SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN

SIEMPRE TRABAJANDO

Buenos Resultados

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

LOS PRESENTES MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, SE SUSTENTA EN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, 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. José Guadalupe Robles Hernández
Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Pedro Limón López
Síndico Procurador

INTRODUCCIÓN

La Secretaría del H. Ayuntamiento, en la facultades y obligaciones que las leyes y reglamentación vigente le confiere, además en su carácter de Coordinadora del Gabinete Municipal, está obligada a funcionar y desempeñar todas y cada una de las funciones que le competen con plena responsabilidad y con ética profesional en cada uno de los servidores públicos que la conforman.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo de la Secretaría, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, 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 conocer la organización interna de la dependencia municipal.

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 Interior de Administración del Gobierno Municipal de Culiacán vigente, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el día 13 de Junio de 2014.

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
Antecedentes Históricos	1
Legislación	2
Misión	3
Visión	4
Valores	5
Objetivos Estratégicos	6
Estructura Orgánica	8
Organigrama General	9
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	10
Funciones	11
Perfil del puesto	14
SECRETARIO TÉCNICO	15
Funciones	16
Perfil del puesto	17
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	18
Funciones	19
Perfil del puesto	20
DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES	21
Funciones	22
Perfil del puesto	23
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA	24
Funciones	25
Perfil del puesto	26
DEPARTAMENTO DE APOYO REGLAMENTARIO	27
Funciones	28
Perfil del puesto	29
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	30
Funciones	31
Perfil del puesto	32
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS	33
Funciones	34
Perfil del puesto	35
DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	36
Funciones	37
Perfil del puesto	38
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	39
Funciones	40
Perfil del puesto	41
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	42
Funciones	43
Perfil del puesto	44
COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES	45

TEMA	PÁGINA
Funciones	46
Perfil del puesto	47
COORDINACIÓN DE TRIBUNAL DE BARANDILLA	48
Funciones	49
Perfil del puesto	50
COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	51
Funciones	52
Perfil del puesto	54
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	55
Funciones	56
Perfil del puesto	57
UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	58
Funciones	59
Perfil del puesto	60
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y POLÍTICAS PUBLICAS	61
Funciones	62
Perfil del puesto	63
UNIDAD DE CABILDO ABIERTO	64
Funciones	65
Perfil del puesto	66
ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	67
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	67
Funciones	68
Perfil del puesto	69
DIRECCIÓN DEL COMPAVI	70
Funciones	71
Perfil del puesto	72
Directorio	73

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría del H. Ayuntamiento comenzó sus funciones en el año de 1915 cuando se creó el Municipio de Culiacán, cuya finalidad principal era la de desempeñarse como la segunda fuerza administrativa después del Presidente Municipal, encargándose de la cuestión de la gobernabilidad del municipio.

Durante el transcurso de los trienios, las unidades administrativas de Educación, Cultura, Atención a la Juventud, Coordinación de la Mujer y Deporte dependían de la Secretaría del H. Ayuntamiento y, a partir de la Administración 2005- 2007 se trasladaron a la estructura orgánica de la Secretaria de Desarrollo Social, y se agregaron a la estructura de la Secretaria del H. Ayuntamiento, la Unidad de Inspección y Vigilancia y el Departamento de Vinculación con Asociaciones Religiosas.

Con el inicio de la Administración del Presidente Municipal Jesús Vizcarra Calderón, se reformó el Reglamento Interior de Administración, realizándose cambios dentro de la estructura orgánica de la Secretaría, de los cuales destaca que la Unidad de Emergencias 066 se incorpora a la estructura de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, desaparece el Departamento de Vinculación con Asociaciones Religiosas, se crean las Direcciones de Asuntos de Cabildo y la de Normatividad y Actualización Legislativa, por último, se cambia de denominación a la Dirección de Asuntos Jurídicos quedando como Dirección de Dictaminación y Análisis Jurídico.

En esta administración 2014-2016 del Presidente Municipal Sergio Torres Félix, se reformó de nueva cuenta el Reglamento Interior de Administración con el cual cambio la estructura de la Secretaría añadiendo algunas áreas como una Secretaría Técnica, la Dirección de la Función Pública que pasa de la Oficialía Mayor a esta Secretaria, la Unidad de Innovación y Políticas Públicas y la Unidad de Cabildo Abierto y cambiando los nombres de algunas Direcciones las cuales son Dirección de Dictaminación y Análisis Jurídico y Dirección de Normatividad y Actualización Legislativa quedando de la siguiente manera Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Normatividad y Asesoría respectivamente.

LEGISLACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 5 de Febrero de 1917;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, (Periódico Oficial número 83, 25 – VII - 1917);
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 142, 26 – XI – 2001);
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 135, 08 – XI – 1985);
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa (Periódico Oficial número 132 bis, 2 – XI -1987);
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio fiscal 2008;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa. (21-III-1984);
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Culiacán, (Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 136 publicado el 12 de noviembre de 2004.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa (Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 071 publicado el 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, introduciendo una comunicación constante e involucrando a la comunidad en una participación activa y organizada para lograr en forma conjunta, la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por la calidad en la atención que presta a las diversas demandas de los distintos sectores del municipio, a través de la aplicación de las normas que rigen su vida jurídica.

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 explicito 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 contenido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Culiacán, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada del día 16 de diciembre de 2005.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Actualizar el marco jurídico de la administración pública municipal, para hacer más eficiente la aplicación de las normas a casos concretos y brindar en consecuencia una mayor certeza jurídica;

Tramitar, resolver y dar seguimiento a todos los asuntos conforme a la materia de su competencia;

Servir de enlace entre la Secretaria del H. Ayuntamiento y los miembros del Pleno del H. Ayuntamiento.

Brindar asesoría técnica a las comisiones permanentes y transitorios de los regidores del H. Ayuntamiento;

Definir las políticas públicas municipales;

Impulsar una gestión gubernamental cuyas acciones se desarrollen con oportunidad, congruencia y racionalidad, teniendo como premisa una nueva cultura del servicio público, de cara a las demandas sociales;

Promover la instrumentación de políticas y medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales al servicio de la Administración Pública Municipal.

Incorporar esquemas de medición del desempeño, mediante los cuales se mida la actuación pública de los programas y servicios prestados en la administración pública municipal, obteniendo un gobierno orientado a resultados;

Impulsar la descentralización de funciones y recursos para lograr una eficiente asignación de facultades y responsabilidades, que le permita a las dependencias y organismos públicos paramunicipales ofrecer un servicio de mayor calidad y optimizar los recursos del municipio.

Impulsar una gestión administrativa cuyas acciones se lleven a cabo de manera congruente preservando la actuación de manera justa e imparcial conforme a la vida institucional fundamentada en la convivencia social.

Realizar campañas de difusión general sobre la existencia, disposiciones y aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno.

Establecer mecanismos de atención y respuesta a contingencias y emergencias.

Realizar programas de coordinación entre los cuerpos policíacos y la sociedad, con el fin de evitar la comisión de faltas.

Instrumentar procedimientos sencillos para que toda persona pueda tener acceso a la Información pública.

Transparentar la gestión pública, difundiendo la información que se genere conforme lo marca la Ley.

Garantizar la protección de los datos personales en poder de la entidad pública con apego a la Ley.

Coordinarse con el director de Desarrollo Urbano y ecología para la elaboración de órdenes de visita para inspección y levantamiento de actas de visita y su seguimiento.

Coordinarse con el Departamento de Ingresos Diversos con el objeto de fijar directrices para la aplicación del reglamento.

Colaborar con las autoridades de la Secretaria de la Defensa Nacional en el Empadronamiento, Registro y demás actividades relacionadas con el Servicio Militar Nacional.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

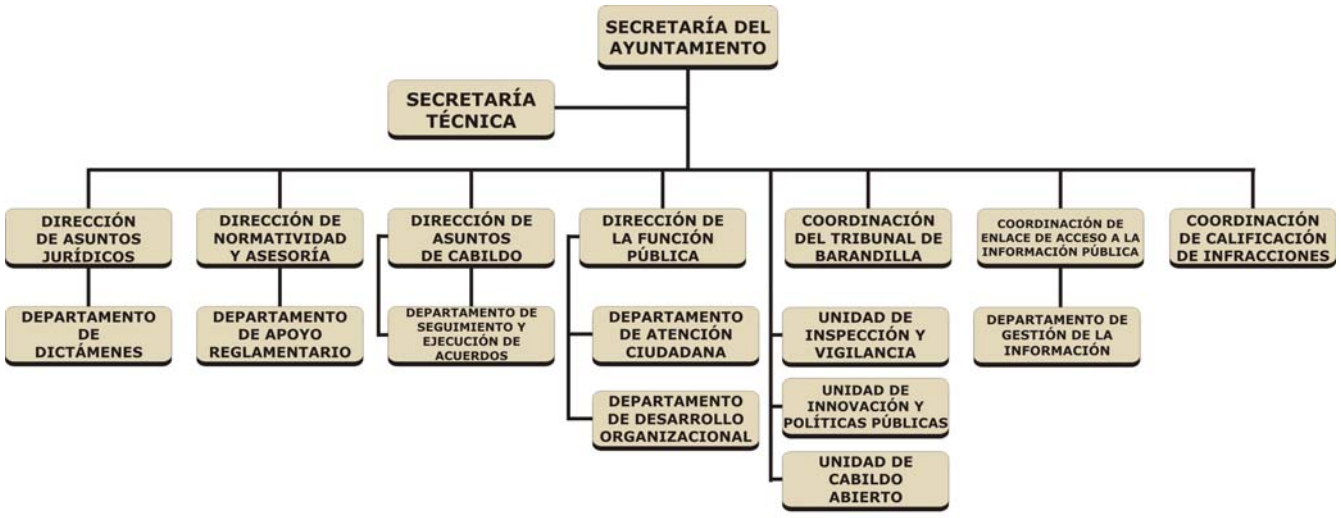
Secretaria del H. Ayuntamiento.

1. Secretaría Técnica
2. Dirección de Asuntos Jurídicos
    a. Departamento de Dictámenes
3. Dirección de Normatividad y Asesoría
    a. Departamento de Apoyo Reglamentario
4. Dirección de Asuntos de Cabildo
    a. Departamento de Seguimiento y Ejecución de Acuerdos
5. Dirección de la Función Pública
    a. Departamento de Atención Ciudadana
    b. Departamento de Desarrollo Organizacional
6. Coordinación de Calificación de Infracciones
7. Coordinación de Tribunal de Barandilla
8. Coordinación de Enlace de Acceso a la Información Pública
    a. Departamento de Gestión de la Información
9. Unidad de Inspección y Vigilancia
10. Unidad de Innovación y Políticas Públicas
11. Unidad de Cabildo Abierto

Organismos Auxiliares

1. La Junta Municipal de Reclutamiento
2. Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANISMOS AUXILIARES

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

FUNCIONES

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, SINALOA

Artículo 46. El **Secretario del H. Ayuntamiento** tendrá, además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

A) En su carácter de Coordinador del Gabinete Municipal:

I. Fungir como Coordinador del Gabinete Municipal, entendiéndose éste como la reunión de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, para trabajar de manera coordinada a efecto de otorgar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales;

II. Convocar periódicamente, con el carácter señalado en la fracción anterior, a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, a reuniones en las que se analicen los avances de sus programas operativos anuales, el Plan Municipal de Desarrollo, así como para organizar las acciones de cada una de ellas;

III. Coordinar las acciones conjuntas de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Supervisar la ejecución de los proyectos y programas que por su naturaleza requieran de la participación de diversas dependencias del Gobierno Municipal;

V. Coordinar las acciones necesarias para que las dependencias cumplan de la mejor manera con los acuerdos que emitan el Pleno del H. Ayuntamiento, e informar al Presidente Municipal del avance de cumplimiento;

VI. Instruir a los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, respecto de la ejecución de las determinaciones específicas del Pleno y del Presidente Municipal, estableciendo la colaboración de las dependencias necesarias para su más eficaz cumplimiento;

VII. Informar al Presidente Municipal respecto de las actividades que se realicen coordinadamente por dos o más dependencias del H. Ayuntamiento, señalando el avance y resultados;

VIII. Autorizar el acta que el Secretario Técnico elabore de las reuniones periódicas de con los titulares de las dependencias, y

IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal.

B) En su carácter de Secretario del H. Ayuntamiento:

I. Remitir al Periódico Oficial los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;

II. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos;

III. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;

IV. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;

V. Dar a conocer a todas las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

VI. Organizar, dirigir y controlar, apoyado por la Oficialía Mayor y organismos competentes, el archivo municipal y la correspondencia oficial;

VII. Supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VIII. Supervisar que el titular de la Coordinación de Calificación de Infracciones, cumpla con sus funciones de manera eficaz, eficiente y dentro del marco normativo municipal;

IX. Supervisar que el Tribunal de Barandilla cumpla con sus funciones de manera eficiente, eficaz y dentro del marco normativo municipal;

X. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como, representarlo en eventos de esa naturaleza, cuando así se le requiera;

XI. Convocar, programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo;

XII. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;

XIII. Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;

XIV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;

XV. Coordinar, conjuntamente con la Oficialía Mayor y el Tesorero Municipal los trabajos tendientes a crear la nueva estructura político administrativa del Gobierno Municipal, atendiendo las directrices del Presidente, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública y exigir el cumplimiento de los programas respectivos, de superación personal y administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;

XVI. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, las licencias, permisos, autorizaciones y constancias municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias

legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el H. Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;

XVII. Expedir las certificaciones de los acuerdos tomados por el H. Pleno Municipal en sesiones de Cabildo;

XVIII. Supervisar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales, a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;

XIX. Coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos;

XX. Dar fe de los actos en que participe el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

XXI. Evaluar en forma periódica la calidad del desempeño de las diversas dependencias administrativas a su cargo;

XXII. Compilar y definir todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;

XXIII. Fijar lineamientos y estrategias para el mejor desempeño de la Coordinación de Enlace de Acceso a la Información Pública;

XXIV. Coordinar, para el mejor desarrollo de las facultades y obligaciones de los Directores de Asuntos Jurídicos, de Normatividad y Asesoría y de Asuntos de Cabildo, las estrategias, acciones y políticas internas de las funciones que atañen en esas materias a la Secretaría;

XXV. Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales, conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Asesoría; y,

XXVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Secretario del H. Ayuntamiento		
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal que labora en la Secretaria del H. Ayuntamiento		
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	Confiabilidad
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	6 años.	
Función General del Puesto.		
Colaborar 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.		

SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIONES

Artículo 48. Al **Secretario Técnico** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Agendar y programar las reuniones o sesiones de gabinete de los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento con el Secretario del H. Ayuntamiento;

II. Elaborar las minutas que se generen en las reuniones del Secretario y los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento;

III. Dar seguimiento y elaborar estadísticas del cumplimiento del plan operativo anual de las dependencias de la Secretaría del H. Ayuntamiento;

IV. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos que habrán de tomarse en las reuniones con los titulares de las dependencias del Municipio;

V. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en la atención de los diferentes organismos sociales, académicos, culturales, de los sectores productivos y canalizar sus peticiones a las dependencias del municipio competentes, cuando así proceda;

VI. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en la elaboración de los informes y estadísticas, que a éste último le sean requeridas por el Pleno del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

VII. Las demás que le asigne el Secretario del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIO TÉCNICO		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Secretario Técnico		
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Auxiliares		
Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública.	
Conocimientos:	Conocimientos jurídicos	Conocimientos Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos	
Habilidades y actitudes:	Aceptabilidad al cambio	Honestidad
	Disposición	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Ordenamiento de información.
	Capacidad de concentración	Capacidad de supervisión
	Expresión oral	Atención a detalles
	Planificación	Toma de Decisiones
	Consistencia	Empuje
	Iniciativa	Creatividad
	Calidad en el trabajo	
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	1 año	
Función General del Puesto.		
Auxiliar al secretario en la elaboración de minutas, informes y estadísticas requeridos por el pleno del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.		

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES

Artículo 49. Al **Director de Asuntos Jurídicos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar los dictámenes y opiniones jurídicas que le soliciten las dependencias del Gobierno Municipal, respecto de las formalidades y sentido de los actos y procedimientos administrativos que a cada una de ellas les corresponde;

II. Asesorar, cuando lo soliciten las dependencias del H. Ayuntamiento, en materia de licitaciones públicas a efecto de que las convocatorias y procedimientos se expidan y desarrollen dentro del marco legal aplicable;

III. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el H. Ayuntamiento;

IV. Revisar y/o elaborar los distintos acuerdos de voluntades que las dependencias de la Administración Pública Municipal requieran para el cumplimiento de sus funciones;

V. Otorgar opinión al Síndico Procurador, cuando éste lo solicite, respecto de la estrategia legal a desarrollar para la defensa jurídica de los intereses del H. Ayuntamiento en casos concretos;

VI. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general;

VII. Integrar los expediente de Expropiación, por instrucciones del Presidente Municipal, previa solicitud que se realice al H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 154, Reformado, de la Constitución Política del Estado; y,

VIII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Director de Asuntos Jurídicos		
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, y/o Políticas Públicas.	
Conocimientos:	Conocimientos jurídicos	Computacionales medios
	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	Confiabilidad
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	3 años.	
Función General del Puesto.		
Atender la evaluación y seguimiento de los programas y dependencias de los asuntos jurídicos de la administración pública municipal que permitan cumplir con los ejes estratégicos que se tracen en el Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2016.		

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

FUNCIONES

Artículo 50. Al **Jefe del Departamento de Dictámenes** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los dictámenes y opiniones jurídicas que le soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Apoyar al Director en la elaboración de iniciativas de decretos, leyes y Reglamentos, que presente el H. Ayuntamiento ordene elaborar para su presentación;

III. Asesorar en forma oral o escrita a los servidores públicos municipales que lo requieran;

IV. Realizar la integración de los expedientes de expropiación, que el Director tenga a bien designarle, previo a la solicitud que se realice al H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 154, Reformado, de la Constitución Política del Estado;

V. Intervenir, coordinadamente con el Director, en la elaboración de proyectos atinentes a los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general, y

VI. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Dictámenes		
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal del Departamento de Dictámenes		
Reporta a: Director de Asuntos Jurídicos		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, y/o Políticas Públicas.	
Conocimientos:	Conocimientos Jurídicos	Conocimiento Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos.	
Habilidades y actitudes:	Manejo de personal	Comunicación
	Honestidad	Capacidad de persuasión
	Detección de problemas	Trabajo en equipo
	Ordenamiento de la información	Capacidad de concentración
	Atención a detalles	Iniciativa
	Calidad en el trabajo	Creatividad
	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Consistencia	Planificación
	Tenacidad	Manejo de información confidencial
	Capacidad oral	Análisis
	Liderazgo	Síntesis
	Toma de decisiones	
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia.	3 Años	
Función General del Puesto.		
Brindar la asesoría oral o escrita que las dependencias municipales y organismos descentralizados de diversa índole, que éstos requieran, así como apoyarles en la elaboración y la revisión de los diversos convenios y contratos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.		

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA

FUNCIONES

Artículo 51. Al **Director de Normatividad y Asesoría** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Formular y proponer las reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que le corresponde al H. Ayuntamiento, que sean necesarias para la actualización de la normatividad municipal;

II. Asesorar al Presidente Municipal, Regidores, Síndico Procurador, Secretario del H. Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorero Municipal, Secretario de la Presidencia y demás servidores Públicos Municipales, respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

III. Compilar y difundir leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, expedidos por las autoridades federales, estatales y municipales, así como la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito, que sean de interés para el H. Ayuntamiento;

IV. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el H. Ayuntamiento;

V. Colaborar con el Director de Asuntos Jurídicos, en la revisión y/o elaboración de los convenios y contratos correspondientes a la Administración Pública Municipal;

VI. Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas de reformas legislativas de incidencia municipal;

VII. Organizar reuniones de estudio y de trabajo con los sectores sociales, económicos, industriales y académicos, para la socialización de las propuestas de reformas legales y reglamentarias del H. Ayuntamiento.

VIII. Procurar la difusión a los habitantes del Municipio, de los Reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el H. Ayuntamiento.

IX. Elaborar los manuales de organización de la Dirección a su cargo;

X. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Director de Normatividad y Asesoría		
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Dirección de Normatividad y Asesoría		
Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento.		
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	Confiabilidad
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	3 años.	
Función General del Puesto.		
Sistematizar y difundir toda disposición legal cuyo ámbito territorial de aplicación sea el municipio, o que en razón de la competencia y las diversas materias de que traten atañan en el Municipio.		

DEPARTAMENTO DE APOYO REGLAMENTARIO

FUNCIONES

Artículo 52. Al **Jefe del Departamento de Apoyo Reglamentario** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Analizar con la oportunidad debida los reglamentos del municipio a efecto de proponer al director de la dependencia las modificaciones correspondientes;

II. Realizar análisis comparativo sobre el derecho municipal que permitan diagnosticar posibles mejorías en el funcionamiento administrativo de las dependencias y en la prestación de los servicios públicos;

III. Mantener informado al director de la Dependencia, respecto de las leyes, reglamentos, decretos, o circulares que regulen la función pública;

IV. Compilar y difundir leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, expedidos por las autoridades federales, estatales y municipales, así como la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito que sean de interés para el H. Ayuntamiento;

V. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general; y,

VI. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE APOYO REGLAMENTARIO		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Apoyo Reglamentario		
Unidad Administrativa: Dirección de Normatividad y Asesoría		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal del Departamento de Apoyo Reglamentario		
Reporta a: Director de Normatividad y Asesoría		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Experiencia en Administración de Empresas y/o Relaciones Industriales y/o Psicología Industrial u Organizacional	
Conocimientos:	Conocimientos Jurídicos	Conocimiento Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos.	
Habilidades y actitudes:	Manejo de personal	Comunicación
	Honestidad	Capacidad de persuasión
	Detección de problemas	Trabajo en equipo
	Ordenamiento de la información	Capacidad de concentración
	Atención a detalles	Iniciativa
	Calidad en el trabajo	Creatividad
	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Consistencia	Planificación
	Tenacidad	Manejo de información confidencial
	Capacidad oral	Análisis
	Liderazgo	Síntesis
	Toma de decisiones	
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia.	3 Años	
Función General del Puesto.		
Proponer modificaciones a marco jurídico municipal con la finalidad de mejorar el funcionamiento administrativos de las dependencias que conforman al Gobierno del Municipio.		

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO

FUNCIONES

Artículo 53. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;

II. Remitir a las Comisiones, Regidores, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;

III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;

IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;

V. Elaborar, a solicitud de los Regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;

VI. Emitir, coordinadamente con el Director de Normatividad y Asesoría, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;

VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo; y,

VIII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Director de Asuntos de Cabildo.		
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento.		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Dirección de Asuntos de Cabildo.		
Reporta a: Secretario del Ayuntamiento.		
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	Confiabilidad
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	3 años.	
Función General del Puesto.		
Colaborar en la elaboración de los acuerdos que emanen del Pleno del H. Ayuntamiento en sesión de cabildo, así como participar en la elaboración del análisis y, eventualmente, dictaminación de asuntos relevantes que por su transcendencia no sean atendidas en las ventanillas municipales y sean canalizadas al Pleno del H. Ayuntamiento.		

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS

FUNCIONES

Artículo 54. Al **Jefe del Departamento de Seguimiento y Ejecución de Acuerdos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Director en los asuntos que le sean encomendados por éste, así como asumir las facultades que aquél expresamente le delegue;

II. Compilar, resguardar y administrar los documentos en que se contengan los acuerdos aprobados por el Cabildo;

III. Participar en el seguimiento de los asuntos turnados a las Comisiones;

IV. Elaborar proyectos de propuestas de acuerdos de Cabildo y someterlos a la consideración del Director;

V. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Cabildo hasta su total cumplimiento;

VI. Coadyuvar con los Regidores en el trabajo de las Comisiones, y;

VII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento y Ejecución de Acuerdos		
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos de Cabildo		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal del Departamento de Seguimiento y Ejecución de Acuerdos.		
Reporta a: Director de Asuntos de Cabildo.		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Experiencia en Administración de Empresas y/o Relaciones Industriales y/o Psicología Industrial u Organizacional	
Conocimientos:	Conocimientos Jurídicos	Conocimiento Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos.	
Habilidades y actitudes:	Manejo de personal	Comunicación
	Honestidad	Capacidad de persuasión
	Detección de problemas	Trabajo en equipo
	Ordenamiento de la información	Capacidad de concentración
	Atención a detalles	Iniciativa
	Calidad en el trabajo	Creatividad
	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Consistencia	Planificación
	Tenacidad	Manejo de información confidencial
	Capacidad oral	Análisis
	Liderazgo	Síntesis
	Toma de decisiones	
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia.	3 Años	
Función General del Puesto.		
Compilar, resguardar y administrar los documentos en que se contengan los acuerdos aprobados por el Cabildo		

DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FUNCIONES

Artículo 55. Al **Director de la Función Pública** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar e implementar programas de actualización para los servidores públicos a fin de que cumplan satisfactoriamente las estrategias de la organización;

II. Intervenir en la celebración de convenios de colaboración y coordinación que el Presidente Municipal celebre con la Secretaría de Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado, para el ejercicio de sus facultades y obligaciones;

III. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de mejoramiento a las dependencias de la Administración Pública Municipal cuando lo soliciten;

IV. Dirigir y coordinar la institucionalización y desarrollo de los sistemas integrales de evaluación, desempeño y profesionalización de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

V. Impulsar, instrumentar y supervisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño Institucional y Personal de la Administración Pública Municipal;

VI. Dirigir y coordinar la institucionalización, aplicación y desarrollo del sistema del servicio profesional de carrera en el Gobierno Municipal y los estudios administrativos tendientes a elevar la eficacia y eficiencia de las actividades, de acuerdo con las necesidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Elaborar los indicadores del sistema de evaluación del desempeño (SED) de la gestión pública;

VIII. Proponer al Presidente Municipal la autorización, fusión o supresión de dependencias, cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública Municipal;

IX. Proponer las normas y criterios para la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de las dependencias;

X. Apoyar a las dependencias, en la elaboración de reglamentos internos u orgánicos que conformen su estructura y definan sus funciones;

XI. Coordinar el trabajo de los departamentos a su cargo, para lograr consolidar la cultura de la calidad en el servicio público municipal, en lo conveniente en la función pública;

XII. Administrar e impulsar el Sistema Integral de Atención Ciudadana, y;

XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Director de la Función Pública		
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Dirección de la Función Pública.		
Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento		
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	Confiabilidad
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	6 años.	
Función General del Puesto.		
Promover la adecuación de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos y mejora continua.		

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES

Artículo 56. Al **Jefe del Departamento de Atención Ciudadana** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar información de trámites y servicios, ubicación de oficinas de la Administración Pública Municipal y directorio de servidores públicos de las dependencias, ya sea por vía telefónica, personal o por internet;

II. Recibir, tramitar y atender las peticiones, sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía;

III. Integrar la estadística de atención ciudadana;

IV. Canalizar a la instancia correspondiente, al ciudadano inconforme que se presente ante dicha instancia a interponer quejas o denuncias en contra de servidores públicos municipales;

V. Informar de manera personal, telefónica o por correo electrónico cuando el ciudadano lo solicite, el estado que guardan las peticiones sugerencias, quejas o denuncias, y;

VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Atención Ciudadana		
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal del Departamento de Atención Ciudadana.		
Reporta a: Director de la Función Pública		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Derecho, Comunicación, Relaciones Humanas	
Conocimientos:	Conocimientos jurídicos. (Normatividad relativa a servicios)	Conocimientos administrativos
Habilidades y actitudes:	Aceptabilidad al cambio	Confiabilidad
	Contactos públicos	Calidad en el trabajo
	Detección de Problemas	Trabajo bajo presión
	Trabajo en equipo	Manejo de información confidencial
	Atención a detalles	Capacidad de concentración
	Ordenamiento de información	Capacidad verbal
	Planificación	Cálculo aritmético
	Expresión oral	Expresión escrita
	Capacidad de supervisión	Habilidades interpersonales
	Toma de decisiones	Adaptación a repetición
	Consistencia	Creatividad
	Empuje	Tolerancia
	Análisis	Responsabilidad
	Disposición	Presencia
	Tenacidad	Computación
	Autonomía operativa	Habilidades analíticas
	Ingenio	Iniciativa
	Capacidad de persuasión	Asertividad
	Honestidad	
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	3 años.	
Función General del Puesto.		
Prestar asesoría permanente y de manera personalizada al ciudadano inconforme que se presente a interponer quejas y denuncias en contra de los servidores públicos e informar sobre trámites y servicios del gobierno del municipio.		

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FUNCIONES

Artículo 57. Al **Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Orientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal hacia la implementación y desarrollo de métodos y técnicas de gestión administrativa, que coadyuven con los objetivos y metas del programa de modernización de la administración con calidad;

II. Promover la mejora de procesos, el rediseño, la certificación de procesos y la automatización, para asegurar la calidad de los servicios hacia el ciudadano;

III. Elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público Municipal;

IV. Elaborar y difundir el directorio de servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

V. Proponer las normas y criterios para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de las dependencias;

VI. Formular, en coordinación con la Dirección de Normatividad y Asesoría, las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores que deberán elaborar cada una de las dependencias, y;

VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional		
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal del Departamento de Desarrollo Organizacional.		
Reporta a: Director de la Función Pública.		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Experiencia en Administración de Empresas y/o Relaciones Industriales y/o Psicología Industrial u Organizacional	
Conocimientos:	Conocimientos Jurídicos	Conocimiento Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos.	
Habilidades y actitudes:	Manejo de personal	Comunicación
	Honestidad	Capacidad de persuasión
	Detección de problemas	Trabajo en equipo
	Ordenamiento de la información	Capacidad de concentración
	Atención a detalles	Iniciativa
	Calidad en el trabajo	Creatividad
	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Consistencia	Planificación
	Tenacidad	Manejo de información confidencial
	Capacidad oral	Análisis
	Liderazgo	Síntesis
	Toma de decisiones	
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia.	6 Años	
Función General del Puesto.		
Encontrar formas más eficiencias y eficaces de servir a la Administración Pública Municipal, con el apoyo de las mejores técnicas, programas y estrategias para elevar la productividad de las dependencias municipales.		

COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

FUNCIONES

Artículo 58. Al **Coordinador de Calificación de Infracciones** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar junto con la mesa receptora de actas de hechos para su recepción, comprobación de folio, verificación de llenado, fundamentación, calificación y determinación de monto a pagar;

II. Llevar el control de folio de actas de hechos emitidas, así como la relación de boletas pagadas, con base a la coordinación que ejerza con las cajas receptoras de contribuciones;

III. Coordinar junto con la caja receptora de los pagos por conceptos de multa derivada de infracciones a las disposiciones de tránsito, para el cotejo de las boletas emitidas y pendientes de pago, con las que ya han sido pagadas, con la finalidad de determinar los porcentajes de eficiencia en recaudación y la circunstancia particular de falta de pago de algunas de ellas;

IV. Dar cuenta por escrito al Secretario del H. Ayuntamiento, de manera mensual de los resultados obtenidos por el cumplimiento de las atribuciones arriba referidas en cuyo documento deberá emitir su criterio al respecto, proponiendo líneas de acción a seguir;

V. Solicitar al personal de la Dirección de Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito y al personal de las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos, cualquier documentación o aclaración respecto a la misma, que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

VI. Dar cuenta al Síndico Procurador de cualquier irregularidad que pudiera encontrar en materia de calificación, valoración y cobro de boletas de infracción, a efecto de que se inicien los procedimientos tendientes a fincar la responsabilidad en que hubiere podido incurrir algún funcionario público municipal;

VII. Llevar cuenta del número de multas pagadas mensualmente, así como del monto obtenido por dicho cobro, con la finalidad de contar con un sistema de control que refleje claramente los porcentajes de eficiencia y que permita tomar las medidas adecuadas para perfeccionar el sistema de calificación y cobro de las actas de hechos; y,

VIII. Las demás que establezcan las leyes, otros ordenamientos, este Reglamento, el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES		
Identificación del puesto:		
Denominación del puesto: Coordinador de Calificación de Infracciones		
Unidad Administrativa**:** Secretaria del H. Ayuntamiento		
Tramo de Control**.**		
Dirige a: Personal de la Coordinación de Calificación de Infracciones		
Reporta a: Secretaría del Ayuntamiento		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Derecho	
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	Confiabilidad
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	1 año en la administración municipal	
Función General del Puesto.		
Calificar las infracciones a la ley de tránsito, revisar que las actas de hechos reúnan los requisitos legales para poder iniciar el procedimiento conducente.		

COORDINACIÓN DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA

FUNCIONES

Artículo 59. Al **Coordinador del Tribunal de Barandilla** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar el buen funcionamiento de los tribunales de barandilla en el municipio de Culiacán;

II. Promover la difusión del Bando de Policía y Gobierno en instituciones educativas, culturales y gremiales del municipio de Culiacán, con el propósito de que los habitantes, en especial las nuevas generaciones, tengan conocimiento de la naturaleza y contenido de este reglamento municipal;

III. Vigilar la guarda y custodia de los infractores detenidos en barandilla, supervisando que estos reciban un trato digno y se les respeten sus derechos humanos;

IV. Vigilar que los menores de edad, sean atendidos por el personal de trabajo social, para que reciban orientación con el objeto de evitar la reincidencia;

V. Coordinar, planear, programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades de los servidores públicos del Tribunal;

VI. Llevar un control estadístico de las conductas antisociales por sectores, con el propósito de mejorar la calidad de vigilancia en esos puntos de la ciudad;

VII. Actuar en coordinación con la Subgerencia de Servicios Públicos y Mantenimiento de Infraestructura, para el desarrollo de trabajo comunitario en el municipio;

VIII. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a los infractores, cuya conducta antisocial pudiera tipificarse como un delito, con el propósito de coadyuvar con expedientes en la procuración de justicia;

IX. Gestionar ante las instituciones asistenciales, la atención a personas con problemas de alcoholismo y fármaco dependencia;

X. Recibir y registrar a las personas detenidas por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal;

XI. Determinar si las conductas atribuidas a los detenidos constituyen faltas administrativas o presuntos delitos y en su caso, consignar a los detenidos ante la autoridad competente; y,

XII. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

COORDINACIÓN DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Coordinador del Tribunal de Barandilla		
Unidad Administrativa: Secretaria del Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Coordinación del Tribunal de Barandilla.		
Reporta a: Secretaria del Ayuntamiento		
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	Confiabilidad
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	Abogado titulado	
Función General del Puesto.		
Coordinar el buen funcionamiento de los cinco tribunales de Barandilla, foráneas y manejar cinco equipos en el Tribunal de Barandilla del Municipio de Culiacán.		

COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIONES

Artículo 60. Al **Coordinador de Enlace de Acceso a la Información Pública** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información;

II. Sistematizar informativamente los requerimientos de información pública solicitadas por las personas y turnarlas ante la dependencia u organismo público descentralizado;

III. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;

IV. Emitir el manual de operación de la Dependencia;

V. Contribuir con las dependencias y/u organismos públicos del Gobierno Municipal, para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en materia de información pública;

VI. Desarrollar las acciones que propendan al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Gobierno Municipal;

VII. Constituir el enlace entre recepción y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno Municipal;

VIII. Orientar y asesorar a los particulares, en caso de requerirlo, en la formulación de las solicitudes de acceso a la información;

IX. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, a fin de recabar solicitudes verbales cuando la índole del asunto lo permita;

X. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán que correspondan;

XI. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnada a las dependencias u organismos públicos paramunicipales;

XII. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública efectúe a las dependencias y organismos públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán, con motivo de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;

XIII. Establecer coordinación con las dependencias para la implementación de medidas y procedimientos administrativos conducentes para garantizar la puntual disponibilidad de la información;

XIV. Establecer conjuntamente con las dependencias y organismos públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán, mecanismos de coadyuvancia que permitan definir los criterios de los servidores públicos municipales;

XV. Realizar las acciones tendientes a la promoción y, en su caso, ejecución de capacitación de los servidores públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán en materia de derecho de acceso a la información pública;

XVI. Procurar la implementación de programas dirigidos a concientizar a los servidores públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán sobre la importancia de transparencia, el acceso a la información y el derecho de habeas data en el ánimo de una sociedad democrática;

XVII. Proporcionar asesoría en la instrumentación y operación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán;

XVIII. Requerir en su caso, a las dependencias y organismos públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán, publiquen a través de la página de internet del H. Ayuntamiento de Culiacán, la información mínima que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, deba ser difundida de oficio y realicen las actualizaciones correspondientes;

XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Coordinador de Enlace de Acceso a la Información Pública.		
Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Coordinación		
Reporta a: Secretario del Ayuntamiento		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Derecho	
Conocimientos:	Conocimientos jurídicos. (Normatividad relativa al Derecho de Acceso a la Información)	En Derecho de Acceso a la Información, protección de datos personales, derecho a la intimidad y a la vida privada e información reservada; transparencia y rendición de cuentas.
Habilidades y actitudes:	Capacidad y poder de decisión	Confiabilidad
	vocación de servicio	Calidad en el trabajo
	Detección de Problemas	Trabajo bajo presión
	Trabajo en equipo	Manejo de información confidencial
	Atención a detalles	Capacidad de concentración
	Ordenamiento de información	Capacidad verbal
	Capacidad de supervisión	Habilidades interpersonales
	Toma de decisiones	Adaptación a repetición
	Consistencia	Creatividad
	Empuje	Tolerancia
	Análisis	Responsabilidad
	Disposición	Presencia
	Tenacidad	Computación
	Autonomía operativa	Habilidades analíticas
	Ingenio	Iniciativa
	Capacidad de persuasión	Asertividad
	Honestidad	
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	12 años.	
Función General del Puesto.		
Planear, organizar y administrar los procesos institucionales a través de los cuales se proporcionará a los particulares el acceso a la información pública.		

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FUNCIONES

Artículo 61. Al **Jefe del Departamento de Gestión de la Información** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer el proyecto de infraestructura informática que permita el óptimo cumplimiento de sus atribuciones;

II. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso de la información en la internet;

III. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;

IV. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;

V. Vigilar que se proporcione con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;

VI. Custodiar los archivos, salvaguardando la confiabilidad de la información; y,

VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Gestión de la Información.		
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal del Departamento		
Reporta a: al Coordinador de Acceso a la Información Pública		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Derecho, Lic. En Administración, Lic. Economía.	
Conocimientos:	Conocimientos jurídicos e informáticos (Normatividad relativa al Derecho de Acceso a la Información)	En Derecho de Acceso a la Información, protección de datos personales, derecho a la intimidad y a la vida privada e información reservada; transparencia y rendición de cuentas. De los servicios que brinda la administración pública de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y de los procesos administrativos internos y externos.
Habilidades y actitudes:	Capacidad y poder de decisión	Confiabilidad
	vocación de servicio	Calidad en el trabajo
	Detección de Problemas	Trabajo bajo presión
	Trabajo en equipo	Manejo de información confidencial
	Atención a detalles	Capacidad de concentración
	Ordenamiento de información	Capacidad verbal
	Capacidad de supervisión	Habilidades interpersonales
	Toma de decisiones	Adaptación a repetición
	Consistencia	Creatividad
	Empuje	Tolerancia
	Análisis	Responsabilidad
	Disposición	Presencia
	Tenacidad	Computación
	Autonomía operativa	Habilidades analíticas
	Ingenio	Iniciativa
	Capacidad de persuasión	Asertividad
	Honestidad	
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	2 años.	
Función General del Puesto.		
Planear, organizar y administrar los procesos institucionales a través de los cuales se proporcionará a los particulares el acceso a la Información Pública.		

UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

FUNCIONES

Artículo 62. Al **Jefe de la Unidad de Inspección y Vigilancia** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo la vigilancia e inspección del cumplimiento de las disposiciones legales municipales, a través de los inspectores adscritos a la Unidad a su cargo;

II. Remitir a la autoridad municipal competente, las actas de visitas domiciliarias levantadas por el personal a su cargo, para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente;

III. Efectuar las diligencias de inspección que le encomienden por escrito el Presidente Municipal y los titulares de las áreas de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Servicios Públicos, Oficialía Mayor y otras dependencias del H. Ayuntamiento con facultades reglamentarias para ordenar visitas de inspección, en los términos de lo establecido en el Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán y los ordenamientos municipales respectivos;

IV. Acatar las órdenes del Presidente Municipal, del Secretario del H. Ayuntamiento y de los titulares de las áreas de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Servicios Públicos, Oficialía Mayor y demás dependencias del H. Ayuntamiento que los reglamentos municipales faculten;

V. Actuar de inmediato y de oficio en los casos en que se advierta violación de cualquier reglamento municipal e informar a la brevedad a la autoridad que corresponda;

VI. Informar a los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, respecto de conductas de particulares que pudiesen constituir violación a las disposiciones reglamentarias del Municipio;

VII. Elaborar la estadística de incidencia de violación a las disposiciones reglamentarias del Municipio, por materias;

VIII. Ejecutar las diligencias administrativas que dispongan las autoridades municipales contenidas en leyes y reglamentos de aplicación en el Municipio; y,

IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD DE INSPECCION Y VIGILANCIA		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Jefe de la Unidad de Inspección y vigilancia		
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Unidad de inspección y Vigilancia		
Reporta a: Secretario del Ayuntamiento		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Recursos Humanos, Licenciatura en Derecho.	
Conocimientos:	Conocimientos jurídicos	De la Normatividad Relativa
	Conocimientos administrativos	
Habilidades y actitudes:		
	Aceptabilidad al cambio	Tolerancia
	Disposición	Honestidad
	Trabajo en equipo	Atención a detalles
	Capacidad de concentración	Iniciativa
	Expresión escrita	Calidad en el trabajo
	Facilidad de palabra	Empuje
	Habilidades Interpersonales	Creatividad
	Planificación	Detección de problemas
	Ingenio	Presencia
	Tenacidad	
	Confiabilidad	
	Consistencia	
	Capacidad de persuasión	
	Asertividad	
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	3 años en cargo público.	
Función General del Puesto.		
Atender y asegurar la buena administración de la Unidad de Inspección y Vigilancia, cumplir con los parámetros de funcionalidad, eficiencia y calidad.		

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

FUNCIONES

Artículo 63. Al **Jefe de la Unidad de Innovación y Políticas Públicas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer nuevos esquemas orgánicos y funcionales para transformar al Gobierno Municipal en un aparato competitivo que alcance los resultados planteados;

II. Implementar herramientas de la gerencia pública que mejoren continuamente la capacidad de respuesta del Gobierno Municipal, a las demandas de la ciudadanía;

III. Promover y aplicar la innovación tecnológica en estrategias de administración y políticas públicas;

IV. Crear un sistema integral de información de gestión que comprenda a toda la Administración Pública Municipal, con el propósito de optimizar el desempeño de todas las dependencias y transparentar la relación con la ciudadanía;

V. Diseñar un sistema de trípticos para difundir los programas y proyectos estratégicos del Gobierno Municipal;

VI. Coordinar sus actividades con el Secretario Técnico de la Secretaría del H. Ayuntamiento y las demás dependencias de la administración pública, cuando así se requiera, y

VII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Jefe de la Unidad de Innovación y Políticas Públicas		
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Unidad de Innovación y Políticas Públicas		
Reporta a: Secretario del Ayuntamiento.		
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	Confiabilidad
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia.	3 años	
Función General del Puesto.		
Promover la modernización de la administración pública municipal, estableciendo políticas, criterios y lineamientos generales para la transformación de la misma, con base en los principios de calidad total, reingeniería de procesos y mejora continua.		

UNIDAD DE CABILDO ABIERTO

FUNCIONES

Artículo 64. Al **Jefe de la Unidad de Cabildo Abierto** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Secretario del H. Ayuntamiento en la organización de las sesiones de Cabildo Abierto;

II. Proponer al Secretario del H. Ayuntamiento los mecanismos que resulten necesarios a efecto de incentivar a la ciudadanía para que participe activamente en las sesiones de Cabildo Abierto;

III. Proveer todo lo necesario para el correcto funcionamiento de las mesas receptoras de opiniones, propuestas, peticiones o proyectos, de los temas que habrán de considerarse dentro de la sesión;

IV. Coordinarse con el Secretario del H. Ayuntamiento y los regidores del H. Ayuntamiento, en la realización de las actividades inherentes al Cabildo Abierto que permitan el correcto funcionamiento de este importante medio de participación ciudadana;

V. Asistir a las Sesiones de Cabildo Abierto y vigilar el adecuado desarrollo de éstas, brindando el apoyo que le soliciten el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento;

VI. Llevar un control de las opiniones, propuestas, peticiones o proyectos, presentados en cada una de las sesiones de Cabildo Abierto, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de éstos; y,

VII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD DE CABILDO ABIERTO		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Jefe de la Unidad de Cabildo Abierto		
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Unidad de Cabildo Abierto		
Reporta a: Secretario del Ayuntamiento.		
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	Confiabilidad
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia.	2 años	
Función General del Puesto.		
Coordinar con el secretario del ayuntamiento y los regidores para el correcto funcionamiento de Cabildo Abierto y llevar un control de las propuestas y peticiones presentadas en el mismo para darle el seguimiento correspondiente.		

ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

FUNCIONES

Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;

Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;

Expedir precartillas de identidad militar y las constancias respectivas;

Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;

Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas,

Coordinarse con la Dirección de Enlace con Sindicaturas, a efecto de descentralizar los servicios que presta la Junta Municipal de Reclutamiento en cada una de las Sindicaturas y Delegaciones Municipales, y

Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asignen el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Junta Municipal de Reclutamiento		
Unidad Administrativa: Junta Municipal de Reclutamiento		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Junta Municipal de Reclutamiento		
Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Administración o áreas afines	
Conocimientos:	Conocimientos administrativos. – Básico	Conocimientos computacional – Básico
	Conocimientos jurídicos. – Básico	
Habilidades y actitudes:	Administración del personal	
	Manejo de Conflictos	
	Sistema de control y seguimiento	
	Espíritu de servicio	
	Responsabilidad, y Puntualidad	
	Liderazgo	
	Toma de decisiones	
	Motivación para el Personal	
	Honesto	
Idiomas:	No Indispensable	
Experiencia.	En el área de administración y manejo del personal indispensable.	
Función General del Puesto.		
Consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar la administración interna de la empresa y participar en la elaboración de la política administrativa de la misma. Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presentan.		

COMPAVI

FUNCIONES

Atender los casos de la Violencia Intrafamiliar que se susciten en el municipio y canalizarlos, por medio de Consejo Municipal, al Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.

Atender el Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar (CEAVIF);

Coordinarse con otras instancias gubernamentales o de la sociedad civil para conjuntar esfuerzos.

Conformar la Red Municipal de Apoyos y Servicios entre las distintas dependencias, entidades e instituciones dedicadas o que se vinculen con el fenómeno de la violencia intrafamiliar.

Intercambiar información con las instancias involucradas sobre políticas, estrategias y resultados de las acciones de prevención y atención de la violencia intrafamiliar.

Organizar y mantener actualizado un banco de datos sobre estadística de casos de violencia intrafamiliar en el municipio, y difundir esta información.

Proponer al Consejo Municipal modelos de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.

Proponer al Consejo la obtención de recursos provenientes de fuentes alternas de financiamiento para el cumplimiento de la Ley.

Promover programas de intervención temprana para prevenir, desde donde se genera, la violencia intrafamiliar.

Realizar, previa autorización del Consejo, los convenios de coordinación que se consideran necesarios para el logro de sus fines.

Coordinar y supervisar el corrector desempeño de las áreas a su cargo.

Las demás que le confieran éste y otros ordenamientos normativos, y las que le encomienden el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento o el Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPAVI		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Dirección General del COMPAVI		
Unidad Administrativa: Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal del COMPAVI		
Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura en sociología, psicología, derecho u otras carreras afines	
Especialidad:	Administración o áreas afines	
Conocimientos:	▪ Violencia Intrafamiliar, ▪ Equidad de Género, ▪ Sexualidad	▪ Asuntos Jurídicos Especialmente en Violencia Intrafamiliar, ▪ Conocimientos Generales
Habilidades y actitudes:	▪ Trabajo en Equipo	
	▪ Administración de Personal	
	▪ Manejo de Conflictos	
	▪ Ordenada	
	▪ Motivación	
	▪ Respetuosa	
	▪ Comprometida	
Idiomas:	No Indispensable	
Experiencia.	Temas relacionados a la violencia familiar, sexualidad, relación de pareja. Conocimientos jurídicos en acorde a la familia, Políticas Públicas, Presupuestos, Legislación, Participación ciudadana.	
Función General del Puesto.		
Es la responsable del desarrollo y funcionamiento adecuado del Consejo y del Centro, incluye las coordinaciones necesarias que habrán de establecerse en caso de alguna oficina (de atención externa, orientación telefónica o refugio inicial) sean operadas en concertación interinstitucional.		

DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Dirección	Teléfono
M.C. José Guadalupe Robles Hernández Secretario del H. Ayuntamiento	Palacio Municipal 1er. Piso	Conmut. 758-01-01 Ext. 1582, 1583 Fax. 1600 Directo 758-01-78
C. Gema Janeth Lara Barrera Secretaría Técnica	Palacio Municipal 1er. Piso	Conmut. 758-01-01 Ext. 1580
Lic. Fernando Basilio Torres Gómez Director de Asuntos Jurídicos	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1313 Directo 758-01-41 Directo 712-40-65
C. Jefe del Departamento de Dictámenes	Palacio Municipal Planta baja	Directo 712-40-65
C. Director de Normatividad y Asesoría	Palacio Municipal 1er. Piso	Conmut. 758-01-01 Ext. 1583
C. jefe del Departamento de Apoyo Reglamentario	Palacio Municipal 1er. Piso	Conmut. 758-01-01 Ext. 1390
C. Gilberto Escobar Altamirano Director de Asuntos de Cabildo	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1381, 1231
C. Jefe del Departamento de Seguimiento y Ejecución de Acuerdos	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1403
C. Director de la Función Pública	Mariano Escobedo Esq. Ruperto Paliza, S/N Planta Baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1414, 1490, 1556 Directo 758-01-51
C. María de la Luz Bernal García Jefe del Departamento de Atención Ciudadana	Palacio Municipal Planta Baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1281 Módulo 070
C. Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	Mariano Escobedo Esq. Ruperto Paliza, S/N Planta Baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1491

Nombre y Puesto	Dirección	Teléfono
Lic. Eleazar Rangel Puga Coordinación de Calificación de Infracciones	Blvd. Emiliano Zapata Esq. Rodolfo G. Robles S/N	752-14-92
Lic. Gabriel Rosario Peña González Coordinación del Tribunal de Barandilla	Carretera a Navolato Km. 7.5, Col. Bachigualato	Directo 760-17-67
Lic. Fernando Ruíz Martínez Coordinación de Enlace de Acceso a la Información Pública	Benito Juárez No. 13 Pte. 1er. Piso, Centro	Conmut. 758-01-01 Ext.1617, 1619 Directo 7-58-01-95
C. Departamento de Gestión de la Información	Benito Juárez No. 13 Pte. 1er. Piso, Centro	Conmut. 758-01-01 Ext. 1616
Lic. Sergio Enrique Torres Medina Unidad de Inspección y Vigilancia	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1499, 1293, 1493, 1422 Fax 1334
C. Unidad de Innovación y Políticas Públicas	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01
C. Unidad de Cabildo Abierto	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01
ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		
C. Ana Cecilia Carrillo Montoya Junta Municipal de Reclutamiento	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1269
C. Maria Isaura Meza Flores Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar	Blvd. Francisco I. Madero, Edificio El Dorado, Primer Piso, Local 101. Tel 712-62-96	Conmut. 758-01-01 Ext. 1269

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
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 Secretaría del H. Ayuntamiento de Culiacán.

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 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2
Asesoría oral o por escrito a los servidores públicos municipales que lo requieran	3
Presentación del procedimiento	4
Descripción del procedimiento	5
Diagrama de Flujo	6
Asesoría personalizada externa	7
Presentación del procedimiento	8
Descripción del procedimiento	9
Diagrama de Flujo	10
Elaboración y/o revisión de contratos y convenios a suscribirse por el gobierno municipal	11
Presentación del Procedimiento	12
Descripción del Procedimiento	13
Diagrama de Flujo	14
Programa de elaboración de dictámenes solicitados por las dependencias municipales	15
Presentación del Procedimiento	16
Descripción del Procedimiento	17
Diagrama de Flujo	18
Regulación y expedición de títulos de propiedad de diversas colonias expropiadas por el municipio	19
Presentación del Procedimiento	20
Descripción del Procedimiento	21
Diagrama de Flujo	24
Suplencia del consentimiento de los padres y dispensa de edad para que los menores puedan contraer matrimonio civil	25
Presentación del Procedimiento	26
Descripción del Procedimiento	27
Diagrama de Flujo	28
Escrituración de áreas de donación de diversos fraccionamientos a favor del municipio	29
Presentación del Procedimiento	30
Descripción del Procedimiento	31
Diagrama de Flujo	33
Programa de revisión e integración de expedientes de certificados de posesión	34
Presentación del Procedimiento	35
Descripción del Procedimiento	36
Diagrama de Flujo	37
Revisión de expedientes de fraccionamientos	38
Presentación del procedimiento	39
Descripción del procedimiento	40
Diagrama de Flujo	41

CONTENIDO	PAG
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA	42
Actualización de reglamentos municipales	43
Presentación del procedimiento	44
Descripción del procedimiento	45
Diagrama de Flujo	46
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	47
Otorgamiento de la opinión favorable	48
Presentación del procedimiento	49
Descripción del procedimiento	50
Diagrama de Flujo	51
Compra de demasías	52
Presentación del procedimiento	53
Descripción del procedimiento	54
Diagrama de Flujo	55
Otorgamiento de indemnización por afectación	56
Presentación del procedimiento	57
Descripción del procedimiento**: Personal de confianza**	58
Diagrama de Flujo	59
Autorización y recepción de fraccionamientos	60
Presentación del procedimiento	61
Descripción del procedimiento	62
Diagrama de Flujo	63
procedimiento para expropiaciones	64
Presentación del procedimiento	65
Descripción del procedimiento	66
Diagrama de flujo	67
Aprobación de reformas y reglamentos municipales	68
Presentación del procedimiento	69
Descripción del procedimiento	70
Diagrama de Flujo	71
Jubilaciones	72
Presentación del procedimiento	73
Descripción del procedimiento	74
Diagrama de Flujo	75
Otorgamiento de concesiones	76
Presentación del procedimiento	77
Descripción del procedimiento	78
Diagrama de Flujo	79
Donaciones	80
Presentación del procedimiento	81
Descripción del procedimiento	82
Diagrama de flujo	83
Cesión de derechos	84

CONTENIDO	PAG
Presentación del procedimiento	85
Descripción del procedimiento	86
Diagrama de flujo	87
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	88
Evaluación institucional de las dependencias del municipio de Culiacán	89
Presentación del procedimiento	90
Descripción del procedimiento	91
Diagrama de flujo	94
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	95
Revisión y validación de manuales administrativos	96
Presentación del procedimiento	97
Descripción del procedimiento	98
Diagrama de flujo	99
Actualización de guías básicas de trámites y servicios de las dependencias	100
Presentación del procedimiento	101
Descripción del procedimiento	102
Diagrama de flujo	105
Elaboración del directorio de los funcionarios municipales	106
Presentación del procedimiento	107
Descripción del procedimiento	108
Diagrama de flujo	110
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	111
Atención, gestión, orientación y registro de trámites, peticiones y quejas	112
Presentación del procedimiento	113
Descripción del procedimiento	114
Diagrama de flujo	116
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES	117
Calificación de infracciones de tránsito	118
Presentación del procedimiento	119
Descripción del procedimiento	120
Diagrama de flujo	121
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA	122
Calificación de las infracciones al Bando de Policía y Gobierno	123
Presentación	124
Descripción	126
Diagrama de Flujo	127
Mediación Social	128
Presentación	129
Descripción	130
Diagrama de Flujo	131

CONTENIDO	PAG
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	132
Seguimiento a solicitudes de información en ventanilla de CAIP	133
Presentación del procedimiento	134
Descripción del procedimiento	135
Diagrama de flujo	136
Actualización de información mínima de oficio de la página web	137
Presentación del procedimiento	138
Descripción del procedimiento	139
Diagrama de flujo	140
Solicitudes de información vía INFOMEX	141
Presentación del procedimiento	142
Descripción del procedimiento	144
Diagrama de flujo	145
Capacitación de acceso a la información pública para enlaces municipales	146
Presentación del procedimiento	147
Descripción del procedimiento	148
Diagrama de flujo	149
Seguimiento a solicitudes de hábeas data	150
Presentación del procedimiento	151
Descripción del procedimiento	153
Diagrama de flujo	154
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	155
Inspecciones de construcción	156
Presentación del procedimiento	157
Descripción del procedimiento	158
Diagrama de flujo	160
Inspecciones de salud	161
Presentación del procedimiento	162
Descripción del procedimiento	163
Diagrama de flujo	165
Inspecciones de mercados y comercio en la vía pública	166
Presentación del procedimiento	167
Descripción del procedimiento	168
Diagrama de flujo	170
Inspecciones de ecología	171
Presentación del procedimiento	172
Descripción del procedimiento	173
Diagrama de flujo	175
Inspecciones de espectáculos	176
Presentación del procedimiento	177
Descripción del procedimiento	178
Diagrama de flujo	180

CONTENIDO	PAG
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CABILDO ABIERTO	181
Sistema para la atención, registro, seguimiento y reporte de participaciones ciudadanas en cabildo abierto	182
Presentación del procedimiento	183
Descripción del procedimiento	185
Diagrama de flujo	187
PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	188
Ministración de cartillas	189
Presentación del procedimiento	190
Descripción del procedimiento	191
Diagrama de flujo	192
Organización de cartillas de identidad militar	193
Presentación del procedimiento	194
Descripción del procedimiento	195
Diagrama de flujo	196
Calendarización de trabajo anual	197
Presentación del procedimiento	198
Descripción del procedimiento	199
Diagrama de flujo	200
Expedición de cartillas e identidad militar	201
Presentación del procedimiento	202
Descripción del procedimiento	203
Diagrama de flujo	204
Registro y entrega de cartillas	205
Presentación del procedimiento	206
Descripción del procedimiento	207
Diagrama de flujo	208
Captura, control y verificación en la base de datos del maestro histórico	209
Presentación del procedimiento	210
Descripción del procedimiento	211
Diagrama de flujo	212
Sorteo anual del servicio militar nacional	213
Presentación del procedimiento	214
Descripción del procedimiento	215
Diagrama de flujo	216
PROCEDIMIENTOS DEL COMPAVI	217
Reportes mensuales para el consejo directivo	218
Presentación del procedimiento	219
Descripción del procedimiento	220
Diagrama de flujo	221
Gestión de documentos	222
Presentación del procedimiento	223
Descripción del procedimiento	224
Diagrama de flujo	225
Control de agenda	226
Presentación del procedimiento	227
Descripción del procedimiento	228
Diagrama de flujo	229
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL	230

CONTENIDO	PAG
COMPAVI	
Elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos del centro	231
Presentación del procedimiento	232
Descripción del procedimiento	233
Diagrama de flujo	234
Elaboración del programa anual de suministros	235
Presentación del procedimiento	236
Descripción del procedimiento	237
Diagrama de flujo	238
Control de recursos humanos	239
Presentación del procedimiento	240
Descripción del procedimiento	241
Diagrama de flujo	242
Reportes mensuales	243
Presentación del procedimiento	244
Descripción del procedimiento	245
Diagrama de flujo	246
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DEL COMPAVI	247
Coordinación de funciones	248
Presentación del procedimiento	249
Descripción del procedimiento	250
Diagrama de flujo	251
Reportes mensuales	252
Presentación del procedimiento	253
Descripción del procedimiento	254
Diagrama de flujo	255
Orientación telefónica	256
Presentación del procedimiento	257
Descripción del procedimiento	258
Diagrama de flujo	259
Recepción y valoración	260
Presentación del procedimiento	261
Descripción del procedimiento	262
Diagrama de flujo	263
Entrevista inicial	264
Presentación del procedimiento	265
Descripción del procedimiento	266
Diagrama de flujo	267
MODULO DE ATENCIÓN PROFESIONAL (Salud, psicología, trabajo social, asesoría jurídica)	268
Atención a la salud – área médica	269
Presentación del procedimiento	270
Descripción del procedimiento	271
Diagrama de flujo	272
Atención psicológica	273
Presentación del procedimiento	274
Descripción del procedimiento	275
Diagrama de flujo	276
Atención a víctimas de violencia sexual	277
Presentación del procedimiento	278

CONTENIDO	PAG
Descripción del procedimiento	279
Diagrama de flujo	280
Contención psicológica para empleados (talleres)	281
Presentación del procedimiento	282
Descripción del procedimiento	283
Diagrama de flujo	284
Asesoría jurídica	285
Presentación del procedimiento	286
Descripción del procedimiento	287
Diagrama de flujo	288
Canalización al refugio inicial	289
Presentación del procedimiento	290
Descripción del procedimiento	291
Diagrama de flujo	292

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.
- Presenta 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 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ASESORÍA ORAL O POR ESCRITO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE LO REQUIERAN

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ASESORÍA ORAL O POR ESCRITO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO REQUIERAN	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar al personal de las diversas áreas municipales y organismos paramunicipales que requieren certeza jurídica en la celebración de trámites para el buen cumplimiento de sus funciones.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 50, fracción III; del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, que establece: Asesorar en forma oral o escrita a los servidores públicos municipales que lo requieran;

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

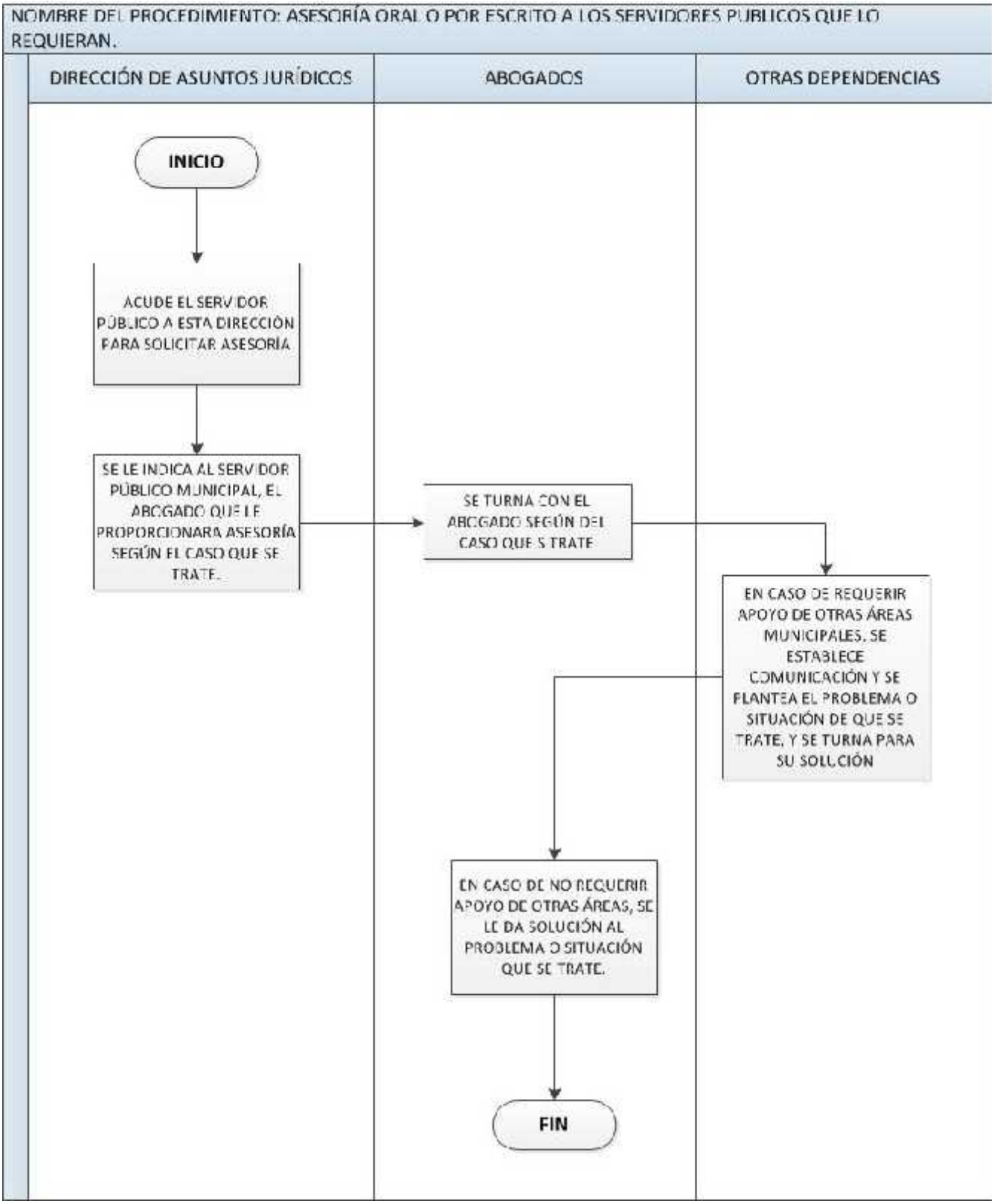
1) Se recibe al solicitante y se le indica al servidor público municipal, el abogado que le proporcionara la información según el caso que se requiera.
2) En caso de requerir apoyo de otras áreas, se establece comunicación con el área correspondiente, exponiéndole el problema o situación y se turna para su atención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA ORAL O POR ESCRITO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO REQUIERAN	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ABOGADO	OTRAS DEPENDENCIA
1	El Servidor Público solicita asesoría		.
2	Se le indica al Servidor Público Municipal, el abogado que le proporcionara asesoría según el caso que se trate		
3		Se turna con el abogado según caso del que se trate.	
4			En caso de requerir apoyo de otras áreas municipales, se establece comunicación y se plantea el problema o situación de que se trate, y se turna para su solución.
		En caso de no requerir apoyo de otras áreas, se le da solución al problema o situación que se trate.	
5		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASESORÍA PERSONALIZADA EXTERNA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ASESORÍA PERSONALIZADA EXTERNA	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar al público en general que requiere certeza jurídica en la celebración de trámites para el buen cumplimiento de sus funciones.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 49, fracción VIII; del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, que establece: Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

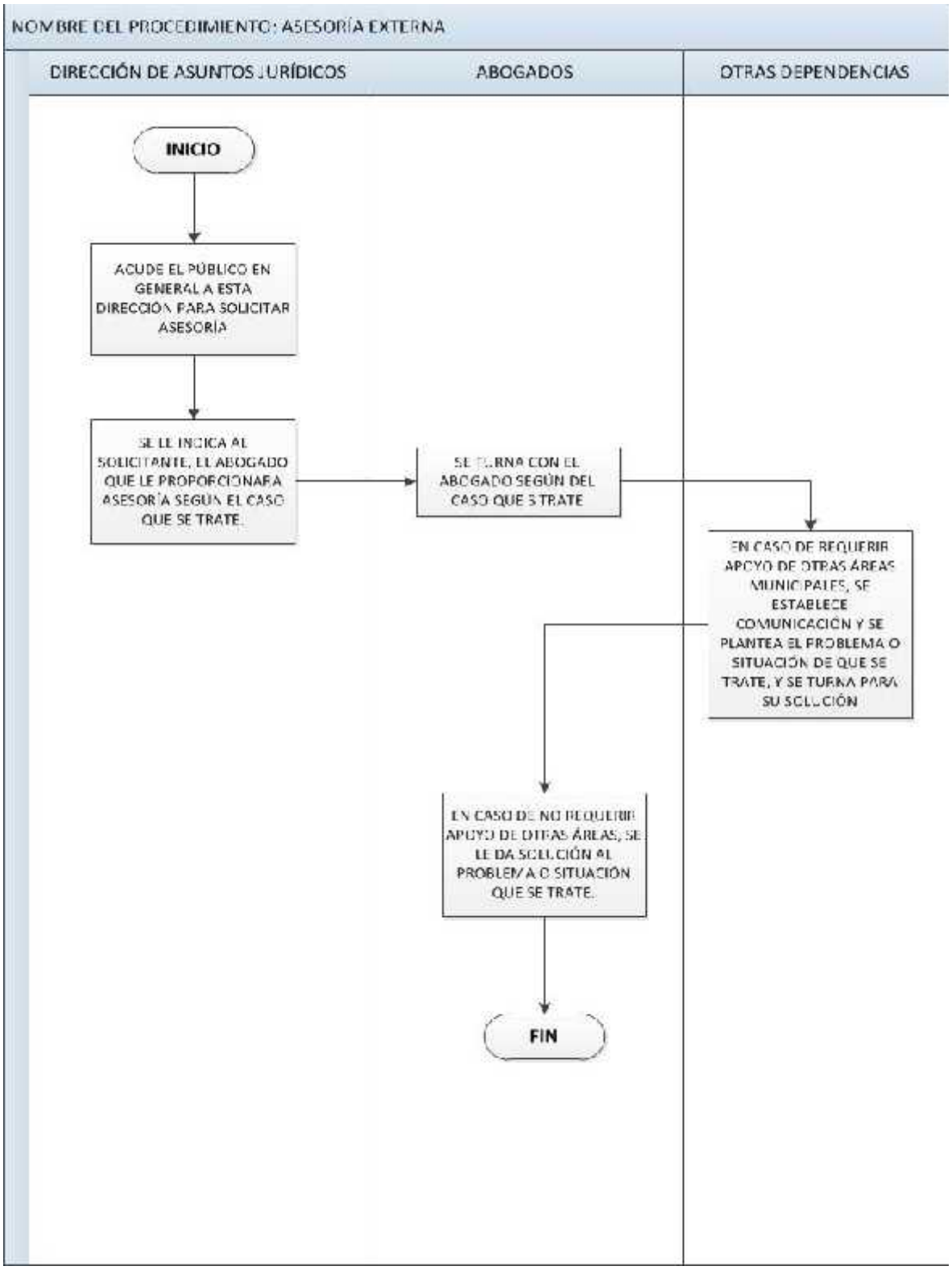
1) Se recibe al solicitante y se le indica al servidor público municipal, el abogado que le proporcionara la información según el caso que se requiera.
2) En caso de requerir apoyo de otras áreas, se establece comunicación con el área correspondiente, exponiéndole el problema o situación y se turna para su atención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PERSONALIZADA EXTERNA	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	AREA RESPONSABLE	OTRAS DEPENDENCIA
1	El público en general solicita asesoría		.
2	Se le indica al solicitante, el abogado que le proporcionara la asesoría legal según el caso que se trate.		
3		Se turna con el abogado correspondiente para su atención.	
4			En caso de requerir apoyo de otras áreas municipales, se establece comunicación y se plantea el problema o situación de que se trate, y se turna para su solución.
		En caso de no requerir apoyo de otras áreas, se le da solución al problema o situación que se trate.	
5		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS A SUSCRIBIRSE POR EL GOBIERNO MUNICIPAL

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PROGRAMA DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS A SUSCRIBIRSE POR EL GOBIERNO MUNICIPAL	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de diversas áreas municipales y organismos paramunicipales que requieren certeza jurídica en la celebración de los acuerdos de voluntades necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como son: convenios de colaboración institucional, contratos de prestación de servicios, contratos de arrendamiento, compra-venta, comodato, etc.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 51, fracción V; del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, que establece: Colaborar con el Director de Asuntos Jurídicos, en la revisión y/o elaboración de los convenios y contratos correspondientes a la Administración Pública Municipal;

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

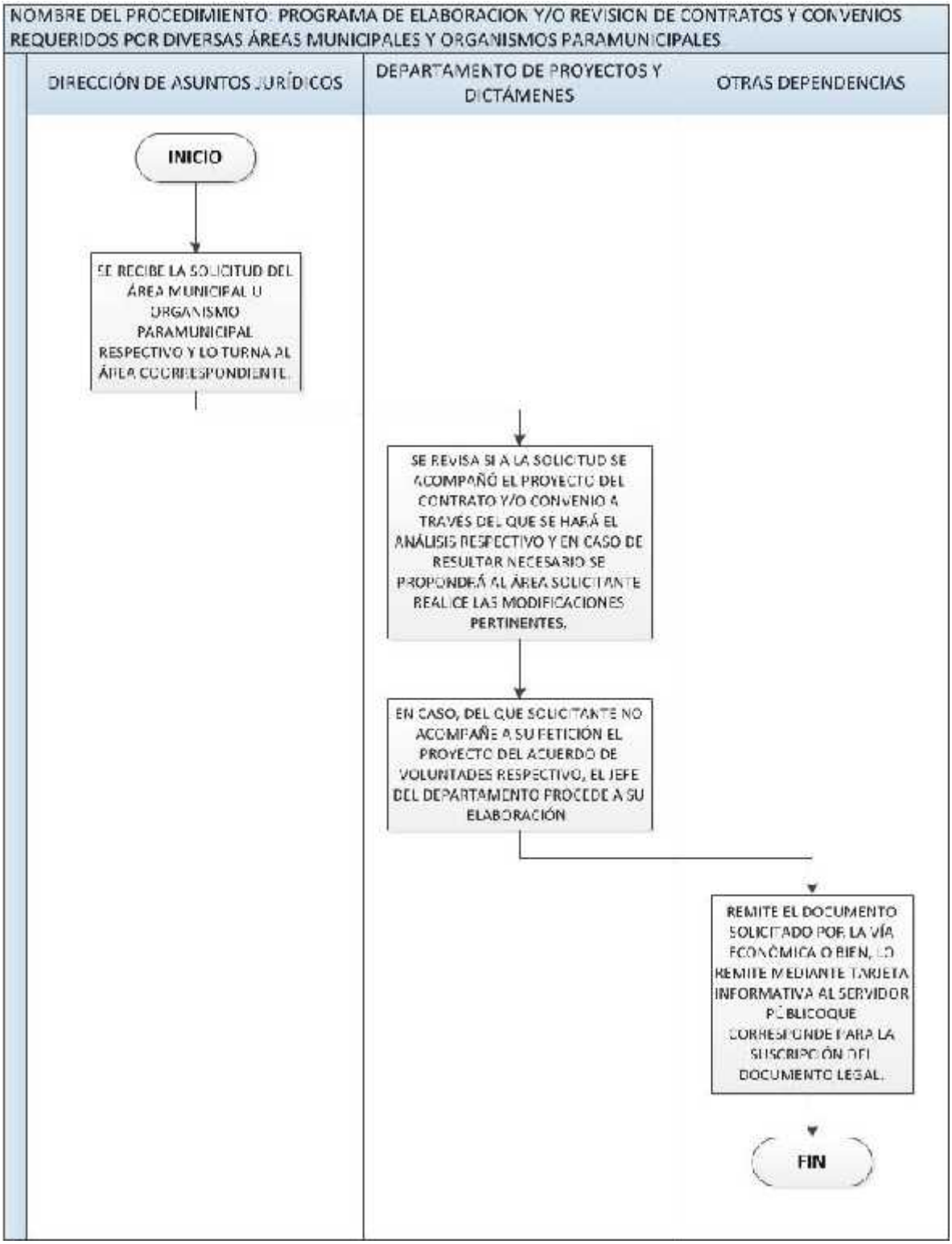
1) Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos recibe la solicitud del área municipal respectiva, y lo turna al jefe del departamento de proyectos y dictámenes.
2) La solicitud pudo haberse acompañado del proyecto de contrato y/o convenio correspondiente, en cuyo caso, se hará el análisis jurídico respectivo, y en caso de resultar necesario se propondrán al área u organismo solicitante realice las modificaciones pertinentes.
3) En caso, de que la solicitante no acompañe a su petición el proyecto del acuerdo de voluntades respectivo, el jefe del departamento procede a su elaboración.
4) Se remite el diverso de mérito al área solicitante, o bien, se remite mediante tarjeta informativa al servidor público que corresponda la suscripción del documento legal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS REQUERIDOS POR DIVERSAS ÁREAS MUNICIPALES Y ORGANÍSMOS PARAMUNICIPALES.	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y DICTÁMENES	OTRAS DEPENDENCIA
1	Personal de esta área recibe la solicitud del área municipal u organismo paramunicipal respectivo y lo turna al área competente.		.
2		Se revisa si a la solicitud se acompañó el proyecto del contrato y/o convenio, a través del que se hará el análisis respectivo y en caso de resultar necesario se propondrá al área solicitante realice las modificaciones pertinentes.	
3		En caso, de que el solicitante no acompañe a su petición el proyecto del acuerdo de voluntades respectivo, el jefe del departamento procede a su elaboración.	
4			Remite el documento solicitado por la vía económica o bien, lo remite mediante tarjeta informativa al servidor público que corresponde para la suscripción del documento legal.
5			**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMA DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PROGRAMA DE ELABORACIÓN DE DICTAMENES SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar la asesoría legal requerida por las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, respecto de las formalidades y sentido de los actos que a cada una corresponde, misma que se materializa en un oficio de dictamen, que contiene la opinión jurídica sobre el asunto planteado por la dependencia u organismo.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 49, fracción I; del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, que establece: Elaborar los dictámenes y opiniones jurídicas que le soliciten las dependencias del Gobierno Municipal, respecto de las formalidades y sentido de los actos y procedimientos administrativos que a cada una de ellas les corresponde; y

Artículo 50, fracción III; del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, que establece: Asesorar en forma oral o escrita a los servidores públicos municipales que lo requieran;

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

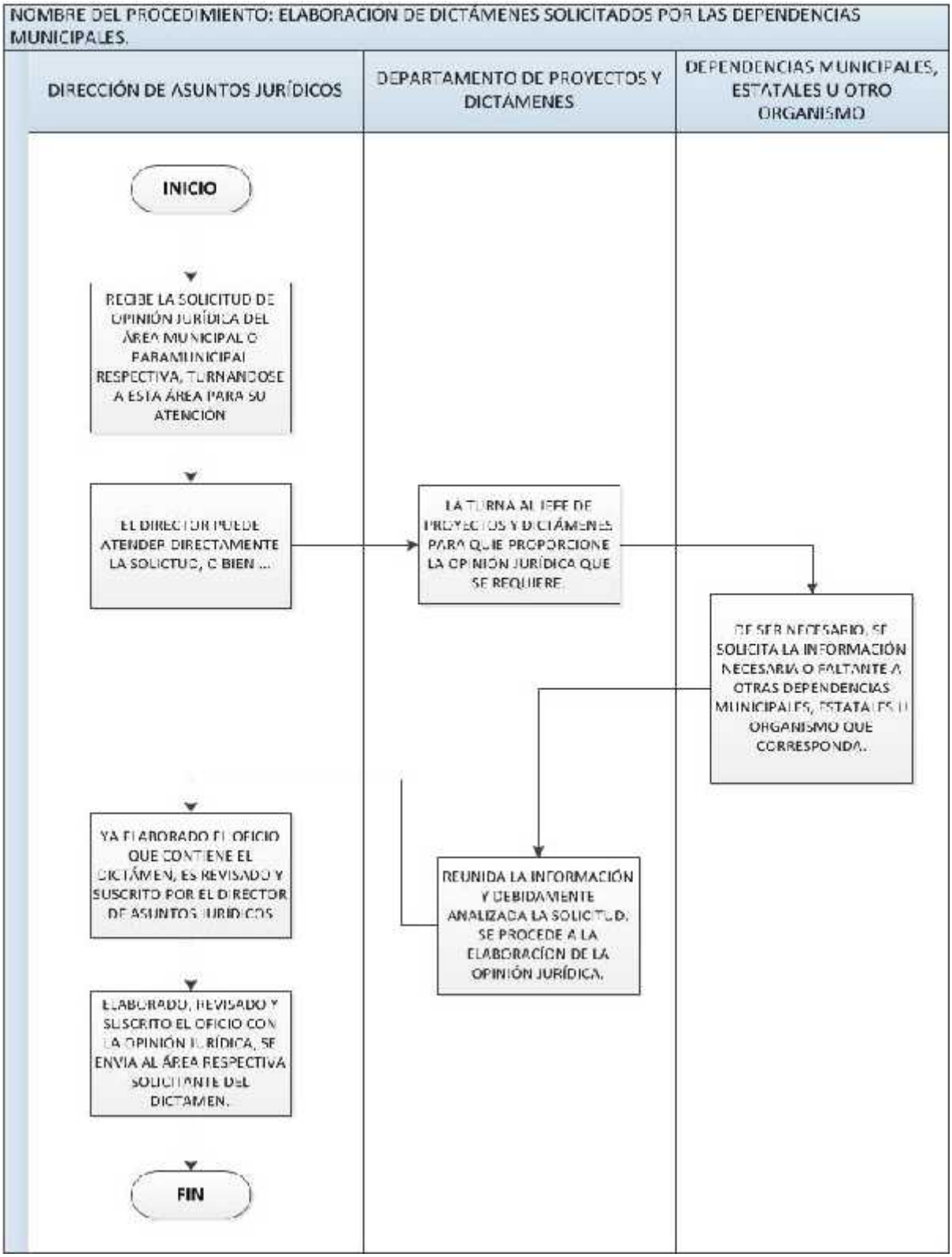
1) Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, recibe la solicitud de opinión jurídica del área municipal o paramunicipal respectiva, turnándoselo al director de esta área para su atención.
2) El Director de Asuntos Jurídicos, puede atenderla directamente, o bien, turnándosela al Jefe del Departamento u otro abogado adscrito al área.
3) Analizada la solicitud, en caso de ser necesario, se requerirá la información pertinente a otras dependencias municipales, estatales u organismo que corresponda.
4) Reunida la información y debidamente analizada la solicitud, se procede a la elaboración del dictamen.
5) El oficio de dictamen es suscrito por el Director de Asuntos Jurídicos, remitiéndose de manera inmediata al área que solicitó la opinión jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES SOLICITADO POR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y DICTAMENES	DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES U OTRO ORGANISMO
1	Personal de esta Dirección, recibe la solicitud de opinión jurídica del área municipal o paramunicipal respectiva, turnándose a esta área para su atención.		
2	El Director puede atender directamente la solicitud, o bien la turna al Jefe de Proyectos y Dictámenes para que proporcione la opinión jurídica que se requiere.		
3		ñ	De ser necesario, se solicita la información necesaria o faltante a otras dependencias municipales, estatales u organismo que corresponda
4		Reunida la información y debidamente analizada la solicitud, se procede a la elaboración del Dictamen.	
5	Ya elaborado el oficio que contiene el dictamen, es revisado y suscrito por el Director de Asuntos Jurídicos.		
	Elaborado, revisado y suscrito el oficio con la opinión jurídica, se envía al área respectiva solicitante del dictamen.		
6			**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



REGULACION Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE DIVERSAS COLONIAS EXPROPIADAS POR EL MUNICIPIO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
REGULACION Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE DIVERSAS COLONIA EXPROPIADAS POR EL MUNICIPIO	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las diversas solicitudes de particulares organismos públicos o privados, así como dirigentes o presidentes de colonias que demandan seguridad jurídica, en la posesión que detentan sobre un área o superficie de terreno determinado, sumándose a esta incertidumbre jurídica, el desaliento a pagar impuesto de predial por no obrar registro catastral a su nombre, redundando en un porcentaje muy bajo de ingreso por concepto de pago de este impuesto.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 49, fracción VIII; del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, que establece: Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La solicitud del ciudadano se dirige ante este H. Ayuntamiento de Culiacán, en la que intervienen diversas áreas municipales para cumplir con el objetivo de este programa, buscando cumplir con lo previsto en el decreto de expropiación, dando paso a nuevos asentamiento urbanos en donde se ofertan terrenos de acuerdo a las necesidades de personas de bajos recursos, dando solución a una necesidad primordial y básicamente generalizada respecto a las nuevas familias que inician una vida en común.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Hoja 1 de 3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULACION Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE DIVERSAS COLONIA EXPROPIADAS POR EL MUNICIPIO.	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE	DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES U OTRO ORGANISMO
1			El trámite se inicia en la Unidad de Bienes Mples., integrando expediente de los documentos requeridos para iniciar el trámite para la expedición de Título de Propiedad.
2	Se reciben de parte de la Unidad de Bienes Municipales, expedientes que se integran derivados de las solicitudes de los ciudadanos. En algunos casos, los títulos vienen ya elaborados para su respectiva revisión.		
3		Se procede a revisar la información plasmada en cada título de propiedad, así como lo referente a los datos del lote, (medidas, colindancias, superficie del terreno) manzana, nombre y apellidos del posesionarlo o propietario.	
4		Se verifican datos de expropiación, fecha de la publicación en el periódico oficial, así como los realizados ante el registro público de la propiedad. (Inscrip. Libro y sección), Si el título de propiedad no tiene ningún error, se verifica que estén correctos los nombres de las autoridades municipales que firmarán dicho título.	

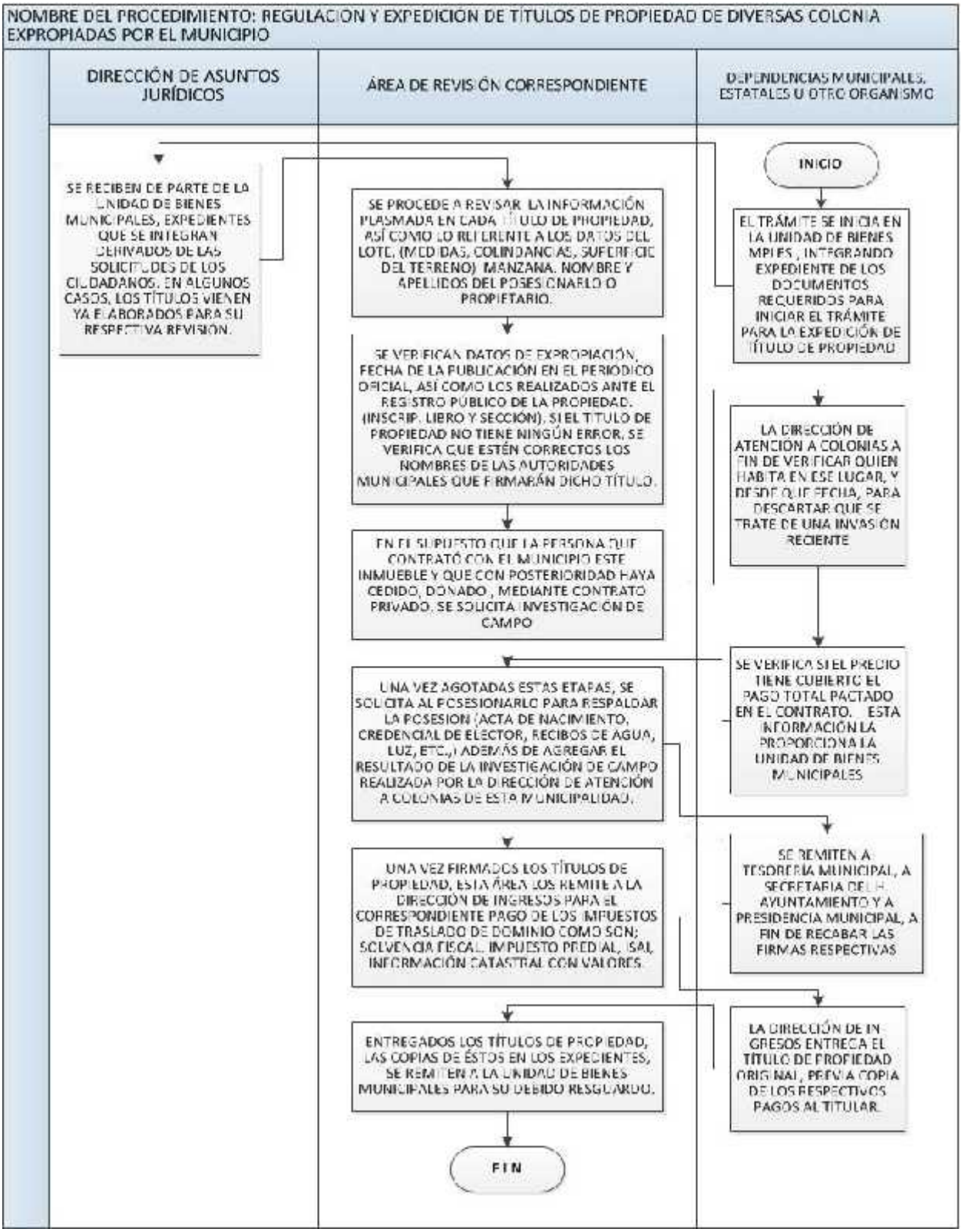
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Hoja 2 de 3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULACION Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE DIVERSAS COLONIA EXPROPIADAS POR EL MUNICIPIO.	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE	DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES U OTRO ORGANISMO
5		En el supuesto que la persona que contrató con el municipio este inmueble y que con posterioridad haya cedido, donado , mediante contrato privado, se solicita investigación de campo a…→	
6			La Dirección de Atención a Colonias a fin de verificar quien habita en ese lugar, y desde que fecha, para descartar que se trate de una invasión reciente.
7			Se verifica si el predio tiene cubierto el pago total pactado en el contrato. Esta información la proporciona la Unidad de Bienes Municipales.
8		Una vez agotadas estas etapas, se solicita al posesionario para respaldar la posesión (Acta de nacimiento, credencial de elector, recibos de agua, luz, etc.,) Además de agregar el resultado de la investigación de campo realizada por la Dirección de Atención a Colonias de esta municipalidad.	Solo en caso de que sea persona distinta a la que se asignó el lote o quien firmó el contrato.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Hoja 3 de 3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULACION Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE DIVERSAS COLONIA EXPROPIADAS POR EL MUNICIPIO.	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓNDE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE	DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES U OTRO ORGANISMO
9			Se remiten a: Tesorería Municipal, a Secretaria del H. Ayuntamiento y a Presidencia Municipal, a fin de recabar las firmas respectivas
10		Una vez firmados los Títulos de Propiedad, esta área los remite a la Dirección de Ingresos para el correspondiente pago de los impuestos de traslado de dominio como son; Solvencia fiscal, Impuesto Predial, ISAI, Información catastral con valores.	
11			La Dirección de Ingresos entrega el título de propiedad original, previa copia de los respectivos pagos al titular.
12		Entregados los títulos de Propiedad, las copias de éstos en los expedientes, se remiten a la Unidad de Bienes Municipales para su debido resguardo.	
13		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



SUPLENCIA DEL CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES Y DISPENSA DE EDAD PARA QUE LOS MENORES PUEDAN CONTRAER MATRIMONIO CIVIL

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1

SUPLENCIA DEL CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES Y DISPENSA DE EDAD PARA QUE LOS MENORES PUEDAN CONTRAER MATRIMONIO CIVIL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El C. Presidente Municipal tiene facultades para **Suplir el Consentimiento a los Padres**, cuando estos no están de acuerdo de que sus hijos contraigan matrimonio civil., o bien conceder **Dispensa de Edad,** cuando el hombre es menor de 16 años y la mujer de 14, aun y cuando los padres estén dispuestos o no a otorgar su consentimiento. En ambos casos deben existir causas graves y justificadas, para que el Presidente Municipal intervenga.

Cabe señalar, que la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia del Sistema DIF-Culiacán, previo a la expedición del documento realiza investigación de campo con apoyo del área de trabajo social, a fin de platicar con los padres de los menores y corroborar lo expuesto por los menores.

A la par que se le exige a la menor acredite su embarazo por medio de ultrasonido o estudios sanguíneos, cuando este no es notorio, pues de lo contrario no se actualizaría la hipótesis de la existencia de una causa grave y justificada, y por lo tanto el C. Presidente Municipal no podría suplir el Consentimiento de los ascendientes de(los) menores de edad que presenten contraer matrimonio civil, o bien conceder dispensa de edad.

NORMAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento se realiza en estricto apego a lo dispuesto por los artículos 148 (Dispensa de Edad), y 151 (Suplencia del Consentimiento), del Código Civil para el Estado de Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1) El Director de Asuntos Jurídicos recibe el oficio signado por la C. Delegada de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia del sistema DIF-Culiacán, a través del cual nos informa de la solicitud del menor o los menores cumple con los parámetros de las normas previas en el Código Civil de nuestro Estado.

2) Se le asigna a la abogada encargada de iniciar el trámite administrativo a fin de dar cumplimiento a la solicitud de DIF-Culiacán

3) Se elabora el oficio dirigido al C. Oficial del Registro Civil. documento que debe ser autorizado por el Director de Asuntos Jurídicos, firmado por el Secretario del H. Ayuntamiento, y por último signado por el C. Presidente Municipal

4) Con este documento el Oficial del Registro Civil, procede a levantar y asentar en el libro correspondiente el acta de matrimonio civil, sin necesidad de que los padres estén presentes en este acto, cuando se trata de suplir su consentimiento, cuando solo se trate de Dispensa de Edad, los padres tendrán que conceder su autorización para que puedan contraer matrimonio civil.

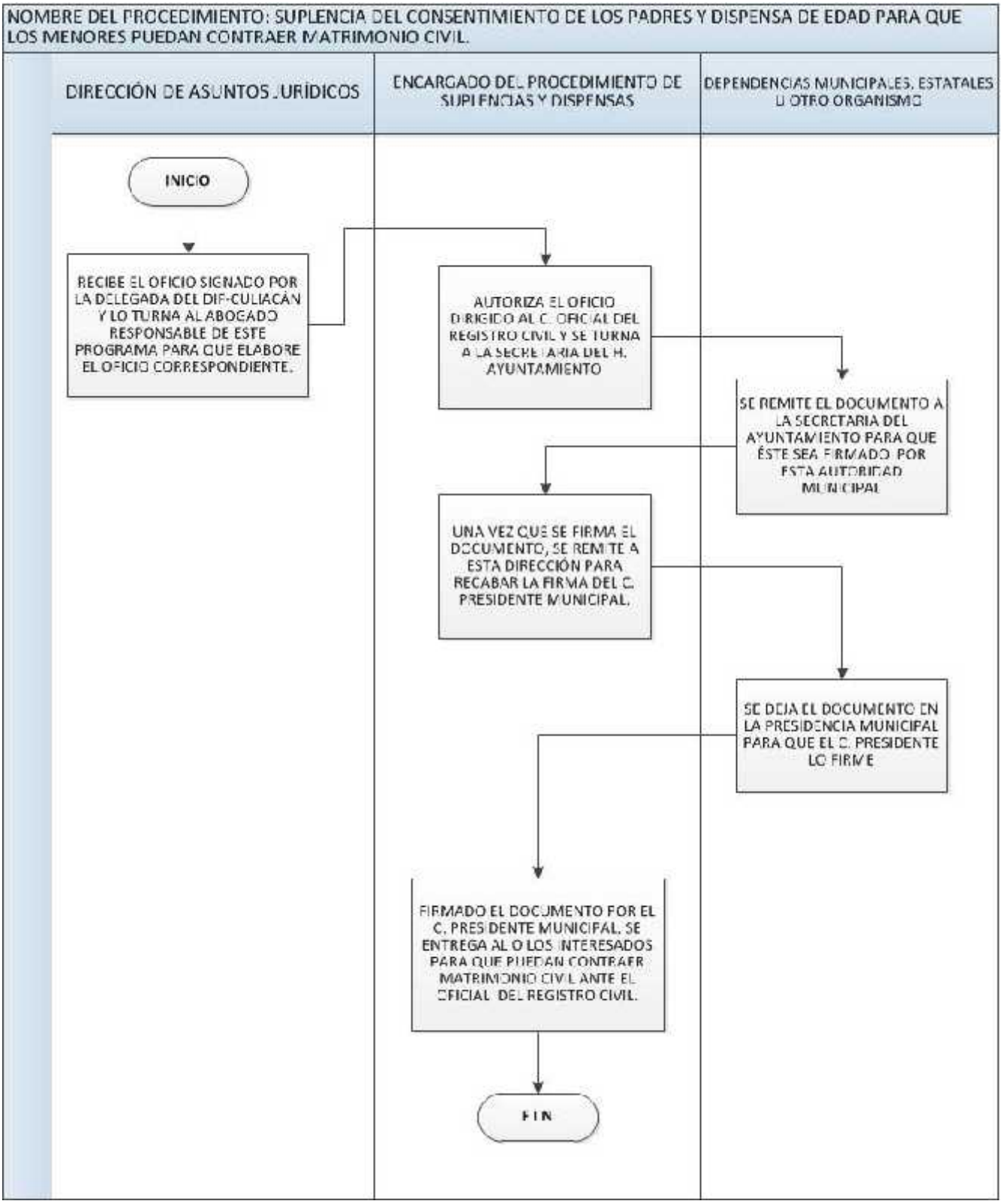
5) Una vez entregado el documento al menor de edad, se procede a resguardar en nuestro archivo copia de recibido por el menor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.SUPLENCIA DEL CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES Y DISPENSA DE EDAD PARA QUE LOS MENORES PUEDAN CONTRAER MATRIMONIO CIVIL.	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPLENCIAS Y DISPENSAS	DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES U OTROS ORGANISMOS
1	Recibe el oficio signado por la delegada del DIF-Culiacán y lo turna al abogado responsable de este programa para que elabore el oficio correspondiente.		
2		Autoriza el oficio dirigido al C. Oficial del Registro Civil y se turna a la Secretaria del H. Ayuntamiento.	
3			Se remite el documento a la Secretaria del Ayuntamiento para que éste sea firmado por esta autoridad municipal.
4		Una vez que se firma el documento, se remite a esta dirección para recabar la firma del c. presidente municipal.	
5			Se deja el documento en la presidencia municipal para que el c. Presidente lo firme.
6		Firmado el documento por el C. Presidente Municipal, se entrega al o los interesados para que puedan contraer matrimonio civil ante el Oficial del Registro Civil.	
7			**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



ESCRITURACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN DE DIVERSOS FRACCIONAMIENTOS A FAVOR DEL MUNICIPIO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1

PROYECTOS DE ESCRITURACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN DE DIVERSOS FRACCIONAMIENTOS A FAVOR DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formalizar los trámites administrativos y legales entre representantes de fraccionadoras y/o constructoras y esta entidad pública municipal relacionados con el área de donación obligadas a entregar al municipio.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 161 de la Ley de Desarrollo Urbano en el Estado de Sinaloa y Artículo 49 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1) La Dirección de Asuntos Jurídicos brinda asesoría legal a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y a la Unidad de Bienes Municipales de esta entidad pública municipal.
2) Esta tarea se asigna al abogado que se encarga de revisar los proyectos de escrituración que son presentados por diversas fraccionadoras y/o constructoras, y de ser necesario se constituye en el lugar para verificar que la superficie del terreno esté libre de cualquier ocupación.
3) Para agilizar el trámite se tiene estrecha relación con el c. notario público encargado de la protocolización del área de donación.
4) Asimismo se encarga de recibir la escritura original y de remitirlas a las áreas administrativas correspondientes.
5) Al final, se archiva copia del oficio de firma de recibido de las áreas involucradas de en el proceso de entrega de áreas de donación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

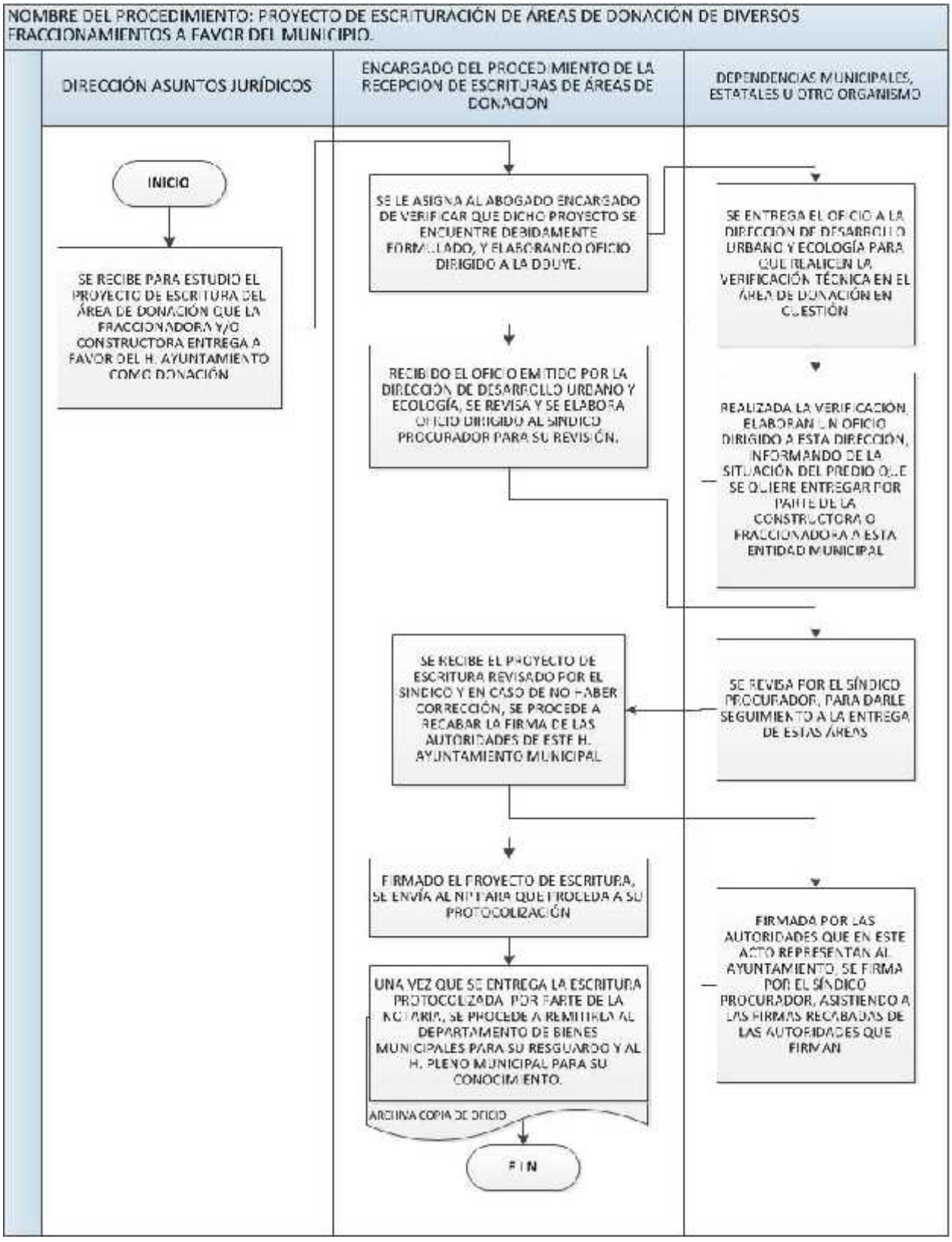
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Hoja 1 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE ESCRITURACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN DE DIVERSOS FRACCIONAMIENTOS A FAVOR DEL MUNICIPIO.	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCION DE ESCRITURAS DE ÁREAS DE DONACIÓN	DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES U OTROS ORGANISMOS
1	Se recibe para estudio el proyecto de escritura del área de donación que la fraccionadora y/o constructora entrega a favor del H. Ayuntamiento como donación.		
2		Se le asigna al abogado encargado de verificar que dicho proyecto se encuentre debidamente formulado, y elaborando oficio dirigido a la DDUyE.	
3			Se entrega el oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para que realicen la verificación técnica en el área de donación en cuestión.
4			Realizada la verificación, elaboran un oficio dirigido a esta dirección, informando de la situación del predio que se quiere entregar por parte de la constructora o fraccionadora a esta entidad municipal.
5		Recibido el oficio emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, se revisa y se elabora oficio dirigido al Síndico Procurador para su revisión.	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Hoja 2 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE ESCRITURACIÓN DE ÁREAS DE DONACIÓN DE DIVERSOS FRACCIONAMIENTOS A FAVOR DEL MUNICIPIO.	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCION DE ESCRITURAS DE ÁREAS DE DONACIÓN	DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES U OTROS ORGANISMOS
6			Se revisa por el Síndico Procurador, para darle seguimiento a la entrega de estas áreas.
7		Se recibe el proyecto de escritura revisado por el síndico y en caso de no haber corrección, se procede a recabar la firma de las autoridades de este H. Ayuntamiento Municipal.	
8			Firmada por las autoridades que en este acto representan al Ayuntamiento, se firma por el Síndico Procurador, asistiendo a las firmas recabadas de las autoridades que firman.
9		Firmado el proyecto de escritura, se envía al NP para que proceda a su protocolización	
10		Una vez que se entrega la escritura protocolizada por parte de la notaria, se procede a remitirla al departamento de bienes municipales para su resguardo y al H. Pleno municipal para su conocimiento. En la dirección se archiva una copia del oficio de entrega.	
11			**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMA DE REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADOS DE POSESIÓN

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PROGRAMA DE REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADOS DE POSESIÓN	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que los requisitos que se solicitan, sean los necesarios para la elaboración y expedición del certificado que establece la posesión de un predio en el municipio de Culiacán.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículos 56, fracción XVI, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán que establece: Extender certificaciones de residencia y de posesión, previa revisión de la documentación soporte e investigación de campo correspondiente

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. A solicitud de parte interesada, se proporciona forma que contiene los requisitos necesarios para la elaboración de la solicitud para certificado de posesión, tales como: Recibo de predial pagado, copia de licencia oficial, documento que indique la forma en cómo se adquirió el predio, croquis del predio, nombre de colindantes, copia de recibos de servicios de agua y luz. (Y carta del síndico del lugar en el que se encuentra el predio en caso de sindicaturas)

2. Si los requisitos mencionados en el punto anterior están cumplidos, se elabora una solicitud con los requisitos mencionados en el punto anterior, y se le presenta al Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, para revisión y visto bueno.

3. Si dichos requisitos no se cumplen, se hace del conocimiento del solicitante para que estos sean subsanados.

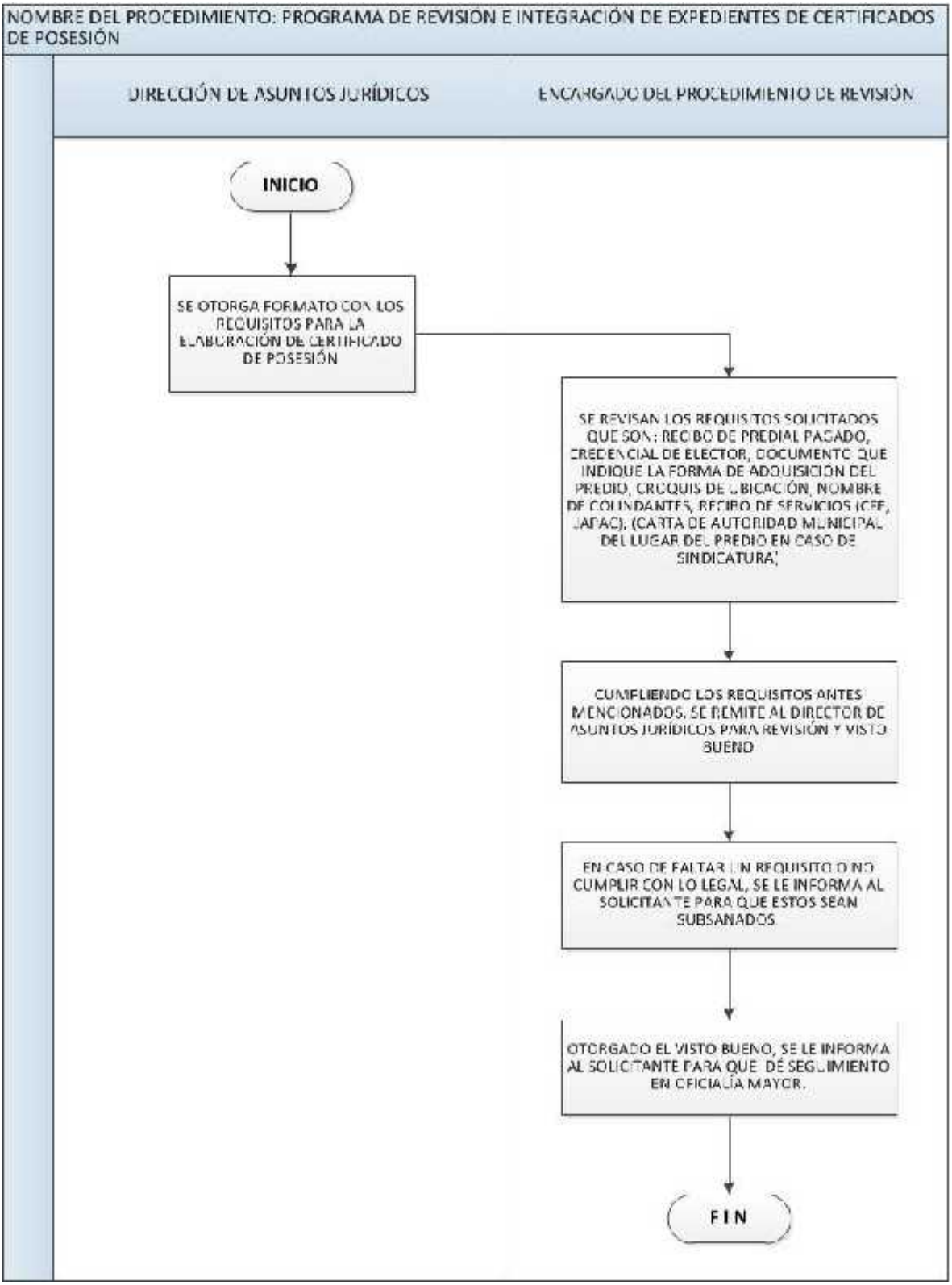
4. Otorgado el visto bueno, se le informa al solicitante que pase a recoger su solicitud, para que continúe con los trámites subsecuentes en Oficialía Mayor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**FORMATO CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTESDE CERTIFICADOS DE POSESIÓN	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN
1	Se otorga formato con los requisitos para la elaboración de Certificado de Posesión	
2		Se revisan los requisitos solicitados que son: Recibo de predial pagado, credencial de elector, documento que indique la forma de adquisición del predio, croquis de ubicación, nombre de colindantes, recibo de servicios (CFE, Japac), (Carta de autoridad municipal del lugar del predio en caso de sindicatura)
3		Cumpliendo los requisitos antes mencionados, se remite al Director de Asuntos Jurídicos para revisión y visto bueno.
4		En caso de faltar un requisito o no cumplir con lo legal, se le informa al solicitante para que estos sean subsanados.
5		Otorgado el visto bueno, se le informa al solicitante para que dé seguimiento en Oficialía Mayor.
6		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE FRACCIONAMIENTOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE FRACCIONAMIENTOS DE NUEVA CREACIÓN	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar si los expedientes de solicitud de nuevos fraccionamientos cumplen con los requisitos legales, antes de ser enviados al H. Cabildo para su autorización.

Igualmente revisar los expedientes de fraccionamientos ya autorizados para comprobar que cumplan con las disposiciones legales antes de que el H. Plenos Municipal autorice su recepción.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículos 154,155,156 y 161 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 272, 273 y 274 del Reglamento de Construcciones del Municipio de Culiacán.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

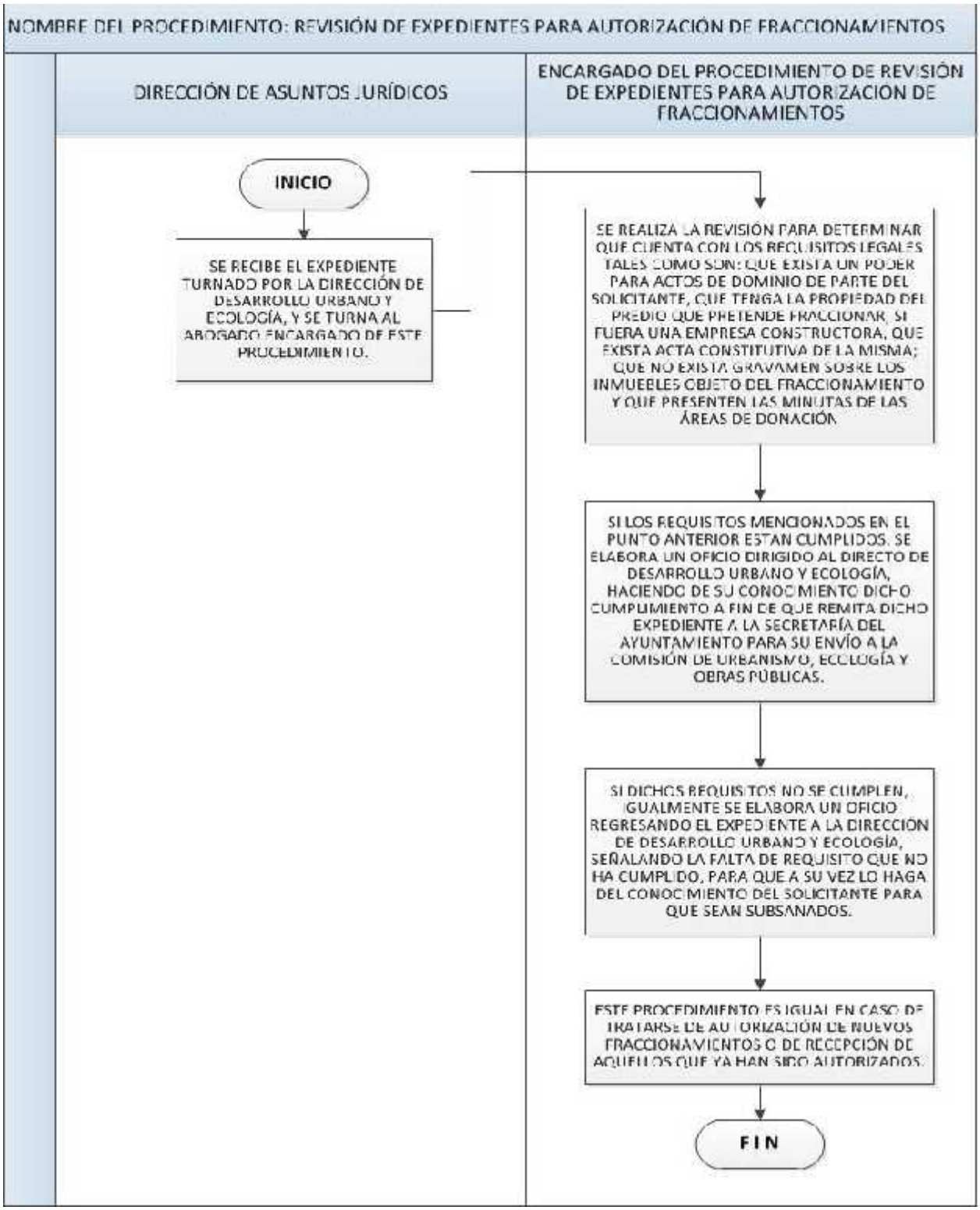
1. Se recibe el expediente turnado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
2. Se hace la revisión especialmente para determinar que cuenta con los requisitos legales tales como son: (que exista un poder para actos de dominio de parte del solicitante que tenga la propiedad del predio que pretende fraccionar; si fuera una empresa constructora que exista acta constitutiva de la misma; que no exista gravamen sobre los inmuebles objeto del fraccionamiento y que presenten las minutas de las áreas de donación.
3. Si los requisitos mencionados en el punto anterior están cumplidos, se elabora un oficio dirigido al Director de Desarrollo Urbano y Ecología, haciendo de su conocimiento dicho cumplimiento a fin de que remita dicho expediente a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío a la Comisión de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas.
4. Si dichos requisitos no se cumplen, igualmente se elabora un oficio regresando el expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, señalando la falta de requisitos que no han sido cumplidos para que a su vez lo haga del conocimiento del solicitante para que sean subsanados.
5. Este procedimiento es igual en caso de tratarse de autorización de nuevos fraccionamientos o de recepción de aquellos que ya han sido autorizados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**FORMATO CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACION DE FRACCIONAMIENTOS.	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS
1	Se recibe el expediente turnado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, y se turna al abogado encargado de este procedimiento.	
2		Se realiza la revisión para determinar que cuenta con los requisitos legales tales como son: Que exista un poder para actos de dominio de parte del solicitante, que tenga la propiedad del predio que pretende fraccionar, si fuera una empresa constructora, que exista acta constitutiva de la misma; que no exista gravamen sobre los inmuebles objeto del fraccionamiento y que presenten las minutas de las áreas de donación.
3		Si los requisitos mencionados en el punto anterior están cumplidos, se elabora un oficio dirigido al Directo de Desarrollo Urbano y Ecología, haciendo de su conocimiento dicho cumplimiento a fin de que remita dicho expediente a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío a la Comisión de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas.
		Si dichos requisitos no se cumplen, igualmente se elabora un oficio regresando el expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, señalando la falta de requisito que no ha cumplido, para que a su vez lo haga del conocimiento del solicitante para que sean subsanados.
		Este procedimiento es igual en caso de tratarse de autorización de nuevos fraccionamientos o de recepción de aquellos que ya han sido autorizados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA

ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Actualización de reglamentos municipales.	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar las disposiciones jurídicas que competen al Ayuntamiento, con la finalidad de procurar el mejoramiento de las relaciones entre ciudadanos y Gobierno Municipal.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 51. Al **Director de Normatividad y Asesoría** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Formular y proponer las reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que le corresponde al H. Ayuntamiento, que sean necesarias para la actualización de la normatividad municipal;

II. Asesorar al Presidente Municipal, Regidores, Síndico Procurador, Secretario del H. Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorero Municipal, Secretario de la Presidencia y demás servidores Públicos Municipales, respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

III. Compilar y difundir leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, expedidos por las autoridades federales, estatales y municipales, así como la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito, que sean de interés para el H. Ayuntamiento;

IV. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el H. Ayuntamiento;

V. Colaborar con el Director de Asuntos Jurídicos, en la revisión y/o elaboración de los convenios y contratos correspondientes a la Administración Pública Municipal;

VI. Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas de reformas legislativas de incidencia municipal;

VII. Organizar reuniones de estudio y de trabajo con los sectores sociales, económicos, industriales y académicos, para la socialización de las propuestas de reformas legales y reglamentarias del H. Ayuntamiento.

VIII. Procurar la difusión a los habitantes del Municipio, de los Reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el H. Ayuntamiento.

IX. Elaborar los manuales de organización de la Dirección a su cargo;

X. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

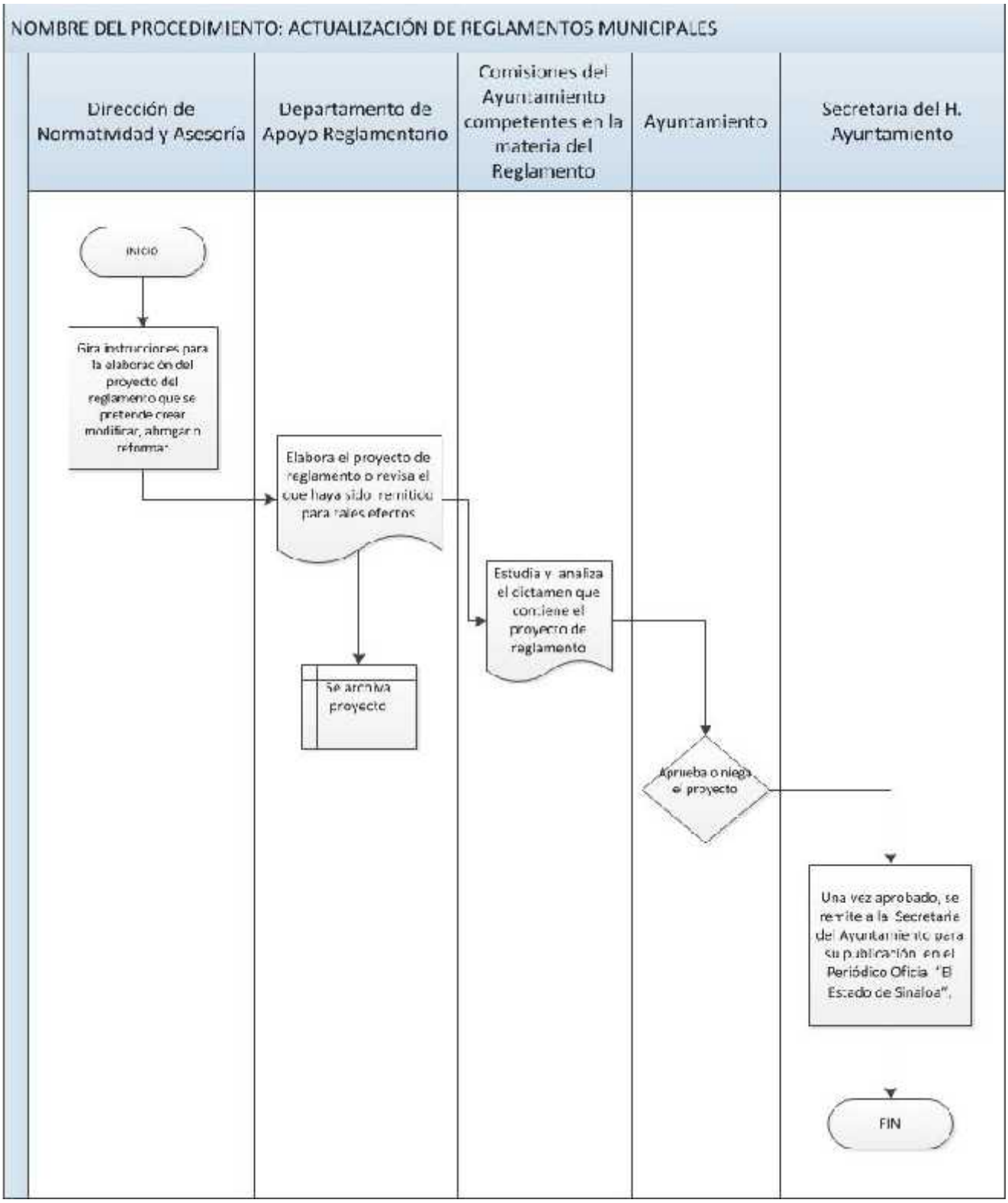
- Elaborar el proyecto de las reformas, adiciones y/o creación de reglamentos municipales.
- Se somete a discusión del área competente (Mercados, Desarrollo Urbano y Ecología, Oficialía Mayor, etc.).
- Se turna a la comisión de regidores para la emisión del dictamen correspondiente.
- En sesión del H. Cabildo municipal se somete a votación.
- Y por último se gira oficio al C. Director del Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", para su publicación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCION: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA	DEPARTAMENTO DE APOYO REGLAMENTARIO	COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO COMPETENTES EN LA MATERIA DEL REGLAMENTO	CABILDO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
1	GIRA INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO QUE SE PRETENDE CREAR, MODIFICAR O ABROGAR O REFORMAR, SIN EMBARGO, EN OCASIONES SE RECIBE EL PROYECTO DIRECTAMENTE POR EL ÁREA COMPETENTE O BIEN, LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGA EL PROYECTO ELABORADO.		.		
2		ELABORA EL PROYECTO DE REGLAMENTO O REVISA DEBIDAMENTE QUE SEA REMITIDO PARA TALES EFECTOS, UNA VEZ QUE TIENE EL VISTO BUENO DEL ÁREA COMPETENTE, ESTA DIRECCIÓN TURNA EL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO PARA QUE EN USO DE SUS FACULTADES LO REMITA A LA COMISIÓN DE REGIDORES COMPETENTE.			
3			ESTUDIA Y ANALIZA EL DICTAMEN QUE CONTIENE EL PROYECTO DE REGLAMENTO		
4				APRUEBA O NIEGA EL DICTAMEN	
5					UNA VEZ APROBADO, LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO SOLICITA QUE SEA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA", PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.
6					**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO

OTORGAMIENTO DE LA OPINIÓN FAVORABLE

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Otorgamiento de opinión favorable.	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las etapas y requisitos que deben de satisfacer los establecimientos cuyo giro comercial va dirigido a la venta, consumo y/o distribución de bebidas con contenido alcohólico, centros de apuestas remotas, para la obtención de licencia sanitaria en la operación de establecimientos con giro de Table dance, con la finalidad de que el Ayuntamiento les otorgue la opinión favorable.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Artículo 53. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
II. **Remitir a las Comisiones, Regidores, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;**
III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
V. Elaborar, a solicitud de los Regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;
VI. Emitir, coordinadamente con el Director de Normatividad y Asesoría, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

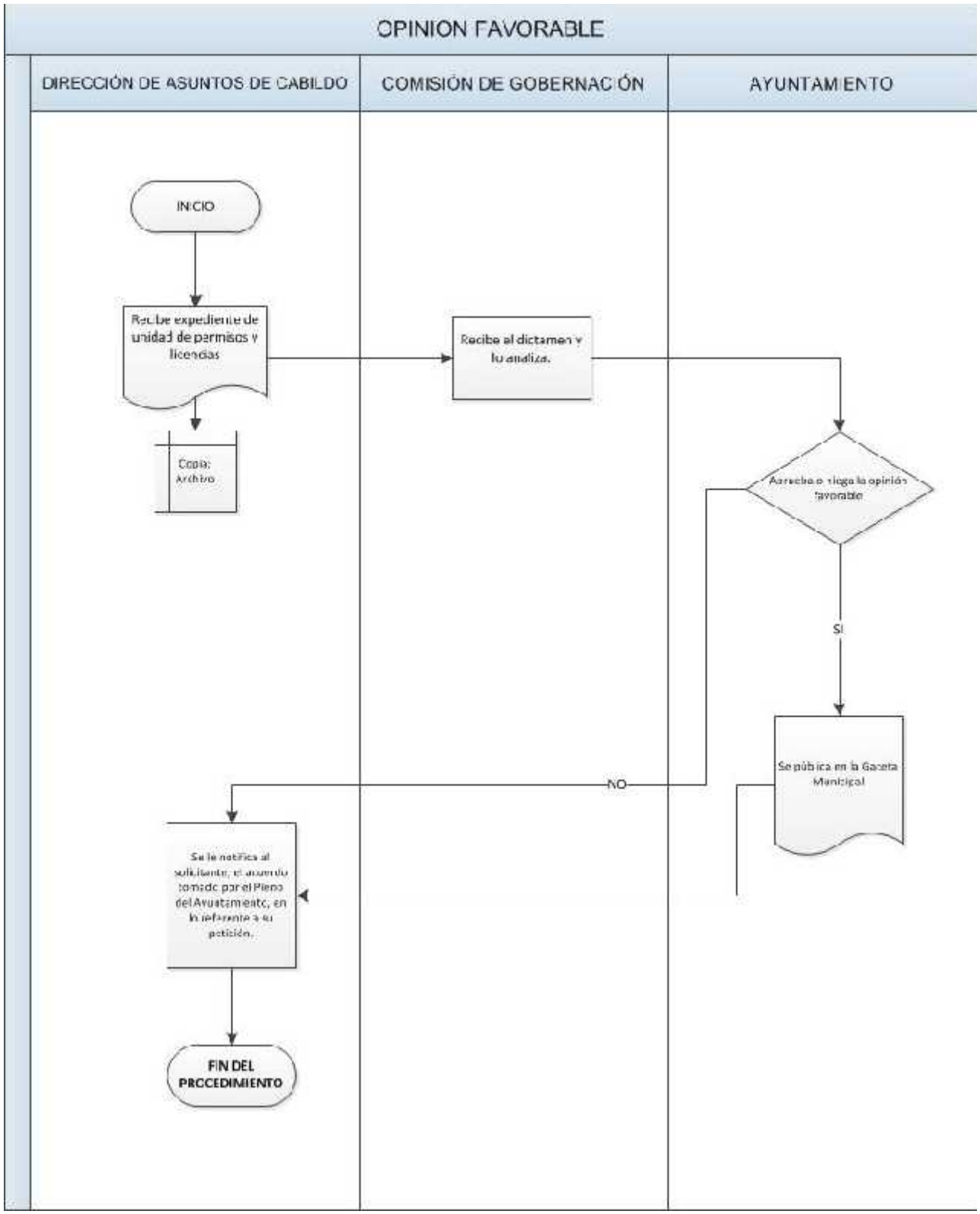
- Tramitar el expediente ante la Comisión competente en la materia.
- Se otorga, la opinión favorable, a aquellos que reúnan los requisitos que marcan la normatividad municipal.
- Se le notifica al solicitante, la aprobación por parte del Pleno del Ayuntamiento, en lo referente a su petición.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCESO: OPINIÓN FAVORABLE	

NUMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	COMISION DE GOBERNACIÓN	AYUNTAMIENTO
1	**RECIBE** EL EXPEDIENTE COMPLETO REMITIDO POR LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS, EL CUAL TURNA A LA COMISION DE GOBERNACIÓN COPIA: ARCHIVO		
2		**REVISA** Y ANALIZA EL DICTAMEN	
3			**EL** AYUNTAMIENTO EN PLENO APRUEBA O NIEGA OTORGAR LA OPINION FAVORABLE. SE PUBLICA EN LA GACETA MUNICIPAL
4	NOTIFICA AL SOLICITANTE EL ACUERDO APROBADO POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, EN LO REFERENTE A SU PETICIÓN. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

DIAGRAMA DE FLUJO



COMPRA DE DEMASÍAS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Compra de demasías	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las etapas por la cuales se autoriza a los particulares la compra de extensiones de tierra que pertenece al Ayuntamiento y que se encuentran en colindancia con su propiedad

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Artículo 53. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
II. **Remitir a las Comisiones, Regidores, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;**
III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
V. Elaborar, a solicitud de los Regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;
VI. Emitir, coordinadamente con el Director de Normatividad y Asesoría, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

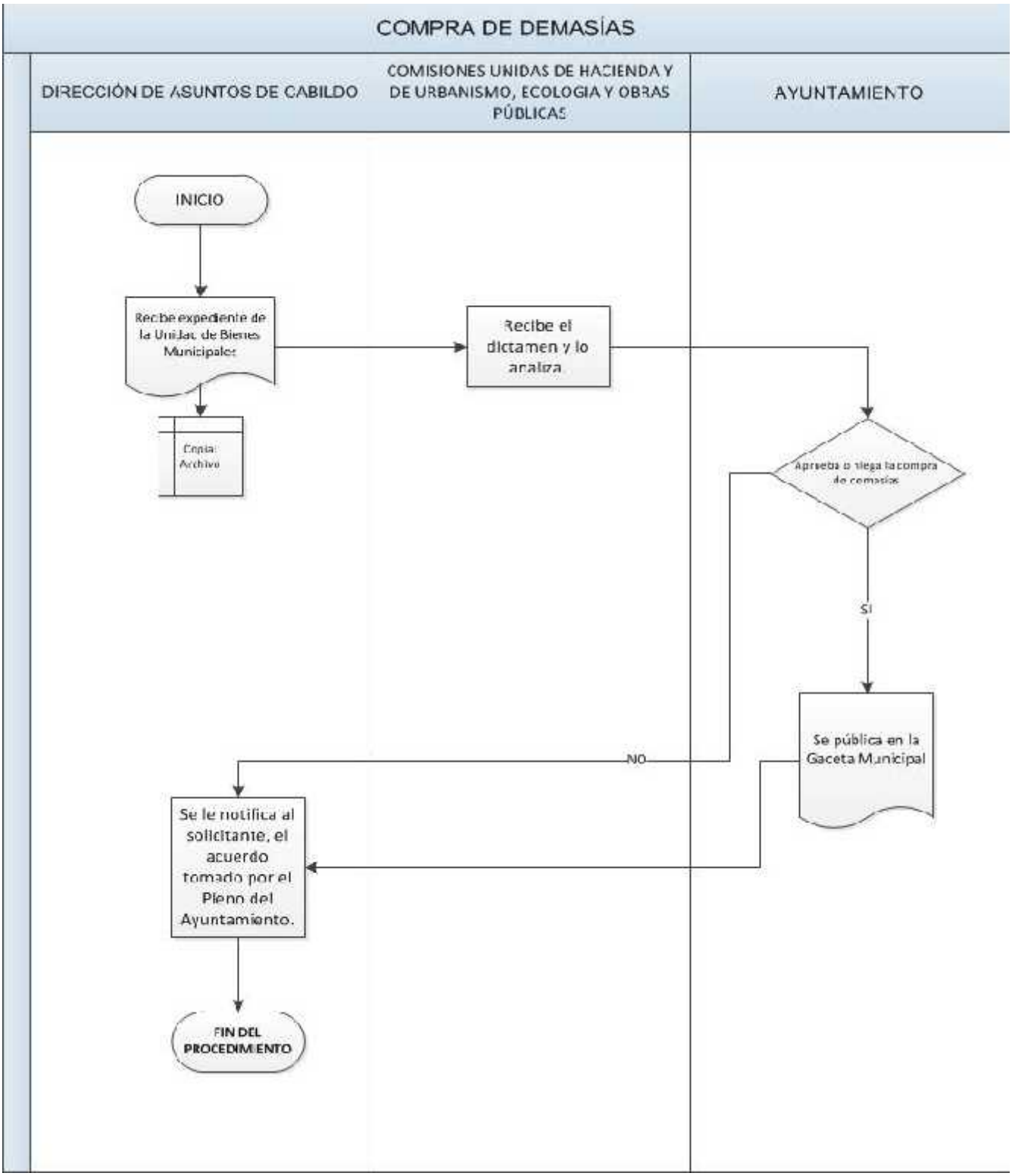
- Se autoriza, por parte del Ayuntamiento, la compra de demasías a particulares cuando se reúnen los requisitos solicitados por la Unidad de Bienes Municipales.
- Se le notifica al solicitante, la aprobación por parte del Pleno del Ayuntamiento, en lo referente a su petición.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE DEMASÍAS	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA Y DE URBANISMO, ECOLOGIA Y OBRAS PÚBLICAS	AYUNTAMIENTO
1	**RECIBE** EL EXPEDIENTE COMPLETO REMITIDO POR LA UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES , EL CUAL TURNA A LAS COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA Y DE URBANISMO, ECOLOGÍA Y OBRAS PÚBLICAS PARA SU ANALISIS ORIGINAL: COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA Y DE URBANISMO, ECOLOGÍA Y OBRAS PÚBLICAS COPIA: ARCHIVO		.
2		**RECIBE** EL DICTAMEN Y LO ANALIZA	
3			**EL** AYUNTAMIENTO EN PLENO APRUEBA O NIEGA LA COMPRA DE DEMASÍA. SE MANDA PUBLICAR EN LA GACETA MUNICIPAL.
4	NOTIFICA AL SOLICITANTE EL ACUERDO APROBADO POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, EN LO REFERENTE A SU PETICIÓN. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

DIAGRAMA DE FLUJO



OTORGAMIENTO DE INDEMNIZACIÓN POR AFECTACIÓN

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Indemnización por afectación	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Señalar los pasos para la autorización del pago de indemnización por afectación a los particulares cuando el Municipio afecte sus propiedades por la realización de alguna obra pública

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Artículo 53. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
II. **Remitir a las Comisiones, Regidores, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;**
III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
V. Elaborar, a solicitud de los Regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;
VI. Emitir, coordinadamente con el Director de Normatividad y Asesoría, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

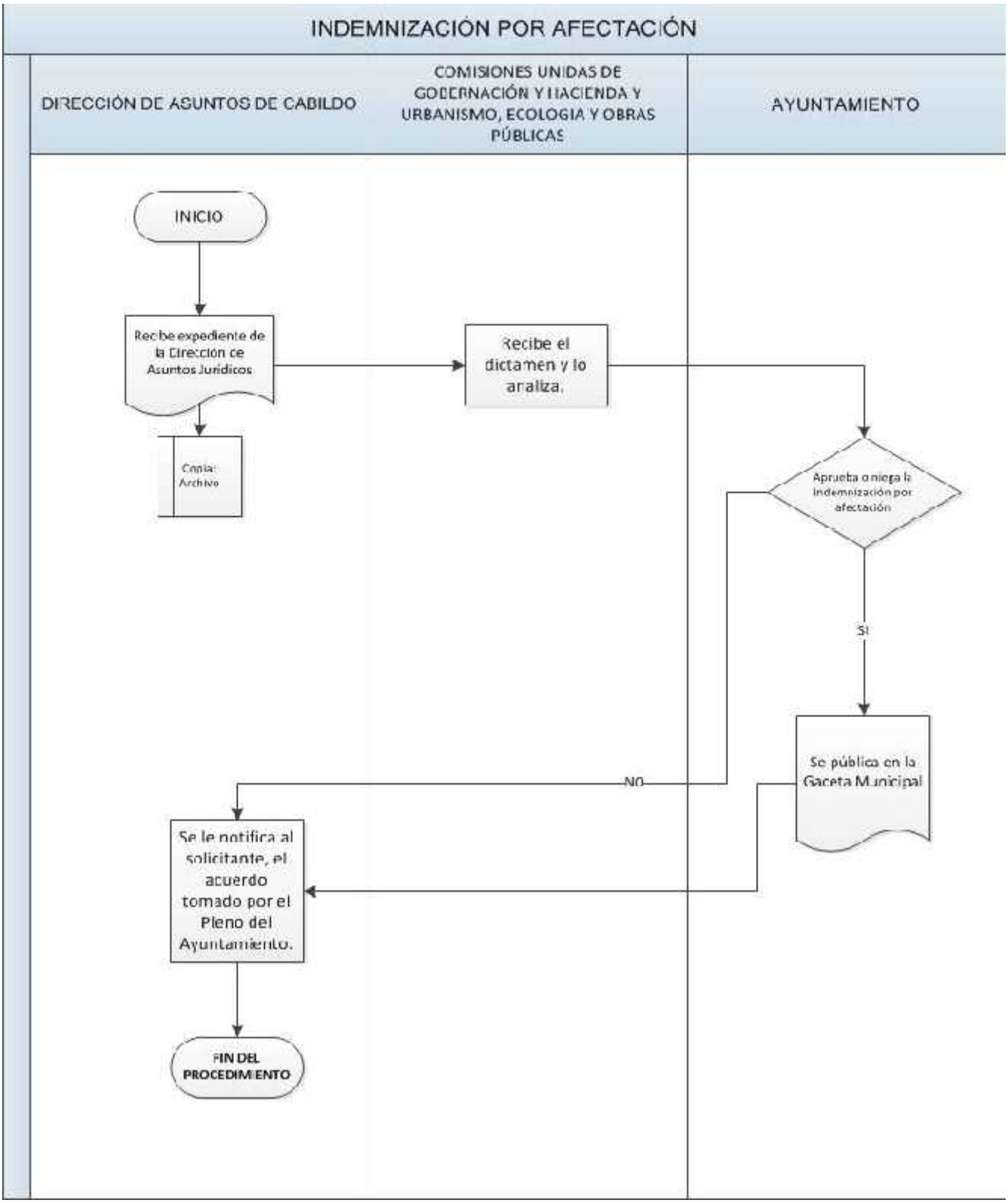
- Se autoriza el pago de indemnización a particulares cuando se hayan afectado sus propiedades con la realización de obras por parte del Ayuntamiento.
- Se autoriza el pago cuando se hayan reunido los requisitos exigidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se le notifica al solicitante, la aprobación por parte del Pleno del Ayuntamiento, en lo referente a su petición.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCION: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR AFECTACIÓN	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCION DE ASUNTOS DE CABILDO	COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y HACIENDA Y URBANISMO, ECOLOGÍA Y OBRAS PÚBLICAS	AYUNTAMIENTO
1	**RECIBE** EL EXPEDIENTE COMPLETO REMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, EL CUAL TURNA A LAS COMISIONES UNIDAS DE URBANISMO, ECOLOGÍA Y OBRAS PÚBLICAS PARA SU ANALISIS ORIGINAL: COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN, Y HACIENDA Y URBANISMO, ECOLOGÍA Y OBRAS PÚBLICAS COPIA: ARCHIVO		.
2		**RECIBE** EL DICTAMEN Y LO ANALIZA	
3			**EL** AYUNTAMIENTO EN PLENO APRUEBA O NIEGA LA INDEMNIZACIÓN POR AFECTACIÓN. SE MANDA PUBLICAR EN LA GACETA MUNICIPAL.
4	NOTIFICA AL SOLICITANTE EL ACUERDO APROBADO POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, EN LO REFERENTE A SU PETICIÓN. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

DIAGRAMA DE FLUJO



AUTORIZACION Y RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Autorización y recepción de fraccionamientos	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Señalar los pasos para la autorización de construcción de nuevos fraccionamientos así como de la recepción, por parte del Ayuntamiento de fraccionamientos ya concluidos y que cuentan con todos los servicios públicos respectivos.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Artículo 53. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
II. **Remitir a las Comisiones, Regidores, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;**
III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
V. Elaborar, a solicitud de los Regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;
VI. Emitir, coordinadamente con el Director de Normatividad y Asesoría, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

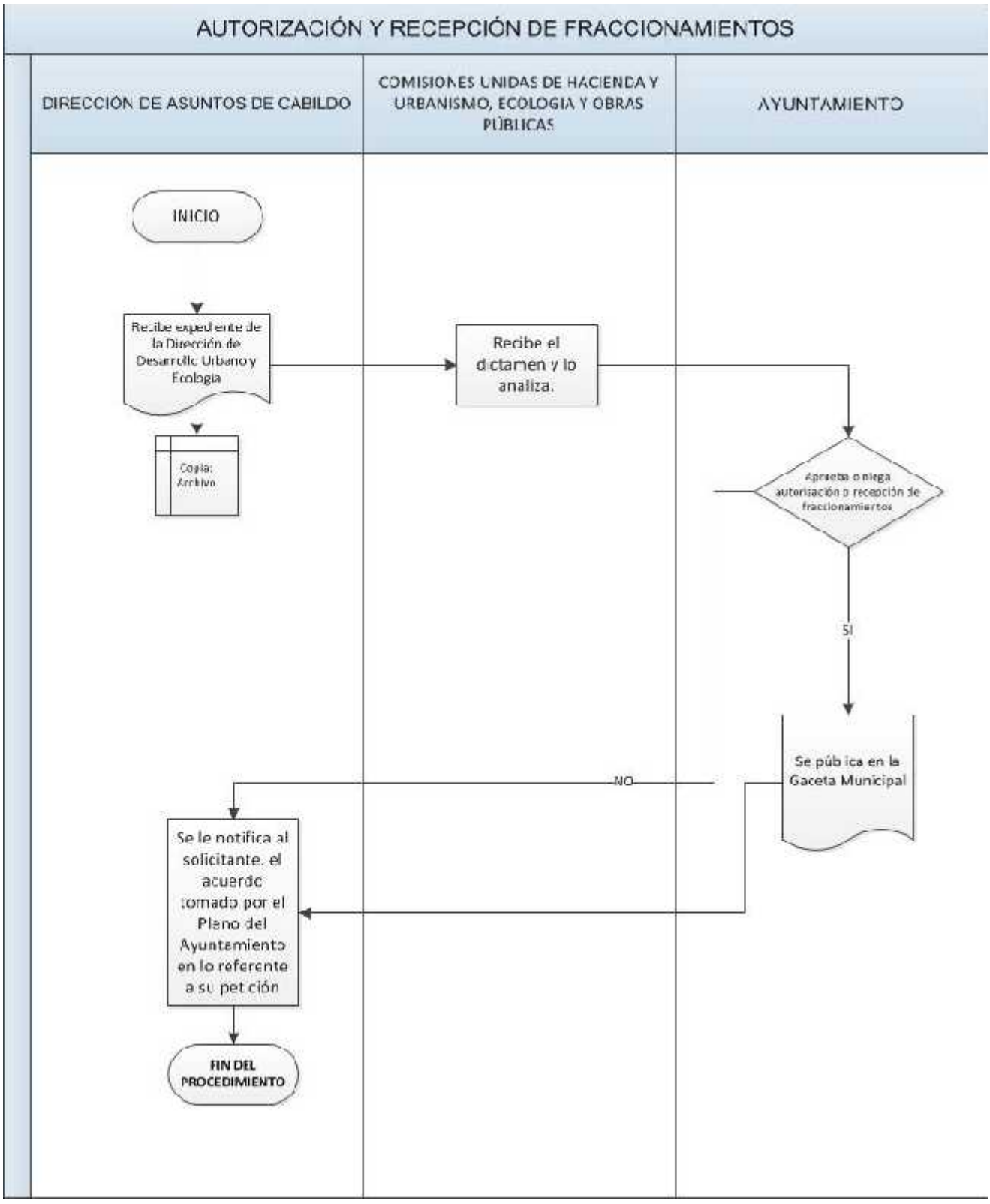
- Se autoriza la construcción de nuevos fraccionamientos.
- Se autoriza la recepción de fraccionamientos ya concluidos por las constructoras y que cuentan con todos los servicios públicos respectivos.
- Se le notifica al solicitante, la aprobación por parte del Pleno del Ayuntamiento, en lo referente a su petición.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCION: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCION DE ASUNTOS DE CABILDO	COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA Y URBANISMO, ECOLOGÍA Y OBRAS PÚBLICAS	AYUNTAMIENTO
1	**RECIBE** EL EXPEDIENTE COMPLETO REMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA EL CUAL TURNA A LAS COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA Y DE URBANISMO, ECOLOGÍA Y OBRAS PÚBLICAS PARA SU ANALISIS ORIGINAL: COMISIONES UNIDAS DE URBANISMO, ECOLOGÍA Y OBRAS PÚBLICAS COPIA: ARCHIVO		.
2		**RECIBE** EL DICTAMEN Y LO ANALIZA	
3			**EL** AYUNTAMIENTO EN PLENO APRUEBA O NIEGA LA CONSTRUCCION DE FRACCIONAMIENTOS O LA RECEPCION DE LOS MISMOS. SE MANDA PUBLICAR EN LA GACETA MUNICIPAL.
4	SE NOTIFICA AL SOLICITANTE EL ACUERDO TOMADO POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO EN LO REFERENTE A SU PETICION **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA EXPROPIACIONES

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Expropiación	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las etapas administrativas que se deben de integrar para realizar la expropiación de bienes inmuebles de particulares, con la finalidad de realizar obras de utilidad pública.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Artículo 53. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
II. **Remitir a las Comisiones, Regidores, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;**
III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
V. Elaborar, a solicitud de los Regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;
VI. Emitir, coordinadamente con el Director de Normatividad y Asesoría, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se autoriza la declaración de expropiación del bien inmueble propiedad de particulares, siempre que se hayan reunido los requisitos exigidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

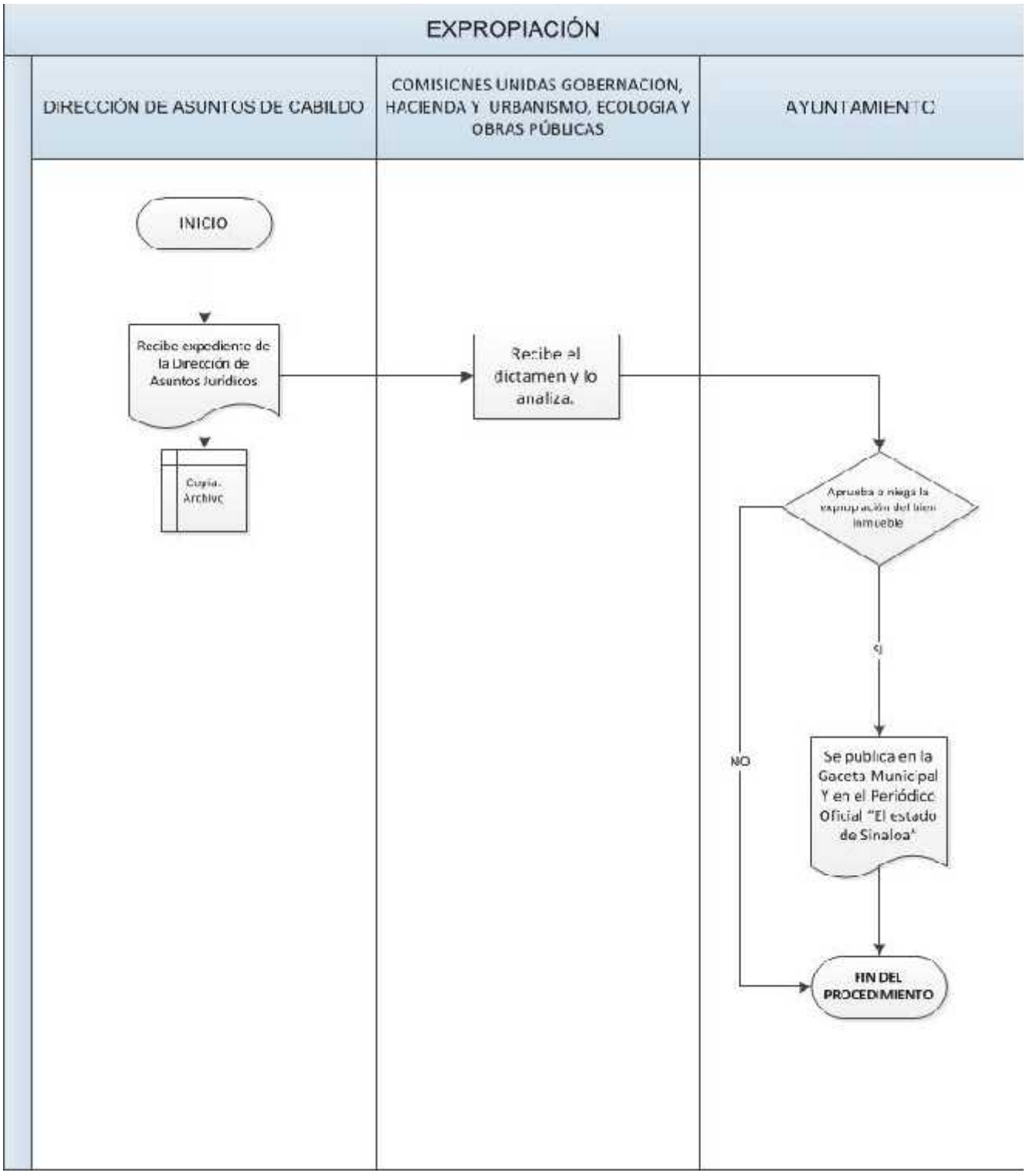
.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCION: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPROPIACIÓN	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCION DE ASUNTOS DE CABILDO	COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN, HACIENDA Y URBANISMO Y ECOLOGÍA Y OBRAS PÚBLICAS	AYUNTAMIENTO
1	**RECIBE** EL EXPEDIENTE COMPLETO REVISADO POR LA DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS, EL CUAL TURNA A LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN, HACIENDA Y URBANISMO, ECOLOGÍA Y OBRAS PÚBLICAS PARA SU ANALISIS COPIA: ARCHIVO		.
2		**RECIBE** EL DICTAMEN Y LO ANALIZA	
3	.	.	**EL** AYUNTAMIENTO EN PLENO APRUEBA O NIEGA LA EXPROPIACION DEL BIEN INMUEBLE EN CUESTION. SE MANDA PUBLICAR EN LA GACETA MUNICIPAL Y EL PERIODICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBACIÓN DE REFORMAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Aprobación de reformas y reglamentos municipales.	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las etapas administrativas que se deben de integrar para realizar reformas a la normatividad municipal; así como para la expedición y publicación de nuevos reglamentos municipales.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Artículo 53. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
II. **Remitir a las Comisiones, Regidores, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;**
III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
V. Elaborar, a solicitud de los Regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;
VI. Emitir, coordinadamente con el Director de Normatividad y Asesoría, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

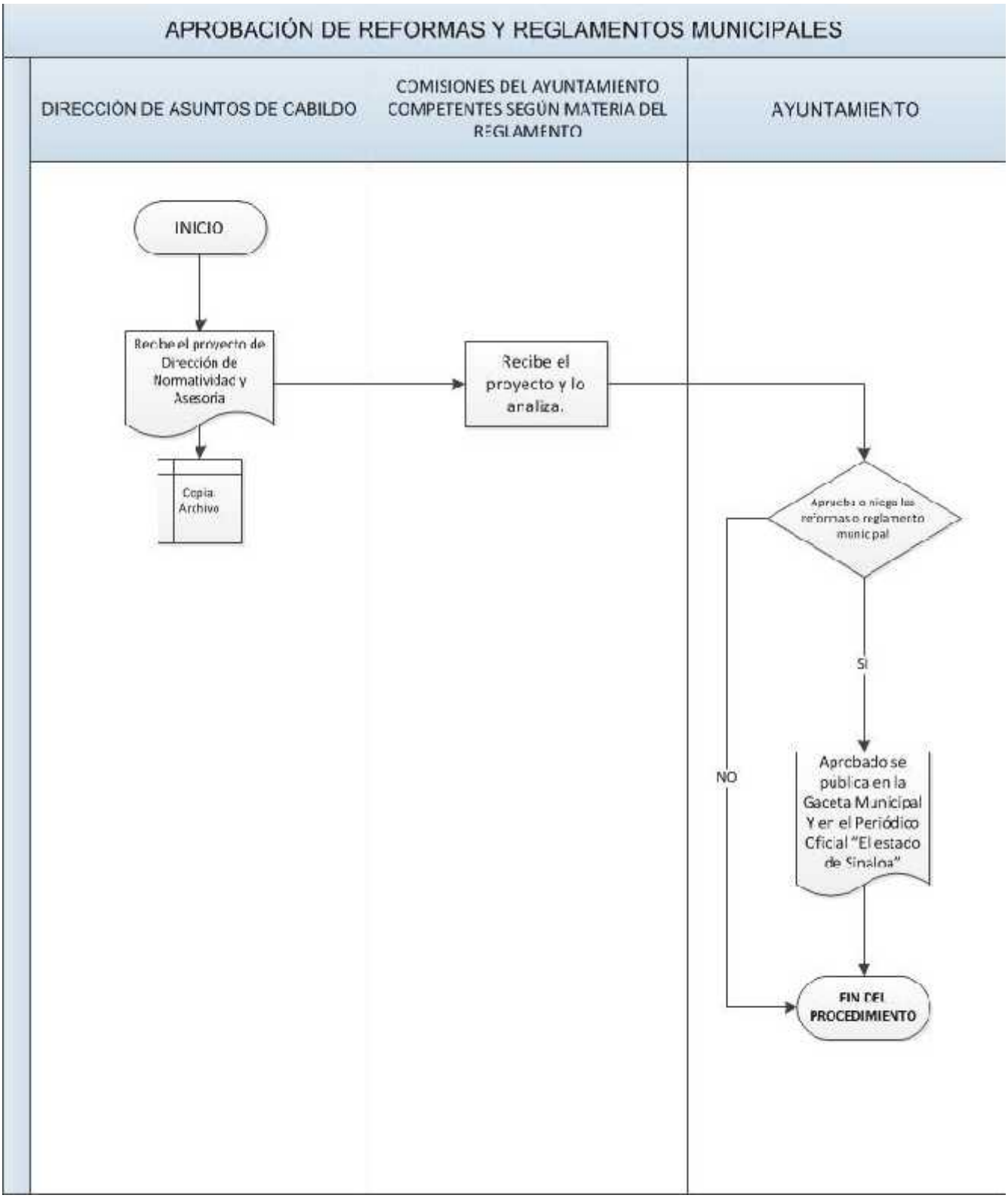
- Aprobar las reformas a reglamentos municipales, así como la aprobación de nueva normatividad municipal.
- Es aprobado por el Ayuntamiento después de haber sido analizado por las Comisiones del Ayuntamiento que sean competentes en la materia del reglamento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCION: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE REFORMAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCION DE ASUNTOS DE CABILDO	COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO COMPETENTE SEGÚN MATERIA DEL REGLAMENTO	AYUNTAMIENTO
1	**RECIBE** EL PROYECTO DE REGLAMENTO O DE REFORMA DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y ASESORÍA. ORIGINAL: COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO COMPETENTES SEGÚN MATERIA DEL REGLAMENTO COPIA: ARCHIVO		.
2		**RECIBE** EL DICTAMEN Y LO ANALIZA	
3	.	.	**EL** AYUNTAMIENTO EN PLENO APRUEBA O NIEGA LA REFORMA O EL PROYECTO DE REGLAMENTO MUNICIPAL. APROBADO, SE PUBLICA EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN EL PERIODICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



JUBILACIONES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Jubilaciones	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos para la autorización de jubilaciones del personal de base y de confianza del Gobierno del Municipio.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Artículo 53. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
II. **Remitir a las Comisiones, Regidores, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;**
III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
V. Elaborar, a solicitud de los Regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;
VI. Emitir, coordinadamente con el Director de Normatividad y Asesoría, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

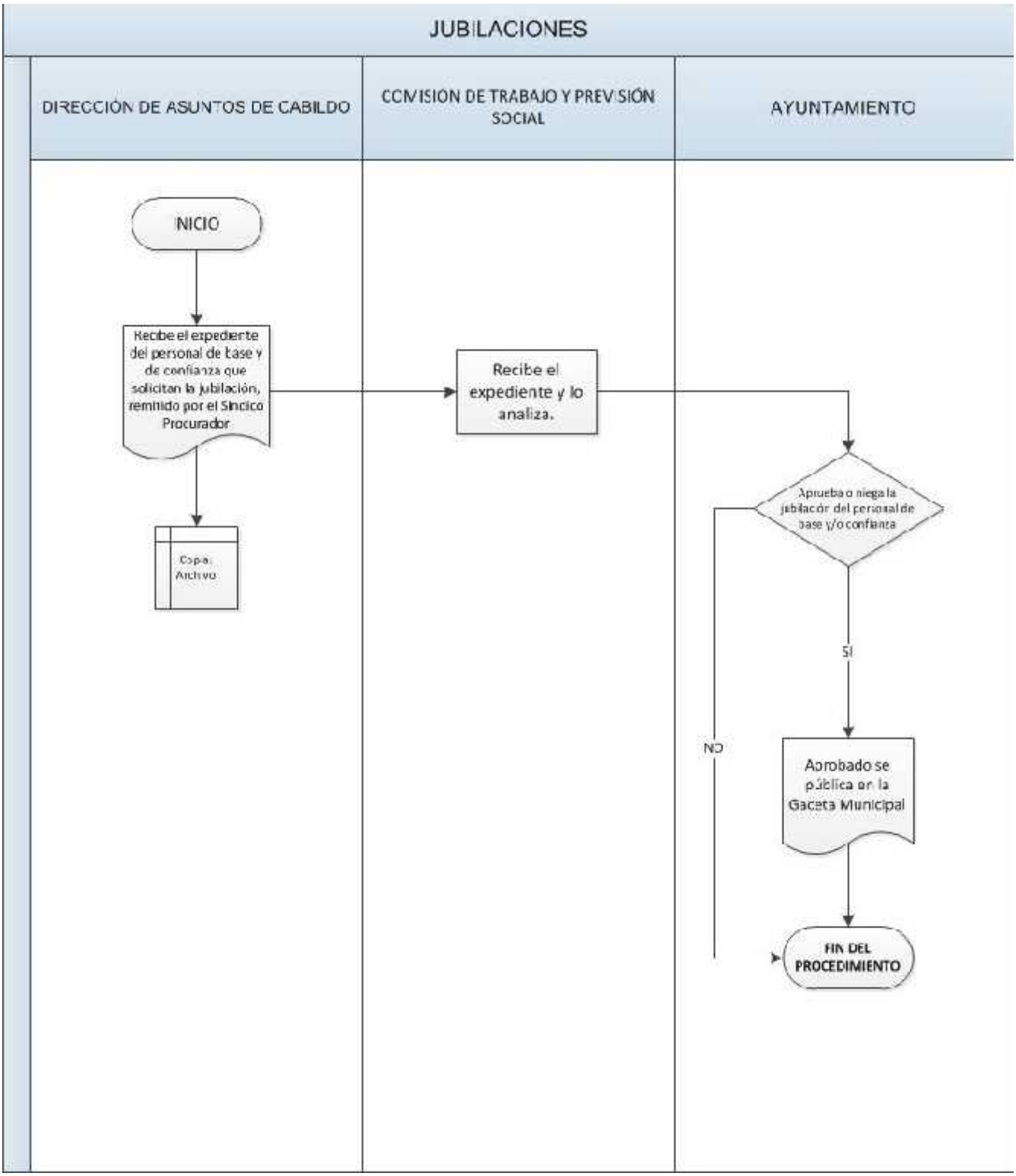
- Se aprueban las peticiones de jubilaciones del personal de base y de confianza, siempre que cumplan con los requisitos necesarios para ello.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCION: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCION DE ASUNTOS DE CABILDO	COMISIÓN DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	AYUNTAMIENTO
1	**RECIBE** EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE BASE O CONFIANZA QUE SOLICITA LA JUBILACION, REMITIDO POR EL SINDICO PROCURADOR. COPIA: ARCHIVO		
2		**RECIBE** EL DICTAMEN Y LO ANALIZA	
3			**EL** AYUNTAMIENTO EN PLENO APRUEBA LA SOLICITUD DE JUBILACIÓN DEL PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA. SE PUBLICA EN LA GACETA MUNICIPAL. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



OTORGAMIENTO DE CONCESIONES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Otorgamiento de concesiones	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las etapas administrativas que se deben de integrar para el otorgamiento de concesiones a particulares.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Artículo 53. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
II. **Remitir a las Comisiones, Regidores, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;**
III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
V. Elaborar, a solicitud de los Regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;
VI. Emitir, coordinadamente con el Director de Normatividad y Asesoría, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

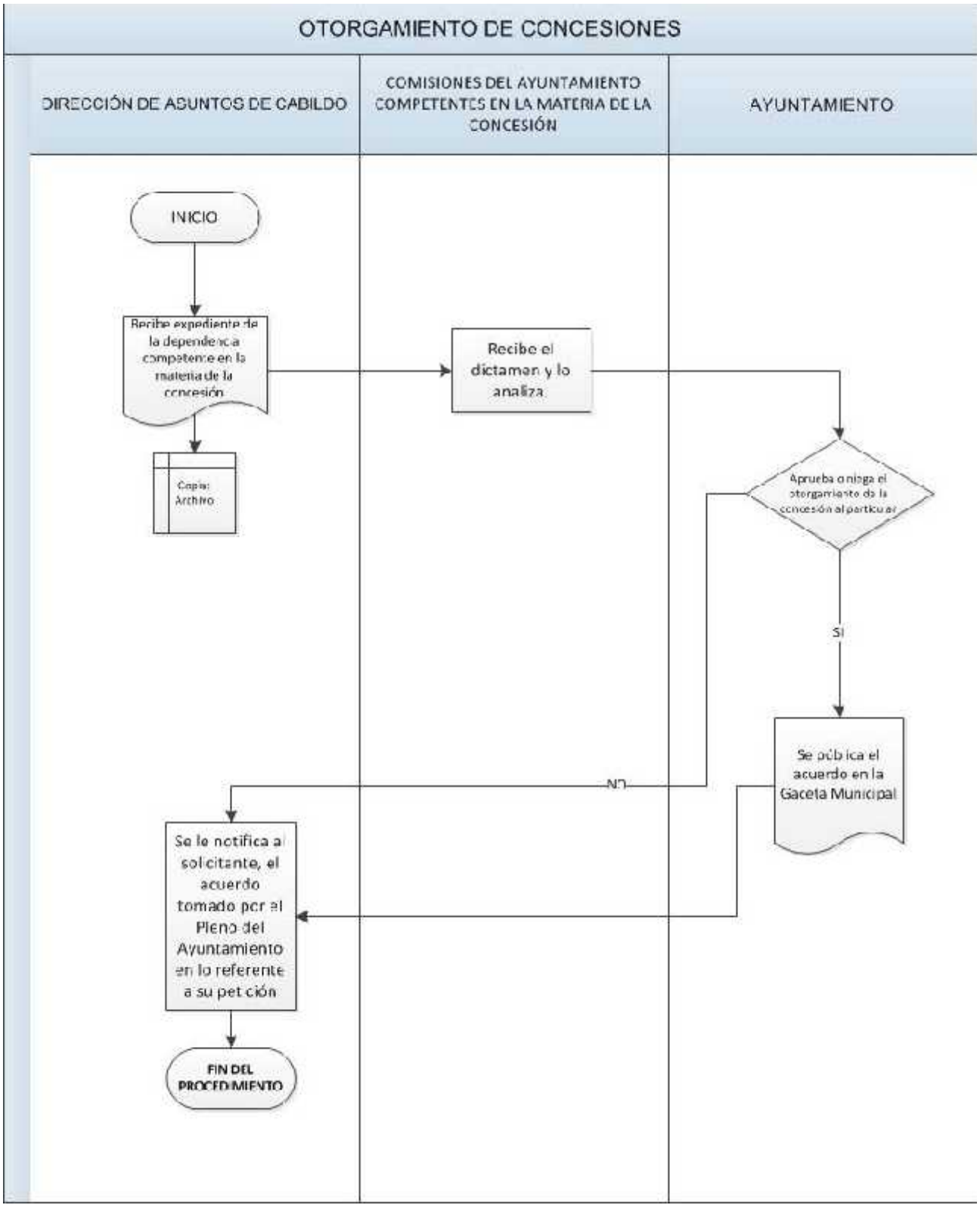
- Es aprobado por el Ayuntamiento después de haber sido analizado por las Comisiones del Ayuntamiento que sean competentes en la materia de la concesión.
- Se le notifica al solicitante, la aprobación por parte del Pleno del Ayuntamiento, en lo referente a su petición.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCION: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CONCESIONES.	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO COMPETENTE SEGÚN MATERIA DEL REGLAMENTO	AYUNTAMIENTO
1	**RECIBE** EL EXPEDIENTE DE LA DEPENDENCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE LA CONCESION COPIA: ARCHIVO		
2		**RECIBE** EL DICTAMEN Y LO ANALIZA	
3			**EL** AYUNTAMIENTO EN PLENO APRUEBA O NIEGA LA CONCESION AL PARTICULAR SE PUBLICA EN LA GACETA MUNICIPAL
4	NOTIFICA AL SOLICITANTE EL ACUERDO APROBADO POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, EN LO REFERENTE A SU PETICIÓN **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

DIAGRAMA DE FLUJO



DONACIONES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Donaciones	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las etapas administrativas que se deben de integrar para la donación de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento y viceversa.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Artículo 53. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
II. **Remitir a las Comisiones, Regidores, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;**
III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
V. Elaborar, a solicitud de los Regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;
VI. Emitir, coordinadamente con el Director de Normatividad y Asesoría, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

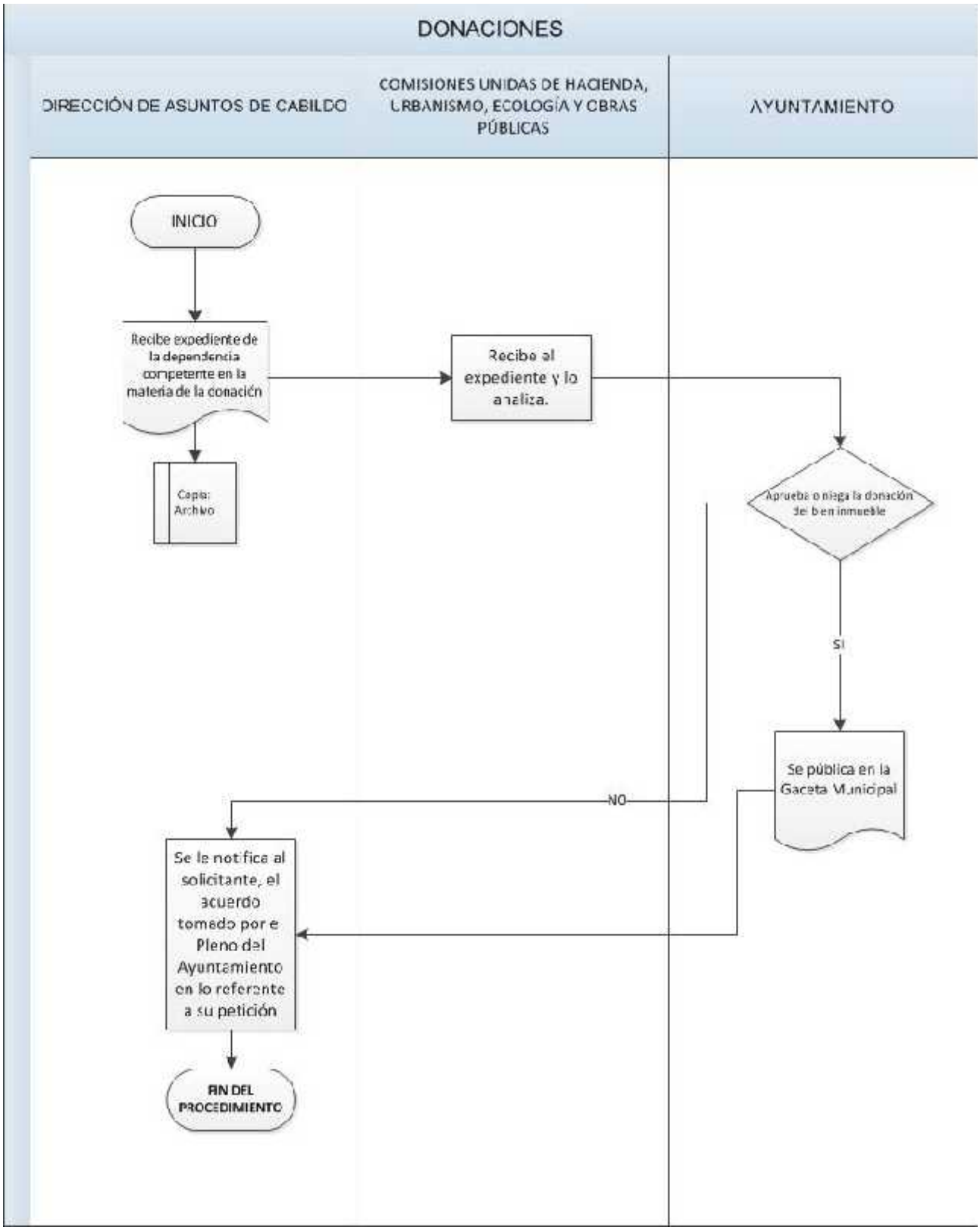
- Es aprobado por el Ayuntamiento después de haber sido analizado por las Comisiones competentes en la materia.
- Se le notifica al solicitante, la aprobación por parte del Pleno del Ayuntamiento, en lo referente a su petición

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCION: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIONES	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCION DE ASUNTOS DE CABILDO	COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, Y URBANISMO, ECOLOGIA Y OBRAS PÚBLICAS	AYUNTAMIENTO
1	**RECIBE** EL EXPEDIENTE DE LA DEPENDENCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE LA DONACIÓN Y SE TURNA A LAS COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA Y DE URBANISMO, ECOLOGIA Y OBRAS PÚBLICAS. COPIA: ARCHIVO		
2		**RECIBE** EL DICTAMEN Y LO ANALIZA	
3			**EL** AYUNTAMIENTO EN PLENO APRUEBA O NIEGA LA SOLICITUD DE DONACION. SE PUBLICA EN LA GACETA MUNICIPAL.
4	NOTIFICA AL SOLICITANTE EL ACUERDO APROBADO POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, EN LO REFERENTE A SU PETICIÓN **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

DIAGRAMA DE FLUJO



CESIÓN DE DERECHOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Cesión de derechos	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las etapas administrativas que se deben de integrar para la cesión de derechos a favor de particulares.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Artículo 53. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
II. **Remitir a las Comisiones, Regidores, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;**
III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
V. Elaborar, a solicitud de los Regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;
VI. Emitir, coordinadamente con el Director de Normatividad y Asesoría, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

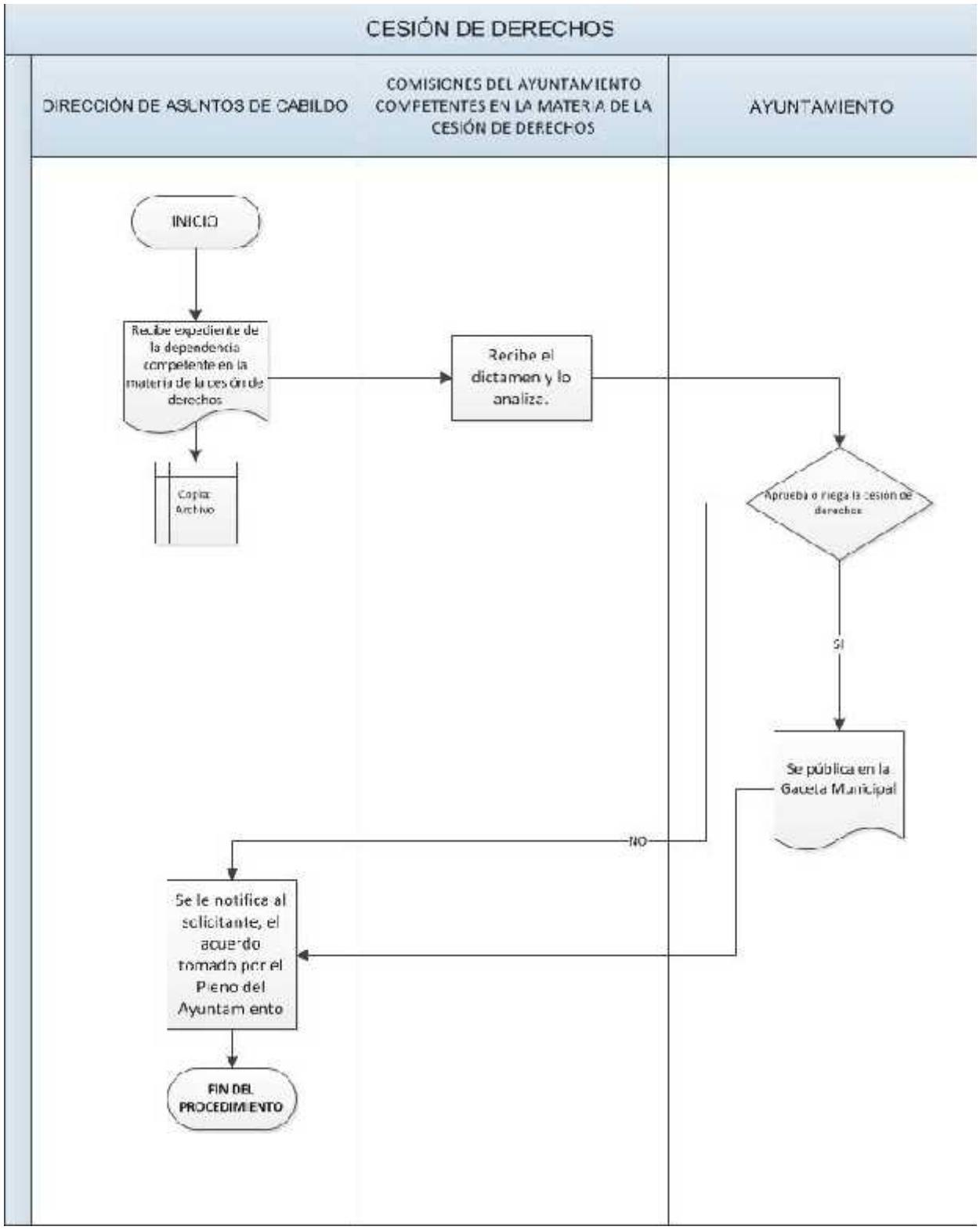
- Es aprobado por el Ayuntamiento después de haber sido analizado por las Comisiones del Ayuntamiento que sean competentes en la materia de la cesión de derechos.
- Se le notifica al solicitante, la aprobación por parte del Pleno del Ayuntamiento, en lo referente a su petición.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCION: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE DERECHOS	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCION DE ASUNTOS DE CABILDO	COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO COMPETENTE SEGÚN MATERIA DEL REGLAMENTO	AYUNTAMIENTO
1	**RECIBE** EL EXPEDIENTE DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL COMPETENTE EN LA MATERIA DE LA CESIÓN DE DERECHOS Y LO TURNA A LA COMISION O COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO RESPECTIVAS PARA SU ESTUDIO COPIA: ARCHIVO		
2		**RECIBE** EL DICTAMEN Y LO ANALIZA	
3			**EL** AYUNTAMIENTO EN PLENO APRUEBA O NIEGA LA CESIÓN DE DERECHOS. SE PUBLICA EN LA GACETA MUNICIPAL.
4	NOTIFICA AL SOLICITANTE EL ACUERDO APROBADO POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, EN LO REFERENTE A SU PETICIÓN **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

EVALUACION INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL A LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer avances, e ineficiencias en el servicio público, mediante la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, y Programa Operativo Anual, y generar Indicadores de Evaluación Municipal, para conocer los niveles de satisfacción de la población y su percepción sobre el trabajo realizado por la Administración.
Esto con el fin de determinar cómo estamos; establecer objetivos basándose en el nivel actual de desempeño; conocer la brecha entre la meta deseada y el nivel actual de desempeño; comparar el desempeño con otras entidades similares a la nuestra; controlar los niveles de desempeño dentro de los límites predeterminados; identificar áreas de mejora y posibles causas de problemas y mejorar la planeación para el futuro.

NORMAS DE OPERACIÓN

DE LA DIRECCION DE LA FUNCION PUBLICA:

Artículo 55. Al **Director de la Función Pública** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar e implementar programas de actualización para los servidores públicos a fin de cumplan satisfactoriamente las estrategias de la organización;
IV. Dirigir y coordinar la institucionalización y desarrollo de los sistemas integrales de evaluación, desempeño y profesionalización de los servidores públicos de la administración pública municipal;
V. Impulsar, instrumentar y supervisar el sistema integral de evaluación del desempeño institucional y personal de la administración pública municipal;
VII. Elaborar los indicadores del sistema de evaluación del desempeño (SED) de la gestión pública; ;

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1.-La Dirección de la Función Pública a través del área de Evaluación Institucional, será la responsable del diseño e implementación del sistema de información para la captura de avances del Plan Municipal de desarrollo y el Programa Operativo Anual
2.- El área de evaluación Institucional de la Función Pública recabará la información de todas las dependencias de la administración pública Municipal, procesará la información y efectuará la evaluación mensual de los avances de metas del PMD Y POA, así como de la formulación de indicadores de evaluación
3.- Las dependencias de la administración Públicas Municipal serán las responsables de entregar oportunamente los avances de metas del PMD y POA, de acuerdo a los periodos y formatos que se establezcan
4.- Todas las dependencias de la administración pública municipal, harán los ajustes a su programación y actuación de acuerdo a los resultados de la evaluación.
5.- La Secretaria del H. Ayuntamiento dará a conocer a la ciudadanía por diversos medios; revistas, prensa, Internet etc. Los resultados de las evaluaciones del PMD Y POA.

DE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO:

1. Entregar a la Dirección de la Función Pública, la información, con la calidad, tiempos y formatos que le establezca;
2. Efectuar el análisis de los resultados de las evaluaciones, para adaptarlos a su dependencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	**Hoja 1 de 3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL A LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN	

NUMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	DEPENDENCIAS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
1	**FORMULA** EL PROYECTO DE OFICIO PARA SOLICITAR A CADA DEPENDENCIA QUE NOMBRE ENLACE PARA LA EVALUACIÓN DEL PMD Y POA, EL CUAL TURNA PARA FIRMA AL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS: ORIGINAL: DEPENDENCIA 1ª COPIA: DIRECCION DE LA FUNCION PÚBLICA 2ª COPIA: ARCHIVO		
2			**REVISA**, FIRMA Y DISTRIBUYE EL OFICIO
3		**RECIBEN** OFICIO Y NOMBRAN ENLACE	
4	RECIBE NOMBRAMIENTO DE ENLACES, INTEGRA DIRECTORIO Y REALIZA TALLER DE CAPACITACION CON LOS ENLACES DE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, SOBRE: • PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO • PROGRAMA OPERATIVO ANUAL • SISTEMA DE INDICADORES DE EVALUACIÓN • SISTEMA DE INFORMACION (FORMATOS ANEXOS) ESTABLECE FORMA Y CONDICIONES PARA ENTREGAR LA INFORMACION DE AVANCES DEL PMD, POA E INDICADORES DE EVALUACION.		

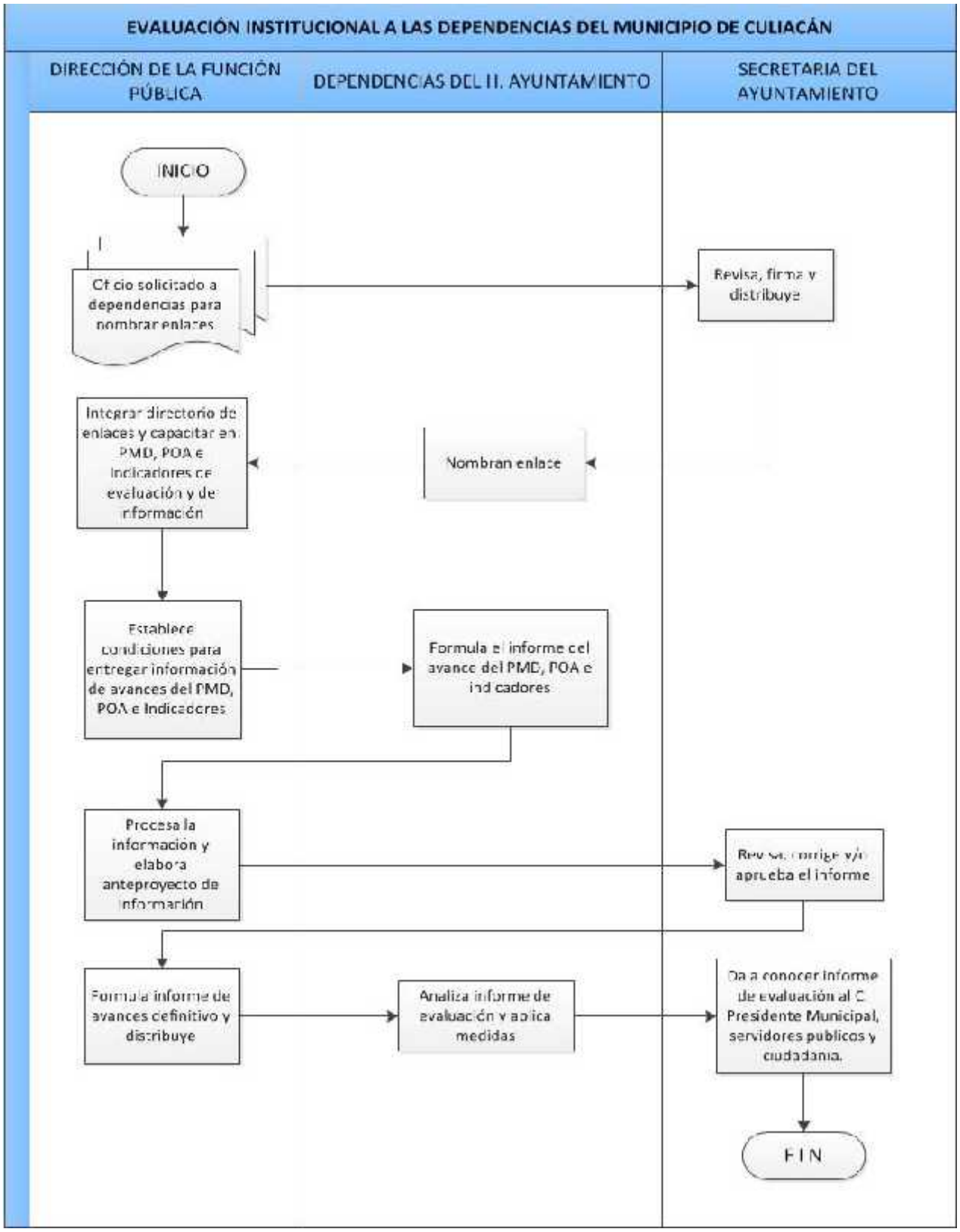
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	**Hoja 2 de 3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION INSTITUCIONAL A LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN	

NUMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	DEPENDENCIAS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
5		FORMULA EL INFORME DE AVANCES DEL PMD Y POA, EN LOS FORMATOS Y SISTEMAS ESTABLECIDOS Y LOS ENTREGA A LA DIRECCION DELA FUNCION PUBLICA EN DOS FORMAS: AVANCE DE METAS: LOS PRIMEROS CINCO DIAS DE CONCLUIDO CADA MES CON LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA ESTABLECIDA. INDICADORES DE EVALUACION: TRIMESTRALMENTAE LOS PRIMEROS CINCO DIAS DE CONCLUIDO EL TRIMESTRE.	
6	RECIBE Y PROCESA LA INFORMACION: • ORDENA POR EJE RECTOR • LA INTEGRA EN CADA DEPENDENCIA • EFECTUA LOS CALCULOS DE AVANCES DE METAS • FORMULA EVALUACION POR INDICADORES FORMULA ANTEPROYECTO DE INFORME DE AVANCE DE METAS E INDICADORES DE EVALUACION, EL CUAL SE TURNA A SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA SU ANALISIS Y APROBACION CORRESPONDIENTE.		
7			REVISA EL PROYECTO DE INFORME Y CORRIGE O APRUEBA EN SUS TERMINOS Y TURNA A LA DIRECCION DE LA FUNCION PUBLICA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	**Hoja 3 de 3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION INSTITUCIONAL A LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN	

NUMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	DEPENDENCIAS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
8	RECIBE EL PROYECTO Y FORMULA LA PRESENTACION DEFINITIVA Y DISTRIBUYE COMO SIGUE: • A CADA DEPENDENCIA PARA SU ANALISIS • A SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		
9			DA A CONOCER EL INFORME DE EVALUACIÓN AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SERVIDORES PÚBLICOS Y CIUDADANÍA. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Revisión y validación de manuales administrativos	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que los proyectos de manuales administrativos que sometan a revisión las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, se apeguen a la metodología establecida por la Dirección de la Función Pública, a efecto de lograr la uniformidad en la integración de este tipo de documentos y formalidad en su aplicación.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 57. Al **Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Orientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal hacia la implementación y desarrollo de métodos y técnicas de gestión administrativa, que coadyuven con los objetivos y metas del programa de modernización de la administración con calidad;
II. Promover la mejora de procesos, el rediseño, la certificación de procesos y la automatización, para asegurar la calidad de los servicios hacia el ciudadano;
III. Elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público Municipal;
IV. Elaborar y difundir el directorio de servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
V. Proponer las normas y criterios para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de las dependencias;
VI. Formular, en coordinación con la Dirección de Normatividad y Asesoría, las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores que deberán elaborar cada una de las dependencias, y;
VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

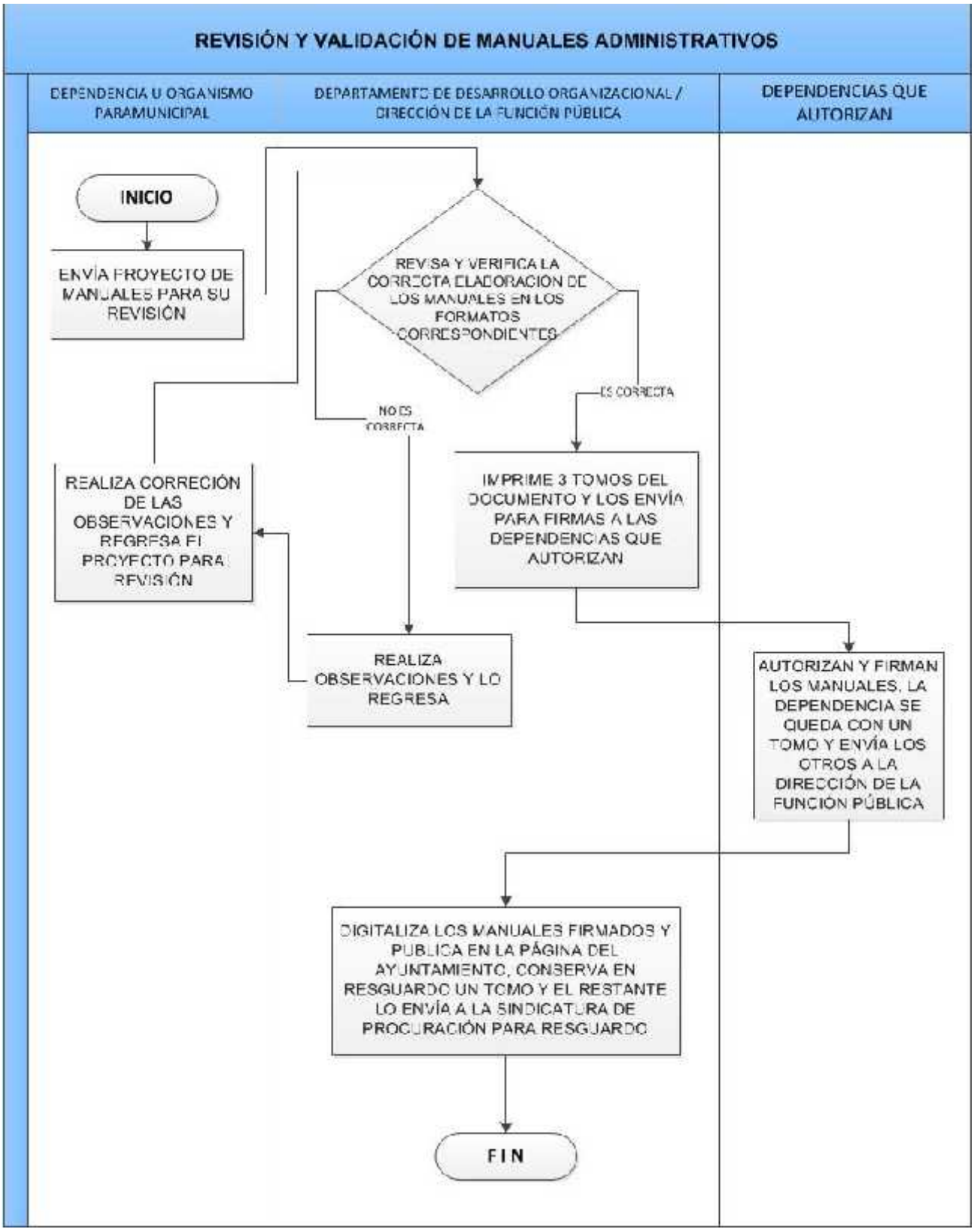
Sólo se validarán manuales que signifiquen cambios en las atribuciones y su estructura en los órganos administrativos.
Además, aquellos manuales que cumplan con la metodología establecida en la Guía para elaborar Manuales de Procedimientos expedida por la Dirección de la Función Pública.
Los proyectos de Manual de Procedimientos (según sea el caso), que sean turnados para revisión, deberán venir sustentados mediante oficio.
Una vez que estén debidamente elaborados los proyectos de Manual de Procedimientos (según sea el caso), cuando se trate de una Dependencia, se recabará la firma de elaboración del Titular de la Secretaría, Unidad, Coordinación, Dirección o Departamento y de aprobación del superior.
En el caso de los manuales de procedimientos de un Organismo paramunicipal, se recabará sólo la firma de elaboración y aprobación del Titular del mismo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA **DEPARTAMENTO:** DPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.	

NÚMERO DE PROCESO	DEPENDENCIA U ORGANISMO PARAMUNICIPAL	DEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL / DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
1	ENVÍA PROYECTO DE MANUALES PARA SU REVISIÓN		.
2		REVISA Y VERIFICA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES ES CORRECTO **(PASO 4)** NO ES CORRECTO REALIZA OBSERVACIONES Y CONTINUA EN EL **PASO 3**	
3	REALIZA CORRECIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y REGRESA EL PROYECTO PARA REVISIÓN **(PASO 2)**		
4		IMPRIME 3 TOMOS DEL DOCUMENTO Y LOS ENVÍA PARA FIRMAS A LAS DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN	
5			AUTORIZAN Y FIRMAN LOS MANUALES. LA DEPENDENCIA SE QUEDA CON UN TOMO Y ENVÍA LOS OTROS A LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
6		DIGITALIZA LOS MANUALES FIRMADOS Y PUBLICA EN LA PÁGINA DEL AYUNTAMIENTO CONSERVA EN RESGUARDO UN TOMO Y EL RESTANTE LO ENVÍA A LA SINDICATURA DE PROCURACIÓN PARA RESGUARDO	
7		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ACTUALIZACION DE GUÍAS BÁSICAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Actualización de guías básicas de trámites y servicios de las dependencias	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a la Ciudadanía la información actualizada respecto de los requisitos que requieren cada una de las Dependencias municipales para la prestación de un servicio, para la autorización de permisos y licencias o sobre cualquier otro trámite que establece el Municipio.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 57. Al **Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Orientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal hacia la implementación y desarrollo de métodos y técnicas de gestión administrativa, que coadyuven con los objetivos y metas del programa de modernización de la administración con calidad;
II. Promover la mejora de procesos, el rediseño, la certificación de procesos y la automatización, para asegurar la calidad de los servicios hacia el ciudadano;
III. Elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público Municipal;
IV. Elaborar y difundir el directorio de servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
V. Proponer las normas y criterios para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de las dependencias;
VI. Formular, en coordinación con la Dirección de Normatividad y Asesoría, las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores que deberán elaborar cada una de las dependencias, y;
VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todas las dependencias de la Administración Municipal están obligadas a informar a la Ciudadanía una orientación precisa, oportuna, detallada respecto de los trámites a seguir para el otorgamiento de los servicios que cada área presta.
Esta información debe presentarse de manera uniforme por todas las dependencias a efecto de que los ciudadanos la puedan interpretar fácilmente., para ello, se ha diseñado el formato de “Guía básica de Trámites y Servicios” para ser utilizado en la descripción de los requerimientos y pasos que deben seguirse para cualquier trámite.
La Dirección de la Función Pública a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, coordinará y revisará la elaboración de las “Guías básicas de trámites y servicios por todas las Dependencias, procurando que se mantengan actualizadas y se difundan entre la ciudadanía por medio de Internet o de los módulos de atención ciudadana.
De la misma manera, el Departamento de Desarrollo Organizacional validará la correcta instrumentación, compendio y firma de las Guías básicas de trámites y servicios correspondiente a cada Dependencia, tramitando la autorización por parte de la Oficialía Mayor y el Síndico Procurador.
Finalmente, este documento ya autorizado, se entregará un ejemplar a la Dependencia que corresponda y otro al archivo de la Dirección de la Función Pública. Se entregarán copias a los módulos de atención ciudadana para su utilización en la orientación al ciudadano y a la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico para ser incluida en la página oficial de Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA **DEPARTAMENTO:** DPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	**Hoja 1 de 3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS BÁSICAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS.	

NÚMERO DE PROCESO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
1	PROMUEVE ENTRE LAS DEPENDENCIAS LA ACTUALIZACIÓN DE LAS GUÍAS BÁSICAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS Y ESTABLECE UN CALENDARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA ACTIVIDAD, COORDINÁNDOSE CON EL ENLACE QUE DESIGNE CADA ÁREA.		.
2		RECIBE LA COMUNICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DESIGNA UN ENLACE PARA QUE COORDINE LOS TRABAJOS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUISITOS Y PASOS A SEGUIR POR EL SOLICITANTE EN CADA SERVICIO QUE SE PRESTA AL PÚBLICO, EN SU ÁREA.	
3		REVISA LA GUÍA BÁSICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS ANTERIOR QUE SE ENCUENTRA EN SU PODER Y REALIZA LOS CAMBIOS QUE CORRESPONDAN, ELABORANDO UN NUEVO DOCUMENTO, EL CUAL TURNA A DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
4		EN CASO DE NO HABER CAMBIOS, COMUNICA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, QUE LA GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE SU ÁREA SIGUE VIGENTE Y POR LO TANTO NO PROCEDE SU ACTUALIZACIÓN	

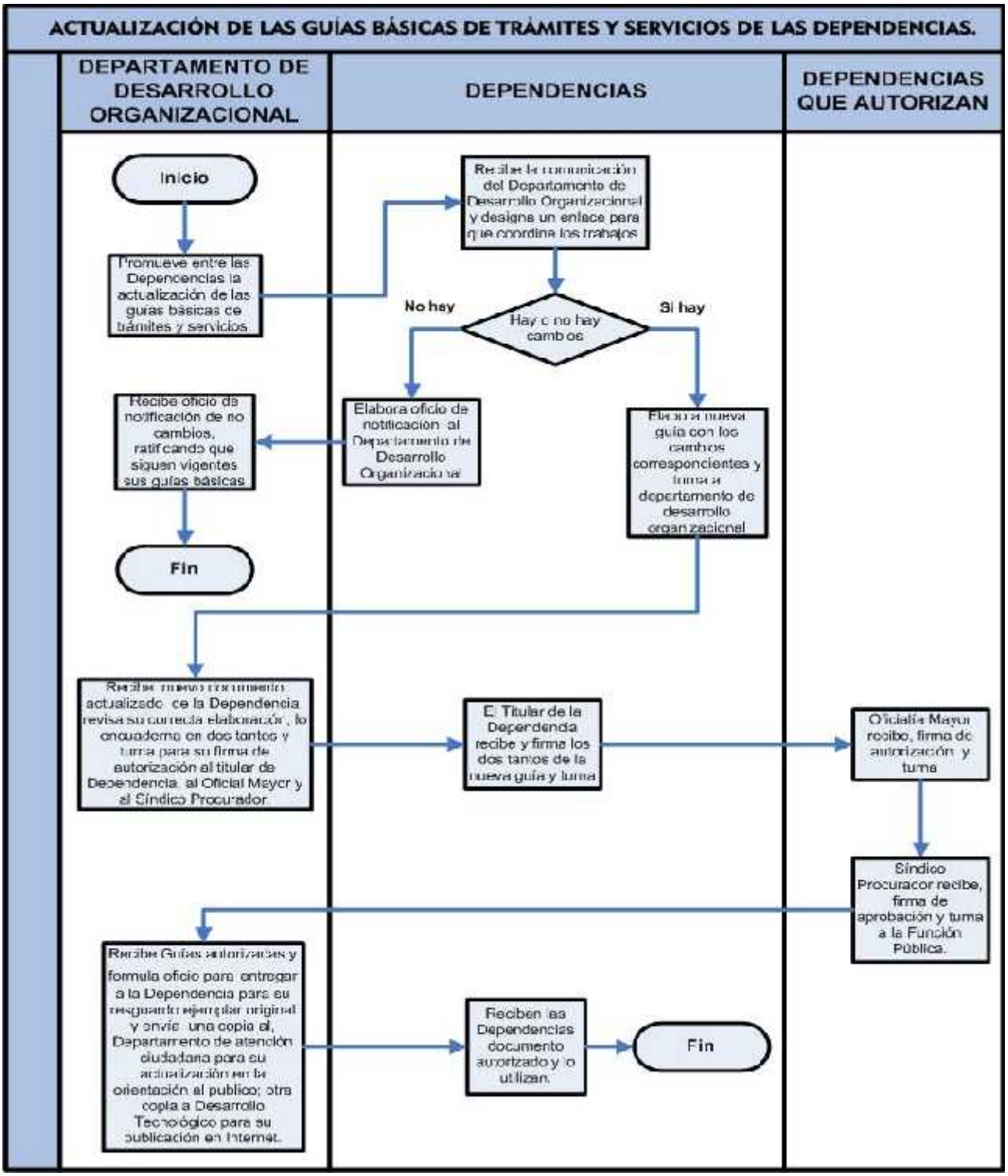
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DE LA FUNCIÓN PÚBLICA **DEPARTAMENTO:** DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	**Hoja 2 de 3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS BÁSICAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS.	

NÚMERO DE PROCESO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
5	RECIBE NUEVO DOCUMENTO ACTUALIZADO DE LA DEPENDENCIA, REVISA SU CORRECTA ELABORACIÓN, LO ENCUADERNA EN DOS TANTOS Y TURNA PARA SU FIRMA DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DE DEPENDENCIA, A LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y AL SÍNDICO PROCURADOR.		
6		EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA RECIBE Y FIRMA LOS DOS TANTOS DE LA NUEVA GUÍA Y TURNA	
7			LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO RECIBE, FIRMA DE AUTORIZACIÓN Y TURNA.
8			SÍNDICO PROCURADOR RECIBE, FIRMA DE APROBACIÓN Y TURNA A LA FUNCIÓN PÚBLICA.
9	RECIBE GUÍAS AUTORIZADAS Y FORMULA OFICIO PARA ENTREGAR A LA DEPENDENCIA PARA SU RESGUARDO, EJEMPLAR ORIGINAL Y ENVÍA UNA COPIA AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA SU UTILIZACIÓN EN LA ORIENTACIÓN AL PUBLICO; OTRA COPIA A DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA SU PUBLICACIÓN EN INTERNET.		
10		RECIBE LA DEPENDENCIA DOCUMENTO AUTORIZADO Y LO MANTIENE EN SU RESGUARDO	

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DE LA FUNCIÓN PÚBLICA **DEPARTAMENTO:** DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	**Hoja 3 de 3**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS BÁSICAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS.	

NÚMERO DE PROCESO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
11		RECIBE EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA COPIA DE LAS GUÍAS ACTUALIZADAS PARA UTILIZARLAS EN LA ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA.	
12		RECIBE DESARROLLO TECNOLÓGICO GUÍAS ACTUALIZADAS Y LAS PUBLICA EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL MUNICIPIO.	
13		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Elaboración del Directorio de los Funcionarios Municipales	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición de la Ciudadanía un Directorio oficial actualizado, de todos los funcionarios de la Administración Municipal con sus puestos y teléfonos a efecto de que sean identificados y pueda comunicarse con ellos.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 57. Al **Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Orientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal hacia la implementación y desarrollo de métodos y técnicas de gestión administrativa, que coadyuven con los objetivos y metas del programa de modernización de la administración con calidad;
II. Promover la mejora de procesos, el rediseño, la certificación de procesos y la automatización, para asegurar la calidad de los servicios hacia el ciudadano;
III. Elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público Municipal;
IV. Elaborar y difundir el directorio de servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
V. Proponer las normas y criterios para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de las dependencias;
VI. Formular, en coordinación con la Dirección de Normatividad y Asesoría, las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores que deberán elaborar cada una de las dependencias, y;
VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos notificará a la Dirección de la Función Pública de manera inmediata, todos los movimientos de Funcionarios, mandos medios y superiores que se realicen, a efecto de hacer los cambios en el Directorio Oficial.

Los funcionarios que recién tomen posesión de su cargo, serán entrevistados para confirmar sus datos y tomarle la foto que se incluirá en el Directorio.

Se aprovechará la oportunidad para confirmar también números telefónicos y ubicación de oficinas a efecto de actualizar toda la información respectiva.

El Directorio se mantendrá en constante actualización y modificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

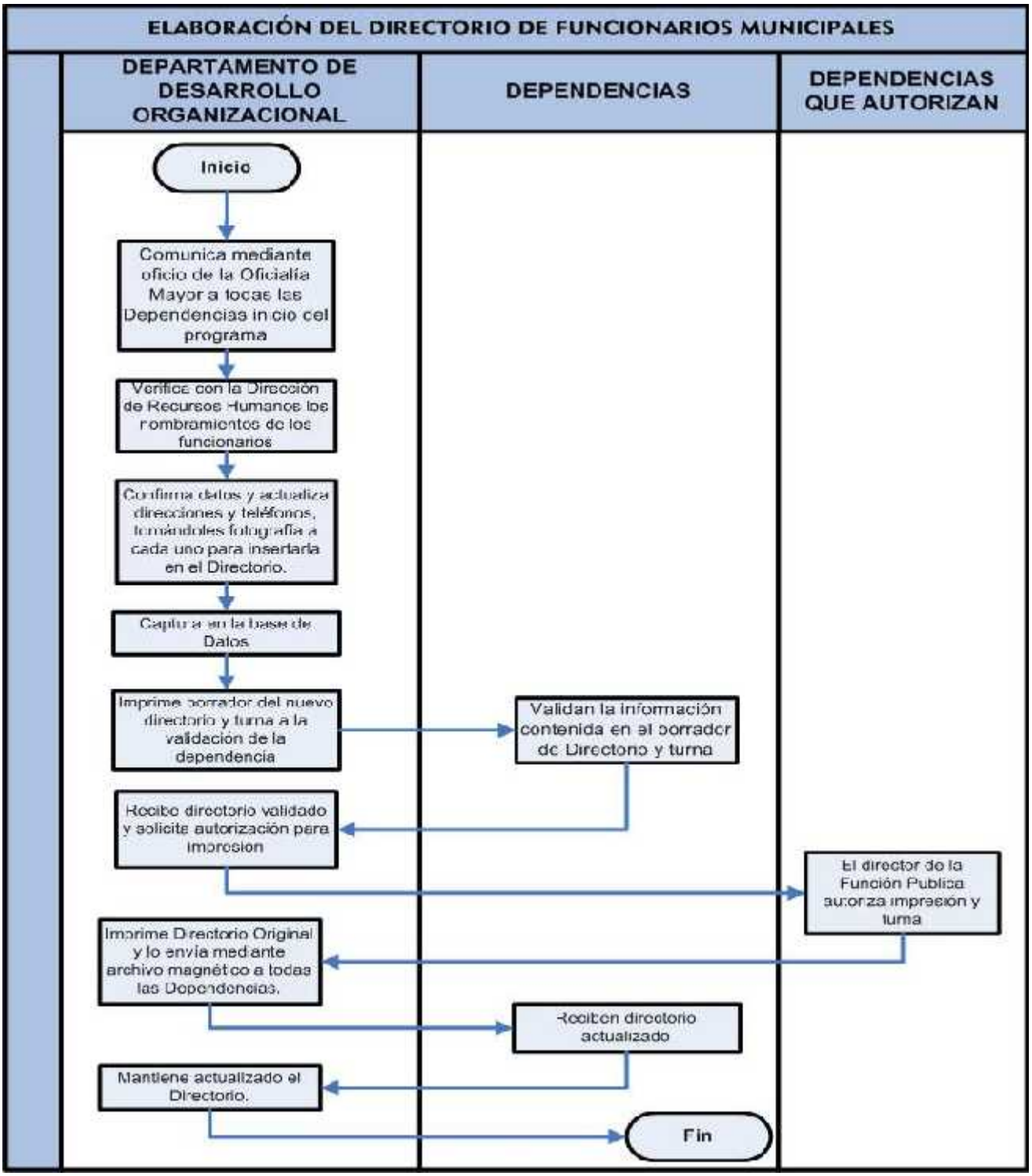
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA **DEPARTAMENTO:** DPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	**Hoja 1 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES	

NÚMERO DE PROCESO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
1	COMUNICA MEDIANTE OFICIO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EL INICIO DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.		.
2	VERIFICA CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.		
3	PROCEDE A ENTREVISTAR A LOS FUNCIONARIOS EN SUS OFICINAS PARA CONFIRMAR DATOS Y ACTUALIZAR DIRECCIONES Y TELÉFONOS, TOMÁNDOLES FOTOGRAFÍA A CADA UNO PARA INSERTARLA EN EL DIRECTORIO.	.	
4	CAPTURA EN LA BASE DE DATOS DEL DIRECTORIIO, FOTOGRAFÍA E INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE CADA FUNCIONARIO.		
5	IMPRIME BORRADOR DEL NUEVO DIRECTORIO PARA ENVIARLO A VALIDACIÓN DE LOS PROPIOS FUNCIONARIOS, CORRIGIENDO DATOS SI LOS HAY, ANTES DE REALIZAR LA IMPRESIÓN DEFINITIVA.		

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA **DEPARTAMENTO:** DPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	**Hoja 2 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES	

NÚMERO DE PROCESO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
6		VALIDAN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL BORRADOR DE DIRECTORIO.	
7			SOLICITA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA REALIZAR LA IMPRESIÓN ORIGINAL DEL DIRECTORIO.
8	IMPRIME DIRECTORIO ORIGINAL Y LO ENVÍA MEDIANTE ARCHIVO MAGNÉTICO A TODAS LAS DEPENDENCIAS.		
9	MANTIENE ACTUALIZADO EL DIRECTORIO MEDIANTE COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA ENTERARSE DE LOS CAMBIOS QUE SE REALICEN DE FUNCIONARIOS.		
10	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

ATENCIÓN, GESTIÓN, ORIENTACIÓN Y REGISTRO DE TRÁMITES, PETICIONES Y QUEJAS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1

ATENCIÓN, GESTIÓN, ORIENTACIÓN Y REGISTRO DE TRÁMITES, PETICIONES Y QUEJAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar a la ciudadanía con información sobre trámites y recibir sus Peticiones y Quejas para canalizarlas a las dependencias responsables de atenderlas, dándole seguimiento al cumplimiento de todas y cada una de ellas hasta verificar el proceso final que es la satisfacción del Solicitante.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 56. Al Jefe del Departamento de Atención Ciudadana le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar información de trámites y servicios, ubicación de oficinas de la Administración Pública Municipal y directorio de servidores públicos de las dependencias, ya sea por vía telefónica, personal o por internet;
II. Recibir, tramitar y atender las peticiones, sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía;
III. Integrar la estadística de atención ciudadana;
IV. Canalizar a la instancia correspondiente, al ciudadano inconforme que se presente ante dicha instancia a interponer quejas o denuncias en contra de servidores públicos municipales;
V. Informar de manera personal, telefónica o por correo electrónico cuando el ciudadano lo solicite, el estado que guardan las peticiones sugerencias, quejas o denuncias, y;
VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El servidor público que atienda la petición, sugerencia o queja, está obligado a orientar de manera atenta y comedida al ciudadano para que el procedimiento se realice brevemente, sin contratiempos y de manera completa.

El ciudadano recibirá una constancia numerada de su petición, sugerencia o queja y el compromiso de atender su solicitud en un plazo determinado.

El ciudadano tiene derecho a recibir garantía de calidad y rapidez en el servicio solicitado., por lo que cualquier falla al respecto deberá reportarla utilizando el número de constancia que recibió cuando presentó su petición, sugerencia o queja.

En los casos particulares de las quejas y denuncias sobre servidores públicos, el procedimiento establece que el ciudadano podrá ser requerido por la unidad de responsabilidades de los servidores públicos municipales para ampliar su declaración y proporcionar los datos complementarios que se ocupen.

En estos casos como en los anteriores, el ciudadano recibirá una atención breve, pronta y expedita, así como respetuosa y comedida de los servidores públicos que les atiendan.

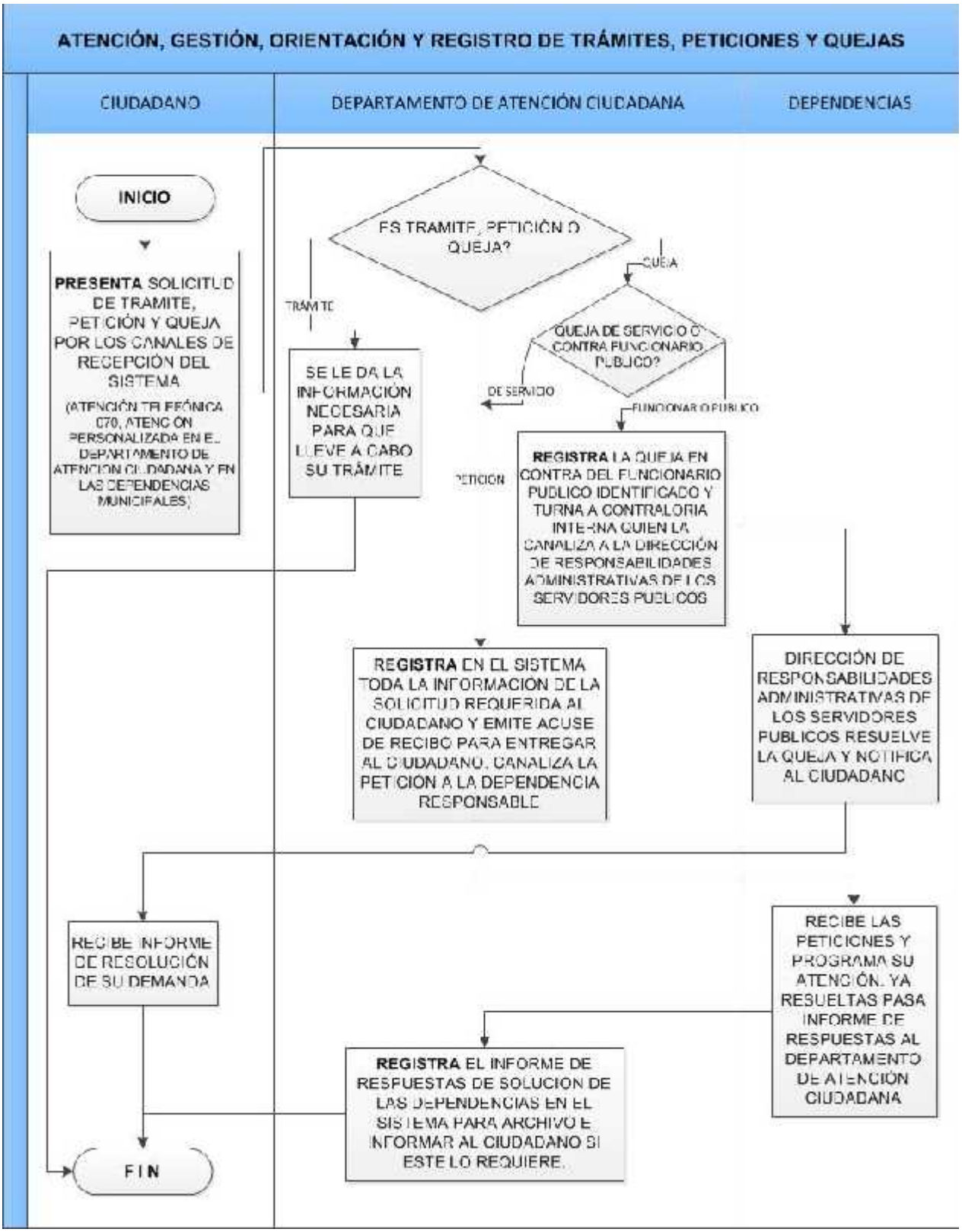
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA **DEPARTAMENTO:** DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	**HOJA 1 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN, GESTIÓN, ORIENTACIÓN Y REGISTRO DE TRÁMITES, PETICIONES Y QUEJAS.	

NÚMERO DE PROCESO	CIUDADANO	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	**PRESENTA** SOLICITUD DE TRAMITE, PETICIÓN Y QUEJA POR LOS CANALES DE RECEPCIÓN DEL SISTEMA (ATENCIÓN TELEFÓNICA 070, ATENCIÓN PERSONALIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA Y EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES)		
2	.	SI ES SOLICITUD DE TRAMITE SE LE DA LA INFORMACIÓN NECESARIA, SI ES PETICIÓN **(PASO 3),** SI ES QUEJA **(DE SERVICIO PASO 3),** CONTRA FUNCIONARIO **(PASO 6)**	
3		**REGISTRA** EN EL SISTEMA TODA LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD REQUERIDA AL CIUDADANO Y EMITE ACUSE DE RECIBO PARA ENTREGAR AL CIUDADANO. CANALIZA LA PETICIÓN A LA DEPENDENCIA RESPONSABLE	
4			RECIBE LAS PETICIONES Y PROGRAMA SU ATENCIÓN. YA RESUELTAS PASA INFORME DE RESPUESTAS AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA **DEPARTAMENTO:** DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	**HOJA 2 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN, GESTIÓN, ORIENTACIÓN Y REGISTRO DE TRÁMITES, PETICIONES Y QUEJAS.	

NÚMERO DE PROCESO	CIUDADANO	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
5		**REGISTRA** EL INFORME DE RESPUESTAS DE SOLUCION DE LAS DEPENDENCIAS EN EL SISTEMA PARA ARCHIVO E INFORMAR AL CIUDADANO SI ESTE LO REQUIERE. **FIN**	
6		**REGISTRA** LA QUEJA EN CONTRA DEL FUNCIONARIO PUBLICO IDENTIFICADO Y TURNA A CONTRALORIA INTERNA QUIEN LA CANALIZA A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
7			DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESUELVE LA QUEJA Y NOTIFICA AL CIUDADANO.
8	RECIBE INFORME DE RESOLUCIÓN DE SU DEMANDA **FIN**		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Calificación de Infracciones de Tránsito	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Calificar las infracciones de tránsito documentadas por los agentes en las actas de hechos, basándose en los lineamientos de la Ley de tránsito y otorgando derecho de audiencia al presunto infractor mediante un trato justo y respetuoso.

NORMAS DE OPERACIÓN

El **artículo 58** del **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán,** establece que al **Coordinador de Calificación de Infracciones** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinarse con la mesa receptora de actas de hechos para su recepción, comprobación de folio, verificación de llenado, fundamentación, calificación y determinación de monto a pagar;
II. Llevar el control de folio de actas de hechos emitidas, así como la relación de boletas pagadas, con base a la coordinación que ejerza con las cajas receptoras de contribuciones;
III. Coordinar junto con la caja receptora de los pagos por conceptos de multa derivada de infracciones a las disposiciones de tránsito, para el cotejo de las boletas emitidas y pendientes de pago, con las que ya han sido pagadas, con la finalidad de determinar los porcentajes de eficiencia en recaudación y la circunstancia particular de falta de pago de algunas de ellas;
IV. Dar cuenta por escrito al Secretario del Ayuntamiento, de manera mensual de los resultados obtenidos por el cumplimiento de las atribuciones arriba referidas en cuyo documento deberá emitir su criterio al respecto, proponiendo líneas de acción a seguir;
V. Solicitar al personal de la Dirección de Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito y al personal de las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos, cualquier documentación o aclaración respecto a la misma, que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones,
VI. Dar cuenta al Síndico Procurador de cualquier irregularidad que pudiera encontrar en materia de calificación, valoración y cobro de boletas de infracción, a efecto de que se inicien los procedimientos tendientes a fincar la responsabilidad en que hubiere podido incurrir algún funcionario público municipal;
VII. Llevar cuenta del número de multas pagadas mensualmente, así como del monto obtenido por dicho cobro, con la finalidad de contar con un sistema de control que refleje claramente los porcentajes de eficiencia y permita tomar las medidas adecuadas para perfeccionar el sistema de calificación y cobro de las actas de hechos, y
VIII. Las demás que establezcan las leyes, otros ordenamientos, este reglamento, el Presidente Municipal y el Secretario del H Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

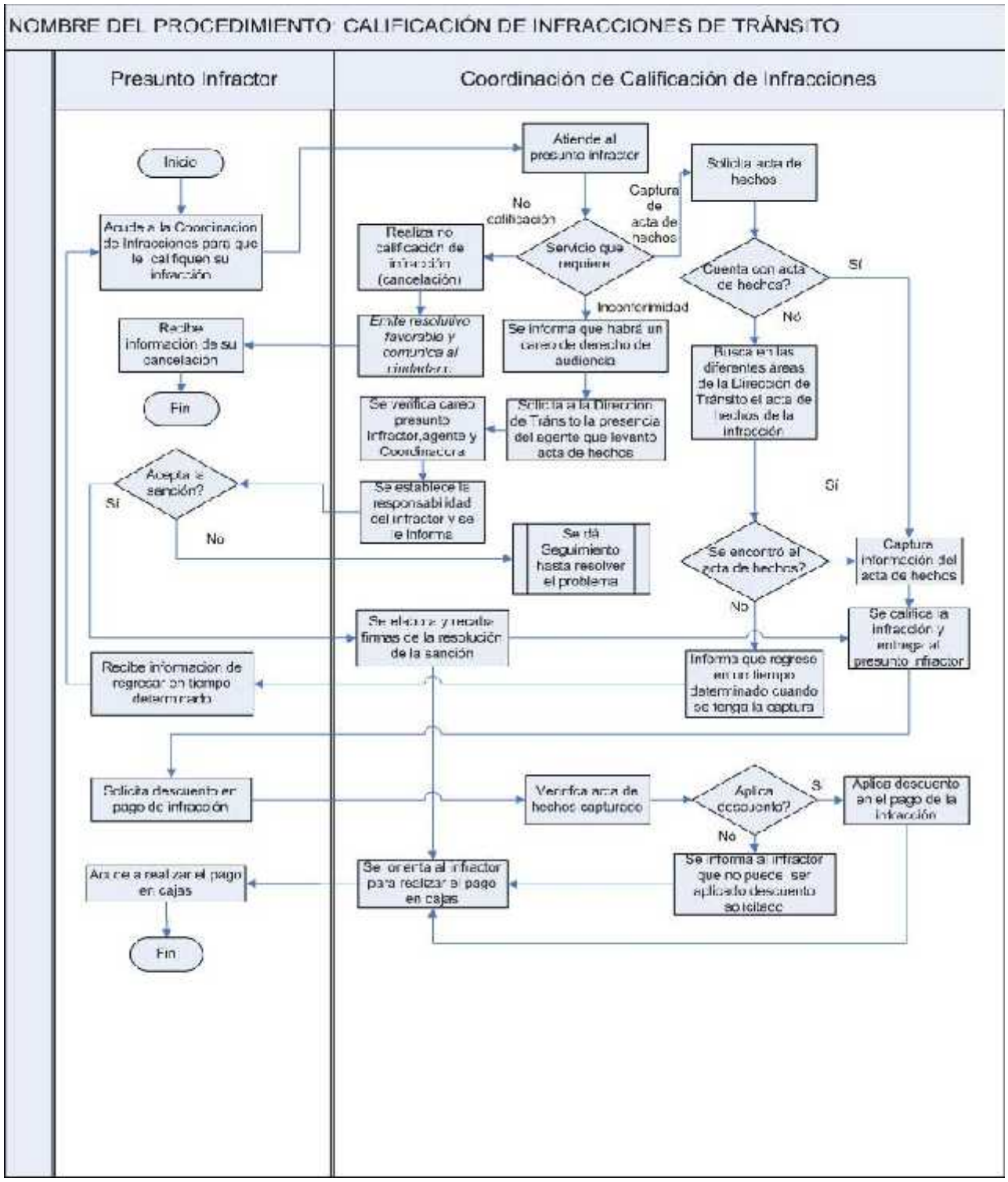
1.- Dictar resolutivos en los procedimientos administrativos que le competen en su caso las sanciones que le corresponden;
2.- Citar al presunto infractor y al agente de tránsito en su derecho de audiencia y careo, y
3.- Brindar al ciudadano trato respetuoso y justo en las decisiones y calificaciones que procedan según las actas de hechos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES	**1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO	

NÚMERO DE PASO	PRESUNTO INFRACTOR	COORDINACIÓN DE CALIFICACION DE INFRACCIONES
1	Acude a la coordinación de infracciones para que le califiquen su infracción.	
2		Atiende al presunto infractor y establece el trámite a seguir según la solicitud del mismo: en caso de solicitar solamente calificación, se captura información de acta de hechos y se le notifica para que acuda a cajas a realizar su pago.
3		En caso de presentar inconformidad, se le otorga su derecho de audiencia y en función de ello se lleva a cabo careo o verificación de campo.
4		Una vez que se establece o verifica el grado de la infracción, se califica mediante la elaboración de un resolutivo previo y se le notifica al presunto infractor para que acuda a cajas a realizar el pago. (En caso de que el resolutivo establezca que no hubo infracción, se determina que no hay calificación).
5	Recibe calificación y acude a realizar el pago a cajas.	
6		Si la inconformidad persiste por parte del infractor y no acepta ninguna calificación, se retira para proceder en otra instancia y mientras tanto se archiva el expediente para dar seguimiento permanente.
		Fin del Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA

CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Calificar las infracciones que se imponen a las personas puestas por la autoridad a disposición del Tribunal de Barandilla, por observar conductas violatorias contra la sociedad en general, incumpliendo obligaciones personales que deben tenerse con esta, y faltando el respeto al derecho de los ciudadanos que la integran, las conductas y las sanciones quedan establecidas en el Bando de Policía y Gobierno.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 43. Corresponderá a los **Jueces de los Tribunales de Barandilla**, el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno;
II. Resolver sobre la responsabilidad o no de los presuntos infractores;
III. Tramitar los procedimientos administrativos que con motivo de las faltas del presente Bando se instauren;
IV. Dictar resolución en los procedimientos administrativos que le competen, imponiendo en su caso las sanciones que establece el presente Bando, así como de las demás en que le confieren competencia otras normas;
V. Ordenar la realización de las pruebas técnicas y médicas necesarias para la resolución del procedimiento;
VI. Citar a los interesados y ordenar su notificación a la audiencia de pruebas y alegatos;
VII. Informar en forma diaria al Coordinador del Tribunal respecto del estado de los asuntos encomendados;
VIII. Citar a audiencia a los presuntos infractores o a sus padres, tutores o quien tenga a su cargo su guarda o custodia, tratándose de menores o incapaces;
IX. Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas;
X. Coordinar las labores administrativas internas del Tribunal;
XI. Enviar semanalmente a la Coordinación, los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones;
XII. Expedir para fines probatorios, a quienes demuestren tener interés jurídico, constancias de hechos asentados en los libros del Tribunal;
XIII. Expedir copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite quien tenga interés jurídico para ello;
XIV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
XV. Dirigir el personal que integra el Tribunal, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad;
XVI. Reportar al servicio de localización telefónica la información sobre las personas arrestadas;
XVII. Solicitar, cuando sea necesario, el auxilio de los Agentes de Seguridad Pública del Municipio;

XVIII. Prestar auxilio al ministerio público y a las autoridades judiciales, cuando así se lo requieran;
XIX. Autorizar con su firma y sello del Tribunal, los informes de policía que sean de su competencia, y
XX. Las demás que le confieran otros Reglamentos y normas aplicables en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA DEL MUNICIPIO DE CULIACAN

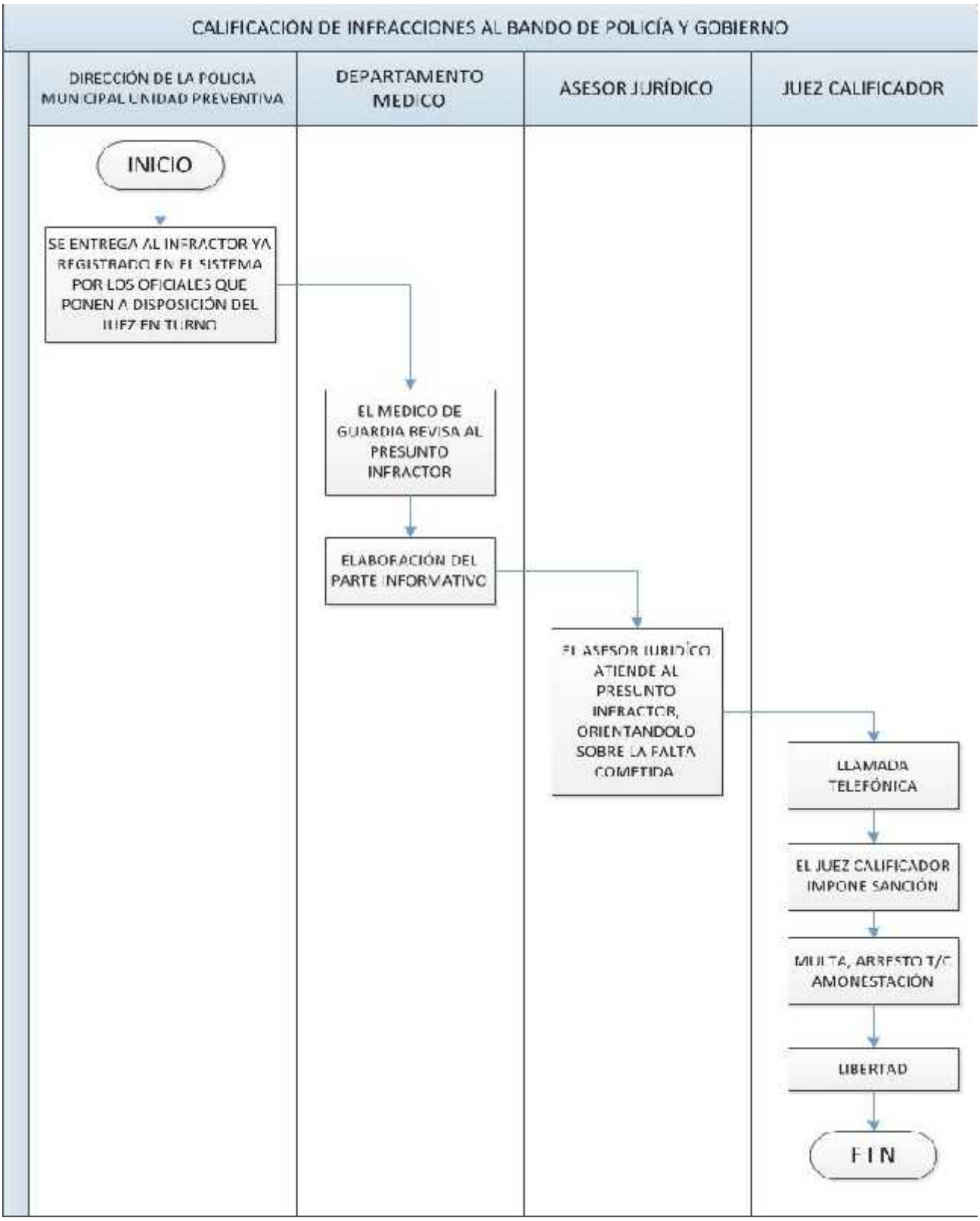
1.- Vigilar la guarda y custodia de los infractores detenidos en Barandilla, supervisando que estos reciban un trato digno y se les respeten sus derechos humanos.
2.- Dictar resolución en los procedimientos administrativos que le competen, imponiendo en su caso las sanciones que corresponden.
3.- Citar a los interesados y ordenar su notificación a la audiencia de pruebas y alegatos.
4.- Citar a audiencia a los presuntos infractores, o a sus padres, tutores o a quien tenga a su cargo su guarda o custodia, tratándose de menores o incapaces.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
COORDINACIÓN: DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALIFICACION DE LAS INFRACCIONES AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO	

NÚMERO DE PROCESO	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	DEPARTAMENTO MEDICO	ASESOR JURIDICO	JUEZ CALIFICADOR
1	SE ENTREGA AL INFRACTOR YA REGISTRADO EN EL SISTEMA POR LOS OFICIALES QUE PONEN A DISPOSICION DEL JUEZ EN TURNO.			
2		EL MEDICO DE GUARDIA REVISA AL PRESUNTO INFRACTOR PARA RENDIR SU INFORME MEDICO.		
3			EL ASESOR JURIDICO ATIENDE AL PRESUNTO INFRACTOR, ORIENTANDOLO SOBRE LA FALTA COMETIDA.	
4				EL JUEZ EN TURNO CALIFICA LA FALTA COMETIDA POR EL INFRACTOR.
5				**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDIACION SOCIAL

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
MEDIACIÓN SOCIAL	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La reunión de mediación se desarrollara sin mayores formalidades que las necesarias para poner en conocimiento del Mediador de los hechos, para lo cual se dará lectura del escrito de denuncia, si lo hubiere, o la declaración del denunciante si estuviere presente, quien en su caso podrá ampliarla. Posteriormente dará el uso de la voz al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 44. A los mediadores sociales les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Conocer de las denuncias hechas por infracciones no flagrantes;
II. Conocer de las infracciones flagrantes, cuando las partes, de común acuerdo, soliciten someterse al procedimiento de mediación;
III. Intervenir en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de conciliar o avenir a las partes;
IV. Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

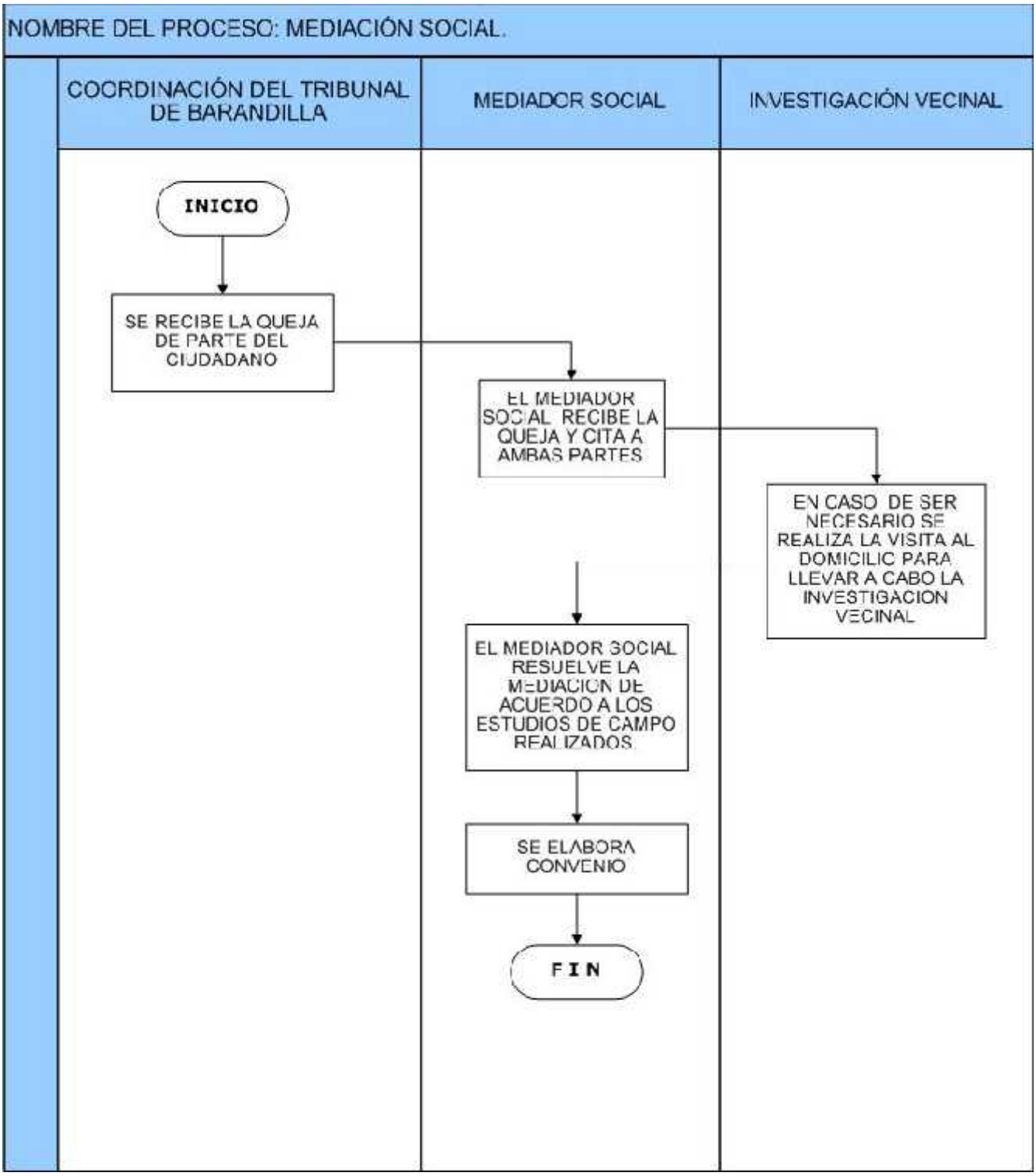
Asesorar a los presuntos infractores que participen en la celebración de audiencias que establece el Bando.
Resolver las consultas que le formulen los presuntos infractores, y proponer en cualquier tiempo, la conciliación en los asuntos en que exista un reclamante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
COORDINACIÓN: DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEDIACION SOCIAL	

NÚMERO DE PROCESO	TRIBUNAL DE BARANDILLA	MEDIADOR SOCIAL	INVESTIGACION VECINAL
1	SE RECIBE LA QUEJA DE PARTE DEL CIUDADANO		
2		EL MEDIADOR SOCIAL RECIBE LA QUEJA Y CITA A AMBAS PARTES.	
3			EN CASO DE SER NECESARIO SE REALIZA LA VISITA AL DOMICILIO PARA LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION VECINAL.
4		EL MEDIADOR SOCIAL RESUELVE LA MEDIACION DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS DE CAMPO REALIZADOS.	
5		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN VENTANILLA DE CAIP

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN VENTANILLA DE CAIP	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y recibir las solicitudes de información pública, que requiera la ciudadanía.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:

Artículo 60. Al **Coordinador de Enlace de Acceso a la Información Pública** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

VII.- Constituir el enlace entre recepción y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno Municipal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley De Acceso A La Información Pública Del Estado De Sinaloa

Artículo 26. Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información ante el comité de información o ante el servidor público designado para ello, por la entidad pública que la posea, mediante solicitud a través de los mecanismos siguientes:
I. Por escrito.
II. En forma verbal, siempre que la índole del asunto así lo permita, y en caso contrario la entidad registrará en un formato las características de la solicitud y procederá a entregar una copia del mismo al interesado.
III. Mediante medios electrónicos, en los términos y condiciones fijados por la presente Ley, y demás disposiciones reglamentarias. (Ref. según Dec. No. 141 del 18 de julio del 2008, y publicado en el P. O. No. 100 del 20 de agosto del 2008)

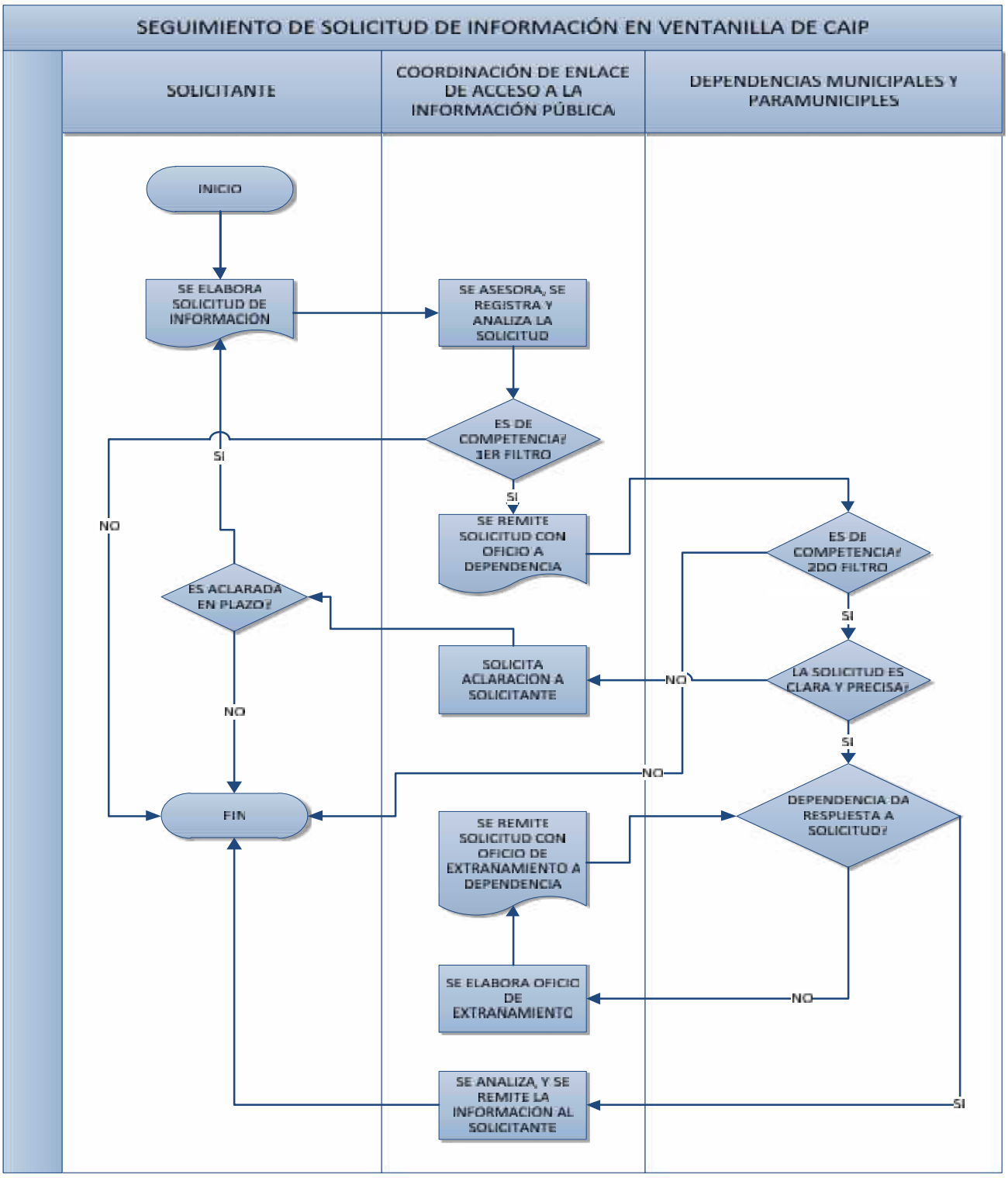
Artículo 27. La solicitud de acceso a la información deberá contener los siguientes datos: (Ref. según Dec. No. 141 del 18 de julio del 2008, y publicado en el P. O. No. 100 del 20 de agosto del 2008)
I. Identificación de la autoridad a quien se dirija.
II. Nombre completo del solicitante. (Ref. Según Dec. No. 141 del 18 de julio del 2008, y publicado en el P. O. No. 100 del 20 de agosto del 2008)
III. Identificación clara y precisa de los datos, documentos e informaciones que requiere; y la forma de reproducción solicitada. (Ref. Según Dec. No. 141 del 18 de julio del 2008, y publicado en el P. O. No. 100 del 20 de agosto del 2008)
IV. Lugar o medio señalado para recibir la información o notificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN VENTANILLA DE CAIP	

NÚMERO DE PASO	SOLICITANTE DE INFORMACIÓN	COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMCIÓN PÚBLICA	DEPENDENCIAS MUNICIPALES
1	SE ELABORA SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
2		SE OTORGA ASESORIA, SE REGISTRA Y ANALIZA LA SOLICITUD	
3		SE LLEVA A CABO PRIMER FILTRO PARA VER SI LA SOLICITUD ES DE COMPETENCIA PARA EL MUNICIPIO	
4		SE REMITE LA SOLICITUD A LAS DEPENDENCIAS QUE COMPETAN CON OFICIO FORMAL	
5			SE LLEVA A CABO SEGUNDO FILTRO PARA VER SI LA SOLICITUD ES DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA
6			SI LA SOLICITUD ES POCO CLARA SE SOLICITA ACLARACIÓN AL SOLICITANTE
7		.	RECIBE LA SOLICITUD Y TRABAJA EN LA RESPUESTA SEGÚN EL PLAZO PARA ENTREGARLA
8		SE RECIBE RESPUESTA POR PARTE DE LA DEPENDENCIA, SE ANALIZA Y REMITE LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE	
9		SI LA DEPENDENCIA NO ENTREGA RESPUESTA EN PLAZO SEÑALADO POR LA LEY, SE ELABORA OFICIO DE EXTRAÑAMIENTO Y SE ENVÍA A LA DEPENDENCIA	
10	SOLICITANTE RECIBE RESPUESTA (FIN DEL PROCEDIMIENTO)		

DIAGRAMA DE FLUJO



ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN MÍNIMA DE OFICIO DE LA PÁGINA WEB

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Actualización de Información mínima de oficio de la Página WEB	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar la información de oficio que se debe de publicar en la página Web de Internet.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:

Artículo 60. Al **Coordinador de Enlace de Acceso a la Información Pública** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

XVIII. Requerir en su caso, a las dependencias y organismos públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán, publiquen a través de la página de internet del H. Ayuntamiento de Culiacán, la información mínima que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, deba ser difundida de oficio y realicen las actualizaciones correspondientes;

Ley de Acceso a la Información Pública del Edo. de Sinaloa

Art. 9- Las entidades públicas están obligadas a difundir de oficio, por lo menos, la información de las fracciones I al XX de ésta ley.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

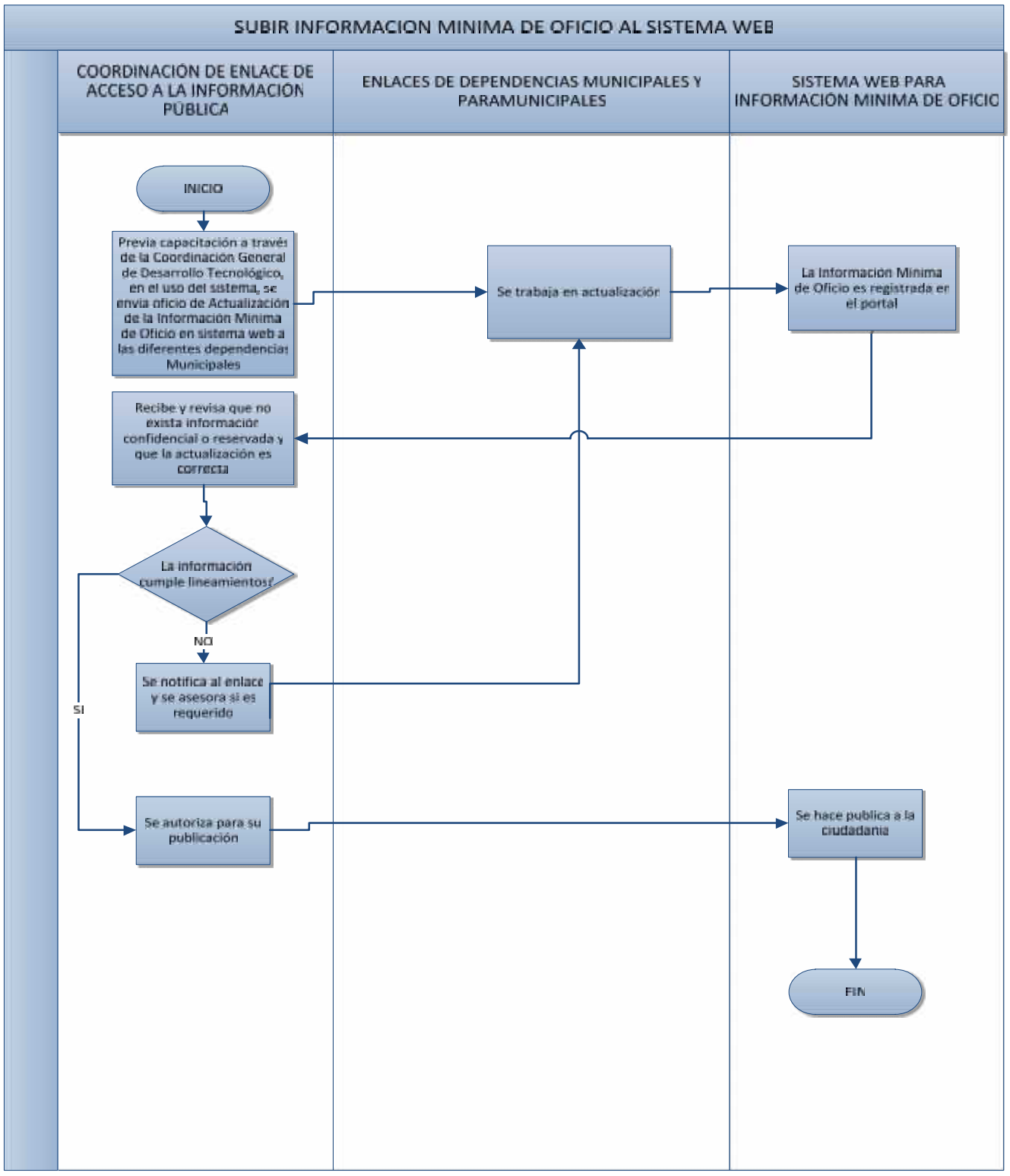
- Actualizar constantemente la información trimestral, semestral o atendiendo a su ciclo de generación.
- Cada área será responsable de la información que se publique.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA DE OFICIO EN LA PAGINA WEB	

NÚMERO DE PASO	COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	SISTEMA WEB PARA INFORMACIÓN MINIMA DE OFICIO
1	PREVIA CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO TECNOLOGICO, EN EL USO DEL SISTEMA, SE ENVÍA OFICIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA DE OFICIO EN SISTEMA WEB A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES		
2		LA DEPENDENCIA MUNICIPAL TRABAJA EN ACTUALIZACIÓN Y LA SUBE AL SISTEMA	
3			LA INFORMACIÓN MÍNIMA DE OFICIO ES REGISTRADA EN EL PORTAL
4	RECIBE Y REVISA QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS		
5	SI LA INFORMACIÓN NO CUMPLE LOS LINEAMIENTOS O ES INCORRECTA SE INFORMA AL ENLACE Y SE ASESORA SI ES REQUERIDO		
6	YA QUE LA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y ESTÁ COMPLETA, SE AUTORIZA PARA SU PUBLICACIÓN		
7			SE PUBLICA EN LA PAGINA WEB PARA LA CIUDADANIA
8			**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



SOLICITUDES DE INFORMACION VIA INFOMEX

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR VIA INFOMEX	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a respuesta de solicitudes de información a través del sistema INFOMEX

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:

Artículo 60. Al **Coordinador de Enlace de Acceso a la Información Pública** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información;

II. Sistematizar informativamente los requerimientos de información pública solicitadas por las personas y turnarlas ante la dependencia u organismo público descentralizado;

VII. Constituir el enlace entre recepción y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno Municipal;

X. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán que correspondan;

XI. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las dependencias u organismos públicos paramunicipales;

XVII. Proporcionar asesoría en la instrumentación y operación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán;

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA

Artículo 26. Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información ante el comité de información o ante el servidor público designado para ello, por la entidad pública que la posea, mediante solicitud a través de los mecanismos siguientes:
I. Por escrito.
II. En forma verbal, siempre que la índole del asunto así lo permita, y en caso contrario la entidad registrará en un formato las características de la solicitud y procederá a

entregar una copia del mismo al interesado.
III. Mediante medios electrónicos, en los términos y condiciones fijados por la presente Ley, y demás disposiciones reglamentarias. (Ref. según Dec. No. 141 del 18 de julio del 2008, y publicado en el P. O. No. 100 del 20 de agosto del 2008)

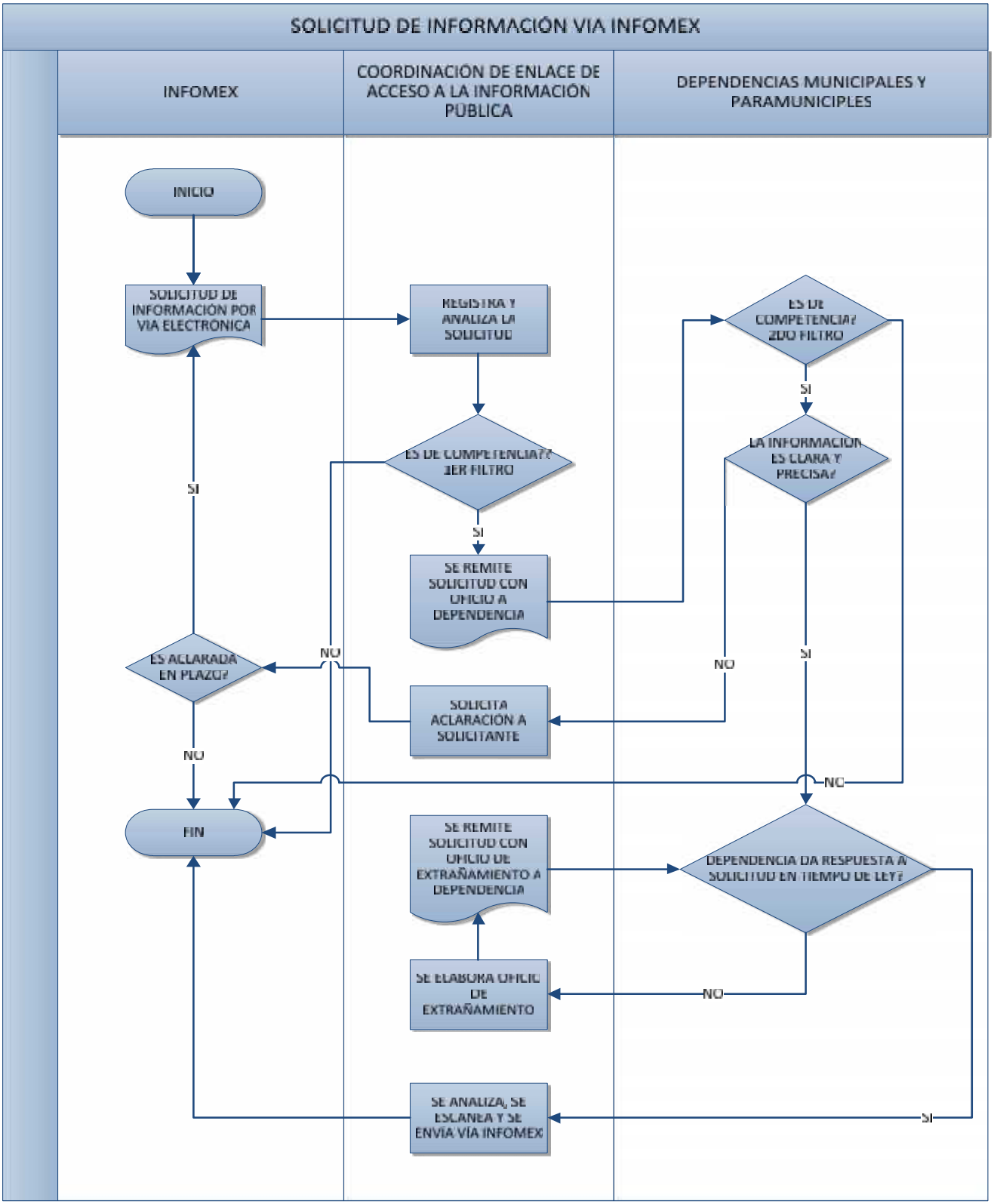
Artículo 27. La solicitud de acceso a la información deberá contener los siguientes datos: (Ref. según Dec. No. 141 del 18 de julio del 2008, y publicado en el P. O. No. 100 del 20 de agosto del 2008)
I. Identificación de la autoridad a quien se dirija.
II. Nombre completo del solicitante. (Ref. según Dec. No. 141 del 18 de julio del 2008, y publicado en el P. O. No. 100 del 20 de agosto del 2008)
III. Identificación clara y precisa de los datos, documentos e informaciones que requiere; y la forma de reproducción solicitada. (Ref. según Dec. No. 141 del 18 de julio del 2008, y publicado en el P. O. No. 100 del 20 de agosto del 2008)
IV. Lugar o medio señalado para recibir la información o notificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE INFORMACION VIA INFOMEX	

NÚMERO DE PASO	**INFOMEX**	COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DEPENDENCIAS MUNICIPALES
1	SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR VIA ELECTRÓNICA		
2			
3		SE LLEVA A CABO PRIMER FILTRO PARA VER SI LA SOLICITUD ES DE COMPETENCIA PARA EL MUNICIPIO	
4		SE REMITE LA SOLICITUD A LAS DEPENDENCIAS QUE COMPETAN CON OFICIO FORMAL	
5			SE LLEVA A CABO SEGUNDO FILTRO PARA VER SI LA SOLICITUD ES DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA
6			SI LA SOLICITUD ES POCO CLARA SE SOLICITA ACLARACIÓN AL SOLICITANTE
7		.	RECIBE LA SOLICITUD Y TRABAJA EN LA RESPUESTA SEGÚN EL PLAZO PARA ENTREGARLA
8		SE RECIBE RESPUESTA SE ANALIZA, SE ESCANEA Y SE REMITE LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE VIA INFOMEX	
9		SI LA DEPENDENCIA NO ENTREGA RESPUESTA EN PLAZO SEÑALADO POR LA LEY, SE ELABORA OFICIO DE EXTRAÑAMIENTO Y SE ENVÍA A LA DEPENDENCIA	
10	SOLICITANTE RECIBE RESPUESTA POR VIA ELECTRONICA **(FIN DEL PROCEDIMIENTO)**		

DIAGRAMA DE FLUJO



CAPACITACION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA ENLACES MUNICIPALES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CAPACITACION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚLICA PARA ENLACES MUNICIPALES	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitación a enlaces de las diferentes dependencias para dar respuesta a las solicitudes de información.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:

Artículo 60. Al **Coordinador de Enlace de Acceso a la Información Pública** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información;

V. Contribuir con las dependencias y/u organismos públicos del Gobierno Municipal, para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en materia de información pública;

XV. Realizar las acciones tendientes a la promoción y, en su caso, ejecución de capacitación de los servidores públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán en materia de derecho de acceso a la información pública;

XVI. Procurar la implementación de programas dirigidos a concientizar a los servidores públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán sobre la importancia de transparencia, el acceso a la información y el derecho de habeas data en el ánimo de una sociedad democrática;

XVII. Proporcionar asesoría en la instrumentación y operación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán;

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

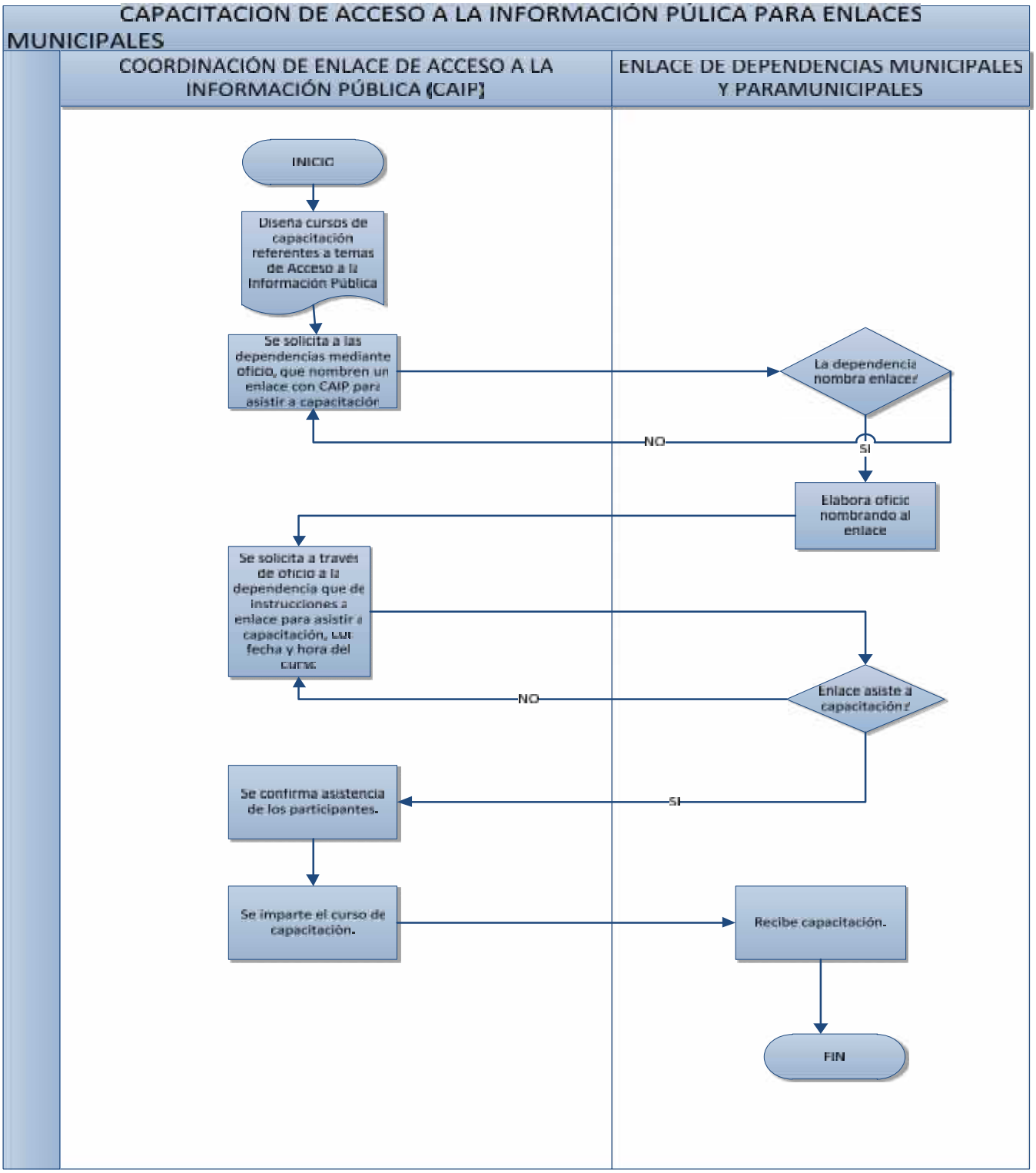
- Cada dependencia u organismo del H. Ayuntamiento debe tener un enlace capacitado para dar respuesta a las solicitudes de información

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚLICA PARA ENLACES MUNICIPALES	

NÚMERO DE PASO	COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DEPENDENCIAS MUNICIPALES U ORGANISMOS
1	DISEÑA CURSOS DE CAPACITACIÓN REFERENTES A TEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA E INFORMACIÓN MÍNIMA DE OFICIO.	
2	SE SOLICITA A LAS DEPENDENCIAS MEDIANTE OFICIO, QUE NOMBREN UN ENLACE CON CAIP PARA ASISTIR A CAPACITACIÓN	
3		LA DEPENDENCIA NOMBRA ENLACE Y ENVÍA OFICIO A CAIP
4	SE SOLICITA A TRAVÉS DE OFICIO A LA DEPENDENCIA QUE DE INSTRUCCIONES A ENLACE PARA ASISTIR A CAPACITACIÓN, CON FECHA Y HORA DEL CURSO	
5		ENLACE ASISTE A LA CAPACITACIÓN
6	SE CONFIRMA LA ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES	
7	SE IMPARTE EL CURSO DE CAPACITACION EN TEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	
8		EL ENLACE MUNICPAL RECIBE SU CAPACITACIÓN Y ESTA LISTO PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. **(FIN DEL PROCEDIMIENTO)**

DIAGRAMA DE FLUJO



SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE HÁBEAS DATA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE HABEAS DATA	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a respuesta de solicitudes hábeas data, a través ventanilla o del sistema INFOMEX

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:

Artículo 60. Al **Coordinador de Enlace de Acceso a la Información Pública** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

VII. Constituir el enlace entre recepción y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno Municipal;

VII. Orientar y asesorar a los particulares, en caso de requerirlo, en la formulación de las solicitudes de acceso a la información;

X. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán que correspondan;

XI. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnada a las dependencias u organismos públicos paramunicipales;

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA

Artículo 33. La información que contenga datos personales debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no deberá registrarse ni se obligará a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

Artículo 34. Los archivos con datos personales en poder de las entidades públicas deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados. La finalidad de un fichero y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta, ulteriormente, pueda asegurarse de que:

a) Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida.
b) Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado.
c) El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 35. Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento, en los términos del artículo 3 de la presente Ley.
La gestión de solicitudes de datos personales podrá realizarse tanto por escrito como por medios electrónicos y su entrega se hará estrictamente de manera personal y mediante identificación. (Adic. Según Dec. No. 141 del 18 de julio del 2008, y publicado en el P. O. No. 100 del 20 de agosto del 2008).

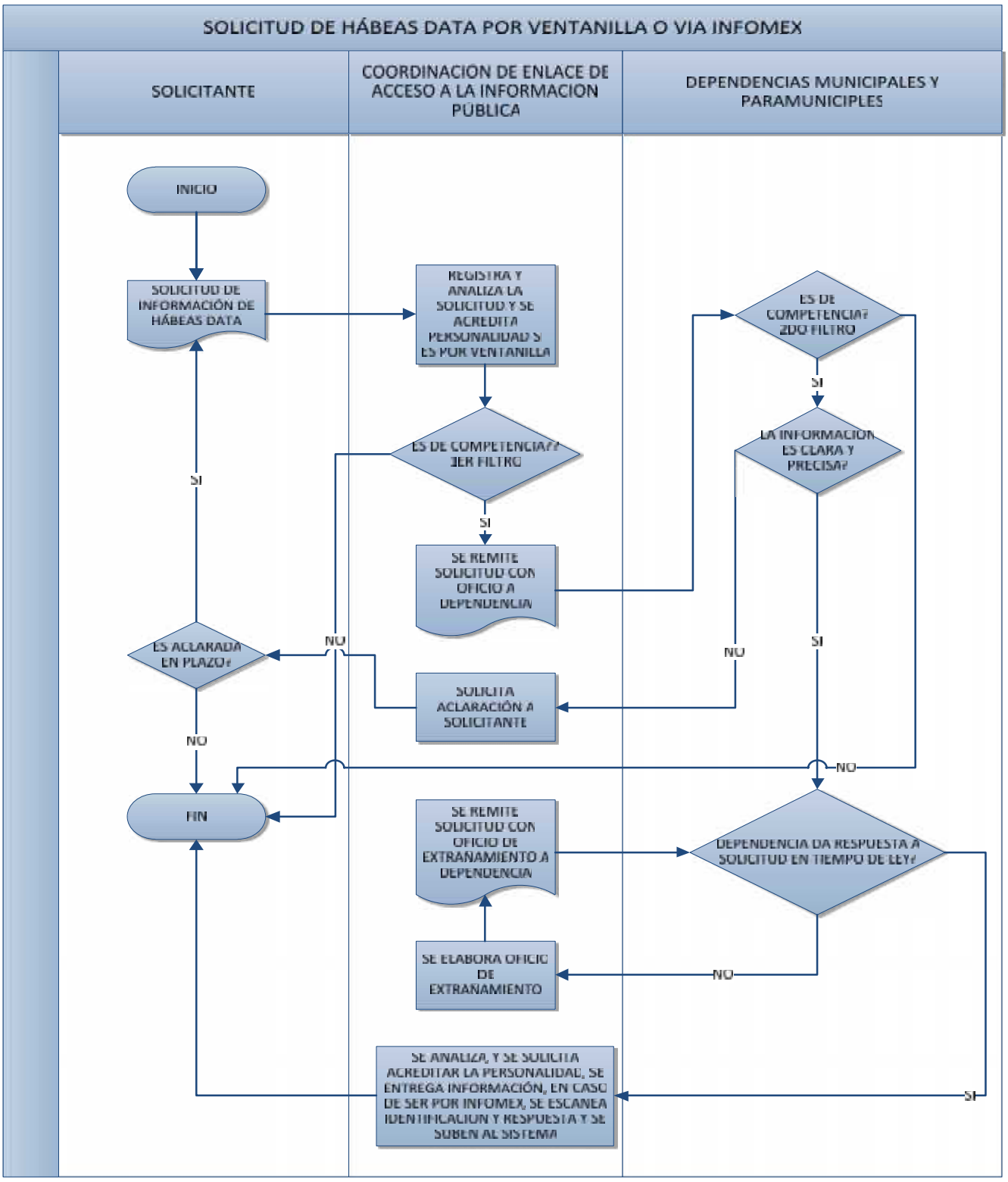
Artículo 36. Las entidades públicas deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los ficheros contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE INFORMACION DE HABEAS DATA A TRAVÉS DE VENTANILLA O VIA INFOMEX	

NÚMERO DE PASO	SOLICITANTE	COORDINACIÓN DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DEPENDENCIAS MUNICIPALES
1	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE HÁBEAS DATA		
2		SE ACREDITA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE SI LA SOLICITUD ES POR VENTANILLA	
3		SE LLEVA A CABO PRIMER FILTRO PARA VER SI LA SOLICITUD ES DE COMPETENCIA PARA EL MUNICIPIO	
4		SE REMITE LA SOLICITUD A LAS DEPENDENCIAS QUE COMPETAN CON OFICIO FORMAL	
5			SE LLEVA A CABO SEGUNDO FILTRO PARA VER SI LA SOLICITUD ES DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA
6			SI LA SOLICITUD ES POCO CLARA SE SOLICITA ACLARACIÓN AL SOLICITANTE
7		.	RECIBE LA SOLICITUD Y TRABAJA EN LA RESPUESTA SEGÚN EL PLAZO PARA ENTREGARLA
8		SE RECIBE RESPUESTA SE ANALIZA, SE NOTIFICA AL SOLICITANTE QUE ACUDA A LA COORDINACION DE ACCESO, QUE ACREDITE SU PERSONALIDAD.	
9		SI LA DEPENDENCIA NO ENTREGA RESPUESTA EN PLAZO SEÑALADO POR LA LEY, SE ELABORA OFICIO DE EXTRAÑAMIENTO Y SE ENVÍA A LA DEPENDENCIA	
10	SOLICITANTE RECIBE RESPUESTA		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

INSPECCIONES DE CONSTRUCCIÓN

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Inspecciones de construcción	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición que se ejecute en terrenos de propiedad pública y privada, así como normar el desarrollo urbano, la planificación, la seguridad, la estabilidad y la higiene, además de las limitaciones y modalidades que se impongan al uso, destino y reservas de los terrenos o de las edificaciones de propiedad pública o privada en los planes y declaratorias respectivas, en el municipio de Culiacán.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Régimen Condominio para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Desarrollo de Centros Poblados para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Culiacán.
- Reglamento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Culiacán.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Solo serán atendidas las quejas presentadas por escrito o hecha personalmente ante esta unidad.
- Se actuará de oficio en los casos que esta unidad advierta violación alguna al Reglamento de Construcciones para el Municipio de Culiacán.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

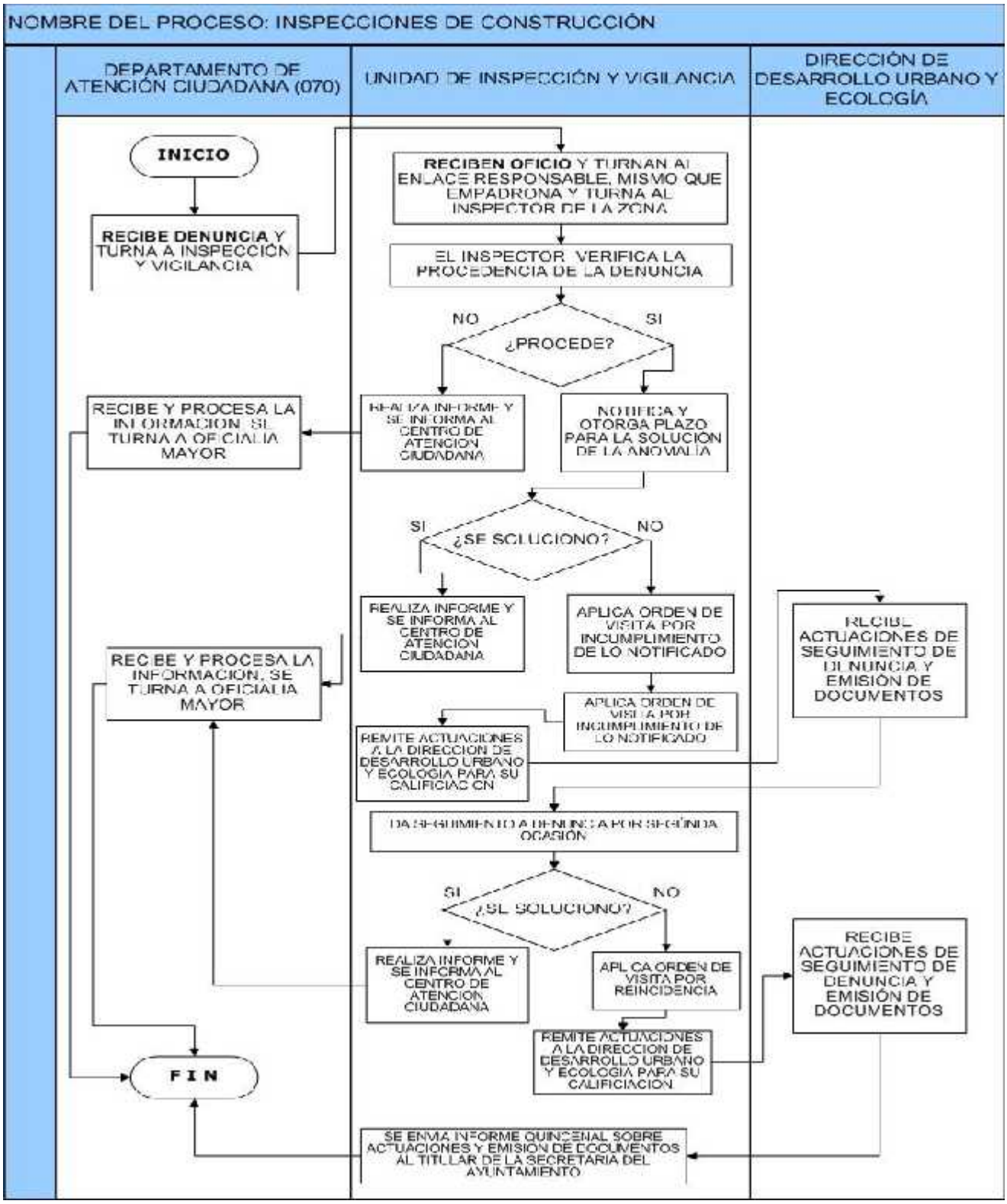
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	**Hoja 1 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE CONSTRUCCIÓN	

NÙMERO DE PASO	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA (070)	UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
1	**RECIBE DENUNCIA** Y TURNA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 1ª COPIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2ª COPIA: ARCHIVO		
2		**RECIBEN OFICIO** Y TURNAN AL ENLACE RESPONSABLE, MISMO QUE EMPADRONA Y TURNA AL INSPECTOR DE LA ZONA 1ª COPIA: ARCHIVO	
3		EL INSPECTOR VERIFICA LA PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA: SI NO PROCEDE REALIZA INFORME Y SE INFORMA AL CENTRO DE ATENCION CIUDADANA SI PROCEDE NOTIFICA Y OTORGA PLAZO PARA LA SOLUCIÓN DE LA ANOMALÍA	
4	RECIBE Y PROCESA LA INFORMACION, SE TURNA A SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.		
5		SI PROCEDE NOTIFICA Y OTORGA PLAZO PARA LA SOLUCIÓN DE LA ANOMALÍA VERIFICA SOLUCION DE ANOMALIA SI SOLUCIONÓ, REALIZA INFORME AL CENTRO DE ATENCION CIUDADANA SI NO SE SOLUCIONÓ APLICA ORDEN DE VISITA POR INCUMPLIMIENTO DE LO NOTIFICADO REMITE ACTUACIONES A LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA PARA SU CALIFICIACION.	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	**Hoja 2 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE CONSTRUCCIÓN	

NÙMERO DE PASO	UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (070)	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
6			RECIBE ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIA Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS 1ª COPIA: ARCHIVO
7		DA SEGUIMIENTO A DENUNCIA POR SEGÚNDA OCASIÓN SI SOLUCIONO SE INFORMA AL CENTRO DE ATENCION CIUDADADA SI CONTINUA LA ANOMALIA SE APLICA ORDEN DE VISITA POR REINCIDENCIA SE REMITEN ACTUACIONES A LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	
8			RECIBE ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIA Y EMISION DE DOCUMENTOS 1° COPIA: ARCHIVO
9	RECIBE Y PROCESA LA INFORMACION Y SE CANALIZA A SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		
10		SE ENVIA INFORME QUINCENAL SOBRE ACTUACIONES Y EMISION DE DOCUMENTOS AL TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
11		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



INSPECCIONES DE SALUD

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Inspecciones de Salud	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar a todos aquellos establecimientos dedicados al comercio sexual; de forma tal que cumplan con la normatividad establecida para el funcionamiento de los mismos, buscando así garantizarle al ciudadano que tanto las instalaciones como las meretrices que ahí laboran cuenten con las medidas de seguridad y salud respectivamente que se requieren para su labor.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Salud del Estado de Sinaloa.
- Reglamento para Vigilar y Controlar el Comercio Sexual y Prevenir las Infecciones de Transmisión sexual del Municipio de Culiacán.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Solo serán atendidas las quejas presentadas por escrito o hechas personalmente ante esta Unidad.
- Se actuará de oficio en los casos que esta Unidad advierta violación alguna al Reglamento para la Vigilancia, Detección, Prevención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual del Municipio de Culiacán.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

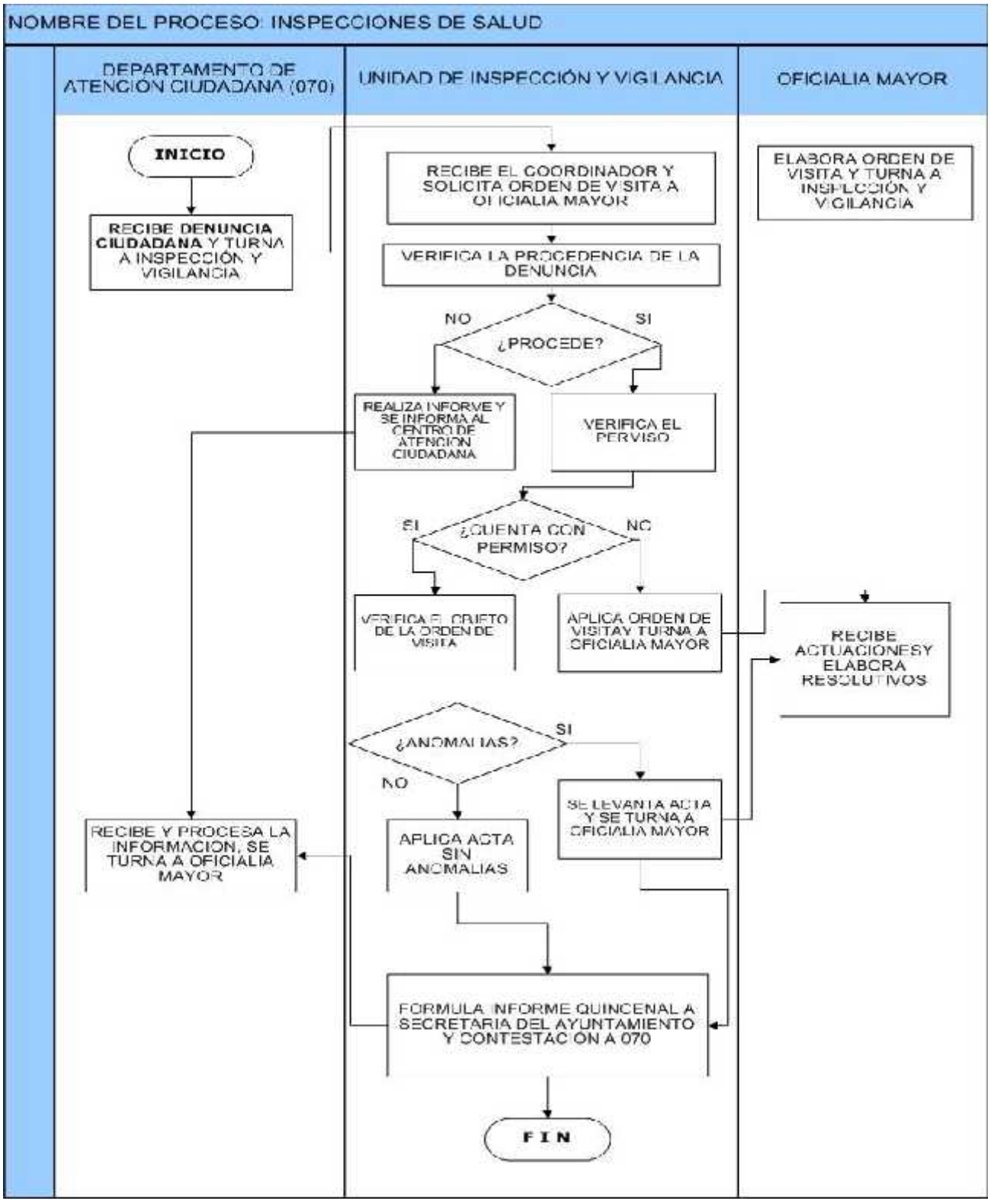
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	**Hoja 1 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE SALUD	

NÙMERO DE PASO	UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (070)	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	OFICIALIA MAYOR
1	**RECIBE DENUNCIA** Y TURNA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 1ª COPIA: OFICIALÍA MAYOR 2ª COPIA: ARCHIVO		
2		**RECIBEN OFICIO** Y TURNAN AL ENLACE RESPONSABLE, MISMO QUE EMPADRONA Y TURNA A OFICIALIA MAYOR SOLICITANDO ÓRDEN DE VISITA 1ª COPIA: ARCHIVO	
3			**RECIBE SOLICITUD,** ELABORA Y TURNA A INSPECCION Y VIGILANCIA LA ORDEN DE VISITA
4		VERIFICA LA PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA: SI NO PROCEDE REALIZA INFORME A ATENCION CIUDADANA SI PROCEDE VERIFICA LA EXISTENCIA DE PERMISO Y QUE CUMPLA CON EL OBJETO DE LA ORDEN DE VISITA SI NO CUMPLE SE APLICA ORDEN Y ACTA DE VISITA, Y TURNA A OFICIALIA MAYOR SI NO EXISTE ANOMALIA SE ASIENTA EN EL ACTA DE VISITA ACTA Y SE TURNA A OM	
5			**RECIBE ACTA,** ELABORA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS EL RESOLUTIVO CORRESPONDIENTE

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	**Hoja 2 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE SALUD	

NÙMERO DE PASO	UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (070)	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	OFICIALIA MAYOR
6		REALIZA INFORME DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIA, ATENCIÓN Y AVANCES, EN LOS FORMATOS Y SISTEMAS ESTABLECIDOS Y LOS ENTREGA A LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA 1ª COPIA: ARCHIVO	
7	RECIBE Y PROCESA LA INFORMACION, SE TURNA A OFICIALIA MAYOR.		
8		SE ENVIA INFORME QUINCENAL DE ACTUACIONES Y EMISION DE DOCUMENTOS AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO Y SE ARCHIVA.	
9		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



INSPECCIONES DE MERCADOS Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Inspecciones de Mercados y Comercio en la Vía Pública	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el ejercicio del comercio mercados y en la vía pública en el territorio del Municipio de Culiacán.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento para el Comercio en la Vía Pública del Municipio de Culiacán.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Solo serán atendidas las quejas presentadas por escrito o hechas personalmente ante esta Unidad.
- Se actuará de oficio en los casos que esta Unidad advierta violación alguna al Reglamento para el Comercio en la Vía Pública del Municipio de Culiacán.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

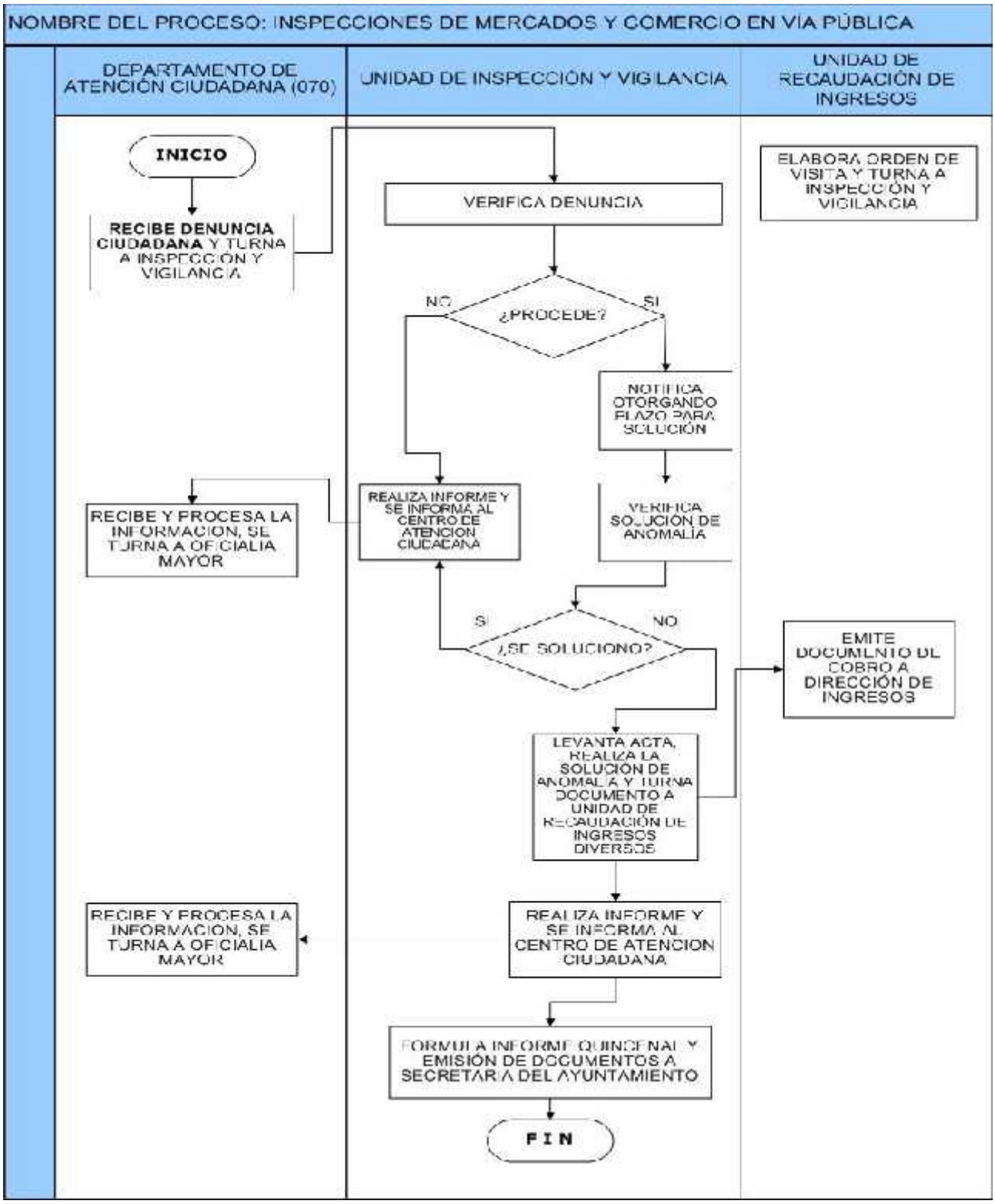
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	**Hoja 1 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.	

NUMERO DE PASO	UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (070)	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	UNIDAD DE RECAUDACION DE INGRESOS DIVERSOS
1	**RECIBE DENUNCIA** Y TURNA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 1ª COPIA: OFICIALÍA MAYOR 2ª COPIA: ARCHIVO		
2		RECIBE DENUNCIA Y ASIGNA ENLACE RESPONSABLE PARA SU ATENCIÓN. MISMO QUE VERIFICA LA PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA: SI NO PROCEDE REALIZA INFORME A ATENCION CIUDADANA SI PROCEDE NOTIFICA Y OTORGA PLAZO PARA LA SOLUCIÓN DE LA ANOMALÍA	
3		EN SEGUIMIENTO DE ATENCION DE DENUNCIA VERIFICA LA SOLUCIÓN DE ANOMALÍA: SI SOLUCIONÓ, REALIZA INFORME A ATENCION CIUDADANA SI NO SOLUCIONÓ, LEVANTA ACTA POR INCUMPLIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y PROCEDE A REALIZAR LA SOLUCION DE LA ANOMALÍA CON CARGO AL DENUNCIADO. TURNA EL DOCUMENTO A LA UNIDAD DE RECAUDACION DE INGRESOS DIVERSOS	

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	**Hoja 2 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.	

NUMERO DE PASO	UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (070)	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	UNIDAD DE RECAUDACION DE INGRESOS DIVERSOS
4			RECIBE ACTA Y EMITE DOCUMENTO DE COBRO A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS
5		SEL INFORMA AVANCES, DE LA ACTUACION AL 070 1ª COPIA: ARCHIVO	
6	RECIBE Y PROCESA LA INFORMACION, SE TURNA A OFICIALIA MAYOR.		
7		SE ENVIA INFORME QUINCENAL DE ACTUACIONES Y DE EMISION DE DOCUMENTOS AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y SE ARCHIVA.	
8		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



INSPECCIONES DE ECOLOGIA

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Inspecciones de Ecología	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar que dentro del territorio municipal se tenga conciencia plena de la importancia que tiene la ecología para los ciudadanos culiacanenses, ya que ésta eleva o reduce la calidad de vida personal y en consecuencia social, y así comenzar a formar una cultura para nuevas generaciones sobre la importancia del medio ambiente, ya que actualmente no nos damos cuenta del mal que nosotros mismos nos hacemos, al no respetar nuestro entorno, actuando en contra del funcionamiento natural.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sinaloa.
- Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Culiacán.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Solo serán atendidas las quejas presentadas por escrito o hechas personalmente ante esta Unidad.
- Se actuará de oficio en los casos que esta Unidad advierta violación alguna al Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Medio Ambiente.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

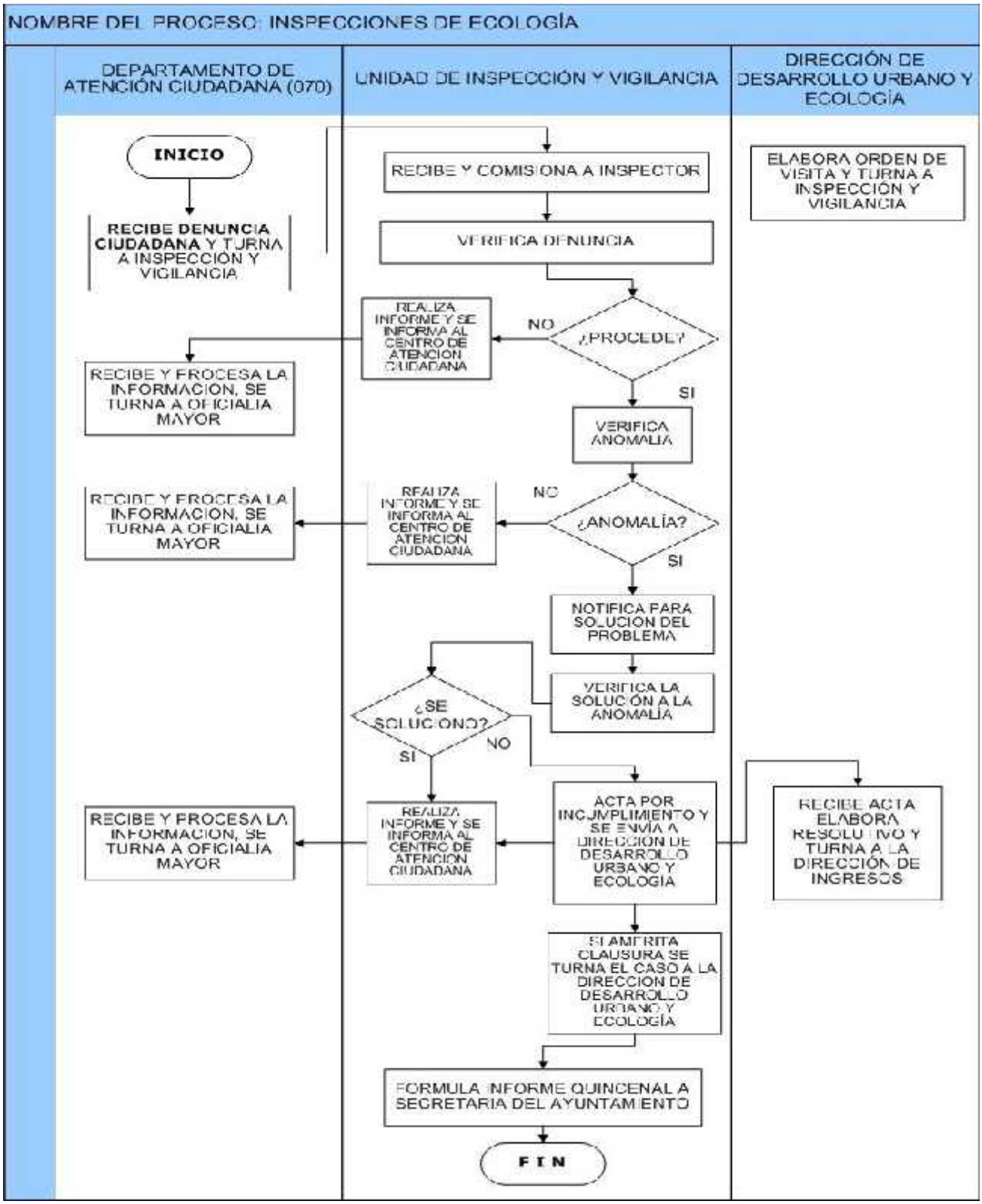
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	**Hoja 1 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE ECOLOGÍA	

NUMERO DE PASO	UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (070)	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
1	**RECIBE DENUNCIA** Y TURNA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 1ª COPIA: OFICIALÍA MAYOR 2ª COPIA: ARCHIVO		
2		**RECIBEN OFICIO** Y TURNAN AL ENLACE RESPONSABLE, MISMO QUE TURNA AL INSPECTOR CORRESPONDIENTE	
3		VERIFICA LA PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA: SI NO PROCEDE REALIZA INFORME A ATENCION CIUDADANA SI PROCEDE VERIFICA LA ANOMALIA SI EXISTE LA ANOMALIA NOTIFICA PARA LA SOLUCION DEL PROBLEMA EN SEGUIMIENTO VERIFICA LA SOLUCION AL PROBEMA SI CUMPLIO DA INFORMA A ATENCION CIUDADANA SI NO CUMPLE LEVANTA ACTA POR INCUMPLIMIENTO, SI AMERITA CLAUSURA SE TURNA LA ANOMALIA A DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA SE ENVIA ACTA A LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	
4			**RECIBE ACTA,** ELABORA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS EL RESOLUTIVO CORRESPONDIENTE

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	**Hoja 2 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE ECOLOGÍA	

NUMERO DE PASO	UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (070)	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	UNIDAD DE RECAUDACION DE INGRESOS DIVERSOS
5		SE INFORMA AVANCES, AL 070 1ª COPIA: ARCHIVO	
6	RECIBE Y PROCESA LA INFORMACION, SE TURNA A OFICIALIA MAYOR.		
7		SE ENVIA INFORME QUINCENAL Y EMISION DE DOCUMENTOS AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO Y SE ARCHIVA.	
8		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



INSPECCIONES DE ESPECTÁCULOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Inspecciones de espectáculos	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar a todos aquellos establecimientos dedicados a la realización y/o presentación de Espectáculos y diversiones públicas; de forma tal que cumplan con la normatividad establecida para el funcionamiento de los mismos, buscando así garantizarle al ciudadano que tanto las instalaciones como los establecimientos cuenten con las medidas de seguridad que se requieren para su labor.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos destinados a la producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa.
- Reglamento sobre la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos destinados a la producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa para el Municipio de Culiacán.
- Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas para el Municipio de Culiacán.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Solo serán atendidas las quejas presentadas por escrito o hechas personalmente ante esta Unidad.
- Se actuará de oficio en los casos que esta Unidad advierta violación alguna a los Reglamentos mencionados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

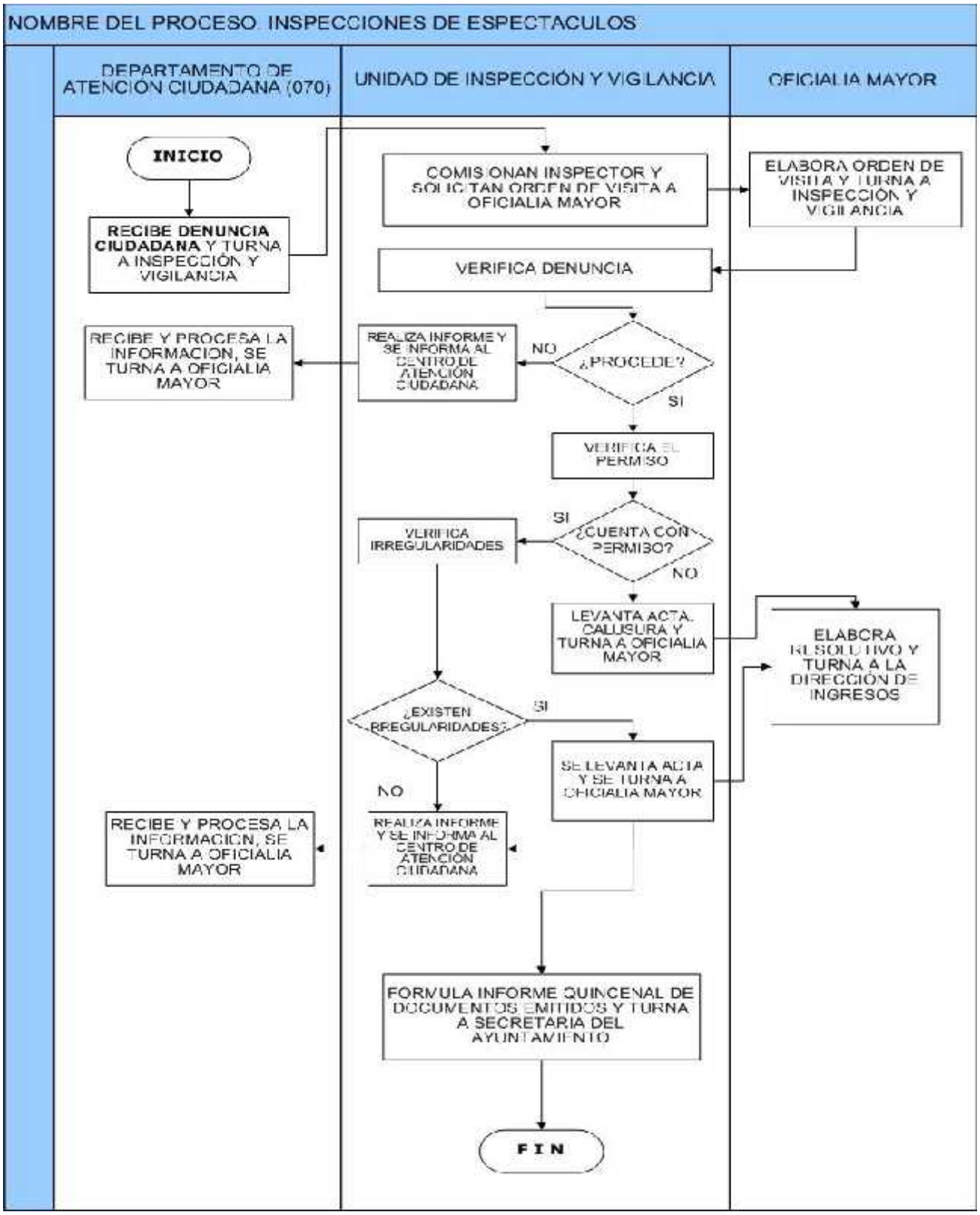
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	**Hoja 1 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE ESPECTÁCULOS	

NÙMERO DE PASO	UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (070)	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	OFICIALIA MAYOR
1	**RECIBE DENUNCIA** Y TURNA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 1ª COPIA: OFICIALÍA MAYOR 2ª COPIA: ARCHIVO		.
2		**RECIBEN OFICIO** Y SE SOLICITA ÓRDEN DE VISITA A OFICIALIA MAYOR 1ª COPIA: ARCHIVO	
3			**RECIBE SOLICITUD,** ELABORA Y TURNA A INSPECCION Y VIGILANCIA LA ORDEN DE VISITA
4		VERIFICA LA PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA: SI NO PROCEDE REALIZA INFORME AL 070 SI PROCEDE VERIFICA LA EXISTENCIA DE PERMISO: SI NO EXISTE LEVANTA ACTA, CLAUSURA Y TURNA A OFICIALIA MAYOR SI EXISTE PERMISO VERIFICA EL INCURRIMIENTO EN ANOMALÍAS: SI NO EXISTEN APLICA ORDEN Y ACTA SIN ANOMALIAS Y SE TURNA A OFICIALIA MAYOR SI EXISTEN LEVANTA ACTA POR IRREGULARIDAD Y TURNA A OFICIALIA MAYOR	
5			**RECIBE ACTA,** ELABORA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS EL RESOLUTIVO CORRESPONDIENTE
6		REALIZA INFORME DE ATENCION AL 070 1ª COPIA: ARCHIVO	

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	**Hoja 2 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE ESPECTÁCULOS	

NÙMERO DE PASO	UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (070)	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	OFICIALIA MAYOR
7	RECIBE Y PROCESA LA INFORMACION, SE TURNA A OFICIALIA MAYOR.		
8		SE ENVIA INFORME QUINCENAL DE EMISION DE DOCUMENTOS AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO Y SE ARCHIVA.	
9		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CABILDO ABIERTO

SISTEMA PARA LA ATENCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE PARTICIPACIONES CIUDADANAS EN CABILDO ABIERTO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1

SISTEMA PARA LA ATENCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE PARTICIPACIONES CIUDADANAS EN CABILDO ABIERTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir de la Ciudadanía sus Peticiones para participar en las sesiones del Cabildo Abierto y canalizarlas a las dependencias responsables de atenderlas, dándole seguimiento al cumplimiento de todas y cada una de ellas hasta verificar el proceso final que es la satisfacción del solicitante.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Culiacán, del 14 de febrero del 2014, señala las responsabilidades y obligaciones para la operación de Cabildo Abierto:

Serán sesiones de Cabildo Abierto, aquellas que se celebren con la finalidad de que el Pleno del H. Ayuntamiento reciba de manera directa de las *y* los ciudadanos en general, sus opiniones, propuestas, peticiones o proyectos que contribuyan a resolver los asuntos que afecten a la comunidad *y* eleven la calidad de vida de la población.

En dichas sesiones podrán participar, entre otros, los representantes de organizaciones sociales *y* civiles; de los sectores productivos, empresariales, inter camarales y de comités vecinales; así como personas profesionistas, académicas, científicas, e investigadoras, entre otros.

Los temas mediante los que se podrá participar serán, entre otros, los relacionados con:

A. Los servicios públicos de aseo, limpia, calles, parques, y jardines *y* su equipamiento, panteones, comercio en la vía pública, mercados, entre otros;
B. Las obras públicas de interés general, como la construcción de infraestructura municipal y su mantenimiento; la apertura de nuevas vialidades; la construcción de puentes peatonales; pasos a desnivel; entre otros;
C. La implementación de programas relativos a la protección de los derechos humanos. a la civilidad ciudadana; a la prevención de accidentes de tránsito; al fomento de la cultura *y* del deporte; a la igualdad entre mujeres *y* hombres; a la promoción, apoyo *y* protección a la niñez, a la juventud, a las personas con discapacidad, a personas de la tercera edad, a migrantes, a jornaleras *y* jornaleros agrícolas; al respeto a la diversidad sexual; a la prevención de enfermedades; *y* al fortalecimiento de la educación, al bienestar *y* la paz social, a la información, *y* comunicación, entre otros.
D. El impulso a las actividades productivas como el turismo, la agricultura, pesca, caza, acuacultura, industria, comercio de bienes *y* servicios; así como la competitividad económica, entre otras.

En las sesiones de Cabildo Abierto .no podrán ser materia de las mismas la tributaria o fiscal, el derecho humano a la privacidad, las acciones relacionadas con los cuerpos de seguridad pública, las cuestiones de carácter personal de las *y* los servidores públicos municipales, las relacionadas con el régimen interno *y* de organización de la Administración Pública Municipal *y* los actos cuya realización sea obligatoria o prohibida. En términos de las normas aplicables.

Las intervenciones de las *y* los ciudadanos deberán llevarse a cabo de manera respetuosa, pacífica, absteniéndose de denostar a persona o institución alguna, así como de utilizar lenguaje ofensivo, sujetándose al tiempo otorgado para hacer la exposición de su planteamiento.

Para la celebración de estas sesiones, el Pleno del H. Ayuntamiento se hará acompañar de las *y* los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal que tengan relación con los temas a tratar en dicha reunión.

Artículo 60 Bis.- El Secretario del H. Ayuntamiento convocará a sesión de Cabildo Abierto, señalando la fecha

y la hora de su celebración, lo cual hará saber a las *y* los integrantes del H. Ayuntamiento por los medios previstos para tal efecto, cuando menos con ocho días naturales de anticipación. Hecho lo anterior, emitirá la convocatoria pública en la que se establezca, cuando menos, lo siguiente:

I. Fecha, hora *y* lugar de la celebración de la sesión de Cabildo Abierto;
II. Temas a tratarse, de los que se recibirán las opiniones, propuestas, participaciones o proyectos ciudadanos;
III. El orden en que se tratarán los temas materia de la Sesión;
IV. Requisitos que deberán cumplir las *y* los participantes a la sesión de Cabildo Abierto;
V. Tiempo que será asignado para cada uno de los temas a tratarse en la sesión, así como para las intervenciones verbales de las *y* los participantes a la sesión de Cabildo Abierto, en las que darán una explicación de sus opiniones, propuestas, peticiones o proyectos;
VI. Lugares *y* horarios en los que se recibirá el registro de las *y* los participantes a la sesión de Cabildo Abierto; y,
VII. El formato en el cual se deberán presentar por escrito las opiniones, propuestas, peticiones o proyectos de las *y* los participantes a la sesión de Cabildo Abierto, en el momento del registro al que se refiere la fracción que antecede.

La convocatoria deberá publicarse cuando menos cinco días naturales antes de la fecha señalada para la celebración de la sesión de Cabildo Abierto, en los estrados de cada una de las oficinas de las diferentes sindicaturas del municipio así como en los del Palacio Municipal, y, de considerarse conveniente, podrá difundirse en los diversos medios de comunicación.

Artículo 62 Bis. Para la celebración de las sesiones de Cabildo Abierto el orden del día se sujetará a lo siguiente:

I. Lista de Asistencia;
II. Declaratoria de quórum legal e instalación de la sesión;
III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior de Cabildo Abierto;
IV. Lectura de los temas a tratarse en la sesión, así como de los nombres de las *y* los participantes registrados para cada uno de ellos;
V. Recepción de las intervenciones por escrito, así como de su explicación verbal, de cada uno de las *y* los participantes presentes *y* previamente inscritos, la cual no deberá exceder de 5 minutos por cada uno de ellos;
VI. Participación, en su caso, a petición del Presidente Municipal, de las *y* los servidores públicos de las áreas correspondientes a los temas materia de la sesión;
VII. Participación de las y los integrantes del H. Ayuntamiento que así lo soliciten;
VIII. Conclusiones de la sesión, *y*
IX. Clausura de la sesión.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El servidor público que atienda la propuesta ciudadana está obligado a orientar de manera atenta y comedida al ciudadano para que el procedimiento se realice brevemente, sin contratiempos y de manera completa.

El ciudadano recibirá una constancia numerada de su propuesta y el compromiso de atender su solicitud en un plazo determinado.

A cada solicitud por escrito deberá recaer una respuesta por escrito.

El ciudadano tiene derecho a recibir garantía de calidad y rapidez en el servicio solicitado., por lo que cualquier falla al respecto deberá reportarla utilizando el número de constancia que recibió cuando hizo su petición.

En los casos, el ciudadano recibirá una atención breve, pronta y expedita, así como respetuosa y comedida de los servidores públicos que les atiendan.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

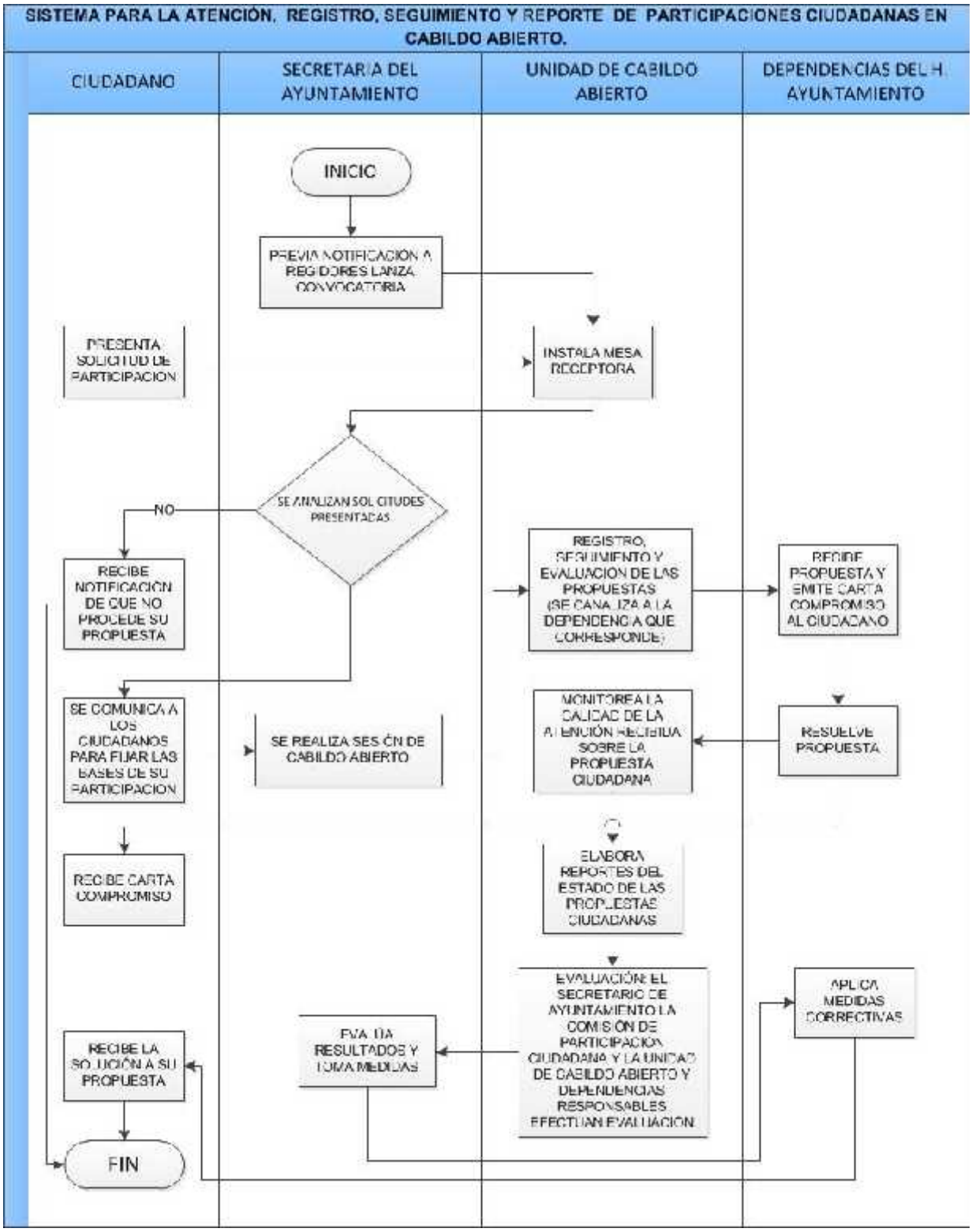
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: UNIDAD DE CABILDO ABIERTO	**Hoja 1 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA PARA LA ATENCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE PARTICIPACIONES CIUDADANAS EN CABILDO ABIERTO	

NÙMERO DE PASO	CIUDADANO	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	UNIDAD DE CABILDO ABIERTO	DEPENDENCIA
1		Secretario del Ayuntamiento: Lanza convocatoria		
2			Instala mesa receptora	
3	Presenta solicitud de participación ante mesa receptora			
4		Las que se determina que se presentaran en Cabildo Abierto, se comunica a los ciudadanos para fijar las bases de su participación y las que no proceden se avisa que no fueron elegidas y se explica el procedimiento para apoyarlos en su problemática.		
5	Recibe notificación de que no procede su propuesta **(fin procedimiento)**			
6		Se realiza sesión de Cabildo abierto		
7			Registro, seguimiento y evaluación de las propuestas (se canaliza a la dependencia que corresponde)	
8				Recibe propuesta y emite carta compromiso al ciudadano

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: UNIDAD DE CABILDO ABIERTO	**Hoja 2 de 2**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA PARA LA ATENCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE PARTICIPACIONES CIUDADANAS EN CABILDO ABIERTO	

NÙMERO DE PASO	CIUDADANO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	UNIDAD DE CABILDO ABIERTO	DEPENDENCIA
9	Recibe carta compromiso			
10				Resuelve propuesta
11			Monitorea la calidad de la atención recibida sobre la propuesta ciudadana	
12			Elabora reportes del estado de las propuestas ciudadanas	
13			Evaluación: El Secretario de Ayuntamiento la Comisión de Participación ciudadana y la Unidad de Cabildo Abierto y dependencias responsables efectúan evaluación	
14		Evalúa resultados y toma medidas		
15				Aplica medidas correctivas
16	Recibe la solución a su propuesta			
17		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

MINISTRACIÓN DE CARTILLAS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
MINISTRACIÓN DE CARTILLAS	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir en tiempo y forma las cartillas del servicio militar nacional, cotejar original, duplicado y triplicado, haciendo el conteo debido, asegurándose que tengan el mismo número de matrícula en la hoja original y sus copias correspondientes.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 41. Al **Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;

II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;

III. Expedir precartillas de identidad militar y las constancias respectivas;

IV. Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;

V. Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas,

VI. Coordinarse con la Dirección de Enlace con Sindicaturas, a efecto de descentralizar los servicios que presta la Junta Municipal de Reclutamiento en cada una de las Sindicaturas y Delegaciones Municipales, y

VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

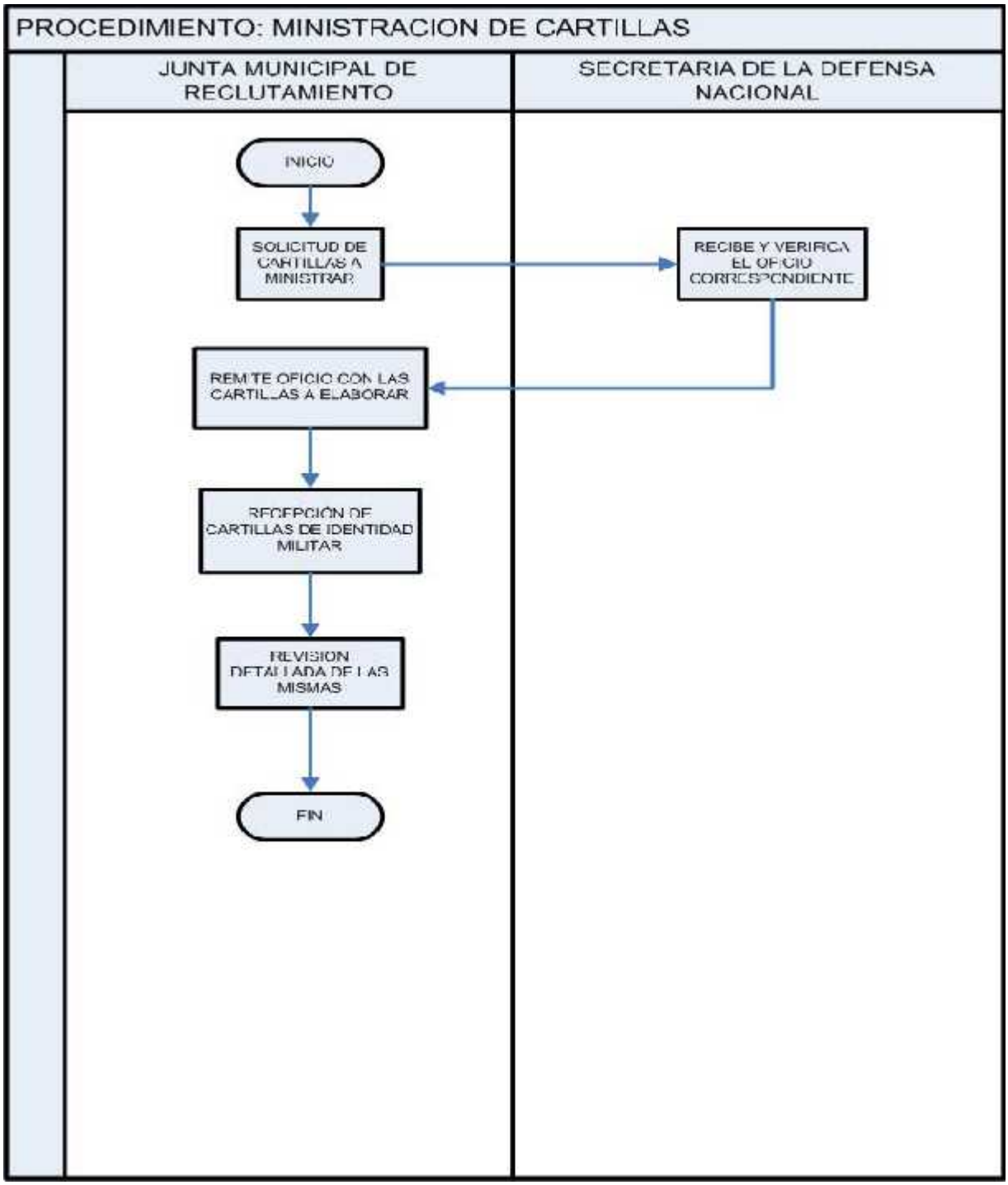
- Programar oportunamente los paquetes de cartillas a ministrar, que estas contengan las firmas y sellos correspondientes para su expedición y entrega.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
UNIDAD: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MINISTRACION DE CARTILLAS	

NÚMERO DE PASO	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	9/A ZONA MILITAR
1	Solicita a la Secretaría de la Defensa Nacional las cartillas a ministrar en la clase correspondiente.	
2	Recibe en tiempo y forma las cartillas del servicio militar nacional.	
3	Revisa en forma detallada los juegos de cartillas y sus matrículas correspondientes.	
4		Remite oficio donde explica la cantidad de juegos de cartillas matriculadas a ministrar
5	**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ORGANIZACIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ORGANIZACIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener control de las cartillas que fueron ministradas, para obtener un desempeño rápido y eficiente para la elaboración al momento en que la requiera tramitar el interesado

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 41. Al **Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;

II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;

III. Expedir precartillas de identidad militar y las constancias respectivas;

IV. Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;

V. Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas,

VI. Coordinarse con la Dirección de Enlace con Sindicaturas, a efecto de descentralizar los servicios que presta la Junta Municipal de Reclutamiento en cada una de las Sindicaturas y Delegaciones Municipales, y

VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

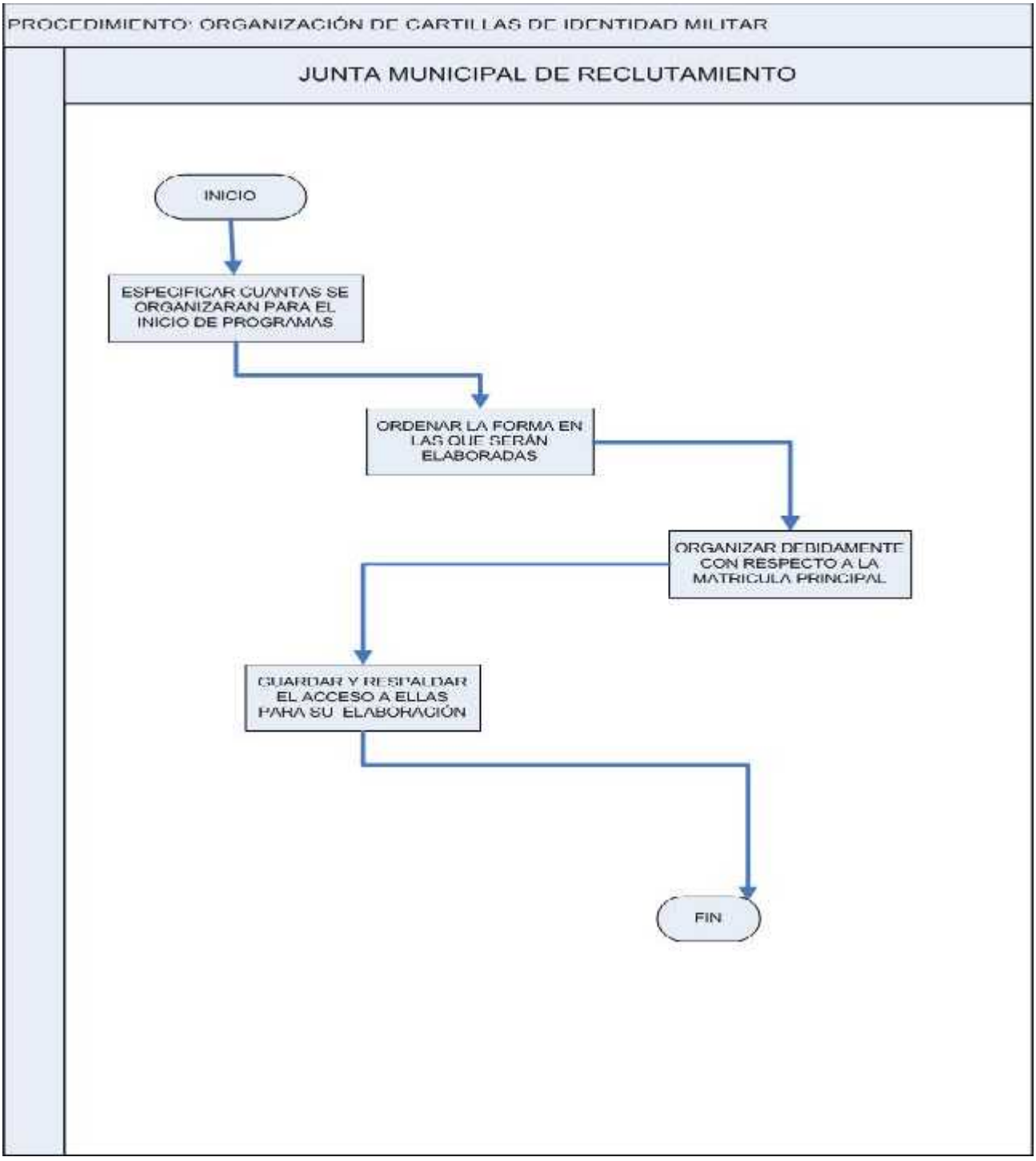
Para la elaboración de cartillas, se tiene un estricto control de organización, al momento de elaborarse se supervisa que todas vayan consecutivas y se cotejan tanto en original, duplicado y triplicado, pues con un error o alteración se llevaría a la cancelación de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DEPARTAMENTO: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR.	

NÚMERO DE PASO	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
1	Se especifica cuantas cartillas de identidad militar se organizará para el inicio de los programas operativos.
2	Ordena y clasifica adecuadamente la forma y la continuidad en que serán elaboradas.
3	Se organizan respecto a la primer matricula que la original, duplicado y triplicado coincidan con el mismo número.
4	Guardar y respaldar el acceso de ellas para el momento de su elaboración.
5	**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

DIAGRAMA DE FLUJO



CALENDARIZACIÓN DE TRABAJO ANUAL

PRESENTACIÒN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CALENDARIZACION DE TRABAJO ANUAL	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un control de fechas para un buen desempeño de los programas operativos que se llevan a cabo como son: cartilla en tu escuela, en tu sindicatura y oficina central para que los interesados obtengan un mejor servicio en un menor tiempo.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 41. Al **Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;

II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;

III. Expedir precartillas de identidad militar y las constancias respectivas;

IV. Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;

V. Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas,

VI. Coordinarse con la Dirección de Enlace con Sindicaturas, a efecto de descentralizar los servicios que presta la Junta Municipal de Reclutamiento en cada una de las Sindicaturas y Delegaciones Municipales, y

VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

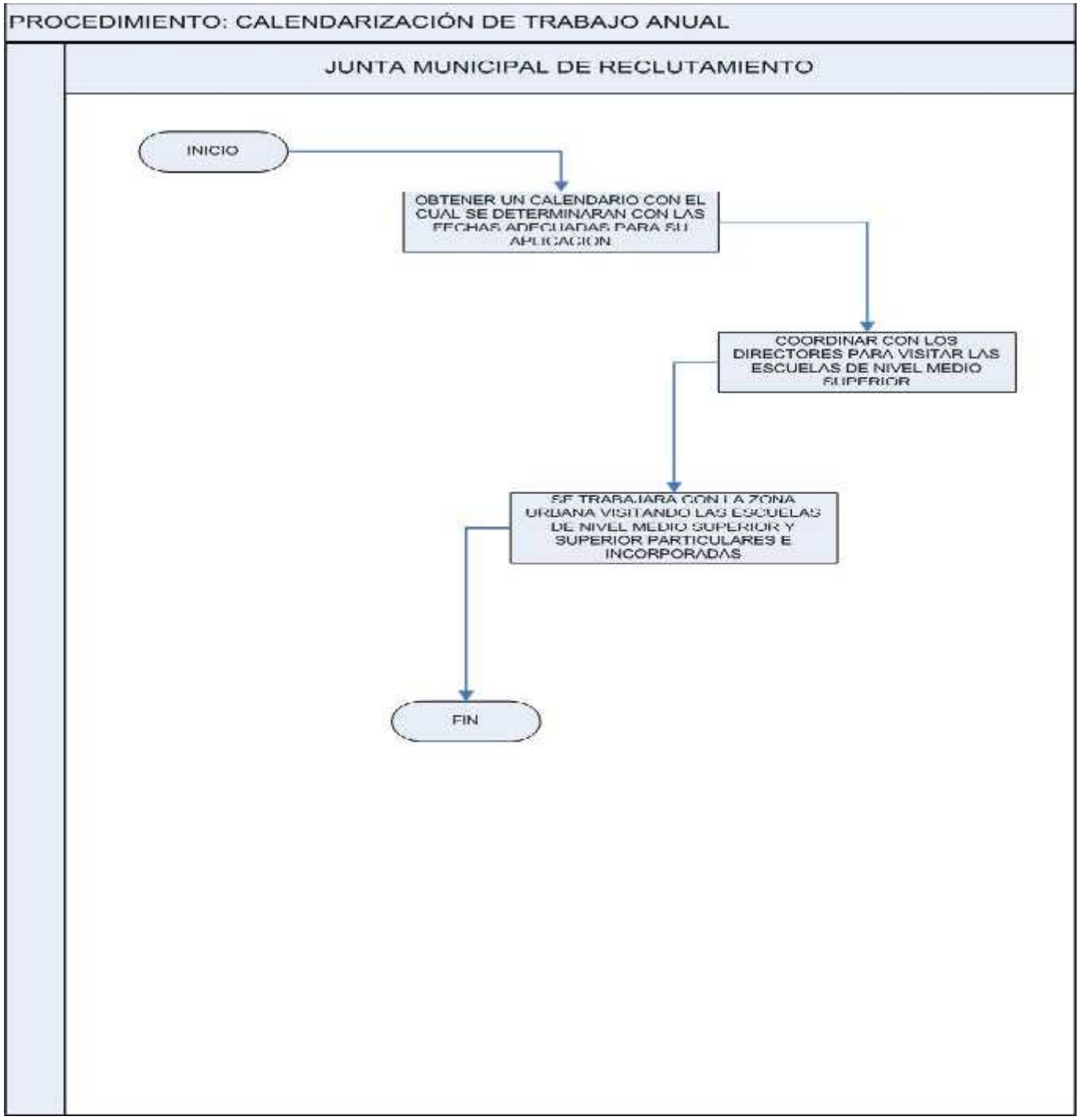
- Calendarización de actividades y programas para el trámite de expedición de cartillas de enero a octubre.
- Programas directos a las diecisiete sindicaturas, coordinando el trabajo con los síndicos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DEPARTAMENTO: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALENDARIZACION DE TRABAJO ANUAL	

NÚMERO DE PASO	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
1	Contar con un calendario de actividades del cual se tomaran las fechas adecuadas para su aplicación.
2	Coordinar actividades con los directores para visitar todas las escuelas de nivel medio superior.
3	Se trabajara con la zona urbana visitando las escuelas de nivel medio superior y superior particulares e incorporadas.
4	**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

DIAGRAMA DE FLUJO



EXPEDICIÓN DE CARTILLAS E IDENTIDAD MILITAR

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1

EXPEDICIÓN CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Al expedir una cartilla de identidad militar, el objetivo principal será la solicitud y revisión de requisitos, ya que es de vital importancia pues se trata de verificar que el interesado no cuente con otra cartilla, ya que al momento de elaborarla se hará con los requisitos entregados, de no ser así esta se llevaría a la cancelación inmediata .

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 41. Al **Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;

II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;

III. Expedir precartillas de identidad militar y las constancias respectivas;

IV. Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;

V. Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas,

VI. Coordinarse con la Dirección de Enlace con Sindicaturas, a efecto de descentralizar los servicios que presta la Junta Municipal de Reclutamiento en cada una de las Sindicaturas y Delegaciones Municipales, y

VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

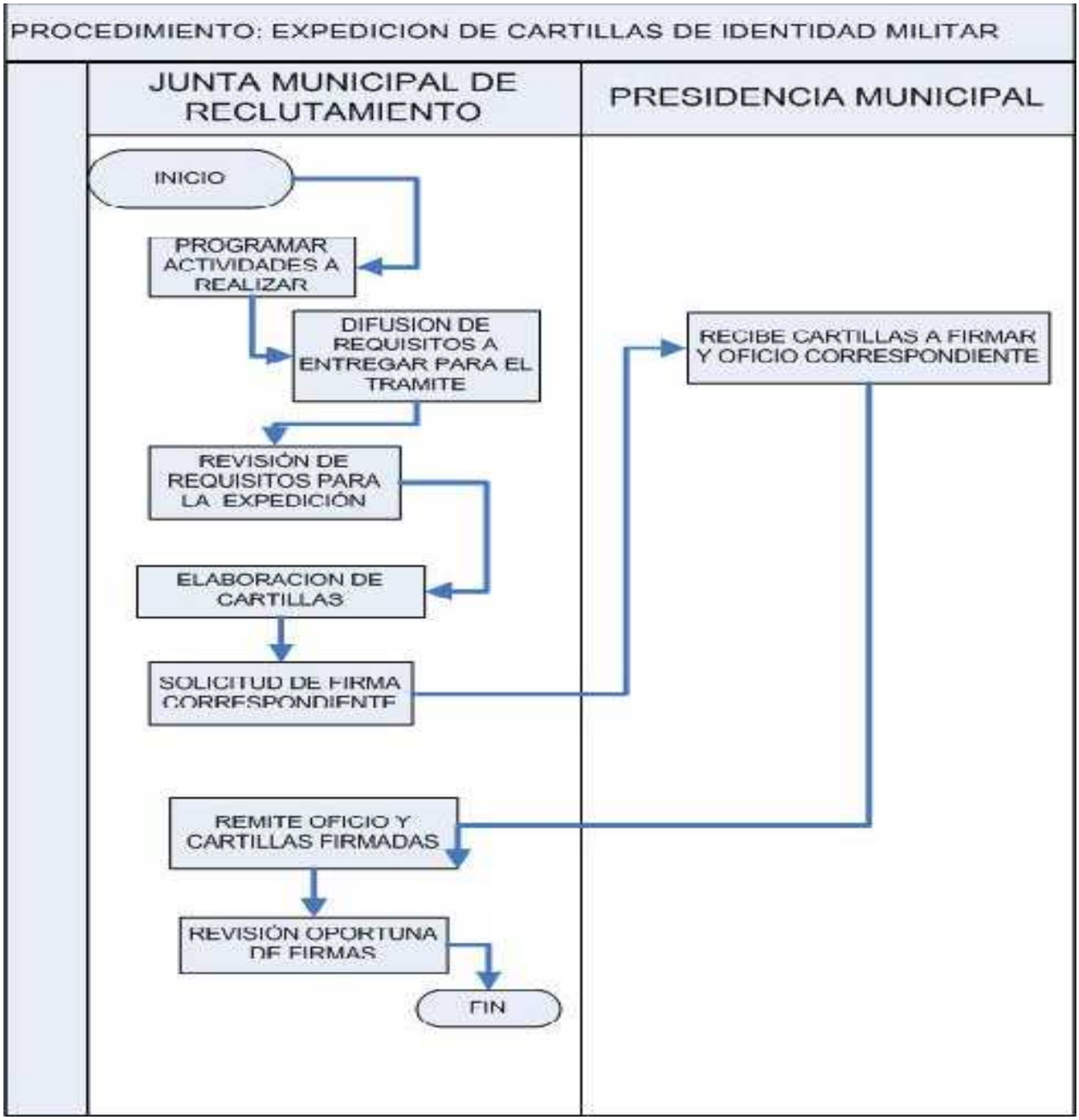
- Cotejar en el banco de datos, que el solicitante no cuente con cartilla del servicio militar nacional.
- Elaborar la cartilla de identidad militar, con los datos fidedignos del acta de nacimiento, revisando cualquier alteración de la misma.
- Adecuar horarios oportunos y flexibles para que el joven acuda a solicitar la expedición de su cartilla.
- Orientar a los jóvenes en cuanto a los requisitos y las fechas de expedición para que se ajusten a ellas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DEPARTAMENTO: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR	

NÚMERO DE PASO	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	PRESIDENCIA
1	Programar actividades a realizar.	
2	Difusión de requisitos a entregar para el trámite.	
3	Revisión de requisitos para la expedición de cartilla.	
4	Elaboración de cartilla de acuerdo con los documentos recibidos.	
5	Solicitar firma correspondiente.	
6	Revisión de cartillas.	
7		Firmas y devolución de cartillas.
8	**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO Y ENTREGA DE CARTILLAS

PRESENTACIÒN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
REGISTRO Y ENTREGA DE CARTILLAS	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener un control adecuado y organizado de todas aquellas cartillas entregadas tanto en la oficina central como en los diversos centros educativos en que se elaboró.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 41. Al **Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;

II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;

III. Expedir precartillas de identidad militar y las constancias respectivas;

IV. Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;

V. Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas,

VI. Coordinarse con la Dirección de Enlace con Sindicaturas, a efecto de descentralizar los servicios que presta la Junta Municipal de Reclutamiento en cada una de las Sindicaturas y Delegaciones Municipales, y

VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Difundir por los medios adecuados la última fecha para recoger su cartilla previo al sorteo anual.
- Recepción de cartilla del servicio militar nacional, en base a un formato de control y registro para la entrega recepción al interesado.

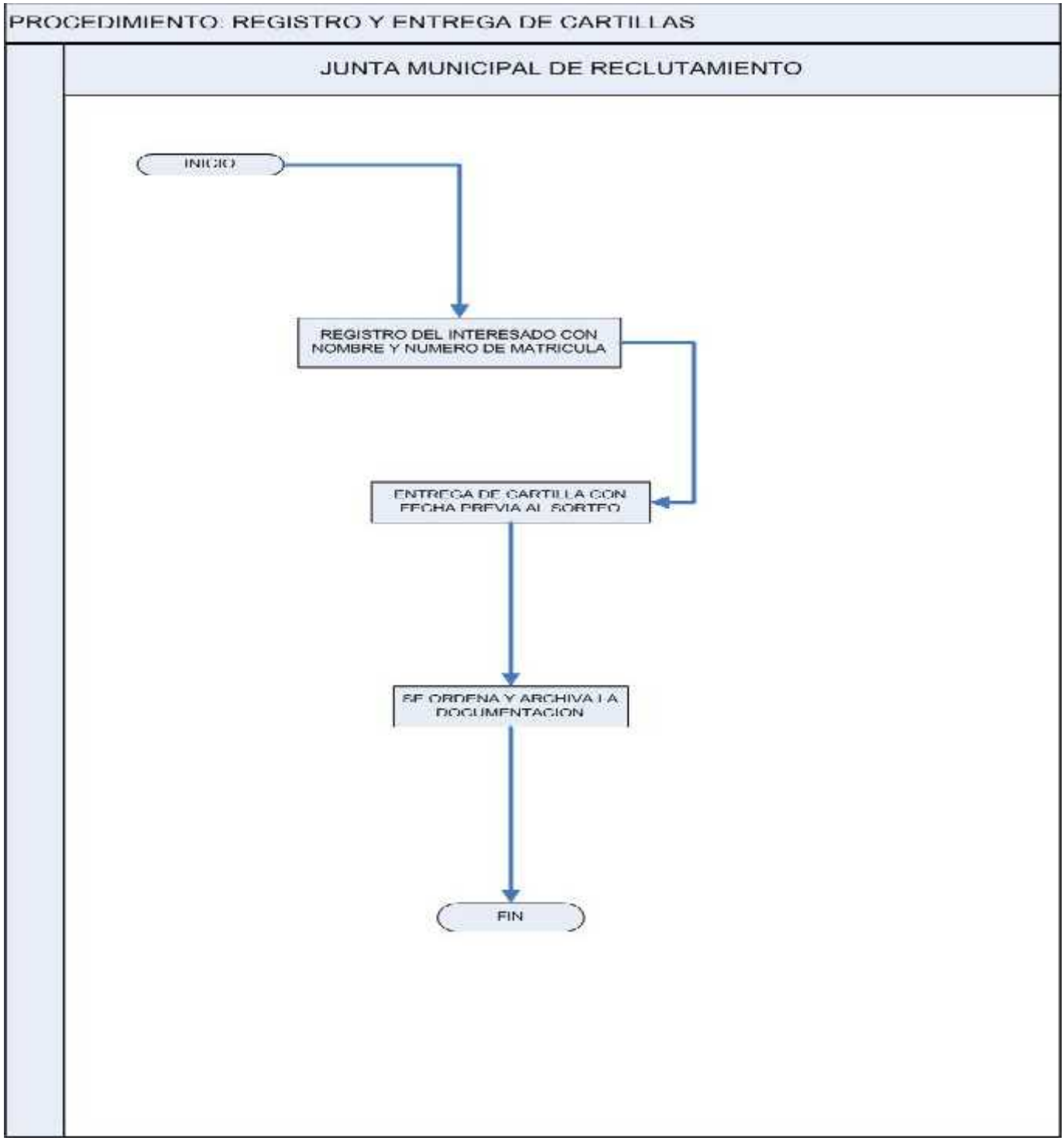
Registro y resguardo de Los datos personales y militares del interesado, en el banco central de datos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DEPARTAMENTO: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE CARTILLAS	

NÚMERO DE PASO	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
1	Registro de datos del interesado, con nombre y número de matrícula.
2	Entrega de cartilla con la fecha previa al sorteo.
3	Se ordena y archiva la documentación
4	**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

DIAGRAMA DE FLUJO



CAPTURA, CONTROL Y VERIFICACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL MAESTRO HISTÓRICO

PRESENTACIÒN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CAPTURA, CONTROL Y VERIFICACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL MAESTRO HISTÓRICO	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener al día la información de cada uno de los jóvenes alistados, hacer más eficiente todo aquel tramite que desee hacer el interesado, registrar y controlar los datos personales y militares con mayor seguridad.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 41. Al **Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;

II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;

III. Expedir precartillas de identidad militar y las constancias respectivas;

IV. Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;

V. Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas,

VI. Coordinarse con la Dirección de Enlace con Sindicaturas, a efecto de descentralizar los servicios que presta la Junta Municipal de Reclutamiento en cada una de las Sindicaturas y Delegaciones Municipales, y

VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

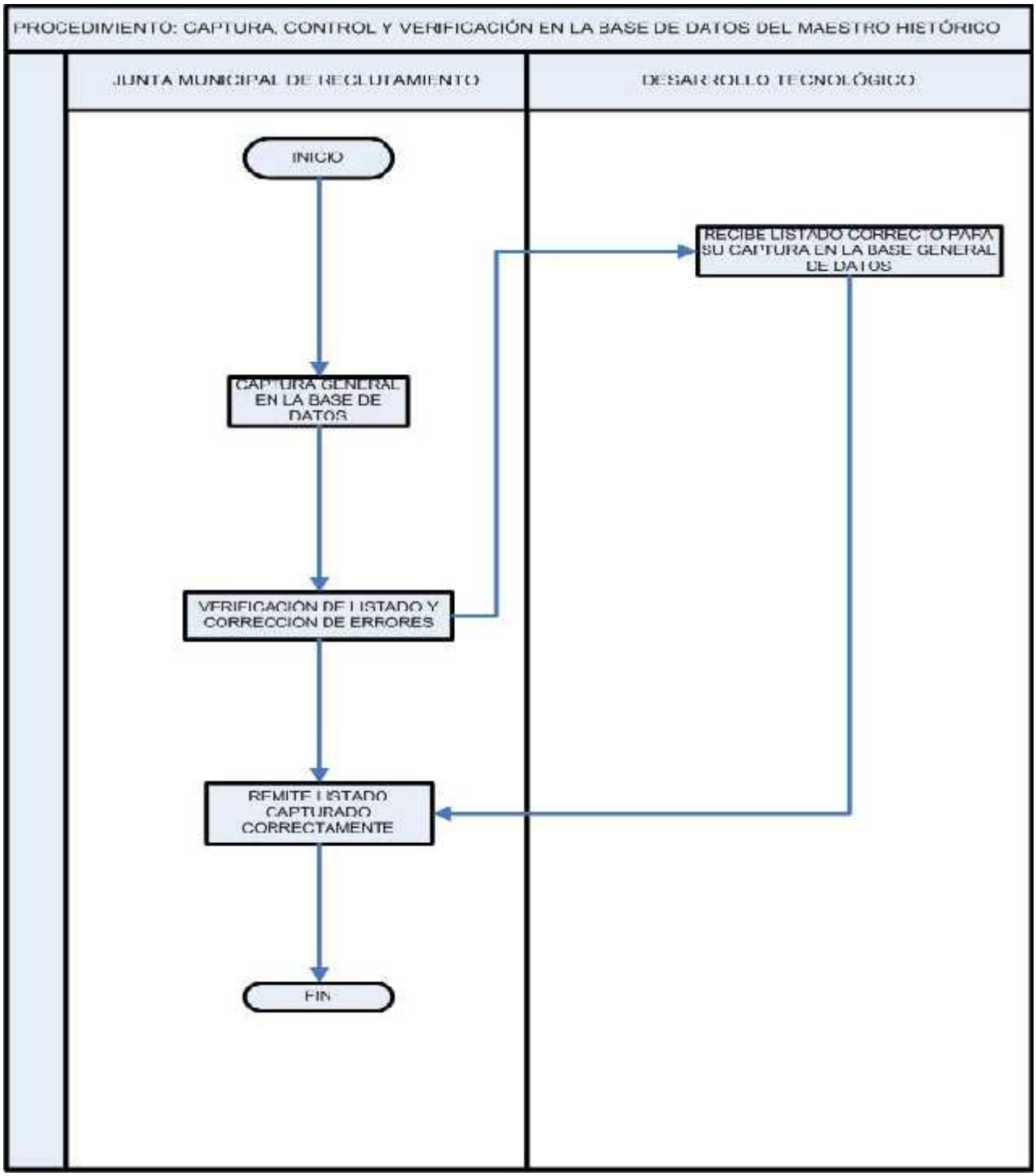
-previa verificación de los datos personales y número de matrícula entonces, se vacía la información en la base de datos del maestro histórico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DEPARTAMENTO: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA, CONTROL Y VERIFICACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL MAESTRO HISTÓRICO.	

NÚMERO DE PASO	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	DESARROLLO TECNOLOGICO
1	Captura general en la base de datos.	
2	Verificación de listado y corrección de errores.	
3	Devolución del listado capturado correctamente.	
4		Se manda listado correcto para su captura en la base de datos general del Ayuntamiento
5	**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

DIAGRAMA DE FLUJO



SORTEO ANUAL DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

PRESENTACIÒN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Sorteo Anual del Servicio Militar Nacional	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener la cantidad de elementos, que harán un servicio militar, que cumplan en disponibilidad (Bolas negras) o encuadrados (Bolas blancas), de una manera ordenada y en la cual los conscriptos estén presentes junto con las autoridades correspondientes.

NORMAS DE OPERACIÓN

Artículo 41. Al **Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;

II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;

III. Expedir precartillas de identidad militar y las constancias respectivas;

IV. Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;

V. Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas,

VI. Coordinarse con la Dirección de Enlace con Sindicaturas, a efecto de descentralizar los servicios que presta la Junta Municipal de Reclutamiento en cada una de las Sindicaturas y Delegaciones Municipales, y

VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

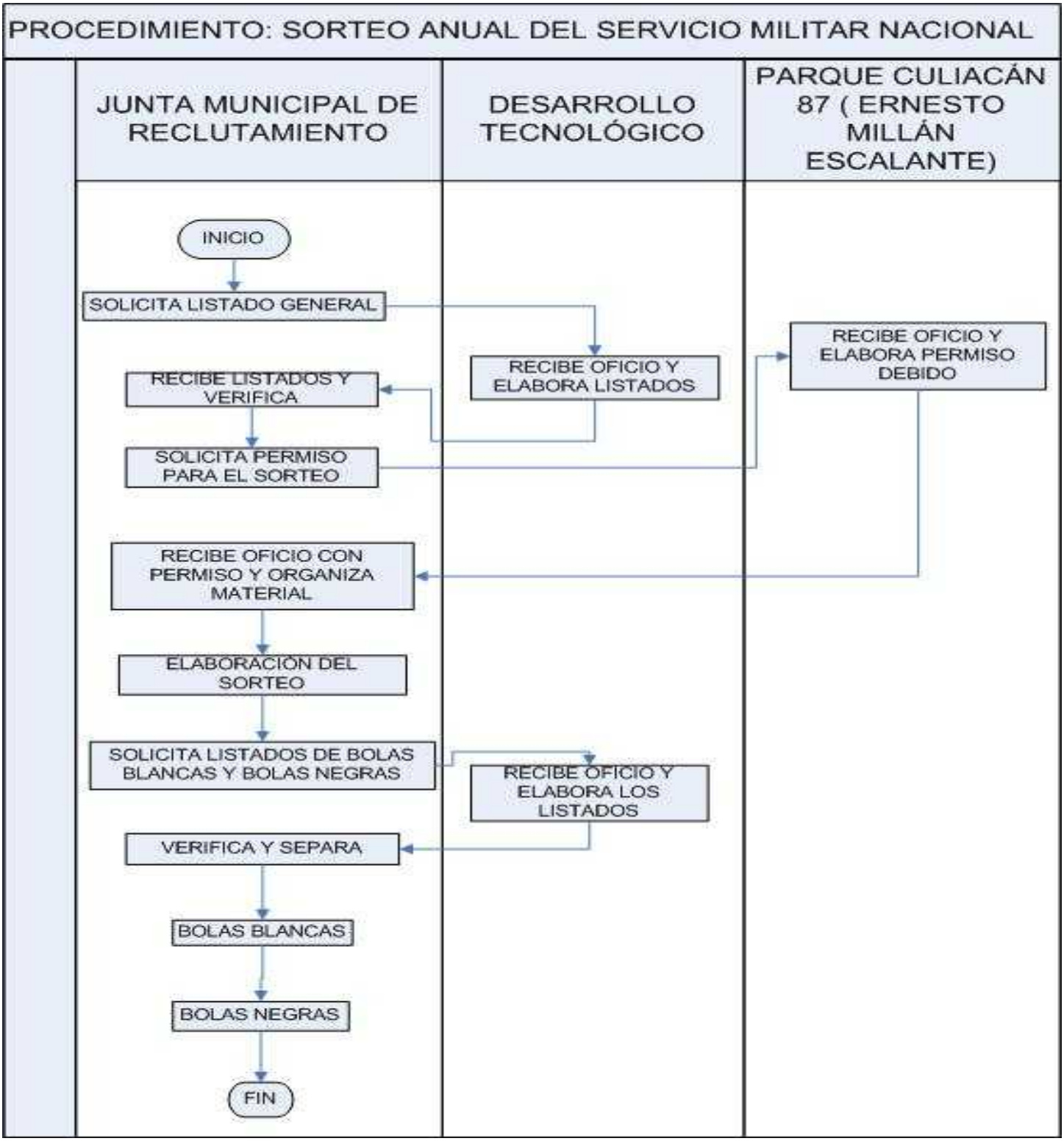
-Imprimir con tiempo el listado general del personal alistado.
- Solicitar a sedena (secretaria de la defensa nacional) el porcentaje de bolas blancas, del personal que será encuadrado a cumplir con el servicio militar nacional.
- Organizar los acrílicos con sus etiquetas y número de matrícula correspondientes para la realización del sorteo.
- Elaborar los listados de bolas blancas y bolas negras de acuerdo con los resultados del sorteo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DEPARTAMENTO: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.SORTEO ANUAL DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	

NÚMERO DE PASO	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	DESARROLLO TECNOLOGICO	PARQUE 87 ERNESTO MILLAN ESCALANTE
1	Solicitar el listado general		
2	Recibe y elabora listados para la realización del sorteo.		
3	Recibe y verifica listados.		
4	solicitar permiso para la elaboración del sorteo al parque 87 o (Ernesto Millán Escalante)		
5	Recibe oficio de permiso y organiza material correspondiente.		
6	Elaboración del sorteo anual		
7	Solicitud de listados de bolas blancas y bolas negras.		
8	Verifica listados y los separa.		
9		Recibe oficio manda los listados	
10			Remite oficio con el permiso debido para su realización.
11	**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DEL COMPAVI

REPORTES MENSUALES PARA EL CONSEJO DIRECTIVO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
REPORTES MENSUALES PARA EL CONSEJO DIRECTIVO	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener informado al Consejo Directivo y demás Instituciones que lo requieran sobre el funcionamiento de los Centros Especializado de Atención a la Violencia Familiar con el fin de llevar un control claro y preciso de las acciones allí realizadas, del estado de la administración del centro y de su infraestructura.

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

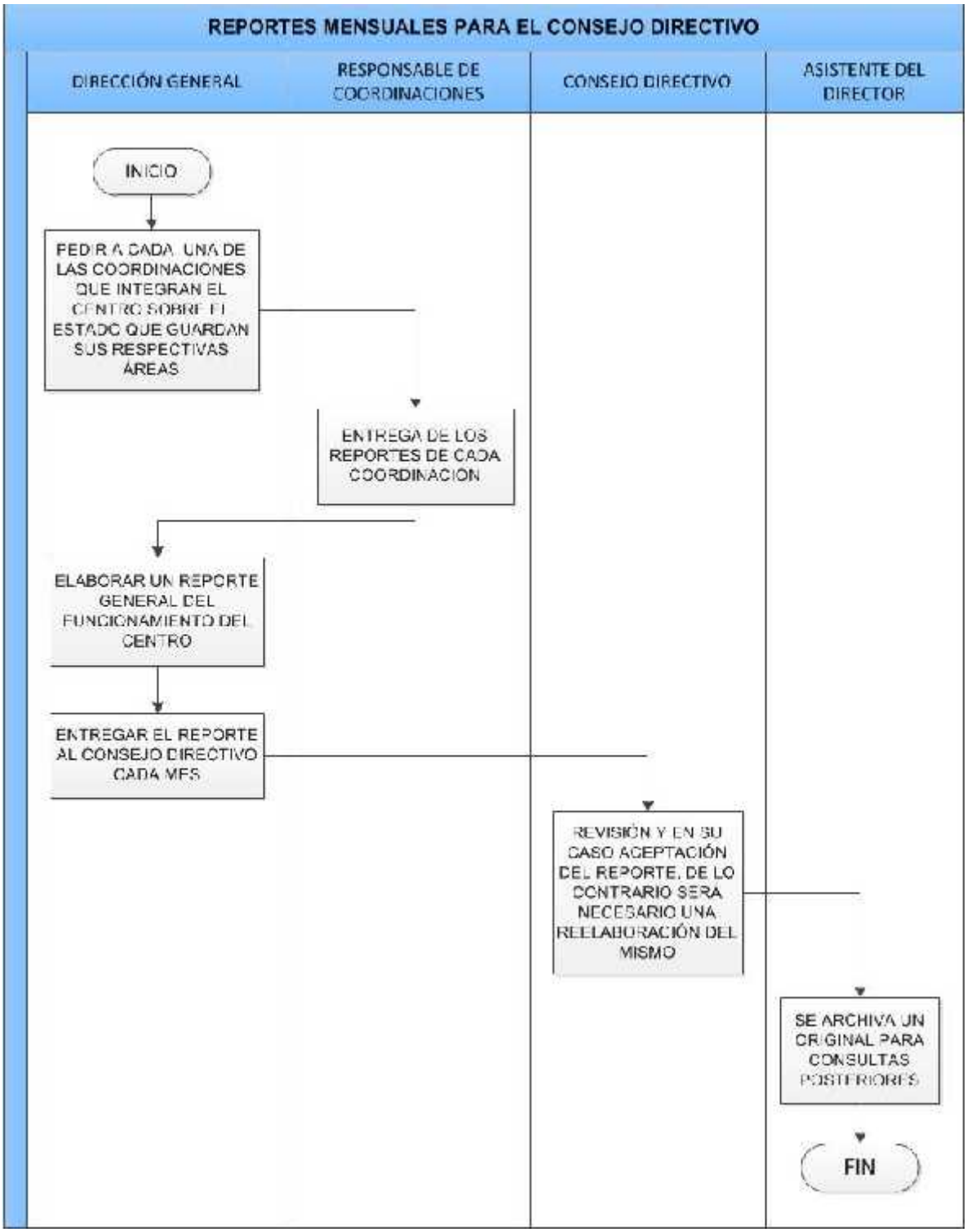
Debe de hacerse con el formato correspondiente, veracidad, en tiempo y forma establecido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE COMPAVI	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES MENSUALES PARA EL CONSEJO DIRECTIVO	

NUMERO DE PASO	DIRECCIÓN GENERAL	RESPONSABLE DE COORDINACIONES	CONSEJO DIRECTIVO	ASISTENTE DEL DIRECTOR
1	PEDIR A CADA UNA DE LAS COORDINACIONES QUE INTEGRAN EL CENTRO SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN SUS RESPECTIVAS ÁREAS			
2		OTORGAMIENTO DE LOS REPORTES DE LAS COORDINACIONES		
3	ELABORAR UN REPORTE GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.			
4	ENTREGAR EL REPORTE AL CONSEJO DIRECTIVO CADA MES			
5			REVISIÓN Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL REPORTE, DE LO CONTRARIO SERÁ NECESARIO UNA REELABORACIÓN DEL MISMO	
6				SE ARCHIVA UN ORIGINAL PARA CONSULTAS POSTERIORES
7				**FIN DEL PRCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN DE DOCUMENTOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Clasificar y archivar toda la correspondencia que ingresa a los Centros Especializados de Atención a la Violencia Familiar. así como la que se expide; agendar las citas de la Dirección General

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

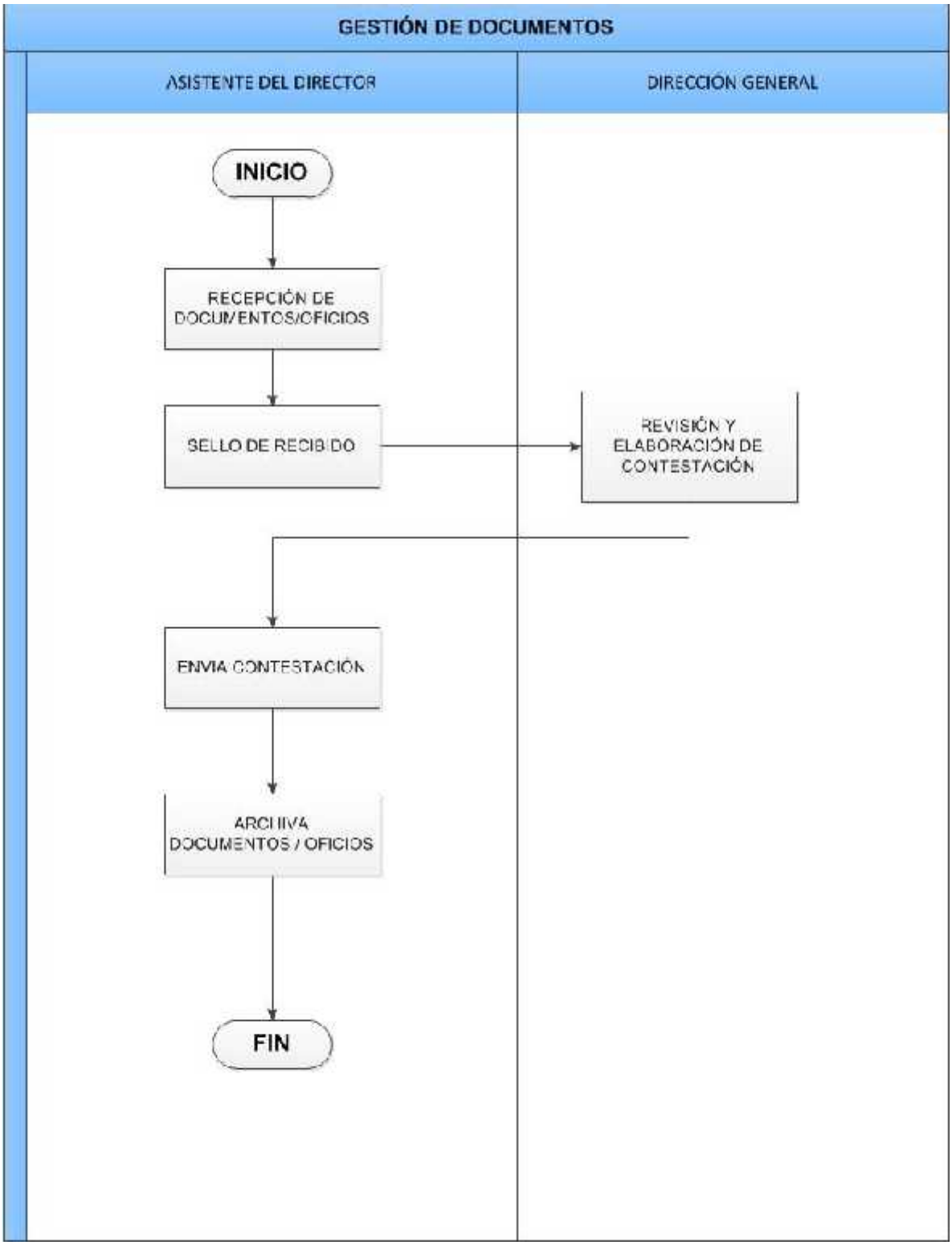
Cada oficio deberá tener el sello de recibido, con la fecha y hora que se recibió.
De los oficios enviados deberá ser original y copia para archivo.
Ya recibida la información debe ser revisada por la Directora, seguida de dar contestación en tiempo y forma.
Mantener en orden y al día las citas de la dirección general.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE COMPAVI	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS	

NUMERO DE PASO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS/OFICIOS	
2	SELLO DE RECIBIDO	
3		REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTESTACIÓN
4	ENVIA CONTESTACIÓN	
5	ARCHIVA DOCUMENTOS / OFICIOS	
6	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE AGENDA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CONTROL DE AGENDA	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Agendar y manejar las audiencias que la Dirección General le encomiende.

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

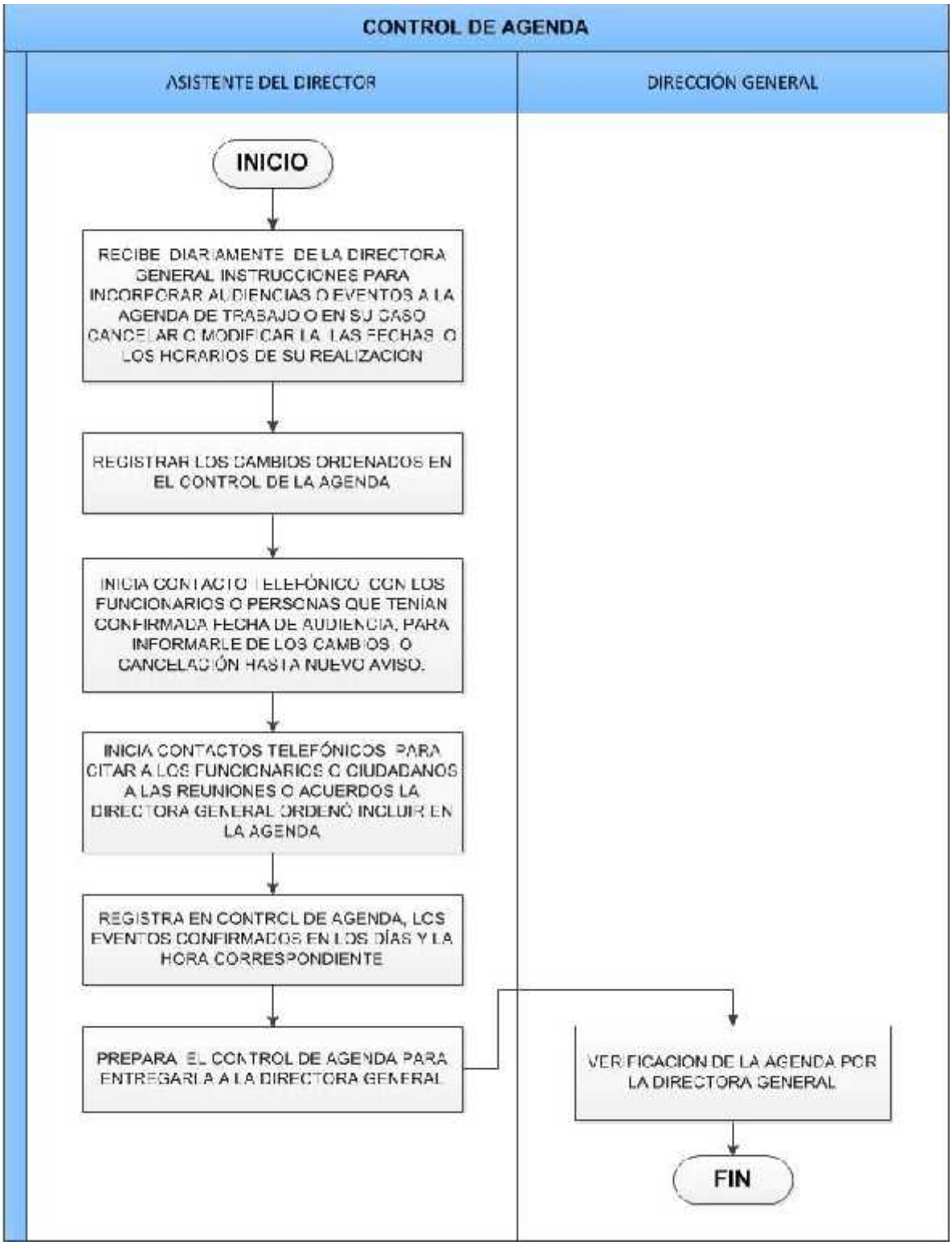
Llevarse a cabo con organización, discreción y en base a las reglas establecidas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE COMPAVI	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE AGENDA	

NUMERO DE PASO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
1	RECIBE DIARIAMENTE DE LA DIRECTORA GENERAL INSTRUCCIONES PARA INCORPORAR AUDIENCIAS O EVENTOS A LA AGENDA DE TRABAJO O EN SU CASO CANCELAR O MODIFICAR LA LAS FECHAS O LOS HORARIOS DE SU REALIZACIÓN	
2	REGISTRAR LOS CAMBIOS ORDENADOS EN EL CONTROL DE LA AGENDA	
3	INICIA CONTACTO TELEFÓNICO CON LOS FUNCIONARIOS O PERSONAS QUE TENÍAN CONFIRMADA FECHA DE AUDIENCIA, PARA INFORMARLE DE LOS CAMBIOS, O CANCELACIÓN HASTA NUEVO AVISO.	
4	INICIA CONTACTOS TELEFÓNICOS PARA CITAR A LOS FUNCIONARIOS O CIUDADANOS A LAS REUNIONES O ACUERDOS LA DIRECTORA GENERAL ORDENÓ INCLUIR EN LA AGENDA	
5	REGISTRA EN CONTROL DE AGENDA, LOS EVENTOS CONFIRMADOS EN LOS DÍAS Y LA HORA CORRESPONDIENTE	
6	PREPARA EL CONTROL DE AGENDA PARA ENTREGARLA A LA DIRECTORA GENERAL	
7		VERIFICACIÓN DE LA AGENDA POR LA DIRECTORA GENERAL
8		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMPAVI

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CENTRO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CENTRO	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un panorama financiero del centro, dentro del cual se establecerán los conceptos de ingreso del Centro así como los egresos, de manera anual.

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

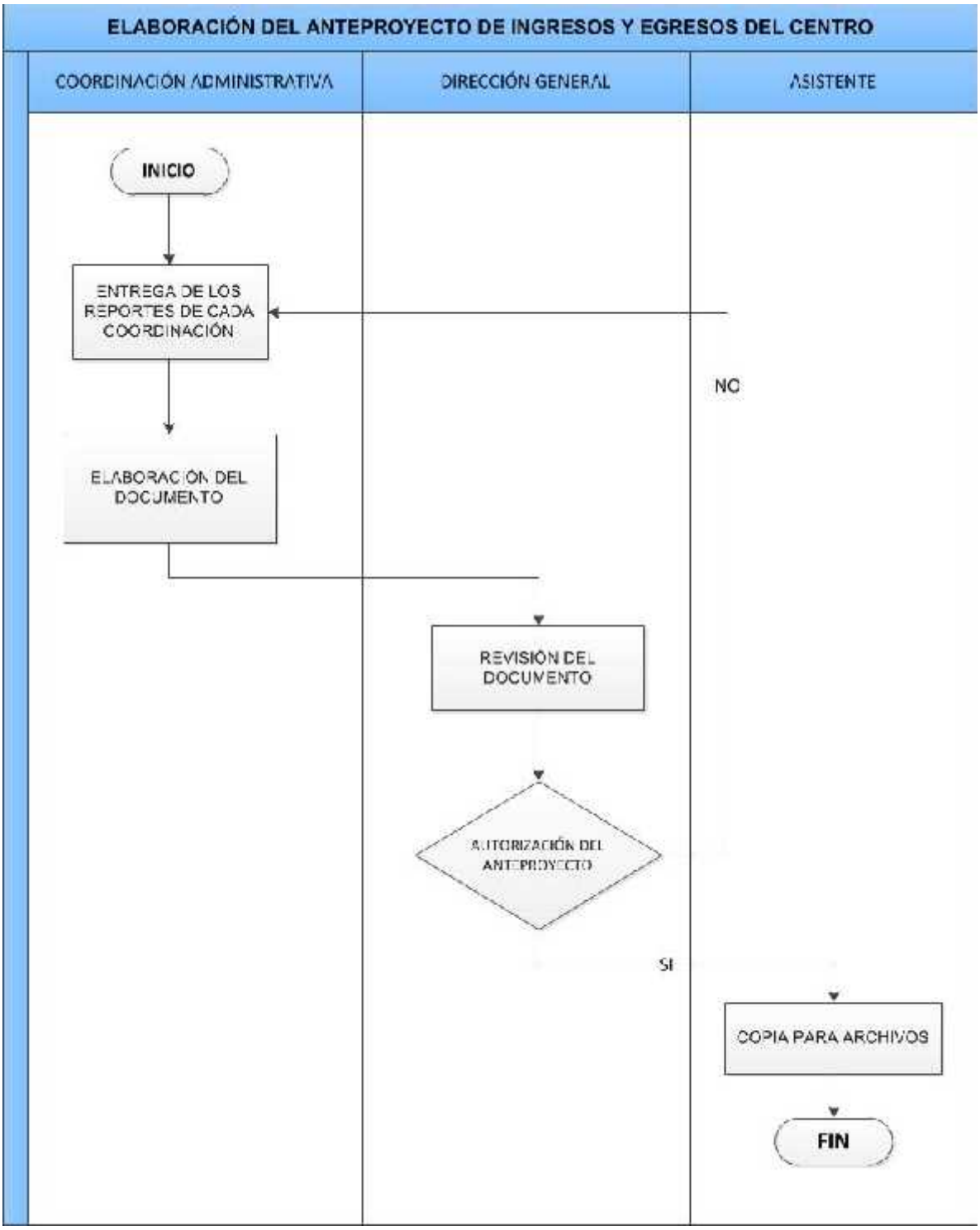
Apegarse al reglamento y formato donde soliciten el documento, y en los reglamentos establecidos dentro del Centro

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **CORDINACIÓN:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CENTRO	

NUMERO DE PASO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	ASISTENTE
1	DEFINIR LA ESTIMACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS POR CONCEPTOS.		
2	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO		
3		REVISIÓN DEL DOCUMENTO	
4		AUTORIZACIÓN DEL ANTEPROYECTO	
5			COPIA PARA ARCHIVO
6			**FIN DE PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE SUMINISTROS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE SUMINISTROS	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear, programar las compras y la contratación de servicios en forma consolidada a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad al inicio de cada ejercicio fiscal.

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

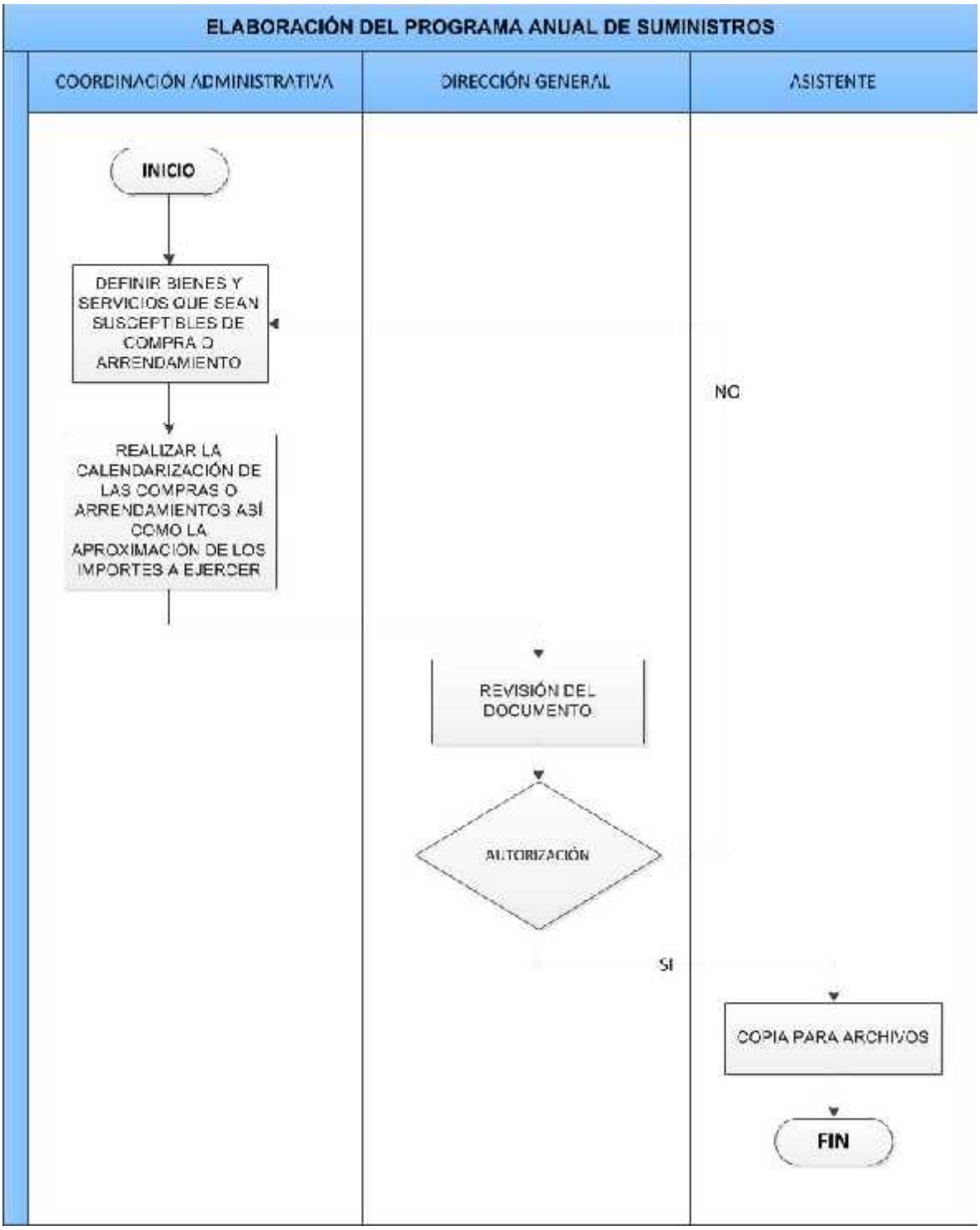
Realizarlo en tiempo y forma, con formato adecuado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **CORDINACIÓN:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE SUMINISTROS	

NUMERO DE PASO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	ASISTENTE
1	DEFINIR BIENES Y SERVICIOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE COMPRA O ARRENDAMIENTO		
2	REALIZAR LA CALENDARIZACIÓN DE LAS COMPRAS O ARRENDAMIENTOS ASÍ COMO LA APROXIMACIÓN DE LOS IMPORTES A EJERCER		
3		REVISIÓN DEL DOCUMENTO	
4		AUTORIZACIÓN	
5			COPIA PARA ARCHIVO
6			**FIN DE PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

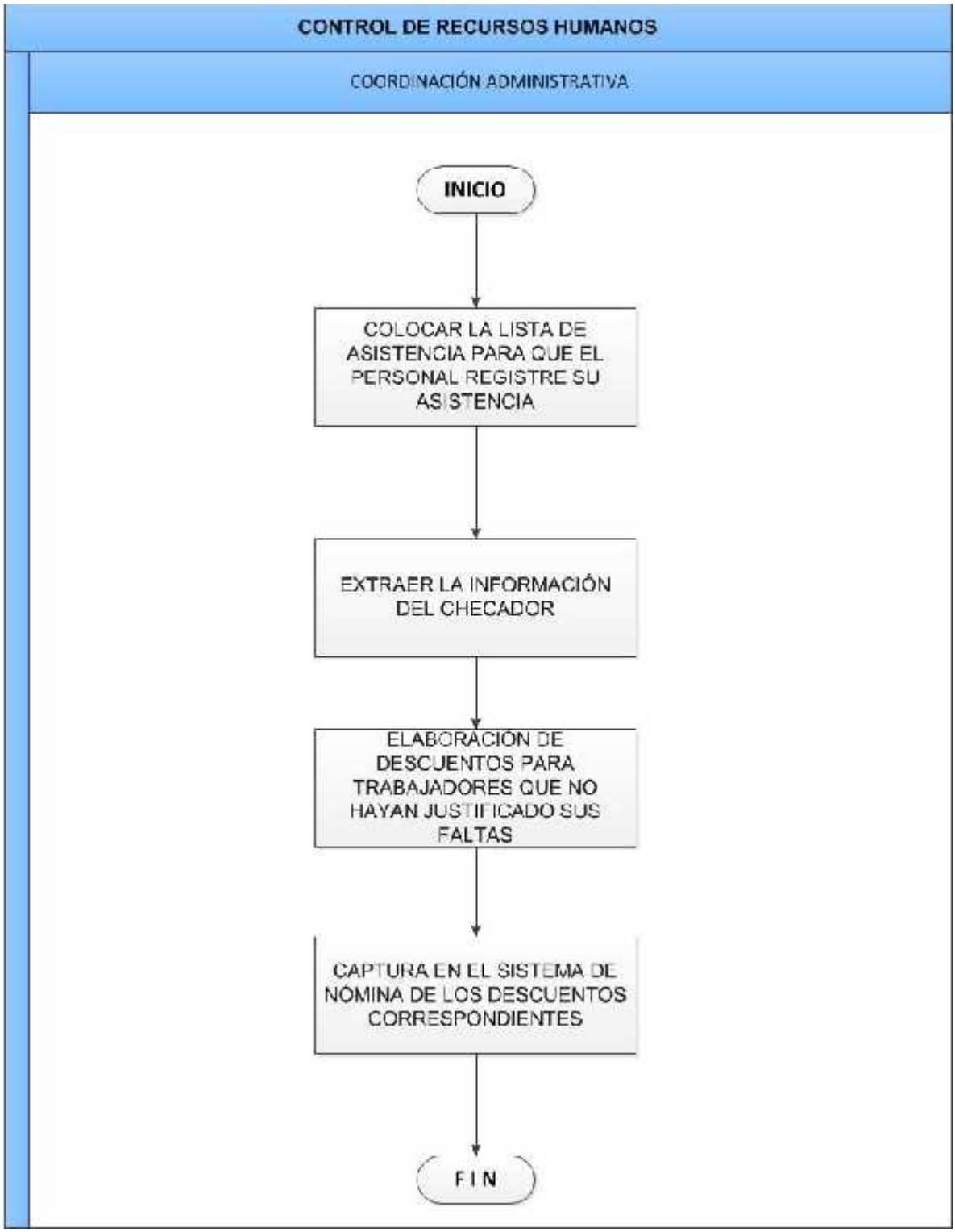
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Contar con un registro de las entradas y salidas de personal que labora en los Centros, así como las justificaciones de inasistencia del personal	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
Realizarse en tiempo y forma, con el formato adecuado, en el área correspondiente	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **CORDINACIÓN:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	

NUMERO DE PASO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
1	COLOCAR LA LISTA DE ASISTENCIA PARA QUE EL PERSONAL REGISTRE SU ASISTENCIA
2	EXTRAER LA INFORMACIÓN DEL CHECADOR
3	ELABORACIÓN DE DESCUENTOS PARA TRABAJADORES QUE NO HAYAN JUSTIFICADO SUS FALTAS.
4	CAPTURA EN EL SISTEMA DE NÓMINA DE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



REPORTES MENSUALES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
REPORTES MENSUALES	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener informada la Dirección General, al Consejo Directivo y demás Instituciones que lo requieran sobre el funcionamiento de esta coordinación así como de las áreas a su cargo, con el fin de llevar un control claro y preciso de las acciones allí realizadas y del estado que guarda la administración del Centro.

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

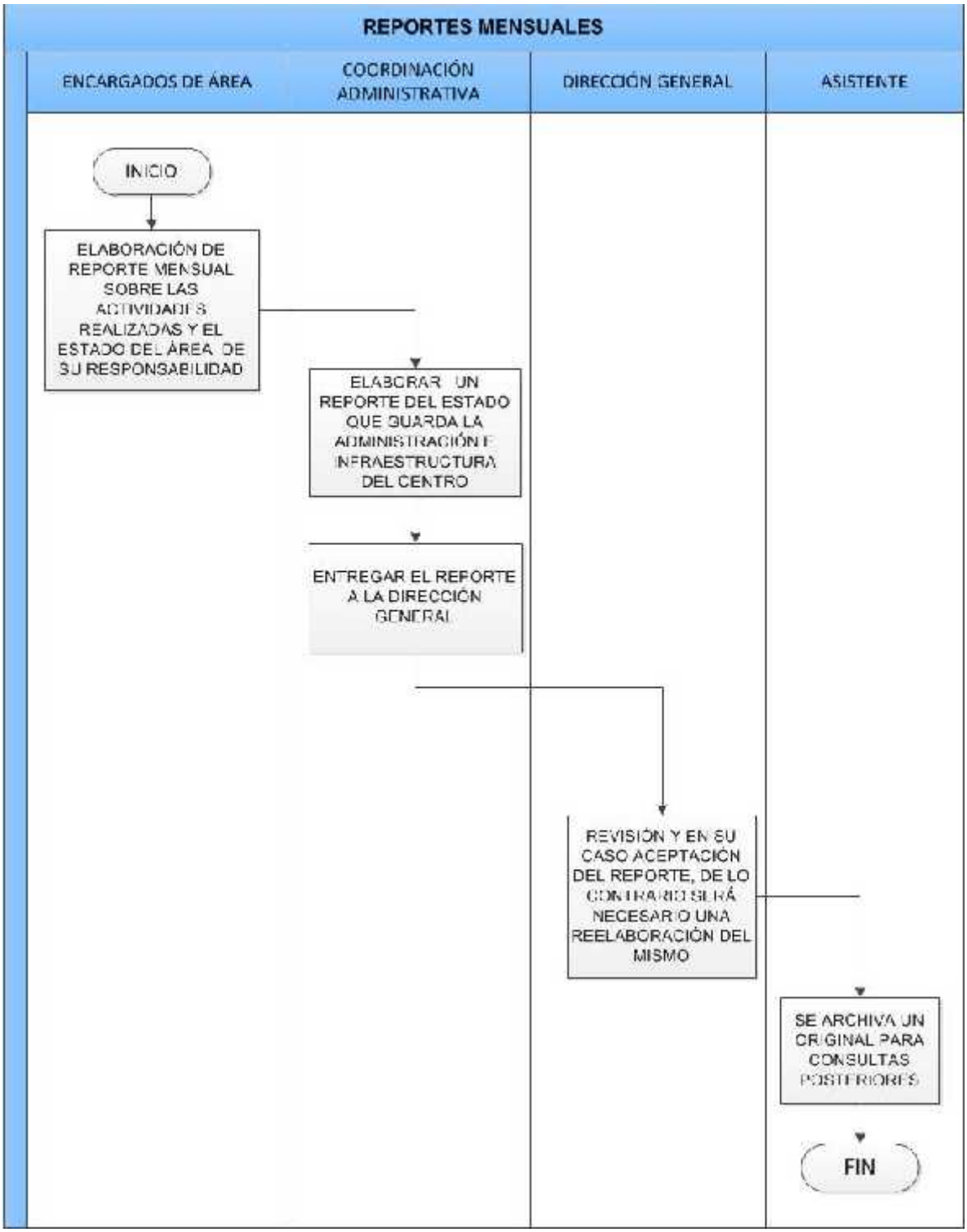
Debe de hacerse con el formato correspondiente, veracidad, en tiempo y forma establecido

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **CORDINACIÓN:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES MENSUALES	

NUMERO DE PASO	ENCARGADOS DE ÁREA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	ASISTENTE
1	ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y EL ESTADO DEL ÁREA DE SU RESPONSABILIDAD			
2		ELABORAR UN REPORTE DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO		
3		ENTREGAR EL REPORTE A LA DIRECCIÓN GENERAL		
4			REVISIÓN Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL REPORTE, DE LO CONTRARIO SERÁ NECESARIO UNA REELABORACIÓN DEL MISMO	
5				SE ARCHIVA UN ORIGINAL PARA CONSULTAS POSTERIORES
6				**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DEL COMPAVI

COORDINACIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
COORDINACIÓN DE FUNCIONES	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar a un mismo objetivo los trabajos de las distintas áreas, a través de la cooperación y delimitación de las actividades de cada área

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

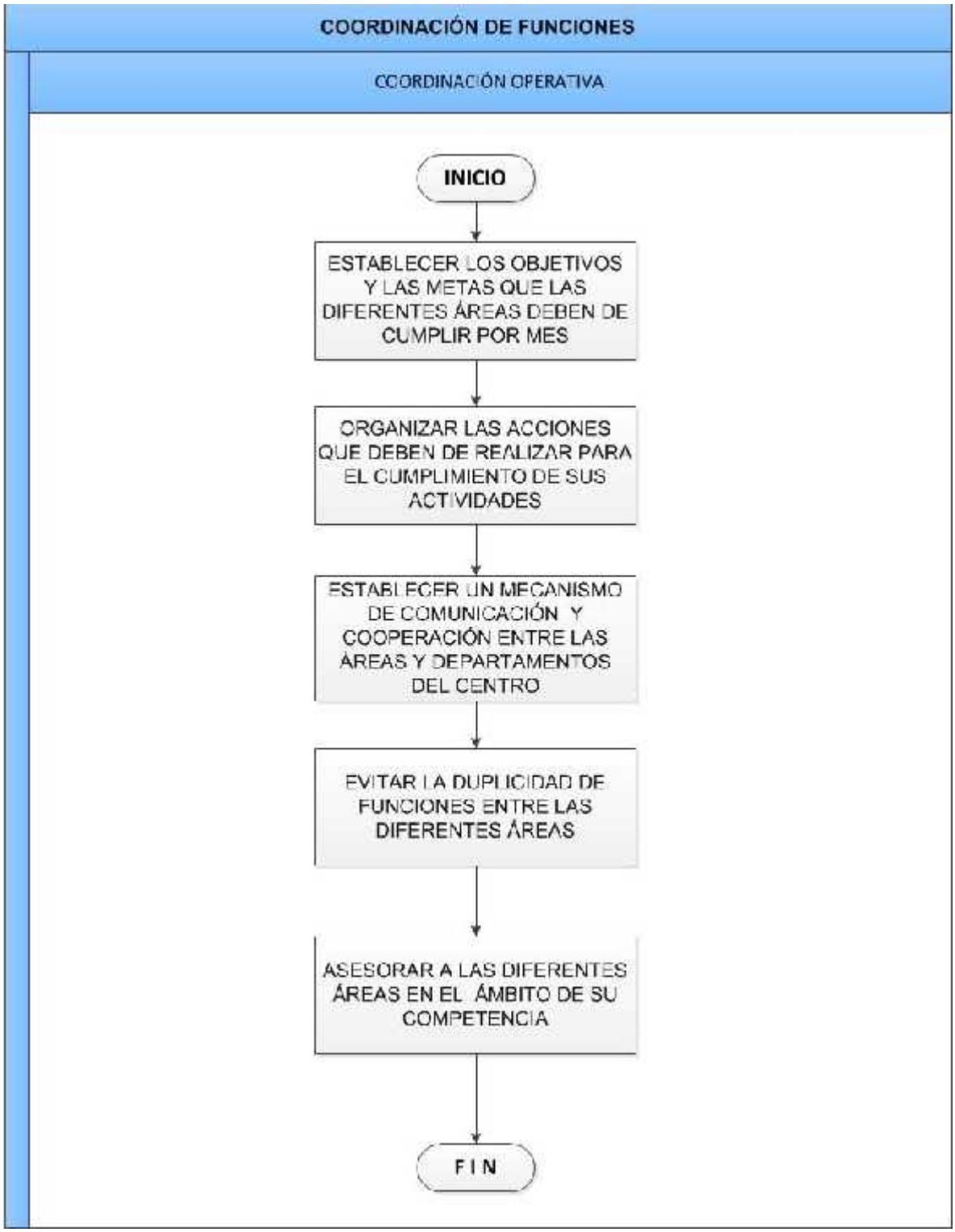
Realizarse bajo los lineamientos establecidos sin perjuicio y menoscabo de las actividades de las áreas en coordinación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **CORDINACIÓN:** COORDINACIÓN OPERATIVA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE FUNCIONES	

NUMERO DE PASO	COORDINACIÓN OPERATIVA
1	ESTABLECER LOS OBJETIVOS Y LAS METAS QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DEBEN DE CUMPLIR POR MES
2	ORGANIZAR LAS ACCIONES QUE DEBEN DE REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES
3	ESTABLECER UN MECANISMO DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DEL CENTRO
4	EVITAR LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS
5	ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
6	**FIN DE PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



REPORTES MENSUALES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
REPORTES MENSUALES	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener informada la Dirección General, al Consejo Directivo y demás Instituciones que lo requieran sobre el funcionamiento de esta coordinación así como de las áreas a su cargo, con el fin de llevar un control claro y preciso de las acciones allí realizadas.

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

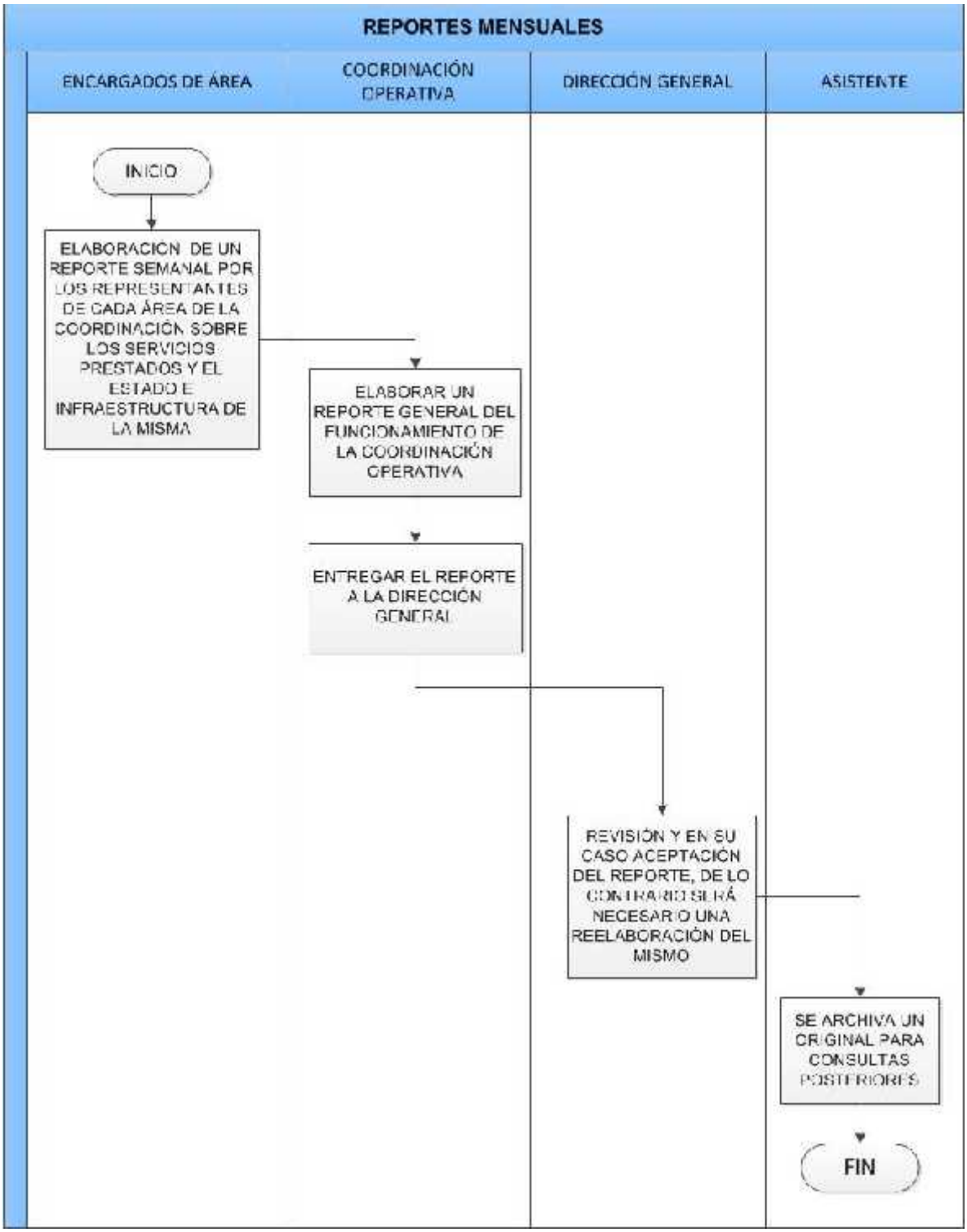
Debe de hacerse con el formato correspondiente, veracidad, en tiempo y forma establecido

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **CORDINACIÓN:** COORDINACIÓN OPERATIVA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES MENSUALES	

NUMERO DE PASO	ENCARGADOS DE ÁREA	COORDINACIÓN OPERATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	ASISTENTE
1	ELABORACIÓN DE UN REPORTE SEMANAL POR LOS REPRESENTANTES DE CADA ÁREA DE LA COORDINACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS Y EL ESTADO E INFRAESTRUCTURA DE LA MISMA			
2		ELABORAR UN REPORTE GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA		
3		ENTREGAR EL REPORTE A LA DIRECCIÓN GENERAL		
4			REVISIÓN Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL REPORTE, DE LO CONTRARIO SERÁ NECESARIO UNA REELABORACIÓN DEL MISMO	
5				SE ARCHIVA UN ORIGINAL PARA CONSULTAS POSTERIORES
6				**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



ORIENTACIÓN TELEFÓNICA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ORIENTACIÓN TELEFÓNICA	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un servicio de atención telefónica para las familias hombres y mujeres víctimas de violencia familiar y de género que contemple los elementos básicos para recabar información, brindar la información solicitada, detectar el riesgo en el que se encuentra la víctima y dar contención emocional en situaciones de crisis.

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

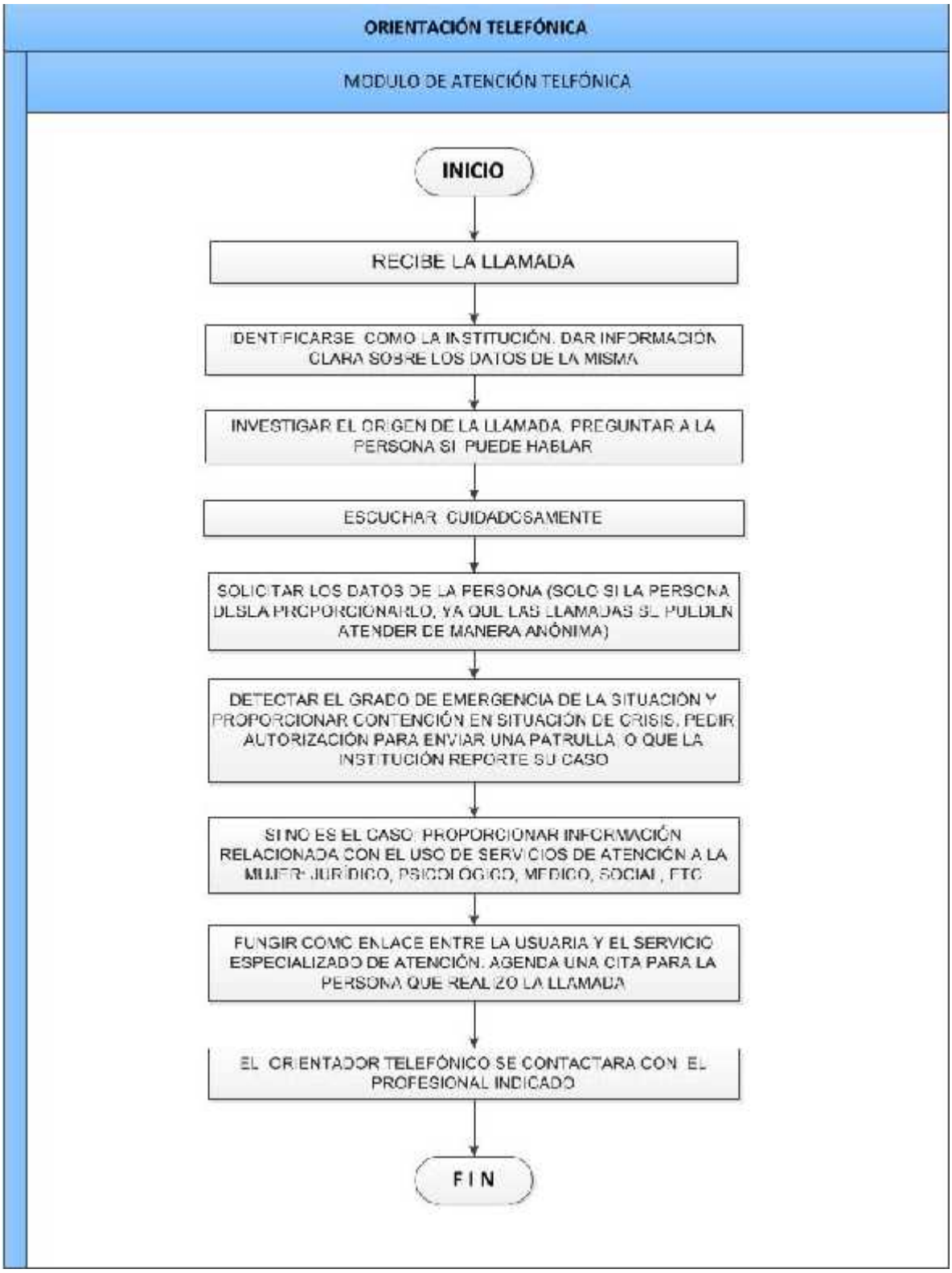
Debe de realizarse en tiempo y forma por el personal capacitado para realizar dicha actividad, con el procedimiento establecido y total respeto a la persona que realiza la llamada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **ÁREA:** MODULO DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN TELEFÓNICA	

NUMERO DE PASO	MODULO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA
1	RECIBIR LA LLAMADA
2	IDENTIFICARSE COMO LA INSTITUCIÓN. DAR INFORMACIÓN CLARA SOBRE LOS DATOS DE LA MISMA
3	INVESTIGAR EL ORIGEN DE LA LLAMADA. PREGUNTAR A LA PERSONA SI PUEDE HABLAR
4	ESCUCHAR CUIDADOSAMENTE
5	SOLICITAR LOS DATOS DE LA PERSONA (SOLO SI LA PERSONA DESEA PROPORCIONARLO, YA QUE LAS LLAMADAS SE PUEDEN ATENDER DE MANERA ANÓNIMA)
6	DETECTAR EL GRADO DE EMERGENCIA DE LA SITUACIÓN Y PROPORCIONAR CONTENCIÓN EN SITUACIÓN DE CRISIS. PEDIR AUTORIZACIÓN PARA ENVIAR UNA PATRULLA, O QUE LA INSTITUCIÓN REPORTE SU CASO
7	SI NO ES EL CASO; PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL USO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA MUJER: JURÍDICO, PSICOLÓGICO, MEDICO, SOCIAL, ETC.
8	FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LA USUARIA Y EL SERVICIO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN. AGENDA UNA CITA PARA LA PERSONA QUE REALIZO LA LLAMADA.
9	EL ORIENTADOR TELEFÓNICO SE CONTACTARA CON EL PROFESIONAL INDICADO
10	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN Y VALORACIÓN

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
RECEPCIÓN Y VALORACIÓN	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir a los y las usuarias del Centro, así como darles información inicial sobre las funciones del mismo, canalizarlas con el área correspondiente

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

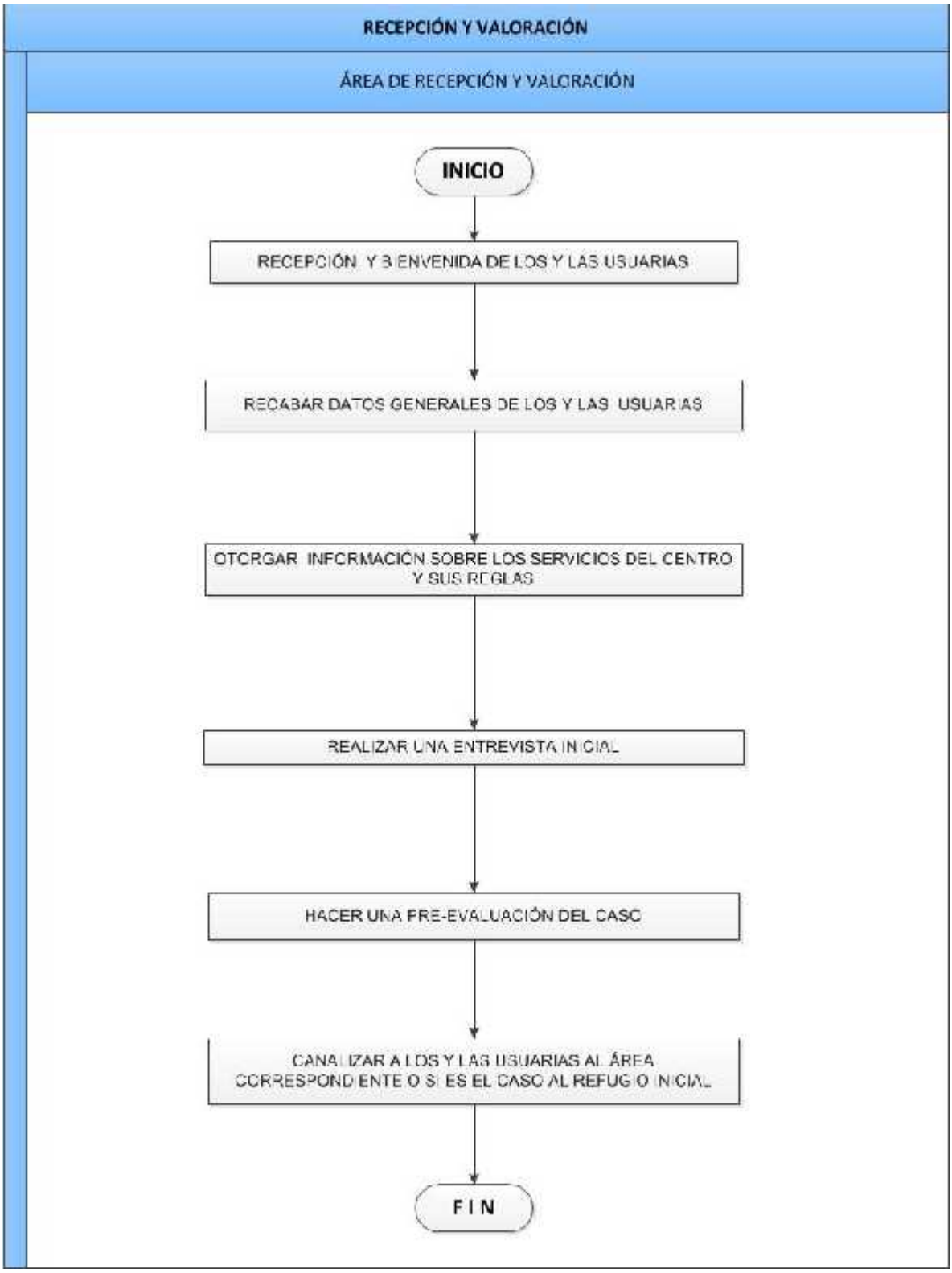
Se realizara de manera amable, con el formato de recepción adecuado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **CORDINACIÓN:** COORDINACIÓN OPERATIVA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y VALORACIÓN	

NUMERO DE PASO	ÁREA DE RECEPCIÓN Y VALORACIÓN
1	RECEPCIÓN Y BIENVENIDA DE LOS Y LAS USUARIAS
2	RECABAR DATOS GENERALES DE LOS Y LAS USUARIAS
3	OTORGAR INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS DEL CENTRO Y SUS REGLAS
4	REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL
5	HACER UNA PRE-EVALUACIÓN DEL CASO
6	CANALIZAR A LOS Y LAS USUARIAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE O SI ES EL CASO AL REFUGIO INICIAL
7	FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



ENTREVISTA INICIAL

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ENTREVISTA INICIAL	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Su objetivo es recabar información sobre el delito del que fueron objeto las víctimas o de las necesidades que las aquejan

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

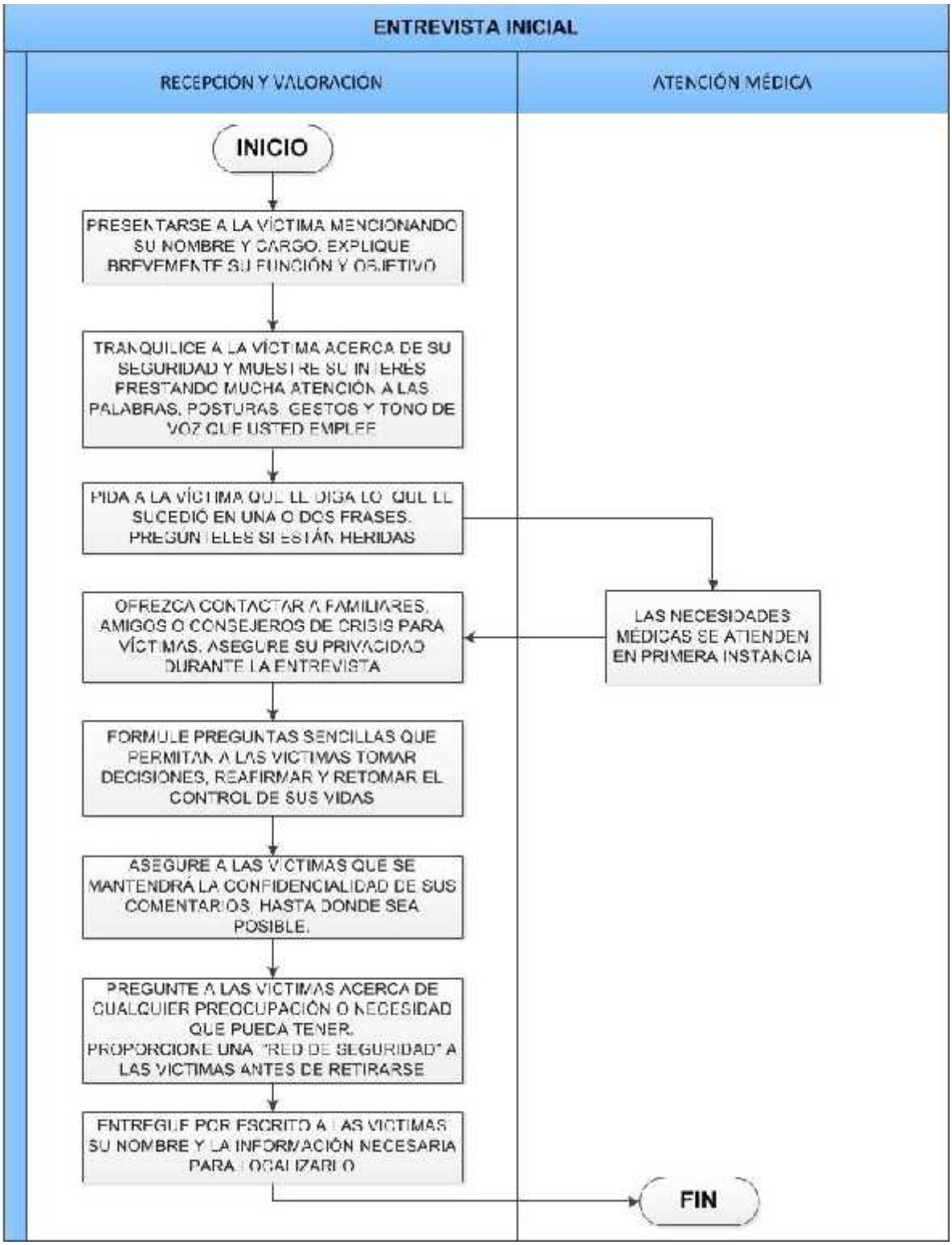
Debe de realizarse a través de personal capacitado en atención víctimas de violencia, con total respeto a los Derechos de la misma

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **CORDINACIÓN:** COORDINACIÓN OPERATIVA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREVISTA INICIAL	

NUMERO DE PASO	ÁREA DE RECEPCIÓN Y VALORACIÓN	ATENCIÓN MEDICA
1	PRESENTARSE A LA VÍCTIMA MENCIONANDO SU NOMBRE Y CARGO. EXPLIQUE BREVEMENTE SU FUNCIÓN Y OBJETIVO	
2	TRANQUILICE A LA VÍCTIMA ACERCA DE SU SEGURIDAD Y MUESTRE SU INTERÉS PRESTANDO MUCHA ATENCIÓN A LAS PALABRAS, POSTURAS, GESTOS Y TONO DE VOZ QUE USTED EMPLEE	
3	PIDA A LA VÍCTIMA QUE LE DIGA LO QUE LE SUCEDIÓ EN UNA O DOS FRASES. PREGÚNTELES SI ESTÁN HERIDAS	
4		LAS NECESIDADES MÉDICAS SE ATIENDEN EN PRIMERA INSTANCIA
5	OFREZCA CONTACTAR A FAMILIARES, AMIGOS O CONSEJEROS DE CRISIS PARA VÍCTIMAS. ASEGURE SU PRIVACIDAD DURANTE LA ENTREVISTA	
6	FORMULE PREGUNTAS SENCILLAS QUE PERMITAN A LAS VICTIMAS TOMAR DECISIONES, REAFIRMAR Y RETOMAR EL CONTROL DE SUS VIDAS	
7	ASEGURE A LAS VÍCTIMAS QUE SE MANTENDRÁ LA CONFIDENCIALIDAD DE SUS COMENTARIOS, HASTA DONDE SEA POSIBLE.	
8	PREGUNTE A LAS VICTIMAS ACERCA DE CUALQUIER PREOCUPACIÓN O NECESIDAD QUE PUEDA TENER. PROPORCIONE UNA “RED DE SEGURIDAD” A LAS VICTIMAS ANTES DE RETIRARSE	
9	ENTREGUE POR ESCRITO A LAS VICTIMAS SU NOMBRE Y LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOCALIZARLO	
10	**FIN DE PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO



MODULO DE ATENCIÓN PROFESIONAL
SALUD, PSICOLOGIA, TRABAJO SOCIAL, ASESORÍA JURÍDICA

ATENCIÓN A LA SALUD – ÁREA MÉDICA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ATENCIÓN A LA SALUD – ÁREA MÉDICA	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Su objetivo es proporcionar servicios de salud con el fin de promover, proteger y procurar restaurar al grado máximo posible la salud física, de las y los usuarios involucrados en situación de violencia. Esto incluye también el diagnostico de las personas que sufren de esta situación. Además de la canalización de estas a instancias especializadas cuando sea necesario.

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

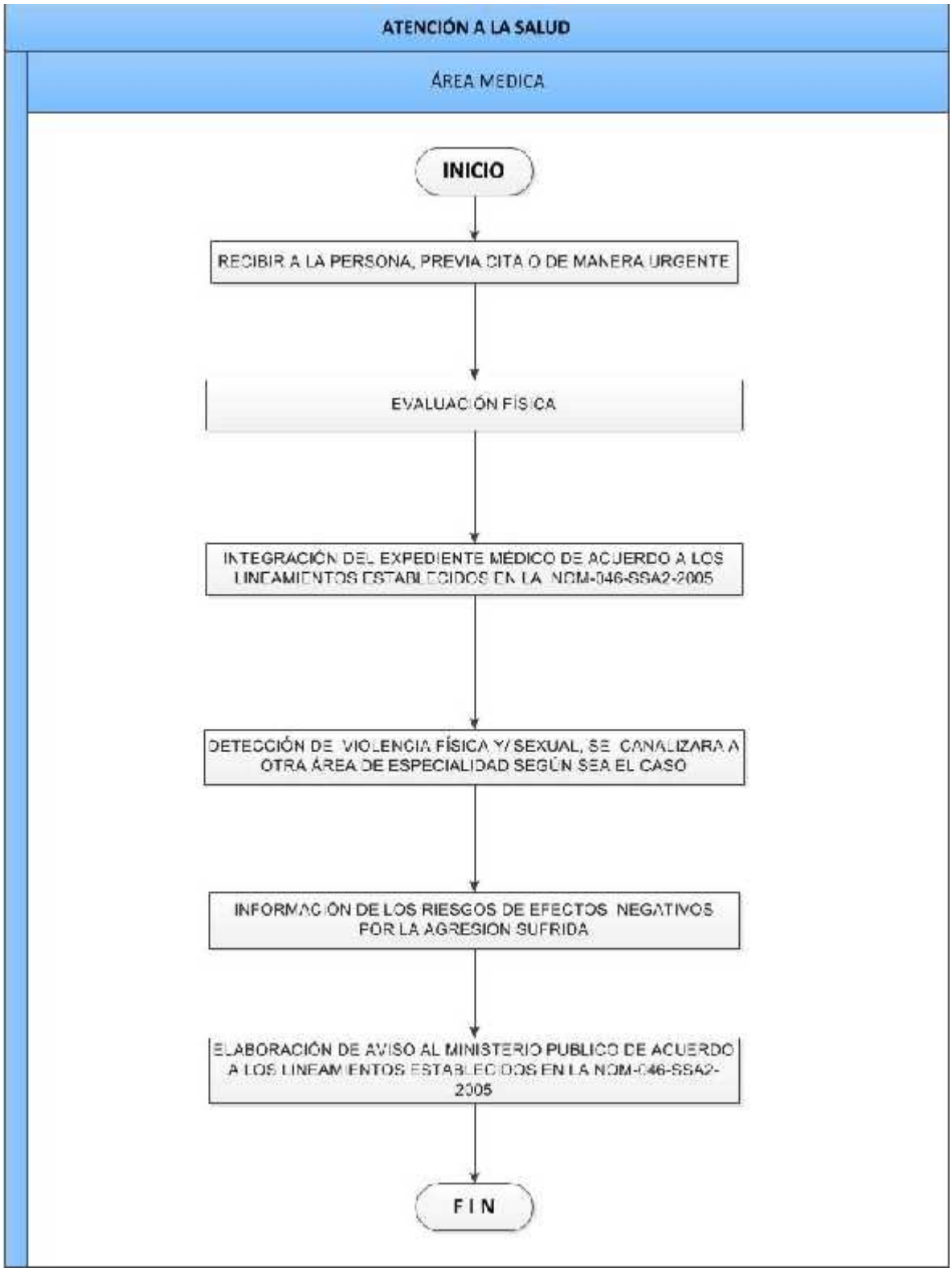
Se realizara por personal sensibilizado y capacitado, servicios de calidad, con estricto respeto a la persona, confidencialidad, honestidad y a las normas de salud vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **CORDINACIÓN:** COORDINACIÓN OPERATIVA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SALUD – ÁREA MEDICA	

NUMERO DE PASO	ÁREA DE ATENCIÓN MEDICA
1	RECIBIR A LA PERSONA, PREVIA CITA O DE MANERA URGENTE
2	EVALUACIÓN FÍSICA
3	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE MÉDICO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NOM-046-SSA2-2005
4	DETECCIÓN DE VIOLENCIA FÍSICA Y/ SEXUAL, SE CANALIZARA A OTRA ÁREA DE ESPECIALIDAD SEGÚN SEA EL CASO
5	INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS DE EFECTOS NEGATIVOS POR LA AGRESIÓN SUFRIDA
6	ELABORACIÓN DE AVISO AL MINISTERIO PUBLICO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NOM-046-SSA2-2005.
7	FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN PSICOLÓGICA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ATENCIÓN PSICOLÓGICA	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tiene por objetivo proporcionar asistencia y asesoría a toda aquella persona que lo solicite y requiera, buscando limitar los efectos psicológicos de los eventos de violencia sufridos por los y las usuarias del servicio

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

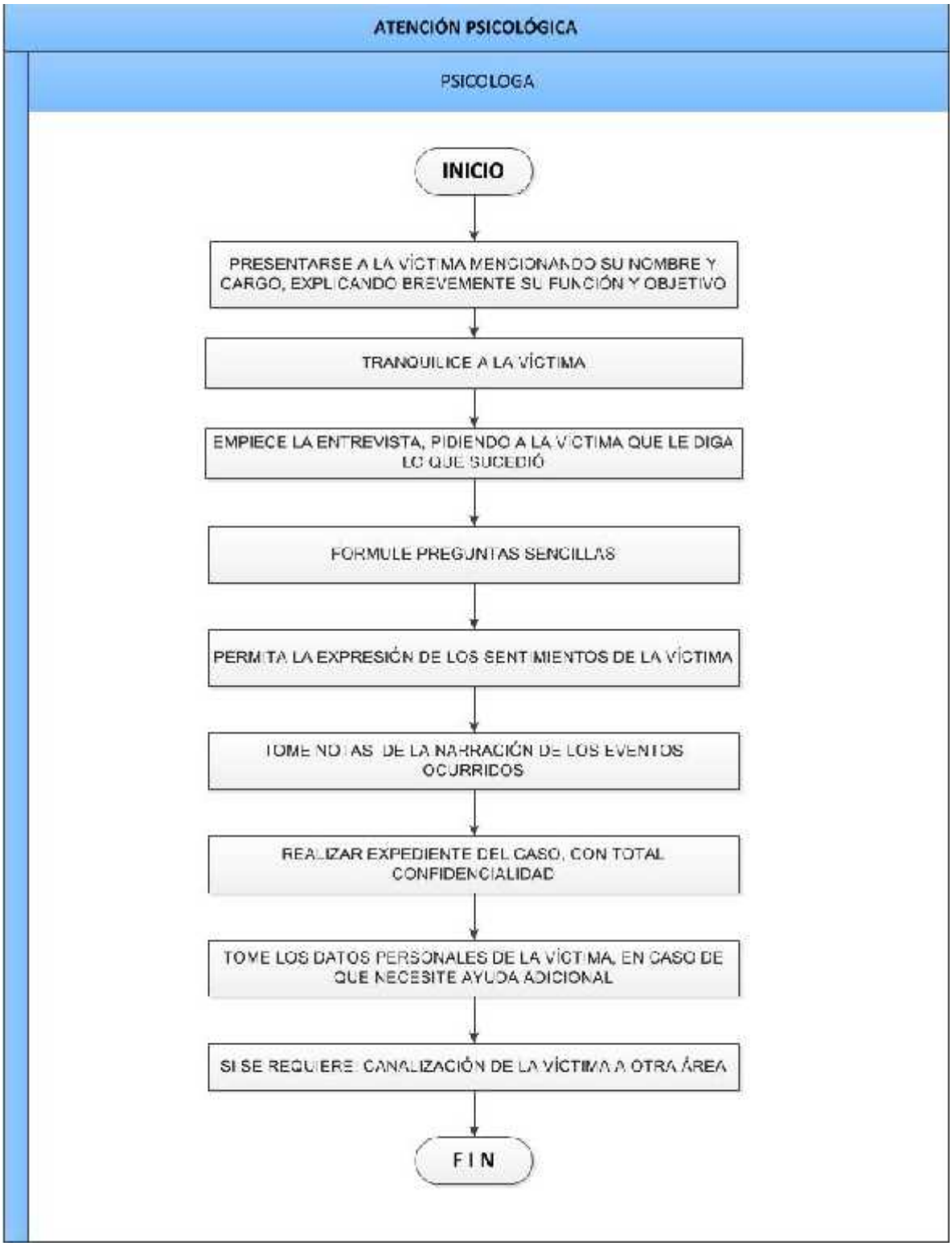
Se realizara por personal sensibilizado y capacitado, servicios de calidad, con estricto respeto a la persona, confidencialidad y honestidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA	

NUMERO DE PASO	PSICOLOGA
1	PRESENTARSE A LA VÍCTIMA MENCIONANDO SU NOMBRE Y CARGO, EXPLICANDO BREVEMENTE SU FUNCIÓN Y OBJETIVO
2	TRANQUILICE A LA VÍCTIMA
3	EMPIECE LA ENTREVISTA, PIDIENDO A LA VÍCTIMA QUE LE DIGA LO QUE SUCEDIÓ
4	FORMULE PREGUNTAS SENCILLAS
5	PERMITA LA EXPRESIÓN DE LOS SENTIMIENTOS DE LA VÍCTIMA
6	TOME NOTAS DE LA NARRACIÓN DE LOS EVENTOS OCURRIDOS
7	REALIZAR EXPEDIENTE DE CASO, CON TOTAL CONFIDENCIALIDAD
8	TOME LOS DATOS PERSONALES DE LA VÍCTIMA, EN CASO DE QUE NECESITE AYUDA ADICIONAL
9	SI SE REQUIERE; CANALIZACIÓN DE LA VÍCTIMA A OTRA ÁREA
10	FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Escuchar y apoyar a la víctima a través de un equipo interdisciplinario a través de asesoráis sicológicas, jurídicas y atención médica

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

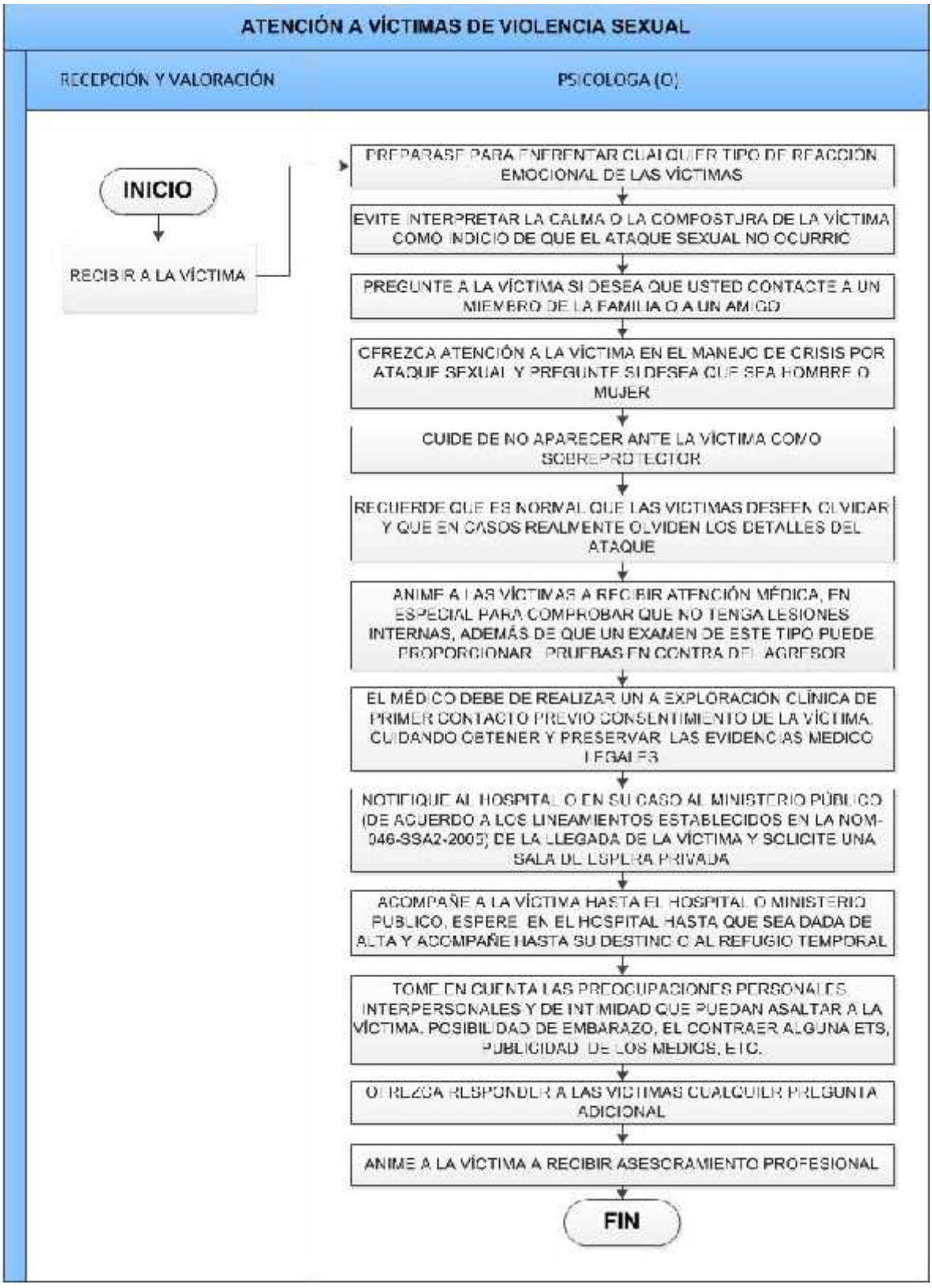
Se realizara por personal sensibilizado y capacitado, servicios de calidad, con estricto respeto a la persona, confidencialidad y honestidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	

NUMERO DE PASO	RECEPCIÓN Y VALORACIÓN	PSICOLOGA(O)
1	RECIBIR A LA VÍCTIMA	
2		PREPARASE PARA ENFRENTAR CUALQUIER TIPO DE REACCIÓN EMOCIONAL DE LAS VÍCTIMAS
3		EVITE INTERPRETAR LA CALMA O LA COMPOSTURA DE LA VÍCTIMA COMO INDICIO DE QUE EL ATAQUE SEXUAL NO OCURRIÓ
4		PREGUNTE A LA VÍCTIMA SI DESEA QUE USTED CONTACTE A UN MIEMBRO DE LA FAMILIA O A UN AMIGO
5		OFREZCA ATENCIÓN A LA VÍCTIMA EN EL MANEJO DE CRISIS POR ATAQUE SEXUAL Y PREGUNTE SI DESEA QUE SEA HOMBRE O MUJER
6		CUIDE DE NO APARECER ANTE LA VÍCTIMA COMO SOBREPROTECTOR
7		RECUERDE QUE ES NORMAL QUE LAS VICTIMAS DESEEN OLVIDAR Y QUE EN CASOS REALMENTE OLVIDEN LOS DETALLES DEL ATAQUE
8		ANIME A LAS VÍCTIMAS A RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA, EN ESPECIAL PARA COMPROBAR QUE NO TENGA LESIONES INTERNAS, ADEMÁS DE QUE UN EXAMEN DE ESTE TIPO PUEDE PROPORCIONAR PRUEBAS EN CONTRA DEL AGRESOR
9		EL MÉDICO DEBE DE REALIZAR UN A EXPLORACIÓN CLÍNICA DE PRIMER CONTACTO PREVIO CONSENTIMIENTO DE LA VÍCTIMA, CUIDANDO OBTENER Y PRESERVAR LAS EVIDENCIAS MEDICO LEGALES
10		NOTIFIQUE AL HOSPITAL O EN SU CASO AL MINISTERIO PÚBLICO (DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NOM-046-SSA2-2005) DE LA LLEGADA DE LA VÍCTIMA Y SOLICITE UNA SALA DE ESPERA PRIVADA
11		ACOMPAÑE A LA VÍCTIMA HASTA EL HOSPITAL O MINISTERIO PUBLICO, ESPERE EN EL HOSPITAL HASTA QUE SEA DADA DE ALTA Y ACOMPAÑE HASTA SU DESTINO O AL REFUGIO TEMPORAL
12		TOME EN CUENTA LAS PREOCUPACIONES PERSONALES, INTERPERSONALES Y DE INTIMIDAD QUE PUEDAN ASALTAR A LA VÍCTIMA. POSIBILIDAD DE EMBARAZO, EL CONTRAER ALGUNA ETS, PUBLICIDAD DE LOS MEDIOS, ETC.
13		OFREZCA RESPONDER A LAS VICTIMAS CUALQUIER PREGUNTA ADICIONAL.
14		ANIME A LA VÍCTIMA A RECIBIR ASESORAMIENTO PROFESIONAL
15		**FIN DE PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTENCION PSICOLOGICA PARA EMPLEADOS (TALLERES)

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CONTENCION PSICOLOGICA PARA EMPLEADOS (TALLERES)	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover que el personal que labora en el centro cuente con espacios donde pueda expresar las emociones generadas por el continuo contacto con casos de violencia; y reciba apoyo para el manejo de dichos sentimientos además del estrés; todo esto con la finalidad del cuidado de la salud mental de los trabajadores y evitar así la aparición del Síndrome de Bournout.

NORMAS DE OPERACIÓN

Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

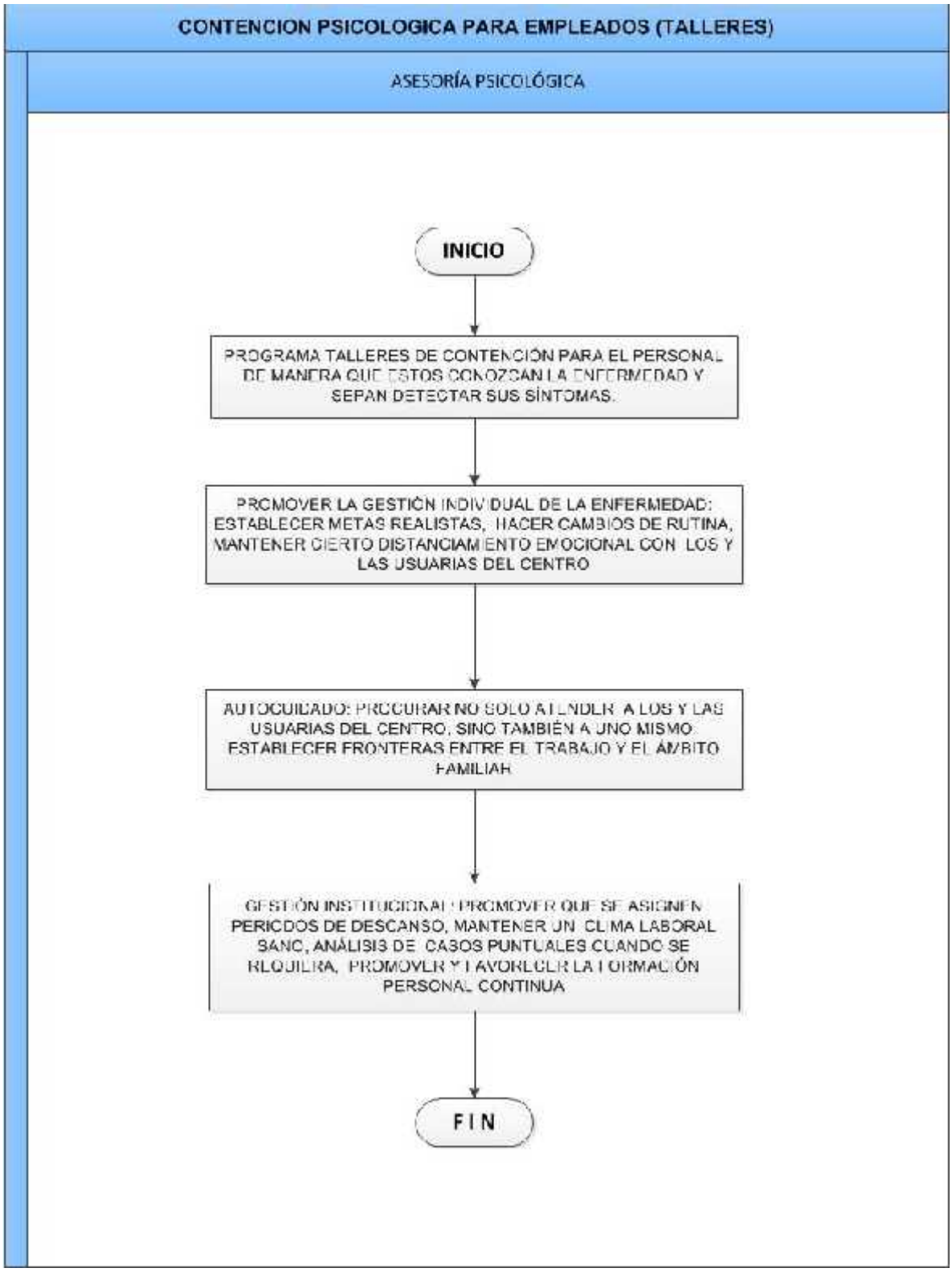
Realizarse por personal capacitado en esa área, se recomienda que sea personal ajeno o externo al Centro

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **CORDINACIÓN:** COORDINACIÓN OPERATIVA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTENCION PSICOLOGICA PARA EMPLEADOS (TALLERES)	

NUMERO DE PASO	ASESORÍA PSICOLÓGICA
1	PROGRAMA TALLERES DE CONTENCIÓN PARA EL PERSONAL DE MANERA QUE ESTOS CONOZCAN LA ENFERMEDAD Y SEPAN DETECTAR SUS SÍNTOMAS.
2	PROMOVER LA GESTIÓN INDIVIDUAL DE LA ENFERMEDAD: ESTABLECER METAS REALISTAS, HACER CAMBIOS DE RUTINA, MANTENER CIERTO DISTANCIAMIENTO EMOCIONAL CON LOS Y LAS USUARIAS DEL CENTRO
3	AUTOCUIDADO: PROCURAR NO SOLO ATENDER A LOS Y LAS USUARIAS DEL CENTRO, SINO TAMBIÉN A UNO MISMO; ESTABLECER FRONTERAS ENTRE EL TRABAJO Y EL ÁMBITO FAMILIAR
4	GESTIÓN INSTITUCIONAL: PROMOVER QUE SE ASIGNEN PERIODOS DE DESCANSO, MANTENER UN CLIMA LABORAL SANO, ANÁLISIS DE CASOS PUNTUALES CUANDO SE REQUIERA, PROMOVER Y FAVORECER LA FORMACIÓN PERSONAL CONTINUA
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



ASESORÍA JURÍDICA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ASESORÍA JURÍDICA	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar atención y orientación y seguimiento del caso a los y las usuarias del Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar, en los asuntos jurídicos de su incumbencia

NORMAS DE OPERACIÓN
Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

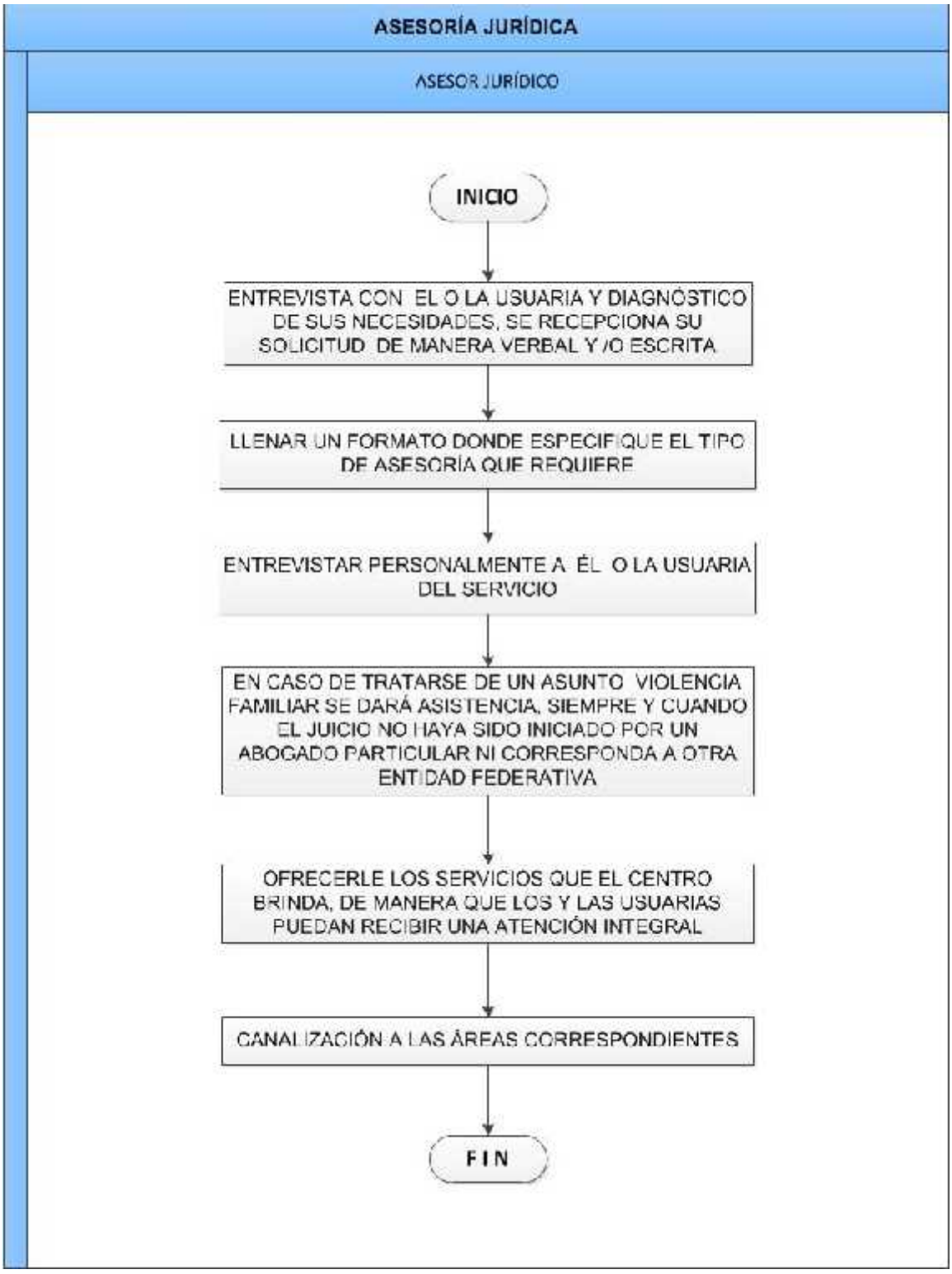
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Realizarse por personal capacitado en esa área, con respeto a las normas jurídicas y al usuario; honestidad y confidencialidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **CORDINACIÓN:** COORDINACIÓN OPERATIVA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA	

NUMERO DE PASO	ASESOR JUDÍDICO
1	ENTREVISTA CON EL O LA USUARIA Y DIAGNÓSTICO DE SUS NECESIDADES, SE RECEPCIONA SU SOLICITUD DE MANERA VERBAL Y /O ESCRITA
2	LLENAR UN FORMATO DONDE ESPECIFIQUE EL TIPO DE ASESORÍA QUE REQUIERE
3	ENTREVISTAR PERSONALMENTE A ÉL O LA USUARIA DEL SERVICIO
4	EN CASO DE TRATARSE DE UN ASUNTO VIOLENCIA FAMILIAR SE DARÁ ASISTENCIA, SIEMPRE Y CUANDO EL JUICIO NO HAYA SIDO INICIADO POR UN ABOGADO PARTICULAR NI CORRESPONDA A OTRA ENTIDAD FEDERATIVA.
5	OFRECERLE LOS SERVICIOS QUE EL CENTRO BRINDA, DE MANERA QUE LOS Y LAS USUARIAS PUEDAN RECIBIR UNA ATENCIÓN INTEGRAL
6	CANALIZACIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES
7	**FIN DE PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMA DE FLUJO



CANALIZACIÓN AL REFUGIO INICIAL

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CANALIZACIÓN AL REFUGIO INICIAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Mantener la seguridad física y emocional de la víctima, y de sus hijos. Procurando mantener un ambiente de pleno respeto hacia los derechos humanos de ellas y de sus hijos	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Se sustenta en los artículos 32 y 33 de la Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del Estado de Sinaloa (LPYAVIES); y en el artículo 173, 174 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
Realizarse con el apego a las normas del Centro y bajo expresa necesidad de la victima de garantizar su seguridad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	**Formato CP-2**
DIRECCIÓN: COMPAVI **CORDINACIÓN:** COORDINACIÓN OPERATIVA	**Hoja 1 de 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANALIZACIÓN AL REFUGIO INICIAL	

NUMERO DE PASO	RESPONSABLES DE CADA ÁREA	RECEPCIÓN	COORDINACIÓN OPERATIVA
1	LA VICTIMA SERÁ ADMITIDA EN EL REFUGIO INICIAL DESPUÉS DE LA EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO QUE LOS ESPECIALISTAS DEL CENTRO HAYAN REALIZADO		
2		LLEGADA Y REGISTRO EN EL REFUGIO	
3		EXPLICACIÓN DEL REFUGIO, ASÍ COMO LOS SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO	
4	DENTRO DEL REFUGIO RECIBIRÁN LOS SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL, ATENCIÓN MÉDICA, PSICOLÓGICA, Y/O LEGAL DE MANERA INTEGRAL		
5			LA PERMANENCIA EN EL REFUGIO SOLO PODRÁ SER DE TRES DÍAS, DESPUÉS DE LOS CUALES, LOS Y LAS USUARIAS PODRÁN SEGUIR RECIBIENDO ATENCIÓN DE MANERA INTEGRAL EN EL CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR HASTA QUE EL CASO SEA SOLUCIONADO Y LAS CONDICIONES DE PELIGRO Y VULNERABILIDAD HAYAN SIDO RESUELTAS.
6			REALIZAR REPORTE MENSUAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
7		ARCHIVAR REPORTE, PARA POSTERIORES CONSULTAS	
8		**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

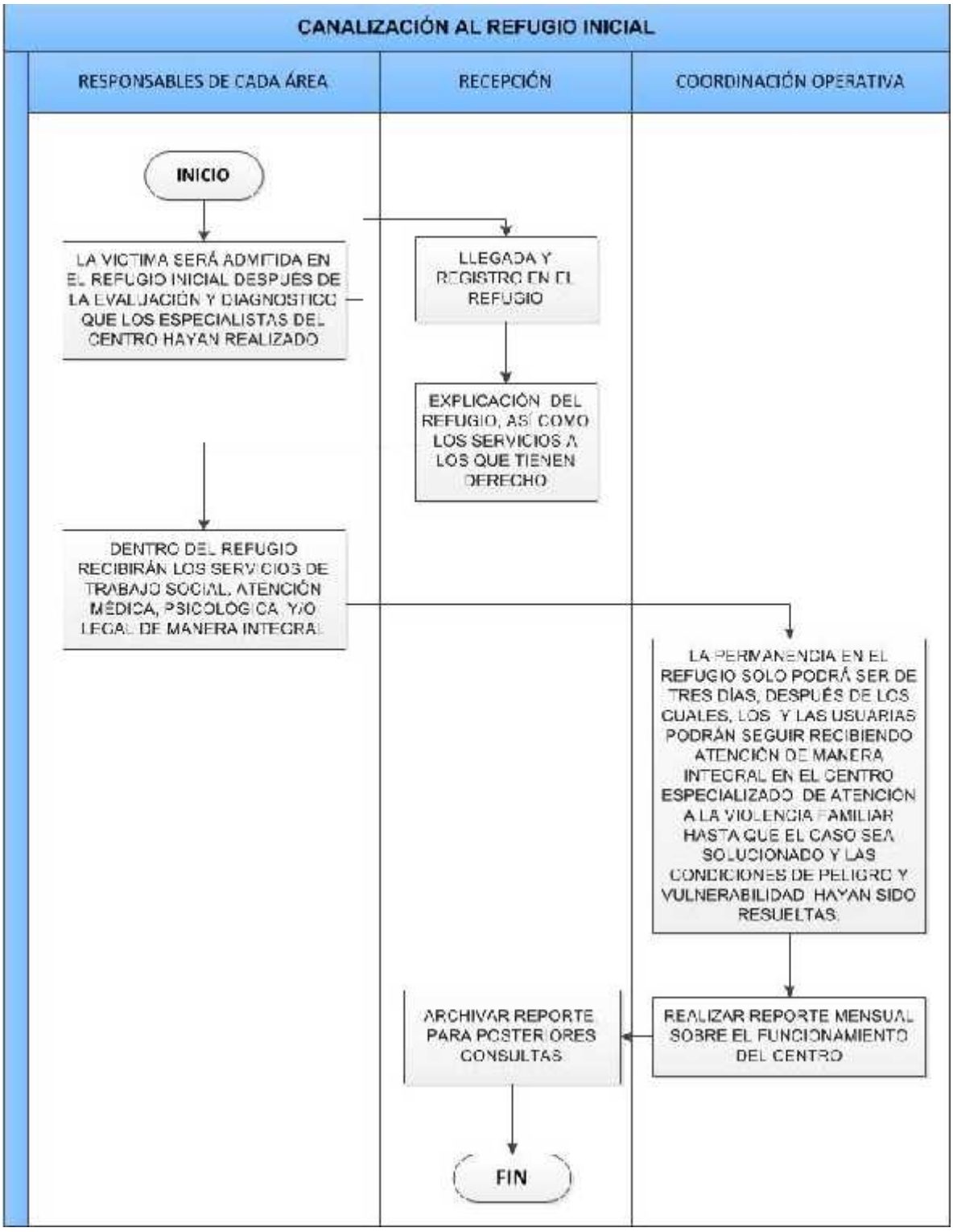



DIAGRAMA DE FLUJO