



H. AYUNTAMIENTO DE CUCURPE, SON.

SECRETARIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

	PAGINA
1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. MARCO JURIDICO.....	5
4. ORGANIGRAMA.....	6
5. RED PROCESOS.....	7
6. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	8-35
7. TRANSITORIO.....	36
8. AUTORIZACION.....	37

1. Introducción

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

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

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

Así pues, la Secretaria del Ayuntamiento pone a disposición de su Personal el presente documento, el cual habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

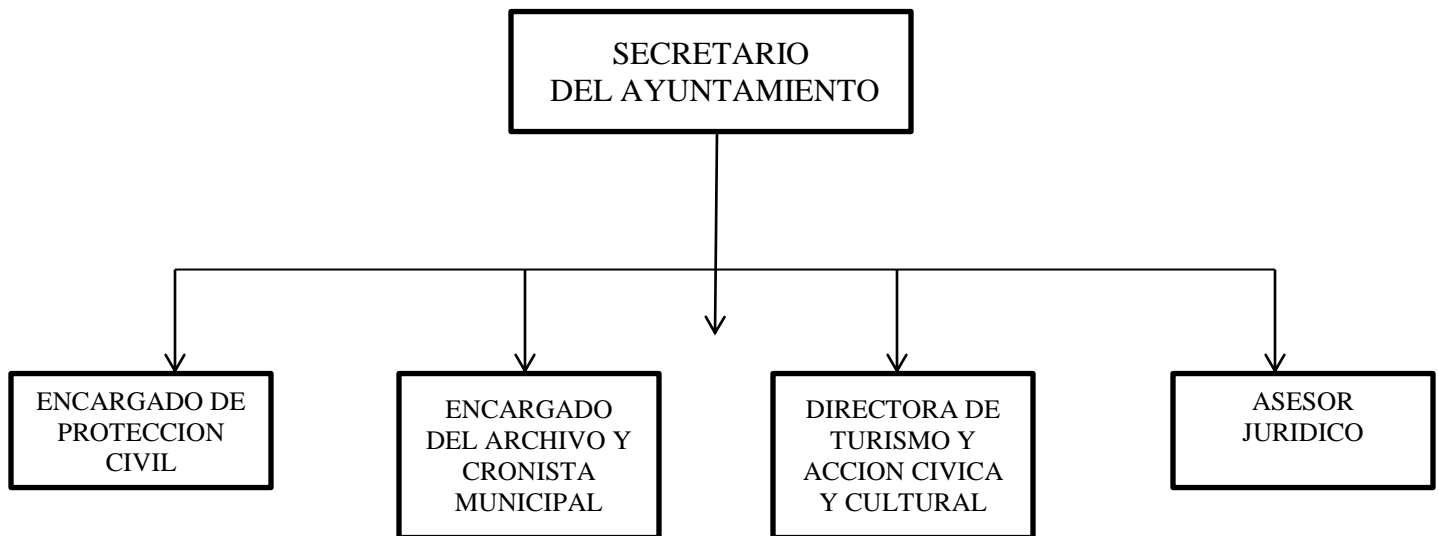
2. Objetivo

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, tiene que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de la administración pública del Municipio de Cucurpe, Sonora.

3. Marco Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado De Sonora.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cucurpe, Sonora.
- Reglamento Interior para el manejo del Archivo General Municipal.
- Reglamento de Protección civil.

4. Organigrama



5. Red de Procesos

Secretaria			
	VERSION	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA
<i>Proceso: Secretaria Municipal</i>			
	01	Sesiones del Ayuntamiento	16 de Enero de 2017
	01	Permisos para Eventos Sociales	16 de Enero de 2017
	01	Autorizaciones Eventuales para Venta y Consumo de Bebida Alcohólicas	16 de Enero de 2017
	01	Desfile cívico conmemorativo.	16 de Enero de 2017
<i>Proceso: Unidad de Protección Civil</i>			
	01	Capacitación a Brigadistas.	16 de Enero de 2017
	01	Procedimiento de Dictamen (anuencias) en materia de Protección Civil para establecimientos.	
	01	Procedimiento de Dictamen (autorización) en materia de Protección Civil para eventos	
<i>Proceso: Archivo Municipal y Cronista Municipal</i>			
	01	Procedimiento de Resguardo de Documentos	
	01	Procedimiento de Consulta de Documentos	
	01	Procedimiento de Políticas en la administración documental de los Archivos	
	01	Procedimiento de Registro Histórico	
<i>Proceso: Unidad de Asesoría Jurídica</i>			
	01	Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico	
	01	Procedimiento de elaboración de contratos de prestación de servicios	
	01	Procedimiento para revisión y/o actualización de normatividad de la administración pública municipal.	

6. Descripción de Procedimientos

Proceso: Secretaria del Ayuntamiento

Sesiones del Ayuntamiento

1.-Objetivo:

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

2.-Alcance:

Integrantes del Ayuntamiento.

3.-Responsabilidades:

Secretario: Ejecuta Procedimiento y elabora acta.

4.-Definiciones:

Sesiones de Ayuntamiento: El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y para tal efecto, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, que serán públicas, con excepción de aquellas que él mismo determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

Habrà por lo menos una sesión ordinaria cada mes y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, ajustándose en cada caso al Reglamento Interior. Sector para municipal: Sector de la administración pública municipal que se integra por organismos descentralizados, empresas de participación pública y fideicomisos públicos, de acuerdo a la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	En coordinación con la Presidencia Municipal, se fija la fecha de celebración de la sesión correspondiente del Ayuntamiento e instrucción para que cite a la misma.	Previa plática y/o Oficio
2	Elaboración de la convocatoria en términos de la Ley.	Citación
3	Envío de citación de sesión a los integrantes del Ayuntamiento, acompañada de información y documentación que corresponda	Citación y Documentación
4	Vigilancia del desarrollo de la sesión correspondiente.	Orden del Día
5	Elaboración de acta de la sesión en términos de Ley.	Libro de Actas
6	Publicación de los acuerdos adoptados en la sesión correspondiente.	En hoja impresa y página web

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Libro de Actas

Proceso: Secretaría del Ayuntamiento

Permisos para Eventos Sociales

1.-Objetivo:

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

2.-Alcance:

Ciudadanía en General.

3.-Responsabilidades:

Secretario: Ejecuta el Procedimiento, revisa los asuntos a tratar y elabora el permiso.

4.-Definiciones:

Expedición de Permisos para Eventos Sociales: Dar seguimiento a la Solicitud de permiso para eventos sociales en domicilios particulares, en locales y presentaciones masivas. Solicitud para eventos deportivos, desfiles y colectas.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretario del ayuntamiento	Recibe solicitud verbal del interesado.
2		Solicita al interesado datos del evento.
3		Envía aviso a Tesorería Municipal para pago de los derechos correspondientes.
4		Recibe del interesado pago de derechos y expide recibo Oficial.
5		Expide permiso para evento social.
6		Entrega al interesado original del permiso.
7		Envía copia de permiso para evento social a Seguridad Pública.
8		Archivar copia del Permiso para evento social.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Permiso para Evento Social

Proceso: Secretaria del Ayuntamiento

Autorizaciones Eventuales para Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas

1.-Objetivo:

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

2.-Alcance:

Ciudadanía en General.

3.-Responsabilidades:

Secretario: Ejecuta el Procedimiento, revisa los asuntos a tratar y elabora el permiso.

4.-Definiciones:

Expedición de Autorizaciones Eventuales para Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas: Es la autorización eventual otorgada a los particulares, para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretario del ayuntamiento	Recepción de solicitud.
2		Aprueba autorización.
3		Envía aviso a Tesorería Municipal para pago de los derechos correspondientes.
4		Recibe del interesado pago de derechos y expide recibo Oficial.
5		Expide autorización eventual para venta y consumo de bebidas alcohólicas.
6		Entrega al interesado original del permiso.
7		Envía copia de autorización eventual a: Tesorería Municipal, Seguridad Pública, Policía Estatal Investigadora, Protección Civil, Sindicato de Músicos, Subdirección de Alcoholes.
8		Archivar copia de autorización eventual.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Permiso para Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas

Proceso: Secretaria del Ayuntamiento

Desfile Cívico Conmemorativo.

1.-Objetivo:

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

2.-Alcance:

Ciudadanía en General.

3.-Responsabilidades:

Secretario: Ejecuta Procedimiento y elaborar Invitaciones.

Secretario: Revisa y autoriza los asuntos a tratar.

Secretario: Toma de acuerdos y realización de desfile en coordinación con las dependencias correspondientes e instituciones educativas, clubs y/o empresas según corresponda.

4.-Definiciones:

Organización de Desfiles Cívicos: La organización de ceremonias cívicas en plazas, parques y monumentos se debe realizar conforme a un programa y en Coordinación con la Institución relacionada con la misma, así como Asegurar la concurrencia Invitando a servidores públicos y la Difusión de la misma a través de los medios de comunicación.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretario del Ayuntamiento, Directora de Turismo y Cultura y Encargada de Acción Cívica y Cultural .	Enviar invitación a las instituciones educativas, de servicios, clubs y/o empresas participantes, para organizar el desfile.
2		Enviar oficio a las dependencias, que en el evento intervienen.
3		Realiza reunión con los participantes para acordar la organización del Desfile Cívico.
4		Elaborar programa de trabajo que incluye salida, recorrido, evaluación y cuadros del desfile.
5		Enviar programa a las instituciones participantes.
6		Solicita a Tránsito Municipal el cierre de calles y avenidas contempladas para el desfile.
7		Difundir el programa a través de los medios de comunicación.
8		Instala templete para el Presidente Municipal y demás autoridades en el lugar designado.
9		Solicita a la Dirección General de Servicios Públicos limpieza de calles y avenidas que recorrerá el desfile.
10		Supervisa el desarrollo del desfile.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Acuerdos tomados en reunión previa.

Proceso: Unidad de Protección Civil

Capacitación a Brigadistas.

1.-Objetivo:

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

2.-Alcance:

Elementos de Protección Civil y Bomberos.

3.-Responsabilidades:

Elementos de Protección Civil y Bomberos Voluntarios del Municipio: Asistir a las capacitaciones para así elevar el nivel de prevención de desastres provocados por agentes naturales o humanos.

4.-Definiciones:

Capacitación a Brigadistas: Es básicamente, entrenar a personas comunes coordinadas para responder prontamente a situaciones poco frecuentes (emergencias) dentro del municipio.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Protección Civil	Invitación y recepción de solicitudes del aspirante a brigadista.
2		Preparar curso.
3		Llevar a cabo la capacitación.
4		Se realiza minuta de la reunión.
5		Entrega de reconocimientos y equipo.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Informes.

Proceso: Unidad de Protección Civil

Procedimiento de Dictamen (anuencias) en materia de Protección Civil para establecimientos.

1.-Objetivo:

Acto jurídico por virtud del cual el solicitante requiere y obtiene el Dictamen por haber cumplido con las medidas de seguridad en Materia de Protección Civil para sus instalaciones o actividades.

2.-Alcance:

Es aplicable a todos los establecimientos del municipio de acuerdo a como lo establece la Ley de Hacienda de los Municipios y Reglamento Municipal de Protección Civil.

3.-Responsabilidades:

Sindicatura y Obras Publicas: Autorizan la Licencia de uso de suelo

Encargado de Protección Civil: Supervisa y Autoriza el cumplimiento de los establecimientos para otorgarle el Dictamen, además Analiza que los establecimientos hayan cumplido con la normatividad de Protección Civil y demás normas aplicables.

Secretaria: verifica que cuenten con la documentación completa y elabora el dictamen en materia de protección civil, así mismo coordina las visitas de inspección y verificación a los establecimientos.

4.-Definiciones:

Dictamen: ser una sentencia de carácter judicial que pronuncia un tribunal o un juez. De este modo, se da por finalizado una causa o un litigio. Lo que hace el dictamen es reconocer el derecho de alguno de los intervinientes en el proceso, estableciendo la obligación a la otra parte de aceptar la resolución y respetarla.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Solicita requisitos, elabora escrito de solicitud de factibilidad de uso de suelo a Obras Publicas.
2	Interesado	Presenta copia de licencia de uso de suelo emitida por obras públicas
	Secretario	Recibe documentos revisa la información contenida, asigna su registro en control interno de toda la documentación que se recibe, y Se procede a solicitar el dictamen de zonificación
4	Encargado de Protección Civil	Analiza documentación recibida y autoriza la inspección con sello de recibido.
5	Secretario	Captura de datos generales del expediente en base de datos, como son razón social, nombre comercial, giro, propietario o representante legal, dirección empresa, localidad y observaciones, asigna la inspección al encargado, elabora la orden de inspección (2 copias) adjunta acta de inspección y entrega.
	Encargado de Protección Civil	Recibe orden de inspección y realiza la verificación del comercio de acuerdo a los criterios establecidos y giro, de existir, anota observaciones y entrega acta de inspección e informa resultados y recomendaciones a cumplir para la obtención del dictamen.
	Interesado	Recibe orden y copia del acta de inspección y recomendaciones.
		Fin del procedimiento.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Programa Interno de Protección Civil, Dictamen.

Proceso: Unidad de Protección Civil

Procedimiento de Dictamen (autorización) en materia de Protección Civil para eventos

1.-Objetivo:

Acto jurídico por virtud del cual el solicitante requiere y obtiene el Dictamen (Autorización) para llevar a cabo el evento solicitado.

2.-Alcance:

Es aplicable a cualquier instalación donde se llevara a cabo un evento.

3.-Responsabilidades:

Encargado de Protección Civil: autoriza Dictamen (Autorización) en materia de Protección Civil, supervisa, analiza y verifica que las instalaciones donde se llevara a cabo el evento hayan cumplido con la normatividad de Protección Civil y demás normas,

Secretaría: elabora el Dictamen (Autorización) en materia de Protección civil para llevar a cabo el evento solicitado.

4.-Definiciones:

Dictamen (Anuencia): carta de autorización que expide la Dirección General de Protección Civil, donde acredita que el establecimiento cumple con las medidas de seguridad, para llevar a cabo el evento.

Inspección o Verificación: acta donde se señalan las observaciones, o el cumplimiento total de las medidas de seguridad de las instalaciones.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Solicita permiso a secretaria para llevar a cabo el evento. Turna a Protección civil.
	Secretario	Revisa y Analiza la anuencia correspondiente. Captura datos generales del evento como son: Solicitante, Lugar, Evento, Hora, Fecha, y Elabora Acta y Orden de Inspección. Turnas al encargado
	Encargado de Protección Civil	Realiza la Inspección Fin del procedimiento.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Anuencia Dictamen.

Proceso: Archivo Municipal y Cronista Municipal

Resguardo de Documentos

1.-Objetivo:

Recibir, resguardar y conservar los documentos que ingresen y egresen de las dependencias del Municipio..

2.-Alcance:

Dependencias de la Administración Municipal

3.-Responsabilidades:

El archivo municipal está bajo responsabilidad de este por disposición legal a cargo del Secretario del Ayuntamiento, quien delega su manejo y custodia a Encargado del Archivo para dar seguimiento de las solicitudes y cumplir con los lineamientos que rigen el archivo municipal y demás funciones que deberán ser analizadas.

4.-Definiciones:

Información y Asesorías: ofrecer en un corto plazo conocimientos y consejos sobre un tema a alguien que carece de esos conocimientos y los necesita.

Lineamientos: es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
		Inicio
	Dependencias	Entrega solicitud de Resguardo mediante oficio dirigido a encargado de archivo municipal
	Encargado de Archivo	Recibe oficio
	Solicitante	Entrega en caja e inventario de documentos que serán verificados
	Encargado de Archivo	Verifica que el inventario de la documentación concuerde con lo reflejado en el oficio.
	Encargado de Archivo	La información es analizada por el encargado de archivo para autorizar su registro. Si la información corresponde
	Encargado de Archivo	Se sella oficio de recibido y copia de la dependencia solicitante
	Encargado de Archivo	Recibe documentación y lo registra en el libro de control
	Encargado de Archivo	Otorga número de control a la caja
	Encargado de Archivo	Etiqueta caja con numero de control y nombre de la dependencia
	Encargado de Archivo	Resguarda la caja en estante asignado
		fin

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Solicitud

Proceso: Archivo Municipal y Cronista Municipal

Préstamo y Consulta de Documentos

1.-Objetivo:

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

2.-Alcance:

Ciudadanía en General y demás Dependencias de la Administración Municipal.

3.-Responsabilidades:

Encargado del Archivo y Cronista Municipal: Dar seguimiento de las solicitudes y cumplir con los lineamientos que rigen el archivo municipal.

Auxiliar: dar seguimiento a las actividades encomendadas por el encargado

4.-Definiciones:

Consulta: Búsqueda de información en una fuente de documentación para aprender una cosa o para aclarar una duda.

Indispensable: Que es o se considera tan necesario que no se puede prescindir de él o no se puede dejar de tener en consideración.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
		Inicio
1	Interesado	Realiza la petición al encargado de archivo mediante oficio, del préstamo del expediente, documento de consulta.
2	Encargado de Archivo	Recibe oficio de solicitud por parte de la dependencia o ciudadanía, para consulta de documentos; conforme a las políticas establecidas en este procedimiento. Verifica los datos y firmas así como la solicitud de préstamo conteniendo los datos necesarios para la ubicación del expediente..
3	Encargado de Archivo	Hace búsqueda de la documentación requerida en el inventario.
4	Encargado de Archivo	Proporciona la documentación al solicitante para su consulta en el área de trabajo del archivo municipal o en caso de préstamo realiza el llenado del documento de extracción de documentos.
5	Interesado	Terminada la consulta por el interesado, hace entrega de la misma,
6	Encargado de Archivo	Recibe el expediente y verifica, a través de la ficha de préstamo o consulta los datos contenidos e integridad (física y folios completos) del expediente.
7	Encargado de Archivo	Reintegra la documentación a su área de resguardo, Integra la solicitud a hoja de trabajo diaria

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Documento, oficio.

Proceso: Archivo Municipal y Cronista Municipal

Políticas en la Administración Documental de los Archivos

1.-Objetivo:

Mantener un orden de los Archivo y Documentos, definiendo políticas en la Administración documental de los Archivos del Municipio, todo esto conviniendo a que se depositen los archivos debidamente clasificados, ordenados, identificados, etc., en los lugares que proporcionen la seguridad y conservación adecuada.

2.-Alcance:

Dependencias del organigrama municipal

3.-Responsabilidades:

Encargado del Archivo y Cronista Municipal: Dar seguimiento de las políticas y cumplir con las especificaciones contenidas en dicho procedimiento.

Secretario del Ayuntamiento: responsable del manejo de la información en los términos de Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos del municipio.

4.-Definiciones:

Clasificados: Anuncios de prensa que se publican concentrados en una o varias páginas bajo un titular de sección o en forma de suplemento

Regula: Existen áreas dentro de las organizaciones que demandan que se enfoque en concreto a dicha parte del establecimiento de orden y control principalmente en las grandes organizaciones, como lo son las gubernamentales, o las transnacionales o de

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Archivo y Cronista Municipal	Elabora programa de trabajo referente a la organización del material que obra en poder del Archivo General Municipal. Propone la organización a Secretario del Ayuntamiento.
2	Secretario del Ayuntamiento	Recibe Propuesta y Autoriza el programa de trabajo para la organización del material.
3	Encargado de Archivo y Cronista Municipal	<p>Realiza la organización del material de acuerdo al programa de trabajo.</p> <p>Identifica la información de acuerdo a la dependencia perteneciente, o información general, el año contenida en ella.</p> <p>Ordena la información aplicando el principio de procedencia y orden original. Selecciona y clasifica el material por tema, (ejem: Tesorería - Cuenta de Ingresos Enero a Marzo 2015, etc.)</p> <p>Ordena física y cronológicamente el material según corresponda al tema, Coloca el material documental ordenado y clasificado con etiqueta a un costado de la unidad de instalación (caja) AM70, La cual deberá llenarse solo hasta tres cuartas partes de su capacidad,</p> <p>Captura la información en la base de datos y ha concluido con la organización.</p> <p>Procede a integrar la información al espacio clasificado y ordenado correspondiente.</p> <p>Exhibe en las instalaciones del Archivo Municipal Fin del procedimiento</p>

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Expediente.

Proceso: Archivo Municipal y Cronista Municipal

Registro Histórico

1.-Objetivo:

Mantener el Registro histórico de los documentos, fechas cívicas y efemérides, en los actos cívicos y festividades, organizadas, por el gobierno municipal; y en lo que estén presentes, los símbolos patrios.

2.-Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance los documentos históricos del Ayuntamiento, así como la cronología, rescate y promoción de los diferentes acontecimientos que han marcado la historia y forjamiento del Municipio.

3.-Responsabilidades:

Encargado del Archivo y Cronista Municipal: Dar seguimiento de los hechos históricos sobresalientes, velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico local, así como, de los demás deberes, que emanen del puesto,

4.-Definiciones:

Efemérides: Conjunto de acontecimientos importantes ocurridos en una misma fecha, pero en años diferentes.

Emanen: Puede considerarse, como su concepto etimológico manar o fluir de, provenir o derivarse de algo, difundirse.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Archivo y Cronista Municipal	Identifica la información de acuerdo a tradiciones, costumbres, fechas memorables, hechos históricos desarrollados en la demarcación municipal, y todo aquello que eleve el nivel cultural e histórico del municipio.
2		Ordena la información, selecciona y clasifica el material por tema.
3		Aporta información para complementar así el material en base a sus conocimientos del tema y demás funciones.
4		Captura la información en la base de datos de cronista municipal y ha concluido con la organización. Envía informe de término de la integración de documentación histórica a secretario del ayuntamiento.
	Secretario del Ayuntamiento	Se encargara de difundir los hechos históricos, por medio de conferencias, documentos escritos o medios electrónicos. Fin del procedimiento

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Expediente, Documento.

Proceso: Asesoría Jurídica

Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico

1.-Objetivo:

Proporcionar asesoría a las Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento de Cucurpe, Sonora en materia jurídica.

2.-Alcance:

Dirección de Asuntos Jurídicos/Dependencias del H. Ayuntamiento.

3.-Responsabilidades:

Asesores Jurídicos y Secretario: Proporcionar de forma clara, accesible, oportuna, detallada y gratuita, la información y la asesoría legal que requiera, sea esta en materia penal, civil, mercantil, familiar, laboral y administrativa, respecto al sentido y alcance de las medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral, y en su caso, tramitarlas ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.

4.-Definiciones:

Asesoría Jurídica: En materia jurídica podemos determinar que es el Profesional del Derecho, el Jurista, el Abogado, el que tiene los conocimientos necesarios para poder desahogar una consulta y es precisamente el Profesional del Derecho el que con toda atingencia por su preparación y capacidad como perito debe atender el asunto jurídico que se le plantee.

Apoyo técnico: es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia, guía etc.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Asesor Jurídico Y Secretario	La asesoría deberá solicitarse mediante memorándum dirigido al Asesor Jurídico de la Unidad de Asuntos Jurídicos, especificando el tema y tipo de asesoría y/o consultoría requerida
2		Se realizará el análisis y emitirán las consideraciones pertinentes.
3		Cuando la información sea suficiente para emitir una respuesta, ésta se hará llegar mediante memorándum a la dependencia que solicitó la asesoría en espera de observaciones y comentarios
4		El Asesor de Asuntos Jurídicos, requerirá los documentos a las dependencias solicitantes para allegarse de elementos suficientes para emitir una respuesta, cuando la información enviada no sea suficiente.
5		El Asesor de Asuntos Jurídicos mantendrá estricto seguimiento a los asuntos, hasta su conclusión. Fin del Procedimiento.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Asunto, caso, expediente.

Proceso: Asesoría Jurídica

Procedimiento de elaboración de Contratos de prestación de servicios

1.-Objetivo:

Elaboración de contratos requeridos por las diferentes Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Cucurpe, Sonora; con estricto apego a derecho y a las leyes de los cuales emanen.

2.-Alcance:

Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento/Dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

3.-Responsabilidades:

Asesores Jurídicos y Secretario: Proporcionar de forma clara, accesible, oportuna, detallada y gratuita, la información y la asesoría legal que requiera, sea esta en materia penal, civil, mercantil, familiar, laboral y administrativa, respecto al sentido y alcance de las medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral, y en su caso, tramitarlas ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.

4.-Definiciones:

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Asesor Jurídico Y Secretario	La Unidad de Asuntos Jurídicos recibirá el memorándum de la dependencia que solicite el contrato con todos los datos necesarios para su elaboración
2		Una vez recibido en esta Unidad de Asuntos Jurídicos, el memorándum de la dependencia que solicita la elaboración del contrato, se procederá al estudio de los requisitos los cuales deberán estar completos, siendo estos: Copia de factura, copia de requisición, copia de orden de compra, copia RFC, copia del IFE del representante, comprobante domiciliario y acta constitutiva en caso de ser persona moral.
3		La Unidad de Asuntos Jurídicos realizará el contrato según las especificaciones del mismo, con apego a las leyes que lo fundamenten.
4		Una vez revisado y rubricado por el Asesor Jurídico de la Unidad Asuntos Jurídicos, el contrato se remitirá vía memorándum a la dependencia que lo haya solicitado. Fin del Procedimiento.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Contrato, Expediente.

Proceso: Asesoría Jurídica

Procedimiento para revisión y/o actualización de Normatividad de la Administración Pública Municipal.

1.-Objetivo:

Garantizar la legalidad en los Reglamentos y actos de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Cucurpe, vigilando que se observen las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales de los que México sea parte, aplicables a cada caso según proceda.

2.-Alcance:

Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dependencias del Honorable Ayuntamiento..

3.-Responsabilidades:

Asesores Jurídicos y Secretario: Proporcionar de forma clara, accesible, oportuna, detallada y gratuita, la información y la asesoría legal que requiera, sea esta en materia penal, civil, mercantil, familiar, laboral y administrativa, respecto al sentido y alcance de las medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral, y en su caso, tramitarlas ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.

4.-Definiciones:

Normatividad: s el conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de Asuntos Jurídicos y Secretario	Para proceder a la realización y/o revisión de cualquier anteproyecto, dictamen, visto bueno u opinión técnica y/o jurídica deberá de enviarse memorándum a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2		La Unidad de Asuntos Jurídicos revisará la información y determinar si es procedente lo solicitado.
3		La Unidad de Asuntos Jurídicos, turnará al personal de la Dirección el anteproyecto, dictamen, visto bueno u opinión técnica y/o jurídica para su análisis y elaboración de lo solicitado con los elementos que le hizo llegar la dependencia solicitante.
4		La Unidad de Asuntos Jurídicos enviará el documento a la dependencia solicitante a efecto de que revise el anteproyecto dictamen, visto bueno u opinión técnica y/o jurídica solicitada y realice las observaciones que crea pertinentes.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Contrato, Expediente.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los ___ días del mes de _____ del año 20___, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero ___ ordinaria, de fecha _____, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.

AUTORIZACIONES

Elaboró y Presento:

Aprobó:

Ing. Francisco Santamaría Valenzuela.

Lic. Edgar Aarón Palomino Ayón.

Contralor Municipal

Secretario Municipal

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los 03 días del mes de Febrero del año 2017, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero 21 ordinaria, de fecha 03 - Febrero - 2017, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.



[Faint signature]



TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de procedimientos, entrara en vigor al dia siguiente de su aprobacion por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

AUTORIZACIONES

ARTICULO SEGUNDO.- Las disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los 17 dias del mes de Febrero del año 2017, para su promulgacion y observancia en la jurisdiccion de este Municipio; Aprobado en el Acta numero 13 celebrada el fecha 03 - Febrero - 2017, sesion del tipo ordinario de la Administracion 2017-2018.

Elaboró y Presento:

Ing. Francisco Santamaría Valenzuela.

Contralor Municipal



Aprobó:

Lic. Edgar Aarón Palomino Ayón

Secretario Municipal

