



INTRODUCCIÓN

La actualización de los procesos internos en la administración es un reto permanente, para lograr un desempeño con calidad y eficiencia de los servidores públicos, en la prestación de los servicios que se brindan a la población, y una de las acciones de la Administración Municipal es diseñar y actualizar los manuales de procedimientos de todas las unidades que integran la estructura organizacional.

Los servidores públicos tienen la obligación de regir su actuación bajo los conceptos de normatividad, transparencia y rendición de cuentas, basándose en Leyes y principios en la materia, para que su desempeño sea en forma ágil y ordenada.

Por lo tanto, el presente manual sirve como instrumento de apoyo que precisa en forma secuencial las acciones, que debe realizar el personal de las diferentes áreas, al mismo tiempo es un documento técnico – administrativo de operación general y de consulta, a disposición del personal para su conocimiento, comprensión, seguimiento y aplicación.

El manual de procedimientos establece los lineamientos de operación y control, el cual servirá de guía al personal, como de consulta a la ciudadanía, para fortalecer los procesos de la función pública, para que esta se realice con eficiencia y así poder cumplir en parte con las expectativas de la modernidad administrativa y del Programa de Mejora Regulatoria.

La actualización en su contenido, como en su estructura, se realizará de acuerdo a las normativas aplicables y requerimiento de la administración con la aprobación del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.



OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procedimientos internos con la descripción de actividades, requerimientos y las áreas responsables de su ejecución, establecer en forma sistematizada y detallada el desarrollo de las operaciones, delimitando las responsabilidades operativas, en el control y evaluación, fijando los lineamientos y normas generales que deben de acatarse, para que sirvan como instrumento de guía para los responsables de los procedimientos.



MISIÓN

Brindar mejor atención a la ciudadanía en cuanto a las actividades y servicios que se brindan apegados a las normativas aplicables para lograr una alternativa de servicio encaminada al bienestar de la sociedad, siempre con respeto, honestidad, transparencia, igualdad, lealtad, responsabilidad y vocación para servir.

VISIÓN

Apegarse a los principios básicos para lograr que la ciudadanía de Calnali obtenga un mejor servicio, orden y confianza en lo que ofrece la Administración, a través de los servidores públicos, actualizando los procedimientos con miras a erradicar el burocratismo, acortando con esto costos y tiempos.



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Mejora Regulatoria.
6. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo.
7. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
8. Bando de Policía y Gobierno Municipal de Calnali.
9. Código de ética Municipal.
10. Reglamento Interno de Trabajo para la Administración Pública Municipal de Calnali.
11. Manual General de Organización Administración 2016-2020.



CONTENIDO

1. Introducción.....	1
2. Objetivo General.....	2
3. Misión y Visión.....	3
4. Marco Jurídico.....	4
5. Contenido.....	5
6. Secretaria General.....	13
1.1 Audiencia pública.....	13
1.2 Seguimiento de los acuerdos y convenios.....	15
1.3 Certificación documental.....	17
1.4 Expedición de constancias varias.....	19
1.5 Atención a solicitudes de la ciudadanía.....	21
1.6 Inventario de muebles y equipo.....	23
1.7 Actas de cabildo.....	25
1.8 Incorporación de información a la plataforma.....	27
1.9 Expedición de la cartilla del servicio militar.....	29
1.10 Información y atención.....	31
1.11 Recepción de solicitudes y correspondencia.....	33
7. Juzgado Conciliador.....	35
7.1. Conciliación de controversias.....	35
7.2. Asesoría legal.....	37
7.3. Calificación y aplicación de sanciones administrativas.....	39
7.4. Depósito y resguardo de deuda o pensión alimenticia.....	41
8. Registro del Estado Familiar.....	43
8.1. Registro de reconocimiento de hijo.....	43
8.2. Registro de matrimonio.....	45
8.3. Trámite de divorcio.....	47
8.4. Trámite de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y de divorcio.....	49
8.5. Registro de defunción.....	51
8.6. Registro de nacimiento.....	53
9. Asesor Jurídico.....	55
9.1. Asesoría jurídica gratuita.....	55
9.2. Procedimientos contenciosos y juicios en materia administrativa, laboral, civil y amparos.....	57



9.3. Revisión a reformas reglamentarias y asesoría interna.....	60
10. Instancia Municipal de la Mujer.....	62
10.1. Capacitación para el auto empleo.....	62
10.2. Solicitud de créditos a mujeres emprendedoras.....	64
10.3. Programa de becas.....	66
10.4. Gestión jurídica a mujeres víctimas de violencia.....	68
11. Comunicación Social.....	70
11.1. Perifoneo de eventos.....	70
11.2. Diseño de Spots publicitarios (audio y video).....	72
11.3. Diseño de material publicitario.....	74
11.4. Cobertura de eventos.....	76
11.5. Información y material fotográfico, de audio y video, únicamente áreas que conforman el ayuntamiento.....	78
11.6. Proporcionar información a la población.....	80
11.7. Página de internet.....	82
12. Reglamentos.....	84
12.1. Licencia de funcionamiento comercial.....	84
12.2. Permiso de uso de suelo temporal.....	86
12.3. Permiso de uso de suelo en feria patronal.....	88
12.4. Permiso para recaudación de fondos.....	90
12.5. Permiso para uso de suelo en tianguis.....	92
12.6. Permiso de cierre de calle.....	94
12.7. Permiso para bailes públicos y privados.....	96
13. Archivo.....	98
13.1. Atención a solicitudes del Ayuntamiento.....	98
13.2. Atención a la población.....	100
13.3. Solicitud de actas de cabildo.....	102
14. Contraloría.....	104
14.1. Entrega recepción de las unidades administrativas.....	104
14.2. Control interno.....	107
14.3. Recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de interés y en su caso la fiscal anual.....	110
14.4. Auditorías (financieras de desempeño).....	113
14.5. Procedimiento de responsabilidad administrativa.....	118
15. Unidad de Transparencia.....	120
15.1. Ingreso al Sistema Estatal de INFOMEX en la Plataforma Nacional de Transparencia.....	120
15.2. Gestión de información.....	122



15.3.	Entrega de información.....	125
16.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.....	126
16.1.	General de Obra pública.....	126
16.2.	Priorización de obras.....	130
16.3.	Elaboración de matriz.....	132
16.4.	Elaboración de expedientes y validación.....	134
16.5.	Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIIPED).....	136
16.6.	Sistema para Emisión de Oficios de Autorización de Recursos Municipales (SIRM).....	138
16.7.	Integración de Comités de Obra.....	140
16.8.	Adjudicación por licitación pública.....	142
16.9.	Adjudicación por invitación a por lo menos a tres.....	146
16.10.	Obra por adjudicación directa.....	151
16.11.	Supervisión de obra.....	154
16.12.	Revisión de comprobación de estimaciones de obra para liberación de pago.....	156
16.13.	Entrega – Recepción de Obra.....	158
16.14.	Integración Expedientes Ramo XXXIII.....	160
16.15.	Bitácora Electrónica BESOP.....	162
16.16.	Pago de retenciones 5 al millar, XML, fondo de la obra y monto financiero.....	164
16.17.	Pago de retenciones 1% al millar, XML, fondo de la obra y monto financiero.....	166
16.18.	Portal aplicativo de la secretaria de hacienda.....	168
16.19.	Elaboración de constancias de no áreas verdes.....	170
17.	Oficialía Mayor.....	172
17.1.	Inventario de muebles.....	172
17.2.	Estadía profesional y/o servicio.....	174
17.3.	Solicitud de cursos de capacitación.....	176
18.	Recursos Humanos.....	178
18.1.	Selección y contratación de personal administrativo.....	178
18.2.	Cambio de adscripción.....	180
18.3.	Vacaciones y permisos.....	182
18.4.	Registro de asistencia.....	184
18.5.	Descuentos por faltas injustificadas.....	186
18.6.	Baja de personal.....	188
18.7.	Registro de oficios de comisión o permisos.....	190
18.8.	Capacitación del personal.....	192
18.9.	Evaluación del desempeño laboral.....	194



19. Departamento de Adquisiciones	196
19.1. Adquisiciones de activo fijo	196
19.2. Renta de servicios, equipo y mobiliario y transporte	199
19.3. Refacciones y accesorios menores para unidades de transporte	202
19.4. Adquisición de consumibles, refacciones de auto, accesorios de cómputo, aditivos, aceites, lubricantes, fertilizantes e insecticidas	204
19.5. Adquisición a crédito a través de vales en cuantía menor dentro del municipio	207
20. Almacén General	210
20.1. Recepción y registro de entrada de material	210
20.2. Acomodo de material e insumos	212
20.3. Solicitud de materiales y registro de salida	214
20.4. Emisión de reportes	216
20.5. Devolución de materiales	218
20.6. Despacho de combustible	220
21. Control Vehicular	222
21.1. Asignación de vehículos	222
21.2. Solicitud de mantenimiento vehicular	224
21.3. Mantenimiento de vehículos	226
21.4. Asignación de viáticos a choferes	228
21.5. Requerimiento de pago por mantenimiento	230
22. Desarrollo Social	232
22.1. Ingreso de niñas y adolescentes en orfandad al programa: Seguro de Vida para jefas de familia	232
22.2. Elaboración del padrón de posibles beneficiarios de distintos programas	235
22.3. Ingreso al programa Seguro de Vida a Jefas de Familia	237
22.4. Entrega de constancias de estudios a SEDESOL para seguir activo en el programa: seguro de vida para jefas de familia	239
22.5. Solicitud de apoyo económico	241
22.6. Solicitud de transporte	243
23. Educación Municipal	245
23.1. Actividades cívicas y culturales	245
23.2. Talleres varios	247
23.3. Solicitud de infraestructura educativa	249
23.4. Solicitud de becas	251
23.5. Cursos de verano	253
23.6. Préstamo de libros dentro de la biblioteca	255
23.7. Préstamo a domicilio	257
23.8. Tramite credencial de biblioteca	259



24. Comude	261
24.1. Liga municipal de basquetbol varonil, femenino y categoría libre	261
24.2. Torneo de basquetbol en categoría libre, femenino, varonil y veteranos mayores de 45 años (feria de san marcos)	264
24.3. Entrenamiento de basquetbol categoría: infantil femenino y varonil	267
24.4. Gestión de apoyos	269
25. Salud y Sanidad	271
25.1. Adquisición de medicamento	271
25.2. Solicitud de transporte de ambulancia	273
25.3. Gestión de medicamentos a través del Seguro Popular	275
25.4. Jornadas Medicas	277
25.5. Instalación módulo de primeros auxilios	279
26. Prospera	281
26.1. Programa PROSPERA	281
26.2. Alta de integrante menor edad, no familiar directo del titular	283
26.3. Integrante nuevo miembro de la familia	285
26.4. Alta de integrante por incapacidad del titular	287
26.5. Cambio de titular por fallecimiento o por emigración	289
26.6. Corrección de datos	291
26.7. Baja por defunción o migración	294
26.8. Apoyo de Seguridad Pública para el traslado y entrega de recurso y la custodia del personal de Bansefi y Prospera	295
26.9. Logística para la entrega de apoyos	297
27. Adulto Mayor	299
27.1. Trámite credencial INAPAM	299
27.2. Inscripción al programa	301
27.3. Adulto mayor (65+)	303
27.4. Corrección de datos (Pensión Adulto Mayor)	305
27.5. Cambio o corrección de domicilio	307
27.6. Reposición de documentos (Pensión Adulto Mayor)	309
27.7. Pago de marcha (Pensión Adulto Mayor)	311
28. Desarrollo Indígena	313
28.1. Censo general de población indígena	313
29. Tesorería	315
29.1. Integración, elaboración y programación de la Ley de Ingresos	315
29.2. Recepción de participaciones y aportaciones	317
29.3. Cobro del impuesto predial	319



29.4.	Traslado de dominio (cobro de impuestos, derechos, aprovechamiento).....	321
29.5.	Integración, elaboración y programación del Presupuesto de Egresos.....	324
29.6.	Asignación de recursos presupuestales a organismos desconcentrados CAPASC y DIF Municipal.....	326
29.7.	Pago de anticipos y estimaciones de obra.....	328
29.8.	Proceso de pago de erogaciones.....	330
29.9.	Proceso de pagos a Proveedores.....	332
29.10.	Pagos mediante transferencia.....	334
29.11.	Apertura de cuentas.....	337
29.12.	Solicitud de cancelación de cuentas.....	339
29.13.	Fondo de aportaciones para la infraestructura social y municipal (FAISM).....	341
29.14.	Elaboración de nómina.....	343
29.15.	Timbrado de nómina.....	345
29.16.	Pago a personal de apoyo, lista de raya.....	347
29.17.	Apoyos otorgados con vale oficial de Tesorería Municipal.....	349
29.18.	Conciliaciones bancarias de los fondos correspondientes.....	351
29.19.	Realización de bitácora de reparación y mantenimiento de vehículos.....	353
29.20.	Elaboración de bitácora de combustible y lubricantes para unidades de Presidencia y Seguridad Pública.....	355
29.21.	Captura de los egresos por trimestre para entregar a la Auditoría Superior del Estado.....	357
29.22.	Captura de apoyos entregados por trimestre.....	359
29.23.	Carga de información trimestral.....	361
29.24.	Generación de estados financieros.....	363
29.25.	Integración de expedientes de las erogaciones.....	365
29.26.	Registro de las fracciones de transparencia.....	367
30.	Desarrollo Económico y Planeación.....	369
30.1.	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal.....	369
30.2.	Evaluación y seguimiento del plan de desarrollo municipal.....	371
30.3.	Planeación de las áreas.....	374
30.4.	Intercambio y convenios de colaboración.....	376
30.5.	Representación de la dirección.....	378
30.6.	Fomentar la capacidad laboral.....	380
31.	Turismo Municipal.....	382
31.1.	Promoción al turismo.....	382
31.2.	Videos promocionales.....	384
31.3.	Información Turística.....	386
31.4.	Promoción de eventos.....	388



31.5.	Capacitación a prestadores de servicios.....	390
31.6.	Registro de afluencia turística.....	392
32. Cultura.....		394
32.1.	Proyectos PACMYC.....	394
32.2.	Solicitudes de proyectos de cultura.....	396
32.3.	Taller de música.....	398
33. Eventos.....		401
33.1.	Logística general.....	401
33.2.	Requisición de insumos, equipo y mobiliario.....	402
33.3.	Realización de eventos.....	404
34. Fomento Ganadero.....		406
34.1.	Registro o actualización de la figura de herrar (fierro marcador)...	406
34.2.	Cancelación de la figura de herrar (Fierro Marcador).....	408
34.3.	Sucesión de derechos de la figura de herrar (Fierro Marcador)....	411
34.4.	Documento de transmisión de propiedad.....	413
34.5.	Documento de transmisión de propiedad de localidad.....	415
34.6.	Constancia de productor.....	417
35. Desarrollo Rural.....		419
35.1.	Programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura agrícola.....	419
35.2.	Programa de concurrencia.....	421
35.3.	Programa de apoyo (PIMAF).....	423
35.4.	PROAGRO Productivo.....	425
36. Ecología.....		427
36.1.	Educación ambiental.....	427
36.2.	Reforestación.....	429
36.3.	Preservar los recursos naturales.....	431
36.4.	Reportes de contaminación.....	433
36.5.	Solicitud de derribe de árboles.....	435
36.6.	Dar seguimiento y solución a las solicitudes de árboles para reforestar.....	437
36.7.	Captura de los animales en vagancia.....	439
37. Servicios Públicos.....		441
37.1.	Logística y escenarios.....	441
37.2.	Mantenimiento de parques y jardines.....	443
37.3.	Entrega de correspondencia.....	445
37.4.	Recolección residuos sólidos.....	447
37.5.	Mantenimiento.....	449



37.6.	Reparación y mantenimiento.....	451
38. Catastro Municipal.....		453
38.1.	Empadronamiento de predios.....	453
38.2.	Avalúo catastral.....	456
38.3.	Traslado de dominio.....	459
38.4.	Programa: tenencia de la tierra.....	462
38.5.	Deslinde y apeos.....	465
38.6.	Padrón catastral y/o fiscal.....	468
39. Seguridad Publica.....		470
39.1.	Instrucción de orden cerrado.....	470
39.2.	Atención a llamadas de auxilio.....	472
39.3.	Operativos estratégicos.....	474
39.4.	Apoyo en fiestas patronales y eventos sociales.....	476
39.5.	Recorridos de día y noche.....	478
39.6.	Seguridad de vialidad en planteles educativos.....	480
39.7.	Traslado de personas a rehabilitación a AA.....	482
39.8.	Poner a disposición infractores.....	484
39.9.	Resguardo a traslado de valores.....	486
39.10.	Tarjetas informativas.....	488
40. Prevención del Delito.....		490
40.1.	Acciones de prevención.....	490
41. Protección Civil.....		492
41.1.	Simulacros de prevención.....	492
41.2.	Establecimiento de refugios temporales por contingencia o desastre.....	494
41.3.	Contingencia geológica (prevención).....	496
41.4.	Contingencia hidrológica.....	498
41.5.	Atención a accidentes por diversos factores.....	500
41.6.	Dictamen técnico por inestabilidad y riesgos.....	502
41.7.	Incendios forestales.....	504
41.8.	Incendios en viviendas.....	506
41.9.	Quema de pirotecnia.....	508
41.10.	Evento jaripeo.....	510
Organismos Descentralizados		
42. Capasc.....		512
42.1.	Sesión de la junta de gobierno.....	512
42.2.	Dirección General.....	514
42.3.	Pago a proveedores.....	518
42.4.	Adquisiciones menores de material.....	520



42.5.	Pago de personal por lista de raya (bombeo).....	522
42.6.	Adquisición de combustible (gasolina).....	524
42.7.	Atención a reporte de fugas.....	526
42.8.	Conexión al drenaje sanitario.....	528
42.9.	Platicas en escuelas y comunidades.....	530
42.10.	Elaboración del periódico mural.....	532
42.11.	Conexión a la red hidráulica.....	534
42.12.	Cloración.....	536
43.	Validación.....	537



SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

Procedimiento No-P-SGM: 001

Área: Secretaria General Municipal

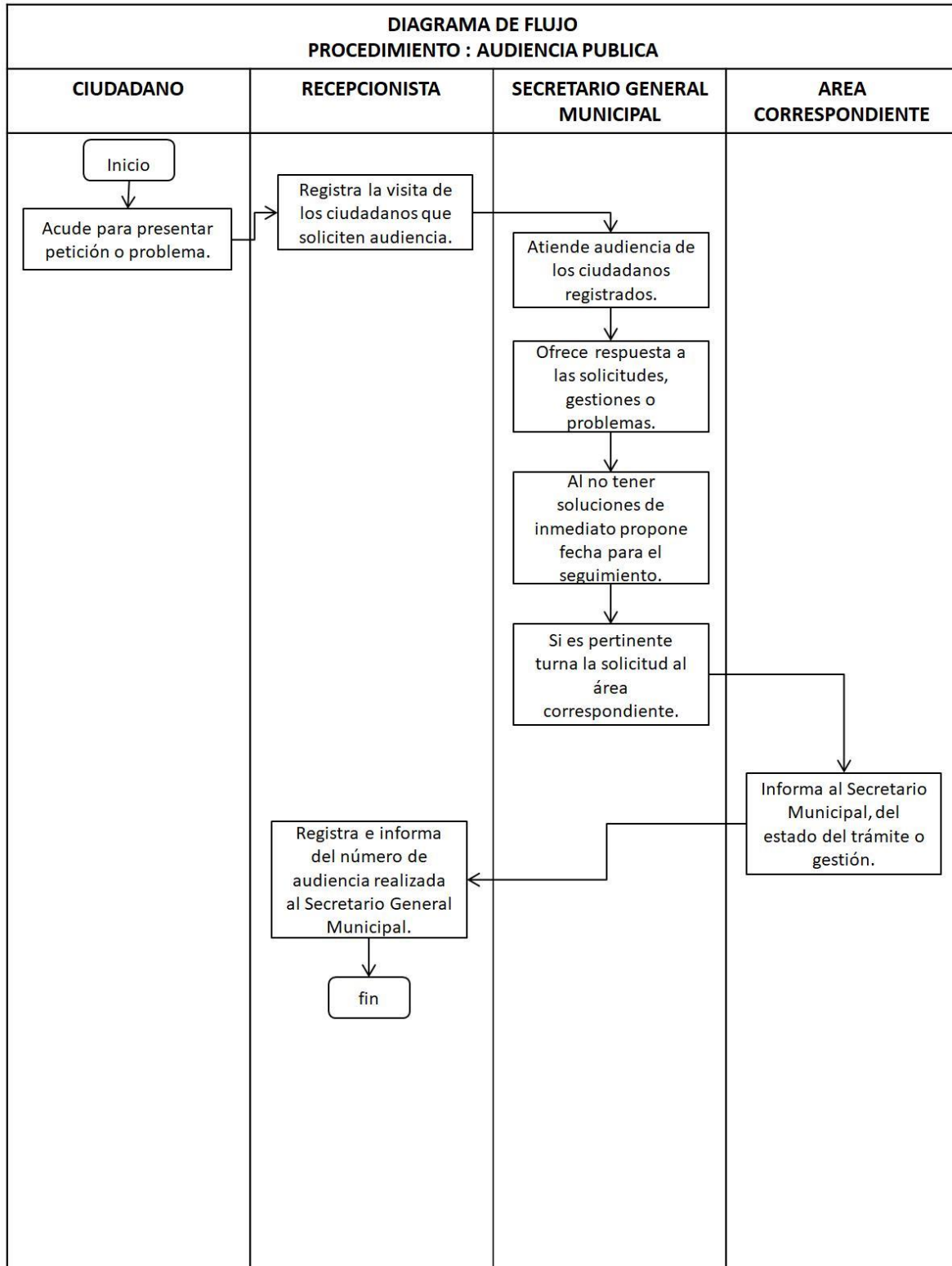
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Audiencia publica

Objetivo: Atender a la población en las peticiones, solicitudes y problemas que presenten.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude para presentar petición o problema.	Ciudadano
2	Registra la visita de los ciudadanos que soliciten audiencia.	Recepcionista
3	Atiende audiencia de los ciudadanos registrados.	Secretario General Municipal
4	Ofrece respuesta a las solicitudes, gestiones o problemas.	
5	Al no tener soluciones de inmediato propone fecha para el seguimiento.	
6	Si es pertinente turna la solicitud al área correspondiente.	
7	Informa al Secretario Municipal, del estado del trámite o gestión.	Área Correspondiente
8	Registra e informa del número de audiencia realizada al Secretario General Municipal.	Recepcionista





Procedimiento No-P-SGM: 002

Área: Secretaría General Municipal

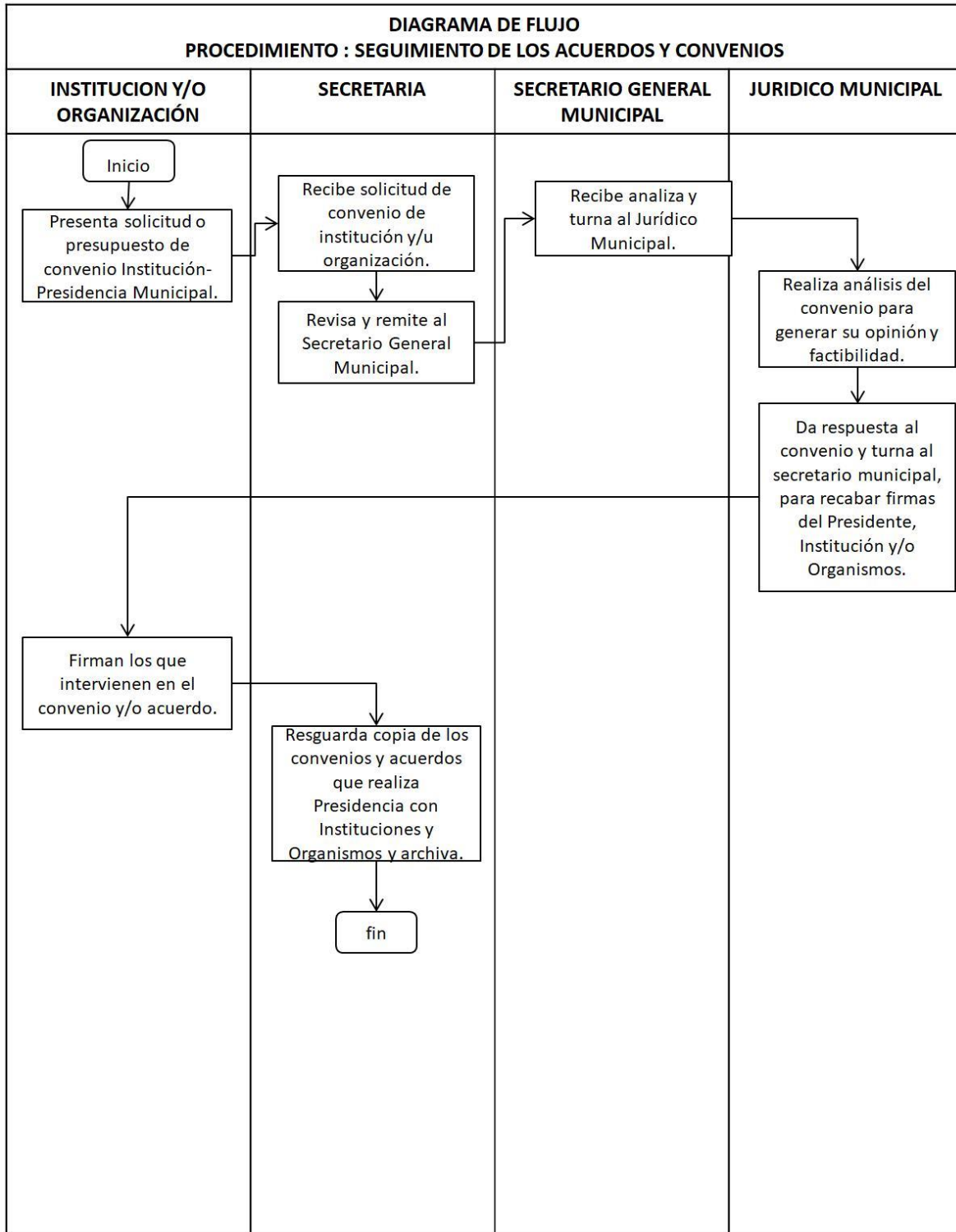
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Seguimiento de los acuerdos y convenios

Objetivo: Actualizar la información de los convenios y acuerdos de colaboración con organismos e instituciones externas, para verificar el cumplimiento de los mismos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud o presupuesto de convenio Institución- Presidencia Municipal.	Institución y/o Organización
2	Recibe solicitud de convenio de institución y/u organización.	Secretaría
3	Revisa y remite al Secretario General Municipal.	
4	Recibe analiza y turna al Jurídico Municipal.	Secretario General Municipal
5	Realiza análisis del convenio para generar su opinión y factibilidad.	Jurídico Municipal
6	Da respuesta al convenio y turna al secretario municipal, para recabar firmas del Presidente, Institución y/o Organismos.	
7	Firman los que intervienen en el convenio y/o acuerdo.	Institución y/o organización
8	Resguarda copia de los convenios y acuerdos que realiza Presidencia con Instituciones y Organismos y archiva.	Secretaría





Procedimiento No-P-SGM: 003

Área: Secretaría General Municipal

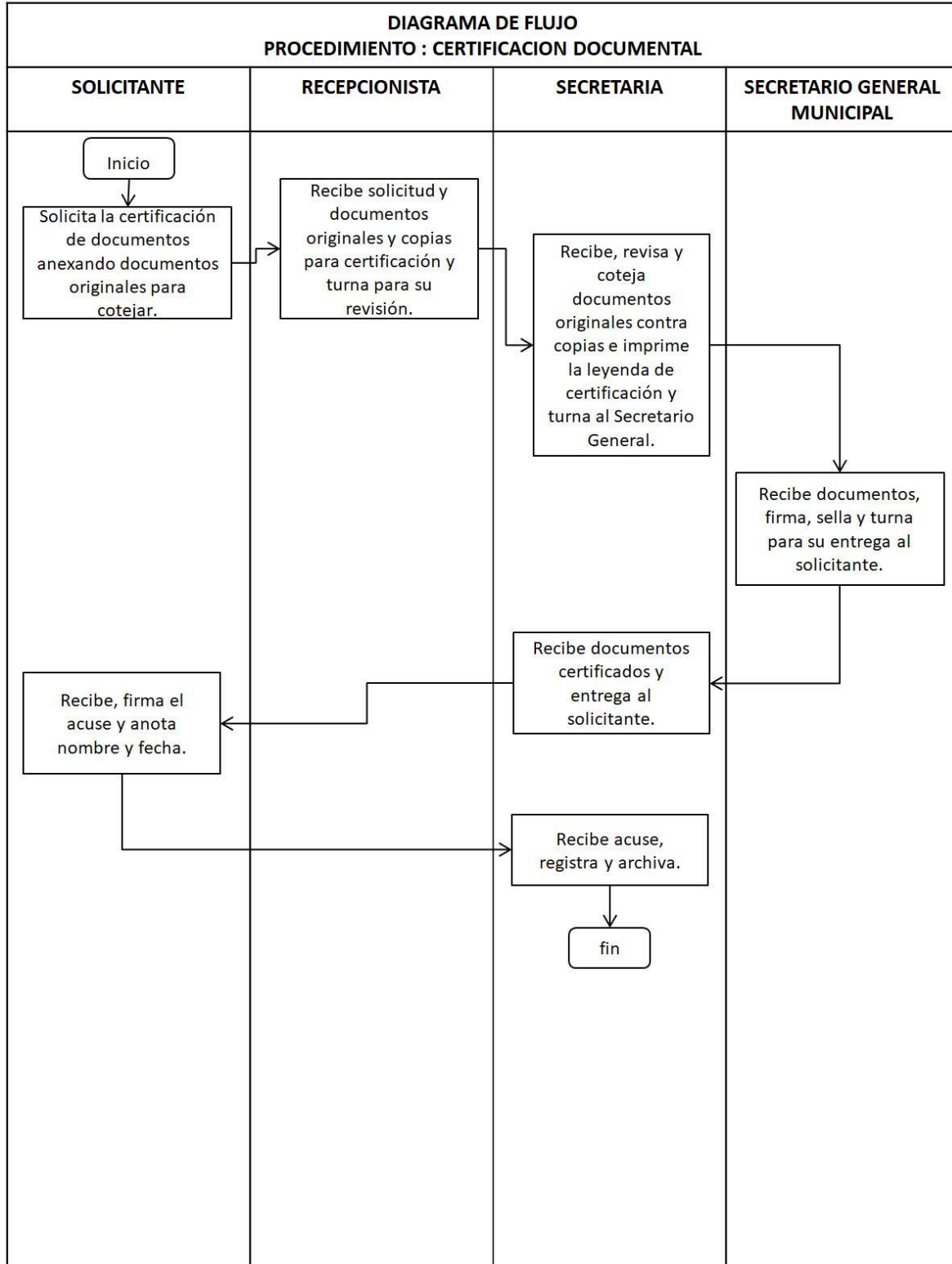
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Certificación documental

Objetivo: Acreditar la autenticidad de documentos que se resguardan en los archivos de alguna de las áreas de la Administración Municipal.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita la certificación de documentos anexando documentos originales para cotejar.	Solicitante
2	Recibe solicitud y documentos originales y copias para certificación y turna para su revisión.	Recepcionista
3	Recibe, revisa y coteja documentos originales contra copias e imprime la leyenda de certificación y turna al Secretario General.	Secretaria
4	Recibe documentos, firma, sella y turna para su entrega al solicitante.	Secretario General Municipal
5	Recibe documentos certificados y entrega al solicitante.	Secretaria
6	Recibe, firma el acuse y anota nombre y fecha.	Solicitante
8	Recibe acuse, registra y archiva.	Secretaria





Procedimiento No-P-SGM: 004

Área: Secretaría General Municipal

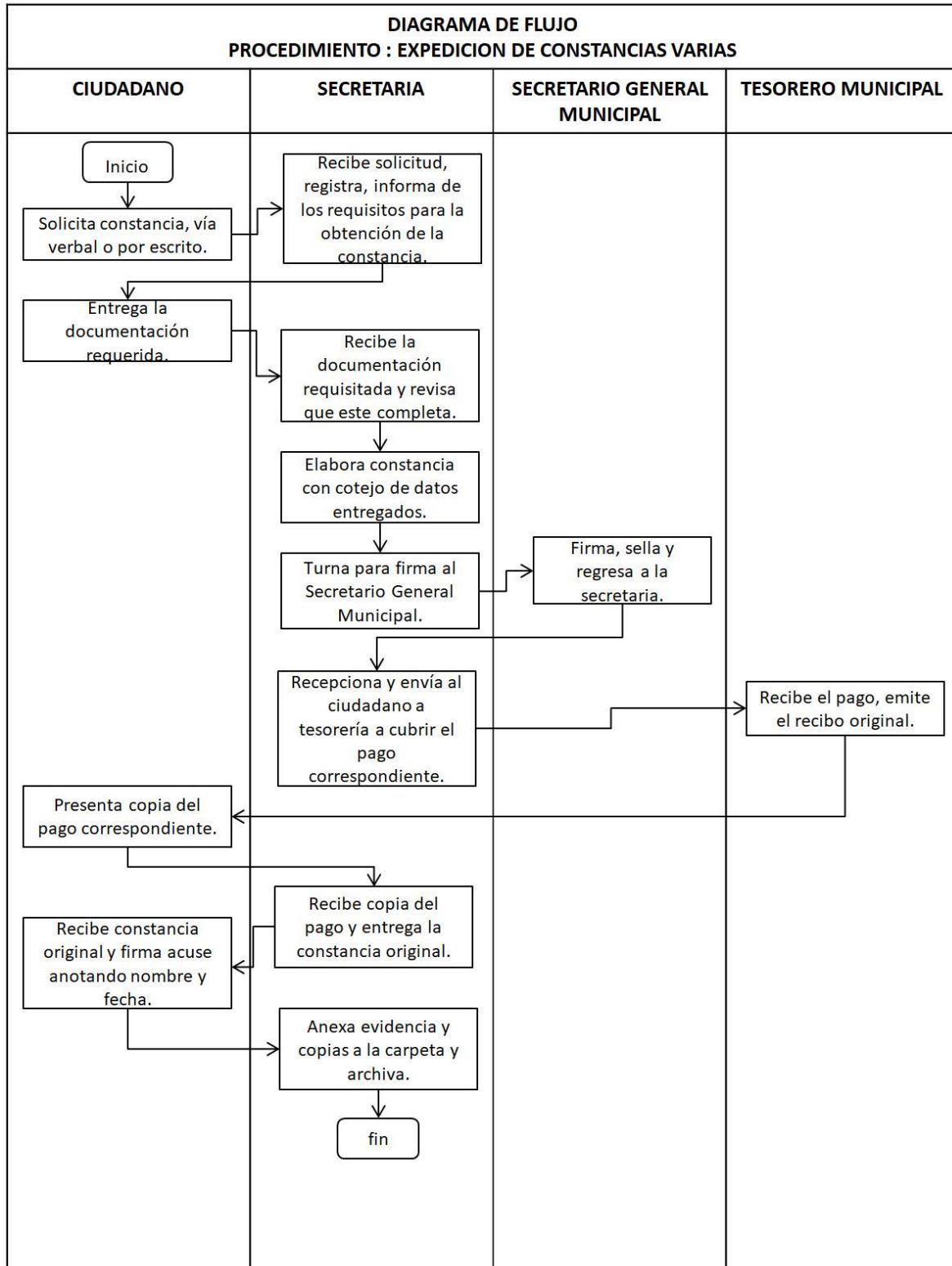
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Expedición de constancias varias

Objetivo: Proporcionar a la población el documento que haga constar, su radicación, identidad o posesión para los fines que le sean convenientes.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita constancia, vía verbal o por escrito.	Ciudadano
2	Recibe solicitud, registra, informa de los requisitos para la obtención de la constancia.	Secretaria
3	Entrega la documentación requerida.	Ciudadano
4	Recibe la documentación requisitada y revisa que este completa.	Secretaria
5	Elabora constancia con cotejo de datos entregados.	
6	Turna para firma al Secretario General Municipal.	
7	Firma, sella y regresa a la secretaria.	Secretario General Municipal
8	Recepciona y envía al ciudadano a tesorería a cubrir el pago correspondiente.	Secretaria
9	Recibe el pago, emite el recibo original.	Tesorero Municipal
10	Presenta copia del pago correspondiente.	Ciudadano
11	Recibe copia del pago y entrega la constancia original.	Secretaria
12	Recibe constancia original y firma acuse anotando nombre y fecha.	Ciudadano
13	Anexa evidencia y copias a la carpeta y archiva.	Secretaria





Procedimiento No-P-SGM: 005

Área: Secretaria General Municipal

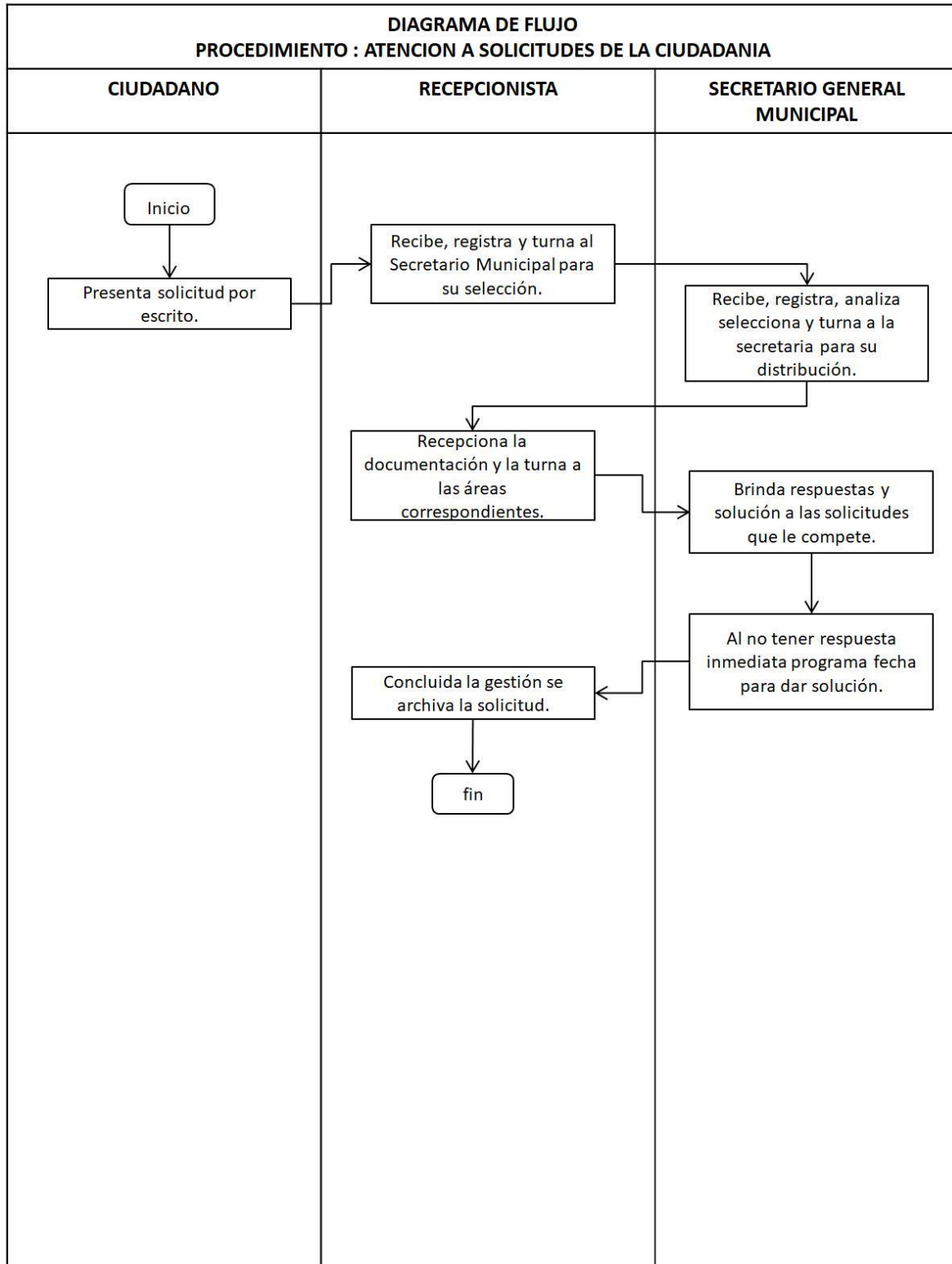
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Atención a solicitudes de la ciudadanía

Objetivo: Brindar atención a la población en las solicitudes y requerimientos que presentan.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud por escrito.	Ciudadano
2	Recibe, registra y turna al Secretario Municipal para su selección.	Recepcionista
3	Recibe, registra, analiza selecciona y turna a la secretaria para su distribución.	Secretario General Municipal
4	Recepciona la documentación y la turna a las áreas correspondientes.	Recepcionista
5	Brinda respuestas y solución a las solicitudes que le compete.	Secretario General Municipal
6	Al no tener respuesta inmediata programa fecha para dar solución.	
7	Concluida la gestión se archiva la solicitud.	Recepcionista





Procedimiento No-P-SGM: 006

Área: Secretaria General Municipal

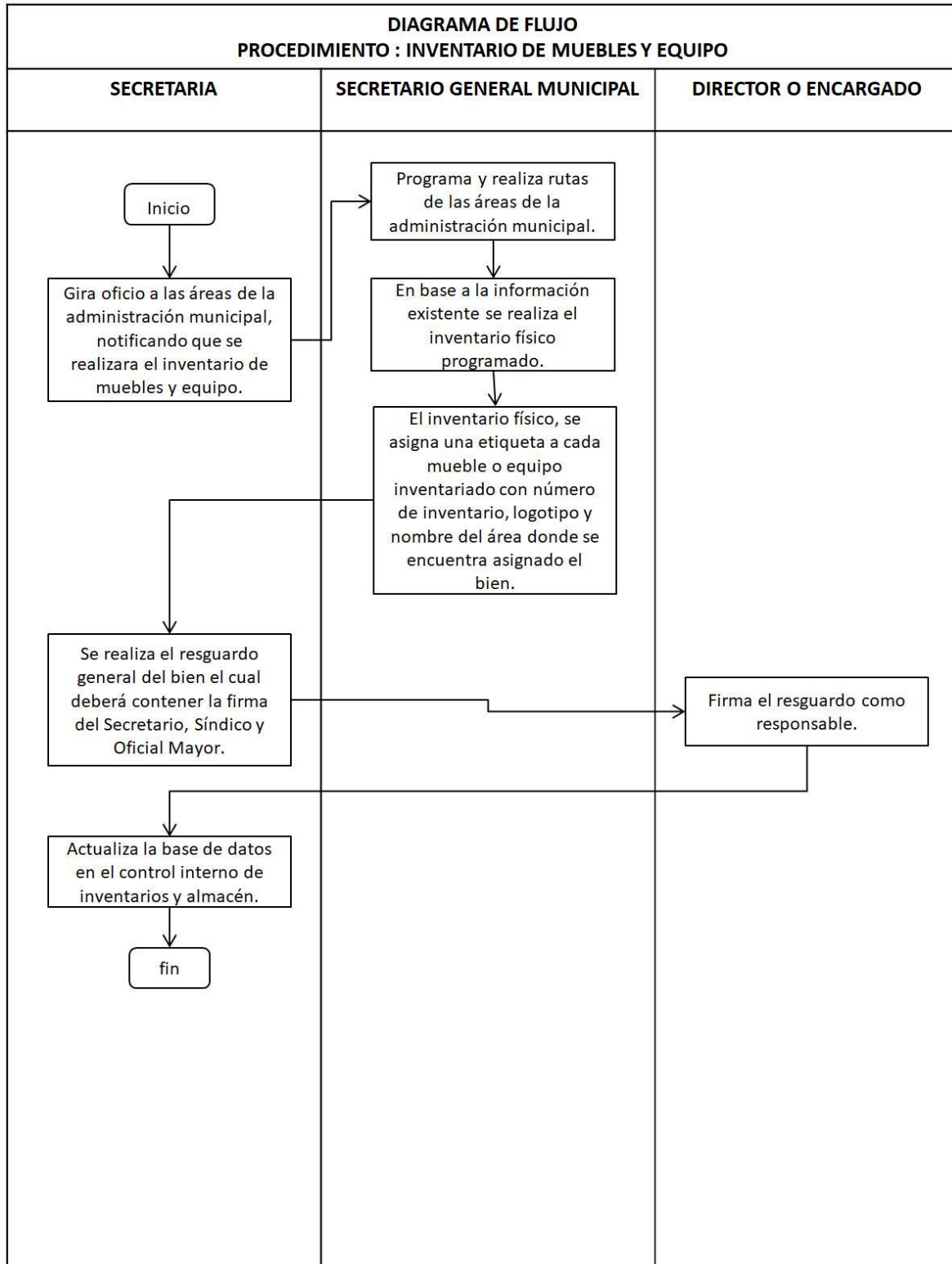
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Inventario de muebles y equipo

Objetivo: Conocer y verificar la existencia de bienes muebles y pertenecientes al municipio designados a cada área para realizar el conteo físico, y determinar las necesidades, existencia y mantener el inventario actualizado.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Gira oficio a las áreas de la administración municipal, notificando que se realizara el inventario de muebles y equipo.	Secretaria
2	Programa y realiza rutas de las áreas de la administración municipal.	Secretario General Municipal
3	En base a la información existente se realiza el inventario físico programado.	
4	El inventario físico, se asigna una etiqueta a cada mueble o equipo inventariado con número de inventario, logotipo y nombre del área donde se encuentra asignado el bien.	
5	Se realiza el resguardo general del bien el cual deberá contener la firma del Secretario, Síndico y Oficial Mayor.	Secretaria
6	Firma el resguardo como responsable.	Director o Encargado
7	Actualiza la base de datos en el control interno de inventarios y almacén.	Secretaria





Procedimiento No-P-SGM: 007

Área: Secretaría General Municipal

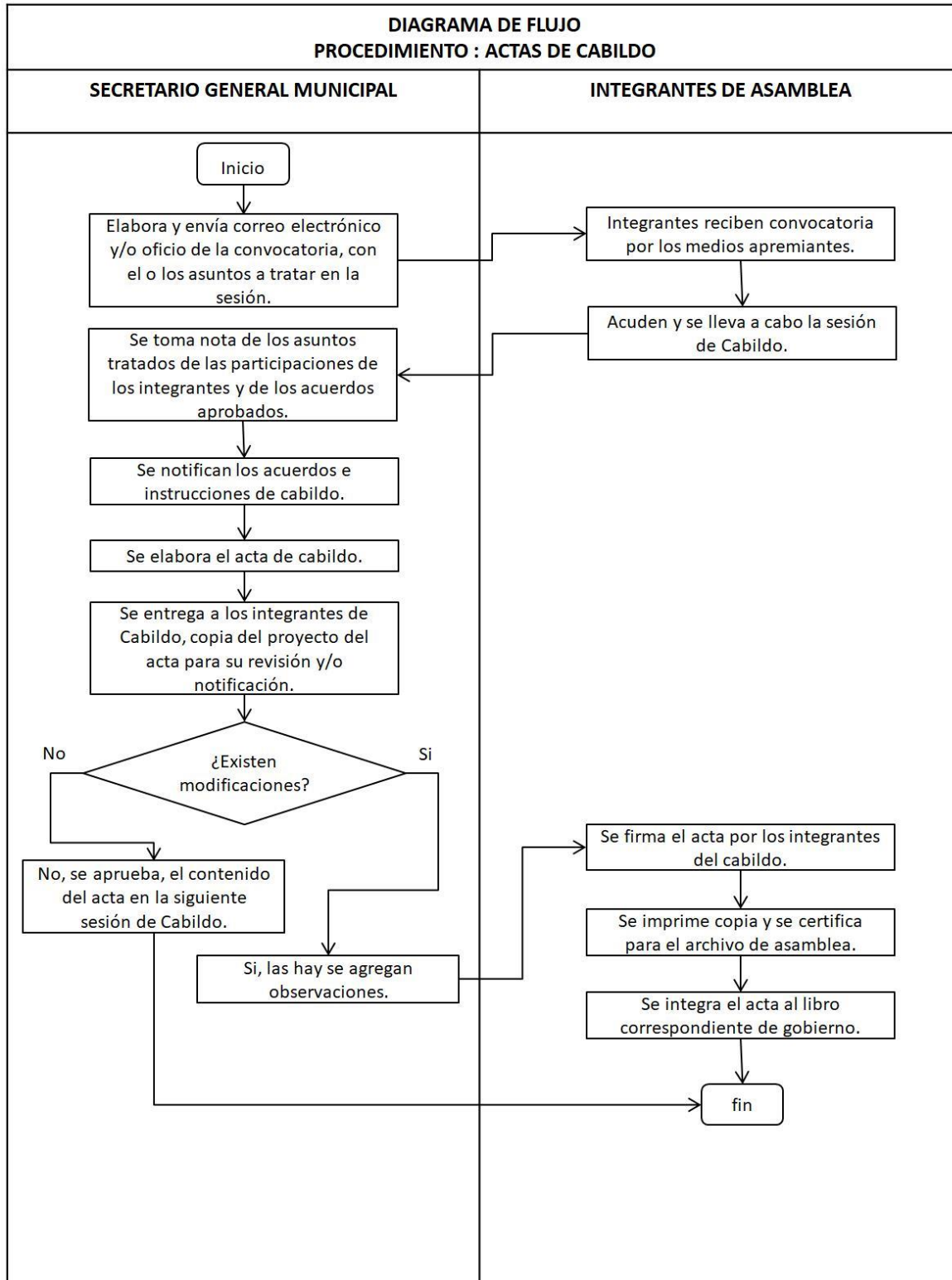
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Actas de cabildo

Objetivo: Participa en las sesiones del Ayuntamiento para convocar, tomar acuerdos y plasmarlos en el acta de cabildo.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora y envía correo electrónico y/o oficio de la convocatoria, con el o los asuntos a tratar en la sesión.	Secretario General Municipal
2	Integrantes reciben convocatoria por los medios apremiantes.	Integrantes de Asamblea
3	Acuden y se lleva a cabo la sesión de Cabildo.	
4	Se toma nota de los asuntos tratados de las participaciones de los integrantes y de los acuerdos aprobados.	Secretario General Municipal
5	Se notifican los acuerdos e instrucciones de cabildo.	
6	Se elabora el acta de cabildo.	
7	Se entrega a los integrantes de Cabildo, copia del proyecto del acta para su revisión y/o notificación. ¿Existen modificaciones?	
8	Si, las hay se agregan observaciones.	
9	No, se aprueba, el contenido del acta en la siguiente sesión de Cabildo.	
10	Se firma el acta por los integrantes del cabildo.	Integrantes de Asamblea
11	Se imprime copia y se certifica para el archivo de asamblea.	
12	Se integra el acta al libro correspondiente de gobierno.	





Procedimiento No-P-SGM: 008

Área: Secretaría General Municipal

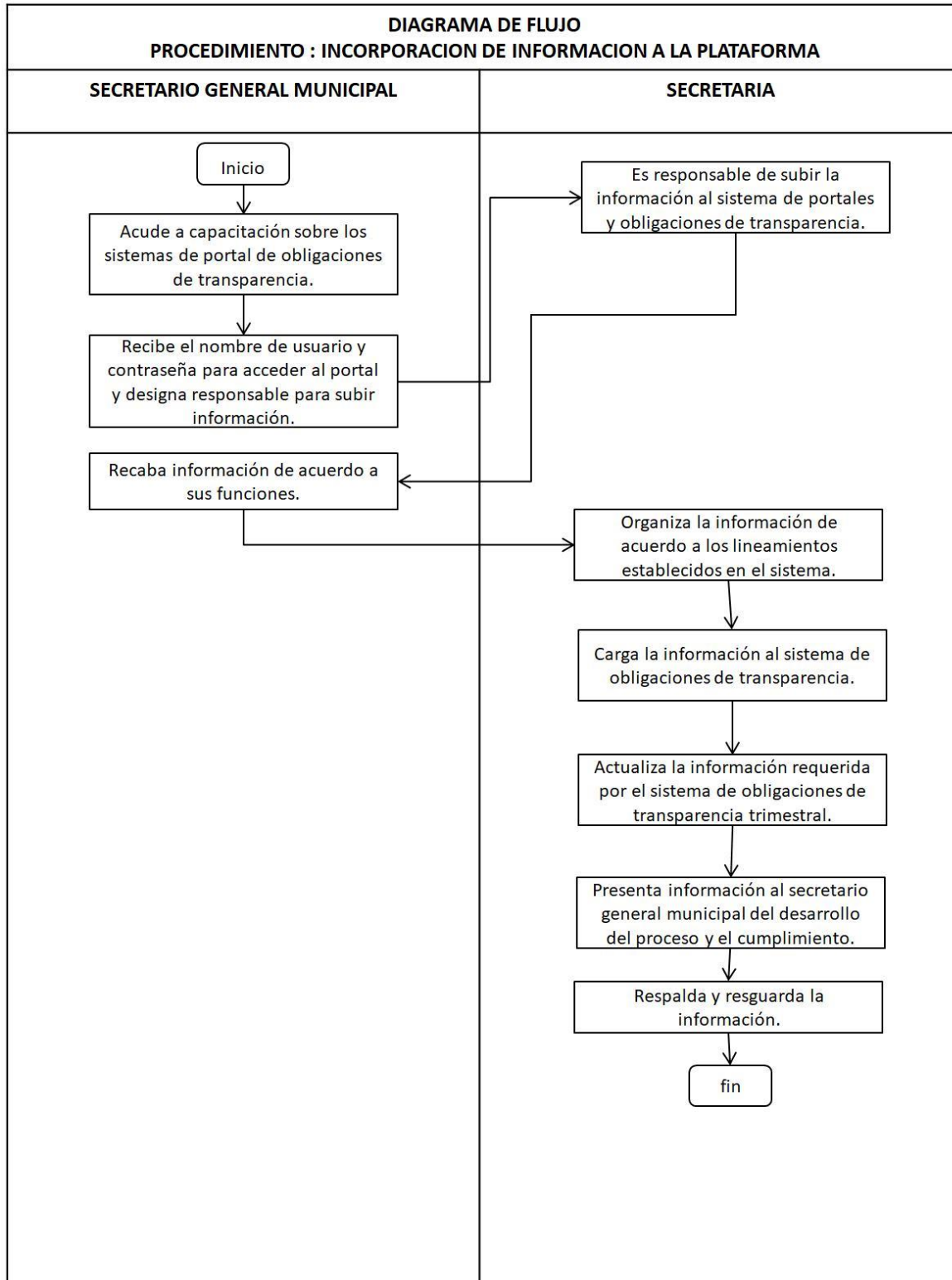
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Incorporación de información a la plataforma

Objetivo: Resguardar de manera oportuna las obligaciones de transparencia establecidas para la secretaria general municipal.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a capacitación sobre los sistemas de portal de obligaciones de transparencia.	Secretario General Municipal
2	Recibe el nombre de usuario y contraseña para acceder al portal y designa responsable para subir información.	
3	Es responsable de subir la información al sistema de portales y obligaciones de transparencia.	Secretaria
4	Recaba información de acuerdo a sus funciones.	Secretario General Municipal
5	Organiza la información de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema.	Secretaria
6	Carga la información al sistema de obligaciones de transparencia.	
7	Actualiza la información requerida por el sistema de obligaciones de transparencia trimestral.	
8	Presenta información al Secretario General Municipal del desarrollo del proceso y el cumplimiento.	
9	Respalda y resguarda la información.	





Procedimiento No-P-JRM: 009

Área: Junta de Reclutamiento (pre cartillas)

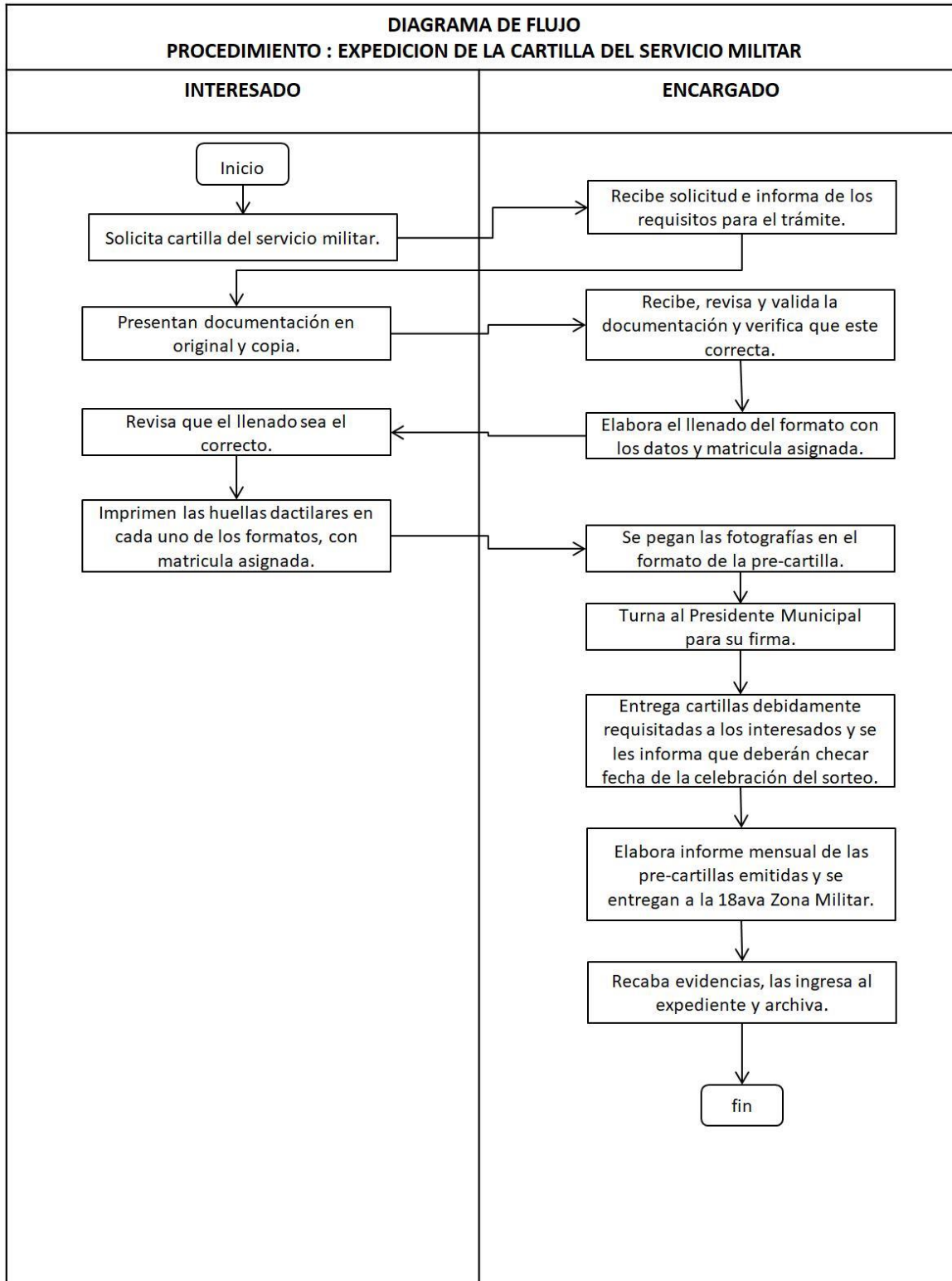
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Expedición de la cartilla del servicio militar

Objetivo: Expedirle la pre-cartilla del SMN a personas en edad de servicio, anticipados y remisos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita cartilla del servicio militar.	Interesado
2	Recibe solicitud e informa de los requisitos para el trámite.	Encargado
3	Presentan documentación en original y copia.	Interesado
4	Recibe, revisa y valida la documentación y verifica que este correcta.	Encargado
5	Elabora el llenado del formato con los datos y matricula asignada.	
6	Revisa que el llenado sea el correcto.	Interesado
7	Se pegan las fotografías en el formato de la pre-cartilla.	Encargado
8	Imprimen las huellas dactilares en cada uno de los formatos, con matricula asignada.	Interesado
9	Turna al Presidente Municipal para su firma.	Encargado
10	Entrega cartillas debidamente requisitadas a los interesados y se les informa que deberán checar fecha de la celebración del sorteo.	
11	Elabora informe mensual de las pre-cartillas emitidas y se entregan a la 18ava Zona Militar.	
12	Recaba evidencias, las ingresa al expediente y archiva.	





Procedimiento No-P-AC: 010

Área: Atención Ciudadana

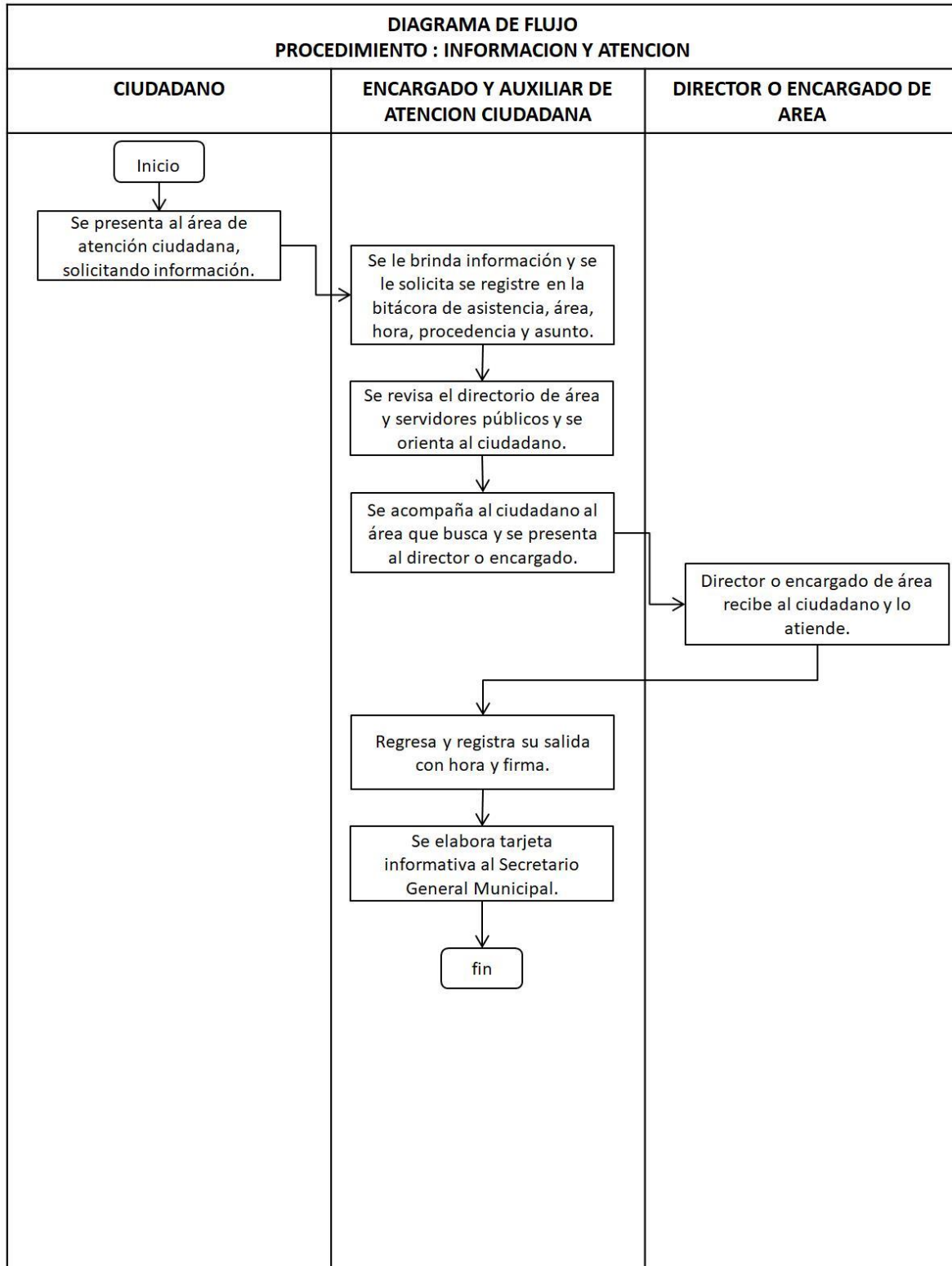
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Información y atención

Objetivo: Brindar información y atención adecuada a los ciudadanos en general.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta al área de atención ciudadana, solicitando información.	Ciudadano
2	Se le brinda información y se le solicita se registre en la bitácora de asistencia, área, hora, procedencia y asunto.	Encargado y Auxiliar de Atención Ciudadana
3	Se revisa el directorio de área y servidores públicos y se orienta al ciudadano.	
4	Se acompaña al ciudadano al área que busca y se presenta al director o encargado.	
5	Director o encargado de área recibe al ciudadano y lo atiende.	Director o Encargado de Área
6	Regresa y registra su salida con hora y firma.	Encargado y Auxiliar de Atención Ciudadana
7	Se elabora tarjeta informativa al Secretario General Municipal.	





Procedimiento No-P-AC: 011

Área: Atención Ciudadana

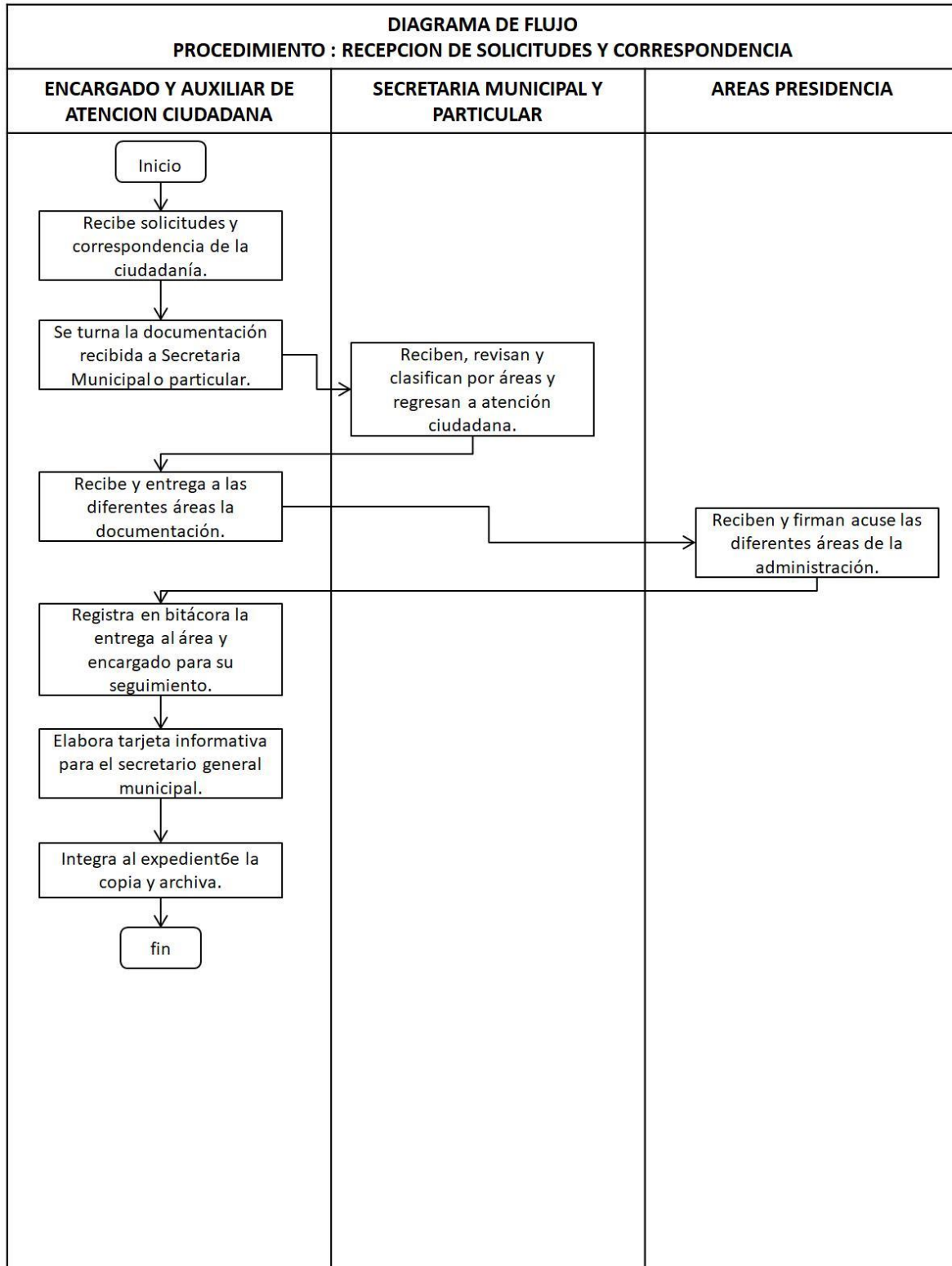
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Recepción de solicitudes y correspondencia

Objetivo: Agilizar el trámite de recepción y entrega de solicitudes y correspondencia, para evitar pérdida de tiempo al ciudadano.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe solicitudes y correspondencia de la ciudadanía.	Encargado y Auxiliar de Atención Ciudadana
2	Se turna la documentación recibida a Secretaria Municipal o particular.	
3	Reciben, revisan y clasifican por áreas y regresan a atención ciudadana.	Secretaria Municipal y Particular
4	Recibe y entrega a las diferentes áreas la documentación.	Encargado y Auxiliar de Atención Ciudadana
5	Reciben y firman acuse las diferentes áreas de la administración.	Áreas Presidencia
6	Registra en bitácora la entrega al área y encargado para su seguimiento.	Encargado y Auxiliar de Atención Ciudadana
7	Elabora tarjeta informativa para el secretario general municipal.	
8	Integra al expediente la copia y archiva.	





JUZGADO CONCILIADOR

Procedimiento No-P-JC: 012

Área: Juzgado Conciliador

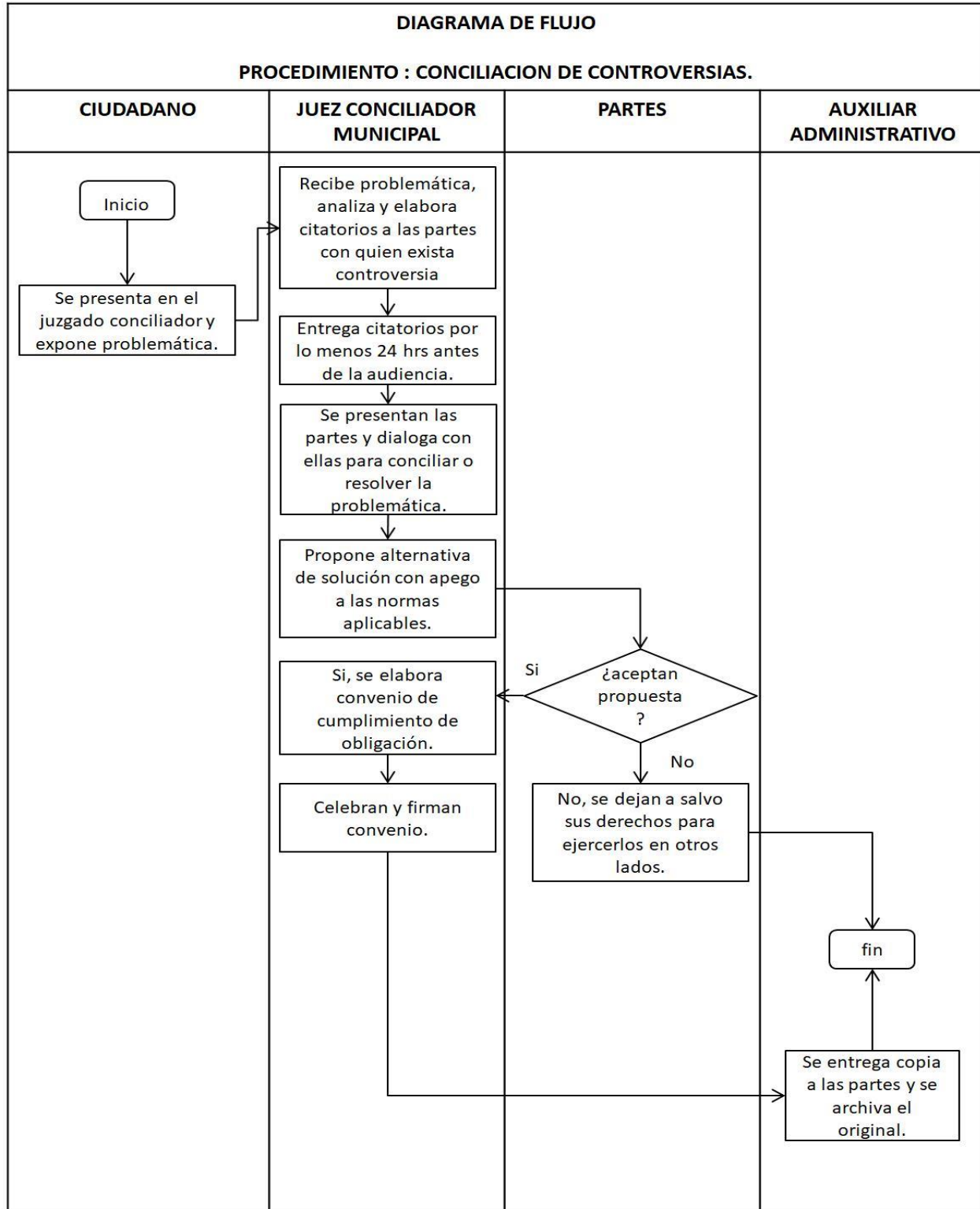
Área de Adscripción: Secretario General Municipal

Procedimiento: Conciliación de controversias

Objetivo: Brindar certeza jurídica a la ciudadanía en la impartición de justicia, haciendo prevalecer el estado de derecho y el cumplimiento.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta en el juzgado conciliador y expone problemática	Interesado
2	Recibe problemática, analiza y elabora citatorios a las partes con quién existe controversia.	Juez Conciliador Municipal
3	Entrega citatorios por lo menos 24 horas antes de la audiencia.	
4	Se presentan las partes y dialoga con ellas para conciliar o resolver la problemática.	
5	Propone alternativas de solución con apego a las normas aplicables.	
6	Aceptan la propuesta.	Partes involucradas
7	No aceptan la propuesta, se dejan a salvo los derechos para ejercerlos en otra instancia.	
8	Si aceptan, se elabora convenio de cumplimiento de obligación.	Juez Conciliador Municipal
9	Celebran y firman el convenio.	Partes involucradas
10	Se entrega copias a las partes y se archiva el original.	Juez Conciliador Municipal





Procedimiento No-P-JC: 013

Área: Juzgado Conciliador

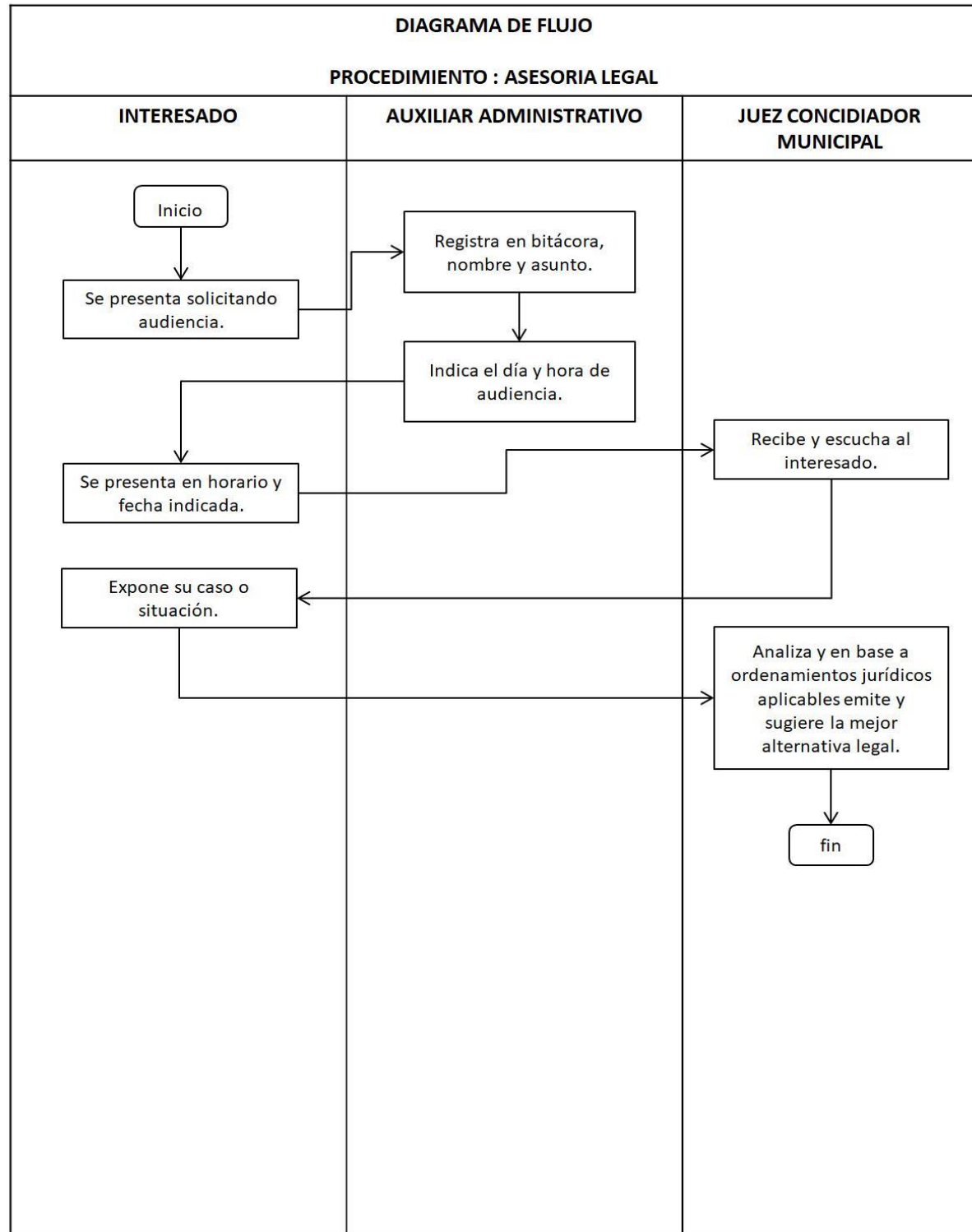
Área de Adscripción: Secretario General Municipal

Procedimiento: Asesoría legal

Objetivo: Brindar orientación jurídica para la defensa de sus derechos, en los procedimientos de carácter legal.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta solicitando audiencia.	Interesado
2	Registra en bitácora, nombre y asunto.	Auxiliar Administrativo
3	Indica el día y hora de audiencia.	
4	Se presenta en horario y fecha indicado.	Interesado
5	Recibe y escucha al interesado.	Juez Conciliador Municipal
6	Expone su caso o situación.	Interesado
7	Analiza y en base a ordenamientos jurídicos aplicables emite y sugiere la mejor alternativa legal.	Juez Conciliador Municipal





Procedimiento No-P-JC: 014

Área: Juzgado Conciliador

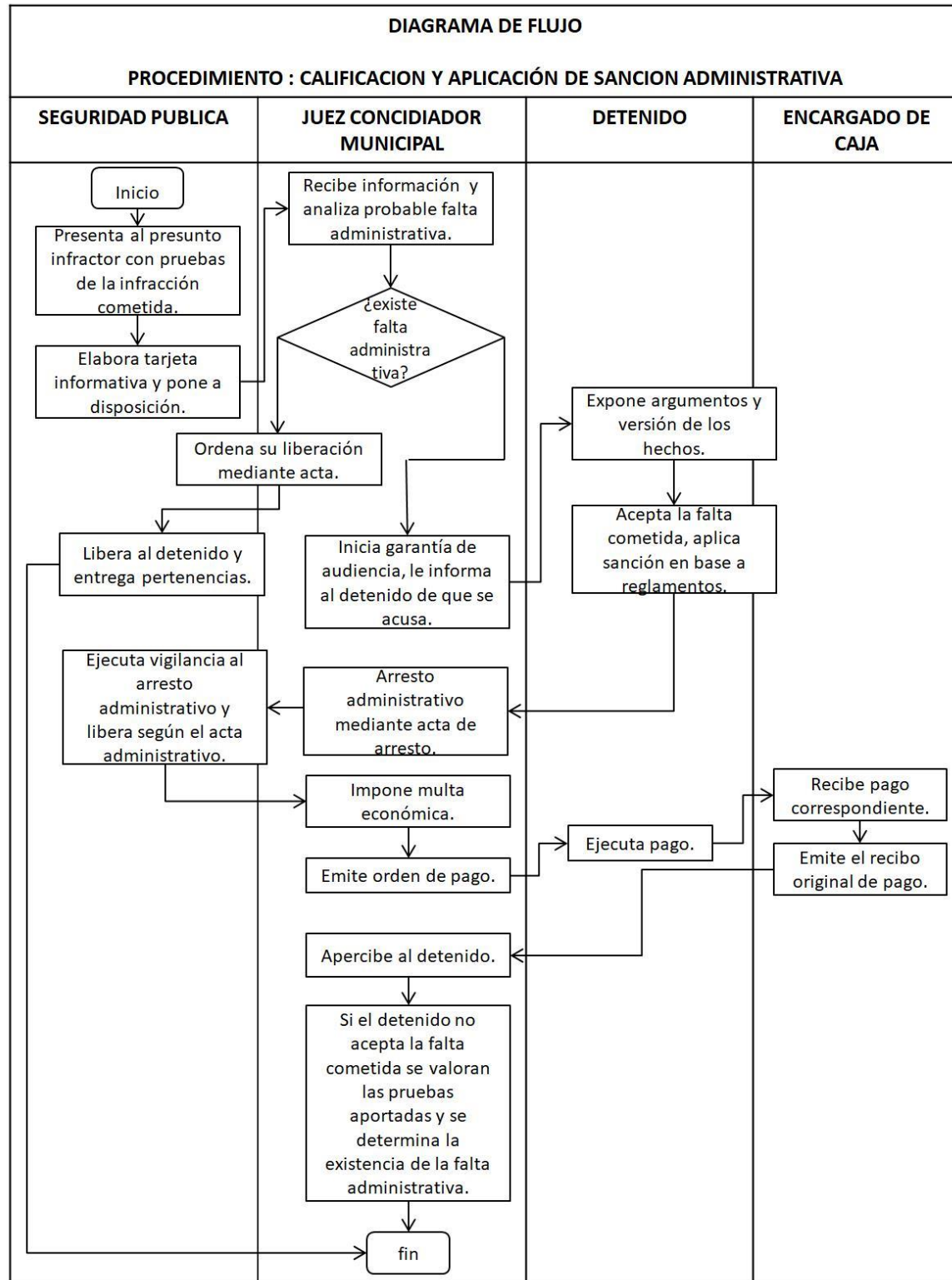
Área de Adscripción: Secretario General Municipal

Procedimiento: Calificación y aplicación de sanciones administrativas

Objetivo: Dar cumplimiento al orden jurídico municipal establecido en el bando de policía y reglamentos municipales, de manera puntual sin vulnerar los derechos y garantías.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta al presunto infractor y aporta pruebas de la infracción cometida.	Seguridad Pública
2	Elabora tarjeta informativa y pone a disposición.	
3	Recibe información y analiza probable falta administrativa.	Juez Conciliador Municipal
4	Determina si existe probable falta administrativa ¿existe?	
5	No existe falta administrativa, ordena su liberación mediante.	
6	Libera a detenido y entrega pertenencias.	Seguridad Pública
7	Existe falta administrativa, inicia garantía de audiencia, le informa al detenido de que se le acusa.	Juez Conciliador Municipal
8	Expone argumentos y versión de los hechos.	Detenido
9	Acepta la falta cometida, aplica sanción en base a reglamentos (multa, arresto o apercibimiento).	
10	Arresto administrativo mediante acta de arresto	Juez Conciliador Municipal
11	Ejecuta y vigila el arresto administrativo y libera según el acta de arresto.	Seguridad Pública
12	Impone multa económica.	Juez Conciliador Municipal
13	Emite orden de pago.	
14	Efectúa el pago.	Detenido
15	Recibe el pago correspondiente.	Encargado de Caja
16	Emite recibo original de pago.	
17	Apercibe al detenido.	Juez Conciliador Municipal
18	Si el ofendido no acepta la falta cometida se valoran las pruebas aportadas y se determina la existencia de la falta administrativa.	





Procedimiento No-P-JC: 015

Área: Juzgado Conciliador

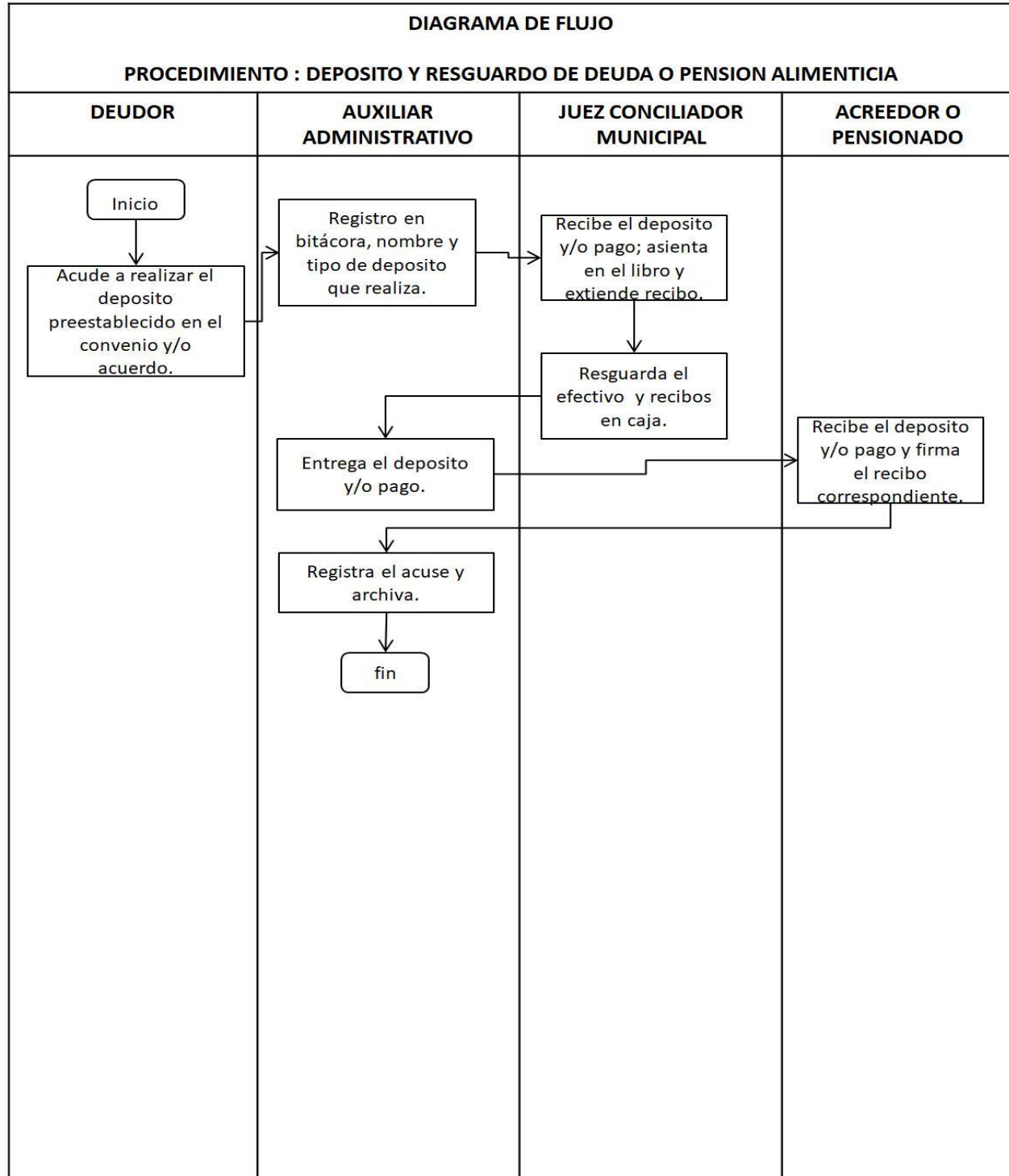
Área de Adscripción: Secretario General Municipal

Procedimiento: Depósito y resguardo de deuda o pensión alimenticia.

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscitados por las partes involucradas.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a realizar el depósito preestablecido en el convenio y/o acuerdo.	Deudor
2	Registra en bitácora, nombre y tipo de depósito que realiza.	Auxiliar Administrativo
3	Recibe el depósito y/o pago; asienta en el libro y extiende recibo.	Juez Conciliador Municipal
4	Resguarda dinero y recibos en caja.	
5	Entrega el depósito y/o pago.	Auxiliar Administrativo
6	Recibe el depósito y/o pago y firma recibos correspondientes.	Acreedor de deuda o pensión alimenticia
7	Registra el acuse y archiva.	Auxiliar Administrativo





REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Procedimiento No-P-REFM: 016

Área: Registro del Estado Familiar

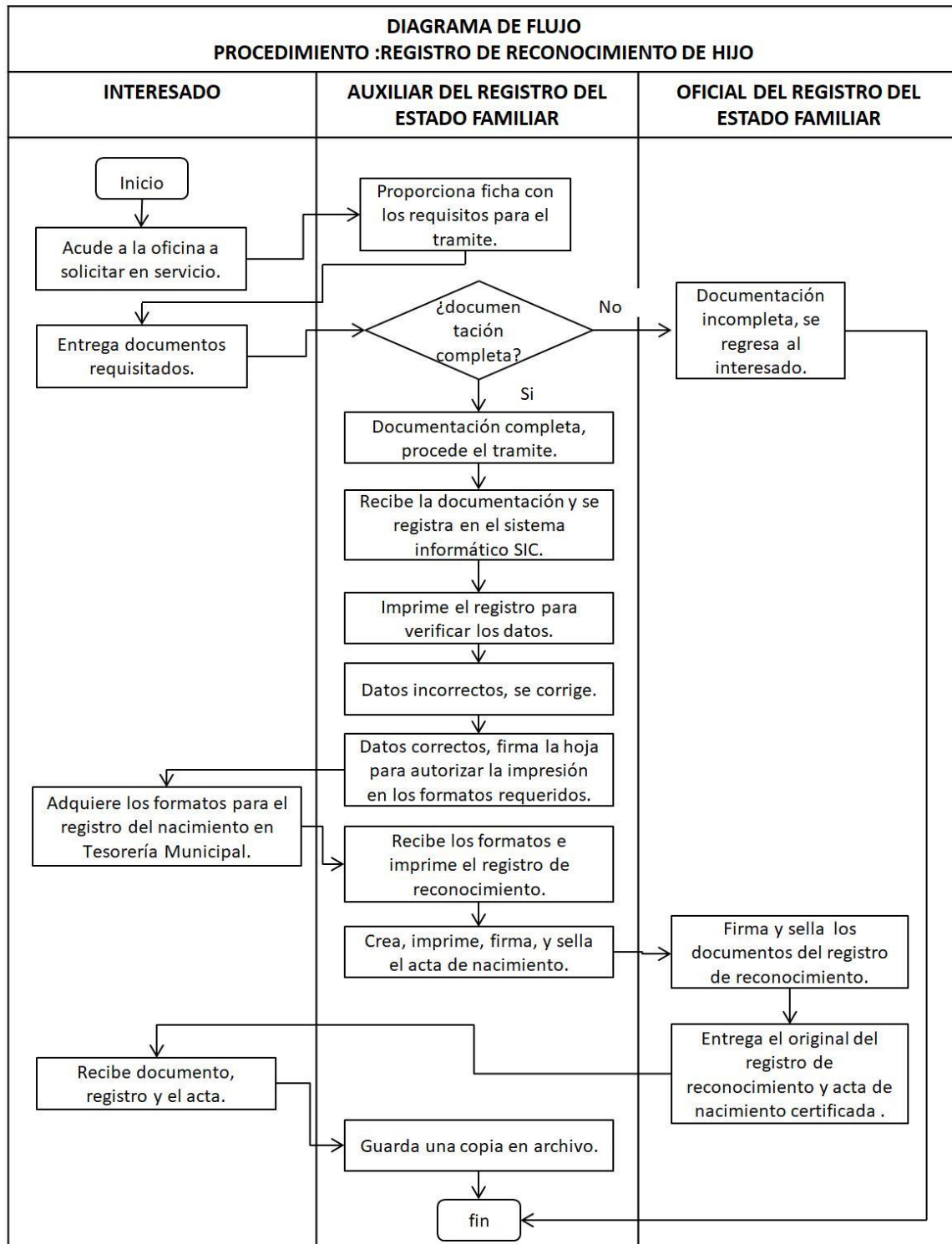
Área de Adscripción: Secretario General Municipal.

Procedimiento: Registro de reconocimiento de hijo

Objetivo: Para acreditar el origen familiar.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina a solicitar el servicio.	Interesado
2	Proporciona ficha con los requisitos para el trámite.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
3	Entrega documentos requisitados.	Interesado
4	Verifica que la documentación esté completa.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
5	Documentación incompleta, se regresa al interesado.	
6	Documentación completa, procede el trámite.	
7	Recibe la documentación y se registra en el sistema informático SIC.	
8	Imprime el registro para verificar los datos.	
9	Datos incorrectos, se corrige.	
10	Datos correctos, firma la hoja para autorizar la impresión en los formatos requeridos.	
11	Adquiere los formatos para el registro de nacimiento en Tesorería Municipal.	Interesado
12	Recibe los formatos e imprime el registro de reconocimiento.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
13	Crea, imprime, firma y sella el acta de nacimiento	
15	Firma y sella los documentos del registro de reconocimiento.	Oficial del Registro del Estado Familiar
16	Entrega original del registro de reconocimiento y acta de nacimiento certificada.	
17	Recibe documentos, registro y el acta.	Interesado
18	Guarda una copia en archivo.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar





Procedimiento No-P-REFM: 017

Área: Registro del Estado Familiar

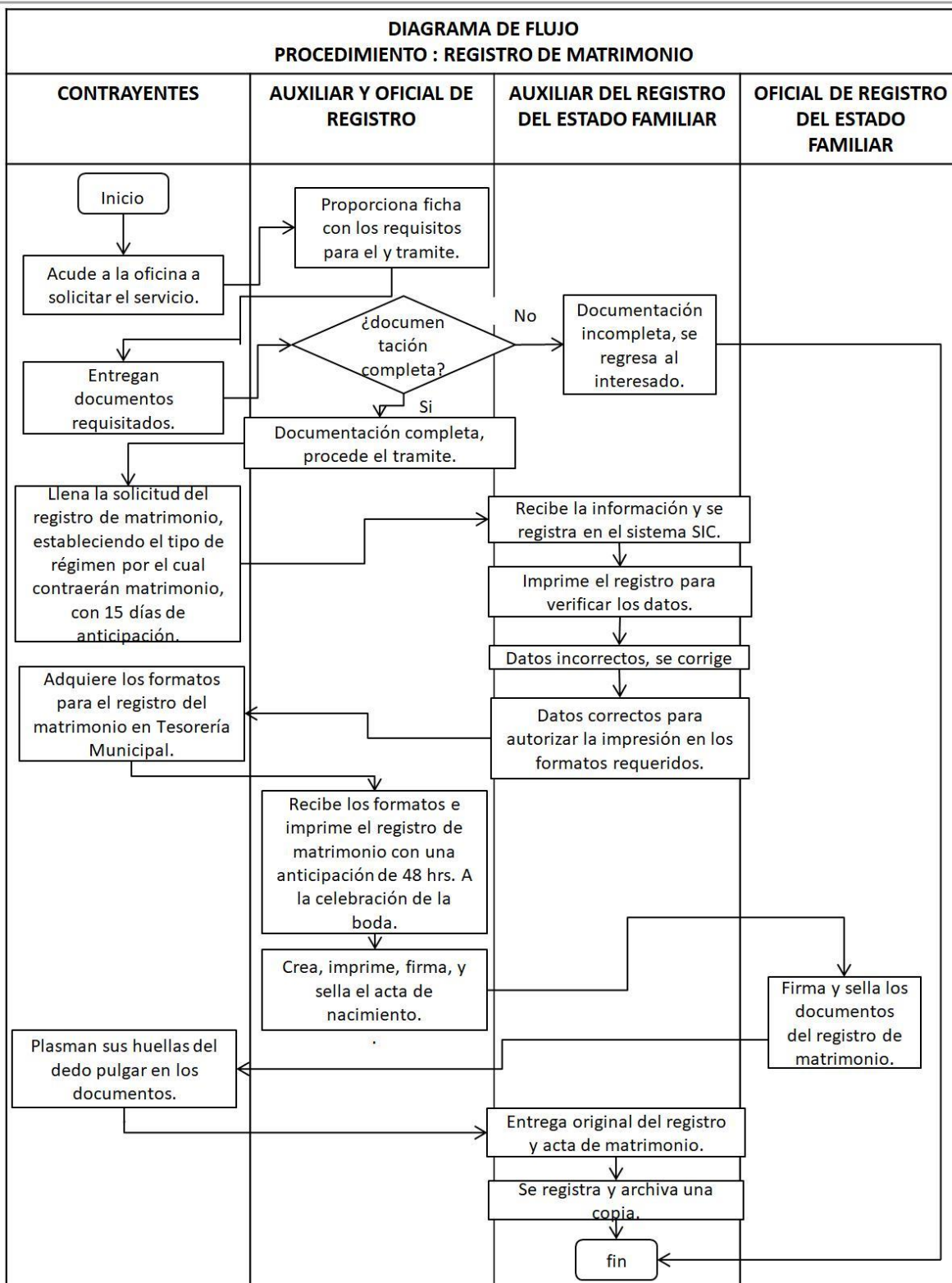
Área de Adscripción: Secretario General Municipal.

Procedimiento: Registro de Matrimonio

Objetivo: Plasmar la voluntad bilateral para la del contrato de Matrimonio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acuden a la oficina a solicitar el servicio.	Contrayentes
2	Proporciona ficha con los requisitos para el trámite.	Auxiliar y Oficial de Registro del Estado Familiar
3	Entregan documentos requisitados.	Contrayentes
4	Verifica que la documentación esté completa.	Oficial y Auxiliar del Registro del Estado Familiar
5	Documentación incompleta, se regresa al interesado.	
6	Documentación completa, procede el trámite.	
7	Llena la solicitud del registro de matrimonio, estableciendo el tipo de régimen por el cual contraerán matrimonio, con 15 días de anticipación.	Contrayentes
8	Recibe la información y se registra en el sistema SIC.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
9	Imprime el registro para verificar los datos.	
10	Datos incorrectos, se corrige.	
11	Datos correctos, firma la hoja para autorizar la impresión en los formatos especiales requeridos.	
12	Adquiere los formatos para el registro de matrimonio en Tesorería Municipal.	Contrayentes
13	Recibe los formatos e imprime el registro de matrimonio con una anticipación de 48 horas a la celebración de la boda.	Oficial y Auxiliar del Registro del Estado Familiar
14	Crea, imprime, firma y sella el acta de matrimonio.	
15	Firma y sella los documentos del registro de matrimonio.	Oficial del Registro del Estado Familiar
16	Plasman sus huellas del dedo pulgar en los documentos.	Contrayentes
17	Entrega original del registro y acta de matrimonio certificada.	Oficial y Auxiliar del Registro del Estado Familiar
18	Se registra y archiva una copia.	





Procedimiento No-P-REFM: 018

Área: Registro del Estado Familiar

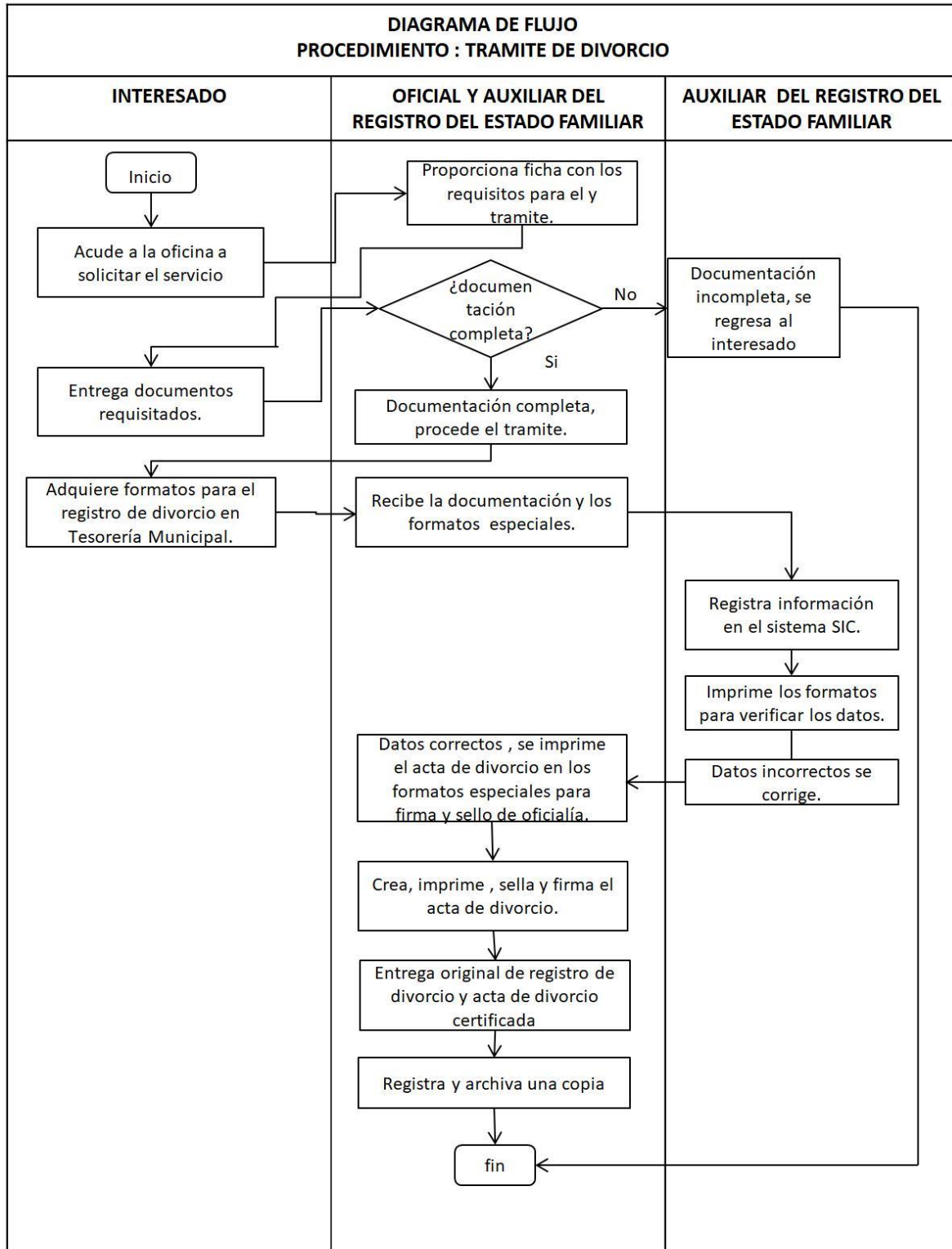
Área de Adscripción: Secretario General Municipal.

Procedimiento: Trámite de divorcio

Objetivo: Dar cumplimiento a la resolución de la disolución del vínculo matrimonial.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina a solicitar el servicio.	Interesados
2	Proporciona ficha con los requisitos para el trámite.	Oficial y Auxiliar del Registro del Estado Familiar
3	Entrega documentos requisitados.	Interesados
4	Verifica que la documentación esté completa.	Oficial y Auxiliar del Registro del Estado Familiar
5	Documentación incompleta, se regresa al interesado.	
6	Documentación completa, procede el trámite.	
7	Adquiere formatos para el registro de divorcio en Tesorería Municipal	Interesados
8	Recibe la documentación y los formatos especiales.	Oficial y Auxiliar del Registro del Estado Familiar
9	Registra la información en el sistema SIC.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
10	Imprime el registro para verificar los datos.	
11	Datos incorrectos, se corrige.	
12	Datos correctos, se imprime el acta de divorcio en los formatos especiales para firma y sello de oficialía.	Oficial y Auxiliar del Registro del Estado Familiar
13	Crea, imprime, sella y firma el acta de divorcio.	
14	Entrega original de registro de divorcio y acta de divorcio certificada.	
15	Registra y archiva una copia.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar





Procedimiento No-P-REFM: 019

Área: Registro del Estado Familiar

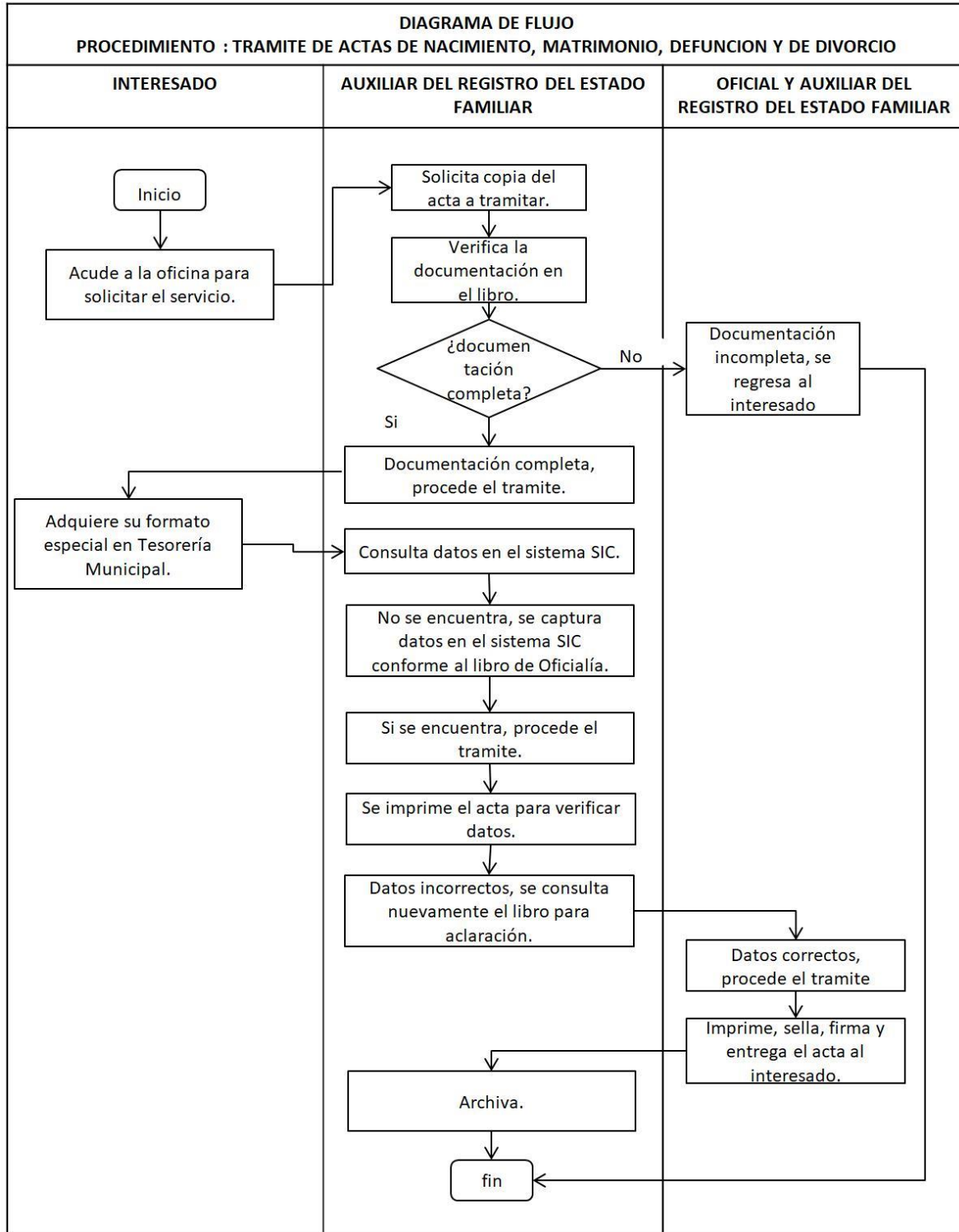
Área de Adscripción: Secretario General Municipal.

Procedimiento: Trámite de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y de Divorcio.

Objetivo: Identificar la identidad de una persona.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina para solicitar el servicio.	Interesado
2	Solicita copia del acta a tramitar.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
3	Verifica la documentación en el libro correspondiente.	
4	Documentación incompleta, se regresa al interesado.	
5	Documentación completa, procede el trámite.	
6	Adquiere su formato especial en Tesorería Municipal.	Interesado
7	Consulta datos en el sistema SIC.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
8	No se encuentra, se capturan datos en el sistema SIC conforme al libro de Oficialía.	
9	Si se encuentra, procede el trámite.	
10	Se imprime el acta para verificar datos.	
11	Datos incorrectos, se consulta nuevamente el libro para aclaración.	Oficial y Auxiliar del Registro del Estado Familiar
12	Datos correctos, procede el trámite.	
13	Imprime, sella, firma y entrega el acta al interesado.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
14	Archiva.	





Procedimiento No-P-REFM: 020

Área: Registro del Estado Familiar

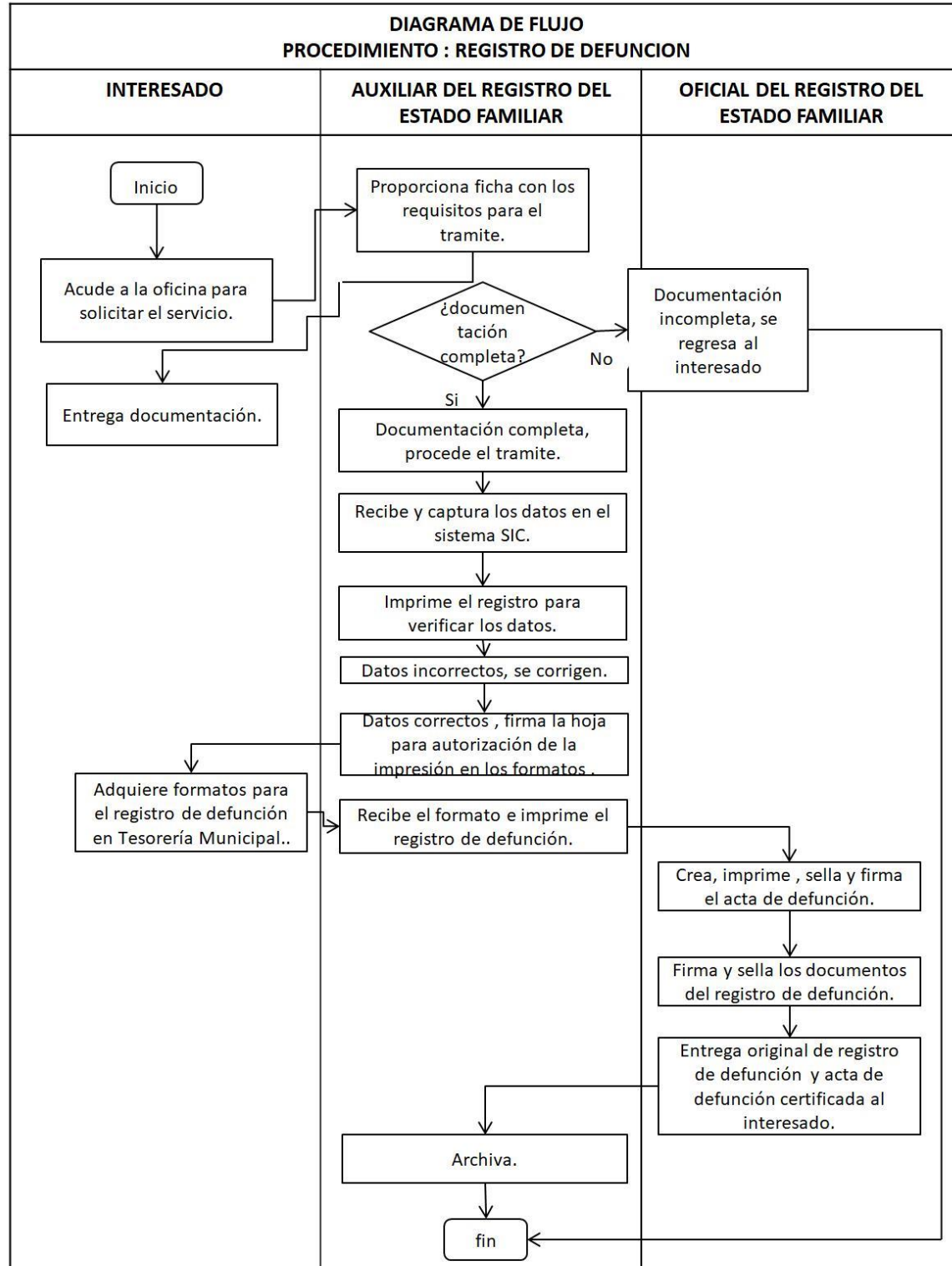
Área de Adscripción: Secretario General Municipal.

Procedimiento: Registro de Defunción

Objetivo: Dar certeza jurídica a los familiares, tener un control actualizado y contribuir al derecho legal de toda persona.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina para solicitar el servicio.	Interesado
2	Proporciona ficha con los requisitos para el trámite.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
3	Entrega la documentación.	Interesado
4	Verifica que la documentación esté completa.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
5	Documentación incompleta, se regresa al interesado.	
6	Documentación completa, procede el trámite.	
7	Recibe y captura los datos en el sistema SIC.	
8	Imprime el registro para verificar los datos.	
9	Datos incorrectos, se corrigen.	
10	Datos correctos, firma la hoja para autorización de la impresión en los formatos especiales requeridos.	Interesado
11	Adquiere los formatos para el registro de defunción en Tesorería Municipal.	
12	Recibe los formatos e imprime el registro de defunción.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
13	Crea, imprime, sella y firma el acta de defunción.	Oficial del Registro del Estado Familiar
14	Firma y sella los documentos del registro de defunción.	
15	Entrega original de registro de defunción y acta de defunción certificada al interesado.	
16	Archiva.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar





Procedimiento No-P-REFM: 021

Área: Registro del Estado Familiar

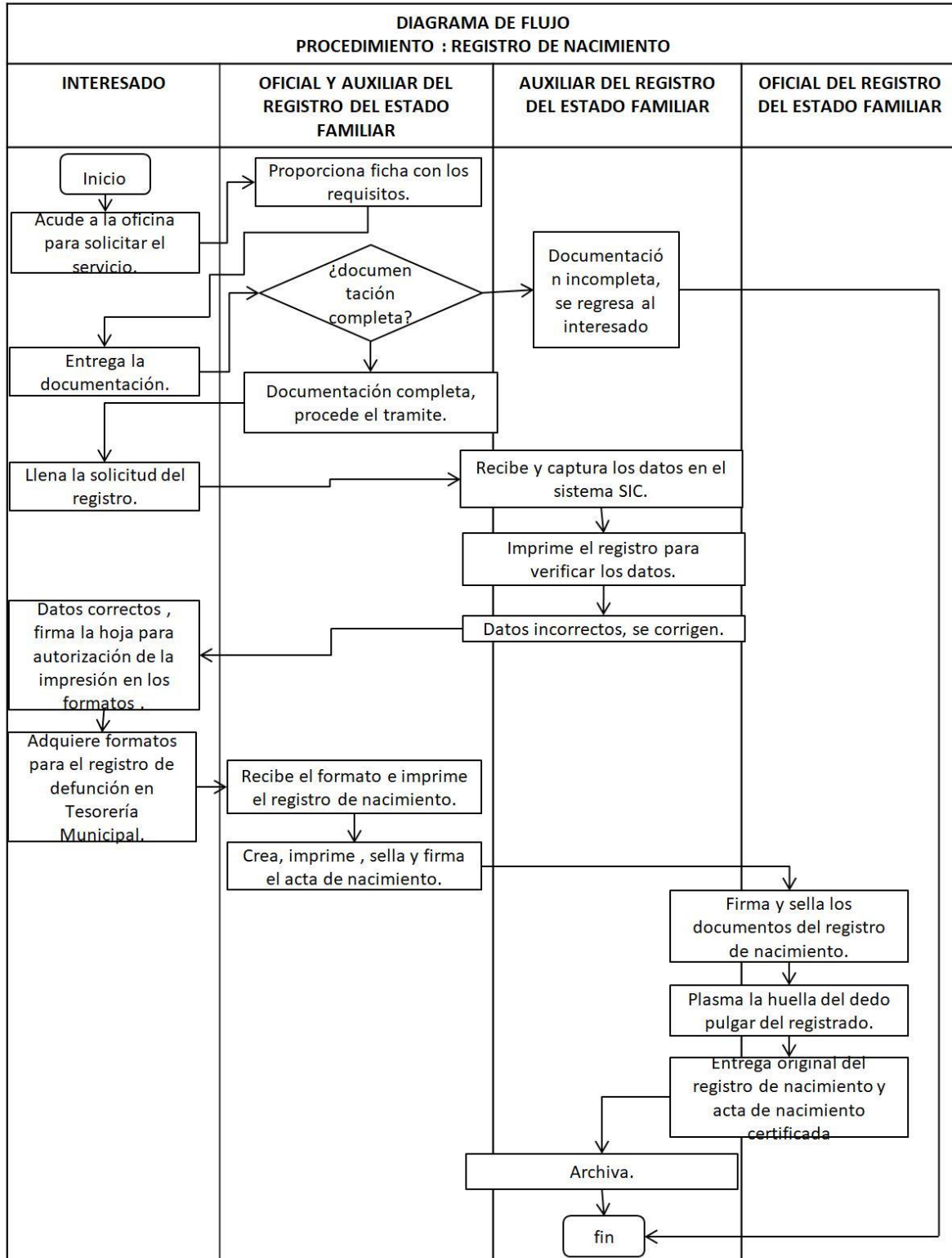
Área de Adscripción: Secretario General Municipal.

Procedimiento: Registro de Nacimiento

Objetivo: Proceder al derecho de identidad de las personas.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina para solicitar el servicio.	Interesado
2	Proporciona ficha con los requisitos.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
3	Entrega la documentación.	Interesado
4	Verifica que la documentación esté completa.	Oficial y Auxiliar del Registro del Estado Familiar
5	Documentación incompleta, se regresa al interesado.	
6	Documentación completa, procede el trámite.	
7	Llena la solicitud del registro.	Interesado
8	Recibe la documentación y captura datos el sistema SIC.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
9	Imprime el registro para verificar los datos.	
10	Datos incorrectos, se corrigen.	
11	Datos correctos, firma la hoja para autorización de la impresión en los formatos requeridos.	Interesado
12	Adquiere los formatos para el registro de nacimiento en Tesorería Municipal.	
13	Recibe formatos e imprime el registro de nacimiento.	Oficial y Auxiliar del Registro del Estado Familiar
14	Crea, imprime, sella y firma el acta de nacimiento.	
15	Firma y sella los documentos del registro de nacimiento.	Oficial del Registro del Estado Familiar
16	Plasma la huella del dedo pulgar del registrado.	
17	Entrega original del registro de nacimiento y el acta de nacimiento certificada.	
18	Archiva.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar





ASESOR JURIDICO

Procedimiento No-P-AJ: 022

Área: Asesor Jurídico

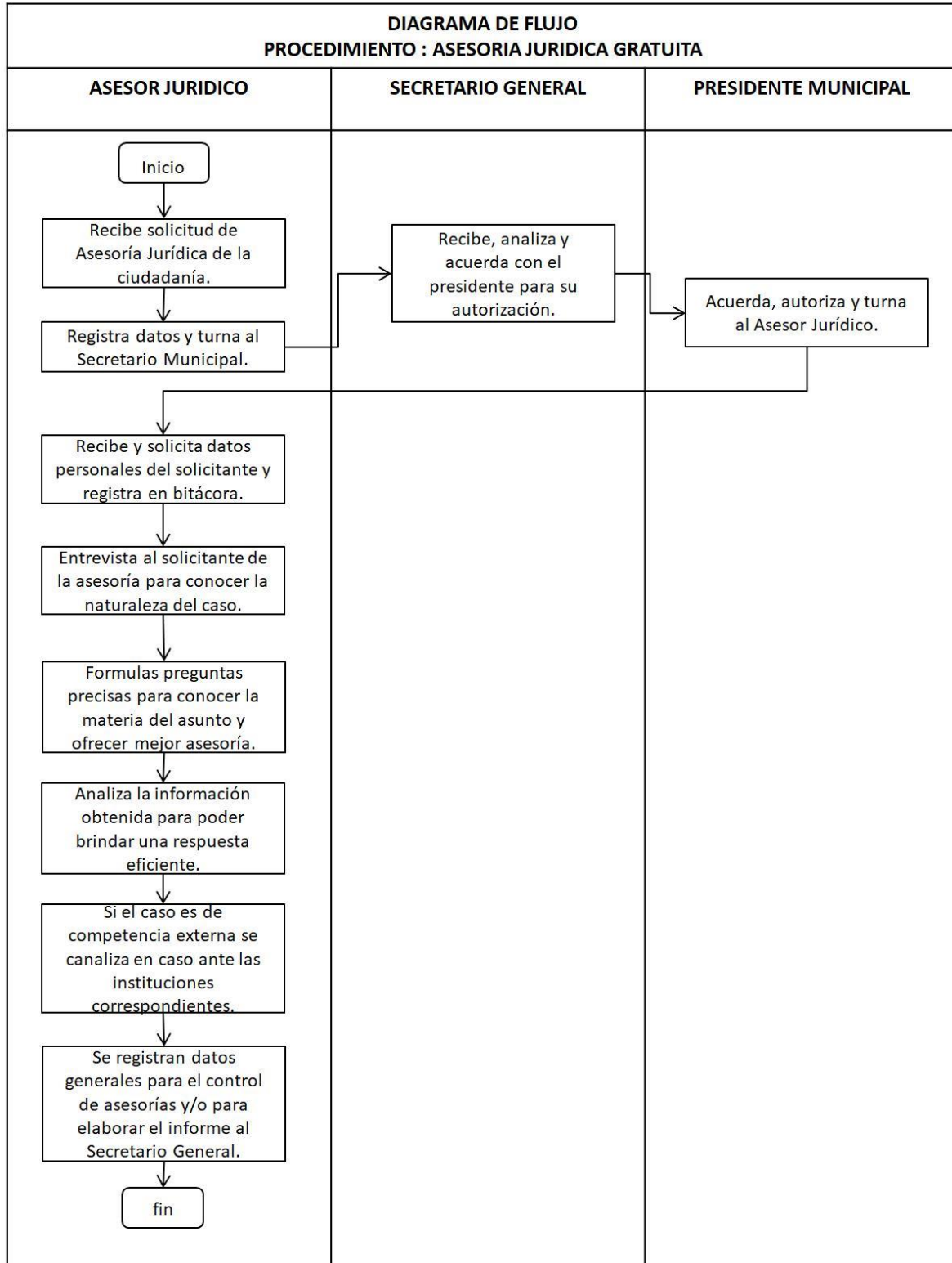
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Asesoría jurídica gratuita

Objetivo: Brindar orientación y asesoría jurídica al ayuntamiento y a la población que lo solicite.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe solicitud de Asesoría Jurídica de la ciudadanía.	Asesor Jurídico
2	Registra datos y turna al Secretario Municipal.	
3	Recibe, analiza y acuerda con el Presidente para su autorización.	Secretario General Municipal
4	Acuerda, autoriza y turna al asesor jurídico.	Presidente Municipal
5	Recibe y solicita datos personales del solicitante y registra en bitácora.	Asesor Jurídico
6	Entrevista al solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso.	
7	Formulas preguntas precisas para conocer la materia del asunto y ofrecer mejor asesoría.	
8	Analiza la información obtenida para poder brindar una respuesta eficiente.	
9	Si el caso es de competencia externa se canaliza en caso ante las instituciones correspondientes.	
10	Se registran datos generales para el control de asesorías y/o para elaborar el informe al Secretario General.	





Procedimiento No-P-AJ: 023

Área: Asesor Jurídico

Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Procedimientos contenciosos y juicios en materia administrativa, laboral, civil y amparos.

Objetivo: Dar seguimiento y resoluciones a las demandas en contra del ayuntamiento, en todas las materias de cualquier acto jurídico, donde interviene como actor o demandante.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe notificación de demanda instaurada en contra del ayuntamiento, o de cualquier dependencia de la administración, ante cualquier tribunal y/o juzgado administrativo, civil o laboral.	Asesor Jurídico
2	Registra correspondencia para su posterior seguimiento y turna al Asesor Jurídico para la atención a la demanda.	
3	Recibe correspondencia y firma el acuse que presenta Oficialía de Partes.	
4	Da seguimiento mediante la observación del estado procesal de la demanda.	
5	Abre expediente y solicita información relativa al área que resulte involucrada, y elabora el proyecto de contestación dentro de los plazos legales dependiendo de la materia que se trate.	
6	En caso de requerir información de otras áreas, solicita por escrito para la eficaz respuesta del asunto.	
7	Realiza proyecto de contestación de demanda si es procedente, somete a consideración del	

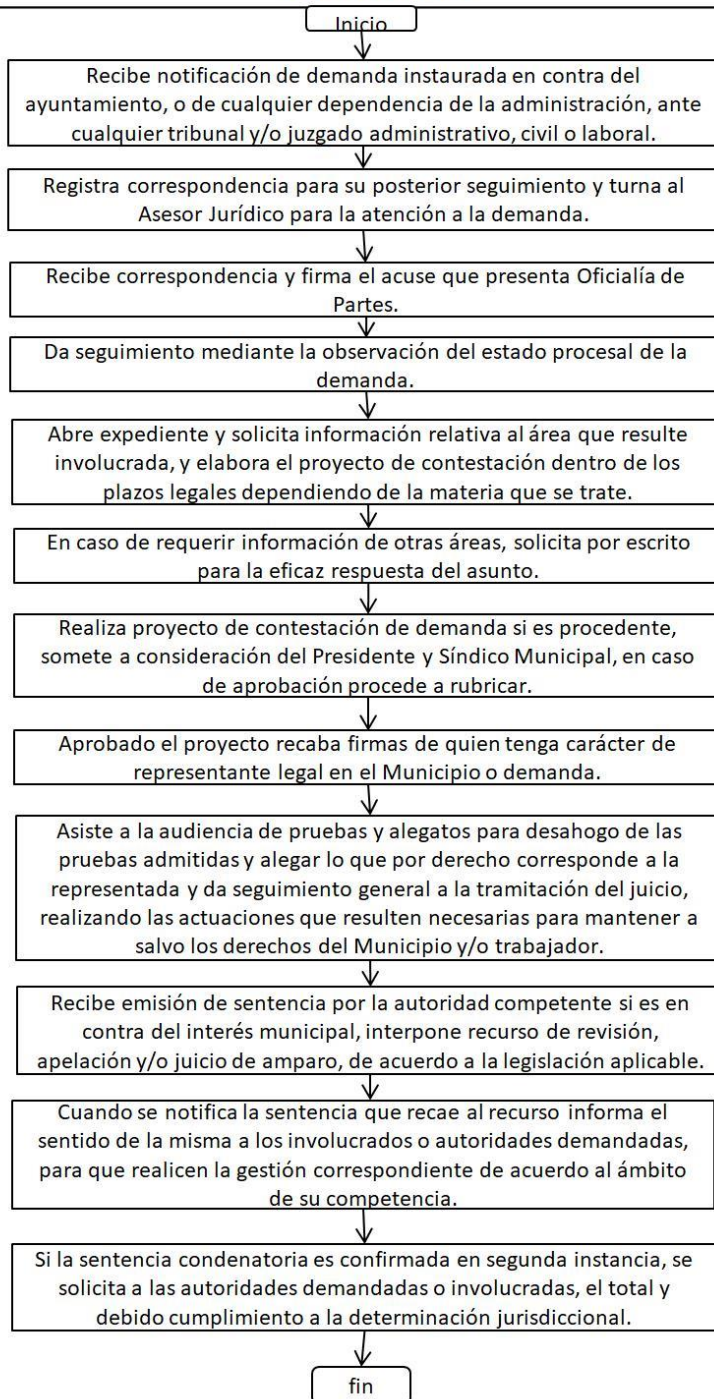


	Presidente y Síndico Municipal, en caso de aprobación procede a rubricar.	
8	Aprobado el proyecto recaba firmas de quien tenga carácter de representante legal en el Municipio o demanda.	
9	Asiste a la audiencia de pruebas y alegatos para desahogo de las pruebas admitidas y alegar lo que por derecho corresponde a la representada y da seguimiento general a la tramitación del juicio, realizando las actuaciones que resulten necesarias para mantener a salvo los derechos del Municipio y/o trabajador.	
10	Recibe emisión de sentencia por la autoridad competente si es en contra del interés municipal, interpone recurso de revisión, apelación y/o juicio de amparo, de acuerdo a la legislación aplicable.	Asesor Jurídico
11	Cuando se notifica la sentencia que recae al recurso informa el sentido de la misma a los involucrados o autoridades demandadas, para que realicen la gestión correspondiente de acuerdo al ámbito de su competencia.	
12	Si la sentencia condenatoria es confirmada en segunda instancia, se solicita a las autoridades demandadas o involucradas, el total y debido cumplimiento a la determinación jurisdiccional.	



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y JUICIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA,
LABORAL, CIVIL Y AMPAROS

ASESOR JURIDICO





Procedimiento No-P-AJ: 024

Área: Asesor Jurídico

Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Revisión a reformas reglamentarias y asesoría interna

Objetivo: Realizar procedimiento a las reformas reglamentarias y otorgar asesorías legal a los servidores públicos o a las diferentes áreas de la administración que lo requieren.

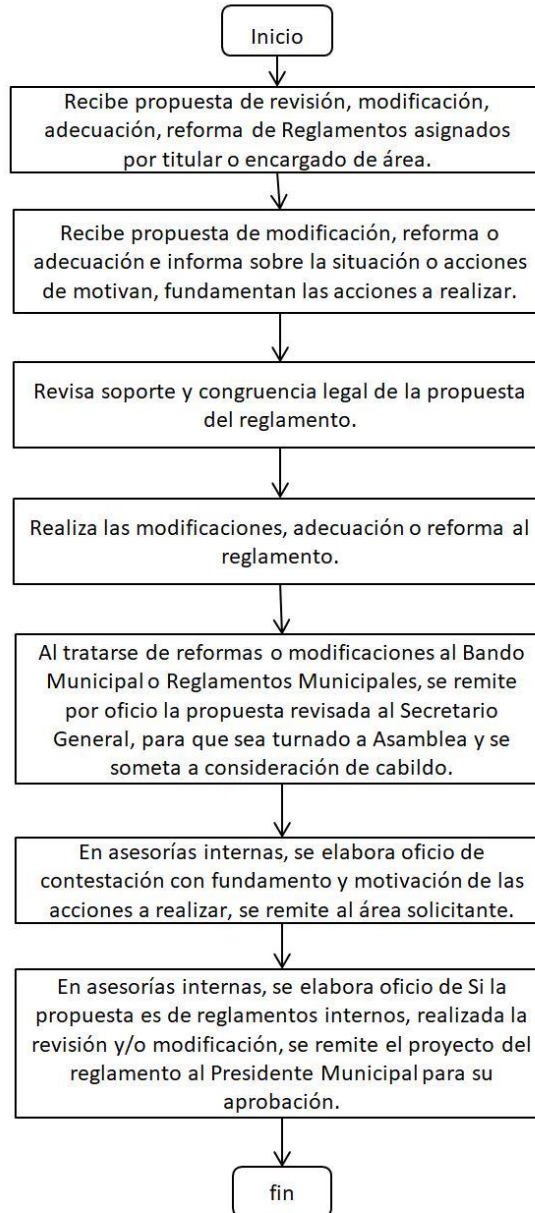
Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe propuesta de revisión, modificación, adecuación, reforma de Reglamentos asignados por titular o encargado de área.	Asesor Jurídico
2	Recibe propuesta de modificación, reforma o adecuación e informa sobre la situación o acciones de motivan, fundamentan las acciones a realizar.	
3	Revisa soporte y congruencia legal de la propuesta del reglamento.	
4	Realiza las modificaciones, adecuación o reforma al reglamento.	
5	Al tratarse de reformas o modificaciones al Bando Municipal o Reglamentos Municipales, se remite por oficio la propuesta revisada al Secretario General, para que sea turnado a asamblea y se someta a consideración de Cabildo.	
6	En asesorías internas, se elabora oficio de contestación con fundamento y motivación de las acciones a realizar, se remite al área solicitante.	
7	Si la propuesta es de reglamentos internos, realizada la revisión y/o modificación, se remite el proyecto del reglamento al Presidente Municipal para su aprobación.	



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO : REVISION A REFORMAS REGLAMENTARIAS Y ASESORIA INTERNA

ASESOR JURIDICO





INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Procedimiento No-P-IMM: 025

Área: Instancia Municipal de la Mujer

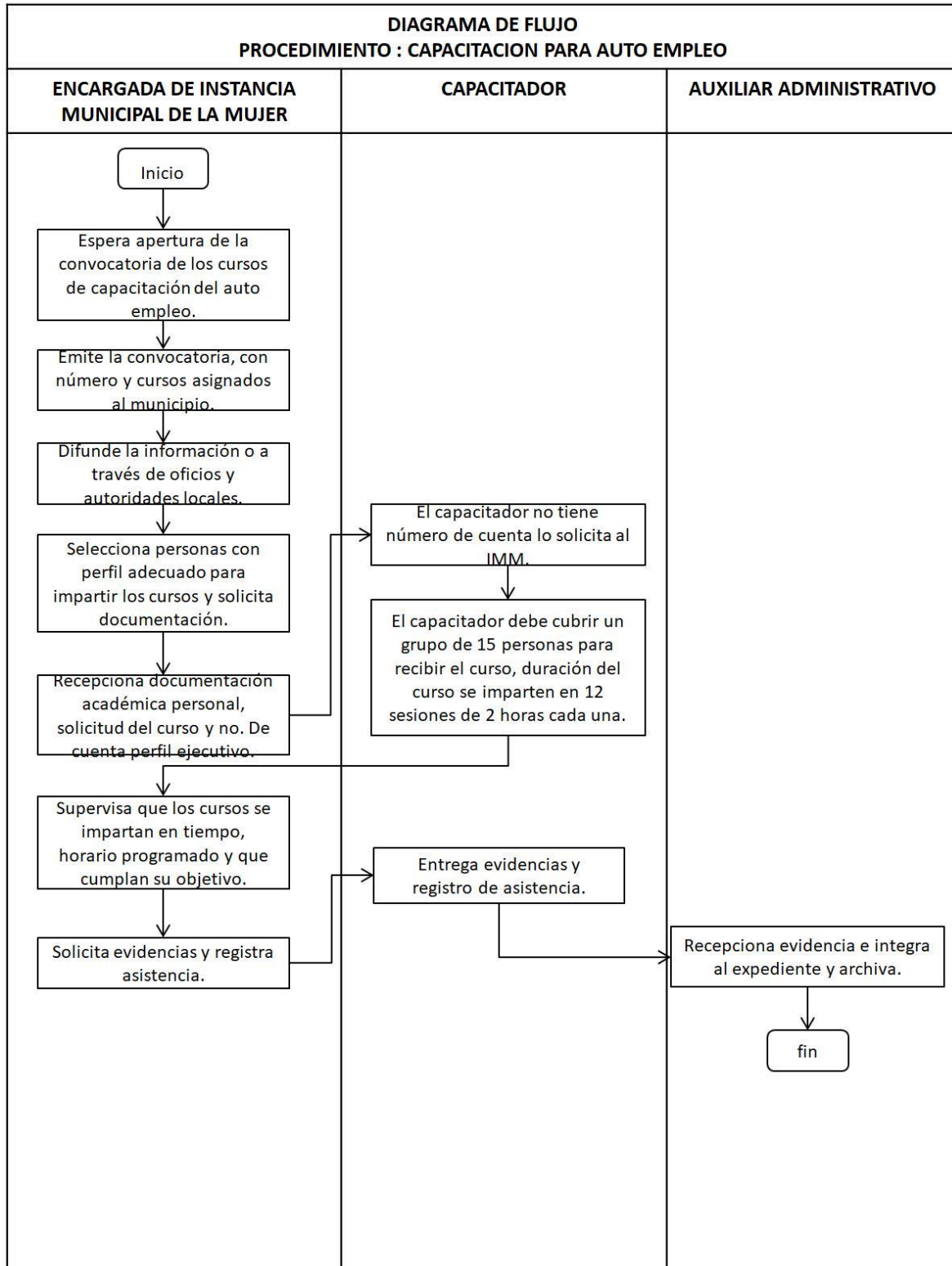
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Capacitación para el auto empleo

Objetivo: Capacitar las mujeres, para que desarrollen productividad y logren mejor bienestar económico en sus familias.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Espera apertura de la convocatoria de los cursos de capacitación del auto empleo.	Encargada de Instancia Municipal de la Mujer
2	Emite la convocatoria, con número y cursos asignados al municipio.	
3	Difunde la información o a través de oficios y autoridades locales.	
4	Selecciona personas con perfil adecuado para impartir los cursos y solicita documentación.	
5	Recepciona documentación académica personal, solicitud del curso y no. De cuenta perfil ejecutivo.	
6	El capacitador no tiene número de cuenta lo solicita al IMM.	Capacitador
7	El capacitador debe cubrir un grupo de 15 personas para recibir el curso, duración del curso se imparten en 12 sesiones de 2 horas cada una.	
8	Supervisa que los cursos se impartan en tiempo, horario programado y que cumplan su objetivo.	Encargada de Instancia Municipal de la Mujer
9	Solicita evidencias y registra asistencia.	
10	Entrega evidencias y registro de asistencia.	capacitador
11	Recepciona evidencia e integra al expediente y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-IMM: 026

Área: Instancia Municipal de la Mujer

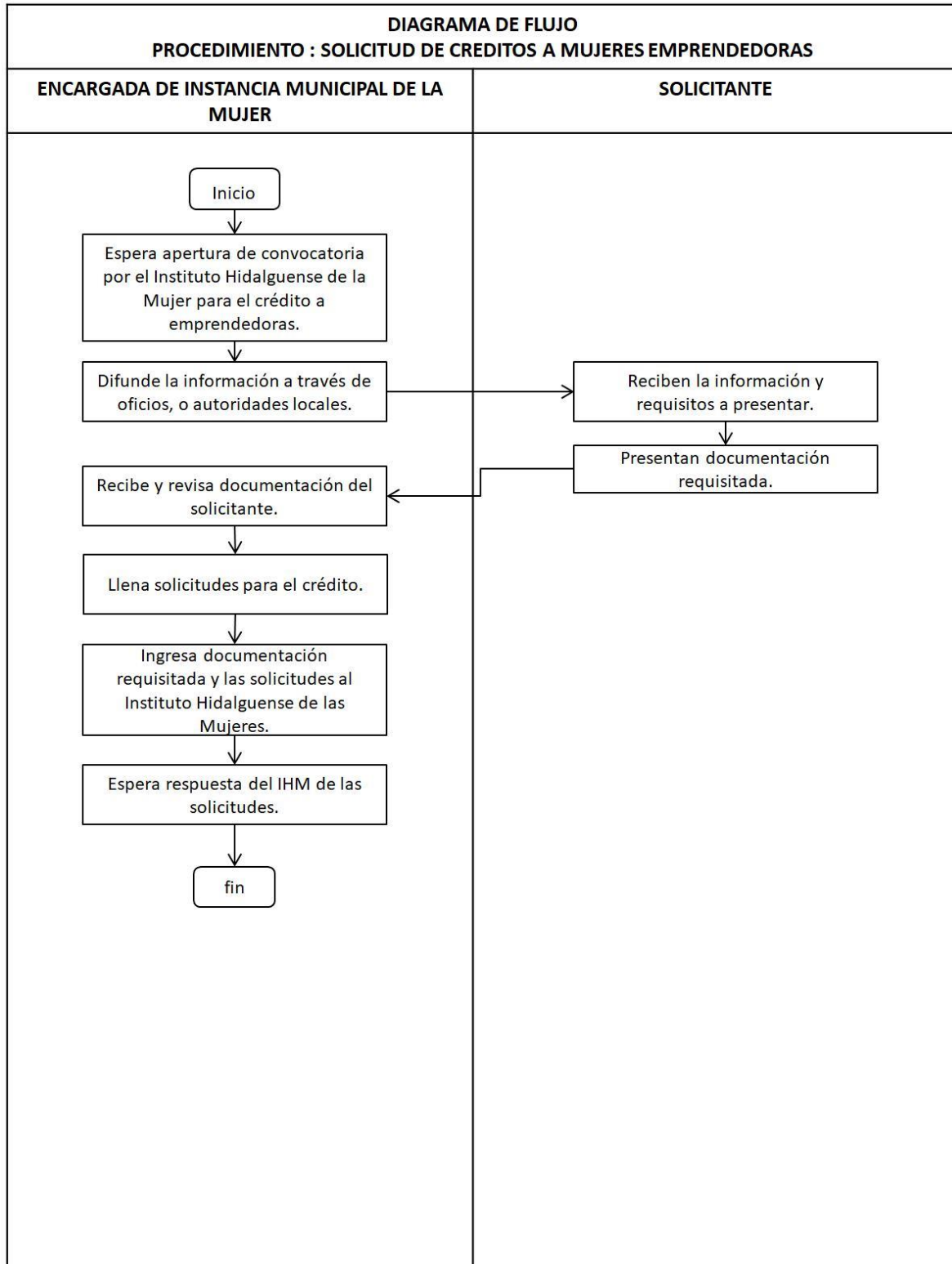
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Solicitud de créditos a mujeres emprendedoras

Objetivo: Fomentar la economía, a través de programas

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Espera apertura de convocatoria por el Instituto Hidalguense de la Mujer para el crédito a emprendedoras.	Encargada de Instancia Municipal de la Mujer
2	Difunde la información a través de oficios, o autoridades locales.	
3	Reciben la información y requisitos a presentar.	Solicitante
4	Presentan documentación requisitada.	
5	Recibe y revisa documentación del solicitante.	Encargada de Instancia Municipal de la Mujer
6	Llena solicitudes para el crédito.	
7	Ingresa documentación requisitada y las solicitudes al Instituto Hidalguense de las Mujeres.	
8	Espera respuesta del IHM de las solicitudes.	





Procedimiento No-P-IMM: 027

Área: Instancia Municipal de la Mujer

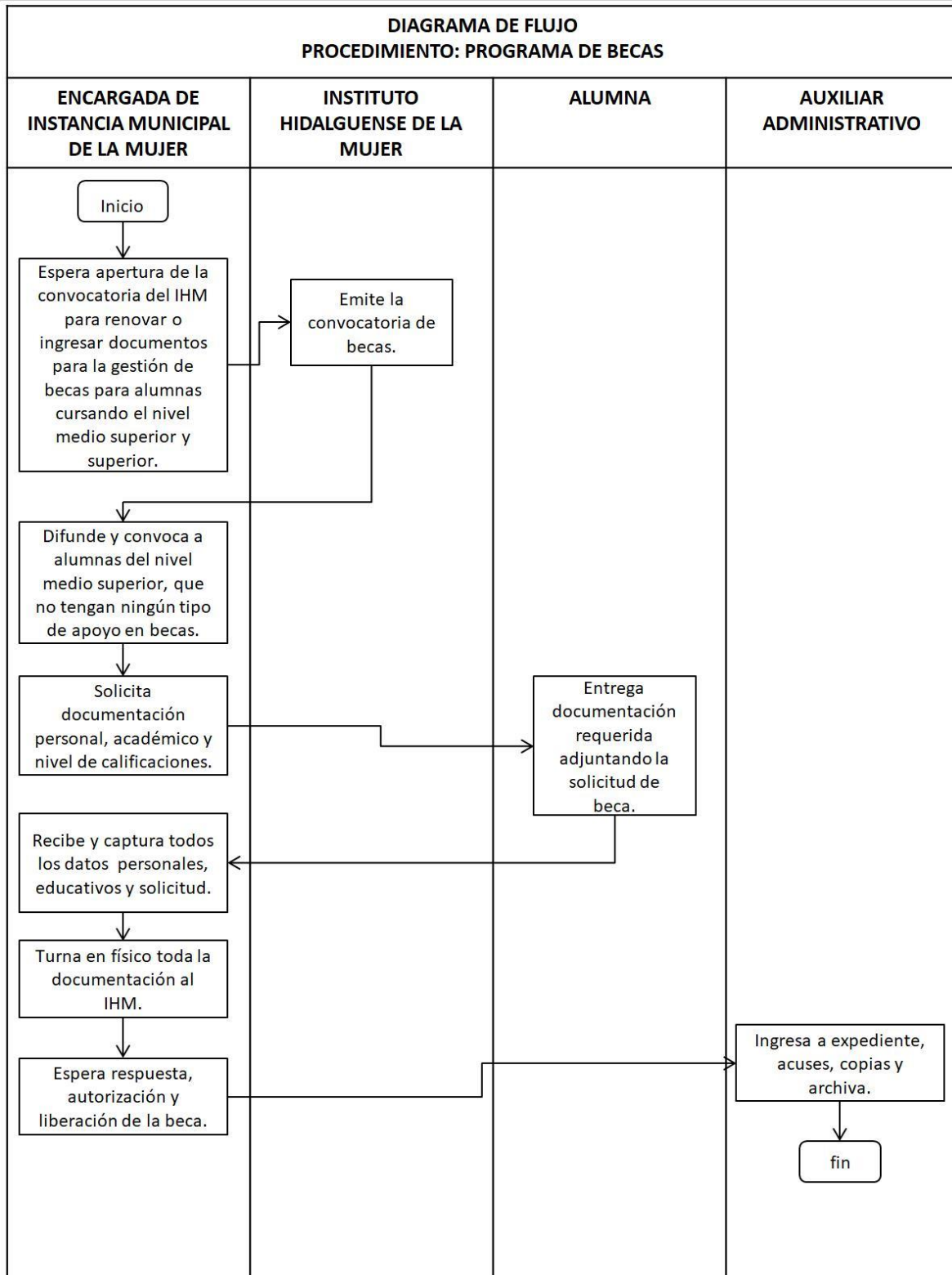
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Programa de becas

Objetivo: Impulsar la capacidad de la mujer, en su desarrollo, con el programa de becas, en apoyo a las mujeres que cursan el nivel medio superior y superior.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Espera apertura de la convocatoria del IHM para renovar o ingresar documentos para la gestión de becas para alumnas cursando el nivel medio superior y superior.	Encargada de Instancia Municipal de la Mujer
2	Emite la convocatoria de becas.	Instituto Hidalguense de la Mujer
3	Difunde y convoca a alumnas del nivel medio superior, que no tengan ningún tipo de apoyo en becas.	Encargada de Instancia Municipal de la Mujer
4	Solicita documentación personal, académico y nivel de calificaciones.	
5	Entrega documentación requerida adjuntando la solicitud de beca.	Alumna
6	Recibe y captura todos los datos personales, educativos y solicitud.	Encargada de Instancia Municipal de la Mujer
7	Turna en físico toda la documentación al IHM.	
8	Espera respuesta, autorización y liberación de la beca.	
9	Ingresa a expediente, acuses, copias y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-IMM: 028

Área: Instancia Municipal de la Mujer

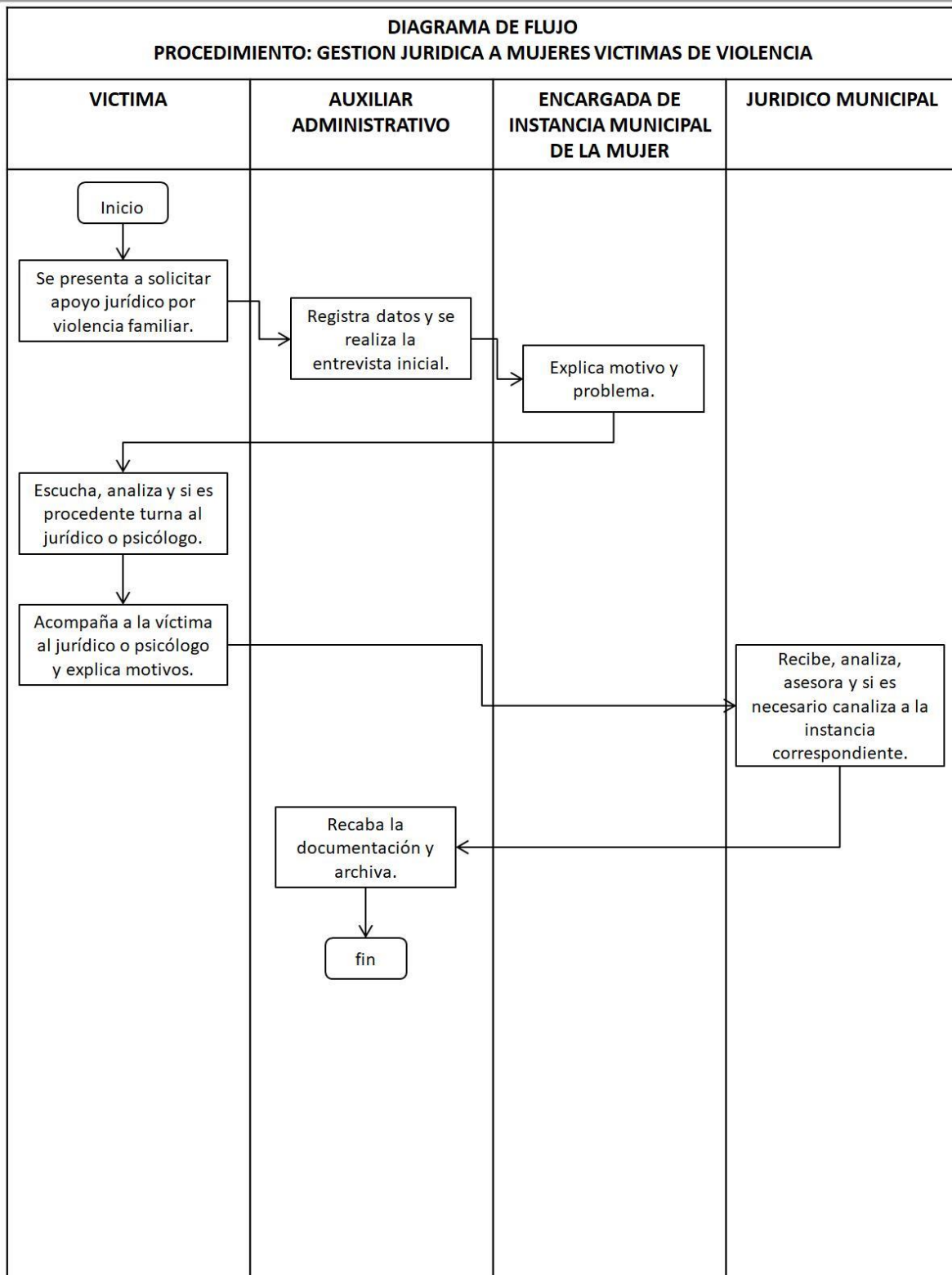
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Gestión jurídica a mujeres víctimas de violencia.

Objetivo: Atender a mujeres maltratadas dentro y fuera del hogar, con ayuda jurídica y psicológica gratuita.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta a solicitar apoyo jurídico por violencia familiar.	Victima
2	Registra datos y se realiza la entrevista inicial.	Auxiliar Administrativo
3	Explica motivo y problema.	Victima
4	Escucha, analiza y si es procedente turna al jurídico o psicólogo.	Encargada de la Instancia de la mujer
5	Acompaña a la víctima al jurídico o psicólogo y explica motivos.	
6	Recibe, analiza, asesora y si es necesario canaliza a la instancia correspondiente.	Jurídico Municipal
7	Recaba la documentación y archiva.	Auxiliar Administrativo





COMUNICACIÓN SOCIAL

Procedimiento No-P-CS: 029

Área: Comunicación Social

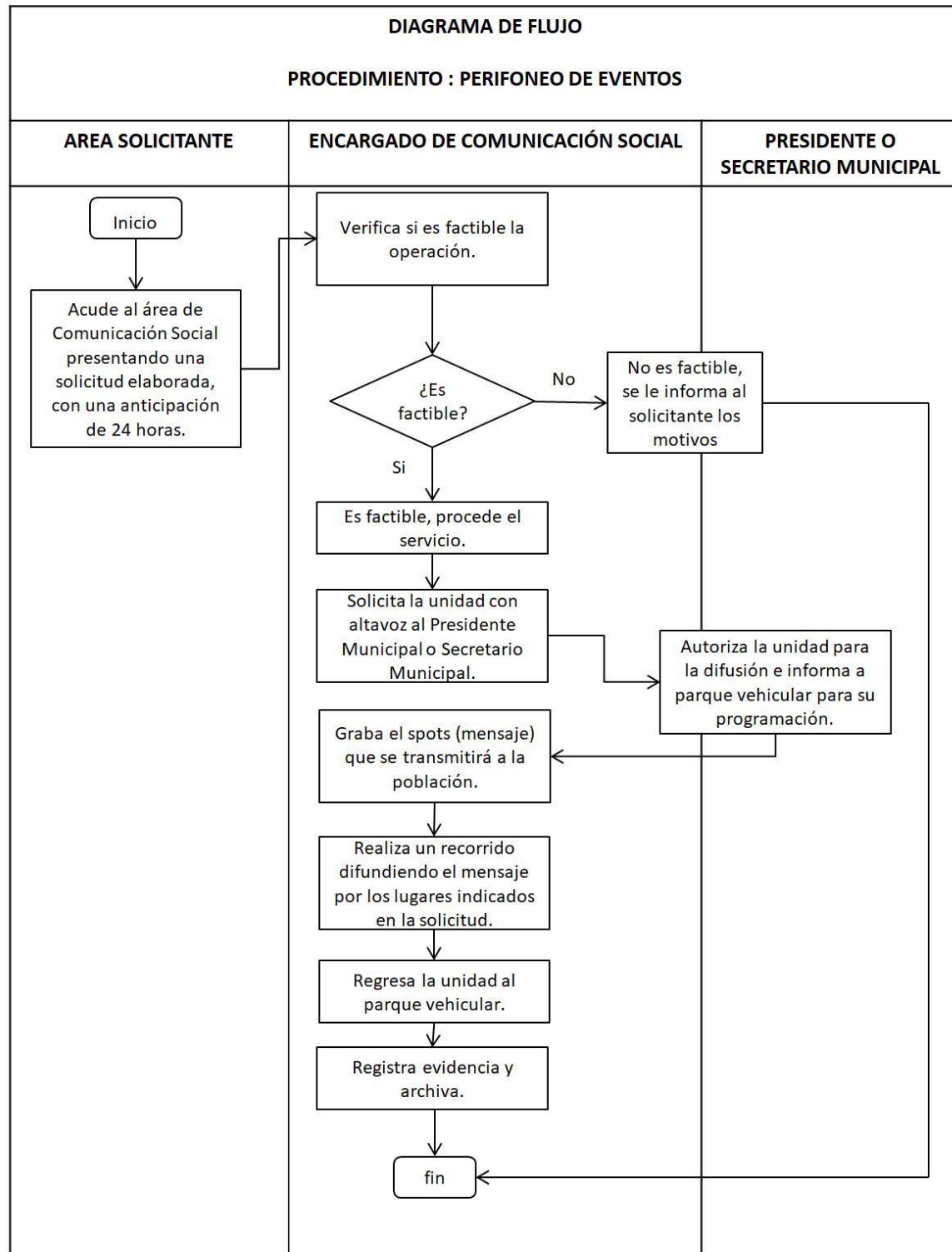
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Perifoneo de eventos

Objetivo: Difundir los programas y eventos a desarrollar en la administración municipal.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude al área de Comunicación Social presentando una solicitud elaborada, con una anticipación de 24 horas.	Área Solicitante
2	Verifica si es factible la operación.	Encargado de Comunicación Social
3	No es factible, se le informa al solicitante los motivos.	
4	Es factible, procede el servicio.	
5	Solicita la unidad con altavoz al Presidente Municipal o Secretario Municipal.	
6	Autoriza la unidad para la difusión e informa a parque vehicular para su programación.	Presidente y Secretario Municipal.
7	Graba el spot (mensaje) que se transmitirá a la población.	Encargado de Comunicación Social
8	Realiza un recorrido difundiendo el mensaje por los lugares indicados en la solicitud.	
9	Regresa la unidad a parque vehicular.	
10	Registra evidencias y archiva.	





Procedimiento No-P-CS: 030

Área: Comunicación Social

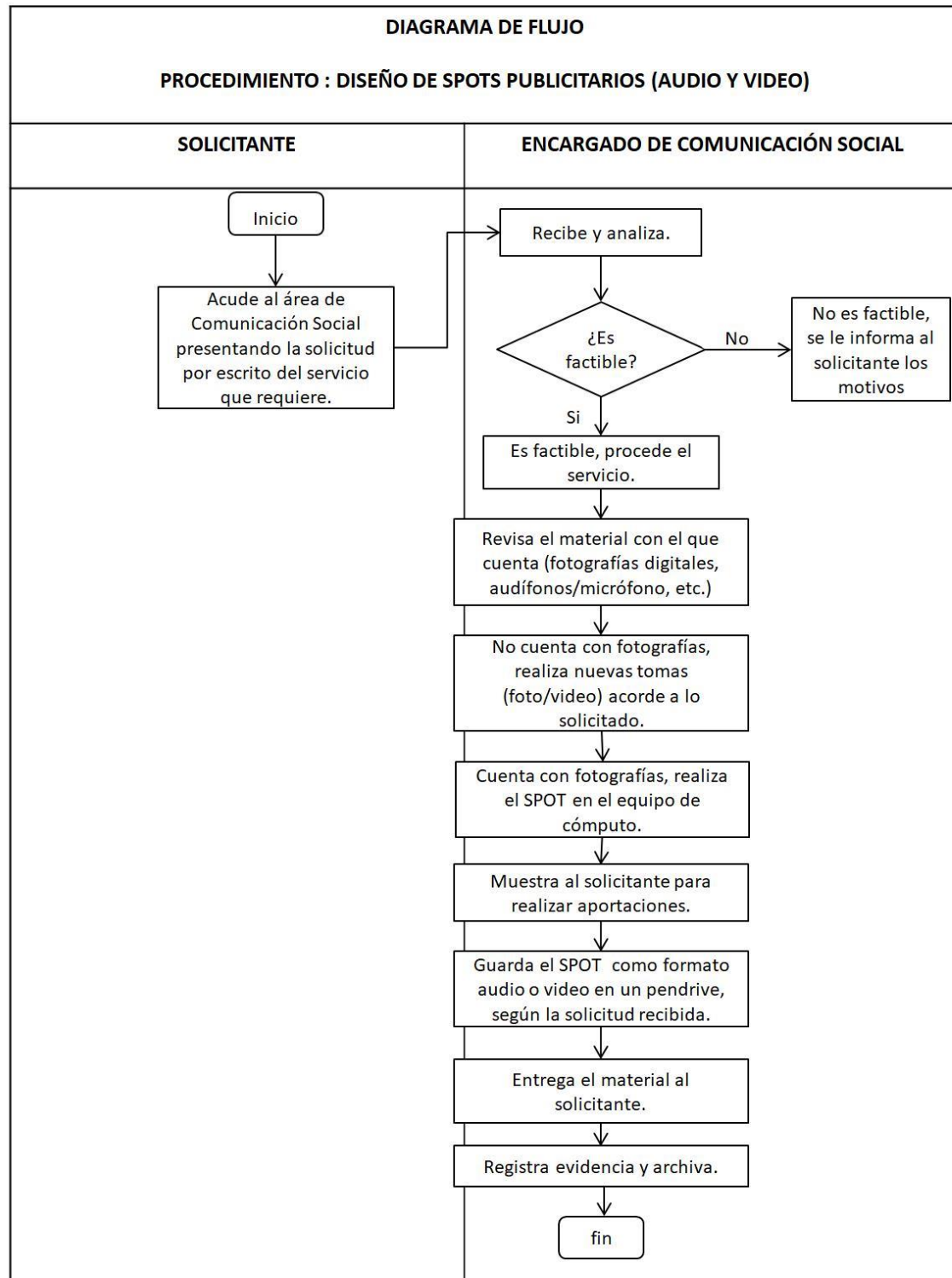
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Diseño de Spots publicitarios (audio y video)

Objetivo: Apoyar a las áreas de la administración Pública Municipal, en la difusión de sus actividades.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude al área de Comunicación Social presentando la solicitud por escrito del servicio que requiere.	Solicitante
2	Recibe y analiza.	Encargado de Comunicación Social
3	No es factible, se regresa la solicitud al solicitante.	
4	Es factible, procede el servicio.	
5	Revisa el material con el que cuenta (fotografías digitales, audífonos/micrófono, etc.)	
6	No cuenta con fotografías, realiza nuevas tomas (foto/video) acorde a lo solicitado.	
7	Cuenta con fotografías, realiza el SPOT en el equipo de cómputo.	
8	Muestra al solicitante para realizar aportaciones.	
9	Guarda el SPOT como formato audio o video en un pen drive, según la solicitud recibida.	
10	Entrega el material al solicitante.	
11	Registra evidencia y archiva.	





Procedimiento No-P-CS: 031

Área: Comunicación Social

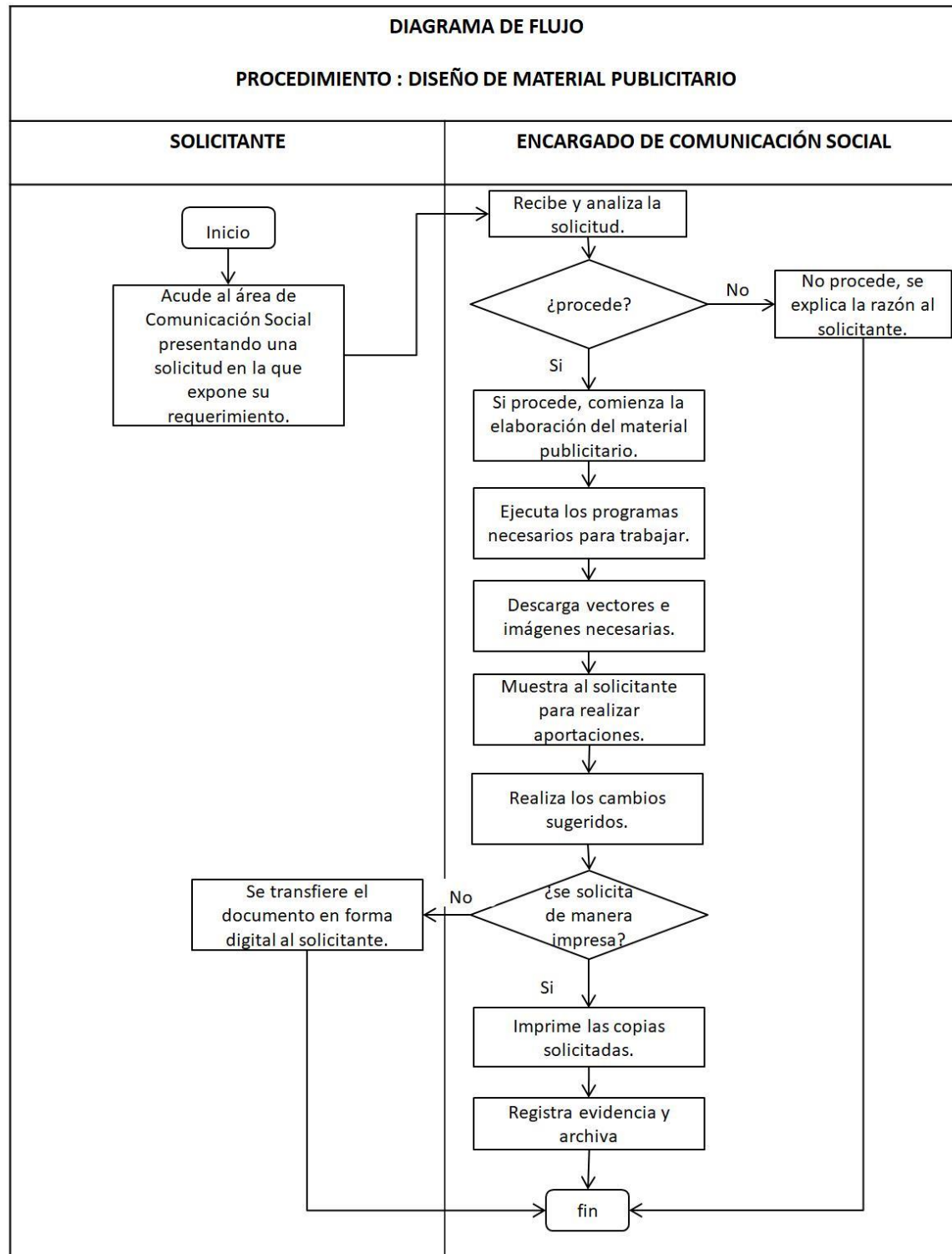
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Diseño de material publicitario

Objetivo: Brindar asesoría en imagen y diseño a los solicitantes internos y externos de la administración.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina de Comunicación social presentando una solicitud en la que expone su requerimiento.	Solicitante
2	Recibe y analiza la solicitud.	
3	No procede, se explica la razón al solicitante.	
4	Si procede, comienza la elaboración del material publicitario.	
5	Ejecuta los programas necesarios para trabajar.	
6	Descarga vectores e imágenes necesarias.	
7	Muestra al solicitante para realizar aportaciones.	
8	Realiza los cambios sugeridos.	
9	Si se solicita de manera impresa, imprime las copias solicitadas.	
10	Si se solicita otro medio, se transfiere el documento en forma digital al solicitante.	
11	Registra evidencia y archiva	





Procedimiento No-P-CS: 032

Área: Comunicación Social

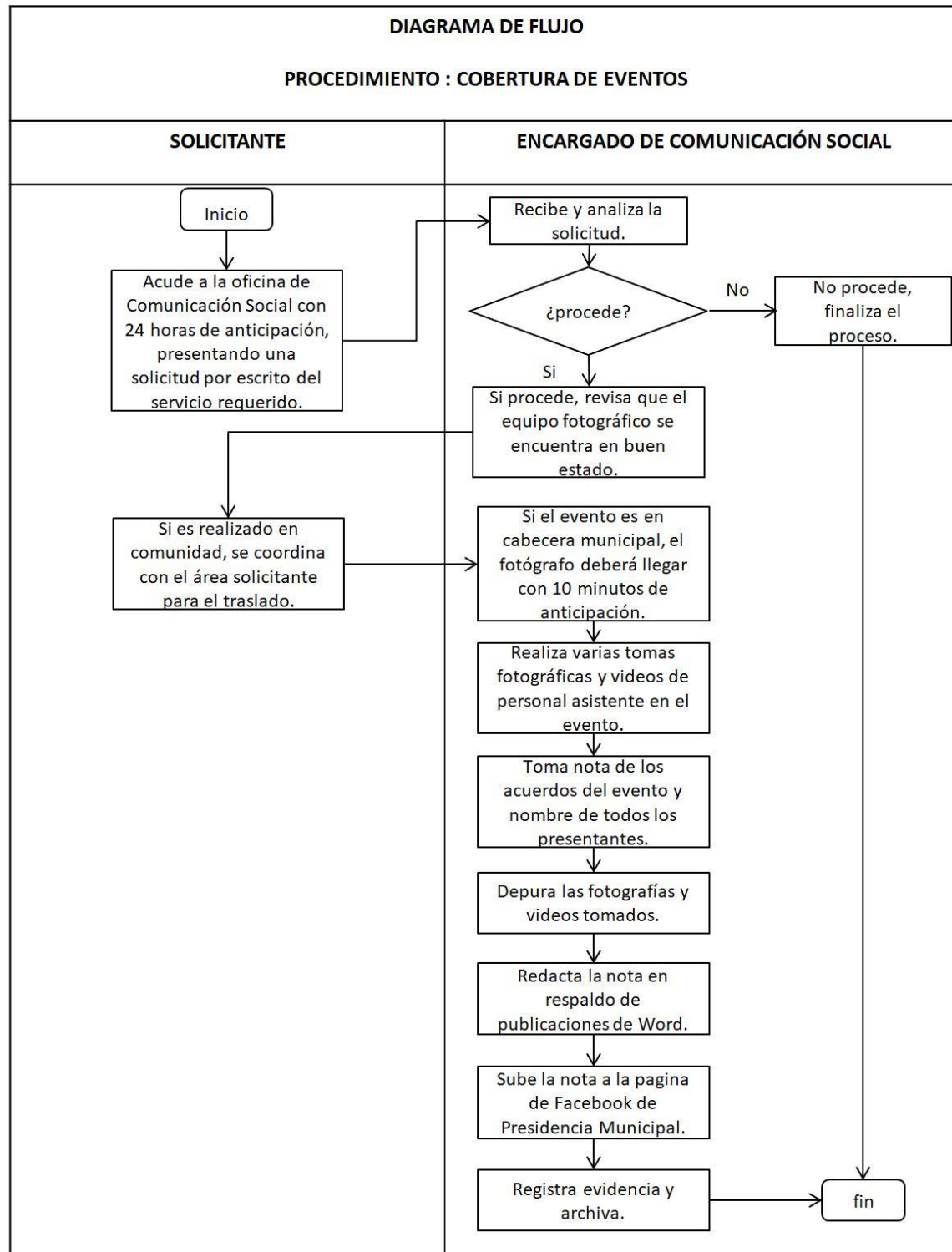
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Cobertura de eventos

Objetivo: Cubrir la cobertura de eventos para su difusión en tiempo y forma.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina de Comunicación Social, con 24 horas de anticipación, presentando una solicitud por escrito del servicio requerido.	Solicitante
2	Recibe y analiza la solicitud.	Encargado de Comunicación Social
3	No procede, finaliza el proceso.	
4	Si procede, revisa que el equipo fotográfico se encuentre en buen estado.	
5	Si el evento es realizado en comunidad, se coordina con el área solicitante para el traslado.	
6	Si el evento es en Cabecera Municipal, el fotógrafo deberá llegar con 10 minutos de anticipación.	
7	Realiza varias tomas fotográficas y videos de personal asistente en el evento.	
8	Toma nota de los acuerdos del evento y nombre de todos los presentes.	
9	Depura las fotografías y videos tomados.	
10	Redacta la nota en respaldo de publicaciones de Word.	
11	Sube la nota a la página Facebook de Presidencia Municipal.	
12	Registra evidencia y archiva.	





Procedimiento No-P-CS: 033

Área: Comunicación Social

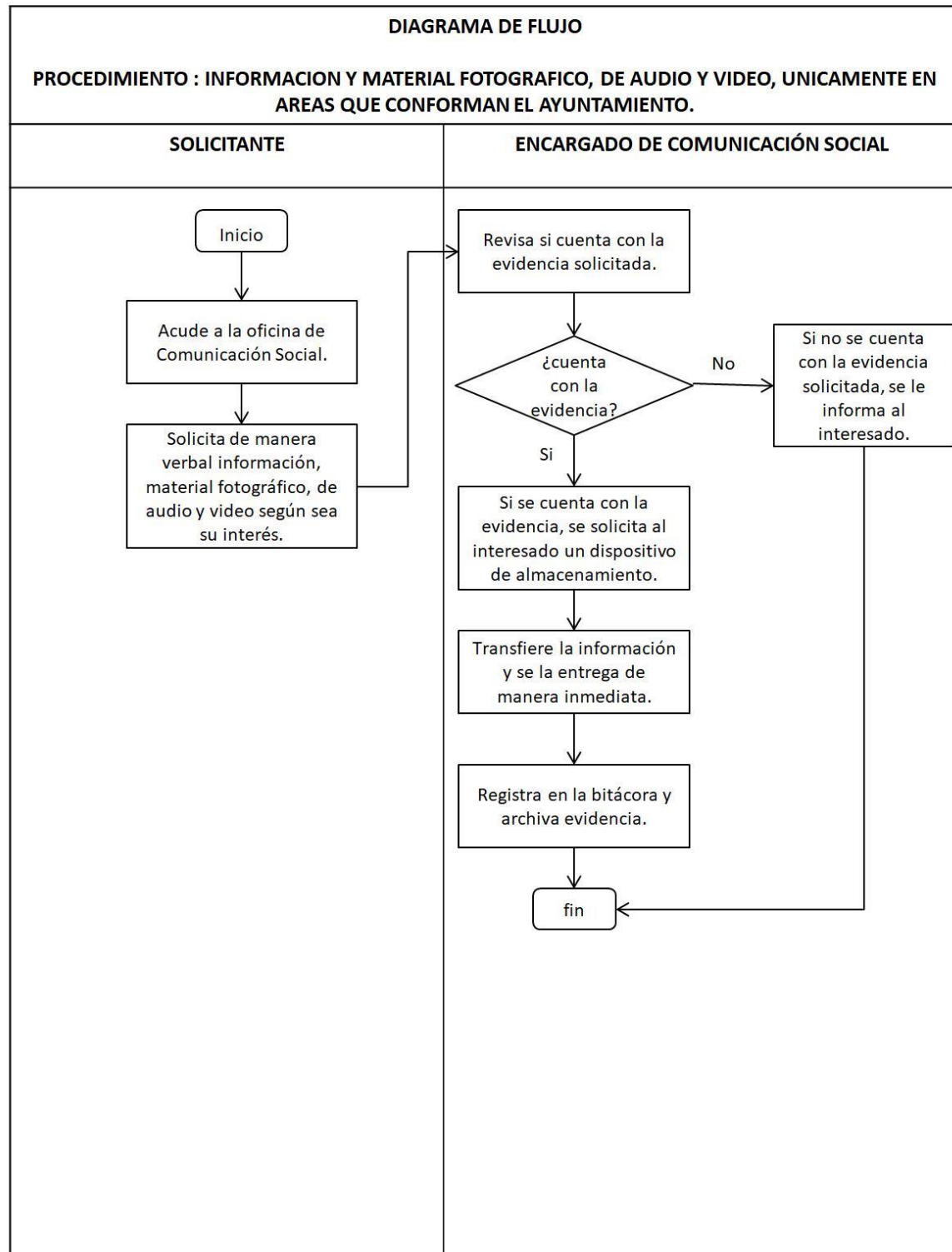
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Información y material fotográfico, de audio y video, únicamente áreas que conforman el ayuntamiento

Objetivo: Brindar evidencia de información a las diferentes áreas de la administración.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina de Comunicación Social.	Solicitante
2	Solicita de manera verbal información, material fotográfico, de audio y video según sea su interés.	
3	Revisa si cuenta con la evidencia solicitada.	Encargado de Comunicación Social
4	Si no se cuenta con la evidencia solicitada, se le informa al interesado.	
5	Si se cuenta con la evidencia, se solicita al interesado un dispositivo de almacenamiento.	
6	Transfiere la información y se le entrega de manera inmediata.	
7	Registra en la bitácora y archiva evidencia.	





Procedimiento No-P-CS: 034

Área: Comunicación Social

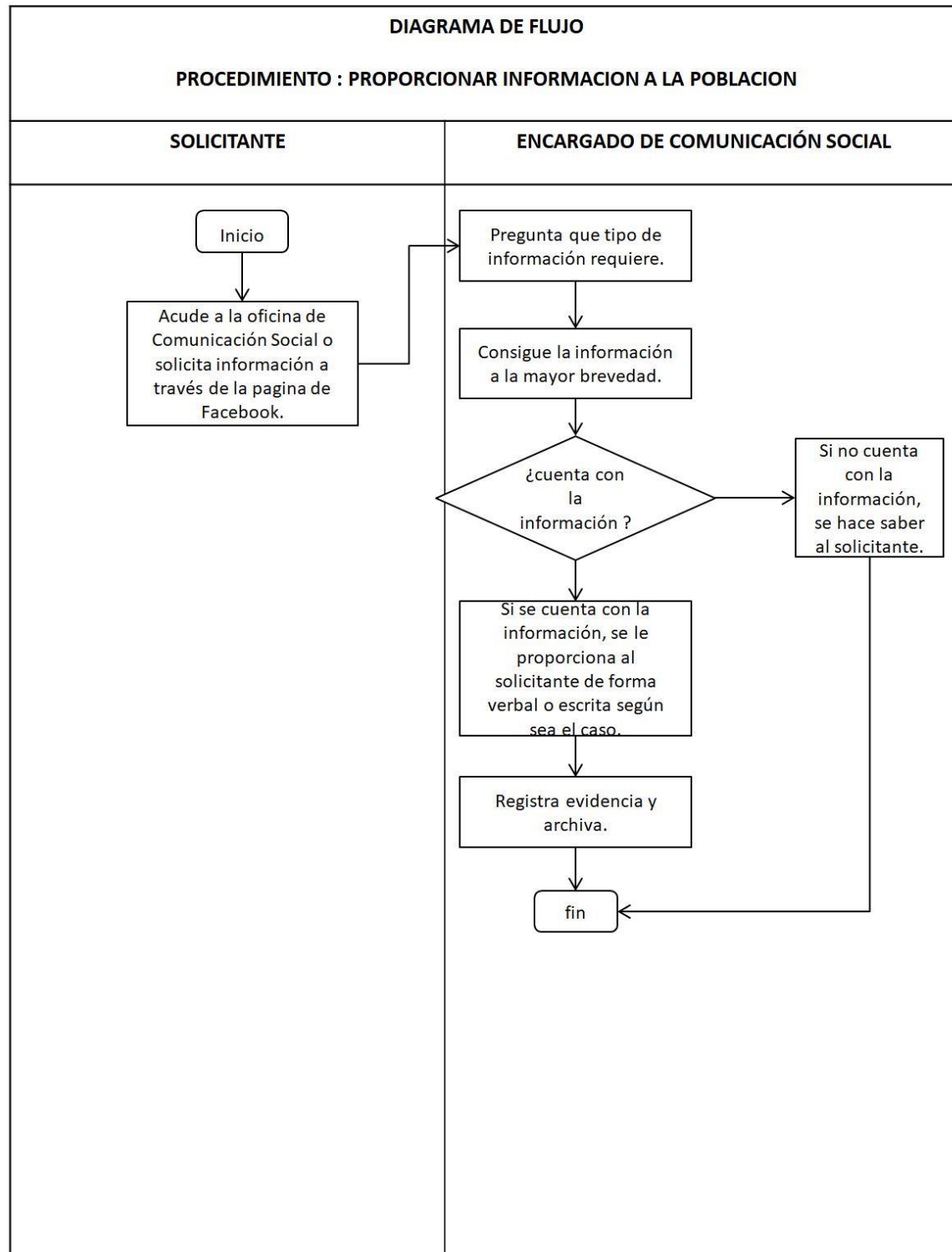
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Proporcionar información a la población

Objetivo: Mantener informada a la población de todas las actividades y programas que realiza el ayuntamiento.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina de Comunicación Social o solicita información a través de la página de Facebook.	Solicitante
2	Pregunta qué tipo de información requiere.	Encargado de Comunicación Social
3	Consigue la información a la mayor brevedad.	
4	Si no cuenta con la información, se hace saber al solicitante.	
5	Si se cuenta con la información, se le proporciona al solicitante de forma verbal o escrita, según sea el caso.	
6	Registra evidencia y archiva.	





Procedimiento No-P-CS: 035

Área: Comunicación Social

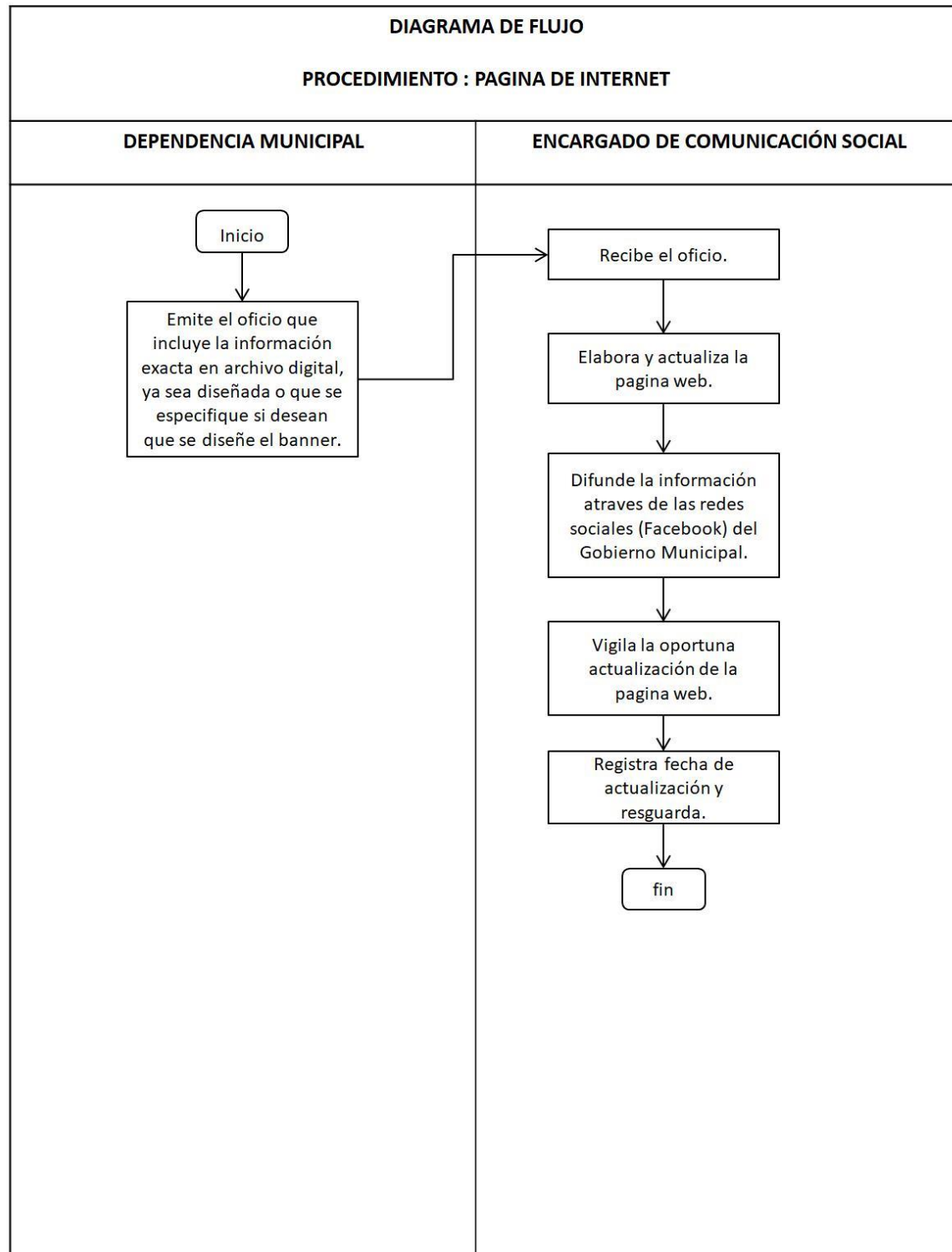
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Página de internet

Objetivo: Interactuar de manera rápido y sencilla con la ciudadanía a través de las redes sociales.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Emite el oficio que incluye la información exacta en archivo digital, ya sea diseñada o que se especifique si desean que se diseñe el banner.	Dependencia Municipal
2	Recibe el oficio.	Encargado de Comunicación Social
3	Elabora y actualiza la página web.	
4	Difunde la información a través de las redes sociales (Facebook) del Gobierno Municipal.	
5	Vigila la oportuna actualización de la página web.	
6	Registra fecha de actualización y resguarda.	





REGLAMENTOS

Procedimiento No-P-RM: 036

Área: Reglamentos

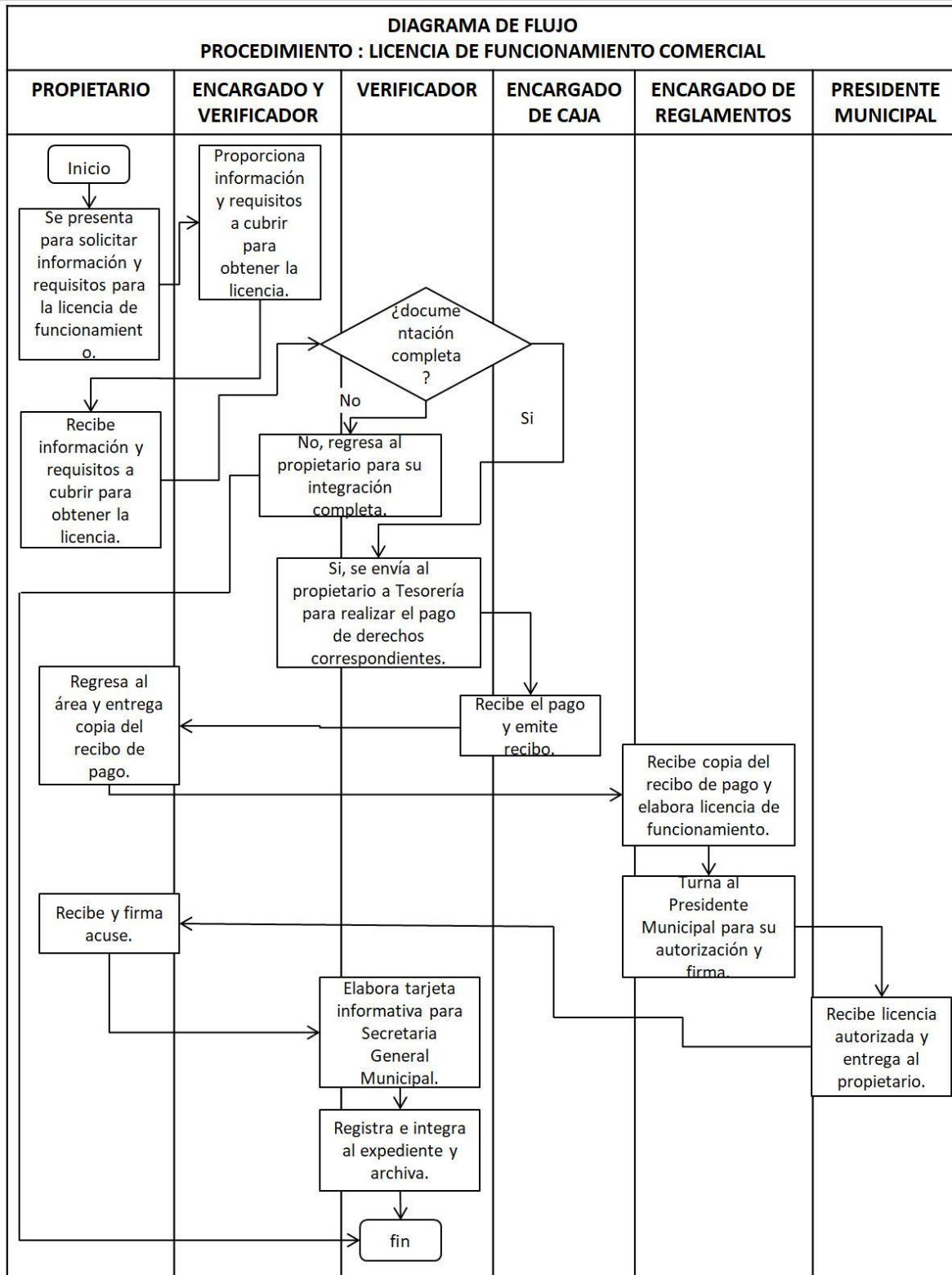
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Licencia de funcionamiento comercial.

Objetivo: Actualizar padrón de establecimientos comerciales en cabecera y comunidades.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta para solicitar información y requisitos para la licencia de funcionamiento.	Propietario
2	Proporciona información y requisitos a cubrir para obtener la licencia.	Encargado y verificador
3	Recibe información y requisitos a cubrir para obtener la licencia.	Propietario
4	¿Documentación completa? No, regresa al propietario para su integración completa.	Verificador
5	Si, se envía al propietario a Tesorería para realizar el pago de derechos correspondientes.	
6	Recibe el pago y emite recibo.	Encargado de caja
7	Regresa al área y entrega copia del recibo de pago.	Propietario
8	Recibe copia del recibo de pago y elabora licencia de funcionamiento.	Encargado de Reglamentos
9	Turna al Presidente Municipal para su autorización y firma.	
10	Recibe licencia autorizada y entrega al propietario.	Presidente Municipal
11	Recibe y firma el acuse	Propietario
12	Elabora tarjeta informativa para Secretaría General Municipal.	Verificador
13	Registra e integra al expediente y archiva.	





Procedimiento No-P-RM: 037

Área: Reglamentos

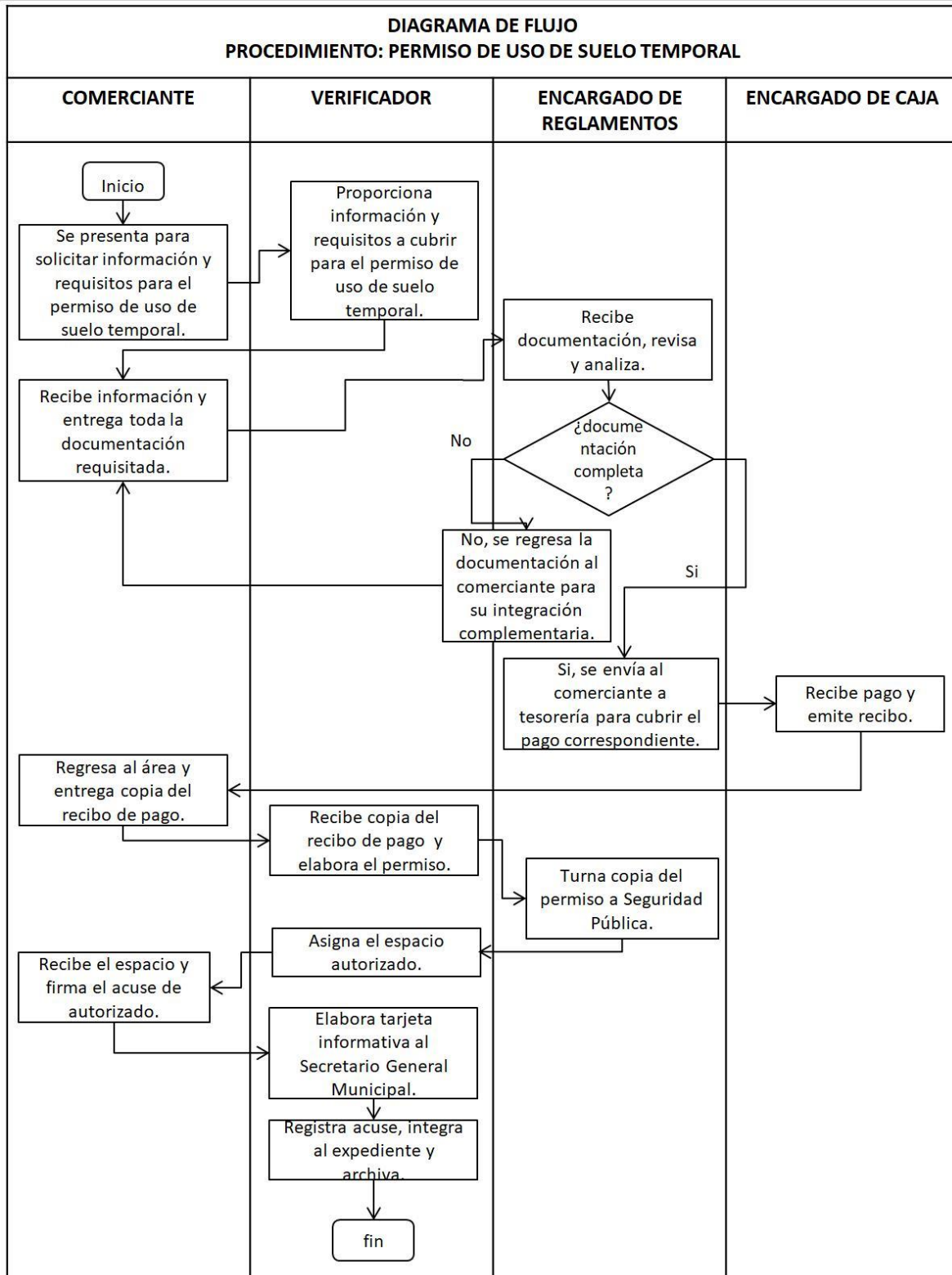
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Permiso de uso de suelo temporal

Objetivo: Facilitar espacios a comerciantes foráneos y locales para fomentar la demanda de mercancías.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta para solicitar información y requisitos para el permiso de uso de suelo temporal.	Comerciante
2	Proporciona información y requisitos a cubrir para el permiso de uso de suelo temporal.	Verificador
3	Recibe información y entrega toda la documentación requisitada.	Comerciante
4	Recibe documentación, revisa y analiza.	Encargado de Reglamentos
5	¿Documentación completa? No, se regresa la documentación al comerciante para su integración complementaria.	
6	Sí, se envía al comerciante a tesorería para cubrir el pago correspondiente.	
7	Recibe pago y emite recibo.	Encargado de caja
8	Regresa al área y entrega copia del recibo de pago.	Comerciante
9	Recibe copia del recibo de pago y elabora el permiso.	Verificador
10	Turna copia del permiso a Seguridad Pública.	Encargado de Reglamentos
11	Asigna el espacio autorizado.	Verificador
12	Recibe el espacio y firma el acuse de autorizado.	Comerciante
13	Elabora tarjeta informativa al Secretario General Municipal.	Verificador
14	Registra acuse, integra al expediente y archiva.	





Procedimiento No-P-RM: 038

Área: Reglamentos

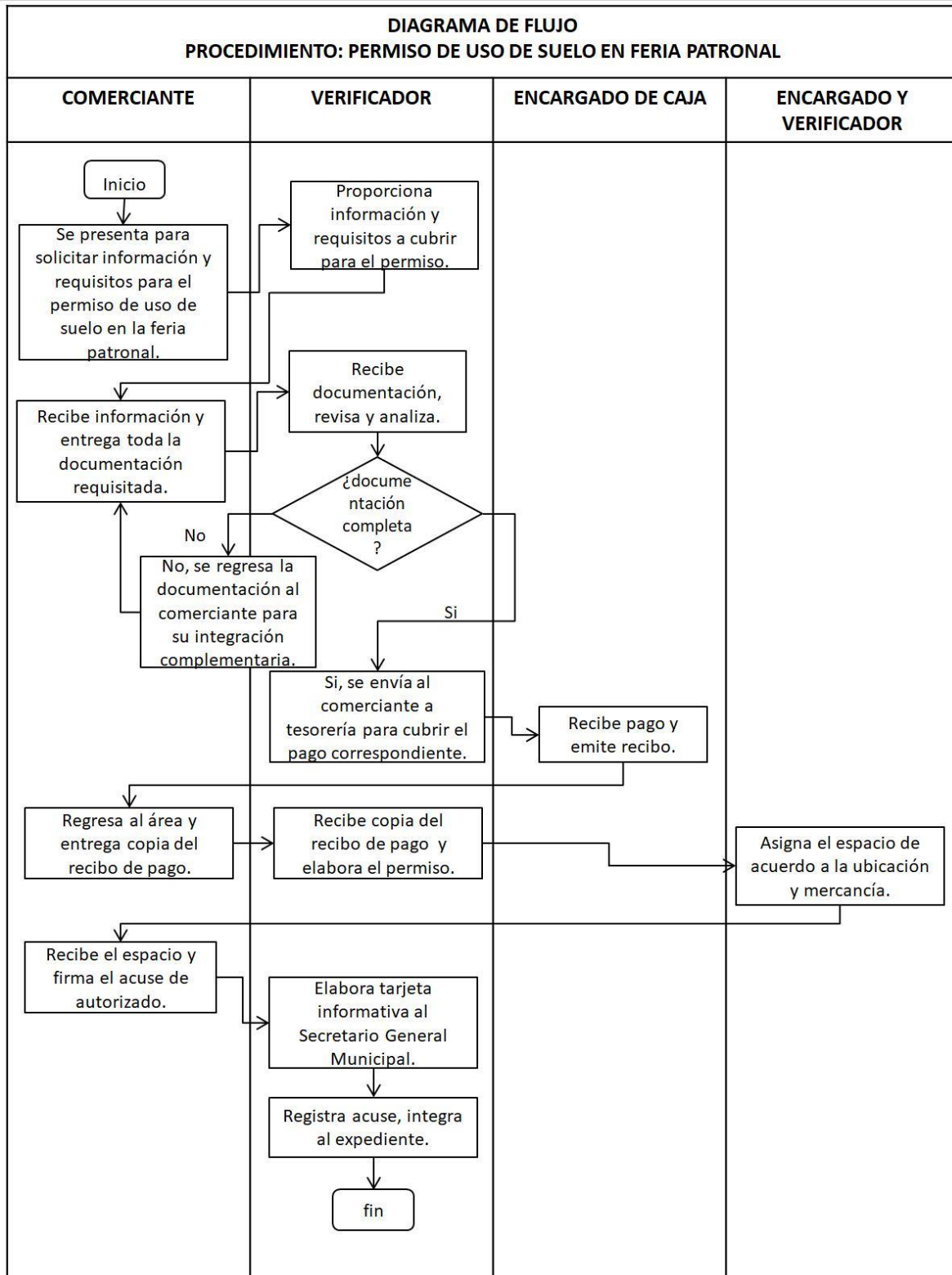
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Permiso de uso de suelo en feria patronal.

Objetivo: Regular el uso del suelo en la feria patronal para beneficiar a mayor cantidad de comerciantes y artesanos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta para solicitar información y requisitos para el permiso de uso de suelo en la feria patronal.	Comerciante
2	Proporciona información y requisitos a cubrir para obtener el permiso.	Verificador
3	Recibe información y requisitos a cubrir para obtener el permiso.	Comerciante
4	Recibe, revisa y analiza.	Verificador
5	¿Documentación completa? No, regresa documentación al comerciante para su integración complementaria.	
6	Sí, se envía al comerciante a tesorería para cubrir el pago correspondiente.	
7	Recibe pago y emite recibo.	Encargado de caja
8	Regresa al área y entrega copia del recibo de pago.	Comerciante
9	Recibe copia de recibo y elabora el permiso.	Verificador
10	Asigna el espacio de acuerdo a la ubicación y mercancía.	Encargado y verificador
11	Recibe el espacio y firma el acuse del permiso.	Comerciante
12	Elabora tarjeta informativa al Secretario General Municipal.	Verificador
13	Registra acuse, integra al expediente.	





Procedimiento No-P-RM: 039

Área: Reglamentos

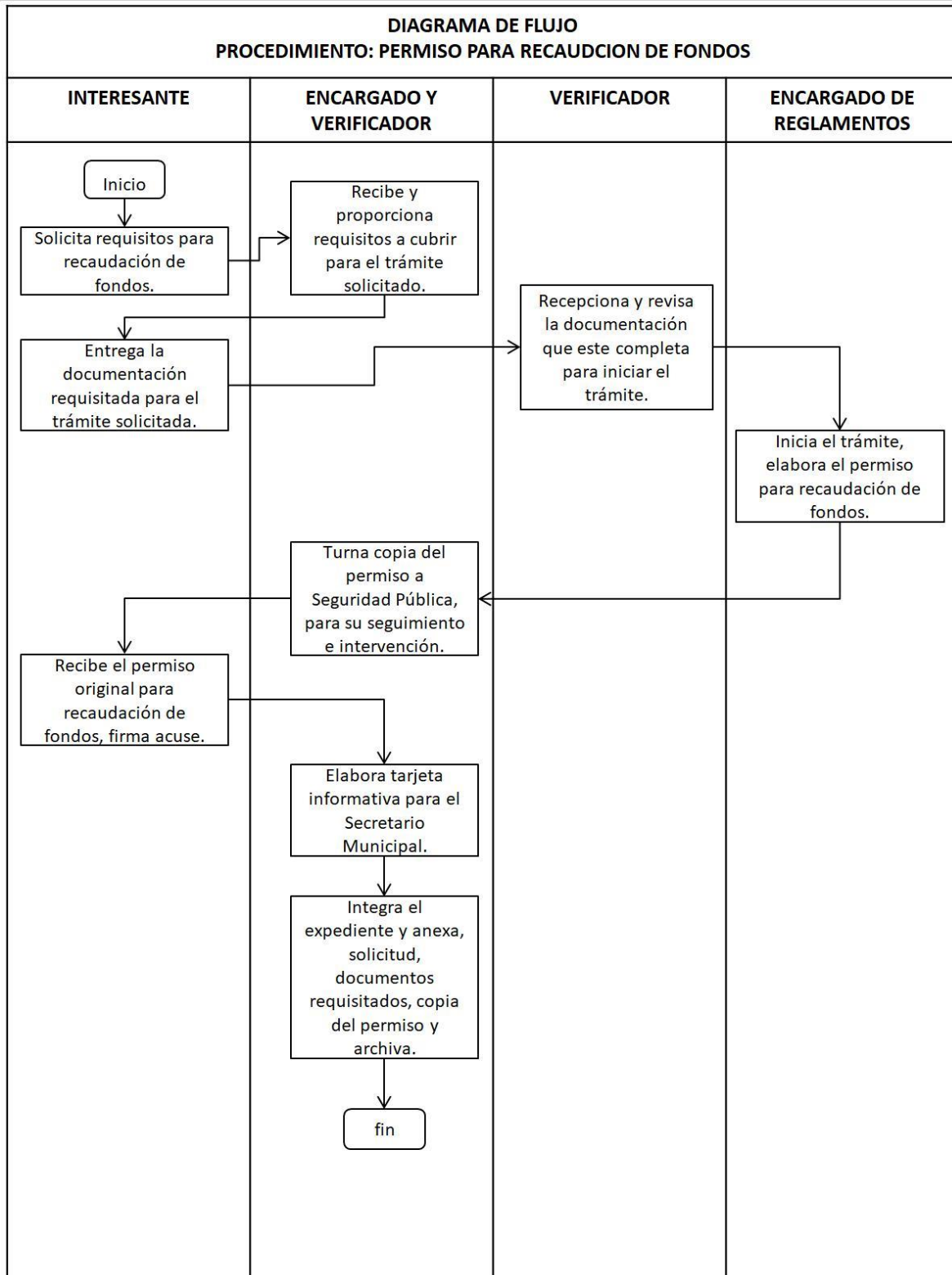
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Permiso para recaudación de fondos.

Objetivo: Vigilar que la recaudación sea para el fin solicitado.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita requisitos para recaudación de fondos.	Interesado
2	Recibe y proporciona requisitos a cubrir para el trámite solicitado.	Encargado y verificador
3	Entrega la documentación requisitada para el trámite solicitada.	Interesado
4	Recepciona y revisa la documentación que este completa para iniciar el trámite.	Verificador
5	Inicia el trámite, elabora el permiso para recaudación de fondos.	Encargado de Reglamentos
6	Turna copia del permiso a Seguridad Pública, para su seguimiento e intervención.	Verificador
7	Recibe el permiso original para recaudación de fondos, firma acuse.	Interesado
8	Elabora tarjeta informativa para el Secretario Municipal.	Verificador
9	Integra el expediente y anexa, solicitud, documentos requisitados, copia del permiso y archiva.	





Procedimiento No-P-RM: 040

Área: Reglamentos

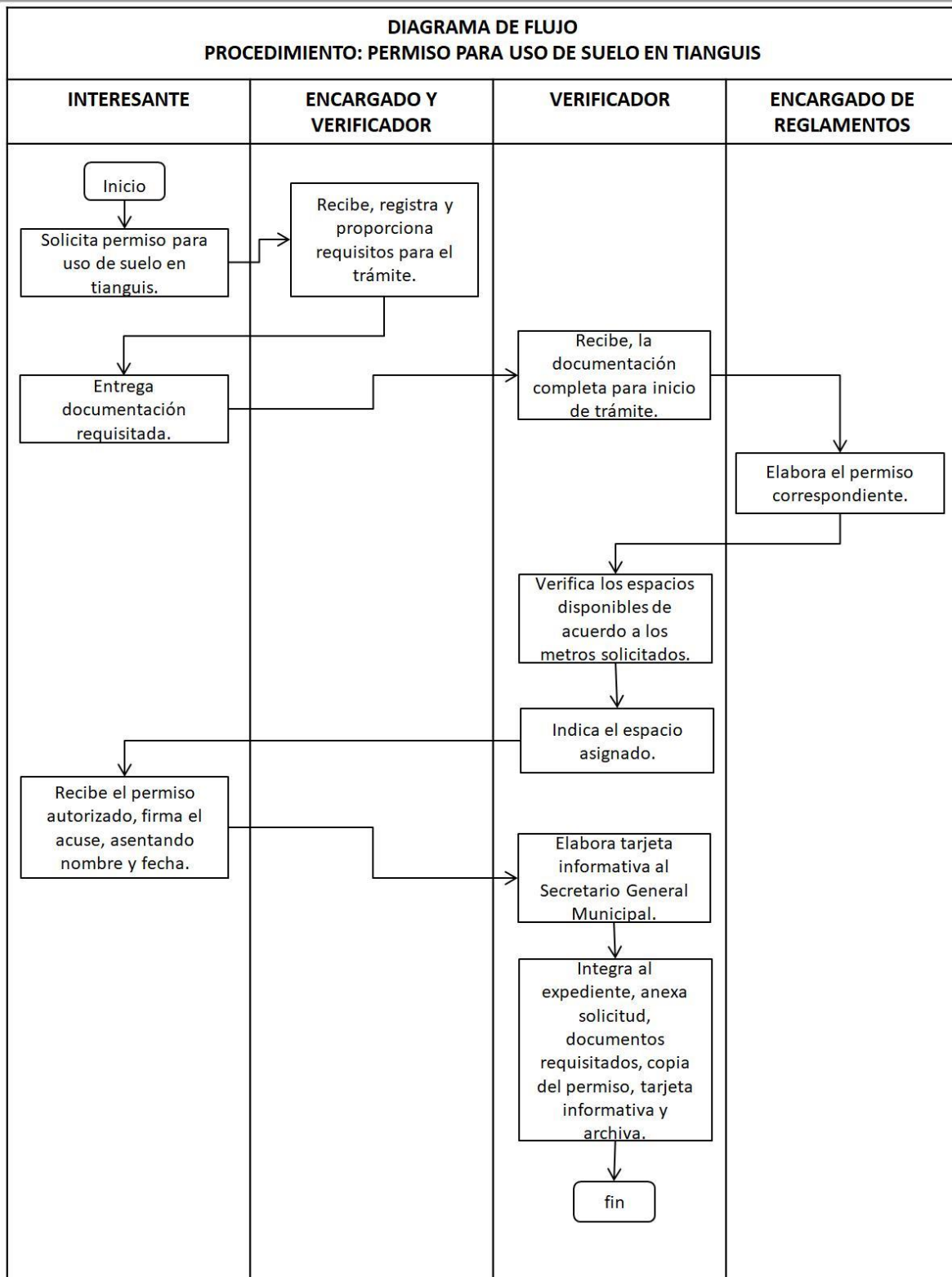
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Permiso para uso de suelo en tianguis.

Objetivo: Regular el comercio en los tianguis que se instalan en el municipio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita permiso para uso de suelo en tianguis.	Interesado
2	Recibe, registra y proporciona requisitos para el trámite.	Encargado y verificador
3	Entrega documentación requisitada.	Interesado
4	Recibe, la documentación completa para inicio de trámite.	Verificador
5	Elabora el permiso correspondiente.	Encargado de Reglamentos
6	Verifica los espacios disponibles de acuerdo a los metros solicitados.	Verificador
7	Indica el espacio asignado.	
8	Recibe el permiso autorizado, firma el acuse, asentando nombre y fecha.	Interesado
9	Elabora tarjeta informativa al Secretario General Municipal.	Verificador
10	Integra al expediente, anexa solicitud, documentos requisitados, copia del permiso, tarjeta informativa y archiva.	





Procedimiento No-P-RM: 041

Área: Reglamentos

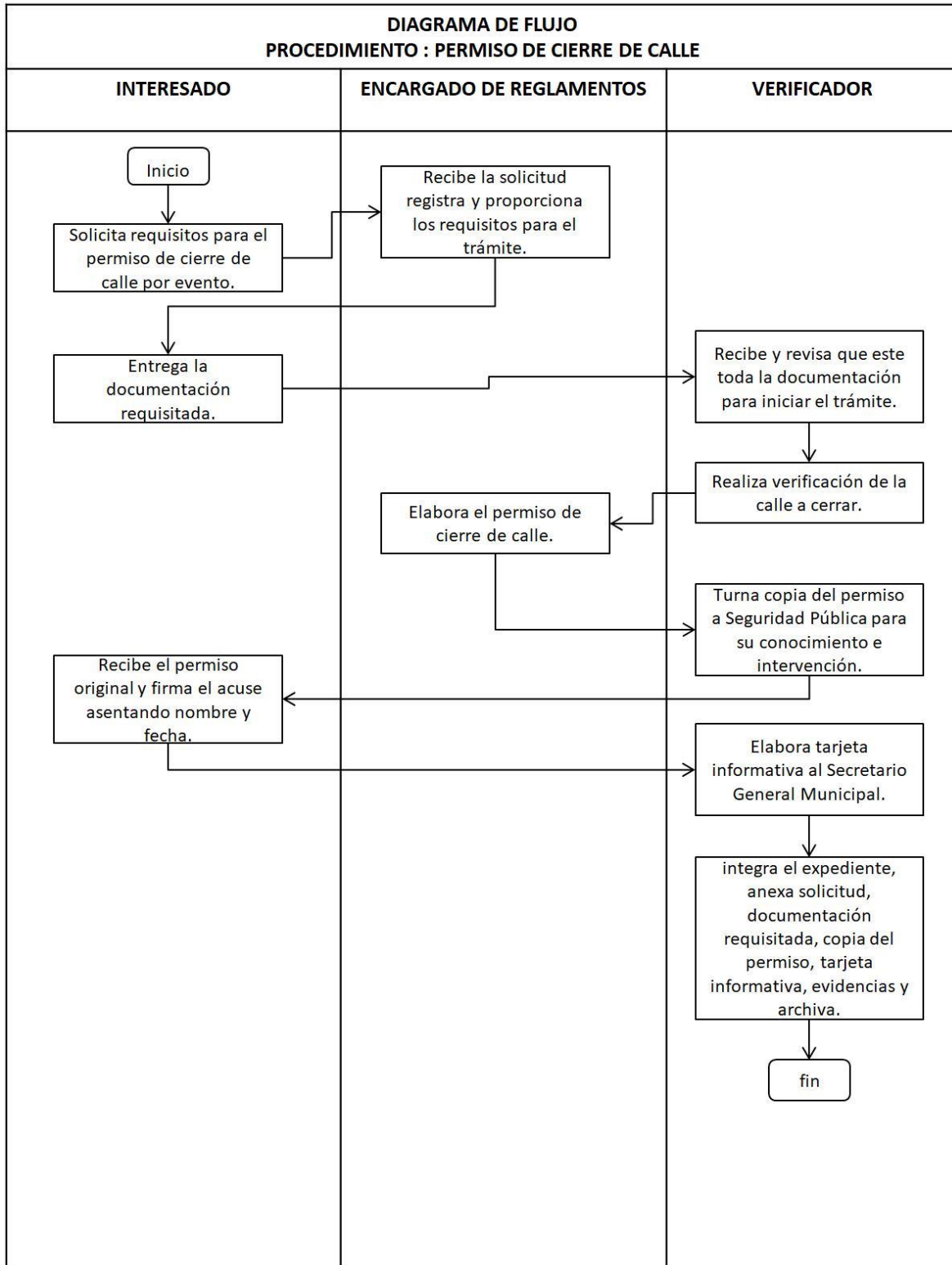
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Permiso de cierre de calle.

Objetivo: Verificar que las calles a cerrar cuenten con accesos de emergencia y alternas.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita requisitos para el permiso de cierre de calle por evento.	Interesado
2	Recibe la solicitud registra y proporciona los requisitos para el trámite.	Encargado de Reglamentos
3	Entrega la documentación requisitada.	Interesado
4	Recibe y revisa que este toda la documentación para iniciar el trámite.	Verificador
5	Realiza verificación de la calle a cerrar.	
6	Elabora el permiso de cierre de calle.	Encargado de Reglamentos
7	Turna copia del permiso a Seguridad Pública para su conocimiento e intervención.	Verificador
8	Recibe el permiso original y firma el acuse asentando nombre y fecha.	Interesado
9	Elabora tarjeta informativa al Secretario General Municipal.	Verificador
10	Integra el expediente, anexa solicitud, documentación requisitada, copia del permiso, tarjeta informativa, evidencias y archiva.	





Procedimiento No-P-RM: 042

Área: Reglamentos

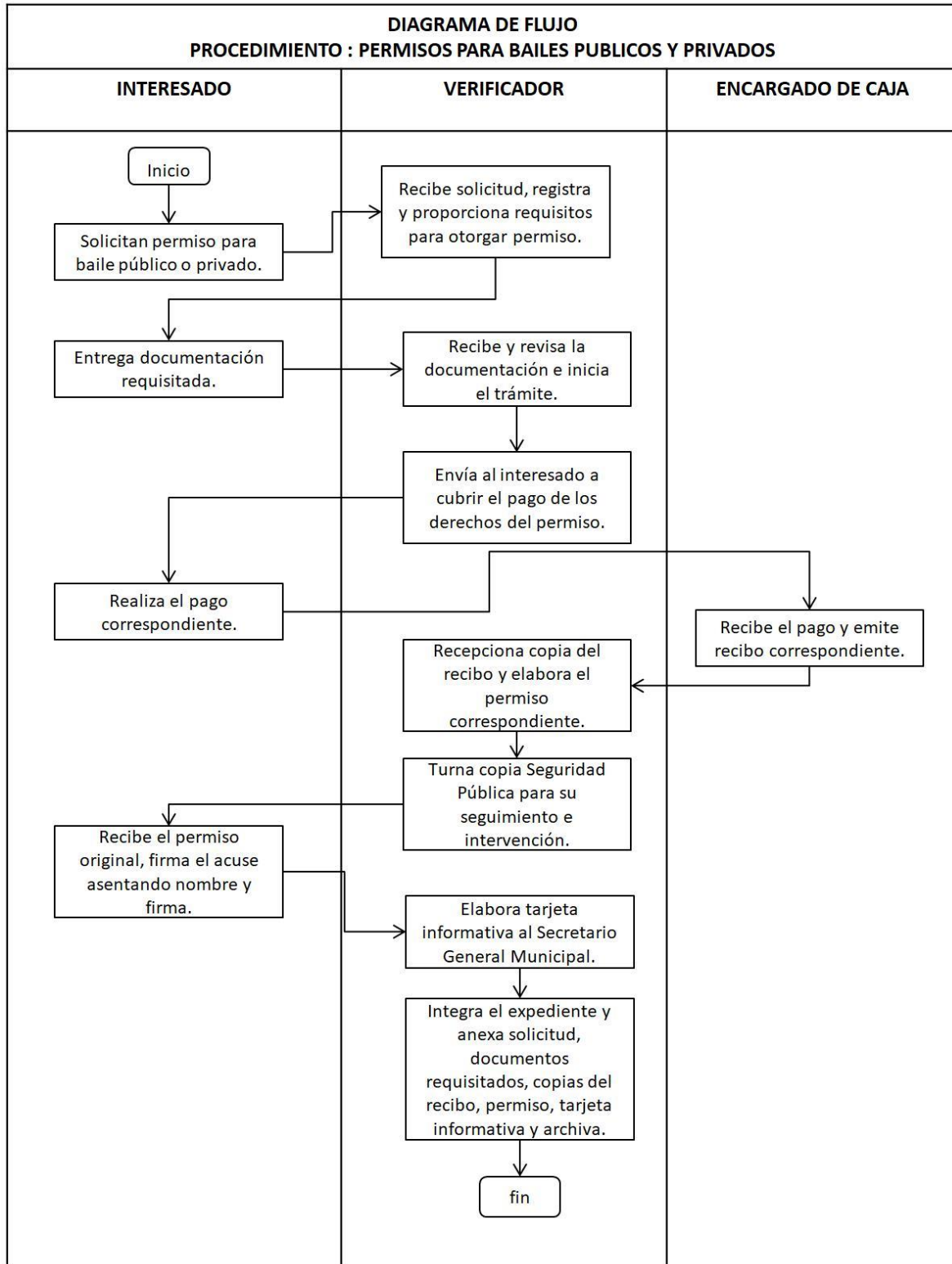
Área de Adscripción: Secretaria General Municipal

Procedimiento: Permiso para bailes públicos y privados.

Objetivo: Vigilar que en los lugares donde se desarrollan espectáculos no se falte a la moral y a las buenas costumbres.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitan permiso para baile público o privado.	Interesado
2	Recibe solicitud, registra y proporciona requisitos para otorgar permiso.	Verificador
3	Entrega documentación requisitada.	Interesado
4	Recibe y revisa la documentación e inicia el trámite.	Verificador
5	Envía al interesado a cubrir el pago de los derechos del permiso.	
6	Realiza el pago correspondiente.	Interesado
7	Recibe el pago y emite recibo correspondiente.	Encargado de caja
8	Recepciona copia del recibo y elabora el permiso correspondiente.	Verificador
9	Turna copia Seguridad Pública para su seguimiento e intervención.	
10	Recibe el permiso original, firma el acuse asentando nombre y firma.	Interesado
11	Elabora tarjeta informativa al Secretario General Municipal.	Verificador
12	Integra el expediente y anexa solicitud, documentos requisitados, copias del recibo, permiso, tarjeta informativa y archiva.	





ARCHIVO

Procedimiento No-P-AM: 043

Área: Archivo Municipal

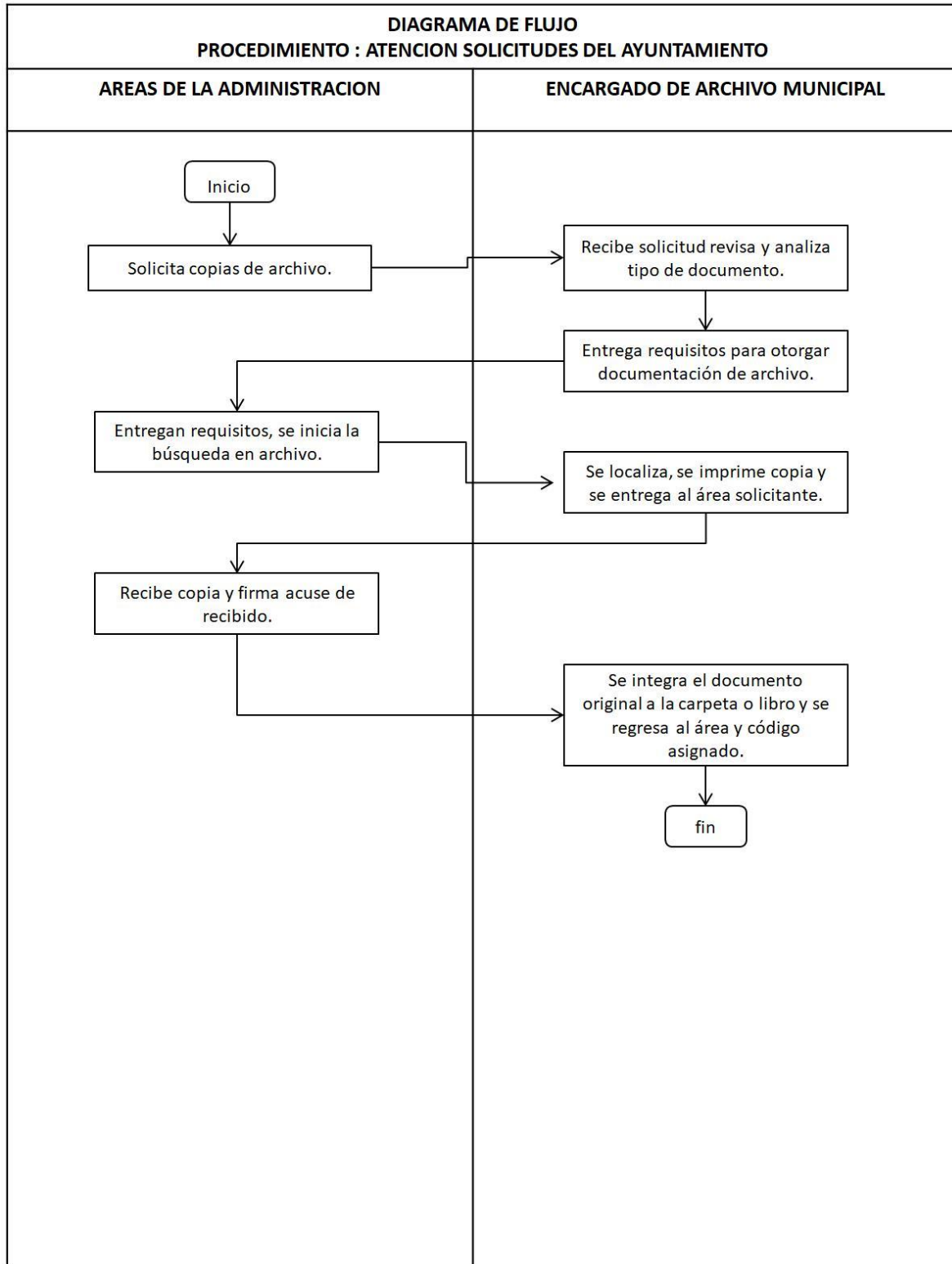
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Atención solicitudes del Ayuntamiento

Objetivo: Agilizar los procedimientos para la entrega de documentos a la administración municipal

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita copias de archivo.	Áreas de la Administración
2	Recibe solicitud revisa y analiza tipo de documento.	Encargado de Archivo
3	Entrega requisitos para otorgar documentación de archivo.	
4	Entregan requisitos, se inicia la búsqueda en archivo.	Áreas de la Administración
5	Se localiza, se imprime copia y se entrega al área solicitante.	Encargado de Archivo
6	Recibe copia y firma acuse de recibido.	Áreas de la Administración
7	Se integra el documento original a la carpeta o libro y se regresa al área y código asignado.	Encargado de Archivo





Procedimiento No-P-AM: 044

Área: Archivo Municipal

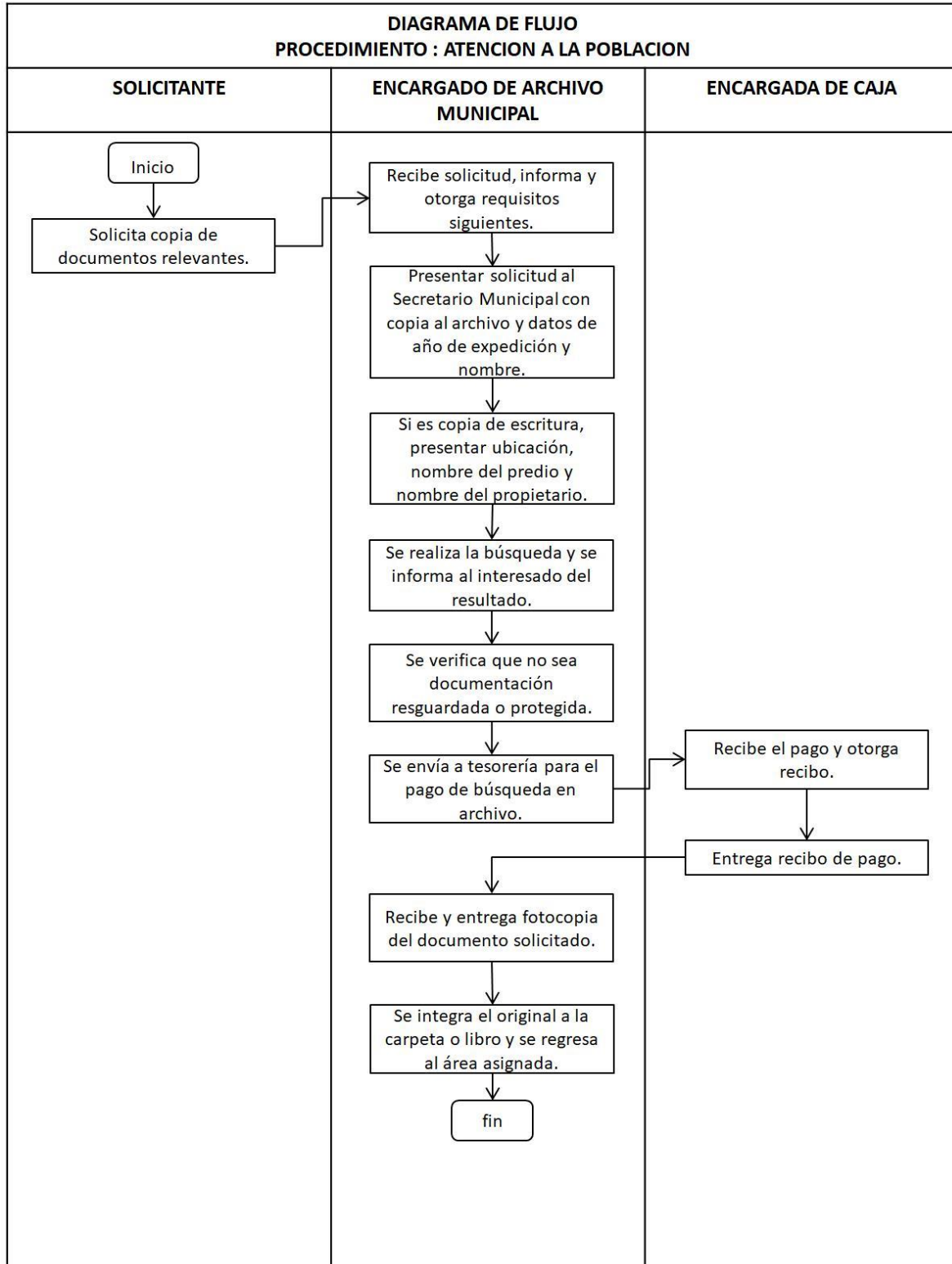
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Atención a la población.

Objetivo: Auxiliar a la población en la obtención de copias de documentos relevantes.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita copia de documentos relevantes.	Solicitante
2	Recibe solicitud, informa y otorga requisitos siguientes.	Encargado Archivo Municipal
3	Presentar solicitud al Secretario Municipal con copia al archivo y datos de año de expedición y nombre.	
4	Si es copia de escritura, presentar ubicación, nombre del predio y nombre del propietario.	
5	Se realiza la búsqueda y se informa al interesado del resultado.	
6	Se verifica que no sea documentación resguardada o protegida.	
7	Se envía a tesorería para el pago de búsqueda en archivo.	
8	Recibe el pago y otorga recibo.	Encargada de caja
9	Entrega recibo de pago.	Solicitante
10	Recibe y entrega fotocopia del documento solicitado.	Encargado de Archivo Municipal
11	Se integra el original a la carpeta o libro y se regresa al área asignada.	





Procedimiento No-P-AM: 045

Área: Archivo Municipal

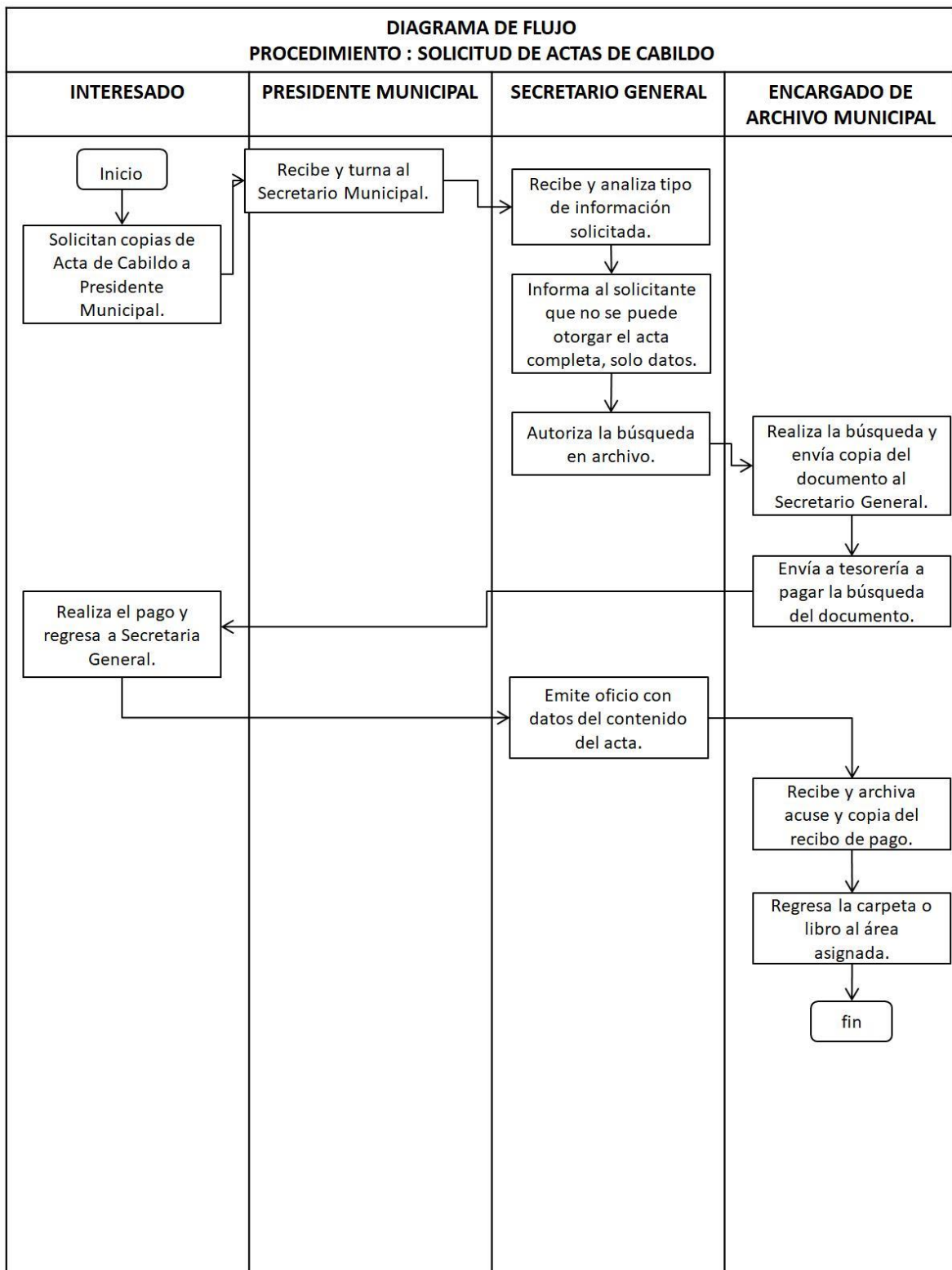
Área de Adscripción: Secretaría General Municipal

Procedimiento: Solicitud de actas de cabildo

Objetivo: Brindar transparencia en la ejecución de acciones de la asamblea a la ciudadanía.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitan copias de Acta de Cabildo a Presidente Municipal.	Interesado
2	Recibe y turna al Secretario Municipal.	Presidente Municipal
3	Recibe y analiza tipo de información solicitada.	Secretario General Municipal
4	Informa al solicitante que no se puede otorgar el acta completa, solo datos.	
5	Autoriza la búsqueda en archivo.	
6	Realiza la búsqueda y envía copia del documento al Secretario General Municipal.	Encargado de Archivo
7	Envía a tesorería a pagar la búsqueda del documento.	
8	Realiza el pago y regresa a Secretaría General.	Interesado
9	Emite oficio con datos del contenido del acta.	Secretario General Municipal
10	Recibe y archiva acuse y copia del recibo de pago.	Encargado de Archivo
11	Regresa la carpeta o libro al área asignada.	





CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Procedimiento No- P-CIM: 046

Área: Contraloría Interna Municipal

Nombre del procedimiento: Entrega recepción de las unidades administrativas

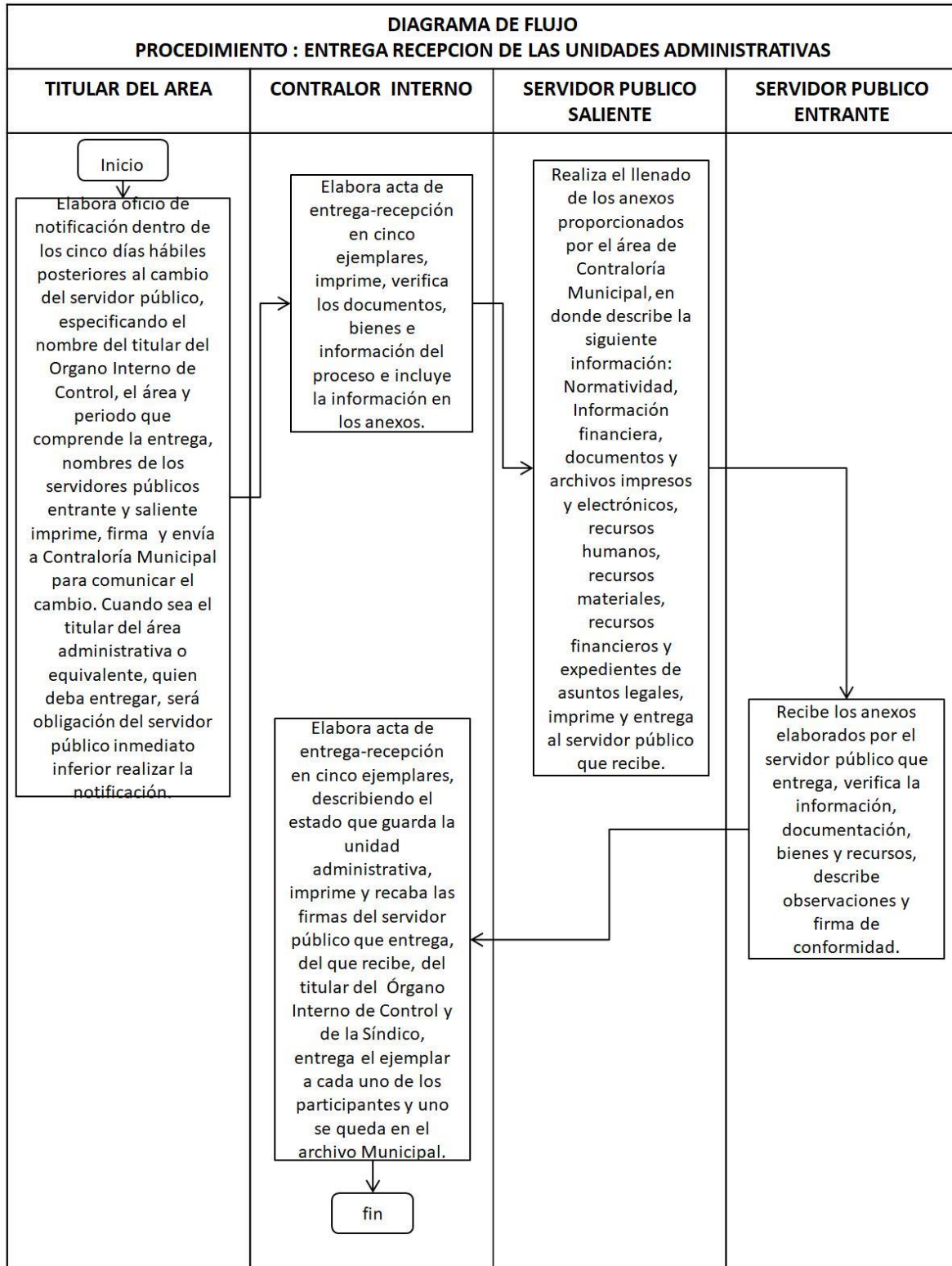
Objetivo: Verificar y salvaguardar que los fondos, bienes y valores propiedad del Municipio, sean transferidos de un servidor público a otro o de una administración a otra, base a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción y observando los principios legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el ejercicio de sus funciones.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora oficio de notificación dentro de los cinco días hábiles posteriores al cambio del servidor público, especificando el nombre del titular del Organo Interno de Control, el área y periodo que comprende la entrega, nombres de los servidores públicos entrante y saliente imprime, firma y envía a Contraloría Municipal para comunicar el cambio. Cuando sea el titular del área administrativa o equivalente, quien deba entregar, será obligación del servidor público inmediato inferior realizar la notificación.	Titular del área
2	Elabora acta de entrega-recepción en cinco ejemplares, imprime, verifica los documentos, bienes e información del proceso e incluye la información en los anexos.	Contralor Interno
3	Realiza el llenado de los anexos proporcionados por el área de Contraloría Municipal, en donde describe la siguiente información: Normatividad, Información financiera, documentos y archivos impresos y electrónicos, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y expedientes de asuntos legales, imprime y entrega al servidor público que recibe.	Servidor público saliente
4	Recibe los anexos elaborados por el servidor público que entrega, verifica la información, documentación, bienes y recursos, describe	Servidor público entrante



	observaciones y firma de conformidad.	
5	Elabora acta de entrega-recepción en cinco ejemplares, describiendo el estado que guarda la unidad administrativa, imprime y recaba las firmas del servidor público que entrega, del que recibe, del titular del Órgano Interno de Control y de la Síndico, entrega el ejemplar a cada uno de los participantes y uno se queda en el archivo Municipal.	Contralor Interno





Procedimiento No- P-CIM: 047

Área: Contraloría Interna Municipal

Nombre del procedimiento: Control Interno

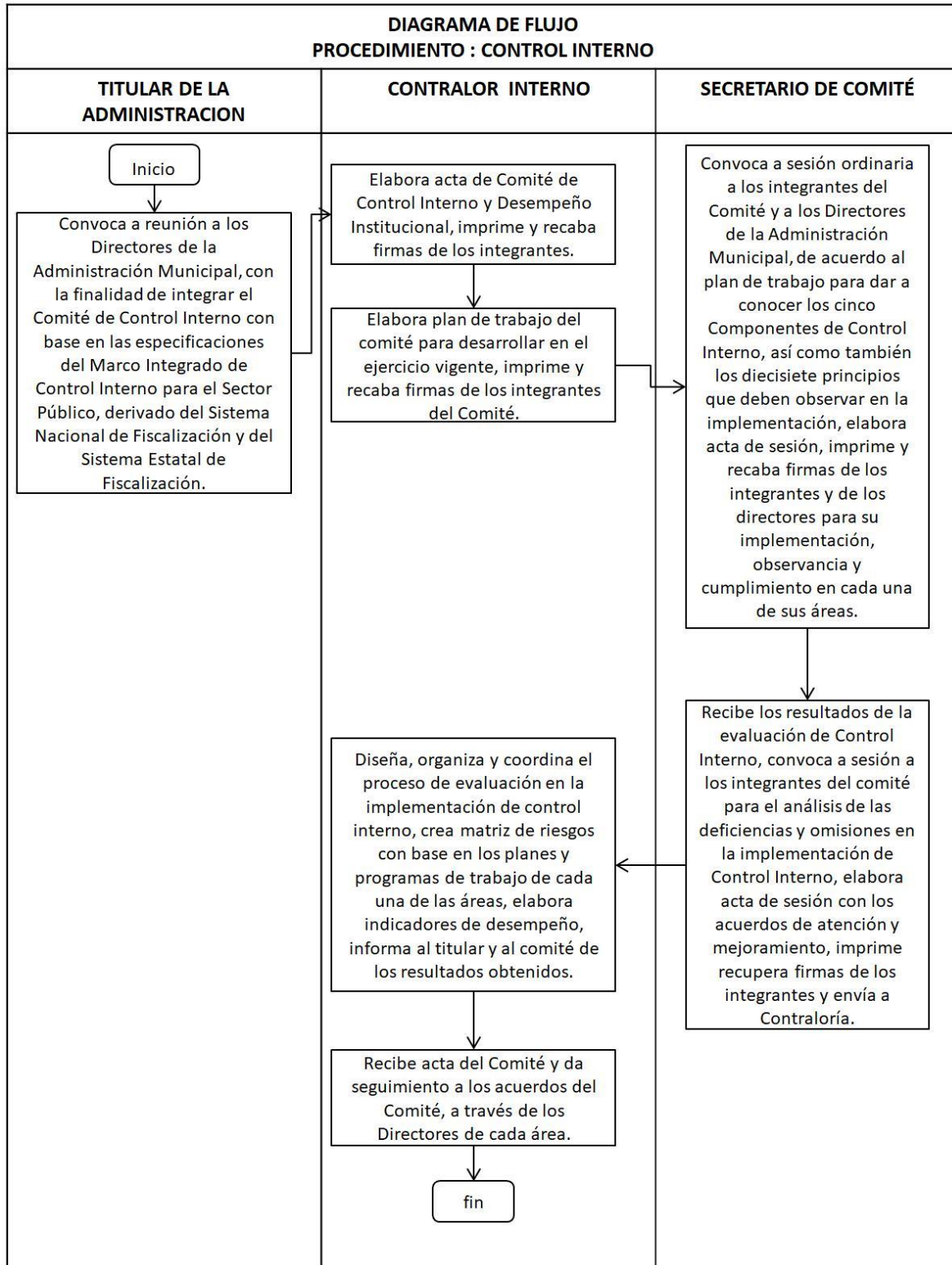
Objetivo: Verificar y coadyuvar en la implementación del control interno de todas las áreas en la administración municipal, a fin de brindar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, la salva guarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Convoca a reunión a los Directores de la Administración Municipal, con la finalidad de integrar el Comité de Control Interno con base en las especificaciones del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, derivado del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Estatal de Fiscalización.	Titular de la administración
2	Elabora acta de Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, imprime y recaba firmas de los integrantes.	Contralor interno
3	Elabora plan de trabajo del comité para desarrollar en el ejercicio vigente, imprime y recaba firmas de los integrantes del Comité.	
4	Convoca a sesión ordinaria a los integrantes del Comité y a los Directores de la Administración Municipal, de acuerdo al plan de trabajo para dar a conocer los cinco Componentes de Control Interno, así como también los diecisiete principios que deben observar en la implementación, elabora acta de sesión, imprime y recaba firmas de los integrantes y de los directores para su implementación, observancia y cumplimiento en cada una de sus áreas.	Secretario de comité
5	Diseña, organiza y coordina el proceso de evaluación en la implementación de control interno, crea matriz de riesgos con base en los planes y programas de trabajo de cada una de las áreas, elabora indicadores de desempeño, informa al titular y al comité de los	Contralor interno



	resultados obtenidos.	
6	Recibe los resultados de la evaluación de Control Interno, convoca a sesión a los integrantes del comité para el análisis de las deficiencias y omisiones en la implementación de Control Interno, elabora acta de sesión con los acuerdos de atención y mejoramiento, imprime recupera firmas de los integrantes y envía a Contraloría.	Secretario de comité
7	Recibe acta del Comité y da seguimiento a los acuerdos del Comité, a través de los Directores de cada área.	Contralor Interno





Procedimiento No- P-CIM: 048

Área: Contraloría Interna Municipal

Nombre del procedimiento: Recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de interés y en su caso la fiscalía anual.

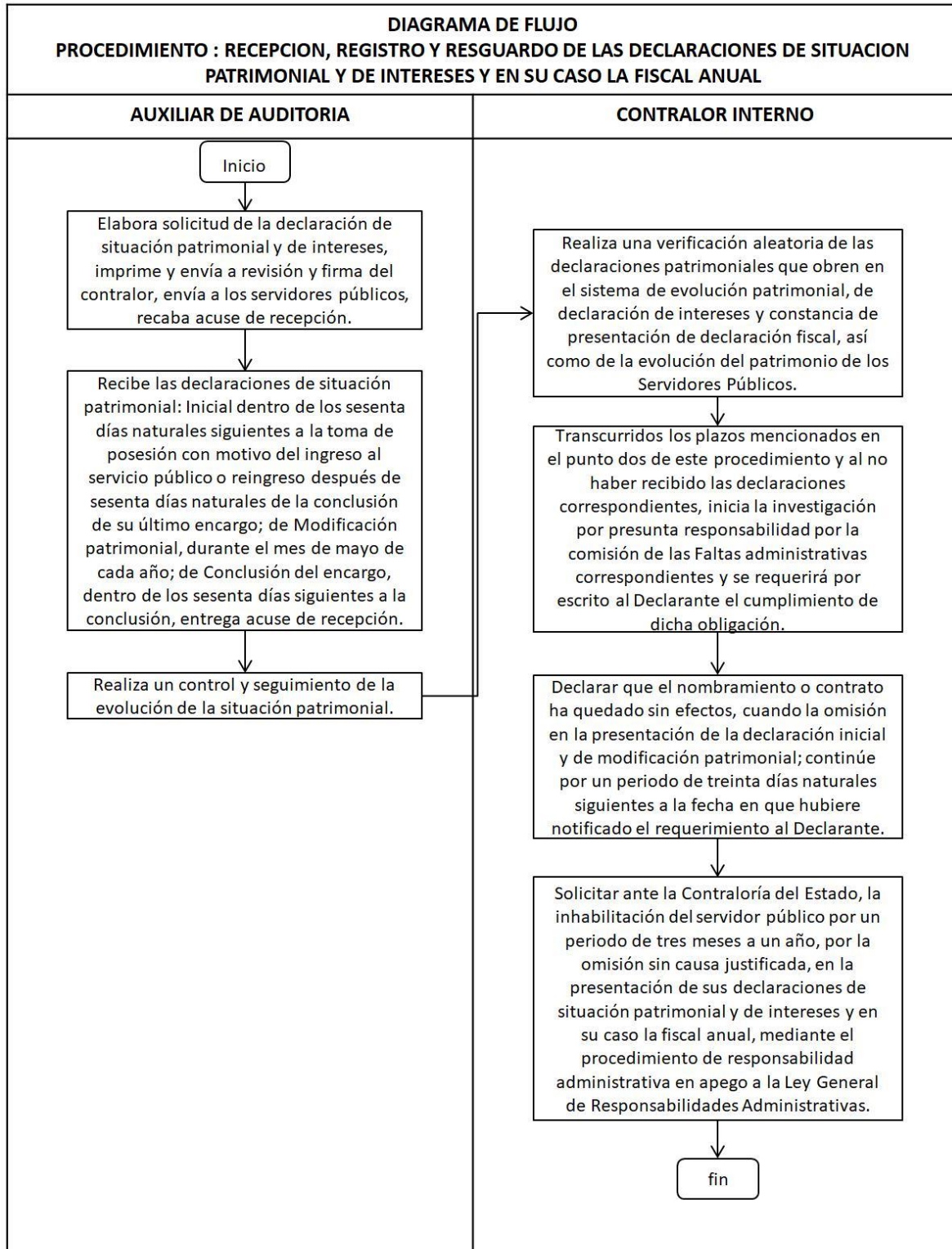
Objetivo: Cumplir con las especificaciones de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de llevar un seguimiento en la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora solicitud de la declaración de situación patrimonial y de intereses, imprime y envía a revisión y firma del contralor, envía a los servidores públicos, recaba acuse de recepción.	Auxiliar de auditoría
2	Recibe las declaraciones de situación patrimonial: Inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público o reingreso después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; de Modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; de Conclusión del encargo, dentro de los sesenta días siguientes a la conclusión, entrega acuse de recepción.	
3	Realiza un control y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial.	
4	Realiza una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos.	Contralor Interno
5	Transcurridos los plazos mencionados en el punto dos de este procedimiento y al no haber recibido las declaraciones correspondientes, inicia la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al	



	Declarante el cumplimiento de dicha obligación.	Contralor Interno
6	Declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, cuando la omisión en la presentación de la declaración inicial y de modificación patrimonial; continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante.	
7	Solicitar ante la Contraloría del Estado, la inhabilitación del servidor público por un periodo de tres meses a un año, por la omisión sin causa justificada, en la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	





Procedimiento No- P-CIM: 049

Área: Contraloría Interna Municipal

Nombre del procedimiento: Auditorías (financieras de desempeño)

Objetivo: Conocer, verificar y evaluar el cumplimiento de los programas, proyectos y planes de trabajo, con apego a la normatividad aplicable a cada área, promoviendo la eficiencia y eficacia en la correcta aplicación de los recursos, coadyuvando en la transparencia y rendición de cuentas.

Descripción Analítica:

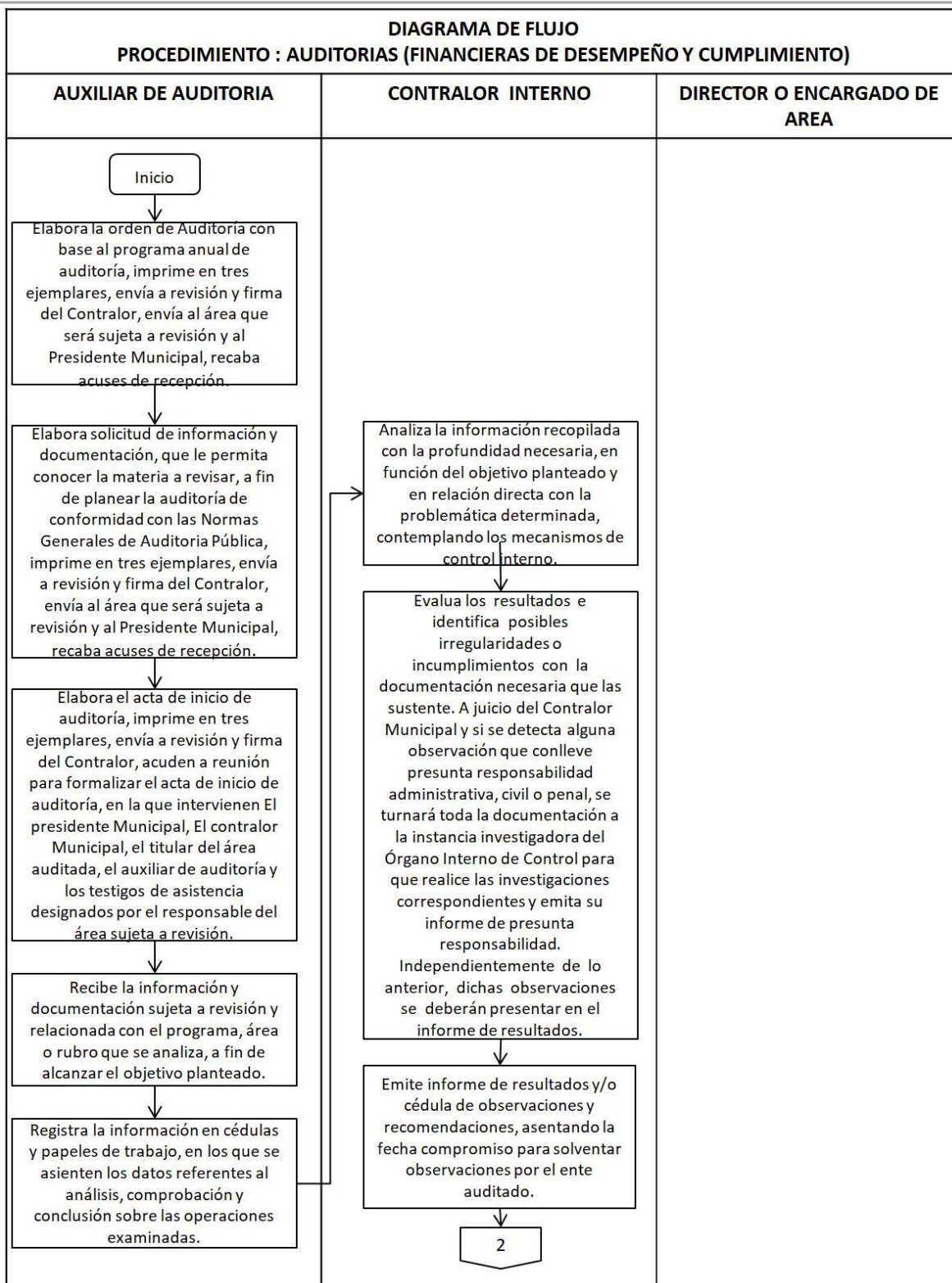
Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora la orden de Auditoría con base al programa anual de auditoría, imprime en tres ejemplares, envía a revisión y firma del Contralor, envía al área que será sujeta a revisión y al Presidente Municipal, recaba acuses de recepción.	Auxiliar de Auditoria
2	Elabora solicitud de información y documentación, que le permita conocer la materia a revisar, a fin de planear la auditoría de conformidad con las Normas Generales de Auditoria Pública, imprime en tres ejemplares, envía a revisión y firma del Contralor, envía al área que será sujeta a revisión y al Presidente Municipal, recaba acuses de recepción.	
3	Elabora el acta de inicio de auditoría, imprime en tres ejemplares, envía a revisión y firma del Contralor, acuden a reunión para formalizar el acta de inicio de auditoría, en la que intervienen El presidente Municipal, El contralor Municipal, el titular del área auditada, el auxiliar de auditoría y los testigos de asistencia designados por el responsable del área sujeta a revisión.	
4	Recibe la información y documentación sujeta a revisión y relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado.	
5	Registra la información en cédulas y papeles de trabajo, en los que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión	

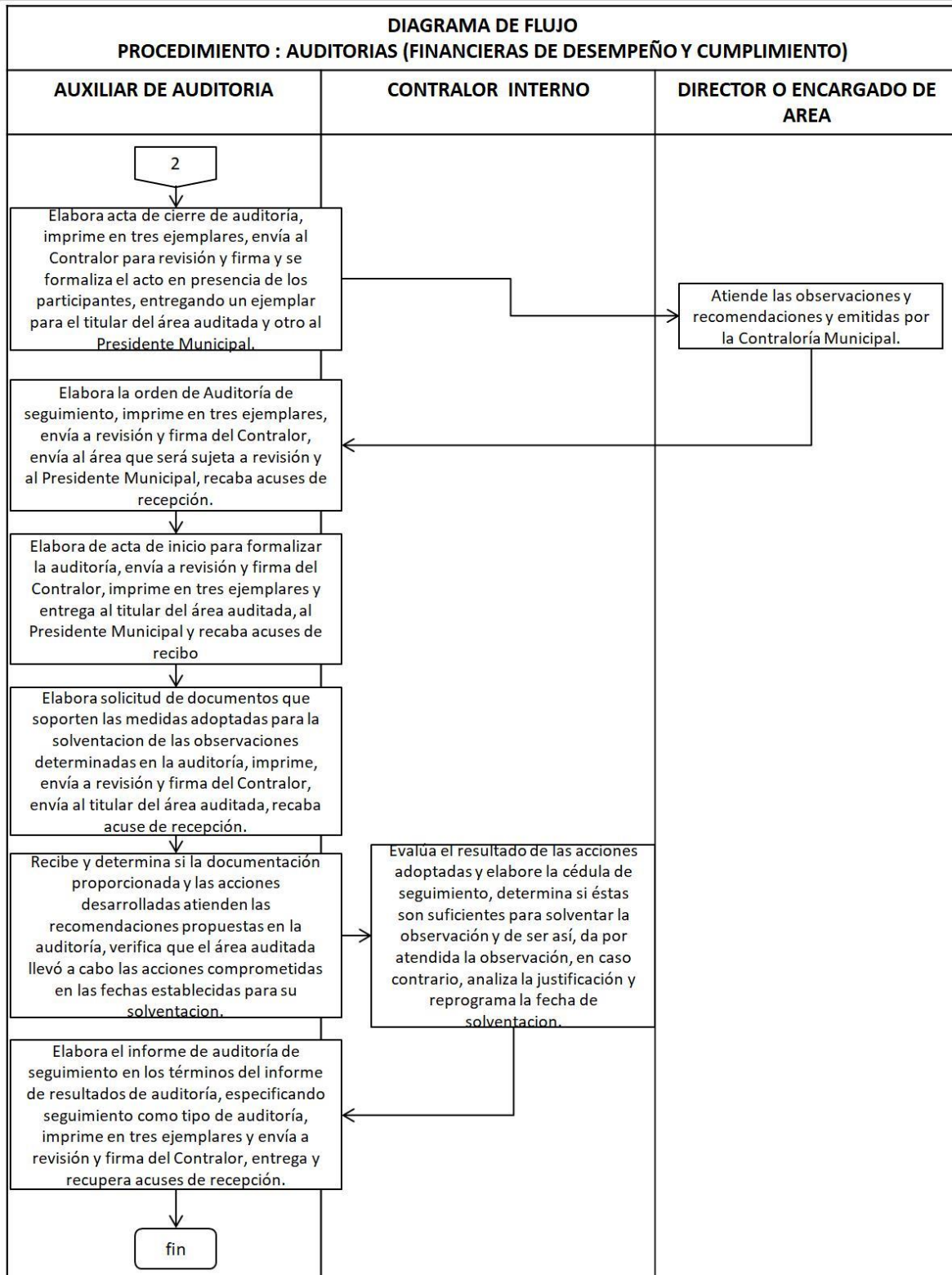


	sobre las operaciones examinadas.	
6	Analiza la información recopilada con la profundidad necesaria, en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada, contemplando los mecanismos de control interno.	Contralor Interno
7	Evalua los resultados e identifica posibles irregularidades o incumplimientos con la documentación necesaria que las sustente. A juicio del Contralor Municipal y si se detecta alguna observación que conlleve presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, se turnará toda la documentación a la instancia investigadora del Órgano Interno de Control para que realice las investigaciones correspondientes y emita su informe de presunta responsabilidad. Independientemente de lo anterior, dichas observaciones se deberán presentar en el informe de resultados.	
8	Emite informe de resultados y/o cédula de observaciones y recomendaciones, asentando la fecha compromiso para solventar observaciones por el ente auditado.	
9	Elabora acta de cierre de auditoría, imprime en tres ejemplares, envía al Contralor para revisión y firma y se formaliza el acto en presencia de los participantes, entregando un ejemplar para el titular del área auditada y otro al Presidente Municipal.	Auxiliar de Auditoria
10	Atiende las observaciones y recomendaciones y emitidas por la Contraloría Municipal.	Director o Encargado de Área Auditada
11	Elabora la orden de Auditoría de seguimiento, imprime en tres ejemplares, envía a revisión y firma del Contralor, envía al área que será sujeta a revisión y al Presidente Municipal, recaba acuses de recepción.	Auxiliar de Auditoria
12	Elabora de acta de inicio para formalizar la auditoría, envía a revisión y firma del Contralor, imprime en tres ejemplares y entrega al titular del área auditada, al Presidente Municipal y recaba acuses de recibo.	
13	Elabora solicitud de documentos que soporten las medidas adoptadas para la solventacion de las observaciones determinadas en la auditoría, imprime, envía a revisión y firma del Contralor, envía al titular del área auditada, recaba acuse de recepción.	



14	Recibe y determina si la documentación proporcionada y las acciones desarrolladas atienden las recomendaciones propuestas en la auditoría, verifica que el área auditada llevó a cabo las acciones comprometidas en las fechas establecidas para su solventación.	Auxiliar de Auditoria
15	Evalúa el resultado de las acciones adoptadas y elabore la cédula de seguimiento, determina si éstas son suficientes para solventar la observación y de ser así, da por atendida la observación, en caso contrario, analiza la justificación y reprograma la fecha de solventación.	Contralor Interno
16	Elabora el informe de auditoría de seguimiento en los términos del informe de resultados de auditoría, especificando seguimiento como tipo de auditoría, imprime en tres ejemplares y envía a revisión y firma del Contralor, entrega y recupera acuses de recepción.	Auxiliar de Auditoria







Procedimiento No- P-CIM: 050

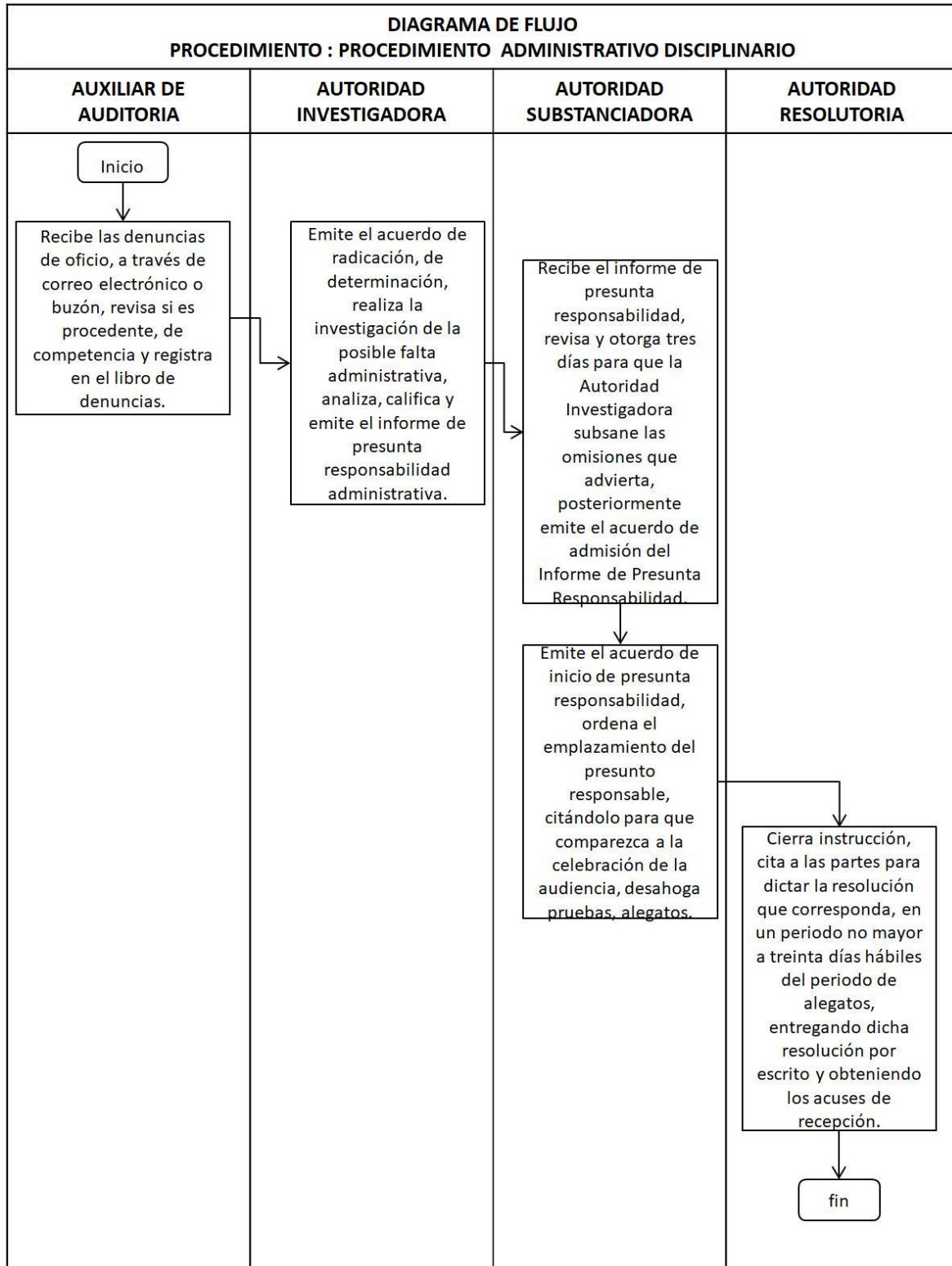
Área: Contraloría Interna Municipal

Nombre del procedimiento: Procedimiento de responsabilidad administrativa.

Objetivo: Procurar el ejercicio debido del servicio público de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, con apego a la normatividad aplicable.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe las denuncias de oficio, a través de correo electrónico o buzón, revisa si es procedente, de competencia y registra en el libro de denuncias.	Auxiliar de Auditoria
2	Emite el acuerdo de radicación, de determinación, realiza la investigación de la posible falta administrativa, analiza, califica y emite el informe de presunta responsabilidad administrativa.	Autoridad Investigadora
3	Recibe el informe de presunta responsabilidad, revisa y otorga tres días para que la Autoridad Investigadora subsane las omisiones que advierta, posteriormente emite el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad.	Autoridad Substanciadora
4	Emite el acuerdo de inicio de presunta responsabilidad, ordena el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca a la celebración de la audiencia, desahoga pruebas, alegatos.	
6	Cierra instrucción, cita a las partes para dictar la resolución que corresponda, en un periodo no mayor a treinta días hábiles del periodo de alegatos, entregando dicha resolución por escrito y obteniendo los acuses de recepción.	Autoridad Resolutoria





UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Procedimiento No- P-UTM: 051

Área: Unidad de Transparencia Municipal

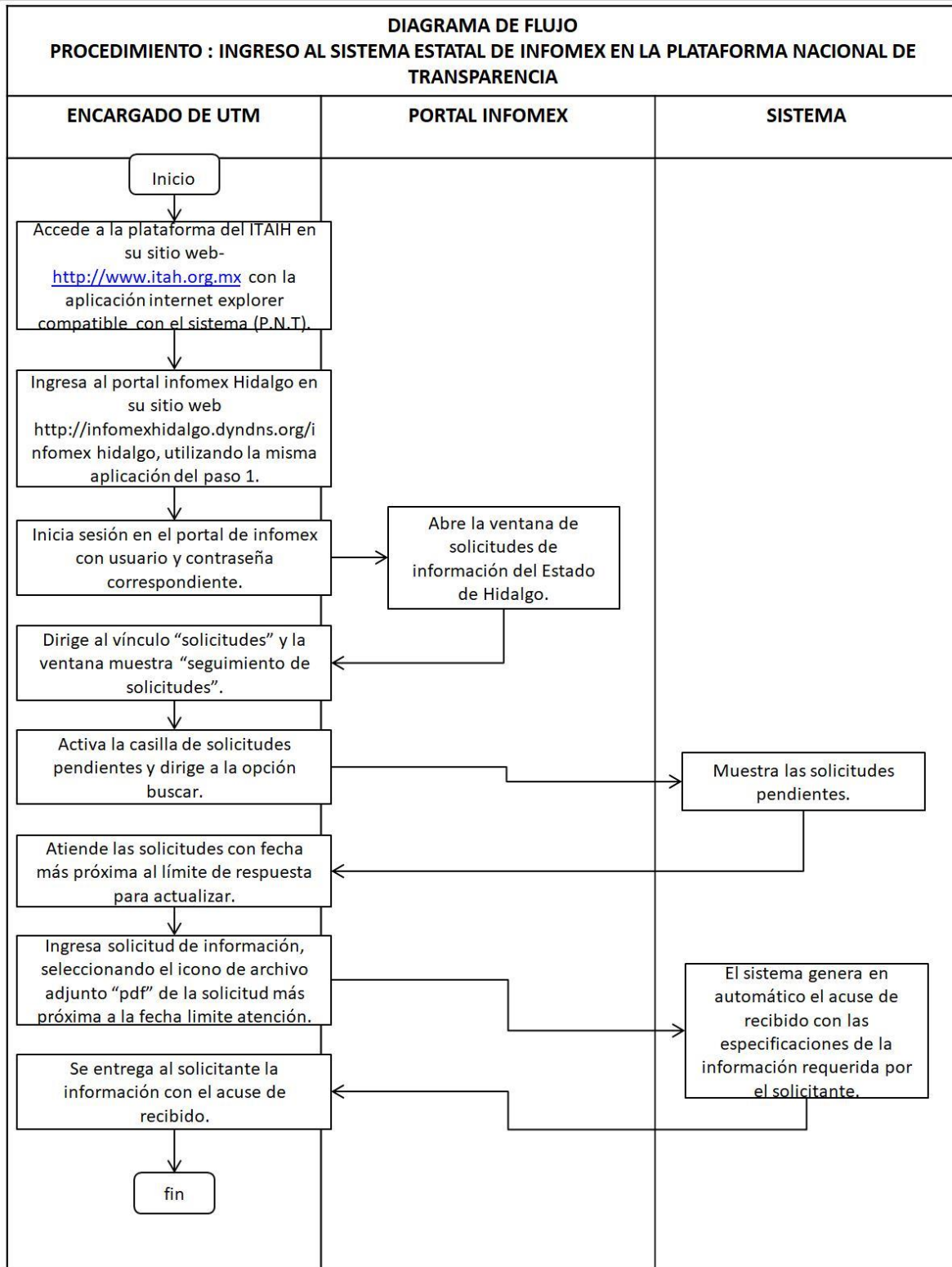
Área de adscripción: Contraloría Interna Municipal

Nombre del procedimiento: Ingreso al sistema estatal de IINBFOMEX en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Objetivo: Acceder al manejo y revisión de las solicitudes de información recibidas en el Sistema Nacional de INFOMEX.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Accede a la plataforma del ITAIH en su sitio web- http://www.itah.org.mx con la aplicación internet explorer compatible con el sistema (P.N.T).	Encargado de UTM.
2	Ingresa al portal infomex Hidalgo en su sitio web http://infomexhidalgo.dyndns.org/infomex_hidalgo , utilizando la misma aplicación del paso 1.	
3	Inicia sesión en el portal de infomex con usuario y contraseña correspondiente.	
4	Abre la ventana de solicitudes de información del Estado de Hidalgo.	Portal INFOMEX
5	Dirige al vínculo "solicitudes" y la ventana muestra "seguimiento de solicitudes".	Encargado de UTM.
6	Activa la casilla de solicitudes pendientes y dirige a la opción buscar.	
7	Muestra las solicitudes pendientes.	Sistema
8	Atiende las solicitudes con fecha más próxima al límite de respuesta para actualizar.	Encargado de UTM.
9	Ingresa solicitud de información, seleccionando el icono de archivo adjunto "pdf" de la solicitud más próxima a la fecha límite atención.	
10	El sistema genera en automático el acuse de recibido con las especificaciones de la información requerida por el solicitante.	Sistema
11	Se entrega al solicitante la información con el acuse de recibido.	Encargado de UTM.





Procedimiento No- P-UTM: 052

Área: Unidad de Transparencia Municipal

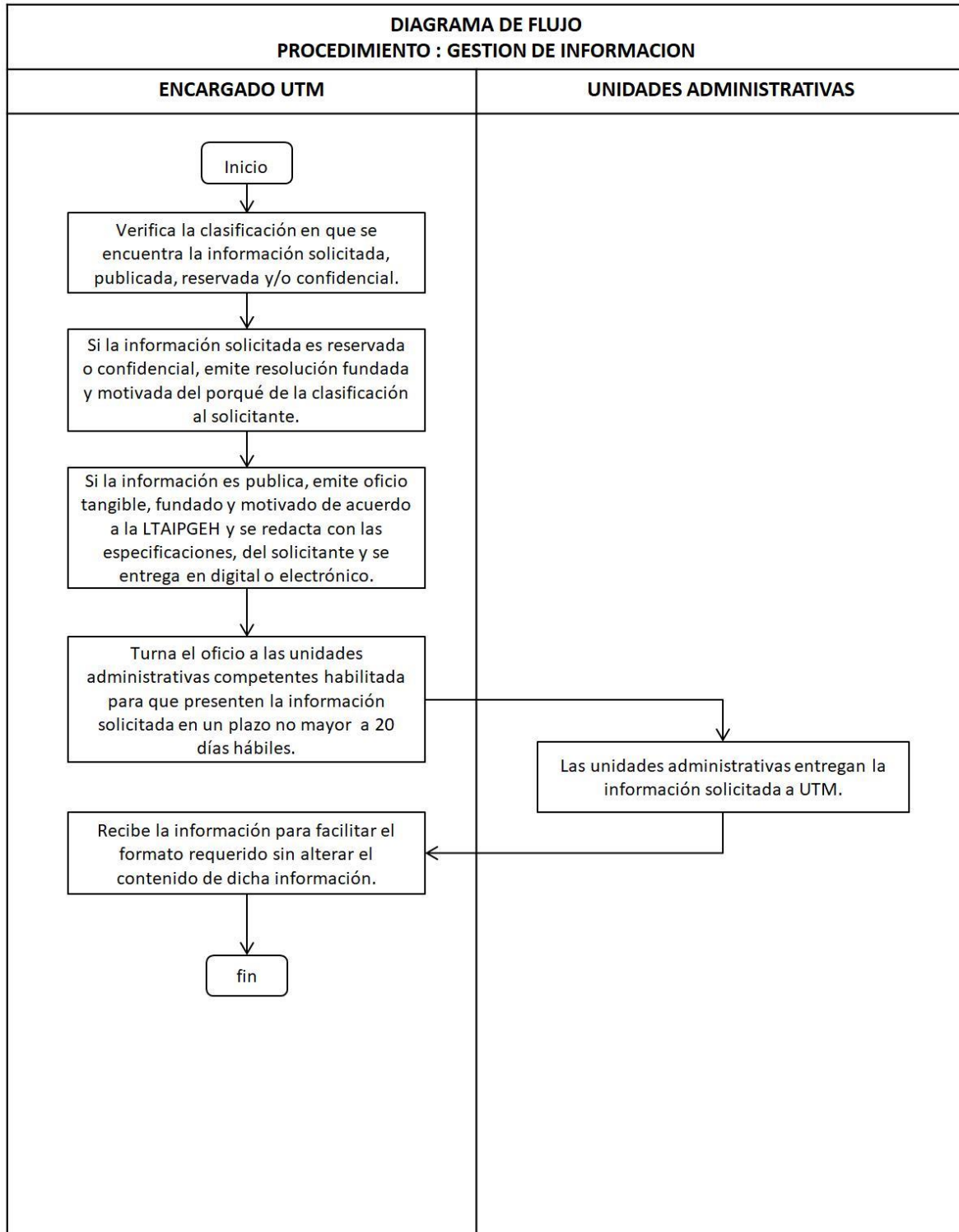
Área de adscripción: Contraloría Interna Municipal

Nombre del procedimiento: Gestión de información.

Objetivo: Facilitar la clasificación y revisión de las solicitudes de información requerida.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Verifica la clasificación en que se encuentra la información solicitada, publicada, reservada y/o confidencial.	Encargado de UTM.
2	Si la información solicitada es reservada o confidencial, emite resolución fundada y motivada del porqué de la clasificación al solicitante.	
3	Si la información es publica, emite oficio tangible, fundado y motivado de acuerdo a la LTAIPGEH y se redacta con las especificaciones, del solicitante y se entrega en digital o electrónico.	
4	Turna el oficio a las unidades administrativas competentes habilitada para que presenten la información solicitada en un plazo no mayor a 20 días hábiles.	
5	Las unidades administrativas entregan la información solicitada a UTM.	Unidades administrativas
6	Recibe la información para facilitar el formato requerido sin alterar el contenido de dicha información.	Encargado de UTM.





Procedimiento No- P-UTM: 053

Área: Unidad de Transparencia Municipal

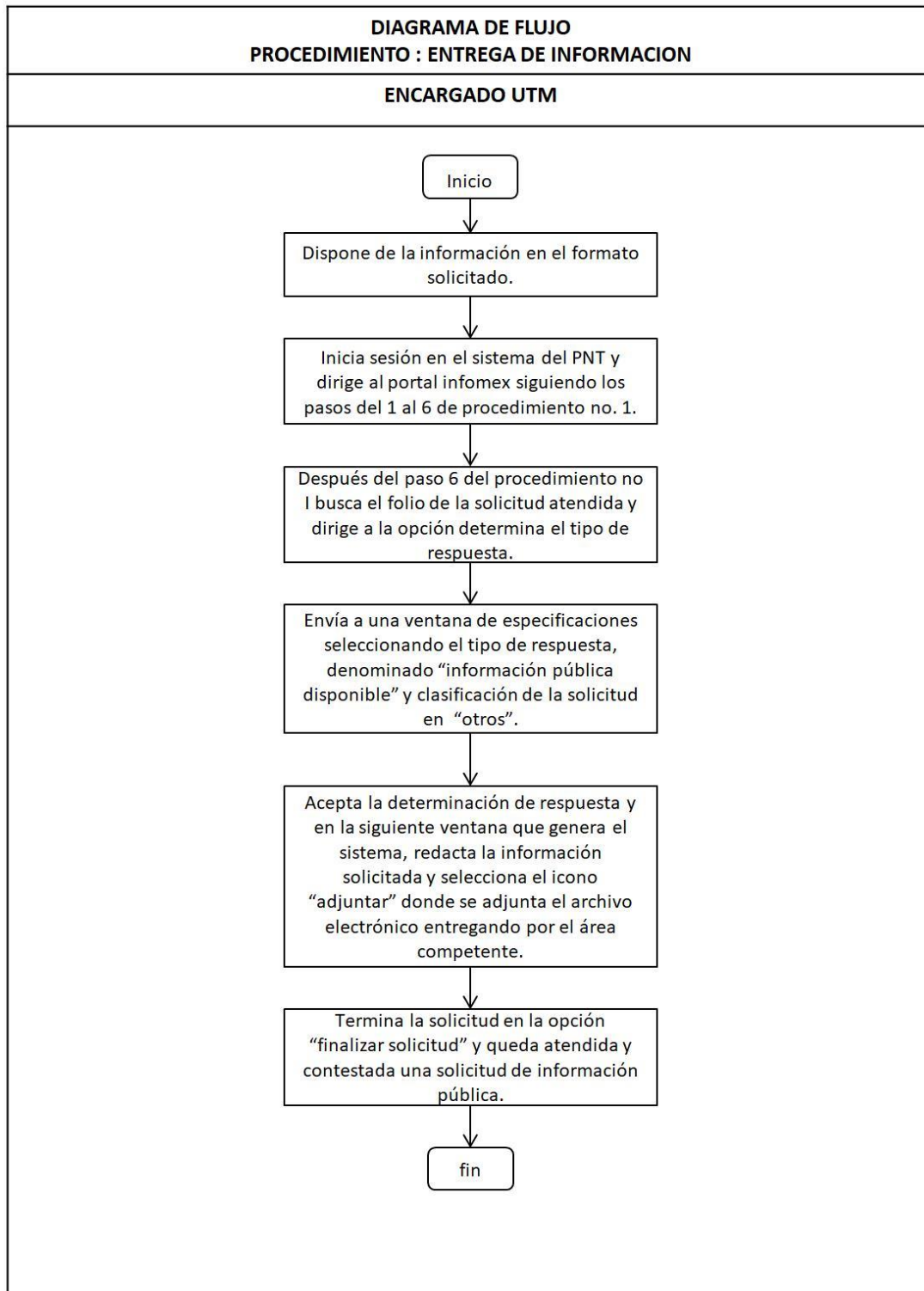
Área de adscripción: Contraloría Interna Municipal

Nombre del procedimiento: Entrega de información.

Objetivo: Facilitar la respuesta al solicitante con la información requerida.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Dispone de la información en el formato solicitado.	Encargado de UTM.
2	Inicia sesión en el sistema del PNT y dirige al portal infomex siguiendo los pasos del 1 al 6 de procedimiento no. 1.	
3	Después del paso 6 del procedimiento no. 1 busca el folio de la solicitud atendida y dirige a la opción determina el tipo de respuesta.	
4	Envía a una ventana de especificaciones seleccionando el tipo de respuesta, denominado "información pública disponible" y clasificación de la solicitud en "otros".	
5	Acepta la determinación de respuesta y en la siguiente ventana que genera el sistema, redacta la información solicitada y selecciona el icono "adjuntar" donde se adjunta el archivo electrónico entregando por el área competente.	
6	Termina la solicitud en la opción "finalizar solicitud" y queda atendida y contestada una solicitud de información pública.	





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Procedimiento No-P-DOP: 054

Área: Dirección de Obras Públicas

Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: General de Obra pública

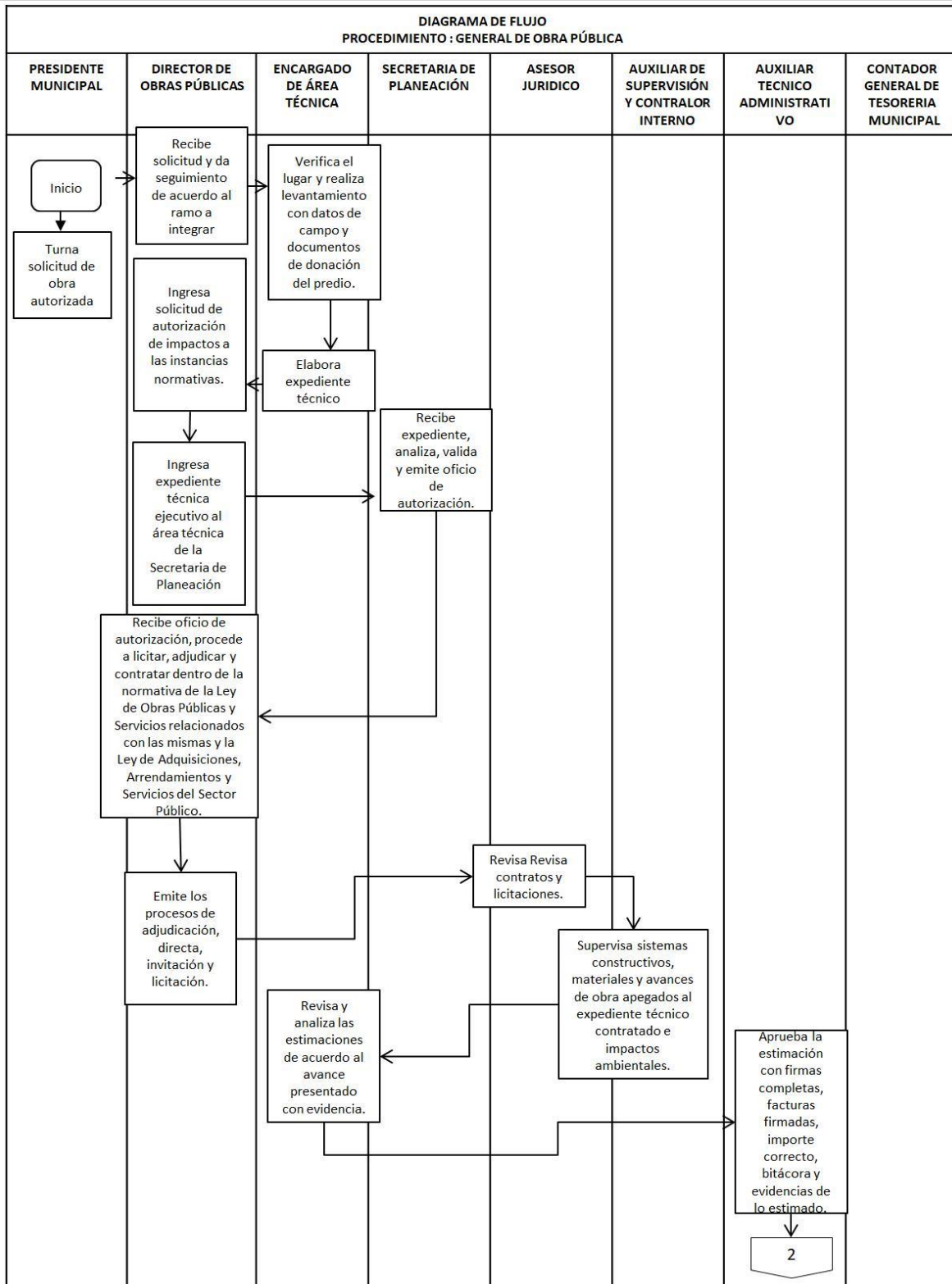
Objetivo: Vigilar que la programación y priorización esté alineada al Plan de Desarrollo Municipal y que la contratación, ejecución y control de gasto, se realice en términos de la Ley de Obras Públicas y que las acciones no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales.

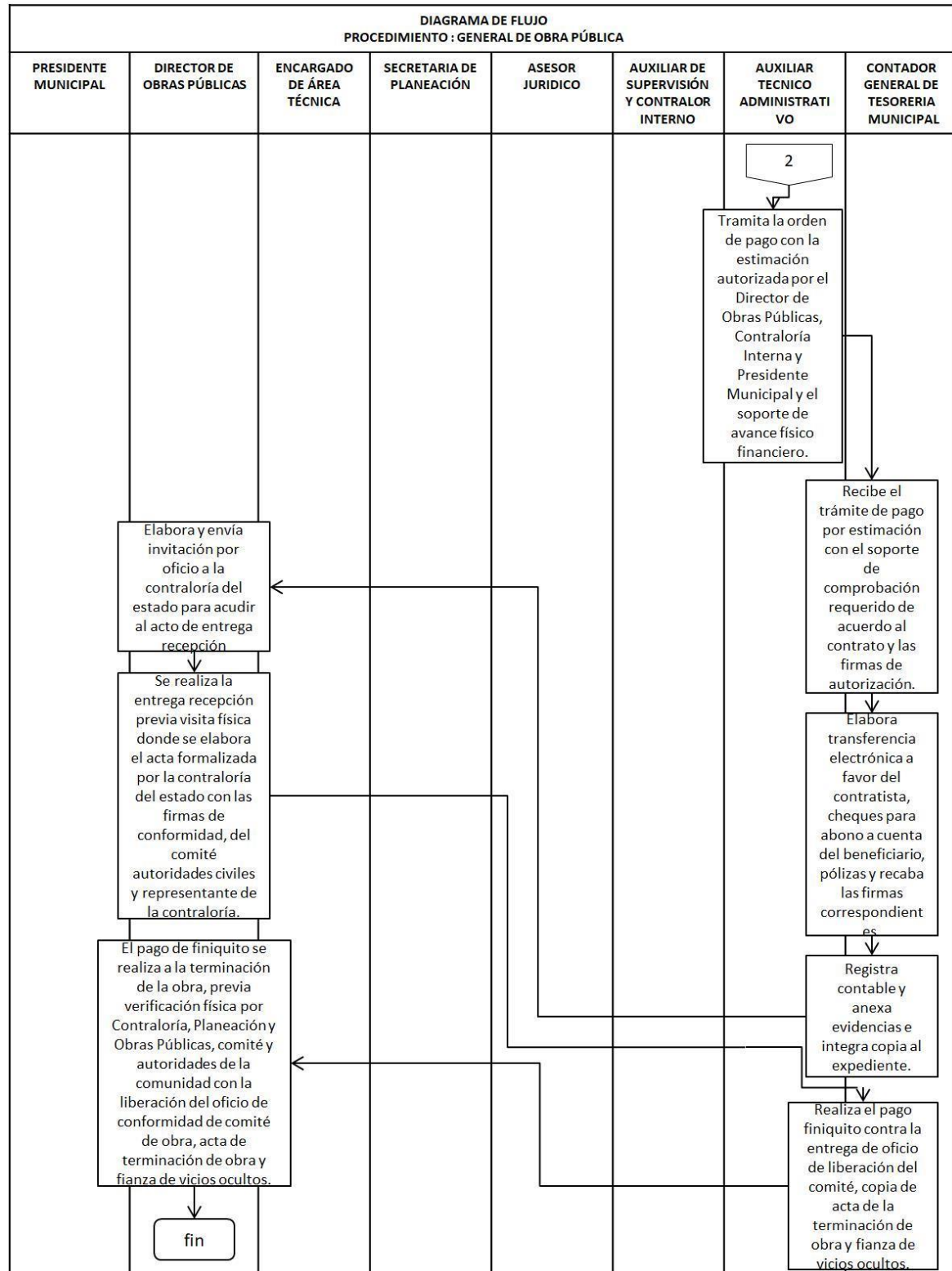
Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Turna solicitud de obra autorizada.	Presidente Municipal
2	Recibe solicitud y da seguimiento de acuerdo al ramo a integrar.	Director de Obras Públicas
3	Verifica el lugar y realiza levantamiento con datos de campo y documentos de donación del predio.	Encargado del Área técnica
4	Elabora expediente técnico.	
5	Ingresa solicitud de autorización de impactos a las instancias normativas.	Director de Obras Públicas
6	Ingresa expediente técnico ejecutivo al área técnica de la Secretaría de Planeación.	
7	Recibe expediente, analiza, valida y emite oficio de autorización.	Secretaría de Planeación
8	Recibe oficio de autorización, procede a licitar, adjudicar y contratar dentro de la normativa de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Director de Obras Públicas
9	Emite los procesos de adjudicación, directa, invitación a por lo menos tres personas y licitación pública.	
10	Revisa contratos y licitaciones.	Asesor jurídico
11	Supervisa sistemas constructivos, materiales y	Auxiliar de Supervisión y



	avances de obra apegados al expediente técnico contratado e impactos ambientales.	contralor interno
12	Revisa y analiza las estimaciones de acuerdo al avance presentado con evidencia.	Encargado de Área técnica
13	Aprueba la estimación con firmas completas, facturas firmadas, importe correcto, bitácora y evidencias de lo estimado.	Auxiliar técnico administrativo
14	Tramita la orden de pago con la estimación autorizada por el Director de Obras Públicas, Contraloría Interna y Presidente Municipal y el soporte de avance físico financiero.	
15	Recibe el trámite de pago por estimación con el soporte de comprobación requerido de acuerdo al contrato y las firmas de autorización.	Contador general de Tesorería Municipal
16	Elabora transferencia electrónica a favor del contratista, cheques para abono a cuenta del beneficiario, pólizas y recaba las firmas correspondientes.	
17	Registra contable y anexa evidencias e integra copia al expediente.	
18	Elabora y envía invitación por oficio a la Contraloría del Estado para acudir al acto de entrega recepción.	Director de obras publicas
19	Se realiza la entrega recepción previa visita física donde se elabora el acta formalizada por la contraloría del estado con las firmas de conformidad, del comité autoridades civiles y representante de la contraloría.	
20	Realiza el pago finiquito contra la entrega de oficio de liberación del comité, copia de acta de la terminación de obra y fianza de vicios ocultos.	Contador general de Tesorería Municipal
21	El pago de finiquito se realiza a la terminación de la obra, previa verificación física por Contraloría, Planeación y Obras Públicas, comité y autoridades de la comunidad con la liberación del oficio de conformidad de comité de obra, acta de terminación de obra y fianza de vicios ocultos.	Director de Obras públicas







Procedimiento No-P-DOP: 055

Área: Dirección de Obras Públicas

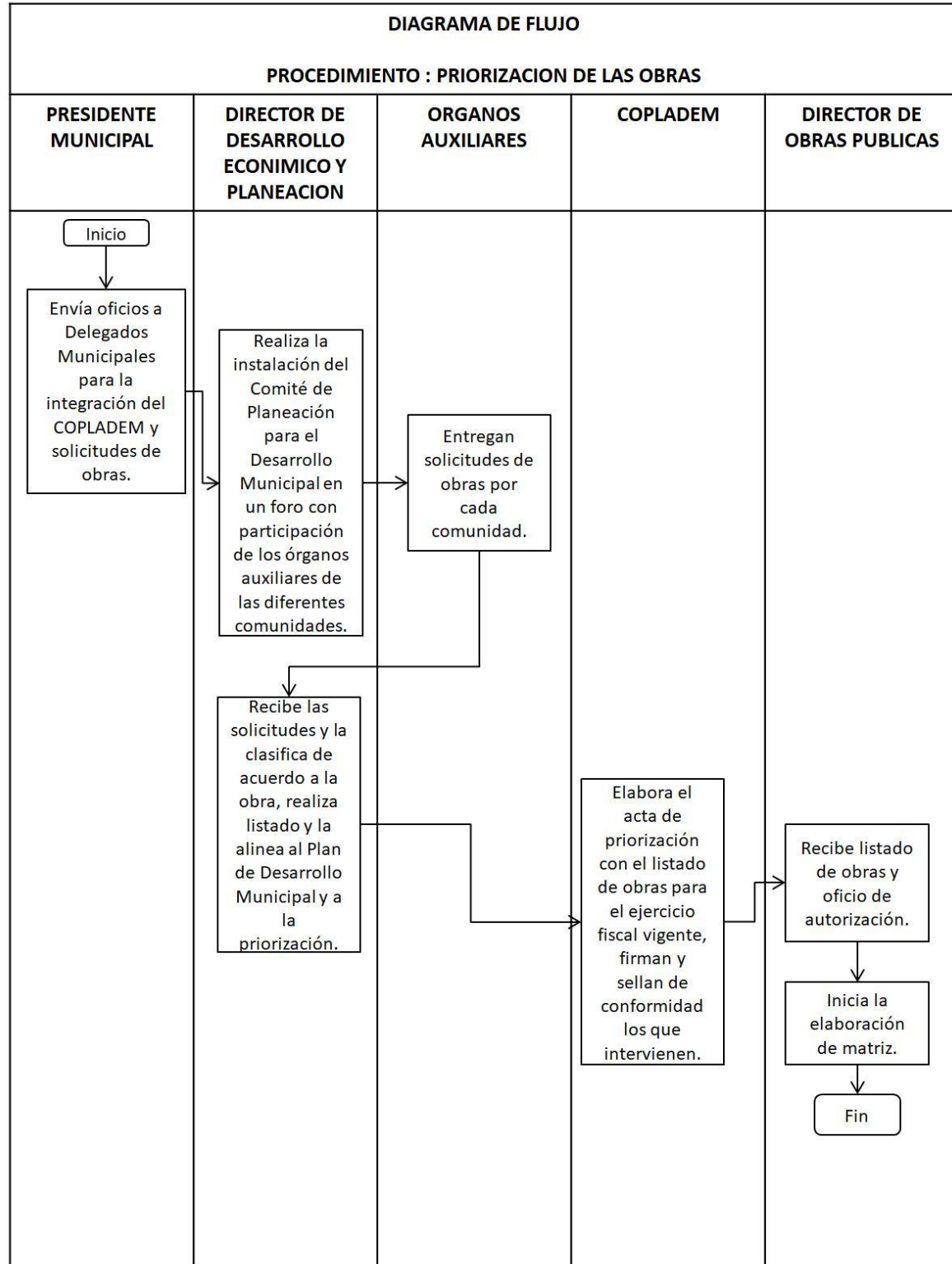
Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: Priorización de obras

Objetivo: Programar la priorización de las obras para brindar la infraestructura de servicios más apremiante en beneficio de los habitantes del Municipio.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Envía oficios a Delegados Municipales para la integración del COPLADEM y solicitudes de obras.	Presidente Municipal
2	Realiza la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en un foro con participación de los órganos auxiliares de las diferentes comunidades.	Director de desarrollo Económico y Planeación
3	Entregan solicitudes de obras por cada comunidad.	Órganos auxiliares
4	Recibe las solicitudes y la clasifica de acuerdo a la obra, realiza listado y la alinea al Plan de Desarrollo Municipal y a la priorización.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
5	Elabora el acta de priorización con el listado de obras para el ejercicio fiscal vigente, firman y sellan de conformidad los que intervienen.	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
6	Recibe listado de obras y oficio de autorización.	Director de Obras Públicas
7	Inicia la elaboración de matriz.	





Procedimiento No-P-DOP: 056

Área: Técnico Administrativa

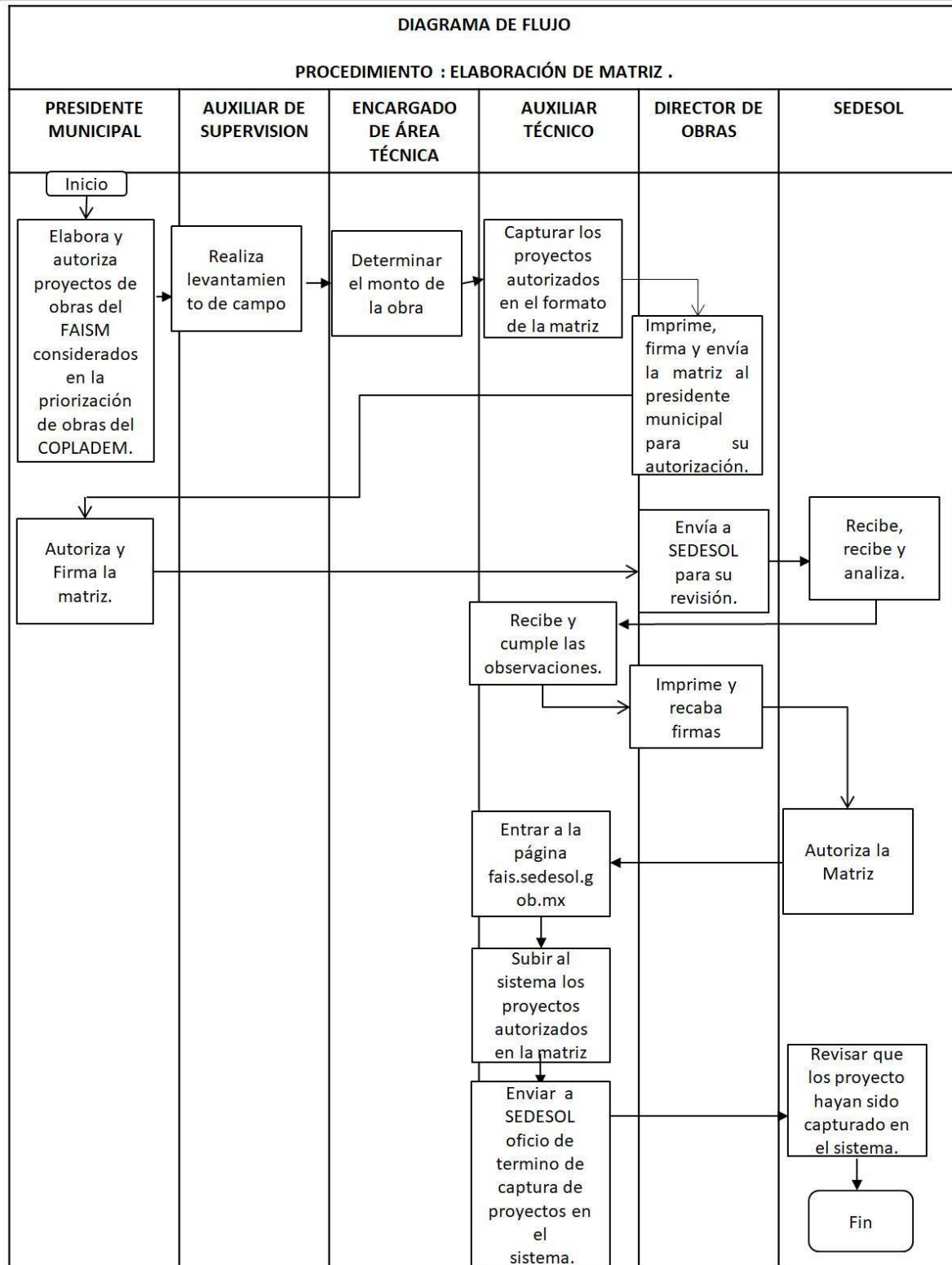
Área de adscripción: Dirección de obras públicas

Procedimiento: Elaboración de matriz

Objetivo: Elaborar lista de proyectos a ejecutar, utilizando el recurso autorizado del FAISM el cual beneficie directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Autoriza proyectos de obras del FAISM, consideradas en la priorización de obras en el COPLADEM.	Presidente Municipal
2	Realiza levantamiento de campo	Auxiliar de Supervisión
3	Determina el monto de la obra	Encargado del Área técnica
4	Capturar los proyectos autorizados en el formato de la matriz.	Auxiliar técnico administrativo
5	Imprime la matriz, firma y envía al presidente municipal para su autorización.	Director de obras publicas
6	Autoriza y firma la matriz	Presidente Municipal
7	Envía a SEDESOL para su revisión.	Director de Obras Publicas
8	Recibe, revisa, analiza y envía observaciones	SEDESOL
9	Recibe y cumple con las observaciones	Auxiliar Técnico Administrativo
10	Imprime y se recaban las firmas	Director de Obras Publicas
11	Envía nuevamente a revisión a SEDESOL	
12	Autorización de la matriz	SEDESOL
13	Entrar a la página fais.sedesol.gob.mx	Auxiliar Técnico Administrativo
14	Sube al sistema los proyectos autorizados de la matriz.	
15	Envía a SEDESOL oficio de término de captura de proyectos en el sistema.	
16	Revisa que los proyectos hayan sido capturados en el sistema.	SEDESOL





Procedimiento No-P-DOP: 057

Área: Dirección de Obras Públicas

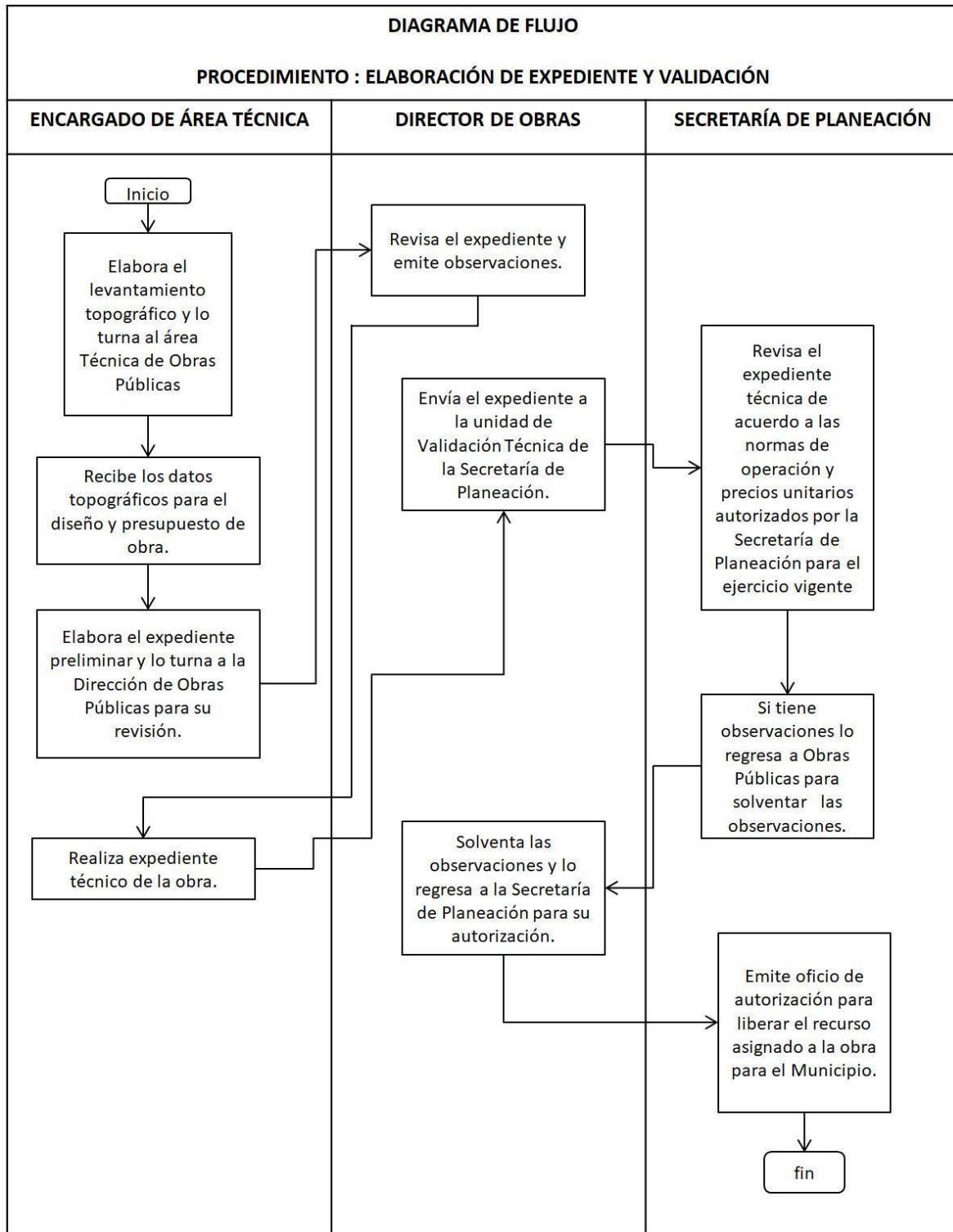
Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: Elaboración de expediente y validación.

Objetivo: La programación debe considerar la prioridad y estar alineada al Plan de Desarrollo Municipal y que en su contratación y ejecución se apliquen los recursos de manera específica, acorde a la transparencia y rendición de cuentas.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora el levantamiento topográfico y lo turna al área Técnica de Obras Públicas.	Encargado de Área técnica
2	Recibe los datos topográficos para el diseño y presupuesto de obra.	
3	Elabora el expediente preliminar y lo turna a la Dirección de Obras Públicas para su revisión.	
4	Revisa el expediente y emite observaciones.	Director de Obras Públicas
5	Realiza expediente técnico de la obra.	Encargado de Área Técnica
6	Envía el expediente a la Unidad de Validación Técnica de la Secretaría de Planeación.	Director de Obras Públicas
7	Revisa el expediente técnico de acuerdo a las normas de operación y precios unitarios autorizados por la Secretaría de Planeación para el ejercicio vigente.	Secretaría de Planeación
8	Si tiene observaciones lo regresa a Obras Públicas para solventar las observaciones.	
9	Solventa las observaciones y lo regresa a la Secretaría de Planeación para su autorización.	Director de Obras Públicas
10	Emite oficio de autorización para liberar el recurso asignado a la obra para el Municipio.	Secretaría de Planeación





Procedimiento No-P-DOP: 058

Área: técnico administrativa

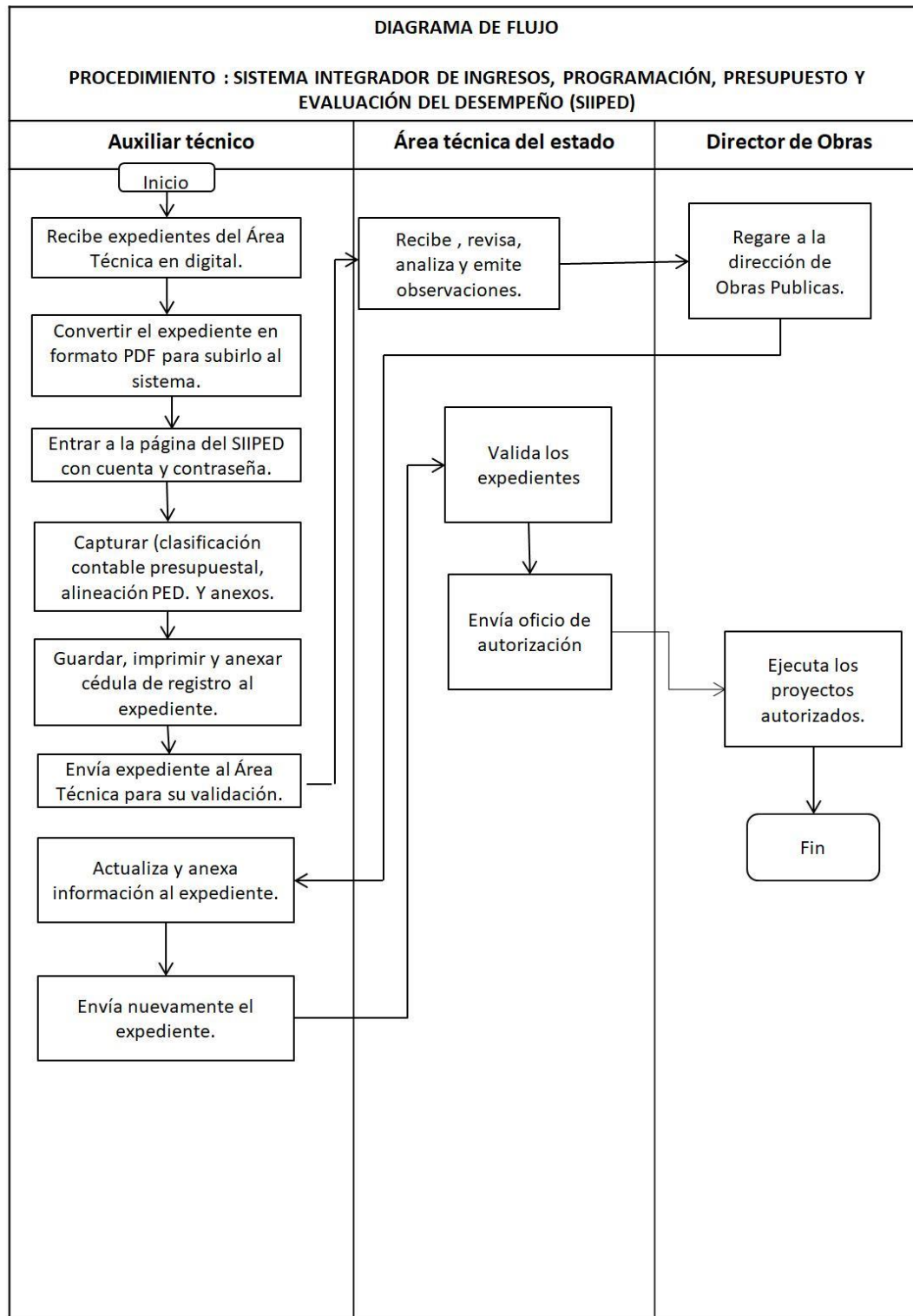
Área de adscripción: Dirección de obras públicas

Procedimiento: Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIIPED)

Objetivo: Generar la cedula de registro para anexar al expediente técnico y de esta manera ser validado por el área técnica del estado.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe expedientes del Área Técnica en digital	Auxiliar técnico administrativo
2	Convierte el expediente en formato PDF para subirlo al sistema.	
3	Entra a la página del SIIPED con cuenta y contraseña	
4	Captura los datos de la obra, (clasificación contable presupuestal, alineación PED y anexos).	
5	Guarda, imprime y anexa cedula de registro al expediente.	
6	Envía expediente al Área Técnica para su validación	
7	Recibe, revisa, analiza y emite observaciones del expediente.	Área Técnica del Estado
8	regresa al (área de Obras Públicas)	
9	Actualiza y anexa información al expediente	Auxiliar técnico administrativo
10	Envía nuevamente el expediente	
11	Valida los expedientes	Área técnica del estado
12	Envía oficio de autorización	
13	Ejecuta proyectos autorizados.	Director de Obras Publicas





Procedimiento No-P-DOP: 059

Área: técnico administrativa

Área de adscripción: Dirección de obras públicas

Procedimiento: Sistema para Emisión de Oficios de Autorización de Recursos Municipales (SIRM)

Objetivo: Generar cedula de información básica para solicitar el oficio de autorización en la dirección general de programación y de esta manera realizar la ejecución de proyectos autorizados.

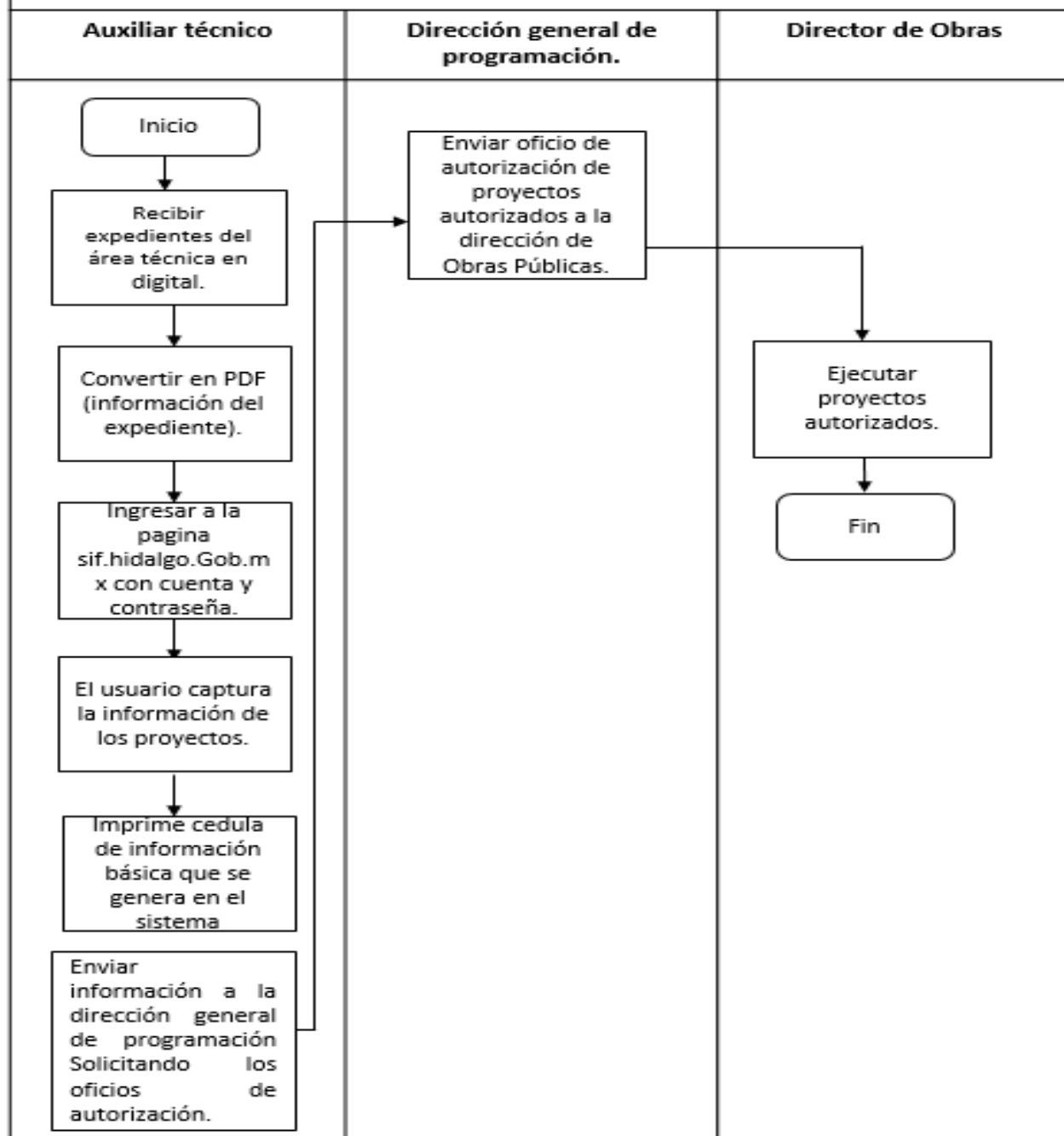
Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe expedientes del área técnica en digital	Auxiliar técnico administrativo
2	Convierte en PDF (información del expediente).	
3	Ingresa a la página sif.hidalgo.gob.mx con cuenta y contraseña	
4	Captura la información de los proyectos.	
5	Guarda información por cada obra capturada	
6	Imprime cedula de información básica que se genera en el sistema.	
7	Envía información a la dirección general de programación Solicitando los oficios de autorización.	
8	Envía oficio de autorización de proyectos autorizados a la dirección de Obras Públicas.	Dirección General de Programación
9	Ejecuta proyectos autorizados.	Director de obras publicas



DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Sistema para Emisión de Oficios de Autorización de Recursos Municipales (SIRM)





Procedimiento No-P-DOP: 060

Área: Dirección de Obras Públicas

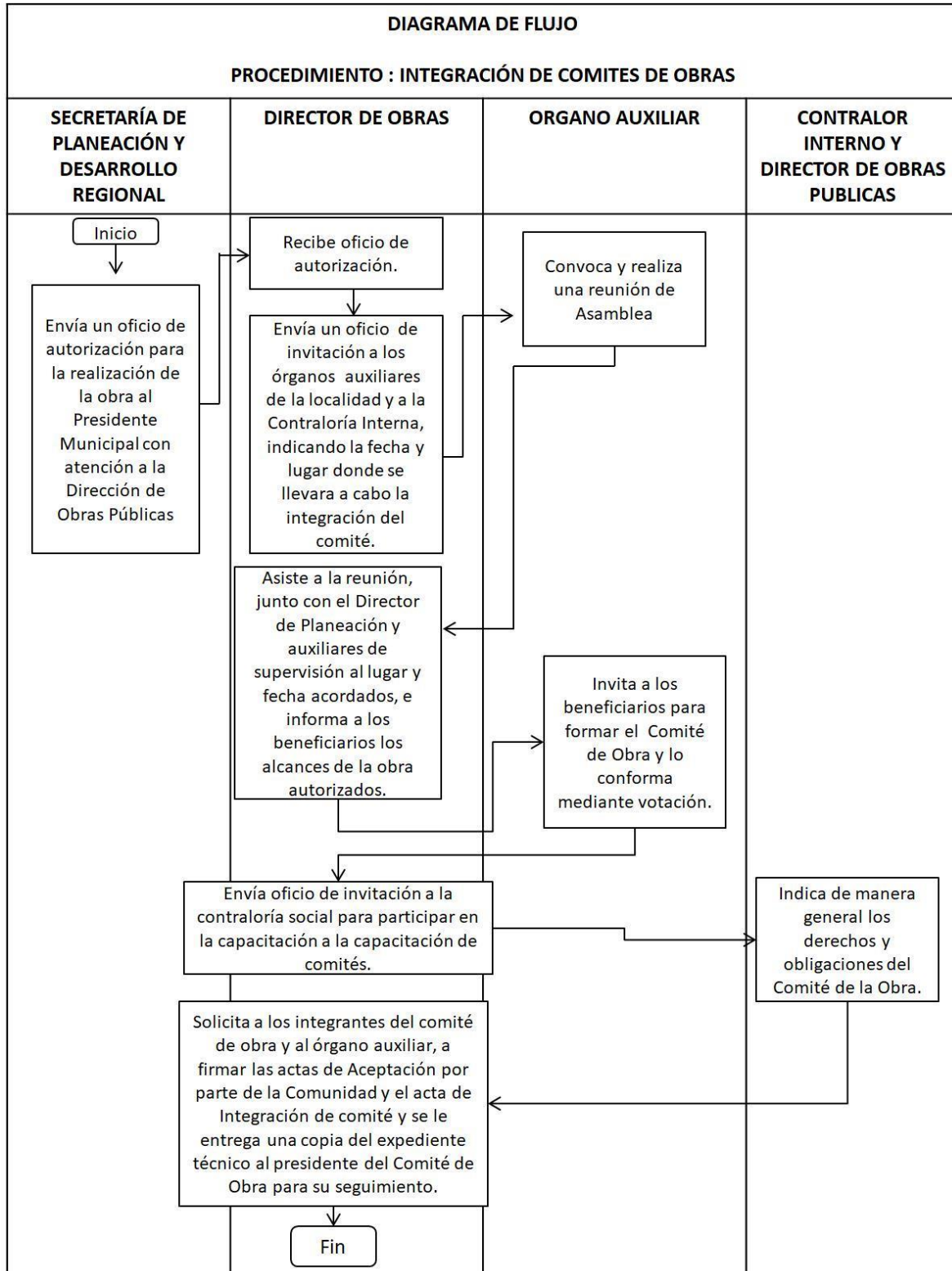
Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: Integración de Comités de Obra

Objetivo: Integrar el Comité de Obras para optimizar responsablemente la ejecución de los recursos contratados y la ejecución de la obra en tiempo y mejor calidad.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Envía un oficio de autorización para la realización de la obra al Presidente Municipal con atención a la Dirección de obras Públicas.	Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional
2	Recibe oficio de autorización.	Director de Obras Públicas
3	Envía un oficio de invitación a los órganos auxiliares de la localidad y a la Contraloría Interna, indicando la fecha y lugar donde se llevará a cabo la integración del comité.	
4	Convoca y realiza una reunión de Asamblea.	Órgano Auxiliar
5	Asiste a la reunión, junto con el Director de Planeación y auxiliares de supervisión al lugar y fecha acordados, e informa a los beneficiarios los alcances de la obra autorizados.	Director de Obras Públicas
6	Invita a los beneficiarios para formar el Comité de Obra y lo conforma mediante votación.	Órgano Auxiliar
7	Envía oficio de invitación a la contraloría social para participar en la capacitación a la capacitación de comités.	Director de Obras Publicas
8	Indica de manera general los derechos y obligaciones del Comité de la Obra.	Director de Obras Públicas y Contralor Interno
9	Solicita a los integrantes del comité de obra y al órgano auxiliar, a firmar las actas de Aceptación por parte de la Comunidad y el acta de Integración de comité y se le entrega una copia del expediente técnico al presidente del Comité de Obra para su seguimiento.	Director de Obras Públicas





Procedimiento No-P-DOP: 061

Área: Dirección de Obras Públicas

Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: adjudicación por licitación pública.

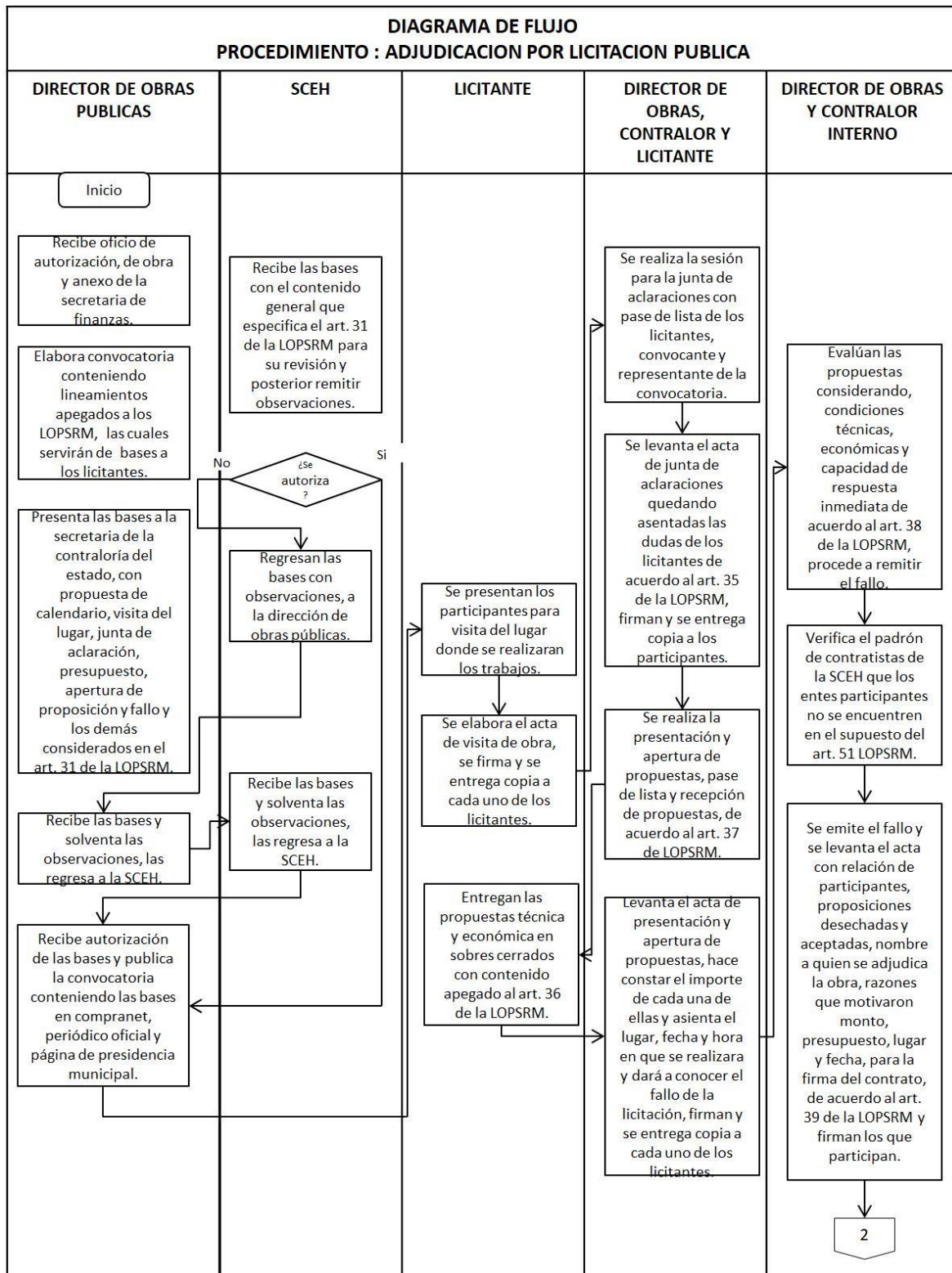
Objetivo: Fijar los elementos para el desarrollo para la contratación de obra, a través de la licitación pública, de acuerdo a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

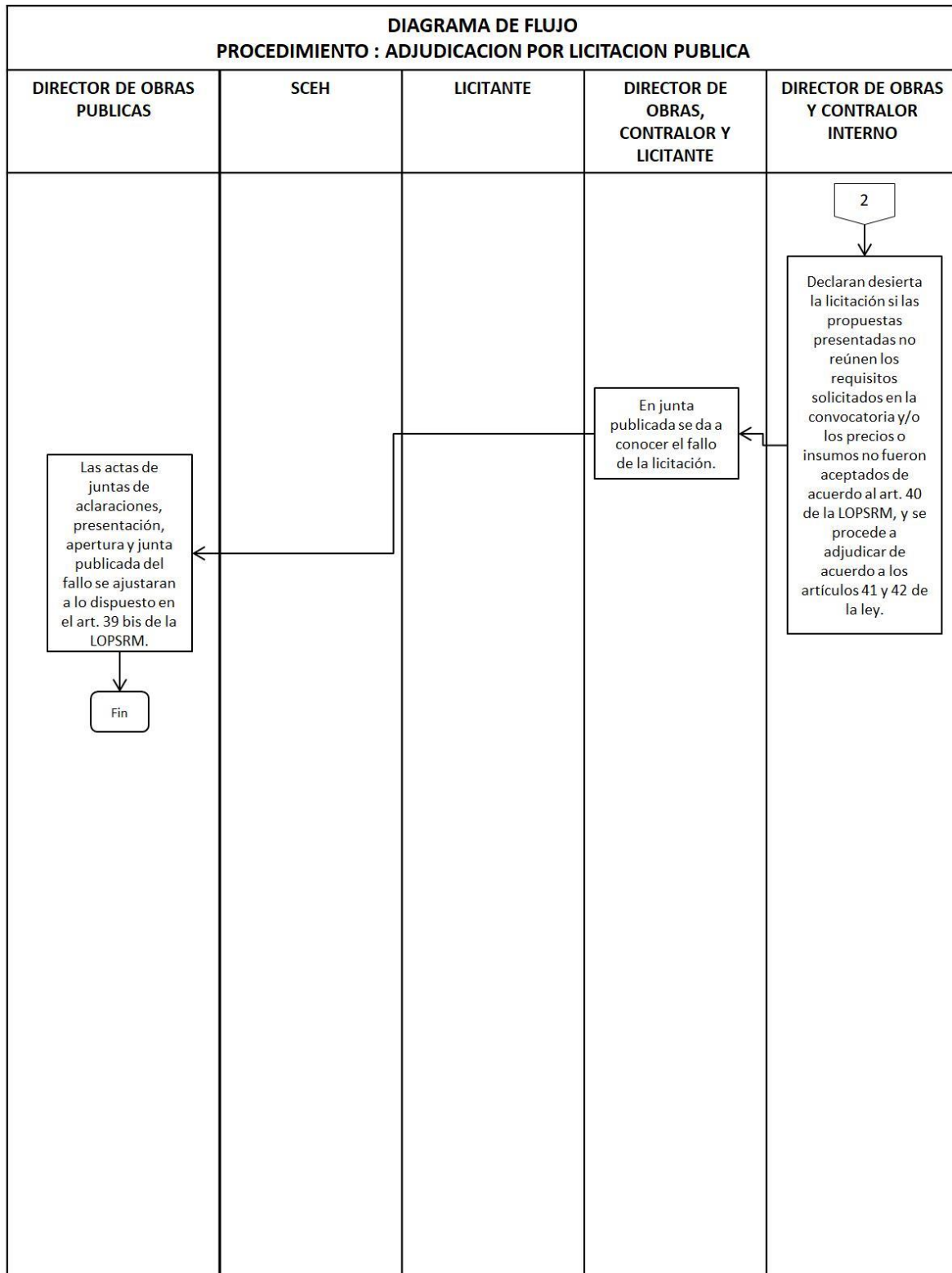
Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe oficio de autorización, de obra y anexo de la secretaria de finanzas.	Director de Obras Públicas
2	Elabora convocatoria conteniendo lineamientos apegados a los LOPSRM, las cuales servirán de bases a los licitantes.	
3	Presenta las bases a la secretaria de la contraloría del estado, con propuesta de calendario, visita del lugar, junta de aclaración, presupuesto, apertura de proposición y fallo y los demás considerados en el art. 31 de la LOPSRM.	
4	Recibe las bases con el contenido general que especifica el art. 31 de la LOPSRM para su revisión y posterior remitir observaciones.	SCEH
5	¿Se autoriza? Sí; pasa al no. 9 No; pasa al no. 6.	
6	Regresan las bases con observaciones, a la dirección de obras públicas.	
7	Recibe las bases y solventa las observaciones, las regresa a la SCEH.	Director de Obras Publicas
8	Recepciona las y verifica que solventaron las observaciones y autoriza firma y sella.	SCEH
9	Recibe autorización de las bases y publica la convocatoria conteniendo las bases en compranet, periódico oficial y página de presidencia municipal.	Director de Obras Publicas
10	Se presentan los participantes para visita del lugar donde se realizaran los trabajos.	Licitantes
11	Se elabora el acta de visita de obra, se firma y se entrega copia a cada uno de los licitantes.	



12	Se realiza la sesión para la junta de aclaraciones con pase de lista de los licitantes, convocante y representante de la convocatoria.	Director de Obras Públicas, Contralor Interno y Licitante
13	Se levanta el acta de junta de aclaraciones quedando asentadas las dudas de los licitantes de acuerdo al art. 35 de la LOPSRM, firman y se entrega copia a los participantes.	Director de Obras Públicas, Contralor Interno y Licitante
14	Se realiza la presentación y apertura de propuestas, pase de lista y recepción de propuestas, de acuerdo al art. 37 de LOPSRM.	
15	Entregan las propuestas técnica y económica en sobres cerrados con contenido apegado al art. 36 de la LOPSRM.	Licitantes
16	Levanta el acta de presentación y apertura de propuestas, hace constar el importe de cada una de ellas y asienta el lugar, fecha y hora en que se realizara y dará a conocer el fallo de la licitación, firman y se entrega copia a cada uno de los licitantes.	Director de Obras Públicas, Contralor Interno y Licitante
17	Evalúan las propuestas considerando, condiciones técnicas, económicas y capacidad de respuesta inmediata de acuerdo al art. 38 de la LOPSRM, procede a remitir el fallo.	Director de Obras Públicas y Contralor Interno
18	Verifica el padrón de contratistas de la SCEH que los entes participantes no se encuentren en el supuesto del art. 51 LOPSRM.	
19	Se emite el fallo y se levanta el acta con relación de participantes, proposiciones desechadas y aceptadas, nombre a quien se adjudica la obra, razones que motivaron monto, presupuesto, lugar y fecha, para la firma del contrato, de acuerdo al art. 39 de la LOPSRM y firman los que participan.	
20	Declaran desierta la licitación si las propuestas presentadas no reúnen los requisitos solicitados en la convocatoria y/o los precios o insumos no fueron aceptados de acuerdo al art. 40 de la LOPSRM, y se procede a adjudicar de acuerdo a los artículos 41 y 42 de la ley.	
21	En junta publicada se da a conocer el fallo de la licitación.	Director de Obras Públicas, Contralor Interno y Licitante
22	Las actas de juntas de aclaraciones, presentación, apertura y junta publicada del fallo se ajustaran a lo dispuesto en el art. 39 bis de la LOPSRM.	Director de Obras Publicas







Procedimiento No-P-DOP: 062

Área: Dirección de Obras Públicas

Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: Adjudicación por invitación a por lo menos a tres

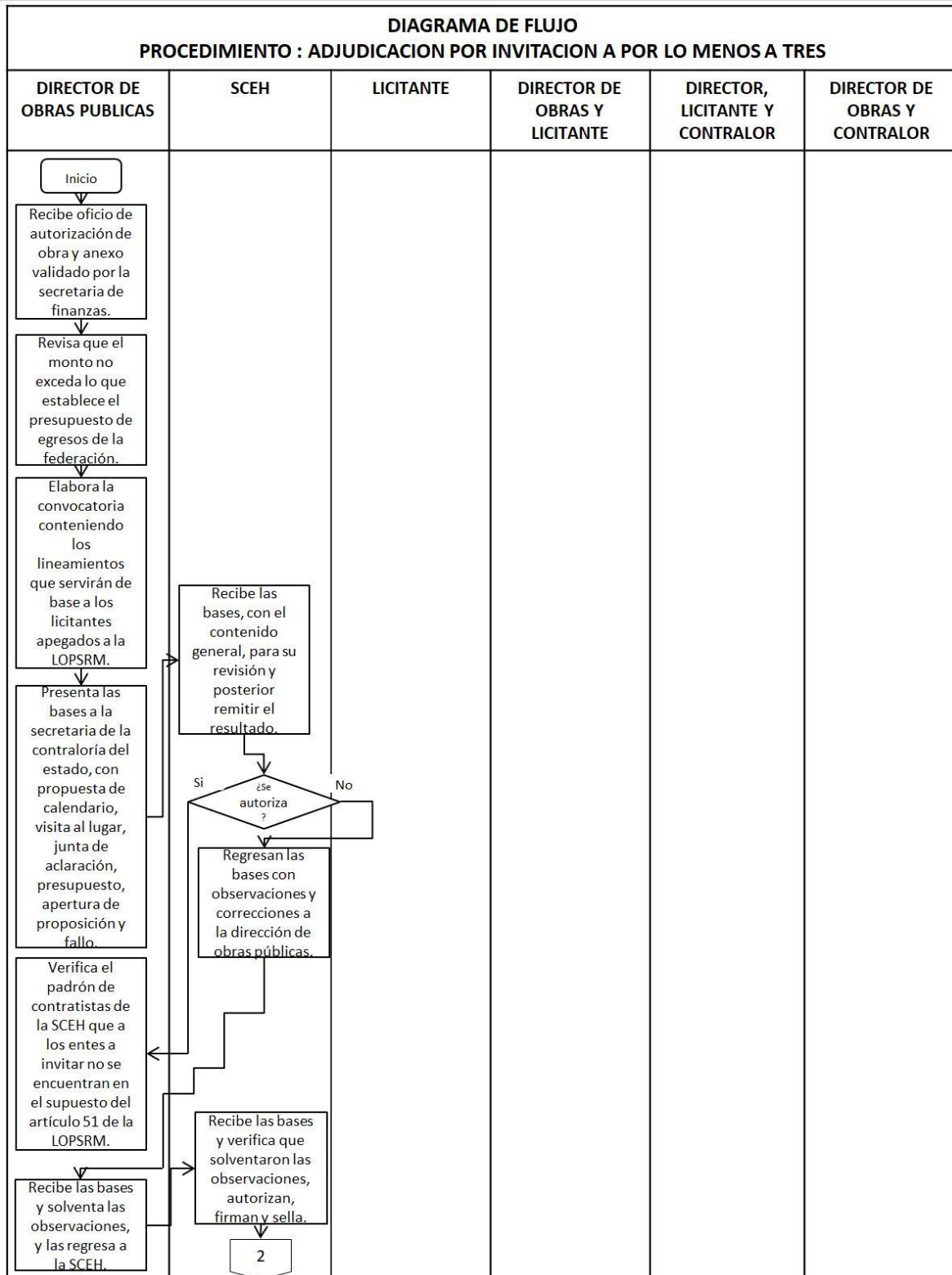
Objetivo: Precisar el procedimiento para la contratación de obras en la modalidad de invitación por lo menos a tres, bajo la normativa de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

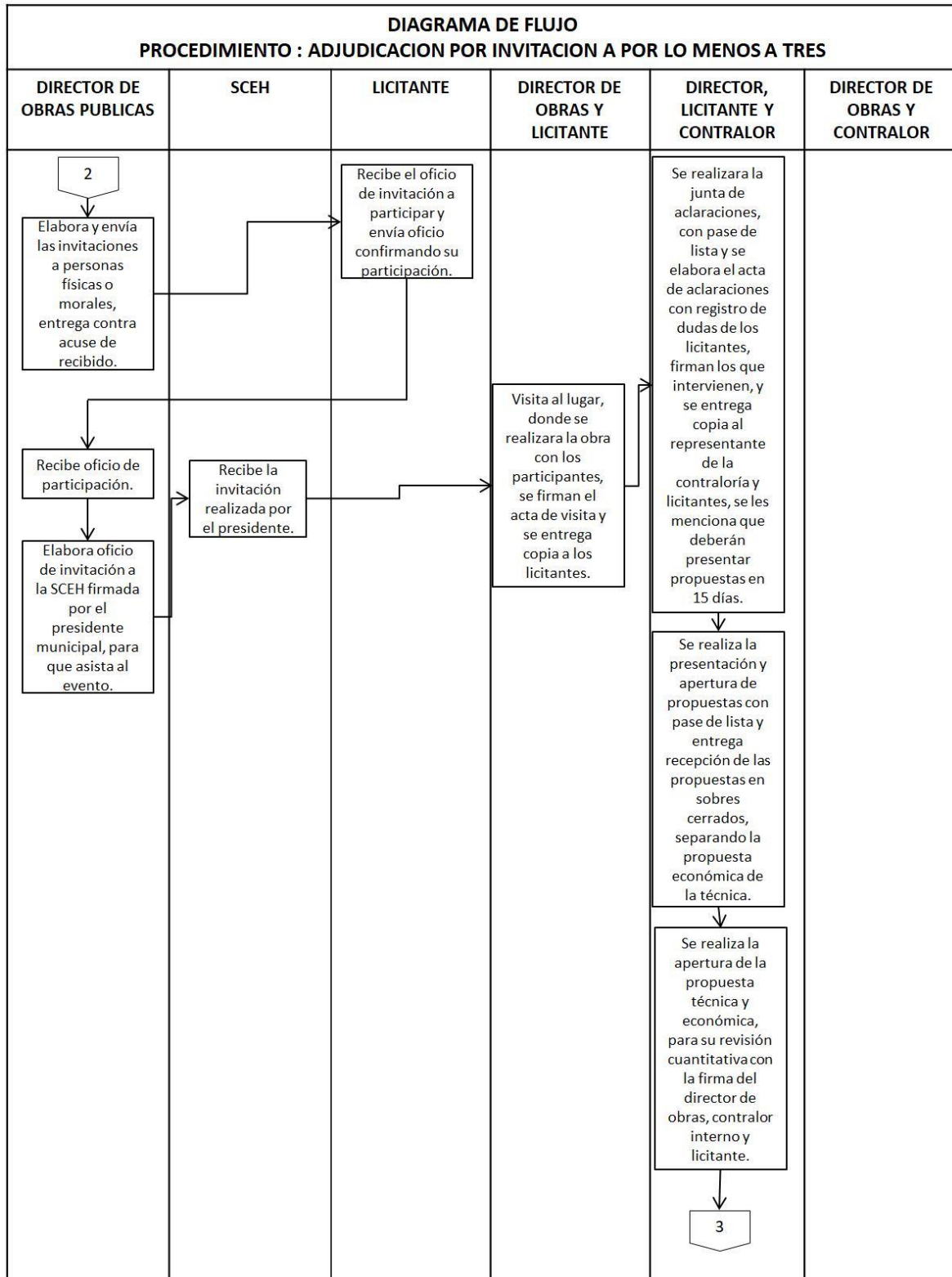
Descripción analítica

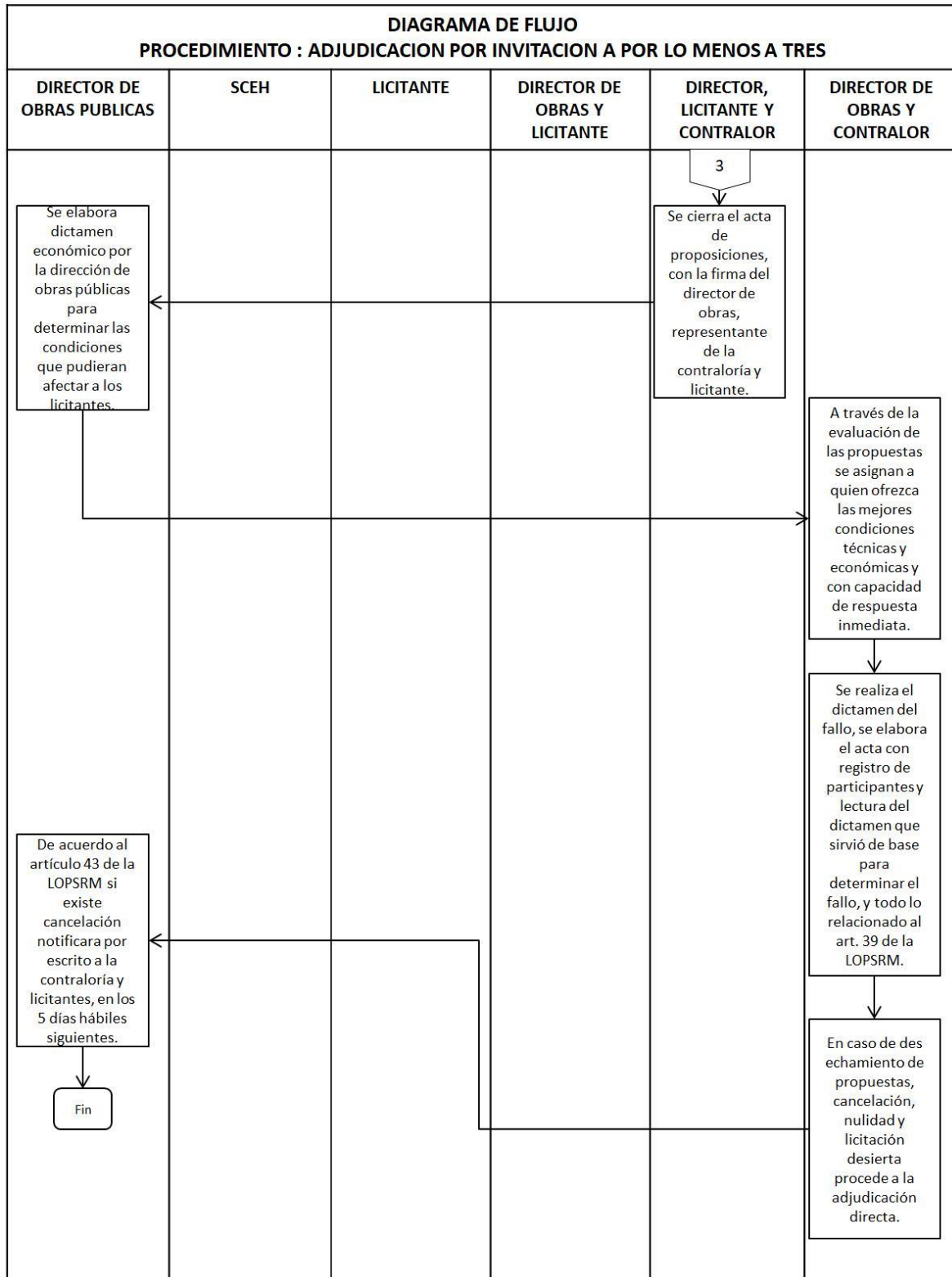
Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe oficio de autorización de obra y anexo validado por la secretaria de finanzas.	Director de Obras Públicas
2	Revisa que el monto no exceda lo que establece el presupuesto de egresos de la federación.	Director de Obras Públicas
3	Elabora la convocatoria conteniendo los lineamientos que servirán de base a los licitantes apegados a la LOPSRM del art. 31.	
4	Presenta las bases a la Secretaria de la Contraloría del estado, con propuesta de calendario, visita al lugar, junta de aclaración, presupuesto, apertura de proposición y fallo.	
5	Recibe las bases, con el contenido general, para su revisión y posterior remitir el resultado.	SCEH
6	¿Se autoriza? Sí; pasa al número 10. No; pasa al número 7.	
7	Regresan las bases con observaciones y correcciones a la Dirección de Obras Públicas.	
8	Recibe las bases y solventa las observaciones, y las regresa a la SCEH.	Director de Obras Públicas
9	Recibe las bases y verifica que solventaron las observaciones, autorizan, firman y sella.	SCEH
10	Verifica el padrón de contratistas de la SCEH que a los entes a invitar no se encuentran en el supuesto del artículo 51 de la LOPSRM.	Director de Obras Públicas
11	Elabora y envía las invitaciones a personas físicas o morales, entrega contra acuse de recibido.	



12	Recibe el oficio de invitación a participar y envía oficio confirmando su participación.	Licitante
13	Recibe oficio de participación.	Director de Obras Públicas
14	Elabora oficio de invitación a la SCEH firmada por el presidente municipal, para que asista al evento.	
15	Recibe la invitación realizada por el presidente.	SCEH
16	Visita al lugar, donde se realizara la obra con los participantes, se firman el acta de visita y se entrega copia a los licitantes.	Director de Obras Públicas Y Licitante
17	Se realizara la junta de aclaraciones de acuerdo al art. 35 de LOPSRM, con pase de lista y se elabora el acta de aclaraciones con registro de dudas de los licitantes, firman los que intervienen, y se entrega copia al representante de la Contraloría y licitantes, se les menciona que deberán presentar propuestas en 15 días.	Director de Obras Públicas, Licitante y Contralor Interno
18	Se realiza la presentación y apertura de propuestas de acuerdo al art. 37 de la LOPSRM, con pase de lista y entrega recepción de las propuestas en sobres cerrados, separando la propuesta económica de la técnica.	
19	Se realiza la apertura de la propuesta técnica y económica, para su revisión cuantitativa con la firma del director de obras, Contralor Interno y licitante.	
20	Se cierra el acta de proposiciones, con la firma del director de obras, representante de la contraloría y licitante.	
21	Se elabora dictamen económico por la dirección de obras públicas para determinar las condiciones que pudieran afectar a los licitantes.	Director de Obras Públicas
22	A través de la evaluación de las propuestas de acuerdo al art. 38 de la LOPSRM, se asignan a quien ofrezca las mejores condiciones técnicas y económicas y con capacidad de respuesta inmediata.	Director de Obras Públicas y Contralor Interno
23	Se realiza el dictamen del fallo, se elabora el acta con registro de participantes y lectura del dictamen que sirvió de base para determinar el fallo, y todo lo relacionado al art. 39 de la LOPSRM.	
24	En caso de des echamiento de propuestas, cancelación, nulidad y licitación desierta procede a la adjudicación directa.	
25	De acuerdo al artículo 43 de la LOPSRM si existe cancelación notificara por escrito a la contraloría y licitantes, en los 5 días hábiles siguientes.	Director de Obras Públicas









Procedimiento No-P-DOP: 063

Área: Dirección de Obras Públicas

Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: Obra por adjudicación directa.

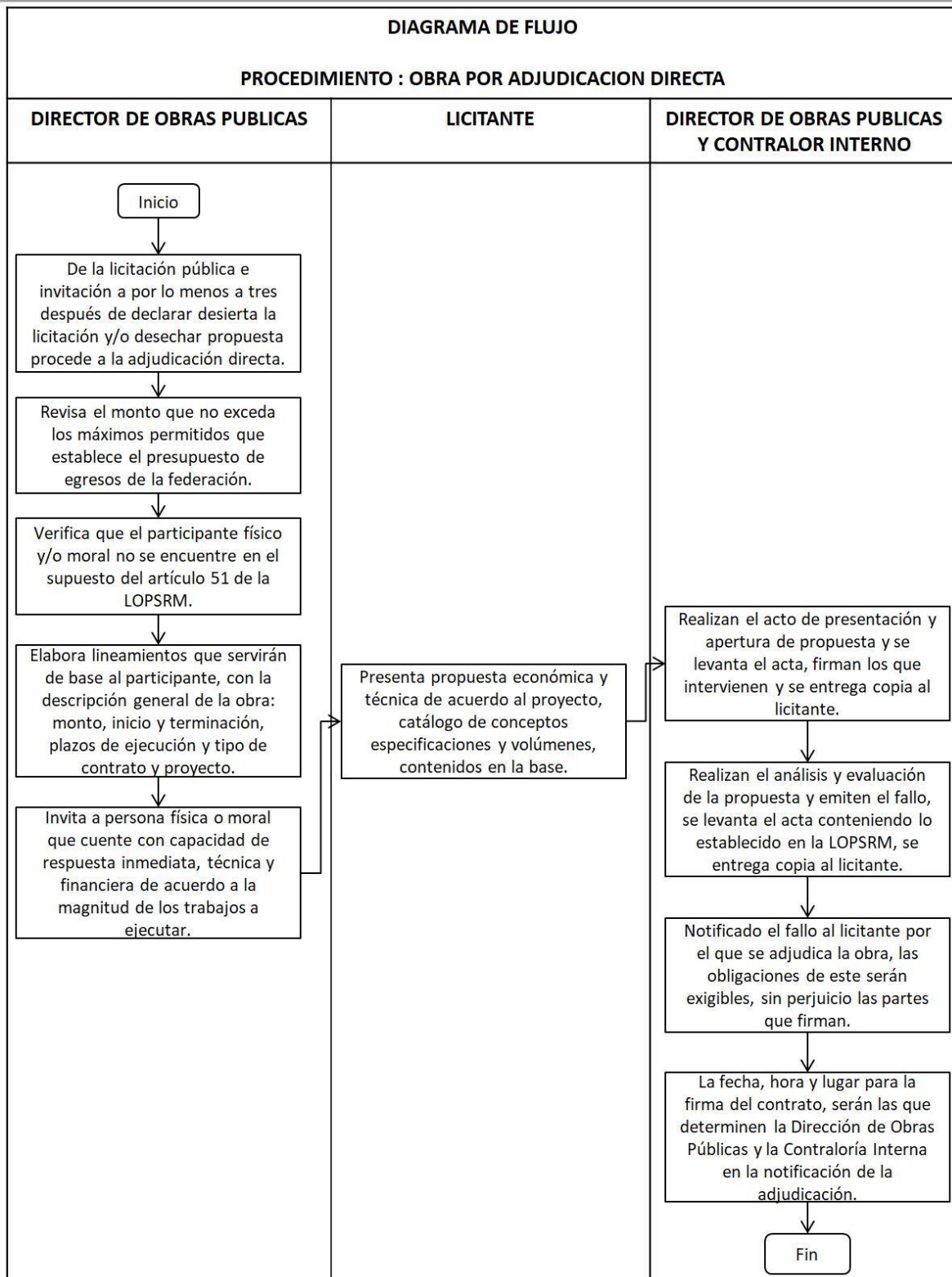
Objetivo: Que la modalidad de adjudicación directa, en la contratación de obra pública, se realice con apego a las normas estrictas de la Ley de Obras Públicas y demás reglamentos.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	De la licitación pública e invitación a por lo menos a tres después de declarar desierta la licitación y/o desechar propuesta procede a la adjudicación directa.	Director de Obras Públicas
2	Revisa el monto que no exceda los máximos permitidos que establece el presupuesto de egresos de la federación.	
3	Verifica que el participante físico y/o moral no se encuentre en el supuesto del artículo 51 de la LOPSRM.	
4	Elabora lineamientos que servirán de base al participante, con la descripción general de la obra: monto, inicio y terminación, plazos de ejecución y tipo de contrato y proyecto.	
5	Invita a persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, técnica y financiera de acuerdo a la magnitud de los trabajos a ejecutar.	
6	Presenta propuesta económica y técnica de acuerdo al proyecto, catálogo de conceptos especificaciones y volúmenes, contenidos en la base.	Licitante
7	Realizan el acto de presentación y apertura de propuesta y se levanta el acta, firman los que intervienen y se entrega copia al licitante.	Director de Obras Públicas y Contralor
8	Realizan el análisis y evaluación de la propuesta y emiten el fallo, se levanta el acta conteniendo lo establecido en la LOPSRM, se entrega copia al licitante.	



9	Notificado el fallo al licitante por el que se adjudica la obra, las obligaciones de este serán exigibles, sin perjuicio las partes que firman.	Director de Obras Públicas y Contralor
10	La fecha, hora y lugar para la firma del contrato, serán las que determinen la Dirección de Obras Públicas y la Contraloría Interna en la notificación de la adjudicación.	





Procedimiento No-P-DOP: 064

Área: Dirección de Obras Públicas

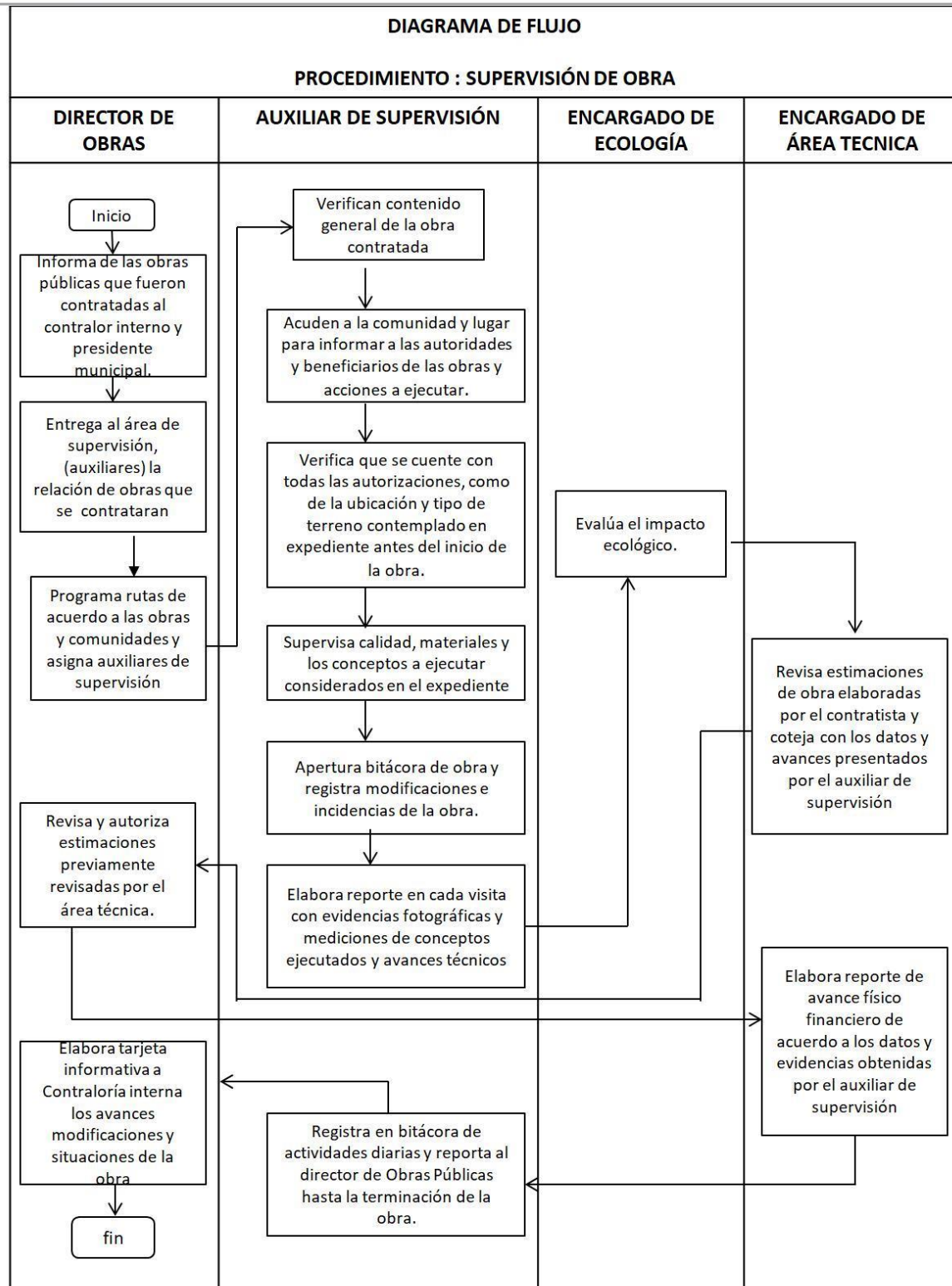
Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: Supervisión de obra

Objetivo: Que la obra se realice de acuerdo al expediente técnico con las especificaciones contenidas en el contrato a través de los avances físicos y financieros, verificados en la supervisión de construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Informa de las obras públicas que fueron contratadas al contralor interno y presidente municipal.	Director de Obras Públicas
2	Entrega al área de supervisión (auxiliares) la relación de obras que se contrataron.	
3	Programa rutas de acuerdo a las obras y comunidades y asigna auxiliares de supervisión.	
4	Verifican contenido general de la obra contratada.	Auxiliar de supervisión
5	Acuden a la comunidad y lugar para informar a las autoridades y beneficiarios de las obras y acciones a ejecutar.	
6	Verifica que se cuente con todas las autorizaciones, como de la ubicación y tipo de terreno contemplado en expediente antes del inicio de la obra.	
7	Supervisa calidad, materiales y los conceptos a ejecutar considerados en el expediente.	
8	Apertura bitácora de obra y registra modificaciones e incidencias de la obra.	
9	Elabora reporte en cada visita con evidencias fotográficas y mediciones de conceptos ejecutados y avances técnicos.	Encargado de Ecología
10	Evalúa el impacto ecológico.	
11	Revisa estimaciones de obra elaboradas por el contratista y coteja con los datos y avances presentados por el auxiliar de supervisión.	Encargado de Área técnica
12	Revisa y autoriza estimaciones previamente revisadas por el área técnica.	Director de Obras Públicas
13	Elabora reporte de avance físico financiero de acuerdo a los datos y evidencias obtenidas por el auxiliar de supervisión.	Encargado de Área técnica
14	Registra en bitácora de actividades diarias y reporta al director de Obras Públicas hasta la terminación de la obra.	Auxiliar de supervisión
15	Elabora tarjeta informativa a Contraloría interna los avances modificaciones y situaciones de la obra.	Director de Obras Públicas





Procedimiento No-P-DOP: 065

Área: Dirección de Obras Públicas

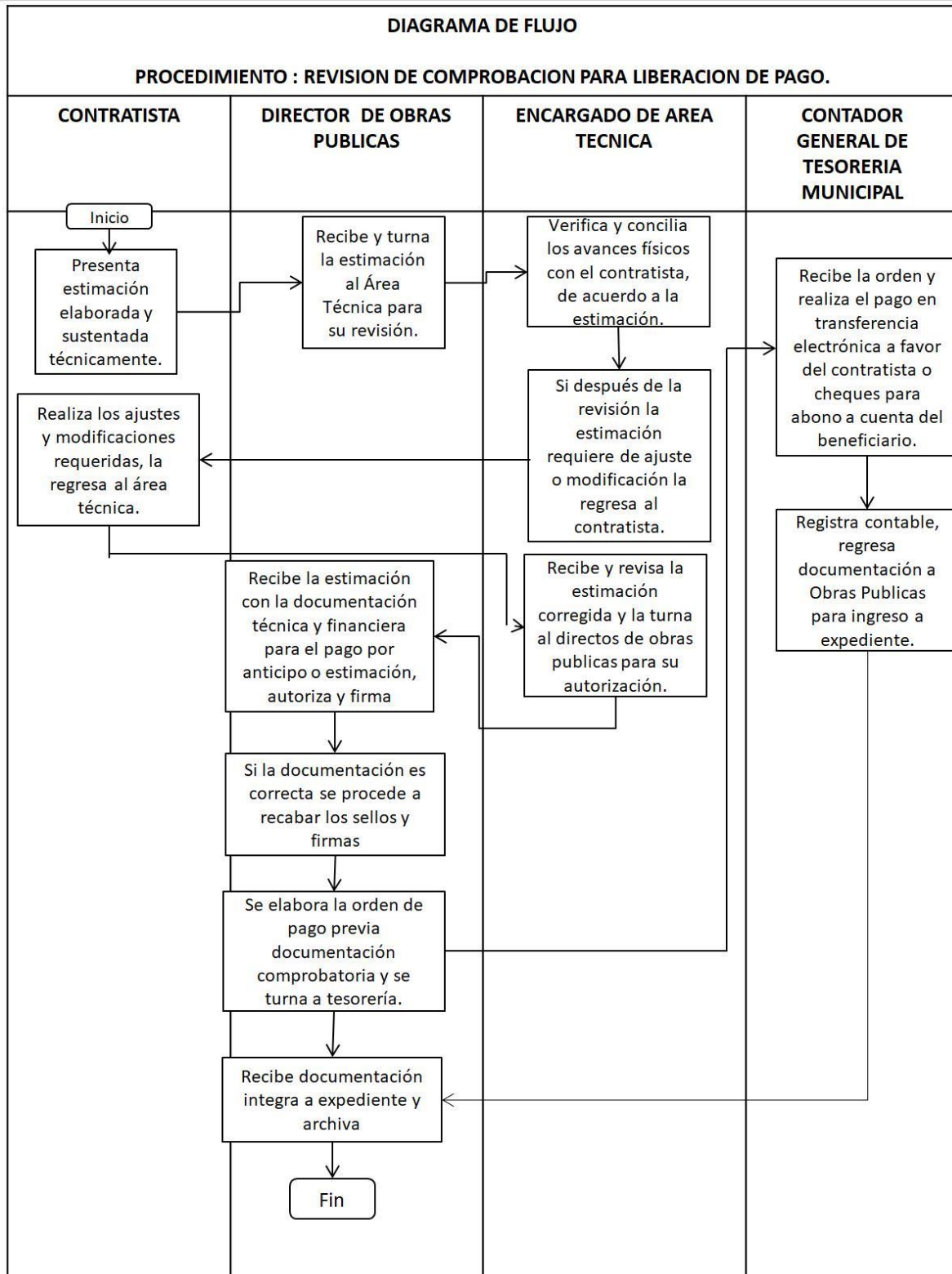
Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: Revisión de comprobación de estimaciones de obra para liberación de pago.

Objetivo: Que la evidencia proporcionada respalde el pago y sea congruente a los conceptos, volúmenes y costos considerados en el expediente técnico con el avance físico y financiero de las obras contratadas.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta estimación elaborada y sustentada técnicamente.	Contratista
2	Recibe y turna la estimación al Área Técnica para su revisión.	Director de Obras Públicas
3	Verifica y concilia los avances físicos con el contratista, de acuerdo a la estimación.	Encargado del Área Técnica
4	Si después de la revisión la estimación requiere de ajuste o modificación la regresa al contratista.	
5	Realiza los ajustes y modificaciones requeridas, la regresa al Área Técnica de Obras Públicas.	Contratista
6	Recibe y revisa la estimación corregida y la turna al Director de Obras Públicas para su autorización.	Encargado de Área Técnica
7	Recibe la estimación con la documentación técnica y financiera para el pago por anticipo o estimación, autoriza y firma.	Director de Obras Públicas
8	Si la documentación técnica y financiera es correcta se procede a recabar los sellos y firmas correspondientes.	
9	Se elabora la orden de pago previa documentación comprobatoria y se turna a la Tesorería Municipal.	
10	Recibe la orden y realiza el pago en transferencia electrónica a favor del contratista o cheques para abono a cuenta del beneficiario.	Contador General de Tesorería Municipal
11	Registra contable, regresa documentación a Obras Públicas para ingresar al expediente.	
12	Recibe documentación, integra a expediente y archiva.	Director de Obras Públicas





Procedimiento No-P-DOP: 066

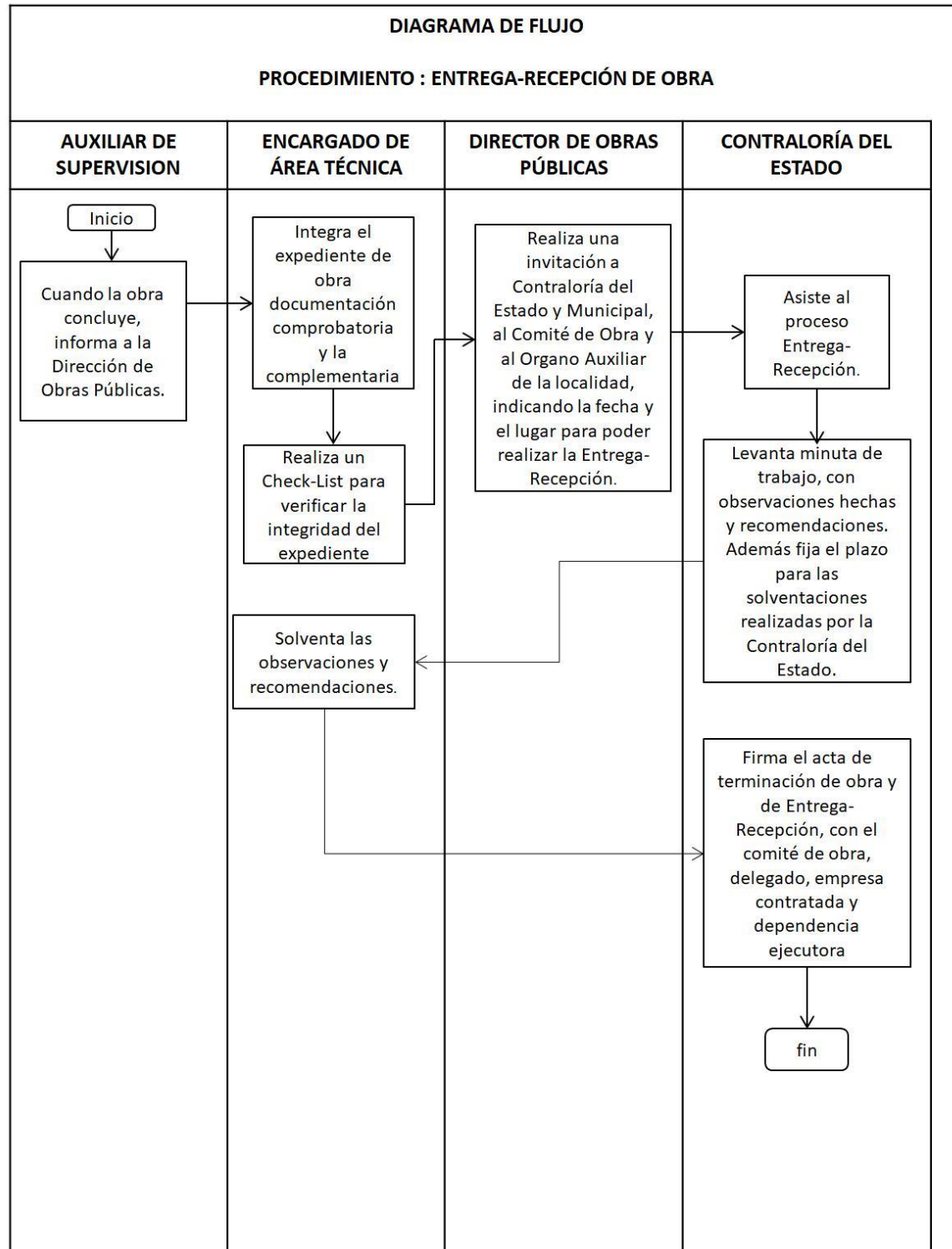
Área: Dirección de Obras Públicas

Procedimiento: Entrega – Recepción de Obra

Objetivo: Cumplir la normativa que rige la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas como estrategia de validación y aceptación de los beneficiarios y órganos auxiliares en la calidad de la obra y ejecución de todos los conceptos autorizados.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Cuando la obra concluye, informa a la Dirección de Obras Públicas.	Auxiliar de Supervisión
2	Integra al expediente de obra documentación comprobatoria y la complementaria.	Encargado del Área Técnica
3	Realiza un Check – List para verificar la integridad del expediente.	
4	Realiza una invitación a Contraloría del Estado y a la Contraloría Municipal, al Comité de Obra y al Órgano Auxiliar de la localidad, indicando la fecha y el lugar para poder realizar la Entrega – Recepción.	Director de Obras Públicas
5	Asiste al proceso de Entrega – Recepción. Verifica que las metas que se especificaron en el oficio de Autorización fueron cumplidas.	Contraloría del Estado
6	Levanta minuta de trabajo, con las observaciones hechas y recomendaciones. Además fija el plazo para las solventaciones realizadas.	
7	Solventa las observaciones y recomendaciones.	Encargado del Área Técnica
8	Firma el acta de terminación de obra y el acta de Entrega – Recepción, con el Comité de Obra, el delegado, la empresa contratada y la dependencia ejecutora.	Contraloría del Estado, Comité y Órganos Auxiliares





Procedimiento No-P-DOP: 067

Área: Dirección de Obras Públicas

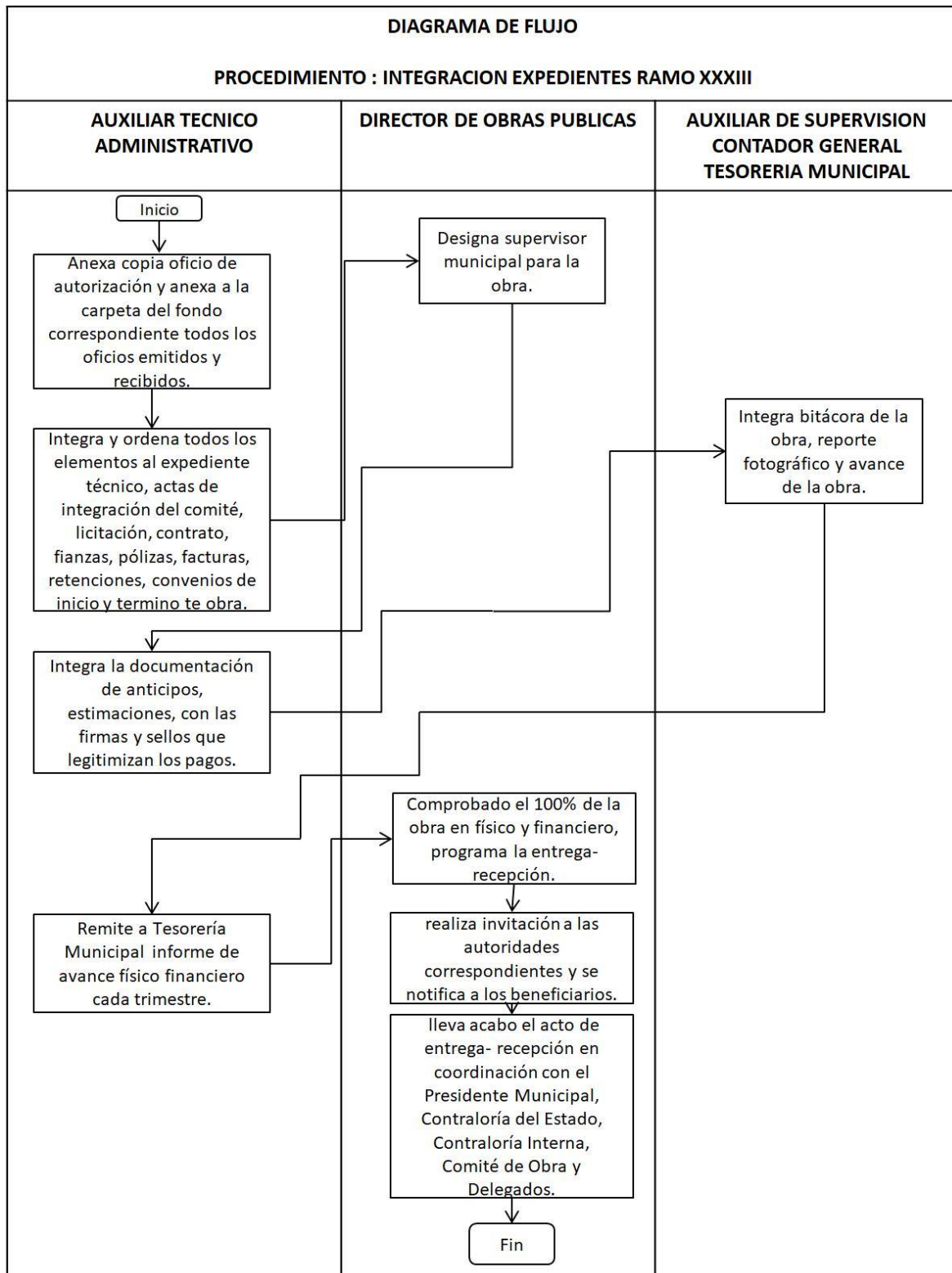
Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: Integración Expedientes Ramo XXXIII

Objetivo: Integrar correctamente toda la documentación en el expediente, técnica, administrativa y financiera para poder cubrir todos los aspectos comprobatorios sin omitir ningún procedimiento.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Anexa copia oficio de autorización y anexa a la carpeta del fondo correspondiente todos los oficios emitidos y recibidos.	Auxiliar técnico administrativo
2	Integra y ordena todos los elementos al expediente técnico, actas de integración del comité, licitación, contrato, fianzas, pólizas, facturas, retenciones, convenios de inicio y término.	
3	Designa supervisor municipal para la obra.	Director de Obras Públicas
4	Integra la documentación de anticipos, estimaciones, con las firmas y sellos que legitiman los pagos.	Auxiliar técnico Administrativo
5	Integra bitácora de la obra, reporte fotográfico y avance de la obra.	Auxiliar de Supervisión
6	Remite a Tesorería Municipal informe de avance físico financiero cada trimestre.	Auxiliar técnico Administrativo
7	Comprobado el 100% de la obra en físico y financiero, programa la entrega – recepción.	Director de Obras públicas
8	Realiza invitación a las autoridades correspondientes, contraloría social y notifica a los beneficiarios.	
9	Lleva acabo el acto de entrega- recepción en coordinación con el Presidente Municipal, Contraloría del Estado, Contraloría Interna, comité de obra y Delegados.	





Procedimiento No-P-DOP: 068

Área: Subdirección de Obras Públicas

Área de Adscripción: Dirección de Obras Públicas

Procedimiento: Bitácora Electrónica

Objetivo: Registrar y subir información a la página de la SHCP y la Contraloría Federal para que conozcan el estatus que guardan las obras de Recurso Federal.

Descripción analítica

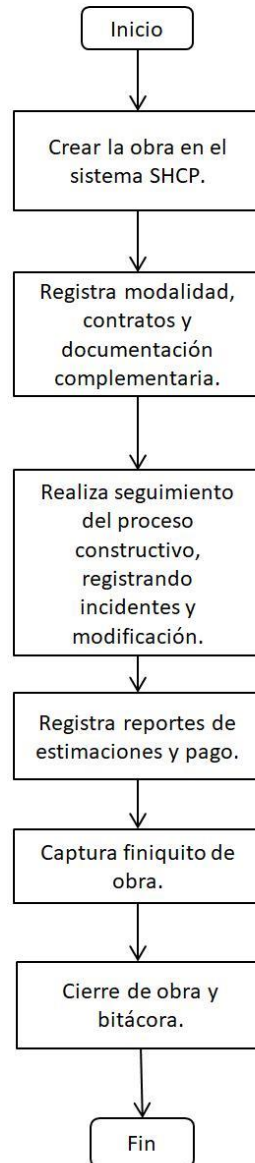
Actividad	Descripción	Responsable
1	Ingresa con número de usuario FAFE871113CP3 y portal besop.funcionpublica.gob.mx/contenido/publico/login.jfs .	Encargado de área técnica
2	Crea la obra en el sistema SHCP.	
	Verifica que el contrato guarde el siguiente estatus registrado: • Contrato • La ubicación de los trabajos • Programa de ejecución de los trabajos • Datos de base para el avance financiero • Registro de usuarios asignados	
3	Realiza seguimiento del proceso constructivo, con registro de incidentes y modificaciones.	
4	Registra reportes, estimaciones y pagos.	
5	Captura finiquito de obra.	
6	Realiza cierre de obra y bitácora.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO : BITACORA DE OBRA.

ENCARGADO DE AREA TECNICA





Procedimiento No-P-DOP: 069

Área: Contable Administrativa

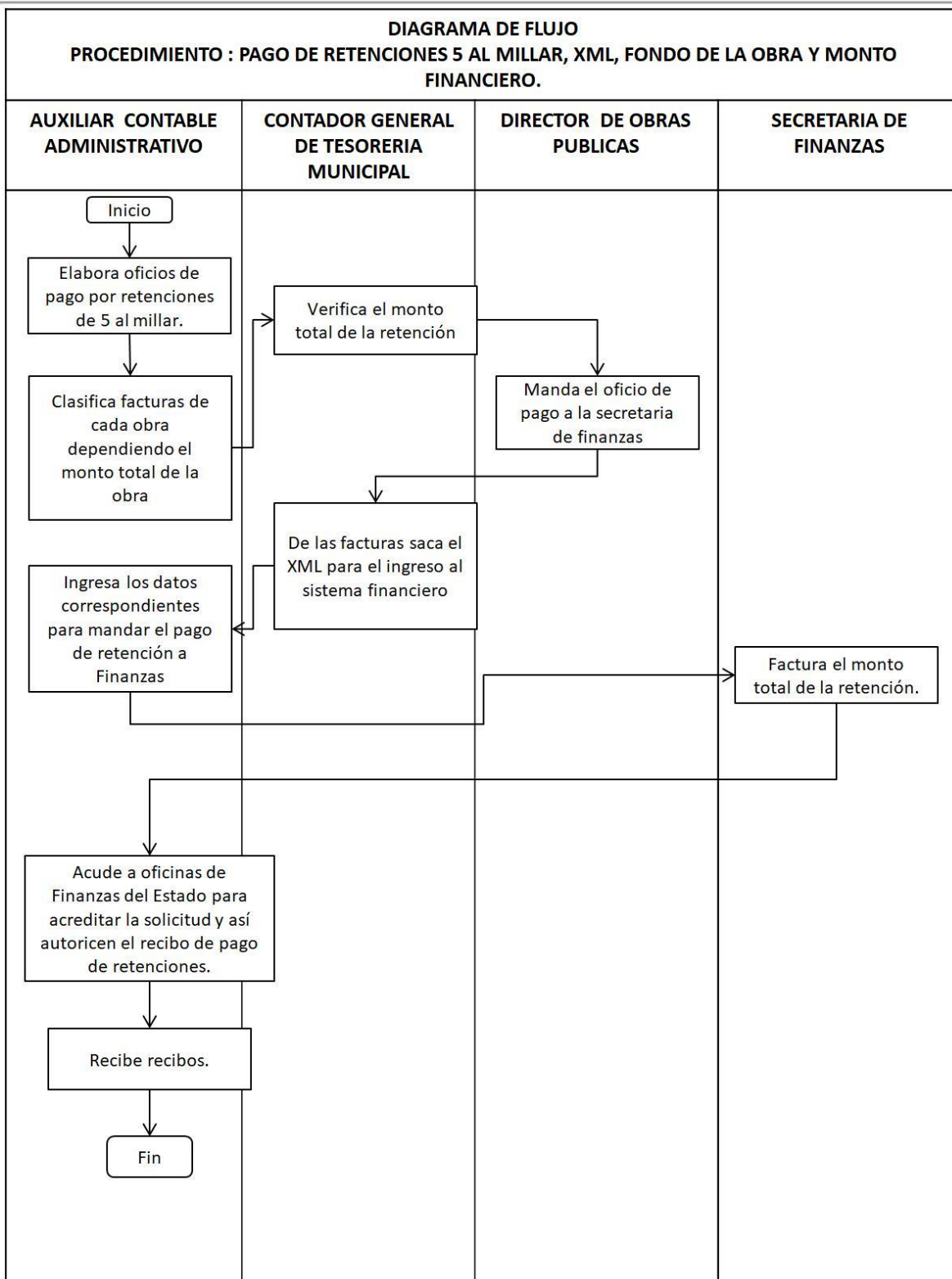
Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: Pago de retenciones 5 al millar, XML, fondo de la obra y monto financiero

Objetivo: Contar con el registro del pago de deducciones de 5% al millar, acorde a los expedientes y contratos, para evitar observaciones de la contraloría del estado.

Descripción analítica

actividad	descripción	responsable
1	Elabora oficios de pago por retenciones de 5 al millar.	Auxiliar contable administrativo
2	Clasifica facturas de cada obra dependiendo el monto total de la obra.	
3	Verifica el monto total de la retención.	Contador general de Tesorería
4	Manda el oficio de pago a la secretaria de finanzas.	Director de Obras Publicas
5	De las facturas saca el XML para el ingreso al sistema financiero.	Contador General de Tesorería
6	Ingresa los datos correspondientes para mandar el pago de retención a Finanzas.	Auxiliar Contable Administrativo
7	Factura el monto total de la retención.	Secretaria de Finanzas
8	Acude a oficinas de Finanzas del Estado para acreditar la solicitud y así autoricen el recibo de pago de retenciones.	Auxiliar Contable Administrativo
9	Recibe los recibos de retención de los fondos FAISM, FAISE, PREGI, FFIEM, FOFIN, PDR, FEIM y los integra a los expedientes correspondientes.	





Procedimiento No-P-DOP: 070

Área: Contable administrativa

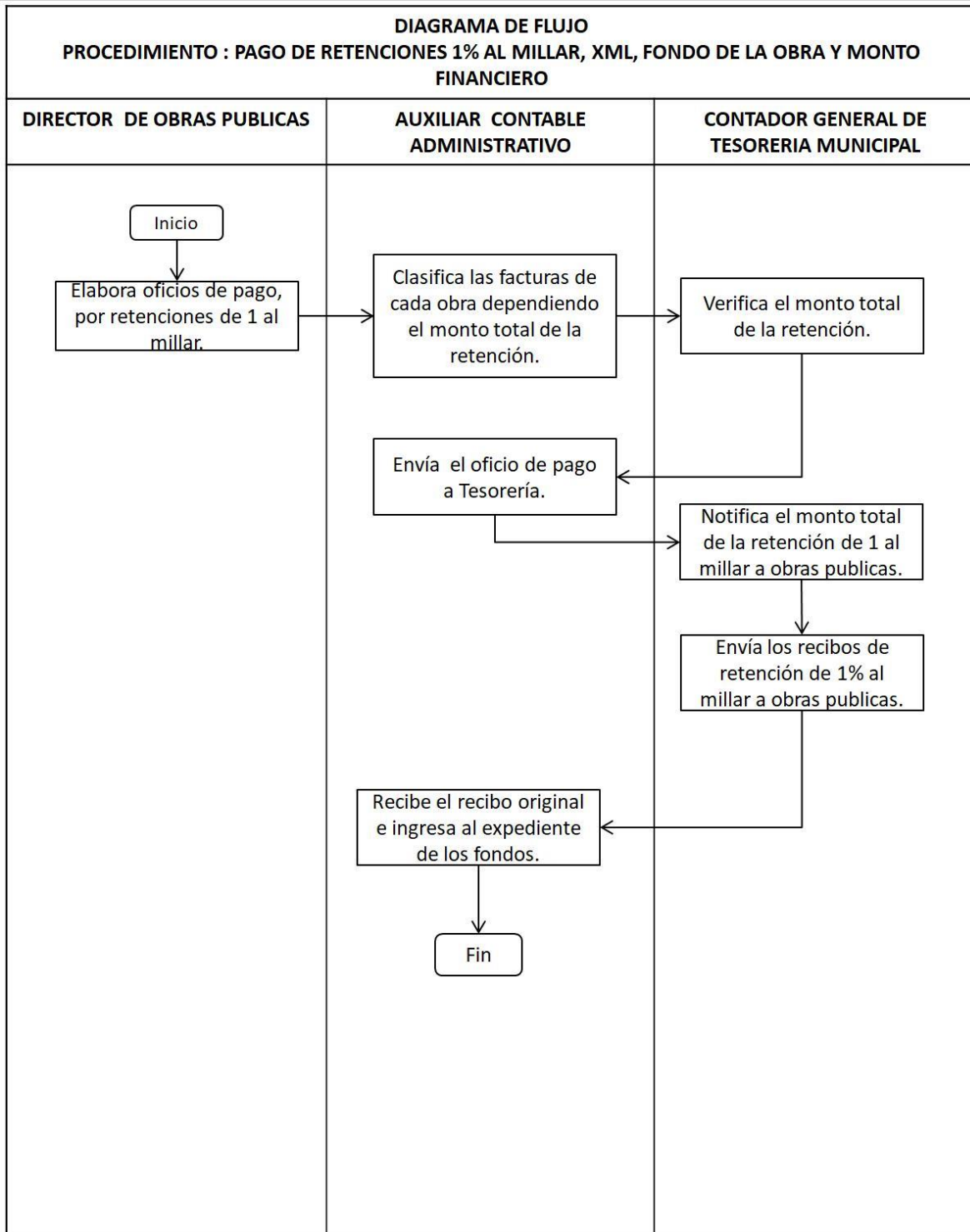
Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: Pago de retenciones 1% al millar, XML, fondo de la obra y monto financiero.

Objetivo: Realizar los procedimientos adecuados para lograr que las deducciones 1% al millar estén pagadas en su totalidad.

Descripción analítica

actividad	descripción	responsable
1	Elabora oficios de pago, por retenciones de 1 al millar.	Director de Obras Publicas
2	Clasifica las facturas de cada obra dependiendo el monto total de la retención.	Auxiliar Contable Administrativo
3	Verifica el monto total de la retención.	Contador General de Tesorería
4	Envía el oficio de pago a la Tesorería.	Auxiliar Contable Administrativo
5	Notifica de acuerdo el monto total de la retención a obras públicas.	Contador General de Tesorería
6	Envía los recibos de retención de 1 al millar a obras públicas.	
7	Recibe el recibo original de los fondos FAISM, FAISE, PREGI, FFIEM, FOFIN, PDR, FEIM y los integra a los expedientes correspondientes.	Auxiliar Contable Administrativo





Procedimiento No-P-DOP: 071

Área: Contable administrativa

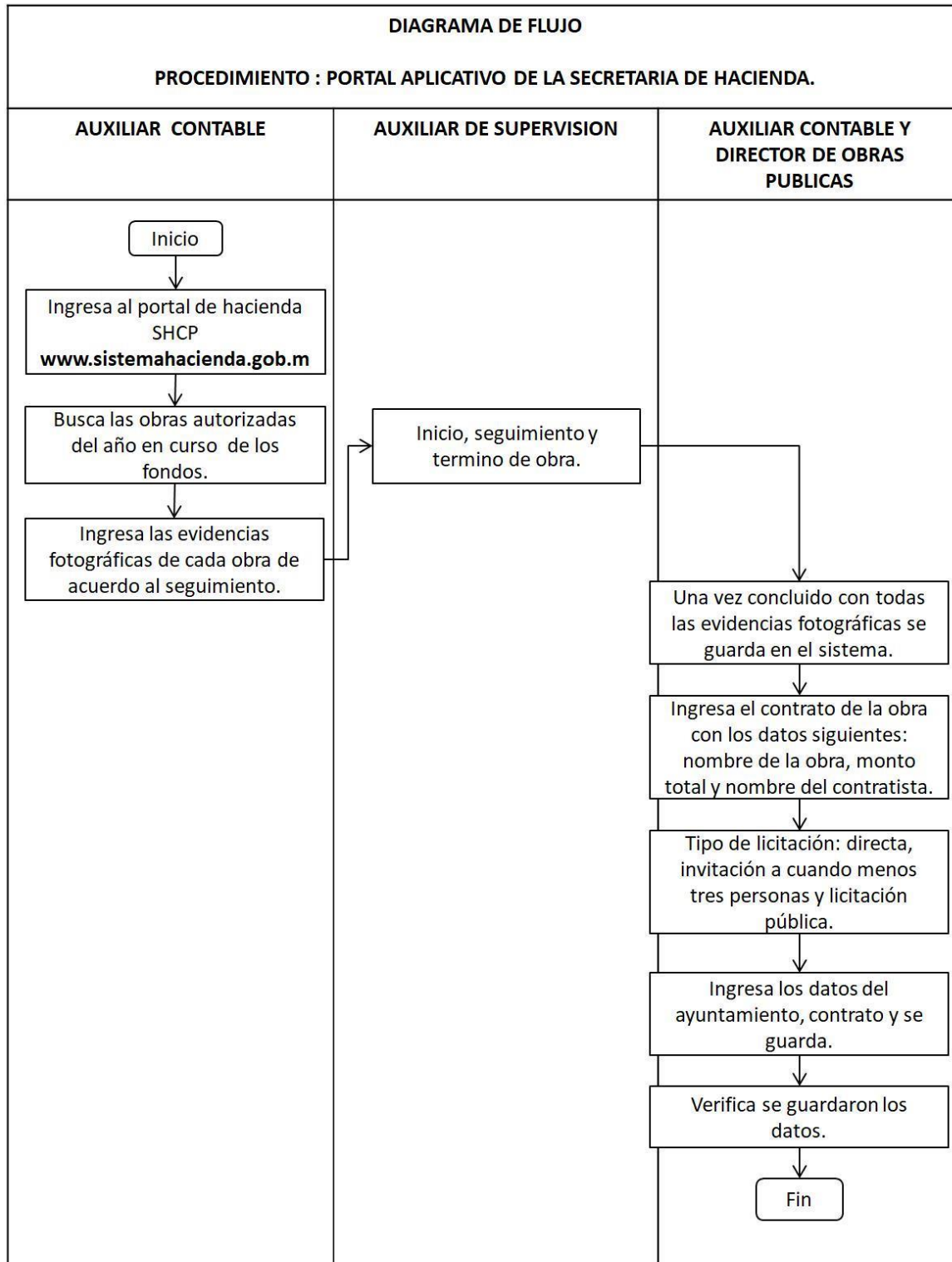
Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda

Objetivo: Lograr que el portal, cuente en su totalidad con los requerimientos de normatividad para actualizar y mejorar información al sistema.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Ingresa al portal de Hacienda SHCP www.sistemahacienda.gob.mx .	Auxiliar Contable administrativo
2	Busca las obras autorizadas del año en curso de los fondos FAISM, FAISE, PREGI, FFIEM, FOFIN, PDR, FEIM.	
3	Ingresa las evidencias fotográficas de cada obra de acuerdo al seguimiento	
4	Inicio, seguimiento y termino de obra.	Auxiliar de Supervisión
5	Una vez concluido con todas las evidencias fotográficas se guarda en el sistema.	Auxiliar Contable Administrativo
6	Ingresa el contrato de la obra con los datos siguientes: nombre de la obra, monto total y nombre del contratista.	
7	Tipo de licitación: directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública.	
8	Ingresa los datos de ayuntamiento, contrato y se guarda.	
9	Verifica que se guardaron los datos.	





Procedimiento No-P-DOP: 072

Área: Desarrollo Urbano

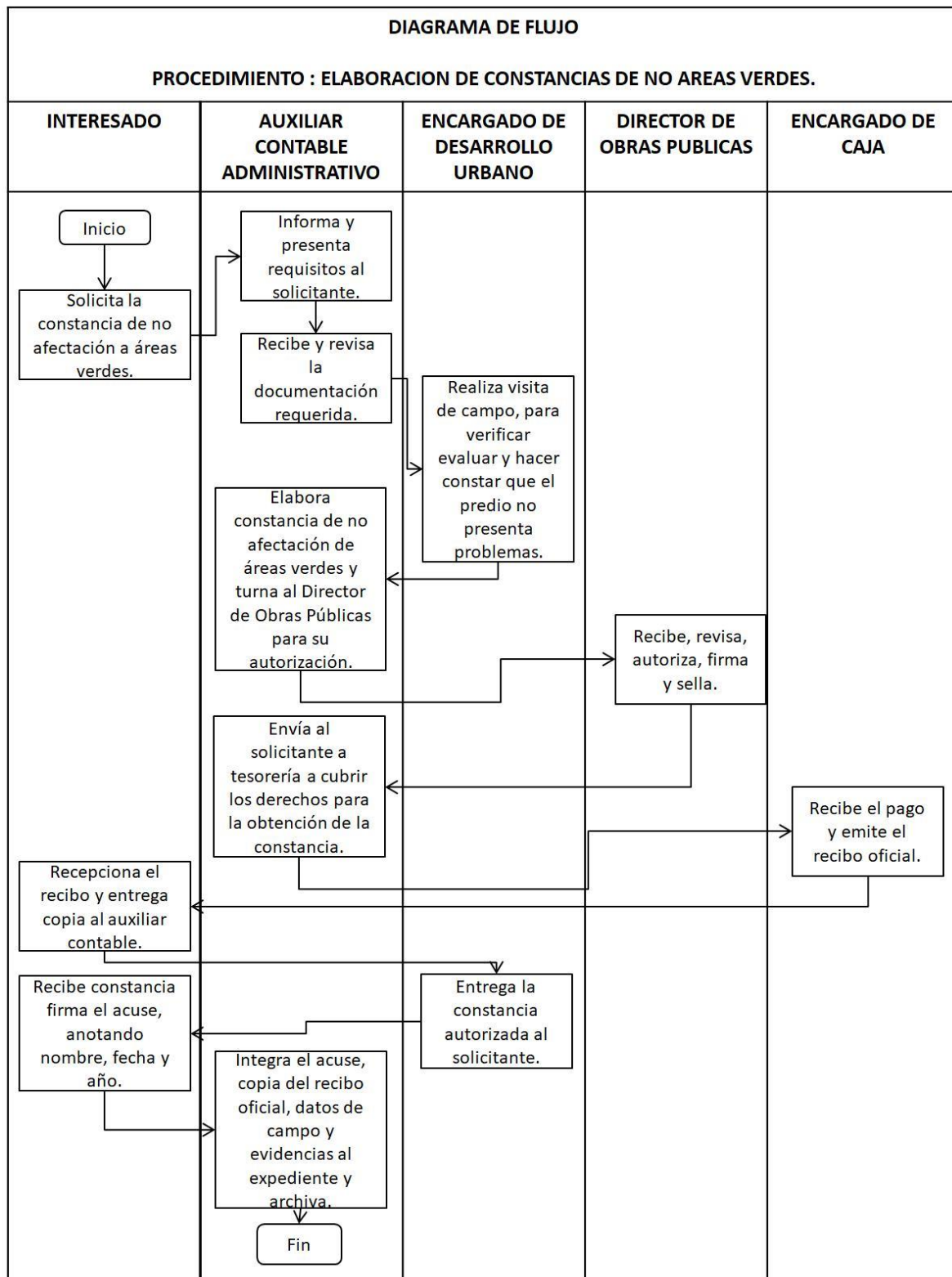
Área de adscripción: Obras Públicas

Procedimiento: Elaboración de constancias de no áreas verdes.

Objetivo: Brindar un servicio a los beneficiarios con la constancia, donde delimite la afectación a las áreas verdes en sus propiedades.

Descripción analítica

actividad	descripción	responsable
1	Solicita constancia de no afectación a áreas verdes.	Interesado
2	Informa y presenta requisitos al solicitante: • Copia del INE vigente. • Copia de escrituras. • Plano con medidas y colindantes. • Ultimo recibo de pago del predial. • Constancia firmada y sellada por el delegado auxiliar de la comunidad. • Constancia firmada y sellada por el comisariado ejidal.	Auxiliar Contable Administrativo
3	Recibe y revisa la documentación requerida.	
4	Realiza visita de campo, para verificar evaluar y hacer constar que el predio no presenta problemas.	Encargado de Desarrollo Urbano
5	Elabora constancia de no afectación de áreas verdes y turna al Director de Obras Públicas para su autorización.	Auxiliar Contable Administrativo
6	Recibe, revisa, autoriza, firma y sella.	Director de Obras Publicas
7	Envía al solicitante a tesorería a cubrir los derechos para la obtención de la constancia.	Auxiliar Contable Administrativo
8	Recibe el pago y emite el recibo oficial.	Encargado de caja
9	Recepciona el recibo y entrega copia al auxiliar contable.	Interesado
10	Entrega la constancia autorizada al solicitante.	Encargado de Desarrollo Urbano
11	Recibe constancia firma el acuse, anotando nombre, fecha y año.	Interesado
12	Integra el acuse, copia del recibo, datos de campo y evidencias al expediente y archiva.	Auxiliar Contable Administrativo





OFICIALIA MAYOR

Procedimiento No-P-OM: 073

Área: Oficial Mayor

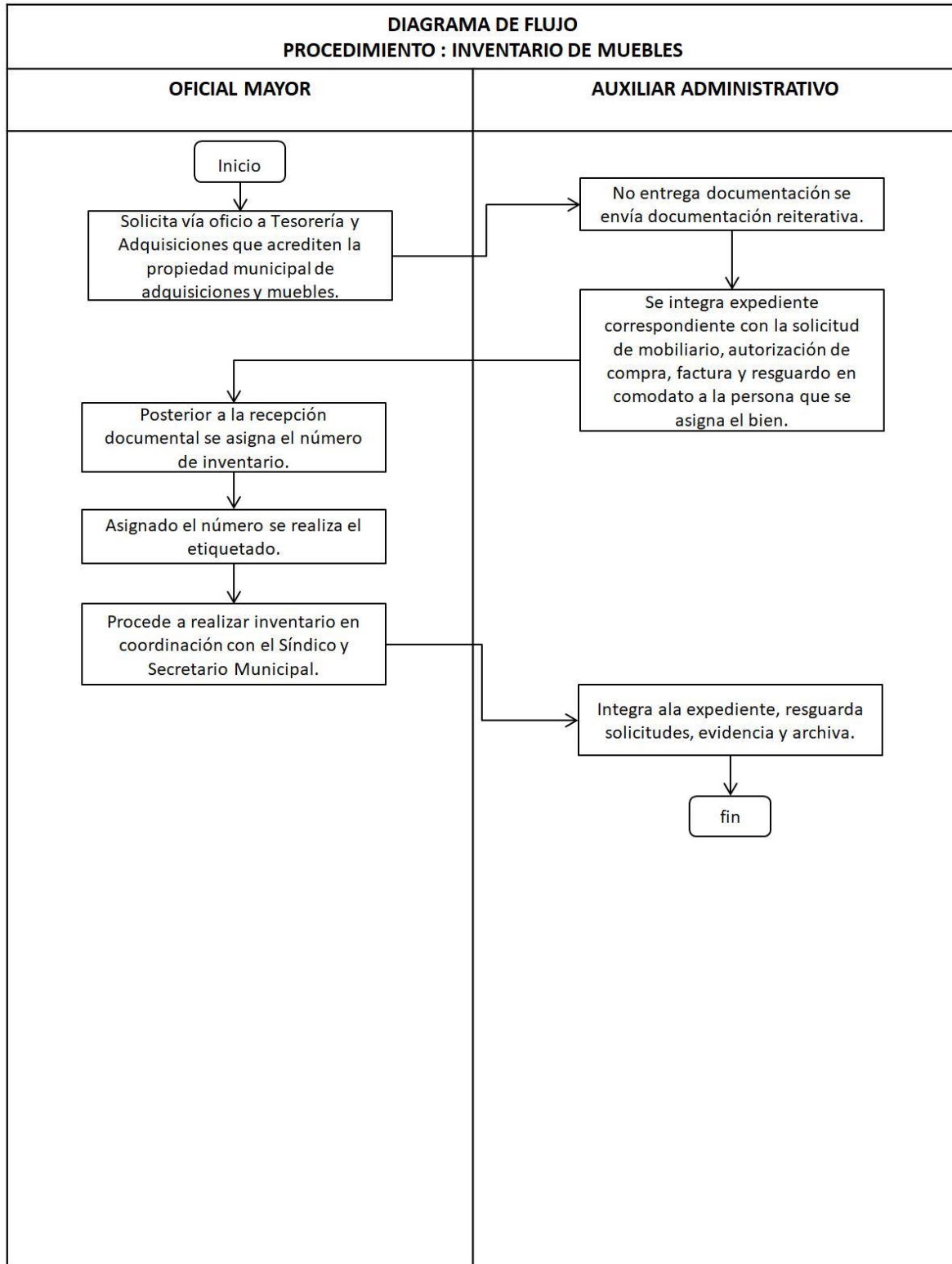
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Inventario de muebles

Objetivo: Tener un control de los bienes muebles propiedad de la Administración Municipal.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita vía oficio a Tesorería y Adquisiciones que acrediten la propiedad municipal de adquisiciones y muebles.	Oficial Mayor
2	No entrega documentación se envía documentación reiterativa.	Auxiliar Administrativo
3	Se integra expediente correspondiente con la solicitud de mobiliario, autorización de compra, factura y resguardo en comodato a la persona que se asigna el bien.	
4	Posterior a la recepción documental se asigna el número de inventario.	Oficial Mayor
5	Asignado el número se realiza el etiquetado.	
6	Procede a realizar inventario en coordinación con el Síndico y Secretario Municipal.	
7	Integra ala expediente, resguarda solicitudes, evidencia y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-OM: 074

Área: Oficial Mayor

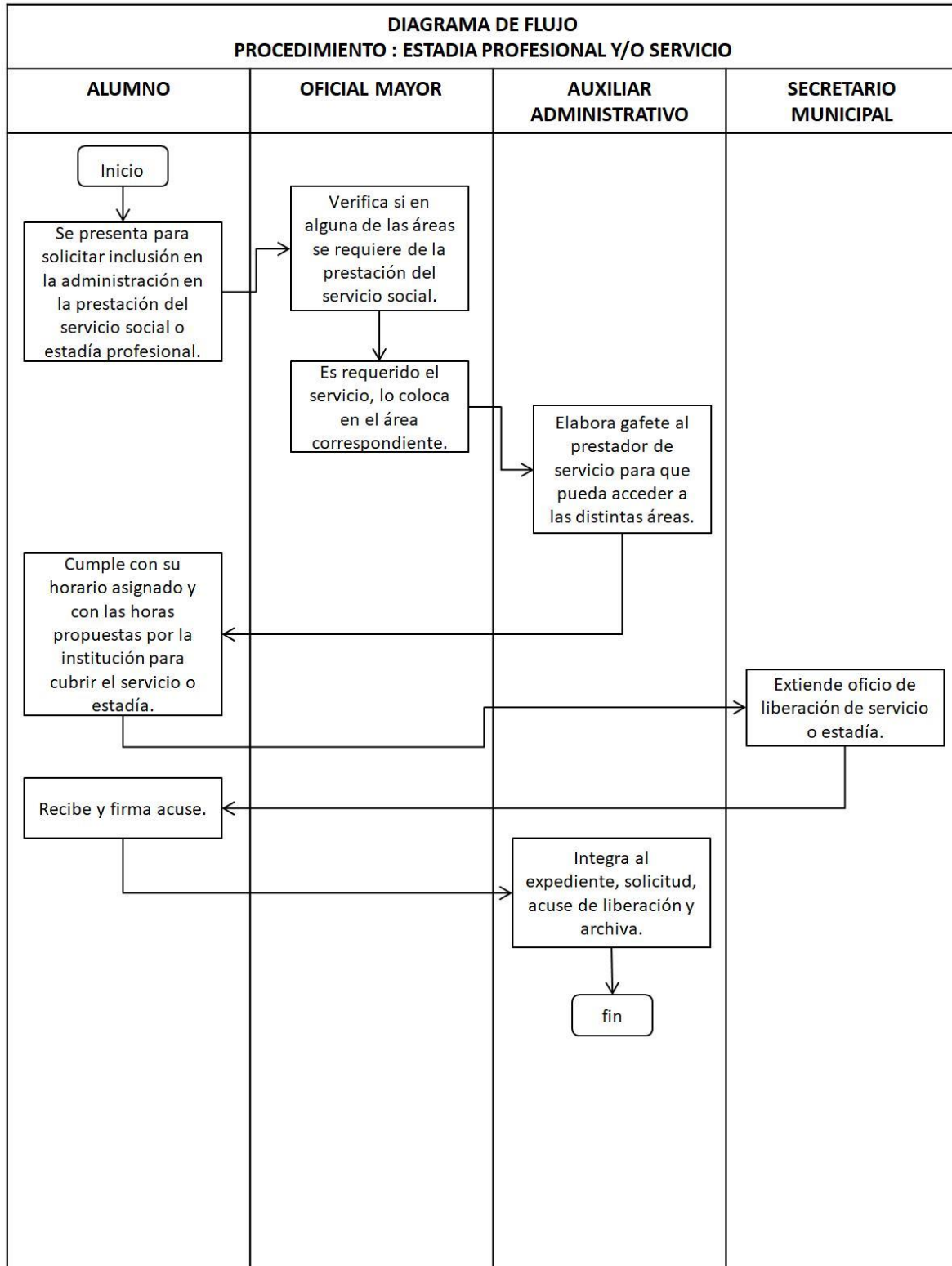
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Estadía profesional y/o servicio

Objetivo: Fomentar la capacidad y experiencia en los alumnos a través de la estadía profesional.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta para solicitar inclusión en la administración en la prestación del servicio social o estadía profesional.	Alumno
2	Verifica si en alguna de las áreas se requiere de la prestación del servicio social.	Oficial Mayor
3	Es requerido el servicio, lo coloca en el área correspondiente.	
4	Elabora gafete al prestador de servicio para que pueda acceder a las distintas áreas.	Auxiliar Administrativo
5	Cumple con su horario asignado y con las horas propuestas por la institución para cubrir el servicio o estadía.	Alumno
6	Extiende oficio de liberación de servicio o estadía.	Secretario Municipal
7	Recibe y firma acuse.	Alumno
8	Integra al expediente, solicitud, acuse de liberación y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-OM: 075

Área: Oficial Mayor

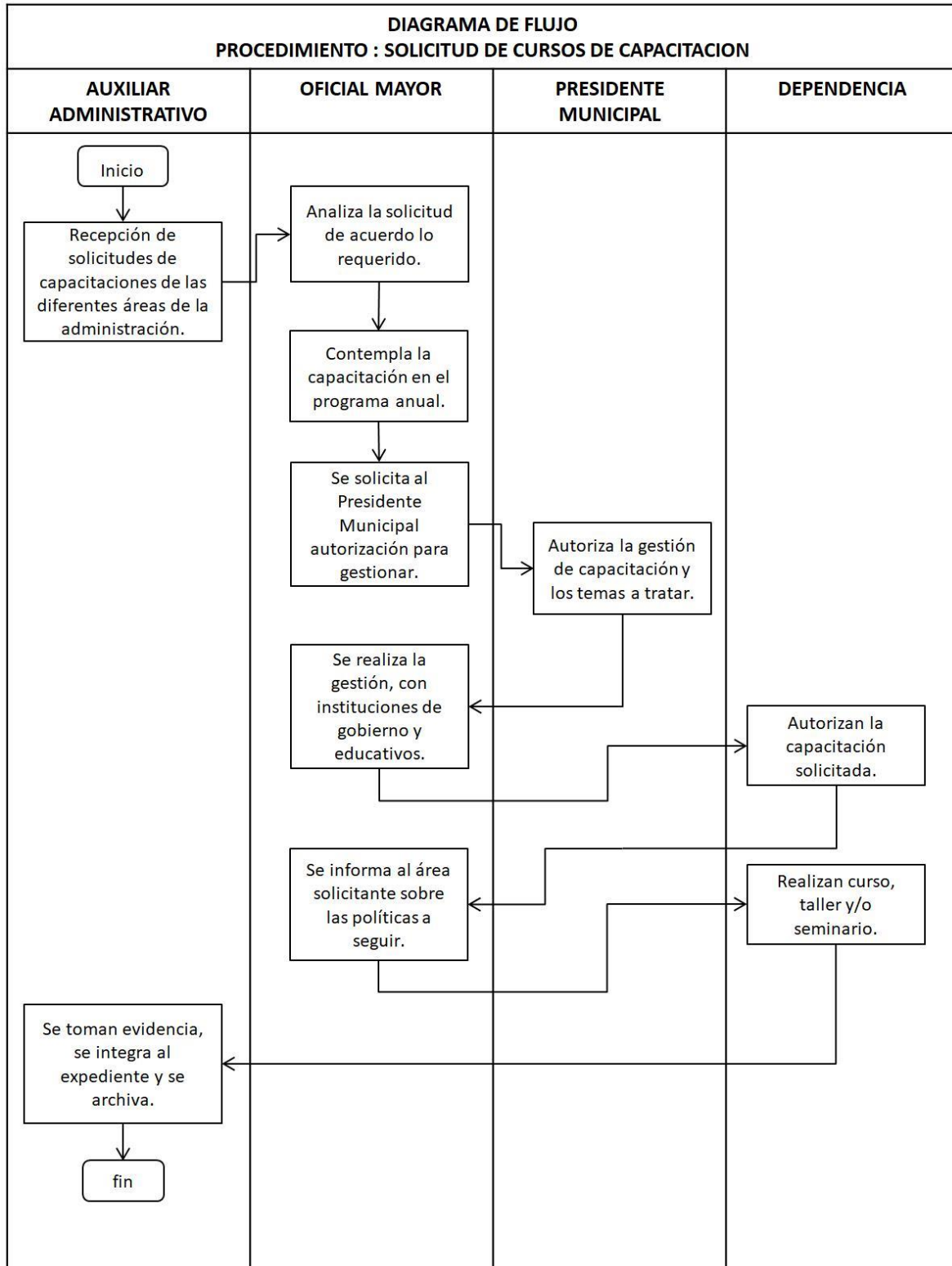
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Solicitud de cursos de capacitación.

Objetivo: Mejorar la calidad en el desempeño del personal hacia el público y al interior de la administración.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de solicitudes de capacitaciones de las diferentes áreas de la administración.	Auxiliar Administrativo
2	Analiza la solicitud de acuerdo lo requerido.	Oficial Mayor
3	Contempla la capacitación en el programa anual.	
4	Se solicita al Presidente Municipal autorización para gestionar.	
5	Autoriza la gestión de capacitación y los temas a tratar.	Presidente Municipal
6	Se realiza la gestión, con instituciones de gobierno y educativos.	Oficial Mayor
7	Autorizan la capacitación solicitada.	Dependencias
8	Se informa al área solicitante sobre las políticas a seguir.	Oficial Mayor
9	Realizan curso, taller y/o seminario.	Dependencias
10	Se toman evidencia, se integra al expediente y se archiva.	Auxiliar Administrativo





RECURSOS HUMANOS

Procedimiento No-P-RH: 076

Área: Recursos Humanos

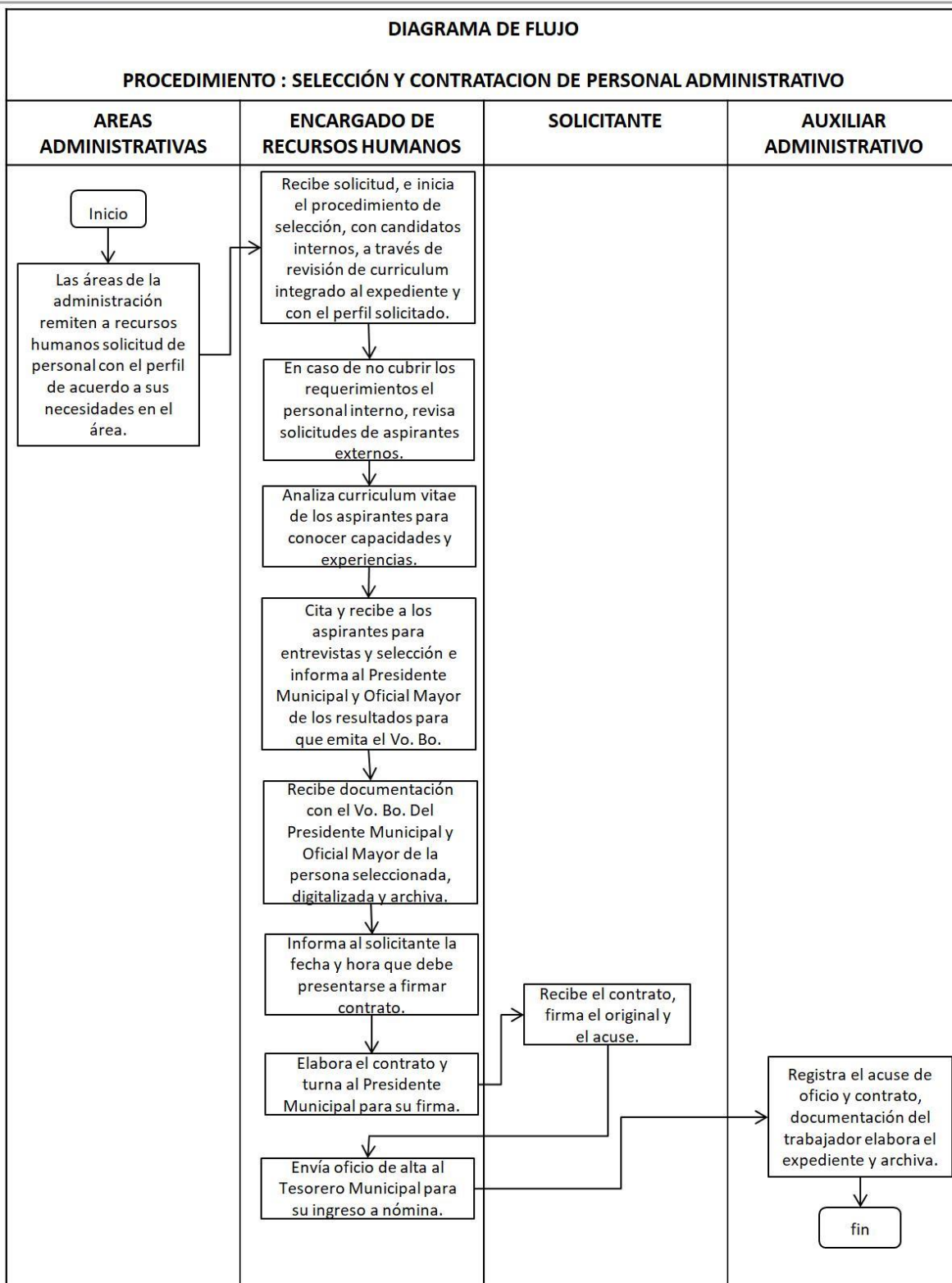
Área de Adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Selección y contratación de personal administrativo

Objetivo: Seccionar y contratar al personal que permita brindar una mejor atención a la población.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Las áreas de la administración remiten a recursos humanos solicitud de personal con el perfil de acuerdo a sus necesidades en el área.	Áreas Administrativas
2	Recibe solicitud, e inicia el procedimiento de selección, con candidatos internos, a través de revisión de curriculum integrado al expediente y con el perfil solicitado.	Encargado de Recursos Humanos
3	En caso de no cubrir los requerimientos el personal interno, revisa solicitudes de aspirantes externos.	
4	Analiza curriculum vitae de los aspirantes para conocer capacidades y experiencias.	
5	Cita y recibe a los aspirantes para entrevistas y selección e informa al Presidente Municipal y Oficial Mayor de los resultados para que emita el Vo. Bo.	
6	Recibe documentación con el Vo. Bo. Del Presidente Municipal y Oficial Mayor de la persona seleccionada, digitalizada y archiva.	
7	Informa al solicitante la fecha y hora que debe presentarse a firmar contrato.	
8	Elabora el contrato y turna al Presidente Municipal para su firma.	
9	Recibe el contrato y firma el original y el acuse.	Solicitante
10	Envía oficio de alta al Tesorero Municipal para su ingreso a nómina.	Encargado de Recursos Humanos
11	Registra el acuse de oficio y contrato, documentación del trabajador elabora el expediente y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-RH: 077

Área: Recursos Humanos

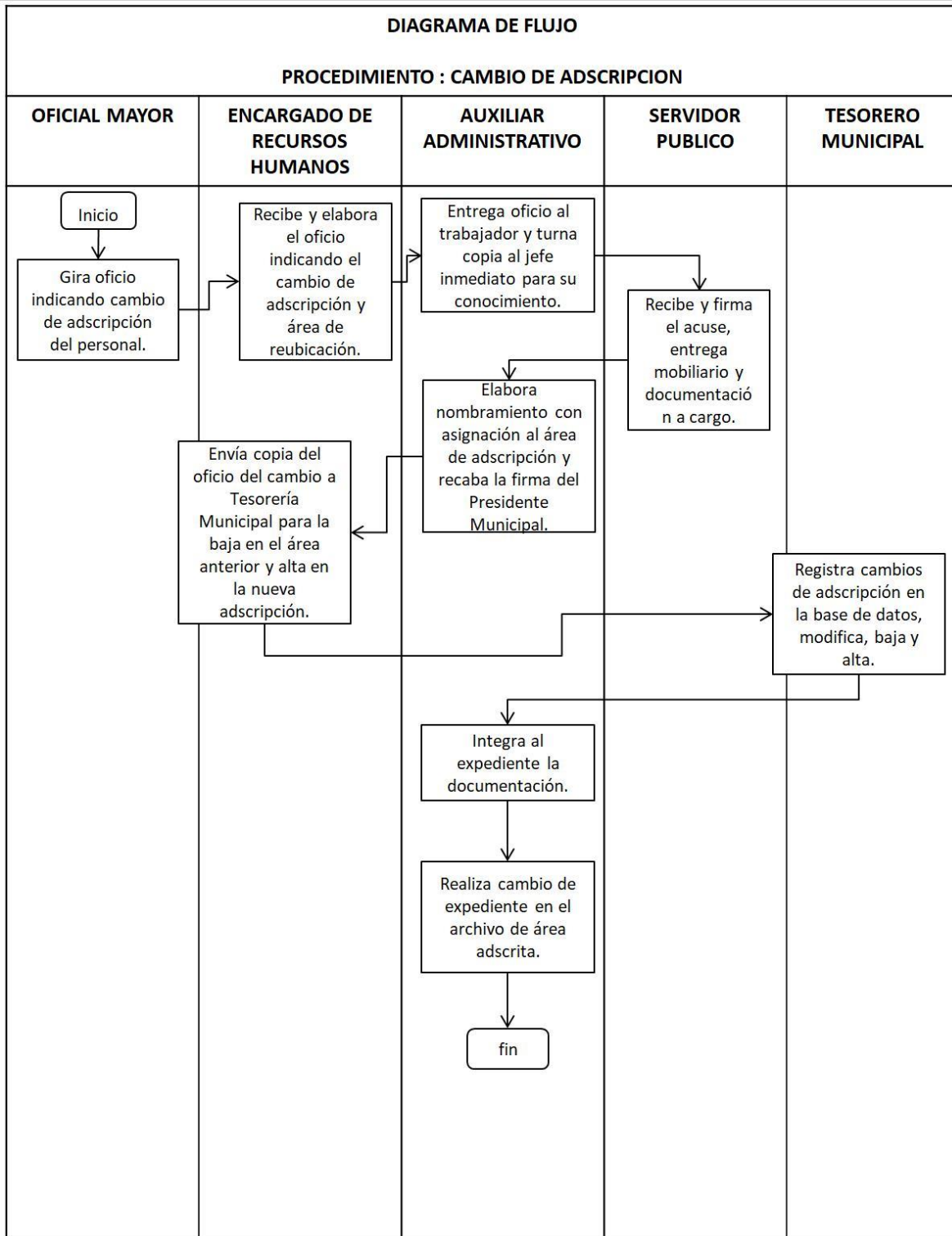
Área de Adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Cambio de adscripción.

Objetivo: Obtener mayor rendimiento del personal al cambiar de adscripción en las áreas donde pueda desarrollar sus capacidades.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Gira oficio indicando cambio de adscripción del personal.	Oficial Mayor
2	Recibe y elabora el oficio indicando el cambio de adscripción y área de reubicación.	Encargado de Recursos Humanos
3	Entrega oficio al trabajador y turna copia al jefe inmediato para su conocimiento.	Auxiliar Administrativo
4	Recibe y firma el acuse, entrega mobiliario y documentación a cargo.	Servidor publico
5	Elabora nombramiento con asignación al área de adscripción y recaba la firma del Presidente Municipal.	Auxiliar Administrativo
6	Envía copia del oficio del cambio a Tesorería Municipal para la baja en el área anterior y alta en la nueva adscripción.	Encargado de Recursos Humanos
7	Registra cambios de adscripción en la base de datos, modifica, baja y alta.	Tesorero Municipal
8	Integra al expediente la documentación.	Auxiliar Administrativo
9	Realiza cambio de expediente en el archivo de área adscrita.	





Procedimiento No-P-RH: 078

Área: Recursos Humanos

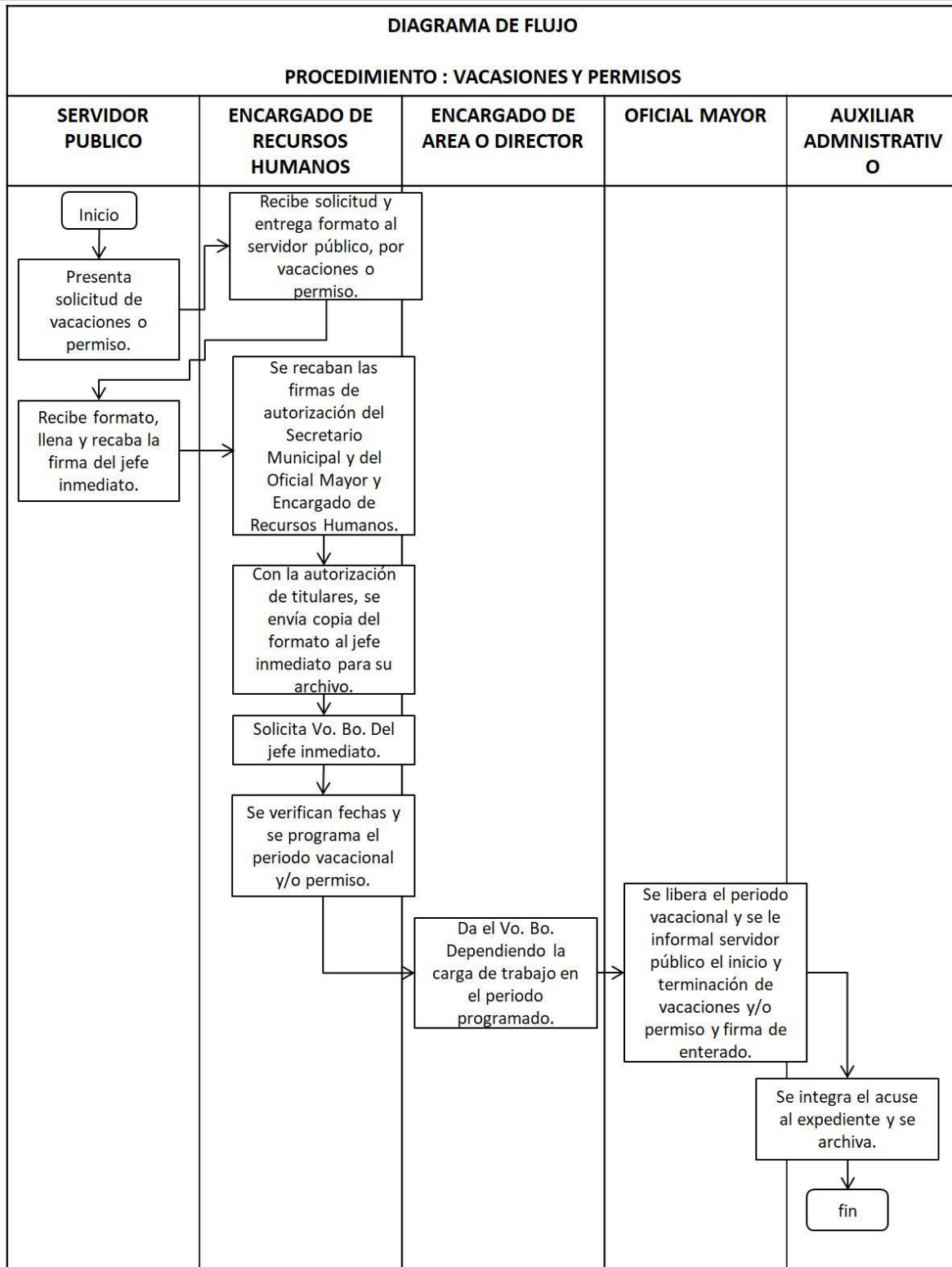
Área de Adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Vacaciones y permisos.

Objetivo: Hacer cumplir el reglamento conforme a la ley sobre el periodo vacacional y permisos considerados de cada trabajador.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud de vacaciones o permiso.	Servidor Publico
2	Recibe solicitud y entrega formato al servidor público, por vacaciones o permiso.	Encargado de Recursos Humanos
3	Recibe formato, llena y recaba la firma del jefe inmediato.	Servidor Publico
4	Se recaban las firmas de autorización del Secretario Municipal y del Oficial Mayor y Encargado de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos
5	Con la autorización de titulares, se envía copia del formato al jefe inmediato para su archivo.	
6	Solicita Vo. Bo. Del jefe inmediato.	
7	Se verifican fechas y se programa el periodo vacacional y/o permiso.	
8	Da el Vo. Bo. Dependiendo la carga de trabajo en el periodo programado.	Encargado de Área o Director
9	Se libera el periodo vacacional y se le informa al servidor público el inicio y terminación de vacaciones y/o permiso y firma de enterado.	Oficial Mayor
10	Se integra el acuse al expediente y se archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-RH: 079

Área: Recursos Humanos

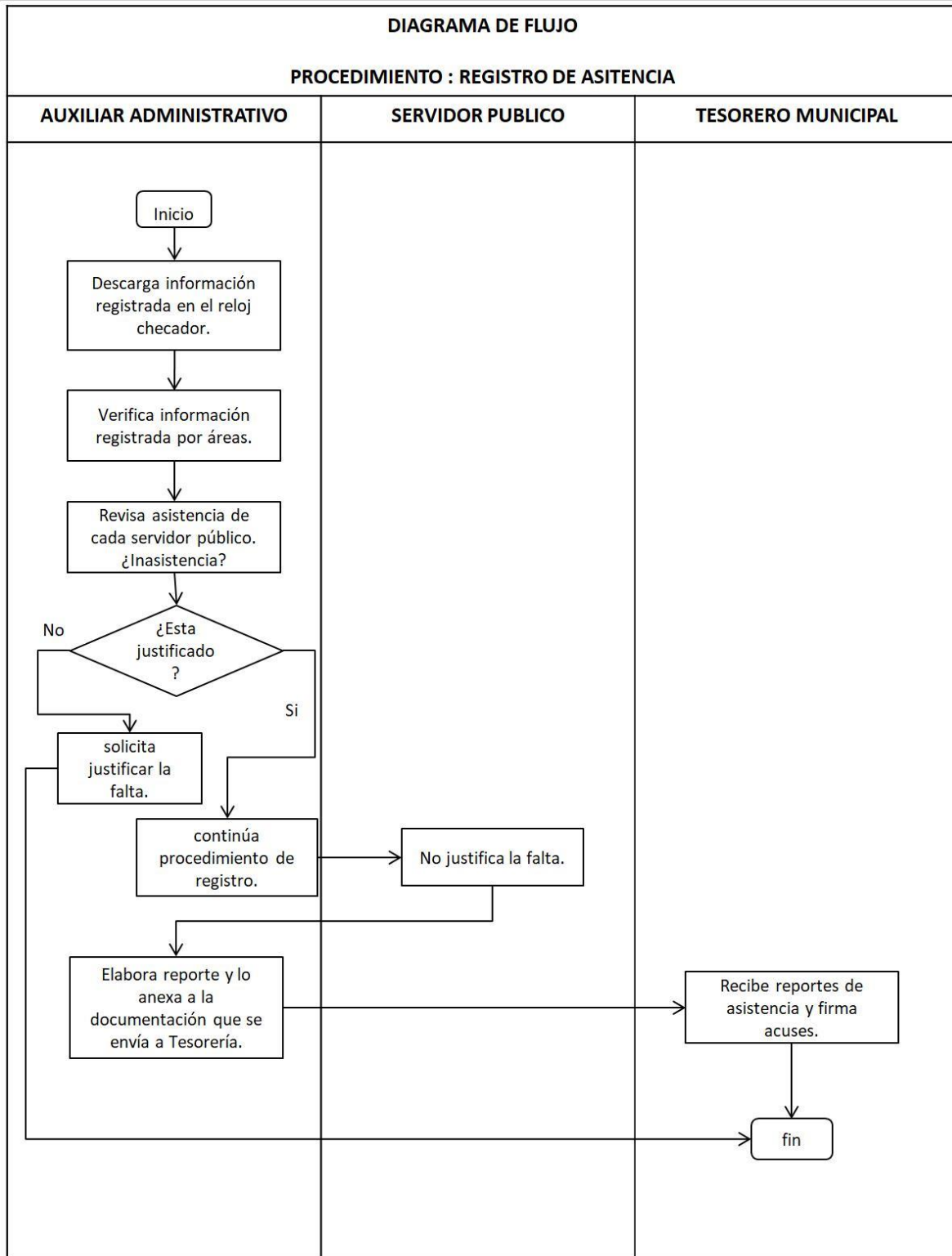
Área de Adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Registro de asistencia

Objetivo: Tener información real de asistencia de los servidores públicos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Descarga información registrada en el reloj checador.	Auxiliar Administrativo
2	Verifica información registrada por áreas.	
3	Revisa asistencia de cada servidor público. ¿Inasistencia?	
4	Revisa el sistema si está justificado.	
5	Si, continúa procedimiento de registro.	
6	No, solicita justificar la falta.	
7	No justifica la falta.	Servidor publico
8	Elabora reporte y lo anexa a la documentación que se envía a Tesorería.	Auxiliar Administrativo
9	Recibe reportes de asistencia y firma acuses.	Tesorero





Procedimiento No-P-RH: 080

Área: Recursos Humanos

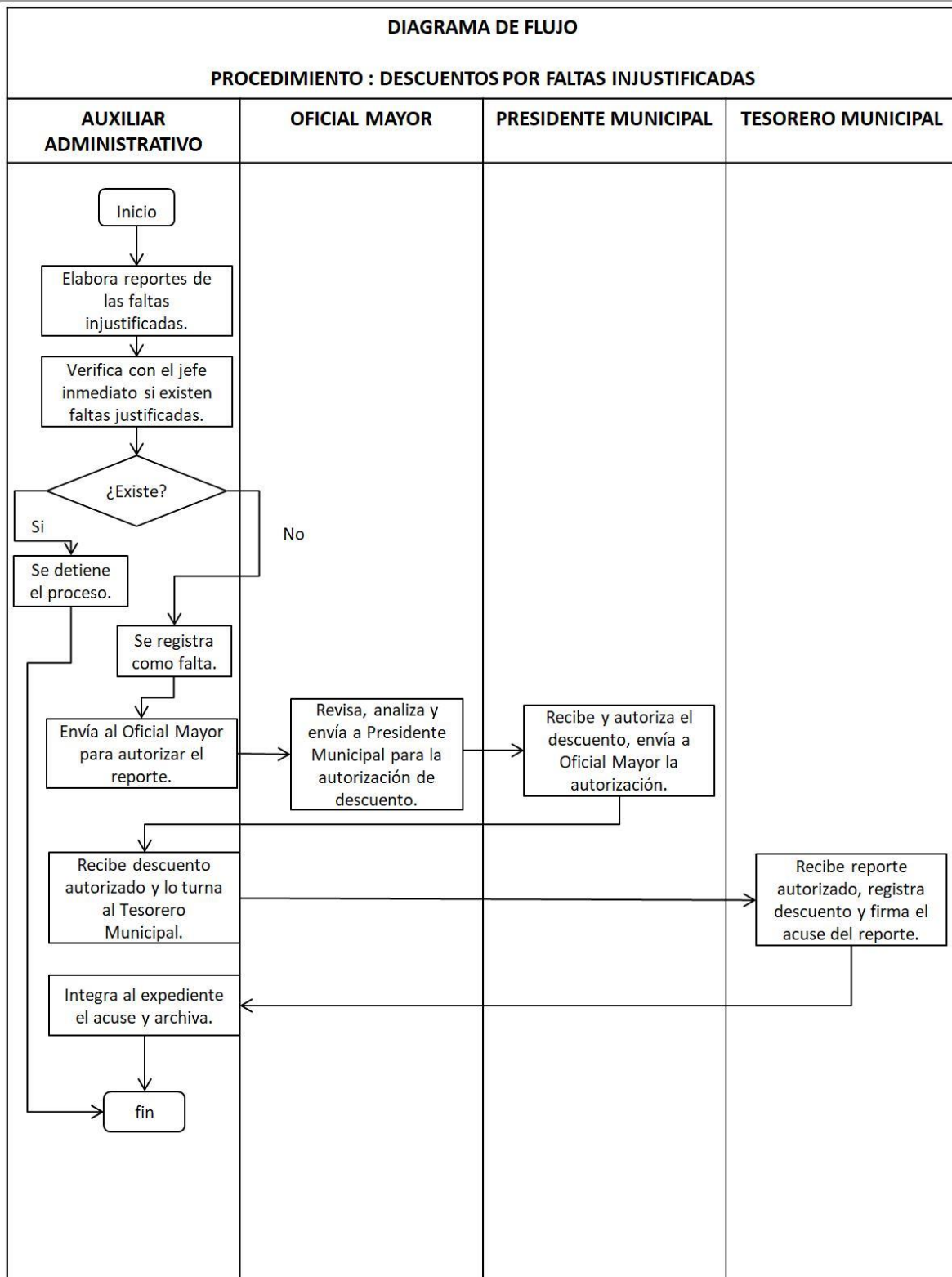
Área de Adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Descuentos por faltas injustificadas.

Objetivo: Lograr que el personal sea más responsable en horarios y funciones estipuladas al incumplir se procede al descuento correspondiente.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora reportes de las faltas injustificadas.	Auxiliar Administrativo
2	Verifica con el jefe inmediato si existen faltas justificadas.	
3	¿Existen? Sí, se detiene el proceso. No, se registra como falta.	
4	Envía al Oficial Mayor para autorizar el reporte.	
5	Revisa, analiza y envía a Presidente Municipal para la autorización de descuento.	Oficial Mayor
6	Recibe y autoriza el descuento, envía a Oficial Mayor la autorización.	Presidente Municipal
7	Recibe descuento autorizado y lo turna al Tesorero Municipal.	Auxiliar Administrativo
8	Recibe reporte autorizado, registra descuento y firma el acuse del reporte.	Tesorero Municipal
9	Integra al expediente el acuse y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-RH: 081

Área: Recursos Humanos

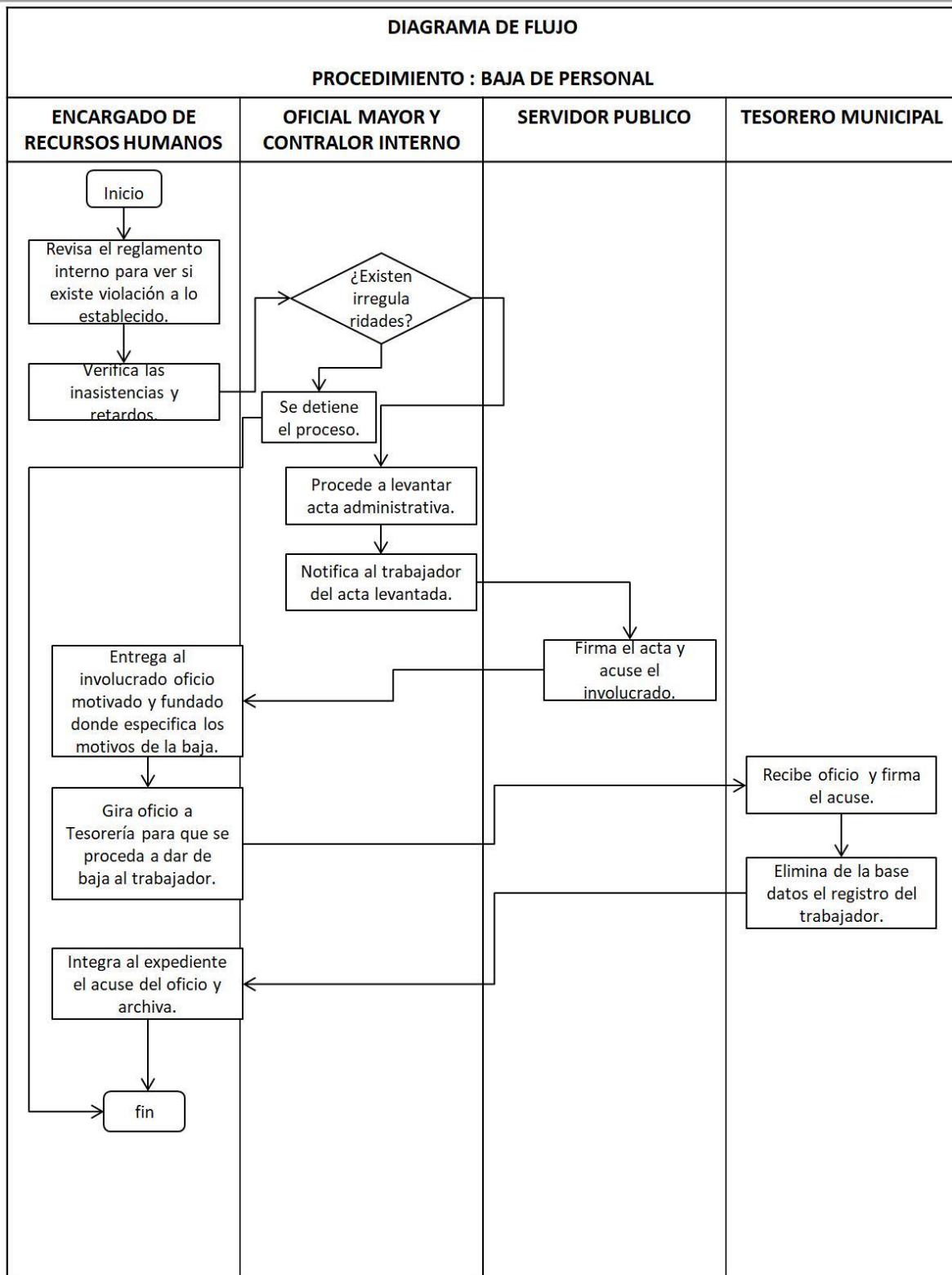
Área de Adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Baja de personal

Objetivo: Contar con una base de datos con contenido de movimientos de personal para agilizar trámites administrativos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisa el reglamento interno para ver si existe violación a lo establecido.	Encargado de Recursos Humanos
2	Verifica las inasistencias y retardos.	
3	¿Existen irregularidades? Si, procede a levantar acta administrativa. No, se detiene el proceso.	Oficial mayor y Contralor Interno
4	Notifica al trabajador del acta levantada.	
5	Firma el acta y acuse el involucrado.	Servidor Publico
6	Entrega al involucrado oficio motivado y fundado donde especifica los motivos de la baja.	Encargado de Recursos Humanos
7	Gira oficio a Tesorería para que se proceda a dar de baja al trabajador.	
8	Recibe oficio y firma el acuse.	Tesorero
9	Elimina de la base datos el registro del trabajador.	
10	Integra al expediente el acuse del oficio y archiva.	Encargado de Recursos Humanos





Procedimiento No-P-RH: 082

Área: Recursos Humanos

Área de Adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Registro de oficios de comisión o permisos

Objetivo: Controlar sistemáticamente los oficios de comisión para su identificación inmediata.

Descripción Analítica:

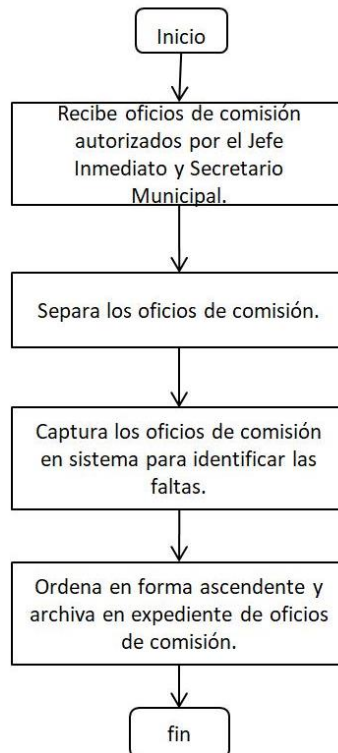
Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe oficios de comisión autorizados por el Jefe Inmediato y Secretario Municipal.	Auxiliar Administrativo
2	Separa los oficios de comisión.	
3	Captura los oficios de comisión en sistema para identificar las faltas.	
4	Ordena en forma ascendente y archiva en expediente de oficios de comisión.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE OFICIOS DE COMISION O PERMISO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





Procedimiento No-P-RH: 083

Área: Recursos Humanos

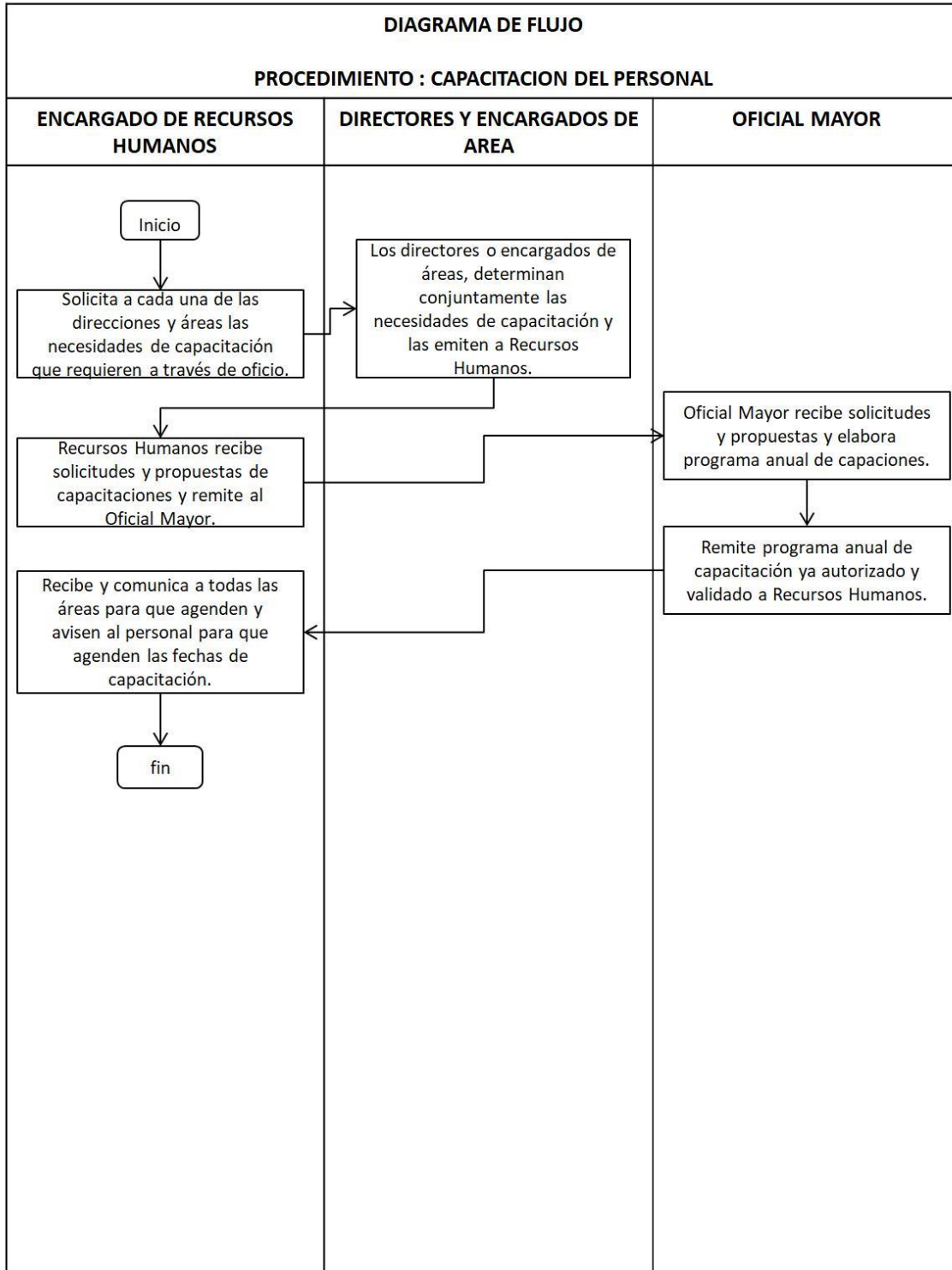
Área de Adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Capacitación del personal

Objetivo: Mejora la calidad del servicio público a través de capacitación al personal, para que sea competente y esté capacitado en las nuevas tecnologías administrativas.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita a cada una de las direcciones y áreas las necesidades de capacitación que requieren a través de oficio.	Encargado de Recursos Humanos
2	Los directores o encargados de áreas, determinan conjuntamente las necesidades de capacitación y las emiten a Recursos Humanos.	Directores y Encargados de Áreas
3	Recursos Humanos recibe solicitudes y propuestas de capacitaciones y remite al Oficial Mayor.	Encargado de Recursos Humanos
4	Oficial Mayor recibe solicitudes y propuestas y elabora programa anual de capacitaciones.	Oficial Mayor
5	Remite programa anual de capacitación ya autorizado y validado a Recursos Humanos.	
6	Recibe y comunica a todas las áreas para que agenden y avisen al personal para que agenden las fechas de capacitación.	Encargado de Recursos Humanos





Procedimiento No-P-RH: 084

Área: Recursos Humanos

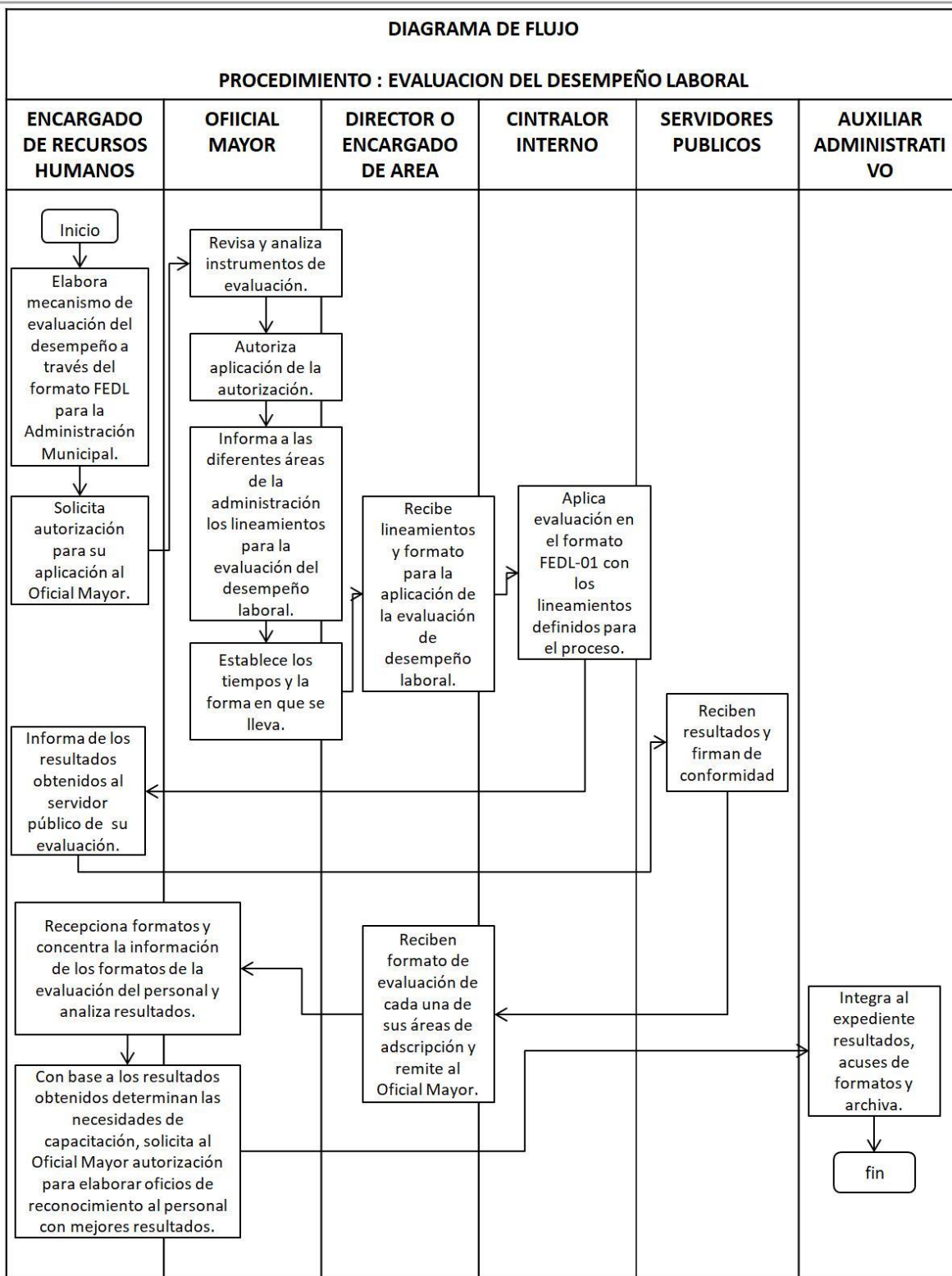
Área de Adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Evaluación del desempeño laboral

Objetivo: Tener conocimiento del desempeño laboral de los trabajadores de la Administración Municipal para buscar alternativas que permiten, brindar un mejor servicio a la población.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora mecanismo de evaluación del desempeño a través del formato FEDL para la Administración Municipal.	Encargado de Recursos Humanos
2	Solicita autorización para su aplicación al Oficial Mayor.	
3	Revisa y analiza instrumentos de evaluación.	Oficial Mayor
4	Autoriza aplicación de la autorización.	
5	Informa a las diferentes áreas de la administración los lineamientos para la evaluación del desempeño laboral.	
6	Establece los tiempos y la forma en que se lleva.	Director y Encargados de Áreas
7	Recibe lineamientos y formato para la aplicación de la evaluación de desempeño laboral.	
8	Aplica evaluación en el formato FEDL-01 con los lineamientos definidos para el proceso.	Contralor Interno
9	Informa de los resultados obtenidos al servidor público de su evaluación.	Encargado de Recursos Humanos
10	Reciben resultados y firman de conformidad.	Servidor publico
11	Reciben formato de evaluación de cada una de sus áreas de adscripción y remite al Oficial Mayor.	Director y Encargados de Áreas
12	Recepciona formatos y concentra la información de los formatos de la evaluación del personal y analiza resultados.	Encargado de Recursos Humanos
13	Con base a los resultados obtenidos determinan las necesidades de capacitación, solicita al Oficial Mayor autorización para elaborar oficios de reconocimiento al personal con mejores resultados.	
14	Integra al expediente resultados, acuses de formatos y archiva.	Auxiliar Administrativo





DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Procedimiento No – P – DA: 085

Área: Departamento de Adquisiciones

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Adquisiciones de activo fijo

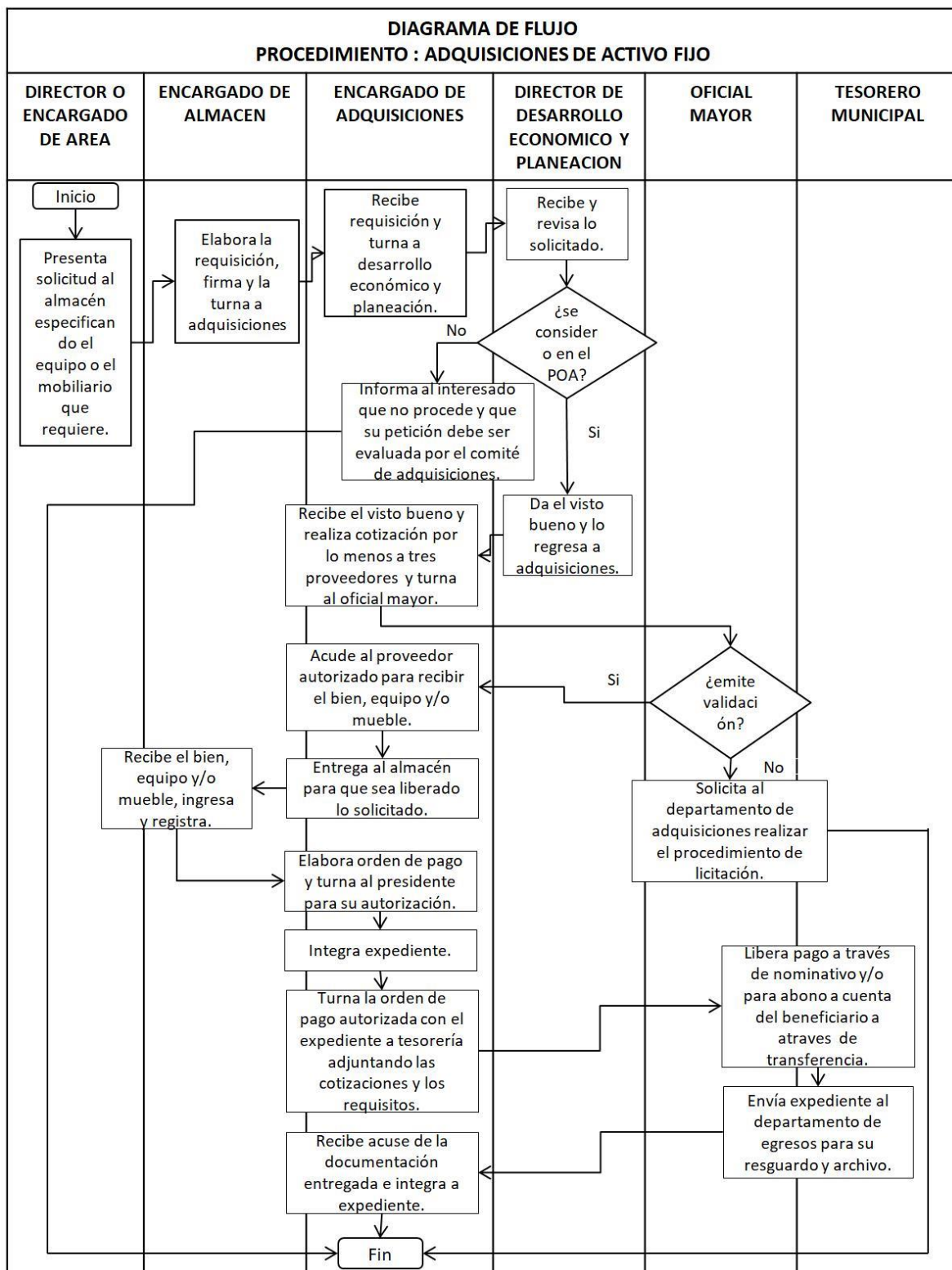
Objetivo: Realizar las requisiciones de activo fijo bajo las normas y lineamientos apegados a la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, cuando se requiera.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud al Almacén especificando el equipo o el mobiliario que se requiere.	Director o encargado de área
2	Elabora la requisición, firma y la turna a Adquisiciones.	Encargado de Almacén
3	Recibe requisición y turna a Desarrollo Económico y Planeación.	Encargado de Adquisiciones
4	Recibe y revisa lo solicitado. ¿Se consideró en el POA? No: informa al interesado que no procede y que su petición debe ser evaluada por el comité de adquisiciones. Si: da el visto bueno y lo regresa a Adquisiciones.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
5	Recibe el visto bueno y realiza cotización por lo menos a tres proveedores y turna al Oficial Mayor.	Encargado de Adquisiciones
6	¿Emite validación? No: solicita al Departamento de Adquisiciones realizar el procedimiento de licitación.	Oficial Mayor
7	Si: Acude al Proveedor autorizado para recibir el bien, equipo y/o mueble.	Encargado de Adquisiciones
8	Entrega al Almacén para que sea liberado al solicitante.	
9	Recibe el bien, equipo y/o mueble, ingresa y registra.	Encargado de Almacén
10	Elabora orden de pago y turna al Presidente Municipal para su autorización.	Encargado de Adquisiciones
11	Integra expediente.	
12	Turna la orden de pago autorizada con el expediente a Tesorería Municipal adjuntando las cotizaciones y los requisitos indispensables.	



13	Libera pago a través de cheque nominativo y/o para abono a cuenta del beneficiario o a través de transferencia electrónica.	Tesorero municipal
14	Envía el expediente al departamento de egresos para su resguardo y archivo.	
15	Recibe acuse de la documentación entregada e integra el expediente para el departamento.	Encargado de Adquisiciones





Procedimiento No – P – DA: 086

Área: Departamento de Adquisiciones

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Renta de servicios, equipo y mobiliario y transporte

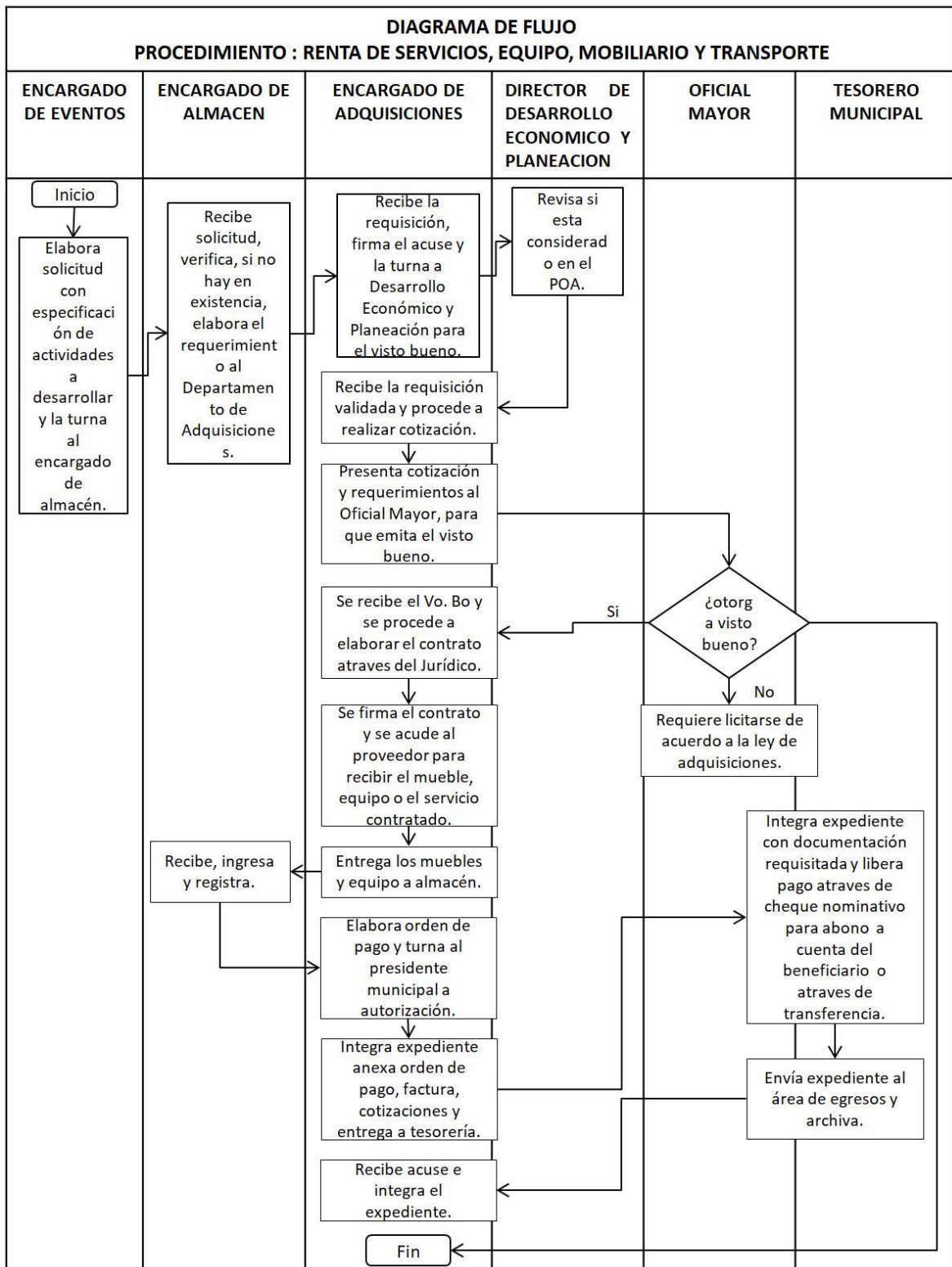
Objetivo: Cubrir las necesidades que la administración no puede brindar con sus propios medios, a través de la renta y adquisición de servicios, en casos especiales.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora solicitud con especificación de actividades a desarrollar y la turna al encargado de almacén.	Encargado de Eventos
2	Recibe solicitud, verifica, si no hay en existencia, elabora el requerimiento al Departamento de Adquisiciones.	Encargado de Almacén
3	Recibe la requisición, firma el acuse y la turna a Desarrollo Económico y Planeación para el visto bueno.	Encargado de Adquisiciones
4	Revisa si está considerado en el POA y valida.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
5	Recibe la requisición validada y procede a realizar cotizaciones.	Encargado de Adquisiciones
6	Presenta cotización y requerimiento al Oficial Mayor, para que emita el visto bueno.	
7	¿Otorga visto bueno? No: requiere licitarse de acuerdo a la ley de adquisiciones. Si: procede.	Oficial mayor
8	Se recibe el visto bueno y se procede a elaborar el contrato a través del Departamento Jurídico.	Encargado de Adquisiciones
9	Se firma el contrato y se acude al proveedor para recibir el mueble, equipo o el servicio contratado.	
10	Entrega los muebles y equipo al Almacén.	
11	Recibe, Ingresa y registra.	Almacén
12	Elabora orden de pago y turna al Presidente Municipal para su autorización.	Encargado de Adquisiciones



13	Integra expediente anexa orden de pago, factura, cotizaciones y entrega a Tesorería.	
14	Recibe el expediente con documentación requisitada y libera pago a través de cheque nominativo para abono a cuenta del beneficiario o través de transferencia electrónica.	Tesorero Municipal
15	Envía expediente al área de egresos para su resguardo y archivo.	
16	Recibe acuse de la documentación entregada e integra el expediente para el departamento.	Adquisiciones





Procedimiento No – P – DA: 087

Área: Departamento de Adquisiciones

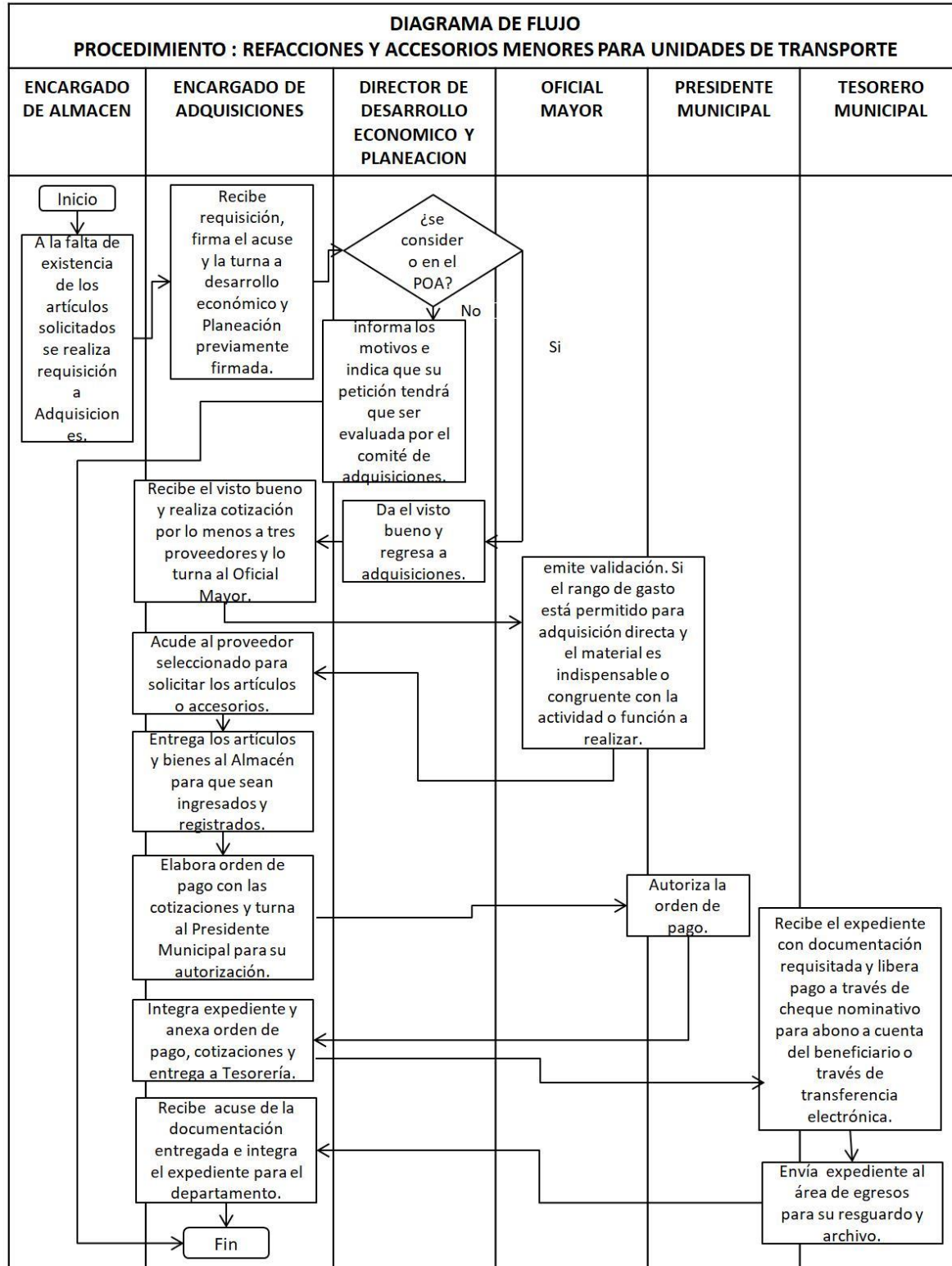
Área de adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Refacciones y accesorios menores para unidades de transporte

Objetivo: Contribuir en forma al mantenimiento de las unidades de transporte de la Administración Municipal, para un mejor servicio en su uso.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	A la falta de existencia de los artículos solicitados se realiza requisición a Adquisiciones.	Encargado de Almacén
2	Recibe requisición, firma el acuse y la turna a desarrollo económico y Planeación previamente firmada.	Encargado de Adquisiciones
3	Recibe y revisa la requisición. ¿Se consideró en el POA? No: informa los motivos e indica que su petición tendrá que ser evaluada por el comité de adquisiciones. Si: da el visto bueno y regresa a Adquisiciones.	Director de desarrollo económico Planeación
4	Recibe el visto bueno y realiza cotización por lo menos a tres proveedores y lo turna al Oficial Mayor.	Encargado Adquisiciones
5	Emite validación. Si el rango de gasto está permitido para adquisición directa y el material es indispensable o congruente con la actividad o función a realizar.	Oficial mayor
6	Acude al proveedor seleccionado para solicitar los artículos o accesorios.	Encargado de Adquisiciones
7	Entrega los artículos y bienes al Almacén para que sean ingresados y registrados.	
8	Elabora orden de pago con las cotizaciones y turna al Presidente Municipal para su autorización.	
9	Autoriza la orden de pago.	Presidente Municipal
10	Integra expediente y anexa orden de pago, cotizaciones y entrega a Tesorería.	Encargado de Adquisiciones
11	Recibe el expediente con documentación requisitada y libera pago a través de cheque nominativo para abono a cuenta del beneficiario o través de transferencia electrónica.	Tesorero Municipal
12	Envía expediente al área de egresos para su resguardo y archivo.	
13	Recibe acuse de la documentación entregada e integra el expediente para el departamento.	Encargado de Adquisiciones





Procedimiento No – P – DA: 088

Área: Departamento de Adquisiciones

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Adquisición de consumibles, refacciones de auto, accesorios de cómputo, aditivos, aceites, lubricantes, fertilizantes e insecticidas.

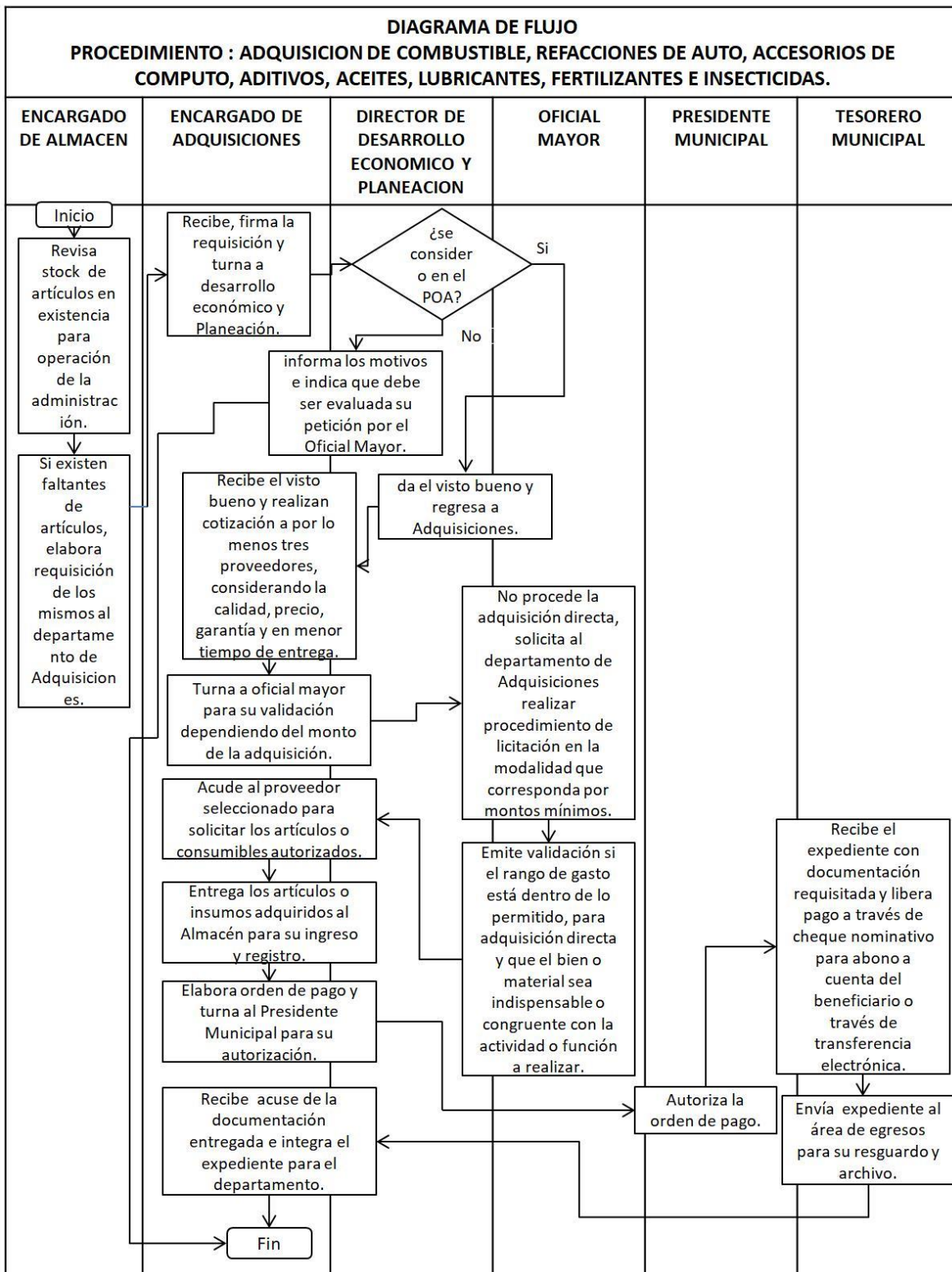
Objetivo: Brindar un mejor servicio en cuanto a suministro de insumos y consumibles para no limitar el funcionamiento de las áreas de la Administración.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisa stock de artículos en existencia para operación de la administración.	Encargado de Almacén
2	Si existen faltantes de artículos, elabora requisición de los mismos al departamento de Adquisiciones.	
3	Recibe, firma la requisición y turna a Desarrollo Económico y Planeación.	Encargado de Adquisiciones
4	Recibe y revisa lo solicitado. ¿Se consideró en el POA? No, informa los motivos e indica que debe ser evaluada su petición por el Oficial Mayor. Si, da el visto bueno y regresa a Adquisiciones.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
5	Recibe el visto bueno y realizan cotización a por lo menos tres proveedores, considerando la calidad, precio, garantía y en menor tiempo de entrega.	Encargado de Adquisiciones
6	Turna a oficial mayor para su validación dependiendo del monto de la adquisición.	
7	No procede la adquisición directa, solicita al departamento de Adquisiciones realizar procedimiento de licitación en la modalidad que corresponda por montos mínimos.	Oficial Mayor
8	Emite validación si el rango de gasto está dentro de lo permitido, para adquisición directa y que el bien o material sea indispensable o congruente con la actividad o función a realizar.	
9	Acude al proveedor seleccionado para solicitar los artículos o consumibles autorizados.	Encargado de Adquisiciones



10	Entrega los artículos o insumos adquiridos al Almacén para su ingreso y registro.	
11	Elabora orden de pago y turna al Presidente Municipal para su autorización.	Encargado de Adquisiciones
12	Autoriza la orden de pago.	Presidente Municipal
13	Integra expediente y anexa orden de pago, cotizaciones y entrega a Tesorería.	Encargado de Adquisiciones
14	Recibe el expediente con documentación requisitada y libera pago a través de cheque nominativo para abono a cuenta del beneficiario o través de transferencia electrónica.	Tesorero Municipal
15	Envía expediente al área de egresos para su resguardo y archivo.	
16	Recibe acuse de la documentación entregada e integra el expediente para el departamento.	Encargado de Adquisiciones





Procedimiento No – P – DA: 089

Área: Departamento de Adquisiciones

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Adquisición a crédito a través de vales en cuantía menor dentro del municipio.

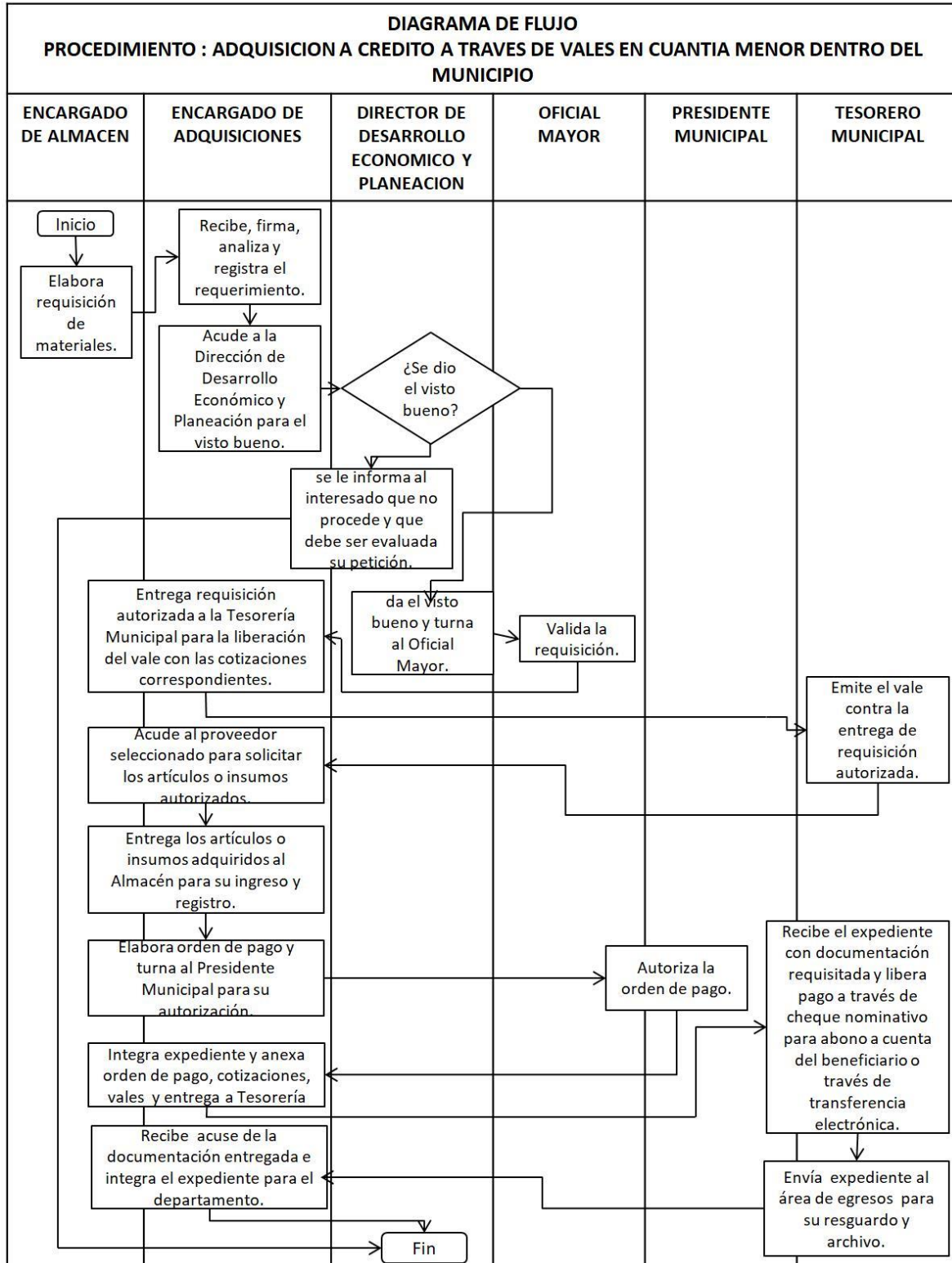
Objetivo: Mejorar la entrega de apoyos a los solicitantes acortando el tiempo y gastos de traslado a través de créditos a la administración de los proveedores locales.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora requisición de materiales.	Encargado de Almacén
2	Recibe, firma, analiza y registra el requerimiento.	Encargado de Adquisiciones
3	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico y Planeación para el visto bueno.	
4	No: se le informa al interesado que no procede y que debe ser evaluada su petición. Si, da el visto bueno y turna al oficial mayor.	Director de desarrollo económico y Planeación
5	Valida la requisición con base a: • Que el material sea indispensable para el uso de operación. • Que lo solicitado sea congruente con la actividad a realizar. • Que el material sobrante sea ingresado a resguardo al almacén para utilizarse en futuras actividades.	Oficial mayor
6	Entrega requisición autorizada a la Tesorería Municipal para la liberación del vale con las cotizaciones correspondientes.	Encargado de Adquisiciones
7	Emite el vale contra la entrega de requisición autorizada.	Tesorero Municipal
8	Acude al proveedor seleccionado para solicitar los artículos o insumos autorizados.	Encargado de Adquisiciones
9	Entrega los artículos o insumos adquiridos al Almacén para su ingreso y registro.	
10	Elabora orden de pago y turna al Presidente Municipal para su autorización.	



11	Autoriza la orden de pago.	Presidente Municipal
12	Integra expediente y anexa orden de pago, cotizaciones, vales y entrega a Tesorería.	Encargado de Adquisiciones
13	Recibe el expediente con documentación requisitada y libera pago a través de cheque nominativo para abono a cuenta del beneficiario o través de transferencia electrónica.	Tesorero Municipal
14	Envía expediente al área de egresos para su resguardo y archivo.	
15	Recibe acuse de la documentación entregada e integra el expediente para el departamento.	Adquisiciones





ALMACEN GENERAL

Procedimiento No-P-AG: 090

Área: Almacén General

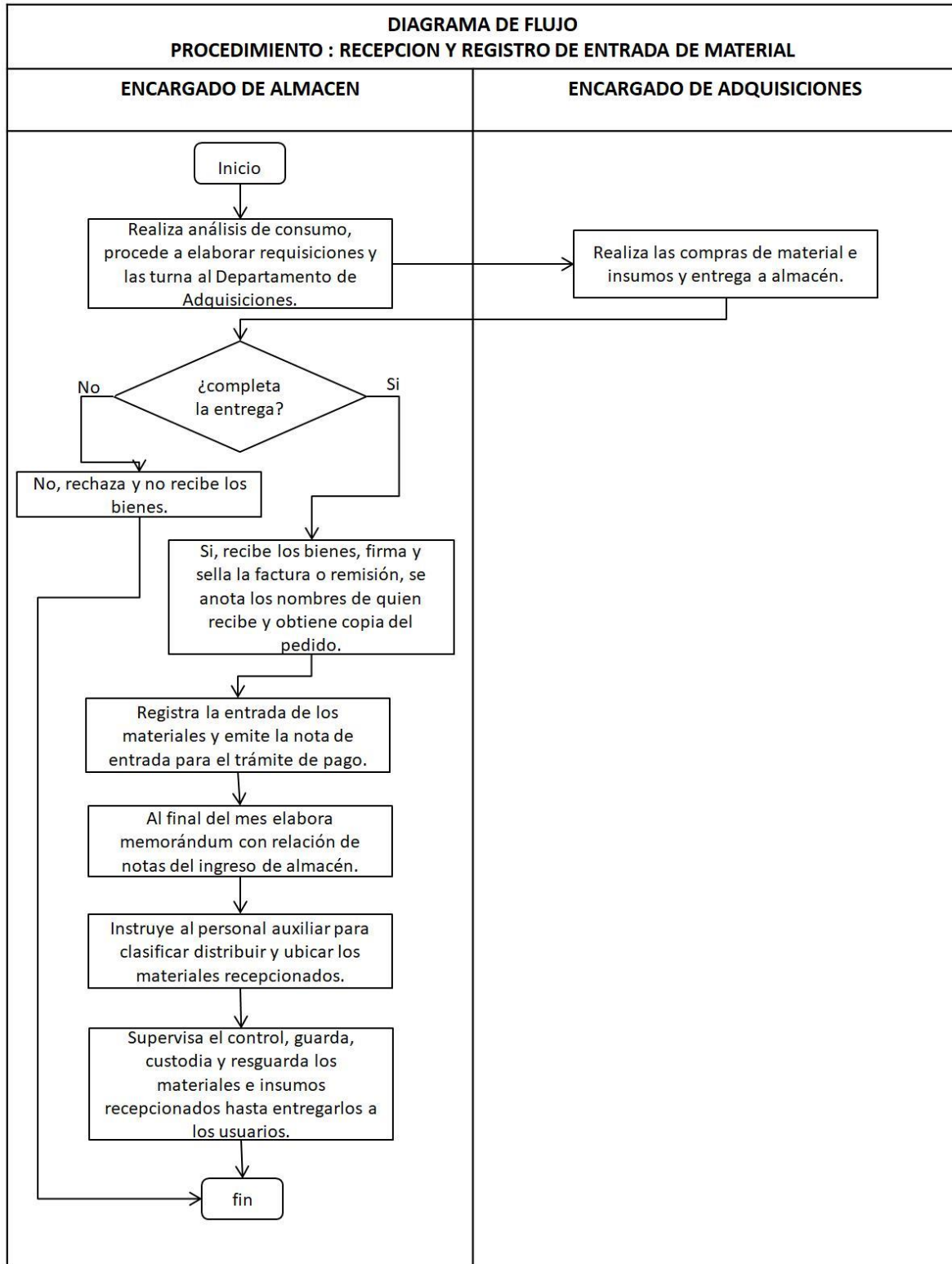
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Recepción y registro de entrada de material.

Objetivo: Establecer un control estricto en la recepción y registro de material, verificando que cumplan lo pactado en el pedido.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza análisis de consumo, procede a elaborar requisiciones y las turna al Departamento de Adquisiciones.	Encargado de Almacén
2	Realiza las compras de material e insumos y entrega a almacén.	Encargado de Adquisiciones
3	¿Completa la entrega? No, rechaza y no recibe los bienes.	Encargado de Almacén
4	Si, recibe los bienes, firma y sella la factura o remisión, se anota los nombres de quien recibe y obtiene copia del pedido.	
5	Registra la entrada de los materiales y emite la nota de entrada para el trámite de pago.	
6	Al final del mes elabora memorándum con relación de notas del ingreso de almacén.	
7	Instruye al personal auxiliar para clasificar distribuir y ubicar los materiales recepcionados.	
9	Supervisa el control, guarda, custodia y resguarda los materiales e insumos recepcionados hasta entregarlos a los usuarios.	





Procedimiento No-P-AG: 091

Área: Almacén General

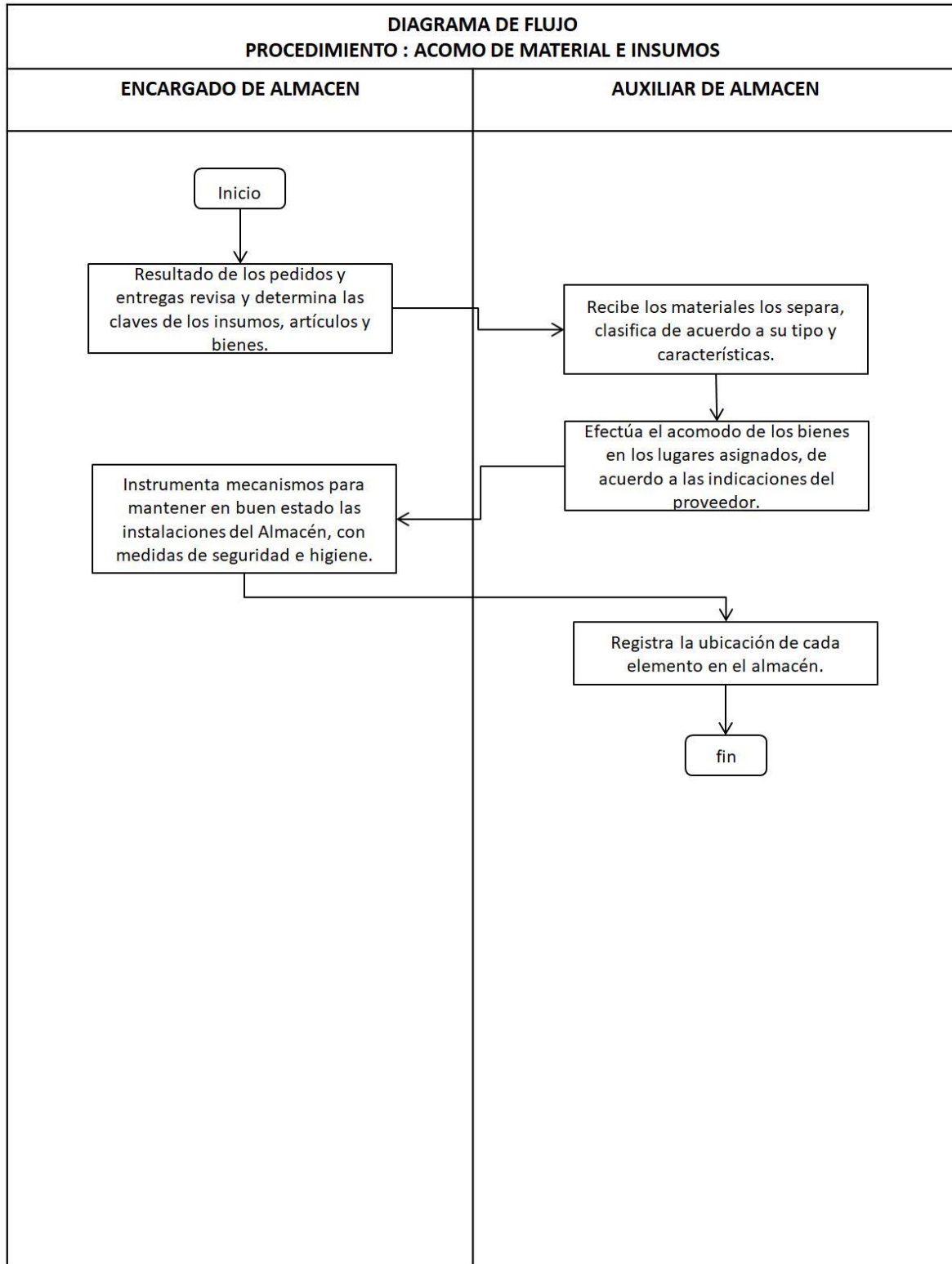
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Acomodo de material e insumos.

Objetivo: Desarrollar un sistema de control que permita mantener adecuadamente clasificados los materiales e insumos, ubicándolos en lugares idóneos, para evitar el deterioro de los mismos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Resultado de los pedidos y entregas revisa y determina las claves de los insumos, artículos y bienes.	En cargado de Almacén
2	Recibe los materiales los separa, clasifica de acuerdo a su tipo y características.	Auxiliar de Almacén
3	Efectúa el acomodo de los bienes en los lugares asignados, de acuerdo a las indicaciones del proveedor.	
4	Instrumenta mecanismos para mantener en buen estado las instalaciones del Almacén, con medidas de seguridad e higiene.	Encargado de Almacén
5	Registra la ubicación de cada elemento en el almacén.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-AG: 092

Área: Almacén General

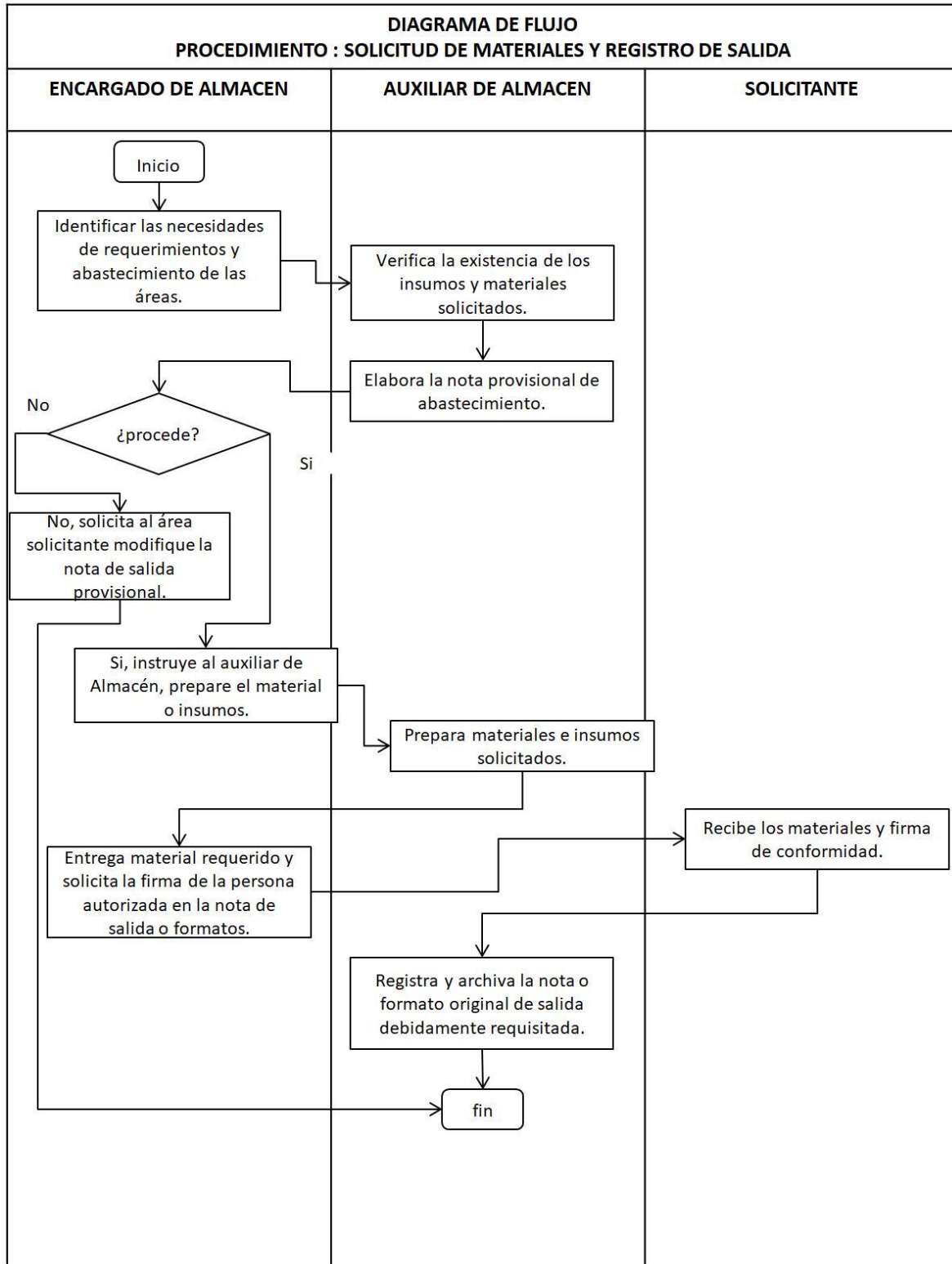
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Solicitud de materiales y registro de salida.

Objetivo: Dar a conocer el procedimiento de recepción de solicitudes y entrega de los insumos requeridos a las áreas solicitantes.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificar las necesidades de requerimientos y abastecimiento de las áreas.	Encargado de Almacén
2	Verifica la existencia de los insumos y materiales solicitados.	Auxiliar de Almacén
3	Elabora la nota provisional de abastecimiento.	
4	¿Procede? No, solicita al área solicitante modifique la nota de salida provisional. Si, instruye al auxiliar de Almacén, prepare el material o insumos.	Encargado de Almacén
5	Prepara materiales e insumos solicitados.	Auxiliar de Almacén
6	Entrega material requerido y solicita la firma de la persona autorizada en la nota de salida o formatos.	Encargado de Almacén
7	Recibe los materiales y firma de conformidad.	Solicitante
8	Registra y archiva la nota o formato original de salida debidamente requisitada.	Auxiliar de Almacén





Procedimiento No-P-AG: 093

Área: Almacén General

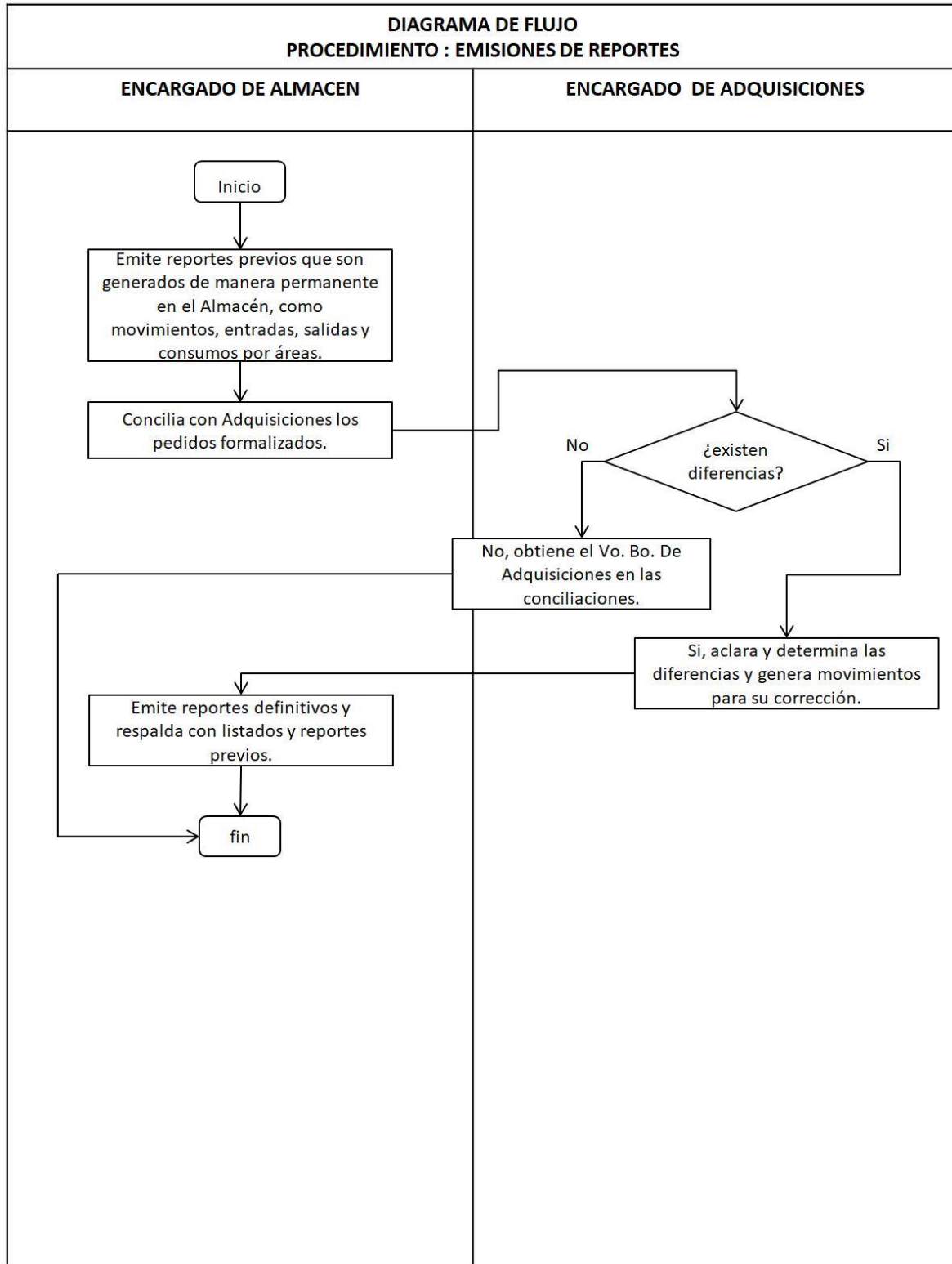
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Emisión de reportes.

Objetivo: Emitir y enviar los reportes que se generan de manera oportuna en el almacén.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Emite reportes previos que son generados de manera permanente en el Almacén, como movimientos, entradas, salidas y consumos por áreas.	Encargado de Almacén
2	Concilia con Adquisiciones los pedidos formalizados.	
3	¿Existen diferencias? Si, aclara y determina las diferencias y genera movimientos para su corrección. No, obtiene el Vo. Bo. De Adquisiciones en las conciliaciones.	Encargado de Adquisiciones
4	Emite reportes definitivos y respalda con listados y reportes previos.	Encargado de Almacén





Procedimiento No-P-AG: 094

Área: Almacén General

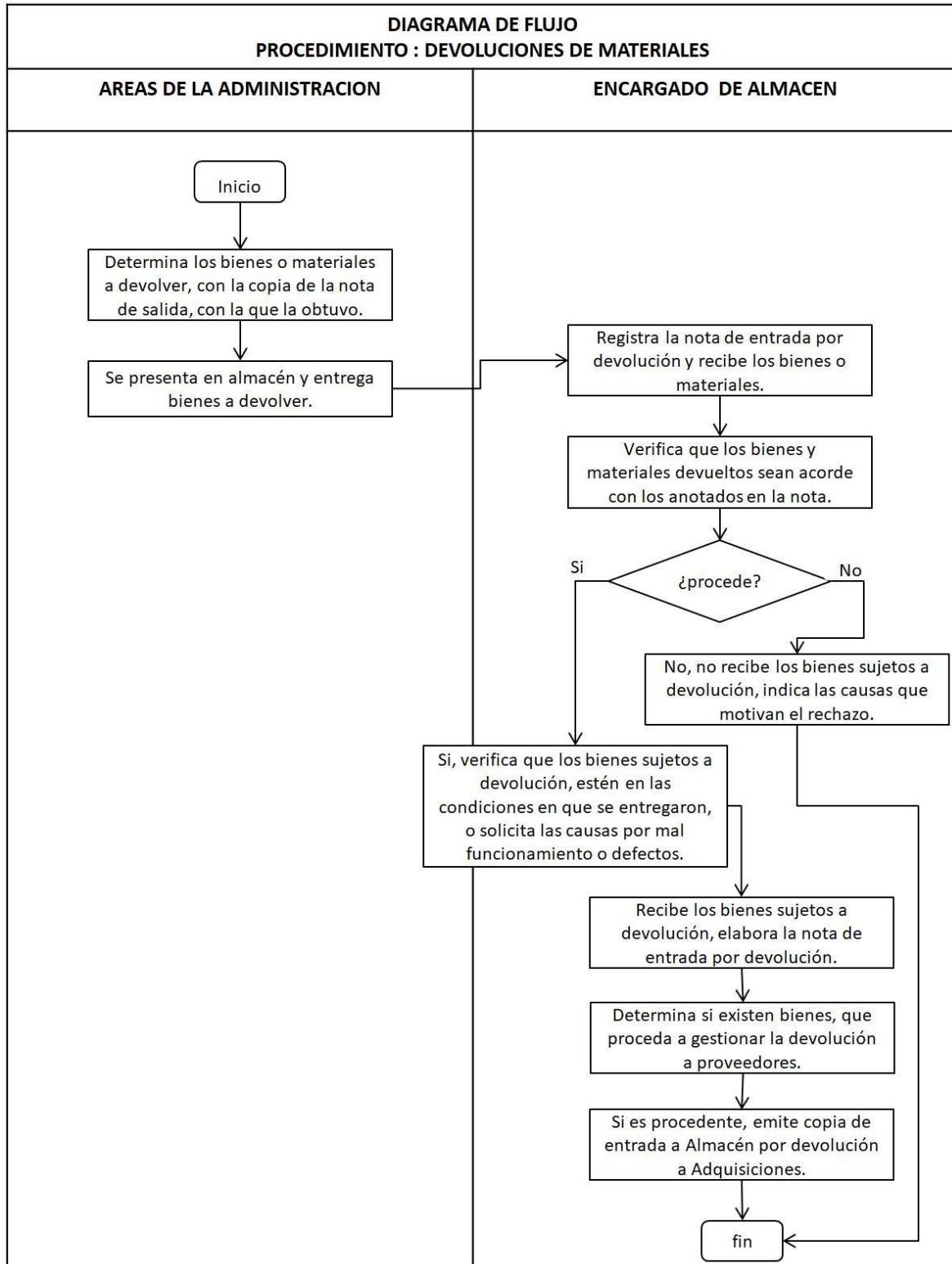
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Devolución de materiales.

Objetivo: Contar con un procedimiento para la recepción y registra de bienes devueltos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Determina los bienes o materiales a devolver, con la copia de la nota de salida, con la que la obtuvo.	Áreas de la Administración
2	Se presenta en almacén y entrega bienes a devolver.	
3	Registra la nota de entrada por devolución y recibe los bienes o materiales.	
4	Verifica que los bienes y materiales devueltos sean acorde con los anotados en la nota.	Encargado de Almacén
5	¿Procede? No, no recibe los bienes sujetos a devolución, indica las causas que motivan el rechazo. Si, verifica que los bienes sujetos a devolución, estén en las condiciones en que se entregaron, o solicita las causas por mal funcionamiento o defectos.	
6	Recibe los bienes sujetos a devolución, elabora la nota de entrada por devolución.	
7	Determina si existen bienes, que proceda a gestionar la devolución a proveedores.	
8	Si es procedente, emite copia de entrada a Almacén por devolución a Adquisiciones.	





Procedimiento No-P-AG: 095

Área: Almacén General

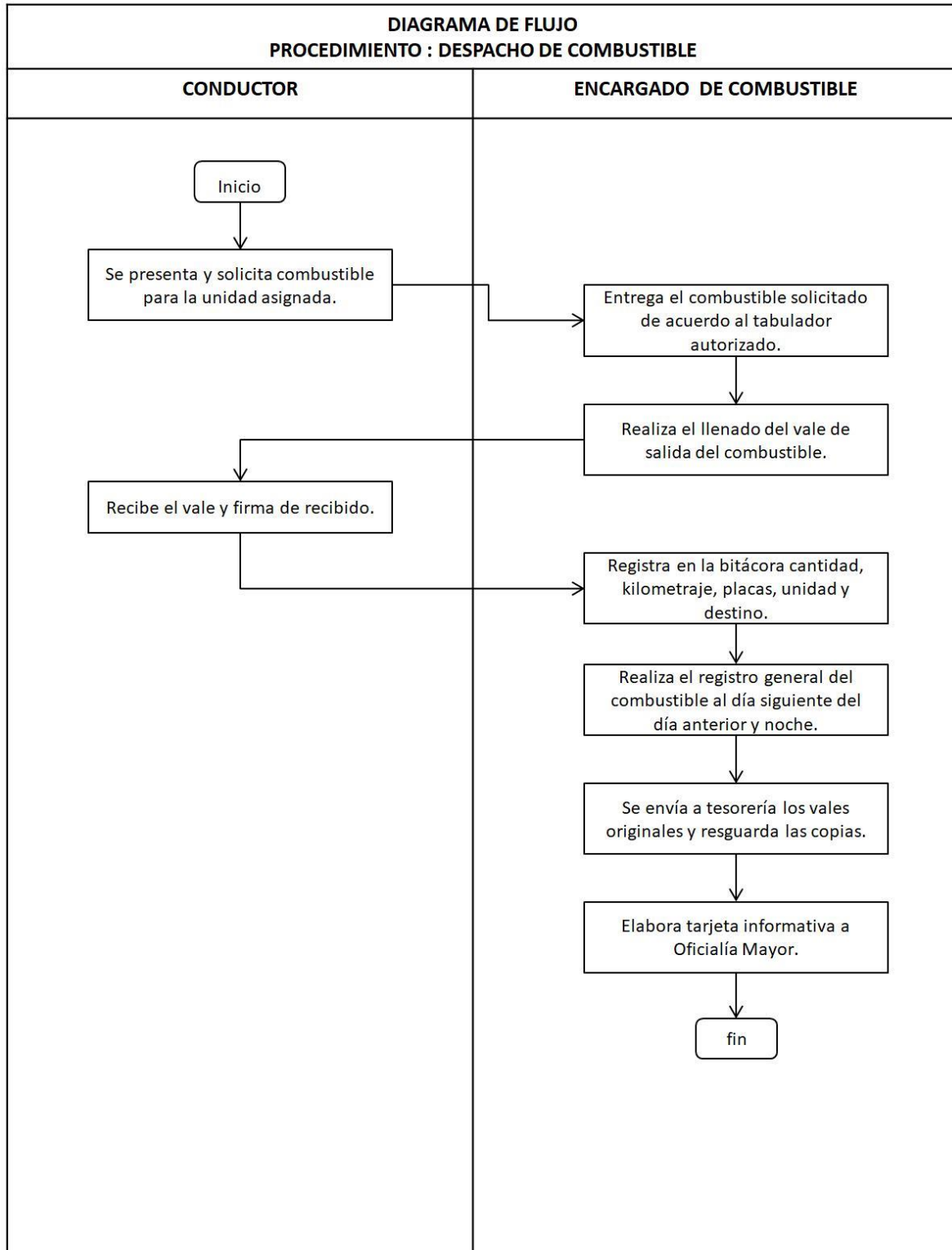
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Despacho de combustible.

Objetivo: Suministrar el combustible a las unidades de presidencia, para el buen desarrollo de actividades.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta y solicita combustible para la unidad asignada.	Conductor
2	Entrega el combustible solicitado de acuerdo al tabulador autorizado.	Encargado de Combustible
3	Realiza el llenado del vale de salida del combustible.	
4	Recibe el vale y firma de recibido.	Conductor
5	Registra en la bitácora cantidad, kilometraje, placas, unidad y destino.	Encargado de Combustible
6	Realiza el registro general del combustible al día siguiente del día anterior y noche.	
7	Se envía a tesorería los vales originales y resguarda las copias.	
8	Elabora tarjeta informativa a Oficialía Mayor.	





CONTROL VEHICULAR

Procedimiento No-P-CV: 096

Área: Control Vehicular

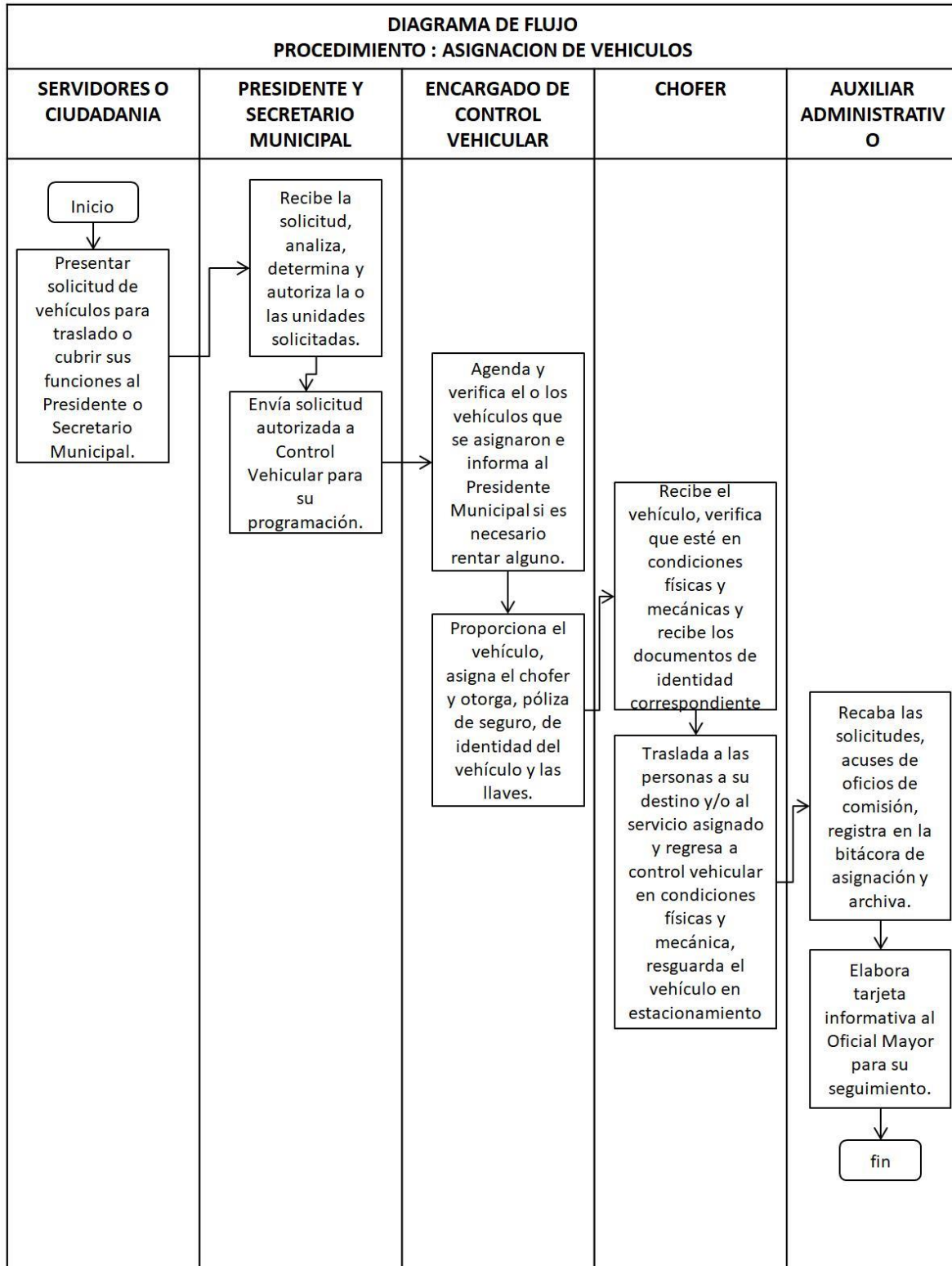
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Asignación de vehículos

Objetivo: Proporcionar unidades autorizadas a los servidores públicos, para el desempeño de sus funciones y a la ciudadanía para el traslado de sus enfermos o situaciones de emergencia.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presentar solicitud de vehículos para traslado o cubrir sus funciones al Presidente o Secretario Municipal.	Servidores o Ciudadanía
2	Recibe la solicitud, analiza, determina y autoriza la o las unidades solicitadas.	Presidente y Secretario Municipal
3	Envía solicitud autorizada a Control Vehicular para su programación.	
4	Agenda y verifica el o los vehículos que se asignaron e informa al Presidente Municipal si es necesario rentar alguno.	Encargado de Control Vehicular
5	Proporciona el vehículo, asigna el chofer y otorga, póliza de seguro, de identidad del vehículo y las llaves.	
6	Recibe el vehículo, verifica que esté en condiciones físicas y mecánicas y recibe los documentos de identidad correspondiente.	Chofer
7	Traslada a las personas a su destino y/o al servicio asignado y regresa a control vehicular en condiciones físicas y mecánica, resguarda el vehículo en estacionamiento.	
8	Recaba las solicitudes, acuses de oficios de comisión, registra en la bitácora de asignación y archiva.	Auxiliar Administrativo
9	Elabora tarjeta informativa al Oficial Mayor para su seguimiento.	





Procedimiento No-P-CV: 097

Área: Control Vehicular

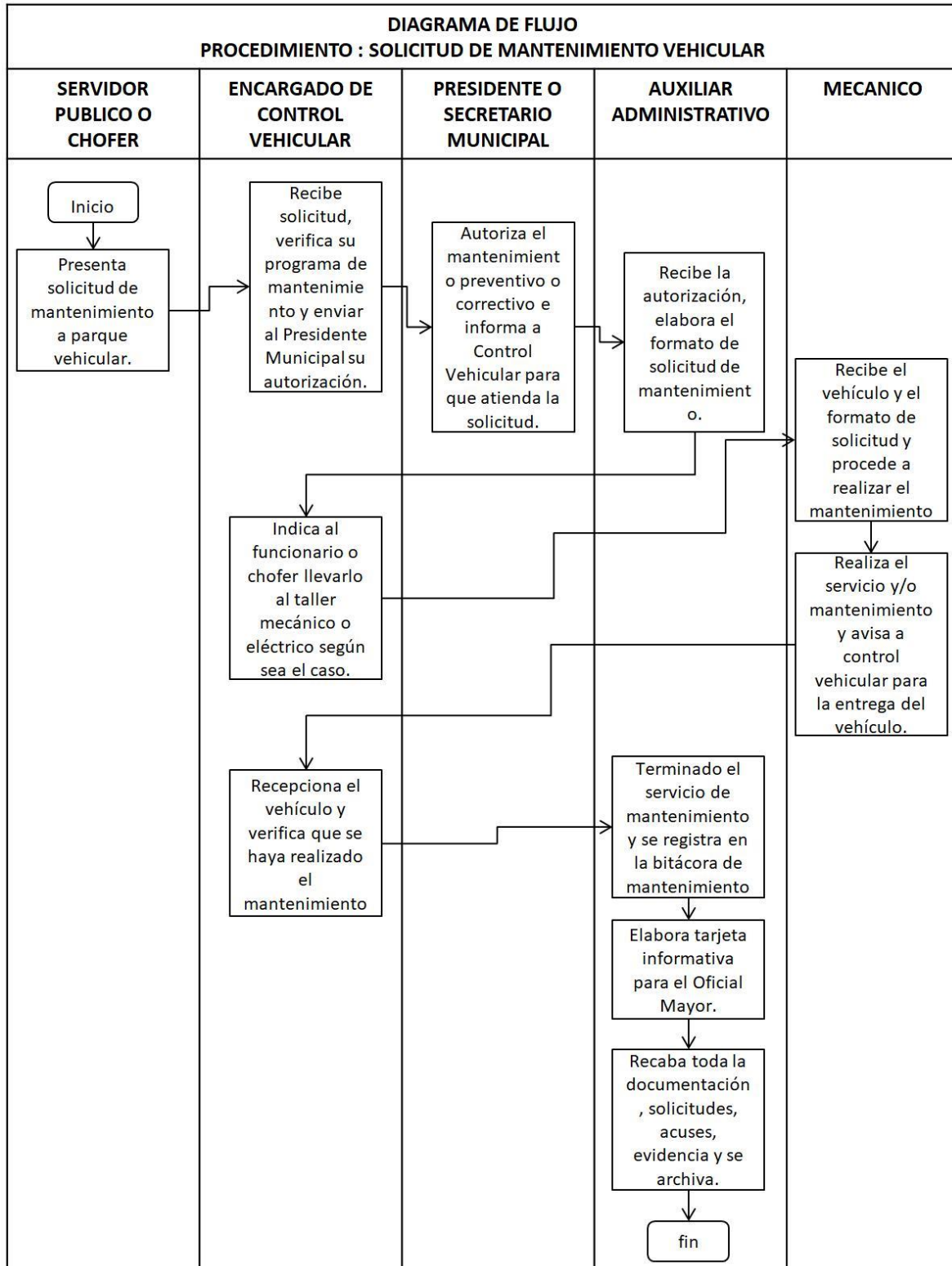
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Solicitud de mantenimiento vehicular

Objetivo: Atender y programar las solicitudes de mantenimiento, para tener en condiciones de servicio las unidades vehiculares.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud de mantenimiento a parque vehicular.	Servidor público o chofer
2	Recibe solicitud, verifica su programa de mantenimiento y enviar al Presidente Municipal su autorización.	Encargado de Control Vehicular
3	Autoriza el mantenimiento preventivo o correctivo e informa a Control Vehicular para que atienda la solicitud.	Presidente o Secretario Municipal
4	Recibe la autorización, elabora el formato de solicitud de mantenimiento.	Auxiliar administrativo
5	Indica al funcionario o chofer llevarlo al taller mecánico o eléctrico según sea el caso.	Encargado de Control Vehicular
6	Recibe el vehículo y el formato de solicitud y procede a realizar el mantenimiento.	Mecánico
7	Realiza el servicio y/o mantenimiento y avisa a control vehicular para la entrega del vehículo.	
8	Recepciona el vehículo y verifica que se haya realizado el mantenimiento.	Encargado de Control Vehicular
9	Terminado el servicio de mantenimiento y se registra en la bitácora de mantenimiento.	Auxiliar Administrativo
10	Elabora tarjeta informativa para el Oficial Mayor.	
11	Recaba toda la documentación, solicitudes, acuses, evidencia y se archiva.	





Procedimiento No-P-CV: 098

Área: Control Vehicular

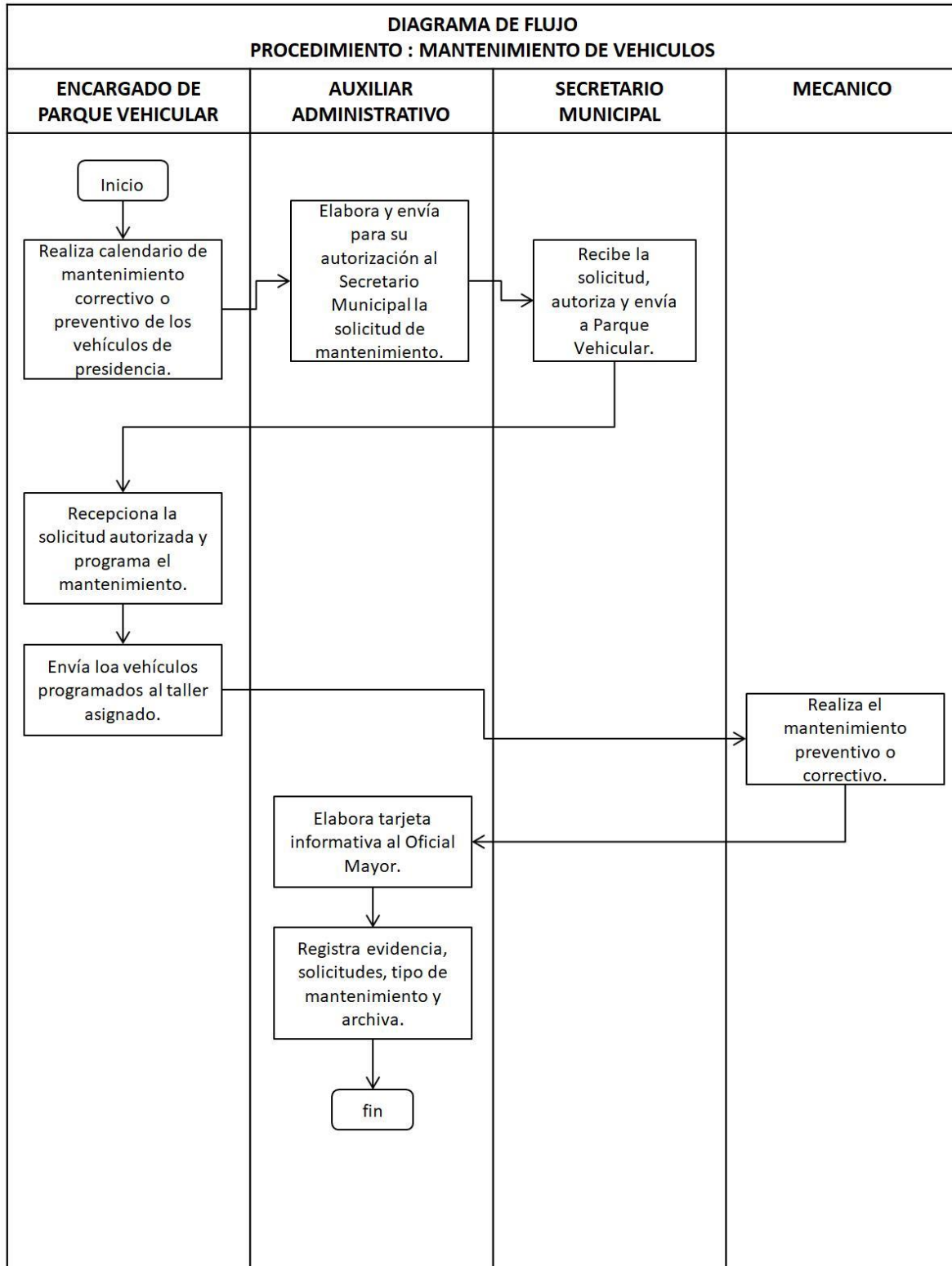
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Mantenimiento de vehículos

Objetivo: Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las unidades de parque vehicular.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza calendario de mantenimiento correctivo o preventivo de los vehículos de presidencia.	Encargado de parque vehicular
2	Elabora y envía para su autorización al secretario municipal la solicitud de mantenimiento.	Auxiliar administrativo
3	Recibe la solicitud, autoriza y envía a parque vehicular.	Secretario municipal
4	Recepciona la solicitud autorizada y programa el mantenimiento.	Encargado de parque vehicular
5	Envía los vehículos programados al taller asignado.	
6	Realiza el mantenimiento preventivo o correctivo.	Mecánico
7	Elabora tarjeta informativa al oficial mayor.	Auxiliar administrativo
8	Registra evidencia, solicitudes, tipo de mantenimiento y archiva.	





Procedimiento No-P-CV: 099

Área: Control Vehicular

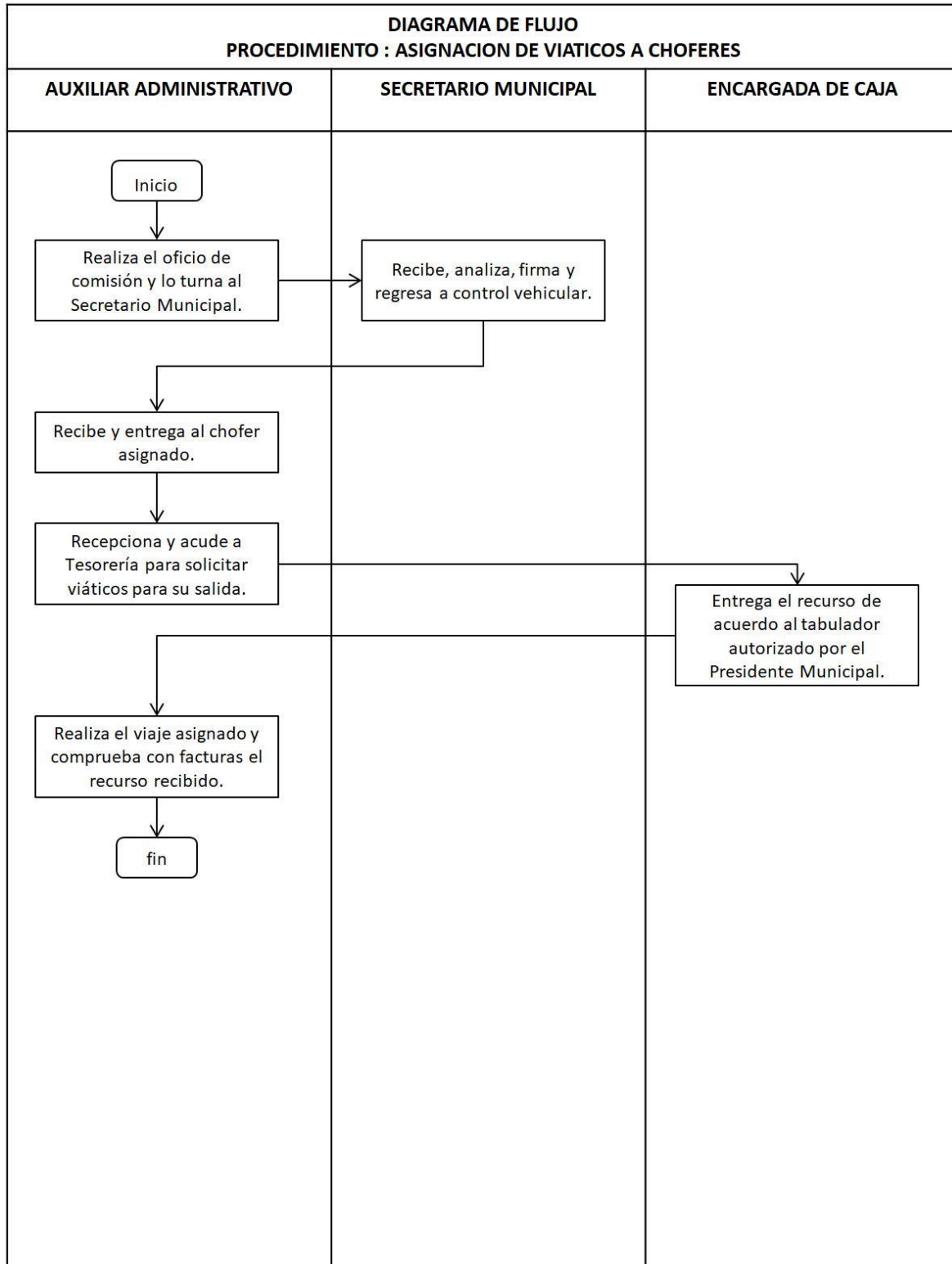
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Asignación de viáticos a choferes

Objetivo: Dotar de recursos, para cubrir los gastos que generan los choferes en los servicios de traslados.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza el oficio de comisión y lo turna al Secretario Municipal.	Auxiliar Administrativo
2	Recibe, analiza, firma y regresa a control vehicular.	Secretario municipal
3	Recibe y entrega al chofer asignado.	Auxiliar administrativo
4	Recepciona y acude a Tesorería para solicitar viáticos para su salida.	
5	Entrega el recurso de acuerdo al tabulador autorizado por el Presidente Municipal.	Encargada de caja
6	Realiza el viaje asignado y comprueba con facturas el recurso recibido.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-CV: 100

Área: Control Vehicular

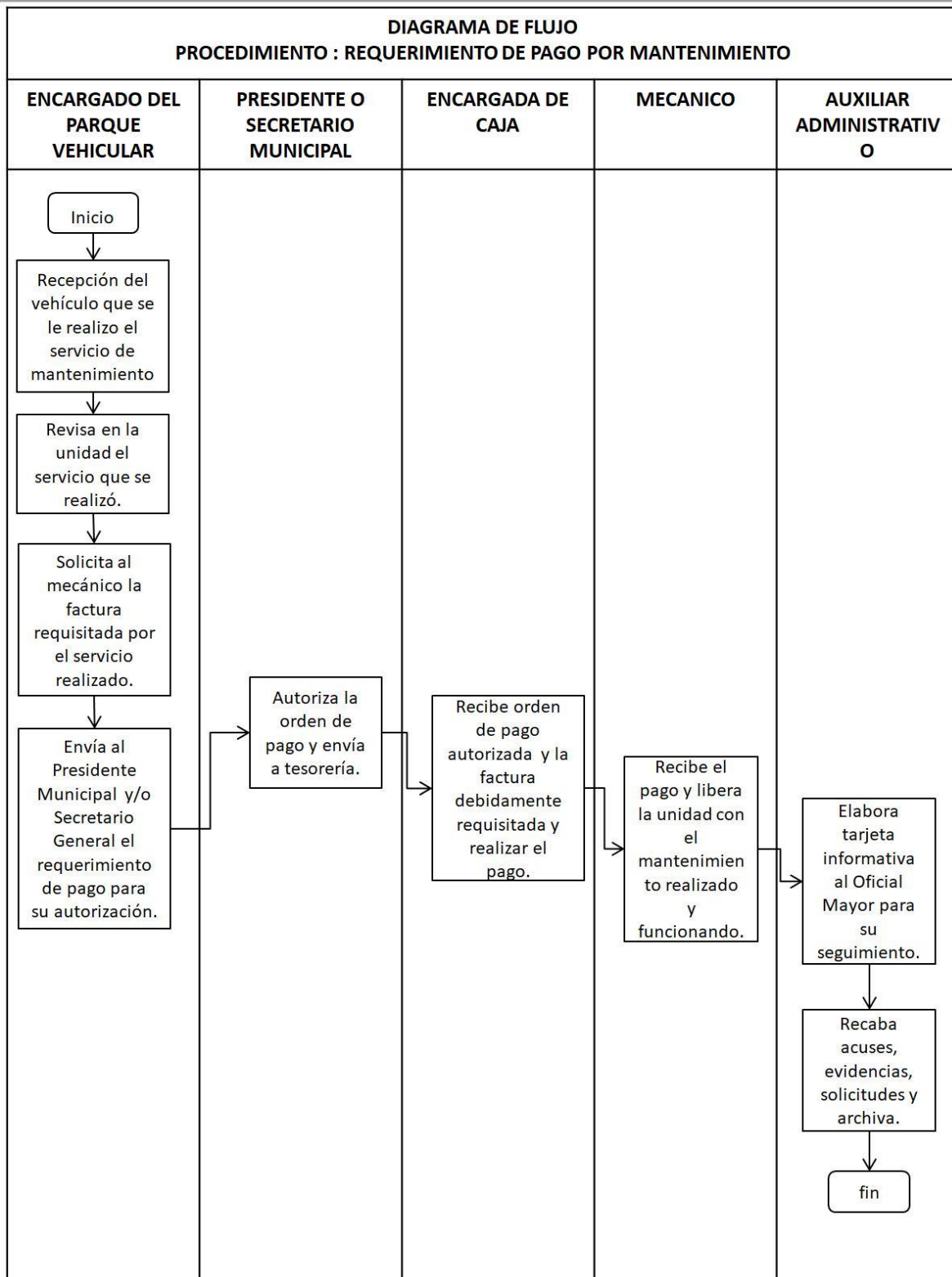
Área de Adscripción: Oficialía Mayor Municipal

Procedimiento: Requerimiento de pago por mantenimiento

Objetivo: Cubrir el pago oportuno de los servicios de mantenimiento de las unidades vehiculares de la administración.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción del vehículo que se le realizó el servicio de mantenimiento.	Encargado de Parque Vehicular
2	Revisa en la unidad el servicio que se realizó.	
3	Solicita al mecánico la factura requisitada por el servicio realizado.	
4	Envía al Presidente Municipal y/o secretario general el requerimiento de pago para su autorización.	
5	Autoriza la orden de pago y envía a tesorería.	Presidente o Secretario Municipal
6	Recibe orden de pago autorizado y la factura debidamente requisitada y realizar el pago.	Encargada de caja
7	Recibe el pago y libera la unidad con el mantenimiento realizado y funcionando.	Mecánico
8	Elabora tarjeta informativa al Oficial Mayor para su seguimiento.	Auxiliar Administrativo
9	Recaba acuses, evidencias, solicitudes y archiva.	





DESARROLLO SOCIAL

Procedimiento No-P-DS: 101

Área: Dirección de Desarrollo Social

Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Ingreso de niñas y adolescentes en orfandad al programa: seguro de vida para jefas de familia.

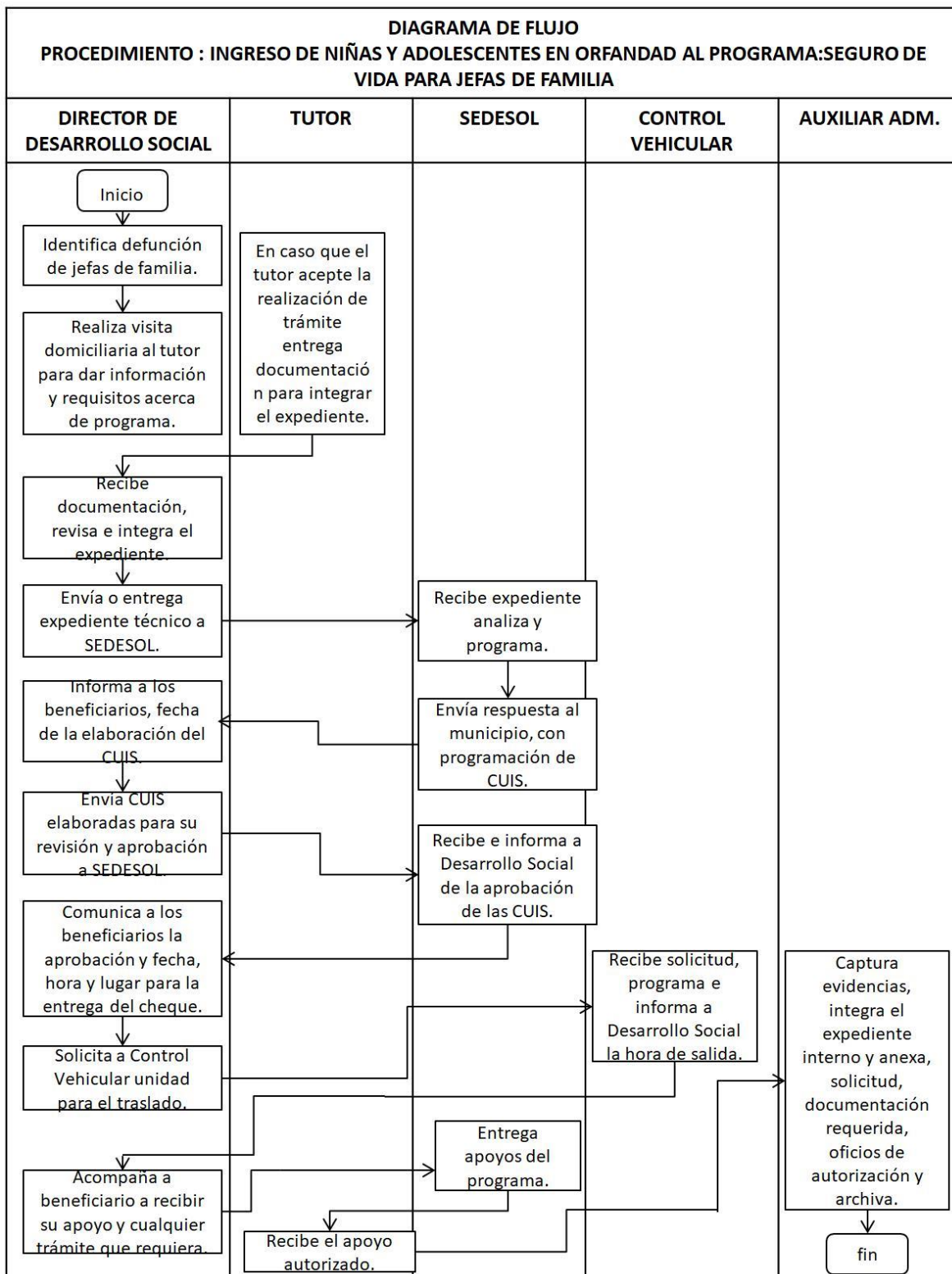
Objetivo: Que al faltar la madre, niños y adolescente puedan concluir sus estudios.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Identifica defunción de jefas de familia.	Director de Desarrollo Social
2	Realiza visita domiciliaria al tutor para dar información y requisitos acerca de programa.	
3	En caso que el tutor acepte la realización de trámite entrega documentación para integrar el expediente.	Tutor
4	Recibe documentación, revisa e integra el expediente.	Director de Desarrollo Social
5	Envía o entrega expediente técnico a SEDESOL.	
6	Recibe expediente analiza y programa.	SEDESOL
7	Envía respuesta al municipio, con programación de CUIS.	
8	Informa a los beneficiarios, fecha de la elaboración del CUIS.	Director de Desarrollo Social
9	Envía CUIS elaboradas para su revisión y aprobación a SEDESOL.	
10	Recibe e informa a Desarrollo Social de la aprobación de las CUIS.	SEDESOL
11	Comunica a los beneficiarios la aprobación y fecha, hora y lugar para la entrega del cheque.	Director de Desarrollo Social
12	Solicita a Control Vehicular unidad para el traslado.	



13	Recibe solicitud, programa e informa a desarrollo social la hora de salida.	Encargado de Control Vehicular
14	Acompaña a beneficiario a recibir su apoyo y cualquier trámite que requiera.	Director de Desarrollo Social
15	Entrega apoyos del programa.	SEDESOL
16	Recibe el apoyo autorizado.	Tutor
17	Captura evidencias, integra el expediente interno y anexa, solicitud, documentación requerida, oficios de autorización y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-DS: 102

Área: Dirección de Desarrollo Social

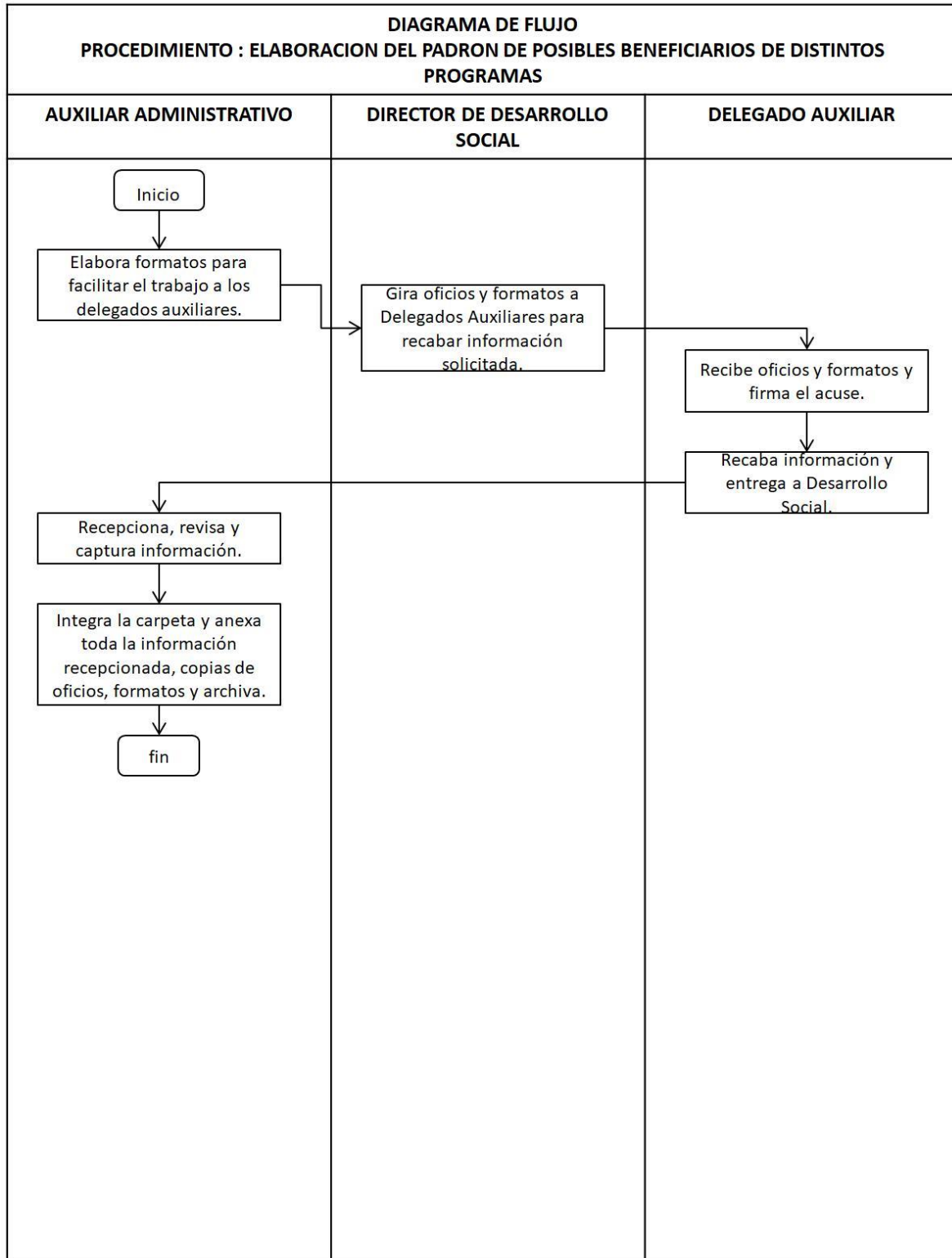
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Elaboración del padrón de posibles beneficiarios de distintos programas.

Objetivo: Tener un padrón de familias en estado de vulnerabilidad.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora formatos para facilitar el trabajo a los delegados auxiliares.	Auxiliar Administrativo
2	Gira oficios y formatos a Delegados Auxiliares para recabar información solicitada.	Director de Desarrollo Social
3	Recibe oficios y formatos y firma el acuse.	Delegado Auxiliar
4	Recaba información y entrega a Desarrollo Social.	
5	Recepciona, revisa y captura información.	Auxiliar Administrativo
6	Integra la carpeta y anexa toda la información recepcionada, copias de oficios, formatos y archiva.	





Procedimiento No-P-DS: 103

Área: Dirección de Desarrollo Social

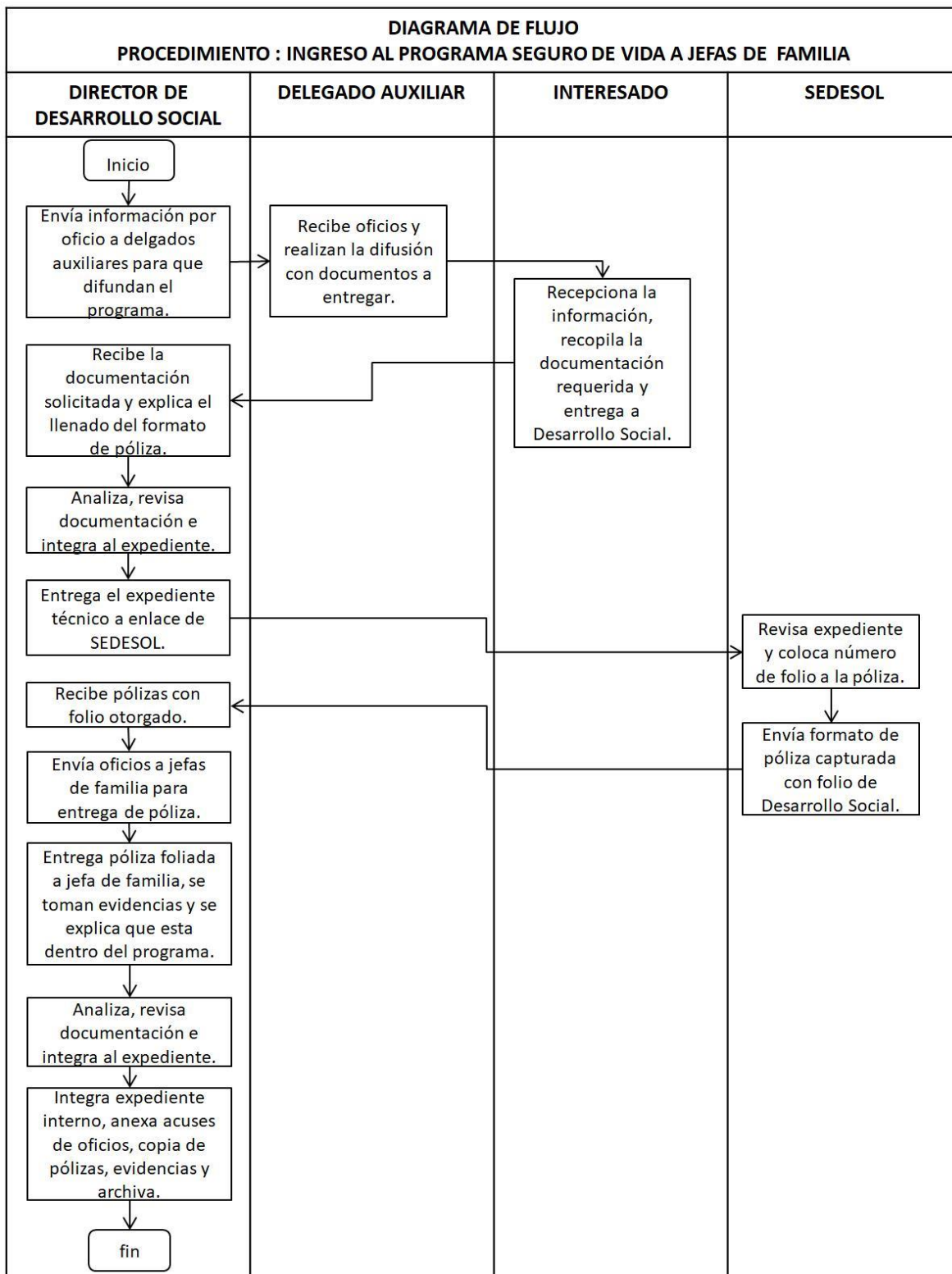
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Ingreso al programa seguro de vida a jefas de familia.

Objetivo: Que todo niño o adolescente pueda concluir sus estudios.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Envía información por oficio a delgados auxiliares para que difundan el programa.	Director de Desarrollo Social
2	Recibe oficios y realizan la difusión con documentos a entregar.	Delegado Auxiliar
3	Recepciona la información, recopila la documentación requerida y entrega a Desarrollo Social.	Interesado
4	Recibe la documentación solicitada y explica el llenado del formato de póliza.	Director de Desarrollo Social
5	Analiza, revisa documentación e integra al expediente.	
6	Entrega el expediente técnico a enlace de SEDESOL.	
7	Revisa expediente y coloca número de folio a la póliza.	SEDESOL
8	Envía formato de póliza capturada con folio de Desarrollo Social.	
9	Recibe pólizas con folio otorgado.	Director de Desarrollo Social
10	Envía oficios a jefas de familia para entrega de póliza.	
11	Entrega póliza foliada a jefa de familia, se toman evidencias y se explica que esta dentro del programa.	
12	Integra expediente interno, anexa acuses de oficios, copia de pólizas, evidencias y archiva.	





Procedimiento No-P-DS: 104

Área: Dirección de Desarrollo Social

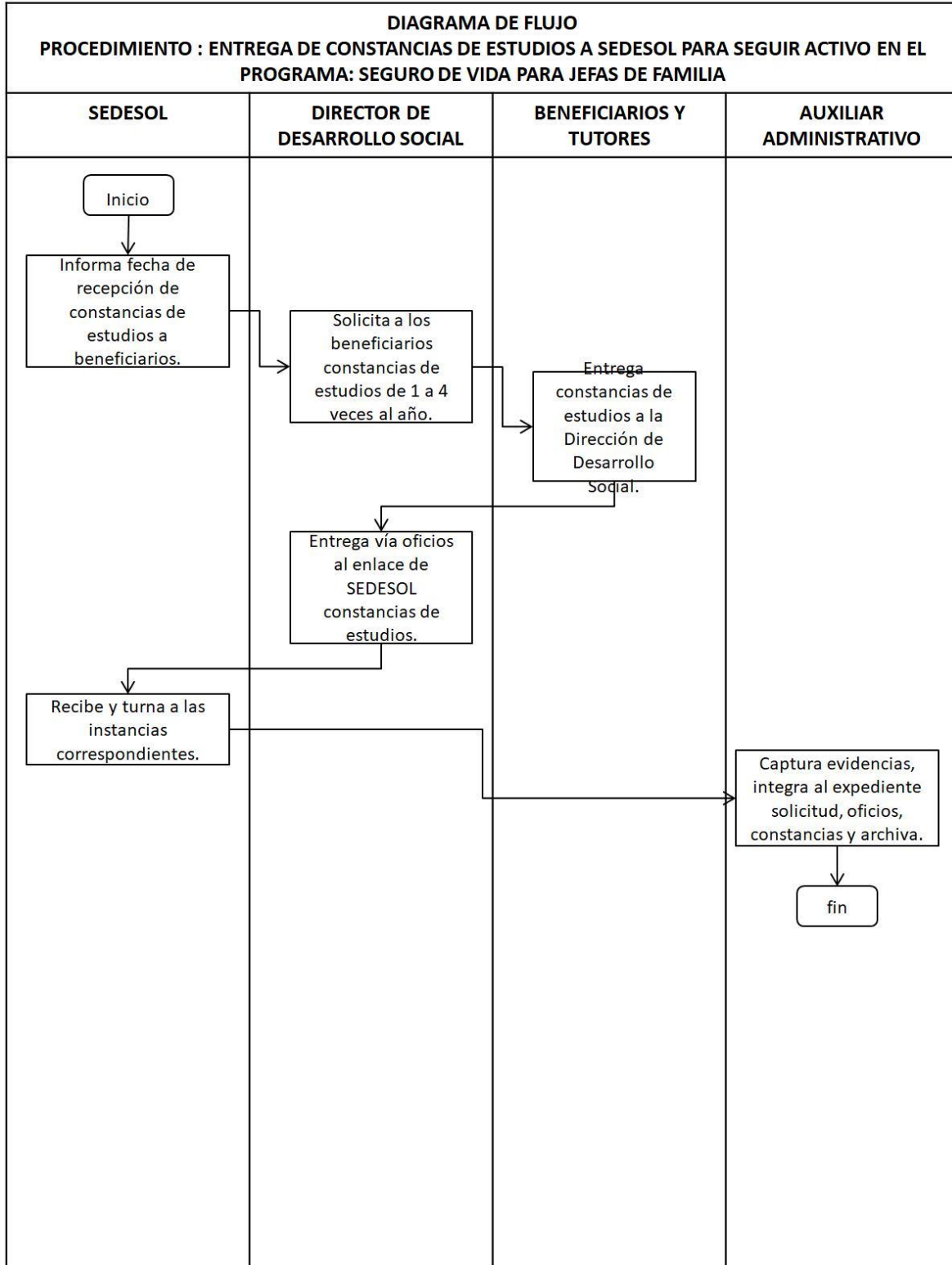
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Entrega de constancias de estudios a SEDESOL para seguir activo en el programa: seguro de vida para jefas de familia.

Objetivo: Que ningún beneficiario se suspenda del programa por falta de entrega de documentación.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Informa fecha de recepción de constancias de estudios a beneficiarios.	SEDESOL
2	Solicita a los beneficiarios constancias de estudios de 1 a 4 veces al año.	Director de Desarrollo Social
3	Entrega constancias de estudios a la Dirección de Desarrollo Social.	Beneficiarios o tutores
4	Entrega vía oficios al enlace de SEDESOL constancias de estudios.	Director de Desarrollo Social
5	Recibe y turna a las instancias correspondientes.	SEDESOL
6	Captura evidencias, integra al expediente solicitud, oficios, constancias y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-DS: 105

Área: Dirección de Desarrollo Social

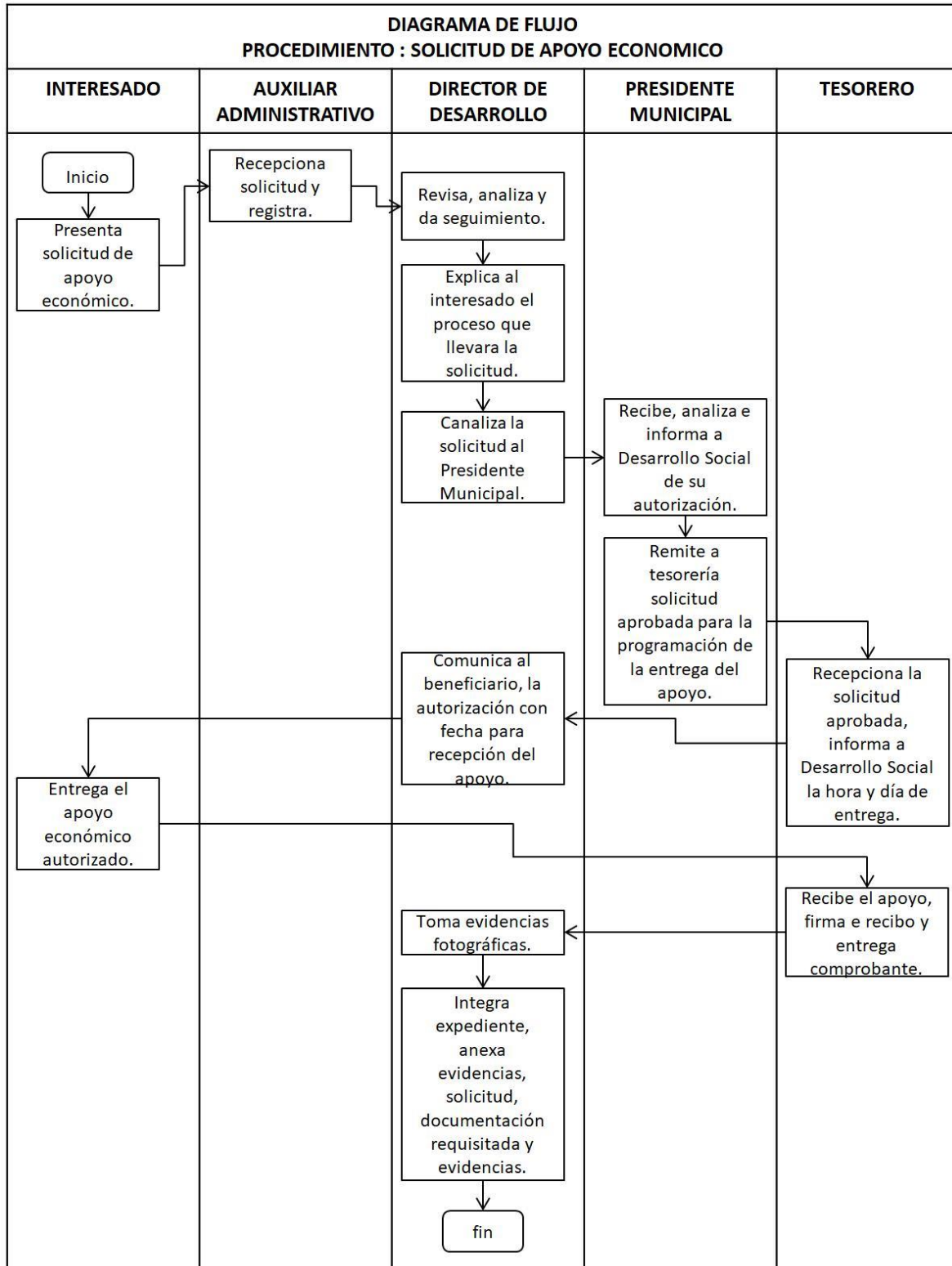
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Solicitud de apoyo económico.

Objetivo: Apoyo en gestión de gastos a familias de escasos recursos económicos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud de apoyo económico.	Interesado
2	Recepciona solicitud y registra.	Auxiliar Administrativo
3	Revisa, analiza y da seguimiento.	Director de Desarrollo Social
4	Explica al interesado el proceso que llevara la solicitud.	
5	Canaliza la solicitud al Presidente Municipal.	
6	Recibe, analiza e informa a Desarrollo Social de su autorización.	Presidente Municipal
7	Remite a tesorería solicitud aprobada para la programación de la entrega del apoyo.	
8	Recepciona la solicitud aprobada, informa a Desarrollo Social la hora y día de entrega.	Tesorero
9	Comunica al beneficiario, la autorización con fecha para recepción del apoyo.	Director de Desarrollo Social
10	Entrega el apoyo económico autorizado.	Interesado
11	Recibe el apoyo, firma e recibo y entrega comprobante.	Tesorero
12	Toma evidencias fotográficas.	Auxiliar Administrativo
13	Integra expediente, anexa evidencias, solicitud, documentación requisitada y evidencias.	





Procedimiento No-P-DS: 106

Área: Dirección de Desarrollo Social

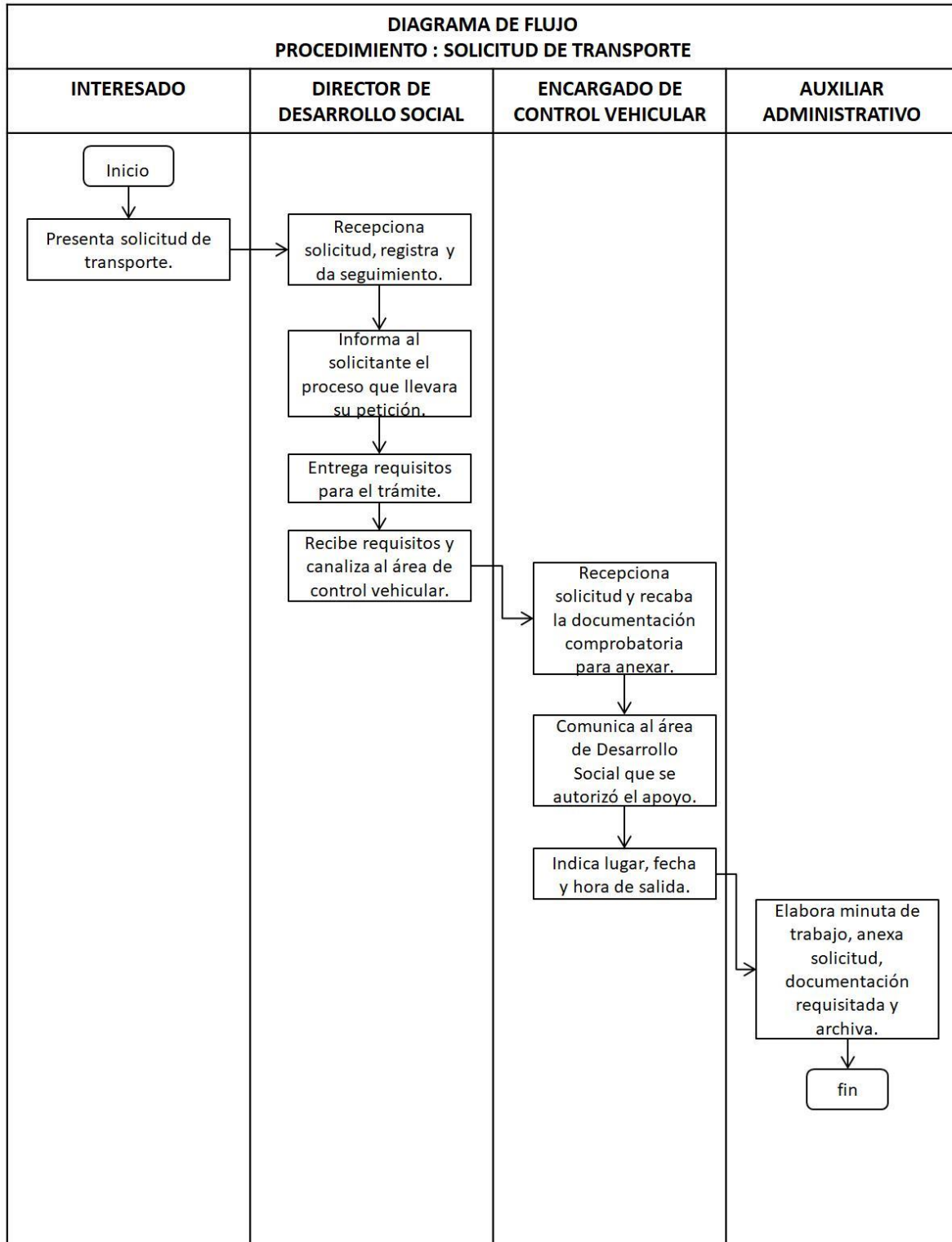
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Solicitud de transporte

Objetivo: Apoyar a la población más vulnerable para reducir los gastos y apoyar su economía.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud de transporte.	Interesado
2	Recepciona solicitud, registra y da seguimiento.	Director de Desarrollo Social
3	Informa al solicitante el proceso que llevara su petición.	
4	Entrega requisitos para el trámite.	
5	Recibe requisitos y canaliza al área de control vehicular.	
6	Recepciona solicitud y recaba la documentación comprobatoria para anexar.	Encargado de Control Vehicular
7	Comunica al área de Desarrollo Social que se autorizó el apoyo.	
8	Indica lugar, fecha y hora de salida.	
9	Elabora minuta de trabajo, anexa solicitud, documentación requisitada y archiva.	Auxiliar Administrativo





EDUCACIÓN MUNICIPAL

Procedimiento No-P-EM: 107

Área: Educación Municipal

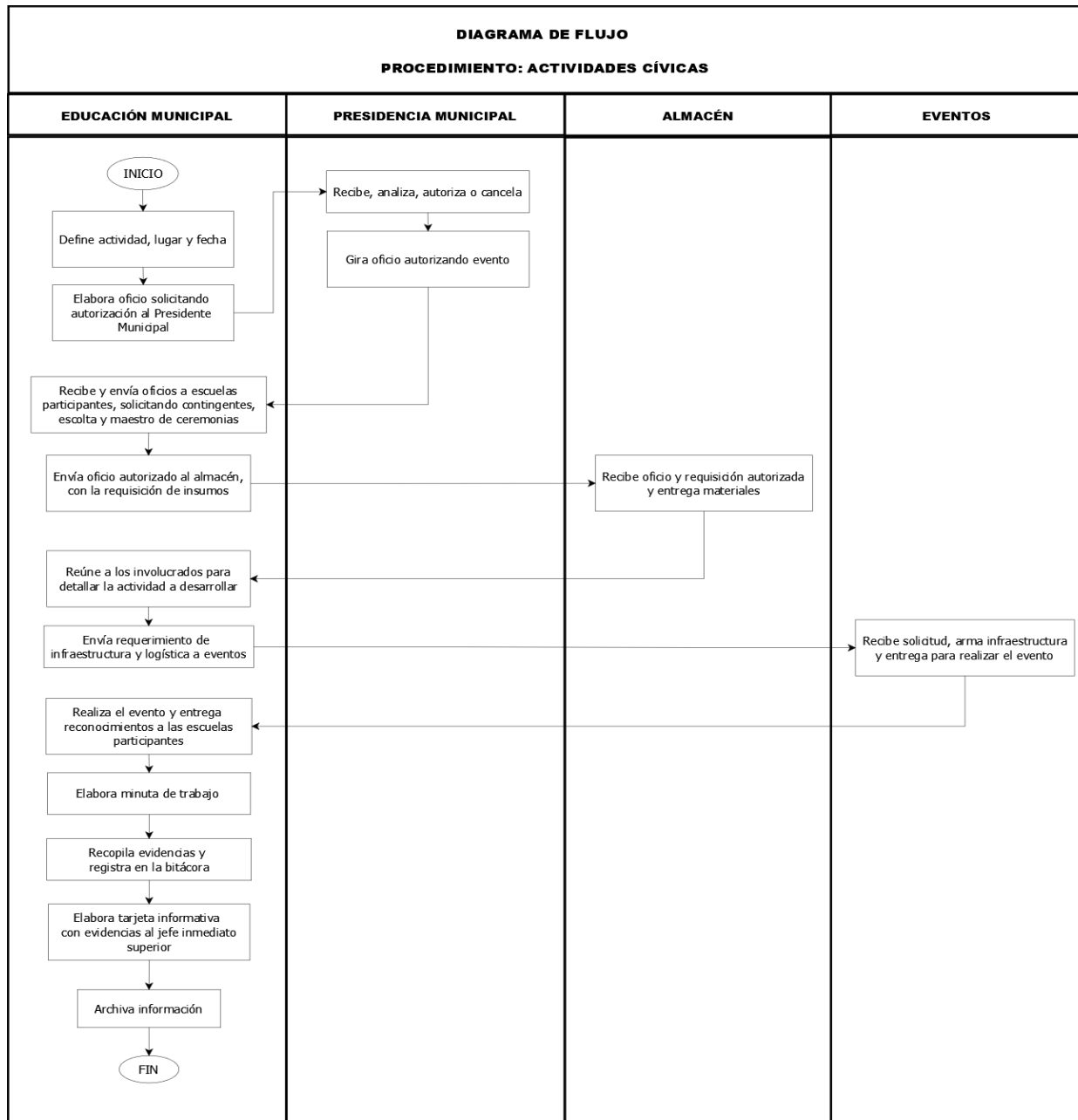
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Nombre del procedimiento: Actividades cívicas y culturales

Objetivo: Preservar la cultura de las actividades cívicas en fechas oficiales para inculcar en la población el respeto a los actos heroicos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Define actividad, lugar y fecha.	Encargado de Educación Municipal
2	Elabora oficio solicitando autorización al Presidente Municipal.	
3	Recibe, analiza, autoriza o cancela.	Presidente Municipal
4	Gira oficio autorizando evento.	
5	Recibe y envía oficios a escuelas participantes, solicitando contingentes, escolta y maestro de ceremonias.	Encargado de Educación Municipal
6	Envía oficio autorizado al almacén, con la requisición de insumos.	
7	Recibe oficio y requisición autorizada y entrega materiales.	Almacén
8	Reúne a los involucrados para detallar la actividad a desarrollar.	Encargado de Educación Municipal
9	Envía requerimiento de infraestructura y logística a eventos.	
10	Recibe solicitud, arma infraestructura y entrega para realizar el evento.	Eventos
11	Realiza el evento y entrega reconocimientos a las escuelas participantes.	Encargado de Educación Municipal
12	Elabora minuta de trabajo.	
13	Recopila evidencias y registra en la bitácora.	
14	Elabora tarjeta informativa con evidencias al jefe inmediato superior.	Auxiliar Administrativo
15	Archiva información.	





Procedimiento No-P-EM: 108

Área: Educación Municipal

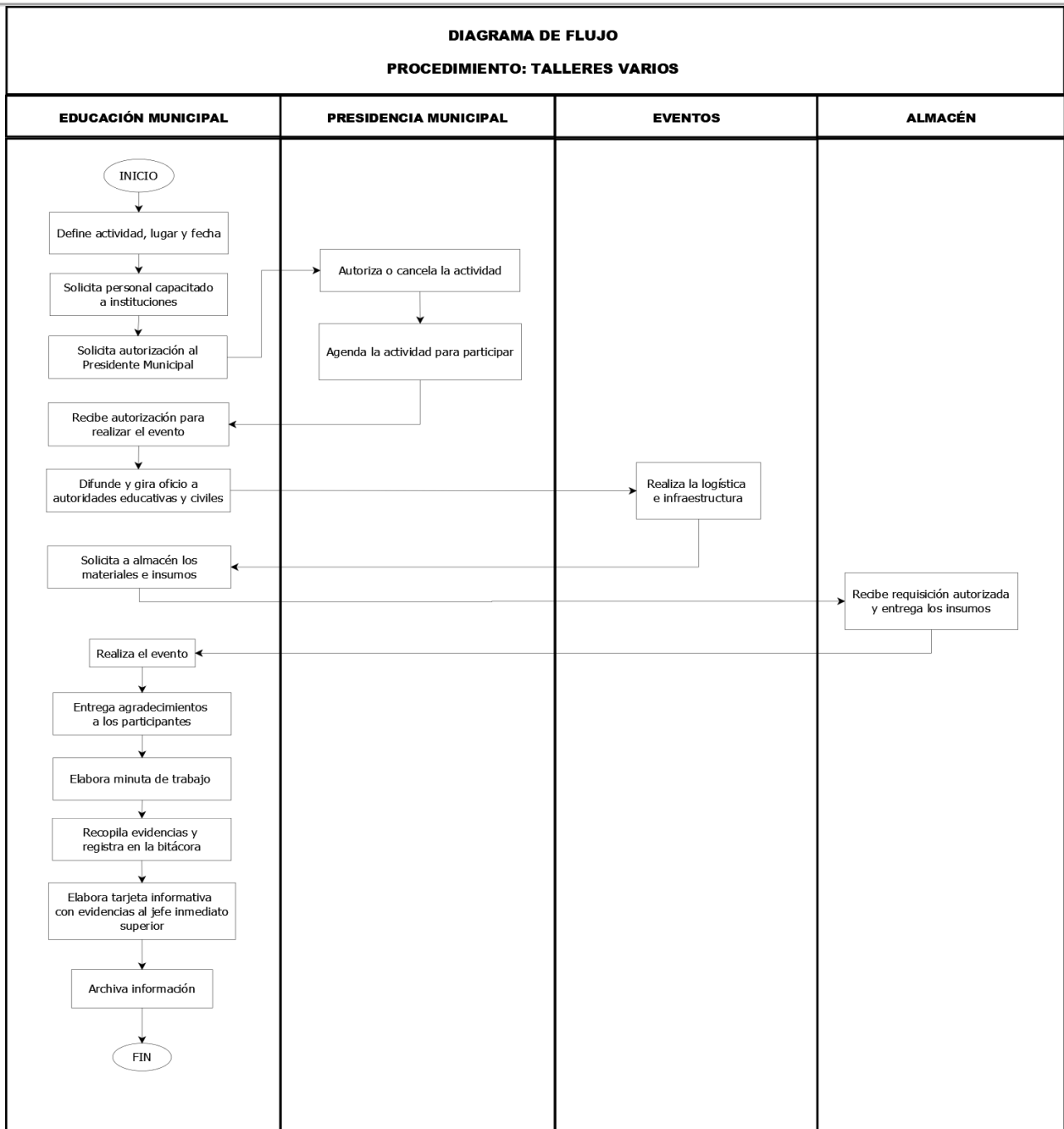
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Nombre del procedimiento: Talleres varios

Objetivo: Fomentar la capacidad para mejorar en desarrollo intelectual en los educandos y la población en general.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Define actividad, lugar y fecha.	Encargado de Educación Municipal
2	Solicita personal capacitado a instituciones.	
3	Solicita autorización al Presidente Municipal.	
4	Autoriza o cancela la actividad.	Presidente Municipal
5	Agenda la actividad para participar.	
6	Recibe autorización para realizar el evento.	Encargado de Educación Municipal
7	Difunde y gira oficio a autoridades educativas y civiles.	Encargado y Auxiliar
8	Realiza la logística e infraestructura.	Eventos
9	Solicita a almacén los materiales e insumos.	Encargado de Educación Municipal
10	Recibe requisición autorizada y entrega los insumos.	Almacén
11	Realiza el evento.	Encargado de Educación Municipal
12	Entrega agradecimientos a los participantes.	
13	Elabora minuta de trabajo.	Encargado y Auxiliar
14	Recopila evidencias y registra en la bitácora.	Encargado de Educación Municipal
15	Elabora tarjeta informativa con evidencias a Desarrollo Social.	
16	Integra expediente y anexa evidencias, acuses, solicitudes, minuta y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-EM: 109

Área: Educación Municipal

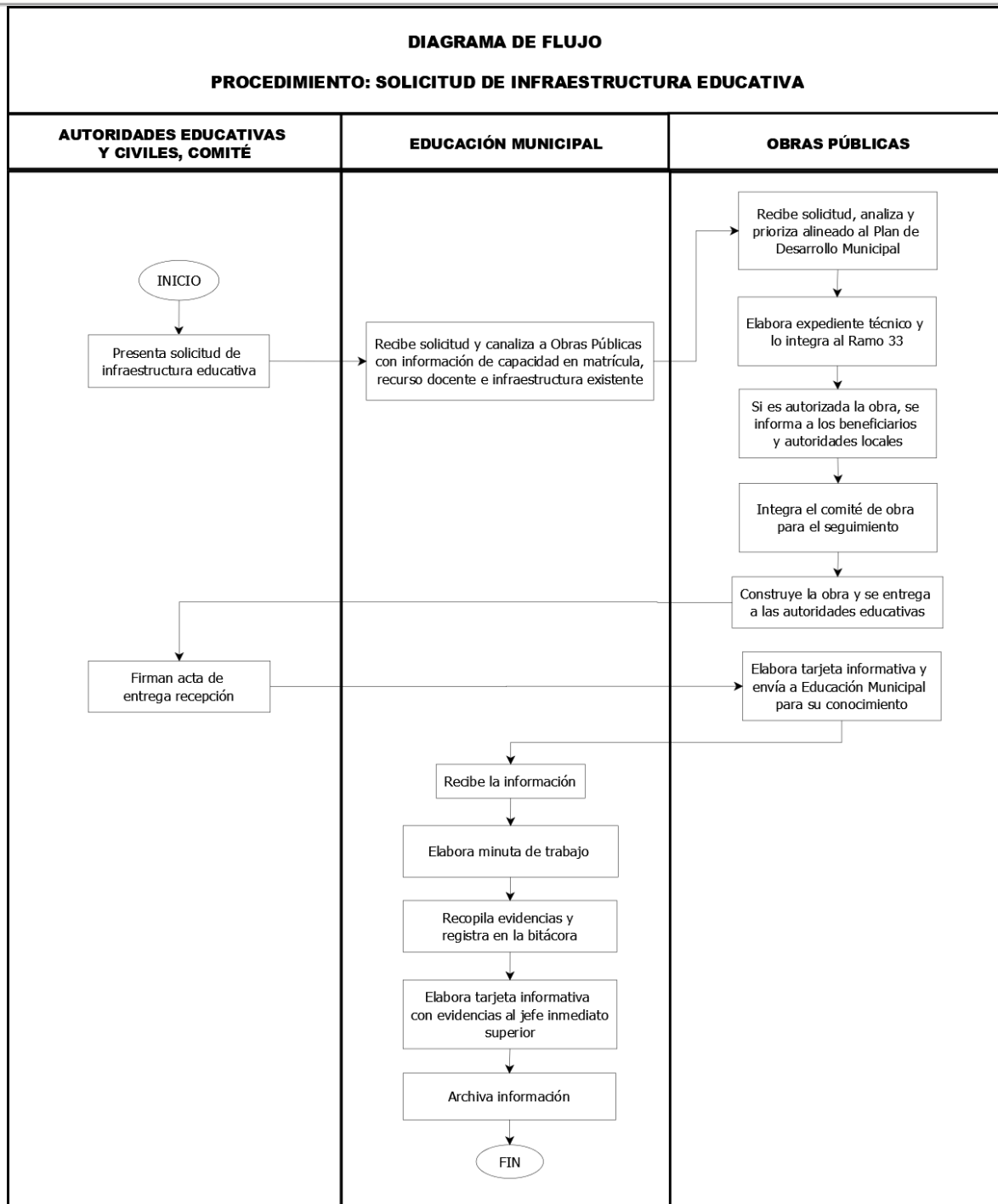
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Nombre del procedimiento: Solicitud de infraestructura educativa

Objetivo: Ampliar la infraestructura educativa para mejorar los espacios destinados para la importancia del conocimiento.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud de infraestructura educativa.	Autoridades educativas y civiles
2	Recibe solicitud y canaliza a Obras Públicas con información de capacidad en matrícula, recurso docente e infraestructura existente.	Encargado de Educación Municipal
3	Recibe solicitud, analiza y prioriza alineado al Plan de Desarrollo Municipal.	Director de Obras Públicas
4	Elabora expediente técnico y lo integra al Ramo 33.	
5	Si es autorizada la obra, se informa a los beneficiarios y autoridades locales.	
6	Integra el comité de obra para el seguimiento.	
7	Construye la obra y se entrega a las autoridades educativas.	Autoridades y Comité
8	Firman acta de entrega recepción.	
9	Elabora tarjeta informativa y envía a Educación Municipal para su conocimiento.	Director de Obras Públicas
10	Recibe la información de obras públicas.	Encargado de Educación Municipal
11	Elabora minuta de trabajo.	Encargado y Auxiliar
12	Recopila evidencias y registra en la bitácora.	Encargado de Educación Municipal
13	Elabora tarjeta informativa con evidencias a desarrollo social.	
14	Integra expediente y anexa evidencias, solicitudes e información documental y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-EM: 110

Área: Educación Municipal

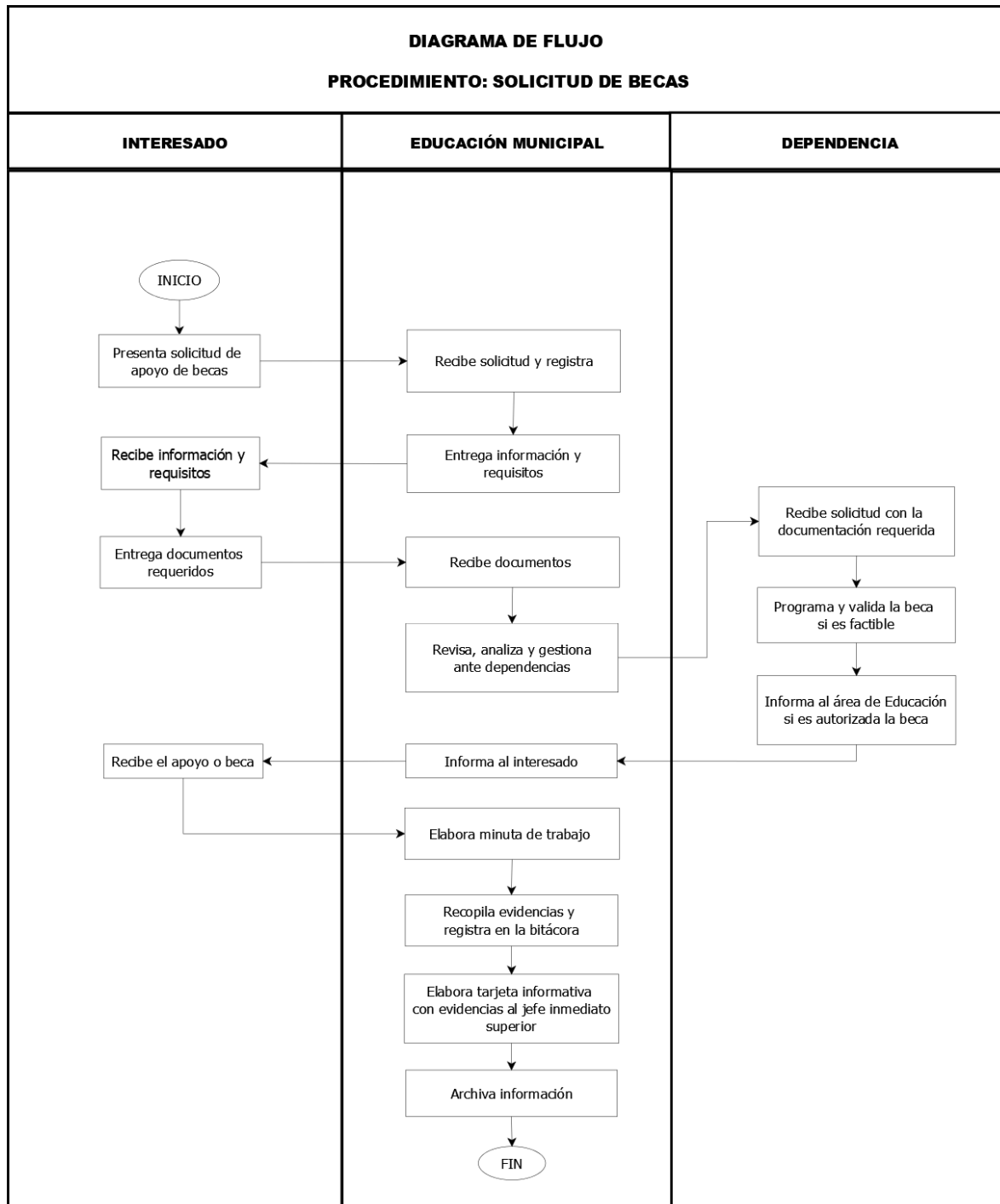
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Nombre del procedimiento: Solicitud de becas

Objetivo: Apoyar al educando de bajos recursos económicos para la continuidad de su estudio y evitar la deserción.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud de apoyo de becas.	Interesado
2	Recibe solicitud y registra.	Auxiliar Administrativo
3	Entrega información y requisitos.	
4	Recibe información y requisitos.	Interesado
5	Entrega documentos requeridos.	
6	Recibe documentos	Auxiliar Administrativo
7	Revisa, analiza y gestiona ante dependencias.	Encargado de Educación Municipal
8	Recibe solicitud con la documentación requerida.	Dependencia
9	Programa y valida la beca si es factible.	
10	Informa al área de Educación si es autorizada la beca.	
11	Informa al interesado.	Encargado de Educación Municipal
12	Recibe el apoyo o beca.	Interesado
13	Elabora minuta de trabajo.	Encargado y auxiliar
14	Recopila evidencias y registra en la bitácora.	Auxiliar Administrativo
15	Elabora tarjeta informativa con evidencias a desarrollo social.	Encargado de Educación Municipal
16	Integra expediente y anexa evidencias, solicitudes y documentación solicitada.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-EM: 111

Área: Biblioteca

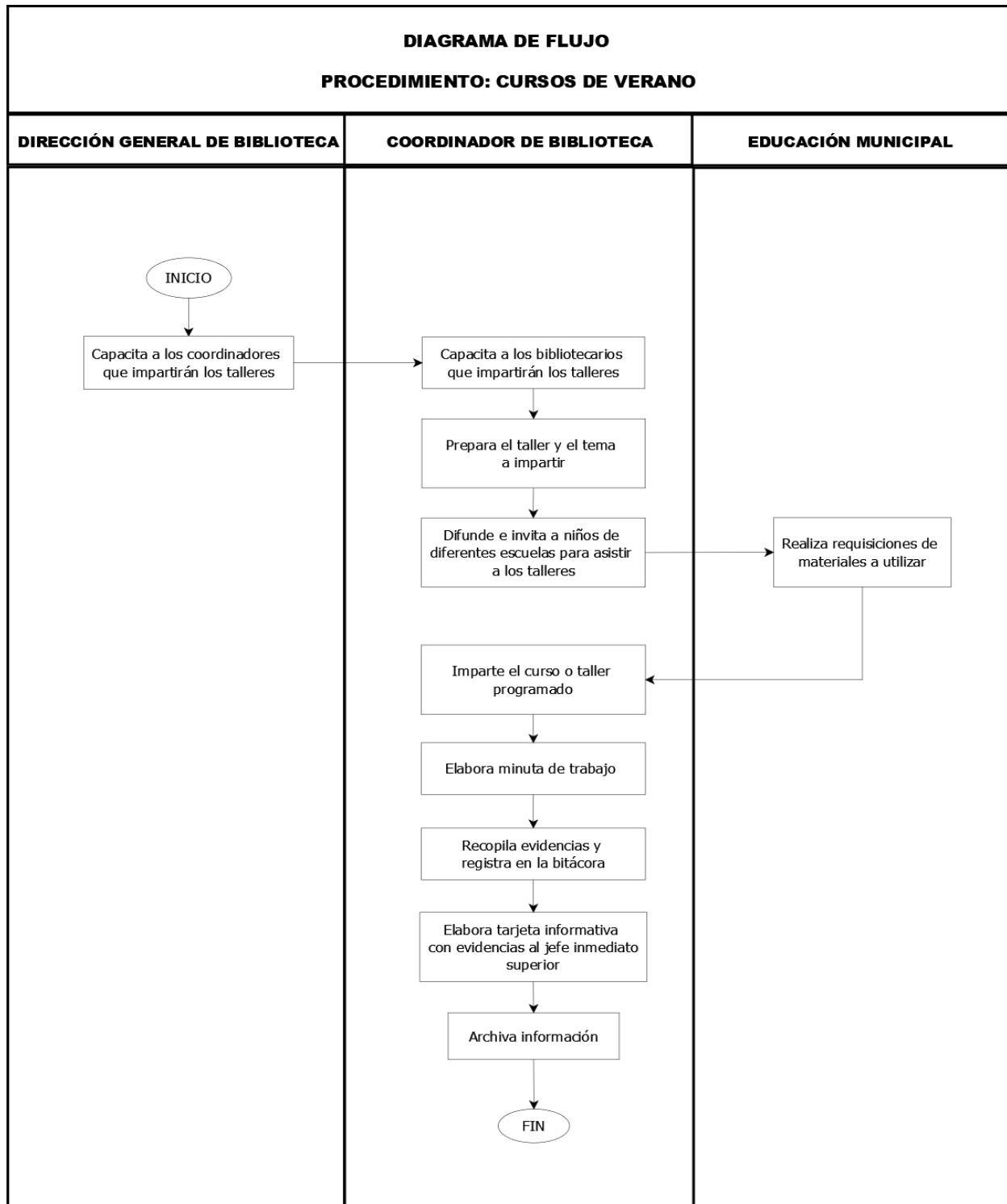
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Nombre del procedimiento: Cursos de verano

Objetivo: Fomentar la actividad en la capacidad cultural y de integración de equipo.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Capacita a los coordinadores que impartirán los talleres.	Dirección General de Bibliotecas
2	Capacita a los bibliotecarios que impartirán los talleres.	Coordinador de Biblioteca
3	Prepara el taller y el tema a impartir.	
4	Difunde e invita a niños de diferentes escuelas para asistir a los talleres.	
5	Realiza requisiciones de materiales a utilizar.	Educación Municipal
6	Imparte el curso o taller programado.	Coordinador de Biblioteca
7	Elabora minuta de trabajo.	
8	Recopila evidencias y registra en la bitácora.	
9	Elabora tarjeta informativa con evidencias al jefe inmediato superior.	
10	Archiva información y acuse.	





Procedimiento No-P-EM: 112

Área: Biblioteca

Área de Adscripción: Desarrollo Social

Nombre del procedimiento: Préstamo de libros dentro de la Biblioteca

Objetivo: Fomentar la cultura de la lectura a través de los espacios de Biblioteca en el municipio.

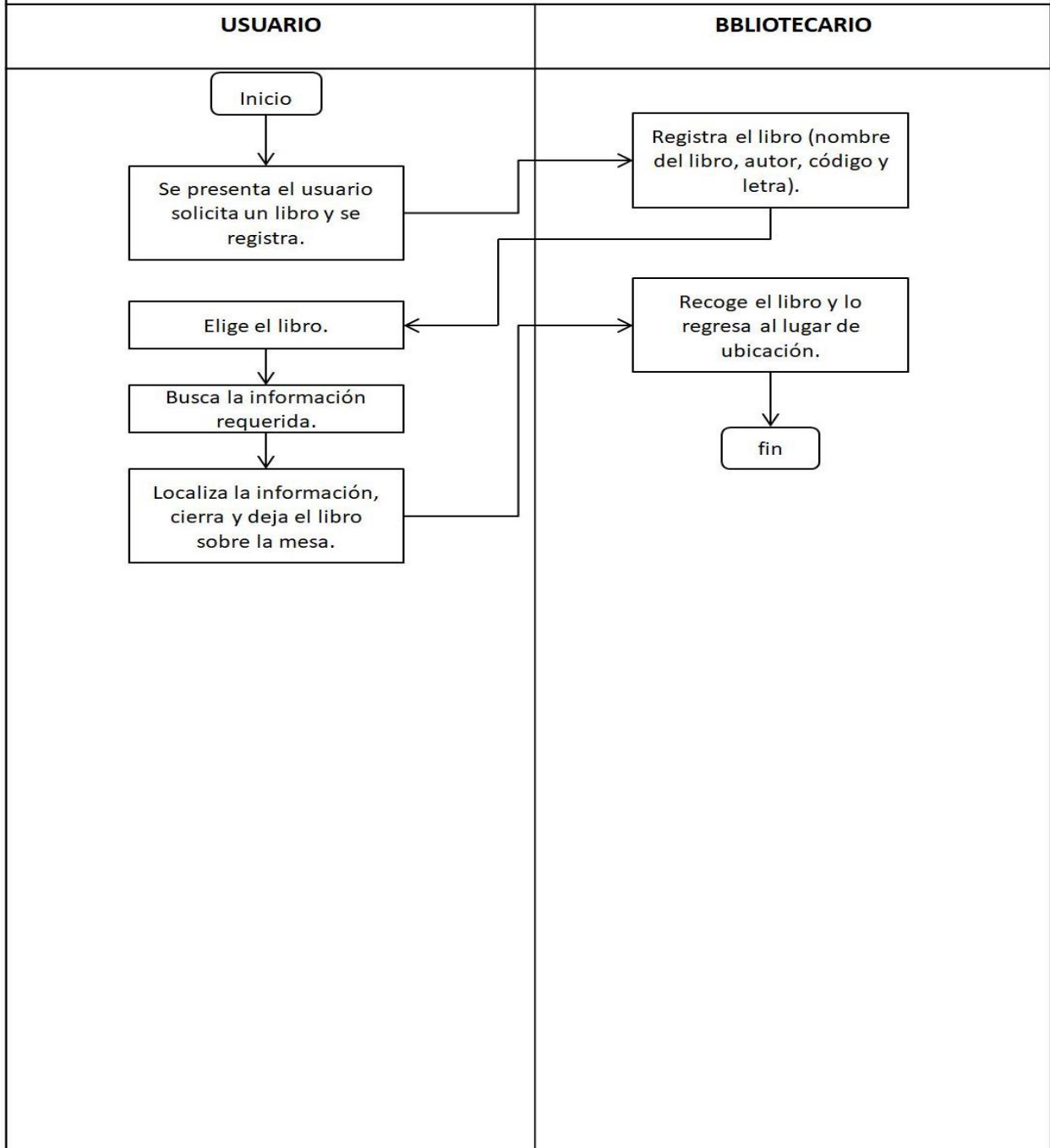
Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta el usuario solicita un libro y se registra.	Usuario
2	Elige el libro.	
3	Registra el libro (nombre del libro, autor, código y letra).	Bibliotecario
4	Busca la información requerida.	Usuario
5	Localiza la información, cierra y deja el libro sobre la mesa.	
6	Recoge el libro y lo regresa al lugar de ubicación.	Bibliotecario



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO : PRESTAMO DE LIBROS DENTRO DE LA BIBLIOTECA





Procedimiento No-P-EM: 113

Área: Biblioteca

Área de Adscripción: Desarrollo Social

Nombre del procedimiento: Préstamo a domicilio

Objetivo: promover la lectura a través del ejercicio de préstamo de libros a domicilio.

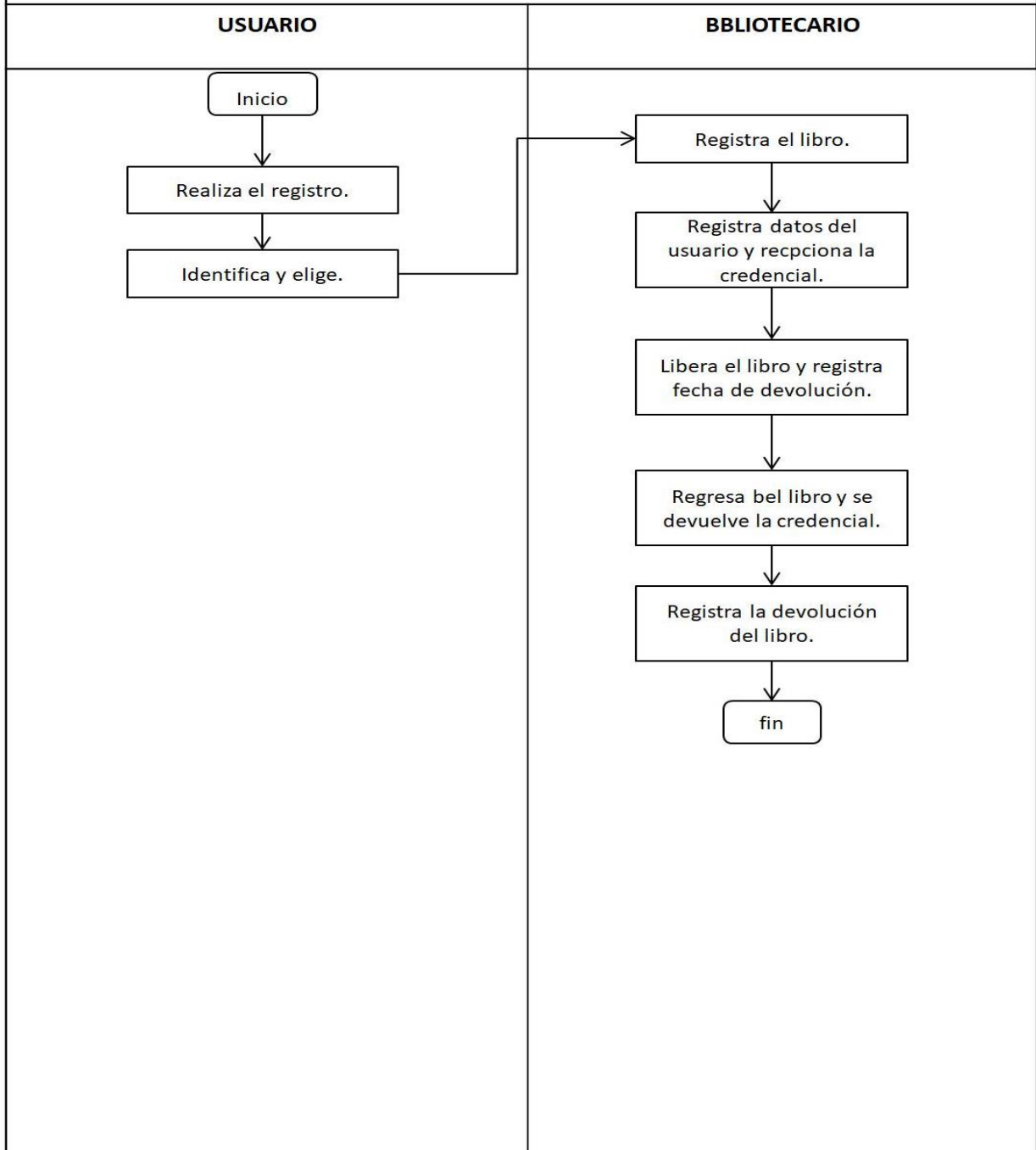
Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza el registro.	Usuario
2	Identifica y elige.	
3	Registra datos de usuario y recepciona la credencial.	Bibliotecario
4	Libera el libro y registra fecha de devolución.	
5	Regresa el libro y se le devuelve la credencial.	
6	Registra la devolución del libro.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO : PRESTAMO A DOMICILIO





Procedimiento No-P-EM: 114

Área: Biblioteca

Área de Adscripción: Desarrollo Social

Nombre del procedimiento: Tramite credencial de Biblioteca.

Objetivo: Controlar el préstamo de libros con la identificación del usuario para tener un mejor control de la liberación de los mismos.

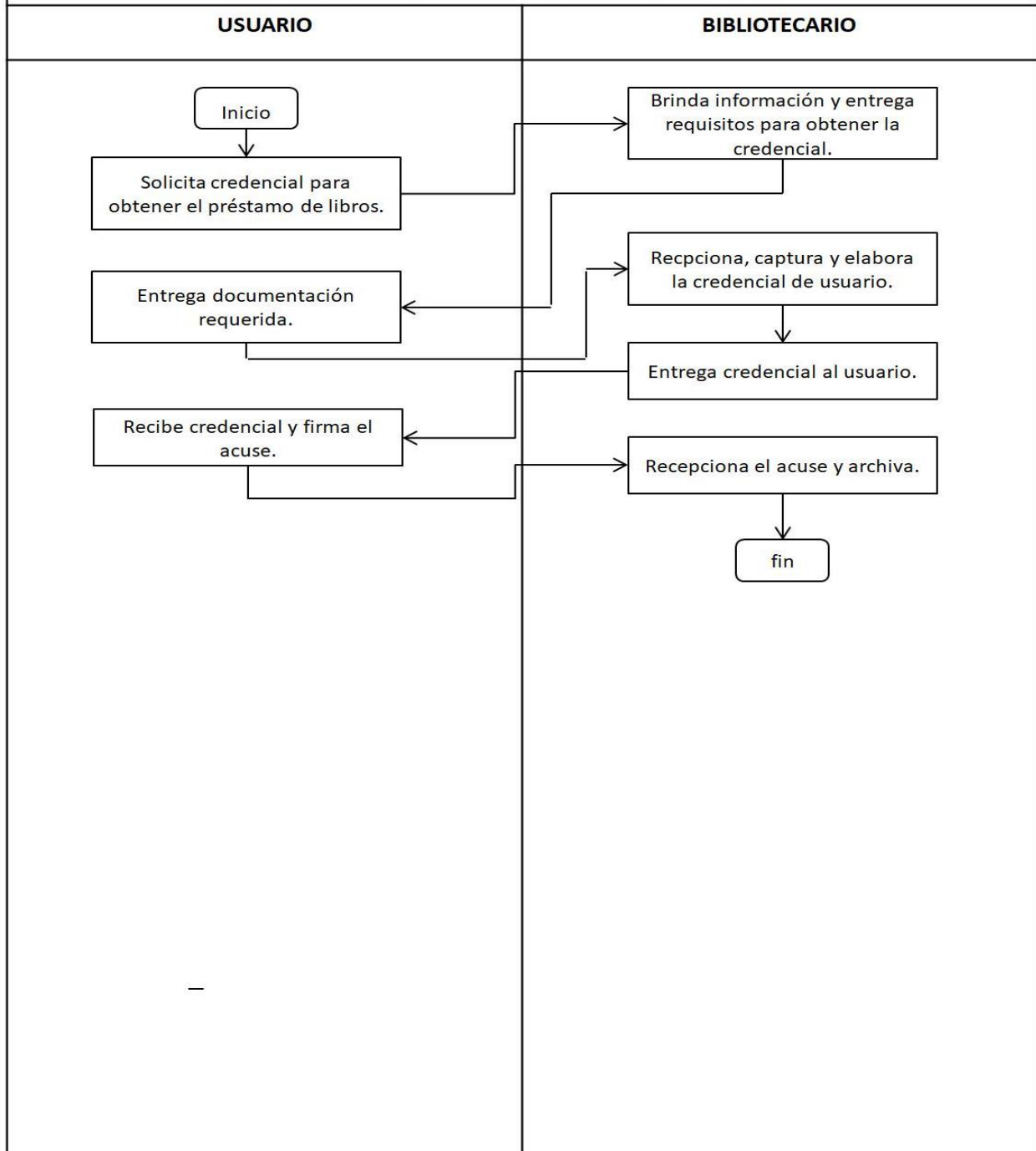
Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita credencial para obtener el préstamo de libros.	Usuario
2	Brinda información y entrega requisitos para obtener la credencial.	Bibliotecario
3	Entrega documentación requerida.	Usuario
	Recepciona, captura y elabora la credencial de usuario.	Bibliotecario
4	Entrega credencial al usuario.	
5	Recibe credencial y firma el acuse.	Usuario
6	Recepciona el acuse y archiva.	Bibliotecario



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO : TRAMITE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA





COMUDE

Procedimiento No-P-COMUDE: 115

Área: COMUDE

Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Liga municipal de basquetbol varonil, femenino y categoría libre.

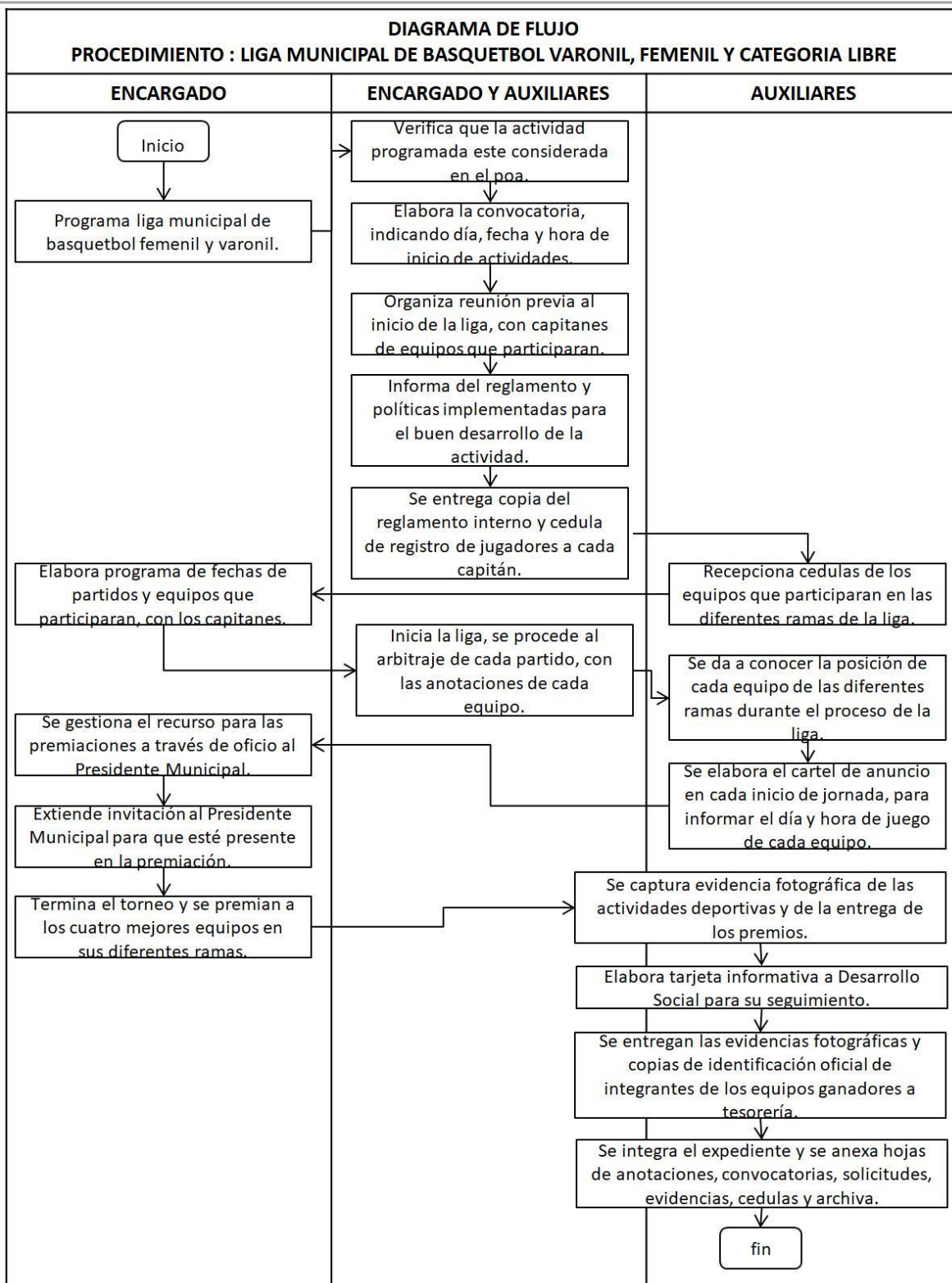
Objetivo: Promover la práctica del deporte en la cabecera y comunidades del municipio, para coadyuvar en la mejora de salud y bien estar social.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Programa liga municipal de basquetbol femenino y varonil.	Encargado
2	Verifica que la actividad programada este considerada en el poa.	Encargado y auxiliares
3	Elabora la convocatoria, indicando día, fecha y hora de inicio de actividades.	
4	Organiza reunión previa al inicio de la liga, con capitanes de equipos que participaran.	
5	Informa del reglamento y políticas implementadas para el buen desarrollo de la actividad.	
6	Se entrega copia del reglamento interno y cedula de registro de jugadores a cada capitán.	Auxiliares
7	Recepciona cedulas de los equipos que participaran en las diferentes ramas de la liga.	
8	Elabora programa de fechas de partidos y equipos que participaran, con los capitanes.	Encargado
9	Inicia la liga, se procede al arbitraje de cada partido, con las anotaciones de cada equipo.	Encargado y auxiliares
10	Se da a conocer la posición de cada equipo de las diferentes ramas durante el proceso de la liga.	Auxiliares
11	Se elabora el cartel de anuncio en cada inicio de jornada, para informar el día y hora de	



	juego de cada equipo.	
12	Se gestiona el recurso para las premiaciones a través de oficio al Presidente Municipal.	Encargado
13	Extiende invitación al Presidente Municipal para que esté presente en la premiación.	
14	Termina el torneo y se premian a los cuatro mejores equipos en sus diferentes ramas.	Autoridades
15	Se captura evidencia fotográfica de las actividades deportivas y de la entrega de los premios.	Auxiliares
16	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para su seguimiento.	
17	Se entregan las evidencias fotográficas y copias de identificación oficial de integrantes de los equipos ganadores a tesorería.	
18	Se integra el expediente y se anexa hojas de anotaciones, convocatorias, solicitudes, evidencias, cédulas y archiva.	





Procedimiento No-P-COMUDE: 116

Área: COMUDE

Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Torneo de basquetbol en categoría libre, femenino, varonil y veteranos mayores de 45 años (feria de san marcos)

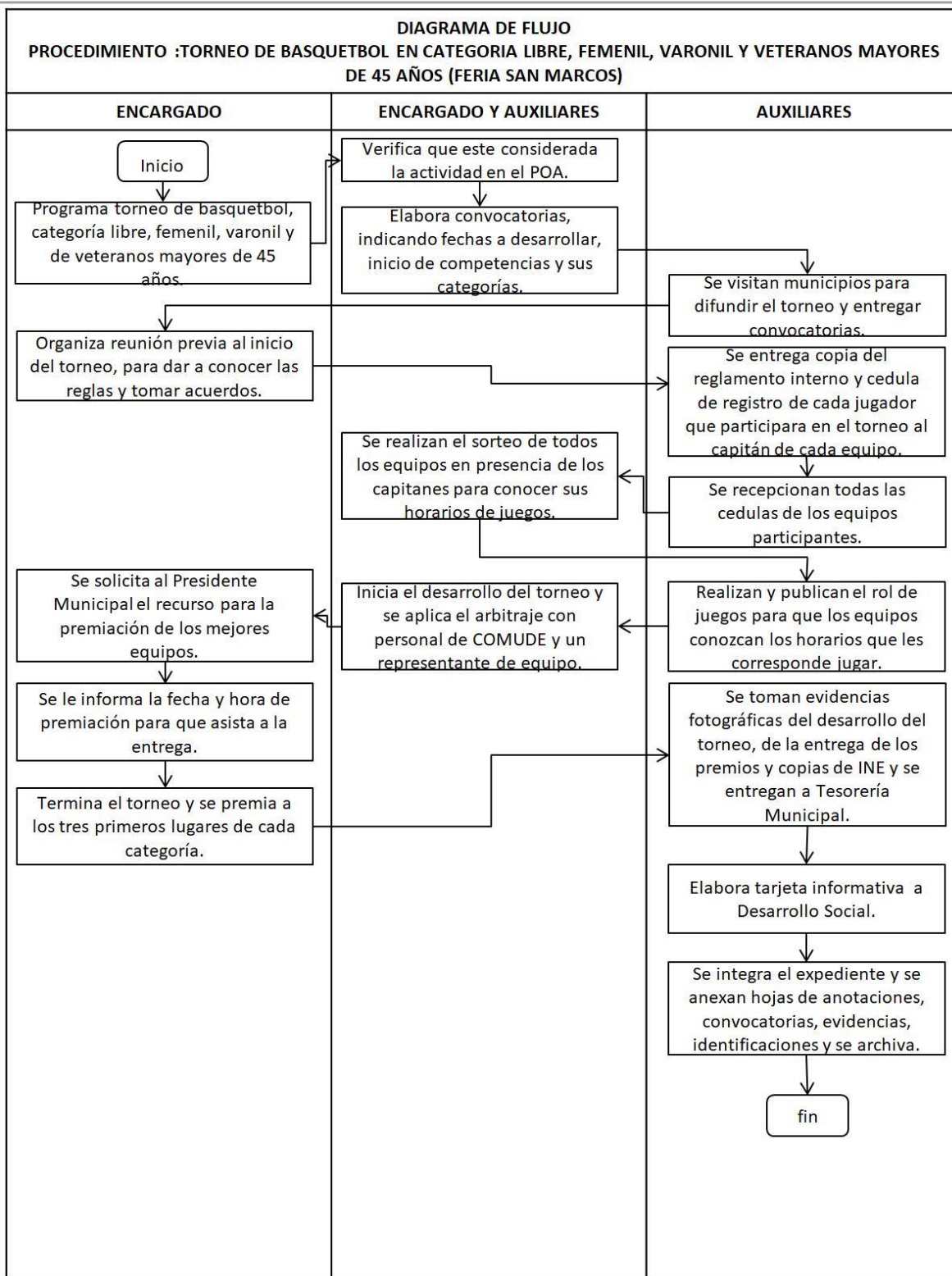
Objetivo: Promover los lazos de amistad a través del deporte.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Programa torneo de basquetbol, categoría libre, femenino, varonil y de veteranos mayores de 45 años.	Encargado
2	Verifica que este considerada la actividad en el POA.	Encargado y Auxiliares
3	Elabora convocatorias, indicando fechas a desarrollar, inicio de competencias y sus categorías.	
4	Se visitan municipios para difundir el torneo y entregar convocatorias.	Auxiliares
5	Organiza reunión previa al inicio del torneo, para dar a conocer las reglas y tomar acuerdos.	Encargado
6	Se entrega copia del reglamento interno y cedula de registro de cada jugador que participara en el torneo al capitán de cada equipo.	Auxiliares
7	Se recepcionan todas las cedulas de los equipos participantes.	
8	Se realizan el sorteo de todos los equipos en presencia de los capitanes para conocer sus horarios de juegos.	Encargado y Auxiliares
9	Realizan y publican el rol de juegos para que los equipos conozcan los horarios que les corresponde jugar.	Auxiliares



10	Inicia el desarrollo del torneo y se aplica el arbitraje con personal de COMUDE y un representante de equipo.	Encargado y Auxiliares
11	Se solicita al Presidente Municipal el recurso para la premiación de los mejores equipos.	Encargado
12	Se le informa la fecha y hora de premiación para que asista a la entrega.	
13	Termina el torneo y se premia a los tres primeros lugares de cada categoría.	Encargado y Autoridades
14	Se toman evidencias fotográficas del desarrollo del torneo, de la entrega de los premios y copias de INE y se entregan a Tesorería Municipal.	Auxiliares
15	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social.	
16	Se integra el expediente y se anexan hojas de anotaciones, convocatorias, evidencias, identificaciones y se archiva.	





Procedimiento No-P-COMUDE: 117

Área: COMUDE

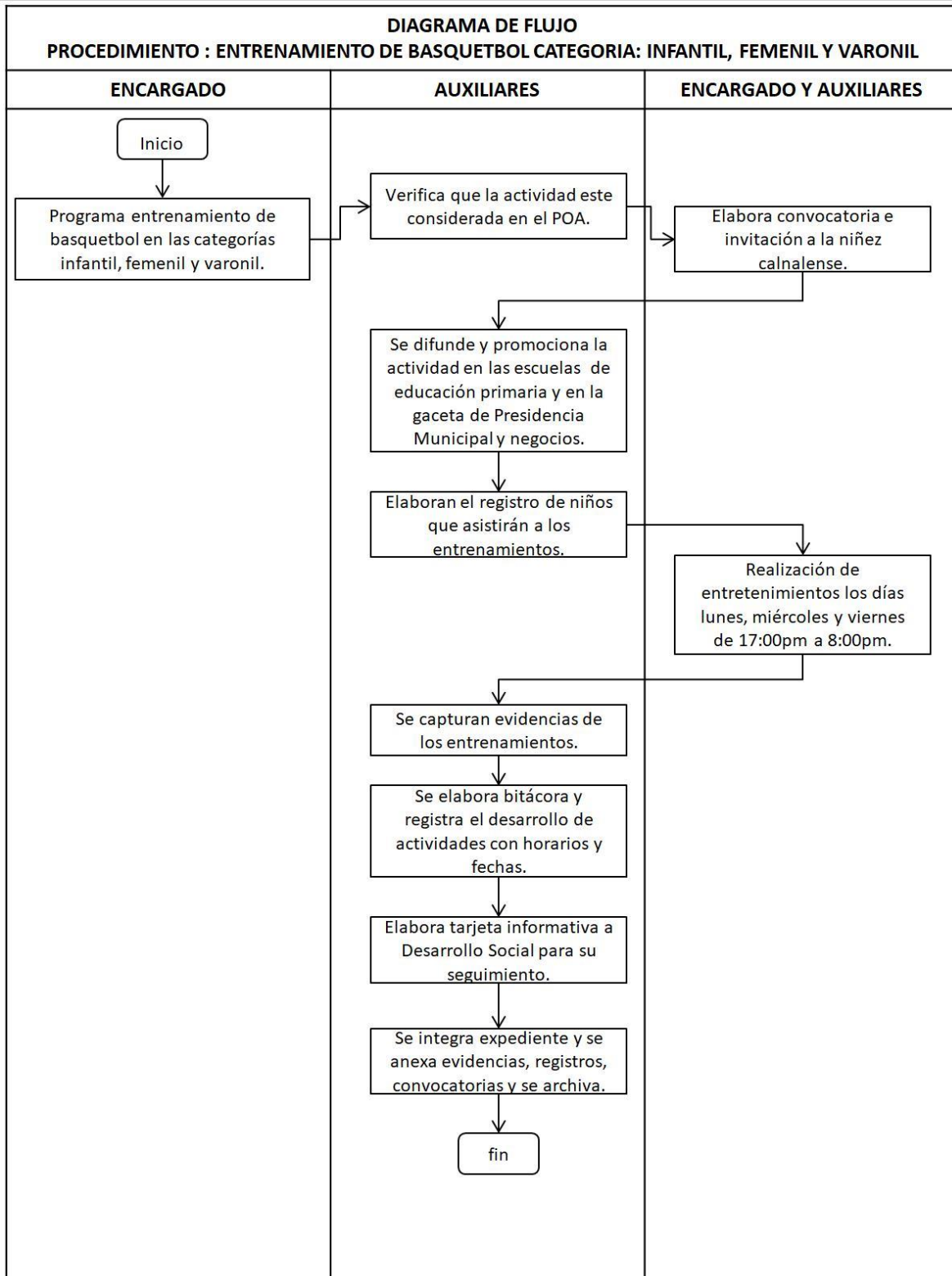
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Entrenamiento de basquetbol categoría: infantil femenino y varonil.

Objetivo: Rescatar el deporte de basquetbol en la población en general con la finalidad de difundir la disciplina y fomentar el ejercicio físico.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Programa entrenamiento de basquetbol en las categorías infantil, femenino y varonil.	Encargado
2	Verifica que la actividad este considerada en el POA.	Auxiliares
3	Elabora convocatoria e invitación a la niñez calnalense.	Encargado y Auxiliares
4	Se difunde y promociona la actividad en las escuelas de educación primaria y en la gaceta de Presidencia Municipal y negocios.	Auxiliares
5	Elaboran el registro de niños que asistirán a los entrenamientos.	
6	Realización de entrenamientos los días lunes, miércoles y viernes de 17:00pm a 8:00pm.	Encargado y Auxiliares
7	Se capturan evidencias de los entrenamientos.	Auxiliares
8	Se elabora bitácora y registra el desarrollo de actividades con horarios y fechas.	
9	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para su seguimiento.	
10	Se integra expediente y se anexa evidencias, registros, convocatorias y se archiva.	





Procedimiento No-P-COMUDE: 118

Área: COMUDE

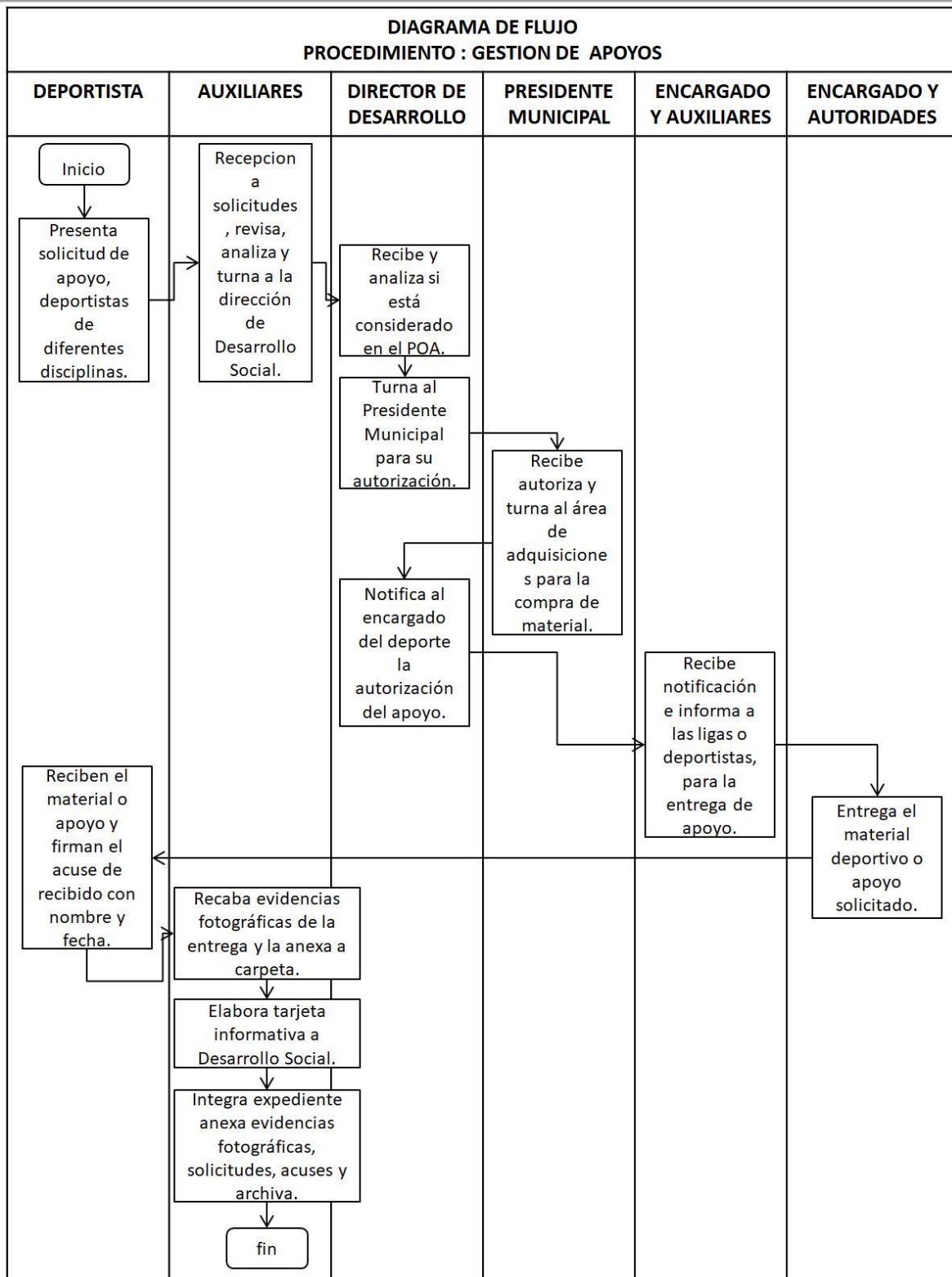
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Gestión de apoyos

Objetivo: Gestionar apoyos deportivos para impulsar el deporte en el municipio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud de apoyo, deportistas de diferentes disciplinas.	Deportistas
2	Recepciona solicitudes, revisa, analiza y turna a la dirección de Desarrollo Social.	Auxiliares
3	Recibe y analiza si está considerado en el POA.	Director de Desarrollo Social
4	Turna al Presidente Municipal para su autorización.	
5	Recibe autoriza y turna al área de adquisiciones para la compra de material.	Presidente Municipal
6	Notifica al encargado del deporte la autorización del apoyo.	Director de Desarrollo Social
7	Recibe notificación e informa a las ligas o deportistas, para la entrega de apoyo.	Encargado y Auxiliares
8	Entrega el material deportivo o apoyo solicitado.	Encargado y Autoridades
9	Reciben el material o apoyo y firman el acuse de recibido con nombre y fecha.	Deportistas
10	Recaba evidencias fotográficas de la entrega y la anexa a carpeta.	Auxiliares
11	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social.	
12	Integra expediente anexa evidencias fotográficas, solicitudes, acuses y archiva.	





SALUD Y SANIDAD

Procedimiento No-P-SYS: 119

Área: Salud y Sanidad

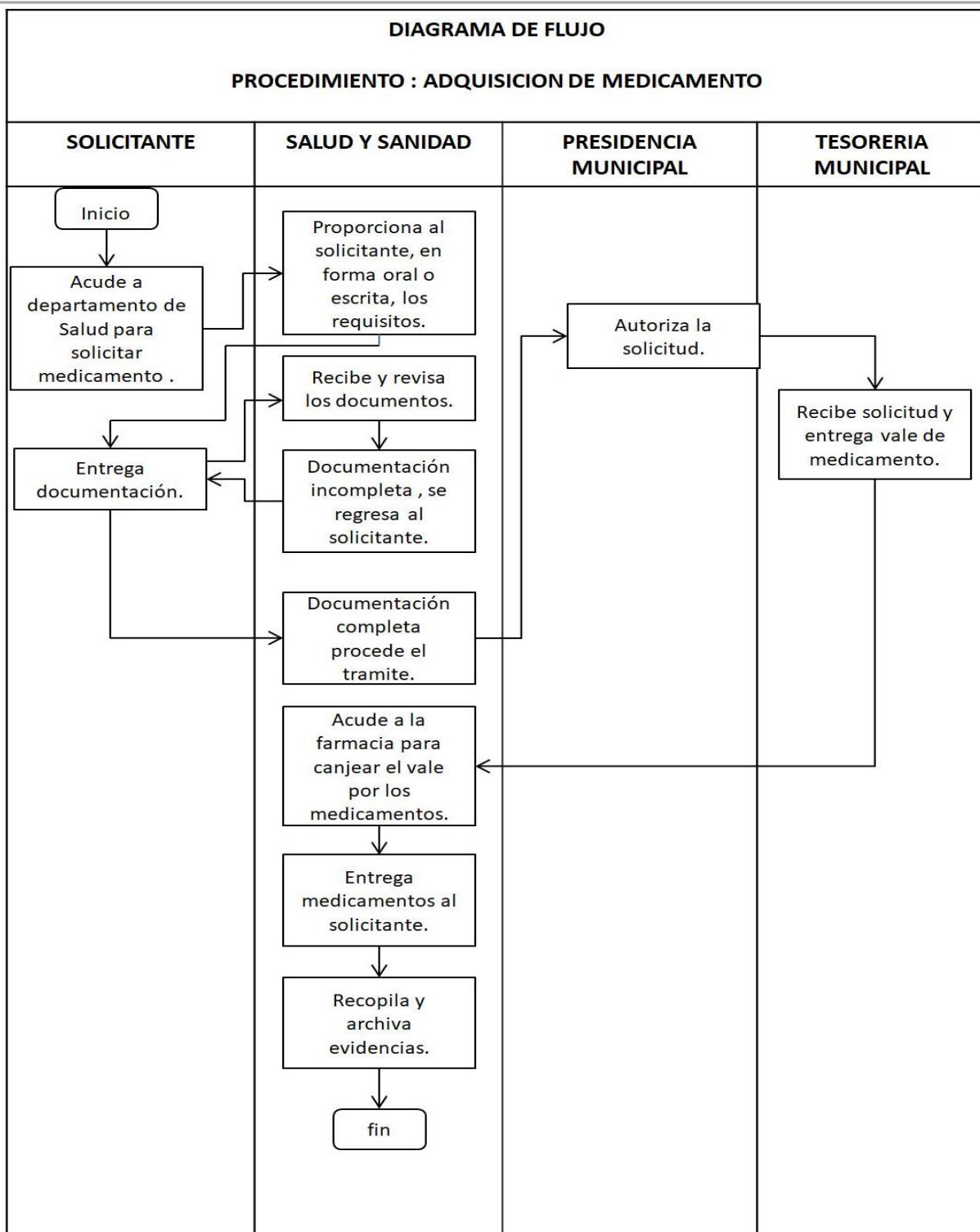
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Adquisición de medicamento

Objetivo: Apoyar a personas de bajos recursos que no pueden comprar sus medicamentos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude al departamento de Salud y Sanidad para solicitar medicamento.	Solicitante
2	Proporciona al solicitante, en forma oral o escrita, los requisitos.	Encargada y Auxiliar
3	Entrega documentación.	Solicitante
4	Recibe y revisa los documentos.	Encargada y Auxiliar
5	Documentación incompleta, se regresa al solicitante.	
6	Documentación completa, procede el trámite.	
7	Autoriza la solicitud.	Presidencia Municipal
8	Recibe solicitud y entrega vale de medicamento.	Tesorería Municipal
9	Acude a la farmacia para canjear el vale por los medicamentos.	Encargada y Auxiliar
10	Entrega medicamento al solicitante.	
11	Recopila y archiva las evidencias.	





Procedimiento No-P-SYS: 120

Área: Salud y Sanidad

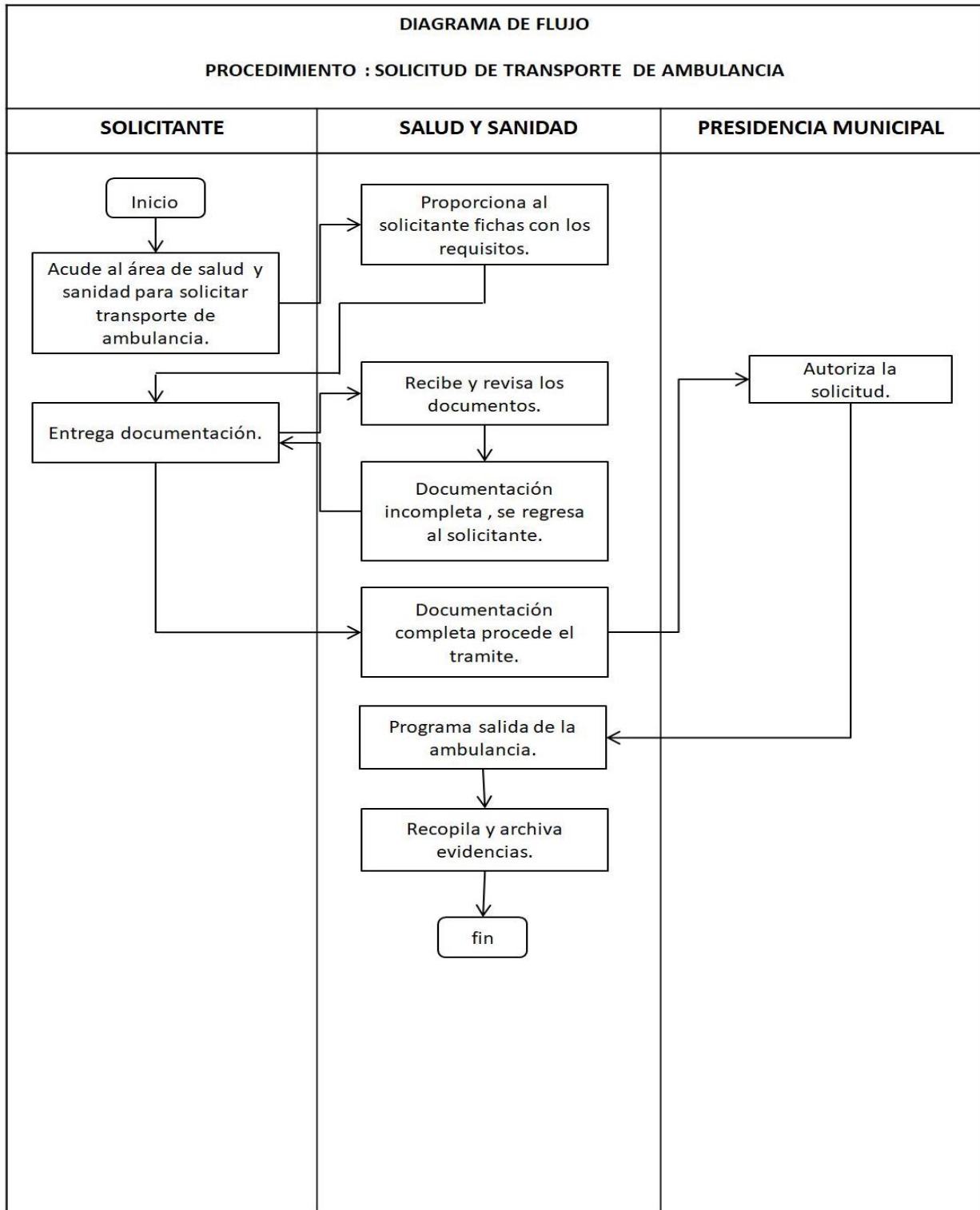
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Solicitud de transporte de ambulancia

Objetivo: Atención a los pacientes y de urgencias para preservar la salud de los pacientes.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude al área de Salud y Sanidad para solicitar transporte de ambulancia.	Solicitante
2	Proporcionan al solicitante fichas con los requisitos.	Encargada y Auxiliar
3	Entrega documentación.	Solicitante
4	Revisa documentos.	Encargada y Auxiliar
5	Documentación incompleta, se regresa al solicitante.	
6	Documentación completa, procede el trámite.	
7	Autoriza la solicitud.	Presidencia Municipal
8	Programa la salida de la ambulancia.	Encargada y Auxiliar
9	Recopila y archiva las evidencias.	





Procedimiento No-P-SYS: 121

Área: Salud y Sanidad

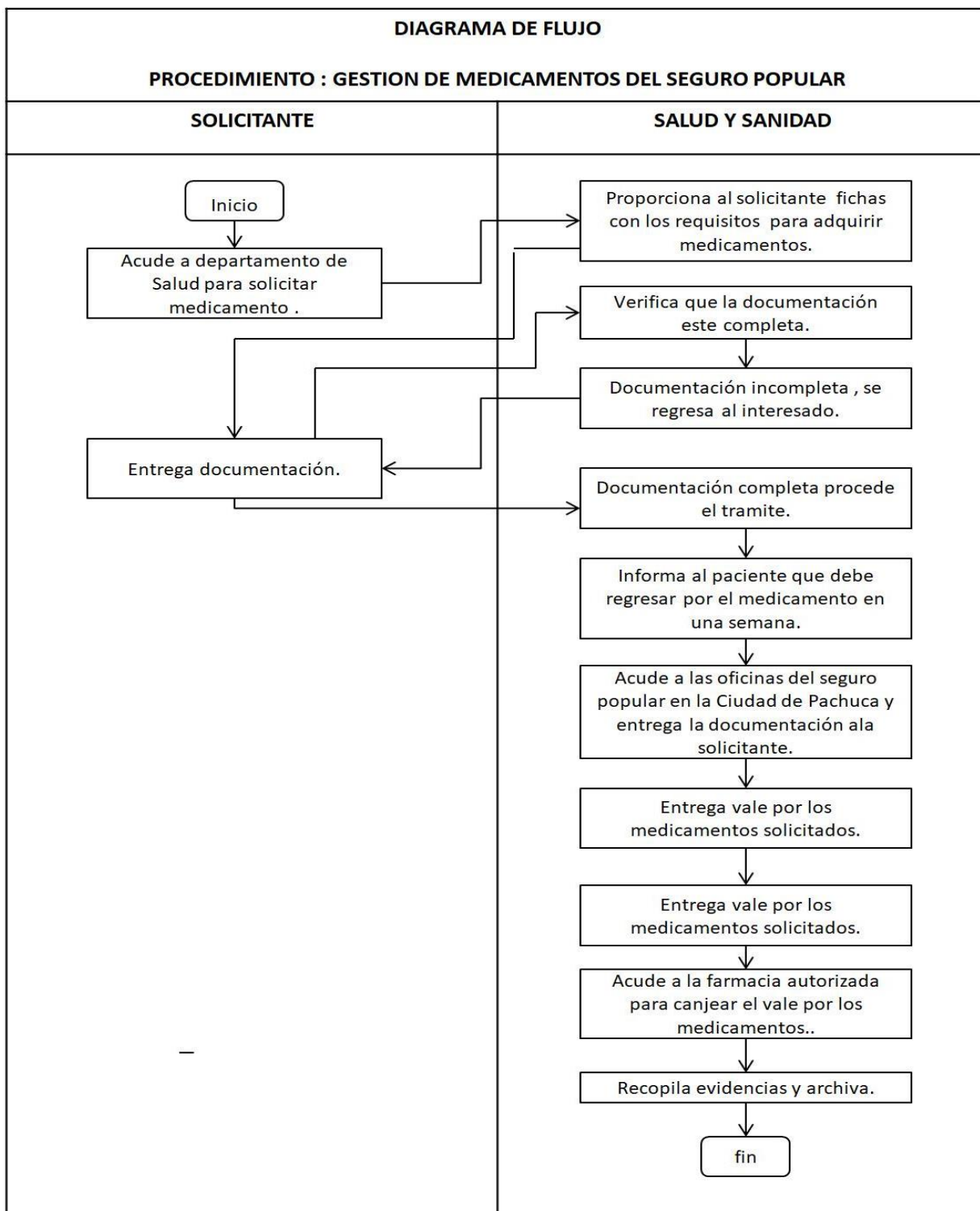
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Gestión de medicamentos a través del Seguro Popular

Objetivo: Apoyar en la obtención de medicamentos a las personas del riesgo vulnerable y de escasos recursos económicos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude al área de Salud y Sanidad para solicitar medicamento.	Solicitante
2	Proporciona al solicitante una ficha que contiene los requisitos para adquirir medicamentos.	Encargada
3	Entrega documentación.	Solicitante
4	Verifica que la documentación esté completa.	Encargada
5	Documentación incompleta, se regresa al interesado.	
6	Documentación completa, procede el trámite.	
7	Informa al paciente que debe regresar por el medicamento en una semana.	
8	Acude a las oficinas del Seguro Popular en la ciudad de Pachuca y entrega la documentación del solicitante.	
9	Entrega vale por los medicamentos solicitados.	
10	Acude a la farmacia autorizada para canjear el vale por los medicamentos.	
11	Recopila evidencias y se archiva.	Encargada y Auxiliar





Procedimiento No-P-SYS: 122

Área: Salud y Sanidad

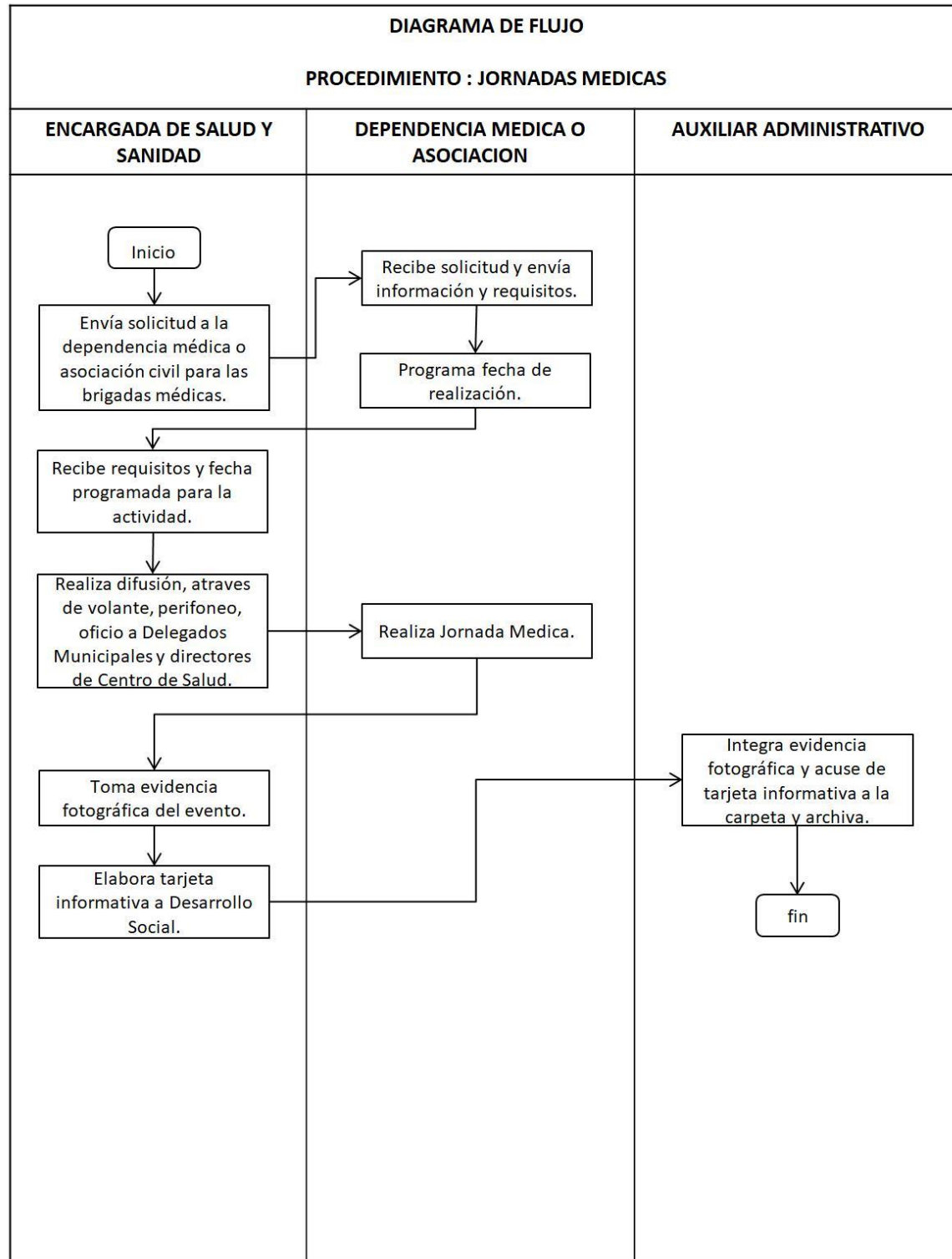
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Jornadas Medicas

Objetivo: Brindar consultas en especialidad y estudio gratuitos a la población general del municipio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Envía solicitud a la dependencia médica o asociación civil para las brigadas médicas.	Encargada de Salud y Sanidad
2	Recibe solicitud y envía información y requisitos.	Dependencia Medica y Asociación
3	Programa fecha de realización.	
4	Recibe requisitos y fecha programada para la actividad.	Encargada de Salud y Sanidad
5	Realiza difusión, a través de volante, perifoneo, oficio a Delegados Municipales y directores de Centro de Salud.	
6	Realiza la Jornada Médica.	Dependencia Medica y Asociación
7	Toma evidencia fotográfica del evento.	Encargada de Salud y Sanidad
8	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social.	
9	Integra evidencia fotográfica y acuse de tarjeta informativa a la carpeta y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-SYS: 123

Área: Salud y Sanidad

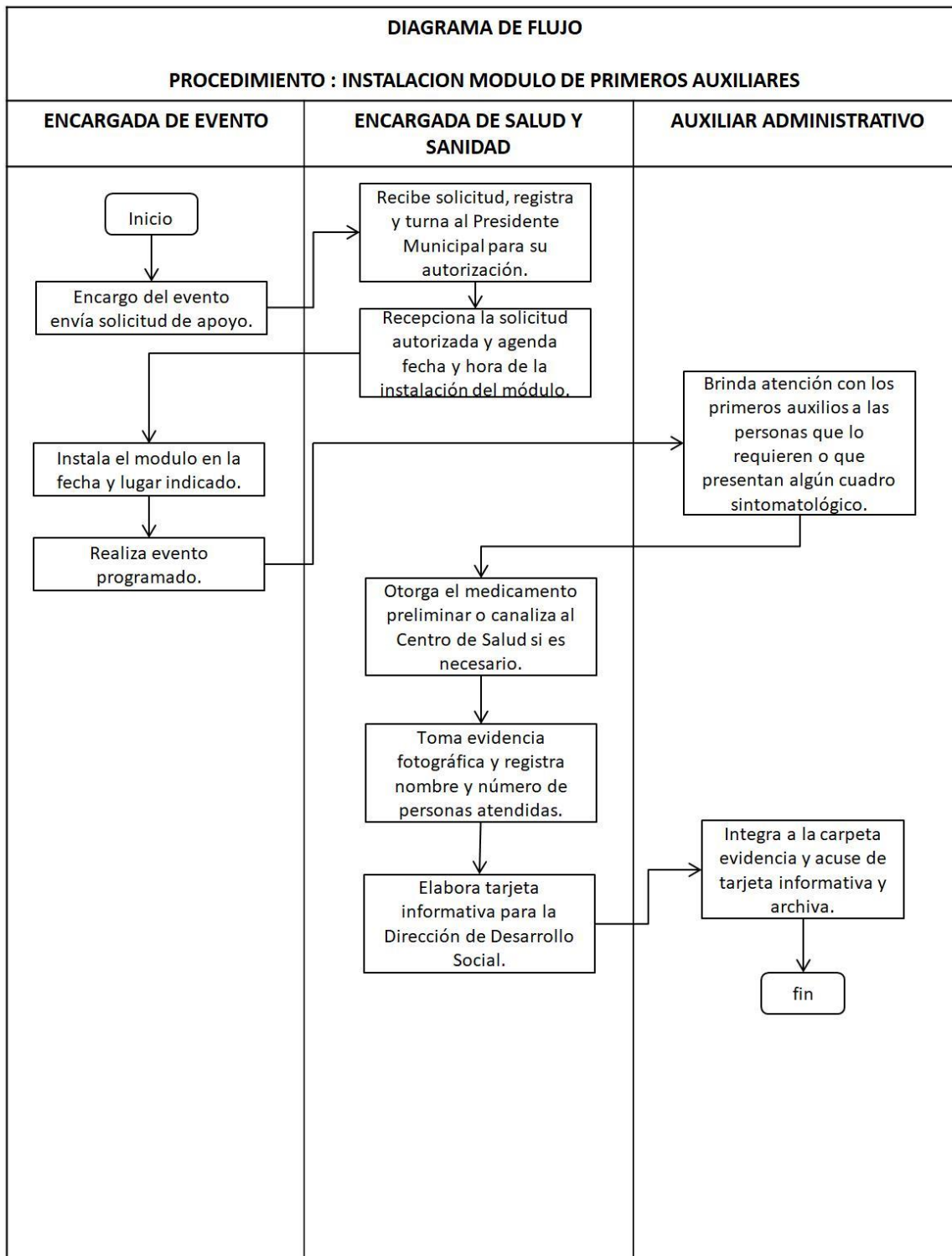
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Instalación módulo de primeros auxilios

Objetivo: Brindar los primeros auxilios correspondiente en urgencias que se presentan en eventos, culturales educativos, religiosos y deportivos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Encargo del evento envía solicitud de apoyo.	Encargado del evento
2	Recibe solicitud, registra y turna al presidente municipal para su autorización.	Encargado de Salud y Sanidad
3	Recepciona la solicitud autorizada y agenda fecha y hora de la instalación del módulo.	
4	Instala el modulo en la fecha y lugar indicado.	Encargado del evento
5	Realiza evento programado.	
6	Brinda atención con los primeros auxilios a las personas que lo requieren o que presentan algún cuadro sintomatológico.	Auxiliares Administrativos
7	Otorga el medicamento preliminar o canaliza al Centro de Salud si es necesario.	Encargada de Salud y Sanidad
8	Toma evidencia fotográfica y registra nombre y número de personas atendidas.	
9	Elabora tarjeta informativa para la Dirección de Desarrollo Social.	
10	Integra a la carpeta evidencia y acuse de tarjeta informativa y archiva.	Auxiliares Administrativos





PROSPERA

Procedimiento No-P-PROSPERA: 124

Área: PROSPERA

Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Programa PROSPERA

Objetivo: Coadyuvar con el programa para incrementar las capacidades en educación, salud y alimentación de los grupos con mayor vulnerabilidad y condiciones extremas de pobreza.

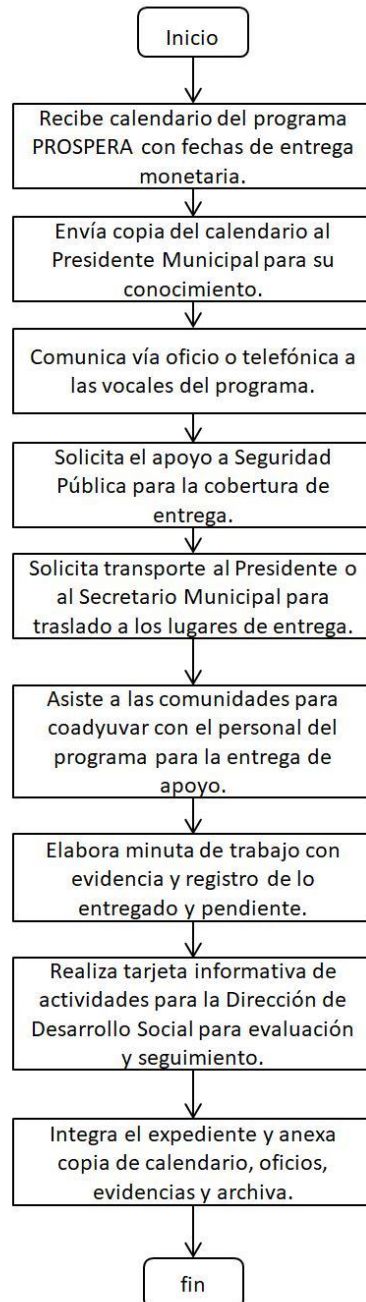
Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe calendario del programa PROSPERA con fechas de entrega monetaria.	Enlace PROSPERA
2	Envía copia del calendario al Presidente Municipal para su conocimiento.	
3	Comunica vía oficio o telefónica a las vocales del programa.	
4	Solicita el apoyo a Seguridad Pública para la cobertura de entrega.	
5	Solicita transporte al Presidente o al Secretario Municipal para traslado a los lugares de entrega.	
6	Asiste a las comunidades para coadyuvar con el personal del programa para la entrega de apoyo.	
7	Elabora minuta de trabajo con evidencia y registro de lo entregado y pendiente.	
8	Realiza tarjeta informativa de actividades para la Dirección de Desarrollo Social para evaluación y seguimiento.	
9	Integra el expediente y anexa copia de calendario, oficios, evidencias y archiva.	



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO : PROGRAMA PROSPERA

ENLACE PROSPERA





Procedimiento No-P-PROSPERA: 125

Área: PROSPERA

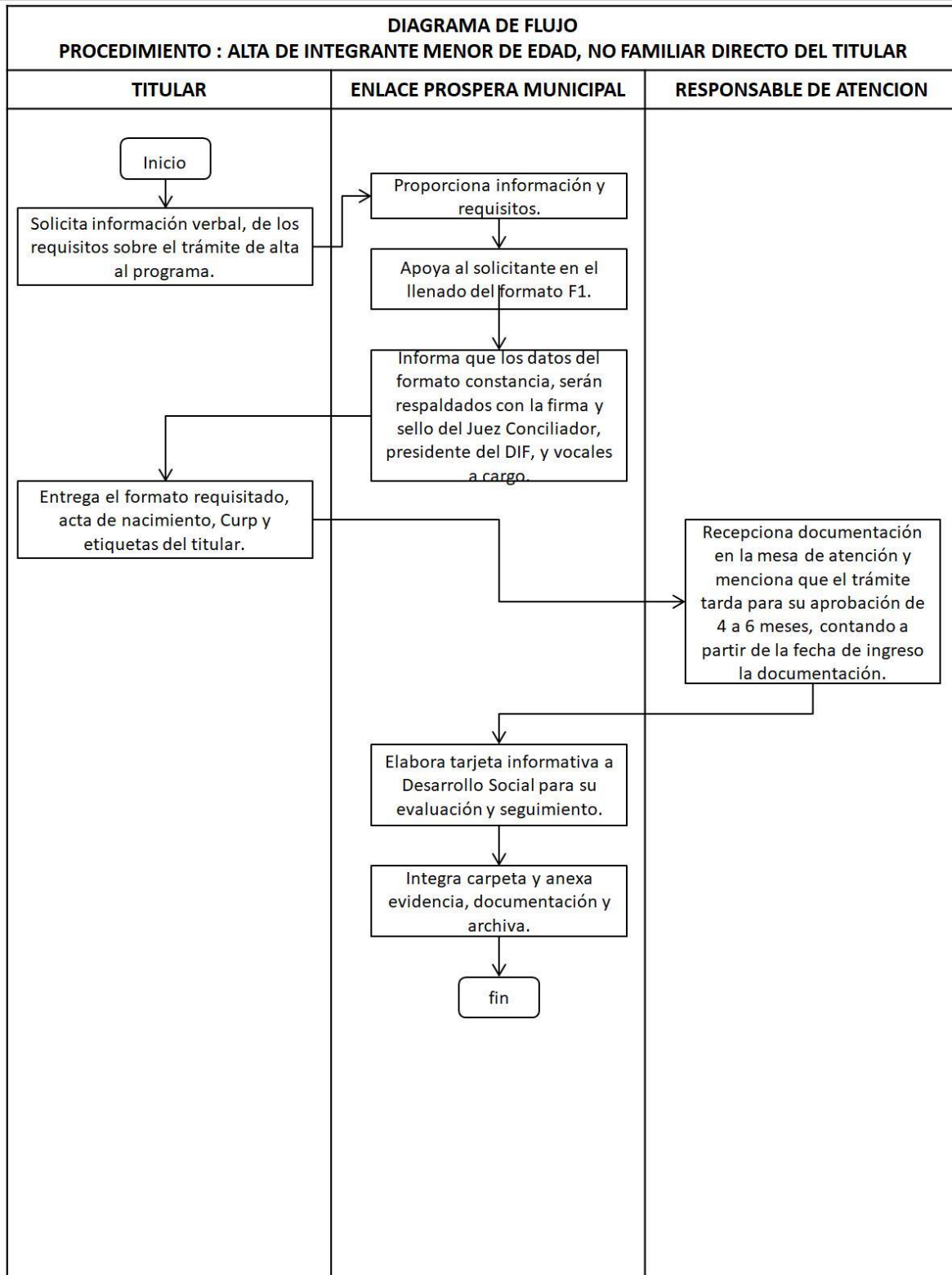
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Alta de integrante menor edad, no familiar directo del titular.

Objetivo: Ofrecer los beneficios del programa a un menor de edad, cuya familia no cuenta con el apoyo.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita información verbal, de los requisitos sobre el trámite de alta al programa.	Titular
2	Proporciona información y requisitos.	Enlace PROSPERA Municipal
3	Apoya al solicitante en el llenado del formato F1.	
4	Informa que los datos del formato constancia, serán respaldados con la firma y sello del Juez Conciliador, presidente del DIF, y vocales a cargo.	
5	Entrega el formato requisitado, acta de nacimiento, Curp y etiquetas del titular.	Titular
6	Recepciona documentación en la mesa de atención y menciona que el trámite tarda para su aprobación de 4 a 6 meses, contando a partir de la fecha de ingreso la documentación.	Responsable de Atención
7	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para su evaluación y seguimiento.	Enlace PROSPERA Municipal
8	Integra carpeta y anexa evidencia, documentación y archiva.	





Procedimiento No-P-PROSPERA: 126

Área: PROSPERA

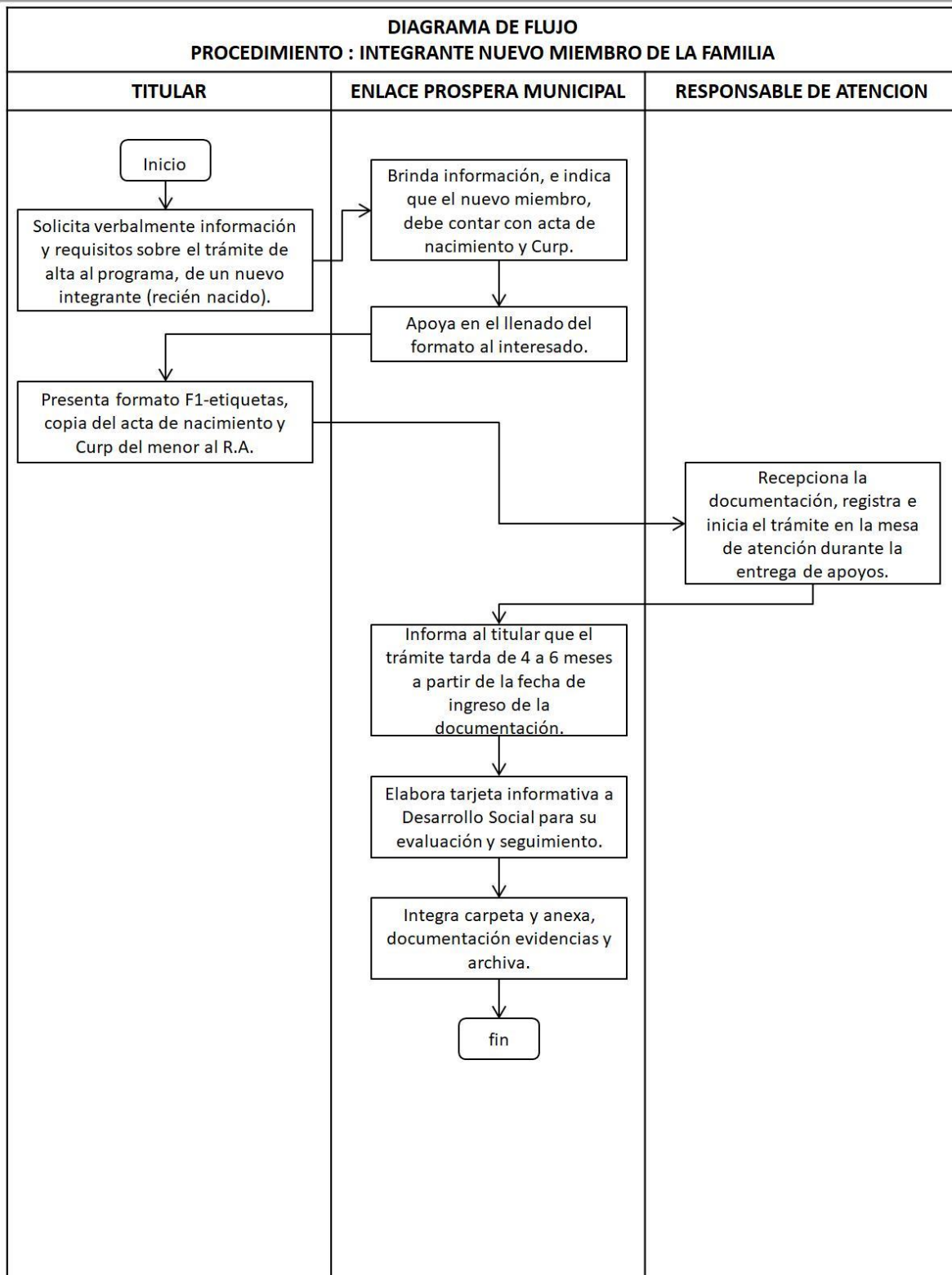
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Integrante nuevo miembro de la familia.

Objetivo: Cubrir con los beneficios del programa a nuevos integrantes de la familia.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita verbalmente información y requisitos sobre el trámite de alta al programa, de un nuevo integrante (recién nacido).	Titular
2	Brinda información, e indica que el nuevo miembro, debe contar con acta de nacimiento y Curp.	Enlace PROSPERA Municipal
3	Apoya en el llenado del formato al interesado.	
4	Presenta formato F1-etiquetas, copia del acta de nacimiento y Curp del menor al R.A.	Titular
5	Recepciona la documentación, registra e inicia el trámite en la mesa de atención durante la entrega de apoyos.	Responsable de Atención
6	Informa al titular que el trámite tarda de 4 a 6 meses a partir de la fecha de ingreso de la documentación.	ENLACE prospera Municipal
7	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para su evaluación y seguimiento.	
8	Integra carpeta y anexa, documentación evidencias y archiva.	





Procedimiento No-P-PROSPERA: 127

Área: PROSPERA

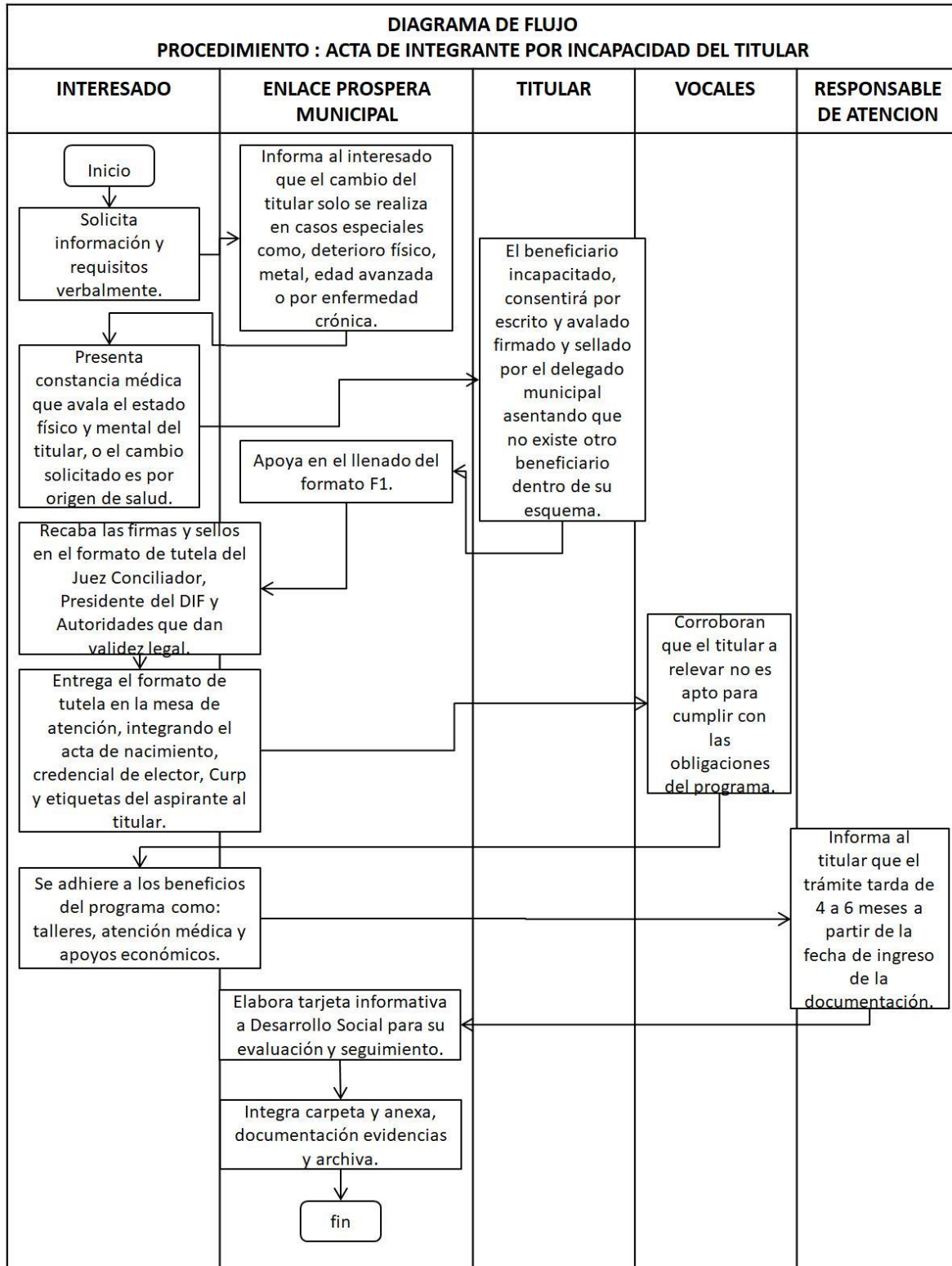
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Alta de integrante por incapacidad del titular.

Objetivo: Relevar a un titular que ya no esté en condiciones de cumplir con las responsabilidades del programa, sin que pierda los beneficios.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita información y requisitos verbalmente.	Interesado
2	Informa al interesado que el cambio del titular solo se realiza en casos especiales como, deterioro físico, metal, edad avanzada o por enfermedad crónica.	Enlace PROSPERA Municipal
3	Presenta constancia médica que avala el estado físico y mental del titular, o el cambio solicitado es por origen de salud.	Interesado
4	El beneficiario incapacitado, consentirá por escrito y avalado firmado y sellado por el delegado municipal asentando que no existe otro beneficiario dentro de su esquema.	Titular
5	Apoya en el llenado del formato F1.	Enlace PROSPERA Municipal
6	Recaba las firmas y sellos en el formato de tutela del Juez Conciliador, Presidente del DIF y Autoridades que dan validez legal.	Interesado
7	Entrega el formato de tutela en la mesa de atención, integrando el acta de nacimiento, credencial de elector, Curp y etiquetas del aspirante al titular.	
8	Corroboran que el titular a relevar no es apto para cumplir con las obligaciones del programa.	Vocales
9	Se adhiere a los beneficios del programa como: talleres, atención médica y apoyos económicos.	Interesado
10	Informa al titular que el trámite tarda de 4 a 6 meses a partir de la fecha de ingreso de la documentación.	Responsable de Atención
11	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para su evaluación y seguimiento.	Enlace PROSPERA Municipal
12	Integra carpeta y anexa, documentación evidencias y archiva.	





Procedimiento No-P-PROSPERA: 128

Área: PROSPERA

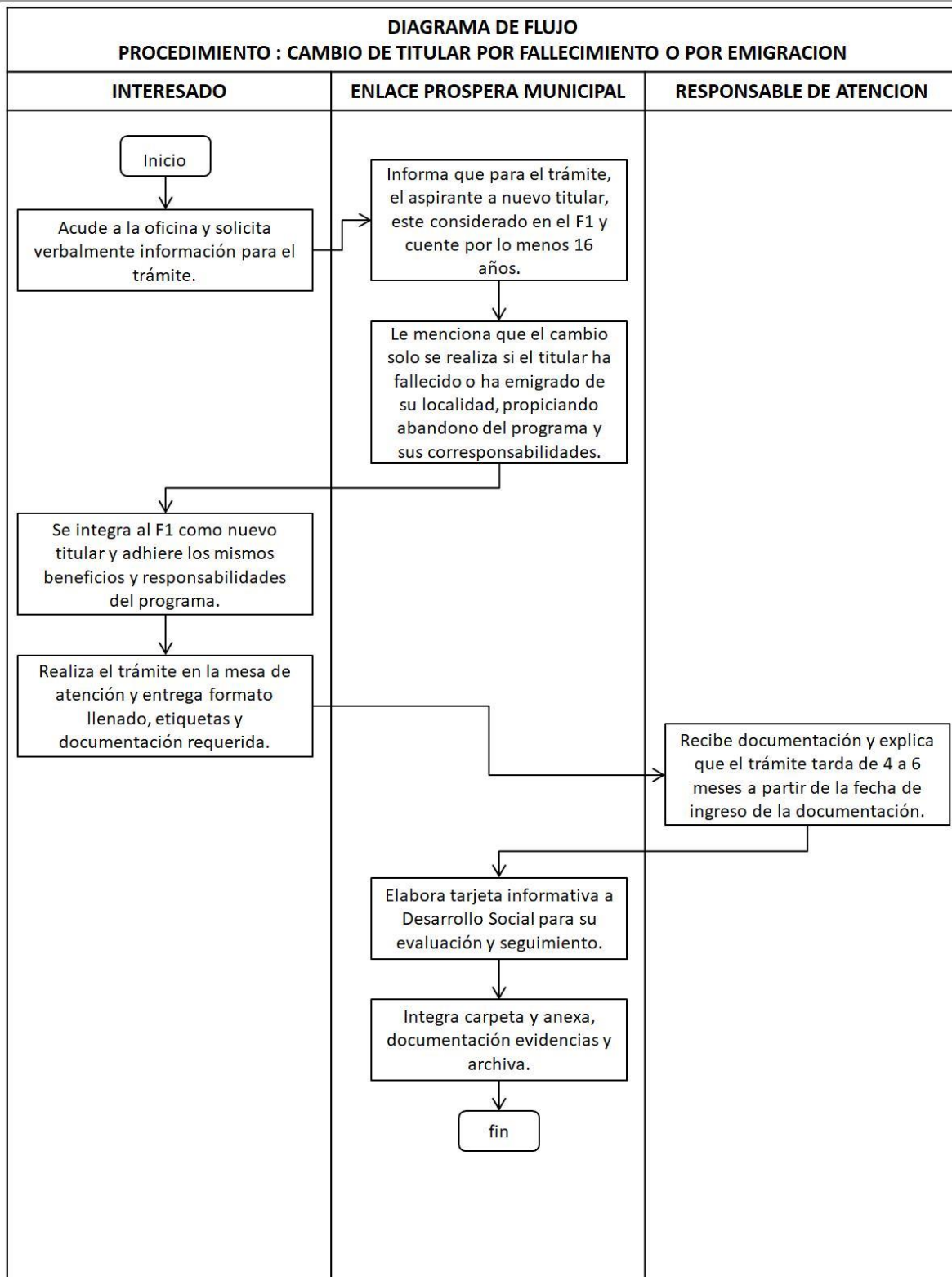
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Cambio de titular por fallecimiento o por emigración.

Objetivo: Asignar nuevo titular al esquema.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina y solicita verbalmente información para el trámite.	Interesado
2	Informa que para el trámite, el aspirante a nuevo titular, este considerado en el F1 y cuente por lo menos 16 años.	Enlace PROSPERA Municipal
3	Le menciona que el cambio solo se realiza si el titular ha fallecido o ha emigrado de su localidad, propiciando abandono del programa y sus corresponsabilidades.	
4	Se integra al F1 como nuevo titular y adhiere los mismos beneficios y responsabilidades del programa.	Interesado
5	Realiza el trámite en la mesa de atención y entrega formato llenado, etiquetas y documentación requerida.	
6	Recibe documentación y explica que el trámite tarda de 4 a 6 meses a partir de la fecha de ingreso de la documentación.	Responsable de Atención
7	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para su evaluación y seguimiento.	Enlace PROSPERA Municipal
8	Integra carpeta y anexa, documentación evidencias y archiva.	





Procedimiento No-P-PROSPERA: 129

Área: PROSPERA

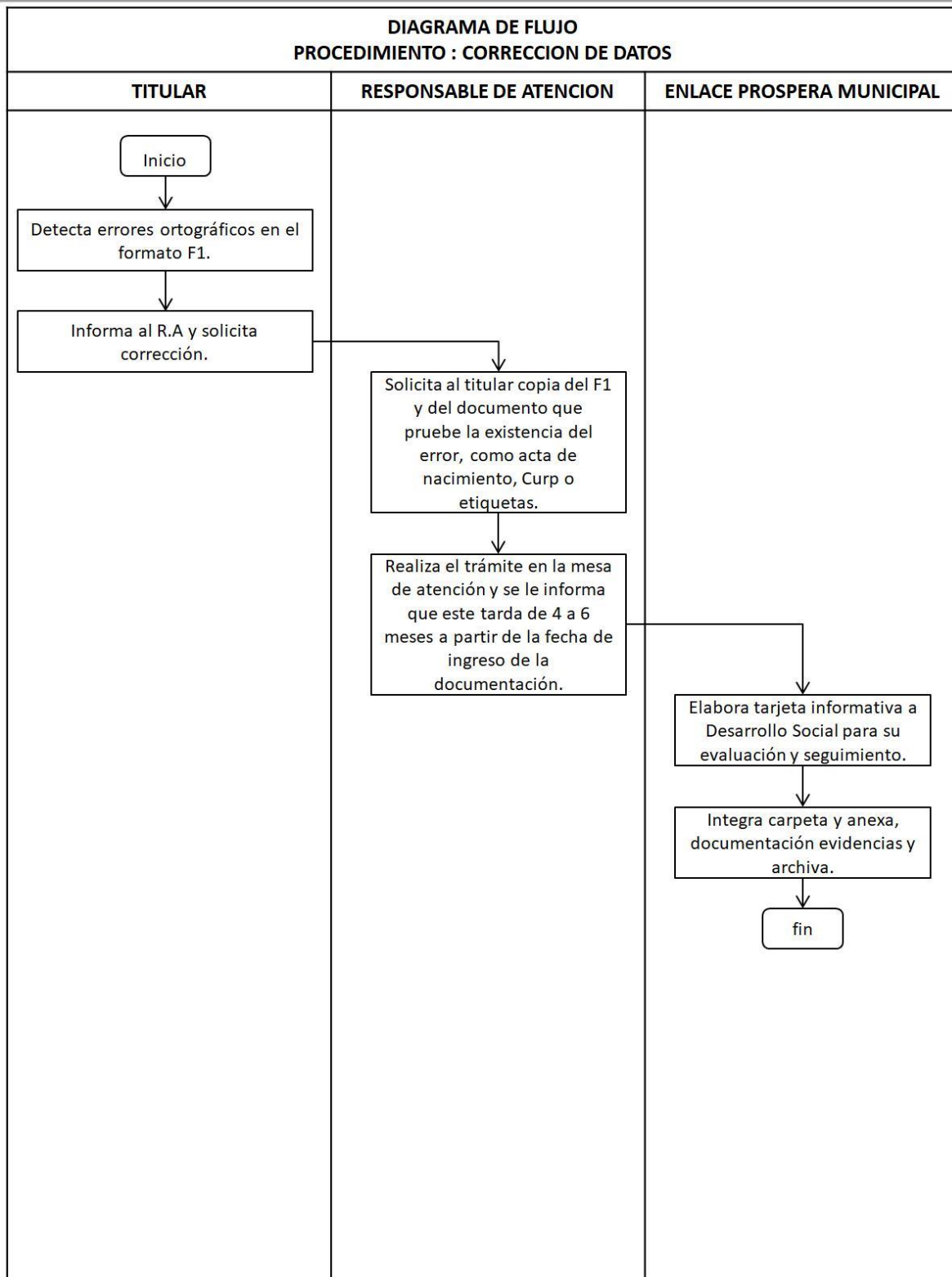
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Corrección de datos.

Objetivo: Corregir errores en la información proporcionada a la coordinación nacional y evitar sanciones administrativas y/o económicas.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Detecta errores ortográficos en el formato F1.	Titular
2	Informa al R.A y solicita corrección.	
3	Solicita al titular copia del F1 y del documento que pruebe la existencia del error, como acta de nacimiento, Curp o etiquetas.	Responsable de Atención
4	Realiza el trámite en la mesa de atención y se le informa que este tarda de 4 a 6 meses a partir de la fecha de ingreso de la documentación.	
5	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para su evaluación y seguimiento.	Enlace PROSPERA Municipal
6	Integra carpeta y anexa, documentación evidencias y archiva.	





Procedimiento No-P-PROSPERA: 130

Área: PROSPERA

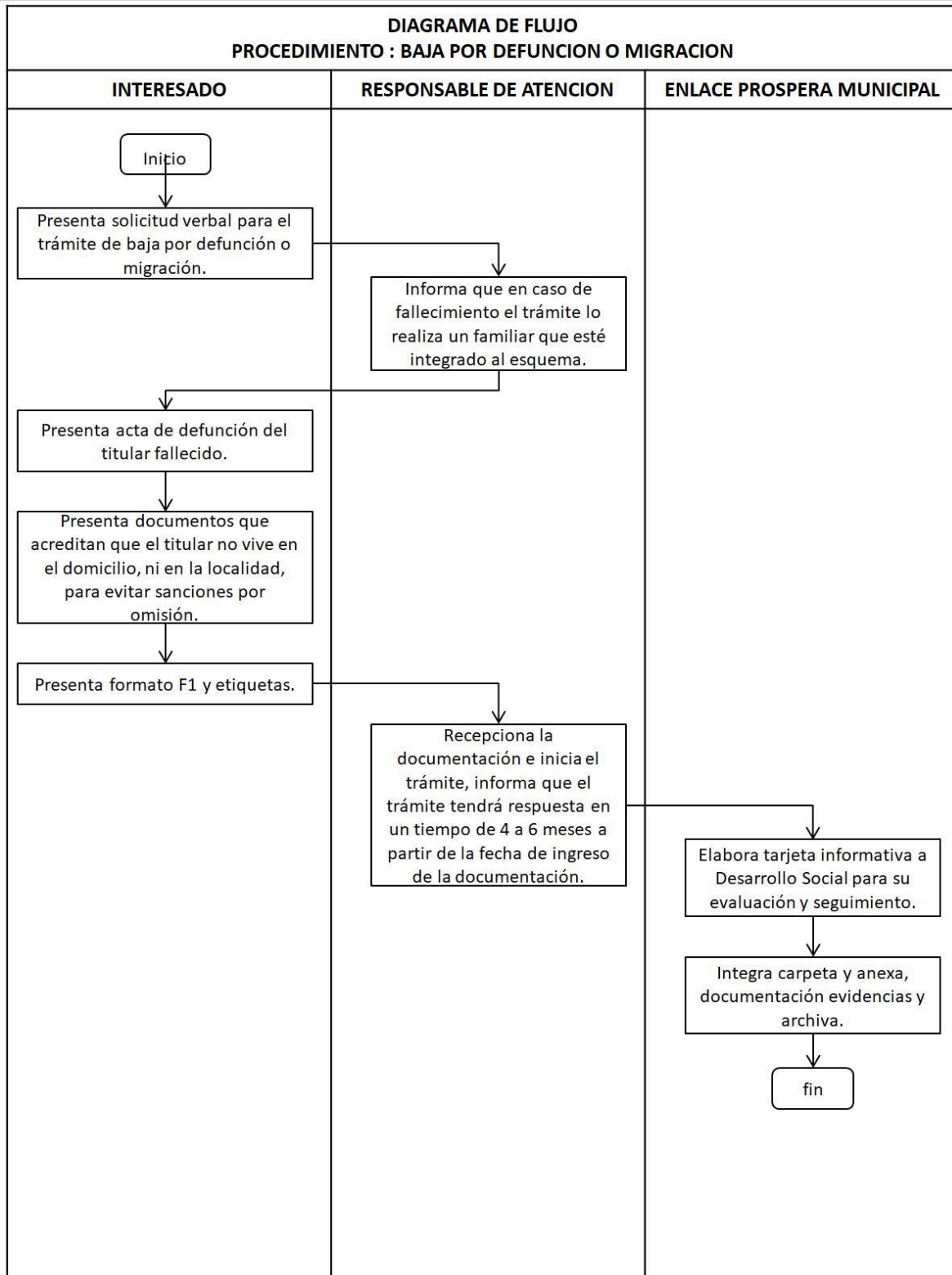
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Baja por defunción o migración.

Objetivo: Actualizar la información dentro del padrón nacional, respecto a los beneficiados.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud verbal para el trámite de baja por defunción o migración.	Interesado
2	Informa que en caso de fallecimiento el trámite lo realiza un familiar que esté integrado al esquema.	Responsable de Atención
3	Presenta acta de defunción del titular fallecido.	Interesado
4	Presenta documentos que acreditan que el titular no vive en el domicilio, ni en la localidad, para evitar sanciones por omisión.	
5	Presenta formato F1 y etiquetas.	
6	Recepciona la documentación e inicia el trámite, informa que el trámite tendrá respuesta en un tiempo de 4 a 6 meses a partir de la fecha de ingreso de la documentación.	Responsable de Atención
7	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para su evaluación y seguimiento.	Enlace PROSPERA Municipal
8	Integra carpeta y anexa, documentación evidencias y archiva.	





Procedimiento No-P-PROSPERA: 131

Área: PROSPERA

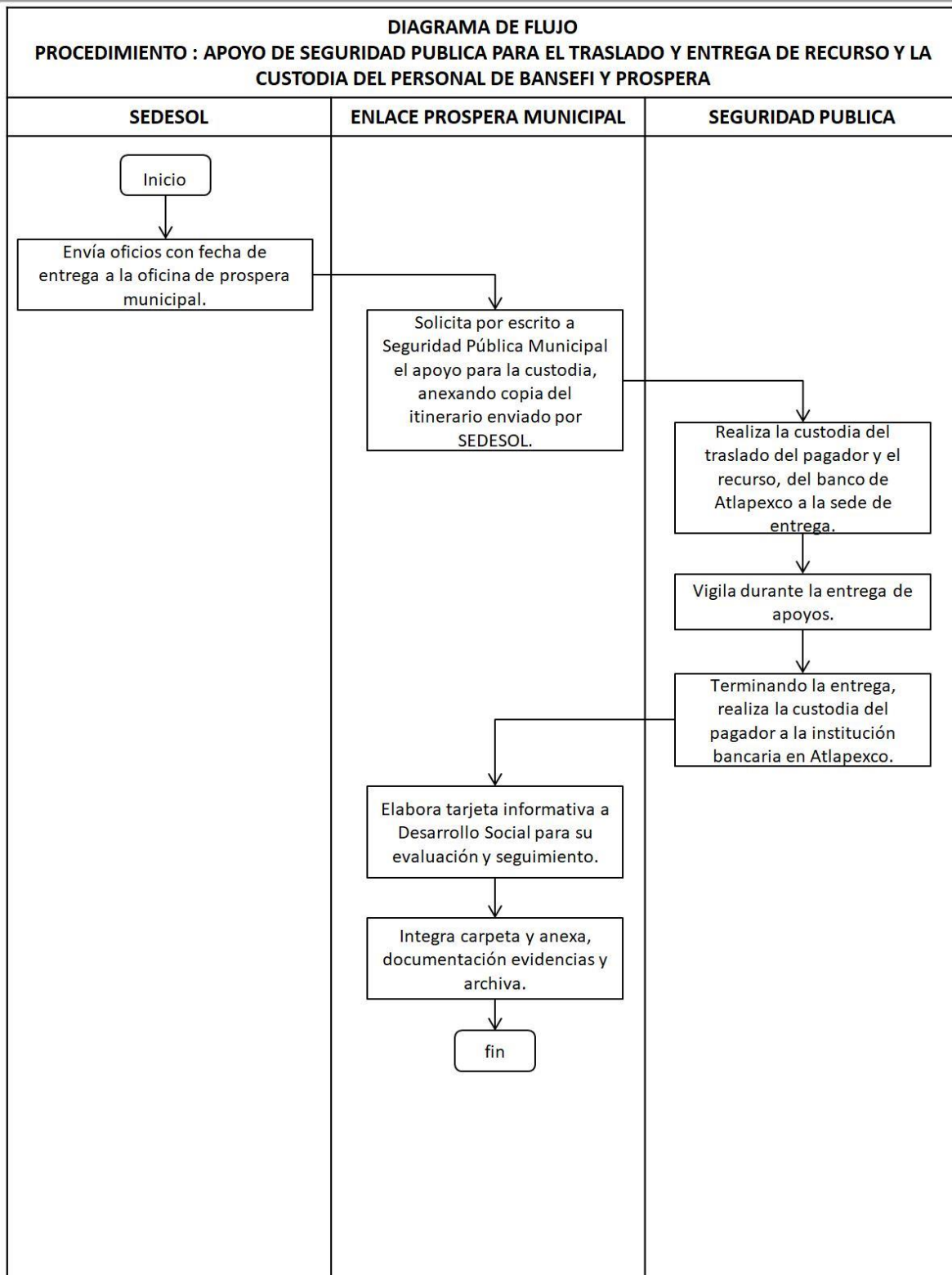
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Apoyo de seguridad pública para el traslado y entrega de recurso y la custodia del personal de Bansefi y Prospera.

Objetivo: Vigilar los recursos federales y salvaguardar la integridad física del personal operativo.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Envía oficios con fecha de entrega a la oficina de prospera municipal.	SEDESOL
2	Solicita por escrito a Seguridad Pública Municipal el apoyo para la custodia, anexando copia del itinerario enviado por SEDESOL.	Enlace PROSPERA Municipal
3	Realiza la custodia del traslado del pagador y el recurso, del banco de Atlapexco a la sede de entrega.	Seguridad Publica
4	Vigila durante la entrega de apoyos.	
5	Terminando la entrega, realiza la custodia del pagador a la institución bancaria en Atlapexco.	
6	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para su evaluación y seguimiento.	Enlace PROSPERA Municipal
7	Integra carpeta y anexa, documentación evidencias y archiva.	





Procedimiento No-P-PROSPERA: 132

Área: PROSPERA

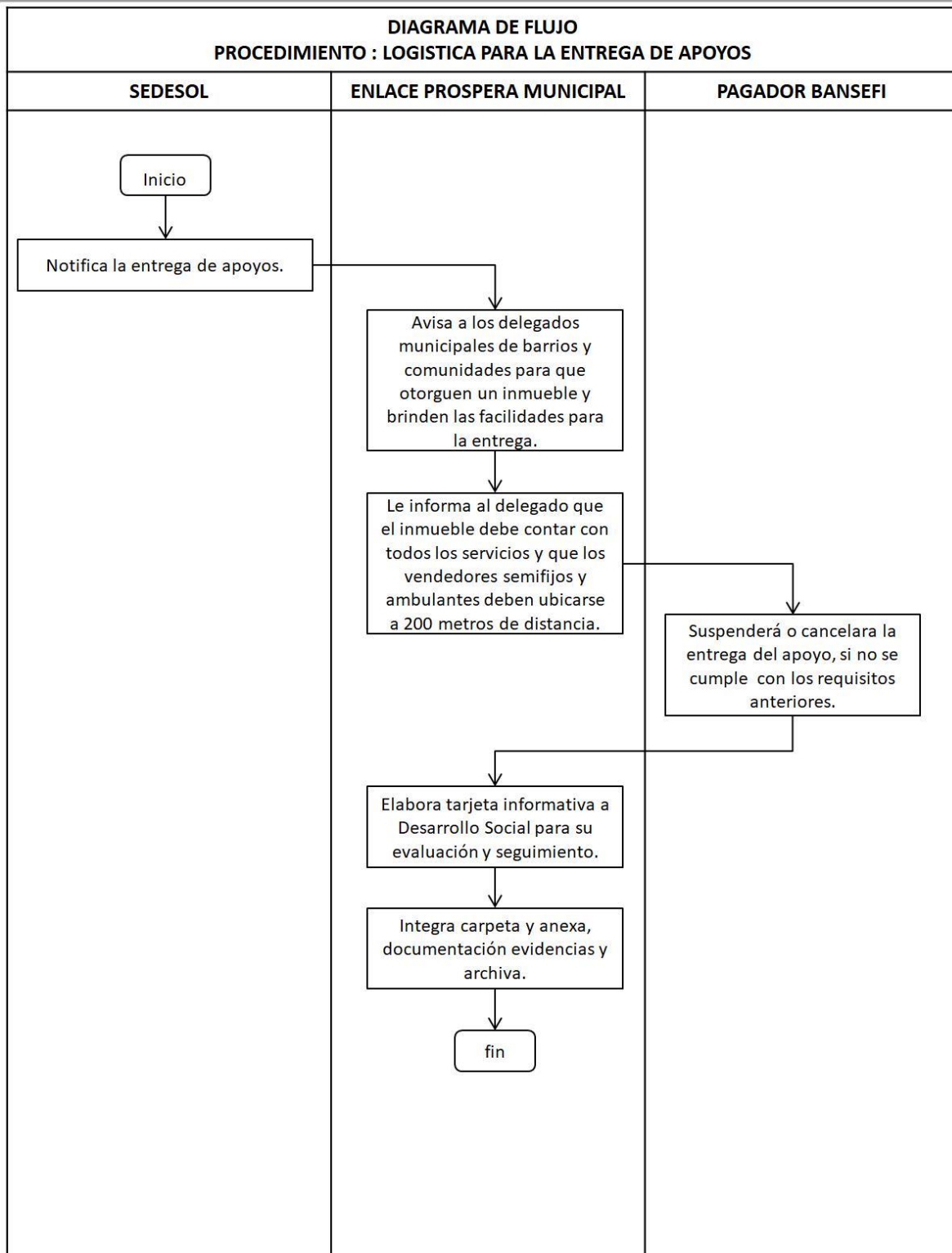
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Logística para la entrega de apoyos.

Objetivo: Brindar las facilidades necesarias para que la entrega de apoyos se desarrolle sin problemas.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Notifica la entrega de apoyos.	SEDESOL
2	Avisa a los delegados municipales de barrios y comunidades para que otorguen un inmueble y brinden las facilidades para la entrega.	Enlace PROSPERA Municipal
3	Le informa al delegado que el inmueble debe contar con todos los servicios y que los vendedores semifijos y ambulantes deben ubicarse a 200 metros de distancia.	
4	Suspenderá o cancelará la entrega del apoyo, si no se cumple con los requisitos anteriores.	Pagador Bansefi
5	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para su evaluación y seguimiento.	Enlace PROSPERA Municipal
6	Integra carpeta y anexa, documentación evidencias y archiva.	





ADULTO MAYOR

Procedimiento No-P-AM: 133

Área: Adulto Mayor

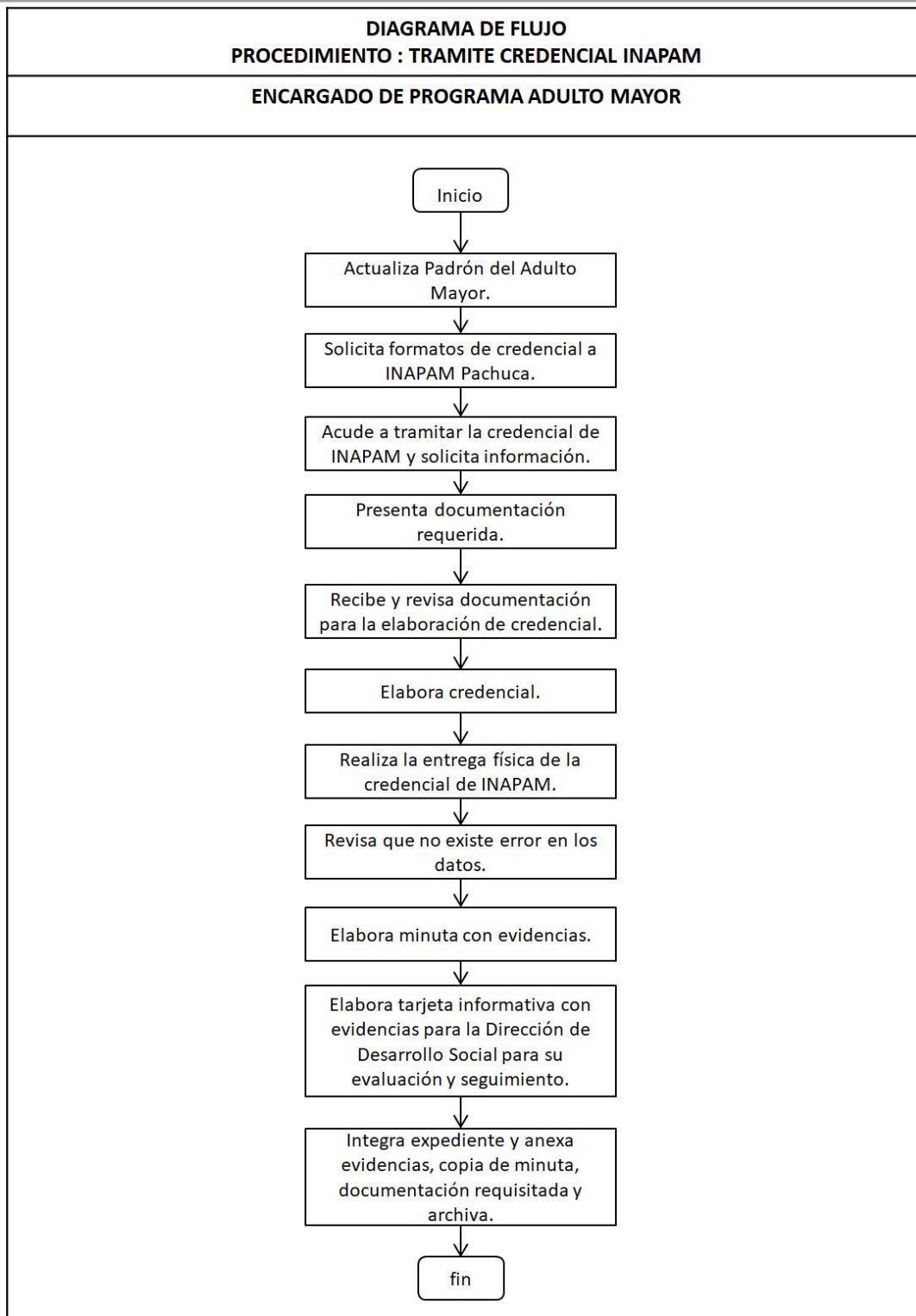
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Tramite credencial INAPAM

Objetivo: Proporcionar certeza de identificación al adulto mayor para que obtenga los beneficios que brinda el programa.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Actualiza Padrón del Adulto Mayor.	Encargado de Programa Adulto Mayor
2	Solicita formatos de credencial a INAPAM Pachuca.	
3	Acude a tramitar la credencial de INAPAM y solicita información.	
4	Presenta documentación requerida.	
5	Recibe y revisa documentación para la elaboración de credencial.	
6	Elabora credencial.	
7	Realiza la entrega física de la credencial de INAPAM.	
8	Revisa que no existe error en los datos.	
9	Elabora minuta con evidencias.	
10	Elabora tarjeta informativa con evidencias para la Dirección de Desarrollo Social para su evaluación y seguimiento.	
11	Integra expediente y anexa evidencias, copia de minuta, documentación requisitada y archiva.	





Procedimiento No-P-AM: 134

Área: Adulto Mayor

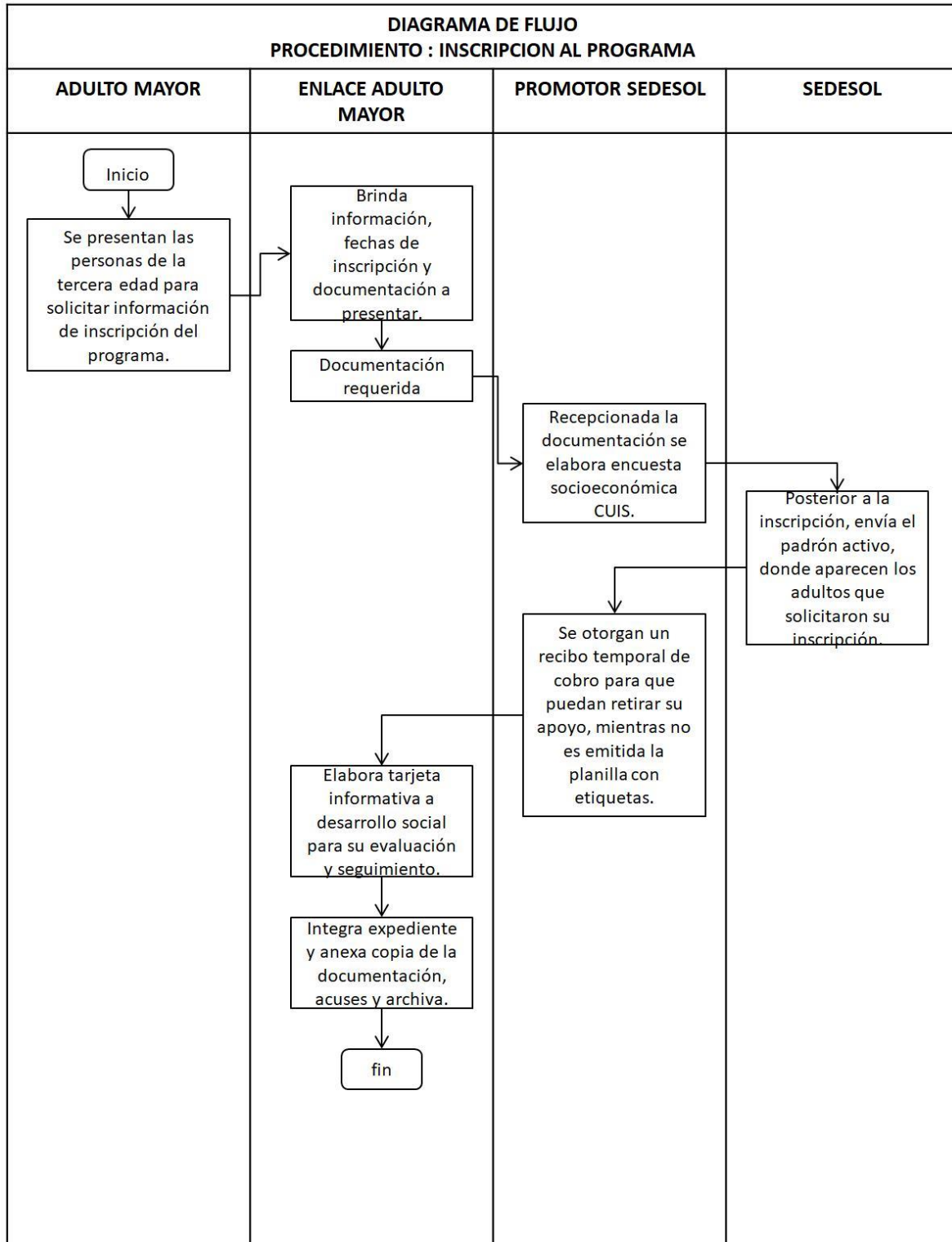
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Inscripción al programa

Objetivo: Atender a las personas adultas para que obtengan el beneficio del programa.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presentan las personas de la tercera edad para solicitar información de inscripción del programa.	Adulto Mayor
2	Brinda información, fechas de inscripción y documentación a presentar.	Enlace de Adulto Mayor
3	Documentación requerida: • Copia de credencial de elector • Copia de acta de nacimiento • Copia Curp • Copia de recibo de luz vigente	
4	Recepcionada la documentación se elabora encuesta socioeconómica CUIS.	Promotor SEDESOL
5	Posterior a la inscripción, envía el padrón activo, donde aparecen los adultos que solicitaron su inscripción.	SEDESOL
6	Se otorgan un recibo temporal de cobro para que puedan retirar su apoyo, mientras no es emitida la planilla con etiquetas.	Promotor SEDESOL
7	Elabora tarjeta informativa a desarrollo social para su evaluación y seguimiento.	Enlace Adulto Mayor
8	Integra expediente y anexa copia de la documentación, acuses y archiva.	





Procedimiento No-P-AM: 135

Área: Adulto Mayor

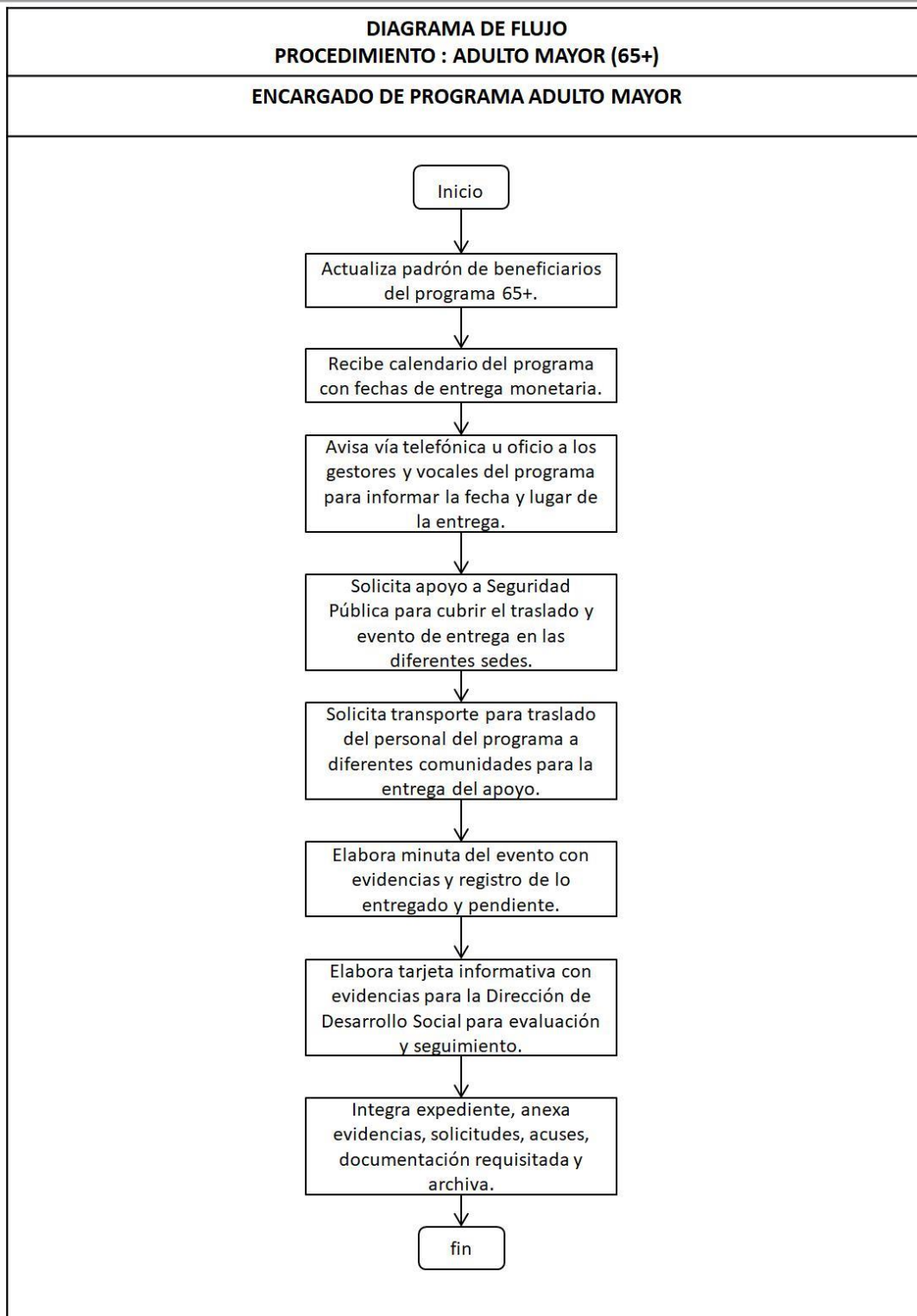
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Adulto mayor (65+)

Objetivo: Coadyuvar en la ampliación de programas de seguridad social, con apoyos económicos y protección a las personas de (65+) que no perciben ningún tipo de ingreso.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Actualiza padrón de beneficiarios del programa 65+.	Encargado del Programa Adulto Mayor
2	Recibe calendario del programa con fechas de entrega monetaria.	
3	Avisa vía telefónica u oficio a los gestores y vocales del programa para informar la fecha y lugar de la entrega.	
4	Solicita apoyo a Seguridad Pública para cubrir el traslado y evento de entrega en las diferentes sedes.	
5	Solicita transporte para traslado del personal del programa a diferentes comunidades para la entrega del apoyo.	
6	Elabora minuta del evento con evidencias y registro de lo entregado y pendiente.	
7	Elabora tarjeta informativa con evidencias para la Dirección de Desarrollo Social para evaluación y seguimiento.	
8	Integra expediente, anexa evidencias, solicitudes, acuses, documentación requisitada y archiva.	





Procedimiento No-P-AM:

Área: Adulto Mayor

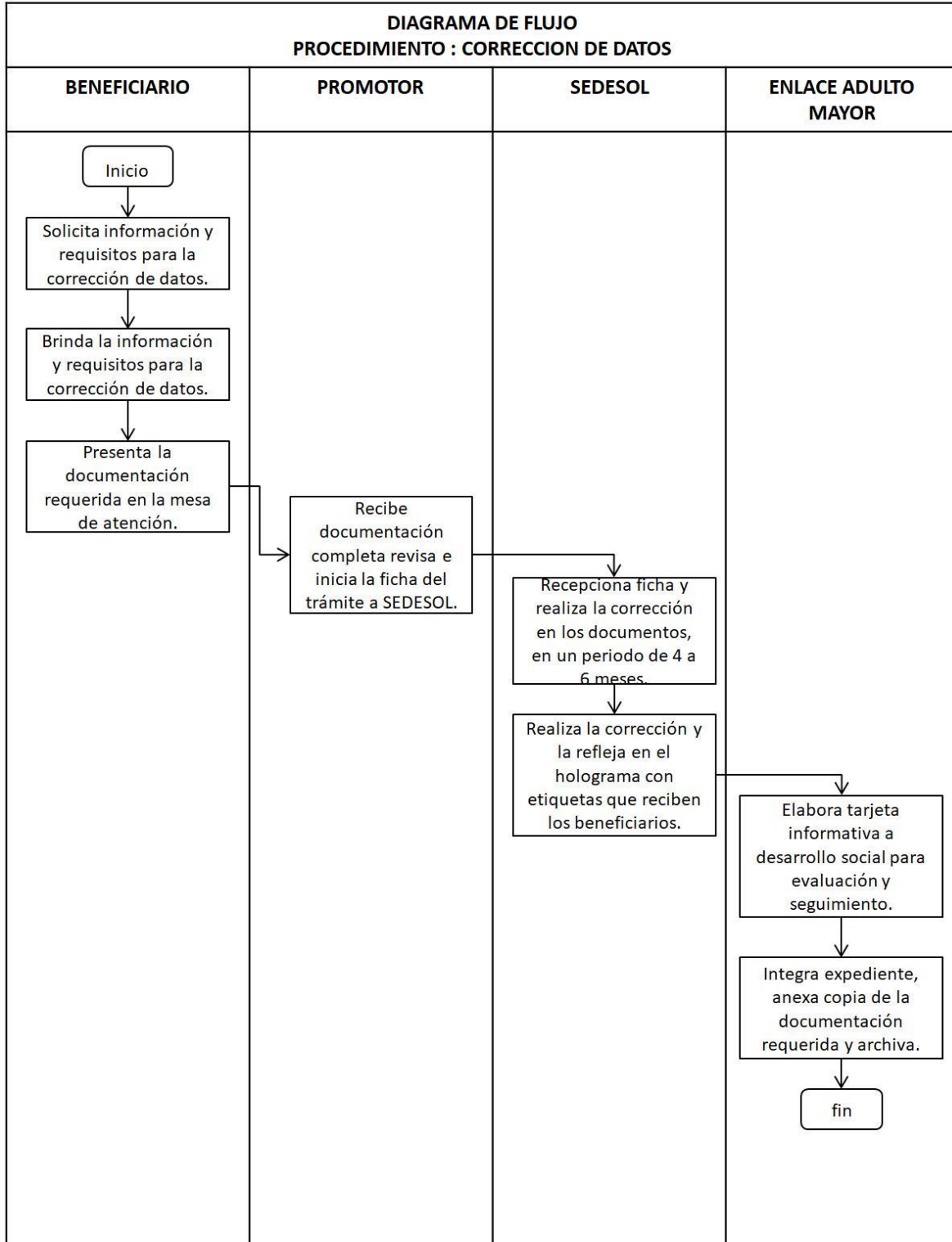
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Corrección de datos (Pensión Adulto Mayor)

Objetivo: Brindar orientación oportuna a los beneficiarios del programa en la corrección de datos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita información y requisitos para la corrección de datos.	Beneficiario
2	Brinda la información y requisitos para la corrección de datos que son: • Credencial de elector • Curp • Recibo de la última recepción de apoyo otorgado por telecom	
3	Presenta la documentación requerida en la mesa de atención.	
4	Recibe documentación completa revisa e inicia la ficha del trámite a SEDESOL.	Promotor
5	Recepciona ficha y realiza la corrección en los documentos, en un periodo de 4 a 6 meses.	SEDESOL
6	Realiza la corrección y la refleja en el holograma con etiquetas que reciben los beneficiarios.	
7	Elabora tarjeta informativa a desarrollo social para evaluación y seguimiento.	Enlace Adulto Mayor
8	Integra expediente, anexa copia de la documentación requerida y archiva.	





Procedimiento No-P-AM: 137

Área: Adulto Mayor

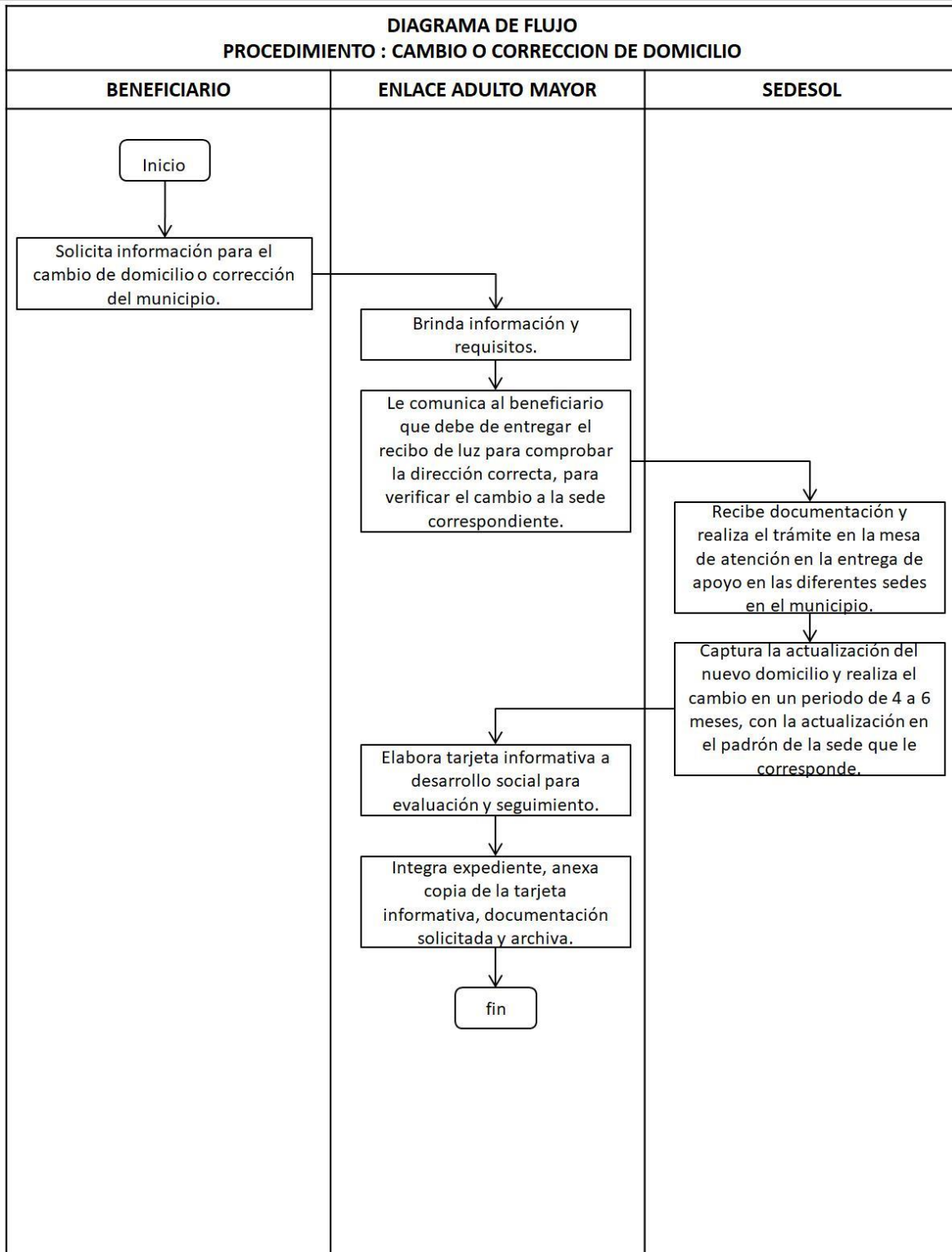
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Cambio o corrección de domicilio.

Objetivo: Brindar apoyo al beneficiario en la actualización del domicilio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita información para el cambio de domicilio o corrección del municipio.	Beneficiario
2	Brinda información y requisitos.	Enlace Adulto Mayor
3	Le comunica al beneficiario que debe de entregar el recibo de luz para comprobar la dirección correcta, para verificar el cambio a la sede correspondiente.	
4	Recibe documentación y realiza el trámite en la mesa de atención en la entrega de apoyo en las diferentes sedes en el municipio.	SEDESOL
5	Captura la actualización del nuevo domicilio y realiza el cambio en un periodo de 4 a 6 meses, con la actualización en el padrón de la sede que le corresponde.	
6	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para evaluación y seguimiento.	Enlace Adulto Mayor
7	Integra expediente, anexa copia de la tarjeta informativa, documentación solicitada y archiva.	





Procedimiento No-P-AM: 138

Área: Adulto Mayor

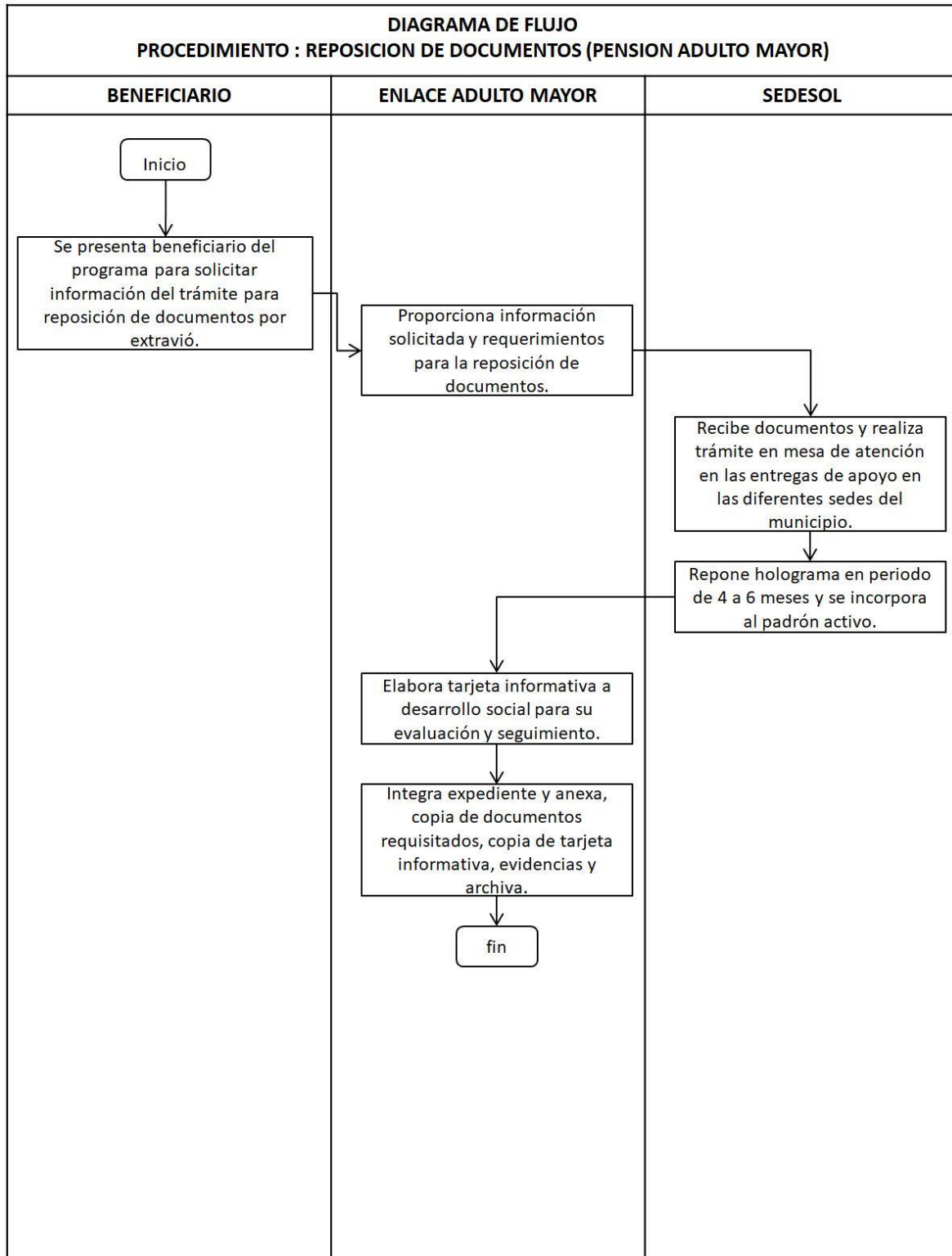
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Reposición de documentos (Pensión Adulto Mayor)

Objetivo: Apoyar a los adultos mayores en la reposición de sus documentos por extravió.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta beneficiario del programa para solicitar información del trámite para reposición de documentos por extravió.	Beneficiario
2	Proporciona información solicitada y requerimientos para la reposición de documentos como: • Copia del credencial de elector • Copia de Curp • Copia de acta de nacimiento • Constancia de extravió, expedida por la autoridad local o escrito libre.	Enlace Adulto Mayor
3	Recibe documentos y realiza trámite en mesa de atención en las entregas de apoyo en las diferentes sedes del municipio.	SEDESOL
4	Repone holograma en periodo de 4 a 6 meses y se incorpora al padrón activo.	
5	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para su evaluación y seguimiento.	Enlace Adulto Mayor
6	Integra expediente y anexa, copia de documentos requisitados, copia de tarjeta informativa, evidencias y archiva.	





Procedimiento No-P-AM: 139

Área: Adulto Mayor

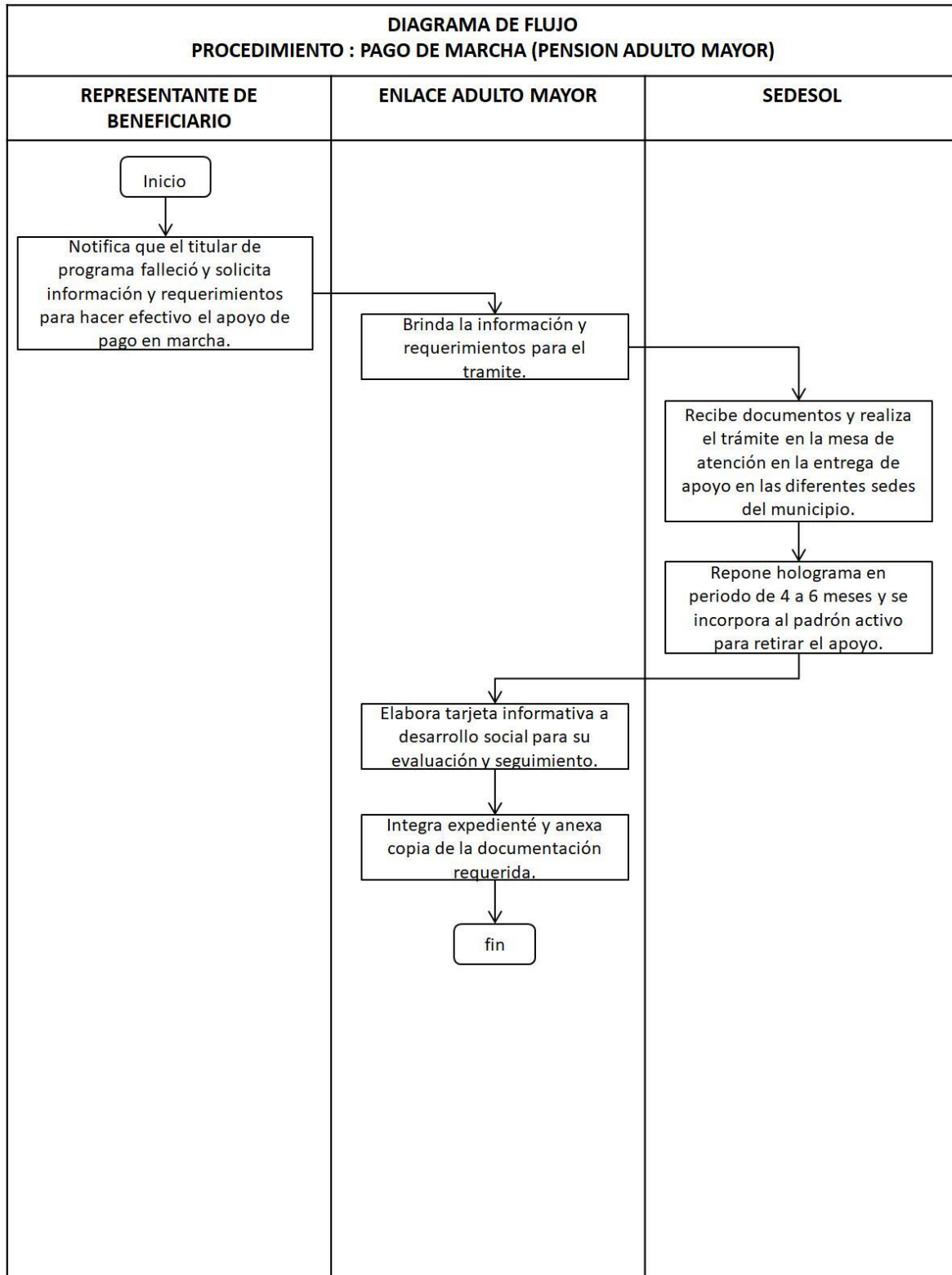
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Pago de marcha (Pensión Adulto Mayor)

Objetivo: Coadyuvar en el procedimiento, trámites para obtener el apoyo de pago en marcha.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Notifica que el titular de programa falleció y solicita información y requerimientos para hacer efectivo el apoyo de pago en marcha.	Representante del beneficiario
2	Brinda la información y requerimientos para el tramite como: • Copia de acta de defunción • Copia de credencial titular • Copia de credencial representante	Enlace Adulto Mayor
3	Recibe documentos y realiza el trámite en la mesa de atención en la entrega de apoyo en las diferentes sedes del municipio.	SEDESOL
4	Repone holograma en periodo de 4 a 6 meses y se incorpora al padrón activo para retirar el apoyo.	
5	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Social para su evaluación y seguimiento.	Enlace adulto mayor
6	Integra expediente y anexa copia de la documentación requerida.	





DESARROLLO INDIGENA

Procedimiento No-P-AM: 140

Área: Desarrollo Indígena

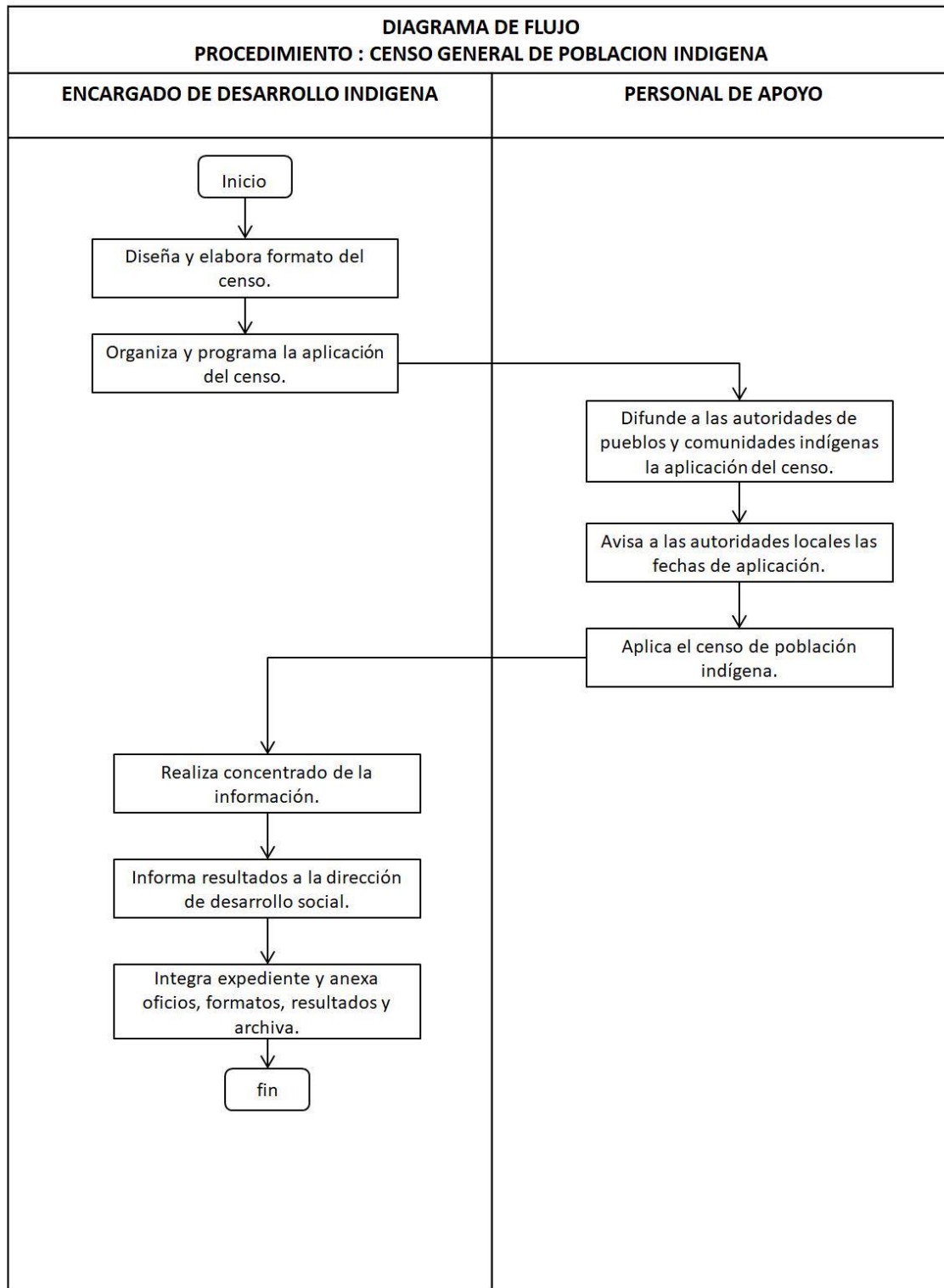
Área de Adscripción: Desarrollo Social

Procedimiento: Censo General de Población Indígena

Objetivo: Contar con una base de datos que proporcione información de las necesidades en las comunidades indígenas, para integrar a las familias a los programas institucionales.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Diseña y elabora formato del censo.	Encargado de Desarrollo Indígena
2	Organiza y programa la aplicación del censo.	
3	Difunde a las autoridades de pueblos y comunidades indígenas la aplicación del censo.	Personal de apoyo
4	Avisa a las autoridades locales las fechas de aplicación.	
5	Aplica el censo de población indígena.	
6	Realiza concentrado de la información.	Encargado de Desarrollo Indígena
7	Informa resultados a la dirección de Desarrollo Social.	
8	Integra expediente y anexa oficios, formatos, resultados y archiva.	





TESORERIA MUNICIPAL

Procedimiento No P-TM: 141

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

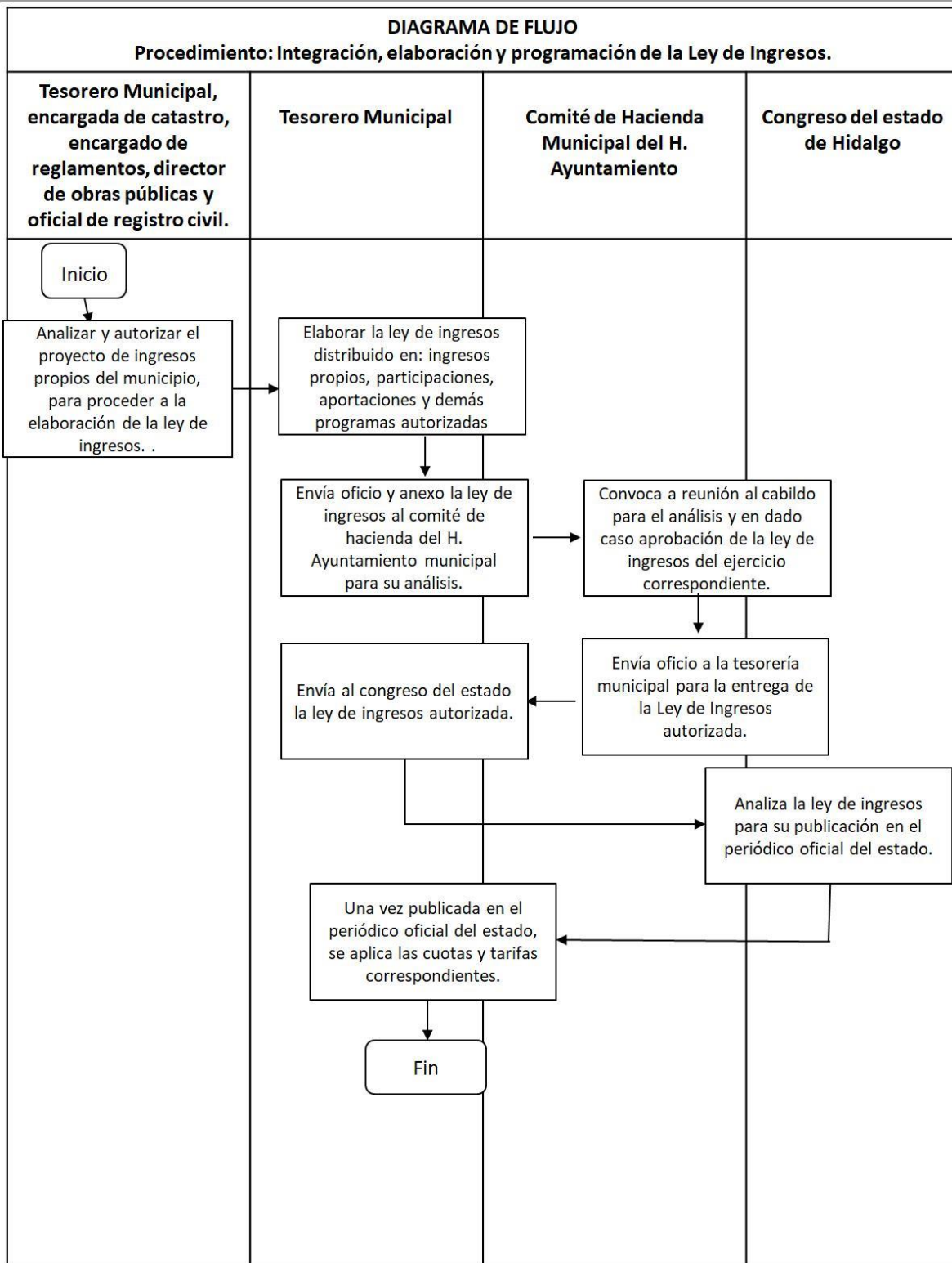
Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Integración, elaboración y programación de la Ley de Ingresos.

Objetivo: Integrar la ley de ingresos acorde al techo presupuestal asignado, así como distribuir los diferentes tipos de ingresos.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Analizar y autorizar el proyecto de ingresos propios del municipio, para proceder a la elaboración de la ley de ingresos.	Tesorero Municipal, Encargada de Catastro, Encargado de Reglamentos, Director de Obras Públicas y Oficial de Registro Civil.
2	Elaborar la ley de ingresos distribuido en: ingresos propios, participaciones, aportaciones y demás programas autorizadas acorde al oficio enviado por el congreso del estado y la ASEH.	Tesorero Municipal
3	Envía oficio y anexo la ley de ingresos al comité de Hacienda del Ayuntamiento municipal para su análisis.	
4	Convoca a reunión al cabildo para el análisis y en dado caso aprobación de la ley de ingresos del ejercicio correspondiente.	Comité de Hacienda Municipal del Ayuntamiento
5	Envía oficio a la Tesorería Municipal para la entrega de la Ley de Ingresos autorizada.	
6	Envía al congreso del estado la ley de ingresos autorizada.	Tesorero Municipal
7	Analiza la ley de ingresos para su publicación en el periódico oficial del estado.	Congreso del Estado de Hidalgo
8	Una vez publicada en el periódico oficial del estado, se aplica las cuotas y tarifas correspondientes.	Tesorero Municipal





Procedimiento No P-TM: 142

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Recepción de participaciones y aportaciones.

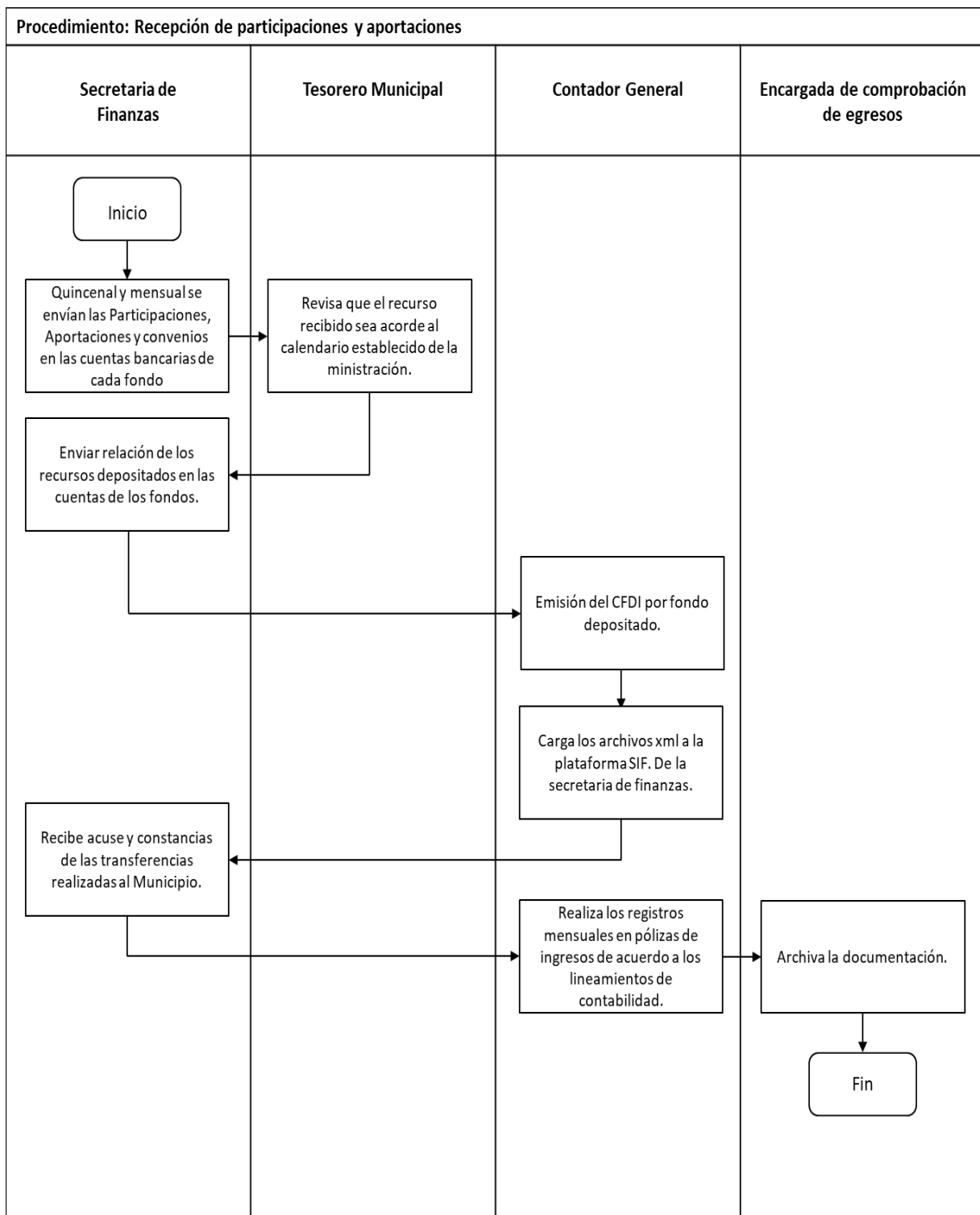
Objetivo: Llevar acabo un adecuado control de los ingresos recibidos por cada fuente de financiamiento.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Quincenal y mensual se envían las Participaciones, Aportaciones y convenios en las cuentas bancarias de cada fondo de participación registrado a la Secretaria de Finanzas del Estado.	Secretaria de Finanzas
2	Revisa que el recurso recibido sea acorde al calendario establecido de la ministración.	Tesorero Municipal
3	Enviar relación de los recursos depositados en las cuentas de los fondos.	Secretaria de finanzas
4	Emisión del CFDI por fondo depositado.	Contador General
5	Carga los archivos xml a la plataforma SIF. De la secretaria de finanzas.	
6	Envía oficio junto con los CFDIS impresos a la dirección de Fortalecimiento Municipal.	Tesorero Municipal
7	Recibe acuse y constancias de las transferencias realizadas al Municipio.	
8	Realiza los registros mensuales en pólizas de ingresos de acuerdo a los lineamientos de contabilidad.	Contador General
9	Archiva la documentación.	Encargada de Comprobación de Egresos



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 143

Nombre del puesto: Encargada de caja general

Área de adscripción: Tesorería Municipal.

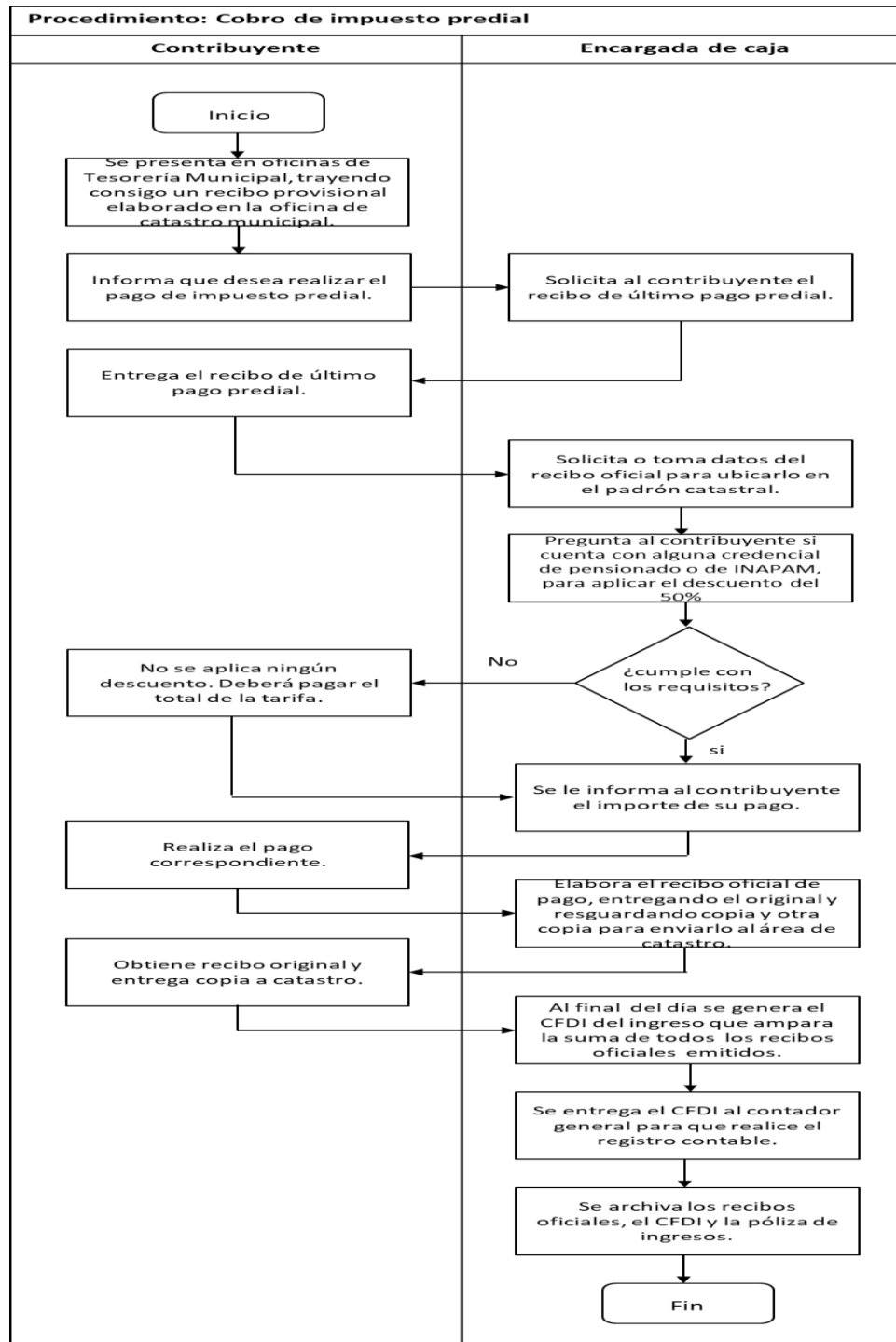
Procedimiento: Cobro del impuesto predial

Objetivo: Llevar un control de los pagos de impuesto predial de los contribuyentes, mediante un recibo oficial y a través de la actualización del padrón catastral. Así mismo ofreciendo un mejor servicio para la sociedad.

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta en oficinas de Tesorería Municipal, trayendo consigo un recibo provisional elaborado en la oficina de catastro municipal.	Contribuyente
2	Informa que desea realizar el pago de impuesto predial.	
3	Solicita al contribuyente el recibo de último pago predial.	Encargada de Caja General
4	Entrega el recibo de último pago predial.	Contribuyente
5	Solicita o toma datos del recibo oficial para ubicarlo en el padrón catastral.	Encargada de Caja General
6	Pregunta al contribuyente si cuenta con alguna credencial de pensionado o de INAPAM, para aplicar el descuento del 50% en el pago del año actual, de no ser así, no se aplica el descuento.	
7	Se le informa al contribuyente el importe de su pago.	
8	Realiza el pago correspondiente.	Contribuyente
9	Elabora el recibo oficial de pago, entregando el original al contribuyente y resguardando copia y otra copia para posterior envío al área de catastro.	Encargada de Caja General
10	Obtiene recibo original y entrega copia a catastro.	Contribuyente
11	Al final del día se genera el CFDI del ingreso que ampara la suma de todos los recibos oficiales emitidos.	Encargada de Caja General
12	Se entrega el CFDI al contador general para que realice el registro contable.	
13	Se archiva los recibos oficiales, el CFDI y la póliza de ingresos.	



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 144

Nombre del puesto: Encargada de caja general

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Traslado de dominio (cobro de impuestos, derechos, aprovechamiento).

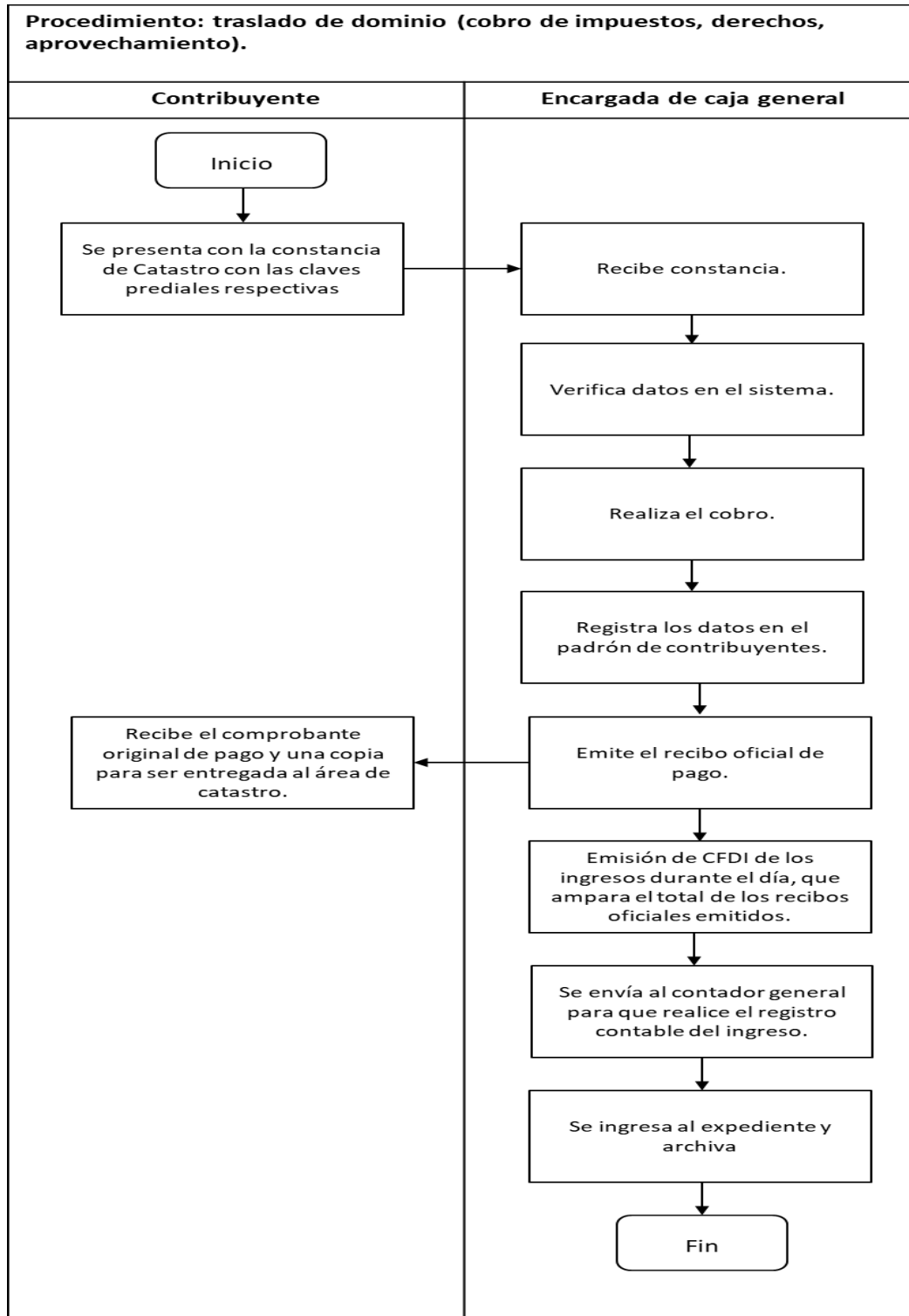
Objetivo: Controlar y registrar la recaudación fiscal de los traslados de dominio.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta con la constancia de Catastro con las claves prediales respectivas.	Contribuyente
2	Recibe constancia.	Encargada de Caja General
3	Verifica datos en el sistema.	
4	Realiza el cobro.	
5	Registra los datos en el padrón de contribuyentes.	
6	Emite el recibo oficial de pago.	
7	Recibe el comprobante original de pago y una copia para ser entregada al área de catastro.	Contribuyente
8	Emisión de CFDI de los ingresos durante el día, que ampara el total de los recibos oficiales emitidos.	Encargada Caja General
9	Se envía al contador general para que realice el registro contable del ingreso.	
10	Se ingresa al expediente y archiva	



Diagrama de flujo





H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO



PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS



Procedimiento No P-TM: 145

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Integración, elaboración y programación del Presupuesto de Egresos.

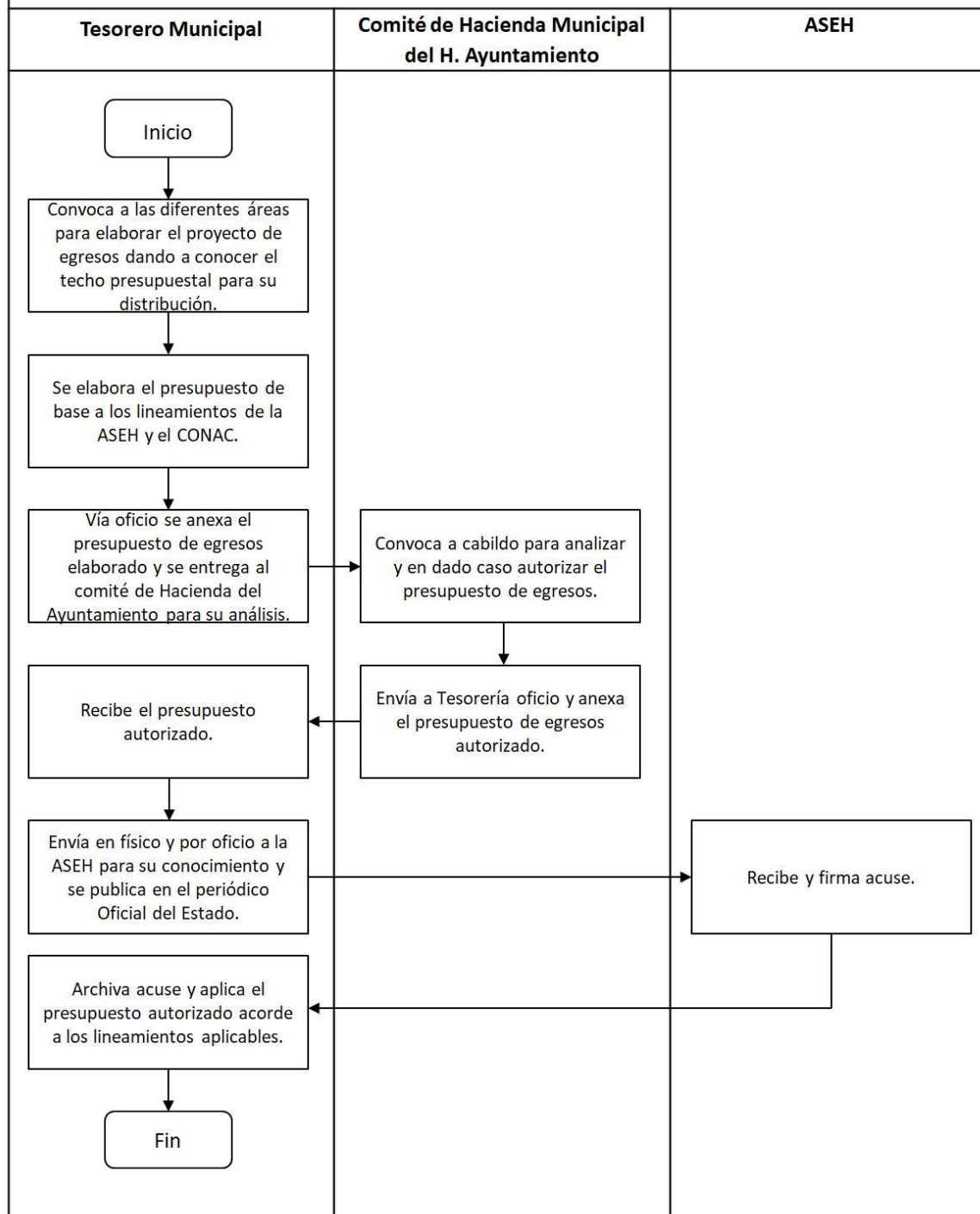
Objetivo: Integrar el presupuesto de egresos conforme al techo presupuestal asignado basado en la ley de ingresos distribuyendo el gasto en diferentes programas establecidos acorde al Plan de Desarrollo Municipal.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Convoca a las diferentes áreas para elaborar el proyecto de egresos dando a conocer el techo presupuestal para su distribución.	Tesorero Municipal
2	Se elabora el presupuesto de base a los lineamientos de la ASEH y el CONAC.	
3	Vía oficio se anexa el presupuesto de egresos elaborado y se entrega al comité de Hacienda del Ayuntamiento para su análisis.	
4	Convoca a cabildo para analizar y en dado caso autorizar el presupuesto de egresos.	Comité de Hacienda Municipal del Ayuntamiento
5	Envía a tesorería oficio y anexa el presupuesto de egresos autorizado.	
6	Recibe el presupuesto autorizado.	Tesorero Municipal
7	Envía en físico y por oficio a la ASEH para su conocimiento y se publica en el Periódico Oficial del Estado.	
8	Recibe y firma acuse.	ASEH
9	Archiva acuse y aplica el presupuesto autorizado acorde a los lineamientos aplicables.	Tesorero Municipal



Procedimiento: Integración, elaboración y programación del Presupuesto de Egresos.





Procedimiento No P-TM: 146

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Asignación de recursos presupuestales a organismos desconcentrados CAPASC y DIF Municipal.

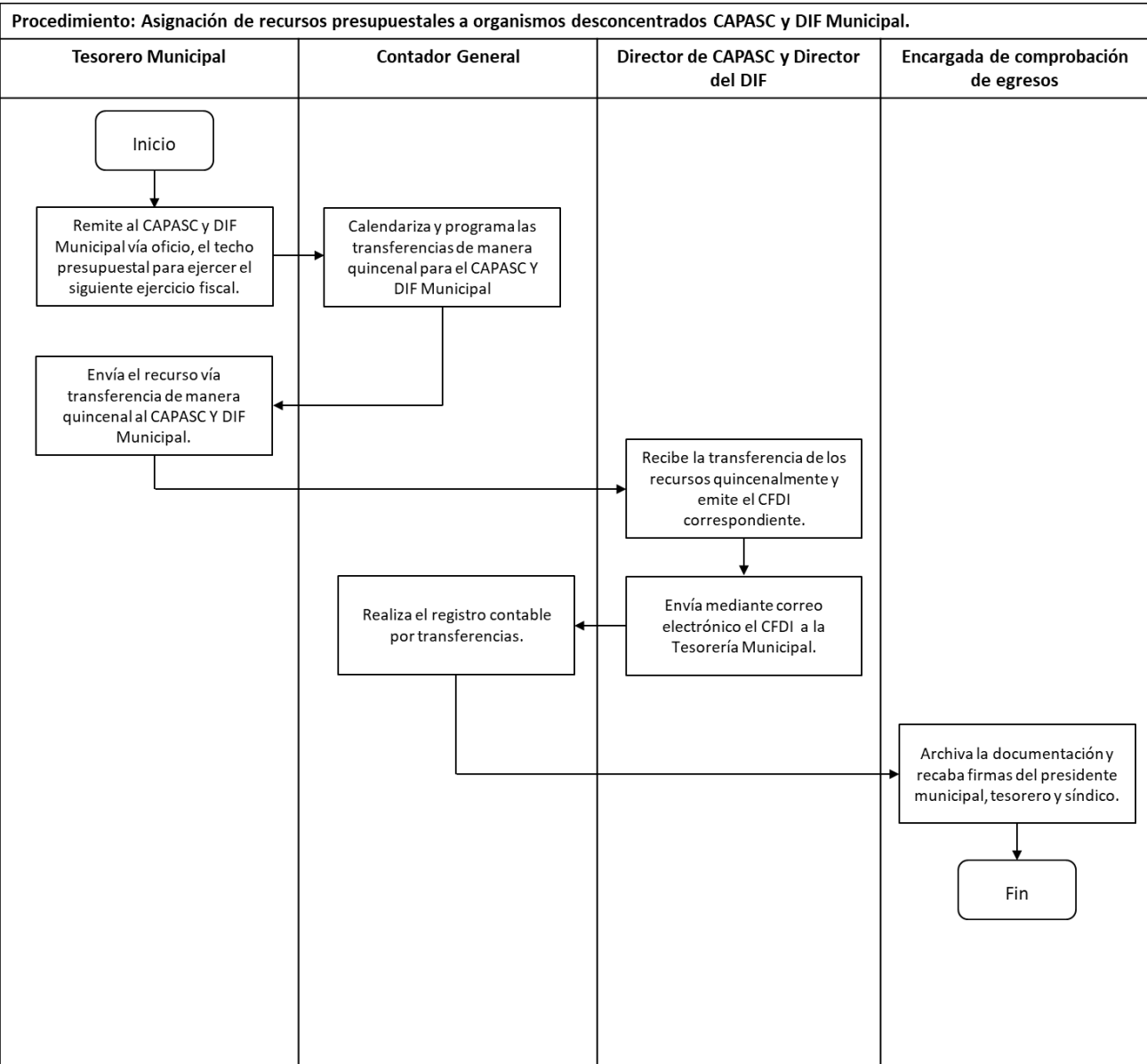
Objetivo: Dar a conocer a los organismos desconcentrados los montos del presupuesto de egresos que les han sido asignado para ejercer en el ejercicio.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Remite al CAPASC y DIF Municipal vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.	Tesorero Municipal
2	Calendariza y programa las transferencias de manera quincenal para el CAPASC Y DIF Municipal	Contador General
3	Envía el recurso vía transferencia de manera quincenal al CAPASC Y DIF Municipal.	Tesorero Municipal
4	Recibe la transferencia de los recursos quincenalmente y emite el CFDI correspondiente.	Director de CAPASC y Director del DIF
5	Envía mediante correo electrónico el CFDI a la Tesorería Municipal.	
6	Realiza el registro contable por transferencias.	Contador General
7	Archiva la documentación y recaba firmas del Presidente Municipal, Tesorero y Síndico.	Encargada de Comprobación de Egresos



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 147

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Pago de anticipos y estimaciones de obra.

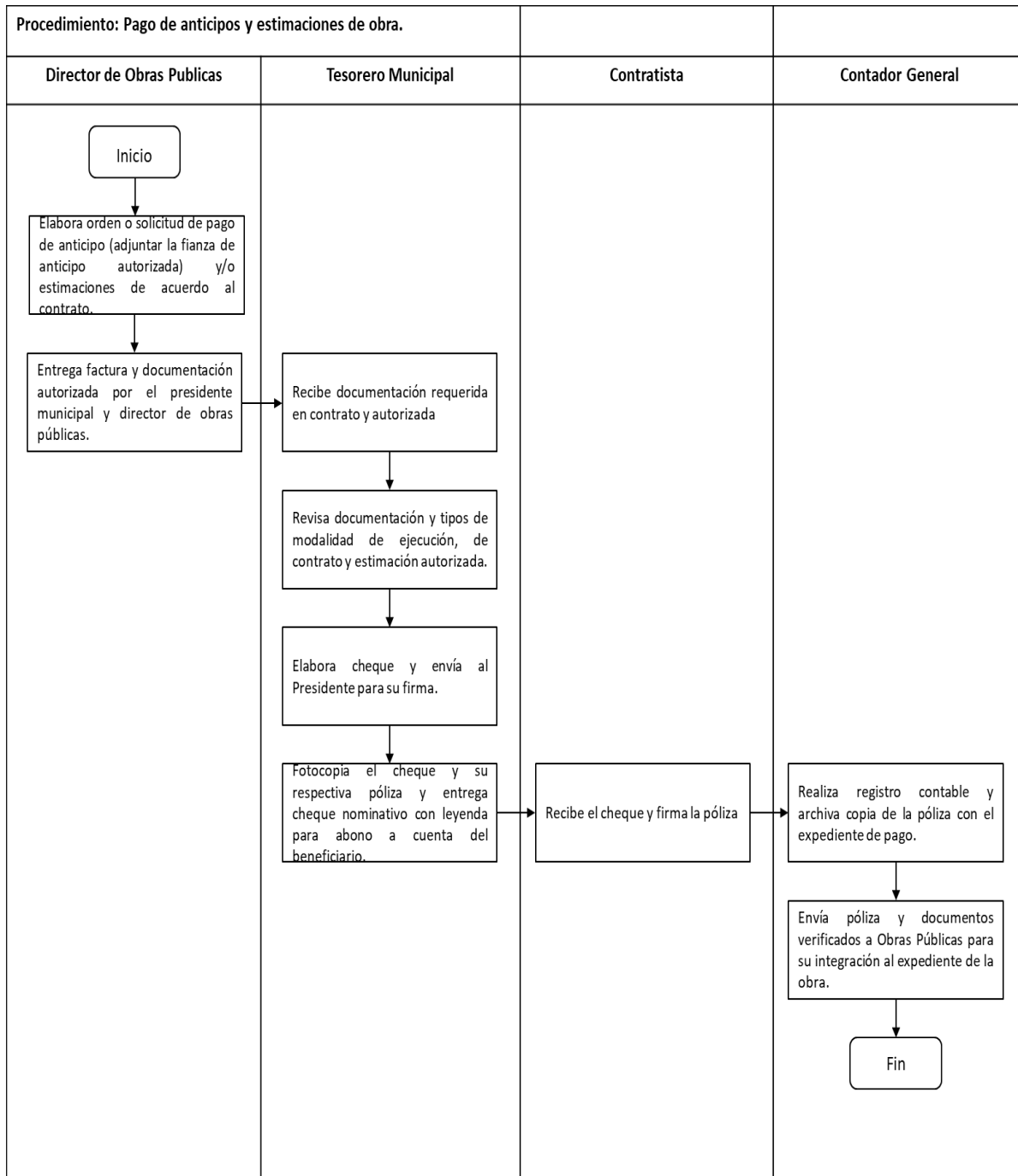
Objetivo: Entregar a contratistas anticipos para el inicio de obras así como pago de estimaciones acorde al avance de éstas, llevando un control minucioso de los pagos.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora orden o solicitud de pago de anticipo (Deberá adjuntar la fianza de anticipo autorizada) y/o estimaciones de acuerdo al contrato y/o expediente contractual.	Director de Obras Públicas
2	Entrega factura y documentación autorizada por el presidente municipal y director de obras públicas.	
3	Recibe documentación requerida en contrato y autorizada.	Tesorero Municipal
4	Revisa documentación y tipos de modalidad de ejecución, de contrato y estimación autorizada.	
5	Verifica Partida Presupuestal de acuerdo al ramo.	
6	Elabora cheque y envía al Presidente para su firma.	
7	Fotocopia el cheque y su respectiva póliza y entrega cheque nominativo con leyenda para abono a cuenta del beneficiario.	
8	Recibe el cheque y firma la póliza	Contratista
9	Realiza registro contable y archiva copia de la póliza con el expediente de pago.	Contador General
10	Envía póliza y documentos verificados a Obras Públicas para su integración al expediente de la obra.	



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 148

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Proceso de pago de erogaciones.

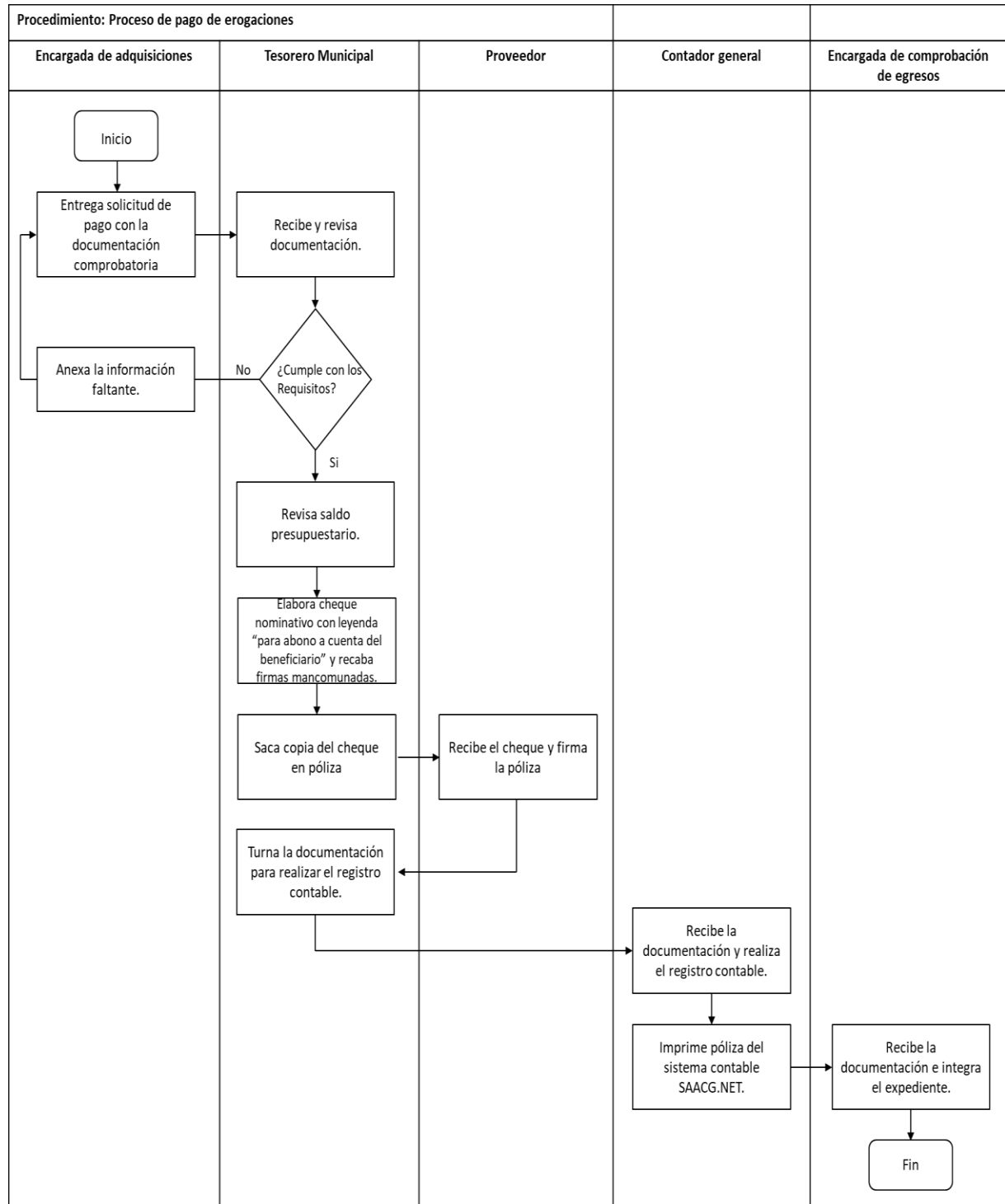
Objetivo: Elaborar cheques nominativos a los diferentes proveedores, por prestar un servicio o arrendamientos de bienes, y llevar un control de los pagos.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega solicitud de pago con los requisitos que son: requisición autorizada, factura, fotografías del producto o servicio que se adquirió y copia de credencial de quien emite la factura.	Encargado de Adquisiciones
2	Recibe y revisa documentación.	Tesorero Municipal
3	Revisa saldo presupuestario.	
4	Elabora cheque nominativo con leyenda "para abono a cuenta del beneficiario" y recaba las firmas mancomunadas (Tesorero y Presidente Municipal)	
5	Saca copia del cheque en póliza	
6	Recibe el cheque y firma la póliza	Proveedor
7	Turna la documentación para realizar el registro contable.	Tesorero Municipal
8	Recibe la documentación y realiza el registro contable.	Contador General
9	Imprime póliza del sistema contable SAACG.NET.	
10	Recibe la documentación e integra el expediente.	Encargada de Comprobación de Egresos.



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 149

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Proceso de pagos a Proveedores.

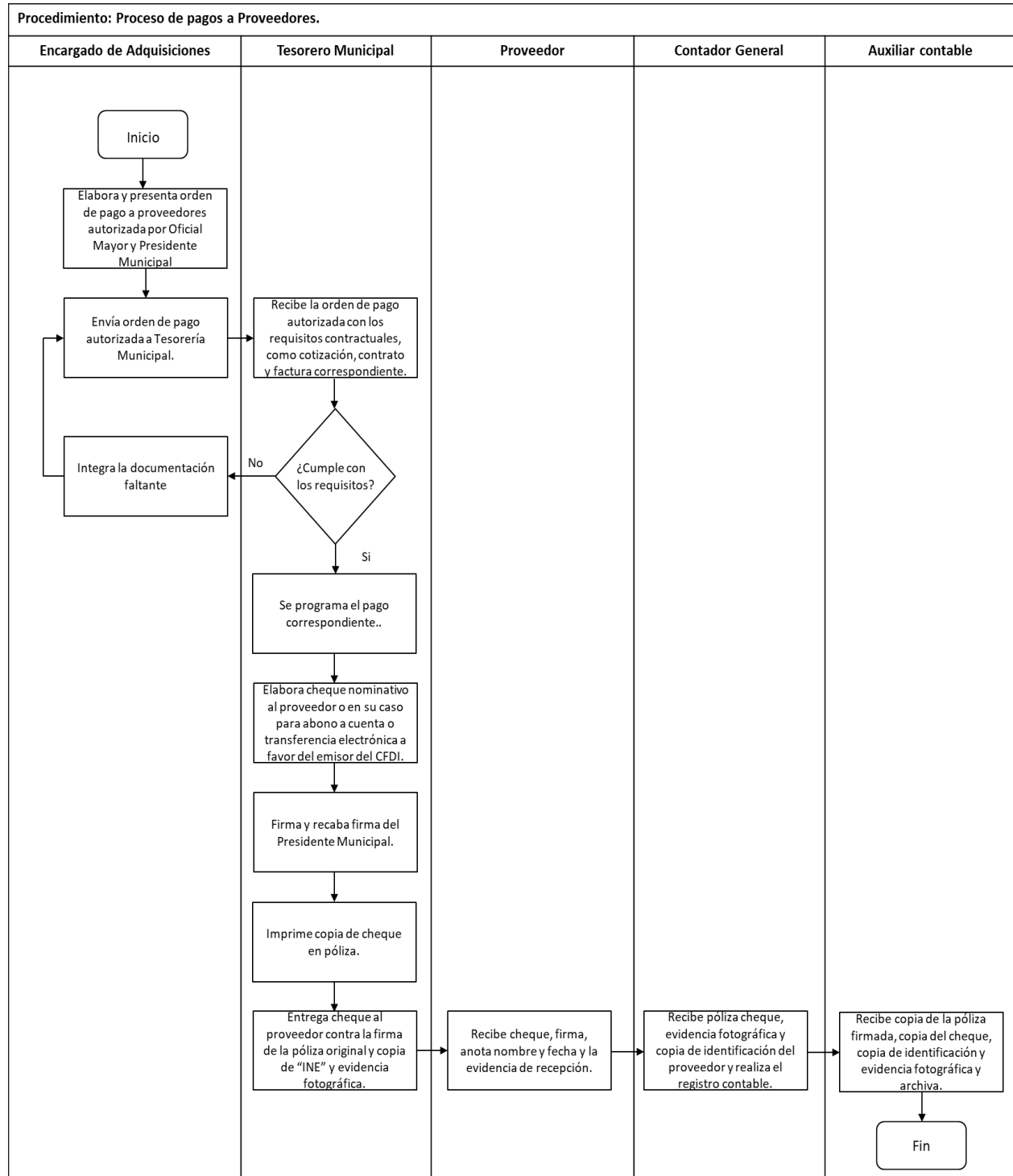
Objetivo: Calendarizar los pagos a proveedores para estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora y presenta orden de pago a proveedores autorizada por Oficial Mayor y Presidente Municipal	Encargado de Adquisiciones
2	Envía orden de pago autorizada a Tesorería Municipal.	
3	Recibe la orden de pago autorizada con los requisitos contractuales, como cotización, contrato y factura correspondiente etc.	Tesorero Municipal
4	Si los requisitos recepcionados no son los correctos se regresa la documentación al área de Adquisiciones.	
5	Si cumple con los requisitos contractuales se programa el pago correspondiente.	
6	Elabora cheque nominativo al proveedor o en su caso para abono a cuenta o transferencia electrónica de fondos a favor del emisor del CFDI.	
7	Firma y recaba firma del Presidente Municipal.	
8	Imprime copia de cheque en póliza	
9	Entrega cheque al proveedor contra la firma de la póliza original y copia de "INE" y evidencia fotográfica.	
10	Recibe cheque, firma, anota nombre y fecha y la evidencia de recepción.	Proveedor
11	Recibe póliza cheque, evidencia fotográfica y copia de identificación del proveedor y realiza el registro contable y envía a archivo	Contador General
12	Recibe copia de la póliza firmada, copia del cheque, copia de identificación y evidencia fotográfica y archiva.	Auxiliar Contable



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 150

Nombre del puesto: Tesorero Municipal y Contador general

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Pagos mediante transferencia.

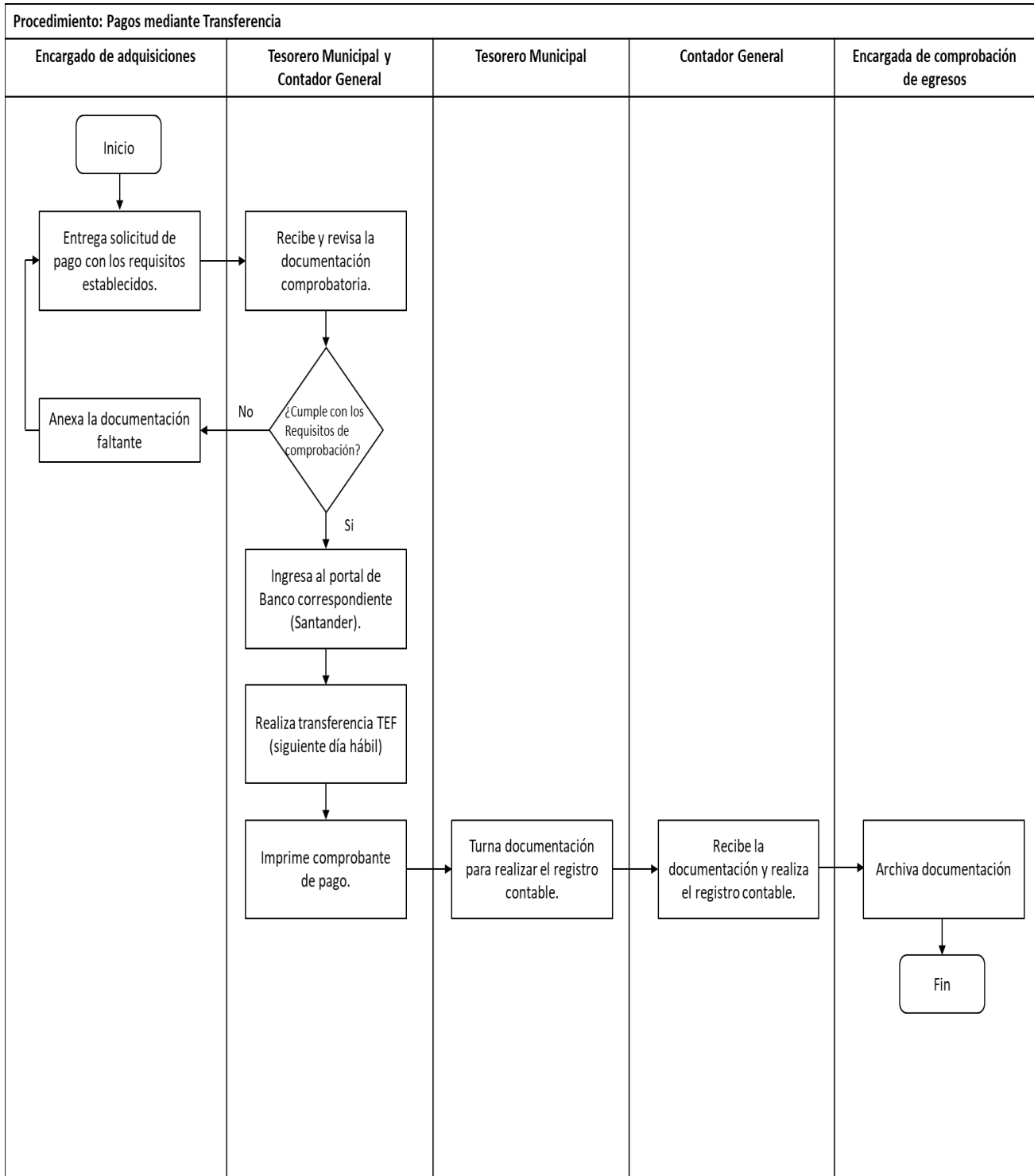
Objetivo: Garantizar el pago de las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento, además de ahorrar tiempo y mayor seguridad, transparencia en las transacciones y control de los fondos.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega solicitud de pago con los requisitos que son: requisición autorizada, datos bancarios, evidencia fotográfica del servicio o producto que se adquirió factura y copia de credencial de quien emite el CFDI.	Encargado de Adquisiciones
2	Recibe y revisa la documentación comprobatoria.	Tesorero Municipal y Contador General
3	Si cumple con los requisitos de comprobación así como saldo disponible, ingresa al portal de Banco correspondiente (Santander).	
4	Realiza transferencia TEF (siguiente día hábil)	
5	Imprime comprobante de pago.	
6	Turna documentación para realizar el registro contable.	Tesorero Municipal
7	Recibe la documentación y realiza el registro contable.	Contador General
8	Archiva documentación	Encargada de Comprobación de Egresos



Diagrama de flujo





H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO



PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL



Procedimiento No P-TM: 151

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Apertura de cuentas

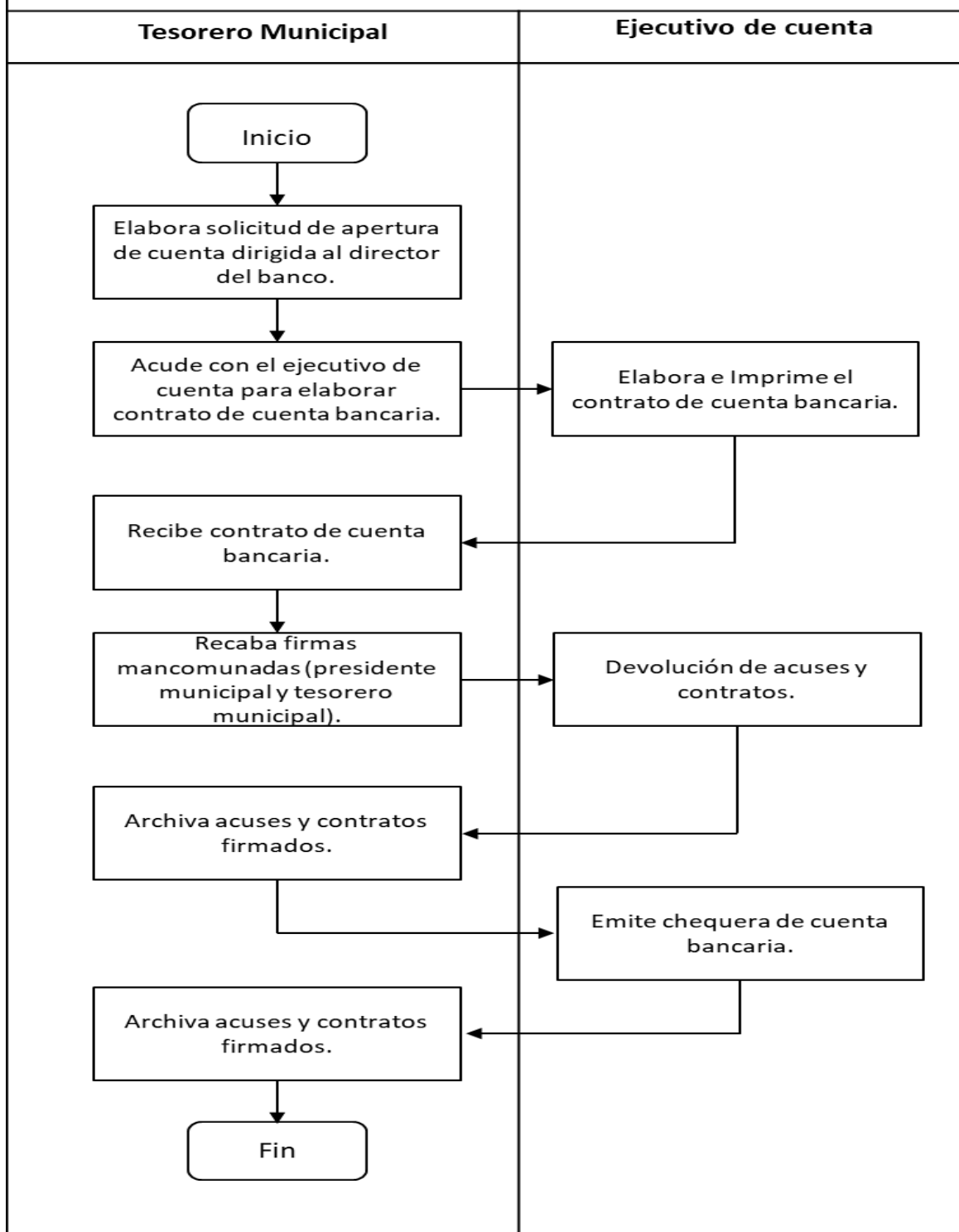
Objetivo: Aperturar una cuenta bancaria por cada fondo que maneja el municipio para tener un mejor control de las operaciones y proporcionar información oportuna a todos los interesados

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora solicitud de apertura de cuenta dirigida al director del banco.	Tesorero Municipal
2	Acude con el ejecutivo de cuenta para elaborar contrato de cuenta bancaria.	
3	Elabora e Imprime el contrato de cuenta bancaria.	Ejecutivo de Cuenta Institución Bancaria
4	Recibe contrato de cuenta bancaria.	Tesorero Municipal
5	Recaba firmas mancomunadas (Presidente Municipal y Tesorero Municipal).	
6	Devolución de acuses y contratos.	Ejecutivo de Cuenta Institución Bancaria
7	Archiva acuses y contratos firmados.	Tesorero Municipal
8	Emite chequera de cuenta bancaria.	Ejecutivo de Cuenta Institución Bancaria
9	Recibe chequeras	Tesorero Municipal



Procedimiento: Apertura de cuentas





Procedimiento No P-TM: 152

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Solicitud de cancelación de cuentas.

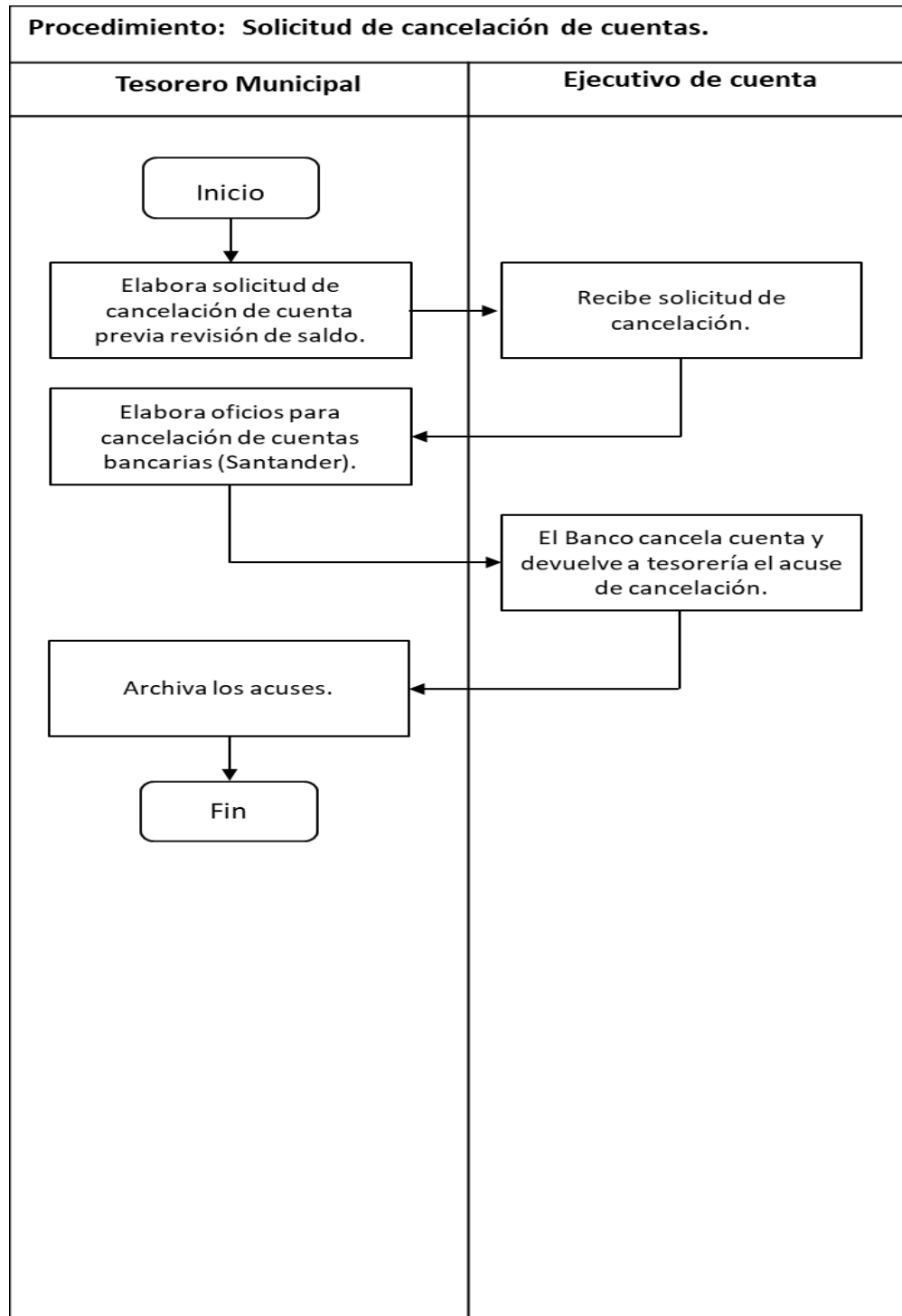
Objetivo: Dar de baja las cuentas bancarias que ya no tienen recursos y con ello evitar pagar comisiones que se generen.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora solicitud de cancelación de cuenta previa revisión de saldo.	Tesorero municipal
2	Recibe solicitud de cancelación	Ejecutivo de Cuenta Institución bancaria
3	Elabora oficios para cancelación de cuentas bancarias (Santander).	Tesorero Municipal
4	El Banco cancela cuenta y devuelve a tesorería el acuse de cancelación.	Ejecutivo de Cuenta Institución bancaria
5	Archiva los acuses.	Tesorero Municipal



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 153

Nombre del puesto: Contador general

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y Municipal (FAISM).

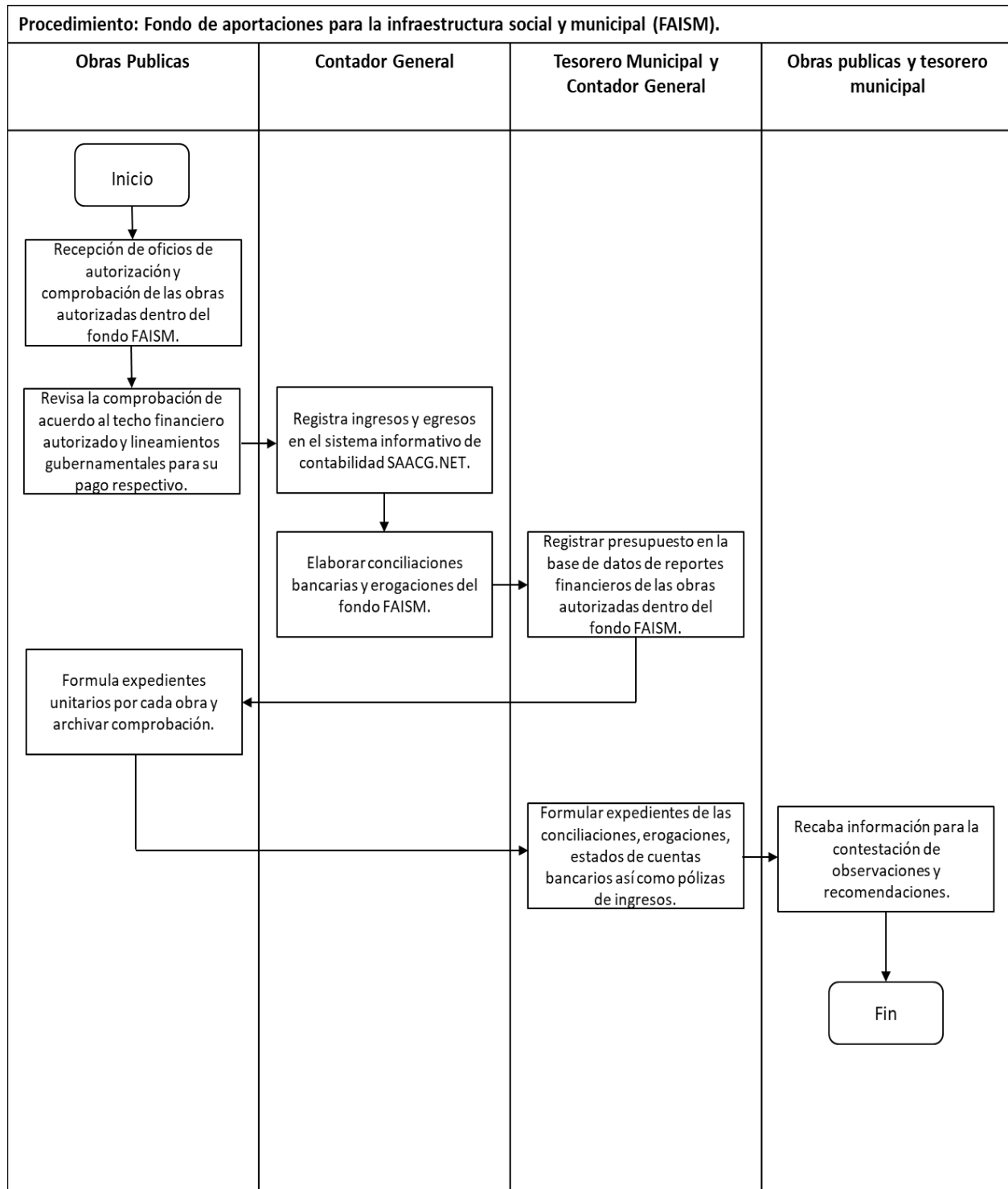
Objetivo: Registrar los ingresos y egresos en el sistema SAACG.NET del fondo del FAISM, así mismo poder transparentar y manejar el recurso de manera eficaz y con honradez

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de oficios de autorización y comprobación de las obras autorizadas dentro del fondo FAISM.	Obras Publicas
2	Revisa la comprobación de acuerdo al techo financiero autorizado y lineamientos gubernamentales para su pago respectivo.	Obras Publicas
3	Registra ingresos y egresos en el sistema informativo de contabilidad SAACG.NET.	Contador general
4	Elaborar conciliaciones bancarias y erogaciones del fondo FAISM.	
5	Registra presupuesto en la base de datos reportes financieros de las obras autorizadas del fondo FAISM.	Tesorero y Contador
6	Formula expedientes unitarios por cada obra y archivar comprobación.	Obras Publicas
7	Formula expedientes de las conciliaciones, erogaciones, estados de cuentas bancarios así como pólizas de ingresos.	Tesorero y Contador
8	Recaba información para la contestación de observaciones y recomendaciones hechas por la auditoria superior de estado, contraloría gubernamental.	Obras públicas y tesorerero municipal



.Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 154

Nombre del puesto: Contador general

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Elaboración de nómina.

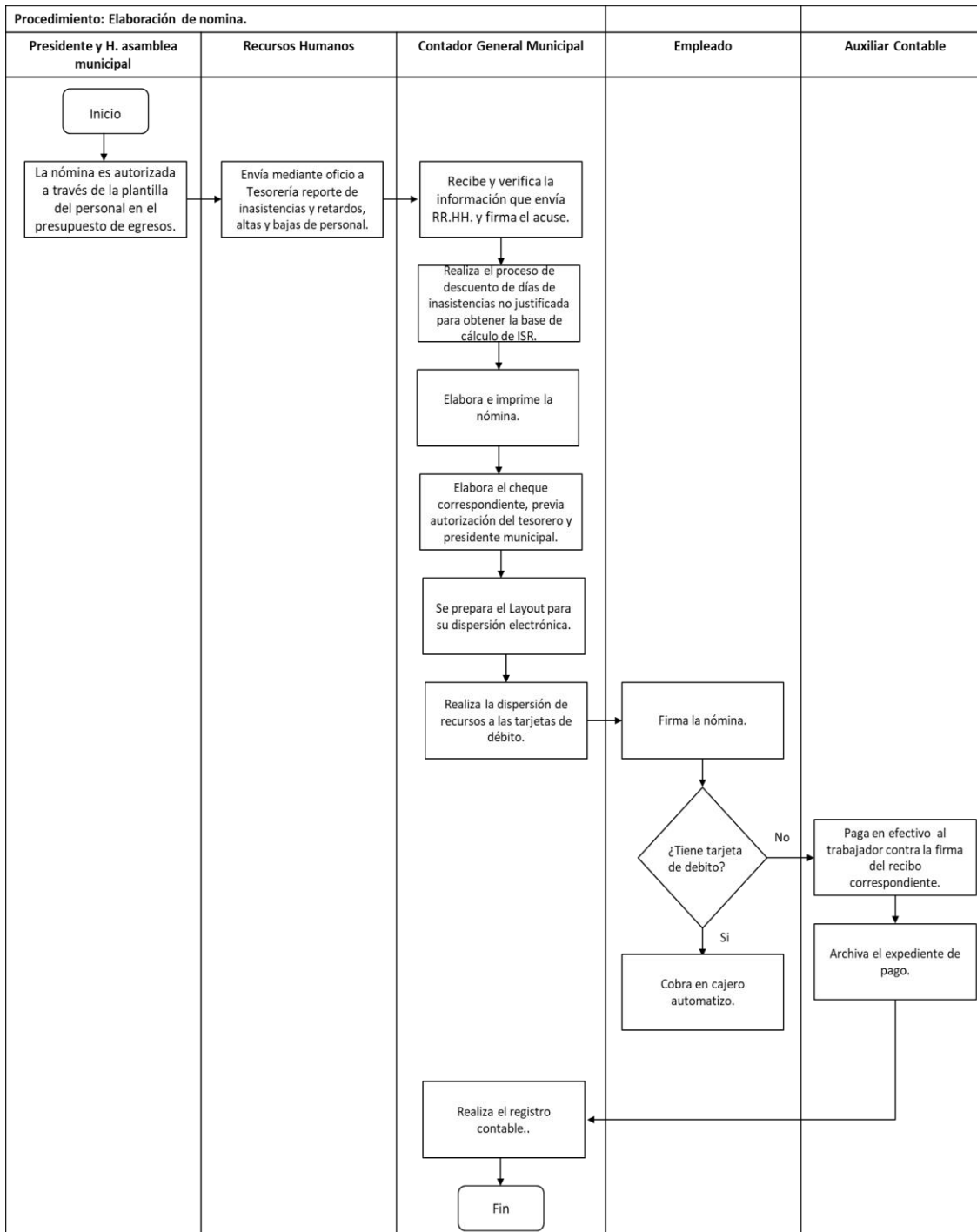
Objetivo: Elaborar en tiempo y forma las nóminas quincenales de los trabajadores del Ayuntamiento, realizado los movimientos correspondientes a los sueldos, pago de compensaciones, aguinaldos, las altas y bajas de personal.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	La nómina es autorizada a través de la plantilla del personal en el presupuesto de egresos la cual es calendarizada para su pago cada 15 días.	Presidente y Asamblea Municipal
2	Envía mediante oficio a Tesorería reporte de asistencias, inasistencias y retardos, altas y bajas de personal.	Encargado de Recursos Humanos
3	Recibe y verifica la información que envía RR.HH. y firma el acuse.	Contador General
4	Realiza el proceso de descuento de días de inasistencias no justificada para obtener la base de cálculo de ISR.	
5	Elabora e imprime la nómina.	
6	Elabora el cheque correspondiente, previa autorización del Tesorero y Presidente Municipal.	
7	Se envía el depósito al banco.	
8	Se prepara el Layout para su dispersión electrónica.	
9	Realiza la dispersión de recursos a las tarjetas de débito.	
10	Firma la nómina.	
10	Si tiene tarjeta, cobra en cajero.	Empleado
10	Si no tiene, se paga en efectivo al trabajador contra la firma del recibo correspondiente.	Auxiliar Contable
11	Archiva el expediente de pago.	
11	Realiza el registro contable.	Contador General



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 155

Nombre del puesto: Auxiliar Contable

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Timbrado de nómina

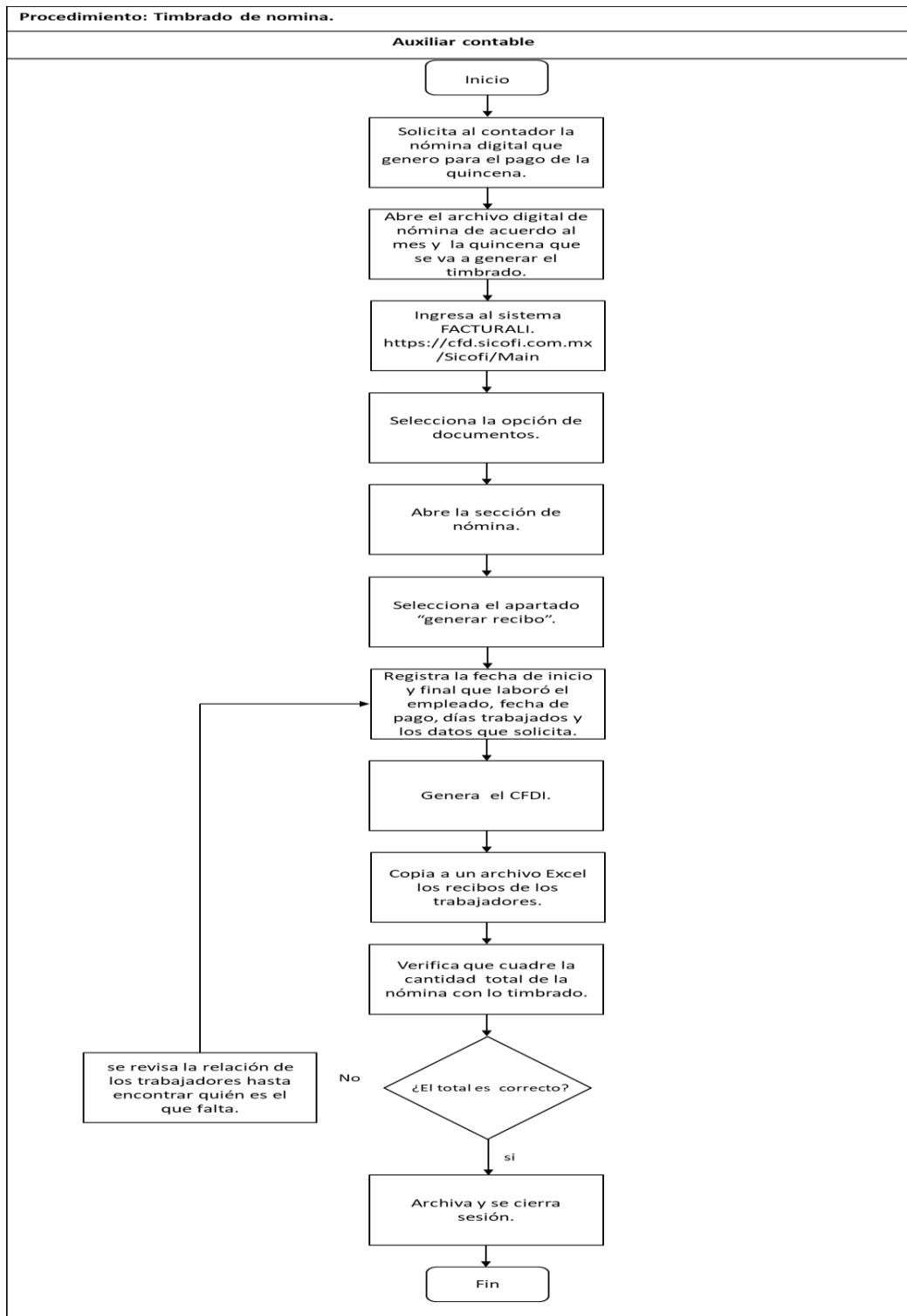
Objetivo: Generar los recibos de nómina digitales y con ello poder solicitar la devolución del ISR por salarios correspondiente a ingresos propios.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita al contador la nómina digital que genere para el pago de la quincena.	Auxiliar contable
2	Abre el archivo digital de nómina de acuerdo al mes y la quincena que se va a generar el timbrado.	
3	Ingresa al sistema FACTURALI. https://cfd.sicofi.com.mx/Sicofi/Main	
4	Selecciona la opción de documentos.	
5	Abre la sección de nómina.	
6	Selecciona el apartado “generar recibo”.	
7	Registra la fecha de inicio y final que laboró el empleado, fecha de pago, días trabajados y los datos que solicita.	
8	Genera el CFDI.	
9	Copia a un archivo Excel los recibos de los trabajadores.	
10	Verifica que cuadre la cantidad total de la nómina con lo timbrado.	
11	El total es correcto se termina el proceso.	
12	Si no es correcto, se revisa la relación de los trabajadores hasta encontrar quién es el que falta.	
13	Archiva y se cierra sesión.	



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 156

Nombre del puesto: Encargado Administrativo

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Pago a personal de apoyo, lista de raya.

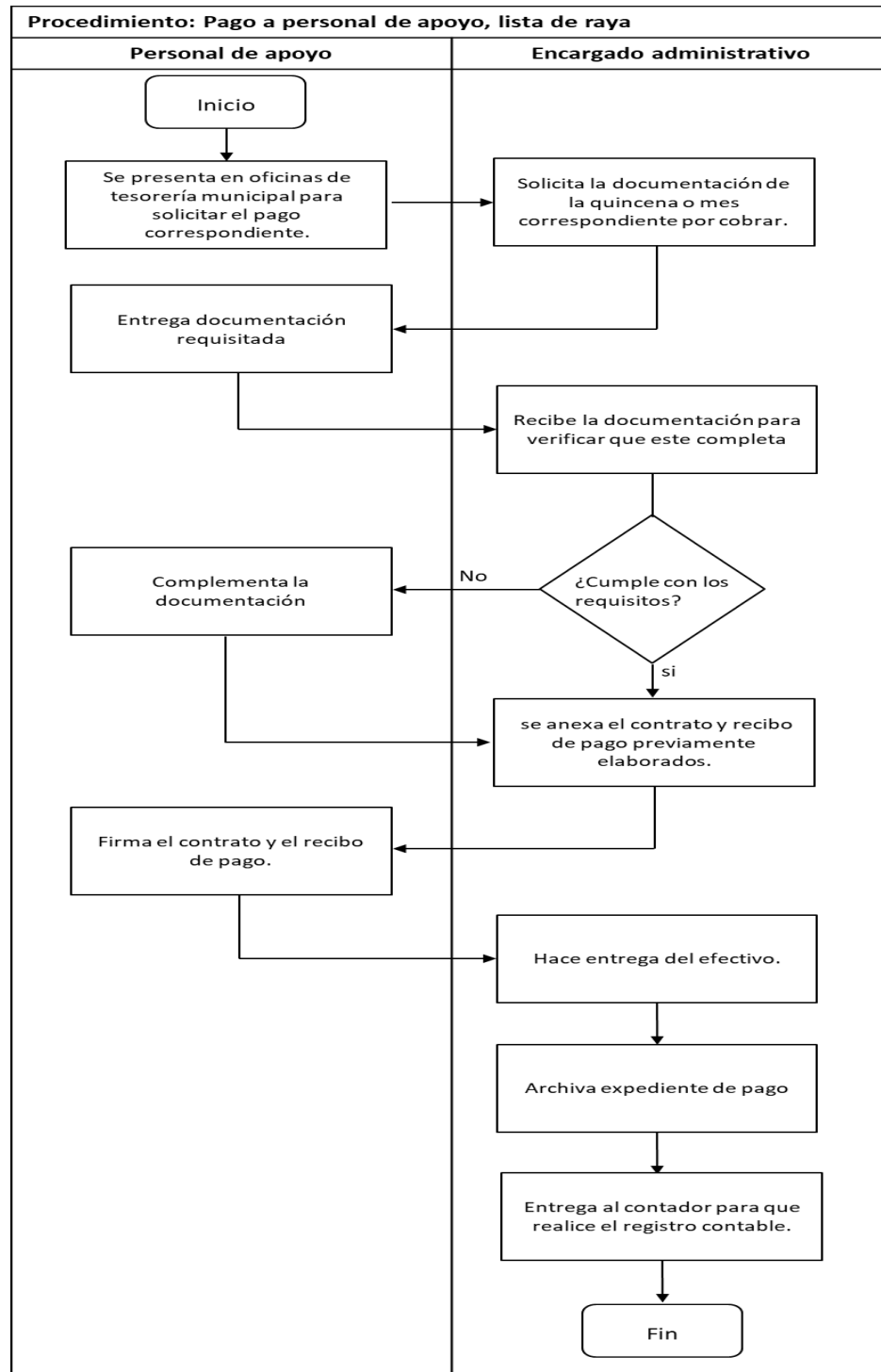
Objetivo: Remunerar al personal de apoyo que labora en las diferentes áreas externas.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta en oficinas de Tesorería Municipal para solicitar el pago correspondiente.	Personal de Apoyo
2	Solicita la documentación de la quincena o mes correspondiente por cobrar.	Encargado administrativo
3	Entrega la documentación (copia de credencial del personal de apoyo y del director de la institución donde labora, constancia de días trabajados y evidencias fotográficas).	Personal de Apoyo
4	Recibe la documentación para verificar que este completa, la cual está integrada por: la solicitud, constancia, reporte de actividades firmadas y selladas por el director o encargado de la institución, las evidencias laborales (fotos) y las copias de credencial del interesado y de quien extiende la documentación.	Encargado Administrativo
5	Si la documentación está completa, se anexa el contrato y recibo de pago previamente elaborados.	
6	Si no está completa, se regresa la documentación.	
7	Firma el contrato y el recibo de pago.	Personal de Apoyo
8	Hace entrega del efectivo.	Encargado Administrativo
9	Archiva expediente de pago	
10	Entrega al contador para que realice el registro contable.	



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 157

Nombre del puesto: Encargado Administrativo

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Apoyos otorgados con vale oficial de Tesorería Municipal.

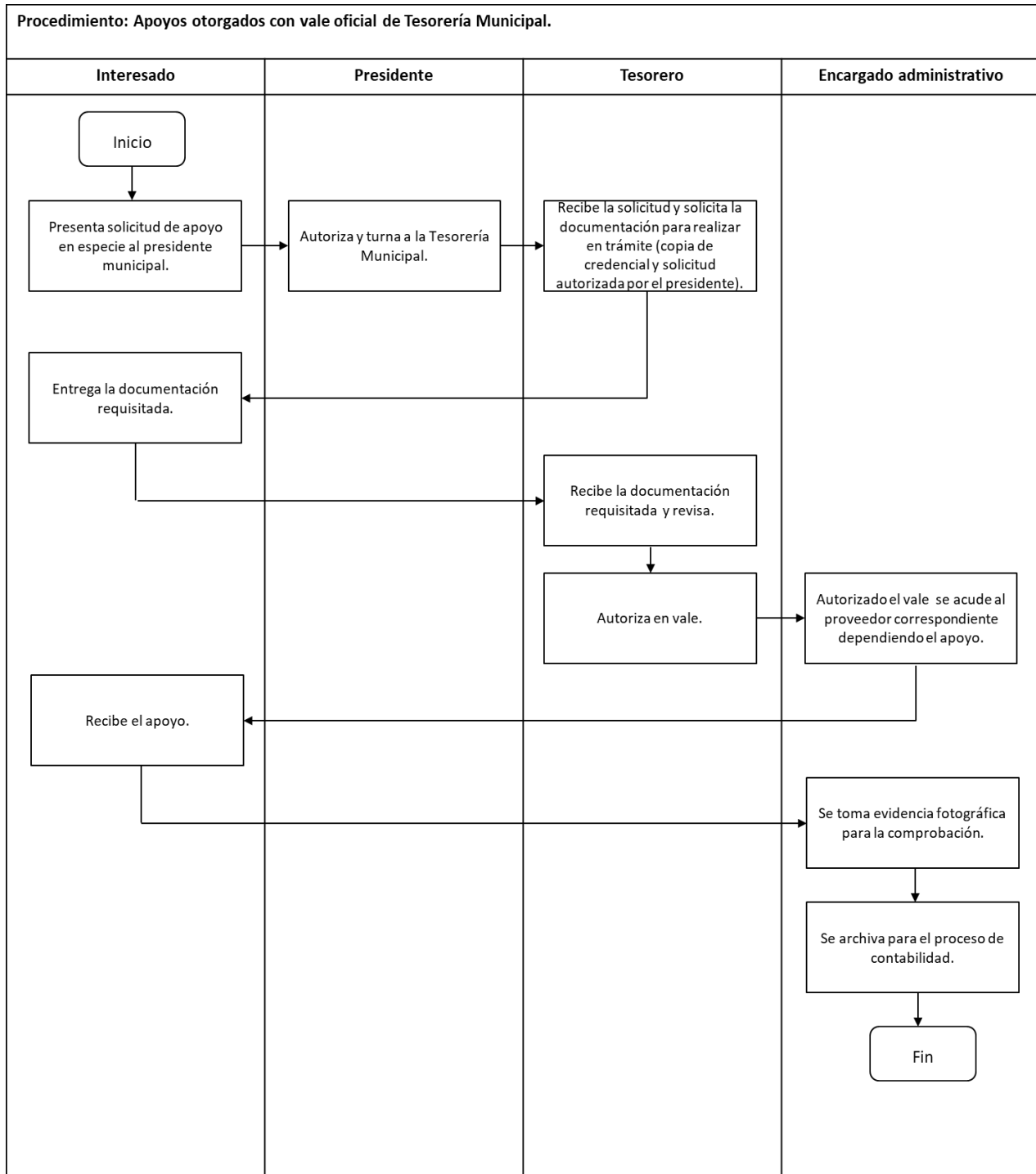
Objetivo: Realizar la entrega de apoyos autorizados por Presidencia Municipal a personas de escasos recursos, mediante un vale oficial y con ello tener un buen control de comprobación de gastos.

Descripción analítica:

Actividad	Responsable	Descripción
1	Presenta solicitud de apoyo en especie al Presidente Municipal.	Interesado
2	Autoriza y turna a la Tesorería Municipal.	Presidente Municipal
3	Recibe la solicitud y solicita la documentación para realizar en trámite (copia de credencial y solicitud autorizada por el presidente).	Tesorero Municipal
4	Entrega la documentación requisitada.	Interesado
5	Recibe la documentación requisitada y revisa.	Tesorero Municipal
6	Autoriza en vale.	
7	Autorizado el vale se acude al proveedor correspondiente dependiendo el apoyo.	Encargado Administrativo
8	Recibe el apoyo.	Interesado
9	Se toma evidencia fotográfica para la comprobación.	Encargado Administrativo
10	Se archiva para el proceso de contabilidad.	



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 158

Nombre del puesto: Contador general

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Conciliaciones bancarias de los fondos correspondientes.

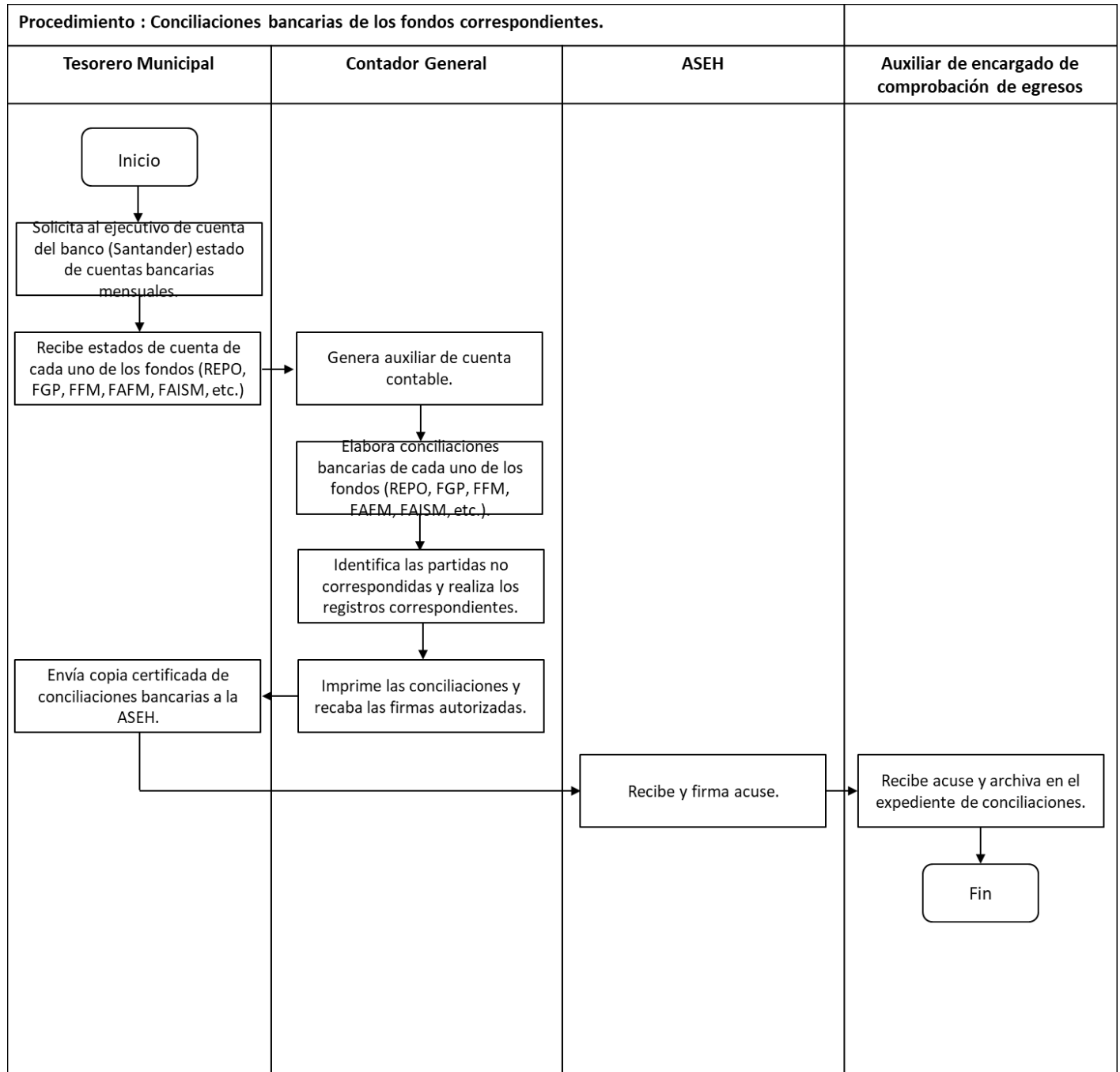
Objetivo: Asegurar que todos los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, estén correspondidos en la contabilidad y en el periodo correspondiente

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita al ejecutivo de cuenta del banco (Santander) estado de cuentas bancarias mensuales.	Tesorero Municipal
2	Recibe estados de cuenta de cada uno de los fondos (REPO, FGP, FFM, FAFM, FAISM, etc.)	
3	Genera auxiliar de cuenta contable	Contador General
4	Elabora conciliaciones bancarias de cada uno de los fondos (REPO, FGP, FFM, FAFM, FAISM, etc.).	
5	Identifica las partidas no correspondidas y realiza los registros correspondientes.	
6	Imprime las conciliaciones y recaba las firmas autorizadas.	
7	Envía copia certificada de conciliaciones bancarias a la ASEH.	Tesorero Municipal
8	Recibe y firma acuse.	ASEH
9	Recibe acuse y archiva en el expediente de conciliaciones.	Auxiliar de Encargado de Egresos



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 159

Nombre del puesto: Auxiliar contable

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Realización de bitácora de reparación y mantenimiento de vehículos.

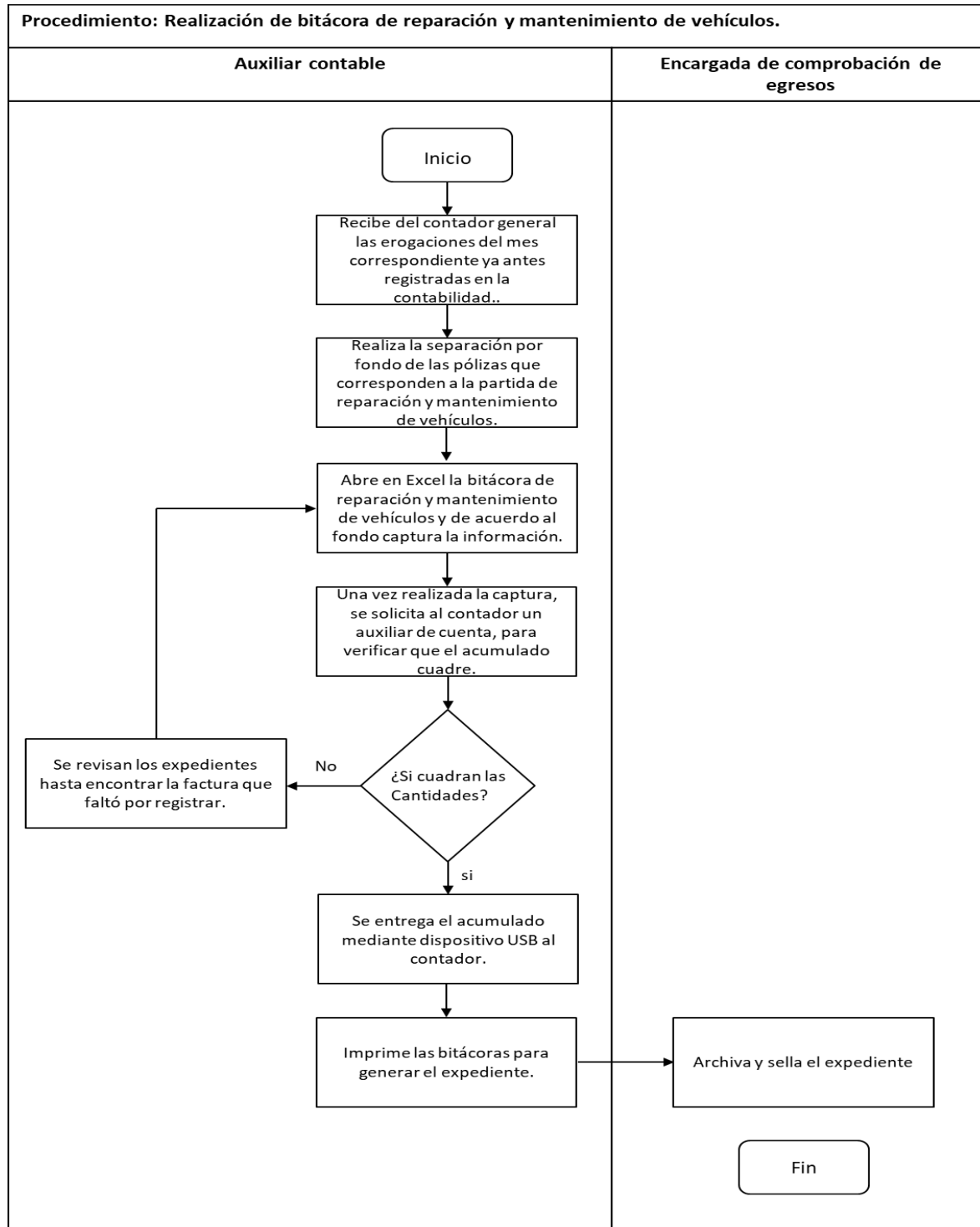
Objetivo: Llevar un registro de los gastos generados en reparación y mantenimiento por cada vehículo de la administración.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe del contador general las erogaciones del mes correspondiente ya antes registradas en la contabilidad.	Auxiliar Contable
2	Realiza la separación por fondo de las pólizas que corresponden a la partida de reparación y mantenimiento de vehículos.	
3	Abre en Excel la bitácora de reparación y mantenimiento de vehículos y de acuerdo al fondo captura la información.	
4	Una vez realizada la captura, se solicita al Contador un auxiliar de cuenta, para verificar que el acumulado cuadre.	
5	Si cuadran las cantidades se entrega el acumulado mediante dispositivo USB al contador.	
6	Si no es correcta se revisan los expedientes hasta encontrar la factura que faltó por registrar.	
7	Si al revisar los totales están correctos se guardan cambios en el archivo para entregarlo en dispositivo USB al Contador.	
8	Imprime las bitácoras para generar el expediente.	
9	Guarda el expediente en físico y digital.	
10	Firma el expediente.	Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Síndico Procurador.



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 160

Nombre del puesto: Auxiliar de Comprobación de Egresos

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Elaboración de bitácora de combustible y lubricantes para unidades de presidencia y seguridad pública.

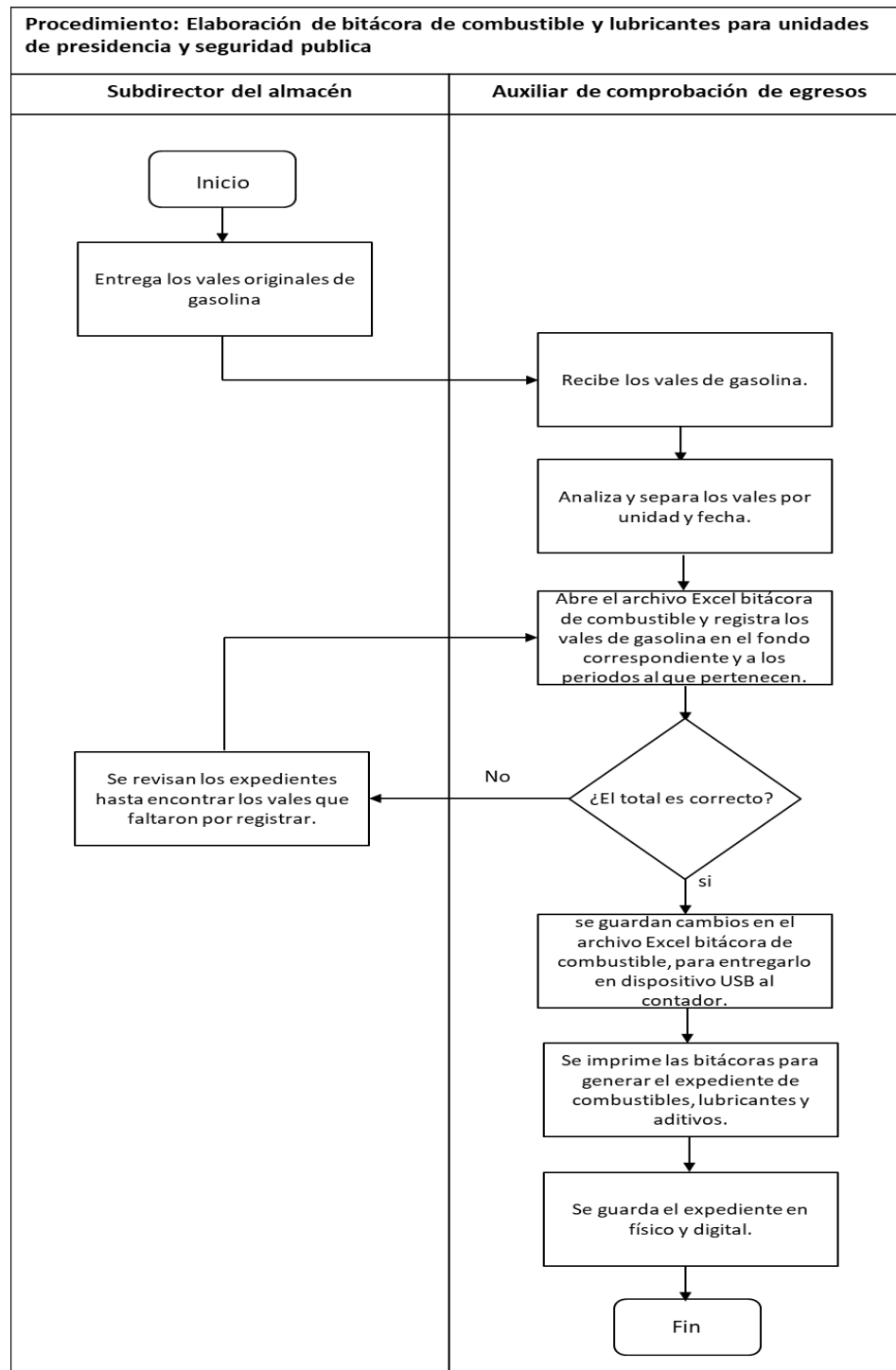
Objetivo: Realizar el acumulado de consumo de combustible y lubricantes de los vehículos oficiales de la administración, y con ello poder respaldar el correcto uso del combustible.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega los vales originales de gasolina	Subdirector de Almacén
2	Recibe los vales de gasolina.	Auxiliar de Comprobación de Egresos
2	Analiza y separa los vales por unidad y fecha.	
3	Abre el archivo Excel bitácora de combustible y registra los vales de gasolina en el fondo correspondiente y a los periodos al que pertenecen.	
4	Una vez realizada la captura, se solicita al contador un auxiliar de cuenta de combustibles, lubricantes y aditivos, para verificar que el acumulado cuadre.	
5	Si cuadran las cantidades se entrega el acumulado mediante dispositivo USB al Contador.	
6	Si no es correcta se revisan los expedientes hasta encontrar los vales que faltaron por registrar.	
7	Si al revisar los totales están correctos se guardan cambios en el archivo Excel bitácora de combustible, para entregarlo en dispositivo USB al Contador.	
8	Se imprime las bitácoras para generar el expediente de combustibles, lubricantes y aditivos.	
9	Se guarda el expediente en físico y digital.	



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 161

Nombre del puesto: Encarga de Comprobación de Egresos.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Captura de los egresos por trimestre para entregar a la Auditoría Superior del Estado.

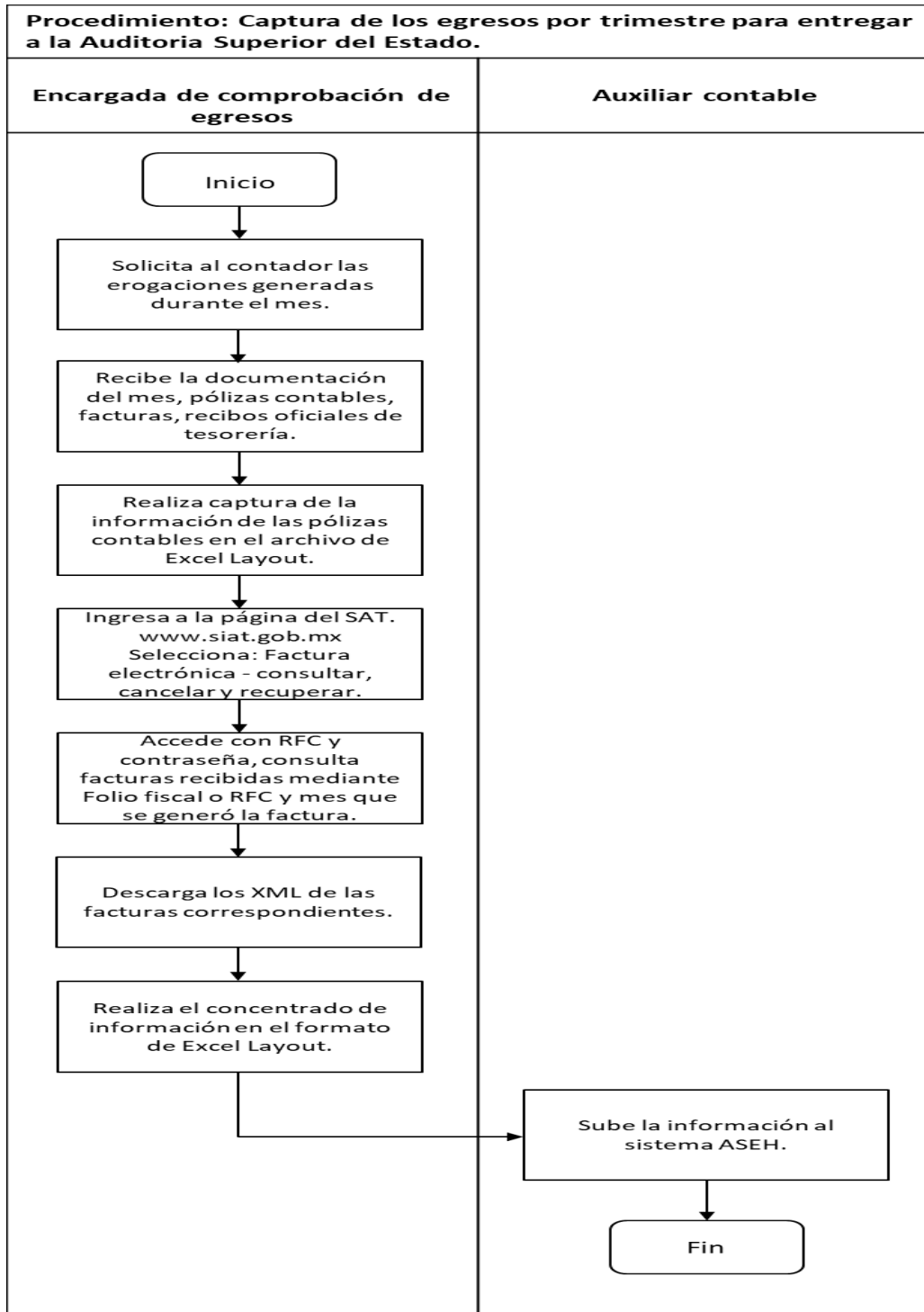
Objetivo: Realizar la captura de las erogaciones generadas durante el trimestre a través del formato Layout relaciones bancarias.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita al contador las erogaciones generadas durante el mes.	Encargada de Comprobación de Egresos
2	Recibe la documentación del mes, pólizas contables, facturas, recibos oficiales de Tesorería.	
3	Realiza captura de la información de las pólizas contables en el archivo de Excel Layout.	
4	Ingresa a la página del SAT. www.siat.gob.mx Selecciona: Factura electrónica - consultar, cancelar y recuperar.	
5	Accede con RFC y contraseña, consulta facturas recibidas mediante Folio fiscal o RFC y mes que se generó la factura.	
6	Descarga los XML de las facturas correspondientes.	
5	Realiza el concentrado de información en el formato de Excel Layout.	Auxiliar Contable
6	Sube la información al sistema ASEH.	



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 162

Nombre del puesto: Encargada de Comprobación de Egresos.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Captura de apoyos entregados por trimestre.

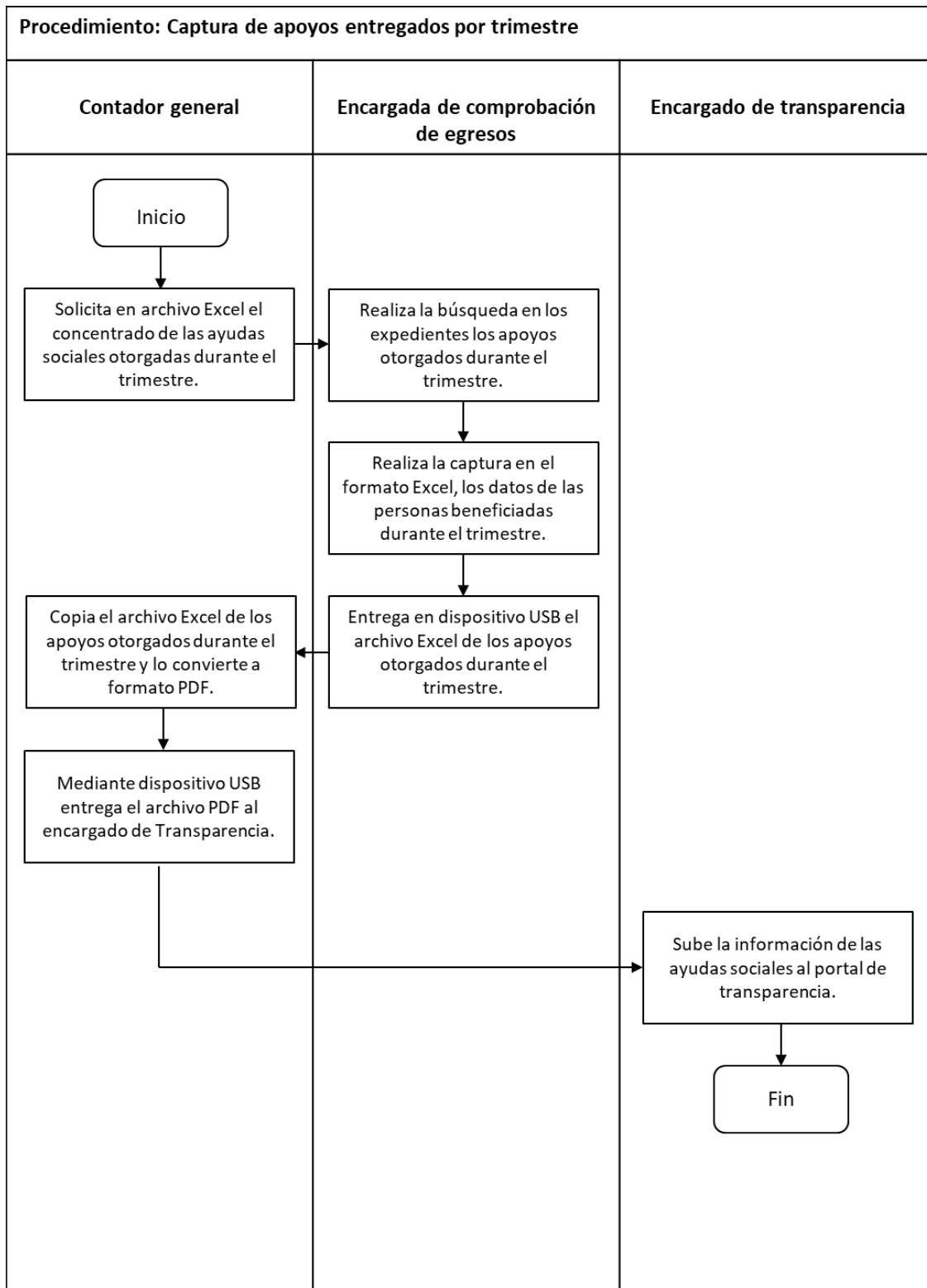
Objetivo: Realizar el concentrado de las ayudas sociales otorgadas a personas del municipio y así cumplir con las obligaciones de transparencia.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita en archivo Excel el concentrado de las ayudas sociales otorgadas durante el trimestre.	Contador General
2	Realiza la búsqueda en los expedientes los apoyos otorgados durante el trimestre: Apoyos a vivienda, servicios médicos, personas de escasos recursos económicos, deporte, funerales, delegados y comunidades, instituciones de enseñanza, instituciones de salud y becas a estudiantes.	Encargada de Comprobación de Egresos
3	Realiza la captura en el formato Excel, el nombre, curp, RFC y monto otorgado a cada una de las personas beneficiadas durante el trimestre.	
4	Entrega en dispositivo USB el archivo Excel de los apoyos otorgados durante el trimestre.	
5	Copia el archivo Excel de los apoyos otorgados durante el trimestre y lo convierte a formato PDF.	Contador General
6	Mediante dispositivo USB entrega el archivo PDF al encargado de Transparencia.	
7	Sube la información de las ayudas sociales al portal de transparencia.	Encargado de Transparencia



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 163

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Carga de información trimestral

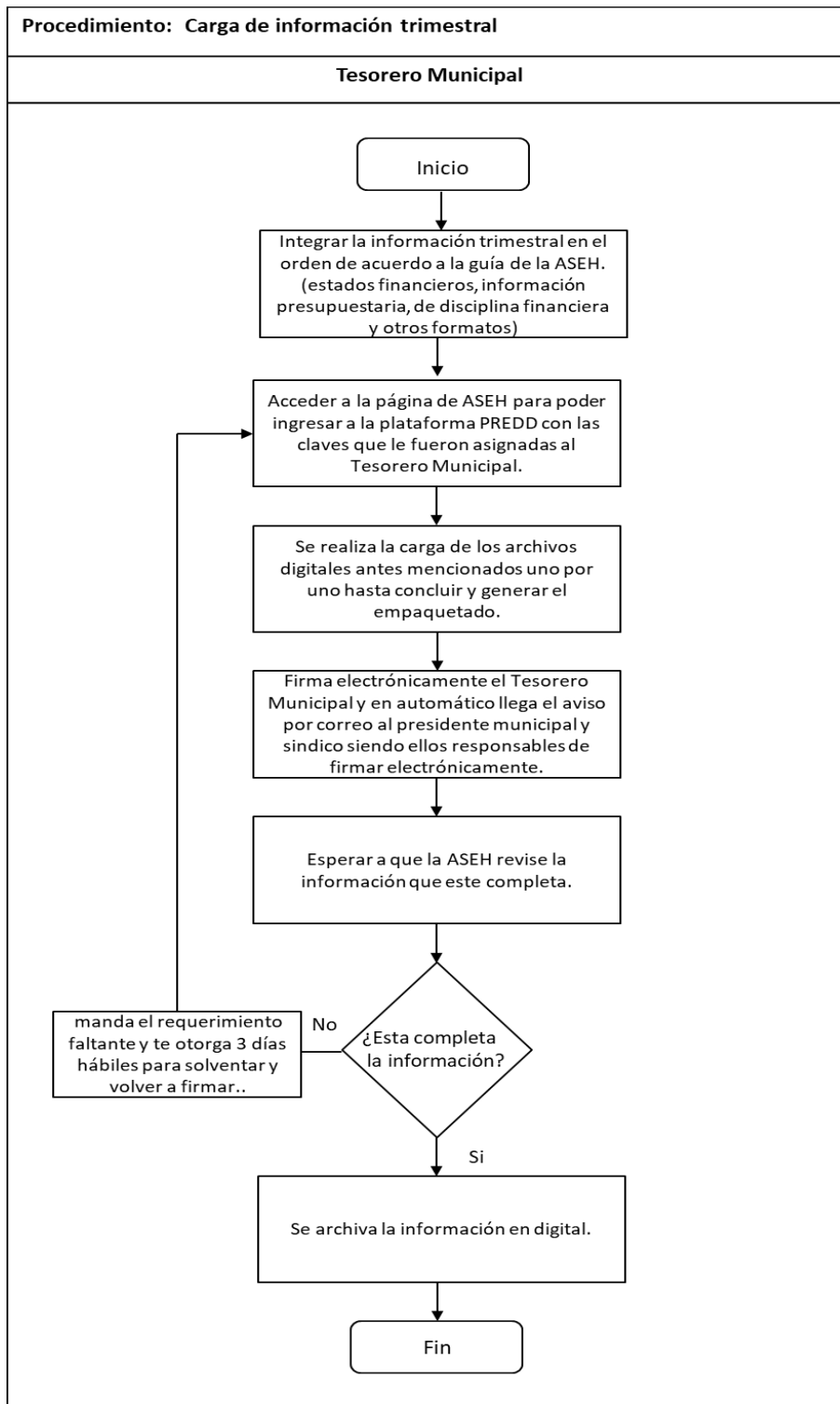
Objetivo: Integrar el informe de la gestión financiera, para dar cumplimiento a la ASEH.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Integrar la información trimestral en el orden de acuerdo a la guía de la ASEH. (estados financieros, información presupuestaria, de disciplina financiera y otros formatos)	Tesorero Municipal
2	Acceder a la página de ASEH para poder ingresar a la plataforma PREDD con las claves que le fueron asignadas al Tesorero Municipal.	
3	Se realiza la carga de los archivos digitales antes mencionados uno por uno hasta concluir y generar el empaquetado.	
4	Firma electrónicamente el Tesorero Municipal y en automático llega el aviso por correo al Presidente Municipal y Síndico siendo ellos responsables de firmar electrónicamente.	
5	Esperar a que la ASEH revise la información que este completa.	
6	En caso de que esté incompleta, manda el requerimiento faltante y te otorga 3 días hábiles para solventar y volver a firmar.	
7	Se archiva la información en digital.	



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 164

Nombre del puesto: Contador General

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Generación de estados financieros.

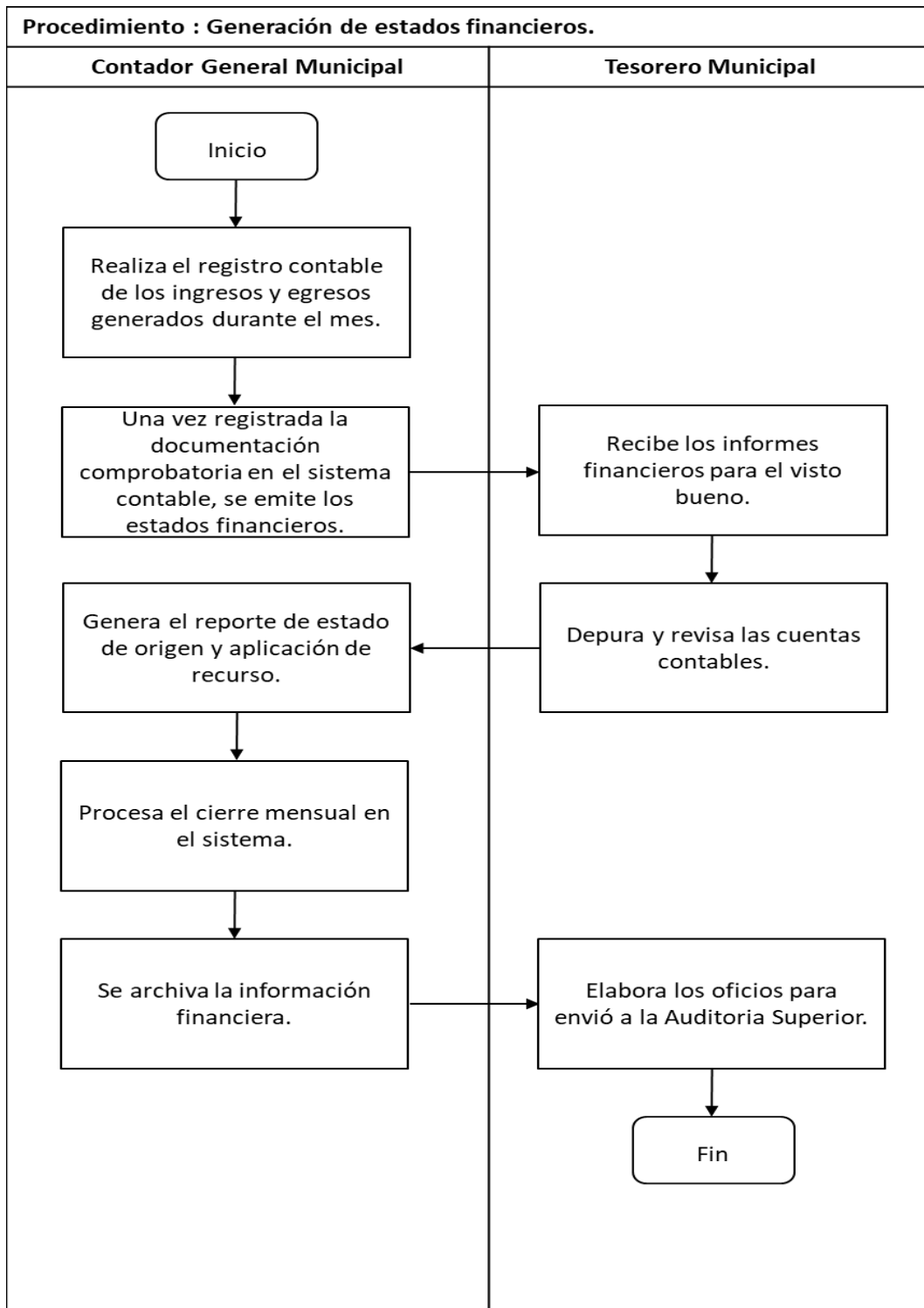
Objetivo: Proporcionar información sobre la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera del Ayuntamiento con el objeto de tomar decisiones económicas. Los estados financieros deben ser comprensibles relevantes, fiables y comparables.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza el registro contable de los ingresos y egresos generados durante el mes.	Contador General
2	Una vez registrada la documentación comprobatoria en el sistema contable, se emite los estados financieros, balance general y estado de resultados etc.	
3	Recibe los informes financieros para el visto bueno.	Tesorero Municipal
4	Depura y revisa las cuentas contables.	
5	Genera el reporte de estado de origen y aplicación de recurso.	Contador General
6	Procesa el cierre mensual en el sistema.	
7	Se archiva la información financiera.	
8	Elabora los oficios para envió a la Auditoria Superior.	Tesorero Municipal



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 165

Nombre del puesto: Encargada de Comprobación de Egresos

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Integración de expedientes de las erogaciones.

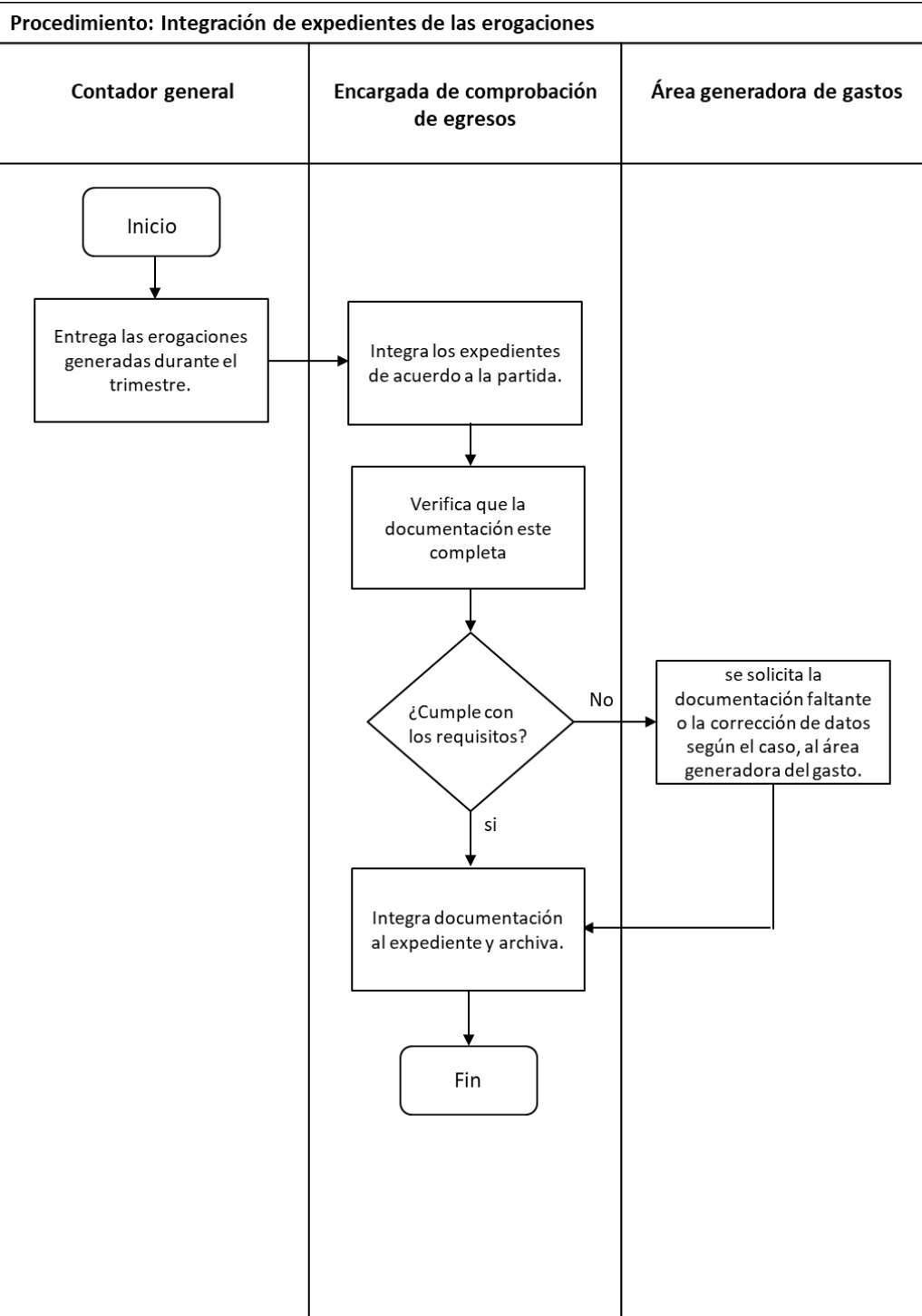
Objetivo: Integrar la documentación generada durante el ejercicio, para respaldar la contabilidad, y no existan observaciones durante una auditoría.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega las erogaciones generadas durante el trimestre.	Contador General
2	Integra los expedientes de acuerdo a la partida: viáticos, combustibles y lubricantes, vestuarios y uniforme, energía eléctrica, material eléctrico y electrónico, sueldo base a personal permanente, etc.	Encargada de Comprobación de Egresos
3	Verifica que la documentación este completa ya sea que las póliza cheque este firmada y/o transferencia, lleve factura, copia de credencial, evidencia fotográfica y requisición autorizada.	
4	La documentación está completa, se integra el expediente.	
5	Si no está completa, se solicita la documentación faltante o la corrección de datos según el caso, al área generadora del gasto.	Área Generadora del Gasto
6	Integra documentación al expediente y archiva.	Encargada de Comprobación de Egresos



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 166

Nombre del puesto: Auxiliar Contable

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Registro de las fracciones de transparencia.

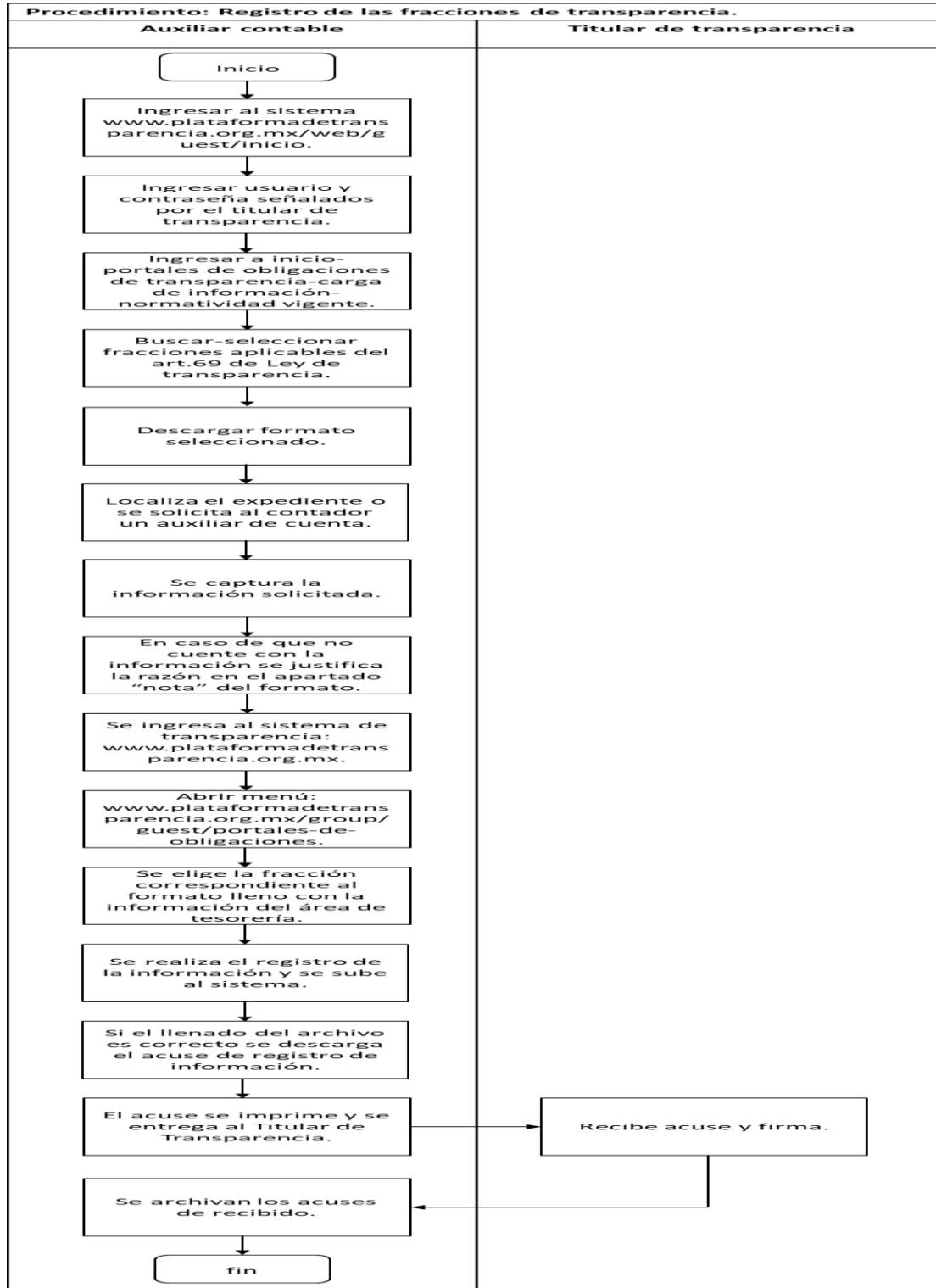
Objetivo: Garantizar el acceso a la información pública a través del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Descripción analítica:

1	Ingresar al sistema plataforma nacional de transparencia www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio .	Auxiliar Contable
2	Ingresar usuario y contraseña señalados por el titular de transparencia.	
3	Ingresar a inicio-portales de obligaciones de transparencia-carga de información-seleccionar normatividad vigente.	
4	Ingresa en buscar-seleccionar fracciones aplicables del art.69 de Ley de transparencia acceso a información pública para el estado de Hidalgo.	
5	Descargar formato seleccionado.	
6	Localiza el expediente o se solicita al Contador un auxiliar de cuenta.	
7	Se captura la información solicitada.	
8	En caso de que no cuente con la información se justifica la razón en el apartado "nota" del formato seleccionado.	
9	Se ingresa al sistema de transparencia: www.plataformadetransparencia.org.mx .	
10	Abrir menú de los portales de obligaciones de transparencia: www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones .	
11	Se elige la fracción correspondiente al formato lleno con la información del área de tesorería.	
12	Se realiza el registro de la información y se sube al sistema.	
13	Si el llenado del archivo es correcto se descarga el acuse de registro de información.	
14	El acuse se imprime y se entrega al Titular de Transparencia.	
15	Recibe acuse y firma.	Titular de Transparencia
16	Se archivan los acuses de recibido	Auxiliar Contable



Diagrama de flujo





DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

Procedimiento No-P-DEP: 167

Área: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación

Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Elaboración Plan de Desarrollo Municipal.

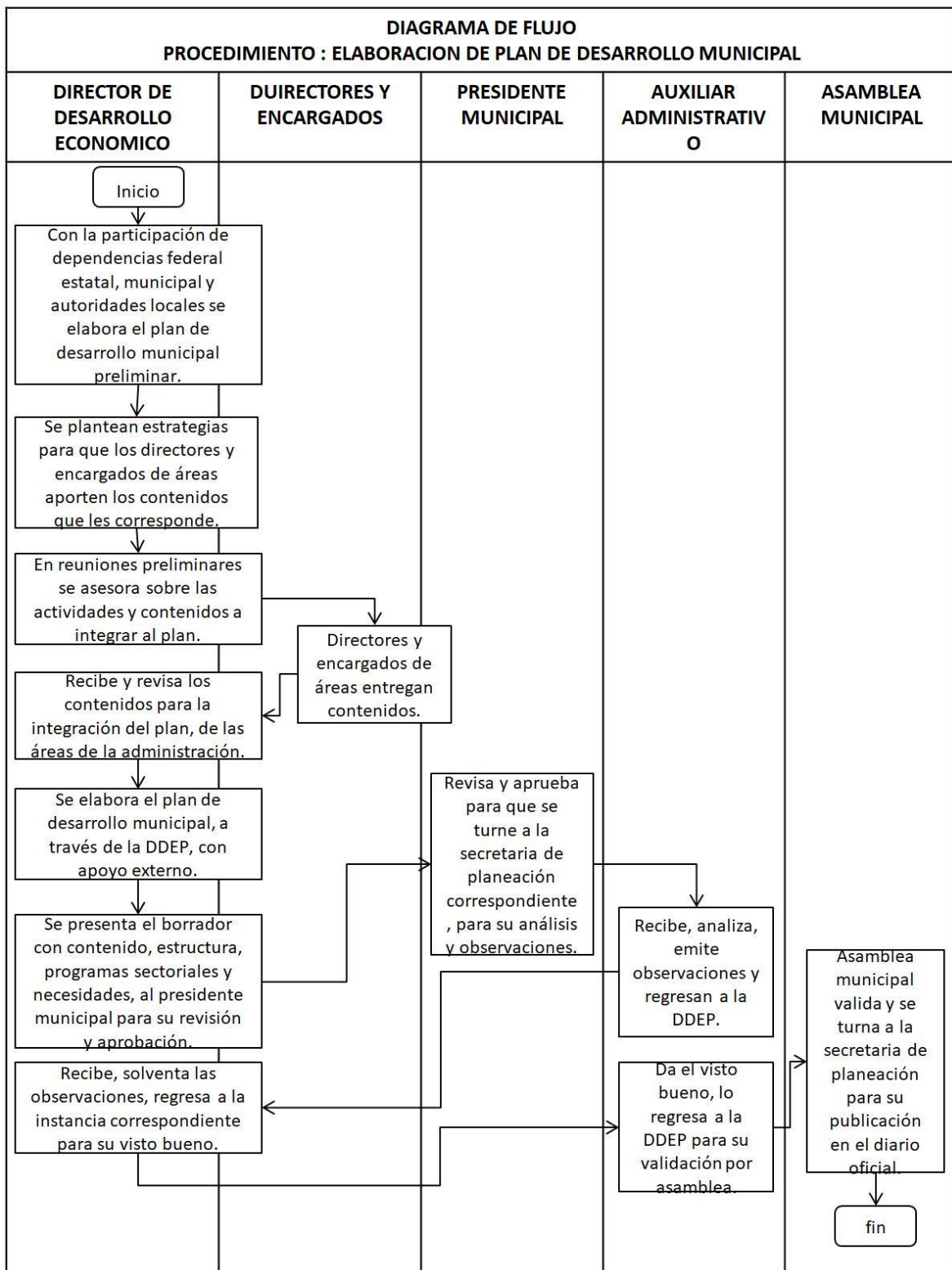
Objetivo: A través de mecanismos de coordinación elaborara el Plan Municipal de desarrollo, con la participación de todas las áreas de la administración.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Con la participación de dependencias federal estatal, municipal y autoridades locales se elabora el Plan de Desarrollo Municipal preliminar.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
2	Se plantean estrategias para que los directores y encargados de áreas aporten los contenidos que les corresponde.	
3	En reuniones preliminares se asesora sobre las actividades y contenidos a integrar al plan.	
4	Directores y encargados de áreas entregan contenidos.	Directores y Encargados
5	Recibe y revisa los contenidos para la integración del plan, de las áreas de la administración.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
6	Se elabora el plan de desarrollo municipal, a través de la DDEP, con apoyo externo.	
7	Se presenta el borrador con contenido, estructura, programas sectoriales y necesidades, al Presidente Municipal para su revisión y aprobación.	
8	Revisa y aprueba para que se turne a la secretaria de planeación correspondiente, para su análisis y observaciones.	Presidente Municipal
9	Recibe, analiza, emite observaciones y regresan a la DDEP.	Auxiliar Administrativo



10	Recibe, solventa las observaciones, regresa a la instancia correspondiente para su visto bueno.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
11	Da el visto bueno, lo regresa a la DDEP para su validación por Asamblea.	Auxiliar Administrativo
12	Asamblea Municipal valida y se turna a la secretaria de planeación para su publicación en el diario oficial.	Asamblea Municipal





Procedimiento No-P-DEP: 168

Área: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación

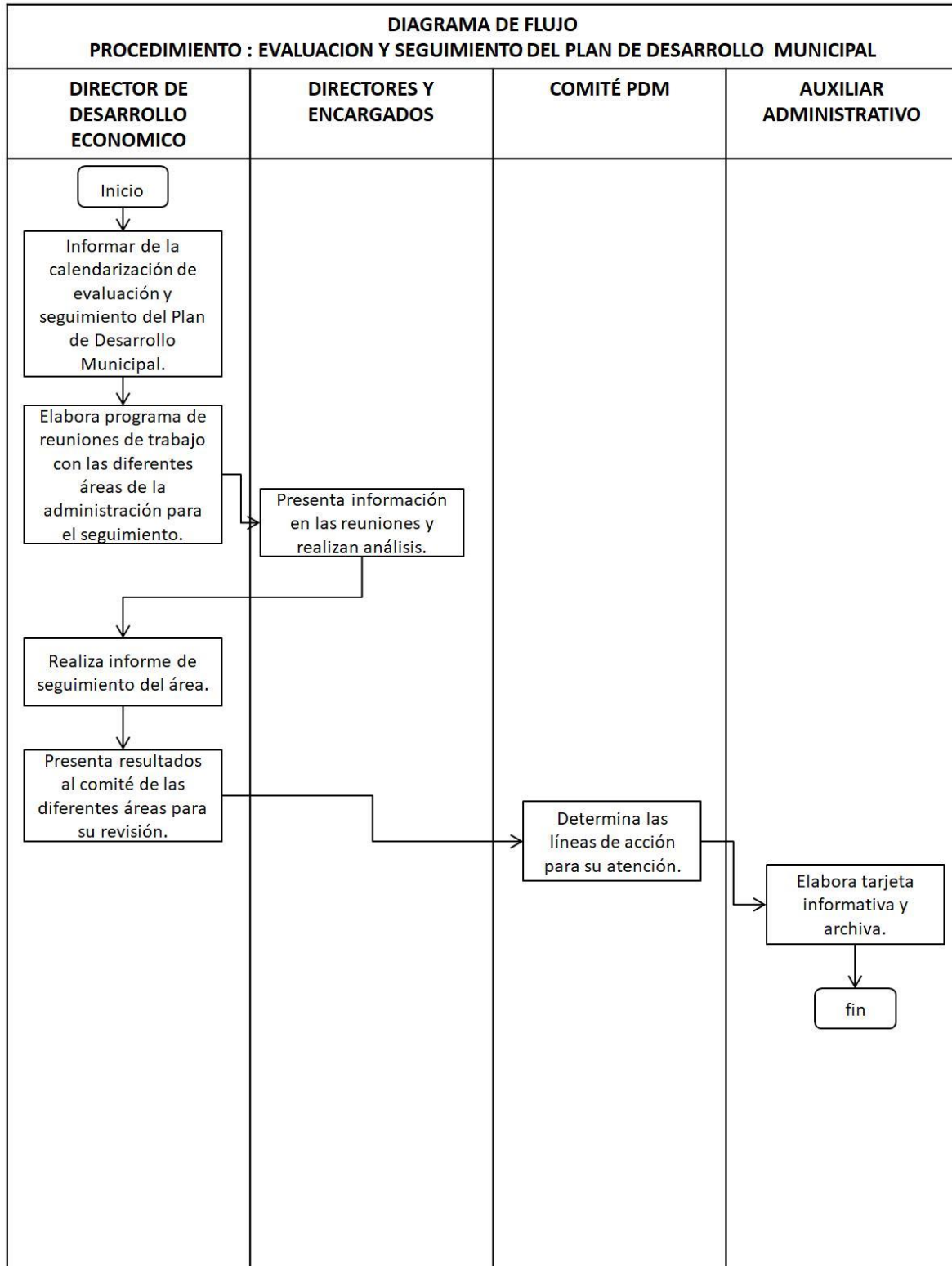
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

Objetivo: Normar los mecanismos de seguimiento o cumplimiento del plan de desarrollo municipal, para evaluar los riesgos y oportunidades a través de planes de trabajo de la Administración Municipal.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Informar de la calendarización de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
2	Elabora programa de reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la administración para el seguimiento.	
3	Presenta información en las reuniones y realizan análisis.	Directores y Encargados
4	Realiza informe de seguimiento del área.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
5	Presenta resultados al comité de las diferentes áreas para su revisión.	
6	Determina las líneas de acción para su atención.	Comité del PDM
7	Elabora tarjeta informativa y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-DEP: 169

Área: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación

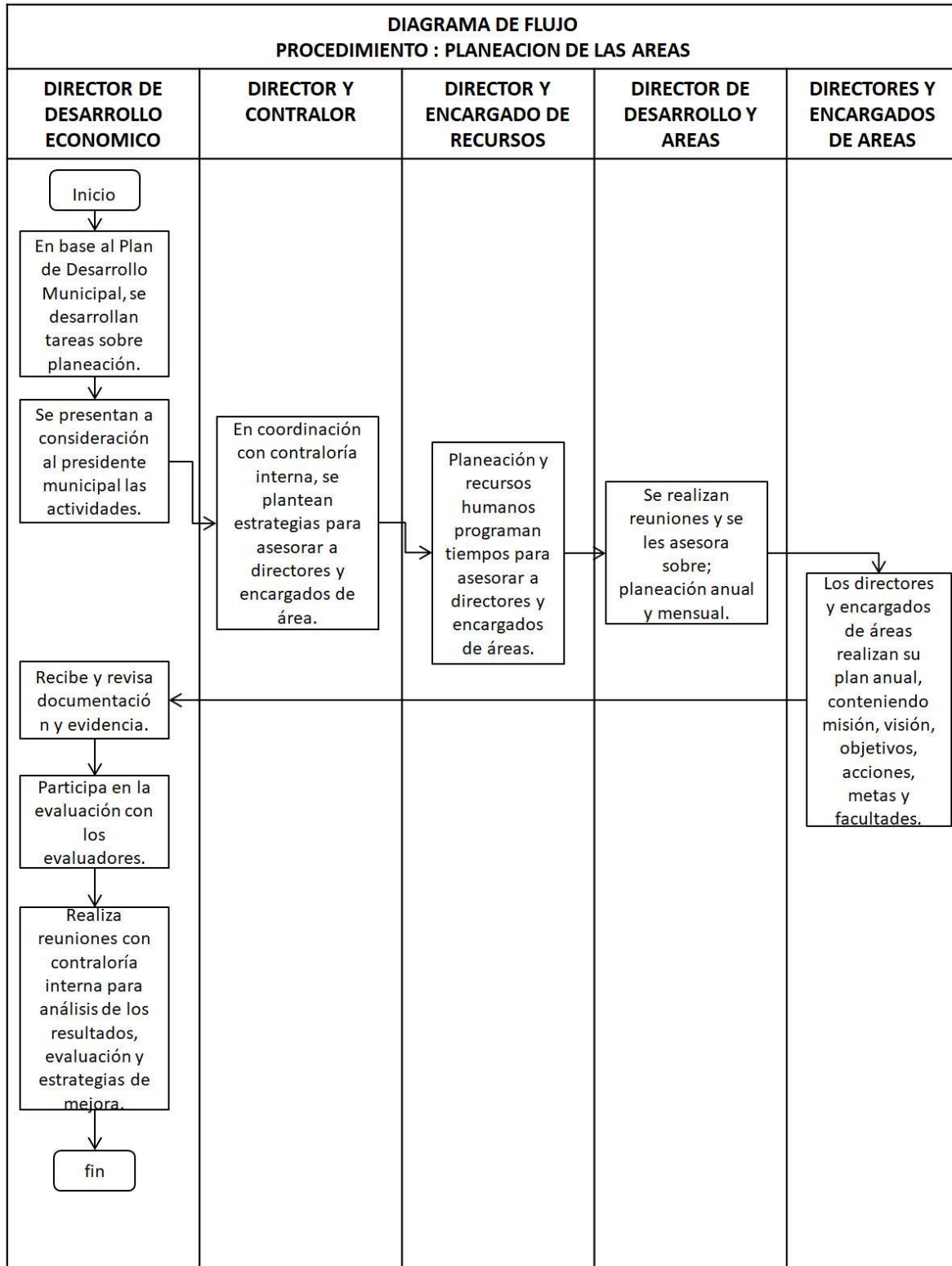
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Planeación de las áreas.

Objetivo: Coordinar, asesorar y vigilar la formulación de los programas de operación de las diferentes áreas de la Administración Municipal.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	En base al plan de Desarrollo Municipal, se desarrollan tareas sobre planeación.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
2	Se presentan a consideración al Presidente Municipal las actividades.	
3	En coordinación con Contraloría Interna, se plantean estrategias para asesorar a directores y encargados de área.	Director- Contralor Interno
4	Planeación y Recursos Humanos programan tiempos para asesorar a directores y encargados de áreas.	Director y Encargado de Recursos Humanos
5	Se realizan reuniones y se les asesora sobre; planeación anual y mensual.	Director de Desarrollo Económico y Planeación y Áreas
6	Los directores y encargados de áreas realizan su plan anual, conteniendo misión, visión, objetivos, acciones, metas y facultades.	Directores y Encargados de Áreas
7	Recibe y revisa documentación y evidencia.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
8	Participa en la evaluación con los evaluadores.	
9	Realiza reuniones con Contraloría Interna para análisis de los resultados, evaluación y estrategias de mejora.	





Procedimiento No-P-DEP: 170

Área: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación

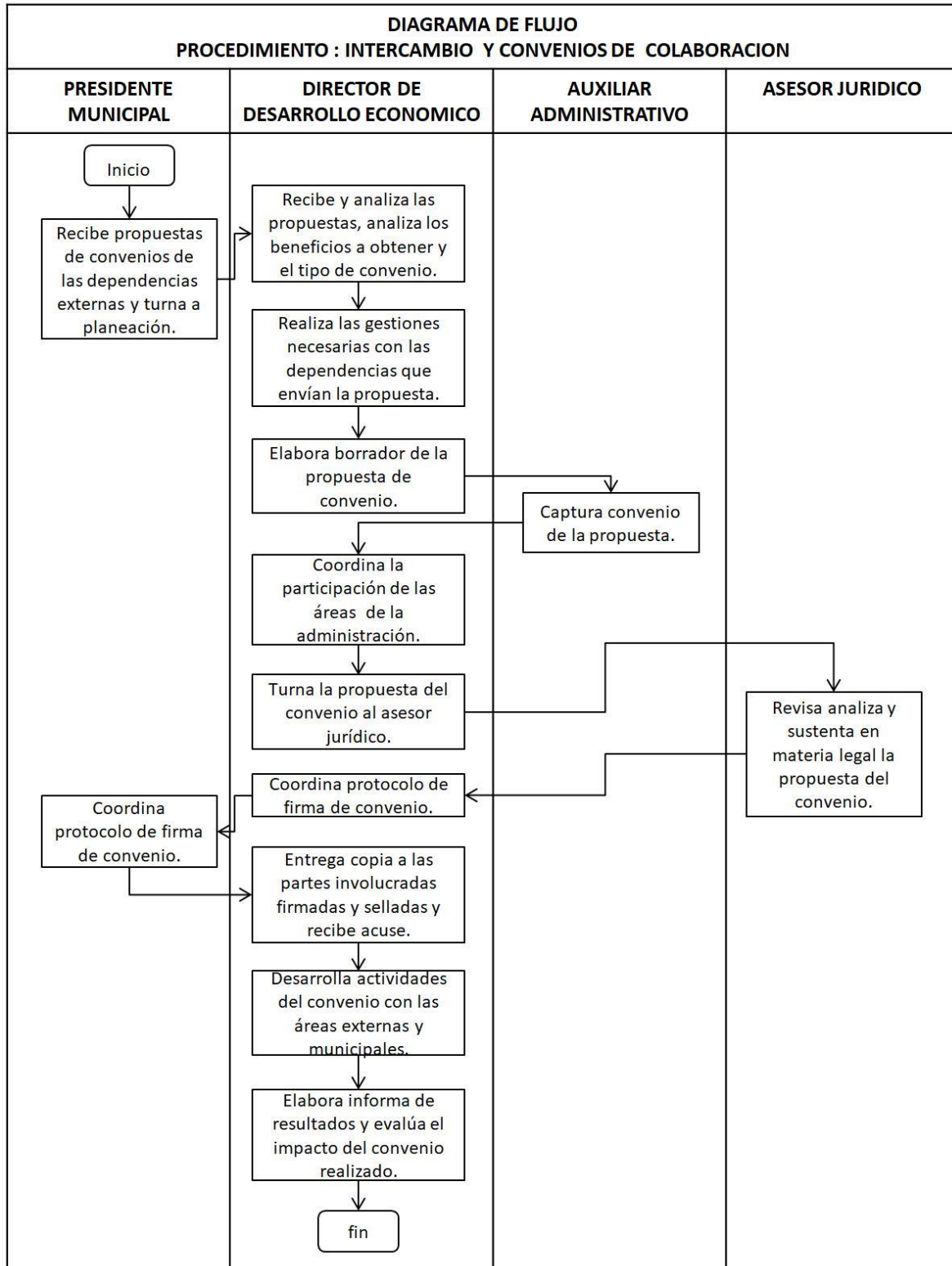
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Intercambio y convenios de colaboración.

Objetivo: Mantener la vinculación con las diferentes instituciones en materia económica educativa, organización y desarrollo sustentable, para mejorar los servicios del municipio a través de intercambios técnicos y convenios de apoyo y asesoría.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe propuestas de convenios de las dependencias externas y turna a Planeación.	Presidente Municipal
2	Recibe y analiza las propuestas, analiza los beneficios a obtener y el tipo de convenio.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
3	Realiza las gestiones necesarias con las dependencias que envían la propuesta.	
4	Elabora borrador de la propuesta de convenio.	
5	Captura convenio de la propuesta.	Auxiliar administrativo
6	Coordina la participación de las áreas de la administración.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
7	Turna la propuesta del convenio al Asesor Jurídico.	
8	Revisa analiza y sustenta en materia legal la propuesta del convenio.	Asesor Jurídico
9	Coordina protocolo de firma de convenio.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
10	Firman convenio de colaboración.	Presidente Municipal
11	Entrega copia a las partes involucradas firmadas y selladas y recibe acuse.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
12	Desarrolla actividades del convenio con las áreas externas y municipales.	
13	Elabora informa de resultados y evalúa el impacto del convenio realizado.	





Procedimiento No-P-DEP: 171

Área: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación

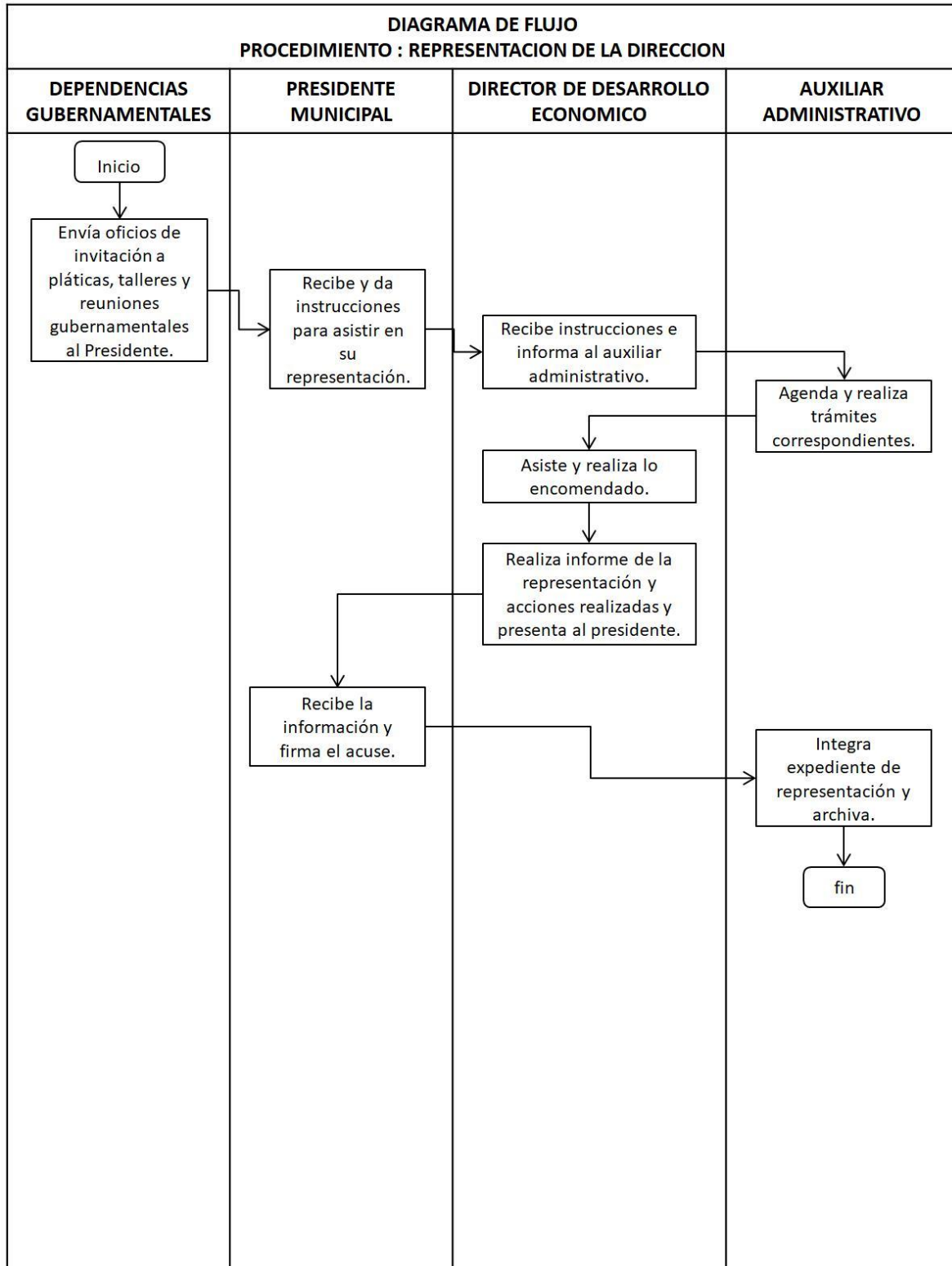
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Representación de la dirección.

Objetivo: Promover la participación de la planeación y el desarrollo del municipio, estableciendo vínculos con las diferentes dependencias a fin de obtener logros en lo económico, laboral y productivo.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Envía oficios de invitación a pláticas, talleres y reuniones gubernamentales al Presidente.	Dependencias Gubernamentales
2	Recibe y da instrucciones para asistir en su representación.	Presidente Municipal
3	Recibe instrucciones e informa al auxiliar administrativo.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
4	Agenda y realiza trámites correspondientes.	Auxiliar Administrativo
5	Asiste y realiza lo encomendado.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
6	Realiza informe de la representación y acciones realizadas y presenta al Presidente.	
7	Recibe la información y firma el acuse.	Presidente Municipal
8	Integra expediente de representación y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-DEP: 172

Área: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación

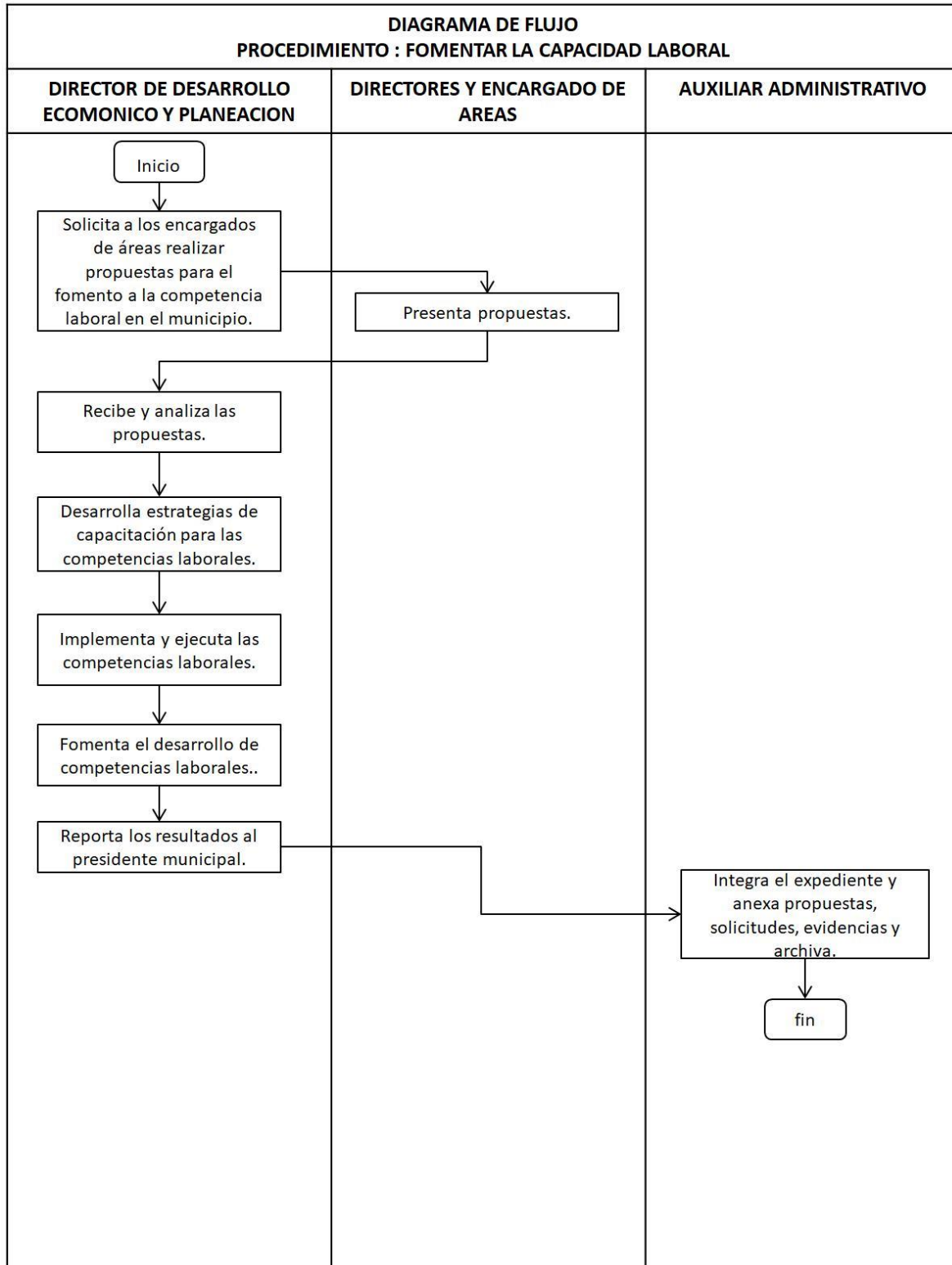
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Fomentar la capacidad laboral.

Objetivo: Fomentar los programas de inversión para el desarrollo productivo para impulsar la sustentabilidad del municipio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita a los encargados de áreas realizar propuestas para el fomento a la competencia laboral en el municipio.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
2	Presenta propuestas.	Directores y Encargados de Áreas
3	Recibe y analiza las propuestas.	Director de Desarrollo Económico y Planeación
4	Desarrolla estrategias de capacitación para las competencias laborales.	
5	Implementa y ejecuta las competencias laborales.	
6	Fomenta el desarrollo de competencias laborales.	
7	Reporta los resultados al Presidente Municipal.	
8	Integra el expediente y anexa propuestas, solicitudes, evidencias y archiva.	Auxiliar Administrativo





TURISMO MUNICIPAL

Procedimiento No-P-TM: 173

Área: Turismo Municipal

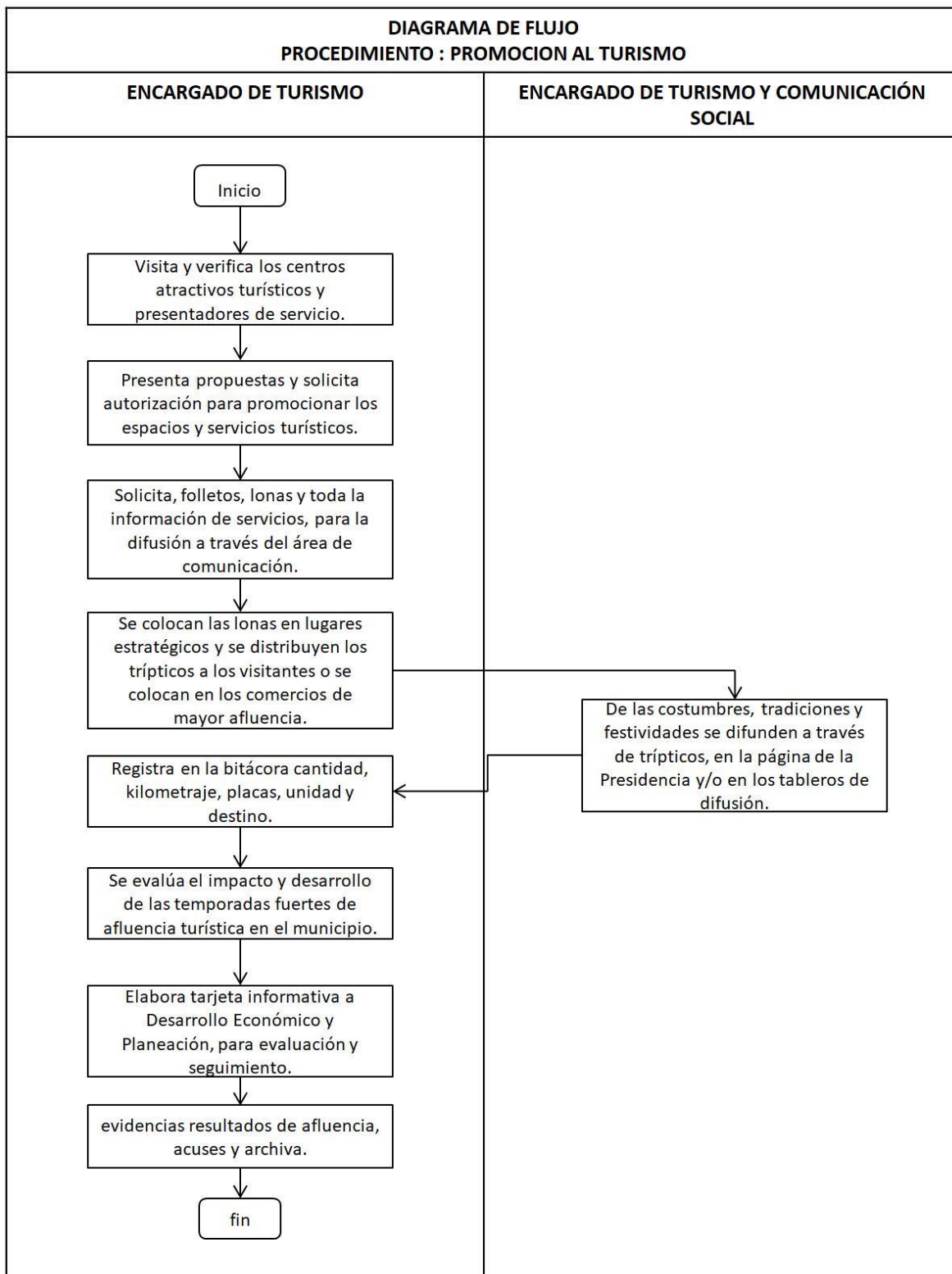
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Promoción al turismo.

Objetivo: Promocionar de manera actualizada los atractivos turísticos, costumbres, tradiciones y costumbres del municipio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Visita y verifica los centros atractivos turísticos y presentadores de servicio.	Encargado de Turismo
2	Presenta propuestas y solicita autorización para promocionar los espacios y servicios turísticos.	
3	Solicita, folletos, lonas y toda la información de servicios, para la difusión a través del área de comunicación.	
4	Se colocan las lonas en lugares estratégicos y se distribuyen los trípticos a los visitantes o se colocan en los comercios de mayor afluencia.	
5	De las costumbres, tradiciones y festividades se difunden a través de trípticos, en la página de la Presidencia y/o en los tableros de difusión.	Encargado de Turismo y Comunicación Social
6	Se evalúa el impacto y desarrollo de las temporadas fuertes de afluencia turística en el Municipio.	Encargado de Turismo
7	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Económico y Planeación, para evaluación y seguimiento.	
8	Integra expediente y anexa, solicitudes, evidencias resultados de afluencia, acuses y archiva.	





Procedimiento No-P-TM: 174

Área: Turismo Municipal

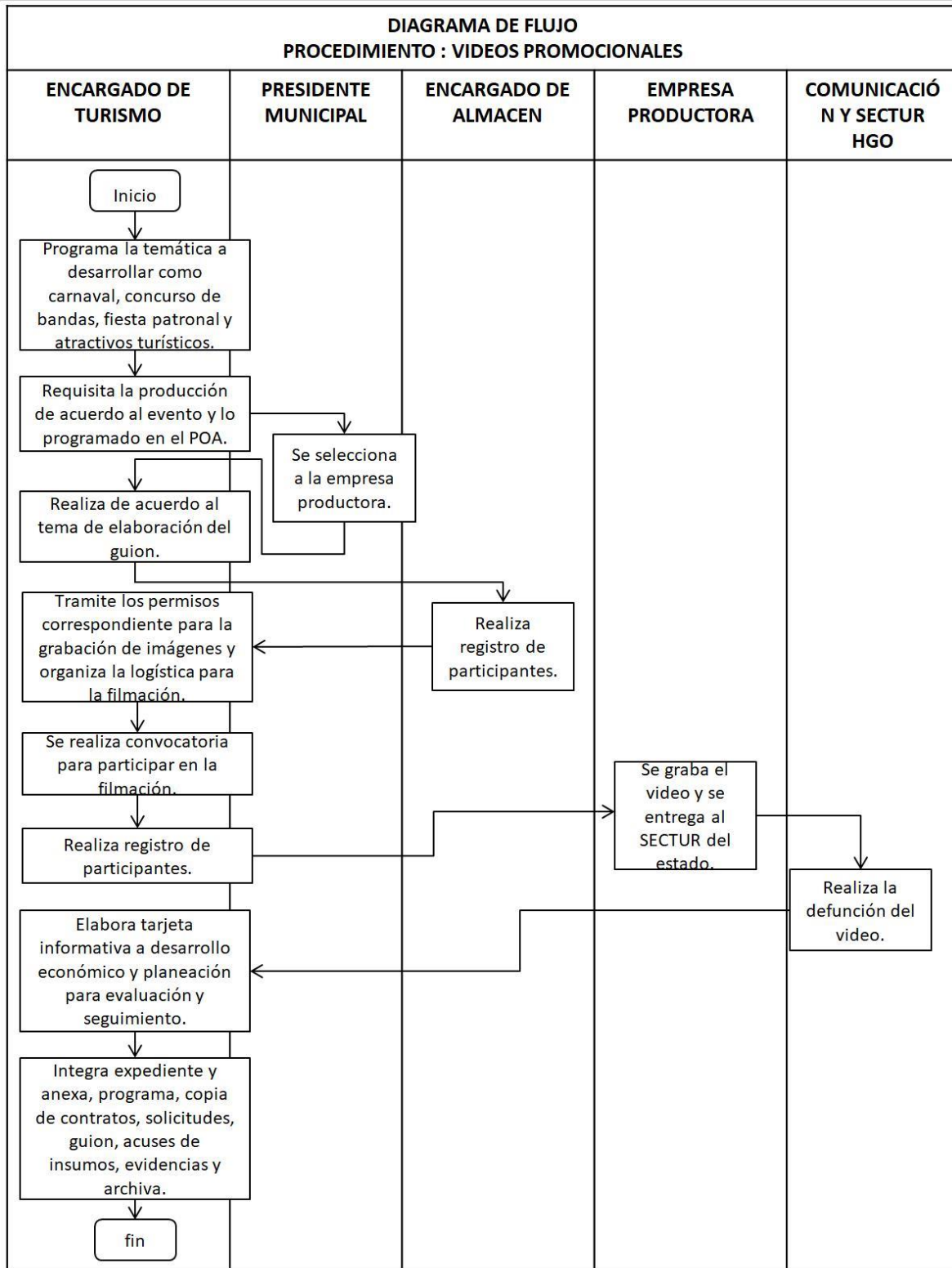
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Videos promocionales

Objetivo: Capturan en videos, los atractivos turísticos, gastronómicos y eventos culturales del municipio para difusión en medios de comunicación a redes sociales

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Programa la temática a desarrollar como carnaval, concurso de bandas, fiesta patronal y atractivos turísticos.	Encargado de Turismo
2	Requisita la producción de acuerdo al evento y lo programado en el POA.	
3	Se selecciona a la empresa productora.	Presidente Municipal
4	Requisita al área de almacén, compra o renta de vestuario, artesanías y viáticos.	Encargado de Turismo
5	Entrega material solicitado.	Encargado de Almacén
6	Realiza de acuerdo al tema de elaboración del guion.	Encargado de Turismo
7	Tramite los permisos correspondiente para la grabación de imágenes y organiza la logística para la filmación.	
8	Se realiza convocatoria para participar en la filmación.	
9	Realiza registro de participantes.	Empresa Productora
10	Se graba el video y se entrega al SECTUR del estado.	
11	Realiza la defunción del video.	Comunicación y Mercadotecnia SECTUR Hgo
12	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Económico y Planeación para evaluación y seguimiento.	Encargado de Turismo
13	Integra expediente y anexa, programa, copia de contratos, solicitudes, guion, acuses de insumos, evidencias y archiva.	





Procedimiento No-P-TM: 175

Área: Turismo Municipal

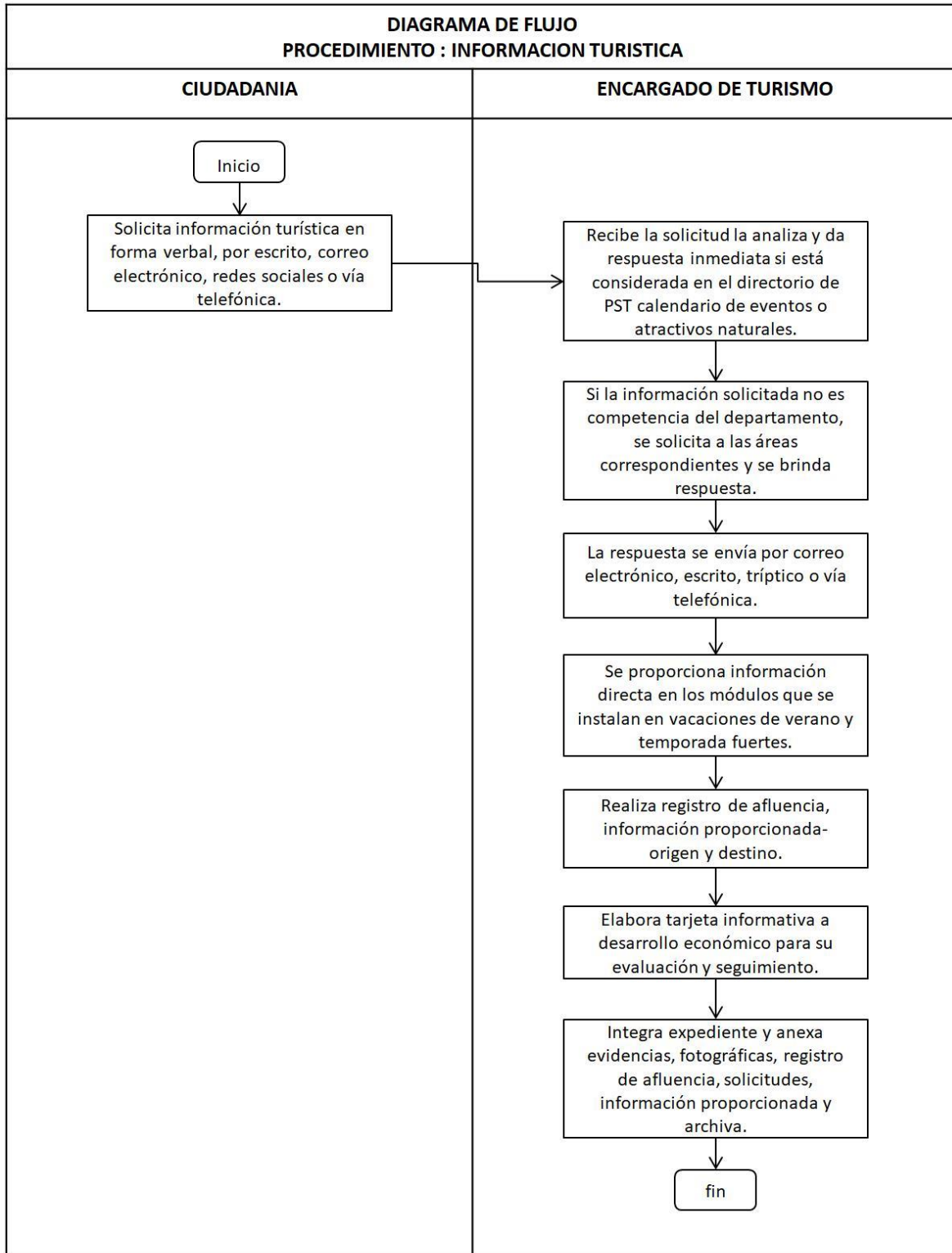
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Información Turística

Objetivo: Brindar al turista información oportuna y actualizada para que conozca los lugares turísticos y los diferentes servicios que se ofrezcan.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita información turística en forma verbal, por escrito, correo electrónico, redes sociales o vía telefónica.	Ciudadanía
2	Recibe la solicitud la analiza y da respuesta inmediata si está considerada en el directorio de PST calendario de eventos o atractivos naturales.	Encargado de Turismo
3	Si la información solicitada no es competencia del departamento, se solicita a las áreas correspondientes y se brinda respuesta.	
4	La respuesta se envía por correo electrónico, escrito, tríptico o vía telefónica.	
5	Se proporciona información directa en los módulos que se instalan en vacaciones de verano y temporada fuertes.	
6	Realiza registro de afluencia, información proporcionada- origen y destino.	
7	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Económico para su evaluación y seguimiento.	
8	Integra expediente y anexa evidencias, fotográficas, registro de afluencia, solicitudes, información proporcionada y archiva.	





Procedimiento No-P-TM: 176

Área: Turismo Municipal

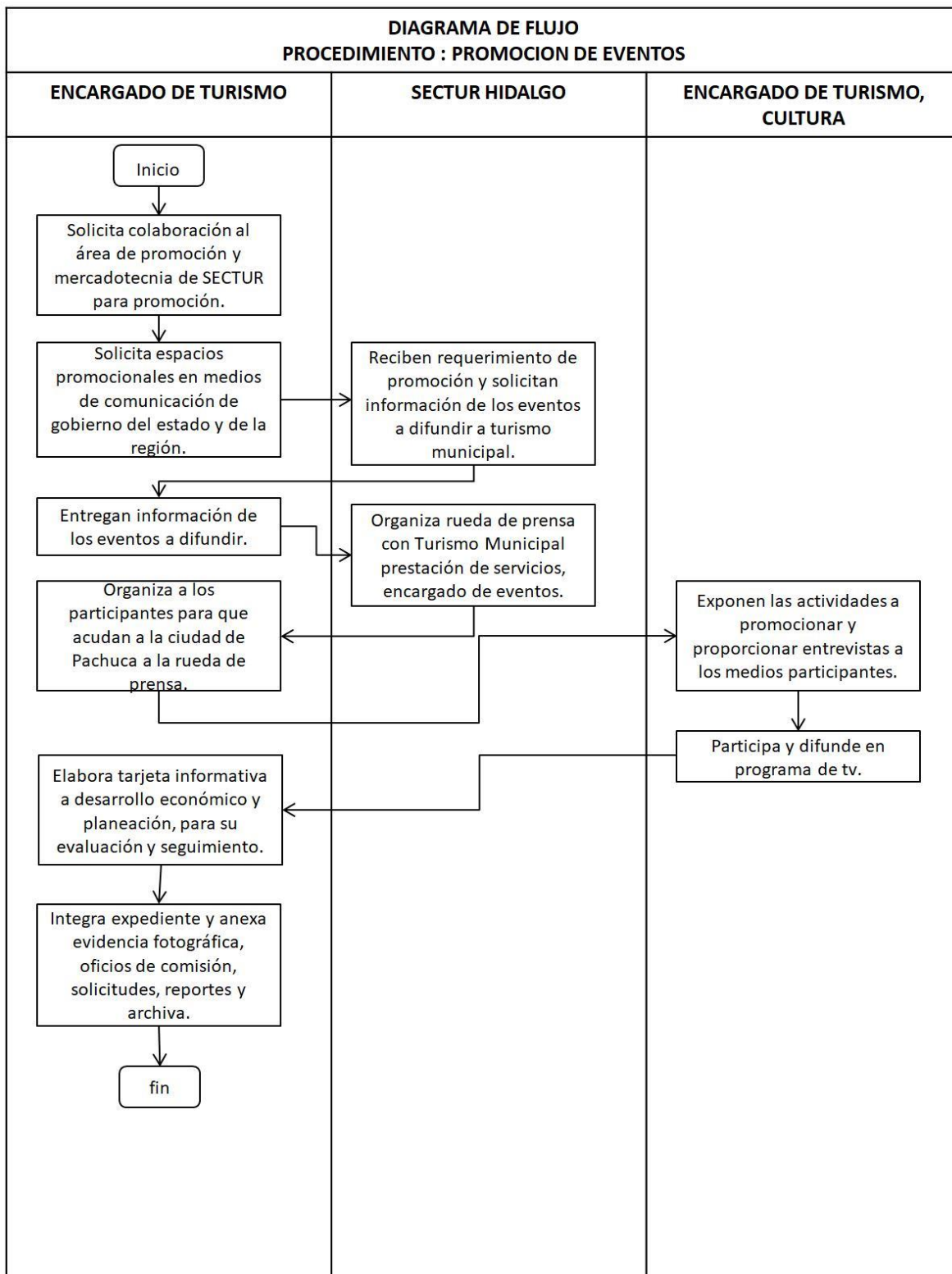
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Promoción de eventos.

Objetivo: Promocionar y difundir los eventos culturales y turísticos para incrementar la afluencia turística en el municipio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita colaboración al área de promoción y mercadotecnia de SECTUR para promoción.	Encargado de Turismo
2	Solicita espacios promocionales en medios de comunicación de gobierno del estado y de la región.	
3	Reciben requerimiento de promoción y solicitan información de los eventos a difundir a turismo municipal.	SECTUR Hidalgo
4	Entregan información de los eventos a difundir.	Encargado de Turismo y Cultura
5	Organiza rueda de prensa con Turismo Municipal prestación de servicios, encargado de eventos.	SECTUR Hidalgo
6	Organiza a los participantes para que acudan a la ciudad de Pachuca a la rueda de prensa.	Encargado de Turismo
7	Exponen las actividades a promocionar y proporcionar entrevistas a los medios participantes.	Encargado de Turismo y Cultura
8	Participa y difunde en programa de tv.	
9	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Económico y Planeación, para su evaluación y seguimiento.	Encargado de Turismo
10	Integra expediente y anexa evidencia fotográfica, oficios de comisión, solicitudes, reportes y archiva.	





Procedimiento No-P-TM: 177

Área: Turismo Municipal

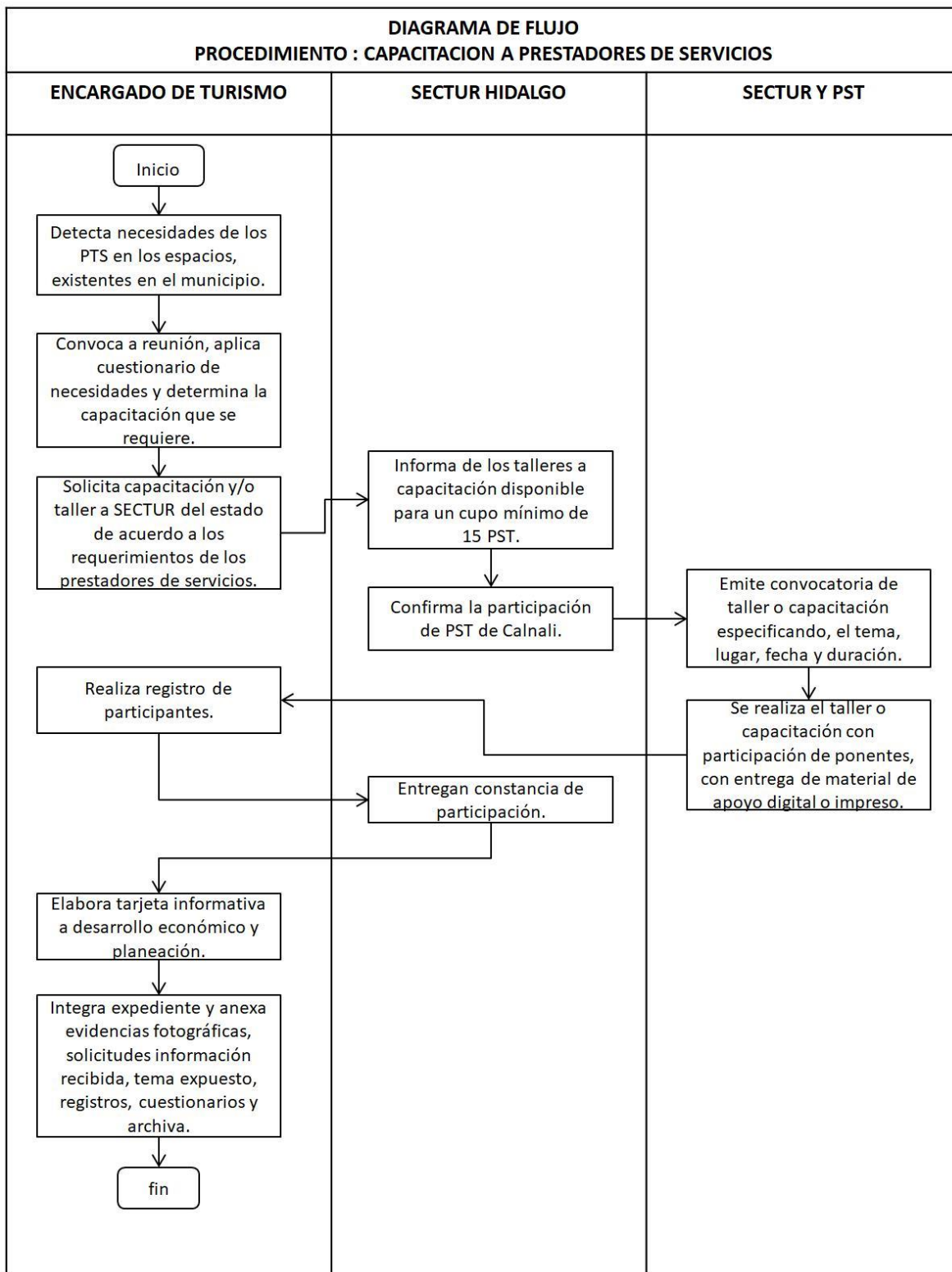
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Capacitación a prestadores de servicios.

Objetivo: Mejorar la calidad de los servicios de los PTS del municipio a través de capacitación.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Detecta necesidades de los PTS en los espacios, existentes en el Municipio.	Encargado de Turismo
2	Convoca a reunión, aplica cuestionario de necesidades y determina la capacitación que se requiere.	
3	Solicita capacitación y/o taller a SECTUR del estado de acuerdo a los requerimientos de los prestadores de servicios.	
4	Informa de los talleres a capacitación disponible para un cupo mínimo de 15 PST.	SECTUR Hidalgo
5	Confirma la participación de PST de Calnali.	
6	Emite convocatoria de taller o capacitación especificando, el tema, lugar, fecha y duración.	SECTUR y PST
7	Se realiza el taller o capacitación con participación de ponentes, con entrega de material de apoyo digital o impreso.	
8	Realiza registro de participantes.	Encargado de Turismo
9	Entregan constancia de participación.	SECTUR Hidalgo
10	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Económico y Planeación.	Encargado de Turismo
11	Integra expediente y anexa evidencias fotográficas, solicitudes información recibida, tema expuesto, registros, cuestionarios y archiva.	





Procedimiento No-P-TM: 178

Área: Turismo Municipal

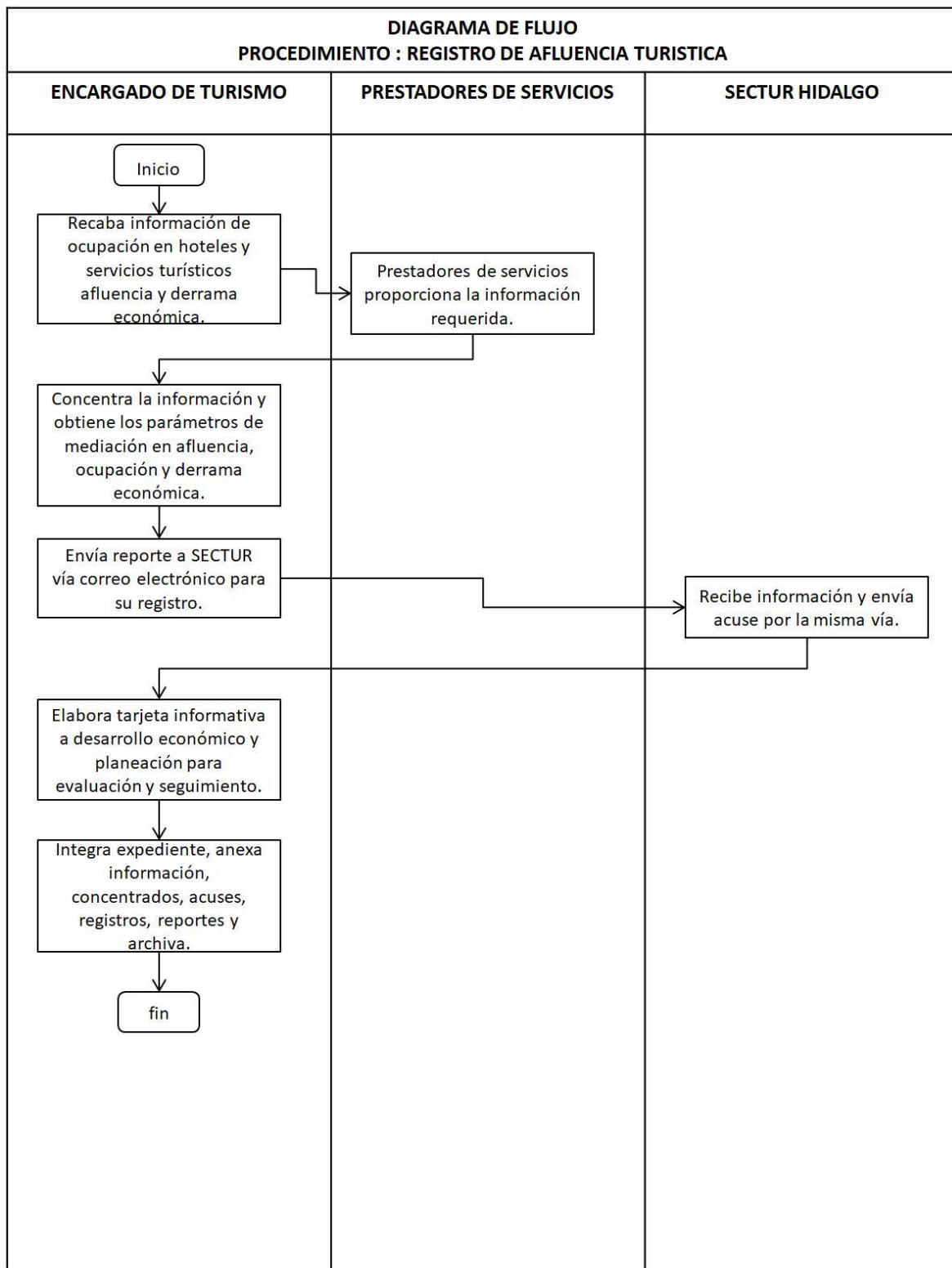
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Registro de afluencia turística.

Objetivo: Registrar y medir la afluencia turística en temporadas de vacaciones y puentes, para conocer los parámetros de años anterior y el actual, al mismo tiempo conocer el impacto logrado de la promoción turística y de servicios.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recaba información de ocupación en hoteles y servicios turísticos afluencia y derrama económica.	Encargado de Turismo
2	Prestadores de servicios proporciona la información requerida.	Prestadores de Servicios
3	Concentra la información y obtiene los parámetros de mediación en afluencia, ocupación y derrama económica.	Encargado de Turismo
4	Envía reporte a SECTUR vía correo electrónico para su registro.	
5	Recibe información y envía acuse por la misma vía.	SECTUR Hidalgo
6	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Económico y Planeación para evaluación y seguimiento.	Encargado de Turismo
7	Integra expediente, anexa información, concentrados, acuses, registros, reportes y archiva.	





CULTURA

Procedimiento No-P-CM: 179

Área: Cultura

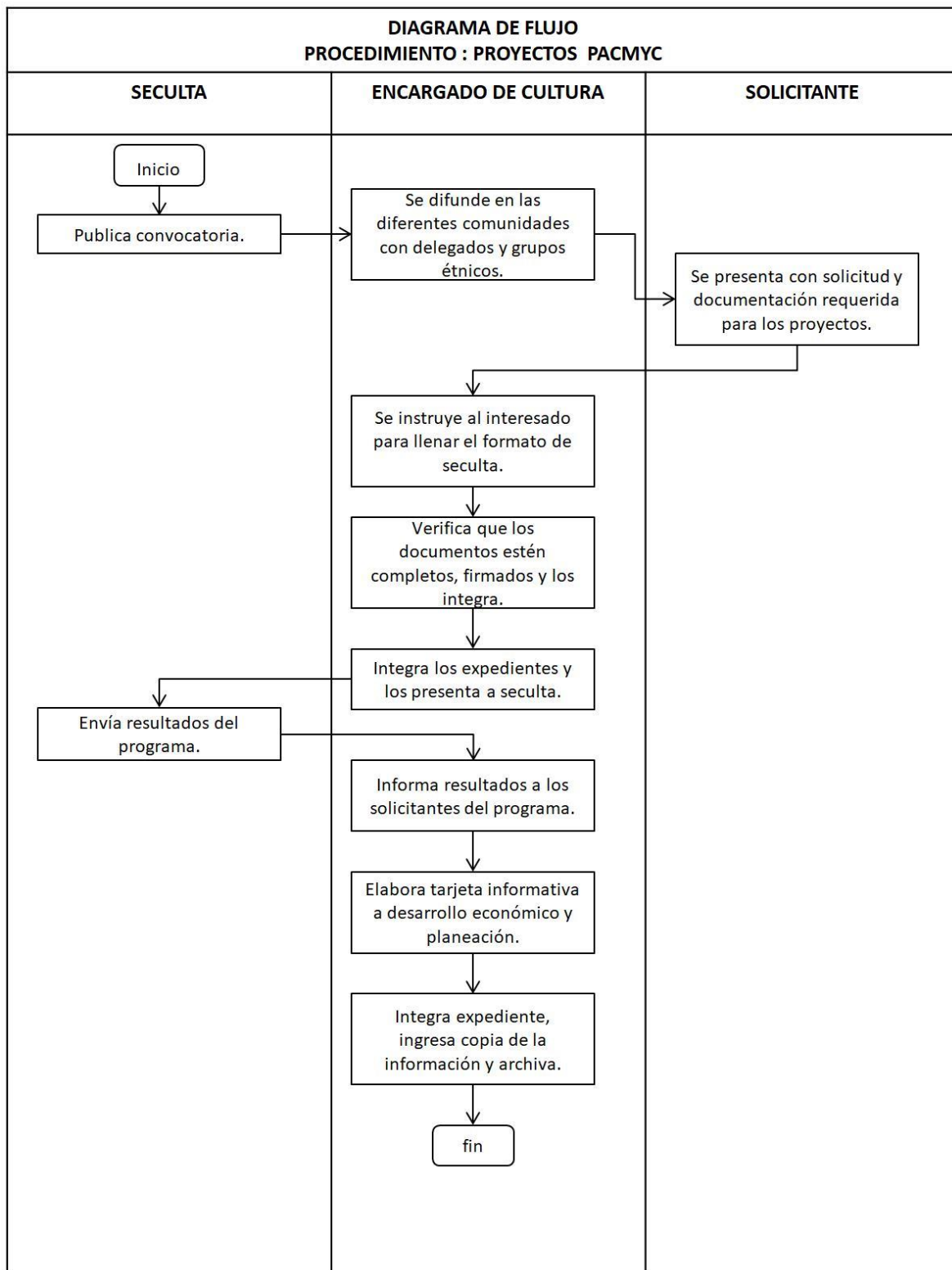
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Proyectos PACMYC

Objetivo: Coadyuvar esfuerzos con la administración municipal, organismos educativos, sociedad civil y dependencias gubernamentales para acceder a los diferentes proyectos de diversidad cultural.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Publica convocatoria.	SECULTA
2	Se difunde en las diferentes comunidades con delegados y grupos étnicos.	Encargado de Cultura
3	Se presenta con solicitud y documentación requerida para los proyectos.	Solicitante
4	Se instruye al interesado para llenar el formato de seculta.	Encargado de Cultura
5	Verifica que los documentos estén completos, firmados y los integra.	
6	Integra los expedientes y los presenta a seculta.	
7	Envía resultados del programa.	SECULTA
8	Informa resultados a los solicitantes del programa.	Encargado de Cultura
9	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Económico y Planeación.	
10	Integra expediente, ingresa copia de la información y archiva.	





Procedimiento No-P-CM: 180

Área: Cultura

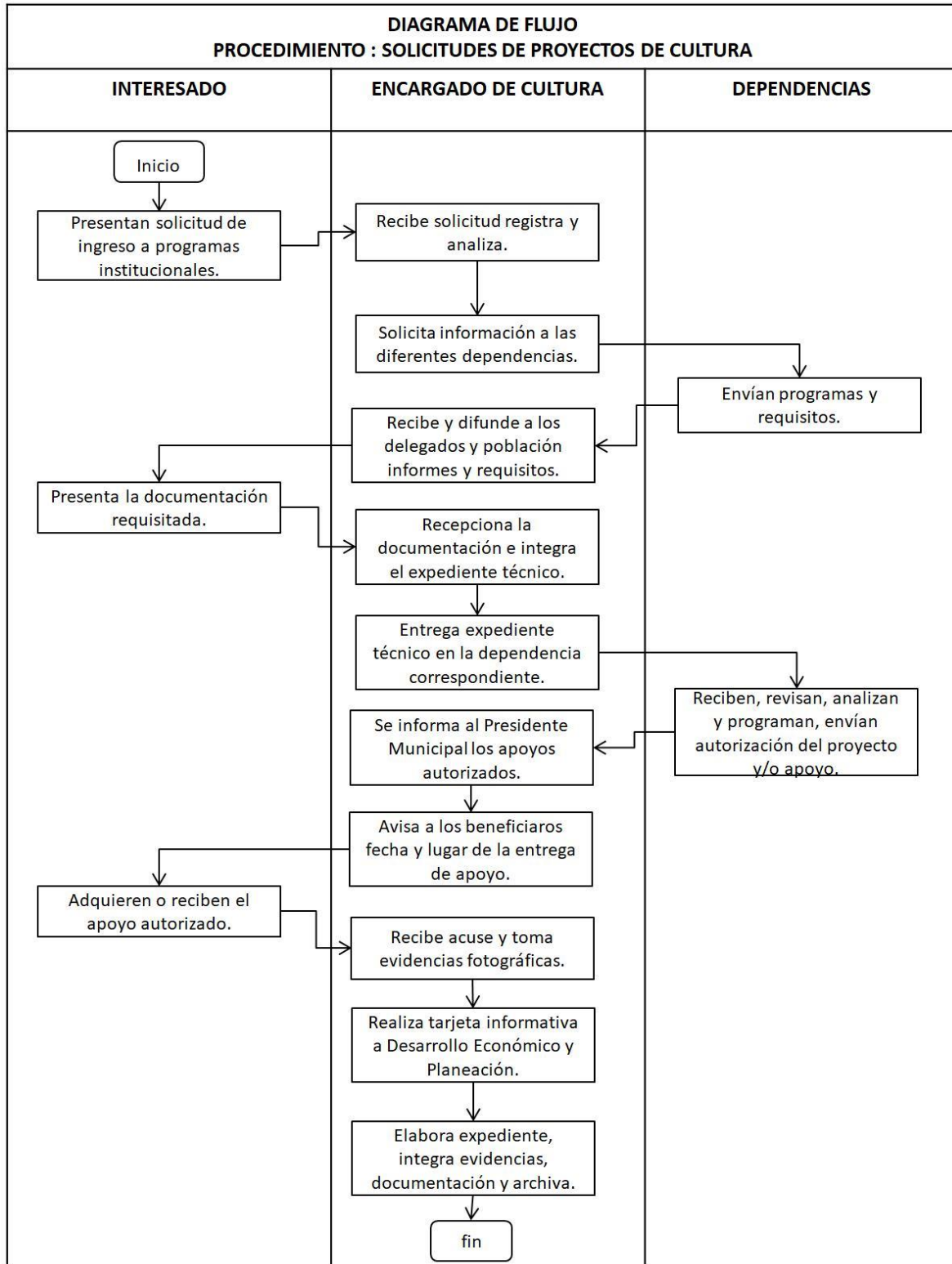
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Solicitudes de proyectos de cultura.

Objetivo: Optimizar los procedimientos que realiza el área de cultura, para canalizar las solicitudes de la población, hacia dependencias institucionales para ingresar a los programas de apoyo.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presentan solicitud de ingreso a programas institucionales.	Interesado
2	Recibe solicitud registra y analiza.	Encargado de Cultura
3	Solicita información a las diferentes dependencias.	
4	Envían programas y requisitos.	Dependencias
5	Recibe y difunde a los delegados y población informes y requisitos.	Encargado de Cultura
6	Presenta la documentación requisitada.	Interesado
7	Recepciona la documentación e integra el expediente técnico.	Encargado de Cultura
8	Entrega expediente técnico en la dependencia correspondiente.	
9	Reciben, revisan, analizan y programan, envían autorización del proyecto y/o apoyo.	Dependencias
10	Se informa al Presidente Municipal los apoyos autorizados.	Encargado de Cultura
11	Avisa a los beneficiarios fecha y lugar de la entrega de apoyo.	
12	Adquieren o reciben el apoyo autorizado.	Interesado
13	Recibe acuse y toma evidencias fotográficas.	Encargado de Cultura
14	Realiza tarjeta informativa a Desarrollo Económico y Planeación.	
15	Elabora expediente, integra evidencias, documentación y archiva.	





Procedimiento No-P-CM: 181

Área: Cultura

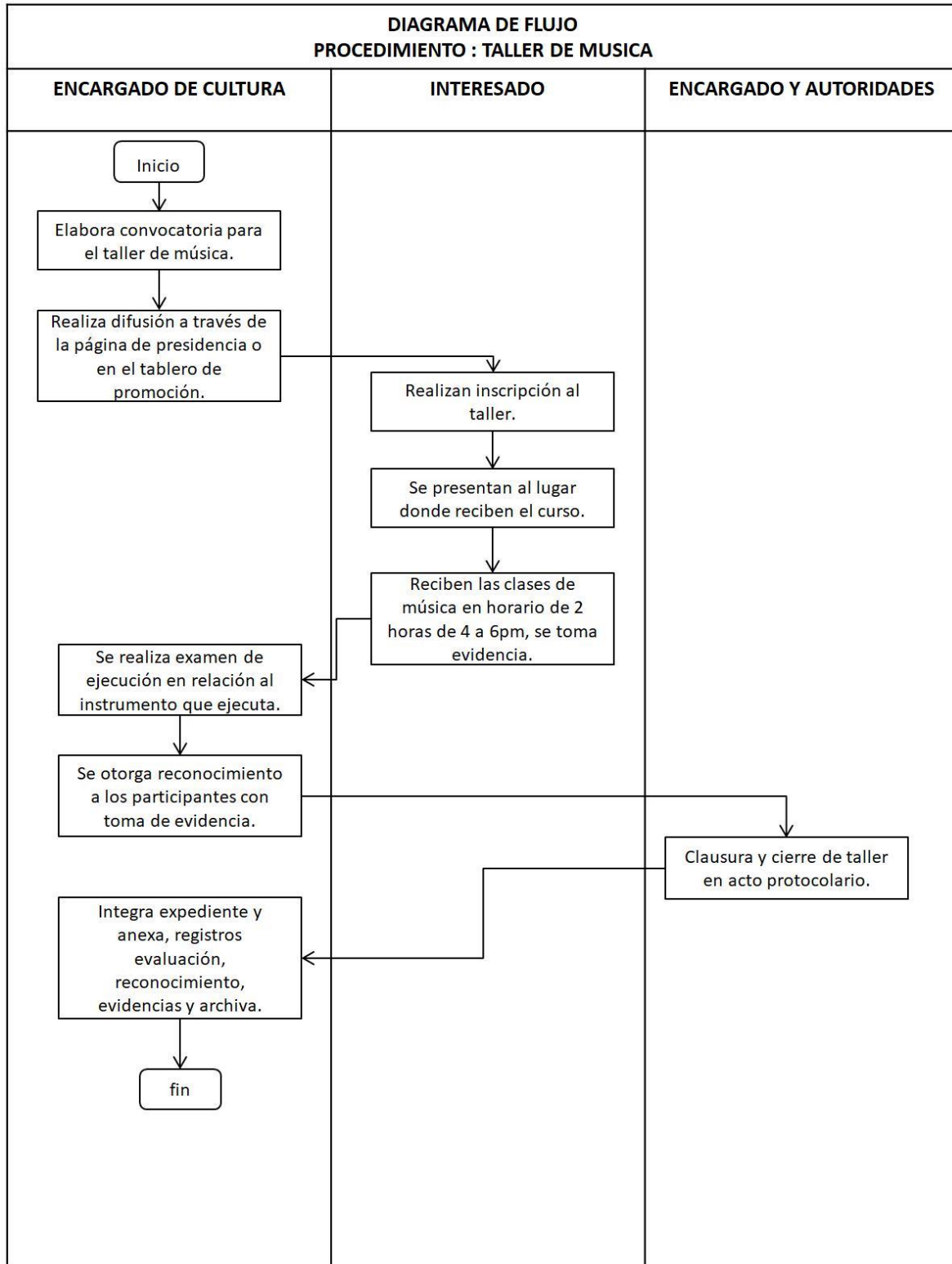
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Taller de música.

Objetivo: Fomentar la capacidad artístico-musical en los niños y jóvenes en el municipio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora convocatoria para el taller de música.	Encargado de Cultura
2	Realiza difusión a través de la página de presidencia o en el tablero de promoción.	
3	Realizan inscripción al taller.	Interesado
4	Se presentan al lugar donde reciben el curso.	
5	Reciben las clases de música en horario de 2 horas de 4 a 6pm, se toma evidencia.	
6	Se realiza examen de ejecución en relación al instrumento que ejecuta.	Encargado de Cultura
7	Se otorga reconocimiento a los participantes con toma de evidencia.	
8	Clausura y cierre de taller en acto protocolario.	Encargado y Autoridades
9	Integra expediente y anexa, registros evaluación, reconocimiento, evidencias y archiva.	Encargado de Cultura





EVENTOS

Procedimiento No-P-EM: 182

Área: Eventos

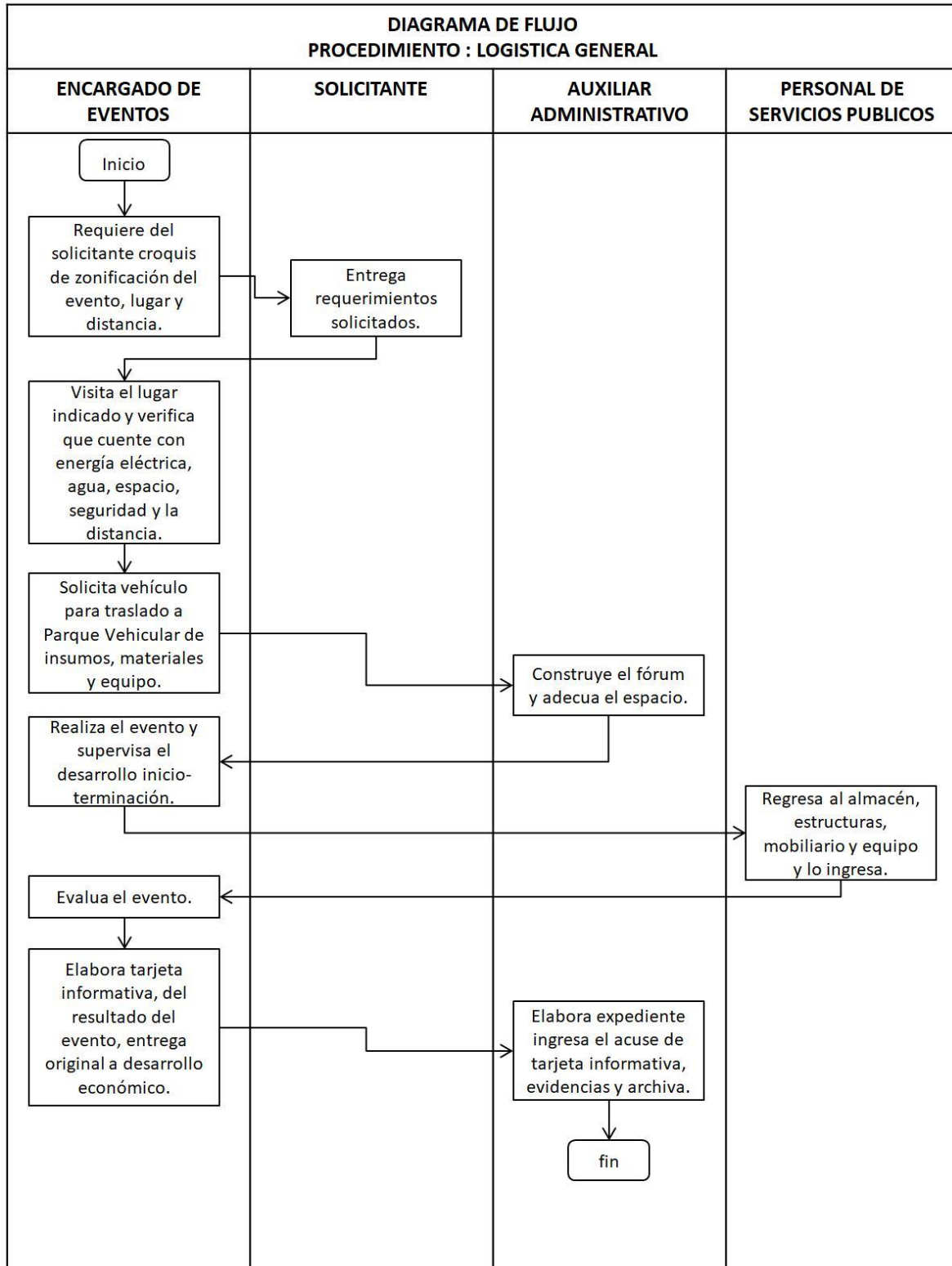
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Logística General.

Objetivo: Planear y programar la infraestructura y seguimiento de los eventos para lograr un mejor resultado.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Requiere del solicitante croquis de zonificación del evento, lugar y distancia.	Encargado de Eventos
2	Entrega requerimientos solicitados.	Solicitante
3	Visita el lugar indicado y verifica que cuente con energía eléctrica, agua, espacio, seguridad y la distancia.	Encargado de Eventos
4	Solicita vehículo para traslado a Parque Vehicular de insumos, materiales y equipo.	
5	Construye el fórum y adecua el espacio.	Auxiliar Administrativo
6	Realiza el evento y supervisa el desarrollo inicio-terminación.	Encargado de Eventos
7	Regresa al almacén, estructuras, mobiliario y equipo y lo ingresa.	Personal de Servicios Públicos
8	Evalua el evento.	Encargado de Eventos
9	Elabora tarjeta informativa, del resultado del evento, entrega original a Desarrollo Económico.	
10	Elabora expediente ingresa el acuse de tarjeta informativa, evidencias y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-EM: 183

Área: Eventos

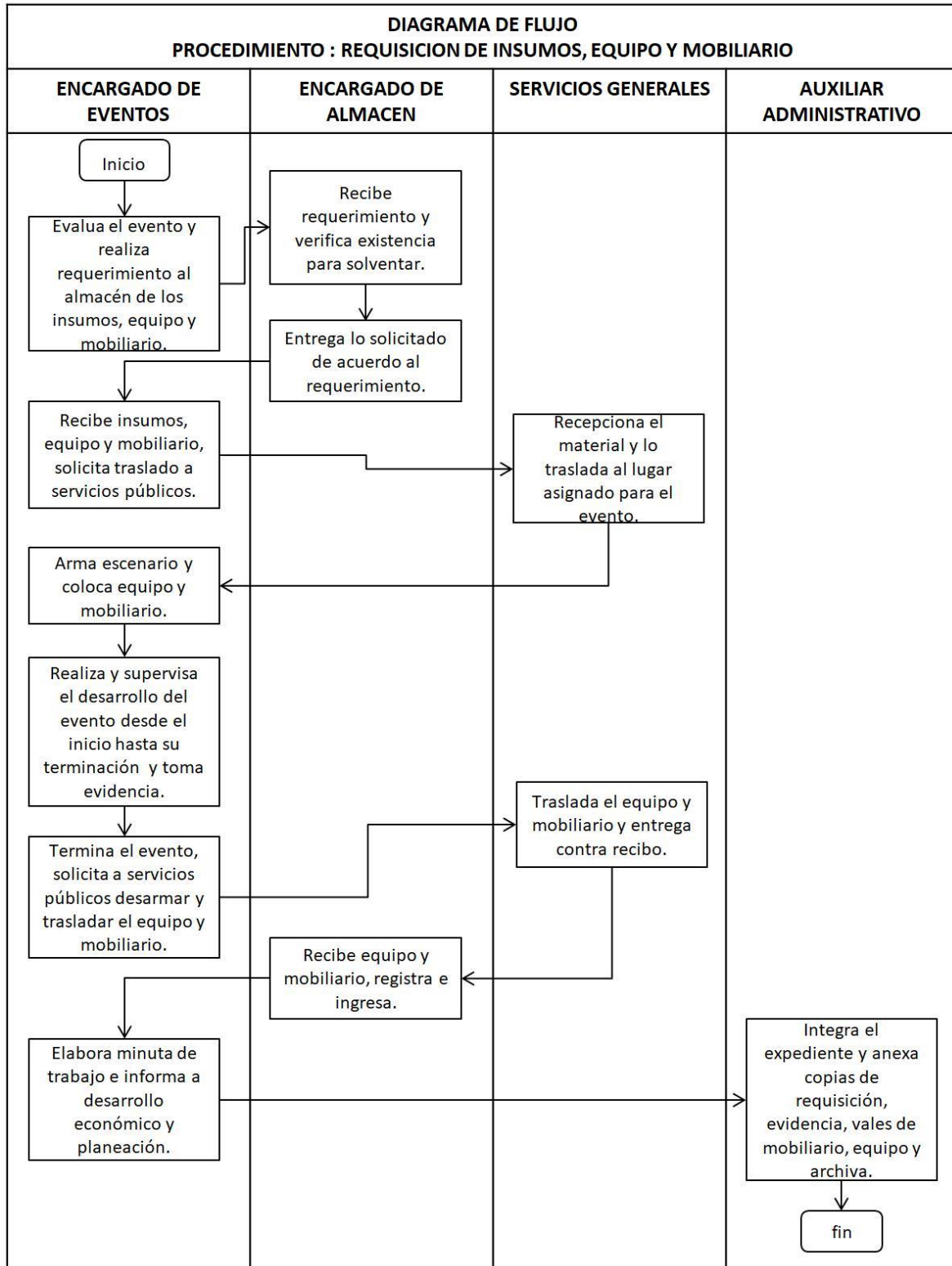
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Requisición de insumos, equipo y mobiliario.

Objetivo: Obtener los insumos y equipo para agilizar la realización de los eventos en tiempo y forma.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Evalúa el evento y realiza requerimiento al almacén de los insumos, equipo y mobiliario.	Encargado de Eventos
2	Recibe requerimiento y verifica existencia para solventar.	Encargado de Almacén
3	Entrega lo solicitado de acuerdo al requerimiento.	
4	Recibe insumos, equipo y mobiliario, solicita traslado a servicios públicos.	Encargado de Eventos
5	Recepciona el material y lo traslada al lugar asignado para el evento.	Servicios Generales
6	Arma escenario y coloca equipo y mobiliario.	Encargado de Eventos
7	Realiza y supervisa el desarrollo del evento desde el inicio hasta su terminación y toma evidencia.	
8	Termina el evento, solicita a Servicios Públicos desarmar y trasladar el equipo y mobiliario.	
9	Traslada el equipo y mobiliario y entrega contra recibo.	Servicios Generales
10	Recibe equipo y mobiliario, registra e ingresa.	Encargado de Almacén
11	Elabora minuta de trabajo e informa a Desarrollo Económico y Planeación.	Encargado de Eventos
12	Integra el expediente y anexa copias de requisición, evidencia, vales de mobiliario, equipo y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-EM: 184

Área: Eventos

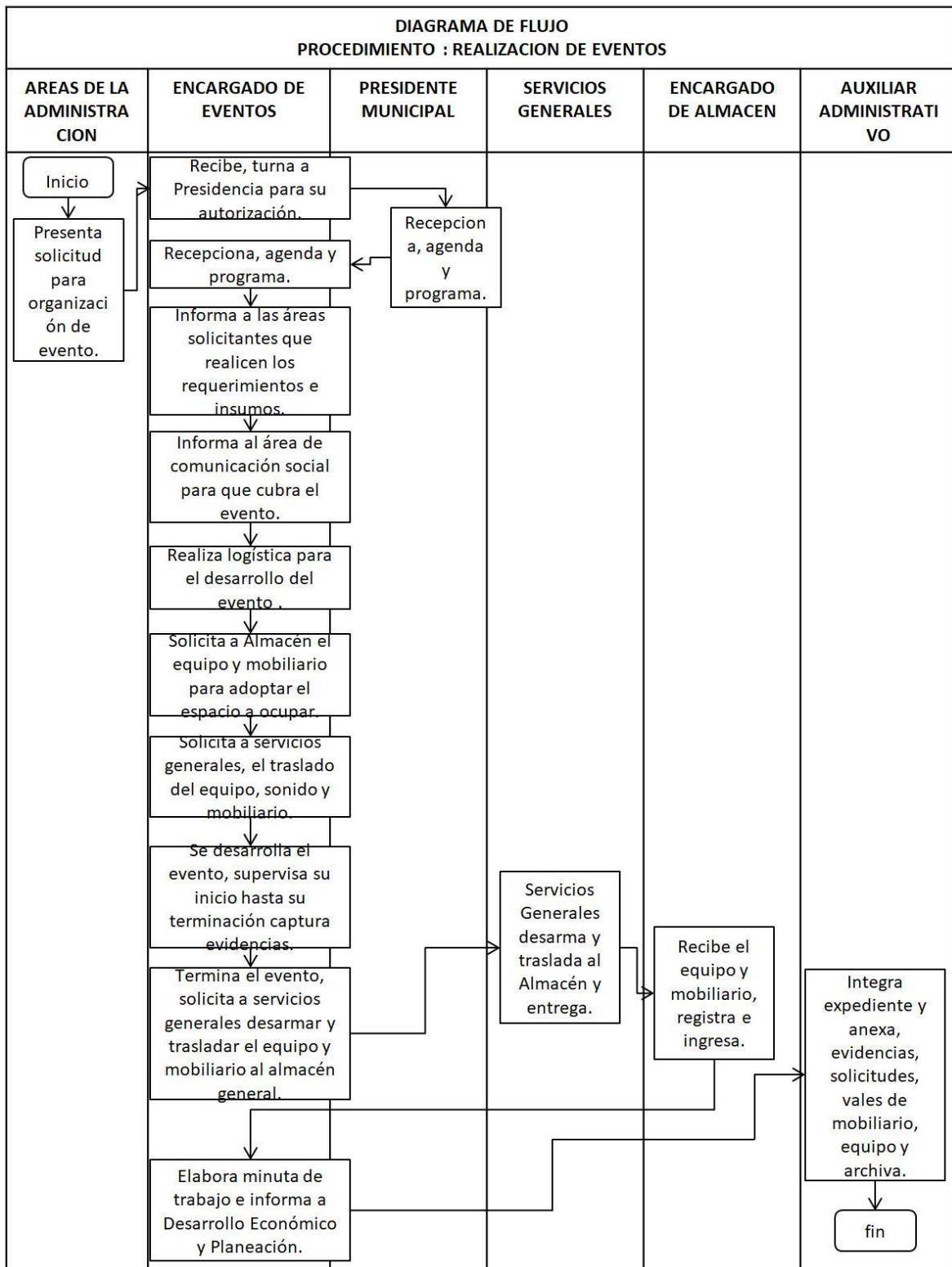
Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal

Procedimiento: Realización de eventos.

Objetivo: Coordinar con las áreas de la administración e instituciones externas la logística y organización de los eventos, dentro y fuera de la presidencia municipal.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud para organización de evento.	Áreas de la Administración
2	Recibe, turna a Presidencia para su autorización.	Encargado de Eventos
3	Recibe, analiza, autoriza y envía a eventos.	Presidente Municipal
4	Recepciona, agenda y programa.	Encargado de Eventos
5	Informa a las áreas solicitantes que realicen los requerimientos e insumos.	
6	Informa al área de comunicación social para que cubra el evento.	
7	Realiza logística para el desarrollo del evento (38 hrs. Antes)	
8	Solicita a Almacén el equipo y mobiliario para adoptar el espacio a ocupar.	
9	Solicita a servicios generales, el traslado del equipo, sonido y mobiliario.	
10	Se desarrolla el evento, supervisa su inicio hasta su terminación captura evidencias.	
11	Termina el evento, solicita a Servicios Generales desarmar y trasladar el equipo y mobiliario al almacén general.	Servicios Generales
12	Servicios Generales desarma y traslada al Almacén y entrega.	
13	Recibe el equipo y mobiliario, registra e ingresa.	Encargado de Almacén
14	Elabora minuta de trabajo e informa a Desarrollo Económico y Planeación.	Encargado de Eventos
15	Integra expediente y anexa, evidencias, solicitudes, vales de mobiliario, equipo y archiva.	Auxiliar Administrativo





FOMENTO GANADERO

Procedimiento No-P-FG: 185

Área: Fomento Ganadero

Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Registro o actualización de la figura de herrar (fierro marcador)

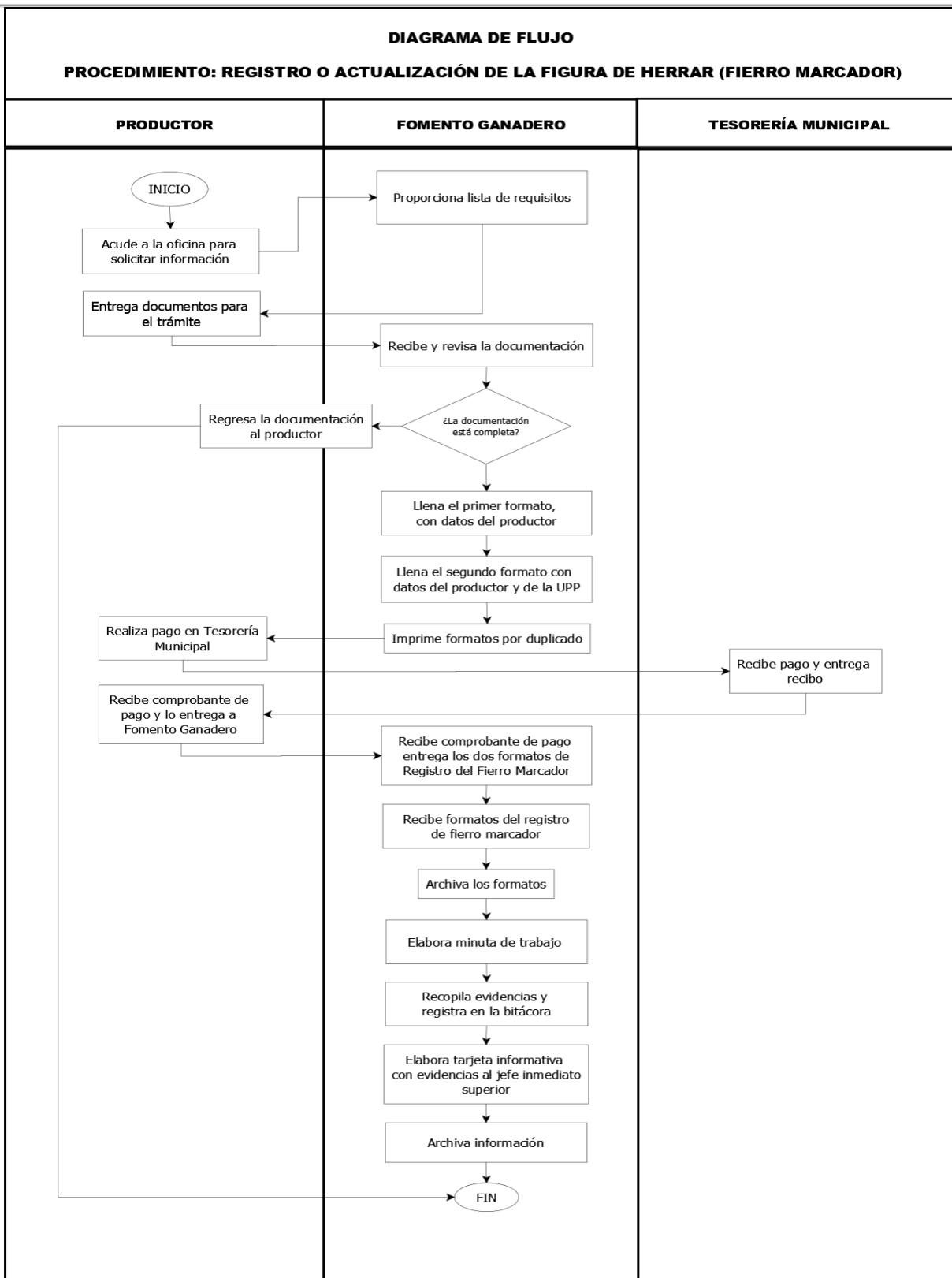
Objetivo: Contar con un registro de las figuras de herrar del municipio, lo cual coadyuvara en la disminución del abigeato al ser una figura única personalizada de cada productor que acredita la propiedad del ganado.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina para solicitar información.	Productor
2	Proporciona lista de requisitos.	Encargado de Fomento Ganadero
3	Entrega documentos para el trámite.	Productor
4	Recibe y revisa la documentación.	Encargado de Fomento Ganadero
5	Si la documentación está incompleta, se regresa la documentación al productor.	
6	Si la documentación está completa, se realiza el trámite.	
7	Llena el primer formato, con datos del productor.	
8	Llena el segundo formato con datos del productor y de la UPP.	
9	Imprime formatos por duplicado.	Productor
10	Realiza pago en Tesorería Municipal.	
11	Recibe pago y entrega recibo.	Encargada de caja
12	Recibe comprobante de pago y lo entrega a Fomento Ganadero.	Productor
13	Recibe comprobante de pago y entrega los dos formatos de Registro del Fierro Marcador.	Encargado de Fomento Ganadero
14	Recibe formatos del registro de fierro marcador.	Productor
15	Archiva los formatos.	Encargado de Fomento Ganadero
16	Elabora minuta de trabajo.	



17	Recopila evidencias y registra en la bitácora.	
18	Elabora tarjeta informativa con evidencias al jefe inmediato superior.	
19	Archiva información.	





Procedimiento No-P-FG: 186

Área: Fomento Ganadero

Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Cancelación de la figura de herrar (Fierro Marcador)

Objetivo: Contar con registro de las figuras he herrar actualizado al dar de baja a las que ya no se utilizan.

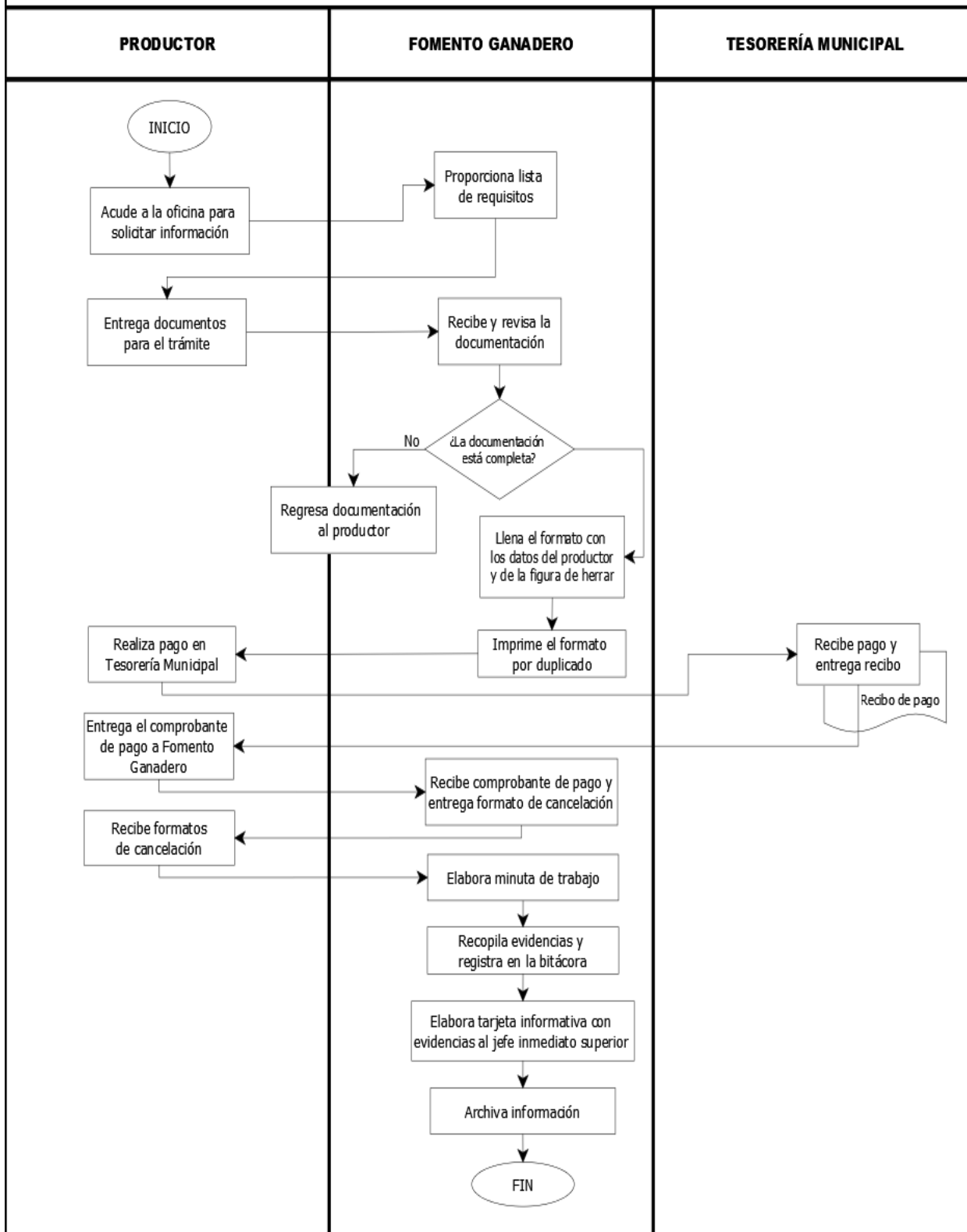
Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina para solicitar información.	Productor
2	Proporciona lista de requisitos.	Encargado de Fomento Ganadero
3	Entrega documentos para el trámite.	Productor
4	Recibe y revisa la documentación.	Encargado de Fomento Ganadero
5	Si la documentación está incompleta, se regresa la documentación al productor.	
6	Si la documentación está completa, se realiza el trámite.	
7	Llena el formato con los datos del productor y de la figura de herrar.	
8	Imprime el formato por duplicado.	Productor
9	Realiza pago en Tesorería Municipal.	
10	Recibe pago y entrega recibo.	Encargada de caja
11	Entrega el comprobante de pago a Fomento Ganadero.	Productor
12	Recibe comprobante de pago y entrega formato de cancelación de figura de herrar al productor.	Encargado de Fomento Ganadero
13	Recibe formatos de cancelación de figura de herrar.	Productores
14	Elabora minuta de trabajo.	Encargado de Fomento Ganadero
15	Recopila evidencias y registra en la bitácora.	
16	Elabora tarjeta informativa con evidencias al jefe inmediato superior.	
17	Archiva información.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE LA FIGURA DE HERRAR(FIERRO MARCADOR)





Procedimiento No-P-FG: 187

Área: Fomento Ganadero

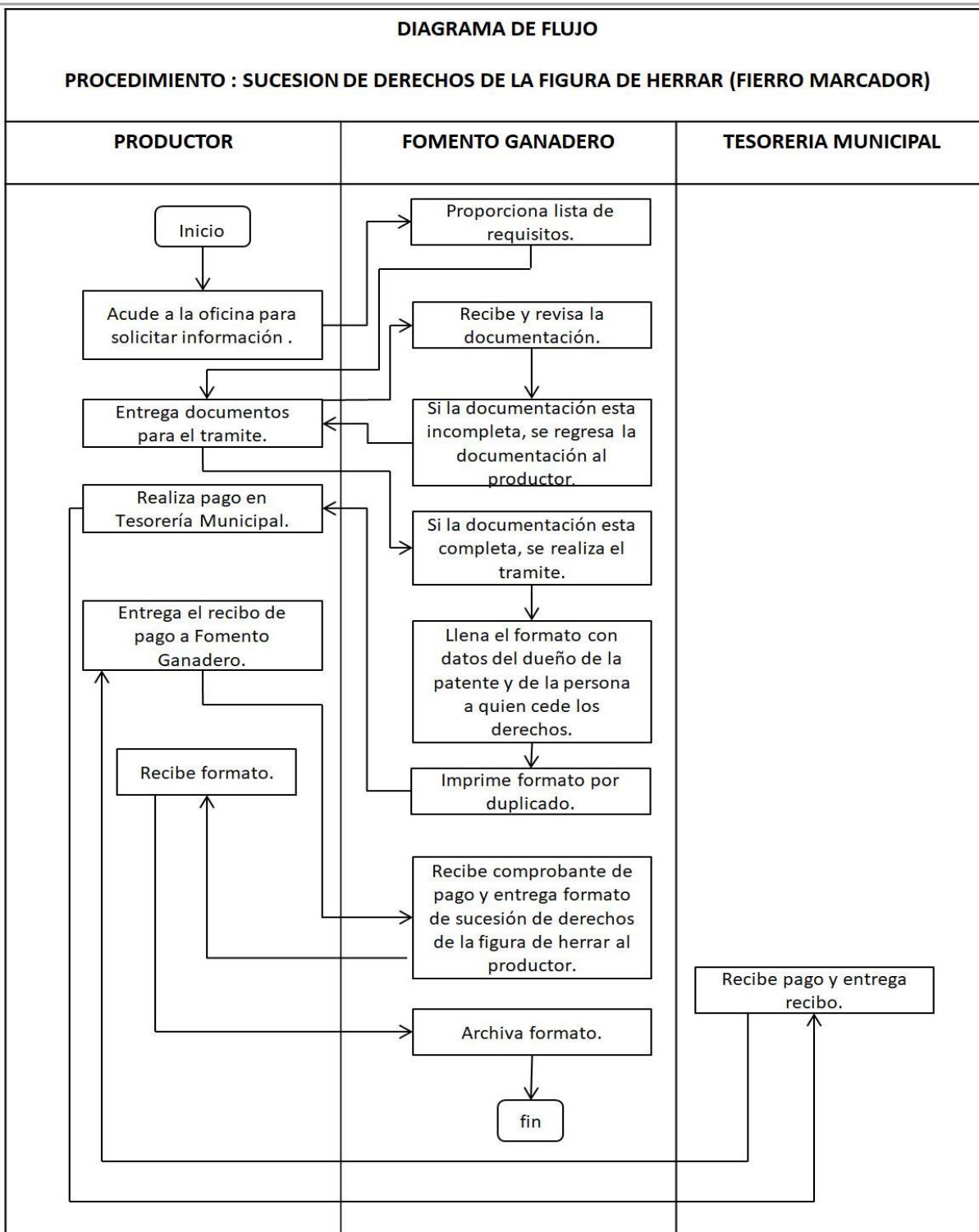
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Sucesión de derechos de la figura de herrar (Fierro Marcador)

Objetivo: Contar con un registro de figura de herrar actualizado, al registro los cambios en los derechos de las figuras.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina para solicitar información.	Productor
2	Proporciona lista de requisitos.	Encargado de Fomento Ganadero
3	Entrega documentos para el trámite.	Productor
4	Recibe y revisa la documentación.	Encargado de Fomento Ganadero
5	Si la documentación está incompleta, se regresa la documentación al productor.	
6	Si la documentación está completa, se realiza el trámite.	
7	Llena el formato con datos del dueño de la patente y de la persona a quien cede los derechos.	
8	Imprime formato por duplicado.	
9	Realiza pago en Tesorería Municipal.	Productor
10	Recibe pago y entrega recibo.	Encargada de caja
11	Entrega el recibo de pago a Fomento Ganadero	Productor
12	Recibe comprobante de pago y entrega formato de sucesión de derechos de la figura de herrar al productor.	Encargado de Fomento Ganadero
13	Recibe formato.	Productor
14	Archiva el formato.	Encargado de Fomento Ganadero





Procedimiento No-P-FG: 188

Área: Fomento Ganadero

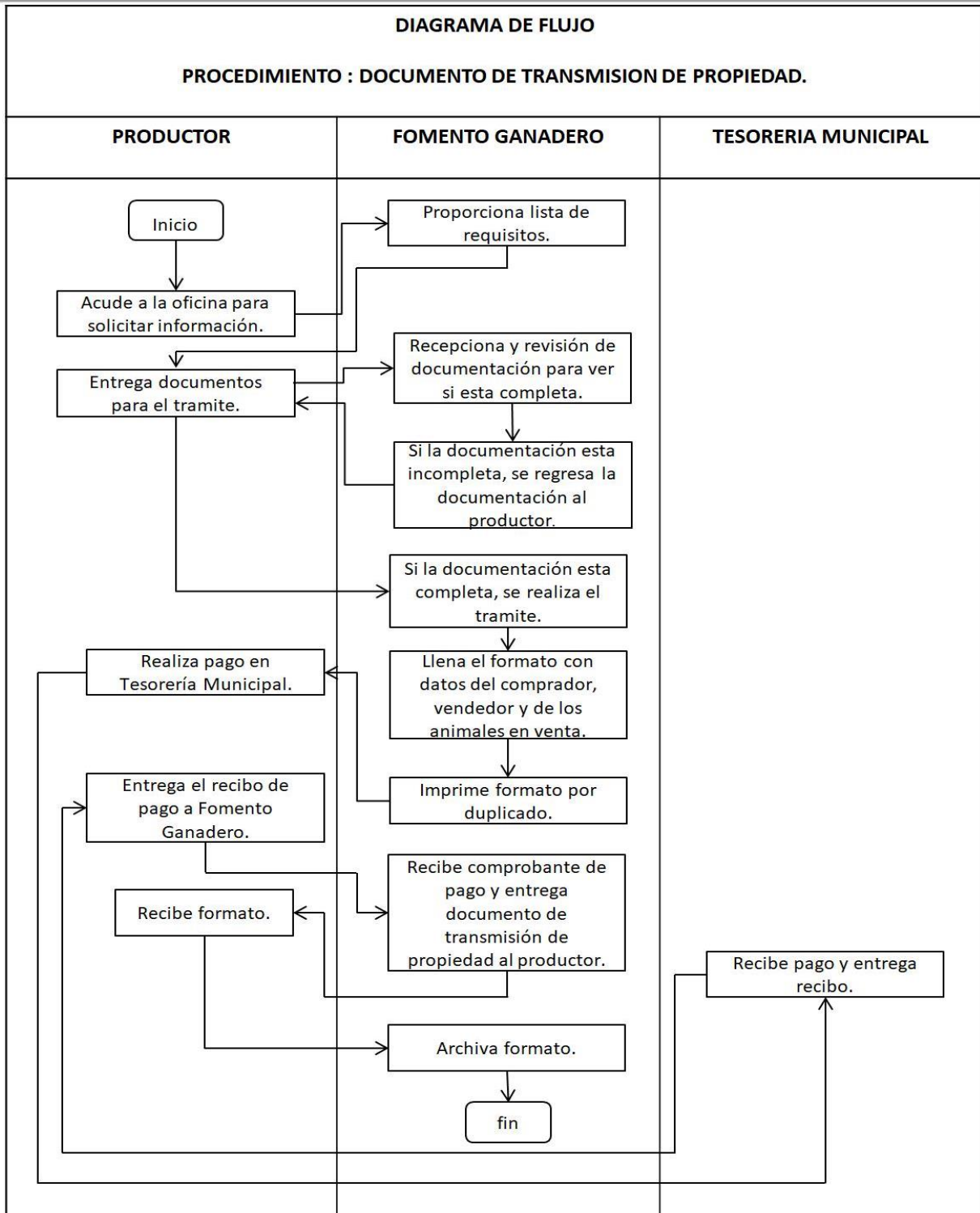
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Documento de transmisión de propiedad

Objetivo: Acreditar la legal propiedad del ganado, así como el lugar de origen de compra-venta.

Descripción Analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina para solicitar información.	Productor
2	Proporciona lista de requisitos.	Encargado de Fomento Ganadero
3	Entrega documentos para el trámite.	Productor
4	Recepción y revisión de documentación para ver si está completa.	Encargado de Fomento Ganadero
5	Si la documentación está incompleta, se regresa la documentación al productor.	
6	Si la documentación está completa, se realiza el trámite.	
7	Llena el formato con datos del comprador, vendedor y de los animales en venta.	
8	Imprime formato por duplicado.	
9	Realiza pago en Tesorería Municipal.	Productor
10	Recibe pago y entrega recibo.	Encargada de caja
11	Entrega el recibo de pago a Fomento Ganadero	Productor
12	Recibe comprobante de pago y entrega documento de transmisión de propiedad al productor.	Encargado de Fomento Ganadero
13	Recibe formato.	Productores
14	Archiva el formato.	Encargado de Fomento Ganadero





Procedimiento No-P-FG: 189

Área: Fomento Ganadero

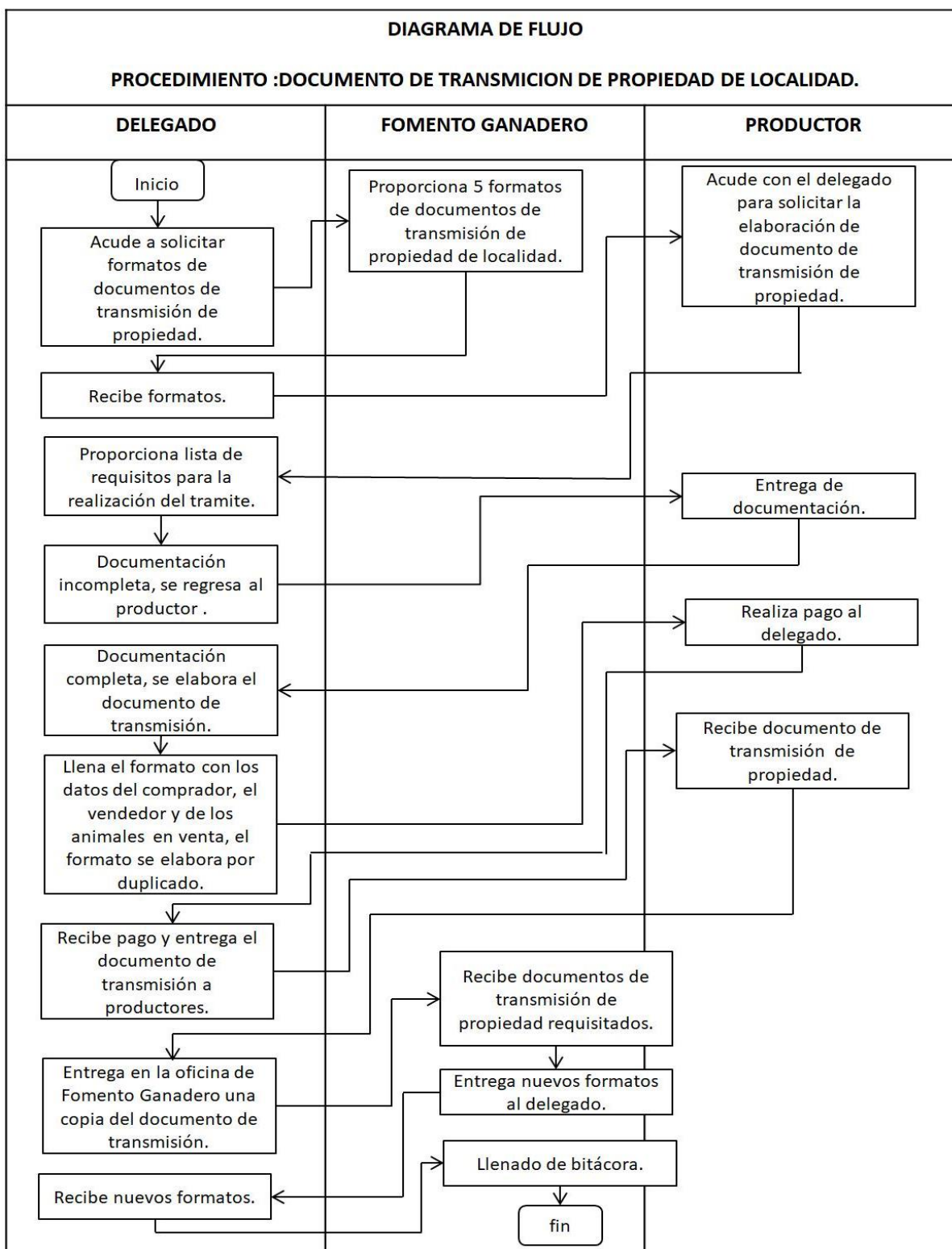
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Documento de transmisión de propiedad de localidad

Objetivo: Acreditar la legal propiedad del ganado desde el lugar de origen.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a solicitar formatos de documentos de transmisión de propiedad.	Delegado
2	Proporciona 5 formatos de documentos de transmisión de propiedad de localidad.	Encargado de Fomento Ganadero
3	Recibe formatos.	Delegado
4	Acude con el delegado para solicitar la elaboración de documento de transmisión de propiedad.	Productor
5	Proporciona lista de requisitos para la realización del trámite.	Delegado
6	Documentación incompleta, se regresa al productor.	
7	Documentación completa, se elabora el documento de transmisión.	
8	Llena el formato con los datos del comprador, el vendedor y de los animales en venta, el formato se elabora por duplicado.	
9	Realiza pago al delegado.	Productor
10	Recibe pago y entrega el documento de transmisión a productores.	Delegado
11	Recibe documento de transmisión de propiedad.	Productor
12	Entrega en la oficina de Fomento Ganadero una copia del documento de transmisión.	Delegado
13	Recibe documentos de transmisión de propiedad requisitados.	Encargado de Fomento Ganadero
14	Entrega nuevos formatos al delegado.	
15	Recibe nuevos formatos	Delegado
16	Llenado de bitácora.	Encargado de Fomento Ganadero





Procedimiento No-P-FG: 190

Área: Fomento Ganadero

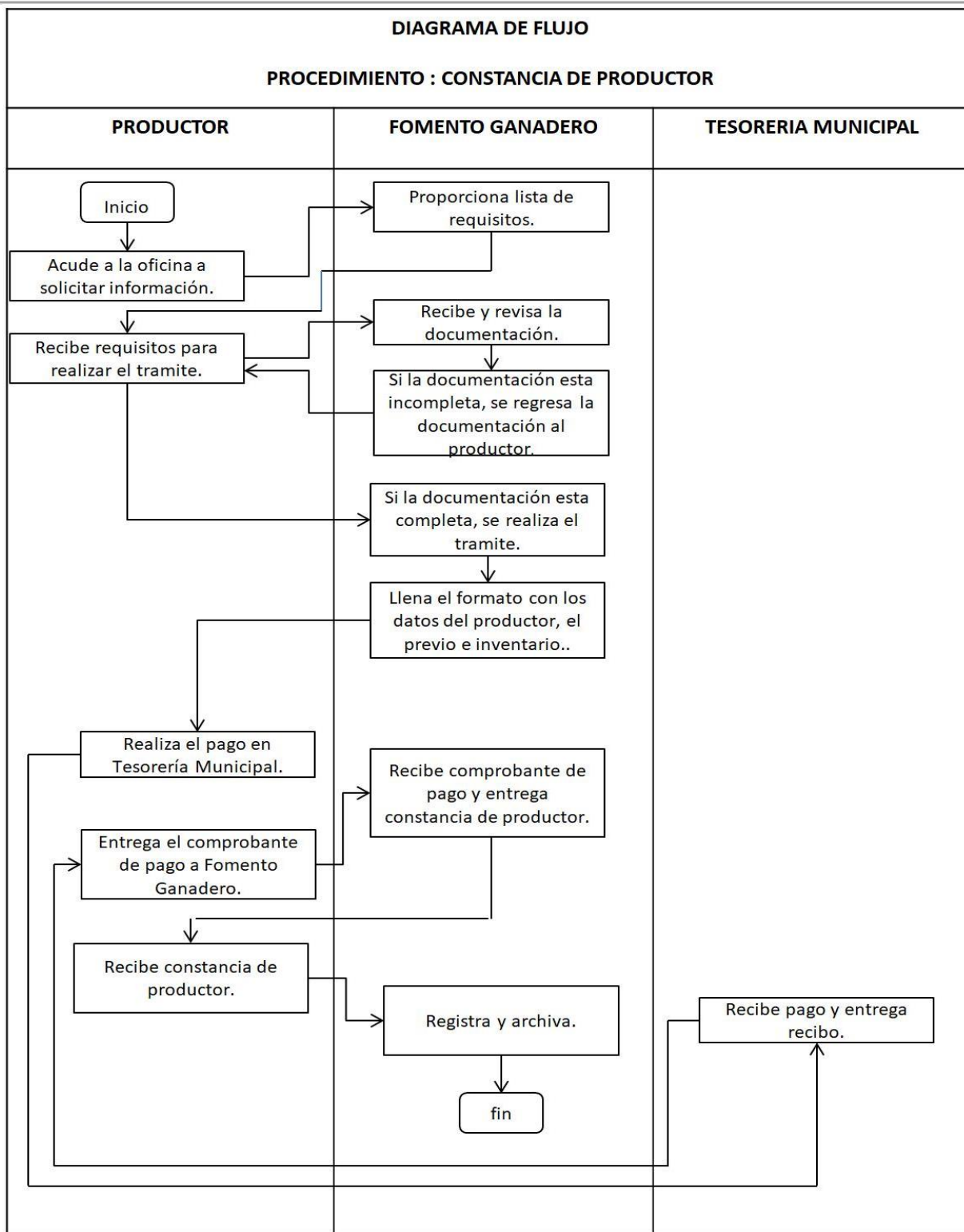
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Constancia de productor

Objetivo: Dotar al productor de un documento indispensable para su registro ante en PGN y así obtener el registro de su UPP.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina a solicitar información.	Productor
2	Proporciona lista de requisitos.	Encargado de Fomento Ganadero
3	Recibe requisitos para realizar el trámite.	Productor
4	Recibe y revisa la documentación.	Encargado de Fomento Ganadero
5	Documentación incompleta, se regresa al productor.	
6	Documentación completa, se realiza el trámite.	
7	Llena el formato con los datos del productor, el predio e inventario ganadero.	
8	Realiza pago en Tesorería Municipal.	Productor
9	Recibe pago y entrega recibo.	Encargada de caja
10	Entrega el comprobante de pago a Fomento Ganadero.	Productor
11	Recibe comprobante de pago y entrega constancia de productor.	Encargado de Fomento Ganadero
12	Recibe constancia de productor.	Productor
13	Registra y archiva.	Encargado de Fomento Ganadero





DESARROLLO RURAL

Procedimiento No-P-DRM: 191

Área: Desarrollo Rural

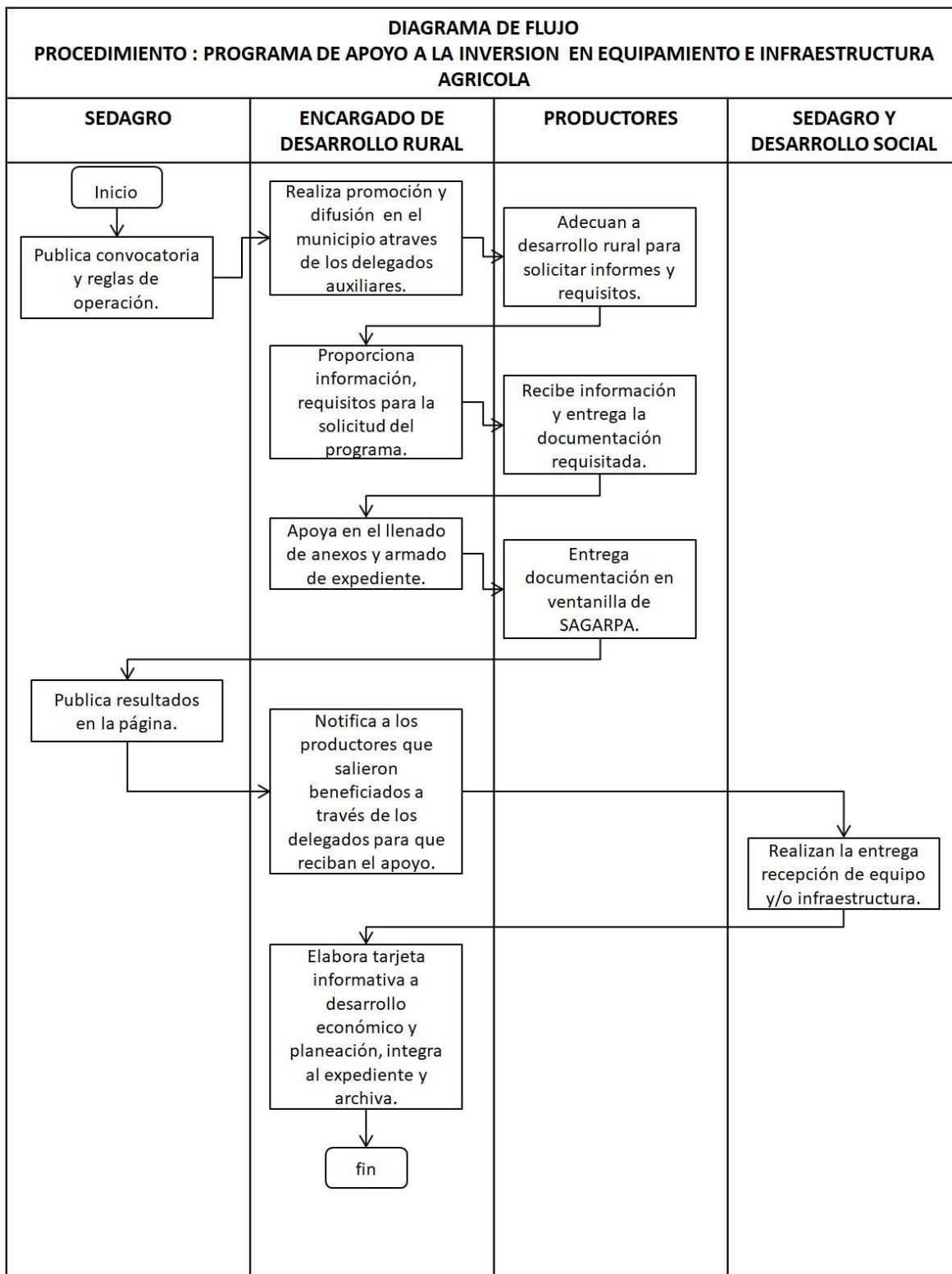
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura agrícola.

Objetivo: Apoyar para fortalecer las diferentes cadenas productivas.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Publica convocatoria y reglas de operación.	SEDAGRO
2	Realiza promoción y difusión en el municipio a través de los delegados auxiliares.	Encargado Desarrollo Rural
3	Adecuan a desarrollo rural para solicitar informes y requisitos.	Productores
4	Proporciona información, requisitos para la solicitud del programa.	Encargado Desarrollo Rural
5	Recibe información y entrega la documentación requisitada.	Productores
6	Apoya en el llenado de anexos y armado de expediente.	Encargado Desarrollo Rural
7	Entrega documentación en ventanilla de SAGARPA.	Productores
8	Publica resultados en la página.	SEDAGRO
9	Notifica a los productores que salieron beneficiados a través de los delegados para que reciban el apoyo.	Encargado Desarrollo Rural
10	Realizan la entrega recepción de equipo y/o infraestructura.	SEDAGRO Desarrollo Rural
11	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Económico y Planeación, integra al expediente y archiva.	Encargado Desarrollo Rural





Procedimiento No-P-DRM: 192

Área: Desarrollo Rural

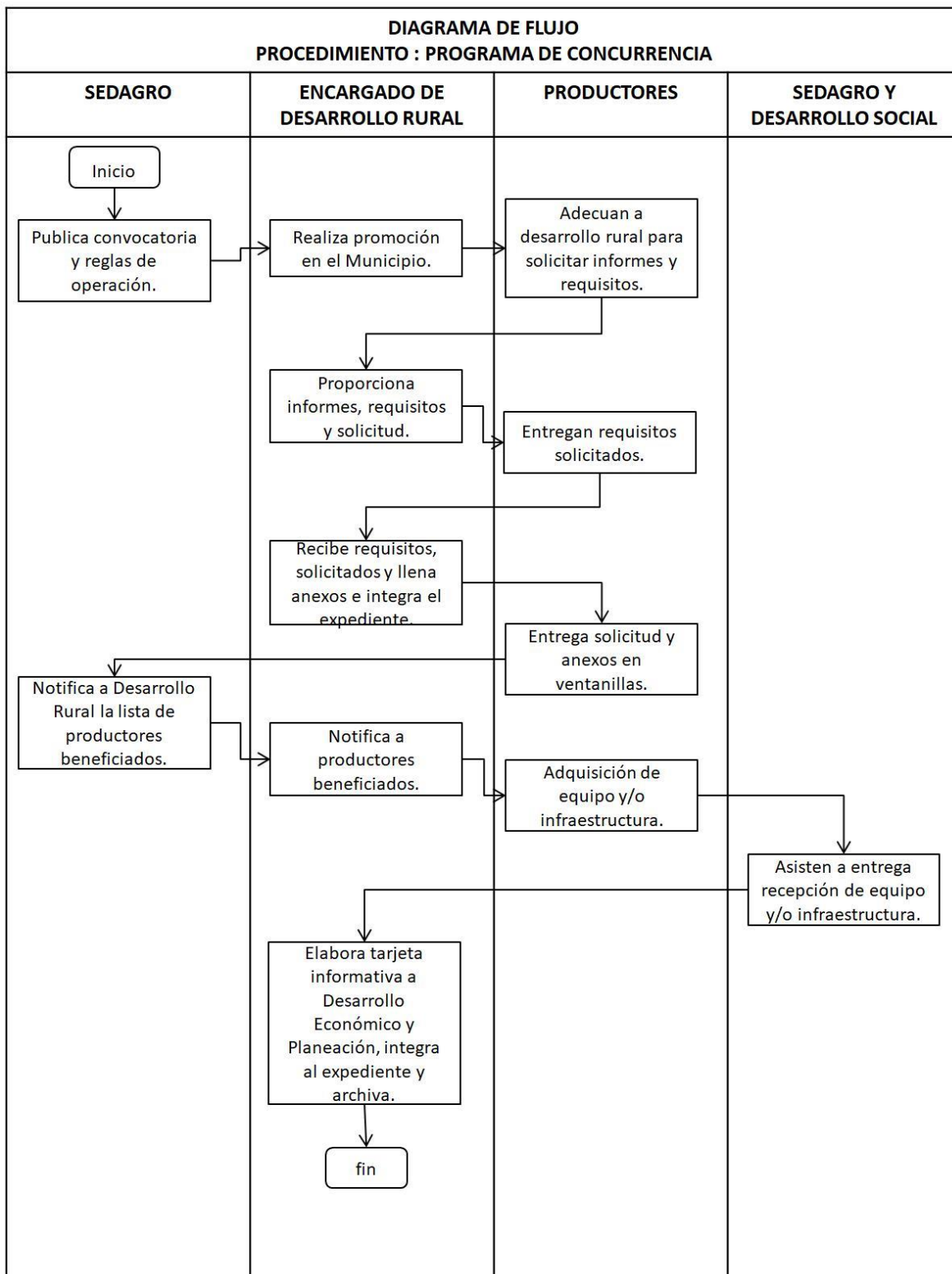
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Programa de concurrencia.

Objetivo: Apoyar para fortalecer las diferentes cadenas productivas.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Publica convocatoria y reglas de operación.	SEDAGRO
2	Realiza promoción en el Municipio.	Encargado Desarrollo Rural
3	Adecuan a desarrollo rural para solicitar informes y requisitos.	Productores
4	Proporciona informes, requisitos y solicitud.	Encargado Desarrollo Rural
5	Entregan requisitos solicitados.	Productores
6	Recibe requisitos, solicitados y llena anexos e integra el expediente.	Encargado Desarrollo Rural
7	Entrega solicitud y anexos en ventanillas.	Productores
8	Notifica a Desarrollo Rural la lista de productores beneficiados.	SEDAGRO
9	Notifica a productores beneficiados.	Encargado Desarrollo Rural
10	Adquisición de equipo y/o infraestructura.	Productores
11	Asisten a entrega recepción de equipo y/o infraestructura.	SEDAGRO Desarrollo Rural
12	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Económico y Planeación, integra al expediente y archiva.	Encargado Desarrollo Rural





Procedimiento No-P-DRM: 193

Área: Desarrollo Rural

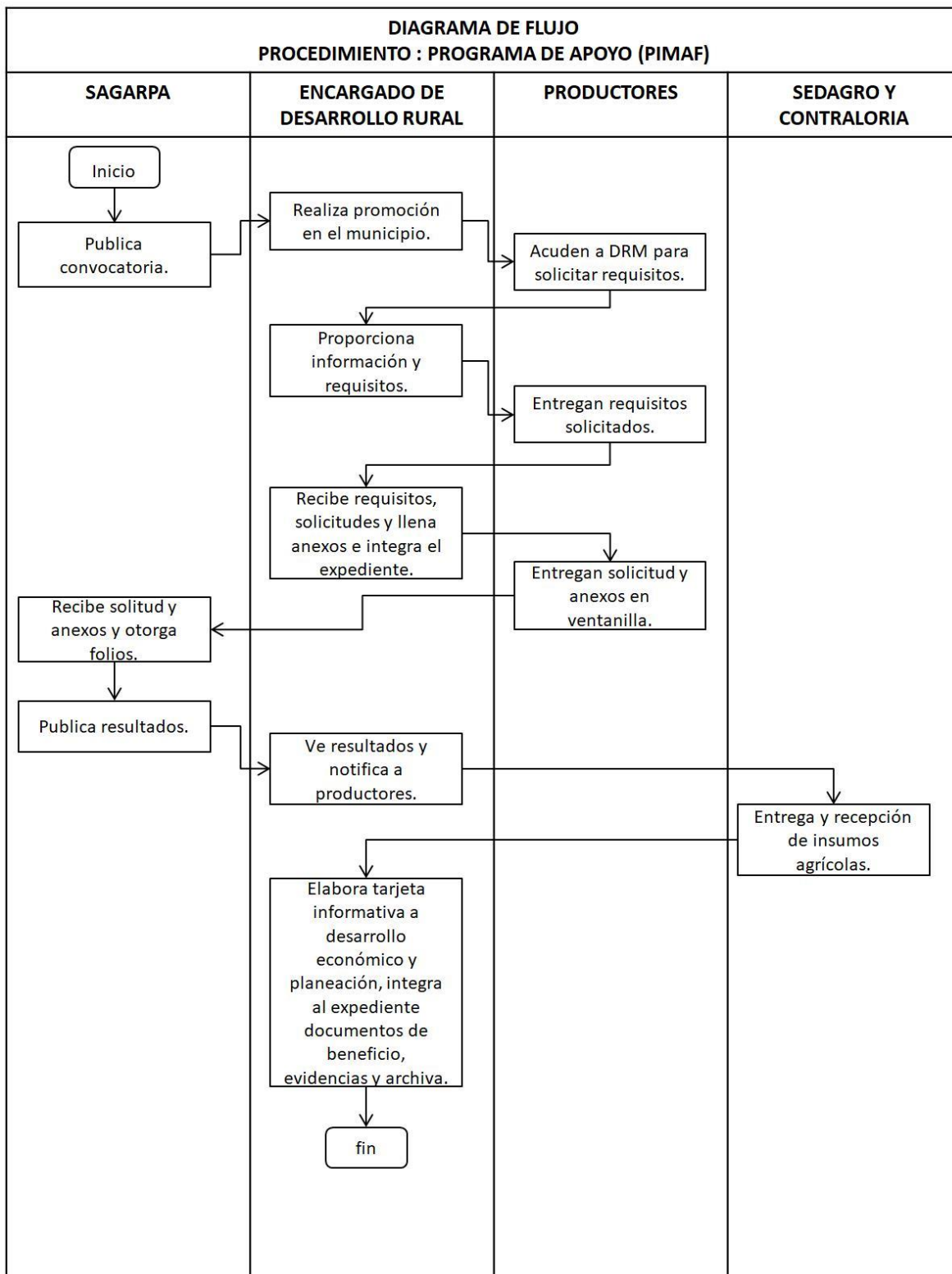
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Programa de apoyo (PIMAF).

Objetivo: Fomentar la producción agrícola con incentivos a los pequeños productores.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Publica convocatoria.	SAGARPA
2	Realiza promoción en el Municipio.	Encargado Desarrollo Rural
3	Acuden a DRM para solicitar requisitos.	Productores
4	Proporciona información y requisitos.	Encargado Desarrollo Rural
5	Entregan requisitos solicitados.	Productores
6	Recibe requisitos, solicitudes y llena anexos e integra el expediente.	Encargado Desarrollo Rural
7	Entregan solicitud y anexos en ventanilla.	Productores
8	Recibe solicitud y anexos y otorga folios.	SAGARPA
9	Publica resultados.	
10	Ve resultados y notifica a productores.	Encargado Desarrollo Rural
11	Entrega y recepción de insumos agrícolas.	SEDAGRO y Contraloría
12	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Económico y Planeación, integra al expediente documentos de beneficio, evidencias y archiva.	Encargado Desarrollo Rural





Procedimiento No-P-DRM: 194

Área: Desarrollo Rural

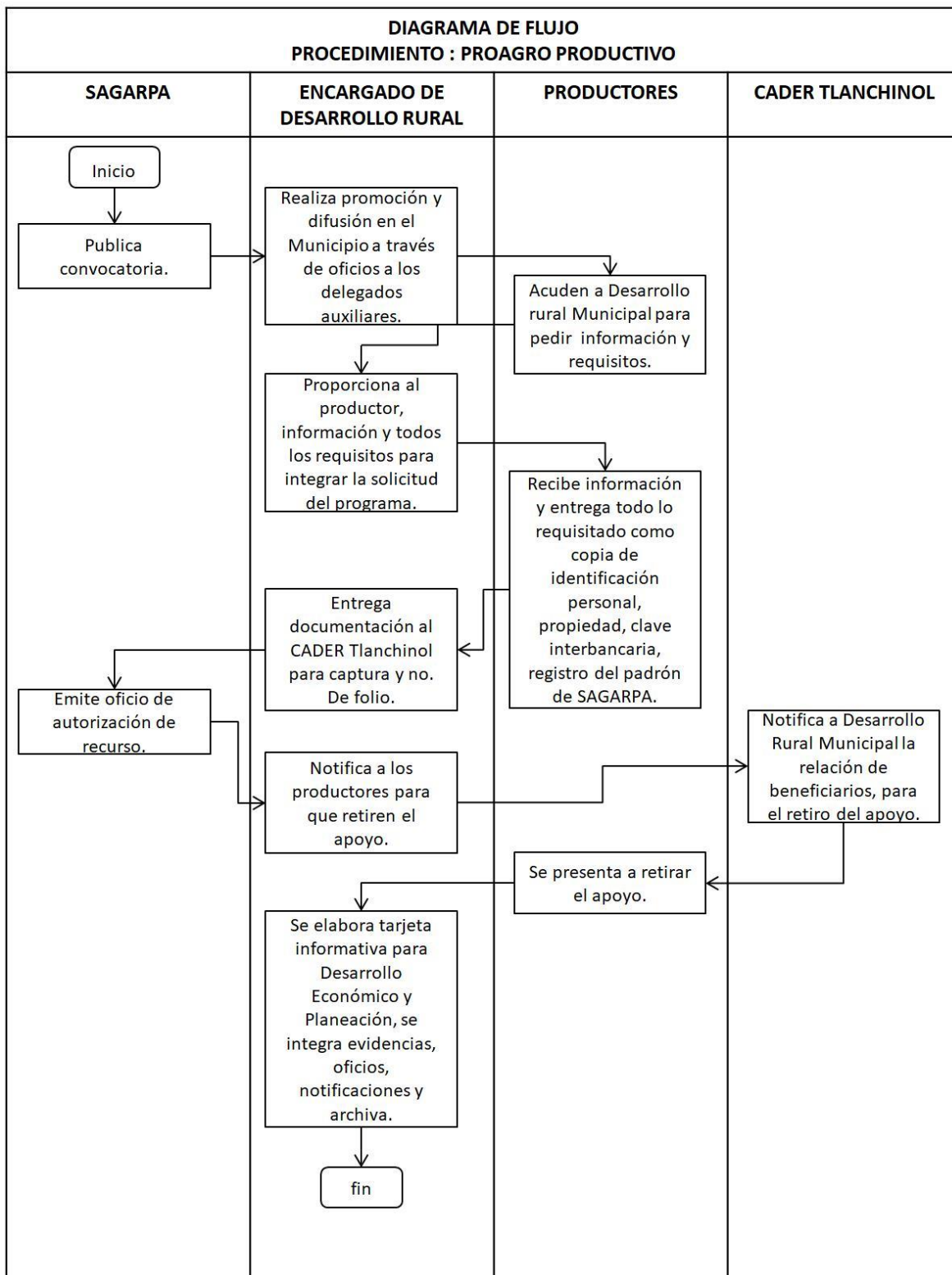
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: PROAGRO Productivo.

Objetivo: Impulsar la productividad a través de apoyos económicos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Publica convocatoria.	SAGARPA
2	Realiza promoción y difusión en el Municipio a través de oficios a los delegados auxiliares.	Encargado Desarrollo Rural
3	Acuden a Desarrollo Rural Municipal para pedir información y requisitos.	Productores
4	Proporciona al productor, información y todos los requisitos para integrar la solicitud del programa.	Encargado Desarrollo Rural
5	Recibe información y entrega todo lo requisitado como copia de identificación personal, propiedad, clave interbancaria, registro del padrón de SAGARPA.	Productores
6	Entrega documentación al CADER Tlanchinol para captura y no. De folio.	Encargado Desarrollo Rural
7	Emite oficio de autorización de recurso.	SAGARPA
8	Notifica a Desarrollo Rural Municipal la relación de beneficiarios, para el retiro del apoyo.	CADER Tlanchinol
9	Notifica a los productores para que retiren el apoyo.	Encargado Desarrollo Rural
10	Se presenta a retirar el apoyo.	Productores
11	Se elabora tarjeta informativa para Desarrollo Económico y Planeación, se integra evidencias, oficios, notificaciones y archiva.	Encargado Desarrollo Rural





ECOLOGIA

Procedimiento No-P-EM: 195

Área: Ecología

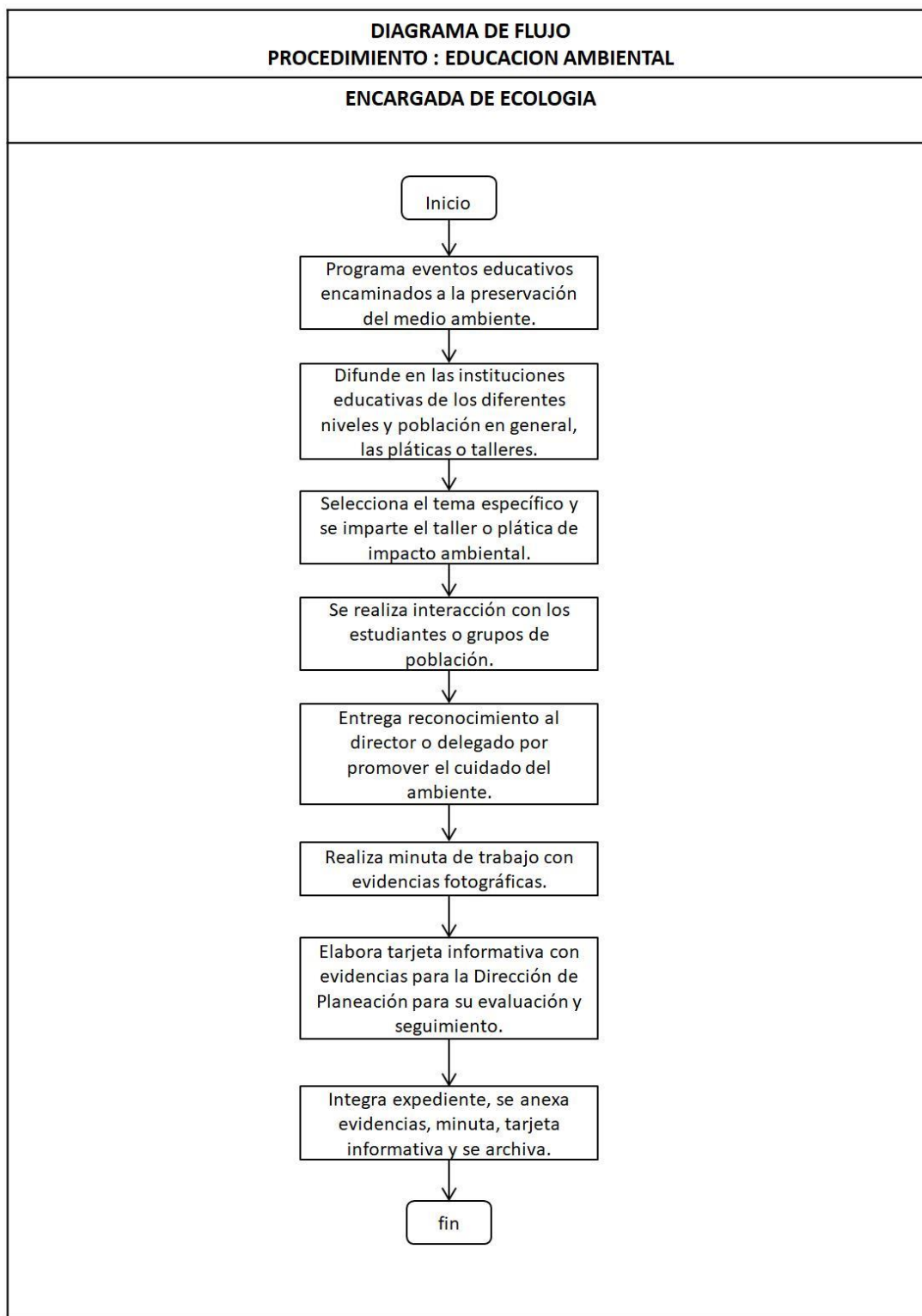
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Educación ambiental.

Objetivo: Iniciar una cultura ecológica para prevenir la contaminación del medio ambiente, como del calentamiento global, contaminación por ruido, desechos y emisiones.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Programa eventos educativos encaminados a la preservación del medio ambiente.	Encargado de Ecología
2	Difunde en las instituciones educativas de los diferentes niveles y población en general, las pláticas o talleres.	
3	Selecciona el tema específico y se imparte el taller o plática de impacto ambiental.	
4	Se realiza interacción con los estudiantes o grupos de población.	
5	Entrega reconocimiento al director o delegado por promover el cuidado del ambiente.	
6	Realiza minuta de trabajo con evidencias fotográficas.	
7	Elabora tarjeta informativa con evidencias para la Dirección de Planeación para su evaluación y seguimiento.	
8	Integra expediente, se anexa evidencias, minuta, tarjeta informativa y se archiva.	





Procedimiento No-P-EM: 196

Área: Ecología

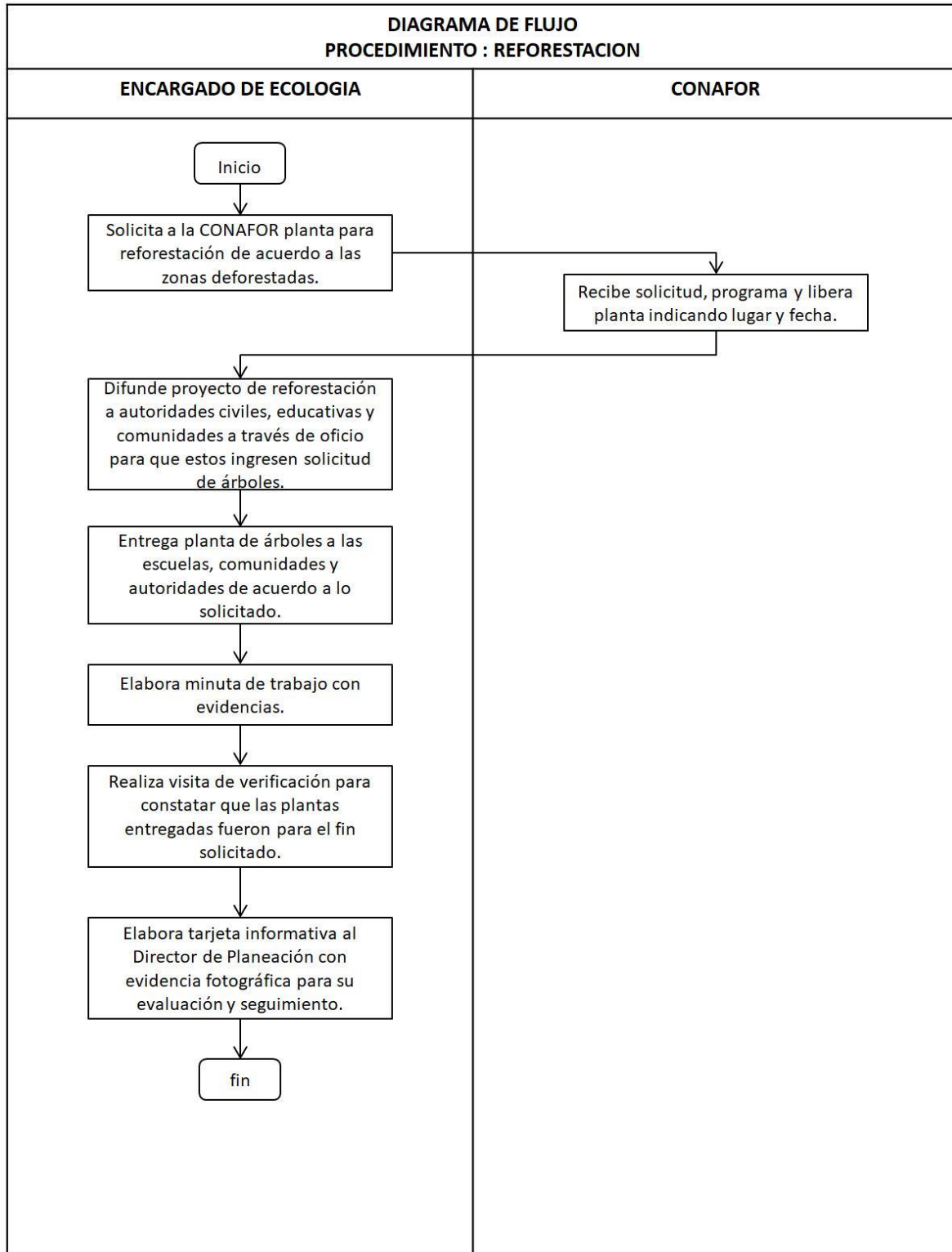
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Reforestación.

Objetivo: Mitigar en parte el daño que ocasiona la deforestación con recuperación de suelos y la contribución a la retroalimentación de los mantos acuíferos a través de la reforestación.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita a la CONAFOR planta para reforestación de acuerdo a las zonas deforestadas.	Encargado de Ecología
2	Recibe solicitud, programa y libera planta indicando lugar y fecha.	CONAFOR
3	Difunde proyecto de reforestación a autoridades civiles, educativas y comunidades a través de oficio para que estos ingresen solicitud de árboles.	Encargado de Ecología
4	Entrega planta de árboles a las escuelas, comunidades y autoridades de acuerdo a lo solicitado.	
5	Elabora minuta de trabajo con evidencias.	
6	Realiza visita de verificación para constatar que las plantas entregadas fueron para el fin solicitado.	
7	Elabora tarjeta informativa al Director de Planeación con evidencia fotográfica para su evaluación y seguimiento.	





Procedimiento No-P-EM: 197

Área: Ecología

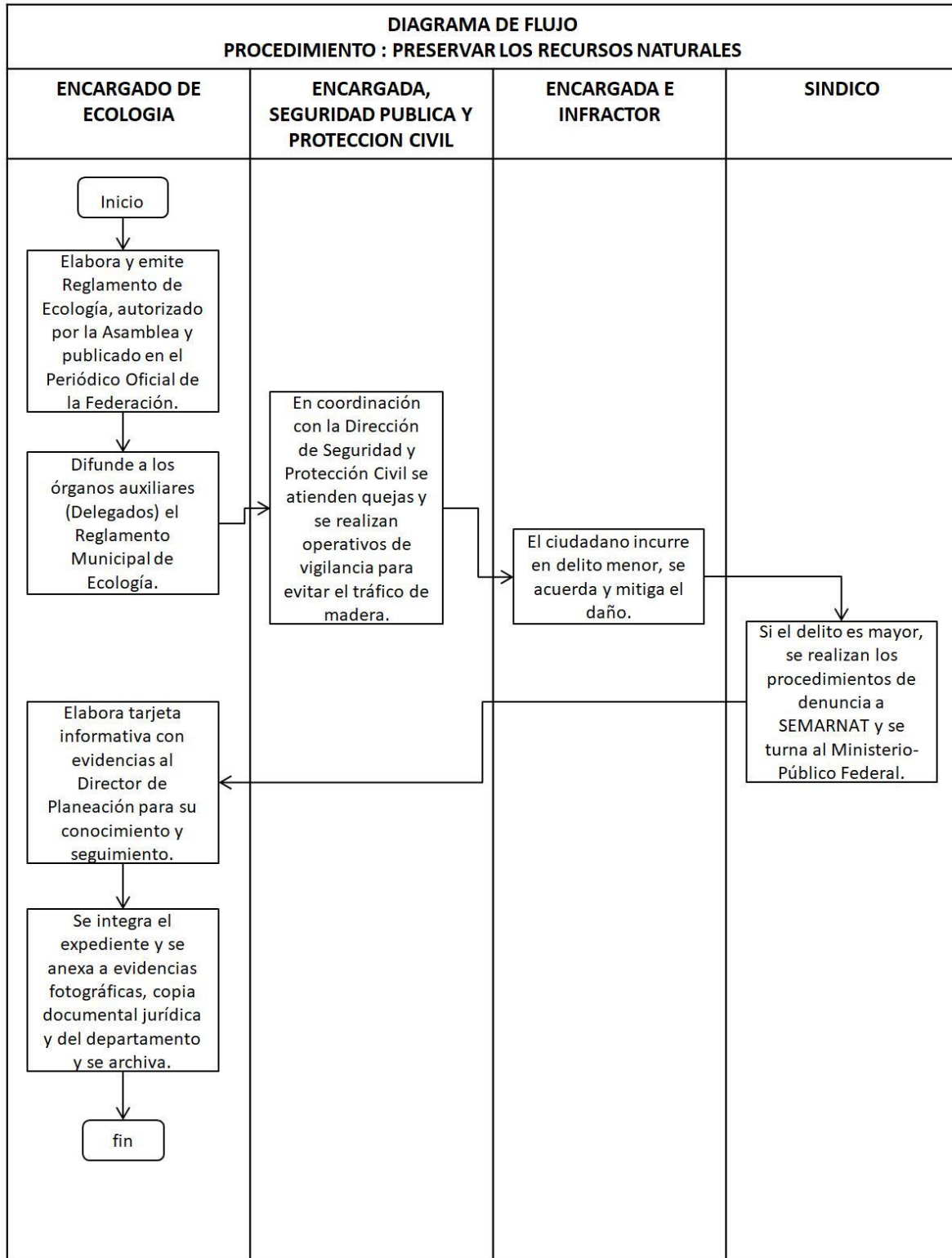
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Preservar los recursos naturales.

Objetivo: Vigilar que los recursos maderables que regula y protege SEMARNAT sean aprovechados a través de un control sustentable.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora y emite Reglamento de Ecología, autorizado por la Asamblea y publicado en el Periódico Oficial de la Federación.	Encargado de Ecología
2	Difunde a los órganos auxiliares (delegados) el Reglamento Municipal de Ecología.	
3	En coordinación con la Dirección de Seguridad y Protección Civil se atienden quejas y se realizan operativos de vigilancia para evitar el tráfico de madera.	Encargada, Seguridad Pública y Protección Civil
4	El ciudadano incurre en delito menor, se acuerda y mitiga el daño.	Encargada e Infractor
5	Si el delito es mayor, se realizan los procedimientos de denuncia a SEMARNAT y se turna al Ministerio-Público Federal.	Sindico
6	Elabora tarjeta informativa con evidencias al Director de Planeación para su conocimiento y seguimiento.	Encargada de Ecología
7	Se integra el expediente y se anexa a evidencias fotográficas, copia documental jurídica y del departamento y se archiva.	





Procedimiento No-P-EM: 198

Área: Ecología

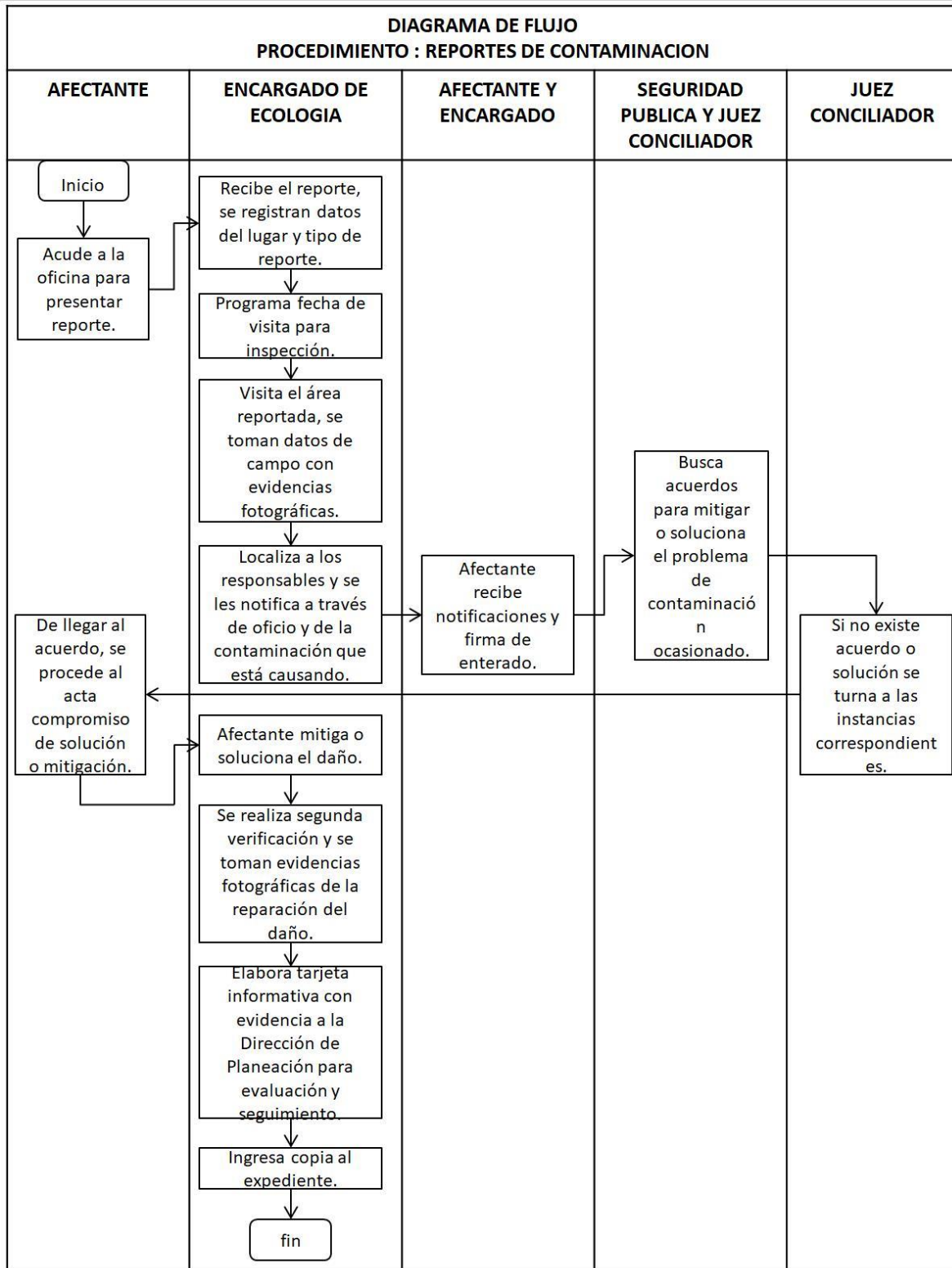
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Reportes de contaminación.

Objetivo:

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la oficina para presentar reporte.	Afectante
2	Recibe el reporte, se registran datos del lugar y tipo de reporte.	Encargado de Ecología
3	Programa fecha de visita para inspección.	
4	Visita el área reportada, se toman datos de campo con evidencias fotográficas.	
5	Localiza a los responsables y se les notifica a través de oficio y de la contaminación que está causando.	
6	Afectante recibe notificaciones y firma de enterado.	Afectante y Encargado
7	Busca acuerdos para mitigar o soluciona el problema de contaminación ocasionado.	Seguridad Pública y Juez Conciliador
8	Si no existe acuerdo o solución se turna a las instancias correspondientes.	Juez Conciliador.
9	De llegar al acuerdo, se procede al acta compromiso de solución o mitigación.	Afectante
10	Afectante mitiga o soluciona el daño.	Encargado de Ecología
11	Se realiza segunda verificación y se toman evidencias fotográficas de la reparación del daño.	
12	Elabora tarjeta informativa con evidencia a la Dirección de Planeación para evaluación y seguimiento.	
13	Ingresa copia al expediente.	





Procedimiento No-P-EM: 199

Área: Ecología

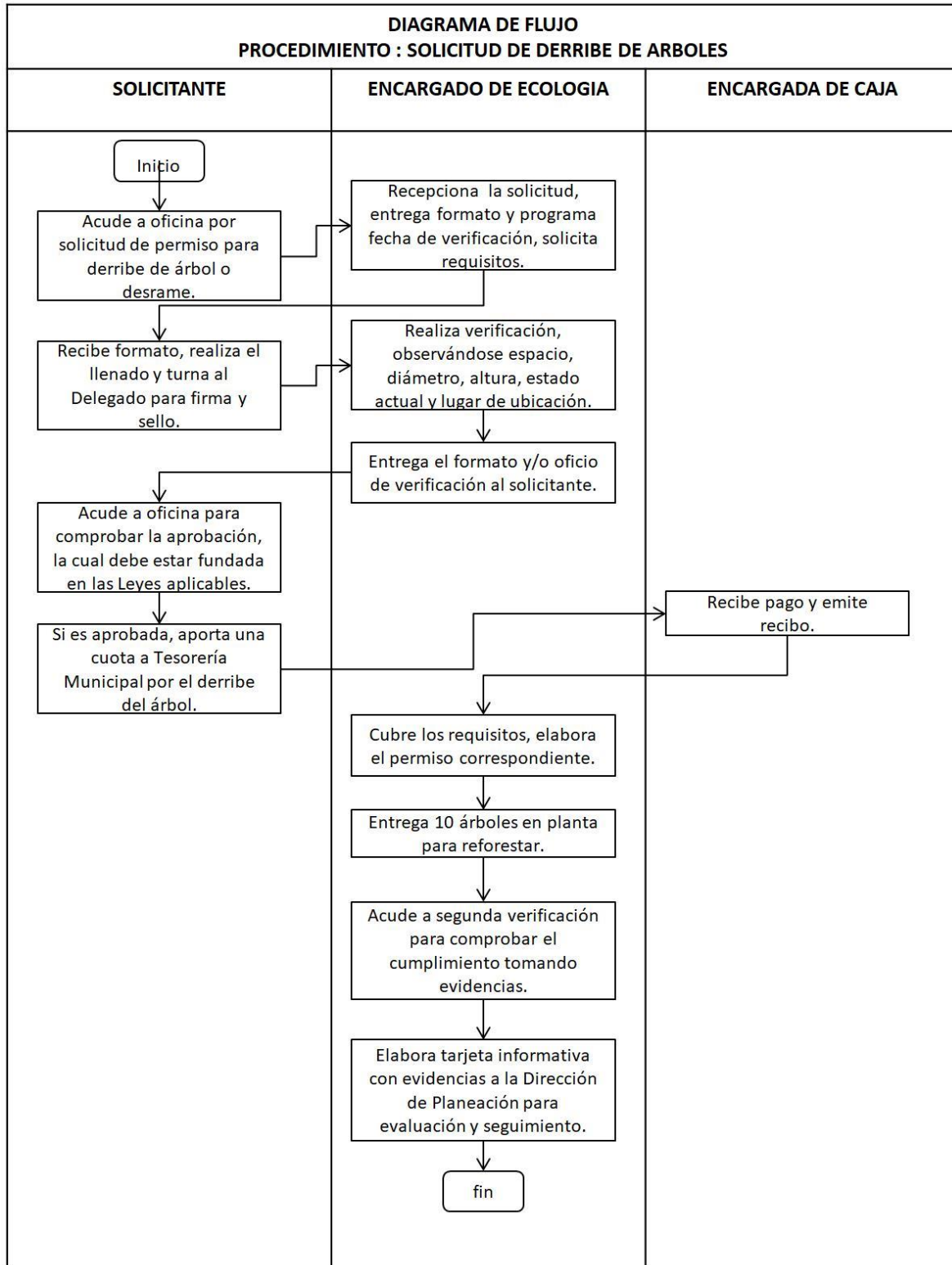
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Solicitud de derribe de árboles.

Objetivo: Controlar la tala inmoderada con procedimientos básicos, para crear una cultura de la preservación y cuidado de las reservas naturales.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a oficina por solicitud de permiso para derribe de árbol o desrame.	Solicitante
2	Recepciona la solicitud, entrega formato y programa fecha de verificación, solicita requisitos.	Encargado de Ecología
3	Recibe formato, realiza el llenado y turna al Delegado para firma y sello.	Solicitante
4	Realiza verificación, observándose espacio, diámetro, altura, estado actual y lugar de ubicación.	Encargado de Ecología
5	Entrega el formato y/o oficio de verificación al solicitante.	
6	Acude a oficina para comprobar la aprobación, la cual debe estar fundada en las Leyes aplicables.	Solicitante
7	Si es aprobada, aporta una cuota a Tesorería Municipal por el derribe del árbol.	
8	Recibe pago y emite recibo.	Encargada de caja
9	Cubre los requisitos, elabora el permiso correspondiente.	Encargado de Ecología
10	Entrega 10 árboles en planta para reforestar.	
11	Acude a segunda verificación para comprobar el cumplimiento tomando evidencias.	
12	Elabora tarjeta informativa con evidencias a la Dirección de Planeación para evaluación y seguimiento.	





Procedimiento No-P-EM: 200

Área: Ecología

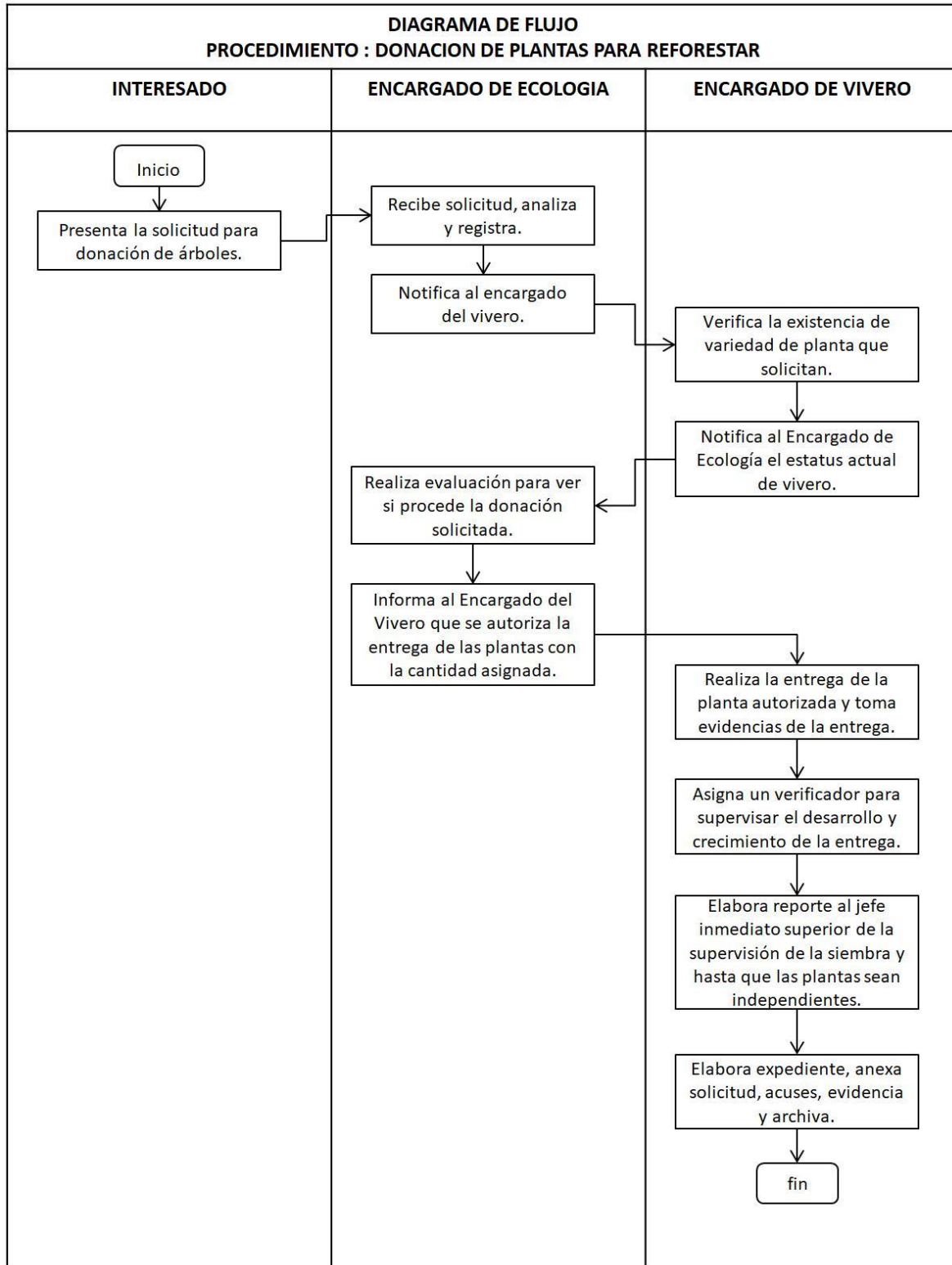
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Donación de plantas para reforestar.

Objetivo: Dar seguimiento y solución a las solicitudes de árboles para reforestar.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta la solicitud para donación de árboles.	Interesado
2	Recibe solicitud, analiza y registra.	Encargado de Ecología
3	Notifica al encargado del vivero.	
4	Verifica la existencia de variedad de planta que solicitan.	Encargado del Vivero
5	Notifica al Encargado de Ecología el estatus actual de vivero.	
6	Realiza evaluación para ver si procede la donación solicitada.	Encargado de Ecología
7	Informa al Encargado del Vivero que se autoriza la entrega de las plantas con la cantidad asignada.	
8	Realiza la entrega de la planta autorizada y toma evidencias de la entrega.	Encargado del Vivero
9	Asigna un verificador para supervisar el desarrollo y crecimiento de la entrega.	
10	Elabora reporte al jefe inmediato superior de la supervisión de la siembra y hasta que las plantas sean independientes.	
11	Elabora expediente, anexa solicitud, acuses, evidencia y archiva.	





Procedimiento No-P-EM: 201

Área: Ecología

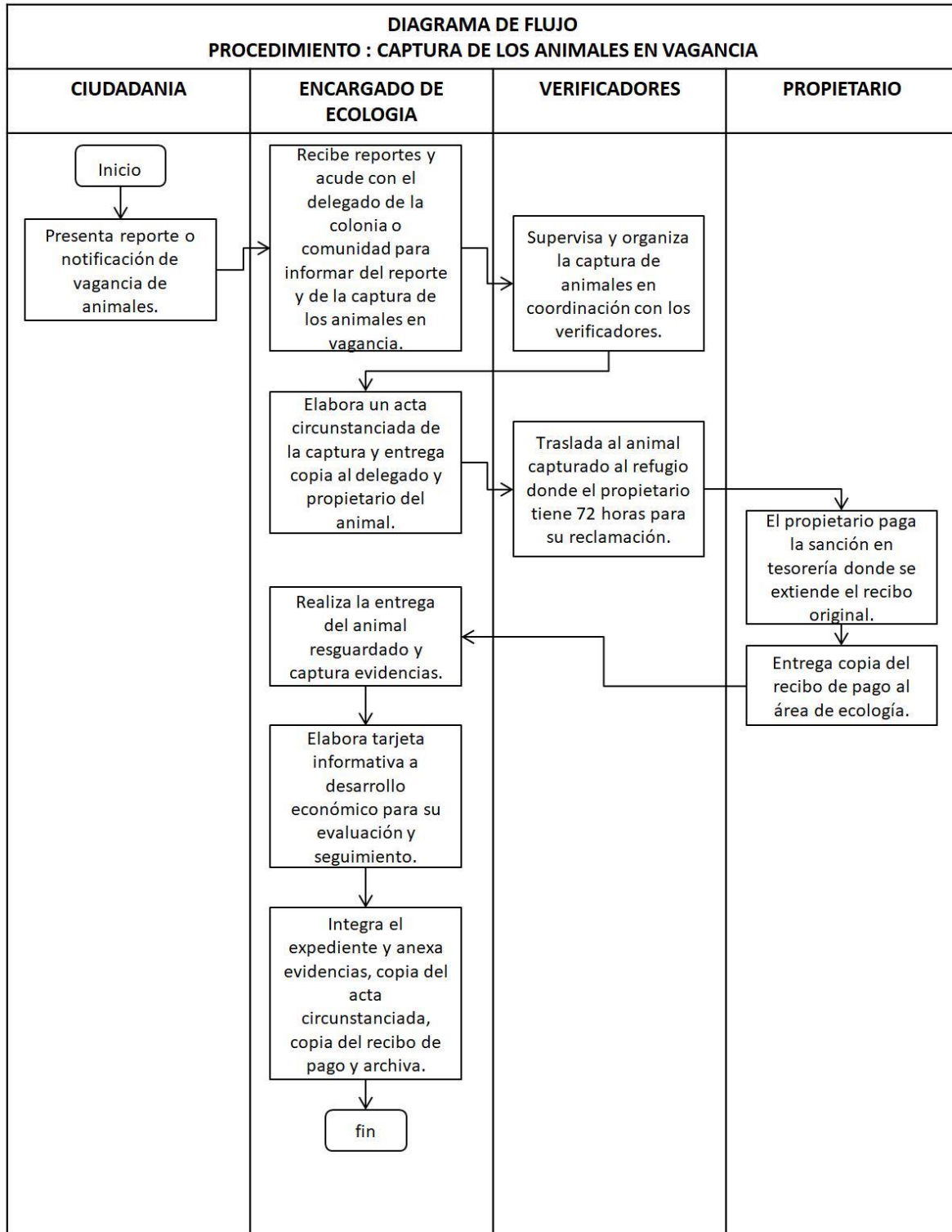
Área de Adscripción: Desarrollo Económico y Planeación

Procedimiento: Captura de los animales en vagancia.

Objetivo: Cumplir con las disposiciones del reglamento de vagancia de animales y el bando de policía para evitar incidencias a ciudadanía.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta reporte o notificación de vagancia de animales.	Ciudadanía
2	Recibe reportes y acude con el delegado de la colonia o comunidad para informar del reporte y de la captura de los animales en vagancia.	Encargado de Ecología
3	Supervisa y organiza la captura de animales en coordinación con los verificadores.	Verificadores
4	Elabora un acta circunstanciada de la captura y entrega copia al delegado y propietario del animal.	Encargado de Ecología
5	Traslada al animal capturado al refugio donde el propietario tiene 72 horas para su reclamación.	Verificadores
6	El propietario paga la sanción en Tesorería donde se extiende el recibo original.	Propietario
7	Entrega copia del recibo de pago al área de Ecología.	
8	Realiza la entrega del animal resguardado y captura evidencias.	Encargado de Ecología
9	Elabora tarjeta informativa a Desarrollo Económico para su evaluación y seguimiento.	
10	Integra el expediente y anexa evidencias, copia del acta circunstanciada, copia del recibo de pago y archiva.	





DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Procedimiento No- P-SPG: 202

Área: Servicios Públicos Generales

Nombre del procedimiento: Logística y escenarios

Objetivo: Atender en tiempo y forma la logística para la realización de los eventos.

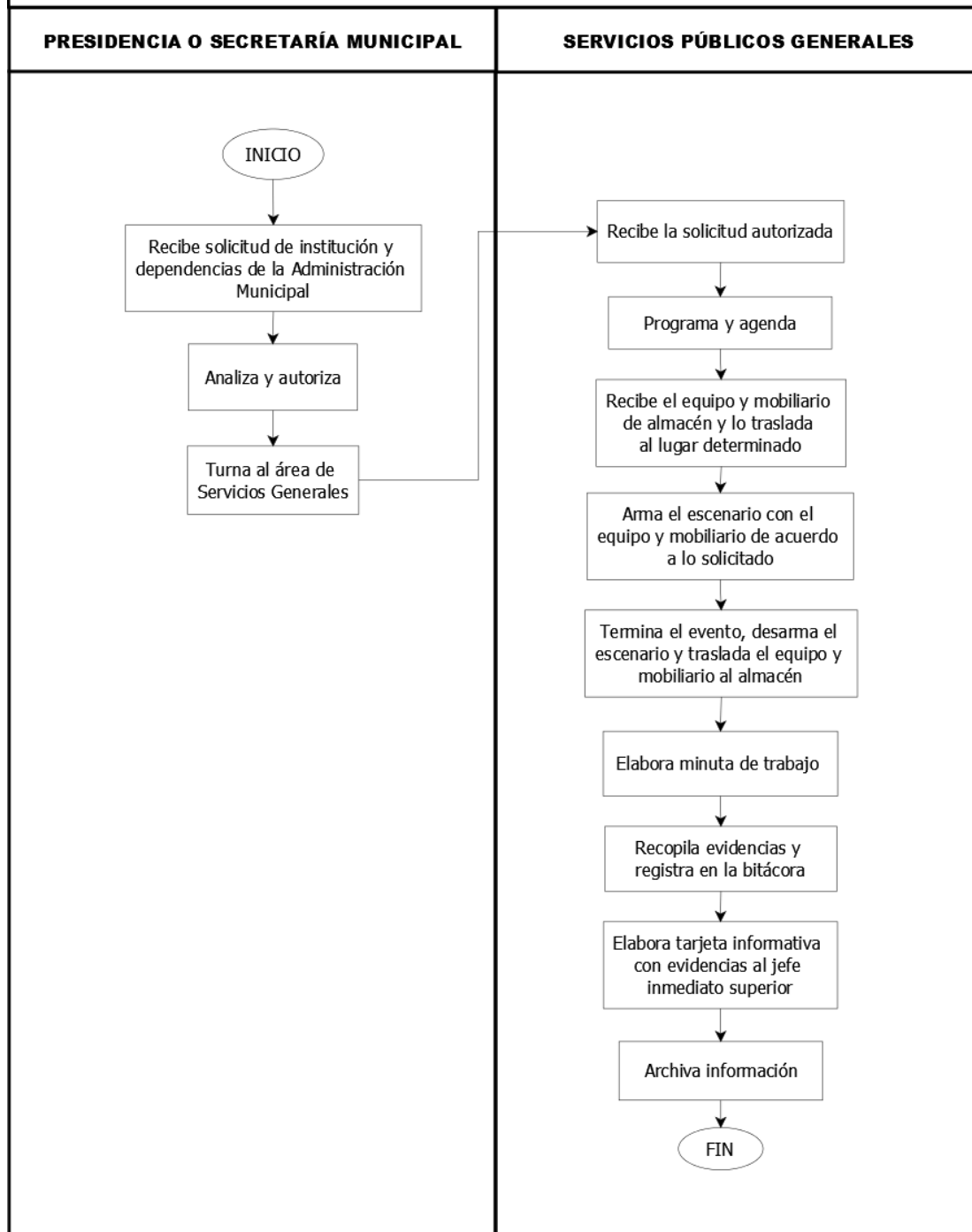
Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe solicitud de institución y dependencias de la Administración Municipal.	Presidencia o Secretaría General
2	Analiza y autoriza.	
3	Turna al área de Servicios Públicos Generales.	
4	Recibe la solicitud autorizada.	Director de Servicios Públicos Generales
5	Programa y agenda.	
6	Recibe el equipo y mobiliario de Almacén y lo traslada al lugar determinado.	Personal de Servicios Públicos Generales
7	Arma el escenario con el equipo y mobiliario de acuerdo a lo solicitado.	
8	Termina el evento, desarma el escenario y traslada el equipo y mobiliario al almacén.	
9	Elabora minuta de trabajo.	Director de Servicios Públicos Generales
10	Recopila evidencias y registra en la bitácora.	
11	Elabora tarjeta informativa con evidencias al jefe inmediato superior.	
12	Archiva información.	Auxiliar Administrativo



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA Y ESCENARIOS





Procedimiento No- P-SPG: 203

Área: Parques y Jardines

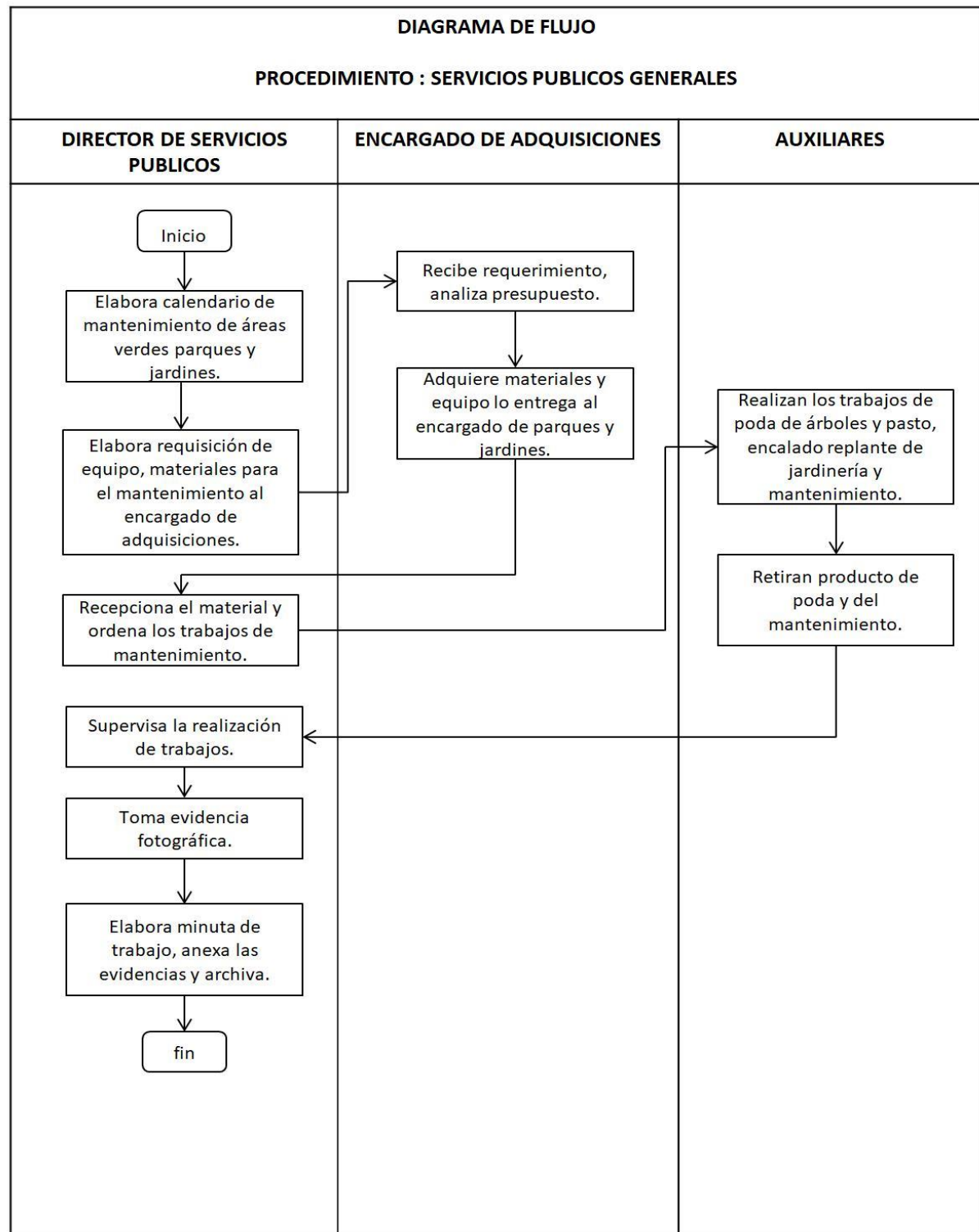
Área de Adscripción: Servicios Públicos Generales

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Parques y Jardines

Objetivo: Mantener las áreas verdes Parques y Jardines en condiciones estéticas y de uso.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora calendario de mantenimiento de áreas verdes parques y jardines.	Director de Servicios Públicos
2	Elabora requisición de equipo, materiales para el mantenimiento al encargado de adquisiciones.	
3	Recibe requerimiento, analiza presupuesto.	Encargado de Adquisiciones
4	Adquiere materiales y equipo lo entrega al encargado de parques y jardines.	
5	Recepciona el material y ordena los trabajos de mantenimiento.	Director de Servicios Públicos
6	Realizan los trabajos de poda de árboles y pasto, encalado replante de jardinería y mantenimiento.	Auxiliares
7	Retiran producto de poda y del mantenimiento.	
8	Supervisa la realización de trabajos.	Director de Servicios Públicos
9	Toma evidencia fotográfica.	
12	Elabora minuta de trabajo, anexa las evidencias y archiva.	





Procedimiento No- P-SPG: 204

Área: Correos

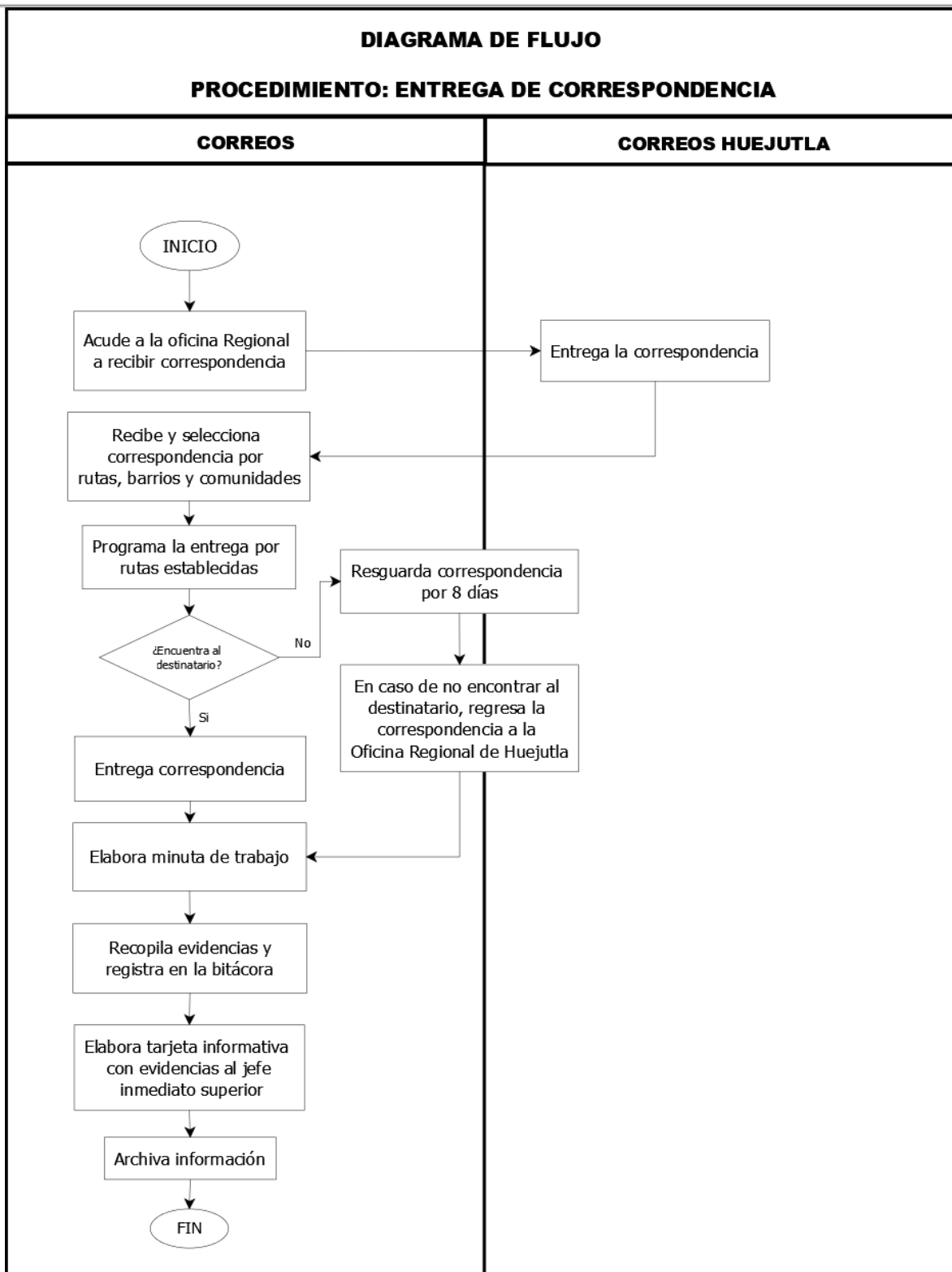
Área de Adscripción: Servicios Públicos Generales

Nombre del procedimiento: Entrega de correspondencia

Objetivo: Brindar una comunicación eficiente entre el remitente y destinatario con la entrega oportuna de la correspondencia.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a la Oficina Regional a recibir correspondencia.	Encargado de Correos
2	Entrega la correspondencia.	Correos Huejutla
3	Recibe y selecciona correspondencia por rutas, barrios y comunidades.	Encargado de Correos
4	Programa la entrega por rutas establecidas.	
5	Encuentra a destinatario, entrega correspondencia.	
6	No encuentra al destinatario, resguarda correspondencia por 8 días.	
7	Si no se localiza al destinatario, se regresa a la Oficina Regional de Huejutla.	
8	Elabora minuta de trabajo.	
9	Recopila evidencias y registra en la bitácora.	
10	Elabora tarjeta informativa con evidencias al jefe inmediato superior.	
11	Archiva información.	





Procedimiento No- P-SP: 205

Área: Limpias

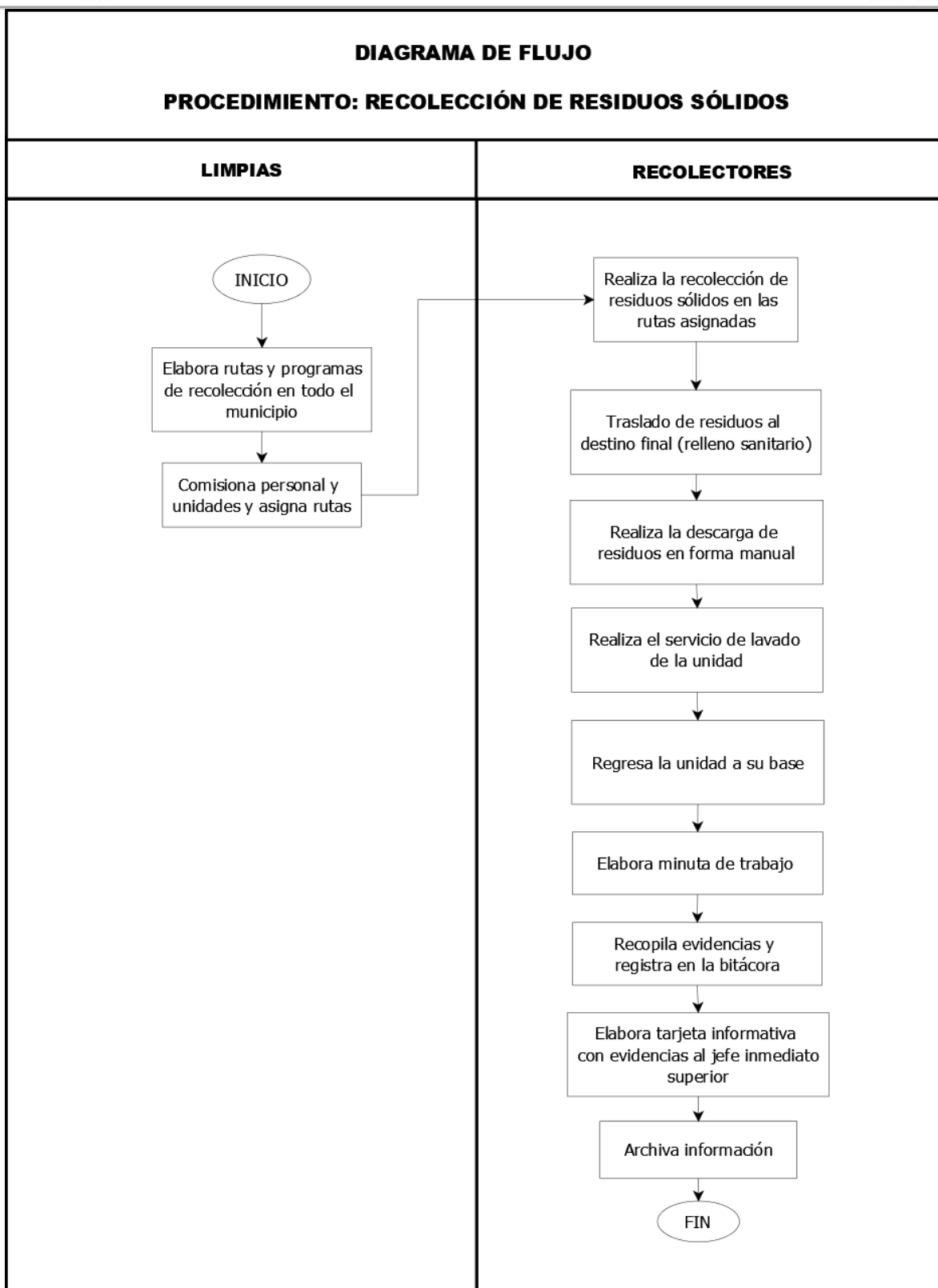
Área de Adscripción: Servicios Públicos Generales

Nombre del procedimiento: Recolección residuos sólidos

Objetivo: Mantener limpias las calles, parques, jardines y comunidades del municipio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora rutas y programas de recolección en todo el Municipio.	Encargado de Limpias
2	Comisiona personal y unidades y asigna rutas.	
3	Realiza la recolección de residuos sólidos en las rutas asignadas.	Recolectores
4	Traslado de residuos al destino final (Relleno Sanitario).	Chofer y Unidad
5	Realiza la descarga de residuos en forma manual.	Recolectores
6	Realiza el servicio de lavado de la unidad.	
7	Regresa la unidad a su base.	Chofer
8	Elabora minuta de trabajo.	Encargado
9	Recopila evidencias y registra en la bitácora.	
10	Elabora tarjeta informativa con evidencias al jefe inmediato superior.	
11	Archiva información.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No- P-SPG: 206

Área: Limpias

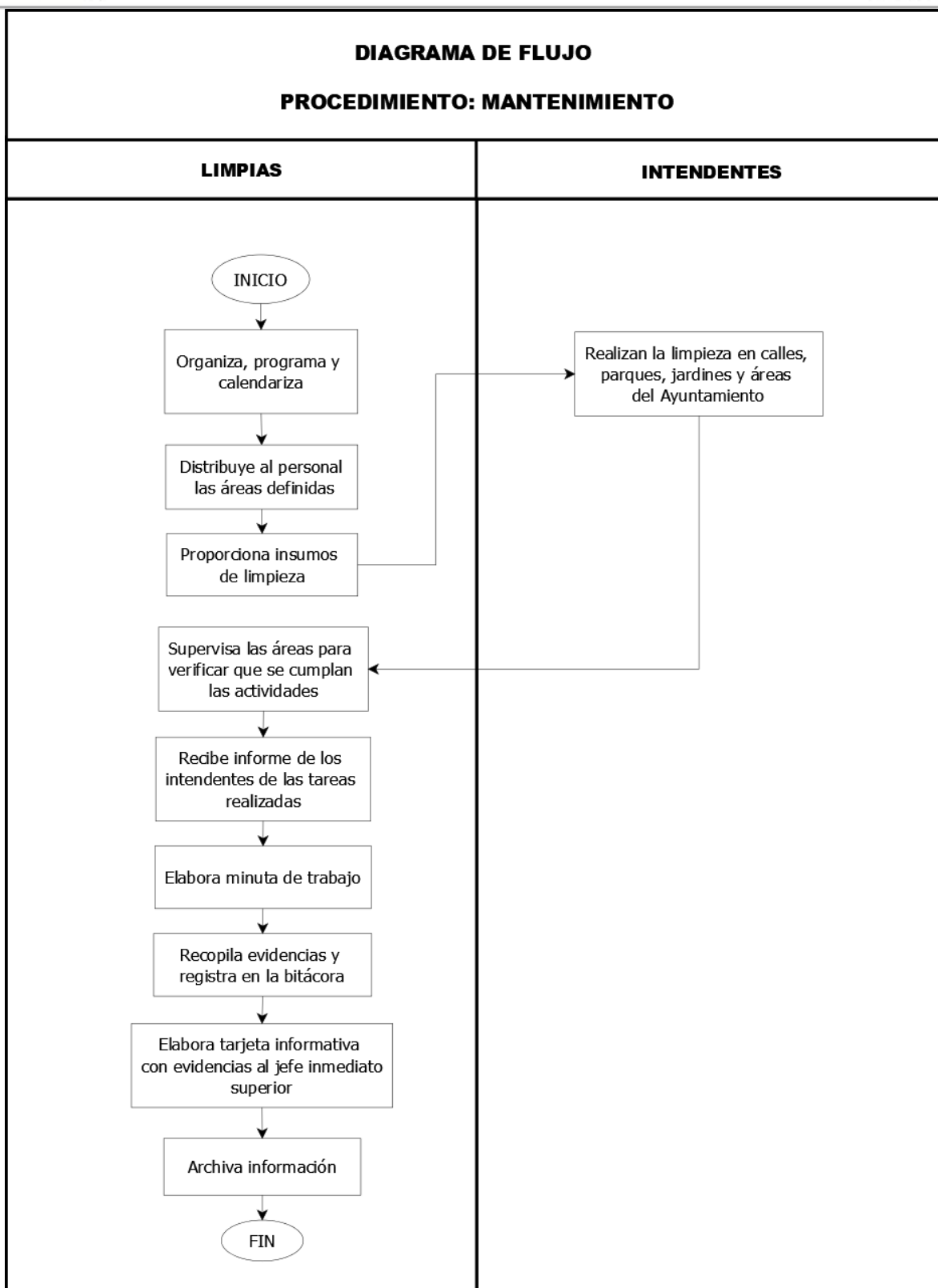
Área de Adscripción: Servicios Públicos Generales

Nombre del procedimiento: Mantenimiento

Objetivo: Brindar el servicio de mantenimiento en todas las áreas de la Presidencia y áreas externas para mantenerlas en condiciones óptimas de higiene.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Organiza, programa y calendariza.	Encargado de Limpias
2	Distribuye al personal las áreas definidas.	
3	Proporciona insumos de limpieza.	
4	Realizan la limpieza en calles, parques, jardines y áreas del Ayuntamiento.	Intendentes
5	Supervisa las áreas para verificar que se cumplan las actividades.	Encargado de Limpias
6	Recibe informe de los intendentes de las tareas realizadas.	
7	Elabora minuta de trabajo.	
8	Recopila evidencias y registra en la bitácora.	
9	Elabora tarjeta informativa con evidencias al jefe inmediato superior.	
10	Archiva información.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No- P-SPG: 207

Área: Alumbrado Publico

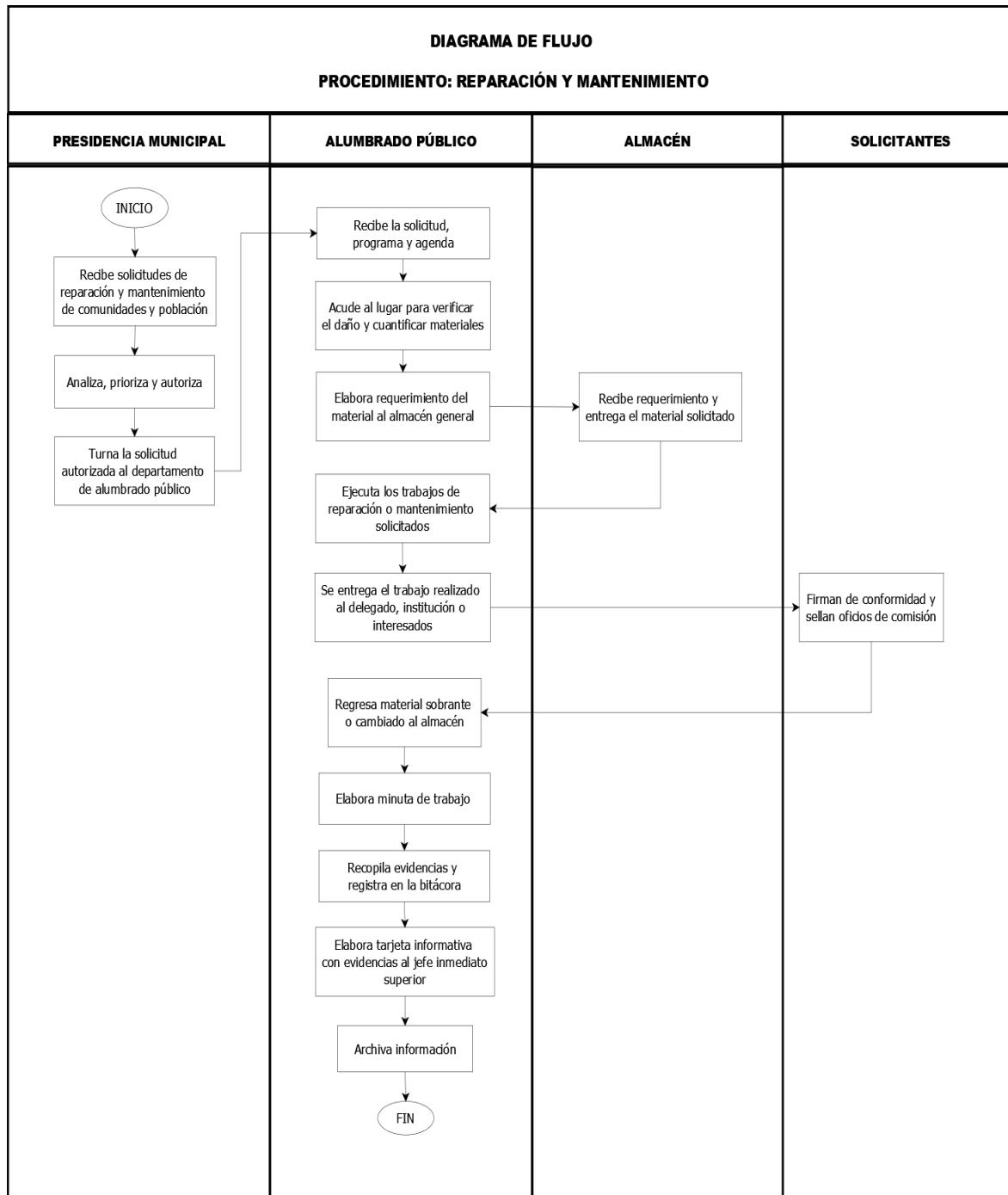
Área de Adscripción: Servicios Públicos Generales

Nombre del procedimiento: Reparación y mantenimiento

Objetivo: Mantener un control del servicio a través del mantenimiento preventivo y correctivo para mejorar el servicio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe solicitudes de reparación y mantenimiento de comunidades y población.	Presidencia Municipal
2	Analiza, prioriza y autoriza.	
3	Turna la solicitud autorizada al Departamento de Alumbrado Público.	
4	Recibe la solicitud, programa y agenda.	Encargado de Alumbrado Público
5	Acude al lugar para verificar el daño y cuantificar materiales.	
6	Elabora requerimiento del material al almacén general.	
7	Recibe requerimiento y entrega el material solicitado.	Almacén
8	Ejecuta los trabajos de reparación o mantenimiento solicitados.	Personal de Alumbrado Público
9	Se entrega el trabajo realizado al delegado, institución o interesados.	
10	Firman de conformidad y sellan oficios de comisión.	Solicitantes
11	Regresa material sobrante o cambiado al Almacén.	Personal de Alumbrado Público
12	Elabora minuta de trabajo.	
13	Recopila evidencias y registra en la bitácora.	
14	Elabora tarjeta informativa con evidencias al jefe inmediato superior.	
15	Archiva información.	Auxiliar Administrativo





CATASTRO

Procedimiento No-P-CM: 208

Área: Dirección de Catastro

Área de Adscripción: Catastro Municipal

Procedimiento: Empadronamiento de predios.

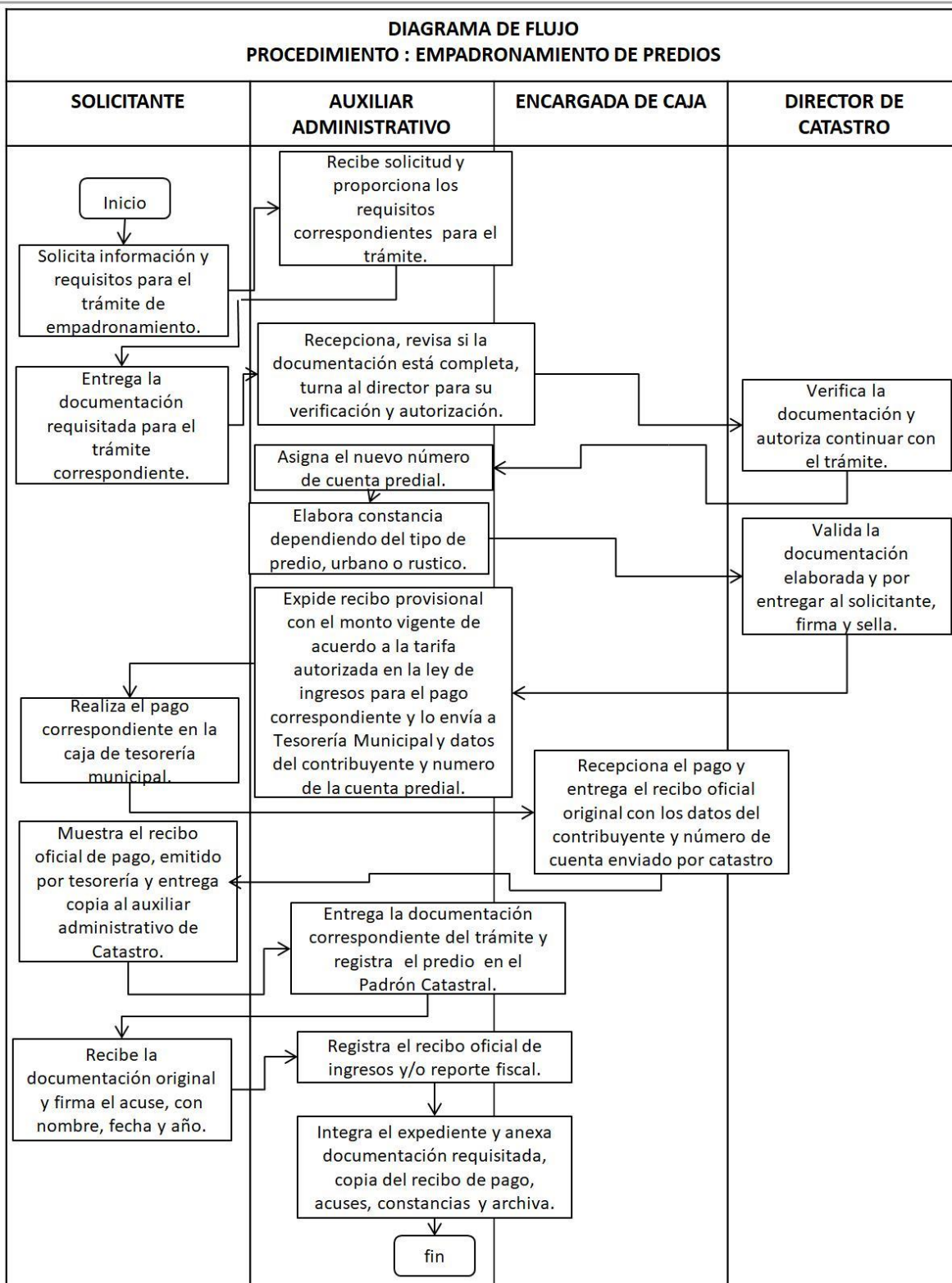
Objetivo: Empadronar todos los predios ocultos y los que resalten de las subdivisiones.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita información y requisitos para el trámite de empadronamiento.	Solicitante
2	Recibe solicitud y proporciona los requisitos correspondientes para el trámite. • Constancia del delegado, en formato de Catastro firmada y sellada. • Croquis del predio, con medidas y nombre de los colindantes y firma de conformidad. • Escritura primordial, contrato de compraventa o documento que ampare la propiedad. • Copia del credencial del titular vigente. • Copia de credencial de testigos y colindantes vigentes (en caso de predio oculto).	Auxiliar Administrativo
3	Entrega la documentación requisitada para el trámite correspondiente.	Solicitante
4	Recepciona, revisa si la documentación está completa, turna al director para su verificación y autorización.	Auxiliar Administrativo
5	Verifica la documentación y autoriza continuar con el trámite.	Director de Catastro
6	Asigna el nuevo número de cuenta predial.	Auxiliar Administrativo
7	Elabora constancia dependiendo del tipo de predio, urbano o rustico y turna al director para su validación.	
8	Valida la documentación elaborada y por entregar al solicitante, firma y sella.	Director de Catastro



9	Expide recibo provisional con el monto vigente de acuerdo a la tarifa autorizada en la ley de ingresos para el pago correspondiente y lo envía a tesorería municipal y datos del contribuyente y numero de la cuenta predial.	Auxiliar Administrativo
10	Realiza el pago correspondiente en la caja de tesorería municipal.	Solicitante
11	Recepciona el pago y entrega el recibo oficial original con los datos del contribuyente y número de cuenta enviado por Catastro	Encargada de Caja
12	Muestra el recibo oficial de pago, emitido por tesorería y entrega copia al auxiliar administrativo de catastro.	Solicitante
13	Entrega la documentación correspondiente del trámite y registra el predio en el padrón catastral.	Auxiliar Administrativo
14	Recibe la documentación original y firma el acuse, con nombre, fecha y año.	Solicitante
15	Registra el recibo oficial en el control de ingresos y/o reporte fiscal.	Auxiliar Administrativo
16	Integra el expediente y anexa documentación requisitada, acuses, constancia y archiva.	





Procedimiento No-P-CM: 209

Área: Dirección de Catastro

Área de Adscripción: Catastro Municipal

Procedimiento: Avalúo Catastral.

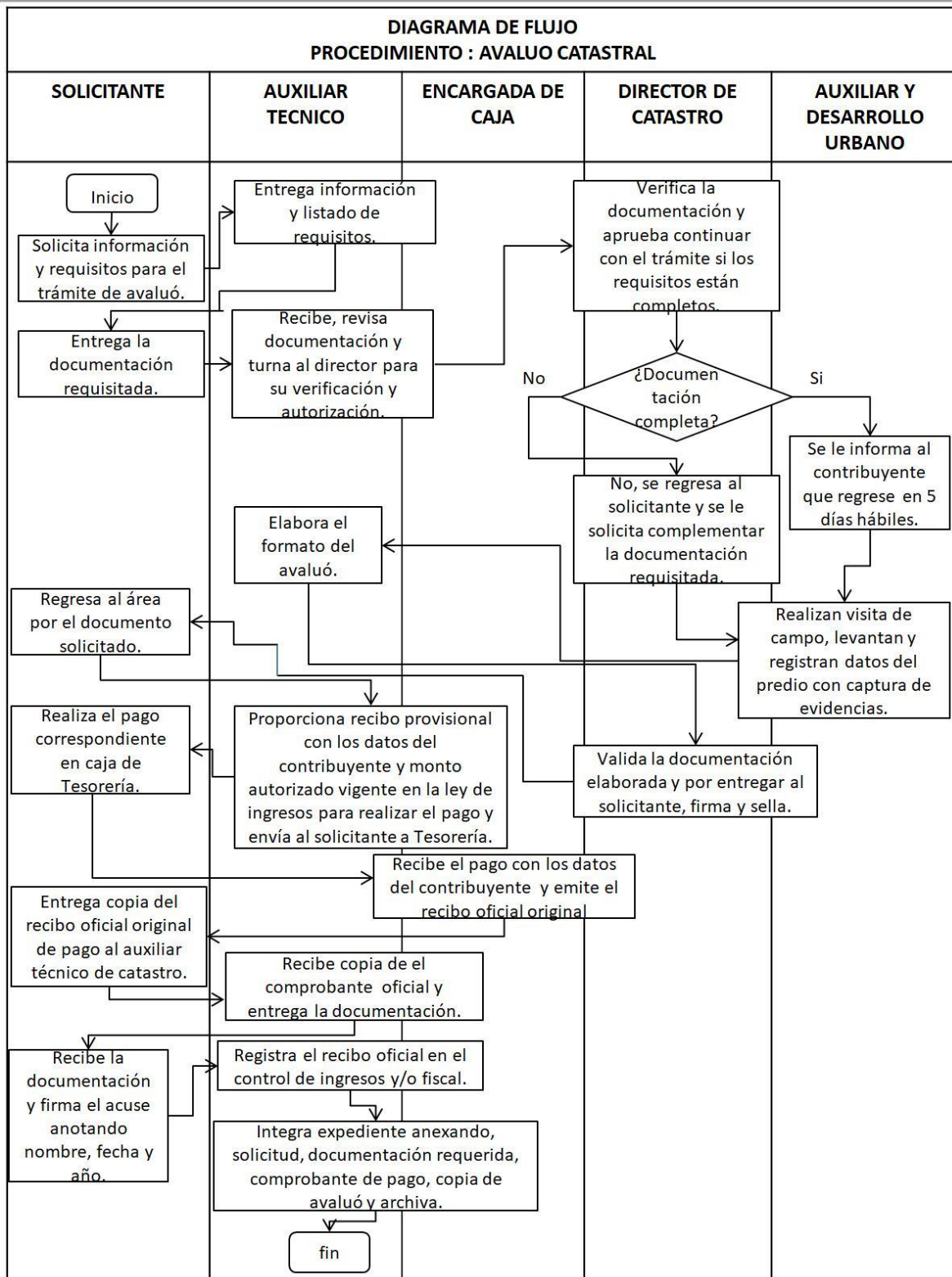
Objetivo: Determinar el valor de los predios en base a sus características físicas, legales y cualitativas.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita información y requisitos para el trámite de avalúo.	Solicitante
2	Entrega información y listado de requisitos: • Solicitud de avalúo. • Croquis del terreno. • Recibo de pago predial vigente. • Escrituras. • Credencial de elector vigente, del solicitante y del dueño anterior.	Auxiliar Técnico
3	Entrega la documentación requisitada.	Solicitante
4	Recibe, revisa documentación, y turna al director para su verificación y autorización.	Auxiliar Técnico
5	Verifica la documentación y aprueba continuar con el trámite si los requisitos están completos. ¿Documentación completa?	Director de Catastro
6	Si, continúa con el trámite y se le informa al contribuyente que regrese en 5 días hábiles. No, se regresa al solicitante y se le solicita complementar la documentación requisitada.	
7	Realizan visita de campo, levantan y registran datos del predio con captura de evidencias.	Encargado de Desarrollo Urbano y Técnico de Catastro
8	Elabora el formato del avalúo.	Auxiliar técnico
9	Valida la documentación elaborada y por entregar al solicitante, firma y sella.	Director de Catastro
10	Regresa al área por el documento solicitado.	Solicitante



11	Proporciona recibo provisional con los datos del contribuyente y monto autorizado vigente en la ley de ingresos para realizar el pago y envía al solicitante a tesorería.	Auxiliar Técnico
12	Realiza el pago correspondiente en caja de tesorería.	Solicitante
13	Recibe el pago con los datos del contribuyente y emite el recibo oficial original.	Encargada de Caja
14	Entrega copia del recibo oficial original de pago al Auxiliar Técnico de Catastro.	Solicitante
15	Recibe copia comprobante oficial y entrega la documentación.	Auxiliar Técnico
16	Recibe la documentación y firma el acuse anotando nombre, fecha y año.	Solicitante
18	Registra el recibo oficial en el control de ingresos y/o fiscal.	Auxiliar Técnico
17	Integra expediente anexando, solicitud, documentación requerida, copia de avalúo, datos de campo y archiva.	





Procedimiento No-P-CM: 210

Área: Dirección de Catastro

Área de Adscripción: Catastro Municipal

Procedimiento: Traslado de Dominio.

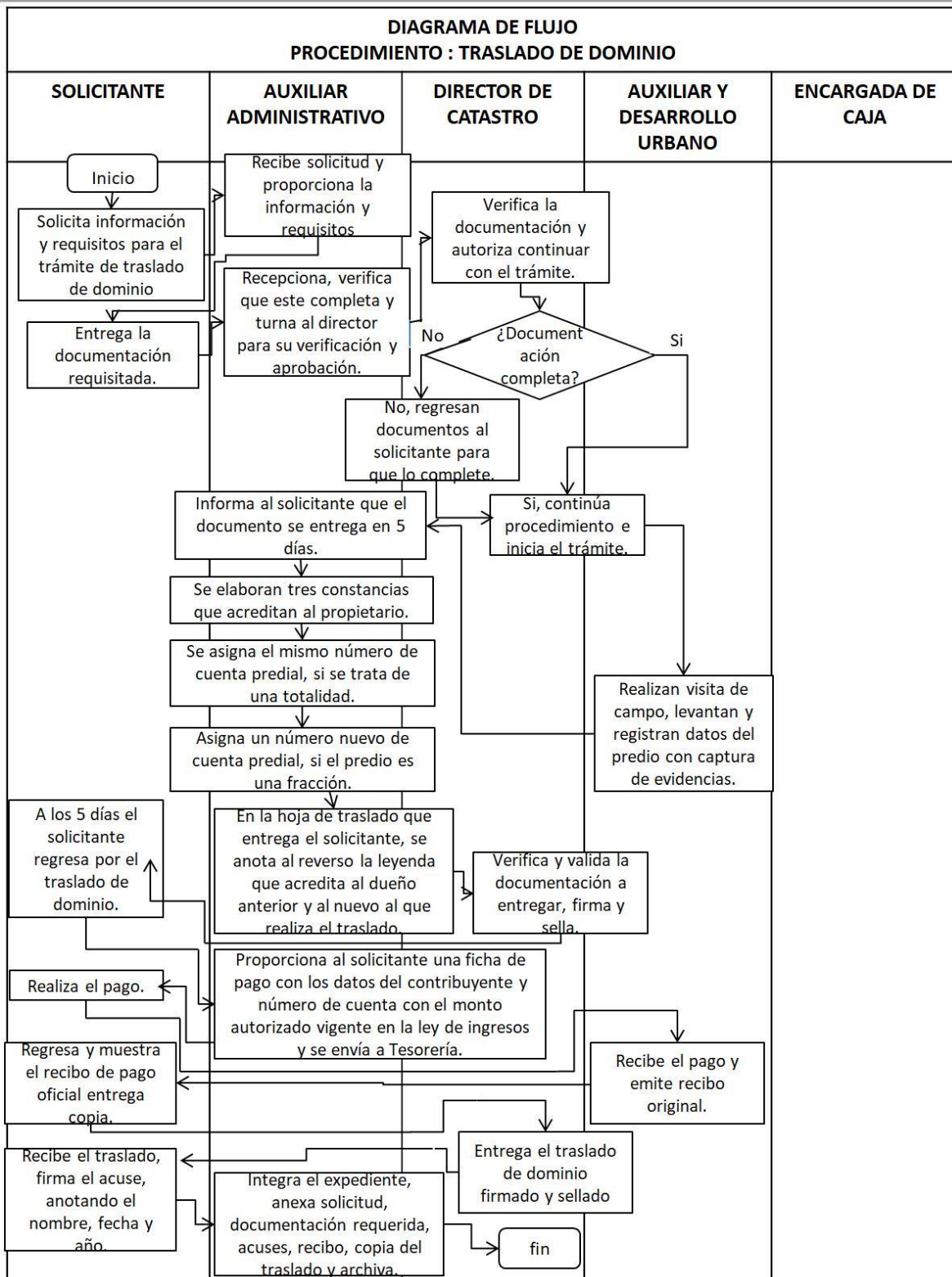
Objetivo: Verificar, calificar y autorizar el cambio de propietario de un inmueble dentro del Municipio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita información y requisitos para el trámite de traslado de dominio.	Solicitante
2	Recibe solicitud y proporciona la información y requisitos: • Avalúo. • Copia vigente del último pago del predial. • Copia de escritura. • Copias de credenciales del INE vigentes (solicitante y propietario) • Croquis del predio.	Auxiliar Administrativo
3	Entrega la documentación requisitada.	Solicitante
4	Recepciona, verifica que este completa y turna al director para su verificación y aprobación.	Auxiliar Administrativo
5	Verifica la documentación y autoriza continuar con el trámite. ¿Completa?	Director de Catastro
6	No, regresan documentos al solicitante para que lo complete.	
7	Si, continúa procedimiento e inicia el trámite.	Auxiliar Administrativo
8	Realiza visita de campo, levantan y registran datos del predio con captura de evidencias.	Encargado de Desarrollo Urbano y Auxiliar Técnico de Catastro
9	Informa al solicitante que el documento se entrega en 5 días.	Auxiliar Administrativo
10	Se elaboran tres constancias que acreditan al propietario.	



11	Se asigna el mismo número de cuenta predial, si se trata de una totalidad.	
12	Asigna un número nuevo de cuenta predial, si el predio es una fracción.	Auxiliar Administrativo
13	En la hoja de traslado que entrega el solicitante, se anota al reverso la leyenda que acredita al dueño anterior y al nuevo al que realiza el traslado.	
14	Verifica y valida la documentación a entregar, firma y sella.	Director de Catastro
15	A los 5 días el solicitante regresa por el traslado de dominio.	Solicitante
16	Proporciona al solicitante una ficha de pago con los datos del contribuyente y número de cuenta con el monto autorizado vigente en la ley de ingresos y se envía a tesorería.	Auxiliar Administrativo
17	Realiza el pago.	Solicitante
18	Recibe el pago y emite recibo oficial con los datos del contribuyente.	Encargada de Caja
19	Regresa y muestra el recibo de pago oficial y entrega copia al auxiliar administrativo de catastro.	Solicitante
20	Entrega el traslado de dominio firmado y sellado.	Director de Catastro
21	Recibe el traslado, firma el acuse, anotando el nombre, fecha y año.	Solicitante
22	Registra el recibo oficial en el control de ingresos y/o fiscal.	Auxiliar Administrativo
23	Integra el expediente, anexa solicitud, documentación requerida, acuses, copia del traslado y archiva.	





Procedimiento No-P-CM: 211

Área: Dirección de Catastro

Área de Adscripción: Catastro Municipal

Procedimiento: Programa: Tenencia de la Tierra.

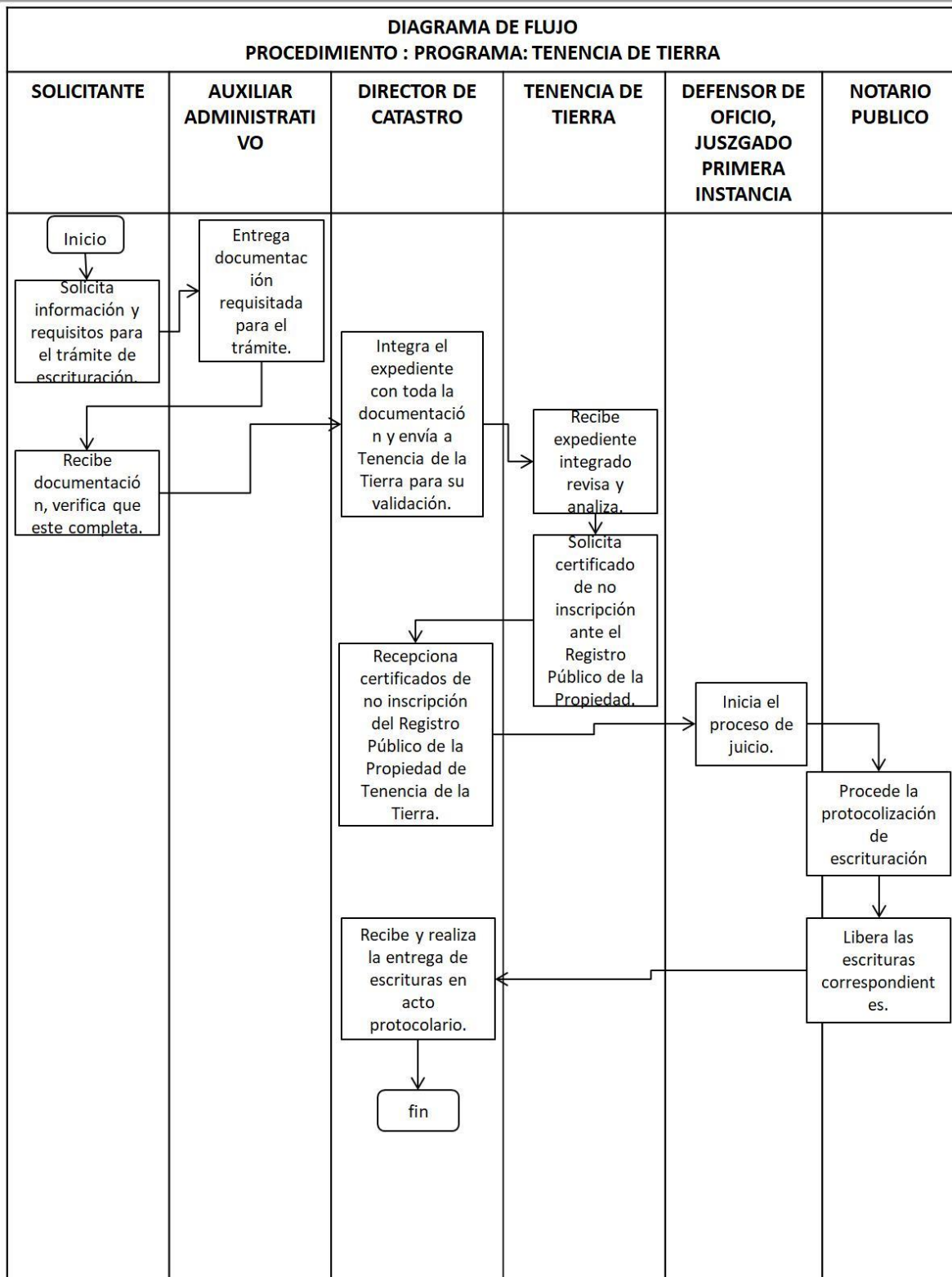
Objetivo: Brindar certeza jurídica y garantizar el patrimonio inmobiliario a las familias a través de la escrituración de la propiedad.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita información y requisitos para el trámite de escrituración.	Solicitante
2	Recibe solicitud y proporciona información y requisitos para el trámite: • Constancia del delegado firmada y sellada (en formato proporcionado por Catastro) • Croquis del terreno con medidas y colindantes. • Escritura primordial, contrato de compraventa, donación o documentó legal que acredite la propiedad. • Copia de credencial vigente del titular. • Recibo original del pago del predial vigente. • Copia de credencial de testigos y colindantes, (si el predio es oculto y/o con antecedentes). • Acta de nacimiento, Curp, comprobante de domicilio del titular, (si el predio tiene antecedentes). • Acta de matrimonio si están casados, credencial vigente (del vendedor) si el predio tiene antecedentes. • Constancia de inexistencia de matrimonio, si el vendedor no es casado.	Auxiliar Administrativo
3	Entrega documentación requisitada para el trámite.	Solicitante
4	Recibe documentación, verifica que este completa.	Auxiliar Administrativo
5	Integra el expediente con toda la documentación y	Director de Catastro



	envía a tenencia de la tierra para su validación.	
6	Recibe expediente integrado revisa y analiza.	Tenencia de la Tierra
7	Solicita certificado de no inscripción ante el registro público de la propiedad.	
8	Recepciona certificados de no inscripción del registro público de la propiedad de tenencia de la tierra.	Director de Catastro
9	Inicia el proceso de juicio.	Defensor de Oficio y Juzgado Primera Instancia Molango
10	Procede la protocolización de escrituración	Notario Publico
11	Libera las escrituras correspondientes.	
12	Recibe y realiza la entrega de escrituras en acto protocolario.	Director de Catastro y Autoridades Municipales





Procedimiento No-P-CM: 212

Área: Dirección de Catastro

Área de Adscripción: Catastro Municipal

Procedimiento: Deslinde y Apeos.

Objetivo: Dar certeza a los tramites que separan un predio de otro, si estos cumplen con los elementos necesarios, fijando señales en los predios deslindados los cuales quedaran como trámites legales.

Descripción Analítica:

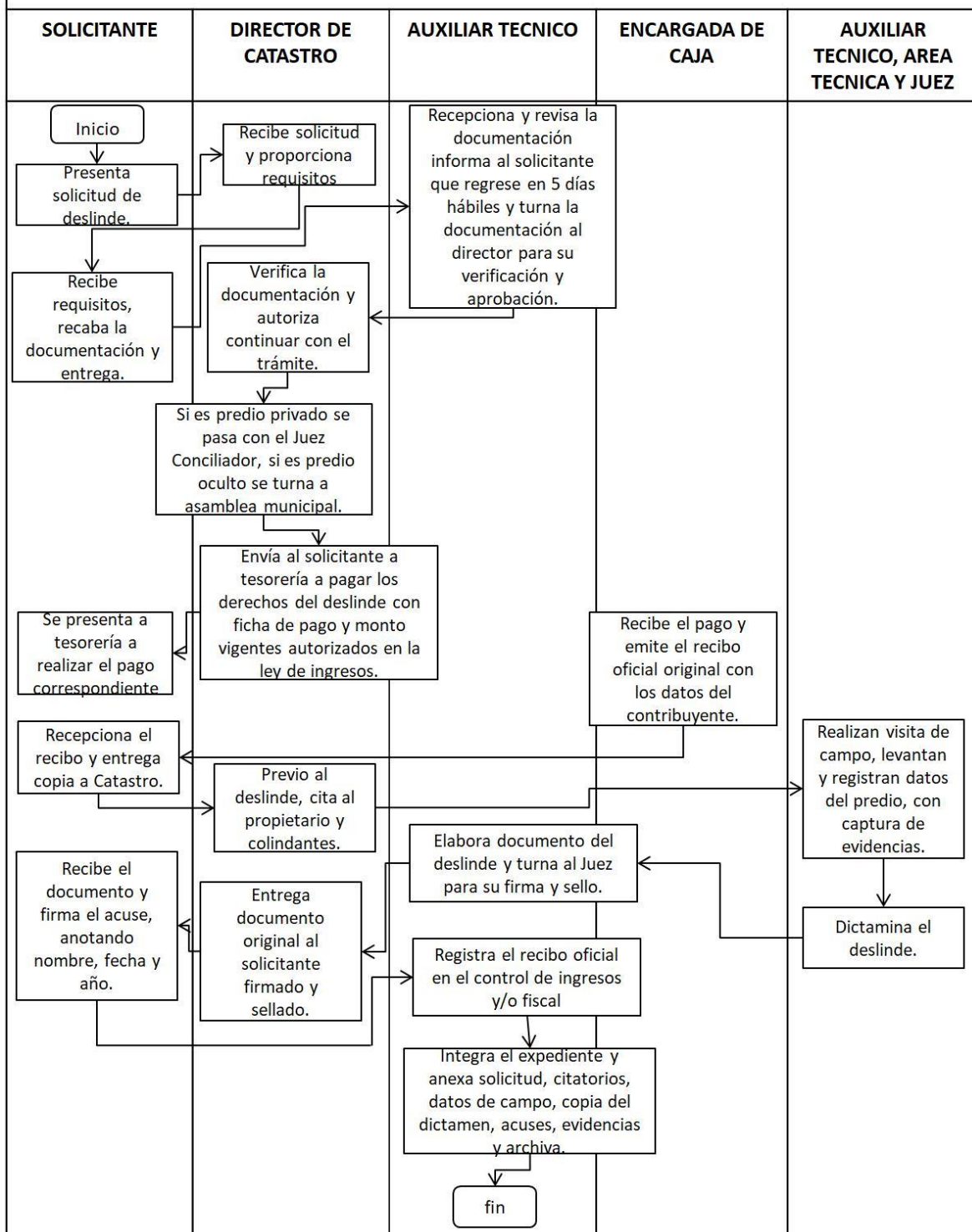
Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud de deslinde.	Solicitante
2	Recibe solicitud y proporciona requisitos: • Solicitud por escrito. • Escrituras del predio. • Copia de credencial de elector, propietario y colindantes.	Director de Catastro
3	Recibe requisitos, recaba la documentación y entrega.	Solicitante
4	Recepciona y revisa la documentación informa al solicitante que regrese en 5 días hábiles y turna la documentación al director para su verificación y aprobación.	Auxiliar Técnico
5	Verifica la documentación y autoriza continuar con el trámite.	Director de Catastro
6	Si es predio privado se pasa con el Juez Conciliador, si es predio oculto se turna a Asamblea Municipal.	
7	Envía al solicitante a tesorería a pagar los derechos del deslinde con ficha de pago y monto vigentes autorizados en la ley de ingresos.	
8	Se presenta a Tesorería a realizar el pago correspondiente.	Solicitante
9	Recibe el pago y emite el recibo oficial original con los datos del contribuyente.	Encargado de Caja
10	Recepciona el recibo y entrega copia a Catastro.	Solicitante
11	Previo al deslinde, cita al propietario y colindantes.	Director de Catastro
12	Realizan visita de campo, levantan y registran datos	Auxiliar Técnico,



	del predio, con captura de evidencias.	Encargado del Área Técnica y Juez Conciliador
13	Dictamina el deslinde.	
14	Elabora documento del deslinde y turna al juez para su firma y sello.	Auxiliar Técnico
15	Entrega documento original al solicitante firmado y sellado.	Director de Catastro
16	Recibe el documento y firma el acuse, anotando nombre, fecha y año.	Solicitante
17	Registra el recibo oficial en el control de ingresos y/o fiscal.	Auxiliar Técnico
18	Integra el expediente y anexa solicitud, citatorios, datos de campo, copia del dictamen, acuses, evidencias y archiva.	



**DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO : DESLINDE Y APEOS**





Procedimiento No-P-CM: 213

Área: Dirección de Catastro

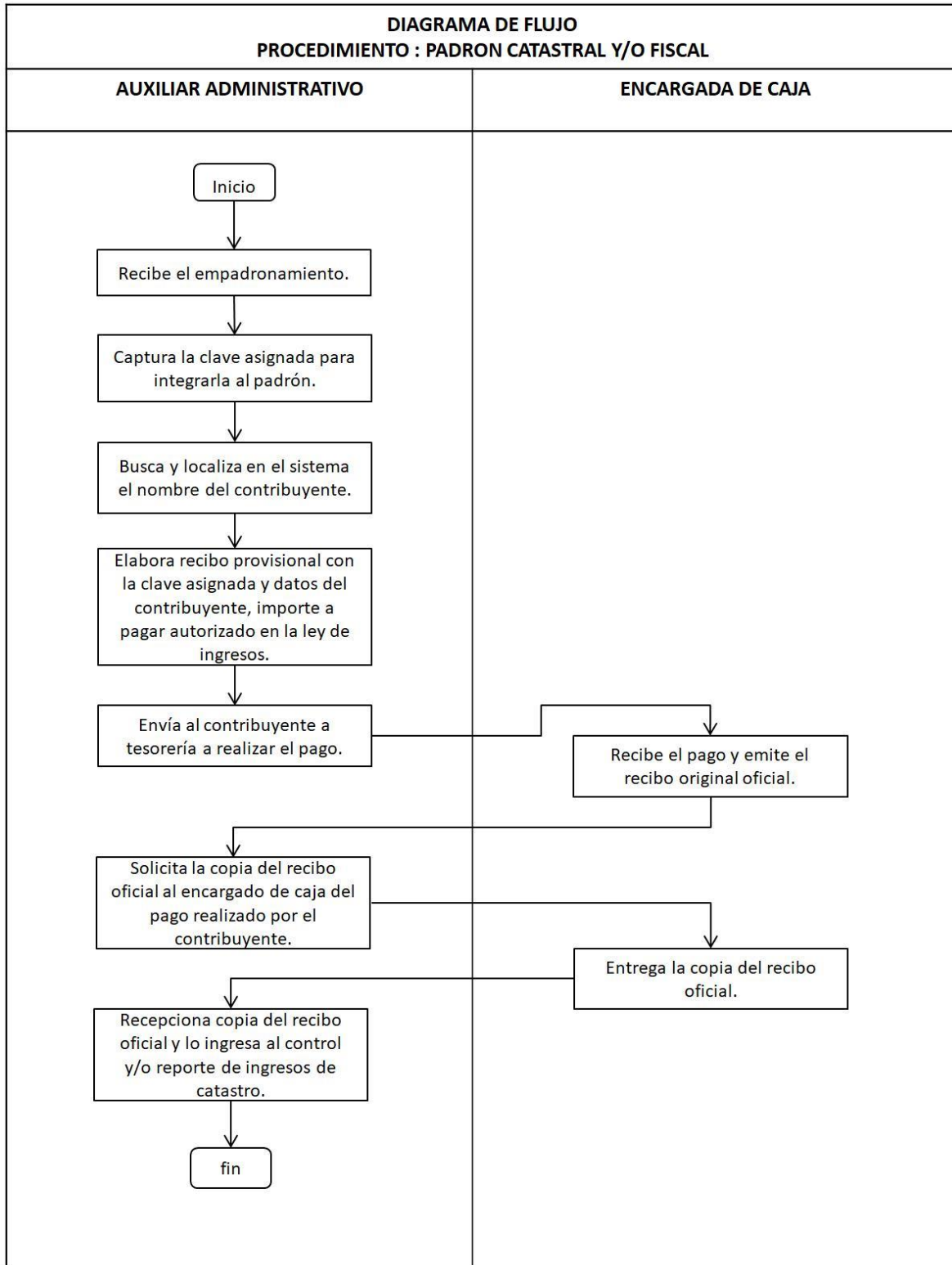
Área de Adscripción: Catastro Municipal

Procedimiento: Padrón Catastral y/o Fiscal.

Objetivo: Inscribir los predios ubicados en la circunscripción territorial del Municipio para conformar y actualizar el Padrón Catastral.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe el empadronamiento.	Auxiliar Administrativo
2	Captura la clave asignada para integrarla al padrón.	
3	Busca y localiza en el sistema el nombre del contribuyente.	
4	Elabora recibo provisional con la clave asignada y datos del contribuyente, importe a pagar autorizado en la ley de ingresos.	
5	Envía al contribuyente a Tesorería a realizar el pago.	
6	Recibe el pago y emite el recibo original oficial.	Encargada de Caja
7	Solicita la copia del recibo oficial al encargado de caja del pago realizado por el contribuyente.	Auxiliar Administrativo
8	Entrega la copia del recibo oficial.	Encargada de Caja
9	Recepciona copia del recibo oficial y lo ingresa al control y/o reporte de ingresos de Catastro.	Auxiliar Administrativo





SEGURIDAD PÚBLICA

Procedimiento No-P-SP: 214

Área: Dirección de Seguridad Pública

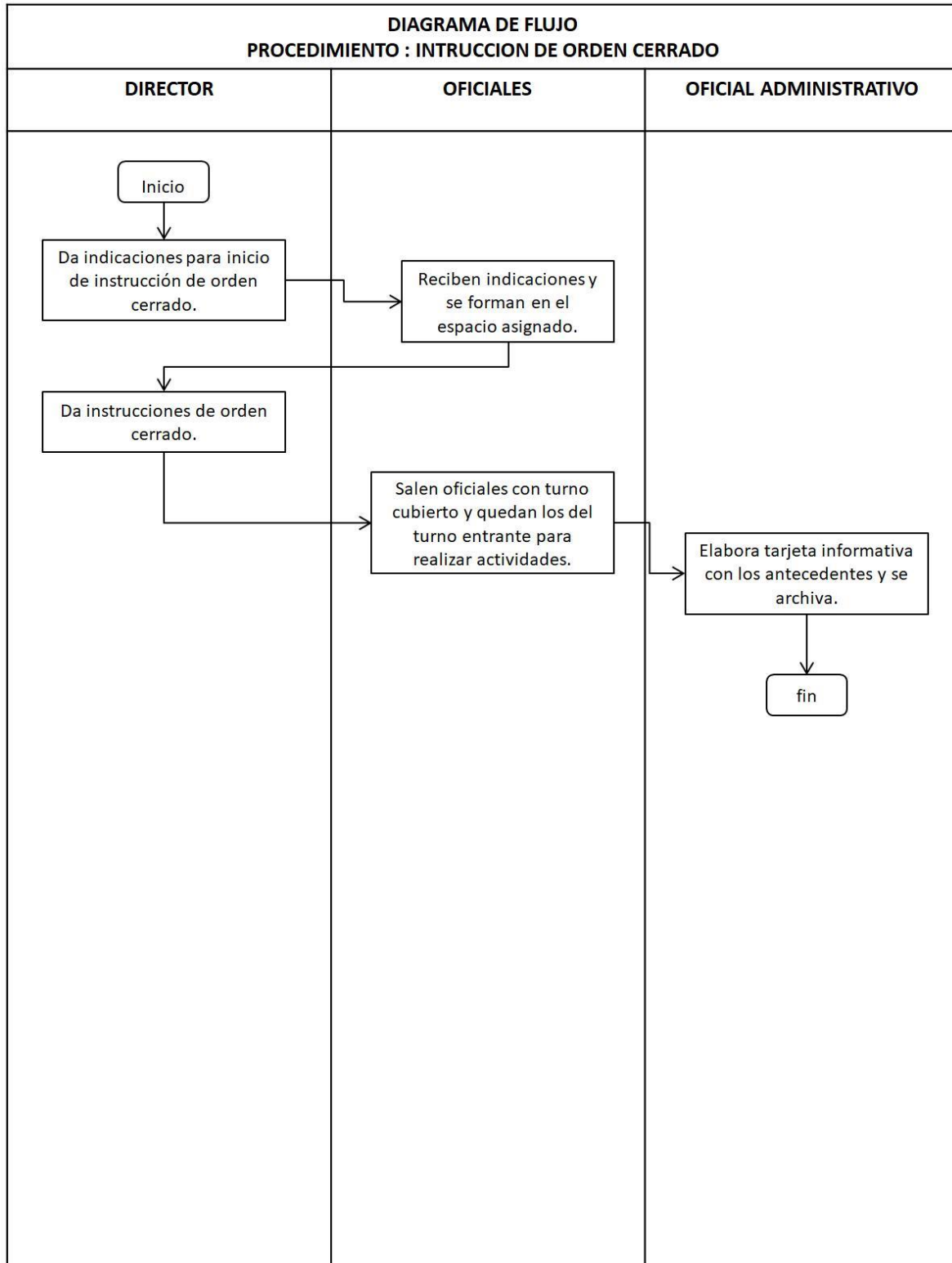
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Instrucción de orden cerrado

Objetivo: Enseñar a los oficiales del cuerpo de Seguridad Pública, los movimientos básicos del desplazamiento de tropas, e inducirlos en el ambiente de obediencia y subordinación a sus mandos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Da indicaciones para inicio de instrucción de orden cerrado.	Director
2	Reciben indicaciones y se forman en el espacio asignado.	Oficiales
3	Da instrucciones de orden cerrado.	Director
4	Salen oficiales con turno cubierto y quedan los del turno entrante para realizar actividades.	Oficiales
5	Elabora tarjeta informativa con los antecedentes y se archiva.	Oficial Administrativo





Procedimiento No-P-SP: 215

Área: Dirección de Seguridad Publica

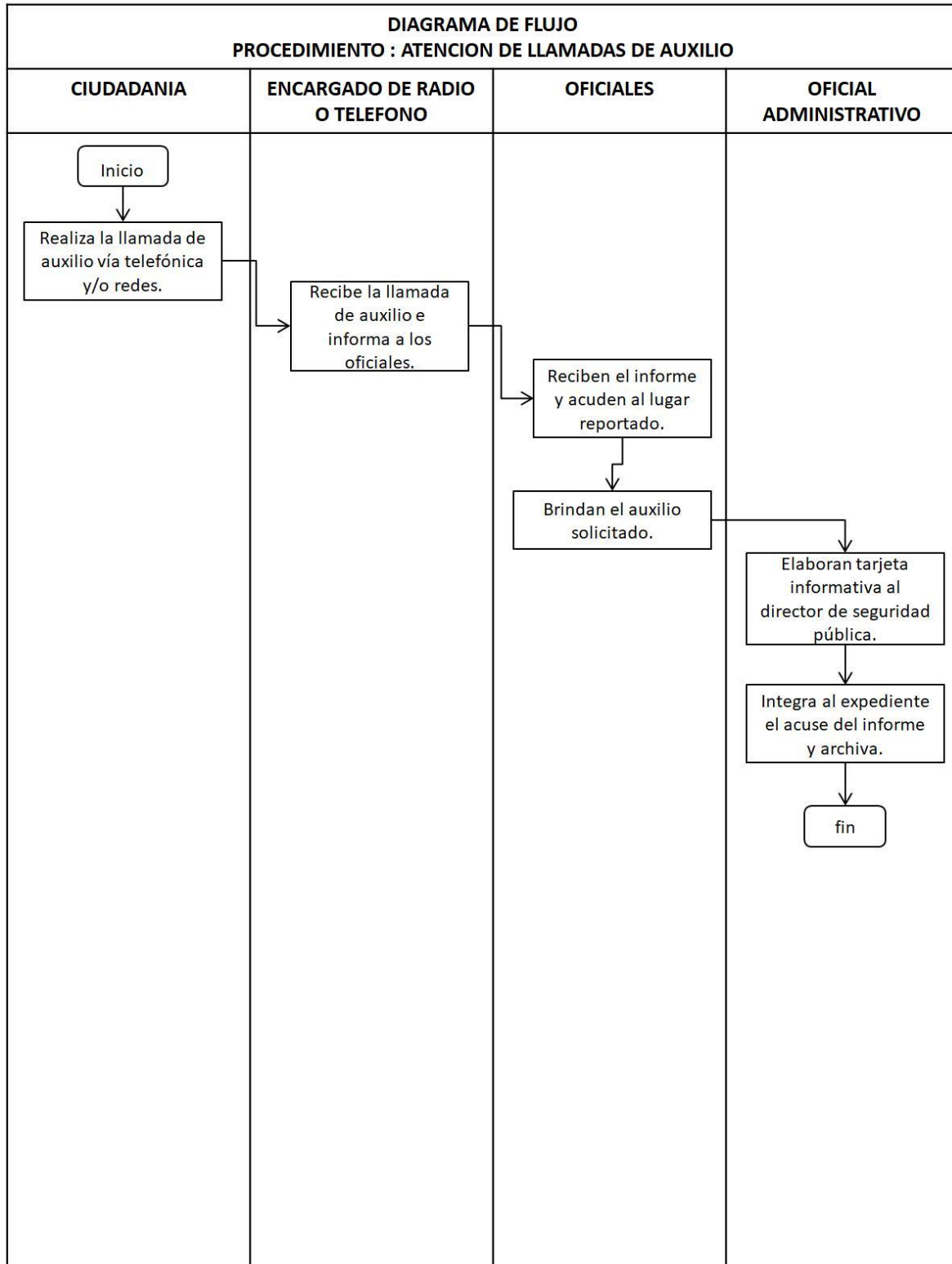
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Atención a llamadas de auxilio

Objetivo: Brindar el apoyo con base a la información que brinde el solicitante, informando al oficial que se encuentre cerca del área para que acuda y atienda dicha situación al momento.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza la llamada de auxilio vía telefónica y/o redes.	Ciudadanía
2	Recibe la llamada de auxilio e informa a los oficiales.	Encargado de Radio o Teléfono
3	Reciben el informe y acuden al lugar reportado.	Oficiales
4	Brindan el auxilio solicitado.	
5	Elaboran tarjeta informativa al Director de Seguridad Pública.	Oficial Administrativo
6	Integra al expediente el acuse del informe y archiva.	





Procedimiento No-P-SP: 216

Área: Dirección de Seguridad Publica

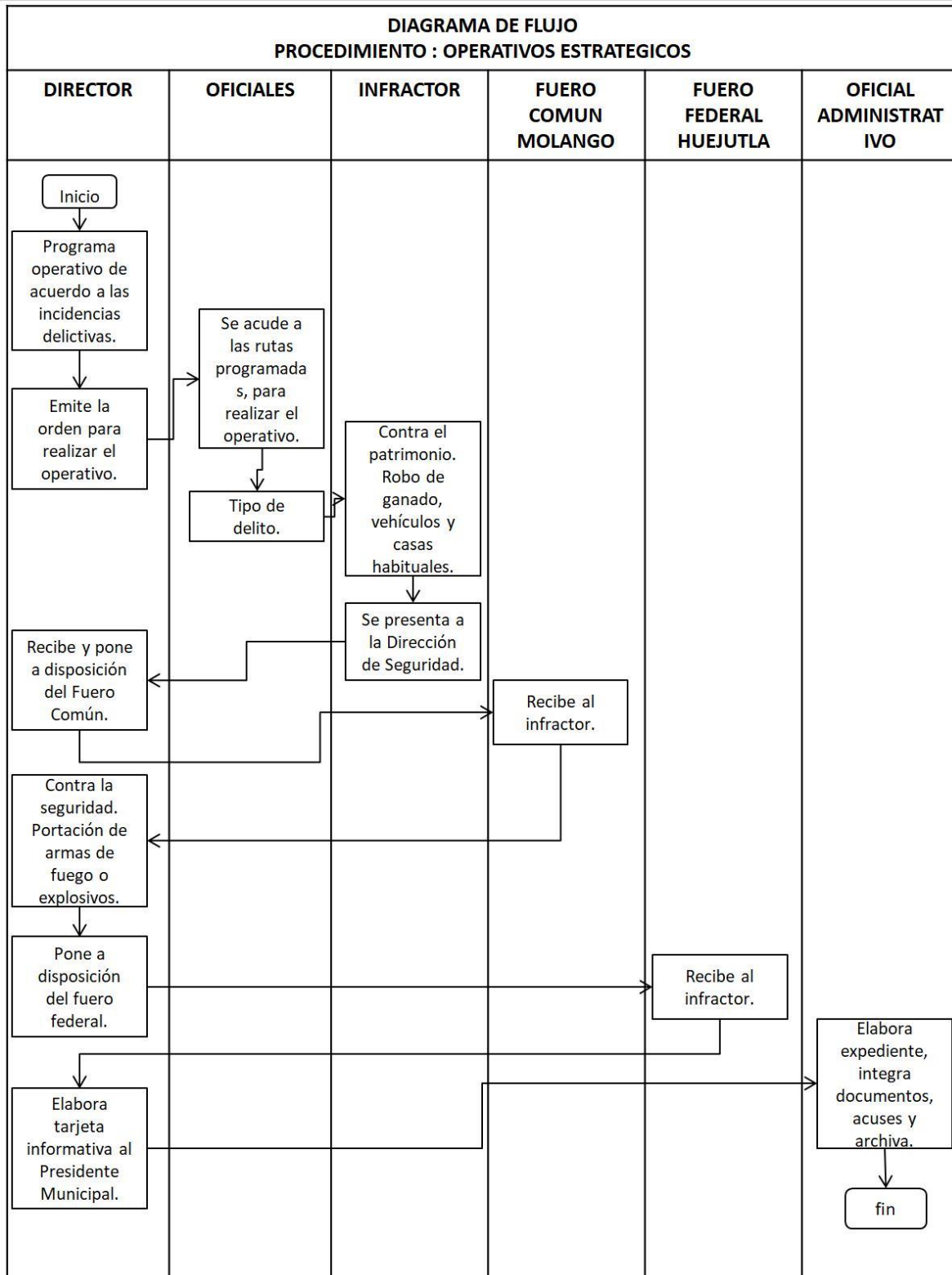
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Operativos estratégicos.

Objetivo: Realizar operativos con el fin de salvaguardar la integridad de la sociedad manteniendo así el orden y seguridad del Municipio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Programa operativo de acuerdo a las incidencias delictivas.	Director
2	Emite la orden para realizar el operativo.	
3	Se acude a las rutas programadas, para realizar el operativo.	Oficiales
4	Tipo de delito.	
5	Contra el patrimonio. Robo de ganado, vehículos y casas habituales.	Infractor
6	Se presenta a la Dirección de Seguridad.	
7	Recibe y pone a disposición del Fuero Común.	Director
8	Recibe al infractor.	Fuero Común de Molango
9	Contra la seguridad. Portación de armas de fuego o explosivos.	Director
10	Pone a disposición del Fuero Federal.	
11	Recibe al infractor.	Fuero Federal de Huejutla
12	Elabora tarjeta informativa al Presidente Municipal.	Director
13	Elabora expediente, integra documentos, acuses y archiva.	Oficial Administrativo





Procedimiento No-P-SP: 217

Área: Dirección de Seguridad Publica

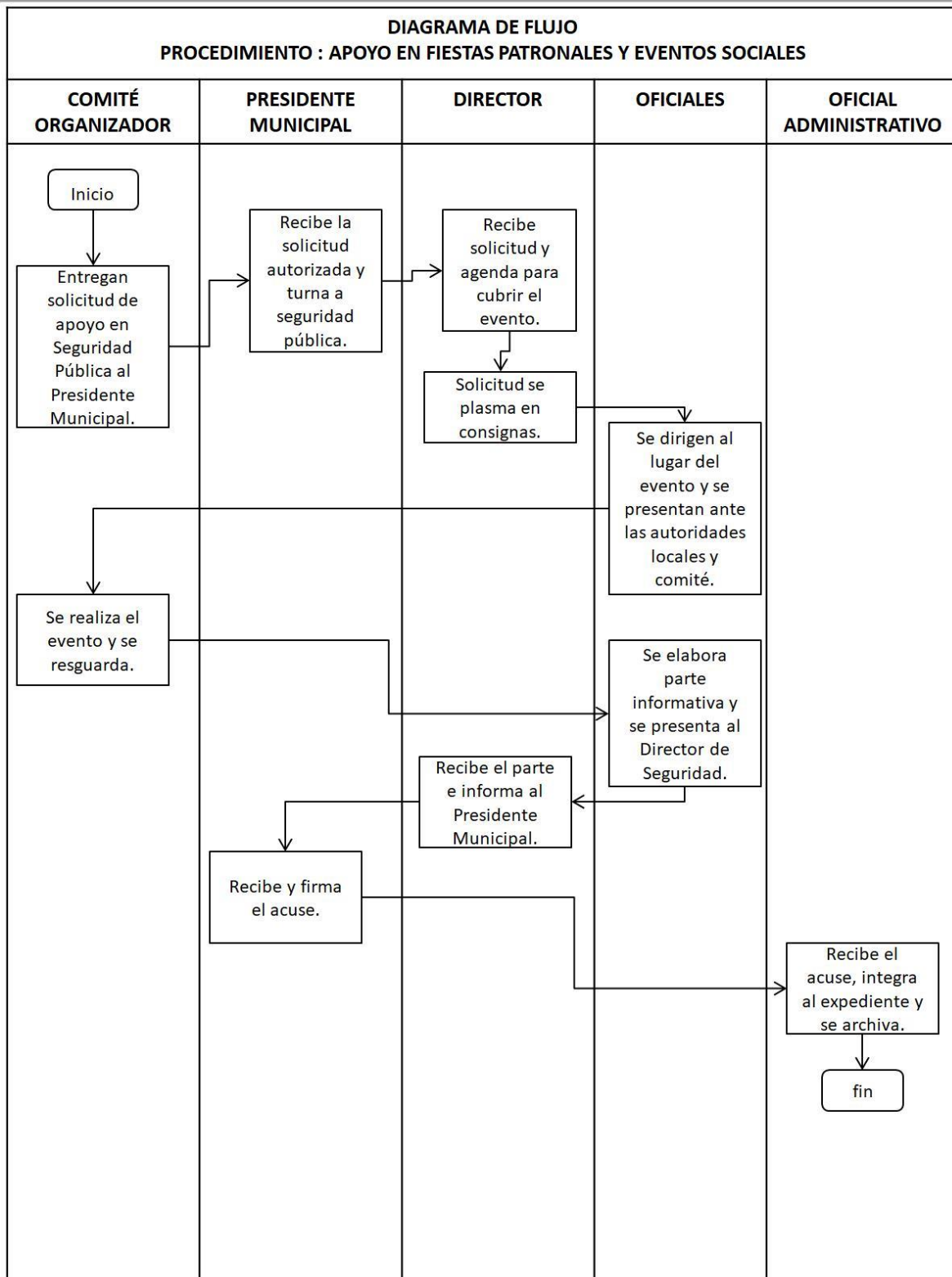
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Apoyo en fiestas patronales y eventos sociales

Objetivo: Brindar el apoyo de seguridad realizando recorridos constantes en las calles aledañas al evento con el fin de mantener vigilando el proceso de desarrollo de los eventos sociales y fiestas patronales en cabecera como en las comunidades del Municipio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entregan solicitud de apoyo en Seguridad Pública al Presidente Municipal.	Comité Organizador
2	Recibe la solicitud autorizada y turna a Seguridad Pública.	Presidente Municipal
3	Recibe solicitud y agenda para cubrir el evento.	Director
4	Solicitud se plasma en consignas.	
5	Se dirigen al lugar del evento y se presentan ante las autoridades locales y comité.	Oficiales
6	Se realiza el evento y se resguarda.	Comité Organizador
7	Se elabora parte informativa y se presenta al director de seguridad.	Oficiales
8	Recibe el parte e informa al Presidente Municipal.	Director
9	Recibe y firma el acuse.	Presidente Municipal
10	Recibe el acuse, integra al expediente y se archiva.	Oficial Administrativo





Procedimiento No-P-SP: 218

Área: Dirección de Seguridad Publica

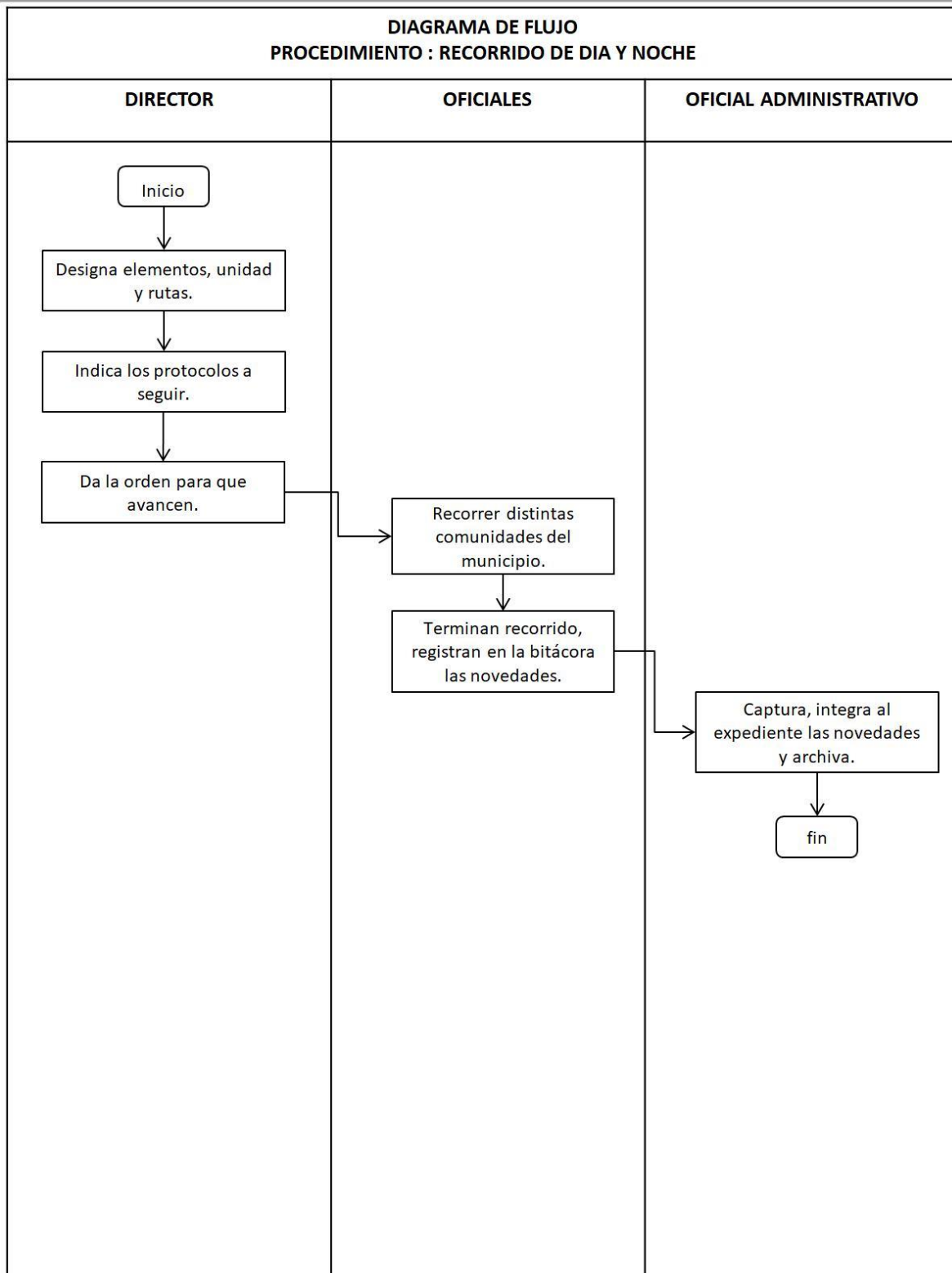
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Recorridos de día y noche

Objetivo: Prevenir situaciones, detectar anomalías y brindar seguridad a la población de las comunidades y cabecera Municipal.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Designa elementos, unidad y rutas.	Director
2	Indica los protocolos a seguir.	
3	Da la orden para que avancen.	
4	Recorrer distintas comunidades del municipio.	Oficiales
5	Terminan recorrido, registran en la bitácora las novedades.	
6	Captura, integra al expediente las novedades y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-SP: 219

Área: Dirección de Seguridad Publica

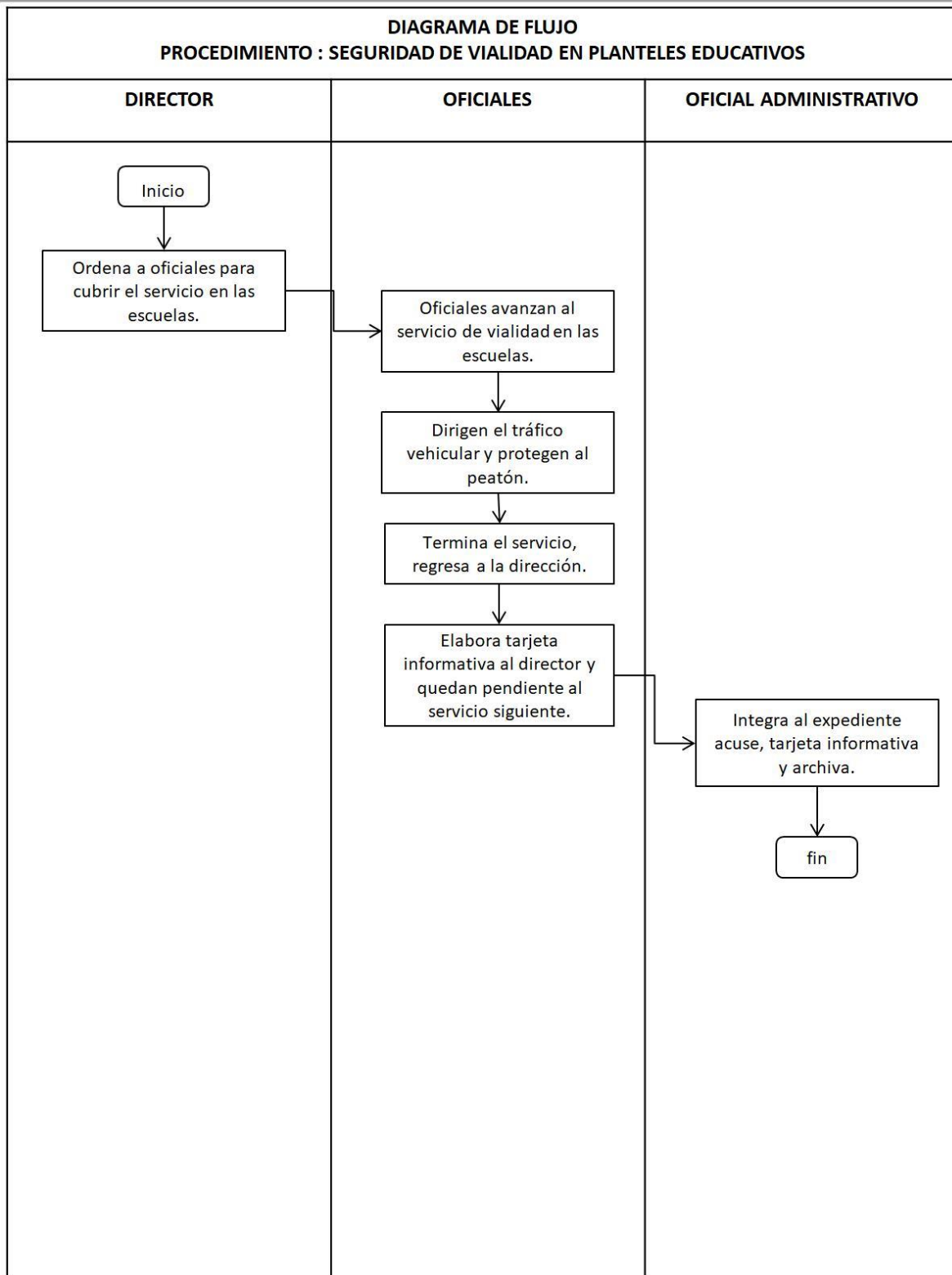
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Seguridad de vialidad en planteles educativos

Objetivo: Proporcionar seguridad a las instancias educativas de entradas y salidas de los planteles mejorando la vialidad de los vehículos a fin de evitar un riesgo de accidente con los alumnos al momento de cruzar las avenidas o calles aledañas al plantel.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Ordena a oficiales para cubrir el servicio en las escuelas.	Director
2	Oficiales avanzan al servicio de vialidad en las escuelas.	Oficiales
3	Dirigen el tráfico vehicular y protegen al peatón.	
4	Termina el servicio, regresa a la dirección.	
5	Elabora tarjeta informativa al director y quedan pendiente al servicio siguiente.	
6	Integra al expediente acuse, tarjeta informativa y archiva.	Oficial Administrativo





Procedimiento No-P-SP: 220

Área: Dirección de Seguridad Pública

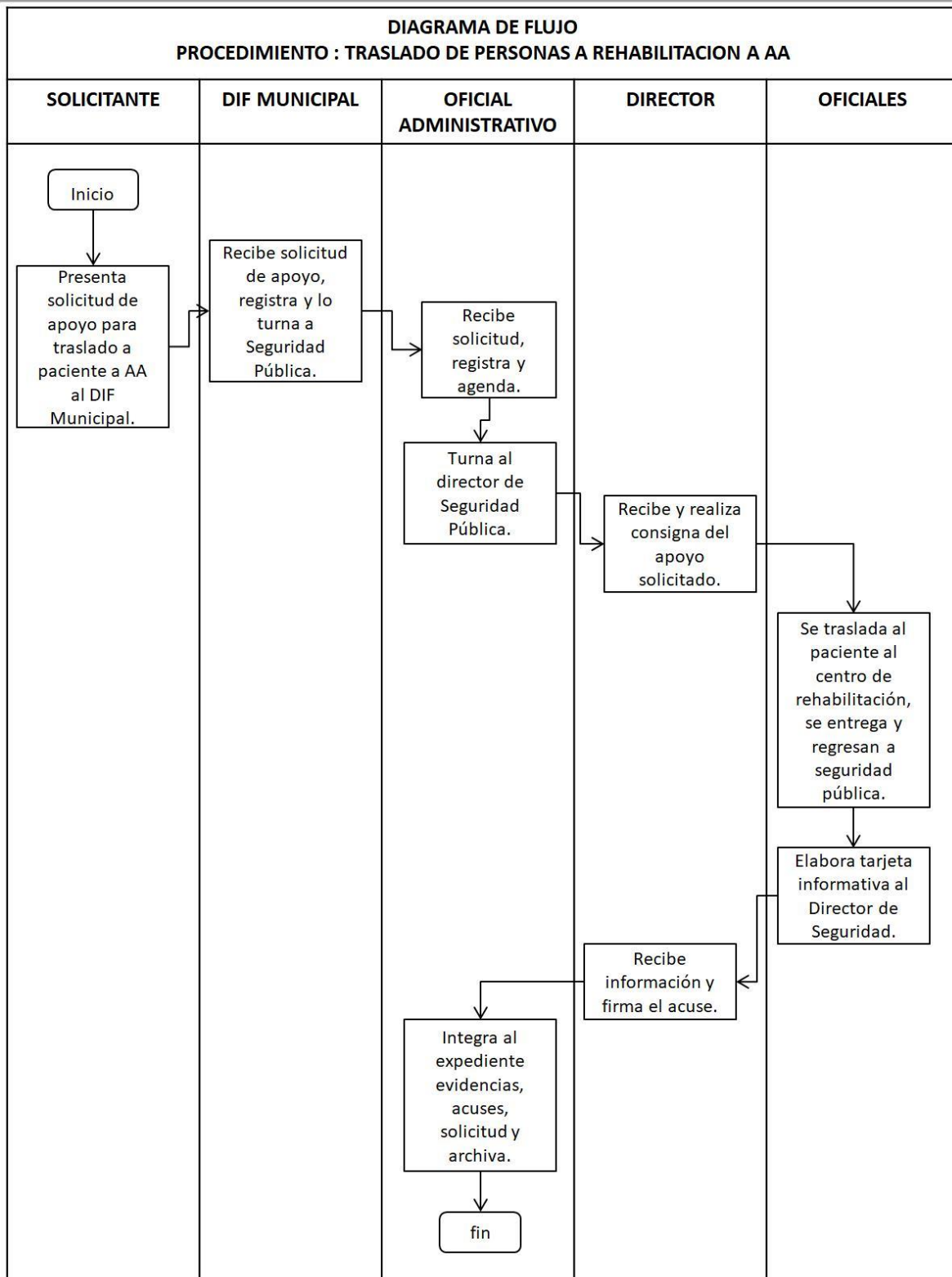
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Traslado de personas a rehabilitación a AA

Objetivo: Brindar apoyo a la dependencia del DIF en el traslado de personas con problemas de alcoholismo a AA.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud de apoyo para traslado a paciente a AA al DIF Municipal.	Solicitante
2	Recibe solicitud de apoyo, registra y lo turna a Seguridad Pública.	DIF Municipal
3	Recibe solicitud, registra y agenda.	Oficial Administrativo
4	Turna al Director de Seguridad Pública.	
5	Recibe y realiza consigna del apoyo solicitado.	Director
6	Se traslada al paciente al centro de rehabilitación, se entrega y regresan a seguridad pública.	Oficiales
7	Elabora tarjeta informativa al Director de Seguridad.	
8	Recibe información y firma el acuse.	Director
9	Integra al expediente evidencias, acuses, solicitud y archiva.	Oficial Administrativo





Procedimiento No-P-SP: 221

Área: Dirección de Seguridad Publica

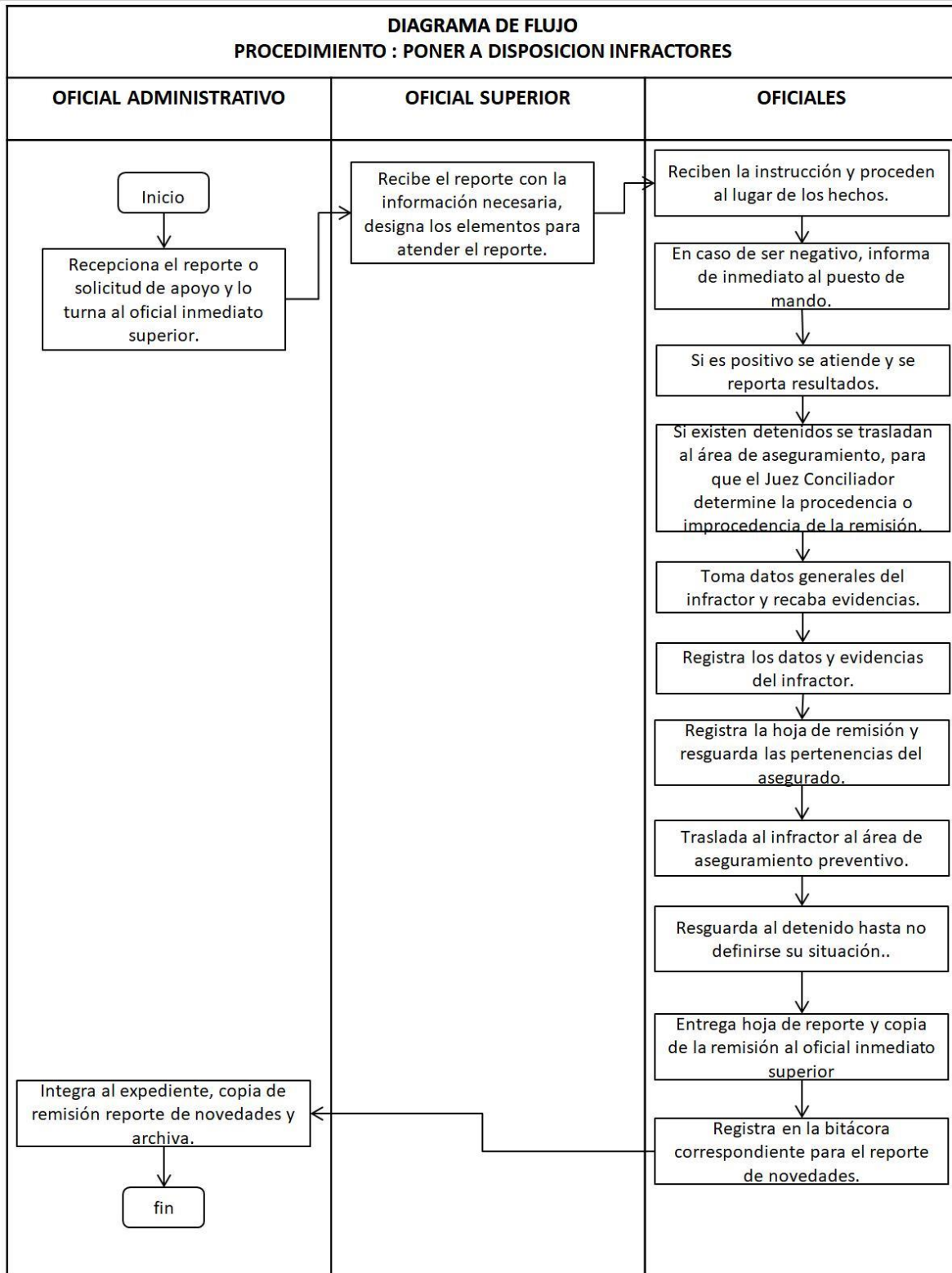
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Poner a disposición infractores

Objetivo: Informar al juez conciliador a través de formas redactadas, la falta realizada por el infractor, detallando las circunstancias del problema para dar seguimiento al proceso de detención y determinar el procedimiento.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepciona el reporte o solicitud de apoyo y lo turna al oficial inmediato superior.	Oficial Administrativo
2	Recibe el reporte con la información necesaria, designa los elementos para atender el reporte.	Oficial Superior
3	Reciben la instrucción y proceden al lugar de los hechos.	Oficiales
4	En caso de ser negativo, informa de inmediato al puesto de mando.	
5	Si es positivo se atiende y se reporta resultados.	
6	Si existen detenidos se trasladan al área de aseguramiento, para que el Juez Conciliador determine la procedencia o improcedencia de la remisión.	
7	Toma datos generales del infractor y recaba evidencias.	
8	Registra los datos y evidencias del infractor.	
9	Registra la hoja de remisión y resguarda las pertenencias del asegurado.	
10	Traslada al infractor al área de aseguramiento preventivo.	
11	Resguarda al detenido hasta no definirse su situación.	
12	Entrega hoja de reporte y copia de la remisión al oficial inmediato superior.	
13	Registra en la bitácora correspondiente para el reporte de novedades.	Oficiales
14	Integra al expediente, copia de remisión reporte de novedades y archiva.	Oficial Administrativo





Procedimiento No-P-SP: 222

Área: Dirección de Seguridad Pública

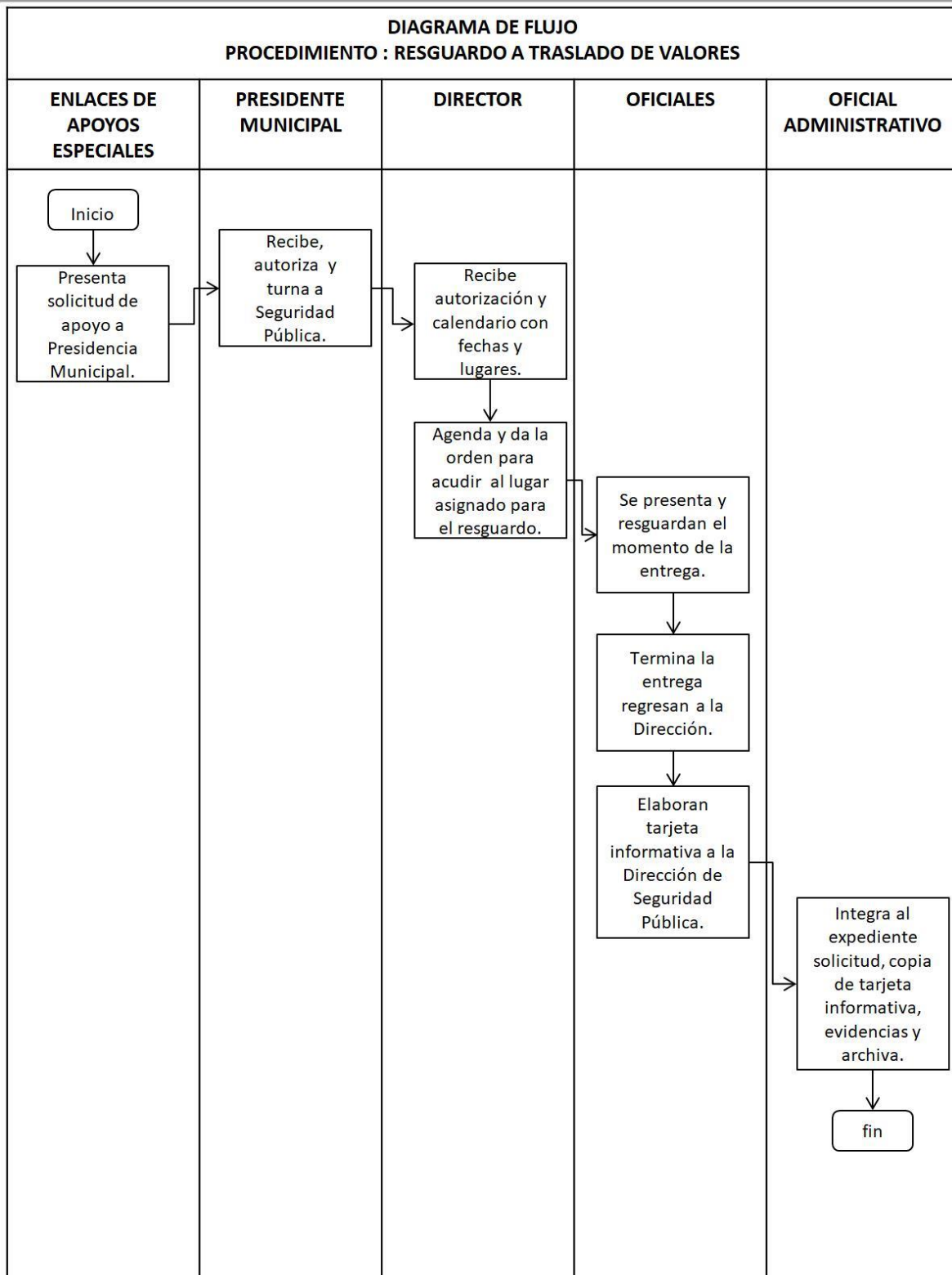
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Resguardo a traslado de valores

Objetivo: Brindar seguridad durante el proceso de traslado y entrega de valores estableciendo medidas de vigilancia durante la realización de dicha actividad a fin de que la entrega sea la correspondiente.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud de apoyo a presidencia municipal.	Enlaces de Apoyos Especiales
2	Recibe, autoriza y turna a Seguridad Pública.	Presidente Municipal
3	Recibe autorización y calendario con fechas y lugares.	Director
4	Agenda y da la orden para acudir al lugar asignado para el resguardo.	
5	Se presenta y resguardan el momento de la entrega.	Oficiales
6	Termina la entrega regresan a la Dirección.	
7	Elaboran tarjeta informativa a la Dirección de Seguridad Pública.	
8	Integra al expediente solicitud, copia de tarjeta informativa, evidencias y archiva.	Oficial Administrativo





Procedimiento No-P-SP: 223

Área: Dirección de Seguridad Pública

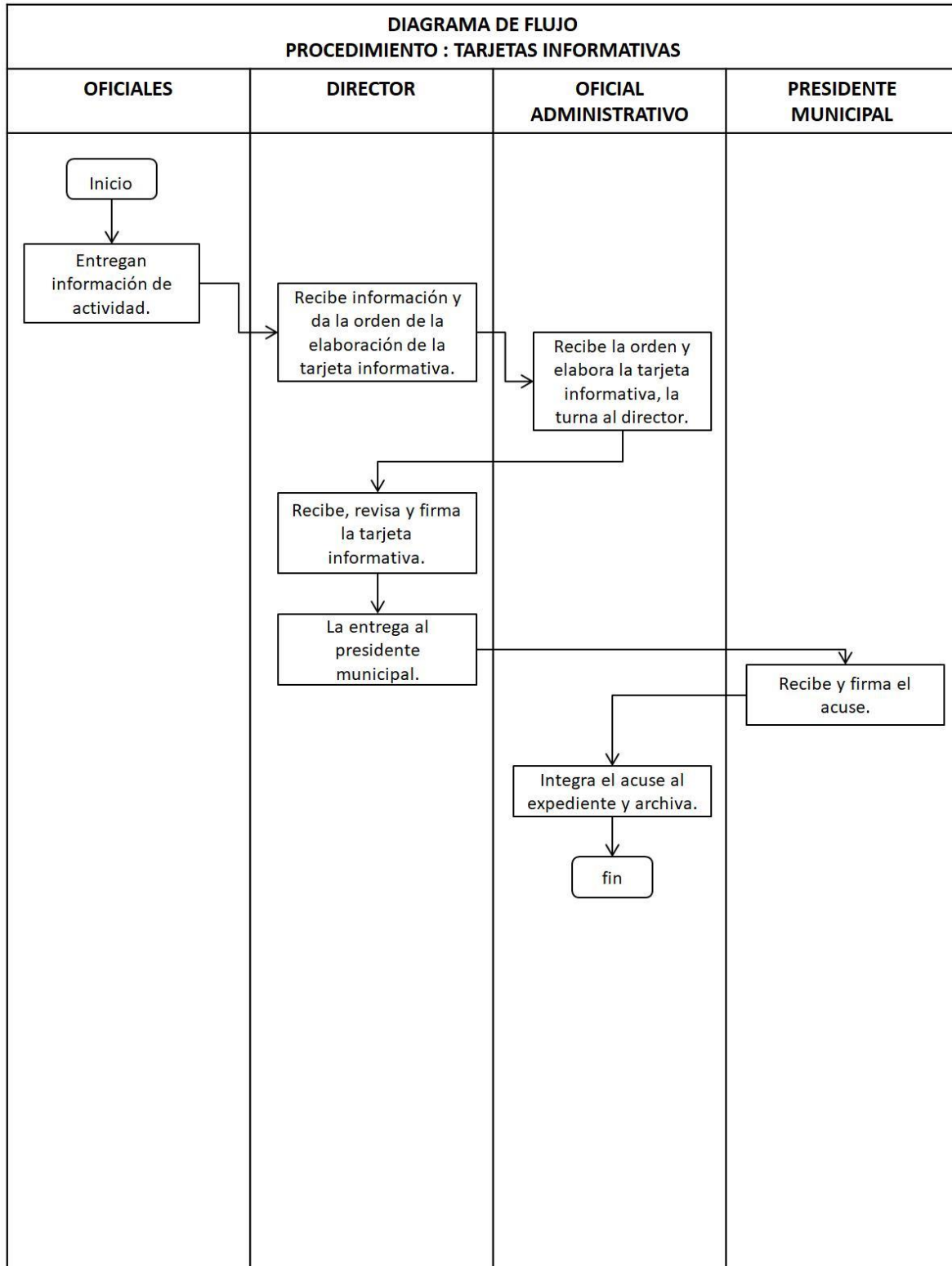
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Tarjetas informativas

Objetivo: hacer del conocimiento al jefe inmediato superior algún suceso relevante que haya ocurrido durante el servicio.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entregan información de actividad.	Oficiales
2	Recibe información y da la orden de la elaboración de la tarjeta informativa.	Director
3	Recibe la orden y elabora la tarjeta informativa, la turna al Director.	Oficial Administrativo
4	Recibe, revisa y firma la tarjeta informativa.	Director
5	La entrega al Presidente Municipal.	
6	Recibe y firma el acuse.	Presidente Municipal
7	Integra el acuse al expediente y archiva.	Oficial Administrativo





PREVENCION DEL DELITO

Procedimiento No-P-PD: 224

Área: Prevención del Delito

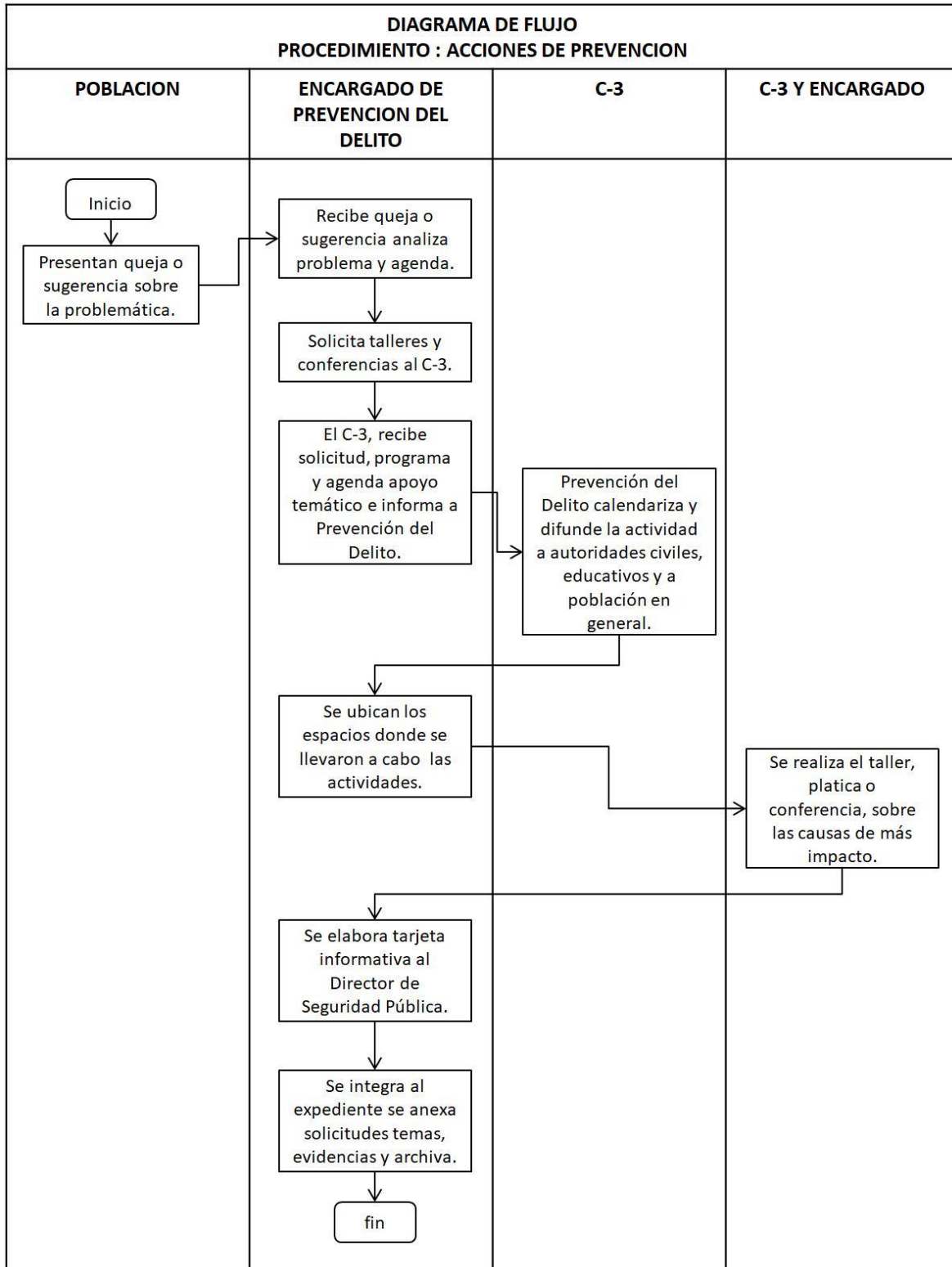
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Acciones de prevención

Objetivo: Crear un conjunto de programas y acciones, orientadas a reducir los factores de riesgos que generan violencia y delincuencia, al mismo tiempo combatir las distintas causas de las producen.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presentan queja o sugerencia sobre la problemática.	Población
2	Recibe queja o sugerencia analiza problema y agenda.	Encargado Prevención del Delito
3	Solicita talleres y conferencias al C-3.	
4	El C-3, recibe solicitud, programa y agenda apoyo temático e informa a Prevención del Delito.	
5	Prevención del Delito calendariza y difunde la actividad a autoridades civiles, educativos y a población en general.	C-3
6	Se ubican los espacios donde se llevaron a cabo las actividades.	Encargado Prevención del Delito
7	Se realiza el taller, platica o conferencia, sobre las causas de más impacto.	C-3 y Encargado
8	Se elabora tarjeta informativa al Director de Seguridad Pública.	Encargado Prevención del Delito
9	Se integra al expediente se anexa solicitudes temas, evidencias y archiva.	





PROTECCION CIVIL

Procedimiento No-P-PC: 225

Área: Protección Civil

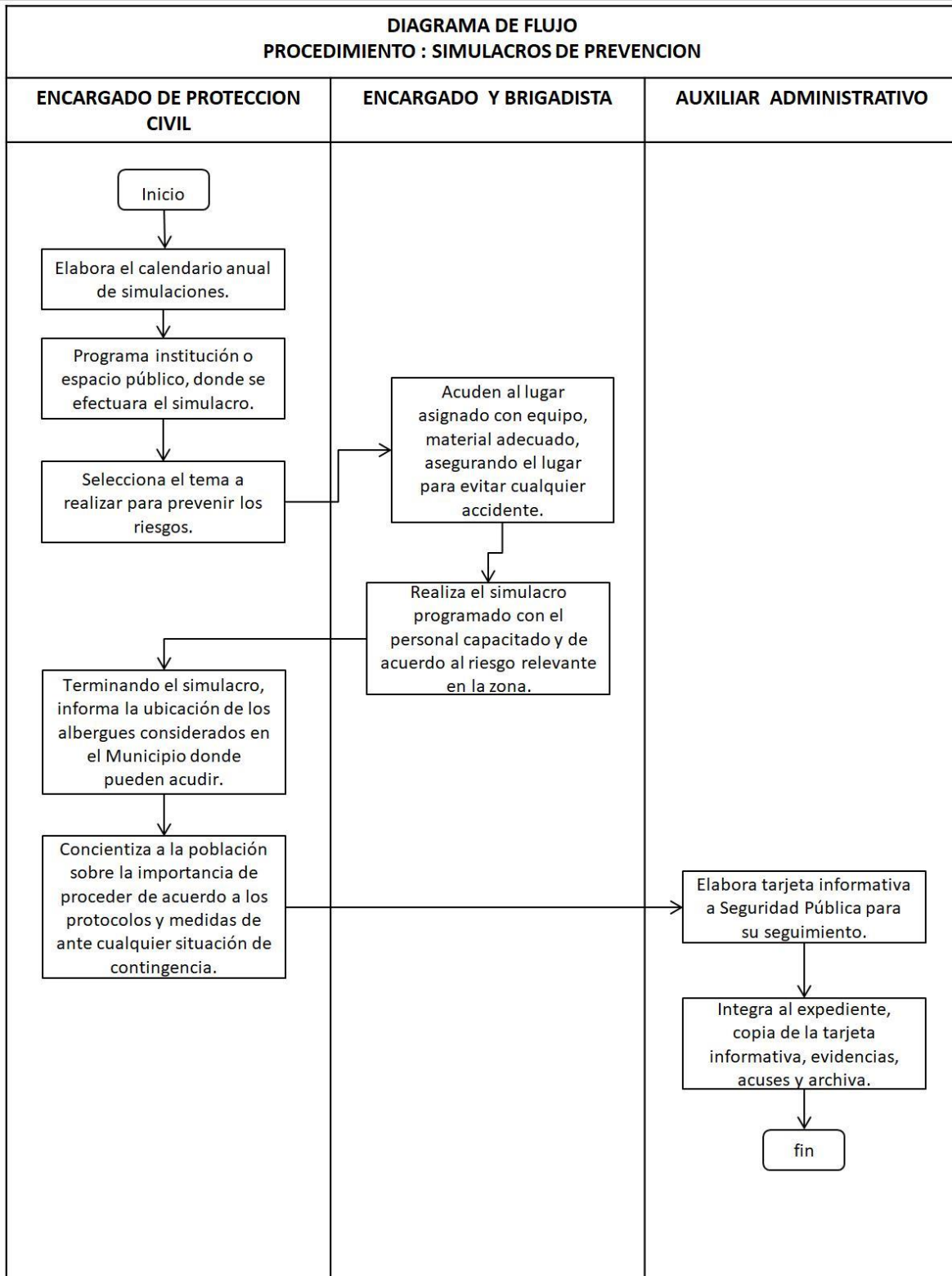
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Simulacros de prevención.

Objetivo: Establecer mecanismos de prevención de riesgos en todos los niveles de la población que integran el Municipio, sobre todo en las instituciones educativas.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora el calendario anual de simulaciones.	Encargado de Protección Civil
2	Programa institución o espacio público, donde se efectuara el simulacro.	
3	Selecciona el tema a realizar para prevenir los riesgos.	
4	Acuden al lugar asignado con equipo, material adecuado, asegurando el lugar para evitar cualquier accidente.	Encargado y Brigadista
5	Realiza el simulacro programado con el personal capacitado y de acuerdo al riesgo relevante en la zona.	
6	Terminando el simulacro, informa la ubicación de los albergues considerados en el Municipio donde pueden acudir.	Encargado de Protección Civil
7	Concientiza a la población sobre la importancia de proceder de acuerdo a los protocolos y medidas de ante cualquier situación de contingencia.	
8	Elabora tarjeta informativa a Seguridad Pública para su seguimiento.	Auxiliar Administrativo
9	Integra al expediente, copia de la tarjeta informativa, evidencias, acuses y archiva.	





Procedimiento No-P-PC: 226

Área: Protección Civil

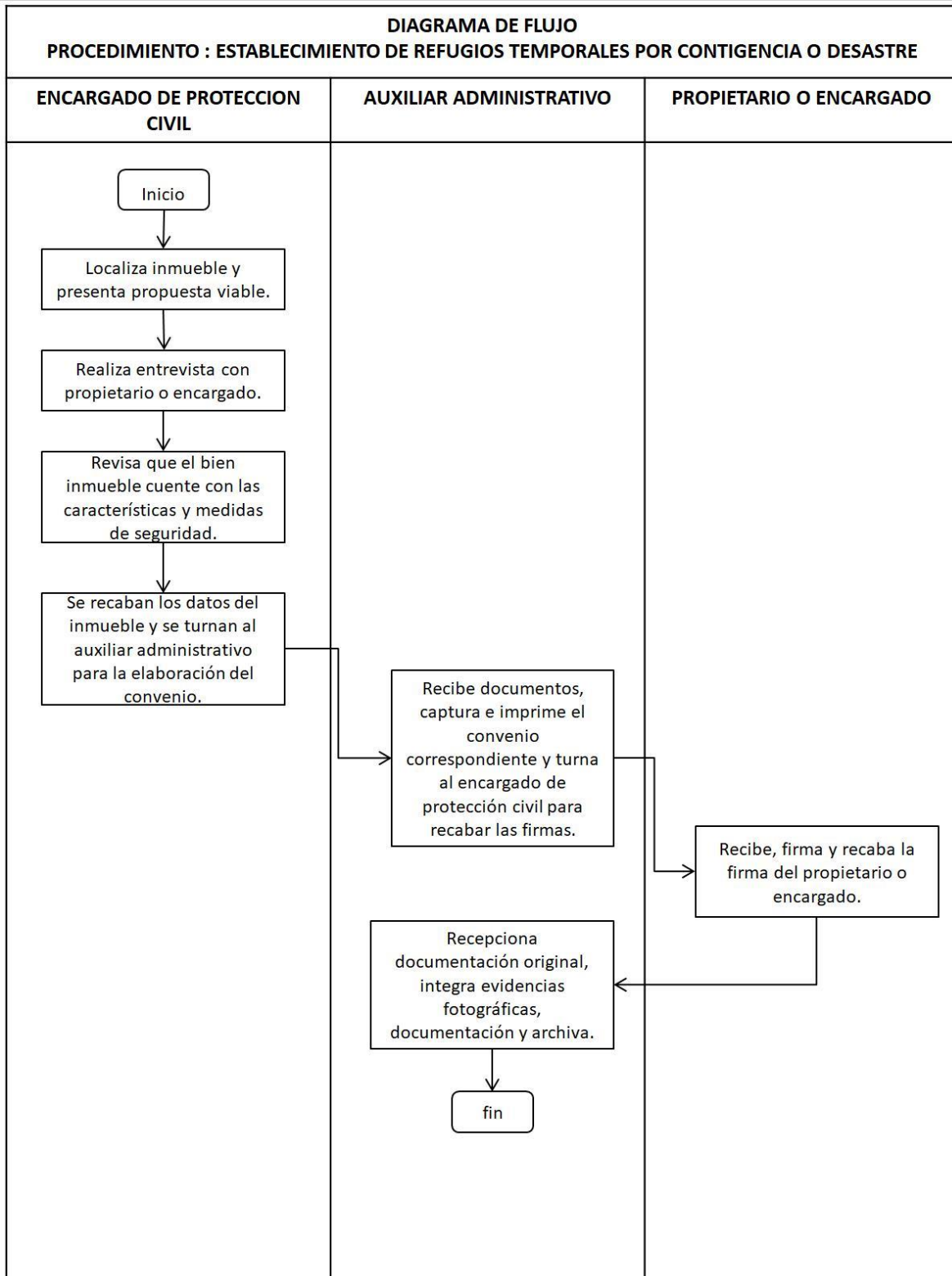
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Establecimiento de refugios temporales por contingencia o desastre.

Objetivo: Contar con un espacio, con capacidades adecuadas para refugio que pueda albergar a personas en caso de una emergencia.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Localiza inmueble y presenta propuesta viable.	Encargado de Protección Civil
2	Realiza entrevista con propietario o encargado.	
3	Revisa que el bien inmueble cuente con las características y medidas de seguridad.	
4	Se recaban los datos del inmueble y se turnan al auxiliar administrativo para la elaboración del convenio.	
5	Recibe documentos, captura e imprime el convenio correspondiente y turna al Encargado de Protección Civil para recabar las firmas.	Auxiliar Administrativo
6	Recibe, firma y recaba la firma del propietario o encargado.	Propietario o Encargado
7	Recepciona documentación original, integra evidencias fotográficas, documentación y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-PC: 227

Área: Protección Civil

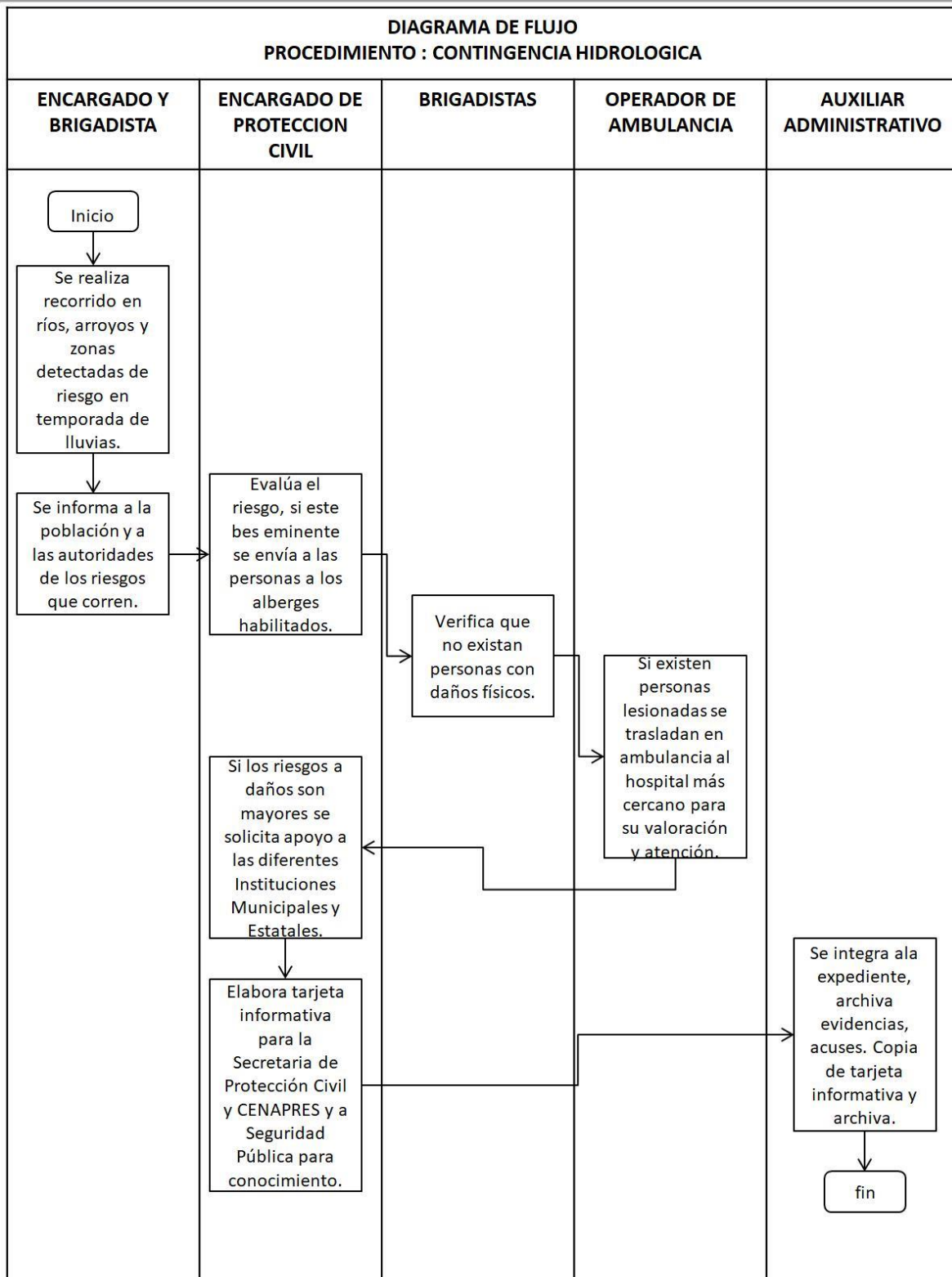
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Contingencia geológica (prevención)

Objetivo: Minimizar los efectos de los riesgos a los que está expuesta la población ante fenómenos geológicos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza inspección previa a los edificios públicos, viviendas y zonas de riesgo geológico.	Encargado y Brigadista
2	Analiza, los riesgos detectados en las zonas verificadas.	Encargado de Protección Civil
3	Evalúa y gira recomendaciones sobre los riesgos detectados.	
4	Realiza pláticas con autoridades locales y población general.	
5	Difunde programas de prevención y alternativas de mitigación.	Brigadistas
6	Informa la ubicación de los albergues y los protocolos a seguir ante cualquier contingencia o fenómeno.	Encargado de Protección Civil
7	Realiza coordinación con instituciones municipales, estatales a fin de integrarlos al programa de prevenciones.	
8	Se elabora tarjeta informativa a Seguridad Pública para su seguimiento.	Auxiliar Administrativo
9	Integra al expediente evidencias, copia de tarjeta informativa y archiva.	





Procedimiento No-P-PC: 228

Área: Protección Civil

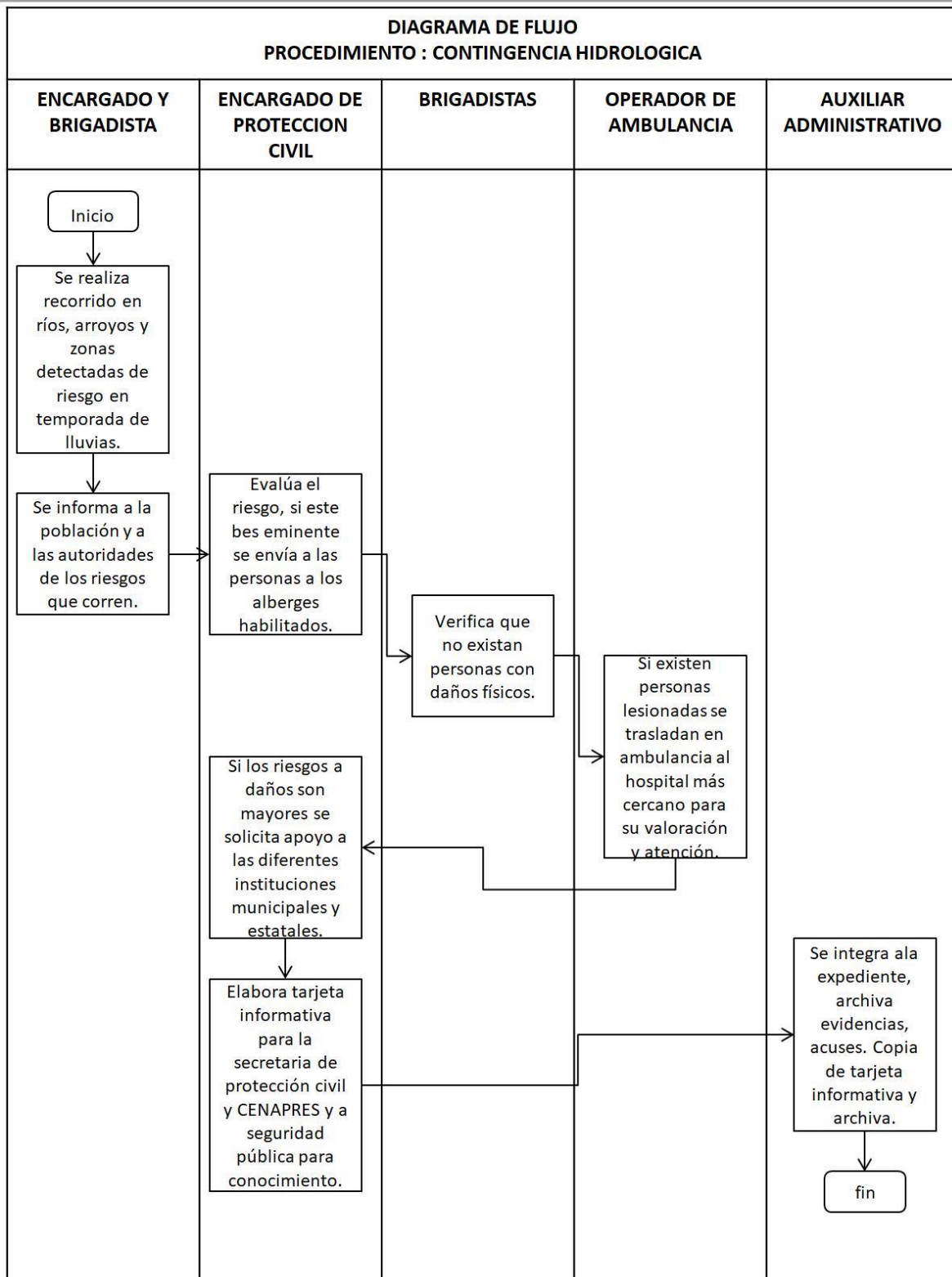
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Contingencia hidrológica

Objetivo: Prevenir y apoyar a toda la población en emergencias por contingencia hidrológica

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se realiza recorrido en ríos, arroyos y zonas detectadas de riesgo en temporada de lluvias.	Encargado y Brigadistas
2	Se informa a la población y a las autoridades de los riesgos que corren.	
3	Evalúa el riesgo, si este es eminente se envía a las personas a los alberges habilitados.	Encargado de Protección Civil
4	Verifica que no existan personas con daños físicos.	Brigadistas
5	Si existen personas lesionadas se trasladan en ambulancia al hospital más cercano para su valoración y atención.	Operador de Ambulancia
6	Si los riesgos a daños son mayores se solicita apoyo a las diferentes Instituciones Municipales y Estatales.	Encargado de Protección Civil
7	Elabora tarjeta informativa para la Secretaría de Protección Civil y CENAPRES y a Seguridad Pública para conocimiento.	
8	Se integra al expediente, archiva evidencias, acuses, copia de tarjeta informativa y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-PC: 229

Área: Protección Civil

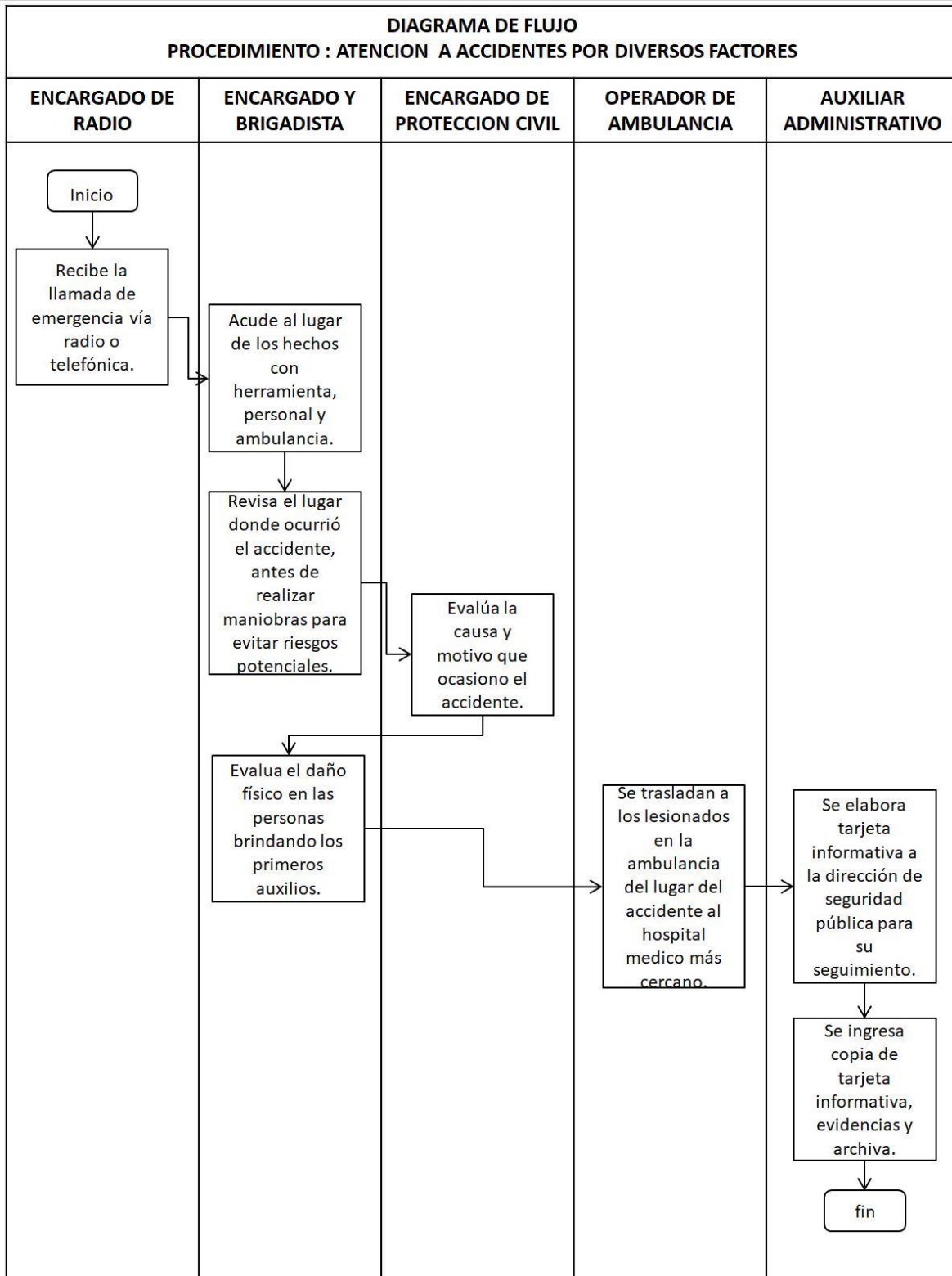
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Atención a accidentes por diversos factores.

Objetivo: Atender de inmediato a las llamadas de auxilio por los diferentes tipos de accidentes.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe la llamada de emergencia vía radio o telefónica.	Encargado de Radio
2	Acude al lugar de los hechos con herramienta, personal y ambulancia.	Encargado y Brigadista
3	Revisa el lugar donde ocurrió el accidente, antes de realizar maniobras para evitar riesgos potenciales.	
4	Evalúa la causa y motivo que ocasiono el accidente.	Encargado de Protección Civil
5	Evalua el daño físico en las personas brindando los primeros auxilios.	Encargado y Brigadistas
6	Se trasladan a los lesionados en la ambulancia del lugar del accidente al hospital medico más cercano.	Aperador de Ambulancia
7	Se elabora tarjeta informativa a la Dirección de Seguridad Pública para su seguimiento.	Auxiliar Administrativo
8	Se ingresa copia de tarjeta informativa, evidencias y archiva.	





Procedimiento No-P-PC: 230

Área: Protección Civil

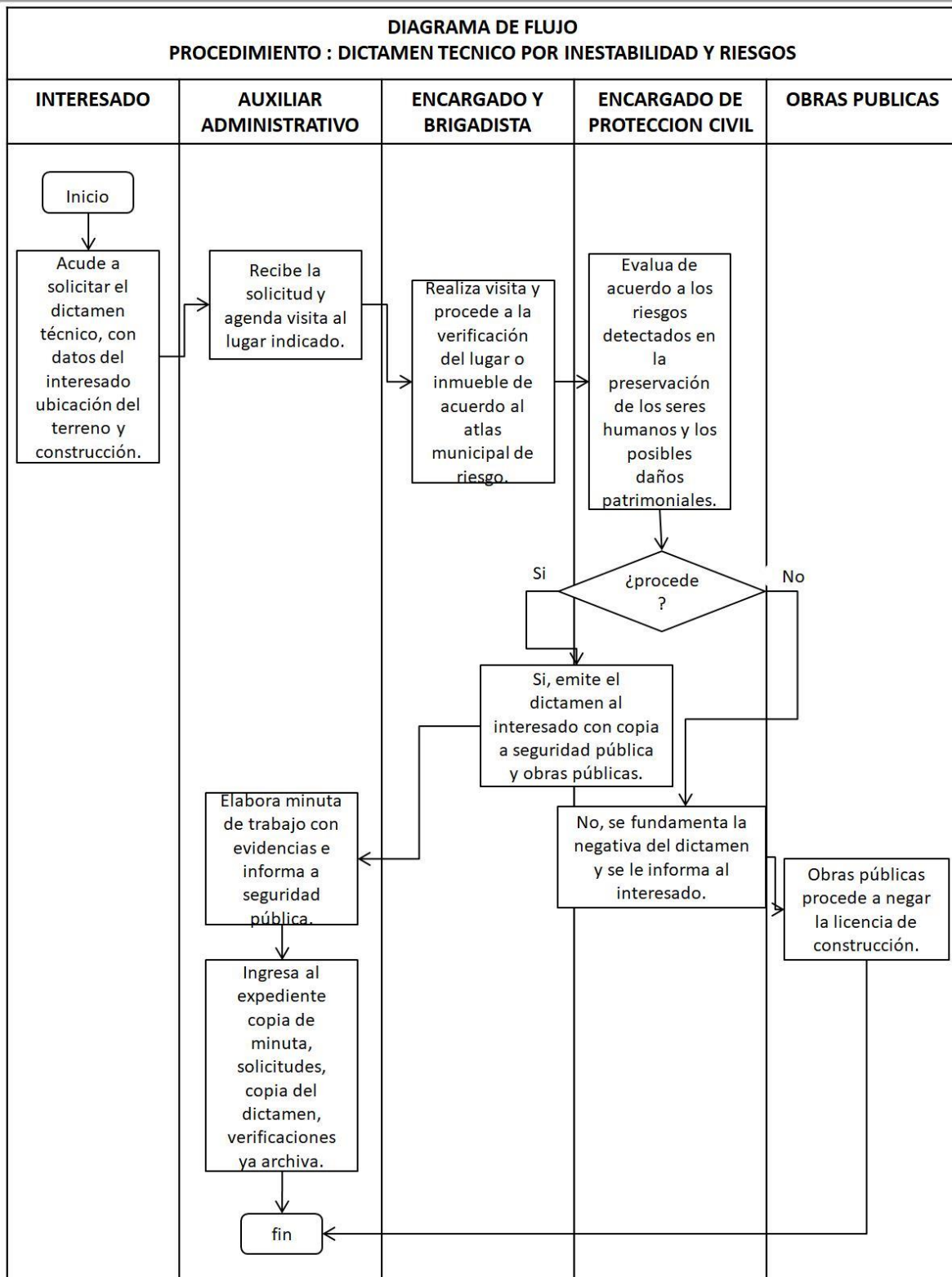
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Dictamen técnico por inestabilidad y riesgos

Objetivo: Dictaminar riesgos por problemas geológicos, hidrológicos y meteorológicos para evitar daños en los asentamientos constructivos patrimoniales y humanos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Acude a solicitar el dictamen técnico, con datos del interesado ubicación del terreno y construcción.	Interesado
2	Recibe la solicitud y agenda visita al lugar indicado.	Auxiliar Administrativo
3	Realiza visita y procede a la verificación del lugar o inmueble de acuerdo al Atlas Municipal de Riesgo.	Encargado y Brigadistas
4	Evalúa de acuerdo a los riesgos detectados en la preservación de los seres humanos y los posibles daños patrimoniales.	Encargado de Protección Civil
5	¿Procede? Sí, emite el dictamen al interesado con copia a Seguridad Pública y Obras Públicas.	
6	Obras públicas otorga la licencia de construcción.	Obras Publicas
7	No, se fundamenta la negativa del dictamen y se le informa al interesado.	Encargado de Protección Civil
8	Obras Públicas procede a negar la licencia de construcción.	Obras Publicas
9	Elabora minuta de trabajo con evidencias e informa a Seguridad Pública.	Auxiliar Administrativo
10	Ingresa al expediente copia de minuta, solicitudes, copia del dictamen, verificaciones ya archiva.	





Procedimiento No-P-PC: 231

Área: Protección Civil

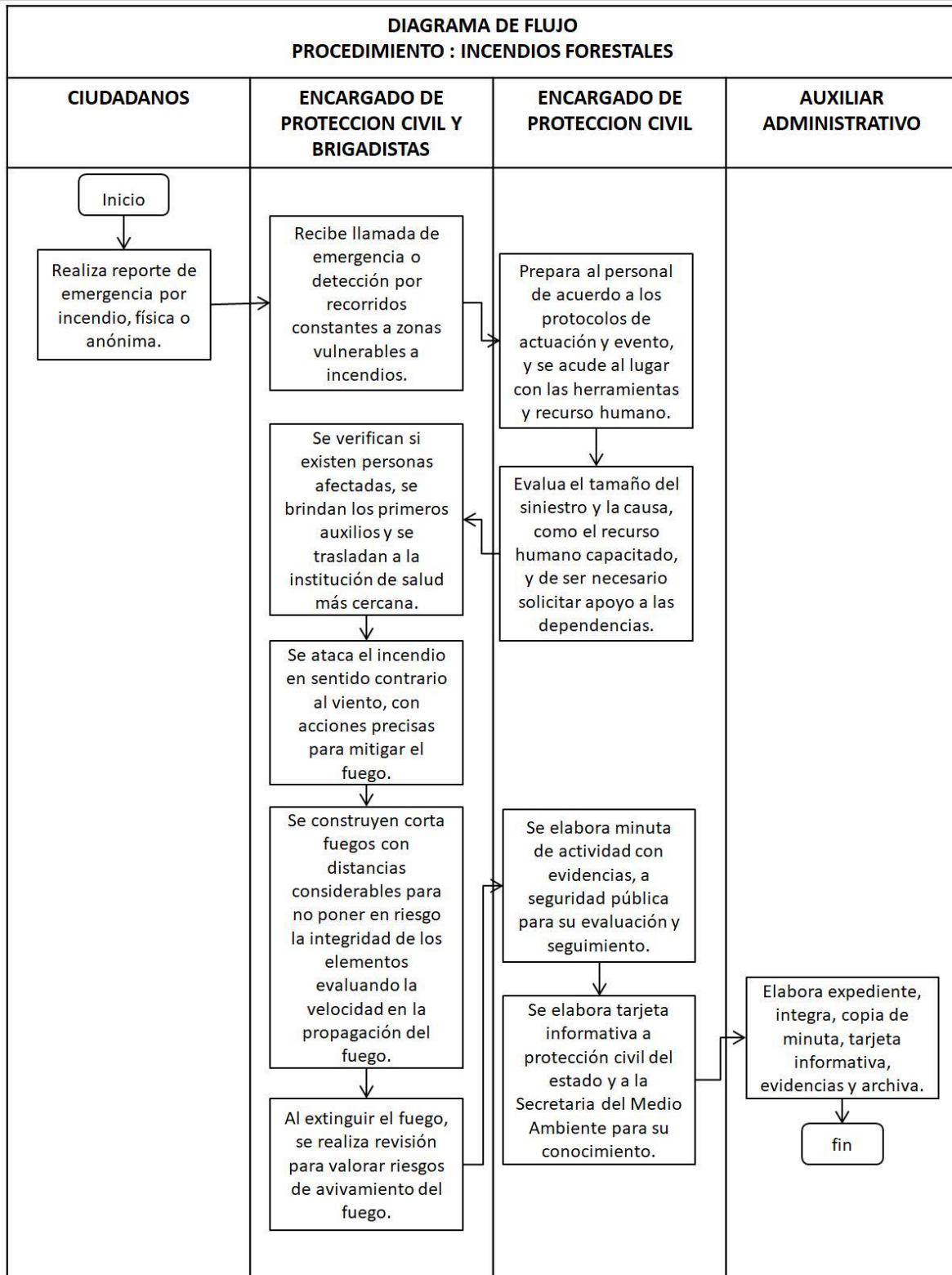
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Incendios forestales

Objetivo: Combatir de manera inmediata los incendios provocados por diversos agentes perturbadores en temporada de calor.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza reporte de emergencia por incendio, física o anónima.	Ciudadanos
2	Recibe llamada de emergencia o detección por recorridos constantes a zonas vulnerables a incendios.	Encargado de Radio Encargado de Protección Civil Brigadistas
3	Prepara al personal de acuerdo a los protocolos de actuación y evento, y se acude al lugar con las herramientas y recurso humano.	Encargado de Protección Civil
4	Evalúa el tamaño del siniestro y la causa, como el recurso humano capacitado, y de ser necesario solicitar apoyo a las dependencias.	
5	Se verifican si existen personas afectadas, se brindan los primeros auxilios y se trasladan a la institución de salud más cercana.	Encargado de Protección Civil y Brigadista
6	Se ataca el incendio en sentido contrario al viento, con acciones precisas para mitigar el fuego.	
7	Se construyen corta fuegos con distancias considerables para no poner en riesgo la integridad de los elementos evaluando la velocidad en la propagación del fuego.	
8	Al extinguir el fuego, se realiza revisión para valorar riesgos de avivamiento del fuego.	
9	Se elabora minuta de actividad con evidencias, a Seguridad Pública para su evaluación y seguimiento.	Encargado de Protección Civil
10	Se elabora tarjeta informativa a Protección Civil del Estado y a la Secretaría del Medio Ambiente para su conocimiento.	
11	Elabora expediente, integra, copia de minuta, tarjeta informativa, evidencias y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-PC: 232

Área: Protección Civil

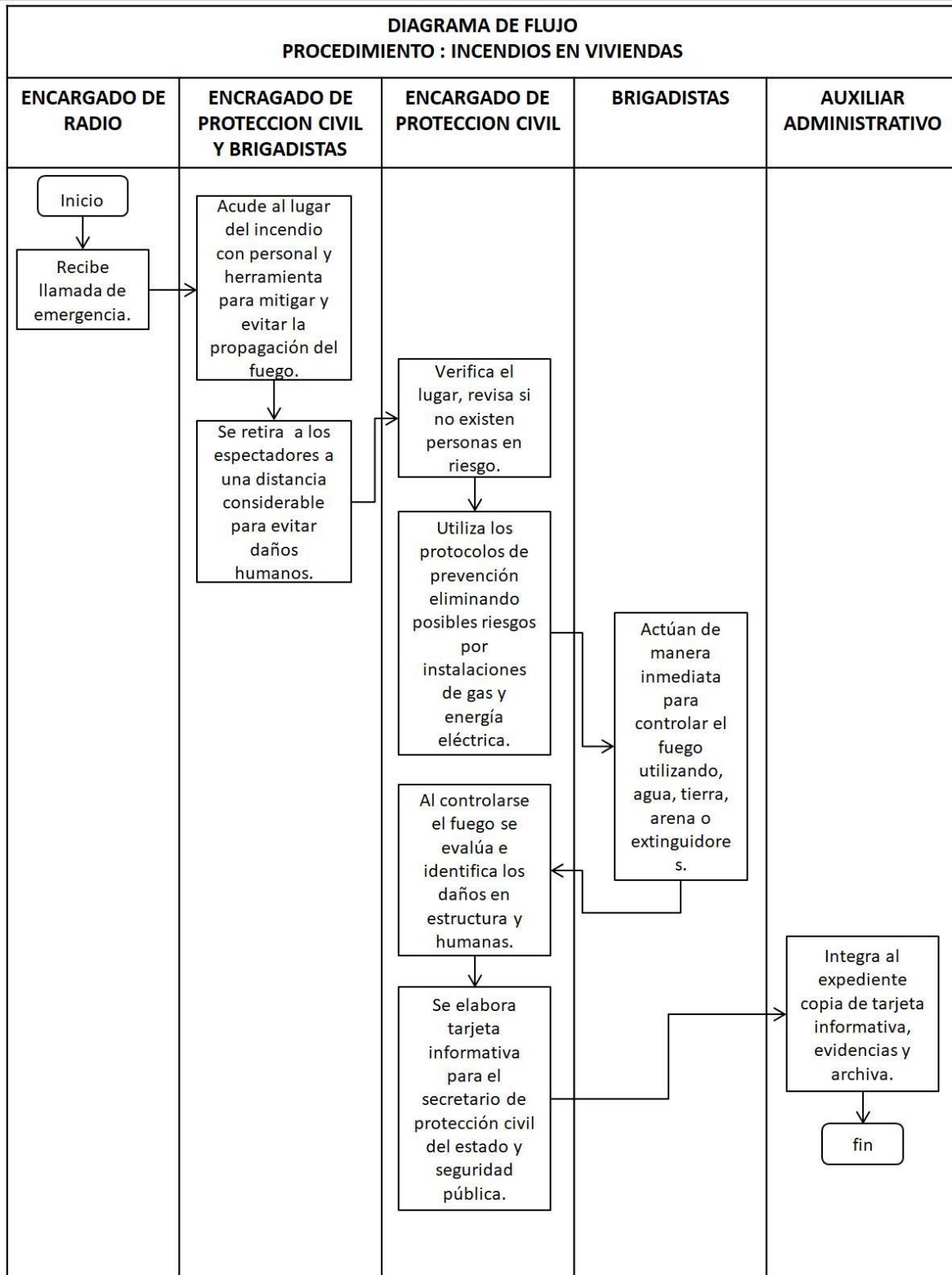
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Incendios en viviendas

Objetivo: Atender, acudir y mitigar de manera inmediata los incendios de viviendas.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe llamada de emergencia.	Encargado de Radio
2	Acude al lugar del incendio con personal y herramienta para mitigar y evitar la propagación del fuego.	Encargado de Protección Civil y Brigadistas
3	Se retira a los espectadores a una distancia considerable para evitar daños humanos.	
4	Verifica el lugar, revisa si no existen personas en riesgo.	Encargado de Protección Civil
5	Utiliza los protocolos de prevención eliminando posibles riesgos por instalaciones de gas y energía eléctrica.	
6	Actúan de manera inmediata para controlar el fuego utilizando, agua, tierra, arena o extinguidores.	Brigadistas
7	Al controlarse el fuego se evalúa e identifica los daños en estructura y humanas.	Encargado de Protección Civil
8	Se elabora tarjeta informativa para el Secretario de Protección Civil del Estado y Seguridad Pública.	
9	Integra al expediente copia de tarjeta informativa, evidencias y archiva.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-PC: 233

Área: Protección Civil

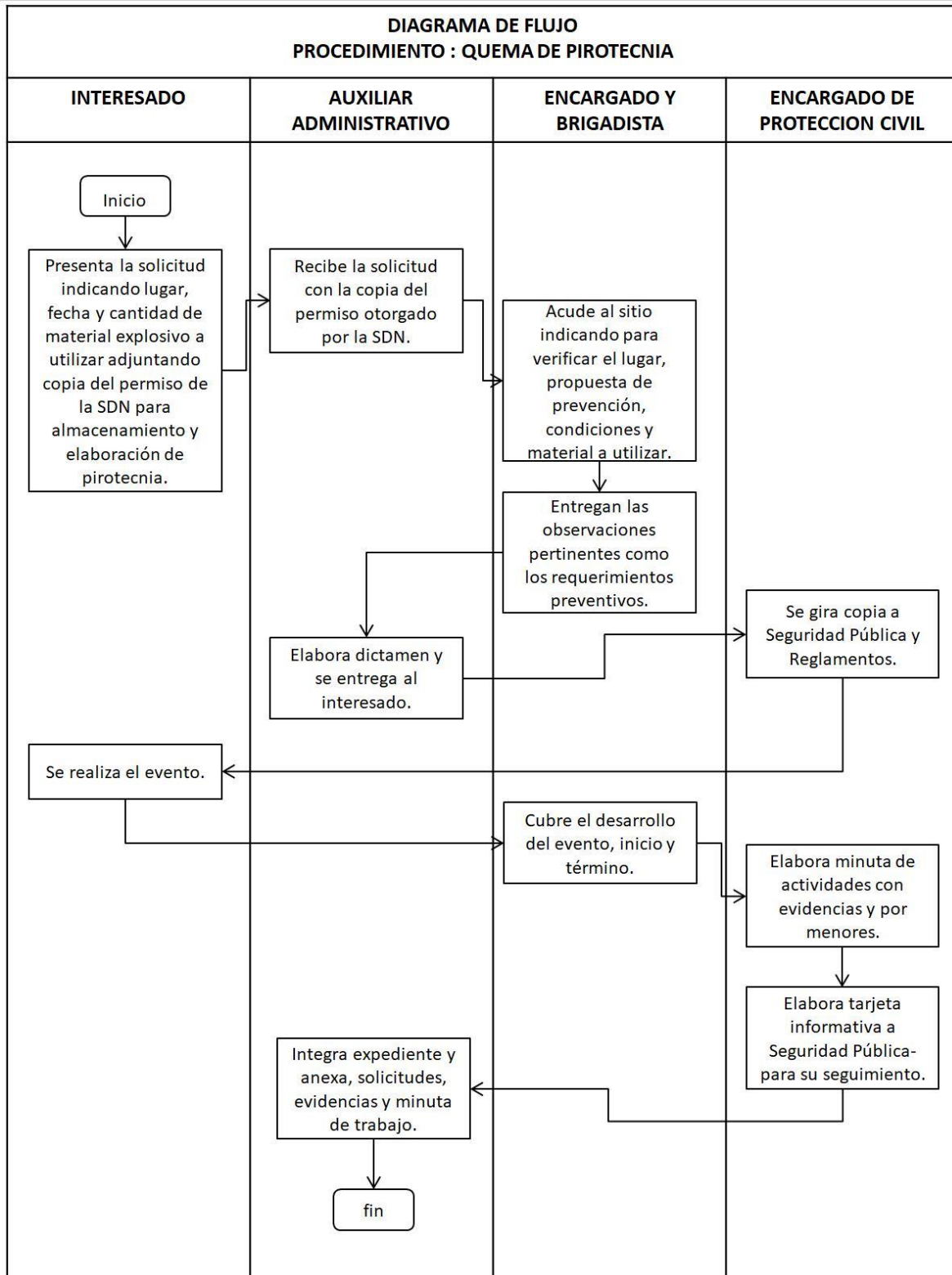
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Quema de pirotecnia

Objetivo: Supervisar y brindar seguridad a la ciudadanía en el manejo y quema de pirotecnia.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta la solicitud indicando lugar, fecha y cantidad de material explosivo a utilizar adjuntando copia del permiso de la SDN para almacenamiento y elaboración de pirotecnia.	Interesado
2	Recibe la solicitud con la copia del permiso otorgado por la SDN.	Auxiliar Administrativo
3	Acude al sitio indicando para verificar el lugar, propuesta de prevención, condiciones y material a utilizar.	Encargado y Brigadistas
4	Entregan las observaciones pertinentes como los requerimientos preventivos.	
5	Elabora dictamen y se entrega al interesado.	Auxiliar Administrativo
6	Se gira copia a Seguridad Pública y Reglamentos.	Encargado de Protección Civil
7	Se realiza el evento.	Interesado
8	Cubre el desarrollo del evento, inicio y término.	Encargado y Brigadistas
9	Elabora minuta de actividades con evidencias y por menores.	Encargado de Protección Civil
10	Elabora tarjeta informativa a Seguridad Pública para su seguimiento.	
11	Integra expediente y anexa, solicitudes, evidencias y minuta de trabajo.	Auxiliar Administrativo





Procedimiento No-P-PC: 234

Área: Protección Civil

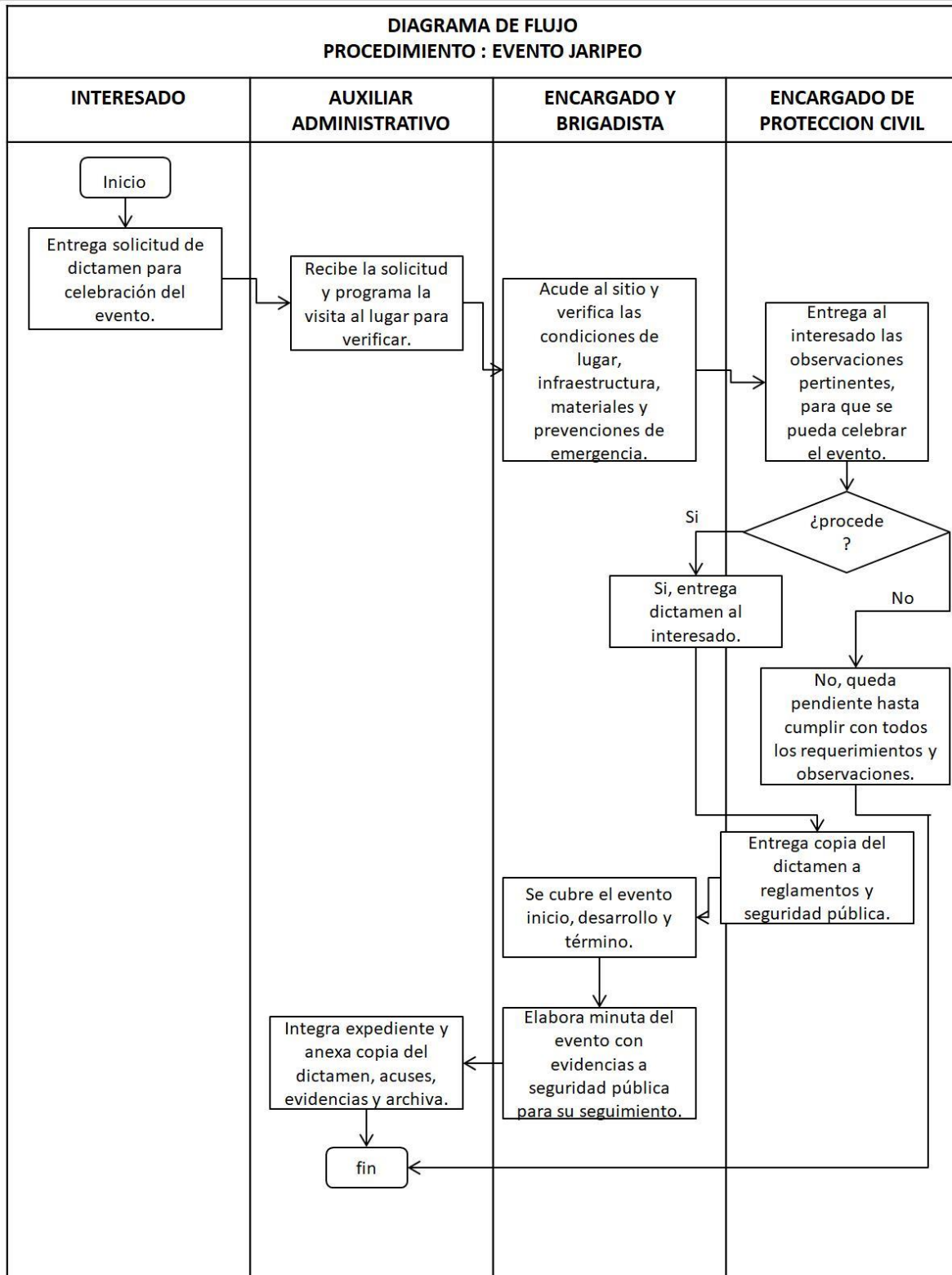
Área de Adscripción: Seguridad Pública

Procedimiento: Evento jaripeo

Objetivo: Ejecutar políticas, programas y acciones de protección y prevención para salvaguardar a la población de riesgos y en situaciones de emergencia.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega solicitud de dictamen para celebración del evento.	Interesado
2	Recibe la solicitud y programa la visita al lugar para verificar.	Auxiliar Administrativo
3	Acude al sitio y verifica las condiciones de lugar, infraestructura, materiales y prevenciones de emergencia.	Encargado y Brigadistas
4	Entrega al interesado las observaciones pertinentes, para que se pueda celebrar el evento.	Encargado de Protección Civil
5	Realiza el dictamen correspondiente ¿Procede? No, queda pendiente hasta cumplir con todos los requerimientos y observaciones. Si, entrega dictamen al interesado.	
6	Entrega copia del dictamen a reglamentos y seguridad pública.	
7	Se cubre el evento inicio, desarrollo y término.	Encargado y Brigadistas
8	Elabora minuta del evento con evidencias a Seguridad Pública para su seguimiento.	
9	Integra expediente y anexa copia del dictamen, acuses, evidencias y archiva.	Auxiliar Administrativo





CAPASC

Procedimiento No-P-CAPASC: 235

Área: Junta de Gobierno

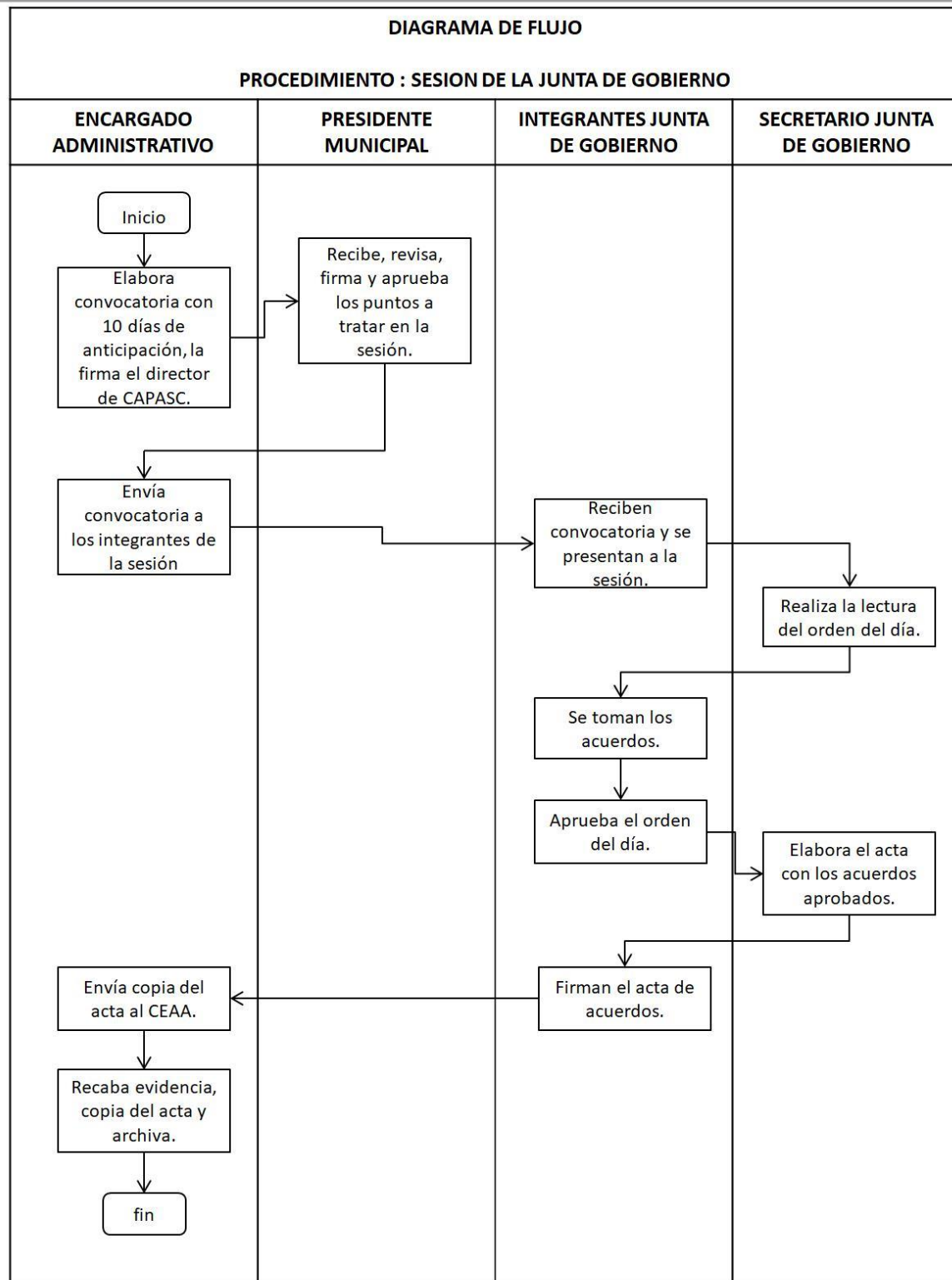
Área de Adscripción: CAPASC

Procedimiento: Sesión de la Junta de Gobierno

Objetivo: Solicitar acuerdos y aprobaciones de ventas, presupuestos, modificaciones.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora convocatoria con 10 días de anticipación, la firma el director de CAPASC.	Encargado Administrativo
2	Recibe, revisa, firma y aprueba los puntos a tratar en la sesión.	Presidente Municipal
3	Envía convocatoria a los integrantes de la sesión	Encargado Administrativo
4	Reciben convocatoria y se presentan a la sesión.	Integrantes Junta de Gobierno
5	Realiza la lectura del orden del día.	Secretario Junta de Gobierno
6	Se toman los acuerdos.	Integrantes Junta de Gobierno
7	Aprueba el orden del día.	
8	Elabora el acta con los acuerdos aprobados.	Secretario Junta de Gobierno
9	Firman el acta de acuerdos.	Integrantes Junta de Gobierno
10	Envía copia del acta al CEAA.	Encargado Administrativo
11	Recaba evidencia, copia del acta y archiva.	





Procedimiento No-P-CAPASC: 236

Área: Dirección General

Área de Adscripción: CAPASC

Procedimiento: Dirección General

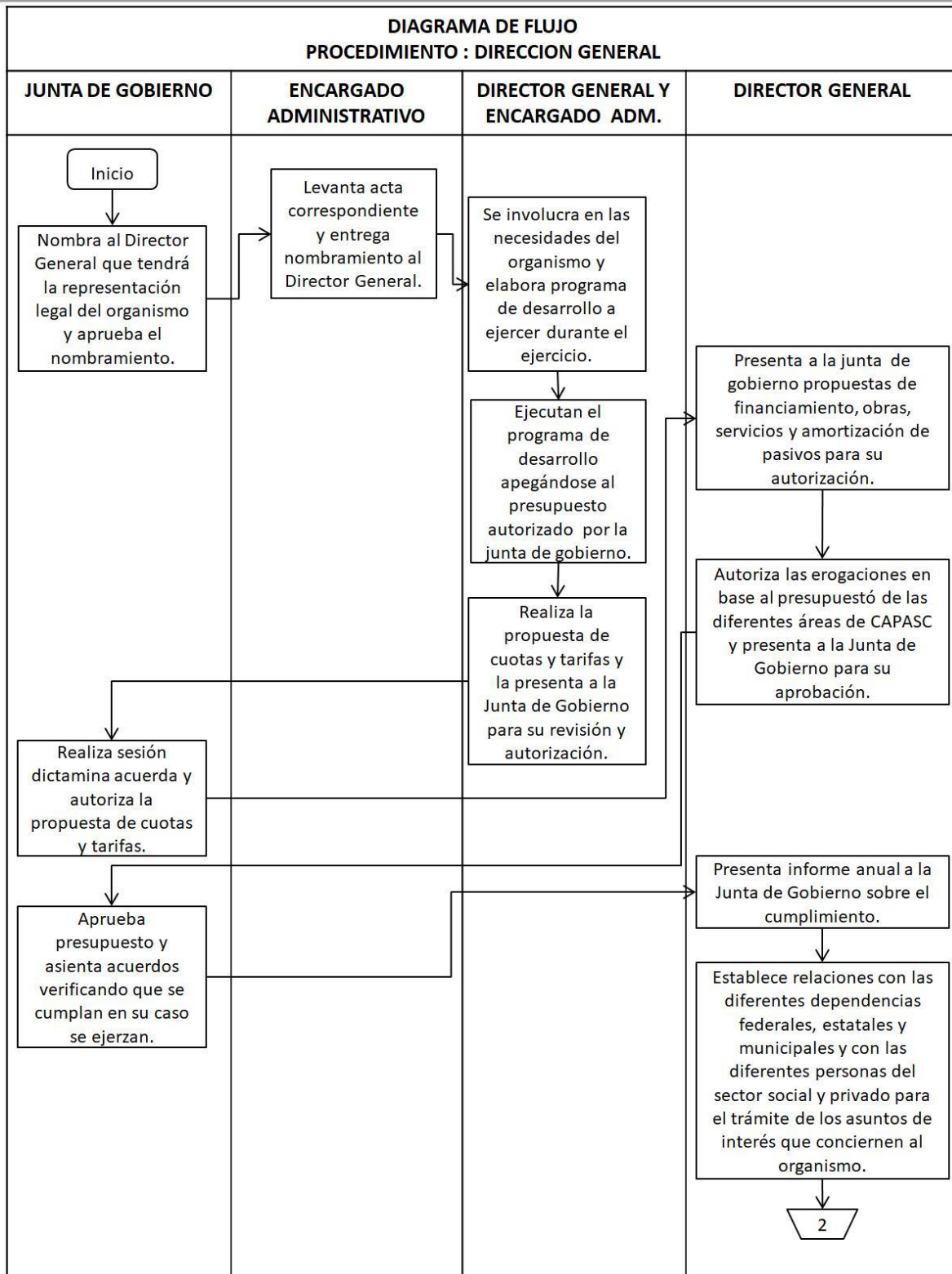
Objetivo: Coordinar las actividades financieras administrativas, técnicas y humanas del organismo para lograr una mayor eficiencia del mismo.

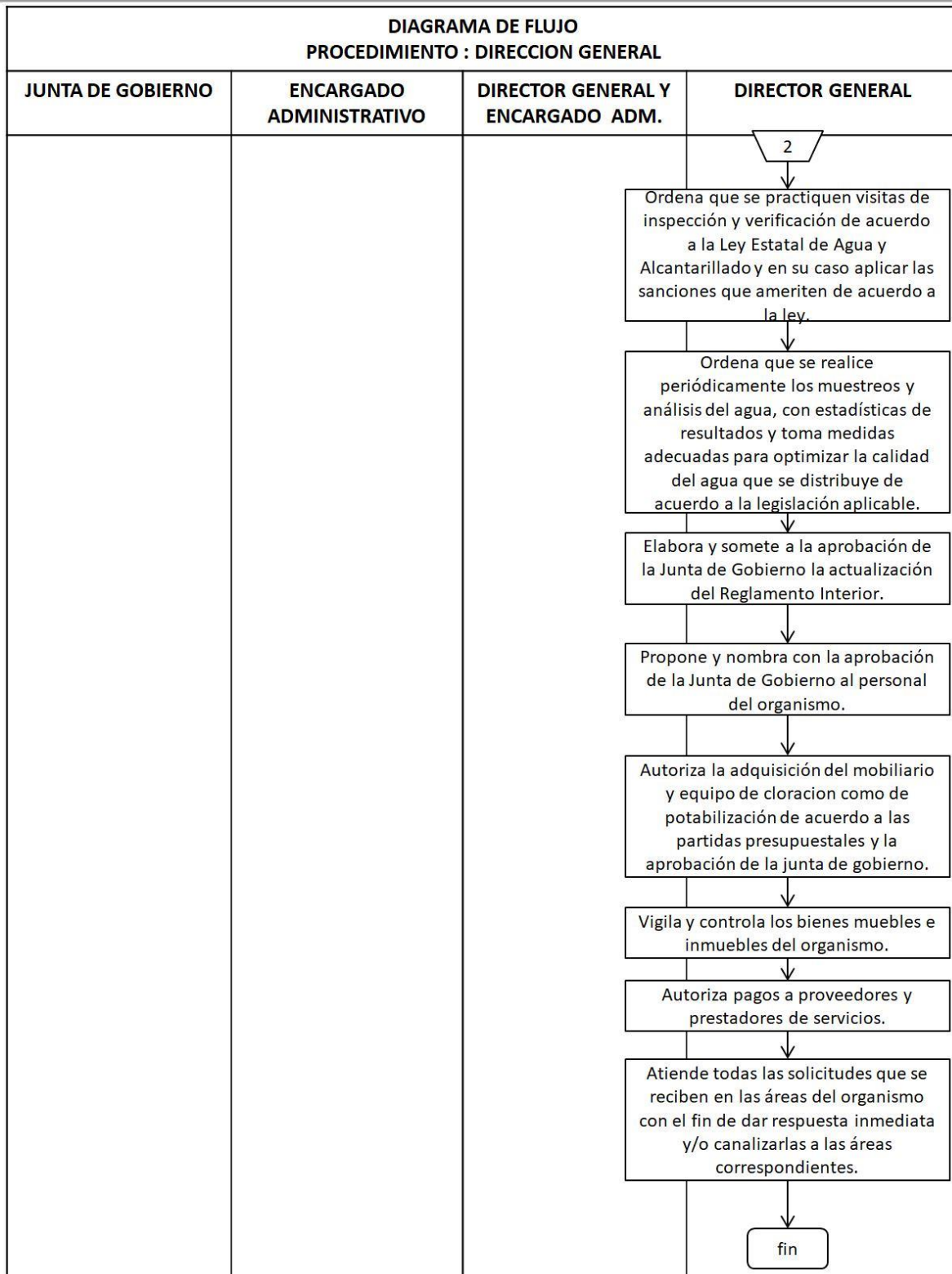
Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Nombra al Director General que tendrá la representación legal del organismo y aprueba el nombramiento.	Junta de Gobierno
2	Levanta acta correspondiente y entrega nombramiento al Director General.	Encargado Administrativo
3	Se involucra en las necesidades del organismo y elabora programa de desarrollo a ejercer durante el ejercicio.	Director General y Encargado Administrativo
4	Ejecutan el programa de desarrollo apegándose al presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno.	
5	Realiza la propuesta de cuotas y tarifas y la presenta a la Junta de Gobierno para su revisión y autorización.	
6	Realiza sesión dictamina acuerda y autoriza la propuesta de cuotas y tarifas.	Junta de gobierno
7	Presenta a la junta de gobierno propuestas de financiamiento, obras, servicios y amortización de pasivos para su autorización.	Director General
8	Autoriza las erogaciones en base al presupuestó de las diferentes áreas de CAPASC y presenta a la Junta de Gobierno para su aprobación.	
9	Aprueba presupuesto y asienta acuerdos verificando que se cumplan en su caso se ejerzan.	Junta de Gobierno



10	Presenta informe anual a la junta de gobierno sobre el cumplimiento.	Director General
11	Establece relaciones con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales y con las diferentes personas del sector social y privado para el trámite de los asuntos de interés que conciernen al organismo.	
12	Ordena que se practiquen visitas de inspección y verificación de acuerdo a la ley estatal de agua y alcantarillado y en su caso aplicar las sanciones que ameriten de acuerdo a la ley.	
13	Ordena que se realice periódicamente los muestreos y análisis del agua, con estadísticas de resultados y toma medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye de acuerdo a la legislación aplicable.	
14	Elabora y somete a la aprobación de la junta de gobierno la actualización del reglamento interior.	
15	Propone y nombra con la aprobación de la junta de gobierno al personal del organismo.	Director general
16	Autoriza la adquisición del mobiliario y equipo de cloración como de potabilización de acuerdo a las partidas presupuestales y la aprobación de la Junta de Gobierno.	
17	Vigila y controla los bienes muebles e inmuebles del organismo.	
18	Autoriza pagos a proveedores y prestadores de servicios.	
19	Atiende todas las solicitudes que se reciben en las áreas del organismo con el fin de dar respuesta inmediata y/o canalizarlas a las áreas correspondientes.	







Procedimiento No-P-CAPASC: 237

Área: Dirección General

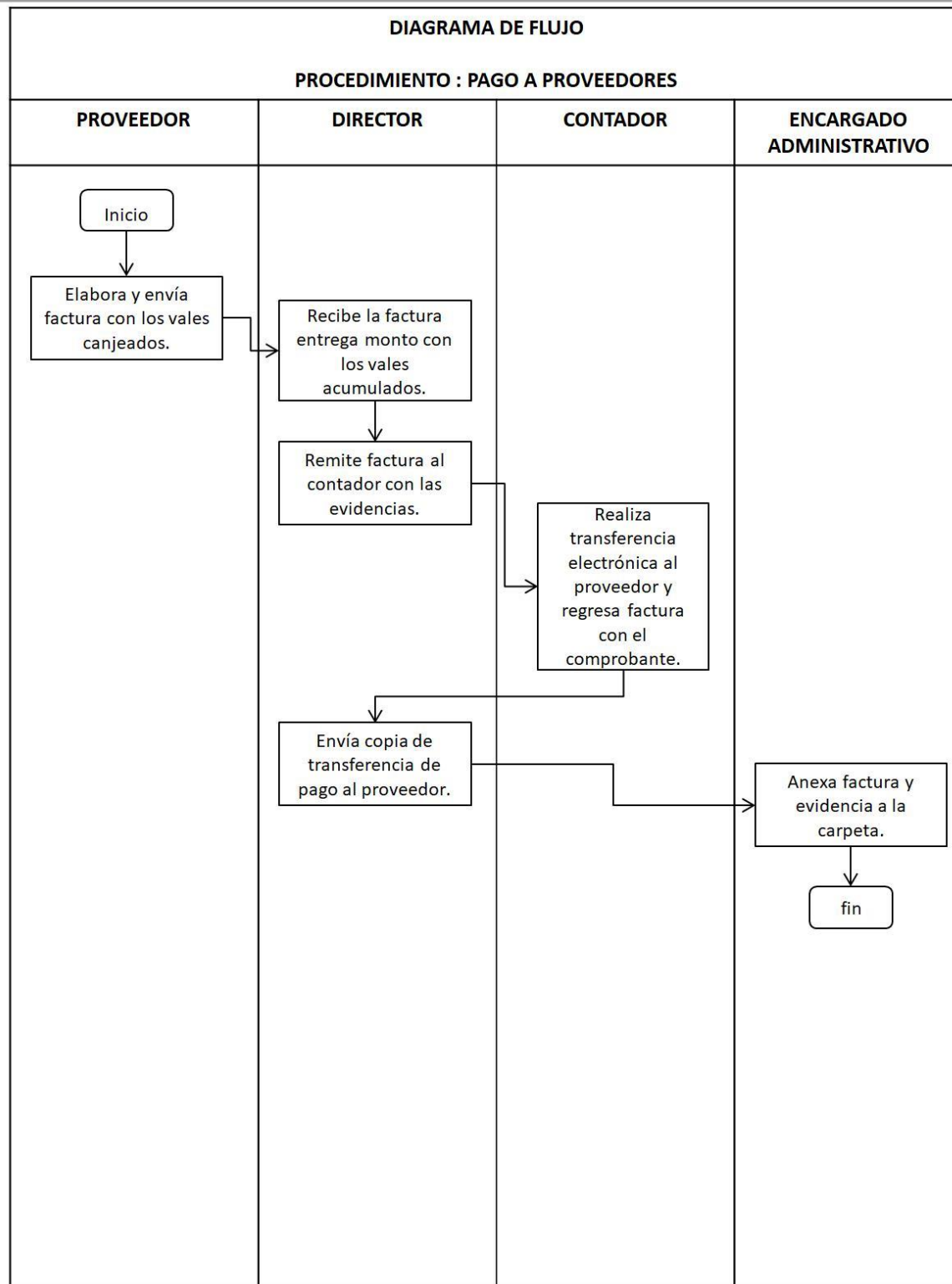
Área de Adscripción: CAPASC

Procedimiento: Pago a proveedores

Objetivo: Solventar los pagos a proveedores para continuar con los créditos.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora y envía factura con los vales canjeados.	Proveedor
2	Recibe la factura entrega monto con los vales acumulados.	Director
3	Remite factura al contador con las evidencias.	
4	Realiza transferencia electrónica al proveedor y regresa factura con el comprobante.	Contador
5	Envía copia de transferencia de pago al proveedor.	Director
6	Anexa factura y evidencia a la carpeta.	Encargado Administrativo





Procedimiento No-P-CAPASC: 238

Área: Dirección General

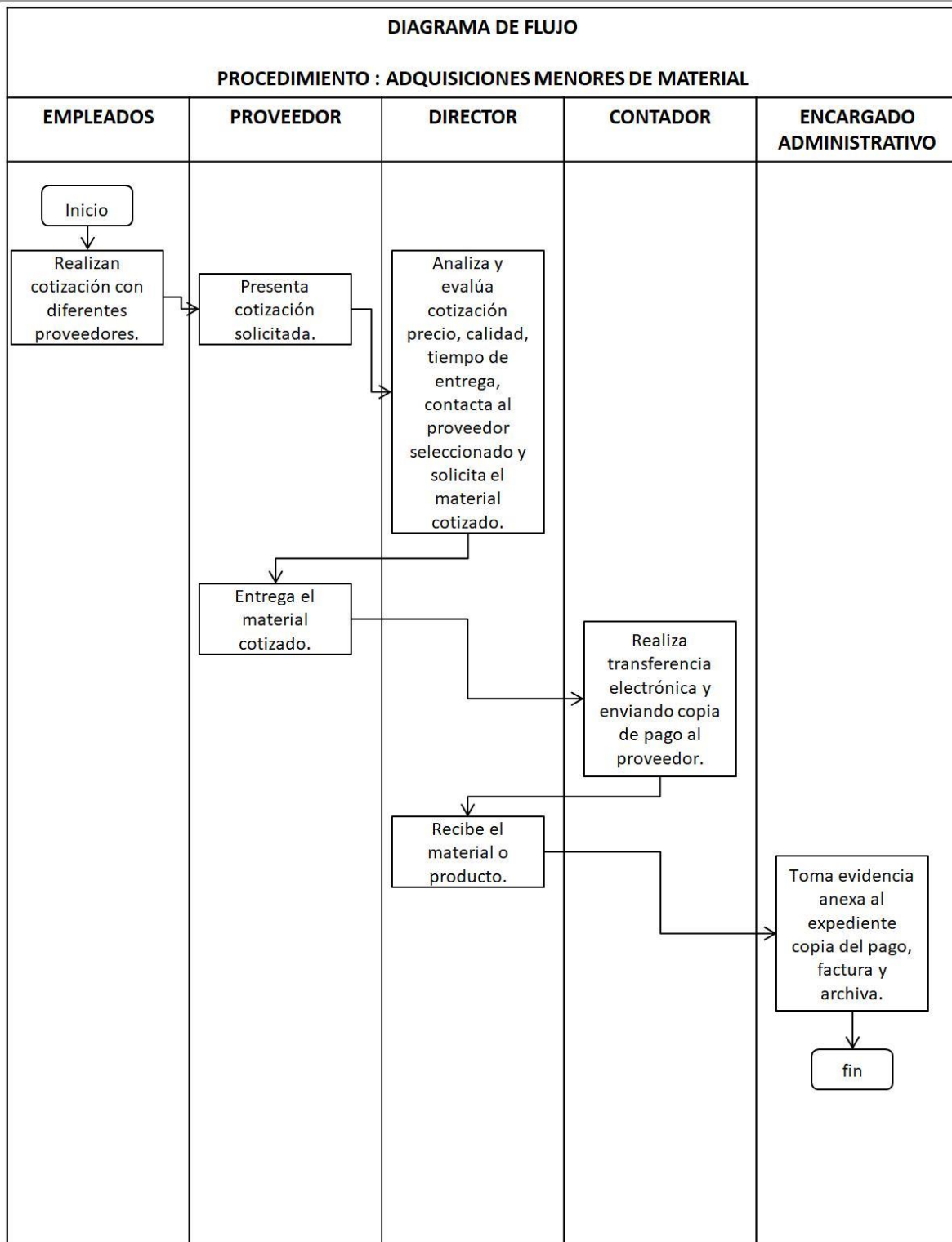
Área de Adscripción: CAPASC

Procedimiento: Adquisiciones menores de material

Objetivo: Solventar las necesidades básicas del organismo.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realizan cotización con diferentes proveedores	Empleados
2	Presenta cotización solicitada	Proveedor
3	Analiza y evalúa cotización precio, calidad, tiempo de entrega, contacta al proveedor seleccionado y solicita el material cotizado	Director
4	Entrega el material cotizado	Proveedor
5	Realiza transferencia electrónica y enviando copia de pago al proveedor	Contador
6	Recibe el material o producto	Director
7	Toma evidencia anexa al expediente copia del pago, factura y archiva	Encargado Administrativo





Procedimiento No-P-CAPASC: 239

Área: Administrativa

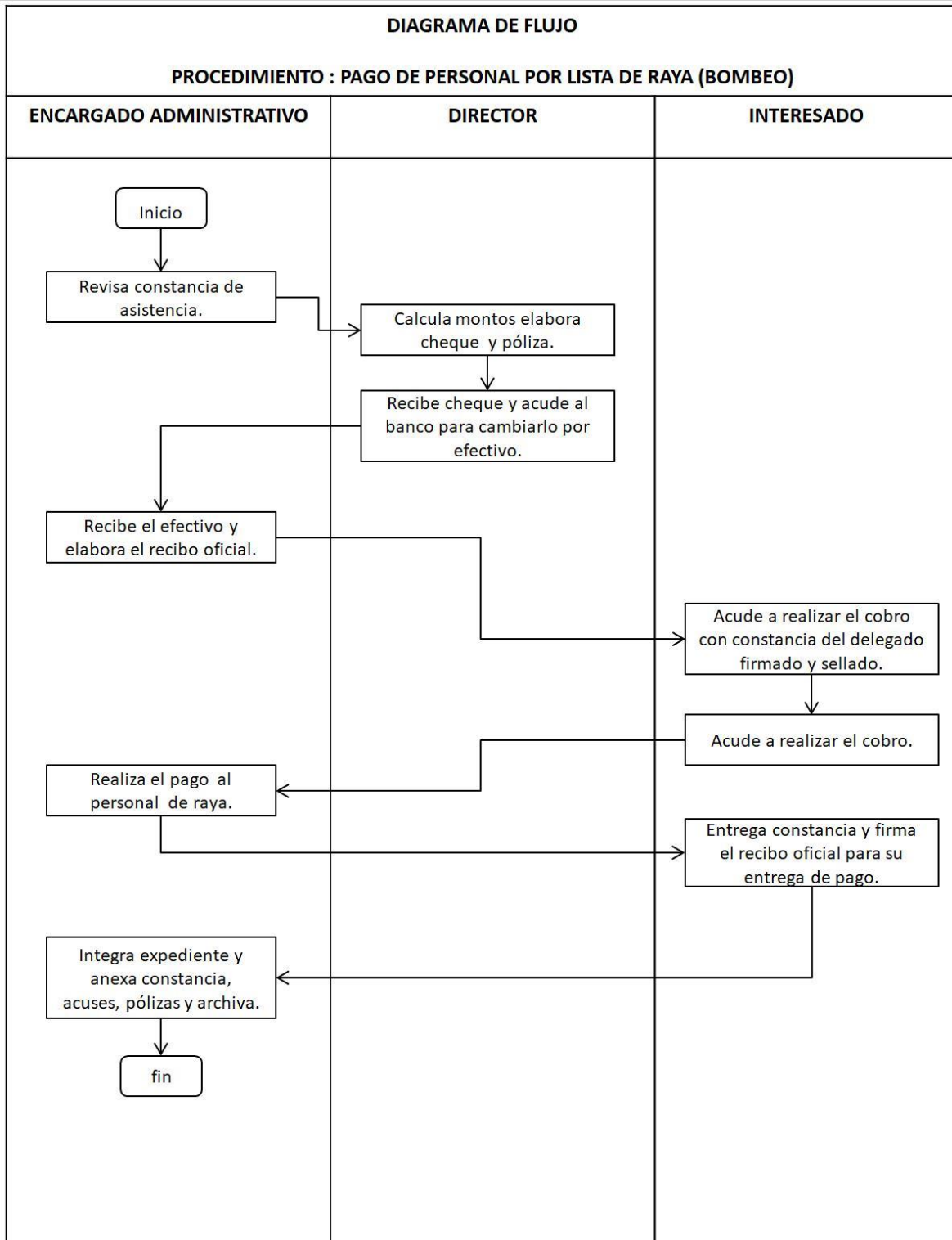
Área de Adscripción: CAPASC

Procedimiento: Pago de personal por lista de raya (bombeo)

Objetivo: Que los trabajadores reciban su pago en tiempo y forma

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisa constancia de asistencia	Encargado Administrativo
2	Calcula montos elabora cheque y póliza	Director
3	Recibe cheque y acude al banco para cambiarlo por efectivo	
4	Recibe el efectivo y elabora el recibo oficial	Encargado Administrativo
5	Acude a realizar el cobro con constancia del delegado firmado y sellado	Interesado
6	Acude a realizar el cobro	Interesado
7	Realiza el pago al personal de raya	Administrativo
8	Entrega constancia y firma el recibo oficial para su entrega de pago	Interesado
9	Integra expediente y anexa constancia, acuses, pólizas y archiva.	Administrativo





Procedimiento No-P-CAPASC: 240

Área: Administrativa

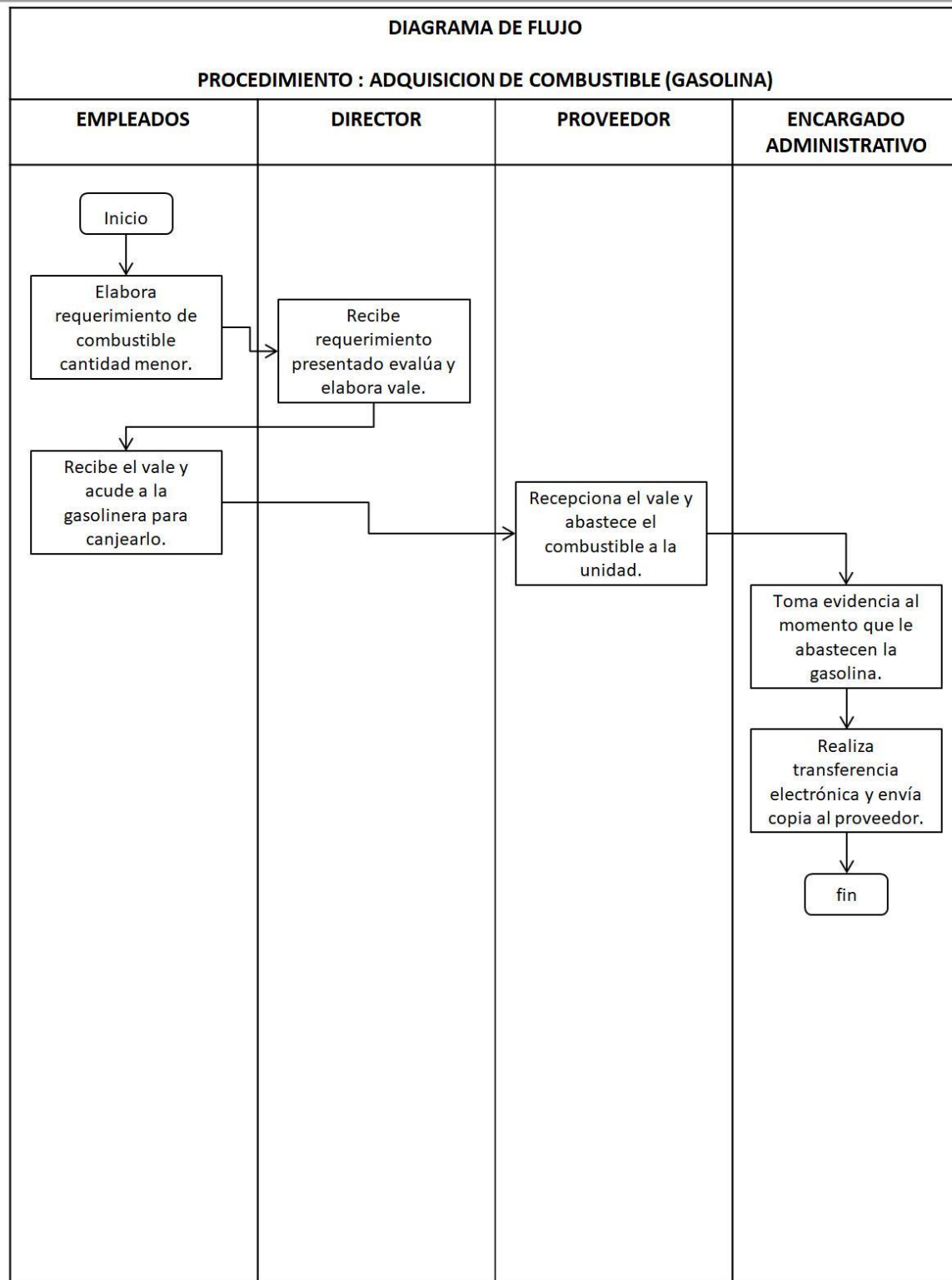
Área de Adscripción: CAPASC

Procedimiento: Adquisición de combustible (gasolina)

Objetivo: Cubrir todas las rutas tanto cloradores como de supervisión de red.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora requerimiento de combustible cantidad menor	Empleados
2	Recibe requerimiento presentado evalúa y elabora vale	Director
3	Recibe el vale y acude a la gasolinera para canjearlo	Empleados
4	Recepciona el vale y abastece el combustible a la unidad	Proveedor
5	Toma evidencia al momento que le abastecen la gasolina	Encargado Administrativo
6	Realiza transferencia electrónica y envía copia al proveedor	





Procedimiento No-P-CAPASC: 241

Área: Administrativo

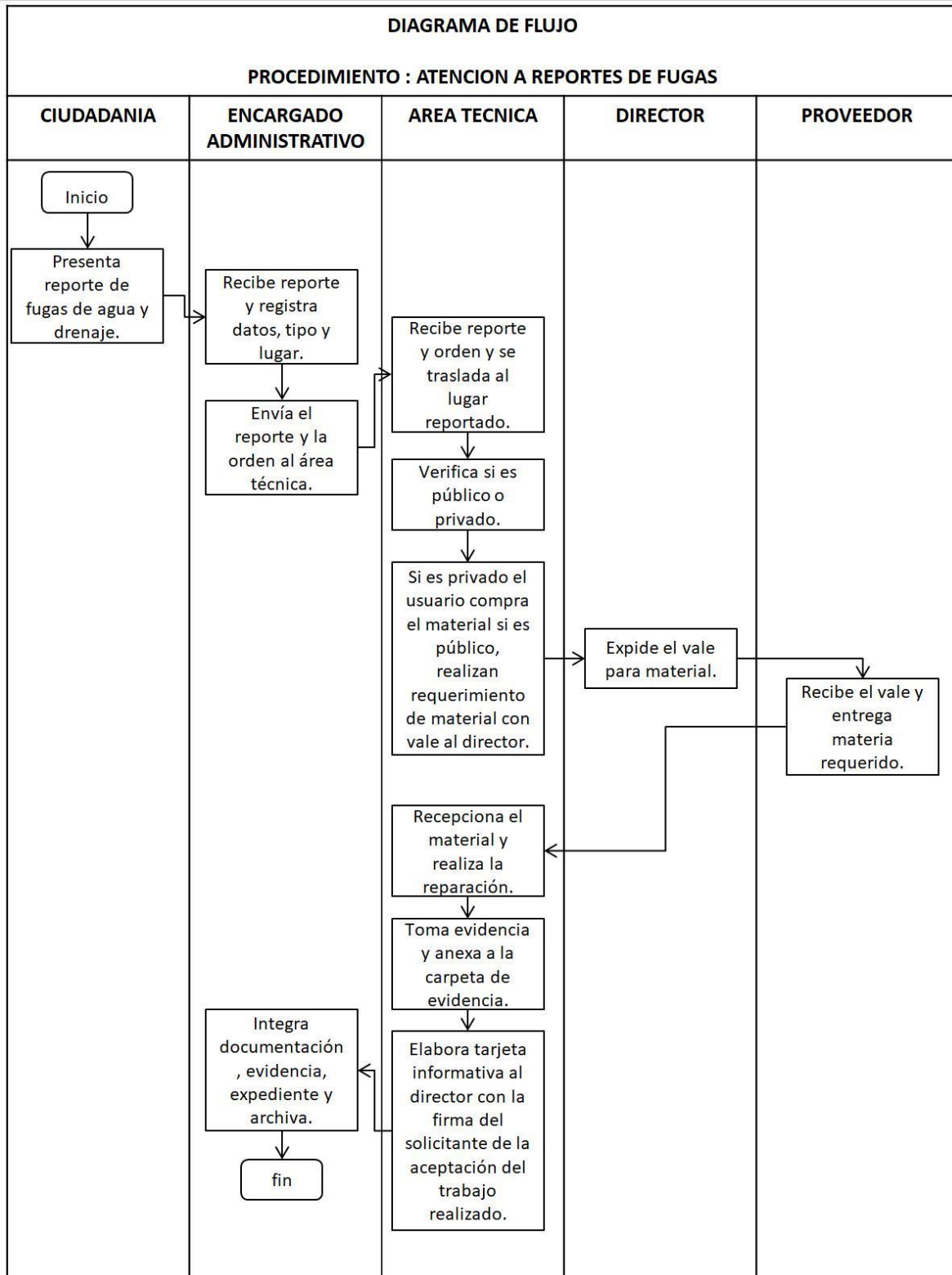
Área de Adscripción: CAPASC

Procedimiento: Atención a reporte de fugas

Objetivo: Disminuir el desperdicio de agua con la reparación de fugas, como también la contaminación del medio ambiente con la reparación de fugas de drenaje.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta reporte de fugas de agua y drenaje.	Ciudadanía
2	Recibe reporte y registra datos, tipo y lugar.	Encargado Administrativo
3	Envía el reporte y la orden al Área Técnica.	
4	Recibe reporte y orden y se traslada al lugar reportado.	Área Técnica
5	Verifica si es público o privado.	
6	Si es privado el usuario compra el material si es público, realizan requerimiento de material con vale al director.	
7	Expide el vale para material.	Director
8	Recibe el vale y entrega materia requerido.	Proveedor
9	Recepciona el material y realiza la reparación.	Área Técnica
10	Toma evidencia y anexa a la carpeta de evidencia.	
11	Elabora tarjeta informativa al director con la firma del solicitante de la aceptación del trabajo realizado.	
12	Integra documentación, evidencia, expediente y archiva.	Encargado Administrativo





Procedimiento No-P-CAPASC: 242

Área: Administrativo

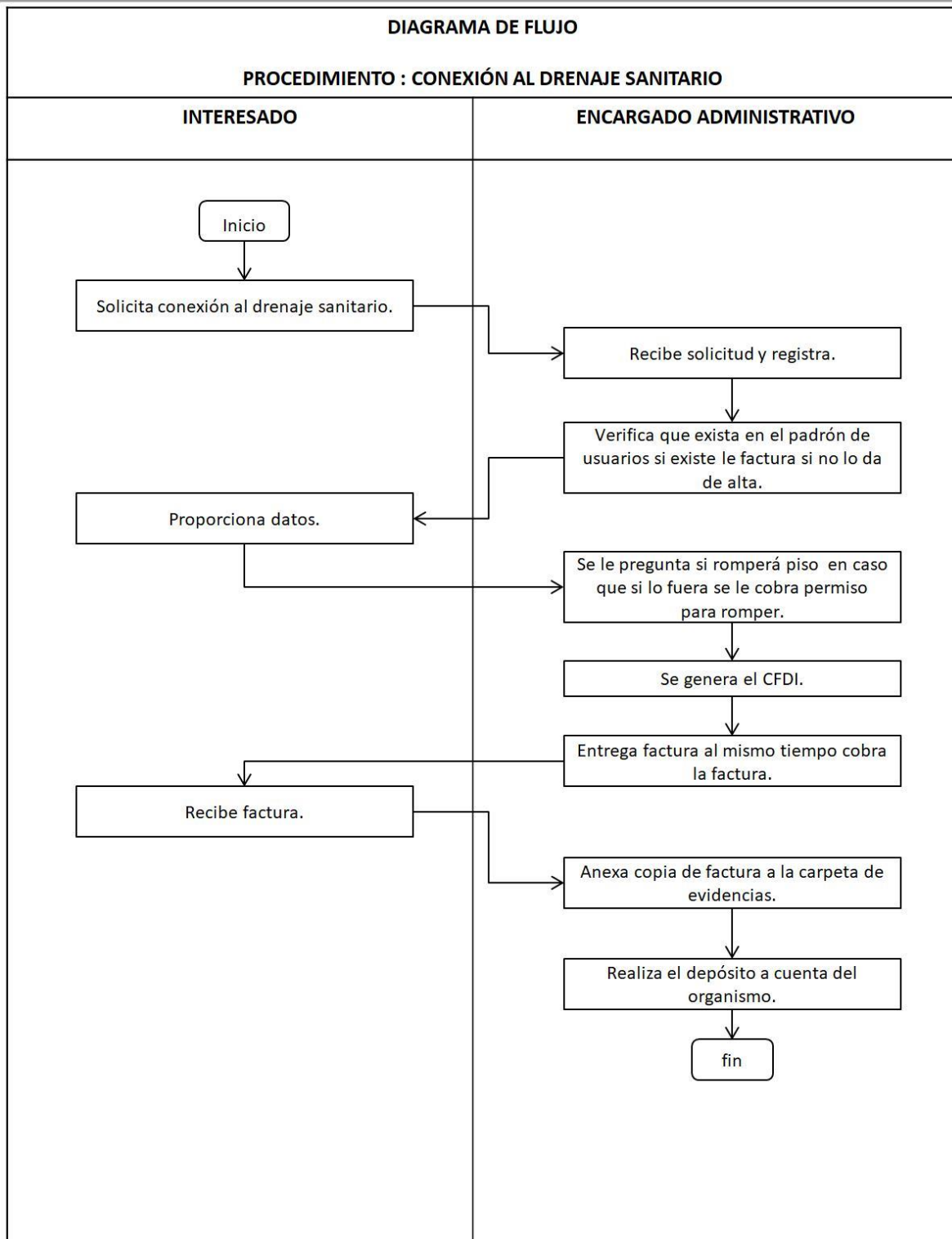
Área de Adscripción: CAPASC

Procedimiento: Conexión al drenaje sanitario

Objetivo: Evitar las descargas de aguas residuales a los mantos acuíferos (ríos y arroyos).

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita conexión al drenaje sanitario	Interesado
2	Recibe solicitud y registra	Encargado Administrativo
3	Verifica que exista en el padrón de usuarios si existe le factura si no lo da de alta	
4	Proporciona datos	Interesado
5	Se le pregunta si romperá piso en caso que si lo fuera se le cobra permiso para romper	Encargado Administrativo
6	Se genera el CFDI	
7	Entrega factura al mismo tiempo cobra la factura	
8	Recibe factura	Interesado
9	Anexa copia de factura a la carpeta de evidencias	Encargado Administrativo
12	Realiza el deposito a cuenta del Organismo	





Procedimiento No-P-CAPASC: 243

Área: Cultura del Agua

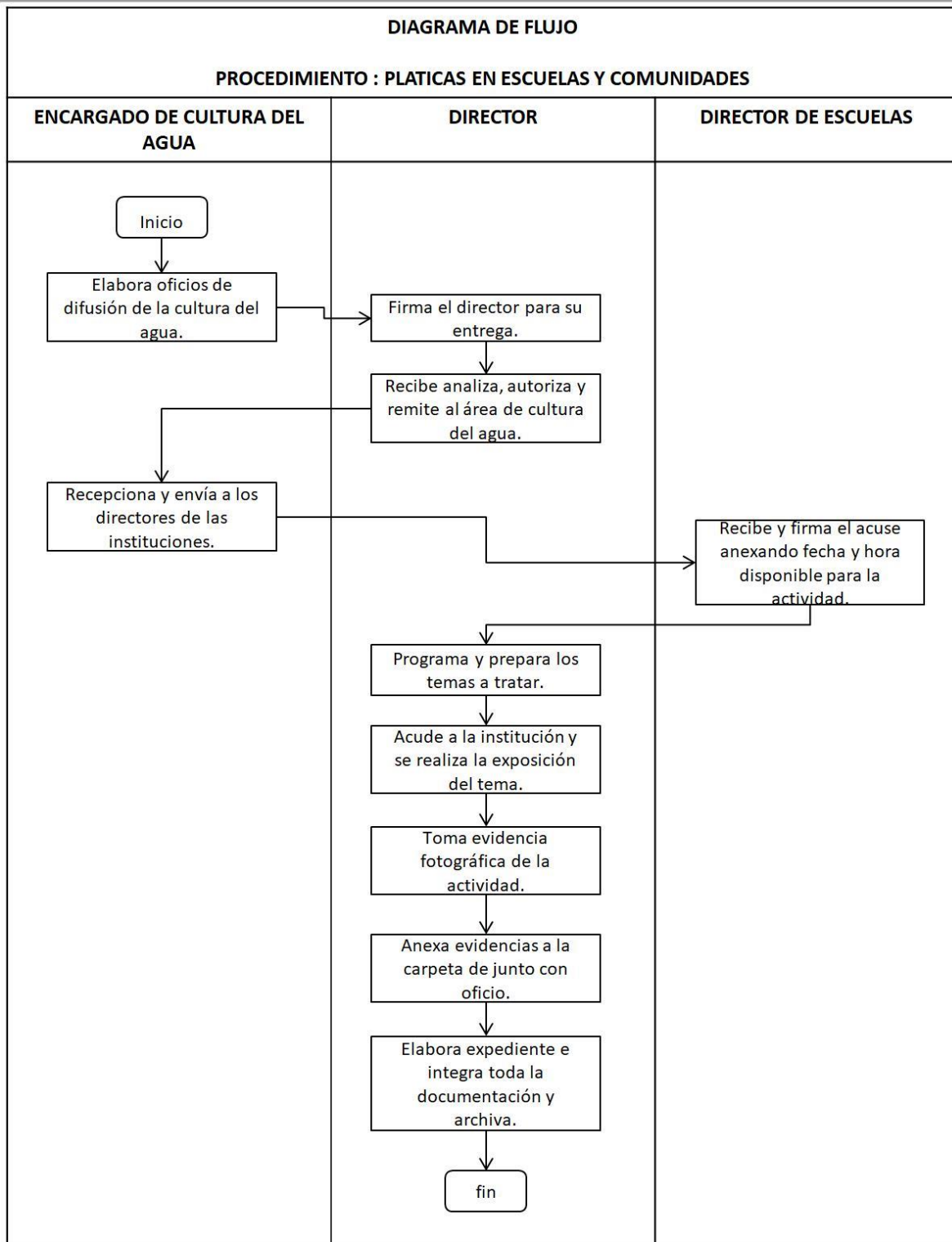
Área de Adscripción: CAPASC

Procedimiento: Platicas en escuelas y comunidades

Objetivo: Concientizar a la población sobre el correcto uso del agua.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora oficios de difusión de la cultura del agua	Encargado de Cultura del Agua
2	Firma el director para su entrega	Director Gral.
3	Recibe analiza, autoriza y remite al área de cultura del agua	
4	Recepciona y envía a los directores de las instituciones	Encargado de Cultura del Agua
5	Recibe y firma el acuse anexando fecha y hora disponible para la actividad	Directores de Escuelas
6	Programa y prepara los temas a tratar	Encargado de Cultura del Agua
7	Acude a la institución y se realiza la exposición del tema	
8	Toma evidencia fotográfica de la actividad	
9	Anexa evidencias a la carpeta de junto con oficio	
10	Elabora expediente e integra toda la documentación y archiva	





Procedimiento No-P-CAPASC: 244

Área: Cultura del Agua

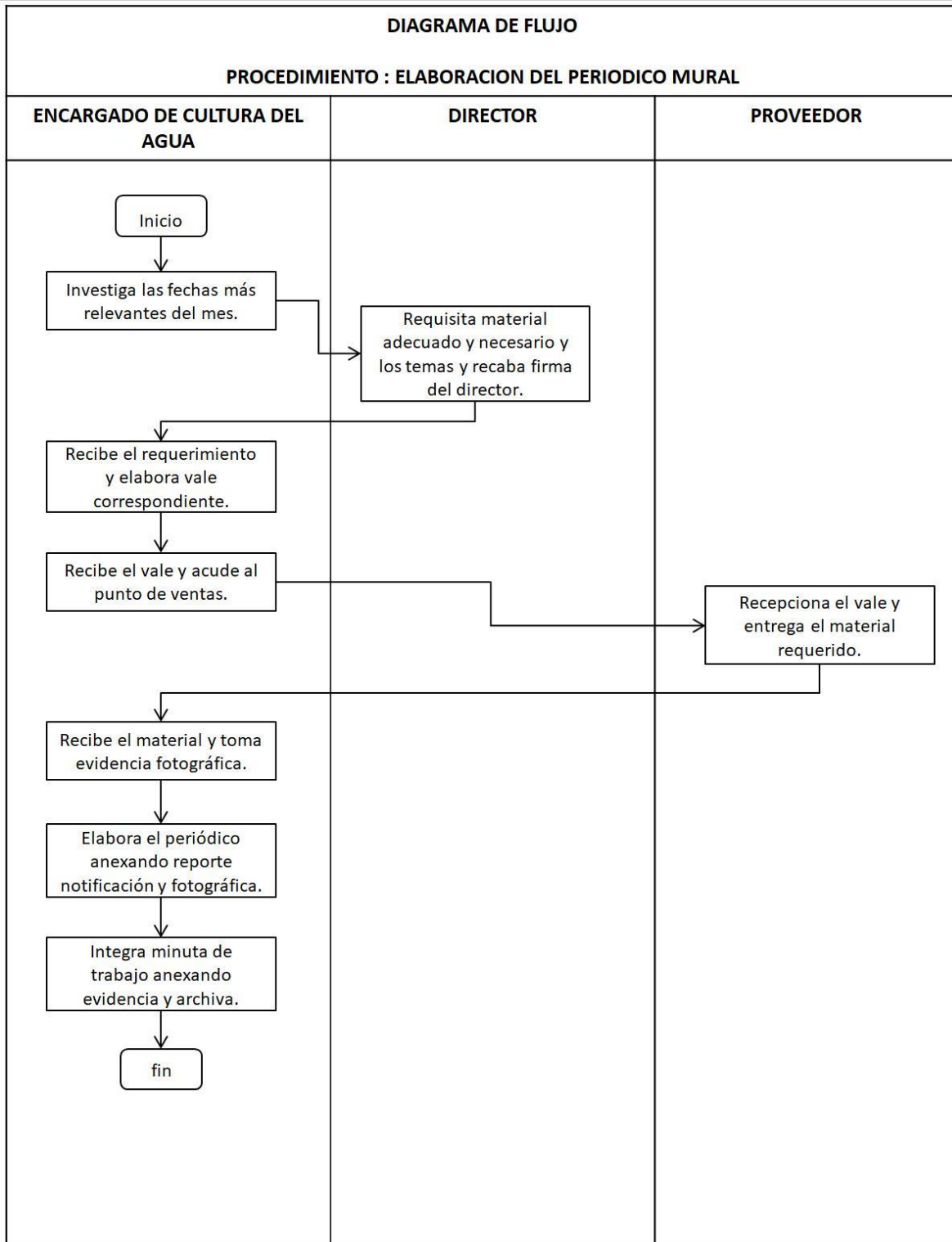
Área de Adscripción: CAPASC

Procedimiento: Elaboración del periódico mural

Objetivo: Dar a conocer la importancia del agua como de su cuidado y preservación, y sus eventos más relativos sobre el tema.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Investiga las fechas más relevantes del mes	Encargado de Cultura del Agua
2	Requisita material adecuado y necesario y los temas y recaba firma del director	Director
3	Recibe el requerimiento y elabora vale correspondiente	Encargado de Cultura del Agua
4	Recibe el vale y acude al punto de ventas	
5	Recepciona el vale y entrega el material requerido	Proveedor
6	Recibe el material y toma evidencia fotográfica	Encargado de Cultura del Agua
7	Elabora el periódico anexando reporte notificación y fotográfica	
8	Integra minuta de trabajo anexando evidencia y archiva	





Procedimiento No-P-CAPASC: 245

Área: Área Técnica

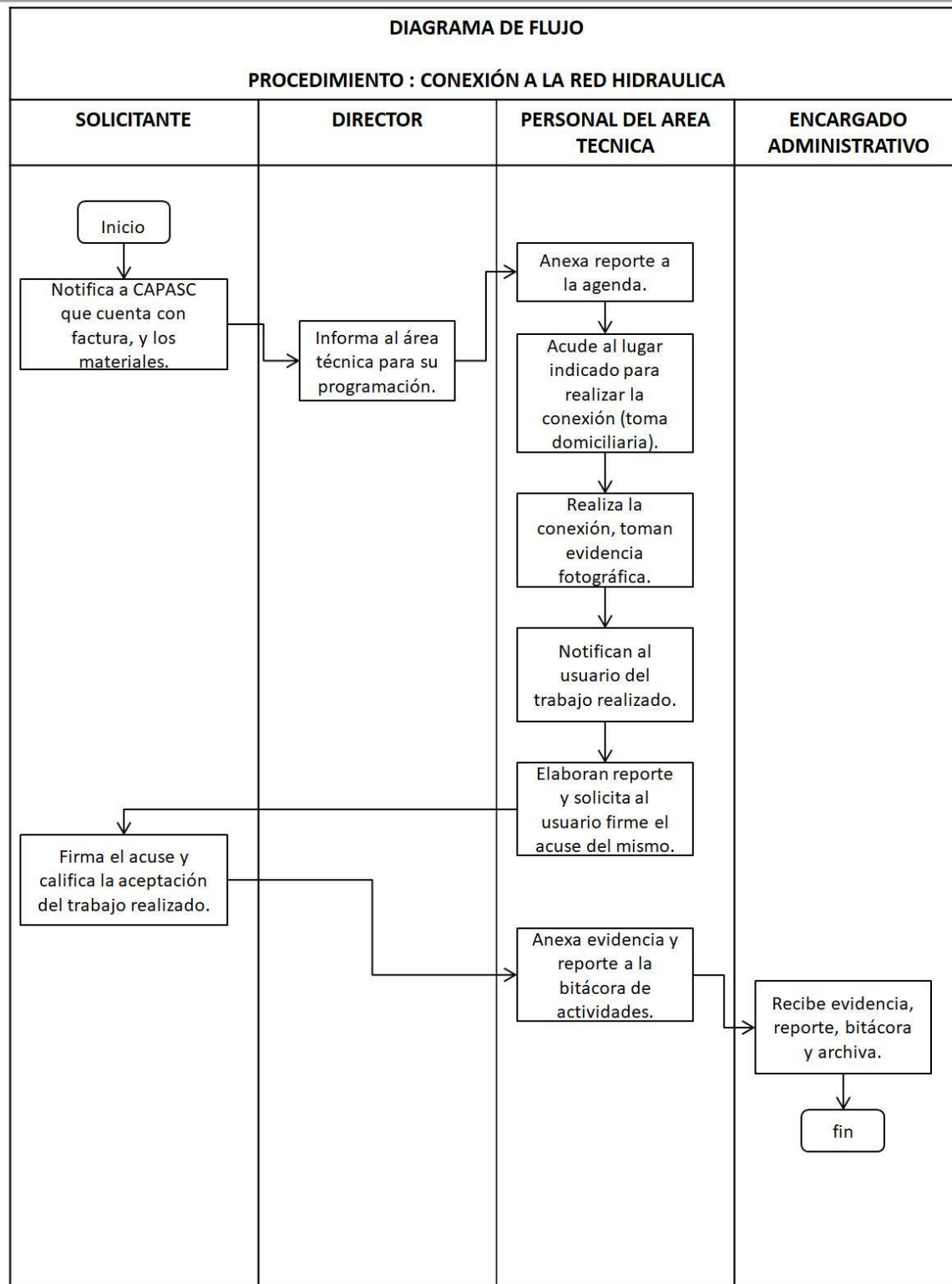
Área de Adscripción: CAPASC

Procedimiento: Conexión a la red hidráulica

Objetivo: Ampliar el servicio del suministro del agua a través de nuevas conexiones.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Notifica a CAPASC que cuenta con factura, y los materiales.	Solicitante
2	Informa al área técnica para su programación	Director
3	Anexa reporte a la agenda	Personal Área Técnica
4	Acude al lugar indicado para realizar la conexión (toma domiciliaria)	
5	Realiza la conexión, toman evidencia fotográfica	
6	Notifican al usuario del trabajo realizado	
7	Elaboran reporte y solicita al usuario firme el acuse del mismo	
8	Firma el acuse y califica la aceptación del trabajo realizado	Solicitante
9	Anexa evidencia y reporte a la bitácora de actividades	Personal Área Técnica
10	Recibe evidencia, reporte, bitácora y archiva	Encargado Administrativo





Procedimiento No-P-CAPASC: 246

Área: Área Técnica (cloradores)

Área de Adscripción: CAPASC

Procedimiento: Cloración

Objetivo: Proporcionar una mejor calidad en materia de agua potable.

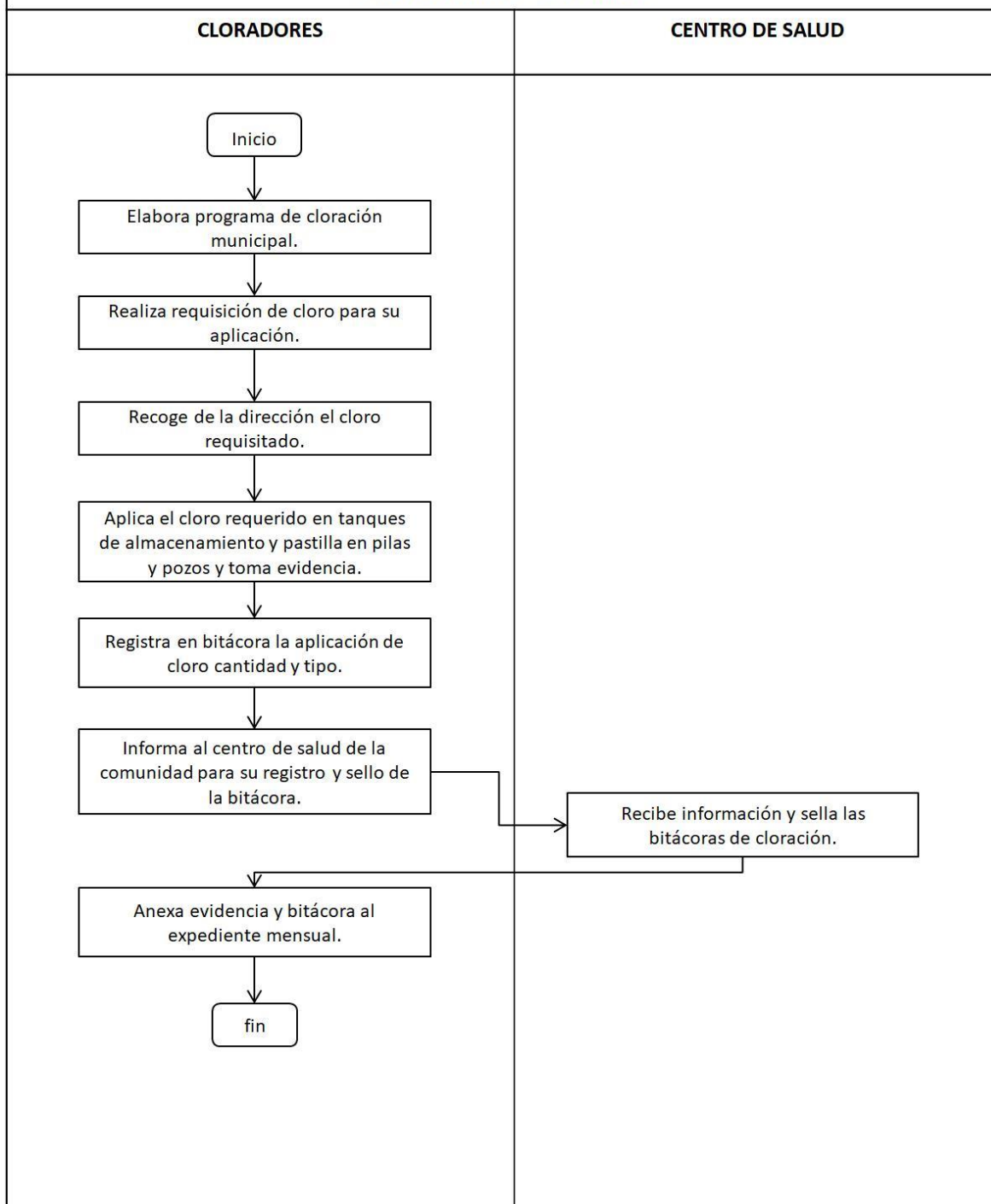
Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora programa de cloración Municipal	Cloradores
2	Realiza requisición de cloro para su aplicación	Cloradores
3	Recoge de la dirección el cloro requisitado	
4	Aplica el cloro requerido en tanques de almacenamiento y pastilla en pilas y pozos y toma evidencia.	
5	Registra en bitácora la aplicación de cloro cantidad y tipo	
6	Informa al centro de salud de la comunidad para su registro y sello de la bitácora	
7	Recibe información y sella las bitácoras de cloración	Centro de salud
8	Anexa evidencia y bitácora al expediente mensual	Cloradores



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO : CLORACION





Validación y autorización	Agosto	2018
---------------------------	--------	------

Nombre de Documento
Manual de Procedimientos Administrativos del Municipio de Calnali 2016-2020

Síntesis del documento
Contiene los conceptos básicos y el desarrollo de actividades de todas las áreas que componen la estructura Orgánica Municipal con definición de los pasos a través de la secuencia en su diagramación.

Validación y Autorización	
ELABORO	REVISO
PROFR. FAVIAN MENDOZA PRIEGO SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	C.P. ALFONSO CORTES ORTEGA CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
AUTORIZO	
PROFR. MIGUEL JIMENEZ ESPINOZA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	

CAL*066/HA/EXT/2019

HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CALNALI HIDALGO

ACTA DE AYUNTAMIENTO

En el municipio de Calnali, Estado de Hidalgo y siendo las once horas con treinta minutos del día veintisiete del mes de agosto del año dos mil Diecinueve a convocatoria del Presidente Municipal Constitucional Profr. Miguel Jiménez Espinoza, Se reunieron en **Sesión Extraordinaria** los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los C.C. Síndico Procurador C. Elizabeth Méndez Flores, Regidor C. Juan Fermín Hernández Juárez, Regidora C. Yeny Diego Hernández, Regidor C. Ing. Mauricio Hernández Escudero, Regidora C. Paulina Hernández Hernández, Regidor C. Víctor Acosta Beltrán, Regidor C. Ing. Benito Guerrero Vite, Regidor C. Gilberto Pérez Hernández, Regidora C. Profra. María Luisa Hernández Melo, Regidora C. Juanita Félix Juárez, quienes en uso de las facultades que les confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado, realizan la presente sesión bajo el siguiente:

Orden del Día

1. Pase de Lista.

2. Declaración de Quórum e Instalación legal de la Asamblea.

3. Aprobación del orden del día.

4. Análisis y aprobación del Manual General de Procedimientos Administrativos.

5. Clausura de la Sesión.

CAL*066/HA/EXT/2019

En desahogo de los dos primeros puntos del orden del día: Se pasó lista de asistencia por voz del Secretario General Municipal y estando el total de los miembros del Ayuntamiento, le informa al señor Presidente Municipal Constitucional Profr. Miguel Jiménez Espinoza que existe quórum legal para realizar dicha asamblea, acto seguido el señor presidente declara instalada legalmente la Asamblea Municipal siendo las doce horas y por consecuencia serán válidos los acuerdos que se tomen en la misma.

Punto tres del orden del día: En voz del Secretario General Municipal se leyó el orden del día y se sometió a consideración de la Asamblea, quedando aprobada por unanimidad.

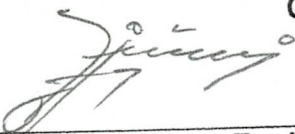
Punto cuatro del orden del día:

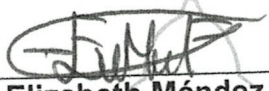
- Análisis y aprobación del Manual General de Procedimientos Administrativos.

Después de haber analizado detalladamente el manual general de procedimientos administrativos del ayuntamiento, la asamblea municipal aprueba por unanimidad dicho punto.

Punto cinco del orden del día: No habiendo más asuntos que tratar el Presidente Municipal Constitucional Profr. Miguel Jiménez Espinoza dá por concluidos los trabajos de la **Sexagésima Sexta Sesión Extraordinaria** siendo las quince horas del día veintisiete del mes de agosto del año dos mil diecinueve, firmando de conformidad la presente acta, para constancia legal de lo acordado, los que así quisieron hacerlo.

CAL*066/HA/EXT/2019


C. Profr. Miguel Jiménez Espinoza.
Presidente Municipal Constitucional


C. Elizabeth Méndez Flores
Síndico Procurador

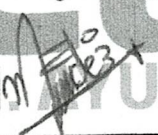

C. Juan Fermín Hernández Juárez.
Regidor(a)


C. Yeny Diego Hernández
Regidor(a)


Ing. Mauricio Hernández Escudero.
Regidor(a)


C. Paulina Hernández Hernández.
Regidor(a)

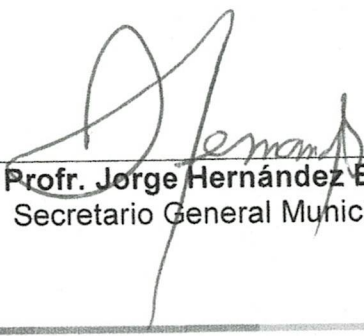

C. Víctor Acosta Beltrán
Regidor(a)


Profra. María Luisa Hernández Melo.
Regidor(a)


Ing. Benito Guerrero Vite.
Regidor(a)


C. Gilberto Pérez Hernández
Regidor(a)


C. Juanita Félix Juárez.
Regidor(a)


C. Profr. Jorge Hernández Bustos
Secretario General Municipal