



MUNICIPIO DE CABORCA

TOMO III

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Elaborado por:

Aprobado por:

Validado por:

CONTENIDO

I- INTRODUCCIÓN

Misión Visión

Valores

II - PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

III - SIMBOLOGÍA UTILIZADA

IV- BIBLIOGRAFÍA.

I.-INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Planeación. Contempla la descripción del procedimiento: revisión y validación de Manuales Administrativos, su objetivo, las normas y políticas de operación que rigen para su elaboración, así como la diagramación del proceso. Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

MISIÓN

Ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, que sea cercano e incluyente y promueva la participación de los ciudadanos, brindando un trato justo y de igualdad social, dando como resultado un municipio innovador, competitivo en todos los sectores a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que involucre a los Caborquenses, a fin de que podamos decir juntos Caborca Avanza, orgullosos de nuestra historia y de nuestra condición como tesoro de Sonora.

VISIÓN

Lograr que el municipio sea reconocido por sus buenas prácticas gubernamentales, como una Administración que haga cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, así como un ejemplo de transparencia, y honestidad. Eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, un gobierno abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, para que al término de esta administración contemos con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente, dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso de Caborca

Valores

- Sensibilidad
- Cercanía
- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad
- Innovación
- Liderazgo
- Compromiso
- Integridad
- Unidad
- Congruencia

Orgullo por nuestro Municipio

1. Sistema DIF Caborca

1.1 Atención a población vulnerable

AMC-P-DIF-01

2. Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

2.1 Control de descargas residuales

AMC-P-OOMAPAS-01

2.2 Atención a reportes

AMC-P-OOMAPAS-02

2.3 Supervisión de obras

AMC-P-OOMAPAS-03

2.4 Contratación de servicios

AMC-P-OOMAPAS-04

3. Rastro Municipal

3.1 Proceso de matanza

AMC-P-RM-01

SISTEMA DIF CABORCA

1.- Nombre del procedimiento:

Atención a Población Vulnerable

2.- Objetivo:

Brindar apoyos económicos o en especie a la población en situación de vulnerabilidad que radique en el municipio de Caborca

3.- Base jurídica:

Ley de Gobierno y Administración Municipal

- Ley de Asistencia Social.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

4.- Órganos que intervienen:

Director del DIF

Trabajadora Social

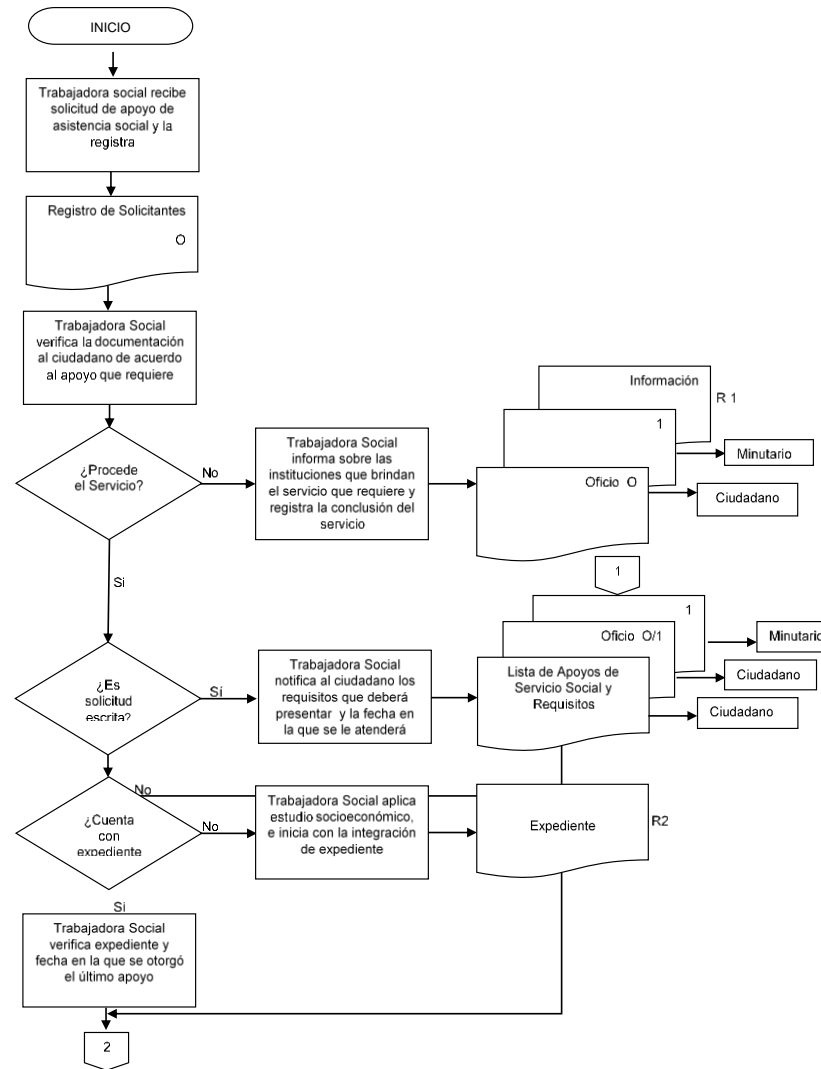
Personal Operativo de Asistencia Social

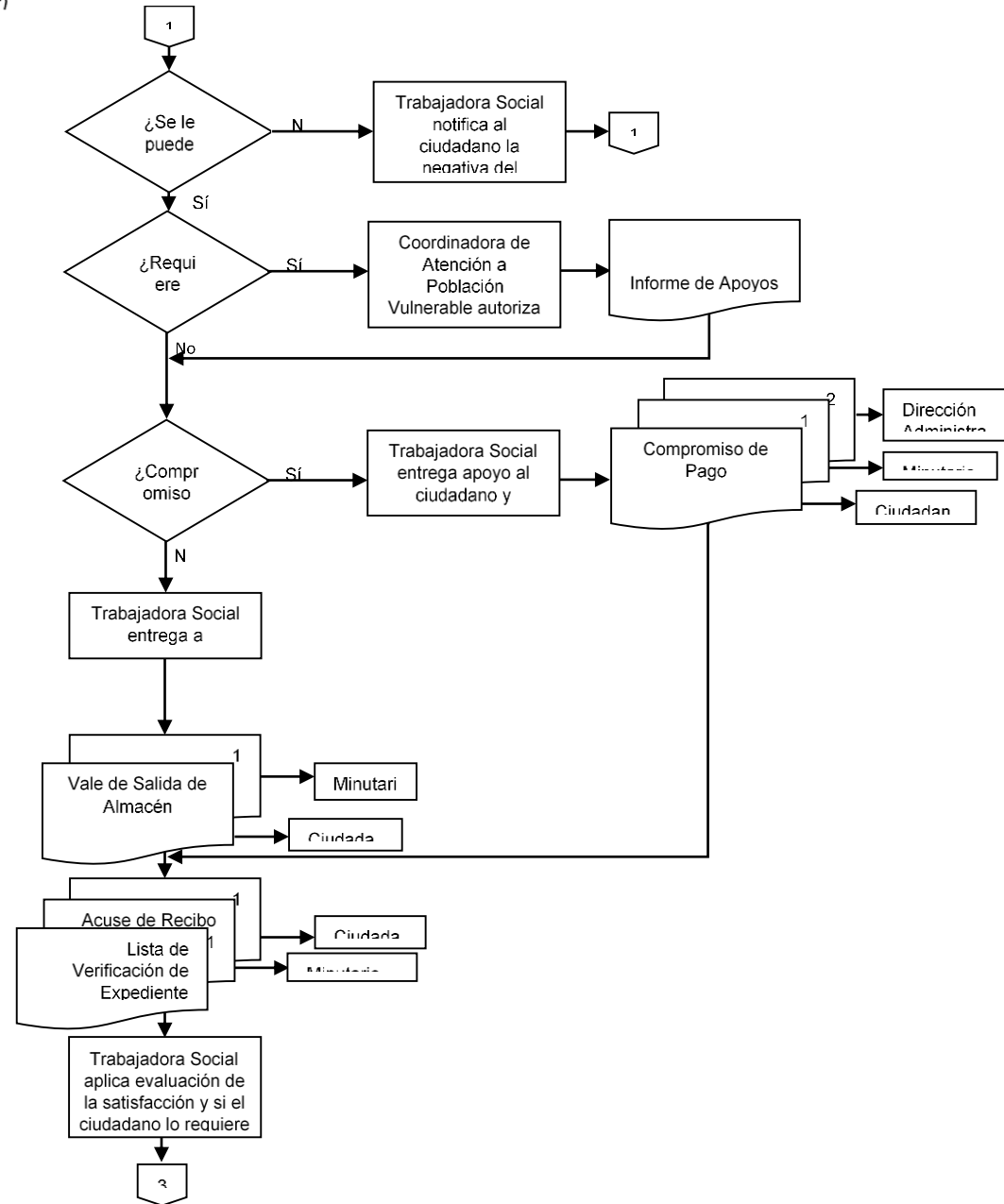
Dependencia: 2 Sistema DIF Caborca	Área: N/A
Procedimiento: 2.1 Atención a Población Vulnerable	Clave del Procedimiento: AMC-P-DIF-01

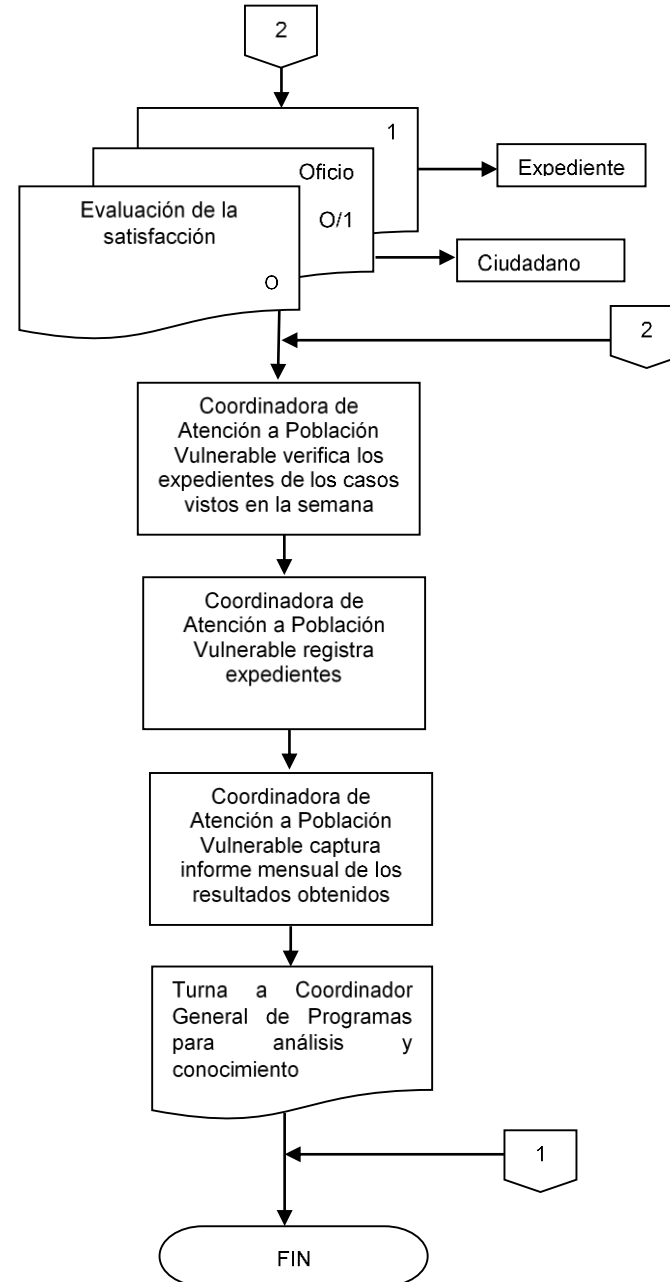
5.- Políticas y normas de operación:

- El ciudadano que requiera apoyos asistenciales deberá contar con: Identificación oficial o cualquier otro documento que avale su identidad. Receta médica, orden médica, dictamen médico, o cualquier documento que avale la necesidad de apoyo. No contar con servicios médicos a menos que padezca una enfermedad prologada, o soliciten aparatos que los servicios de salud al que pertenecen no proporciona. Pertenecer al Municipio de Caborca.
- Se entregarán dos pacas de cartón por familia al año cuando el ciudadano presente título de propiedad o documento oficial de la designación del terreno, en caso de necesitar más de dos pacas se dejará a consideración de la Coordinadora del Área, para la toma de decisiones con base en los resultados de los datos recabados en el estudio socioeconómico. Siendo una excepción los casos de incendio cuando los ciudadanos vivan en extrema pobreza.
- No aplica el apoyo de pacas de cartón en aquellos casos en los cuales los ciudadanos vivan en invasiones y no demuestren más de 5 años viviendo en el lugar. Siendo excepción aquellos casos en los que hayan sufrido un desastre natural o incendio.
- Los apoyos económicos no excederán de lo autorizado por DIF Caborca y nunca se entregarán en efectivo. En caso de que en menos de este tiempo requiera nuevamente de apoyo, se canalizará al ciudadano a otra institución que le pueda apoyar; a menos que el ciudadano tenga una necesidad que justifique acortar este período.
- Los apoyos de despensas serán sin costo alguno, cuando la familia pase por una situación económica precaria, otorgándose este apoyo en forma temporal, determinado a criterio de la Coordinadora.
- Se entregarán despensas a los adultos mayores que vivan solos, y se compruebe que no cuentan con familiares ni pensión.

6.- Formatos aplicables: N/A







ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

1.- Nombre del procedimiento:

Atención a reportes por fugas o fallas del sistema de Agua Potable y Alcantarillado

2.- Objetivo:

Atender en forma oportuna las quejas de los usuarios relativas a fallas en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado interpuestas ante este organismo

3.- Base jurídica:

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Ley 249 de Agua del Estado de Sonora

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

4.- Órganos que intervienen:

Director de OOMAPAS

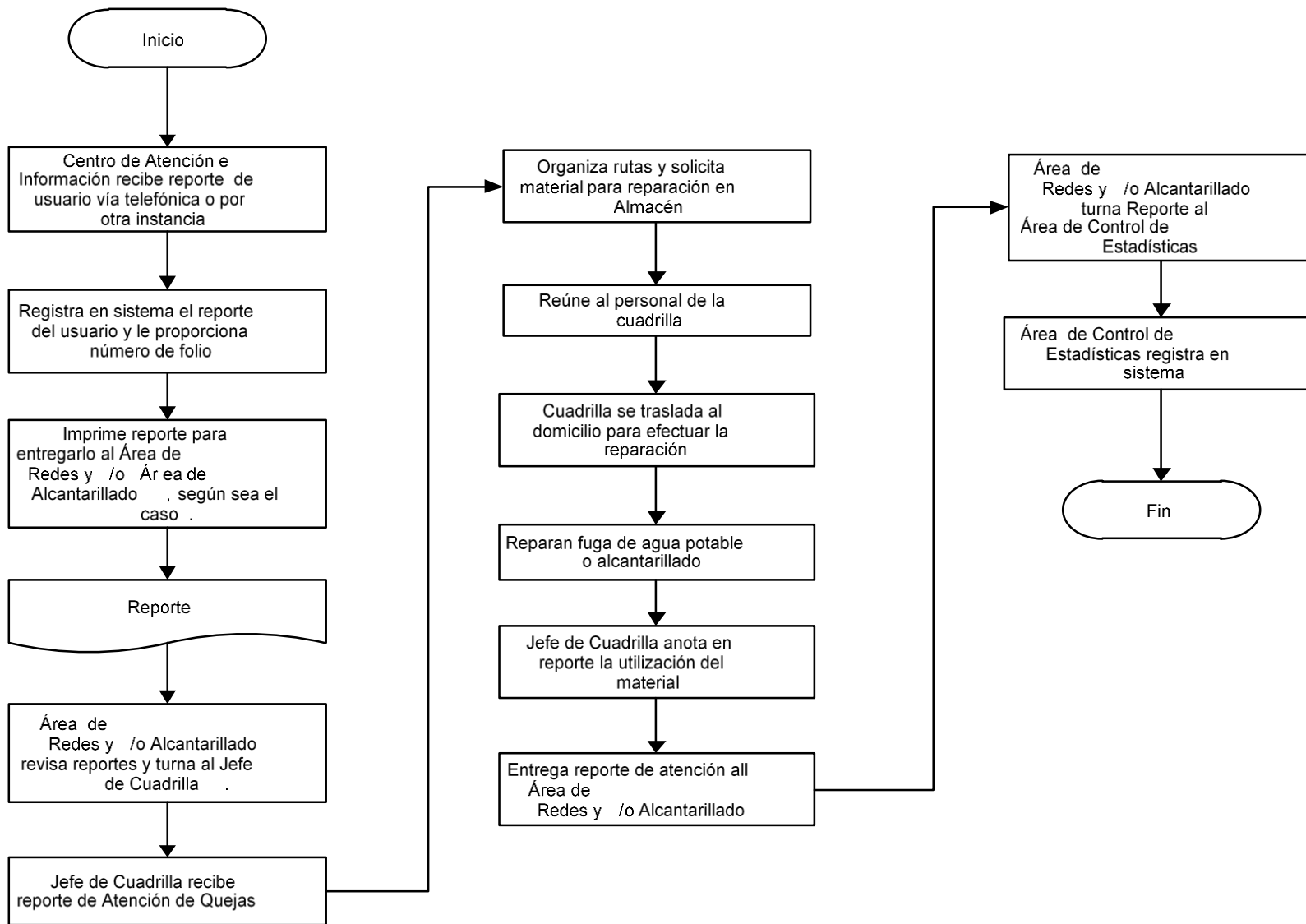
Personal operativo y auxiliares de OOMAPAS

Proveedor externo

Dependencia: 3 OOMAPAS	Área: N/A
Procedimiento: 3.2 Atención a Reportes	Clave del Procedimiento: AMC-P-OOMAPAS-02

5.- Políticas y normas de operación: N/A

6.- Formatos aplicables: N/A



1.- Nombre del procedimiento:

Supervisión de Obras de Ampliación y/o Rehabilitación de Agua Potable y Alcantarillado

2.- Objetivo:

Supervisar que las obras que se ejecuten y la calidad de los materiales utilizados cumplan con las especificaciones técnicas aplicables, así como garantizar el cumplimiento del avance técnico-financiero.

3.- Base jurídica:

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Ley 249 de Agua del Estado de Sonora

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, tanto estatal como federal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

4.- Órganos que intervienen:

Director de OOMAPAS

Personal operativo y auxiliares de OOMAPAS

Responsable del Área de Ingeniería

Supervisor de Obras

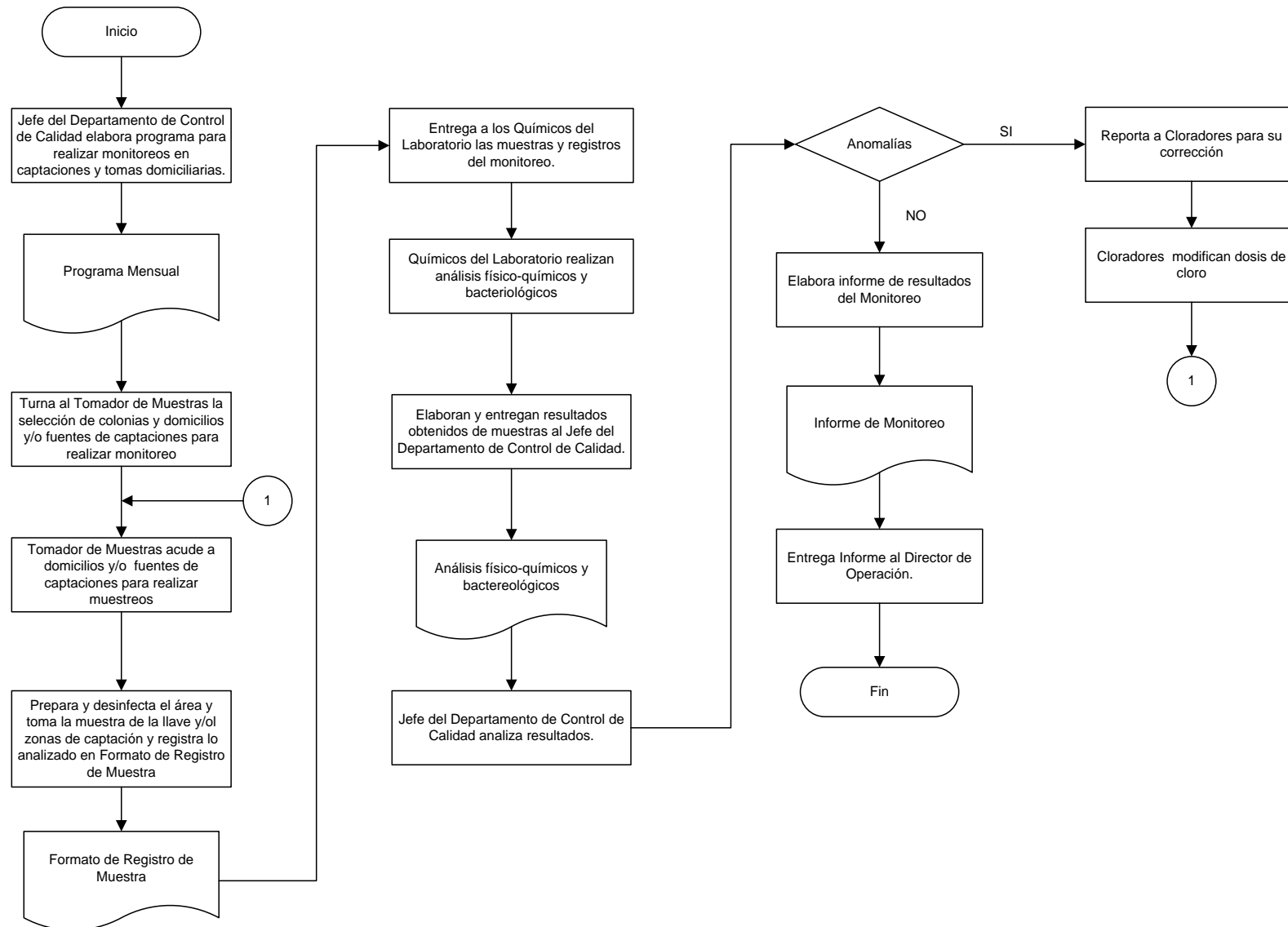
Contratista

Dependencia: 3 OOMAPAS	Área: N/A
Procedimiento: 3.3 Supervisión de Obras	Clave del Procedimiento: AMC-P-OOMAPAS-03

5.- Políticas y normas de operación:

- El área de Ingeniería comenzará este procedimiento una vez recibido el oficio emitido por la Dirección General , anexando el Original del Contrato de Obra autorizada, oficio de suficiencia presupuestal, el programa de montos de ejecución, copia de la fianza y el Proyecto Ejecutivo.
- El área de Obras tiene la obligación de verificar que los contratistas o ejecutantes de la obra cuenten con los permisos requeridos para su ejecutar la obra en los lugares asignados.
- El área de Obras es responsable de gestionar los pagos convenidos con el contratista.
- El área de Obras tiene la obligación de contar con el expediente técnico debidamente actualizado para cualquier revisión de los diferentes órganos de Control o fiscalización.

6.- Formatos aplicables: N/A



1.- Nombre del procedimiento:

Contratación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado

2.- Objetivo:

Definir claramente las actividades que se llevan a cabo para la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado de las áreas rurales.

3.- Base jurídica:

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Ley 249 de Agua del Estado de Sonora

Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Caborca Sonora

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

4.- Órganos que intervienen:

Director de OOMAPAS

Personal operativo y auxiliares de OOMAPAS

Responsable del Área de Recaudación

Recaudadores

Usuarios

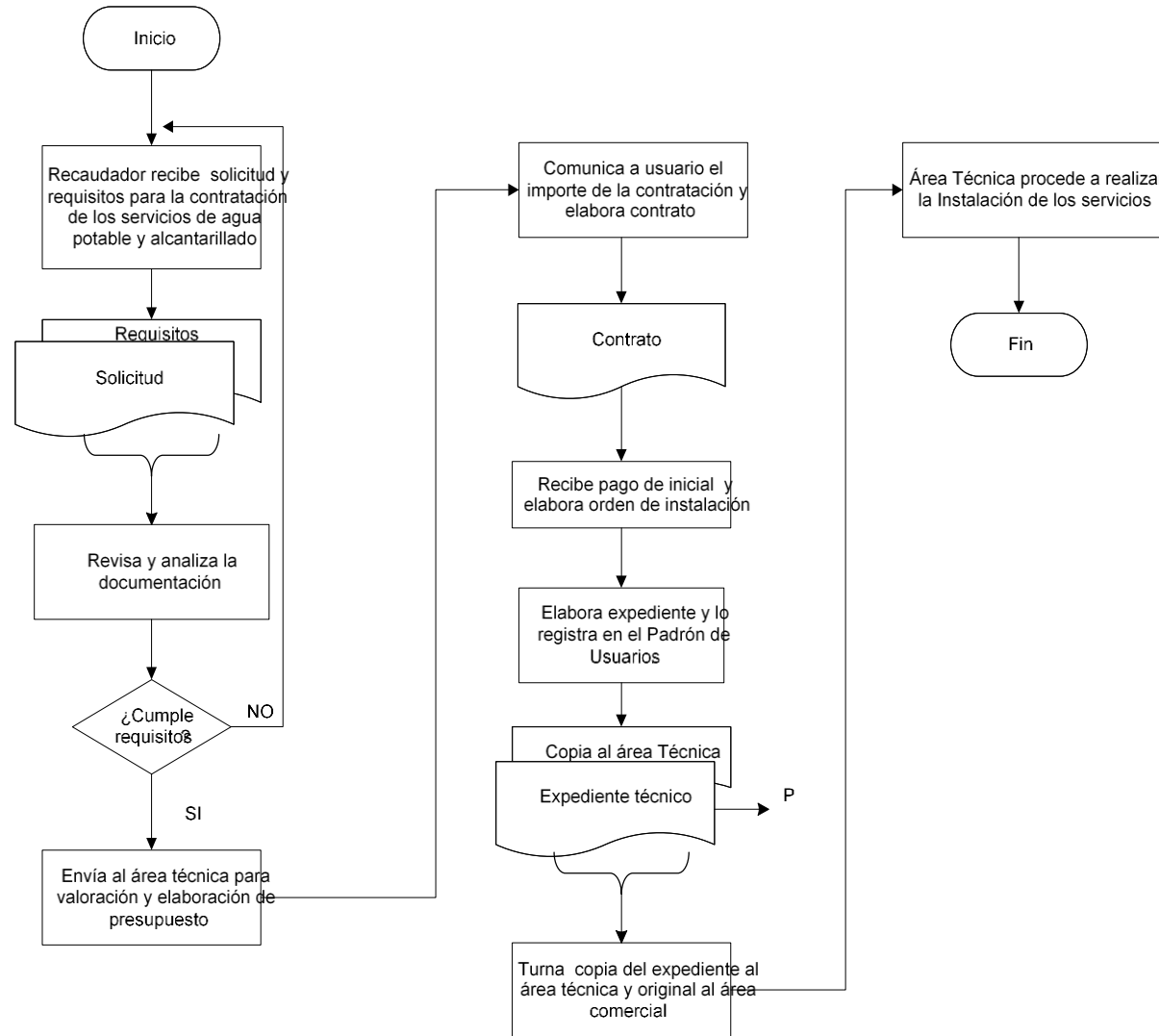
Dependencia: 3 OOMAPAS	Área: N/A
Procedimiento: 3.4 Contratación de Servicios	Clave del Procedimiento: AMC-P-OOMAPAS-04

5.- Políticas y normas de operación:

Para la contratación del servicio de agua potable y alcantarillado los interesados deben presentar al Recaudador, la solicitud de servicio acompañada de la siguiente documentación:

- * Copia del título de propiedad de escritura o boleta de pago del impuesto predial a nombre del usuario o solicitante.
- * Carta de asignación vigente expedida por el fraccionamiento o por el H. Ayuntamiento, carta de posesión expedidas por las autoridades ejidales.
- * Contrato de Arrendamiento o bien boleta de pago de impuesto predial (en su caso de ser comercial).
- *Copia de identificación oficial vigente (Credencial del INE).

6.- Formatos aplicables: N/A



RASTRO MUNICIPAL

1.- Nombre del procedimiento:

Proceso de Matanza

2.- Objetivo:

Otorgar el servicio de sacrificio de ganado dentro del rastro municipal con las condiciones higiénicas adecuadas, aunado al mantenimiento propio por el uso de las instalaciones.

3.- Base jurídica:

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Caborca Sonora

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

4.- Órganos que intervienen:

Director del Rastro Municipal

Personal operativo y auxiliares del Rastro

Usuarios

Dependencia: 4 Rastro Municipal	Área: N/A
Procedimiento: 4.1 Proceso de Matanza	Clave del Procedimiento: AMC-P-RM-01

5.- Políticas y normas de operación:

Sacrificio e Izado

El responsable de esta área se encarga de conducir a los animales a través del pasillo, arreándolos en forma adecuada según lo indica la NOM-033-ZOO-1994 y al mismo tiempo se inspeccionara si algún animal se conduce en forma anormal o dolorosa, reportándolo de inmediato al Medico Sanitarista, una vez que tenga agrupados a los animales en lotes de 10, se procederá a desensibilizar a cada uno de ellos con el bastón eléctrico aplicándolo por detrás de las orejas o como lo indica la Norma oficial mexicana antes mencionada (Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres) y accionándolo por un tiempo de 6 segundos observando en el animal rigidez de los miembros anteriores y parpados cerrados.

Nota: NUNCA SE DEBE SUBIR A LOS CERDOS SIN DESENCIBILIZAR

Desangrado

El operario de esta área es el responsable de revisar la temperatura del agua de la paila que debe de estar a (60°C), además tiene que cortar la vena yugular y arteria carótida tratando de no seccionar la tráquea para que el animal por gravedad y latidos del corazón se desangre y muera. Una vez muerto el animal, lo introduce a la paila dándole el tiempo necesario para facilitar el desprendimiento, posteriormente saca al animal de la pila y lo pasa a la peladora. La labor del responsable de esta área es muy importante ya que de él depende la velocidad y ritmo de la matanza.

Nota: El sangrado de los animales deberá ser dentro de los 30 segundos posteriores al shock eléctrico, ya que este es un efecto reversible.

Limpieza

Los trabajadores de esta área, se dedican a desprender las cerdas que la peladora no pudo quitar, esto lo realizan con herramienta de uso manual. También desprenden las pezuñas por medio de ganchos especiales, aquí es donde se inicia el proceso aéreo del animal.

Nota: Los trabajadores de esta área deben de asegurarse del desprendimiento de las pezuñas de las cuatro extremidades.

5.- Políticas y normas de operación:

Rasurado

En esta área, el trabajador rasura en forma manual por medio del cuchillo el abdomen, lomo, tórax y piernas del animal, así como a realizar un lavado rápido de la canal

Eviscerado

En esta plataforma el trabajador realiza el desprendimiento del ano, del pene y testículos o vagina según sea el caso, hace un corte a lo largo del abdomen y esternón para poder sacar las vísceras abdominales y torácicas.

Nota: Se tendrá especial cuidado de no romper ninguna víscera para evitar escurrimientos y contaminaciones, así como también tendrá que hacer un lavado de toda la canal.

Rasurado de Patas y Cabeza

En este lugar se limpia de cerdas la cabeza, cuello, hombros y toda la cabeza del animal; se desprenden las patas marcándolas y se rasuran. También están obligados a desprender las vísceras desde la garganta y marcarlas con las Iniciales del propietario.

Flameado y Lavado de la Canal

Esto se debe de hacer con el propósito de retirar de la canal restos de cerdas, sangre y suciedad. Para estas actividades el coordinador de matanceros dispone la forma de llevarse a cabo para que uno de los matanceros la lleve a cabo.

Lavado de Vísceras

Los trabajadores de realizar esta actividad son designados por el coordinador de matanceros según el puesto que tienen en el proceso y lo realizan en los tanques y mesas destinadas para tal actividad, teniendo especial cuidado en que ninguna víscera este en el suelo, así como de cambiar constantemente el agua de los tanques.

Nota: El resguardo y custodia de las vísceras queda a cargo de quien designe el coordinador de matanceros y será el responsable de cualquier pérdida o extravió así como también es el responsable de las canales.

5.- Políticas y normas de operación:

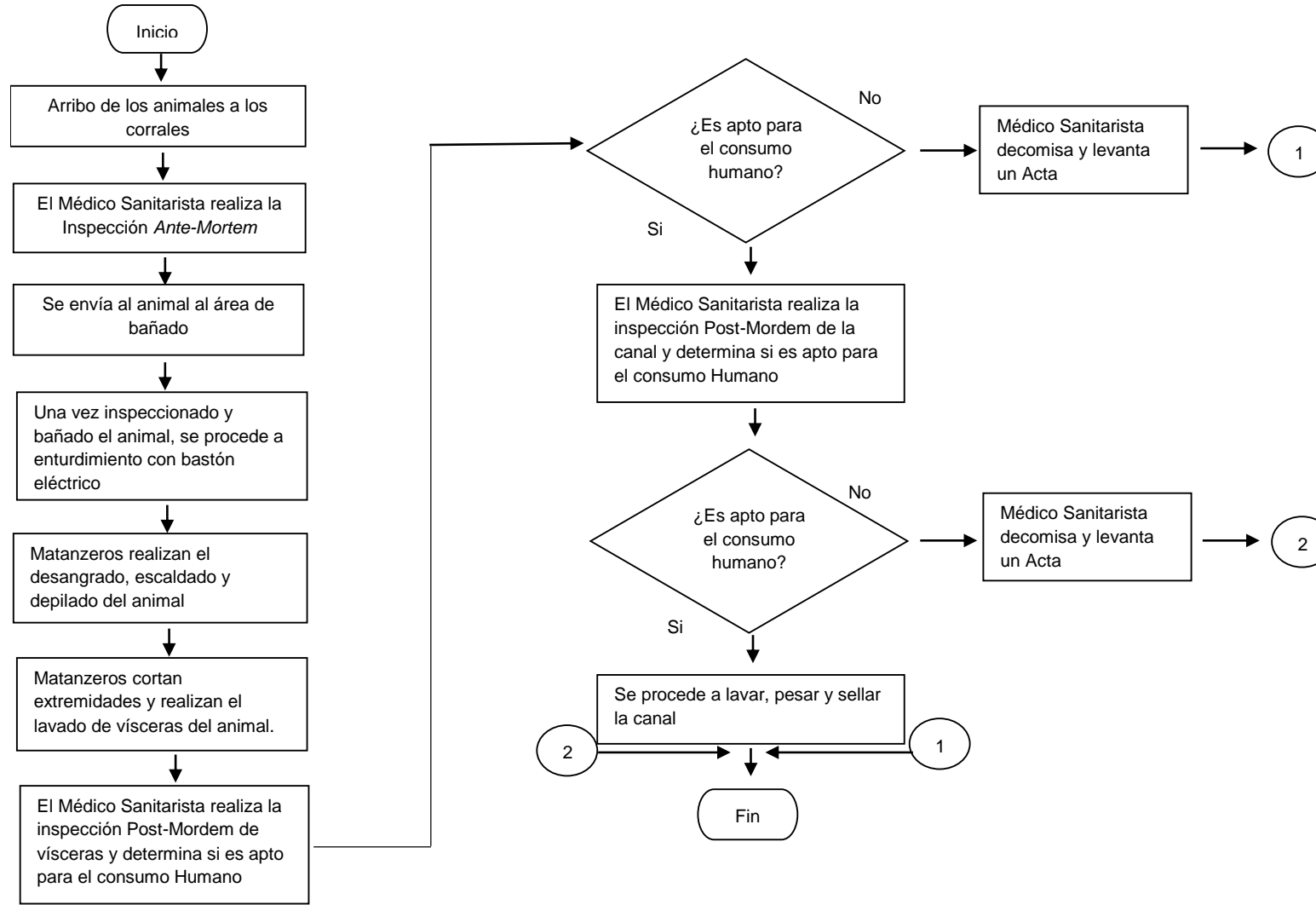
Sellado de la Canal

Después de que el Medico Sanitarista realiza la inspección de la canal y dictamina que es apta para consumo humano, el trabajador de esta área, tiene por objetivo sellar las canales en los lugares respectivos con el de INSPECCIONADO Y APROBADO del rastro. Esto tiene por objeto de garantizar al consumidor de que es una carne sana, limpia e inocua.

Pesado de la Canal

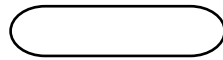
En esta área, el trabajador lleva a cabo el pesaje de las canales, con lápiz tinta especial para marcar carne, anota el peso de las canales y las iniciales del propietario. También pasa las canales al andén de carga para su transporte a las carnicerías.

6.- Formatos aplicables: N/A



IX.- SIMBOLOGÍA UTILIZADA

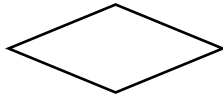
Diagrama de flujo: Representación Gráfica de los hechos que suceden en un procedimiento. La simbología básica es la siguiente.



Terminal: Indica inicio o terminación del flujo.



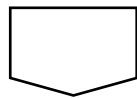
Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.



Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



Archivo: Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal (t), o permanente (p).



Conector de página: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo



Conector de hoja: Representa un enlace o conexión de una hoja a otra



Documento: Representa cualquier tipo de documento que se utilice en el procedimiento



Subproceso: Representa un enlace a otro proceso.

IV.- BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA

Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública.

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General.

Manual de Organización del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal del Municipio de Caborca,
Sonora.

Reglas generales para la diagramación de actividades del SysML (Sistem Modeling Lenguaje).