GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DE MOTUL DE CARRILLO PUERTO

AUTORIZADO POR EL REGISTRO ESTATAL DE PUBLICACIONES OFICIALES
AUTORIZACIÓN NÚMERO: CJ-DOGEY-GM-018
AÑO: 002 **NÚMERO:** 030

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027
El cambio somos todos

RESPONSABLE: EDUARDO ANTONIO SOSA DORANTES – DIRECTOR JURÍDICO
COORDINADOR EDITOR: ANGEL ANTONIO DOMÍNGUEZ NÓH

DIRECTORIO

REGIDORES

LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARIANA MARISOL TUN GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

MAYRA YANELI KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL

JOSÉ ARMANDO BARROSO Y PECH
REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

JESSICA DE LOS ANGELES CAN HERRERA
REGIDORA DE SALUD, SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA.

DIEGO EMIR CRUZ POOL
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y COMISARÍAS.

RICARDO MANUEL CHIM MAY
REGIDOR DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

MARIO HERBÉ AGUILAR Y CAMPOS
REGIDOR DE PROTECCIÓN CIVIL.

JOSÉ MANUEL DÍAZ MONTERO
REGIDOR DE JUVENTUD Y ECOLOGÍA.

MARÍA MARIBEL ALBORNOZ PÉREZ
REGIDORA DE CEMENTERIOS.

MILDRED ANGÉLICA CHALÉ EUAN
REGIDORA DE IGUALDAD ENTRE HOMBRE Y MUJERES Y ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.

DIRECTORES

EMA ALEJANDRA URIBE RIESTRA
TESORERA MUNICIPAL

DANNY DE JESÚS PALMA GÓMEZ
OFICIAL MAYOR

JORGE EDUARDO MÉNDEZ POOL
PLANEACIÓN Y BUEN GOBIERNO

EDUARDO ANTONIO SOSA DORANTES
JURÍDICO

WENDY PAMELA PUC CHALÉ
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA

CARLOS JIMENEZ CHUC
SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSPORTE Y VIALIDAD

OFIR ABISAÍ PECH UITZ
CATASTRO Y GESTIÓN DEL TERRITORIO

JOSÉ DOLORES CHAN CUEVAS
EDUCACIÓN

PERLA SUGEY CRUZ SÁNCHEZ
CULTURA

LORENZO ISMAEL AGUILAR LARA
FOMENTO AGROPECUARIO

JORGE ROBERTO ESTRELLA TAMAYO
DEPORTES

FERNANDO DAVID CAUICH CHALÉ
OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

INGRID ANDREA YRABIÉN MAY
SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA

PEDRO JOSÉ MEZETA LOPE
GESTIÓN Y GOBIERNO MUNICIPAL

ALEJANDRA YANET MAY DZIB
DESARROLLO SOCIAL

ANA BEATRIZ LOPE DZIB
SALUD

ROBERTO ALEJANDRO SÁNCHEZ BACELIS
TURISMO

JESÚS FERNANDO CHAN MANRIQUE
GOBIERNO

CLAUDIA DEL CARMEN KUK COUOH
COMUNICACIÓN SOCIAL

GIMEL DE JESÚS GÓNGORA GÓMEZ
ESPECTÁCULOS Y EVENTOS ESTRATÉGICOS

DIRECTORIO

DIRECTORES

JAIR ABDIEL BASTO COUOH
TECONOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

HELBERTH ANTONIO DELGADO MOGUEL
PROTECCIÓN CIVIL

BEATRIZ DEL CARMEN CHI CAMPOS
SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MOTUL

OLGA DINORAH ABRAHAM MARTÍNEZ
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ESMERALDA RUBÍ TAMAYO
DESPACHO DE PRESIDENCIA

KAREN ANAHÍ CANUL CETZAL
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

ABRIL GUADALUPE HERRERA CHI
UNIDAD MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

MIRIAM GUADALUPE CANTO CORAL
CULTURA DEL AGUA

GRACIELA GUADALUPE HAU CRUZ
FOMENTO ECONÓMICO

OLGA MARÍA CROSS FARJAT
CONTROL INTERNO

ÍNDICE DE CONTENIDO

Directorio……..…..……...Página 02
Índice……..…....……Página 04
Nota del editor…….....Página 05
Acta quincuagésima sesión ordinaria de cabildo……...……...…..…….....Página 06
Manuales de procedimientos de las unidades administrativas del ayuntamiento……..…Página 12

NOTA DEL EDITOR

En cumplimiento de lo dispuesto por el H. Cabildo del municipio de Motul y por el reglamento de la gaceta municipal, se publica el acta de la quincuagésima sesión ordinaria de cabildo con fecha 02 de diciembre del año en curso así como los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

ACTA QUINCUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027 DE MOTUL, YUCATÁN DE FECHA: 02 DE DICIEMBRE DE 2025.

En el Municipio de Motul de Carrillo Puerto, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las diecinueve horas con dieciocho minutos del día dos de diciembre del año dos mil veinticinco, en el lugar que ocupa el recinto de cabildo ubicado en el domicilio conocido calle veintiséis sin número palacio municipal del municipio de Motul de Carrillo Puerto, Yucatán; y con fundamento en los artículos 30, 31, 33, 38 y 63 fracción I todos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado, se celebrará la sesión ordinaria de cabildo municipal. Todos previamente y formalmente convocados para atender los asuntos previstos en la convocatoria que para efecto se giró. ----------

La Secretaria del Ayuntamiento, en uso de la voz pasó lista de asistencia de los integrantes del cabildo:

Presidente Municipal, LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL. ----------PRESENTE
Síndica Municipal, MARIANA MARISOL TUN GONZALEZ. ----------PRESENTE
Secretaria Municipal, MAYRA YANELI KUK JARAMILLO. ----------PRESENTE
Regidor, JOSE ARMANDO BARROSO Y PECH. ----------PRESENTE
Regidora, JESICA DE LOS ANGELES CAN HERRERA. ----------PRESENTE
Regidor, DIEGO EMIR CRUZ POOL. ----------PRESENTE
Regidor, RICARDO MANUEL CHIM MAY. ----------PRESENTE
Regidor, MARIO HERBE AGUILAR Y CAMPOS. ----------PRESENTE
Regidor, JOSE MANUEL DIAZ MONTERO. ----------PRESENTE
Regidora, MARIA MARIBEL ALBORNOZ PEREZ. ----------PRESENTE
Regidora, MILDRED ANGELICA CHALE EUAN. ----------PRESENTE

Seguidamente y constatando la asistencia de la totalidad de los asistentes, doy cuenta del cuórum establecido por la Ley, por lo que siendo las diecinueve horas con veintiún minutos el Presidente Municipal declaró, la existencia del cuórum legal. ----------

Para proceder el siguiente orden del día:

1. PASE DE LISTA. ----------
2. DECLARACIÓN DEL CUÓRUM LEGAL. ----------
3. LECTURA DEL ORDEN DEL DIA. ----------
4. LECTURA Y DISPENSA EN SU CASO DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR. ----------
5.- PRESENTACION Y APROBACION EN SU CASO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.
6.- PRESENTACION Y APROBACION EN SU CASO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MOTUL. ----------
7.- PRESENTACION Y APROBACION EN SU CASO DEL MANUAL DE ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION. ----------
8.- PRESENTACION Y APROBACION EN SU CASO DEL REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTUL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. ----------
9.- ASUNTOS GENERALES. ----------

10.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. ----------

En el **cuarto punto del orden del día**, la secretaria municipal solicita la dispensa de lectura del acta anterior, acuerdo que fue puesto a consideración de los regidores presentes y éste fue aprobado por unanimidad de votos.

En el **quinto punto del orden del día**, siguiendo con el desahogo del orden del día, relativo a la presentación y aprobación en su caso, los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del ayuntamiento. La secretaria Municipal le cede el uso de la voz al presidente municipal quien manifestó: con fundamento en el artículo 56 fracción segunda de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, tengo a bien presentar a este honorable cabildo los manuales de procedimientos de las distintas unidades administrativas del ayuntamiento, mismos que sirven para documentar y estandarizar los procesos administrativos. Para una ágil lectura y análisis pongo a la vista los expedientes respectivos y doy lectura de las unidades administrativas propuestas.

NOMBRE	DIRECCION	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JORGE MENDEZ POOL	PLANEACION Y BUEN GOBIERNO	ENTREGADO
CARLOS JESUS JIMENEZ CHUC	SEGURIDAD PUBLICA, TRANSPORTE Y VIALIDAD	ENTREGADO
EMA ALEJANDRA URIBE RIESTRA	FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL	ENTREGADO
EDUARDO ANTONIO SOSA DORANTES	JURIDICO	ENTREGADO
WENDY PAMELA PUC CHALE	DIF MUNICIPAL	ENTREGADO
OLGA DINORAH ABRAHAM MARTINEZ	INSTITUTO DE LA MUJER	ENTREGADO
BEATRIZ DEL CARMEN CHI CAMPOS	AGUA POTABLE	ENTREGADO
OFIR ABISAI PECH UITZ	CATASTRO Y GESTION DEL TERRITORIO	ENTREGADO
OLGA MARIA CROSS FARJAT	ORGANO DE CONTROL INTERNO	ENTREGADO
JOSE DOLORES CHAN CUEVAS	EDUCACION	ENTREGADO
LORENZO ISMAEL AGUILAR LARA	FOMENTO AGROPECUARIO	ENTREGADO
JORGE ROBERTO ESTRELLA TAMAYO	DEPORTES	ENTREGADO
PERLA SUGEY CRUZ SANCHEZ	CULTURA	ENTREGADO
DANNY DE JESUS PALMA GOMEZ	OFICIALIA MAYOR	ENTREGADO
FERNANDO DAVID CAUICH CHALE	OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	ENTREGADO
HELBERT ANTONIO DELGADO MOGUEL	PROTECCION CIVIL	ENTREGADO
INGRID ANDREA YRABIEN MAY	SERVICIOS PUBLICOS E IMAGEN URBANA	ENTREGADO
MIRIAM GUADALUPE CANTO CORAL	CULTURA DEL AGUA	ENTREGADO
PEDRO JOSE MEZETA LOPE	UNIDAD DE GESTION Y GOBIERNO MUNICIPAL	ENTREGADO
ANA BEATRIZ LOPE DZIB	SALUD	ENTREGADO
ALEJANDRA YANET MAY DZIB	DESARROLLO SOCIAL	ENTREGADO
ROBERTO ALEJANDRO SANCHEZ BACELIS	TURISMO	ENTREGADO
GRACIELA GUADALUPE HAU CRUZ	FOMENTO ECONOMICO	ENTREGADO
JESUS FERNANDO CHAN MANRIQUE	GOBIERNO	ENTREGADO
CLAUDIA DEL CARMEN KUK COUOH	COMUNICACIÓN SOCIAL	ENTREGADO
GIME JESUS GONGORA GOMEZ	ESPECTACULOS Y EVENTOS ESTRATEGICOS	ENTREGADO
ABRIL GUADALUPE HERRERA CHI	UNIDAD PROMOTORA DE LA JUVENTUD	ENTREGADO
KAREN ANAHI CANUL CETZAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ENTREGADO
JAIR ABDIEL BASTO COUOH	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ENTREGADO
GABRIEL JESUS CANUL	ASUNTOS RELIGIOSOS	ENTREGADO
JULIO VELAZQUEZ	PARTICIPACION CIUDADANA	ENTREGADO

Acto seguido, la secretaria Municipal sometió a su votación la propuesta realizada por el presidente Municipal, quedando este aprobado por **once votos** de los regidores presentes, los cuales se anexan a la presente acta con fundamento en el artículo 39 del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Motul de Carrillo Puerto.

ACUERDO 01-50-ORD-2025. – Se aprueba por unanimidad de votos los manuales de procedimiento administrativos vigentes, de las unidades administrativas del municipio.

TRANSITORIOS. – Túrnese para su registro y publicación respectiva.

En el **sexto punto del orden del día**, siguiendo con el desahogo del orden del día, la secretaria municipal cedió el uso de la voz al presidente municipal: con relación al comité de transparencia del Ayuntamiento de Motul, se presenta el acuerdo de integración y operación que regula el comité de transparencia, ya que, de acuerdo al Decreto del Gobernador del Estado marcado con el número 100/ 2025 publicado el 28 de agosto de 2025, en su transitorio quinto ordena que los sujetos obligados deben expedir su normativa necesaria para regular sus unidades y comités de transparencia; ya que sufrió modificaciones al crear "Transparencia para el pueblo de Yucatán" como nuevo órgano garante, remplazando al INAIP; el cual busca modernizar y fortalecer el acceso a la información pública y después de un análisis y deliberación.

Acto seguido la secretaria municipal sometió a votación la propuesta realizada por el presidente Municipal, quedando este aprobado por **once votos** de los regidores presentes, los cuales se anexan a la presente acta con fundamento en el artículo 39 del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Motul de Carrillo Puerto.

ACUERDO 02-50-ORD-2025. – se aprueba por unanimidad de votos el acuerdo que regula el comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán.

TRANSITORIOS. – túrnese para su registro y publicación respectiva.

En el **séptimo punto del orden del día**, siguiendo con el desahogo del orden del día, relativo a la presentación y aprobación en su caso del manual de atención de solicitudes de información la secretaria municipal cedió el uso de la voz al presidente municipal, quien mencionó: de acuerdo al Decreto del Gobernador del Estado marcado con el número 100/ 2025 publicado el 28 de agosto de 2025, en su transitorio quinto ordena que los sujetos obligados deben expedir sus normativa necesaria para regular sus unidades y comités de transparencia. Ya que sufrió modificaciones al crear "Transparencia para el pueblo de Yucatán" como nuevo órgano garante, remplazando al INAIP; para armonizar los instrumentos normativos internos, se propone la elaboración del siguiente instrumento autorizado del manual de atención de solicitudes de información que previamente fue presentado a los regidores presentes, los cuales se anexan a la presente acta con fundamento en el artículo 39 del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Motul de Carrillo Puerto.

Acto seguido la secretaria municipal sometió a votación la propuesta realizada por el presidente Municipal, quedando este aprobado por **once votos** de los regidores presentes.

ACUERDO 03-50-ORD-2025. – Se aprueba por unanimidad de votos el manual de atención de solicitudes de información.

TRANSITORIOS. – Túrnese para su registro y publicación respectiva.

En el **octavo punto del orden del día**, siguiendo con el desahogo del orden del día, relativo a la presentación y aprobación en su caso del reglamento del ayuntamiento de Motul en materia de transparencia y acceso a la información pública la secretaria municipal cede el uso de la voz al alcalde quien menciona: con motivo de las reformas antes expuestas en materia de transparencia y acceso a la información pública y en virtud de lo anterior, se propone el siguiente instrumento autorizado del reglamento del ayuntamiento de Motul en materia de transparencia y acceso a la información pública que previamente fue presentado a los regidores y con fundamento en el art 39 del reglamento interior del ayuntamiento de Motul, se anexa la presente.

Acto seguido la secretaria municipal sometió a votación la propuesta realizada por el presidente Municipal, quedando este aprobado por **once votos** de los regidores presentes.

ACUERDO 04-50-ORD-2025. – Se aprueba por unanimidad de votos el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Municipio de Motul, Yucatán.

TRANSITORIOS. – Se derogan todas las disposiciones normativas que se oponen al presente acuerdo.

TRANSITORIOS. – Túrnese para su registro y publicación respectiva.

En el **noveno punto del orden del día**, siguiendo con el desahogo del orden del día, relativo a asuntos generales, el presidente municipal pidió hacer uso de la voz mencionando que, con fundamento en los artículos 3 fracción IV, y 19 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán someto a consideración del h. cabildo el nombramiento de la Ingeniera Karen Anahí Canul Cetzal como la titular del área coordinadora de archivos del municipio de Motul, fortaleciendo la gestión, conservación y organización del acervo documental del municipio.

Acto seguido, la secretaria Municipal sometió a su votación la propuesta realizada por el presidente Municipal, quedando este aprobado por **once votos** de los regidores presentes.

ACUERDO 05-50-ORD-2025. – Se aprueba por unanimidad de votos el nombramiento de la ing. Karen Anahí Canul Cetzal, como titular del área coordinadora de Archivo Municipal.

TRANSITORIOS. – Expídase el nombramiento respectivo.

Haciendo uso de la voz el alcalde menciono: con fundamento en el artículo 55 fracción XII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, quiero presentar la siguiente modificación a la estructura orgánica de este ayuntamiento, en específico

para modificar el nombre de la siguiente unidad nombrada como cultura del agua quedando como unidad de cultura del agua, medio ambiente y ecología, representada por su titular Ciudadana Miriam Guadalupe Canto Coral.
Acto seguido, la secretaria Municipal sometió a su votación la propuesta realizada por el presidente Municipal, quedando este aprobado por **once votos** de los regidores presentes.

ACUERDO 06-50-ORD-2025. – Se aprueba por unanimidad de votos la modificación a la estructura orgánica del Ayuntamiento de Motul, para quedar como sigue. Titular de Cultura del Agua, Medio Ambiente y ecología.

TRANSITORIOS. – Reexpídase el nombramiento respectivo.

Siguiendo con el uso de la voz el alcalde se refirió en los siguientes términos: para cumplir con los lineamientos que marca la Auditoria Superior del Estado de Yucatán, en materia de revisión y auditorias, se crearon los componentes principales en materia de control, los cuales se presentan para su aprobación y así cumplir con el marco integrado de control interno que, después de una deliberación y análisis se presentan el listado de los Componentes en Materia de Control Interno de la siguiente manera:

- Metodología para identificar y evaluar los riesgos del plan de desarrollo municipal de Motul, Yucatán.
- Normatividad del órgano de control interno del Ayuntamiento de Motul, Yucatán.
- Matriz de evaluación de riesgos y su respectivo informe anual del órgano de control interno del Ayuntamiento de Motul, Yucatán.
- Proceso de denuncia e investigación de actos contrarios a la ética y conducta institucional y controles de suspensión de actos de corrupción del Ayuntamiento de Motul, Yucatán.
- Lineamientos, procedimientos y manual para la administración de riesgos de corrupción y los oficios de implementación de mejoras sugeridas para el municipio de Motul.

Acto seguido, la secretaria Municipal sometió a su votación la propuesta realizada por el presidente Municipal, quedando este aprobado por **once votos** de los regidores presentes, los cuales se anexan a la presente acta con fundamento en el artículo 39 del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Motul de Carrillo Puerto.

ACUERDO 07-50-ORD-2025. – Se aprueba por unanimidad de votos los componentes presentados en materia de control interno para el Ayuntamiento de Motul, Yucatán.

TRANSITORIOS. – Túrnese para su registro y publicación respectiva.

En el **décimo y último punto** del orden del día y habiéndose tratado todos los puntos del orden del día, el presidente Municipal declaró clausurada la sesión del cabildo, siendo las diecinueve horas con treinta y un minutos del día dos de diciembre del año 2025. ---

Firmando los presentes para su validez y constancia.

RUBRICA
LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

RUBRICA
MARIANA MARISOL TUN GONZALEZ
SINDICO MUNICIPAL

RUBRICA
MAYRA YANELI KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL

RUBRICA
ING. JOSE ARMANDO BARROSO Y PECH
REGIDOR EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

RUBRICA
JESICA DE LOS ANGELES CAN HERRERA
REGIDORASALUD, SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA

RUBRICA
DIEGO EMIR CRUZ POOL
REGIDOR SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO Y COMISARIAS

RUBRICA
RICARDO MANUEL CHIM MAY
REGIDOR DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

RUBRICA
MARIO HERBE AGUILAR Y CAMPOS
REGIDOR PROTECCION CIVIL.

RUBRICA
JOSE MANUEL DIAZ MONTERO
REGIDOR JUVENTUD Y ECOLOGIA.

RUBRICA
MARIA MARIBEL ALBORNOZ PEREZ
REGIDORA CEMENTERIOS

RUBRICA

MILDRED ANGELICA CHALÉ EUAN
REGIDORA IGUALDAD ENTRE HOMBRE Y MUJERES Y ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y BUEN GOBIERNO

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

INDICE

INTRODUCCION..... 3

MARCO LEGAL..... 3

OBJETIVO..... 5

LINEAMIENTOS GENERALES..... 6

ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL..... 8

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL..... 12

DIAGRAMA DE FLUJO..... 13

FORMATOS..... 15

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer los lineamientos organizativos y funcionales que rigen el actuar de la Dirección de Planeación y Buen Gobierno de la administración 2024-2027.

Este documento sirve como guía para definir la estructura interna, las funciones, responsabilidades y la correcta aplicación de los principios administrativos que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. MARCO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley de Planeación.
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal del Trabajo.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley de Imagen Institucional para el Estado de Yucatán y sus Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán

Ámbito Municipal

Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Motul.
Reglamento de la administración municipal

III. Objetivo.

Planear, Organizar y Evaluar las acciones de la administración pública Municipal, creando instrumentos, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones con los diferentes niveles de gobierno, fomentando la participación social, y evaluando resultados mediante la utilización de Sistema de Indicadores de Gestión con el fin de garantizar desarrollo del municipio.

IV. Lineamientos Generales

1- Director: es el encargado de realizar las gestiones ante las autoridades locales, estatales y federales para la correcta coordinación para la Planeación, firma todos los documentos que se envían a otras dependencias.

2- El director, con autorización del cabildo, puede celebrar con las dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, convenios que conyeben una mejor eficacia en la Planeación.

3- Elaborar y coordinar planes estratégicos.

4- Evaluar y dar seguimiento a programas y proyectos.

5- Coordinar la Planeación presupuestal.

6- Promover la coordinacion institucional.

7- Impulsar la mejora continua.

8- Generar informacion para la toma de decisiones.

9- Asegurar el cumplimiento normativo.

V. Ambito de aplicacion

El presente Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Buen Gobierno es de observancia obligatoria para todo el personal que integra dicha Dirección.

Sus disposiciones serán aplicables en todas las actividades relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento de las políticas, programas y proyectos institucionales que competen a la Dirección.

Asimismo, el manual será de referencia para las dependencias y entidades que colaboren con la Dirección de Planeación y Buen Gobierno en el desarrollo de estrategias conjuntas, programas interinstitucionales o acciones de coordinación administrativa.

El cumplimiento de este manual tiene por objeto garantizar la correcta aplicación de las funciones, responsabilidades y procedimientos establecidos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública, la transparencia y la mejora continua de los procesos internos.

Entre las principales funciones de esta direccion se encuentra la elaboración del plan municipal de desarrollo 2024-2027 el cual toma iniciativas de la comunidad y grupos representativos para su efecto, asi mismo elabora el plan operativo anual (POAS) el cual se elabora una vez al año y tiene la finalidad definir metas claras y alcanzables para cada area o dependencia de este ayuntamiento. Tambien evalua los procedimientos y la mejora regulatoria en estos.

VI. DESCRIPCION DEL PROCESO

A) Plan municipal de desarrollo:

La planeación del desarrollo municipal es una actividad de racionalidad administrativa, encaminada a prever y adaptar armónicamente las actividades económicas con las necesidades básicas de la comunidad.
A través de la planeación los ayuntamientos pueden mejorar sus sistemas de trabajo y aplicar con mayor eficacia los recursos financieros que los gobiernos federal y estatal transfieren para el desarrollo de proyectos productivos y de beneficio social.
El propósito principal de la planeación del desarrollo municipal es orientar la actividad económica para obtener el máximo beneficio social y tiene como objetivos:
* Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social del municipio.

* Programar las acciones del gobierno municipal estableciendo un orden de prioridades.

* Procurar un desarrollo urbano equilibrado de los centros de población que forman parte del municipio.

* Promover la participación y conservación del medio ambiente.

* Promover el desarrollo armónico de la comunidad municipal.

* Asegurar el desarrollo de todas las comunidades del municipio.

La planeación orientada a resultados consiste en la formulación de objetivos, la definición de prioridades y la elaboración de indicadores, para alcanzar los resultados propuestos para un periodo determinado en pro del desarrollo del país, el estado y los municipios, a fin de resolver los problemas que aquejan a la sociedad y mejorar sus condiciones y calidad de vida.

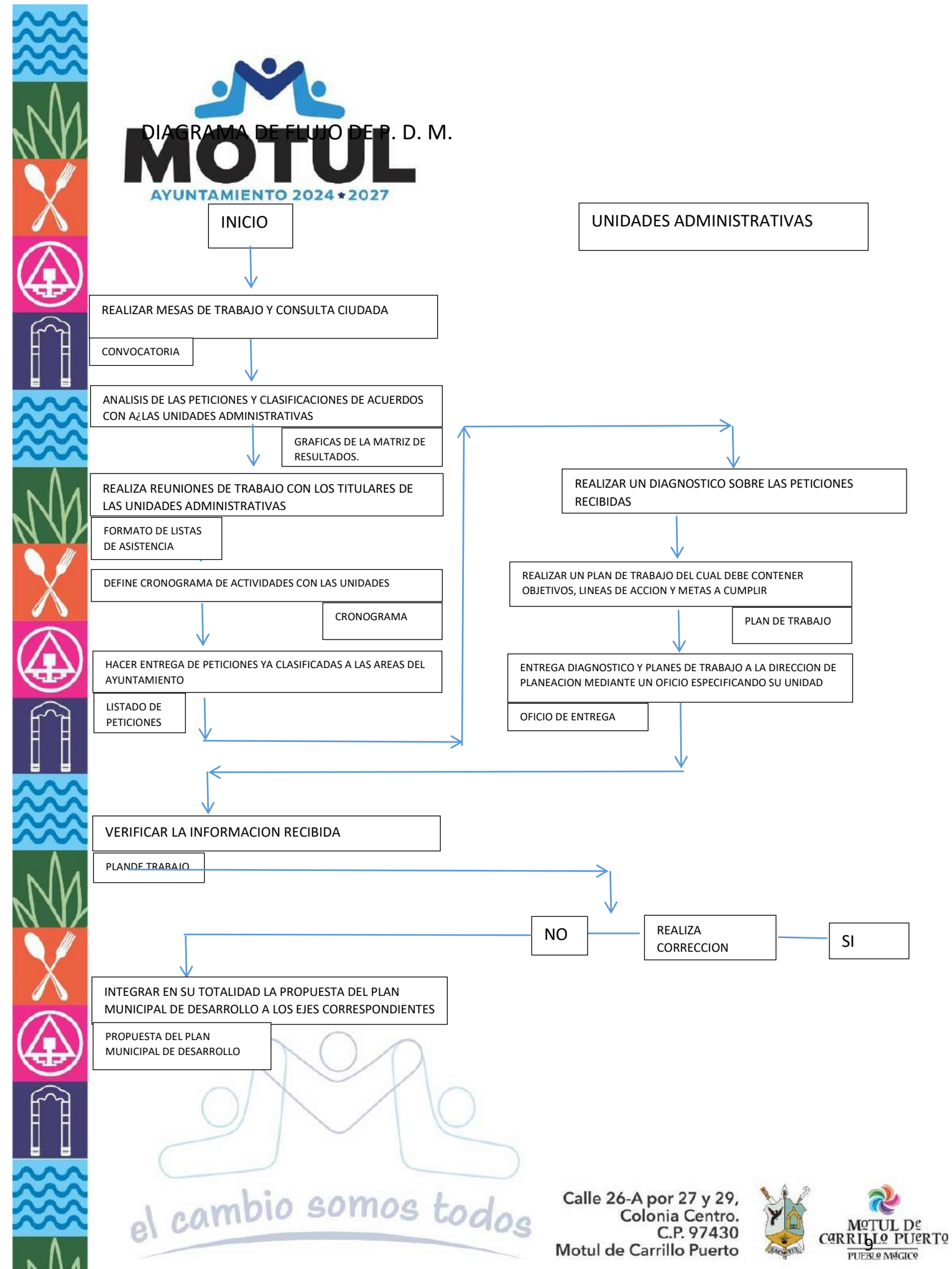
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

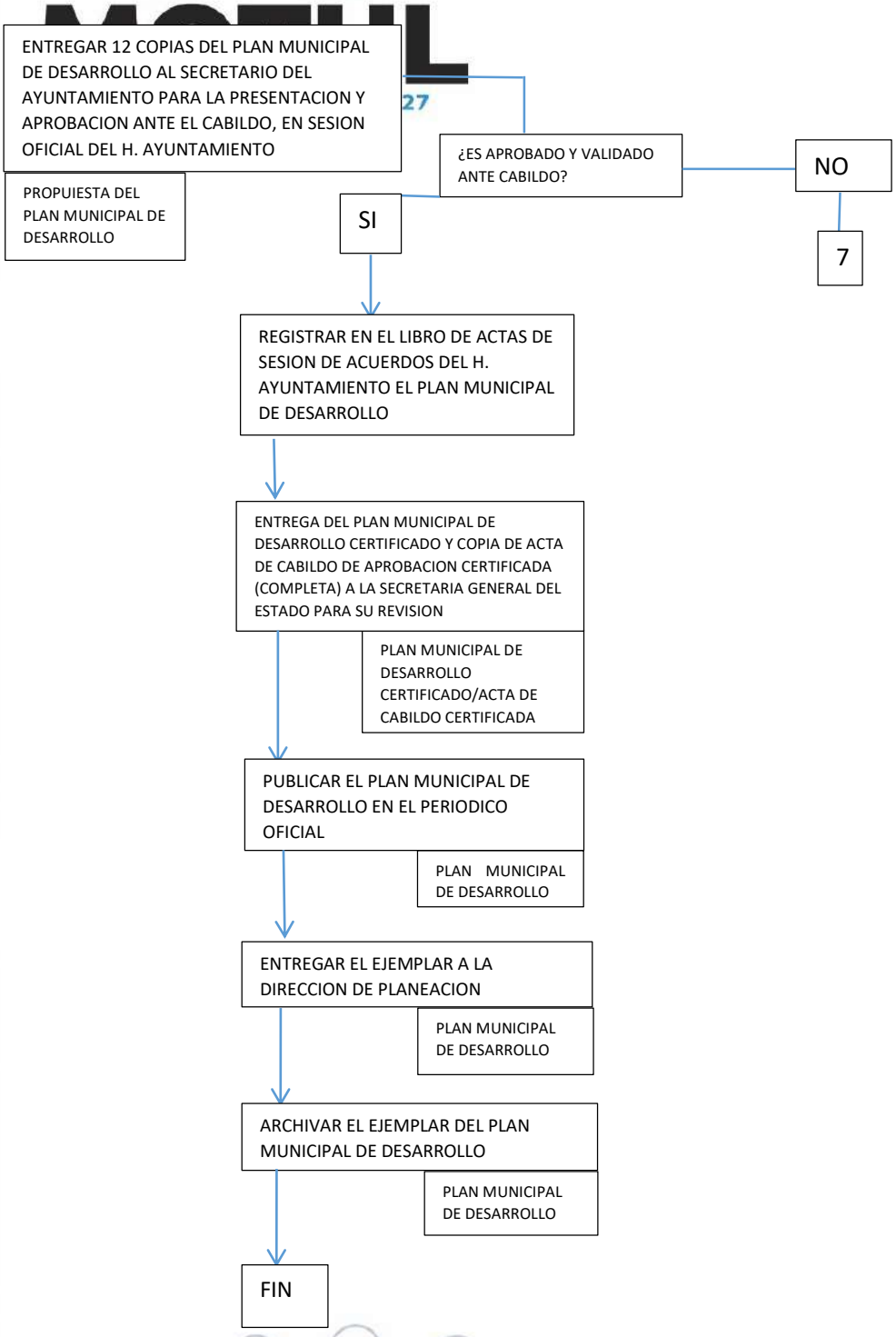
El Plan Municipal de Desarrollo de Motul 2024-2027, que orientará el que hacer público de los próximos tres años, es resultado de un ordenado proceso de planeación, que tiene como eje central la participación ciudadana amplia, pública y abierta.

El presente documento contiene los compromisos y lineamientos para que el Ayuntamiento realice los Programas Presupuestarios que conforman el Programa Operativo Anual de cada ejercicio fiscal, es decir, la inversión de los recursos de las y los motuleños.

Como eje rector del actuar municipal, el PMD es un instrumento de gobierno eficiente, eficaz, oportuno y democrático que refleja el acuerdo de voluntades de los diferentes grupos y sectores del municipio, y se traduce en acciones y programas de corto y mediano plazo, poniendo énfasis en las prioridades que enfrenta la entidad, el país y la humanidad. Por ello, se alinea a los planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas.

DIAGRAMA DE FLUJO DE P. D. M.





Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

B) PRGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Es el instrumento que transforma los lineamientos generales del Plan Municipal de Desarrollo, como son sus objetivos, estrategias y líneas de acción, en el quehacer anual del Gobierno Municipal realizado mediante programas, proyectos, acciones, responsables, tiempos y metas, para lo cual se asignarán recursos en función de las disponibilidades y necesidades.

Sirven Para que todas las actividades gubernamentales municipales se encaucen conforme a las previsiones del Plan Municipal de Desarrollo y se le asignen recursos financieros. El fin es que todo el gasto público se destine a las prioridades municipales, en cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan.
Los programas operativos y los programas de inversión, gasto y financiamiento deberán contener las propuestas prioritarias de la sociedad que contribuyan a abatir los rezagos sociales que manifiestan los indicadores de marginación del desarrollo.

Una vez aprobado por el Ayuntamiento, el Plan Municipal y los programas que éste establezca, serán obligatorios para toda la administración municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables, la obligatoriedad de los Planes Municipales, y de los programas que surjan del mismo, será extensiva a las entidades para municipales

DIAGRAMA DE FLUJO DE POA

INICIO

LA DIRECCION DE P. Y BUEN G. REALIZA LA SOLICITUD DE LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO DEL SIGUIENTE AÑO A LA SECRETARIA DE LA COMUNA

SECRETARIA MUNICIPAL AUTORIZA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA EMITA LA PROPUESTA EL RECURSO DESIGNADO DEL SIGUIENTE AÑO

SOLUCITUD

LA DIRECCION DE P. Y BUEN G. LE SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZAR SUS DIAGNOSTICOS PARA PROPONER SUS PROGRAMAS DE TRABAJO ANUALES CON ACTIVIDADES APEGADAS Y ALINEADAS A LOS PLANES DE DESARROLLO EN LOS FORMATOS REQUERIDOS.

LAS DIRECCIONES REALIZARAN LOS DIAGNOSTICOS Y DETERMINARAN LOS PROGRAMAS QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR LOS COSTOS, ACTIVIDADES Y ENTREGARLO EN LOS FORMATOS REQUERIDOS

FORMATOS

LA DIRECCION DE P. Y BUEN G. INTEGRA LA INFORMACION RECAUDADA POR LAS AREAS PARA DETERMINAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS MATERIALES Y SERVICIOS REQUERIDOS ESTEN ALINEADOS AL PDM PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO Y ALINEADOS A LOS FORMATOS POA

INTEGRACION Y REVISION DE INORMACION

UNA VEZ VERIFICADO LOS FORMATOS Y EL LLENADO SE PONE A DISPOSICION DE LA TESORERIA PARA LA DESIGNACION DE SUS PRESUPUESTOS

TESOREIA ANALIZA Y ASIGNA PRESUPUESTO

ASIGNACION DE PESUPUESTO

SE REALIZA LA ULTIMA VERIFICACION CON LAS DIRECCIONES Y SE TURNA A LA SECRETARIA MUNICIPAL PARA PROGRAMAR LA REVISION DEL CABILDO Y SU APROBACION Y SESION

UNA VEZ APROVADO EN SESION DE CABILDO SE PROCEDE A LO SIGUIENTE:

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

REGISTRAR EN EL LIBRO DE ACTAS DE SESION DE ACUERDOS DEL H. AYUNTAMIENTO EL CONCENTRADO DE POAS

ENTREGA DEL CONCENTRADO DE POAS CERTIFICADO Y COPIA DE ACTA DE CABILDO DE APROBACION CERTIFICADA (COMPLETA) A LA SECRETARIA GENERAL DEL ESTADO PARA SU REVISION

PUBLICAR EL CONCENTRADO DE POAS EN EL PERIODICO OFICIAL

CONCENTRADO DE POAS

RECIBIR DE LA SECRETARIA DE LA COMUNA COPIA DEL ACTA DE CABILDO DE LA APROVACION DE LOS POAS

ARCHIVAR Y DISTRIBUIR A CADA DIRECCION SU POA CORRESPONDIENTE

FIN

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

Logotipo del Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL _____ (1) Municipio: (2) _____ POA No. (3) _____	Formato POA-1 Fecha de Aprobación: DD/MM/AAAA (4) HOJA: 1 DE: (5)

DATOS GENERALES

TIPO DE PROYECTO: (6)
NOMBRE DEL PROYECTO: (7)
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: (8)
OBJETIVO DEL PROYECTO: (9)
POBLACIÓN OBJETIVO: (10)

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN: (11)
SUBDIRECCIÓN: (12)
UNIDAD RESPONSABLE: (13)

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FINALIDAD: (14)
FUNCIÓN: (15)
SUBFUNCIÓN: (16)

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

EJE: (17)
SUBEJE: (18)
ESTRATEGIA: (19)
LÍNEA DE ACCIÓN: (20)

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	$ (21)
Gasto de Capital	(22)
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	(23)
	$

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE (24)
1000 Servicios Personales	$
2000 Materiales y Suministros	
3000 Servicios Generales	
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	
6000 Inversión Pública	
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	
8000 Participaciones y Aportaciones	
9000 Deuda Pública	
TOTAL	$

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
Cabecera		$ (25)
Comisaría XX		(26)
Comisaría XX		
TOTAL		$

ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.	VO. BO.	AUTORIZÓ: (27)
NOMBRE Y FIRMA ÁREA RESPONSABLE	DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA	NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEL ÁREA	NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL

NÚMER	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Año	Ejercicio al que corresponde el Progama Operativo Anual
2	Municipio	Escribir el nombre completo del Municipio
3	POA No.	Número de POA asignado
4	Fecha de aprobación	Día, mes y año de aprebación del POA por el Cabildo
5	Hoja: De:	Anotar el número progresivo de la hojas utilizadas para el POA
6	Tipo de Proyecto	Especificar si el POA corresponde a una actividad **Institucional** del Municipio o es por la realización de un **Programa**.
7	Nombre del Proyecto	Nombre del Departamento en caso de corresponder a una actividad Institucional o nombre del Programa a realizar.
8	Descripción del Proyecto	En caso de corresponder a una actividad Institucional describir las funciones que se realizan en el departamento; en caso de corresponder a un Programa describir en que consiste el mismo.
9	Objetivo del Proyecto	Escribir el objetivo del departamento en caso de corresponder a una actividad Institucional o el objetivo del Programa.
10	Población Objetivo	Población a la que están dirigidas las acciones del departamento en caso de una actividad Institucional o las acciones del Programa, según corresponda.
11	Dirección	Dirección a la que está adscrita la Unidad Responsable (departamento) que realiza la actividad Institucional y/o las acciones del Programa.
12	Subdirección	Subdirección a la que está adscrita la Unidad Responsable (departamento) de la actividad Institucional y/o las acciones del Programa.
13	Unidad Responsable	Departamento que realiza las funciones de la actividad Institucional y/o las acciones del Programa.
14	Finalidad	Anotar la Finalidad que corresponda según la Clasificación Funcional del Gasto emitida por el CONAC.
15	Función	Anotar la Función que corresponda según la Clasificación Funcional del Gasto emitida por el CONAC.
16	Subfunción	Anotar la Subfunción establecida por el Municipio en base a sus necesidades de codificación.
17	Eje / Objetivo General	Eje u Objetivo General establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, con el que se alinea la actividad Institucional o el objetivo del Programa a realizar.
18	Subeje / Objetivo Específico	Subeje u Objetivo Específico establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, con el que se alinea la actividad Institucional o el objetivo del Programa a realizar.
19	Estrategia	Estrategia establecida en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, con la que se alinea la actividad Institucional o el objetivo del Programa a realizar.
20	Línea de Acción	Línea de Acción establecida en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, con el que se alinea la actividad Institucional o el objetivo del Programa a realizar.
21	Gasto Corriente	Gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.
22	Gasto de Capital	Gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.
23	Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.
24	Clasificación por Objeto del Gasto	Registro de los gastos que se presupuestan de acuerdso con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.
25	Cabecera	Nombre de la cabecera municipal y el importe del presupuesto asignado a la misma.
26	Comisaría XX	Nombre de la comisaría municipal, número de beneficiarios y el importe del presupuesto asignado a la misma (agregar el número de comisarías que se incluyan en el POA).
27	FIRMAS	Escribir el Nombre y Cargo de los responsables de Elaborar (unidad responsable/departamento), Supervisar (tesorero municipal), dar el Visto Bueno (director y subdirector de la unidad responsable) y Autorizar
28	Actividades/Acciones a Realizar	Actividades/Acciones a realizar por la Unidad Responsable (las cuales deben iniciar con un verbo en infinitivo).
29	Unidad de Medida	Unidad con la que se miden las Actividades/Acciones a realizar.
30	Meta (cantidad)	Cantidad de Actividades/Acciones establecidas como Meta a cumplir.
31	Tiempo de Ejecución	Periodo en el que se va realizar la Meta.
32	Número de Beneficiarios	Cantidad y unidad de medida de los beneficiarios de las Actividades/ Acciones a realizar.
33	Importe	Monto total presupuestado para realizar las Actividades/Acciones y cumplir con la meta establecida.
34	Indicadores	Parámetros establecidos para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
35	TOTAL	Importe total del presupuesto asignado a cada una de las Actividades/ Acciones para cumplir con las metas establecidas, que debe coincidir con el total de presupuesto asignado por objeto del gasto, dasificación económica y geográfica.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

Logotipo del Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL _____ (1) Municipio: (2) _____ POA No. _____ (3)	Formato POA-1 Fecha de Aprobación: DD/MM/AAAA (4) HOJA: 2 DE: (5)

ACTIVIDADES/ACCIONES A REALIZAR	UNIDAD DE MEDIDA	META (cantidad)	TIEMPO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	IMPORTE	INDICADORES (34)		
						EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	$ (33)			
				TOTAL	$ (35)			

ELABORÓ:	REVISÓ:	VO. BO.	VO. BO.	AUTORIZÓ: (27)
NOMBRE Y FIRMA ÁREA RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA TESORERO MUNICIPAL	NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEL ÁREA	NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSPORTE Y VIALIDAD

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

INDICE

INTRODUCCION..... 3

MARCO LEGAL..... 4

OBJETIVO..... 5

LINEAMIENTOS GENERALES..... 5

DIAGRAMA DE FLUJO 7

ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

-UN MOTUL MÁS SEGURO (TÁCTICAS DE SEGURIDAD PARA EL MUNICIPIO DE MOTUL) 10

-REGULACIÓN E INSPECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS.....13

-REGULACIÓN E INSPECCIÓN DE TRANSPORTE DE CARGA.....15

FORMATOS..... 17

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos busca presentar de forma ordenada y metódica las operaciones y la descripción de los procedimientos de cada una de las actividades que se realiza la Dirección de Seguridad Pública, transporte y Vialidad, así mismo, tiene como finalidad servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Dirección, por lo que se considera un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de la misma.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presente modificaciones en la ejecución de los procedimientos y a su vez tener en una mejora continua lo cual de eficiencia y eficacia a cada una de las actividades que desempeña el Área.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

II. MARCO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.

Ámbito Municipal

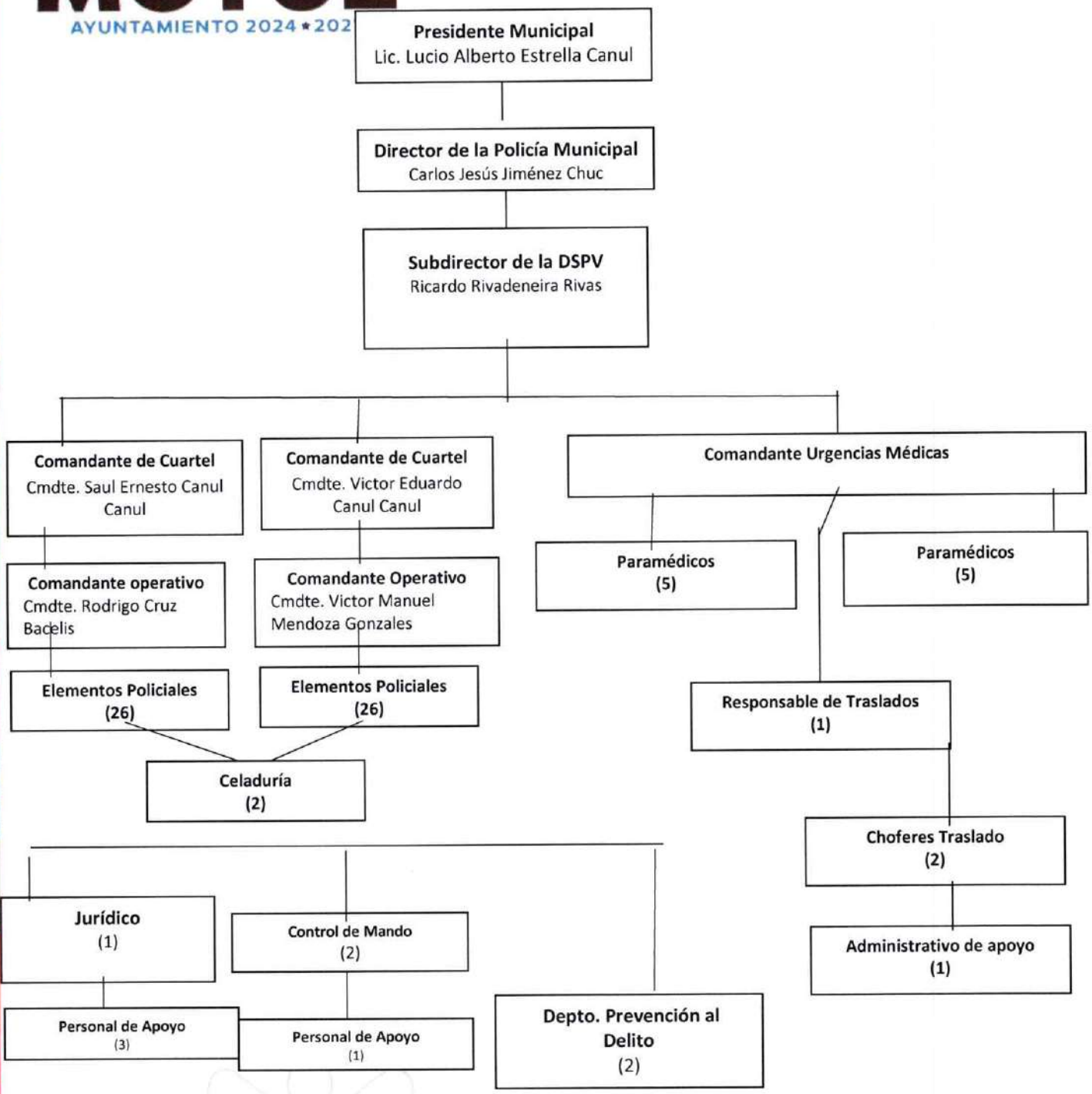
Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Motul.

III. Objetivo.

Proteger y garantizar el libre ejercicio de los derechos, libertades fundamentales, salvaguardar la integridad, derechos de las personas, prevenir la comisión de delito, preservar el orden y la paz pública.

IV. Lineamientos Generales

Organigrama de la Dirección de Seguridad Publica, Transporte y Vialidad:



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

DIAGRAMA DE FLUJO:

1- **Director**: Tiene la función de liderar y administrar las políticas de seguridad dentro de su jurisdicción. Sus responsabilidades incluyen dirigir a la policía, coordinar estrategias de prevención del delito, establecer planes de emergencia y gestionar los recursos asignados. También colabora con otras autoridades a niveles federales y estatales, y puede tener un rol de enlace con el sector privado y la ciudadanía para mantener el orden público y la paz social.

2- **Subdirector**: Coordina y supervisa las acciones del personal policial para mantener el orden y la seguridad, bajo las órdenes del director y cumpliendo con el marco legal y los derechos humanos. Sus funciones incluyen dirigir operativos, vigilar el cumplimiento de las leyes, planear estrategias de prevención del delito y colaborar con otras dependencias.

3- **Comandante de Cuartel**: Es la persona responsable de liderar, coordinar y supervisar las operaciones policiales dentro de un área territorial o instalación específica, garantizando el orden y la seguridad pública en su jurisdicción.

4- **Comandante Operativo**: Tiene la función de supervisar las operaciones policiales durante su turno, asegurando el cumplimiento de las normas y la protección del orden público. Sus responsabilidades incluyen ejercer el mando directo del personal asignado, gestionar emergencias, coordinar acciones y asegurar que se cumplan las políticas y procedimientos de seguridad.

5- **Departamento Jurídico:** Proporciona asesoría y asistencia legal a las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública para que sus procedimientos y actos sean legalmente válidos. Asimismo, proporciona orientación jurídica y representa legalmente a la Dirección en procedimientos administrativos y judiciales relacionados con la seguridad pública.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

6- **Personal Administrativo:** Tiene funciones de apoyo, gestión y organización para el funcionamiento eficiente del cuerpo de seguridad, incluyendo la administración de documentos, la gestión de información estadística, la comunicación y la supervisión de los servicios.

7- **Control de Mando:** Tiene como función principal ser el centro neurálgico para la gestión, coordinación y respuesta operativa a emergencias y situaciones de seguridad dentro del municipio. Atender y gestionar las llamadas de auxilio de los ciudadanos a los servicios de emergencia, las 24 horas del día, los 365 días del año y trabajar en coordinación con otros centros de mando de niveles Estatal (C4, C5).

8- **Departamento de Urgencias Médicas.** Tiene como función principal proporcionar atención médica prehospitalaria de emergencia a los ciudadanos. Acudir de manera oportuna a llamadas de auxilio relacionadas con accidentes, enfermedades repentinas, lesiones graves y desastres naturales o provocados por el hombre.

9- **Prevención al Delito**: Fomentar la participación de la sociedad en la prevención de delitos a través de campañas y reuniones periódicas con vecinos para entender sus preocupaciones.

10- **Área de Celaduría**: Resguardar la integridad de las personas (detenidos) y los bienes materiales dentro de su área de responsabilidad.

11- **Policías Terceros:** Controlar y restablecer el orden y la seguridad ciudadana en el territorio municipal. Salvaguardar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como sus bienes, así como participar en la regulación del tránsito vehicular y peatonal, especialmente en eventos especiales o emergencias.

V. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de la Policía Municipal de Motul es el territorio del municipio de Motul, Yucatán, incluyendo su cabecera municipal, colonias, fraccionamientos, comisarías y subcomisarías. Sus funciones principales se rigen por el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Motul y otras leyes aplicables, y se centran en la seguridad pública y el orden local. Asimismo, su ámbito de acción es local y preventivo, trabajando en coordinación con otras fuerzas de seguridad estatales, como la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) de Yucatán, para reforzar la vigilancia en el municipio.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Transporte y Vialidad es de observancia obligatoria para todo el personal que integra dicha Dirección.

Sus disposiciones serán aplicables en todas las actividades relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento de las políticas, programas y proyectos institucionales que competen a la Dirección.

Asimismo, el manual será de referencia para las dependencias y entidades que colaboren con la Dirección de Seguridad Pública, Transporte y Vialidad en el desarrollo de estrategias conjuntas, programas interinstitucionales o acciones de coordinación administrativa.

El cumplimiento de este manual tiene por objeto garantizar la correcta aplicación de las funciones, responsabilidades y procedimientos establecidos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública, la transparencia y la mejora continua de los procesos internos.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

VI. DESCRIPCION DEL PROCESO

A) Un Motul más Seguro (Tácticas de Seguridad para el Municipio de Motul).

La Dirección de Seguridad Pública, Transporte y Vialidad de Motul, Yucatán, trabaja en conjunto con la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) Estatal, y la Guardia Nacional para reforzar la seguridad en todo el Estado.

El Consejo Municipal de Seguridad Pública de Motul se encarga de planear, coordinar, evaluar y supervisar las acciones en materia de seguridad, operando bajo el marco del Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio y en coordinación con los planes estatales.

Se promueve la creación e implementación de Comités de Policía Vecinal para fomentar la colaboración entre residentes y autoridades, fortaleciendo la cohesión social y la vigilancia comunitaria.

La Dirección realiza las siguientes acciones:

* Visitas a escuelas para prevención al delito y cultura vial.

* Capacitación policial, equipamiento y mantenimiento vehicular.

* Operativo convoy coordinada.

* Detención en flagrancia.

* Operativo inspección bares y cantinas.

* Atención de urgencias médicas en accidentes.

* Operativo búsqueda de personas.

* Atención a comités vecinales.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

* Participación fechas conmemorativas.

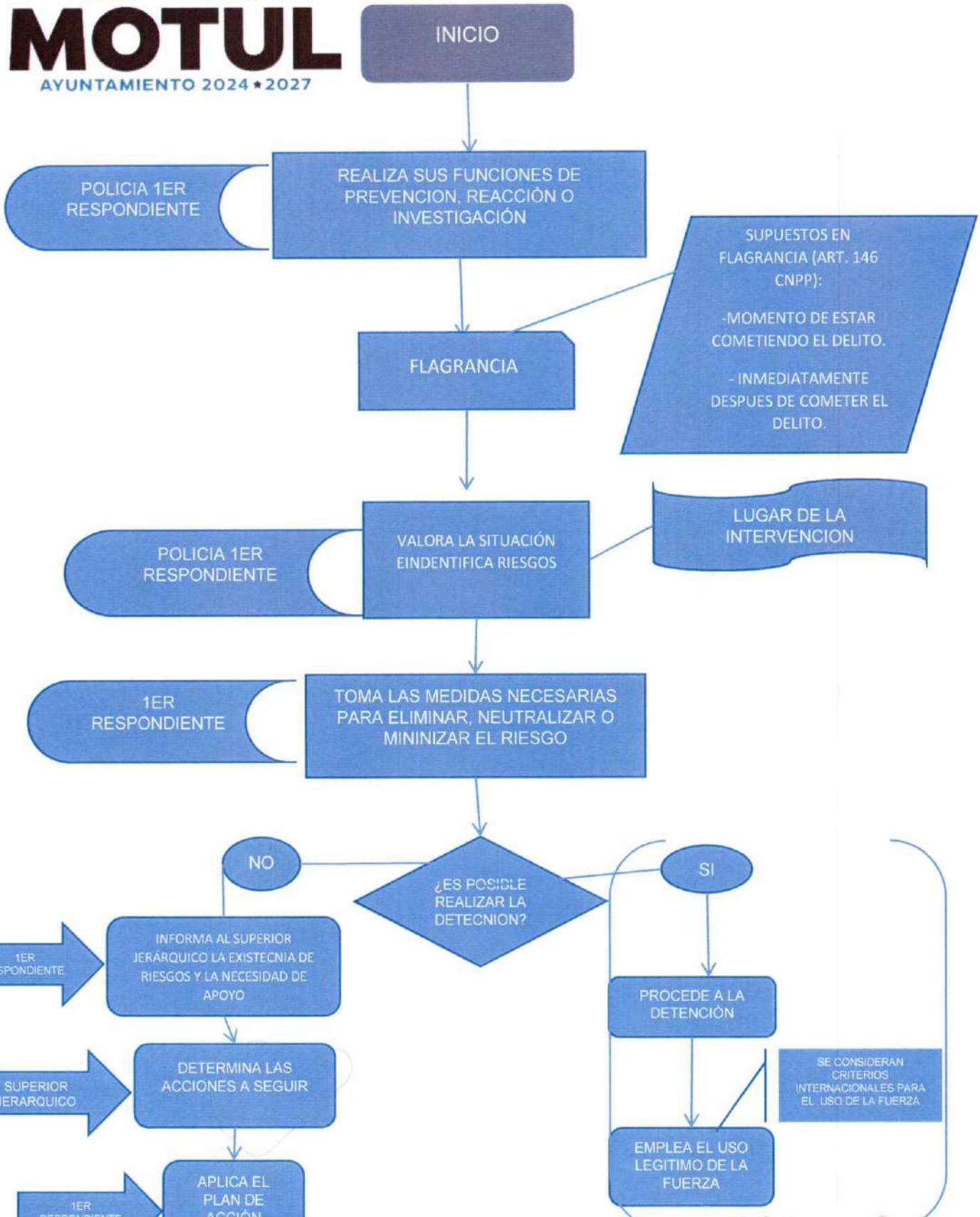
* Padrones y registros.

* Vigilancia en comisarías.

Diagrama de Flujo de Tácticas de Seguridad para el Municipio de Motul

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

B) Regulación e Inspección de Transporte Público de Pasajeros

La regulación aplica a los prestadores de servicios de transporte público en el estado, incluyendo diversas modalidades como autobús, taxi, mototaxi, entre otros. Quedan exceptuados el transporte de carga y los servicios contratados a través de plataformas tecnológicas, que se regulan de forma separada.

Los prestadores del servicio deben cumplir con especificaciones técnicas y de seguridad, así como tener autorizaciones para sus rutas, horarios y zonas de operación. La finalidad es garantizar que el servicio de transporte de personas se preste en condiciones de seguridad, eficiencia, regularidad y con tarifas justas.
La Dirección maneja asuntos relacionados con el transporte dentro de su jurisdicción, atiende reportes ciudadanos y coordina con las autoridades estatales para el mejoramiento del servicio.

La Dirección realiza las siguientes acciones:

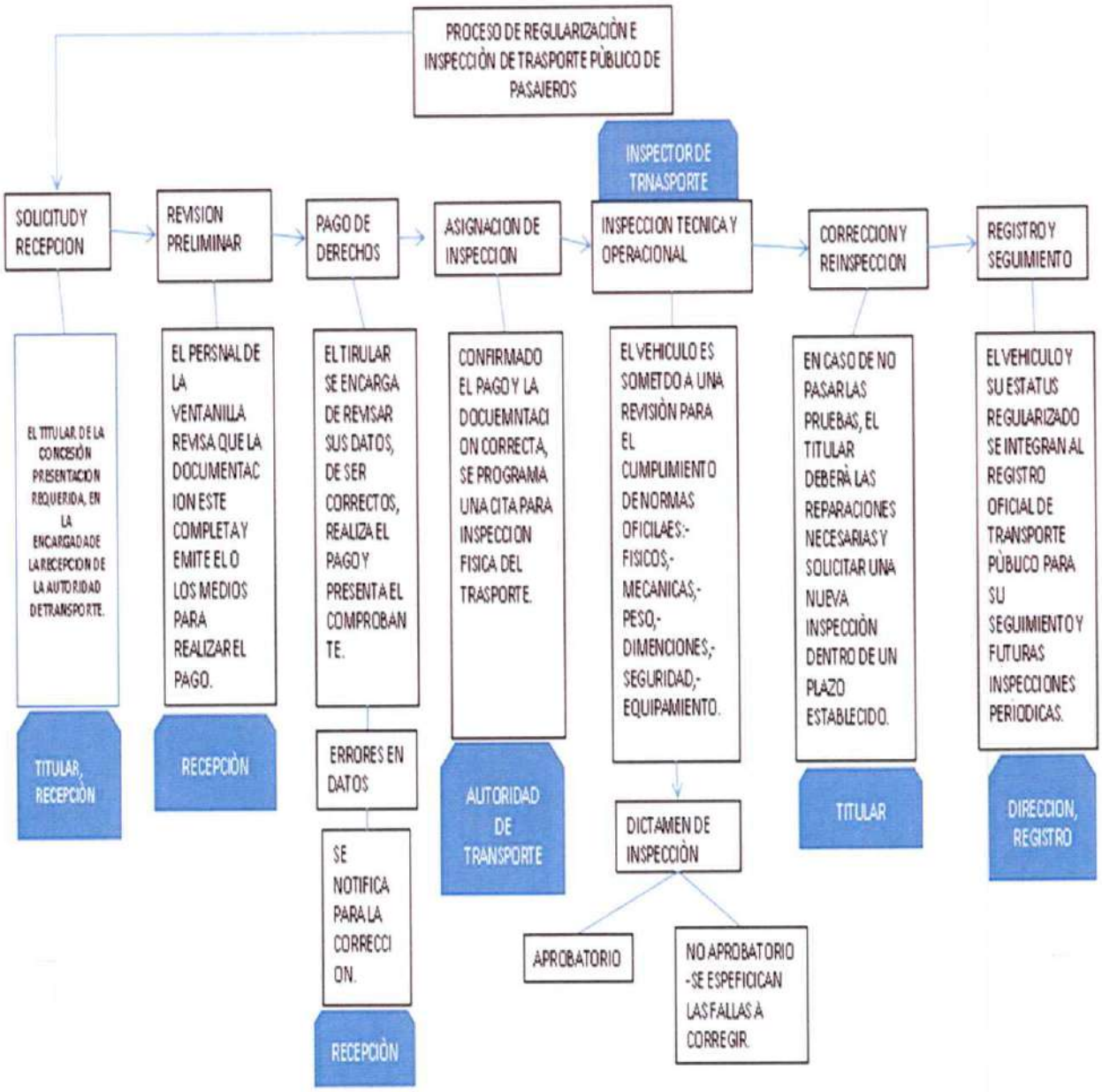
* Operativos nocturnos de vigilancia transporte público de pasajero.

* Operativos de vigilancia transporte público de pasajero en comisarías.

* Atención de reportes a ciudadanos oportunamente.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Diagrama de Regulación e Inspección de Transporte Público de Pasajeros



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

C) Regulación e Inspección de Transporte de Carga

A través de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad local, implementan estrategias de mejora del transporte público y la vialidad dentro del municipio y pueden requerir permisos para actividades específicas como carga y descarga en áreas locales.
La Dirección realiza las siguientes acciones:

*Inspección de transporte de carga.

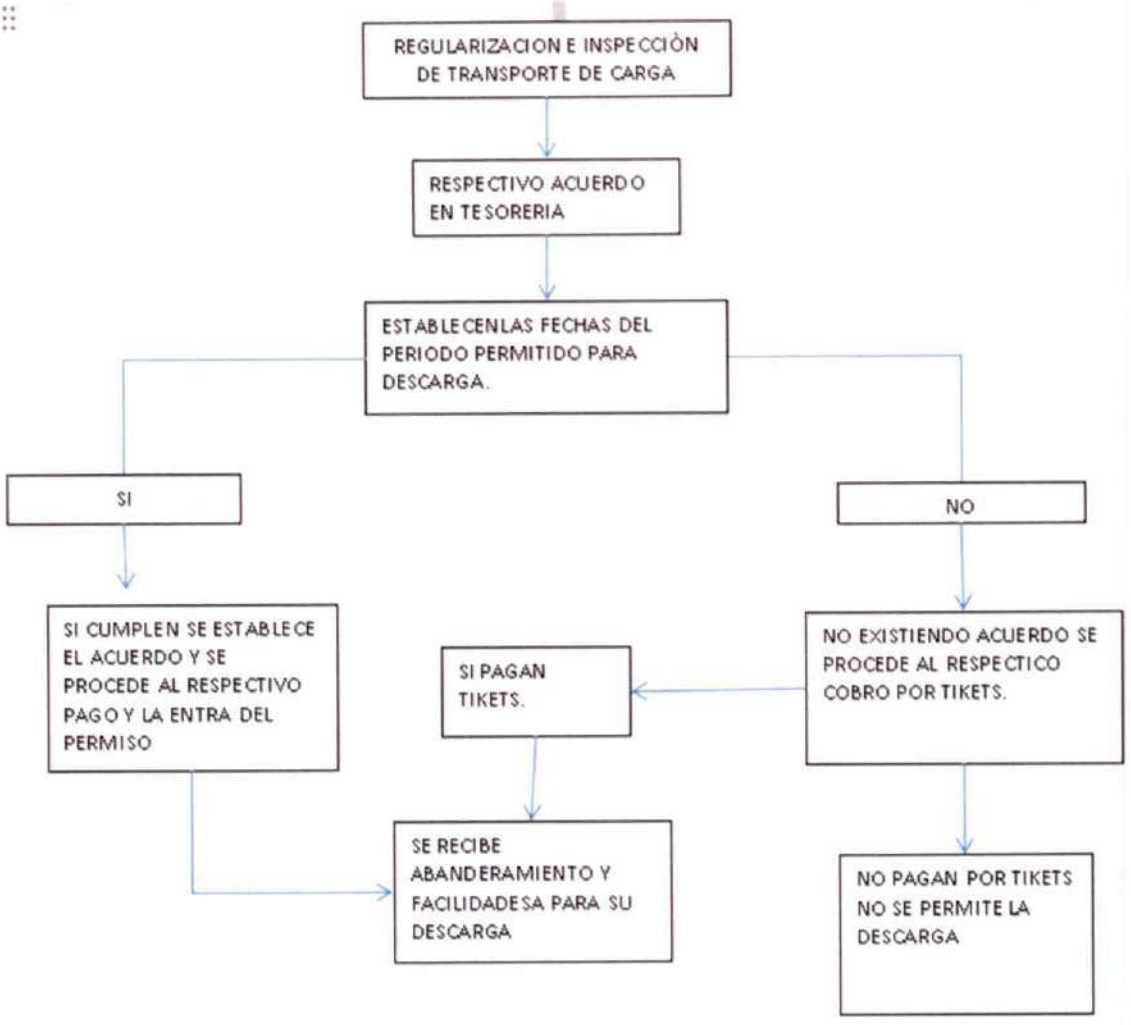
* Operativos nocturnos para camiones de carga.

*Inspección de horarios de carga y descarga en la ciudad.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Diagrama de Regulación e Inspección de Transporte de Carga



el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

TRANSPORTE

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

ÍNDICE

Descripción **Pagina**

Portada..... 1

Índice 2

Introducción..... 3

Misión, visión y objetivo.....4

Descripción de las Funciones de los puestos.....5

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito servir como una guía rápida y precisa para la operación y desarrollo de las actividades de la Dirección de Transporte del Municipio de Motul, Yucatán. Su finalidad es fortalecer el servicio que se brinda a la comunidad, garantizar un funcionamiento adecuado y apoyar la mejora institucional.

Los procedimientos aquí establecidos describen de manera ordenada y secuencial las operaciones necesarias para el desempeño de las actividades laborales, promoviendo un adecuado desarrollo administrativo y cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Motul, Yucatán.

Este manual está sujeto a actualización conforme se presenten modificaciones en los procedimientos, cambios en la normatividad vigente, ajustes en la estructura orgánica o cualquier otro aspecto que influya en su operatividad.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Misión

Brindar a la comunidad un servicio de transporte seguro, ordenado y eficiente, mediante la regulación, supervisión y organización de las unidades y operadores que prestan el servicio dentro del municipio de Motul, garantizando movilidad accesible y confiable para todos los ciudadanos.

Visión

Ser una Dirección de Transporte moderna, organizada y reconocida por ofrecer soluciones eficientes de movilidad, privilegiando la seguridad, la legalidad y el bienestar de la ciudadanía, consolidando un sistema de transporte que responda a las necesidades actuales y futuras del municipio.

Objetivo

Garantizar un servicio de transporte público y mototaxi seguro, ordenado, eficiente y accesible para la ciudadanía de Motul, mediante la correcta regulación, supervisión y coordinación de las unidades y operadores, contribuyendo al bienestar y movilidad del municipio.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

En la Dirección de Transporte de Motul contamos con el Director, Supervisor e Inspector y Administrativos que a continuación se mencionaran:

1. DIRECTOR DE TRANSPORTE

El Director de Transporte es responsable de coordinar, supervisar y dirigir todas las actividades operativas y administrativas de la Dirección, garantizando el correcto funcionamiento del servicio de transporte en el municipio.

Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección de Transporte.
2. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Transporte y demás normatividad aplicable.
3. Supervisar y autorizar la emisión de permisos, censos, padrones y trámites correspondientes.
4. Coordinar operativos de verificación, ordenamiento y seguridad del transporte público y moto taxis.
5. Atender y dar respuesta a solicitudes, reportes y necesidades de la ciudadanía.
6. Emitir instrucciones al personal a su cargo para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
7. Gestionar mejoras ante el Ayuntamiento para fortalecer la operación del transporte municipal.
8. Representar a la Dirección ante autoridades municipales, estatales y organismos relacionados.
9. Elaborar informes, reportes y propuestas que contribuyan a la mejora del servicio.
10. Promover la capacitación del personal operativo y administrativo.
11. Dar seguimiento a la aplicación de sanciones conforme a la normatividad vigente.
12. Asegurar una atención respetuosa, ágil y eficiente hacia los usuarios y operadores del servicio.

2. SUPERVISOR/INSPECTOR DE TRANSPORTE

El Supervisor o Inspector es responsable de implementar en campo las acciones de verificación, supervisión y control del transporte público y mototaxis en el municipio.

Funciones:

1. Realizar supervisiones periódicas a las unidades de transporte y mototaxis para verificar el cumplimiento de la normatividad.
2. Levantar reportes, actas o avisos de las incidencias detectadas durante las inspecciones.
3. Brindar apoyo en los operativos de ordenamiento, seguridad y control del transporte.
4. Verificar que los operadores cuenten con documentación vigente y requerida.
5. Informar al Director sobre irregularidades, quejas o situaciones detectadas en campo.
6. Orientar a los operadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Mantener actualizados los registros de inspecciones y resultados obtenidos.
8. Atender de manera respetuosa y profesional a la ciudadanía durante los operativos.
9. Vigilar que las unidades autorizadas operen únicamente dentro de las rutas y zonas asignadas.
10. Apoyar en la ejecución de censos y levantamientos de información.
11. Cumplir los protocolos de seguridad y las instrucciones del Director de Transporte.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

Dirección de Transporte

SUPERVISOR/INSPECTOR DE TRANSPORTE

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El Auxiliar Administrativo es responsable de apoyar en la gestión documental, trámites, registros y procesos internos de la Dirección de Transporte.

Funciones:

1. Recibir, registrar y gestionar solicitudes, permisos, trámites y documentación general.
2. Elaborar y actualizar padrones, censos y archivos administrativos de operadores y unidades.
3. Organizar y mantener el archivo físico y digital de la Dirección.
4. Preparar oficios, informes, avisos y demás documentos administrativos.
5. Atender al público proporcionando información clara y precisa sobre trámites y requisitos.
6. Dar seguimiento a expedientes de permisos, renovaciones y regularizaciones.
7. Coordinar la agenda, citas y comunicaciones oficiales de la Dirección.
8. Apoyar en la elaboración de reportes y estadísticas administrativas.
9. Gestionar el ingreso y resguardo de documentos oficiales.
10. Canalizar solicitudes o quejas al área correspondiente y dar seguimiento cuando sea necesario.
11. Colaborar con el Director y Supervisores para facilitar la operación diaria de la Dirección.
12. Cumplir con los procedimientos internos establecidos en este manual.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

Dirección de Transporte

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO

FORMATOS:

EXCIMENTE DE RESPONSABILIDAD A LA DSPV (DESLINDE)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y VIALIDAD DE MOTUL YUCATÁN
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE MOTUL YUCATAN MEXICO
2024-2027

MOTUL

MOTUL, YUC., A _____ DE _____ DEL 2025.

CMDTE. CARLOS JIMENEZ CHUC
DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE MOTUL.
PRESENTE:

Siendo las _____horas, el suscrito perito en hechos de tránsito terrestre toma conocimiento de un hecho de transito ocurrido en las calles _____ de esta ciudad, en el cual se vieron involucrados los siguientes vehículos:

Vehículo Numero 1.-_____

Marca: _____Tipo: _____Color:_____ Modelo: _____ Placas:_____
No de serie:_____ No de motor: _____ Uso: _____
Capacidad de pasajeros: _____ Capacidad de carga:_____ Tarjeta de Circulación: _____
Propietario: _____ Conductor:_____ Edad:_____
Domicilio: _____ Colonia /Fraccionamiento:_____
Licencia de conducir: _____ Vigencia: _____ del estado de: _____.

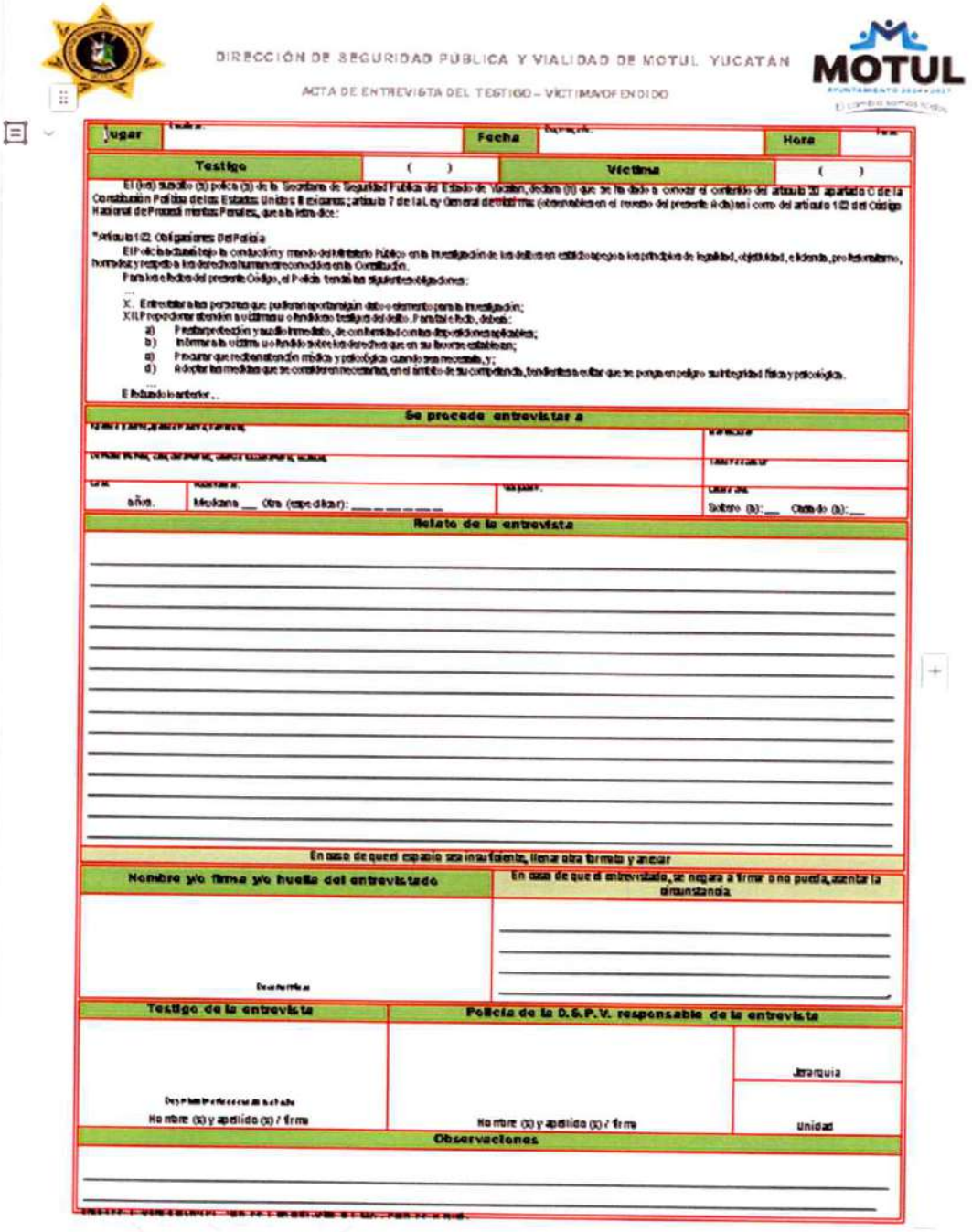
Vehículo Numero 2.-_____

Marca: _____Tipo: _____Color:_____ Modelo: _____ Placas:_____
No de serie:_____ No de motor: _____ Uso: _____
Capacidad de pasajeros: _____ Capacidad de carga:_____ Tarjeta de Circulación: _____
Propietario: _____ Conductor:_____ Edad:_____
Domicilio: _____ Colonia /Fraccionamiento: _____
Licencia de conducir: _____ Vigencia: _____ del estado de: _____.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

ACTA DE ENTREVISTA:



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD DE MOTUL YUCATÁN

ACTA DE ENTREVISTA DEL TESTIGO – VÍCTIMA/OFENDIDO

MOTUL

Lugar		Fecha		Hora	
Testigo	( )	Víctima	( )		

El (los) suscrito (s) policía (s) de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, declara (n) que se le hizo a conocer el contenido del artículo 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 7 de la Ley General de Víctimas (establecidos en el resto del presente acta) así como del artículo 102 del Código Nacional de Procedimientos Penales, que a la letra dice:

"Artículo 102. Obligaciones del Policía

El Policía actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Para los efectos del presente Código, el Policía tendrá las siguientes obligaciones:

...

X. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;

XII. Proporcionar atención a víctimas o a testigos del delito. Para tal efecto, deberá:

a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con los principios establecidos;

b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor establecen;

c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesario, y;

d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica.

...

El fundado lo anterior...

Se procede entrevistar a		
		Edad:
		Teléfono:
Edad: años.	Nacionalidad: Mexicana ___ Otra (especificar): _____	Ocupación:
		Estado civil: Soltero (a):___ Casado (a):___

Relato de la entrevista

En caso de que el espacio sea insuficiente, llenar otra formato y anexar

Nombre y/o firma y/o huella del entrevistado	En caso de que el entrevistado, se negara a firmar o no pueda, asentar la circunstancia
Domicilio:	

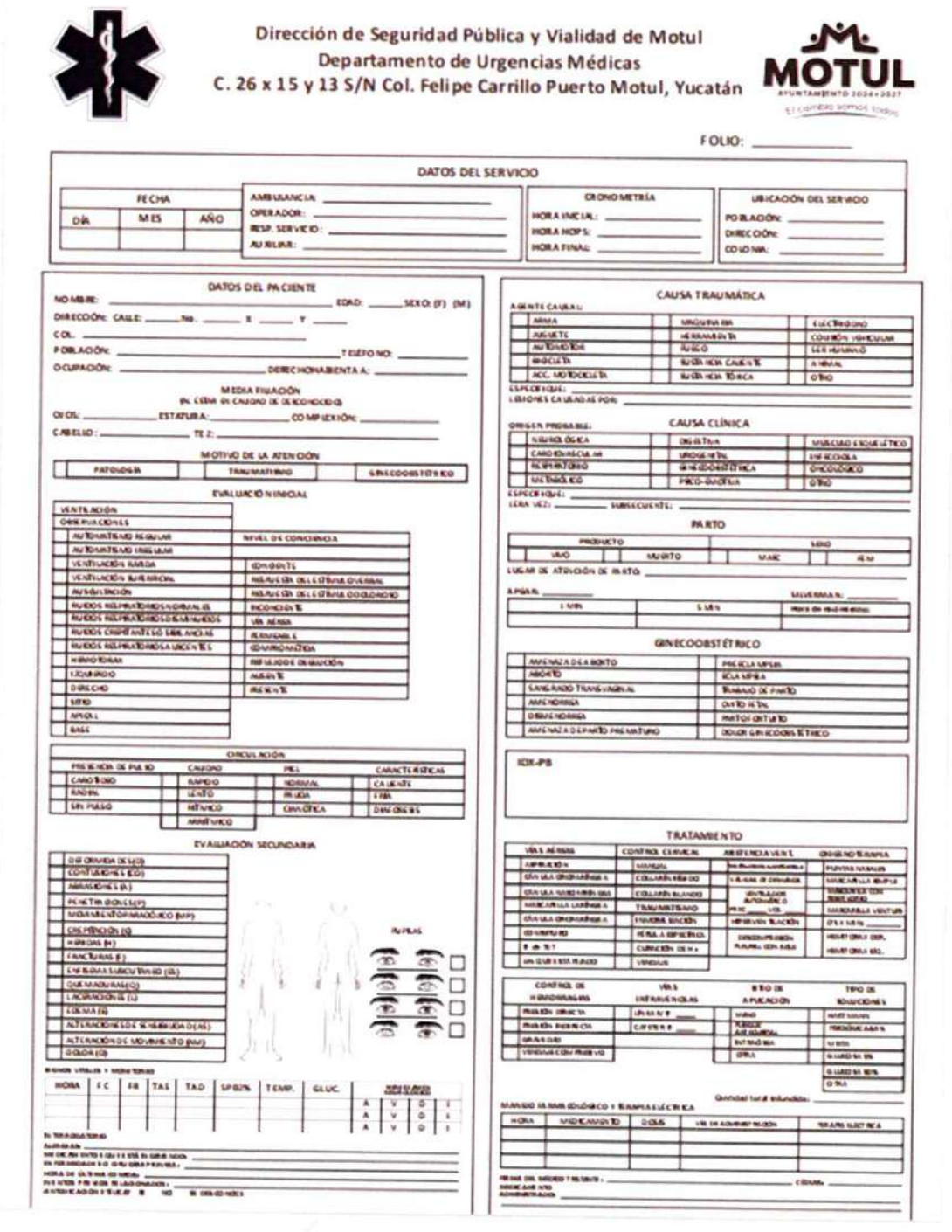
Testigo de la entrevista	Policía de la D.S.P.V. responsable de la entrevista	
Domicilio (calle, número, colonia, localidad): Nombre (s) y apellido (s) / firma	Nombre (s) y apellido (s) / firma	Jerarquía: Unidad:

Observaciones

A cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

FORMATO DE REGISTRO DE ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA:



Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Motul
Departamento de Urgencias Médicas
C. 26 x 15 y 13 S/N Col. Felipe Carrillo Puerto Motul, Yucatán

FOLIO: _____

DATOS DEL SERVICIO

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

AMBULANCIA: _____
OPERADOR: _____
RESP. SERVICIO: _____
AUXILIAR: _____

CRONOMETRÍA
HORA INICIAL: _____
HORA HOSP.S: _____
HORA FINAL: _____

UBICACIÓN DEL SERVICIO
POBLACIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____
COLONIA: _____

DATOS DEL PACIENTE
NOMBRE: _____ EDAD: _____ SEXO: (F) (M)
DIRECCIÓN: CALLE: _____ No. _____ X _____ Y _____
COL. _____
POBLACIÓN: _____ TELEFONO: _____
OCUPACIÓN: _____ DERECHOHABIENTA A: _____

MEDIA FILIACIÓN
(EN CASO DE CAUSAR DE DESCONOCIDO)
OJOS: _____ ESTATURA: _____ COMPLEXIÓN: _____
CABELLO: _____ TEZ: _____

MOTIVO DE LA ATENCIÓN

PATOLOGÍA	TRAUMATISMO	GINECOOBSTÉTRICO

EVALUACIÓN INICIAL

VENTILACIÓN	
OBSERVACIONES	
AUTOMATISMO REGULAR	NIVEL DE CONCIENCIA
AUTOMATISMO IRREGULAR	
VENTILACIÓN RÁPIDA	IDENTIDENTE
VENTILACIÓN SUPERFICIAL	RESPUESTA DEL ESTÍMULO VERBAL
AUSCULTACIÓN	RESPUESTA DEL ESTÍMULO DOLOROSO
RUIDOS RESPIRATORIOS NORMALES	INCONSCIENTE
RUIDOS RESPIRATORIOS AGREGADOS	VÍA AÉREA
RUIDOS CREPITANTES O SIBILANCIAS	ALINEAMIENTO
RUIDOS RESPIRATORIOS AUSENTES	OXIGENACIÓN
HEMOTORAX	REFLEJOS DE DEGLUCIÓN
IZQUIERDO	AUSENTE
DERECHO	PRESENTE
SITIO	
APICAL	
BASE	

CIRCULACIÓN

PRESENCIA DE PULSO	CAUDAL	PIEL	CARACTERÍSTICAS
CAROTÍDEO	RÁPIDO	NORMAL	CALIENTE
RADIAL	LENTO	PÁLIDA	FRÍA
SIN PULSO	RÍTMICO	CIANÓTICA	DIAFORÉTICA
	ARRÍTMICO		

EVALUACIÓN SECUNDARIA

DEFORMIDAD (D)	
CONTUSIONES (CO)	
ABRASIONES (A)	
PUNTURA (P)	
LACERACIÓN (LA)	
QUEMADURA (Q)	
HERIDAS (H)	
FRACTURAS (F)	
EVISCERACIÓN (EV)	
AMPUTACIÓN (AM)	
EDEMA (E)	
ALTERACIONES DE SENSIBILIDAD (AS)	
ALTERACIÓN DE MOVIMIENTO (AM)	
DOLOR (D)	

PUPILAS

HORA	FC	FR	TAS	TAD	SPO2%	TEMP.	GLUC.	AVDI
								A V D I

CAUSA TRAUMÁTICA

AGENTE CAUSAL:

ARMA	MAQUINARIA	ELECTRICIDAD
ASFIXIA	HERRAMIENTA	COLISIÓN VEHICULAR
AUTOMOTOR	FUEGO	SER HUMANO
BICICLETA	RUEDA HORIZONTAL	ANIMAL
MOTOCICLETA	RUEDA VERTICAL	OTRO

ESPECIFIQUE: _____
LESIONES CAUSADAS POR: _____

CAUSA CLÍNICA

ORIGEN PROBABLE:

NEUROLÓGICA	DIGESTIVA	MUSCULOESQUELÉTICO
CARDIOVASCULAR	UROLÓGICA	INFECCIOSA
RESPIRATORIO	GINECOBSTÉTRICA	ONCOLÓGICO
METABÓLICO	PSICOSOMÁTICA	OTRO

ESPECIFIQUE: _____
1ERA VEZ: _____ SUBSECUENTE: _____

PARTO

PRODUCTO		SEXO	
VIVO	MUERTO	MASC	FEM

LUGAR DE ATENCIÓN DE PARTO: _____

APGAR: _____ SILVERMAN: _____

1 MIN	5 MIN	Hora de nacimiento

GINECOOBSTÉTRICO

AMENAZA DE ABORTO	PELICULA MPSS
ABORTO	ROLA MPSS
SANGRADO TRANSVAGINAL	RUMANO DE PARTO
AMENORREA	QUISTE FETAL
OLIGOHIDRAMNIOS	HIPOTOCITUTO
AMENAZA DE PARTO PREMATURO	DOLOR GINECOOBSTÉTRICO

IDX-PS

TRATAMIENTO

VÍAS AÉREAS	CONTROL CERVICAL	AMBULANCIA VENTILACIÓN	ORIGEN DE TERAPIA
ASPIRACIÓN	MANUAL		
CÁNULA OROFARÍNGEA	COLLARÍN RÍGIDO		
CÁNULA NASOFARÍNGEA	COLLARÍN BLANDO		
MASCARILLA LARÍNGEA	TRAUMATISMO		
CÁNULA OROFARÍNGEA	INMOVILIZACIÓN		
OXIMETRO	FIJACIÓN DE CABEZA		
BVM	CURACIÓN DE H		
VENDAJE			

CONTROL DE HEMORRAGIAS	VÍAS INTRAVENOSAS	SITIO DE APLICACIÓN	TIPO DE SOLUCIONES
PRESIÓN DIRECTA	LÍNEA No.		
PRESIÓN REMOTA	CATÉTER No.		
GARROTE			
VENDAJE COMPRESIVO			

MANEJO FARMACOLÓGICO Y TERAPIA ELÉCTRICA

HORA	MEDICAMENTO	DOSIS	VÍA DE ADMINISTRACIÓN	TERAPIA ELÉCTRICA

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

2024-2027

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD

FOLIO:

DIRECTOR CMDT. CARLOS JIMENEZ CHUC

MOTUL, YUC. A _____ DE _____ DEL 20____ HORA: _____ NUMERO DE DETENIDO: _____
NOMBRE DEL DETENIDO: _____
EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ ALIAS: _____ EDO.CIVIL: _____
DIRECCIÓN: _____ COLONIA: _____
PAIS: _____ ESTADO: _____ MUNICIPIO: _____ OFICIO: _____
SEÑAS PARTICULARES: _____ OBSERVACIONES: _____

HORA DE DETENCIÓN: _____ LUGAR DE DETENCIÓN: _____
MOTIVO: _____ ALCOHOLIMETRÍA: _____
DENUNCIANTE: _____ QUEJA: ( )

NARRACIÓN: _____

VEHÍCULO TIPO: _____ MARCA: _____
N° DE PLACAS: _____ COLOR: _____
N° DE SERIE: _____ N° DE MOTOR: _____
OBERVACIONES: _____

ENTREGÓ: _____ UNIDAD: _____
SECTOR: _____ AGRUPAMIENTO: _____

ENTREGA: RECIBE:

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Motul De Carrillo Puerto
Pueblo Mágico

MOTUL

FORMATO DE TICKET DE COBRO DE TRANSPORTE:

Dirección de Finanzas y Tesorería
H. Ayuntamiento 2024-2027
Recaudación Tesorería

MOTUL
el cambio somos todos

Motul, Yuc., a _____ de _____ de 20_____

Se recibe del C._____

La Cantidad:_____

Son: (_____)

Concepto:_____

_____

Recaudador:

Folio: Nº 28332

_____
Nombre y Firma

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA MUNICIPAL

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer los lineamientos organizativos y funcionales que rigen el actuar de la Dirección de Tesorería del H. Ayuntamiento de Motul de la administración 2024-2027.

Este documento tiene la finalidad de programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y la comprobación de la cuenta pública municipal y la correcta aplicación de los principios administrativos que aseguran el complimiento de los objetivos para atender las necesidades con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento.

MARCO LEGAL

Ámbito Federal

Ley general de sistema nacional anticorrupción.

Código fiscal de la federación.

Constitución política federal.

Ley general de contabilidad gubernamental.

Ámbito Estatal

Constitución política de Yucatán.

Ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán.

Código fiscal del estado de Yucatán.

Ley de responsabilidad administrativas del estado de Yucatán.

Ley de hacienda del municipio de Motul.

Ley de ingresos del municipio de Motul.

Ámbito Municipal

Bando de policía y buen gobierno del municipio de Motul.

Reglamento de la administración pública municipal.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

Recaudar y administrar los ingresos y egresos municipales, con base en la normas y disposiciones legales aplicables, así como en los planes y programas aprobados por el ayuntamiento.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

LINEAMIENTOS GENERALES

ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Tesorera Municipal

Funciones principales: Administrar de manera eficiente y con apego a la normatividad de los recursos financieros del Ayuntamiento, asegurando el correcto funcionamiento de las áreas bajo su cargo y fortaleciendo la transparencia.

Dirigir y coordinar las actividades operativas y administrativas de la Tesorería Municipal, supervisar la captación, uso, registro y comprobación de recursos financieros. Validar la disponibilidad presupuestal antes de autorizar pagos y supervisar el manejo de fondos, valores, ingresos y egresos.

Revisar y autorizar documentos fiscales, requisiciones, órdenes de pago y comprobaciones y atender auditorías internas y externas.

Coordinar la recaudación municipal asegurando transparencia y eficiencia, asi mismo emitir lineamientos a las áreas adscritas para el cumplimiento de sus funciones.

Custodia y firma de documentos oficiales y financieros. Resguardo de información contable y financiera.

Toma de decisiones estratégicas para mejorar la recaudación y eficiencia del gasto.

Secretaria de Tesorera Municipal

Funciones principals: Brindar apoyo administrativo, documental y operativo a la Tesorera Municipal, asegurando el adecuado manejo de la información, la organización de actividades, la atención eficiente al público y el cumplimiento de los procesos internos de la Tesorería Municipal, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la gestión financiera del Ayuntamiento.

Encargado de Recursos Humanos

Funciones principales: - Administrar expedientes del personal. - Gestionar altas, bajas y modificaciones ante las instancias correspondientes. - Controlar asistencia, incidencias y nóminas. - Elaborar reportes del personal.

Encargado de Licencias de Funcionamiento

Funciones principales: - Recibir, revisar y validar solicitudes de licencias. - Capturar información en el sistema. - Emitir licencias. - Coordinar verificaciones en campo cuando corresponda.

Encargado de Proveeduría

Funciones principales: - Gestionar requisiciones de bienes y servicios. - Verificar existencia, calidad y precios con proveedores. - Emitir órdenes de compra. - Llevar control del inventario municipal.

Encargado de Comprobación de Egresos

Funciones principales: - Recibir y revisar facturas y documentos de gasto. - Validar que los egresos cumplan con la normatividad. - Integrar expedientes de comprobación. - Elaborar reportes para la auditoría interna.

Encargado de Comprobación de Ingresos

Funciones principales: - Validar la documentación que respalda los ingresos municipales. - Revisar cortes diarios de caja. - Integrar reportes para la Tesorería. - Conciliar ingresos bancarios y registros internos.

Encargado de Caja Recaudadora

Funciones principales: - Realizar cobros diversos del municipio. - Emitir recibos oficiales. - Integrar los cortes de caja diarios. - Depósitos en instituciones bancarias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE TESORERIA MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Gestionar movimientos de personal de forma ordenada y conforme a la normatividad.

Pasos:
1. Recibir reporte o solicitud de trámite laboral.
2. Registrar la solicitud en el sistema.
3. Integrar o actualizar expediente.
4. Emitir documentación correspondiente (nomina, contrato, etc.).
5. Entregar al área solicitante y archivar.

PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Objetivo: Regular la emisión de licencias comerciales.

Pasos:
1. Recibir solicitud del contribuyente.
2. Revisar requisitos.
3. Capturar información.
4. Validar pago.

5. Emitir licencia y entregar.

PROCEDIMIENTO DE PROVEEDURÍA

Objetivo: Garantizar la gestión eficiente de compras.

Pasos:
1. Recibir requisición de área.
2. Verificar disponibilidad presupuestal.
3. Cotizar y seleccionar proveedor.
4. Emitir orden de compra.
5. Recibir producto y actualizar inventario.

PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE EGRESOS

Objetivo: Validar el gasto público.

Pasos:
1. Recibir factura o comprobante.
2. Revisar cumplimiento fiscal.
3. Validar autorización del gasto.
4. Integrar expediente.
5. Enviar a Tesorería y archivar.

PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE INGRESOS

Objetivo: Registrar correctamente ingresos municipales.

Pasos:
1. Recibir cortes de caja.
2. Validar documentación soporte.
3. Conciliar con registros internos.
4. Integrar expedientes.
5. Entregar reporte a Tesorería.

PROCEDIMIENTO DE CAJA RECAUDADORA

Objetivo: Efectuar cobros de forma transparente y segura.

Pasos:
1. Recibir al contribuyente.
2. Calcular y registrar cobro.
3. Emitir recibo.
4. Integrar corte de caja.
5. Realizar depósito bancario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LAS AREAS DE TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO MOTUL, YUCATAN

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DE LA TESORERA MUNICIPAL

Procedimiento: Elaboración de Oficios y Documentos Administrativos

Objetivo: Generar documentos institucionales con formato oficial.

Pasos:
1. Recibir indicaciones de la Tesorera.
2. Redactar el documento con formato autorizado.
3. Revisar coherencia, datos, ortografía y fundamento.
4. Presentar a la Tesorera para firma.
5. Registrar y archivar copia.
6. Enviar el oficio o entregarlo al área correspondiente.

Procedimiento: Organización de Reuniones y Minutas

Pasos:

1. Preparar sala de juntas y materiales.
2. Convocar y confirmar asistencia.
3. Tomar notas durante la reunión.
4. Elaborar minuta.
5. Entregar a la Tesorera y participantes.

Formatos utilizados

- Formato de Control de Documentos
- Plantilla de Oficios
- Minuta de Reunión
- Agenda Institucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADO DE PROVEEDURÍA

El presente manual establece los procedimientos operativos, administrativos y de control para el encargado de Proveeduría del H. Ayuntamiento de Motul. Su objetivo es garantizar una gestión eficiente, transparente y ordenada de los bienes, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de las áreas municipales.

Objetivo del Manual

- Estandarizar las actividades del área de Proveeduría.
- Asegurar el control adecuado de recursos materiales.
- Optimizar los tiempos de entrega y recepción.
- Fomentar la transparencia en el manejo de inventarios y adquisiciones.

Ambito de Aplicación

Aplica a todas las áreas que realicen solicitudes de materiales, insumos o herramientas, así como al encargado de proveeduría, dirección de administración, tesorería y demás áreas involucradas.

Procedimiento para Recepción de Material

Objetivo**:** Asegurar que los productos recibidos cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones solicitadas.

Procesos:
1. Recibir material del proveedor.
2. Revisar físicamente cantidad y estado del material.
3. Comparar contra orden de compra o solicitud.
4. Registrar entrada en el sistema o formato manual.
5. Colocar material en el área asignada del almacén.
6. Informar a Tesorería y Administración para validación.

Documentos generados: Formato de entrada, orden de compra, reporte de recepción.

Procedimiento de Control de Inventarios

Objetivo: Mantener un registro actualizado de los bienes e insumos.

Pasos:
1. Realizar inventarios parciales semanalmente.
2. Realizar inventario general mensual.
3. Registrar altas, bajas o movimientos.
4. Identificar diferencias y reportarlas a Administración.

5. Actualizar sistema o bitácora.
Documentos generados**:** Reportes de inventario.

Procedimiento de Surtido de Material a Dependencias

Objetivo: Proveer a las áreas municipales con los insumos solicitados.

Pasos:
1. Recibir solicitud firmada por el titular del área.
2. Verificar disponibilidad en inventario.
3. Preparar los materiales solicitados.
4. Registrar salida en sistema o bitácora.
5. Entregar al área solicitante.
6. Solicitar firma de conformidad.

Documentos generados: Formato de solicitud de material, formato de entrega.

Procedimiento para Solicitud de Reabastecimiento

Objetivo: Evitar desabasto de materiales esenciales.

Pasos:
1. Revisar inventarios mínimos.
2. Determinar insumos a reabastecer.
3. Crear solicitud de compra.
4. Enviar a Administración para autorización.
5. Dar seguimiento al pedido.

Documentos generados: Solicitud de compra, requisición.

Procedimiento de Almacenamiento y Organización

Objetivo: Garantizar condiciones óptimas de conservación de materiales.

Pasos:
1. Clasificar productos por categoría.
2. Etiquetar estantes, cajas o áreas.
3. Resguardar productos sensibles según normatividad.
4. Mantener limpieza y orden.
5. Registrar cambios de ubicación.

Reportes Obligatorios

- Reporte de entradas y salidas.
- Reporte de inventario mensual.
- Reporte de materiales dañados o extraviados.
- Reporte de consumo por dependencia.

Responsabilidades de Coordinación

- Encargado de Proveeduría: Control total del almacén.
- Administración: Autorización de movimientos.
- Tesorería: Validación de pagos a proveedores.

Actualización del Manual

Este manual debe actualizarse cada vez que se modifique la operación de Proveeduría o se implemente un nuevo sistema de control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Introducción

El presente manual describe los procedimientos para la emisión, renovación, supervisión y control de las Licencias de Funcionamiento otorgadas por el H. Ayuntamiento de Motul. Su finalidad es garantizar la legalidad, eficiencia y transparencia en la operación comercial del municipio.

Objetivo

- Establecer los pasos para tramitar, evaluar y autorizar licencias de funcionamiento.
- Asegurar que los negocios cumplan con las normativas municipales, estatales y federales.
- Homologar criterios para la atención a la ciudadanía.

Ambito de Aplicación

Este procedimiento aplica a:

- Dirección Servicios Publicos Municipales e Imagen Urbana y Obra Pública.
- Dirección de Catastro.
- Protección Civil.
- Tesorería Municipal
- Negocios y establecimientos del municipio de Motul.

Definiciones

Licencia de Funcionamiento: Documento oficial que autoriza a un establecimiento a operar bajo un giro comercial específico.

Dictamen de Protección Civil: Documento que avala que el establecimiento cumple con las medidas de seguridad.

Responsables

- Área de Licencias y Permisos Municipales: Recepción y verificación inicial de documentos.

- Dirección de Servicios Publicos e Imagen Urbana: Revisión del uso de suelo.
- Protección Civil: Inspección y dictamen de seguridad.
- Tesorería Municipal: Cálculo y cobro de derechos.
- Presidencia o Secretaría General: Firma y autorización final.

Procedimiento para Solicitud de Licencia de Funcionamiento

Requisitos del Solicitante

- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.
- RFC.
- Croquis del local.
- Permiso de uso de suelo.
- Medidas de seguridad solicitadas por Protección Civil.
- Pago de derechos.

Pasos del Procedimiento

Recepción de Documentos
Responsable*:* Área de Licencias y Permisos Publicos Municipales.

1. Recibe la solicitud y la documentación del ciudadano.
2. Revisa requisitos básicos.
3. Registra el trámite en el sistema.

Verificación de Uso de Suelo
Responsable: Dirección de Obras Públicas

1. Revisa si la ubicación es apta para el giro solicitado.
2. Emite dictamen.

Inspección de Protección Civil
Responsable*:* Protección Civil

1. Programa visita al negocio.
2. Evalúa medidas de seguridad.
3. Emite dictamen.

Cotización y Pago de Derechos
Responsable: Tesorería

1. Calcula costos según giro y metraje.
2. Entrega formato de pago.
3. Recibe comprobante.

Elaboración de Licencia
Responsable: Área de Licencias y Permisos Municipales

1. Se captura la información en el sistema.
2. Se elabora el documento.

Firma de la Autoridad
Responsable: Presidente Municipal / Tesorera Municipal

Entrega de Licencia
Responsable*:* Área de Licencias

1. Entrega al ciudadano.
2. Archiva expediente.

Procedimiento de Renovación

Paso 1: Recepción de solicitud de renovación.
Paso 2: Verificación de cumplimiento de obligaciones anteriores.
Paso 3: Revisión de Protección Civil (si aplica).
Paso 4: Cotizaciones y pago de derechos.
Paso 5: Emisión de renovación.

Procedimiento de Inspecciones

- Supervisiones periódicas o por denuncia.
- Elaboración de acta.
- Aplicación de sanciones si corresponde.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Establecer los procedimientos operativos del área de Recursos Humanos para garantizar la correcta administración del personal del H. Ayuntamiento de Motul.

Ambito de Aplicación

Aplica a todo el personal del Ayuntamiento y al personal asignado al área de Recursos Humanos.

Responsables

- Jefe/a de Recursos Humanos
- Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos

Procedimiento: Reclutamiento y Selección

- Recepción de solicitud de personal.
- Recepción y filtro de solicitudes.
- Entrevistas.
- Selección.
- Contratación.

Procedimiento: Control de Asistencia

- Registro de entradas y salidas.
- Reporte diario.
- Validación semanal.
- Emisión de incidencias.

Procedimiento: Elaboración de Nómina

- Integración de incidencias.
- Cálculo de percepciones y deducciones.
- Validación.
- Emisión de nómina.

Procedimiento: Altas, Bajas y Modificaciones del Personal

- Recepción de documentación.
- Elaboración de movimientos.
- Registro en sistemas.
- Archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJAS DE RECAUDACIÓN

Objetivo

Establecer los procedimientos estandarizados para la operación de las Cajas de Recaudación del H. Ayuntamiento de Motul, garantizando eficiencia, transparencia, control y correcta administración de los ingresos municipales.

Ambito de Aplicación

Este manual aplica a todo el personal que labora en las Cajas de Recaudación ubicadas en Tesorería Municipal

Definiciones

- Cajero(a): Servidor público encargado del cobro y registro de ingresos municipales.
- Comprobante de pago: Documento oficial que ampara la recepción de un pago.
- Sistema de Recaudación: Plataforma digital utilizada para registrar ingresos.
- Arqueo: Revisión y comprobación del efectivo y documentos en caja.

Responsables

- Cajero(a) Recaudador(a)
- Encargado de Ingresos
- Tesorería Municipal

Procedimiento: Recepción de Contribuyentes

Objetivo: Atender adecuadamente al ciudadano que solicita pagar un servicio.

Procedimiento:

- Saludar y solicitar el concepto a pagar.
- Verificar en el sistema si existe adeudo.
- Confirmar monto y fecha de vencimiento.
- Informar al contribuyente el total a pagar.

Procedimiento: Registro del Pago en el Sistema

Objetivo: Registrar correctamente el ingreso.

Procedimiento:

- Ingresar al sistema con usuario y contraseña.
- Seleccionar el concepto correspondiente.
- Registrar el monto.
- Confirmar operación.

- Imprimir recibo oficial.

Procedimiento: Cobro

Objetivo: Realizar el cobro de manera correcta y segura.

Procedimiento:

- Recibir el pago (efectivo).
- Verificar el monto recibido.
- Guardar efectivo en caja de seguridad.
- Entregar recibo oficial al ciudadano.

Procedimiento: Cierre de Caja

Objetivo: Terminar adecuadamente las operaciones del día.

Procedimiento:

- Generar corte final en el sistema.
- Contar efectivo y verificar coincidencia con el sistema.
- Elaborar relación de ingresos.
- Entregar fichas y documentos al Encargado de Ingresos.
- Firmar acta de entrega.

Procedimiento: Depósito Bancario

Objetivo: Garantizar la seguridad del efectivo.

Procedimiento:

- Depositar el efectivo en la institución bancaria autorizada.
- Obtener ficha de depósito.
- Entregar ficha al Encargado de Ingresos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ENCARGADO DE COMPROBACIÓN DE INGRESOS

Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos para la correcta recepción, registro, verificación, control y reporte de los ingresos municipales, asegurando transparencia, orden y cumplimiento normativo.

Alcance

Este manual aplica al Encargado de Comprobación de Ingresos y a todas las áreas generadoras de ingresos: cajas, módulos, direcciones, departamentos y cualquier entidad municipal responsable de captar pagos.

Responsables

- Tesorería Municipal
- Encargado de Comprobación de Ingresos
- Caja Recaudadora
- Enlaces administrativos de áreas generadoras de ingresos

Funciones del Encargado de Comprobación de Ingresos

- Recibir los reportes diarios de ingresos de todas las cajas y áreas.
- Verificar coincidencia entre ingresos declarados, comprobantes y recibos.
- Registrar ingresos en los sistemas oficiales.
- Integrar reportes diarios, semanales y mensuales.
- Entregar reportes a Tesorería.
- Solicitar aclaraciones o correcciones cuando sea necesario.
- Mantener archivo físico y digital de los ingresos captados.

Procedimientos: Recepción de Reportes de Ingresos

Objetivo: Recibir la información diaria de ingresos generados por áreas municipales.

Pasos:
1. Recibir recibos oficiales y relación de ingresos.
2. Verificar que la documentación esté completa.
3. Firmar acuse y devolver copia al cajero o área.

Procedimiento: Registro de Ingresos

Objetivo: Integrar los ingresos al sistema.

Pasos:
1. Registrar cada ingreso por concepto y área.
2. Asegurar el uso del sistema oficial (municipal).
3. Sellar y firmar documentación.

Procedimiento: Depósito o Entrega a Tesorería

Objetivo: Garantizar que los ingresos sean entregados o depositados correctamente.

Pasos: 1. Levantar acta o relación de entrega.
2. En caso de depósitos bancarios, verificar fichas.
3.Integrar comprobantes al expediente.

Procedimiento: Integración de Expedientes de Ingresos

Objetivo: Mantener orden y trazabilidad.

Pasos:
1. Ordenar documentos por fecha y área.
2. Integrar folios, recibos y reportes.
3. Digitalizar documentos.

Procedimiento: Elaboración de Reportes

Objetivo: Generar un resumen confiable de ingresos.

Pasos:
1. Integrar ingresos diarios.
2. Elaborar reporte semanal.
3. Consolidar reporte mensual por conceptos y áreas.
4. Entregar a Tesorería Municipal.

Políticas del Área

- Toda área generadora de ingresos debe entregar su corte el mismo día.
- No se aceptarán cortes sin folios o sin recibos oficiales.
- No se deben presentar ingresos sin identificación de concepto.

- Los ingresos deben entregarse íntegros, sin préstamos ni retiros.
- El Encargado deberá mantener confidencialidad y exactitud documental.

Documentos Utilizados

- Recibos oficiales foliados
- Relación diaria de ingresos
- Comprobantes de depósito
- Reportes de sistema
- Acuse de entrega

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ENCARGADO DE COMPROBACIÓN DE EGRESOS

Objetivo

Establecer los procedimientos para la correcta recepción, revisión, validación y comprobación del gasto público ejercido por las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Motul, garantizando transparencia, control interno y cumplimiento de la normatividad aplicable.

Alcance

Este manual aplica a todas las áreas que generan gastos y entregan comprobaciones, así como al Encargado de Comprobación del Gasto adscrito a Tesorería Municipal.

Responsables

- Tesorería Municipal
- Encargado de Comprobación del Gasto
- Enlaces Administrativos de cada área

Funciones del Encargado de Comprobación del Egresos

- Recibir y registrar comprobaciones de gasto.
- Revisar la validez documental de facturas y comprobantes.
- Verificar que el gasto coincida con la autorización previa.
- Validar que los comprobantes cumplan con requisitos fiscales.
- Integrar expedientes y reportes mensuales.
- Solicitar correcciones a las áreas cuando aplique.
- Entregar reportes a Tesorería Municipal

Procedimientos: Recepción de Comprobaciones de Gasto

Objetivo: Recibir y registrar los comprobantes de gasto generados por cada área.

Pasos: 1. Recibir documentación de comprobación por parte del área solicitante. 2. Revisar físicamente que la documentación esté completa. 3. Registrar la entrada en el sistema de control. 4. Entregar acuse de recibo al área.

Procedimiento: Revisión Documental y Fiscal

Objetivo: Asegurar que los comprobantes cumplan requisitos legales y fiscales.

Pasos: 1. Verificar que la factura sea válida en el SAT. 2. Revisar que incluya requisitos fiscales (RFC, concepto, fecha, forma de pago, impuestos, etc.). 3. Confirmar que el gasto corresponda a la actividad institucional. 4. Revisar que los montos coincidan con lo autorizado. 5. Señalar inconsistencias y solicitar correcciones.

Procedimiento: Validación del Gasto

Objetivo: Determinar la procedencia del gasto.

Pasos: 1. Integrar la documentación revisada. 2. Verificar evidencia de entrega de bienes o servicios (fotos, oficios, reportes). 3. Confirmar firmas de visto bueno del jefe de área. 4. Firmar y turnar a Tesorería para programación del pago o cierre del proceso.

Procedimiento: Integración de Expedientes de Comprobación

Objetivo: Organizar y archivar las comprobaciones.

Pasos: 1. Organizar comprobaciones por área y mes. 2. Integrar facturas, oficios, autorizaciones y evidencias. 3. Numerar y sellar la documentación. 4. Archivar físicamente y digitalmente.

Políticas del Área

- No se aceptarán comprobaciones fuera de tiempo sin justificación.
- Toda factura debe cumplir requisitos fiscales vigentes.
- Todo gasto debe contar con autorización previa.
- No se aceptan comprobantes sin evidencia del gasto.
- El encargado deberá mantener confidencialidad de la información.

Documentos Utilizados

- Facturas CFDI
- Oficios de autorización
- Memorándums
- Reporte de entrega de bienes/servicios
- Reporte mensual de comprobaciones
- Acuse de recibo

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

Firma de autorización del documento

Autorizó

Ing. Ema Alejandra Uribe Riestra

Tesorera Municipal

H. Ayuntamiento de Motul 2024-2027

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

Manual de Procedimientos

Dirección Jurídica

H. Ayuntamiento de Motul 2024-2027

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

ÍNDICE **PÁG.**

PROPÓSITO.....1

ALACANCE.....1

RESPONSABILIDADES.....1

PROCEDIMIENTO.....2

Descripción de los puestos.....2

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

Manual de Procedimientos		3 páginas
Emite: Dirección jurídica	Director de jurídico: Eduardo Antonio Sosa Dorantes	

1. **PROPÓSITO**

   Representar legalmente al Ayuntamiento y/o a su titular ante los tribunales en los ámbitos Federal o Estatal, iniciando y dando seguimineto hasta su conslusión a todos los procedimientos a que haya lugar en virtud del interés jurídico del municipio; además de conocer y promover los recursos administrativos, interviniendo en todo tipo de acuerdos, controversias o litigios, en virtud del interés jurídico del Ayuntamiento.

2. **ALCANCE**

   El principal alcance es invertevenir en los intereses jurídicos del municipio y el asesorar a las unidades administrativas del mismo; se pretende mejorar la base jurídica para la presentación adecuada de los servicios públicos municipales. Contestar las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas de la misma; estudiar, y en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar al municipio, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se haga o impongan. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente en la ejecución de proyectos, programas y procedimientos administrativos.

3. **RESPONSABILIDADES**

   - Asesorías a regidores, directores del H. Ayuntamiento.
   - Apoyo en la revisón de minutas y diversos instrumentos jurídicos en los que el ayuntamiento sea parte.
   - Asesoría jurídica, convenios, exhortos, citatorios.
   - Finiquitos laborales.
   - Constestación y seguimientos de diversos juicios y demandas, en contra y a favor del Ayuntamiento.
   - Recepción y revisón de solicitudes de fundos legales y desincorporaciones.
   - Revisión de convenios, contratos y comodatos con diversas instituciones públicas y privadas.
   - Cumplir con el marco normativo efectivo en materia de transparencia y rendición de cuentas que permita poner a disposición de los ciudadanos la información relacionada con el funcionamiento de gobierno y el ejercicio de los recursos públicos.
   - Coadyuvar en las actividades inherentes al dasarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
   - Participar y validar los procesos de elección de autoridades auxiliares municipales.

- Verificar el cumplimiento del reglamento de administración pública municipal en Motul.
- Dar seguimiento a las diferentes notificaciones, que emitan las instancias estatales y federales de auditoría.

4. PROCEDIMIENTO

Implementar controles de la documentación recibida y generada en el departamento a través de la normatividad competente a la operación de los mismos. Realizando el análisis, planeación y elaboración de proyectos de mejora procurando su correcto avance en tiempo y recursos. También se elavora, supervisa y presenta el informe de avances del área, cumpliendo la debida vigilancia de la aplicación de la normatividad vigente del personal a su cargo. Así mismo planear, elaborar y dar seguimiento a todos los intereses jurídicos de municipio y del Ayuntamiento.

Se establecen las siguientes funciones a cada miembro del Departamento para el cumplimiento de las funciones:

Karina:

1. Controlar los documentos que se reciben en dirección jurídica.
2. Dar seguimiento y control de toda la documentación.
3. Analizar la documentación referente a las demandas y promociones correspondientes a la dependencia.
4. Realizar los trámites necesarios en las promociones que cursan en los juzagados y tribunales hasta su conclusión o definición.
5. Capturar los expedientes remitidos al departamento.

Merly:

1. Analizar, interpretar y apoyar en la modificación de los reglamentos municipales.
2. Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes relativas a las propuestas de modificación y actualización de los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia.
3. Elaborar los informes para rendir a instancias de gobierno y autoridades judiciales.
4. Intervenir en procedimientos relevantes y trascendentes, así como juicios vigentes.
5. Realizar la contestación en materia de Transparencia, turnada a esta dirección.
6. Analizar la documentación referente a las demandas y promociones correspondientes al Ayuntamiento.
7. Realizar los trámites necesarios para las promociones que cursan en los juzgados y tribunales hasta su conclusión o definición.
8. Proporcionar asesoría legal.

María Fernanda:

1. Estudiar, analizar y redactar las demandas y promociones a que hubiera lugar.
2. Elaborar los informes, previos y justificados en la materia que corresponda.
3. Preparar contestaciones, audiencias y recursos que procedan en los asuntos ante los juzgados, Tribunales o instancias que correspondan.
4. Analizar y redactar las demandas y promociones a que hubiera lugar.
5. Apoyar en la elaboración de la documentación.
6. Realizar trámites necesarios en las promociones que cursan en los juzgados y tribunales correspondientes.
7. Elaborar informes previos y justificados.

Olga:

1. Realizar diligencias en las instancias correspondientes.
2. Realizar el procedimiento y actualizacón de mejora regulatoria.
3. Colaborar en la elaboración de contestación de diversos jucios y demandas en contra y a favor del Ayuntamiento.
4. Verificar la publicaciones del Diario Oficial para dar cuenta con oportunidad de las promociones o acuerdos que recaigan sobre los procedimientos.
5. Intervenir en los procedimientos relevenates dentro de la dirección jurídica, en relación con el municipio.
6. Asesoría jurídica, convenios, exhortos, citatorios.
7. Revisón de solicitudes de fundos legales y desincorporaciones.
8. Participar en asesorías sobre el levantamiento de actas administrativas conforme a derecho.

Marilyn:

1. Elaborar los informes, en materia de Auditioría.
2. Dar seguimiento a las diferentes notificaciones, que emitan las instancias estatales y federales de auditoría.
3. Apoyo en la revisión de minutas y diversos instrumentos jurídicos en los que el ayuntamiento sea parte.
4. Asesorías a regidores, directores del H. Ayuntamiento.
5. Realizar los trámites correspondientes que deriven de las contestaciones ante los juzgados y tribunales correspondientes.
6. Contestar las consultas jurídicas de las diversas direcciones.
7. Apoyo en la elaboración de informes previos y justificados.

LIC. EDUARDO ANTONIO SOSA DORANTES
DIRECTOR DE JURÍDICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF MOTUL 2024-2027

DIF
MOTUL

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.T.S. WENDY PAMELA PUC CHALE DIRECTORA DIF MOTUL.	L.T.S. WENDY PAMELA PUC CHALE DIRECTORA DIF MOTUL.	Cabildo
		Fecha de autorización:

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Elaboró	Revisó	Autorizó
	L.T.S. WENDY PAMELA PUC CHALE DIRECTORA DIF MOTUL.	Cabildo
		Fecha de autorización:

el cambio somos todos

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

ÍNDICE

INTRODUCCION	3
I.MARCO LEGAL	4
I.OBJETIVO	4
I.LINEAMIENTOS GENERALES	5
/.ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
/.DESCRIPCION DEL PROCESO:	6
A. EL SERVICIO CORRESPONBE A ATENCION CUIDADANA	6
B. EL SERVICIO CORRESPONBE A DESPENSAS BÁSICAS MIL DÍAS DE 2 A 5 AÑOS	7
C. EL SERVICIO CORRESPONBE A CLUB DEL ADULTO MAYOR ESPERANZA DE VIDA	8
D. EL SERVICIO CORRESPONBE A LA RED DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DIFUSORES DE SUS DERECHOS.	9
E. EL SERVICIO CORRESPONDE A PLATICAS EN PLANTELES DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS FRIOS.	10
F. EL SERVICIO CORRESPONDE A PLATICAS NUTRICIONALES A ESCUELAS PRIMARIAS.	10
G. EL SERVICIO CORRESPONDE A VISITAS DOMICILIARIAS DE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN PARA INFANCIAS.	11
H. EL SERVICIO CORRESPONDE A DESPENSAS TIPO COMEDOR	12
I. EL SERVICIO CORRESPONDE A DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS.	13
J. EL SERVICIO CORRESPONDE A ASESORIA LEGAL	13
K. EL SERVICIO CORRESPONDE A TRABAJO SOCIAL	14
L. EL SERVICIO CORRESPONDE A GESTION DE APARATOS FUNCIONALES	15
M. EL SERVICIO CORRESPONDE A TERAPIAS DE REHABILITACION.	16
N. EL SERVICIO CORRESPONDE A ASESORIA PSICOLOGICA	17
DIAGRAMA DE FLUJO	18
FORMATOS	32

el cambio somos todos

INTRODUCCION.

El Ayuntamiento de Motul, a través de la Dirección para el Desarrollo Integral de la familia, ha diseñado un **Manual de Procedimientos de las solicitudes de servicios,** el cual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de la promoción de la misma, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

La elaboración del presente documento refleja el esfuerzo y compromiso de éste Ayuntamiento para facilitar, acuden a dicha área en busca de resolución de problemas legales, nutricionales, emocionales así como servicios de vínculo estatal con instituciones educativas y beneficiarios de programas.

-El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Motul, es un organismo público descentralizado del gobierno municipal con personalidad jurídica y patrimonio; es el organismo rector de la asistencia social y tiene por objetivos la promoción de la misma, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establece esta Ley y las disposiciones legales aplicables.

.Por lo tanto el DIF está regulado por la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Además, el DIF Nacional está coordinado por el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley de Asistencia Social.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquéllas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.

LEYES

- **Ley** General de Desarrollo Social.
- **Ley** General de Salud.
- **Ley** General de Población.
- **Ley** General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- **Ley** General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Motul

ACUERDOS

- Acuerdo del Cabildo del Ayuntamiento de Motul, de fecha __ de septiembre de 2024, en el cual se designa al responsable de la Unidad de Transparencia con las atribuciones que señalan las leyes aplicables.

LINEAMIENTOS.

- reglamento interior del sistema dif municipal

II. OBJETIVO

Promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables del municipio de Motul de Carrillo Puerto.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- El DIF canaliza los recursos estatales para adquirir apoyos alimentarios.
- Para acceder a apoyos como despensas, paquetes de pañales y sobres de leche, se debe cumplir con ciertos requisitos, como ser persona vulnerable o adulto mayor de 65 años.
- Para acceder a apoyos de despensas oncológicas, se debe estar recibiendo tratamiento médico contra el cáncer en el Hospital General Agustín O'Horán y no contar con ningún tipo de Seguridad Social.
- Para acceder a las raciones de los CAI, se debe estar inscrito en el Centro de Atención Infantil.
- Las personas beneficiarias deben cumplir con las disposiciones de las Reglas de Operación.
- Las personas beneficiarias deben atender las solicitudes de información que les realice la Instancia Ejecutora.
- Las personas beneficiarias deben dar seguimiento a las publicaciones que realice la Instancia Ejecutora del Programa.
- Las personas beneficiarias deben acudir a las instalaciones que determine la Instancia Ejecutora para firmar el comprobante de entrega del apoyo alimentario.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de procedimientos es de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de Motul, cuya aplicación entrará en vigor a partir de su aprobación por el cabildo.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO			
A) EL SERVICIO CORRESPONBE A ATENCION CUIDADANA			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere información sobre los diferentes servicios y áreas del DIF Municipal, ya sea diferido o por cuenta propia	inmediato	N/A
DIF Municipal	2. Recibe de quien solicita información y lo anota en la bitácora de servicios del día.	inmediato	Bitácora de atención ciudadana
DIF Municipal	3. Canaliza y en su caso guía al ciudadano en los servicios o áreas de su interés	inmediato	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF Municipal	4. Anota nombre completo, dirección, número de teléfono y área que le brindo servicio al ciudadano.	Inmediato	Bitácora de atención ciudadana

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO			
B) EL SERVICIO CORRESPONBE A DESPENSAS BÁSICAS MIL DÍAS DE 2 A 5 AÑOS			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
DIF Estatal	• Emite convocatoria para la inscripción al padrón de beneficiarios.	El que sea necesario	N/A
DIF Municipal	• Difunde convocatoria con lineamientos establecidos por el DIF Estatal a ciudadanos del municipio.	1 semana	N/A
SOLICITANTE	• Acude a las instalaciones del DIF Municipal con los documentos requeridos por la convocatoria en original y copia	1 semana	N/A
DIF Municipal	• Recepción documentos de los ciudadanos interesados • Refiere al DIF Estatal archivo de documentos para su aprobación.	1 semana	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF Estatal	• emite padrón de beneficiarios y refiere a los municipios • distribuye mercancía en especie.	El que sea necesario	N/A
DIF Municipal	• recibe y resguarda mercancía de los beneficiarios • reparte las mercancías de acuerdo al padrón de beneficiarios.	1 vez al mes por un año	Padrón de beneficiarios.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS			
C) EL SERVICIO CORRESPONBE A CLUB DEL ADULTO MAYOR ESPERANZA DE VIDA			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
DIF Municipal	1. difunde y promociona el club 2. realiza y emite convocatoria 3. recepción inscripciones	1 semana 1 semana 2 días	Registro de inscripción
Solicitante. Adulto de tercera edad.	4. acude a las instalaciones del DIF municipal con los documentos requeridos.	2 días	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF Municipal	2. Realiza actividades de integración, cultura, educación física, salud, entre otros a miembros integrantes del club durante un año	1 año	Registro de asistencia
DIF Municipal	3. Realiza clausura del club 4. Entrega reconocimientos de participación	1 día	Reconocimiento de participación.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS			
D) EL SERVICIO CORRESPONBE A LA RED DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DIFUSORES DE SUS DERECHOS.			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
DIF Municipal	1. difunde y promociona la red 2. realiza y emite convocatoria 3. recepcioná inscripciones	1 semana 1 semana 2 días	Registro de inscripción
Solicitante. Tutor de menor de edad.	4. acude a las instalaciones del DIF municipal con los documentos requeridos.	2 días	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF Municipal	5. Realiza actividades de integración, cultura, educación física, salud, entre otros a miembros integrantes de la red durante un año	1 año	Registro de asistencia
DIF Municipal	6. Realiza clausura del club 7. Entrega reconocimientos de participación	1 día	Reconocimiento de participación.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS			
E) EL SERVICIO CORRESPONDE A PLATICAS EN PLANTELES DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS FRIOS.			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
DIF Estatal	1. Emite y refiere padrón de escuelas beneficiarias	N/A	Padrón de escuelas
DIF Municipal	2. realiza contacto con directivos de las escuelas para agendar visita 3. acude a las instituciones educativas a efectuar las platicas	N/A Ciclo escolar una vez al mes.	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF Municipal	4. se brinda cedula de supervisión a docentes para la evaluación.	Inmediato.	Cedula de supervisión.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE NUTRICION			
F) EL SERVICIO CORRESPONDE A PLATICAS NUTRICIONALES A ESCUELAS PRIMARIAS.			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Directivos de plantel educativo	1. Solicita por escrito platica sobre temas de nutrición considerando fecha y horario	N/A	Oficio de solicitud.
Dif municipal	2. agenda y programa visita al plantel 3. ejecuta plática por salón sobre temas de nutrición.	Cada vez que se solicite.	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS			
G) EL SERVICIO CORRESPONDE A VISITAS DOMICILIARIAS DE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN PARA INFANCIAS.			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
DIF Estatal	1. Emite y refiere padrón de beneficiarias de programa de alimentación para infancias con desnutrición.	Se actualiza anualmente	Padrón de beneficiarios.
Dif Municipal	2. realiza contacto con beneficiarios de programa de alimentación para infancias con desnutrición para agendar visita 3. acude a los domicilios para medición de: Peso, Talla y de circunferencia braquial. 4. brinda plática correspondiente.	N/A Una vez al mes durante un año.	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF Municipal	5. llenado del historial clínico nutricional de los beneficiarios	Inmediato.	Historial clínico nutricional.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO			
H) EL SERVICIO CORRESPONDE A DESPENSAS TIPO COMEDOR			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
ESCUELA	1. SE INSCRIBE O REINSCRIBE AL PROGRAMA ESTATAL DE DESAYUNOS CALIENTES	Se actualiza anualmente	Padrón de beneficiarios
DIF ESTATAL	2. REFIERE al municipio lista de escuelas beneficiarias. 3. envía dote de despensas tipo comedor.	N/A una vez al mes	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF MUNICIPAL	4. realiza la distribución de despensas tipo comedor a instituciones educativas del padrón referido.	1-2 semanas.	Firma en padrón de beneficiarios.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO			
I) EL SERVICIO CORRESPONDE A DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS.			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
ESCUELA	1. SE INSCRIBE O REINSCRIBE AL PROGRAMA ESTATAL DE DESAYUNOS FRIOS.	Se actualiza anualmente	Padrón de beneficiarios
DIF ESTATAL	2. REFIERE al municipio lista de escuelas beneficiarias. 3. envía dote desayunos escolares fríos.	N/A una vez al mes	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF MUNICIPAL	4. realiza la distribución de desayunos escolares fríos a instituciones educativas del padrón referido.	1-2 semanas.	Firma en padrón de beneficiarios.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO			
J) EL SERVICIO CORRESPONDE A ASESORIA LEGAL			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
CUIDADANO	1. Acude y presenta su situación ante el área legal para su asesoría.	inmediato	N/A
DIF Municipal	2. brinda asesoría según corresponda, abriendo su expediente del ciudadano.	inmediato	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF MUNICIPAL	3. realiza las licitaciones, canalización y situaciones según corresponda. 4. mantiene expediento abierto del caso.	Según corresponda.	Expediente legal.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO			
K) EL SERVICIO CORRESPONDE A TRABAJO SOCIAL			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
PRODENAY JURIDICO MUNICIPAL	1. Acude y remite casos.	inmediato	Oficio de solicitud
DIF Municipal	2. realiza investigaciones de campo, visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos y asesorías según se requiera	De 2 a 3 semanas	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF MUNICIPAL	3. brinda informe de caso y remite a la instancia que lo solicito	3 semanas	Informe de caso

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO			
L) EL SERVICIO CORRESPONDE A GESTION DE APARATOS FUNCIONALES			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
CUIDADANO	1. Acude en busca de asesoría para la solicitud ante el DIF Estatal	inmediato	N/A
DIF Municipal	2. brinda asesoría y acompañamiento en el proceso de solicitud 3. recepcioná solicitud y canaliza al DIF Estatal y la Beneficencia Publica	inmediato	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF MUNICIPAL	3. recibe padrón de beneficiarios e informa a los seleccionados.	De 3 a 6 meses	Padrón de beneficiarios

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO			
M) EL SERVICIO CORRESPONDE A TERAPIAS DE REHABILITACION.			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
CUIDADANO	1. Solicita informes y evaluación de terapia física	inmediato	Solicitud de servicio o referido.
DIF Municipal	2. recepcioná documentos a través de la unidad básica de rehabilitación. 3. agenda cita a través de la unidad básica de rehabilitación	Inmediato 1 semana	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF MUNICIPAL	3. realiza terapia semanal según el número de sesiones que se requiera.	Según sea requerido.	Bitácora interna

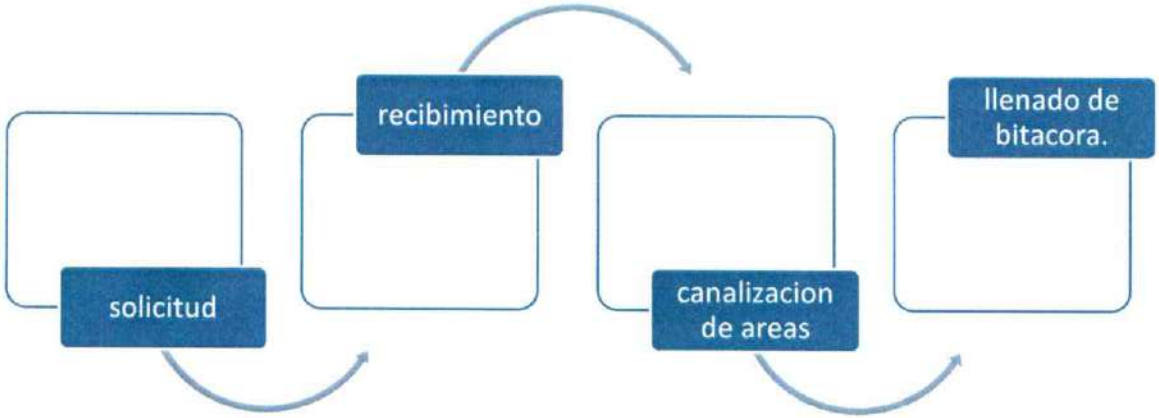
MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO			
N) EL SERVICIO CORRESPONDE A ASESORIA PSICOLOGICA			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
CUIDADANO	1. Acude por información. 2. Solicita servicio.	inmediato	N/A
DIF Municipal	3. realiza sondeo para conocer antecedes del caso. 4. Agenda cita para entrevista inicial	Inmediato inmediato	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
DIF MUNICIPAL	5. Lleva acabo atención psicológica	15 días	Expediente interno de paciente.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

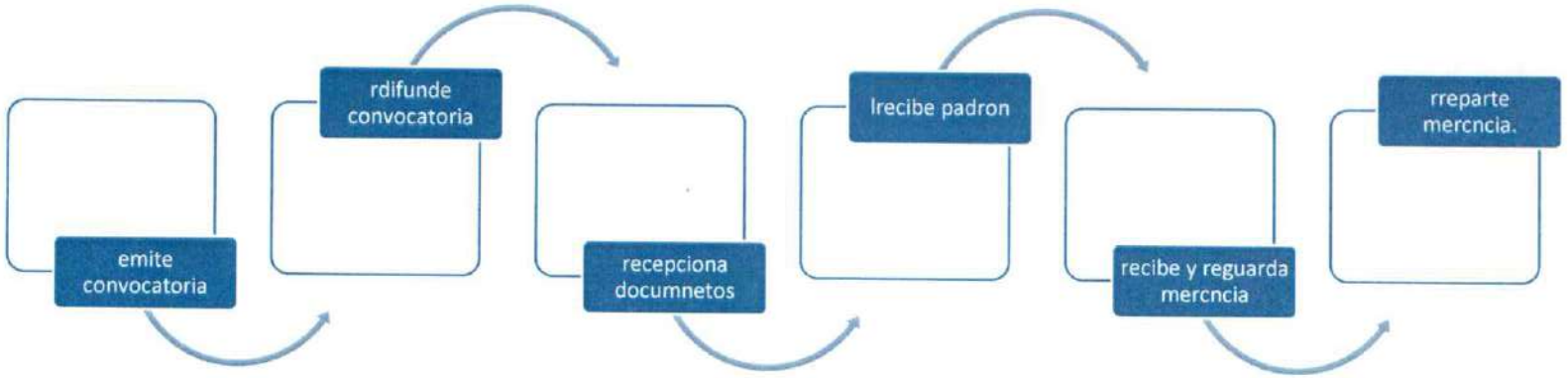
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A) EL SERVICIO CORRESPONBE A ATENCION CUIDADANA



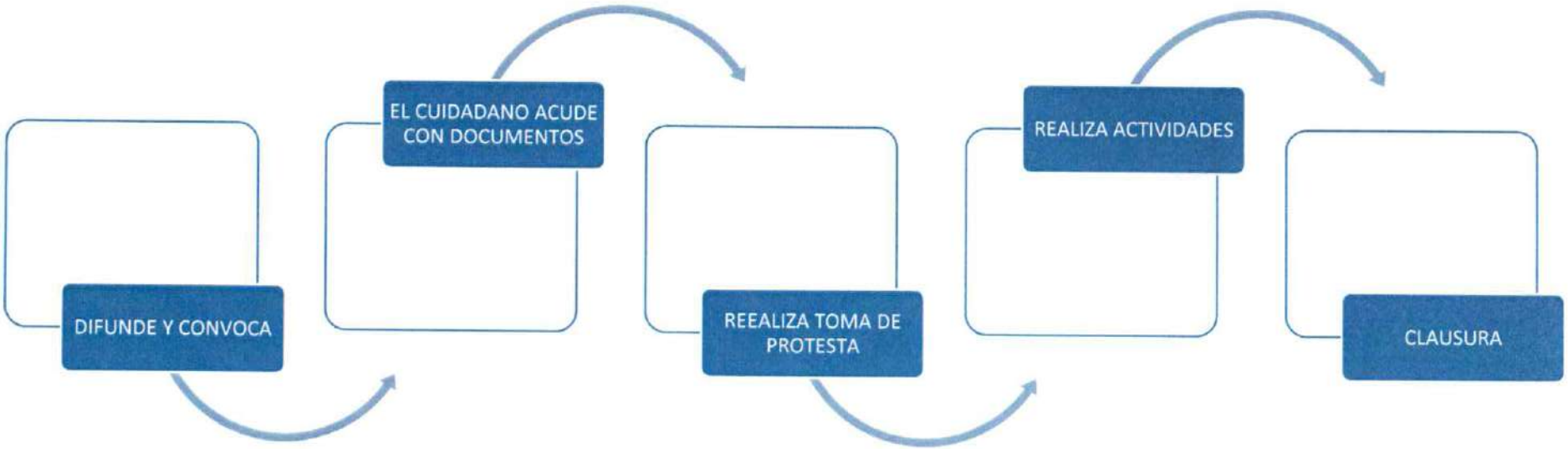
MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

B) EL SERVICIO CORRESPONBE A DESPENSAS BÁSICAS MIL DÍAS DE 2 A 5 AÑOS



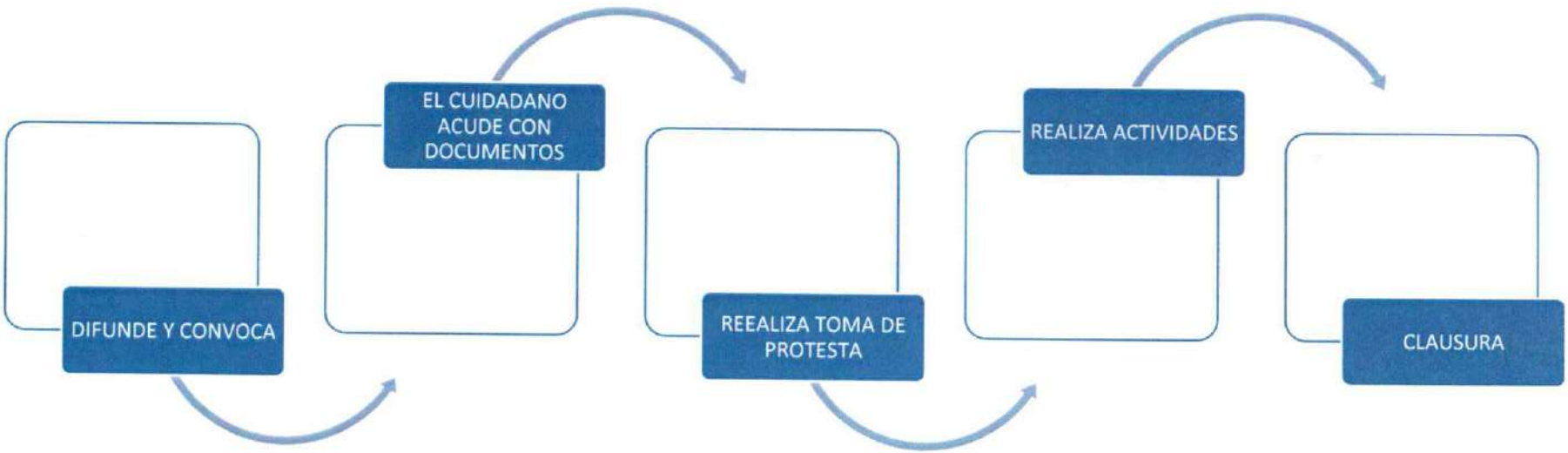
MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

C) SERVICIO CORRESPONBE A CLUB DEL ADULTO MAYOR ESPERANZA DE VIDA



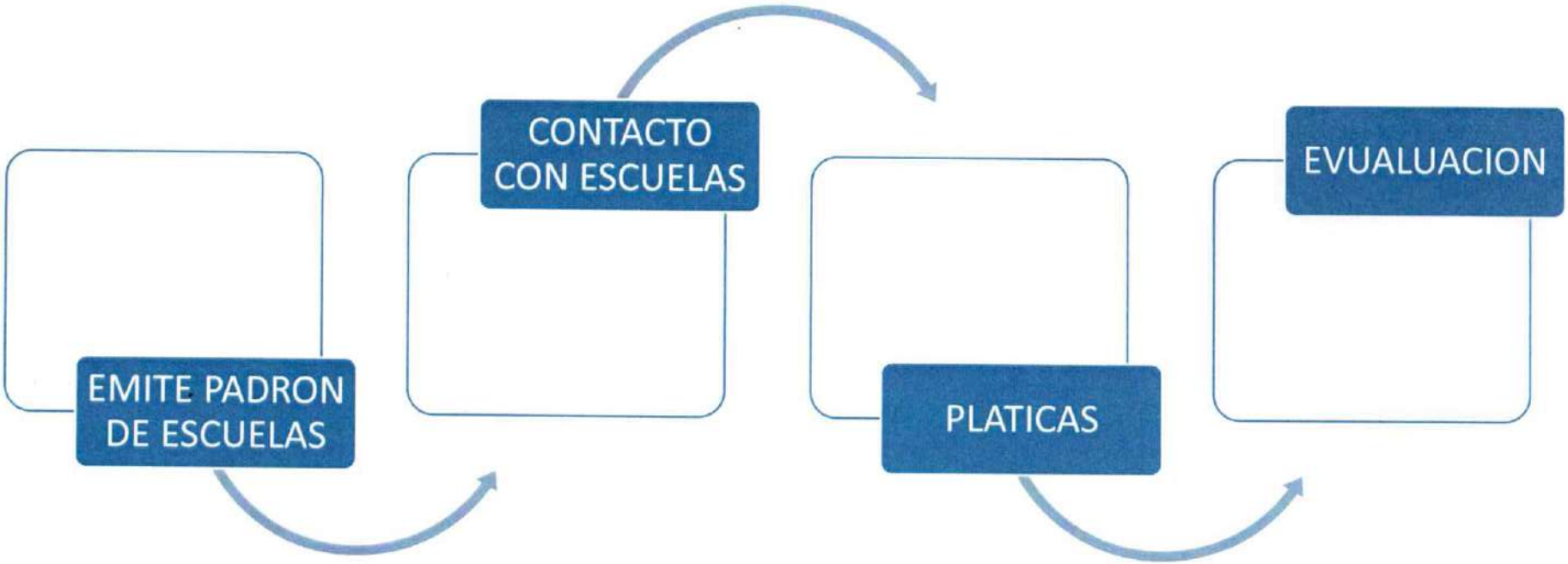
MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

D) SERVICIO CORRESPONBE A LA RED DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DIFUSORES DE SUS DERECHOS.



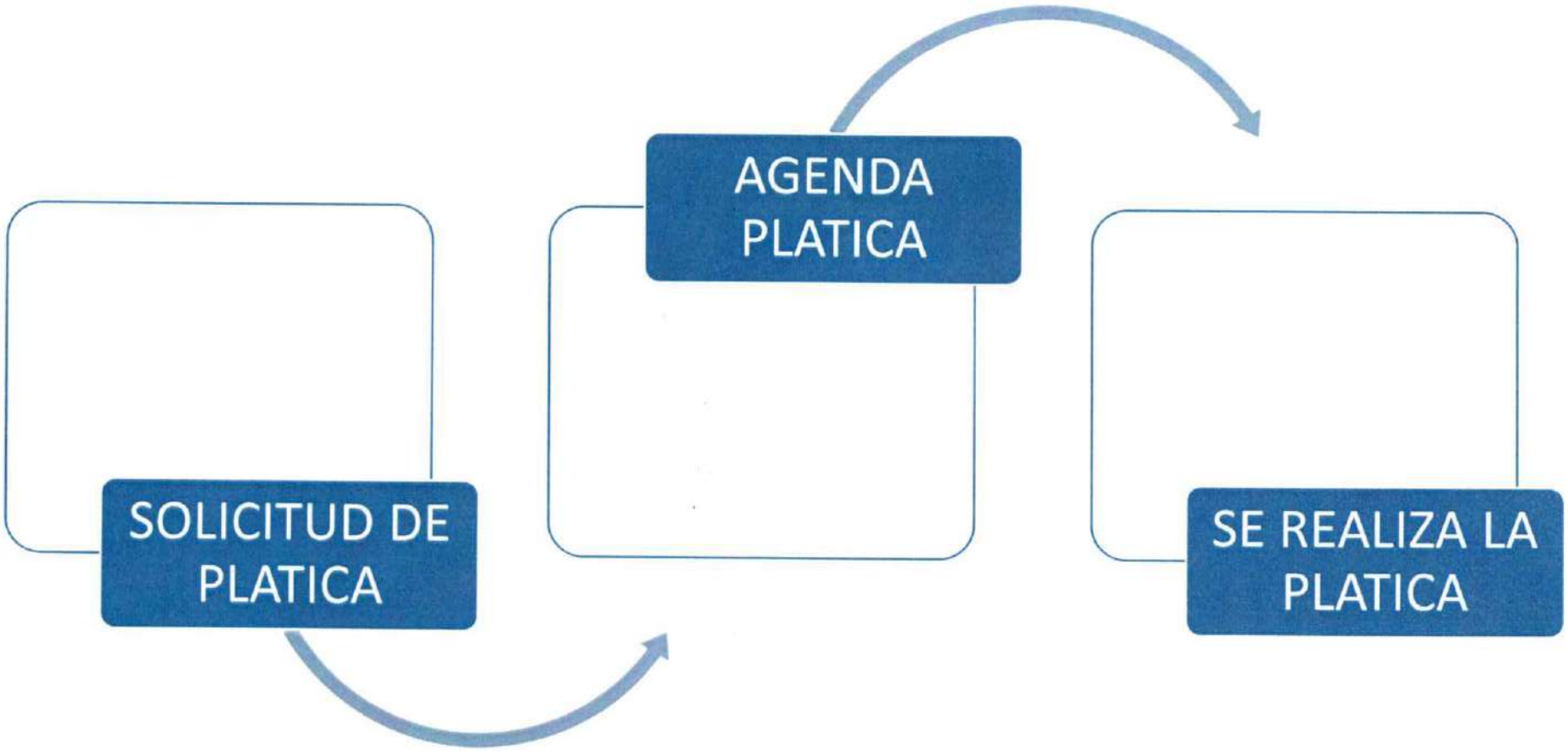
MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

E) EL SERVICIO CORRESPONDE A PLATICAS EN PLANTELES DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS FRIOS.



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

F) EL SERVICIO CORRESPONDE A PLATICAS NUTRICIONALES A ESCUELAS PRIMARIAS.

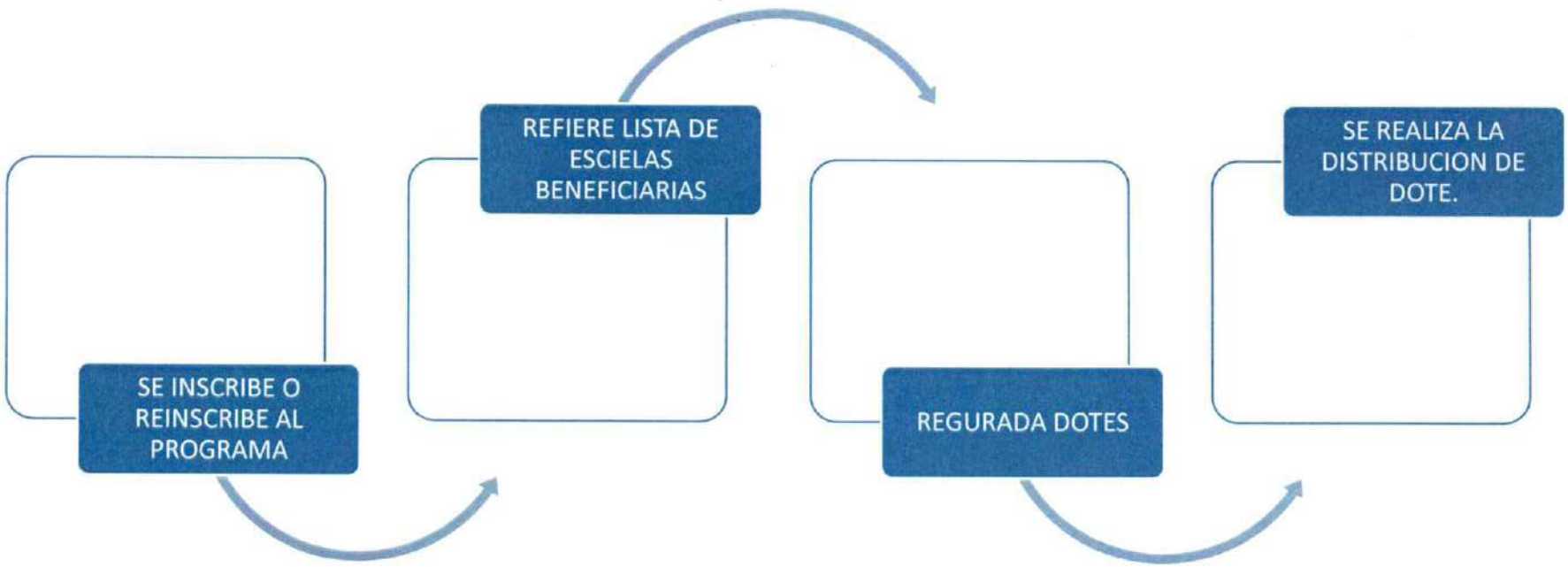


MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

G) EL SERVICIO CORRESPONDE A VISITAS DOMICILIARIAS DE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN PARA INFANCIAS.

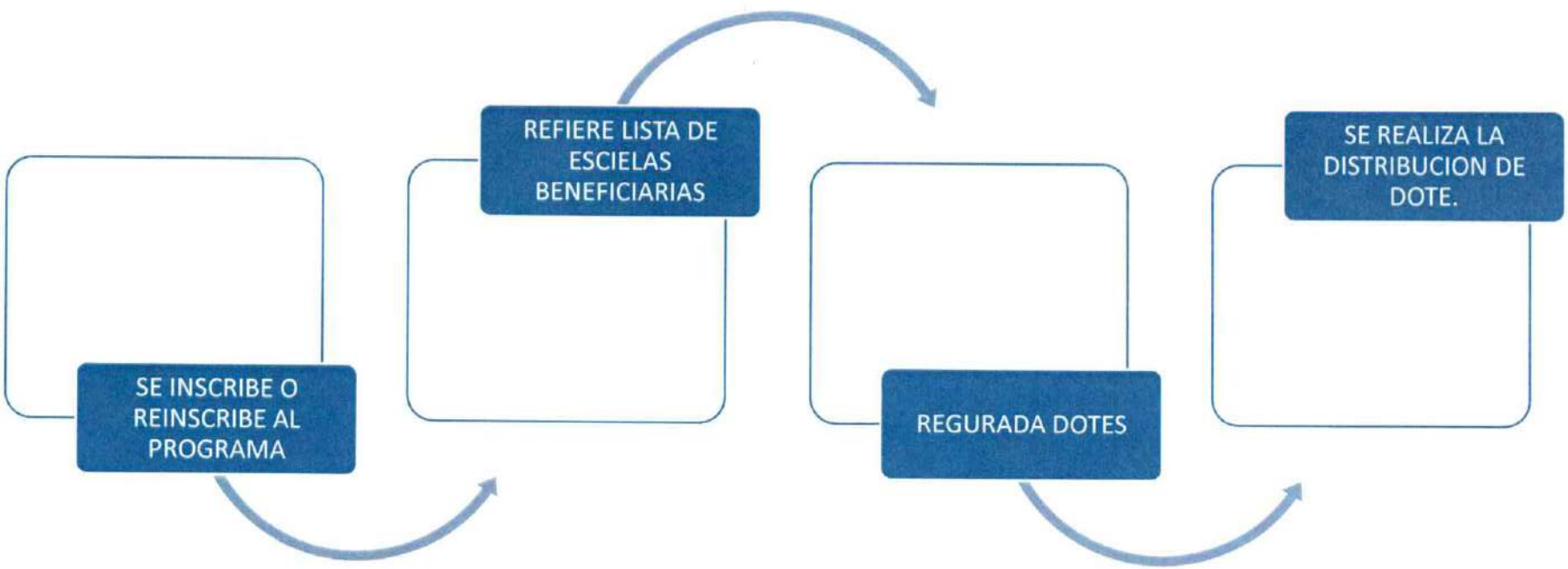
MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

H) EL SERVICIO CORRESPONDE A DESPENSAS TIPO COMEDOR



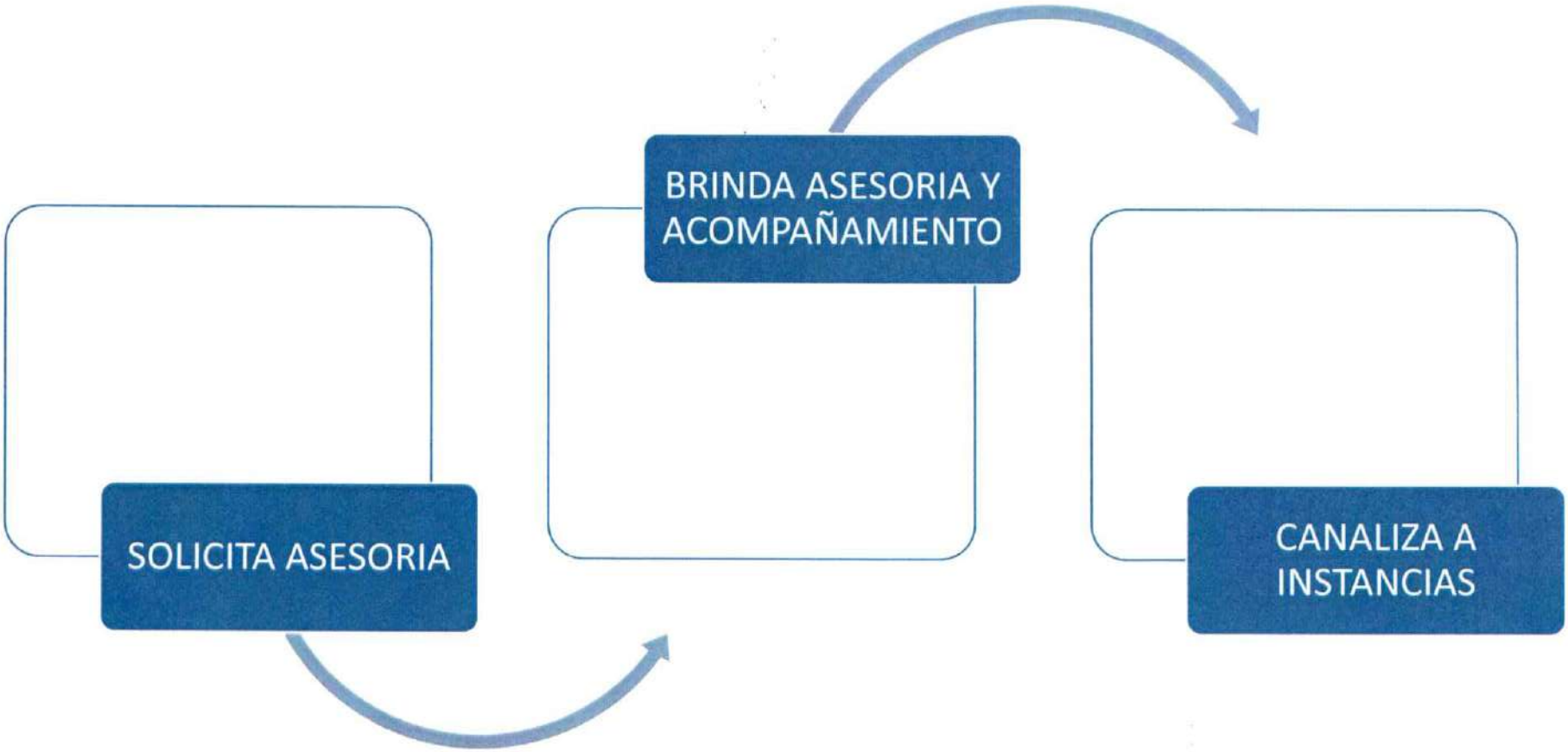
MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

I) EL SERVICIO CORRESPONDE A DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS.



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

J) EL SERVICIO CORRESPONDE A ASESORIA LEGAL

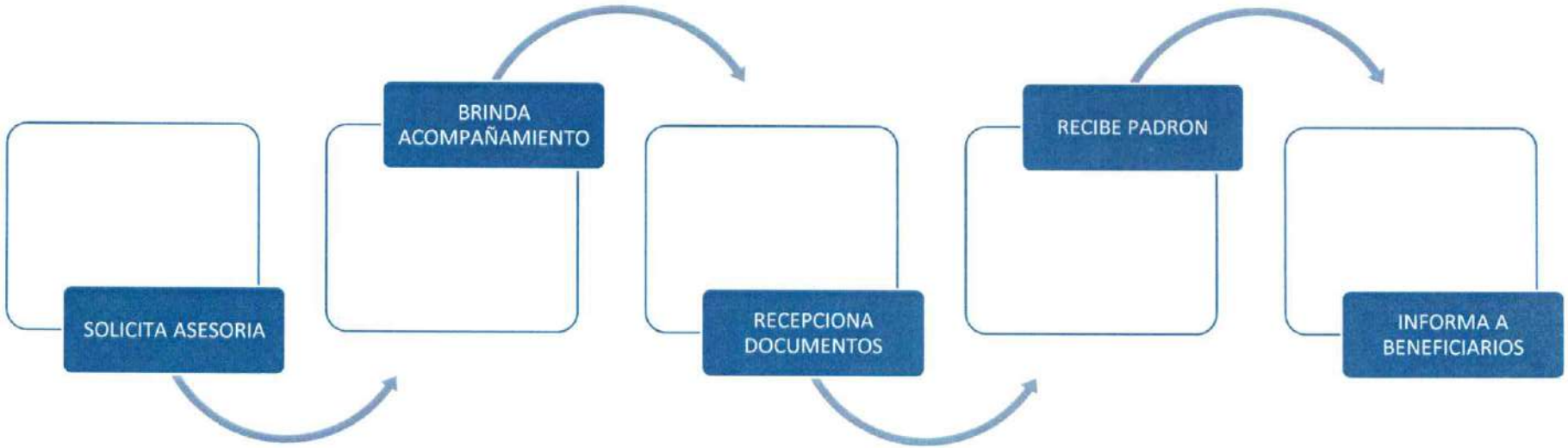


MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

K) EL SERVICIO CORRESPONDE A TRABAJO SOCIAL

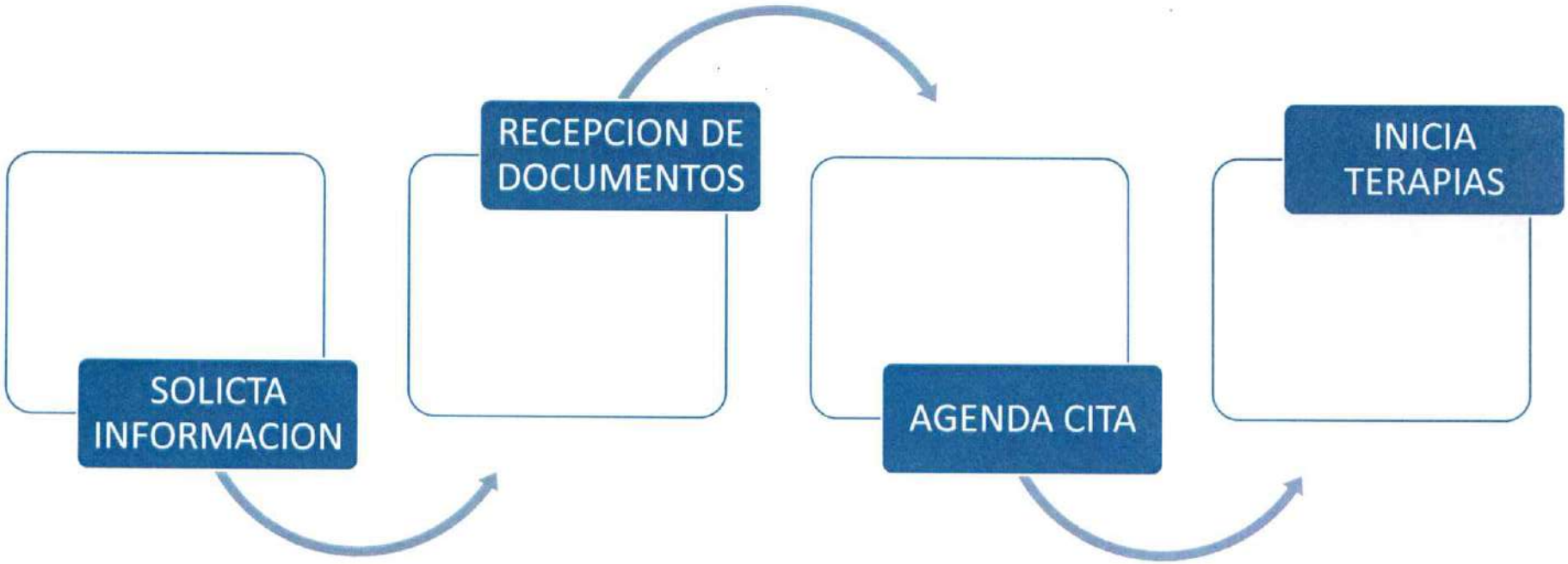
MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

L) EL SERVICIO CORRESPONDE A GESTION DE APARATOS FUNCIONALES



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

M) EL SERVICIO CORRESPONDE A TERAPIAS DE REHABILITACION.

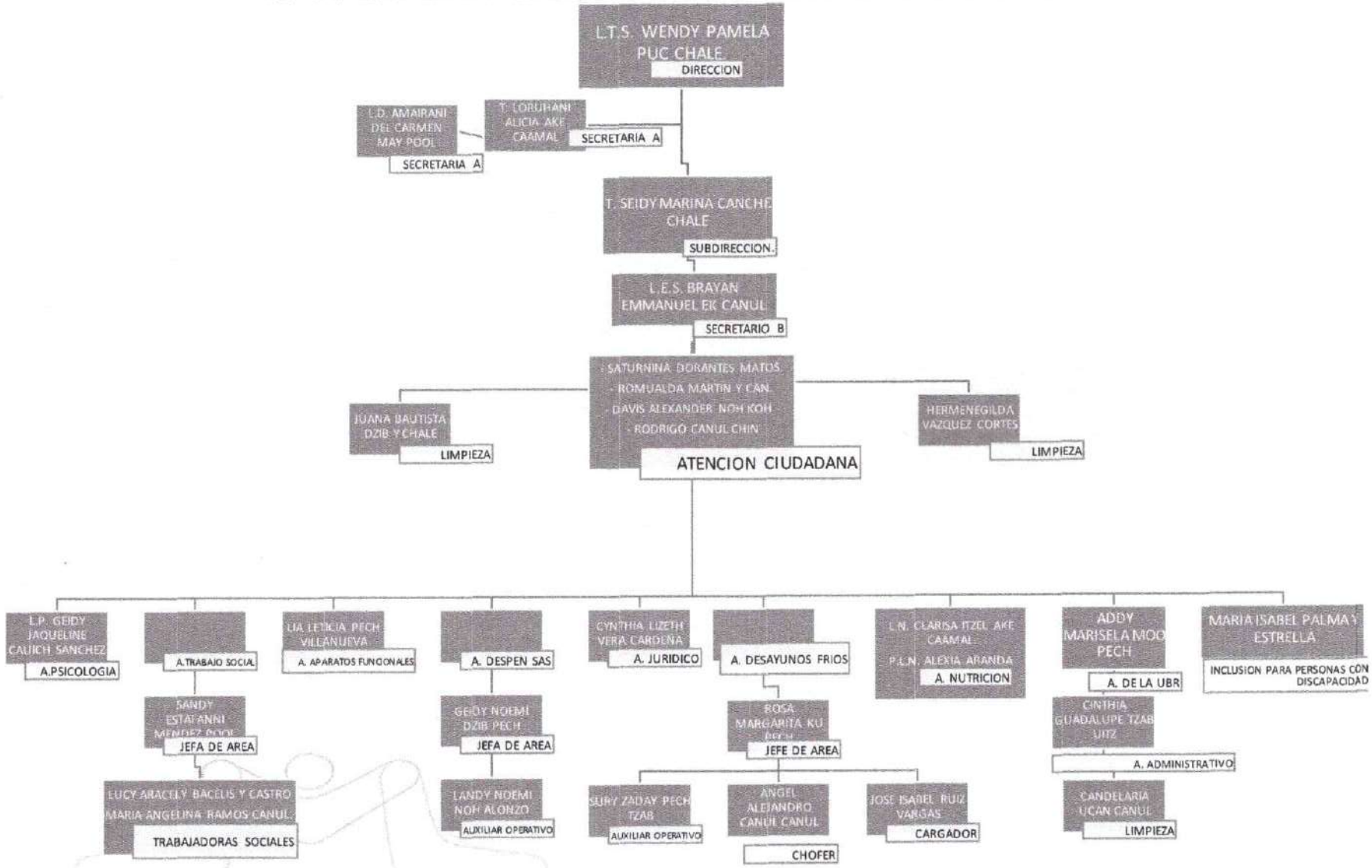


MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

N) EL SERVICIO CORRESPONDE A ASESORIA PSICOLOGICA

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024

ORGANIGRAMA DIF MUNICIPAL



el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

Instituto Municipal de la Mujer
AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024 ★2027

Honorable Ayuntamiento de Motul

2024-2027

Manual de Procedimientos Del Instituto Municipal de la Mujer

III. MARCO JURÍDICO .....
3.1 Leyes Federales Vigentes.....
3.2 Leyes Estatales Vigentes .....
3.3. Normatividad.....
IV. FUNDAMENTACION JURIDICA.....
4.1 Atribuciones y Obligaciones del Ayuntamiento .....
4.1.1 De Gobierno .....
4.1.2 De Administración 7
4.2 Facultad reglamentaria del Ayuntamiento 7
V. MISION, VISION Y POLÍTICAS DE CALIDAD 8
5.1 Misión.....8
5.2 Visión.....8
5.3 Políticas de calidad 8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
VII. ORGANIGRAMA 9
IX. DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER..... 10
9.1 Organigrama de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.....10
9.2 Objetivos y funciones del puesto 10
9.2.1 Objetivo General.....10
9.2.2 Descripción del puesto.....10
9.2.3 Especificaciones del puesto 11
9.2.4 Descripción específica de funciones 11
X. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECTORA 12
10.1 Organigrama de la Subdirectora.....12
10.2 Objetivos y funciones del puesto 12
10.2.1 Objetivo General.....12
10.2.2 Descripción del puesto.....12
10.2.3 Especificaciones del puesto 13
10.2.4 Descripción específica de funciones 13

XXI. DIRECTORIO 13
XXII. CONTROL DE CAMBIOS 14
XXIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN 14

I. PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento del Municipio de Motul a través de sus Dependencias y Entidades busca la simplificación de las tareas de la Administración Pública, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas que permitan el cumplimiento de sus atribuciones, ofreciendo a los habitantes del Municipio honestidad, transparencia y equidad en los resultados de su gestión.

El presente manual de organización tiene el propósito de proporcionar información relacionada con el funcionamiento y operación de la dirección del instituto Municipal de la Mujer del H. Ayuntamiento de Motul y sus áreas correspondientes.

El Manual tiene como objetivo, ser una herramienta de consulta para facilitar al personal adscrito a esta Dirección, describiendo las funciones y responsabilidades de cada área que integra al Instituto Municipal de la Mujer para el correcto desempeño de sus funciones y buen desarrollo de los programas asignados en tiempo y forma. Asimismo especifica por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

La integración de este documento constituye un esfuerzo por delimitar claramente las funciones de la Dirección, integrada por las áreas de:

1. Proyectos.
2. Atención Ciudadana

De esta manera, el presente Manual contempla en su contenido: **Introducción, base legal, organigramas, objetivos y funciones,** que integran la identidad de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer. Así mismo tiene la intención de fomentar principios y valores que son importantes para combatir la violencia de género, como lo son la sororidad, secrecía y empatía para el óptimo desarrollo personal y profesional de la dirección.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa del Ayuntamiento.

III. MARCO JURÍDICO

3.1 Leyes Federales Vigentes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115).
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.

3.2 Leyes Estatales Vigentes

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley General de Hacienda para los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

3.3. Normatividad

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán vigente.
- Ley de ingresos municipal, vigente

- Presupuesto de egresos municipal, vigente
- Bando de policía y gobierno del municipio de Motul, Vigente
- Normatividad emitida por el H. Ayuntamiento de Motul.

IV. FUNDAMENTACION JURIDICA

4.1 Atribuciones y Obligaciones del Ayuntamiento

La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán establece lo siguiente:

El Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

4.1.1 De Gobierno

III.- Expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción.

4.1.2 De Administración

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;

4.2 Facultad reglamentaria del Ayuntamiento

Con la finalidad de desarrollar y precisar los preceptos contenidos en esta ley, el Cabildo está facultado para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal, regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos y la participación social.

Los reglamentos contendrán el conjunto de derechos, obligaciones, infracciones, el procedimiento de determinación de sanciones y los medios de defensa de los particulares.

El ejercicio de la facultad reglamentaria se sujetará a las mismas reglas del procedimiento legislativo ordinario, conforme a las leyes respectivas. Los habitantes del Municipio del Estado gozarán del derecho de iniciativa popular en los ramos y condiciones que la ley especial establezca.

El Cabildo deberá publicar las disposiciones de observancia general que acuerde y para su obligatoriedad, deberá publicarlas en la Gaceta Municipal.

Para la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes, cada Ayuntamiento organizará las funciones y medios necesarios a través de una corporación de naturaleza administrativa que se denomina Administración Pública Municipal, cuyo funcionamiento corresponde encabezar de manera directa al Presidente Municipal en su carácter de órgano ejecutivo, quien podrá delegar sus funciones y medios en funcionarios bajo su cargo, en atención al ramo o materia, sin menoscabo de las facultades y atribuciones conferidas al Ayuntamiento.

Al Presidente Municipal, previo acuerdo del Cabildo corresponde crear las oficinas y dependencias que le garantice el ejercicio de sus facultades y obligaciones. Para su creación, fusión, modificación o supresión, se estará a las necesidades y posibilidades del Ayuntamiento.

Las oficinas y dependencias conducirán sus acciones en base a los fines y objetivos de los planes y programas operativos anuales. Al frente de cada una de ellas, habrá un titular con la denominación que determinen los reglamentos respectivos. Para el despacho de sus asuntos, se auxiliará en los demás funcionarios públicos que dispongan los reglamentos del ramo, conforme a los recursos presupuestales.

V. MISION, VISION Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1 Misión

Garantizar a las motuleñas el acceso igualitario a oportunidades en todos los ámbitos, así como el empoderamiento de niñas, adolescentes y mujeres y el ejercicio pleno de sus derechos.

5.2 Visión

Tenemos como visión promover una vida libre de violencias y garantizar la igualdad de género a través de la promoción de los derechos de las mujeres.

5.3 Políticas de calidad

Compromiso.

Secrecía.

Altruismo.

Honestidad.

Calidad Humana.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

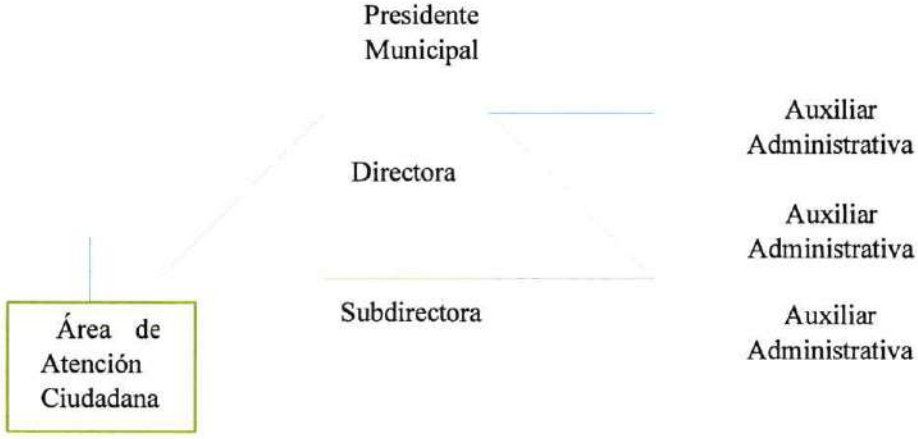
A continuación, se presenta la estructura orgánica correspondiente al Instituto Municipal de la Mujer

	Dirección Instituto Municipal de la Mujer	C	
	Área de atención ciudadana		

B Base

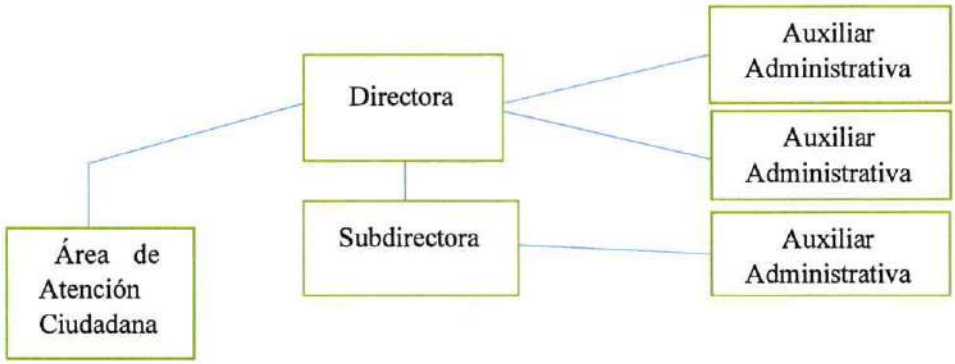
C Confianza

VII. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



IX. DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

9.1 Organigrama de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer



9.2 Objetivos y funciones del puesto

9.2.1 Objetivo General

Coordinar, impulsar, promover y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones relacionadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres con el fin de que tengan acceso a una mejor calidad de vida.

9.2.2 Descripción del puesto

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Directora Del Instituto Municipal de la Mujer
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Subdirectora de proyectos, área de atención ciudadana, auxiliares

	administrativos

9.2.3 Especificaciones del puesto

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Experiencia en Manejo de Recursos Materiales, Gestión de apoyos, Manejo de Personal
Habilidades:	Liderazgo, manejo de grupos, trabajo en equipo, capacidad para la toma de decisiones, facilidad para comunicarse y relacionarse, perseverante, manejo de conflictos, organización.

9.2.4 Descripción específica de funciones

Descripción Específica de Funciones
• Proponer Programas y Proyectos orientados a promover el desarrollo integral de las mujeres en el ámbito laboral, educativo, económico, social, cultural, jurídico y patrimonial, en coordinación con las Instancias Federal, Estatal y Municipal, sectores privados y organizaciones de la sociedad civil • Participar en los Programas y acciones que emprenda el H. Ayuntamiento en materia de combate a la pobreza, discriminación, migración, trata de personas, violencia y exclusión de las mujeres, en el Municipio y sus comisarías; • Promover en coordinación con las instancias educativas del municipio, cursos y talleres de capacitación en materia de género, igualdad entre mujeres y hombres, prevención de la violencia familiar; • Establecer mecanismos que coadyuven para la erradicación de la violencia de género en instituciones educativas, centros laborales privados y públicos, mediante convenios o acuerdos establecidos para tal efecto. • Difundir los Derechos que les asisten a las mujeres • Brindar orientación a las Mujeres que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas;

- Impulsar acciones que promuevan el empoderamiento y la toma de decisiones de las mujeres en el municipio.
- Coordinar con instancias de gobierno federal, estatal y municipales, a fin de asegurar la disposición de datos estadísticos, indicadores de registro y otras informaciones en donde se identifique la situación de hombres y mujeres, que permitan la instrumentación de estrategias que coadyuven a eliminar desigualdades entre los sexos.
- Supervisión de personal.

X. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECTORA

10.1 Organigrama de la Subdirectora

10.2 Objetivos y funciones del puesto

10.2.1 Objetivo General

Auxiliar a la Directora en la realización de proyectos, responsabilizarse por la logística de ellos y supervisar el desarrollo de éstos.

10.2.2 Descripción del puesto

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Subdirectora del Insituto Municipal de la Mujer
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer
A quien reporta:	Directora del Insituto Municipal de la Mujer
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo

10.2.3 Especificaciones del puesto

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Estudios básicos
Conocimientos:	Auxiliar administrativo, Manejo de Computadora y Reportes Ejecutivos
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad para comunicarse y relacionarse, perseverante.

10.2.4 Descripción específica de funciones

Descripción Específica de Funciones
1. Realizar Oficios 2. Apoyar en la organización de los eventos especiales que se lleven a cabo en el transcurso del año 3. Archivar oficios 4. Realizar los requerimientos del Instituto Municipal de la Mujer 5. Otras actividades que le asigne la dirección.

XXI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Directora de la Instituto Municipal de la Mujer	Olga Dinorah Abraham Martinez	olgadinoraham@gmail.com	9911063386
Subdirectora de la Instituto Municipal de la Mujer	Karol Monserrat Puc Torres		99112049015
Atención Ciudadana	Telma Elizabeth Tamayo Novelo	Elizabethtamayo1391@gmail.com	9911337302

Estructura Interna

1. Dirección: responsable de la planeación, vinculación institucional, supervisión, gestión de recursos, elaboración de informes y representación oficial del Instituto.
2. Auxiliares Administrativos: encargados de la operación logística, apoyo en eventos, registro de actividades, documentación, gestión de oficios, elaboración de controles internos y apoyo directo a la Dirección.

Procedimientos Institucionales

- Recepción de solicitudes y canalización

  Toda visita, solicitud o duda de una ciudadana se registra de manera breve y respetuosa, sin solicitar que relate situaciones de violencia para evitar revictimización.

  En caso de que la mujer exprese necesitar apoyo psicológico, jurídico o de trabajo social, se le orienta y acompaña directamente al Centro Libre, cuya función es brindar atención integral.

  Se explica a la usuaria que el Instituto trabaja principalmente en prevención y proyectos, a la vez que se asegura que reciba atención especializada del área correspondiente.

- Desarrollo de proyectos y programas

  La Dirección identifica problemáticas locales relacionadas con igualdad, derechos de las mujeres, autonomía económica, salud, educación y prevención de la violencia.

  Se diseñan proyectos comunitarios, talleres, pláticas y campañas, en coordinación con dependencias municipales, estatales y federales.

  Los auxiliares administrativos apoyan en logística, listas de asistencia, difusión y sistematización de resultados.

  Se privilegian acciones con impacto comunitario que no impliquen escucha profunda de casos, para mantener la prevención de revictimización y respetar los procesos que compete atender al Centro Libre.

- Vinculación institucional

  La Dirección mantiene comunicación constante con el Instituto Estatal de las Mujeres, Centro Libre, DIF Municipal, unidades policiales especializadas, escuelas, organizaciones civiles y otras dependencias pertinentes.

  La vinculación permite coordinar campañas, capacitaciones, canalizaciones y proyectos conjuntos.

  Se elaboran oficios, reportes y solicitudes formales en coordinación con los auxiliares administrativos.

- Capacitación y sensibilización

  El Instituto organiza actividades formativas para funcionariado municipal, estudiantes, comunidades y público en general, enfocadas en igualdad de género, derechos humanos y prevención de violencia.

  Las auxiliares administrativas apoyan en la inscripción, registro de participantes, difusión y sistematización.

- Registro y documentación

  Toda actividad realizada se documenta mediante listas de asistencia, evidencia fotográfica, informes breves y reportes

  La Dirección valida los informes y los integra en reportes trimestrales o anuales según requerimientos institucionales.

  La información se maneja bajo principios de confidencialidad, respeto y protección de datos personales.

- Comunicación y difusión

  Se realizan publicaciones, campañas informativas, flyers, infografías y comunicados sobre actividades del Instituto.

  Se difunden únicamente mensajes que promuevan la igualdad, la prevención y los servicios institucionales sin exponer datos sensibles de usuarias.

- Coordinación con el Centro Libre

Debido a que ambas instancias comparten sede, se mantiene una comunicación constante para garantizar procesos libres de revictimización.

El Instituto se concentra en la prevención, proyectos y vinculación, mientras que el Centro Libre brinda atención directa y especializada.

El personal del Instituto apoya únicamente en orientaciones iniciales y canalizaciones cuidadosas, sin solicitar testimonios extensos ni descripciones detalladas de violencia.

Cierre

El presente manual permite armonizar el trabajo del Instituto con los lineamientos estatales de igualdad y acceso a una vida libre de violencia, fortaleciendo una atención responsable, profesional y respetuosa hacia las mujeres de Motul.

SMAPAM
SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE MOTUL

H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán

2024-2027

Manual de Organización y Procedimientos.

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Motul Yucatán.

Registro y Autorización del Manual de Organización y Procedimientos
No. de Registro

Dirección de Aplicación	No. de Fojas
Sistema municipal de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Motul Yucatán.	
Autorización "Se expide la presente en el Ciudad de Motul, Yucatán, a los____ días del mes de_____ de Dos Mil Veinticuatro"	
Firmas de autorización	
Dirección del SMAPAM Lic. Beatriz del Carmen Chí Campos	Subdirección del SMAPAM C. Edwin Salvador Estrada estrella

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
_____ L.I. José Marcelo Palma Pech. Auxiliar administrativo S.M.A.P.A.M.	_____ C. Edwin Salvador Estrada Estrella Subdirección S.M.A.P.A.M.	_____ Lic. Beatriz del Carmen Chí Campos Dirección S.M.A.P.A.M.	_____ Lic. Lucio Alberto Estrella Canul. Presidente Municipal de Motul

I. PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento del Municipio de Motul a través de sus Dependencias y Entidades busca la simplificación de las tareas de la Administración Pública, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas que permitan el cumplimiento de sus atribuciones, ofreciendo a los habitantes del Municipio honestidad, transparencia y equidad en los resultados de su gestión.

El presente Manual de Organización del **Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Motul Yucatán**, describe la estructura organizacional con la cual desempeña, las funciones y atribuciones que le han sido conferidas por el Ayuntamiento y por la normatividad aplicable.

El Manual tiene como objetivo ser una herramienta de consulta para facilitar, al personal adscrito a esta Dirección, el correcto desempeño de sus funciones y buen desarrollo de los programas asignados en tiempo y forma, su difusión, obedece a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir, a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Así, la integración de este documento constituye un esfuerzo por delimitar claramente todas las funciones de todas las áreas que conforman al **Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul Yucatán**, integrada por las siguientes áreas:

a) Dirección del S.M.A.P.A.M.
b) Subdirección del S.M.A.P.A.M.
c) Departamento Administrativo del S.M.A.P.A.M.
d) Personal de oficina del S.M.A.P.A.M.
e) Departamento de fontanería del S.M.A.P.A.M.
f) Personal de la planta del S.M.A.P.A.M.

De esta manera, el presente Manual contempla en su contenido: **Introducción, base legal, organigramas, objetivos y funciones,** que le dan identidad al Sistema Municipal De Agua Potable y Alcantarillado Del Municipio de Motul Yucatán. Así mismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO NORMATIVO

a. Leyes Federales vigentes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115).
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.

b. Leyes Estatales vigentes

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley General de Hacienda para los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.

- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán.
- Ley para la Solución de Conflictos de Límites Territoriales Intermunicipales del Estado de Yucatán.

c. Otro tipo de normatividad

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán vigente.
- Ley de ingresos municipal, vigente
- Presupuesto de egresos municipal, vigente
- Bando de policía y gobierno del municipio de Motul, Vigente (actualización 2024-2027)
- Normatividad emitida por el H. Ayuntamiento de Motul.

III. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Atribuciones y Obligaciones del Ayuntamiento

La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán establece lo siguiente:

El Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

A) De Gobierno:

III.- Expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción;

B) De Administración:

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;

Facultad reglamentaria del Ayuntamiento

Con la finalidad de desarrollar y precisar los preceptos contenidos en esta ley, el Cabildo está facultado para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal, regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos y la participación social.

Los reglamentos contendrán el conjunto de derechos, obligaciones, infracciones, el procedimiento de determinación de sanciones y los medios de defensa de los particulares.

El ejercicio de la facultad reglamentaria se sujetará a las mismas reglas del procedimiento legislativo ordinario, conforme a las leyes respectivas. Los habitantes del Municipio del Estado gozarán del derecho de iniciativa popular en los ramos y condiciones que la ley especial establezca.

El Cabildo deberá publicar las disposiciones de observancia general que acuerde y para su obligatoriedad, deberá publicarlas en la Gaceta Municipal.

Para la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes, cada Ayuntamiento organizará las funciones y medios necesarios a través de una corporación de naturaleza administrativa que se denomina Administración Pública Municipal, cuyo funcionamiento corresponde encabezar de manera directa al Presidente Municipal en su carácter de órgano ejecutivo, quien podrá delegar sus funciones y medios en funcionarios bajo su cargo, en atención al ramo o materia, sin menoscabo de las facultades y atribuciones conferidas al Ayuntamiento.

Al Presidente Municipal, previo acuerdo del Cabildo corresponde crear las oficinas y dependencias que le garantice el ejercicio de sus facultades y obligaciones. Para su creación, fusión, modificación o supresión, se estará a las necesidades y posibilidades del Ayuntamiento.

Las oficinas y dependencias conducirán sus acciones en base a los fines y objetivos de los planes y programas operativos anuales. Al frente de cada una de ellas, habrá un titular con la denominación que determinen los reglamentos respectivos. Para el despacho de sus asuntos, se auxiliará en los demás funcionarios públicos que dispongan los reglamentos del ramo, conforme a los recursos presupuestales.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DEL S.M.A.P.A.M.

MISIÓN

Garantizar el suministro de agua potable con alcance óptimo de cloro residual, brindando un servicio excelente, con honestidad y responsabilidad social; contribuyendo con esto a mejorar la calidad de vida de los habitantes.

VISIÓN

Ser un espacio de gobierno social, convencidos de la trascendencia de fomentar en los ciudadanos la conciencia sobre el cuidado del agua, y la necesidad de preservarla; para heredar a las futuras generaciones una mejor calidad de vida.

POLÍTICAS DE CALIDAD

El suministro de agua potable debe ser continuo, el flujo con la presión adecuada, la cloración óptima, además de mantener y actualizar constantemente el sistema de servicio de agua con la ciudadanía, también fomentar la concientización a los usuarios en su responsabilidad de pagar el servicio de agua potable, para que el sistema siga avanzando en todos sus ámbitos.
La atención, el servicio, y el trato hacia los usuarios por parte del personal siempre deberá ser íntegro, honesto, atento, amable, humano, congruente, social, participativo e incluyente.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Puestos	B	C
	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Motul Yucatán.		
I	Director.		1
I	Subdirector.		1
	Departamento de Administración del S.M.A.P.A.M.		
II	Administrador.	1	
II	Auxiliar Administrativo.	1	
II	Asistente de Dirección		1
II	Finanzas		1
III	Comercialización		1
IIII	Secretaria	1	1
III	Jefe de cajas		1
IIII	Cajero (a)	1	1
IIII	Capturista	1	
IIII	Recaudador (a)		1
IIII	Lecturista	2	
IIII	Afanador (a)	1	
	Departamento de fontanería del S.M.A.P.A.M.		
II	Operador de la planta	4	
II	Supervisor de fontanería		1
III	Fontaneros y auxiliares de fontanería	5	4
IIII	Jardinero	1	

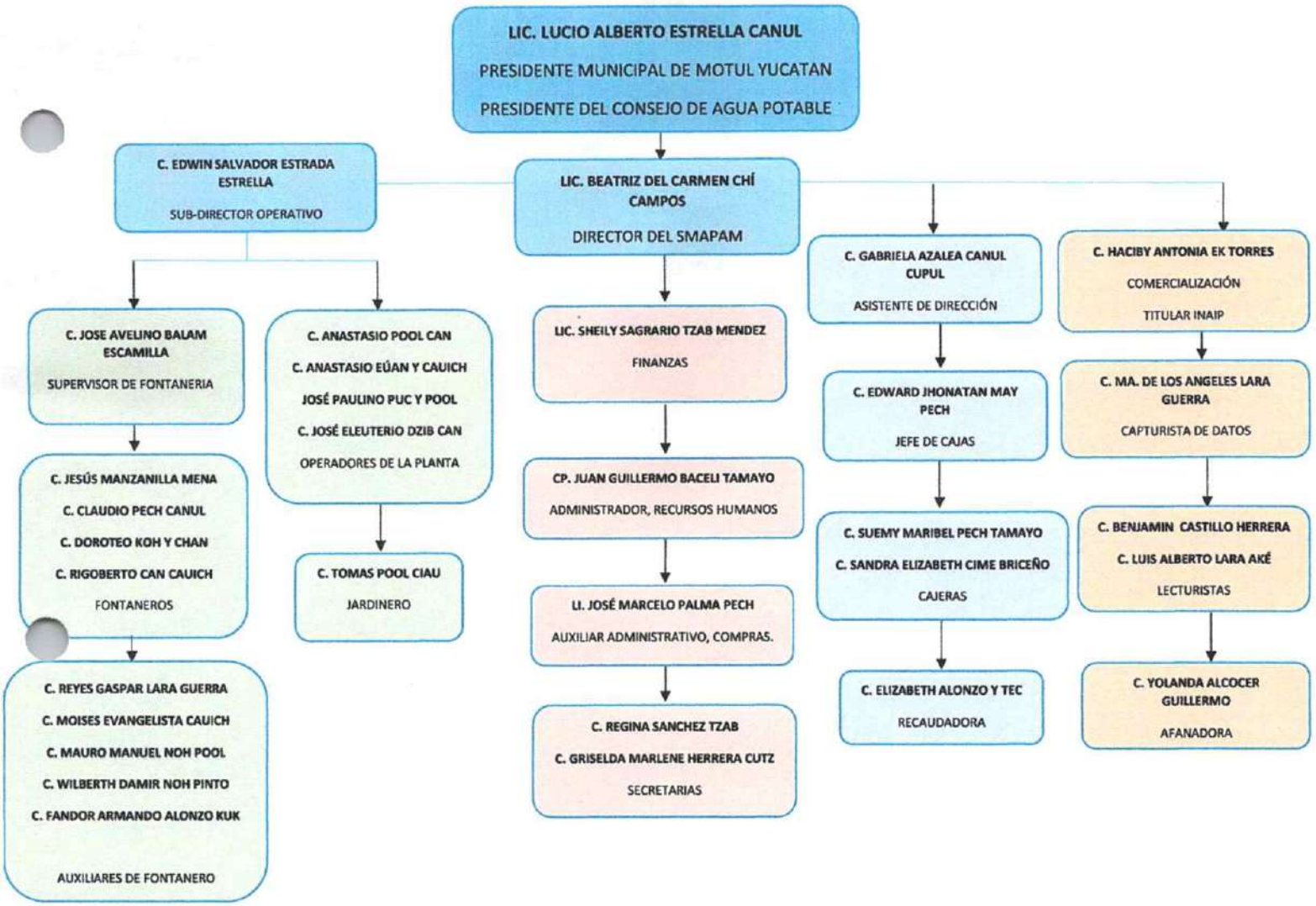
B: Base

C: Confianza

VI. ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA S.M.A.P.A.M

2024-2027



VII. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MOTUL.

Organigrama de la Dirección del S.M.A.P.A.M.

DIRECTOR

LIC. BEATRIZ DEL CARMEN CHÍ CAMPOS

DIRECTOR DEL SMAPAM

Objetivo General

Administrar los recursos (humanos, financieros, materiales, físicos, legales) con transparencia, eficacia y efectividad, planificando cada acción (preventiva, correctiva, activa) para que todos los usuarios del agua potable de Motul y sus comisarías tengan el suministro de agua potable de calidad garantizado.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Director (a) Del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Nombre de la Dependencia:	S.M.A.P.A.M.
Área de Adscripción:	Oficina, planta, campo.
A quien reporta:	Presidente del consejo municipal de agua potable del municipio de Motul.
A quien supervisa:	Subdirector. Asistente de dirección. Administrador. Auxiliar administrativo Finanzas. Operadores de cajas Comercialización Fontanería. Operadores de la planta.

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura o superior en Administración, Ingeniería hidráulica o a fin, Ciencias Políticas o carreras afines y/o estudio medio superior, pasante o carrera trunca.
Conocimientos:	En administración pública, sistemas hidráulicos, planeación estratégica, operativa y participativa, gestión y evaluación de proyectos, marco normativo vigente, gestiones jurídicas, legales y políticas, conocimientos y/o experiencia en fontanería, electricidad, plomería, materiales y herramientas, temas de salud, saneamiento, salubridad, tratamiento de aguas, computo, matemáticas.
Habilidades:	Alto liderazgo, manejo de grupos, trabajo en equipo, capacidad de negociación y toma de decisiones, facilidad para comunicarse y relacionarse, ético(a), objetivo(a), proactivo(a), creativo(a), servicial.

Descripción Específica de Funciones

1. Establecer los lineamientos administrativos de los recursos (humanos, financieros, materiales, físicos y tangibles).
2. Planear las acciones de todos los departamentos y áreas, planificar los tiempos de cada acción.
3. Garantizar la calidad óptima en cloro residual del agua potable.
4. Coordinar los trabajos de cada departamento y área específica.
5. Formular acciones que otorguen soluciones eficientes y eficaces a los problemas en lo que corresponde al servicio de agua potable de Motul y sus comisarías, contemplando sistemas, subsistemas, mercados, escuelas y demás dependencias.
6. Establecer estrategias de gestión social para la recaudación y concientización ciudadana sobre la importancia del pago del servicio de agua potable.
7. Planear la prestación del servicio de suministro de agua potable de calidad, contemplando la conservación del agua en su extracción y de los servicios ambientales, y en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.
8. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento de infraestructura hidráulica.
9. Supervisar la concesión para construir, equipar, operar, conservar, mantener, rehabilitar y/o ampliar la infraestructura para la prestación de servicio de agua potable en Motul y sus comisarías.
10. Fomentar el ahorro, cuidado y conservación del agua potable por parte de los usuarios, incluyendo a la sociedad civil, empresas, e instituciones educativas.

11. Realizar sesiones con el consejo municipal de agua potable para presentar, informar y someter a aprobación todos los proyectos, planeaciones, acciones y decisiones en todo lo referente al agua potable de Motul y sus comisarías. 12. Dar seguimiento y solución a todo lo relacionado con los temas legales.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DEL S.M.A.P.A.M.

Organigrama de la Subdirección del SMAPAM

SUBDIRECTOR

C. EDWIN SALVADOR ESTRADA ESTRELLA

SUB-DIRECTOR OPERATIVO

Objetivo General.

Ejecutar los planes, estrategias, y acciones planificadas por la dirección, de manera coordinada, eficiente, continua y en tiempo, contribuyendo con ideas y estrategias para el mejoramiento de las operaciones, y para el cumplimiento óptimo del sistema.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Subdirector del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Nombre de la Dependencia:	S.M.A.P.A.M.
Área de Adscripción:	Oficina, Campo.
A quien reporta:	Director (a) del S.M.A.P.A.M.
A quien supervisa:	Supervisor de fontanería. Operadores de la planta de agua potable. Fontaneros y auxiliares de fontanería.

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Ingeniería Hidráulica, pasante o carrera trunca, estudios superiores en administración o a fin., mínimo preparatoria.
Conocimientos:	Sistemas hidráulicos, fontanería, plomería, electricidad, administración, alto conocimiento en materiales y herramientas, tratamiento de aguas, manejo de grupos, matemáticas, cómputo básico, manejo de vehículos.
Habilidades:	Alto liderazgo, capacidad de análisis, solución rápida de problemas, toma de decisiones, proactivo (a), alta creatividad e iniciativa, manejo de personal, coordinación de grupos, capacidad de trabajar bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y proponer al Director planes estratégicos para garantizar el suministro de agua potable a todos los usuarios.
2. Elaborar y proponer al Director Planes y Programas para la potabilización del agua en sistemas y sub sistemas de agua potable.
3. Elaborar reportes y supervisar las acciones realizadas en la operación de la planta de agua potable, mediciones de presión del agua, cloración, manteniendo correctivo de los equipos de bombeo y dosificador de hipoclorito de sodio, así como también programar mantenimientos preventivos.
4. Incorporar planes estratégicos para el mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo, dosificadores de cloro, tuberías y válvulas en todos los sistemas y subsistemas de agua potable.
5. Coordinarse con el director para la oportuna toma de decisiones y planificación de medidas a tomar antes, durante y después de un problema de magnitud importante (por ejemplo el mantenimiento correctivo a equipos de bombeo, fallas eléctricas, fugas de gran magnitud, etc.)
6. Desarrollar planes para solución eficiente y eficaz de reparación de fugas, así como coordinándose con el supervisor de fontanería antes y durante las acciones, coordinar las limitaciones del servicio de agua, reconexiones e instalaciones nuevas.
7. Realizar reportes sobre las acciones de fontanería realizadas en un determinado período, por día, semana o mes según su criterio, o de acuerdo con el plan elaborado en coordinación con el director.
8. Llevar el control del almacén, administrar materiales y herramientas para la ejecución de las operaciones de fontanería programadas y de emergencia.

9. Elaborar, llevar el control y hacer reportes de materiales, herramientas, mantenimiento a vehículos, para la compra de suministros, y carga de gasolina oportuna para todas las operaciones de fontanería.
10. Administrar los recursos humanos, materiales y físicos para las acciones de operación de sistemas y subsistemas de agua potable, así como ejecutar los planes de fontanería en tiempo y forma según los planes en coordinación con la dirección.
11. Participar en la elaboración del Programa de presupuesto en coordinación con el director para la compra de materiales de fontanería y suministros eléctricos, hipoclorito de sodio, tuberías y válvulas, y accesorios para todos los sistemas y subsistemas de agua potable.
12. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Organigrama del Depto. de administración del S.M.A.P.A.M.

FINANZAS

Objetivo General

Transparentar todos los procesos financieros, de acuerdo a las necesidades de todas las áreas del SMAPAM, para el correcto funcionamiento administrativo, comercial y operativo, optimizando todos los recursos materiales y económicos, enfocado en la optimización de todo el sistema.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Finanzas del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Oficina
A quien reporta:	Director
A quien supervisa:	Personal administrativo

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Privada, Licenciatura en administración en áreas afines y/o estudio medio superior, pasante o carrera trunca.
Conocimientos:	Contaduría, finanzas, matemáticas, control de ingresos y egresos, administración de recursos, planeación estratégica, análisis de costos y productividad, desarrollo de organización, computo avanzado, hardware y software orientado a la administración.
Habilidades:	Alto Liderazgo, Capacidad de Análisis, solución de problemas, toma de decisiones, proactivo, creativo, con alta iniciativa, manejo de personal y de grupos, visionario, objetivo, capacidad para desarrollar alternativas de planeación, organización y coordinación, valores morales en el ámbito empresarial y trabajo bajo presión, manejo de programas computacionales y equipos de oficina, software administrativo e internet, habilidad para percibir y diagnosticar todo tipo de situaciones.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y proponer al Director los lineamientos en materia de administración del sistema.
2. Elaborar y proponer al Director las acciones en cada período determinado de ejercicio administrativo.
3. Controlar las compras y gastos para optimizar la productividad.
4. Llevar el control de la cuenta bancaria, banca móvil y movimientos bancarios, elaborar cheques y dar seguimiento al pago correspondiente de todos y cada uno de ellos.
5. Llevar el control de la recaudación del día y hacer el depósito correspondiente al banco o entrega al director.
6. Revisar el corte de caja diariamente, y elaborar el informe correspondiente para el Director.
7. Realizar las cuentas con transparencia, custodiar y canalizar el dinero al destino de acuerdo a la naturaleza de las necesidades, respaldando cada operación con la documentación correspondiente para asegurar el cumplimiento legal de todos y cada uno de los gastos requeridos.

8	Recepcionar, revisar, y dar seguimiento a solicitudes, requerimientos y ordenes de compra por parte de todas las áreas del SMAPAM.
9	Llevar el control de la cuenta pública de ingresos y egresos en cada determinado período administrativo.
10	Participar en la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección.
11	Controlar todo los datos financieros para la toma de desiciones.
12	Asignar el presupuesto para cada actividad
13	Realizar el pago a los proveedores.
14	Elaborar los requerimientos necesarios para cada área de la dirección.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16	Puede fungir como secretario de actas y acuerdos del consejo municipal de agua potable del municipio de Motul.

ADMINISTRADOR

CP. JUAN GUILLERMO BACELI TAMAYO

ADMINISTRADOR, RECURSOS HUMANOS

Objetivo General

Transparentar todos los procesos administrativos de manera sistemática, ordenada, integral, con solida visión humanística y tecnológica, orientada en la participación del desarrollo económico, proporcionando alternativas para el mejoramiento del sistema administrativo, en coordinación con la dirección para el logro de los objetivos institucionales.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Administrador del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Oficina
A quien reporta:	Director, Finanzas.
A quien supervisa:	Personal administrativo

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Privada, Licenciatura en áreas afines y/o estudio medio superior, pasante o carrera trunca.
Conocimientos:	Contaduría, finanzas, matemáticas, control de ingresos y egresos, administración de recursos humanos, económicos y tangibles, manejo de personal, planeación estratégica, análisis de costos y productividad, desarrollo de organización micro, macro, pública y privada, códigos de ética, reclutamiento y capacitación de personal, negocios internacionales, computo avanzado, hardware y software orientado a la administración.
Habilidades:	Alto Liderazgo, Capacidad de Análisis, solución de problemas, toma de decisiones, proactivo, creativo, con alta iniciativa, manejo de personal y de grupos, visionario, objetivo, capacidad para desarrollar alternativas de planeación, organización y coordinación, valores morales en el ámbito empresarial, alta responsabilidad y confidencialidad de la información de la organización, códigos de ética, disciplina, y trabajo bajo presión, manejo de programas computacionales y equipos de oficina, software administrativo e internet, habilidad para percibir y diagnosticar todo tipo de situaciones.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y proponer al Director los lineamientos en materia de administración pública del SMAPAM.
2. Elaborar y proponer al Director las acciones en cada período determinado de ejercicio fiscal.
3. Tramitar y dar seguimiento a todos lo asuntos con la ASEY, SAT, BANCOS y demás dependencias de gobierno en relación con el representante legal del SMAPAM.
4. Administrar los recursos humanos del SMAPAM.
5. Llevar el control de horarios de entrada y salida, permisos, faltas, y horas extras.

6	Analizar, elaborar, y realizar el pago de las nóminas correspondientes a cada periodo.
7	Llevar el control de la cuenta pública en cada determinado período administrativo.
8	Participar en la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10	Puede fungir como secretario de actas y acuerdos del consejo municipal de agua potable del municipio de Motul.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LI. JOSÉ MARCELO PALMA PECH

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMPRAS

Objetivo General

Asistir al director en todas las tareas que se requieran para asegurar el buen funcionamiento, tanto de la oficina, como de las áreas administrativas, operativas, y de gestión, dando apoyo y soporte técnico a los sistemas informáticos y herramientas físicas necesarias para la optimización del sistema en general.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Oficina, campo.
A quien reporta:	Director.
A quien supervisa:	Proveedores.

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o superior en áreas afines a la informática, administración, sistemas computacionales, ingeniería hidráulica pasante o carera trunca, mínimo preparatoria.
Conocimientos:	En actividades administrativas, matemáticas, manejo de herramientas para la toma de decisiones, alta confidencialidad y alta protección de la información, manejo de equipos de cómputo incluyendo mantenimiento y diagnóstico, hardware y software administrativo, dominio total de Internet, dominio de programas de diseño y edición de texto, base de datos, cálculo y presentación, Todo tipo de equipos de oficina, alta noción de sistemas hidráulicos, herramientas y materiales de fontanería, plomería y electricidad, logística y eventos, Manejo de todo tipo de vehículos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, proactivo (a), alta creatividad, iniciativa, capacidad de Análisis, optima solución de problemas, flexible, visionario (a), polivalente, responsable, dinámico (a), versátil, orientado (a) a resultados.

Descripción Específica de Funciones	
1	Asistir al director en la realización de todas y cada una de las actividades planificadas en oficina y campo, así como apoyar al administrador en asuntos relacionados con el representante legal del SMAPAM.
2	Elaborar respaldo administrativo de la cuenta pública de egresos.
3	Emitir facturas de consumo de servicio de agua potable, dar seguimiento y solucionar problemas correspondientes al área.
4	Asegurarse que el protocolo administrativo de adquisición de bienes sea correcto y legal.
5	Elaborar todo tipo de formatos para la coordinación de todas las actividades del SMAPAM en oficina y campo.
6	Elaborar manuales de organización, códigos de ética, Manuales de seguridad industrial, Planes Operativos Anuales, control de inventario.
7	Elaborar el rol de la operación de la planta monitoreando el mantenimiento de la bomba dosificadora de hipoclorito de sodio.
8	Controlar y dar seguimiento a todas las compras del SMAPAM en todos los procedimientos, desde contactar con los proveedores, cotizar los materiales, realizar la

adquisición de los mismos, recepcionar las facturas, y documentar toda la operación de manera transparente y legal.

9 Realizar todas las ordenes de compra enfocado a la optimización de costos, recibir la mercancía garantizando la calidad de los productos y servicios adquiridos.

10 Hacer la gestión administrativa de compras, gestión de envíos y recepecion de facturas, pagos y verificación de los bienes adquiridos en coordinación con la encargada de finanzas del SMAPAM.

11 Redactar las solicitudes, requerimientos, y oficios establecidos para tramitar, y dar seguimiento al trámite, de las áreas del SMAPAM que requieran la compra de algún material, o tramitar algún asunto.

12 Agendar, hacer reservaciones de mobiliario y salones para las reuniones y eventos, y coordinar la logística.

13 Dar soporte técnico y respaldo a equipos de cómputo, oficina e internet, para el óptimo funcionamiento del sistema.

14 Elaborar informes mensuales o trimestrales de gobierno correspondientes al SMAPAM.

15 Coordinar y enlazar la evaluación SEvAC.

16 Admininstrar los recursos, herramientas, y datos con confidencialidad para la resolución de problemas.

17 Hacer diligencias administrativas y de fontanería (puede ser chofer).

18 Puede fungir como secretario de actas y acuerdos del consejo municipal de agua potable del municipio de Motul.

SECRETARIA

C. REGINA SANCHEZ TZAB

C. GRISELDA MARLENE HERRERA CUTZ

SECRETARIAS

Objetivo General

Ser responsable de la operación diaria de la oficina, realizando varias actividades específicas bajo el mando de un jefe o supervisor, dependiendo de la naturaleza del trabajo que se le asigne en cualquier área, ya sea administrativa y/o de operación.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Oficina
A quien reporta:	Directivos
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente carrera secretarial en administración Pública o privada, Administración de Empresa, Informática o áreas afines y/o estudio medio superior, mínimo preparatoria.
Conocimientos:	Matemáticas, administración, computación, herramientas de oficina.
Habilidades:	Eficiencia en sacar cuentas, puntualidad, capacidad de análisis, solución de problemas, honestidad, integridad, servicial, polivalente.

Descripción Específica de Funciones
1. Apoyar al encargado las Finanzas en la realización de todas las actividades del SMAPAM en coordinación con la dirección.
2. Realizar funciones como contestar teléfono y hacer llamadas, sacar copias, imprimir documentos, seleccionar y clasificar recibos de cobro.
3. Redactar y emitir constancias de no adeudo, constancias de no servicio.
4. Auxiliar en la recepción y control de facturas de compras y su verificación de validez ante el SAT.
5. Auxiliar en la captura de datos referente a la administración de recibos de consumo, y captura de datos administrativos de ingresos y egresos en el software administrativo.
6. Clasificación, control y administración del archivo general del SMAPAM.
4. Apoyar en la logística en las sesiones de consejo municipal de agua potable de Motul y eventos programados por la dirección y el ayuntamiento.

5. Administrar los comprobantes de los recibos de cobro que ya estén pagados, clasificarlos, pegarlos en hojas de papel, almacenarlos, y proporcionarlos al administrador y/o directores siempre que sean requeridos.

X DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE OFICINA

Organigrama del personal de oficina del S.M.A.P.A.M.

ASISTENTE DE DIRECCIÒN.

C. GABRIELA AZALEA CANUL CUPUL

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Objetivo General

Asistir a los directivos en todas las tareas que se requieran para asegurar el buen funcionamiento, tanto de la oficina, como de las áreas administrativas, operativas, y de gestión, dando apoyo, soporte y herramientas necesarias para la optimización del sistema en general.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de dirección del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Oficina, campo.
A quien reporta:	Director, Sub director.
A quien supervisa:	Personal de oficina

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o superior en áreas afines a la informática, administración, sistemas computacionales, pasante o carera trunca, mínimo preparatoria.
Conocimientos:	En actividades administrativas, matemáticas, manejo de herramientas para la toma de decisiones, alta confidencialidad y protección de la información, manejo de equipos de cómputo Todo tipo de equipos de oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo, proactivo (a), alta creatividad, iniciativa, capacidad de Análisis, solución de problemas, flexible, visionario (a), polivalente, responsable, dinámico (a), versátil, orientado (a) a resultados.

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar la agenda y Asistir al Director en la realización de todas y cada una de las actividades planificadas en oficina y campo.
2. Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de los diferentes eventos propuestos por la dirección y por el ayuntamiento.
3. Brindar apoyo al administrador en las gestiones, dar soporte técnico a las herramientas administrativas que el mismo requiera.
4. Entregar correspondencia, asuntos y oficios en las distintas áreas del Ayuntamiento.
5. Revisar, redactar, recopilar información y archivar los trámites, solicitudes, oficios y asuntos, requeridos por la dirección.
6. Agendar, hacer reservaciones de mobiliario y salones para las reuniones y eventos, y coordinar la logística.
7. Gestionar, recibir, y archivar documentación que el director requiera.
8. Apoyar en la atención de usuarios enfocándose en la orientación, apoyo y solución de problemas.
9. Dar atención al público en general para la solución de problemas, recepción de visitas y usuarios.
10. Actuar como canal de comunicación entre la dirección y los empleados.
11. Recibir la correspondencia, gestionar, custodiar y archivar todos lo documentos importantes y confidenciales de la dirección.

12. Estar pendiente de que se cumplan las políticas y procedimientos necesarios de los empleados y los bienes de la dirección con completa discreción y confidencialidad.
13. Puede fungir como secretario de actas y acuerdos del consejo municipal de agua potable del municipio de Motul.

JEFE DE CAJAS

C. EDWARD JHONATAN MAY PECH

JEFE DE CAJAS

Objetivo General

Supervisar y coordinar las operaciones de las cajas de cobro, efectuando actividades que determinen la correcta operación para el optimo rendimiento, asegurando la transparencia del sistema, de manera responsable, ética, moral, honesta y eficiente.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de cajas del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Oficina
A quien reporta:	Director.
A quien supervisa:	Cajeras, recaudadoras.

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en administración, estudios de bachillerato o preparatoria, deseable contabilidad y/o finanzas, computo, sistemas, informática.
Conocimientos:	Actividades administrativas, dominio de software de cobro, manejo de herramientas para la toma de decisiones y de oficina, matemáticas, computación, cálculo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, proactivo (a), con creatividad, iniciativa. Solución de problemas, polivalente, alta responsabilidad, confidencialidad, trabajo bajo presión enfocado a resultados.

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar y coordinar los procedimientos de operación de las cajeras.
2. Verificar que el funcionamiento del software de cobro sea optimo.
3. Asegurarse que se cumpla de manera eficiente y en tiempo todas las operaciones de las cajas.
4. Brindar atención y orientación a los usuarios en las diferentes problemáticas enfocándose en la pronta solución.
5. Supervisar diariamente el corte de caja, cotejar la recaudación física con la cuenta reflejada en el sowfware de cobro, custodiar la recaudación para su entrega al departamento de finanzas.
6. Elaborar reportes de las actividades realizadas cada determinado periodo, almacenarlas y proporcionarlas siempre que sean requeridas por el administrador y/o el director.

CAJERA (O)

C. SUEMY MARIBEL PECH TAMAYO

C. SANDRA ELIZABETH CIME BRICEÑO

CAJERAS

Objetivo General

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción de usuarios, entrega y custodia de dinero en efectivo, y demás documentos de operación, a fin de lograr la recaudación de ingresos y la cancelación de los pagos que correspondan a través del sistema, de manera discreta, ética, moral, honesta y eficiente, interactuando con los usuarios brindándoles un trato amable y servicial.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Cajera (o) del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Cajas
A quien reporta:	Jefe de cajas
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente estudios de bachillerato o preparatoria, deseable contabilidad y/o finanzas, computo, sistemas, informática.
Conocimientos:	Actividades administrativas, software de cobro, manejo de herramientas para la toma de decisiones y de oficina, matemáticas, computación, cálculo,
Habilidades:	Trabajo en equipo, proactivo (a), con creatividad, iniciativa. Solución de problemas, polivalente.

Descripción Específica de Funciones
1. Recepcionar en ventanilla a los usuarios, recibir el pago de los servicios de agua potable, registrarlo en el sistema, sellar y entregar los comprobantes correspondientes. 2. Facilitar todas las transacciones financieras correspondientes al agua potable. 3. Brindar información a los usuarios y asesoría sobre contratos, cortes, reparación de fugas, y reconexiones del servicio de agua potable 4. Hacer corte de caja diario, y hacer un reporte detallado de las transacciones realizadas durante el día, semana y mes. 5. Verificar que las operaciones de cobro coincidan con lo registrado en el sistema, el comprobante y el dinero en efectivo. 6. vigilar y cuidar los fondos que se hayan generado durante su permanencia al frente de su puesto de trabajo. 7. Elaborar reportes de las actividades realizadas cada determinado periodo, almacenarlas y proporcionarlas siempre que sean requeridas por el administrador y/o el director.

RECAUDADOR (A)

C. ELIZABETH ALONZO Y TEC

RECAUDADORA

Objetivo General

Ejecutar tareas administrativas y de cobro de recibos de agua potable, de manera sistemática, continua, segura, y efectiva, garantizando que la recaudación sea transparente y los activos de dinero estén en buen resguardo.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Recaudador (a) del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Oficina, Campo.
A quien reporta:	Director, asistente de dirección.
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente estudios de bachillerato o preparatoria, deseable contabilidad y/o finanzas, mínimo secundaria.
Conocimientos:	Actividades administrativas, matemáticas, cálculo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, proactivo (a), con creatividad, iniciativa, seriedad, discreción y alta responsabilidad para manejar dinero en efectivo, hacer cuentas, custodiar y salva guardar valores monetarios.

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar un control de los recibos de cobro de las comisarías de Motul, clasificándolos y distribuyéndolos para la recaudación.
2. Recepcionar a los usuarios de las comisarías en la oficina, cobrar el monto del servicio de agua potable, sellar y entregar comprobantes.
3. Acudir a las comisarias para recaudar el pago del servicio de agua potable por parte de los usuarios.
4. Elaborar un control para ejecutar y dar seguimiento a la recaudación.
5. Administrar los recibos de cobro de los usarios morosos y/o con alto adeudo, clasificarlos, para que el administrador y/o director tomen la decisión sobre las acciones y medidas a tomar con respecto al servicio de agua potable de los mismos.
6. Hacer corte de caja todos los días, hacer cuentas con claridad, custodiar y entregar el dinero al jefe de cajas.
7. Elaborar reportes de todas las actividades realizadas cada determinado período y presentarlos al administrador y/o director siempre que sean requeridos.

COMERCIALIZACIÓN.

C. HACIBY ANTONIA EK TORRES

COMERCIALIZACIÓN

TITULAR INAIP

Objetivo General

Brindar un servicio óptimo en la correcta comercialización de todos los servicios del SMAPAM, con alta eficiencia, seguridad y transparencia en el cumplimiento de todos los procesos, para la total satisfacción de los usuarios de agua potable y la ciudadanía.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Comercialización del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Oficina, campo.
A quien reporta:	Director.
A quien supervisa:	Sub director

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o superior en áreas afines a la informática, administración, sistemas computacionales, pasante o carera trunca, mínimo preparatoria.
Conocimientos:	En actividades administrativas, comercio, matemáticas, manejo de herramientas para la toma de decisiones, alta confidencialidad y protección de la información, manejo de equipos de cómputo, hardware y software administrativo, Todo tipo de equipos de oficina, alta noción de sistemas hidráulicos,
Habilidades:	Trabajo en equipo, proactivo (a), alta creatividad, iniciativa, capacidad de Análisis, solución de problemas, flexible, visionario (a), polivalente, responsable, dinámico (a), versátil, orientado (a) a resultados.

Descripción Específica de Funciones
1. Comercialización en general, recepción, tramite y seguimiento servicios de atención al usuario (contratos, tomas nuevas, limitaciones, reconexiones, fugas, cambio de propietario)
2. Monitorear el cumplimiento de los contratos nuevos, desde la solicitud por parte de los usuarios, seguimiento de las acciones de fontanería hasta la culminación de la instalación de la toma nueva.
3. Auxiliar al subdirector con lo necesario para el cumplimento de la instalación de tomas nuevas y reparación de fugas, llevando el control de los materiales necesarios, así como la carga de gasolina para las operaciones programadas.
4. Coordinar la comercialización en la oficina con las acciones en campo, para la solución pronta de asuntos y problemas que puedan presentarse en los procesos.
5. Atención a los usuarios orientada a la solución pronta de problemas desde comunes como brindar información y aclarar dudas, hasta complejas como solucionar trámites administrativos.
6. En lo que se refiere al UMAIP; Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a todas las solicitudes por parte de la ciudadanía en lo que compete el SMAPAM.
7. Actualizar constantemente la información del SMAPAM en la plataforma del INAIP (SIPOT).

CAPTURISTA DE DATOS

C. MA. DE LOS ANGELES LARA GUERRA

CAPTURISTA DE DATOS

Objetivo General

Obtener y administrar información en una base de datos de manera precisa, efectiva y detallada, para que, posteriormente, sean utilizadas por los usuarios finales, así como capturar esos mismos datos en las estructuras de los programas que serán utilizados para las operaciones del sistema de agua potable en general.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Capturista de datos del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Oficina
A quien reporta:	Director, asistente de dirección, secretaria.
A quien supervisa:	Lecturistas

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente estudios de bachillerato o preparatoria, deseable contabilidad y/o finanzas, sistemas computacionales, informática.
Conocimientos:	Actividades administrativas, software administrativo, manejo de herramientas para la toma de decisiones y de oficina, matemáticas, computación, cálculo, editores de texto, cálculo y presentación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, proactivo (a), con creatividad, iniciativa, seriedad, discreción y alta responsabilidad para manejar datos confidenciales.

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar un registro de las actividades llevadas a cabo por los lecturistas y los distintos departamentos del sistema de agua potable.
2. Administrar toda la información de los usuarios del servicio de agua potable.
3. Llevar el control de los recibos, recopilando la información de lo recaudado en el sistema administrativo.
4. Administrar el consumo de recibos de cobro, imprimiéndolos, clasificándolos por las diferentes rutas, distribuyéndolos, y solicitando su compra cada determinado período.
5. Llevar el control de los toners y consumibles de la impresora para su compra oportuna.
6. Apoyar en la atención a usuarios para la solución de problemas inherentes a su cargo.
7. Digitalizar documentos, almacenar todo tipo de datos, supervisar que la información sea verídica y confidencial, hacer reportes sobre la distribución de los recibos para cobrar, y asegurar la disponibilidad siempre que sea requerida por las áreas que lo requieran.

LECTURISTA

C. BENJAMIN CASTILLO HERRERA

C. LUIS ALBERTO LARA AKÉ

LECTURISTAS

Objetivo General

Obtener y administrar información de los medidores de consumo de agua potable de manera eficaz y precisa, cubriendo todas las rutas de los usuarios de agua potable.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Lecturista del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Oficina, campo
A quien reporta:	Director, capturista.
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente estudios de bachillerato o preparatoria, mínimo secundaria.
Conocimientos:	Sobre medidores de consumos de agua, rutas y calles, manejo de herramientas de medición, manejo de vehículos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, proactivo (a), con creatividad, iniciativa, seriedad, discreción y alta responsabilidad para manejar datos confidenciales.

Descripción Específica de Funciones
1. Recorrer las rutas que se le tengan asignado para hacer la lectura de la información de los medidores de consumo de agua de los usuarios. 2. Repartir los recibos de agua potable a todos los usuarios de la ruta que se le tenga asignada. 3. Administrar toda la información de los usuarios del servicio de agua potable de la ruta a su cargo. 4. Llevar el control de los números de contrato de usuario, pintarlos en las bases de las tomas de agua para su fácil identificación. 5. Proporcionar la información de manera clara y precisa al capturista para su control. 6. Reportar todas las observaciones que se hagan durante el día con respecto a las tomas de agua, los medidores de consumo y todo aquello que implique al agua potable.

INTENDENTE

C. YOLANDA ALCOCER GUILLERMO

AFANADORA

Objetivo General

Realizar la limpieza de la oficina, mobiliario y equipo de las áreas de trabajo, de manera oportuna y constante, optimizando los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades, apoyando en el cuidado del mobiliario y equipo, y en todo lo requieran las necesidades del sistema municipal de agua potable.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Intendente del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Oficina
A quien reporta:	Director.
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Indistinto, preferentemente preparatoria, mínimo primaria.
Conocimientos:	Actividades de aseo y limpieza, materiales y herramientas de limpieza, cuidado de equipos y mobiliario de oficina.
Habilidades:	Organizado (a), cuidadoso (a), ordenado (a), servicial, buena actitud, alta responsabilidad, experiencia en el manejo de herramientas de aseo y limpieza, identificación de cada tipo de material para sus diferentes usos y aplicaciones correctas en madera, vidrio, plástico, metal, cerámica y otros.

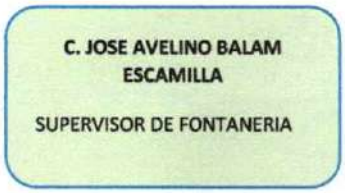
Descripción Específica de Funciones

1. Hacer la limpieza diaria de los pisos (barrer, trapear), limpiar los cristales y mobiliario con el material adecuado.
2. Lavar los baños, y reponer los materiales consumibles (papel, servilletas, jabon, desodorantes, etc)
3. Mantener limpias todas las áreas, librarlas de polvo y aromatizarlas.
4. Llevar un control de los materiales, reportando su consumo y solicitando la compra en tiempo.

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FONTANERÍA

Organigrama del Depto. de fontanería del S.M.A.P.A.M.

SUPERVISOR DE FONTANERÍA



Objetivo General

Supervisar, vigilar, dar seguimiento y Obtener siempre la colaboración de los miembros de su equipo, para realizar las tareas y actividades de fontanería planificadas por la dirección, y así alcanzar los objetivos y metas establecidas para su área de trabajo, de manera eficiente y sin errores, en tiempo y forma, asegurándose de que el trabajo se cumpla con optima efectividad.

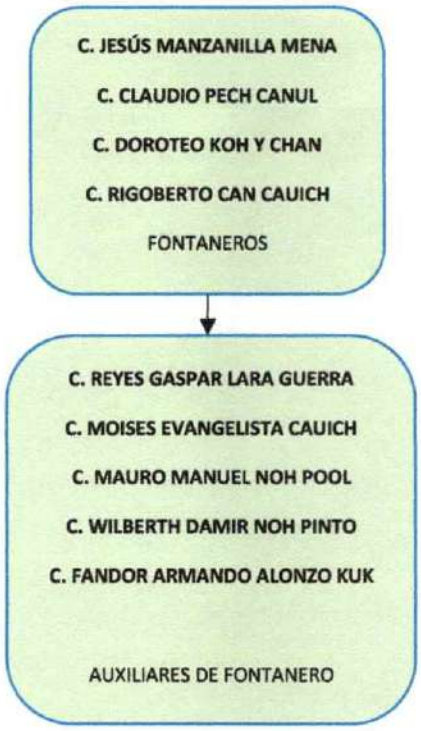
Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Supervisor de fontanería del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Campo, oficina.
A quien reporta:	Director, subdirector.
A quien supervisa:	Fontaneros y Auxiliares de fontanería

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Indistinto, de preferencia ingeniería o carrea trunca, preparatoria, mínimo primaria.
Conocimientos:	Sistemas hidráulicos, fontanería, plomería, electricidad, administración, alto conocimiento en materiales y herramientas, tratamiento de aguas, manejo de grupos, matemáticas, cómputo básico, manejo de vehículos.
Habilidades:	Alto Liderazgo, Capacidad de Análisis y trabajo bajo presión, solución de problemas, toma de decisiones, proactivo, creativo, con alta iniciativa, manejo de personal y de grupos, visionario, objetivo, capacidad para desarrollar alternativas de planeación, organización y coordinación, habilidad para percibir y diagnosticar todo tipo de situaciones.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y proponer al Director y subdirector planes estratégicos para realizar la labor de fontanería.
2. Elaborar reportes de acciones realizadas y de todas las operaciones realizadas por los fontaneros, así como también programar mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Llevar el control y supervisar las acciones de los fontaneros, antes, durante, y después de realizar los trabajos programados con evidencia fotográfica.
4. Coordinarse con el director y subdirector para la oportuna toma de decisiones y planificación de medidas a tomar antes, durante y después de un problema de magnitud importante (por ejemplo, fugas en tuberías principales y/o de diámetro considerablemente grande)
5. Desarrollar planes para solución eficiente y eficaz de reparación de fugas, así como supervisar la fontanería antes y durante las acciones, coordinar limitaciones del servicio de agua, reconexiones e instalaciones nuevas.
6. Realizar reportes sobre las acciones de fontanería realizadas en un determinado período, por día, semana o mes de acuerdo con el plan elaborado por el director y subdirector.
7. Administrar los materiales y llevar un control del consumo, hacer los reportes para la compra oportuna de los mismos.
8. Llevar una bitácora de todas las acciones de fontanería con evidencia fotográfica antes, durante, y después de realizar las acciones para los informes del Director e informes de gobierno.

FONTANERO Y AUXILIAR DE FONTANERÍA



Objetivo General

Cumplir con las tareas y actividades de fontanería planificadas por la dirección y subdirección, realizando diagnóstico, identificación, reparación y/o instalación adecuada de tuberías, válvulas, llaves, y tomas de agua potable, de manera eficiente y sin errores, en tiempo y forma, realizando acciones correctivas, preventivas, y asegurándose de que el trabajo se cumpla con precisión y efectividad.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Fontanero y auxiliar de fontanería del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Campo.
A quien reporta:	Director, subdirector, Supervisor
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Indistinto, de preferencia preparatoria, mínimo primaria.
Conocimientos:	Sistemas hidráulicos, fontanería, plomería, electricidad, dominio total de materiales y herramientas de fontanería, todo tipo de válvulas y tuberías, y alto conocimiento sobre unidades de medidas, interpretación de planos y diagramas, manejo de vehículos.
Habilidades:	Capacidad de Análisis y trabajo bajo presión, proactivo, creativo, con alta iniciativa, visionario, objetivo, capacidad para desarrollar alternativas de solución de problemas, organizado, comunicativo, y altamente responsable en la seguridad y/o la integridad del equipo de trabajo físico y humano.

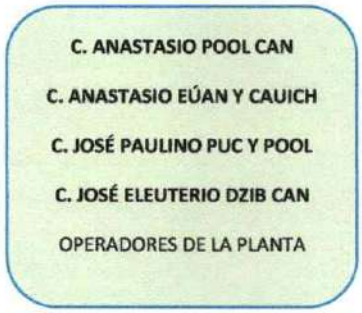
Descripción Específica de Funciones

1. Leer, interpretar y crear bocetos, planos y/o diagramas para determinar la disposición de los sistemas de tuberías, además de la red de suministro de agua.
2. Buscar y marcar la ubicación de las conexiones de tubos, orificios y demás componentes en paredes y suelos.
3. Realizar diagnósticos de los fallos y averías en las instalaciones de agua potable y estimar los materiales para la reparación.
4. Instalar, realizar mantenimiento y reparar sistemas y conexiones residenciales, comerciales e industriales, al igual que cualquier otro equipo necesario para la distribución, suministro o disposición de agua potable.
5. Inspeccionar y probar sistemas de tuberías para la reparación de fugas y averías.
6. Realizar instalaciones, cortes, limitaciones, y reconexiones, en la red de agua potable de toda la población incluyendo comisarías.

7. Cuando se realice la ruptura de pavimento, banqueta o pared para realizar el trabajo de fontanería, esta debe ser reparada al término de cada acción limpiando el área.
8. Ayudar en la carga y descarga de materiales, así como su clasificación para ser utilizadas.
9. El fontanero también debe estar capacitado para dar manteniendo a instalaciones eléctricas y válvulas dosificadoras de cloro de los sistemas y subsistemas de agua potable.
10. El auxiliar de Fontanería tiene la obligación y responsabilidad de dar respaldo y apoyo en todas las actividades que el fontanero del asigne y bajo su supervisión, para el cumplimiento de metas y objetivos.

ORGANIGRAMA DE LA PLANTA DEL SMAPAM.

OPERADOR DE LA PLANTA.



Objetivo General

Garantizar la producción de agua potable, abastecimiento y suministro ininterrumpido las veinticuatro horas del día a toda la población, por medio de la operación optima de la planta potabilizadora, asegurándose que los objetivos, la misión, visión, y las políticas de calidad del S.M.A.P.A.M. se cumplan al cien por ciento.

Descripción del puesto:	
Nombre y cargo	Operador de la Planta del SMAPAM
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Planta potabilizadora
A quien reporta:	Director, Subdirector
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente ingeniería hidráulica, estudios superiores en ingeniería a fin o carrera trunca, bachillerato o preparatoria, mínimo secundaria.
Conocimientos:	Sistemas hidráulicos, arrancadores y tableros eléctricos, bombas para extracción y bombeo de agua, sistemas para cloro residual, tratamiento de agua, sistema de válvulas para agua, sistemas y equipos de medición y control de presión de agua, mantenimiento preventivo y correctivo de dosificadores de cloro, manejo de químicos (hipoclorito de sodio, gas cloro), equipos y nomenclatura de seguridad industrial, manual de operación de la planta, herramientas y materiales de fontanería, interpretación de planos y diagramas, conocimientos sobre unidades de medidas, administración básica.
Habilidades:	Capacidad de Análisis y diagnóstico de todo tipo de situaciones, trabajo en equipo, proactivo, alta responsabilidad, visionario, objetivo, capacidad para desarrollar alternativas de solución de problemas, organizado, comunicativo, y altamente instruido para cuidar la seguridad y la integridad del equipo de trabajo mecánico y humano.

Descripción Específica de Funciones

1. Operar y mantener en óptimas condiciones los equipos eléctricos y mecánicos de la planta.
2. Realizar el control de la extracción de agua y controlar la presión de la salida de agua del re bombeo.
3. Aplicar las normas establecidas en el manual de operación y mantenimiento de la planta de agua.
4. Llevar un formato de control del volumen de extracción del agua, registros de la presión en las tuberías, y dosificación del hipoclorito de sodio diariamente y durante un determinado período semanal y/o mensual.
5. Llevar una bitácora de control diario de todas las observaciones durante las operaciones de la planta.
6. Hacer labores de vigilancia y control de todas las instalaciones de la planta de agua, informar oportunamente a la dirección cuando se observen situaciones de alto riesgo en la operación de la planta en cuanto al equipo mecánico, eléctrico, y humano.
7. Cumplir con los lineamientos establecidos en el reglamento interno de trabajo, cumplir con las normas de seguridad y de higiene.
8. Dar mantenimiento semanal a las bombas dosificadoras de cloro, administrar el consumo del hipoclorito de sodio e insumos para la operación de la planta, informando oportunamente para el reemplazo del mismo.
9. Dar manteniendo preventivo una vez al mes al equipo de extracción y bombeo, válvulas, llaves, tuberías, dosificadores de cloro, y todas las instalaciones de la planta, dar mantenimiento correctivo siempre que se requiera en el menor tiempo posible, evitando que el flujo de agua se detenga.
10. Reportar inmediatamente cualquier incidente que ocurra durante la operación de la planta que ponga en riesgo la integridad física, moral y/o de salud de los trabajadores.
11. Reportar oportunamente cualquier observación o incidente que ponga en riesgo la operación de la planta, averías en los equipos e instalaciones, situaciones insalubres, o cualquier problema que puedan repercutir gravemente en el suministro de agua potable a la población.
12. Ayudar en la carga y descarga del hipoclorito de sodio y demás materiales que se administren en la planta.
13. Administrar toda la información de la operación de la planta de manera confidencial y presentarla a la dirección siempre que sea requerida.
14. Llevar el control de entradas y salidas de todo tipo de materiales, equipos, herramientas y vehículos.

JARDINERO

C. TOMAS POOL CIAU

JARDINERO

Objetivo General

Realizar la limpieza, mantenimiento y cuidado de las áreas verdes de las instalaciones de la planta de agua potable, de manera oportuna y constante, ayudando al desarrollo de las actividades de la misma, apoyando en el cuidado de los equipos, y en todo lo que requieran las necesidades del sistema.

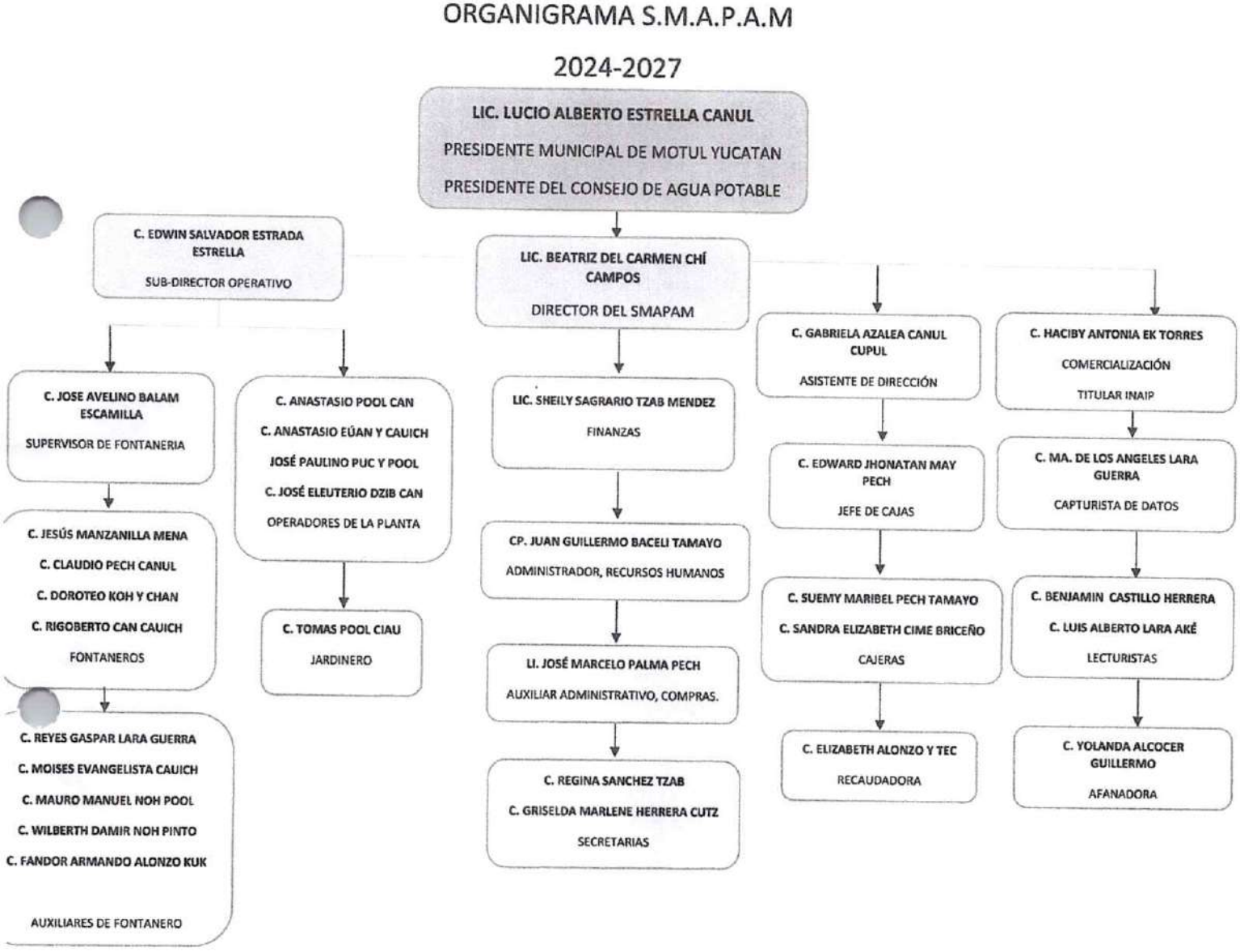
Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Jardinero de la planta del S.M.A.P.A.M.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Motul.
Área de Adscripción:	Planta de agua potable.
A quien reporta:	Director, Subdirector.
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Indistinto, preferentemente preparatoria, mínimo primaria.
Conocimientos:	Actividades de jardinería, materiales y herramientas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, identificación, clasificación, y reciclaje de materiales y residuos, conocimiento sobre cuidado y limpieza de equipos hidráulicos, equipos de seguridad industrial, control de plagas, cuidado de plantas y árboles.
Habilidades:	Organizado (a), cuidadoso (a), ordenado (a), servicial, buena actitud, alta responsabilidad, dominio en el manejo de herramientas de jardinería manuales, mecánicas y de combustible, control de todo tipo de materiales de aseo y limpieza, utilización de químicos para sus diferentes usos y aplicaciones correctas, combatir hierba y plagas.

Descripción Específica de Funciones

1. Hacer la limpieza diaria de todas las áreas verdes (barrer hojas, reciclar basura, cortar y/o arrancar la hierba mala) podar arbustos y arboles, regar con agua y poner abono a las plantas y matas.
2. Mantener todas las áreas libres de hierba, basura, animales, insectos, o cualquier objeto que pudiera perjudicar la función de los equipos de bombeo, las tuberías, y válvulas, y eliminar todo lo que pueda contaminar el agua.
3. Llevar un control de los materiales de jardinería, reportando su consumo y solicitando la compra oportunamente.
4. Apoyar al operador de la planta en la vigilancia de las áreas e instalaciones.
5. Hacer un reporte de control de las actividades realizadas diariamente y presentarlas a la dirección siempre que sea requerida.

VI. ORGANIGRAMA GENERAL



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

Honorable Ayuntamiento de Motul
2024-2027

Manual de Organización General
De La Dirección De Catastro

MOTUL CATASTRO
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2024 - 2027

26/02/2025
26 FEBRERO 2025
ENTREGADO.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 1
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE LA DIRECCION DE CATASTRO 1
III. MARCO NORMATIVO 2
3.1 Leyes Federales vigentes 2
3.2 leyes Estatales vigentes 2
3.3 normatividad 3
IV. DEFINICIONES 3
V. MISION Y VISION 3
5.1 Misión 3
5.2 Visión 4
VI. ESTRUCTURA ORGANICA 4
VII. Organigrama maestro 5
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO 6
8.1 Organigrama de la Dirección de Catastro 6
8.2 objetivos y funciones del puesto 6
8.2.1 Objetivo General 6
8.2.2 Descripción del puesto 6
8.2.3 Especificaciones del Puesto 6
8.2.4 Descripción Específica de Funciones 7
IX. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRÁMITE 8
9.1 Organigrama del área de atención al cliente y trámite 8
9.2 Objetivos y funciones del puesto 8
9.2.1 Objetivo General 8
9.2.2 Descripción del puesto 8
9.2.4 Descripción Específica de Funciones 9
X. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVO 9
10.1 Organigrama del área de archivo 9
10.2. Objetivos y Funciones del puesto 10
10.2.1 Objetivo General 10

10.2.2 Descripción del puesto 10
10.2.3 Especificaciones del puesto 10
102.4 Descripción Específica de Funciones 10
XI. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE PERITAJE 11
11.1 Organigrama del área de peritaje 11
11.2 Objetivos y funciones del puesto 11
11.2.1 Objetivo General 11
11.2.2 Descripción del puesto 11
11.2.3 Especificaciones del puesto 12
11.2.4 Descripción Específica de funciones 12
XII. DIRECTORIO 13
VIII. CONTROL DE CAMBIOS 14
IX. FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO 15

I. PRESENTACIÓN

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El marco jurídico que da sustento a las funciones de la Dirección de Catastro Municipal, sus políticas y lineamientos generales de actuación, así como la descripción de los procedimientos de ésta.

Así, además de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal, este Manual permite compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales; establecer y uniformar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitraria; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoría y de evaluación del control interno; transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en el Municipio.

La integración de este documento constituye un esfuerzo por delimitar claramente las funciones de la Dirección, integrada por las siguientes áreas:

a) Área de peritaje
b) Área de Atención al cliente y Tramite
c) Área de archivo

Nota: la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan un limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE LA DIRECCION DE CATASTRO

Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el municipio.

III. MARCO NORMATIVO

3.1 Leyes Federales vigentes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115).

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Coordinación Fiscal.

3.2 leyes Estatales vigentes

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Ley General de Hacienda para los Municipios del Estado de Yucatán.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.

Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.

Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán.

Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán.

Ley para la Solución de Conflictos de Límites Territoriales Intermunicipales del Estado de Yucatán.

3.3 normatividad

Plan Nacional de Desarrollo vigente.

Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Plan Municipal de Desarrollo vigente

Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán vigente.

Ley de ingresos municipal, vigente.

Presupuesto de egresos municipal, vigente.

Bando de policía y gobierno del municipio de Motul, Vigente.

Normatividad emitida por el H. Ayuntamiento de Motul.

IV. DEFINICIONES

Padrón Catastral: es el inventario conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos elementales y características resultantes de las actividades catastrales, de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.

V. MISION Y VISION

5.1 Misión

Administrar y valuar el inventario de los bienes inmuebles urbanos y rústicos, proporcionando servicios catastrales de calidad, al público en general y a los actores del mercado inmobiliario, para lograr una adecuada identificación física, jurídica, económica y fiscal de los bienes inmuebles, para coadyuvar a la gestión territorial, poblacional y económica del Municipio de Motul.

5.2 Visión

Contar con una infraestructura catastral que proteja los derechos de la propiedad de la tierra, apoye el desarrollo sostenible del municipio a largo plazo y permita la administración de la reserva territorial.

Apoyar la planeación del uso del suelo y ser la base para un ordenamiento territorial municipal eficiente, asegurando a la vez el mínimo impacto al medio ambiente.

Proporcionar mecanismos sencillos para identificar y proteger los derechos de propiedad de los habitantes del municipio.

Un Marco Jurídico del Catastro Municipal que permita promover debidamente la Protección de los derechos de propiedad, mediante la obtención de Padrones confiables que otorguen certeza jurídica a los ciudadanos, facilitando así las labores de recaudación.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

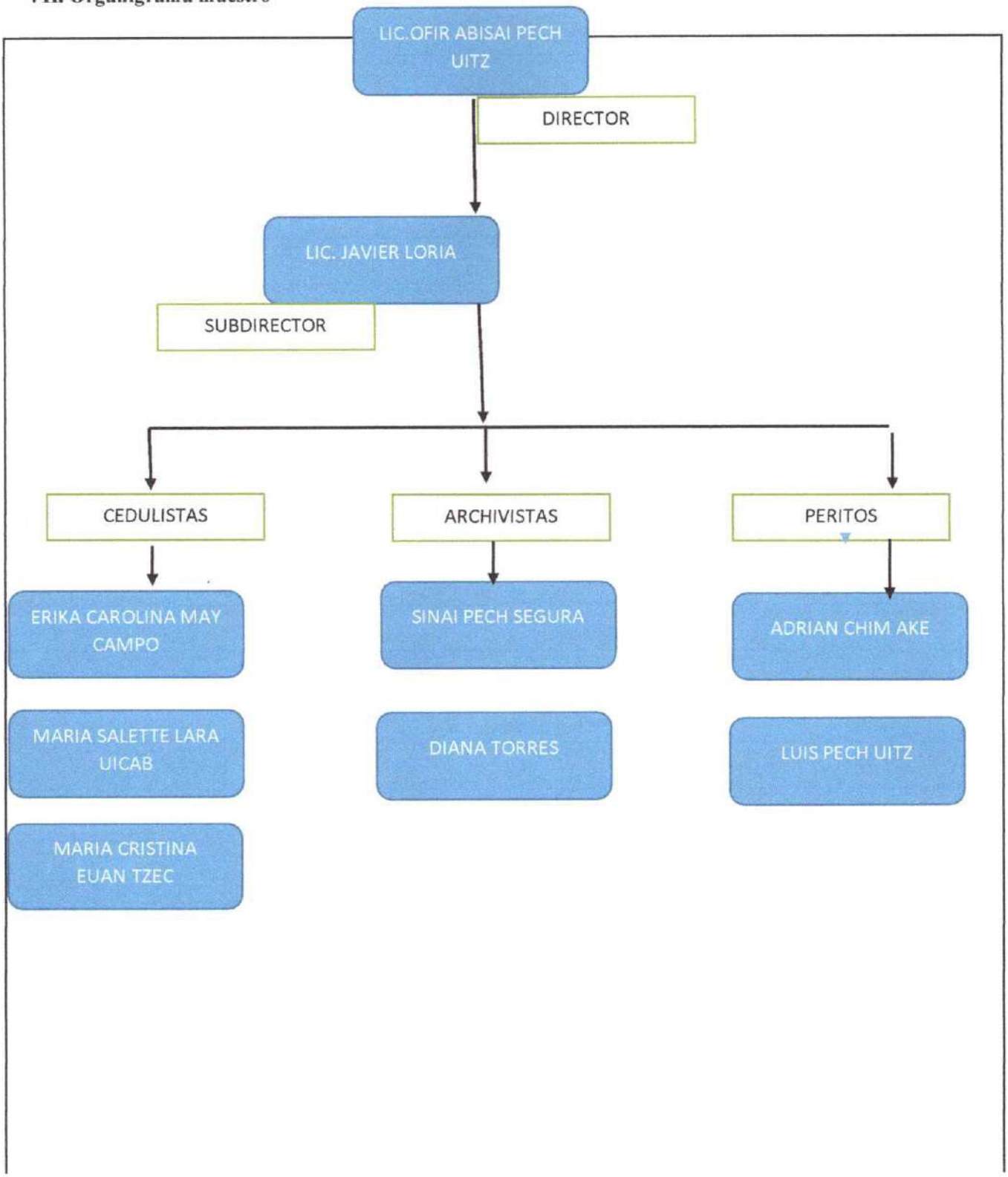
Nivel	Puestos	B	C
	Dirección de Catastro		
VII	Director de Catastro		1
	Subdirección de catastro		
	Subdirector de catastro		1
	Área de Atención al cliente y Tramite		
XII	Cedulista		1
XII	Cedulista		1
	Cedulista	1	
	Área de Archivo		
XII	archivista		1
	archivista		1
	Área de Peritaje		
X	Perito A		1
XII	Perito B		1

B: Base C: Confianza

el cambio somos todos

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

VII. Organigrama maestro



8.2 objetivos y funciones del puesto

8.2.1 Objetivo General

Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de las diferentes áreas que integran la Dirección Catastral.

8.2.2 Descripción del puesto

Descripción del puesto: Licenciatura en derecho, conocimientos básicos de computación, conocimientos de leyes fiscales y sus reglamentos, manejo de cartografía digital y física, buena redacción e interpretación de documentos de propiedad.	
Nombre del Puesto:	Director (a) de Catastro
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Catastro
Área de Adscripción:	NA
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Área de Atención al cliente y Tramite Área de Peritaje Área de Archivo

8.2.3 Especificaciones del Puesto

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	En derecho, administración pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gestión de proyectos, formulación y evaluación de proyectos, marco normativo vigente y políticas públicas.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de grupos, trabajo en equipo, capacidad de negociación y toma de decisiones, facilidad para comunicarse y relacionarse, ético(a), objetivo(a) y proactivo(a).

8.2.4 Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
1. Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de los departamentos que conforman la Dirección.

2. Atender la correspondencia oficial relacionada con la dirección.

3. Mantener relación con instancias de todos los niveles de gobierno sobre los problemas correspondientes con la naturaleza de esta Dirección para su solución y coordinación.

4. Llevar a cabo reuniones periódicas con sus jefes de áreas para buscar solución en común acuerdo con las problemáticas que surjan en los mismos.

5. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar, con las entidades participantes, su aplicación y seguimiento.

6. Exponer los nuevos proyectos, los logros y los avances de las actividades desarrolladas por la Dirección ante Presidencia y en su caso ante los miembros del cabildo y gabinete.

7. Representar al Ayuntamiento en foros, eventos o reuniones de trabajo de naturaleza catastral.

8. Integrar consejos, comisiones, comités o subcomités emanados de la reglamentación o acuerdos vigentes.

9. Impulsar, promover, fomentar, y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección; que incidan y ayuden la planeación municipal.

10. Coordinar las reuniones de la comisión de desarrollo urbano y catastro, informando sobre los avances de acuerdo a estrategias y líneas de acción plasmadas en el plan municipal de desarrollo

11. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por el Secretario de Administración Urbana.

IX. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRÁMITE

9.1 Organigrama del área de atención al cliente y trámite

Área de Atención al cliente y Tramite

(Cedulista)

María Cristina Euan Tzec.

Erika carolina may campo

Maria Salette Lara Uicab

9.2 Objetivos y funciones del puesto

9.2.1 Objetivo General

Cumplir funciones de soporte secretarial a la Dirección, así como a las áreas existentes, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

9.2.2 Descripción del puesto

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Cedulista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Catastro
Área de Adscripción:	Dirección
A quien reporta:	Director de Catastro
A quien supervisa:	NA

9.2.3 Especificaciones del Puesto

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Diseño Urbano Ambiental, Derecho, Ingeniería Industrial, Informática o áreas afines y/o estudio medio superior.

Conocimientos:	En derecho, administración pública, paquete office, internet, marco normativo vigente y políticas públicas.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones, facilidad para comunicarse y relacionarse, ético(a), objetivo(a) y proactivo(a).

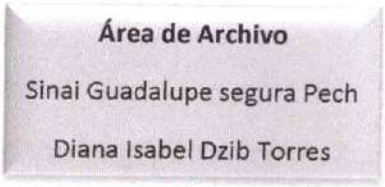
9.2.4 Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
1. Atiende al público en general.
2. Estructura la agenda del titular de Dirección.
3. Anuncia ante el titular del Dirección los visitantes a ser atendidos.
4. Redacta, transcribe, despacha, recibe y clasifica correspondencia.
5. Expedición de historial del predio.
6. Mantiene informados al Personal de la Dirección sobre las disposiciones del director.
7. Elabora informes de trabajos realizados cada mes.
8. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
9. Asegura el suministro de materiales de oficina y papelería de la Dirección.
10. Asegura el cumplimiento adecuado del programa de aseo y de cafetería.
11. Elaboración de cedulas.
12. Expedición de copias simples y/o certificadas de cedulas, planos y/o parcelas
13. Expedición de constancias de propiedad municipal

X. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVO

10.1 Organigrama del área de archivo

10.1 Organigrama del área de archivo



10.2. Objetivos y Funciones del puesto

10.2.1 Objetivo General

Administrar el Sistema de Información de cedulas catastrales a partir de lineamientos técnicos que permitan generar, uniformar y homologar la información catastral desde su levantamiento hasta su presentación en formato electrónico y por escrito para los fines a que haya lugar.

10.2.2 Descripción del puesto

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Área de Archivo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Catastro
Área de Adscripción:	Dirección
A quien reporta:	Director de Catastro
A quien supervisa:	NA

10.2.3 Especificaciones del puesto

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente estudios de bachillerato, deseables estudios de Licenciatura o superior en áreas afines a la administración.
Conocimientos:	En administración pública, paquete office, internet, marco normativo vigente y políticas públicas.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones, facilidad para comunicarse y relacionarse, ético(a), objetivo(a) y proactivo(a).

102.4 Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
1. Atiende al público en general.
2. Anuncia ante el titular del Dirección los visitantes a ser atendidos.

3. Transcribe las cedulas.
4Mantiene informados al Personal de la Dirección sobre las disposiciones del director.
5. Asegura el suministro de materiales de oficina y papelería de la Dirección.
6. Asegura el cumplimiento adecuado del programa de aseo y de cafetería.
7. Acomoda los expedientes.
8. Organiza las parcelas.
9. Desglosa las actualizaciones de cedulas.
10. Mantiene en orden los títulos emitidos por la dependencia.

XI. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE PERITAJE

11.1 Organigrama del área de peritaje

11.2 Objetivos y funciones del puesto

Contribuir al ordenamiento urbano mediante la urbanización y asignación de nomenclatura a los predios urbanos y rústicos del municipio.

11.2.2 Descripción del puesto

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Perito
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Catastro
Área de Adscripción:	Dirección
A quien reporta:	Director de Catastro
A quien supervisa:	NA

11.2.3 Especificaciones del puesto

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Diseño Urbano Ambiental, Derecho, Ingeniería Industrial, Informática o áreas afines y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	En derecho, administración pública, paquete office, internet, marco normativo vigente y políticas públicas.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones, facilidad para comunicarse y relacionarse, ético(a), objetivo(a) y proactivo(a).

11.2.4 Descripción Específica de funciones

Descripción Específica de Funciones
1. Atiende al público en general.
2. Elaboración de planos.
3. Anuncia ante el titular del Dirección los visitantes a ser atendidos.
4. Medición de terrenos.
5. Realiza cambios de nomenclatura.
6. Asigna numeración a los nuevos títulos de terrenos del municipio.
7. Elabora informes de trabajos realizados cada mes.

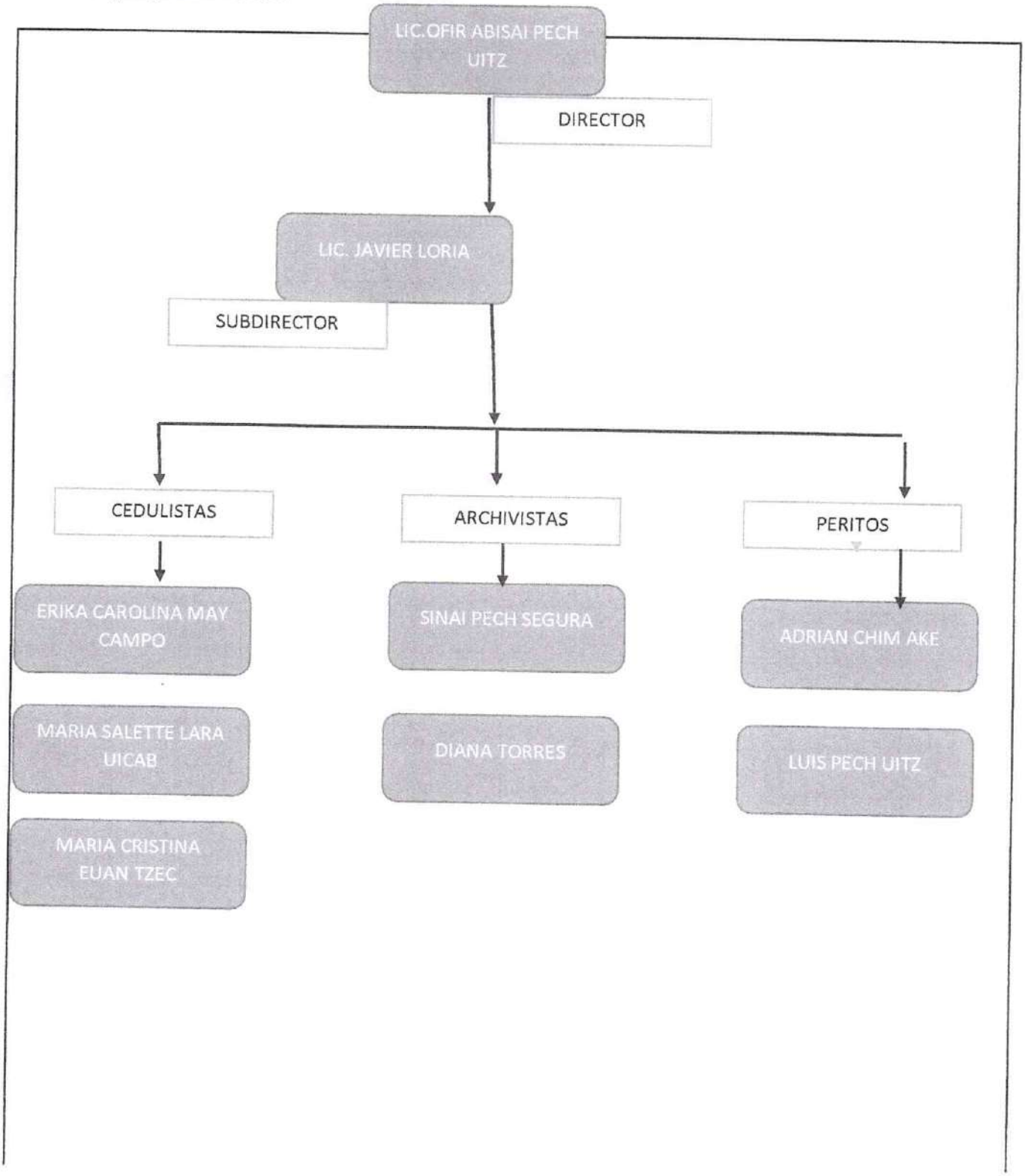
6. Asigna numeración a los nuevos títulos de terrenos del municipio.
7. Elabora informes de trabajos realizados cada mes.
8. Asigna número de sección.
9. Asigna número de manzana.
10. Corrige números de sección y manzana.
11. Elaboración de trabajos de paquetería office.
12. Realiza marcaje de predios.
13. Mantiene un control de los equipos eléctricos que se utilizan para las mediciones.
14. Mantiene un control de los materiales que se utilizan para las mediciones.

XII. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Dirección	Lic. Ofir abisai pech uitz		9911003865
Subdireccion	Lic. Javier		9911007598
Cedulista	María Cristina Euan Tzec	bellezа-hermosa@hotmail.com	9911032172
Cedulista	Erika carolina may campo	Mayerika084@gmail.com	9911055677
Cedulista	Maria Salette Lara Uicab	Salettelaruicab@gmail.com	9919593455
Perito	Adrian chim ake		9911048058
Perito	Luis pech uitz	LuisPechuitz@gmail.com	9911004931
Archivo	Sinai Guadalupe Segura Pech	Sinaip695@gmail.com.	9997498980
Archivo	Diana Isabel Dzib Torres	dianadzibtorres@gmail.com	9995705889

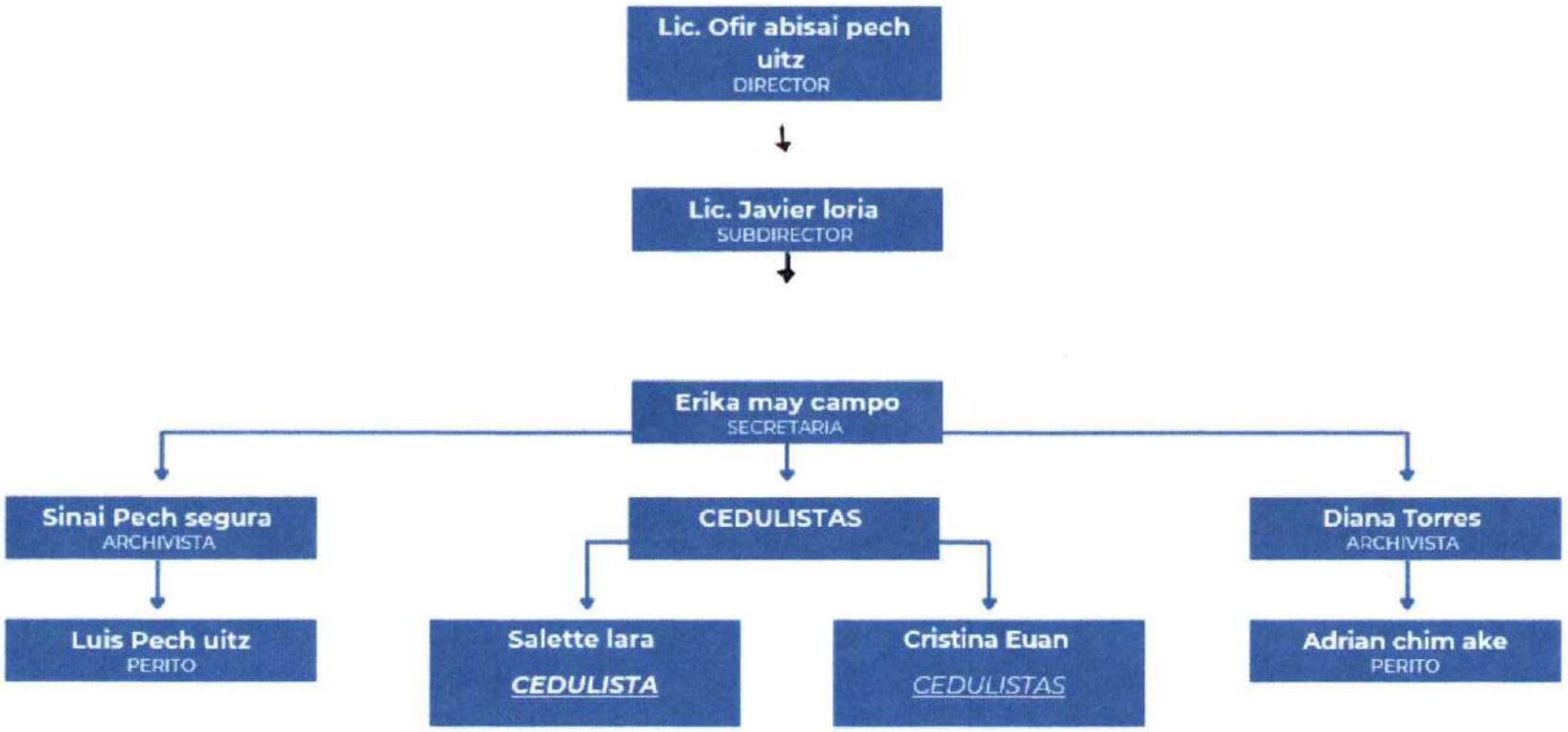
MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

VII. Organigrama maestro



ORGANIGRAMA

CATASTRO MOTUL 2024-2027



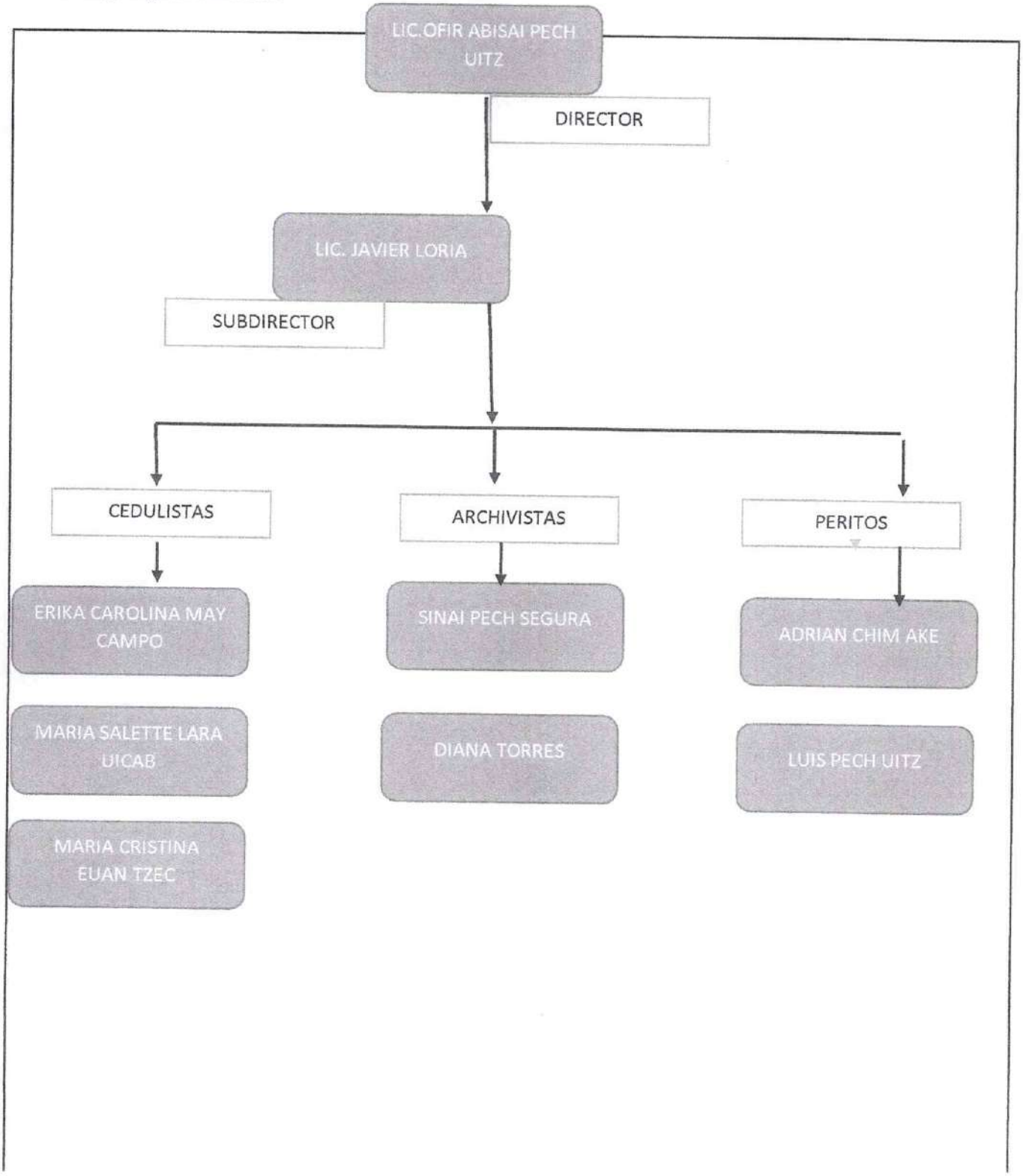
MOTUL CATASTRO H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024 - 2027

2024-2027
CATASTRO

Erika May

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

VII. Organigrama maestro



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024•2027

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024•2027

INDICE

DESCRIPCION	PAG.
-PRESENTACION	1
GENERALIDADES DE CONTROL INTERNO	1-2
1.- DEFINICION	1-2
2.- SISTEMA DE CONTROL	2
3.- OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO	2
4.- COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	2-8
5.- DOCUMENTACION DE CONTROL INTERNO	8
6.- RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	8-11
7.- DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	11-17
8.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	17
9.- DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS	18
10.- TRANSITORIOS	18
FIRMAS	19

1. PRESENTACIÓN

Uno de los principales mecanismos para lograr los objetivos determinados por la administración municipal, es el establecimiento de medidas de control tendentes a evaluar y comparar los resultados obtenidos con lo programado y presupuestado; además, permite establecer medidas de acción ante posibles desviaciones.

Para ello, la gestión financiera municipal requiere imperativamente de la aplicación de medidas preventivas y correctivas, que brinden seguridad razonable de que la aplicación de recursos públicos se realizará de una manera efectiva, permitiendo prevenir errores u omisiones.

El control en la administración pública, como etapa del proceso administrativo, es considerado como una de las principales herramientas que coadyuvan en la administración para el logro de objetivos y metas encaminadas al cumplimiento de la misión del Ayuntamiento.

En este sentido, lo que se busca al establecer controles es lo siguiente:

1.- Que el Ayuntamiento cumpla con las metas y objetivos.

2.- Que la incertidumbre, como un factor de alto riesgo en el ambiente de control, se reste al realizar la planeación de objetivos, metas, programas y presupuesto.

3.- Establecer un conjunto de medidas coherentes y correlacionadas que contribuyan a alcanzar la función del Ayuntamiento;

4.- Evitar incumplir con las obligaciones del Ayuntamiento, lo que representará una sanción en caso de inobservancia de alguna Ley.

5.-Un cambio de actitud en el recurso humano, para lograr de manera óptima los objetivos y metas, alcanzando la misión del Ayuntamiento.

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.

1.- Definición.

El control interno, delimitado al ámbito gubernamental y de manera general, es un proceso en el que se demanda a los actores de una institución pública (titular, administración y demás servidores públicos) propiciar cierta confianza en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos.

Esto para asegurar de forma razonable la ejecución de las operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Incluye desde el plan municipal de desarrollo, a los distintos programas operativos anuales, políticas, disposiciones reglamentarias y administrativas, así como los

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

procedimientos utilizados para alcanzar la misión, los objetivos y metas, así como apoyar al titular en el logro de los resultados programados a través de la administración eficiente de todos sus recursos.

El control interno también se ve estrechamente vinculado con las buenas prácticas de gobernanza administrativa, y por ello contribuyen a la prevención de la corrupción, debido al conjunto de políticas, procedimientos y actividades organizacionales que se conducen directivamente para mejorar la ética y la integridad pública.

2.- Sistema de Control Interno.

El sistema de control interno son las acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de los directivos y el personal.

Promueve la eficiencia, asegura la efectividad y previene que se violen las leyes.

3.- Objetivos del control interno

En el municipio, los objetivos del control interno se dirigen a los siguientes aspectos.

1.- Proporcionar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades.

2.- Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios que se brinden a la sociedad.

3.- Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el impacto que estas tienen en la comunidad.

4.- Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

5.- Elaborar información financiera confiable y presentada con oportunidad para una correcta rendición de cuentas y transparencia de la información.

6.- dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales previniendo desviaciones o fallas en la consecución de los mismos.

El propósito del control interno es dar certeza al cumplimiento de las funciones: Jurídicas, De gestión, Administrativas, Físico- Financieras y Contables.

4. Componentes del Control Interno.

El Presidente municipal, como órgano ejecutivo y político de carácter unipersonal del municipio, los titulares de las distintas unidades administrativas, el personal nombrado por éstos para la realización de las distintas actividades institucionales y demás servidores públicos, para el establecimiento y actualización del Sistema de Control

Interno Municipal, en el ámbito de su responsabilidad y competencia, observarán los siguientes componentes de control interno:

Ambiente de Control.

El ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la Administración Pública Municipal. El Presidente Municipal y los titulares de las unidades administrativas, deberán establecer, fomentar y mantener un ambiente de control y clima organizacional, basado en la integridad, honradez, respeto a la ley y comportamiento ético, que estimule e influya en las actividades de los servidores públicos, a fin de prevenir irregularidades administrativas y actos de corrupción, encaminados al logro de la misión, visión, objetivos y metas institucionales. Un adecuado Ambiente de Control considera los siguientes principios:

a) Compromiso con la integridad y los valores éticos. Observar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, valores éticos, normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción. Asimismo, evaluar el cumplimiento de las normas de conducta y abordar cualquier desviación de forma oportuna.

b) Supervisión y seguimiento del Sistema de Control Interno. Supervisar y dar seguimiento al desempeño del Sistema de Control Interno Municipal a través del Comité.

e) Estructura organizacional, autoridad y responsabilidades. Establecer la estructura organizacional que defina niveles de autoridad y líneas de comunicación, asignar y delimitar facultades y responsabilidades, a través de perfiles, descriptivos de puestos, manuales organizacionales, mecanismos de control de archivo y cernas documentación conforme a la normatividad aplicable.

d) Compromiso con la competencia de sus profesionales. Establecer una adecuada administración y planificación de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal, a fin de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y desarrollar profesionales competentes.

e) Definición de responsabilidades a nivel de control interno. Definir las responsabilidades de control interno a todos los niveles de la Administración Pública Municipal para la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Administración de Riesgos.

La Administración de Riesgos implica un proceso dinámico para identificar, evaluar y mitigar los riesgos en los distintos programas y proceso operativos, de cara a la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales. Una adecuada evaluación de riesgos considera los siguientes principios:

a) Establecimiento de objetivos adecuados. El o la Titular de la Presidencia Municipal y los de las unidades administrativas y demás servidores públicos, en el ámbito de su competencia, deberán establecer objetivos, metas y programas institucionales, que servirán de base para la asignación de recursos y el logro del desempeñó deseado, acorde al marco jurídico que rigen su funcionamiento. El contar con estos elementos, permitirá llevar a cabo la identificación de los riesgos.

b) Identificación y análisis de riesgos. La identificación de riesgos comprende el análisis de factores internos y externos asociados a los procesos, que pudieran impactar la consecución de los objetivos y metas institucionales. Dicho análisis, incluye la determinación de la probabilidad de ocurrencia y el impacto que estos riesgos pudieran ocasionar en caso de materializarse. Asimismo, el cumplimiento de este principio se realizará a través del empleo de mapas de riesgos, los cuales deberán elaborarse conforme a los formatos y plazos que para tal efecto establezca el Comité.

c) Evaluación del riesgo de irregularidades o conductas ilícitas. Apoyado en la identificación y análisis de riesgos, se deberá considerar la probabilidad de ocurrencia de alguna irregularidad o conducta ilícita en los ingresos, egresos, manejo, custodia, aplicación, registro e información de fondos y recursos públicos; así como de los insumos y bienes.

d) Identifica y analiza los cambios significativos. Este principio considera que el Sistema de Control Interno pueda adaptarse y evolucionar, de acuerdo con los cambios que se produzcan en su entorno, estructura organizacional y operativa, así como la adopción de medidas cuando sea necesario.

Actividades de Control.

Las actividades de control, son las acciones establecidas a través de las políticas y procesos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de los titulares de las unidades administrativas, para mitigar los riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Las actividades de control deberán ejecutarse en todos los niveles de la estructura orgánica y aplica para todas las actividades, programas y procesos operativos que se

el cambio somos todos

realizan en la administración pública municipal centralizada y descentralizada, así corno en cada una de las etapas de los procesos y en el entorno tecnológico en el que se desarrollan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

i) Seleccionar y desarrollar actividades de control. Las distintas unidades administrativas, al momento de determinar los procesos relevantes que requieran la implementación de actividades de control, consideran factores tales como el entorno; la complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, así como las características específicas. Adicionalmente, se deberá considerar un equilibrio de enfoques y metodologías para mitigar riesgos, tomando en cuenta tanto controles manuales como automatizados, preventivos y de detección, en los distintos niveles de la estructura organizacional, incluyendo una adecuada segregación de funciones. Se pueden seleccionar y desarrollar una amplia gama de actividades de control, entre las que destacan: autorizaciones y aprobaciones, verificaciones, controles físicos, controles sobre datos vigentes, conciliaciones y controles de supervisión.

b) Selección y desarrollo de actividades de control en materia de tecnologías de la información. A la dirección de tecnologías de la información, corresponde planificar, construir, ejecutar y controlar que las actividades se encuentren alineadas a las direcciones para la Administración Pública Municipal, a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales.

En este contexto, deberá determinar las actividades de control referentes a los procesos y servicios de tecnologías de la información. Este principio contempla lo siguiente: selección, desarrollo y ejecución de actividades de control sobre las infraestructuras tecnológicas; gestión de la seguridad y adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.

c) Sobre el desarrollo de políticas y procedimientos. Las unidades administrativas incorporaran las actividades de control en las distintas políticas, programas y actividades internas, para establecer las líneas generales del control interno, así como en los procedimientos, que llevan dichas políticas a la práctica. Estas políticas y procedimientos deberán ser debidamente formalizados y difundidos. Las políticas y procedimientos deberán establecer: Las responsabilidades que asumirá el personal que lleve a cabo las actividades de control, el plazo en el que una actividad de control y cualquier medida correctiva de seguimiento, deba ser llevada a la práctica y la Periodicidad en la que deberán revisarse las actividades de control, para determinar si siguen siendo relevantes y se actualicen en caso necesario.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

Información y Comunicación

El componente de información y comunicación, sirve para proporcionar información relevante y de calidad que soporte todos los componentes del control interno. La información es necesaria para que la Administración Pública Municipal pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno, para lograr sus objetivos y metas institucionales. Se entiende por información, aquellos datos que se combinan y se resumen con base en su relevancia, atendiendo los requisitos de información existentes. La comunicación es el proceso continuo de obtener, proporcionar y compartir la información necesaria. Este proceso permite compartir información relevante y de calidad, tanto a nivel interno como externo. Una adecuada información y comunicación considera los siguientes principios:

a) Obtención, generación y utilización de información relevante y de calidad. Los titulares de las unidades administrativas deberán diseñar un proceso considerando los objetivos, metas institucionales y riesgos asociados, que permita: Identificar los requerimientos de información necesarios, para el logro de objetivos y metas institucionales, captar datos relevantes de fuentes internas y externas, y procesar datos y transformarlos en información relevante y de calidad para la toma de decisiones, así como dar cumplimiento a las distintas obligaciones y responsabilidades a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales. La calidad de la información dependerá de si esta es: accesible, correcta, actual, suficiente, oportuna, válida, verificable y, debidamente protegida y conservada.

b) Comunicación interna. Los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos, deberán comunicar en todos los niveles de la estructura organizacional y en sentido horizontal y vertical, información de calidad, mediante métodos de comunicación apropiados. Para establecer los métodos de comunicación apropiados, deberá considerarse: al usuario, la naturaleza de la comunicación, el momento en que se trate, el costo, la retroalimentación y los posibles requisitos establecidos en las disposiciones legales. Adicionalmente, deberán establecerse canales de comunicación independientes, que actúen como mecanismos seguros y que permitan la comunicación de información de manera anónima o confidencial, para el caso que los métodos establecidos no cumplan con las expectativas de los usuarios internos.

c) Comunicación externa. Los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos, deberán comunicar a las partes interesadas externas, información de calidad, mediante métodos de comunicación apropiados. Para establecer los métodos de comunicación apropiados con las partes interesadas externas, deberá

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

considerarse: al usuario, la naturaleza de la comunicación, el momento en que se trate, el costo, la retroalimentación y los posibles requisitos establecidos en las disposiciones legales. Adicionalmente, deberán establecerse canales de comunicación independientes, que actúen como mecanismos seguros y que permitan la comunicación de información de manera anónima o confidencial, para el caso que los métodos establecidos no cumplan con las expectativas de los usuarios externos.

Supervisión

Es el proceso permanente que sirve para comprobar que se mantiene un adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.

La supervisión deberá llevarse a cabo de forma continua por los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos responsables, a fin de mantener v elevar su eficiencia y eficacia, para lo cual deberán establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en cada unidad administrativa y corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas. Esta supervisión podrá ser realizada por personal interno y grupos de interés externos.

La supervisión deberá realizarse a través de personal capacitado, con la frecuencia y alcance requerido en función del riesgo, empleando alguna de las siguientes modalidades o una combinación de ellas:

a) Autoevaluaciones. Proceso a través del cual, el personal designado para tal efecto de la propia unidad administrativa, verifica, basándose en los elementos del control interno, el adecuado funcionamiento de los controles implementados en los procesos, a fin de determinar el grado en que éstos se encuentran operando.

b) Auditorías internas. Proceso de evaluación que podrá realizar el Órgano de Control Interno.

c) Auditorías externas. Proceso de evaluación que podrán realizar organismos externos.

Evaluación y comunicación de deficiencias. Los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos responsables, revisarán los resultados de las autoevaluaciones, así como de las auditorías internas y externas, en su caso.

Adicionalmente, comunicarán las deficiencias detectadas a los responsables de adoptar las medidas correctivas, a fin de que estas puedan solucionarse. Asimismo, establecerán los momentos en los que se realizará el seguimiento necesario para determinar si estas deficiencias fueron solucionadas de manera oportuna y puntual. En

caso adverso, se podrán reevaluar o redefinir las medidas correctivas adoptadas y establecer un nuevo plan de acción, hasta que las deficiencias se hayan solucionado. Dichos resultados y medidas correctivas, deberán incluirse en el informe de autoevaluación que se presentará al comité a través del órgano de Control Interno.

5. Documentación del Control Interno.

La documentación y formalización del control interno, deberá incluir al menos los siguientes documentos, los cuales deberán elaborarse de conformidad con los lineamientos y formatos que para tal efecto se establezca.

I. Manuales de organización de las unidades administrativas en los que se incluirán:

a) La estructura orgánica.

b) La descripción de las funciones de cada puesto.

c) Las políticas y procedimientos que describan las actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones, incluyendo los documentos, formatos e instructivos de llenado que le sean aplicables.

II. Los resultados de las autoevaluaciones.

III. Las acciones correctivas y de mejora.

IV. Informes emitidos para el comité.

V. Catálogo de disposición documental o su equivalente, en el que se establezcan los mecanismos de identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición y clasificación de la documentación, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cabe señalar que los manuales, deberán hacerse del conocimiento del área relacionada con la mejora regulatoria, Para efectos de la validación correspondientes

6. RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

De las funciones del Comité de seguimiento y evaluación del Control Interno.

El Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno, deberá:

I. Establecer, mantener, dar seguimiento y actualizar el SCIM.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

II. Fomentar una cultura ética, de integridad, prevención y combate de la corrupción, entre los servidores públicos, apegada a los valores institucionales.

III. Promover en el desarrollo de los programas y actividades propias del servicio público, una cultura de la prevención y administración de riesgos.

IV. Fomentar la creación y el establecimiento de grupos de trabajo, para la atención de los asuntos relacionados con la ética, integridad y combate de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas; prevención y administración de riesgos; tecnologías de la información y cualquier otro necesario para identificar y analizar las situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los fines municipales.

De las funciones del Órgano de Control Interno.

El Órgano de Control Interno, además de las facultades establecidas en el Título Décimo de la Constitución Política del Estado de Yucatán y las referidas en las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, ambas del Estado, corresponde:

I. Supervisar la implementación y ejecución del SCIM.

II. Realizar auditorías directas a las unidades administrativas, dar seguimiento como resultado de las autoevaluaciones aplicadas por las mismas, o por la falta de éstas, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de estos lineamientos.

III. Instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de los presentes lineamientos y así como coadyuvar con su vigilancia;

IV. Otorgar la asesoría y el apoyo técnico que requieran los titulares y demás servidores públicos municipales, para mantener el SCIM en operación y mejora continua.

V. Recibir y realizar las verificaciones aleatorias a las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

VI. Efectuar la investigación de hechos presumiblemente indebidos en el ejercicio de la función pública, y en su caso, iniciar el procedimiento disciplinario o administrativo, así como, ejecutar las sanciones correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

VII. Las demás dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

El titular de cada unidad administrativa, deberá:

I. Implementar el SCIM, en su ámbito de responsabilidad.

II. Vigilar la observancia y cumplimiento, entre el personal a su cargo, de los objetivos y acciones derivadas del programa de trabajo.

III. Prevenir y detectar presuntas faltas administrativas y actos de corrupción, y en Su caso, dar vista al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo, según sea el caso.

IV. Revisar periódicamente en grupo de trabajo, el funcionamiento del control interno en las áreas administrativas de su adscripción, con base en los resultados obtenidos en las autoevaluaciones realizadas, entre otros elementos.

V. Presentar anualmente al comité, los informes sobre el control interno resultado de las autoevaluaciones, así como el programa de trabajo que incluya las acciones correctivas y de mejora de la respectiva unidad administrativa; para tal fin, se identificarán y preservarán las evidencias correspondientes, sea documentales o electrónicas, que acredite la existencia, pertinencia y de manera suficiente, la implementación de la mejora.

VI. Documentar en los distintos manuales de organización y de operaciones que se Emitan, las actividades de control relacionadas.

VII. Informar al Órgano de Control Interno, sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional de un servidor público.

VIII. Designar entre el personal de la propia unidad administrativa, al encargado de darles seguimiento a las autoevaluaciones. El resultado de las reuniones de los grupos de trabajo, se levantará una minuta en la que conste las actividades realizadas, misma que suscribirán los participantes.

De las funciones de los responsables de área.

Los responsables de las distintas subunidades o áreas, al interior de cada unidad administrativa, deberán:

I. Documentar en el manual de organización de las respectivas sub unidades o áreas, las actividades de control que le sean aplicables.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

III. Identificar las desviaciones que pudieran constituir un riesgo a los controles internos.

III. Informar el posible impacto de las desviaciones.

IV. Implementar las acciones correctivas y de mejora para la consecución de los objetivos y metas establecidas.

V. Realizar las autoevaluaciones sobre el funcionamiento del control interno, de conformidad con los plazos y formatos que para tal efecto emita el comité

7. DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. Atribuciones del Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno.

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, realicen el diagnóstico de sus respectivas áreas de responsabilidad.

II. Autorizar su programa general y anual de trabajo.

III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.

IV. Efectuar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Municipal y supervisar su cumplimiento.

v. Prevenir presuntas faltas administrativas y actos de corrupción y en su caso, dar vista al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo, según sea el caso.

VI. Vigilar que los procesos necesarios para el SCIM, sean documentados, implementados y mantenidos.

VII. Establecer las acciones necesarias para fortalecer el desempeño de las unidades administrativas.

VIII. Determinar el calendario anual, en el que las unidades administrativas realizarán sus autoevaluaciones y en el que también enviarán al Órgano de Control Interno, el informe de las distintas autoevaluaciones.

IX. Estar atento a la emisión de los lineamientos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a sus recomendaciones, e informarle sobre el resultado de las mismas, en su caso.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

X. Elaborar, a través del Órgano de Control Interno, el informe anual basado en los informes de las autoevaluaciones de las unidades administrativas, así como un informe de los puntos tratados en cada reunión del Comité, y turnar dichos informes al Cabildo para su conocimiento.

XI. Determinar el plazo para que el Órgano de Control Interno, presente el informe general anual basado en los informes de autoevaluaciones de las distintas unidades administrativas.

XII. Emitir las recomendaciones, disposiciones administrativas, manuales organizativos y operativos; así como, coadyuvar en su vigilancia.

XIII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados en las sesiones y vigilar su cumplimento en tiempo y forma.

XIV. Conocer los resultados de las autoevaluaciones, que rindan las distintas unidades administrativas, y emitir las recomendaciones pertinentes.

XV. Analizar y aprobar los informes que rindan las distintas unidades administrativas, para la mejora del programa general de trabajo. Lo anterior, conforme a los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y demás disposiciones, informes y formatos, que para tal efecto establezca el propio Órgano de Control interno, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

XVI. Conocer el informe del estado que guardan las denuncias sobre actos Contrarios a la ética y conducta institucional.

XVII. Emitir y difundir los lineamientos, informes, formatos y demás disposiciones complementarias para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Control Interno Municipal.

Integración del Comité.

El comité estará integrado por los siguientes elementos:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.

II. Un Secretario que será el Director de Tesorería, Finanzas y Administración del municipio.

III. Los Vocales que a continuación se especifican:

a) (El o la) Síndico Municipal

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

b) Jefe del Departamento de Recursos Humanos c) Director de Servicios Públicos Municipales

d) Director de Desarrollo Social

e) (El o la) Titular de la Unidad de Gobernación y Asuntos Jurídicos f) (El o la) Titular del Órgano de Control Interno

Todos los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Titular del Órgano de Control Interno y de la Dirección de Gobernación, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Invitados.

El Presidente del Comité podrá invitar a participar en las sesiones del mismo, a cualquier servidor público que determine, cuando se traten asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, así como a las personas que estime necesarias para mejorar las decisiones de los asuntos del comité. Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

De los suplentes.

Los integrantes del comité podrán nombrar a su suplente, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato anterior al mismo; dicho nombramiento deberá ser por escrito y presentarse ante el comité.

Carácter de los cargos.

Los cargos de los integrantes de los comités son de carácter honorario, por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución adicional a su desempeño.

Sesiones.

El comité sesionará de manera ordinaria dos veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el Presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes. El resultado de las sesiones, se consignarán en una minuta de trabajo que levantará el secretario.

Convocatoria.

El Presidente, a través del Secretario, convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y, en su caso, la documentación correspondiente.

Quórum.

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del Presidente y del Secretario o sus respectivos suplentes. Cuando, por falta de quórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan; dicha sesión tendrá el carácter de extraordinaria.

Orden del día.

El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener por lo menos: Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.

I. Aprobación del orden del día.

II. Seguimiento de los acuerdos. V. Propuestas de acuerdos.

III. Avances del cumplimiento del programa anual de trabajo del comité.

IV. Asuntos generales.

V. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión. VIII. Clausura de la sesión.

En las sesiones extraordinarias, sólo se tratarán los asuntos relacionados con el objeto de la convocatoria.

Actas

Las actas de las sesiones del comité deberán contener:

I. Lugar y fecha de la sesión.

II. Nombres y cargos de los asistentes.

III. Asuntos tratados.

IV. Acuerdos aprobados, responsables y plazos.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

V. Firma autógrafa de asistentes a la sesión.

Facultades y Obligaciones del Presidente del Comité.

I. Presidir las sesiones del comité.

II. Convocar, por conducto del secretario, a las sesiones del Comité.

III. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias. IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.

IV. Someter el orden del día de las sesiones a la aprobación del comité.

V. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.

VI. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.

VII. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.

VIII. Dirigir las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del comité.

IX. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.

X. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.

XI. Someter el programa anual de trabajo a aprobación del comité.

XII. Poner a consideración de los integrantes del comité, el informe anual sobre el estado que guardan las quejas y denuncias sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional, para su aprobación.

XIII. Poner a consideración de los integrantes del comité, el informe sobre el diagnóstico actualizado del SCIM, para su aprobación.

XIV. Presentará al comité, el informe anual de avances y el programa de trabajo de las distintas unidades administrativas, para su aprobación.

Facultades y Obligaciones del Secretario del Comité.

I. Apoyar al Presidente del comité, en sus funciones.

II. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.

III. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.

el cambio somos todos

IV. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum.

V. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los asistentes.

V. Elaborar el proyecto de programa general y anual de trabajo, así como el calendario de las sesiones ordinarias.

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, a fin que se realicen en tiempo y forma por los responsables.

VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.

VIII. Decepcionar y compilar de manera sistematizada el diagnóstico de las autoevaluaciones, y

IX. Dar a conocer a los integrantes del comité, el informe anual sobre el estado que guarda el SCIM.

Facultades y Obligaciones del Órgano de Control Interno

I. Proponer asuntos a tratar en las sesiones del comité.

II. Elaborar y presentar acuerdos para mejorar y fortalecer el desempeño institucional.

III. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.

IV. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité y unidades administrativas.

Facultades y obligaciones de los vocales del Comité.

I. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del comité.

II. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia y urgencia de los asuntos.

IV. Proponer acciones de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité del Seguimiento y Evaluación del Control Interno y unidades administrativas.

V. Analizar los asuntos a tratar en la sesión y emitir sus opiniones. **Facultades y Obligaciones del Órgano de Control Interno.**

I Proponer asuntos a tratar en las sesiones del comité.

II. Elaborar y presentar acuerdos para mejorar y fortalecer el desempeño institucional.

III. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.

IV. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité y unidades administrativas.

V. · Elaborar y presentar al comité el informe anual sobre el estado que guardan las quejas y denuncias sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional.

VI. Preparar el diagnóstico del SCIM y preparar el informe a presentar al comité.

VII. Realizar el concentrado de los informes anuales de avances y programas de trabajo de las unidades administrativas, para presentar al comité, y

VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia y urgencia de los asuntos.

8. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Sanciones.

La inobservancia de estos lineamientos, podrá dar lugar a la determinación de las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de las sanciones procedentes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. Las responsabilidades administrativas se determinarán sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que procedan conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

9. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS.

Cualquier situación no prevista en el presente instrumento quedará a consideración del Comité, en ejercicio de sus facultades y atribuciones.

10. TRANSITORIOS.

Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dentro de los cuarenta días posteriores al inicio de vigencia de los presentes Lineamientos, se instalará el Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de MOTUL, Yucatán, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil 2024.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

A T E N T A M E N T E
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2024 - 2027

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDETE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

LIC. MAYRA YANELI KUK JARAMILLO
SECRETARIO MUNICIPAL

MARIANA MARISOL TUN GONZALES
SINDICA MUNICIPAL

C. JESICA DE LOS ANGELES CAN HERRERA
REGIDORA

H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

Mangal de Control Interno

C. DIEGO EMIR CRUZ POOL
REGIDOR

C. JOSE ARMANDO BARROSO Y PECH
REGIDOR

C. RICARDO MANUEL CHIM MAY
REGIDOR

C. MARIO HERBE AGUILAR Y CAMPOS
REGIDOR

C. JOSE MANUEL DIAZ MONTERO
REGIDOR

C. MARIA MARIBEL ALBORNOZ PEREZ
REGIDORA

C. MILDRED ANGELICA CHALE EUAN
REGIDORA

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

2024-2027

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

INDICE

OBJETIVO…… 3

MISION…… 3

VISION…… 3

VALORES…… 3

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES…… 3

ESTRUCTURA ORGÁNICA…… 4

PROCEDIMIENTOS…… 16

PROPUESTA DE ACCIONES DE LA DIRECCION DE EDUCACION …… 21

PARA LO PRIMEROS 100 DIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024-2027

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

La educación es base importante para el desarrollo de nuestra sociedad, por tal motivo en este plan de trabajo encontraremos estrategias para el desarrollo educativo en la sociedad visto desde la parte de gobierno municipal y como estar trabajando de la mano con las instituciones educativas para lograr este desarrollo.

OBJETIVO

La Dirección de Educación es la unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Motul que tiene como finalidad elaborar, promover y ejecutar los programas en materia de educación que coadyuven en mejorar la calidad educativa en el municipio; así mismo, es la encargada de administrar la Biblioteca Municipal, salvaguardando el acervo cultural que en ellas se encuentre, y de promover y ejecutar programas que favorezcan las habilidades de lectoescritura en los usuarios de estas. De igual manera, es enlace entre las representaciones del sector educativo y el municipio para asistir en mejorar la calidad educativa en el municipio. Así mismo, la Dirección de Educación es la encargada de ser el enlace del municipio con las Instituciones educativas de todos los niveles y modalidades para coordinar y favorecer las actividades de esta.

MISIÓN

Ser una Dirección comprometida, en fortalecer la Educación en nuestro Municipio a través de su desarrollo armónico, que permita fomentar hábitos, actitudes y valores para una mejor calidad de vida.

VISIÓN

Aspiramos a ser una Dirección que brinde a nuestra sociedad Motuleña, servicios de calidad con personal profesional ofreciendo acciones innovadoras y prácticas que permitan eficientar los recursos aplicables al ámbito educativo.

VALORES

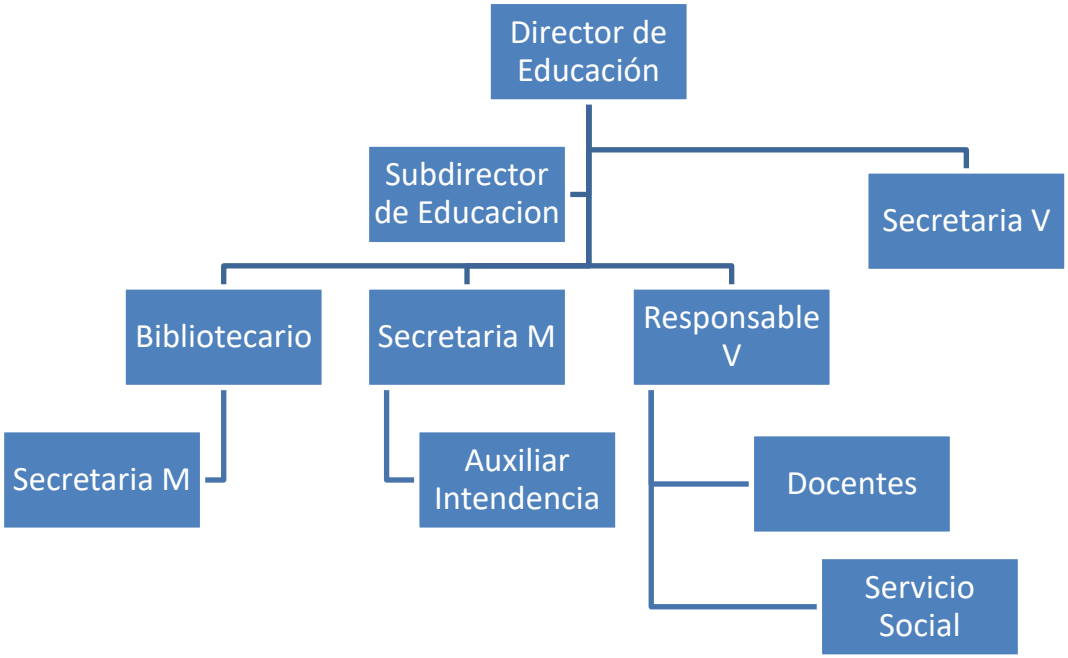
Respeto, Honestidad, Solidaridad, Equidad, Transparencia, Integridad y Lealtad.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES:

Proponer al Presidente Municipal las Políticas y Programas en Materia Educativa que generen

desarrollo en el Municipio de Motul y que brinden mejores condiciones de vida a sus habitantes, vigilando siempre el cumplimiento de los Convenios y compromisos que el Municipio celebre con los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal, Asociaciones y Sociedad en general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Nombre del Puesto:	**Director de Educación**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Educación**
Área de Adscripción:	**Dirección de Educación**
Reporta a:	**Presidente Municipal**
Supervisa a:	**Subdirector, Responsable V, Secretarias, Bibliotecario.**

OBJETIVO

Promover y concertar esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y el personal de las instituciones educativas para mejorar el ambiente escolar a través de los diferentes programas de mejoras materiales destinadas a los edificios escolares.

FUNCIONES

1. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo.
2. Elaborar y proponer el Plan anual de trabajo educativo.
3. Cooperar con el Gobierno de Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o el Regidor de Educación.
4. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto.
5. Establecer y sostener servicios de apoyo escolar.
6. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como

campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.

7. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.
8. Proveer del mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año lectivo, conjuntamente con el Ejecutivo del Estado.
9. Promover la educación para los adultos.
10. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Convenios que en materia educativa celebre el Municipio con los Gobiernos Estatal y Federal, Municipales y con otras entidades federativas
11. Todas aquéllas que en forma específica les asigne: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación la Constitución Local, La Ley de Educación del Estado de Yucatán, La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Yucatán y el presente reglamento.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Políticas generales. Programas.
2. Planes. Convenios. Proyectos.
3. Gestión Institucional. Informes.
4. Eventos educativos

Nombre del Puesto:	**Subdirector de Educación**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Educación**
Área de Adscripción:	**Dirección de Educación**
Reporta a:	**Director de Educación**
Supervisa a:	**Secretaria, Bibliotecario e Intendencia.**

OBJETIVO

Colaborar con el Director de Educación en la promoción y concertación de esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad.

FUNCIONES

1. Elabora informes de trabajo de manera conjunta con el Director de Educación.
2. Supervisa acciones del Plan de trabajo anual.
3. Supervisa funciones del personal a su cargo.
4. Concentra la información obtenida de los programas Municipales de desarrollo educativo misma que integra al informe de trabajo.
5. Realiza las comparativas de trabajo a través de estadísticas mensuales, trimestrales y anuales.
6. Elabora un Plan de Trabajo funcional para los empleados de apoyo a su cargo.
7. Supervisa en forma constante la organización y ejecución de los eventos educativos programados en su Plan de Trabajo Anual.
8. Recibe los informes del personal operativo a su cargo y los integra al informe de trabajo.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Programas. Planes.
2. Proyectos. Informes.
3. Eventos educativos.

Nombre del Puesto:	**Responsable Vespertino**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Educación**
Área de Adscripción:	**Dirección de Educación**
Reporta a:	**Dirección de Educación**
Supervisa a:	**Docentes, Servicio Social**

OBJETIVO

Colaborar con el Director y Subdirector de Educación en la promoción y concertación de esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar dacceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad. Así como vigilar el desarrollo de las actividades Docentes y coordinar el Servicio Social.

FUNCIONES

1. Elabora informes de trabajo de manera conjunta con el Subdirector de Educación.
2. Supervisa acciones del Plan de trabajo anual.
3. Supervisa funciones del personal a su cargo.
4. Concentra la información obtenida de los programas Municipales de desarrollo educativo misma que integra al informe de trabajo.
5. Realiza las comparativas de trabajo a través de estadísticas mensuales, trimestrales y anuales.
6. Elabora un Plan de Trabajo funcional para los empleados de apoyo a su cargo.
7. Supervisa en forma constante la organización y ejecución de los eventos educativos programados en su Plan de Trabajo Anual.
8. Coordinar y supervisar el Trabajo del Servicio Social, así como informes y resultados
9. Recibe los informes del personal operativo a su cargo y los integra al informe de trabajo.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

4. Programas. Planes.
5. Proyectos. Informes.
6. Eventos educativos.

Nombre del Puesto:	**Bibliotecario**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Educación**
Área de Adscripción:	**Dirección de Educación**
Reporta a:	**Director y Subdirector de educación**
Supervisa a:	**Auxiliar de Intendencia**

OBJETIVO

Promover y concertar esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y el personal de las instituciones educativas para mejorar el ambiente escolar a través de los diferentes programas de mejoras materiales destinadas a los edificios escolares.

FUNCIONES

12. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo.
13. Elaborar y proponer el Plan anual de trabajo educativo.
14. Cooperar con el Gobierno de Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o el Regidor de Educación.
15. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto.
16. Establecer y sostener servicios de apoyo escolar.
17. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.
18. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.
19. Proveer del mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el

otorgamiento de desayunos escolares durante el año lectivo, conjuntamente con el Ejecutivo del Estado.

20. Promover la educación para los adultos.
21. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Convenios que en materia educativa celebre el Municipio con los Gobiernos Estatal y Federal, Municipales y con otras entidades federativas
22. Todas aquéllas que en forma específica les asigne: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación la Constitución Local, La Ley de Educación del Estado de Yucatán, La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Yucatán y el presente reglamento.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

5. Políticas generales. Programas.
6. Planes. Convenios. Proyectos.
7. Gestión Institucional. Informes.
8. Eventos educativos

Nombre del Puesto:	**Docentes**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Educación**
Área de Adscripción:	**Dirección de Educación**
Reporta a:	**Presidente Municipal**
Supervisa a:	**Subdirector, Secretarias, Bibliotecario.**

OBJETIVO

Promover y concertar esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y el personal de las instituciones educativas para mejorar el ambiente escolar a través de los diferentes programas de mejoras materiales destinadas a los edificios escolares.

FUNCIONES

23. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo.
24. Elaborar y proponer el Plan anual de trabajo educativo.
25. Cooperar con el Gobierno de Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o el Regidor de Educación.
26. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto.
27. Establecer y sostener servicios de apoyo escolar.
28. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.
29. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.

30. Proveer del mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año lectivo, conjuntamente con el Ejecutivo del Estado.
31. Promover la educación para los adultos.
32. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Convenios que en materia educativa celebre el Municipio con los Gobiernos Estatal y Federal, Municipales y con otras entidades federativas
33. Todas aquéllas que en forma específica les asigne: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación la Constitución Local, La Ley de Educación del Estado de Yucatán, La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Yucatán y el presente reglamento.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

9. Políticas generales. Programas.
10. Planes. Convenios. Proyectos.
11. Gestión Institucional. Informes.
12. Eventos educativos

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

Nombre del Puesto:	**Auxilar de Intendencia**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Educación**
Área de Adscripción:	**Dirección de Educación**
Reporta a:	**Presidente Municipal**
Supervisa a:	**Subdirector, Secretarias, Bibliotecario.**

OBJETIVO

Promover y concertar esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y el personal de las instituciones educativas para mejorar el ambiente escolar a través de los diferentes programas de mejoras materiales destinadas a los edificios escolares.

FUNCIONES

34. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo.
35. Elaborar y proponer el Plan anual de trabajo educativo.
36. Cooperar con el Gobierno de Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o el Regidor de Educación.
37. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto.
38. Establecer y sostener servicios de apoyo escolar.
39. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.
40. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.
41. Proveer del mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año lectivo, conjuntamente con el Ejecutivo del Estado.

42. Promover la educación para los adultos.
43. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Convenios que en materia educativa celebre el Municipio con los Gobiernos Estatal y Federal, Municipales y con otras entidades federativas
44. Todas aquéllas que en forma específica les asigne: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación la Constitución Local, La Ley de Educación del Estado de Yucatán, La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Yucatán y el presente reglamento.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

13. Políticas generales. Programas.
14. Planes. Convenios. Proyectos.
15. Gestión Institucional. Informes.
16. Eventos educativos

Nombre del Puesto:	**Secretaria**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Educación**
Área de Adscripción:	**Dirección de Educación**
Reporta a:	**Director y Subdirector de Educación**
Supervisa a:	

OBJETIVO

Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención al público de la Dirección de Educación.

FUNCIONES

1. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
2. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Dirección de Educación.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección de Educación e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
4. Coordinar la agenda del Director de Educación informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionadas con esa área.
5. Llevar un control y actualización del archivo de todas instituciones educativas del Municipio de Motul.
6. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
7. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Educación que le asigne su jefe.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Correspondencia. Archivo.
2. Atención personal al público Atención telefónica.
3. Comunicación vía internet

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

PROCEDIMIENTOS

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

PROCEDIMIENTO: Realización de Eventos Cívicos y Educativos
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Educación

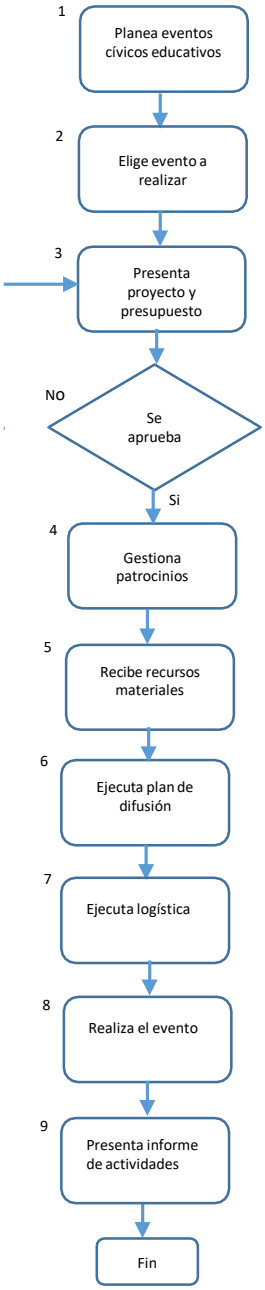
OBJETIVO: Fortalecer la identidad nacional y promover la participación de los actores educativos en las actividades proyectadas por esta dirección

FUNCIÓN: Transmitir los valores cívicos y educativos a toda la población estudiantil del municipio a través de la participación de las instituciones educativas

ALCANCE: EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DEL MUNICIPIO DE MOTUL

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Planea eventos cívicos educativos.	Dirección de Educación	Proyecto del Plan Anual de actividades
2	Elige el evento a realizar	Dirección de Educación	Cronograma del Plan Anual de actividades
3	Presenta proyecto y presupuesto para aprobación del presidente	Dirección de Educación	Presupuesto
4	Gestiona patrocinios con empresas privadas	Dirección de Educación	Presupuesto
5	Recibe recursos materiales	Tesorería	Presupuesto
6	Ejecuta plan de difusión	Dirección de Educación	Propaganda directa e indirecta
7	Ejecuta plan de logística	Dirección de Educación	
8	Realiza el evento	Dirección de Educación	Presentación cultural o artística
9	Presenta informe de actividades	Dirección de Educación	Informe

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



PROCEDIMIENTO: Gestión de Proyectos
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Educación

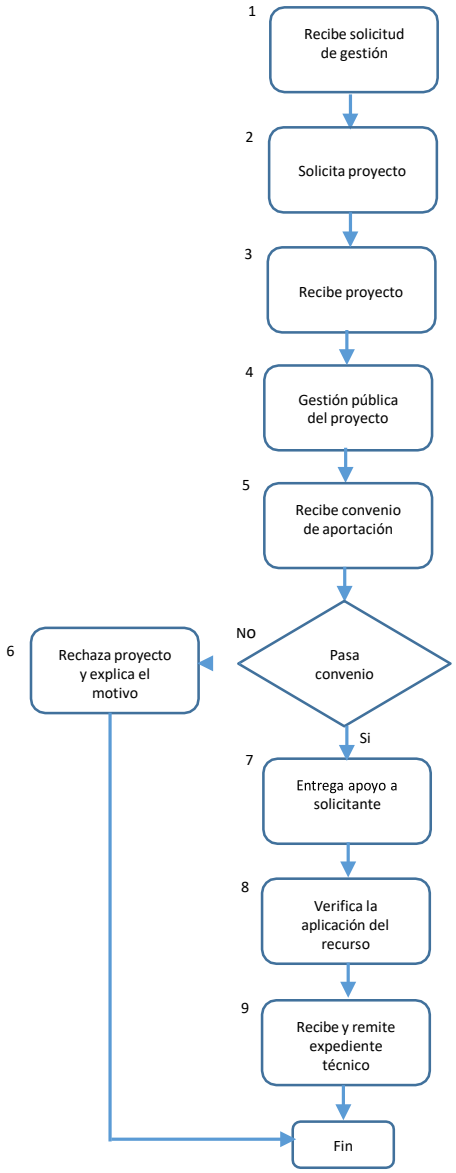
OBJETIVO: Ejercer las acciones de gestión y seguimiento de las necesidades materiales de las instituciones educativas a través de los proyectos recibidos en esta dirección.

FUNCIÓN: Establecer el vínculo de apoyo entre el H. Ayuntamiento y las instituciones educativas para gestionar la aplicación de los recursos materiales a las instituciones educativas del municipio.

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud hasta que remite el expediente técnico de

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe Solicitud de gestión.	Dirección de Educación	Solicitud
2	Solicita proyecto.	Dirección de Educación	Proyecto
3	Recibe proyecto.	Dirección de Educación	Proyecto
4	Gestión pública del proyecto.	Dirección de Educación	Proyecto
5	Recibe convenio de aportación.	Dirección de Educación	Convenio
6	Rechaza el proyecto, explica motivos.	Dirección de Educación	Proyecto
7	Entrega apoyo al solicitante.	Dirección de Educación	Carta de autorización
8	Verifica la aplicación del recurso.	Dirección de Educación	Inspección física
9	Recibe y remite expediente técnico de apoyo.	Dirección de Educación	Expediente técnico

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



PROPUESTA DE ACCIONES DE LA DIRECCION DE EDUCACION
PARA LO PRIMEROS 100 DIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024-2027

ACCION	MES
Organización de funciones del personal de la dirección de educación.	Septiembre 1 y 2
Atención de usuarios de la biblioteca municipal y acompañamiento de la maestra de apoyo en el idioma inglés.	Septiembre-Noviembre.
Gestión administrativa y atención a necesidades de las escuelas para canalizarlas a las instancias municipales correspondientes. (Recoja de Basura, apoyos, etc.)	Septiembre-noviembre
Reunión de presentación del personal de la dirección de educación municipal con las autoridades educativas de todos los niveles de la Región Motul.	Septiembre 3
Reunión con directores de escuelas participantes en el desfile del aniversario de la independencia.	Septiembre 4
Planeación de las actividades de las fiestas patrias.	Septiembre 5 al 12
Homenaje de conmemoración de la gesta histórica de los Niños Héroes y celebración de la natación de Nicolas Bravo en la escuela primaria de Motul que lleva su nombre	Septiembre 10
Desfile cívico del aniversario de la independencia.	Septiembre 13
Homenaje municipal en la plaza cívica con motivo del aniversario de del aniversario de la independencia.	Septiembre 16
Reunión de direcciones municipales para coordinarse en actividades de agenda de trabajo en las escuelas.	Septiembre 23
Homenaje Cívico de la consumación de la Independencia (27 de septiembre) y natalicio de José María Morelos y Pavón en la escuela primaria de Motul con su nombre (30 septiembre)	Septiembre 30 Banderazo Policía, P. Civil y recoja de Basura
Reunión de directores de las escuelas de Motul de todos los niveles para dialogar sobre sus necesidades e instancias municipales que corresponda su gestión.	Octubre
Visitas a las escuelas para promover los servicios de la biblioteca municipal a través del proyecto “Con los libros abiertos”	Octubre-noviembre Biblioteca 6:00pm

Convocatoria e Instalación del consejo Municipal de participación social en la educación.	Octubre del 7 al 10 Jueves 10 de Octubre
Homenaje del Encuentro de 2 Mundos en la escuela primaria de la comisaria de San Pedro Chacabal Cristóbal Colon.	Octubre 11 8:00 am
Homenaje cívico del día de las Naciones Unidas y aniversario de la primaria UNESCO, donde se realizará el acto cívico.	Octubre 24
Celebración del Dia de las Bibliotecas con la presentación del libro de Reflexiones a Versos del joven motuleño Elías Josué Cauich Espadas.	Octubre 2
Reunión con directores de escuelas participantes en el desfile del aniversario de la Revolución Mexicana.	Octubre 28
Difundir las actividades en las escuelas de la celebración del día muertos.	Octubre 28 a 3 de Noviembre
Homenaje Municipal de Natalicio de Felipe Carrillo Puerto	Noviembre 8
Visitas escolares al museo y velada cultural por el año de Felipe Carrillo Puerto (Concurso de Himno, Declamación y Ensayos respecto a Felipe Carrillo Puerto)	Noviembre 9 y 10
Organización del Maratón de lectura con motivo del día nacional del Libro.	Noviembre 12
Desfile cívico-deportivo del aniversario de la Revolución Mexicana. (Preescolar y Primaria)	Noviembre 19 y 20 Preescolar 8:00 am Primarias 7:00 am
Reunión del consejo Municipal de participación social en la educación para la evaluación de acciones y planeación de los siguientes meses de actividades.	Noviembre 25 al 28 de noviembre Palacio Municipal pendiente la hora del evento
Actividad del Dia Internacional de las personas con Discapacidad en el CAM de Motul.	Diciembre 3 Por definir hora

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

ÍNDICE

I. ÍNDICE _ 1

II. MARCO LEGAL _ 2

III. MISIÓN _ 3

IV. VISIÓN _ 4

V. ACCIONES DE LA DIRECCIÓN _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ 5

VI. ORGANIGRAMA _ 6

MARCO LEGAL

Procurar el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán;
Coordinar la política en materia de cultura física y deporte en el municipio;
Promover el otorgamiento de subsidios o ayudas para la organización, desarrollo y fomento de la actividad deportiva en el municipio;
Impulsar la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
Promover la inclusión en las acciones de fomento deportivo y recreativo;
Apoyar la preparación y el desarrollo de los deportistas, así como brindar acompañamiento a las delegaciones que representen oficialmente al municipio en competencias intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
Coordinar la realización de trabajos de mantenimiento en campos deportivos;
Supervisar, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
Coadyuvar en la organización de las diferentes festividades cívicas en el municipio;
Implementar programas de capacitación, formación, desarrollo y actualización en materia de cultura física y deporte, así como colaborar en la Implementación de los generados por otras instancias públicas o privadas;
Proponer la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en el municipio;
Realizar eventos deportivos en escuelas y parques del municipio y sus comisarías;
Impulsar convenios de colaboración con el orden estatal, municipal y sociedad civil, para la promoción del deporte y activación física;
Impulsar un programa de promoción deportiva, recreativa y activación física, con un diagnóstico en la materia, y
Las demás que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables, o que determine el presidente municipal.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

MISIÓN

Dirigir, promover y desarrollar, la práctica de actividad Física, deportiva y recreativa de la sociedad Motuleña, bajo un marco de calidad, inclusión y respeto, que contribuyan a la formación integral de las familias, al cuidado de la salud, a la sana convivencia y al fortalecimiento de los valores.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

VISIÓN

Ser un referente en la gestión, promoción, y organización de actividad física, lúdica y deportiva, para brindarle a la Comunidad, condiciones y espacios favorables de esparcimiento, diversión y competencia, tendiendo a elevar la calidad de vida de los habitantes.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

Una de las prioridades de la presente dirección, es brindarle atención preferencial a la niñez y a la juventud, puesto que se pretende sentar las bases, de una cultura del deporte y de actividad física en la sociedad, que les permita adquirir, hábitos y valores, y conformar buenos ciudadanos.

La infraestructura deportiva está compuesta de una Unidad deportiva, que cuenta con tres canchas de fútbol, una pista de atletismo, un campo de softbol, un campo de tiro con arco, una cancha de tenis, una cancha de voleibol de playa, un domo con cancha de usos múltiples, baños y vestidores. También se cuenta con un campo deportivo de béisbol, tres domos con canchas de usos múltiples, otra cancha de fútbol, y dos canchas de fut 7.

Motul cuenta con 18 Comisarías, y en la mayoría cuenta con campo de béisbol y fútbol, así como de una cancha de usos múltiples.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

- Principales acciones que la dirección de Deportes 2024-2027, pretende realizar.

- Mantener y fortalecer las 7 escuelas deportivas infantiles y juveniles, que se implementaron en la presente administración:

  - ATLETISMO
  - BASQUETBOL
  - BEISBOL
  - BOXEO
  - FUTBOL
  - TAE KWON DO
  - VOLEIBOL

Estas disciplinas deportivas, se encuentran trabajando a buen ritmo, con una buena cantidad de alumnos, en diversas instalaciones deportivas, y esperamos que en el siguiente año, inicien las pruebas, torneos, ligas y exhibiciones, para llevar a todos los alumnos, a la competencia deportiva. De igual manera se contempla el apoyo de adquisición de material deportivo, de uniformes, transporte, y demás requerimientos, para poder realizar las acciones antes mencionadas. Dentro del plan de

actividades programadas para el siguiente año, se consideran, entre otras, las siguientes:

- Liga Municipal de Softbol Femenil
- Liga Municipal de Softbol Varonil
- Liga Municipal de Béisbol infantil y juvenil
- Torneo de básquetbol infantil y juvenil
- Torneo de voleibol infantil y juvenil
- Liga Municipal de Fútbol infantil y juvenil
- Liga Municipal de fútbol Femenil libre
- Liga de fut 7 sabatino
- Liga de fútbol de 2° y 3° fuerza
- Exhibiciones de Box
- Exhibiciones deTae Kwon Do
- Evento skate de BMX (2 al año)
- Eventos deportivos en fechas especiales o conmemorativas (carreras atléticas, torneos cuadrangulares y exhibiciones en Comisarías)
- Implementación del programa: "El deporte en tu comisaría" (donde planeamos llevar un día específico, a una comisaría, Juegos amistosos de Fútbol, béisbol, basquetbol, voleibol, así como exhibiciones de Tae Kwon Do y de box, con el objeto de promover el deporte en los niños y jóvenes de cada comunidad, todo esto, de manera simultánea)

- Realización de actividades recreativas, como Rallys, concurso de juegos tradicionales, concurso de papalotes, caminatas familiares, bici rutas, clases de zumba, etc.

Es probable que llevar a cabo todas estas acciones, representen un costo importante para el Ayuntamiento de Motul, pero vale la pena realizar la inversión, puesto que se crean espacios que propician el bienestar, el cuidado de la salud, la práctica de la actividad física, y permite a los motuleños, mejorar su calidad de vida, al participar en el deporte o actividad que más les gusta.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

ORGANIGRAMA
DIRECCION DE DEPORTES

DIRECTOR

JORGE R. ESTRELLA TAMAYO

SUBDIRECTOR	**ASISTENTE**	**ASESOR DEPORTIVO**
MARIO H. CERVERA MENDEZ	REYES A. POOL CEN	JESUS L. MAY NOH

JEFE DE MANTENIMIENTO	**RESPONSABLE DE COMISARÍAS**	**AUX. DE OFICINA**
ALEJANDRO MERIDA LUNA	REYES G. BARROSO PECH	PEDRO P. CHUC DZUL

SECRETARIA	**MANTENIMIENTO**	**MANTENIMIENTO**
GUADALUPE	RUFINO EVARISTO PECH PECH	JUAN CUEVAS

MANTENIMIENTO	**MANTENIMIENTO**	**MANTENIMIENTO**
KEVIN CRUZ	DIDIER CHAN CHI	PABLO DZIB MAY

MANTENIMIENTO	**MANTENIMIENTO**
WILFRIDO KUK CAT	ARMANDO POOL KOH

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

H.Ayuntamineto De Motul Yucatan

Dirección de Cultura
AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024★2027

MOTUL
el cambio somos todos
AYUNTAMIENTO 2024★2027

FECHA DE EXPEDICIÓN: 10 de noviembre de 2025.
VIGENCIA: ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 10 de noviembre de 2025.

Manual de procedimientos casa de la cultura

el cambio somos todos
Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto
MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

ÍNDICE

Descripción	Página
Portada	1
Índice	2
Introducción	3
Misión, visión y objetivo	4
descripción narrativa de los talleres	5
seguimiento descripción narrativa de los talleres	6

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de esta Dirección del Gobierno Municipal de Motul Yucatán de Felipe carrillo puerto y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional. Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Motul Yucatán de Felipe carrillo puerto. Además, 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 o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

el cambio somos todos

Misión

La misión de cultura es la promoción y difusión del arte y la cultura de los diferentes talleres y que cada niño o joven descubra su talento a través de estas mismas

Visión

Se trata de un nuevo entorno social para los jóvenes y las nuevas generaciones en el que la visión cultura adquiere características que van a influir en su conducta y consumo

Objetivo

Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales entre la sociedad , priorizando acercar los servicios culturales a grupos en situación de vulnerabilidad y a atendiendo de forma especial a las y los infantes, adolescentes y jóvenes como una forma de construir un sentido de pertenencia a la herencia cultural de nuestro municipio en cualquiera de sus manifestaciones, respetando la identidad cultural a través del nuevo pacto social para vivir en paz, revitalizar el patriotismo cultural de nuestros pueblos originarios y mostrar la grandeza de nuestro municipio .

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

En la casa de la cultura de Motul con tamos con 5 talleres que a continuación se mencionaran.

Jazz

Brindar las herramientas necesarias para la educación artística y lograr el dominio técnico de la danza moderna y al mismo tiempo desarrollar el potencial artístico y dancístico del niño o joven a través de la flexibilidad y elasticidad ejercicio de relajación estiramiento del cuerpo tipo de articulación movilidad de las articulaciones.

Jarana

este taller tiene como objetivo principal *preservar y promover la jarana yucateca*, una danza tradicional que representa la identidad festiva del pueblo maya. Participan niños, jóvenes y adultos de la comunidad quienes aprenden tanto los pasos básicos como el contexto histórico y musical de la jarana.

Guitarra

es un espacio educativo, generalmente práctico, donde los participantes aprenden desde los fundamentos del instrumento hasta técnicas más avanzadas. Puede estar dirigido a niños, jóvenes o adultos, y adaptarse a distintos niveles de experiencia.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Artes Y Pintura

taller de pintura es un espacio de aprendizaje y experimentación donde los participantes exploran diversas técnicas pictóricas como óleo, acrílico, acuarela o técnicas mixtas mientras desarrollan su estilo personal. Estos talleres pueden tener un enfoque académico, terapéutico o recreativo, y suelen adaptarse a distintos niveles de habilidad.

Ritmos latinos

s un espacio donde se enseñan y practican bailes como *salsa, merengue, bachata, cumbia, reguetón* y otros géneros musicales originarios de América Latina. Estos talleres suelen tener un enfoque recreativo, artístico o incluso terapéutico, y están diseñados para fomentar la expresión corporal, la coordinación y el disfrute colectivo.

Ballet

Es un espacio educativo donde se enseña la técnica del ballet clásico, adaptado a distintos niveles de experiencia y edades. Puede impartirse en escuelas, academias, centros culturales o universidades, y suele incluir tanto práctica como teoría.

el cambio somos todos

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIAL MAYOR

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

1. DATOS GENERALES

Dependencia: Oficialía Mayor

Ubicación orgánica: Administración Pública Municipal, Ayuntamiento de Motul

Responsable: Oficial Mayor

Objetivo del área: Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales, patrimoniales y documentales del Municipio.

2. MARCO JURÍDICO

- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Reglamento de Patrimonio y Adquisiciones (si aplica)

3. FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

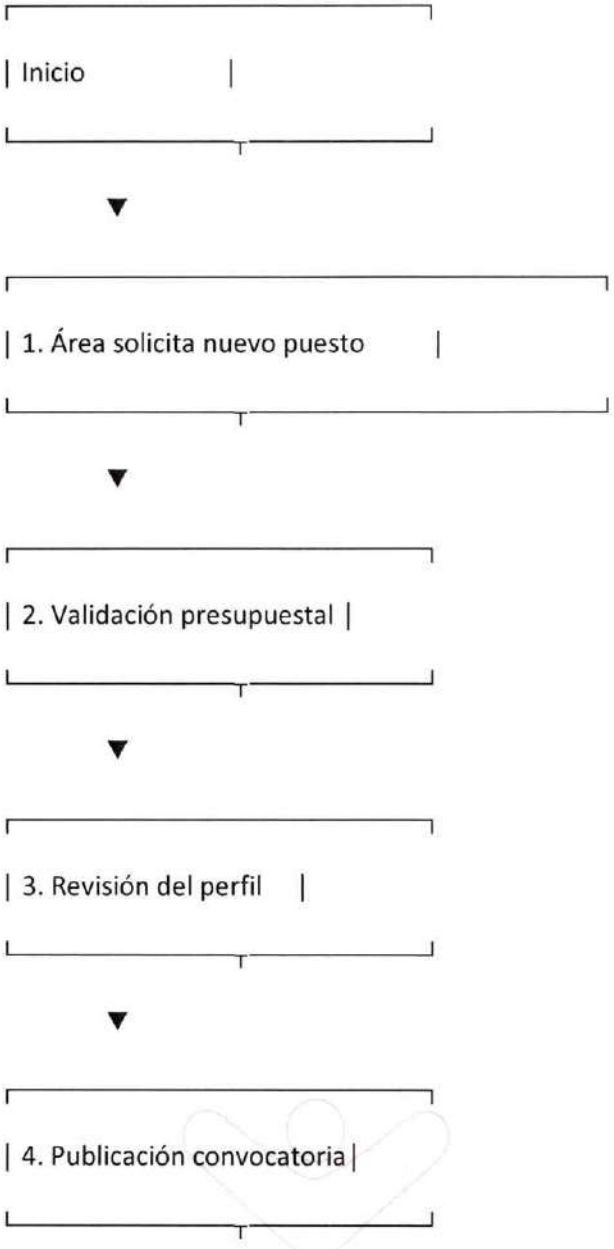
- Administrar recursos humanos.
- Conducir procesos de compras.
- Administrar inventarios y patrimonio municipal.
- Supervisar archivo y documentación.
- Coordinar mantenimiento de edificios.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (DIAGRAMA DE FLUJO)



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

▼

| 5. Entrevistas y análisis |

▼

| 6. Selección del candidato |

▼

| 7. Integración de expediente laboral |

▼

| 8. Alta administrativa |

▼

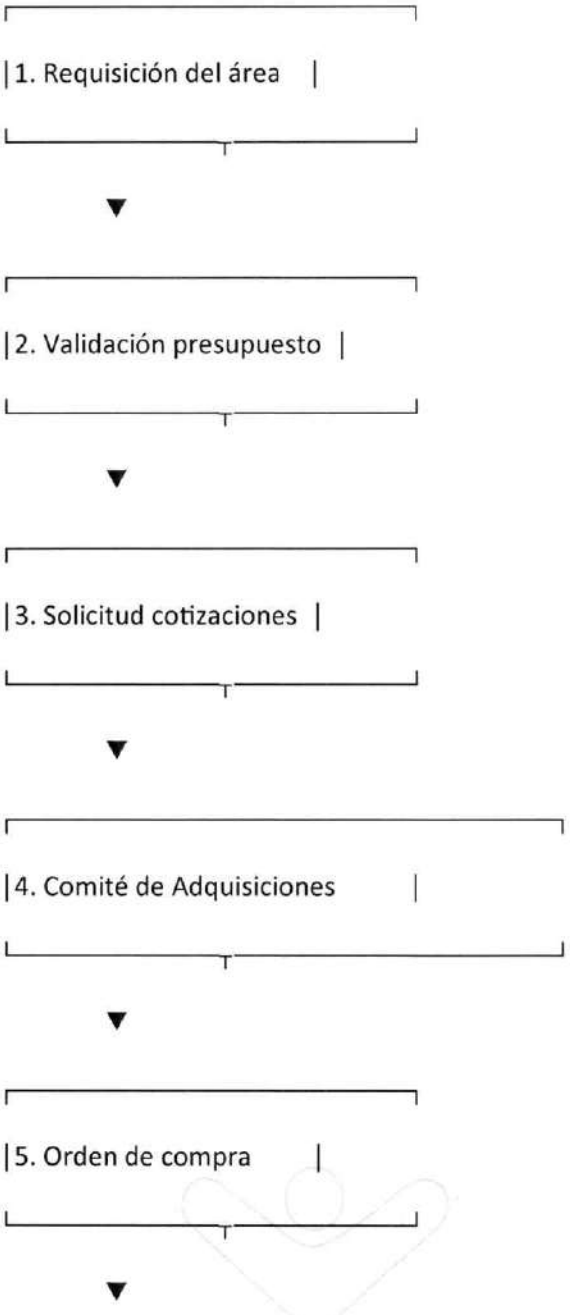
| Fin |

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

4.2 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES (DIAGRAMA DE FLUJO)



| 6. Recepción de bienes |

▼

| 7. Registro e inventarios |

4.3 CONTROL DE INVENTARIOS (DIAGRAMA DE FLUJO)

| Recepción de bienes |

▼

| Registro e inventario |

▼

| Entrega a área responsable |

▼

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

| Verificación periódica |

▼

| Actualización y reporte |

4.4 ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL (DIAGRAMA DE FLUJO)

| Recepción de documento |

▼

| Registro y clasificación |

▼

| Archivo de trámite |

▼

| Transferencia |

▼

| Archivo histórico |

5. INDICADORES

- Tiempo promedio de contratación: < 15 días
- Compras con 3 cotizaciones: 95%
- Exactitud del inventario: 100%
- Localización documental: < 48 h
- Atención de mantenimiento: < 72 h

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024•2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE MOTUL, YUCATÁN.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	LIC. JOSÉ AUDOMARO AGUILAR RODRÍGUEZ	ARQ. FERNANDO DAVID CAUICH CHALE	C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL	
PUESTO	SUPERVISOR DE OBRAS	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	PRESIDENTE MUNICIPAL	

FECHA: ENERO DE 2025.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

ÍNDICE

1.- Introducción

2.- Objetivo del Manual

3.- Fundamento Jurídico

4.- Listado de procedimientos

5.- Desarrollo de los Procedimientos

6.- Nombre del Área

7.- Nombre, Objetivo

8.- Fundamento Jurídico administrativo del procedimiento.

9.- Descripción de Actividades

10.- Diagrama de flujo

el cambio somos todos

1-INTRODUCCIÒN

El Manual de Procedimientos forma parte importante del funcionamiento de este H. Ayuntamiento y tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, así como equilibrar las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas que la integran, de igual manera para facilitar la comunicación interna y externa, a modo de lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta dirección; por lo que, cada una de las áreas que la integran aportan la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.

2- OBJETIVO DEL MANUAL

Con el objetivo de dar respuesta acorde a las necesidades de nuestra ciudadanía, y en el ámbito de su competencia, se requiere que la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento cuente con una organización; es por ello, que necesitamos la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, ya que, es el área facultada de hacer cumplir la normatividad aplicable dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieran en el municipio; por ende, la finalidad es contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal, entendiendo por modernidad; la calidad al servicio del ciudadano, así como estableciendo programas y estratégicas acciones que permitan el desarrollo sustentable y equitativo para beneficio de la población.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024•2027

3-FUNDAMENTO JURÍDICO

La Dirección de Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, se encuentra sustentada en el marco normativo vigente, integrado por leyes, reglamentos, códigos, programas, acuerdos y lineamientos que a continuación se señalan:

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de La Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que Corresponda.
- Manuales de Operación de Acuerdo a los Recursos Asignados al Municipio.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado De Yucatán.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- código de ética y conducta del ayuntamiento y administración pública de Motul, Yucatán.

- Plan municipal de desarrollo de Motul, Yucatán 2024-2027

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

4.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN.
2.- PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS.
3.- PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4.- PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
5.- PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DEL AREA URBANA
6.- PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DEL AREA RURAL
7.- PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE REGULACIÓN Y GESTIÓN URBANA

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

5.- DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.- DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

7- OBJETIVO.

Objetivo General.

La Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano es el área encargada de hacer cumplir la normatividad que debe aplicarse y sujetarse a la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se soliciten en el municipio, siempre que el uso de los recursos asignados a esta Dirección sea de manera eficiente y efectiva.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Dirección, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

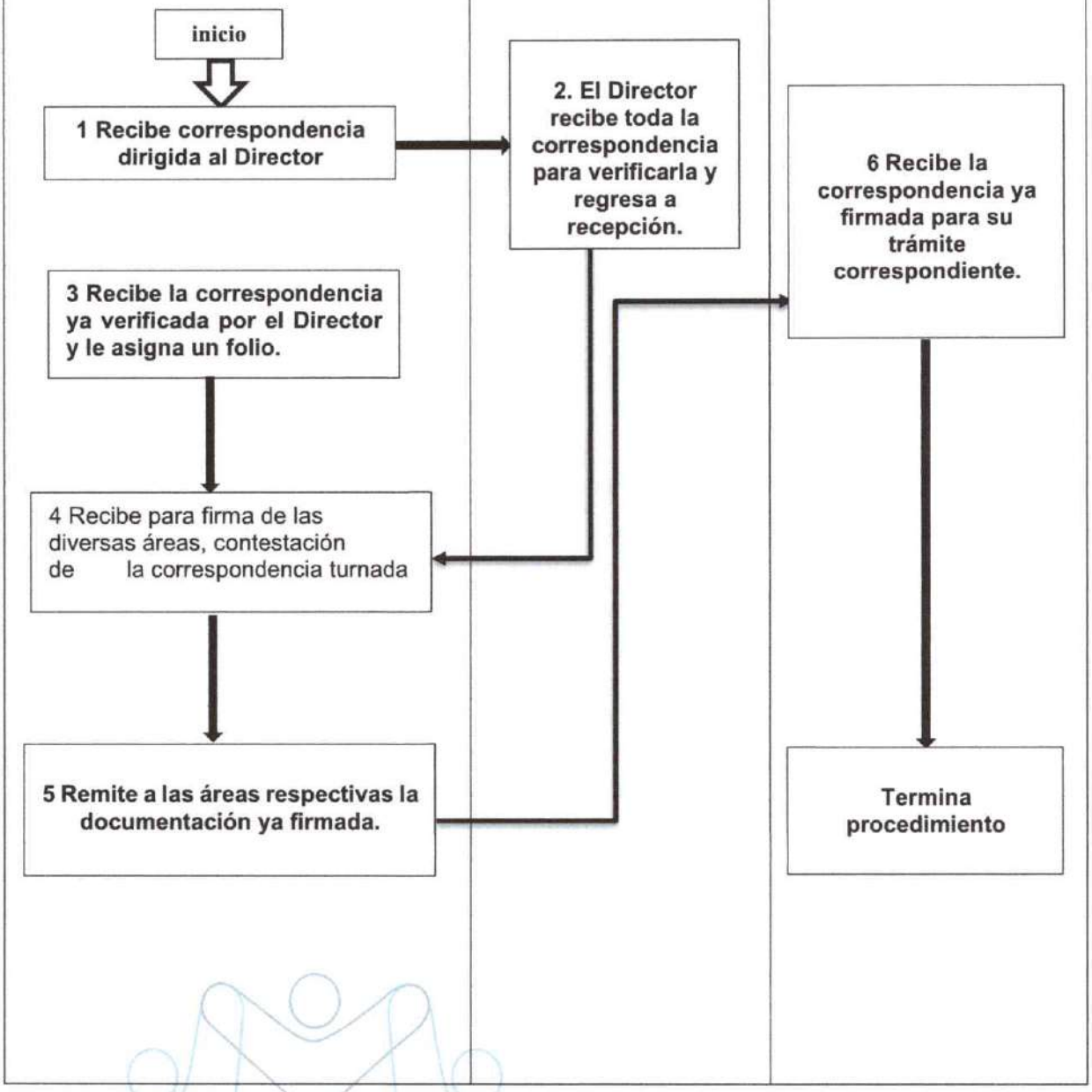
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA: DIRECCION.		UNIDAD RESPONSABLE: Recepción de la dirección.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.			
ACT.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATO O DOCUMENTO**
1	Recepción de documentación	Recibe la correspondencia dirigida al director.	Correspondencia de diversos ciudadanos empresas, juzgados Federales y de Estado, así como correspondencia interna de las diversas áreas de esta Dirección.
2	Recepción de documentación	Remite al Director toda la correspondencia recibida.	Correspondencia de diversos ciudadanos, empresas, juzgados Federales y del Estado, así como correspondencia interna de las diversas áreas de esta Dirección.
3	Recepción de documentación	Recibe toda la correspondencia ya verificada por el Director y le asigna un número de folio.	Turnándola a las áreas correspondientes para su proceso.
4	Recepción de documentación	Recibe para firma de las diversas áreas, contestación de la correspondencia turnada.	Oficios, Convocatoria parta adjudicación de contratos, Permisos y/o Licencias de Construcción, Convenios celebrados, etc.
5	Recepción de documentación	Regresa la documentación ya firmada por el Director a las diversas áreas para su trámite correspondiente.	Oficios, Convocatoria parta adjudicación de contratos, Permisos y/o Licencias de Construcción, Convenios celebrados, etc.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recepción de documentación.	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Obras.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN

1 Procedimiento de recepción de la correspondencia.
2 Procedimiento de asuntos administrativos.
3 Procedimiento de asuntos Contenciosos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Unidad de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente, tales como:

- Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción
- Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción;

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

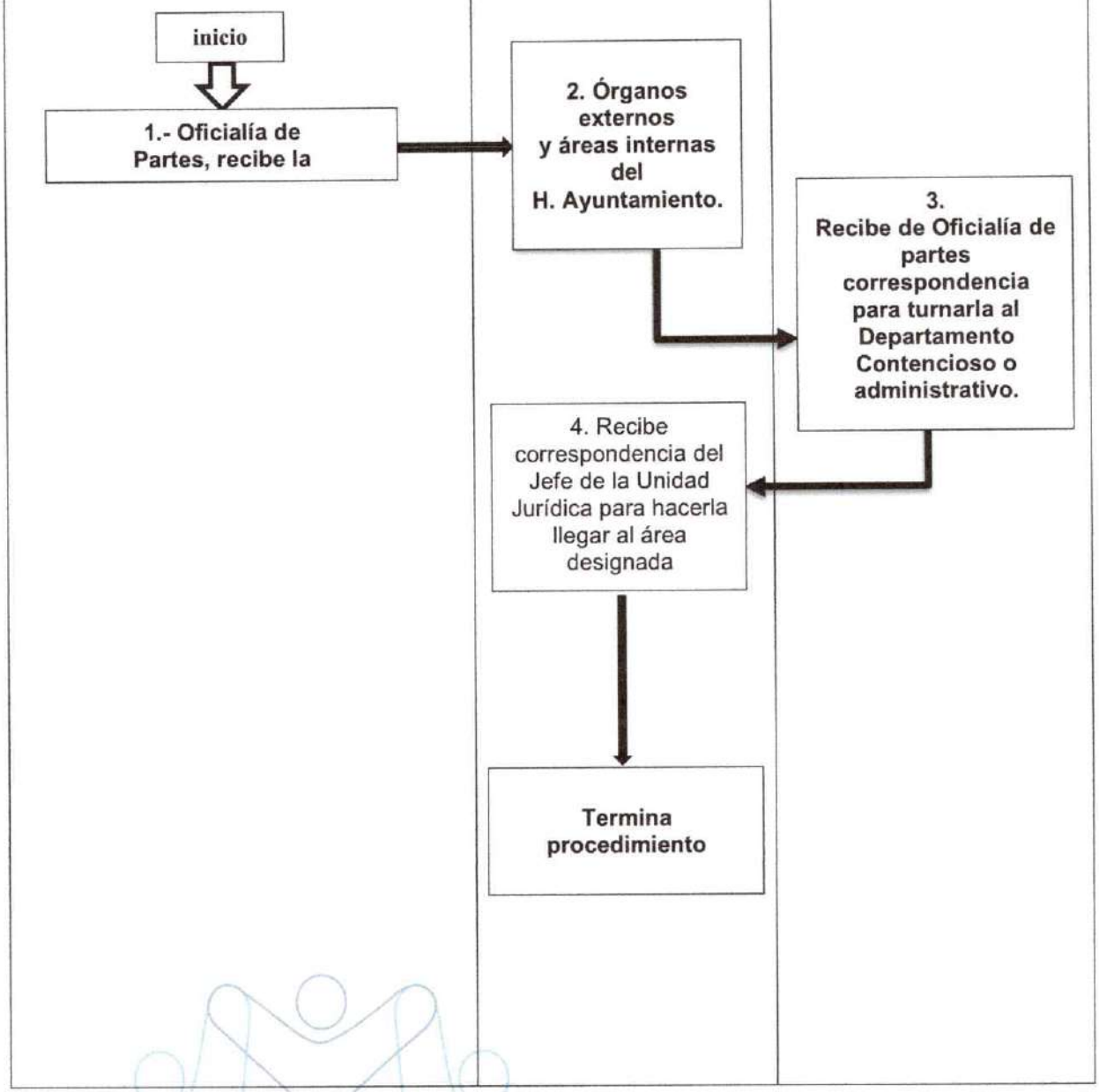
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS:	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia..			
ACT.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATO O DOCUMENTO**
1	Oficialía de partes	Recibe la correspondencia del interesado.	Correspondencia
2	Oficialía de partes	La pasa al Jefe de la Unidad Jurídica para que designe a quien se le turnara.	Correspondencia
3	Oficialía de partes	Entrega la correspondencia ya turnada por el Jefe de la Unidad al área corresponde (Departamento de lo Contencioso y Departamento de Procedimientos Administrativos.	Correspondencia a firma
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

PROCEDIMIENTO 2

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

Elaborar los proyectos de resoluciones en materia de Amparo, Civil, Penal, Contencioso, Mercantil etc., hasta su terminación.

Contestación y atención a requerimientos de distintas dependencias.

Dar trámite a las notificaciones de expedientes del Órgano Contencioso, Tribunal Judicial del Estado y del Poder Judicial Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENT0. RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Unidad de Recepción de documentación, para su trámite correspondiente, tales como:

- Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción.
- Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la sub dirección aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro Del ámbito de su adscripción;

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Contencioso

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Seguimiento de los Procedimientos de los órganos Contenciosos, Federal, Civil. .

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Departamento Contencioso	Recibe de Oficialía de Partes las notificaciones de expedientes de descripción de actividades Notificaciones los Juzgados Federal, Contencioso, Civil. .	. Notificaciones
2	Recepción de documentación	Le da seguimiento a los a las notificaciones de expedientes de Notificaciones los Juzgados Federal, Contencioso, Civil.	Notificaciones
3	Recepción de documentación	Realiza la contestación de demanda, contesta solicitud de informes.	Demanda.
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe escrito de demanda, contestación de demanda, informe etc. Para rubrica y pasarla a firma del Director.	Demanda
5	Departamento Contencioso.	Recibe de Oficialía de Partes los escritos ya firmados por el Director para llevarlo al órgano correspondiente.	Oficios

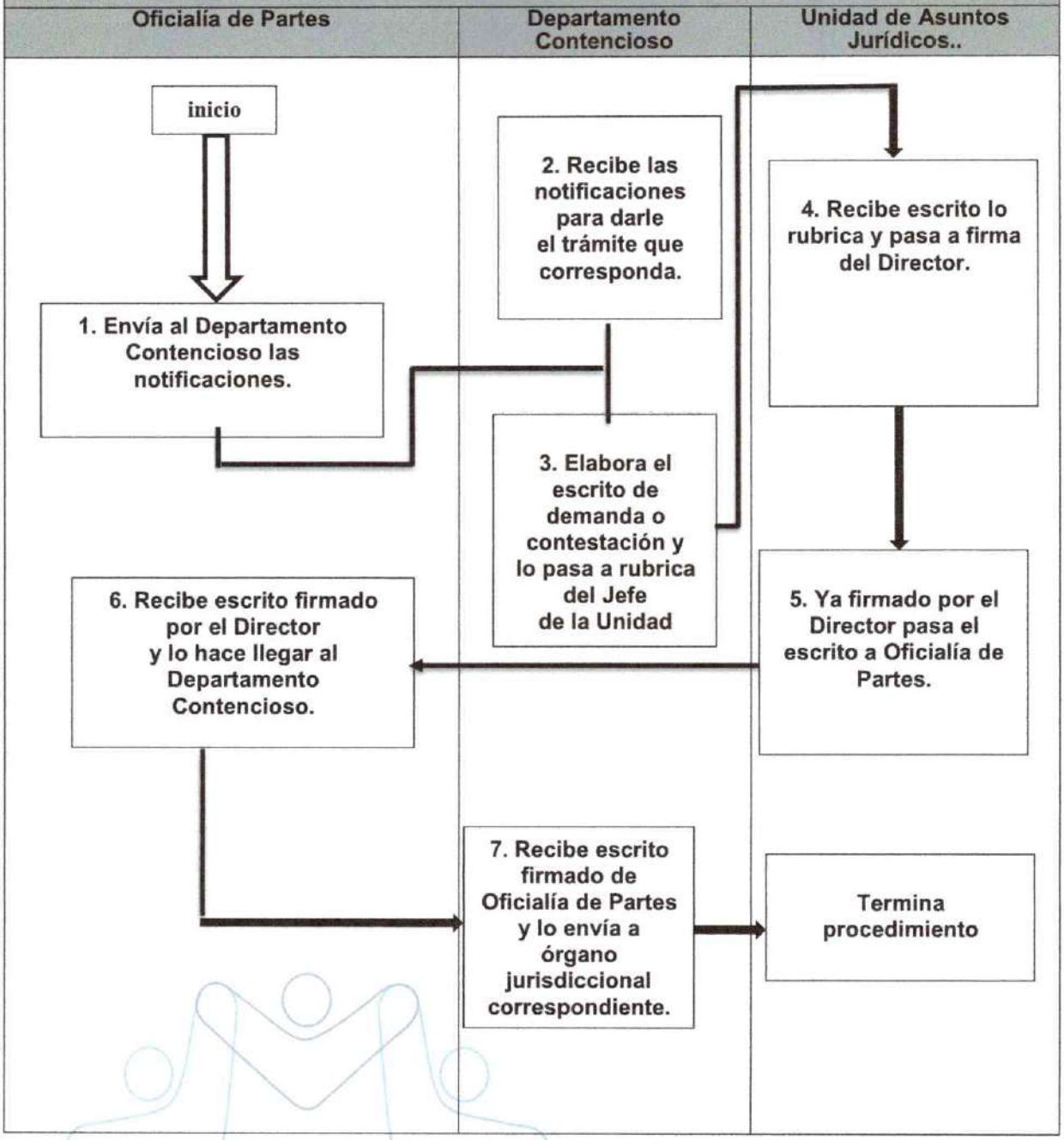
TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento Contencioso.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Seguimiento de los Procedimientos de los órganos Contenciosos, Federal, Civil.



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

PROCEDIMIENTO 3

TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Recibir la documentación y revisarla si está completa para así elaborar el inicio del expediente administrativo.

Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas en materia de construcción y anuncios, clausuras, seguimiento y notificación de las mismas, hasta su terminación.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

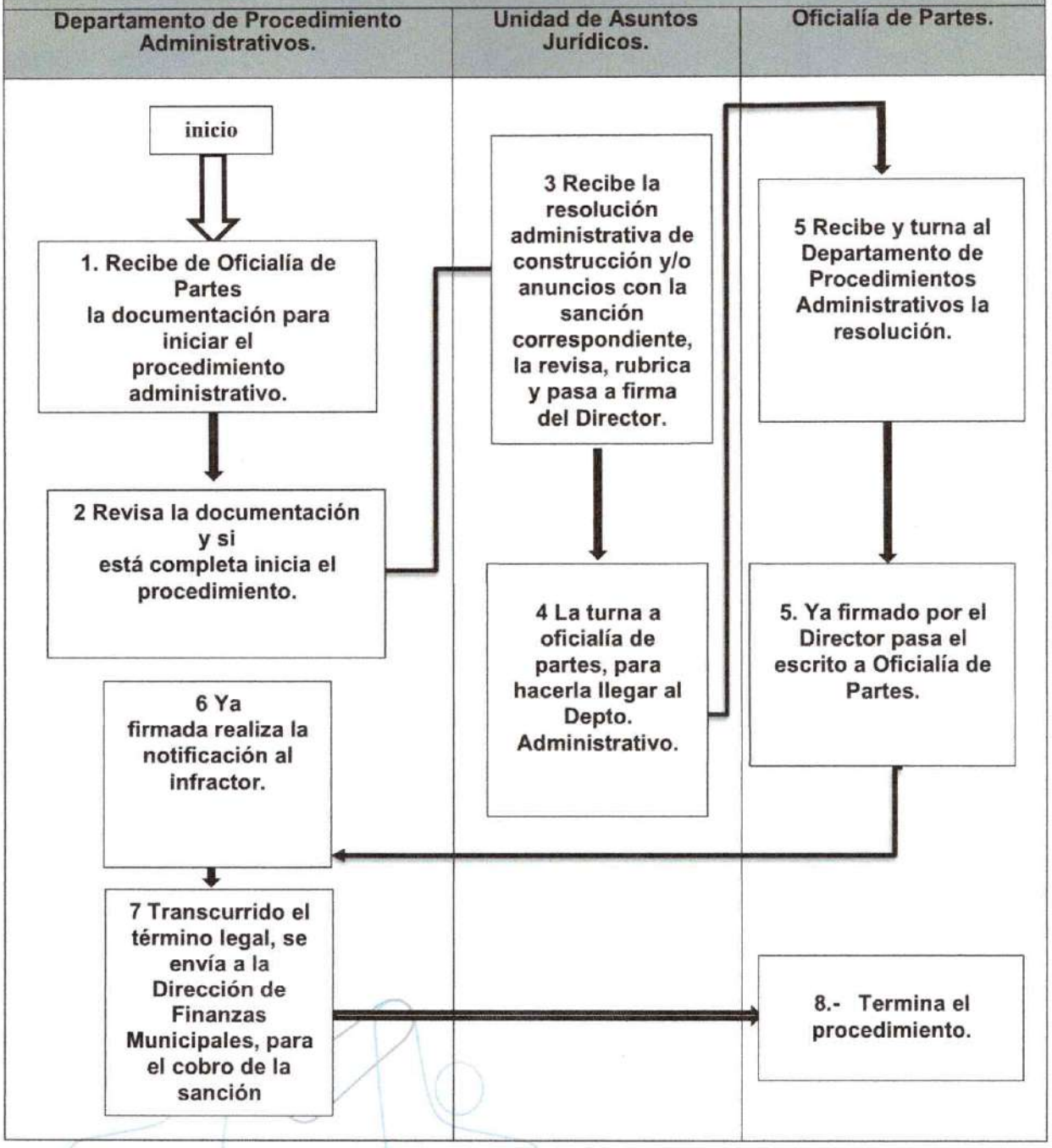
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Contencioso.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de los Procedimientos de los órganos Contenciosos, Federal, Civil.		
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Procedimientos Administrativos.	Recibe de Oficialía de Partes la documentación para iniciar un procedimiento administrativo.	Documentación diversa.
2	Departamento de Procedimientos Administrativos.	Revisa documentación, si está correcta se inicia el procedimiento jurídico administrativo.	Demanda
3	Departamento de Procedimientos Administrativos.	Elaborada la resolución administrativa de construcción y/o anuncios con la sanción correspondiente, la revisa y rubrica el Jefe de la Unidad Jurídica para firma del Director.	Resolución administrativa de construcción y anuncios.
4	Departamento de Procedimientos Administrativos	Ya firmada se realiza la notificación al infractor.	Cedula de notificación.
5	Departamento de Procedimientos Administrativos	Transcurrido el término legal, se envía a la Dirección de Finanzas Municipales, para el cobro de la sanción correspondiente.	Oficio.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Procedimientos Administrativos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de Procedimientos Administrativos.



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de la Correspondencia.
2. Armado de Libro Blanco.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

PROCEDIMIENTO 1

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta área registrándola, para su trámite correspondiente.

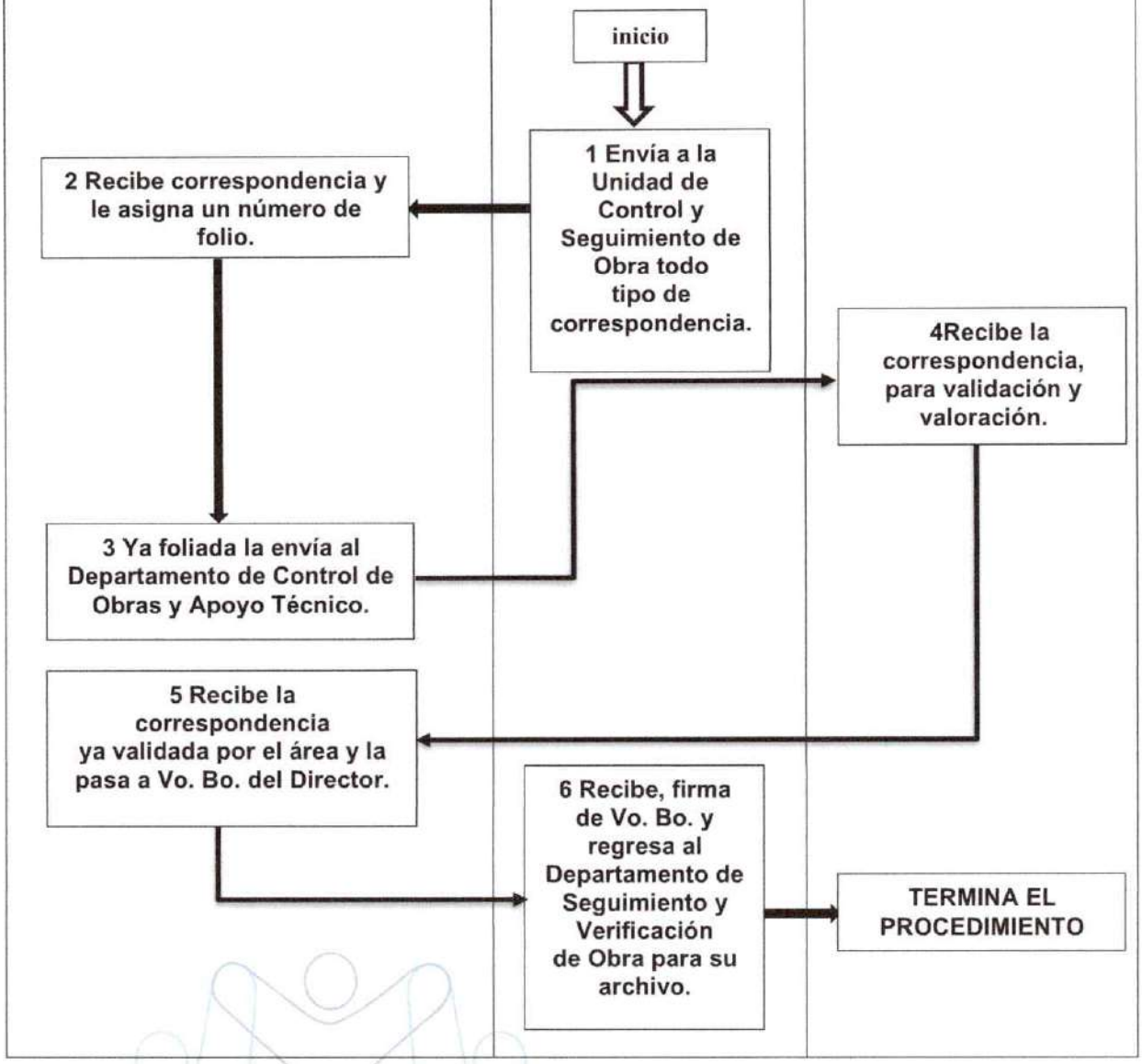
Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Control y Seguimiento de Obra.	**UNIDAD RESPONSABLE:** **Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico**		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de correspondencia.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Dirección de la DODU.	Envía a la Unidad de Control y Seguimiento de Obra todo tipo de correspondencia. .	Libros Blancos.
2	Departamento Seguimiento y Verificación de obra.	Recibe correspondencia y le asigna un número de folio.	Libros Blancos.
3	Departamento Seguimiento y Verificación de Obra	Ya foliada la envía al Departamento de Control de Obras y Apoyo Técnico	Libros Blancos.
4	Departamento de Control de Obra y Apoyo técnico	Recibe la correspondencia, para validación y valoración.	Libros Blancos.
5	Departamento Seguimiento y Verificación de Obra	Recibe la correspondencia ya validada por el área y la pasa a Vo. Bo. del Director	Libros Blancos.
6	Dirección de la DODU	Recibe, firma de Vo. Bo. y regresa a la Oficialía de Partes para su archivo correspondiente.	Libros Blancos
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Control y Seguimiento de Obra.	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Control y Seguimiento de Obra.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de correspondencia.		
Oficina de Recepción de documentación.	Dirección de la DODU.	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico.



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

PROCEDIMIENTO.

ARMADO DE LIBRO BLANCO.

PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARMADO DE LIBRO BLANCO.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Armado de expedientes de libros blancos y seguimiento y control de las solvataciones.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico.

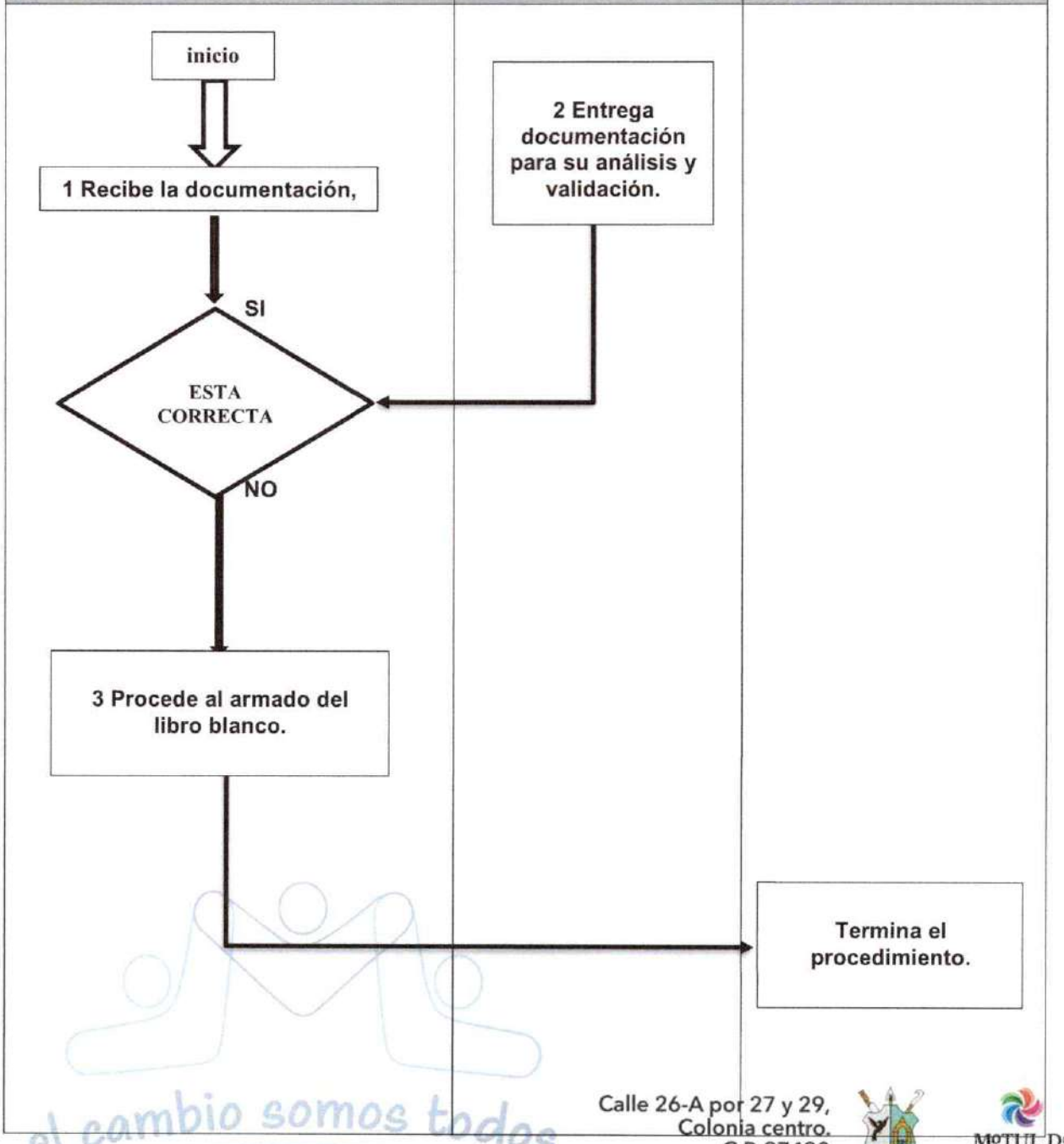
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Armado de libro blanco.

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
1	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico.	Recibe del administrativo documentación para su análisis y validación..	Libros Blancos.
2	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico	Si está incompleta o incorrecta la regresa la subdirección administrativa.	Libros Blancos.
3	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico	Si está completa y correcta, procede al armado de libro blanco.	Libros Blancos.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Control y Seguimiento de Obras.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Armado de libro blanco.



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE OBRAS

1 Oficialía de Partes.
2 Departamento de Recursos Humanos.
3 Departamento de Recursos Materiales.
4 Departamento de Recursos Financiero

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

OFICIALÍA DE PARTES

PROCEDIMIENTO 1

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Subdirección Administrativa, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

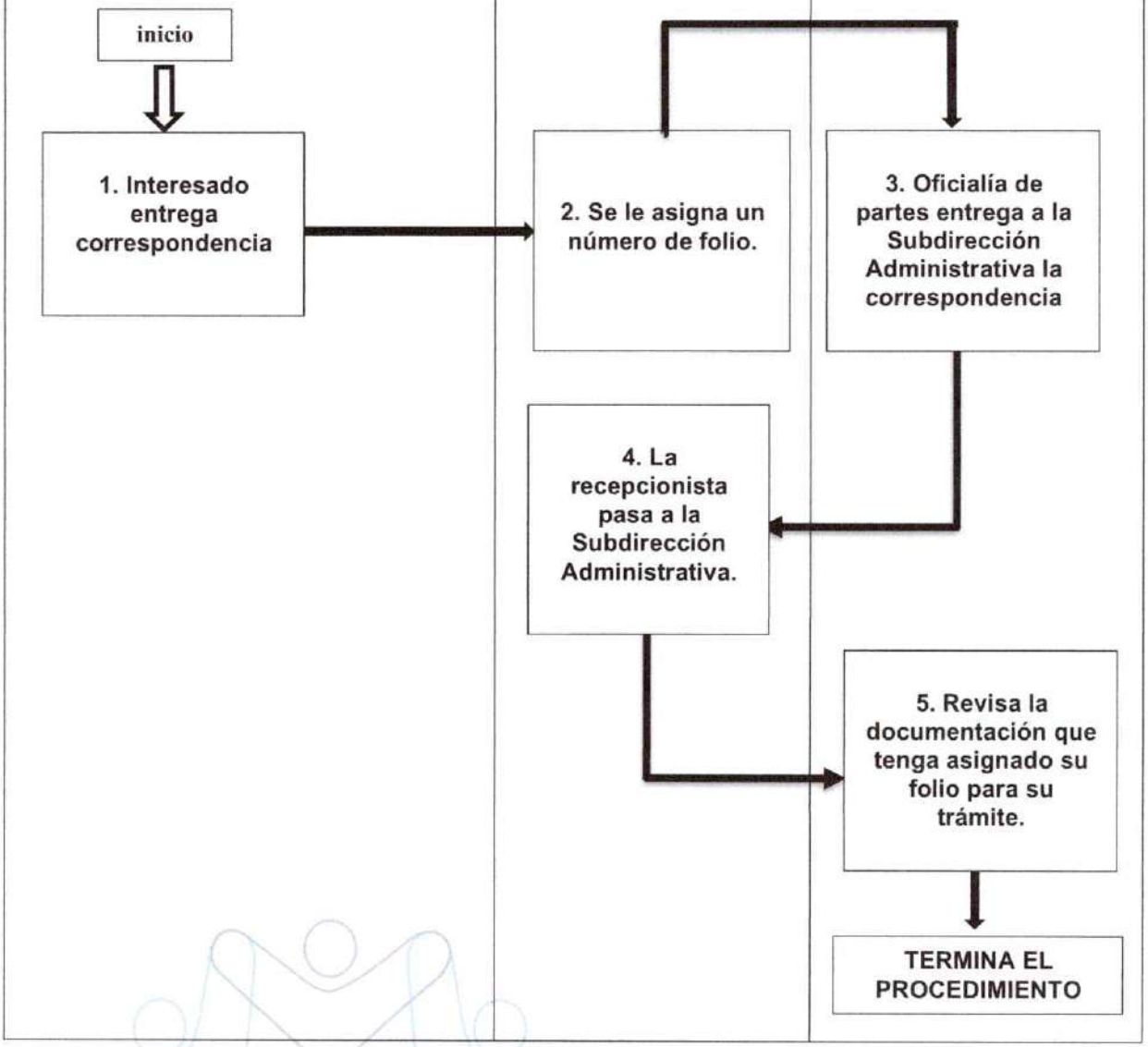
Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto
MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa		UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Interesado	El responsable de oficialía de partes recibe la correspondencia.	Correspondencia de presupuesto inicial de obras, licitaciones de obras contratadas, solicitud de material de papelería de servicios de mantenimiento y baja de mobiliario de oficina y vehículos.
2	Oficialía de Partes	Oficialía de Partes Se le asigna un número de folio.	Correspondencia de presupuesto inicial de obras, licitaciones de obras contratadas, solicitud de material de papelería de servicios de mantenimiento y baja de mobiliario de oficina y vehículos.
3	Oficialía de Partes	Y se le entrega a la Subdirección Administrativa.	Correspondencia a firma.
4	Subdirección Administrativa	Revisa la documentación que tenga asignado su folio	Documentos
5	Subdirección Administrativa	Turna la documentación ya con el número de folio asignado a cada jefe de departamento para su trámite.	Documentos
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de correspondencia.		
Oficina de Recepción de documentación.	Dirección de la DODU.	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico.



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 1.

REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir la documentación, revisarla si está completa se elabora su alta de personal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

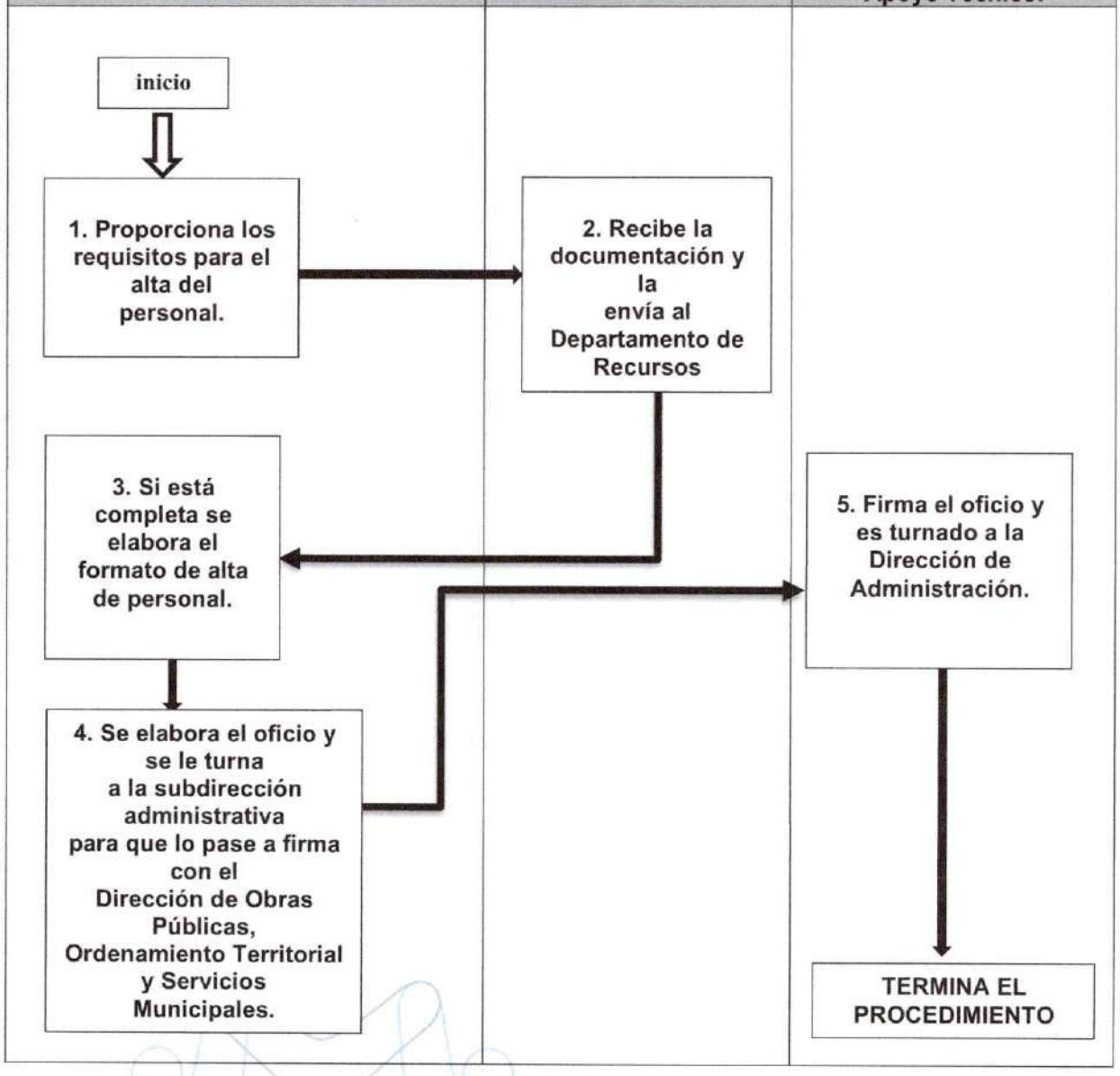
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
1	Departamento de Recursos Humanos	Proporciona los requisitos para el alta del personal.	Requisitos para el alta de personal.
2	Subdirección Administrativa	Recibe la documentación.	Requisitos para el alta de personal.
3	Departamento de Recursos Humanos	Revisa que toda la documentación esté completa.	Formato de alta de personal.
4	Departamento de Recursos Humanos	Se elabora el oficio y se le turna a la Subdirección Administrativa si esta completa.	Oficio para que se le de alta al personal y se pase a firma con el director.
5	Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Firma el oficio y es turnado a la Dirección Administración.	Oficio para que se le de alta al personal y se pase a firma con el director.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Control y Seguimiento de Obra.	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Control y Seguimiento de Obra.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Recepción de correspondencia.



PROCEDIMIENTO 2.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Revisar que los registros del control de asistencia, se apliquen de acorde a lo que establece la ley de los trabajadores al servicio del estado.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

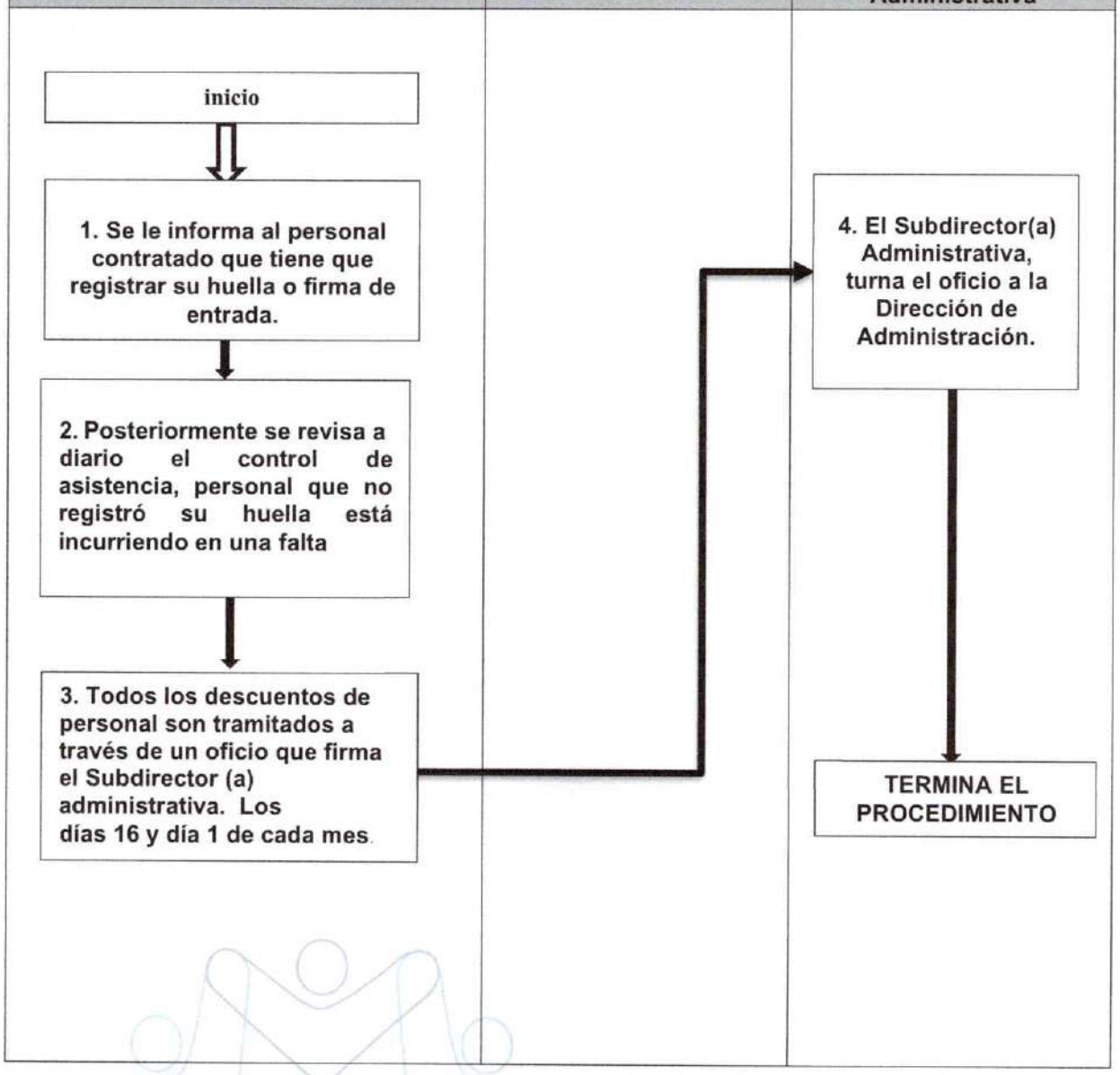
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisitos para el control de asistencia.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Recursos Humanos	Contratado el personal se le informa que tiene que registrar su huella o firmar hoja de entrada	Registro de huella digital, para registrar la asistencia del contratado o registrar en la hoja de entrada
2	Departamento de Recursos Humanos	Revisar a diario el control de asistencia de personal.	Oficios.
3	Departamento de Recursos Humanos	Todos los descuentos de personal son tramitados a través de un oficio que firma la Subdirectora Administrativa. Los días 16 y día 1 de cada mes.	Oficios.
4	Subdirección Administrativa	La Subdirectora Administrativa, turna el oficio a la Dirección Administración.	Oficios.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Recursos Humanos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Requisitos para el control de asistencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

PROCEDIMIENTO 1

PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir oficio de reparación de vehículos, donde se haga mención de los servicios que se han de realizar.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa		**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Recursos Materiales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		**Reparación de vehículos.**	
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Oficialía de Partes.	Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección Administrativa	Oficio.
2	Departamento de Recursos Materiales.	Manda el vehículo al taller para presupuesto	Oficio.
3	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe los presupuestos y la asignación del taller.	Oficio
4	Departamento de Recursos.	Le notifica para llevar el carro al taller para su reparación.	Oficio.
5	Departamento de Recursos Materiales.	Elabora la requisición del formato y se le envía a la Subdirección	Requisición del formato.
6	Subdirección Administrativa	Envía la factura a la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales la regresa a la Subdirección Administrativa.	Oficio.
7	Subdirección Administrativa.	Firmada la requisición se manda a la Dirección de Programación para su pago.	Formato firmado por la dirección de obras públicas.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de vehículos.			
Oficialía de Partes	Departamento de Recursos Materiales.	Subdirección Administrativa	dirección de obras públicas y desarrollo urbano
inicio 1. Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección Administrativa	2. Manda el vehículo al taller para presupuesto. 3. Recibe los presupuestos y la asignación del taller. 4. Le notifica para llevar el carro al taller para su reparación. 5. Elabora la requisición del formato y se le envía a la Subdirección Administrativa.	7. Firmada la requisición se manda a la Dirección de Programación para su pago. TERMINA EL PROCEDIMIENT	6. Envía la factura a la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y la regresa a la Subdirección Administrativa.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

PROCEDIMIENTO 2.

PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Facilitar que a la documentación recibida se le den todas las facilidades para que su trámite se realice en el menor tiempo posible y lograr así resolver los problemas en forma inmediata de todas las solicitudes que le competen a esta Subdirección Administrativa.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

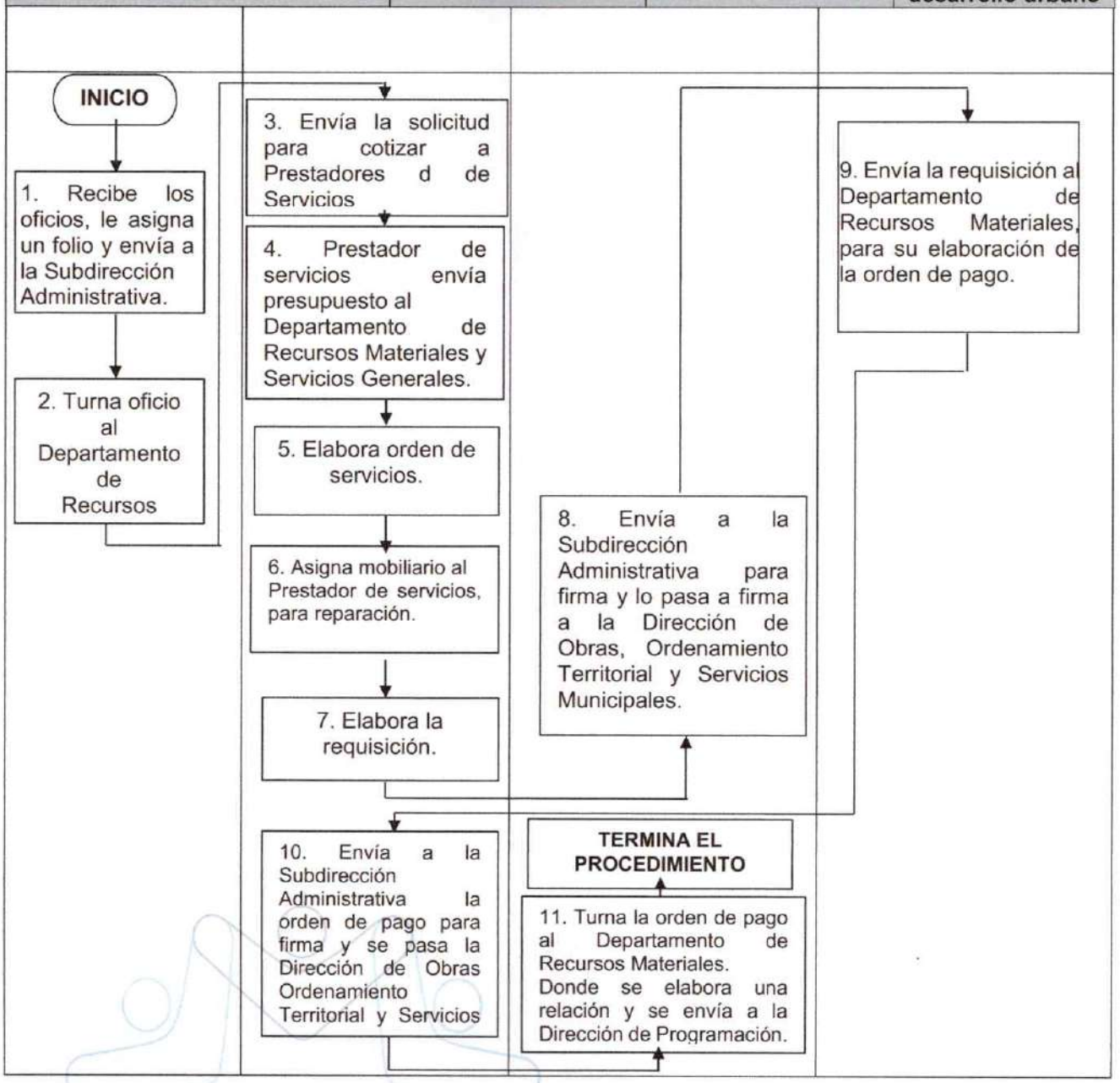
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Recursos Materiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Reparación del mobiliario y equipo de oficina.**

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
1	Oficialía de partes.	Recibe los oficios, le asigna un folio y envía a la Subdirección Administrativa.	Oficio.
2	Oficialía de partes.	Turna oficio al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio.
3	Departamento de Recursos Materiales.	Envía la solicitud para cotizar a Prestador de Servicios.	Oficio.
4	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe del prestador de servicios envía presupuesto.	Oficio.
5	Departamento de Recursos Materiales.	Elabora orden de servicios.	Formato de servicios.
6	Departamento de Recursos Materiales.	Asigna mobiliario al prestador de servicios, para reparación.	Oficio.
7	Departamento de Recursos Materiales.	Elabora la requisición.	Formato de requisición.
8	Dirección de Administración.	Envía a la Subdirección Administrativa para firma y lo pasa a firma a la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.	Formato de requisición.
9	Subdirección Administrativa.	Envía la requisición al Departamento de Recursos Materiales, para su elaboración de la orden de pago.	Formato de requisición y formato de orden de pago.
10	Departamento de Recursos Materiales.	Envía a la Subdirección Administrativa la orden de pago para firma y se pasa la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Formato de orden de pago.
11	Dirección de Administración.	Turna la orden de pago al Departamento de Recursos Materiales. Donde se elabora una relación y se envía a la Dirección de Programación.	Formato de orden de pago y relación.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Recursos Humanos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Reparación de vehículos.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

PROCEDIMIENTO 1

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Facilitar a las diferentes subdirecciones para que realicen su solicitud de material y sea entregado en el menor tiempo posible.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales de oficina.		
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Subdirección Administrativa	Recibe la solicitud de Requerimientos de Materiales.	Oficio de solicitud
2	Subdirección Administrativa	Turna la solicitud al Departamento de Recursos Materiale para la elaboración de la Requisición.	Oficio de solicitud
3	Departamento de Recursos Materiales.	Entrega la requisición a la Subdirección Administrativa para su revisión y envío a cotización.	Oficio de solicitud
4	Subdirección Administrativa	Regresa al Departamento de Recursos Materiales la requisición con las cotizaciones correspondientes para la elaboración del pedido al ganador con precios más bajos.	Oficio de solicitud cotizado.
5	Departamento de Recursos Materiales.	Pedido y lo entrega a la Subdirección Administrativa para su entrega al Prestador de Servicios con un término de días para la entrega del material.	Formato de pedido
6	Almacén.	Recibe material, sella y firma la remisión con la cual procede a la elaboración de la entrada a almacén.	Material o nota de remisión.
7	Subdirección Administrativa	Envía la factura con el XML a un correo determinado la cual se imprime, se sella y se pasa a la Subdirección Administrativa para su revisión y esta la turna al Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales para la firma de la factura y documentos anexos.	Factura
8	Dirección de Obras Públicas y desarrollo urbano Municipales.	Regresa la factura firmada a la Subdirección Administrativa y envía al Departamento de Recursos Materiales, donde se procede a escanear y subir la factura al sistema para realizar la orden de pago.	Factura
9	Dirección de Obras Públicas y desarrollo urbano.	Realizada la orden de pago, entrega a la Subdirección Administrativa para su revisión y la turna al Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para firma. Una vez firmada la orden de pago, Subdirección Administrativa envía al Departamento de Recursos Materiales.	Formato de orden de pago
10	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe ola orden de pago y elabora relación para su envío a la Dirección de Programación.	Formato de orden de pago
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa.

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de vehículos.

Oficialía de Partes	Departamento de Recursos Materiales.	Subdirección Administrativa	dirección de obras públicas y desarrollo urbano

INICIO

1. Recibe la solicitud de Requerimientos de Materiales.

2. Turna la solicitud al Departamento de Recursos Materiales para la elaboración de la Requisición.

3. Entrega la requisición a la Subdirección Administrativa para su revisión y envío a cotización.

4. Regresa al Departamento de Recursos Materiales la requisición con las cotizaciones correspondientes para la elaboración del pedido al ganador con precios más bajos.

5. Pedido y lo entrega a la Subdirección administrativa para su entrega al Prestador de Servicios con un término de días para la entrega del material.

6. Recibe material, sella y firma la remisión con la cual procede a la elaboración de la entrada a almacén.

7. Envía la factura con el XML a un correo determinado la cual se imprime, se sella y se pasa a la Subdirección Administrativa para su revisión y esta la turna a la Dirección de Obras Públicas, y desarrollo urbano para la firma de la factura y documentos anexos. anexos.

8. Entrega la factura al Departamento de Recursos Materiales.

9. Realizada la orden de pago, entrega a la Subdirección Administrativa para su revisión y la turna al Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para firma. Una vez firmada la orden de pago, Subdirección Administrativa envía al Departamento de Recursos Materiales.

10. Recibe ola orden de pago y elabora relación para su envío a la Dirección de Programación.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

PROCEDIMIENTO 2.

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE CEDULAS Y PROYECTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CEDULAS Y PROYECTOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar trámite a las solicitudes de programación de proyectos, posteriormente elaborar la cedula de programación o en su caso la cancelación.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

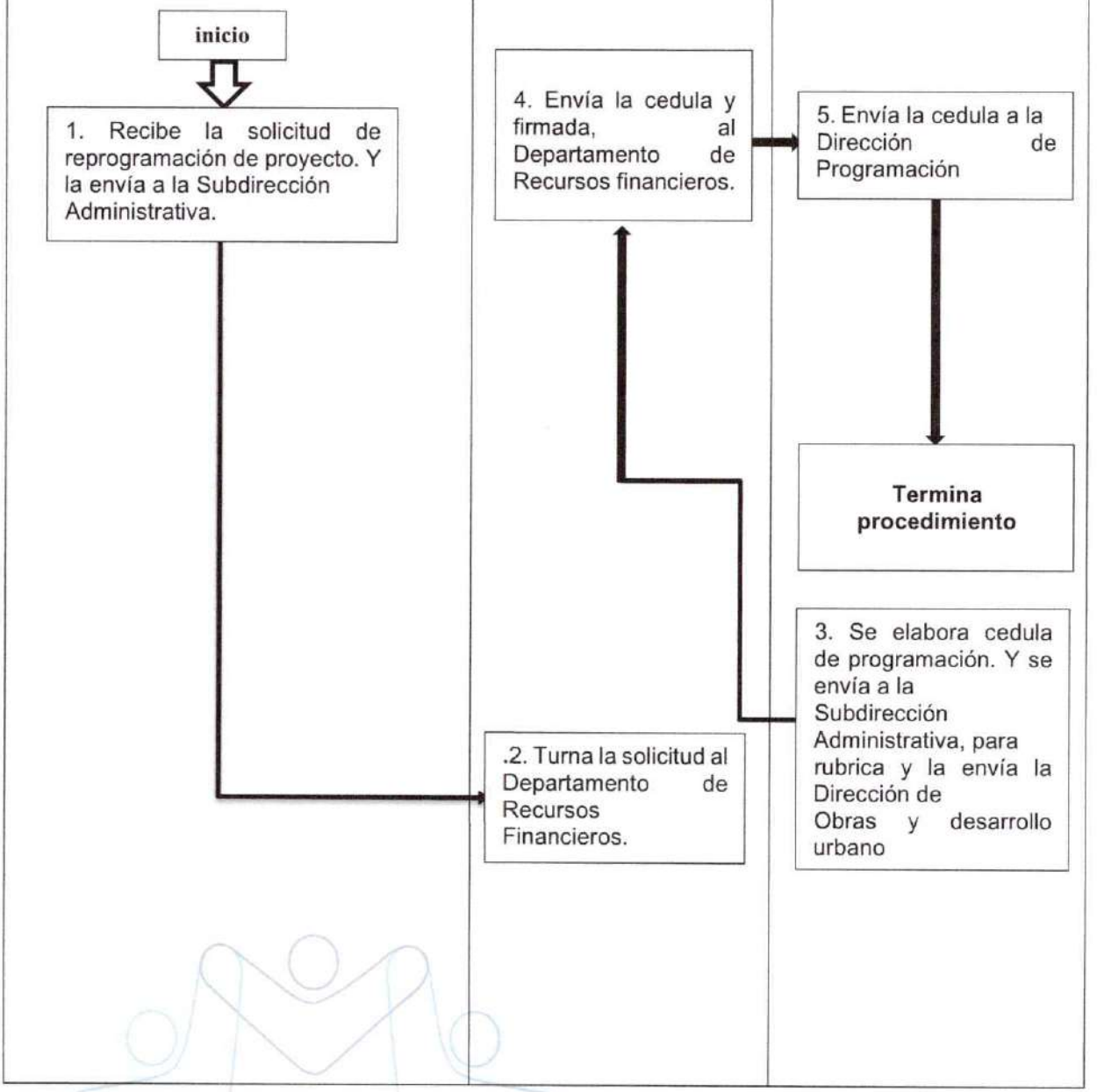
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Recursos Financieros		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Adquisición de materiales de oficina.**		
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Oficialía de partes	solicitud de reprogramación de proyecto, y la envía a la Subdirección Administrativa.	oficio de reprogramación
2	Direccionó Administrativa.	solicitud al Departamento de Recursos Financieros.	oficio de reprogramación.
3	Departamento de Recursos financieros.	cedula de programación. Y se envía a la Subdirección Administrativa, para rubrica y la envía la Dirección de desarrollo urbano y Servicios Municipales para firma.	oficio de reprogramación.
4	Departamento de Recursos financieros.	cedula y firmada, al Departamento de Recursos Financieros.	oficio de reprogramación.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recepción de documentación.	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Obras.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia



PROCEDIMIENTO 3.

ÁREA DE VENTANILLA RECURSOS FINANCIEROS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ÁREA DE VENTANILLA RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir y revisar el formato de estimación de factura, debidamente firmado el formato entrega a la Subdirección Administrativa.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

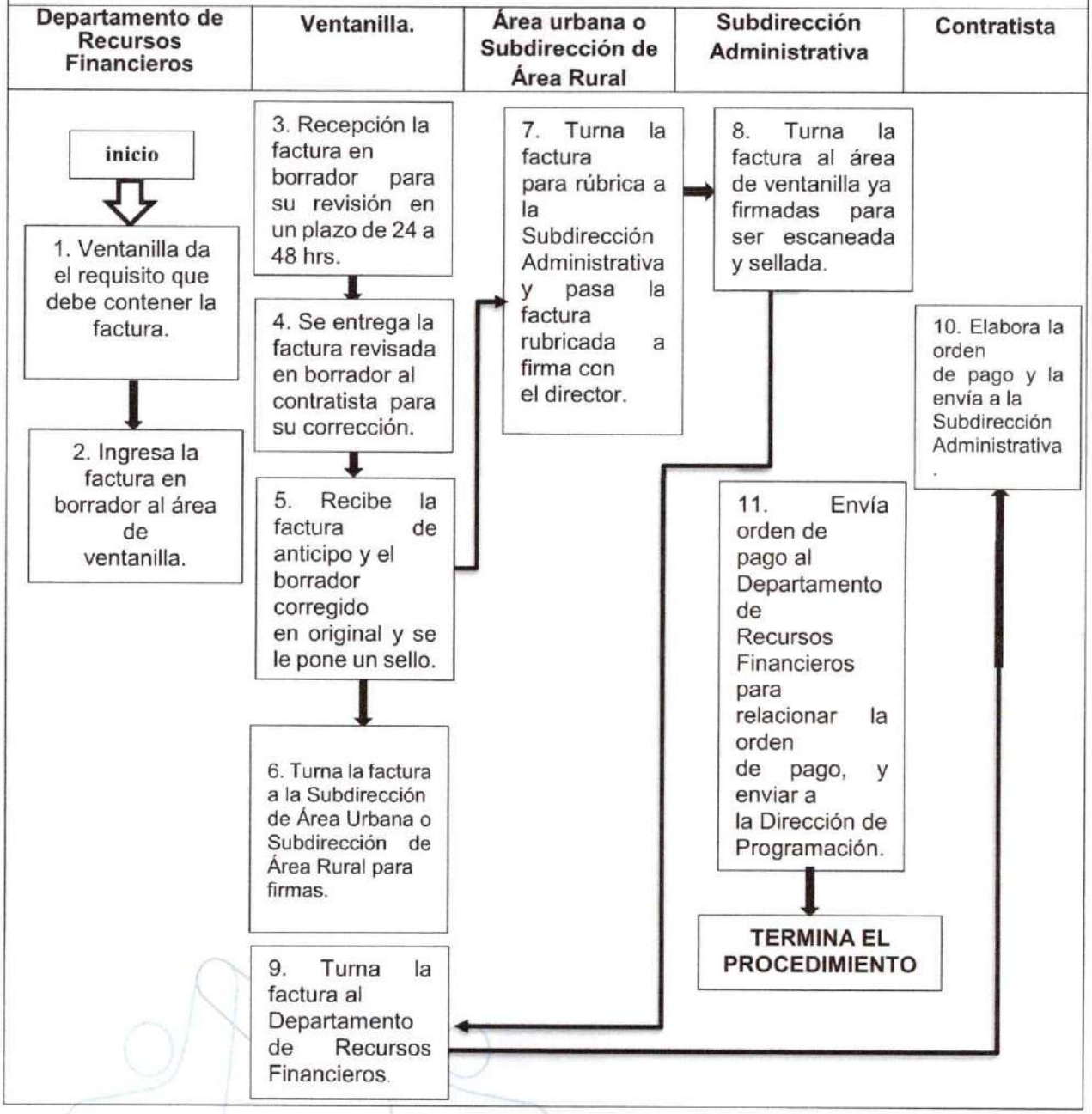
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adquisición de materiales de oficina.		
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Recursos	Revisa la factura	Formato de estimación de factura.
2	Financieros.	Ingresa la factura en borrador al área de ventanilla..	Factura en borrador.
3	Departamento de Recursos	Recepción la factura en borrador para su revisión en un plazo de 24 a 48 hrs	Factura en borrador.
4	Financieros.	Entrega la factura revisada en borrador al contratista para su corrección.	Factura en borrador.
5	Ventanilla.	Recibe la factura de anticipo y el borrador corregida en original y se le pone un sello.	Factura de anticipo y factura en borrador sellada.
6	Ventanilla.	Turna la factura a la Subdirección de Área Urbana o Subdirección de Área Rural para firmas	Factura para firma.
7	Ventanilla.	Turna la factura para rúbrica a la Subdirección Administrativa y pasa la factura rubricada a firma con el director.	Factura firmada para que se rubrique.
8	Ventanilla.	Turna la factura al área de ventanilla ya firmadas para ser escaneada y sellada.	Factura firmada y rubricada.
9	Rural para firmas.	urna la factura al Departamento de Recursos Financieros	Factura firmada y rubricada.
10	Área urbana o Subdirección de Área Rural.	Elabora la orden de pago y la envía a la Subdirección Administrativa	Orden de pago.
11	Sub dirección Administrativa	Envía orden de pago al Departamento de Recursos Financieros prelacionar la orden de pago, y enviar a la Dirección de Programación.	Orden de pago.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa.	**UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Área de ventanilla recursos financieros.



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

PROCEDIMIENTO 4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir factura de anticipo y estimaciones en borrador para revisión y hacer las observaciones correspondientes a dicha factura a la brevedad posible.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024•2027

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

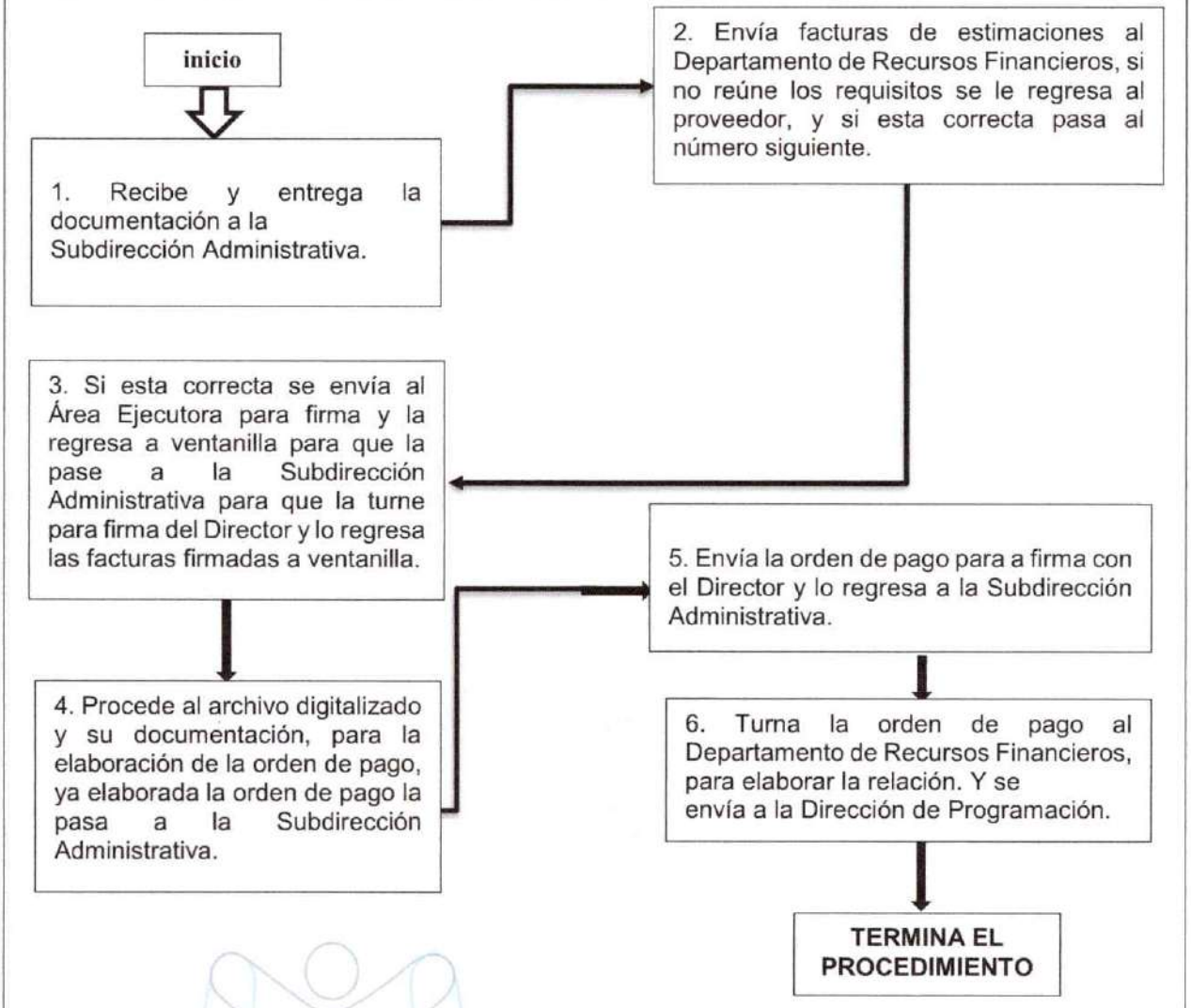
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Recursos Financieros		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de estimaciones.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Ventanilla	Recibe, revisa y entrega las estimaciones a la Subdirección Administrativa.	Documentación.
2	Subdirección Administrativa	Envía facturas de estimaciones al Departamento de Recursos Financieros, si no reúne los requisito se le regresa al proveedor, y si esta correcta pasa al número siguiente.	Facturas de estimaciones
3	Ventanilla	Si esta correcta se envía al Área Ejecutora para firma y la regresa a ventanilla para que la pase a la Subdirección Administrativa para que la turne para firma del Director y lo regresa las facturas firmadas a ventanilla.	Facturas
4	Ventanilla	Procede al archivo digitalizado y su documentación, para la elaboración de la orden de pago, ya elaborada la orden de pago la pasa a la Subdirección Administrativa.	Orden de pago
5	Subdirección Administrativa	Envía la orden de pago para a firma con el Director y lo regresa a la Subdirección Administrativa.	Orden de pago
6	Subdirección Administrativa	Turna la orden de pago al Departamento de Recursos Financieros, para elaborar la relación. Y se envía a la Dirección de Programación.	Orden de pago
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa.	**UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Área de ventanilla recursos financieros.

Ventanilla.	**Subdirección Administrativa**



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTOS.

1 Oficialía de Partes.
2 Departamento de Precios Unitarios.
3 Departamento de Concursos.
4 Departamento de Contratos.
5 Departamento de Proyectos de Obra.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto
MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

OFICIALIA DE PARTES

PROCEDIMIENTO 1

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

Revisar y autorizar, precios unitarios de diferentes áreas, coordinaciones y direcciones, para evaluar su factibilidad y en su caso las áreas puedan pedir recursos a programación, revisar y autorizar concursos ganadores de la licitación revisar y autorizar contratos y convenios en diferentes formas, revisar proyectos de obras públicas.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

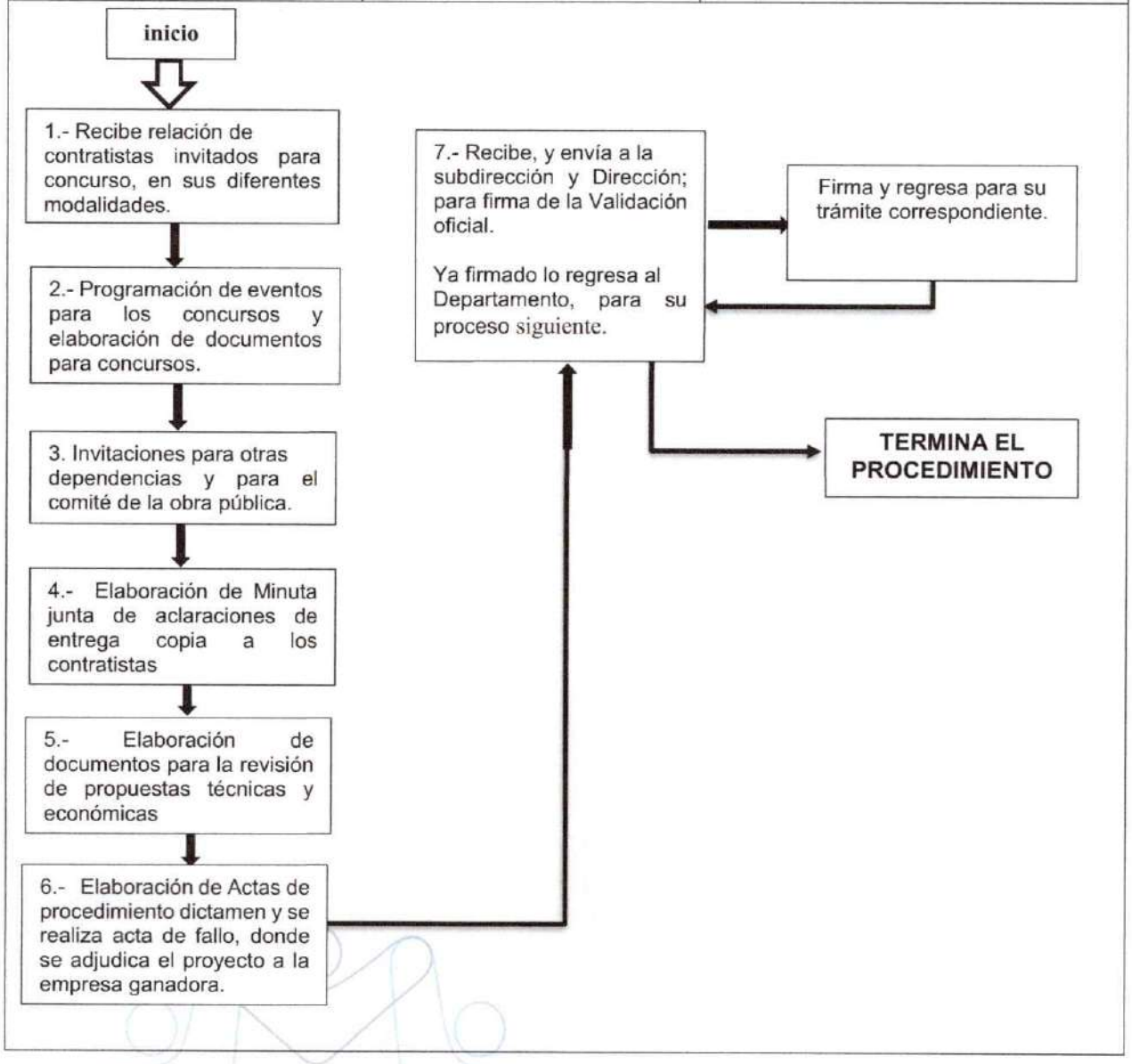
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de la correspondencia.	
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Oficialía de Partes	Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DOOTSM). Y otras áreas, así como de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
2	Oficialía de Partes	Se turna a los Departamentos según el asunto competente.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
3	Oficialía de Partes	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
4	Oficialía de Partes	Ya firmada la documentación se entrega a las áreas competentes para su trámite subsecuente.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

NIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Área de ventanilla recursos financieros.		
Departamento de Concursos	**Oficialía de Partes**	**Subdirección de Contratación de Obras y Servicios**



DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.

PROCEDIMIENTO 4.

CONTRATACIÓN DE OBRAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asignación de número de contrato.
Recepción de fallo y documentación para elaboración de contrato Elaboración de convenios, según su origen y procedencia.
Elaboración de acuerdos por administración.

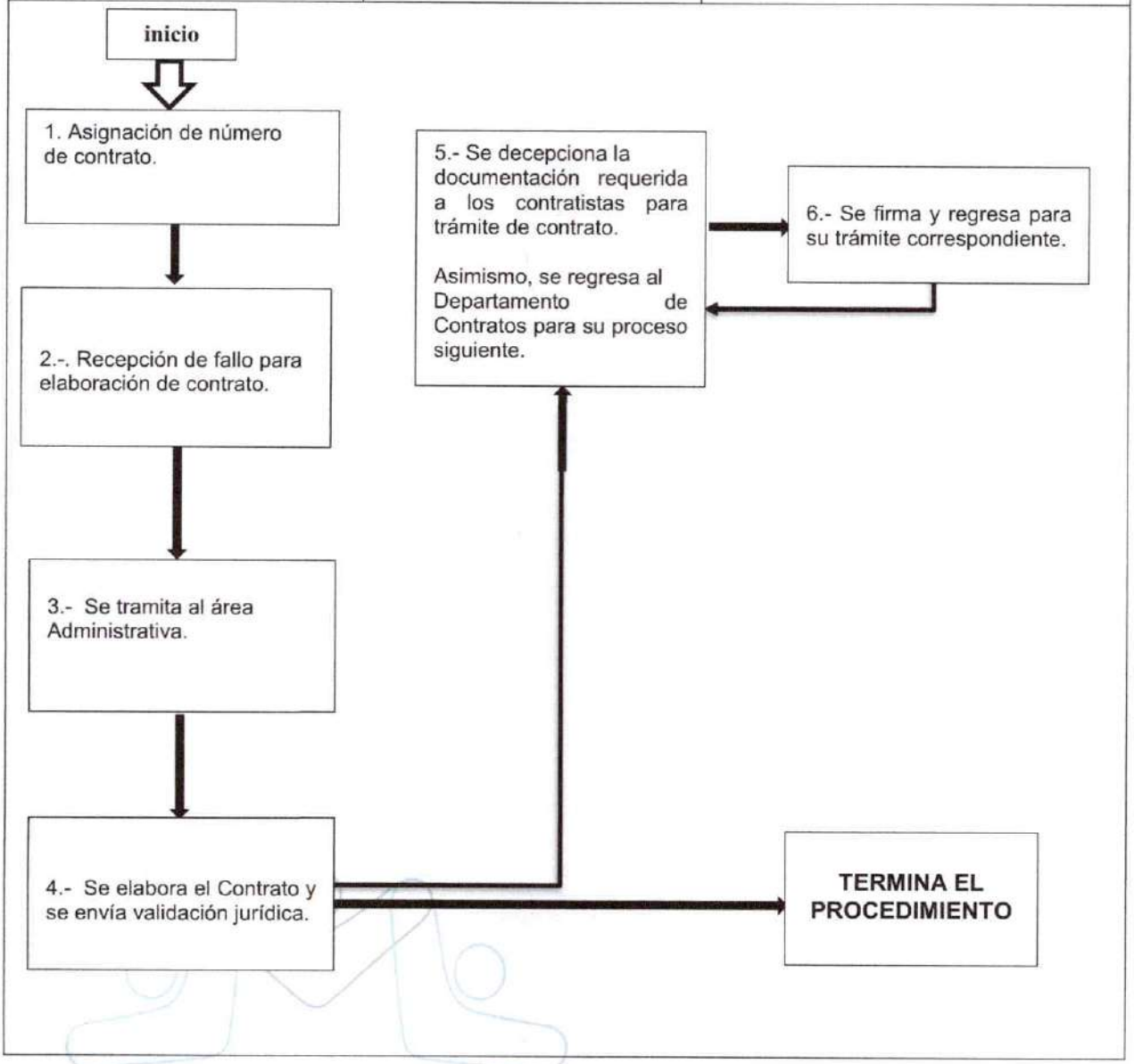
FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Contratos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de obras.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Contratos.	Asignación de número de contrato.	Relaciones
2	Departamento de Contratos.	Recepción de fallo y documentación para elaboración de contrato.	Contrato
3	Departamento de Contratos.	Recepción de fallo y documentación para elaboración de contrato.	Convenio
4	Departamento de Contratos.	Elaboración de acuerdos por administración.	Acuerdo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Contratación de Obras y Servicios.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Contratos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Obras.		
Departamento de Concursos	**Oficialía de Partes**	**Subdirección de Contratación de Obras y Servicios**



DESARROLLO URBANA.
PROCEDIMIENTOS.

1 Oficialía de Partes.
2 Departamento de Construcción.
3 Departamento de Mantenimiento de Vialidades.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

OFICIALIA DE PARTES

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección de Área Urbana, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

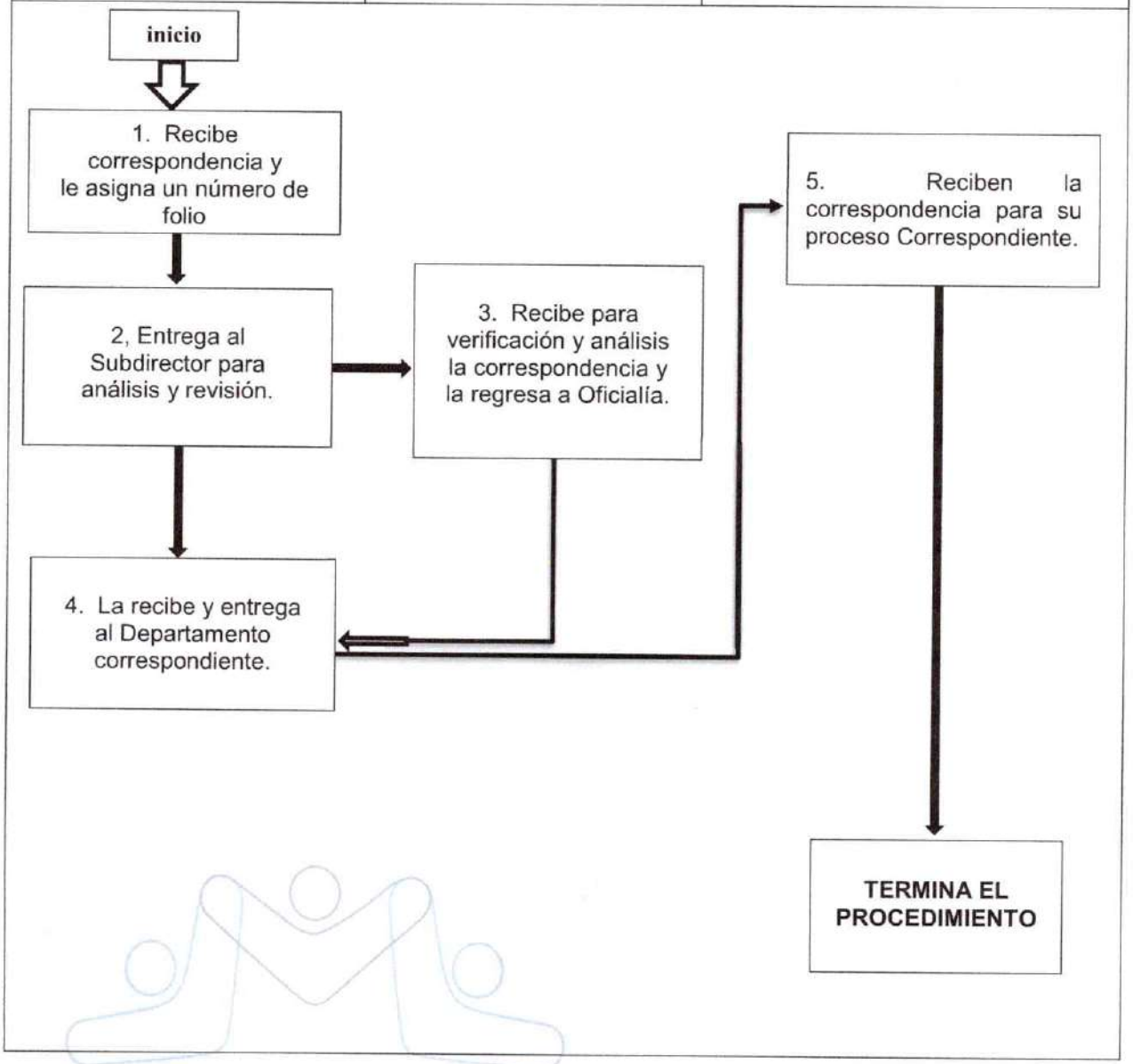
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de la correspondencia.		
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Oficialía de Partes	Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DODU). Y otras áreas, de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
2	Oficialía de Partes	Se turna a los Departamentos según el asunto competente.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
3	Oficialía de Partes	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
4	Oficialía de Partes	Ya firmada la documentación se entrega a las áreas competentes para su trámite subsecuente.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Contratación de Obras y Servicios.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Contratos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Obras.



DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES DE AVANCES DE OBRAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Elaborar y programar los proyectos de las obras que se van a ejecutar durante el ejercicio anual, en base a la demanda ciudadana.

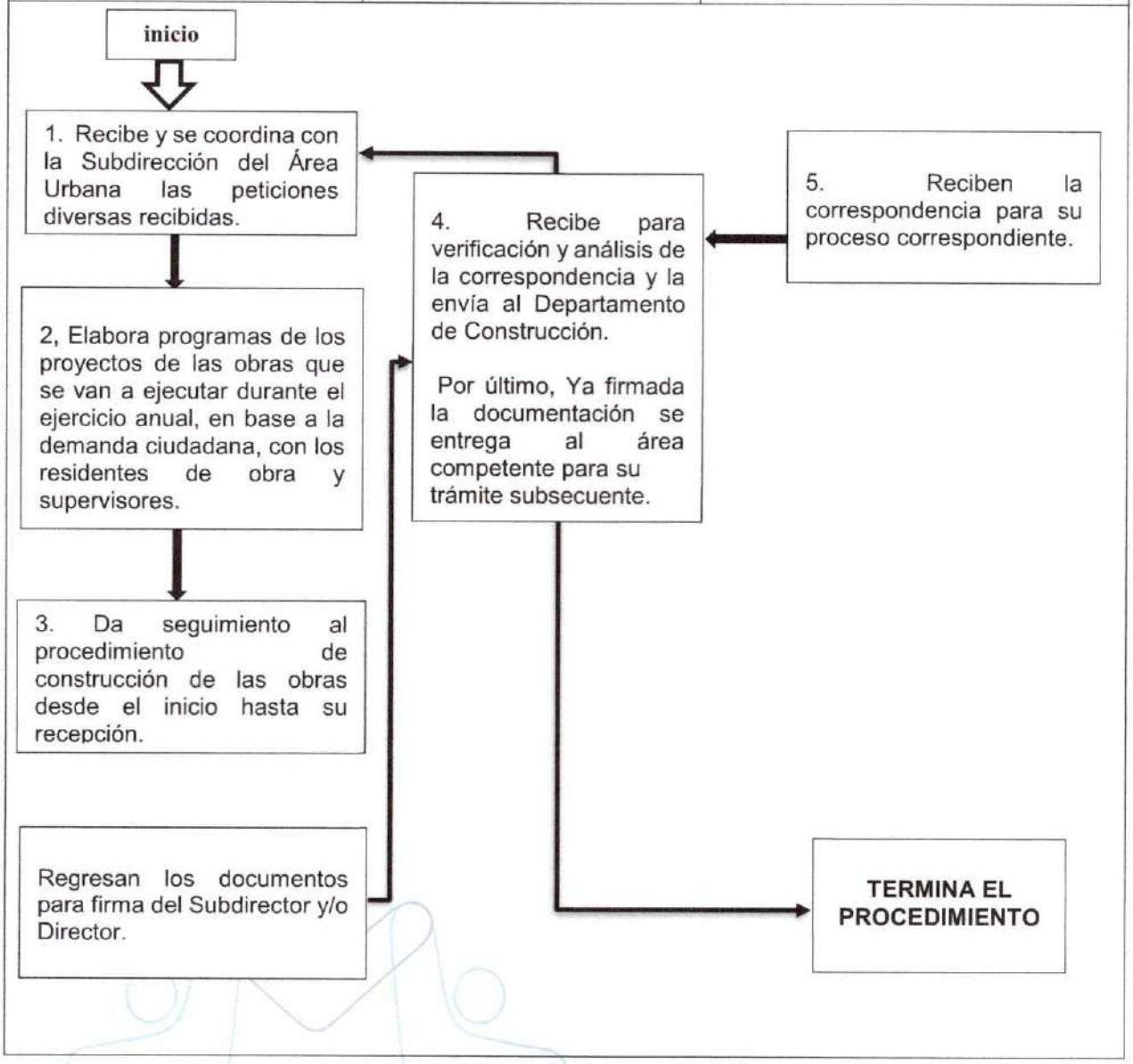
Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Construcción.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes de avances de obra.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Construcción	Recibe y se coordina con la Subdirección del Área Urbana las peticiones diversas recibidas.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
2	Departamento de Construcción	Elabora programas de los proyectos de las obras que se van a ejecutar durante el ejercicio anual, en base a la demanda ciudadana, con los residentes de obra y supervisores.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
3	Departamento de Construcción	Da seguimiento al procedimiento de construcción de las obras desde el inicio hasta su recepción.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
4	Departamento de Construcción	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
5	Departamento de Construcción	Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Construcción.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes de avances de obras.		
Departamento de Concursos	**Oficialía de Partes**	**Subdirección de Contratación de Obras y Servicios**



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BACHEO DE CALLES Y AVENIDAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección de Área Urbana, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto
MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

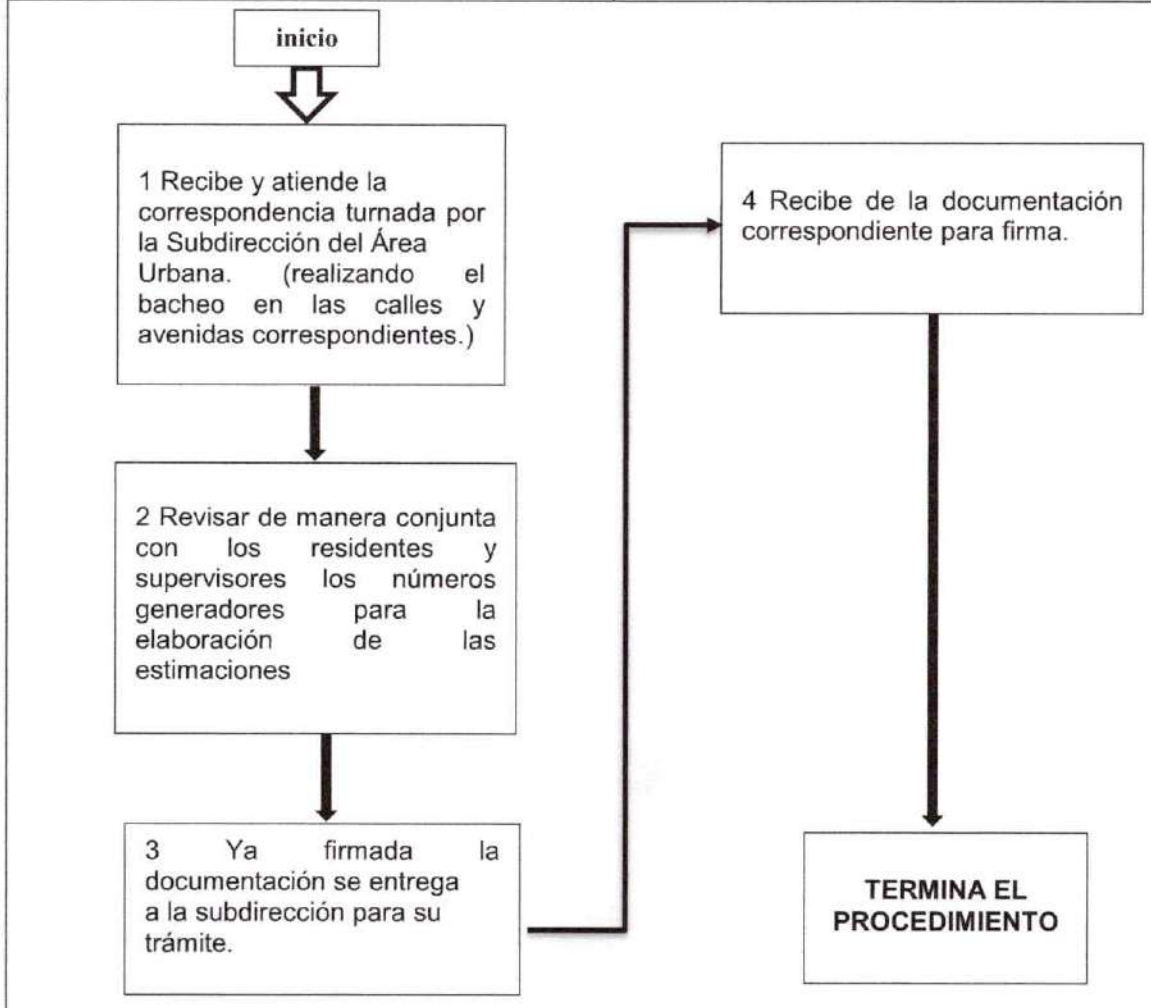
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Vialidades.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bacheo de Calles y Avenidas.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Mantenimiento y Vialidades.	Recibe la correspondencia turnada por la Subdirección del Área Urbana.	Peticiones, oficios, memorándums etc.
2	Departamento de Mantenimiento y Vialidades	Atiende la demanda ciudadana turnada.	Peticiones, oficios, memorándums etc.
3	Departamento de Mantenimiento y Vialidades	Revisar de manera conjunta con los residentes y supervisores los números generadores para la elaboración de las estimaciones	Peticiones, oficios, memorándums etc.
4	Departamento de Mantenimiento y Vialidades	Ya firmada la documentación se entrega a la subdirección para su trámite.	Peticiones, oficios, memorándums etc.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Construcción.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes de avances de obras.	
Departamentos de Mantenimiento de Vialidades.	**Subdirección de Área Urbana.**



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto
MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

PROCEDIMIENTO 2

PROGRAMAS/DICTAMENES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS/DICTÁMENES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Atender de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos, recibidas en este Departamento de Mantenimiento de Vialidades, y solicitar información de los programas de las obras en las instancias Federales y Estatales en lo referente a especificaciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

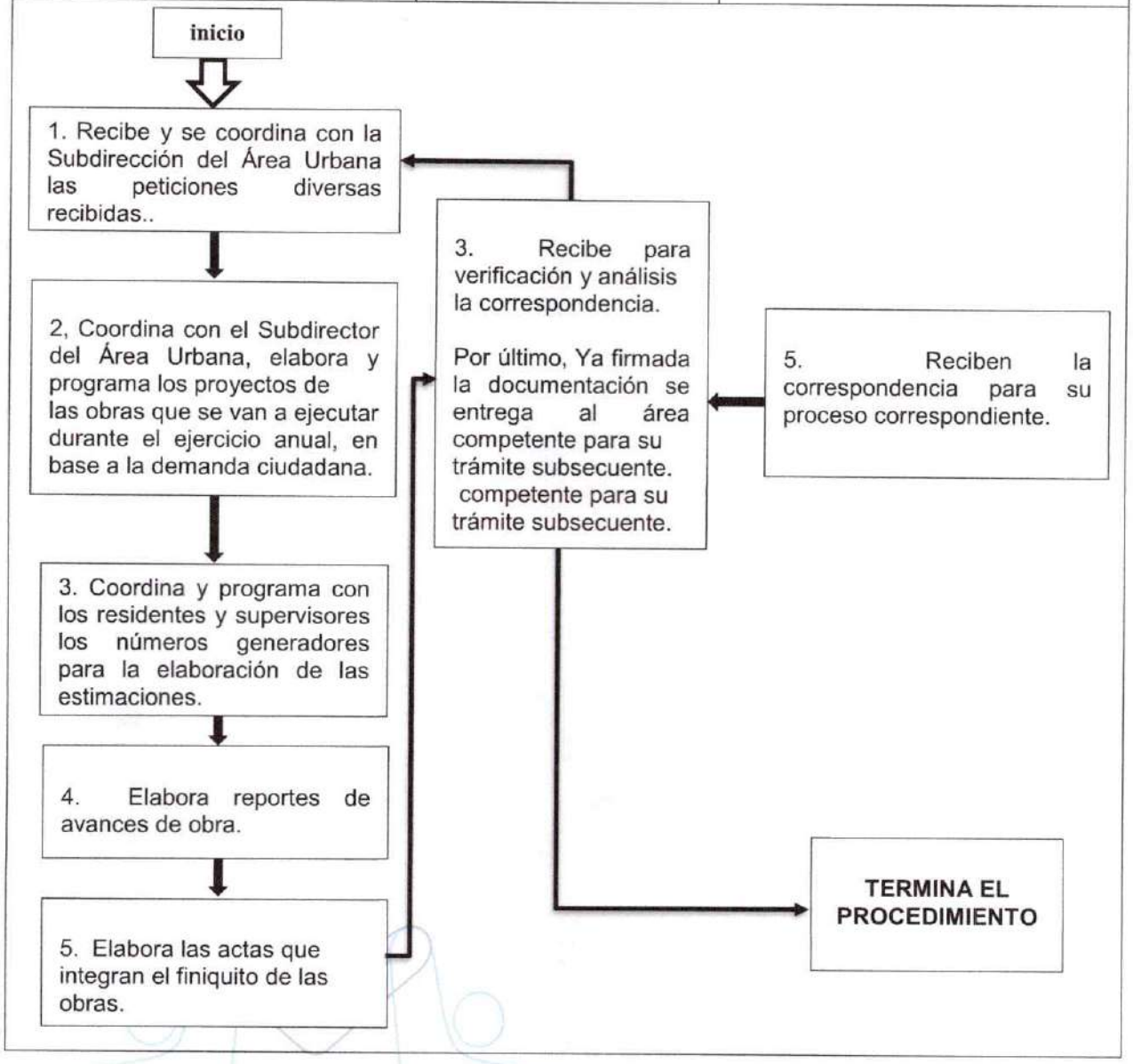
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Vialidades.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas/Dictámenes.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Recibe y se coordina con la Subdirección del Área Urbana las peticiones diversas recibidas.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
2	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Coordina y programa con los residentes y supervisores el seguimiento al proceso de construcción de la obra pública.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
3	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Coordina y programa de manera conjunta con los residentes y supervisores los números generadores para la elaboración de las estimaciones.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
4	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Elabora reportes/dictámenes, diferimiento de los eventos que se presentan en el desarrollo de la obra.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
5	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Elabora las actas que integran el finiquito de las obras.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Construcción.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes de avances de obras.	

Departamento de Mantenimiento de Vialidades.	Oficialía de Partes	Subdirección de Área Urbana



SUBDIRECCIÓN DE AREA RURAL.

PROCEDIMIENTOS.

1 Oficialía de Partes.
2 Departamento de Obra Rural.

OFICIALIA DE PARTES

PROCEDIMIENTO
1. RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección der Área Rural, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

Así como organizar, planear y supervisar el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

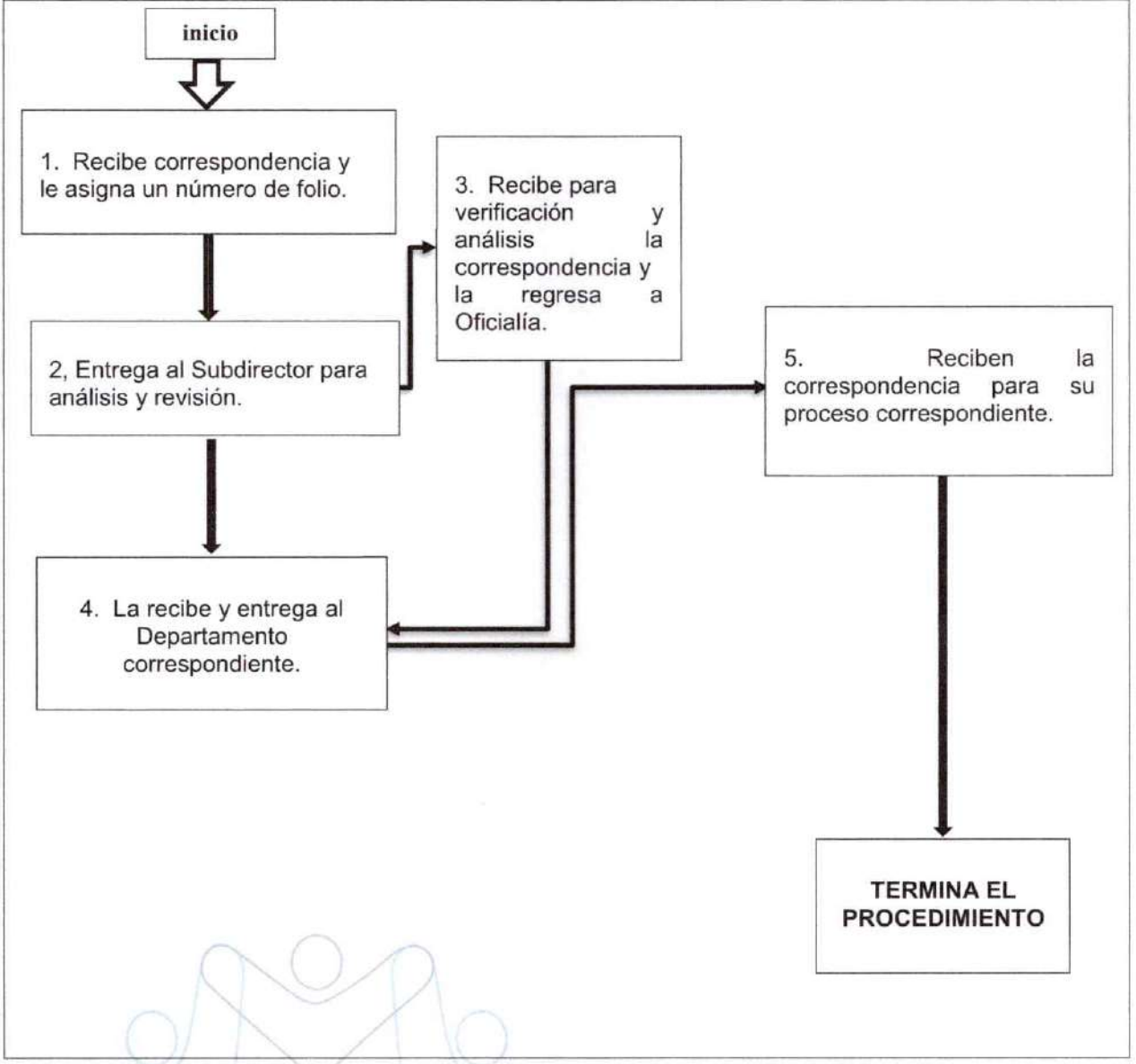
DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Oficialía de Partes	Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DODU). Y otras áreas, de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
2	Oficialía de Partes	Coordina con los Departamentos involucrados la elaboración de los expedientes técnicos de las obras a programar.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
3	Oficialía de Partes	Vigila durante el proceso de ejecución de las obras autorizadas, la correcta aplicación de los recursos, y el cumplimiento de los proyectos autorizados hasta su entrega-recepción.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
4	Oficialía de Partes	Elabora el registro de necesidades de comunidades rurales y priorizar la atención en materia de obras.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
5	Oficialía de Partes	Elabora y presenta al Director la propuesta de obras, analizándola y orientándola hacia las zonas rurales con necesidades de desarrollo.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
3	Oficialía de Partes	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
4	Oficialía de Partes	Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Oficialía de partes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.



PROCEDIMIENTO 2.

PLANEACIÓN DE ANTEPROYECTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE ANTEPROYECTOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Planea y supervisa el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

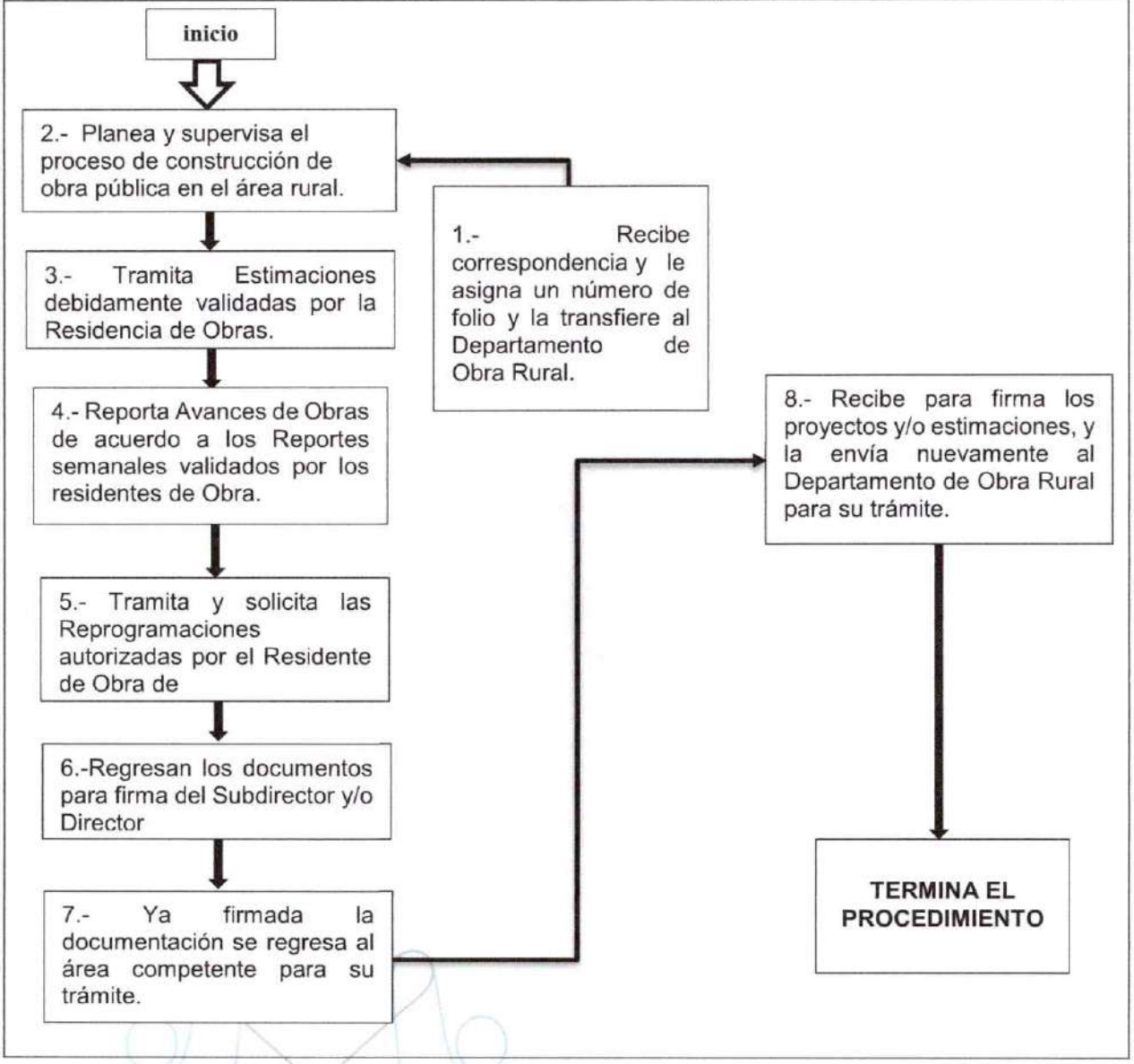
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Obra Rural.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación de anteproyectos.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Obra Rural.	Planea y supervisa el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción.	Anteproyecto
2	Departamento de Obra Rural.	Tramita Estimaciones debidamente validadas por la Residencia de Obras	Anteproyecto
3	Departamento de Obra Rural.	Reporta Avances de Obras de acuerdo a los Reportes Semanales validados por los residentes de Obra	Anteproyecto
4	Departamento de Obra Rural.	Tramita y solicita las Reprogramaciones autorizadas por el Residente de Obra de acuerdo al desarrollo de los trabajos.	Anteproyecto
5	Departamento de Obra Rural.	Atiende, supervisa, valora y reporta las solicitudes ciudadanas.	Anteproyecto
6	Departamento de Obra Rural	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Anteproyecto
7	Departamento de Obra Rural	Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente.	Anteproyecto
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Obra Rural.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación de anteproyectos.		
Departamento de Mantenimiento de Vialidades.	**Oficialía de Partes**	**Subdirección de Área Urbana**



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto
MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y GESTIÓN URBANA.

PROCEDIMIENTOS.

1 Oficialía de Partes.
2 Departamento de Proyectos.
3 Procedimiento de Nomenclatura.
4 Procedimiento de Usos y Destinos de suelo.
5 Procedimiento de Inspección Urbana.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

OFICIALÍA DE PARTES

PROCEDIMIENTO 1

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección de Regulación, para analizarlas, dictaminarlas y efectuar las autorizaciones y permisos relacionada con el desarrollo urbano; registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

Revisar y autorizar, precios unitarios de diferentes áreas, coordinaciones y direcciones, para evaluar su factibilidad y en su caso las áreas puedan pedir recursos a programación, revisar y autorizar concursos ganadores de la licitación revisar y autorizar contratos y convenios en diferentes formas, revisar proyectos de obras públicas.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

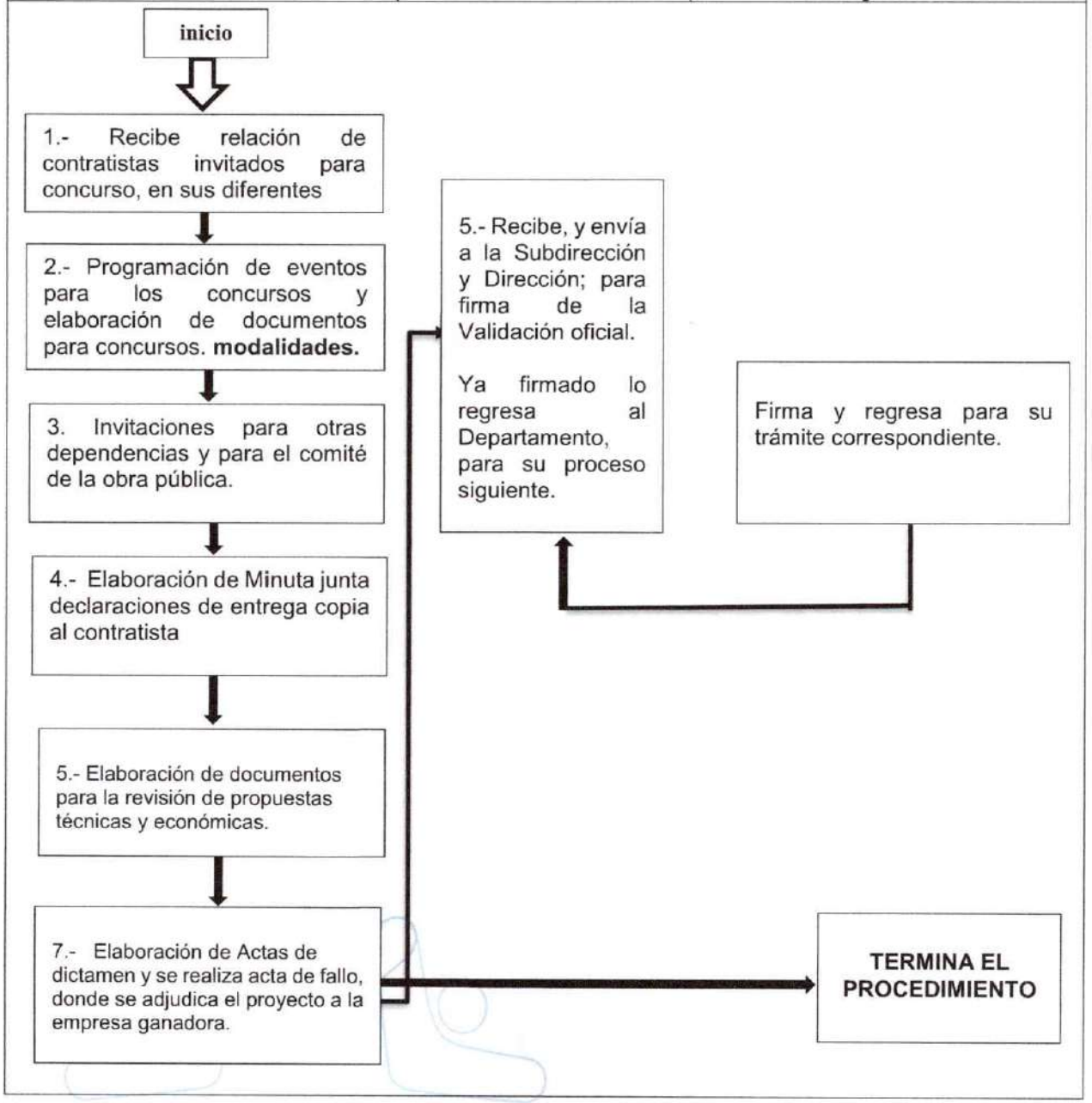
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Obra Rural.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación de anteproyectos.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Oficialía de Partes	Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DODU). Y otras áreas, de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
2	Oficialía de Partes	Se turna a los Departamentos según el asunto competente.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
3	Oficialía de Partes	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
4	Oficialía de Partes	Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Regulación y Gestión Urbana.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Oficialía de partes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

PROCEDIMIENTO 4.

CONTRATACIÓN DE OBRAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asignación de número de contrato.
Recepción de fallo y documentación para elaboración de contrato Elaboración de convenios, según su origen y procedencia.
Elaboración de acuerdos por administración.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

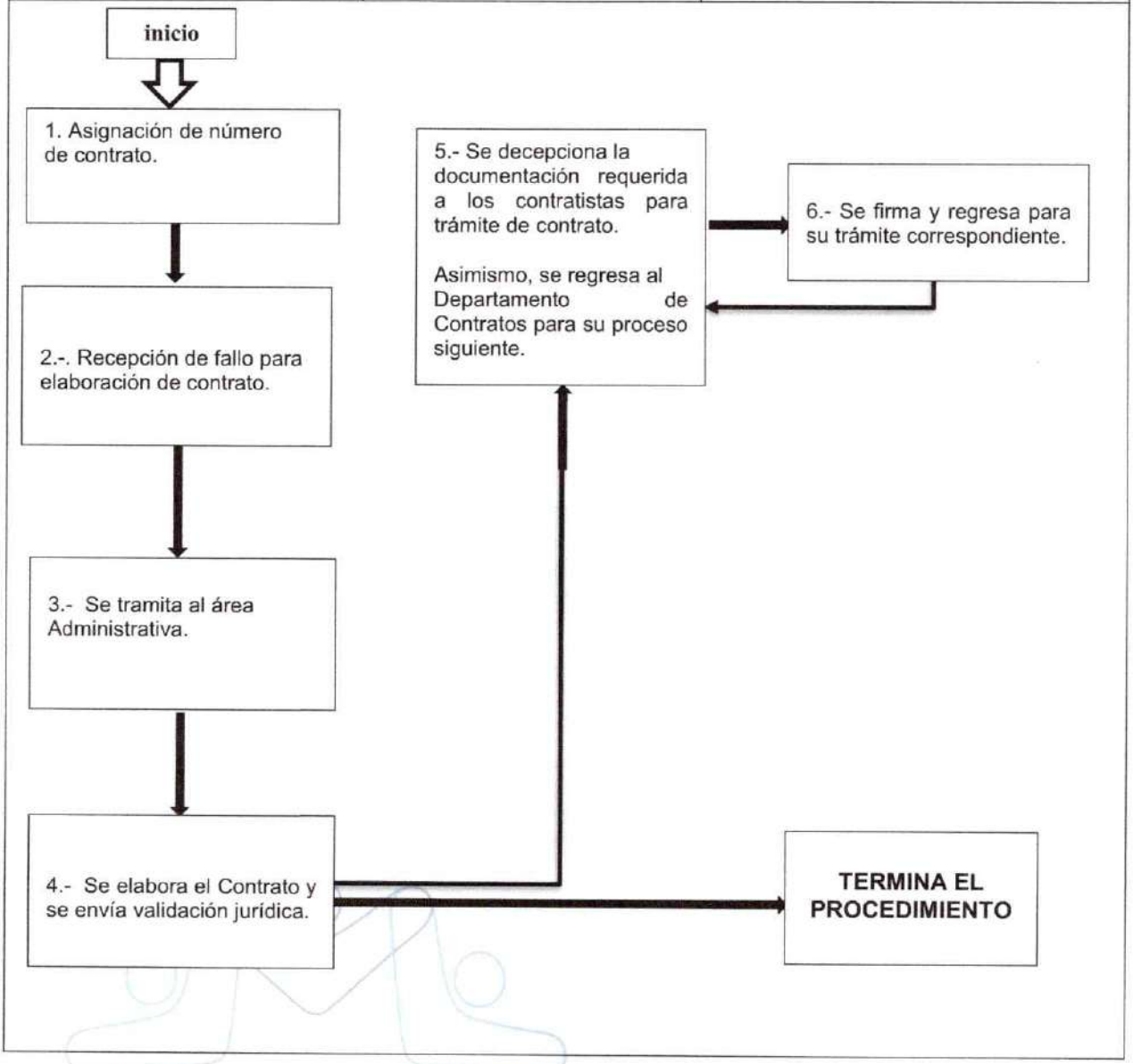
Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Contratos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contratación de obras.		
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Contratos.	Asignación de número de contrato.	Relaciones
2	Departamento de Contratos.	Recepción de fallo y documentación para elaboración de contrato.	Contrato
3	Departamento de Contratos.	Recepción de fallo y documentación para elaboración de contrato.	Convenio
4	Departamento de Contratos.	Elaboración de acuerdos por administración.	Acuerdo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Contratación de Obras y Servicios.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Contratos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Obras.		
Departamento de Contratos.	**Oficialía de Partes**	**Subdirección de Contratación de Obras y Servicios**



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESARROLLO URBANA.
PROCEDIMIENTOS.

1 Oficialía de Partes.
2 Departamento de Construcción.
3 Departamento de Mantenimiento de Vialidades.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

OFICIALIA DE PARTES

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección de Área Urbana, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área	**UNIDAD RESPONSABLE:** Oficialía de partes.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Recepción de la correspondencia.**		
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Oficialía de Partes	Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DODU). Y otras áreas, de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
2	Oficialía de Partes	Se turna a los Departamentos según el asunto competente.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
3	Oficialía de Partes	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
4	Oficialía de Partes	Ya firmada la documentación se entrega a las áreas competentes para su trámite subsecuente.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

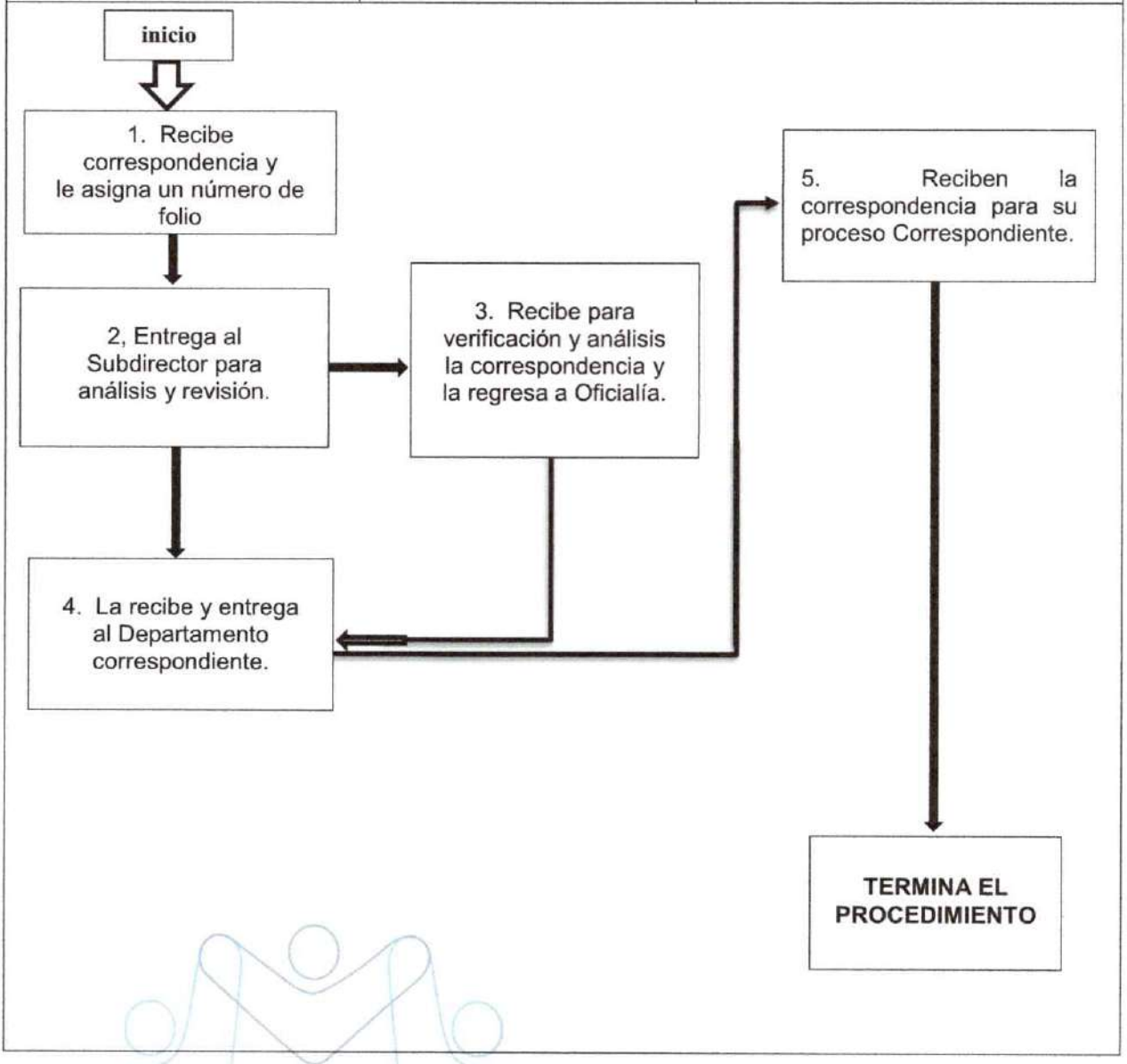
MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de Partes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.

Oficialía de Partes	Subdirección de Área Urbana.	Departamentos de la Subdirección.



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.

PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES DE AVANCES DE OBRAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Elaborar y programar los proyectos de las obras que se van a ejecutar durante el ejercicio anual, en base a la demanda ciudadana.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO. Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

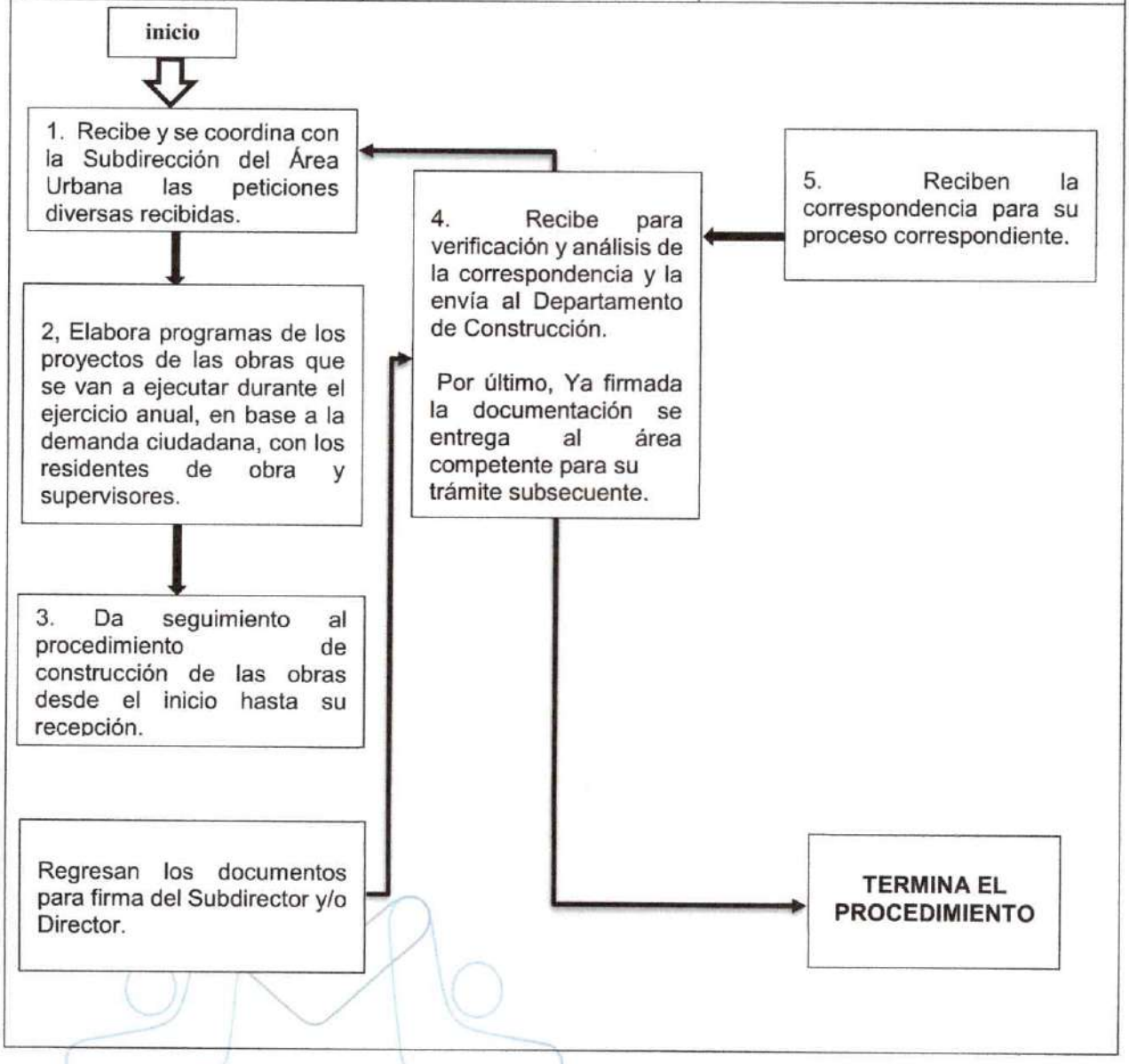
MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Construcción.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes de avances de obra.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Construcción	Recibe y se coordina con la Subdirección del Área Urbana las peticiones diversas recibidas.	Oficios, Memorándums, peticiones, Contratos, etc.
2	Departamento de Construcción	Elabora programas de los proyectos de las obras que se van a ejecutar durante el ejercicio anual, en base a la demanda ciudadana, con los residentes de obra y supervisores.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
3	Departamento de Construcción	Da seguimiento al procedimiento de construcción de las obras desde el inicio hasta su recepción.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
4	Departamento de Construcción	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
5	Departamento de Construcción	Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente.	Reportes de avances de obra, dictámenes de suspensión, actas que integran el finiquito de obras.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Construcción.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes de avances de obras.		
Departamento de Concursos	**Oficialía de Partes**	**Subdirección de Contratación de Obras y Servicios**



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BACHEO DE CALLES Y AVENIDAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección de Área Urbana, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

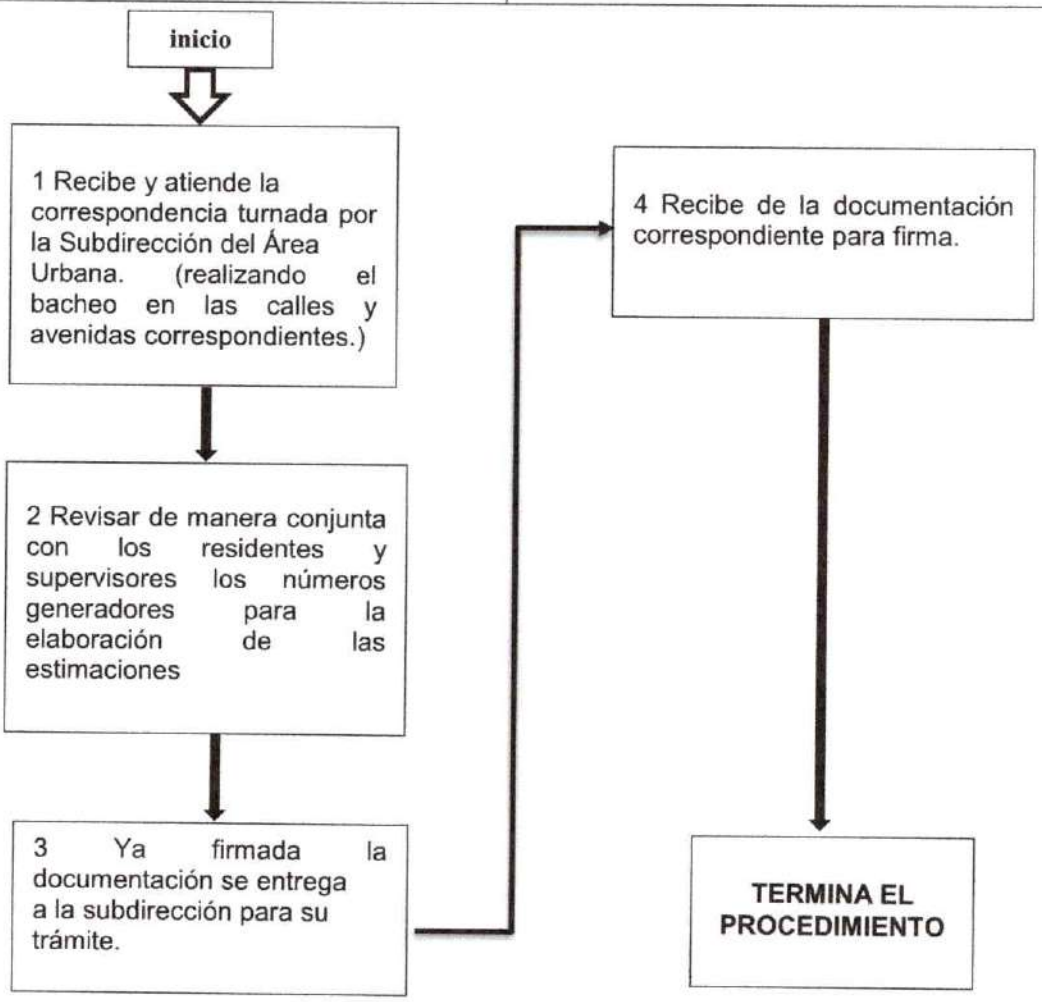
Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Vialidades.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bacheo de Calles y Avenidas.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Mantenimiento y Vialidades.	Recibe la correspondencia turnada por la Subdirección del Área Urbana.	Peticiones, oficios, memorándums etc.
2	Departamento de Mantenimiento y Vialidades	Atiende la demanda ciudadana turnada.	Peticiones, oficios, memorándums etc.
3	Departamento de Mantenimiento y Vialidades	Revisar de manera conjunta con los residentes y supervisores los números generadores para la elaboración de las estimaciones	Peticiones, oficios, memorándums etc.
4	Departamento de Mantenimiento y Vialidades	Ya firmada la documentación se entrega a la subdirección para su trámite.	Peticiones, oficios, memorándums etc.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Construcción.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes de avances de obras.	
Departamentos de Mantenimiento de Vialidades.	**Subdirección de Área Urbana.**



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

PROCEDIMIENTO 2

PROGRAMAS/DICTAMENES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS/DICTÁMENES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Atender de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos, recibidas en este Departamento de Mantenimiento de Vialidades, y solicitar información de los programas de las obras en las instancias Federales y Estatales en lo referente a especificaciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

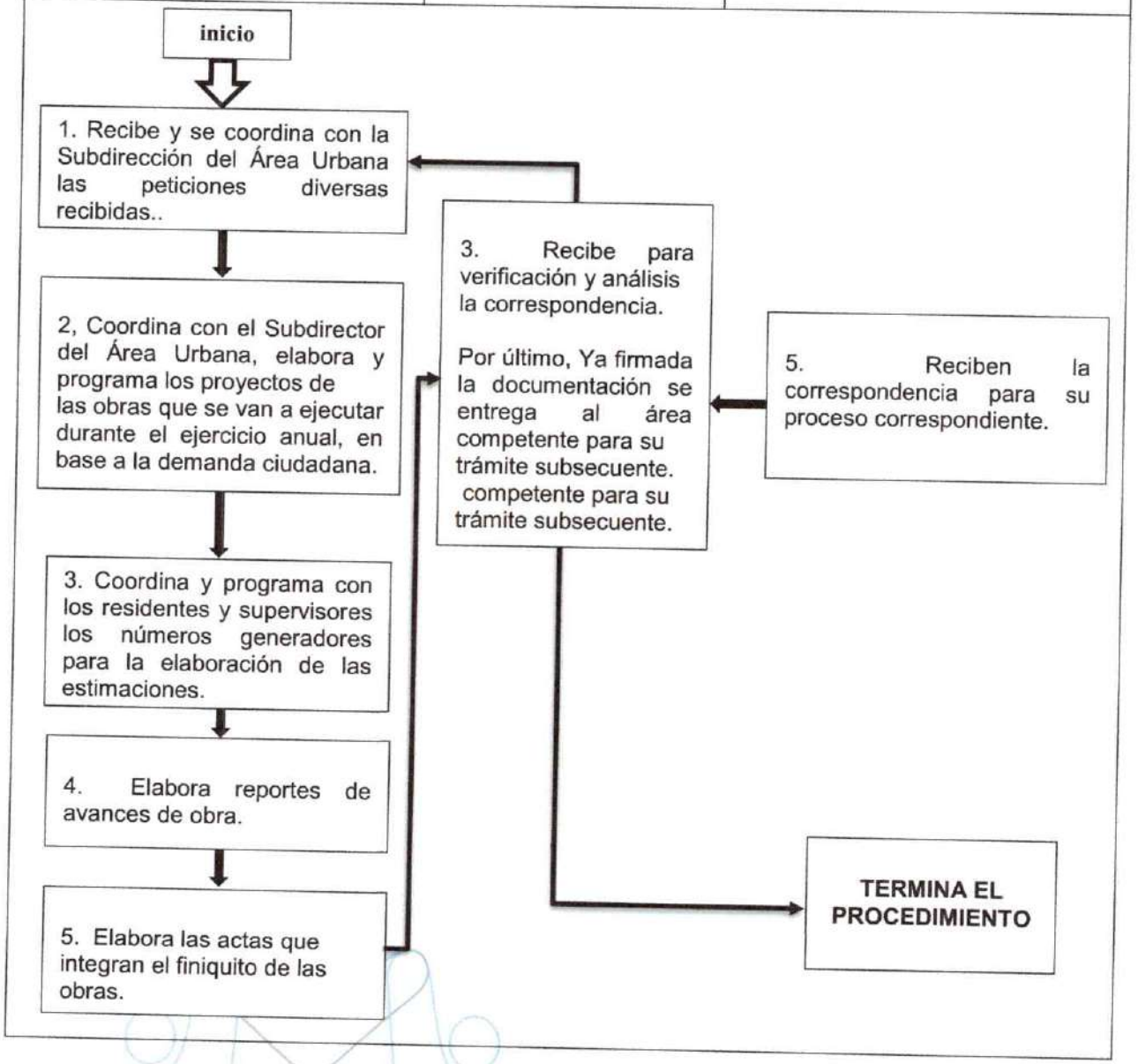
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento y Vialidades.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas/Dictámenes.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Recibe y se coordina con la Subdirección del Área Urbana las peticiones diversas recibidas.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
2	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Coordina y programa con los residentes y supervisores el seguimiento al proceso de construcción de la obra pública.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
3	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Coordina y programa de manera conjunta con los residentes y supervisores los números generadores para la elaboración de las estimaciones.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
4	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Elabora reportes/dictámenes, diferimiento de los eventos que se presentan en el desarrollo de la obra.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
5	Departamento de Mantenimiento de Vialidades,	Elabora las actas que integran el finiquito de las obras.	Reportes de avances. Dictámenes de suspensión. Actas que integran el finiquito de las obras.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Urbana.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Mantenimiento de Vialidades,
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas/Dictámenes.	

Departamento de Mantenimiento de Vialidades.	Oficialía de Partes	Subdirección de Área Urbana



SUBDIRECCIÓN DE AREA RURAL.

PROCEDIMIENTOS.

1 Oficialía de Partes.
2 Departamento de Obra Rural.

OFICIALIA DE PARTES

PROCEDIMIENTO
1. RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección der Área Rural, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

Así como organizar, planear y supervisar el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

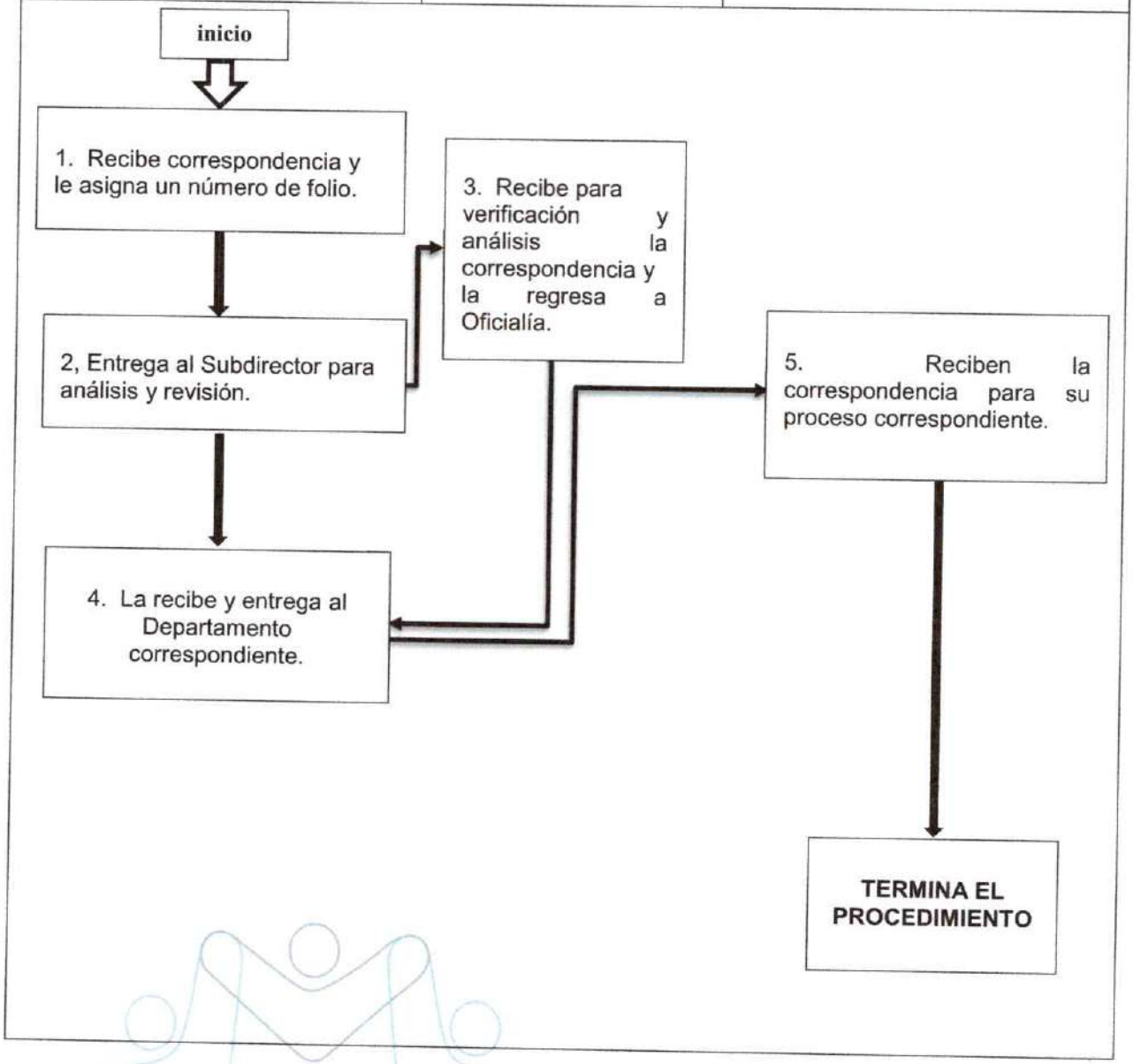
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Oficialía de Partes	Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DODU). Y otras áreas, de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
2	Oficialía de Partes	Coordina con los Departamentos involucrados la elaboración de los expedientes técnicos de las obras a programar.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
3	Oficialía de Partes	Vigila durante el proceso de ejecución de las obras autorizadas, la correcta aplicación de los recursos, y el cumplimiento de los proyectos autorizados hasta su entrega-recepción.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
4	Oficialía de Partes	Elabora el registro de necesidades de comunidades rurales y priorizar la atención en materia de obras.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
5	Oficialía de Partes	Elabora y presenta al Director la propuesta de obras, analizándola y orientándola hacia las zonas rurales con necesidades de desarrollo.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
3	Oficialía de Partes	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
4	Oficialía de Partes	Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Oficialía de partes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.

Oficialía de Partes	Subdirección de Área Rural.	Departamentos de la Subdirección



PROCEDIMIENTO 2.

PLANEACIÓN DE ANTEPROYECTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE ANTEPROYECTOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Planea y supervisa el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

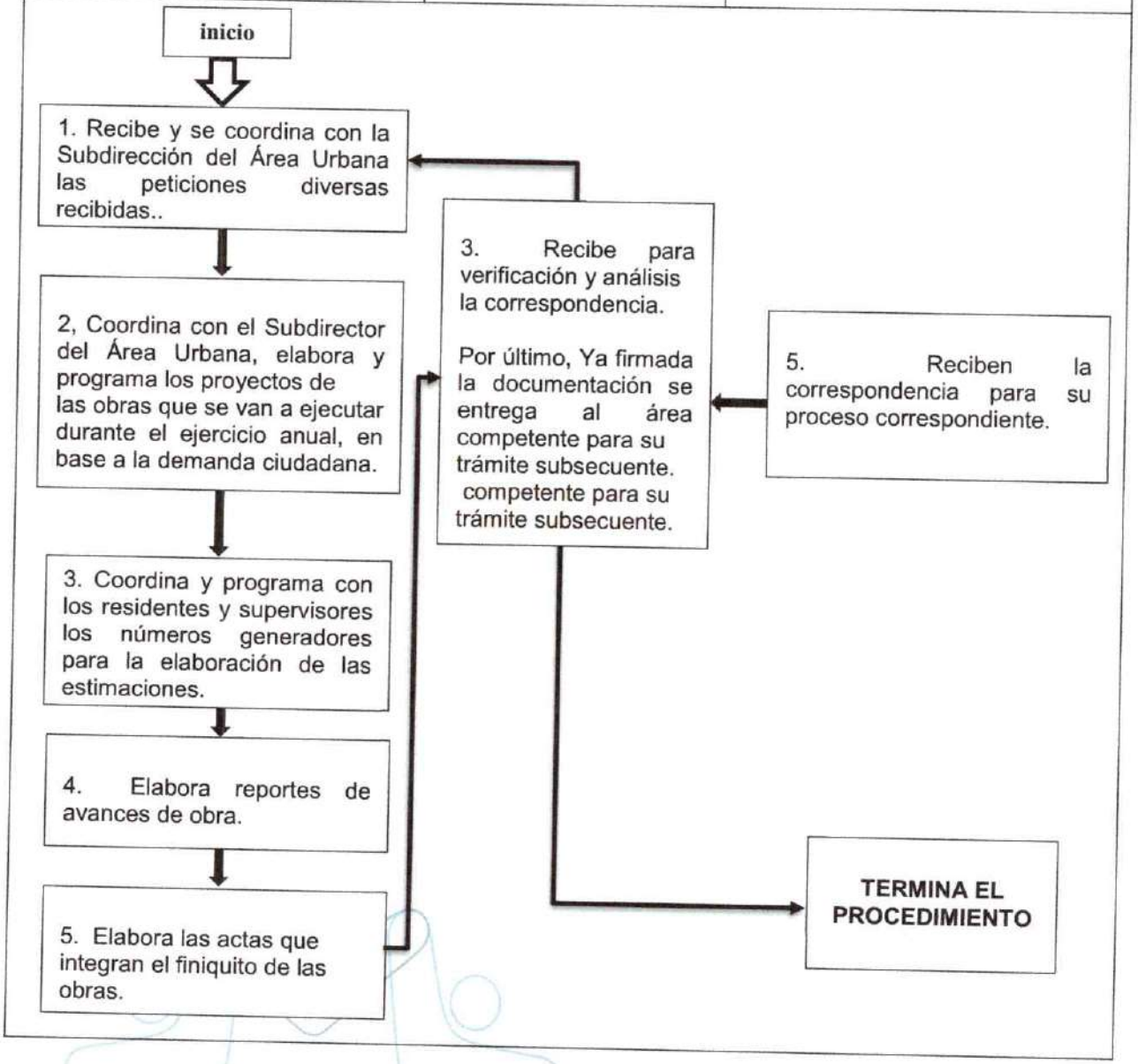
Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Obra Rural.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación de anteproyectos.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Obra Rural.	Planea y supervisa el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción.	Anteproyecto
2	Departamento de Obra Rural.	Tramita Estimaciones debidamente validadas por la Residencia de Obras	Anteproyecto
3	Departamento de Obra Rural.	Reporta Avances de Obras de acuerdo a los Reportes Semanales validados por los residentes de Obra	Anteproyecto
4	Departamento de Obra Rural.	Tramita y solicita las Reprogramaciones autorizadas por el Residente de Obra de acuerdo al desarrollo de los trabajos.	Anteproyecto
5	Departamento de Obra Rural.	Atiende, supervisa, valora y reporta las solicitudes ciudadanas.	Anteproyecto
6	Departamento de Obra Rural	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Anteproyecto
7	Departamento de Obra Rural	Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente.	Anteproyecto
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Área Rural.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Obra Rural.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación de anteproyectos.		
Departamento de Obra Rural.	**Oficialía de Partes**	**Subdirección de Área Rural.**



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y GESTIÓN URBANA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Recibir toda la correspondencia presentada en la Subdirección de Regulación, para analizarlas, dictaminarlas y efectuar las autorizaciones y permisos relacionada con el desarrollo urbano; registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO. Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

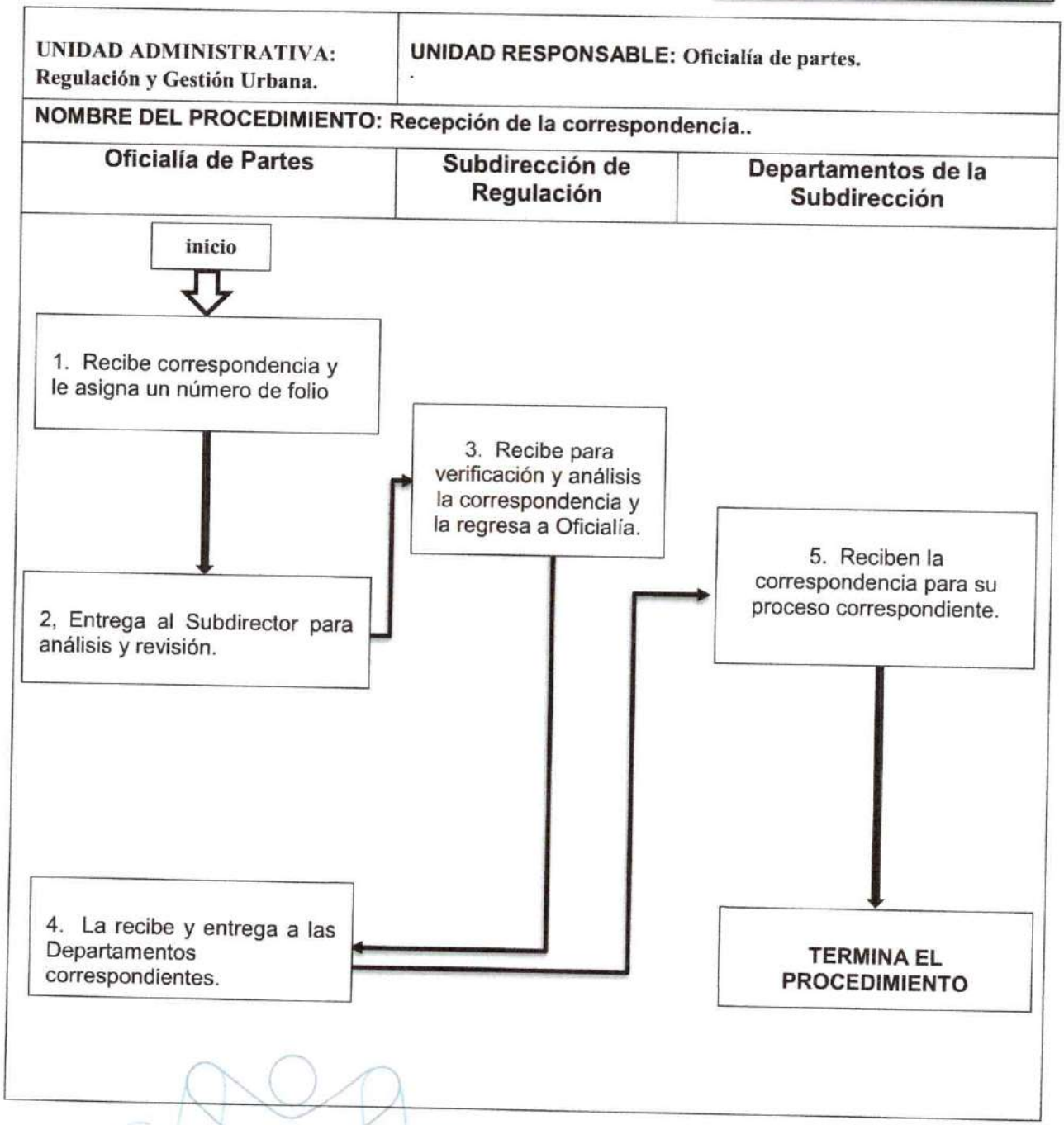
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y	UNIDAD RESPONSABLE: Oficialía de partes.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Oficialía departes.	Recibe la correspondencia turnada por la Dirección (DODU). Y otras áreas, de ciudadanos diversos, para su revisión y análisis. .	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
2	Oficialía departes.	Se turna a los Departamentos según el asunto competente.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
3	Oficialía departes.	Regresan los documentos para firma del Subdirector y/o Director.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
4	Oficialía departes.	Ya firmada la documentación se entrega al área competente para su trámite subsecuente.	Demandas ciudadanas, oficios, Memorándums, etc.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Regulación y Gestión Urbana.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Oficialía de partes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia..



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

DEPARTAMENTO PROYECTOS.

PROCEDIMIENTO 1.

LICENCIAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Revisa y analiza que los tramites de licencias y permisos para construcciones e instalaciones en predios y vías públicas cumplan con los requisitos técnicos a que deberán sujetarse, para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad estabilidad, higiene y buen aspecto.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO. Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Proyectos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencias.	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
1	Departamento de Proyectos	Recibe del área de Ventanilla Única para revisar y analizar que los tramites de licencias y permisos para construcciones y anuncios de las instalaciones en predios y vías públicas cumplan con los requisitos técnicos a que deberán sujetarse, para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad estabilidad, higiene y buen aspecto.	Licencias
2	Departamento de Proyectos.	Posteriormente a través de un Memorándum solicita al Área de Inspección Urbana una supervisión física del lugar donde se realizara la obra,	Licencias.
3	Departamento de Proyectos.	Proyectos recibe el informe con dichas observaciones una vez realizada la corroboración y verificación de la información proporcionada por Inspección Urbana, habiendo analizado que coincida con la información de la solicitud respectiva.	Licencias.
4	Departamento de Proyectos.	Dictamina si la autorización procede o no en base a la supervisión y la envía para Vo. Bo. del Subdirector y firma del Director.	Licencias.
5	Departamento de Proyectos.	Recibe de Oficialía las Constancias firmadas y selladas para su registro y control, así como escaneo digital.	Licencias.
6	Departamento de Proyectos.	Finalmente las regresa a Ventanilla Única para su entrega posterior al ciudadano.	Licencias.
7	Departamento de Proyectos	Recibe del área de Ventanilla Única para revisar y analizar que los tramites de licencias y permisos para construcciones y anuncios de las instalaciones en predios y vías públicas cumplan con los requisitos técnicos a que deberán sujetarse, para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad estabilidad, higiene y buen aspecto.	Licencias
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Regulación y Gestión Urbana.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Oficialía de partes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia..

Oficialía de Partes	Subdirección de Regulación	Departamentos de la Subdirección

inicio

1.- Recibe del área de Ventanilla Única para revisar y analizar que los tramites de licencias y permisos para construcciones y anuncios de las instalaciones en predios y vías públicas cumplan con los requisitos técnicos a que deberán sujetarse, para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad estabilidad, higiene y buen aspecto.

2.- Posteriormente a través de un Memorándum solicita al Área de Inspección Urbana una supervisión física del lugar donde se realizara la obra.

3.- Le da proceso a la supervisión, para que los Inspectores realicen dicha encomienda.

Ya realizada la inspección la envía al Departamento de Proyectos.

4.-. Proyectos recibe el informe con dichas observaciones una vez realizada la corroboración y verificación de la información proporcionada por Inspección Urbana, habiendo analizado
que coincida con la información de la solicitud respectiva.

5.- Dictamina si la autorización procede o no en base a la supervisión y la envía para Vo. Bo. del Subdirector y firma del Director.

6.- Recibe la autorización respectiva para Vo. Bo. del Subdirector y/o Director

7.- Regresa a Proyectos la autorización respectiva ya firmada.

8.- Recibe las autorizaciones respectivas ya firmadas y selladas para su registro y control, así como escaneo digital.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto
MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

PROCEDIMIENTO 1.

FACTIBILIDAD DE USOS Y DESTINOS DEL SUELO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTIBILIDAD DE USOS Y DESTINOS DEL SUELO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Que los tramitanes ingresen y cumplan con todos los requisitos y anuencias que la ley contempla para la autorización correspondiente para, Uso del Suelo, tales como: Permiso de Construcción, Solicitud para Licencias, Autorización para construcción de rampas, autorización de vía pública, etc.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO. Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Usos y Destinos de Suelo.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Factibilidad de Usos y destinos del Suelo.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Recibe del área de Ventanilla Única las solicitudes de Factibilidad de Uso del Suelo para su revisión y verificación.	Factibilidad de uso de suelo
2	Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Revisa detalladamente la documentación y planos, identifica la ubicación del predio en la cartografía, para determinar si es factible el uso que se pretende, tomando en cuenta los programas de desarrollo urbano vigentes.	Factibilidad de uso de suelo
3	Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Elabora el Oficio de Validación oficial, indicando que el uso de suelo es factible condicionándolo a cumplir con ciertos estudios y dictámenes; o en su defecto se elabora un oficio validación oficial indicando los motivos por los cuales no es factible el Uso de Suelo solicitado en esa zona.	Factibilidad de uso de suelo.
	Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Turna a la Subdirección el Oficio de validación oficial para firma y posteriormente ésta, lo envía a la Dirección para su firma, regresándola ya firmada a la Subdirección para su trámite correspondiente.	Factibilidad de uso de suelo
	Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Recibe de la Subdirección el Oficio de validación oficial, debidamente requisitado y firmado para su registro y control.	Factibilidad de uso de suelo
	Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Finalmente los regresa a Ventanilla Única para su entrega posterior al ciudadano.	Factibilidad de uso de suelo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Usos y Destinos de Suelo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Factibilidad de Usos y destinos del suelo.

Departamento de Usos y Destinos de Suelo.	Oficialía de Partes (Subdirección de Regulación)	Dirección de DOSU

inicio

1. Recibe del área de Ventanilla Única las solicitudes de Factibilidad de Uso del Suelo para su revisión y verificación.

2.- Revisa detalladamente la documentación y planos, identifica la ubicación del predio en la cartografía, para determinar si es factible el uso que se pretende, tomando en cuenta los programas de desarrollo urbano vigentes.

3.- Elabora la Validación oficial, indicando que el uso de suelo es factible condicionándolo a cumplir con ciertos estudios y dictámenes.

En su defecto, se indican los motivos por los cuales no es factible el Uso de Suelo solicitado en esa zona

4.- Turna a la Subdirección la validación oficial para firma y posteriormente ésta, lo envía a la Dirección para su firma, regresándola ya firmada a la Subdirección para su trámite correspondiente

5.- Recibe, firma y envía a la Dirección para la Validación oficial.

Ya firmado lo regresa al Departamento de Usos y Destinos de Suelo.

6.- Firma y regresa a la Subdirección, para su trámite correspondiente.

7.- Recibe de la Subdirección la validación oficial, debidamente requisitado y firmado para su registro y control. Finalmente los regresa a Ventanilla Única para su entrega posterior al ciudadano

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024•2027

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA.

PROCEDIMIENTO 1.

SUPERVISIÓN URBANA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN URBANA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Coordinar las actividades del Departamento en la atención de las distintas quejas ciudadanas recibidas a través de las áreas de Atención Ciudadana, escritos, vía telefónica, etc., referentes a construcciones y anuncios publicitarios, sin las autorizaciones que otorga la Dirección.

Dando solución a las mismas mediante inspecciones, así como elaboración del Acta correspondiente para iniciar el Procedimiento Jurídico Administrativo en coordinación con la Unidad Jurídica de la Dirección, de igual forma coordinar la regularización de los anuncios publicitarios.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Reglamento de la administración pública municipal de Motul, Artículo 35. atribuciones de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

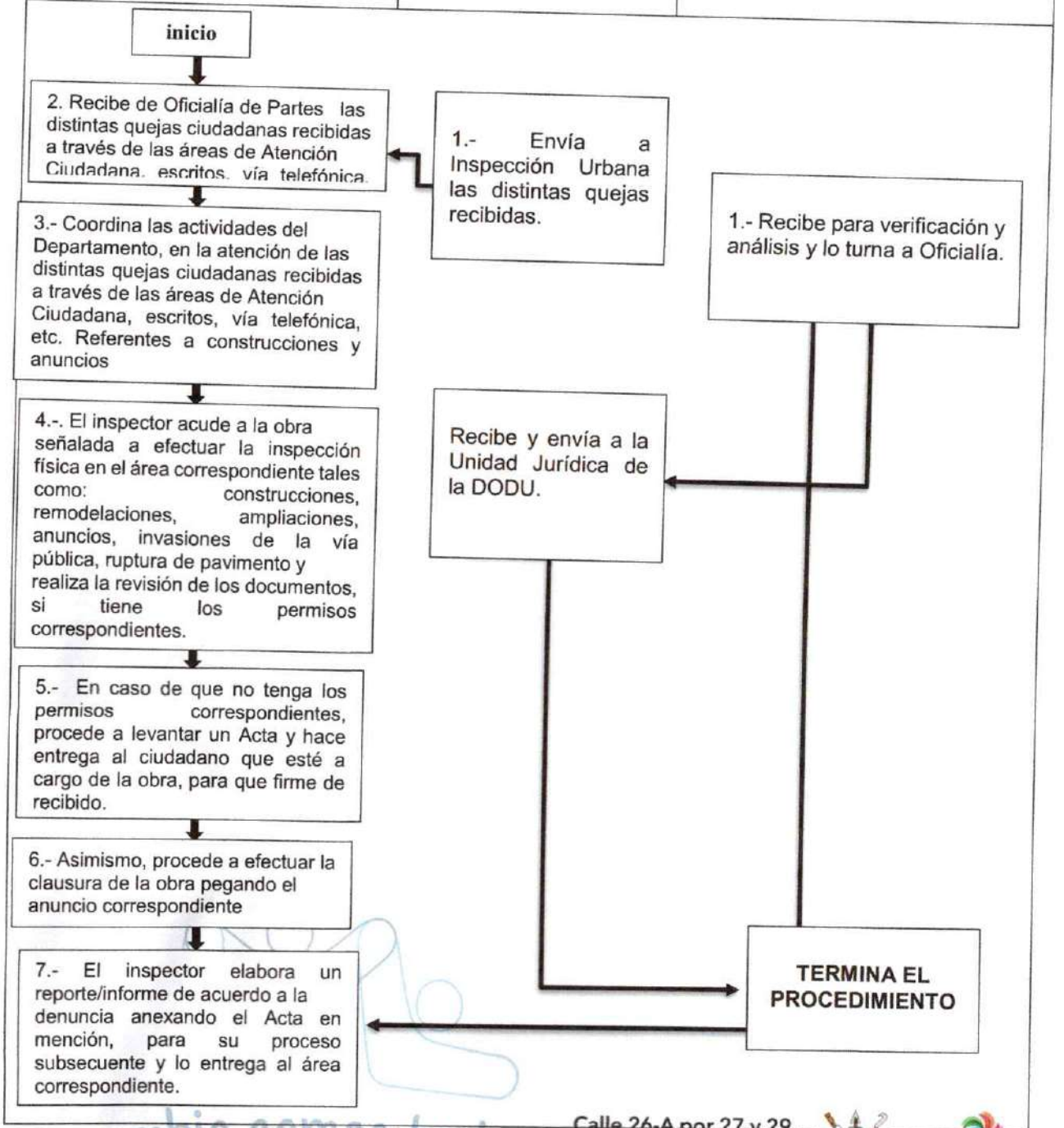
MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Inspección Urbana.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión Urbana.			
ACT. NÚM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATOS O DOCUMENTOS**
1	Departamento de Inspección Urbana.	Coordina las actividades del Departamento en la atención de las distintas quejas ciudadanas recibidas a través de las áreas de Atención Ciudadana, escritos, vía telefónica, etc. Referentes a construcciones y anuncios publicitarios, sin las autorizaciones que otorga la Dirección.	Supervisión Urbana.
2	Departamento de Inspección Urbana.	El inspector acude a la obra señalada a efectuar la inspección física en el área correspondiente tales como: construcciones, remodelaciones, ampliaciones, anuncios, invasiones de la vía pública, ruptura de pavimento y realiza la revisión de los documentos, si tiene los permisos correspondientes.	Supervisión Urbana
3	Departamento de Inspección Urbana.	En caso de que no tenga los permisos correspondientes, procede a levantar un Acta y hace entrega al ciudadano que esté a cargo de la obra, para que firme de recibido.	Supervisión Urbana
4	Departamento de Inspección	Asimismo, procede a efectuar la clausura de la obra pegando el anuncio correspondiente.	Supervisión Urbana
5	Departamento de Inspección Urbana.	El inspector elabora un reporte/informe de acuerdo a la denuncia anexando el Acta en mención, para su proceso subsecuente y lo entrega al área correspondiente.	Supervisión Urbana
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.	**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Inspección Urbana.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la correspondencia.	



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROTECCION CIVIL

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

MISION

El principal compromiso como órgano de esta jefatura es el fomento de la cultura de prevención tanto a sectores públicos como privados y de protección en caso de desastres naturales y emergencias, realizando acciones que garanticen la seguridad civil, basándose en el conocimiento sobre medidas de seguridad, normas y lineamientos. MISIÓN Integrar las reglas operativas del Sistema Nacional de Protección Civil a través de programas y acciones para ofrecer prevención, auxilio y recuperación a los ciudadanos y visitantes del municipio ante los desastres naturales y emergencias.

VISIÓN

Ser una Dependencia 100% profesionalizada, que a través de la excelencia privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de la sociedad y Gobierno, mediante el establecimiento de una nueva relación entre los individuos, las organizaciones, los sectores y los tres niveles de gobierno, con el objetivo común de preservar a la persona y a la sociedad, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro país, propiciando la forma de vida justa, digna y equitativa a que aspiramos los mexicanos, y una adecuada interacción con la comunidad

el cambio somos todos

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Protección Civil establece la regulación de la aplicación de las acciones de Protección Civil relativas a la prevención y salvaguarda de personas y sus bienes en caso de alto riesgo, catástrofe o desastres naturales o de carácter antrópico en el Municipio, Para llevar a cabo lo anterior, el presente Manual de Procedimientos permite a la Dirección de Protección Civil, conocer de manera integral y metódica, las operaciones o serie de actividades que deben llevar e a cabo para la realización de las funciones a cargo de esta.

El Manual de Procedimientos es un documento oficial, en el que encontrará de manera ordenada cada una de las actividades que competen a esta Dirección, a fin de involucrar y orientación a la comunidad, se elaborara el material informativo como trípticos o indicadores de consulta para los alumnos o ciudadanía que deseen colaborar en materia de Protección Civil.

Así mismo llevar a cabo la inspección de los Mercados Municipales, a fin de corregir las medidas de seguridad, y establecer los Refugios Temporales del Municipio, Monitorear, Prevenir, Vigilar y coordinar las visitas de inspección y verificación a instituciones educativas, comercios e industrias, así como la revisión y valoración ocular del estado físico inmuebles del Municipio, Mercados, escuelas y sus condiciones de seguridad.

Atender las emergencias, evaluar y diagnosticar riesgos en lugares donde se realizan espectáculos (eventos masivos como desfiles, conciertos etc.), la atención de eventos masivos, el decomiso de pólvora o cohetes, vigilar los establecimientos que comercian gas (camiones con cilindros, pipas o auto tanques), coadyuvar conjuntamente con la brigada de CONAFOR a contrarrestar los mismos, atención a los reportes de personas extraviadas.

Este Manual deberá ser consultado de manera obligatoria por todo el personal involucrado en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Simulacros en temas de Protección Civil a las instituciones escolares de todos los niveles académicos.

2. Procedimiento para apoyo en caso de emergencias mayores. (apoyo al rescate de personas).

3. Realizar la inspección a los tianguis, Mercado Municipal, instituciones educativas, comercios e industrias a fin de corregir las medidas de seguridad.

4. Procedimiento para establecer refugios temporales

5. Apoyo a damnificados por causa de algún siniestro

6. Procedimiento para revisión de medidas de seguridad donde se realizan espectáculos (eventos masivos como desfiles, conciertos etc.)

7. Procedimiento para decomiso de pólvora y cohetes

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

SIMULACROS

1. Nombre del Procedimiento: Simulacros en temas de Protección Civil a las instituciones escolares de todos los niveles académicos.

Objetivo:

Generar mediante la realización de simulacros la sensibilización en materia de protección civil, una conciencia de autoprotección y una actitud responsable por parte de la población escolar en caso de contingencias o emergencias.

Políticas de Operación:

1. Los simulacros deberán ser solicitados por escrito dirigido al Presidente Municipal, señalando nombre completo, domicilio, teléfono fijo y/o celular y en su caso copia de IFE del solicitante, así como la fecha propuesta para la realización del simulacro.

2. El solicitante ingresa petición con copia en oficialía de partes de la Presidencia Municipal, posteriormente deberá pasar a la Dirección de Protección Civil con el acuse para la programación de dicho simulacro.

3. Se lleva a cabo el acuerdo con el Presidente en donde se autoriza fecha y hora.

4. Se confirma vía telefónica al Director hora y fecha en que se llevara a cabo el simulacro.

3. El horario de atención para la realización del trámite es de 9:00 a 17:00 hrs, de lunes a viernes. Tiempo Promedio de Gestión: 5 días hábiles

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para apoyo en caso de emergencias mayores. (apoyo al rescate de personas extraviadas).

1. Los responsables de brindar este servicio deberán proporcionar el registro correspondiente el cual deberá contar con

A) Número de personas que lo conforman

B) Nombres completos de cada persona y edad

C) Lugar de origen

1. Tiempo Promedio de Gestión:

El tiempo que dure el operativo.

Nombre del Procedimiento:

Realizar la inspección a los tianguis, Mercado Municipal, instituciones educativas, comercios e industrias a fin de corregir las medidas de seguridad.

1. La inspección se realizará mediante tres rubros por escrito:

a) Petición de la ciudadanía

b) Petición de las dependencias, comercios o industrias

c) Por actividades propias del Departamento.

2. Se acude a realizar la inspección correspondiente, realizando la notificación que proceda a los comercios, industrias e inmuebles escolares a fin de verificar que cumplan con las medidas mínimas de seguridad, así como la señalética, rutas de evacuación y valoración visual del inmueble.

3. Presenta identificación ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona que tenga a su cargo el inmueble, con el documento que lo avale como Director de Protección Civil Municipal.

4. Requiere al visitado designe a dos personas que funjan como testigos del desarrollo de la práctica de la inspección.

5. En la Orden de Visita se deberá otorgar un plazo de 15 días máximo para llevar a cabo las medidas correctivas de aplicación, una vez concluido el plazo el supervisor deberá regresar a verificar un requerimiento impuesto o una resolución mediante una 2ª Orden de Visita, si del acta correspondiente se desprende que no se ha cumplido las medidas ordenadas se impondrá las sanciones y medidas de seguridad que según el caso correspondan (clausura y multa).

6. El Director de Protección Civil practicará las visitas dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden.

7. De toda visita se levantarán las observaciones correspondientes a que haya lugar, en la que se expresará: Donde se lleve a cabo; fecha en que se practica y nombre de la persona con quien se entienda la visita y con qué carácter se ostenta; nombre de los testigos de asistencia propuestos por el visitado.

8. El Director asentara en tal documento que el visitado cuenta con 5 días hábiles para cumplir con las observaciones de las medidas de seguridad del inmueble, para la mejora de su establecimiento y para la protección de la integridad física del personal que ahí labora, o estudia según corresponda, así como de las personas a las que brindan sus servicios.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

INCENDIOS FORESTALES.

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la prevención y sofocación total de incendios

1. Se realizan campañas de concientización en las comunidades aledañas a las zonas con vulnerabilidad a un incendio forestal, ya que estos en su mayoría son provocados por los mismos dueños del ganado que pastorean en esas zonas.

2. Se realizan campañas de concientización en las comunidades aledañas a las zonas con vulnerabilidad a un incendio forestal, ya que estos en su mayoría son provocados por los mismos dueños del ganado que pastorean en esas zonas.

3. Cuando se presenta el incendio se acude en conjunto con las brigadas de CONAFOR, a fin de sofocar en su totalidad el mismo, para evitar riesgos de la propagación de este y que afecte el parque nacional, dañando flora, fauna y medio ambiente, valorando los siguientes puntos:

a) Se valúa la situación emergente y en caso de rebasar las capacidades de esta Dirección, se solicita el apoyo de la Dirección de Protección Civil del Estado.

b) Se informa vía telefónica la situación al Coordinador Estatal de Protección Civil, mismo que se encarga de coordinar el apoyo necesario

c) Se mantiene informado al Presidente Municipal en todo momento de dicha operación.

4. Tiempo Promedio de Gestión: Lo que dure el operativo

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

REFUGIOS TEMPORALES

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para establecer refugios temporales

1. Se acude al lugar que esta designado para tal fin, el cual debe contar con las medidas básicas para poder ser designado inmueble de refugio temporal.

a) Contar con salidas de emergencia

b) Debe contar con sanitarios

c) Área para comedor

d) Debe de contar con las dimensiones necesarias para albergar de 50 a 100 personas. (por cuestiones de higiene)

2. Se proporciona el material necesario para que las personas damnificadas puedan permanecer en tal refugio hasta pasar la contingencia.

Tiempo Promedio de Gestión: inmediato.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

MONITOREO, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para revisión de medidas de seguridad donde se realizan espectáculos (eventos masivos como desfiles, conciertos etc.)

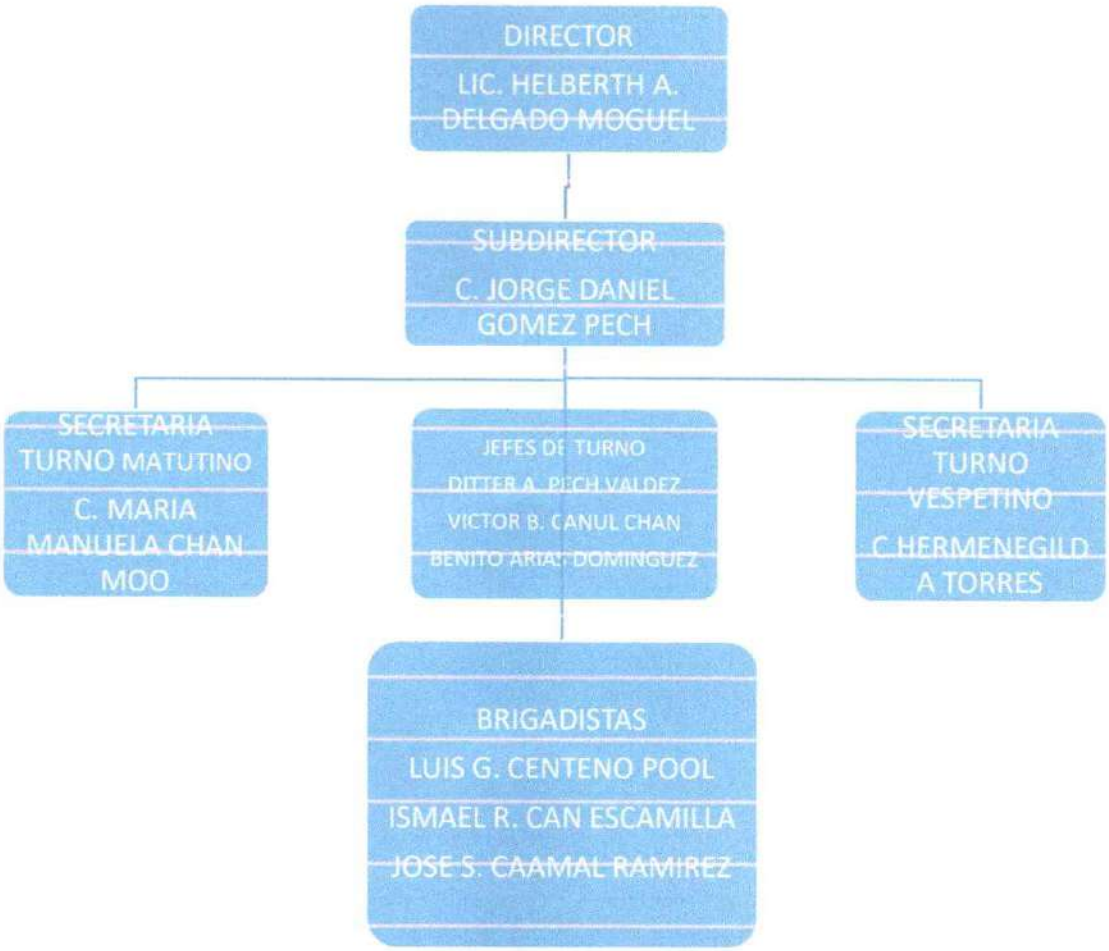
1. Se realiza el recorrido en conjunto con POLICÍA a fin de verificar que no haya algún riesgo para participantes y espectadores.

2. En todo momento se deberá monitorear que el evento se desarrolle sin imprevistos.

3. Una vez concluido el o los eventos se informan las novedades.

Tiempo Promedio de Gestión: Lo que dure el evento

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027



el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

Sábado 18 de enero de 2025

H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA ENERO 2025

el cambio somos todos

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

INDICE

PRESENTACION.....4
MISION.....5
VISION.....5
VALORES.....5
OBJETIVO GENERAL.....6
PROCEDIMIENTOS.....7
DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.....8
PROCEDIMIENTO 1: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PARQUES Y JARDINES.....9
OBJETIVO.....9
ALCANCE.....9
.
RESPONSABILIDADES.....10
INSUMOS.....11
RESULTADOS.....11
DESARROLLO.....12
PROCEDIMIENTO 2: DESMALEZADO DE LAS ÁREAS VERDES.....13
OBJETIVO.....13
ALCANCE.....13
RESPONSABILIDADES.....14
INSUMOS.....15
RESULTADOS.....15
DESARROLLO.....16
PROCEDIMIENTO 3: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS.....17
OBJETIVO.....17
ALCANCE.....17
RESPONSABILIDADES.....18
INSUMOS.....18
RESULTADOS.....19
DESARROLLO.....19
PROCEDIMIENTO 4: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CENOTE, MUSEO Y BAZAR.....20
OBJETIVO.....20
ALCANCE.....20
RESPONSABILIDADES.....21
INSUMOS.....21
RESULTADOS.....22
DESARROLLO.....22

el cambio somos todos

PROCEDIMIENTO 5: SISTEMA MUNICIPAL DE RECOLECTA DE BASURA ..23
OBJETIVO.....23
ALCANCE.....23
RESPONSABILIDADES.....24
INSUMOS.....24
RESULTADOS..... 25
DESARROLLO.....26
DESARROLLO.....27
PROCEDIMIENTO 6: MATANZA DE GANADO BOVINO Y PORCINO.....28
OBJETIVO.....28
ALCANCE.....28
RESPONSABILIDADES.....28
INSUMOS.....29
RESULTADOS.....29
DESARROLLO.....30
PROCEDIMIENTO 7: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MERCADOS. 31
OBJETIVO.....31
ALCANCE.....31
RESPONSABILIDADES.....31
INSUMOS.....32
RESULTADOS.....33
DESARROLLO.....33
PROCEDIMIENTO 8: SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO.....34
OBJETIVO.....34
ALCANCE.....34
RESPONSABILIDADES.....34
INSUMOS.....35
RESULTADOS.....35
DESARROLLO..... 36
PROCEDIMIENTO 9: SERVICIO DE CEMENTERIO.....37
OBJETIVO.....37
ALCANCE.....37
RESPONSABILIDADES.....37
INSUMOS.....38
RESULTADOS..... 38
DESARROLLO.....39
DESARROLLO.....40

..

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía especifica que incluya la operación y desarrollo de las diferentes áreas de la dirección de servicios públicos municipales e imagen urbana. Es un documento fundamental para la coordinación, dirección y control. En este manual se dan a conocer las funciones de las actividades diarias que corresponde realizar a la dirección en las diferentes áreas a cargo, con la finalidad de facilitar el conocimiento y desempeño en el desarrollo de las actividades de los servidores públicos, con la adecuada coordinación entre las áreas y sus responsabilidades.

El director titular a cargo de la dirección y las diferentes áreas tiene como principal función la organización, ejecución y supervisión, así como dirigir al personal relacionado en las actividades a realizarse en todas las áreas que conforman la dirección, así mismo que adquieran el material y la herramienta necesaria para dar un buen funcionamiento y desempeño en las actividades.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

MISIÓN

Dar atención a las necesidades de la ciudadanía, desarrollando un municipio progresista, fortaleciendo, estableciendo, potencializando y brindando servicios públicos de calidad y calidez, mediante la implementación de técnicas modernas, capacitación del personal y mejoramiento a la atención de los habitantes, con el fin de proporcionar una mejor calidad de vida y medio ambiente en nuestro municipio.

VISIÓN

Convertirse en una dirección innovadora brindando servicios de calidad, que destaque por su pronta respuesta y calidez humana, comprometida a generar y mantener nuestro municipio limpio contribuyendo al bienestar común.

VALORES

Eficiencia, compromiso, responsabilidad, empatía, ética, respeto, cooperación, confianza, determinación, diligencia y disciplina.

el cambio somos todos

OBJETIVO GENERAL:

Como dirección corresponde a los servidores públicos, satisfacer las necesidades de la comunidad, incrementando la calidad y eficacia de las actividades encomendadas a través de las diferentes áreas que la conforman.

- Brindar servicios de calidad y eficientes
- Atención a las solicitudes (instituciones educativas, religiosas, y comunidad en general).
- Mejorar la imagen urbana manteniendo calles, avenidas, parques y jardines limpios
- Mantener en óptimas condiciones el alumbrado publico
- Recolectar los residuos de manera eficiente
- Mantener mercados limpios con el mantenimiento adecuado
- Que las personas puedan acceder a una carne en perfectas condiciones

PROCEDIMIENTOS:

1. Procedimiento para mantenimiento y limpieza a parques y jardines
2. Procedimiento para desmalezado de las áreas verdes
3. Procedimiento para mantenimiento y limpieza de calles y avenidas
4. Procedimiento para mantenimiento y limpieza de cenote, museo y bazar
5. Procedimiento de recolección de residuos solidos
6. Procedimiento de Matanza de ganado Bovino y porcino
7. Procedimiento para mantenimiento y limpieza de mercados
8. Procedimiento para servicio de alumbrado publico
9. Procedimiento para servicio de cementerio

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Servicios Públicos Municipales e Imagen Urbana Mantenimiento y limpieza de Parques y jardines	Inician con el barrido, luego el lavado de pisos, baquetas y parque infantil.	Llenado del Formato de reporte
2	Servicios Públicos Municipales e Imagen Urbana Desmalezado de áreas verdes	Inician con la asignación programada de áreas verdes	Oficio de solicitud y llenado del Formato de reporte
3	Servicios Públicos Municipales e Imagen Urbana Aseo urbano Mantenimiento y limpieza de calles y avenidas	Realizan los barridos y limpiezas en las calles correspondientes	Llenado del Formato de reporte
4	Servicios Públicos Municipales e Imagen Urbana Inmuebles turísticos Mantenimiento y limpieza de cenote, museo y bazar	Inician con la limpieza que se efectúa diariamente	Llenado del Formato de reporte
5	Servicios Públicos Municipales e Imagen Urbana Área de sanidad Recolección de residuos solidos urbanos e instancias de gobierno municipal	Inician su recorrido como corresponda según la ruta del día	Llenado del Formato de reporte
6	Servicios Públicos Municipales e Imagen Urbana Área de sanidad Matanza de ganado bovino y porcino	Reciben a los semovientes y se verifica los requisitos y se pasa a la matanza	Recepción de requisitos y registro en bitácora la entrada de animales
7	Servicios Públicos Municipales e Imagen Urbana Área de limpieza Mantenimiento y limpieza de mercados	Inician con las actividades de limpieza correspondientes	Llenado del Formato de reporte
8	Servicios Públicos Municipales e Imagen Urbana Servicio de alumbrado publico	El reporte se pasa al personal de alumbrado, los cuales se les entrega el material para el cambio o reparación de luminarias	Llenado del Formato de reporte
9	Servicios Públicos Municipales e Imagen Urbana Servicio de cementerio	El ciudadano acude ante la administración a realizar el tramite	Permiso para exhumación, inhumación

PROCEDIMIENTO 1: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones los parques y jardines del municipio de Motul y sus comisarias, para contribuir al beneficio de la población brindándoles espacios públicos limpios.

ALCANCE:

Desarrollar las actividades de limpieza de los parques de forma eficaz en cada parque de Motul y comisarias para un trabajo optimo, manteniendo parques limpios.

RESPONSABILIDADES:

La dirección de servicios públicos con enfoque a la imagen urbana es el área responsable de atender el mantenimiento adecuado de los parques.

La encargada deberá:

- Organizar y supervisar todos los trabajos relacionados a la limpieza y mantenimiento, (raspado y lavado de banquetas, barrido, deshierbo de arriates, recolecta de basura, poda de árboles grandes, jardinería, lavado de piso y parque infantil), para tener un parque limpio y ordenado.

- Verificar que el personal este completo y llevar el control de entrada y salida

- Entregar el formato de reportes a la secretaria de SPM de todas las actividades realizadas a la semana.

- Desempeñar las labores en conjunto con los trabajadores para lograr mejores resultados.

- Tomar fotografías como evidencia y subirlas al grupo correspondiente.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

INSUMOS:

- Flejes
- Tijeras de jardinería
- Guantes de carnaza
- Escoba tipo abanico
- Escobas de cepillo
- Espátulas
- Fabuloso
- Detergente
- Mangueras
- Escaleras
- Bolsas negras de 90x1.20

RESULTADOS

Mantenimiento eficiente a parques y jardines

DESARROLLO:

Nombre del procedimiento 1: Mantenimiento y limpieza de parques y jardines		
Numero	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividades**
1	Persona física	Emite un oficio a la dirección de servicios públicos
2	Secretaria	Recibe el oficio entrega a la directora
3	Directora	Se encarga de darle seguimiento y le da instrucciones de trabajo a la encargada referente al oficio
4	Encargada	Recibe las instrucciones para posteriormente distribuirlo con los trabajadores
5	Trabajadores	Atiende lo indicado y le informa a la encargada que se realizó la petición
6	Encargada	Le informa al director que se brindó la atención emitida y realiza el llenado de reporte semanal
7	Director	Le informa a la secretaria que se realizó la petición en su totalidad
8	Secretaria	Se registra que la solicitud fue atendida con fecha y se archiva. Recibe y envía los reportes semanales
9	Oficial mayor	Recibe los reportes semanales

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

PROCEDIMIENTO 2: DESMALEZADO DE ÁREAS VERDES

OBJETIVO:

Atender de manera oportuna las demandas tanto ciudadanas como de las distintas instituciones, así mismo darle mantenimiento a las calles, avenidas y parques para una mejor imagen.

ALCANCE:

Realizar el mantenimiento, poda, chapeo, y recolecta de basura de áreas desmalezadas, en la ciudad de Motul y comisarias

RESPONSABILIDADES:

La dirección de servicios públicos con enfoque a la imagen urbana es el área responsable de atender el mantenimiento de desmalezado de las demandas ciudadanas. Así mismo verificar que el servicio se realice de acuerdo con lo solicitado.

La encargada deberá:

- Verificar que los trabajos se realicen en tiempo y forma cumpliendo con las indicaciones.

- Supervisar que los maquinistas concluyan con lo indicado y que los ayudantes realicen sus funciones de rastrillado y recolecta para concluir con la petición.

- Solicitar todos los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades en tiempo solicitado.

- Realizar el llenado de formatos para posteriormente entregarlo a la secretaria general de servicios públicos.

- Tomar fotografías como evidencia y subirlas al grupo correspondiente

- Llevar el control de asistencia de entrada y salida

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

INSUMOS:

- Maquina desbrozadora marca sthil
- Hilo para la desbrozadora
- Grasa
- Flejes
- Guantes de carnaza
- Lentes protectores
- Botas de hule
- Coa
- Afilador
- Bolsas negras de 90x1.20
- Escobas tipo huano
- Escobas tipo abanico

RESULTADOS:

Mantenimiento adecuado a escuelas, calles, avenidas, centros de salud, entre otros.

el cambio somos todos

DESARROLLO:

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO 2: Desmalezado de las áreas verdes			
N°	**Descripción de Actividades**	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Salida**
1	Emite un oficio a la dirección de Gobernación	Persona física	Petición por escrito
2	Gobernación envía el oficio a la dirección de SPM, se recibe y se encarga de entregárselo al encargado del área	Secretaria general de SPM	Giro de oficio
3	Se encarga de darle seguimiento y dar instrucciones a la supervisora, para el mantenimiento de las áreas verdes correspondientes	Encargado del área de desmalezado	Orden de trabajo
4	Asigna a la cuadrilla con unidad y la orden de donde se realizará el trabajo	Supervisora	Asignación de cuadrilla
5	Miembro exclusivo en realizar las labores de movilidad y registra las salidas del vehículo así mismo se suma a las responsabilidades de limpieza de maleza.	Chofer	Calles y avenidas limpias
6	Acude al lugar donde se realizará el desmalezado, chapeo, limpieza y recolecta de basura	Supervisora	Levanta reporte de trabajos realizados
7	Al finalizar se resguarda el material y herramienta en bodega	Cuadrilla y supervisora	Herramienta en resguardo
8	Se registra en el formato los trabajos realizados para el reporte del departamento	Supervisora	Registro de datos
9	Recibe el formato de reportes y realiza el informe del mes	Secretaria de SPM	Realización de informe mensual

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

Procedimiento 3: Mantenimiento y Limpieza de calles y avenidas

OBJETIVO:

Mantener limpias las calles y avenidas principales de Motul, con la finalidad de conservar una buena imagen urbana.

ALCANCE:

Mantener Limpia toda la Ciudad de Motul, mediante estrategias innovadoras

RESPONSABILIDADES

La dirección de servicios públicos es el área responsable de Atender el mantenimiento constante de las calles y avenidas, por medio del personal de aseo urbano, con eficacia mejorando el compromiso

La encargada deberá:

- Supervisar y organizar que el personal cumpla con la limpieza y mantenimiento para que las calles se encuentren limpios.
- Verificar que los trabajadores cumplan con el horario establecido
- Verificar que se realice el barrido en las calles y avenidas correspondientes
- Verificar que se realice el deshierbo en las orillas de las banquetas en las calles y avenidas asignadas
- Informar a la secretaria de todas las actividades con sus respectivas direcciones donde se llevaron a cabo la limpieza de la calle durante la semana para incluirlos en el reporte.
- Tomar fotografías como evidencia y subirlas al grupo correspondiente.
- Apoyar en las limpiezas que se lleven a cabo en el municipio cuando se requiera

INSUMOS

- Azadón
- Flejes
- Escobas tipo abanico
- Chalecos reflectores
- Guantes de carnaza
- Coas
- Linterna de cabeza
- Recogedor de basura
- Bolsas negras de basura de 90x1.20

RESULTADOS:

Limpieza y deshierbo de calles, cunetas y avenidas del municipio

DESARROLLO:

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO 3: Mantenimiento y limpieza de calles y avenidas			
N°	**Descripción de Actividades**	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Salida**
1	Elabora su ruta de trabajo y asigna a sus barrenderos para barrer calles o avenidas según la orden de trabajo	Encargada del puesto de Aseo Urbano	Orden de trabajo
2	Distribuye a los barrenderos para hacer el barrido manual en las diferentes avenidas y calles del municipio para cumplir con la limpieza	Encargada	Realización del barrido manual
3	Recorre las diferentes calles y avenidas asignadas haciendo el barrido manual además de recolectar la basura, deshierbar en las orillas de las banquetas y sacado de tierra donde se amerita	Barrenderos	Calles y avenidas limpias
4	Supervisa que los barrenderos hayan concluido con sus labores y que la calle o avenida haya quedado limpio	Encargada	Trabajos realizados
5	Recibe y realiza los reportes semanales de las actividades realizadas	Secretaria general de servicios públicos	Redacción de reportes

6	Recibe los reportes semanales	oficial mayor	

Procedimiento 4: Mantenimiento y limpieza de Cenote, Museo y Bazar Municipal

OBJETIVO:

Mantener en condiciones optimas las instalaciones, para ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía en general, y de esta manera atraer el turismo.

ALCANCE:

Mejorar los servicios, las instalaciones y lograr una buena impresión en cuestiones de higiene de espacios públicos recreativos para la ciudadanía y el turismo

RESPONSABILIDADES:

El encargado deberá realizar:

- Verificar que el personal asignado en cada inmueble, este completo al inicio de cada jornada de trabajo en los diferentes turnos.

- Verificar que las herramientas se encuentren en buen estado y que tengan lo necesario para realizar las actividades correspondientes, o en su caso solicitar la sustitución de esta en la fecha de solicitar los insumos.

- Verificar que al final de la jornada se hayan realizado las actividades correspondientes a lo establecido.

- Inspeccionar que el aseo del baño se realice diariamente

- Verificar que el cobro de los baños de bazar se realice adecuadamente para que posteriormente sea entregada en tesorería.

INSUMOS:

- Mechudos
- Franelas
- Pastillas desodorantes para baño
- Jalador
- Escoba tipo cepillo
- Cepillo para inodoro wc
- Escoba tipo abanico
- Cubo de 10L
- Fabuloso
- Detergente
- Jabón liquido
- Flejes
- Guantes de carnaza
- Guantes de limpieza

RESULTADOS:

Preservar la buena imagen de dichos espacios, para una mejor calidad de vida de la ciudadanía y fomentar el aumento del turismo.

DESARROLLO:

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO 4: Mantenimiento y limpieza de Cenote, Museo y Bazar			
N°	**Descripción de Actividades**	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Salida**
1	Verifica que el personal este completo en su jornada laboral presentándose en la hora correspondiente	Encargado de inmuebles turísticos	Orden de trabajo
2	Los trabajadores inician con el barrido en cada una de las instalaciones y posterior a ello trapean, lavan los baños y recogen la basura.	Empleados de limpieza	Realización de la limpieza
3	Asigna al personal de mantenimiento a las áreas verdes	Encargado del área de inmuebles	Calles y avenidas limpias
4	Realiza chapeo, deshierbo, rastrillado y recolecta de hojas secas y otros residuos.	Empleado de áreas verdes	Levanta reporte de trabajos realizados
5	Supervisa que los trabajadores lleven a cabo sus actividades en las diferentes instalaciones y Llena los formatos de reportes de las actividades	Encargado del área de inmuebles	Envió de reportes al oficial mayor.
6	Recibe y envía los reportes de las actividades realizadas semanalmente	Secretaria general de SPM	
7	Recibe los reportes semanales de las actividades realizadas	Oficial mayor	

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

PROCEDIMIENTO 5: SISTEMA MUNICIPAL DE RECOLECCION DE BASURA

OBJETIVO:

Procurar una buena imagen urbana, evitar focos de infección y fauna nociva mediante la recolecta de residuos sólidos y el acopio adecuado de los mismos en el tiradero municipal denominado "RELLENO SANITARIO"

.

ALCANCE:

Por medio de la programación de rutas diarias, se organiza 2 unidades compactadoras para los residuos urbanos en horario matutino y el vespertino como complementario además de 2 unidades destinadas a la recolecta de residuos generados en las escuelas e instancias de gobierno municipal y comisarias, realizando reportes semanales con evidencias fotográficas de los servicios prestados.

RESPONSABILIDADES:

La Directora de Servicios Públicos Municipales, deberá: Coordinarse con el encargado de los recolectores para llevar a cabo la aplicación de rutas programadas, así como ofrecer atención ciudadana de calidad en cuanto a la recolecta puntual y organizada de los residuos que posteriormente son trasladados al relleno sanitario como disposición final, mismo en el que se destina personal necesario para ofrecer un horario favorecedor para su fácil acceso en los distintos turnos de recolecta.

INSUMOS:

- Guantes
- Uniforme
- Impermeables
- Gel antibacterial

Recolección de Residuos Urbanos: Para ser prestador del servicio es necesario realizar el registro de datos de la persona física con identificación oficial y comprobante de domicilio, para un control adecuado de usuarios, así como el pago correspondiente del mismo.

Para la recolecta de residuos generados en las escuelas e instancias de gobierno municipal, comisarias, así como mercados y parques ésta se otorga de forma gratuita.

RESULTADOS:

Ofrecer un servicio de calidad que favorezca una imagen urbana saludable evitando la reproducción de fauna nociva e infecciones en la población.

DESARROLLO:

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO 5: Mantenimiento de recolección de residuos solidos urbanos		
N°	**Descripción de Actividades**	**Unidad Administrativa/Puesto**
1	Persona Física	Acude a solicitar el servicio mediante registro de datos con documentación requerida
2	Personal de registro para prestadores de recolección de residuos	Registra los datos de la persona física, notifica el día asignado perteneciente a la ruta designada para su recolecta y expide orden de cobro del servicio.
3	Caja recaudadora	verifica la y realiza cobro asignando un folio de usuario
4	Persona Física	Recibe comprobante de pago y resguarda para cualquier aclaración
5	Servicios públicos municipales, Personal de recolección de residuos	Según su recorrido asignado por ruta 1, 2 o 3 acude a la recolecta de los residuos sólidos urbanos
6	Persona Física	Entrega sus residuos sólidos al personal de recolecta.
7	Servicios públicos municipales, Personal de recolección de residuos	Traslada lo recolectado al tiradero Municipal denominado "Relleno Sanitario"
8	Servicios públicos municipales, Personal de relleno sanitario	Recibe y registra el pesaje de los residuos entrantes por cada unidad que ingresa
9	Servicios públicos municipales, Personal de relleno sanitario	Designa un espacio para la disposición final de los residuos sólidos.
10	Servicios públicos municipales, Personal de recolección de residuos	Entrega reporte de Actividades de manera escrita y envía evidencias fotográficas al encargado.
11	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	Recibe y archiva los reportes entregados

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Recolecta de residuos sólidos en escuelas, instancias de gobierno municipal, comisarias, mercados y parques.		
N°	**Descripción de Actividades**	**Unidad Administrativa/Puesto**
1	Directora de Servicios Públicos	Coordina y autoriza al encargado las rutas de recolecta.
2	Encargado de Recolecta de Residuos sólidos	Coordina al personal de Recolecta para aplicar las rutas designadas
3	Servicios públicos municipales, Personal de recolección de residuos	Según su recorrido asignado por ruta de escuelas, instancias de gobierno municipal o comisarías acude a la recolecta de los residuos sólidos
4	Escuelas, instancias de gobierno municipal, centros de salud, mercados, parques o comisarías	Acumulan sus residuos sólidos en un espacio destinado para que el personal de recolecta acuda por ello.
5	Servicios públicos municipales, Personal de recolección de residuos	Traslada lo recolectado al tiradero Municipal denominado "Relleno Sanitario"
6	Servicios públicos municipales, Personal de relleno sanitario	Recibe y registra el pesaje de los residuos entrantes por cada unidad que ingresa
7	Servicios públicos municipales, Personal de relleno sanitario	Designa un espacio para la disposición final de los residuos sólidos.
8	Servicios públicos municipales, Personal de recolección de residuos	Entrega reporte de Actividades de manera escrita y envía evidencias fotográficas al encargado.
9	Secretaria de Servicios Públicos Municipales	Recibe y archiva los reportes entregados

el cambio somos todos

Nombre de procedimiento 6: Matanza de ganado Bovino y Porcino

OBJETIVO:

Ofrecer un servicio de calidad en el que las personas consuman carne de cerdo de manera confiable en cuestión de limpieza e inocuidad.

ALCANCE:

A los habitantes del municipio de Motul, comisarias, y población en general.

RESPONSABILIDADES:

Introductor (propietario del cerdo o bovino): cumplir con los horarios correspondientes de recepción del ganado o porcino, así como tener la documentación correspondiente para acreditar la propiedad semoviente.

Encargado del rastro: revisar que los instructores cumplan con los requisitos y documentación para realizar la introducción del cerdo o cerdo a la instalación del rastro, así como registrar los datos de entrada para su control.

Médico Veterinario Zootecnista: Revisar toda la carne que valla a consumo humano, y decomisando todo aquello que se identifique como dañino y no apto para consumo de las personas.

RESULTADOS:

Mantener las instalaciones optimas de labores para ofrecer un servicio de calidad basándose en el registro de procedencia y apegados a los lineamientos de sanidad.

DESARROLLO:

Nombre del procedimiento 6: Matanza de ganado porcino		
N°	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividades**
1	Encargado del rastro	Se proporcionan los documentos para poder dar paso a los cerdos al rastro (guía sanitaria y transito).
2	Médico Veterinario Zootecnista	Revisión ante mortem de los cerdos en pie, y selección de cerdos para sacrificio inmediato
3	Encargado	Se marcan los cerdos para cada propietario con los iniciales
4	Matanceros	Se mueven los cerdos para su sacrificio
5	Matanceros	Se sacrifican con insensibilizador especial para sacrificio humanitario
6	Matancero y MVZ	Se pica para desangrar y se colocan en ganchos, posteriormente se mandan a las calderas, saliendo cae en la maquina depiladora y el MVZ hace su revisión
7	Matanceros	Después se coloca las canales para su enjuague en los ganchos aéreos, luego se hace el corte para sacar la víscera, posteriormente, se realiza la alineación de pelado y por último se pasa a la mesa de sacrificio donde se realizan los cortes
8	Matancero, y MVZ	Por ultimo se colocan en las canales después de ser revisados por MVZ para que el introductor venga por las canales y se realicen los traslados

DESARROLLO:

Nombre del procedimiento: Matanza de ganado bovino		
Numero	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividades**
1	Introductor (propietario)	Llevar documentación que acrediten constancia de propiedad/o factura de compraventa, guía de tránsito, y guía sanitaria y RAN
2	Encargado del rastro municipal	Se reciben y verifican los requisitos, para autorizar el paso del semoviente ubicado en el corral de rastro
3	Médico veterinario Zootecnista	Revisión clínica de los animales antes del sacrificio para revisar no tengan ninguna enfermedad y estén sanos.
4	Matancero y encargado	Pasa el semoviente al cajón de concreto con puertas de hierro después de haber revisado sus marcas y numero de arete, para ser sacrificado
5	Matancero	Posteriormente después del sacrificio se pasa a desangrar al animal por medio de un corte yugular. Continuando con el proceso se le quita la piel de manera manual separando las patas y cabeza
6	Médico veterinario zootecnista	Revisión pots morten de la cabeza revisando ganglios retro faríngeos, lesiones causadas por la tuberculosis bovina y Revisión post morten de los órganos blandos, vísceras rojas y verdes buscando todo tipo de patologías que indique que no esta saludable es decir que no tenga parásitos, fibrosis etc.
7	Matancero	A continuación, se realizan los cortes de brazos, Pechos faldas, postas Lomo de espalada y mas
8	Médico Veterinario Zootecnista	Se realiza el sellado de carne lo que acredita que la carne como saludable para el consumo humano
9	Introductores	Por ultimo el acarreo de las canales por parte de los introductores
10	Tránsito de animales	Para finalizar se llevan los aretes de plásticos y metal

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

PROCEDIMIENTO 7: MANTENIMIENTO y LIMPIEZA DE MERCADOS

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de las actividades de limpieza, desinfección en las instalaciones para brindarle a la población, un espacio confortable.

ALCANCE:

Mantener limpio el mercado en general y concientizar a los comerciantes mediante el ejemplo para un funcionamiento correcto en conjunto

RESPONSABILIDADES:

La dirección de servicios públicos y administradores de cada mercado verifican que los mercados estén en las mejores condiciones.

El encargado deberá realizar:

- La verificación y supervisión de la limpieza en cada área de los mercados, así como que se lleve a cabo lo establecido en cada una de las actividades asignadas
- Verificar que el lavado de los baños se realice diariamente
- Verificar que los locatarios cumplan con lo establecido
- Llevar el control de entrada y salida de los empleados
- Detectar en tiempo y forma las anomalías
- Solicitar en tiempo y forma los insumos necesarios para realizar la limpieza de manera eficiente
- Llenar el formato de reportes y llevarlo a la secretaria de SPM
- Enviar las fotos de evidencias en el grupo que corresponde

INSUMOS:

- Escobas tipo abanico y de cepillo
- Jaladores
- Cloro
- Desengrasantes
- Fabuloso,
- Detergente
- Guantes de limpieza
- Jergas
- Acido muriático
- Pastillas desodorantes para baño
- Cepillo de inodoro wc
- Mechudos
- Mops
- Jabón liquido
- Pala
- Bolsas de basura de 90x1.20

RESULTADOS:

Vigilar el funcionamiento, uso y destino de los locales del mercado

DESARROLLO:

Nombre del procedimiento7: Mantenimiento y limpieza de mercados		
NO	**UNIDAD ADMISTRATIVA / PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	La directora de servicios públicos	Es la que aprueba las solicitudes de los administradores de los mercados
2	Secretaria de servicios públicos	Es la que recibe las solicitudes de los administradores de los mercados y realiza los requerimientos del material para el uso de las instalaciones.
3	Administradores del mercado	Vigilan el funcionamiento, uso de los locales, son los que supervisan las necesidades de los locatarios, reportan a la dirección las irregularidades que ocurran dentro del mercado.
4	Cuadrilla de limpieza	Realizan la limpieza como lavado de piso en las áreas carnes, frutas y verdura, ropas y los puestos de comida, como la limpieza del cuarto frio de carnes, el lavado de los contenedores y el basurero del mercado municipal.
5	Administradores	Realizan un reporte semanal de sus actividades de su jornada laboral y lista de asistencias.
6	Secretaria de servicios públicos	Realiza el informe semanal para entregar la oficina mayor

el cambio somos todos

PROCEDIMIENTO 8: SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVOS:

Procurar el buen funcionamiento de las luminarias de las calles, parques, y comisarías de la comunidad.

.

ALCANCE:

Aplicable para todas las iluminarias dentro de los límites territoriales del municipio, y así proporcionar mayor seguridad a la población

RESPONSABILIDADES:

La dirección de servicios públicos a través del departamento de alumbrado público.

Secretaria de alumbrado deberá:

- Verificar que se lleven a cabo los trabajos de servicios generales, tanto internos y externos del área que lo solicite
- Revisar la documentación que se genere en el área, así mismo la que se recibe, coordina.

El departamento de alumbrado público deberá:

Mantener en funcionamiento las luminarias en calles, parques y vialidades en todo el territorio municipal.

INSUMOS:

- Solicitud por parte del comisario o ciudadano
- Lámparas y fotoceldas
- Material eléctrico
- Cinta aislante
- Bandolas y cinturón
- Casco de seguridad
- Camioneta
- Guantes
- Voltímetro
- Escaleras

RESULTADOS:

Alcanzar una mayor cobertura en el servicio de mantenimiento de luminarias y así mismo proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades.

DESARROLLO:

Nombre del procedimiento: Servicio de alumbrado publico		
NO.	**UNIDAD ADMINSTRATIVA /PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	Secretaria de alumbrado publico	se recibe una solicitud con nombre, dirección y numero de poste o alguna referencia, teléfono de la persona que solicita.
2	Directora de servicios públicos	Analiza las solicitudes, solicita el material que se requiere para realizar el servicio que corresponde
3	Encargada de alumbrado publico	Verifica si la petición es de instalación o reparación de luminaria
4	Cuadrilla del departamento de alumbrado publico	Acuden al lugar del servicio, posiciona la unidad para retirar o reparar o instar la luminaria de acuerdo con las necesidades, realizan las pruebas de funcionamiento de la lampara para corroborar que el servicio quedo atendido, anotar en la bitácora los trabajos realizados para el control del departamento.
5	Usuario	Firmar la bitácora al término del trabajo
6	Encargada	Entrega de bitácora a la secretaria para la elaboración del informe semanal

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

PROCEDIMIENTO 9: SERVICIO DE CEMENTERIOS

OBJETIVO:

Facilitar a la ciudadanía del municipio el derecho de Inhumar y Exhumar cadáveres en un área destinada para esta finalidad denominada como cementerio.

ALCANCE:

Para todo prestador del servicio, implementar y promover la calidad y eficiencia en los mecanismos necesarios para agilizar los trámites ajustándose a las normas contenidas en el Reglamento.

RESPONSABILIDADES:

La Directora de Servicios Públicos Municipales e Imagen urbana, deberá: Coordinarse con la encargada de Cementerios para la recepción y verificación de la documentación generada en el área como son: Inhumaciones, Exhumaciones, Recuperación de Concesiones y Venta de Lotes de terreno para Bóveda u osario, atención ciudadana correspondiente y cuestiones de mantenimiento general del cementerio tanto de la cabecera municipal como de comisarías.

INSUMOS:

Servicio de Cementerios: Para ejecutar las órdenes de Inhumación o Exhumación es necesario cumplir con las normas que marca el registro civil ya que la autorización otorgada por el mismo encabeza los requisitos de un correcto trámite.

De igual manera se canaliza a la dirección de Obras Públicas a la ciudadanía que requiera permiso para mantenimiento o construcción en su bóveda u osario ya que este documento es requerido en el cementerio para llevar un registro y tener conocimiento de los trabajos que se realizan y de esta manera evitar la rapiña.

RESULTADOS:

Evitar caer en responsabilidad judicial, al realizar una inhumación o exhumación.

DESARROLLO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9: servicio de cementerio		PERMISO DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN)
1	Persona Física	Acude a solicitar el permiso según sea el caso
2	Secretaria de Servicios Públicos	facilita información sobre requisitos y costos
3	Secretaria de Servicios Públicos	verifica la documentación y si el ciudadano no cuenta con la documentación completa, se le orienta para obtenerla completa
4	Persona Física	Solicita el servicio entregando la documentación completa comenzado con el permiso emitido por el registro civil ya sea para inhumación o exhumación
5	Secretaria de Cementerio Municipal	ordena documentación para para enviar a caja recaudadora con orden de pago dependiendo el servicio solicitado
6	Persona Fisica	acude a caja recaudadora para realizar el pago
7	Caja recaudadora	Recibe pago y expide comprobante de pago
8	Persona Física	entrega copia de comprobante de pago a la secretaria
9	Secretaria de Servicios Públicos	Recibe copia de comprobante de pago, adjunta a la documentación destinada al cementerio correspondiente y a archivo
10	Secretaria de Servicios Públicos	Entrega al ciudadano la documentación; misma que será entregada a los sepultureros para la realización del servicio
11	Secretaria de Servicios Públicos	Archiva una copia de la documentación del trámite realizado

DESARROLLO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9: Servicio de cementerio		Servicio de cementerios, (solicitud de recuperación de concesión, cambio de concesionario o compra de lote)
1	Persona física	Acude a solicitar información para el trámite necesario
2	Secretaria de Cementerio	facilita información sobre requisitos, procedimiento y costos
3	Persona física	Se retira para posteriormente volver con la documentación requerida.
4	Persona física	Regresa con la documentación requerida
5	Persona física	Se retira quedando en espera para continuación del trámite
6	Secretaria de cementerio	Canaliza la documentación a la encargada de Cementerios para su verificación y aprobación
7	Encargada de Cementerios	Verifica la documentación y aprueba su veracidad o bien notifica la situación
8	Secretaria de cementerio	Recibe aprobación y notifica a la persona física vía telefónica para acudir a continuar el trámite
9	Persona física	En caso de ser aprobado: expide orden de cobro para caja recaudadora
10	Persona física	Acude a caja recaudadora para realizar el pago
11	Caja recaudadora	Expide comprobante de pago
12	Persona física	Entrega copia de comprobante de pago a secretaria
13	Secretaria de cementerio	Recepción de comprobante de pago y adjunta a la documentación
14	Secretaria de cementerio	Programa fecha para entrega y firma de concesión
15	Secretaria cementerio	Entrega original de Concesión firmada a la persona física
16	Persona Física	Recibe Concesión Original

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

Motul, Yucatán a 18 de enero de 2025
Dirección de servicios públicos Municipales e Imagen Urbana
Numero de Oficio: MMY-SPM-004-25
Asunto: Manual de Procedimientos

Lic. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MOTUL
PRESENTE

CON AT 'N LIC. OLGA CROSS FARJAT
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

En atención a su oficio MMY-OCI-006-24 de fecha 04 de noviembre de 2024, en el cual solicita el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la dirección de Servicios públicos, se extiende la presente en calidad de cumplimiento.

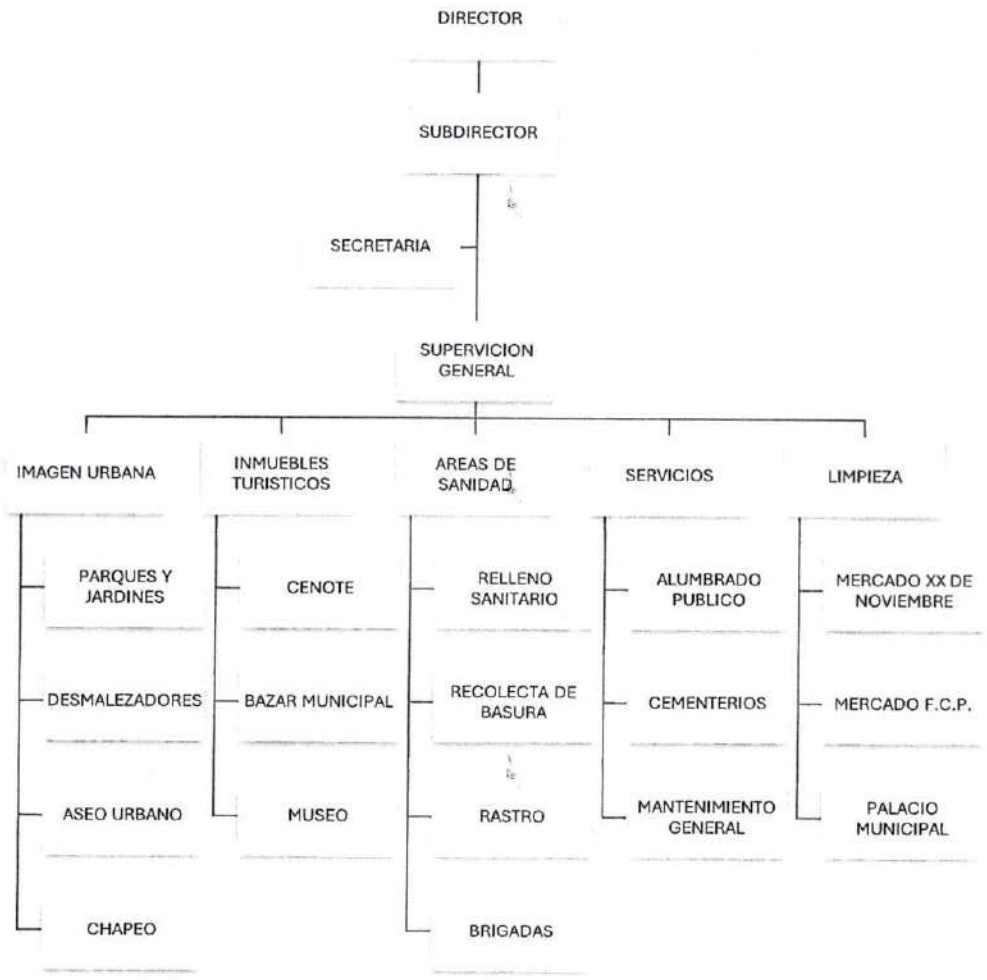
ATENTAMENTE:

MOTUL
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2024 - 2027

INGRID ANDREA YRABIEN MAY
DIRECTORA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
E IMAGEN URBANA
AYUNTAMIENTO 2024-2027

el cambio somos todos

ORGANIGRAMA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA



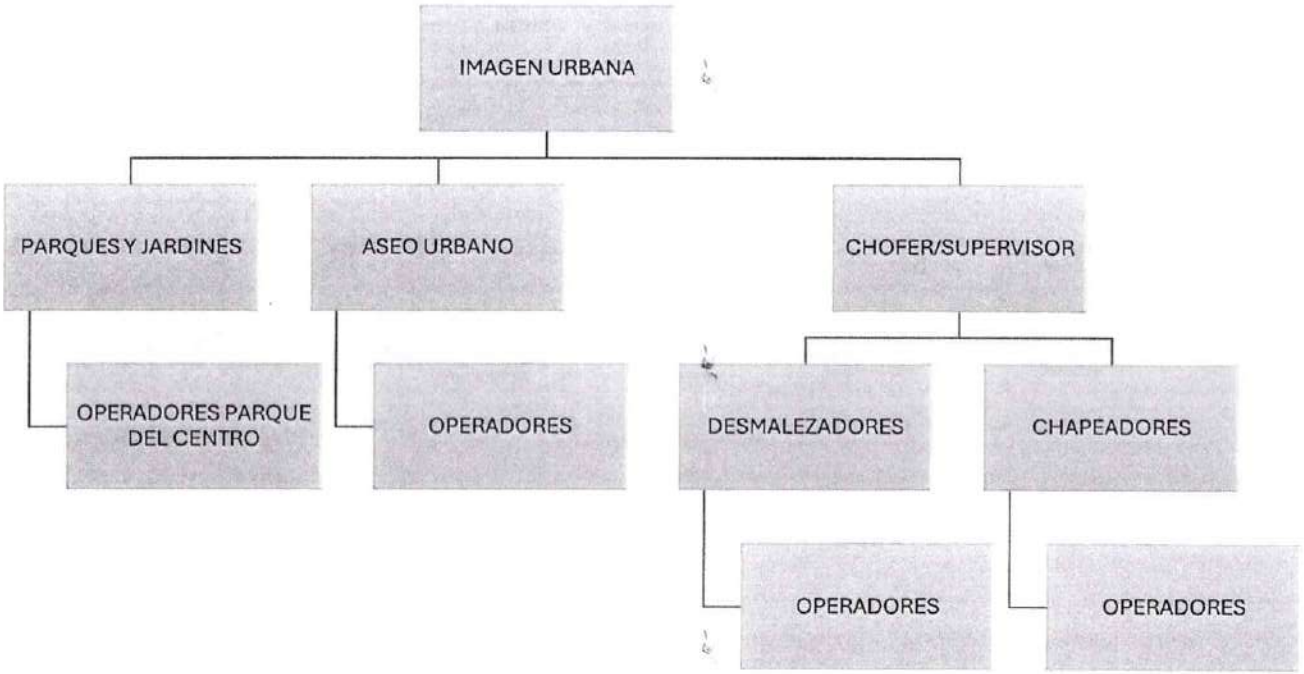
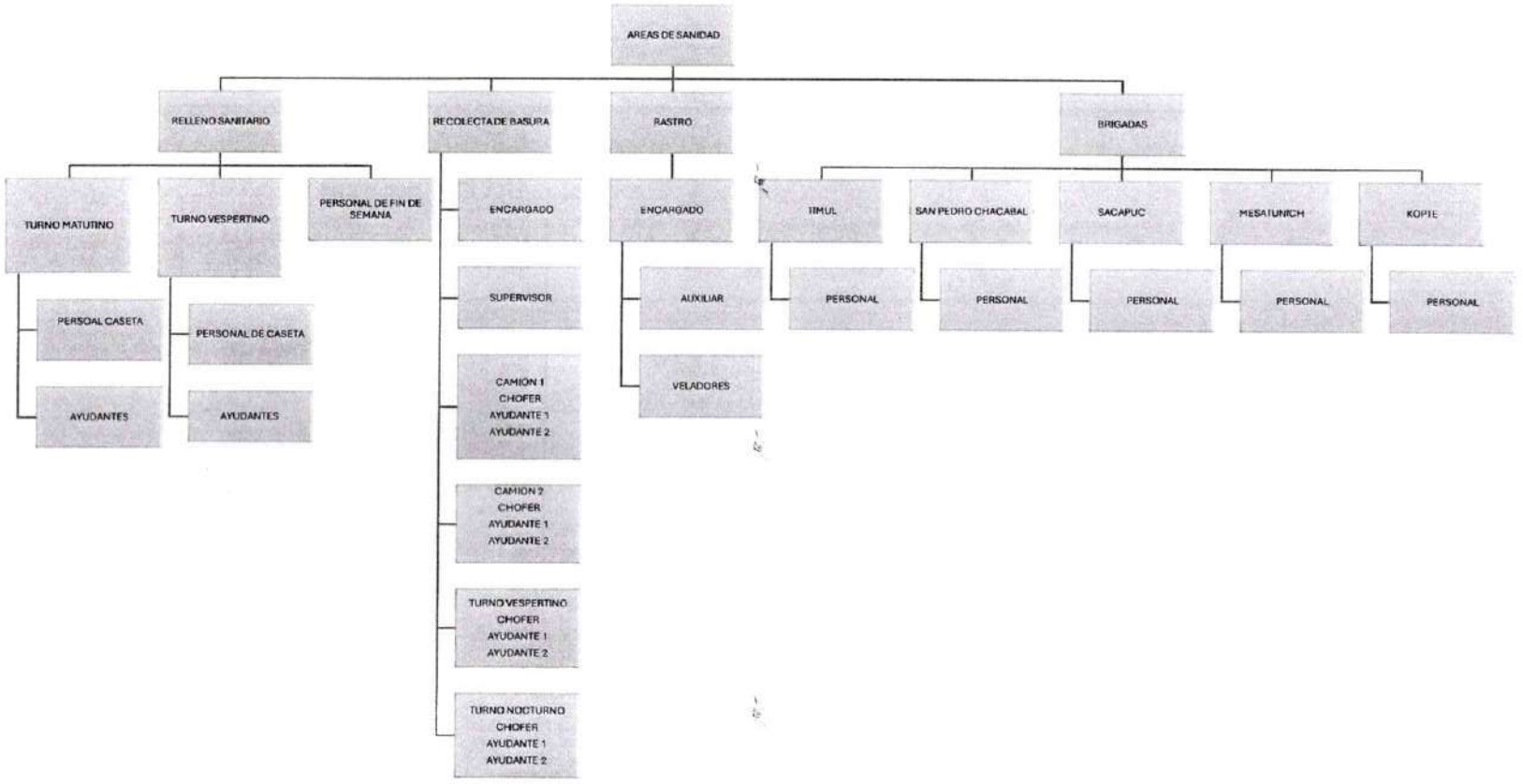
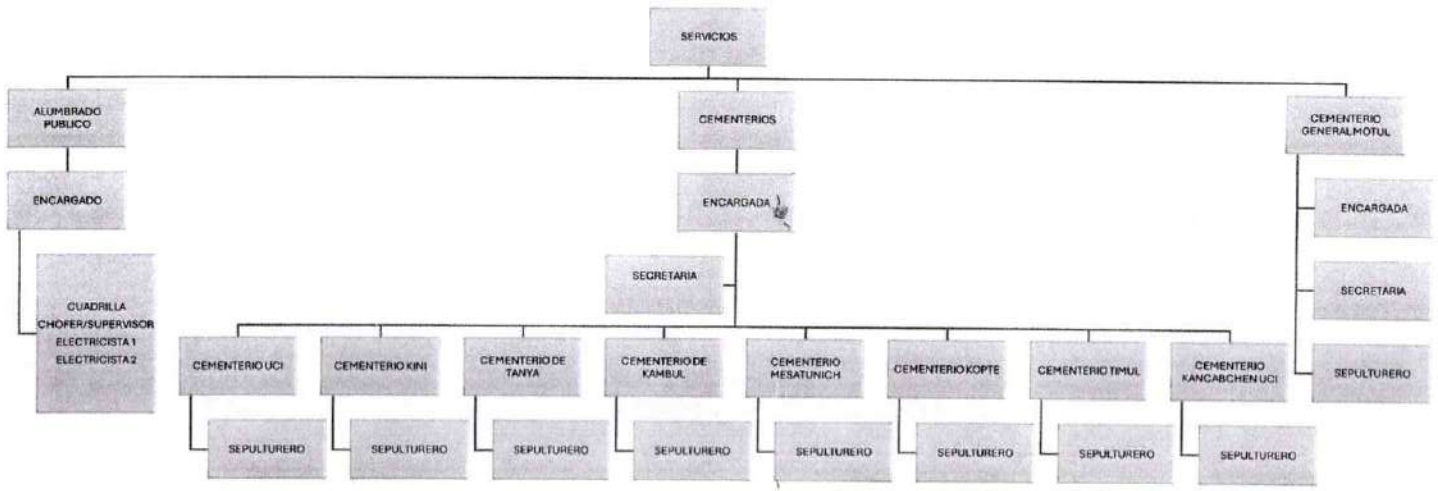
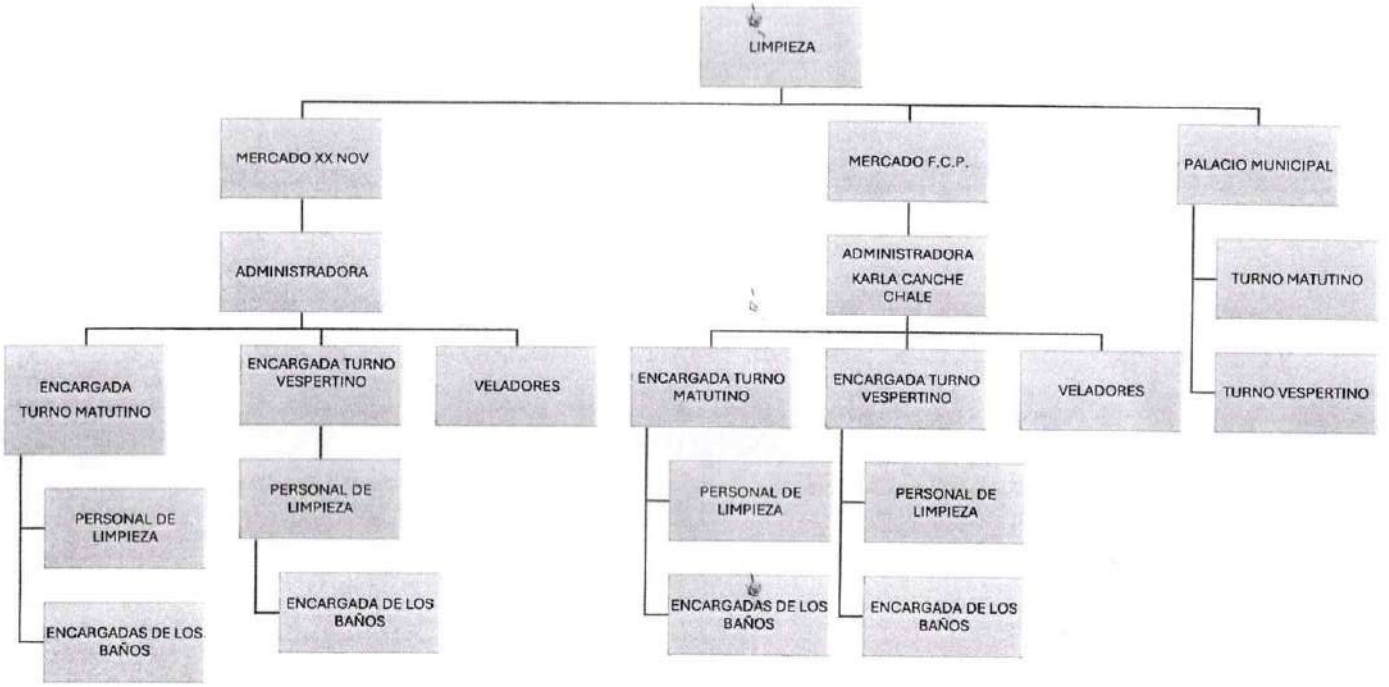


IMAGEN URBANA
PARQUES Y JARDINES
ASEO URBANO
CHOFER/SUPERVISOR
OPERADORES PARQUE DEL CENTRO
OPERADORES
DESMALEZADORES
CHAPEADORES
OPERADORES
OPERADORES

INMUEBLES TURISTICOS
CENOTE
BAZAR MUNICIPAL
MUSEO
TURNO 1
TURNO 2
BAÑOS TURNO MATUTINO
BAÑOS TURNO VESPERTINO
PERSONAL DE LIMPIEZA


AREAS DE SANIDAD
RELLENO SANITARIO
RECOLECTA DE BASURA
RASTRO
BRIGADAS
TURNO MATUTINO
TURNO VESPERTINO
PERSONAL DE FIN DE SEMANA
PERSOAL CASETA
AYUDANTES
PERSONAL DE CASETA
AYUDANTES
ENCARGADO
SUPERVISOR
CAMION 1
CHOFER
AYUDANTE 1
AYUDANTE 2
CAMION 2
CHOFER
AYUDANTE 1
AYUDANTE 2
TURNO VESPERTINO
CHOFER
AYUDANTE 1
AYUDANTE 2
TURNO NOCTURNO
CHOFER
AYUDANTE 1
AYUDANTE 2
ENCARGADO
AUXILIAR
VELADORES
TIMUL
PERSONAL
SAN PEDRO CHACABAL
PERSONAL
SACAPUC
PERSONAL
MESATUNICH
PERSONAL
KOPTE
PERSONAL


SERVICIOS
ALUMBRADO PUBLICO
ENCARGADO
CUADRILLA
CHOFER/SUPERVISOR
ELECTRICISTA 1
ELECTRICISTA 2
CEMENTERIOS
ENCARGADA
SECRETARIA
CEMENTERIO UCI
CEMENTERIO KINI
CEMENTERIO DE TANYA
CEMENTERIO DE KAMBUL
CEMENTERIO MESATUNICH
CEMENTERIO KOPTE
CEMENTERIO TIMUL
CEMENTERIO KANCABCHEN UCI
SEPULTURERO
SEPULTURERO
SEPULTURERO
SEPULTURERO
SEPULTURERO
SEPULTURERO
SEPULTURERO
SEPULTURERO
CEMENTERIO GENERAL MOTUL
ENCARGADA
SECRETARIA
SEPULTURERO


LIMPIEZA
MERCADO XX NOV
ADMINISTRADORA
ENCARGADA TURNO MATUTINO
PERSONAL DE LIMPIEZA
ENCARGADAS DE LOS BAÑOS
ENCARGADA TURNO VESPERTINO
PERSONAL DE LIMPIEZA
ENCARGADA DE LOS BAÑOS
VELADORES
MERCADO F.C.P.
ADMINISTRADORA KARLA CANCHE CHALE
ENCARGADA TURNO MATUTINO
PERSONAL DE LIMPIEZA
ENCARGADAS DE LOS BAÑOS
ENCARGADA TURNO VESPERTINO
PERSONAL DE LIMPIEZA
ENCARGADA DE LOS BAÑOS
VELADORES
PALACIO MUNICIPAL
TURNO MATUTINO
TURNO VESPERTINO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

Dirección de Salud
AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024 • 2027

Manual de procedimientos de la dirección de salud.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

Índice.

PRESENTACIÓN. 3

ANTECEDENTES 4

BASE LEGAL 4

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN 5

OBJETIVOS GENERALES. 6

OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 6

ESTRUCTURA ORGÁNICA 7

FUNCIONES OPERATIVAS. 7

A. Médicos Municipales: 7

B. Personal de Enfermería Municipal: 8

C. Promotores de Salud Municipal: 8

D. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Salud Municipal: 8

E. Secretaria de la dirección de Salud Municipal: 9

F. Funciones de consultorio médico municipal. 9

Atención primaria 10

Diagnóstico y tratamiento 10

Administración 10

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL. 11

PRESENTACIÓN.

El presente plan de salud tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de la Salud, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención de calidad a las demandas de la población.

El plan de salud municipal, proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus ejecuciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimento de sus funciones, facilita el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados. Al implementarlo se podrá analizar la cantidad y tiempos de realización de tares que realiza un colaborador y mejorar la efectividad del trabajo asignado de acuerdo a sus conocimientos, destrezas y habilidades.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades, sirve de apoyo como medio auxiliar en la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Para finaliza, el presente plan de salud municipal contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta.

ANTECEDENTES

El objetivo de la dirección de salud municipal es atender e implementar programas médico preventivos en coordinación con secretaria de salud para atender a toda la población del municipio en aspectos médicos epidemiológicos, enfermedades transmisibles y no transmisibles dentro del municipio y en general de toda la población a través de programas, proyectos y actividades sociales para personas de todas las edades, brindando un servicio de calidad y otorgando consulta médica de primer nivel dentro de las instalaciones de salud municipal, cubriendo de esta manera las necesidades poblacionales.

La dirección de salud municipal está integrada por diversos departamentos con el fin de tener un control adecuado sobre las enfermedades de mayor predomino en el municipio, siendo enfermedades transmisibles, enfermedades no transmisibles, apoyar con diversas instancias en pruebas preventivas de cáncer, realización de campañas de vacunación antirrábica y fumigaciones para evitar enfermedades transmitidas por vector.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley General de Salud
- Ley Estatal de Salud

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

I. El servicio público de la dirección de salud municipal otorga atención integral en el cual se cuidan todos los aspectos físicos de las personas, dando atención especial a enfermedades agudas, crónico degenerativas, no transmisibles y prevenibles.

II. Contribuir dentro de su competencia en el establecimiento de los consejos y/o comités que favorezcan a la salud pública de los habitantes del municipio Motul.

III. Coadyuvar en la atención de los problemas de salud pública que se presenten en el municipio;

IV. Colaborar en la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarias y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;

V. Intervenir con las autoridades competentes en la prevención y control de enfermedades trasmitidas por vector

VI. Apoyar en las planes, programas y normas establecidas por el regidor de Salud Municipal.

VII. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los médicos municipales.

VIII. Atender los reportes de los Promotores de Salud.

IX. Vigilar el cumplimiento de las actividades programadas en materia de Salud Municipal.

X. Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los consultorios médicos.

XI. Colocar en un lugar visible los horarios de consulta.

OBJETIVOS GENERALES.

Brindar atención de calidad a las necesidades de salud pública a toda la ciudadanía del municipio de Motul, contribuyendo así, a un desarrollo humano que eleve la condición de vida de los habitantes a través de programas, proyectos, actividades sociales, generación y difusión de conocimiento y servicios médicos básicos, dentro de un marco honesto, transparente y de uso eficiente de los recursos.

Beneficiar a todos los ciudadanos del municipio de Motul para mejorar su calidad de vida y lograr ser un referente de apoyo en materia de salud pública, ofreciendo servicios de alta calidad técnica que logren satisfacer las expectativas de la población y que así mismo, el acceso a servicios médicos de primer nivel llegue a todas las familias motuleñas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Prevenir y resolver problemas de salud a partir de un contexto socio-cultural, biológico y psicológico.

Analizar, enfrentar y contribuir a la resolución de los problemas del municipio de Motul, en la forma más humana y eficiente

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para su funcionamiento la estructura orgánica de la dirección tendrá como base las siguientes áreas

1. Dirección de salud municipal
2. Subdirección de salud municipal
3. Personal médico.
4. Personal de enfermería.
5. Personal administrativo.
6. Secretaria de la dirección de salud.
7. Personal de intendencia.

FUNCIONES OPERATIVAS.

A. Médicos Municipales:

I. Otorgar consulta en los horarios de atención;
II. Realizar guardias de acuerdo a las necesidades del servicio;
III. Brindar atención medica de calidad a todas las personas que acudan a los Servicios Médicos Municipales;
IV. Elaborar el expediente clínico (en caso de así solicitarlo el municipio);
V. Realizar el informe mensual de sus actividades (previa requisición del municipio);
VI. Cuidar el equipo e instrumentos que se le hayan asignado para el desempeño de su función;
VII. Reportar la falta de material o instrumental por escrito al director de Salud Municipal para hacérselo saber a la autoridad municipal correspondiente;

B. Personal de Enfermería Municipal:

I. Verificar signos vitales a los pacientes antes de entrar a consulta;
II. Estar presente durante la exploración física a los pacientes y durante las exploraciones ginecológicas;
III. Proveer y/o resurtir de material necesario para los consultorios (informarle al médico en caso de faltantes para el proceso administrativo correspondiente);
IV. Asistir a los Médicos Municipales en consulta externa;
V. Lavado y desinfectado de material;
VI. Administración de medicamentos;
VII. Realizar informes mensuales de actividades (previa requisición del municipio),
VIII. Cuidar el equipo e instrumentos que se les hayan asignado para el desempeño de sus funciones.

C. Promotores de Salud Municipal:

I. Difundir mediante platicas informativas periódicas, temas médicos de interés que beneficien a la comunidad;
II. Participar en las campañas de salud que se organicen en el Municipio;
III. Realizar las visitas de inspección en coordinación con la región sanitaria correspondiente para llevar a cabo los programas de combate a las enfermedades transmitidas por vectores en el Municipio, y
IV. Apoyar en cualquier actividad que tenga por objetivo mejorar la salud pública, que dicte la Dirección de Salud Municipal.

D. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Salud Municipal:

I. Preparar y organizar la información que debe presentar la directora de salud Municipal;

II. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los programas de salud municipal;
III. Realizar la transcripción y presentación de informes;
IV. Elaborar las requisiciones necesarias en la Dirección de Salud Municipal;
V. Realizar los trámites administrativos que requiera el departamento de Salud Municipal para el cumplimiento de su finalidad;
VI. Brindar atención y orientación a los ciudadanos sobre aspectos relacionados con la Dirección de Salud Municipal;
VII. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo, y las demás que le señale la directora de Salud Municipal.

E. Secretaria de la dirección de Salud Municipal:

I. Realización de oficios;
II. Archivar la documentación de la dirección de Salud Municipal;
III. Elaborar de manera oportuna los reportes mensuales de actividades en salud;
IV. Llevar la agenda de la directora de Salud Municipal;
V. Control del buzón de quejas sugerencias y recomendaciones, de la Dirección de Salud Municipal;
VI. Elaboración de las requisiciones necesarias en la Dirección de Salud Municipal
VII. Llevar el control de todos los certificados médicos en caso que sean expedidos en las atenciones de Salud Municipal.

F. Funciones de consultorio médico municipal.

Un consultorio médico es un centro sanitario donde los pacientes pueden recibir atención médica general y tratamientos para diversas enfermedades y dolencias. Las funciones de un consultorio médico incluyen:

Atención primaria

Los consultorios médicos ofrecen servicios de atención primaria, como consultas médicas y seguimiento si es necesario a los tratamientos.

Diagnóstico y tratamiento

Los médicos diagnostican y tratan enfermedades, lesiones, así como otros trastornos de salud. Prescriben tratamientos, medicamentos, en caso necesario se pueden apoyar de instituciones públicas presentes en el municipio para una mejor valoración por unidades de segundo nivel de acorde a criterios de cada institución de atender pacientes derechohabientes o no derechohabientes, se promueve la prevención primaria basada en educación para la salud y el autocuidado.

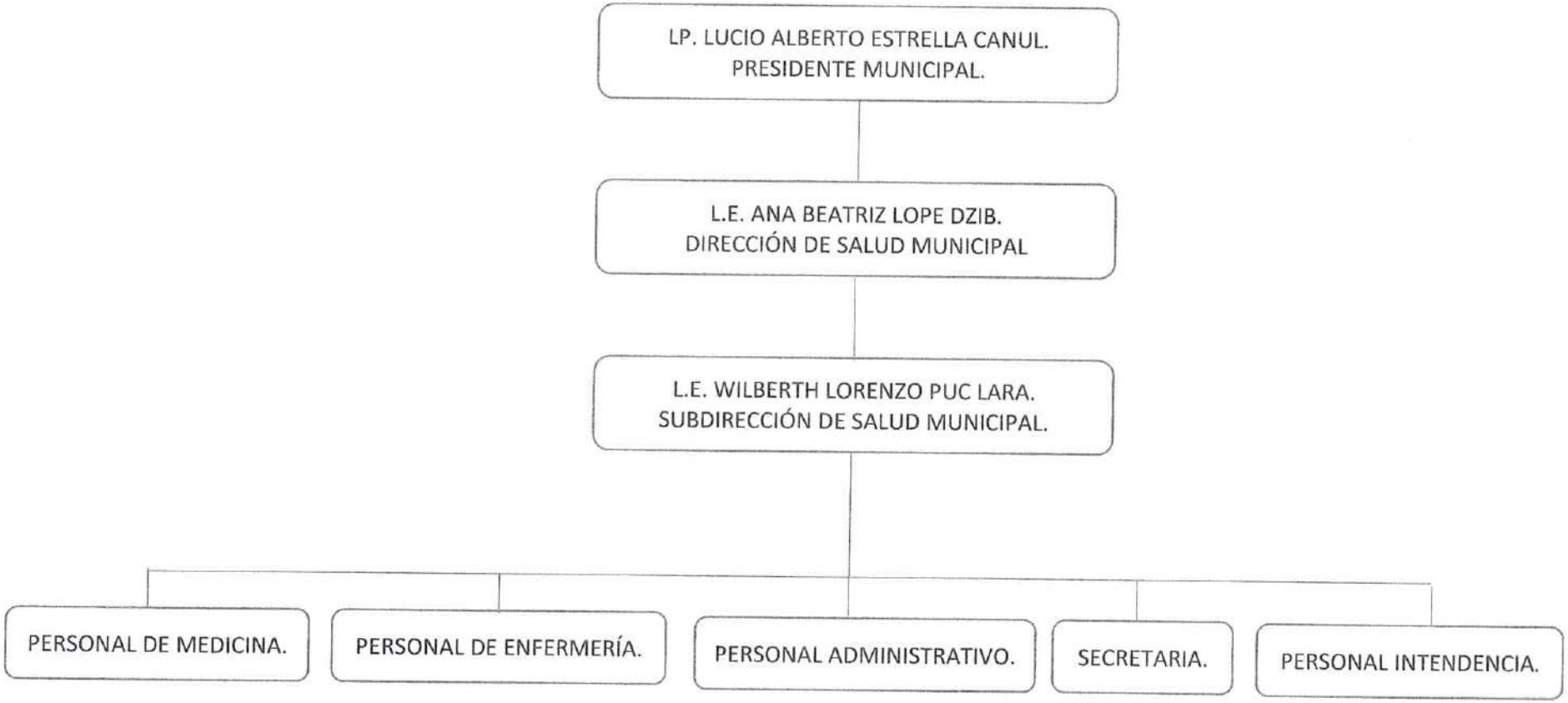
Administración

Los administradores de consultorios médicos controlan los presupuestos y pagos de facturas, realizan pedidos de material sanitario y de oficina, supervisan al personal del centro, llevan un registro de las atenciones brindadas y el manejo de expedientes en caso de contar con dichos documentos.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Social

H. Ayuntamiento de Motul 2024-2027

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

Contenido

I. Presentación 5

II. Objetivo del manual de organización 5

III. Marco normativo 6

3.1 Leyes Federales vigentes 6

3.2 Leyes Estatales vigentes 6

3.3 Otro tipo de normatividad 7

IV. Fundamentación jurídica 8

4.1 Atribuciones y Obligaciones del Ayuntamiento 8

4.1.1 De Gobierno 8

4.1.2 De Administración 8

4.2 Facultad reglamentaria del Ayuntamiento 9

Manual de Procedimientos del Programa "Mejoramiento a la Vivienda" 10

1. Portada del Manual 10

2. Introducción 10

3. Objetivos Específicos del Programa 11

4. Normatividad (Apegada a la LGDS) 11

5. Organigrama del Programa 11

6. Procedimientos 12

Procedimiento 1: Planeación del Programa 12

Procedimiento 2: Convocatoria y Difusión 13

Procedimiento 3: Recepción y Selección de Beneficiarios 13

Procedimiento 4: Entrega de Materiales de Construcción 14

Procedimiento 5: Evaluación y Seguimiento del Programa 14

7. Recursos Necesarios 15
8. Matriz de Riesgos 15
9. Control de Cambios 16
Manual de Procedimientos del Programa "Huellas Protegidas" 16
1. Portada del Manual 16
2. Introducción 16
3. Objetivos Específicos del Programa 17
4. Normatividad (Apegada a la LGDS) 17
5. Organigrama del Programa 17
6. Procedimientos 18
Procedimiento 1: Planeación de la Campaña 18
Procedimiento 2: Promoción y Difusión de la Campaña 18
Procedimiento 3: Registro de Participantes y Control de Citas 19
Procedimiento 4: Ejecución de la Campaña de Esterilización 19
Procedimiento 5: Evaluación y Seguimiento Post-Campaña 20
7. Recursos Necesarios 20
8. Matriz de Riesgos 21
9. Control de Cambios 21
Manual "aprendiendo a vivir con diabetes" 21
1. Portada del Manual 21
2. Introducción 21
3. Objetivos Específicos del Programa 22
4. Normatividad (Apegada a la LGDS) 22
5. Organigrama del Programa 23
6. Procedimientos 23

Procedimiento 1: Planeación del Programa 23

Procedimiento 2: Convocatoria y Difusión 24

Procedimiento 3: Inscripción y Diagnóstico de Participantes 24

Manual de Procedimientos del Programa "Feria de Empleo" (Apegado a la Ley General de Desarrollo Social) 25

1. Portada del Manual 25
2. Introducción 25
3. Objetivos Específicos del Programa 25
4. Normatividad (Apegada a la LGDS) 26
5. Organigrama del Programa 26
6. Procedimientos 27

Procedimiento 1: Planeación de la Feria de Empleo 27

Procedimiento 2: Promoción y Difusión del Evento 27

Procedimiento 3: Montaje del Evento 28

Procedimiento 4: Desarrollo del Evento 28

Procedimiento 5: Evaluación y Seguimiento Post-Evento 29

7. Recursos Necesarios 29
8. Matriz de Riesgos 29
9. Control de Cambios 30

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

I. Presentación

El H. Ayuntamiento del Municipio de Motul a través de sus Dependencias y Entidades busca la simplificación de las tareas de la Administración Pública, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas que permitan el cumplimiento de sus atribuciones, ofreciendo a los habitantes del Municipio honestidad, transparencia y equidad en los resultados de su gestión.

El presente Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social, describe los diferentes programas municipales que son ejecutadas en dicha dirección, en el que se describe la forma como se desempeña, las funciones y atribuciones que le han sido conferidas por el Ayuntamiento y por la normatividad aplicable.

II. Objetivo del manual de organización

El Manual tiene como objetivo ser una herramienta de consulta para facilitar, al personal adscrito a esta Dirección, el correcto desempeño de sus funciones y buen desarrollo de los programas asignados en tiempo y forma, su difusión, obedece a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Así, la integración de este documento constituye un esfuerzo por delimitar claramente las funciones de la Dirección, integrada por las siguientes áreas:

- Subdirección de Desarrollo Social
- Departamento de Planes Estratégicos
- Departamento de Proyectos sociales
- Atención Ciudadana

De esta manera, el presente Manual contempla en su contenido: **Introducción, base legal, manuales de procedimientos, objetivos y funciones, descripción de actividades** que le dan identidad a la Dirección de Desarrollo Social.

III. Marco normativo

3.1 Leyes Federales vigentes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115).
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.

3.2 Leyes Estatales vigentes

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley General de Hacienda para los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán.
- Ley para la Solución de Conflictos de Límites Territoriales Intermunicipales del Estado de Yucatán.

3.3 Otro tipo de normatividad

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán vigente.
- Ley de ingresos municipal, vigente
- Presupuesto de egresos municipal, vigente
- Bando de policía y gobierno del municipio de Motul, Vigente
- Normatividad emitida por el H. Ayuntamiento de Motul.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

IV. Fundamentación jurídica

4.1 Atribuciones y Obligaciones del Ayuntamiento

La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán establece lo siguiente:

El Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

4.1.1 De Gobierno

III.- Expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción;

4.1.2 De Administración

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos.

4.2 Facultad reglamentaria del Ayuntamiento

Con la finalidad de desarrollar y precisar los preceptos contenidos en esta ley, el Cabildo está facultado para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal, regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos y la participación social.

Los reglamentos contendrán el conjunto de derechos, obligaciones, infracciones, el procedimiento de determinación de sanciones y los medios de defensa de los particulares.

El ejercicio de la facultad reglamentaria se sujetará a las mismas reglas del procedimiento legislativo ordinario, conforme a las leyes respectivas. Los habitantes del Municipio del Estado gozarán del derecho de iniciativa popular en los ramos y condiciones que la ley especial establezca.

El Cabildo deberá publicar las disposiciones de observancia general que acuerde y para su obligatoriedad, deberá publicarlas en la Gaceta Municipal.

Para la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes, cada Ayuntamiento organizará las funciones y medios necesarios a través de una corporación de naturaleza administrativa que se denomina Administración Pública Municipal, cuyo funcionamiento corresponde encabezar de manera directa al Presidente Municipal en su carácter de órgano ejecutivo, quien podrá delegar sus funciones y medios en funcionarios bajo su cargo, en atención al ramo o materia, sin menoscabo de las facultades y atribuciones conferidas al Ayuntamiento.

Al Presidente Municipal, previo acuerdo del Cabildo corresponde crear las oficinas y dependencias que le garantice el ejercicio de sus facultades y

obligaciones. Para su creación, fusión, modificación o supresión, se estará a las necesidades y posibilidades del Ayuntamiento.

Las oficinas y dependencias conducirán sus acciones en base a los fines y objetivos de los planes y programas operativos anuales. Al frente de cada una de ellas, habrá un titular con la denominación que determinen los reglamentos respectivos. Para el despacho de sus asuntos, se auxiliará en los demás funcionarios públicos que dispongan los reglamentos del ramo, conforme a los recursos presupuestales.

Manual de Procedimientos del Programa "Mejoramiento a la Vivienda"

1. Portada del Manual

Nombre del Programa: Mejoramiento a la Vivienda

Área: Dirección de Desarrollo Social

Fecha de elaboración: 04 de Noviembre de 2024

Última actualización: 04 de Noviembre de 2024

2. Introducción

Descripción: El programa "Mejoramiento a la Vivienda" tiene como objetivo mejorar las condiciones habitacionales de personas de bajos recursos a través de subsidios y materiales de construcción ofrecidos en colaboración con la asociación Mariana Trinitaria.

Alcance: Dirigido a familias de bajos recursos del municipio, este programa busca reducir el rezago en infraestructura básica de vivienda, promoviendo el acceso a servicios básicos y un entorno seguro y digno.

3. Objetivos Específicos del Programa

Facilitar el acceso a materiales de construcción subsidiados a familias de escasos recursos para la mejora de sus viviendas (Art. 6, LGDS).

Contribuir al bienestar y calidad de vida de los beneficiarios, alineado con el derecho de acceso a una vivienda digna y segura.

Fomentar la participación comunitaria y la equidad en la distribución de recursos de desarrollo social.

4. Normatividad (Apegada a la LGDS)

Ley General de Desarrollo Social (LGDS):

Art. 4: Promover condiciones de equidad e inclusión en el acceso a servicios y materiales de construcción para la vivienda.

Art. 6: Contribuir a la calidad de vida y al desarrollo social a través de proyectos que garanticen una vivienda adecuada.

Art. 10: Coordinarse con organismos e instituciones como Mariana Trinitaria para asegurar la transparencia y efectividad en la ejecución del programa.

Políticas Internas de la Dirección de Desarrollo Social: Cumplimiento de los lineamientos de transparencia, respeto y rendición de cuentas en los procesos de asignación de recursos.

5. Organigrama del Programa

Coordinador del Programa: Responsable de la supervisión, ejecución y seguimiento del programa.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Equipo de Selección y Validación: Encargado de verificar los requisitos de los solicitantes y priorizar a los beneficiarios.

Equipo de Logística y Distribución: Responsable de la recepción y entrega de materiales de construcción a los beneficiarios.

Equipo de Evaluación y Seguimiento: Encargado de monitorear el impacto del programa y documentar mejoras.

6. Procedimientos

Procedimiento 1: Planeación del Programa

Objetivo: Establecer los recursos, el presupuesto y la logística necesaria para la entrega de materiales.

Responsable: Coordinador del Programa.

Pasos:

1. Definir el presupuesto y los materiales que se entregarán, como cemento, láminas, pintura, etc.

2. Coordinar con Mariana Trinitaria para gestionar el subsidio y asegurar el suministro de los materiales.

3. Determinar las zonas de mayor necesidad en el municipio a partir de un diagnóstico social.

Documentos Necesarios: Plan de trabajo, cronograma de actividades.

Procedimiento 2: Convocatoria y Difusión

Objetivo: Informar a la comunidad sobre el programa, requisitos y criterios de selección para garantizar la participación de los sectores vulnerables.

Responsable: Equipo de Comunicación.

Pasos:

1. Diseñar materiales de difusión, como carteles y publicaciones en redes sociales.

2. Promover el programa en redes sociales, medios locales y a través de reuniones con líderes comunitarios.

3. Realizar reuniones informativas sobre los beneficios del programa y los requisitos de participación.

Documentos Necesarios: Flyers de convocatoria, lista de medios de comunicación.

Procedimiento 3: Recepción y Selección de Beneficiarios

Objetivo: Revisar las solicitudes y seleccionar a los beneficiarios de acuerdo con los criterios establecidos, promoviendo la equidad y transparencia.

Responsable: Equipo de Selección y Validación.

Pasos:

1. Recibir y registrar las solicitudes de los interesados.

2. Verificar los documentos y la situación socioeconómica de cada solicitante.

3. Priorizar a familias de escasos recursos o con necesidades urgentes de mejoramiento habitacional.

Documentos Necesarios: Formato de solicitud, criterios de selección, listado de beneficiarios.

Procedimiento 4: Entrega de Materiales de Construcción

Objetivo: Asegurar la entrega adecuada de los materiales de construcción a cada beneficiario.

Responsable: Equipo de Logística y Distribución.

Pasos:

1. Coordinar la entrega de los materiales con cada beneficiario, definiendo horarios y puntos de entrega.

2. Verificar que los beneficiarios firmen de recibido, asegurando la transparencia en la distribución.

3. Brindar asesoría básica a los beneficiarios sobre el uso adecuado de los materiales.

Documentos Necesarios: Lista de entrega, comprobantes de recibido, guías de uso de los materiales.

Procedimiento 5: Evaluación y Seguimiento del Programa

Objetivo: Evaluar el impacto del programa y recibir retroalimentación de los beneficiarios, promoviendo la mejora continua.

Responsable: Equipo de Evaluación y Seguimiento.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Pasos:

1. Realizar visitas a las viviendas para verificar el uso adecuado de los materiales y documentar los avances.

2. Recoger testimonios y retroalimentación de los beneficiarios sobre el impacto del programa en su calidad de vida.

3. Elaborar un informe de resultados y proponer mejoras para futuros programas de vivienda.

Documentos Necesarios: Formatos de encuesta, reporte de evaluación, informe de resultados.

7. Recursos Necesarios

Materiales: Cemento, pintura, tinacos, cisternas y otros materiales de construcción.

Personal: Equipo de logística, asesores comunitarios, evaluadores de impacto.

Tecnología: Computadoras, impresoras, herramientas para la gestión de registros.

8. Matriz de Riesgos

Riesgo: Falta de participación por insuficiente difusión.

Plan de Mitigación: Fortalecer la promoción en redes sociales y a través de líderes comunitarios.

Riesgo: Desviación en el uso de materiales por parte de los beneficiarios.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Plan de Mitigación: Realizar seguimiento y visitas de verificación para asegurar el uso adecuado de los recursos.

9. Control de Cambios

Registro de Cambios: Historial de modificaciones en el procedimiento, fecha y detalles, alineado con el principio de mejora continua y rendición de cuentas de la LGDS

Manual de Procedimientos del Programa "Huellas Protegidas"

Aquí tienes el Manual de Procedimientos para el programa de Campaña de Esterilización "Huellas Protegidas". Este manual asegura que el programa cumpla con los objetivos de bienestar animal y responsabilidad social en concordancia con los principios de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS), promoviendo la salud pública y la protección animal en la comunidad.

1. Portada del Manual

Nombre del Programa: Huellas Protegidas - Campaña de Esterilización

Área: Dirección de Desarrollo Social

Fecha de elaboración: 04 de Noviembre 2024

Última actualización: 04 de Noviembre 2024

2. Introducción

Descripción: "Huellas Protegidas" es una campaña de esterilización que busca controlar la población de animales en situación de calle, mejorar las condiciones de salud pública y fomentar una cultura de responsabilidad hacia las mascotas en la comunidad.

Alcance: Este programa está dirigido a propietarios de mascotas de bajos recursos y a animales callejeros, contribuyendo al control ético de la población animal en el municipio.

3. Objetivos Específicos del Programa

Reducir la cantidad de animales en situación de calle mediante la esterilización, promoviendo la salud pública y el bienestar animal (Art. 6, LGDS).

Crear conciencia en la comunidad sobre la tenencia responsable de mascotas y la importancia de la esterilización.

Garantizar un acceso equitativo a los servicios de esterilización para la comunidad, especialmente para personas de bajos recursos.

4. Normatividad (Apegada a la LGDS)

- Ley General de Desarrollo Social (LGDS):
- Art. 4: Promover la igualdad de oportunidades, brindando acceso gratuito o de bajo costo a servicios de esterilización.
- Art. 6: Contribuir al bienestar social y proteger la salud pública mediante el control responsable de la población animal.
- Art. 10: Coordinarse con autoridades locales y estatales para asegurar recursos y alinearse con regulaciones de salud pública y bienestar animal.
- Políticas Internas de la Dirección de Desarrollo Social: Cumplimiento de los lineamientos de ética, transparencia y bienestar social.

5. Organigrama del Programa

Coordinador General: Responsable de la planeación, ejecución y evaluación de la campaña.

Equipo Médico Veterinario: Encargado de realizar los procedimientos de esterilización y brindar atención postoperatoria.

Equipo de Logística y Apoyo: Responsable de la organización, control de citas y asistencia durante la campaña.

Equipo de Comunicación y Difusión: Encargado de promover la campaña a través de diversos medios, garantizando que la información llegue a todos los sectores.

6. Procedimientos

Procedimiento 1: Planeación de la Campaña

Objetivo: Establecer los recursos y detalles necesarios para realizar una campaña de esterilización segura y eficiente.

Responsable: Coordinador General.

Pasos:

1. Definir fechas, lugar y horarios de la campaña.
2. Establecer el número de esterilizaciones disponibles, considerando la capacidad del equipo veterinario.
3. Coordinar con autoridades locales para obtener los permisos y apoyo necesario.
4. Identificar zonas con mayor población de animales callejeros o con familias de bajos recursos para focalizar la difusión.
5. Documentos Necesarios: Plan de trabajo, cronograma de actividades.

Procedimiento 2: Promoción y Difusión de la Campaña

Objetivo: Informar a la comunidad sobre los beneficios de la esterilización y los detalles de la campaña, asegurando la participación de sectores vulnerables.

Responsable: Equipo de Comunicación y Difusión.

Pasos:

1. Crear materiales de difusión, incluyendo carteles, folletos y publicaciones para redes sociales.

2. Informar en redes sociales, medios locales y a través de asociaciones de vecinos.

3. Realizar talleres o charlas informativas sobre la tenencia responsable de mascotas y el impacto positivo de la esterilización.

Documentos Necesarios: Flyers digitales, lista de contactos de medios, calendario de publicaciones.

Procedimiento 3: Registro de Participantes y Control de Citas

Objetivo: Asegurar un control adecuado del flujo de participantes para optimizar los tiempos de esterilización.

Responsable: Equipo de Logística y Apoyo.

Pasos:

1. Establecer un sistema de registro de citas para organizar a los participantes.
2. Registrar los datos de cada animal (nombre, edad, peso, dueño).
3. Confirmar las citas con los participantes para asegurar su asistencia.

Documentos Necesarios: Formato de registro de citas, listado de participantes.

Procedimiento 4: Ejecución de la Campaña de Esterilización

Objetivo: Realizar los procedimientos de esterilización de manera segura y eficiente, garantizando el bienestar de los animales.

Responsable: Equipo Médico Veterinario.

Pasos:

1. Recepción de los animales y revisión preoperatoria para asegurar que estén en condiciones de ser esterilizados.
2. Realizar el procedimiento de esterilización.
3. Supervisar la recuperación postoperatoria de cada animal antes de entregarlo a sus dueños.

Documentos Necesarios: Consentimientos informados, ficha médica de cada animal.

Procedimiento 5: Evaluación y Seguimiento Post-Campaña

Objetivo: Medir el impacto de la campaña y obtener retroalimentación de la comunidad, alineado con los principios de transparencia de la LGDS.

Responsable: Coordinador General y Equipo de Evaluación.

Pasos:

1. Realizar encuestas de satisfacción y recoger comentarios de los participantes.
2. Llevar un registro de animales esterilizados y de la participación comunitaria.
3. Generar un informe de resultados y proponer mejoras para futuras campañas.

Documentos Necesarios: Formato de encuesta de satisfacción, informe de resultados.

7. Recursos Necesarios

Materiales: Medicamentos, equipos quirúrgicos, material de curación, transportadores de animales.

Personal: Veterinarios, asistentes de logística, equipo de comunicación.

Tecnología: Computadora, impresora, acceso a redes para la promoción.

8. Matriz de Riesgos

Riesgo: Falta de asistencia por insuficiente promoción.

Plan de Mitigación: Fortalecer la promoción en redes sociales y a través de líderes comunitarios.

Riesgo: Complicaciones médicas en animales durante el procedimiento.

Plan de Mitigación: Contar con equipo médico preparado y medidas de seguridad postoperatoria.

9. Control de Cambios

Registro de Cambios: Historial de modificaciones en el procedimiento, fecha y detalles, asegurando la mejora continua y cumplimiento de los principios de la LGDS.

Manual "aprendiendo a vivir con diabetes"

El programa Aprendiendo a Vivir con Diabetes, que tiene como propósito educar y capacitar a personas con diabetes para mejorar su calidad de vida y promover el autocuidado en la comunidad.

1. Portada del Manual

Nombre del Programa: Aprendiendo a Vivir con Diabetes

Área: Dirección de Desarrollo Social

Fecha de elaboración: 04 de Noviembre 2024

Última actualización: 04 de Noviembre 2024

2. Introducción

Descripción: El programa "Aprendiendo a Vivir con Diabetes" está dirigido a personas con diabetes y sus familias. Tiene como objetivo educar sobre la

diabetes, enseñar el manejo adecuado de la enfermedad, promover hábitos saludables y reducir las complicaciones a través de talleres, asesorías y apoyo continuo.

Alcance: Este programa impacta a personas de todas las edades que viven con diabetes en la comunidad, promoviendo el autocuidado, la prevención de complicaciones y el acceso a información para un estilo de vida saludable.

3. Objetivos Específicos del Programa

Ofrecer capacitación sobre la diabetes, incluyendo prevención, tratamiento y control (Art. 6, LGDS).

Fomentar un cambio en los hábitos de salud de los participantes y sus familias mediante la educación en temas de nutrición, actividad física y control de la glucosa.

Facilitar el acceso a recursos y servicios de salud para las personas con diabetes en situación de vulnerabilidad.

4. Normatividad (Apegada a la LGDS)

Ley General de Desarrollo Social (LGDS):

Art. 6: Contribuir al bienestar integral y a la calidad de vida de los participantes.

Art. 7: Promover el acceso equitativo a programas educativos y de salud para la prevención y tratamiento de enfermedades crónicas.

Art. 19: Facilitar la participación y capacitación de la comunidad en temas de salud.

Políticas Internas: Cumplimiento de transparencia, responsabilidad y orientación en la administración y ejecución de los recursos del programa.

5. Organigrama del Programa

Coordinador del Programa: Responsable de la organización y seguimiento del programa.

Equipo de Capacitación en Salud: Profesionales en salud encargados de impartir los talleres y asesorías.

Equipo de Apoyo Psicológico: Brinda apoyo emocional y psicológico a los participantes.

Equipo de Evaluación y Seguimiento: Realiza el monitoreo de los avances y resultados de los participantes.

6. Procedimientos

Procedimiento 1: Planeación del Programa

Objetivo: Definir los recursos, el contenido y la logística para los talleres y asesorías.

Responsable: Coordinador del Programa.

Pasos:

1. Definir el presupuesto necesario para el programa, incluyendo materiales y personal de salud.
2. Coordinar con especialistas en nutrición, medicina y psicología para el desarrollo del contenido.
3. Establecer un cronograma de talleres, sesiones de asesoría y actividades de seguimiento.

Documentos Necesarios: Plan de trabajo, lista de actividades, cronograma de sesiones.

Procedimiento 2: Convocatoria y Difusión

Objetivo: Invitar a la comunidad a participar en el programa, informando sobre los beneficios y objetivos de la iniciativa.

Responsable: Equipo de Comunicación.

Pasos:

1. Diseñar materiales de difusión como folletos, carteles y publicaciones en redes sociales.
2. Difundir la convocatoria en redes sociales, en clínicas de salud y a través de reuniones informativas en la comunidad.
3. Realizar una sesión informativa en el municipio para resolver dudas y presentar el programa.

Documentos Necesarios: Materiales de difusión, lista de medios de comunicación, plan de convocatoria.

Procedimiento 3: Inscripción y Diagnóstico de Participantes

Objetivo: Registrar a los participantes y realizar un diagnóstico inicial para personalizar el apoyo y seguimiento.

Responsable: Equipo de Capacitación en Salud.

Pasos:

Recibir y registrar a los participantes, recopilando información básica y antecedentes médicos.

Realizar una evaluación inicial de salud y hábitos alimenticios.

Determinar las necesidades específicas de cada participante para ajustar el contenido y los recursos.

Documentos Necesarios: Formato

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

Manual de Procedimientos del Programa "Feria de Empleo" (Apegado a la Ley General de Desarrollo Social)

1. Portada del Manual

Nombre del Programa: Feria de Empleo

Área: Dirección de Desarrollo Social

Fecha de elaboración: 04 de noviembre de 2024

Última actualización: 04 de noviembre de 2024

2. Introducción

Descripción: La Feria de Empleo busca generar oportunidades de empleo accesibles para toda la comunidad, promoviendo la justicia social y el derecho al trabajo, en concordancia con los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación establecidos en la Ley General de Desarrollo Social.

Alcance: Orientado a personas en situación de vulnerabilidad o desempleo, fomentando la inclusión y la participación igualitaria de mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.

3. Objetivos Específicos del Programa

Facilitar el acceso equitativo al empleo para grupos vulnerables, respetando los derechos de todas las personas a mejorar sus condiciones de vida (Art. 6, LGDS).

Reducir el índice de desempleo en la comunidad a través de la conexión entre buscadores de empleo y empresas locales.

Garantizar la transparencia en el acceso y en la asignación de recursos públicos destinados a la organización del evento, siguiendo los principios de la LGDS.

4. Normatividad (Apegada a la LGDS)

Ley General de Desarrollo Social (LGDS):

Art. 1: Promover el desarrollo social y económico equitativo, en especial para los sectores vulnerables.

Art. 4: Asegurar el derecho a la participación igualitaria en los beneficios del desarrollo social.

Art. 9 y Art. 10: Coordinar el programa con los niveles municipal y estatal de gobierno, evitando duplicidades y garantizando eficiencia en el uso de recursos.

Políticas Internas de la Dirección de Desarrollo Social: Cumplimiento de reglamentos internos, así como de las políticas de ética y transparencia.

5. Organigrama del Programa

Coordinador General: Responsable de asegurar que el programa se realice conforme a la normatividad y que cumpla con los principios de transparencia, eficiencia, y equidad social.

Equipo de Inclusión y Diversidad: Asegura que el evento promueva la participación de grupos vulnerables (mujeres, jóvenes, personas con discapacidad).

Equipo de Logística: Encargado de la organización física y logística de la feria, garantizando accesibilidad y seguridad para todos los asistentes.

Equipo de Comunicación y Difusión: Responsable de la difusión del evento, asegurando que la información sea accesible y comprensible.

6. Procedimientos

Procedimiento 1: Planeación de la Feria de Empleo

Objetivo: Establecer todos los detalles necesarios para realizar un evento equitativo y accesible.

Responsable: Coordinador General.

Pasos:

1. Definir la fecha, hora y lugar del evento, asegurando que la ubicación sea accesible.
2. Invitar a empresas que promuevan la igualdad de oportunidades laborales.
3. Crear un listado con los recursos necesarios (stands, publicidad, permisos), priorizando la inclusión.
4. Solicitar permisos y coordinar con las autoridades para garantizar la seguridad y accesibilidad.

Documentos Necesarios: Listado de empresas, cronograma de actividades.

Procedimiento 2: Promoción y Difusión del Evento

Objetivo: Atraer a candidatos de diversos sectores, especialmente aquellos en situación de vulnerabilidad.

Responsable: Equipo de Comunicación y Difusión.

Pasos:

1. Crear material publicitario accesible e inclusivo.
2. Difundir el evento en redes sociales, medios locales, y asociaciones que trabajen con personas en situación de vulnerabilidad.
3. Actualizar periódicamente la información sobre el evento, con énfasis en accesibilidad.

Documentos Necesarios: Flyers accesibles, lista de contactos de medios.

Procedimiento 3: Montaje del Evento

Objetivo: Garantizar un espacio inclusivo y seguro para todos los participantes.

Responsable: Equipo de Logística.

Pasos:

1. Asegurar la accesibilidad física (rampas, señalización) y disponibilidad de información en formatos accesibles.
2. Verificar la disponibilidad de recursos necesarios.
3. Asignar espacios de forma equitativa y asegurar que cada empresa participante tenga las mismas oportunidades.
4. Documentos Necesarios: Plano de distribución accesible, inventario de materiales.

Procedimiento 4: Desarrollo del Evento

Objetivo: Facilitar un entorno inclusivo para la interacción entre empresas y buscadores de empleo.

Responsable: Coordinador General.

Pasos:

1. Apertura del evento con un mensaje de bienvenida e inclusión.
2. Asignar personal de apoyo para ayudar a los asistentes con necesidades especiales.
3. Mantener el orden y resolver dudas de las empresas y asistentes.

Documentos Necesarios: Programa del evento, lista de asistentes.

Procedimiento 5: Evaluación y Seguimiento Post-Evento

Objetivo: Medir el impacto del evento y obtener retroalimentación de las empresas y asistentes, en línea con los principios de transparencia y mejora continúa de la LGDS.

Responsable: Coordinador General y Equipo de Evaluación.

Pasos:

Realizar encuestas de satisfacción para empresas y asistentes, enfocadas en la inclusión y accesibilidad.

Recopilar datos de contrataciones efectivas y vacantes cubiertas, priorizando el acceso de grupos vulnerables.

Generar un informe con los resultados y áreas de mejora, para garantizar que el evento esté alineado con la LGDS.

Documentos Necesarios: Formato de encuesta, informe de resultados.

7. Recursos Necesarios

Materiales: Infraestructura accesible (rampas, señalización inclusiva).

Personal: Coordinador, equipo de inclusión, equipo de comunicación.

Tecnología: Soportes visuales accesibles, equipos de sonido.

8. Matriz de Riesgos

Riesgo: Discriminación o trato inequitativo a los asistentes.

Plan de Mitigación: Capacitar al personal en sensibilización e inclusión.

Riesgo: Falta de asistencia por barreras de accesibilidad.

Plan de Mitigación: Elegir un lugar accesible y realizar pruebas de accesibilidad.

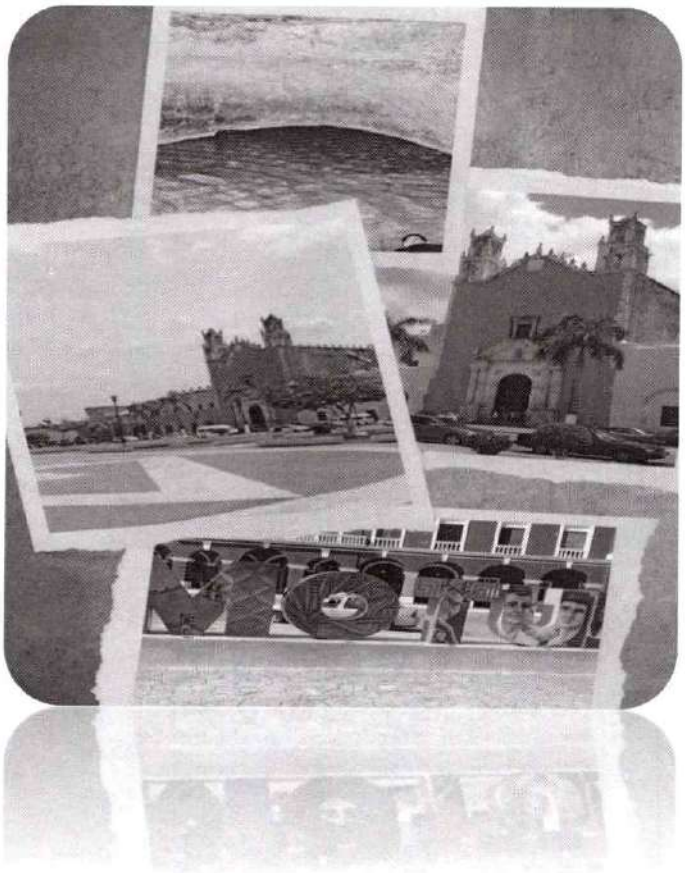
9. Control de Cambios

Registro de Cambios: Historial de modificaciones en el procedimiento, fecha y detalles, manteniendo la transparencia y el compromiso con la mejora continua.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

Dirección de Turismo
AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024•2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

INDICE

	PAG.
Introducción	3
I. Marco legal	3
II. objetivo	4
III. Lineamientos generales	4
IV. Ámbito de aplicación	5
V. Descripción del proceso:	5
A) Atención turística.	5
B) Visita guiada al museo de Felipe Carrillo Puerto.	6
C) Información turística: guía e información a hoteles, restaurantes y lugares para visitar.	6
D) Visitas escolares.	7
E) Visita al cenote: servicio de regaderas, nado y venta de artesanías.	7
F) Coordinación de artesanos y emprendedores para exposición y venta de productos.	8
G) Espacios para foros alternativos.	8
H) Renta de espacios para público en general.	8
I) Visita a museo histórico de Motul.	8

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo resalta los servicios que ofrece este departamento, así como a quienes están dirigidos, con la finalidad de clarificar al ciudadano de acuerdo a sus necesidades, lo que esta Dirección ofrece.

Cada apartado cuenta con la información necesaria para identificar los espacios y servicios de esta Dirección, que se centra fundamentalmente en el turismo, por lo que los visitantes locales, nacionales y extranjeros tendrán una mejor calidad de atención y servicio.

I.MARCO LEGAL

La Dirección de Turismo del Municipio de Motul se rige por los siguientes marcos legales:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**: Este documento es la Ley Suprema de México y establece los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como los Principios de la Administración Pública. Proporcione el marco legal para el gobierno municipal, asegurando que todas las acciones se realicen conforme a los principios de justicia, igualdad y legalidad.
2. **Reglamento del buen Gobierno del Municipio de Motul**: Este reglamento proporciona directrices específicas para la administración eficiente y transparente del Municipio. Establece procedimientos para la toma de decisiones, la gestión de recursos y rendición de cuentas, asegurando que todas las actividades municipales se realicen de manera ética y responsable.
3. **Acuerdo del Cabildo el 1 de septiembre de 2024**: Este acuerdo formaliza la creación y operación de la dirección de Turismo.

II.OBJETIVO

Los objetivos de la Dirección de Turismo del municipio de Motul, son fortalecer los puntos atractivos con los que cuenta el municipio, darles un identidad que nos permita posicionarnos en un destino único e irrepetible, con sus festividades que se realizan 2 veces al año, clasificados como patrimonio cultural, contamos con un espacio de información turística, que permite guiar a los visitantes, aprovechar el uso de las redes sociales (Facebook, Instagram, tik tok, X), promover en los diferentes medios al municipio, inventario de recursos turísticos, contar con una base de datos artesanos, gastronómicos, prestadores de servicios turísticos, crear un calendario turístico de festividades y eventos importantes, creación de rutas gastronómicas ,senderismo y ciclismo, darle realce a la arquitecta, leyendas y museos con los que cuenta la dirección.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

Los lineamientos generales establecen las directrices básicas para el funcionamiento eficiente y legal de la Dirección de Turismo del Municipio de Motul.

Estos lineamientos son esenciales para garantizar que todas las actividades que se realicen en este departamento sean legales.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El turismo se aplica en los siguientes ámbitos:

- ECONÓMICO: El turismo genera ingresos y beneficios para la comunidad local.
- MEDIO AMBIENTAL: El turismo ayuda a conservar los recursos naturales.
- SOCIAL: El turismo contribuye al desarrollo sostenible de la región.
- CULTURAL: El turismo promueve el patrimonio cultural y natural.

El turismo abarca diversas actividades como:
Cultural, religioso, gastronómico, idiomático, de salud , deportivo, de parques temáticos, de negocios y natural.

El turismo también se aplica en diversos sectores como:
Hostelería, transporte de pasajeros, agencias de viajes, ocio y restauración.

V. DESCRIPCION DEL PROCESO:

a) ATENCIÓN TURISTICA

La atención al turista es el servicio de atención al cliente que se le brinda. El objetivo es informar y garantizar la seguridad del viajero en su destino y equiparlo con los que necesita ´para disfrutar su estadía. Es el asesoramiento que ofrece la dirección de turismo para satisfacer las necesidades del turista durante su viaje. Permite que el visitante haga uso óptimo de las instalaciones, bienes, actividades, alojamientos, transporte y todo lo relacionado con su estadía.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

b) **VISITA GUIADA AL MUSEO DE FELIPE CARRILLO PUERTO.**

La visita guiada al Museo de Felipe carrillo Puerto que se encuentra en el centro de la ciudad de Motul, son recorridos por el recinto de interés en los que se les explica los detalles de las obras y exposiciones.

Este servicio es gratuito con horarios de 9 a 2 y de 5 a 8 de lunes a viernes, sábados y domingos de 9 a 1. (permanece abierto todos los días de la semana)

c) MODULO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA: GUIAS A HOTELES, RESTAURANTES Y LUGARES PARA VISITAR.

Este módulo tiene como objetivo ofrecer información precisa a turistas y visitantes sobre la zona geográfica de Motul, así como actividades y lugares para visitar.

Brinda información sobre lugares para hospedarse en Motul, sobre servicios que ofrece la ciudad, sobre lugares que visitar (iglesia, cenote Sambulá y museo), actividades de esparcimiento y ocio, así como sitios de entretenimiento.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

d) VISITAS ESCOLARES.

Este servicio es para todas las escuelas de Motul, ya que ofrece visitas guiadas al museo, iglesia y cenote Sambulá. Permite el conocimiento de la población local de los lugares mas sobresalientes de su lugar de origen.

e) VISITA AL CENOTE: SERVICIO DE REGADERAS, SERVICIO DE NADO, RENTA DE LOCKERS Y VENTA DE ARTESANIAS.

Una de nuestras maravillas que identifican a Motul es el Cenote Sambulá, que es un acuífero kárstico en cueva lo que le da un toque enigmático y único.

La visita tiene un costo a visitantes de $70.00, locales $40.00, niños visitantes $40.00 y niños locales $20.00.

El cenote cuenta con un solo acceso de entrada, regaderas, baños, áreas verdes, palapa, foro alternativo y corredor artesanal.

El visitante tiene acceso por el costo de entrada a así de todas las instalaciones y chaleco salvavidas. El uso de lockers es un servicio pagado en taquilla.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

f) COORDINACIÓN DE ARTESANOS Y EMPRENDEDORES PARA EXPOSICION Y VENTA DE SUS PRODUCTOS.

Se coordina a los artesanos y emprendedores de Motul, para salir a exhibir y vender sus productos, así como gestionar programas y apoyos con el objetivo de elevar la economía local de las familias motuleñas.

g) ESPACIOS PARA FOROS ALTERNATIVOS.

Ofrece servicio para reuniones, convenciones, foros, reuniones sindicales, reseñas estudiantiles etc.

h) RENTA DE ESPACIOS PARA PUBLICO EN GENERAL

Se rentan los espacios del Cenote Sambulá para sesiones fotográficas, videos musicales, fiestas, etc. Los pagos son en el departamento de Tesorería.

i) **VISITA A MUSEO HISTORICO DE MOTUL.**

Ofrece visita libre para los turistas, este museo está orientado a la evolución histórica de la ciudad de Motul, el henequén, grandes personajes históricos de Motul, historia de ZAC- MUTUL y transportes antiguos.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto

MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

Manual de Procedimiento

Fomento económico

Del H. Ayuntamiento de Motul

2024-2027

MOTUL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024 - 2027

Recibí 29 NOV. 24

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

INDICE

INTRODUCCION.....3

OBJETIVO.....4

META.....5

MARCO LEGAL.....6

RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....7

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....10

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

Introducción

Uno de los objetivos es lograr el desarrollo económico y social del municipio, y con tal fin se elaboran planes municipales y sectoriales de desarrollo. Mediante la planificación se trata de acelerar la tasa de crecimiento , redistribuir los ingresos y la propiedad, y elevar el nivel de vida en el municipio. También se busca lograr metas de empleo, facilitar la movilidad social y la geográfica de la mano de obra y el capital, evitar presiones inflacionarias y mantener el endeudamiento externo dentro de cifras manejables.

La escasez de recursos financieros y humanos imposibilita la aplicación simultánea de un plan único en un municipio; por otra parte, el nivel de desarrollo generalmente no es uniforme; los recursos naturales y la población también tienen una distribución variable; los servicios públicos con que cuentan los centros de población son dispares y por lo general se hallan concentrados en la capital y/o en pocas ciudades del interior. Las dificultades señaladas, por lo tanto, hacen que se recurra a la planificación regional como instrumento de una política de desarrollo.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

El objetivo

Contribuir a la promoción, integración y consolidación de sociedades con principios democráticos, solidarios, participativos; servicios para facilitar el establecimiento formal de cooperativas, así como para mejorar las condiciones de gestión y productividad de las sociedades, con la finalidad de promover el crecimiento de economías inclusivas que puedan satisfacer las necesidades de la creciente población, así como generar opciones de inclusión productiva y laboral que contribuyan al acceso al derecho al empleo digno, procurando el desarrollo económico sustentable de las personas trabajadoras Motul. de servicios.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Meta

Ser una unidad comprometida en el impulso de la economía de nuestro municipio ,contribuyendo a mejorar el ingreso de las personas ,mediante la inclusión productiva y financiera en el sector social de la economía.

Impulsar las actividades económicas y productivas del municipio coordinadas con las estancias municipales, gubernamentales, federales y privadas con la finalidad de generar empleos , asi como promover su desarrollo.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024-2027

Marco Legal

El reglamento de administración Pública del municipio de Motul.

La Ley de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo del Estado de Yucatán es una de las leyes que rigen el fomento económico en el estado.

Algunas iniciativas relacionadas con esta ley son:

Modificación de la Ley de Emprendedores del Estado de Yucatán para apoyar, promover y desarrollar el emprendimiento

Adición de la fracción XIV al artículo 23 de la Ley de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo para promover empresas respetuosas de los derechos humanos

Reforma de la Ley de Emprendedores del Estado de Yucatán en materia de jóvenes emprendedores

Reforma de la Ley de Emprendedores del Estado de Yucatán en materia de emprendimiento con perspectiva de género.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

Relación de procesos y procedimientos

Proceso: Coordinación y seguimiento de las políticas para el desarrollo económico. Desde la elaboración de la Propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos hasta la vinculación entre los sectores público, privado y académico.

Procedimientos:

- **Elaboración de la Propuesta del Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos.**
- **Integración del Proyecto del Programa Anual de Incentivos.**
- **Evaluación de Resultados de Metas e Incentivos y Diagnóstico en Materia de Desarrollo Económico del municipio de Motul.**
- **Vinculación entre los Sectores Público, Privado y Académico.**

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

- Asistencia Técnica Especializada en asesoría para la mejora de proyectos productivos, así como del plan de negocios, proporcionada por Personal capacitado dirigida para los beneficiarios.

- Gestión de apoyo económico, para la adquisición de herramienta, equipo o materia prima, relacionados con la actividad productiva de las micro, pequeñas y medianas empresas.

-Organización de ferias del empleo en coordinación con Desarrolló Social invitando a las empresas establecidas en el municipio o sus alrededores.

-Promocionar a Motul como un municipio inversionista.

-Realización de rutas estratégicas de visita al municipio con el objetivo principal de promocionar a Motul como pueblo mágico.

-Asistencia y gestión para las empresas productivas del municipio para para ser competitivas en el mercado laboral

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

-Impulso mediante expos artesanales y emprendedoras para dar a conocer y comercializar sus productos.

-invitar y guiar a las empresas que llegan a invertir a nuestro municipio a realizar sus trámites administrativos municipales para obtener autorización, permisos y licencias.

-Gestión de capacitación para el personal de las empresas establecidas en nuestro municipio.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Descripción del procedimiento

La unidad de Fomento Económico deberá:

- **Instruir en la elaboración de la Propuesta de planes de trabajos Estratégicos.**
- **Firmar oficio donde informa que se están realizando las gestiones a las organizaciones de Fomento Económico del estado..**
- **Firmar oficios de solicitud de actualización de programas.**
- **Firmar oficio donde se propone lugar, fecha y hora para celebrar cursos de capacitación de trabajo por parte de Fomento Económico.**
- **Firmar oficios de invitación para los programas donde se les invita a las industrias, estudios superiores y organizaciones privadas**

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

• Presentar las propuestas del gobierno de estado en programas de apoyos por parte de Fomento Económico al municipio.

•Convocar a reuniones a las cámaras u organizaciones del municipio, asi como artesanos

y emprendedores cada que sea necesario, para informarles sobre programas o actividades que les pudiera beneficiar.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCION DE GOBERNACIÓN

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

INDICE

		PAGINA
	INTRODUCION	1
I.	MARCO LEGAL	3
II.	OBJETIVO	4
III.	LINEAMIENTOS GENERALES	5
IV.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
V.	SEGUIMIENTO DE NECESIDADES E INQUIETUDES DE GRUPOS ORGANIZADOS	8
VI.	APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS PARA CONFLICTOS	8
VII.	ORGANIZACIÓN DE ELECCIONES DE AUTORIDADES AUXILIARES	9
VIII.	TRÁMITES DE DEFUNCIÓN, TRASLADOS, EXHUMACIONES E INHUMACIONES	9
IX.	DIAGRAMA DE FLUJO	10-11

Recibí

MOTUL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2024 - 2027

29 NOV. 2024.

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta una serie de manuales de procedimientos diseñados para optimizar diversas actividades administrativas y operativas en el ámbito municipal. Cada manual aborda un área específica, proporcionando directrices claras y detalladas para la gestión eficiente de solicitudes, la resolución de conflictos, la organización de elecciones de autoridades auxiliares y la realización de trámites funerarios. A continuación, se describen los procedimientos y pasos a seguir para cada una de estas actividades, asegurando un ordenado en su ejecución.

I. MARCO LEGAL

La Dirección de Gobierno del Municipio de Motul se rige por los siguientes marcos legales:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**: Este documento es la ley suprema de México y establece los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como los principios de la administración pública. Proporciona el marco general para el gobierno municipal, asegurando que todas las acciones se realicen conforme a los principios de justicia, igualdad y legalidad.

1. **Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán**: Esta ley específica regula la organización, funciones y responsabilidades de los gobiernos municipales en el estado de Yucatán. Define la estructura administrativa del municipio y las competencias de sus diferentes órganos y autoridades.
2. **Reglamento del Buen Gobierno del Municipio de Motul**: Este reglamento proporciona directrices específicas para la administración eficiente y transparente del municipio. Establece procedimientos para la toma de decisiones, la gestión de recursos y la rendición de cuentas, asegurando que todas las actividades municipales se realicen de manera ética y responsable.
3. **Acuerdo del Cabildo del 1 de Septiembre de 2024**: Este acuerdo formaliza la creación y operación de la Dirección de Gobierno Municipal, estableciendo

sus objetivos, funciones y responsabilidades. Define las expectativas y metas a cumplir, asegurando que la Dirección de Gobierno trabaje en alineación con las prioridades del municipio y las necesidades de la comunidad.

II. OBJETIVOS

Los objetivos de la Dirección de Gobierno del Municipio de Motul son los pilares que guían todas sus acciones y decisiones. Estos objetivos no solo definen lo que la Dirección pretende lograr, sino también cómo planea alcanzar estas metas a través de estrategias específicas y bien definidas.

1. **Optimizar la Gestión Administrativa**: Implementar procesos claros y eficientes para gestionar las actividades municipales, desde la planificación hasta la ejecución y evaluación. Esto incluye la automatización de tareas rutinarias, la mejora de la logística y el uso de métricas para medir el rendimiento.
2. **Garantizar la Transparencia**: Asegurar que todas las decisiones y actividades sean accesibles y comprensibles para el público. Esto se puede lograr mediante la publicación regular de informes financieros, la divulgación de actas de reuniones y la disponibilidad de datos municipales en línea.
3. **Fomentar la Participación Ciudadana**: Involucrar activamente a los ciudadanos en la toma de decisiones y en la gestión de proyectos comunitarios. Esto puede incluir la organización de foros públicos, encuestas ciudadanas y la creación de plataformas digitales para la participación y colaboración.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97420
Motul de Carrillo Puerto

4. **Mejorar la Calidad de Vida**: Desarrollar y gestionar programas y servicios que beneficien directamente a los ciudadanos, tales como servicios de salud, educación, seguridad y bienestar social. Esto también implica el mantenimiento y mejora de la infraestructura pública, incluyendo carreteras, parques y edificios comunitarios.
5. **Organización de Elecciones de Autoridades Auxiliares**:
    - **Convocatoria**: Publicar una convocatoria oficial con los detalles de la elección, asegurando que toda la comunidad esté informada.
    - **Registro de Candidatos**: Establecer un proceso claro y justo para el registro de candidatos, garantizando la igualdad de oportunidades.
    - **Proceso de Votación**: Organizar la votación con urnas, papeletas y personal adecuado para asegurar la integridad del proceso.
    - **Conteo y Verificación**: Contar los votos y verificar los resultados de manera transparente para mantener la confianza pública.
    - **Publicación de Resultados**: Anunciar los resultados oficiales y gestionar cualquier apelación de manera oportuna.

Calle 26-A por 27 y 29
Colonia Centro
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto
MOTUL De
CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

III. LINEAMIENTOS GENERALES

Los lineamientos generales establecen las directrices básicas para el funcionamiento eficiente y legal de la Dirección de Gobierno del Municipio de Motul. Estos lineamientos son esenciales para garantizar que todas las actividades

realizadas por la Dirección de Gobierno sean transparentes, organizadas y alineadas con las normativas vigentes. Estos principios también aseguran que se mantenga un enfoque centrado en el servicio a la comunidad, buscando siempre mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Entre los aspectos más importantes de los lineamientos generales se incluyen:

1. **Eficiencia Administrativa**: Se busca implementar prácticas que optimicen el uso de recursos, tanto humanos como materiales, para lograr los objetivos del municipio de manera efectiva. Esto incluye el uso de tecnología para la gestión de datos y la comunicación interna, así como la capacitación continua del personal.
2. **Transparencia**: Es fundamental que todas las acciones y decisiones de la Dirección de Gobierno sean accesibles y comprensibles para los ciudadanos. Esto implica la publicación de informes, la realización de audiencias públicas y la disposición de canales de comunicación abiertos para la retroalimentación ciudadana.
3. **Participación Ciudadana**: Los lineamientos generales promueven la inclusión de la comunidad en la toma de decisiones. Esto se puede lograr mediante consultas públicas, comités de participación ciudadana y programas de voluntariado.
4. **Cumplimiento Legal**: Todas las actividades deben estar en plena conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo la Constitución Mexicana y las leyes estatales y municipales. Esto asegura que las operaciones del municipio se realicen de manera justa y equitativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A) Trámites de Defunción, Traslados, Exhumaciones e Inhumaciones

El proceso para gestionar trámites de defunción, traslados, exhumaciones e inhumaciones es un aspecto crucial de la administración municipal. Estos procedimientos deben realizarse con la máxima eficiencia y sensibilidad debido a la naturaleza de los servicios funerarios.

1. **Recepción de Solicitudes**: Se recibe la solicitud y se verifican los documentos necesarios, como certificados de defunción y permisos de traslado o exhumación.
2. **Procesamiento**: Se tramitan los permisos correspondientes para defunciones, traslados, exhumaciones e inhumaciones, asegurando que todos los documentos sean completos y estén en orden.
3. **Coordinación**: Se coordina con la Dirección de Servicios Públicos, las autoridades del cementerio y otros organismos involucrados como el Registro Civil para asegurar que el proceso se lleve a cabo sin contratiempos.
4. **Registro**: Se mantiene un registro detallado de todos los trámites realizados, incluyendo los datos de los fallecidos, los detalles de las exhumaciones y los traslados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
5. **Implementación del Proceso**: Se lleva a cabo el proceso de inhumación, exhumación o traslado según los procedimientos establecidos, asegurando que se cumplan todas las normativas sanitarias y legales.

Calle 26-A por 27 y 29, Centro Cívico, C.P. 97430 Motul de Carrillo Puerto
MOTUL DE CARRILLO PUERTO PUEBLO MÁGICO

V. **Seguimiento de necesidades e inquietudes de grupos organizados**:

Manual de Procedimientos para la Gestión de Relaciones Comunitarias

- **Recepción de solicitudes**: Anotar la solicitud en un registro oficial con fecha y detalles del solicitante.
- **Evaluación**: Analizar las necesidades e inquietudes presentadas y asignarlas a un equipo de trabajo.
- **Plan de acción**: Desarrollar un plan de acción con estrategias preventivas para conflictos.
- **Seguimiento**: Mantener comunicación constante con los grupos organizados y realizar reuniones periódicas para evaluar avances.

VI. **Aplicación de estrategias preventivas para conflictos**:

Manual de Procedimientos para la Resolución de Conflictos

- **Identificación de conflictos potenciales**: Monitorear situaciones y realizar entrevistas con las partes involucradas.
- **Desarrollo de estrategias**: Crear estrategias de mediación y prevención adecuadas para cada situación.
- **Implementación**: Aplicar las estrategias en reuniones o sesiones de mediación.
- **Evaluación**: Revisar los resultados de las estrategias aplicadas y ajustar según sea necesario.

VII. **Organización de elecciones de autoridades auxiliares**:

Manual de Procedimientos Electorales

- **Convocatoria**: Publicar una convocatoria oficial con los detalles de la elección.
- **Registro de candidatos**: Establecer un proceso para el registro de candidatos.
- **Proceso de votación**: Organizar la votación con urnas, papeletas y personal adecuado.
- **Conteo y verificación**: Contar los votos y verificar los resultados de manera transparente.
- **Publicación de resultados**: Anunciar los resultados oficiales y gestionar cualquier apelación.

VIII. **Trámites de defunción, traslados, exhumaciones e inhumaciones**:

Manual de Procedimientos Funerarios

- **Recepción de solicitudes**: Recibir la solicitud y verificar los documentos necesarios.
- **Procesamiento**: Tramitar los permisos correspondientes para defunciones, traslados, exhumaciones e inhumaciones.
- **Coordinación**: Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos, con las autoridades del cementerio y otros organismos involucrados como el Registro Civil.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

- **Registro**: Mantener un registro detallado de todos los trámites realizados.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo es una herramienta visual que ilustra los pasos secuenciales en un proceso. Para la Dirección de Gobierno del Municipio de Motul, un diagrama de flujo ayuda a clarificar los procedimientos administrativos y asegura que todos los miembros del equipo comprendan sus roles y responsabilidades. A continuación, se presenta un ejemplo detallado del diagrama de flujo para el proceso de recepción y seguimiento de solicitudes:

A [Recepción de Solicitudes] --> B [Registro de Solicitudes]

B --> C [Evaluación de Solicitudes]

C --> D [Asignación a Equipos de Trabajo]

D --> E [Desarrollo de Plan de Acción]

E --> F [Implementación del Plan]

F --> G [Mantenimiento de Comunicación]

G --> H [Reuniones Periódicas]

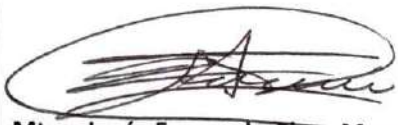
H --> I [Evaluación de Avances]

I --> J [Informe Final y Retroalimentación]

C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto
MOTUL DE CARRILLO PUERTO PUEBLO MÁGICO

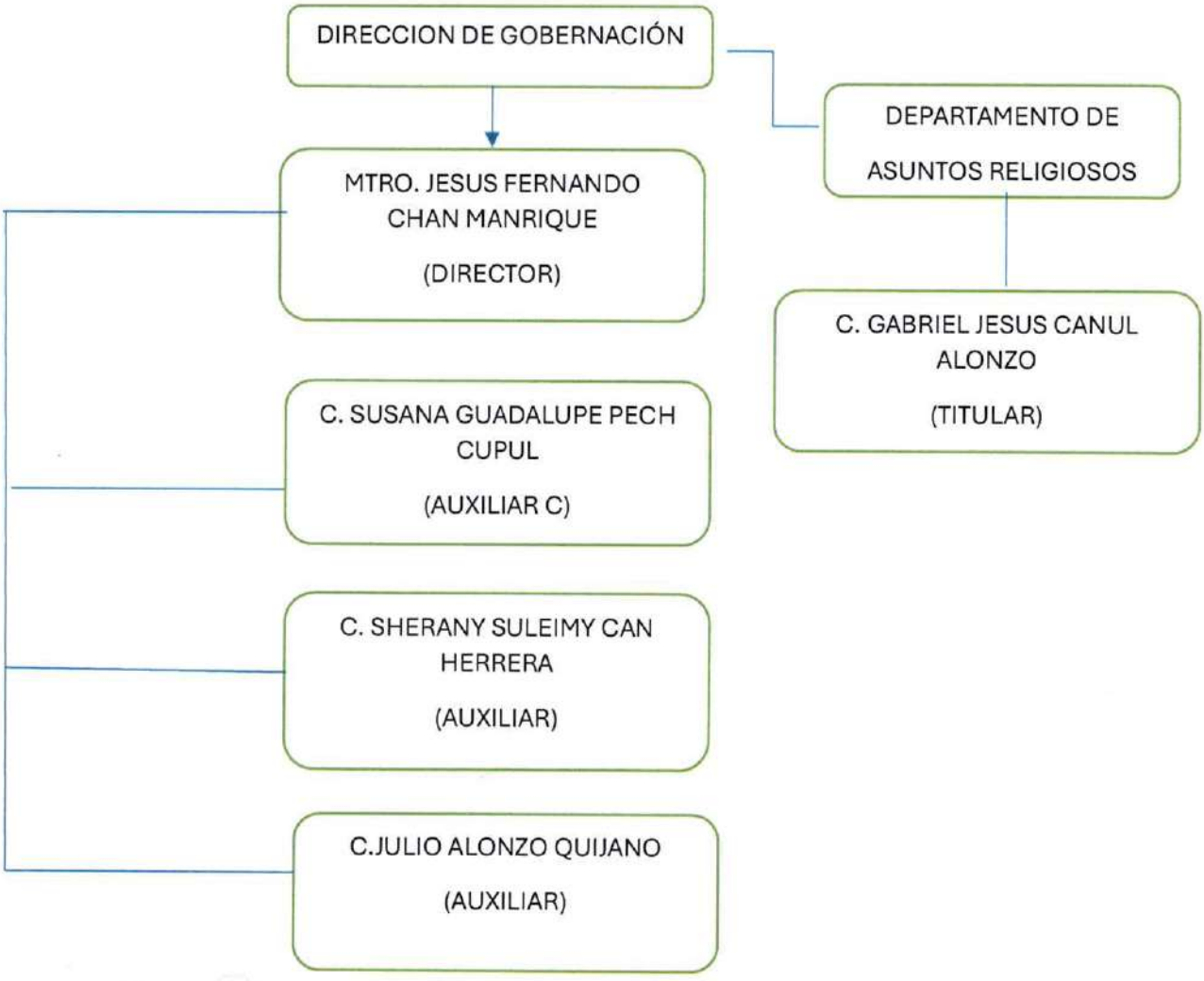
1. **Recepción de Solicitudes**: En esta etapa inicial, las solicitudes de los ciudadanos o grupos se reciben y se registran formalmente. Esto asegura que todas las solicitudes sean documentadas y se les dé un seguimiento adecuado.

2. **Registro de Solicitudes**: Se registra cada solicitud con detalles como fecha, nombre del solicitante y naturaleza de la solicitud. Este registro es crucial para el seguimiento y la organización.
3. **Evaluación de Solicitudes**: Las solicitudes son analizadas para determinar su viabilidad y urgencia. Se asignan a equipos específicos según la naturaleza de la solicitud y la capacidad de respuesta.
4. **Implementación del Plan**: Se lleva a cabo el plan de acción, asegurando que todas las etapas del proceso sean cumplidas de manera eficiente.
5. **Mantenimiento de Comunicación**: Se mantiene una comunicación constante con el solicitante para informar sobre el progreso y cualquier ajuste necesario.
6. **Reuniones Periódicas**: Se realizan reuniones periódicas para evaluar el avance del plan y hacer ajustes según sea necesario.
7. **Evaluación de Avances**: Al concluir el proceso, se evalúan los resultados y se elabora un informe final que incluye recomendaciones para futuros casos similares.
8. **Informe Final y Retroalimentación**: Se presenta un informe final al solicitante y se recopila su retroalimentación para mejorar futuros procesos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Jesús Fernando Chan Manrique Titular de la dirección de Gobierno	 Mtro. Jesús Fernando Chan Manrique Titular de la dirección de Gobierno	Cabildo
25 de noviembre de 2024		

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

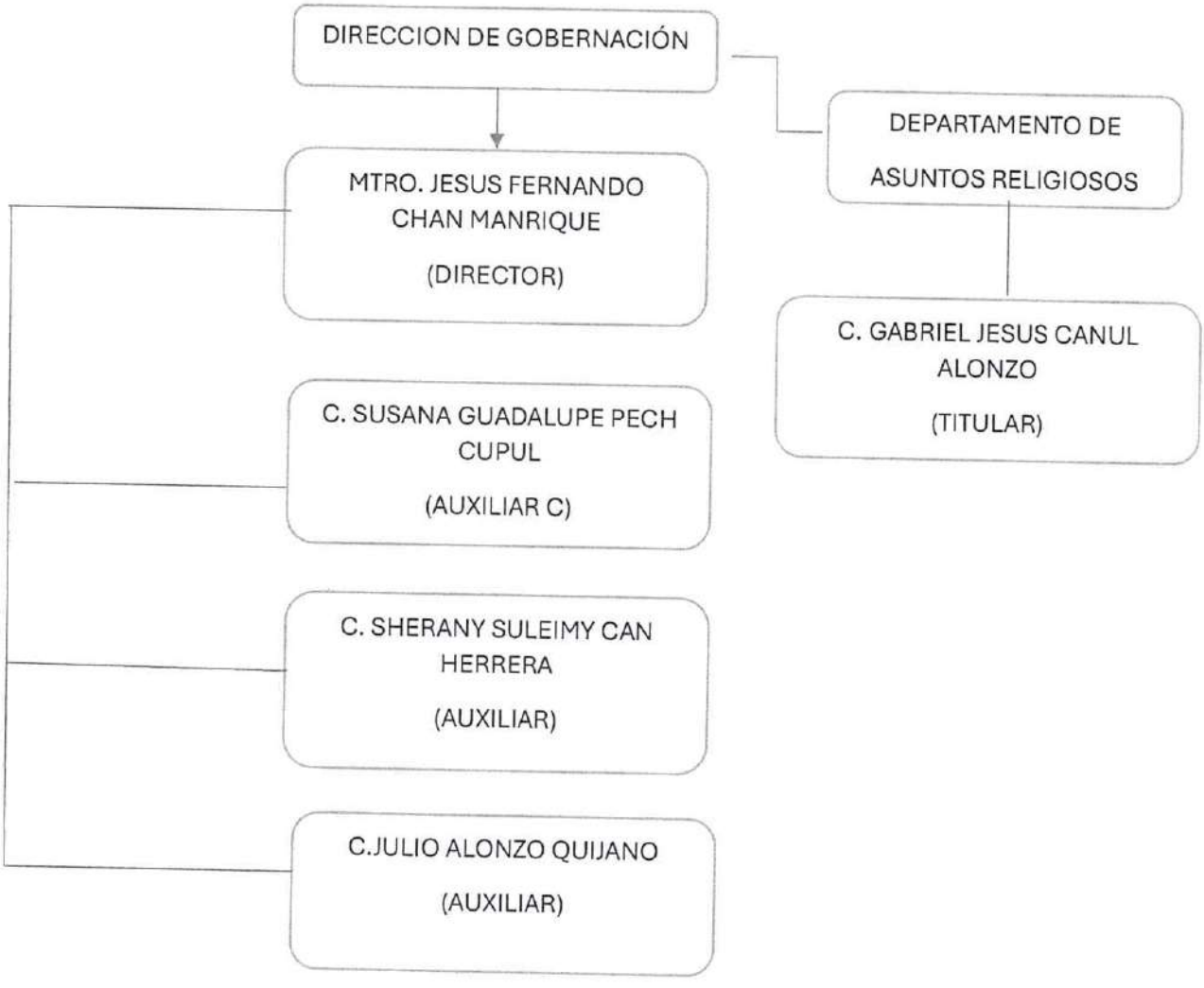
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



el cambio somos todos

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

Comunicación Social

AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024 ★ 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos para Comunicación Social.

INTRODUCCIÓN

Este manual ha sido elaborado con la finalidad de mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Dirección de Comunicación Social y para mantener informada a la sociedad sobre las actividades institucionales del Ayuntamiento de Motul, a través de la formación, estandarización e implementación de los métodos y procedimientos de trabajo para lograr consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procede alcanzar la visión de cambiar Motul.

Los alcances de este documento serán:

- Mejorar el ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.
- Información de los procedimientos que se realizan para cumplir las funciones del área.
- Contar con un instrumento de apoyo administrativo para capacitar al personal de nuevo ingreso en sus funciones.
- Preservar la experiencia Institucional e implementar estrategias de mejoras continuas.
- Disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades que realizan los involucrados.

Este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos.

En caso de que en los años subsiguientes no se llegara a proporcionar actualización del presente Manual, éste estará vigente hasta que suceda una nueva actualización que invalide el presente.

El Manual de procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a los objetivos de la Institución.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Imprenta

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley General de Protección de Datos Personales

DEFINICIONES

Canales: Diferentes medios de difusión o comunicación

Cobertura: Presencia de una o un grupo de personas en un evento determinado, para realizar el registro en audio, video y fotografía, de la actividad.

Confidencialidad: Salvaguardar en todo momento la discreción laboral, es decir, que toda información relacionada con el usuario interno o externo, no puede ser divulgada a ningún nivel.

Entrevistas: Encuentro con una o más personas para conocer su opinión sobre un determinado aspecto de interés general o particular

Impactos: Posibilidad que tiene un mensaje de ser capta

Kit de Prensa: Concentrado de información (comunicado, artículos, fotografías, etc.) destinada al uso de los representantes de los medios de comunicación.

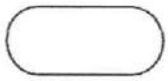
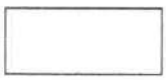
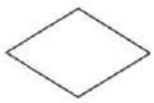
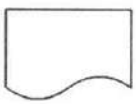
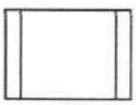
Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos: Sistema de transmisión de mensajes a través de la palabra, gestos, signos o imágenes, específicamente los relacionados con la prensa, radio y televisión.

Síntesis Informativa: Compilado de los principales sucesos ocurridos en un determinado periodo y que puede presentarse en medio escrito o electrónico.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA DE PROCESOS

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

FIGURA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento.
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc.)
	Procedimiento	Se emplea cuando dentro del procedimiento que se está describiendo exista o se dé inicio a otro procedimiento.
	Conector de actividad	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, enviando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérica y progresivo.
	Conector de página	Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Líneas conectoras	Simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.
	Sistemas	Se emplea para el nombre de una aplicación y describir la actividad desarrollada dentro de la misma.

PROCESO: Comunicación Social
SUBPROCESO: Comunicación
PROCEDIMIENTO: Cobertura y Difusión de eventos

Descripción.- Cada enlace de las coordinaciones o direcciones del Ayuntamiento de Motul mandan cada semana su reporte de acciones relevantes de la semana siguiente en donde se especifica el tipo de actividad, el lugar y la hora, se sugiere la cobertura y el tipo de publicación. Con este documento se identifican los eventos importantes, simplifica la información, se calendariza para documentar el evento y poder así socializarlo por medio de redes sociales o prensa.

1. Se recibe el reporte de actividades relevantes semanales de las áreas (formato de reporte, ver anexo 1).
2. Se seleccionan los eventos que requieren cobertura.
3. Se realiza una calendarización para identificar los eventos foráneos ya que se deberán de tramitar viáticos con tiempo.
4. Definir los servicios (fotografía, vídeo, trasmisiones en vivo) dependiendo del evento.
5. Se cubre el evento.
6. Se realiza una selección y edición de materiales.
7. Se publica la nota informativa en redes sociales

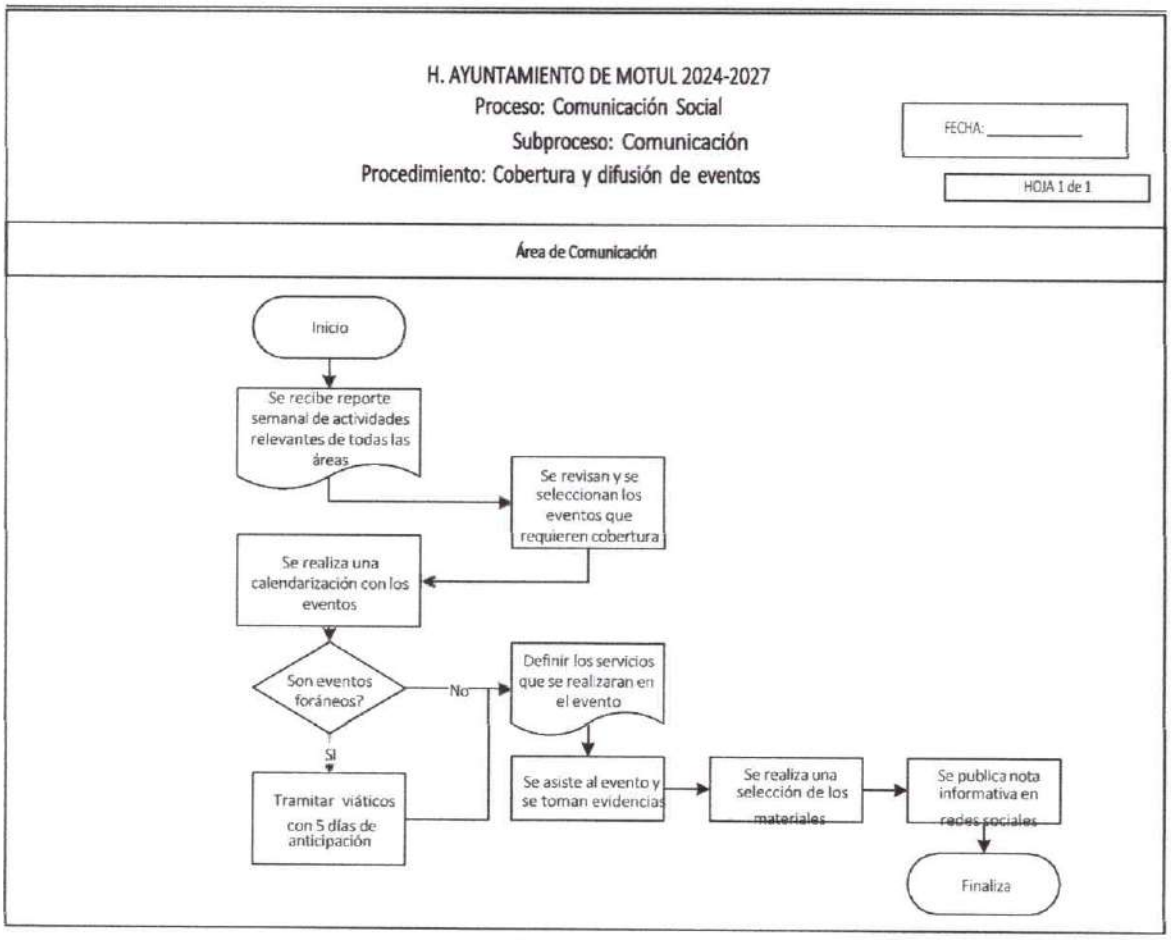
OBJETIVO: Informar mediante los diferentes canales las actividades institucionales y respaldar las acciones del Ayuntamiento de Motul.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Este Proceso se realiza de manera coordinada con las direcciones para compartir información sobre sus futuras acciones y así administrar tiempos para mejores planificaciones.

- Como parte de la difusión obtendremos respuesta en algunos casos por parte de la ciudadanía por lo que se habrá de dar seguimiento a las inquietudes o dudas de las mismas, ya sea por correo electrónico, vía telefónica o a través de las redes sociales.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



PROCESO: Comunicación Social
SUBPROCESO: Comunicación
PROCEDIMIENTO: Planeación y Difusión de campañas

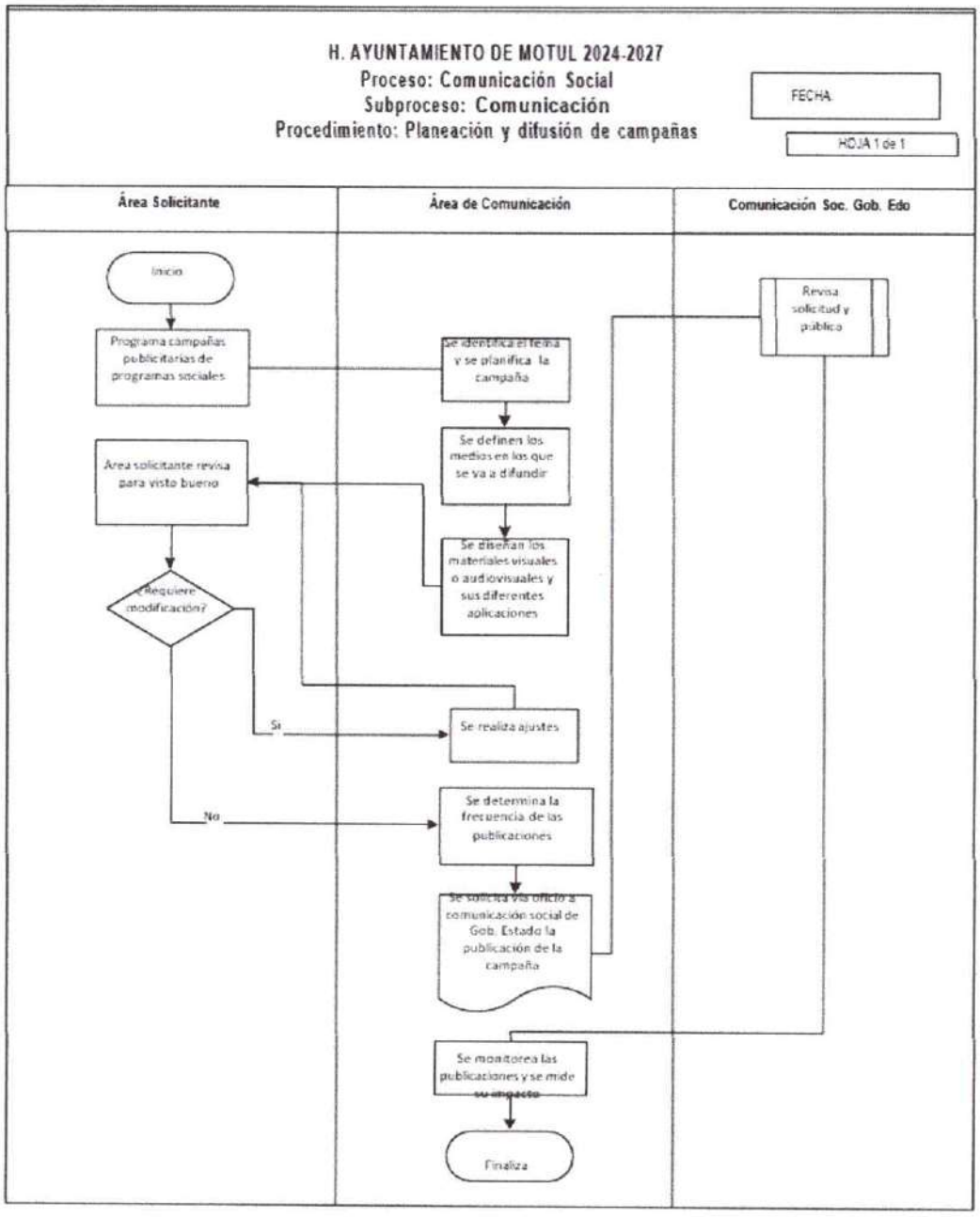
Descripción.- Darle forma gráfica, audiovisual y medios de difusión a un programa o campaña informativa, va desde la planeación, identificar el mensaje que se quiere comunicar y tener muy claro el público al que nos estamos dirigiendo, Todo ello para poder establecer las estrategias de marketing encaminadas a la consecución de objetivos en un determinado tiempo.

1. Identificar el tema de la campaña ya sea propuesto por alguna de las áreas o bien de la propia Dirección de Comunicación Social basado en efemérides o fechas importantes.
2. Planear la forma en que se va difundir, saber cuáles son los medios en los cuales se va publicar.
3. Se diseñan los materiales gráficos o audiovisuales, así como sus diferentes aplicaciones.
4. Se pasa el material elaborado al área solicitante para su revisión y autorización.
5. Si existiese alguna observación en el diseño de los materiales, se procede a realizar las modificaciones y se vuelve a pasar nuevamente a revisión.
6. Se determinará la frecuencia de las publicaciones para su posterior monitoreo.
7. Se solicita a Comunicación Social la contratación de los medios y la publicación de los materiales
8. Se procede a la difusión en Redes Sociales y en los diferentes canales de comunicación.

OBJETIVO:
Informar y persuadir a la sociedad sobre temas de prevención y acción para el Fortalecimiento Familiar

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
La Tesoreria, por políticas de austeridad por parte de esta administración nos indica que la institución no podrá hacer ningún tipo de contratación directa con ningún medio de comunicación, llámese radio, televisión, prensa o renta de espacios publicitarios. Por lo que será evaluado mediante presupuestos las opciones generadas para elegir la viable.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



PROCESO: Comunicación Social
SUBPROCESO: Comunicación
PROCEDIMIENTO: Diseño de material para comunicación gráfica

Descripción.- La generación de material gráfico institucional y puede ser desde el diseño de un logotipo hasta el diseño completo de una campaña.

- Se recibe la solicitud de elaboración del material gráfico con las especificaciones detalladas.
- Se procede al diseño requerido
- Se presenta una o varias propuestas para la revisión por parte del área solicitante.
- En caso de alguna observación se realizarán los cambios.
- Una vez que se aprueba el diseño, se envía de manera electrónica al solicitante.

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de diseño gráfico institucional para comunicar las diferentes acciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las solicitudes serán aceptadas únicamente por parte de los directores o subdirector o por la persona enlace que este asigne y podrán ser vía telefónica, verbal o escrito.

El contenido en los formatos de imagen, video, fotografía o notas debe de estar apegados a los lineamientos de imagen institucional, ética, responsabilidad social y reglas operacionales dentro de las plataformas digitales, tomando como referencia el manual de imagen del Ayuntamiento de Motul 2024-2027.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:

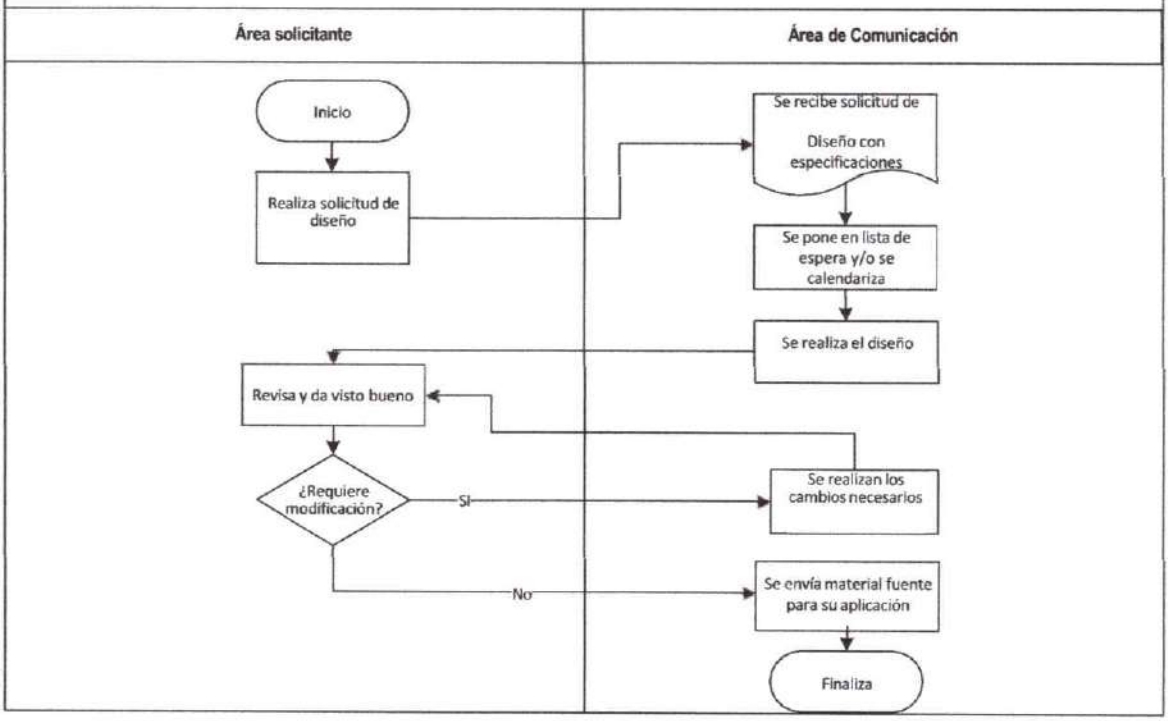
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024-2027

Proceso: Comunicación Social
Subproceso: Comunicación

FECHA:

Procedimiento: Diseño de material para comunicación gráfica

HOJA 1 de 1



PROCESO: Comunicación Social

SUBPROCESO: Redacción

PROCEDIMIENTO: Redacción y difusión de boletines informativos

Descripción.- Para la realización de una nota periodística es necesario solicitar la información al área correspondiente, datos de inversión, número de beneficiarios, localidad, detalles específicos y el objetivo de la nota, después de tener la redacción se acompaña con imágenes que ilustren el tema, se envía a medios impresos y digitales para su difusión.

1. Identificar en la agenda los días en los cuales se llevarán a cabo los eventos para posteriormente solicitar la información para realizar la elaboración del boletín informativo.
2. Solicitar la ficha informativa para la elaboración del boletín,
3. Cotejar los datos duros con el área de planeación y seguimiento que se darán a conocer para ver que sean los correctos,
4. Luego enviar el material terminado a revisión con la Directora de Comunicación Social.
5. Una vez revisado por la directora de comunicación social e áreas involucradas, se corrige y envía a medios de comunicación.
6. Tras concluir este paso, llevar a cabo el seguimiento de los boletines enviados a medios de comunicación con la finalidad de analizar el impacto que se ha generado.

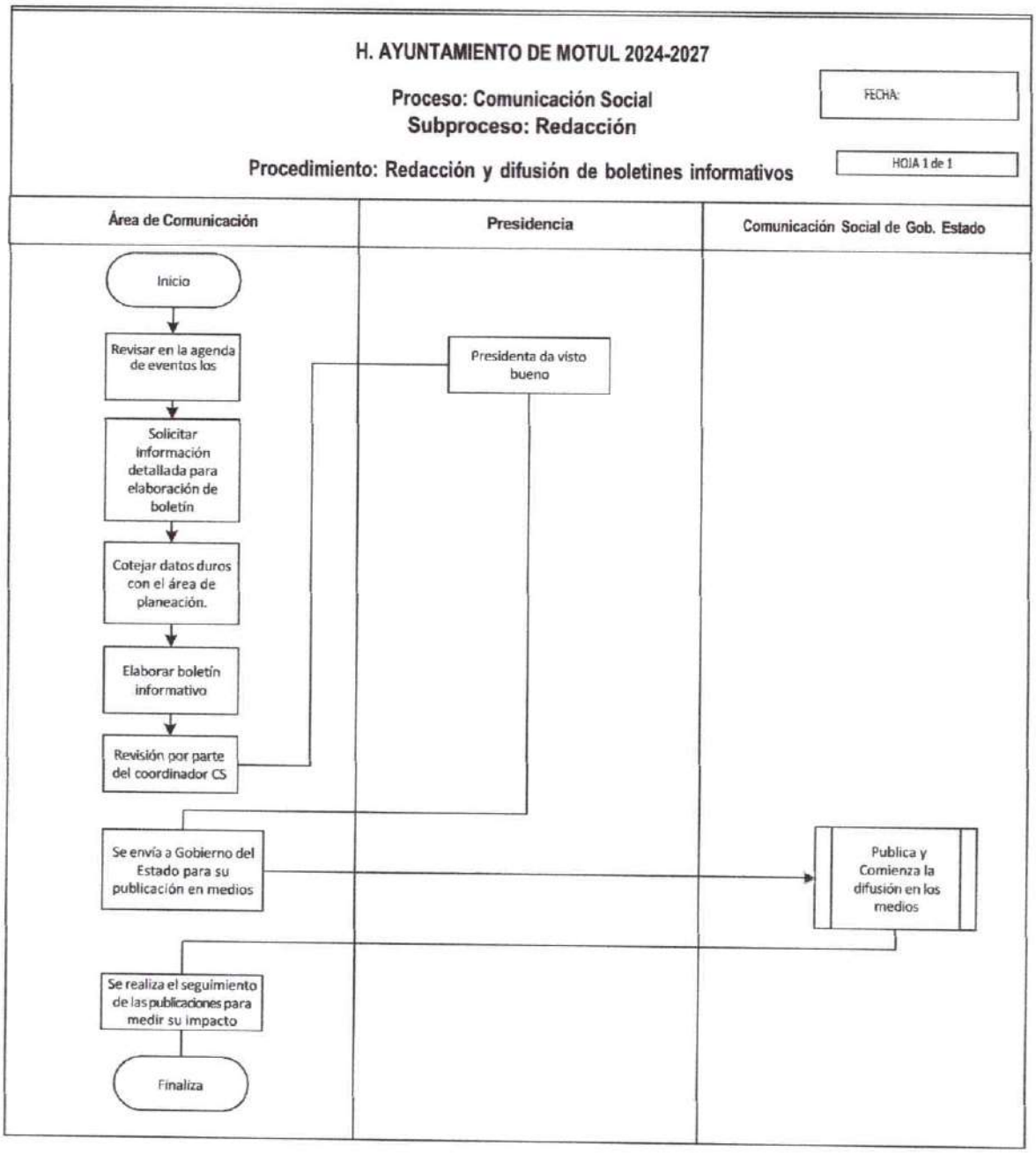
OBJETIVO:

El objetivo de la elaboración de este boletín es informar a las y los ciudadanos sobre las acciones emprendidas por el Ayuntamiento de Motul 2024-2027, destacando que el recurso asignado a este Gobierno que se ejecuta de acuerdo a las políticas públicas establecidas dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La elaboración de los boletines se realiza en base la generación de la información de las distintas direcciones. Dicha información deberá de ser transparente y comprensible para las y los ciudadanos a fin de despejar todas las dudas existentes.

DIAGRAMA DE FLUJO:



PROCESO: Comunicación Social

SUBPROCESO: Redacción

PROCEDIMIENTO: Calendarización de entrevistas

Descripción.- Acompañamiento en entrevistas con funcionarios del Ayuntamiento de Motul 2024-2027, contacto y atención a compañeros reporteros para cualquier información necesaria.

1. Atender a la solicitud de cada área para difusión de alguna campaña en radio o televisión
2. Se realiza el contacto vía telefónica con el enlace de Entrevistas de Comunicación Social del Ayuntamiento de Motul 2024-2027 para hacerle la solicitud de los espacios en los medios
3. Se recibe el calendario con la serie de entrevistas programadas en los diferentes medios.
4. Se notifica al funcionario que dará la entrevista la programación de las entrevistas.
5. Cada entrevista será monitoreada por parte del área de comunicación para identificar cualquier reacción.

OBJETIVO:

Provocar el acercamiento entre el funcionario y los medios de comunicación, para comenzar con la interacción de intercambio de información sobre temas de relevancia para la sociedad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las solicitudes para la difusión por medio de entrevistas tendrán de preferencia de ser de forma escrita.

Habrá que proporcionar datos adicionales a los reporteros en caso de entrevistas no controladas para reforzar la información que se generó.

DIAGRAMA DE FLUJO:

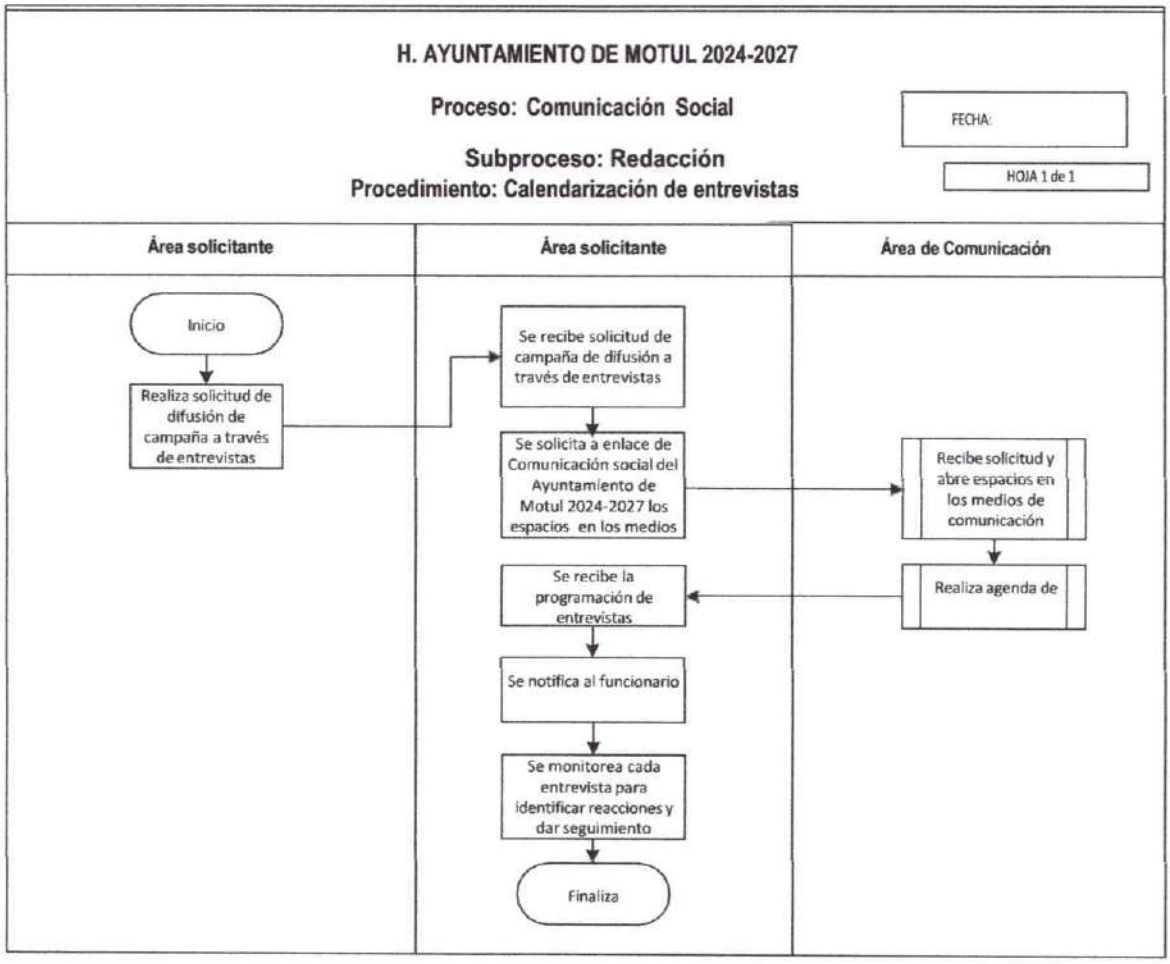


DIAGRAMA DE FLUJO:

H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024-2027
Proceso: Comunicación Social
Subproceso: Redacción
Procedimiento: Monitoreo de Medios

FECHA: _____

HOJA 1 de 1

Área de Comunicación

PROCESO: Comunicación Social

SUBPROCESO: Producción

PROCEDIMIENTO: Producción de audios y videos institucionales

Descripción.- Las notas en formato de video o audio son parte de las estrategias de comunicación, ya que suelen ser más efectivas y atractivas al momento de informar, se levantan las imágenes para su posterior edición acompañando con información general del tema, datos duros específicos y audios que narren lo que se está viendo.

1. Se recibe la solicitud de elaboración del audio o vídeo.
2. Según lo solicitado se procede a la realización del material, pudiendo ser solo la edición de algún material ya existente o acudiendo a algún lugar a realizar grabaciones para la posterior edición.
3. De necesitarse narración dentro del vídeo se le requiere el texto o guión al solicitante para su posterior envío a quién realizará la voz, quien nos hace llegar el texto enviado en audio.
4. Después de realizar la edición se envía al solicitante y al coordinador del área de Comunicación Social para su revisión o su aprobación.
5. De solicitarse modificación, se realizan los cambios sugeridos para su envío nuevamente a revisión.
6. De ser aprobado, se crea el material en alta calidad para su utilización entregándose al solicitante o al coordinador del área de Comunicación Social.

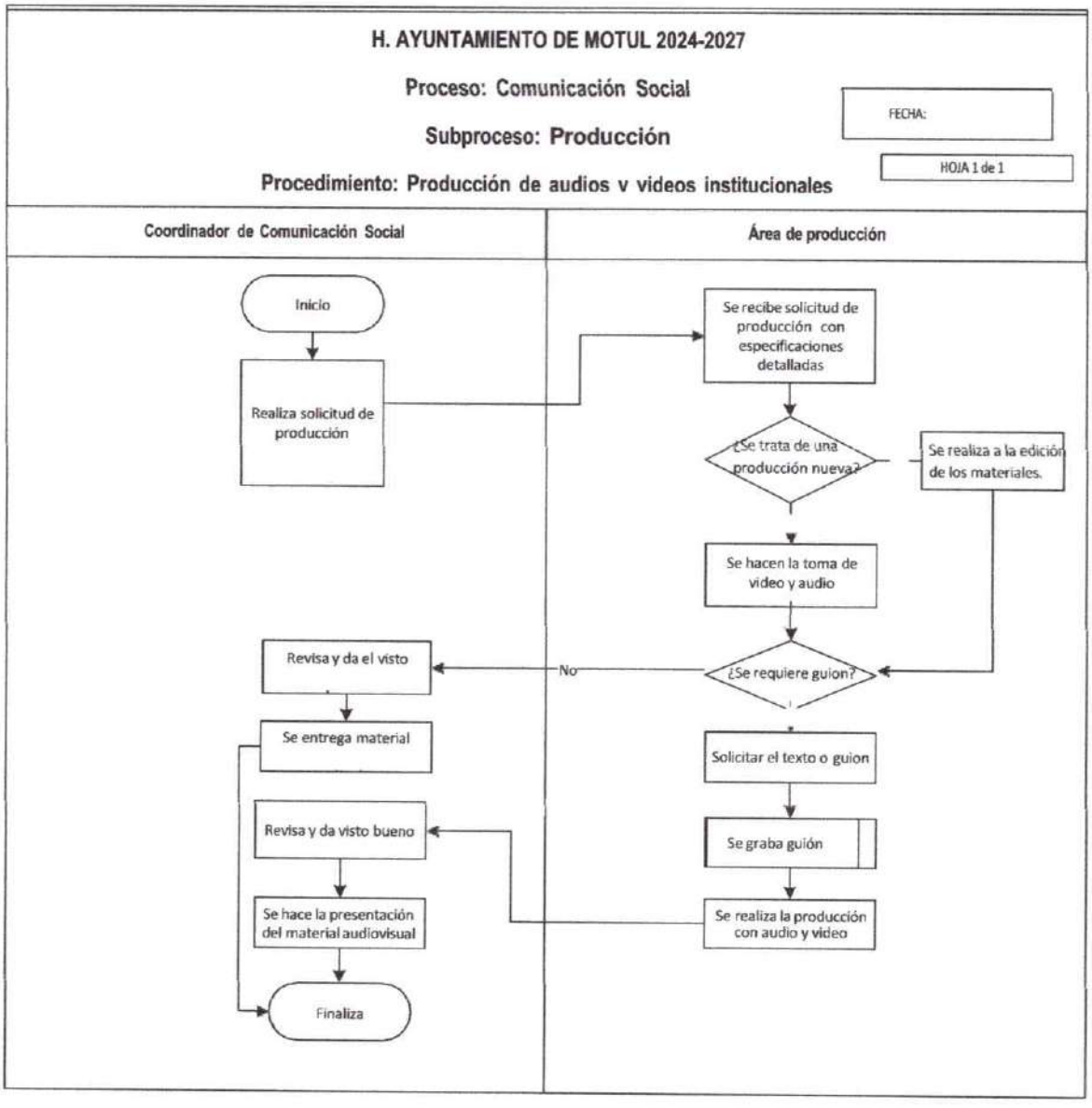
OBJETIVO:

Dar apoyo a las distintas áreas del Ayuntamiento de Motul 2024-2027 con herramientas tanto para la difusión de la información de sus acciones en medios de comunicación como para apoyo audiovisual en eventos, conferencias o en sus propias áreas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se realizan los audios y vídeos apegados a los lineamientos de la imagen institucional; utilizando los logotipos y cortinillas del Ayuntamiento de Motul 2024-2027.

DIAGRAMA DE FLUJO:



PROCESO: Comunicación Social

SUBPROCESO: Producción

PROCEDIMIENTO: Actualización de Redes Sociales

Descripción: Se actualiza de manera permanente y acorde a las necesidades de las Redes Sociales, consiste en:

1- Actualización de banners
2- Secciones por departamento y servicios
3- Contestación de mensajes (Chat)

Procedimientos para realizar banners en las Redes Sociales.

1. El encargado de diseño revisa de calendario de eventos próximos y fechas conmemorativas y plantea al de comunicación la actualización de los banners.

2.-El de comunicación plantea a Dirección y/o presidencia la necesidad de promocionar eventos y fechas conmemorativas a través de banners publicitarios.

3.-La Dirección decide necesidades prioritarias y autoriza las campañas a través de los banners publicitarios.

4.- El Área de diseño gráfico realiza los banners.

5.- El coordinador de comunicación autoriza.

6.- El área de diseño gráfico los publica en la página del Ayuntamiento.

7.- Fin

Procedimiento para publicaciones en Redes Sociales

1.- Al inicio de cada ejercicio anual se solicita a las áreas revisar el calendario de sus programas e informar al área de comunicación social si existe algún dato importante para publicar con forme a los servicios de cada dirección.
2.- El área responsable del programa solicita por escrito los cambios a realizar ya sea la imagen o texto correspondiente o bien la confirmación de que el programa permanece igual.
3.- Si hubiera algún cambio, el encargado de las publicaciones de Redes Sociales realiza los cambios solicitados.
4. fin

Procedimiento de atención a Chat de las Redes Sociales del Ayuntamiento.

1.- Usuario plantea necesidad a través del Chat.
2.- El auxiliar de comunicación encargado Consulta la información solicitada dentro de la misma página o bien con el enlace de cada área para orientar al usuario.
3.- El responsable del Chat comunica la información útil, precisa y concisa al usuario. Con lo cual canaliza al usuario si fuera el caso al área correspondiente.
4.- Fin

Objetivo:

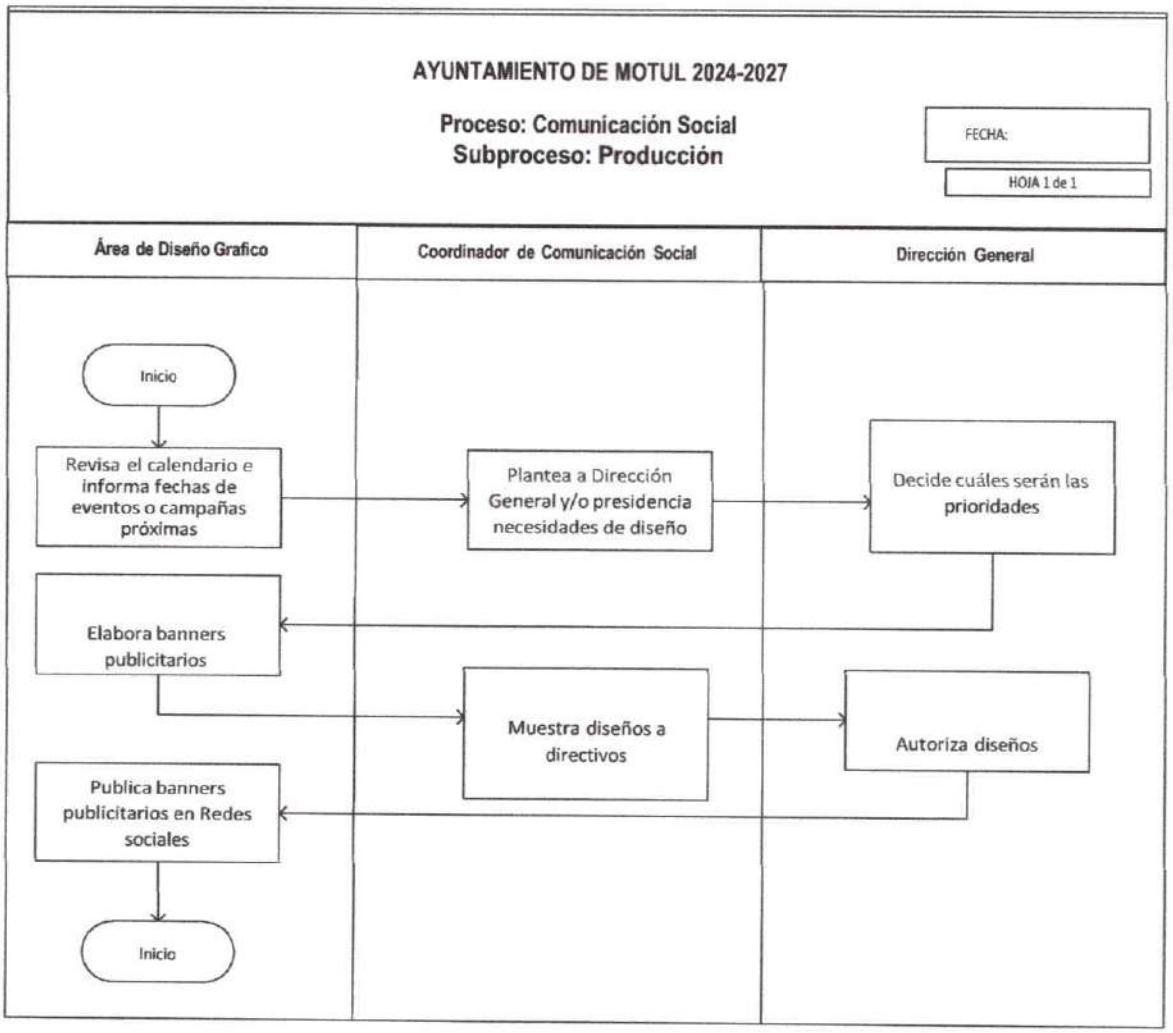
Las Redes Sociales tienen por objetivo, tener un Medio de comunicación propio que nos permita como dependencia tener a la población informada acerca del que hacer del Ayuntamiento de Motul.

En ella se especifica de manera clara cuál es la misión y la visión del Ayuntamiento de Motul, trámites y servicios que se prestan, atención inmediata a través del chat y números de denuncia, transparencia, etc.

Políticas de operación:

Se realizan las actualizaciones pertinentes, de acuerdo a las necesidades de las áreas.

DIAGRAMA DE FLUJO



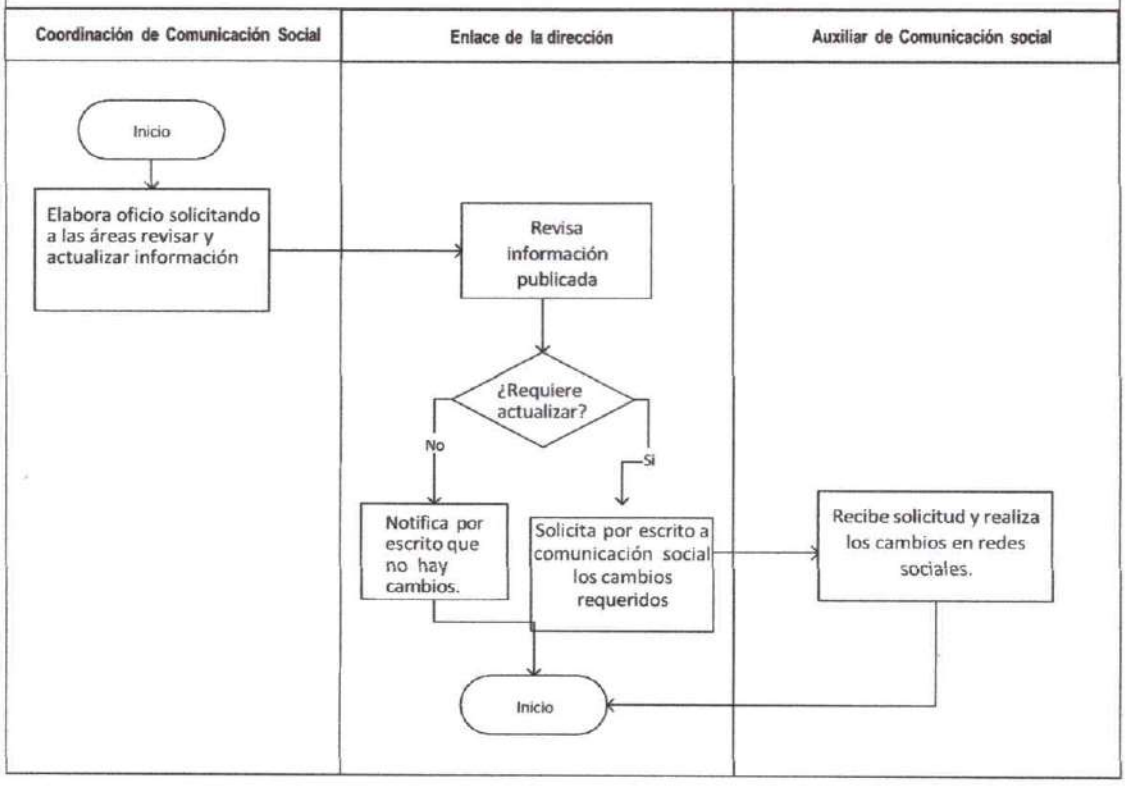
AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024-2027

Proceso: Comunicación Social
Subproceso: Producción

FECHA: F

Procedimiento: Actualización de programas en redes sociales

HOJA 1 de 1



ANEXO

Enero 2025									
#	DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	¿TIENES ACTIVIDADES ESTA SEMANA? SI/NO	FECHA/HORA (SUSCEPTIBLE A CAMBIOS)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACCION RELEVANTE (ENVIAR FICHA)(EVENTOS, RELEVANTES PARA DIFUSIÓN)	ACCIÓN DE AGENDA (PROTOCOLO, ACCIONES DE TRABAJO DIARIAS, ETC.)	SEGUIMIENTO DE PROGRAMA (PROGRAMAS ACTIVOS DE DIRECCIONES, SUCEPTIBLE A DIFUSIÓN)	ACCION EXTRA OFICIAL (ACCIONES NO PLANIFICADAS, NO RELEVANTES EN EVENTOS PROTOCOLARIOS E INTERNOS)	ACCIONES RELACIONADAS A INDICADORES PRIORITARIOS, MEDICIONES INTERNAS

ANEXO

AGENDA SEMANAL
SEMANA 1 ENERO 2025

ÁREA	LUNES (FECHA)			MARTES (FECHA)			MIERCOLES (FECHA)			JUEVES (FECHA)			VIERNES (FECHA)			SABADO (FECHA)			DOMINGO (FECHA)		
	HORA	EVENTO	UBICACIÓN	HORA	EVENTO	UBICACIÓN	HORA	EVENTO	UBICACIÓN	HORA	EVENTO	UBICACIÓN	HORA	EVENTO	UBICACIÓN	HORA	EVENTO	UBICACIÓN	HORA	EVENTO	UBICACIÓN
CULTURA																					
DESARROLLO SOCIAL																					
DIF																					
ATENCION CIUDADANA																					
FOMENTO AGROPECUARIO																					
SMAPAM																					

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESPECTACULOS Y EVENTOS ESTRATEGICOS

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ESPECTACULOS Y EVENTOS ESTRATEGICOS

FUNCIONES DEL DIRECTOR.

Las funciones del director de espectáculos incluyen la planificación integral, gestión de equipos artísticos y técnicos, la dirección creativa, supervisión y la evaluación final del evento.

PLANTILLA ESTRUCTURAL.

Director	Gimel Jesús Góngora Gómez
Coordinador A	Felipe Renán Can Morales
Coordinador B	Luis Pool Pech
Auxiliar A	Jorge Vera
Auxiliar B	Jairo Méndez

MARCO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Yucatán
Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Motul

LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN

Artículo 55.- Al Presidente Municipal, como órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento, le corresponde:

I.- Representar al Ayuntamiento política y jurídicamente, delegar en su caso, esta representación; y cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias, representarlo separada o conjuntamente con el Síndico;

II.- Dirigir el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

III.-Proponer al Cabildo el nombramiento del Secretario Municipal en los términos de esta Ley;

IV.- Ejercitar separada o conjuntamente con el Tesorero, la facultad económico-coactiva, en los términos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Yucatán;

V.- Nombrar y remover al personal administrativo del Ayuntamiento, cuando así se requiera, debiendo informar al Cabildo en la sesión inmediata; tratándose de la contratación de asesoría por parte de personas prestadoras de servicios profesionales en materia jurídica, técnica de obra, contable o de otra materia afín a la administración municipal, deberá remitir al Congreso del Estado en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato respectivo o del inicio de la prestación del servicio, el nombre, dirección y correo electrónico correspondiente, así como un tanto del contrato y la documentación que lo integre, para que se efectúe un registro correspondiente;

En caso de un gobierno de coalición se sujetará a lo previsto en el convenio respectivo.

VI.- Delegar la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en su cónyuge o persona distinta, de acuerdo a la forma que adopte este organismo;

VII.- Condonar multas, pudiendo delegar esta facultad en otro funcionario público de menor rango;

VIII.- Encabezar los actos cívicos y públicos que se realicen en el Municipio, salvo que estuviera presente el Gobernador del Estado, quien los presidirá;

IX.- Solicitar al Ejecutivo en caso justificado, el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones o las propias del Cabildo;

X.- Aplicar por sí o a través del Juez Calificador, las sanciones a las infracciones administrativas, conforme al reglamento respectivo;

XI.- Administrar y conservar los bienes propiedad del Municipio, conforme a lo que disponga el órgano de control interno, a falta de éste, el Sindico o el Cabildo, en su caso;

XII.- Proponer al Cabildo el nombramiento del Tesorero, del titular del órgano de control interno y los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales. En ningún caso el Tesorero y los demás funcionarios municipales, podrán ser nombrados de entre los Regidores propietarios;

XIII.- Vigilar separada o conjuntamente con el Síndico, la recaudación de la Hacienda Municipal;

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

XIV.- Supervisar que los funcionarios públicos y empleados a su cargo, en el cumplimiento de sus funciones, se conduzcan con imparcialidad, diligencia, honradez, eficacia y respeto a las leyes;
XV.- Suscribir conjuntamente con el Secretario Municipal y a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos;
XVI.-Autorizar las órdenes de pago de la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos, firmándolas conjuntamente con el Tesorero o a quien el Presidente designe;
XVII.- Acordar periódicamente con los regidores, los asuntos que estimen convenientes, para los diversos ramos de la administración pública;
XVIII.- Conformar un gobierno de coalición en los términos previstos en la Constitución Política y en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales, ambos del Estado de Yucatán y dar cumplimiento, al Programa, acuerdos y agenda de modernización del marco normativo estatal propuesta en el convenio respectivo.
En este caso, no podrán modificarse, fusionarse o extinguirse dependencias o entidades de la administración pública municipal que hayan sido objeto del acuerdo distributivo del convenio de gobierno de coalición, sin previo acuerdo de los partidos políticos coaligantes y coaligados respectivos, y
XIX.- Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

De las Obligaciones del Presidente

Artículo 56.- Son obligaciones del Presidente Municipal:
I.- Presidir y dirigir las sesiones de Cabildo;
II.- Formular y someter a la aprobación del Cabildo, la iniciativa de Ley de Ingresos y la Ley de Hacienda, el Presupuesto de Egresos, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, así como publicarlos en la Gaceta Municipal;
III.-Convocar por conducto del Secretario Municipal, a las sesiones de Cabildo, por sí o a petición de la mayoría de sus integrantes, conforme al reglamento interior;
IV.- Tener a su mando, la corporación de Seguridad Pública Municipal y remover a su titular, informando posteriormente al Cabildo;
V.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos del Cabildo;
VI.- Conducirse con respeto ante los poderes Estatal, Federal y otros Cabildos;
VII.- Rendir en sesión pública y solemne, el informe anual sobre el Estado que guarda la administración pública;

VIII.- Atender la debida integración del Cabildo y el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
IX.-Cuidar que los fondos municipales, se apliquen con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado;
X.- Informar al Cabildo sobre los ingresos, egresos y los estados financieros de las entidades y organismos paramunicipales;
XI.- Proponer las tarifas previo estudio técnico, de los organismos públicos descentralizados, cuando su objeto sea la prestación de un servicio público;
XII.- Comunicar al Ejecutivo del Estado, con la urgencia que el caso demande, sobre cualquier hecho que implique una amenaza a la seguridad o al orden público, y
XIII.- Las demás que establezca ésta ley y demás ordenamientos aplicables.

De las Prohibiciones al Presidente

Artículo 57.- Al Presidente Municipal le está prohibido:
I.- Distraer los fondos, bienes y valores municipales;
II.- Favorecer con cualquier beneficio o contraprestación a su cónyuge o concubino, parientes por consanguinidad o afinidad en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado, o terceros con los que tenga relación profesional, laboral o de negocios, o para socios o sociedades en las que el servidor público o las personas antes referidas, formen parte;
III.- Retener el sueldo y demás percepciones a los demás Regidores y funcionarios públicos, salvo resolución de autoridad competente;
IV.- Imponer contribuciones o realizar cobros distintos a los señalados en las leyes;
V.- Aplicar sanciones no contempladas en las leyes y reglamentos;
VI.- Expedir por sí, licencia o autorización para el expendió de bebidas alcohólicas;
VII.- Favorecer, impedir o retardar las elecciones en beneficio de persona o partido político alguno;
VIII.- Ausentarse del Municipio por más de cinco días naturales de forma ininterrumpida, sin autorización expresa del Cabildo, durante un año de ejercicio;
IX.- Emplear indebidamente al personal, vehículos, materiales y equipos, destinados al servicio público;
X.- Autorizar la práctica y celebración de juegos de azar;
XI.- Nombrar a parientes por consanguinidad o por afinidad, en línea recta o trasversal, hasta el cuarto grado, para ocupar cargos de designación;
XII.- Conceder exención de contribuciones, y

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

XIII.- Las demás que señale esta ley y la de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 24. Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como asumir la representación jurídica del mismo en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales; por lo tanto será el titular de la administración pública del Ayuntamiento del Municipio de Motul y contará con todas aquellas facultades que le concede la Ley.

LINEAMIENTOS GENERALES

DIRECTOR: Regular, vigilar y coordinar los espectáculos que se lleven a cabo en territorio municipal, con el fin de que no se altere el orden en la vía pública.

COORDINADORES: Coordinar, organizar y supervisar los diversos eventos

AUXILIARES: se encargan de llevar un orden en los oficios y la documentación que llega a la dirección.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024★2027

FILOSOFIA

La filosofía de la dirección de espectáculos se centra en la creación y ejecución de Los diferentes eventos, donde el director es el creador y responsable estético del espectáculo. El director organiza y supervisa el que el trabajo se realice con las herramientas disponibles. La dirección es un proceso creativo que implica la colaboración de un equipo creativo y la planificación de un evento que abarca desde la entrega del oficio hasta la promoción del espectáculo.

MISION

La misión de la dirección de espectáculos se centra en regular y supervisar las actividades de entretenimiento y espectáculos públicos, Esto incluye:

Legalización de establecimientos: Asegurar que todos los establecimientos cuenten con las licencias y permisos necesarios para operar legalmente.

Promoción de la cultura: Fomentar la cultura y el deporte, así como el patrimonio y el turismo en el país.

Seguridad y bienestar: Velar por la seguridad de los espectadores y los participantes en los eventos.

Cumplimiento de reglamentos: Asegurar que se cumplan los reglamentos y disposiciones relacionadas con el desarrollo de actividades de entretenimiento.

Estos objetivos buscan crear un entorno seguro y de calidad para los espectadores y los artistas involucrados en las actividades de entretenimiento.

VISION

La visión de la dirección de espectáculos se centra en la creación y difusión de una cultura vibrante y diversa. Se busca que los espectáculos públicos sean un reflejo de la identidad cultural del municipio y que contribuyan a la educación y el desarrollo social. La dirección de espectáculos también se enfoca en la seguridad y el bienestar de los espectadores, asegurando que los eventos sean seguros y satisfactorios para todos. Además, se promueve la inclusión y la diversidad en la producción y presentación de espectáculos, fomentando un ambiente de respeto y apoyo a todas las expresiones culturales.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

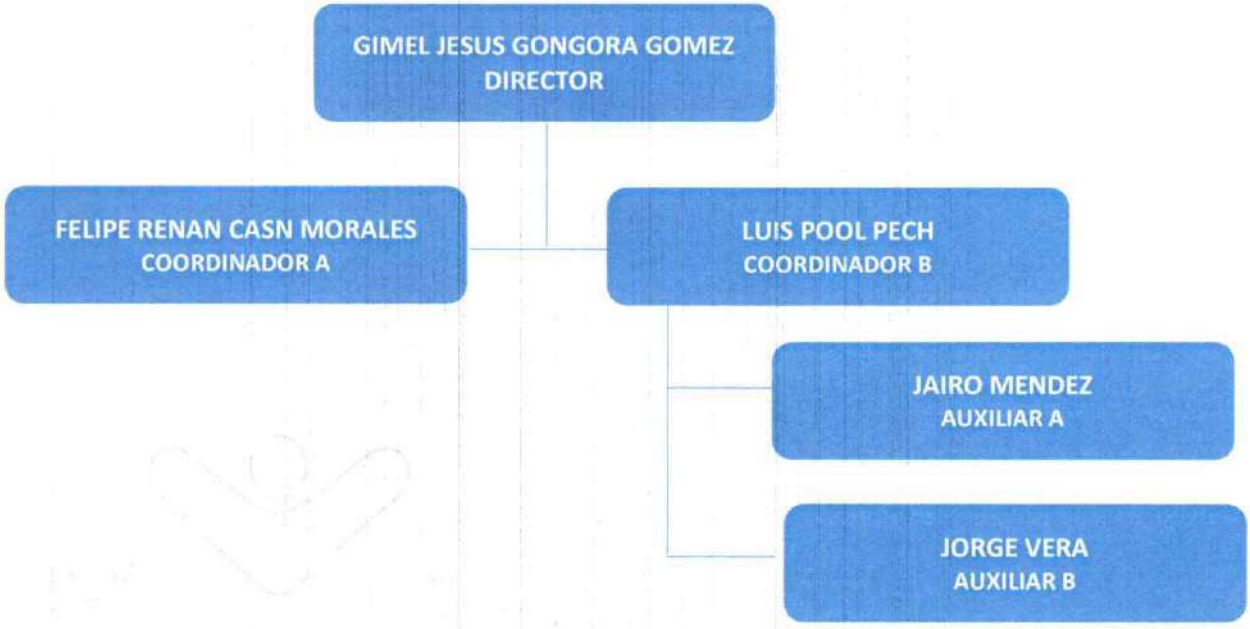
VALORES

- Humanismo
- Honradez
- Honestidad
- Sustentabilidad
- Bien Común
- Sustentabilidad
- Servicio de Calidad
- Eficacia y Eficiencia

FUNCIONES DEL DIRIECTOR

- Coordinar y supervisar los proyectos y servicios que las Direcciones y departamentos de carácter municipal a su cargo desarrollan en beneficio de la ciudadanía.

ORGANIGRAMA



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

Dirección de Juventud
AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024 * 2027

Manual de Procedimientos

Unidad Promotora de la Juventud

H. Ayuntamiento de Motul 2024-2027

MOTUL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2024 - 2027
Recibí
29 NOV. '24

el cambio somos todos

Índice.

H. Ayuntamiento de Motul 2024-2027 1
I. Introducción. 3
II. Alcance. 3
III. Políticas de operación 3
IV. Control de emisión. 5
VI. Fundamento jurídico. 8
VII. Misión 9
VIII. Visión. 9
IX. Objetivo. 9
X. Valores. 9
XI. Organigrama del departamento de juventud. 10
XII. Descripción de procedimientos. 15
XIII. Glosario. 27
XIV. Anexos 31

el cambio somos todos

I. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos y Operaciones tiene como finalidad establecer la calidad de los servicios que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud en Motul, con el propósito de integrar un instrumento que sirva de guía como una referencia obligada para facilitar la identificación de los elementos básicos de los procesos. Este documento describe los procedimientos que lo integran, los responsables y la normatividad.

El Instituto Municipal de la Juventud en Motul tiene por objeto crear un instituto eficiente con programas y acciones que promuevan, impulsen y fomenten la participación social, económica, política y cultural de los jóvenes de Motul, mediante la elaboración e implementación de políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad.

II. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el personal, colaboradores y programas aplicables a todos los planes del Instituto Municipal de la Juventud en Motul en el periodo 2024-2027.

III. Políticas de operación.

Establecer las directrices que regulen el funcionamiento del Instituto Municipal de la Juventud en Motul, garantizando la implementación eficiente y transparente de programas, actividades y servicios dirigidos a la población joven del municipio durante el periodo 2024-2027.

I. Gestión de programas.

II. Planeación Estratégica.

el cambio somos todos

III. Comunicación

I.I La gestión de un programa o pláticas debe realizarse mediante los métodos establecidos por el Instituto Municipal de la Juventud en Motul. Estos incluyen:

1. De manera virtual, completando un formulario con todos los datos requeridos y adjuntando un oficio que se enviará al correo oficial del Instituto.
2. De manera física, entregando el oficio directamente en las oficinas del Instituto.

I.II Toda gestión relacionada con un programa o conferencia organizada por el Instituto Municipal de la Juventud en Motul, independientemente del método de solicitud (virtual o físico), recibirá una respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la entrega.

II.I El plan del Instituto Municipal de la Juventud en Motul, debe ser formulado teniendo en cuenta las bases constitucionales del Ayuntamiento de Motul, las propuestas de los jóvenes y la Ley de las personas jóvenes del Estado de Yucatán.

III.I Toda información o publicidad destinada para el Instituto Municipal de La Juventud en Motul, utilizando los medios de comunicación más accesible para la comunidad, sobre los eventos, actividades o conferencias de la institución, deberán ser aprobados por la directora de dicha dirección.

IV. Control de emisión.

Elaborado por.	Revisado por:	Aprobado por:
Abril Guadalupe Herrera Chì Directora del Instituto Municipal de la Juventud en Motul Mauri Ezequiel Cime Cauich Coordinador de Proyectos del Instituto Municipal de la Juventud en Motul Maryjoce May Dzib Coordinador de Proyectos del Instituto Municipal de la Juventud en Motul	Olga Maria Cross Farjat Directora de Control Interno	Cabildo del H. Ayuntamiento de Motul 2024-2027

V. Marco Normativo.

El marco normativo de la juventud en el municipio de Motul, Yucatán, establece las bases legales y regulatorias para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas destinadas al desarrollo integral de los jóvenes en el municipio. A continuación, se detallan los principales instrumentos legales que guían estas acciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4°: Derecho a la igualdad y al acceso a oportunidades para todos los mexicanos, incluyendo a la juventud.

Artículo 3°: Garantía de una educación inclusiva, de calidad y gratuita para fomentar el desarrollo de los jóvenes.

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Promueve el bienestar social de los jóvenes en el estado y establece los lineamientos para el desarrollo económico, cultural y social de este sector.

Ley de las Personas Jóvenes del Estado de Yucatán.

- Objeto: Regular los derechos, obligaciones y garantías de las personas jóvenes del estado, garantizando su participación activa en la sociedad.
- Ámbitos de acción: Educación, salud, empleo, cultura, deporte, acceso a tecnologías y participación política.
- Derechos principales:
    - Derecho a una vida digna.
    - Acceso a espacios de participación social y cultural.
    - Derecho a recibir orientación y formación para el desarrollo personal y profesional.

Plan Municipal de Desarrollo de Motul.

- Eje de Juventud: Contempla la implementación de programas y actividades para fomentar el desarrollo integral de los jóvenes en el municipio, promoviendo su participación en áreas como:
    - Educación.
    - Emprendimiento.
    - Cultura y arte.
    - Deporte y recreación.
    - Salud integral.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud de Motul.

- Define la estructura, funciones y atribuciones del Instituto Municipal de la Juventud como órgano encargado de coordinar las acciones y programas dirigidos a la juventud.
- Establece las competencias del personal y los procedimientos administrativos para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos.

VI. Fundamento jurídico.

La Ley de Juventud en el estado de Yucatán indica en el Artículo 15 que: "El Comité Municipal de Desarrollo Juvenil, tendrá las siguientes **funciones**":

-Diseñar actividades que tengan por objeto desarrollar el potencial de los jóvenes dentro del Municipio, respetando los usos, costumbres y la identidad de los jóvenes mayas.

-Vincularse con la secretaría, participando en sus programas y actividades.

- Establecer acciones para el cumplimiento de los derechos de los jóvenes dentro del Municipio.

-Consultar la opinión de los jóvenes del Municipio, respecto de los programas municipales relacionados con ellos.

-Organizar y coordinarse con la secretaría para vigilar el funcionamiento del Centro de Información y Documentación Municipal.

-Promover la integración de jóvenes a la Red Juvenil Municipal, y

-Proponer al Ayuntamiento los planes y programas para el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley.

VII. Misión.

Promover el desarrollo integral de los jóvenes, a través de la orientación, prevención, capacitación y usos de herramientas para mejorar su calidad de vida, así como fortalecer la cultura de la actividad física deportiva y recreativa dirigida a toda la sociedad.

VIII. Visión.

Ser una dirección que se preocupe por los jóvenes y que genere una sociedad juvenil participativa, emprendedora, competitiva e incluyente; que sea consciente y responsable de su compromiso con el desarrollo de nuestro municipio.

IX. Objetivo.

Ejecutar acciones y programas que mejoren la calidad de vida de los jóvenes y promover los valores fundamentales entre ellos, en especial el respeto a la dignidad humana, la igualdad, los derechos humanos, la tolerancia y la no discriminación; para atender temas de equidad de género, inclusión y empoderamiento.

X. Valores.

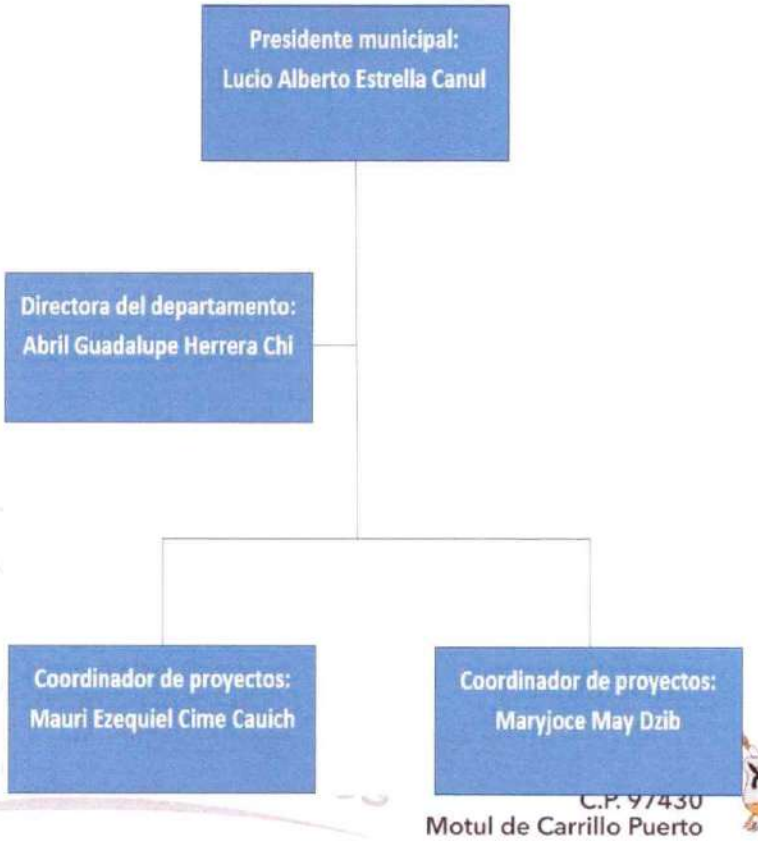
Responsabilidad: Trabajar con entrega; siendo efectivos en lo personal y como equipo, asumiendo el deber como servidores públicos y dar resultados en beneficio para los jóvenes y para la sociedad en general.

Inclusión: Integrar a los jóvenes dentro de la sociedad, buscando que estos contribuyan con sus talentos y a la vez se ven correspondidas con los beneficios que se les otorga por medio de programas.

Transparencia: La Dirección de Juventud se compromete a informar a los jóvenes en tiempo y forma de los programas y convocatorias de los cuales pueden ser partícipes y obtener un beneficio

Compromiso: Brindar una atención oportuna de calidad y eficaz que dé respuesta a las necesidades e inquietudes de los jóvenes.

XI. Organigrama del departamento de juventud.



XII. Responsabilidades de la dirección del instituto de la juventud en Motul.

Nombre del puesto:	
	Director/a General del instituto municipal de la juventud en Motul.
Nombre de la Dependencia:	
	Instituto municipal de la juventud en Motul.
Área de Adscripción:	
	Dirección General del instituto municipal de la juventud en Motul.
A quien reporta:	
	Presidente Municipal.
A quien supervisa:	
	- Coordinadores.
Objetivo general:	
	Asistir a la Dirección General y realizar funciones administrativas que el director asigne, además de recibir, registrar, canalizar la correspondencia al área correspondiente y atender de manera personal y telefónica a la ciudadanía.
Funciones específicas:	

	1. Asistir a la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud en Motul. 2. Brindar apoyo administrativo a todas las áreas del Instituto que solicite él/la director/a General del Instituto, realizando labores de gestión, tramitología y atención a la ciudadanía. 3. Atender a la ciudadanía de forma presencial o telefónica. 4. Recibir, registrar y canalizar la correspondencia a las diferentes áreas del Instituto. 5. Elaborar oficios, memorándums, circulares o toda documentación requerida por el Instituto. 6. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia. 7. Supervisar las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, cuidando el ingreso de los ciudadanos y notificando anomalías que se detecten como inseguras o de riesgo laboral. 8. Control del archivo de la Gerencia administrativa del Instituto.

Nombre del puesto:	
	Coordinador del instituto municipal de la juventud en Motul.
Nombre de la Dependencia:	
	Instituto municipal de la juventud en Motul.
Área de Adscripción:	
	Dirección General del instituto municipal de la juventud en Motul.
A quien reporta:	
	Directora de juventud.
A quien supervisa:	
	- No aplica.
Objetivo general:	
	Asistir a la Dirección General y realizar funciones administrativas que el director asigne, además de recibir, registrar, canalizar la correspondencia al área correspondiente y atender de manera personal y telefónica a la ciudadanía.
Funciones específicas:	

	1. Brindar apoyo administrativo a todas las áreas del Instituto que solicite él/la director/a General del Instituto, realizando labores de gestión, tramitología y atención a la ciudadanía. 2. Atender a la ciudadanía de forma presencial o telefónica. 3. Recibir, registrar y canalizar la correspondencia a las diferentes áreas del Instituto. 4. Elaborar oficios, memorándums, circulares o toda documentación requerida por el Instituto. 5. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia. 6. Control del archivo de la Gerencia administrativa del Instituto. 7. Realización de material digital de las actividades realizadas.

XII. Descripción de procedimientos.

Procedimiento 1.

Nombre de procedimiento: Solicitud de pláticas.

Objetivo:

Llevar pláticas a jóvenes a través de sus centros educativos de tal manera que puedan realizar la solicitud de alguna plática para que se pueda agendar y preparar el material necesario en tiempo y forma de tal manera que la actividad se realice con éxito y los alumnos sean beneficiados con dichas pláticas de concientización y cuidado de la salud mental.

El catálogo de pláticas de la dirección está conformado por las siguientes;

- El dolor que no se ve: Entendiendo y superando el cutting.
- Tu voz importa: Prevención de suicidio en las juventudes.
- Decisiones que transforman: Prevención de adicciones.
- Sin tabúes: Aprendiendo sobre sexualidad.
- Más allá de la calificación: La salud mental en la vida estudiantil.

Descripción de las actividades del procedimiento.

Unidad administrativa: Dirección de Juventud	**Fecha de elaboración:** 22 de Noviembre del 2024
Nombre del procedimiento: Solicitud de pláticas para jóvenes para el periodo 2024 –2027	

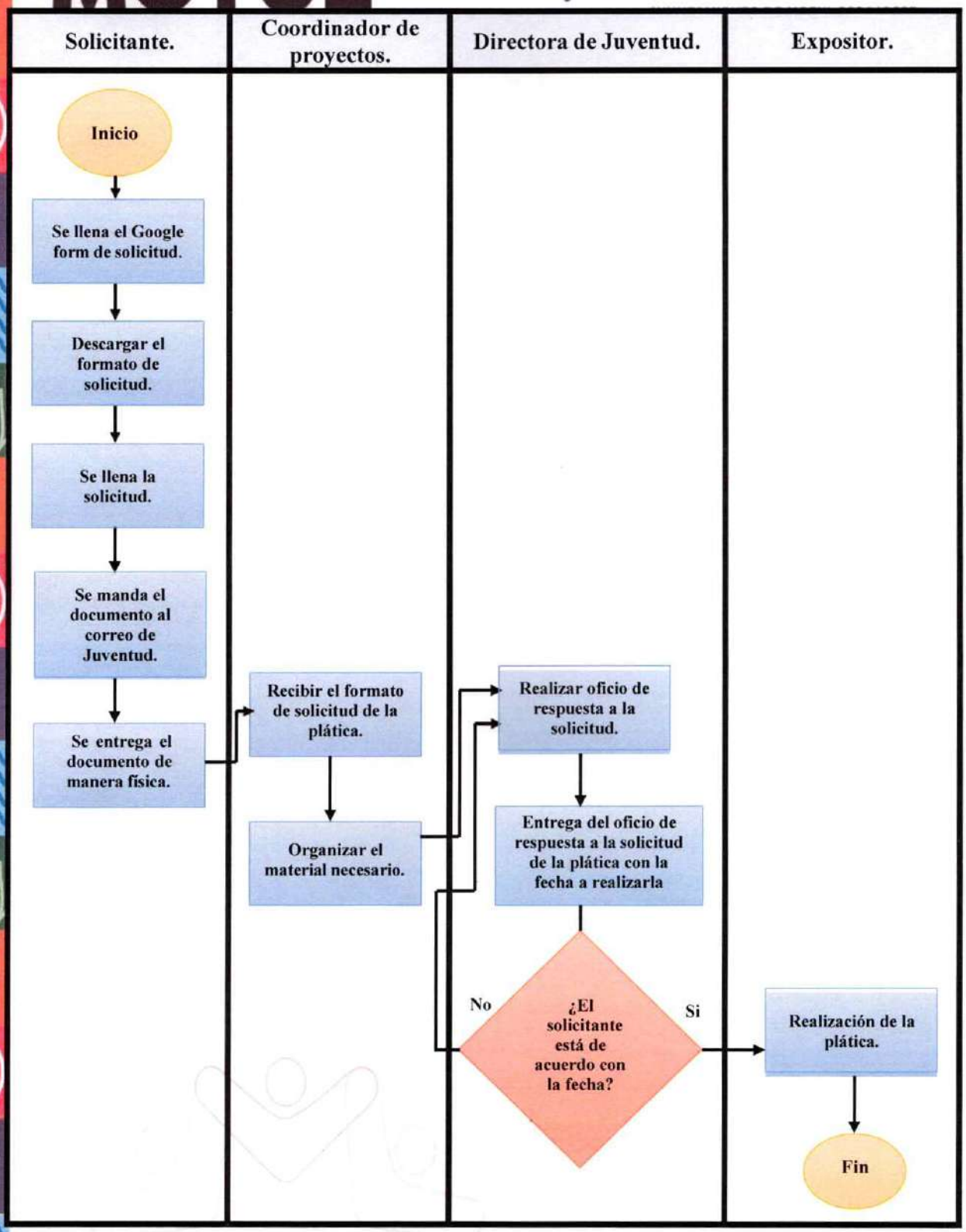
Act. Num.	Actividad.	Responsable.	Descripción detallada.
1-	**Se llena el Google form de solicitud.**	Solicitante.	1.1 El solicitante deberá entrar al link del Google form. 1.2 Se llenará los requisitos del formulario.
2-	**Descargar el formato de solicitud.**	Solicitante.	2.1 El demandante deberá descargar el documento de la solicitud de la plática el cual se encontrará el link en el Google form.

3-	**Se llena la solicitud.**	Solicitante.	3.1 El interesado deberá llenar el formato de la solicitud con la información solicitada.
4-	**Se manda el documento al correo del departamento de juventud.**	Solicitante.	4.1 El solicitante enviará la solicitud llenada al correo de la dirección: Juventudes2024.2027@gmail.com
5-	**Se entrega el documento de manera física.**	Solicitante.	5.1 El interesado deberá imprimir el formato. 5.2 Se llena el documento. 5.3 Se entrega el oficio en las oficinas del departamento de juventud.
6-	**Recibir el formato de solicitud de la plática.**	Coordinador de proyectos.	6.1 El coordinador deberá recibir la documentación de la solicitud. 6.2 Se solicitará algún número de contacto para brindar información más adelante.
7-	**Organizar el material necesario para la plática.**	Coordinador de proyectos.	7.1 Se debe preparar la presentación. 7.2 Se realizará trípticos sobre la plática. 7.3 Se descargará material visual.
8-	**Realizar un oficio en donde se indique la fecha y hora de la plática a realizar.**	Directora de Juventud.	8.1 Se elaborará un documento por escrito en donde se plantee la fecha en la cual se realizará la plática.
9-	**Entrega del oficio de aceptación de la solicitud de la plática.**	Directora de juventud.	9.1 El documento previamente elaborado se tendrá que entregar a la persona que realizó la solicitud.
10-	**Realización de la plática.**	Expositor.	10.1 El día y hora acordado asistirá para realizar la plática el psicólogo o trabajador social dependiendo del tema y así mismo lo acompañaran todo el equipo de juventud. 10.2 Al terminó de la plática se entregarán los trípticos realizados.

Diagrama de flujo del procedimiento.

MOTUL

Dirección de Juventud



el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

Procedimiento 2.

Nombre de procedimiento: Voluntariado de jóvenes.

Objetivo:

Motivar a los jóvenes a participar como voluntarios en campañas y actividades altruistas, para ello se lanzarán convocatorias y los jóvenes podrán registrarse en Google forms para ser parte de estos equipos de ayuda. Algunos de los voluntariados que se harán son los siguientes:

- Reforestación (Sembrar árboles en espacios públicos de nuestro municipio)
- Reciclaje (Realizar la limpieza y separación de basura en parques y áreas verdes)
- Esterilización de perros y gatos (Apoyo a los veterinarios en las campañas de esterilización)

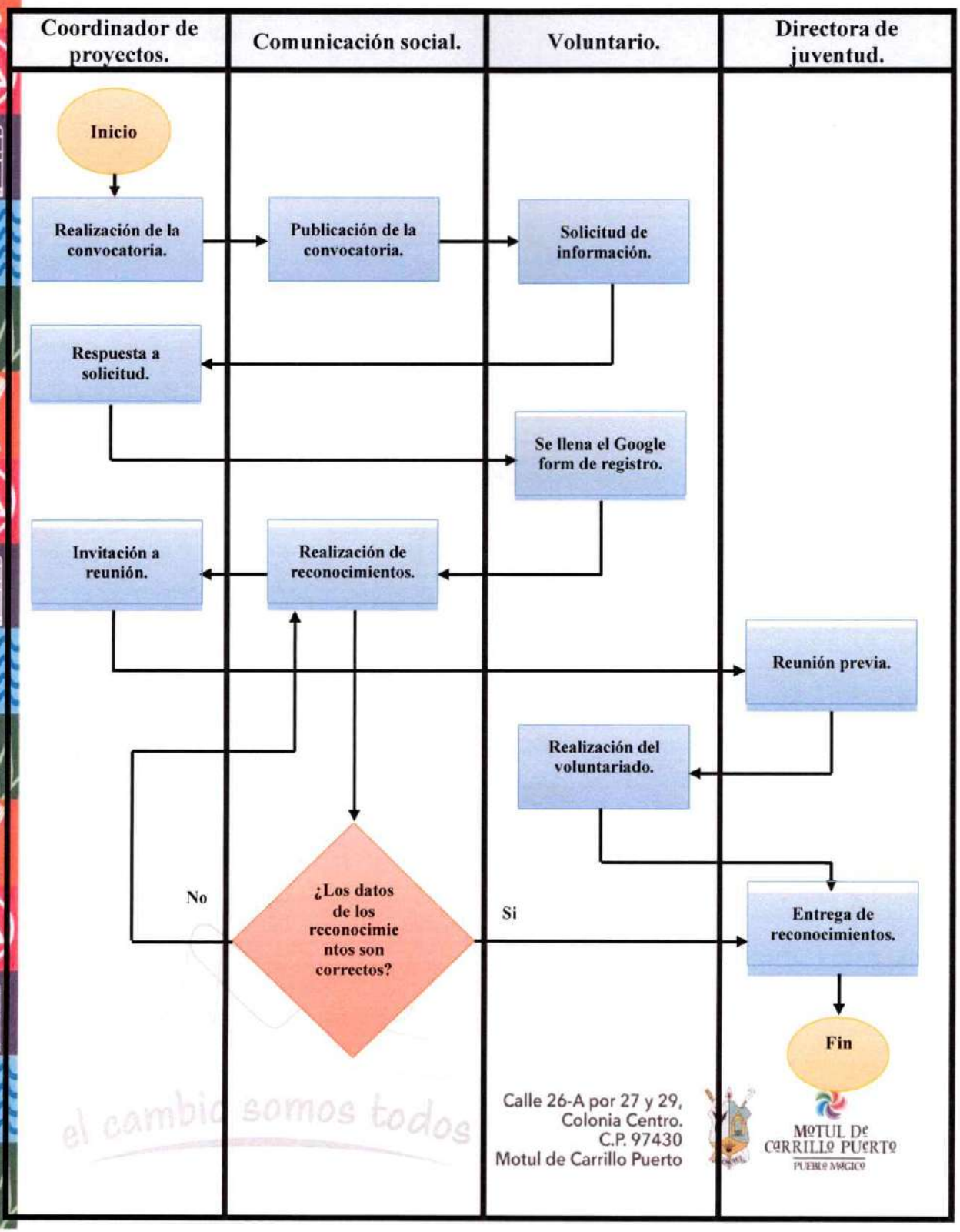
Descripción de las actividades del procedimiento.

Unidad administrativa: Dirección de Juventud	**Fecha de elaboración:** 22 de Noviembre del 2024
Nombre del procedimiento: Voluntariado de jóvenes para el periodo 2024 –2027	

Act. Num.	Actividad.	Responsable.	Descripción detallada.
1-	**Realización de la convocatoria.**	Coordinador de proyectos.	1.1 Se determina el tipo de voluntariado que se realizará, es decir, si es para esterilización, reforestación, etc. 1.2 Se elabora el diseño del flyer de la convocatoria.
2-	**Publicación de la convocatoria.**	Comunicación social.	2.1 Se manda al correo de la dirección de comunicación el flyer de la convocatoria para que pueda ser publicada en la página oficial del ayuntamiento.
3-	**Solicitud de información.**	Voluntario	3.1 El interesado deberá mandar mensaje al numero de contacto publicado y pedir información.
4-	**Respuesta a solicitud.**	Coordinador de proyectos.	4.1 Se le explicará a la persona el objetivo de la actividad.

			4.2 Se llenará con los datos de la información del lugar, fecha, hora y duración de la actividad de voluntariado. 4.3 Se proporciona al solicitante el link del Google form para que realice su registro de participación.
5-	**Se llena el Google form de registro.**	Voluntario.	5.1 El solicitante deberá entrar al link del Google form. 5.2 Se llenará los requisitos del formulario.
6-	**Realización de reconocimientos.**	Comunicación social.	6.1 Se le enviará a la dirección de comunicación la lista de nombres de los participantes. 6.2 Se llevará a cabo la creación de estos reconocimientos.
7-	**Invitación a reunión.**	Coordinador de proyectos.	7.1 1 Se le mandará mensaje al voluntariado para asistir a una reunión informática sobre la actividad.
8-	**Reunión previa.**	Directora de Juventud.	8.1 Explicará las actividades a realizar. 8.2 Repartirá los roles a cada uno de los participantes. 8.3 Se recordará la hora y lugar que deben estar los ayudantes. 8.4 Se dará un mensaje de agradecimiento a los jóvenes.
9-	**Realización del voluntariado.**	Voluntario.	9.1 Asistir en el horario y lugar acordado. 9.2 Llevar el material solicitado de ser el caso. 9.3 Realizar las actividades correspondientes de manera segura y responsable.
10-	**Entrega de reconocimientos.**	Directora de juventud.	10.1 Al terminar la actividad se entregará su reconocimiento a cada uno de los participantes. 10.2 De nueva cuenta se agradecerá el apoyo que brindó cada uno de los involucrados.

Diagrama de flujo del procedimiento.



Procedimiento 3.

Nombre de procedimiento: Campaña para recolección en especie "Llenando tazones".

Objetivo:

Crear conciencia y participación en la sociedad juvenil y motuleña de manera general para apoyar campañas de recolección de alimentos y material para perritos en situación de calle, así mismo se busca ayudar a las asociaciones no gubernamentales motuleñas que se dedican al rescate y cuidado de perros y gatos.

Descripción de las actividades del procedimiento.

Unidad administrativa: Dirección de Juventud	**Fecha de elaboración:** 22 de Noviembre del 2024
Nombre del procedimiento: Campaña de recolección en especie "Llenando tazones" para el periodo 2024 –2027	

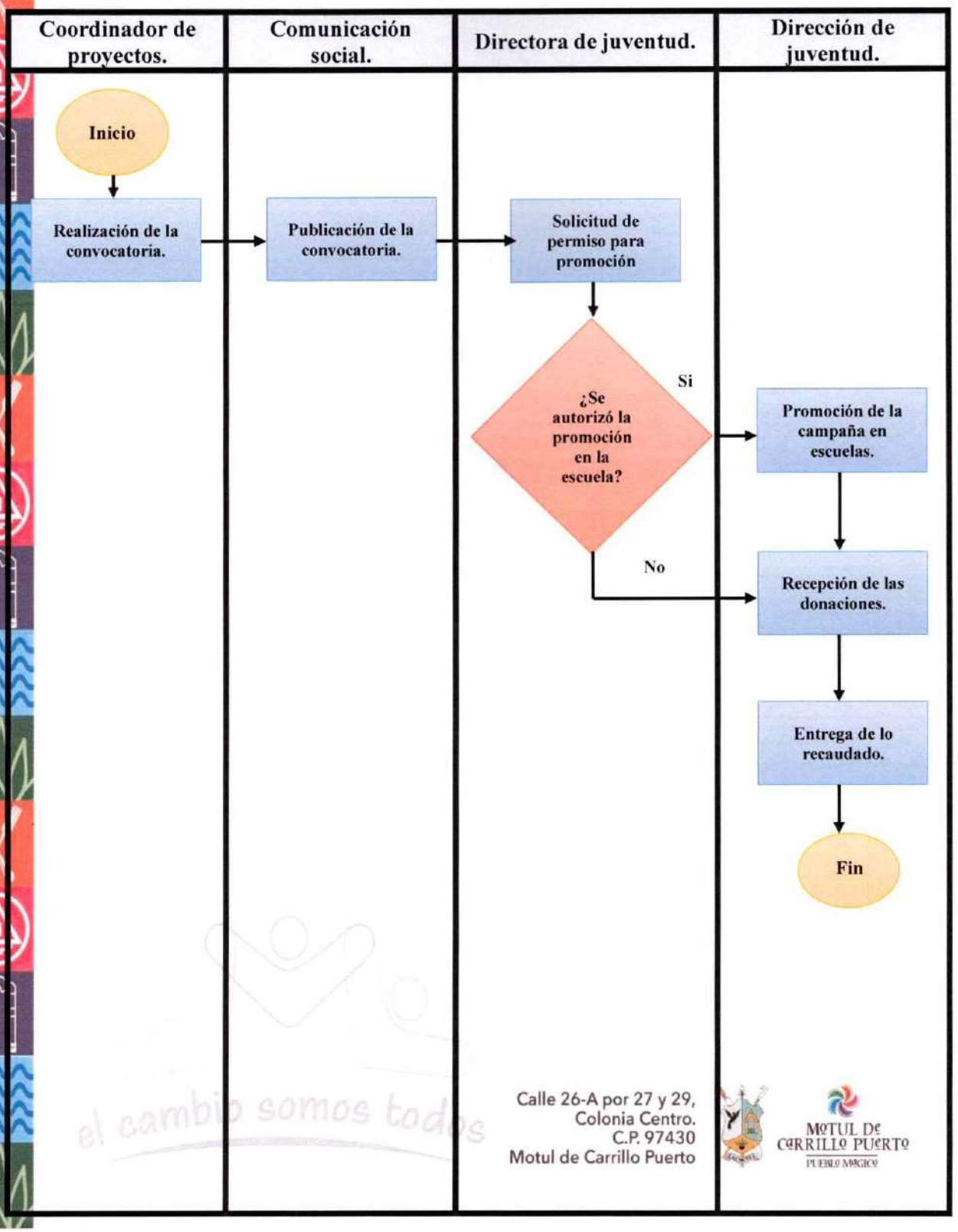
Act. Num.	Actividad.	Responsable.	Descripción detallada.
1-	**Realización de la convocatoria.**	Coordinador de proyectos.	1.1 Se elabora el diseño del flyer de la convocatoria. 1.2 Se tiene que especificar lo que se puede donar. 1.3 Se explicará la duración de la campaña.
2-	**Publicación de la convocatoria.**	Comunicación social.	2.1 Se manda al correo de la dirección de comunicación el flyer de la convocatoria para que pueda ser publicada en la página oficial del ayuntamiento.
3-	**Solicitud de permiso para promoción.**	Directora de Juventud.	3.1 Se deberá realizar el oficio para solicitar permiso a las escuelas para acceder y promocionar la campaña. 3.2. El oficio deberá ser entregado al director de cada escuela para que este autorice el acceso y dicho documento debe contener la información completa de la fecha y hora que se asistirá.
4-	**Promoción de la campaña en escuelas.**	Dirección juventud.	4.1 La convocatoria deberá ser impresa para pegarla en escuelas.

Calle 26-A por 27 y 29
Colonia Centro
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

			4.2 Se pasa a los salones de los estudiantes a explicar la recolección.
5-	**Recepción de las donaciones.**	Dirección de juventud.	5.1 En la fecha establecida se estarán recibiendo las donaciones. 5.2 Se tomarán fotos de evidencia de la recepción.
6-	**Entrega de lo recaudado.**	Dirección de juventud.	6.1 El equipo del departamento de juventud asistirá en la fecha y hora acordada en las instalaciones de "Colitas a salvo" para realizar la entrega. 6.2 Se expone el total de las recaudaciones. 6.3 Se agradece públicamente a los que colaboraron.

el cambio somos todos

Diagrama de flujo del procedimiento.



Nombre de procedimiento: Rodada de motos.

Objetivo:

Crear espacios de convivencia sana entre los jóvenes e incluir a los grupos de motociclistas que existen en nuestra sociedad para que participen y se involucren en este tipo de actividades. Con esta actividad no solo se creará un ambiente sano, sino que también familiar ya que pueden participar en familia, pareja o entre amigos, de tal manera que se disfrute el recorrido en los distintos puntos de nuestra ciudad y sus comisarias.

Las rodadas que se harán dependerán de las fechas conmemorativas o celebraciones, por ejemplo:

- Rodada en Halloween se llemará "Terror sobre ruedas".
- Rodada por el día internacional de la juventud se titulará "Jóvenes al volante"

Descripción de las actividades del procedimiento.

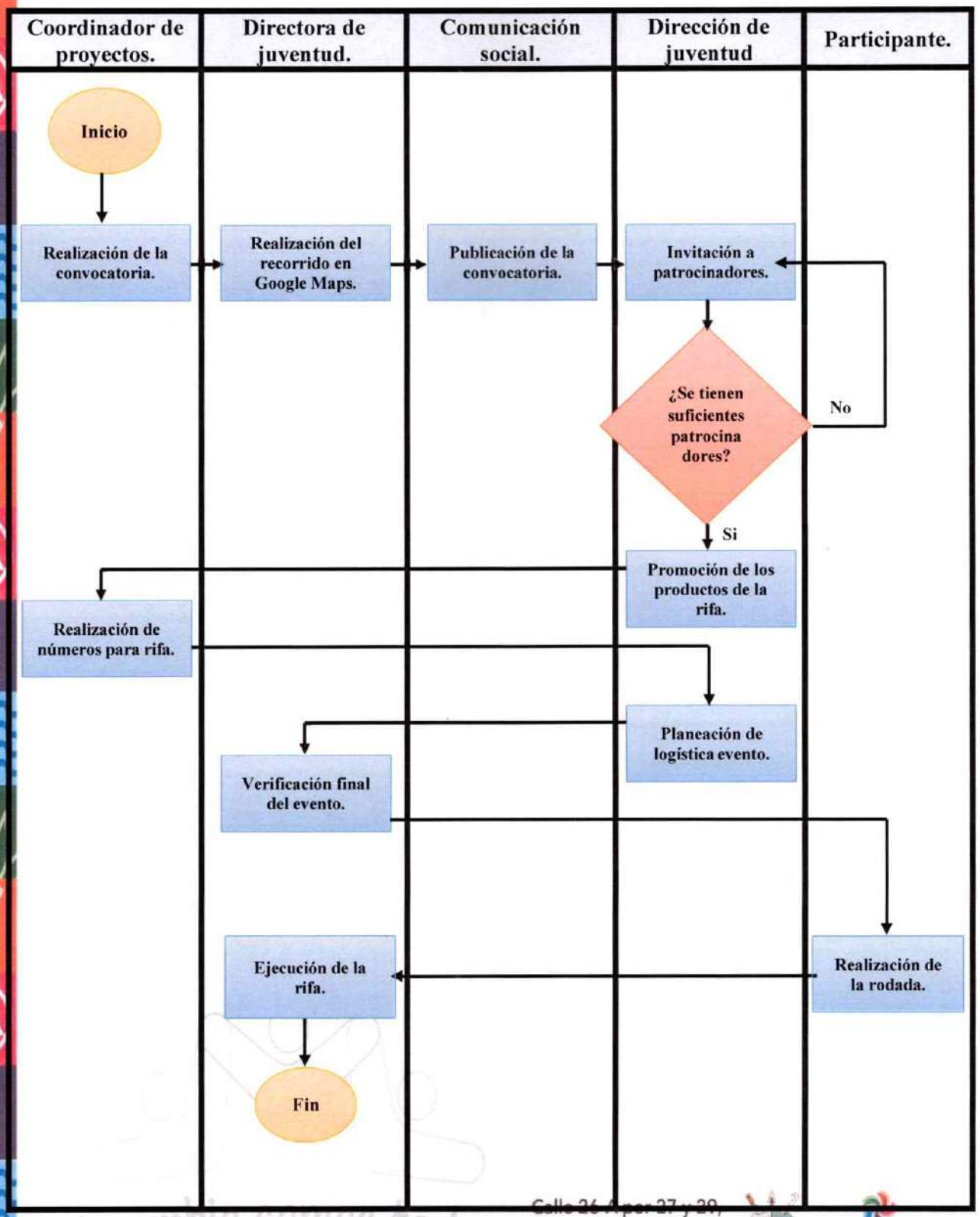
Unidad administrativa: Dirección de Juventud	**Fecha de elaboración:** 22 de Noviembre del 2024
Nombre del procedimiento: Rodada de motos para el periodo 2024 –2027	

Act. Num.	Actividad.	Responsable.	Descripción detallada.
1-	**Realización de la convocatoria.**	Coordinador de proyectos.	1.1 Se elabora el diseño del flyer de la convocatoria. 1.2 Se tiene que especificar la descripción del evento a celebrar. 1.3 Se pone el lugar y hora de la partida.
2-	**Realización del recorrido en Google maps.**	Directora de juventud.	2.1 Definición de los lugares por donde pasará la rodada. 2.2 Elaboración de la ruta en Google maps. 2.3 Emisión de oficio para solitar escolta de la policía en el trayecto y cierre de calle en donde será el punto de llegada.

Calle 26-A por 27 y 29
Colonia Centro.
C.P. 97930
CARRILLO PUERTO

			2.4 Entrega en la jefatura de policía del oficio elaborado.
3-	**Publicación de la convocatoria.**	Comunicación social.	3.1 Se manda al correo de la dirección de comunicación el flyer de la convocatoria para que pueda ser publicada en la página oficial del ayuntamiento.
4-	**Invitación a patrocinadores.**	Dirección de juventud.	4.1 Se deberá realizar el oficio para invitar a empresas o negocios a ser patrocinadores de premios para la rodada. 3.2 Entrega del oficio en las dependencias.
5-	**Promoción de los productos de la rifa.**	Dirección de juventud.	5.1 Se realizará una lista de los productos u objetos a rifar. 5.2 Elaboración de un video promocionando el evento y anunciando las rifas después de la actividad.
6-	**Realización de números para rifa.**	Coordinador de proyectos.	6.1 Se harán 100 números para entregar a los asistentes y puedan participar en la rifa.
7-	**Planeación de logística evento.**	Dirección de juventud.	7.1 Solicitud de audio y sonido para el evento. 7.2 Solicitar refrigerios para los asistentes.
8-	**Verificación final del evento.**	Directora de juventud.	8.1 Se hará un check list para ver si se cuenta con todo lo necesarios para llevar a cabo el evento.
9-	**Realización de la rodada.**	Participante.	9.1 Los ciudadanos deben asistir en el lugar y hora cordada. 9.2 Se les entregarán los números para la rifa. 9.3 Se realizará el recorrido.
10-	**Ejecución de la rifa.**	Dirección de juventud.	10.1 Al llegar al punto final del recorrido se hará la rifa de los premios. 10.2 Al terminó de la rifa se darán unas palabras de agradecimiento y despedido por la participación de los asistentes al evento.

Diagrama de flujo del procedimiento.



XIII. Glosario.

Instituto Municipal de la Juventud (IMJ):

Organismo encargado de coordinar acciones, programas y políticas públicas en favor del desarrollo integral de los jóvenes del municipio de Motul.

Marco Normativo:

Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto Municipal de la Juventud y definen sus competencias y responsabilidades.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Documento supremo que establece los derechos y obligaciones fundamentales de todos los ciudadanos, incluyendo a los jóvenes.

Constitución Política del Estado de Yucatán:

Marco legal que regula los derechos y lineamientos específicos para la población y juventud en el estado de Yucatán.

Ley de las Personas Jóvenes del Estado de Yucatán:

Normativa destinada a garantizar y regular los derechos, obligaciones y participación activa de los jóvenes en la sociedad

Plan Municipal de Desarrollo de Motul:

Documento que define los objetivos, estrategias y acciones específicas para el desarrollo integral de los jóvenes en el municipio.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud de Motul:

Normativa que organiza la estructura interna, funciones y procedimientos administrativos del Instituto.

Misión:

Propósito principal del Instituto, enfocado en orientar y capacitar a los jóvenes para mejorar su calidad de vida y fomentar actividades deportivas, recreativas y culturales.

Visión:

Meta a largo plazo del Instituto, que busca generar una sociedad juvenil participativa, emprendedora e incluyente en el municipio.

Valores:

Principios éticos que guían el trabajo del Instituto, tales como responsabilidad, inclusión, transparencia y compromiso.

Eje de Juventud:

Área prioritaria dentro del Plan Municipal de Desarrollo que concentra programas y actividades específicas para fomentar el desarrollo de los jóvenes.

Política Pública:

Conjunto de estrategias y decisiones del gobierno para atender las necesidades de la población, en este caso, de la juventud.

Red Juvenil Municipal:

Espacio organizado para integrar a los jóvenes en actividades y proyectos de desarrollo social, cultural y político.

Comité Municipal de Desarrollo Juvenil:

Organismo encargado de diseñar y coordinar actividades y programas que promuevan el desarrollo de los jóvenes del municipio, respetando sus particularidades culturales.

Transparencia:

Principio de actuación que garantiza que las acciones, programas y recursos del Instituto sean claros y accesibles para la ciudadanía.

Inclusión:

Estrategia para integrar a todos los jóvenes, respetando sus diferencias culturales, sociales y económicas, en los programas y beneficios ofrecidos por el Instituto.

Director/a General del Instituto:

Persona responsable de liderar y coordinar todas las actividades, áreas y programas del Instituto Municipal de la Juventud en Motul.

Ciudadanía:

Población del municipio de Motul, en especial los jóvenes, a quienes se dirigen las acciones y programas del Instituto.

Archivo Administrativo:

Conjunto de documentos que registra y organiza toda la información relacionada con las actividades del Instituto.

Correspondencia:

Comunicación escrita que el Instituto recibe y gestiona para realizar trámites y coordinar actividades entre las áreas y la ciudadanía.

XIV. Anexos.

Link del formato de solicitud de platicas:
https://docs.google.com/document/d/1BmY7Kq9fMlV6qNUCXZb9U4-ZSPhZi4Ju/edit?usp=drive_link&ouid=107675397411661789544&rtpof=true&sd=true

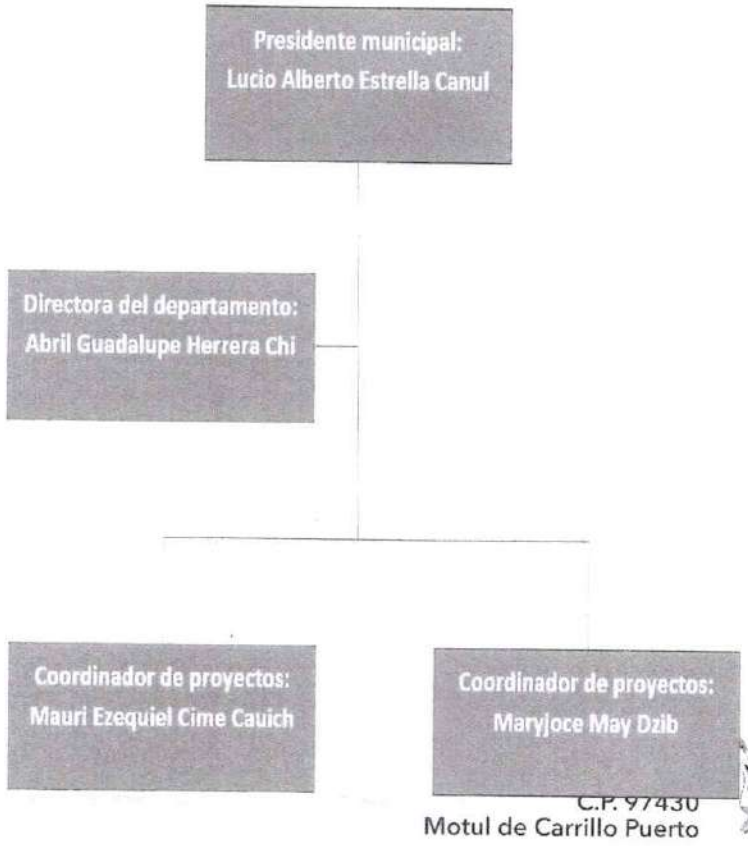
Link del formulario registro platicas: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfjH4-migKv4SCW3jP-KLuvzPzMk8rk18rKAWITh9_ruP1jag/viewform

Inclusión: Integrar a los jóvenes dentro de la sociedad, buscando que estos contribuyan con sus talentos y a la vez se ven correspondidas con los beneficios que se les otorga por medio de programas.

Transparencia: La Dirección de Juventud se compromete a informar a los jóvenes en tiempo y forma de los programas y convocatorias de los cuales pueden ser partícipes y obtener un beneficio

Compromiso: Brindar una atención oportuna de calidad y eficaz que dé respuesta a las necesidades e inquietudes de los jóvenes.

XI. Organigrama del departamento de juventud.



MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

Organigrama interno de juventud.

Directora

Abril Guadalupe Herrera Chi

Coordinador de proyecto

Mauri Ezequiel Cime Cauich

Coordinador de proyecto

Maryjoce May Dzib

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE MOTUL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing.Karen Anahí Canul Cetzal Titular de la Unidad de Transparencia	Ing.Karen Anahí Canul Cetzal Titular de la Unidad de Transparencia	Cabildo
Fecha de autorización: 31/10/2024		

Recib.
8 NOV. 24.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2024 - 2027

el cambio somos todos

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

ÍNDICE

		Página
Introducción		**3**
I.	**Marco Legal**	**4**
II.	**Objetivo**	**4**
III.	**Lineamientos Generales**	**5**
IV.	**Ámbito de aplicación**	**5**
V.	**Descripción del procedimiento**	
	A. **La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.**	**6**
	B. **Información confidencial (total o parcialmente).**	**8**
	C. **La solicitud es improcedente.**	**12**
	D. **Información inexistente.**	**14**
	E. **Información pública gubernamental.**	**18**
	F. **Información pública entregada por medio electrónico.**	**21**
	G. **Información reservada (total o parcialmente).**	**24**
	H. **Prórroga.**	**28**
	I. **Información disponible (con costo o a través de consulta directa).**	**32**
VI.	**Diagrama de Flujo**	**36**
VII.	**Formatos**	**45**

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Motul, a través de su Unidad de Transparencia, ha diseñado un **Manual de Procedimientos de las solicitudes de acceso a la información pública,** el cual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

La elaboración del presente documento refleja el esfuerzo y compromiso de éste Ayuntamiento para facilitar, a quien solicita información, el procedimiento en la obtención de la información pública que ha sido generada o se encuentra en posesión del Instituto.

Con lo anterior, el Ayuntamiento de Motul, da cumplimiento, de conformidad a la normatividad antes citada, atendiendo las distintas solicitudes de acceso a la información pública, remitidas por quienes solicitan información ante la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento o ante los funcionarios habilitados para ello.

Por esa razón, la Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de recibir y turnar las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a la competencia de cada Área, así como aplicar los plazos que establece la Ley, vigilando la correcta atención y desahogo de todas y cada una de las solicitudes de acceso a la información pública.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 60 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Unidad de Transparencia a través de dicho Manual de Procedimientos, define y delimita las funciones y responsabilidades de cada Área que interviene en el desarrollo del procedimiento referido.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquéllas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Transparencia para su estudio y posterior integración, en su caso.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.

LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Motul

ACUERDOS

- Acuerdo del Cabildo del Ayuntamiento de Motul, de fecha 04 de septiembre de 2024, en el cual se designa al responsable de la Unidad de Transparencia con las atribuciones que señalan las leyes aplicables.

LINEAMIENTOS.

- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las solicitudes de acceso a la información pública que genere o posea el Ayuntamiento de Motul, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Unidad de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y el vínculo entre los sujetos obligados y los solicitantes así como para realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de la Materia.
- La Unidad de Transparencia deberá registrar todas las peticiones que se reciban por los diferentes medios, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia una vez que reciba la solicitud de acceso contará con 10 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Las solicitudes de acceso que reciban las áreas responsables por parte de la Unidad de Transparencia deberán ser atendidas en los plazos señalados en el presente Manual.
- La Unidad de Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en términos de la normatividad aplicable.
- La Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez, y dentro del plazo que no podrá exceder de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, esto interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el segundo párrafo del artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.
- Se entenderá como días hábiles los plazos mencionados en el presente manual.
- Las áreas estarán obligadas a proporcionar la información solicitada en versión electrónica o digitalizada, cuando esta no exceda de 100 hojas.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de procedimientos es de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de Motul, cuya aplicación entrará en vigor a partir de su aprobación por el cabildo.

el cambio somos todos

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
A. **La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que considera genera o posee Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente de presentación de la solicitud	Carpeta del expediente

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
A. **La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	6. 7. Analiza la descripción de la información requerida y se advierte la notoria incompetencia del Ayuntamiento de Motul	Al día siguiente de presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	8. Elabora el documento mediante la cual se determina la incompetencia del INAIP y orienta al solicitante a dirigir su solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado que podría poseer la información requerida	2 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia	Resolución
Unidad de Transparencia	9. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	3 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. **Información confidencial (total o parcialmente)**			
Quien realizada	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Motul	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. **Información confidencial (total o parcialmente)**			
Quien realizada	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como confidencial (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y versión pública en su caso

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. **Información confidencial (total o parcialmente)**			
Quien realizada	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 21* b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 19*		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
C. **La solicitud es improcedente.**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que considera genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No.3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente de presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza la descripción de la información requerida y se advierte no corresponde propiamente con una solicitud de acceso a la información pública	Al día siguiente de presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Elabora el documento mediante el cual se determina de manera fundada y motivada que el requerimiento realizado por el particular no corresponde	5 días contados a partir del día siguiente que se	Resolución

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
C. **La solicitud es improcedente.**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	a una solicitud de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable, por lo que se determina como improcedente.	advierte la notoria incompetencia	
Unidad de Transparencia	8. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. **Información inexistente**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Motul	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. **Información inexistente**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual declara la inexistencia de la información requerida	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. **Información inexistente**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 21* b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 19*		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que dé cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución del comité de transparencia.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
E. **Información pública gubernamental**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Motul	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
E. **Información pública gubernamental**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la informa que la documentación requerida se encuentra disponible de manera pública por internet o por cualquier otro medio.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante el cual pone a disposición la información que se encuentra disponible de manera pública indicando donde puede localizarse.	Al día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
E. **Información pública gubernamental**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. **Información pública entregada por medio electrónico**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Motul	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que:		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. **Información pública entregada por medio electrónico**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, remitiendo en versión electrónica la información a entregar.	5 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y documentación anexa en versión electrónica
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante la pone a disposición la información solicitada en versión electrónica.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. **Información pública entregada por medio electrónico**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. **Información reservada (total o parcialmente)**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Motul	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que:		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. **Información reservada (total o parcialmente)**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como reservada (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y versión pública en su caso
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. **Información reservada (total o parcialmente)**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 21* b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 19*		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
H. **Prórroga**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Motul	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que:		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
H. **Prórroga**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de prórroga del plazo de respuesta, en virtud de estar imposibilitado para dar cumplimiento en el término establecido en la Ley, exponiendo las razones que motivan la solicitud de ampliación.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
H. **Prórroga**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: c. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 21* d. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 19*		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia. **CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON EL SENTIDO DE LA RESPUESTA EN CUALQUIERA DE LOS TRÁMITES PREVISTOS EN LOS INCISOS ANTERIORES.**	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular al particular la ampliación de plazo para dar respuesta a su solicitud de información.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. **Información disponible (con costo o a través de consulta directa)**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de motul	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información con el anexo de solicitud de acceso. Analizando e identificando que:		

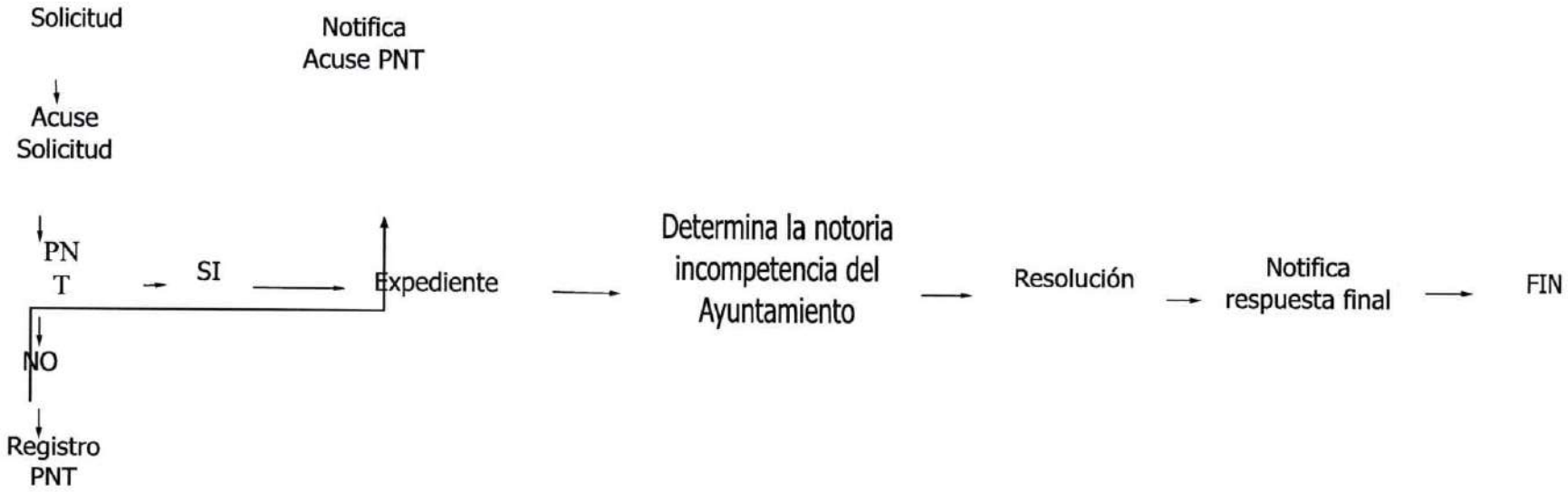
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, señalando el número de hojas que integran la información requerida.	5 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante el cual señala que la información es pública, el número de hojas que la integran y el costo de reproducción y/o envío en su caso.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. **Información disponible (con costo o a través de consulta directa)**			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública, en la cual señala que la información puede ser obtenida por: a. Consulta directa. *Continúa en la actividad 20* b. Reproducción sin costo. *Continúa en la actividad 20* c. Reproducción con costo y/o certificación. *Continúa en la actividad 18*	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
Solicitante	18. ¿Realiza el pago de los derechos correspondientes y notifica a la unidad de transparencia en plazo señalado? Si. *Continúa en la actividad 19* No. *Continúa en la actividad 23*	30 días siguientes de la notificación de disponibilidad.	Comprobante de pago
Unidad de transparencia	19. Notifica a la unidad administrativa que el particular ha realizado el pago de los derechos correspondientes.	El mismo día de la notificación del pago	Notificación
Área responsable	20. Remite a la unidad de transparencia la documentación que corresponde a la solicitud de acceso a la información pública.	3 días siguientes a la notificación del pago o notificación de la respuesta final (en el caso de que no hubiera que realizar pago alguno)	Documentación solicitada
Solicitante	21. ¿Acude a disponer de la información dentro del plazo de señalado? a. Si. *Continúa en la actividad 22* b. No. *Continúa en la actividad 23*	60 días siguientes a la disponibilidad la información	
Unidad de Transparencia	22. Entrega la documentación, recabando el acuse de recibido por parte de quien solicita la información.		Acuse de recibido de la documentación.
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Unidad de Transparencia	23. Se tiene por concluida la solicitud y se procede a la destrucción del material en que reprodujo la información, en su caso.		Acuerdo.
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

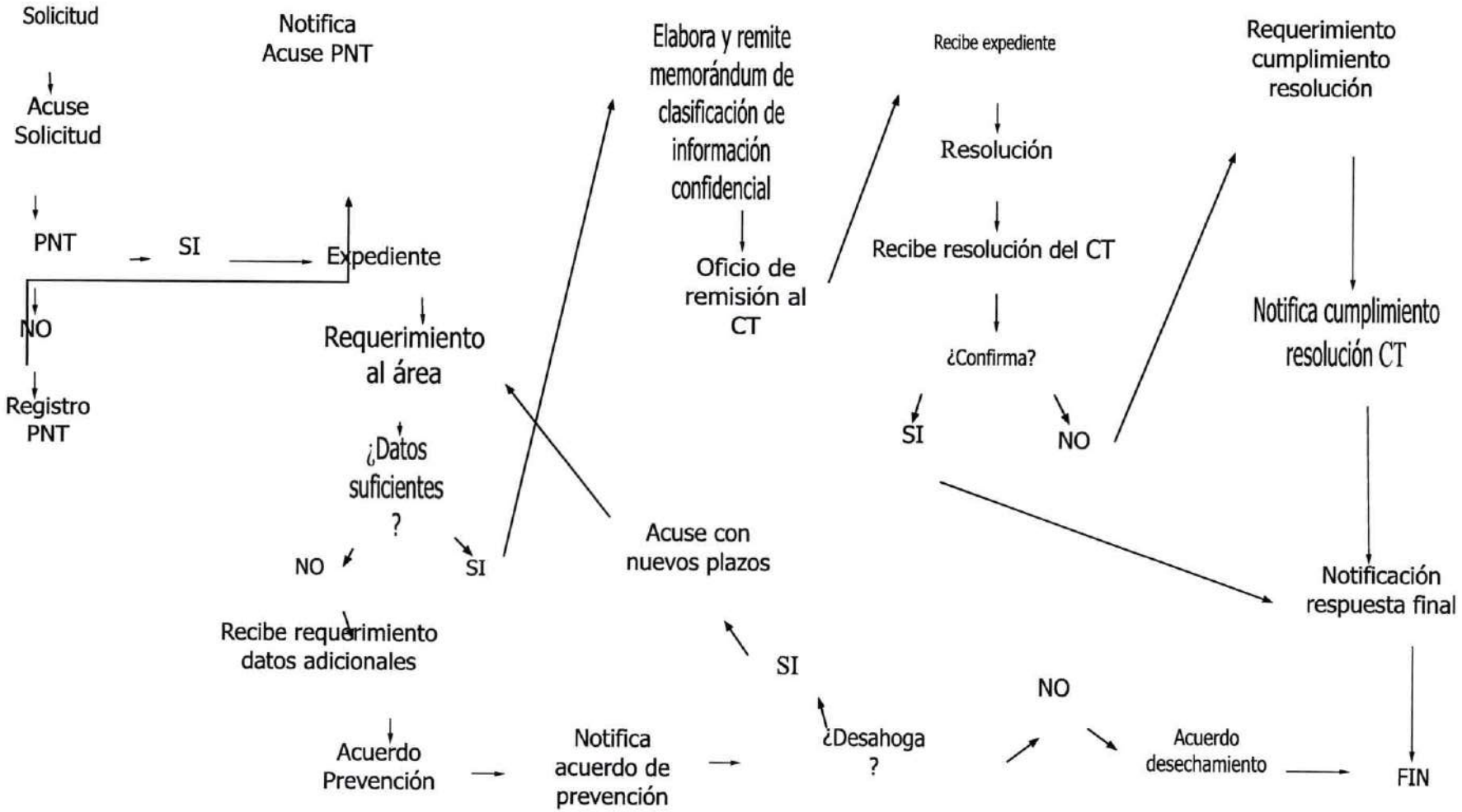
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quien realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

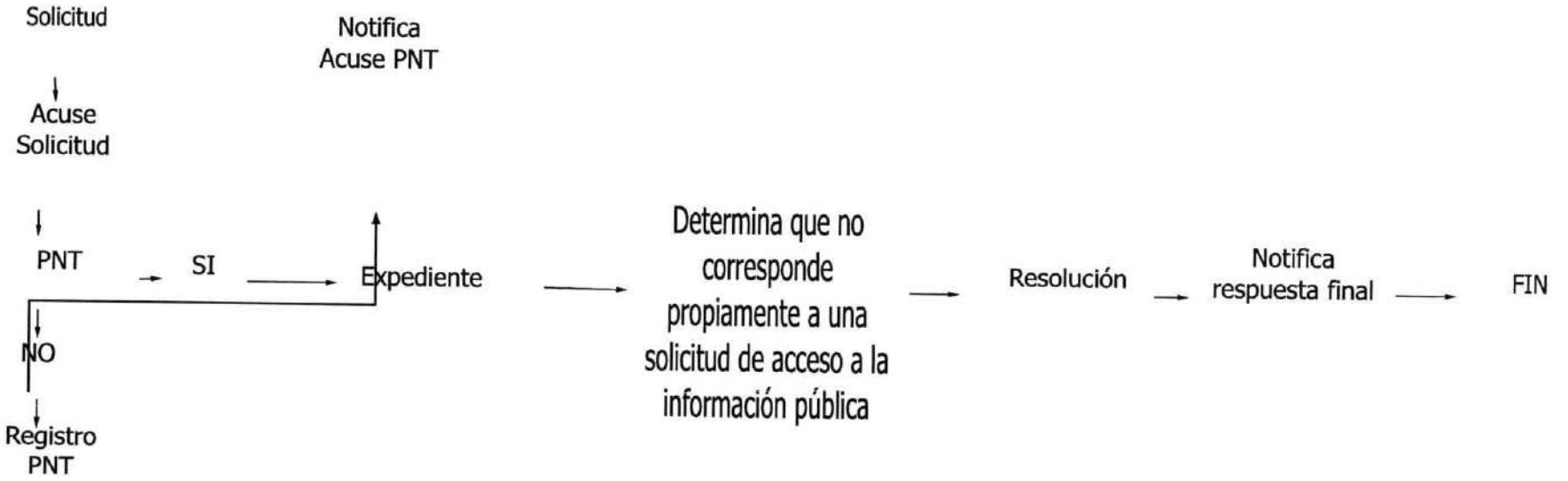
A. **La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.**



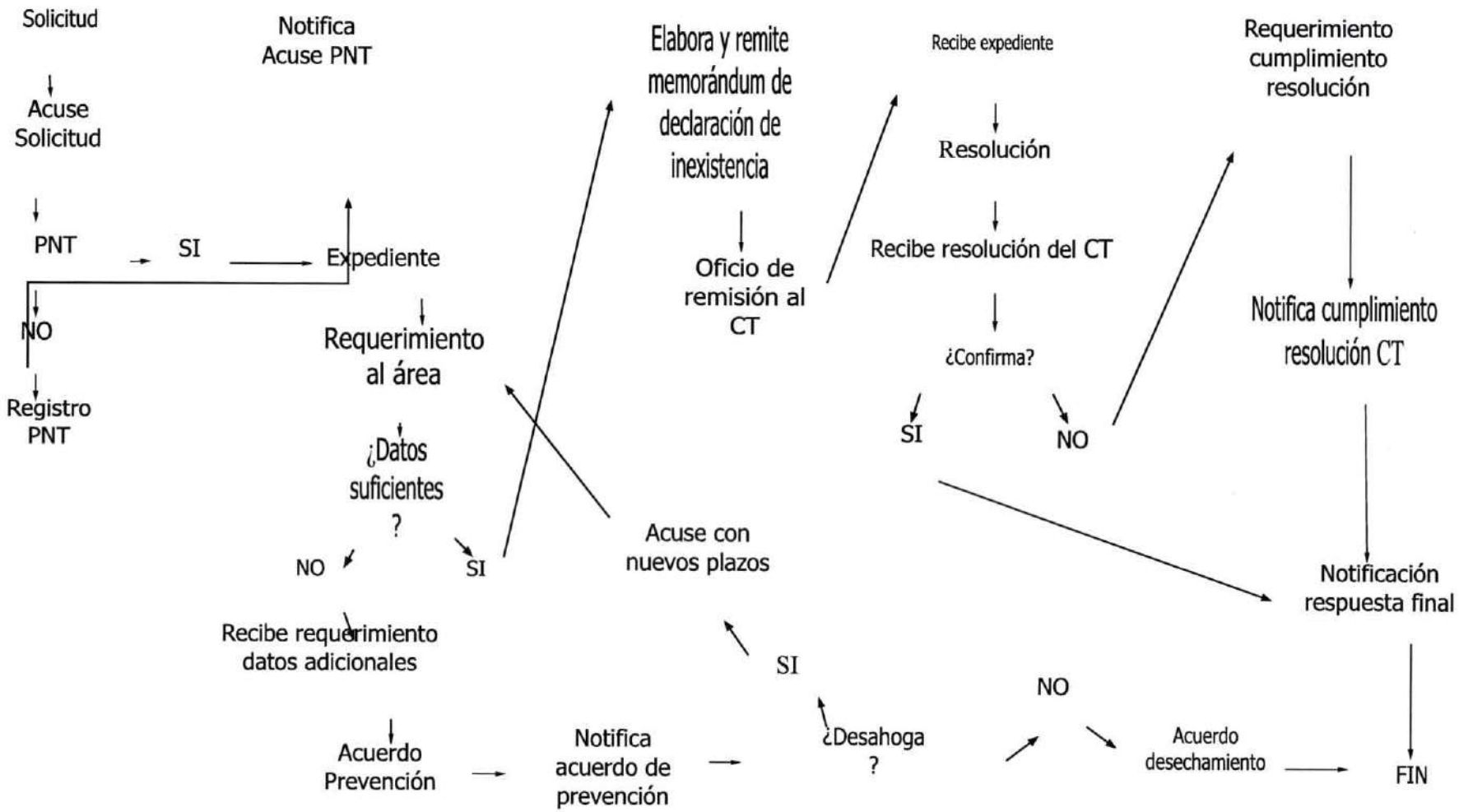
B. **Información confidencial (total o parcialmente).**



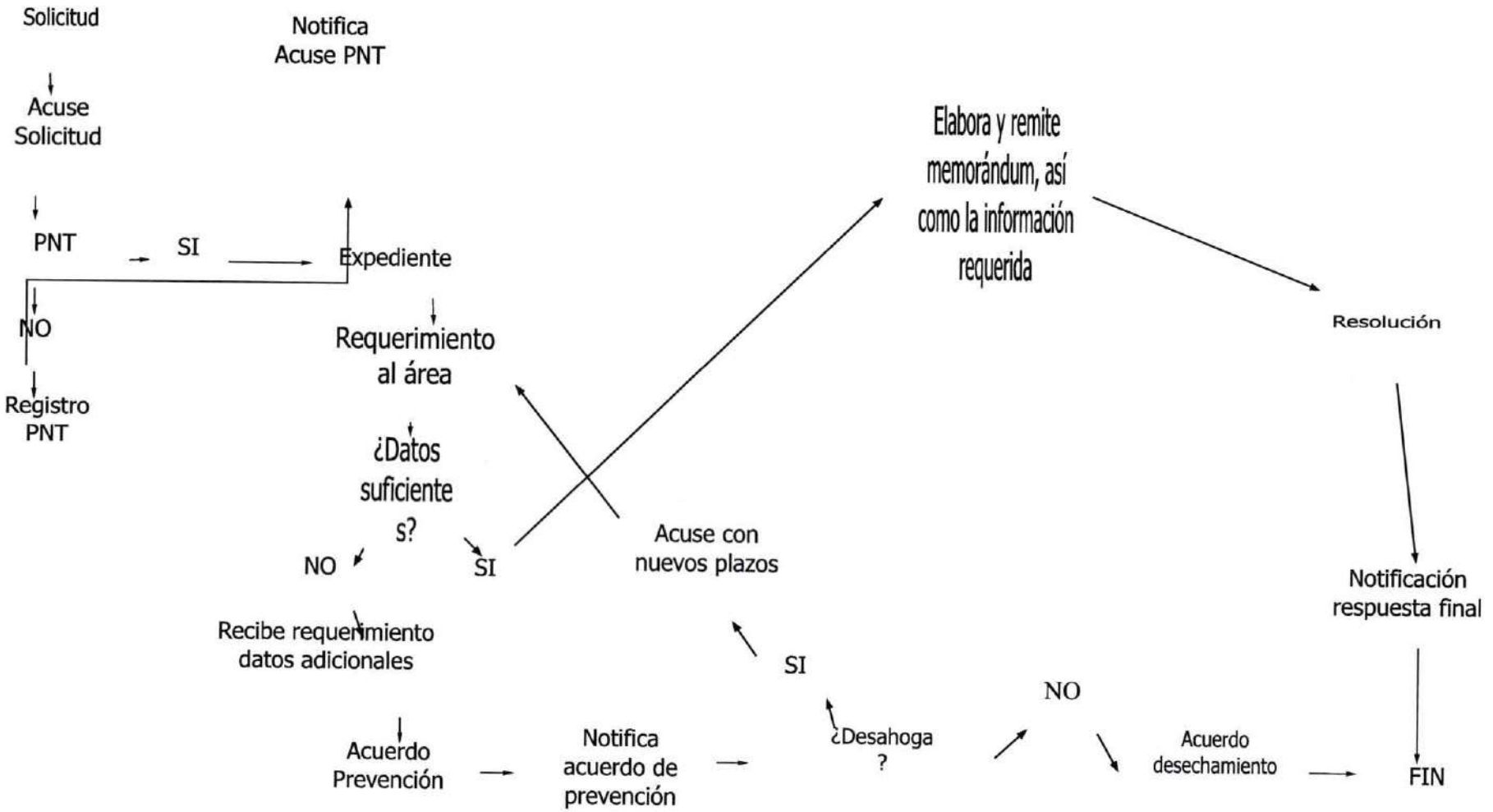
C. **Improcedente**



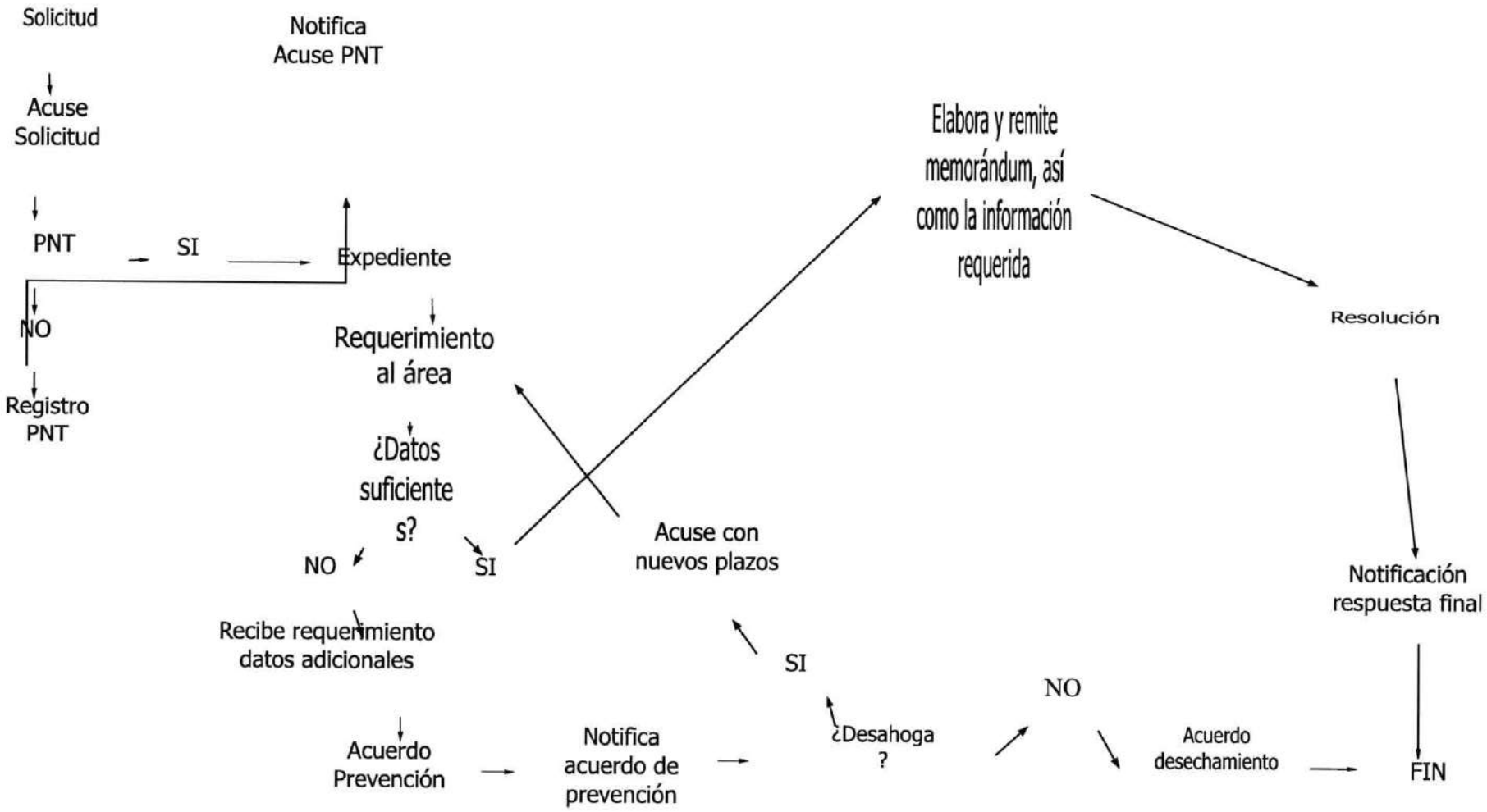
D. **Información inexistente**



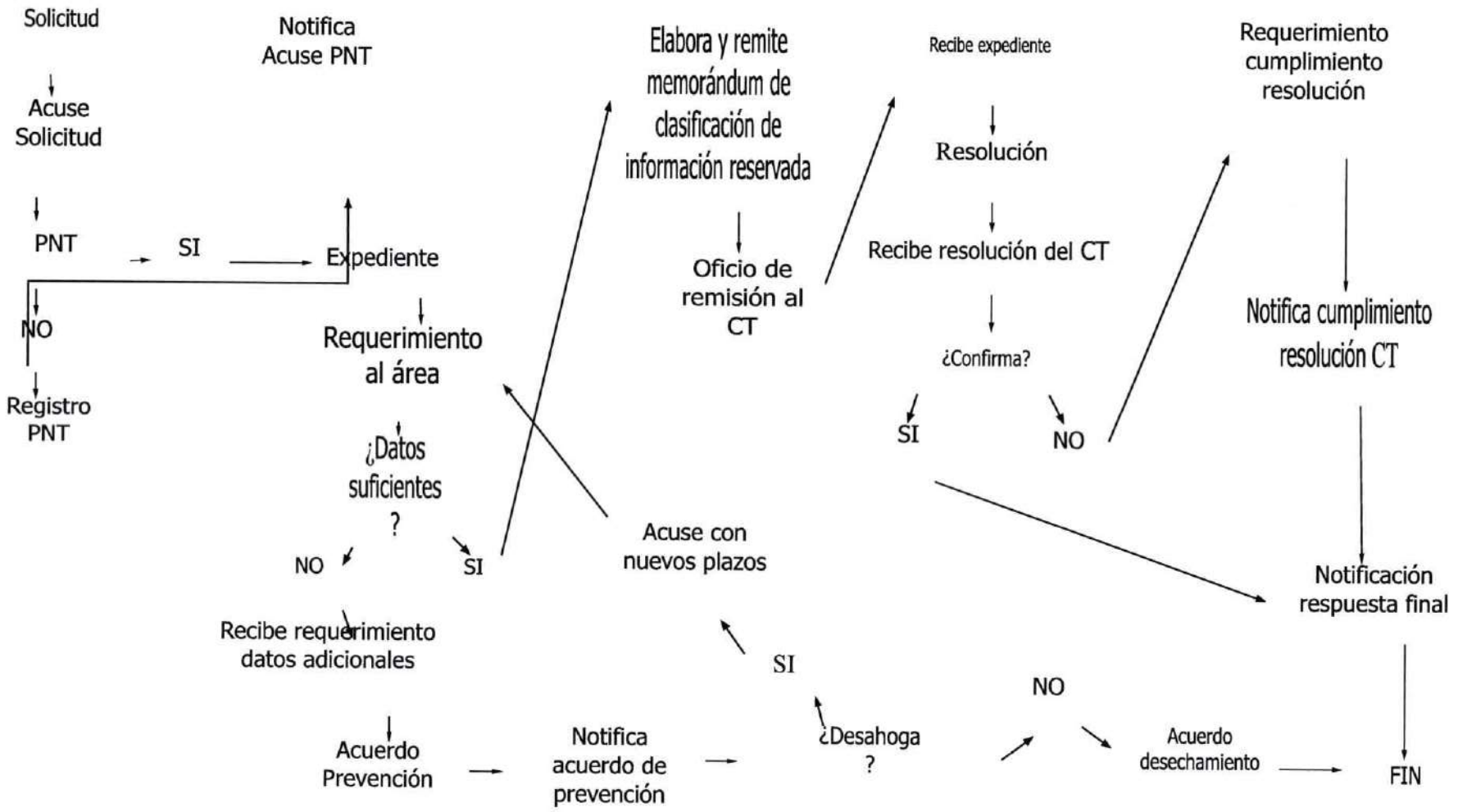
E. **Información pública gubernamental.**



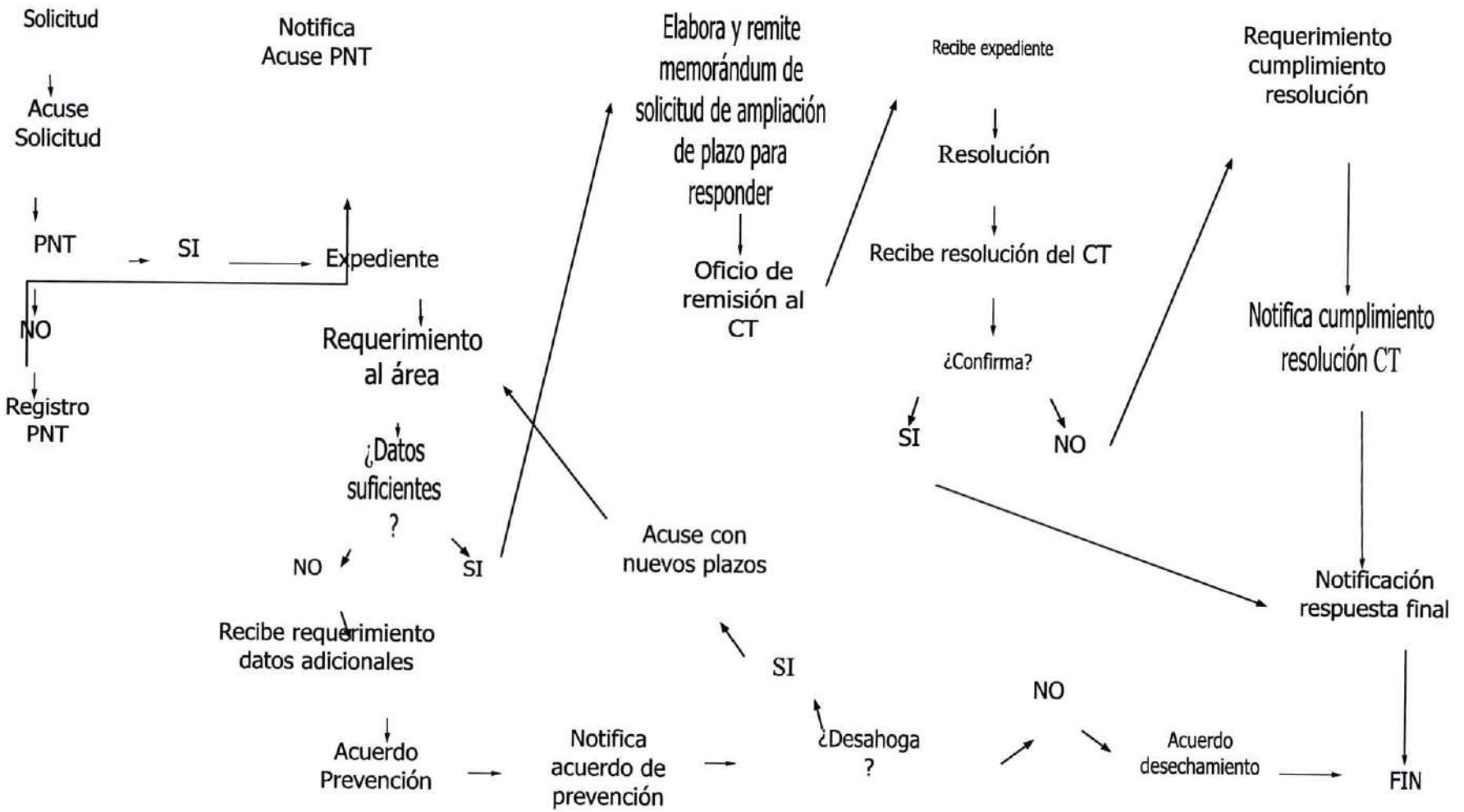
F. **Información pública entregada por medio electrónico**



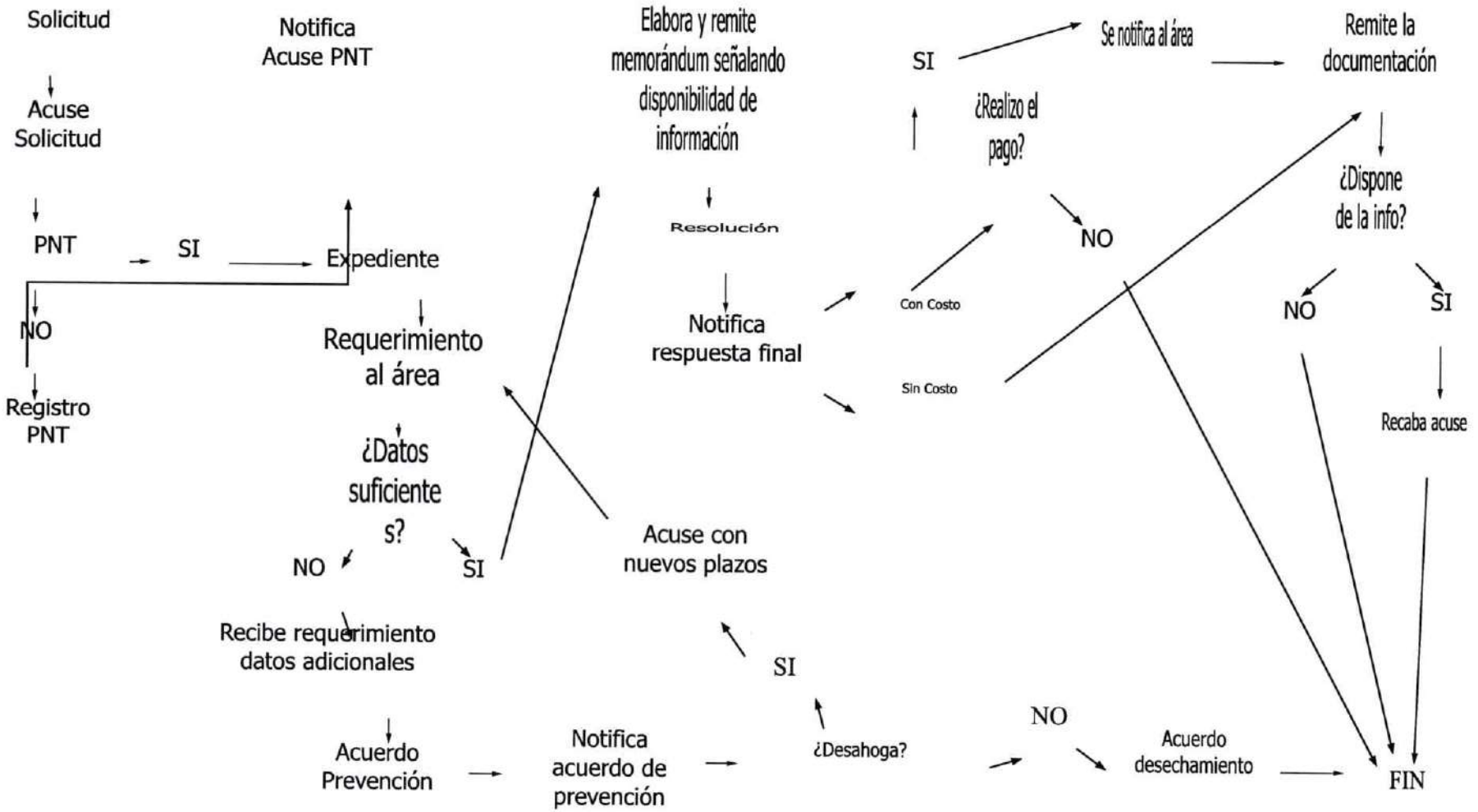
G. **Información reservada (total o parcialmente).**



H. **Prórroga**


Solicitud
Acuse Solicitud
PNT
SI
Expediente
NO
Registro PNT
Notifica Acuse PNT
Requerimiento al área
¿Datos suficientes ?
NO
SI
Recibe requerimiento datos adicionales
Acuerdo Prevención
Notifica acuerdo de prevención
Elabora y remite memorándum de solicitud de ampliación de plazo para responder
Oficio de remisión al CT
Recibe expediente
Resolución
Recibe resolución del CT
¿Confirma?
SI
NO
Acuse con nuevos plazos
SI
¿Desahoga ?
NO
Acuerdo desechamiento
Requerimiento cumplimiento resolución
Notifica cumplimiento resolución CT
Notificación respuesta final
FIN

I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa).



VII. **FORMATOS**

FORMATO 1. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: Requerimiento de Información

Motul , Yucatán a (fecha de requerimiento)

C. (Nombre del responsable de área)
(Nombre del cargo) del Ayuntamiento de Motul

Por este medio me permito solicitarle la documentación para atender la solicitud de acceso a la información pública con número de folio _____, recibida por esta Unidad de Transparencia con fecha _____, en la cual se requirió información en los siguientes términos: "_____."

El presente requerimiento se realiza al área de la cual usted es responsable, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo _____ fracción _____de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Plazos de respuesta de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Motul.

a) Se entrega información de carácter público	5 días hábiles
b) Inexistencia de la Información	2 días hábiles
c) Información clasificada como reservada o confidencial	2 días hábiles
d) Incompetencia de la Unidad Administrativa	2 días hábiles
e) Solicitud de ampliación de plazo	2 días hábiles
f) Requerimiento de datos adicionales	2 días hábiles
g) Disponibilidad pública de la información	2 días hábiles

Los plazos descritos se computarán a partir del día hábil siguiente de la notificación del presente requerimiento.

ATENTAMENTE

Ing. Karen Anahí Canul Cetzal
Titular de la Unidad de Transparencia

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

FORMATO 2. ACUERDO DE PREVENCIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: Acuerdo de Prevención

Número de Folio: _____

Motul, Yucatán a (fecha de acuerdo)

VISTOS: De conformidad con la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio _____ presentada ante esta Unidad de Transparencia el día _____ y en virtud de que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, se le requiere para que en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificado éste acuerdo, aclare y precise lo solicitado:

"... transcribir el requerimiento de información adicional..."

En el entendido que el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la misma comenzará a computarse de nueva cuenta a partir del día siguiente de la fecha en que se de cumplimiento al presente requerimiento, apercibiéndolo de que en el caso de no cumplirlo, será tendrá por no presentada la solicitud, de conformidad con el artículo 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así lo acordó y firma la Ing. Karen Anahí Canul Cetzal, Titular de la Unidad de Transparencia.

ATENTAMENTE

Ing. Karen Anahí Canul Cetzal
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 3. ACUERDO DE REMISIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Acuerdo de remisión al CT**

Número de Folio: _____

Motul, Yucatán, a (fecha de acuerdo)

De conformidad con la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio _____ presentada ante esta Unidad de Transparencia el día _____ y en virtud de de la *(declaración de inexistencia, clasificación de información como reservada o confidencial o ampliación de plazo)* realizada por el titular del área administrativa competente, es procedente acordar la remisión de los documentos que integran el expediente, en virtud de que es esta la autoridad facultada para confirmar, revocar o modificar la respuesta en comento, lo anterior de conformidad con el artículo 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y 54 y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Así lo acordó y firma la Ing. Karen Anahí Canul Cetzal, Titular de la Unidad de Transparencia.

ATENTAMENTE

Ing. Karen Anahí Canul Cetzal
Titular de la Unidad de Transparencia

el cambio somos todos

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

FORMATO 4. RESOLUCIÓN (la solicitud corresponde a otro sujeto obligado)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____
Motul, Yucatán, a _____

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, por lo que se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____ la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tuvo por presentada la solicitud de acceso a datos personales marcada con el folio _____

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: ***"Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"*** *(Sic)*

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, **así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable,** según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Que de la información solicitada que se encuentra detallada en el antecedente segundo de la presente resolución, se determina que no existe disposición expresa que otorgue competencia al del Ayuntamiento de Motul, para detentar la información correspondiente.

Asimismo, resulta procedente orientar al particular a dirigir su solicitud de acceso a la información pública al sujeto obligado competente, por lo cual se analizará la normatividad aplicable.

Al respecto la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN**, señala:

Artículo 49. Sujetos Obligados

Las disposiciones de la Ley general y esta ley se aplicarán, en calidad de sujetos obligados, a:

I. *Las dependencias,* organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria del Poder Ejecutivo.
II. El Poder Legislativo y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
III. El Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura y los tribunales que no sean administrados directamente por este, del Poder Judicial.
IV. Los ayuntamientos.
V. Los organismos constitucionales autónomos.
VI. Los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales y nacionales con registro en el estado.
VII. Los fideicomisos y fondos públicos.
VIII. Las personas físicas y morales, o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.
IX. La Universidad Autónoma de Yucatán.

IMPORTANTE: solamente se señalará al tipo de sujeto obligado que corresponde dependiente de cada solicitud.

Artículo 50. Obligaciones de los sujetos obligados

Los sujetos obligados tendrán las obligaciones establecidas en el **artículo 24 de la Ley general**. De igual forma, deberán remitir al instituto, a más tardar el último día de marzo de cada año, el listado de los sindicatos y las personas físicas o morales a las que les asignen recursos o, en términos de las disposiciones aplicables, les instruyan ejecutar un acto de autoridad.

Artículo 80. Presentación de la solicitud

La solicitud de información pública debe presentarse ante la unidad de transparencia del sujeto obligado.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante un área distinta a la unidad de transparencia del sujeto obligado, el titular de dicha área la remitirá a la unidad respectiva y lo notificará al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante el instituto o un sujeto obligado distinto al que corresponda, se deberá orientar al solicitante sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable.

La **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, establece:

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
...

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:
...
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
...

IMPORTANTE: ubicar la normatividad que establezca la personalidad jurídica del sujeto obligado al que se orientará la solicitud. POR EJEMPLO:

El **CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN,** señala:

Artículo 22. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, el Poder Ejecutivo contará con las siguientes dependencias:
...
XII.- Fiscalía General del Estado;
...
De la interpretación efectuada a las disposiciones legales previamente transcritas, es posible advertir lo siguiente:

- **La Fiscalía General del Estado, al ser una dependencia de la Administración Pública del Estado de Yucatán, *(EJEMPLO)*** es sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, que se encuentra obligada a constituir su Unidad de Transparencia y nombrar a su titular.
- El Titular de la Unidad de Transparencia tiene entre sus atribuciones la de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, que son de la competencia del sujeto obligado.

En este orden de ideas, se puede concluir que la información solicitada por el particular pudiera contenerse en los documentos que obran de poder de la **Fiscalía General del Estado *(EJEMPLO)*** en razón del ejercicio de sus atribuciones, por lo tanto corresponde a la Unidad de Transparencia de esta, tramitar la solicitud de acceso a la información pública en cuestión.

Tercero. Por las razones vertidas en los considerandos tercero de la presente resolución y con fundamento en los artículos 4, 59, 79 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, le orientamos a tramitar su solitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia de la **Fiscalía General del Estado *(EJEMPLO)***, por internet, en la página http://infomex.transparenciayucatan.org.mx/infomexYucatan/, seleccionando a dicha dependencia como el Sujeto Obligado Competente.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul:

RESUELVE

Primero. Oriéntese al particular a tramitar su solicitud de acceso a datos personas ante la Unidad de Transparencia de la **Fiscalía General del Estado *(EJEMPLO)***, por internet, en la página http://infomex.transparenciayucatan.org.mx/infomexYucatan/, seleccionando a dicha dependencia como el Sujeto Obligado Competente, de conformidad con el considerando tercero de la presente resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de ésta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, la Ing. Karen Anahí Canul Cetzal, en el municipio de Motul, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

Ing. Karen Anahí Canul Cetzal
Titular de la Unidad de Transparencia

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

FORMATO 5. RESOLUCIÓN (la solicitud improcedente)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

Motul, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, por lo que se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: ***"Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"*** *(Sic)*

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, según lo dispuesto en el artículo 45 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Que con respecto a la descripción de la solicitud de información en cuestión, **se advierte que el particular no requirió la consulta o reproducción de documentación**; al respecto, es importante señalar que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 3, fracción VII, define como documento los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar

su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual electrónico, informático u holográfico.

De igual manera, la fracción III del artículo 124 de la misma Ley, establece que dentro de los requisitos que deberán contener las solicitudes de acceso a la información, se encuentra **la descripción de la información solicitada.**

De la lectura de lo solicitado por el particular se desprende que NO solicitó el acceso a la información en específico, de conformidad con el artículo 124 de la Ley de la Materia.

Debido a que la Ley tiene como objeto garantizar el derecho acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo, las solicitudes no son medio que den cause a consultas o denuncias que no encuentren sustento en documentos que obren en los archivos del sujeto obligado.

Expuesto lo anterior se puede concluir que el ciudadano no solicitó el acceso a la información en especifico, ya que no requirió acceso a documentos en posesión del sujeto obligado, sino simplemente realizó una consulta o intento establecer un diálogo con la autoridad, situaciones que desde luego no se encuentran dentro del marco de la Ley; por lo tanto, es evidente que la misma no cumple con lo exigido por la norma aplicable, y por ende, no se le dará el trámite respectivo.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul

RESUELVE

Primero. Se desecha el presente requerimiento con el folio _____, por no tratarse de una solicitud de acceso a la información pública, de conformidad con el considerando segundo de esta resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Ing. Karen Anahí Canul Cetzal, en el municipio de Motul, Yucatán, el (fecha).

ATENTAMENTE

Ing. Karen Anahí Canul Cetzal
Titular de la Unidad de Transparencia

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

FORMATO 6. RESOLUCIÓN (Información pública gubernamental)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Asunto: **Resolución**
Número de Folio: _____
Motul, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: ***"Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"*** *(Sic)*

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Del análisis de la descripción de la solicitud en comento, se desprende que la intención de quien presenta la solicitud, es la de obtener la información referente a: "_____"; por lo que para dar respuesta a lo peticionado y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es procedente poner a disposición del particular el link de internet donde puede consultar la información que es de su interés y que a continuación se detalla:

El cambio somos todos

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

Hipervínculo para su consulta

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información a través del Sistema INFOMEX, el link de internet donde puede consultar la información solicitada, de conformidad con el considerando segundo de la presente resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de ésta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Ing. Karen Anahí Canul Cetzal, en el Ayuntamiento de Motul, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

Ing. Karen Anahí Canul Cetzal
Titular de la Unidad de Transparencia

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

FORMATO 7. RESOLUCIÓN (Información pública en medio electrónico)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Asunto: **Resolución**
Número de Folio: _____
Motul, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos*: **"Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"** (Sic)*

III. Con fecha _____, se requirió a (Área responsable) atender la solicitud de acceso a la información pública con folio _____, misma que contesto mediante memorándum de fecha _____ del mismo año, remitiendo la información requerida en versión electrónica.

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul:, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Del análisis de la documentación remitida por la unidad administrativa requerida se advierte que es de carácter público por lo que se determina poner a disposición del solicitante la documentación en versión electrónica a través del Sistema INFOMEX:

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024*2027

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información a través del Sistema INFOMEX, el documento en versión electrónica con la información solicitada, de conformidad con el considerando segundo de la presente resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de ésta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Ing. Karen Anahí Canul Cetzal, en el municipio de Motul, Yucatán, el (fecha).

ATENTAMENTE

Ing. Karen Anahí Canul Cetzal
Titular de la Unidad de Transparencia

al cambio somos todos

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

FORMATO 8. RESOLUCIÓN (información pública disponible en formato físico)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Asunto: **Resolución**
Número de Folio: _____
Motul, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: ***"Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"*** *(Sic)*

III. Con fecha _____, se requirió a (Área responsable) atender la solicitud de acceso a la información pública con folio _____, misma que contesto mediante memorándum de fecha _____ del mismo año, manifestando la disponibilidad de la información en formato físico. (para consulta directa o reproducción en copias)

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Tercero. Del análisis de la documentación remitida por la unidad administrativa requerida se advierte que es de carácter público por lo que se determina poner a disposición del solicitante la documentación en versión física para:

a) Su consulta directa en las oficinas de la unidad de transparencia sin costo.
b) Reproducción en copia simple sin costo (hasta 20 hojas)
c) Reproducción en copia simple con costo (a partir de la hoja número 21) o en copia certificada con costo.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información para:
a) Su consulta directa en las oficinas de la unidad de transparencia sin costo.
b) Reproducción en copia simple sin costo (hasta 20 hojas)
c) Reproducción en copia simple con costo (a partir de la hoja número 21) o en copia certificada con costo,
Señalando el costo, en su caso, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables de acuerdo a lo previsto el considerando tercero de la presente resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de ésta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul,Ing. Karen Anahí Canul Cetzal, en el municipio de Motul, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

Ing. Karen Anahí Canul Cetzal
Titular de la Unidad de Transparencia

el cambio somos todos

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

A cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

INDICE

INTRODUCCION..... 2

MARCO LEGAL..... 3

OBJETIVO..... 4

LINEAMIENTOS GENERALES..... 5

ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO..... 7

DIAGRAMA DE FLUJO..... 11

FORMATOS..... 13

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

I. NTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer los lineamientos organizativos y funcionales que rigen el actuar de la Dirección de Tecnología de la información o de la administración 2024-2027.

Este documento sirve como guía para definir la estructura interna, las funciones, responsabilidades y la correcta aplicación de los principios administrativos que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. MARCO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Educación.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley de Planeación.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Imagen Institucional para el Estado de Yucatán y sus Municipios.

el cambio somos todos
Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración
Pública estatal.
Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.

Ámbito Municipal

Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Motul.
Reglamento de la administración pública municipal.

el cambio somos todos
Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

III. Objetivo.

Planear, Organizar y Evaluar las acciones de la administración pública Municipal, creando instrumentos, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones con los diferentes niveles de gobierno, fomentando la participación social, y evaluando resultados mediante la utilización de Sistema de Indicadores de Gestión con el fin de garantizar desarrollo del municipio.

IV. Lineamientos Generales

1- Director: es el encargado de realizar las gestiones ante las autoridades locales, estatales y federales para la correcta coordinación para la Planeación, firma todos los documentos que se envían a otras dependencias.

2- El director, con autorización del cabildo, puede celebrar con las dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, convenios que conlleven una mejor eficacia en la Planeación.

3- Elaborar y coordinar planes estratégicos.

4- Evaluar y dar seguimiento a programas y proyectos.

5- Coordinar la Planeación presupuestal.

6- Promover la coordinación institucional.

7- Impulsar la mejora continua.

8- Generar información para la toma de decisiones.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

9- Asegurar el cumplimiento normativo.

V. Ámbito de aplicación

El presente Manual de Organización de la Dirección de Tecnología de la información es de observancia obligatoria para todo el personal que integra dicha Dirección.

Sus disposiciones serán aplicables en todas las actividades relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento de las políticas, programas y proyectos institucionales que competen a la Dirección.

Asimismo, el manual será de referencia para las dependencias y entidades que colaboren con la Dirección de Tecnología de la Información en el desarrollo de estrategias conjuntas, programas interinstitucionales o acciones de coordinación administrativa.

El cumplimiento de este manual tiene por objeto garantizar la correcta aplicación de las funciones, responsabilidades y procedimientos establecidos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública, la transparencia y la mejora continua de los procesos internos.

Entre las principales funciones de esta dirección se encuentra la elaboración del plan operativo anual (POA) el cual se elabora una vez al año y tiene la finalidad definir metas claras y alcanzables para cada área o dependencia de este ayuntamiento. También evalúa los procedimientos y la mejora regulatoria en estos.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

VI. DESCRIPCION DEL PROCESO

A) SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO

1. Procedimientos de Control de Infraestructura

1.1. Procedimiento de Inventario de Equipos

Objetivo:

Garantizar el control de todos los equipos asignados a cada dirección.

Pasos detallados:

1. Realizar un levantamiento físico en cada dirección.
2. Registrar cada equipo (PC, laptop, impresora, radio, teléfono IP, etc.).
3. Etiquetar con un código QR o sticker institucional.
4. Capturar en una base de datos:
    - Número de serie
    - Tipo de equipo
    - Marca / modelo
    - Dirección asignada
    - Responsable del equipo
5. Actualizar el inventario cada **6 meses**.
6. Comparar inventario digital vs inventario físico.
7. Reportar inconsistencias a la Contraloría o Administración.

Registros:

- Formato de inventario por dirección
- Reporte trimestral de cambios

1.2. Procedimiento de Mantenimiento Preventivo

Pasos detallados:

1. Elaborar un calendario trimestral de mantenimiento.
2. Visitar cada dirección según el calendario.
3. Realizar actividades:
    - Limpieza física interna/externa
    - Limpieza de ventiladores
    - Revisión de cables y conexiones

El cambio somos todos

- Optimización del sistema (limpieza de archivos, desfragmentar, etc.)

4. Registrar cada mantenimiento en bitácora.
5. Marcar equipos críticos que requieran reemplazo.

Registros:

- Bitácora de mantenimiento preventivo
- Informe de equipos con desgaste u obsolescencia

1.3. Procedimiento de Monitoreo de Red

Pasos detallados:

1. Revisar diariamente el estado de switches, router y firewall.
2. Verificar disponibilidad de internet por dirección.
3. Detectar puertos sobrecargados o caídas frecuentes.
4. Cambiar cables dañados.
5. Documentar fallas recurrentes y elaborar reporte mensual.

2. Procedimientos de Control de Software y Sistemas

2.1. Procedimiento de Control de Licencias

Pasos detallados:

1. Crear una base de datos con todas las licencias:
   - Windows
   - Office
   - Antivirus
   - Sistemas municipales (predial, nómina, tesorería)
2. Verificar que cada usuario tenga software autorizado.
3. Revisar fechas de vencimiento.
4. Renovar anualmente licencias críticas.
5. Generar reporte de cumplimiento anual.

3. Procedimientos de Seguridad Informática

3.1. Procedimiento de Contraseñas

Pasos detallados:

1. Crear política institucional de contraseñas.

el cambio somos todos
Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

2. Configurar en sistemas cambios obligatorios cada 90 días.
3. Informar a los usuarios del formato requerido (mínimo 8–12 caracteres).
4. Bloquear cuentas con más de 5 intentos fallidos.
5. Registrar incidentes de seguridad.

4. Procedimientos Operativos

4.1. Procedimiento de Mesa de Ayuda (Help Desk)

Pasos detallados:

1. Registrar la solicitud en plataforma o bitácora:
    - Nombre del solicitante
    - Dirección
    - Tipo de falla
    - Prioridad
2. Asignar técnico.
3. Atender la falla y documentar acciones.
4. Clasificar la solución (temporal, definitiva).
5. Cerrar ticket con firma del solicitante.
6. Generar reporte mensual de:
    - Total, de fallas por dirección
    - Tiempo promedio de atención
    - Fallas recurrentes

4.2. Procedimiento de Alta y Baja de Personal

Pasos detallados:

Altas:

1. Dirección solicita equipo y accesos.
2. Informática prepara equipo, crea usuario y configura permisos.
3. Registra entrega y responsable.

Bajas:

1. Dirección notifica salida del empleado.
2. Informática retira accesos y desactiva cuentas.
3. Recupera equipo y lo revisa.
4. Registra liberación.

4.3. Procedimiento de Instalación Estandarizada

Pasos detallados:

el cambio somos todos

1. Definir imagen estándar del sistema operativo.
2. Instalar únicamente software autorizado.
3. Aplicar configuraciones institucionales:
    - Fondo de pantalla
    - Configuración de red
    - Antivirus
4. Registrar instalación en bitácora.
5. Entregar equipo al usuario con formato firmado.

5. Procedimientos de Proyectos y Servicios Tecnológicos

5.1. Procedimiento de Implementación de Proyectos TI

Pasos detallados:

1. Reunirse con cada Dirección para conocer necesidades.
2. Elaborar diagnóstico y propuesta.
3. Estimar costos y tiempos.
4. Presentar al Administrador o Alcalde.
5. Ejecutar el proyecto según etapas.
6. Documentar avances.
7. Entregar reporte final y capacitación.

5.2. Procedimiento de Actualización del Sitio Web

Pasos detallados:

1. Recibir solicitudes de cambios de cada dirección.
2. Verificar que la información sea oficial.
3. Actualizar contenido en máximo 48 horas.
4. Registrar cambios en bitácora.
5. Hacer respaldo del sitio cada mes.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPO'S

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PROGRAMADO DE EQUIPO'S

Procedimiento de Monitoreo de Red

Procedimiento de Control de Licencias

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Procedimiento de Contraseñas

1. Crear política institucional de contraseñas
2. Configurar en sistemas cambios obligatorios cada 90 dias
3. Informar a los usuarios del formato requerido (mínimo 8-12 caracteres)
4. Bloquear cuentas con más de 5 intentos fallidos
5. Registrar incidentes de seguridad

Procedimiento de Mesa de Ayuda

Procedimiento de Alta y Baja de Personal

ALTAS

↓

Dirección solicita equipo y accesos

↓

Informática prepara equipo, crea usuario y configura permisos

↓

BAJAS

↓

Dirección notifica salida del empleado

↓

Informática retira accesos y desactiva cuentas

↓

Recupera equipo y lo revisa

↓

Registra liberación

Procedimiento de Instalación Estandarizada

Definir imagen estándar del sistema operativo

↓

Instalar únicamente software autorizado

↓

Aplicar configuraciones institucionales:
- Fondo de pantalla
- Configuración de red
- Antivirus

↓

Registrar instalación en bitácora

↓

Entregar equipo al usuario con formato firmado

↓

Entregar equipo al usuario con formato

Procedimiento de Implementación de Proyectos TI

Procedimiento de Actualizacion del Sitio Web

Recibir solicitudes de cambios de cada dirección

↓

Verificar que la información sea oficial

↓

Actualizar contenido en maximo 48 horas

↓

Registrar cambios en bitacora

↓

Hacer respaldo del sitio cada mes

↓

Entregar reporte final y capacitación

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y SERVICIOS	
Fecha elaboración del documento:	Motul Yucatán a 06 de septiembre del 2024
Código:	TES-FRMS-01

FECHA DE LA SOLICITUD:	
PERSONA QUE SOLICITA:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
FINALIDAD DE USO:	

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

Elaboración:	Aprobado:
Lic. Jair Abdiel Basto Couoh Director.	Lic. Lucio Alberto Estrella Canul. Presidente Municipal.

Recepción de Solicitud	Vo. Bo.
Ing. José Ricardo Chale Canche Encargado de Compras y Proveeduria.	Ing. Ema Alejandra Uribe Riestra Tesorero Municipal.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 * 2027

ASUNTOS RELIGIOSOS
AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024*2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

DEPARTAMENTO DE

ASUNTOS RELIGIOSOS

MOTUL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2024 - 2027
Recibí
29 NOV. 24

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

DERECHOS RESERVADOS
PRIMERA EDICION 2024
H.AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024-2027
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS
C.26-A X 27 Y 29
COLONIA CENTRO-MOTUL, YUCATAN, MEXICO
C.P. 97430

Índice

I. Introduccion 4
II. Marco legal.....5
III. Objetivo general.....6
IV. Objetivos 7
V. Estrategias y acciones.....8
VI. Normas de conducta.....9
VII. Servicios que ofrecemos.....10
VIII. Procedimientos administrativos.....11-22

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Introducción

El Departamento de Asuntos Religiosos del H. Ayuntamiento de Motul tiene como objetivo principal promover y fortalecer los vínculos entre las instituciones religiosas y la comunidad, garantizando el respeto a la libertad religiosa, la armonía social y el desarrollo cultural de nuestra localidad. Durante el periodo 2024-2027, nos comprometemos a trabajar de manera cercana con las diversas congregaciones y grupos religiosos presentes en Motul para contribuir al bienestar espiritual y social de todos los habitantes.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Marco legal

El marco legal del Departamento de Asuntos Religiosos se compone de una serie de leyes y normativas nacionales, estatales y municipales que regulan la libertad religiosa y la interacción entre el Estado y las religiones. Los principales instrumentos legales incluyen:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- **Artículo 24**: Establece la libertad religiosa en México, garantizando a todas las personas el derecho a profesar la religión de su elección y a practicarla de manera libre.
- **Artículo 130**: Regula las relaciones entre el Estado y las Iglesias, promoviendo la separación entre la Iglesia y el Estado.

Constitución del Estado de Yucatán:

- **Artículo 1**: Establece la libertad de religión y la no discriminación por motivos de creencias religiosas.
- **Artículo 24**: Prohíbe la imposición de una religión oficial y asegura el derecho a la práctica de la religión en público y privado.

Ley de los Municipios del Estado de Yucatán:

La **Ley de los Municipios del Estado de Yucatán** regula, entre otros aspectos, las competencias de los municipios en relación con los asuntos religiosos. Algunas de las disposiciones relevantes incluyen:

- **Artículo 16**: Los municipios tienen la obligación de respetar la libertad religiosa y fomentar la convivencia armónica entre los diferentes cultos en su jurisdicción.
- **Artículo 38**: Los municipios podrán regular la construcción de templos y lugares de culto, siempre que respeten las normas urbanísticas, de seguridad y medioambientales.

Ley de Libertad Religiosa:

Regula el ejercicio de la libertad religiosa y culto en México, estableciendo los mecanismos de reconocimiento y supervisión de organizaciones religiosas, así como los procedimientos para la obtención de exenciones fiscales.

el cambio somos todos

Objetiva general

El objetivo general de un departamento de asuntos religiosos en un gobierno es gestionar la relación entre el municipio y las diversas organizaciones religiosas, garantizando la libertad religiosa, promoviendo el respeto mutuo, y asegurando que las políticas públicas no favorezcan ni discriminen a ninguna creencia como también, promover el dialogo interreligioso , la convivencia pacifica y la unidad entre iglesias y lideres religiosos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Objetivos:

1. **Fomentar la armonía interreligiosa**: Promover el diálogo y la cooperación entre las diferentes comunidades religiosas, fomentando el respeto mutuo y la convivencia pacífica.
2. **Apoyar a las instituciones religiosas**: Brindar apoyo y colaboración a las parroquias, templos y comunidades de fe en sus actividades y proyectos, respetando su independencia y autonomía.
3. **Organizar eventos y actividades religiosas**: Facilitar la realización de eventos de relevancia religiosa, como procesiones, celebraciones litúrgicas y festividades locales, para preservar nuestras tradiciones y fortalecer la identidad cultural de Motul.
4. **Desarrollo comunitario a través de la religión**: Colaborar en iniciativas que utilicen la religión como herramienta para el bienestar social, promoviendo programas que incluyan atención a sectores vulnerables, educación y salud.
5. **Promover la educación en valores**: Impulsar programas educativos y talleres que difundan valores de respeto, solidaridad, paz y justicia, inspirados en principios religiosos universales.

el cambio somos todos

Estrategias y Acciones

1. **Coordinación con las iglesias locales**: Trabajar en conjunto con los representantes de las distintas denominaciones religiosas para organizar actividades que integren a toda la comunidad.
2. **Colaboración en festividades religiosas**: Facilitar la participación activa del gobierno municipal en las principales celebraciones religiosas, como las festividades en honor a San Juan Bautista, y otras manifestaciones culturales de carácter religioso.
3. **Asistencia en proyectos sociales**: Promover la colaboración entre las entidades religiosas y los servicios públicos para el desarrollo de programas sociales, como comedores comunitarios, atención a personas en situación de vulnerabilidad y campañas de salud.
4. **Difusión de la libertad religiosa**: Impulsar campañas educativas para sensibilizar a la población sobre la importancia del respeto a la libertad religiosa y los derechos fundamentales de todas las personas.
5. **Fortalecimiento del patrimonio religioso local**: Trabajar en la conservación y restauración de los bienes de interés cultural y religioso de Motul, como iglesias, capillas y otros sitios históricos vinculados a la tradición religiosa de la localidad.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Normas de conducta

Todo el personal del Departamento debe cumplir con las siguientes normas de conducta:

- **Imparcialidad**: No discriminar por motivos de creencias religiosas.
- **Confidencialidad**: Mantener la confidencialidad de la información sensible.
- **Profesionalismo**: Actuar con ética, respeto y profesionalismo en todas las gestiones.

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Servicios que ofrecemos

Departamento de Asuntos Religiosos ofrece una variedad de servicios, tales como:

1. **Solicitud de Apoyos**
    a. Apoyo a proyectos y actividades religiosas de interés público o comunitario.
2. **Regulación de Actividades Religiosas**
    a. Acompañamiento a las actividades religiosas y cultos públicos.
3. **Promoción de la Libertad Religiosa**
    a. Fomento de la igualdad y respeto entre las diversas comunidades religiosas.
    b. Gestión de espacios para el libre ejercicio de la religión.

4. **Organización de eventos interreligiosos**:
    a. Colabora en la organización de actividades, conferencias y eventos que promuevan la convivencia y el respeto mutuo entre personas de diferentes creencias.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Procedimientos administrativos

Descripción de las Etapas de la (solicitud de apoyo)

1. **Identificación del Proyecto:** El solicitante debe asegurarse de que el proyecto o actividad tenga un impacto social significativo y beneficie a la comunidad en general, cumpliendo con criterios establecidos por la normativa de la entidad correspondiente.
2. **Preparación de Documentación:** Incluir toda la información necesaria para sustentar la viabilidad y el impacto positivo del proyecto, así como los documentos legales y financieros que respalden la solicitud.
3. **Presentación de la Solicitud:** La solicitud se presenta de forma formal ante el departamento o entidad encargada de gestionar los apoyos, según los procedimientos establecidos (online o en físico).
4. **Revisión y Evaluación:** La entidad revisa si la solicitud cumple con todos los requisitos y evalúa el impacto social del proyecto. Si todo está en orden, sigue adelante con la evaluación técnica y económica.
5. **Aprobación o Desestimación:** Dependiendo de la evaluación, se aprueba o rechaza la solicitud. Si es rechazada, se informa de los motivos para que el solicitante pueda hacer correcciones, si aplica.
6. **Notificación y Ejecución:** Si se aprueba, el solicitante recibe la notificación y comienza la ejecución del proyecto conforme a los lineamientos establecidos.
7. **Seguimiento y Evaluación Final:** Se realiza un seguimiento durante la ejecución del proyecto para asegurar que los recursos sean usados adecuadamente y que se alcancen los objetivos.

el cambio somos todos

MOTUL

ASUNTOS RELIGIOSOS
AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2024•2027

Cuadro de Procedimiento para la Solicitud de Apoyo para un Evento

Etapa	Acción	Responsable	Descripción
1. Identificación de la Necesidad	Determinar la necesidad de apoyo para el evento	Departamento de Asuntos Religiosos	Se define el tipo de evento (religioso, cultural, conmemorativo, etc.) y los recursos que se necesitan.
2. Elaboración de la Solicitud	Redactar una solicitud formal de apoyo, especificando detalles del evento (fecha, lugar, actividades, presupuesto)	Encargado del evento / Coordinador de Asuntos Religiosos	La solicitud debe incluir la justificación del evento, objetivos, recursos solicitados, y una propuesta de colaboración.
3. Revisión de la Solicitud	Evaluación de la solicitud, revisando recursos disponibles y viabilidad del evento	Alcalde y direcciones correspondientes	Las direccione evalúa la solicitud para asegurar que el evento esté alineado con los principios del departamento.
4. Aprobación de la Solicitud	Validación formal de la solicitud y asignación de recursos o apoyo	Autoridad competente del Departamento (Director, Jefe de Departamento, etc.)	La solicitud debe ser aprobada por la autoridad correspondiente antes de la asignación de recursos.
5. Planificación del Evento	Coordinación de los detalles logísticos, humanos y materiales para la ejecución del evento	Coordinador del evento, equipo logístico, colaboradores	Se asignan roles y responsabilidades, se gestionan permisos, logística (lugar, transporte, materiales, etc.), y se organiza la programación del evento.
6. Ejecución del Evento	Implementación del evento de acuerdo a lo planeado	Equipo del evento, participantes, colaboradores	Se lleva a cabo el evento de acuerdo a la planificación, asegurando el cumplimiento de objetivos y tiempos.
7. Evaluación Post-Evento	Análisis de los resultados del evento y retroalimentación	Coordinador del evento,	Se realiza una evaluación sobre el éxito del evento, participación, impacto y

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

Etapa	Acción	Responsable	Descripción
		Departamento de Asuntos Religiosos	áreas de mejora para futuros eventos.
8. Informe Final	Elaboración de un informe sobre los resultados del evento y utilización de los recursos solicitados	Coordinador del evento, Departamento Administrativo	Se presenta un informe final detallado sobre la ejecución del evento, incluyendo costos, resultados, y recomendaciones.

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

[Inicio]

↓

[1. Identificación del Proyecto]

↓

[¿El proyecto tiene impacto social y comunitario?]

—> [Sí] ——► Proceder al siguiente paso

—> [No] ——► [Fin] (No califica)

↓

[2. Revisión de Requisitos]

↓

[¿Cumple con los requisitos establecidos?]

—> [Sí] ——► Proceder al siguiente paso

—> [No] ——► Ajustar proyecto/documentación

↓

[3. Preparación de la Solicitud]

↓

[¿Toda la información está completa y clara?]

—> [Sí] ——► Proceder al siguiente paso

—> [No] ——► Corregir y completar solicitud

↓

[4. Revisión Interna de la Solicitud]

↓

[¿El proyecto es viable y cumple con los criterios?]

—> [Sí] ——► Proceder al siguiente paso

—> [No] ——► Notificar motivos de rechazo

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

[5. Evaluación del Proyecto]

↓

[¿El proyecto es viable, sostenible y tiene impacto social?]

—> [Sí] ——► Proceder al siguiente paso

—> [No] ——► Notificar al solicitante con detalles

↓

[6. Aprobación o Rechazo de la Solicitud]

↓

[¿El proyecto es aprobado?]

—> [Sí] ——► Proceder a la firma del acuerdo de apoyo

—> [No] ——► Notificar al solicitante con recomendaciones

↓

[7. Firma de Acuerdo y Asignación de Recursos]

↓

[Fin]

QUIEN ELABORO: **C.GABRIL JESUS CANUL ALONZO** **TITULAR: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS**	**QUIEN REVISO:** **LIC.OLGA CROSS FARJAT** **TITULAR: DEPARTAMENTO DE ORGANO INTERNO**	**AUTORIZO** **LIC. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL** **PRESIDENTE MUNICIPAL**

el cambio somos todos

Descripción de las Etapas de (Realizar un evento)

1. **Definición del Evento**: En esta fase, se establece la naturaleza del evento (religioso, cultural, conmemorativo) y los objetivos específicos que se desean alcanzar (por ejemplo, fortalecer la comunidad, celebrar una festividad, educar sobre ciertos temas espirituales).
2. **Elaboración de la Solicitud**: La solicitud debe ser detallada, especificando todos los aspectos relevantes del evento: tipo de evento, fecha, lugar, actividades, recursos requeridos (financieros, humanos, materiales), y el impacto esperado.
3. **Presentación de la Solicitud**: El documento de solicitud es entregado a los responsables del Departamento de Asuntos Religiosos o al área encargada de gestionar eventos, con el fin de obtener su aprobación.
4. **Revisión y Evaluación**: El comité del departamento evalúa la solicitud en términos de viabilidad (logística, presupuesto, alineación con los valores y objetivos del departamento) y decide si el evento debe ser aprobado.
5. **Aprobación del Evento**: La solicitud es revisada y, si es aprobada, se asignan los recursos necesarios para su ejecución. En caso de que sea rechazada, se proporcionan razones y recomendaciones.
6. **Coordinación y Planificación**: Una vez aprobado el evento, se detallan los aspectos logísticos, se asignan responsabilidades y se aseguran los recursos (personal, materiales, permisos, etc.). Esta etapa también incluye la promoción del evento a través de diferentes canales (carteles, correos, redes sociales).
7. **Preparación del Evento**: Se realizan los ajustes finales antes del evento. Esto incluye la confirmación de los detalles logísticos, la verificación de la asistencia de los participantes clave (oradores, invitados, voluntarios), y la coordinación con proveedores.
8. **Ejecución del Evento**: Durante el evento, el equipo se asegura de que todas las actividades se realicen según lo planificado, con una supervisión continua para resolver cualquier inconveniente de manera rápida y eficiente.

el cambio somos todos

9. **Evaluación Post-Evento**: Después de finalizar el evento, se evalúa el impacto alcanzado, la satisfacción de los participantes, el cumplimiento de los objetivos establecidos y se recoge la retroalimentación para identificar áreas de mejora.
10. **Informe Final**: Se presenta un informe detallado que describe los logros del evento, la utilización de recursos y las lecciones aprendidas. Este informe es importante para la rendición de cuentas ante la autoridad superior.
11. **Cierre Administrativo**: Finalmente, se cierra la parte administrativa del evento, incluyendo la gestión de pagos, la revisión de facturas y el archivo de toda la documentación relacionada con el evento.

el cambio somos todos

Cuadro de Procedimiento para la Solicitud de Apoyo para un Evento

Etapa	Acción	Responsable	Descripción
1. Definición del Evento	Identificación del tipo de evento y objetivos.	Departamento de Asuntos Religiosos	Se define el tipo de evento (misión, conmemoración religiosa, ceremonia especial, etc.), el objetivo (formación, culto, celebración) y el público al que va dirigido.
2. Elaboración de la Solicitud	Redacción de la solicitud formal de apoyo, especificando detalles del evento.	Coordinador del evento, responsable de la solicitud	Se redacta una solicitud formal que incluya: fecha, hora, lugar, presupuesto, actividades programadas, recursos necesarios y cualquier apoyo logístico o financiero.
3. Presentación de la Solicitud	Entrega de la solicitud al departamento correspondiente para su revisión.	Coordinador de eventos o líder del proyecto	La solicitud es entregada al Departamento de Asuntos Religiosos o al área encargada de gestionar los recursos y eventos.
4. Revisión y Evaluación	Revisión de la solicitud, viabilidad y alineación con los objetivos del departamento.	Comité de Evaluación del Departamento de Asuntos Religiosos	Un comité interno revisa la solicitud, evalúa si el evento se ajusta a los valores y objetivos del departamento, y si los recursos solicitados son razonables y suficientes.
5. Aprobación del Evento	Decisión de aprobar o rechazar la solicitud basada en la evaluación.	Director o autoridad del Departamento	La solicitud es aprobada o rechazada. Si se aprueba, se asignan los recursos necesarios y se da la autorización formal para proceder con la organización.
6. Coordinación y Planificación	Organización detallada del evento (logística, presupuesto, recursos humanos).	Coordinador de eventos, equipo organizador	Se coordina la logística del evento: contratación de servicios, reserva de lugar, asignación de voluntarios, diseño del programa, promoción del evento, etc.

el cambio somos todos

7. Preparación del Evento	Ajustes finales en la logística y confirmación de todos los detalles.	Coordinador del evento, equipo logístico	Se verifica que todos los detalles del evento estén listos: confirmación de proveedores, material necesario, invitaciones enviadas, coordinación con participantes.
8. Ejecución del Evento	Realización del evento según lo planificado.	Coordinador de eventos, equipo de apoyo	Se lleva a cabo el evento, asegurándose de que todas las actividades se desarrollen conforme a lo programado y se resuelvan rápidamente cualquier imprevisto.
9. Evaluación Post-Evento	Revisión del éxito del evento y recopilación de opiniones y retroalimentación.	Coordinador de eventos, equipo organizador	Después de la realización del evento, se recopila retroalimentación de los participantes, se evalúa si se alcanzaron los objetivos planteados y se identifican áreas de mejora.
10. Informe Final	Elaboración de un informe detallado del evento, incluyendo resultados y evaluación final.	Coordinador de eventos, Departamento Administrativo	Se elabora un informe final con los resultados del evento (asistencia, impacto, costos, logros, y desafíos). Este informe se presenta a las autoridades del Departamento.
11. Cierre Administrativo	Revisión de la parte administrativa (pagos, informes, cierre de recursos).	Departamento Administrativo	Se revisan y cierran los aspectos financieros del evento (pagos, presupuesto final) y se archivan los documentos relevantes.

el cambio somos todos

DIAGRAMA DE FLUJO

Inicio: Definición del Evento
(Objetivos, tipo de evento, fecha, lugar)

↓

Elaboración de la Solicitud de Apoyo
(Detalles: actividades, presupuesto, recursos, permisos requeridos)

↓

Presentación de la Solicitud al Departamento de Asuntos Religiosos
(Revisión interna inicial)

↓

Aprobación Interna del Departamento de Asuntos Religiosos
(Revisión de viabilidad y objetivos)

↓

Solicitud de Autorización al Alcalde y Direcciones
(Seguridad, Obras Públicas, Salud, Transporte, etc.)

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Revisión de la Solicitud por parte del Alcalde y Direcciones Correspondientes (Análisis de seguridad, permisos, etc.)

↓

Aprobación de la Solicitud por parte del Alcalde y Direcciones (Autorización formal del evento)

↓

Comunicación de la Aprobación al Departamento de Asuntos Religiosos (Notificación oficial de la autorización)

↓

Coordinación y Planificación del Evento (Logística, permisos, recursos, personal)

↓

Ejecución del Evento (Realización del evento según lo aprobado: actividades, seguridad, etc.)

Fin

el cambio somos todos

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

Fin

QUIEN ELABORO: **C.GABRIL JESUS CANUL ALONZO** **TITULAR: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS**	**QUIEN REVISO:** **LIC.OLGA CROSS FARJAT** **TITULAR: DEPARTAMENTO DE ORGANO INTERNO**	**AUTORIZO** **LIC. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL** **PRESIDENTE MUNICIPAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Karen Anahí Canul Cetzal Titular de la Unidad de Transparencia	Ing. Karen Anahí Canul Cetzal Titular de la Unidad de Transparencia	Cabildo
		Fecha de autorización:

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

INDICE

		Página
Introducción		3
I.	Marco Legal	4
II.	Objetivo	4
III.	Lineamientos Generales	5
IV.	Ámbito de aplicación	5
V.	Descripción del procedimiento	
A.	La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.	6
B.	Información confidencial (total o parcialmente).	8
C.	La solicitud es improcedente.	12
D.	Información inexistente.	14
E.	Información pública gubernamental.	18
F.	Información pública entregada por medio electrónico.	21
G.	Información reservada (total o parcialmente).	24
H.	Prórroga.	28
I.	Información disponible (con costo o a través de consulta directa).	32
VI.	Diagrama de Flujo	36
VII.	Formatos	45

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Motul, a través de su Unidad de Transparencia, ha diseñado un **Manual de Procedimientos de las solicitudes de acceso a la información pública,** el cual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

La elaboración del presente documento refleja el esfuerzo y compromiso de este Ayuntamiento para facilitar, a quien solicita información, el procedimiento en la obtención de la información pública que ha sido generada o se encuentra posesión del Ayuntamiento.

Con lo anterior, el Ayuntamiento de Motul, da cumplimiento, de conformidad a la normatividad antes citada, atendiendo las distintas solicitudes de acceso a la información pública, remitidas por quienes solicitan información ante la Unidad de Transparencia del este Ayuntamiento o ante los funcionarios habilitados para ello.

Por esa razón, la Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de recibir y turnar las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo con la competencia de cada Área, así como aplicar los plazos que establece la Ley, vigilando la correcta atención y desahogo de todas y cada una de las solicitudes de acceso a la información pública.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 37 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Unidad de Transparencia a través de dicho Manual de Procedimientos, define y delimita las funciones y responsabilidades de cada Área que interviene en el desarrollo del procedimiento referido.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello deberán ser enviadas a la Unidad de Transparencia para su estudio y posterior integración, en su caso.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.

LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán

REGLAMENTOS

- Reglamento Del Ayuntamiento De Motul En Materia De Transparencia Y Acceso A La Información Pública

ACUERDOS

- Acuerdo del Cabildo del Ayuntamiento de Motul, de fecha 04 de septiembre de 2024, en el cual se designa al responsable de la Unidad de Transparencia con las atribuciones que señalan las leyes aplicables.

LINEAMIENTOS.

- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las solicitudes de acceso a la información pública que genere o posea el Ayuntamiento de Motul, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Unidad de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y el vínculo entre los sujetos obligados y los solicitantes, así como para realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de la Materia.
- La Unidad de Transparencia deberá registrar todas las peticiones que se reciban por los diferentes medios, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia una vez que reciba la solicitud de acceso contará con 20 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley estatal en la materia.
- Las solicitudes de acceso que reciban las áreas responsables por parte de la Unidad de Transparencia deberán ser atendidas en los plazos señalados en el presente Manual.
- La Unidad de Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en términos de la normatividad aplicable.
- La Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante una prórroga, por una sola vez, y dentro del plazo que no podrá exceder de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, esto interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.
- Se entenderá como días hábiles los plazos mencionados en el presente manual.
- Las áreas estarán obligadas a proporcionar la información solicitada en versión electrónica o digitalizada, cuando esta no exceda de 20 hojas.

IV. AMBITO DE APLICACION

El presente manual de procedimientos es de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de Motul, cuya aplicación entrará en vigor a partir de su aprobación por el cabildo.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que considera genera o posee Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente de presentación de la solicitud	Carpeta del expediente

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	6. Analiza la descripción de la información requerida y se advierte la notoria incompetencia del Ayuntamiento de Motul.	Al día siguiente de presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Elabora el documento mediante la cual se determina la incompetencia del sujeto obligado y orienta al solicitante a dirigir su solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado que podría poseer la información requerida	2 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia	Resolución
Unidad de Transparencia	8. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	3 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. Información confidencial (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. Información confidencial (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Motul.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. Información confidencial (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
			solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como confidencial (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública	10 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y versión pública en su caso
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: *a.* Confirma la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 21* b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 19*		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
B. Información confidencial (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 20 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
C. La solicitud es improcedente.			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que considera genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente de presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza la descripción de la información requerida y se advierte no corresponde propiamente con una solicitud de acceso a la información pública	Al día siguiente de presentación de la solicitud	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
C. La solicitud es improcedente.			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	7. Elabora el documento mediante la cual se determina de manera fundada y motivada que el requerimiento realizado por el particular no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable, por lo que se determina como improcedente.	10 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia	Resolución
Unidad de Transparencia	8. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Dentro de los 20 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. Información inexistente			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. Información inexistente			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Motul	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. Información inexistente			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
			solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	5 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual declara la inexistencia de la información requerida	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: *a.* Confirma la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 21* b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 19*		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la	Memorándum de contestación

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
D. Información inexistente			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
		notificación.	
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 20 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
E. Información pública gubernamental			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de _____	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
E. Información pública gubernamental			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
E. Información pública gubernamental			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la informa que la documentación requerida se encuentra disponible de manera pública por internet o por cualquier otro medio.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante el cual pone a disposición la información que se encuentra disponible de manera pública indicando donde puede localizarse.	Al día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. Información pública entregada por medio electrónico			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Motul	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. Información pública entregada por medio electrónico			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
F. Información pública entregada por medio electrónico			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, remitiendo en versión electrónica la información a entregar.	5 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y documentación anexa en versión electrónica
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante la pone a disposición la información solicitada en versión electrónica.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Motul.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus	2 días contados a partir	Requerimiento de

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Transparencia	facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	del día siguiente de la recepción	información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta	2 días contados a partir	Memorándum de

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como reservada (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública	del día siguiente del requerimiento	contestación y versión pública en su caso
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 21* b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 19*		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 20 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
H. Prórroga			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Motul.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	15. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de prórroga del plazo de respuesta, en virtud de estar imposibilitado para dar cumplimiento en el término establecido en la Ley, exponiendo las razones que motivan la solicitud de ampliación.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: c. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 21* d. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. *Continúa en la actividad No. 19*		
Unidad de Transparencia	19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia. **CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON EL SENTIDO DE LA RESPUESTA EN CUALQUIERA DE LOS TRÁMITES PREVISTOS EN LOS INCISOS**	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
G. Información reservada (total o parcialmente)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	ANTERIORES.		
Unidad de Transparencia	21. Notifica al particular al particular la ampliación de plazo para dar respuesta a su solicitud de información.	Dentro de los 20 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Motul y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. *Continúa en la actividad No. 3* b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) *Continúa en la actividad No. 5*		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Motul	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	

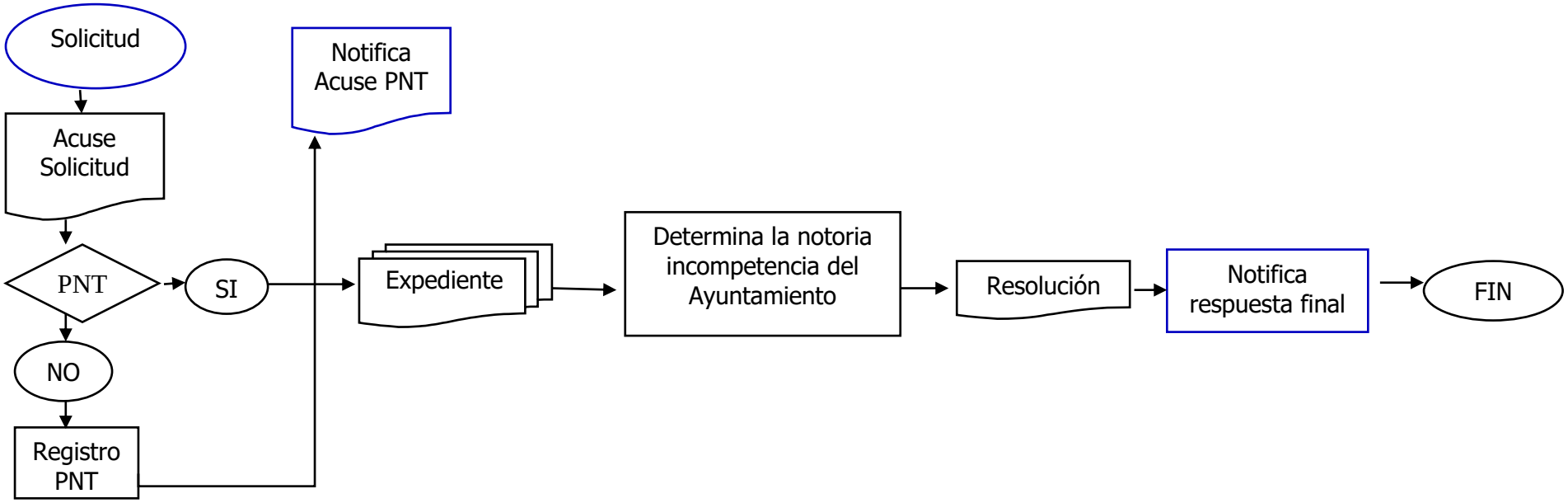
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Unidad de Transparencia	7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información con el anexo de solicitud de acceso. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. *Continúa en la actividad No. 9* b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. *Continúa en la actividad No. 15*		
Área responsable	9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: *Continúa en la actividad No. 12* b. Desahoga la prevención. *Continúa en la actividad No. 13*	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
Área responsable	15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, señalando el número de hojas que integran la información requerida.	5 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	16. Elabora el documento mediante el cual señala que la información es pública, el número de hojas que la integran y el costo de reproducción y/o envío en su caso.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución
Unidad de Transparencia	17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública, en la cual señala que la información puede ser obtenida por: a. Consulta directa. *Continúa en la actividad 20* b. Reproducción sin costo. *Continúa en la actividad 20* c. Reproducción con costo y/o certificación. *Continúa en la actividad 18*	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
Solicitante	18. ¿Realiza el pago de los derechos correspondientes y notifica a la unidad de transparencia en plazo señalado? Si. *Continúa en la actividad 19* No. *Continúa en la actividad 23*	30 días siguientes de la notificación de disponibilidad.	Comprobante de pago
Unidad de transparencia	19. Notifica a la unidad administrativa que el particular ha realizado el pago de los derechos correspondientes.	El mismo día de la notificación del pago	Notificación
Área responsable	20. Remite a la unidad de transparencia la documentación que corresponde a la solicitud de acceso a la información pública.	3 días siguientes a la notificación del pago o notificación de la respuesta final (en el caso de que no hubiera que	Documentación solicitada

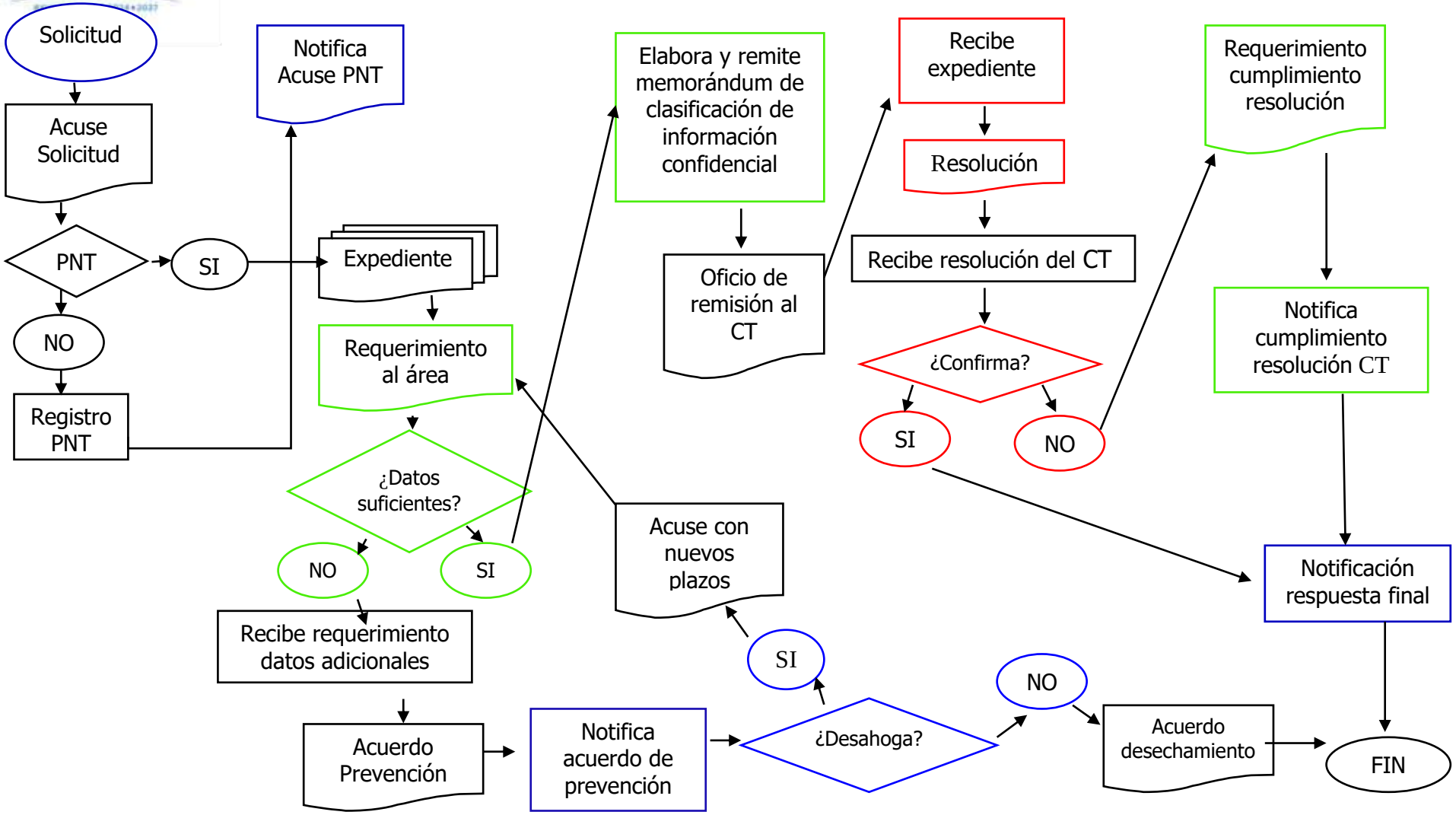
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa)			
Quién realiza	**Actividades**	**Plazo (en su caso)**	**Documento**
		realizar pago alguno)	
Solicitante	21. ¿Acude a disponer de la información dentro del plazo de señalado? a. Si. *Continúa en la actividad 22* b. No. *Continúa en la actividad 23*	60 días siguientes a la disponibilidad la información	
Unidad de Transparencia	22. Entrega la documentación, recabando el acuse de recibido por parte de quien solicita la información.		Acuse de recibido de la documentación.
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Unidad de Transparencia	23. Se tiene por concluida la solicitud y se procede a la destrucción del material en que reprodujo la información, en su caso.		Acuerdo.
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

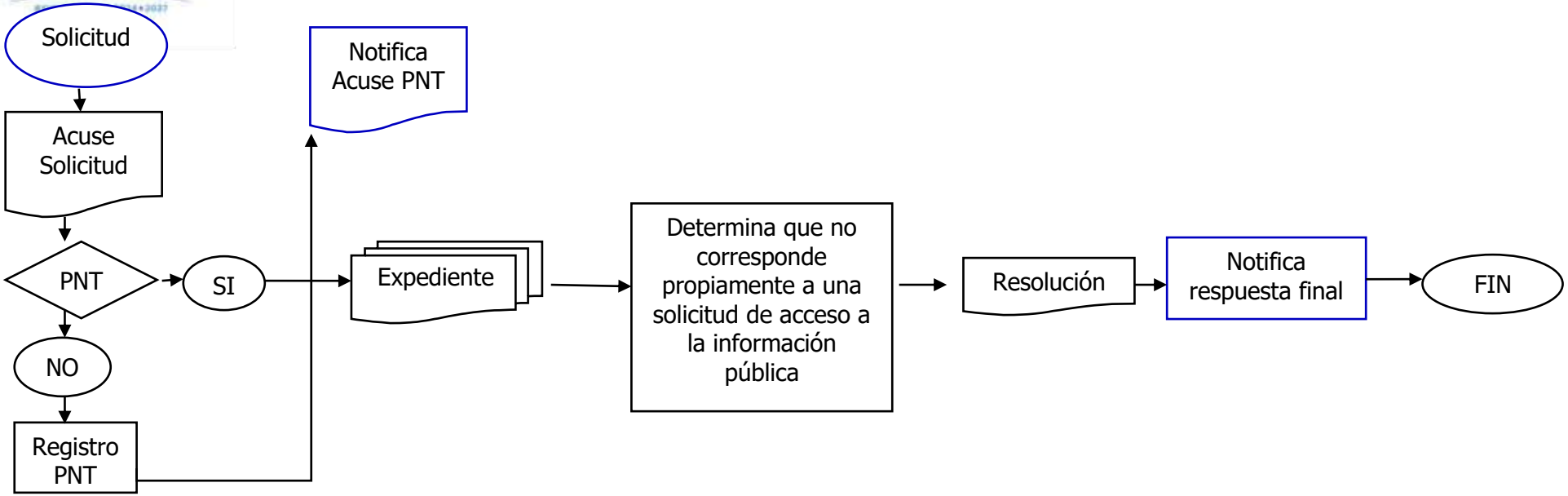
A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.



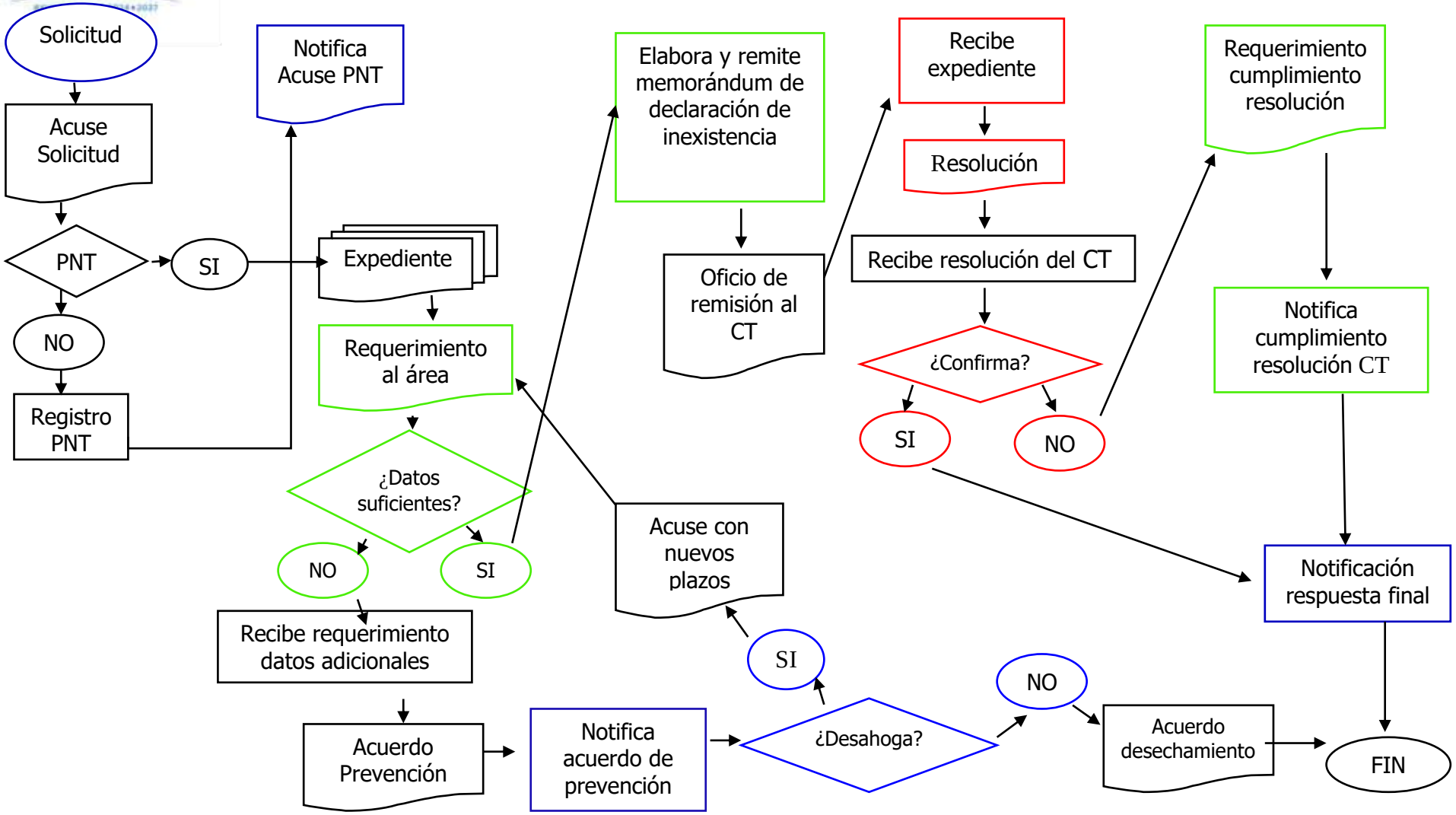
B. Información confidencial (total o parcialmente).



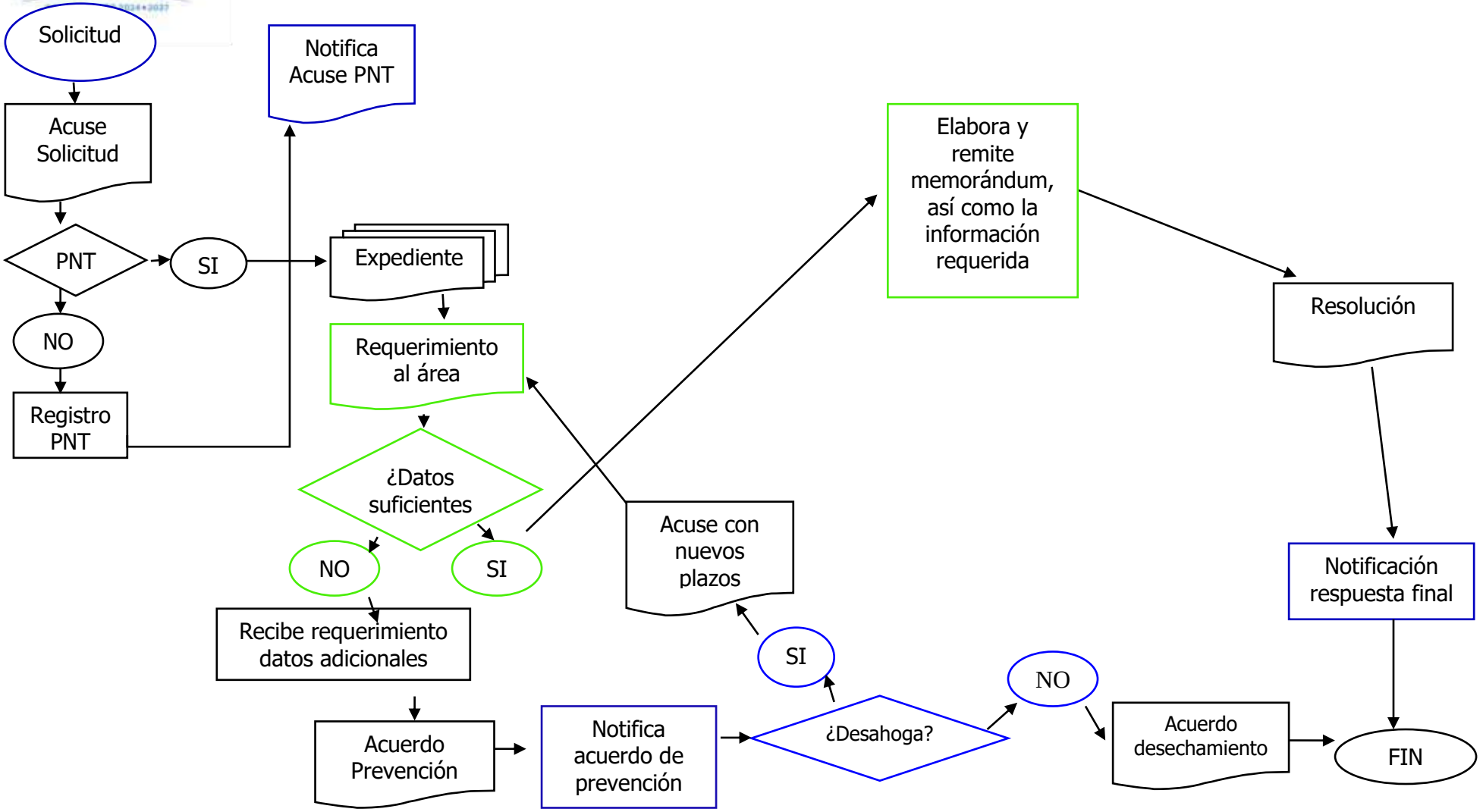
C. Improcedente



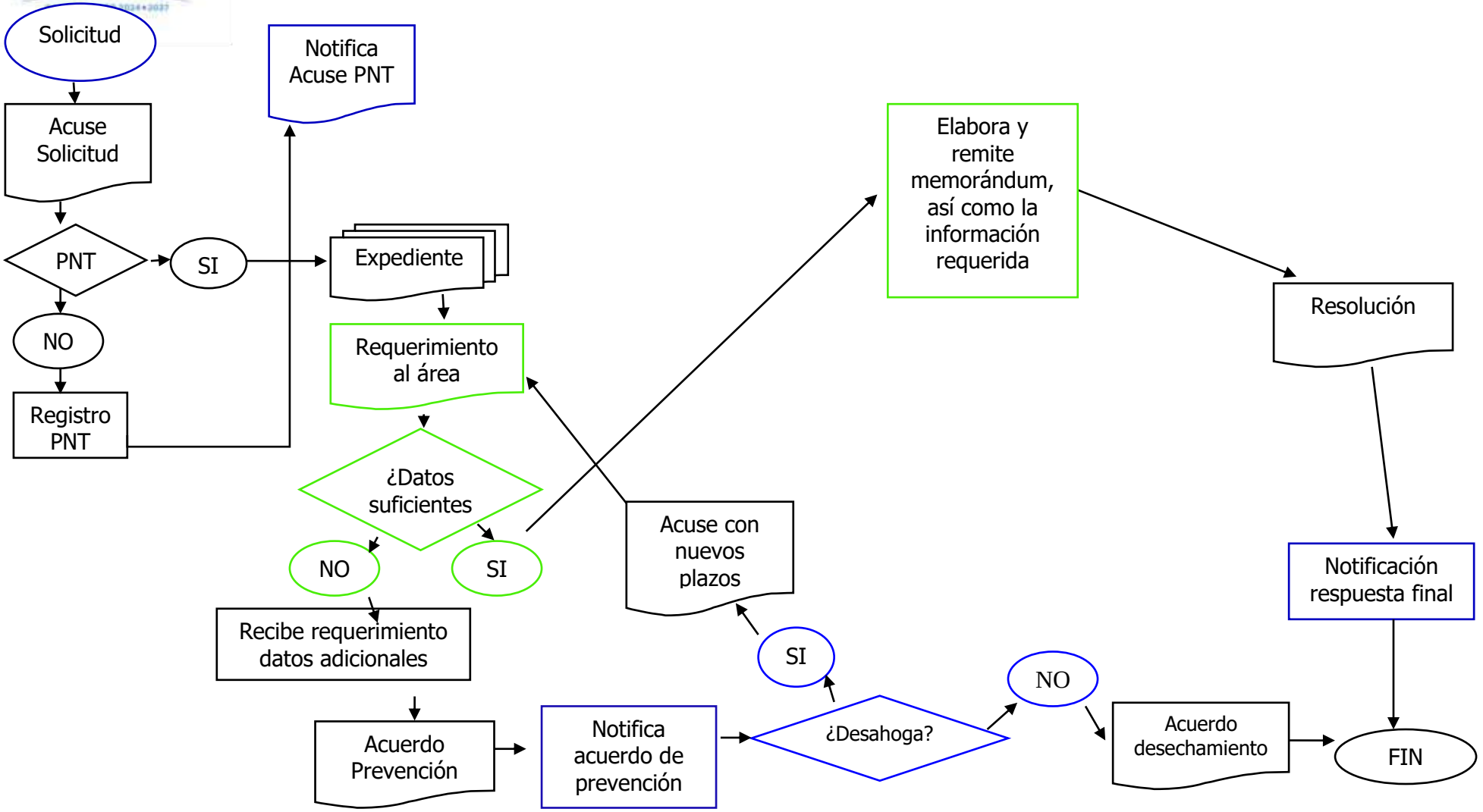
D. Información inexistente



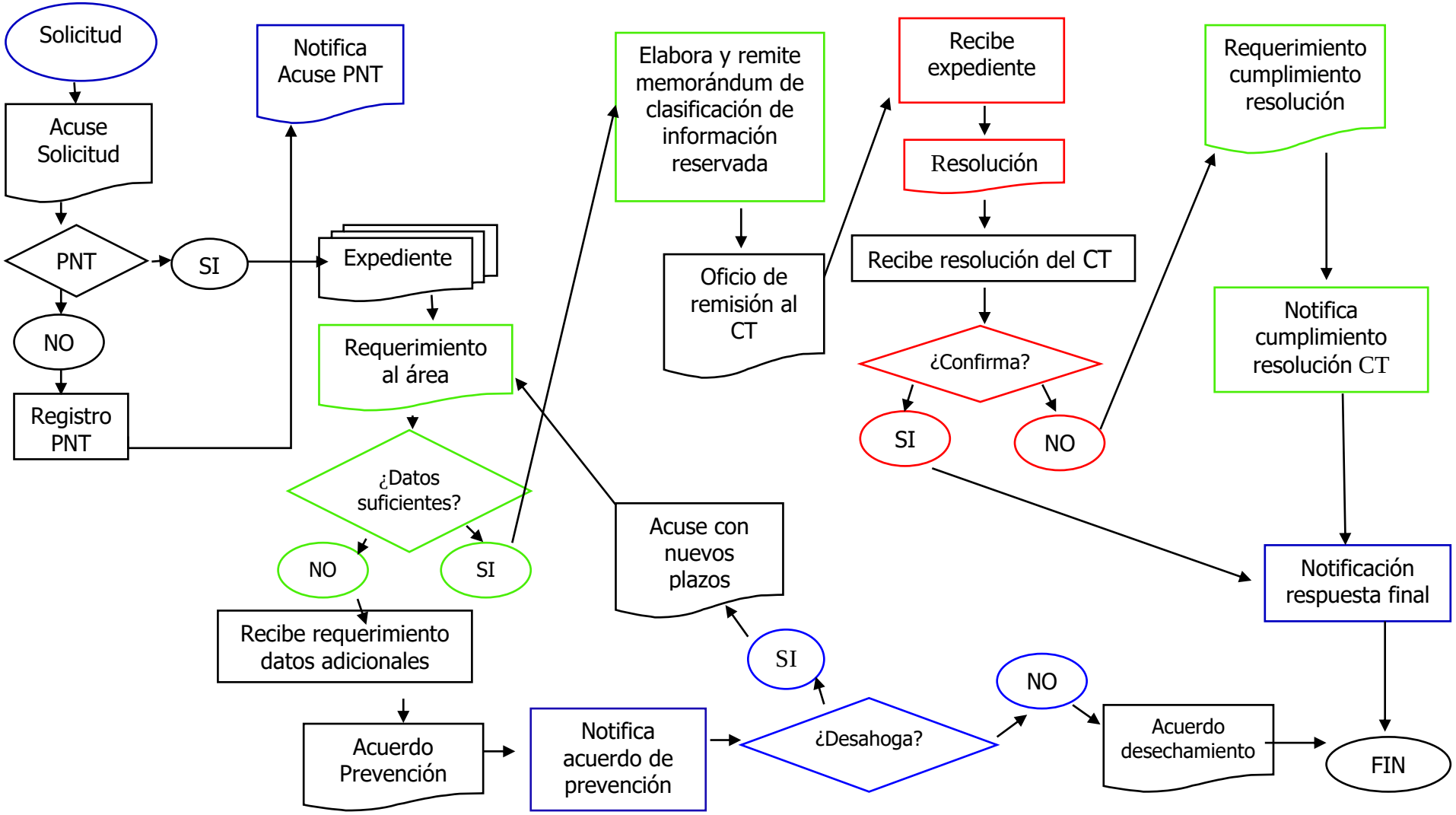
E. Información pública gubernamental.



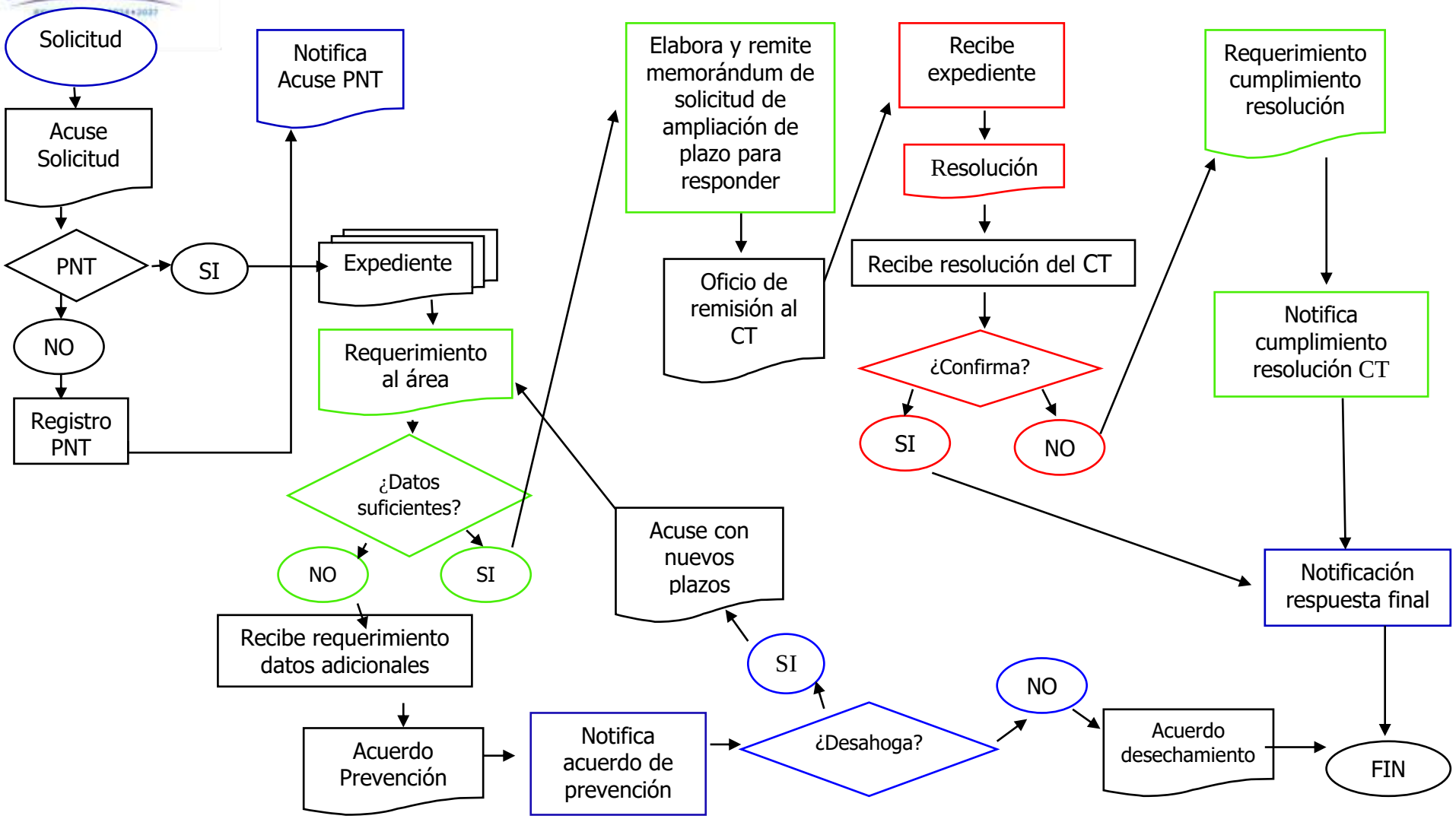
F. Información pública entregada por medio electrónico



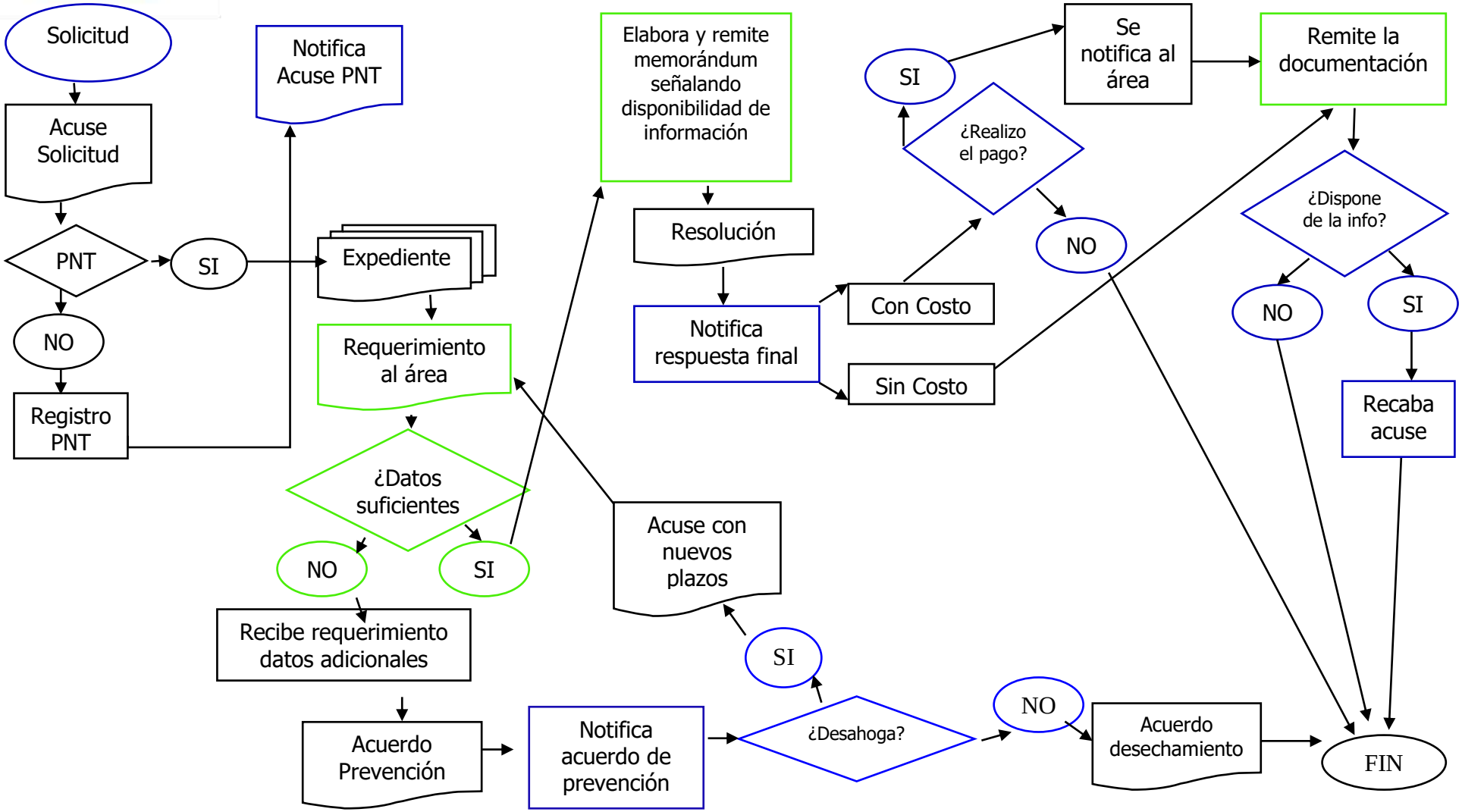
G. Información reservada (total o parcialmente).



H. Prórroga


Solicitud
Acuse Solicitud
PNT
SI
NO
Registro PNT
Notifica Acuse PNT
Expediente
Requerimiento al área
¿Datos suficientes?
NO
SI
Recibe requerimiento datos adicionales
Acuerdo Prevención
Notifica acuerdo de prevención
¿Desahoga?
SI
NO
Acuerdo desechamiento
FIN
Acuse con nuevos plazos
Elabora y remite memorándum de solicitud de ampliación de plazo para responder
Oficio de remisión al CT
Recibe expediente
Resolución
Recibe resolución del CT
¿Confirma?
SI
NO
Requerimiento cumplimiento resolución
Notifica cumplimiento resolución CT
Notificación respuesta final

I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa).



VII. FORMATOS

FORMATO 1. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: Requerimiento de Información

Motul, Yucatán a (fecha de requerimiento)

C. (Nombre del responsable de área)
(Nombre del cargo) del Ayuntamiento de Motul.

Por este medio me permito solicitarle la documentación para atender la solicitud de acceso a la información pública con número de folio _____**,** recibida por esta Unidad de Transparencia con fecha _____, en la cual se requirió información en los siguientes términos: "**_____.**"

El presente requerimiento se realiza al área de la cual usted es responsable, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 131 fracción 11 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Plazos de respuesta de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de _____ en sesión de fecha _____

a) Se entrega información de carácter público	5-10 días hábiles
b) Inexistencia de la Información	5-10 días hábiles
c) Información clasificada como reserva o confidencial	5-10 días hábiles
d) Incompetencia de la Unidad Administrativa	5 días hábiles
e) Solicitud de ampliación de plazo	10 días hábiles
f) Requerimiento de datos adicionales	2 días hábiles
g) Disponibilidad pública de la información	2 días hábiles

Los plazos descritos se computarán a partir del día hábil siguiente de la notificación del presente requerimiento.

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 2. ACUERDO DE PREVENCIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: Acuerdo de Prevención

Número de Folio: _____

Motul, Yucatán a (fecha de acuerdo)

VISTOS: De conformidad con la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio _____ presentada ante esta Unidad de Transparencia el día _____ y en virtud de que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, se le requiere para que en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificado este acuerdo, aclare y precise lo solicitado:

"… transcribir el requerimiento de información adicional…"

En el entendido que el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la misma comenzará a computarse de nueva cuenta a partir del día siguiente de la fecha en que se de cumplimiento al presente requerimiento, apercibiéndolo de que, en el caso de no cumplirlo, será tendrá por no presentada la solicitud, de conformidad con el artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así lo acordó y firma el __ (nombre) ___ Titular de la Unidad de Transparencia.

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 3. ACUERDO DE REMISIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Acuerdo de remisión al CT**

Número de Folio: _____

Motul, Yucatán, a (fecha de acuerdo)

De conformidad con la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio _____ presentada ante esta Unidad de Transparencia el día _____ y en virtud de la *(declaración de inexistencia, clasificación de información como reservada o confidencial o ampliación de plazo)* realizada por el titular del área administrativa competente, es procedente acordar la remisión de los documentos que integran el expediente, en virtud de que es esta la autoridad facultada para confirmar, revocar o modificar la respuesta en comento, lo anterior de conformidad con el artículo 40 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y 32 y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Así lo acordó y firma el __ (nombre) ___ Titular de la Unidad de Transparencia.

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia Centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto

FORMATO 4. RESOLUCIÓN (la solicitud corresponde a otro sujeto obligado)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____
Motul, Yucatán, a _____

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, por lo que se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____ la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tuvo por presentada la solicitud de acceso a datos personales marcada con el folio _____

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos*: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"** (Sic)*

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Ayuntamiento, **así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable,** según lo dispuesto en el artículo 41 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 2, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Que de la información solicitada que se encuentra detallada en el antecedente segundo de la presente resolución, se determina que no existe disposición expresa que otorgue competencia al del Ayuntamiento de Motul, para detentar la información correspondiente.

Asimismo, resulta procedente orientar al particular a dirigir su solicitud de acceso a la información pública al sujeto obligado competente, por lo cual se analizará la normatividad aplicable.

Al respecto la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN**, señala:

Artículo 12. Sujetos obligados

Los sujetos obligados deberán transparentar y garantizar el acceso a la información documentada, en su poder, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. Obligaciones de los sujetos obligados

Los sujetos obligados tendrán las obligaciones establecidas en el **artículo 20 de la Ley general.**

Artículo 66. Presentación de la solicitud

La solicitud de información pública debe presentarse ante la unidad de transparencia del sujeto obligado.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante un área distinta a la unidad de transparencia del sujeto obligado, el titular de dicha área la remitirá a la unidad respectiva y lo notificará a la persona solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante un sujeto obligado distinto al que corresponda, se deberá orientar a la persona solicitante sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable.

La **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, establece:

Artículo 20. Para el cumplimiento de los objetos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo con su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia y las Unidades de Transparencia, así como velar por su correcto funcionamiento conforme a su normativa interna;

II. Designar en las Unidades de Transparencia a las personas titulares que dependan directamente de la persona titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
…

Artículo 41. Los sujetos obligados designarán a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, quien tendrá las siguientes atribuciones:
…
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
…

IMPORTANTE: ubicar la normatividad que establezca la personalidad jurídica del sujeto obligado al que se orientará la solicitud. POR EJEMPLO:

El **CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN,** señala:

Artículo 22. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, el Poder Ejecutivo contará con las siguientes dependencias:
…
XXII.- Secretaría de las Mujeres;
…

De la interpretación efectuada a las disposiciones legales previamente transcritas, es posible advertir lo siguiente:

- **La Secretaría de las Mujeres, al ser una dependencia de la Administración Pública del Estado de Yucatán, *(EJEMPLO)*** es sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, que se encuentra obligada a constituir su Unidad de Transparencia y nombrar a su titular.

- El Titular de la Unidad de Transparencia tiene entre sus atribuciones la de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, que son de la competencia del sujeto obligado.

En este orden de ideas, se puede concluir que la información solicitada por el particular pudiera contenerse en los documentos que obran de poder de la **Secretaría de las Mujeres *(EJEMPLO)*** en razón del ejercicio de sus atribuciones, por lo tanto, corresponde a la Unidad de Transparencia de esta, tramitar la solicitud de acceso a la información pública en cuestión.

Tercero. Por las razones vertidas en los considerandos tercero de la presente resolución y con fundamento en los artículos 4, 2, fracción VIII, 65 y 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, le orientamos a tramitar su solitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia de la **Secretaría de las Mujeres *(EJEMPLO)***, por internet, en la página https://www.plataformadetransparencia.org.mx/, seleccionando a dicha dependencia como el Sujeto Obligado Competente.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul:

RESUELVE

Primero. Oriéntese al particular a tramitar su solicitud de acceso a datos personas ante la Unidad de Transparencia de la **Secretaría de las Mujeres *(EJEMPLO)***, por internet, en la página https://www.plataformadetransparencia.org.mx/, seleccionando a dicha dependencia como el Sujeto Obligado Competente, de conformidad con el considerando tercero de la presente resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables**.**

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, (Nombre del Titular), en el municipio de Motul, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 5. RESOLUCIÓN (la solicitud improcedente)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

Motul, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, por lo que se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____**.**

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos*: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud**" (Sic)*

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 41 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 2, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Que con respecto a la descripción de la solicitud de información en cuestión, **se advierte que el particular no requirió la consulta o reproducción de documentación**; al respecto, es importante señalar que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 3, fracción IX, define como documento los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas y, en general, cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas y demás integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, ni el medio en el que se encuentren, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

De igual manera, la fracción II del artículo 126 de la misma Ley, establece que dentro de los requisitos que deberán contener las solicitudes de acceso a la información, se encuentra **la descripción de la información solicitada.**

De la lectura de lo solicitado por el particular se desprende que NO solicitó el acceso a la información en específico, de conformidad con el artículo 126 de la Ley de la Materia.

Debido a que la Ley tiene como objeto garantizar el derecho acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo, las solicitudes no son medio que den cause a

consultas o denuncias que no encuentren sustento en documentos que obren en los archivos del sujeto obligado.

Expuesto lo anterior se puede concluir que el ciudadano no solicitó el acceso a la información en especifico, ya que no requirió acceso a documentos en posesión del sujeto obligado, sino simplemente realizó una consulta o intento establecer un diálogo con la autoridad, situaciones que desde luego no se encuentran dentro del marco de la Ley; por lo tanto, es evidente que la misma no cumple con lo exigido por la norma aplicable, y por ende, no se le dará el trámite respectivo.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul:

RESUELVE

Primero. Se desecha el presente requerimiento con el folio _____, por no tratarse de una solicitud de acceso a la información pública, de conformidad con el considerando segundo de esta resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables**.**

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, (Nombre del Titular), en el municipio de Motul, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 6. RESOLUCIÓN (Información pública gubernamental)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

Motul, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: *"**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"** (Sic)*

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Ayuntamiento, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 41 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 2, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Del análisis de la descripción de la solicitud en comento, se desprende que la intención de quien presenta la solicitud, es la de obtener la información referente a: "_____"; por lo que para dar respuesta a lo peticionado y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es procedente poner a disposición del particular el link de internet donde puede consultar la información que es de su interés y que a continuación se detalla:

Hipervínculo para su consulta

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el link de internet donde puede consultar la información solicitada, de conformidad con el considerando segundo de la presente resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables**.**

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, (Nombre del Titular), en el Ayuntamiento de Motul, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 7. RESOLUCIÓN (Información pública en medio electrónico)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

Motul ,Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos*: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"** (Sic)*

III. Con fecha _____, se requirió a (Área responsable) atender la solicitud de acceso a la información pública con folio _____**,** misma que contesto mediante memorándum de fecha _____ del mismo año, remitiendo la información requerida en versión electrónica.

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Ayuntamiento, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 41 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 2, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Del análisis de la documentación remitida por la unidad administrativa requerida se advierte que es de carácter público por lo que se determina poner a disposición del solicitante la documentación en versión electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia:

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el documento en versión electrónica con la información solicitada, de conformidad con el considerando segundo de la presente resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables**.**

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, (Nombre del Titular), en el municipio de Motul, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 8. RESOLUCIÓN (información pública disponible en formato fisico)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

Motul, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos*: "**Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"** (Sic)*

III. Con fecha _____, se requirió a (Área responsable) atender la solicitud de acceso a la información pública con folio _____**,** misma que contesto mediante memorándum de fecha _____ del mismo año, manifestando la disponibilidad de la información en formato físico. (para consulta directa o reproducción en copias)

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Ayuntamiento, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 41 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 2, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Tercero. Del análisis de la documentación remitida por la unidad administrativa requerida se advierte que es de carácter público por lo que se determina poner a disposición del solicitante la documentación en versión física para:

a) Su consulta directa en las oficinas de la unidad de transparencia sin costo.
b) Reproducción en copia simple sin costo (hasta 20 hojas)
c) Reproducción en copia simple con costo (a partir de la hoja número 21) o en copia certificada con costo.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información para:

a) Su consulta directa en las oficinas de la unidad de transparencia sin costo.
b) Reproducción en copia simple sin costo (hasta 20 hojas)
c) Reproducción en copia simple con costo (a partir de la hoja número 21) o en copia certificada con costo,
Señalando el costo, en su caso, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables de acuerdo con lo previsto el considerando tercero de la presente resolución.

Segundo. Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Revisión en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables**.**

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, (Nombre del Titular), en el municipio de Motul, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E

(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

ACUERDO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN

ACUERDO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Primero. El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para las áreas responsables que integran la estructura orgánica y los Integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán.

El propósito del Acuerdo es establecer las reglas mediante las cuales se organiza y funciona el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, a fin de cumplir con sus responsabilidades encomendadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. El presente Acuerdo se emite en términos de lo establecido en los artículos 20 fracción I, 39 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y artículos 41 Inciso A fracción III y 77 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Tercero. La aplicación e interpretación del presente Acuerdo corresponde al Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán.

Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Comité de Transparencia.

Cuarto. Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

I. **Acuerdo:** Acuerdo de Integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán;
II. **Áreas Responsables:** Son las señaladas la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la estructura orgánica aprobada.

III. **Alcalde:** Órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento, al cual representa política y jurídicamente, dirigiendo el funcionamiento de la administración pública municipal.

IV. **Comité:** Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán;

V. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Motul, Yucatán;

VI. **Instituto:** Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán;

VII. **Integrantes:** Los miembros que conforman el Comité de Transparencia con derecho a voz y voto.

VIII. **Ley General:** Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IX. **Ley Local:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;

X. **Presidente:** Presidente del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán;

XI. **Unidad de Transparencia:** instancia determinada por el Ayuntamiento de Motul, Yucatán, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en esta ley, por ser el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y el vínculo entre el sujeto obligado y los solicitantes.

XII. **Vocales:** Vocales del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán;

XIII. **Invitados:** Personas que participan en las sesiones del Comité de transparencia previa convocatoria.

CAPITULO II
OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Quinto. El Comité, en términos del artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, tiene por objeto garantizar que el Ayuntamiento de Motul, Yucatán, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así como en las determinaciones de ampliación de respuesta, se apegue a los principios de las leyes general y local en materia de transparencia y acceso a la información pública y a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Sexto. El Comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Séptimo. El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos del Ayuntamiento de Motul, Yucatán:

I. C.MARIANA MARISOL TUN GONZÁLEZ, Síndico Municipal, quien será el Presidente del Comité;
II. C. Mayra Yaneli Kuk Jaramillo, Secretaria Municipal, Vocal, y
III. C. Ema Alejandra Uribe Riestra, Tesorera Municipal, Vocal.

Octavo. El Comité contará con un Secretario Técnico, quien será designado por el Presidente del Comité de entre los servidores públicos del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, quien participará en las sesiones únicamente con derecho a voz. En caso de ausencia del Secretario Técnico, el Presidente designará a su respectivo suplente.

Noveno. El Comité a través de su Presidente podrá invitar a servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes, para los trabajos y sesiones del mismo, cuando se vayan a abordar temas relacionados con el ámbito de sus competencias.

Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

El responsable del área coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Motul Yucatán, participará bajo el carácter de invitado permanente.

Décimo. Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el Presidente del Comité se ausente, el Alcalde del Ayuntamiento de Motul, Yucatán nombrará a un servidor público que lo suplirá temporalmente, el cual tendrá las facultades que le otorgan la Ley y el presente Acuerdo.

Los miembros Vocales podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que ocupe el nivel jerárquico inmediato inferior, previa comunicación al Presidente, los cuales tendrán derecho a voz y voto.

Décimo Primero. Los cargos de los integrantes del Comité son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

CAPITULO III
DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

Décimo Segundo. El Comité sesionará, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o sea necesario para atender una solicitud de acceso a la información y de manera ordinaria, por lo menos trimestralmente.

Las sesiones del Comité serán reuniones internas de trabajo.

Décimo Tercero. El presidente convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, la fecha, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevará adjunta la documentación correspondiente, en su caso.

Décimo Cuarto. Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes.

Décimo Quinto. Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

I. Verificación del quórum;
II. Presentación y aprobación del orden del día;
III. Presentación, discusión de los asuntos propuestos, y
IV. Aprobación de los acuerdos, en su caso.

Las sesiones darán inicio en la hora y fecha indicadas, teniendo una tolerancia de 20 minutos para que se integre el quórum. Si transcurrido dicho término no se reúne el quórum, se hará constar en acta circunstanciada tal situación y se citará de nueva cuenta a los integrantes para la realización de la sesión el siguiente día hábil.

Décimo Sexto. En las reuniones del Comité se observarán las siguientes formalidades:

I. El Presidente presidirá la reunión cediéndole al Secretario Técnico la lectura del orden del día;
II. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con clasificación de información, declaratoria de inexistencia o incompetencia o solicitud de prórroga, el Secretario Técnico deberá exponer las razones y fundamentos que sustentan el proyecto de resolución;

III. Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la reunión;

IV. Una vez que el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente del Comité lo someterá votación;

V. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra;

VI. El Secretario Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente, y

VII. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre.

Décimo Séptimo. Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente.

El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

Cuando respecto de algún punto en concreto, a pesar de haber mayoría, uno de los miembros con derecho a voto cuente con un punto de vista en contra, éste tendrá el derecho, si así lo desea de emitir un voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de sesión correspondiente.

Cualquier Integrante que en cualquier solicitud considere tener conflicto de interés respecto del asunto a resolver, deberá manifestarlo a los demás miembros, y abstenerse de toda deliberación o resolución.

Los vocales podrán solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran o el mismo Presidente podrá convocar por ser un asunto urgente.

Décimo Octavo. Las actas de las sesiones del Comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará los documentos utilizados durante la sesión.

Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para sus integrantes, la Unidad de Transparencia y las áreas responsables involucradas.

Décimo Noveno. Las sesiones del Comité deberán efectuarse en las instalaciones del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, en cualquiera de sus inmuebles; sin embargo, si el propio Comité así lo resuelve, podrá sesionar excepcionalmente en sede diversa.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Vigésimo. El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a las sesiones del Comité;
II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
III. Representar al Comité;
IV. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
V. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
VI. Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar, y someterlos a votación;
VII. Comunicar los Acuerdos del Comité al Titular de la Unidad de Transparencia, para efectos de que este notifique a las áreas responsables que tienen que dar cumplimiento a los mismos, así como darle su respectivo seguimiento;
VIII. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes según sus ámbitos de competencia, previo acuerdo del Comité y de las áreas responsables.
IX. Atender los requerimientos del Ayuntamiento de Motul, Yucatán relacionados con el Comité de Transparencia;
X. Solicitar a los integrantes cualquier información adicional que requiera para el desarrollo de las sesiones, y
XI. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Vigésimo primero. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto;
II. Suscribir las actas y acuerdos de las sesiones;
III. Sugerir la participación de invitados del Ayuntamiento, así como a demás personas pertinentes según su ámbito de competencia a las sesiones del Comité;
IV. Someter a la consideración del Comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones;

V. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Comité;

VI. Solicitar en cualquier momento al Presidente del Comité, a través de quien funja como Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, y

VII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Vigésimo segundo. Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

I. Apoyar al titular en la preparación del orden del día de las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;

II. Notificar a los integrantes del Comité las convocatorias de sus sesiones;

III. Verificar que haya Quórum correspondiente de cada sesión;

IV. Elaborar las actas de sesión del Comité y recabar la firma de los asistentes;

V. Elaborar los proyectos de resoluciones de los asuntos que se sometan al Comité

VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

VII. Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obre en sus archivos;

VIII. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;

IX. Atender las solicitudes de información vinculadas con el Comité, y

X. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Vigésimo Tercero. Los invitados permanentes tendrán las siguientes funciones:

I. Emitir su opinión a solicitud del Comité o cuando así resulte necesario, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asistencia requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas en ejercicio de las atribuciones propias de su competencia;

II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones.

Vigésimo Cuarto. Los invitados tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a aquellas sesiones en que el Comité discutirá asuntos considerados dentro del ámbito de aplicación de la Unidad o área administrativa cuyo Titular lo haya designado para tal fin, con el objeto de brindar asistencia sobre temas específicos de su competencia que deban ser analizados por el Comité, y

II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación.

TRANSITORIO

Único. Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

MOTUL
el cambio somos todos
AYUNTAMIENTO 2024★2027

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MOTUL, YUCATÁN.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MOTUL, YUCATÁN.

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el municipio de Motul, Yucatán.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y regular, en el ámbito del Ayuntamiento de Motul, los mecanismos, obligaciones, procedimientos y responsabilidades para garantizar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia proactiva, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO 2. SON OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO:

I.- Distribuir competencias entre las unidades administrativas, en materia de transparencia y acceso a la información;
II.- Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
III.- Establecer los procedimientos y condiciones homogéneas para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
IV.- Dar seguimiento al procedimiento del recurso de revisión interpuestos en contra del Sujeto Obligado;
V.- Sentar las bases de coordinación entre los sujetos obligados para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
VI.- Regular la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia;
VII.- Establecer las bases técnicas, y procedimentales, para asegurar y garantizar la permanencia de la información pública que se encuentra resguardada en archivos físicos y/o en otros medios digitales o electrónicos;
VIII.- Establecer el manejo de documentos y su clasificación en concordancia con los lineamientos generales en materia de clasificación de la información reservada, confidencial y para la elaboración de versiones públicas;
IX.- Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, mediante el establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos adecuados y accesibles para el público en general y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del Municipio;
X.- Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
XI.- Garantizar la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa;
XII.- Establecer los mecanismos que promuevan el fomento de la transparencia proactiva y de la cultura de la transparencia;
XIII.- Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático;

XIV.- Garantizar el principio democrático de máxima publicidad de los actos del Municipio;
XV.- Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados, aplicando el principio democrático;
XVI.- Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia a través de la documentación de interés general, con la mayor desagregación posible, procurando integrar en todo momento la perspectiva de género al recabar la información y/o elaborar los reportes de sus funciones, actividades y/o programas;
XVII.- Promover que los Sujetos Obligados y/o las Unidades Administrativas, adopten esquemas de mejores prácticas;
XVIII.- Fomentar la documentación de la información con indicadores de interés, y buscando la continuidad de la información a través de los años; y,
XIX.- Procurar la usabilidad, el lenguaje claro y sencillo, los datos abiertos, así como los formatos abiertos en la elaboración de los registros, reportes de sus funciones, actividades y/o programas, o cualesquiera otros documentos en los que se refleje la información que generen o se encuentre a su cargo.

ARTÍCULO 3. Para la mejor comprensión e interpretación de este ordenamiento se establecen las siguientes definiciones:

I. **Actas:** La relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones;
II. **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
III. **Apertura Gubernamental:** Acción y efecto de un gobierno para promover el derecho de acceso a la información pública, la participación y la colaboración de las personas en las tareas del gobierno.
IV. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que las unidades administrativas que conforman el sujeto obligado reciben, generan, procesan o resguardan en el ejercicio de sus funciones o actividades;
V. **Aviso de privacidad:** Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban datos personales y que debe ser puesto a disposición del titular de los datos, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
VI. **Comité de Transparencia**: Órgano colegiado del sujeto obligado que tiene por objeto dentro del procedimiento de acceso a la información, la clasificación o desclasificación, la declaración de inexistencia de la información, así como en la determinación de procedencia de la ampliación de plazo para respuesta de solicitudes de acceso a la información, así como las atribuciones establecidas en la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables;
VII. **Consulta directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información, en el espacio habilitado por los sujetos responsables de esta Cámara de Diputados para consultar los documentos requeridos, en los casos que conforme al presente Reglamento resulten procedentes;
VIII. **Clasificación:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General;
IX. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos responsables;
X. **Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las características que señala la fracción VI, del artículo 3 de la Ley General;

XI. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

XII. **Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de Datos Personales.

a) **Acceso:** La o el titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

b) **Rectificación:** La o el titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

c) **Cancelación:** La o el titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

d) **Oposición:** La o el titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo.

XIII. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en los términos del presente Reglamento;

XIV. **Desclasificación:** Es el proceso mediante el cual se determina que la información pública en poder de las unidades Administrativas del sujeto obligado, no se encuentra o dejó de encuadrar en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos en el Título Sexto, de la Ley General;

XV. **Dependencias o unidades administrativas:** Las Direcciones, Unidades, Oficinas, Institutos y demás áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como las demás que en lo sucesivo establezca el Cabildo con ese carácter;

XVI. **Dirección de Transparencia para el Pueblo:** Garantiza el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en el estado. Sus funciones principales incluyen vigilar el cumplimiento de la ley de transparencia, resolver inconformidades ciudadanas sobre solicitudes de información, y promover la cultura de transparencia a través de capacitación y difusión.

XVII. **Documento:** Cualquier registro que haga constar el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos responsables del Ayuntamiento de Motul, a que se refiere el artículo 3, fracción VII de la Ley General;

XVIII. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, creados bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;

XIX. **Estrados electrónicos:** Mecanismo habilitado en el portal de la Cámara de Diputados, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones emitidos por este sujeto obligado;

XX. **Estrados:** Espacio habilitado en la Unidad de Transparencia, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones a los solicitantes, en caso de no señalar medio alguno para recibir notificaciones;

XXI. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades Administrativas del Sujeto Obligado;

XXII. **Gobierno Abierto:** Mecanismo de Gobernanza basada en la transparencia, rendición de cuentas, la innovación favoreciendo la participación y colaboración ciudadana en la toma de decisiones, diseño, planeación, ejecución y métricas de las políticas públicas mediante herramientas y acciones que prioricen la comunicación e interacción efectiva entre el gobierno municipal y sus ciudadanos;

XXIII. **Información Confidencial:** Es aquella información que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. Comprende aquella información relacionada con los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos y aquella información que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales;

XXIV. **Información Pública:** Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Unidades Administrativas que conforman el Sujeto Obligado que no tenga el carácter de confidencial ni de reservada;

XXV. **Información Pública Obligatoria**: Información que el Sujeto Obligado deberá publicar y mantener actualizada en su sitio web, de conformidad con el artículo 72, de la Ley Estatal;

XXVI. **Información Clasificada:** Es aquella información que el Sujeto Obligado determina que encuadra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, establecidos en el Título Sexto, de la Ley General;

XXVII. **Órgano de Control Interno:** Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Motul, o el área encargada de dichas funciones cualquiera que sea su denominación;

XXVIII. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XXIX. **Ley Estatal:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán;

XXX. **Lineamientos:** Son aquellos emitidos por los Organismos garantes y por el Sistema Nacional, en materia de clasificación de información, de publicación y actualización de información pública obligatoria;

XXXI. **Organismos garantes:** Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales en términos de los artículos 6o., 116, fracción VIII y 122, apartado C, BASE PRIMERA, Fracción V, inciso ñ) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXXII. **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Tercero, Capítulo Único, de la Ley General;

XXXIII. **Prueba de daño:** Acreditación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información podría perjudicar el interés público, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXXIV. **Sesión:** Reuniones a las que se convoca a los integrantes del Comité de Transparencia con el objeto de atender asuntos de su competencia;

XXXV. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Motulins;

XXXVI. **Sistema Nacional**: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXXVII. **Solicitud de Acceso a la Información:** Acto a través del cual cualquier persona, directamente o a través de su representante, ejerce su derecho de acceso a la información, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, mediante la presentación de la solicitud respectiva, a través del procedimiento establecido en el Título Séptimo, de la Ley General;

XXXVIII. **Sujeto Obligado:** El Municipio de Motul, las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Entidades paramunicipales y en general, cualquier otro órgano considerado como sujeto obligado por la legislación aplicable, que forme parte de la Administración Pública Municipal;

XXXIX. **Transparencia:** Obligación de informar, rendir cuentas y poner a disposición de los ciudadanos información gubernamental del municipio;

XL. **Transparencia Proactiva:** El conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley y la Ley General, con la finalidad de generar conocimiento público útil con un objetivo claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

XLI. **Unidades Administrativas:** Las previstas en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán o aquellas que sean creadas por Acuerdo del Pleno o de los órganos de gobierno;

XLII. **Unidad de Transparencia:** Es el órgano interno del Sujeto Obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, de fungir como vínculo entre las unidades Administrativas del Sujeto Obligado y los solicitantes de acceso a la información y que tiene a su cargo realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, y

XLIII. **Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 4.- En la aplicación e interpretación el presente Reglamento deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, gratuidad, universalidad, interdependencia, invisibilidad, progresividad y pro persona, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en la Constitución Política del Estado de Yucatán, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

Artículo 5.- El Sujeto Obligado podrá establecer mecanismos de colaboración con los Organismos Garantes y otras entidades con personalidad jurídica propia, de carácter público y privado, educativas y culturales, con el propósito de crear herramientas que mejoren el cumplimiento de las disposiciones establecidas por las Leyes en la materia, este reglamento y los lineamientos generales expedidos por los Organismos Garantes y por el Sistema Nacional, así como para la promoción de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

Artículo 6.- El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información generada, obtenida, adquirida, transformada, procesada o en posesión de los sujetos obligados. Esta información es pública y será accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la ley y este reglamento; sólo podrá ser clasificada excepcional y temporalmente como reservada por razones de interés público en los términos dispuestos por la Ley y este Reglamento.

Artículo 7.- Todos los servidores públicos que integren o formen parte del municipio, integrantes de los sujetos obligados, así como el personal a su cargo, están obligados a respetar el ejercicio social del derecho de acceso a la información pública, para tal efecto deberán privilegiar el principio de máxima publicidad.

Artículo 8.- Cuando en el presente Reglamento se haga alusión a días, se entenderán éstos como hábiles, salvo que se especifique de alguna otra manera.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 9.- El ejercicio del derecho de acceso a la información en posesión del Ayuntamiento de Motul, ya sea generada, obtenida o transformada por ésta, se sujetará a los siguientes principios:

I. Toda la información en posesión del Ayuntamiento del Municipio de Motul será pública, completa, oportuna y accesible;
II. Los documentos en posesión del Ayuntamiento del Municipio de Motul, son públicos, salvo que se clasifiquen como reservados o confidenciales;
III. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad;
IV. La información de interés público que se genere tendrá un lenguaje sencillo y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad universal y traducción a lenguas indígenas, braille o cualquier otro formato accesible, en la forma más eficiente. Para ello, se podrá apoyar en las instituciones correspondientes;
V. Se garantizará el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones, por lo que ésta prohibida toda discriminación que menoscabe o anule el ejercicio de este derecho;
VI. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, integra, oportuna y que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;
VII. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega del material solicitado, de conformidad con lo que señalan los artículos 141 de la Ley General y 145 de la Ley Federal, y
VIII. En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad será con costo a los mismos.

CAPÍTULO III
DE LOS PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 10.- En el tratamiento de los datos personales se observarán los principios de licitud, consentimiento del titular, calidad de los datos, información al titular, seguridad, confidencialidad y finalidad para la que fueron recabados.
Toda obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales estará sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones que señala la Ley General de Datos y este Reglamento.

CAPÍTULO VI
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 11.- El Sujeto Obligado, a través de sus Unidades Administrativas, deberá publicar en su sitio web y en la Plataforma Nacional, sin que medie solicitud alguna, la información a que hace referencia el artículo 72 de la Ley Estatal, de conformidad con lo siguiente:

I. Las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado serán las responsables de publicar en la Plataforma Nacional la información a la que hace referencia el artículo 72 de la Ley Estatal;
II. La Unidad de Transparencia será la responsable de supervisar que la información publicada y actualizada se realice en tiempo y cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos, mediante los procedimientos que establezca y considere convenientes para ello;
III. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá estar contenida en el sitio web principal del Sujeto Obligado del Ayuntamiento, deberá señalarse la fecha de su actualización y se vinculará con la Plataforma Nacional de Transparencia;
IV. La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad;
V. La actualización de la información pública, deberá ser por lo menos cada 3 meses, de acuerdo al artículo 62 de la Ley General, salvo que los Lineamientos técnicos generales establezcan un plazo diverso y

VI. Los titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de realizar la clasificación de la información con base a las disposiciones y procedimientos señalados en el Título Sexto de la Ley General, debiendo ser confirmada por el Comité de Transparencia.

Artículo 12.- Es obligación del Sujeto Obligado gestionar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados y/o unidades administrativas.

Artículo 13.- El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada, de conformidad con los derechos establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio de Motul.

En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso de la información del solicitante con discapacidad, será con costo a los mismos.

Al dar respuesta a la solicitud correspondiente, se hará del conocimiento del solicitante, en su caso, el costo de la modalidad de reproducción y entrega de la información solicitada.

Artículo 14.- Toda la información en posesión de los sujetos obligados y/o Unidades Administrativas será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

Artículo 15.- En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Artículo 16.- El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización.

Artículo 17.- Los formatos de solicitud de información pública y de derechos ARCO serán autorizados por el Comité de Transparencia.

Los formatos enunciados en el párrafo que antecede estarán disponibles en el sitio web de cada sujeto obligado, de forma gratuita y en datos abiertos, los cuales estarán redactados en lenguaje claro y sencillo.

Artículo 18.- El sujeto obligado pondrá a disposición de las personas interesadas, equipos de cómputo con acceso a Internet, que les permitan consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas destinada de la Unidad de Transparencia.

Lo anterior, sin perjuicio de que adicionalmente se utilicen medios alternativos de difusión de la información, cuando en determinadas poblaciones éstos resulte de más fácil acceso y comprensión.

TÍTULO SEGUNDO
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 19.- La Unidad de Transparencia es el órgano interno encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y el vínculo entre el Ayuntamiento y los solicitantes, responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de

realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las leyes estatales de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 20.- El Titular de la Unidad de Transparencia, dependerá directamente del Cabildo y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 45 de la Ley General, las siguientes funciones:

I. Mantener abierta y en operación la Oficina de la Unidad de Transparencia, dentro de los días y horarios establecidos para tal efecto.
II. Hacer del conocimiento del superior jerárquico del responsable del área del Ayuntamiento que se niegue a colaborar; la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las leyes estatales de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.
III. Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia de conformidad con la fracción I del artículo 60 de la Ley Estatal;
IV. Informar mensualmente al Cabildo o en cualquier momento a requerimiento del Presidente Municipal, sobre las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos ARCO recibidas y pendientes de atender, así como el estado que guarda la publicación y actualización de la información que por disposición legal se debe publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el sitio Web del Ayuntamiento;
V. Proponer al Cabildo las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos ARCO;
VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los Derechos ARCO, así como orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
VII. Registrar y capturar la solicitud de acceso a la información y para el ejercicio de los Derechos ARCO, en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción, respecto de aquellas solicitudes que se recibieran por medio distinto a ésta, y enviar el acuse de recibido al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables, a más tardar al día hábil siguiente de su registro en la Plataforma Nacional;
VIII. Operar los Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia para dar cumplimiento a sus obligaciones, señaladas en la Ley General, la Ley General de Datos Personales, Ley Estatal y Ley de Datos Personales y demás ordenamientos normativos aplicables.
IX. Las demás que se desprendan de la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 21.- La Unidad de Transparencia, estará a cargo de un Titular.

El Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Motul será nombrado por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y deberá informarse de su nombramiento a la Dirección de Transparencia para el Pueblo del Estado de Yucatán.

En caso de renuncia o sustitución del Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Motul, el Presidente Municipal nombrará un encargado provisional del despacho, hasta en tanto se realiza el nuevo nombramiento.

Artículo 22.- Para ser designado titular de la Unidad de Transparencia, se deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

I. Contar con experiencia en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales o estar certificado en el EC0909 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado; y
II. Demostrar que cuenta con las habilidades necesarias para desempeñar el puesto, tales como uso del correo electrónico e internet, así como manejo de los softwares Word y Excel.
III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 23.- El Comité de Transparencia del Ayuntamiento es un órgano colegiado integrado por un número impar, de entre los cuales se nombrará un presidente y 2 vocales, quienes no dependerán jerárquicamente entre sí, ni tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.

Artículo 24.- El comité de transparencia tiene por objeto garantizar que los sujetos obligados, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así como en las determinaciones de ampliación de respuesta o incompetencia, que realicen los titulares de las Unidades administrativas, se apeguen a los principios de la Ley General y Ley Estatal, así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 25.- El Comité de Transparencia, se integrará de la siguiente forma:

I. El o la Síndico municipal, quien fungirá como Presidente del Comité
II. El o la Secretaria Municipal, o en su caso, el titular del área coordinadora de archivos; y
III. El o la titular del área de administración y finanzas

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

Artículo 26.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados;
III. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
VII. Recabar y enviar a los organismos garantes, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General;
IX. Aprobar la tabla de aplicabilidad del Ayuntamiento de Motul, Yucatán referente a las obligaciones de transparencia previstas en el artículo 70 de la Ley General, identificando áreas responsables específicamente de proporcionar la información;
X. Confirmar la clasificación de la información y aprobar la elaboración de versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en el Título Quinto de la Ley General.
XI. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;
XII. Aprobar las políticas, Acuerdos e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
XIII. Apoyar en los programas de valoración documental;
XIV. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;

XV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
XVI. Aprobar los instrumentos de control archivístico y
XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 27.- Las resoluciones del Comité de Transparencia que confirmen una inexistencia, contendrán los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia, debiéndose apegar a lo establecido en el artículo 138 de la Ley General.

Dicha resolución de inexistencia de la información se debe notificar al particular, dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.

Artículo 28.- El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Todas las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia derivadas de solicitudes de acceso a la información, deben notificarse a los solicitantes a través de la Unidad de Transparencia junto con la respuesta que recaiga a la solicitud.

A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 29.- El Comité de Transparencia contará con un Secretario Técnico, quien será designado por el Presidente del Comité, que preferentemente será de entre los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia, quien brindará apoyo al Comité para el desarrollo de sus sesiones y únicamente participará en las mismas con derecho a voz. En caso de ausencia del Secretario Técnico, el Presidente designará a su respectivo suplente.

Artículo 30.- Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información de acuerdo a lo señalado por el artículo 43 de la Ley General.

Artículo 31.-. El Comité a través de su Presidente podrá invitar a servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes, para los trabajos y sesiones del mismo, cuando se vayan a abordar temas relacionados con el ámbito de sus competencias.

Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

El responsable del área coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, participará bajo el carácter de invitado permanente.

Artículo 32.-. Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el Presidente del Comité se ausente, el Alcalde del Ayuntamiento de Motul, Yucatán nombrará a un servidor público que lo suplirá temporalmente, el cual tendrá las facultades que le otorgan la Ley y el presente Reglamento.

Los miembros Vocales podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que ocupe el nivel jerárquico inmediato inferior, previa comunicación al Presidente, los cuales tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 33.- Los cargos de los integrantes del Comité son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 34.- El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria, por lo menos una vez al trimestre y, de manera extraordinaria, cuando el Presidente así lo estime conveniente o se requiera para atender solicitudes de acceso a la información. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Las sesiones del Comité serán reuniones internas de trabajo.

Artículo 35.- El presidente convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, la fecha, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevará adjunta la documentación correspondiente, en su caso.

Artículo 36.- Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes.

Artículo 37.- Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:
I. Verificación del quórum;
II. Presentación y aprobación del orden del día;
III. Presentación, discusión de los asuntos propuestos, y
IV. Aprobación de los acuerdos, en su caso.

Las sesiones darán inicio en la hora y fecha indicadas, teniendo una tolerancia de 20 minutos para que se integre el quórum. Si transcurrido dicho término no se reúne el quórum, se hará constar en acta circunstanciada tal situación y se citará de nueva cuenta a los integrantes para la realización de la sesión el siguiente día hábil.

Artículo 38.- En las reuniones del Comité se observarán las siguientes formalidades:
I. El Presidente presidirá la reunión cediéndole al Secretario Técnico la lectura del orden del día;
II. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con clasificación de información, declaratoria de inexistencia o incompetencia o solicitud de prórroga, el Secretario Técnico deberá exponer las razones y fundamentos que sustentan el proyecto de resolución;
III. Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la reunión;
IV. Una vez que el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente del Comité lo someterá votación;
V. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra;
VI. El Secretario Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente, y
VII. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre.

Artículo 39.-Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente.

El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

Cuando respecto de algún punto en concreto, a pesar de haber mayoría, uno de los miembros con derecho a voto cuente con un punto de vista en contra, éste tendrá el derecho, si así lo desea de emitir un voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de sesión correspondiente.

Cualquier Integrante que en cualquier solicitud considere tener conflicto de interés respecto del asunto a resolver, deberá manifestarlo a los demás miembros, y abstenerse de toda deliberación o resolución.

Los vocales podrán solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran o el mismo Presidente podrá convocar por ser un asunto urgente.

Artículo 40.- Las actas de las sesiones del Comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará los documentos utilizados durante la sesión.

Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para sus integrantes, la Unidad de Transparencia y las áreas responsables involucradas.

Artículo 41.- Las sesiones del Comité deberán efectuarse en las instalaciones del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, en cualquiera de sus inmuebles; sin embargo, si el propio Comité así lo resuelve, podrá sesionar excepcionalmente en sede diversa, o bien, de forma remota usando las tecnologías de la información.

Artículo 42.- El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a las sesiones del Comité;
II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
III. Representar al Comité;
IV. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
V. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
VI. Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar, y someterlos a votación;
VII. Comunicar los Acuerdos del Comité al Titular de la Unidad de Transparencia, para efectos de que este notifique a las áreas responsables que tienen que dar cumplimiento a los mismos, así como darle su respectivo seguimiento;
VIII. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes según sus ámbitos de competencia, previo acuerdo del Comité y de las áreas responsables.
IX. Atender los requerimientos del Ayuntamiento de Motul, Yucatán relacionados con el Comité de Transparencia;
X. Solicitar a los integrantes cualquier información adicional que requiera para el desarrollo de las sesiones, y
XI. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 43.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto;
II. Suscribir las actas y acuerdos de las sesiones;
III. Sugerir la participación de invitados del Ayuntamiento, así como a demás personas pertinentes según su ámbito de competencia a las sesiones del Comité;
IV. Someter a la consideración del Comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones;
V. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Comité;
VI. Solicitar en cualquier momento al Presidente del Comité, a través de quien funja como Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, y
VII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 44.- Serán funciones del Secretario Técnico del Comité:

I. Apoyar al Presidente del Comité en la preparación del orden del día de las sesiones e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;
II. Notificar a los integrantes del Comité las convocatorias de sus sesiones;
III. Verificar que haya Quórum correspondiente de cada sesión;
IV. Elaborar las actas de sesión del Comité y recabar la firma de los asistentes;
V. Elaborar los proyectos de resoluciones de los asuntos que se sometan al Comité
VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
VII. Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obre en sus archivos;
VIII. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
IX. Atender las solicitudes de información vinculadas con el Comité, y
X. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 45.- Los invitados permanentes tendrán las siguientes funciones:

I. Emitir su opinión a solicitud del Comité o cuando así resulte necesario, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asistencia requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas en ejercicio de las atribuciones propias de su competencia;
II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones.

Artículo 46.- Los invitados tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a aquellas sesiones en que el Comité discutirá asuntos considerados dentro del ámbito de aplicación de la Unidad o área administrativa cuyo Titular lo haya designado para tal fin, con el objeto de brindar asistencia sobre temas específicos de su competencia que deban ser analizados por el Comité, y

II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 47.- Cualquier persona por sí misma o través de su representante podrá presentar solicitud de Acceso a la Información a través de:

I. La Plataforma Nacional de Transparencia;
II. Por escrito libre o comparecencia en la oficina que ocupa la Unidad de Transparencia;
III. Mediante correo electrónico designado por el Ayuntamiento y registrado ante el Órgano Garante;
IV. Por correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, y
V. Cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante un Área Administrativa distinta a la unidad de transparencia del Ayuntamiento, el titular de dicha Área la remitirá a la Unidad de Transparencia y notificará esta situación al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

En este caso, el plazo de respuesta comenzará a computarse a partir del día hábil siguiente a aquel en que la Unidad de Transparencia reciba la solicitud por parte del Área Administrativa correspondiente.

Artículo 48.- Cuando se presente una solicitud de información pública ante el Ayuntamiento, y esta no resulte ser de su competencia por no recaer dentro de su ámbito de aplicación, la Unidad de Transparencia determinará la notoria incompetencia del Sujeto Obligado y orientará al solicitante sobre los sujetos obligados que pudieran resultar competentes para la tramitación de la misma, lo cual deberá notificar al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud.

Artículo 49.- Cualquier persona directamente o a través de su representante, podrá ejercer su derecho de acceso a la información sin que acredite interés alguno o justifique su utilización, mediante la presentación de la solicitud respectiva.

El solicitante deberá señalar la modalidad en la que desee le sea entregada la información.

Artículo 50.- Las respuestas a las solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia no podrán exceder de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de aquella, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 79 de la Ley Estatal.

Excepcionalmente, el plazo señalado podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas que deberán ser expuestas por las Unidades Administrativas que conozcan de la solicitud respectiva, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante antes del vencimiento del plazo original de respuesta, según lo señalado en el párrafo segundo, del artículo 132 de la Ley General.

Artículo 51.- Para la presentación de una solicitud, no se podrán exigir mayores requisitos que los que señala el artículo 124 de la Ley General.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo con lo señalado en la Ley.

Artículo 52.- La Unidad de Transparencia deberá entregar al solicitante, al momento de recibir su solicitud, acuse de recibo en el que conste la fecha de presentación, lo anterior en el supuesto de la fracción II, del artículo 45 del presente Reglamento.

Para el caso de las solicitudes presentadas a través de la Plataforma Nacional, el solicitante, acepta que las notificaciones que se formulen en atención a la misma, con excepción de la notificación de la respuesta de su solicitud, se pondrán a su disposición por ese mismo medio y en los plazos establecidos en la Ley Estatal.

Artículo 53.- El personal de la Unidad de Transparencia orientará al solicitante sobre el llenado correcto del formato la solicitud, en caso de que se presente por la vía presencial.

Artículo 54.- En el supuesto de que la solicitud se refiera a información que ya se encuentre a disposición en medios impresos como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos, disponibles en internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Transparencia, notificará por los medios señalados en los dispositivos legales aplicables y en el presente Reglamento, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar o adquirir dicha información en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Con lo anterior, se dará por atendida y concluido el procedimiento relativo a la solicitud de información.

Articulo 55.- Para el caso en que la solicitud se reciba por un medio distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá registrarla de forma manual en el sistema SISAI de dicha Plataforma y enviar al solicitante el acuse de recibo generado en el sistema, a través del medio que hubiera indicado para recibir notificaciones.

Artículo 56.- Una vez recibida la solicitud correspondiente, la Unidad de Transparencia realizara las gestiones necesarias en conjunto con las Unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Motul, Yucatán, para realizar lo siguiente:

I. Analizar que la solicitud cumpla con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida, medio para recibir notificaciones y la modalidad de entrega, así como que sea competencia del Ayuntamiento de Motul, a más tardar al día siguiente de la presentación de la solicitud.
II. Requerir al Área Administrativa que corresponda, la información solicitada dentro de los dos días hábiles siguiente a la recepción;
III. Revisar la información remitida por las Unidades Administrativas;
IV. Brindar apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas, respecto de los procesos de clasificación de la información.
V. Notificar al solicitante la respuesta a su solicitud, en atención al medio en el cual la presentó o el que haya seleccionado al momento de realizar la misma, dentro de los diez días siguientes a partir de la presentación de la solicitud;
VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 57.- Las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado deberán ajustarse en el cumplimiento de sus funciones a los plazos establecidos en el Manual de Procedimientos que señala la Fracción III del artículo 20 del presente Reglamento.

En caso de no hacerlo, el Titular de la Unidad de Transparencia exhortará por escrito para que emita la respuesta correspondiente dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes. Si transcurrido dicho plazo el Área Administrativa no cumple, el Titular de la Unidad de Transparencia dará aviso al superior jerárquico (presidente Municipal) para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Órgano de Control Interno o su equivalente, para que éste inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, de conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la Ley General y en el artículo 61 de la Ley Local de la materia.

Artículo 58.- Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Artículo 59.- El requerimiento señalado en el artículo que antecede, interrumpirá el plazo de respuesta establecido, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento a que hace referencia el artículo 56 del presente Reglamento. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

CAPÍTULO IV
DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 60.- Una vez que la Unidad de Transparencia reciba la respuesta de las Unidades Administrativas, notificará al solicitante lo conducente, de acuerdo al artículo 50 del presente Reglamento.

En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega, según lo establecido en la normatividad aplicable. Será obligación del personal de la Unidad de Transparencia informarle al solicitante el costo para obtener la información y la forma de realizar el pago.

En todo caso, se entenderá que la información será entregada al solicitante dentro de los tres días siguientes contados a partir de la comprobación del pago.

Artículo 61.- El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 62.- La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 63.- La entrega de la información por comparecencia en las oficinas de la Unidad de Transparencia, se hará de las siguientes formas:

I. De forma personal al solicitante, y
II. A través de representante legal de la persona física o moral solicitante, previa acreditación de dicha representación.

Si la información se encuentra en formato electrónico, el particular podrá proporcionar a la Unidad de Transparencia el medio magnético de su elección, a fin de recibir la reproducción correspondiente por esta misma vía, la cual será gratuita.

De la entrega de la información por comparecencia, se dejará constancia por escrito, la cual deberá firmar la persona que recibe la información. Si la persona que recibe, se negare a firmar la constancia, se asentará dicha circunstancia, sin que eso afecte el procedimiento de entrega.

En ningún caso se podrá exigir al solicitante que acredite su personalidad, bastará con que exhiba el acuse de recibo de la solicitud, así como la notificación que se le hubiere realizado por parte de la Unidad de Transparencia respecto de la disponibilidad de la respuesta.

Artículo 64.- Cuando la información solicitada comprenda un gran volumen de documentos, o esté en un estado precario y exista el riesgo que se dañe, pierda su valor histórico, artístico, literario u otro motivo similar, que impida se proporcione de la forma solicitada, la Unidad de Transparencia le informará esta situación al solicitante y coordinará con el Área Administrativa que la resguarde, con el objeto de que aquel se apersone al lugar en que se encuentra la información y realice una consulta directa, salvo que sea información clasificada.

Articulo 65.- Para el caso de las solicitudes que se hubieran recibido por un medio distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia, y que consecuentemente se hubieran registrado de forma manual en el sistema SISAI de dicha Plataforma, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá registrar la respuesta correspondiente en el Sistema SISAI y adicionalmente deberá notificarla al solicitante a través del medio que hubiera indicado para recibir notificaciones.

CAPÍTULO V
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 66.- Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Los plazos previstos en el presente Reglamento comenzarán a correr a partir del día siguiente al en que fueron notificados y se contará dentro de éstos el día de su vencimiento.

Artículo 67.- La Unidad de Transparencia contará con personal necesario para realizar las notificaciones a los solicitantes.

TITULO TERCERO
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 68.- Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 69.- Cada responsable contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

Artículo 70.- Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Dirección de Transparencia para el pueblo y los organismos garantes, según corresponda;
VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y
VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables

CAPÌTULO III
ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 71.- El titular tiene derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder del Ayuntamiento de Motul, por sí mismo o a través de sus representantes legales, así como a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento, en los términos que señalen los lineamientos.

Tratándose de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición tuteladas por la Ley General de Datos, será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante, y
II. Domicilio o medio para recibir notificaciones.

Así como, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados.

Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, se deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos, para tal efecto deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la información que sustente su petición.

El titular podrá solicitar la cancelación de datos personales, por si o por conducto de su representante legal, en los siguientes supuestos:

I. No se observen los principios rectores en el tratamiento de los datos personales, y
II. Los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la que fueron recabados por el Ayuntamiento.

El procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se sujetará, en lo conducente, a lo previsto en el presente Reglamento y a los lineamientos que al efecto emita el Comité.

CAPÍTULO IV
OBLIGACIÓN DE INFORMAR AL TITULAR DE DATOS PERSONALES

Artículo 72.- La Unidad de Transparencia tendrá la obligación de informar a los titulares de datos personales la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad.

CAPÍTULO V
AVISO DE PRIVACIDAD

Artículo 73.- El aviso de privacidad deberá contener:

I. El sujeto responsable del Ayuntamiento de Motul deberá recabar datos personales, así como su domicilio;
II. La finalidad del tratamiento de datos personales;
III. Las opciones y medios con que cuenten los titulares de datos personales para limitar el uso o divulgación de sus datos;
IV. La existencia de una base de datos en la que se debe incluir la información y, en su caso, los daños y vulneraciones que sufra la misma y los riesgos que representan para los titulares de datos personales;
V. Los destinatarios de la información;
VI. El carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a la solicitud;
VII. Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a su suministro;
VIII. La posibilidad de que estos datos sean difundidos, en cuyo caso se debe hacer constar el consentimiento expreso de la persona;
IX. La posibilidad de que estos datos sean procesados;
X. Los medios para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Cámara;
XI. En su caso, las transferencias de datos que se efectúen, y
XII. Los cambios en el aviso de privacidad.

Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Datos, atendiendo las disposiciones que sean aplicables.

Artículo 74.- No se requiere consentimiento.

No es necesario recabar el consentimiento para el procesamiento de los datos personales, cuando:

I. Se divulguen por los sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones legales;
II. Medie una orden de autoridad competente;
III. Requieran un procesamiento necesario para la prevención, diagnóstico o tratamiento médico, la gestión o prestación de asistencia sanitaria. En este caso, la persona que haga el procesamiento está obligada a mantener en reserva los datos en términos de un secreto profesional, o
IV. Figuren en fuentes de libre acceso y su procesamiento no implique quebranto de derechos y libertades fundamentales del interesado.

Artículo 75.- Obligaciones.

El Comité, la Unidad y los sujetos responsables deberán velar por el manejo confidencial de los datos personales.

Los responsables del manejo de datos personales no pueden divulgarlos, transmitirlos o procesarlos, salvo por disposición legal, orden judicial o cuando medie el consentimiento expreso de los titulares por escrito o por un medio de autentificación similar, incluyendo los electrónicos.

Los datos personales sólo pueden usarse para las finalidades para las que fueron recolectados, pero pueden ser procesados posteriormente con fines históricos o estadísticos.

Artículo 76.- Negativa de acceder a datos personales.

El Comité de Transparencia podrá negar el acceso a los datos personales, o a efectuar la rectificación o cancelación o conceder la oposición al tratamiento de los mismos cuando:

I. El solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
II. En su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante, y
III. Exista impedimento legal o resolución judicial que impida el ejercicio del derecho.

CAPÍTULO VI
DEL EXPEDIENTE

Artículo 77.- La Unidad de Transparencia deberá de integrar un expediente por cada solicitud de información pública y ejercicio de datos personales recibidos y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente deberá contener, al menos, la solicitud, su acuse, las comunicaciones internas entre la unidad de transparencia y la Unidad Administrativa o a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso; la respuesta; la constancia del cumplimiento de la resolución y de la entrega de la información, en su caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

TÌTULO CUARTO
CAPÌTULO ÚNICO
DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL

Artículo 78.- La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.
La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la Cámara sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos en la Ley General y en la Ley Federal.
La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis, caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.
No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:
I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o
II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.
El Comité de Transparencia aprobará los lineamientos sobre clasificación de la información.
Artículo 79.- Los responsables de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Motul, en conjunto con sus enlaces, dentro de sus respectivas competencias, son los responsables de clasificar la información, de acuerdo a los lineamientos que emita el Comité de Transparencia.
Los documentos clasificados como reservados, parcialmente reservados o confidenciales, deben ser debidamente custodiados y conservados por los responsables de su clasificación, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia.
Artículo 80.- La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:
I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en este Reglamento.
En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.
Artículo 81.- De la desclasificación.
Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:
I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
II. Expire el plazo de clasificación;
III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en este Reglamento.
Artículo 82.- Periodo de reserva.
La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

El Comité de Transparencia podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 83.- Índice de expedientes.

Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, señalando el tema y al responsable de la información.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos, al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el sujeto responsable que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga, conforme a lo establecido en los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y los lineamientos que emita el Comité.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 84.- Circunstancias especiales para reservar.

Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, para reservar la información o para la ampliación del plazo de reserva, deberán:

I. Fundar y motivar la reserva, para ello se deben señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta al supuesto de reserva previsto en la Ley General;
II. Aplicar la prueba de daño;
III. Señalar el plazo de reserva, e
IV. Incluir en los documentos clasificados parcial o totalmente, una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, el periodo de reserva.

El Comité de Transparencia emitirá un acta de resolución a efecto de confirmar, modificar o revocar la clasificación, cuando se niegue el acceso a la información por actualizarse alguno de los supuestos de reserva.

Artículo 85.- Prueba de daño.

En la aplicación de la prueba de daño se atenderán los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y se deberá justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 86.- Versión pública.

Los sujetos responsables a que se refiere el artículo 57, encargados de clasificar la información como reservada, deberán elaborar cuando corresponda las versiones públicas en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Artículo 87.- Información confidencial.

Además de los supuestos previstos en los artículos 116 de la Ley General y 113 de la Ley Federal, se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

TITULO QUINTO
CAPITULO ÚNICO
GOBIERNO ABIERTO

Artículo 88.- El Ayuntamiento de Motul, Yucatán trabajará en conjunto con su Unidad de Transparencia para la publicidad de datos abiertos, así como la promoción e implementación de políticas de Apertura Gubernamental.

Artículo 89.- La Unidad de Transparencia será la responsable de asesorar y orientar en el ámbito de su competencia a los servidores públicos del municipio en materia de Datos Abiertos y Accesibles, así como brindar la asesoría necesaria en materia de Gobierno Abierto.

TÍTULO SEXTO
DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
CAPITULO ÚNICO
DE LOS CRITERIOS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN

Artículo 90.- Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística.
La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Área o unidad administrativa;
II. Fondo;
III. Sección;
IV. Serie;
V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
VIII. Valores documentales;
IX. Vigencia documental;
X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V

Artículo 91.- Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

Artículo 92.- El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor. Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Artículo 93.- Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la Procedencia.

Artículo 94.- Los Sujetos obligados deberán asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS RECURSOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LOS RECURSOS

Artículo 95.- El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la Dirección de Transparencia para el Pueblo o ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

El recurso de revisión tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten los principios de transparencia y acceso a la información, protección de los datos personales en su poder y las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

Artículo 96.- En términos de lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley General, el Recurso de Revisión procederá en contra de:

I. La clasificación de la información;
II. La declaración de inexistencia de información;
III. La declaración de incompetencia por el Ayuntamiento;
IV. La entrega de información incompleta;
V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
X. La falta de trámite a una solicitud;
XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
XIII. La orientación a un trámite específico.

La respuesta que del Ayuntamiento derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta ante la Dirección de Transparencia para el Pueblo, mediante Recurso de Revisión.

Artículo 97.- En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, ésta deberá remitir el recurso de revisión a la Dirección de Transparencia para el Pueblo a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 98.- Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones de la Dirección de Transparencia para el Pueblo y deberán informar a estos sobre su cumplimiento.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo 99.- El incumplimiento a lo establecido por el presente Reglamento será sancionado por el Órgano de Control Interno, previo procedimiento seguido conforme a la normatividad aplicable.

Lo anterior, con independencia de las responsabilidades del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Artículo 100.- El Titular de la Unidad de Transparencia hará del conocimiento del Órgano de Control Interno, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento, la Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO OCTAVO
MEDIOS DE DEFENSA
CAPÍTULO I
MEDIOS DE DEFENSA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 101.- El Ayuntamiento de Motul resolverá el recurso de revisión conforme a lo siguiente:

I. Admitido el Recurso de Revisión, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá integrar un expediente y requerir a la Unidad Administrativa la solvencia documental de la solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles;
II. Dentro del plazo mencionado en la fracción II del presente artículo, la parte podrá ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos, excepto la confesional por parte del sujeto obligado y aquellas contrarias a derecho;
III. Concluido el plazo deberá remitir su respuesta a la unidad de transparencia, para revisar si hubiese inexistencia o clasificación de la información y notificarla al comité de Transparencia;

IV. Una vez obtenida la documentación se remitirá a la Dirección de Transparencia para el Pueblo para su revisión y posteriormente su Confirmación, Modificación o Revocación de la información.

CAPITULO II
MEDIOS DE DEFENSA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 102.- En la sustanciación de los recursos de revisión o recursos de inconformidad, las partes podrán ofrecer las siguientes pruebas:

I. La documental pública;
II. La documental privada;
III. La inspección;
IV. La pericial;
V. La testimonial;
VI. La confesional, excepto tratándose de autoridades;
VII. Las imágenes fotográficas, páginas electrónicas, escritos y demás elementos aportados por la ciencia y tecnología, y
VIII. La presunción legal y humana.

La Dirección de Transparencia para el Pueblo y el Sujeto Obligado, según corresponda, podrán allegarse de los medios de prueba que consideren necesarios, sin más limitación que las establecidas en la ley.

TRANSITORIOS

Primero. Entrada en vigor
Este reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. Derogación tácita
Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía expedidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Motul, en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Motul en su quincuagésima Sesión ordinaria de cabildo, llevada a cabo en el Municipio de Motul, Yucatán, el 02 de diciembre de 2025.

(Rúbrica)
Presidente Municipal

(Rúbrica)
Secretaria Municipal

CONTROLES PARA SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES MÁS SUSCEPTIBLES A CORRUPCIÓN

El H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán ha establecido mecanismos formales de supervisión con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno, prevenir actos de corrupción, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en las actividades consideradas de mayor riesgo.

Objetivo de la Supervisión

Verificar de manera continua y sistemática que las actividades administrativas, financieras, operativas y de obra pública se ejecuten conforme a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

Actividades Susceptibles a Corrupción Supervisadas

Se consideran como actividades críticas, entre otras:

- Procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Contratación y ejecución de obra pública.
- Autorización de pagos y manejo de recursos financieros.
- Control de inventarios y bienes patrimoniales.
- Otorgamiento de permisos, licencias y concesiones.
- Recaudación de ingresos propios.

Controles de Supervisión Implementados

Como evidencia del establecimiento de controles, el Municipio de Motul ha implementado los siguientes mecanismos formales:

1. **Bitácoras de supervisión técnica y administrativa**
   Registro periódico de las revisiones efectuadas en obras, adquisiciones y procesos administrativos, firmadas por el personal responsable.
2. **Reportes de avance físico–financiero**
   Informes mensuales de las áreas ejecutoras donde se documenta el avance de metas, ejercicio presupuestal y cumplimiento de objetivos.
3. **Revisión documental y validación de expedientes**
   Verificación de contratos, facturas, estimaciones, pólizas y comprobaciones antes de su autorización y pago.
4. **Separación de funciones**
   Establecimiento de responsabilidades diferenciadas entre quien solicita, autoriza, ejecuta y supervisa los recursos.
5. **Supervisión jerárquica**
   Revisión directa por parte de titulares de área y de la Contraloría Municipal.
6. **Auditorías internas**
   Evaluaciones periódicas a los procesos críticos para verificar su apego a la normatividad.

7. **Atención a denuncias ciudadanas**
   Recepción, seguimiento y resolución de denuncias relacionadas con presuntas irregularidades.

Áreas Responsables de la Supervisión

- Contraloría Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Obras Públicas
- Oficialía Mayor
- Presidencia Municipal

Evidencias Documentales

Las acciones de supervisión se respaldan con evidencia física y digital que incluye:

- Bitácoras firmadas.
- Reportes mensuales.
- Actas administrativas.
- Informes de auditoría.
- Expedientes técnicos.
- Minutas de revisión.
- Oficios de observaciones y solventación.

Resultado del Sistema de Supervisión

La implementación de estos controles permite:

- Detectar oportunamente desviaciones.
- Prevenir actos de corrupción.
- Garantizar el uso adecuado de los recursos públicos.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.
- Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de control interno.

FORMATOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL INTERNO
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
ADMINISTRACIÓN 2024–2027

1. Bitácora de Supervisión Técnica y Administrativa

Fecha de supervisión

Área / Obra / Proceso supervisado

Tipo de supervisión (Técnica / Administrativa)

Descripción de actividades revisadas

Incidencias detectadas

Acciones correctivas

Nombre del supervisor

Firma

2. Reporte de Avance Físico–Financiero Mensual

Nombre del proyecto / programa

Área responsable

Periodo reportado

Meta programada (%)

Avance físico real (%)

Presupuesto autorizado

Ejercido a la fecha

Avance financiero (%)

Observaciones

Nombre y firma del responsable

3. Formato de Revisión Documental y Validación de Expedientes

Fecha de revisión

Área / Proyecto

Documento revisado (Contrato, Factura, Estimación, Póliza, etc.)

Número de documento

Cumple requisitos (Sí / No)

Observaciones

Nombre del revisor

Puesto

Firma

4. Formato de Control de Separación de Funciones

Actividad / Proceso

Servidor público que solicita

Servidor público que autoriza

Servidor público que ejecuta

Servidor público que supervisa

Observaciones

5. Formato de Supervisión Jerárquica

Fecha

Área supervisada

Titular que supervisa

Proceso revisado

Hallazgos

Instrucciones emitidas

Fecha de cumplimiento

Firma del titular

6. Formato de Auditoría Interna

Número de auditoría

Fecha de inicio

Fecha de término

Área auditada

Objeto de auditoría

Auditor responsable

Principales observaciones

Recomendaciones

Fecha de solventación

Firma del auditor

EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. INTRODUCCIÓN

LA ADMINISTRACIÓN 2024–2027 DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN, REALIZÓ LA **EVALUACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS INSTITUCIONALES** DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

EL PROPÓSITO ES **IDENTIFICAR, ANALIZAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS** QUE PUDIERAN IMPEDIR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEFINIDOS EN:

- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024–2027**
- **PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA)**

ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE LA **EVIDENCIA DOCUMENTAL** DE LA METODOLOGÍA APLICADA, LOS PROCESOS EVALUADOS, LOS PRINCIPALES RIESGOS IDENTIFICADOS, SU NIVEL CRITICO Y LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL.

2. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

GARANTIZAR QUE EL AYUNTAMIENTO CUENTE CON UN **PROCESO SISTEMÁTICO Y CONTINUO** PARA:

- IDENTIFICAR RIESGOS EN PROCESOS SUSTANTIVOS Y DE APOYO.
- EVALUAR SU PROBABILIDAD E IMPACTO.
- DETERMINAR EL NIVEL DE RIESGO INHERENTE Y RESIDUAL.
- ESTABLECER CONTROLES PREVENTIVOS, DETECTIVOS Y CORRECTIVOS.
- REDUCIR LA VULNERABILIDAD INSTITUCIONAL.
- CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE METAS, INDICADORES Y OBJETIVOS.

3. ALCANCE

LA EVALUACIÓN ABARCÓ:

- LOS PROCESOS SUSTANTIVOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, EJECUCIÓN DE OBRAS Y ATENCIÓN CIUDADANA.
- LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS (ADJETIVOS) QUE SIRVEN DE APOYO A LA OPERACIÓN MUNICIPAL.
- LAS ÁREAS, DIRECCIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL AYUNTAMIENTO.

4. METODOLOGÍA INSTITUCIONAL APLICADA

LA METODOLOGÍA CONSTA DE **SEIS ETAPAS**, DOCUMENTADAS Y VERIFICABLES:

EVALUACIÓN DE RIESGOS

4.1 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

CADA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEFINIÓ SUS PROCESOS ESENCIALES, CLASIFICÁNDOLOS COMO:

- **PROCESOS SUSTANTIVOS** (MISIONALES)
- **PROCESOS ADJETIVOS** (DE APOYO)

4.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

SE IDENTIFICARON RIESGOS EN CADA PROCESO MEDIANTE:

- ENTREVISTAS CON SERVIDORES PÚBLICOS.
- REVISIÓN DE INFORMES Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
- ANÁLISIS DE INCIDENTES Y DESVIACIONES DETECTADAS PREVIAMENTE.

4.3 ANÁLISIS DE PROBABILIDAD

ESCALA INSTITUCIONAL:

- **ALTA**: >60% DE OCURRENCIA
- **MEDIA**: ENTRE 30% Y 60%
- **BAJA**: <30%

4.4 ANÁLISIS DE IMPACTO

IMPACTOS CONSIDERADOS:

- OPERATIVO
- FINANCIERO
- LEGAL / NORMATIVO
- SOCIAL
- REPUTACIONAL

ESCALA:

- **ALTO**
- **MEDIO**
- **BAJO**

4.5 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO INHERENTE Y RESIDUAL

- **RIESGO INHERENTE**: ANTES DE CONTROLES.
- **RIESGO RESIDUAL**: DESPUÉS DE APLICAR CONTROLES.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

4.6 CONTROL Y MITIGACIÓN

CADA ÁREA DEFINIÓ:

- CONTROLES EXISTENTES
- NECESIDADES DE MEJORA
- RESPONSABLES
- PLAZOS

5. PROCESOS IDENTIFICADOS

5.1 PROCESOS SUSTANTIVOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

1. SEGURIDAD PÚBLICA
2. OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO
3. DESARROLLO SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
4. SALUD MUNICIPAL
5. PROTECCIÓN CIVIL
6. DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
7. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
8. SERVICIOS AMBIENTALES Y LIMPIEZA URBANA

5.2 Procesos Adjetivos

1. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
2. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
3. RECURSOS HUMANOS
4. COMPRAS Y ADQUISICIONES
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
6. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
7. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
8. CONTROL PATRIMONIAL
9. JURÍDICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024▲2027

6. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

PROCESO	RIESGO	PROB.	IMPACTO	NIVEL	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES DE MEJORA	RESPONSABLE
OBRAS PÚBLICAS	Retraso en ejecución de obra por falta de supervisión	Media	Alta	Alto	Bitácoras, supervisión técnica	Asistencia técnica obligatoria y reportes fotográficos	Dir. de Obras
SERVICIOS PÚBLICOS	Fallas en alumbrado por equipo obsoleto	Alta	Media	Alto	Rondas de verificación	Renovación programada de luminarias	Directora de Servicios Públicos e Imagen Urbana
SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSPORTE Y VIALIDAD	Carencia de equipamiento policial	Alta	Alta	Muy Alto	Inventario y controles	Programa anual de adquisiciones	Director de Seguridad Pública, Transporte y Vialidad
TESORERÍA	Registro incorrecto en contabilidad	Media	Media	Medio	Revisiones	Auditorías internas mensuales	Tesorera Municipal
RECURSOS HUMANOS	Contratación sin perfil adecuado	Baja	Alta	Medio	Perfiles y manuales	Evaluación de competencias	Jefa de Recursos Humanos
TRANSPARENCIA	Incumplimiento de obligaciones de publicación	Media	Alta	Alto	Revisión trimestral	Lista de verificación normativa	Titular de la Unidad de Transparencia
ARCHIVO MUNICIPAL	Pérdida o deterioro de expedientes	Baja	Alta	Medio	Resguardo físico	Digitalización progresiva	Encargada de Archivo
ADQUISICIONES	Proceso de compra no apegado a normatividad	Media	Alta	Alto	Comité de adquisiciones	Capacitación y auditorías	Responsable de Compras
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fallas en equipos de cómputo	Alta	Media	Alto	Mantenimiento	Sustitución programada	Director de Tecnologías de la Información
SALUD	Desabasto de medicamentos e insumos médicos	Media	Alta	Alto	Control de inventarios, requisiciones periódicas	Programa mensual de abastecimiento y supervisión sanitaria	Director(a) de Salud Municipal

7. RESULTADOS GENERALES DEL ANÁLISIS

- Se detectaron **riesgos críticos** en materia de seguridad pública, servicios públicos y obras.
- La mayoría de los riesgos se ubican en nivel **medio a alto**, lo que requiere monitoreo constante.
- Se identificaron **controles insuficientes** en procesos administrativos relacionados con RH, adquisiciones y archivo.
- El Ayuntamiento cuenta ahora con una **base institucional para monitorear y actualizar riesgos** cada año

8. CONCLUSIONES

El H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán, cuenta con una **evaluación formal, documentada y verificable** de sus riesgos institucionales, alineada a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.

La identificación y análisis de riesgos permitirá:

- Mejorar el control interno
- Prevenir desviaciones administrativas
- Dar cumplimiento a los requerimientos de auditoría
- Optimizar el uso de recursos públicos
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas

9. ANEXOS INCLUIDOS

(Aplicables si deseas agregar versiones más formales)

- A1: Catálogo completo de riesgos por área
- A2: Matriz de probabilidad e impacto
- A3: Formato oficial de identificación de riesgos
- A4: Evidencia fotográfica y documental (opcional)

10.INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Al final de la evolución se realizará y formulará el informe final de resultados al titular de la entidad y demás personas responsables

- Oficio de resultados de la evaluación.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024 • 2027

INFORME SOBRE LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

I. DATOS DEL APOYO

ESTADO:		FECHA	
MUNICIPIO:			
MES REPORTE:			

Tipo De Beneficio ☐ Obra ☐ Desarrollo De Proyecto Ejecutivo

DESCRIPCION DEL APOYO O DE LOS APOYOS:

II. CAPTACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES

a) En el mes reportado, se presentaron quejas y denuncias a los **integrantes del Comité de**: _____ ☐ SI ☐ NO

b) En el mes reportado, se presentaron quejas y denuncias a los **servidores públicos del municipio**: ☐ SI ☐ NO

En caso de haber respondido afirmativamente, llenar el siguiente cuadro:

Número de denuncias, queja y peticiones presentadas		¿A qué se refieren?					
Denuncias		☐	Incumplimiento del apoyo	☐	Uso indebido del recurso	☐	Actos de corrupción
Quejas							
Peticiones							

SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ EL INFORME			
Nombre	Cargo	Datos de contacto (teléfono o correo electrónico)	firma

III. DETALLE DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS (Llenar y presentar si se respondió afirmativamente el punto II)

FOLIO	FECHA	MEDIO	INSTANCIA	SINTESIS	ACCIONES	RESPONSABLE

Folio: Asignar un numero consecutivo con clave.
Fecha: Fecha de recepción de la denuncia y/o queja.
Medio: Medio a través del cual se presentó la queja o denuncia (correo, WhatsApp, teléfono, presencial, escrito, etc.)
Instancia: En su caso, unidad administrativa involucrada del municipio.
Síntesis: Escribir brevemente las quejas y/o denuncias presentadas.
Acciones: Escribir las acciones efectuadas para la atención de la queja y/o denuncia.
Responsable: Señalar el servidor público y/o área responsable del municipio para su atención.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

1. OBJETIVO

Establecer los criterios, responsabilidades, procedimientos y herramientas metodológicas para **identificar, analizar, evaluar, administrar, controlar y dar seguimiento** a los riesgos de corrupción en los procesos sustantivos y adjetivos del Ayuntamiento, así como asegurar su **revisión periódica y mejora continua**.

2. ALCANCE

Aplica a **todas las áreas administrativas**, operativas, técnicas y directivas del H. Ayuntamiento, incluyendo:

- Obras Públicas
- Tesorería
- Administración
- Catastro
- Desarrollo Urbano
- Seguridad Pública
- Contraloría Municipal
- Compras y Adquisiciones
- Recursos Humanos
- Programas Sociales

3. MARCO NORMATIVO

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).**
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
- **Códigos de Ética y Conducta municipal.**

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Enfoque de Administración de Riesgos

Las áreas deberán adoptar un enfoque preventivo basado en:

- Integridad pública
- Transparencia
- Responsabilidad administrativa
- Control interno
- Mejora continua

4.2 Obligación Institucional

Todas las áreas **están obligadas** a:

1. **Identificar** riesgos de corrupción en sus procesos.
2. **Clasificarlos y analizarlos** por probabilidad e impacto.
3. **Aplicar controles internos** para mitigarlos.
4. **Dar seguimiento trimestral** a la evolución del riesgo.
5. **Entregar evidencias** a la Contraloría Municipal.

4.3 Revisión Periódica Obligatoria

- La revisión deberá realizarse **cada 3 meses**.
- Cuando ocurra un evento relevante (quejas, observaciones, irregularidades) se realizará **una revisión extraordinaria**.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Etapa 1. Identificación del Riesgo

Cada área debe identificar:

- Actividades vulnerables
- Interacciones con proveedores o beneficiarios
- Manejo de efectivo o bienes
- Procesos con discrecionalidad
- Puntos críticos dentro de los procedimientos

Producto: "Listado de riesgos identificados".

Etapa 2. Descripción del Riesgo

Cada riesgo debe redactarse con:

- **Evento** (qué podría pasar)
- **Causa** (qué lo origina)
- **Consecuencia** (qué afectaría)
- **Área responsable**

Ejemplo:
Manipulación de expedientes para favorecer a un proveedor durante una licitación.

Etapa 3. Análisis del Riesgo

Se evalúa el riesgo considerando:

- **Probabilidad**: baja, media, alta.
- **Impacto**: menor, moderado, alto.

Se asigna un **nivel de riesgo** con matriz 3x3.

Etapa 4. Evaluación del Riesgo

Se determina si el riesgo es:

- Aceptable
- En observación
- No aceptable (requiere acción inmediata)

Etapa 5. Administración y Tratamiento

Opciones de tratamiento:

1. **Evitar**
2. **Reducir/Mitigar**
3. **Compartir** (revisiones cruzadas, autorización múltiple)
4. **Aceptar** (si el riesgo es menor)

Se debe elaborar un **Plan de Mitigación**, que incluya:

- Control interno aplicado
- Responsable
- Plazo
- Evidencias generadas

Etapa 6. Monitoreo y Seguimiento

- Revisión trimestral documentada en un **Informe de Seguimiento de Riesgos**.
- Reporte semestral consolidado por la Contraloría Municipal.
- Actualización anual de la matriz de riesgos.

Etapa 7. Comunicación y Rendición de Cuentas

- Difusión interna de riesgos y controles.
- Reportes a Cabildo cuando aplique.
- Publicación de versiones públicas en transparencia (cuando proceda).

6. RESPONSABLES

Figura	Responsabilidades
Contraloría Municipal	Coordina metodología, revisa evidencias, verifica avances.
Titulares de Área	Ejecutan la identificación, evaluación y mitigación.
Comité de Control Interno	Aprueba matrices y acciones correctivas.
Presidencia Municipal	Emite lineamientos y garantiza su cumplimiento.

7. HERRAMIENTAS DOCUMENTALES

7.1 Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos

Incluye: riesgo, causas, impacto, probabilidad, nivel de riesgo, controles, responsable.

7.2 Formato de Revisión Trimestral

- Cumplimiento de controles
- Cambios en el riesgo
- Observaciones

7.3 Informe Anual de Riesgos

Concentrado municipal.

8. ANEXO I — GUÍA METODOLÓGICA DETALLADA

A. Metodología Sugerida

- Modelo Estándar de Control Interno

B. Pasos clave

1. Define procesos.
2. Analiza vulnerabilidades.
3. Identifica riesgos de corrupción.
4. Evalúa impacto y probabilidad.
5. Documenta controles.
6. Diseña controles nuevos.
7. Revisa trimestralmente.

9. ANEXO II — OBLIGATORIEDAD DE REVISIÓN PERIÓDICA

Se establece que:

- Todas las áreas deberán actualizar sus riesgos **en marzo, junio, septiembre y diciembre**.
- La Contraloría deberá emitir un **acta de revisión** por cada periodo.
- El Comité de Control Interno deberá validar los resultados.

10. ANEXO III — SANCIONES

El incumplimiento injustificado será considerado:

- Falta administrativa no grave (incumplimiento de lineamientos).
- Falta grave si deriva en un acto de corrupción.

1. OBJETIVO

Establecer un proceso sistemático para **identificar, analizar, evaluar, administrar, monitorear y controlar los riesgos** que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en el **Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027** y demás instrumentos de planeación.

2. ALCANCE

La metodología se aplica:

- A todas las **Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas** del Municipio.
- A los **programas, proyectos, obras, servicios y procesos administrativos** del Ayuntamiento.
- Al seguimiento de objetivos estratégicos, operativos y sustantivos del Plan Municipal.

3. RESPONSABLES DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Órgano Interno de Control (OCI)

- Coordina la implementación de la metodología.
- Emite lineamientos, formatos y criterios de evaluación.
- Supervisa y valida matrices de riesgos.

Titulares de las Direcciones

- Identifican y reportan riesgos en sus procesos.
- Aplican controles y acciones correctivas.
- Actualizan su matriz de riesgos al menos 1 vez al año.

Servidores públicos operativos

- Informan riesgos detectados.
- Aplican controles asignados.
- Participan en análisis y evaluaciones.

4. ETAPAS DE LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Las direcciones identificarán riesgos mediante:

- Análisis del Plan de Desarrollo Municipal.
- Revisión de procesos internos.
- Historial de fallas, retrasos o sanciones.

- Auditorías previas (ASEY, ASF, OCI).
- Entrevistas con personal y revisión documental.

Formato de identificación incluye:

- Nombre del riesgo
- Descripción del riesgo
- Objetivo o proceso afectado
- Causas potenciales
- Consecuencias

Ejemplo:
Riesgo: Retraso en ejecución de obra pública
Causa: Entrega tardía de documentación del contratista
Consecuencia: Incumplimiento del programa anual de obra

ETAPA 2: EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO

Para evaluar cada riesgo se califican dos factores:

1. Probabilidad (P)

- Alta (3): Ocurre frecuentemente
- Media (2): Puede ocurrir
- Baja (1): Ocurre en casos aislados

2. Impacto (I)

- Alto (3): Afecta objetivos estratégicos / genera sanciones
- Medio (2): Afecta procesos sustantivos
- Bajo (1): Impacto mínimo

Cálculo del Nivel de Riesgo

Nivel de Riesgo = Probabilidad x Impacto
Riesgo Alto: 7–9
Riesgo Medio: 4–6
Riesgo Bajo: 1–3

ETAPA 3: ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DEL RIESGO

Según el nivel de riesgo se define la estrategia:

1. Mitigar

Reducir probabilidad o impacto.
Ejemplo: Implementar controles internos.

2. Prevenir

Eliminar la causa.
Ejemplo: Lista de verificación de documentación para contratistas.

3. Transferir

Delegar parte del riesgo.
Ejemplo: Responsabilidad contractual al proveedor.

4. Aceptar

Aplicar para riesgos bajos que no afectan objetivos.

ETAPA 4: CONTROLES INTERNOS

Los controles pueden ser:

- **Preventivos** (evitan que ocurra el riesgo).
- **Detectivos** (identifican el riesgo cuando ocurre).
- **Correctivos** (corrigen efectos del riesgo).

Cada control debe tener:

- Responsable
- Periodicidad
- Evidencia generada
- Procedimiento asociado

ETAPA 5: SEGUIMIENTO, MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

El OCI y cada dirección deberán:

- Actualizar la matriz semestralmente.

- Revisar el nivel de riesgo tras implementar controles.
- Documentar avances en un **Informe de Riesgos**.
- Atender riesgos identificados por auditorías.

5. PRODUCTOS Y DOCUMENTOS GENERADOS

El cumplimiento de esta metodología se acredita mediante:

✓ Matriz Institucional de Administración de Riesgos

Incluye identificación, evaluación, controles y responsables.

✓ Mapa de Calor de Riesgos

Visualización del nivel de riesgo por área.

✓ Evaluaciones semestrales del control interno

Emitidas por cada Dirección.

✓ Informe Anual de Riesgos del Municipio

Elaborado por el OCI.

✓ Procedimientos y Controles documentados

Manual de procedimientos, instructivos y lista de verificaciones.

6. VIGENCIA

La metodología se revisa y actualiza anualmente y se integra al Sistema Institucional de Control Interno del Municipio.

NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
ADMINISTRACIÓN 2024–2027

EL PRESENTE DOCUMENTO SE SUSTENTA EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO, LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE MOTUL, YUCATÁN. ENTRE LOS PRINCIPALES ORDENAMIENTOS DESTACAN:

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 134**, RELATIVO AL USO EFICIENTE, EFICAZ, ECONÓMICO, TRANSPARENTE Y HONESTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**, QUE ESTABLECE LOS PRINCIPIOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES APLICABLES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- **LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN**, QUE DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ATRIBUCIONES MUNICIPALES Y OBLIGACIONES DE GESTIÓN PÚBLICA.
- **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN**, APLICABLE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.
- **LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE YUCATÁN**, QUE REGULA LA PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL.
- **CÓDIGO DE ÉTICA, MANUALES ADMINISTRATIVOS, REGLAMENTOS INTERNOS Y NORMATIVIDAD MUNICIPAL VIGENTE**, APLICABLES A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MOTUL.
- **MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO (MICI) DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, COMO REFERENCIA METODOLÓGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y MEJORA DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL.
- CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO ESTATAL O MUNICIPAL QUE DERIVE DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, FISCALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2. OBJETIVO

GARANTIZAR QUE EL AYUNTAMIENTO DE MOTUL CUENTE CON MECANISMOS FORMALES DE SUPERVISIÓN, OPERACIÓN Y MEJORA DEL **SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL**, MEDIANTE:

- LA DEFINICIÓN DE AUTORIDADES RESPONSABLES.
- LA ASIGNACIÓN CLARA DE RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN.
- EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS PARA LA ATRACCIÓN, DESARROLLO Y RETENCIÓN DEL PERSONAL.

- LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONSTANTE.

TODO ELLO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL LOGRO DE LOS **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**, FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROMOVER UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÍNTEGRA, EFICIENTE Y PROFESIONAL.

3. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO

EL **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OCI)** ES LA INSTANCIA ENCARGADA DE:

- SUPERVISAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.
- COORDINAR A TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES Y MEDIDAS CORRECTIVAS.
- EMITIR RECOMENDACIONES Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DEL CONTROL INTERNO.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, EFICIENCIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
- ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y EVALUACIONES.

EL OCI ACTÚA CON INANIDAD ADMINISTRATIVA TÉCNICA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

4. RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

LOS **TITULARES DE LAS UNIDAD ADMINISTRATIVAS, DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS** DEBERÁN:

- IMPLEMENTAR Y DOCUMENTAR LOS CONTROLES INTERNOS CORRESPONDIENTES A SUS PROCESOS.
- ESTABLECER INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS.
- VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN CONFORME A LAS POLÍTICAS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y NORMAS APLICABLES.
- SUPERVISAR EL ADECUADO RESGUARDO, ADMINISTRACIÓN Y USO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
- GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL **CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD** POR PARTE DEL PERSONAL A SU CARGO.
- REPORTAR AL OCI CUALQUIER IRREGULARIDAD DETECTADA Y ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES.

5. ATRACCIÓN, DESARROLLO Y RETENCIÓN DE PERSONAL

CON EL FIN DE CONTAR CON PERSONAL COMPETENTE, PROFESIONAL Y ÉTICO, EL AYUNTAMIENTO IMPLEMENTARÁ LAS SIGUIENTES ACCIONES:

5.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- PROCESOS BASADOS EN **PERFILES DE PUESTO**, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y COMPETENCIAS.
- FILTROS DE EVALUACIÓN PARA ASEGURAR EL INGRESO DE PERSONAL ADECUADO.

5.2 DESARROLLO DEL PERSONAL

- **PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIA**, PRIORIZANDO TEMAS COMO CONTROL INTERNO, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y NORMATIVIDAD MUNICIPAL.
- CURSOS ESPECIALIZADOS PARA ÁREAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS.

5.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- APLICACIÓN DE EVALUACIONES PERIÓDICAS BASADAS EN RESULTADOS, CUMPLIMIENTO DE METAS Y DESEMPEÑO ÉTICO.
- DIAGNÓSTICOS DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.

5.4 RETENCIÓN E INCENTIVOS

- PROGRAMAS DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS.
- FOMENTO DE UN AMBIENTE LABORAL SEGURO, RESPETUOSO Y PROFESIONAL.
- ACCIONES PARA PREVENIR LA ROTACIÓN INNECESARIA DE PERSONAL.

5.5 PROFESIONALIZACIÓN CONTINUA

- ACCESO A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN NORMATIVIDAD, GESTIÓN PÚBLICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y USO DE TECNOLOGÍAS.
- IMPLEMENTACIÓN DE RUTAS DE PROFESIONALIZACIÓN CONFORME A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

PARA GARANTIZAR LA OPERACIÓN Y MEJORA DEL CONTROL INTERNO, SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES MECANISMOS:

- **REVISIONES TRIMESTRALES** REALIZADAS POR EL OCI PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTROLES.
- **INFORMES SEMESTRALES** QUE DEBERÁN EMITIR LAS UNIDAD ADMINISTRATIVAS SOBRE EL ESTADO DEL CONTROL INTERNO.
- **AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS** REALIZADAS CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS O DERIVADAS DE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS.
- **REUNIONES DE SEGUIMIENTO** ENTRE EL OCI Y LAS UNIDAD ADMINISTRATIVAS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS.
- **EVALUACIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**, CON RECOMENDACIONES DE MEJORA CONTINUA.

7. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

TODO SERVIDOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTUL DEBERÁ:

- ACTUAR SIEMPRE CON ÉTICA, INTEGRIDAD, IMPARCIALIDAD Y RESPETO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DESDE EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.
- MANTENER ACTUALIZADAS SUS COMPETENCIAS PROFESIONALES.
- REPORTAR AL OCI CUALQUIER ACTO, OMISIÓN O IRREGULARIDAD QUE PUDIERA CONSTITUIR UNA FALTA ADMINISTRATIVA.
- PROMOVER UN AMBIENTE LABORAL QUE SALVAGUARDE LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y HONRADEZ.

8. VIGENCIA

LA PRESENTE NORMATIVA SERÁ APLICABLE DURANTE EL PERIODO DE LA **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024–2027**, SIN PERJUICIO DE SUS ACTUALIZACIONES, ADECUACIONES O MEJORAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS, REFORMAS LEGALES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.

PAPELES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

PT-01. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

OBJETIVO: IDENTIFICAR, REGISTRAR Y DOCUMENTAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

CONTENIDO:

- NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- RESPONSABLE DEL PROCESO
- OBJETIVO DEL CONTROL
- ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO
- NORMATIVA APLICABLE
- RIESGOS ASOCIADOS
- CONTROLES EXISTENTES
- FECHA DE ELABORACIÓN
- FIRMA DEL RESPONSABLE
- REVISIÓN DEL OCI

PT-02. MAPA DE PROCESOS Y SUBPROCESOS

OBJETIVO: IDENTIFICAR VISUALMENTE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y SU RELACIÓN CON EL CONTROL INTERNO.

CONTENIDO:

- PROCESO PRINCIPAL
- SUBPROCESOS
- ENTRADAS Y SALIDAS
- INVOLUCRADOS
- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
- PUNTOS DE CONTROL
- DIAGRAMA DE FLUJO O SIPOC

PT-03. MATRIZ DE RIESGOS (AMFE / MICI)

OBJETIVO: EVALUAR RIESGOS QUE AFECTAN LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

CAMPOS INCLUIDOS:

- PROCESO
- RIESGO IDENTIFICADO

PAPELES DE TRABAJO DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- CAUSA
- CONSECUENCIA
- PROBABILIDAD
- IMPACTO
- NIVEL DE RIESGO
- CONTROL EXISTENTE
- CONTROL ADICIONAL SUGERIDO
- RESPONSABLE

PT-04. CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES

OBJETIVO: VALIDAR QUE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS FUNCIONAN ADECUADAMENTE.

CONTENIDO:

- CONTROL EVALUADO
- DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
- PROCEDIMIENTO ASOCIADO
- EVIDENCIA REQUERIDA
- MÉTODO DE PRUEBA (INSPECCIÓN, OBSERVACIÓN, RE-EJECUCIÓN)
- HALLAZGOS
- EFECTIVIDAD DEL CONTROL (ALTA / MEDIA / BAJA)
- RECOMENDACIÓN

PT-05. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO: REGISTRAR LAS CAPACITACIONES OTORGADAS PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO.

CAMPOS:

- TEMA DE CAPACITACIÓN
- ÁREA A LA QUE SE DIRIGIÓ
- FECHAS
- INSTRUCTORES
- LISTA DE ASISTENCIA
- EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE
- OBSERVACIONES
- ARCHIVO DE EVIDENCIAS

PAPELES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

PT-06. BITÁCORA DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO: REGISTRAR LAS EVALUACIONES REALIZADAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CAMPOS:

- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
- ÁREA
- FECHA DE EVALUACIÓN
- INDICADORES EVALUADOS
- CALIFICACIÓN FINAL
- ACCIONES DE MEJORA
- SEGUIMIENTO

PT-07. SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL CONTROL INTERNO

OBJETIVO: DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES Y CORRECCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

INCLUYE:

- TRIMESTRE
- ÁREA
- ACTIVIDADES REALIZADAS
- CONTROLES IMPLEMENTADOS
- HALLAZGOS
- ACCIONES CORRECTIVAS
- EVIDENCIAS
- RESPONSABLE
- APROBACIÓN DEL OCI

PT-08. INFORME SEMESTRAL DEL CONTROL INTERNO

OBJETIVO: CONSOLIDAR EL ESTADO DEL CONTROL INTERNO CADA 6 MESES.

CONTENIDO:

- DIAGNÓSTICO GENERAL
- CUMPLIMIENTO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- RIESGOS PRINCIPALES

PAPELES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- CONTROLES MÁS DÉBILES
- RECOMENDACIONES
- ACCIONES CORRECTIVAS OBLIGATORIAS
- VALIDACIÓN DEL OCI

PT-09. PAPEL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO: DOCUMENTAR REVISIONES DEL OCI A PROCESOS Y UNIDAD ADMINISTRATIVAS.

CAMPOS:

- PROCESO REVISADO
- OBJETIVO DE LA AUDITORÍA
- PRUEBAS APLICADAS
- RESULTADOS
- EVIDENCIA RECOPILADA
- OPINIÓN DEL AUDITOR
- GRADO DE CUMPLIMIENTO
- RECOMENDACIONES

PT-10. CÉDULA DE IRREGULARIDADES Y CANALIZACIÓN

OBJETIVO: REGISTRAR REPORTES INTERNOS O EXTERNOS DE IRREGULARIDADES.

CAMPOS:

- FECHA
- UNIDAD ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA
- HECHOS REPORTADOS
- EVIDENCIA DISPONIBLE
- CANALIZACIÓN (OCI, CONTRALORÍA, JURÍDICO)
- SEGUIMIENTO
- CIERRE DEL CASO

PT-11. CÉDULA DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL

OBJETIVO: VERIFICAR QUE LOS PERFILES DEL PERSONAL COINCIDAN CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

PAPELES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CAMPOS:

- PUESTO
- COMPETENCIAS REQUERIDAS
- COMPETENCIAS EVALUADAS
- BRECHAS DETECTADAS
- PLAN DE CAPACITACIÓN

PT-12. CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO ÉTICO

OBJETIVO: REGISTRAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

CAMPOS:

- UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ACCIONES DE INTEGRIDAD IMPLEMENTADAS
- QUEJAS O REPORTES
- INDICADORES DE INTEGRIDAD
- OBSERVACIONES DEL OCI

PT-13. CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

OBJETIVO: CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA.

INCLUYE:

- ACCIÓN CORRECTIVA
- OBSERVACIÓN DE ORIGEN
- FECHA COMPROMISO
- FECHA REAL
- NIVEL DE CUMPLIMIENTO
- EVIDENCIAS DE CIERRE
- APROBACIÓN OCI

PT-14. MATRIZ RACI DEL CONTROL INTERNO

OBJETIVO: DEFINIR RESPONSABILIDADES EN CADA FASE DEL CONTROL INTERNO.

PAPELES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CAMPOS:

- ACTIVIDAD
- RESPONSABLE (R)
- APROBADOR (A)
- CONSULTADO (C)
- INFORMADO (I)
- OBSERVACIONES

PT-15. CHECK LIST DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: VALIDAR CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CLAVE MICI.

INCLUYE:

- AMBIENTE DE CONTROL
- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- ACTIVIDADES DE CONTROL
- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- SUPERVISIÓN
- CUMPLIMIENTO (%)

PT-16. CÉDULA DE EVIDENCIAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: RESGUARDAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL SISTEMA.

CAMPOS:

- TIPO DE EVIDENCIA
- FECHA
- UNIDAD ADMINISTRATIVA
- DESCRIPCIÓN
- ARCHIVO ADJUNTO (DIGITAL O FÍSICO)
- UBICACIÓN

PT-17. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL CONTROL INTERNO

H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
ADMINISTRACIÓN 2024–2027

PAPELES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

OBJETIVO: EMITIR LA EVALUACIÓN GENERAL DEL SISTEMA.

CONTENIDO:

- DIAGNÓSTICO INTEGRAL
- ÁREAS CRÍTICAS
- RANKING DE RIESGO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- OBSERVACIONES RECURRENTES
- NIVEL DE MADUREZ DEL CONTROL INTERNO
- RECOMENDACIONES ESTRATÉGICAS
- VALIDACIÓN DEL OCI

PROCESO: DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

ESTABLECER EL MECANISMO FORMAL, ESTANDARIZADO Y TRANSPARENTE PARA LA **RECEPCIÓN, REGISTRO, ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO, RESOLUCIÓN Y CIERRE** DE DENUNCIAS RELACIONADAS CON PRESUNTOS ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA PÚBLICA, CONDUCTA INSTITUCIONAL, NORMATIVIDAD MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL, ASÍ COMO FALTAS ADMINISTRATIVAS EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO.

PROMUEVE UN AMBIENTE INSTITUCIONAL ÍNTEGRO, PREVIENE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y GARANTIZA ATENCIÓN IMPARCIAL Y CONFIDENCIAL DE CUALQUIER QUEJA O SEÑALAMIENTO.

2. ALCANCE

ESTE PROCEDIMIENTO APLICA A:

- TODOS LOS **SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**, SIN DISTINCIÓN DE NIVEL JERÁRQUICO.
- **PROVEEDORES, CONTRATISTAS, ARRENDATARIOS, CONCESIONARIOS Y TERCEROS** QUE MANTENGAN VÍNCULOS CON EL AYUNTAMIENTO.
- **CIUDADANOS** QUE INTERACTÚEN CON DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
- CUALQUIER PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTO DE POSIBLES IRREGULARIDADES.

APLICA PARA HECHOS RELACIONADOS CON:

- ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA PÚBLICA.
- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.
- PROBABLES ACTOS DE CORRUPCIÓN.
- CONFLICTOS DE INTERÉS.
- ABUSO DE FUNCIONES, NEGLIGENCIA O MAL USO DE RECURSOS PÚBLICOS.
- MALTRATO, DISCRIMINACIÓN O ABUSO DE AUTORIDAD.

3. RESPONSABLES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OCI)

- RECIBIR Y REGISTRAR DENUNCIAS.
- DETERMINAR PROCEDENCIA.
- CONDUCIR INVESTIGACIONES Y EMITIR DICTÁMENES.
- GARANTIZAR CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE DATOS.

PROCESO: DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

- PROPONER MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.

CONTRALOR MUNICIPAL

- AUTORIZAR EL INICIO DE INVESTIGACIONES.
- SUPERVISAR EL ANÁLISIS, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.
- DETERMINAR ACCIONES CORRECTIVAS O CANALIZAR A AUTORIDAD COMPETENTE.

TITULARES DE DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- FACILITAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL OCI.
- COLABORAR EN LA INVESTIGACIÓN.
- APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O PREVENTIVAS QUE SE LES INSTRUYAN.

DENUNCIANTE

- PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y EVIDENCIAS, CUANDO SEA POSIBLE.
- MANTENER COMUNICACIÓN (SI LA DENUNCIA NO ES ANÓNIMA).

4. DEFINICIONES

- **DENUNCIA:** COMUNICACIÓN FORMAL O INFORMAL MEDIANTE LA CUAL SE REPORTA UN PRESUNTO ACTO IRREGULAR.
- **DENUNCIA ANÓNIMA:** AQUELLA EN LA QUE EL DENUNCIANTE NO PROPORCIONA DATOS DE IDENTIDAD.
- **ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA:** COMPORTAMIENTOS QUE VULNERAN LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD.
- **INVESTIGACIÓN:** PROCESO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA VERIFICAR HECHOS, OBTENER EVIDENCIA, Y DETERMINAR LA EXISTENCIA DE FALTAS.
- **CONFIDENCIALIDAD:** PROTECCIÓN ESTRICTA DE LA IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE, TESTIGOS E INFORMACIÓN SENSIBLE.
- **EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN:** CONJUNTO DOCUMENTAL QUE RESGUARDA ACTUADOS, EVIDENCIAS, OFICIOS, ENTREVISTAS Y CONCLUSIONES.

PROCESO: DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

5. PROCEDIMIENTO

5.1 RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

MEDIOS DISPONIBLES:

- ESCRITO LIBRE PRESENTADO EN EL OCI.
- **BUZÓN FÍSICO** DE DENUNCIAS.
- **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL** DEL OCI.
- **LÍNEA TELEFÓNICA** MUNICIPAL.
- PLATAFORMA DIGITAL (SI EXISTE).
- DENUNCIA **VERBAL**, LEVANTÁNDOSE ACTA CIRCUNSTANCIADA.
- DENUNCIA **ANÓNIMA**.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- FORMATO DE REGISTRO DE DENUNCIA
- ACUSE DE RECIBO (SI APLICA)

ACCIONES:

1. EL OCI RECIBE LA DENUNCIA POR CUALQUIER MEDIO.
2. SE VERIFICA QUE CONTENGA ELEMENTOS MÍNIMOS: QUÉ, QUIÉN, CUÁNDO, DÓNDE Y CÓMO.
3. LA DENUNCIA SE REGISTRA EN EL **LIBRO O SISTEMA DE CONTROL DE DENUNCIAS** CON FOLIO ÚNICO.

5.2 ANÁLISIS DE ADMISIÓN

EL OCI REALIZA UN ANÁLISIS PRELIMINAR PARA DETERMINAR:

- SI LOS HECHOS **CONSTITUYEN FALTA ADMINISTRATIVA, ÉTICA O IRREGULARIDAD**.
- SI SE CUENTA CON ELEMENTOS MÍNIMOS PARA INICIAR INVESTIGACIÓN.
- SI CORRESPONDE AL ÁMBITO MUNICIPAL O DEBE TURNARSE A OTRA AUTORIDAD.

PLAZO MÁXIMO: 5 DÍAS HÁBILES.

PROCESO: DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- DICTAMEN PRELIMINAR
- ACUERDO DE PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA
- TURNO A AUTORIDAD COMPETENTE (SI APLICA)

5.3 INICIO DE INVESTIGACIÓN

SI LA DENUNCIA **PROCEDE**, SE REALIZAN LAS SIGUIENTES ACCIONES:

1. SE EMITE EL **ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN**.
2. SE INTEGRA FORMALMENTE EL **EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN** CON CARPETA Y FOLIO.
3. SE ELABORAN LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.
4. SE SOLICITAN INFORMES Y DOCUMENTOS A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
5. SE REALIZAN ENTREVISTAS, INSPECCIONES O VERIFICACIONES.

PLAZO SUGERIDO: 30 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLE CON JUSTIFICACIÓN.

DOCUMENTOS GENERADOS:

- OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
- ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
- ENTREVISTAS
- ANÁLISIS DE EVIDENCIAS
- BITÁCORA DE INVESTIGACIÓN

5.4 MEDIDAS DE PROTECCIÓN

EL OCI DEBERÁ:

- GARANTIZAR LA **CONFIDENCIALIDAD** DEL DENUNCIANTE.
- PROHIBIR CUALQUIER TIPO DE **REPRESALIA O INTIMIDACIÓN**.
- PROTEGER DATOS PERSONALES.
- SOLICITAR MEDIDAS ESPECIALES CUANDO EXISTA RIESGO LABORAL O PERSONAL.

PROCESO: DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

5.5 EVALUACIÓN Y DICTAMEN FINAL

UNA VEZ CONCLUIDA LA INVESTIGACIÓN:

1. EL INVESTIGADOR DESIGNADO INTEGRA UN **INFORME FINAL DE RESULTADOS**.
2. EL CONTRALOR MUNICIPAL REVISA EL EXPEDIENTE Y DETERMINA:
   - EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD.
   - ACCIONES CORRECTIVAS.
   - CANALIZACIÓN A TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, FISCALÍA O AUDITORÍA (SI APLICA).
   - RECOMENDACIONES DE MEJORA INSTITUCIONAL.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- INFORME FINAL
- DICTAMEN Y RESOLUCIÓN
- PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (SI APLICA)

5.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

EL OCI INFORMA:

- AL DENUNCIANTE, SI PROPORCIONÓ DATOS.
- A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
- A LA AUTORIDAD COMPETENTE SI EXISTE PRESUNTA FALTA GRAVE.

SE NOTIFICARÁ POR ESCRITO O POR EL MEDIO DE CONTACTO REGISTRADO.

5.7 CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

FINALMENTE:

- SE CLASIFICA EL EXPEDIENTE CONFORME A LA LEY GENERAL Y ESTATAL DE ARCHIVOS.
- SE ARCHIVA COMO **EXPEDIENTE CONCLUIDO**, CON NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD.
- SE ACTUALIZA EL REGISTRO DE DENUNCIAS.

PROCESO: DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- NÚMERO TOTAL DE DENUNCIAS RECIBIDAS.
- PORCENTAJE DE DENUNCIAS ADMITIDAS VS. DESECHADAS.
- TIEMPO PROMEDIO DE INVESTIGACIÓN.
- PORCENTAJE DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS.
- RESULTADO DE ACCIONES CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS.
- NÚMERO DE DENUNCIAS ANÓNIMAS REGISTRADAS.

7. CONFIDENCIALIDAD

TODA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DENUNCIAS, INVESTIGACIONES, IDENTIDADES Y RESULTADOS SE RESGUARDARÁ ESTRICTAMENTE CONFORME A:

- LEY DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE YUCATÁN.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- NORMATIVA MUNICIPAL.

SOLO SE DIFUNDIRÁ INFORMACIÓN PÚBLICA ESTADÍSTICA, NUNCA INDIVIDUALIZADA.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- EL OCI DEBERÁ REVISAR ESTE PROCEDIMIENTO **ANUALMENTE** O ANTES SI EXISTE CAMBIO NORMATIVO O ESTRUCTURAL.
- CUALQUIER ACTUALIZACIÓN SE DEBERÁ DOCUMENTAR Y COMUNICAR A TODAS LAS ÁREAS.

DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

1. NOMBRE DEL PROCESO

DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

2. OBJETIVO DEL PROCESO

establecer el conjunto de actividades sistemáticas para recibir, registrar, investigar y resolver denuncias por posibles actos contrarios al código de ética, al código de conducta municipal y a las disposiciones administrativas que rigen el actuar de los servidores públicos del ayuntamiento de Motul.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Contraloría Municipal de Motul, Yucatán

4. ALCANCE

este proceso aplica desde la recepción de una denuncia por cualquier medio autorizado, hasta la conclusión formal del expediente y la notificación de resultados al denunciante y a las áreas correspondientes.

5. ENTRADAS DEL PROCESO

- denuncia escrita o verbal
- formato de denuncia institucional
- evidencia inicial (documentos, fotografías, videos, testigos, audios)
- datos de contacto del denunciante (si se proporcionan)

6. SALIDAS DEL PROCESO

- folio de registro
- informe de análisis preliminar
- actas de investigación
- informe de resultados
- notificación al denunciante
- recomendaciones y/o acciones correctivas
- expediente cerrado y archivado

7. Normatividad Aplicable

- ley general de responsabilidades administrativas
- ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán
- código de ética del municipio de Motul
- reglamento interior de la contraloría municipal
- ley de transparencia del estado de Yucatán

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (VERSIÓN TEXTO)

Inicio → Recepción de denuncia → Registro y folio → Análisis preliminar → Investigación → Informe y determinación → Notificación → Cierre de expediente → Fin

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

Nº	Actividad	Responsable	Documento/Salida
1	Recibe la denuncia por escrito, verbal o medios electrónicos.	Contraloría Municipal	Denuncia
2	Revisa que se cuenten con elementos mínimos para su recepción.	Contraloría	Validación
3	Registra la denuncia y asigna folio.	Contraloría	Folio / Acuse
4	Realiza análisis preliminar para determinar procedencia.	Contraloría	Informe preliminar
5	En caso necesario, solicita información adicional al denunciante.	Contraloría	Requerimiento
6	Admite la denuncia e inicia integración del expediente.	Contraloría	Apertura de expediente
7	Realiza investigación: entrevistas, revisión documental, visitas y análisis técnico.	Contraloría	Actas, evidencia
8	Elabora Informe de Resultados con conclusiones.	Contraloría	Informe
9	Somete a revisión del Comité de Ética para opinión técnica (si aplica).	Contraloría / Comité	Opinión

DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

Nº	Actividad	Responsable	Documento/Salida
10	Emite determinación: archivo, acciones correctivas o inicio de procedimiento administrativo.	Contraloría	Resolución
11	Notifica al denunciante, respetando datos confidenciales.	Contraloría	Notificación
12	Realiza cierre y archivo del expediente.	Contraloría	Expediente cerrado

10. Indicadores del Proceso

Indicador	Fórmula	Meta
Tiempo promedio de atención	Días entre recepción y cierre	≤ 30 días
% de denuncias admitidas	Admitidas / recibidas × 100	80%
% de expedientes cerrados	Expedientes cerrados / totales ×100	90%
Cumplimiento de recomendaciones	Recomendaciones cumplidas / emitidas	95%

11. Riesgos Asociados al Proceso

Riesgo	Impacto	Control
Pérdida de documentación	Alto	Control de archivo y respaldos digitales
Fuga de información confidencial	Muy alto	Protocolos de protección de datos
Retrasos en la investigación	Medio	Cronogramas y supervisión
Represalias al denunciante	Alto	Mecanismos de protección y anonimato

12. Registros del Proceso

- Formato de denuncia
- Folio de recepción
- Expediente de investigación
- Actas y entrevistas
- Informe de resultados
- Notificación final
- Archivo de cierre

13. Responsabilidades Específicas

- **Contralor Municipal:** Conduce, supervisa y firma informes y resoluciones.
- **Investigadores asignados:** Recaban evidencia y realizan entrevistas.
- **Comité de Ética:** Emite recomendaciones u opiniones técnicas.
- **Titulares de Área:** Implementan medidas correctivas derivadas de la investigación.