

H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS

INTRODUCCION

La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, de diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora el servicio ante la ciudadanía.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad realizada, promoviendo el buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento con ello a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

La elaboración del presente Manual se realizó con apego las diversas disposiciones jurídicas y reglamentarias que definen los niveles de coordinación, jerarquía y dependencia de las unidades, los objetivos a alcanzar y las funciones que se deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

El contenido de este manual, muestra el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Ayuntamiento, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al integrar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la Administración Municipal.

PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DE
RELACIONES EXTERIORES

TRAMITE SOLICITUD DE PASAPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE PASAPORTE MEXICANO.
PROPÓSITO	Entregar pasaporte al solicitante, documento de identidad y viaje para acreditar su nacionalidad e identidad.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de cada una de los solicitantes , hasta la entrega de su pasaporte
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).- Jefe de oficina. B).- Auxiliar administrativo.
COMO SE HACE	<p>Revisión cuantitativa (responsable de informes) verificación, revisión documental y entrevista (recepción) verificación electrónica. Validación normativa. validación de identidad (autorización)</p> <p>Para atención se requiere agendar cita al <u>018008010773</u> Cuando marque hay que proporcionar. Curp Numero teléfono Correo electrónico Al correo electrónico que el usuario proporcione se le enviara la confirmación de cita indicándole en día y la hora que debe presentarse con nosotros. Hay que imprimirla porque es requisito para poder atenderlo.</p> <p>Para obtener un pasaporte ordinario, las personas mayores de edad deberán cumplir con los siguientes requisitos.</p> <p>I.-comparecer personalmente ante las oficinas competentes de la secretaria u oficinas consulares. II.-entregar la solicitud de pasaporte debidamente solicitada y firmada III.-cubrir el pago correspondiente en los términos previstos por la ley federal de derechos. IV.-permitir ser fotografiado con los dispositivos de la secretaria. La fotografía deberá tomarse de frente, a color, con el fondo blanco, la cabeza descubierta y sin prendas u objetos que cubran total y parcialmente o totalmente el rostro, incluidos lentes.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

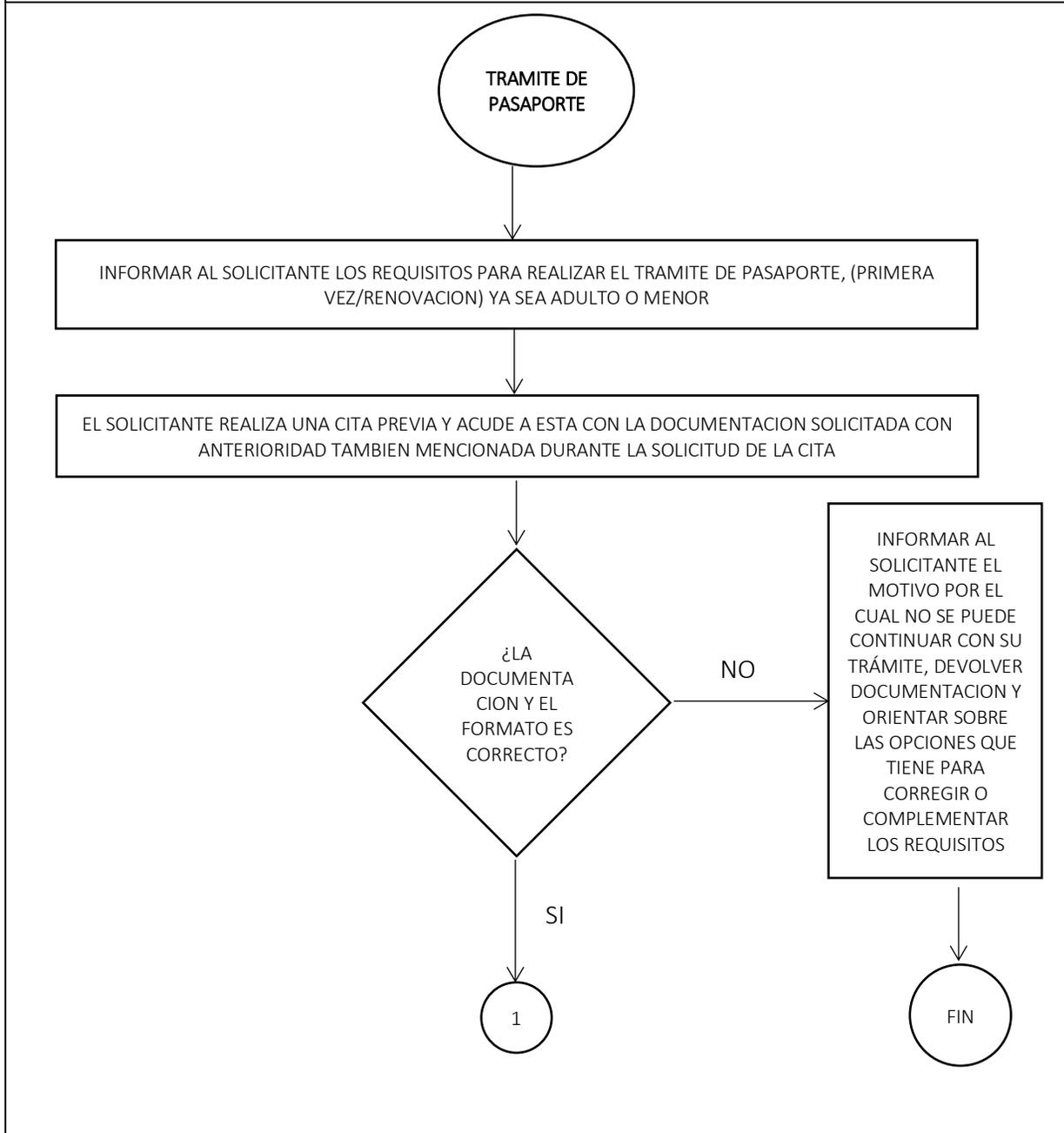
COMO SE HACE	<p>V.-acreditar la nacionalidad mexicana mediante el original o copia certificada de alguno de los documentos siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none">a)-acta de nacimientob)-acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.c)-certificado de nacionalidad mexicanad)-declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimientoe)-carta de naturalizaciónf)-cedula de identidad ciudadanag)-certificado de matrícula consular <p>VI.-acreditar su identidad presentando original de alguno de los siguientes documentos con el que este acreditando la nacionalidad.</p> <ul style="list-style-type: none">a) credencial para votar expedida por el instituto nacional electoralb) cartilla de identidad del servicio militar nacional liberadac) cedula profesional con fotografíad) título profesionale) carta de pasante expedida por la dirección general de profesiones de la secretaria de educación publicaf) los documentos probatorios de nacionalidad mencionados en la fracción v incisos c) d) e) f) y g.g) credencial vigente expedida por el instituto nacional de las personas adultas mayores o su equivalente. <p>Para obtener un pasaporte ordinario, las personas menores de edad, en términos de lo dispuesto por el código civil federal los padres o quienes ejerzan la patria potestad o tutela deberán cumplir con los siguientes requisitos.</p> <p>I.-comparecer personalmente en compañía del menor de edad ante las oficinas competentes de la secretaria u oficinas consulares.</p> <p>II.-entregar la solicitud de pasaporte debidamente solicitada.</p> <p>III.- acreditar la nacionalidad mexicana mediante el original o copia certificada de alguno de los documentos siguientes</p>
---------------------	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN

	<p>A) acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil</p> <p>Mexicano.</p> <p>b) acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares</p> <p>c) carta de naturalización</p> <p>d) certificado de matrícula consular.</p> <p>IV.- acreditar su identidad con cualquiera de los siguientes documentos.</p> <p>a) certificado escolar primaria, secundaria de bachillerato o su equivalente</p> <p>b) constancia del grado de estudios que cursa o credencial escolar vigente incorporado a la sep.</p> <p>c) credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social.</p> <p>d) cedula de identidad personal</p> <p>e) los documentos probatorios de nacionalidad mencionados en la fracción III, incisos c) y d)</p>
OBSERVACIONES	Una vez que se haya realizado la impresión, ensamble, control de calidad y digitalización, validar que el pasaporte se entregue exclusivamente al solicitante.
CUANDO SE HACE?	En el momento que acuden los usuarios ante la ome Peribán, con la documentación completa y precisa de acuerdo a su tipo de trámite.
DONDE SE HACE?	Ome de Peribán, ubicada en Ocampo No 1 Colonia Centro de Peribán de Ramos, Michoacán.

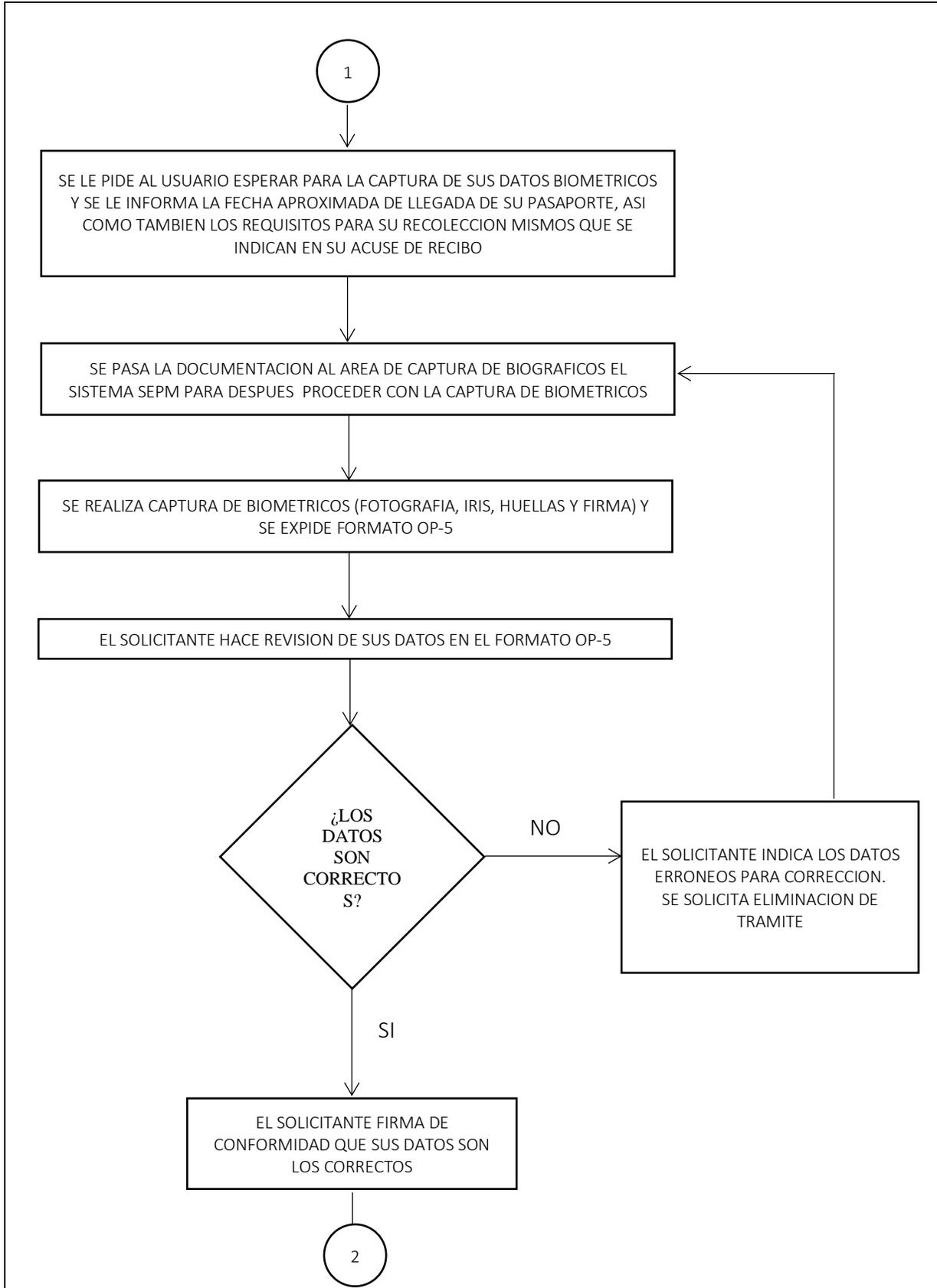
DIAGRAMA DE FLUJO

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	EXPEDICIÓN DE PASAPORTE MEXICANO	NÚMERO DE PROCESO	001
RESPONSABLE DEL SERVICIO	DEPARTAMENTO RELACIONES EXTERIORES		
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			

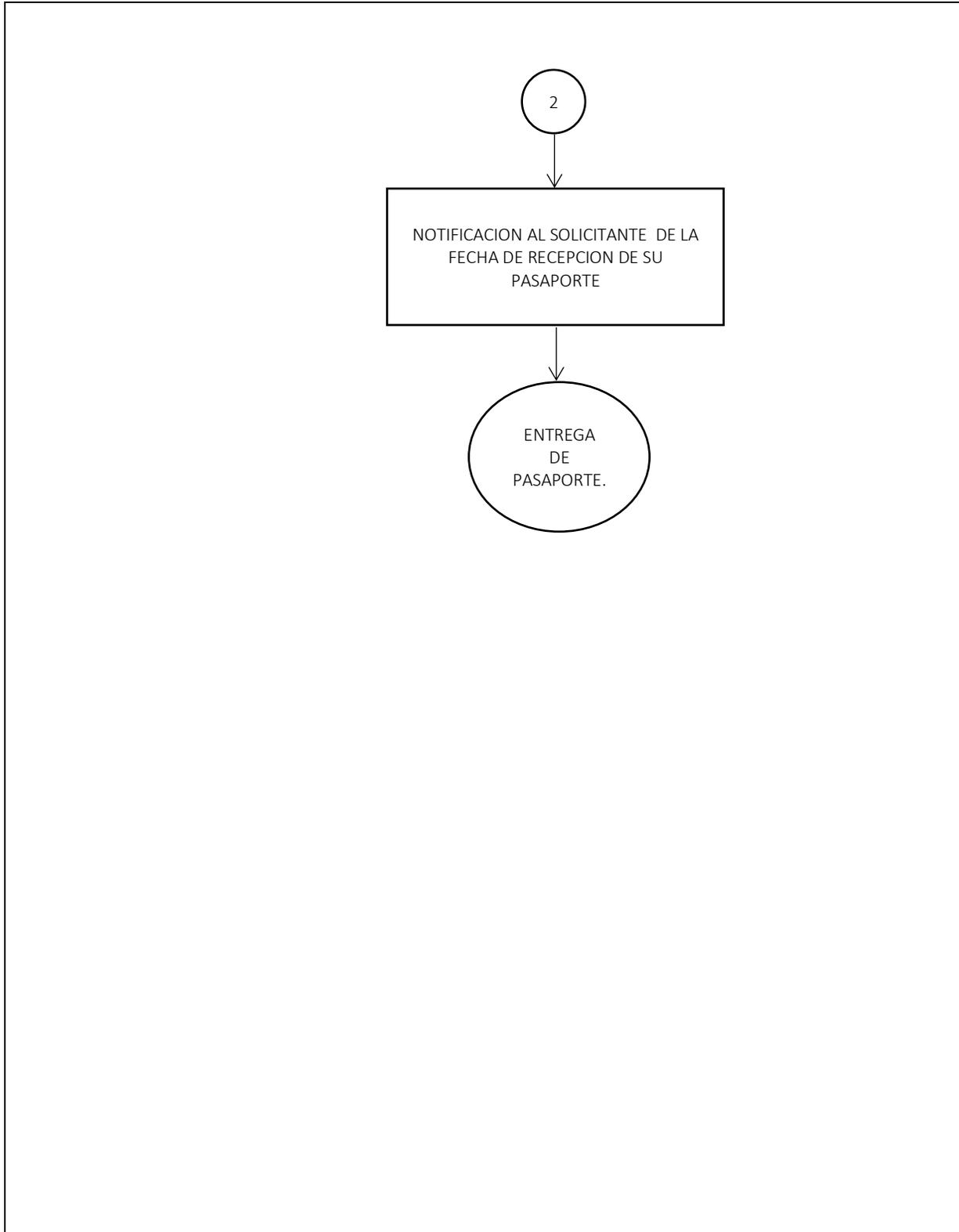


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**



PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE CARTA DE IDENTIDAD, ORIGEN, VECINDAD, RESIDENCIA Y COSNTANCIA DE INGRESOS
PROPÓSITO	Proporcionar a la ciudadanía documentos auxiliares para acreditar su identidad para el trámite de documentos oficiales, corrección de los mismo y/o solicitud de servicios sociales, educativos y de salud
ALCANCE	A partir de la solicitud de cada una de los solicitantes, hasta la entrega del documento requerido.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).- Secretario del Ayuntamiento. B).- Auxiliar administrativo.
COMO SE HACE	La expedición de estos documentos se hace a solicitud del interesado y bajo protesta de decir verdad sobre los datos recabados para su elaboración. Tiempo de elaboración: 20-60 minutos. Periodo de validez: 6 meses a partir de su expedición. Requisitos: Acta de nacimiento original o copia, comprobante de domicilio actual, fotografía del interesado tamaño infantil en papel mate a color. Restricciones: Únicamente se expedirán dichos documentos a ciudadanos cuyo lugar de nacimiento o domicilio corresponde a la demarcación territorial del Municipio de Peribán, Michoacán.
OBSERVACIONES	Una vez que se haya realizado la impresión, ensamble, control de calidad y digitalización, validar que el pasaporte se entregue exclusivamente al solicitante.
CUANDO SE HACE?	En el momento que lo solicite el ciudadano del Municipio de Peribán, Michoacán.
DONDE SE HACE?	Secretaría del Ayuntamiento en Ocampo #1, (planta alta), col. Centro, Peribán de Ramos, Michoacán C.P. 60440

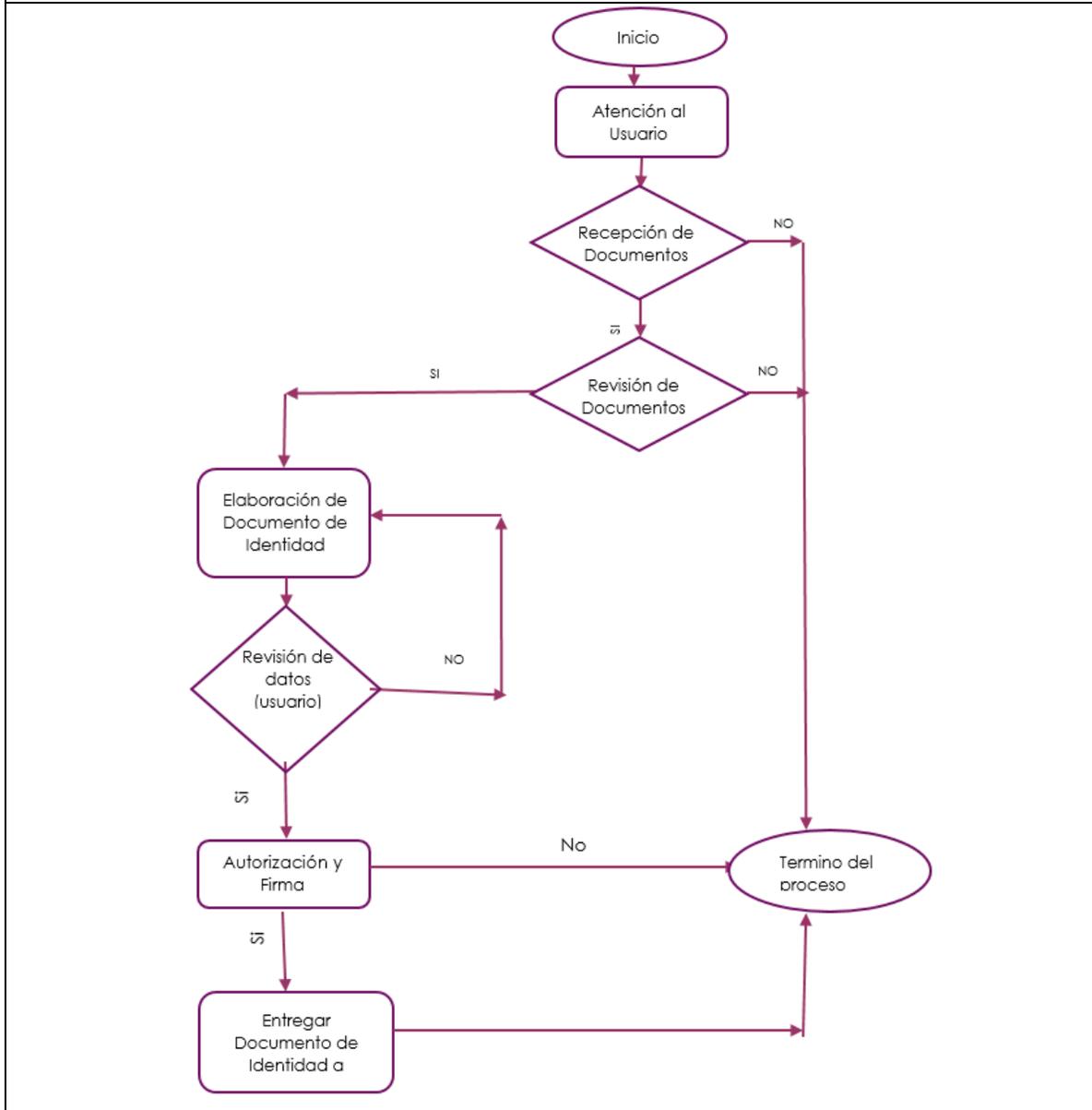
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	NÚMERO DE PROCESO	002
RESPONSABLE DEL SERVICIO	SECRETARIA MUNICIPAL		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

PROCEDIMIENTO DE PRE-CARTILLA MILITAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE PRE-CARTILLA MILITAR
PROPÓSITO	Proporcionar a la ciudadanía documentos auxiliares para acreditar su identidad para el trámite de documentos oficiales, corrección de los mismos y/o solicitud de servicios sociales, educativos y de salud.
ALCANCE	A partir de la solicitud de cada una de los solicitantes, hasta la entrega del documento requerido.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).- Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento. B).- Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.
COMO SE HACE	<p>La expedición de estos documentos se hace a solicitud del interesado y bajo protesta de decir verdad sobre los datos recabados para su elaboración. Tiempo de elaboración: 20-60 minutos..</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cinco fotografías tamaño cartilla, a color con fondo blanco, no instantáneas, papel mate, sin retoque, sin barba ni bigote, patillas cuadradas, playera blanca con cuello redondo y sin accesorios.- Acta de nacimiento original y dos copias.- Comprobante de domicilio original y dos copias.- Certificado de terminación de estudios original y dos copias.- CURP original y dos copias.- Los usuarios no originarios del Municipio de Peribán deberán presentar oficio de NO TRÁMITE expedido por la Junta Municipal de Reclutamiento en el municipio de su nacimiento.- Los usuarios nacidos en el extranjero deberán presentar Certificado de Naturalización Mexicana. <p>Restricciones: Únicamente se expedirán dichos documentos a ciudadanos varones mayores de 18 años y hasta los 37 años, cuyo lugar de nacimiento o domicilio corresponde a la demarcación territorial del Municipio de Peribán, Michoacán.</p>

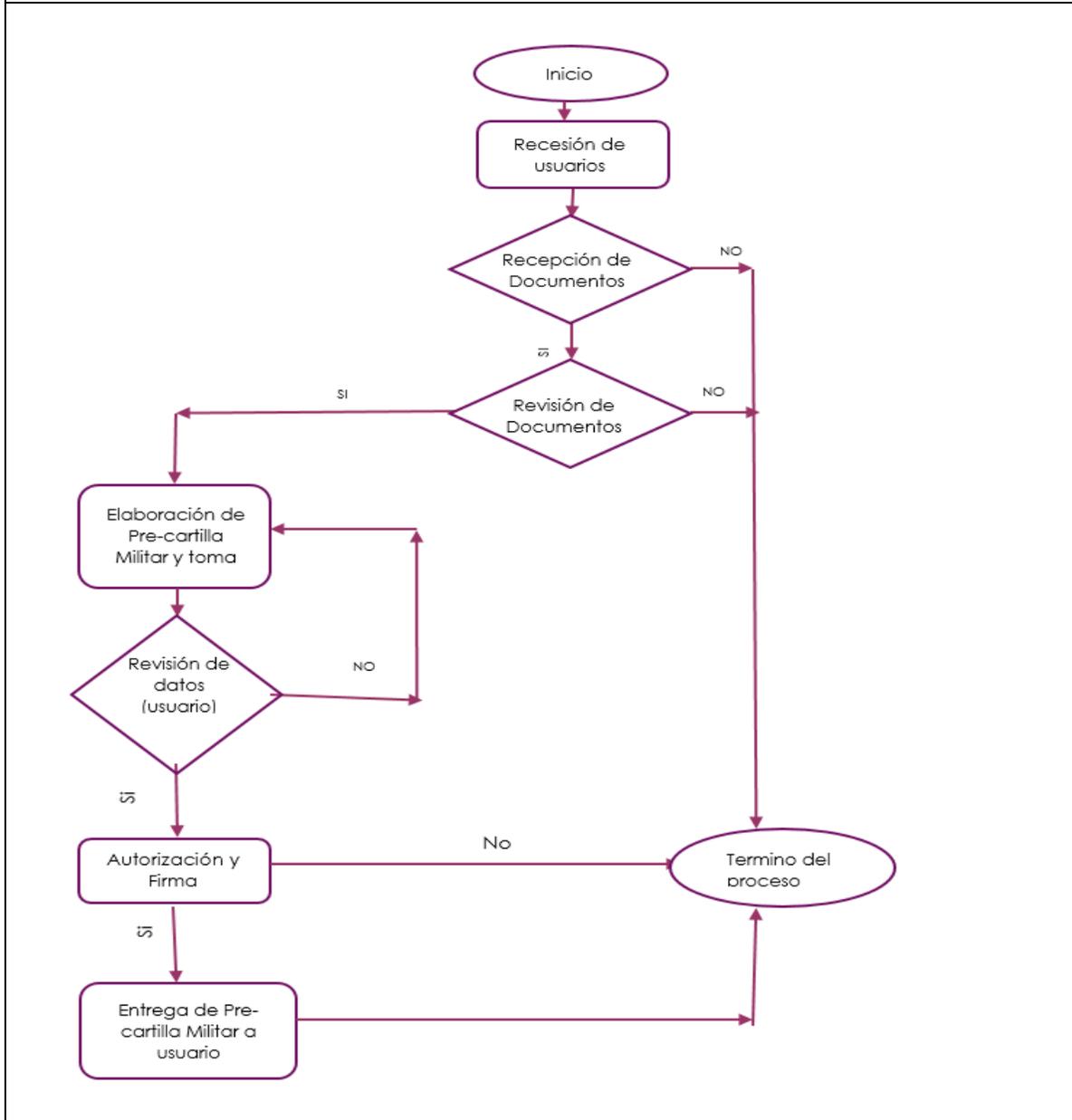
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

OBSERVACIONES	En el mes de noviembre de cada año se entrega documentación a los integrantes de la clase a la que corresponda el año en curso, para posteriormente cada usuario de continuidad a su trámite ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
CUANDO SE HACE?	En el momento que lo solicite el ciudadano del Municipio de Peribán, Michoacán.
DONDE SE HACE?	Secretaría del Ayuntamiento en Ocampo #1, (planta alta), col. Centro, Peribán de Ramos, Michoacán C.P. 60440

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	TRÁMITE DE PRE-CARTILLA MILITAR	NÚMERO DE PROCESO	003
RESPONSABLE DEL SERVICIO	SECRETARIA MUNICIPAL		

REPRESENTACIÓN GRAFICA

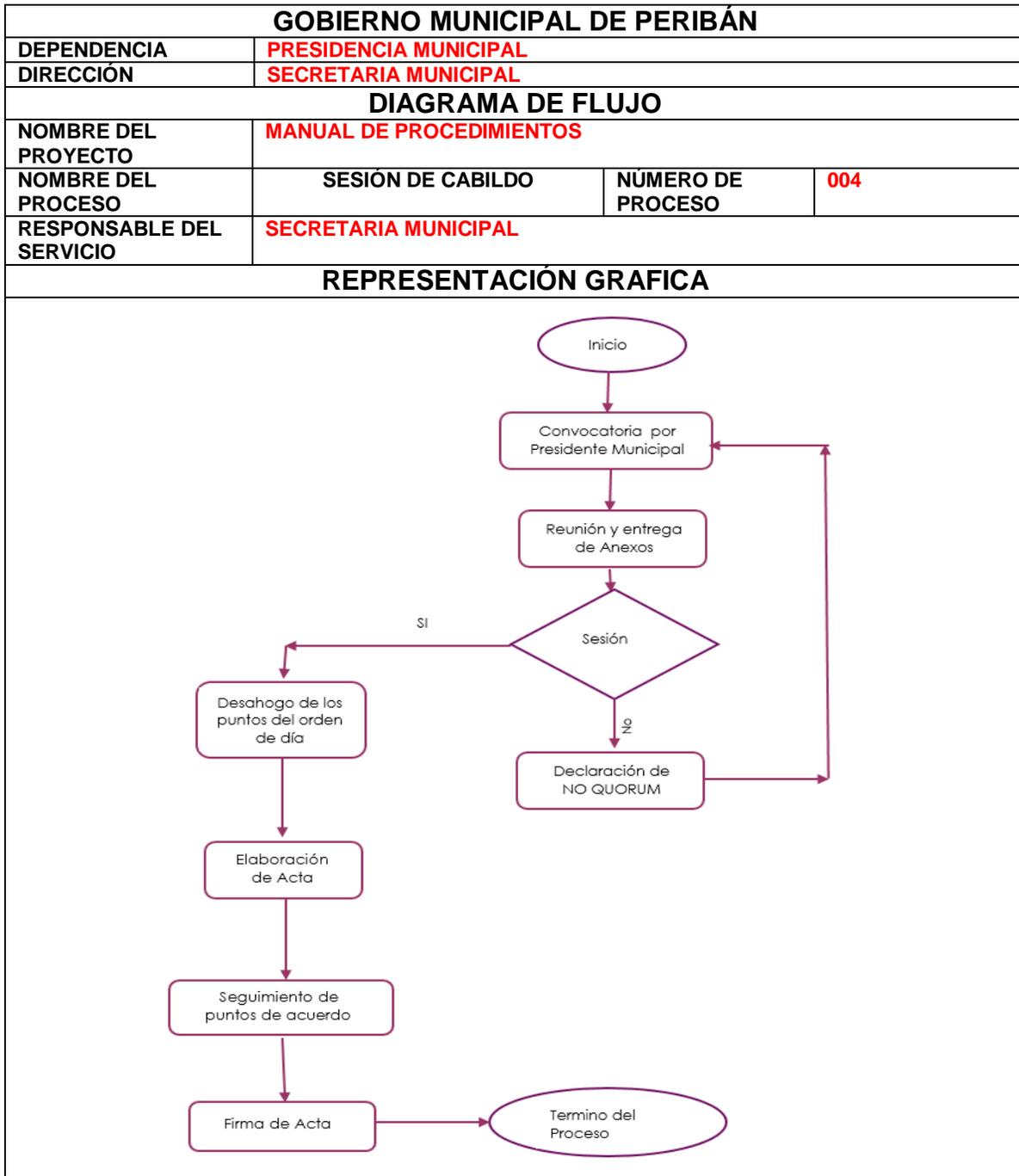


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

PROCEDIMIENTO DE SESIÓN DE CABILDO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SECCION DE CABILDO
PROPÓSITO	Solventar asuntos de competencia municipal.
ALCANCE	Mensualmente, en las instalaciones del Palacio Municipal.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de elaboración: Secretario del Ayuntamiento. Responsable de autorización: Presidente Municipal.
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none">• Ya que se autoriza la programación de la sección de cabildo, se manda convocatoria a todos los integrantes de la sección de cabildo.• Se reúnen para entregar los anexos• Se realiza la sección.• Si todos están reunidos se desahoga los puntos del orden del día, si no se reúnen se declara NO QUORUM.• Se elabora la acta• Se da seguimiento a los puntos.• Se firma la acta.
OBSERVACIONES	
CUANDO SE HACE?	Se realizan dos Secciones por mes.
DONDE SE HACE?	Sala de Cabildo del Ayuntamiento en Ocampo #1, (planta alta), col. Centro, Peribán de Ramos, Michoacán C.P. 60440

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
TESORERIA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

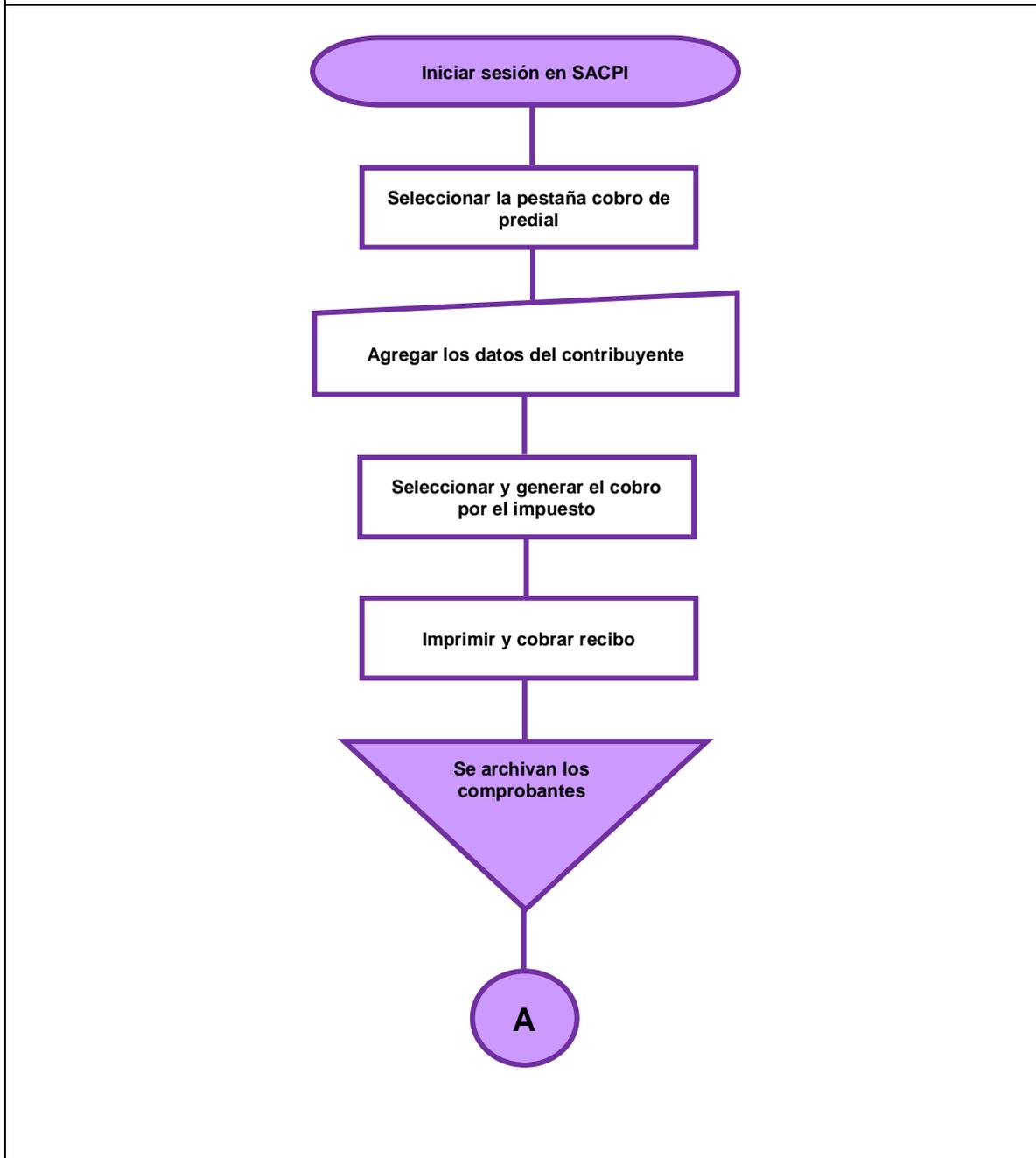
PROCESO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES

Nombre del proceso	Cobro de contribuciones.
Propósito	Dar cumplimiento a la Ley de Ingresos del Municipio de Peribán de Ramos Michoacán, apartado de impuestos sobre el patrimonio, capítulo III sobre impuesto predial, artículos 9 y 10.
Responsable	Tesorero Municipal.
¿Cómo se hace?	<ol style="list-style-type: none">1. Se accede a la plataforma de SACPI, Michoacán.2. Seleccionar la pestaña para cobro de predial.3. Rellenar los campos del contribuyente.4. Seleccionar y generar el cobro por el impuesto predial ya sea urbano o rustico.5. Imprimir recibo y cobrar.6. Al final de la jornada laboral, archivar los comprobantes y corte general.7. Día laboral siguiente: realizar depósito bancario.8. Pasar leforts terminado a contabilidad para su registro.9. Ya en el área contable: ingresar información al sistema contable.10. Archivar pólizas generadas al capturar y terminar de ingresar el lefort.11. Mandar leforts terminados al área de archivo.
¿Dónde se hace?	Tesorería Municipal, Ocampo No 1, Peribán de Ramos Michoacán, Colonia Centro.
¿Cuándo se hace?	Pago de contribuciones: cuando el contribuyente se acerque a realizar el pago. Captura de leforts: al momento de estar terminados los leforts.
Duración	Dependiendo la carga de trabajo, de 2 a 3 días.

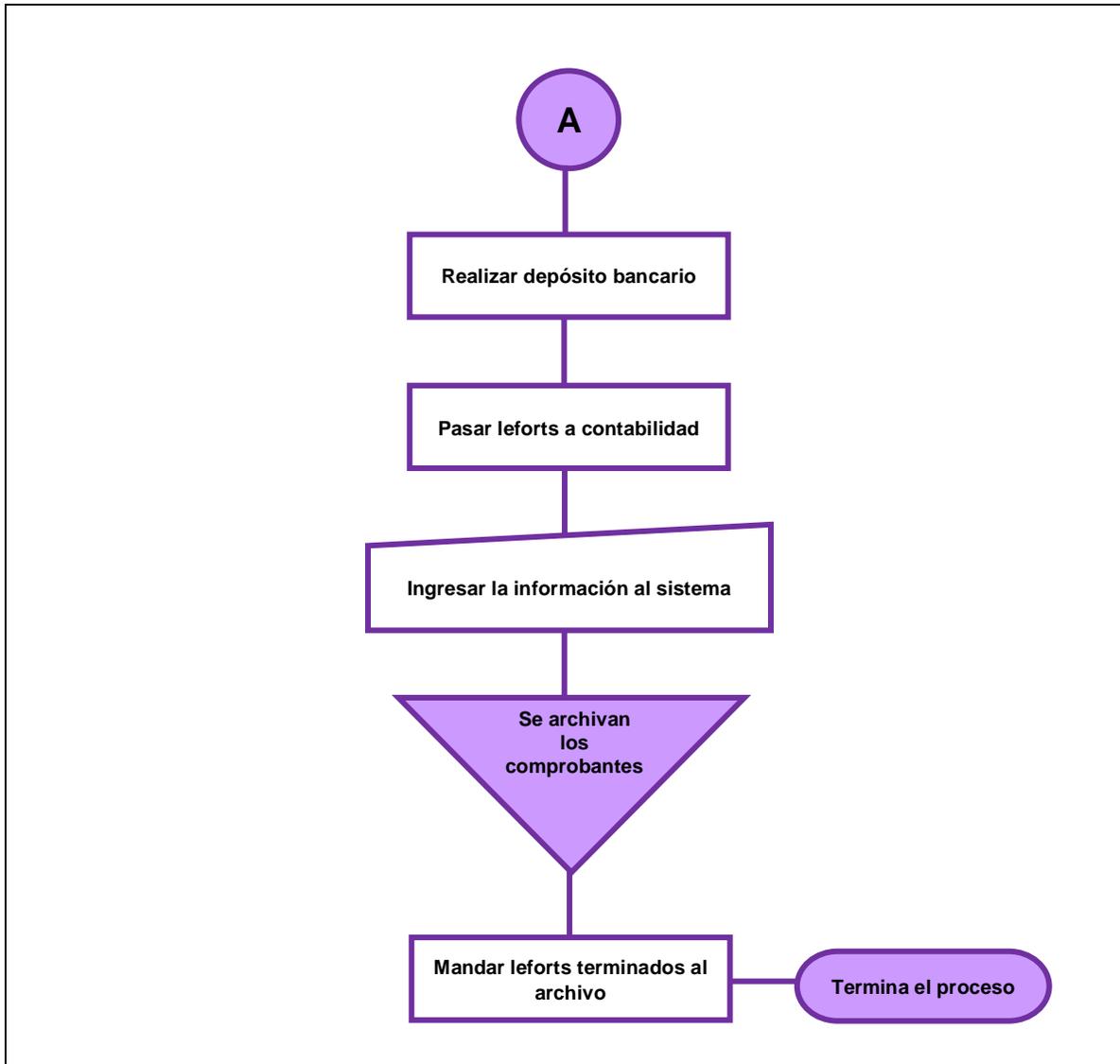
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	TESORERÍA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	COBRO DE CONTRIBUCIONES	NÚMERO DE PROCESO	005
RESPONSABLE DEL SERVICIO	TESORERO MUNICIPAL		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

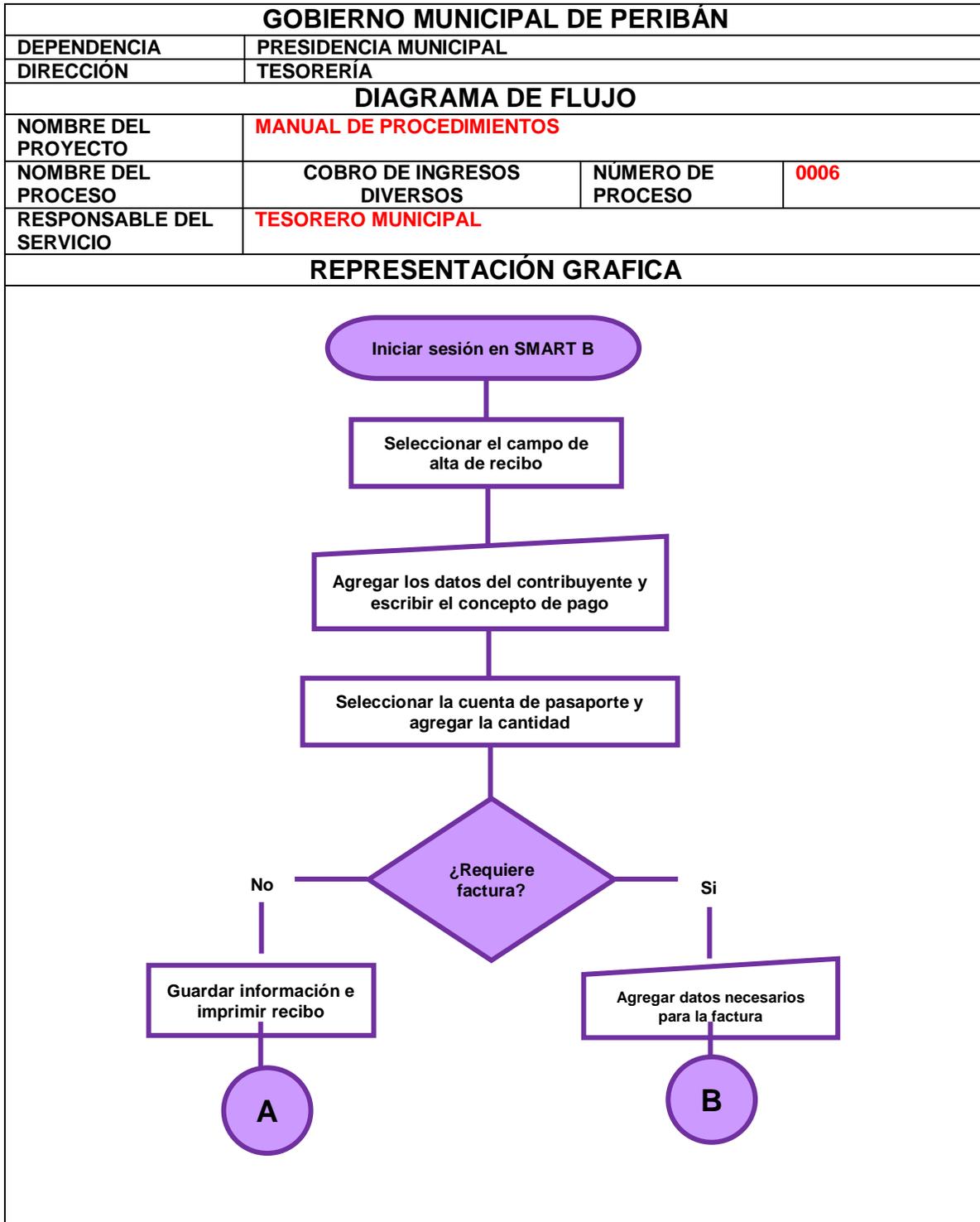
PROCESO DE COBRO DE INGRESOS DIVERSOS

Nombre del proceso	Cobro de ingresos diversos
Propósito	Dar cumplimiento a la Ley de Ingresos del Municipio de Peribán, en sus artículos 16, 17, 18, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 34, 40, donde menciona todos los pagos que se reciben en la oficina de tesorería.
Responsable	Tesorero Municipal.
¿Cómo se hace?	<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar sesión en el programa de cobro SMART B.2. Abrir la sección alta de recibo.3. Agregar los datos del contribuyente y el concepto de pago.4. Seleccionar la cuenta destinada a Pasaporte. <p>Si se requiere elaborar una factura fiscal, rellenar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Razón social (nombre de la persona)- RFC (persona o empresa)- Domicilio.- Municipio.- Estado.- Código Postal.- Correo electrónico.- Preguntar método de pago: efectivo, cheque o transferencia.- Sección de CFDI: Debe de quedar en GASTOS EN GENERAL. <p>En caso de no necesitar la factura, continuar con el proceso.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Guardar e imprimir.6. Cobrar.7. Sellar y entregar recibo.8. Al final de la jornada laboral, archivar los comprobantes y corte general.9. Día laboral siguiente: realizar depósito bancario y archivar en lefort.10. Pasar leforts terminado a contabilidad para su registro.12. Ya en el área contable: ingresar información al sistema contable.13. Archivar pólizas generadas al capturar y terminar de ingresar el lefort.14. Mandar leforts terminados al área de archivo.

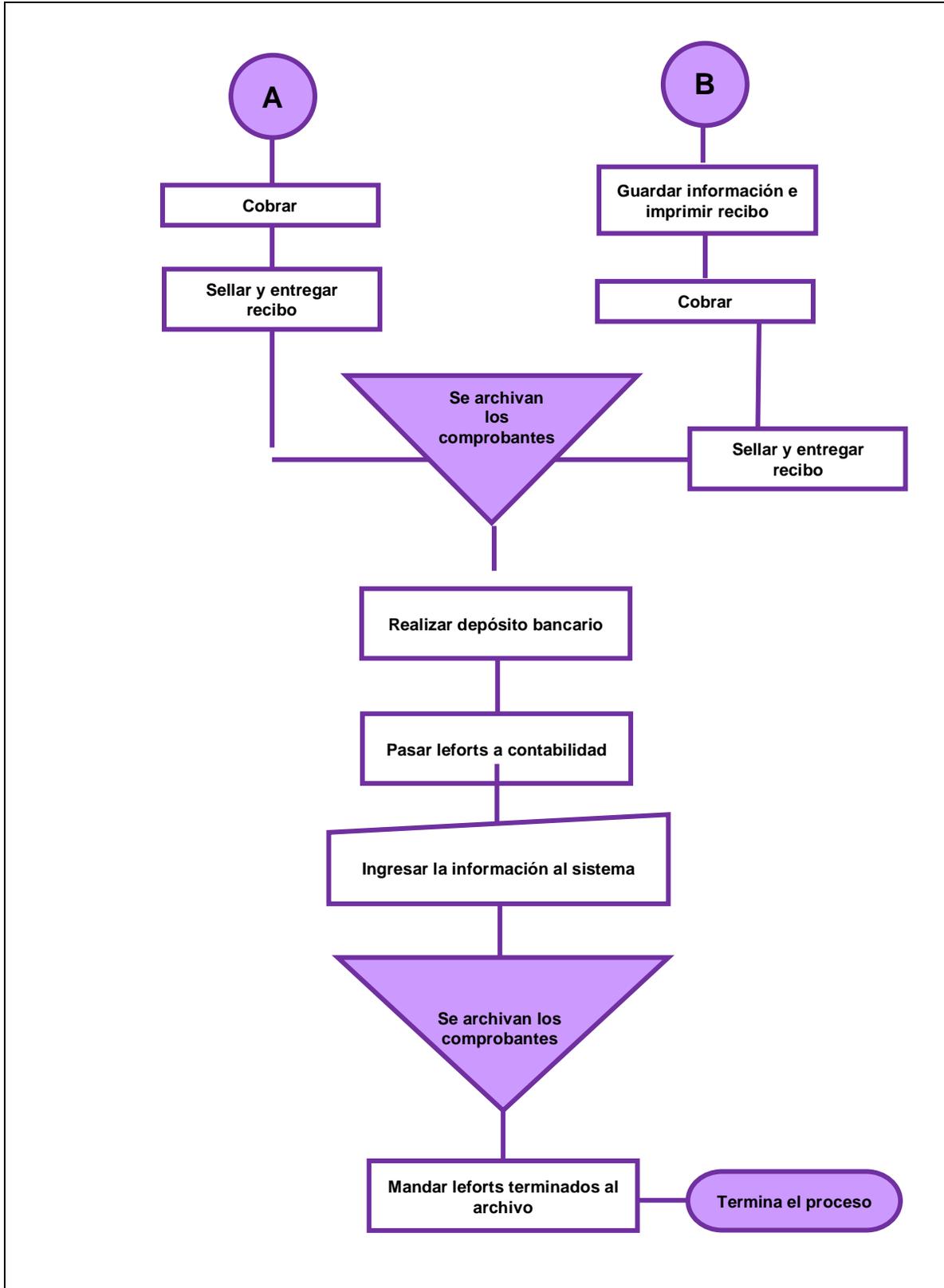
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

¿Dónde se hace?	Tesorería Municipal, Ocampo No 1, Peribán de Ramos Michoacán, Colonia Centro.																		
¿Cuándo se hace?	Cobro de ingresos: cuando el contribuyente se acerque a realizar el pago. Captura de leforts: al momento de estar terminados los leforts.																		
Duración	Dependiendo la carga de trabajo, de 2 a 3 días.																		
Observación:	<p>Este proceso se realiza de la misma manera para los siguientes tipos de pago, únicamente los datos que cambian serán el concepto del pago y la cuenta a la cual son cargados.</p> <table border="1" data-bbox="797 751 1365 987"> <tr> <td>Multas e infracciones viales</td> <td>Licencias comerciales</td> </tr> <tr> <td>Blocks</td> <td>Calentadores</td> </tr> <tr> <td>Tinacos</td> <td>Constancias de no adeudo</td> </tr> <tr> <td>Permisos de construcción</td> <td>Ingresos del rastro</td> </tr> <tr> <td>Anuncios publicitarios</td> <td>Anualidad de panteón</td> </tr> <tr> <td>Alumbrado publico</td> <td>Construcción de criptas</td> </tr> <tr> <td>Cortes de pino</td> <td>Tianguis</td> </tr> <tr> <td>Gimnasio municipal</td> <td>Unidad deportiva</td> </tr> <tr> <td>Cancha municipal</td> <td>Venta de lamina</td> </tr> </table>	Multas e infracciones viales	Licencias comerciales	Blocks	Calentadores	Tinacos	Constancias de no adeudo	Permisos de construcción	Ingresos del rastro	Anuncios publicitarios	Anualidad de panteón	Alumbrado publico	Construcción de criptas	Cortes de pino	Tianguis	Gimnasio municipal	Unidad deportiva	Cancha municipal	Venta de lamina
Multas e infracciones viales	Licencias comerciales																		
Blocks	Calentadores																		
Tinacos	Constancias de no adeudo																		
Permisos de construcción	Ingresos del rastro																		
Anuncios publicitarios	Anualidad de panteón																		
Alumbrado publico	Construcción de criptas																		
Cortes de pino	Tianguis																		
Gimnasio municipal	Unidad deportiva																		
Cancha municipal	Venta de lamina																		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

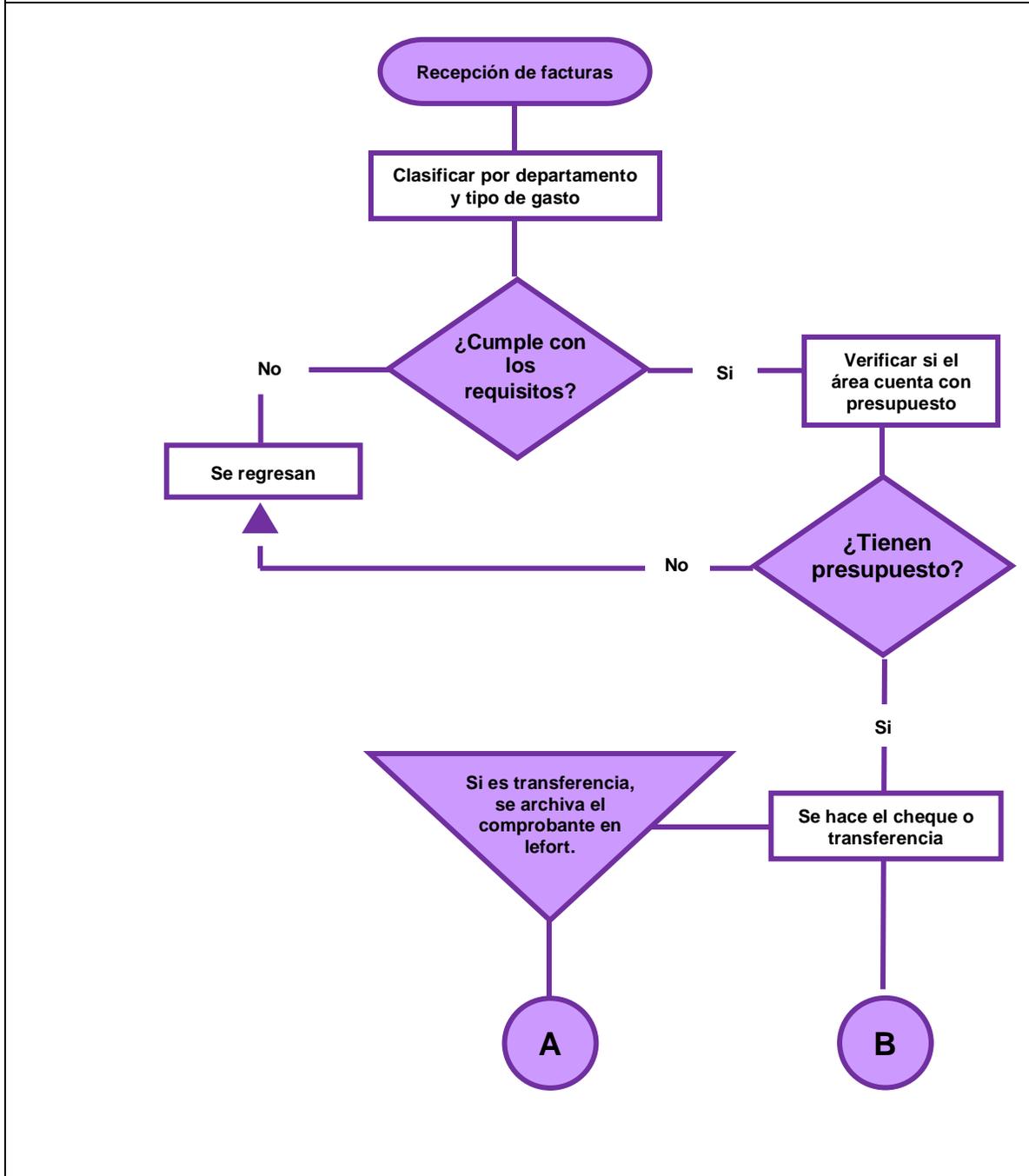
PAGO DE FACTURAS Y LISTAS DE RAYA.

Nombre del proceso	Realización de pagos.
Propósito	Dar cumplimiento al artículo 56 de la Ley de Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y al manual de organización de la administración municipal.
Responsable	Tesorero Municipal.
¿Cómo se hace?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben las facturas, listas de raya y cheques por hacer de las oficinas de DIF, Urbanismo y Oficialía Mayor. 2. Se separan por departamento y tipo de gasto: si es apoyo, pago a proveedor o lista de raya. 3. Se revisa si están completas, si lo están continua el proceso, si no lo están se regresan a la oficina responsable. 4. Se revisa si el área de donde se va a realizar el pago cuenta con presupuesto, si cuentan con presupuesto, se accede al banco para hacer el pago, si no, se regresan a la oficina responsable. 5. Se procede a realizar el cheque o en su caso la transferencia. 6. En el caso de las transferencias, se archiva el comprobante. Para el caso de los cheques, se pasa a firmas con el tesorero y presidenta. 7. Se saca una copia del cheque. 8. Se entrega al trabajador o a quien lo recoja y se archiva el papeleo. 9. Pasar leforts terminado a contabilidad para su registro. 10. Ya en el área contable: ingresar información al sistema contable. 11. Archivar pólizas generadas al capturar y terminar de ingresar el lefort. 12. Mandar leforts terminados al área de archivo.
¿Dónde se hace?	Tesorería Municipal, Ocampo No 1, Peribán de Ramos Michoacán, Colonia Centro.
¿Cuándo se hace?	Se realiza cada semana cuando las oficinas de urbanismo, oficialía y DIF, entregan las facturas y solicitudes a tesorería.
Duración	Se realiza aproximadamente en 1 semana.

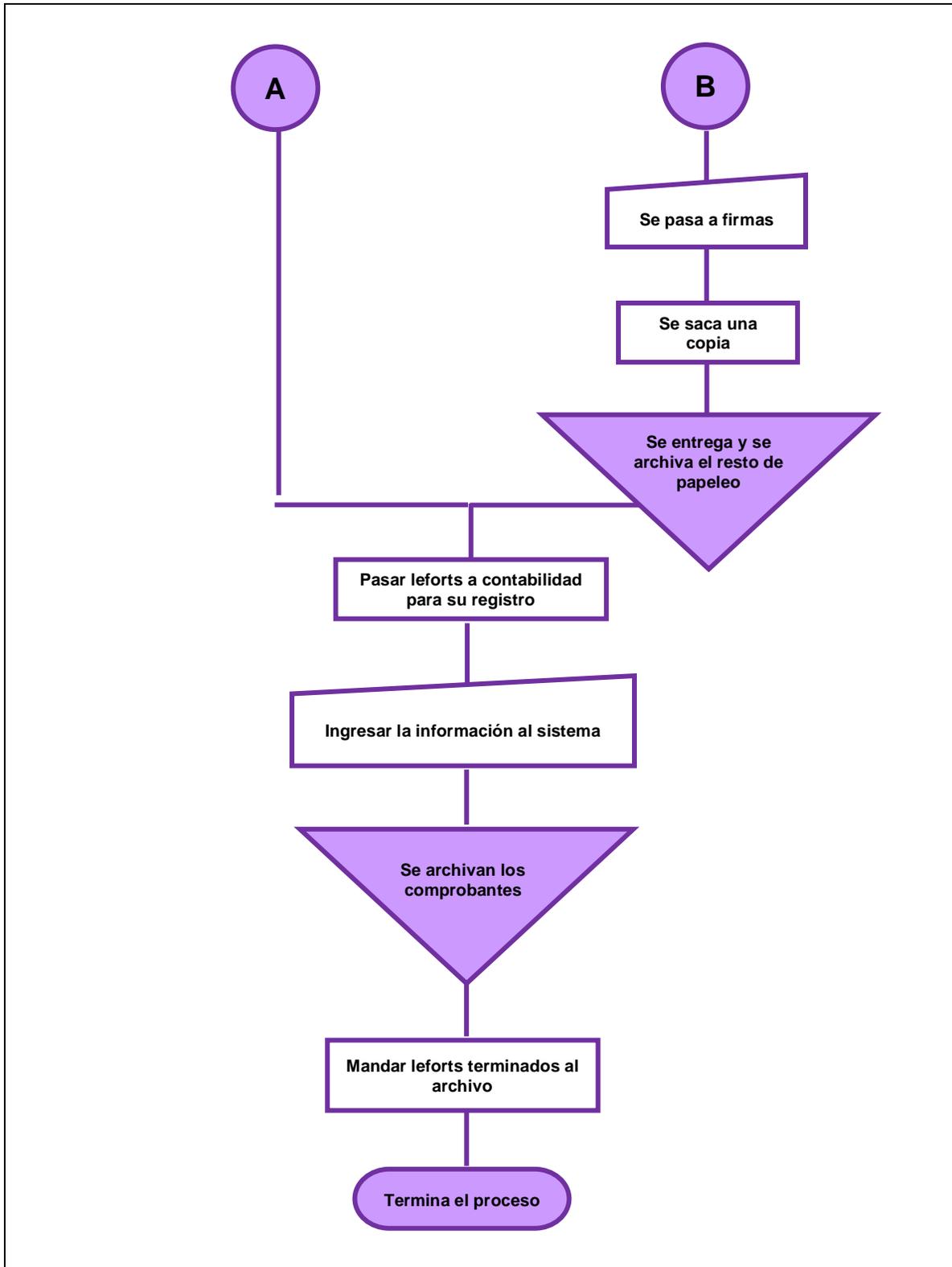
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	TESORERÍA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	PAGOS	NÚMERO DE PROCESO	0007
RESPONSABLE DEL SERVICIO	TESORERO MUNICIPAL		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

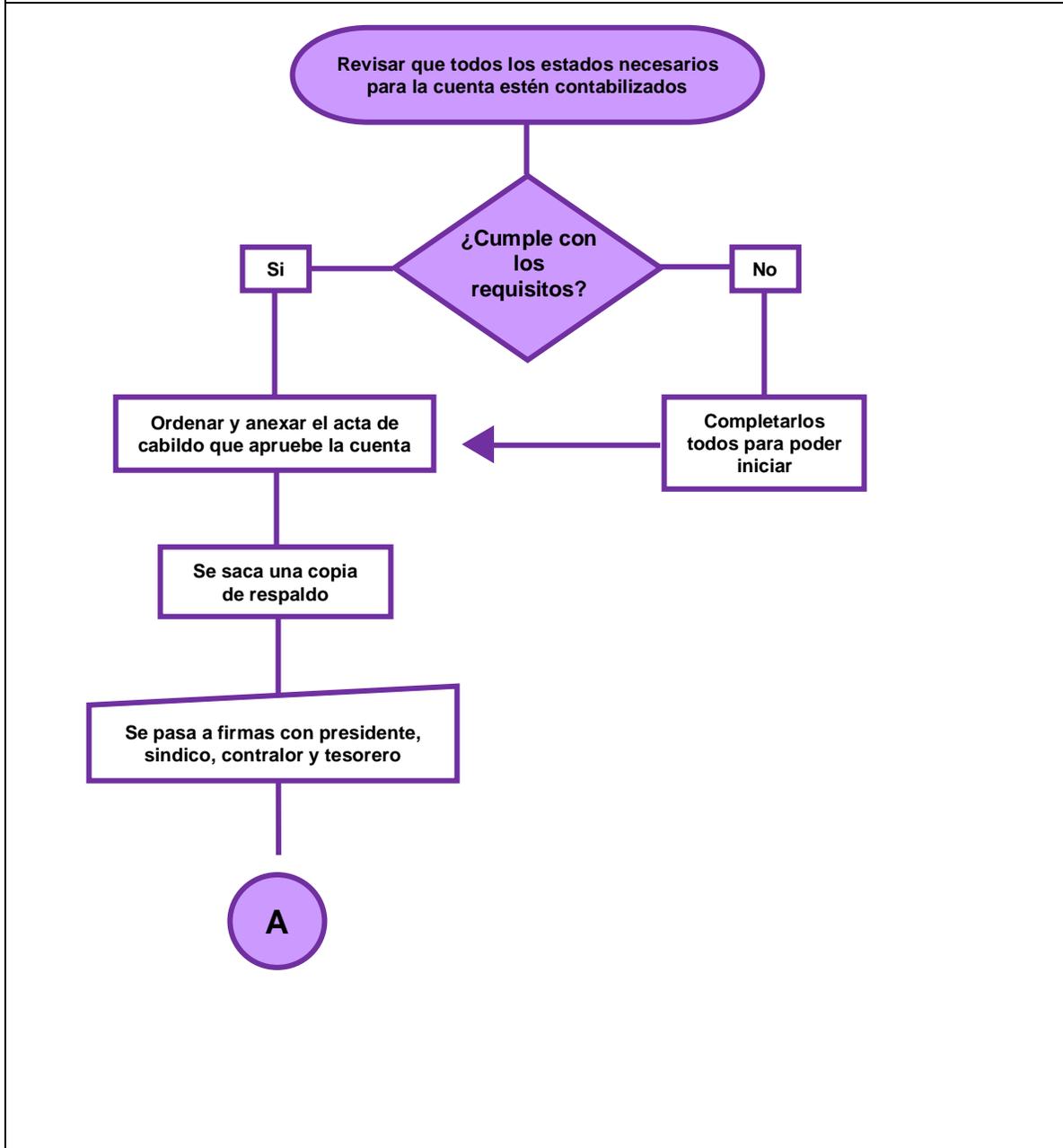
FORMULACIÓN DE LA CUENTA TRIMESTRAL – ANUAL

Nombre del proceso	Formulación de la cuenta trimestral.
Propósito	Dar cumplimiento al artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y también dar cumplimiento al manual de organización de la administración municipal.
Responsable	Tesorero Municipal.
¿Cómo se hace?	<ol style="list-style-type: none">1. Se revisan que estén contabilizados todos los estados financieros del ayuntamiento necesarios para la cuenta.2. Se imprimen y acumulan en un orden específico junto con el acta de cabildo que apruebe dicha cuenta.3. Se saca una copia del juego original para tener un respaldo en la oficina.4. Se arman los juegos por separado y se pasa al presidente, síndico, contralor y tesorero para que firmen y sellen cada hoja.5. Se entrega al tesorero municipal para su control.6. Se escanean los documentos necesarios para ser publicados en la página de transparencia del ayuntamiento.7. Se revisa que estén claros y que sean los que son requeridos.8. Se envía a la oficina de transparencia para que se cargue a la plataforma.
¿Dónde se hace?	Tesorería Municipal, Ocampo No 1, Peribán de Ramos Michoacán, Colonia Centro.
¿Cuándo se hace?	Se realiza cada trimestre, para mantener actualizada la información. Y para la cuenta anual se realiza posterior a la terminación del año fiscal dentro de los primeros 3 meses.
Duración	La conformación de la cuenta trimestral se realiza en 1 semana y para la anual es los primeros 3 meses del año.

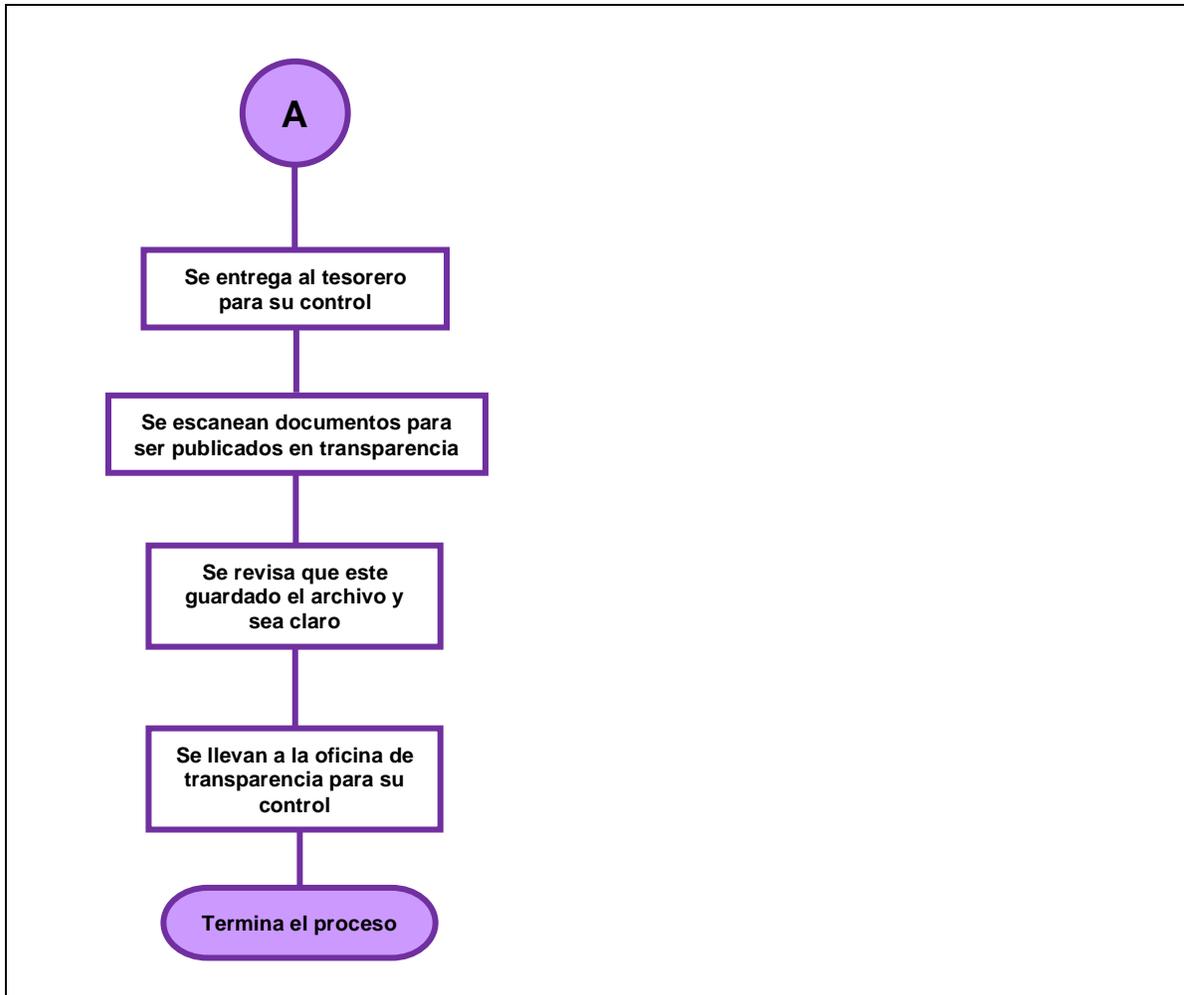
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	TESORERÍA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACION DE CUENTA TRIMESTRAL	NÚMERO DE PROCESO	0008
RESPONSABLE DEL SERVICIO	TESORERO MUNICIPAL		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

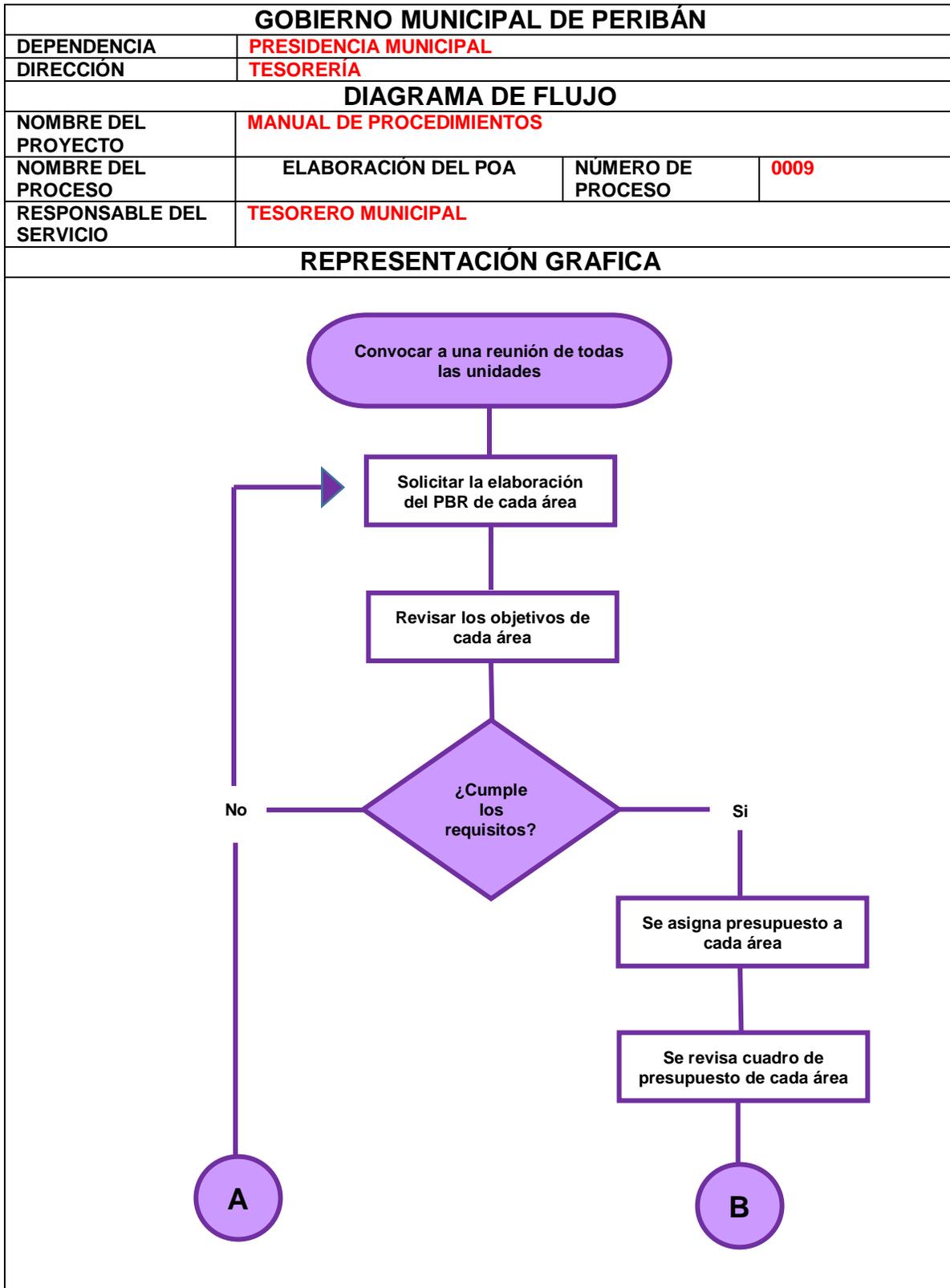


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

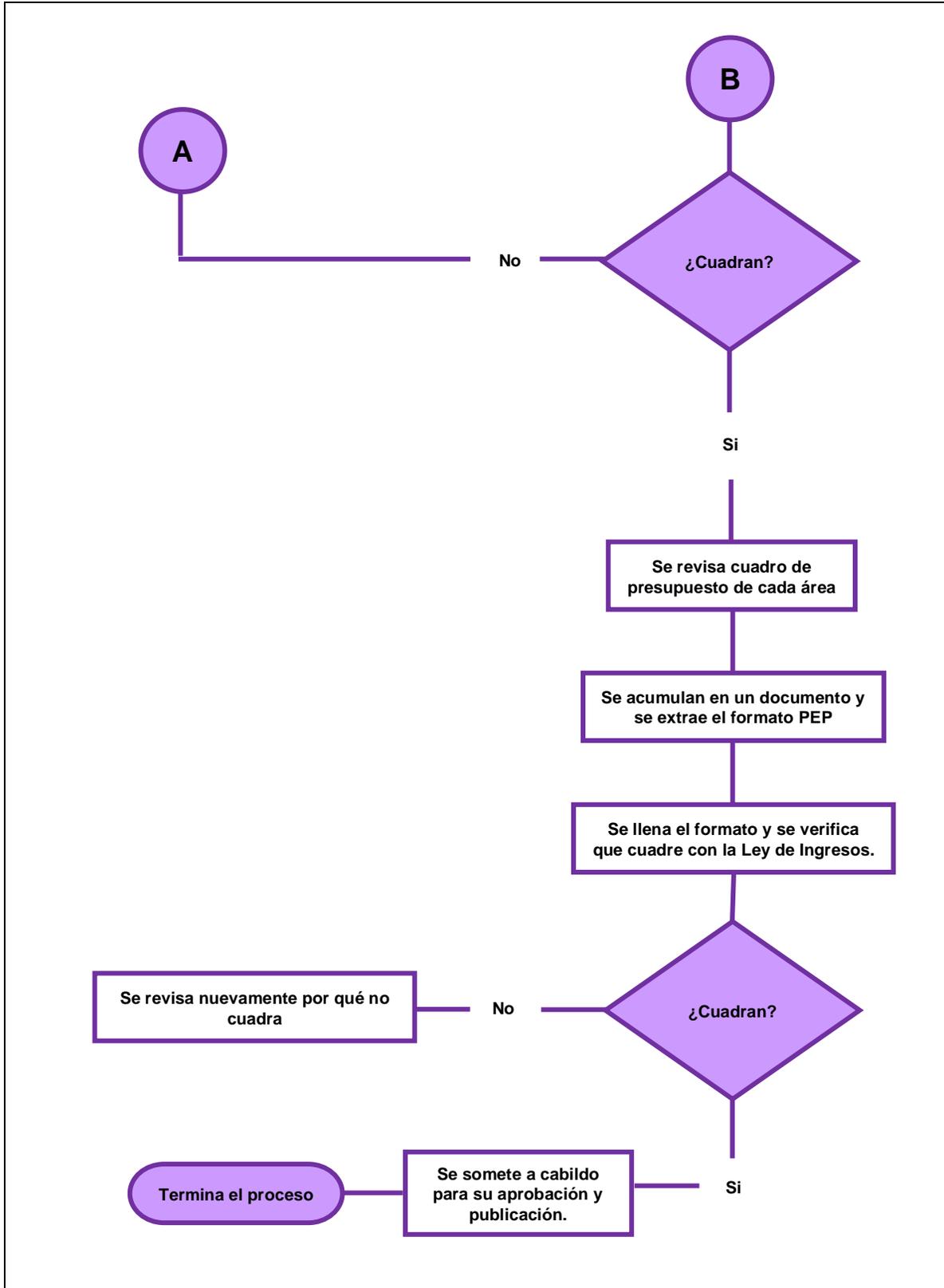
ELABORACIÓN DEL POA

Nombre del proceso	Elaboración de POA.
Propósito	Cumplir con las atribuciones como tesorero establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, en su artículo 56.
Responsable	Tesorero Municipal.
¿Cómo se hace?	<ol style="list-style-type: none">1. Convocar a reunión con todas las áreas administrativas del Ayuntamiento.2. Solicitar la elaboración del PBR de cada una de las áreas.3. Revisar los objetivos a realizar de cada área, de acuerdo con el PND y PMD. Si cumple con los requisitos continua el proceso, de no cumplirlos se regresa al área correspondiente solicitando sea completado.4. Se asigna presupuesto a cada área.5. Se revisa el cuadro de presupuesto, en los diferentes formatos. Si todos los presupuestos cuadran, continúa con el proceso, de no cumplir; se regresa al área correspondiente para que se corrija.6. Se recopilan en un mismo documento y se extrae el formato PEP para armar el POA general.7. El llena el formato PEP y se revisa si cuadra con la Ley de Ingresos del Municipio, si cuadra continua el proceso y si no cuadra se regresa a una revisión especial.8. Se somete a junta de cabildo, si es aprobado continua el proceso para su publicación y si no, se revisa nuevamente.
¿Dónde se hace?	Tesorería Municipal, Ocampo No 1, Peribán de Ramos Michoacán, Colonia Centro.
¿Cuándo se hace?	Meses previos al siguiente año fiscal.
Duración	Por la magnitud del documento, de 1 a 2 meses.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA

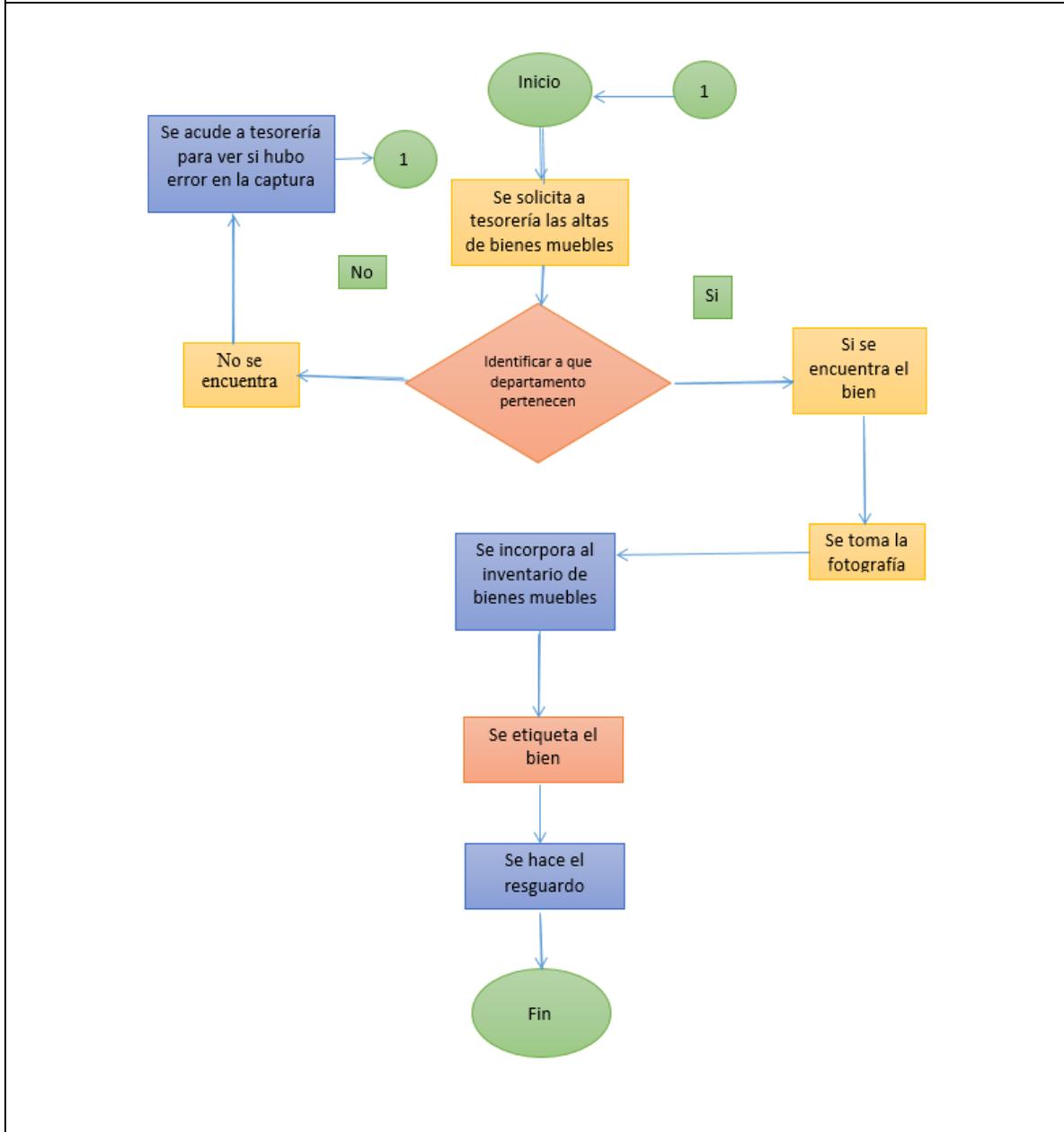
ALTA DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de alta de bienes muebles.
PROPÓSITO	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental
ALCANCE	A partir de la recepción de las facturas hasta el momento de incorporar los bienes al inventario.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Síndico Municipal
COMO SE HACE	<ol style="list-style-type: none">1.- Se solicita en los primeros 5 días, al departamento de tesorería la póliza, factura y requisición, que acredite la compra de las altas de bienes muebles del mes o del trimestre.2.- Una vez que se tienen las altas se identifica a que departamento corresponde y se toma la foto del bien.3.- Se incorpora al inventario de bienes muebles agregando fecha de la compra, costo del bien, años de vida útil, y la descripción.4.- Se etiqueta el bien5.- Se hace el resguardo
OBSERVACIONES	Las altas de bienes muebles se pueden realizar mensual o trimestral mente.
CUANDO SE HACE?	Se hace mensual y trimestral
¿DONDE SE HACE?	En el departamento de Sindicatura

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SINDICATURA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	TRAMITE ALTAS DE BIENES MUEBLES	NÚMERO DE PROCESO	0010
RESPONSABLE DEL SERVICIO	SINDICATURA MUNICIPAL		

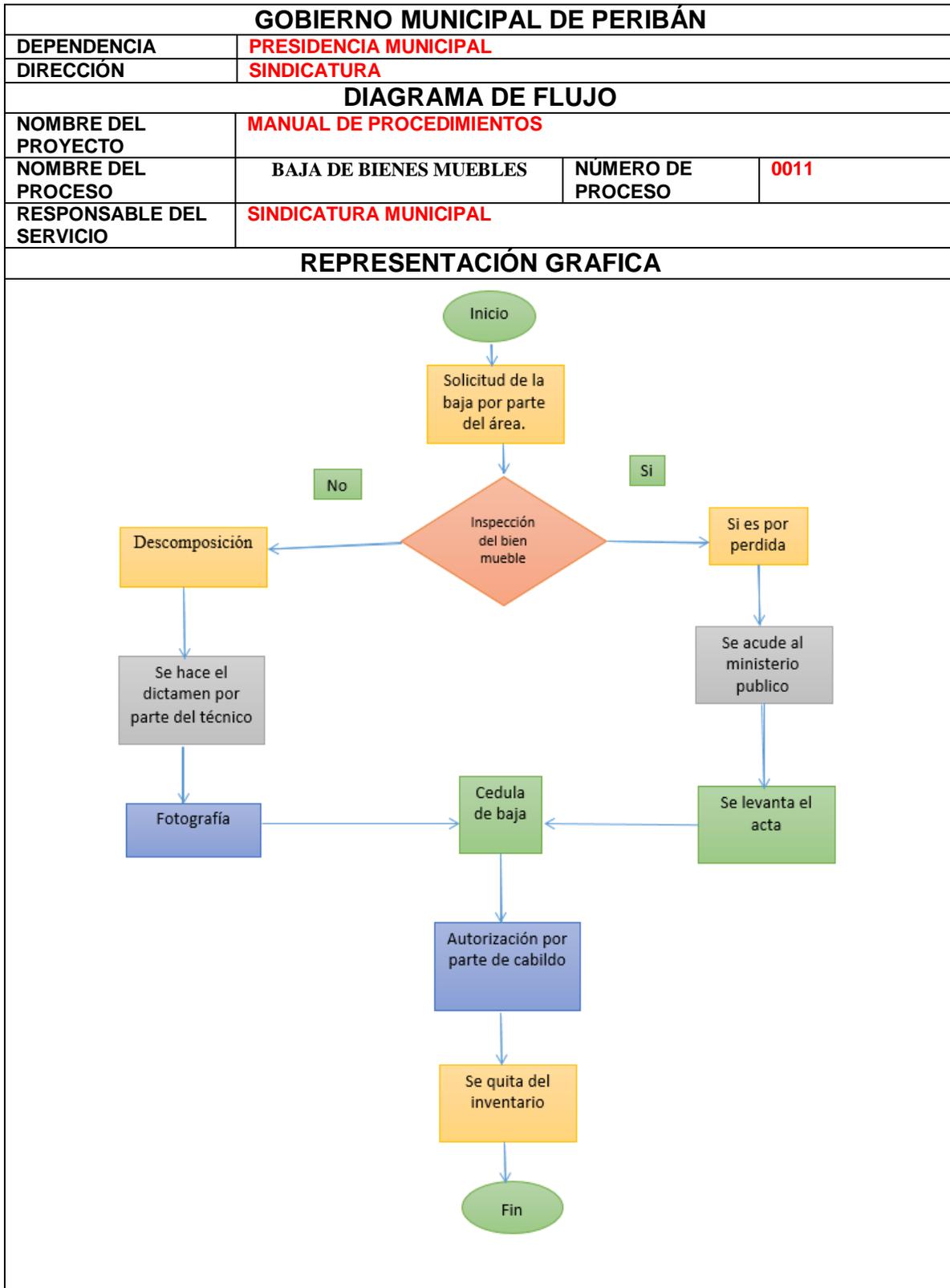
REPRESENTACIÓN GRAFICA



BAJA DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de bajas de bienes muebles.
PROPÓSITO	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental
ALCANCE	A partir de la donación del bien mueble hasta el alta al inventario de bienes inmuebles
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Síndico Municipal
¿COMO SE HACE?	<ol style="list-style-type: none">1.- Se solicita la baja del bien mueble por parte del departamento, incluyendo fotografía, y si es un aparato electrónico se anexa dictamen por parte del técnico donde diga que está en desuso.2.- Si es por perdida se acude al Ministerio Publico para hacer el reporte.3.- Se hace la cedula de baja donde se pone el ultimo valor en libros.4.- Se mete a consideración a cabildo para la autorización.5.- Se quita del inventario.
OBSERVACIONES	Hay que revisar si la baja del bien fue por negligencia.
CUANDO SE HACE?	Cuando se solicite la baja
¿DONDE SE HACE?	En el departamento de Sindicatura

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

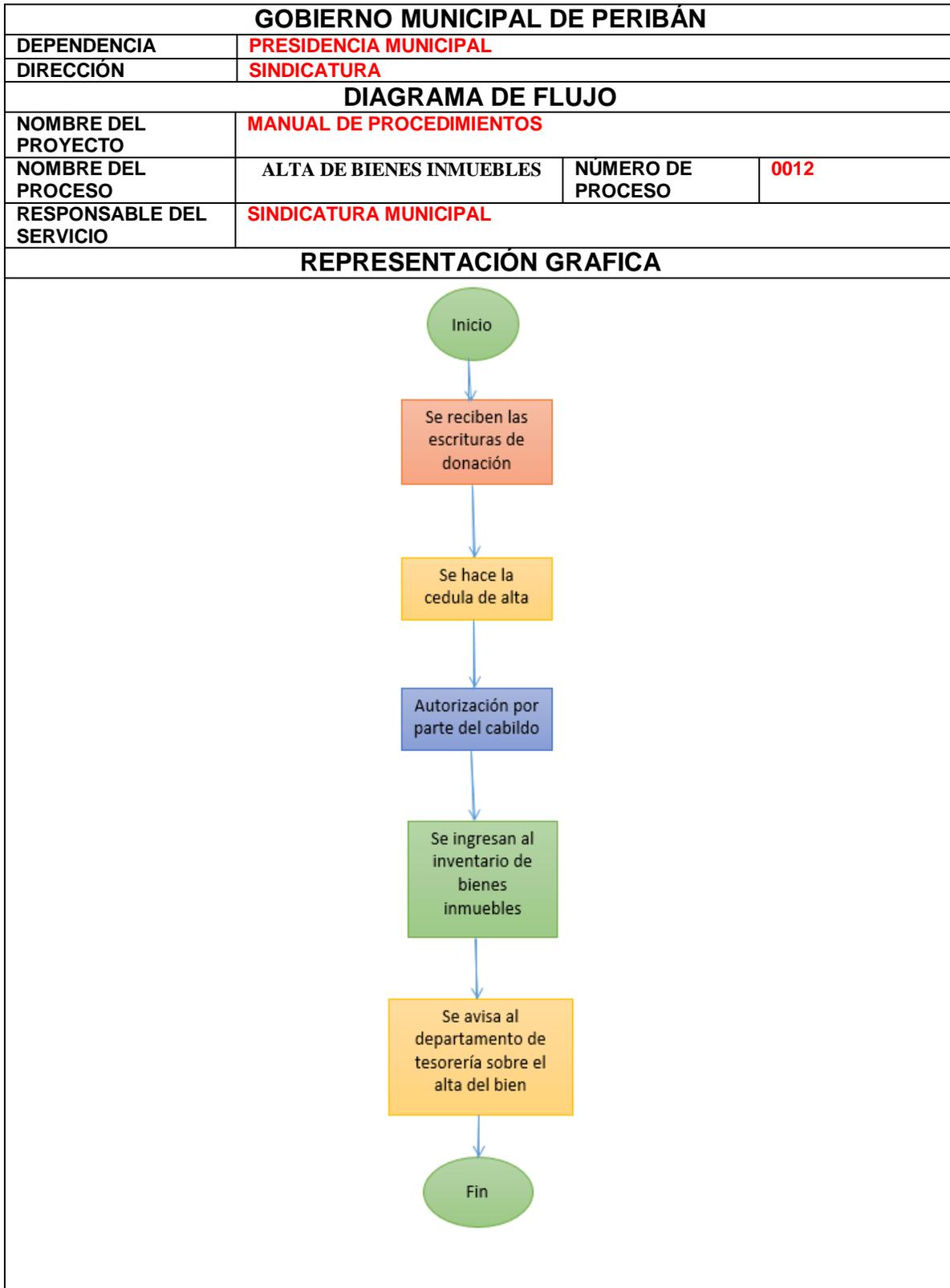


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

ALTA DE BIENES INMUEBLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de altas de bienes inmuebles.
PROPÓSITO	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental
ALCANCE	A partir de la donación del inmueble hasta la alta en el inventario de bienes inmuebles
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Síndico Municipal
¿COMO SE HACE?	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe las escrituras de donación por parte de urbanismo.2. Se hace la cedula donde se maneja valor catastral, ubicación del inmueble, superficie, no. De escritura y registro, para la autorización en cabildo3. Se avisa al departamento de tesorería sobre el alta del inmueble.4. Se incorporan al inventario de bienes inmuebles
OBSERVACIONES	Hay que revisar si las escrituras de donación pertenecen al municipio o al estado
CUANDO SE HACE ?	Cuando el municipio autoriza un fraccionamiento
¿DONDE SE HACE?	En la Sindicatura Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



ORDEN DE PROTECCIÓN DE EMERGENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Orden de protección de emergencia
PROPÓSITO	Dar cumplimiento a la Ley por una Vida Libre de Violencia en el Estado de Michoacán.
ALCANCE	A partir de la recepción de la solicitud de la orden de protección de emergencia, hasta la entrega de la orden a la víctima y notificar al agresor.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Síndico municipal.
¿COMO SE HACE?	<ol style="list-style-type: none">1.-El Departamento de Instancia de la Mujer canaliza la solicitud de la orden de protección al síndico municipal.2.-Se elabora la orden de protección.3.-Se notifica la orden de protección, a la Dirección de Seguridad Pública, quienes son los encargados de salvaguardar a la víctima.4.-Se entrega a la orden a la víctima, así mismo se acude al domicilio del agresor para notificar la existencia de la orden de protección, lo anterior con acompañamiento de elementos de Seguridad Pública.5.-Quedando notificado el agresor, son 72 horas en las que tiene prohibido acercarse a la víctima, en su domicilio, lugar de trabajo y lugares que frecuente, a la distancia que se haya estimado conveniente.6.-A su vez Seguridad Pública se mantiene al pendiente de la víctima. <p>Una vez transcurridas las 72 horas, la víctima puede volver a solicitar la orden de protección si así lo cree conveniente, o en su caso si hubiese de nuevo agresión, hacer la</p>

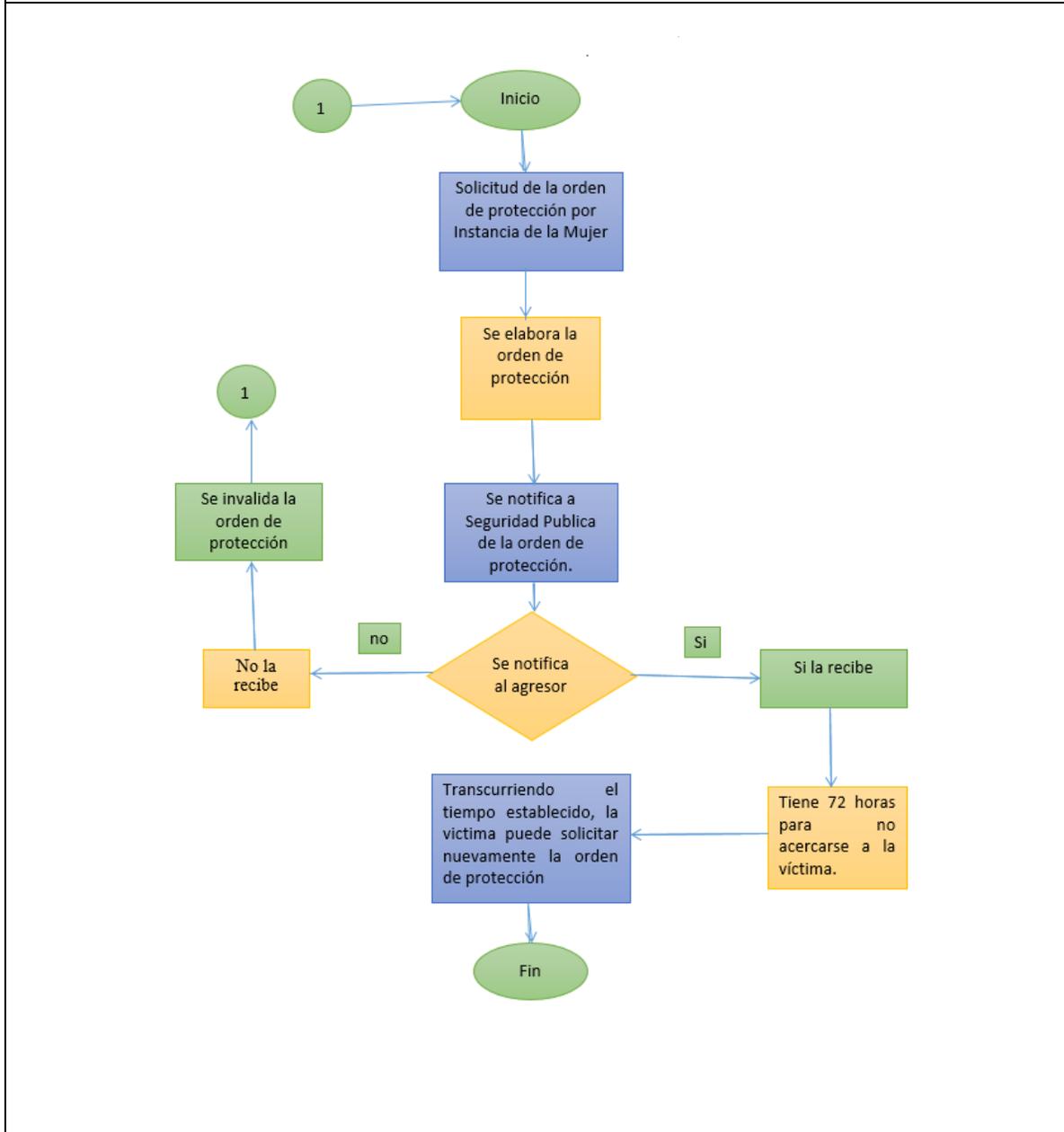
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

COMO SE HACE	recomendación de hacer la denuncia respectiva en el Ministerio Publico.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Instancia de la mujer es la dependencia que canaliza la solicitud de la víctima.• Existen casos en los que la víctima llega directo a la oficina de sindicatura y valorando la urgencia ya no se le devuelve a Instancia de la mujer, sino que en el momento se le otorga la orden de protección de emergencia.
¿CUANDO SE HACE?	Cuando se recibe una solicitud para emitir una orden de protección.
¿DONDE SE HACE?	En la Sindicatura Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SINDICATURA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	ORDEN DE PROTECCIÓN DE EMERGENCIA	NÚMERO DE PROCESO	0013
RESPONSABLE DEL SERVICIO	SINDICATURA MUNICIPAL		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



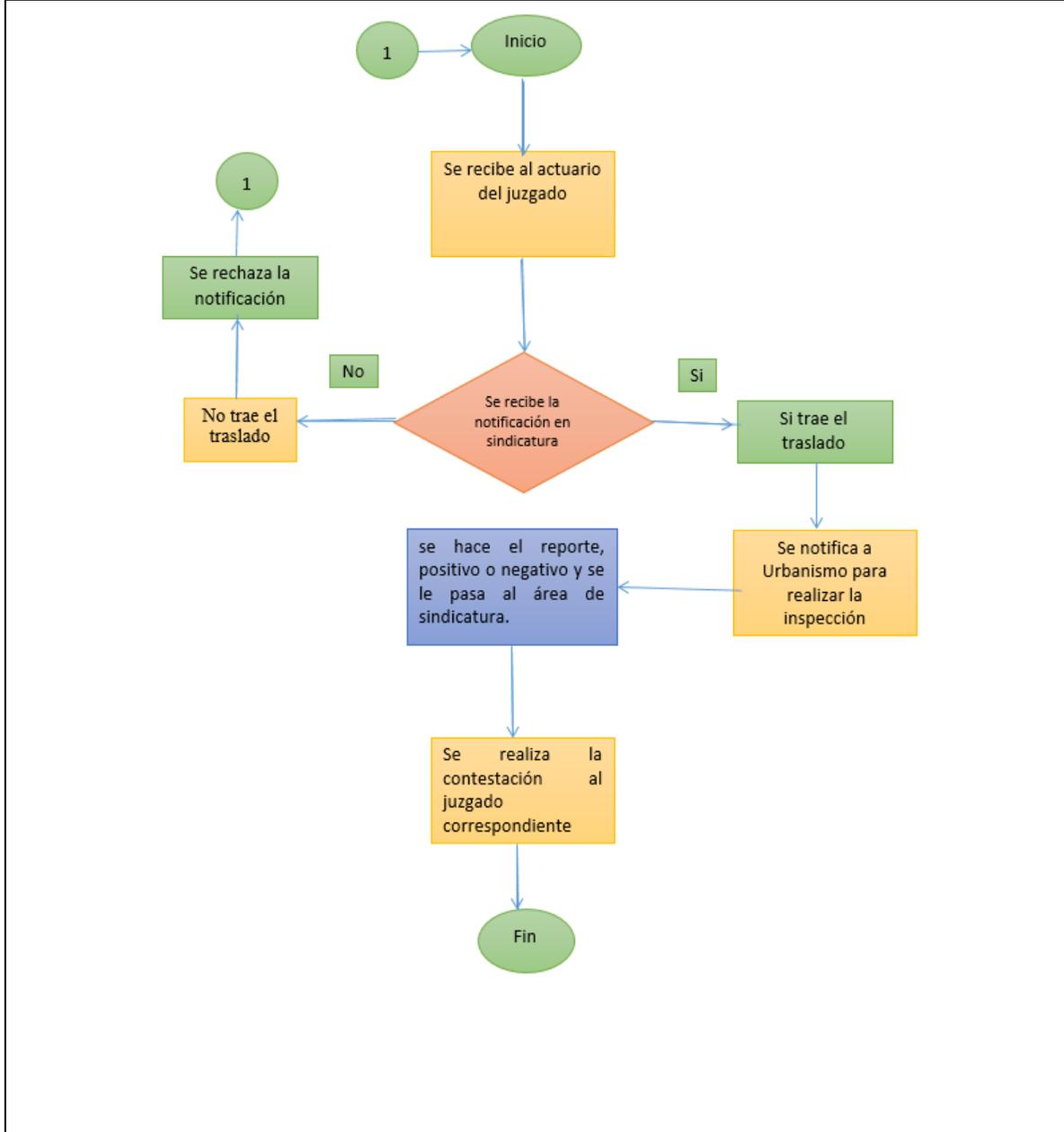
**ATENCION A NOTIFICACIONES DEL JUZGADO DE PRIMERA
INSTANCIA, SOBRE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y
COLINDANCIAS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contestación a notificaciones de los juzgados de primera Instancia.
PROPÓSITO	Dar cumplimiento a la notificación emitida por el Juzgado de Primera Instancia.
ALCANCE	A partir de la recepción de la notificación, hasta la contestación de esta que es en un plazo de 3 días hábiles.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Síndico municipal.
COMO SE HACE	<p>1.-Se recibe la notificación, donde se da vista al síndico, como representante legal del municipio.</p> <p>2.-Una vez que se lee, se hace un oficio dirigido a la Dirección de Obras públicas y urbanismo para solicitar se realice inspección del lugar en cuestión, la dependencia ya mencionada por escrito debe informar si el predio no cuenta con inconveniente alguno para seguir con el trámite o bien si lo hay manifestarlo como puede ser, si la propiedad invade calle, banquetas, drenaje, o tomas de agua que pudiera afectar a terceros así mismo que no se invada áreas pertenecientes al municipio, estado o federación.</p> <p>3.-Con la información anterior, se lleva a cabo la contestación, manifestando lo conveniente. (Finaliza procedimiento).</p> <p>A los 3 días de recibir la notificación del juzgado se lleva la contestación.</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Si existe oposición alguna manifestada, respecto al trámite, se espera de nuevo notificación.
CUANDO SE HACE?	Cuando se recibe notificación de los juzgados de Primera Instancia.
¿DONDE SE HACE?	En la Sindicatura Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SINDICATURA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN A NOTIFICACIONES DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA.	NÚMERO DE PROCESO	0014
RESPONSABLE DEL SERVICIO	SINDICATURA MUNICIPAL		

REPRESENTACIÓN GRAFICA

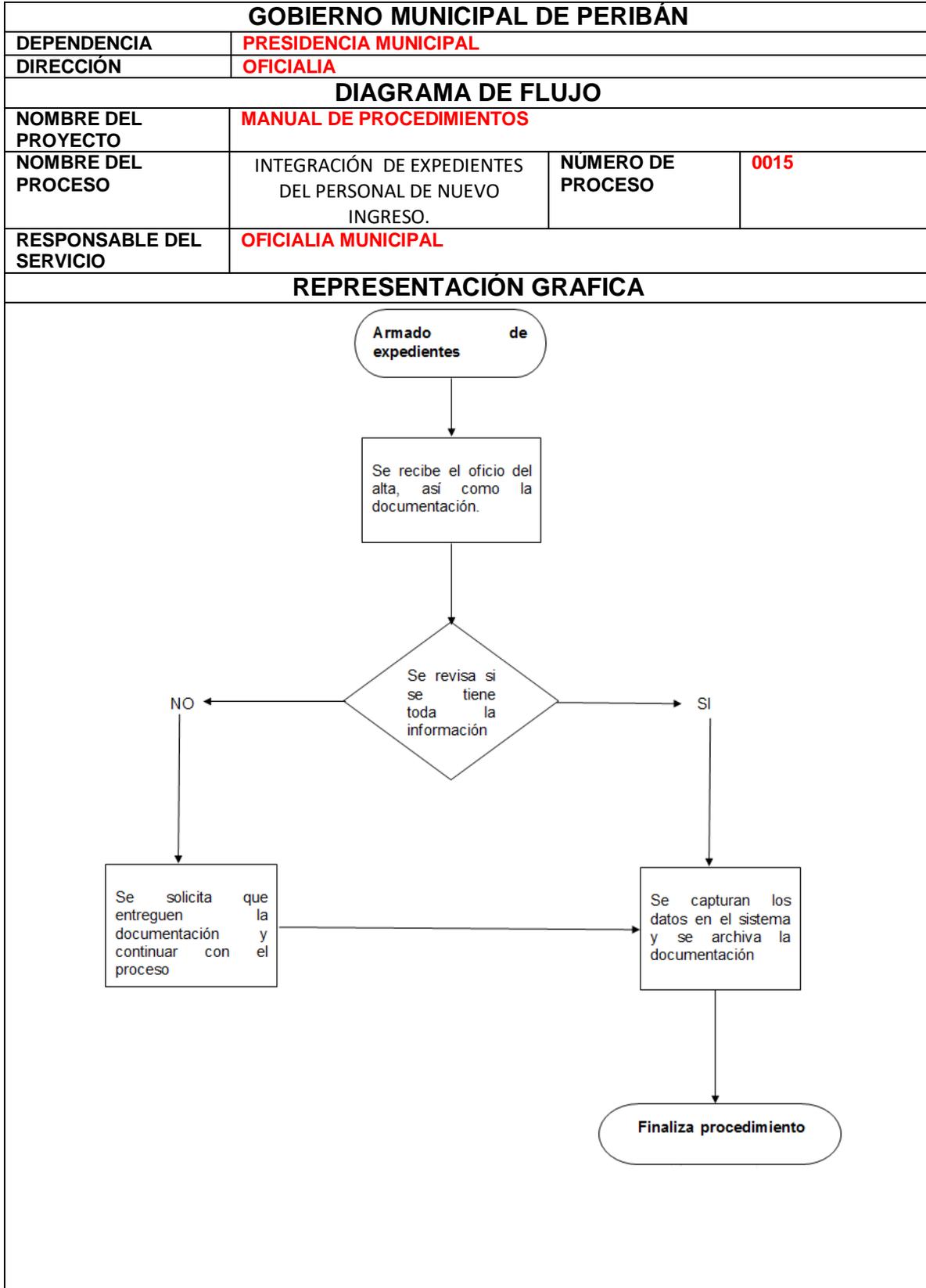


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALIA MAYOR

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración de Expedientes del personal de nuevo ingreso.
PROPÓSITO	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento artículo 38, fracción I.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficial Mayor
PROCESO	<p>El responsable del área donde se dará el alta debe entregar un oficio a Oficialía Mayor, dicho oficio debe tener las especificaciones para la alta del nuevo personal, así como también la documentación del alta, la cual es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta de Nacimiento• Clave Única de Registro de Población• Credencial de Elector• Comprobante de Domicilio• Constancias de Estudios y de cursos que ha tomado.• Curriculum Vitae o solicitud de empleo.• Constancia de Situación Fiscal, en el régimen de sueldos y salarios. <p>Si falta información, se le notifica al área del alta, para que entreguen toda la información y poder continuar con el proceso.</p> <p>Una vez que ya se tiene toda la información del nuevo personal, se captura los datos en el sistema de nómina y se archiva los documentos en una carpeta de color (dependiendo el departamento, es el color de la carpeta), para después ser resguardada en el archivero correspondiente.</p>
OBSERVACIONES	En este procedimiento puede variar el tiempo de realización, depende de cuánto tarden en entregar la información.
¿CUÁNDO SE HACE?	Cada que se presenta una alta en algunas de las áreas del Ayuntamiento.
¿DONDÉ SE HACE?	En el área de Oficialía Mayor, ubicada en la presidencia municipal con domicilio en calle Ocampo #1 centro en Peribán de Ramos Michoacán.

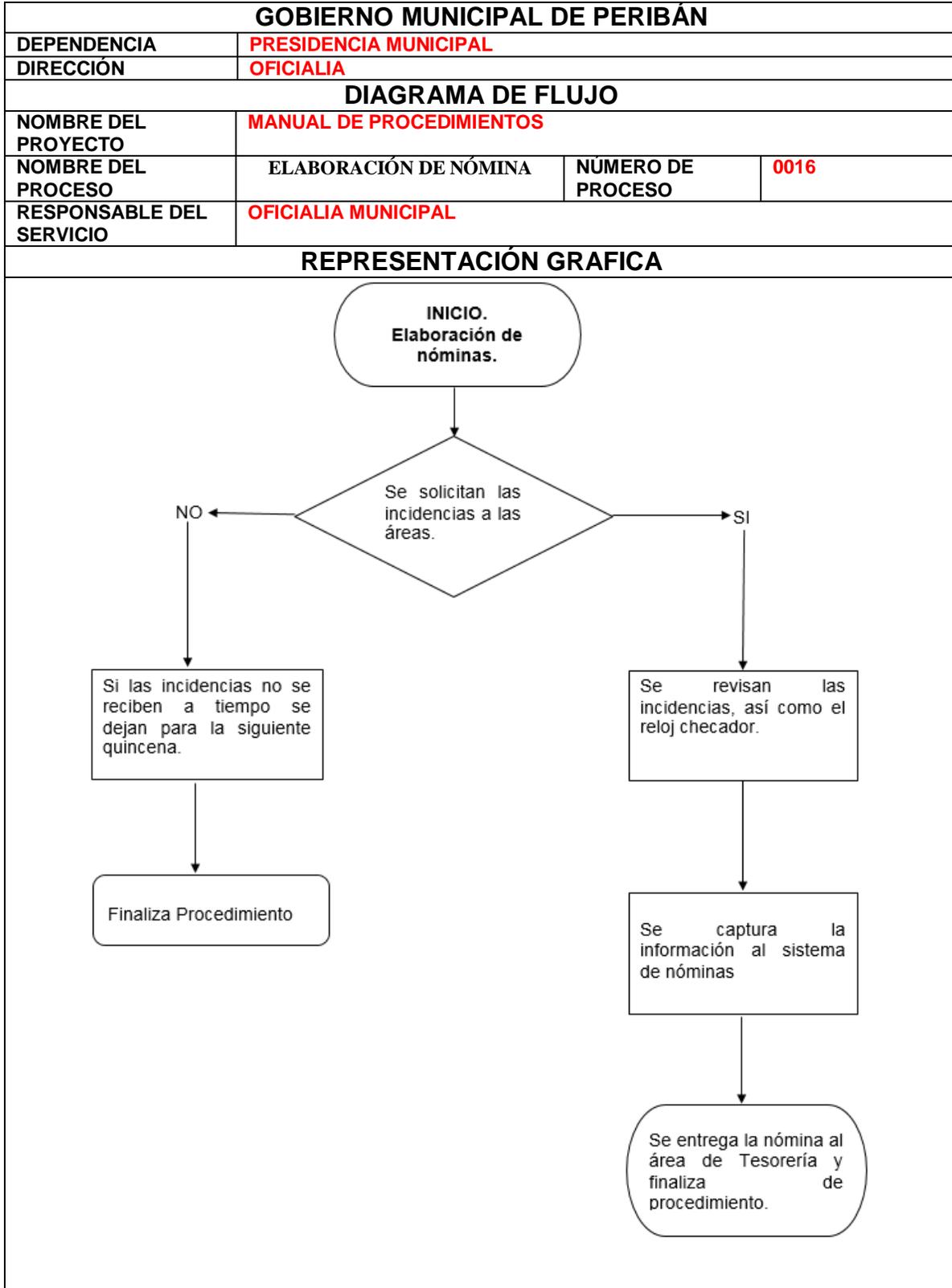
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



ELABORACIÓN DE NÓMINA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de nómina
PROPÓSITO	El propósito del área de Oficialía Mayor es cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento artículo 38, fracción I.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficial Mayor
PROCESO	Primeramente, 6 días hábiles antes de la quincena se solicitan las incidencias a las diferentes áreas (altas, bajas, horas extras). También se revisa las faltas y retrasos del personal en el reloj checador. Si no se entregan las incidencias 5 días hábiles antes de la nómina, se dejaran para la siguiente quincena. Por último se captura la información en el sistema de nóminas, para ser entregada dos días hábiles antes de la quincena.
OBSERVACIONES	En este procedimiento puede variar el tiempo de realización, depende de cuánto tarden en entregar la información.
¿CUÁNDO SE HACE?	Cada que se presenta una alta en algunas de las áreas del Ayuntamiento.
¿DONDE SE HACE?	En el área de Oficialía Mayor, ubicada en la presidencia municipal con domicilio en calle Ocampo #1 centro en Peribán de Ramos Michoacán.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

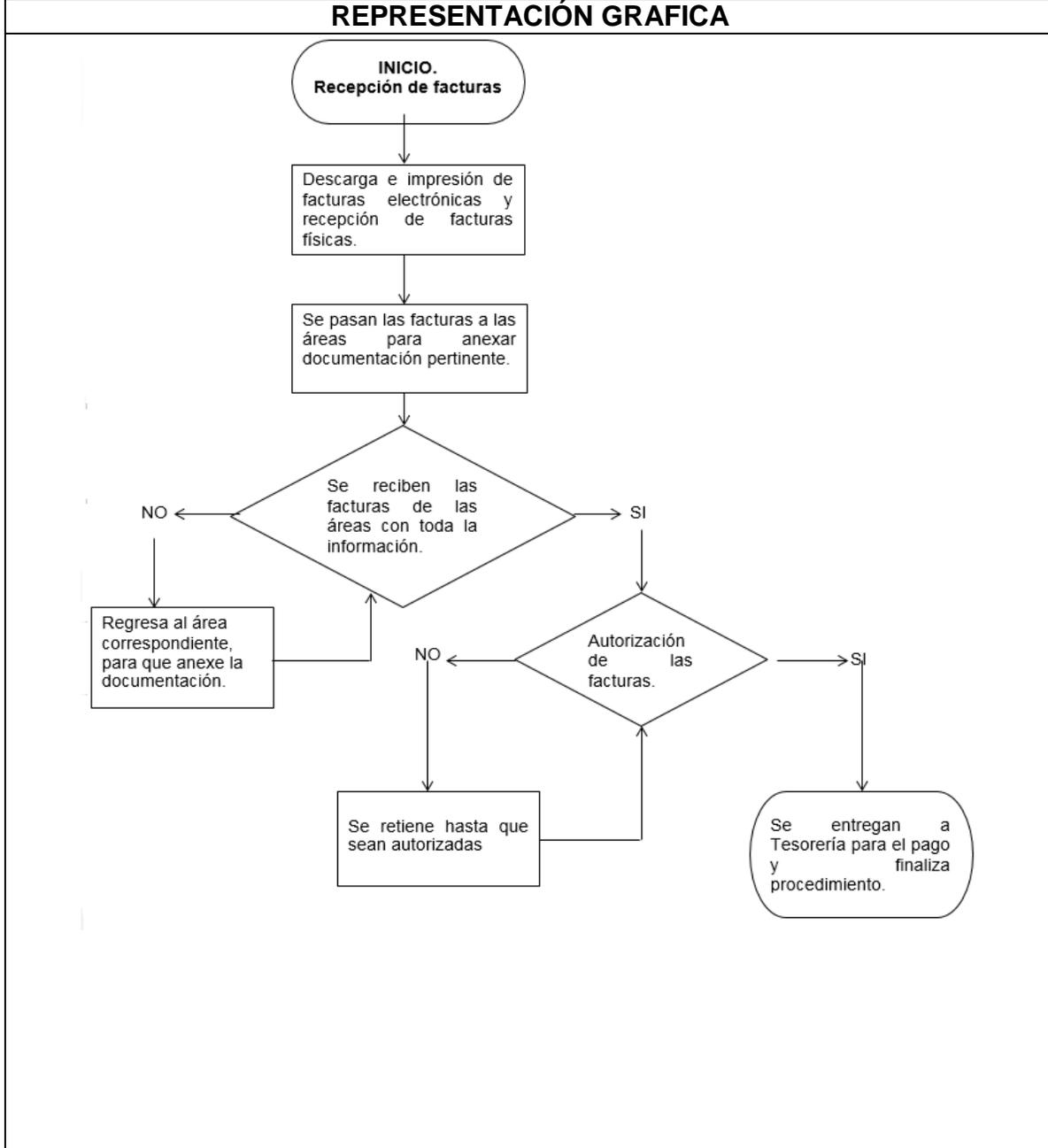


RECEPCIÓN DE FACTURAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de facturas.
PROPÓSITO	El propósito del área de Oficialía Mayor es cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento artículo 38, fracción I.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficial Mayor
PROCESO	<p>Se revisa el correo electrónico para descargar las facturas e imprimirlas, así como también se reciben por parte de los proveedores de forma física, de lunes a jueves.</p> <p>Ya impresas las facturas se pasan al área correspondiente para que anexen la documentación necesaria para realizar el pago.</p> <p>Si falta documentación se regresa al área para que la anexe correctamente.</p> <p>Los días martes se capturan todas las facturas que tengan la documentación, así como el oficial mayor las autoriza.</p> <p>Si una factura no es autorizada por el oficial mayor, esta se retiene y se le informa al área.</p> <p>Una vez autorizadas las facturas se pasan al área de Tesorería los días miércoles, para que realicen el pago de estas.</p>
¿CUÁNDO SE HACE?	Este procedimiento se realiza durante toda la semana, ya que todos los días se reciben facturas por partes de los proveedores.
¿DONDÉ SE HACE?	En el área de Oficialía Mayor, ubicada en la presidencia municipal con domicilio en calle Ocampo #1 centro en Peribán de Ramos Michoacán.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	OFICIALIA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	RECEPCIÓN DE FACTURAS	NÚMERO DE PROCESO	0017
RESPONSABLE DEL SERVICIO	OFICIALIA MUNICIPAL		

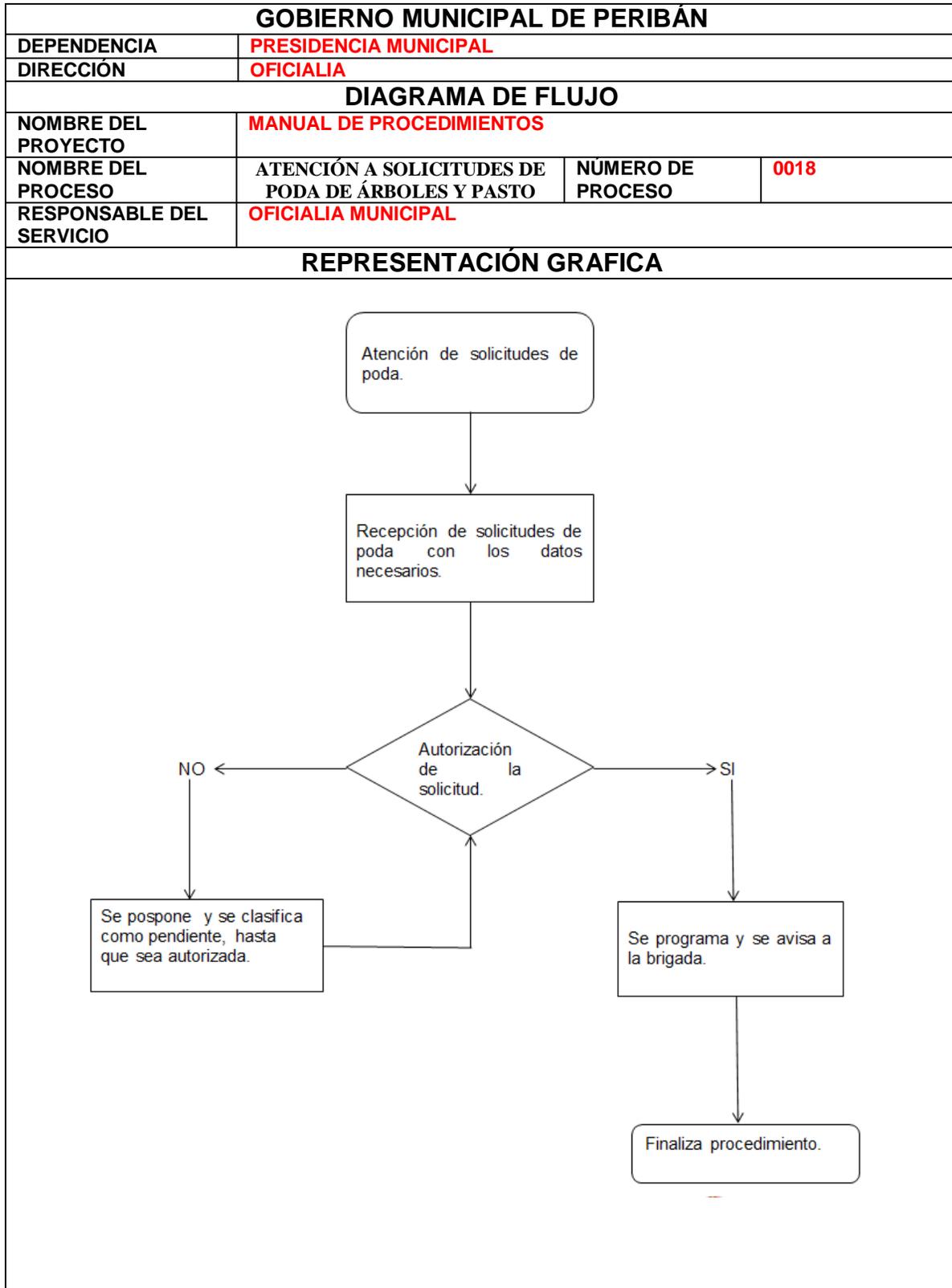


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PODA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a solicitudes de poda de árboles y pasto.
PROPÓSITO	El propósito del área de Oficialía Mayor es cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento artículo 38, fracción I.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficial Mayor
PROCESO	Se reciben las solicitudes de poda en el área de Oficialía Mayor, las cuales deben tener los datos del lugar donde se realizara la poda; para después el Oficial Mayor la autorice. Una vez autorizada se programa y se la aviso a la brigada para que sea agendada. Si la solicitud NO es autorizada se pospone y se clasifica como pendiente.
¿CUÁNDO SE HACE?	Este tipo de solicitudes no tienen un tiempo para realizarse, por lo que el tiempo puede variar dependiendo del área verde.
¿DONDE SE HACE?	En el área de Oficialía Mayor, ubicada en la presidencia Municipal con domicilio en calle Ocampo #1 centro en Peribán de Ramos Michoacán.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



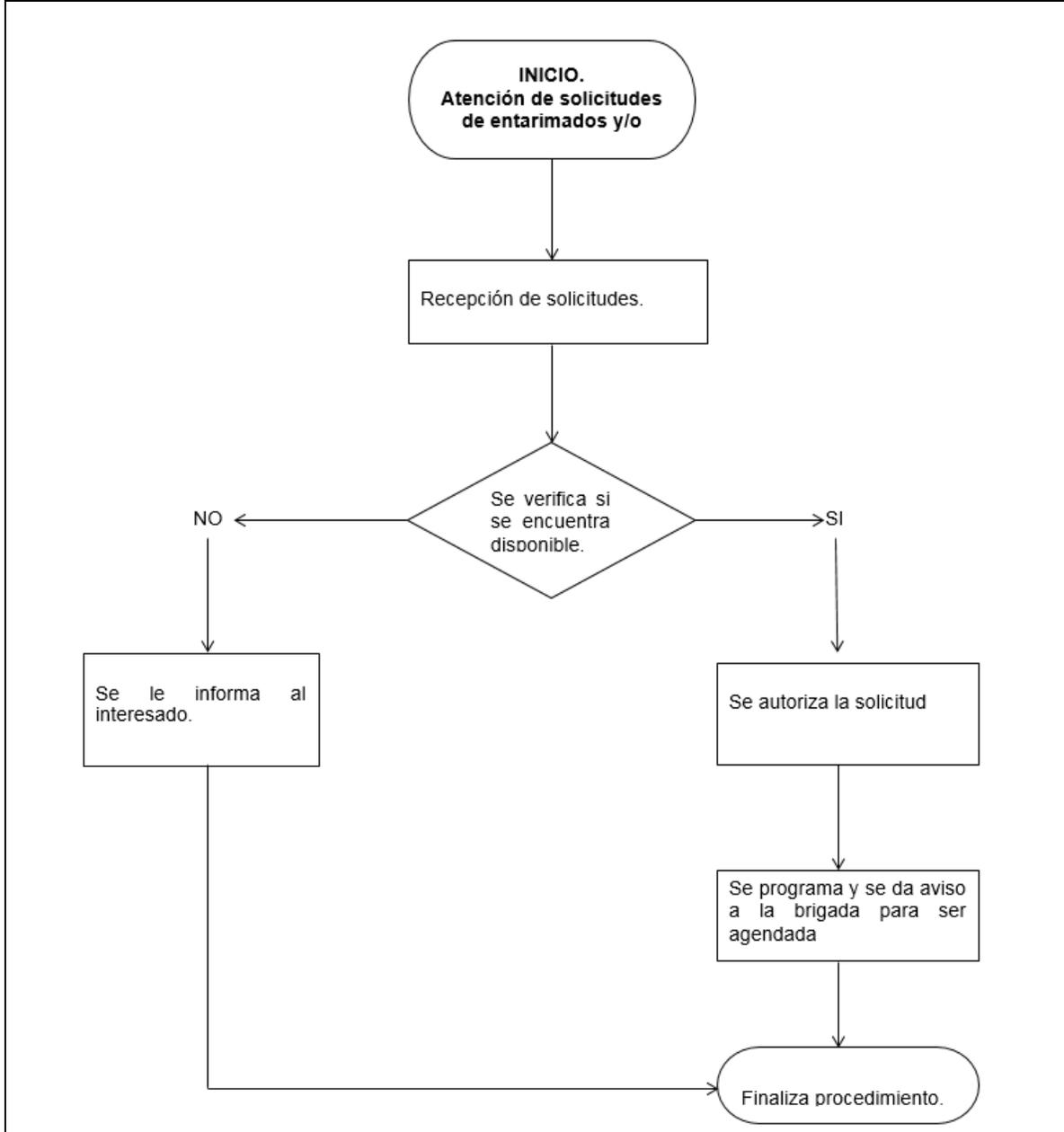
**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ENTARIMADOS Y/O
TOLDOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de solicitudes de entarimados y/o toldos.
PROPÓSITO	El propósito del área de Oficialía Mayor es cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento artículo 38, fracción I.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficial Mayor
PROCESO	Se reciben las solicitudes en el área de Oficialía Mayor, las cuales deben tener los datos del lugar donde se instalaran los toldos y/o entarimado; para que después el Oficial Mayor la autorice y verificar si se encuentra disponible lo solicitado. Si no se tiene disponibilidad se avisa al interesado y termina el proceso. Una vez autorizada se programa y se da el aviso a la brigada para que sea agendada.
¿CUÁNDO SE HACE?	Este tipo de solicitudes se atienden un día antes de la fecha que marca la solicitud.
¿DONDE SE HACE?	En el área de Oficialía Mayor, ubicada en la presidencia Municipal con domicilio en calle Ocampo #1 centro en Peribán de Ramos Michoacán.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	OFICIALIA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	Atención a solicitudes de poda de árboles y pasto	NÚMERO DE PROCESO	0019
RESPONSABLE DEL SERVICIO	OFICIALIA MUNICIPAL		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
URBANISMO Y ECOLOGIA

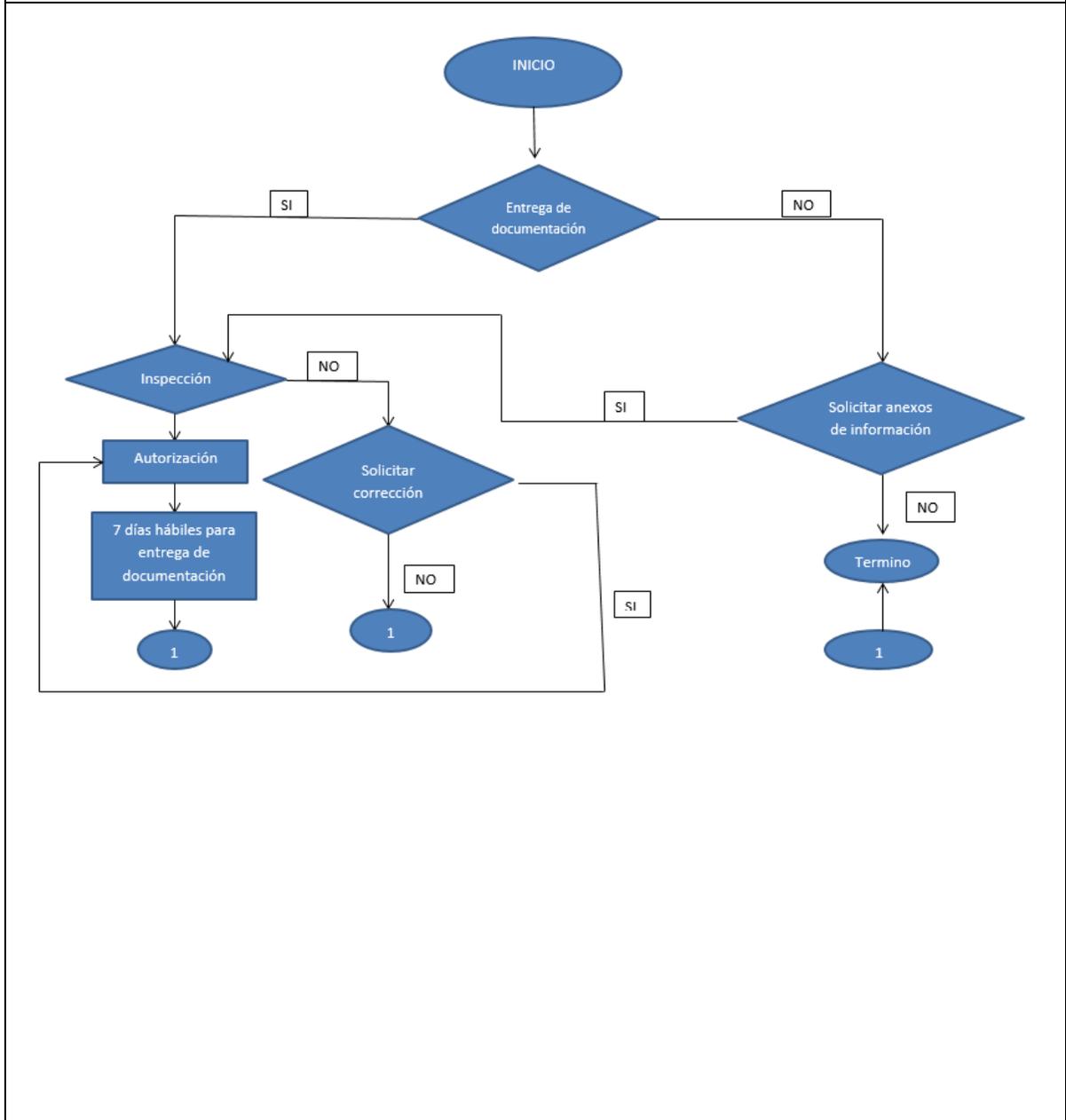
TRAMITE PERMISO DE SUBDIVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISO DE SUBDIVISIÓN
PROPÓSITO	Cumplir con los lineamientos estipulados en el código de desarrollo urbano del estado de Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de urbanismo y ecología.
COMO SE HACE	<p>Para la autorización del permiso se solicitan los siguientes requisitos: *Copia simple de las escrituras registradas del predio de donde se solicita dicho permiso. *Copia del pago de predial del año actual. *Copia de pago del agua de año actual. *Copia de la identificación del propietario. *Plano del estado actual de la propiedad y como se pretende subdividir o fusionar en su caso. * Solicitud dirigida al presidente.</p> <p>Cumplidos los requisitos se procede a la visita del lugar a subdividir o fusionar para corroborar que los documentos y planos cumplan con lo requerido en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán en su artículo 421.</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• En dado caso que el plano necesite alguna corrección después de la visita realizada, dicho documento se le regresa al solicitante para corregir, ya que este todo correcto se tienen 7 días hábiles a partir de su solicitud para hacer el pago correspondiente en la tesorería municipal y posteriormente hacer entrega del oficio correspondiente al trámite solicitado.
¿CUÁNDO SE HACE?	Cuando se Reciba una solicitud de Subdivisión
¿DÓNDE SE HACE?	En la Coordinación de Urbanismo, ecología y obras públicas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE URBANISMO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	PERMISO DE SUBDIVISIÓN	NÚMERO DE PROCESO	0020
RESPONSABLE DEL SERVICIO	COORDINACIÓN DE URBANISMO		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



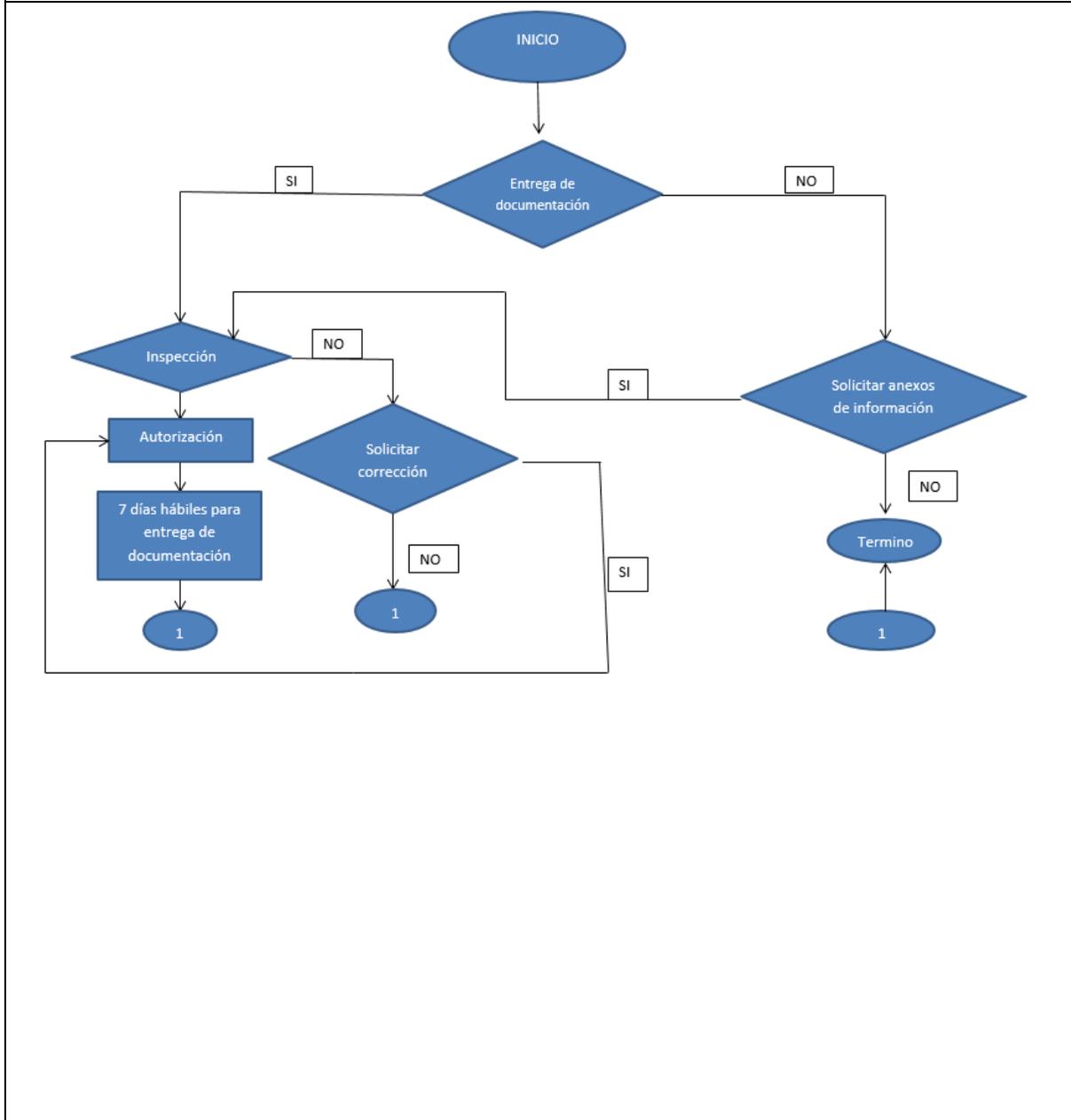
TRAMITE DE PERMISO DE FUSIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISO DE FUSIÓN
PROPÓSITO	Cumplir con los lineamientos estipulados en el código de desarrollo urbano del estado de Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de urbanismo y ecología.
COMO SE HACE	<p>Para la autorización del permiso se solicitan los siguientes requisitos: *Copia simple de las escrituras registradas del predio de donde se solicita dicho permiso. *Copia del pago de predial del año actual. *Copia de pago del agua de año actual. *Copia de la identificación del propietario. *Plano del estado actual de la propiedad y como se pretende subdividir o fusionar en su caso. * Solicitud dirigida al presidente.</p> <p>Ya que el usuario cumplió con los requisitos para dicho trámite se procede a la visita del lugar a subdividir o fusionar para corroborar que los documentos y planos cumplan con lo requerido en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán en su artículo 421, dicha visita es realizada por personal del área de urbanismo</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• En dado caso que el plano necesite alguna corrección después de la visita realizada, dicho documento se le regresa al solicitante para corregir, ya que este todo correcto se tienen 7 días hábiles a partir de su solicitud para hacer el pago correspondiente en la tesorería municipal y posteriormente hacer entrega del oficio correspondiente al trámite solicitado.
¿CUÁNDO SE HACE?	Cuando se Reciba una solicitud de Fusión
¿DÓNDE SE HACE?	Coordinación de urbanismo y ecología.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE URBANISMO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	PERMISO DE FUSIÓN	NÚMERO DE PROCESO	0021
RESPONSABLE DEL SERVICIO	COORDINACIÓN DE URBANISMO		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



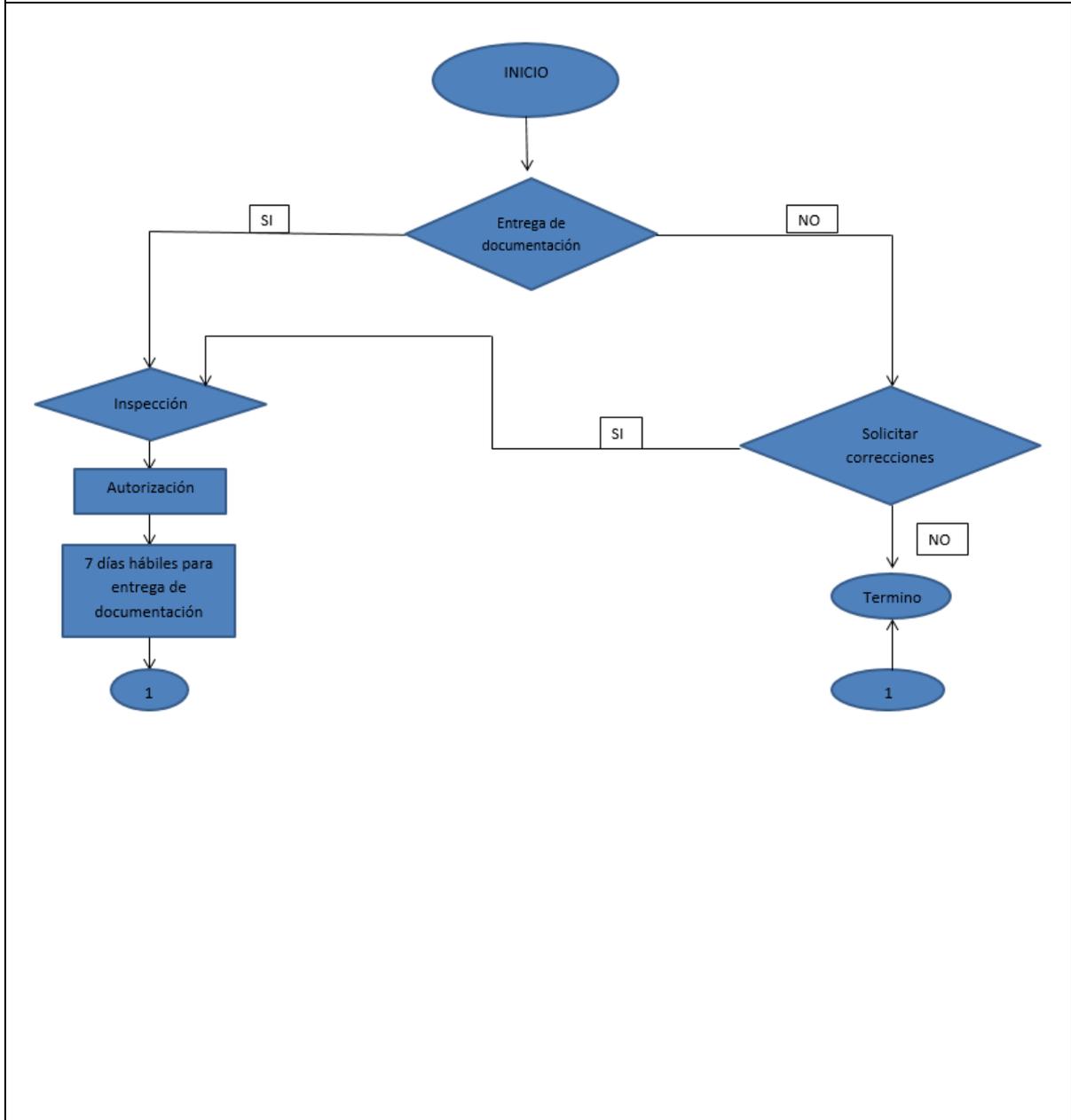
TRAMITE DE ALINEAMIENTO OFICIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ALINEAMIENTO OFICIAL
PROPÓSITO	Cumplir con los lineamientos estipulados en el código de desarrollo urbano del estado de Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de urbanismo y ecología.
COMO SE HACE	<p>Para la expedición y marcación físicamente de un alineamiento es necesario presentar los siguientes documentos: *Copia de la escritura registrada del predio en el cual se llevara a cabo el alineamiento. *Copia del pago del predial del año actual. *Copia del pago de agua del año actual. *Copia de la identificación del propietario.</p> <p>Dicha documentación es presentada en el área de urbanismo para realizar la inspección del lugar el cual se pretende alinear; en la inspección se marca el alineamiento en base al alineamiento ya existente o en su caso de acuerdo al Fraccionamiento o lotificación autorizados;</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Dicho alineamiento es entregado de dos formas físicamente o por escrito, de acuerdo a la petición del solicitante. El tiempo de dicho trámite es de 5 días hábiles a partir del cumplimiento de los requisitos. (Esto en base al reglamento de construcción para el municipio de Peribán).
¿CUÁNDO SE HACE?	Cuando se Reciba una solicitud de Alineamiento oficial
¿DÓNDE SE HACE?	Coordinación de urbanismo y ecología.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE URBANISMO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	ALINEAMIENTO OFICIAL	NÚMERO DE PROCESO	0022
RESPONSABLE DEL SERVICIO	COORDINACIÓN DE URBANISMO		

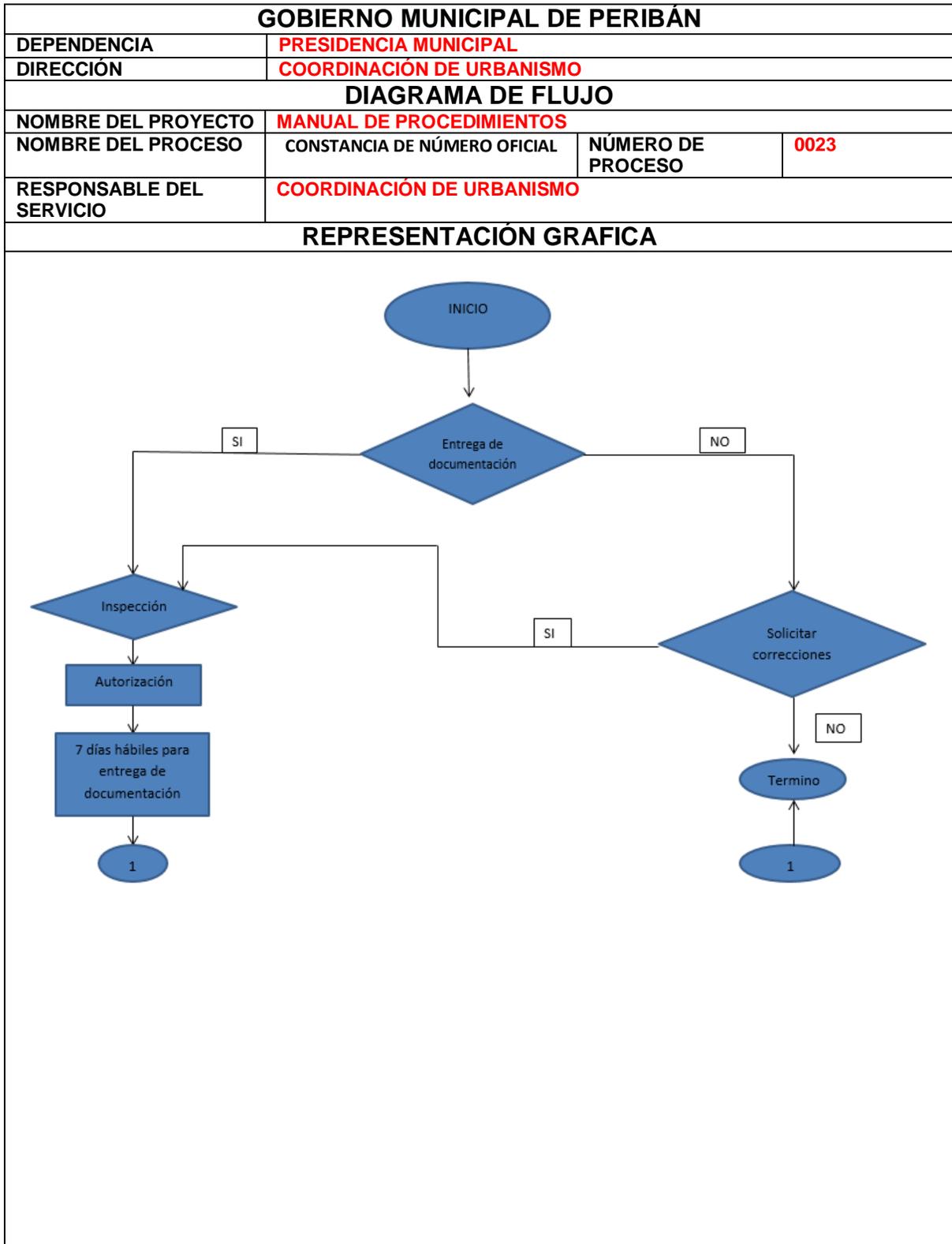
REPRESENTACIÓN GRAFICA



TRAMITE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL
PROPÓSITO	Cumplir con los lineamientos estipulados en el código de desarrollo urbano del estado de Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de urbanismo y ecología.
COMO SE HACE	<p>Para la expedición y asignación nomenclatura oficial es necesario presentar los siguientes documentos: *Copia de la escritura registrada del predio al cual se le otorgara la nomenclatura oficial. *Copia del pago del predial del año actual. *Copia del pago de agua del año actual. *Copia de la identificación del propietario.</p> <p>Dicha documentación es presentada en el área de urbanismo para realizar la inspección del lugar al cual se le asignara la nomenclatura solicitada, esto a cargo de personal de urbanismo; dicha visita es para checar la consecución de la nomenclatura existente, posteriormente de vuelta en la oficina se checa en el plano ya existente otorgado al área por el INE, esto para corroborar la información obtenida en la inspección realizada al lugar, esto con la finalidad de la asignación de la nomenclatura correspondiente.</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Al día siguiente de la inspección se presenta el solicitante a las oficinas para hacer el pago correspondiente en el área de tesorería y por último es entregada la constancia de nomenclatura oficial y es finalizado dicho trámite.
¿CUÁNDO SE HACE?	Cuando se reciba una solicitud de constancia de número oficial.
¿DÓNDE SE HACE?	Coordinación de urbanismo y ecología.

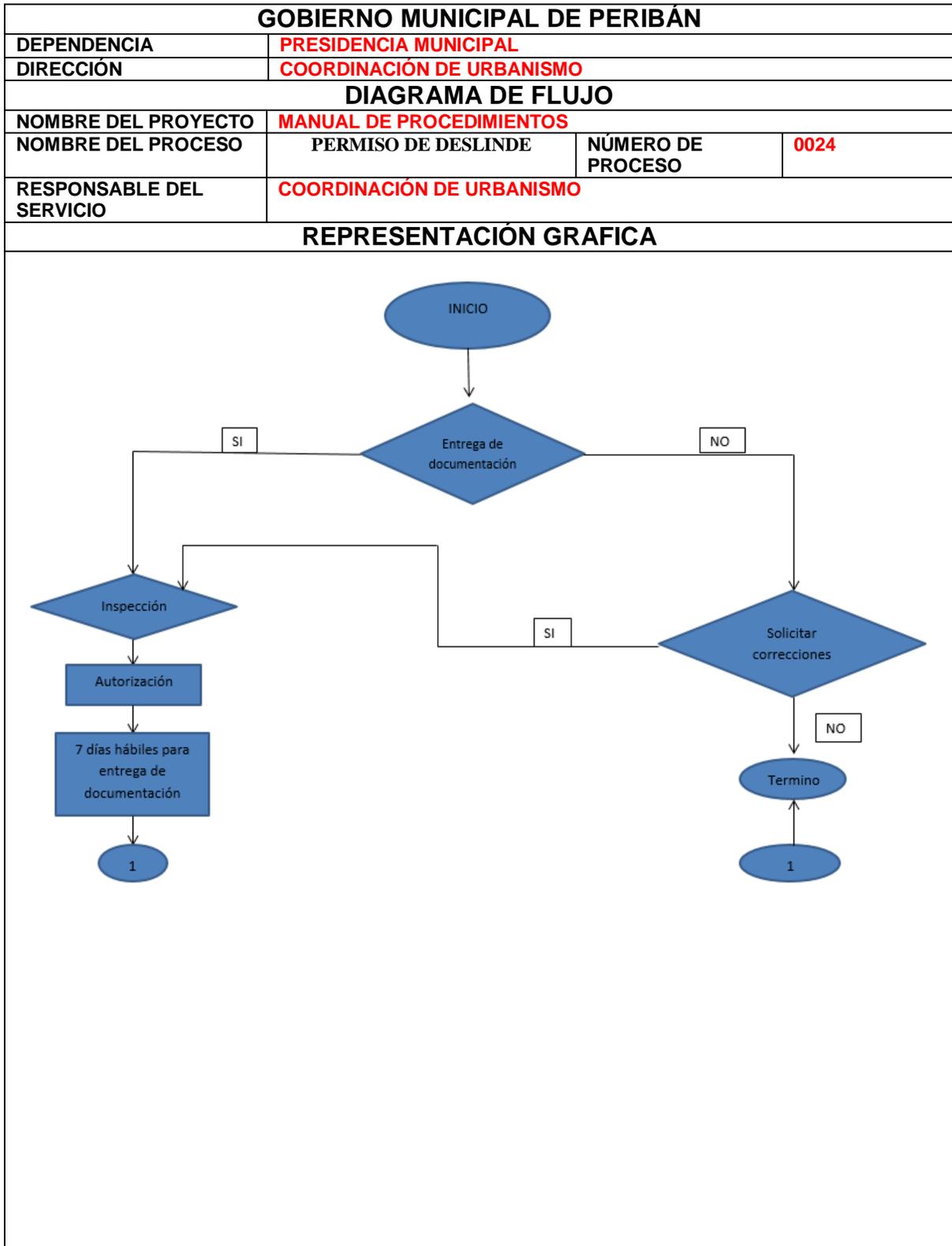
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



TRAMITE DE PERMISO DE DESLINDE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISO DE DESLINDE
PROPÓSITO	Cumplir con los lineamientos estipulados en el código de desarrollo urbano del estado de Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de urbanismo y ecología.
COMO SE HACE	Para la expedición y marcación físicamente del deslinde en una propiedad es necesario presentar la siguiente documentación: * Copia de la escritura registrada del predio a deslindar. *Copia del pago del predial del año actual. *Copia del pago del agua del año actual. *Copia de la identificación del propietario. Dicha documentación es presentada en el área de urbanismo para poner fecha y horario en el que el personal de urbanismo asistirá al lugar a realizar el deslinde solicitado.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Este trámite se atiende al siguiente día después de su solicitud de fecha y horario; el permiso es entregado físicamente o por escrito según lo requiera el solicitante.
¿CUÁNDO SE HACE?	Cuando se Reciba una solicitud de Deslinde
¿DÓNDE SE HACE?	Coordinación de urbanismo y ecología.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

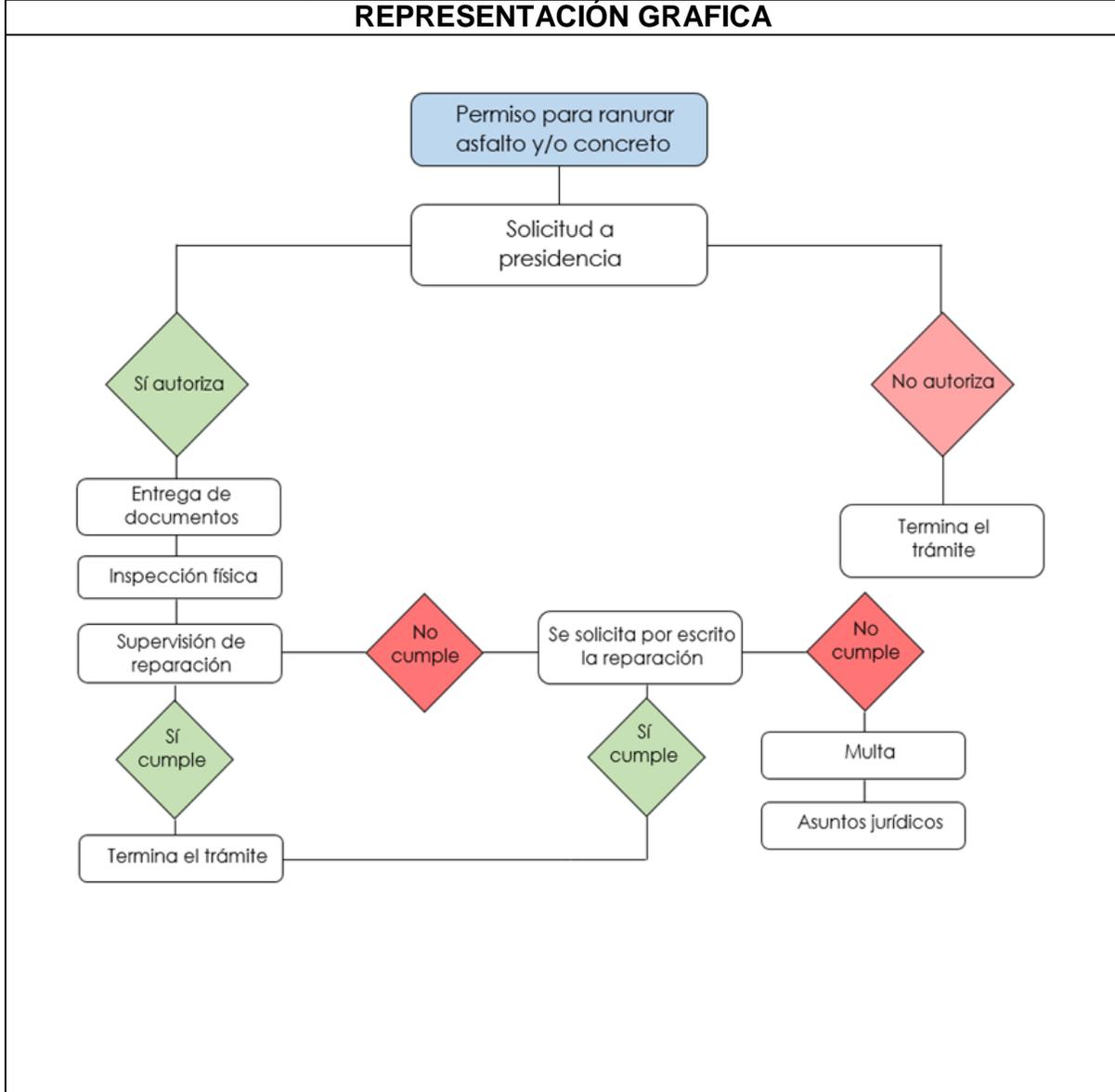


**TRAMITE DE PERMISO PARA RANURAR CONCRETO Y/O
ASFALTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISO PARA RANURAR CONCRETO Y/O ASFALTO
PROPÓSITO	Cumplir con los lineamientos estipulados en el código de desarrollo urbano del estado de Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de urbanismo y ecología.
COMO SE HACE	Para la expedición del siguiente permiso es necesario presentar la siguiente documentación: *Copia del pago de la escritura del predio donde se realizaran los trabajos. *Copia del pago del predial del año actual. *Copia del pago del agua del año actual. *Copia de la identificación del propietario. Dicho permiso es solicitado por el departamento de COMAPA. La documentación para la expedición de dicho documento se presenta en el área de urbanismo para su autorización.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Dicho trámite es entregado el mismo día de su solicitud ya que la inspección es realizada por el departamento de COMAPA. Posteriormente se realiza el pago en el área de tesorería, y por último se hace entrega de dicho permiso al solicitante.
¿CUÁNDO SE HACE?	Cuando se Reciba una solicitud de ranurar concreto y/o asfalto
¿DÓNDE SE HACE?	Coordinación de urbanismo y ecología.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

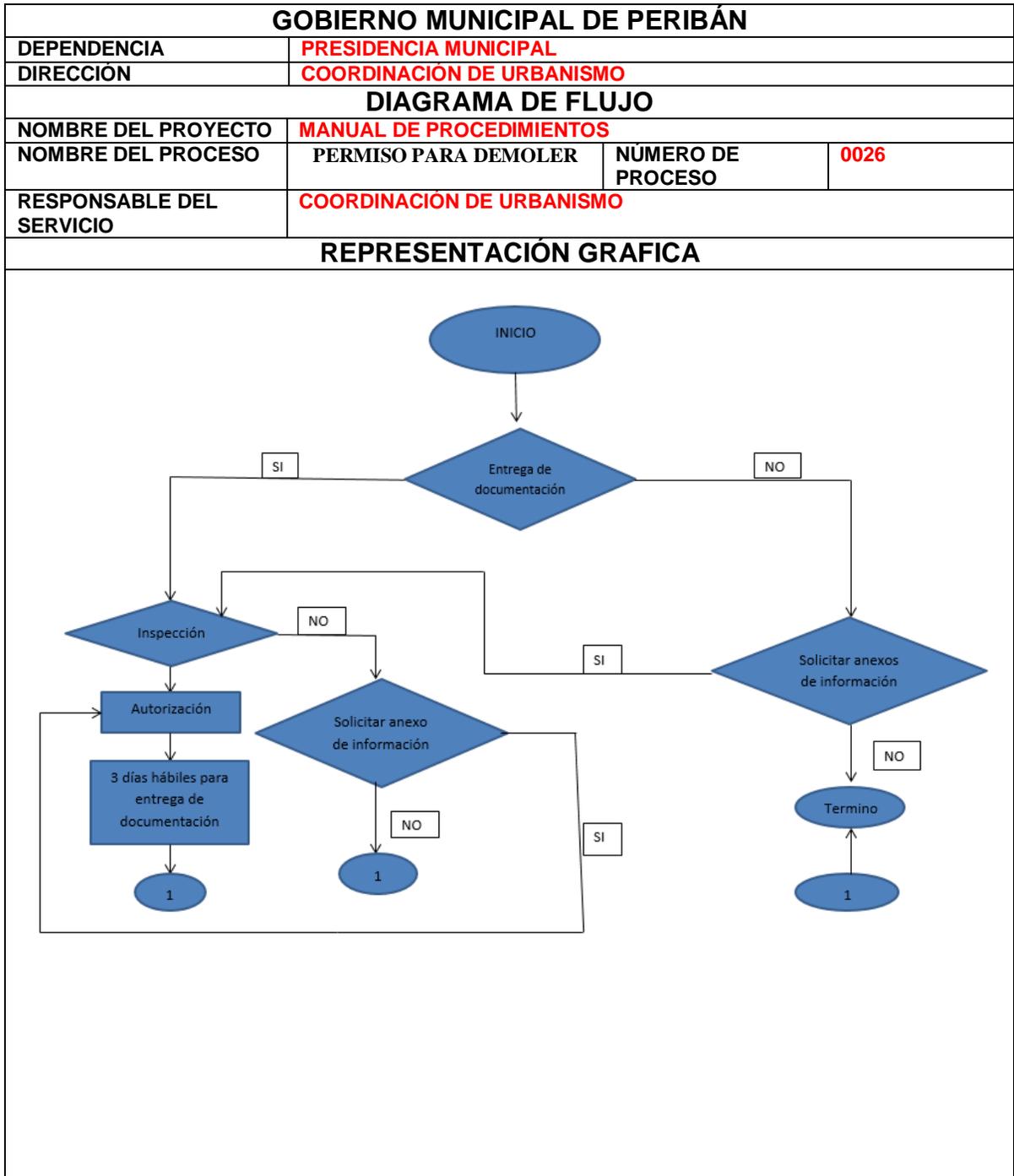
GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE URBANISMO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	PERMISO PARA RANURAR CONCRETO Y/O ASFALTO	NÚMERO DE PROCESO	0025
RESPONSABLE DEL SERVICIO	COORDINACIÓN DE URBANISMO		



TRAMITE DE PERMISO PARA DEMOLER

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISO PARA DEMOLER
PROPÓSITO	Cumplir con los lineamientos estipulados en el código de desarrollo urbano del estado de Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de urbanismo y ecología.
COMO SE HACE	Los requisitos para este trámite son: *Copia de la escritura registrada del predio donde se realizara la demolición. * Copia del pago del predial del año actual. * Copia del pago del agua del año actual. *Copia de la identificación del propietario. La documentación es presentada en el área de urbanismo, para agendar la cita para la inspección correspondiente al lugar de la demolición
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Al día siguiente de la inspección es entregado el documento para realizar los trabajos de demolición en la propiedad solicitada.
¿CUÁNDO SE HACE?	Cuando se Reciba una solicitud de Demolición.
¿DÓNDE SE HACE?	Coordinación de urbanismo y ecología.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

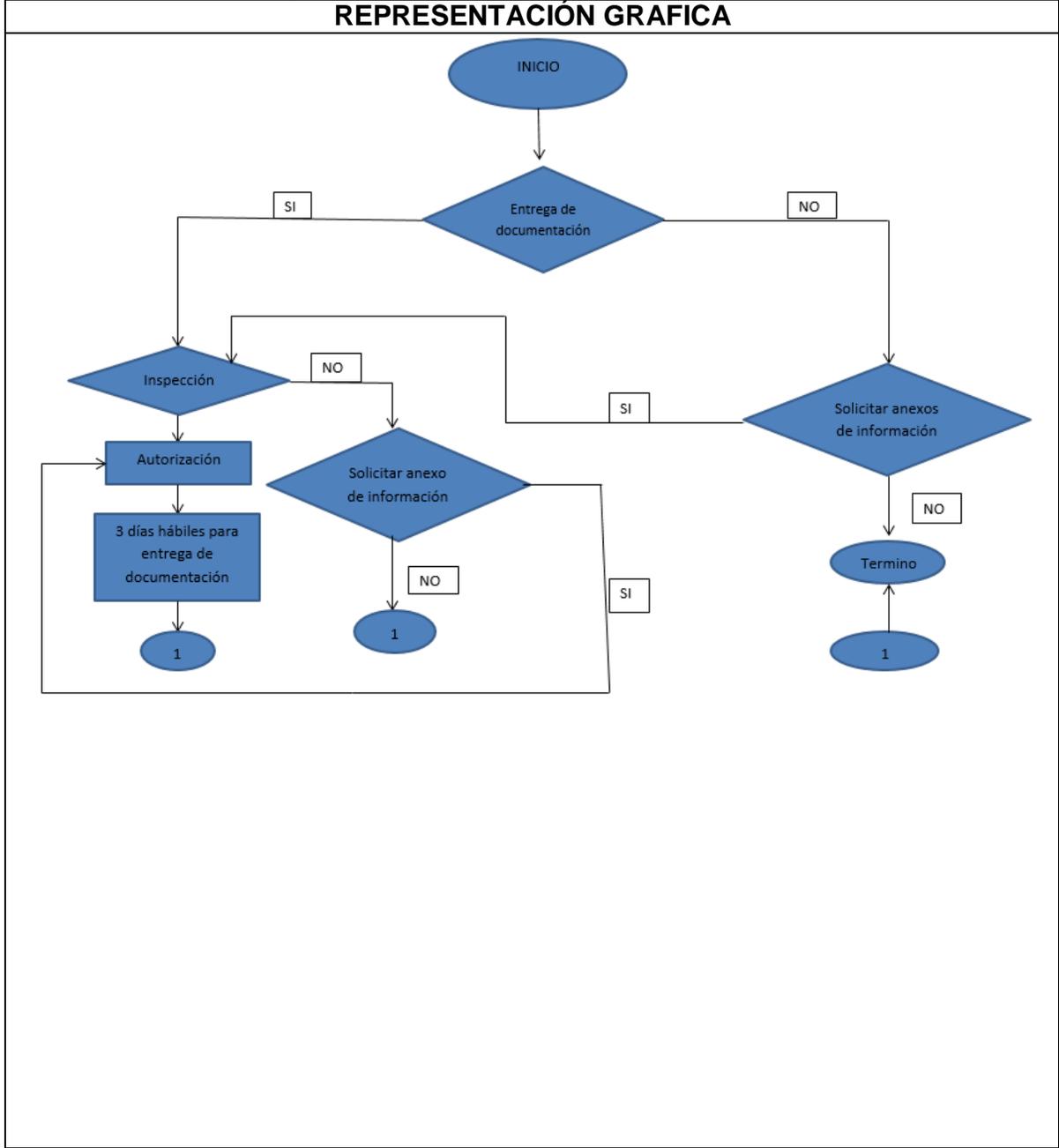


TRAMITE DE CONSTANCIA DE UBICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE UBICACIÓN
PROPÓSITO	Cumplir con los lineamientos estipulados en el código de desarrollo urbano del estado de Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de urbanismo y ecología.
COMO SE HACE	Los requisitos para este trámite son: *Copia de la escritura registrada del predio donde se solicita la constancia de ubicación. *Copia del pago de predial del año actual. *Copia del pago del agua del año actual.*Copia de la identificación del propietario o solicitante de dicho documento. La documentación es presentada en el área de urbanismo para la inspección correspondiente, ya entregada la documentación por el solicitante en la oficina se procede a la inspección correspondiente para poder dar seguimiento a su trámite y poder entregar la constancia solicitada
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Este trámite es entregado al día siguiente de su inspección.
¿CUÁNDO SE HACE?	Cuando se Reciba una solicitud de Demolición.
¿DÓNDE SE HACE?	Coordinación de urbanismo y ecología.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

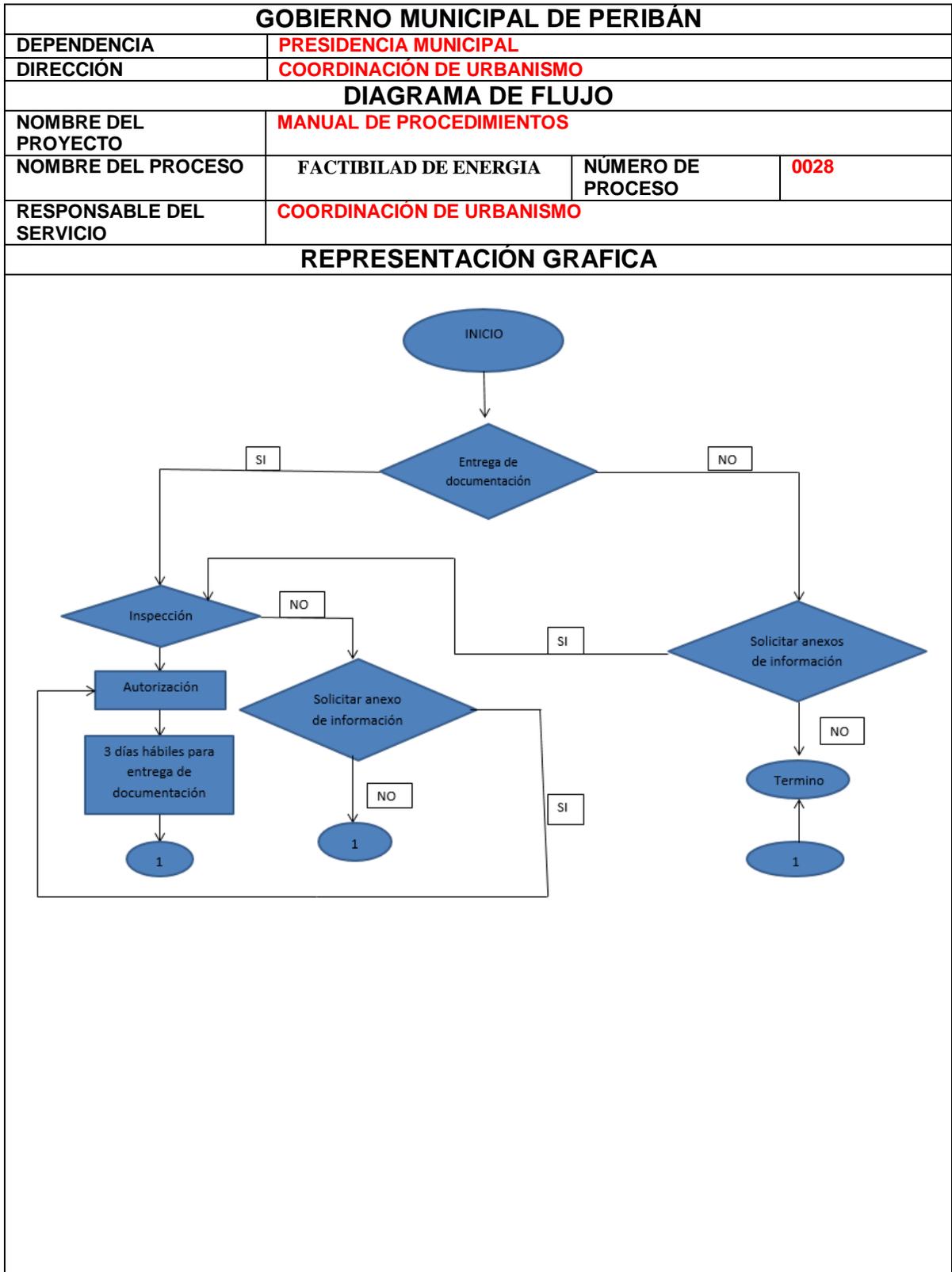
GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE URBANISMO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	CONSTANCIA DE UBICACIÓN	NUMERO DE PROCESO	0027
RESPONSABLE DEL SERVICIO	COORDINACIÓN DE URBANISMO		



TRAMITE DE FACTIBILIDAD DE ENERGIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FACTIBILIDAD DE ENERGIA
PROPÓSITO	Cumplir con los lineamientos estipulados en el código de desarrollo urbano del estado de Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).-Coordinación de urbanismo y ecología.
COMO SE HACE	Para este trámite solo se necesita copia de la credencial del solicitante.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Este oficio es solicitado por la CFE, para poder dar suministro de electricidad a la persona solicitante.
¿CUÁNDO SE HACE?	Cuando se Reciba una solicitud de Demolición.
¿DÓNDE SE HACE?	En el departamento de Urbanismo, ecología y obras públicas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

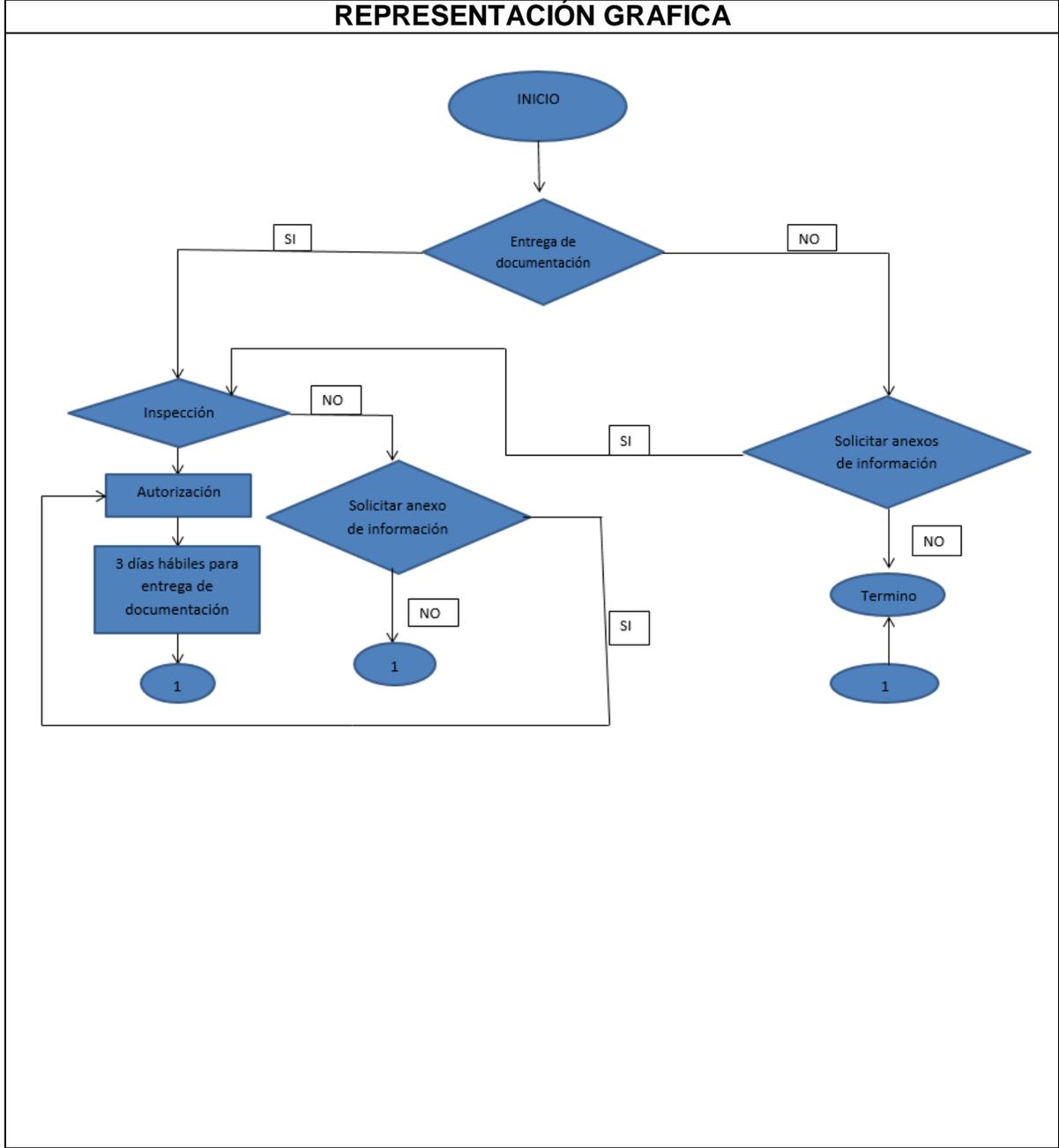


TRAMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
PROPÓSITO	Cumplir con los lineamientos estipulados en el código de desarrollo urbano del estado de Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de urbanismo y ecología.
COMO SE HACE	Los requisitos solicitados para el trámite son: *Copia de las escrituras del predio donde se pretende construir. *Copia del pago del predial del año actual. *Copia del pago del agua del año actual. *Copia de la identificación del propietario. *Copia del plano o croquis de construcción. La documentación es presentada en la oficina de urbanismo para la inspección correspondiente al área donde se pretende construir, para la marcación del lindero y banquetta correspondiente de acuerdo a la vialidad ya existente.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Ya realizada la inspección al día siguiente se presenta el solicitante a realizar el pago correspondiente al área de tesorería para posteriormente hacer entrega de su licencia de construcción.
¿CUÁNDO SE HACE?	Cuando se Reciba una solicitud de Demolición.
¿DÓNDE SE HACE?	Coordinación de urbanismo y ecología.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

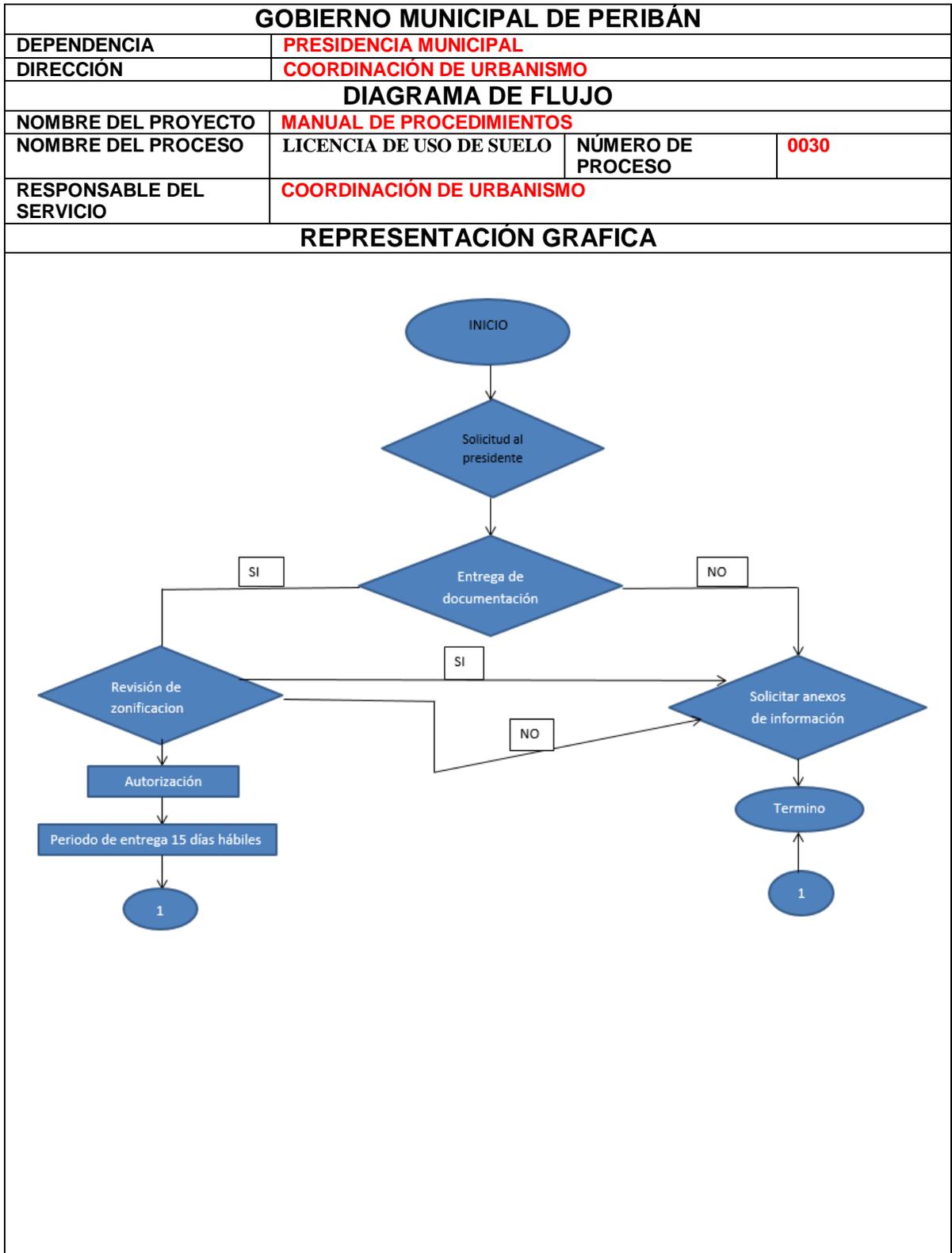
GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE URBANISMO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	NUMERO DE PROCESO	0029
RESPONSABLE DEL SERVICIO	COORDINACIÓN DE URBANISMO		



TRAMITE DE LICENCIA DE USO DE SUELO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE USO DE SUELO
PROPÓSITO	Cumplir con los lineamientos estipulados en el código de desarrollo urbano del estado de Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de urbanismo y ecología.
COMO SE HACE	Los requisitos solicitados para la expedición del siguiente documento son: *Copia de la escritura registrada del predio. *Copia del pago del predial del año actual. *Copia del pago del agua del año actual. *Copia de la identificación del propietario. *Solicitud dirigida al presidente. Si se trata de una persona moral se anexa el acta constitutiva de la empresa o asociación. La documentación es presentada en la oficina de urbanismo para el dictamen y visita al lugar en donde se solicita dicho trámite.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Dicha resolución será entregada en un plazo no mayor de diez días hábiles, pudiendo ser positiva, positiva condicionada o negativa. De ser positiva otorgara la licencia de uso del suelo y en caso, establecerá las condicionantes a cumplir. El solicitante se presenta en las oficinas donde se solicitó el trámite para realizar el pago correspondiente en el área de urbanismo para la expedición y entrega de dicha licencia, para los trámites correspondientes.
¿CUÁNDO SE HACE?	Cuando se Reciba una solicitud de Demolición.
¿DÓNDE SE HACE?	Coordinación de urbanismo y ecología.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DESARROLLO SOCIAL

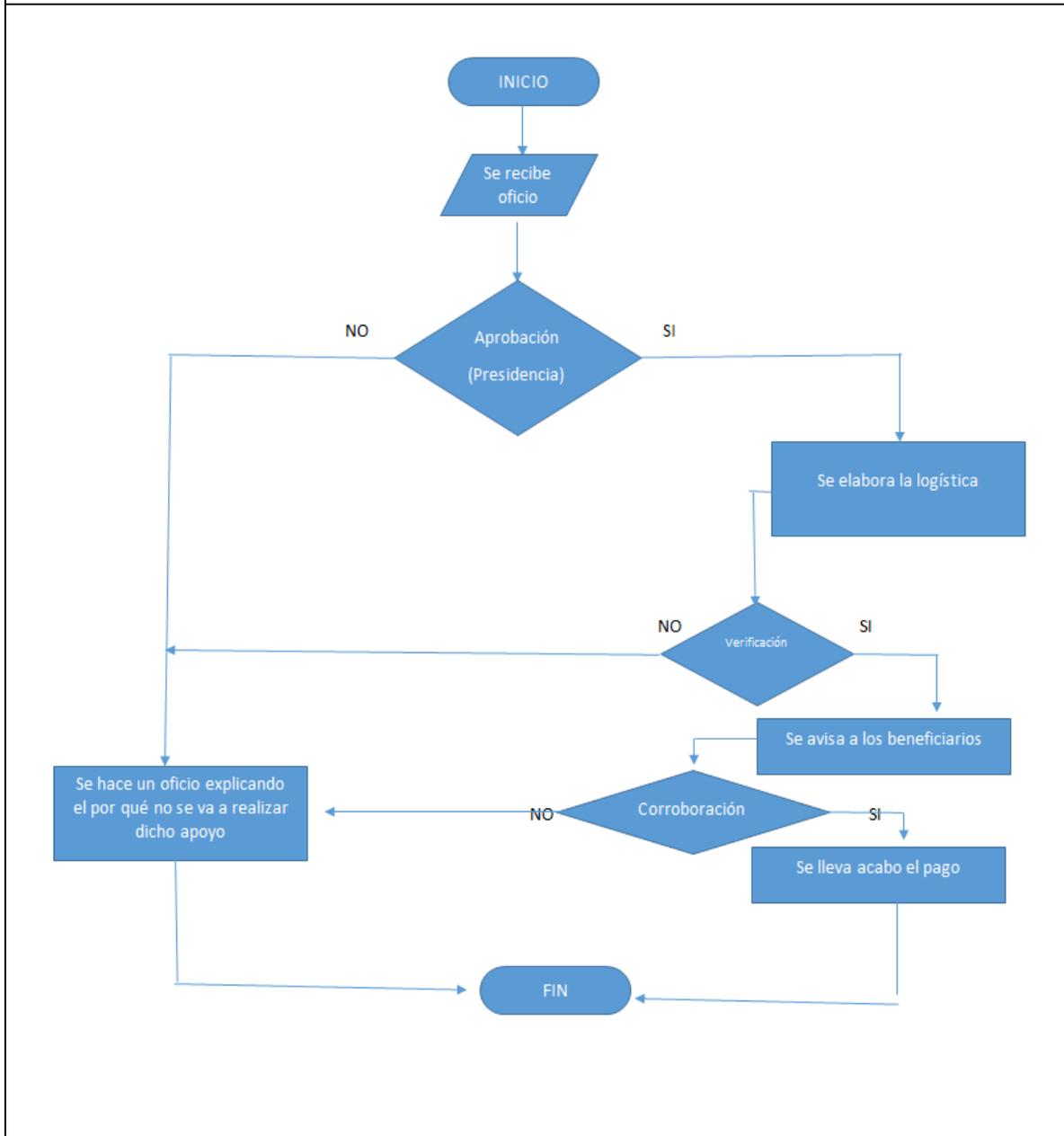
APOYO PARA LA ENTREGA DE RECURSOS FEDERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación, vinculación y logística para la entrega de apoyos federales.
PROPÓSITO	Que la ciudadanía del Municipio que integra el Padrón de los beneficiarios de los Programas Federales, reciban sus apoyos económicos en tiempo y forma.
RESPONSABLE	Director de Desarrollo Social
¿CÓMO SE HACE?	<ol style="list-style-type: none">1.- Se recibe un oficio girado por la unidad de atención regional de becas para el bienestar “Benito Juárez”.2.- En presidencia se autoriza el visto bueno del proceso para llevar a cabo la logística del pago.<ul style="list-style-type: none">• En caso de no ser autorizado, se procede a realizar un oficio explicando los motivos por que no se autorizó.3.- Se realizan los oficios para solicitar los servicios necesarios para llevar a cabo el pago, los cuales son de seguridad, lugar, convocatoria, mobiliario, sonido y servicios de salud.4.- Se realiza la difusión mediante visitas domiciliaras, llamadas telefónicas a los beneficiarios o a las autoridades auxiliares jefes de tenencia o encargados del orden y en diferentes medios de comunicación.5.- Se apoya en lo que sea necesario para que los beneficiarios reciban los apoyos.
OBSERVACIONES	El pago se realiza cada que se nos notifican a la oficina a través del oficio recibido girado por la secretaria del bienestar.
¿POR QUÉ SE HACE?	Para que cada familia que integra el padrón de beneficiarios reciba su apoyo económico.
¿DÓNDE SE HACE?	En la Dirección de Desarrollo Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	DESARROLLO SOCIAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	APOYO PARA LA ENTREGA DE RECURSOS FEDERALES	NÚMERO DE PROCESO	0031
RESPONSABLE DEL SERVICIO	DESARROLLO SOCIAL		

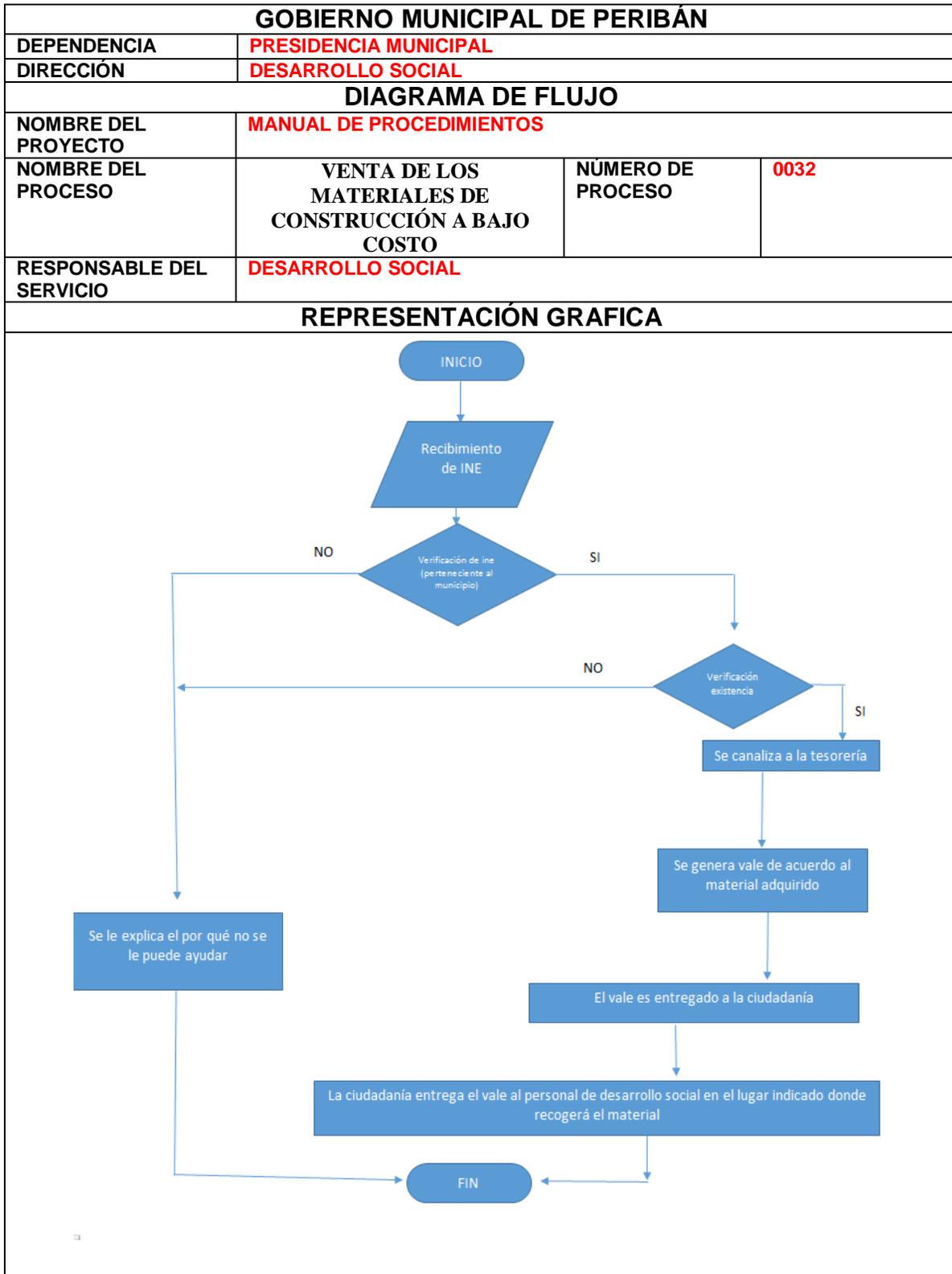
REPRESENTACIÓN GRAFICA



VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN A BAJO COSTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso para la venta de los materiales que están dentro de los Programas Municipales de beneficio social.
PROPÓSITO	Satisfacer las necesidades de la ciudadanía del Municipio ayudando a combatir la pobreza de las familias más vulnerables.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	El director y el personal auxiliar de la oficina de Desarrollo Social.
¿CÓMO SE HACE?	<ol style="list-style-type: none">1.- Se atiende a la ciudadanía y se revisa lo que va a requerir este en existencia.2.- Se revisa su identificación oficial (si la credencial es de otro municipio no se permite la entrega de material)3.- Se procede a sacar una copia que se anexara en el expediente de la ciudadanía.3.- Se realiza el pago correspondiente en la oficina de tesorería4.- Ya estando completo el pago se procede a realizar el vale el cual la ciudadanía entregara al personal de desarrollo social que le entregue el material FIN
OBSERVACIONES	Se genera un proceso de acuerdo al requerimiento de la ciudadanía. Cuando la persona interesada acude a la dirección de desarrollo social
¿POR QUÉ SE HACE?	Para coadyuvar al desarrollo de la economía que incurran en el mejoramiento de los niveles de vida de la población.
¿DÓNDE SE HACE?	En la oficina de Desarrollo Social, en un horario laboral que corresponde de lunes a viernes de las 9:00 am a las 15:00 pm.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



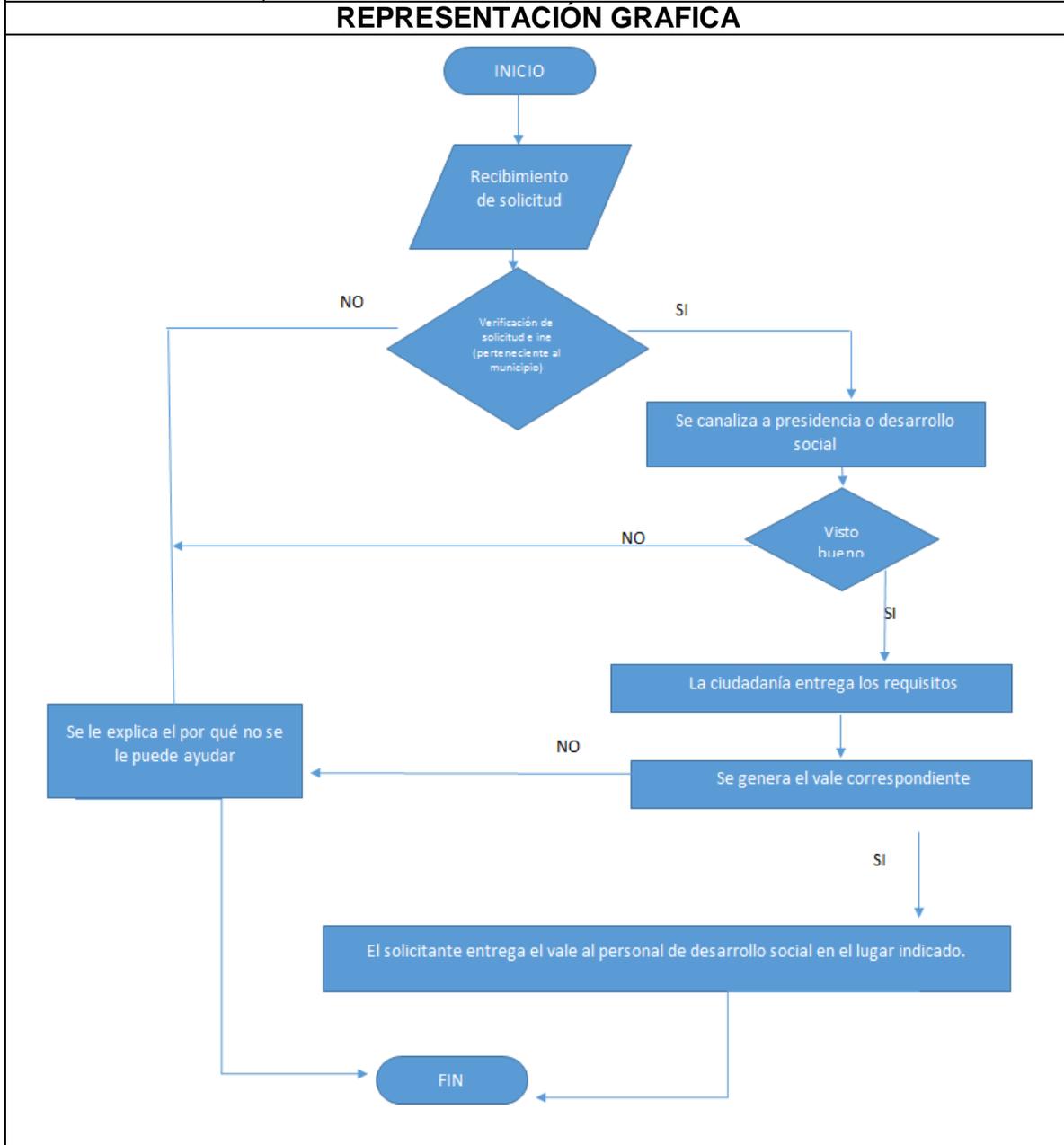
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

DONACIÓN DE MATERIALES DIVERSOS DE BENEFICIO SOCIAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso para donación de materiales diversos de beneficio social.
PROPOSITO	Satisfacer las necesidades de la ciudadanía del Municipio ayudando a combatir la pobreza de las familias más vulnerables.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Director de Desarrollo Social.
¿CÓMO SE HACE?	<ol style="list-style-type: none">1.- Se atiende a la ciudadanía y se revisa la solicitud que presenta para verificar el material que requiere.2.- Se revisa su identificación oficial para respaldar la solicitud (si la credencial es de otro municipio no se permite la donación del material).3.- La solicitud de apoyo pasa para visto bueno y aprobación del presidente municipal o bien, del director de desarrollo social.3.- Posteriormente se le requiere al solicitante una serie de requisitos para la donación del material (copia de comprobante de domicilio, copia predial, 1 fotografía de donde será su aplicación y el cuis, la cual se lleva a cabo por el personal de desarrollo social).4.- Ya estando completo el expediente se procede a entregar el vale correspondiente al solicitante, el cual presentaran al personal desarrollo social para la entrega del material.
OBSERVACIONES	Se genera un proceso de acuerdo al requerimiento de la ciudadanía. Cuando la persona interesada presenta la solicitud de apoyo a la dirección de desarrollo social
¿PORQUE SE HACE?	Para coadyuvar al desarrollo de la economía que incurran en el mejoramiento de los niveles de vida de la población.
¿DÓNDE SE HACE?	En la oficina de Desarrollo Social, en un horario laboral que corresponde de lunes a viernes de las 9:00 am a las 15:00 pm.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN				
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL			
DIRECCIÓN	DESARROLLO SOCIAL			
DIAGRAMA DE FLUJO				
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DEL PROCESO	Proceso para donación de Programas Municipales de beneficio social.		NÚMERO DE PROCESO	0033
RESPONSABLE DEL SERVICIO	DESARROLLO SOCIAL			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DESARROLLO RURAL

PROGRAMAS FEDERALES (SADER Y SEDRUA)

Los programas sociales del gobierno federal son un conjunto de instrumentos orientados a contribuir al cumplimiento de las estrategias y objetivos planeados en el Plan nacional de Desarrollo. Mediante ellos se buscan atender las distintas necesidades que a lo largo del territorio nacional existen y así procurar mejores condiciones de vida de la población, así como disminuir los desequilibrios económicos y sociales del país. Para su adecuada implementación, los programas requieren de una participación articulada entre los distintos órdenes de gobierno, siendo los gobiernos municipales un acto relevante en este proceso. Derivado de lo anterior, los programas federales son, a su vez, una oportunidad para que los gobiernos municipales atiendan de manera directa las diferentes necesidades existentes en su territorio.

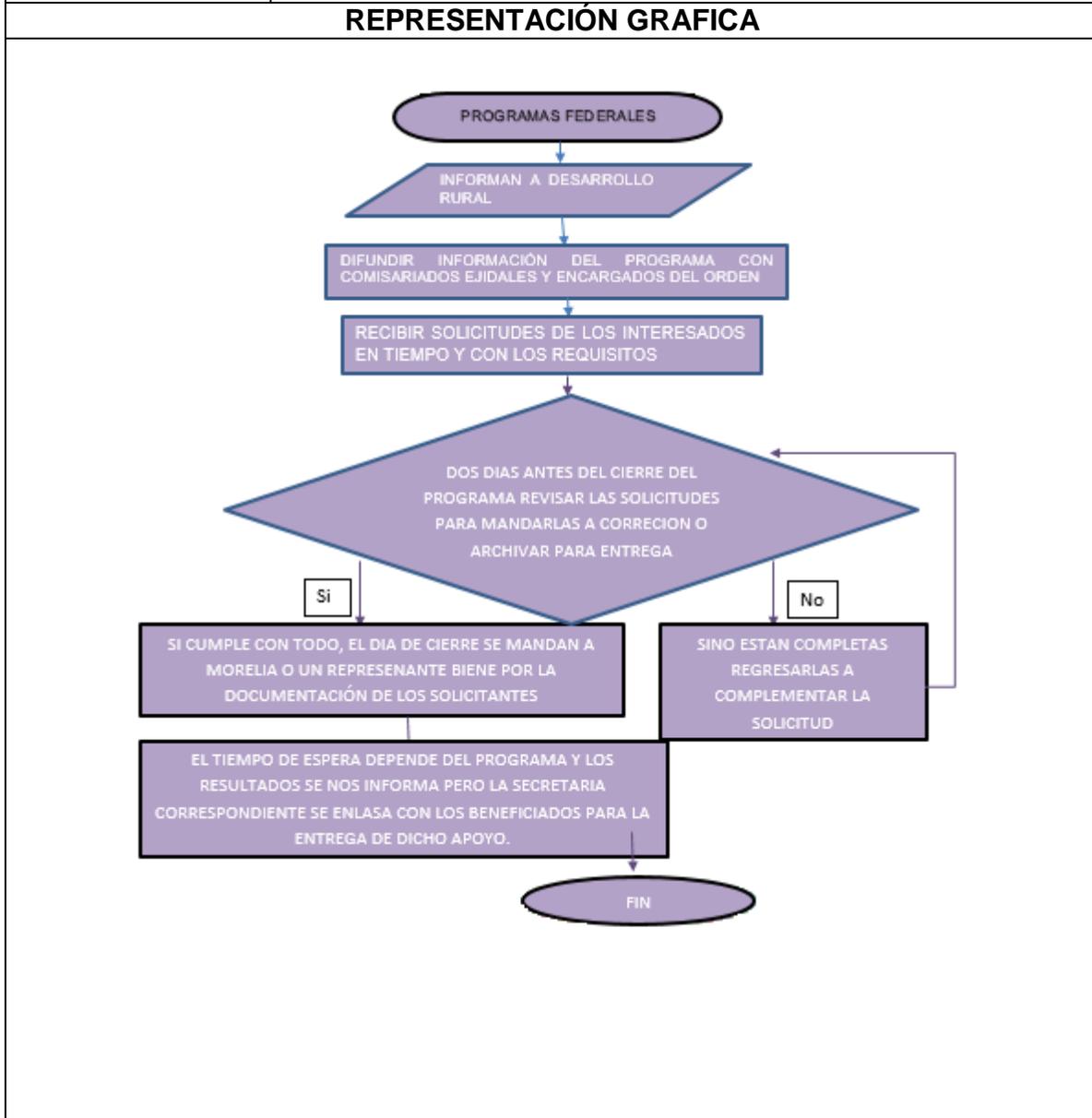
Con el propósito de apoyar a los gobiernos municipales en la identificación de los programas que apoyen la implementación de sus proyectos, el INAFED elabora el **Catálogo de Programas Federales para Municipios**, cuyo propósito es proporcionar la información relevante de los apoyos federales existentes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

NOMBRE	PROGRAMAS FEDERALES (SEDRUA Y SADER)
PROPOSITO	Proporcionar la información relevante de los apoyos federales existentes
ALCANCE	Comunidades, tenencias pertenecientes al municipio
RESPONSABLE DEL PROCESO	La información es directamente recibida el personal a cargo del área de desarrollo rural
COMO SE HACE	<p>Cuando recibimos la informa de los programa, antes que nada se revisa cuando es el inicia de la apertura del dicho programa.</p> <p>Cuando la apertura del programa aún falta un tiempo, se prepara la información y en la próxima junta del consejo se da a conocer a los integrantes del mismo consejo que ellos son la base importante de dar a conocer los programas que van saliendo y a la fecha de apertura se sube a las redes.</p> <p>Cuando el programa es en los próximos días se hace un recorrido a las comunidades y ejidos para llevar a los encargados y anuncios para que peguen y pasen la información a la mayor personas posibles o en caso de no tener el tiempo de hacer el recorrido se hace una junta extraordinaria para que asistan a la presidencia y así mismo llevar la información a todas las comunidades.</p>
OBSERVACIONES	Hay programas que vanean el tiempo de vigencia
CUANDO SE HACE	Se hace cuando hay programas federales
DONDE SE HACE	Los programas federales se nos dan a conocer en las juntas de distrito del SADER en Zamora o por vía correo, mientras que uno lo informa en las juntas de consejo o directamente a los encargados de las comunidades.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	DESARROLLO RURAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	PROGRAMAS FEDERALES	NÚMERO DE PROCESO	0034
RESPONSABLE DEL SERVICIO	DESARROLLO RURAL		



ENTREGA DE AVES DE CORRAL, HUERTOS DE HORTALIZA Y COSECHAS DE ARBOLES FRUTALES.

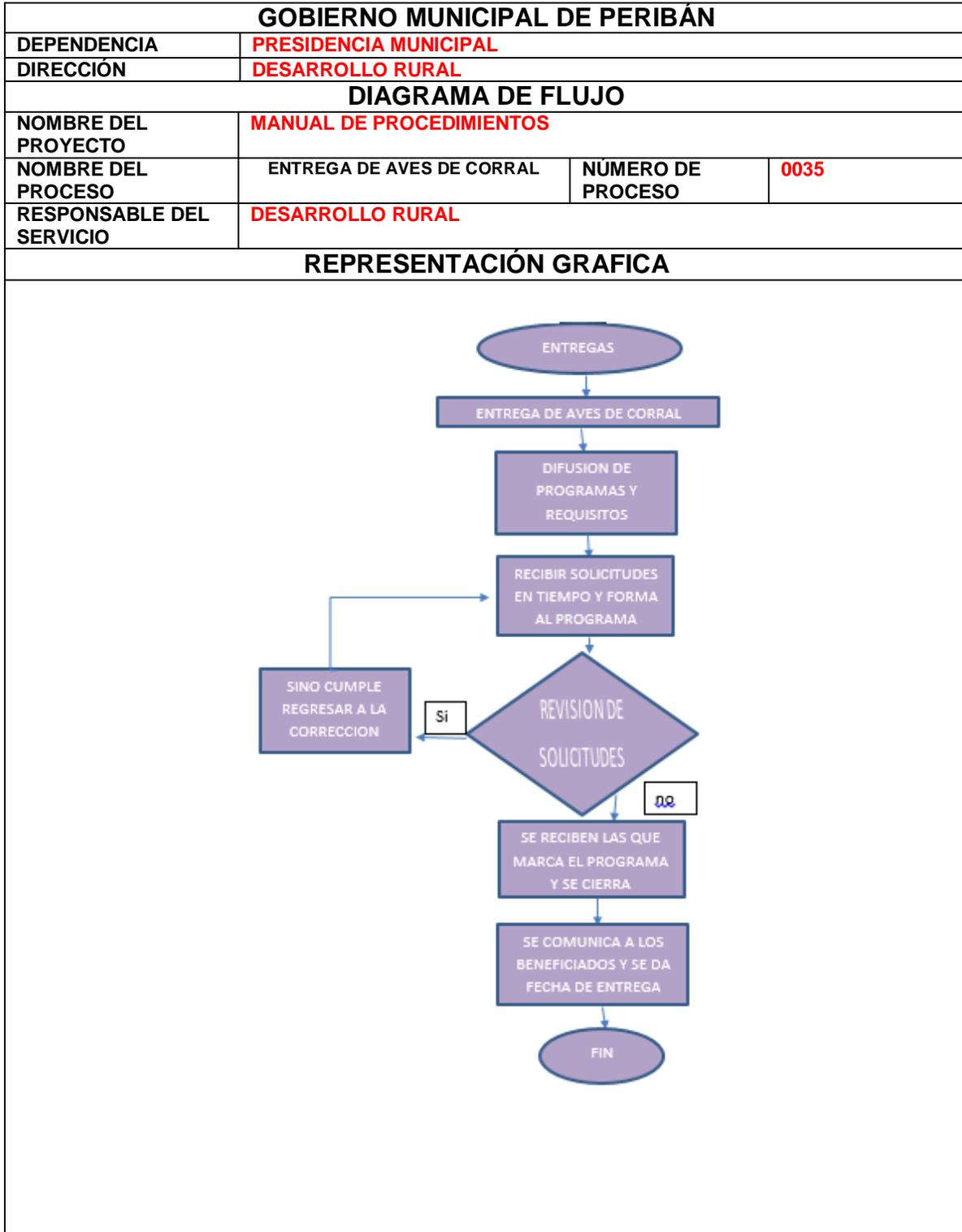
La oficina de desarrollo rural de Peribán hace referente a acciones e iniciativas llevadas a cabo para mejorar la calidad de vida de las comunidades. Estas tienen las actividades económicas más generalizadas son la agrícolas y ganaderas.

El objetivo de los programas de desarrollo rural sustentable es producir riqueza con bienestar para la mayoría de la población, pero no sólo para la presente, sino también para las futuras generaciones; alcanzando un crecimiento sectorial y Reducir los índices de pobreza en el campo. Todo va enfocado a los más marginados y con deseos de salir delante de manera agrícola.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

NOMBRE	ENTREGA DE AVES DE CORRAL, HURTOS DE HORTALIZA Y COSECHA DE ÁRBOLES FRUTALES.
PROPOSITO	Es producir riqueza con bienestar para la mayoría de la población, pero no sólo para la presente, sino también para las futuras generaciones.
ALCANCE	Alcanzando un crecimiento sectorial y reducir los índices de pobreza en el campo de los municipios y localidades de nuestro municipio.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	El responsable de estas entregas es el coordinador de desarrollo rural.
COMO SE HACE	<p>Sobre las inquietudes de la ciudadanía se busca algunas entregas que ayuden al fomento del sector rural y en base las necesidades de las que surgieron el apoyo a la crianza de los pollos, el huertos de tras patio y árboles frutales.</p> <p>En estas entregas se busca en impulsar a las amas de casa que ayuden a tener una actividad que en un futuro las ayude a general el apoyo para su economía.</p> <p>Sobre el programa aves de corral, se busca un proveedor de las aves que nos maneje un costo bajo y con una aportación municipal y una pequeña aportación de los interesados se pueda generar granjas y ayude al autoconsumo y posterior mente sea una fuente de trabajo para las comunidades.</p> <p>Sobre las demás estregas se maneja de la misma manera con un proveedor que nos maneja buen margen de precio y una aportación municipal para que a los solicitantes se les pueda ayudar a adquirir los programas para que impulse el autoconsumo por medio del sector rural.</p>
OBSEVACIONES	Todo lo basamos dependiendo las comunidades y los programas que se vayan a realizar
CUANDO SE HACE	Las entregas se hacen cuando se programan en el poa mediante un presupuesto que se destina para las necesidades que surjan mediante el siglo programado, ya que se destina el presupuesto el encargado del área se programa cuantas actividades posibles se pudieran hacer durante el año y así mismo se ve cuanta cantidad se destinara para cada actividad planeada en tiempo y forma de cada una.
DONDE SE HACE	Estas actividades se realizaran en forma personal en las áreas destinadas de los beneficiados y la entregan todas se realizaran ya sea en las instalaciones de la presidencia municipal o en la explanada del inmigrante en la plaza municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



REUNIONES DE CONSEJO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Punto de vista

En el inicio de cada administración el consejo de desarrollo rural se debe de reestructurar de acuerdo a la decisión que la misma administración tome, el consejo se conforma con comisariados ejidales, encargados del orden, regidores de la misma rama, empresas ganaderas o agrícolas y como presidente mismo que será el presidente del municipio.

Las reuniones se realizarán conforme el presidente vea necesario y así mismo con la cantidad de miembros que lo conformen; están juntas tienen la finalidad de informar a los encargados de sus localidades y que ellos mismo nos ayuden a la difusión de los programas para que lleguen a las personas más necesitadas, y tener una estrecha comunicación, en las necesidades de las mismas localidades y ellas con la oficina de desarrollo rural.

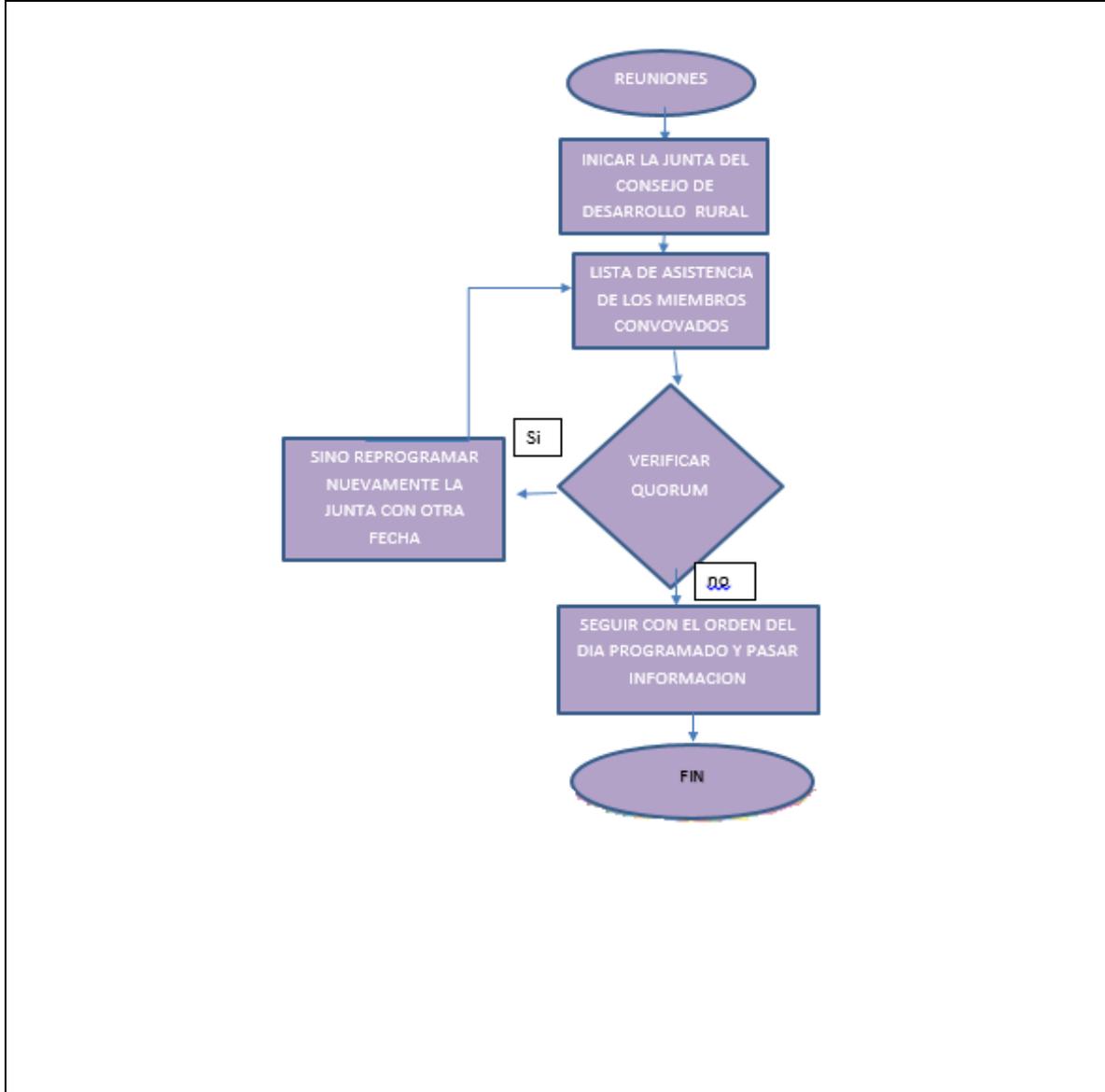
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

NOMBRE	JUNTAS DE CONSEJO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE PERIBÁN
PROPOSITO	El propósito de estas juntas es ver las necesidades de las diferentes localidades pertenecientes al municipio y mediante los integrantes buscar los programas adecuados para la realización de ellas mediante las necesidades prioritarias que llegaran a surgir y además la difusión de los programas nacionales y estatales que llegaran a surgir.
ALCANCE	En las juntas se solicita a todos los integrantes que conforman en consejo que son puntos claves que ayudan a que todo el municipio este enterado de los programas del sector rural.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Como director de la junta es el presidente municipal y se incorpora el regidor de ecología, el regidor de desarrollo rural, los comisariados ejidales de las distintas localidades y algunos encargados del orden o jefes de tenencia.
COMO SE HACE	El primer paso es la conformación del consejo que se realiza en la toma de las nuevas administraciones que será el inicio de la cercanía para trabajar con las comunidades, para la realización del consejo se hace una convocatoria en la que se invita a los interesados en integrar el consejo.
OBSERVACIONES	En el consejo se busca un personal mixto conformado con hombres y mujeres.
CUANDO SE HACE	Se hace solo una vez en la administración entrante y en ella se hace un calendario de juntas de cada mes o dos meses para estar al corriente con los programas y actividades vigentes o próximos a salir y en las necesidades surgidas en el periodo.
DONDE SE HACE	Las reuniones se realizaran en las instalaciones del palacio municipal o ya en caso de no estar disponibles el espacio destinado para las juntas es decisión de la presidencia del consejo el lugar disponible para la realización de la misma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	DESARROLLO RURAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	JUNTAS DE CONSEJO	NÚMERO DE PROCESO	0036
RESPONSABLE DEL SERVICIO	DESARROLLO RURAL		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SMDIF

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

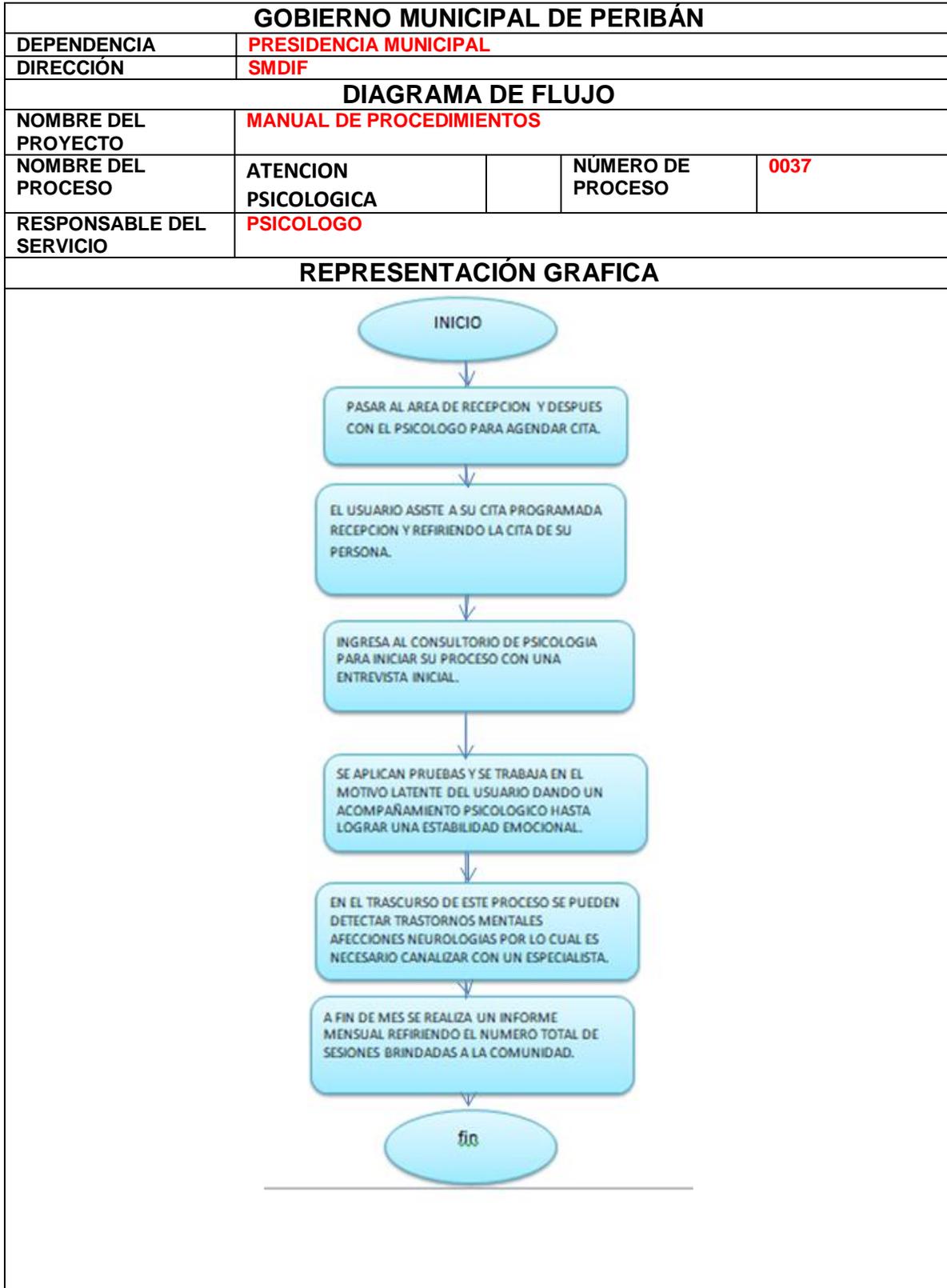
ATENCIÓN PSICOLÓGICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN PSICOLÓGICA
PROPOSITO	Brindar apoyo, orientación y acompañamiento psicológico a niños a partir de los 6 años de edad, jóvenes y adultos que presenten algún problema emocional o de conducta disfuncional ante la sociedad que requiera de acompañamiento psicológico.
ALCANCE	A partir de la recepción de la solicitud del usuario, hasta la formación nuevas herramientas que permitan una mejor funcionalidad en sus vidas.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Director (a) del DIF Municipal
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none">• Acudir a las instalaciones de DIF municipal o comunicarte vía telefónica al Tel. 5511760.• Solicitar el servicio de atención psicológica.• Agendar cita programada.• Asistir las personas que requieran terapia.• Atendido por la recepcionista.• Realiza el pago de la cuota de recuperación (\$40) o en su defecto realizar el recibo de condonado esto lo realiza la recepcionista.• Posteriormente pasar al consultorio de psicología con su cita programada.• Entrevista clínica y ficha de identificación, evaluación y acompañamiento psicológico así como la realización de un expediente de trabajo según el avance del paciente.• Aplicación de técnicas y pruebas psicológicas para que el paciente se dé cuenta de sus posibilidades y generar herramientas para confrontar la situación latente.• Asistir a la siguiente cita agendada por el psicólogo.• Dar de alta los procesos que lo requieran y los cuales estén solucionados.• Canalizar a los usuarios que así lo requieran para atención psiquiátrica o neuropsicológica.• Realizar un reporte mensual con la cantidad de personas atendidas y dadas de alta, así como actividades fuera del consultorio como

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

	conferencias o talleres, este informe es mandado a enlace regional a la ciudad de Uruapan.
OBSERVACIONES	----- -----
CUANDO SE HACE	Cuando el usuario lo solicita.
DONDE SE HACE	Dirección del Sistema Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO (AAFD)

Mediante el Programa (AAFD) que proviene del Gobierno Estatal, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia busca garantizar que la población tenga una mejor condición alimenticia, ofreciéndoles productos de calidad, para que en casa puedan preparar platillos que les provean de los nutrientes necesarios para disfrutar de un correcto estado de salud. Este programa otorga a los beneficiarios una despensa que comprende productos como aceite, arroz, avena en hojuelas, soya, frijol, harina de maíz, latas de atún en agua, sobres de pasta para sopa, bolsa de nopal en salmuera y 1 bolsa de leche en polvo. “A través del este programa se apoya en la alimentación de 478 familias que debido a que viven en situación de pobreza y carencia no cuentan con la solvencia económica para costear los gastos del hogar en materia alimentaria”.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOTORA DE DESPENSA AAFD.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROMOTORA AAFD
PROPOSITO	Fortalecer la dieta de las familias en situaciones de desamparo a través de un apoyo alimentario directo, temporal, acompañado de acciones formativas que permitan el fomento de hábitos alimentarios adecuados.
ALCANCE	El programa está dirigido a familias vulnerables, de bajos recursos. Dando prioridades a las localidades de muy alta marginación y alta marginación. Como son Familias en Desamparo, Madres Solteras, Con Discapacidad o Capacidades Distintas, Adultos Mayores, Familias Numerosas y Familias con Desnutrición.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Promotora AAFD.
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar los formatos para el llenado de los Estudios Socioeconómicos del Municipio de Peribán.• Recorrer el Municipio para la elaboración del padrón de Beneficiarios con las familias que cumplan los criterios de selección del programa.• Capturar el Padrón de Beneficiarios en la plataforma correspondiente asignada por el SEDIF.• Publicar las listas nominales de Beneficiarios del municipio de Peribán.• Realizar un diagnóstico de comunidades y/o colonias para su futura captura.• Realizar la captura en tiempo y forma del estudio de comunidad en la plataforma asignada por el SEDIF.

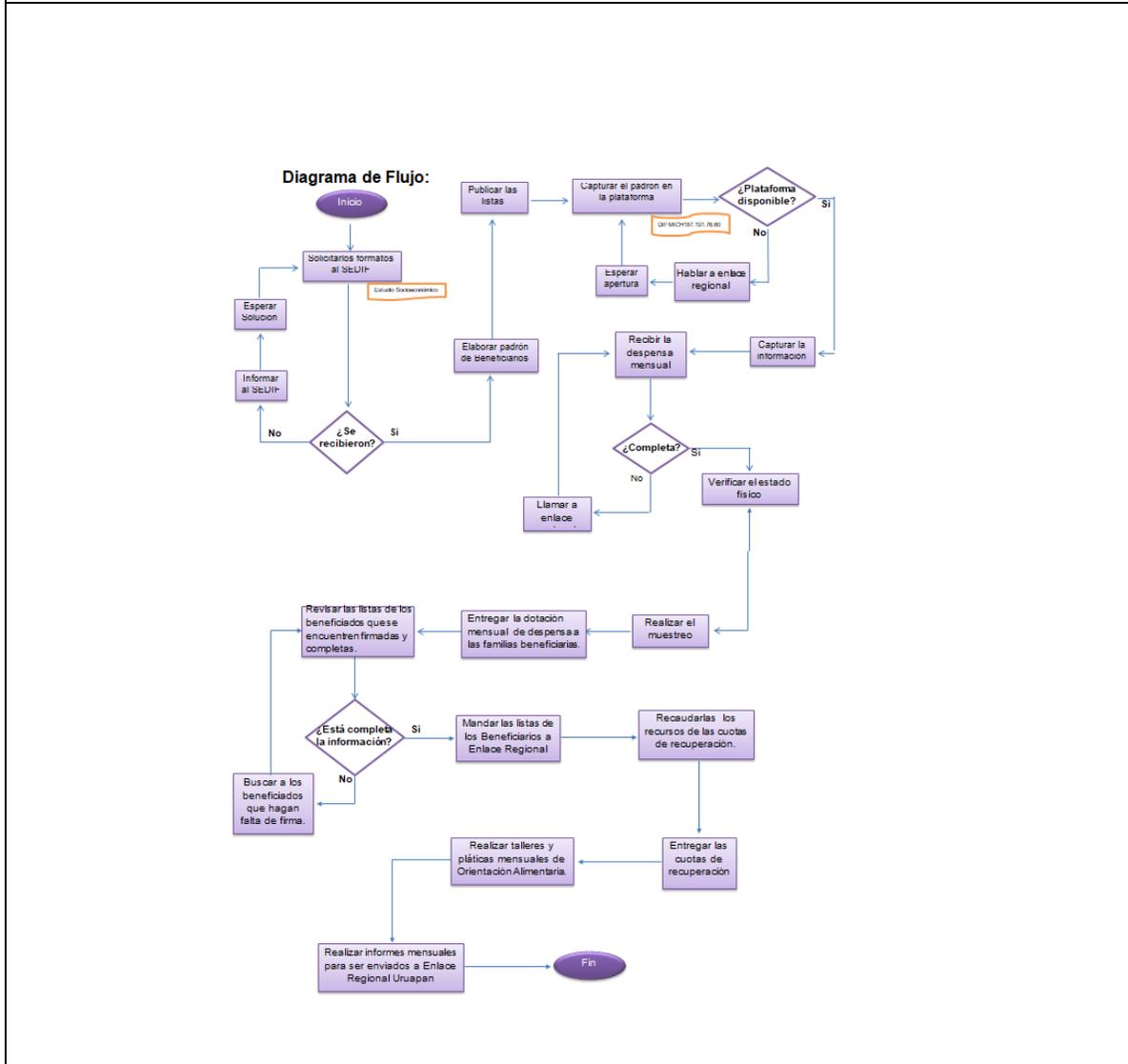
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la Dotación mensual del programa AAFD aquí en almacén de Peribán. Por parte de enlace Regional Uruapan y verificar el estado de la misma. • Realizar el muestreo de alimentos es decir, abrir cajitas aleatoriamente para verificar la calidad de los productos. • Garantizar la distribución de los apoyos alimentarios en la cabecera municipal de Peribán y las comunidades, a las familias beneficiarios del padrón. • Revisar las listas de comprobante de entrega de la despensa, se encuentren llenadas en su totalidad es decir que tengan todas las firmas y la información completa. • Recaudar los recursos de las cuotas de recuperación por despensa mensual de las familias beneficiarias. • Entregar en su totalidad a la persona destinada por la presidenta del SMDIF, dichas cuotas. • Realizar talleres y pláticas de orientación alimentaria mensuales con las beneficiarias del programa AAFD en Peribán. • Realizar los informes mensuales correspondientes del programa AAFD y enviarlos al departamento de enlace regional.
OBSERVACIONES	----- -----
CUANDO SE HACE	Cuando llega el apoyo y lo solicite el usuario y así ser beneficiado.
DONDE SE HACE	Almacén del DIF.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SMDIF		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	PROMOTORA DE AAFD	NÚMERO DE PROCESO	0038
RESPONSABLE DEL SERVICIO	PROMOTORA DEL PROGRAMA AAFD		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



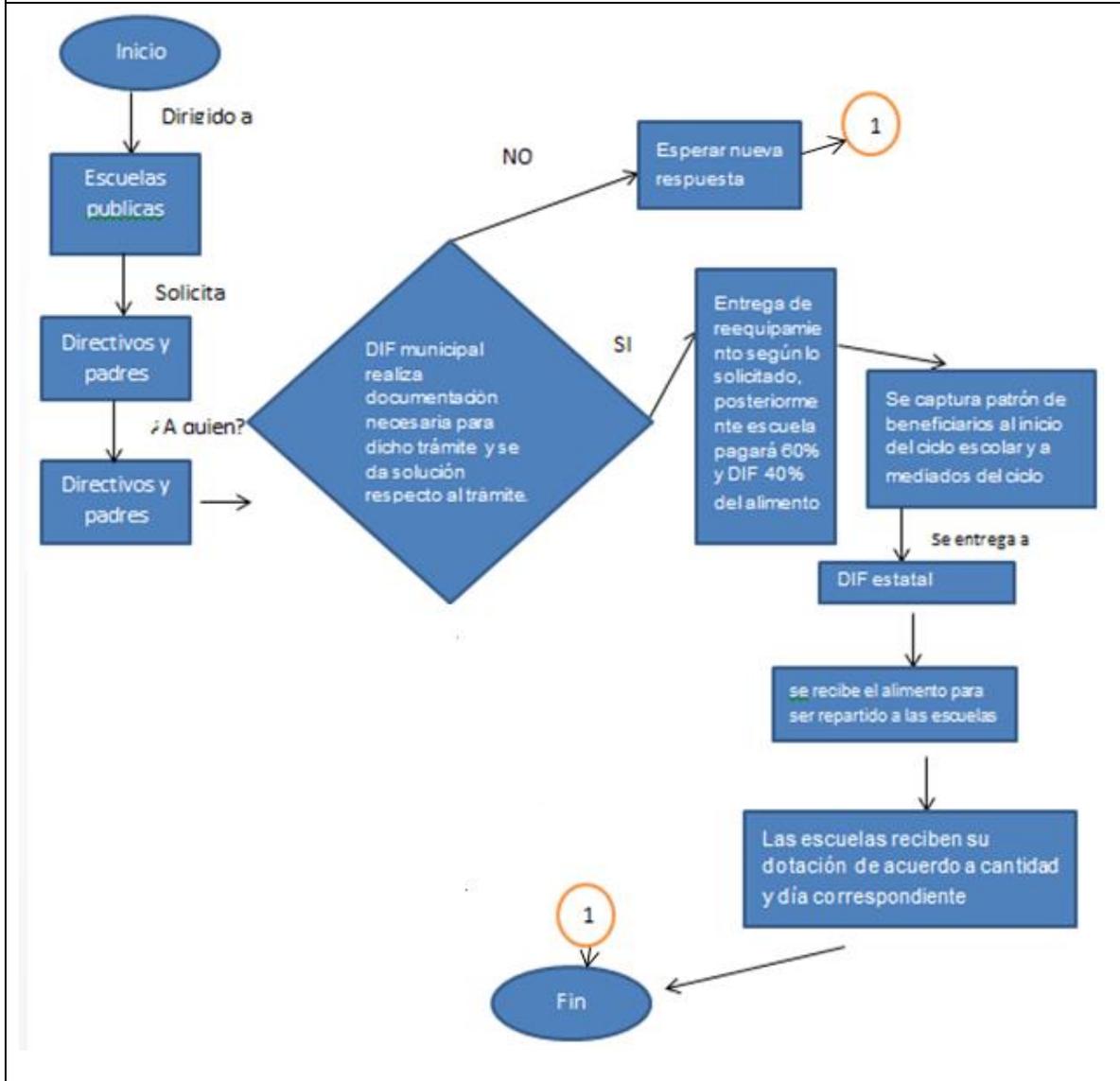
ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCION DESAYUNOS ESCOLARES
PROPOSITO	Mejorar la alimentación de los niños en etapa escolar, previniendo la desnutrición y obesidad, mediante la toma de Peso y Talla al inicio y fin de ciclo escolar de los beneficiarios del programa.
ALCANCE	Proporcionar un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar de la población en la zona con más índice de marginación en el Municipio.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Director (a) del Sistema DIF municipal
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos y padres de familia son los que realizan la solicitud que va dirigida hacia DIF municipal • Después se dirigirá hacia DIF estatal con la documentación que se les solicito a dicha escuela y realizar el procedimiento correspondiente para luego esperar una respuesta de aceptación o negación. • Una vez que es aceptada DIF municipal informara a la escuela solicitante de la solución y le explicara el procedimiento que se deba seguir. • La escuela deberá pagar el 60% y DIF municipal el 40% del precio del alimento, mientras que DIF realiza un registro de padrón y otros datos requeridos donde la toma se realiza al inicio y a mitad de ciclo escolar para ser entregado a DIF estatal como registro. • Se entrega el alimento que le corresponde a cada escuela según lo solicitado, durante todo este periodo DIF municipal realizará talleres y platicas de alimentación para el correcto manejo del producto entregado.
OBSERVACIONES	-----
CUANDO SE HACE	Iniciando Ciclo Escolar
DONDE SE HACE	Dirección del DIF Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SMDIF		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	DESAYUNOS ESCOLARES	NÚMERO DE PROCESO	0039
RESPONSABLE DEL SERVICIO	Promotora Desayunos Escolares		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



ESPACIOS DE ALIMENTACION ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEyD)

Programa que consiste en fortalecer y mejorar la disponibilidad alimentaria diseñada bajo un régimen de calidad, y que va acompañada de Orientación Alimentaria a la población vulnerable a través de la entrega de insumos alimentarios para la elaboración de alimentos inocuos, nutritivos, físicos y económicamente accesibles que constituyan una alternativa de atención sustentada en la participación y organización social.

El programa va dirigido a todos los habitantes del municipio, preferentemente de localidades marginadas rurales y urbanas.

Beneficiar familias e individuos del municipio, enfatizando acciones que involucren la participación y la atención de las necesidades alimentarias de la población en general priorizando: niñas, niños, mujeres embarazadas, mujeres en período de lactancia, adultos mayores, personas con discapacidad e indígenas, y en casos especiales de vulnerabilidad exentar de pagos a estos sujetos de atención.

Nombre del procedimiento: Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo
PROPOSITO	Programa que consiste en fortalecer y mejorar la disponibilidad alimentaria diseñada bajo un régimen de calidad, y que va acompañada de Orientación Alimentaria a la población vulnerable a través de la entrega de insumos alimentarios para la elaboración de alimentos inocuos, nutritivos, físicos y económicamente accesibles que constituyan una alternativa de atención sustentada en la participación y organización social.
ALCANCE	El programa va dirigido a todos los habitantes del municipio, preferentemente de localidades marginadas rurales y urbanas.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Promotora de Espacios de alimentación Encuentro y Desarrollo
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none">• Organiza reunión comunitaria para difundir información del programa de EAEyD.• Realiza Diagnostico Exploratorio de la comunidad.• Se realiza la valoración del local donde se pretende instalar el EAEyD, y así verificar que esté en condiciones óptimas para su buen funcionamiento..• Se procede a la firma de la carta compromiso del local donde el propietario cede por un tiempo determinado el local.• Convoca reunión comunal para la formación del comité, el cual estará a cargo del buen funcionamiento del EAEYD.• Elabora orden del día y lista de asistencia.

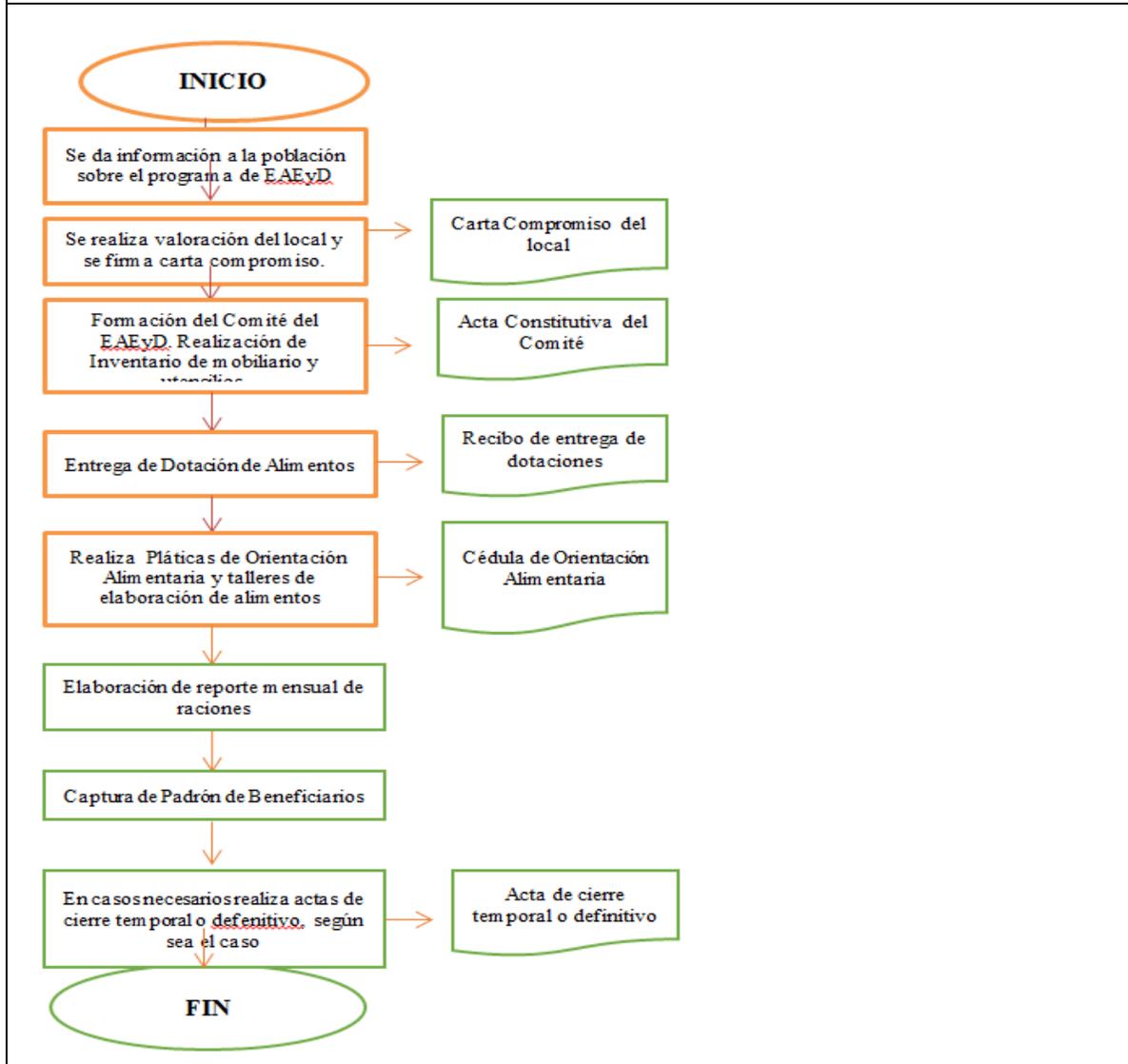
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

	<ul style="list-style-type: none"> • Se lleva a cabo la reunión comunal y se llena el acta constitutiva de la comisión de los EAEyD, al finalizar se firma por los integrantes del mismo. • La coordinadora o administradora del EAEyD verifica el mobiliario y utensilios en comodato junto con el promotor. • Convoca a la comunidad para llevar a cabo actividades que coadyuven a mejorar el EAEyD y las prácticas alimentarias, organizando pláticas de Orientación Alimentaria y talleres de elaboración de alimentos con el apoyo de un profesional en nutrición. • Consulta datos de comensales atendidos durante el mes en el registro diario del concentrado de raciones, y realiza informe mensual de comensales • Se realiza una captura anual de beneficiarios en la plataforma digital del SEDIF, con todos los datos requeridos de los sujetos beneficiados con el EAEyD • Según sea el caso, realiza una asamblea con la comunidad para acordar el cierre temporal o definitivo del EAEyD.
OBSERVACIONES	----- -----
CUANDO SE HACE	Cuando la comunidad solicita el apoyo con el programa de EAEyD.
DONDE SE HACE	SMDIF

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SMDIF		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD)	NÚMERO DE PROCESO	0040
RESPONSABLE DEL SERVICIO	Promotora de EAEyD		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

Nutrición.

Describir todas y cada una de las actividades propias del área de nutrición con la finalidad de que sirva como guía de referencia, tanto al personal que elabora dicha área como aquel que desempeña en otras áreas, para poder otorgar una correcta valoración del estado nutricional a lactantes, preescolares, escolares, adolescentes, adultos, geriátricos y mujeres en etapas fisiológicas importantes (embarazo y lactancia materna) así como atender los problemas de malnutrición, secundarios a la mala alimentación y enfermedades crónicas degenerativas, que se presentan en los habitantes pertenecientes al municipio de Peribán de Ramos, Michoacán.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN NUTRICIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN NUTRICIONAL
PROPOSITO	Otorgar una correcta valoración del estado nutricional a lactantes, preescolares, escolares, adolescentes, adultos, geriátricos y mujeres en etapas fisiológicas importantes (embarazo y lactancia materna) así como atender los problemas de malnutrición, secundarios a la mala alimentación y enfermedades crónicas degenerativas, que se presentan en los habitantes pertenecientes al municipio de Peribán de Ramos, Michoacán.
ALCANCE	A nivel interno, canalización de pacientes, elaboración de herramientas y material para el abordaje y educación en nutrición a personas derecho habiente a programas de alimentación y personas no derecho habiente a programas de alimentación (consulta externa). A nivel externo se espera que la comunidad adquiera conocimientos básicos de nutrición, para mejorar su calidad de vida.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de nutrición.
COMO SE HACE	1. Procedimiento para la intervención en el programa desayunos escolares 1.1.1. El departamento de nutrición deberá asistir a cada uno de los centros escolares para realizar la supervisión de la infraestructura y el manejo del desayunador escolar de acuerdo con las normas establecidas en la NOM 251-SSA1-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. 1.1.2. El departamento de nutrición identificará a los niños que presentan problemas de malnutrición, con la aplicación de tamizajes y escalas nutricionales, para otorgar una atención especializada.

	<p>1.1.3. El departamento de nutrición deberá otorgar orientación alimentaria, tanto al personal que labora en el servicio, como a todo derechohabiente del programa.</p> <p>1.1.4. El departamento de nutrición deberá realizar capacitaciones continuas en materia de nutrición, al personal que labora en los diversos desayunadores o comedores escolares que se localizan en el municipio de peribán de Ramos.</p> <p>2. Procedimiento para la intervención en el programa espacios de alimentación encuentro y desarrollo.</p> <p>2.1.1. El departamento de nutrición deberá evaluar las reglas de operación que se realizan para la manipulación y preparación de alimentos que se llevan a cabo en el comedor comunitario, que se rige bajo la NOM 251-SSA1-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios y distintivo H.</p> <p>2.1.2. El departamento de nutrición deberá realizar menús saludables, completos y equilibrados con las dotaciones de alimentos que se entregan en cada comedor que se encuentre ligado al programa de alimentación.</p> <p>2.1.3. El departamento de nutrición deberá de llevar capacitaciones continuas, al personal que labora en los diferentes comedores, enfocados a la correcta manipulación y elaboración de alimentos, así como también la colocación de alimentos en el área de almacén.</p> <p>3. Procedimiento para la intervención en el programa asistencia alimentaria a familias en desamparo.</p> <p>3.1.1. El departamento de nutrición deberá preparar un itinerario de actividades que se llevaran a cabo durante todo el año.</p> <p>3.1.2. El departamento de nutrición deberá preparar los temas correspondientes mensualmente de acuerdo con el itinerario de actividades antes planeados, para poder presentarlos a la población derechohabiente.</p> <p>3.1.3. El departamento de nutrición registrara en bases de datos, todas las actividades realizadas mensualmente.</p> <p>4. Procedimiento para la intervención en consulta.</p> <p>4.1.1. El paciente deberá contar con una cita previa para poder ser atendido por el servicio.</p>
--	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

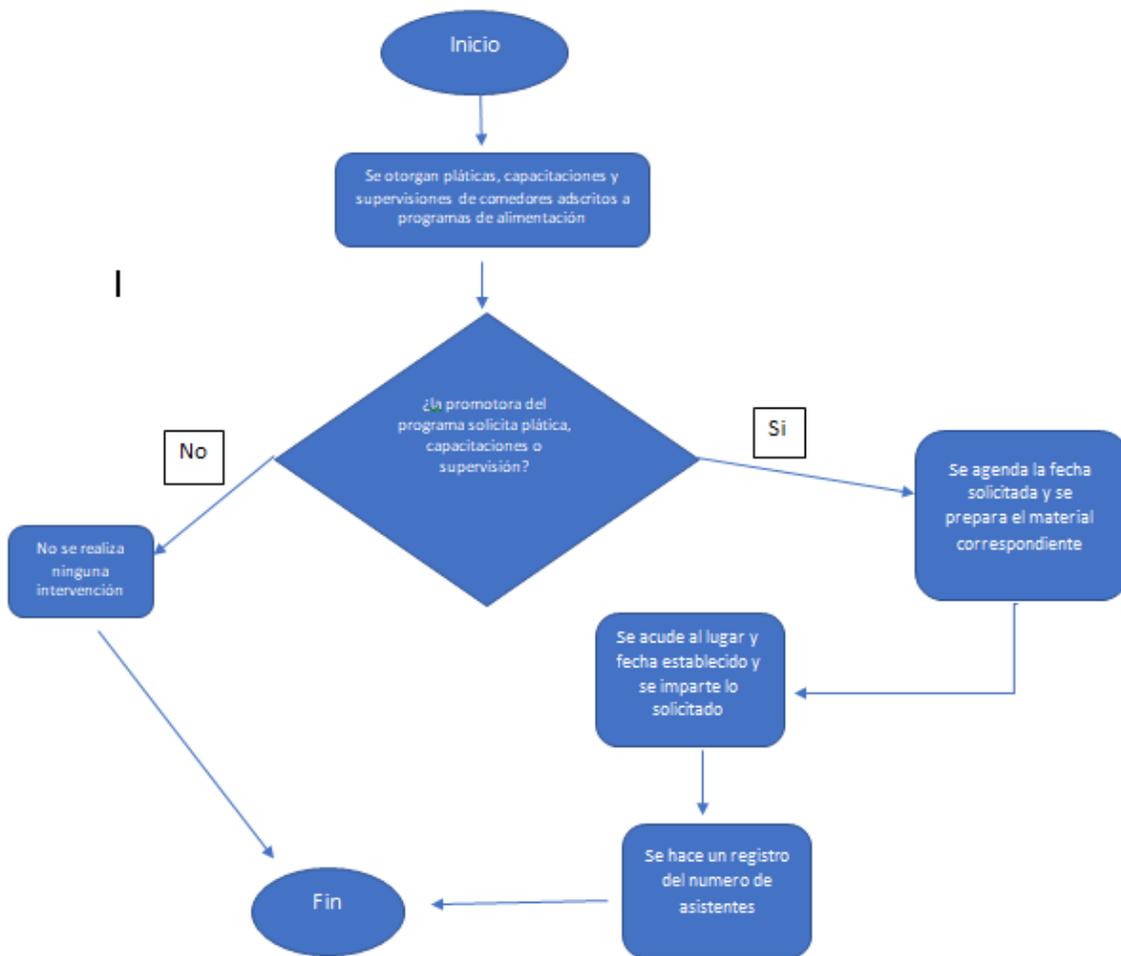
	<p>4.1.2. Se abrirá un expediente clínico -nutricional.</p> <p>4.1.3. Se realizará la evaluación nutricional correspondiente.</p> <p>4.1.4. Se dará un diagnostico nutricional.</p> <p>4.1.5. Se dará un tratamiento específico de acuerdo el diagnostico nutricional y comorbilidades.</p> <p>4.1.6. Se cobrará la cuota de recuperación y se le dará al paciente su recibo de dicho pago.</p> <p>4.1.7. Se dará cita subsecuente al paciente y cuando su estado nutricional sea saludable se dará de alta.</p> <p>4.1.8. Mensualmente se entregará el total de cuotas de recuperación al área de dirección del sistema DIF, al igual que también se elaborará un reporte donde se detalle el número de consultas y el número de diagnósticos.</p>
OBSERVACIONES	----- -----
CUANDO SE HACE	Cuando el usuario, promotor de programas de alimentación y escuelas lo soliciten.
DONDE SE HACE	Departamento de nutrición, aulas y comedores escolares.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SMDIF		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN NUTRICIONAL	NÚMERO DE PROCESO	0041
RESPONSABLE DEL SERVICIO	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN		

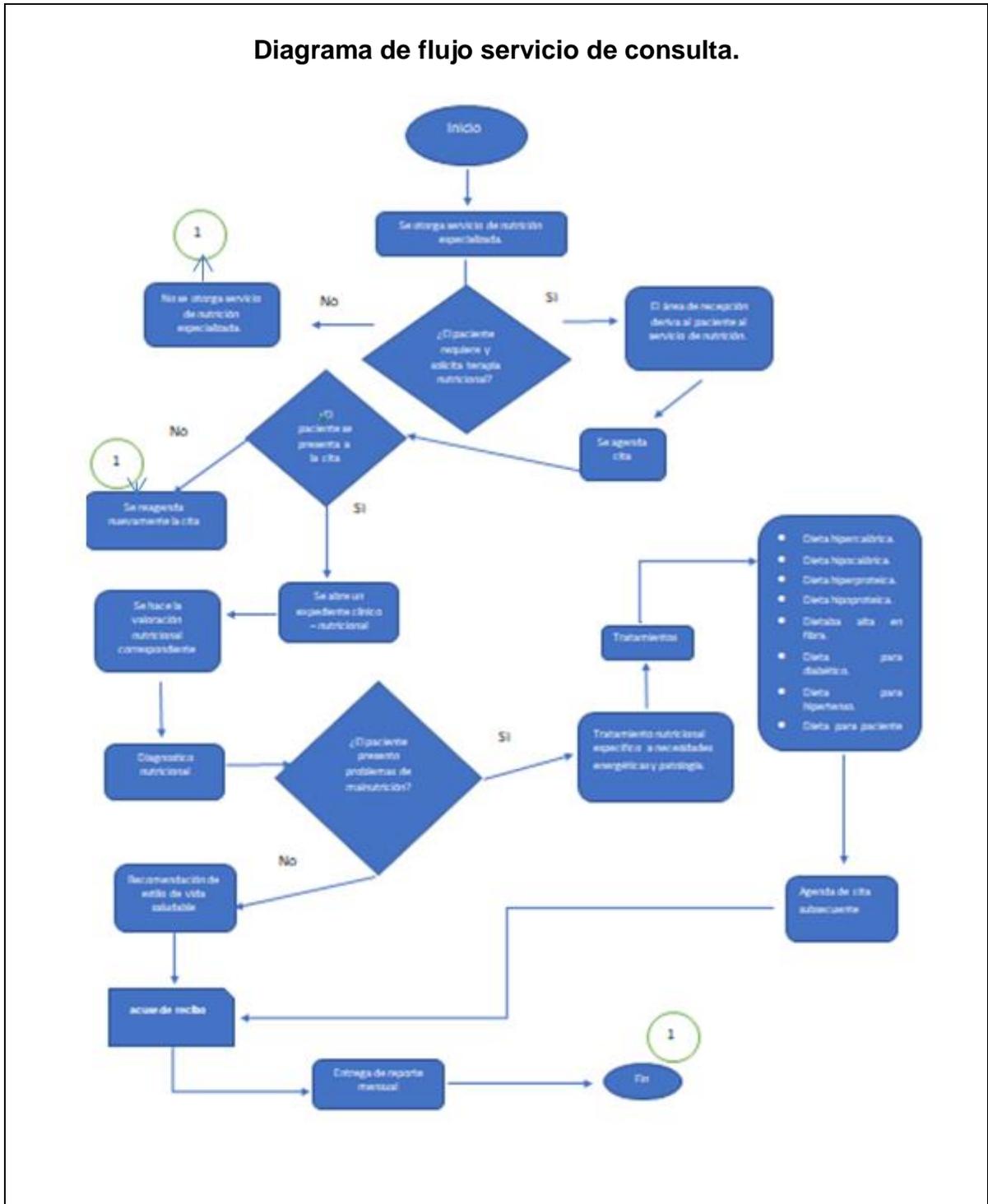
REPRESENTACIÓN GRAFICA

Diagrama de flujo servicio de alimentos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

Diagrama de flujo servicio de consulta.



Terapia física

Brindar la atención fisioterapéutica a la comunidad en general que acude a las instalaciones por presentar alguna lesión ósea, tejido blando o algún otro padecimiento que lo limite a su movimiento o realizar sus actividades de la vida diaria, ofreciéndole un trata digno y adecuado a las necesidad del paciente, para mejorar su calidad de vida.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCION DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN
PROPOSITO	Brindar la atención fisioterapéutica a la comunidad en general que acude a las instalaciones por presentar alguna lesión ósea, tejido blando o algún otro padecimiento que lo limite a su movimiento o realizar sus actividades de la vida diaria, ofreciéndole un trata digno y adecuado a las necesidad del paciente, para mejorar su calidad de vida.
ALCANCE	Desde que el paciente ingresa a la unidad para su evaluación, se establece su terapia, se realizan sus sesiones hasta que se logran los objetivos establecidos.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de fisioterapia y rehabilitación
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá acudir a la Unidad Básica de Rehabilitación en los días lunes, miércoles y viernes en un horario de 11:00a.m _ 1:00p.m para su consulta y realizar su valoración • Ya en la consulta se realiza su expediente, con una serie de preguntas y las pruebas físicas correspondientes y en caso necesario se le pedirán exámenes específicos para facilitar su diagnóstico, ya obtenido se asigna los días y horario de terapia en el que el paciente tendrá que estar acudiendo para su atención. • Existen casos en los que se llega a referir al paciente con el especialista correspondiente a su necesidad. • Se maneja un número aproximado de 10 sesiones en general para realizar una re-valoración y así dar de alta al paciente o realizar un nuevo programa si así se requiere. • Una vez que ya está establecida su cita se tendrá que acudir en su día y hora teniendo de tolerancia 10 min para llegar, estando en las instalaciones, será atendido por un fisioterapeuta para realizar su tratamiento que ya tendrá establecido a la necesidad del paciente. Hasta que culmine

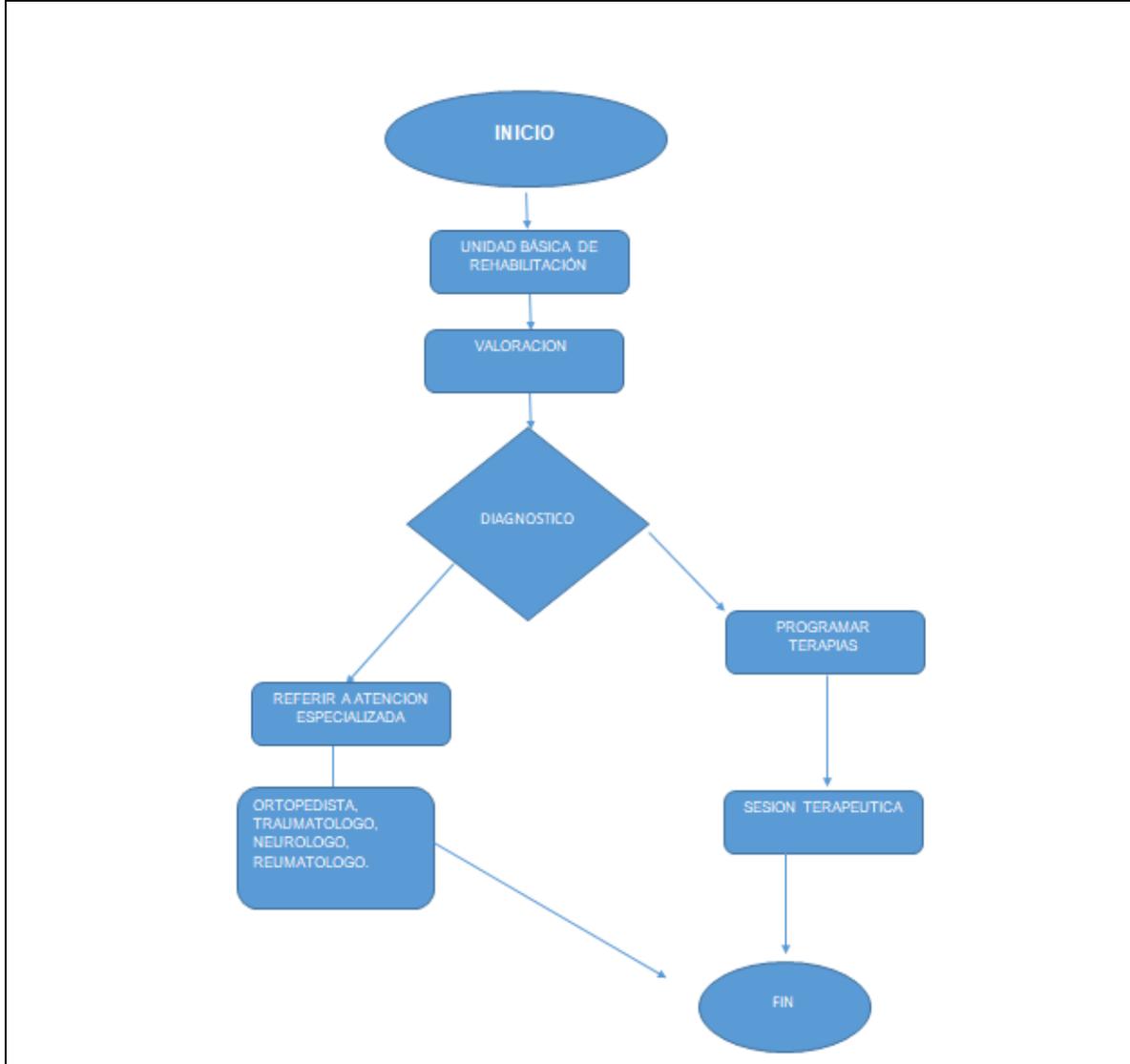
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

	<p>su sesión terapéutica, se le estará acompañando y así consecutivamente se estará haciendo en los días que este acudiendo a terapia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ya que la sesión terapéutica como las consultas han terminado el individuo deberá pagar \$150 consulta y \$30 terapia.
OBSERVACIONES	----- -----
CUANDO SE HACE	Cuando el usuario lo solicita.
DONDE SE HACE	Departamento de fisioterapia y rehabilitación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SMDIF		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCION DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIOÓN	NÚMERO DE PROCESO	0042
RESPONSABLE DEL SERVICIO	DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACION		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COMUNIDAD DIFERENTE

El programa de proyectos productivos y comunidad Diferente, fomenta la participación de la sociedad civil mediante acciones que con lleven a la transformación de las familias, promoviendo y difundiendo los derechos fundamentales y garantías individuales de las personas, como una herramienta para mejorar las condiciones de vida, orientada al desarrollo integral de la familia, con valores éticos y profesionales ofreciendo un servicio de calidad y calidez humana con acciones de salud y educación, todo esto con la finalidad de atender a los grupos más vulnerables. Ofreciendo un servicio de mayor calidad, proporcionando soluciones eficientes de gran impacto que beneficien a la población más vulnerable y contribuyan al mejor desarrollo de la comunidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COMUNIDAD DIFERENTE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COMUNIDAD DIFERENTE
PROPÓSITO	Capacitar a personas de nuestra comunidad, empleando y desarrollando técnicas para mejorar su economía, esto permite fomentar el crecimiento, así como, apoyar al auto empleo para que cada familia cuente con la capacidad de sobresalir y cubrir sus necesidades como parte de las actividades que correspondan. Contribuyendo a mejorar las condiciones sociales de vida de las localidades de alto y muy alto grado de marginación por medio de la implementación de proyectos comunitarios según el índice de marginación.
ALCANCE	Gestionar programas de Proyectos productivos al mismo tiempo implementar algunos talleres de transformación (panadería), de servicio (Molinos de Nixtamal y estéticas), de artes u oficios (talleres de costura, carpintería o herrería) y agropecuarios (semillas para hortalizas), este aplica en el municipio de Peribán, ya que cuenta con localidades de alto y muy alto grado de marginación es por eso se constituyen estos programas, para promover, gestionar y apoyar a las familias; y estas a su vez generen un ingreso, para sus familias con los diferentes proyectos productivos para nuestras comunidades.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Promotora de proyectos productivos y comunidades Diferentes del SMDIF Peribán
	<ul style="list-style-type: none">• Se busca la comunidad con muy alta marginación.• Se entrevista con la persona encargada del orden de la Comunidad.• Se realiza una asamblea para dar a conocer los programas.• Se realiza una segunda asamblea para conformar el grupo de desarrollo.

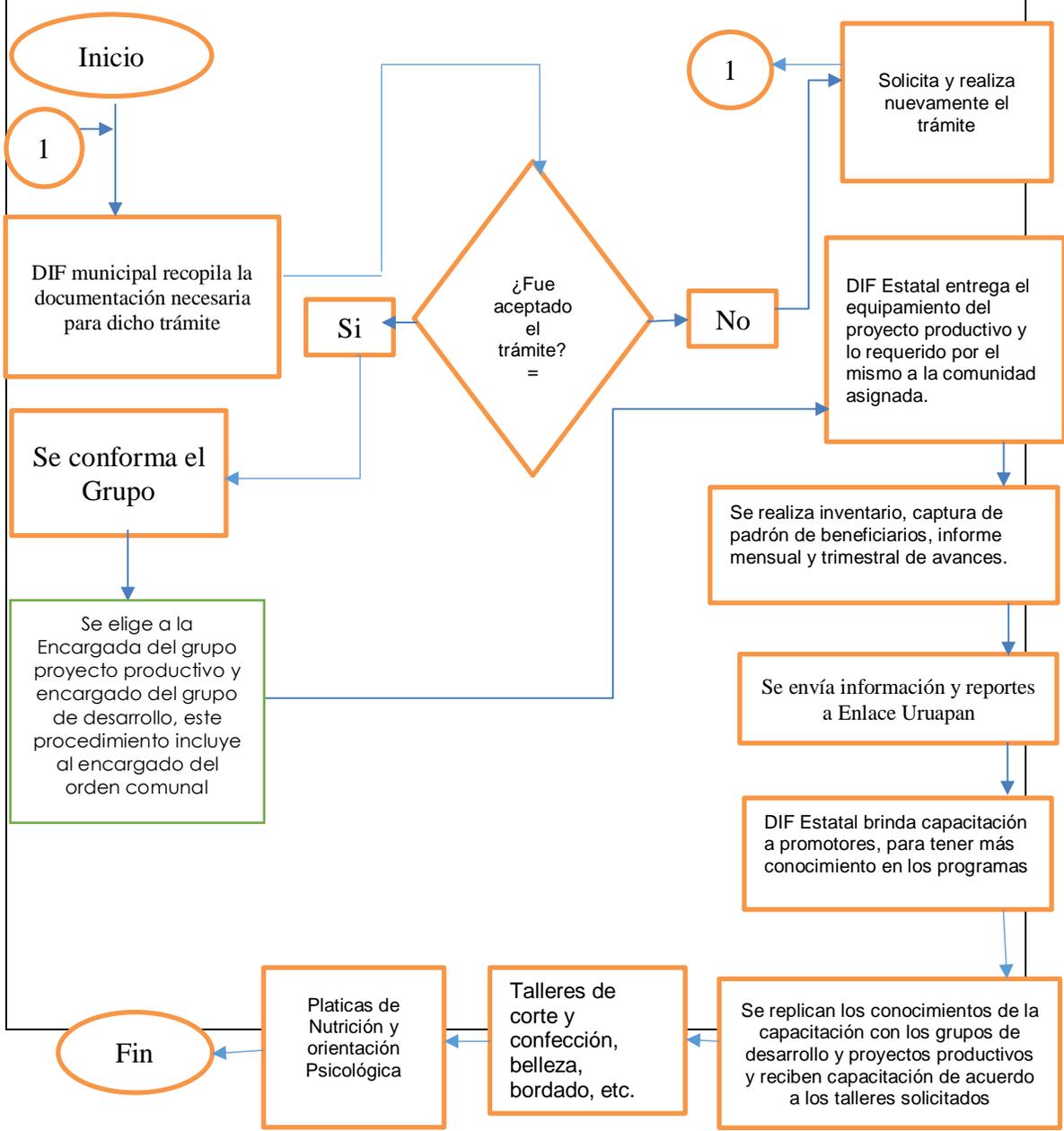
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

<p align="center">COMO SE HACE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza mediante un acta constitutiva, el comité de participación comunitaria. • Se realiza un acta de acuerdos y compromisos que van a adquirir las personas que participen en el proyecto productivo en la comunidad. • Se trabaja con minutas de acuerdos dentro del grupo de trabajo con la finalidad de acordar el orden del día y los puntos a tratar. • Se realiza un Diagnostico exploratorio de la comunidad. • Se realiza el plan de trabajo en conjunto con la comunidad, de acuerdo a sus necesidades. • Se realiza un diagnostico participativo con los integrantes beneficiados. • Se realiza un inventario físico • Se realizan convenios • Se les dan a conocer las reglas de operación para su proyecto. • Se elabora un plan de trabajo con el Comité, el cual está conformado por habitantes de la comunidad. • Se realiza un reporte mensual con los proyectos que se tienen trabajando en las diferentes comunidades, mismo que se envía a Enlace regional DIF Uruapan
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>----- -----</p>
<p align="center">CUANDO SE HACE</p>	<p>Cuando la comunidad tiene carencias, tales como falta de empleos, la carencia de servicios dentro de la comunidad, la falta de alimentos y las ganas de sacar adelante a su comunidad.</p>
<p>DONDE SE HACE</p>	<p>En el Sistema DIF Municipal Peribán (SMDIF)</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SMDIF		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COMUNIDAD DIFERENTE	NÚMERO DE PROCESO	0043
RESPONSABLE DEL SERVICIO	PROMOTORA SISTEMA DIF MUNICIPAL		

REPRESENTACIÓN GRAFICA

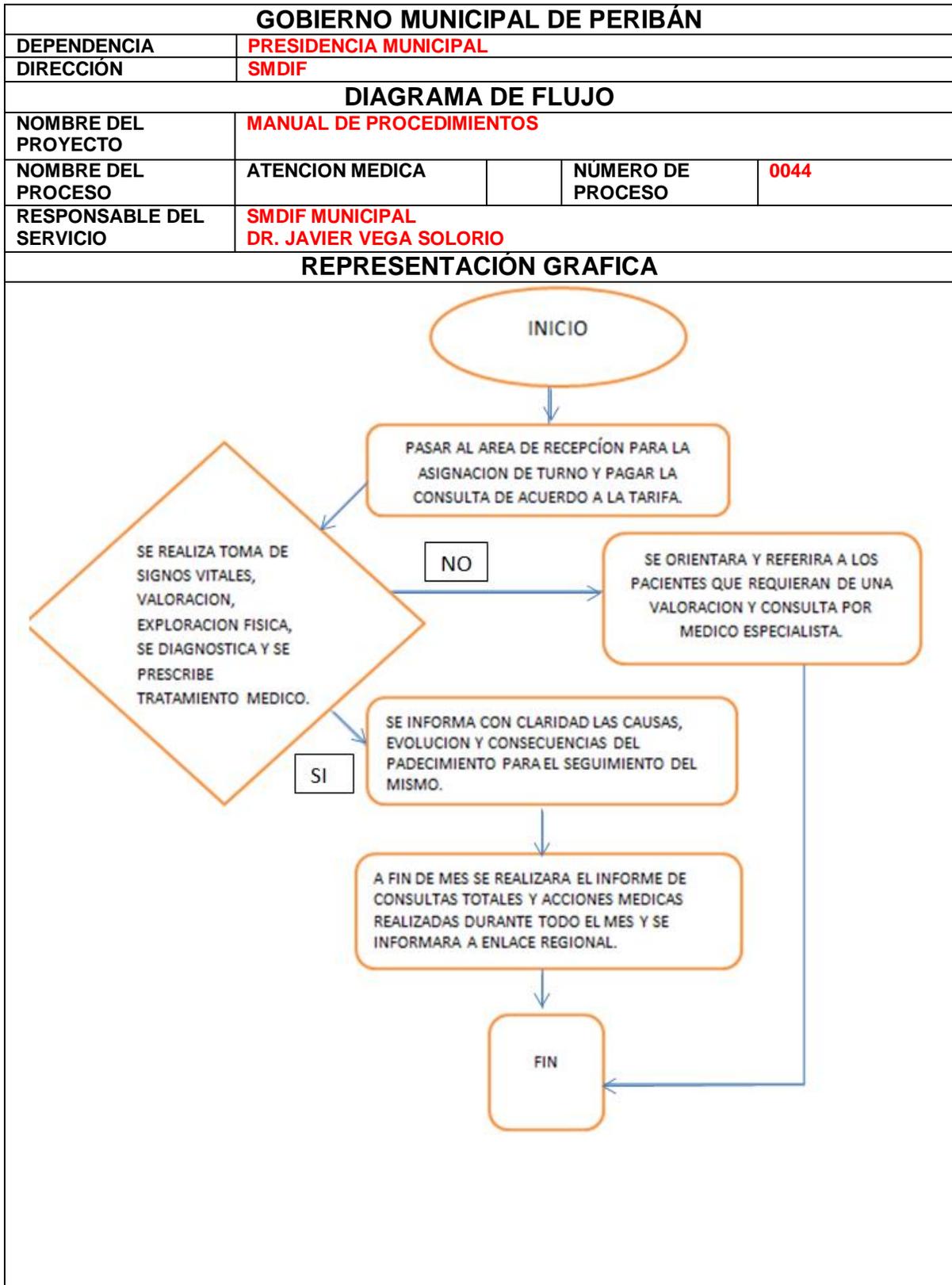


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

ATENCIÓN MÉDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN MEDICA
PROPOSITO	Dentro de los objetivos de la atención médica en el dif es brindar una atención de calidad, donde se informa de los cuidados preventivos de la enfermedad y brindar los tratamientos curativos y de control de la misma, con el fin de mejorar y preservar la calidad de vida de la población, acorde a los procedimientos de asistencia médica.
ALCANCE	A partir desde la llegada a recepción y pagar la consulta de acuerdo a la tarifa y recibir la consulta.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Dif municipal • Dr. Javier Vega Solorio
COMO SE HACE?	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a las instalaciones de DIF municipal o comunicarte vía telefónica al tel. 5511760. • Solicitar el servicio de medico • Asistir las personas que requieran terapia. • Atendido por la recepcionista. • Realiza el pago de la cuota de recuperación (\$15) o en su defecto realizar el recibo de condonado esto lo realiza la recepcionista. • Posteriormente pasar al consultorio médico. • Si el paciente es un menor de edad debe pasara acompañado de un adulto. • Se realiza toma de signos vitales. • Se realiza valoración, exploración física, se diagnostica y se prescribe tratamiento médico. • Se informa con claridad las causas, evolución y consecuencias del padecimiento para el seguimiento del mismo. • Se orientara y referirá a los pacientes que requieran de una valoración y consulta por médico especialista. • Realizar un reporte mensual con la cantidad de personas atendidas, así como actividades fuera del consultorio como conferencias o talleres, este informe es mandado a enlace regional a la ciudad de Uruapan.
OBSERVACIONES	----- --
CUANDO SE HACE	Cuando el usuario lo solicita.
DONDE SE HACE	Consultorio médico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

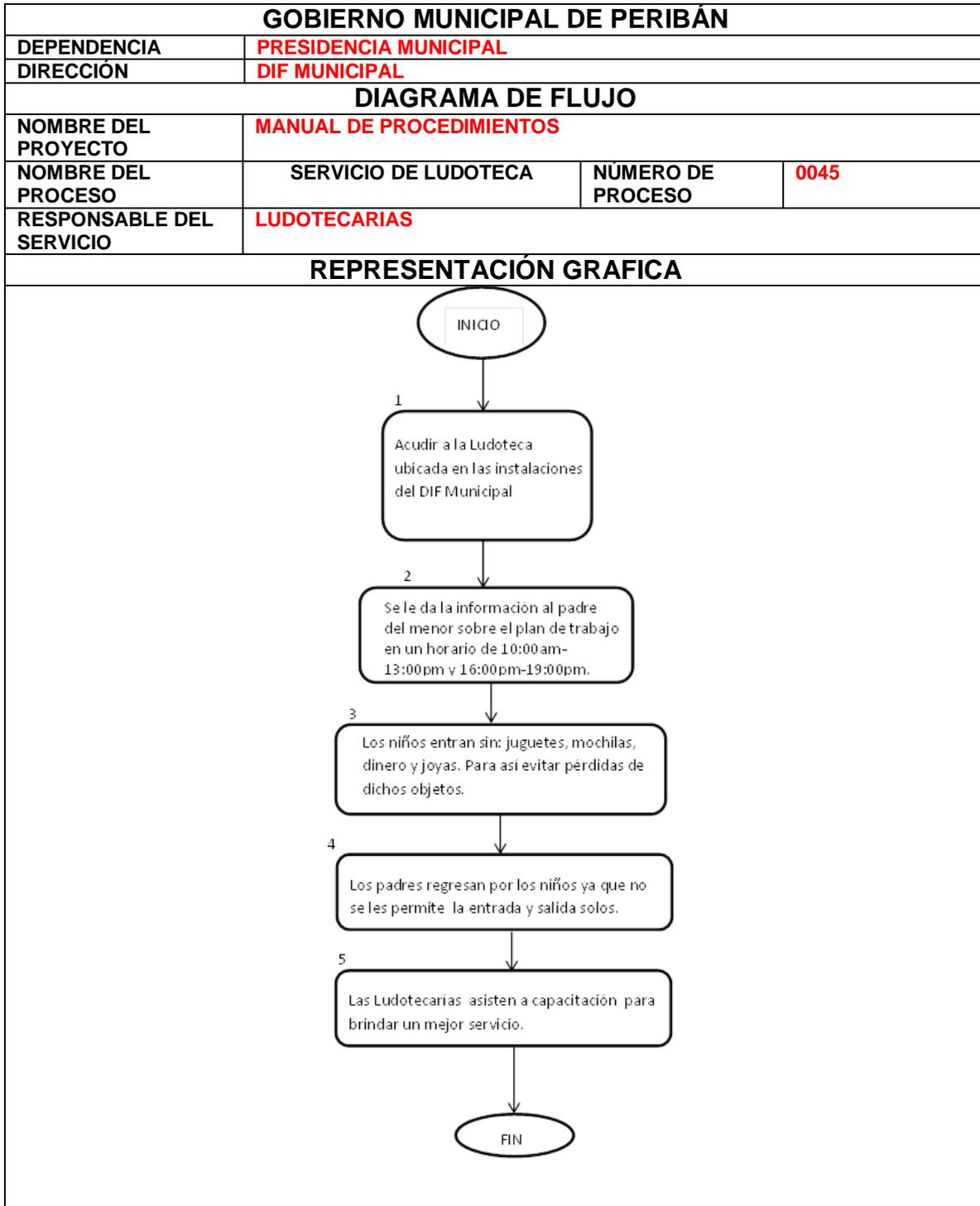


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

SERVICIO DE LUDOTECA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de servicios de Ludoteca
PROPÓSITO	Que el niño desarrolle por medio del juego su creatividad en un espacio donde pueda elegir libremente juguetes y juegos para un buen desarrollo físico, psíquico y emocional.
ALCANCE	A partir de que acuden a la ludoteca los padres de familia interesados en el servicio hasta el momento de salida de los niños de la Ludoteca
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Director (a) del sistema DIF Municipal
COMO SE HACE	<p>Acudir a la Ludoteca ubicada en las instalaciones del DIF Municipal</p> <p>Se le da la información al padre del menor sobre el plan de trabajo en un horario de 10:00am-13:00pm y 16:00pm-19:00pm.</p> <p>Los niños entran sin: juguetes, mochilas, dinero y joyas. Para así evitar pérdidas de dichos objetos.</p> <p>Los padres regresan por los niños ya que no se les permite. La entrada y salida solas.</p> <p>Las Ludotecarías asisten a capacitación para brindar un mejor servicio.</p>
OBSERVACIONES	Se restringe el acceso a los niños después de 3 faltas al cumplimiento de los reglamentos por parte de los padres o de los propios niños.
CUANDO SE HACE?	Cuando se recibe a un niño o niña que quiera ingresar a la ludoteca de DIF municipal
DONDE SE HACE?	En la Ludoteca del DIF municipal, ubicada en instalaciones del sistema DIF municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

APOYOS A PERSONAS EN SITUACION VULNERABLE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyos en efectivo para la población vulnerable
PROPÓSITO	Ayudar a la población más vulnerable del municipio que requiere tratamientos costosos, medicamentos de especialidad, traslados a centros médicos especializados o fuera del municipio
ALCANCE	A partir de la solicitud ante la Directora de DIF municipal hasta la entrega del efectivo respaldada por la documentación requerida y firmada por el beneficiario
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo DIF
COMO SE HACE	<p>inicio de procedimiento</p> <p>1.- solicita directamente el apoyo económico a la presidenta honoraria de DIF municipal</p> <p>2.- si la presidenta DIF autoriza entrega un vale interno firmado por ella donde indica la cantidad con que será apoyado, si no se cierra el procedimiento</p> <p>3.-el solicitante acude al área de recepción para revisar las copias de los requisitos necesarios además de llenar una solicitud del apoyo en puño y letra de solicitante y posteriormente se canaliza al área de administración.</p> <p>4.-se realiza un recibo de efectivo que será firmado por el solicitante, al que se le anexaran las copias de los requisitos, de la solicitud y el comprobante de pago del servicio o producto que necesita el beneficiario y se le entrega al solicitante el dinero en efectivo (finaliza el procedimiento)</p>
OBSERVACIONES	Los beneficiarios de estos apoyos deberán traer copia de documentos tales como INE vigente del solicitante y del beneficiario o identificación que compruebe ser residente

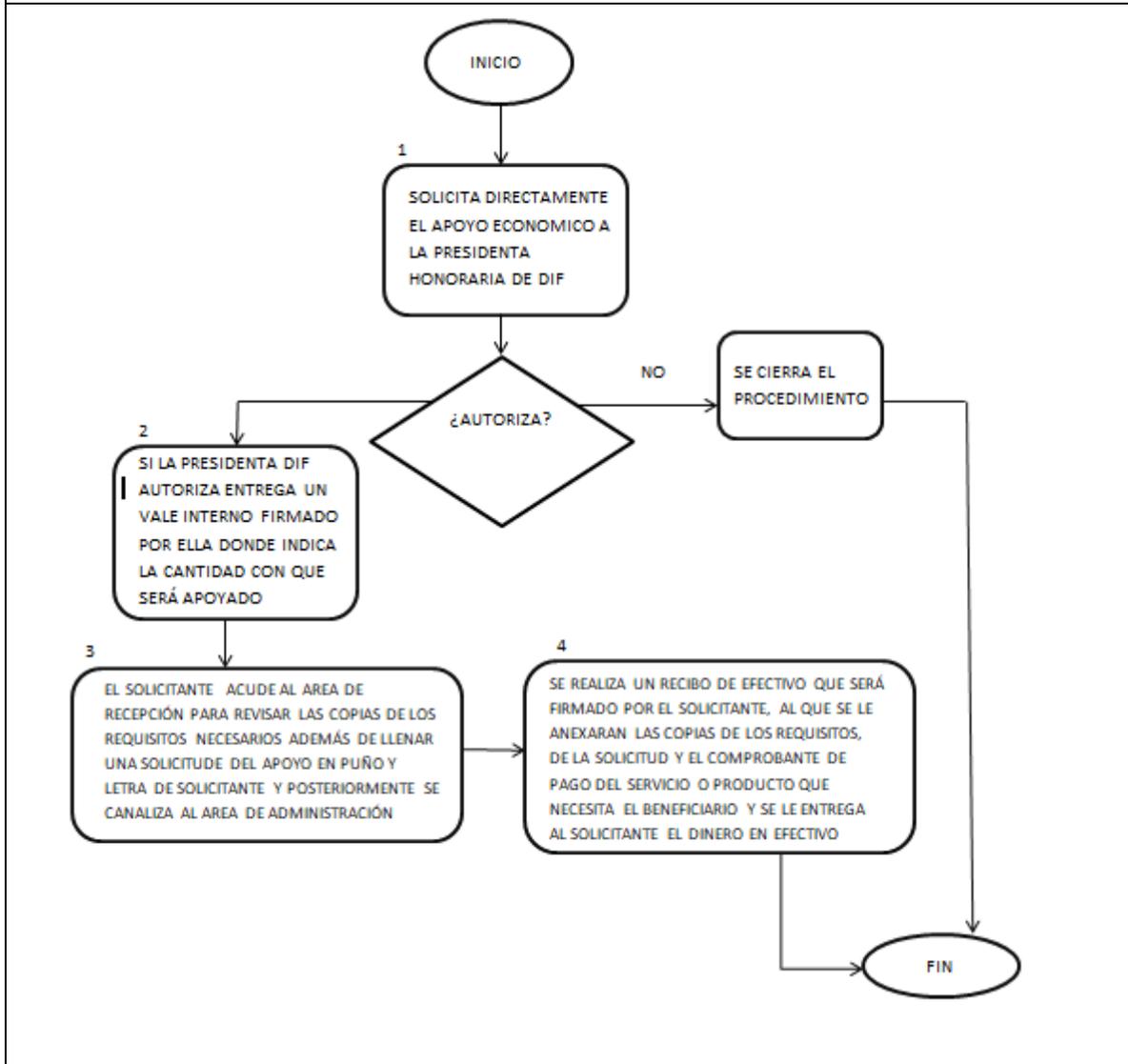
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

	del municipio, CURP, carnet de citas medicas Copia de CURP en caso de que el beneficiario sea menor de edad.
CUANDO SE HACE ?	cuando se recibe una solicitud de apoyo en efectivo
DONDE SE HACE ?	en la Dirección del Sistema DIF Municipal oficina.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	DIF		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	APOYOS EN EFECTIVO	NÚMERO DE PROCESO	0046
RESPONSABLE DEL SERVICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



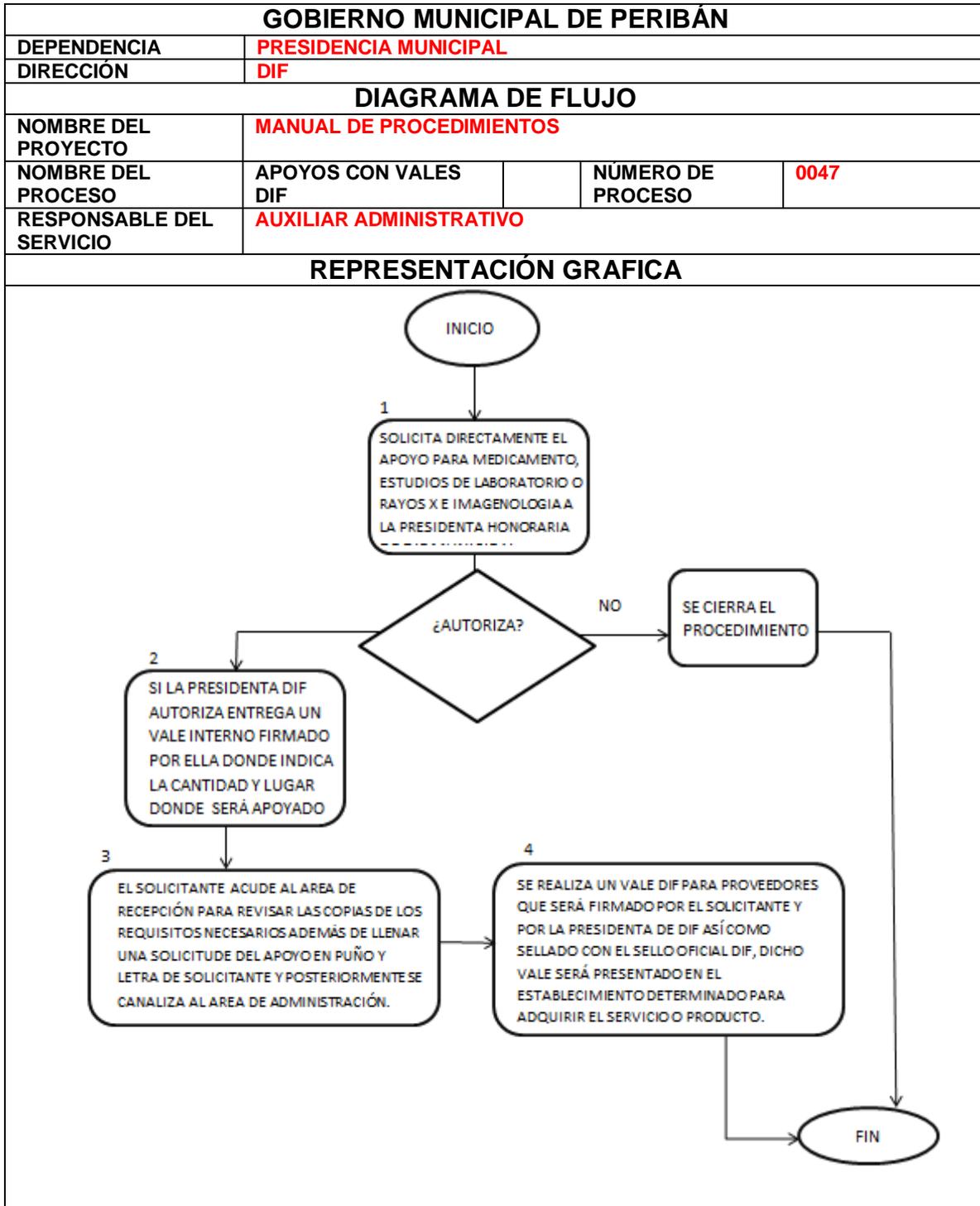
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyos con vales para medicamento, estudios de laboratorio y rayos x para la población vulnerable
PROPÓSITO	Ayudar a la población más vulnerable del municipio que requiere medicamentos, estudios de laboratorio y de rayos x e imagenología que no pueden adquirirlos
ALCANCE	A partir de la solicitud ante la presidenta de DIF municipal hasta la entrega del vale, respaldado por la documentación requerida y firmada por el beneficiario
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo DIF
COMO SE HACE	<p>Inicio de procedimiento</p> <p>1.- solicita directamente el apoyo para medicamento, estudios de laboratorio o rayos x e imagenología a la presidenta honoraria de DIF municipal</p> <p>2.- si la presidenta DIF autoriza, entrega un vale interno firmado por ella donde indica la cantidad y lugar donde será apoyado, si no se cierra el procedimiento</p> <p>3.-el solicitante acude al área de recepción para revisar las copias de los requisitos necesarios además de llenar una solicitud del apoyo en puño y letra de solicitante y posteriormente se canaliza al área de administración.</p> <p>4.-se realiza un vale DIF para proveedores que será firmado por el solicitante y por la presidenta de DIF así como sellado con el sello oficial DIF, dicho vale será presentado en el establecimiento determinado para adquirir el servicio o producto.</p> <p>Las copias de los requisitos y la solicitud ser archivan en la oficina de administración</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>
	Los beneficiarios de estos apoyos deberán traer copia de documentos tales como INE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN

OBSERVACIONES	vigente del solicitante y del beneficiario o identificación que compruebe ser residente del municipio, CURP, carnet de citas médicas. Copia de CURP en caso de que el beneficiario sea menor de edad.
CUANDO SE HACE?	Cuando se recibe una solicitud de apoyo para medicamentos, estudios de laboratorio y de rayos x e imagenología que no pueden adquirirse.
DONDE SE HACE?	En la oficina de administración DIF.

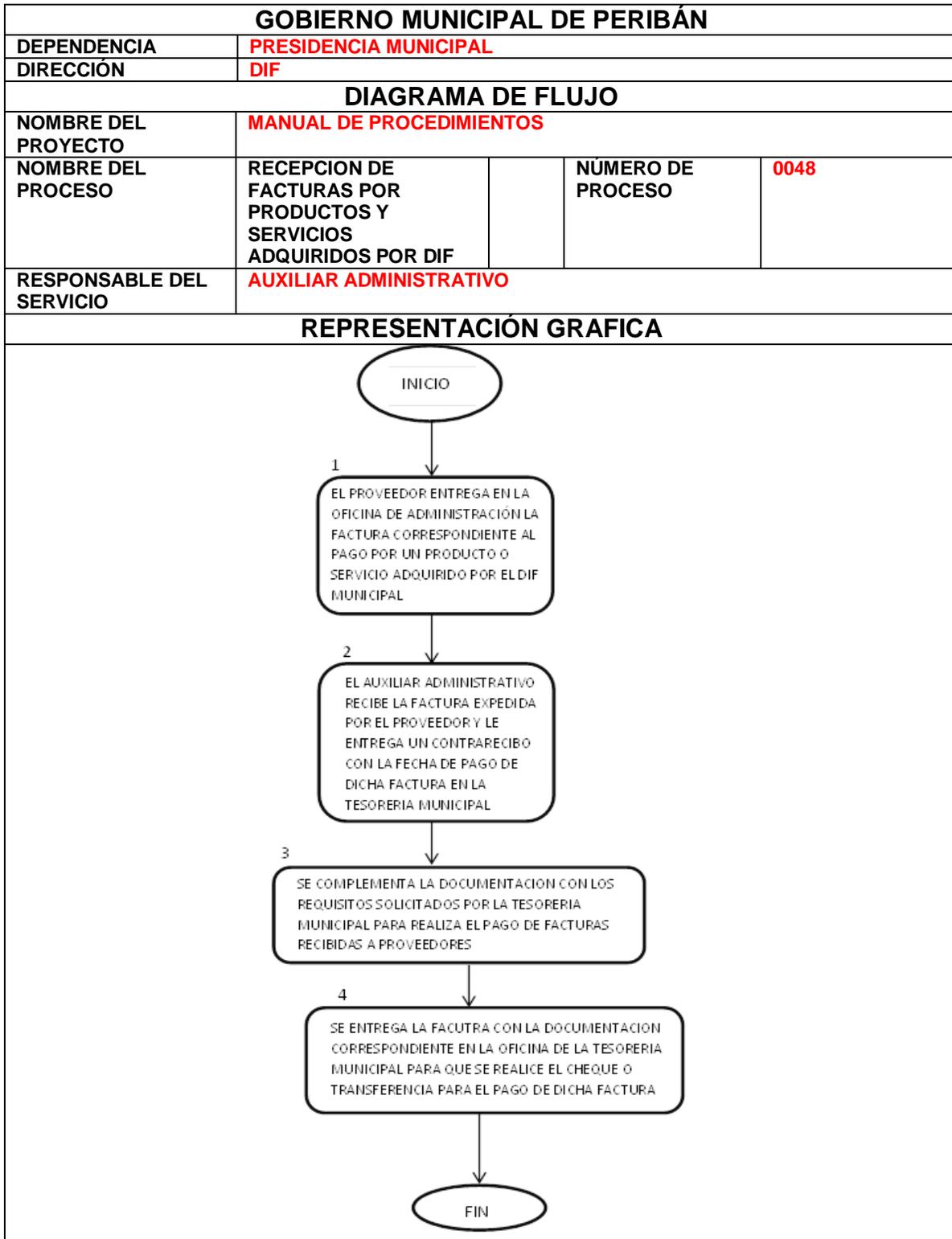
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de facturas por productos y servicios adquiridos por DIF
PROPÓSITO	Pago en tiempo y forma para los proveedores de productos y servicios para DIF municipal
ALCANCE	A partir de la solicitud ante la presidenta de DIF municipal hasta la entrega del vale, respaldado por la documentación requerida y firmada por el beneficiario
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo DIF
COMO SE HACE	<p>Inicio de procedimiento</p> <p>1.- el proveedor entrega en la oficina de administración la factura correspondiente al pago por un producto o servicio adquirido por DIF</p> <p>2.- el auxiliar administrativo recibe la factura expedida por el proveedor y le entrega un contra recibo con la fecha de pago de dicha factura en la tesorería municipal</p> <p>3.-se complementa la documentación con los requisitos solicitados por la tesorería municipal para realiza el pago de facturas recibidas a proveedores</p> <p>4.-se entrega la factura con la documentación correspondiente en la oficina de la tesorería municipal para que se realice el cheque o transferencia para el pago de dicha factura</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>
OBSERVACIONES	Contar con presupuesto en el poa vigente así como recibir la factura a nombre de municipio de Peribán Michoacán
CUANDO SE HACE?	Cuando se recibe una factura por algún producto o servicio a dif municipal
DONDE SE HACE?	En la oficina de administración DIF

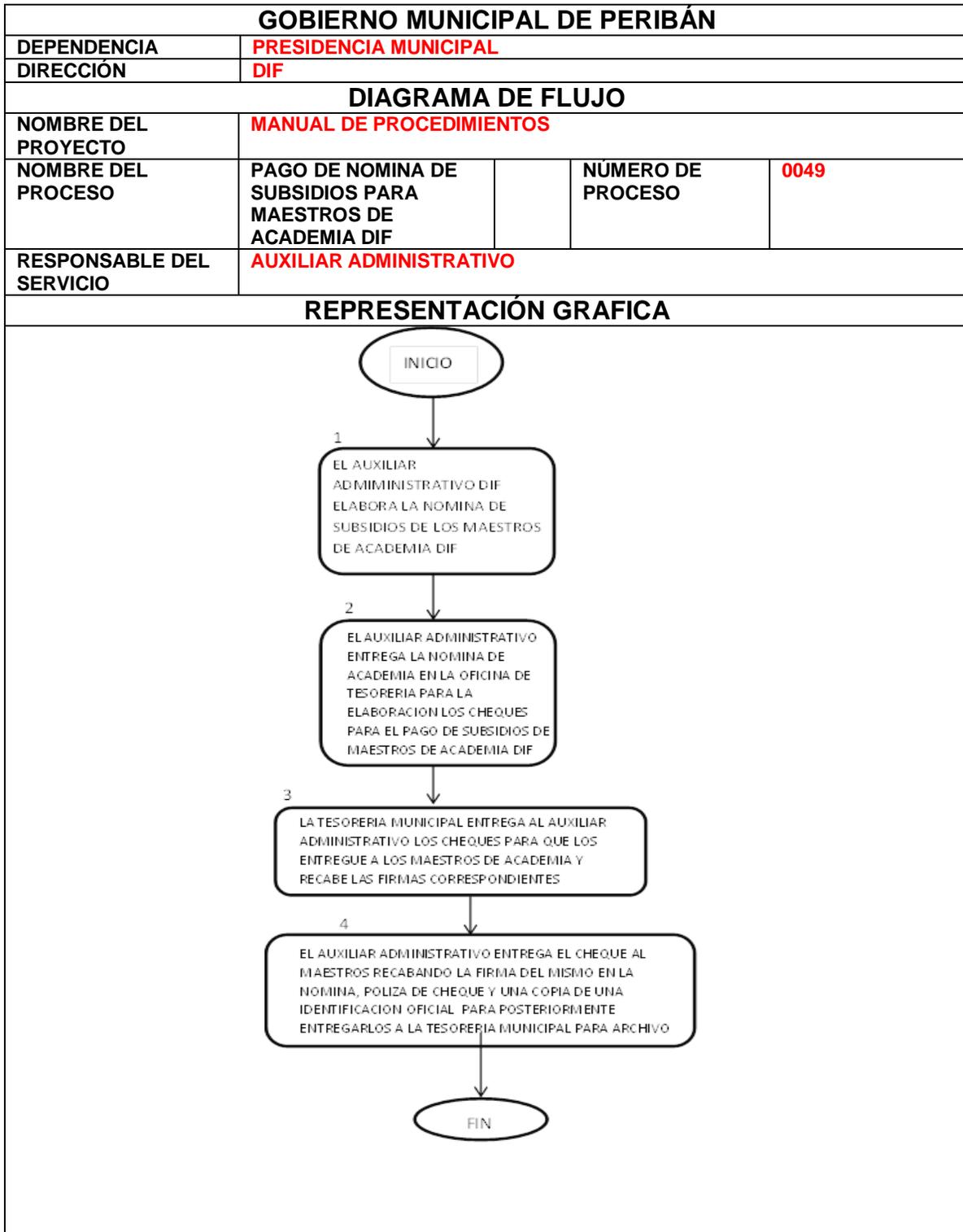
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de subsidios quincenales para maestros de academia DIF
PROPÓSITO	Pago en tiempo y forma del subsidio de los maestros de la academia de DIF MPAL
ALCANCE	A partir de inicio de cursos de academia hasta el fin de cursos de academia
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo DIF
COMO SE HACE	<p>Inicio de procedimiento</p> <p>1.- elaboración de la nómina de subsidios de los maestros de academia DIF</p> <p>2.- el auxiliar administrativo entrega la nómina de academia en la oficina de tesorería para la elaboración los cheques para el pago de subsidios de maestros de academia DIF</p> <p>3.- la tesorería municipal entrega al auxiliar administrativo los cheques para que los entregue a los maestros de academia y recabe las firmas correspondientes</p> <p>4.- el auxiliar administrativo entrega el cheque al maestros recabando la firma del mismo en la nómina, póliza de cheque y una copia de una identificación oficial para posteriormente entregarlos a la tesorería municipal para archivo</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>
OBSERVACIONES	Contar con presupuesto en el poa vigente así como complementar la documentación solicitada por tesorería
CUANDO SE HACE ?	Cuando imparten los cursos de academia DIF, el pago se realiza de manera quincenal
DONDE SE HACE ?	En la oficina de administración DIF

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



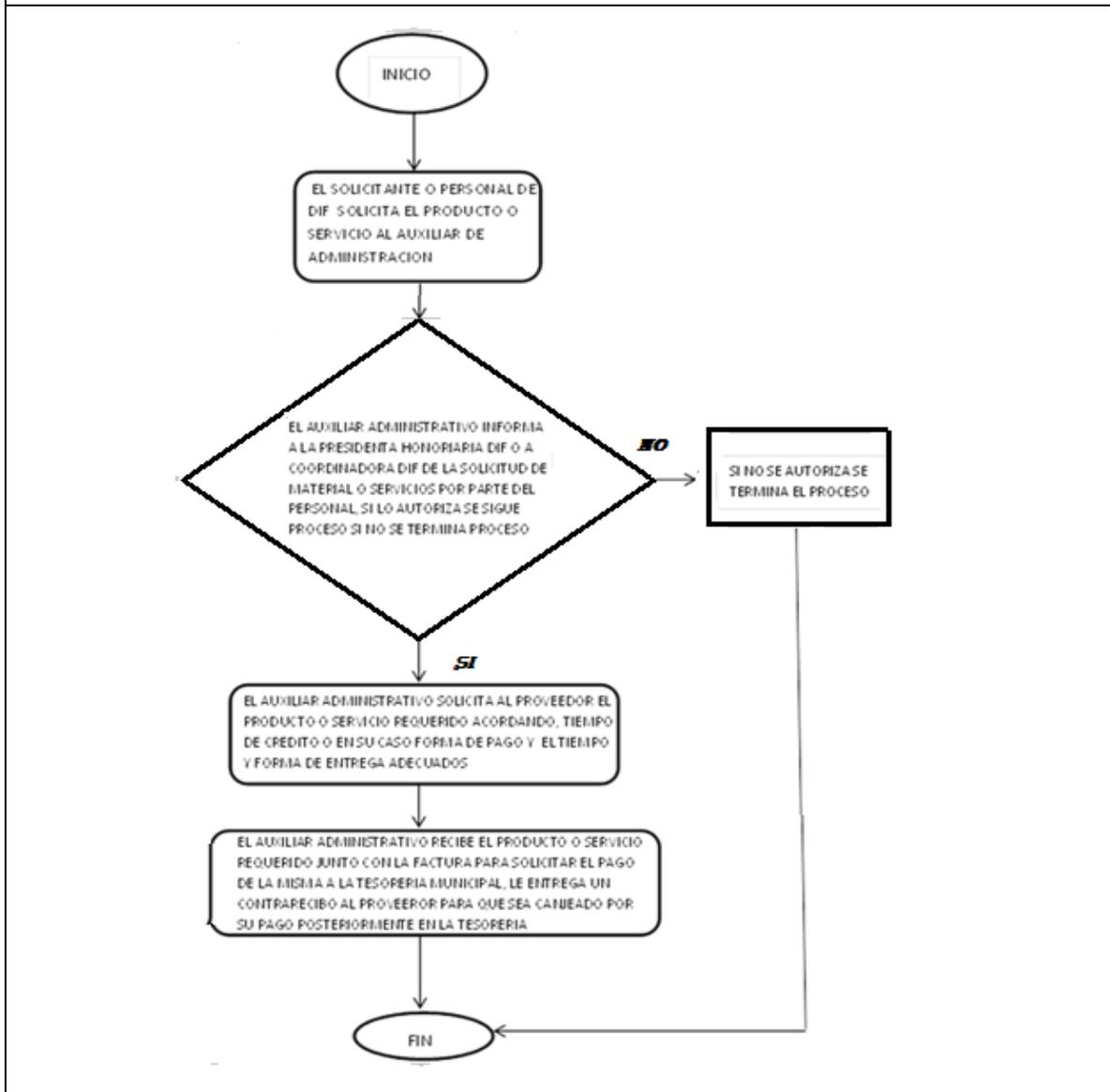
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de productos o servicios para DIF
PROPÓSITO	Tener un adecuado abastecimiento de productos o servicios para el buen funcionamiento del sistema DIF municipal
ALCANCE	A partir que se solicita un servicio o producto para DIF hasta que se envía la documentación necesaria a tesorería para su respectivo pago
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo DIF
COMO SE HACE	<p>Inicio de procedimiento</p> <p>1.- solicita el producto o servicio al auxiliar de administración</p> <p>2.- el auxiliar administrativo informa a la presidenta honoraria DIF o a coordinadora DIF de la solicitud de material o servicios por parte del personal, si lo autoriza se sigue proceso si no se termina proceso</p> <p>3.- el auxiliar administrativo solicita al proveedor el producto o servicio requerido acordando, tiempo de crédito o en su caso forma de pago y el tiempo y forma de entrega adecuados</p> <p>4.- el auxiliar administrativo recibe el producto o servicio requerido junto con la factura para solicitar el pago de la misma a la tesorería municipal, le entrega un contra recibo al proveedor para que sea canjeado por su pago posteriormente en la tesorería</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>
OBSERVACIONES	Contar con presupuesto en el poa vigente así como complementar la documentación solicitada por tesorería
CUANDO SE HACE?	Cuando se recibe alguna factura por algún servicio o producto recibido por DIF
DONDE SE HACE?	En la oficina de administración DIF

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	DIF		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	PAGO DE PRODUCTOS O SERVICIOS PARA DIF	NÚMERO DE PROCESO	0050
RESPONSABLE DEL SERVICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

ASESORIA JURIDICA

Tiene como objetivo contribuir al bienestar de las familias del municipio de Peribán de Ramos Michoacán, mediante acciones de asesoría jurídica, para que vivan libres de violencia, maltrato físico, psicológico y de común acuerdo se lleve a cabo la realización de convenios entre las voluntades de las partes involucradas.

La principal función es brindar atención y servicio a personas en situación de vulnerabilidad: adultos mayores, niños en riesgo, familias disfuncionales, personas con discapacidad, entre otros se brinda orientación y apoyo en problemáticas y/o necesidades particulares y/o familiares en materia Jurídica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA

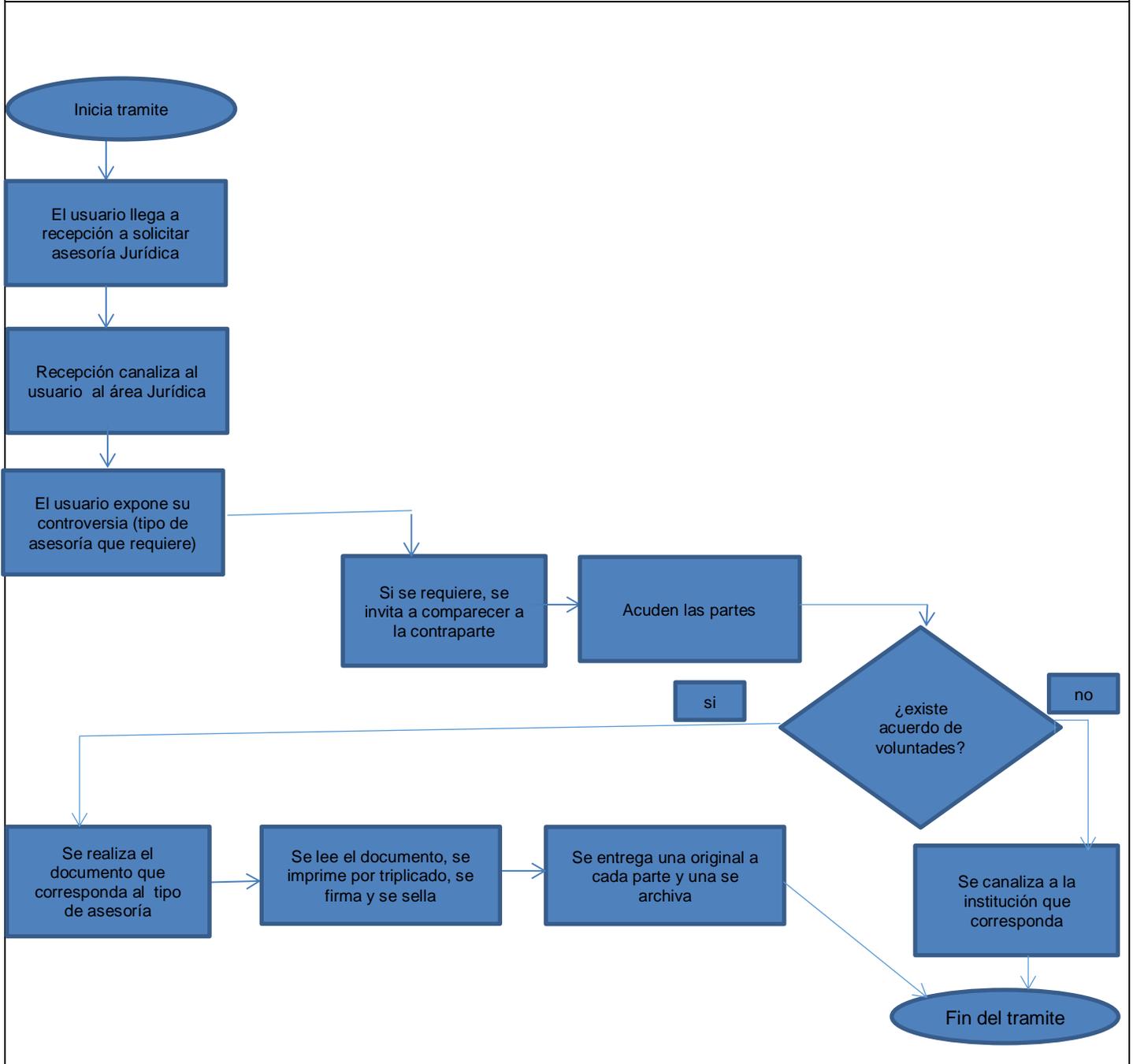
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORIA JURIDICA
PROPOSITO	La protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la prestación de servicios Jurídicos para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil y de adultos mayores, para contribuir al bienestar de las familias del municipio de Peribán de Ramos Michoacán, mediante acciones de asesoría jurídica, para que vivan libres de violencia, maltrato físico, psicológico y de común acuerdo se lleve a cabo la realización de convenios entre las voluntades de las partes involucradas.
ALCANCE	Que el usuario cuente con herramientas jurídicas para garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección, y restitución integrales de sus derechos.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Asesoría Jurídica.
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none">• El usuario acude a las instalaciones de DIF municipal o se comunica vía telefónica al Tel. 5511760, atendido por la recepcionista.• Solicitar el servicio de Asesoría Jurídica.• Pasar al área de Asesoría Jurídica si en su momento está disponible, en caso de no estarlo, esperar su turno• Registro con los datos del usuario• El usuario expone el motivo por el cual requiere de la asesoría Jurídica.• Se le brinda la Asesoría que requiere de acuerdo al conflicto que ha expuesto el usuario.• Canalizar al usuario cuando así lo requiera con el área de competencia y jurisdicción que corresponda y se le brinda acompañamiento y seguimiento a su proceso.• En caso de requerirse se manda una invitación a comparecer a la contraparte involucrada en el conflicto.• Se elabora el convenio o Acta en la cual los comparecientes manifiestan su voluntad de llegar a un común acuerdo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

	<ul style="list-style-type: none">• Informar a Coordinación del SMDIF de las personas atendidas en esta Área.
OBSERVACIONES	-----
CUANDO SE HACE	Cuando el usuario lo solicita.
DONDE SE HACE	Área de Asesoría Jurídica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SMDIF		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	ASESORIA JURIDICA	NÚMERO DE PROCESO	0051
RESPONSABLE DEL SERVICIO	ASESORIA JURIDICA		
REPRESENTACIÓN GRAFICA			



TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRABAJO SOCIAL
PROPOSITO	La principal función es brindar atención y servicio a personas en situación de vulnerabilidad: adultos mayores, niños en riesgo, familias disfuncionales, personas con discapacidad, entre otros se brinda orientación y apoyo en problemáticas y/o necesidades particulares y/o familiares.
ALCANCE	El Trabajador Social interviene mediante acciones de asistencia, rehabilitación, prevención, promoción y gestión, facilitando el mejoramiento de la situación que el usuario no ha sido capaz de resolver por sí mismo. La principal función es brindar atención y servicio a personas en situación de vulnerabilidad: adultos mayores, niños en riesgo, familias disfuncionales, personas con discapacidad, entre otros se brinda orientación y apoyo en problemáticas y/o necesidades particulares y/o familiares. Se brinda atención además a adultos mayores acreedores a credencial de programa INAPAM
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de trabajo social
COMO SE HACE	Acudir a instalaciones de SMDIF Solicitar atención de área de Trabajo Social <ul style="list-style-type: none">• Atención previa de área de recepción• Posteriormente pasar a área de Trabajo Social, si en su momento está disponible, en caso de no estar, esperar turno.• Entrevista usuario• Captación de solicitudes de apoyos funcionales• Armado de expedientes• Asesoría• Visitas domiciliarias (verificación)• Estudios socioeconómicos• Orientación de servicios• Mediación familiar• Búsqueda de alternativas de solución• Canalización pacientes y/o usuarios• Elaboración de informes sociales y seguimiento de casos de menores y adultos mayores.• Control• Gestión• Elaboración de actas circunstanciadas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

- Colaboración con áreas de H. Ayuntamiento, juzgados, SMDIF, Estatal, entre otros.
- Elaboración de informes INAPAM, DIF ESTATAL
- Representación legal de programa INAPAM (Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores)
- Primer acercamiento al usuario, se indaga información referente a lo solicitado por el usuario, dependiendo de la demanda solicitada se realiza el procedimiento.
- *Captación de solicitudes de apoyos funcionales*

Se proporciona información para el trámite de solicitud de apoyo funcional (silla de ruedas, bastón, bastón guía, andador, muletas, auxiliar auditivo, entre otros.) Se realiza el llenado de solicitud general, en la que se capta información del nombre del beneficiario, datos del solicitante. Se realiza la gestión correspondiente y finalmente se realiza la entrega del apoyo solicitado

No.	Descripción actividad	Insumo	Salida
1	Proporcionar requisitos	Proporcionar información	Requisitos
2	Llenado de solicitud general	Recibir documentación	Solicitud
4	Gestión	Armado de expedientes	Tramite
5	Entrega de apoyo funcional	Firma de entrega	Entrega de apoyo funcional

- *Asesoría*
Es variable y depende de la necesidad latente del usuario, si solo es de brindar orientación se canaliza al área correspondiente, en caso de no serlo, se procede al trámite demandado por el usuario.
- *Visitas domiciliarias (verificación)*
Se realizan visitas domiciliarias con objeto de verificar denuncias anónimas de los usuarios en la que se les solicitan datos precisos: dirección, nombre.
- *Estudios socioeconómicos*
La mayoría de los estudios socioeconómicos son realizados en visitas domiciliarias solicitadas por diferentes dependencias, juzgados, SMDIF diversos, Ministerio Publico, DIF ESTATAL, entre otras.

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Mediación familiar</i> El trabajador social interviene aplicando este sistema de resolución de conflictos a que llegan las partes, actúa como mediador familiar en la que orienta a la familia en la búsqueda de soluciones surgidas de ellos mismos, a través de sesiones realizadas en el área de trabajo social, en un ambiente que favorece el entendimiento.• <i>Búsqueda de alternativas de solución</i> Las alternativas de solución en el área se realizan en conjunto con el área jurídica, coordinación y presidencia de SMDIF, generalmente son operativas y concretas para que estas puedan ejecutarse de manera efectiva.• <i>Canalización pacientes y/o usuarios</i> Se realizan canalizaciones a diferentes áreas, además se mantiene contacto con diferentes instituciones de salud privada en las que les realizan descuentos a los pacientes referidos de SMDIF.• <i>Elaboración de informes sociales y seguimiento de casos de menores y adultos mayores</i> Se realiza elaboración de informes sociales de menores y adultos mayores en riesgo, en ellos se detalla la siguiente información: planteamiento del problema, metodología empleada, datos generales de las personas entrevistadas, tipo de familia, estructura familiar, antecedentes del caso, historia y relaciones sociales-familiares, situación económica, condiciones de salud, hábitos de higiene y alimentación, vivienda, diagnóstico social, observaciones, conclusiones, se integra el expediente del caso del menor y adulto mayor. Se anexa valoración médica, psicológica, nutricional, en caso de ser necesario. Se realiza la elaboración de actas circunstanciadas con la finalidad de contar con un respaldo en las decisiones tomadas en pro de niños, niñas y adolescentes, así como de adultos mayores.• <i>Control</i> El área cuenta con listados de apoyos funcionales, además se da a la tarea de enviar informes mensuales de programa de INAPAM Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores) realiza además informe mensual de área del adulto mayor de DIF Estatal.• <i>Gestión</i> Se tiene contacto con Patrimonio de la beneficencia Pública, así como con asociaciones civiles las cuales llegar a apoyar con la entrega de diversos apoyos funcionales: Sillas de ruedas, muletas, andadores, bastones, bastones guía, auxiliares auditivos, entre otros.
--	---

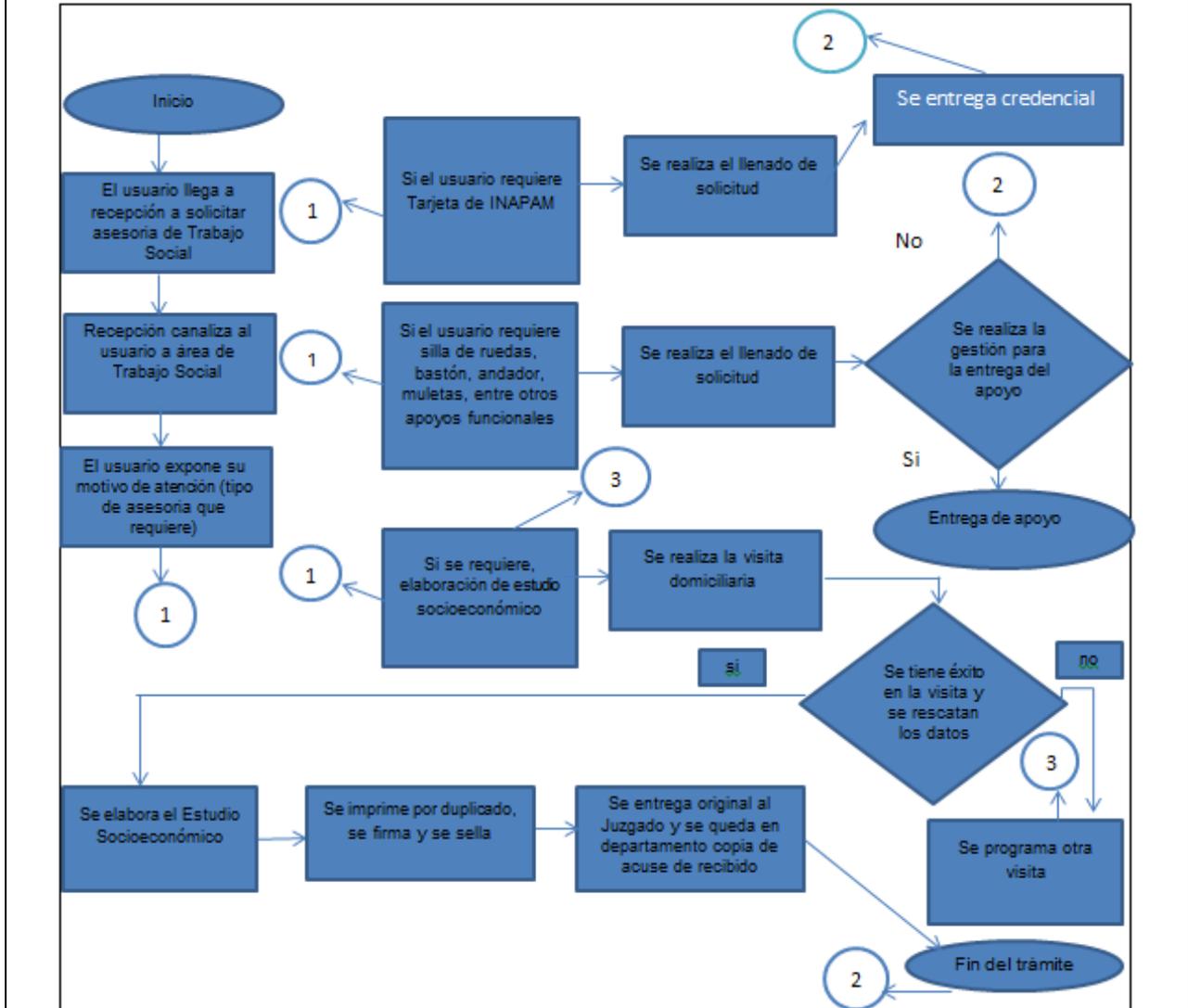
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Colaboración con áreas de H. Ayuntamiento, juzgados, SMDIF, Estatal, entre otros.</i> Se realiza respuesta de oficios a las diferentes dependencias. • <i>Elaboración de informes INAPAM, DIF ESTATAL</i> <u>Objetivo:</u> <i>Que el adulto mayor obtenga credencial de identificación oficial con la que será acreedor a múltiples beneficios de descuento en servicios</i> <u>Alcance:</u> <i>Dirigido a adultos mayores de 60 años de edad</i> <i>Representante Municipal de INAPAM</i> <u>Actividades:</u> <table border="1" data-bbox="652 646 1401 1125"> <thead> <tr> <th data-bbox="652 646 781 720">No.</th> <th data-bbox="781 646 1068 720">Descripción actividad</th> <th data-bbox="1068 646 1401 720">Insumo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="652 720 781 793">1</td> <td data-bbox="781 720 1068 793">Proporcionar requisitos</td> <td data-bbox="1068 720 1401 793">Proporcionar información</td> </tr> <tr> <td data-bbox="652 793 781 867">2</td> <td data-bbox="781 793 1068 867">Verificación de documentos</td> <td data-bbox="1068 793 1401 867">Recibir documentación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="652 867 781 1014">4</td> <td data-bbox="781 867 1068 1014">Llenado de datos personales y firma de formato de afiliación</td> <td data-bbox="1068 867 1401 1014">Registro de datos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="652 1014 781 1125">5</td> <td data-bbox="781 1014 1068 1125">Entrega de credencial y firma de la misma</td> <td data-bbox="1068 1014 1401 1125">Firma de credencial</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Descripción actividad	Insumo	1	Proporcionar requisitos	Proporcionar información	2	Verificación de documentos	Recibir documentación	4	Llenado de datos personales y firma de formato de afiliación	Registro de datos	5	Entrega de credencial y firma de la misma	Firma de credencial
No.	Descripción actividad	Insumo														
1	Proporcionar requisitos	Proporcionar información														
2	Verificación de documentos	Recibir documentación														
4	Llenado de datos personales y firma de formato de afiliación	Registro de datos														
5	Entrega de credencial y firma de la misma	Firma de credencial														
OBSERVACIONES																
CUANDO SE HACE	Cuando el usuario lo solicita.															
DONDE SE HACE	Principalmente en el departamento de coordinación															

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	SMDIF		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCESO	TRABAJO SOCIAL	NÚMERO DE PROCESO	0052
RESPONSABLE DEL SERVICIO	TRABAJADORA SOCIAL		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORIA MUNICIPAL



Marco Jurídico

Los presentes manuales que presenta la contraloría municipal de Peribán, Michoacán encuentran su justificación jurídica en la siguiente normatividad:

En primer lugar en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán Ocampo, Artículo 59, Fracciones II, III, IV, V y X.

También en la Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Michoacán de Ocampo, en sus Artículos 9, 23 fracción III y IV, y en su Artículo 94.

En el Plan de Desarrollo Municipal de Peribán, Michoacán en su eje 6.4 Gobierno Transparente y Eficiente.

Y por último en el Plan de Trabajo de la Contraloría Municipal para el Año 2019, en su línea de acción de 7.4. Evaluación Municipal – Desarrollo Administrativo de las Dependencias.

1.-PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PERIBÁN MICHOACÁN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de quejas y denuncias de la Contraloría Municipal de Peribán, Michoacán.
OBJETIVO	Establecer las reglas a seguir respecto de la atención, análisis y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por servidores públicos y la ciudadanía en general, en contra de servidores públicos de la administración pública de Peribán, respecto de las conductas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	De aplicación en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, incluyendo ex servidores de la administración pública.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	<i>CONTRALOR:</i> Recepción, registro, asignación, supervisión de análisis, seguimiento y atención y administración de las quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal. <i>AUXILIAR:</i> Analiza, investiga y atiende las quejas y denuncias que le sean turnadas.
COMO SE HACE	<i>1.-REGISTRO:</i> Se recibe una queja o denuncia y se asigna un número de expediente, la queja o denuncia puede presentarse de tres formas diferentes: <ul style="list-style-type: none">• Físicamente en el buzón de quejas• Por medio del Buzón en línea (dentro de la página oficial del ayuntamiento)• Por escrito o personalmente en el departamento de Contraloría Municipal. <i>2.-REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA QUEJA Y DENUNCIA:</i> La Contraloría Municipal dará inicio al trámite de la queja o denuncia analizando si existen presuntas violaciones a las leyes correspondientes.

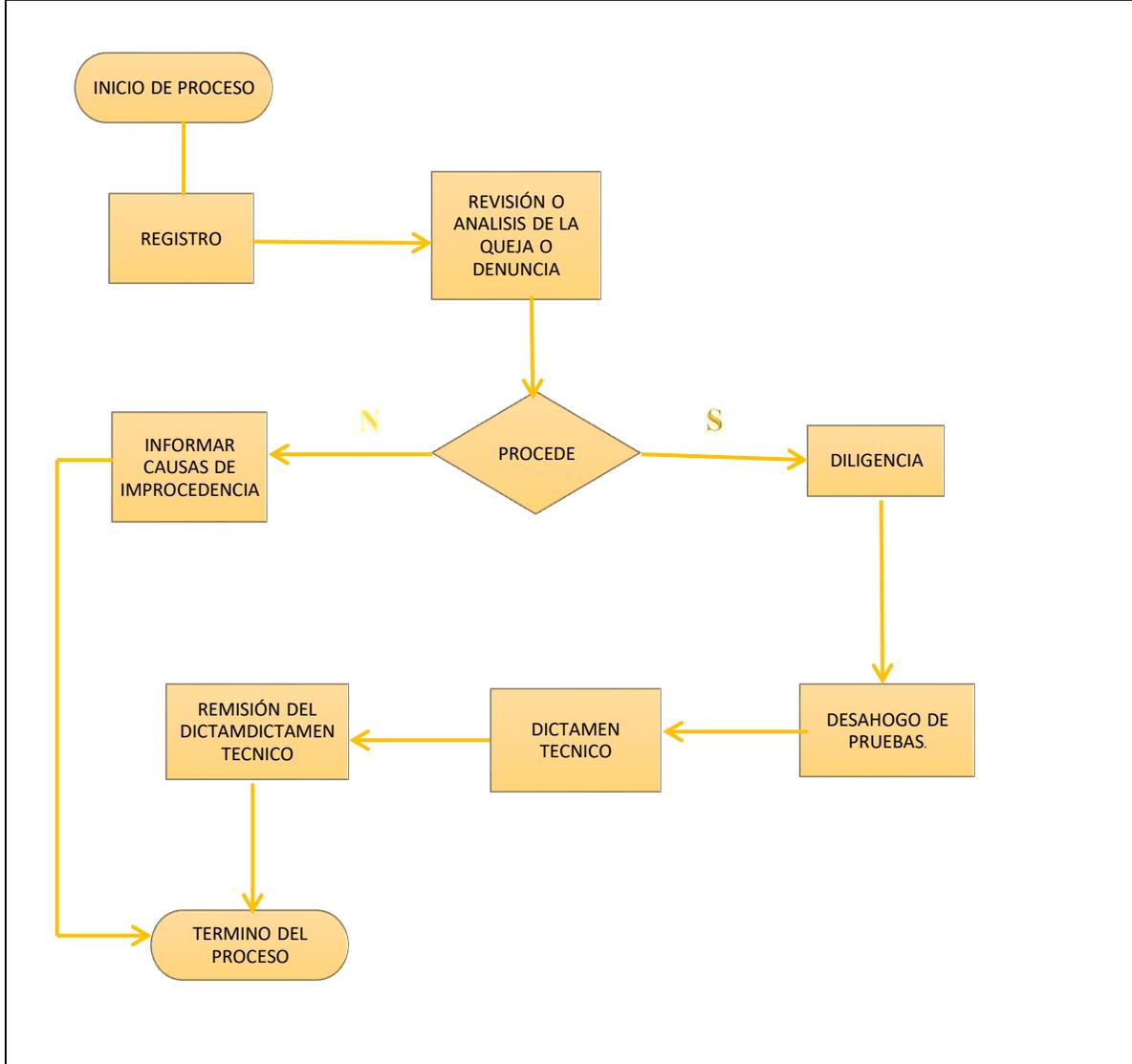
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

COMO SE HACE	<p>3.-<i>DILIGENCIAS</i>: Consiste en la práctica de cualquier diligencia que permita el esclarecimiento de la problemática planteada.</p> <p>4.-<i>DESAHOGO DE PRUEBAS</i>: Consiste en reunir o citar a los señalados para el esclarecimiento de la problemática planteada.</p> <p>5.-<i>DICTAMEN TÉCNICO</i>: Una vez concluidas las diligencias pertinentes para el esclarecimiento de la problemática planteada, se emitirá por parte de la Contraloría Municipal, el Dictamen que determine la presunta existencia o inexistencia de irregularidades administrativas.</p> <p>El dictamen podrá ser emitido en los siguientes sentidos</p> <ul style="list-style-type: none">• De recomendación;• De turno al Presidente Municipal y/o Ayuntamiento <p>6.-<i>REMISIÓN DEL DICTAMEN</i>: Deberá remitirse la referida opinión al Presidente de la Administración Pública Municipal, para su consideración, y en su caso la instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad correspondiente.</p>
CUANDO SE HACE?	Cuando se Reciba una queja, sugerencia o denuncia.
DONDE SE HACE?	Este manual es ejecutado en la Contraloría Municipal de Peribán, Michoacán.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

DIAGRAMA DE FLUJO

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PERIBÁN		
DIRECCIÓN	CONTRALORIA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	QUEJAS Y DENUNCIAS	NÚMERO DE PROCESO	0053
RESPONSABLE	CONTRALOR Y AUXILIAR		
REPRESENTACIÓN GRAFICA			



2.-PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA LLEVADA A CABO EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PERIBÁN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Auditoria llevada a cabo en la Contraloría Municipal de Peribán, Michoacán.
OBJETIVO	Incrementar las habilidades de los servidores públicos en el desarrollo y ejecución de las auditorías que se realizan por parte de la Contraloría Municipal, mediante la formalización, estandarización, consolidación y homologación de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
ALCANCE	De aplicación en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Peribán, Michoacán, incluyendo ex servidores de la administración pública.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	<i>CONTRALOR: Planeación, Coordinación, Ejecución, Revisión de Observaciones, seguimiento de Recomendaciones.</i> <i>AUXILIAR: Pedir información a auditar, auxiliar en la ejecución, auxiliar en las observaciones y auxiliar en las recomendaciones.</i> <i>LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTO AUDITADOS: Dar seguimiento a las recomendaciones giradas por contraloría.</i>
COMO SE HACE	<p>1.- Planeación: La primera tarea a cumplir dentro de la planificación de la auditoría es el reconocimiento del área sujeta a revisión, para lo cual será necesario recopilar la información necesaria acerca de las actividades a auditar, obteniendo una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de auditoría.</p> <p>2.- Ejecución: Durante esta fase se realizan diferentes tipos de análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar errores en las áreas sujetas a auditar; se evalúan los resultados del análisis y se identifican los hallazgos, concluyendo con el trabajo asignado y emitiendo las recomendaciones respectivas que contribuirán a mejorar la gestión administrativa.</p> <p>Se aplican diversas técnicas y/o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustenten el informe.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

COMO SE HACE

Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno realizado; dentro de los procedimientos que se pueden aplicar, tenemos:

Indagación: Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).

Encuestas y cuestionarios: Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones (evidencias documentales, testimoniales).

Observación: Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (evidencias físicas).

Revisión selectiva: Selección de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).

Revisión de cálculos matemáticos: Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales). Entre otros.

3.- Informe de Auditoria: En esta fase se prepara un informe completo de auditoria para notificar al responsable del área auditada de las irregularidades encontradas o no encontradas, el cual deberá de llevar:

- Sustento jurídico.
- Auditoría Realizada.
- Periodo de Auditoria.
- Anexo de Pliego de Observaciones Preliminares si fueron encontradas que contengan:
 - Objetivo.
 - Numero de Observación.
 - Denominación de la Observación.
 - Descripción de Observación.
 - Servidores Públicos Involucrado.
 - Fundamento de Observación o Requerimiento.

Las irregularices u observaciones encontradas pueden ser graves o no graves, las graves se turnan al Tribunal de justicia Administrativas, y las no graves se inician un proceso administrativo.

4.- Procedimiento administrativo:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

	<p>El objetivo de toda auditoría es lograr que las recomendaciones emitidas sean implementadas por las autoridades competentes ya que ello dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Institución y al fortalecimiento del control interno.</p> <p>Para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, se llevan a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se planifica el trabajo, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones.• Se ejecuta la auditoría del seguimiento a las recomendaciones.• Se elabora el informe sobre las recomendaciones implementadas y los resultados que éstas dieron; así como las que no fueron acatadas y los impactos que estas produjeron por no implementarse.• Se discute el informe con la Máxima Autoridad Ejecutiva, para dar a conocer los resultados del seguimiento y conocer las medidas que se tomaran al respecto.• Se elabora el informe final.
CUANDO SE HACE?	Cuando se Planea y/o cuando se planea alguna irregularidad.
DONDE SE HACE?	Este manual es ejecutado en la Contraloría Municipal de Peribán, Michoacán.

DIAGRAMA DE FLUJO

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PERIBÁN		
DIRECCIÓN	CONTRALORÍA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	AUDITORIA	NUMERO DE PROCESO	0054
RESPONSABLE	CONTRALOR , AUXILIAR, TITULAR DE DEPENDENCIA AUDITADA		
REPRESENTACIÓN GRAFICA			

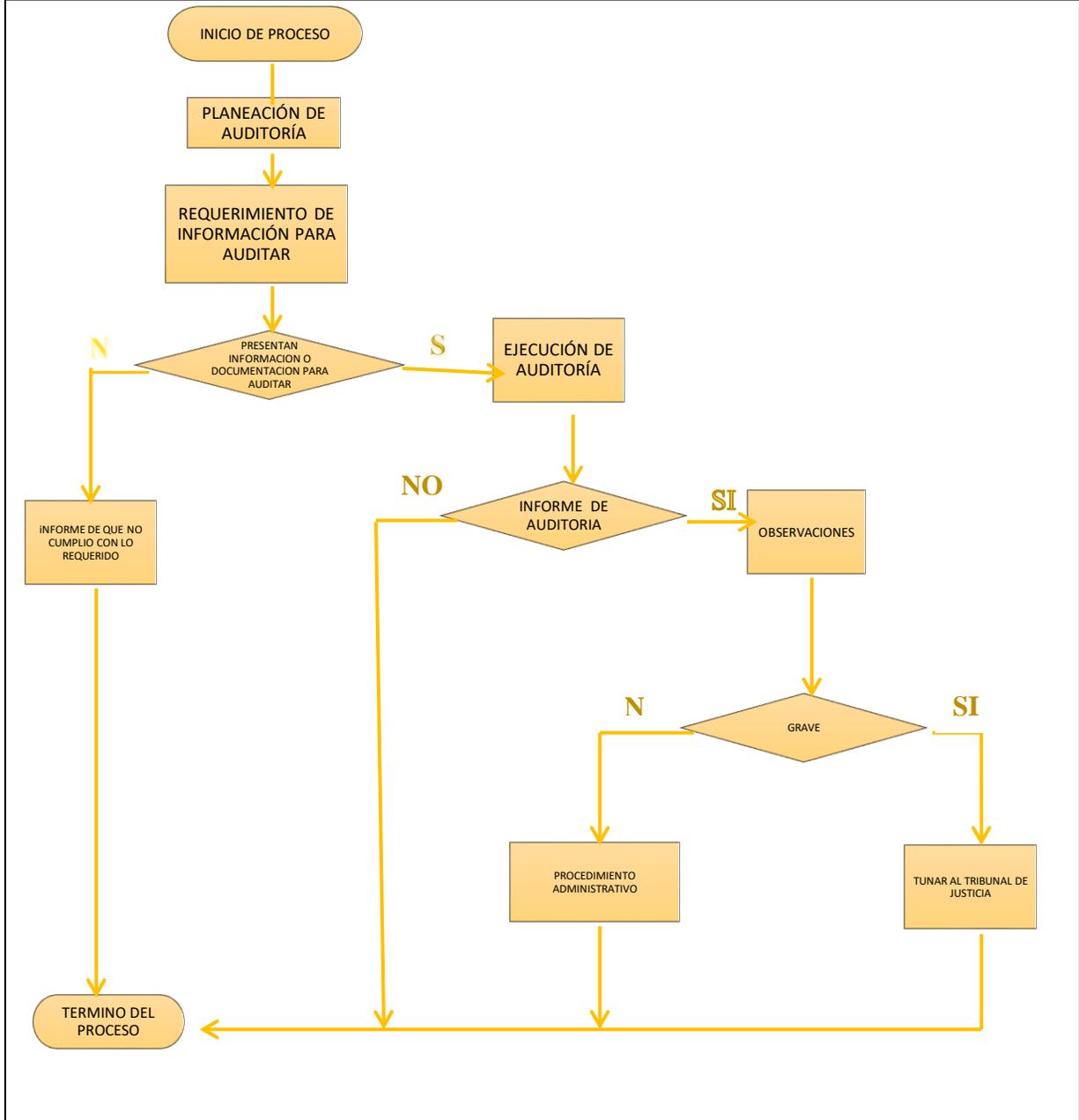


DIAGRAMA DE FLUJO

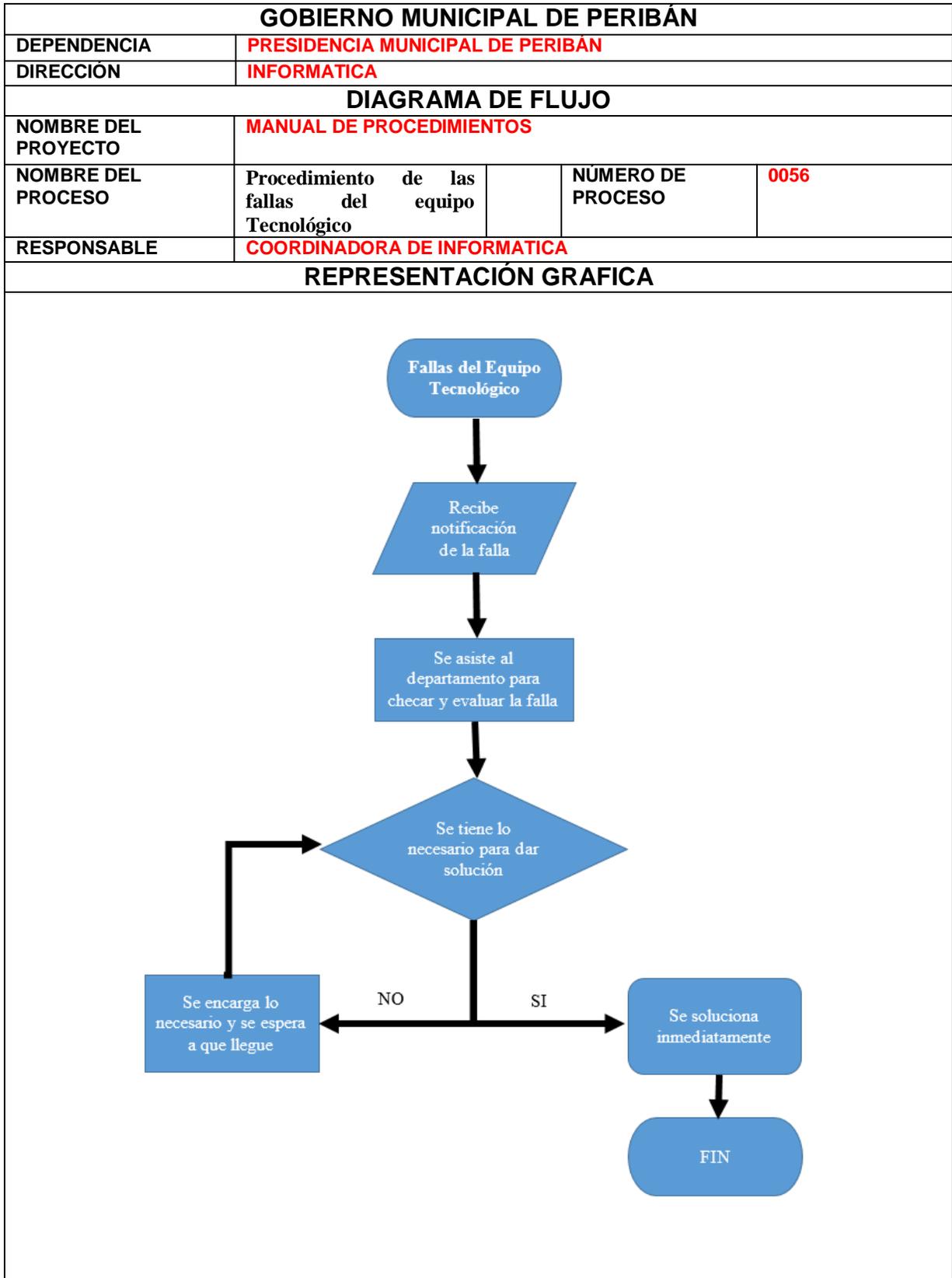
GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PERIBÁN		
DIRECCIÓN	CONTRALORÍA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	NUMERO DE PROCESO	0055
RESPONSABLE	CONTRALOR , AUXILIAR, TITULAR DE DEPENDENCIA AUDITADA		
REPRESENTACIÓN GRAFICA			
<pre> graph TD A([INICIO DE PROCESO]) --> B[INFORMAR DE LOS HECHOS ACONTECIDOS] B --> C[DETERMINAR FECHA PARA SOLVENTAR] C --> D{SOLVENTA} D -- NO --> E[INFORME DE QUE NO CUMPLIO CON LO REQUERIDO] D -- S --> F[INFORME] E --> G[DICTAMEN] F --> H[ANEXAR AL EXPEDIENTE] H --> G G --> I([TERMINO DEL PROCESO]) </pre>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INFORMATICA

Tramite Solicitud de Información

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de las fallas del equipo Tecnológico
PROPÓSITO	Dar solución rápida y eficaz a las fallas surgidas en las distintas oficinas del H. ayuntamiento en base al equipo tecnológico existente.
ALCANCE	Desde recibir la notificación de la falla del equipo de cierta oficina, hasta que se soluciona la falla.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).- Directores o Coordinadores de las distintas áreas. B). - Coordinadora de Informática.
COMO SE HACE	El Departamento de informática recibe la notificación verbal de que algún equipo tecnológico presenta alguna falla. Se asiste a la oficina para checar ¿Cuento con el material para solucionarlo? No: Se encarga el material y se espera hasta que llegue. Si: Se da solución inmediata. Finaliza procedimiento
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Cuando sea vía electrónica, se recibirá a través del sistema INFOMEX o Correo Institucional.
CUANDO SE HACE ?	En cuanto se recibe la notificación y en caso de estar en otra actividad se realizará hasta terminarla.
DONDE SE HACE ?	En el departamento que presente dicha falla.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSTANCIA DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a mujeres víctimas de violencia
PROPOSITO	Brindar orientación jurídica y psicológica a las mujeres del municipio de Peribán
ALCANCE	Prevención, sanción o eliminación de estos tipos de violencia
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	La coordinadora y/o la psicóloga de la instancia.
COMO SE HACE	Se realiza con la queja de una mujer violentada, la auxiliar de la instancia toma los datos pertinentes para poder llenar una cedula de identificación de la víctima y la canaliza para orientación jurídica, una vez recibida por la abogada, pasa si es que la víctima así lo quiere con la psicóloga, si la víctima no lo desea, en ese momento se termina la asesoría.
OBSERVACIONES	Sin Observaciones
CUANDO SE HACE?	Cuando la víctima requiera de este apoyo, o acuda a la instancia
DONDE SE HACE?	En la oficina de la Instancia de la Mujer

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Generar Órdenes de protección.
PROPOSITO	Otorgar Ordenes de protección para asegurar una protección a las mujeres víctimas de Violencia
ALCANCE	Utilizar mecanismos públicos que eviten la violencia contra las mujeres por razones de género.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Instancia de la mujer
COMO SE HACE	Lo primero es que exista una queja por parte de la persona violentada, tiene que correr peligro la integridad de la víctima para poder entregar dicha orden. Aquí en la instancia se elabora la solicitud dirigida al síndico municipal, ya que, es la autoridad competente para emitir dichas órdenes de protección. Una vez firmada por el síndico municipal, esa orden se pasa a seguridad pública, quienes son los encargados de ejecutarlas. Si el implicado infringe la medida de protección y molesta a la víctima, seguridad pública lo remite a barandilla, si en el transcurso de las 72 horas el implicado no molesta a la víctima, esa orden se queda sin efectos.
OBSERVACIONES	La victima que requiera estos mecanismos deberá de correr peligro su integridad, para que se le pueda entregar dicha orden.
CUANDO SE HACE?	Cuando exista una queja por parte de la persona violentada
DONDE SE HACE?	En la Oficina Instancia de la Mujer



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mecanismos alternativos de solución de controversias.
PROPOSITO	Establecer procedimientos administrativos o mecanismos alternativos para los casos en donde no existe denuncia penal
ALCANCE	Se realizan convenios de mutuo respeto, de convivencia familiar y actas de comparecencia.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Instancia de la mujer
COMO SE HACE	<p>Inicia cuando la persona interesa llega a la oficina y llena una cedula de identificación, para después pedir la intervención de la abogada para una asesoría jurídica, en la cual solicitan la elaboración de algún convenio, ya sea de alimentos, mutuo respeto y/o un acta de comparecencia.</p> <p>Posteriormente se cita a la parte contraria para así poder firmar dicho convenio, si ambas partes acuden a la firma del contrato se da por establecido que se respeta, si alguna de ambas partes no asiste se vuelve a girar un citatorio, y si aun así no se presenta se gira un tercer citatorio para dar el derecho de réplica pero si aun así no se presenta, se le aconseja a la parte ofendida, el acudir a algún órgano jurisdiccional y ahí presentar denuncia y /o demanda.</p>
OBSERVACIONES	Sin observaciones
CUANDO SE HACE?	En casos en donde no existe una Denuncia Penal
DONDE SE HACE?	En la Oficina Instancia de la mujer

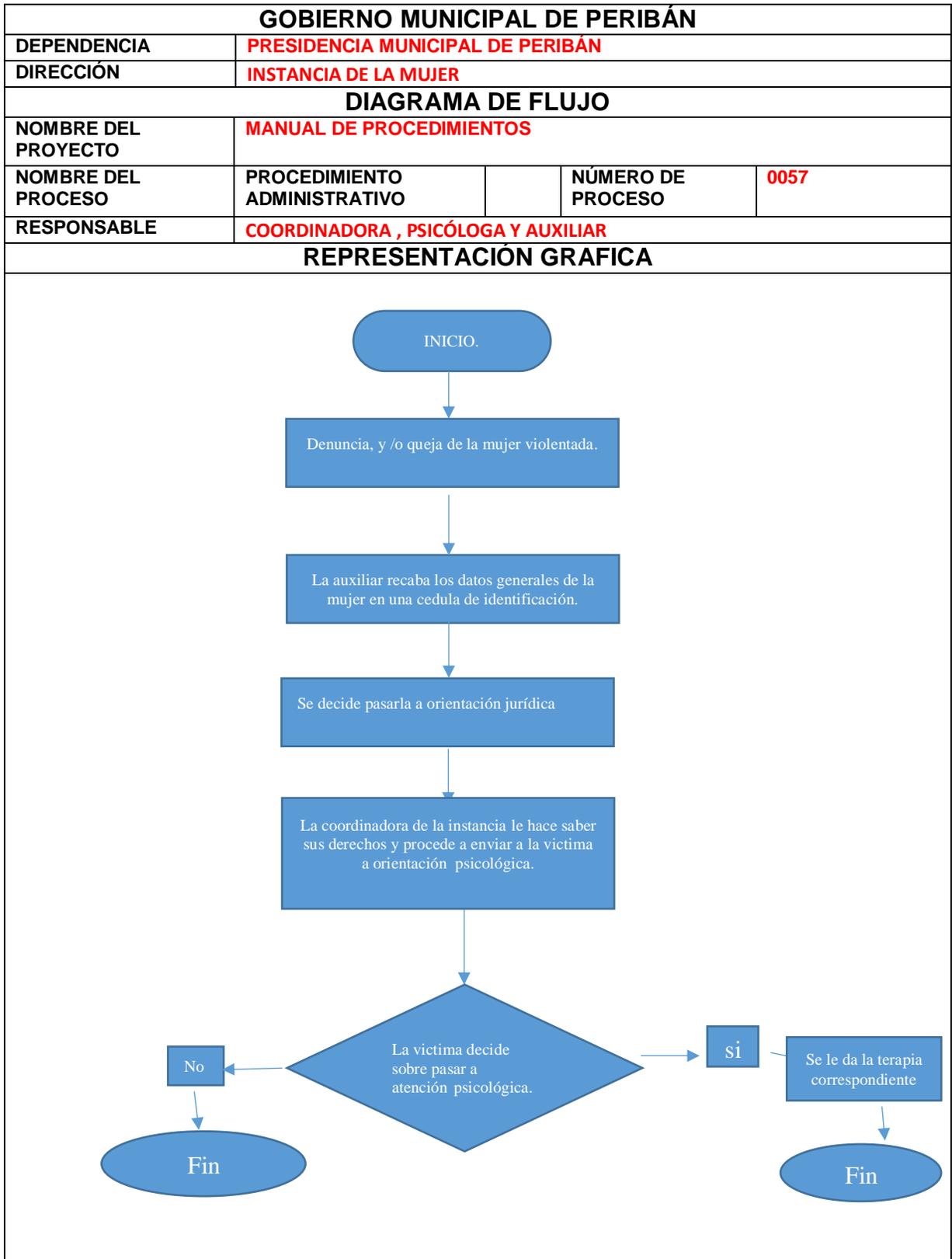
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Empoderamiento económico
PROPOSITO	Lograr el empoderamiento económico de la mujer
ALCANCE	Otorgando préstamos en efectivo a las mujeres que cumplen con los requisitos establecidos en el programa
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Instancia de la mujer
COMO SE HACE	Inicia con la solicitud por parte de las señoras interesadas, tienen que ser 12 señoras, se les hace una encuesta y ellas firman solicitando cantidades que van desde los 3000 a los 6000 pesos en el primer crédito. Si las señoras cumplen con todos los requisitos se les otorga ese crédito 8 días después de solicitado. Si no cumplen con dichos requisitos se repite la operación.
OBSERVACIONES	Cumplir con los requisitos en tiempo y forma, en caso de no hacerlo se repetirá la operación
CUANDO SE HACE?	Cuando las mujeres necesiten apoyo económico
DONDE SE HACE?	En la Oficina de Instancia de la Mujer

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Talleres encaminados al empoderamiento de la mujer.
PROPOSITO	Promover el autoempleo de las mujeres
ALCANCE	A todos aquellos que gusten participar en dichos talleres.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Instancia de la mujer
COMO SE HACE	Se realizan 6 talleres con la única finalidad de promover el autoempleo de las mujeres, en primer lugar se realiza la convocatoria del taller que se dará, en la misma convocatoria se establecen los documentos necesarios para la inscripción al mismo, posterior se inscriben en la oficina de la instancia de la mujer. Llegado el plazo del inicio del taller se da la bienvenida a las señoras y se procede a la apertura del taller. Una vez aperturado se pasa lista, misma que los días posteriores y hasta finalizar el mismo, se da el pase de lista. Cuando se llega el final del taller se procede a dar los reconocimientos correspondientes y se clausura en presencia de las autoridades municipales.
OBSERVACIONES	Presentar los documentos necesarios para la inscripción
CUANDO SE HACE?	Cuando la mujer requiera un medio de empleo o capacitación para su beneficio
DONDE SE HACE?	Todo depende del taller a realizar, va desde el auditorio municipal, instalaciones de DIF y/o jefaturas de tenencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ACCESO A LA INFORMACION

Tramite Solicitud de Información

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimientos de las solicitudes de información
PROPÓSITO	Cumplir lo establecido en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Michoacán, en tiempo y forma.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).- Comité de Transparencia y Acceso a la Información. B).- Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.
COMO SE HACE	<p>El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, recibe la solicitud de información pública a través del sistema INFOMEX, correo institucional, verbal o escrito. ¿La solicitud cumple con los requisitos de Ley?</p> <p>No: Elabora acuerdo de ampliación de datos para enviarlo al solicitante y espera el plazo de Ley para proceder a su continuación o conclusión definitiva.</p> <p>Si: Elabora acuerdo de inicio y oficio de turno, y se envía a la Unidad de Enlace correspondiente. (20 días)</p> <p>La Unidad de Enlace recibe el requerimiento de información del Departamento.</p> <p>Dicha Unidad analiza la información dentro del plazo correspondiente y determina la competencia de esta misma</p> <p>No: Remite al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, la determinación de no competencia dentro de los 2 días hábiles. El Departamento notifica al solicitante.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN

<p>COMO SE HACE</p>	<p>Si: la Unidad de Enlace rendirá la información solicitada al Departamento de Transparencia.</p> <p>El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, recibe la información proporcionada por la Unidad de Enlace y revisa de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.</p> <p>¿La información cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Si: Formula acuerdo de respuesta, lo somete a consideración del Comité, si éste aprueba y valida la respuesta, el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, remite la información al solicitante por la vía en que la haya solicitado.</p> <p>(Finaliza procedimiento).</p> <p>No: El Comité no aprueba ni valida la respuesta, si el plazo lo permite comunica a la Unidad de Enlace, a través del Departamento, que la información enviada no reúne los requerimientos hechos por el solicitante y deberá emitir una nueva respuesta con base a lo determinado por el Comité. En caso de que el plazo este por vencerse, se solicita la prórroga (10 días) que corresponda, para integrar la nueva respuesta.</p> <p>Una vez validada la información por el Comité, el Departamento la remite al solicitante y archiva para el control interno. Finaliza procedimiento.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cuando sea vía electrónica, se recibirá a través del sistema INFOMEX o Correo Institucional.• Cuando sea de manera escrita, se presentará ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien canalizará la solicitud al Departamento correspondiente.

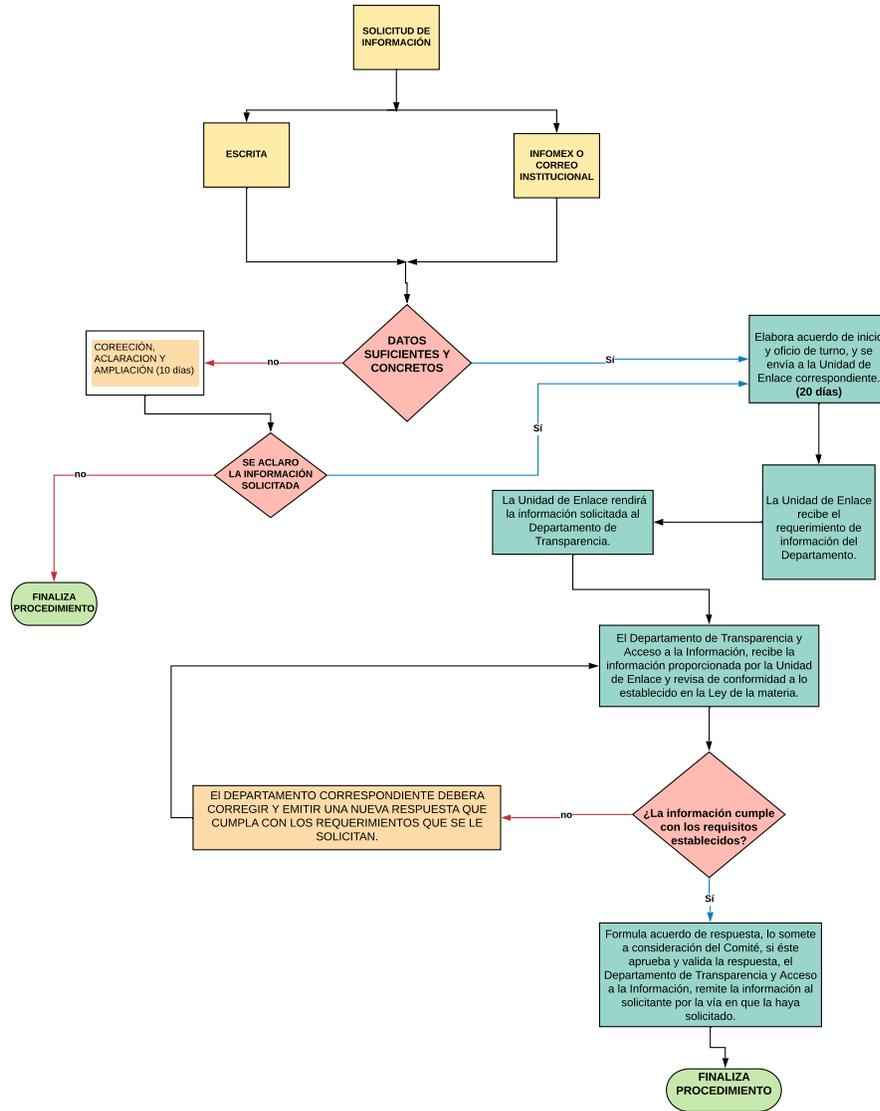
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

CUANDO SE HACE ?	Cuando se Reciba una solicitud de Información
DONDE SE HACE ?	En el departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PERIBÁN		
DIRECCIÓN	COORDINADOR DE ACCESO DE INFORMACION		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	Procedimientos de las solicitudes de información	NÚMERO DE PROCESO	0058
RESPONSABLE	COORDINADOR DE ACCESO DE INFORMACION		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



Gestión para el trámite del recurso de revisión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión para el trámite del recurso de revisión.
PROPÓSITO	Proporcionar los elementos para la sustanciación del recurso de revisión previsto en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado.
ALCANCE	Desde la recepción del recurso de revisión hasta la emisión de la resolución correspondiente.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none">• El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información recibe el recurso de revisión interpuesto por los particulares. El Departamento podrá apoyarse con la Unidad de Enlace responsable para rendir un informe que justifique el acto o resolución impugnada. El Departamento envía el recurso de revisión con copia del expediente e informe justificado.• Una vez que el Instituto de Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán dicte la resolución correspondiente, la notificará al Departamento. Si confirma el acto impugnado:• El Departamento recibe la resolución, en caso de que el Instituto lo ordene, remite al solicitante y archiva para el control interno. Si revoca o modifica el acto impugnado:• El Departamento vigilara el cumplimiento de la misma, en un plazo de quince días hábiles.• Finaliza procedimiento.
COMO SE HACE	
OBSERVACIONES	El solicitante puede interponer directamente en el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado y a través de los medios electrónicos del portal del sujeto obligado

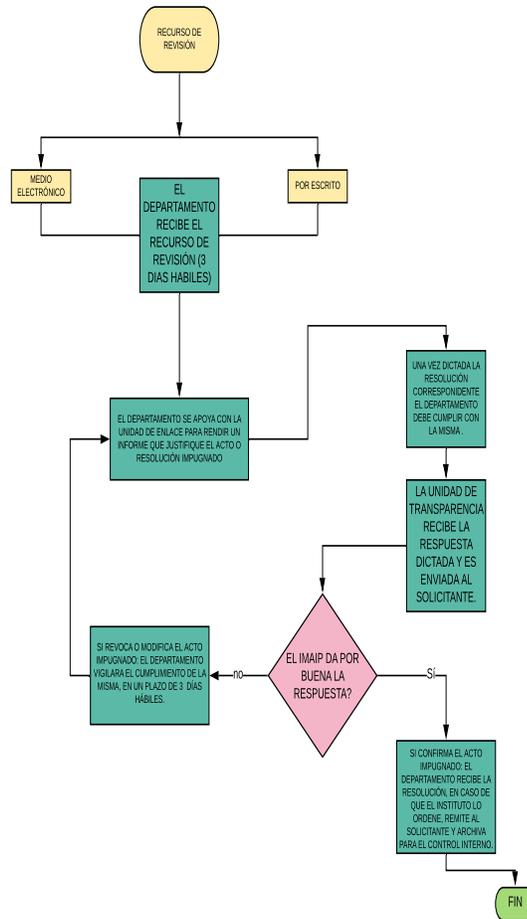
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

CUANDO SE HACE ?	Cuando existe un inconformidad o falta de información en las solicitudes correspondientes.
DONDE SE HACE ?	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PERIBÁN		
DIRECCIÓN	COORDINADOR DE ACCESO DE INFORMACION		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión para el trámite del recurso de revisión.	NÚMERO DE PROCESO	0059
RESPONSABLE	COORDINADOR DE ACCESO DE INFORMACION		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DEPORTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISO PARA EL USO DE ESPACIOS DEPORTIVOS PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO	Regular y promover el deporte en la totalidad del municipio, en todos los niveles, así como el privilegiar la salud física y mental de nuestra población; el mantenimiento y construcción de nuestros espacios deportivos, esto a efecto de lograr el que nuestros deportistas sobresalgan en las justas estatales, nacionales e internacionales. Proyectar sin distingo algunos talentos infantiles y juveniles en sus diferentes disciplinas deportivas, otorgándole los recursos materiales y económicos para su impulso. Conducir las actividades en forma programada y con base a las políticas públicas que establezca el presidente municipal para el logro de los objetivos y prioridad de la promoción deportiva municipal.
MARCO JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los estados unidos mexicanos. • Constitución política del estado de Michoacán de Ocampo. • Ley orgánica municipal de Peribán. • Ley federal del deporte. • Ley estatal del deporte. • Reglamento interno del ayuntamiento y de la administra publica de Peribán, Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	Todo el municipio de Peribán, Michoacán
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador 1.2. Administrativo 1.2.1 entrenadores
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none"> • El interesado acude a la oficina de la coordinación del deporte a solicitar información sobre los requisitos que debe presentar para tramitar el permiso para el uso de algún espacio deportivo. • El administrativo proporciona información al interesado • El interesado presenta la solicitud • El administrativo recibe los documentos y verifica que estén completos, de ser así se turnan al coordinador para que este de visto bueno. • El administrativo corrobora la disponibilidad del espacio deportivo solicitado en dicha fecha señalada. • El coordinador autoriza mediante sello y firma la solicitud o en su defecto la niega.

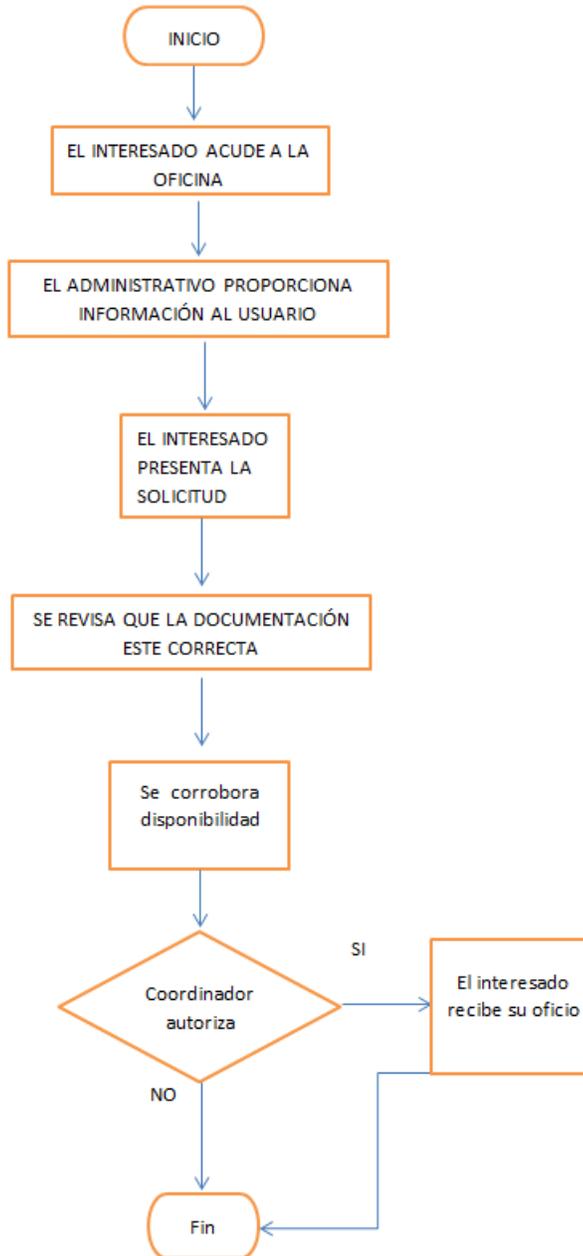
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

	<ul style="list-style-type: none">• Se le entrega respuesta al interesado en un lapso de 2 días hábiles• El interesado recibe su oficio con la respuesta.
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none">1.- se nombran al coordinador de deporte para firmar y autorizar según el trámite2.- las fechas y/o tiempos de atención son de acuerdo al trámite especificado en el procedimiento.3.- la documentación deberá ser presentada en el área de recepción de la coordinación de deporte de lunes a viernes de 9 am a 6 pm horas4.- el interesado deberá llevar la documentación completa y legible para el trámite, de lo contrario no se le recibirá.
CUANDO SE HACE?	Cuando lo solicita el interesado.
DONDE SE HACE?	Área de recepción de la coordinación de deporte, dentro de las instalaciones de la presidencia, ubicadas en calle Ocampo no. 1, colonia centro, Peribán, Michoacán, de lunes a viernes de 9 am a 6 pm horas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PERIBÁN		
DIRECCIÓN	COORDINADOR DE DEPORTES		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	PERMISO PARA EL USO DE ESPACIOS DEPORTIVOS PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS.	NÚMERO DE PROCESO	0060
RESPONSABLE	COORDINADOR DE DEPORTES		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



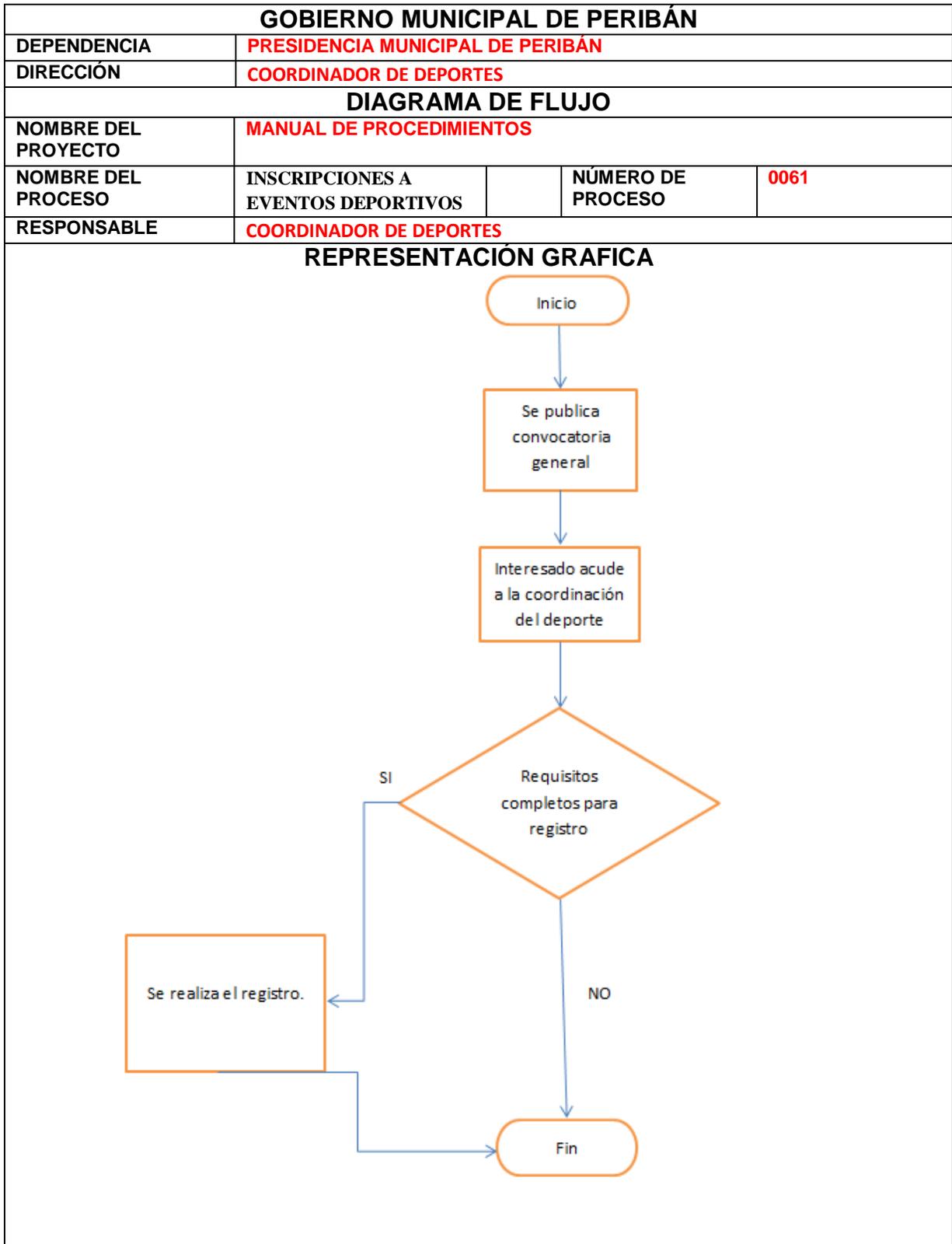
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIONES A EVENTOS DEPORTIVOS.
OBJETIVO	Regular y promover el deporte en la totalidad del municipio, en todos los niveles, así como el privilegiar la salud física y mental de nuestra población; el mantenimiento y construcción de nuestros espacios deportivos, esto a efecto de lograr el que nuestros deportistas sobresalgan en las justas estatales, nacionales e internacionales. Proyectar sin distingo algunos talentos infantiles y juveniles en sus diferentes disciplinas deportivas, otorgándole los recursos materiales y económicos para su impulso. Conducir las actividades en forma programada y con base a las políticas públicas que establezca el presidente municipal para el logro de los objetivos y prioridad de la promoción deportiva municipal.
MARCO JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los estados unidos mexicanos. • Constitución política del estado de Michoacán de Ocampo. • Ley orgánica municipal de Peribán. • Ley federal del deporte. • Ley estatal del deporte. • Reglamento interno del ayuntamiento y de la administra publica de Peribán, Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	Todo el municipio de Peribán, Michoacán
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador 1.2. Administrativo 1.2.1 entrenadores
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none"> • Se da a conocer al público en general la convocatoria sobre eventos deportivos • Los interesados acuden a la coordinación del deporte a inscribirse en los eventos • El administrativo realiza el registro, tomando los datos generales de los interesados. • Cuando se cumple con los interesados necesarios registrados Se inicia con el programa establecido.
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1.- se nombran al coordinador de deporte para firmar y autorizar según el tramite 2.- las fechas y/o tiempos de atención son de acuerdo al trámite especificado en el procedimiento. 3.- la documentación deberá ser presentada en el área de recepción de la coordinación de deporte de lunes a viernes de 9 am a 6 pm horas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

	4.- el interesado deberá llevar la documentación completa y legible para el trámite, de lo contrario no se le recibirá.
CUANDO SE HACE?	Las fechas y/o tiempos de atención son de acuerdo al trámite especificado en el procedimiento.
DONDE SE HACE?	Área de recepción de la coordinación de deporte, dentro de las instalaciones de la presidencia, ubicadas en calle Ocampo no. 1, colonia centro, Peribán, Michoacán, de lunes a viernes de 9 am a 6 pm horas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



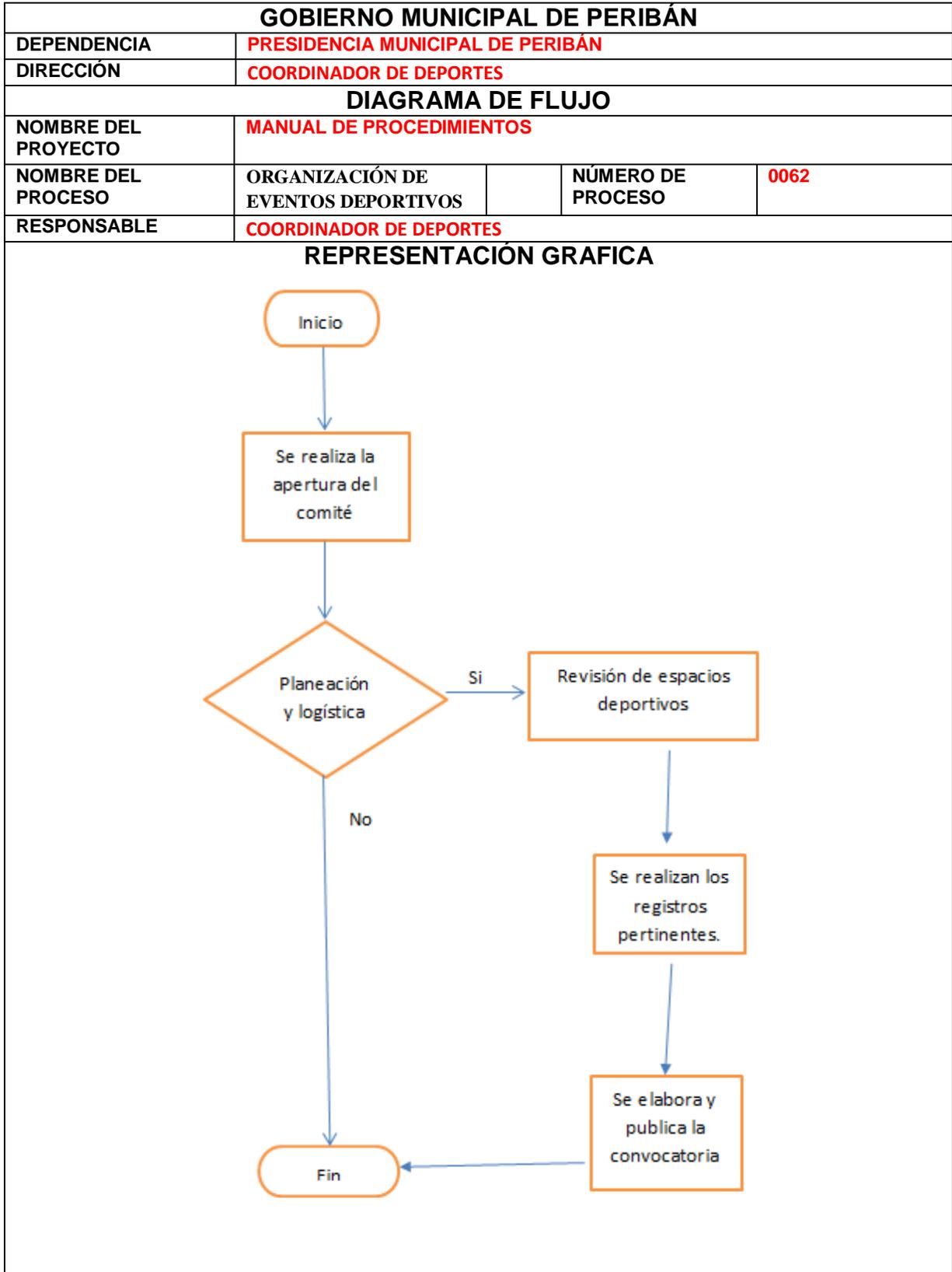
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS.
OBJETIVO	Regular y promover el deporte en la totalidad del municipio, en todos los niveles, así como el privilegiar la salud física y mental de nuestra población; el mantenimiento y construcción de nuestros espacios deportivos, esto a efecto de lograr el que nuestros deportistas sobresalgan en las justas estatales, nacionales e internacionales. Proyectar sin distingo algunos talentos infantiles y juveniles en sus diferentes disciplinas deportivas, otorgándole los recursos materiales y económicos para su impulso. Conducir las actividades en forma programada y con base a las políticas públicas que establezca el presidente municipal para el logro de los objetivos y prioridad de la promoción deportiva municipal.
MARCO JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los estados unidos mexicanos. • Constitución política del estado de Michoacán de Ocampo. • Ley orgánica municipal de Peribán. • Ley federal del deporte. • Ley estatal del deporte. • Reglamento interno del ayuntamiento y de la administra publica de Peribán, Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	Todo el municipio de Peribán, Michoacán
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	1. Coordinador 1.2. Administrativo 1.2.1 entrenadores
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la apertura del comité responsable del evento. • Planeación y logística del evento. • Revisión de la disponibilidad de las áreas deportivas. • Se realizan los registros pertinentes y después de aproximadamente semana de lanza una convocatoria • Se elabora y publica la convocatoria del evento • Se da inicio al evento deportivo.
OBSERVACIONES	1.- se nombran al coordinador de deporte para firmar y autorizar según el tramite 2.- las fechas y/o tiempos de atención son de acuerdo al trámite especificado en el procedimiento. 3.- la documentación deberá ser presentada en el área de recepción de la coordinación de deporte de lunes a viernes de 9 am a 6 pm horas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

	4.- el interesado deberá llevar la documentación completa y legible para el trámite, de lo contrario no se le recibirá.
CUANDO SE HACE?	Cuando está programado el evento
DONDE SE HACE?	Área de recepción de la coordinación de deporte, dentro de las instalaciones de la presidencia, ubicadas en calle Ocampo no. 1, colonia centro, Peribán, Michoacán, de lunes a viernes de 9 am a 6 pm horas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



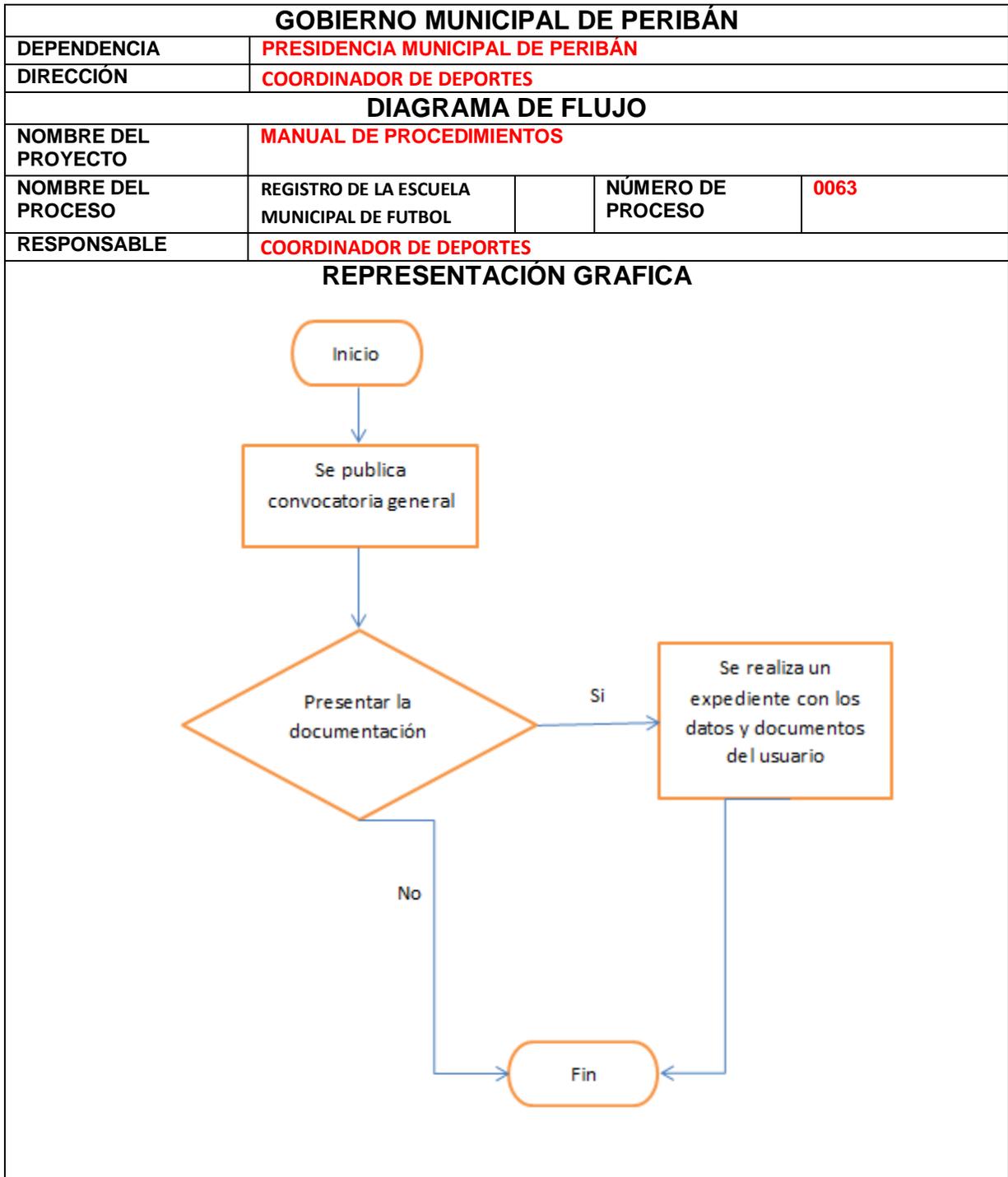
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL
OBJETIVO	Regular y promover el deporte en la totalidad del municipio, en todos los niveles, así como el privilegiar la salud física y mental de nuestra población; el mantenimiento y construcción de nuestros espacios deportivos, esto a efecto de lograr el que nuestros deportistas sobresalgan en las justas estatales, nacionales e internacionales. Proyectar sin distingo algunos talentos infantiles y juveniles en sus diferentes disciplinas deportivas, otorgándole los recursos materiales y económicos para su impulso. Conducir las actividades en forma programada y con base a las políticas públicas que establezca el presidente municipal para el logro de los objetivos y prioridad de la promoción deportiva municipal.
MARCO JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los estados unidos mexicanos. • Constitución política del estado de Michoacán de Ocampo. • Ley orgánica municipal de Peribán. • Ley federal del deporte. • Ley estatal del deporte. • Reglamento interno del ayuntamiento y de la administra publica de Peribán, Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	Todo el municipio de Peribán, Michoacán
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	1. Coordinador 1.2. Administrativo 1.2.1 entrenadores
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none"> • Se le hace del conocimiento al público en general de la existencia sobre la escuela deportiva municipal. • El solicitante acude a la coordinación del deporte, para presentar la documentación respectiva. • Se realiza un expediente con los datos y documentos del usuario por parte del administrativo. • Al cumplir con la fecha límite de registro se da inicio a las actividades de la escuela.
OBSERVACIONES	1.- se nombran al coordinador de deporte para firmar y autorizar según el tramite 2.- las fechas y/o tiempos de atención son de acuerdo al trámite especificado en el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

	<p>3.- la documentación deberá ser presentada en el área de recepción de la coordinación de deporte de lunes a viernes de 9 am a 6 pm horas</p> <p>4.- el interesado deberá llevar la documentación completa y legible para el trámite, de lo contrario no se le recibirá.</p>
CUANDO SE HACE?	Cuando se abre la convocatoria
DONDE SE HACE?	Área de recepción de la coordinación de deporte, dentro de las instalaciones de la presidencia, ubicadas en calle Ocampo no. 1, colonia centro, Peribán, Michoacán, de lunes a viernes de 9 am a 6 pm horas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APOYO AL DESARROLLO DEPORTIVO DE LOS ATLETAS CONSIDERADOS COMO TALENTOS DEPORTIVOS Y EL DEPORTE ORGANIZADO
OBJETIVO	Regular y promover el deporte en la totalidad del municipio, en todos los niveles, así como el privilegiar la salud física y mental de nuestra población; el mantenimiento y construcción de nuestros espacios deportivos, esto a efecto de lograr el que nuestros deportistas sobresalgan en las justas estatales, nacionales e internacionales. Proyectar sin distinción algunos talentos infantiles y juveniles en sus diferentes disciplinas deportivas, otorgándole los recursos materiales y económicos para su impulso. Conducir las actividades en forma programada y con base a las políticas públicas que establezca el presidente municipal para el logro de los objetivos y prioridad de la promoción deportiva municipal.
MARCO JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los estados unidos mexicanos. • Constitución política del estado de Michoacán de Ocampo. • Ley orgánica municipal de Peribán. • Ley federal del deporte. • Ley estatal del deporte. • Reglamento interno del ayuntamiento y de la administración pública de Peribán, Michoacán de Ocampo.
ALCANCE	Todo el municipio de Peribán, Michoacán
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	1. Coordinador 1.2. Administrativo 1.2.1 entrenadores
COMO SE HACE	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario acude a la coordinación del deporte, con su petición elaborada. • Se recibe la solicitud, canalizando a presidencia para el visto bueno. • El pretor da el visto bueno y es quien gestiona el recurso. • 10 días hábiles después se envía resultado de dicha solicitud al coordinador del deporte. • De ser aprobado se le notifica al usuario por medio de la coordinación del deporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

OBSERVACIONES	<p>1.- se nombran al coordinador de deporte para firmar y autorizar según el tramite</p> <p>2.- las fechas y/o tiempos de atención son de acuerdo al trámite especificado en el procedimiento.</p> <p>3.- la documentación deberá ser presentada en el área de recepción de la coordinación de deporte de lunes a viernes de 9 am a 6 pm horas</p> <p>4.- el interesado deberá llevar la documentación completa y legible para el trámite, de lo contrario no se le recibirá.</p>
CUANDO SE HACE?	Cuando se solicita.
DONDE SE HACE?	Área de recepción de la coordinación de deporte, dentro de las instalaciones de la presidencia, ubicadas en calle Ocampo no. 1, colonia centro, Peribán, Michoacán, de lunes a viernes de 9 am a 6 pm horas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROTECCION CIVIL

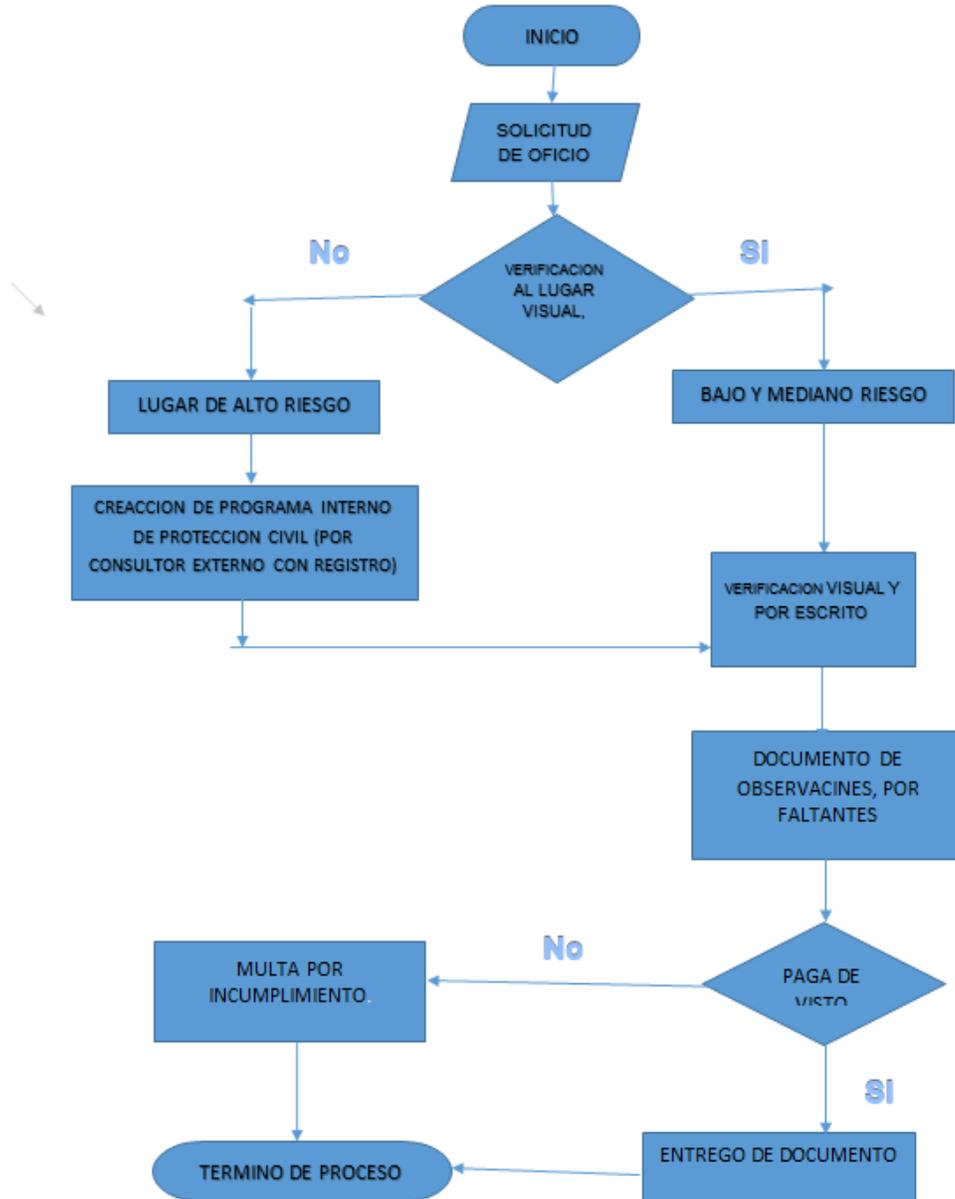
PROCEDIMIENTO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN	
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	PROTECCIÓN CIVIL.
DIAGRAMA DE FLUJO	
NOMBRE DEL PROYECTO	Manual de Procedimientos.
PROPÓSITO	Atención prevención, mitigación ante cualquier fenómeno perturbador antes, durante y después que se presente en el municipio. Verificativa, (inspección de inmuebles, vistos buenos). Operativa, (Urgencia, Emergencias pre-hospitalarias, incendios, inundaciones, rescate
QUE TRABAJO SE REALIZA.	Se realiza la verificación de las pequeñas, medianas y grandes empresas. Además de atender las llamadas de las urgencias y emergencias, en nuestro municipio y sus alrededores.
RESPONSABLE DEL SERVICIO	Coordinador. C.D. Víctor Eduardo Huerta Rangel y elementos a su cargo.
QUE SE NECESITA	1.- Solicitud de verificación y visto bueno, a petición del interesado en oficinas de protección civil, posteriormente visita visual, e indicación de riesgos internos o modificación de riesgos bajo un especialista en la materia que se requiera en el lugar y en la empresa con características, de bajo, mediano y alto riesgo, solicitando de igual manera la atención de un consultor externo con registros ante protección civil estatal, bajo la ley nacional y estatal de protección civil. En horarios de 09:00 am a las 04:00 pm. Lugar. Fraccionamiento Los Pinos, calle: Sor Juana Inés de la cruz. S/N. 2.- solicitar el servicio de la ambulancia, (para traslado, o algún accidente), marcando al 3541352794.
DONDE SE LLEVA ACABO	En las instalaciones de Protección Civil, calle: Sor Juana Inés de la Cruz, en la colonia: Los Pinos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PERIBÁN		
DIRECCIÓN	PROTECCIÓN CIVIL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	Protección Civil	NÚMERO DE PROCESO	0064
RESPONSABLE	PROTECCIÓN CIVIL		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SEGURIDAD PÚBLICA

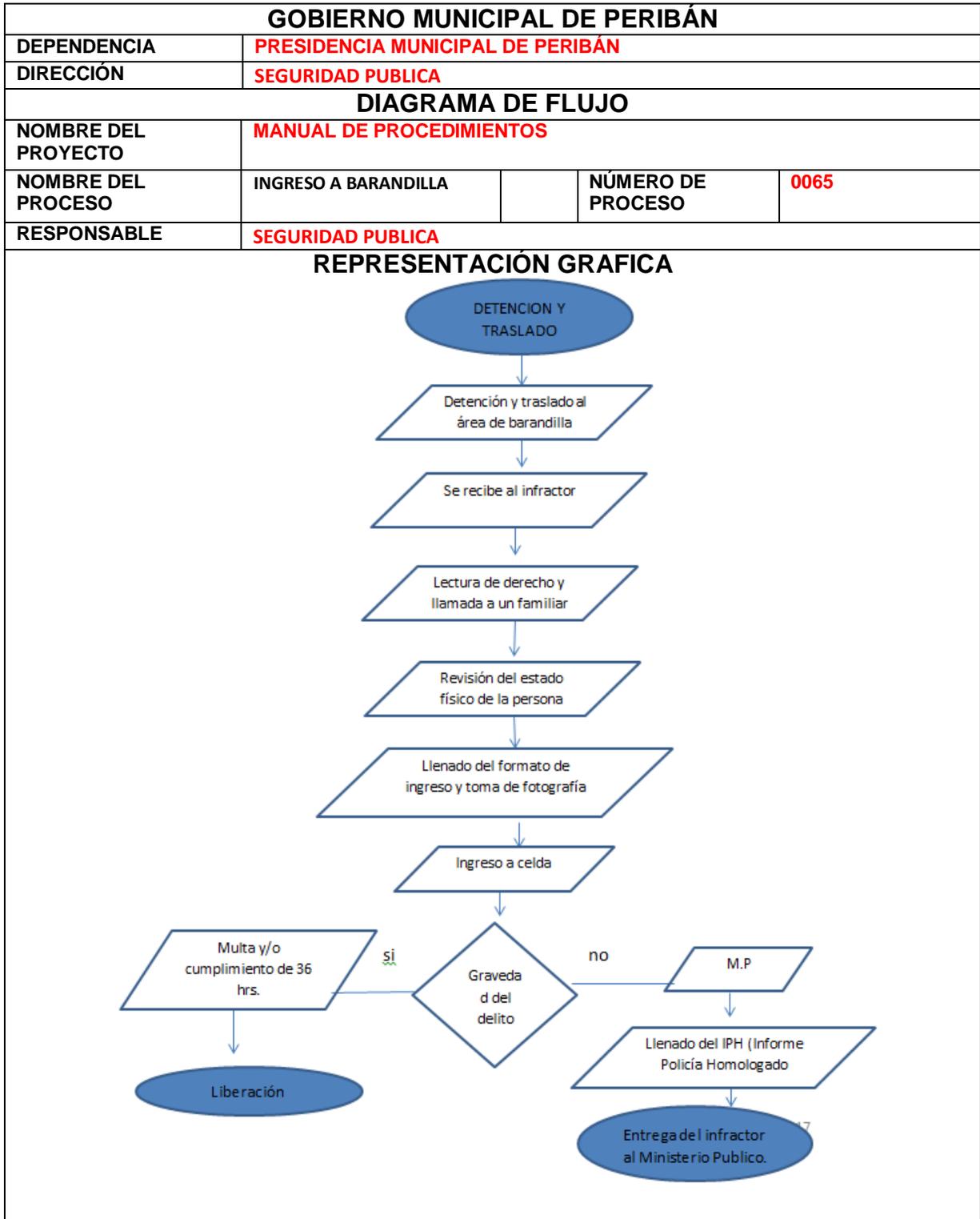
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Detención y traslado del infractor por un acto cometido
PROPÓSITO	Cumplir con lo establecido como lo marca la Ley de Seguridad Pública del Estado de Michoacán y el Reglamento de Tránsito, Código de Procedimientos Penales.
ALCANCE	A partir de la denuncia o queja del ciudadano hasta el cumplimiento del acto cometido por el infractor.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).-Director de Seguridad Publica, Transito y Movilidad. B) Comandante y Elementos en turno
COMO SE HACE	<p>La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad recibe la denuncia de manera telefónica o personal directamente al área de barandilla, misma que es notificada al Director y comandante en turno para que den la indicación y el proceda al cumplimiento de esta.</p> <p>Se atiende el llamado dependiendo de la situación/problema que se presente.</p> <p>Si es una riña Alteración de orden Si es un accidente Robo casa habitación Ingreso a propiedad privada</p> <p>Se acude al llamado donde se hace la detención del infractor para ser traslado al área de barandilla, al llegar se le hace del conocimiento el motivo de su detención mediante la lectura de derecho, se inspección para su ingreso y se le permite realizar una llamada para que notifique su situación con algún familiar o persona allegada.</p> <p>Antes de su ingreso a la celda se realizan la revisión del estado físico de la persona, si trae una lección o golpe, atendido por el personal de Protección Civil para su curación, si la herida es más fuerte es trasladado al Hospital Regional para su atención.</p> <p>Así mismo se realiza el llenado del formato de su ingreso, donde se plasman datos personales,</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN

	<p>el motivo de su ingreso, la hora, estado físico, objetos personales.</p> <p>Una vez realizado estos procedimientos se hace el ingreso de la persona para el cumplimiento del delito cometido.</p> <p>Si: si el delito es grave se remite al ministerio Público ubicado en los Reyes, Michoacán; si el delito es menor y si el delito es grave se envía a la fiscalía de la ciudad de Uruapan.</p> <p>No: Cuando el infractor comente un delito menor se lleva a las oficinas de esta dirección donde primero se lee la cartilla de derechos, informándole el motivo de la detección.</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Toda llamada es atendida oportunamente. <p>El ingreso del infractor es dependiendo del acto cometido puede ser ingresado al área de barandilla y cumplir con sus 36 horas.</p> <p>*Puedes salir por pago de multa</p> <p>*Puede ser trasladado al Agencia Investigadora del Ministerio Publico, por:</p> <ul style="list-style-type: none">- Delito del fuero común.-Delito del fuero federal.
CUANDO SE HACE?	Cada que se presente una situación de emergencia y llamado que deben ser atendido.
DONDE SE HACE?	A).- Oficina de la Dirección de Seguridad Publica, Transito y Movilidad. B) Área de Barandilla. C) Agencia investigadora

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recorridos de Seguridad y vialidad
PROPÓSITO	Cumplir con lo establecido en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Michoacán, en tiempo y forma.
ALCANCE	Dar cumplimiento con lo establecido que permita El desarrollo de la sociedad, así como garantizar la integridad de los ciudadanos en materia de seguridad realizando acciones de prevención del delito, proximidad social.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).-Director de Seguridad Publica, Transito y Movilidad. B) Comandante y elementos en turno.
COMO SE HACE	<p>La Dirección de Seguridad Pública, Transito y Movilidad se organiza para dar cumplimiento en los recorridos por el municipio esto lo hace de manera constante. El comandante realiza su rol de trabajo y fatiga para asignar a los elementos en turno.</p> <p>Los recorridos se realizan durante el día dando inicio con las colonias más conflictivas y de mayor índice delictivo, posteriormente se dan los recorridos por centro y alrededores del municipio.</p> <p>Cuando surge un problema, o un llamado se pasa reporte a los elementos o patrulla más cercana para que acudan a brindar el apoyo. Si el problema es sencillo se trata de dialogar con las personas involucradas, para llegar a un acuerdo pacíficamente se da solución al problema ahí mismo, pero si no se remiten al área correspondiente para llegar a un acuerdo.</p> <p>No: si el problema no es grave y es atendido la situación a la que acudieron, si sigue patrullando quedando todo sin relevancia.</p> <p>Si: el problema es atendido si no se da solución en el momento y el problema es grave se traslada al área correspondiente para dar solución al problema.</p>

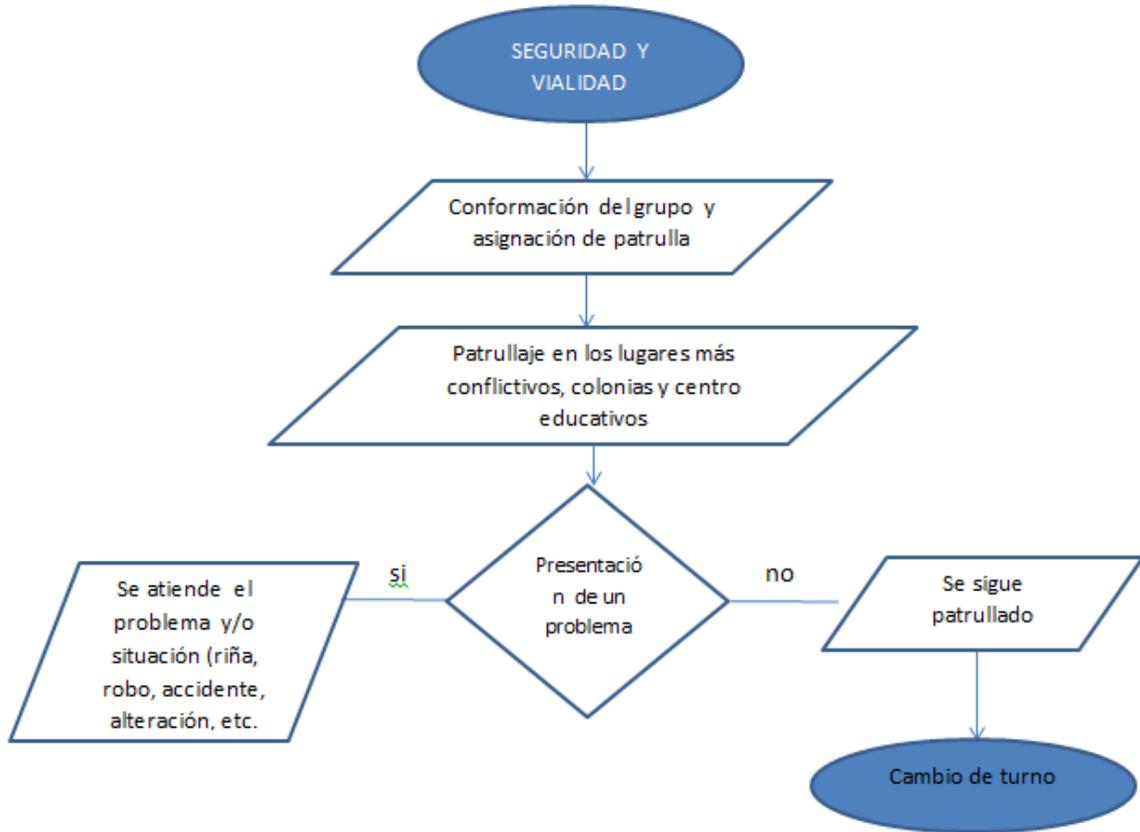
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Se brinda el apoyo en todas las llamadas independientemente si son sencillos se brinda la misma atención al público en general.
CUANDO SE HACE?	Cada que se presenta un llamado
DONDE SE HACE?	A).- Oficina de la Dirección de Seguridad Publica, Transito y Movilidad. B) Área de Barandilla. C) Domicilio y/o calle donde está el problema.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PERIBÁN		
DIRECCIÓN	SEGURIDAD PUBLICA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	RECORRIDO Y VIGILANCIA	NÚMERO DE PROCESO	0066
RESPONSABLE	SEGURIDAD PUBLICA		

REPRESENTACIÓN GRAFICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Accidente vial
PROPÓSITO	Cumplir en tiempo y forma para lo establecido en Reglamento de Tránsito y Vialidad.
ALCANCE	Dar cumplimiento con lo establecido que permita garantizar la seguridad del conductor y peatón.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).- Comandante y primer respondiente de elementos de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad.
COMO SE HACE	<p>La Dirección de seguridad recibe el reporte de manera personal o telefónica, misma que el oficial de barandilla transmite vía radio al comandante en turno para que asigne al personal a su cargo a atender el llamado, así mismo se solicita el apoyo de Protección Civil para que revise y atienda posibles aleccionados</p> <p>Al llegar la unidad al accidente los elementos se distribuyen cumpliendo con su función de diferente manera unos acuden a checar si hay personas aleccionadas, otros dan vialidad ponen conos, señalamientos y ayudan a que el tráfico sea más fluido, otros checan datos de los vehículos y personas involucradas.</p> <p>Al arribar Protección Civil, se encarga del estado físico de las personas para diagnosticar la situación si es de gravedad o es algo leve, si es de gravedad se envía al hospital regional.</p> <p>SI: si el accidente es grave y no se llega a un acuerdo con los involucrados se hace cargo Tránsito del Estado.</p> <p>NO: si el accidente no es de gravedad, solo se realiza la infracción por el hecho de tránsito y se recogen vehículos para su traslado a corralón municipal; para posteriormente realizar el pago de multa y ser liberado.</p>
OBSERVACIONES	Todo accidente es atendido lo más pronto posible
CUANDO SE HACE?	En el momento que es reportado el accidente
DONDE SE HACE?	En el lugar donde se reporta el accidente

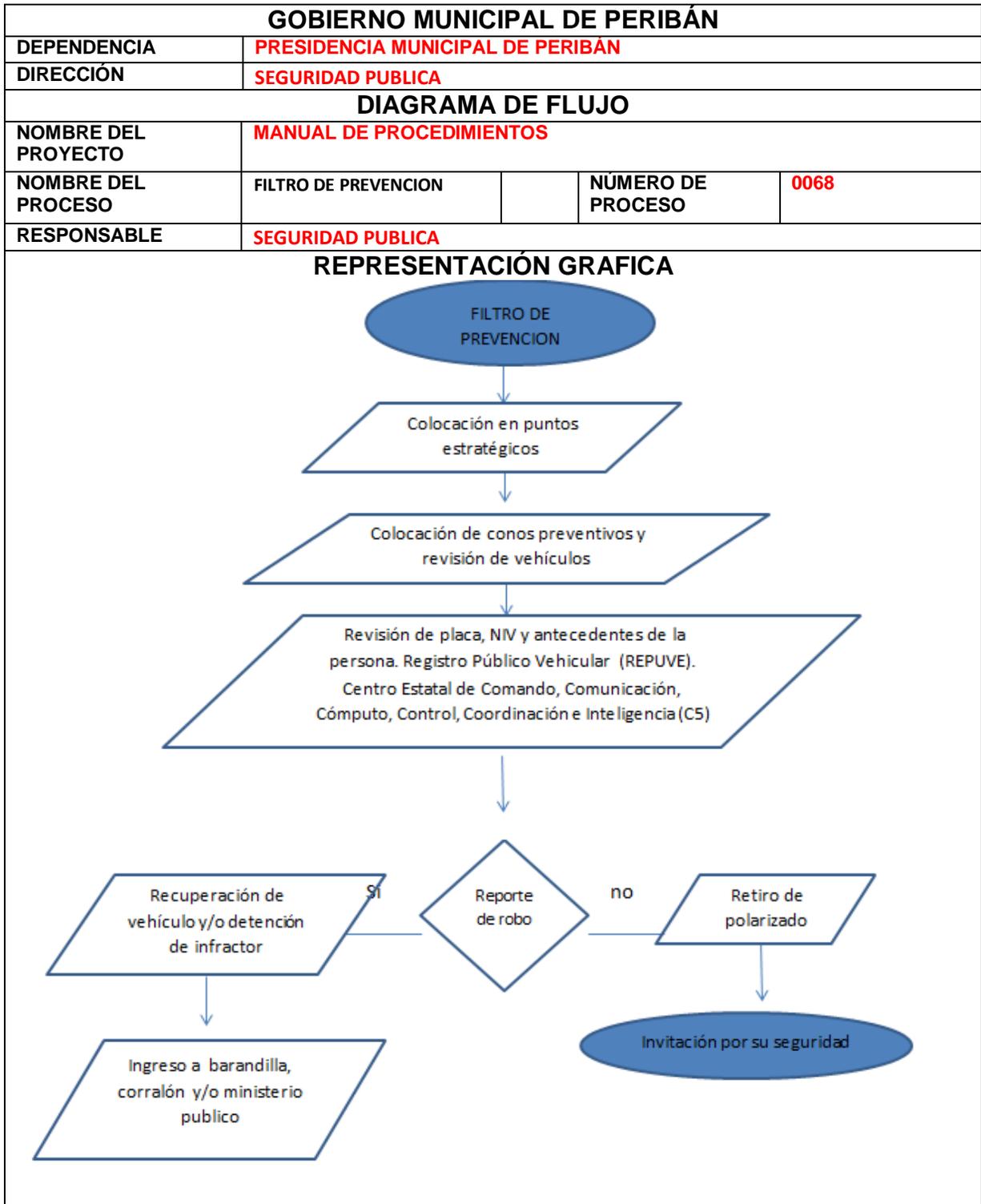
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PERIBÁN		
DIRECCIÓN	SEGURIDAD PUBLICA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	SEGURIDAD Y VIALIDAD		NÚMERO DE PROCESO
RESPONSABLE	SEGURIDAD PUBLICA		
REPRESENTACIÓN GRAFICA			
<pre> graph TD Start([ACCIDENTE VIAL]) --> Step1[/Se recibe reporte de accidente/] Step1 --> Step2[/Acude la unidad más cercana/] Step2 --> Step3[/Verificar el estado de las personas/] Step3 --> Step4[/Datos de las personas como vehículos involucrados/] Step4 --> Step5[/Se solicita apoyo a Protección civil y/o traslado a Hospital/] Step5 --> Decision{Acuerdo entre los involucra} Decision -- Si --> Step6[/Infracción y traslado a corralón./] Step6 --> End1([Pago de multa y liberación]) Decision -- no --> Step7[/Tránsito del Estado/] </pre>			
19			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Filtro de prevención
PROPÓSITO	Cumplir en tiempo y forma para lo establecido en ley. Brindando seguridad al conductor y personal a bordo.
ALCANCE	Dar cumplimiento con lo establecido que permita confianza y seguridad al momento de viajar.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).- Director B) Comandante C) Elementos de Seguridad Publica, Transito y Movilidad.
COMO SE HACE	<p>Para la colocación de un filtro se pide autorización y visto bueno del director de seguridad; Una vez autorizado el permiso se coloca el filtro en puntos estratégicos para la revisión de vehículos y personas evasivas. Se estipula horario y por lo general se hace la revisión de vehículos sospechoso, o aquellos que traigan polarizados, cuando se marca el alto a un conductor se le explica el motivo del filtro y se pide autorización para que su vehículo sea revisado.</p> <p>En coordinación con el oficial de barandilla se solicita cheque en el Registro Público Vehicular (REPUVE) Y con el Centro Estatal de Comando, Comunicación, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5), la placa, el niv y antecedente de la persona para cerciorarse que no exista delito que perseguir.</p> <p>SI: en el momento de una revisión en filtro el vehículo y/o persona sale con reporte de robo, antecedentes se hace del conocimiento a la agencia investigadora y se pone bajo resguardo de ellos.</p> <p>NO: si el vehículo revisado está limpio y solo trae polarizado solo se retira y se le hace invitación al conductor para su seguridad.</p>
OBSERVACIONES	A todo lo conductor se les hace invitación para que manejen con precaución y traigan su documentación correspondiente.
CUANDO SE HACE?	Constantemente
DONDE SE HACE?	Agencia Investigadora del Ministerio Publico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



NOMBRE DEL	Grupo Deportivo Comando Militarizado
-------------------	--------------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN

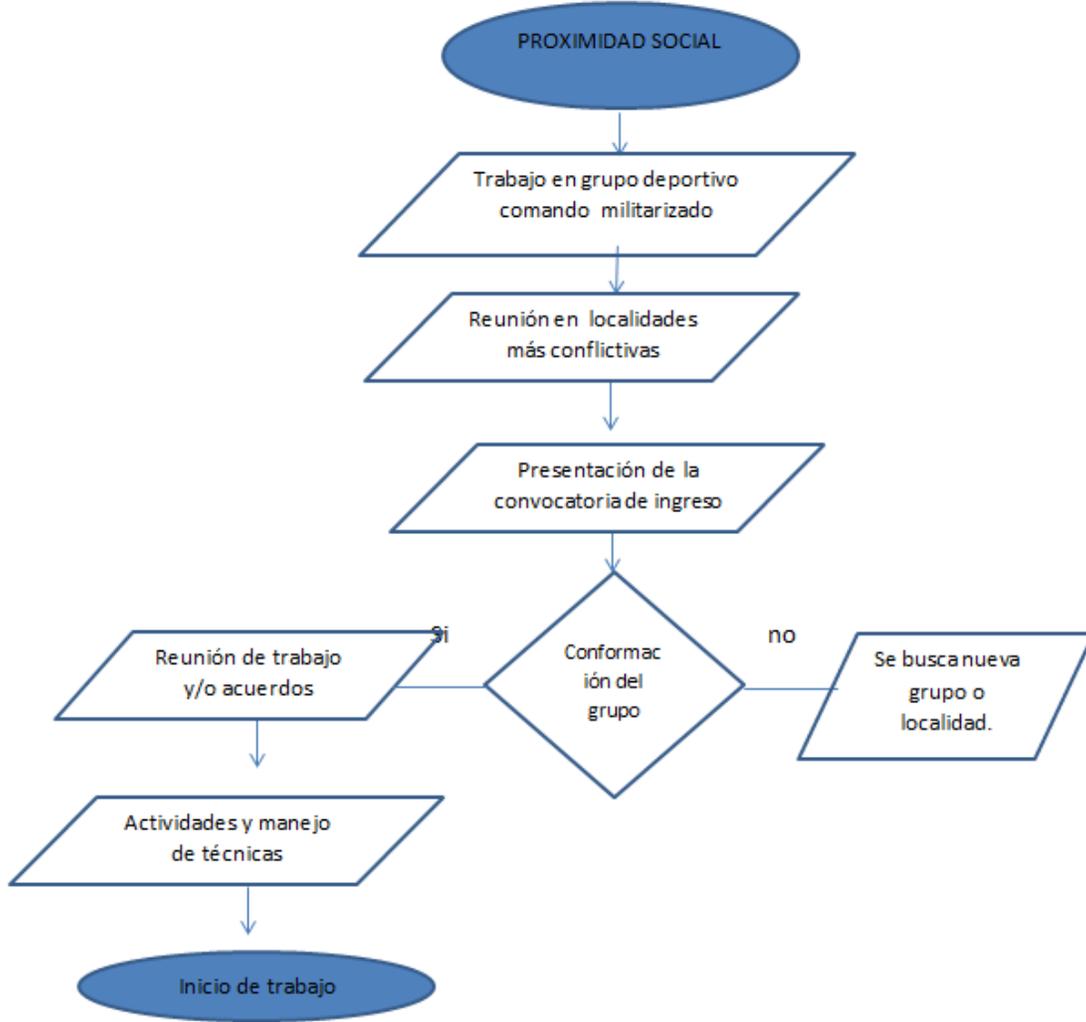
PROCEDIMIENTO	
PROPÓSITO	Realizar proximidad social y prevención del delito
ALCANCE	Dar cumplimiento con lo establecido que permita la integración de los ciudadanos con valores y respeto a la sociedad.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).-Director b).- Dos elementos de seguridad Julio Cesar Román y Eduardo Valentín Escalera Santoyo
COMO SE HACE	<p>Este programa está dirigido a jóvenes y niños entre los 10 y 18 años de edad, con la finalidad de integrarlo a la sociedad, generando valores, amor propio, respecto formando ciudadanos de bien. El personal a cargo trabaja en la localidad de los Ángeles y cabecera municipal los días viernes y domingos de cada mes.</p> <p>Se establece horario para trabajar en cada lugar antes de dar inicio en una localidad se convoca a una reunión con directivo y autoridad comunal para exponer la finalidad del programa y los beneficios de este a los integrantes.</p> <p>Si: si al convocar hay aceptación e interés del programa para que se trabaje en dicha localidad se hace la integración del grupo estableciendo los días de trabajo y horario. No: si la convocatoria no es aprobada y no hay existencia se busca otra localidad que tenga interés.</p> <p>(Finaliza procedimiento).</p> <p>Se da inicio en el trabajo con el grupo realizando actividades físicas, orden cerrado, técnica de defensa personal, dinámicas, pase de lista, entre otras.</p>
OBSERVACIONES	El asistente puede poner su queja o sugerencia en la Dirección de Seguridad Pública.
CUANDO SE HACE ?	Todos los viernes y domingos de cada mes
DONDE SE HACE ?	A). Espacio público de la localidad Cancha municipal. B) cancha conocida “ la Joyita” .

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN**

DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PERIBÁN		
DIRECCIÓN	SEGURIDAD PÚBLICA		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	PROXIMIDAD SOCIAL		NÚMERO DE PROCESO 0069
RESPONSABLE	SEGURIDAD PÚBLICA		

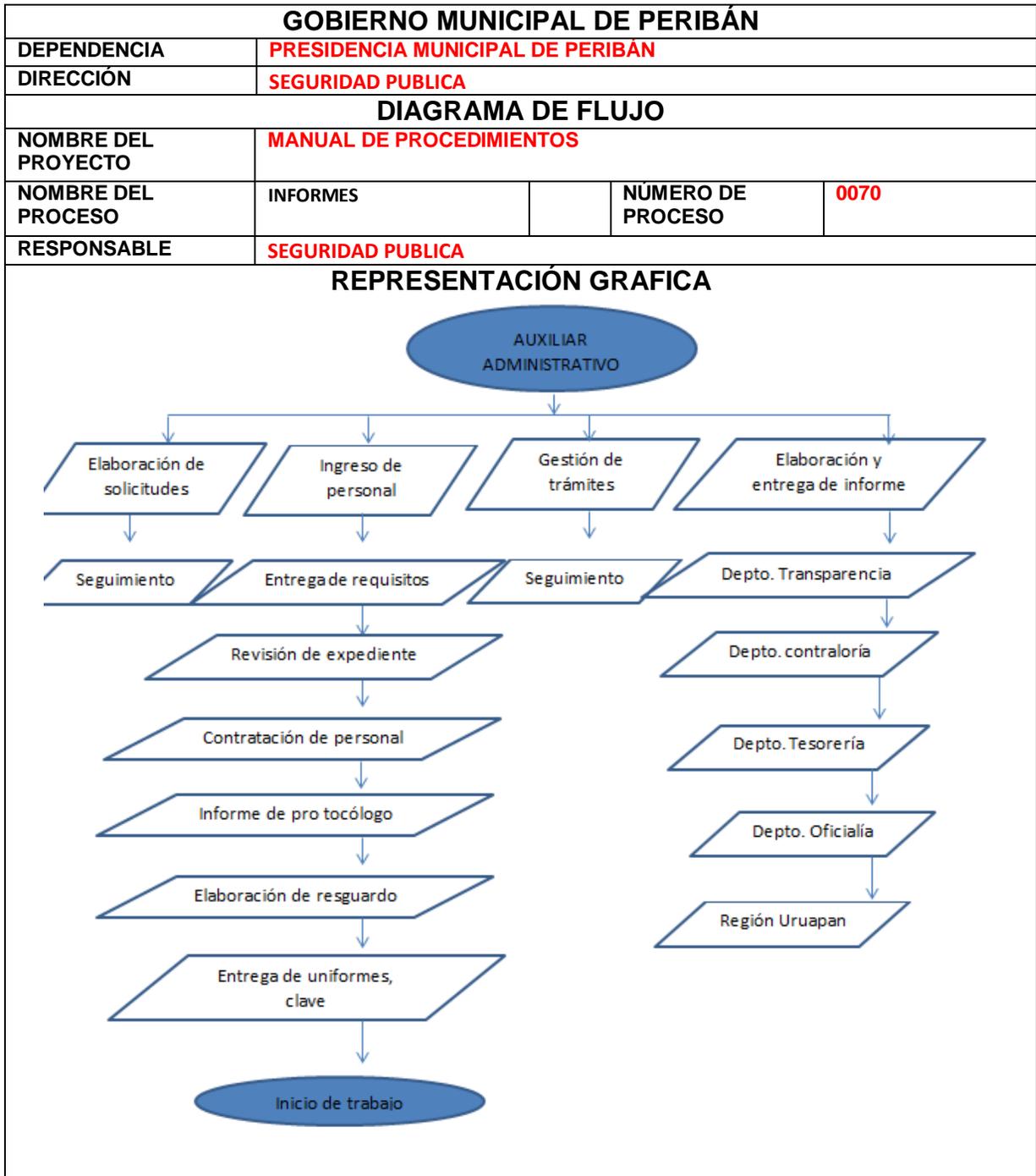
REPRESENTACIÓN GRAFICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Personal administrativo
PROPÓSITO	Cumplir en tiempo y forma para lo establecido en ley dando cumplimiento a lo solicitado e cada departamento del H. Ayuntamiento.
ALCANCE	Dar cumplimiento con lo establecido que permita cumplir con el trabajo
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).- Director b).- Personal administrativo
COMO SE HACE	<p>El personal administrativo recaba la información de acuerdo a las actividades programadas, misma que realiza el personal operativo de esta dirección para dar cumplimiento a lo establecido.</p> <p>Se revisan reportes diarios elaborados por los comandantes y elementos, mismos que sirven para el llenado de información requerida y elaboración de los informes para posteriormente ser revisado y autorizado por el director Seguridad Publica, Transito y Movilidad y hacer entrega al área correspondiente.</p> <p>Otro apartado es la elaboración de solicitudes y gestión de trámites donde se realiza y se da seguimiento a lo solicitado hasta lograr el objetivo.</p> <p>El personal administrativo también se encarga de atender al personal de nuevo ingreso, brindando la atención y explicación del procedimiento a seguir cumpliendo con un buen desempeño laboral.</p>
OBSERVACIONES	Es importante hacer en tiempo y forma la entrega de los informes solicitados así como la gestión de trámites.
CUANDO SE HACE ?	Mensual y trimestral
DONDE SE HACE ?	A).-La Dirección de Seguridad Publica, Transito y Movilidad.

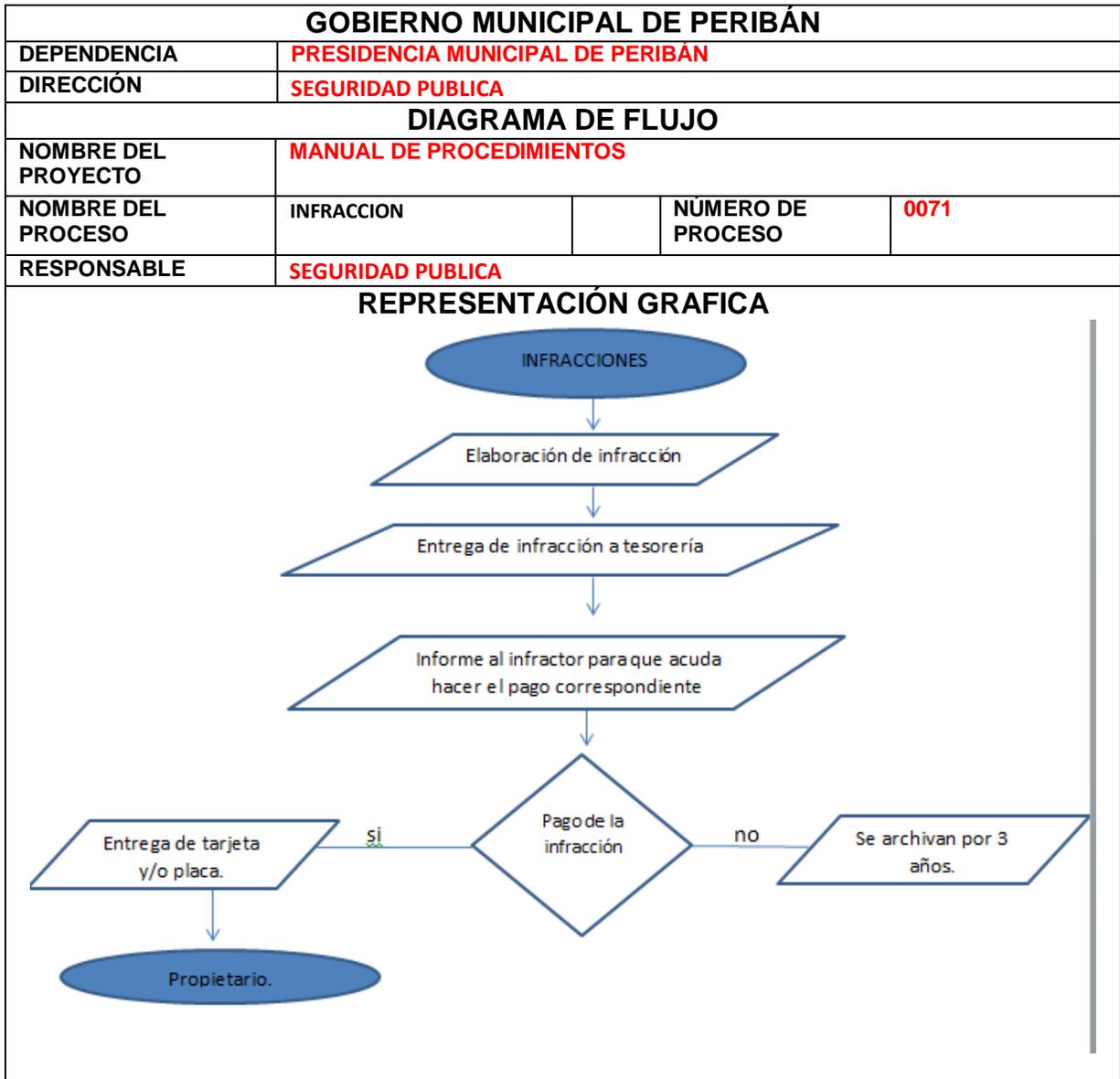
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Infracciones
PROPÓSITO	Cumplir en tiempo y forma como lo establece el Reglamento de Tránsito.
ALCANCE	Dar cumplimiento con lo establecido que permita cumplir con el trabajo así como preservar y estabilizar el orden público.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).- Comandante b).- Elementos en turno de la Dirección de Seguridad Publica, Transito y Movilidad.
COMO SE HACE	El personal debe verificar que todo vehículo o persona cumpla con los requerimientos que marca la ley, para que no sea molestada en su persona. Sin embargo todo infractor que cometa un acto debe ser sancionado, las infracciones pueden ser causadas por varios motivos en su mayoría es por estar estacionados en lugares prohibidos, conducir en sentido contrario o no portar la documentación correspondiente. Cuando la persona comete un acto indebido se realiza una infracción misma que debe pagar en el área de tesorería, donde se le entregara el documento que le fue recogido. Si: si realiza el pago correspondiente se hace entrega de su documento. No: si no llegase a realizar el pago se archiva el documento que le fue retirado.
OBSERVACIONES	Se infraccionara a todo vehículo que no cumpla con la lo establece el Reglamento de tránsito.
CUANDO SE HACE ?	Cada que un individuo viole la ley
DONDE SE HACE ?	En todo lugar donde se esté cometiendo el acto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimientos de las solicitudes para: Bloqueo de calles, apoyo en fiestas patronales, pintas, etc.
PROPÓSITO	Cumplir con lo establecido en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Michoacán, en tiempo y forma.
ALCANCE	A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).-Director de Seguridad Publica, Transito y Movilidad.
COMO SE HACE	<p>La Dirección de Seguridad Publica, Transito y Movilidad recibe la solicitud de manera escrita y por la parte interesada a través del oficial de barandilla, misma que es notificada al Director para análisis y aprobación.</p> <p>No: cuando no se cuenta con personal suficiente o están atendiendo una situación de emergencia, que impide sea atendida dicha solicitud.</p> <p>Si: se programa para dar la atención en tiempo y forma mientras se tenga disponible al personal y material a utilizar, puede ser en el momento o después de 2 días a 1 semana.</p> <p>Una vez atendida la solicitud, se archiva para el control interno y finaliza procedimiento.</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Toda solicitud o petición debe ser de manera escrita, misma que se presentará al director para dar respuesta al solicitante en el momento y/o se da la tarjeta con número de telefónico para dar respuesta posterior.
CUANDO SE HACE?	Cada que se presenta una solicitud.
DONDE SE HACE?	A).- Oficina de la Dirección de Seguridad Publica, Transito y Movilidad. B) Área de Barandilla.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ingreso del infractor y/o traslado al Ministerio Publico.
PROPÓSITO	Cumplir en tiempo y forma para lo establecido en ley.
ALCANCE	Dar cumplimiento con lo establecido que permita El desarrollo de la sociedad, así como garantizar la integridad de los ciudadanos en materia de seguridad realizando acciones de prevención del delito, proximidad social.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	A).- Comandante y primer respondiente de elementos de Seguridad Publica, Transito y Movilidad.
COMO SE HACE	<p>Se atiende el llamado dependiendo de la situación/problema que se presente.</p> <p>Si es una riña Alteración de orden Si es un accidente Robo casa habitación Ingreso a propiedad privada</p> <p>Dependiendo de la falta cometida así mismo se establece si se ingresa al área de barandilla o se envía al ministerio público; para lo cual se debe hacer en tiempo y forma con el llenado de formatos y lectura de derechos donde se explica el motivo de la detección y a que tiene derecho el infractor.</p> <p>Cuando el infractor comente un delito menor se lleva a las oficinas de esta dirección donde primero se lee la cartilla de derechos, informándole el motivo de la detección.</p> <p>Se le informa que tiene derecho a un defensor y llamada telefónica por lo que se le permite realizar una llamada a un familiar para informales de su situación.</p> <p>Se revisas el estado físico de a persona antes de ser ingresado.</p> <p>Se inspecciona para que no traiga objetos, sustancias que pongan en riesgo su vida.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN

	<p>Se realiza el llenado del formato de ingreso a barandilla donde se plasma datos personales, así como motivo del ingreso, los objetos con los que porta el infractor, los elementos que hicieron la detención.</p> <p>Se ingresa a la celda para su cumplimiento de horas.</p> <p>Nota: si el delito no es mayor se remite al ministerio Público ubicado en los Reyes, Michoacán; si el delito es menor y si el delito es grave se envía a la fiscalía de la ciudad de Uruapan.</p> <p>Donde Policía Michoacán, Peribán se deslinda de responsabilidad ya que este queda a cargo de la estancia correspondiente según sea el caso.</p>
OBSERVACIONES	<p>*El ingreso del infractor es dependiendo del acto cometido puede ser ingresado al área de barandilla y cumplir con sus 36 horas.</p> <p>*Puedes salir por pago de multa</p> <p>*Puede ser trasladado al Agencia Investigadora del Ministerio Publico, por:</p> <ul style="list-style-type: none">- Delito del fuero común.-Delito del fuero federal.
CUANDO SE HACE?	En el momento de la detección del infractor.
DONDE SE HACE?	Agencia Investigadora del Ministerio Publico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO
PROPÓSITO	Dar a conocer a la ciudadanía las diversas actividades y acciones que el H. Ayuntamiento realiza.
ALCANCE	Habitantes del municipio de Peribán y sus alrededores.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Comunicación Social
COMO SE HACE	<p>1.- llega el oficio a la Dirección de Comunicación Social para la difusión de alguna Actividad del H. Ayuntamiento.</p> <p>2.- Se analiza el oficio para determinar si contiene la información completa como horarios, fechas etc. Y de más actividades que se oferten en dicha actividad.</p> <p>3.- Una vez analizado y en caso de si tener la información completa se procede a realizar el diseño publicitario (en caso de no estar completa se realizan las preguntas al interesado correspondientes a las dudas surgidas por el Director de área destino a realizar la actividad).</p> <p>4.- Se procede a realizar la publicación en los diferentes medios a disposición como paginas oficiales de Facebook medios impresos. pag. Web de diarios locales y en radio.</p>
OBSERVACIONES	La solicitud siempre deberá como mínimo tener día, hora y fecha de la actividad a realizar.
CUANDO SE HACE?	Cuando se Reciba una solicitud de Información
DONDE SE HACE?	A En el departamento de Comunicación Social
DURACION	De 1 a 2 días dependiendo la fecha en que inicia la actividad y en la que se recibe

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACAN

GOBIERNO MUNICIPAL DE PERIBÁN			
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PERIBÁN		
DIRECCIÓN	COMUNICACIÓN SOCIAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
NOMBRE DEL PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCESO	Difusión de actividades del Ayuntamiento	NÚMERO DE PROCESO	0072
RESPONSABLE	SEGURIDAD PUBLICA		
REPRESENTACIÓN GRAFICA			
<pre>graph TD; A([INICIO DE PROCESO]) --> B[Dependencia que solicita]; B --> C[Solicitud de Información]; C --> D[Dirección de Comunicación Social]; D --> E[Difusión en Página oficial, medios locales y estatales]; E --> F([TERMINO DEL PROCESO]);</pre>			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE PERIBAN, MICHOACAN**

