

# MUNICIPIO DE MAGDALENA

## SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAGDALENA DE KINO, SONORA.  
JUNIO DE 2009

## INDICE

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONVOCATORIA, DESARROLLO Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>EXPEDICION DE CARTAS DE RESIDENCIA</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>EXPEDICION DE PERMISOS PARA EVENTOS SOCIALES</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>EXPEDICION DE ANUENCIAS PARA ESTABLECIMIENTOS PARA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>EXPEDICION DE AUTORIZACIONES EVENTUALES PARA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>15</b>
<b>ORGANIZACIÓN DE DESFILES CIVICOS</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>17</b>
<b>ASESORÍA LEGAL, ASISTENCIA PSICOLÓGICA Y ORIENTACIÓN</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>20</b>
<b>FORMATO DE REGISTRO DEL IMM.....</b>	<b>21</b>
<b>PLÁTICAS Y TALLERES</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>22</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPACITACION A BRIGADISTAS</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>25</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

<b>CAPACITACION Y ASESORIA</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>26</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>27</b>
<b>SOLICITUD DE VERIFICACION</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>28</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>29</b>
<b>SOLICITUD DE INFORMACION Y ASESORIA</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>30</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>31</b>
<b>ORIENTACION Y ASESORIA</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>32</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>33</b>
<b>CANALIZACION DE LA PERSONA</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>34</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>35</b>
<b>APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO</b>	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>36</b>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>37</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>39</b>

## INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

Comprende la descripción de los procedimientos de las Unidades Administrativas de la dependencia, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las Unidades Administrativas.

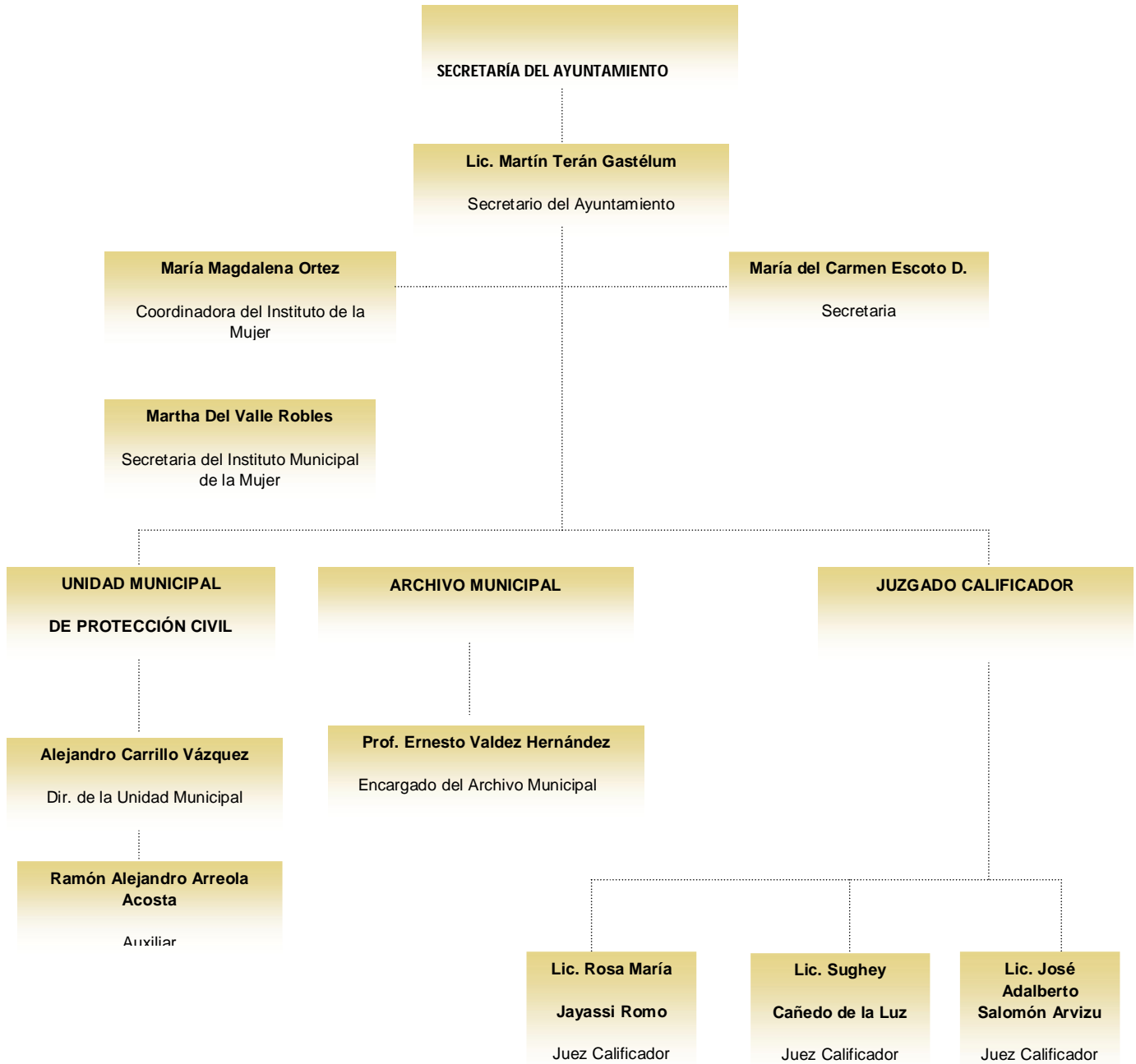
Así pues, la Secretaria del Ayuntamiento pone a disposición de su Personal el presente documento, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de junio de 2009, mismo que quedo asentado en el acta número 41, acuerdo número 209 y habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.



# ORGANIGRAMA

Secretaría del Ayuntamiento de Magdalena, Sonora

2006-2009



## **CONVOCATORIA, DESARROLLO Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

La citación para las sesiones del Ayuntamiento se debe realizar y enviarse conforme con lo que establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el propio Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento de Magdalena, Sonora, además se deberá de acompañar de la información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión de que se trate, la cual se dejará constancia plena de las actividades que en general desarrolle dicho Órgano Colegiado.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría del Ayuntamiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Convocatoria, Desarrollo y Elaboración de Actas de Sesiones del Ayuntamiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>En coordinación con la Presidencia Municipal, se fija la fecha de celebración de la sesión correspondiente del Ayuntamiento e instrucción para que cite a la misma.</li></ul>	Previa plática y/o Oficio	
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de la convocatoria en términos de la Ley.</li></ul>	Citación	Original
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Envío de citación de sesión a los integrantes del Ayuntamiento, acompañada de información y documentación que corresponda</li></ul>	Citación y Documentación	7 Original
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Vigilancia del desarrollo de la sesión correspondiente.</li></ul>	Orden del Día	Documento
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de acta de la sesión en términos de Ley.</li></ul>	Libro de Actas	
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Publicación de los acuerdos adoptados en la sesión correspondiente.</li></ul>	En hoja impresa y página web	

## EXPEDICION DE CARTAS DE RESIDENCIA

### POLITICAS DE OPERACIÓN

Para la expedición de cartas de Residencia son requisitos indispensables que el interesado proporcione copias de su credencial de elector y comprobante de domicilio y una foto, así como que exhiba el original del recibo oficial de pago de los derechos correspondientes, efectuado en Tesorería Municipal.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría del Ayuntamiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Cartas de Residencia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud verbal del interesado.</li> <li>• Solicita al interesado copia de: Credencial de elector y comprobante de domicilio y una foto.</li> <li>• Envía aviso a Tesorería Municipal para pago de los derechos correspondientes.</li> </ul>		
Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe del interesado pago de derechos y expide recibo Oficial.</li> </ul>	Carta de Residencia	
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expide Carta de Residencia al interesado</li> </ul>	Carta de Residencia	
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega al interesado original de la Carta de Residencia.</li> <li>• Archivar copia de Carta de Residencia.</li> </ul>	Carta de Residencia	

## EXPEDICION DE PERMISOS PARA EVENTOS SOCIALES

### POLITICAS DE OPERACIÓN

Para la expedición de permisos para Eventos Sociales es requisito indispensable que el interesado proporcione los datos del evento, como son tipo de evento y lugar en que se desarrollara, entre otros, así como que exhiba el original del recibo oficial de pago de los derechos correspondientes efectuado en tesorería municipal.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría del Ayuntamiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de permisos para Eventos Sociales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud verbal del interesado.</li> </ul>	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita al interesado datos del evento.</li> <li>• Envía aviso a Tesorería Municipal para pago de los derechos correspondientes.</li> </ul>	Recibo original	Original y Copia
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe del interesado pago de derechos y expide recibo Oficial.</li> <li>• Expide permiso para evento social.</li> <li>• Entrega al interesado original del permiso.</li> <li>• Envía copia de permiso para evento social a Seguridad Pública.</li> <li>• Archivar copia del Permiso para evento social.</li> </ul>	Permiso  Permiso  Permiso  Permiso	Original y 2 Copias  Original  Copia  Copia

## **EXPEDICION DE ANUENCIAS PARA ESTABLECIMIENTOS PARA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS**

### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

Para la expedición de anuencias para establecimientos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas son requisitos indispensables que el interesado proporcione copias de la documentación que se expide para el efecto, así como que la anuencia sea aprobada por el ayuntamiento y que el interesado exhiba el original del recibo oficial de pago de los derechos correspondientes efectuado en tesorería municipal.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría del Ayuntamiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de anuencias para establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud.</li> </ul>	Solicitud de petición	Original
Presidencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la petición.</li> </ul>		
Presidencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita dictamen a la dependencia correspondiente.</li> <li>Somete a la aprobación del Ayuntamiento solicitud acompañada de Dictamen.</li> </ul>	Solicitud y dictamen	Originales
		Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía aviso a Tesorería Municipal para pago de los derechos correspondientes.</li> </ul>	Recibo original	Original y Copia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe del interesado pago de derechos y expide recibo Oficial.</li> </ul>	Anuencia	Original y 2 Copia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expide anuencia para venta y consumo de bebidas alcohólicas.</li> </ul>	Anuencia	Original
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega al interesado original del permiso.</li> <li>Envía copia de anuencia al Inspector Municipal.</li> <li>Archivar copia Anuencia.</li> </ul>	Anuencia	Copia
			Copia

## EXPEDICION DE AUTORIZACIONES EVENTUALES PARA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

### POLITICAS DE OPERACIÓN

Para la expedición de autorizaciones eventuales para venta y consumo de bebidas alcohólicas son requisitos indispensables que el interesado la solicite por escrito y que esta sea aprobada, así como que exhiba original del recibo oficial de pago de los derechos correspondientes efectuado en tesorería municipal.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría del Ayuntamiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de autorizaciones eventuales para venta y consumo de bebidas alcohólicas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud.</li> </ul>	Solicitud de petición	Original
Presidencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba autorización.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía aviso a Tesorería Municipal para pago de los derechos correspondientes.</li> </ul>	Aviso de Pago	Original
Tesorería Municipal		Recibo oficial	Original y Copia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe del interesado pago de derechos y expide recibo Oficial.</li> </ul>	Autorización Eventual	Original y 5 Copias
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expide autorización eventual para venta y consumo de bebidas alcohólicas.</li> </ul>	Autorización Eventual	Original
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega al interesado original del permiso.</li> </ul>	Autorización Eventual	4 Copias
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía copia de autorización eventual a: Tesorería Municipal, Seguridad Pública, Judicial del Estado, Subdirección de Alcoholes.</li> </ul>	Autorización Eventual	1 Copias
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar copia de autorización eventual.</li> </ul>		

## ORGANIZACIÓN DE DESFILES CIVICOS

### POLITICAS DE OPERACIÓN

La organización de desfiles cívicos se debe realizar en coordinación con las Instituciones educativas, de servicios, clubs y/o empresas según corresponda, y conforme a un programa, asegurando además la seguridad y limpieza en las calles donde se desarrollará el mismo y la difusión del programa a través de los medios de comunicación.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaría del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría del Ayuntamiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Organización de los Desfiles Cívicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar invitación a las instituciones educativas, de servicios, clubs y/o empresas participantes, para organizar el desfile.</li></ul>	Invitación	Original
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar oficio a las dependencias, que en el evento intervienen.</li></ul>	Invitación	Original
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza reunión con los participantes para acordar la organización del Desfile Cívico.</li></ul>	Oficio	Original y Copia
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar programa de trabajo que incluye salida, recorrido, evaluación y cuadros del desfile.</li></ul>	Oficio	Original
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar programa a las instituciones participantes.</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita a Tránsito Municipal el cierre de calles y avenidas contempladas para el desfile</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Difundir el programa</li></ul>		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

	<p>a través de los medios de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instala templete para el Presidente Municipal y demás autoridades en el lugar designado.</li><li>• Solicita a la Dirección General de Servicios Públicos limpieza de calles y avenidas que recorrerá el desfile.</li><li>• Supervisa desarrollo del desfile.</li></ul>		
--	--	--	--

## **ASESORÍA LEGAL, ASISTENCIA PSICOLÓGICA Y ORIENTACIÓN**

### **POLITICA DE OPERACIÓN**

Es necesario que la persona acuda a la oficina del Instituto para poder realizar la asesoría, asistencia psicológica y orientación en lo que requiera, para poder brindar el servicio es necesario llenar un formato sencillo de datos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaria del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Instituto Municipal de la Mujer

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asesoría Legal, Asistencia Psicológica Y Orientación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	FORMATOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.	1	<p>Se atiende a la persona y se toman sus datos.</p> <p>Se atiende en el momento que llega. Se pasa con la Licenciada si lo que se solicita es asesoría legal, o con la psicóloga si se trata de atención psicológica.</p>	Registro sencillo de toma de datos.

## FORMATO DE REGISTRO DEL IMM

### REGISTRO SENCILLO DE TOMA DE DATOS

Fecha:

Nombre:

Edad:

Estado Civil:

Hijos:

Dirección:

Tel:

Motivo de Consulta:

Entrevista.

## PLÁTICAS Y TALLERES

### **POLITICA DE OPERACIÓN**

Para poder brindar el servicio es necesario que hagan la solicitud de manera personal solicitud previa; y asimismo dar apoyo a las dependencias que solicitan a este servicio y así dar a conocer el Instituto Municipal de la Mujer, y dar información sobre las actividades del mismo

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaria del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Instituto Municipal de la Mujer

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Pláticas y Talleres

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	Formato
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	1	<p>Se atiende de forma personal o vía telefónica al solicitante de dicho servicio</p> <p>Se le pide al solicitante que redacte de forma escrita la petición de plática, especificando el Tema a exponer, el día, el lugar, la hora y a que público va dirigido.</p> <p>Se agenda la fecha de impartición de plática, y se acuerda si ambas integrantes del IMM asistirán (Psicóloga y Licenciada)</p> <p>Se realiza la confirmación por medio escrito o llamada telefónica.</p>	<p>Oficio</p> <p>Oficio</p>

## **CAPACITACION A BRIGADISTAS.**

### **POLITICA DE OPERACIÓN:**

Prevenir a las personas ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales ó humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la sociedad.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaria del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Protección Civil.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación a Brigadistas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invitación y recepción de solicitudes del aspirante a brigadista.</li></ul>	Oficio y solicitud	Original.
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar curso.</li></ul>		
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo la capacitación.</li></ul>		
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza minuta de la reunión.</li></ul>		
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de reconocimientos y equipo.</li></ul>	Minuta de reunión.	Original.
Dirección de Protección Civil		Reconocimiento con validez oficial, credenciales y material de apoyo.	Original

## **CAPACITACION Y ASESORIA**

### **POLITICA DE OPERACIÓN:**

Prevenir a las personas ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales ó humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la sociedad.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaria del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Protección Civil.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación y Asesoría.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Ciudadano o Empresa	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega solicitud por escrito.</li></ul>	Oficio	Original y Copia.
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>Programar fecha y hora.</li></ul>		
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>Preparar material.</li></ul>		
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>Se lleva a cabo la capacitación por parte del personal capacitado.</li></ul>	Exposiciones	
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>Se entrega el documento que haga constar que recibió la capacitación.</li></ul>		
Dirección de Protección Civil		Reconocimiento con validez oficial.	Original

## SOLICITUD DE VERIFICACION

### **POLITICA DE OPERACIÓN**

Realizar al usuario o empresa que lo requiera una verificación física del inmueble, si se encuentran fallas, notificar y volver a revisar antes de hacer el acta.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaria del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Protección Civil.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de Verificación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Empresa o Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de solicitud de verificación por la empresa, escuela o negocio.</li></ul>	Solicitud	Original y copia.
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar Pago a Tesorería.</li></ul>	Comprobante de pago.	Original
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza la inspección por parte del personal de Protección Civil.</li></ul>		Original y copia.
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>Se da por escrito las recomendaciones para que cumplan con el Reglamento de P. Civil</li></ul>		Original y copia.
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>Se expide el acta de verificación por parte de las autoridades correspondientes.</li></ul>		

## SOLICITUD DE INFORMACION Y ASESORIA

### POLITICAS DE OPERACIÓN

Para la dar inicio con el proceso de búsqueda de Información y Asesoría es necesario que el interesado haga su solicitud por medio de un oficio simple, ya que es indispensable para poder dar inicio y seguimiento de su solicitud y cumplir con los lineamientos que rigen el archivo municipal.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaria del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Archivo Municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Información y Asesoría

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Archivo Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de solicitud.</li><li>• Analizar dicha solicitud.</li></ul>	Oficio de solicitud	Original.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar los datos requeridos.</li><li>• Ya localizados, proporcionarlos al usuario.</li><li>• Archivar la solicitud y poner en su lugar los datos requeridos.</li></ul>	Registrar al usuario de la información.	
--	--	---	--

## ORIENTACION Y ASESORIA

### POLITICA DE OPERACIÓN.

En la Orientación y Asesoría debe de tomarse en cuenta, que la solicitud hecha por el ciudadano se encuentre apegada al marco legal en tiempo y forma, así mismo el ciudadano debe proporcionar la información necesaria la cual debe de ser veraz y objetiva, ya sea a través de datos o documentos y de esta forma otorgar una orientación y asesoría de forma correcta a la ciudadanía.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaria del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Juzgado Calificador

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Orientación y Asesoría.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
-------------	-----------	---------	--------

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

<b>JUZGADO CALIFICADOR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Recibe la solicitud de orientación y asesoría por parte del ciudadano ya sea en forma verbal o por escrito.</li><li>2.- Revisa la solicitud de orientación y asesoría.</li><li>3.- lleva acabo la orientación y asesoría.</li><li>4.- registro de la orientación y asesoría.</li><li>5.- archivo de la orientación y asesoría.</li></ol>	Oficio	Original y copia.
----------------------------	--	--------	-------------------

### CANALIZACION DE LA PERSONA

#### POLITICA DE OPERACIÓN

En la Canalización de la persona se debe tomar que la solicitud hecha por la familia de la persona a canalizar o en su defecto que la presentación del detenido realizado por los elementos de Policía preventiva, sea conforme a

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

derecho y dentro de un marco jurídico legal, aportándose por cualquiera de las partes solicitantes los datos, objetos o documentos necesarios para determinar cual es la autoridad indicada para la canalización, comprendiendo en todo momento las circunstancias sociales, individuales y económicas que orillaron a la persona que requiere ser canalizada.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaria del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Juzgado Calificador

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Canalización de la persona

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
-------------	-----------	---------	--------

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

<b>JUZGADO CALIFICADOR</b>	1.- Recibe la solicitud de canalización de la persona por parte del familiar o se realiza la presentación del detenido por parte de los elementos de policía.  2.- Revisa la solicitud de canalización o la presentación del detenido.  3.- se lleva acabo la canalización a la autoridad correspondiente  4.- archivo de la canalización.	Oficio	Original y copia.
--------------------------------	--	--------	-------------------

## APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO

### POLITICA DE OPERACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

En la Aplicación del Reglamento del Bando de Policía y gobierno se debe observar que se sancionen las faltas siempre y cuando se hayan consumado estas, tomando en cuenta que se encuentre legalmente fundados los elementos y se respeten los derechos del infractor, tomando en cuenta la naturaleza y consecuencias individuales sociales de la falta, así como las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de este.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Secretaria del Ayuntamiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Juzgado Calificador



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

<b>Juzgado calificador</b>	delictivo. Fin del procedimiento.	recibo	Original y copia.
----------------------------	--------------------------------------	--------	-------------------

## BIBLIOGRAFIA

-Ley de Gobierno Y Administración Municipal. Boletín Oficial del Gobierno del Estado NO. 31, 15 de Octubre de 2001.

-Reglamento Interior del Ayuntamiento de Magdalena. Boletín Oficial del Gobierno del Estado NO. 32, 20 de octubre de 2005.

-Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Magdalena. Boletín Oficial del Gobierno del Estado NO.32, 20 de Octubre de. 2005.