



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN METZQUITILÁN

ADMINISTRACIÓN 2016-2020



Contenido

directorio	1
Presentacion.....	3
Ámbito De Aplicación	4
Objetivo General.....	4
Filosofía Organizacional	5
Organigrama.....	7
Procedimientos Y Diagrama De Flujo	8
Presidente Municipal	9
Sindico	23
Regidor	28
Secretaria General.....	32
Contraloria interna	46
Tesoreria.....	74
Desarrollo social	97
Desarrollo Agropecuario	112
Seguridad Publica Y tránsito Municipal	123
Protección Civil	137
Oficialia Mayor	143
Servicios Públicos Municipales.....	157
DIF Municipal.....	153
Planeacion Municipal	205
Obras Públicas	213
Registro Del Estado Familiar	239
Oficialia conciliadora	291
Instancia municipal para el desarrollo de las mujeres	301
Desarrollo economico.....	307
Biblioteca municipal.....	301
Unidad de Informatica y Transparencia.....	304
Ecologia	319
Consultorio Medico.....	325



MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN METZQUITILÁN, HGO.
ADMINISTRACION 2016-2020



Turismo y Cultura	338
Simbologia.....	350
Hoja de actualizacion.....	351

Presentación

El presente manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo administrativo para el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de San Agustín Metzquititlán, Hidalgo.

Contiene, entre otras cosas, la descripción de los procedimientos que se llevan a cabo en cada una de las dependencias, así como, las políticas de operación y lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos; el presente manual estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos.

Ponemos a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general el presente documento con la finalidad de transparentar la información, haciendo de su conocimiento las actividades que se desarrollan por parte de la Administración Pública Municipal de San Agustín Metzquititlán.

Lic. Aleida Ordaz Vargas

Presidenta Municipal

Ámbito de aplicación

El presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para todos los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio de la presente Administración. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

Objetivo General

El presente manual tiene por objetivo servir como un instrumento de apoyo administrativo que defina los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo las actividades de cada área, así también, proporcione a los servidores públicos que integran la unidad administrativa una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

Filosofía Organizacional

Misión

Somos un gobierno comprometido con el crecimiento y desarrollo de nuestro municipio, que trabaja por el bienestar de todos los habitantes de San Agustín Metzquititlán, con el fin de garantizar una mejora en la calidad de vida de las y los metzquititlenses, a través de programas, obras y acciones en beneficio de la sociedad, la optimización de los recursos y la transparencia, fomentando el crecimiento y desarrollo económico, la paz social y la vida democrática para robustecer la gobernanza municipal.

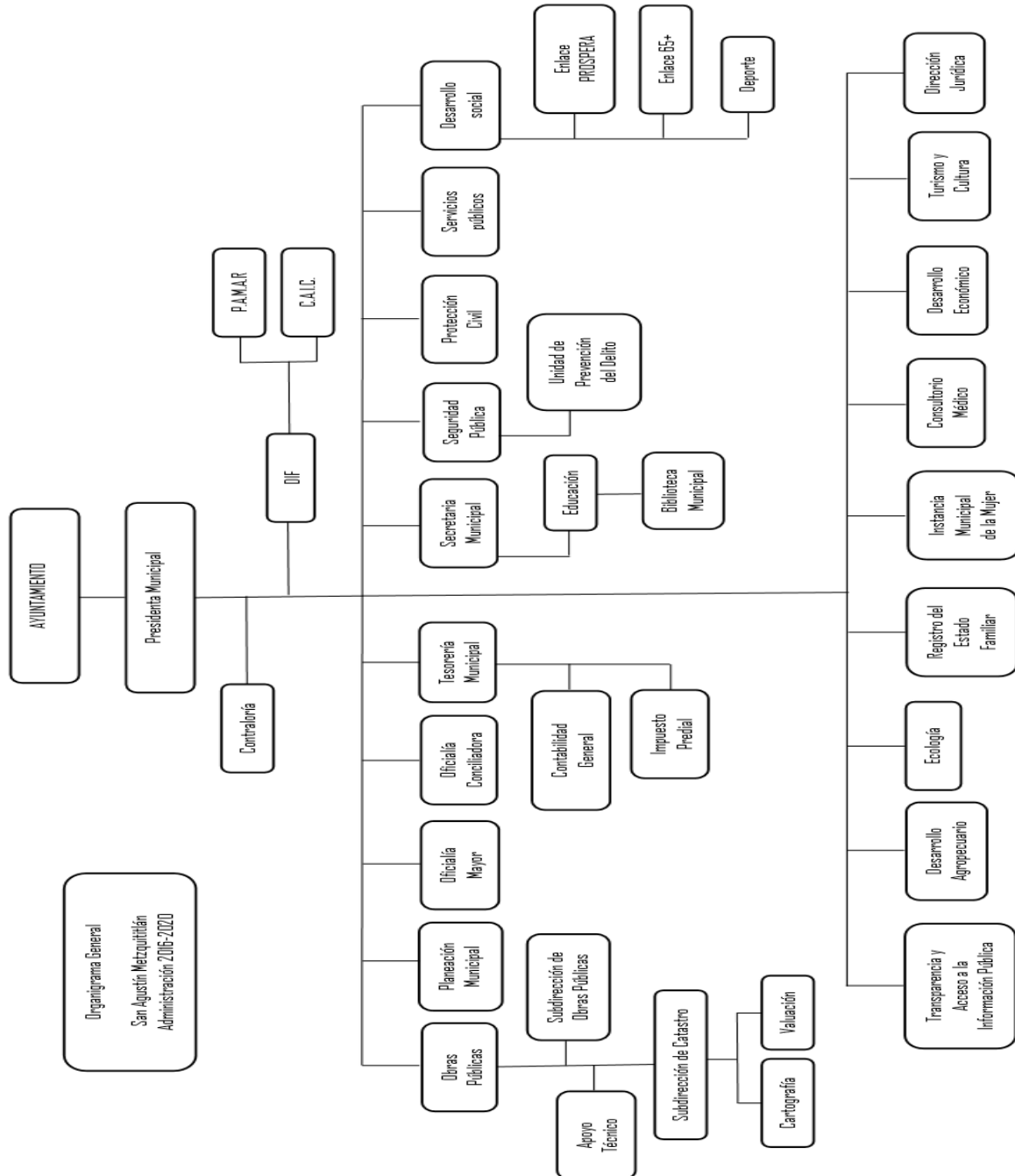
Visión

Ser un Gobierno Municipal ordenado, democrático, incluyente, dinámico y capaz de alcanzar una sociedad civil participativa y unida. Queremos que se nos describa como una Administración que logró recuperar la credibilidad y confianza de los metzquititlenses y que posicionó a San Agustín Metzquititlán como uno de los principales municipios dentro de la región y el estado. Los valores que nos identifican son la responsabilidad, la honestidad y el compromiso, trabajaremos juntos por un municipio con tranquilidad y paz social, donde se respete a la autoridad, las leyes y los reglamentos, y donde la sociedad se sienta segura. En un futuro nos vemos como un gobierno satisfecho por haber cumplido con su trabajo y que llevó a San Agustín Metzquititlán por un camino de prosperidad y bienestar..

Valores

- Vocación de servicio
- Bien común
- Integridad
- Honestidad
- Transparencia
- Solidaridad
- Honradez
- Respeto
- Compromiso
- Igualdad
- Trabajo en equipo
- Compañerismo
- Liderazgo
- Eficacia
- Eficiencia
- Imparcialidad
- Responsabilidad con el medio ambiente
- Uso adecuado de bienes y servicios

Organigrama

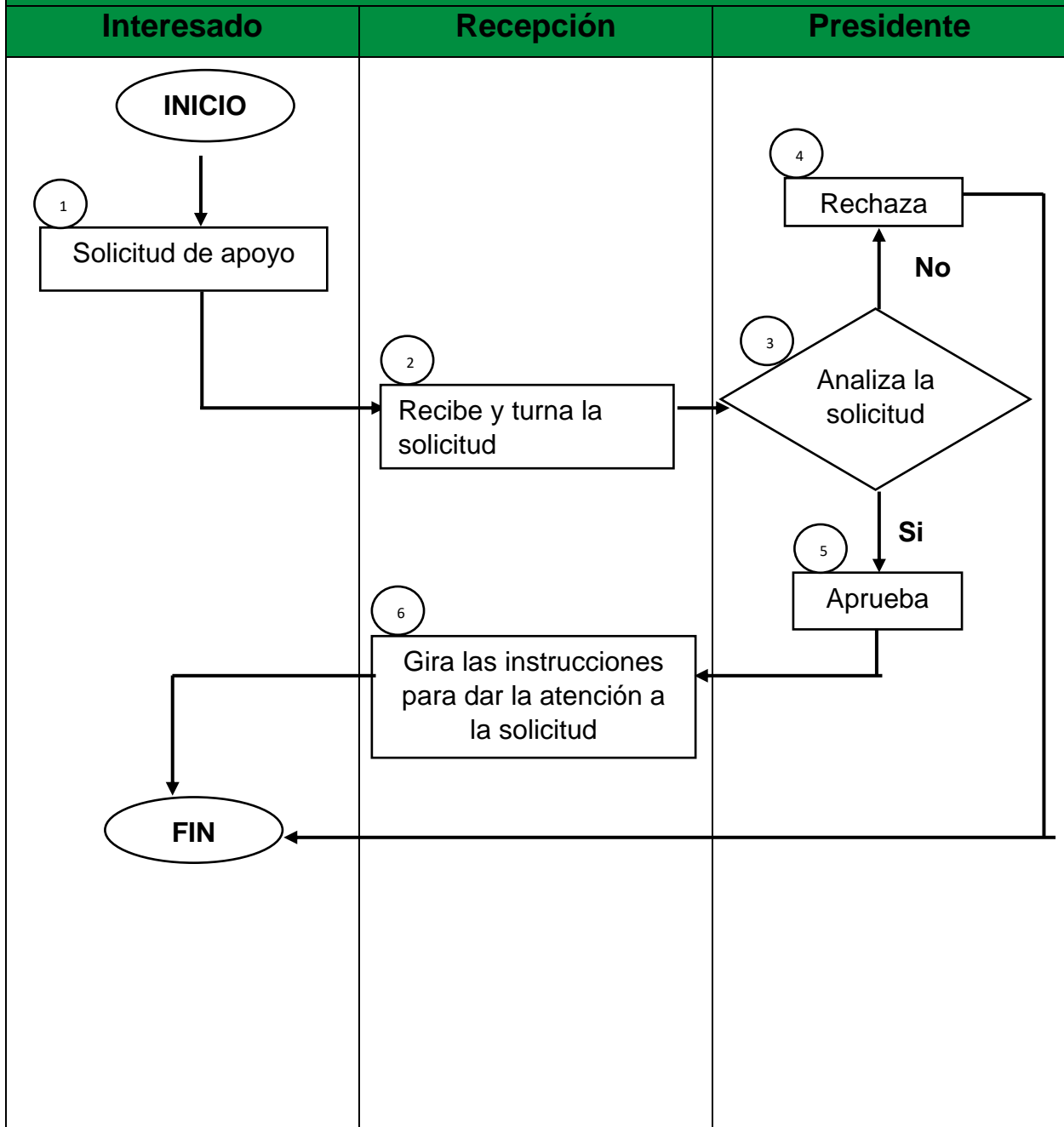


PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

ÁREA RESPONSABLE PRESIDENTE MUNICIPAL

Proceso: Atención a las Peticiones de la ciudadanía.			
Procedimiento: Atención a las peticiones de la ciudadanía.			
Alcance: A todos los Habitantes del Municipio en general.			
RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1.	Solicitud de apoyo	Solicitud
Recepción	2.	Se recibe y turna dicha solicitud	Entrega
Presidente	3.	Se analiza la solicitud	S/N
Presidente	4.	¿Incorrecta? Se rechaza	S/N
Presidente	5.	¿Correcto? Se aprueba	S/N
Recepción	6.	Se gira las instrucciones para dar la atención a la solicitud	S/N

Diagrama de flujo: Atención a las Peticiones de la ciudadanía



ÁREA RESPONSABLE PRESIDENTE MUNICIPAL

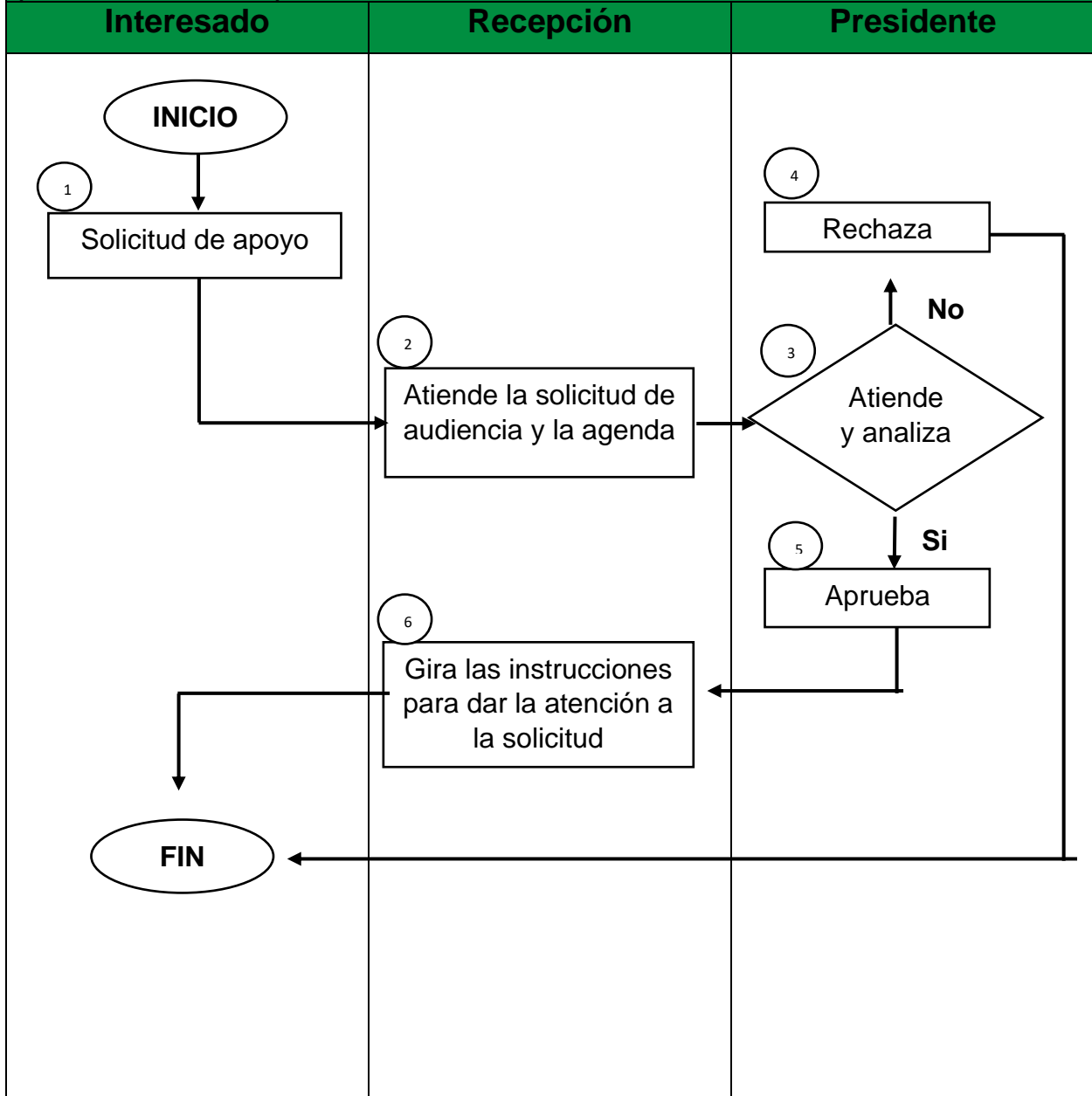
Proceso: Atención a las Peticiones de la ciudadanía.

Procedimiento: Agendar y llevar el control de las audiencias de la presidencia municipal.

Alcance: A todos los Habitantes del Municipio en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1.	Solicitud de apoyo	Solicitud
Recepción	2.	Se atiende la solicitud de audiencia y la agenda	Solicitud
Presidente	3.	Se analiza y atiende la solicitud	S/N
Presidente	4.	¿Incorrecta? Se rechaza	S/N
Presidente	5.	¿Correcto? Se aprueba	S/N
Recepción	6.	Se gira las instrucciones para dar la atención a la solicitud	S/N

Diagrama de flujo: Agendar y llevar un control de las audiencias de la presidenta municipal



ÁREA RESPONSABLE PRESIDENTE MUNICIPAL

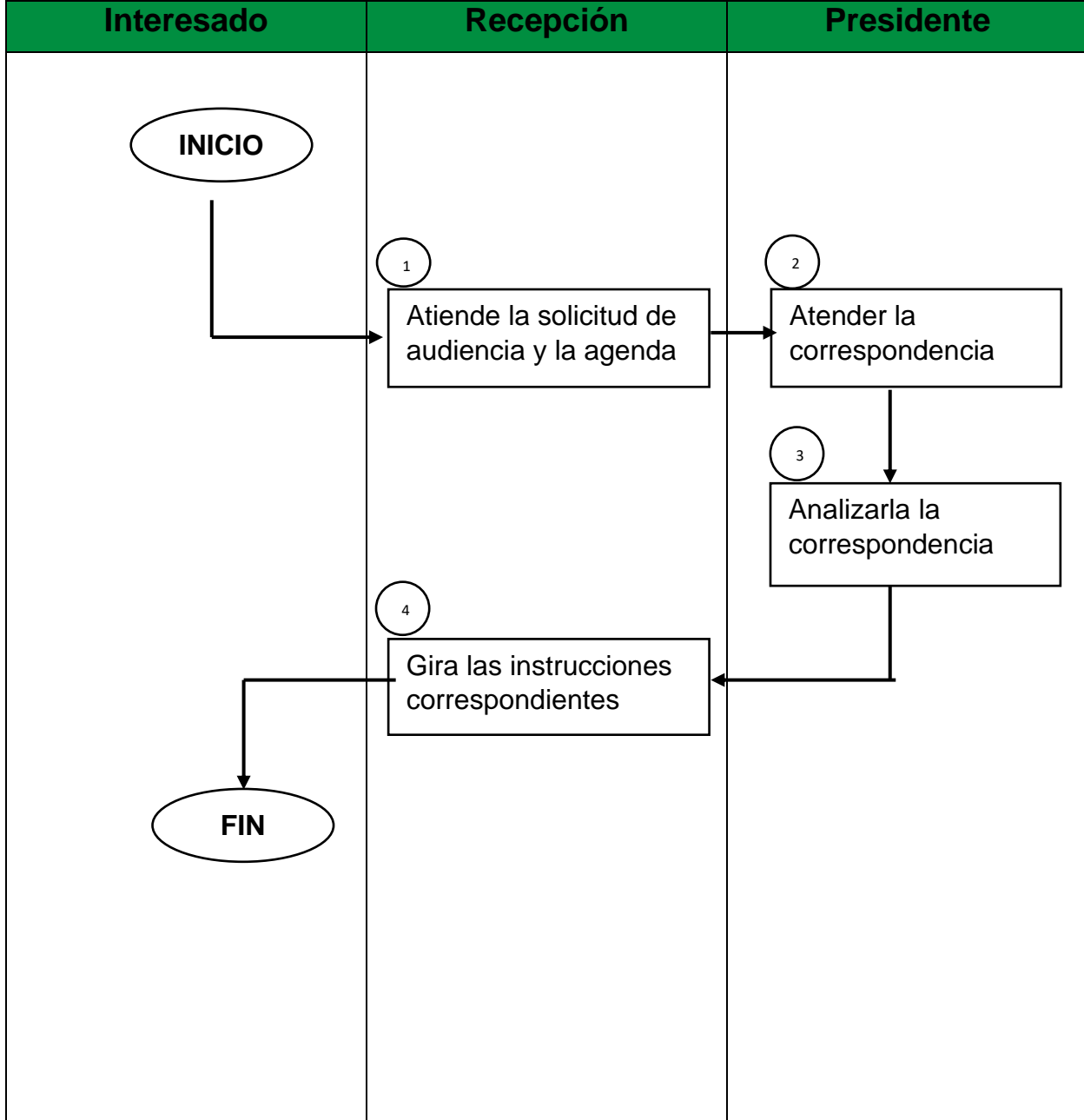
Proceso: Atención a las Peticiones de la ciudadanía.

Procedimiento: Recibir y llevar un control de la correspondencia para la presidenta.

Alcance: A todos los Habitantes del Municipio en general, dependencias e instituciones.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Recepción	1.	Atiende la solicitud de audiencia y la agenda	Solicitud
Presidente	2.	Atiende la correspondencia	S/N
Presidente	3.	Analiza la correspondencia	S/N
Recepción	4.	Gira las instrucciones correspondientes a la solicitud	S/N

Diagrama de flujo: Recibir y llevar un control de la correspondencia para la presidenta



ÁREA RESPONSABLE PRESIDENTE MUNICIPAL

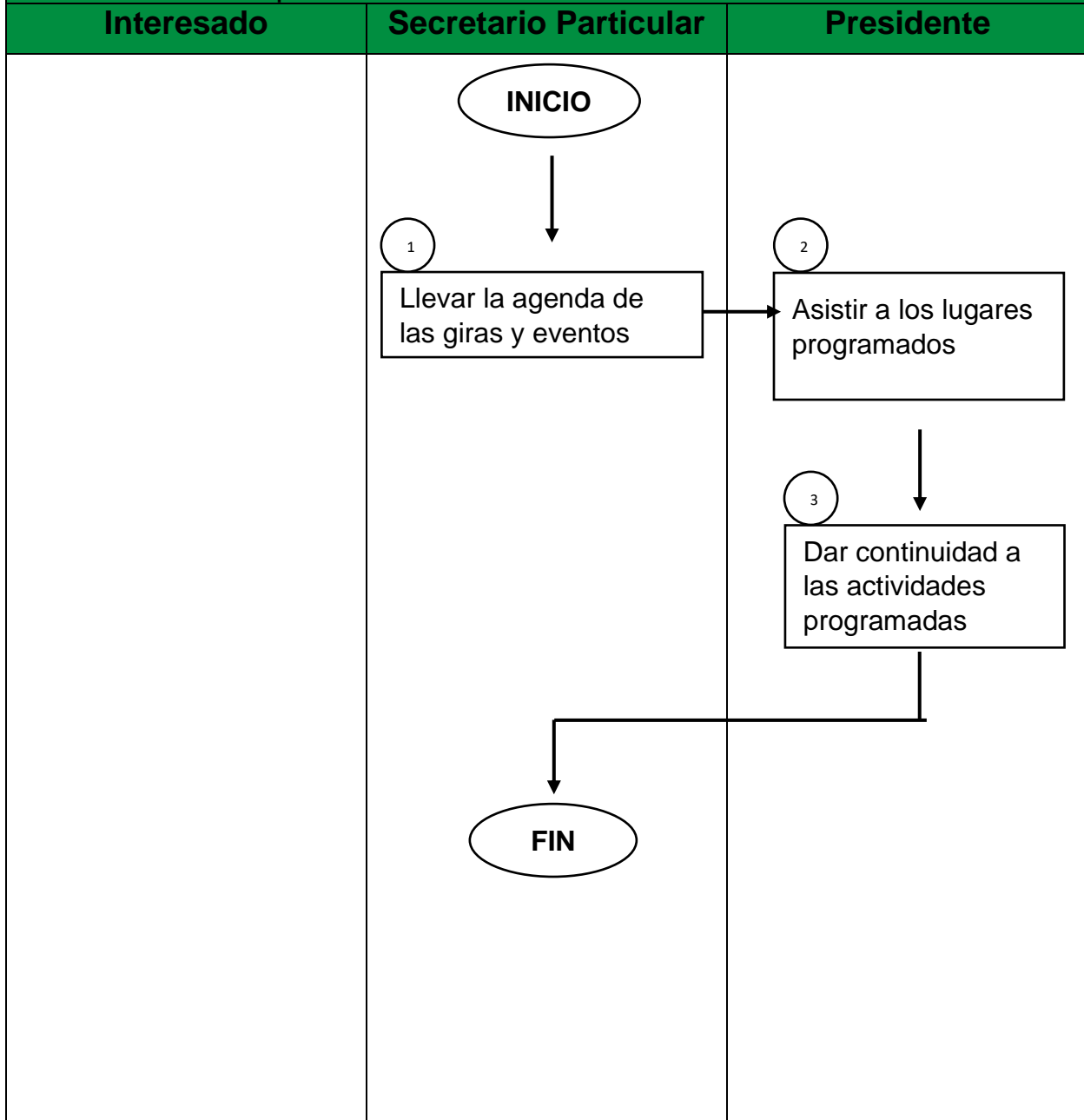
Proceso: Atención a las Peticiones de la ciudadanía.

Procedimiento: Administrar y organizar las giras y eventos de la Presidenta Municipal.

Alcance: Municipal, Regional, Estatal y Nacional.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretario particular	1.	Llevar la agenda de las giras y eventos	Agenda
Presidente	2.	Asistir a los lugares programados	S/N
Presidente	3.	Dar continuidad a las actividades programadas	S/N

Diagrama de flujo: Administrar y organizar las giras y eventos de la Presidenta Municipal



ÁREA RESPONSABLE

PRESIDENTE MUNICIPAL

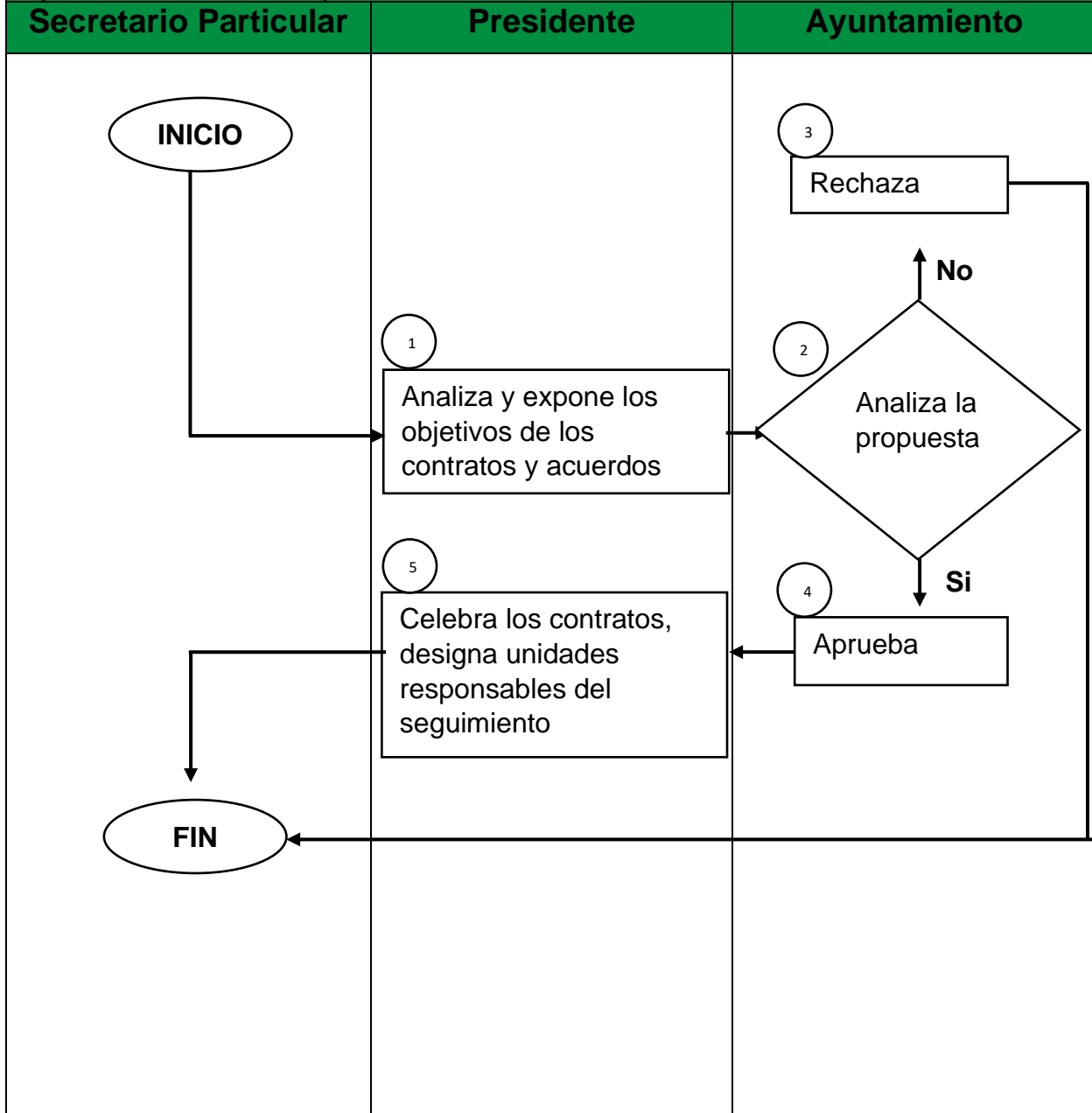
Proceso: Firma de convenios y contratos en representación del Ayuntamiento.

Procedimiento: celebrar contratos y convenios a nombre del Ayuntamiento Municipal.

Alcance: Municipal, Regional, Estatal y Nacional.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Presidente	1.	Analiza y exponen los objetivos de los contratos y acuerdos	Acuerdos
Ayuntamiento	2.	Analizan la propuesta	S/N
Ayuntamiento	3.	¿Incorrecto? Lo rechazan	S/N
Ayuntamiento	4.	¿Correcto? Lo aprueban	S/N
Presidente	5.	Celebran los contratos designa unidades responsables del seguimiento	Contrato

Diagrama de flujo: Celebrar contratos y convenios a nombre del Ayuntamiento municipal.



ÁREA RESPONSABLE PRESIDENTE MUNICIPAL

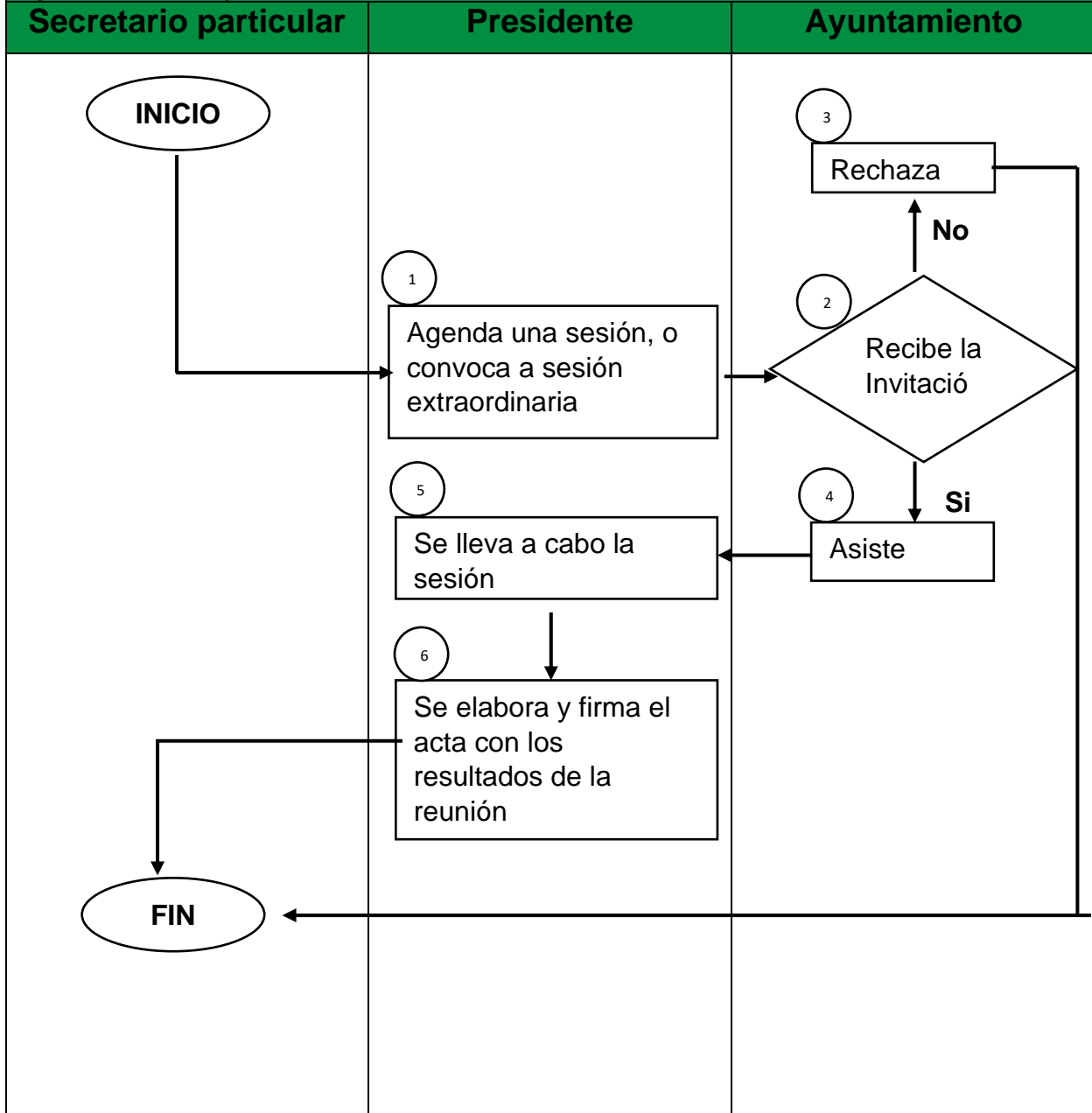
Proceso: Sesiones del ayuntamiento.

Procedimiento: Convocar a reuniones a los miembros del ayuntamiento para tratar asuntos de interés.

Alcance: Miembros Del H. Ayuntamiento

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Presidente	1.	Agenda una sesión, o convoca a sesión extraordinaria	S/N
Ayuntamiento	2.	Recibe la invitación	Invitación
Ayuntamiento	3.	¿Incorrecto? Lo rechazan	S/N
Ayuntamiento	4.	¿Correcto? Lo aprueban	S/N
Presidente	5.	Se lleva a cabo la sesión	S/N
Presidente	6.	Se elabora y firma el acta con los resultados de la reunión	Firma

Diagrama de flujo: Convocar a reuniones a los miembros del ayuntamiento para tratar asuntos de interés



ÁREA RESPONSABLE

PRESIDENTE MUNICIPAL

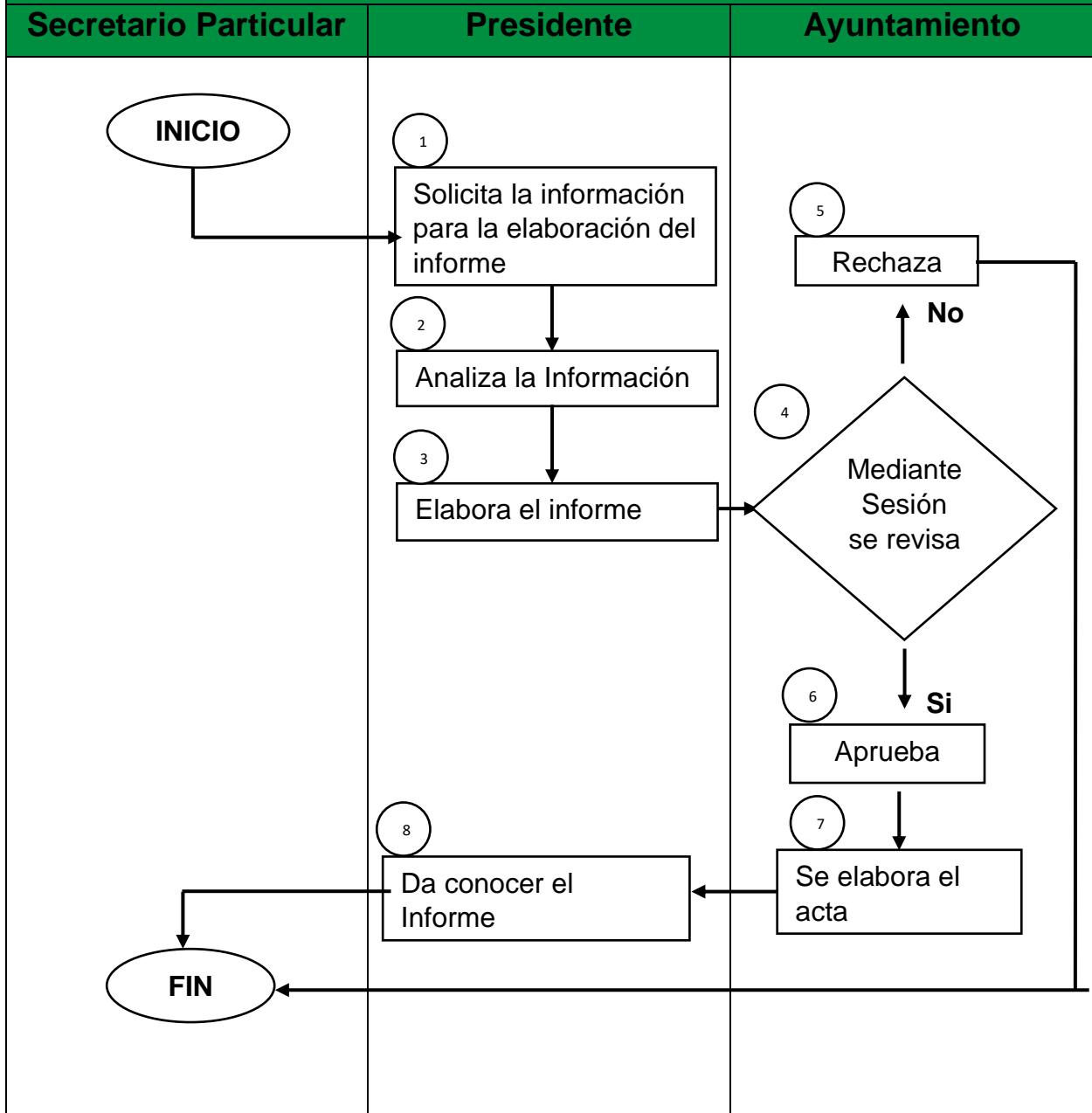
Proceso: Informe de gobierno.

Procedimiento: Elaborar el informe de gobierno de la administración pública municipal.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Presidente	1.	Agenda una sesión, o convoca a sesión extraordinaria	S/N
Presidente	2.	Analiza la información	S/N
Presidente	3.	Elabora el informe	Informe
Ayuntamiento	4.	Mediante sesión se revisa	S/N
Ayuntamiento	5.	¿Incorrecto? Lo rechazan	S/N
Ayuntamiento	6.	¿Correcto? Lo aprueban	S/N
Presidente	7.	Se elabora el acta	Acta
Presidente	8.	Da a conocer el informe	S/N

Diagrama de flujo: Informe de Gobierno



ÁREA RESPONSABLE

SÍNDICO

Proceso: Tramites y servicios Síndico Municipal

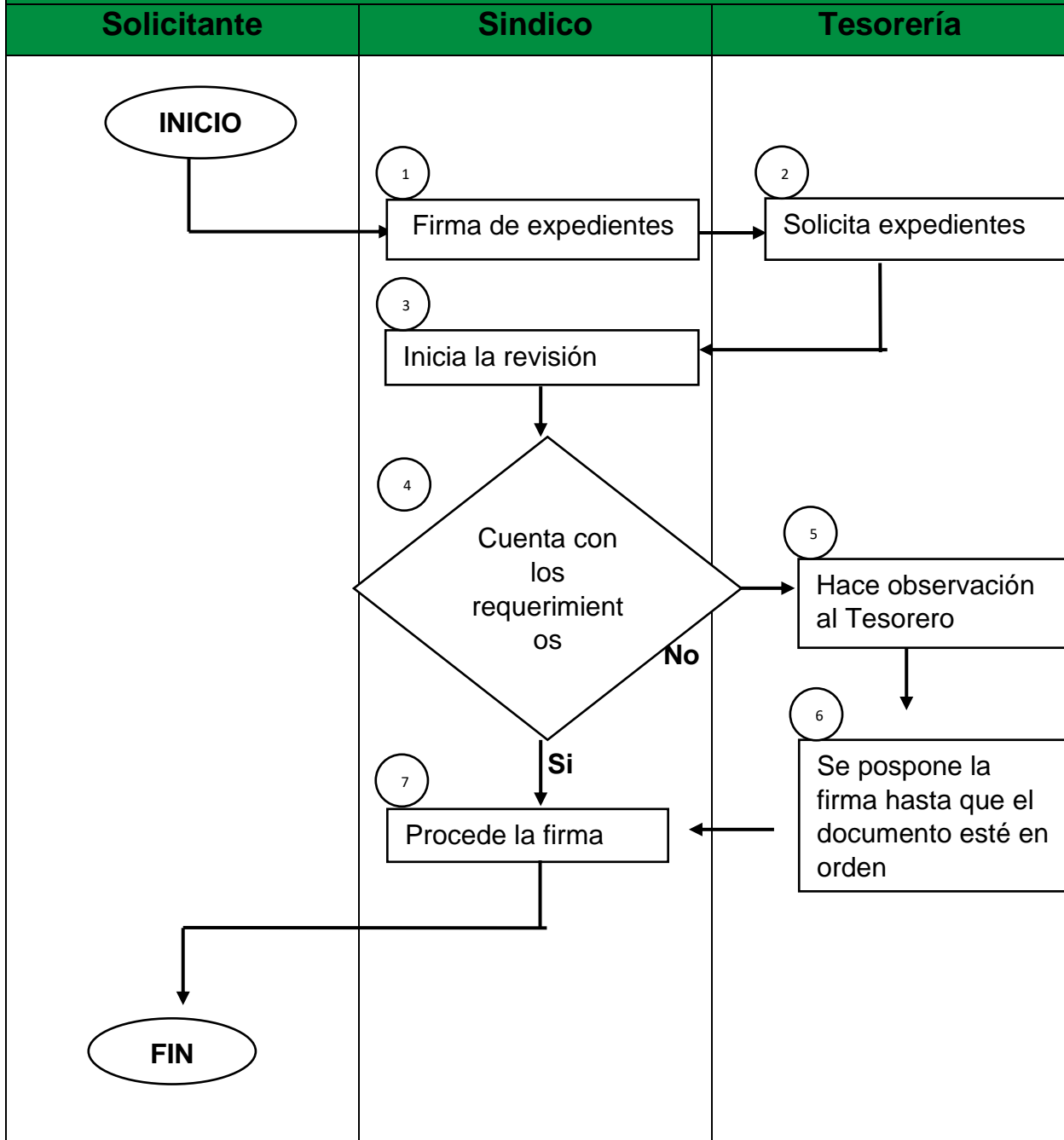
Procedimiento: Firma de la cuenta pública

Descripción: Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al ayuntamiento.

Alcance: Miembros del H. Ayuntamiento.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Síndico	1.	El síndico se presenta a presidencia, al área de tesorería para firmar de expedientes de cuentas pública.	Expedientes
Tesorería	2.	Solicitar los expedientes correspondientes en el área de tesorería.	Expedientes
Síndico	3.	Inicia la revisión los documentos	Revisión
Síndico	4.	Se detecta algún documento que no cuenta con los requerimientos legales hace la observación a tesoreros	Documentos
Síndico	5.	¿Incorrecto? Se hace la observación al tesorero de la observación	Firma
Tesorería	6.	¿Correcto? Si el documento está en orden procede a firma	Observación
Tesorería	7.	Se propone la firma hasta el documento esté en orden	Firma

Diagrama de flujo: Trámite firma de la cuenta pública



ÁREA RESPONSABLE

SÍNDICO

Proceso: Tramites y servicios Síndico Municipal.

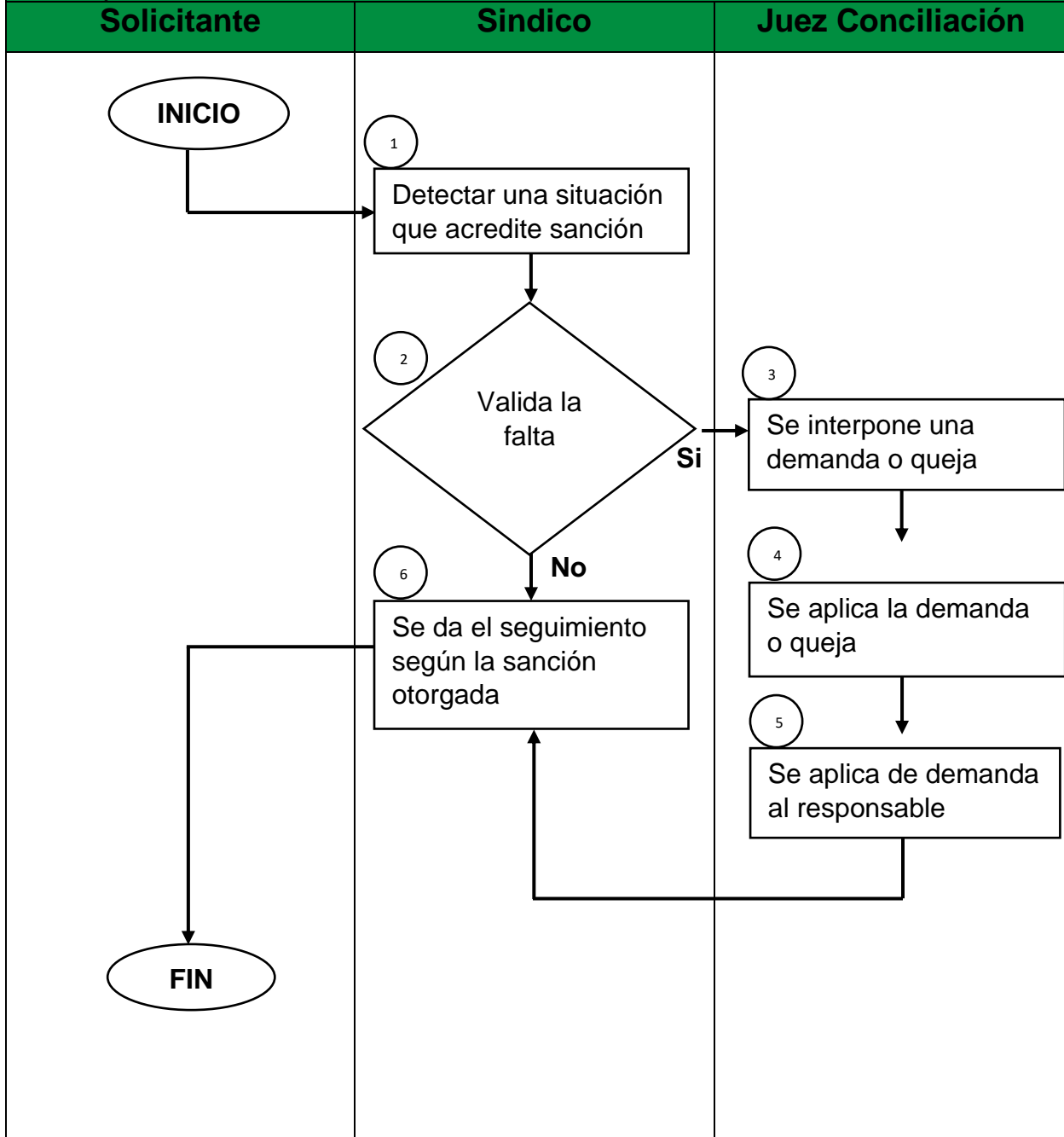
Procedimiento: Demanda ante autoridades la falta de incumplimiento.

Descripción: Demandar antes las autoridades competentes las responsabilidades en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados el Municipio.

Alcance: Miembros del H. Ayuntamiento.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Sindico	1.	Encontrar o detectar una situación en la que incurra y acrediten sanción	Sanción
Sindico	2.	Validar la falta y determinar si aplica.	S/N
Sindico	3.	Interponen una demanda ante las autoridades correspondientes	Demanda
Juez conciliador	4.	Se aplica la demanda o queja	Demanda
Juez conciliador	5.	Se aplica la demanda al responsable	Demanda
Juez conciliador	6.	Se da el seguimiento según la sanción otorgada	Sanción

Diagrama de flujo: Trámite demanda ante autoridades la falta de incumplimiento



ÁREA RESPONSABLE

REGIDORES

Proceso: Tramites y servicios Regidores.

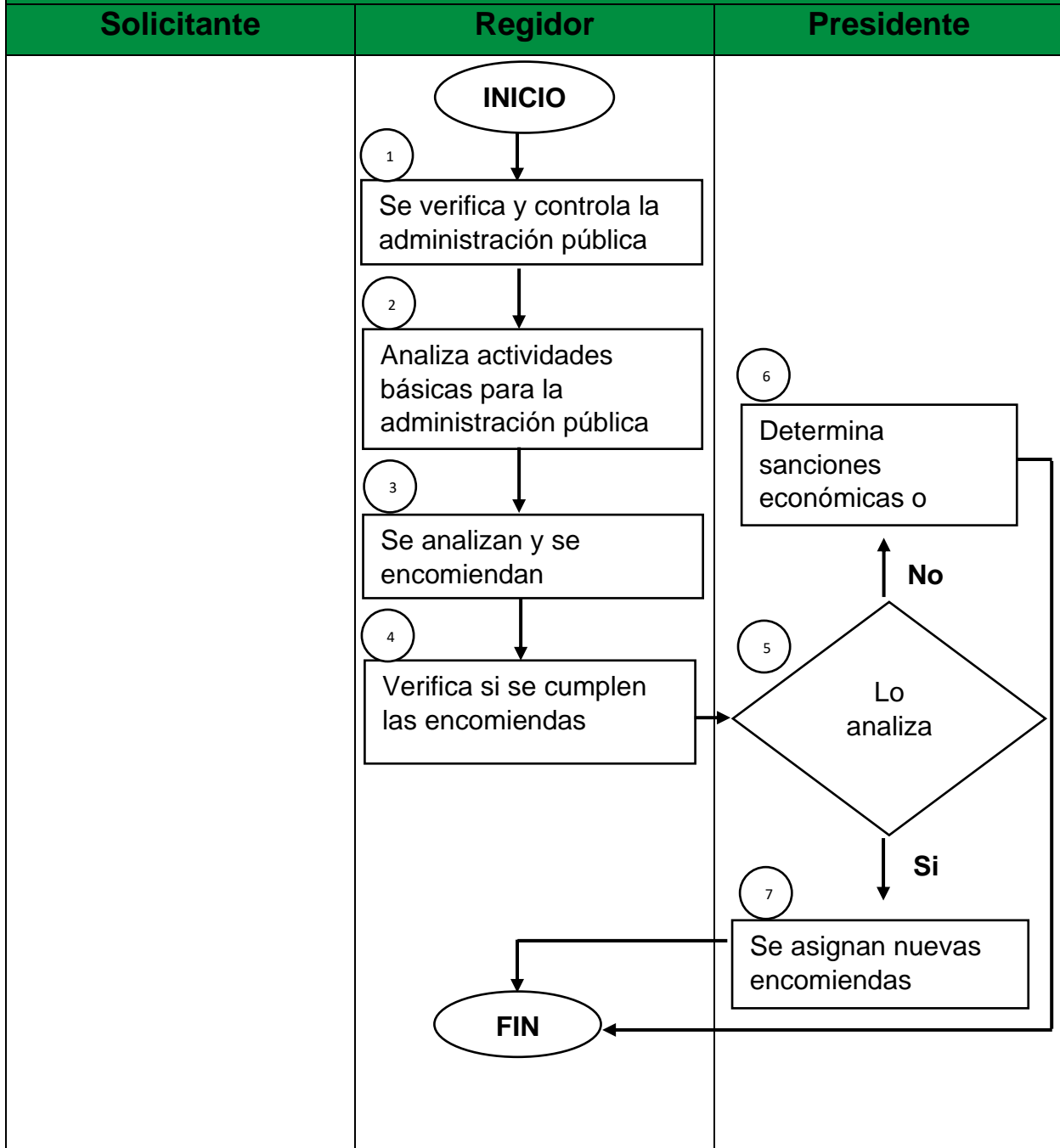
Procedimiento: Monitoreo de la Administración del Municipio.

Descripción: Vigilar y atender el ramo de la Administración Municipal que conformé a sus disposiciones reglamentaria, sea encomendada por el Ayuntamiento.

Alcance: Miembros del H. Ayuntamiento.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Regidor	1.	Surge la necesidad de verificar y controlarla Administración del Municipio	S/N
Regidor	2.	Se revisa cuáles son las actividades que se necesitan para la buena Administración del Municipio.	S/N
Regidor	3.	Una vez identificada las actividades se encomienda a los regidores para su verificación, control y seguimiento	S/N
Regidor	4.	Verifica si las encomiendas se cumplan.	S/N
Presidenta	5.	Determinar si procede sanciones económicas o administrativas	S/N
Presidenta	6.	¿Incorrecto? Se determina si hay sanción económica	Sanción
Presidenta	7.	¿Correcto? Asignar nuevas encomiendas	S/N

Diagrama de flujo: Trámite de la Administración del Municipio



ÁREA RESPONSABLE

REGIDORES

Proceso: Tramites y servicios Regidores.

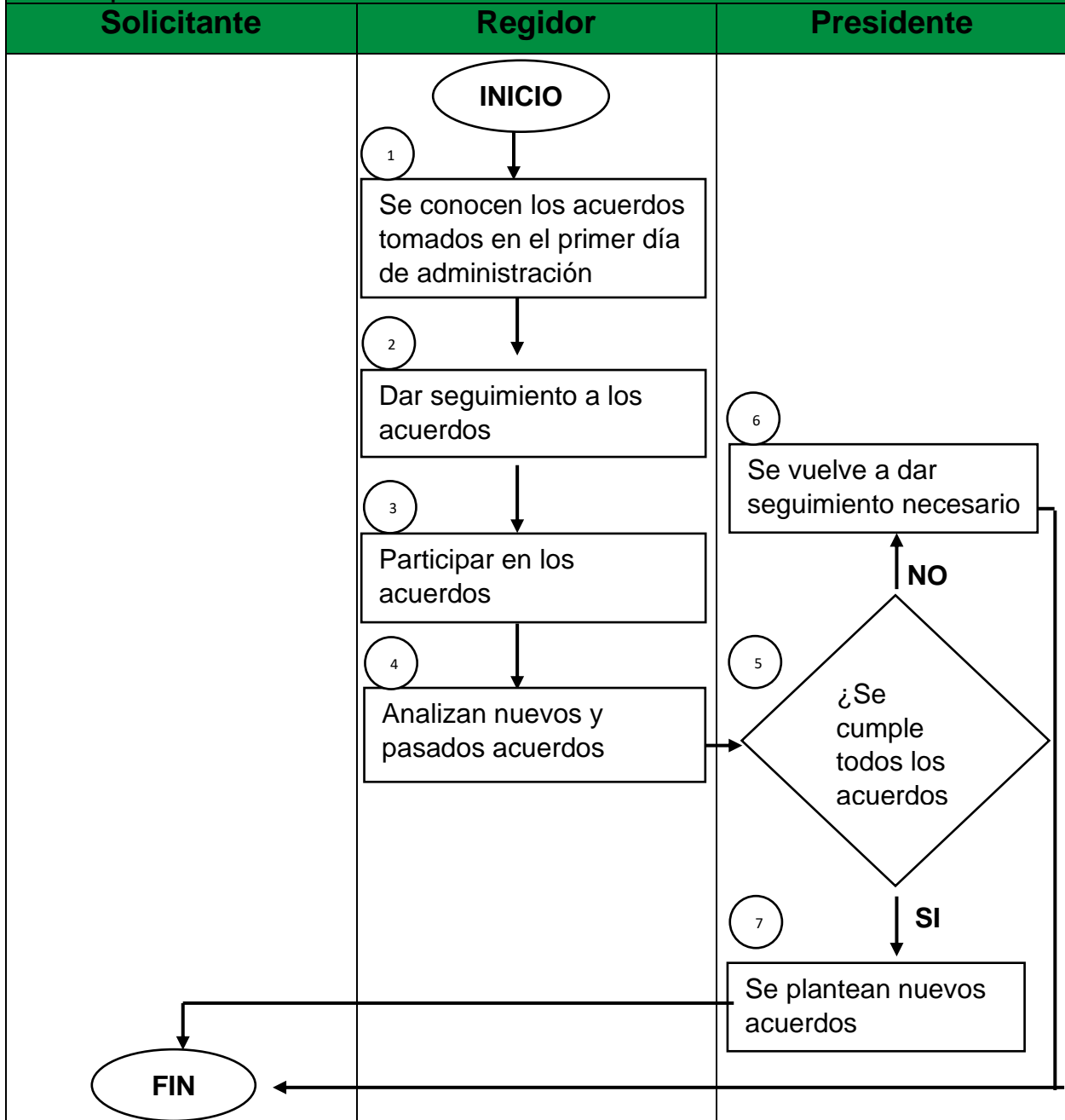
Procedimiento: Acuerdos de la administración del Municipio.

Descripción: Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.

Alcance: Miembros del H. Ayuntamiento.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Regidor	1.	Conocer los acuerdos tomados desde el primer día que se inicia la administración	S/N
Regidor	2.	Dar seguimiento, los regidores participan en los acuerdos	Acuerdos
Regidor	3.	Participar en los acuerdos	Acuerdos
Regidor	4.	Analiza nuevos acuerdos y pasados acuerdos	Acuerdos
Presidente	5.	Se cumplen con todos los acuerdos	S/N
Presidente	6.	¿Incorrecto? Se vuelve a dar seguimiento necesario a los acuerdos	S/N
Presidente	7.	¿Correcto? Se plantean nuevos acuerdos	Acuerdos

Diagrama de flujo: Trámite acuerdos de la administración del Municipio



ÁREA RESPONSABLE

REGIDORES

Proceso: Tramites y servicios Regidores.

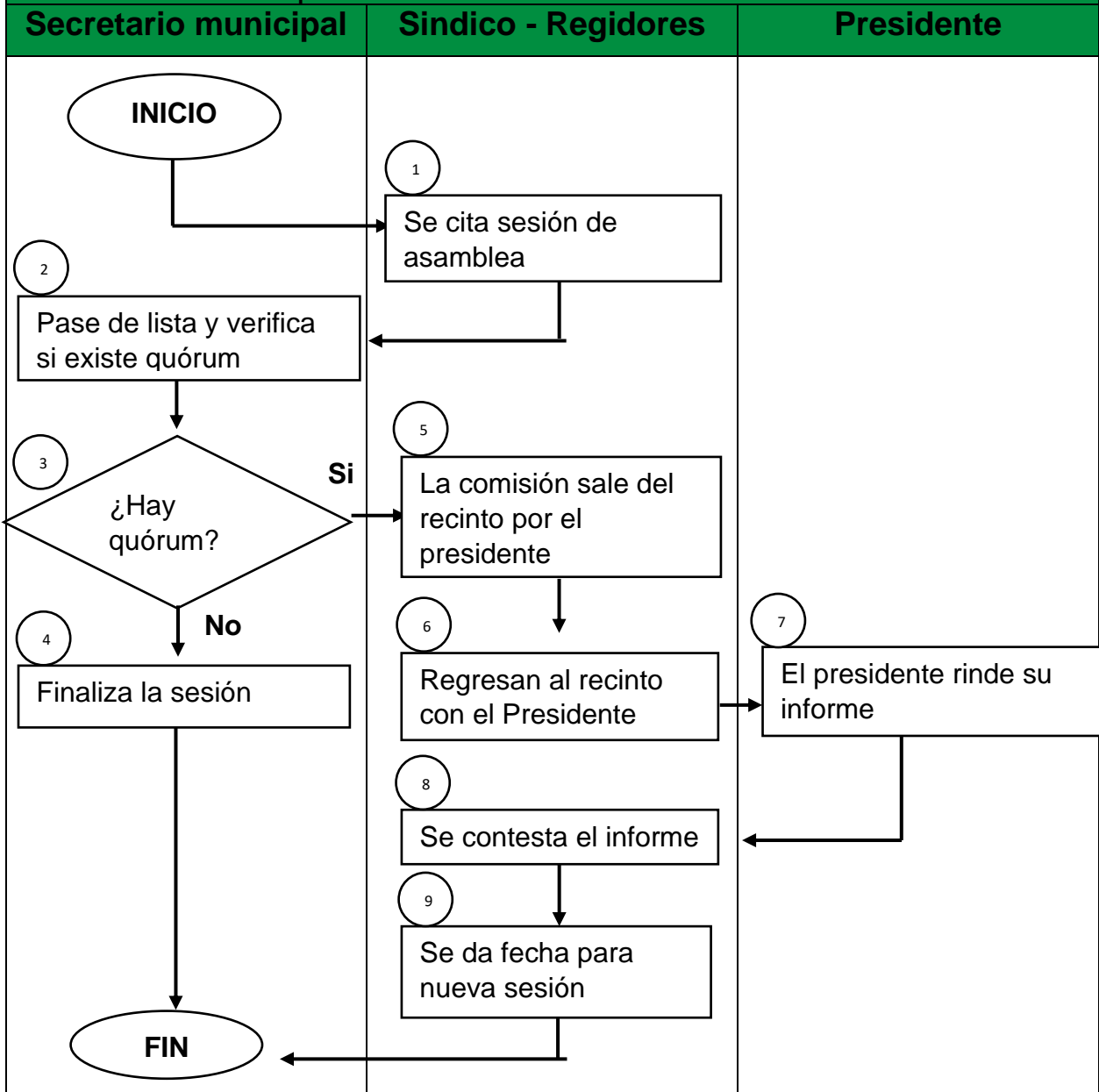
Procedimiento: Informe anual de actividades del Presidente Municipal.

Descripción: Recibe y analiza el informe anual que rinda el Presidente Municipal y emite su voto de aprobación

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Regidor	1.	Los regidores citan a sesión ordinaria para recibir el informe anual de las actividades del presidente municipal.	S/N
Secretario Municipal	2.	En la fecha y hora indicada se abre sesión con el pase de lista y se inicia sesión en caso de existir quórum legal	S/N
Secretario municipal	3.	Se verifica si en la sesión existe quórum legal.	S/N
Regidor	4.	¿No existe? Finaliza la sesión	S/N
Regidor	5.	¿Existe? Regresa la comisión en compañía del Presidente Municipal a la sesión y recinto de la misma	S/N
Presidente	6.	Rinde el informe	S/N
Regidor	7.	Rinde el informe Al finalizar el informe de actividades un regidor previamente asignado, da contestación	
Regidor	8.	Se cita a una nueva sesión de cabildo	S/N
Regidor	9.	Se da fecha para nueva sesión de la asamblea	S/N

Diagrama de flujo: Trámite informe anual de actividades del Presidente Municipal

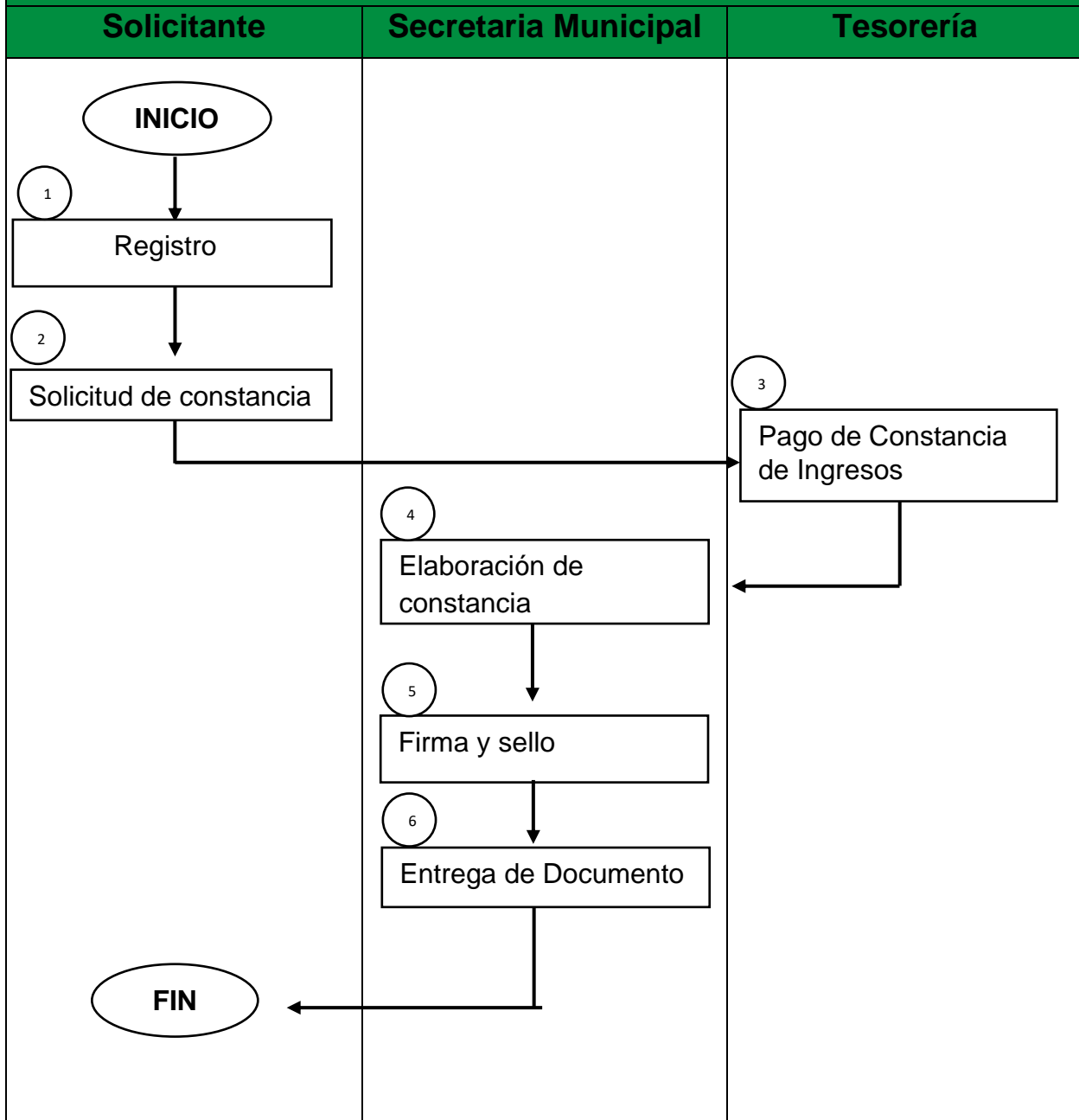


ÁREA RESPONSABLE SECRETARÍA MUNICIPAL

Proceso: Emisión de Constancias por parte la presidencia municipal.
Procedimiento: Trámite de Constancia de Ingresos.
Descripción: Documento con carácter oficial, para acreditar los ingresos de una persona que no cuenta con recibos de pago.
Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1.	Registro	S/N
Ciudadano	2.	Solicitud de constancia	Constancia
Secretario Municipal	3.	Elaboración de constancia	Constancia
Tesorería	4.	Pago por concepto de Constancia de Ingresos	Pago
Secretario Municipal	5.	Firma y sello por parte del secretario municipal	Firma y sello
Secretario Municipal	6.	Entrega de Documento	Constancia

Diagrama de flujo: Trámite de Constancia de Ingresos



ÁREA RESPONSABLE

SECRETARÍA MUNICIPAL

Proceso: Emisión de Constancias por parte la presidencia municipal.

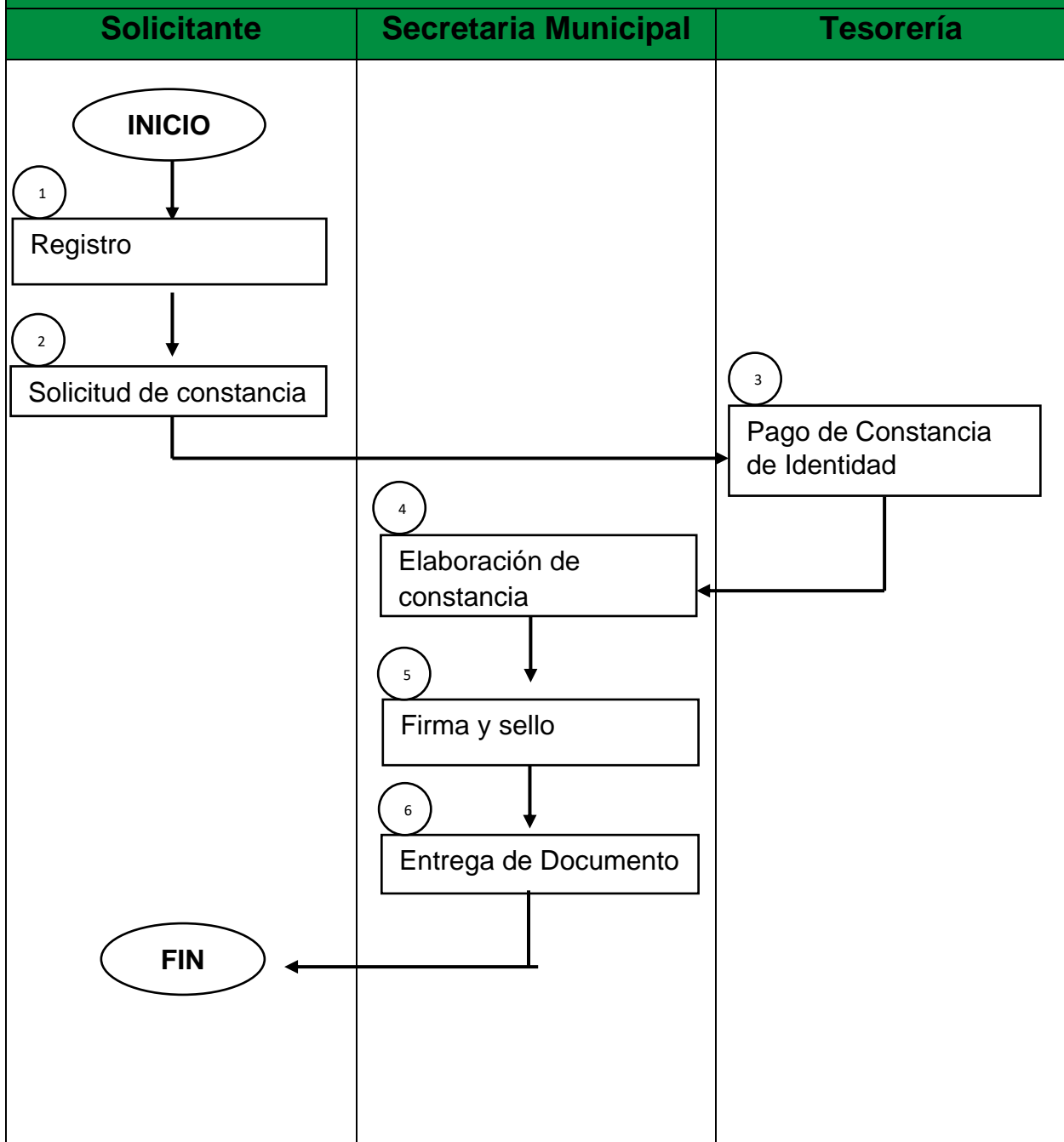
Procedimiento: Trámite de Constancia de Identidad.

Descripción: Documento con carácter oficial, para acreditar los ingresos de una persona que no cuenta con recibos de pago.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1.	Registro	S/N
Ciudadano	2.	Solicitud de constancia	Constancia
Secretario municipal	3.	Elaboración de constancia	Constancia
Tesorería	4.	Pago por concepto de Constancia de Identidad	Pago
Secretario municipal	5.	Firma y sello por parte del secretario municipal	Firma y sello
Secretario municipal	6.	Entrega de Documento	constancia

Diagrama de flujo: Trámite de Constancia de Identidad



ÁREA RESPONSABLE SECRETARÍA MUNICIPAL

Proceso: Emisión de Constancias por parte la presidencia municipal.

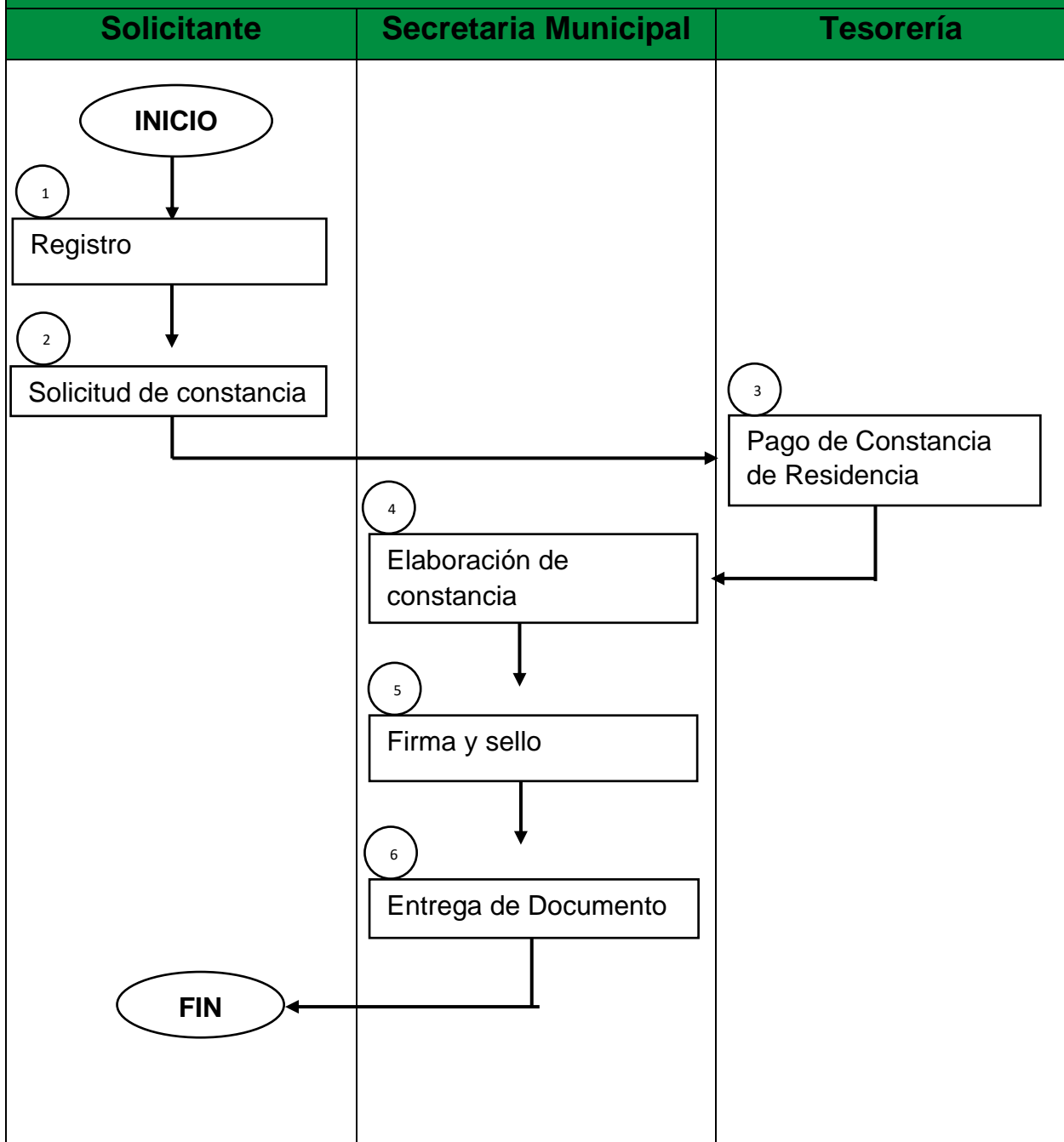
Procedimiento: Trámite de Constancia de Residencia.

Descripción: Documento con carácter oficial, para acreditar domicilio de una persona que no cuenta con recibos oficiales (recibo de Luz) para comprobar su domicilio.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1.	Registro	S/N
Ciudadano	2.	Solicitud de constancia	Constancia
Secretario municipal	3.	Elaboración de constancia	Constancia
Tesorería	4.	Pago por concepto de Constancia de Residencia	Pago
Secretario municipal	5.	Firma y sello por parte del secretario municipal	Firma y sella
Secretario municipal	6.	Entrega de Documento	Constancia

Diagrama de flujo: Trámite de Constancia de Residencia



ÁREA RESPONSABLE SECRETARÍA MUNICIPAL

Proceso: Emisión de Constancias por parte la presidencia municipal.

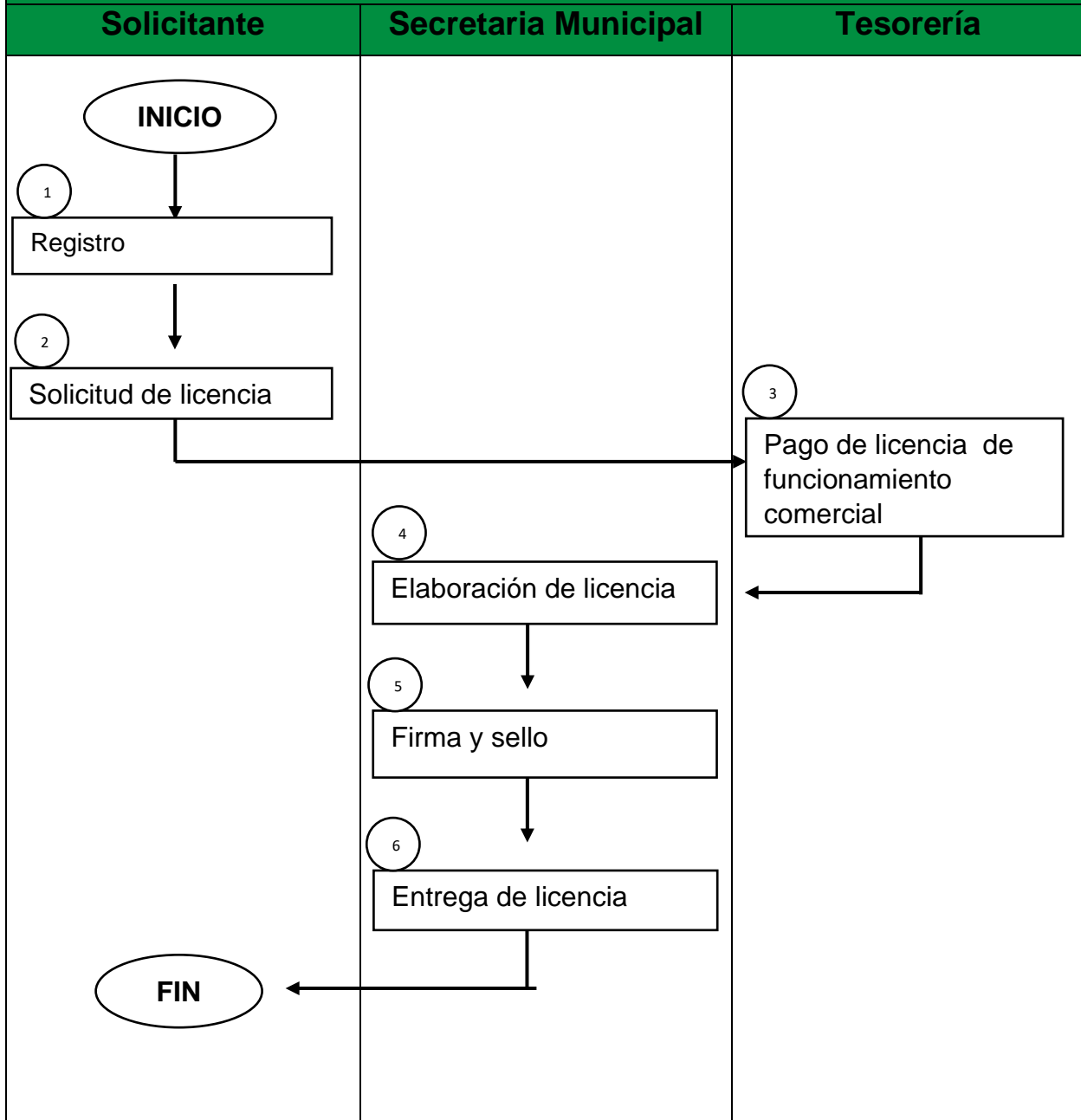
Procedimiento: Trámite de Licencia de Funcionamiento Comercial.

Descripción: Documento con carácter oficial, que acredita el permiso de Establecimiento Comercial.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1.	Registro	S/N
Secretario municipal	2.	Solicitud de licencia	Licencia
Tesorería	3.	Pago por concepto de licencia de funcionamiento comercial	Pago
Secretario municipal	4.	Elaboración de licencia	Constancia
Secretario municipal	5.	Firma y sello de la licencia	Firma/sello
Secretario municipal	6.	Entrega de licencia de funcionamiento	Licencia

Diagrama de flujo: Trámite de Licencia de Funcionamiento Comercial

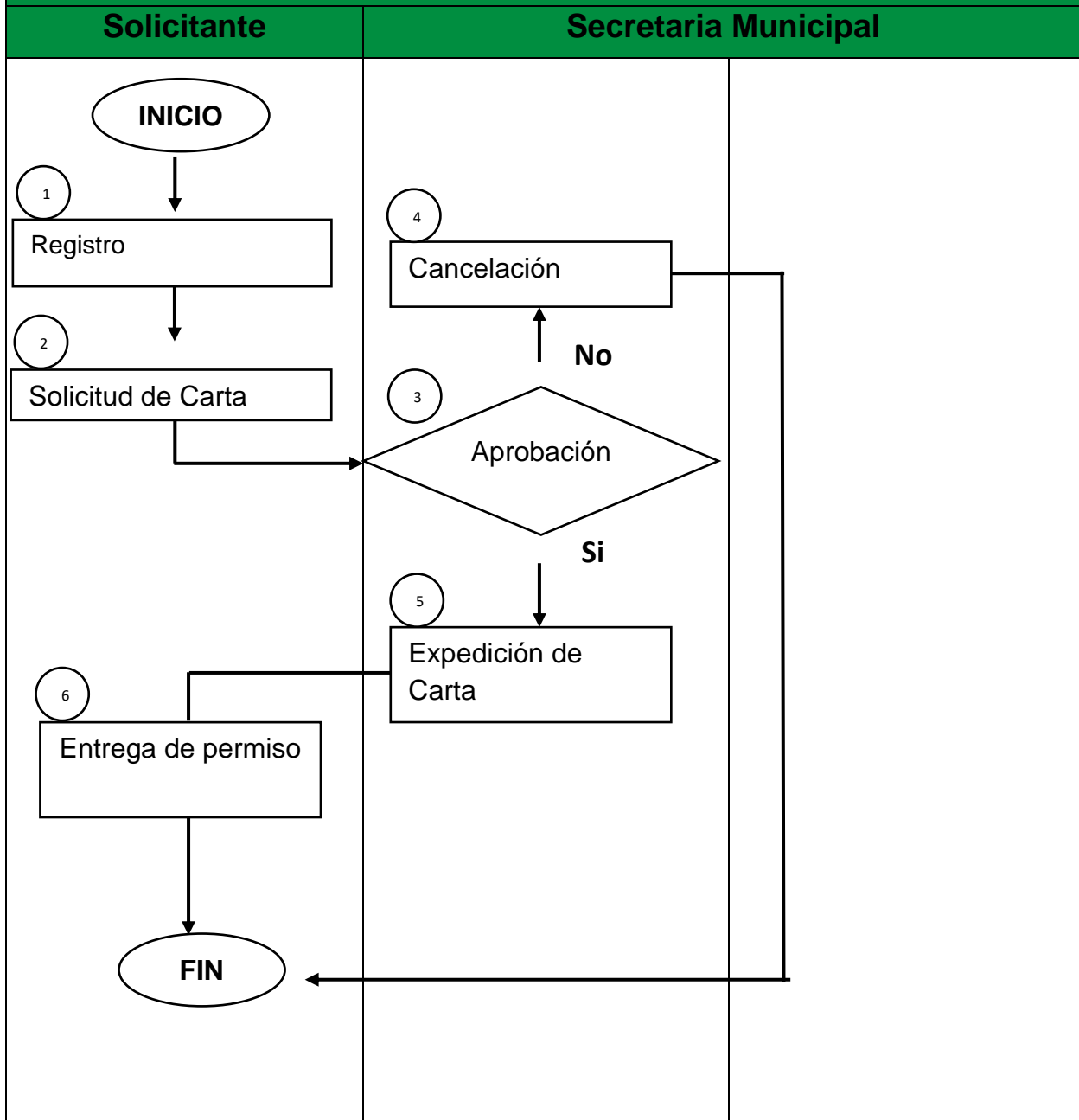


ÁREA RESPONSABLE SECRETARÍA MUNICIPAL

Proceso: Emisión de Constancias por parte la presidencia municipal.
Procedimiento: Trámite de Permiso para baile.
Descripción: Documento por medio del cual se autoriza la realización de baile con motivo de fiesta Patronal y/o particular.
Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1.	Registro	S/N
Ciudadano	2.	Exposición de la solicitud para el permiso para baile con el Secretario Municipal	Solicitud
Secretario municipal	3.	Aprobación de la carta por parte del secretaria municipal	S/N
Secretario municipal	4.	¿Incorrecto? se cancela la solicitud para el permiso del baile	S/N
Secretario municipal	5.	¿Correcto? El secretario municipal expide la carta para autorizar el permiso del baile	S/N
Secretario municipal	6.	Entrega de documento	S/N

Diagrama de flujo: Trámite de Permiso para baile



ÁREA RESPONSABLE SECRETARÍA MUNICIPAL

Proceso: Emisión de Constancias por parte la presidencia municipal.

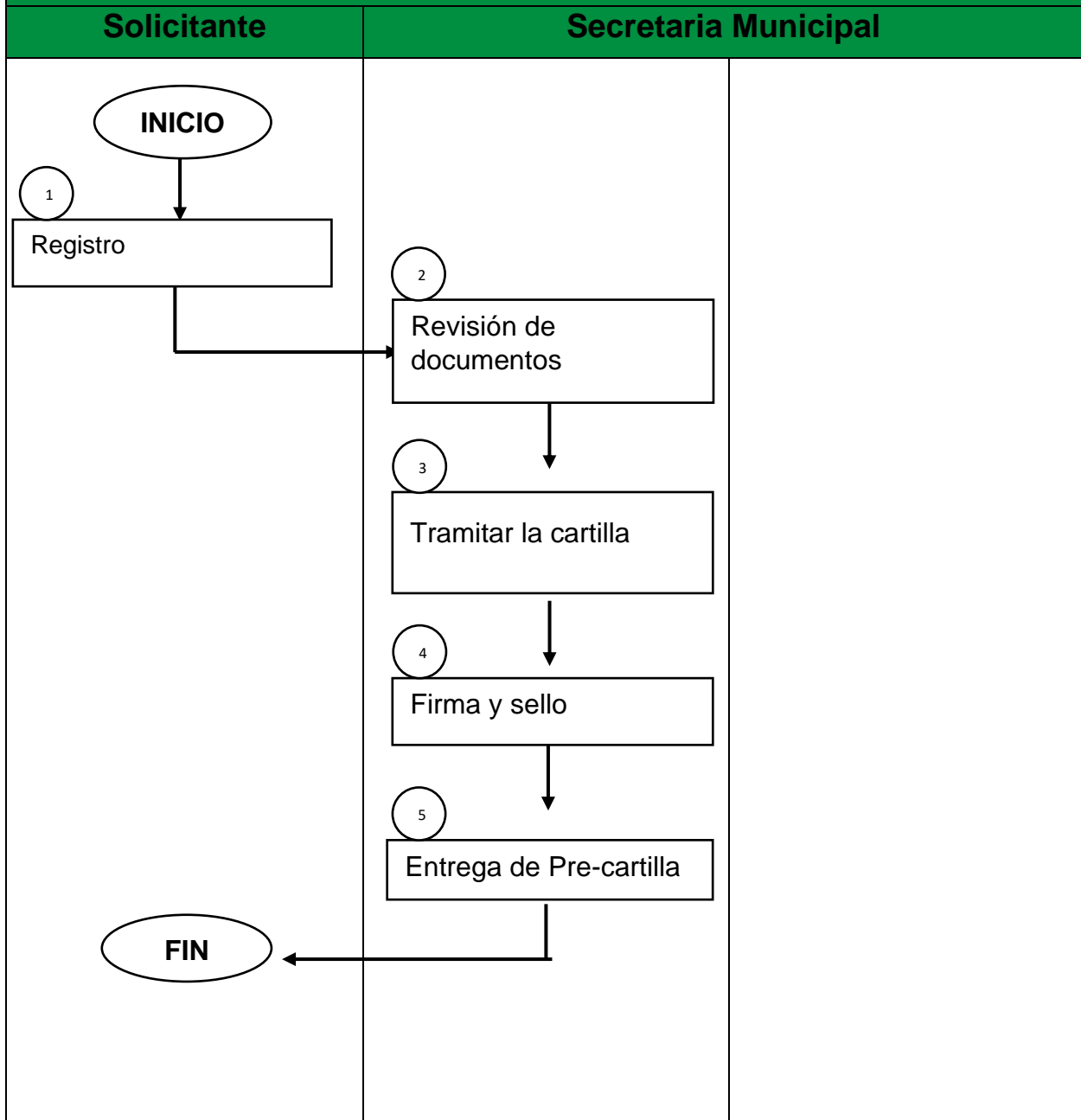
Procedimiento: Trámite de Cartilla del Servicio Municipal.

Descripción: Documento con carácter oficial, para identificar a los varones mayores de dieciocho años.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Registro	S/N
Secretario municipal	2.	Revisión de documentos	Documentos
Secretario municipal	3.	Tramitar cartilla en la 18ava. Zona militar	Cartilla militar
Secretario municipal	4.	Firma y sello en la presidencia municipal	Firma/sello
Secretario municipal	5.	Entregar pre-cartilla	S/N

Diagrama de flujo: Trámite de Cartilla del Servicio Militar



ÁREA RESPONSABLE

SECRETARÍA MUNICIPAL

Proceso: Emisión de Constancias por parte la presidencia municipal.

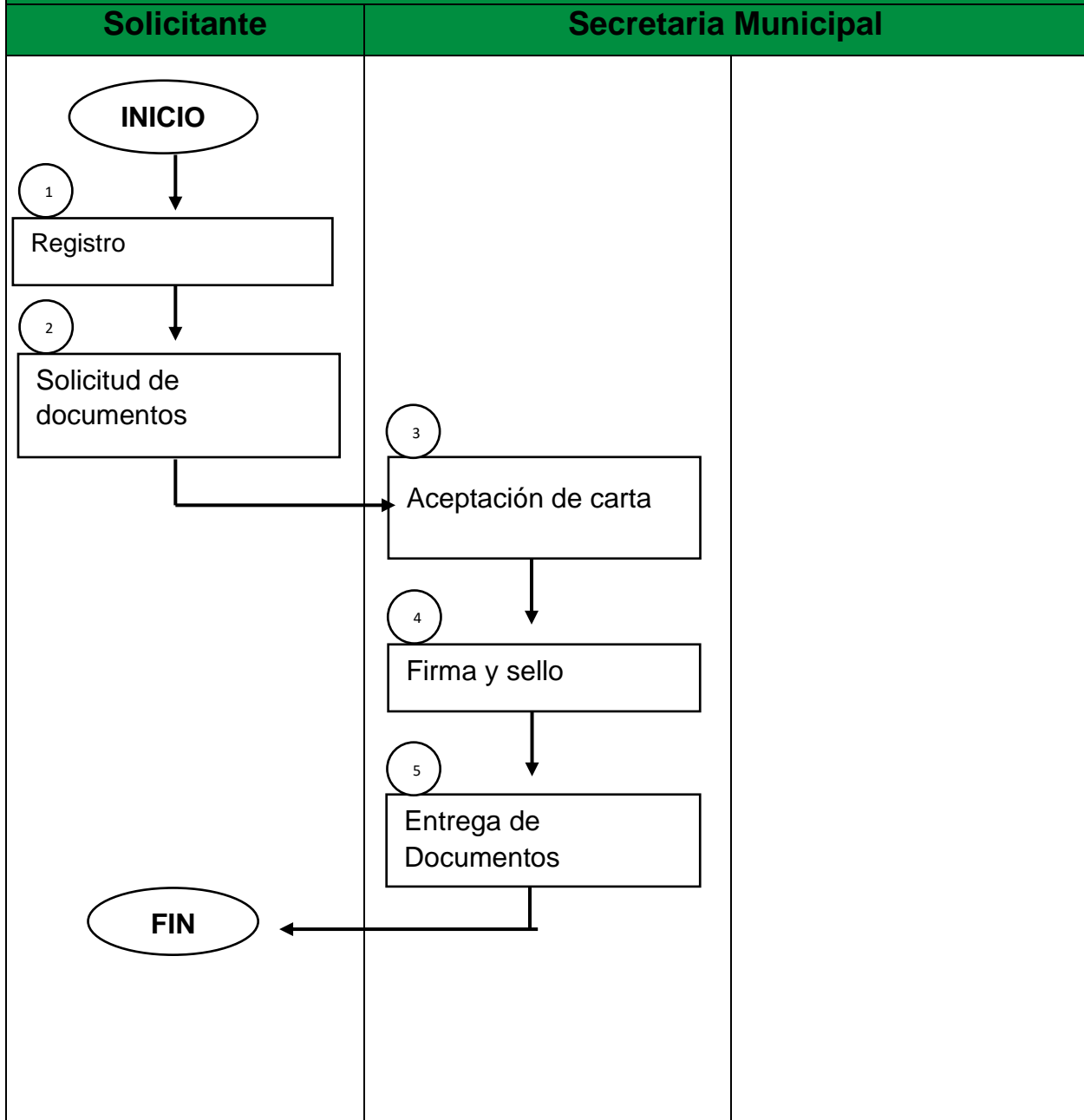
Procedimiento: Trámite de Carta de Aceptación y/o Terminación de Servicio Social

Descripción: Documento con carácter oficial, para comprobar que se realizará y/o se realizó Servicio Social en esta Presidencia Municipal.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Registro	S/N
Solicitante	2.	Solicitud y elaboración de documento	S/N
Secretario municipal	3.	Se acepta la carta de estadía o servicio social al solicitante	Carta
Secretario municipal	4.	Firma y sello por parte del Secretario Municipal	Firma/sello
Secretario municipal	5.	Entrega de Documento al prestatario	S/N

Diagrama de flujo: Trámite de Carta de Aceptación y/o Terminación de Servicio





MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN METZQUITILÁN, HGO.
ADMINISTRACION 2016-2020



		y Entrante y una copia se queda en el área del Órgano Interno de Control.	
--	--	--	--

Diagrama de flujo: Entrega – Recepción Intermedia.

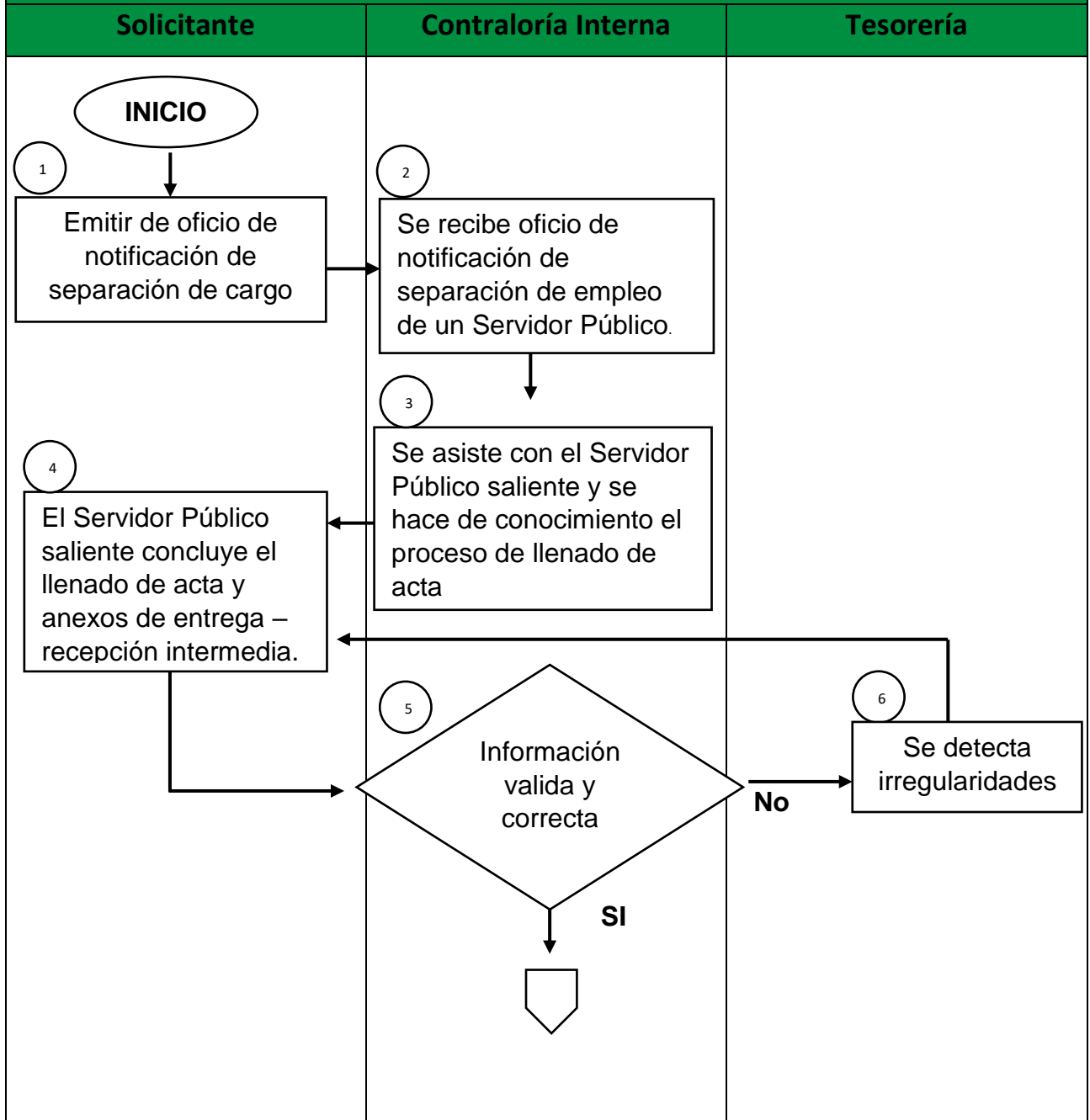
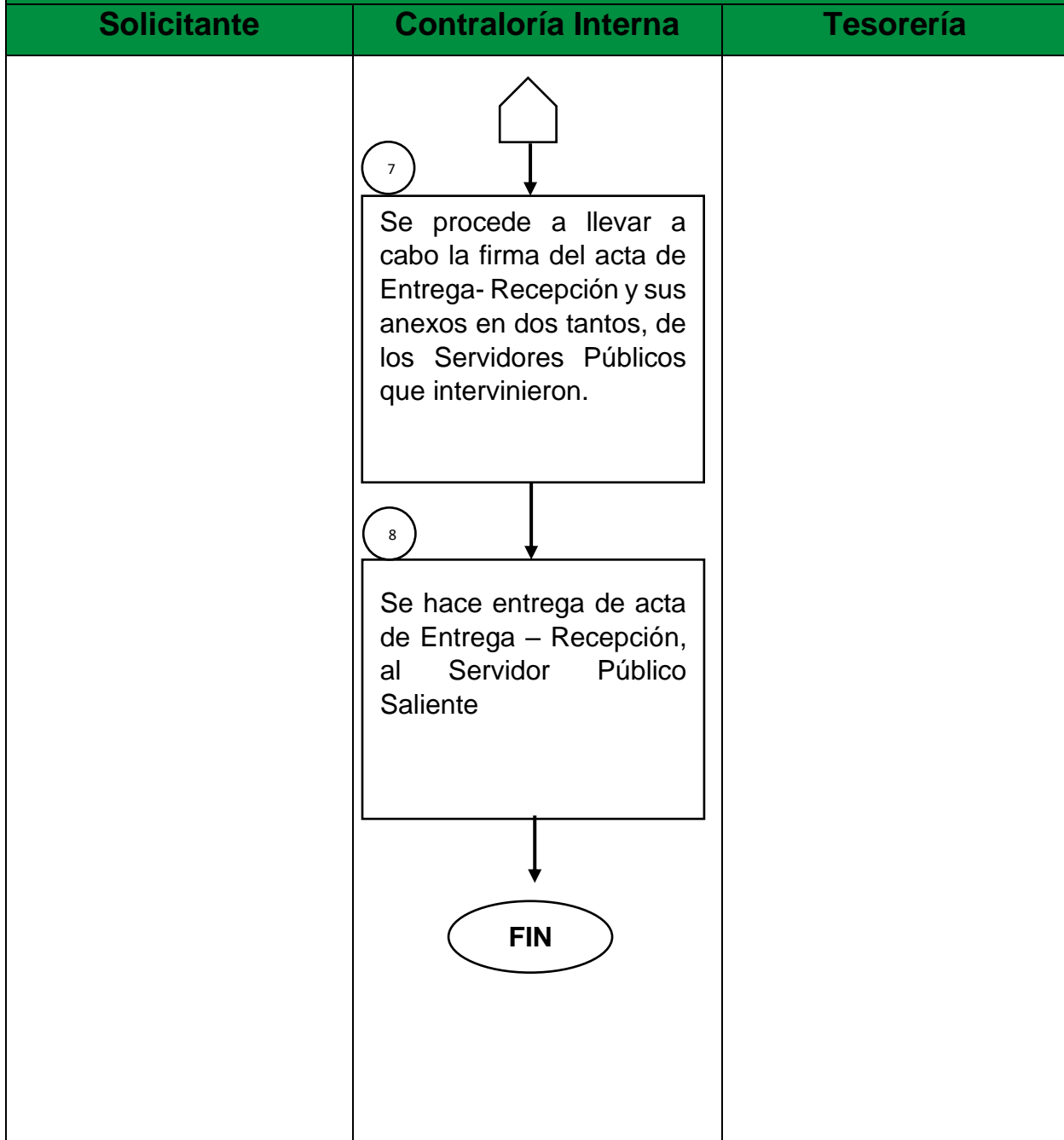


Diagrama de flujo: Entrega – Recepción Intermedia.



ÁREA RESPONSABLE **CONTRALORÍA INTERNA**

Proceso: Atención y seguimiento a quejas y denuncias.

Procedimiento: Quejas y denuncias.

Descripción: Atención conforme a ley de las quejas y denuncias de los interesados a fin de corregir las anomalías que se presentan con los Servidores Públicos del Municipio.

Alcance: Entes externos y ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Queja o denuncia de parte del interesado	Queja o denuncia
Contralor interno	2.	Se recibe queja y/o denuncia de parte del Interesado.	Queja o denuncia
Contralor interno	3.	Si existen elementos se elabora el acuerdo de inicio asignándole número de expediente.	Acuerdo
Servidor publico	4.	Se realiza la notificación al quejoso y al (los) inculpados sobre el inicio del proceso, a efecto de que aporten pruebas a su favor.	S/N
Contralor interno	5.	Se reciben las pruebas y se integran al expediente elaborando los acuerdos administrativos.	Acuerdos
Contralor interno	6.	Se procede a la etapa de alegatos, donde se cita a las partes a que comparezcan que a sus intereses convengan.	S/N
Contralor interno	7.	En caso de haber más pruebas que aportar se deberá de solicitar por parte de los manifestantes a efecto de que sean admitidos y desahogados.	S/N
Contralor interno	8.	Elaborar el Resolutivo Final de la Queja y Turnarlo al quejoso e inculpadado (s)	S/N

Servidor publico	9.	Turnarlo al quejoso e inculpado (s)	S/N
------------------	----	-------------------------------------	-----

Diagrama de flujo: Quejas y denuncias

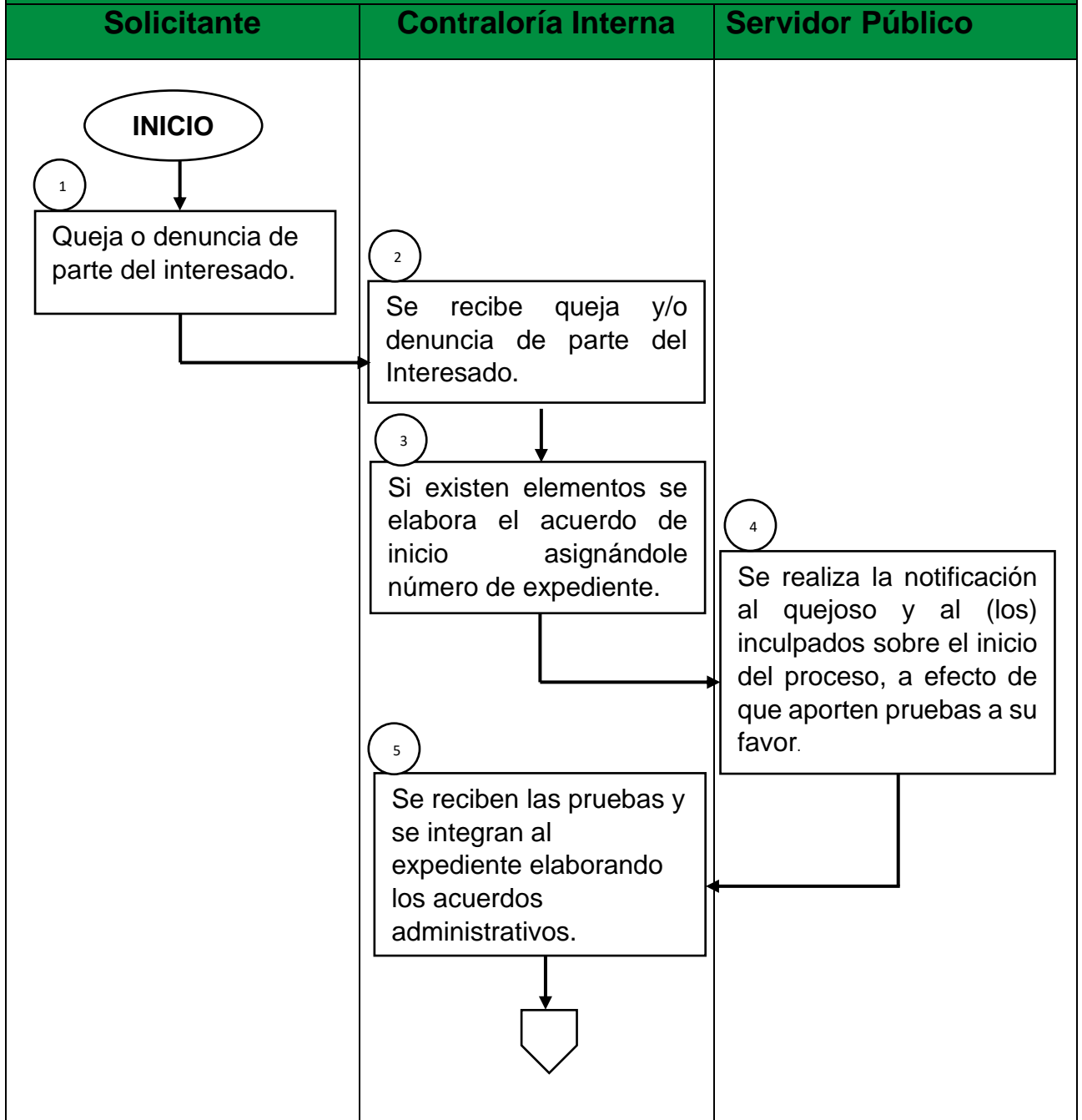
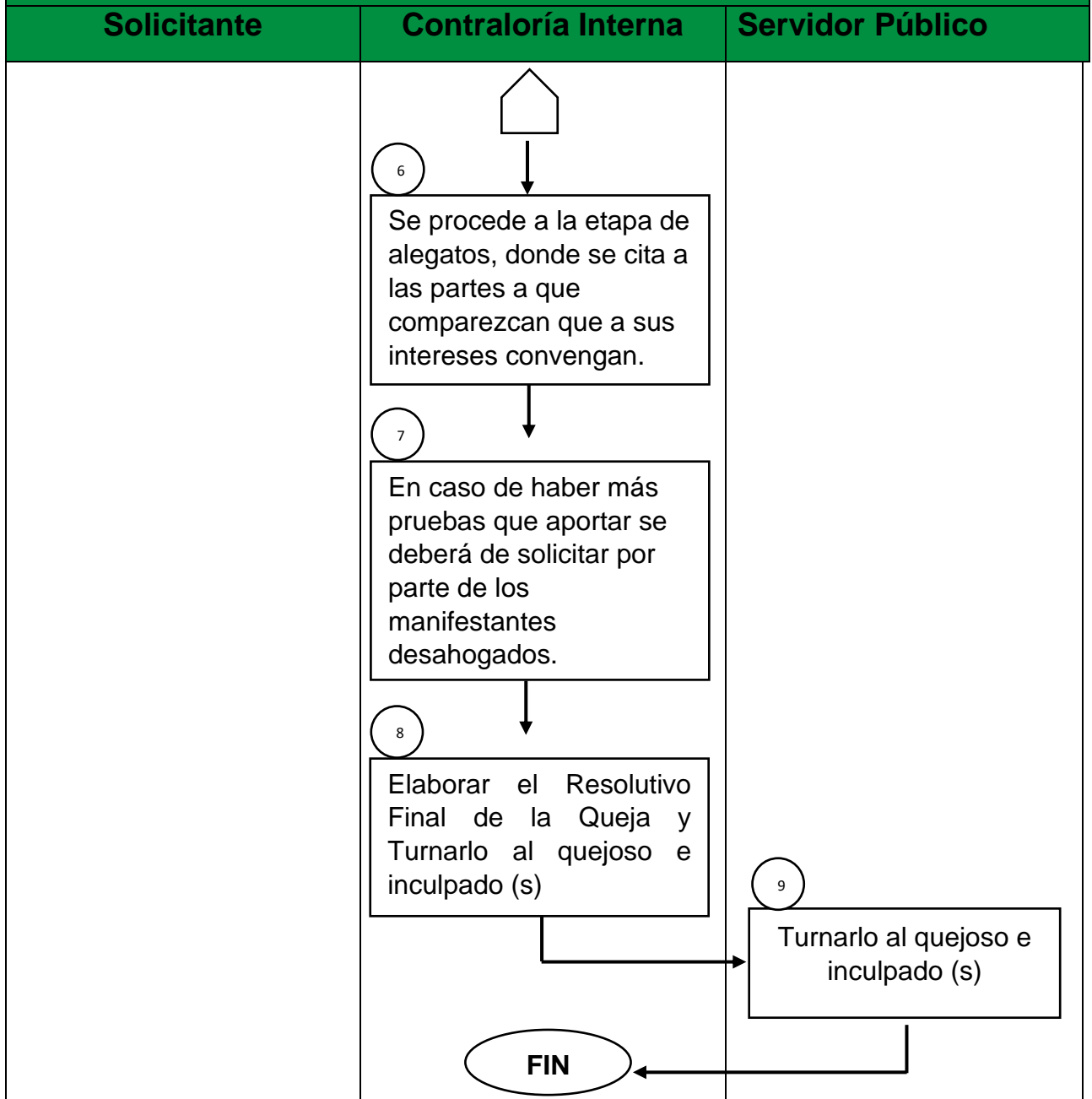


Diagrama de flujo: Quejas y denuncias



ÁREA RESPONSABLE **CONTRALORÍA INTERNA**

Proceso: Presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Procedimiento: Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Descripción: Supervisar que todos los Servidores Públicos cumplan con la Presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en los periodos que marca la ley.

Alcance: Miembros de la Administración Municipal.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contralor interno	1.	Envío circular/notificación obligación de presentar Declaración Patrimonial	Circular
Contralor interno	2.	Emitir formato de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a los Servidores Públicos.	Formato declaraciones
Contralor interno	3.	Recepción y revisión de los formatos de Declaración de Situación Patrimonial	Formato declaraciones
Servidor Público	4.	Entrega el Acuse de recibido al servidor Público que presento su declaración de situación Patrimonial.	Acuse
Contralor interno	5.	Archivo físico y electrónico de la Declaración de situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Municipio.	Formato declaraciones

Diagrama de flujo: Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

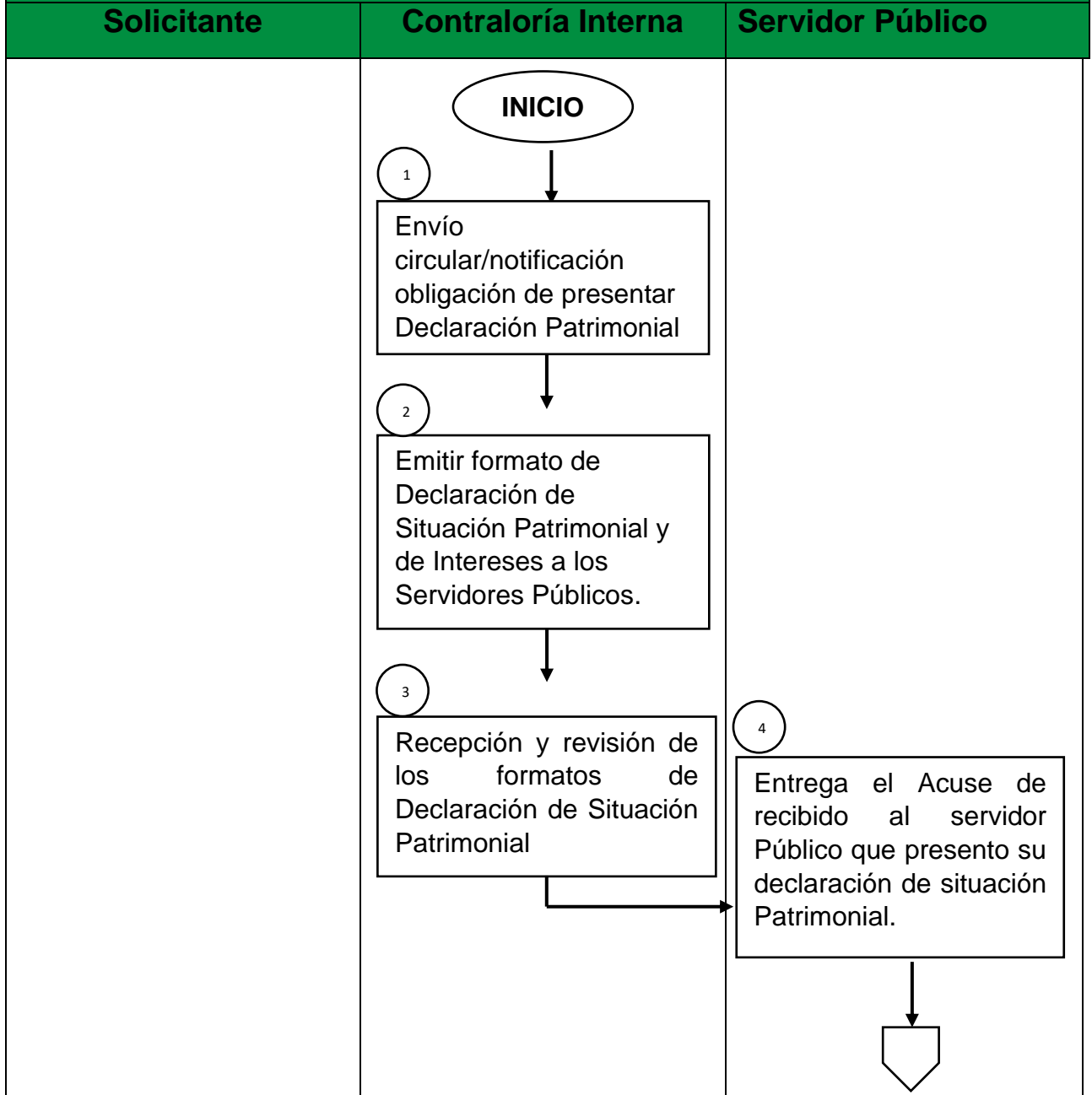
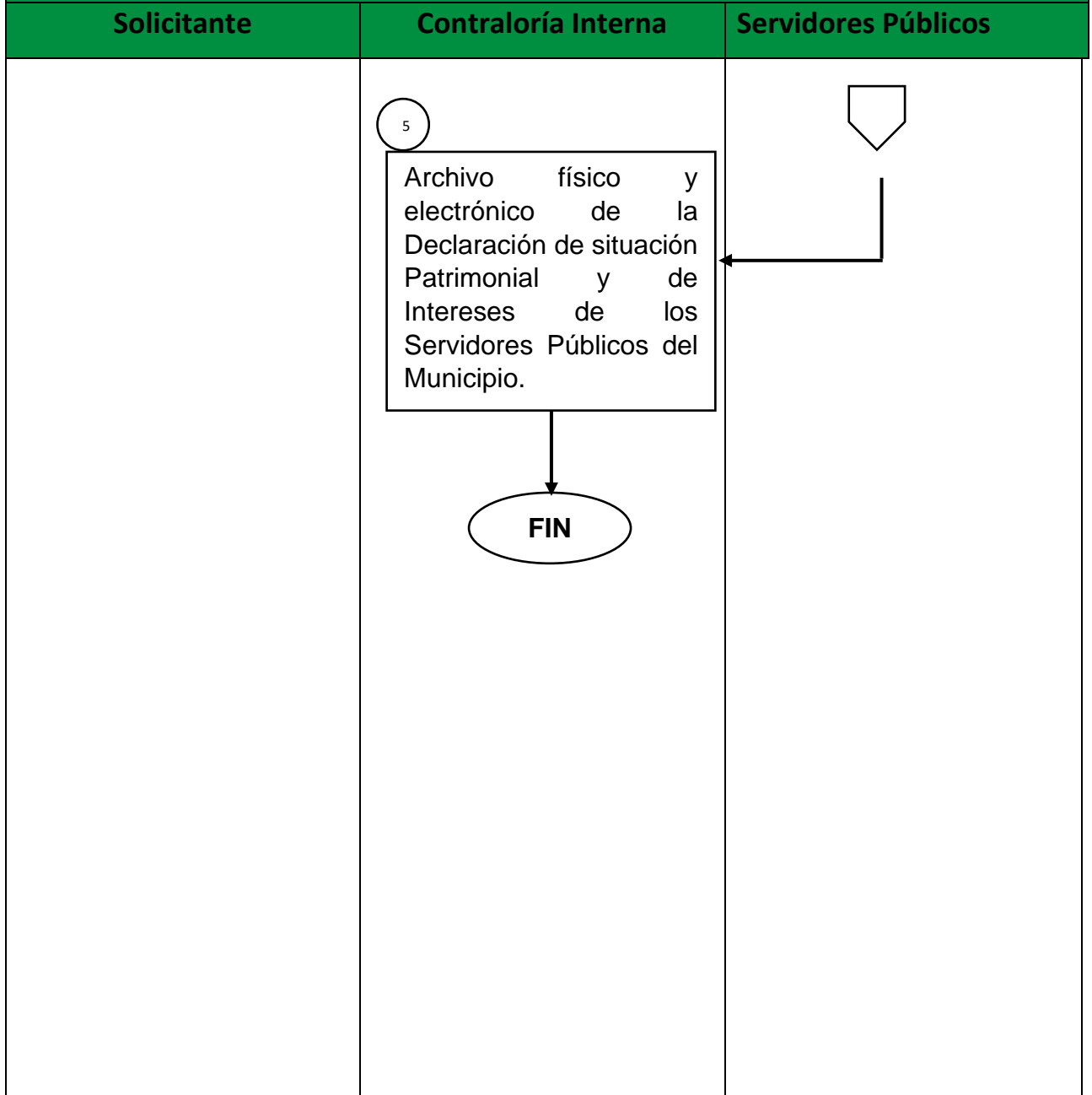


Diagrama de flujo: Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.



Contralor interno	11.	Acta de cierre de Auditoria	Acta
Contralor interno	12.	Elaboración de informe de Resultados Preliminares	Informe Preliminar
Contralor interno	13.	Notificación de Resultados Preliminares de la Auditoria (proporcionándoles 15 días hábiles para presentar Solventación)	Notificación
Contralor interno	14.	Emitir información para Solventación de resultados preliminares	S/N
Contralor interno	15.	Recepción y análisis de Solventación de resultados preliminares.	Varios
Contralor interno	16.	Emitir Informe definitivo (proporcionándoles 7 días hábiles para presentar Solventación)	Informe Definitivo
Contralor interno	17.	Emitir información para Solventación de resultados definitivos.	S/N
Contralor interno	18.	Recepción y análisis de Solventación de resultados definitivos.	Varios
Contralor interno	19.	Solventa La Informacion	S/N
Contralor interno	20.	Emitir CONSTANCIA DE SOLVENTACION, en caso de solventar todas las observaciones.	Constancia
Contralor interno	21.	Elaborar informe de presunta responsabilidad y turnar al área correspondiente, de las observaciones no solventadas.	Informe de Presunta

Diagrama de flujo: Auditoria o Revisiones

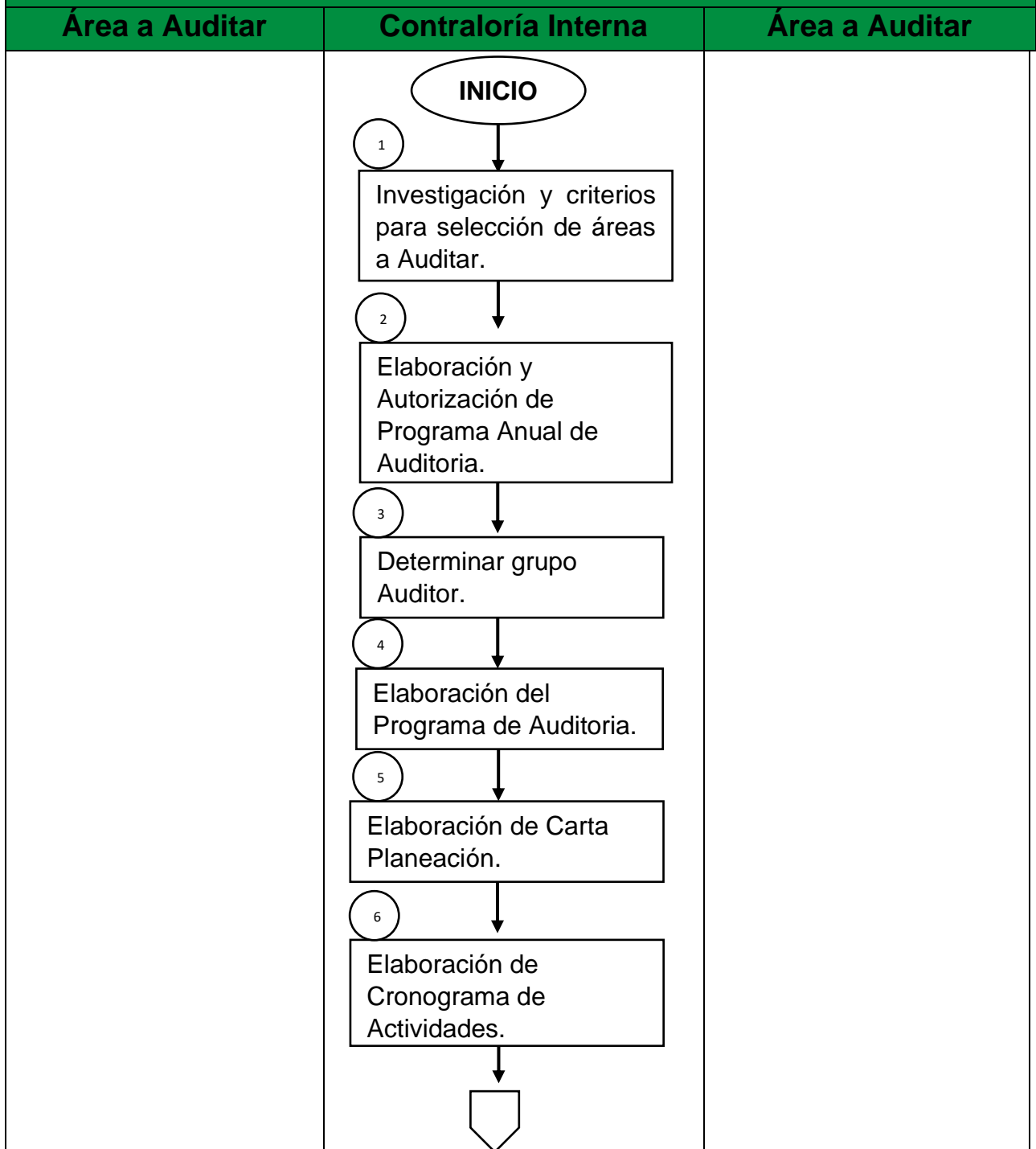


Diagrama de flujo: Auditoria o Revisiones

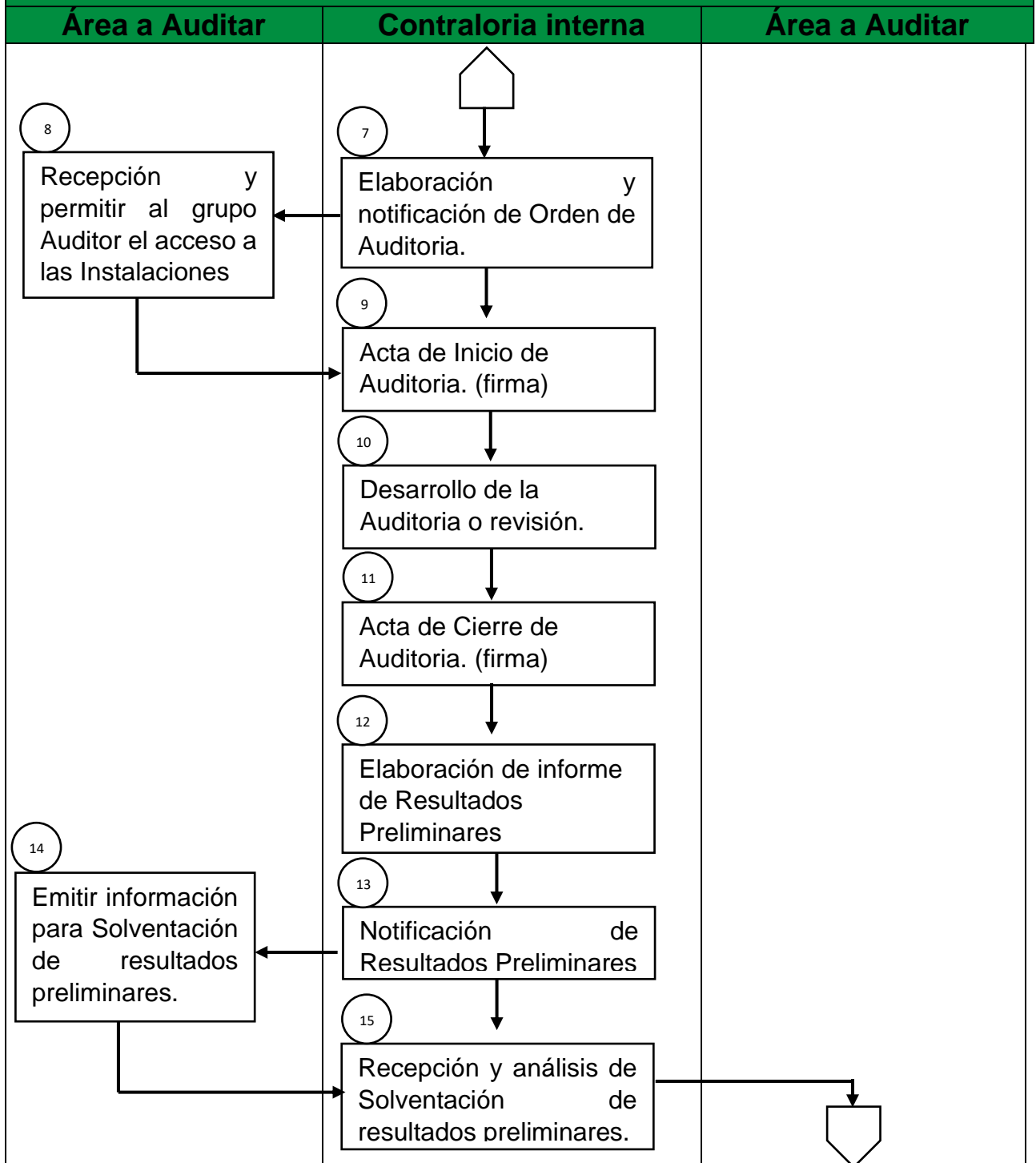
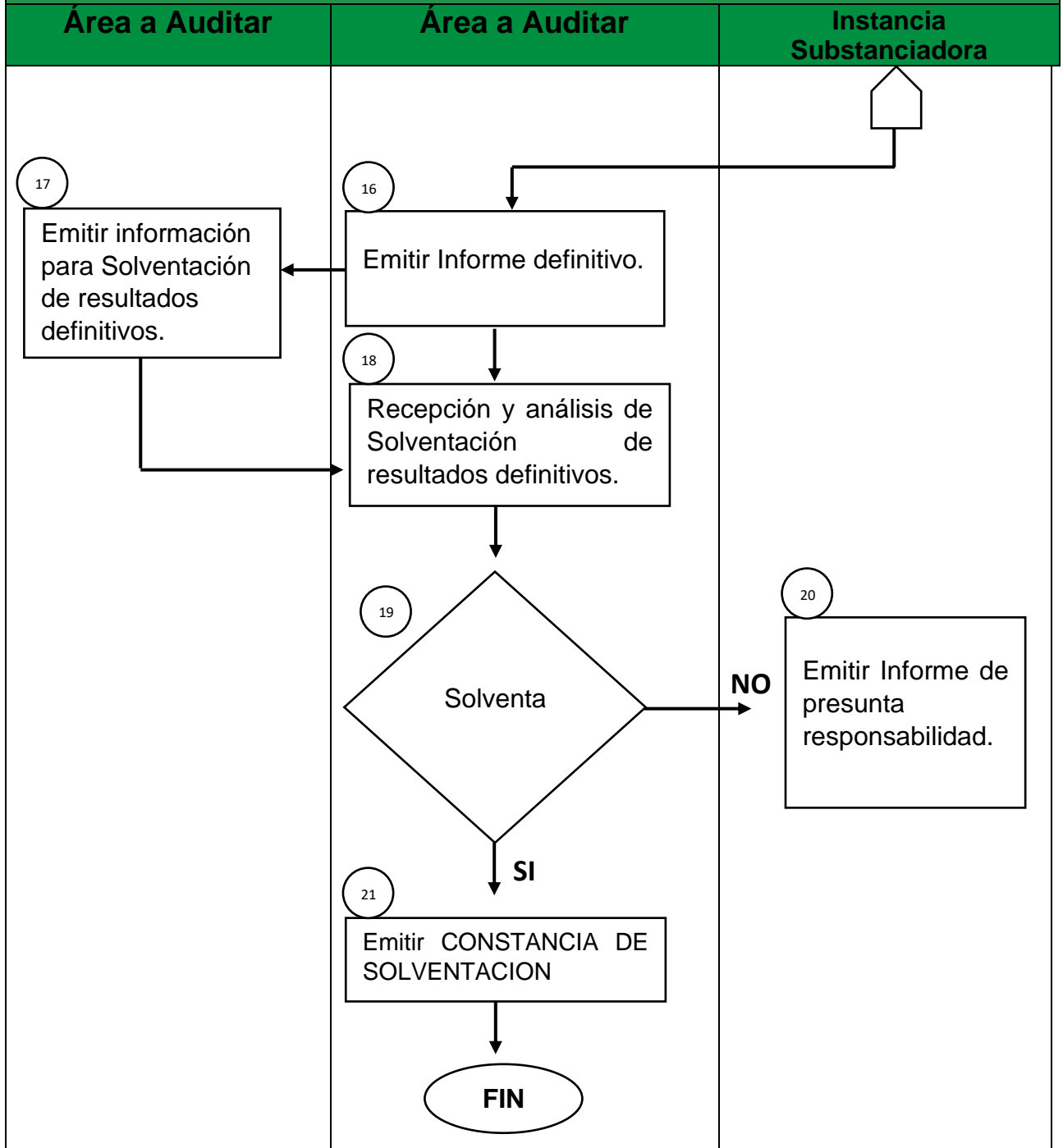


Diagrama de flujo: Auditoria o Revisiones



ÁREA RESPONSABLE CONTRALORÍA INTERNA

Proceso: Supervisión e inspección de inversión física que se realizan en el Municipio.

Procedimiento: Inspección de inversión física que se realizan en el Municipio.

Descripción: Vigilar que los recursos públicos aplicados en inversión pública sean en cumplimiento de los objetivos y de conformidad a la normatividad aplicable.

Alcance: Entes externos y ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contralor interno	1.	Recepción del plan anual de trabajo del área de supervisión de obra.	S/N
Contralor interno	2.	Realizar supervisión e inspección de las obras programadas	S/N
Contralor interno	3.	Elaborar bitácoras de supervisión de las obras programadas y recepción de informes por el área de supervisión de obra.	Bitácora
Contralor interno	4.	Participar en el proceso de entrega-recepción de las obras públicas municipales.	S/N
Contralor interno	5.	Elaboración de informes y dictamen para conocimiento del (la) presidente (ta) Municipal	S/N

Diagrama de flujo: Inspección de inversión física que se realizan en el Municipio.

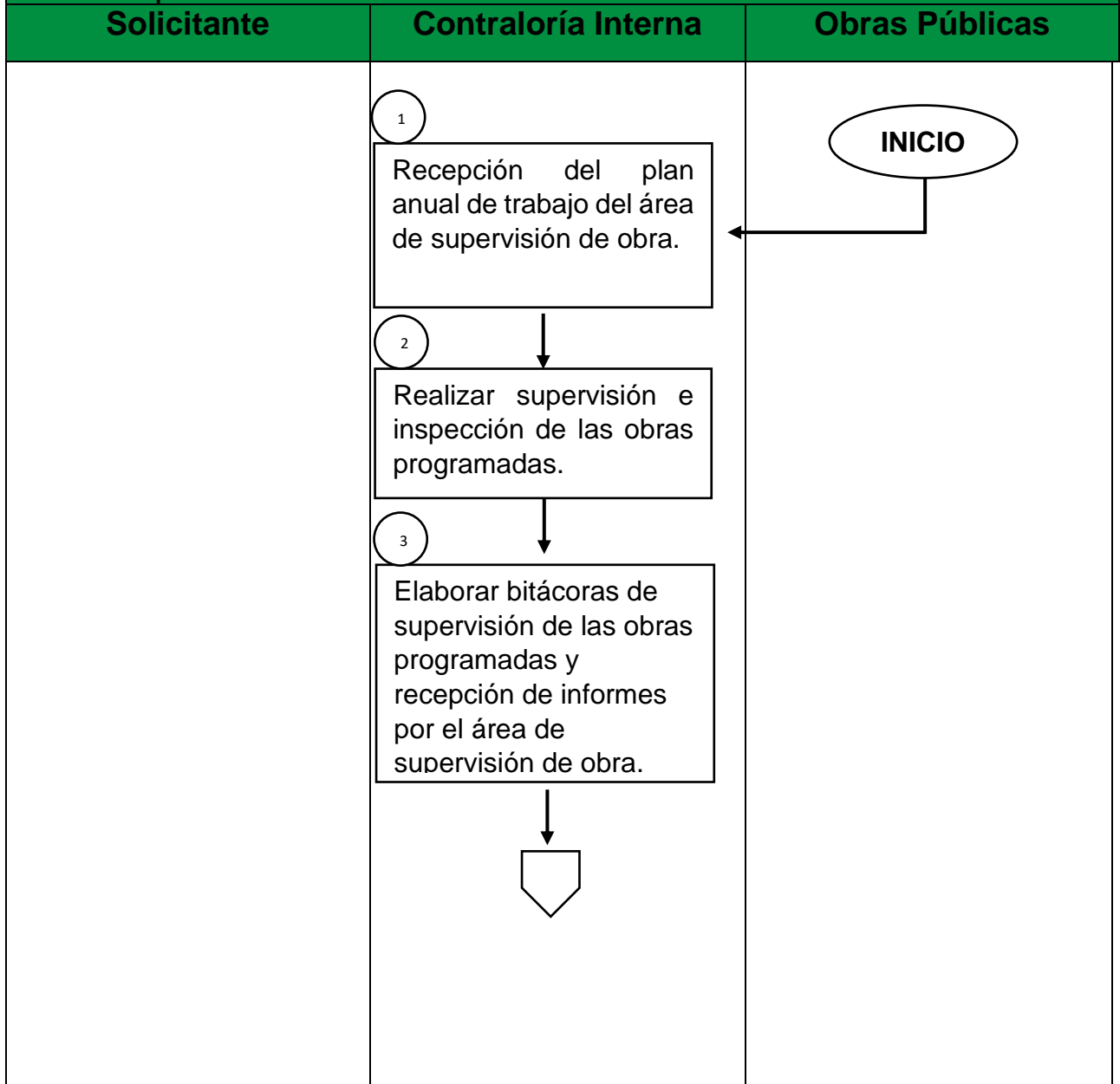
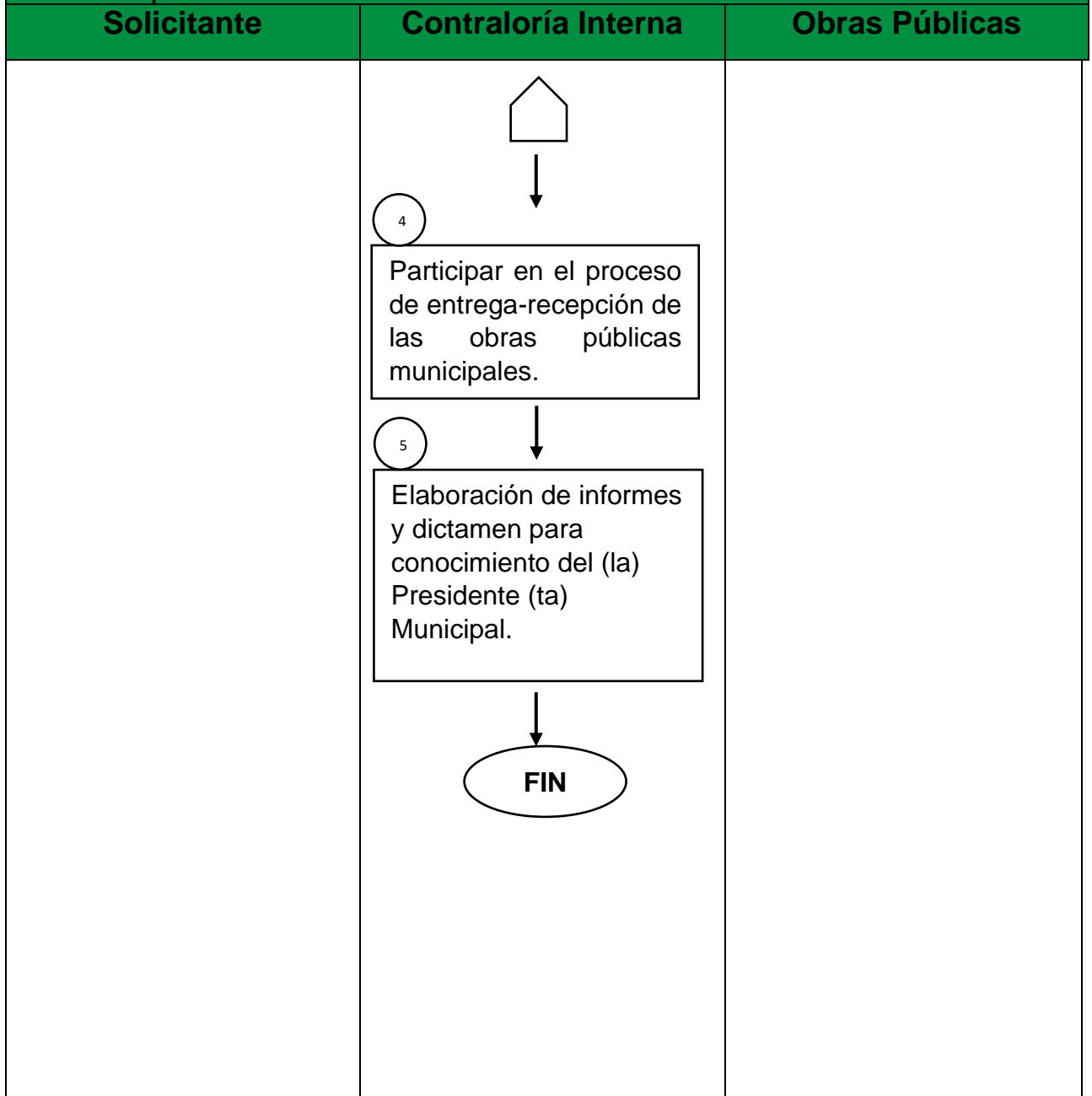


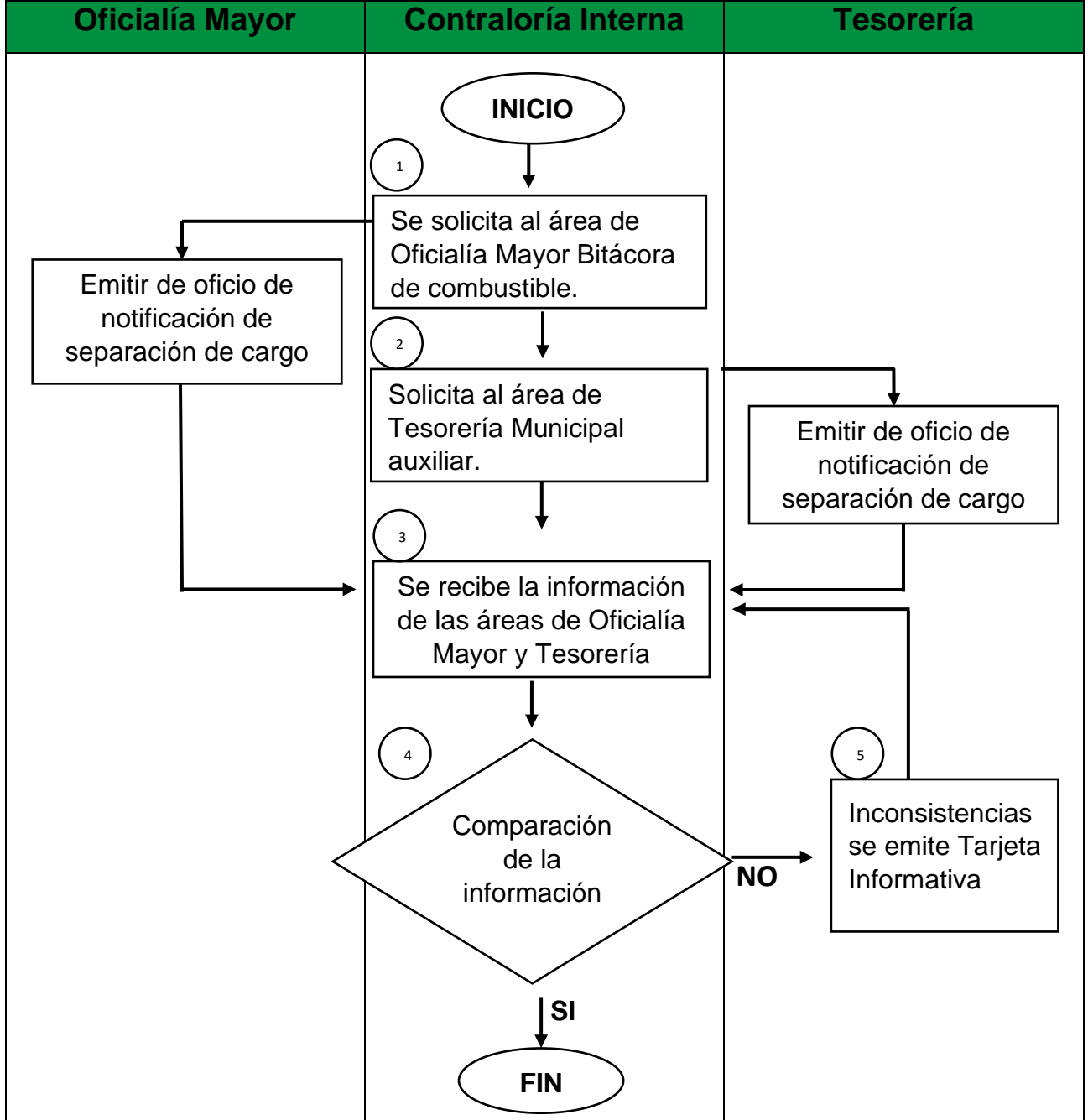
Diagrama de flujo: Inspección de inversión física que se realizan en el Municipio.



ÁREA RESPONSABLE CONTRALORÍA INTERNA

Proceso: Revisión de Bitácoras de Combustible contra reporte contable.			
Procedimiento: Revisión de Bitácoras de Combustible contra reporte contable.			
Descripción: Administrar la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos a la Dependencia u Órgano Desconcentrado.A			
Alcance: Entes externos y ciudadanía en general.			
RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contralor interno	1.	Solicita al área de Oficialía Mayor bitácora de combustible de manera mensual.	Oficio
Contralor interno	2.	Solicita al área de Tesorería Municipal auxiliar por concepto de Combustibles y Lubricaste por Fuente de Financiamiento.	Oficio
Oficialía Mayor y Tesorería Municipal	3.	Se recibe la información de las áreas de Oficialía Mayor y Tesorería Municipal.	Reporte y Auxiliar
Contralor interno	4.	Se lleva a cabo la comparación de la información por vehículos y fuente de financiamiento.	S/N
Contralor interno	5.	En caso de detectar inconsistencias se emite Tarjeta Informativa a las áreas de Oficialía Mayor y Tesorería Municipal.	Oficio
Oficialía Mayor y Tesorería Municipal	6.	Las áreas de Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, dan seguimiento y en su caso realizan correcciones y envían nuevamente la información correspondiente.	Oficio

Diagrama de flujo: Revisión de Bitácoras de Combustible contra reporte contable



ÁREA RESPONSABLE **CONTRALORÍA INTERNA**

Proceso: Arqueo de caja.

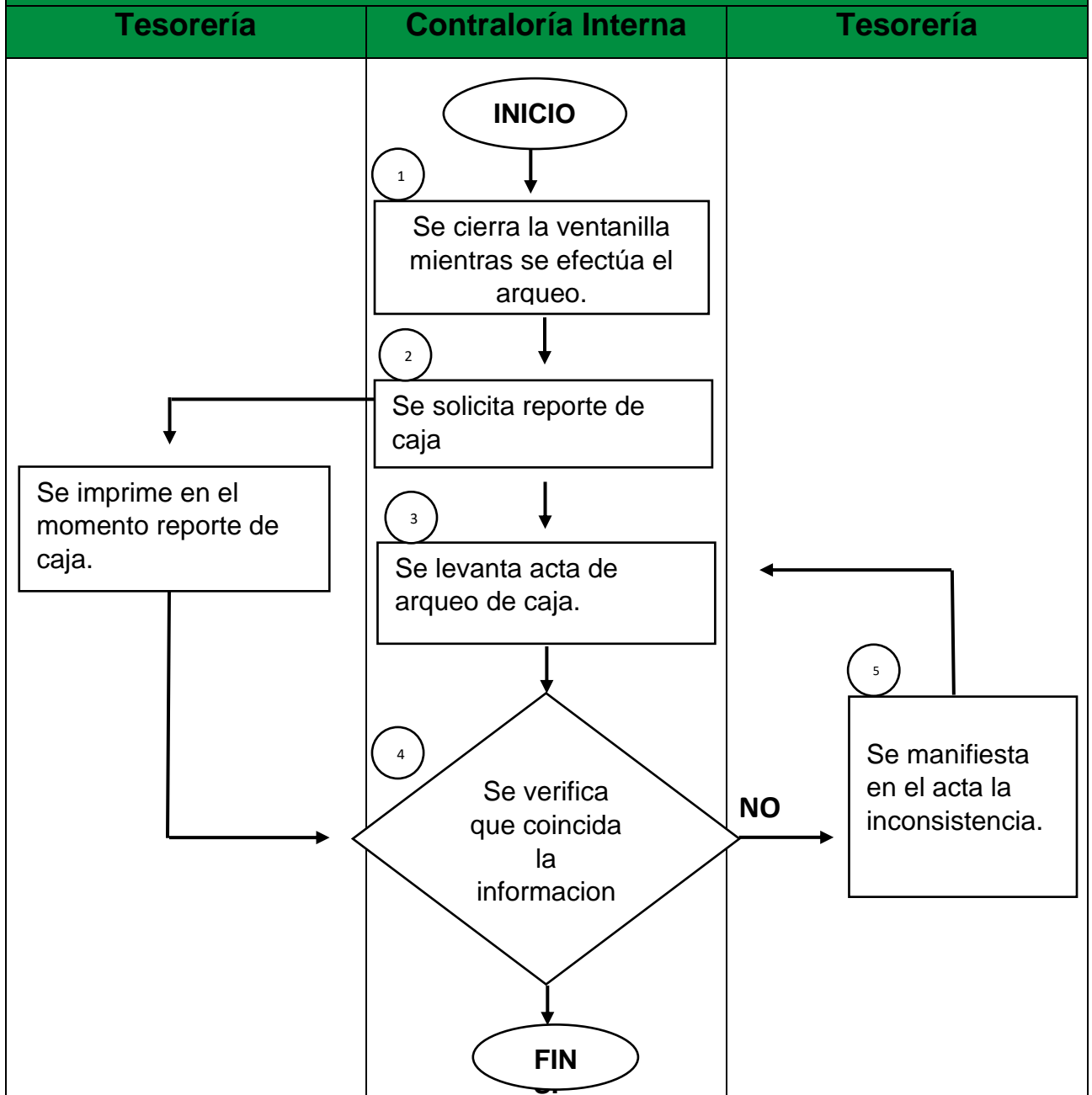
Procedimiento: Revisión y Análisis de los Recursos Financieros.

Descripción: Mostrar las actividades y acciones que permitan verificar que los fondos se utilicen de forma racional y exclusiva, para el fin que fueron creados, así también, que sean valuados correctamente y presentada en el Balance General.

Alcance: A todo el personal del Órgano de Control en su aplicación con las diferentes Dependencias Municipales y Paramunicipales..

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contralor interno	1.	Se cierra la ventanilla mientras se efectúa el arqueo.	S/N
Contralor interno	2.	Se solicita reporte de caja del día, al encargado	Reporte
Contralor interno y cajero (a)	3.	Se levanta acta de arqueo de caja con el conteo de billetes y monedas por denominación.	Acta
Contralor interno	4.	Se hace la comparación de arqueo y reporte de caja.	S/N
Contralor interno	5.	En caso de detectar faltante se manifiesta en el acta.	Acta

Diagrama de flujo: Arqueo de caja



ÁREA RESPONSABLE CONTRALORÍA INTERNA

Proceso: Revisión y Análisis de los Bienes Municipales.

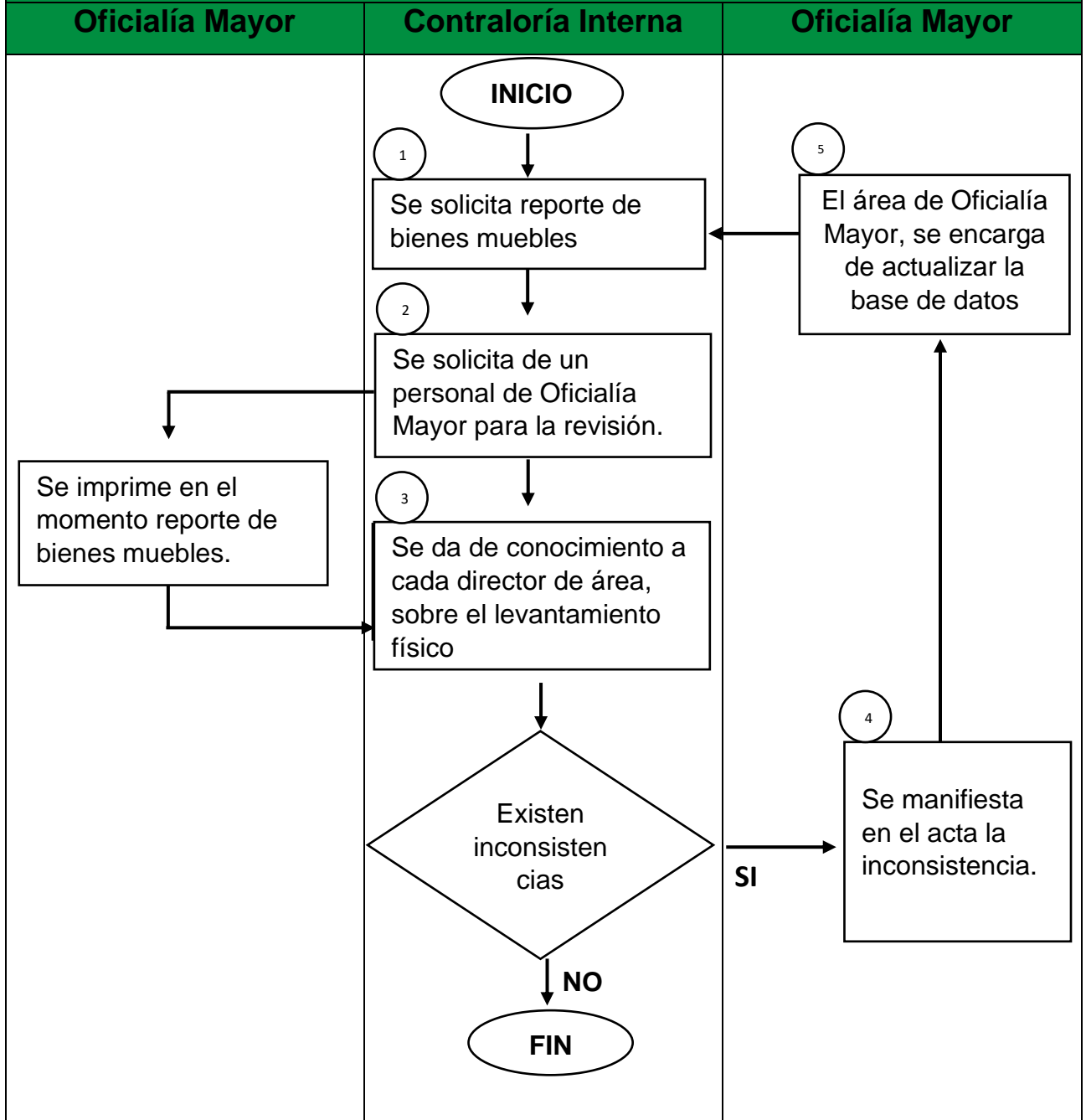
Procedimiento: Levantamiento físico de inventario de bienes muebles.

Descripción: Llevar a cabo actividades de supervisión en coordinación con Sindicatura que permitan la revisión y verificación de los activos fijos representados por inmuebles, equipos de oficina, equipos de transporte y estén al resguardo de la presidencia municipal.

Alcance: Miembros de la Administración Municipal.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contralor interno	1.	Se solicita reporte de bienes muebles del área de Oficialía Mayor.	Oficio
Contralor interno	2.	Se solicita de un personal de Oficialía Mayor para revisar en conjunto físicamente los bienes muebles.	Reporte
Contralor interno	3.	Se da de conocimiento a cada director de área, sobre el levantamiento físico de bienes a su resguardo.	S/N
Contralor interno	4.	Se levantan bitácoras y/o actas en su caso de las inconsistencias detectadas.	Bitácora/acta
Oficialía Mayor	5.	El área de Oficialía Mayor, se encarga de actualizar la base de datos de donde se genera el reporte de inventarios.	Reporte

Diagrama de flujo: Levantamiento físico de inventario de bienes muebles



ÁREA RESPONSABLE CONTRALORÍA INTERNA

Proceso: Control de registro de entrada y salida del personal.

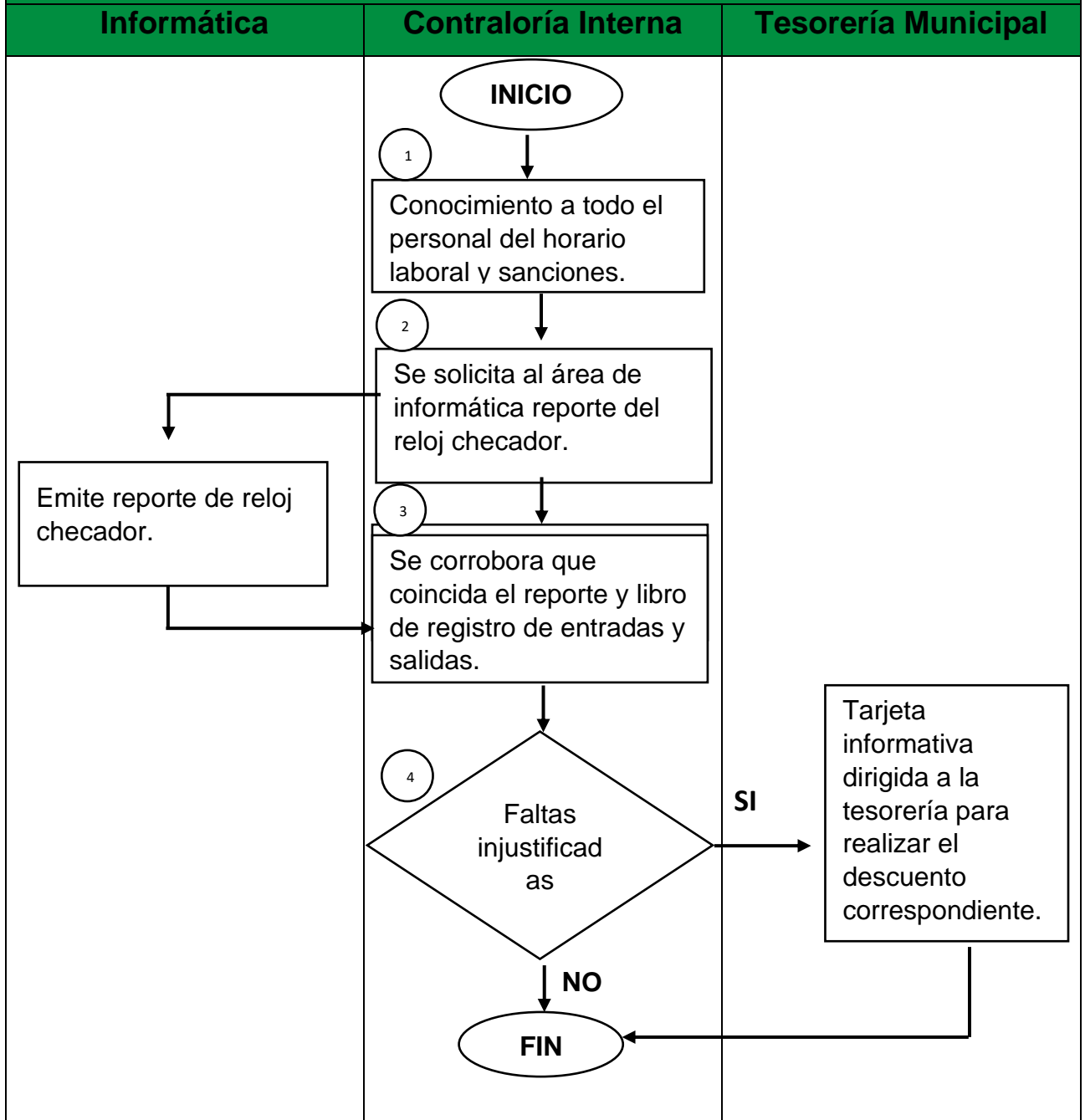
Procedimiento: Control de registro de entrada y salida de personal.

Descripción: Establecer los lineamientos que permitan una adecuada gestión de las actividades referentes al registro y control del personal.

Alcance: Miembros de la Administración Municipal.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contralor interno	1.	Hacer de conocimiento a todo el personal el horario de entrada y salida y en caso de no respetar las sanciones respectivas.	Oficio
Contralor interno	2.	Se solicita al área de informática reporte del reloj checador de manera quincenal.	Reporte
Contralor interno	3.	Se corrobora que coincida el reporte y libro de registro de entradas y salidas.	S/N
Contralor interno	4.	De las faltas detectadas, se identifican las incapacidades o permisos autorizados, y faltas injustificadas.	S/N
Contralor interno	5.	En caso de detectar faltas injustificadas, se realiza tarjeta informativa dirigida a la tesorería para el descuento correspondiente.	Tarjeta Informativa

Diagrama de flujo: Control de registro de entra y salida de personal



ÁREA RESPONSABLE **CONTRALORÍA INTERNA**

Proceso: Recepción y revisión de bitácora de actividades del personal.

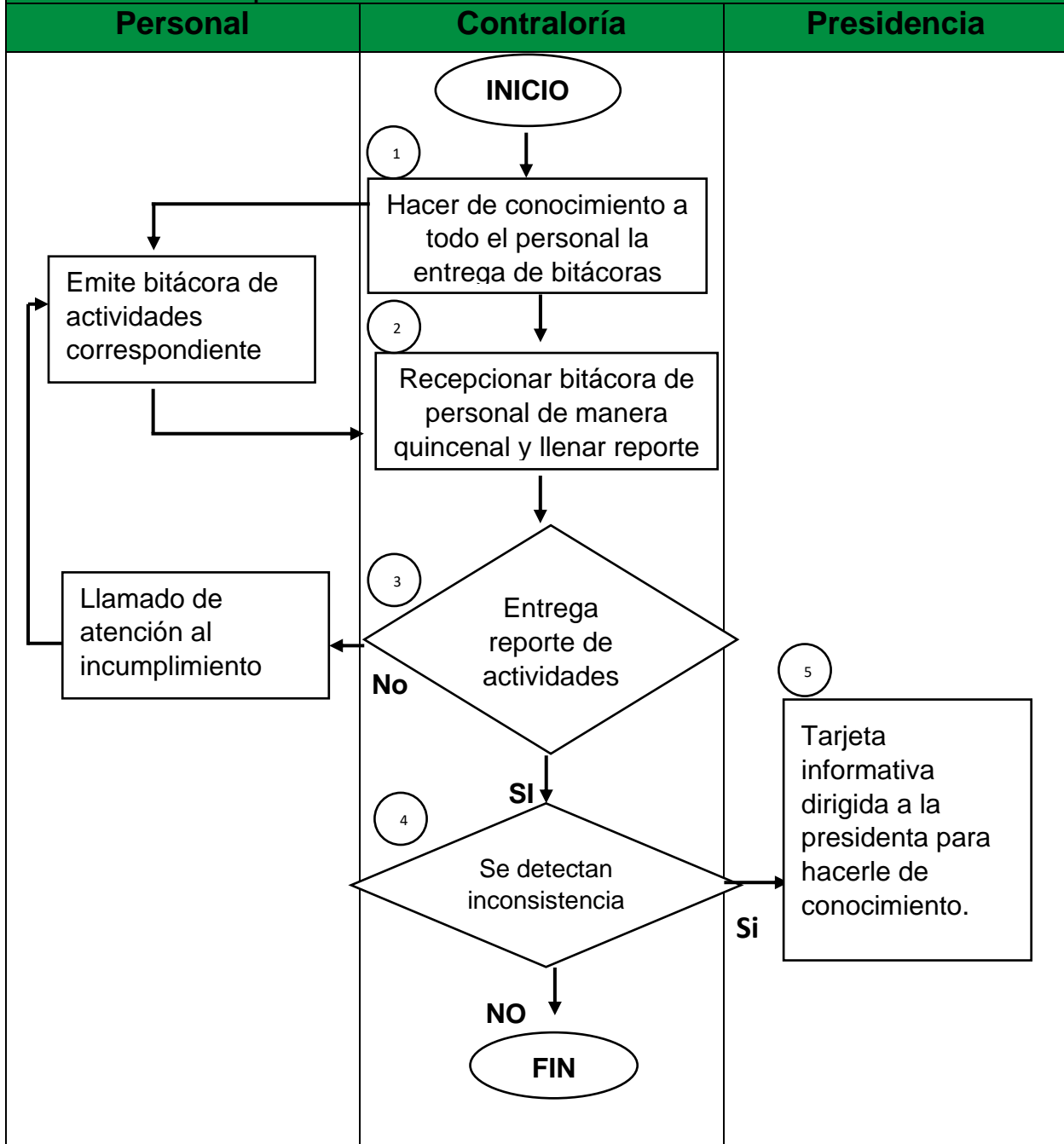
Procedimiento: Recepción y revisión de bitácora de actividades del personal.

Descripción: Procedimiento a través del cual se registrarán las actividades realizadas y no realizadas de cada empleado en sus respectivas actividades asignadas diarias.

Alcance: Miembros de la Administración Municipal.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contralor interno	1.	Hacer de conocimiento a todo el personal la entrega de bitácoras de manera quincenal.	Oficio
Contralor interno	2.	Recepcionar bitácora de personal de manera quincenal y llevar reporte general de las áreas.	Reporte
Contralor interno	3.	En caso de detectar faltante hacer un llamado de atención al incumplimiento.	S/N
Contralor interno	4.	Revisar las actividades y verificar que no estén ejerciendo duplicidad de funciones.	S/N
Contralor interno	5.	En caso de detectar faltas inconsistencias, se realiza tarjeta informativa dirigida a la presidenta Municipal, para la toma de decisiones.	Tarjeta Informativa

Diagrama de flujo: Recepción y revisión de bitácora de actividades del personal



ÁREA RESPONSABLE **CONTRALORÍA INTERNA**

Proceso: Difusión del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020.

Procedimiento: Dar a conocer el Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020.

Descripción: Dar a conocer el Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020, a los servidores Públicos que laboran en el Municipio y Ciudadanía en General.

Alcance: Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y Ciudadanía en General.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ayuntamiento	1.	Aprobación del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020.	Acta
Contralor interno	2.	Emitir oficio de invitación para asistir al taller, dirigido a todo el personal	Oficio
Contralor interno	3.	Se imparte el taller para dar a conocer a todo el Personal, el Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020.	S/N
Contralor interno	4.	Dar a conocer los medios en que estará disponible el Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 2020, para todo el personal y ciudadanía en general.	S/N
Contralor interno	5.	Atender preguntas, dudas y comentarios respecto al taller del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020.	
Contralor interno	6.	Aplicación de Evaluación a Servidores Públicos, sobre la comprensión del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016	Evaluación

		- 2020.	
Contralor interno	7.	Firma de aceptación formal de carta compromiso de cumplir Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020., en dos tantos originales.	Carta Compromiso
Contralor interno	8.	Se hace entrega de un tanto original de la carta compromiso y uno queda a resguardo de la Contraloría Interna Municipal.	Carta Compromiso
Contralor interno	9.	Invitar a cada uno de los servidores públicos a laborar bajos los principios éticos y de integridad.	S/N

Diagrama de flujo: Difusión del Código de Ética y de Conducta

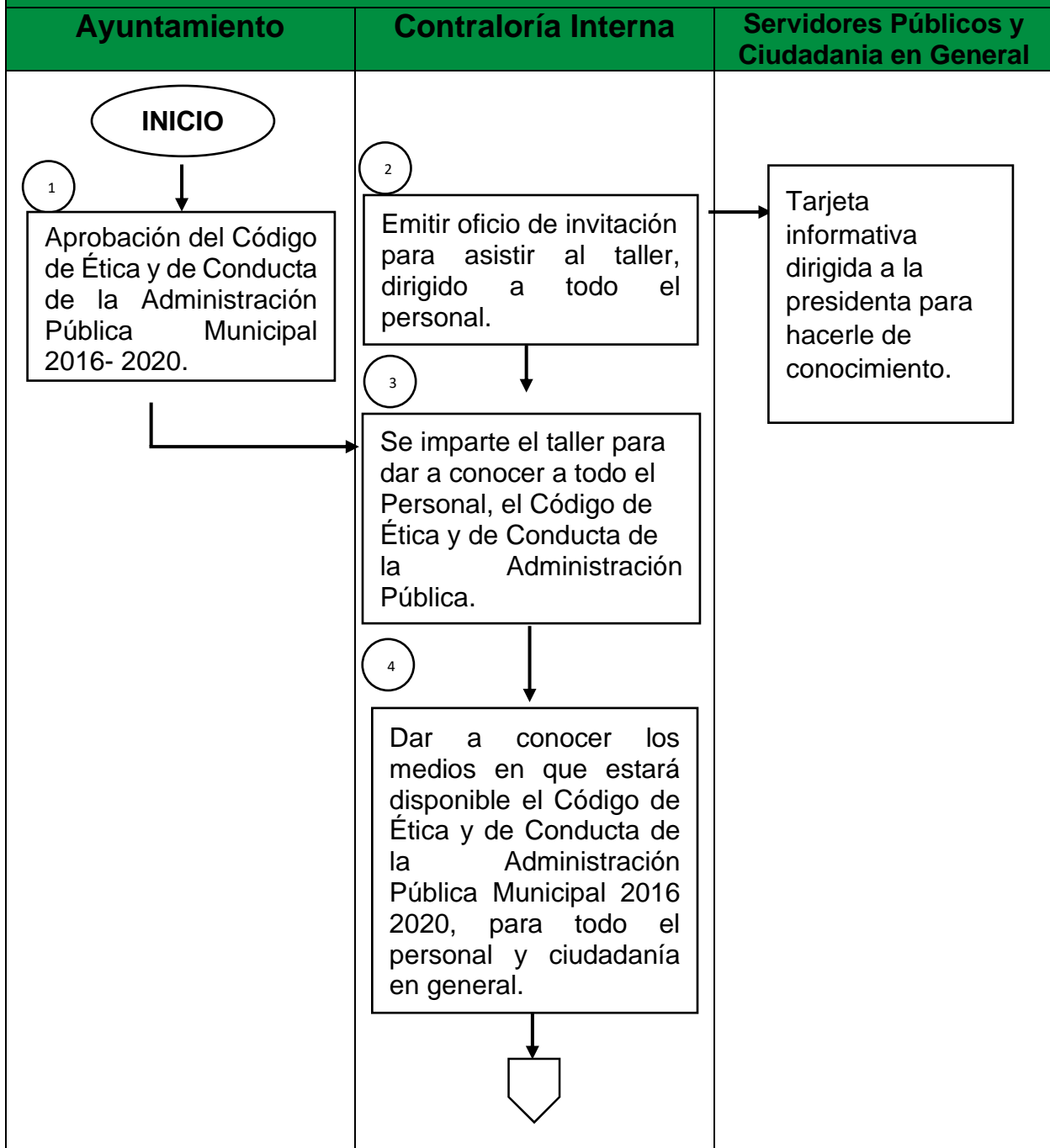
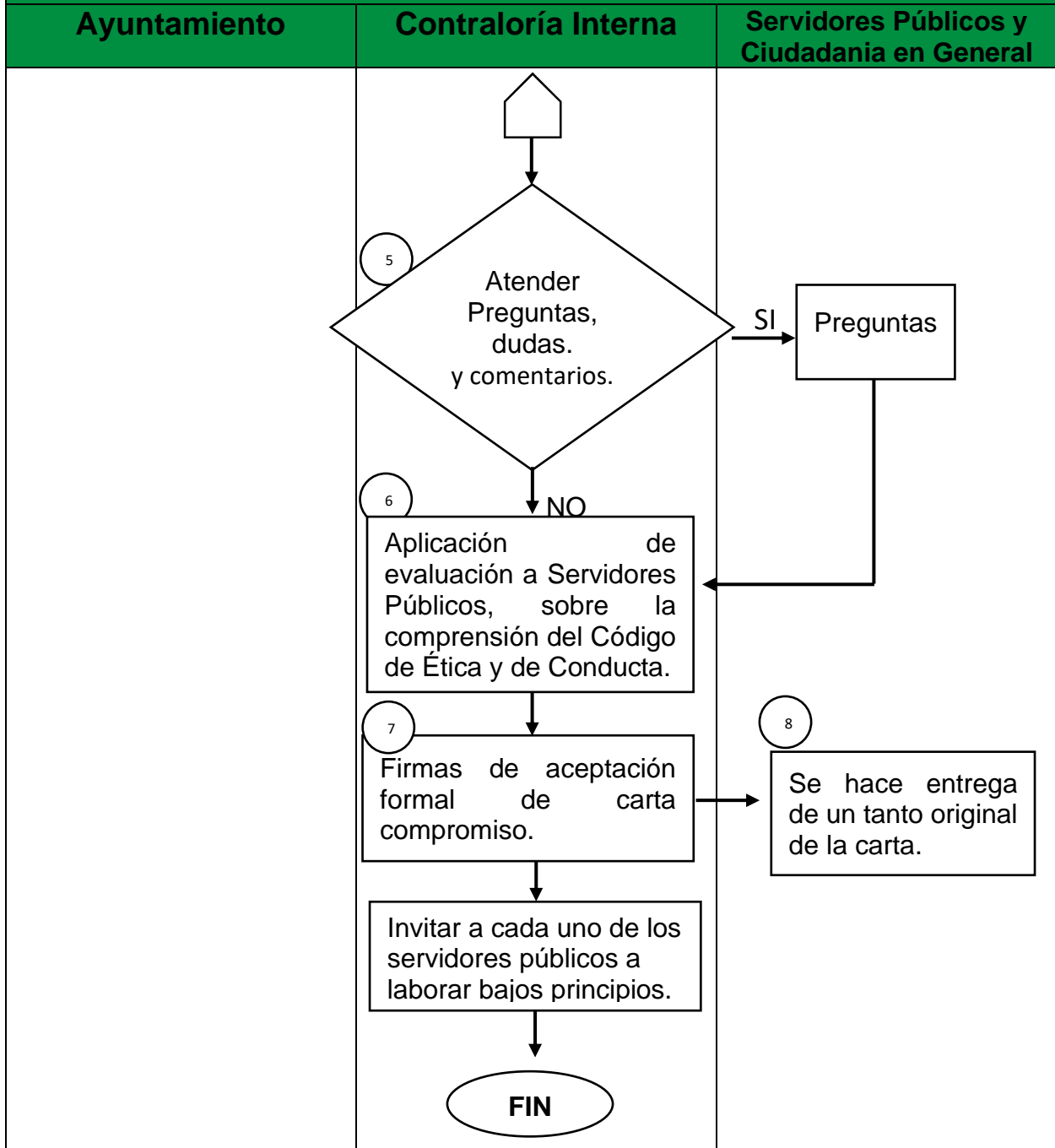


Diagrama de flujo: Difusión del Código de Ética y de Conducta

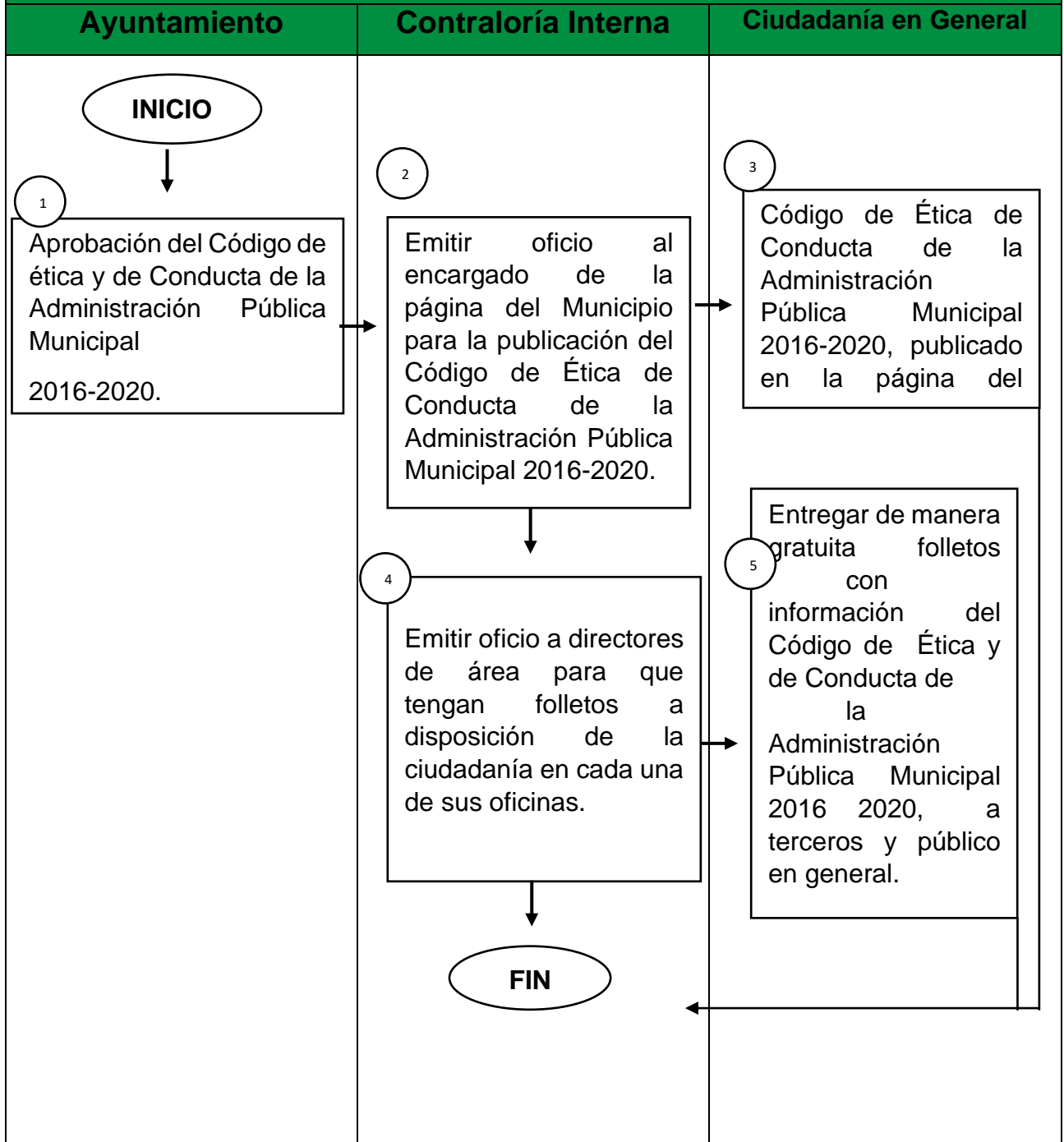


ÁREA RESPONSABLE

CONTRALORÍA INTERNA

Proceso: Difusión del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020.			
Procedimiento: Dar a conocer el Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020.			
Descripción: Dar a conocer el Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 2020, a la Ciudadanía en General.			
Alcance: Ciudadanía en General.			
RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ayuntamiento	1.	Aprobación del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020.	Acta
Contralor interno	2.	Emitir oficio al Encargado de la Pagina del Municipio para la Publicación del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020.	Oficio
Contralor interno	3.	Publicación del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 2020, en la página del Municipio.	Página Oficial
Contralor interno	4.	Emitir oficio a directores de área para que tengan folletos a disposición de la ciudadanía en cada una de sus oficinas.	Oficio
Contralor interno	5.	Entregar de manera gratuita folletos con información del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 2020, a interesados.	Folletos

Diagrama de flujo: Difusión del Código de Ética y de Conducta



ÁREA RESPONSABLE CONTRALORÍA INTERNA

Proceso: Cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020.

Procedimiento: Evaluación y seguimiento de cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020.

Descripción: Evaluar el grado de cumplimiento y seguimiento del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 2020, con el fin de conocer las áreas vulnerables y evitar posibles actos en contra de los principios y valores.

Alcance: Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ayuntamiento	1.	Aprobación del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal 2016 - 2020.	Acta
Contralor interno	2.	Aplicación de encuestas al personal de Presidencia Municipal de San Agustín Metzquititlán.	Encuesta
Contralor interno	3.	Aplicación de encuestas a Proveedores Contratistas o ciudadanía en General.	Encuesta
Contralor interno	4.	Análisis de las Respuestas	Reporte
Contralor interno	5.	Apertura e Buzón de quejas y Denuncias	Queja y denuncia
Contralor interno	6.	Detectar áreas o personas vulnerables o con debilidades.	Reporte
Contralor interno	7.	Emitir reporte de los resultados obtenidos, en caso de ser necesario al Comité de ética y de Conducta para su análisis.	Reporte
Comité	8.	Comité de ética y de conducta, analizara las conductas en contra de los valores y principios de las áreas y/o personas expuestas.	Sesión

Comité	9.	Comité de ética y de conducta tomara la decisión de sancionar, o emitir algún documento a la autoridad competente.	Sesión
Comité	10.	Comité de ética y de conducta, emitirá sanción si está en sus facultades.	Dictaminación

Diagrama de flujo: Cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.

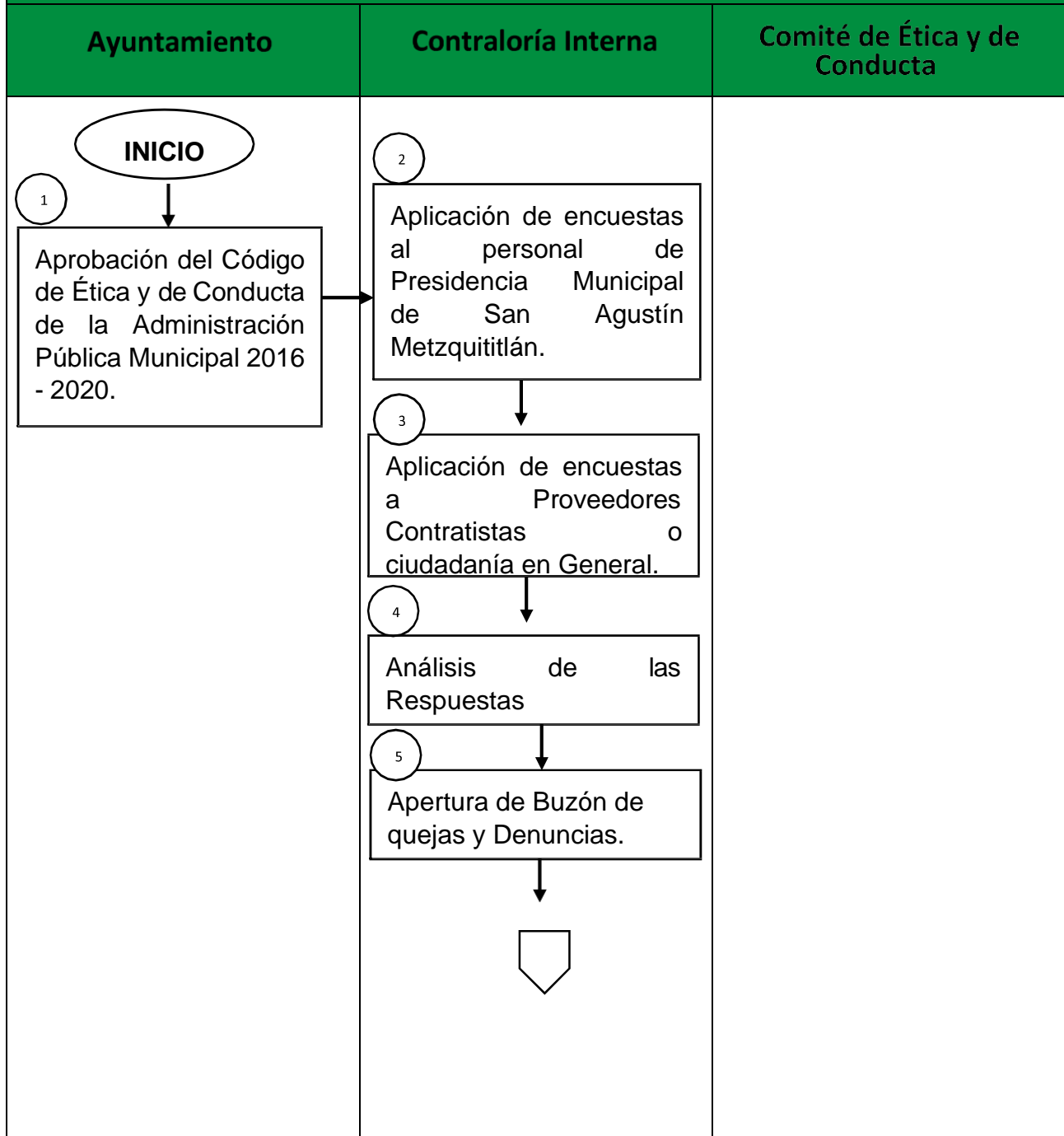
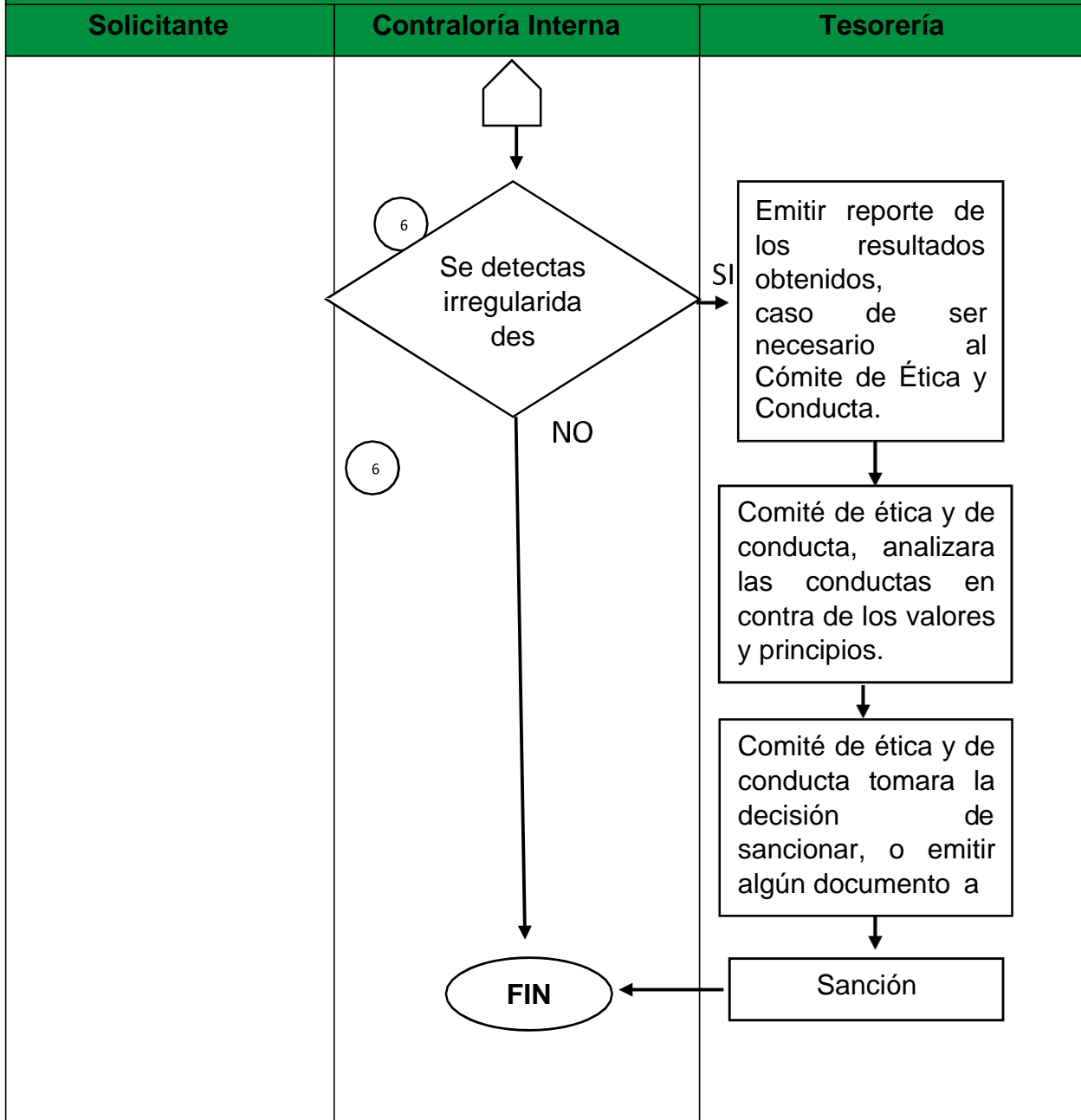


Diagrama de flujo: Cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.



ÁREA RESPONSABLE

TESORERIA MUNICIPAL

Proceso: Proyecto de la ley de Ingresos.

Procedimiento: Elaboración y Aprobación de la ley de Ingresos.

Descripción: Facilita la administración y control de los ingresos que se pretenden recaudar durante el ejercicio.

Alcance: Ciudadanía en general .

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Tesorería Municipal	1.	Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos del ejercicio que corresponda	Ley de ingresos
Tesorería Municipal	2.	Analizar el anteproyecto de Ley de Ingresos en conjunto con las áreas generadora	Ley de ingresos
Ayuntamiento	3.	Se somete a discusión y validación del Cabildo del Municipio el anteproyecto de Ley de Ingresos.	Ley de ingresos
Ayuntamiento	4.	Aprueban la ley de ingresos	Ley de ingresos
Ayuntamiento	5.	¿Correcto? Se elabora acta de sesión del proyecto de la ley de ingresos	Acta
Tesorería Municipal	6.	Se remite el proyecto de la ley de ingresos	Proyecto
Tesorería Municipal	7.	Analiza , revisa y se aprueba la ley de ingresos	Ley de ingresos
Tesorería Municipal	8.	Se realiza la publicación de la ley de ingresos en el periódico oficial	Publicación
Ayuntamiento	9.	Se lleva a cabo el registro presupuestal en el sistema contable para su ejecución	Registro

Diagrama de flujo: Proyecto de la Ley de Ingresos.

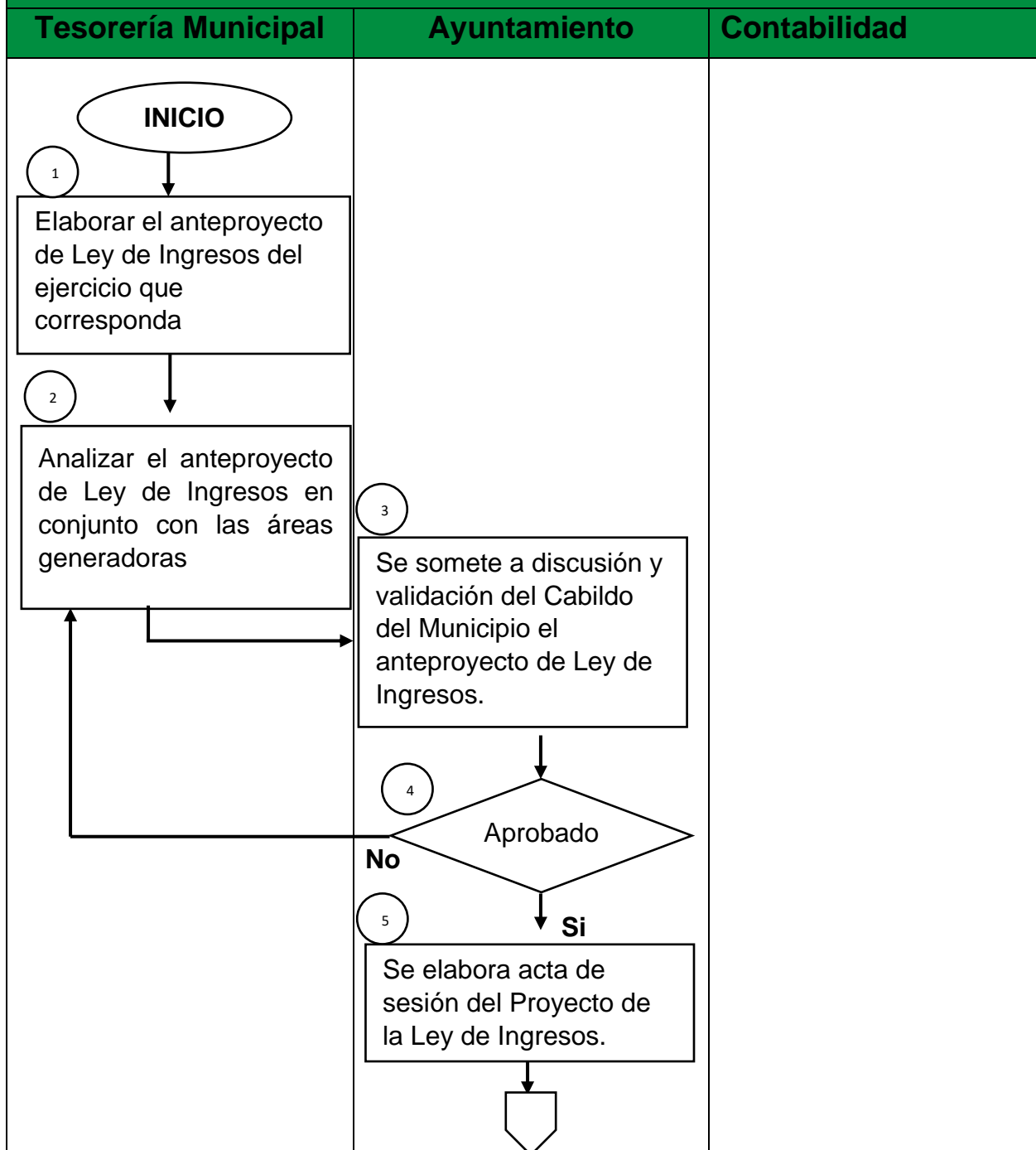
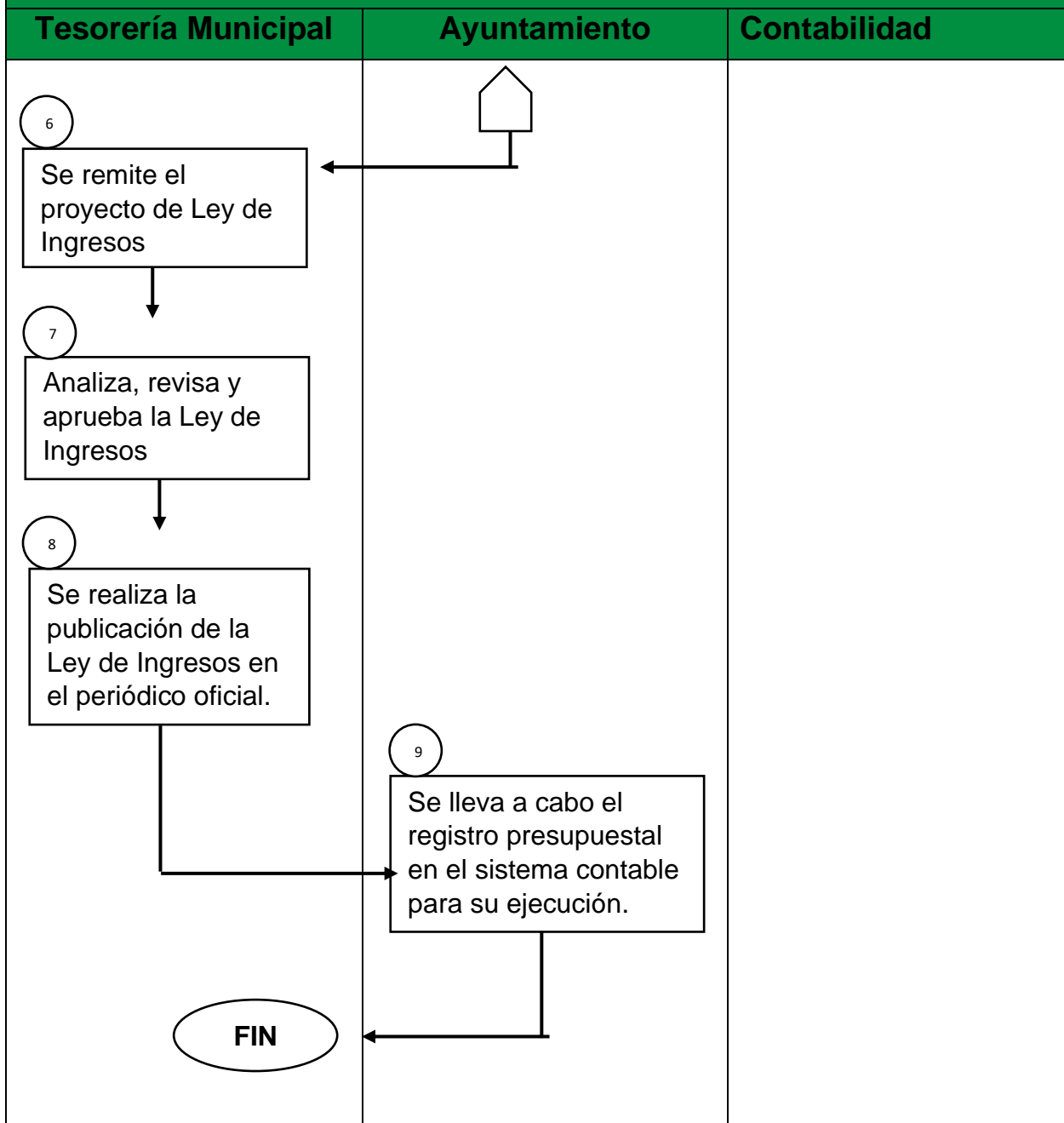


Diagrama de flujo: Proyecto de la Ley de Ingresos.



ÁREA RESPONSABLE TESORERIA MUNICIPAL

Proceso: Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Presupuesto de Egresos.

Descripción: Facilita la administración y control de la ejecución de los gastos durante el ejercicio.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Tesorería Municipal	1.	Recaba los proyectos del Presupuesto de Egresos por área de manera anual.	Proyecto de Presupuesto de Egresos.
Tesorería Municipal	2.	Analiza e integra los proyectos de Presupuesto de Egresos	Proyecto de Presupuesto de Egresos.
Ayuntamiento	3.	Se somete a discusión y validación del Cabildo del Municipio el Proyecto de Presupuesto de Egresos.	Proyecto de Presupuesto de Egresos.
Ayuntamiento	4.	Aprueban el Proyecto de Presupuesto de Egresos.	Proyecto de Presupuesto de Egresos.
Ayuntamiento	5.	¿Correcto? Se elabora acta de sesión del Presupuesto de Egresos.	Acta
Tesorería Municipal	6.	Se realiza la publicación del Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial.	Publicación
Tesorería Municipal	7.	Se remite a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo la publicación del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.	Oficio
Tesorería Municipal	8.	Se lleva a cabo el registro presupuestal en el sistema contable.	Registro en sistema

Diagrama de flujo: Proyecto de Presupuestos de Egresos

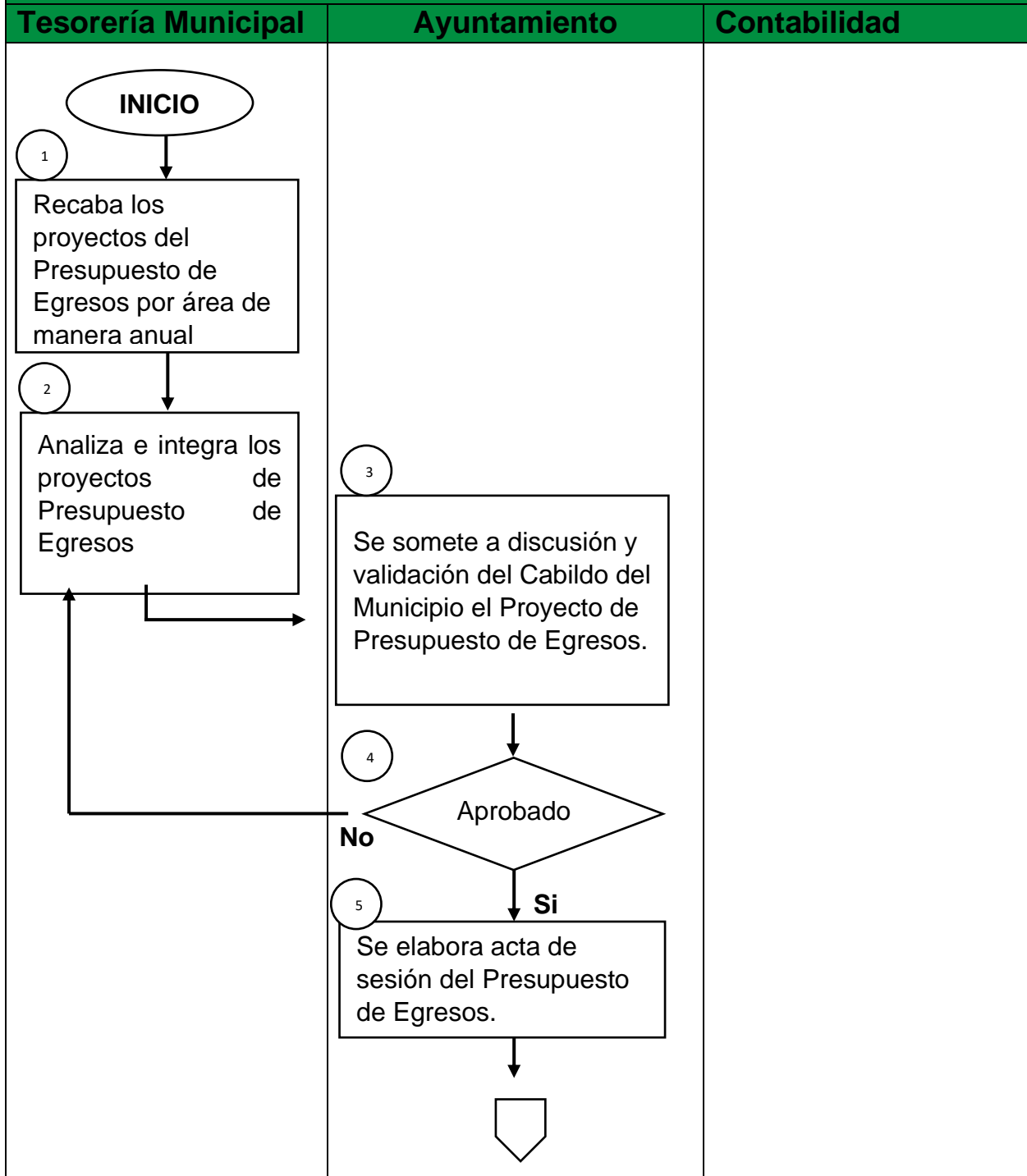
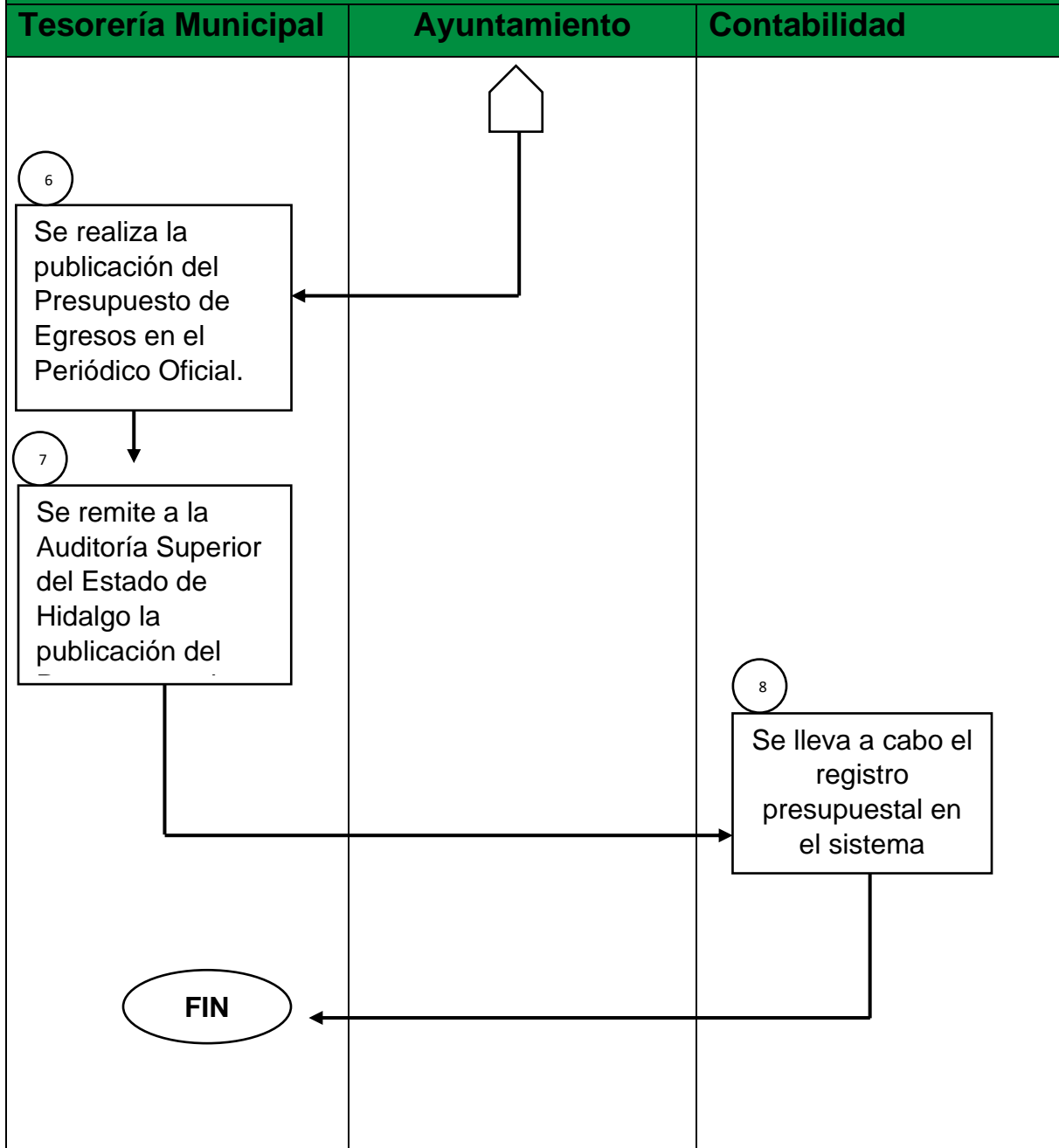


Diagrama de flujo: Proyecto de Presupuestos de Egresos



ÁREA RESPONSABLE TESORERIA MUNICIPAL

Proceso: Ingresos de Gestión.

Procedimiento: Recaudación y registro de Ingresos de Gestión.

Descripción: Establecer el mecanismo de recaudación y realización del registro de los Ingresos de Gestión cumpliendo la normatividad en materia de Ingresos.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Tesorería Municipal	1.	Se emiten los documentos para el cobro correspondiente	S/N
Tesorería Municipal	2.	Se reciben y revisan los documentos del contribuyente para el cobro correspondiente	Varios
Tesorería Municipal	3.	Se realiza el cálculo para la determinación de cobro a realizar al contribuyente.	Calculo
Tesorería Municipal	4.	Se realiza el cobro al contribuyente mediante efectivo, cheque o transferencia y se expide recibo oficial de cobro en su caso.	Recibo oficial
Tesorería Municipal	5.	Se realiza el registro del cobro en el sistema de Ingresos Municipal, en su caso.	Sistema
Tesorería Municipal	6.	En el caso de los pagos en efectivo, se realiza corte de caja y se deposita en la cuenta bancaria correspondiente.	Recibo Oficial
Tesorería Municipal	7.	Se integra la documentación soporte por la recaudación de ingresos de gestión.	Varios
Tesorería Municipal	8.	Se llevan a cabo los registros contables-presupuestales correspondientes por los ingresos de gestión.	Registro

Diagrama de flujo: Recaudación y registro de Ingresos de Gestión.

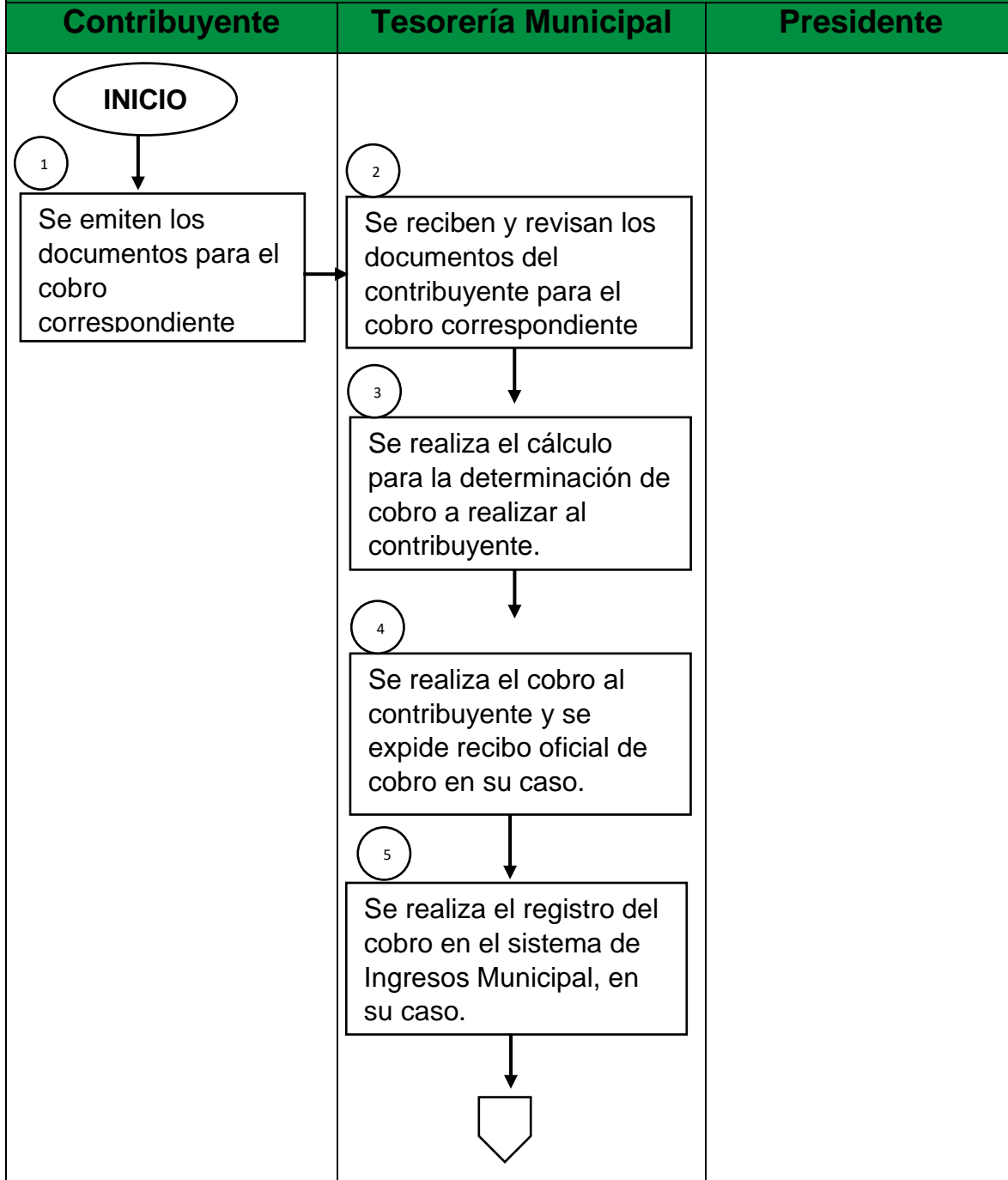
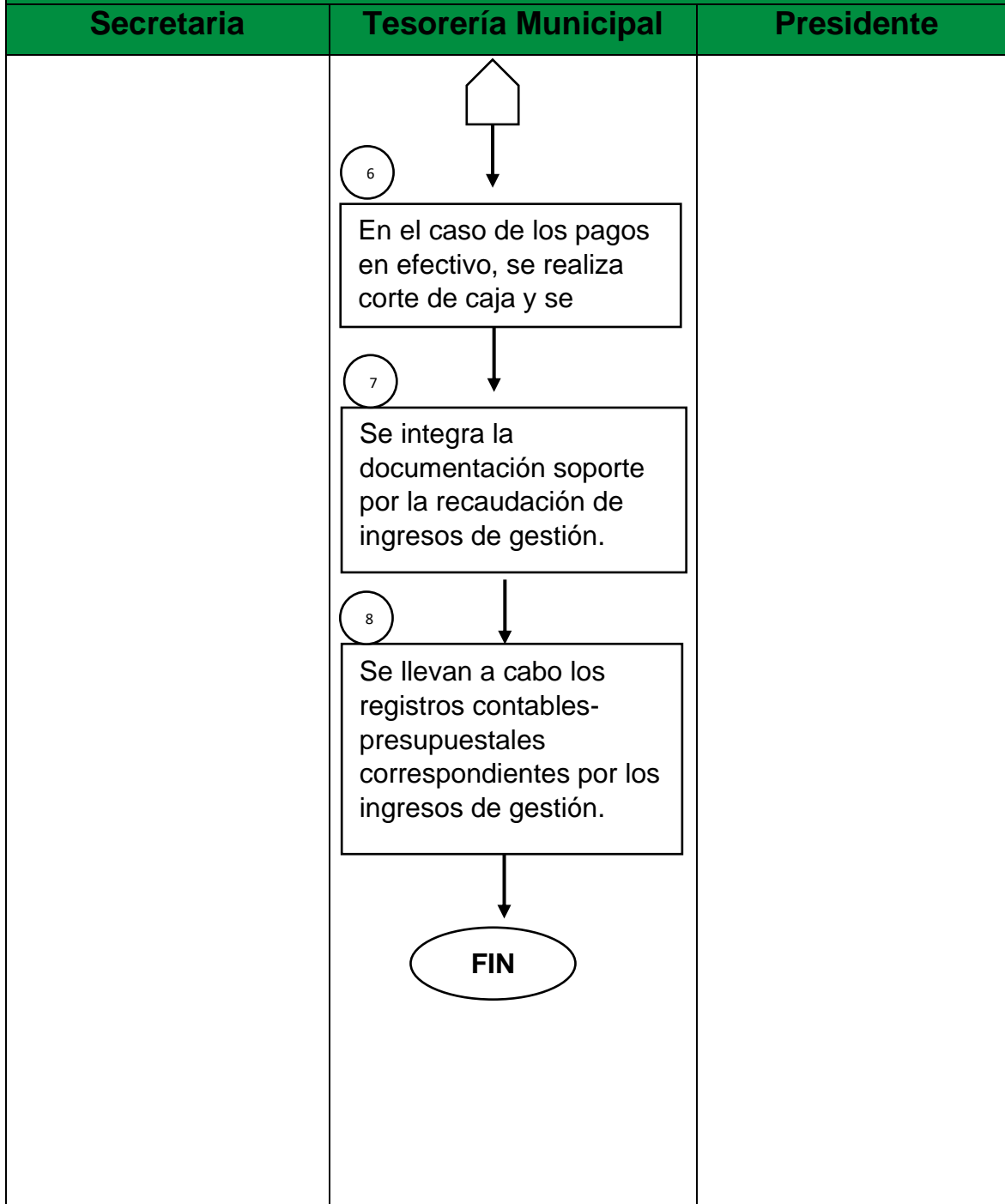


Diagrama de flujo: Recaudación y registro de Ingresos de Gestión.



ÁREA RESPONSABLE

TESORERIA MUNICIPAL

Proceso: Gastos por Servicios Personales.

Procedimiento: Ejecución y registro de Gastos por Servicios Personales.

Descripción: Establecer el registro de los gastos por concepto de Servicios Personales cumpliendo la normatividad en materia de Egresos.

Alcance: Entes externos, internos y otros.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Tesorería Municipal	1.	Se realiza el cálculo de nómina por el periodo correspondiente.	Nomina
Tesorería Municipal	2.	Se somete a autorización de la orden de pago de la nómina.	Pago
Tesorería Municipal	3.	Instrucción de la orden de pago y se realiza el registro correspondiente en el sistema Contable.	S/N
Tesorería Municipal	4.	Se generan los comprobantes de pago y se integra la documentación soporte.	Comprobante de pago
Tesorería Municipal	5.	Se lleva a cabo el registro correspondiente en el sistema contable.	S/N
Tesorería Municipal	6.	Se realiza el pago, se recaba firma de los trabajadores y se generan los comprobantes.	Firmas
Tesorería Municipal	7.	Se complementa la documentación soporte por el pago de servicios personales.	Pago

Diagrama de flujo: Gastos por Servicios Personales.

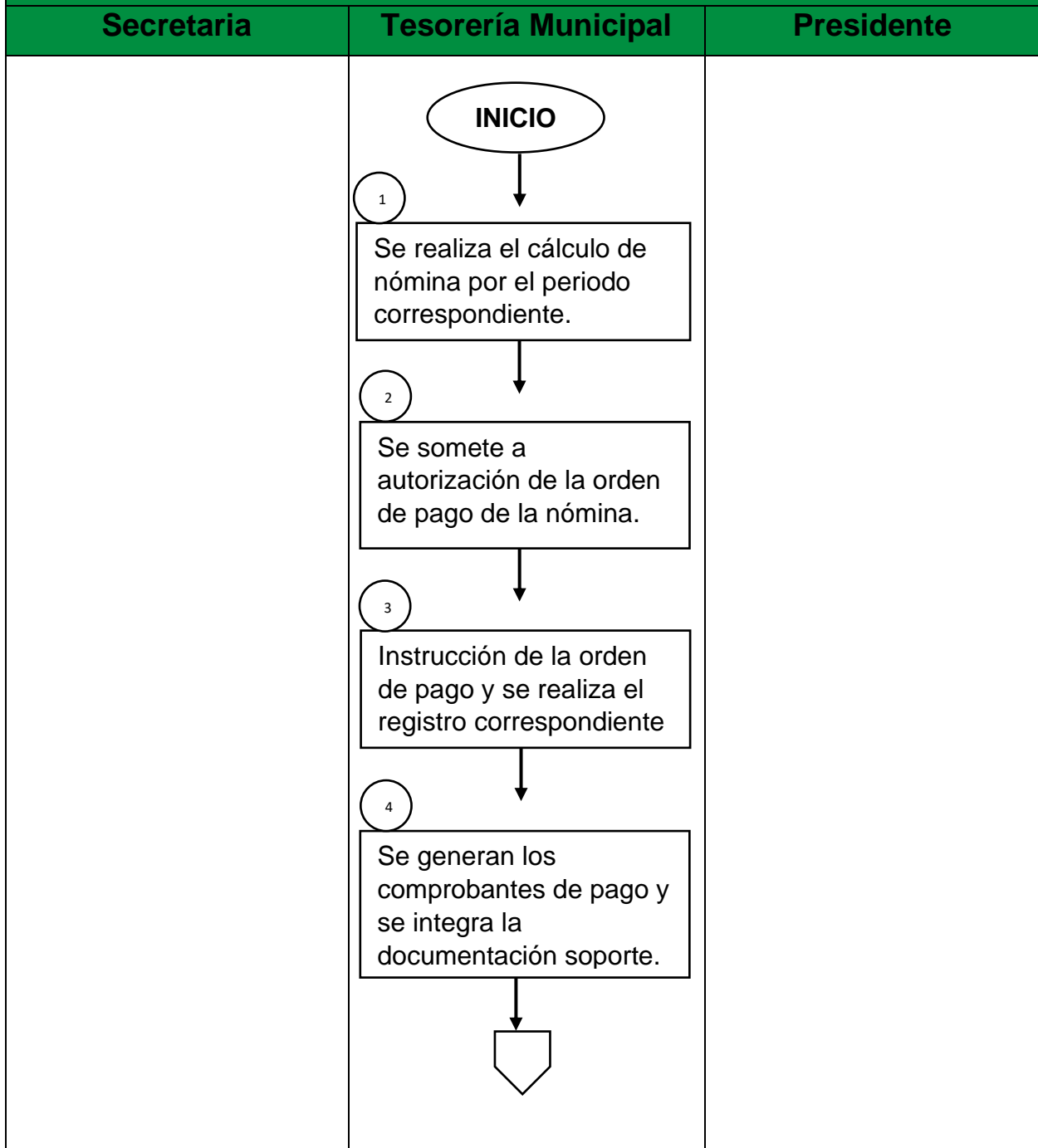
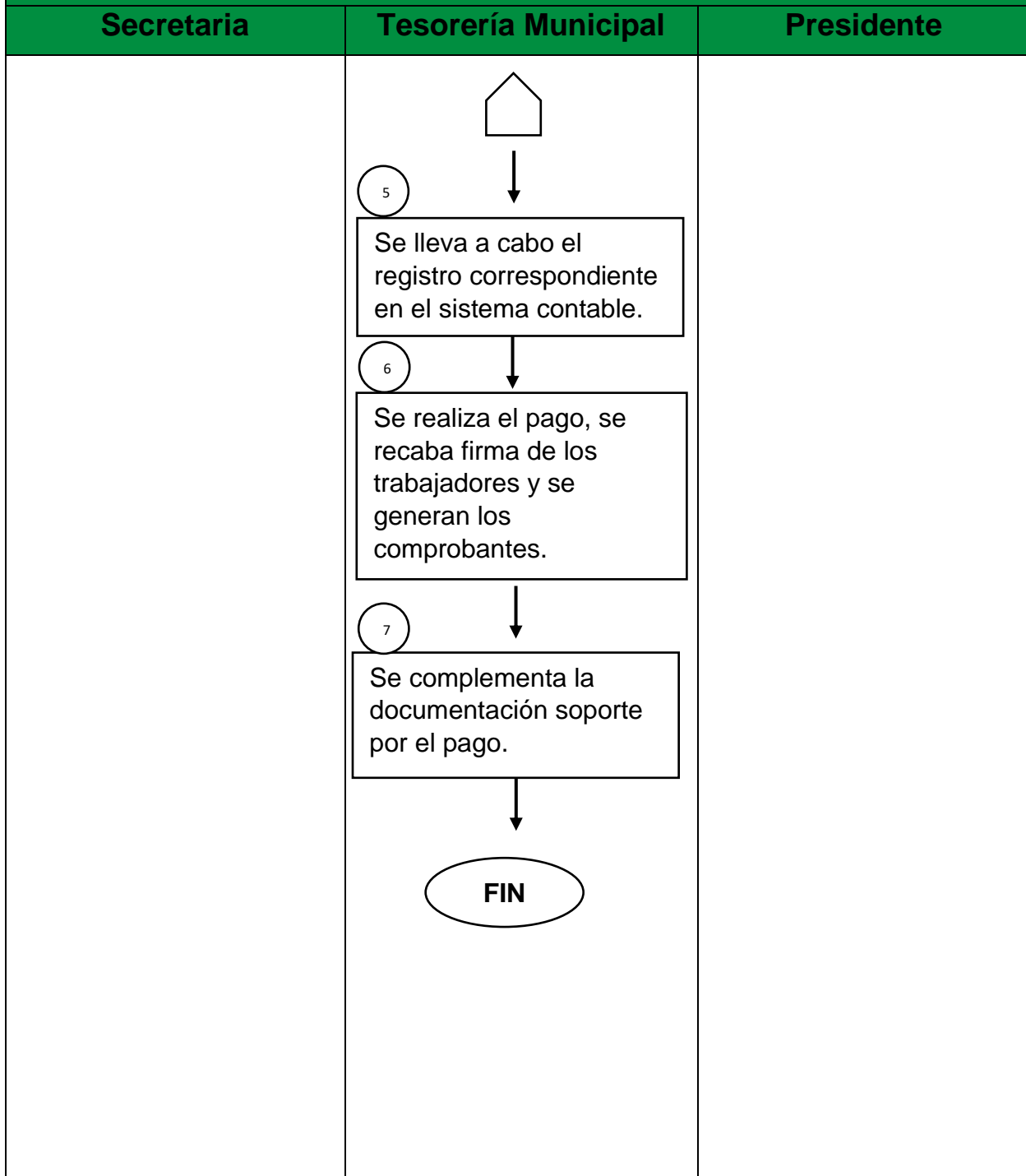


Diagrama de flujo: Gastos por Servicios Personales.



ÁREA RESPONSABLE

TESORERIA MUNICIPAL

Proceso: Gastos por materiales y suministros.

Procedimiento: Ejecución y registro de Gastos materiales y suministros.

Descripción: Establecer el registro de los gastos por concepto de Materiales y Suministros cumpliendo la normatividad en materia de Egresos.

Alcance: Entes externos, internos y otros.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Solicitud de material	Solicitud
Tesorería Municipal	2.	Se recibe documento de requisición para adquisición de materiales y suministros.	S/N
Tesorería Municipal	3.	Se somete a autorización la orden de compra de materiales y suministro	S/N
Solicitante	4.	Instrucción de la orden de compra y se realiza el registro correspondiente en el sistema Contable	S/N
Tesorería Municipal	5.	Se integran la documentación comprobatoria y justificativa de la adquisición de materiales y suministro	S/N
Tesorería Municipal	6.	Se lleva a cabo el registro correspondiente en el sistema contable.	S/N
Tesorería Municipal	7.	Se realiza el pago, se obtiene la factura correspondiente que avala la adquisición y el pago.	Pago
Tesorería Municipal	8.	Se complementa la documentación soporte	S/N

Diagrama de flujo: Gastos por Materiales y Suministros.

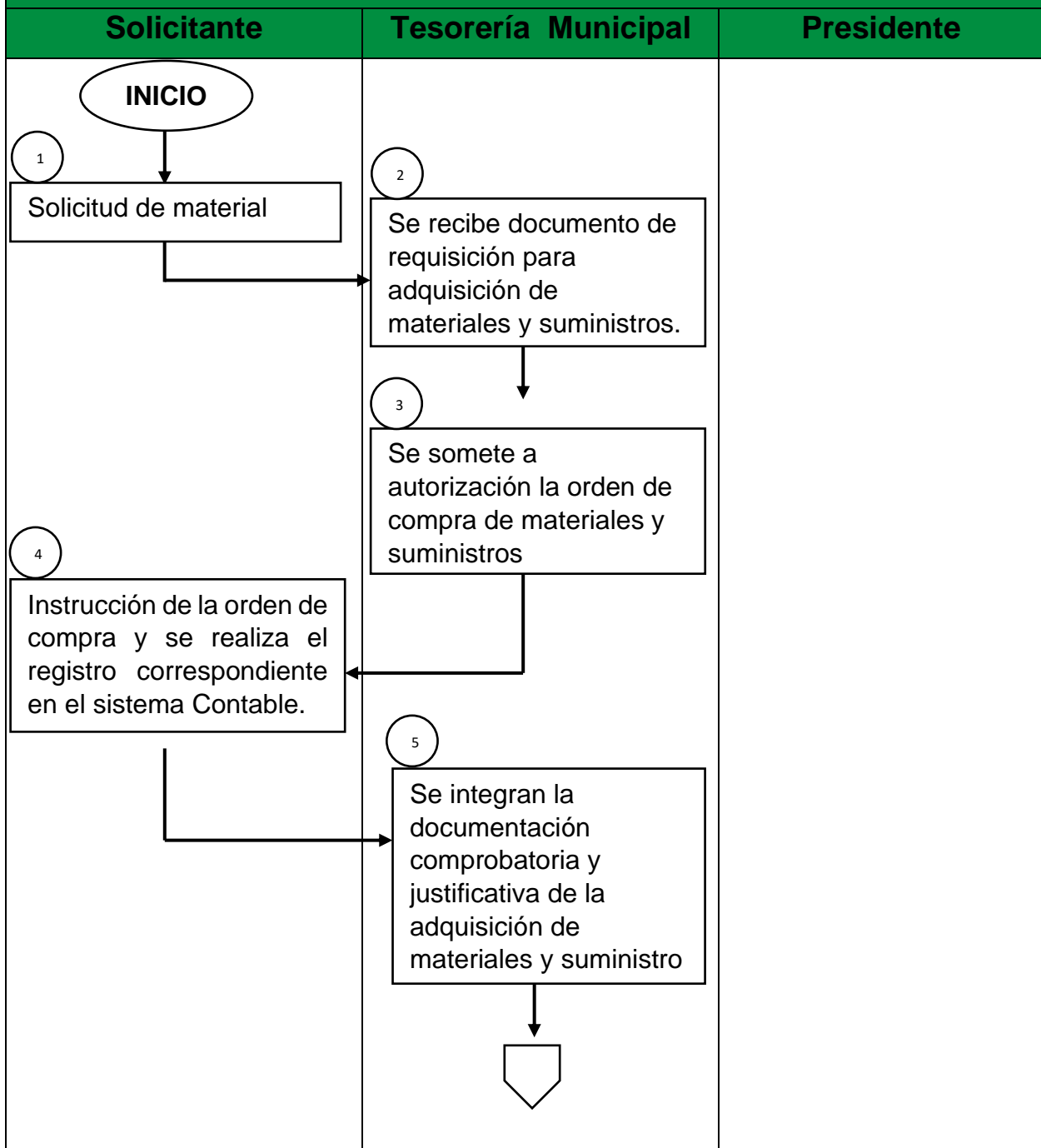
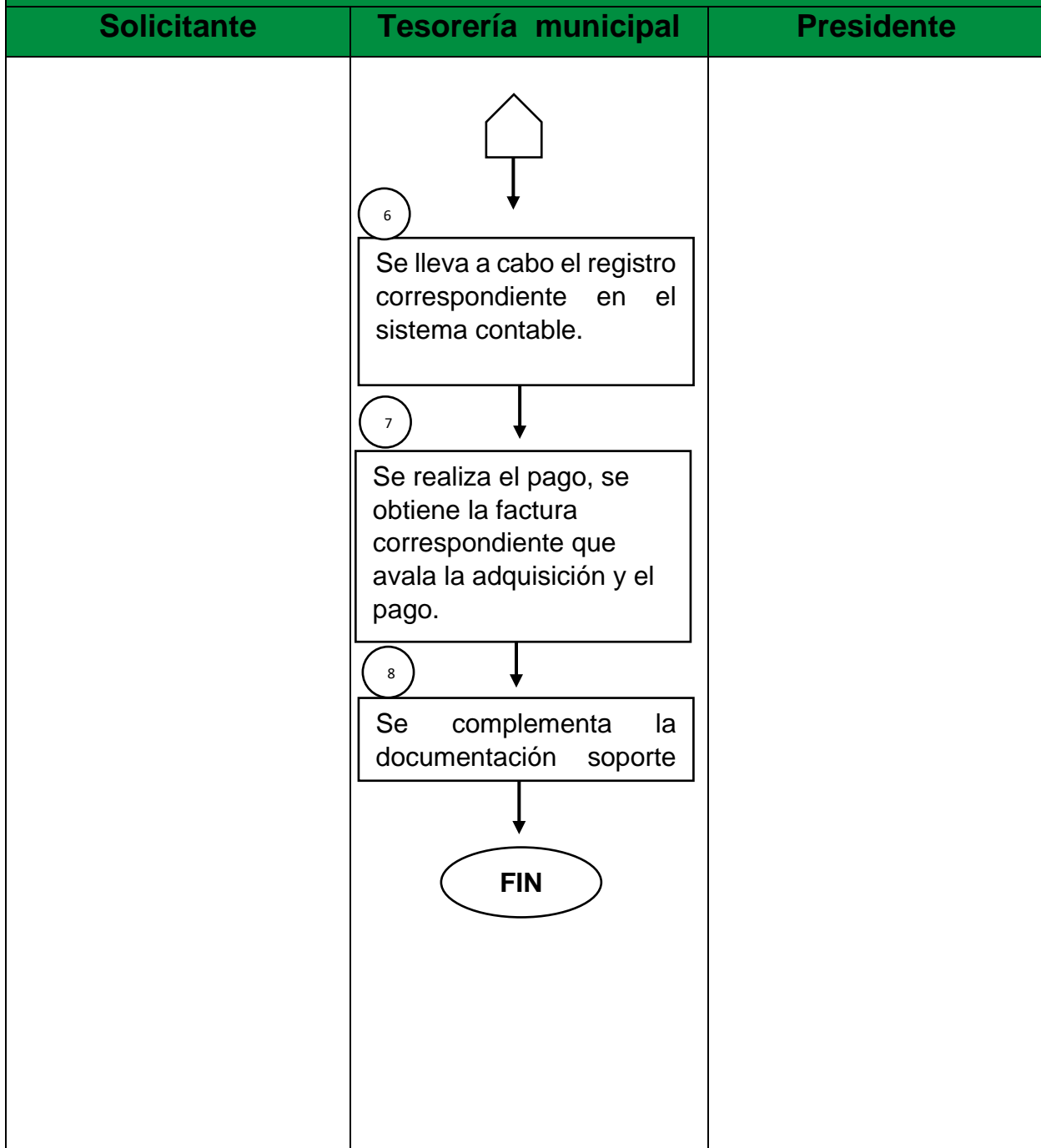


Diagrama de flujo: Gastos por Materiales y Suministros.



ÁREA RESPONSABLE

IMPUESTO PREDIAL

Proceso: Pago predial.

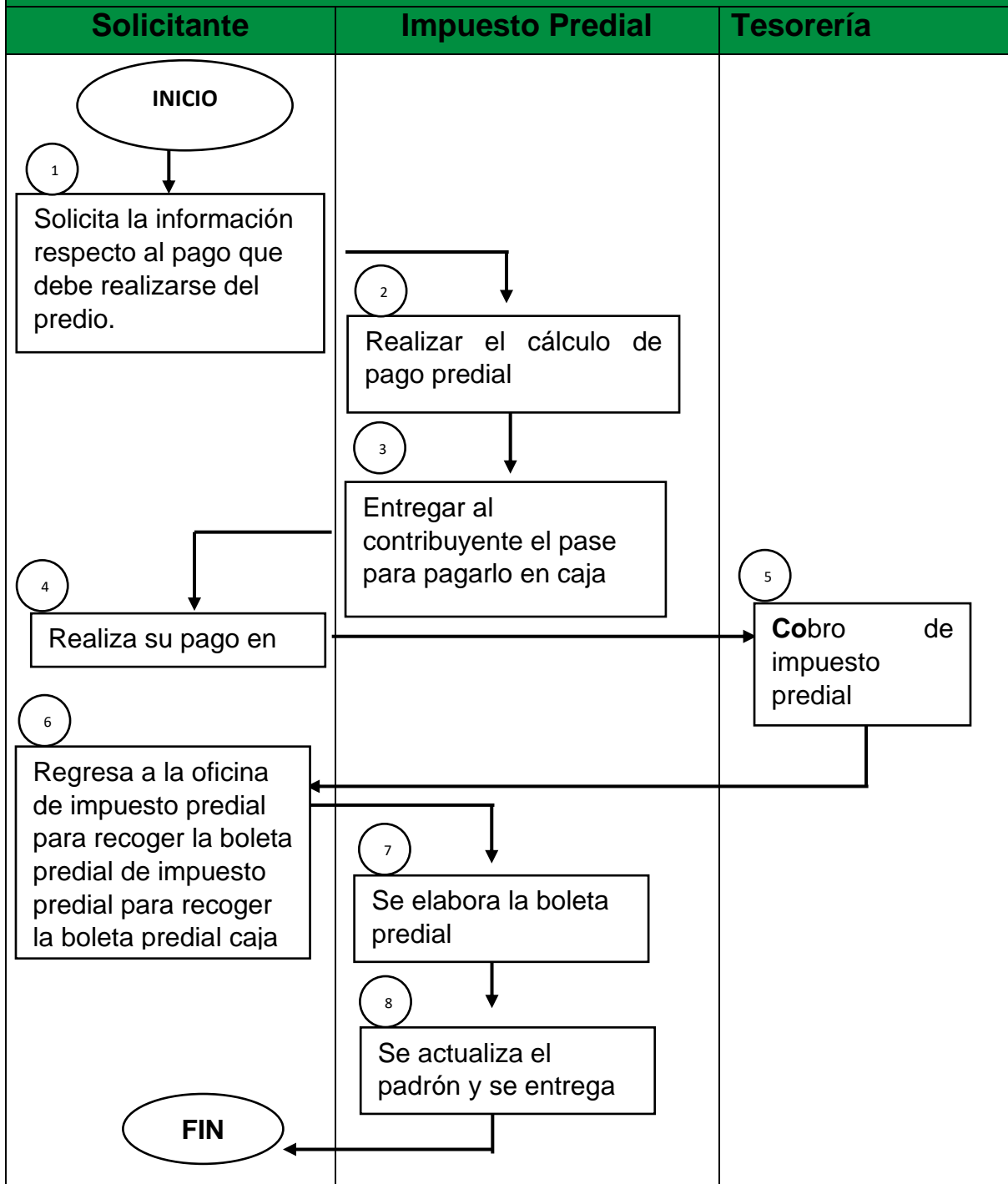
Procedimiento: Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación.

Descripción: Vigilar y controlar los cobros efectuados en la caja, por concepto del impuesto predial y derechos catastrales.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Solicita la información respecto al pago que debe realizarse del predio.	Último recibo de pago o nombre del propietario.
Impuesto Predial	2.	Realizar el cálculo de pago predial	Monto a pagar
Impuesto Predial	3.	Entregar al contribuyente el pase para pagarlo en caja	Pase para pago
Solicitante	4.	Realiza su pago en caja	Pago
Tesorería	5.	Cobro de impuesto predial	Recibo de pago
Solicitante	6.	Regresa a la oficina de impuesto predial para recoger la boleta predial	Pago
Impuesto Predial	7.	Se elabora la boleta predial	Boleta predial
Impuesto Predial	8.	Se actualiza el padrón y se entrega la boleta predial	Publicación

Diagrama de flujo: Pago predial.



ÁREA RESPONSABLE IMPUESTO PREDIAL

Proceso: Certificado de no adeudo y valor fiscal.

Procedimiento: Procedimiento para la generación de constancias de no adeudo y valor Fiscalñ.

Descripción: Otorgar el documento al contribuyente que avala que no cuenta con adeudo en predial y limpia.

Alcance: Ciudadania en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Ingresa la solicitud con copia del pago predial al corriente	Solicitud
Impuesto Predial	2.	Se le firma un acuse de recibido, anotando la probable fecha de entrega, que se da en 3 días hábiles.	Acuse de recibido
Impuesto Predial	3.	Se realiza el certificado con la información acerca del predio: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Cta predial. - Valor fiscal (si se eleva del valor mínimo, se coloca la cantidad) - Nombre del propietario. - El tipo de predio que es (Rústico, Urbano o Ejidal) 	Certificado
Impuesto Predial	4.	Se imprime en una hoja membretada y otro en una hoja blanca	Certificado
Impuesto Predial	5.	Se lleva a Firma por el tesorero Municipal.	Pase a firma.
Tesorería	6.	Ya firmados se pasan a predial	Firmas
Impuesto Predial	7.	Cuando el solicitante acude a recogerlo se le da el pase para pago	Pago
Solicitante	8.	Pasa a cubrir el monto a Tesorería	Recibo de pago
Impuesto Predial	9.	Entregar el original y que el solicitante firme la copia para guardar el expediente	Entrega de certificado

Diagrama de flujo: certificado de no adeudo y valor fiscal

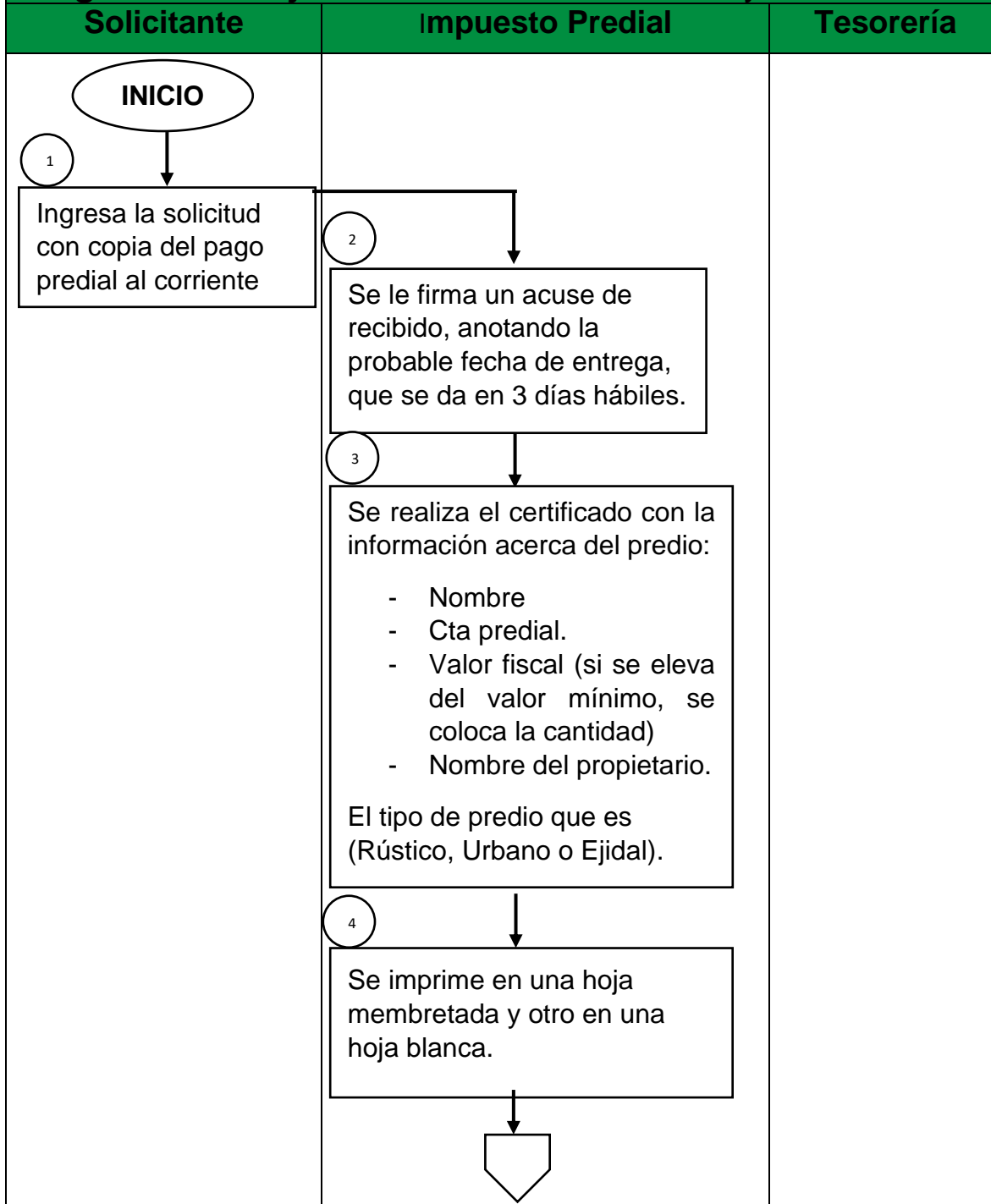
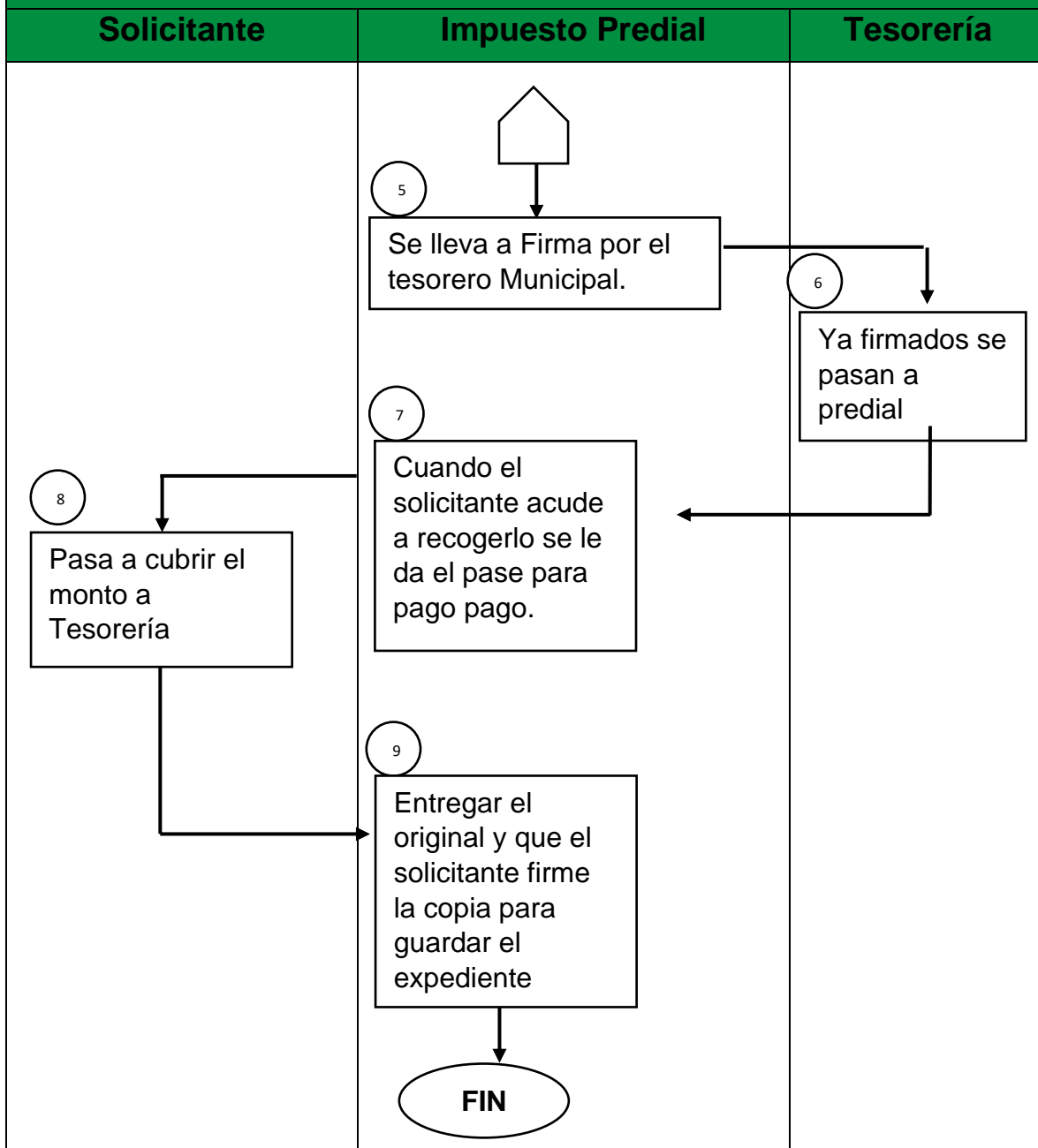


Diagrama de flujo: certificado de no adeudo y valor fiscal



ÁREA RESPONSABLE

IMPUESTO PREDIAL

Proceso: Traslados de dominio.

Procedimiento: Presenta traslado de dominio.

Descripción: Verificar, calificar y autorizar el cambio de propietario de un bien dentro del fondo lega del municipio.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Ingreso de traslado de dominio con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en donde se especifique la papelería requerida - 4 hojas de traslado de dominio - Copia del contrato que se lleva a cabo - Copia de identificaciones vigentes del enajenante y del adquirente - Copia del pago predial al corriente. - Copia del avalúo catastral. 	Solicitud
Impuesto Predial	2.	Verificar que toda la documentación venga correcta y sin tachaduras ni enmendaduras.	Revisión
Impuesto Predial	3.	Firmar de recibido el acuse de la solicitud, poniendo fecha probable de la entrega, respaldada con el sello del área.	Entrega de acuse.
Impuesto Predial	4.	Elaborar el traslado de dominio con el formato correspondiente, el llenado se hace con base a la información que se tiene en la hoja de traslado.	Escrito de hojas de traslado de dominio.

Impuesto Predial	5.	Se imprimen 3 juegos, para pasarlos a firma con la documentación requerida	S/N
Tesorería	6.	Se firman, y se regresan a predial.	S/N
Impuesto Predial	7.	Se separa la documentación, se entregan: 2 juegos de las hojas de traslados, los certificados que se soliciten, con el sello y la boleta predial.	Pago
Solicitante	8.	Pase para pagar la papelería.	Pase de pago.
Tesorería	9.	Cobro de la papelería	Recibo de pago
Impuesto Predial	10.	Entrega de documentación y firma de recibido en el expediente	Entrega de boleta predial

Diagrama de flujo: Traslados de dominio

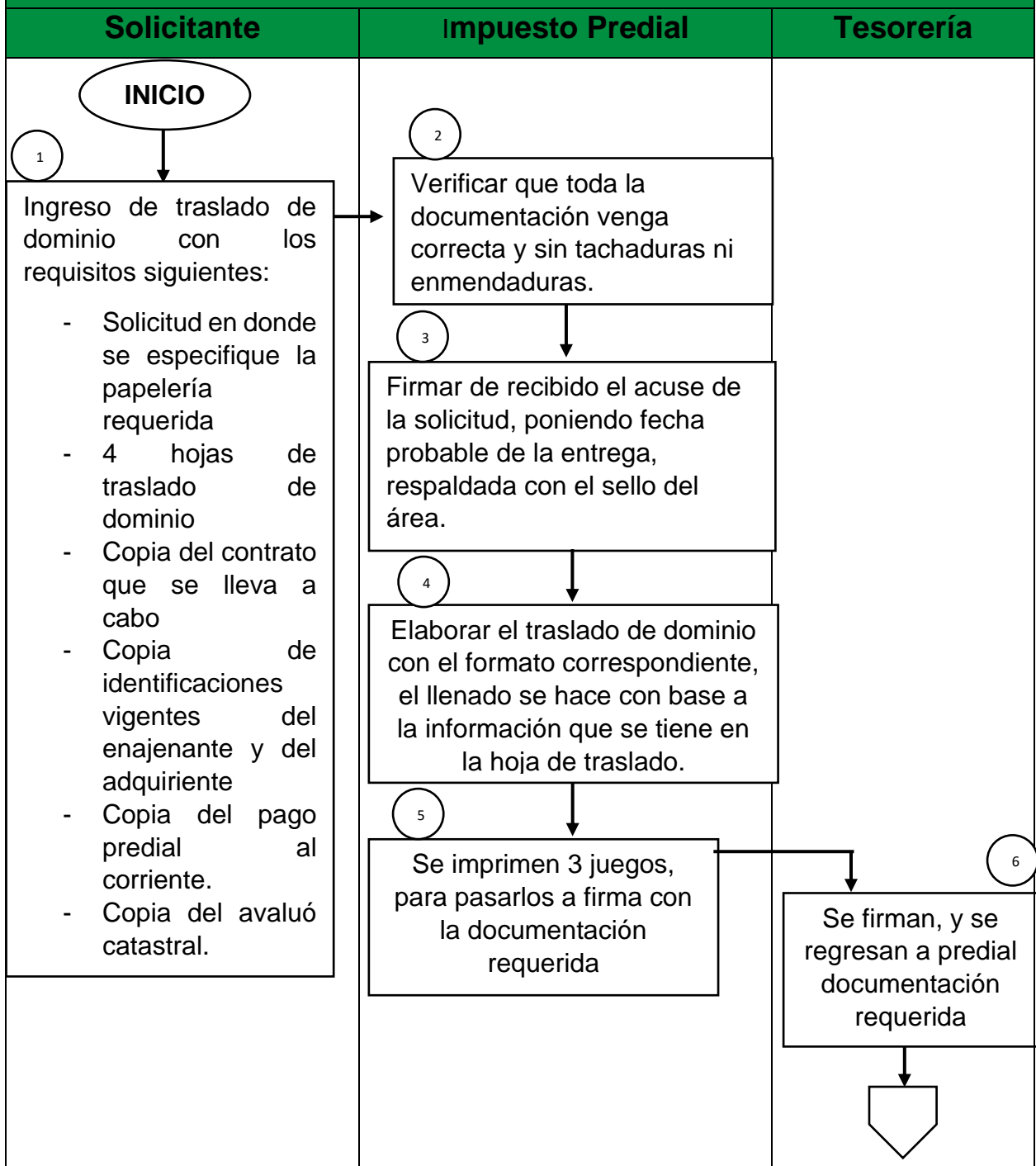
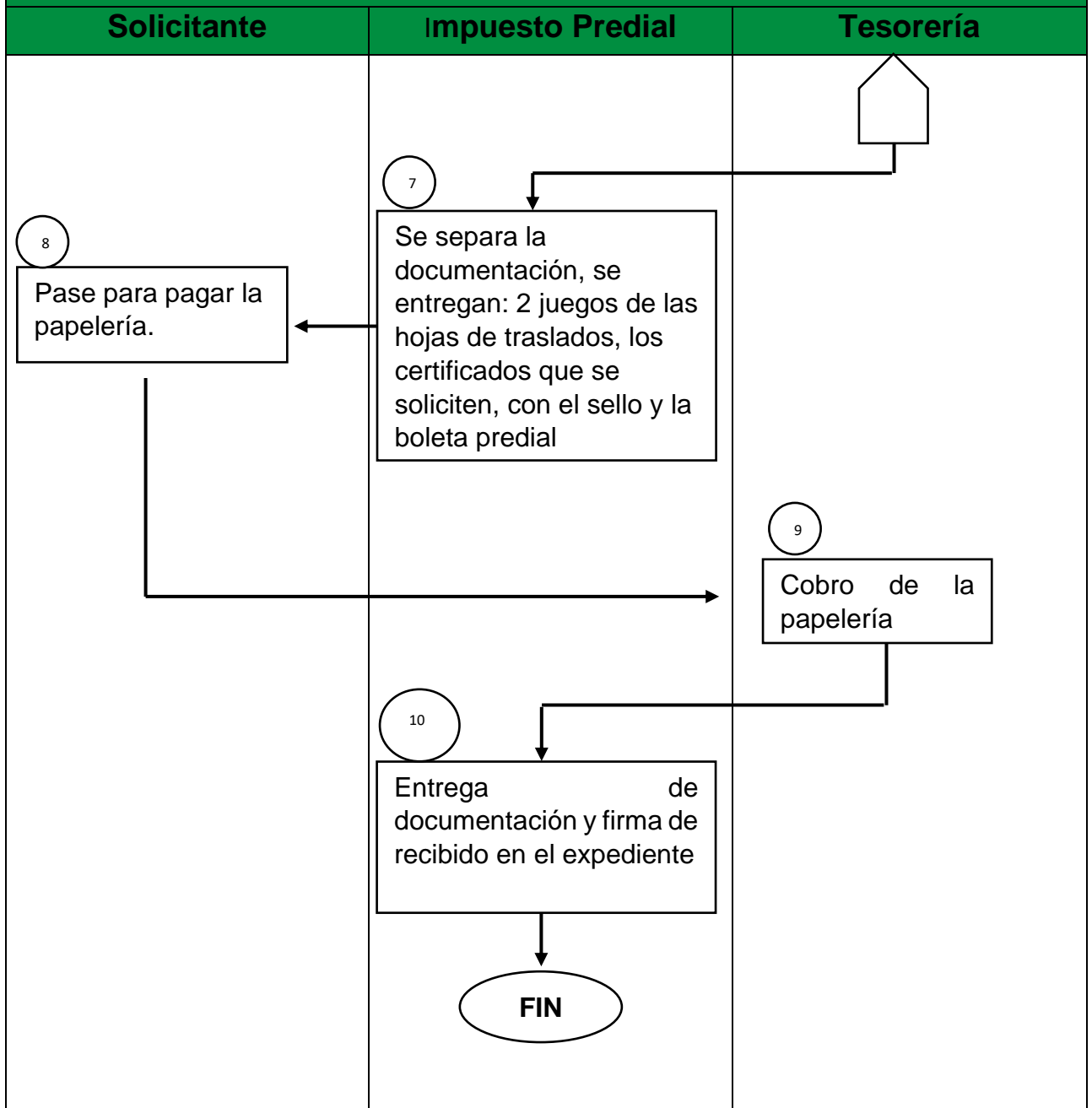


Diagrama de flujo: Traslados de dominio



ÁREA RESPONSABLE DESARROLLO SOCIAL

Proceso: Programas de inclusión social.

Procedimiento: Entrega de apoyo PROSPERA.

Descripción: Brindar a los ciudadanos beneficiados por el programa la información correspondiente sobre las fechas de entrega.

Alcance: Beneficiarios del programa PROSPERA.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Desarrollo social	1.	Notificación de oficinas centrales de PROSPERA, sobre fechas y hora de pago.	N/S
Desarrollo social	2.	Enlace Municipal, emite convocatoria para la entrega de Apoyos Bimestrales a los beneficiarios.	Convocatoria
Solicitante	3.	Los beneficiarios acuden a la cita	Cita
Solicitante	4.	Se presenta el beneficiario con sus documentos.	S/N
Desarrollo social	5.	¿Incorrecto? Cumplir con todos los requisitos	S/N
Desarrollo social	6.	¿Correcto? El enlace forma a los beneficiarios para recibir su apoyo	S/N
Solicitante	7.	Beneficiarios pasan a la mesa de atención a firmar y poder Recibir su apoyo.	Firma
Solicitante	8.	Los beneficiarios del Programa PROSPERA corroboran sus datos y se retiran de la cede con su pago correspondiente	S/N

Diagrama de flujo: Prospera

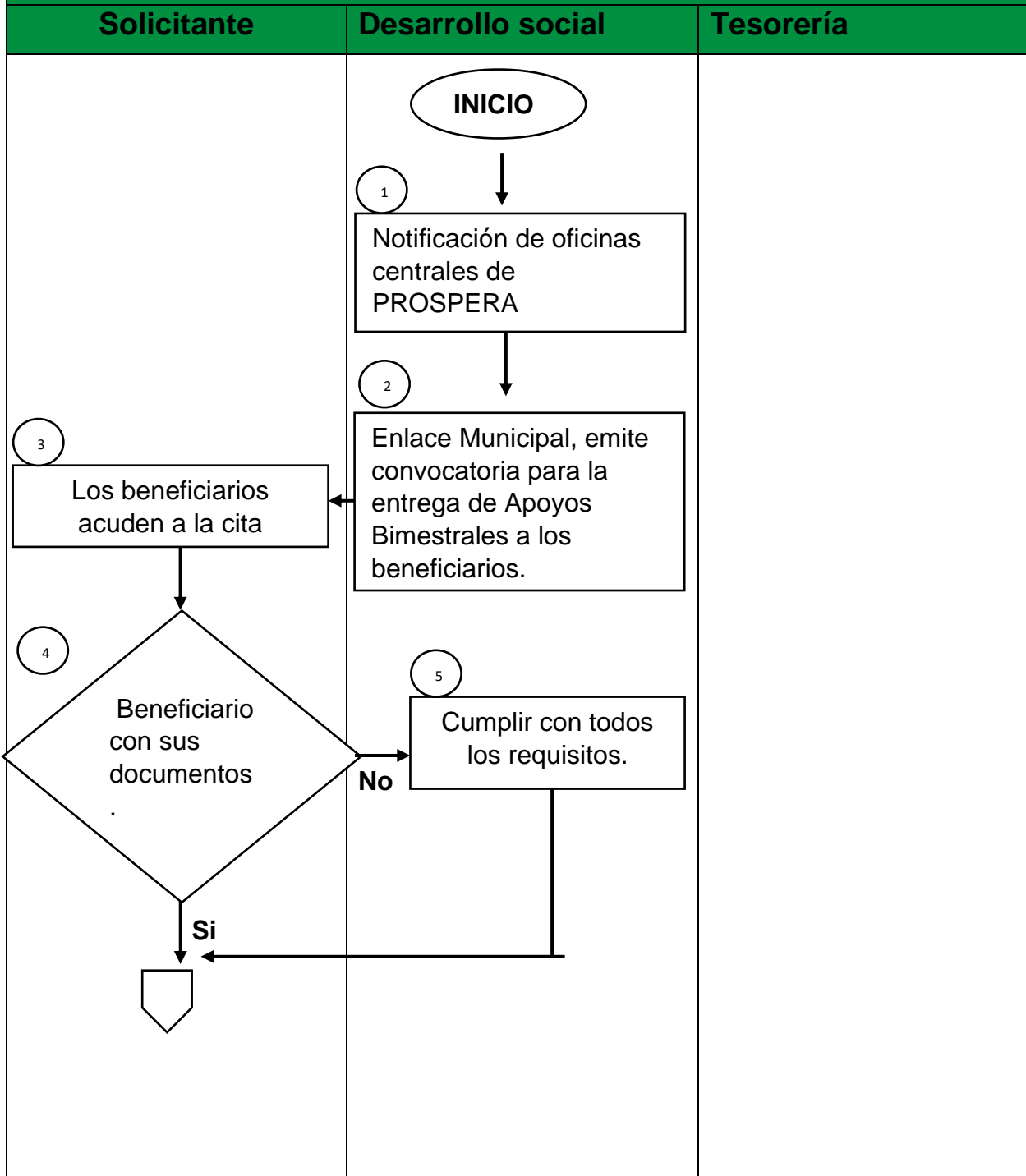
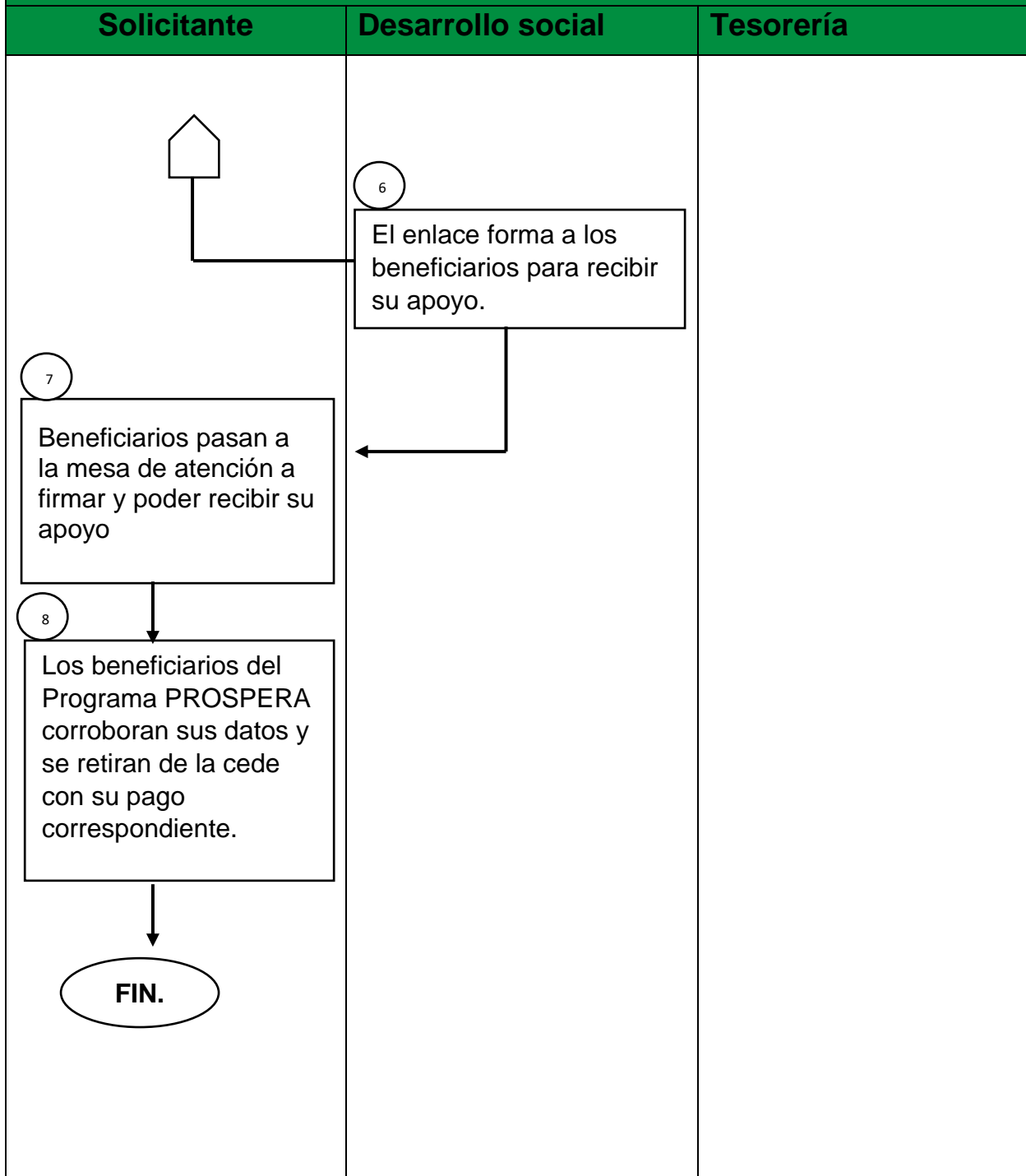


Diagrama de flujo: Prospera



ÁREA RESPONSABLE DESARROLLO SOCIAL

Proceso: Programas de inclusión social.

Procedimiento: Entrega de apoyo 65 y +.

Descripción: Brindar a los ciudadanos beneficiados por el programa la información correspondiente sobre las fechas de entrega.

Alcance: Beneficiarios del programa 65 y +.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Desarrollo social	1.	Notificación de oficinas centrales de 65 y +, sobre la fecha y hora de pagos.	S/N
Desarrollo social	2.	Enlace Municipal, emite convocatoria para la entrega de Apoyos Bimestrales a los beneficiarios.	Convocatoria
Solicitante	3.	Los beneficiarios acuden a la cita	Cita
Solicitante	4.	Se presenta el beneficiario con sus documentos.	S/N
Desarrollo social	5.	¿Incorrecto? Cumplir con todos los requisitos	S/N
Desarrollo social	6.	¿Correcto? El enlace forma a los beneficiarios para recibir su apoyo	S/N
Solicitante	7.	Beneficiarios pasan a la mesa de atención a firmar y poder Recibir su apoyo.	Firmar
Solicitante	8.	Los beneficiarios del Programa 65 y + corroboran sus datos y se retiran de la sede con su pago correspondiente.	S/N

Diagrama de flujo: Programa 65 Y +

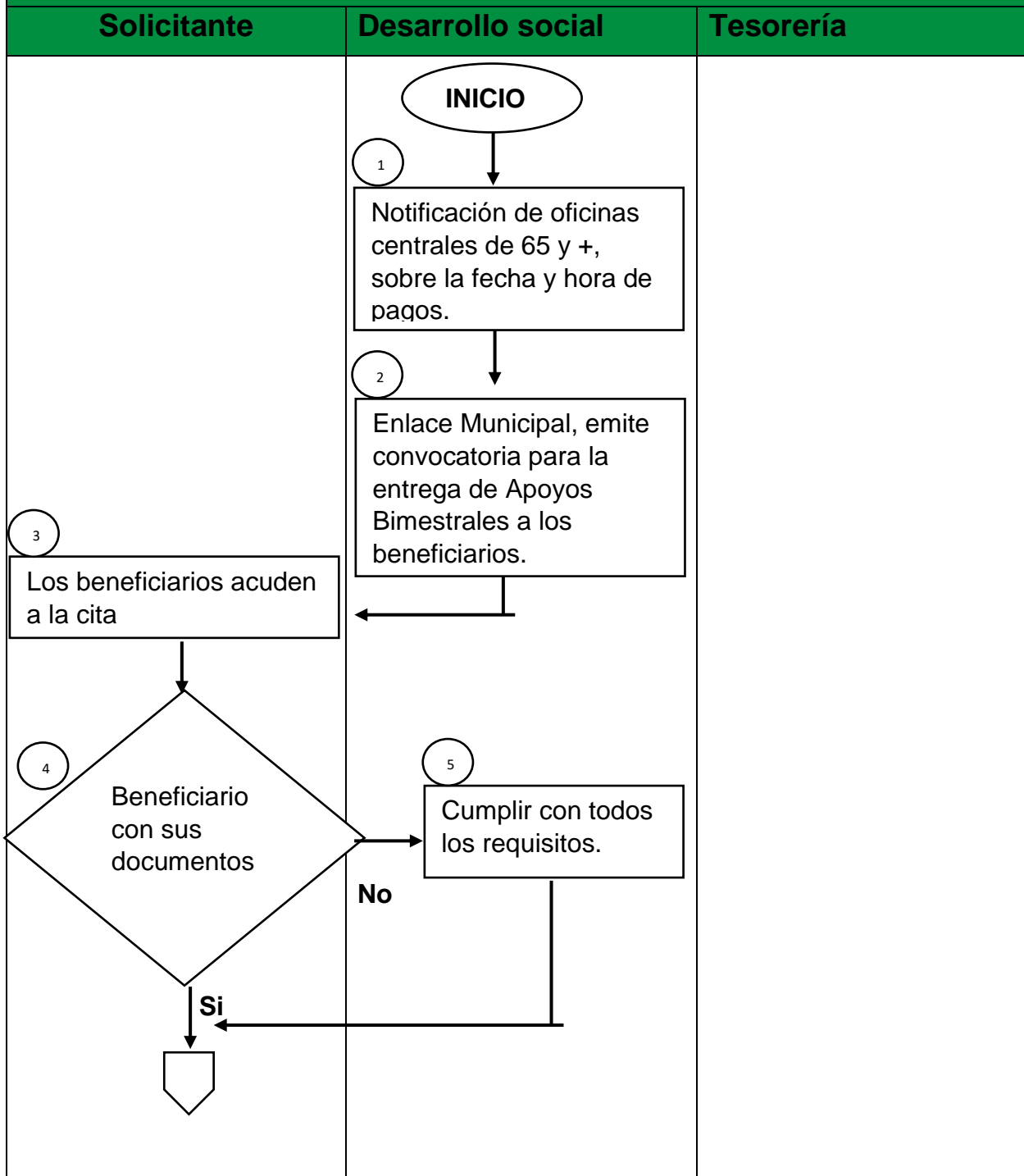
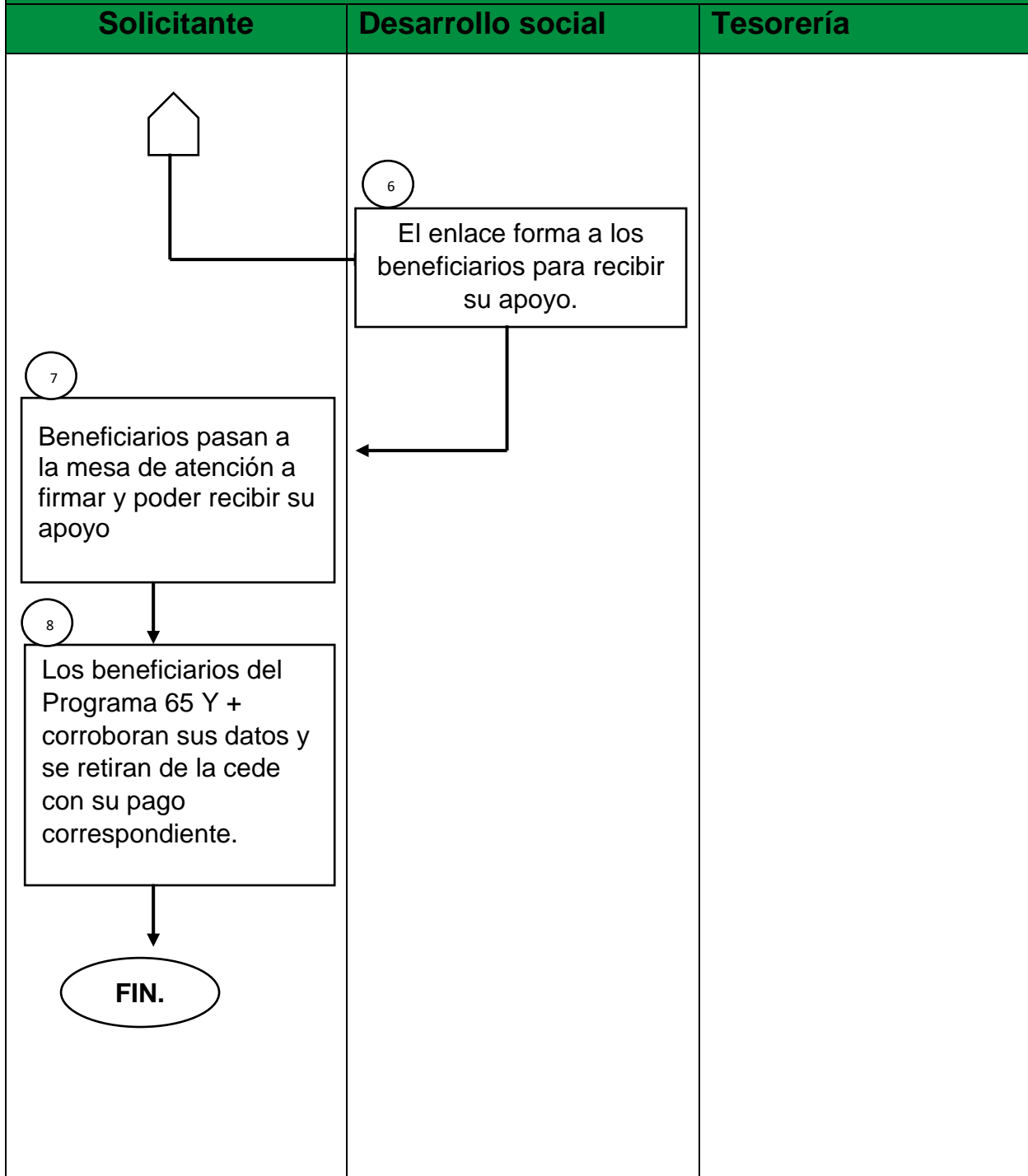


Diagrama De Flujo: Programa 65 Y +



ÁREA RESPONSABLE DESARROLLO SOCIAL

Proceso: Programas de inclusión social.

Procedimiento: programa de fondo de apoyo a migrantes.

Descripción: programa de apoyo al migrante metzquititlense en su retorno al municipio.

Alcance: ciudadanos que cumplan con las características para participar en el programa.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Desarrollo Social	1.	Publicación de la convocatoria oficial.	Convocatoria
Solicitante	2.	Presentar los requisitos correspondientes.	Requisitos
Desarrollo social	3.	Ingresar la solicitud a ventanilla.	Solicitud
Desarrollo social	4.	Revisión de solicitudes	Solicitud
Desarrollo social	5.	¿Incorrecto? Se rechaza la solicitud	S/N
Desarrollo social	5.	¿Correcto? Entrega de apoyo al migrante.	S/N
Solicitante	6.	El migrante compra lo necesario para su proyecto y comprueba mediante facturas.	Compra (Factura)
Desarrollo social	7.	Puesta en marcha del Proyecto.	S/N

Diagrama de flujo: Programa De Fondos De Apoyos A Migrantes

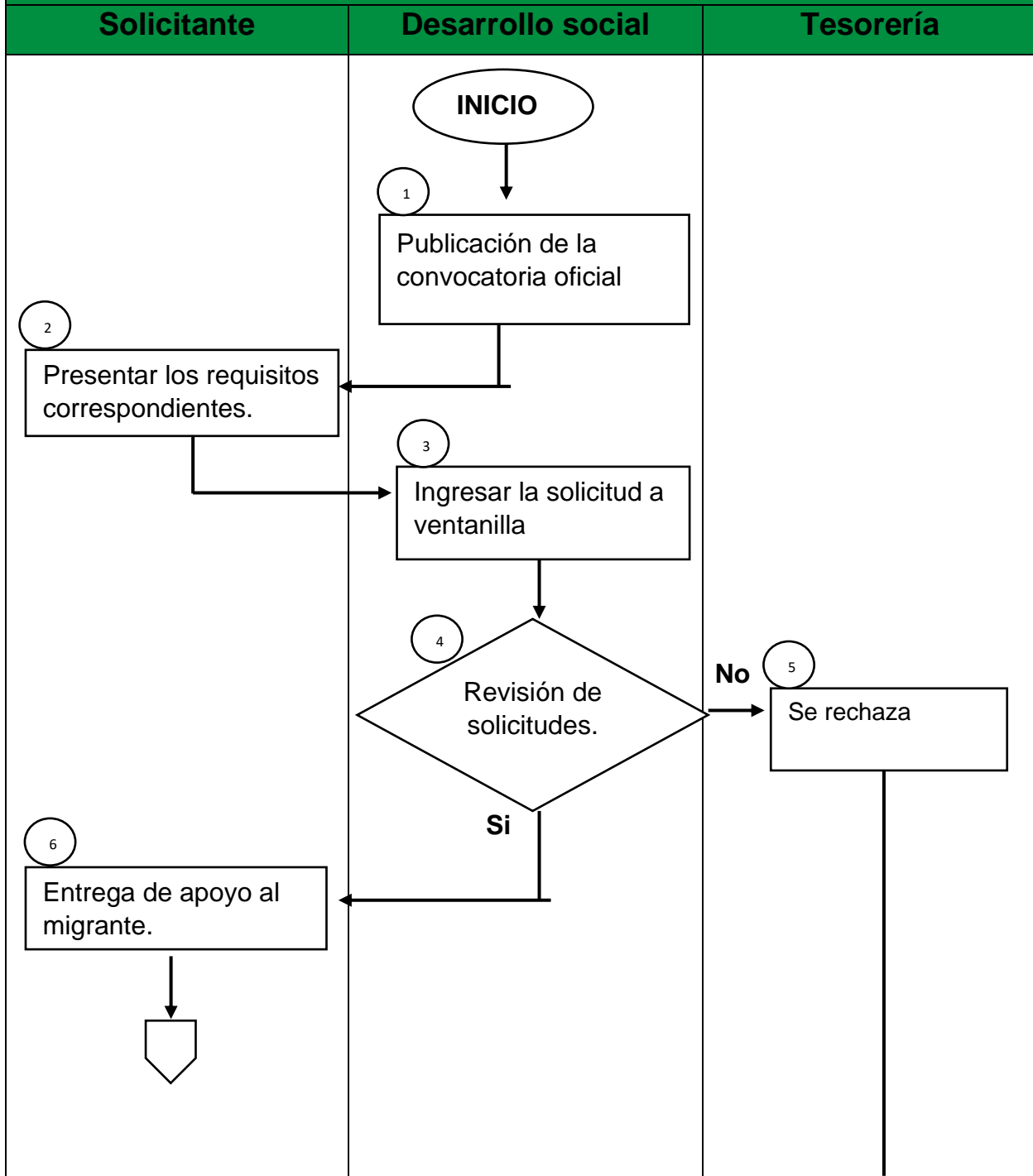
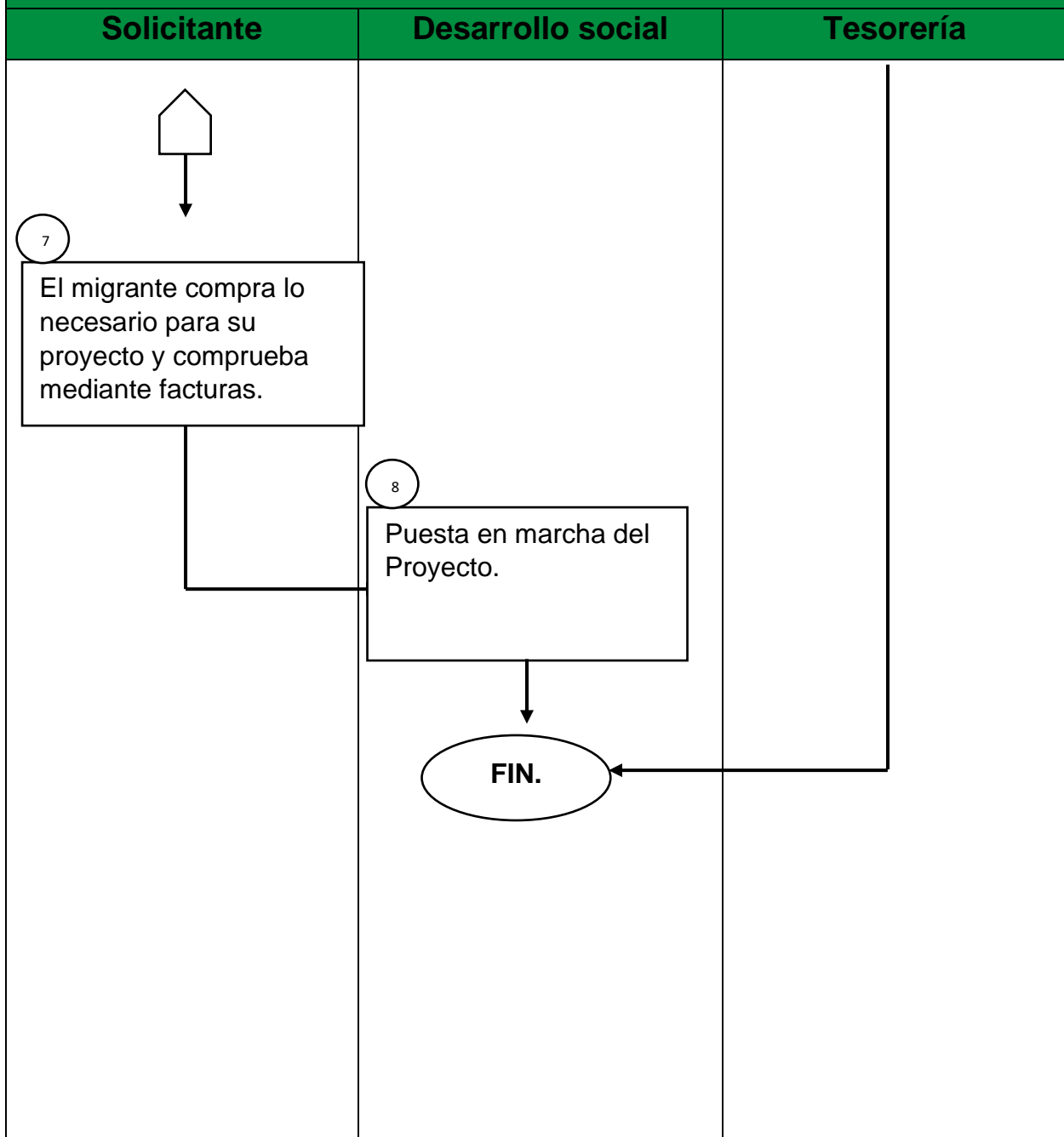


Diagrama de flujo: Programa de fondos de apoyos a migrantes



ÁREA RESPONSABLE

DEPORTES

Proceso: Acciones para el fomento al deporte.

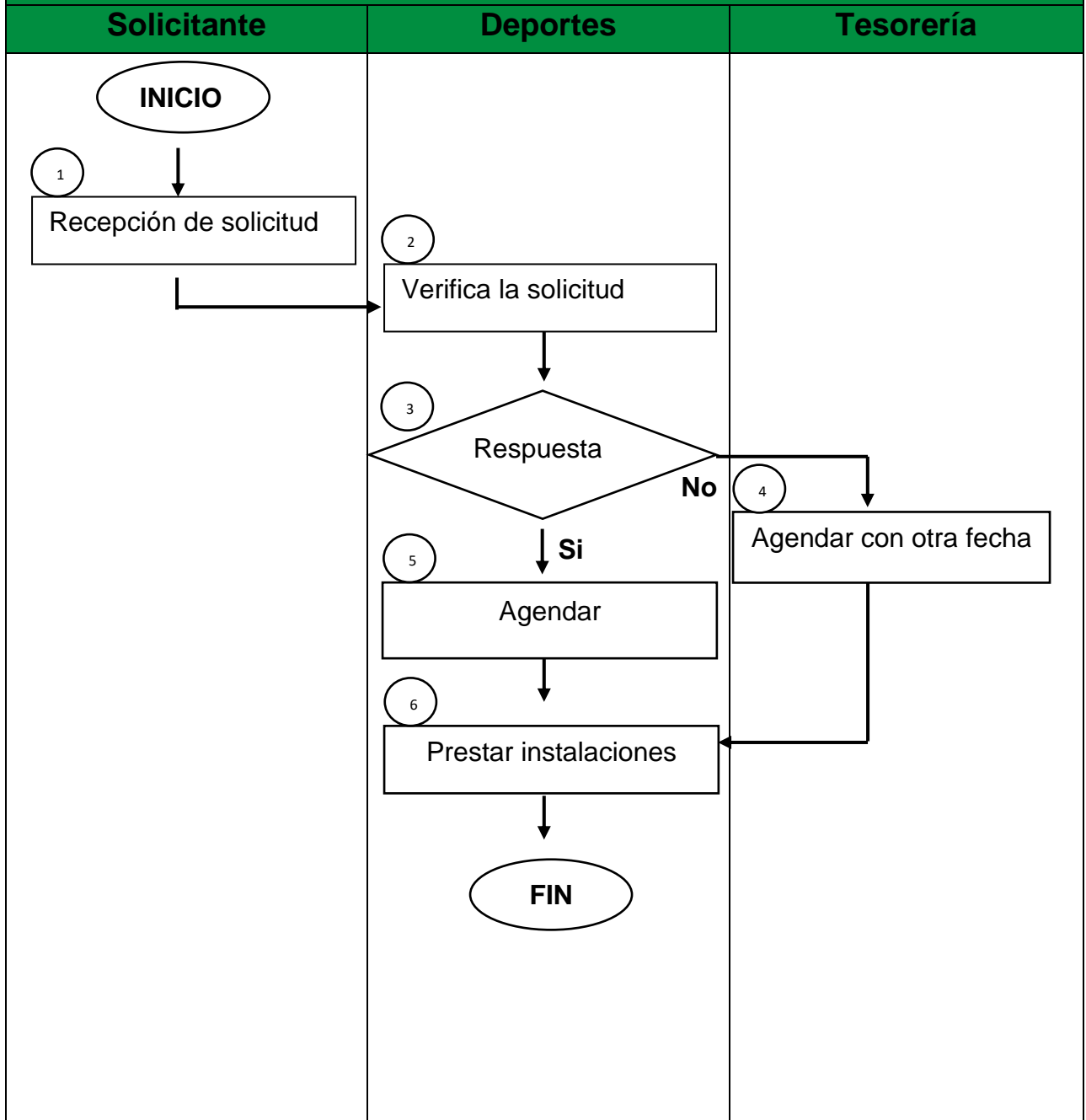
Procedimiento: Préstamo de espacios deportivos.

Descripción: Facilitar el uso de los espacios deportivos municipales para la realización de torneos de futbol, volibol, basquetbol, entrenamientos y actividades recreativas.

Alcance: Ciudadania en general

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Entrega de la solicitud.	Solicitud
Deportes	2.	Verificación de la solicitud.	Solicitud
Deportes	3.	Respuesta de la solicitud.	S/N
Deportes	4.	¿Incorrecto? Agendar con otra fecha	S/N
Deportes	5.	¿Correcto? Agendar la solicitud	S/N
Deportes	6.	Prestar las instalaciones deportivas	Préstamo

Diagrama de flujo: Préstamo de espacios deportivos



ÁREA RESPONSABLE

DEPORTES

Proceso: Acciones para el fomento al deporte.

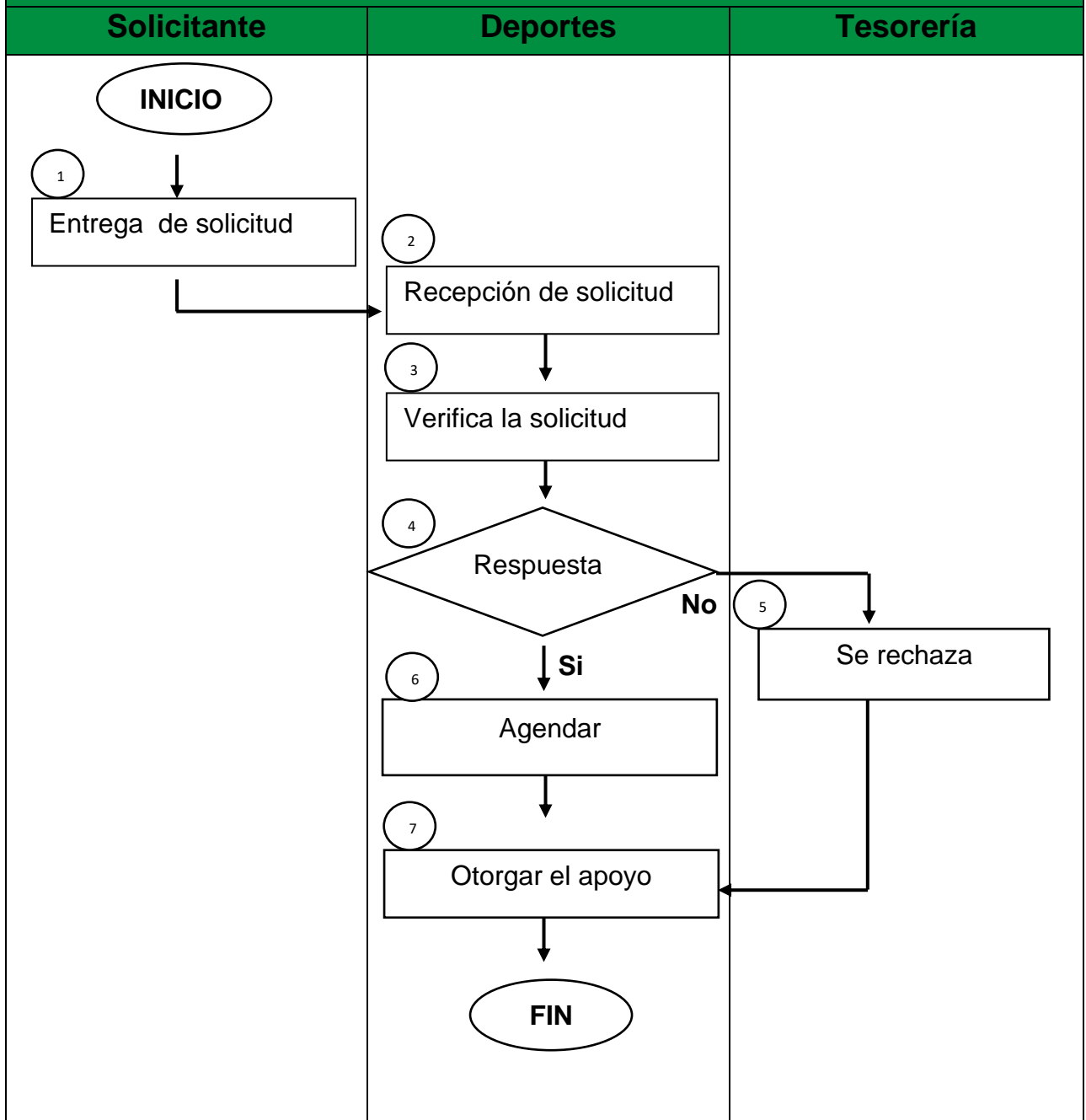
Procedimiento: Apoyo en especie para eventos deportivos.

Descripción: Otorgar en especie los apoyos solicitados para la realización de actividades de competencia, torneos en eventos patronales y/o cualquier otro evento de índole deportivo dentro del municipio.

Alcance: Ciudadanía en general

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Entrega de la solicitud.	Solicitud
Deportes	2.	Recepción de solicitud	Solicitud
Deportes	3.	Verificación de la solicitud.	Solicitud
Deportes	4.	Respuesta de la solicitud.	S/N
Deportes	5.	¿Incorrecto? Se rechaza la solicitud	S/N
Deportes	6.	¿Correcto? Agendar la solicitud.	S/N
Deportes	7.	Entrega del apoyo.	Entrega

Diagrama de flujo: Apoyo en especie para eventos deportivos.



ÁREA RESPONSABLE

DEPORTES

Proceso: Acciones para el fomento al deporte.

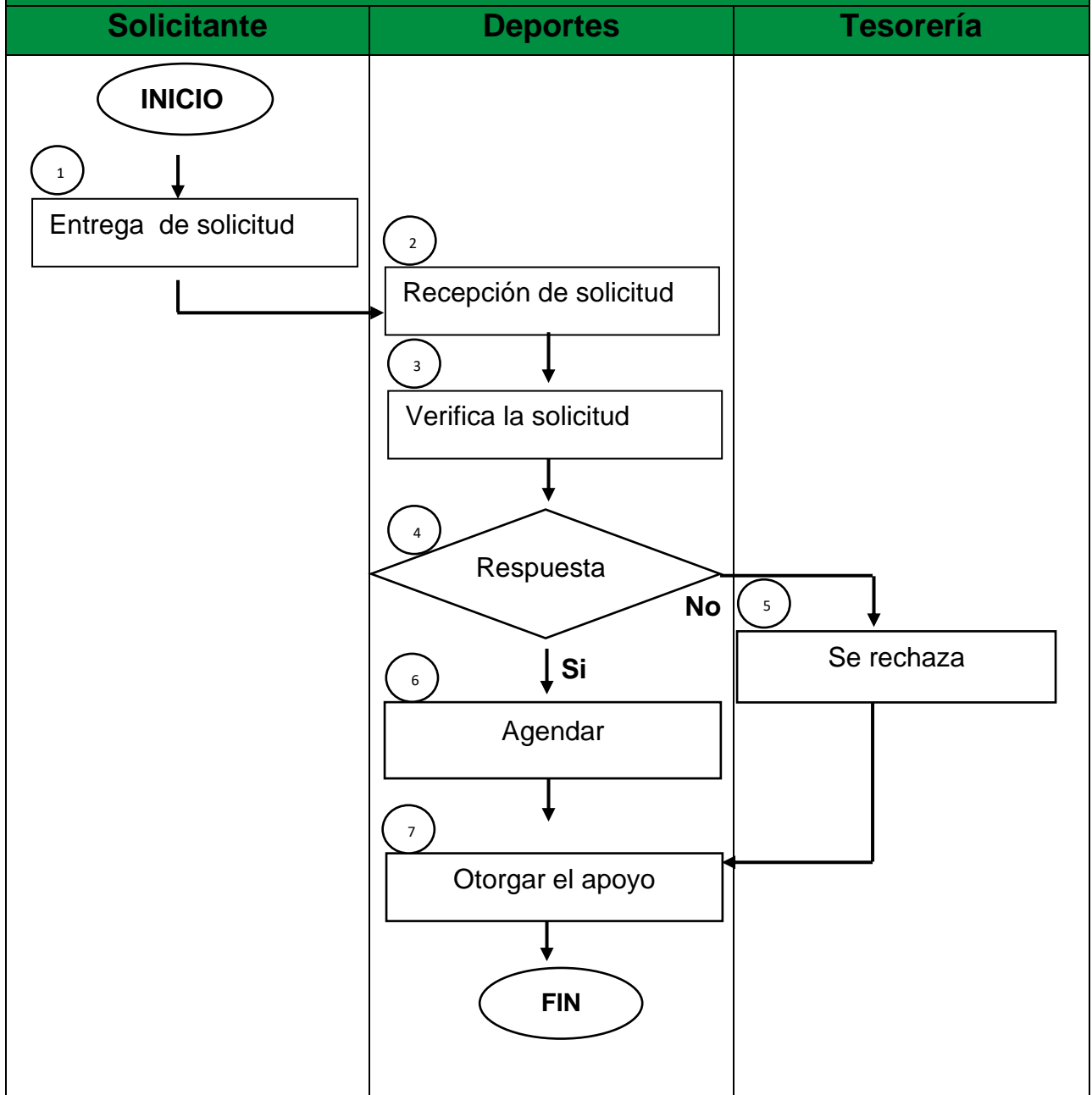
Procedimiento: Apoyos con promoción de Beca para Estudiantes Universitarios.

Descripción: Apoyar con una Beca del 50% en la Universidad Siglo XXI a los jóvenes del municipio, motivando a los estudiantes para seguir estudiando.

Alcance: Ciudadanía en general

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Entrega de la solicitud.	Solicitud
Deportes	2.	Recepción de documentos	Solicitud
Deportes	3.	Verificación de la solicitud.	Solicitud
Deportes	4.	Respuesta de la solicitud.	S/N
Deportes	5.	¿Incorrecto? Se rechaza la solicitud	S/N
Deportes	6.	¿Correcto? Aprobación de beca.	S/N
Deportes	7.	Entrega de la aprobación de beca y archivo de la misma.	Entrega

Diagrama de flujo: Apoyos con promoción de Beca para Estudiantes Universitarios.



ÁREA RESPONSABLE DESARROLLO AGROPECUARIO

Proceso: Documentación sector agropecuario.

Procedimiento: Constancia de productor (a).

Descripción: Documento que acredite a una persona como productor agrícola o ganadero, dentro del Sector Agropecuario.

Alcance: Productores Agropecuarios.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Dada la necesidad de la persona se acerca al Área a solicitarla	Orientacion
Solicitante	2.	Presentar los requisitos correspondientes.	Requisitos
Desarrollo agropecuario	3.	Revisión del documento y datos presentados.	Documentos
Desarrollo agropecuario	4.	Se cumple con los requisitos.	S/N
Desarrollo agropecuario	5.	¿Incorrecto Se rechaza la solicitud	S/N
Desarrollo agropecuario	6.	¿Correcto Elaboración de la constancia	Constancia
Solicitante	7.	Realiza el pago	Pago
Tesorería	8.	Se efectúa el pago correspondiente	Pago
Solicitante	9.	Presentan el recibo de pago y firman el acuse de la constancia.	Firma
Desarrollo agropecuario	10.	Entrega de la constancia de productor(a).	Constancia

Diagrama de flujo : Constancia de productor(a)

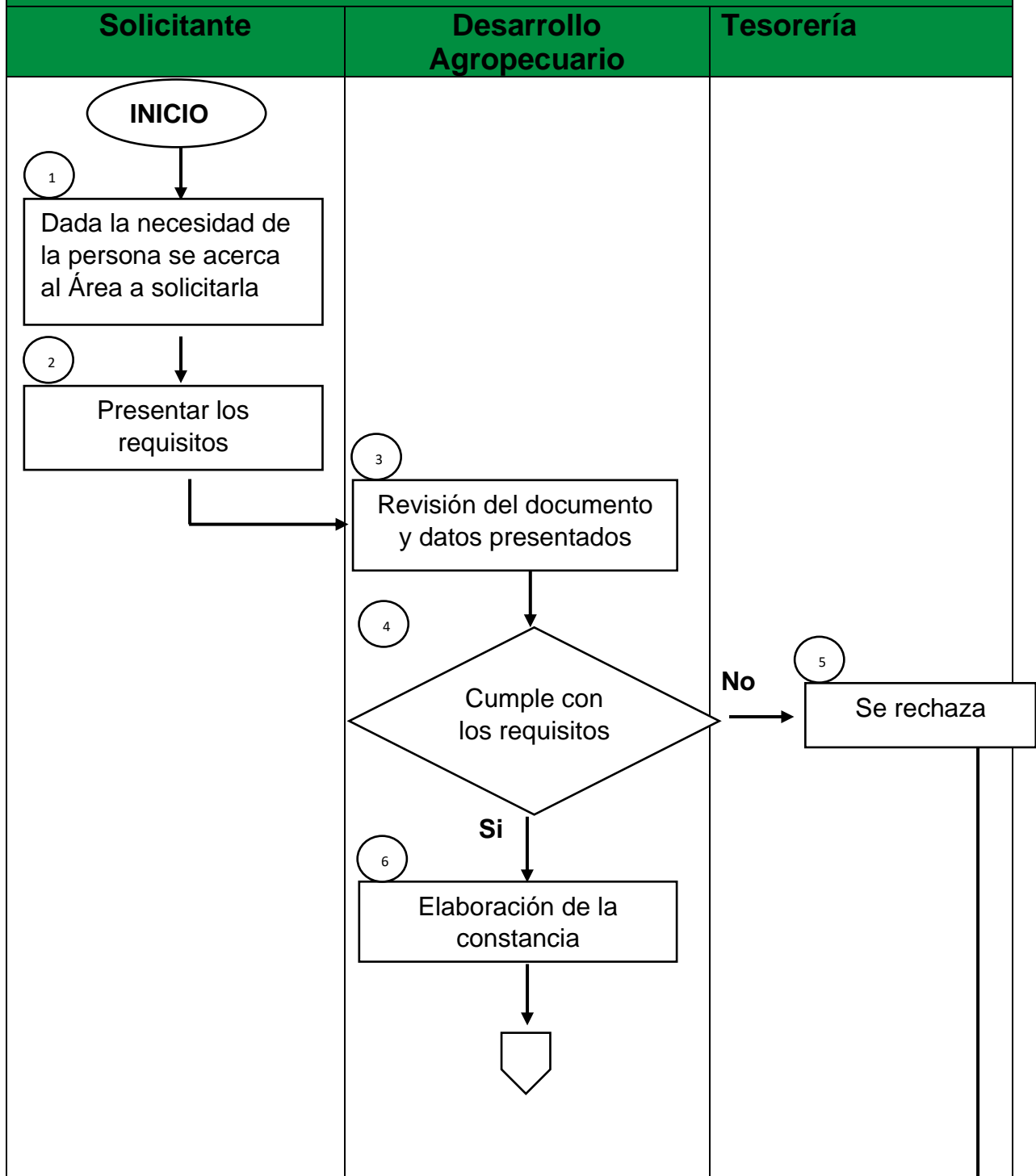
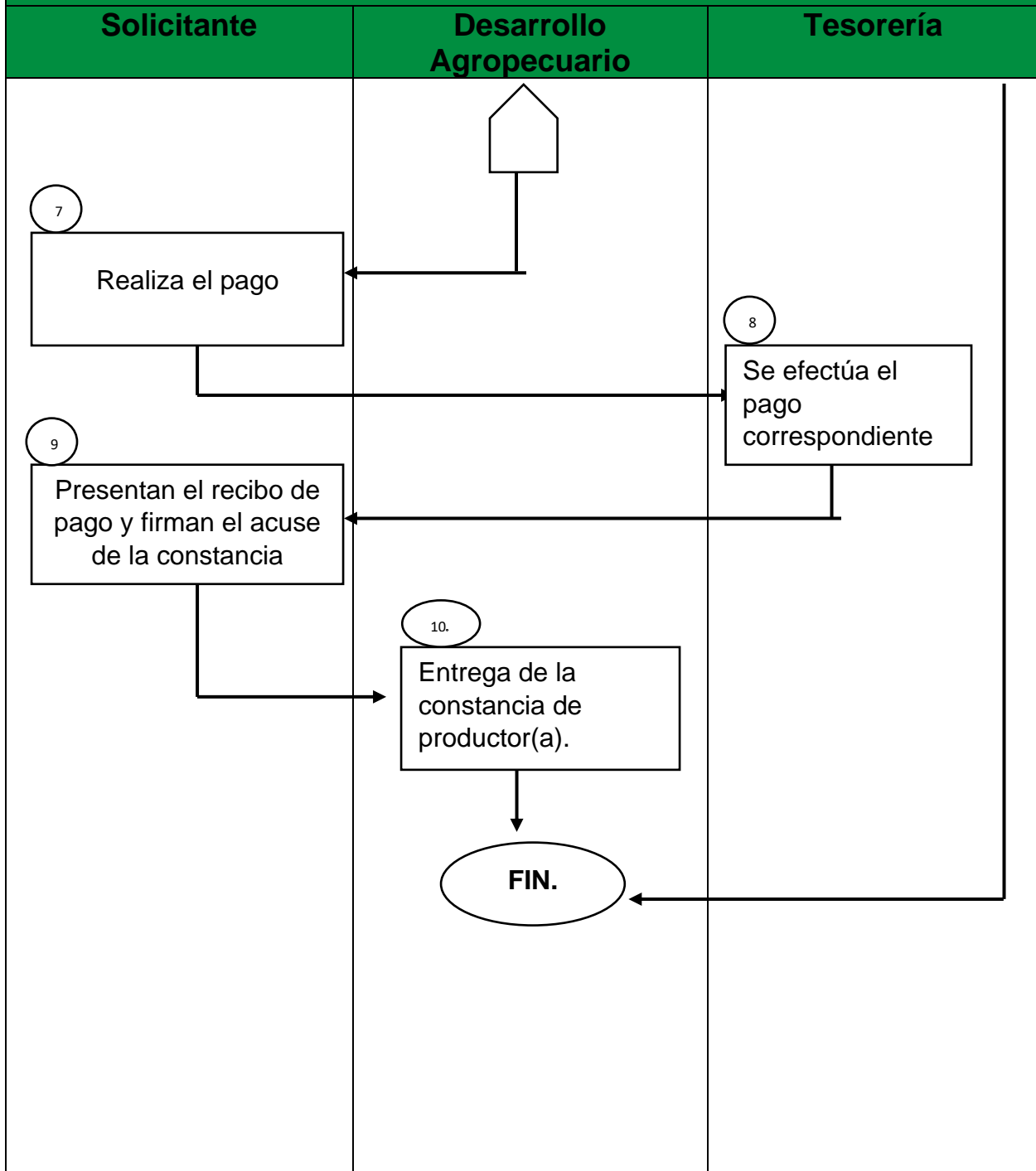


Diagrama de flujo : Constancia de productor(a)



ÁREA RESPONSABLE DESARROLLO AGROPECUARIO

Proceso: Documentación sector agropecuario.

Procedimiento: Registro de figura de herrar o fierro quemador.

Descripción: Dotar a los productores de una herramienta que les permita comprobar la legal propiedad de los animales que mantienen en sus Unidades Pecuarias de producción.

Alcance: Productores Agropecuarios.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Dada la necesidad de la persona se acerca al Área a solicitarla	Orientación
Solicitante	2.	Presentar los requisitos correspondientes.	S/N
Desarrollo agropecuario	3.	Revisión del documento y datos presentados.	Documentos
Desarrollo agropecuario	4.	Se cumple con los requisitos.	S/N
Desarrollo agropecuario	5.	¿Incorrecto Se rechaza lo solicitud	S/N
Desarrollo agropecuario	6.	¿Correcto Elaboración de la constancia	Constancia
Solicitante	7.	Realiza el pago	Pago
Tesorería	8.	Se efectúa el pago correspondiente	Pago
Solicitante	9.	Presentan el recibo de pago y firman el acuse del registro	Firma
Desarrollo agropecuario	10.	Entrega del registro de la figura de herrar.	S/N

Diagrama de flujo :Registro de figuras de herrar o fierro quemador

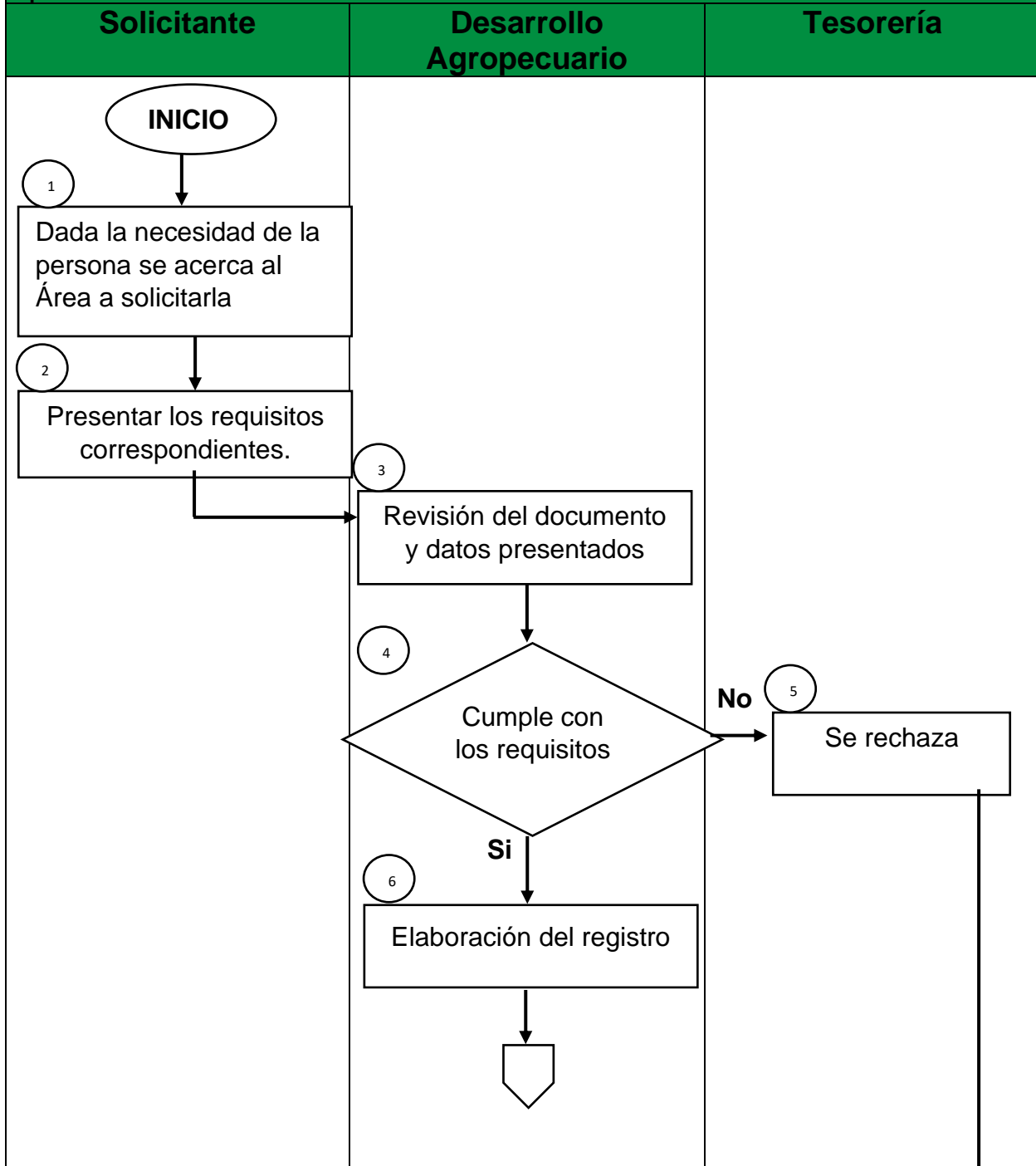
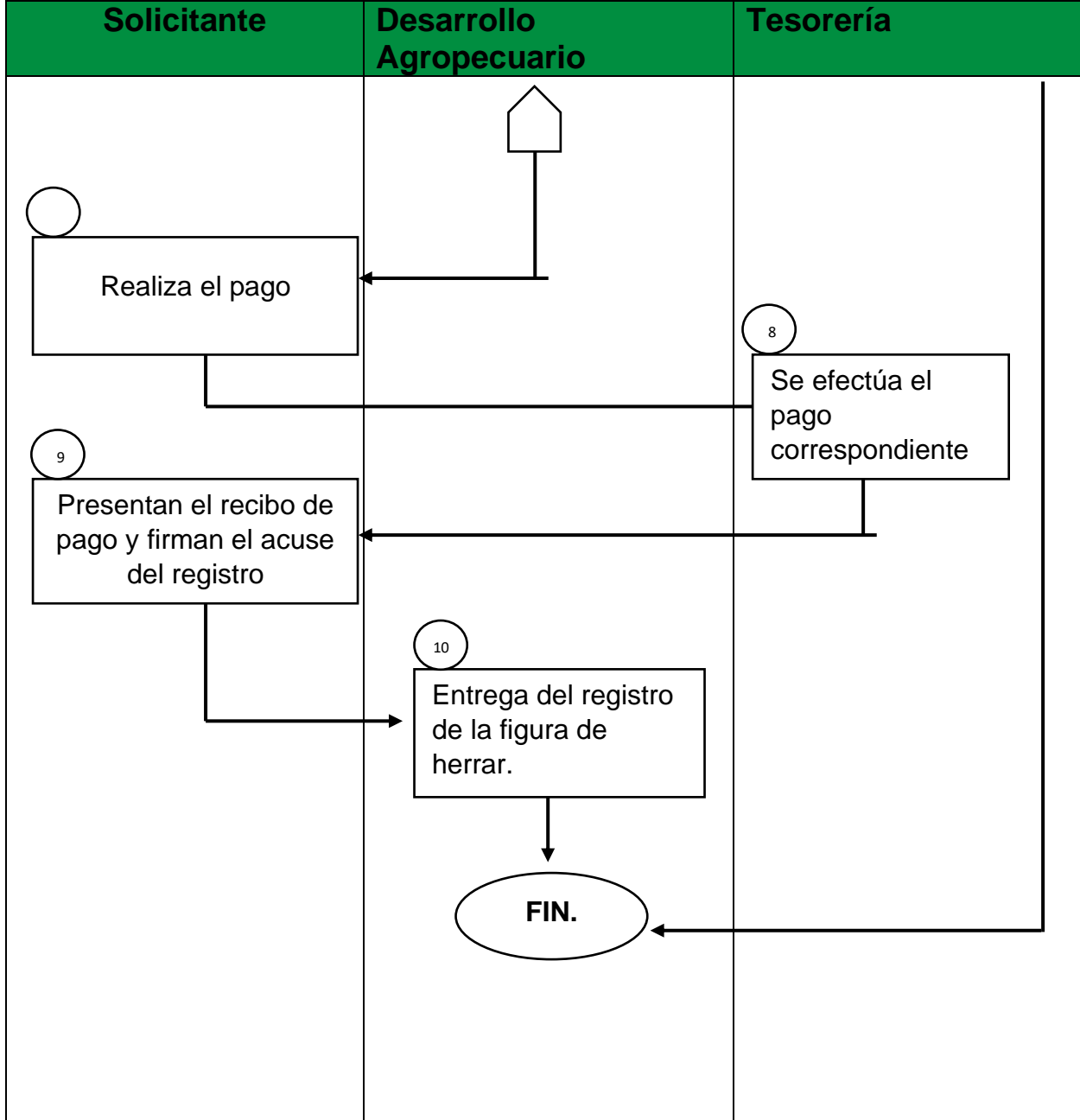


Diagrama de flujo : Registro de figuras de herrar o fierro quemador



ÁREA RESPONSABLE DESARROLLO AGROPECUARIO

Proceso: Documentación sector agropecuario.

Procedimiento: Guías de tránsito tipo REEMO.

Descripción: Brindar al productor pecuario un documento oficial que lo ampare como dueño o bien como representante oficial para la movilización de cualquier especie ganadera fuera del Municipio, dentro del territorio del Estado de Hidalgo o bien hacia otro Estado.

Alcance: Productores Agropecuarios.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Dada la necesidad de la persona se acerca al Área a solicitarla	Orientacion
Solicitante	2.	Presentar los requisitos correspondientes.	Requisitos
Desarrollo agropecuario	3.	Revisión del documento y datos presentados.	Documentos
Desarrollo agropecuario	4.	Se cumple con los requisitos.	S/N
Desarrollo agropecuario	5.	¿Incorrecto Se rechaza la solicitud	S/N
Desarrollo agropecuario	6.	¿Correcto Elaboración de la GUÍA	Guía
Solicitante	7.	Realiza el pago	Pago
Tesorería	8.	Se efectúa el pago correspondiente	Pago
Solicitante	9.	Presentan el recibo de pago y firman de la guía	Firma
Desarrollo agropecuario	10.	Entrega de la guía tipo REEMO/MANUAL	Guía

Diagrama de flujo :Guías De Tránsito Tipo Reemo

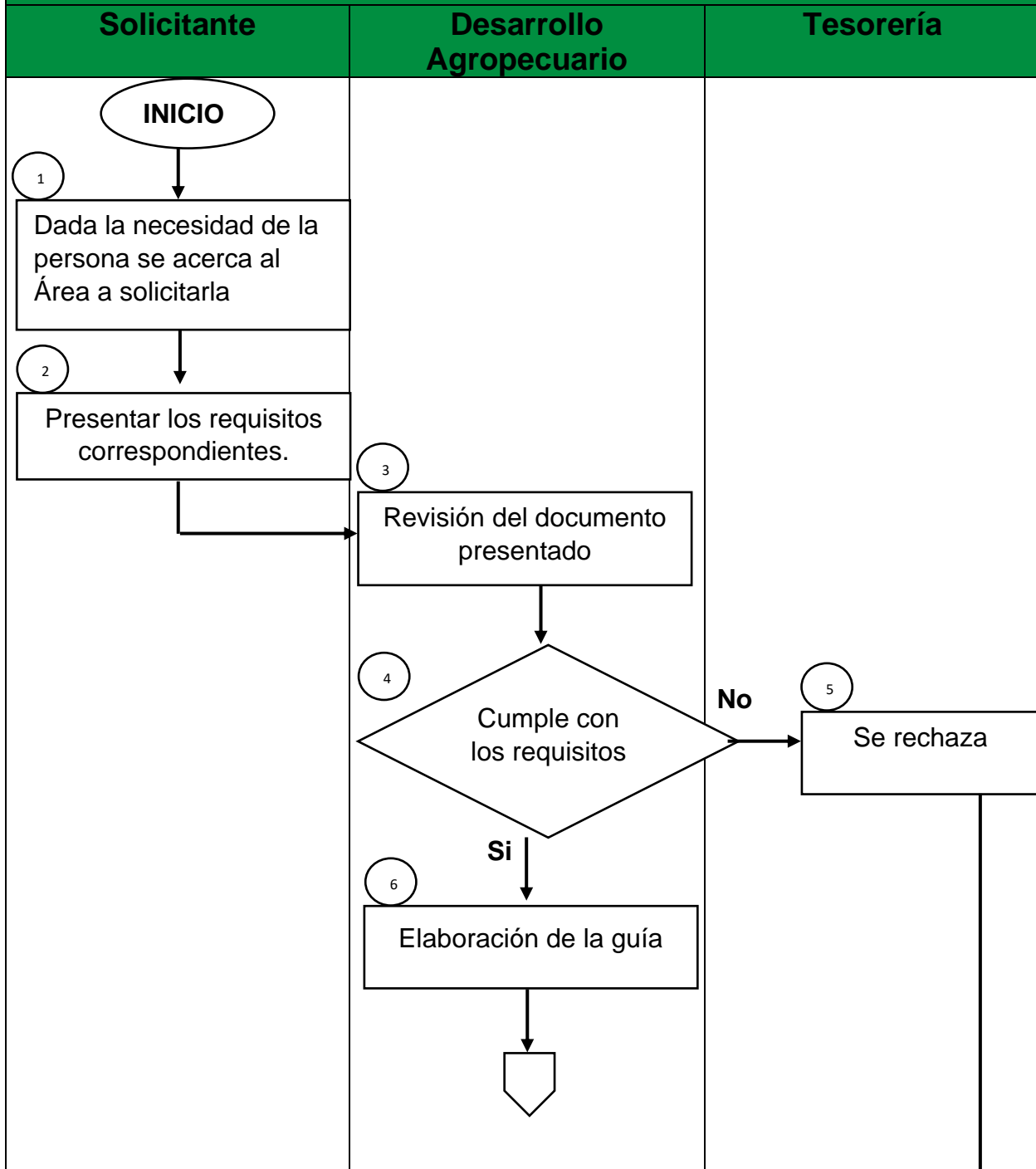
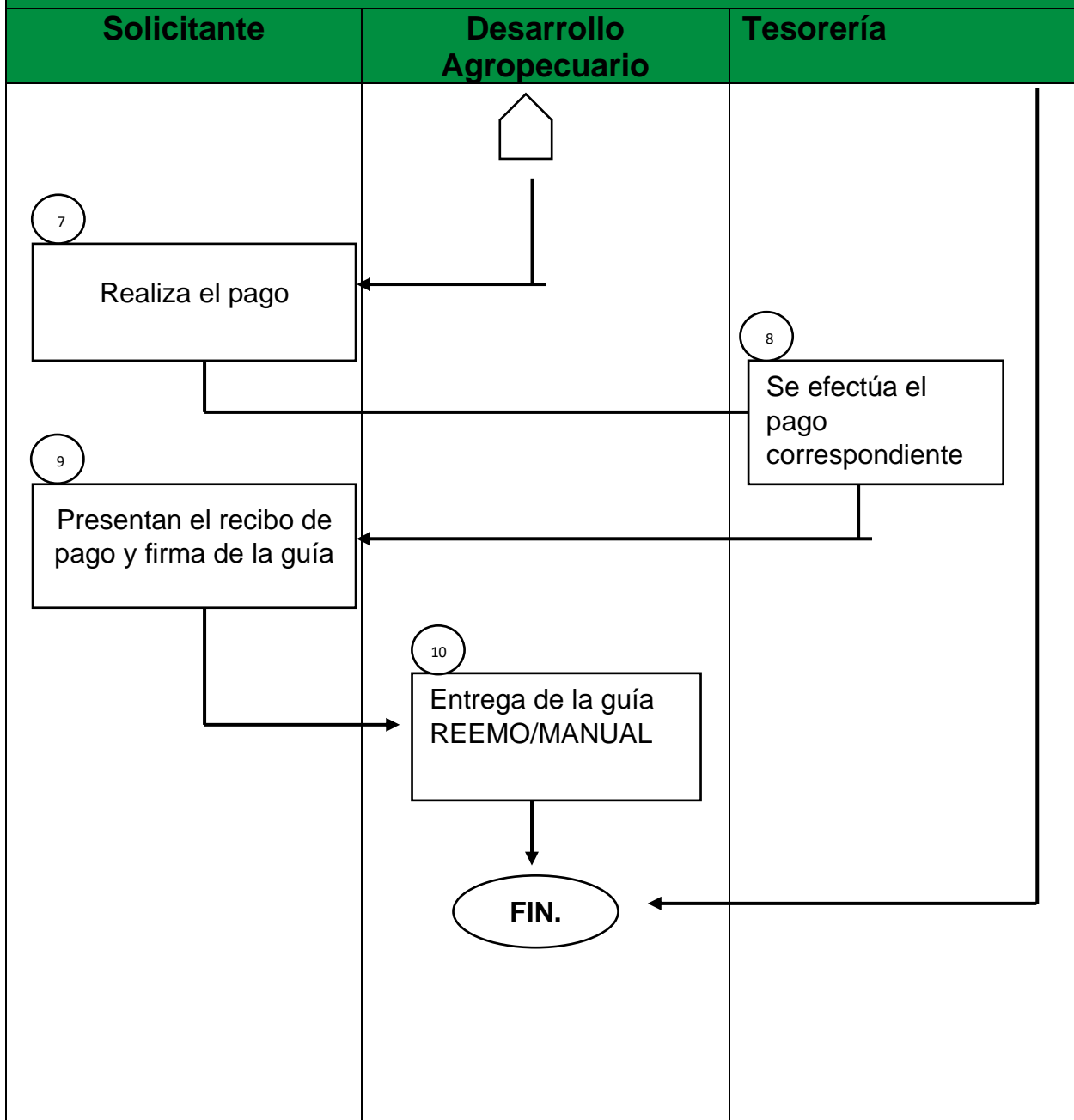


Diagrama de flujo : Guías De Tránsito Tipo Reemo



ÁREA RESPONSABLE DESARROLLO AGROPECUARIO

Proceso: Documentación sector agropecuario.

Procedimiento: Guías de tránsito tipo MANUAL.

Descripción: Brindar al productor pecuario un documento oficial que lo ampare como dueño o bien como representante oficial para la movilización de cualquier especie ganadera fuera del Municipio, dentro del territorio del Estado de Hidalgo o bien hacia otro Estado.

Alcance: Productores Agropecuarios.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Dada la necesidad de la persona se acerca al Área a solicitarla	Orientacion
Solicitante	2.	Presentar los requisitos correspondientes.	Requisitos
Desarrollo agropecuario	3.	Revisión del documento y datos presentados.	Documentos
Desarrollo agropecuario	4.	Se cumple con los requisitos.	S/N
Desarrollo agropecuario	5.	¿Incorrecto No cumple con todos los requisitos	S/N
Desarrollo agropecuario	6.	¿Correcto Elaboración de la GUÍA	Guía
Solicitante	7.	Realizar el pago	Pago
Tesorería	8.	Se efectúa el pago correspondiente	pago
Solicitante	9.	Presentan el recibo de pago y firman de la guía	Firman
Desarrollo agropecuario	10.	Entrega de la guía tipo MANUAL	Guía

Diagrama de flujo : Guías de tránsito tipo manual

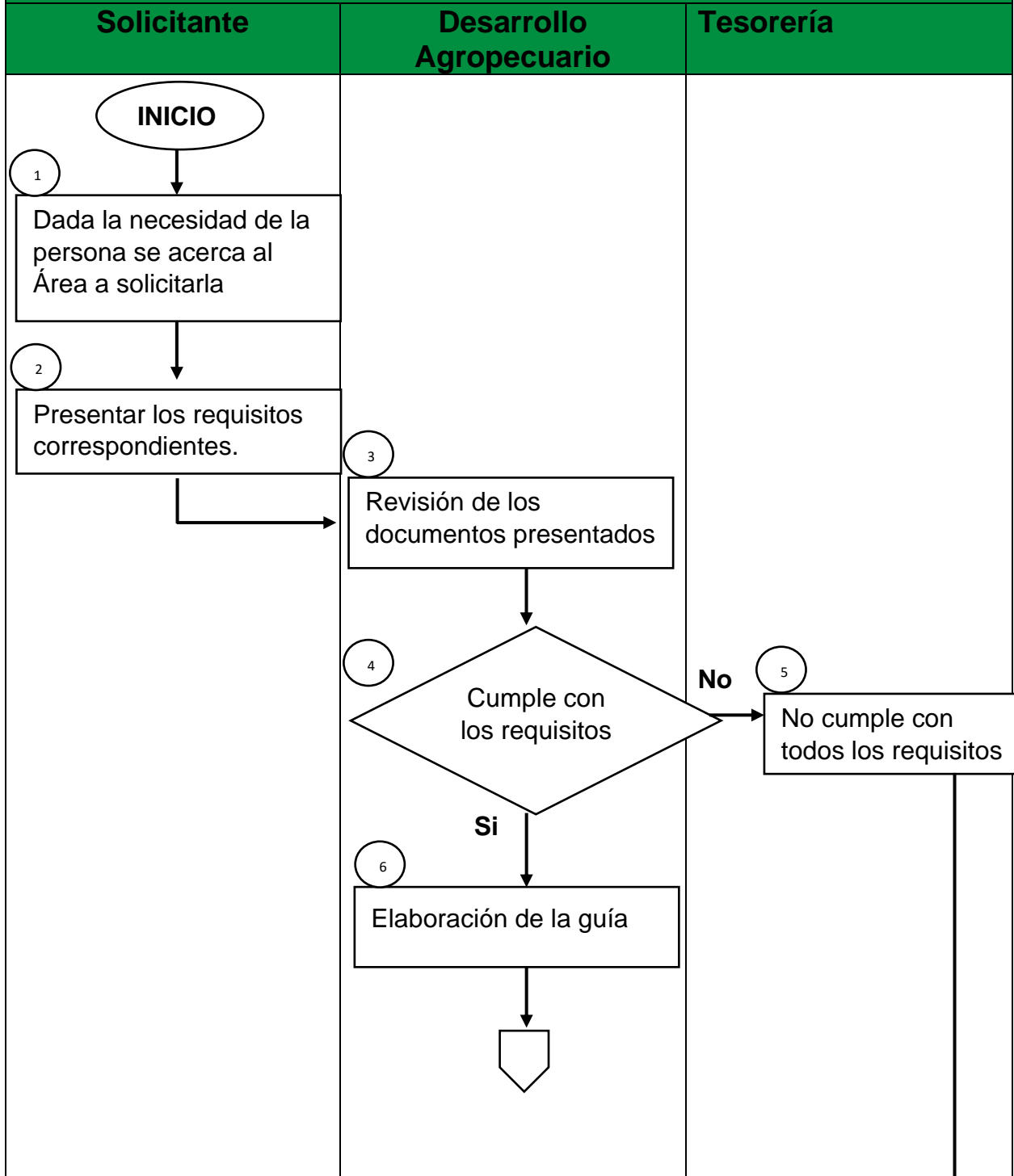
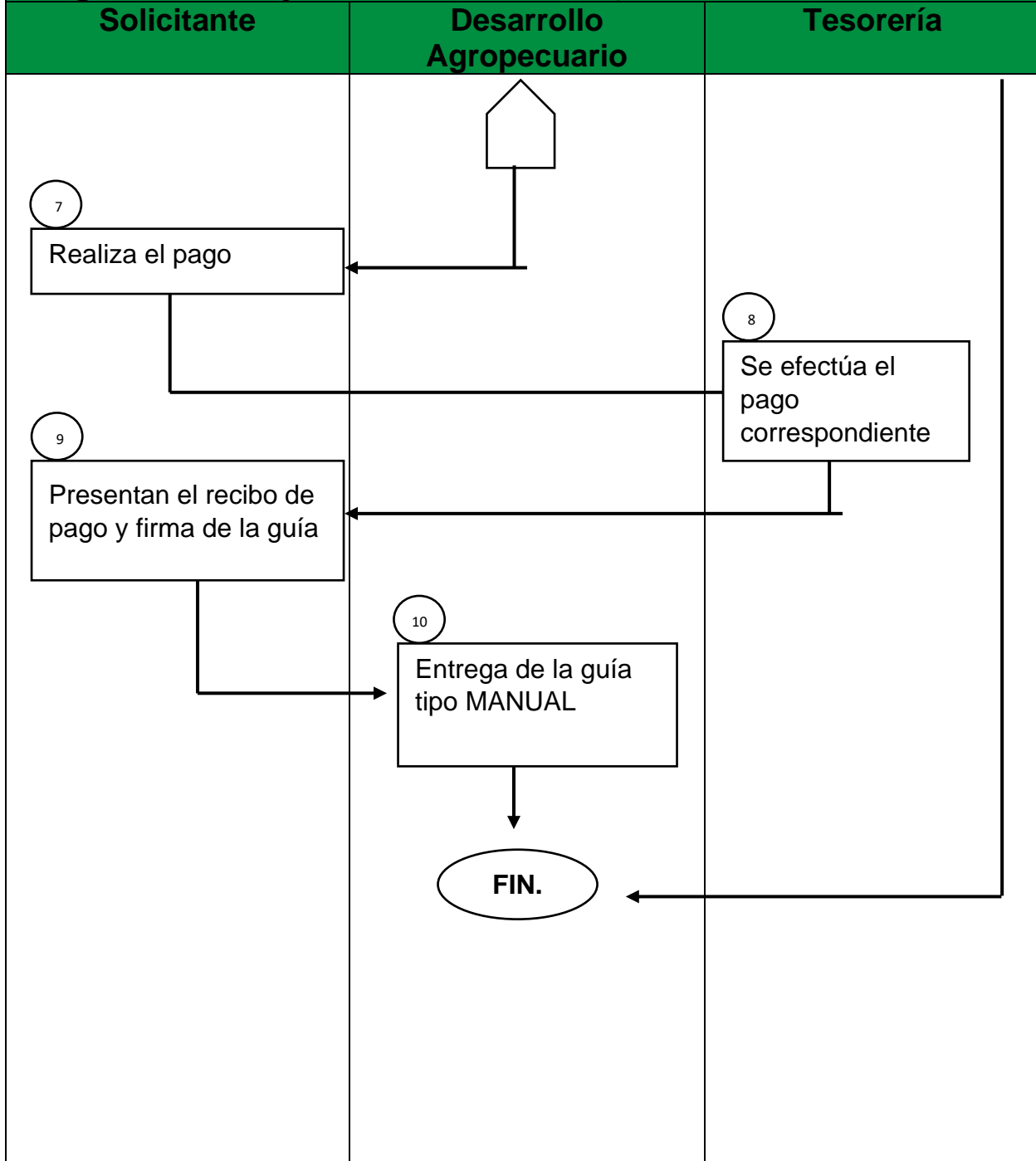


Diagrama de flujo :Guías de tránsito tipo manual



ÁREA RESPONSABLE TRANSITO MUNICIPAL SEGURIDAD PUBLICA Y

Proceso: Acciones para la Seguridad Pública.

Procedimiento: Recorridos de seguridad y vigilancia.

Descripción: Todos los elementos comisionados de seguridad publica se encargaran de realizar los recorridos y vigilar las calles para el cuidado de la ciudadanía.

Alcance: Ciudadania en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Seguridad pública	1.	Se planea el lugar del recorrido de seguridad y vigilancia	S/N
Seguridad pública	2.	Se designa a los elementos a salir al recorrido	S/N
Seguridad pública	3.	Se designa la patrulla para salir	S/N
Seguridad pública	4.	Se aborda la patrulla	S/N
Seguridad pública	5.	Se realiza el recorrido	S/N
Seguridad pública	6.	Se reporta a radio base su ubicación y novedades relevantes durante el recorrido	S/N
Seguridad pública	7.	Se regresa nuevamente a comandancia	S/N
Seguridad pública	8.	Se realiza un reporte general de lo más relevante del recorrido	Reporte

Diagrama de flujo: Recorridos de seguridad y vigilancia

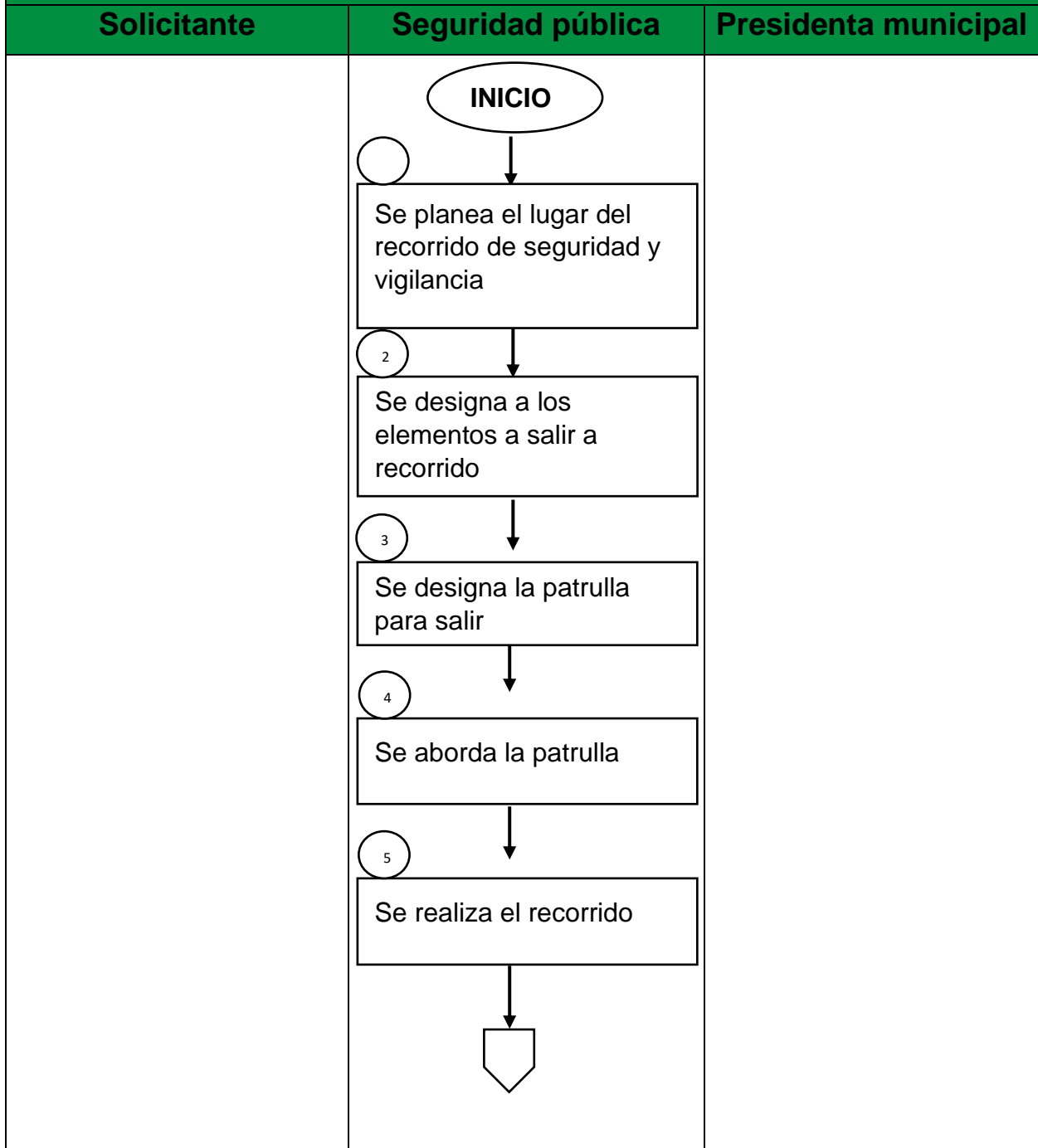
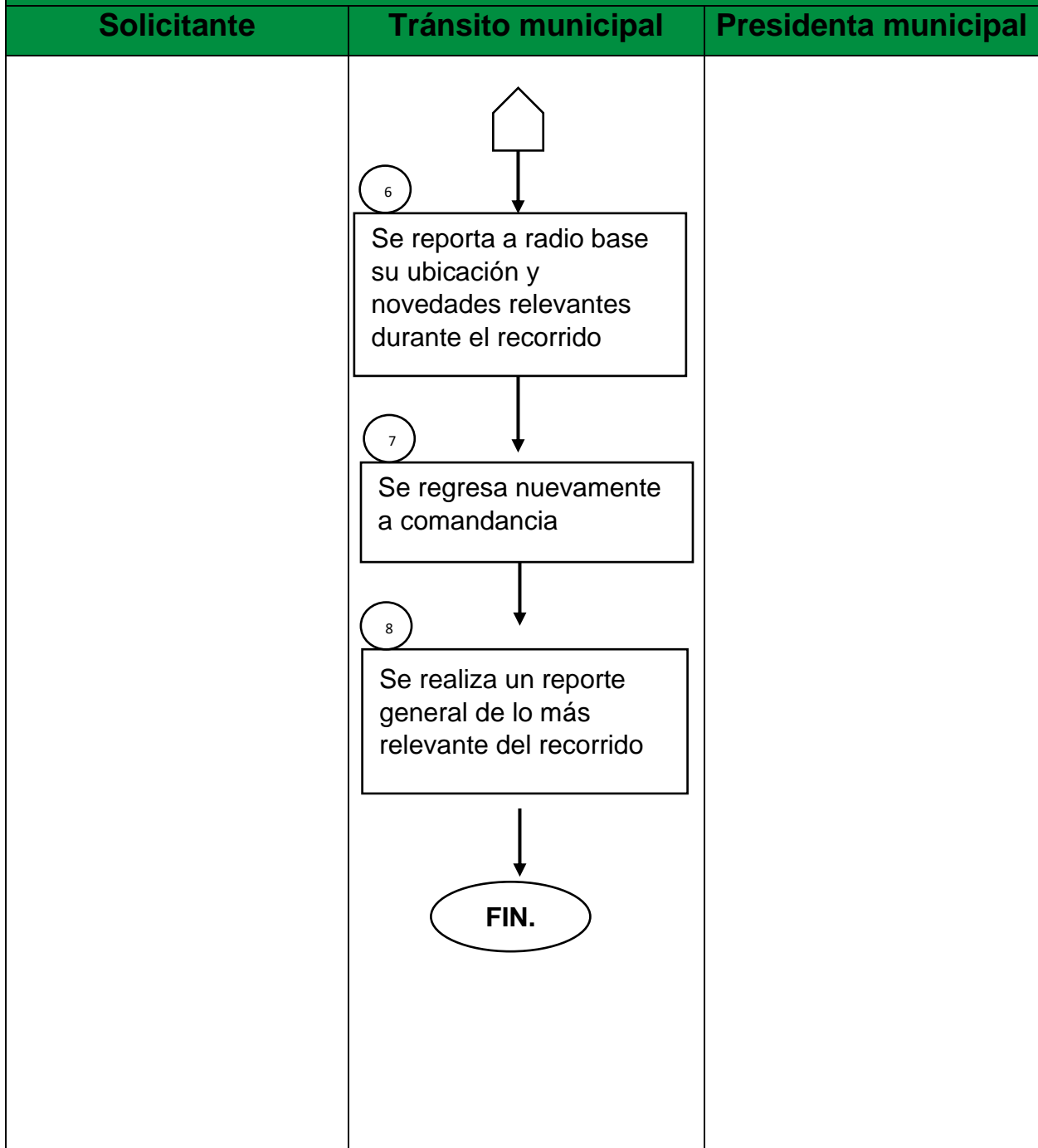


Diagrama de flujo: Recorridos de seguridad y vigilancia



ÁREA RESPONSABLE TRANSITO MUNICIPAL SEGURIDAD PUBLICA Y

Proceso: Acciones para la Seguridad Pública.

Procedimiento: Solicitudes de apoyo para eventos sociales o culturales.

Descripción: Todos los miembros comisionados de seguridad pública se encargarán de verificar y controlar que los eventos sociales o culturales se lleven en perfecto orden, cuidando a la ciudadanía.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	La ciudadanía realiza una solicitud de apoyo para algún evento ya sea social o cultural	Solicitud
Seguridad pública	2.	Se realiza un plan de seguridad de acuerdo al evento a realizar	Plan de seguridad
Seguridad pública	3.	Se realizan grupos de seguridad para realizar operativos de seguridad	S/N
Solicitante	4.	Se fijan puntos estratégicos más concurridos por la ciudadanía	S/N
Seguridad pública	5.	Se cierran las calles más concurridas para impedir el paso vehicular	S/N
Seguridad pública	6.	Se realizan recorridos a bordo de patrullas o a pie	S/N
Seguridad pública	7.	Se reporta a radio base las novedades más relevantes durante servicios	Reporte
Seguridad pública	8.	Se realiza un reporte general de lo más relevante del evento	Reporte

Diagrama de flujo :Solicitudes de apoyo para eventos sociales o culturales

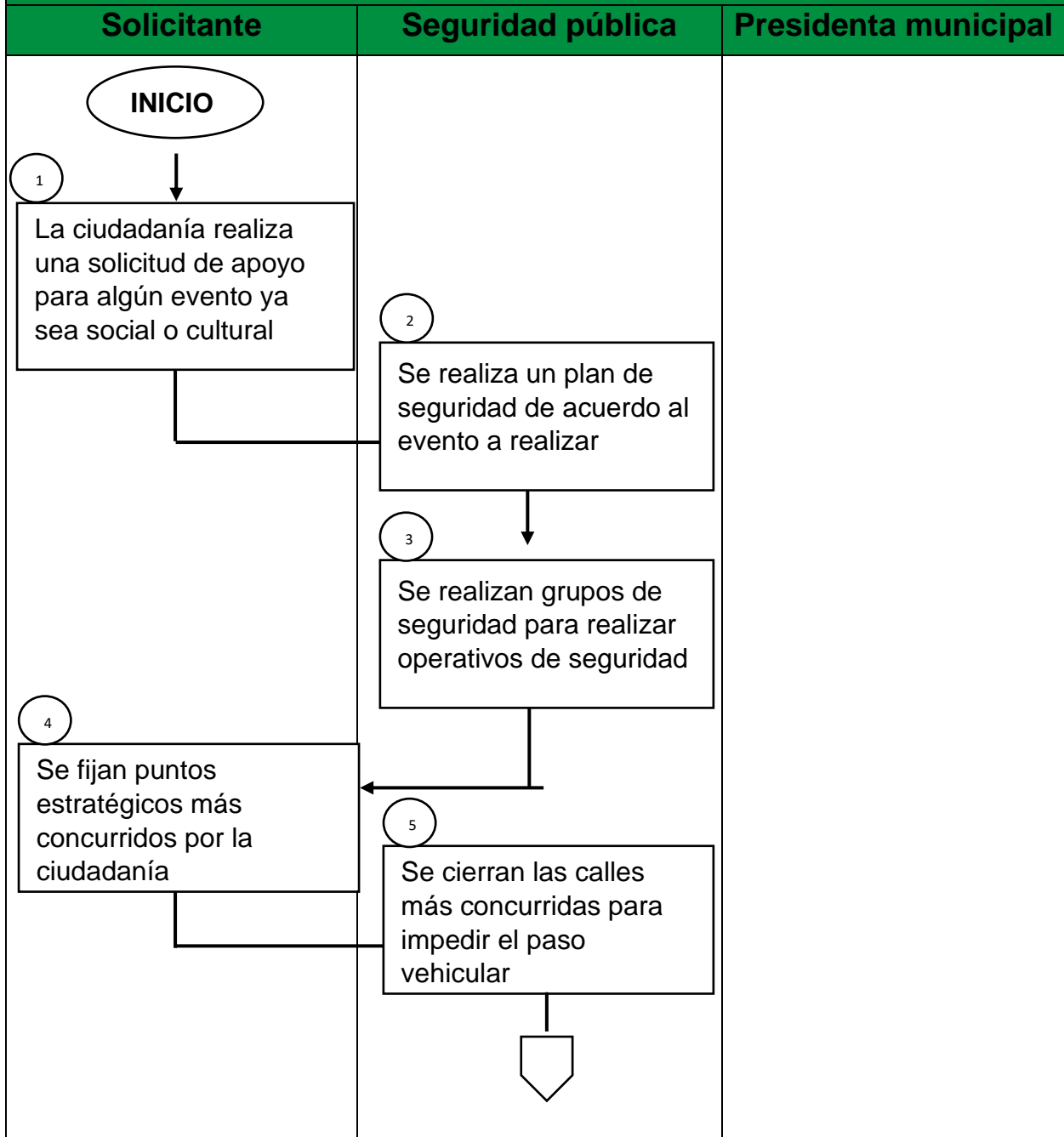
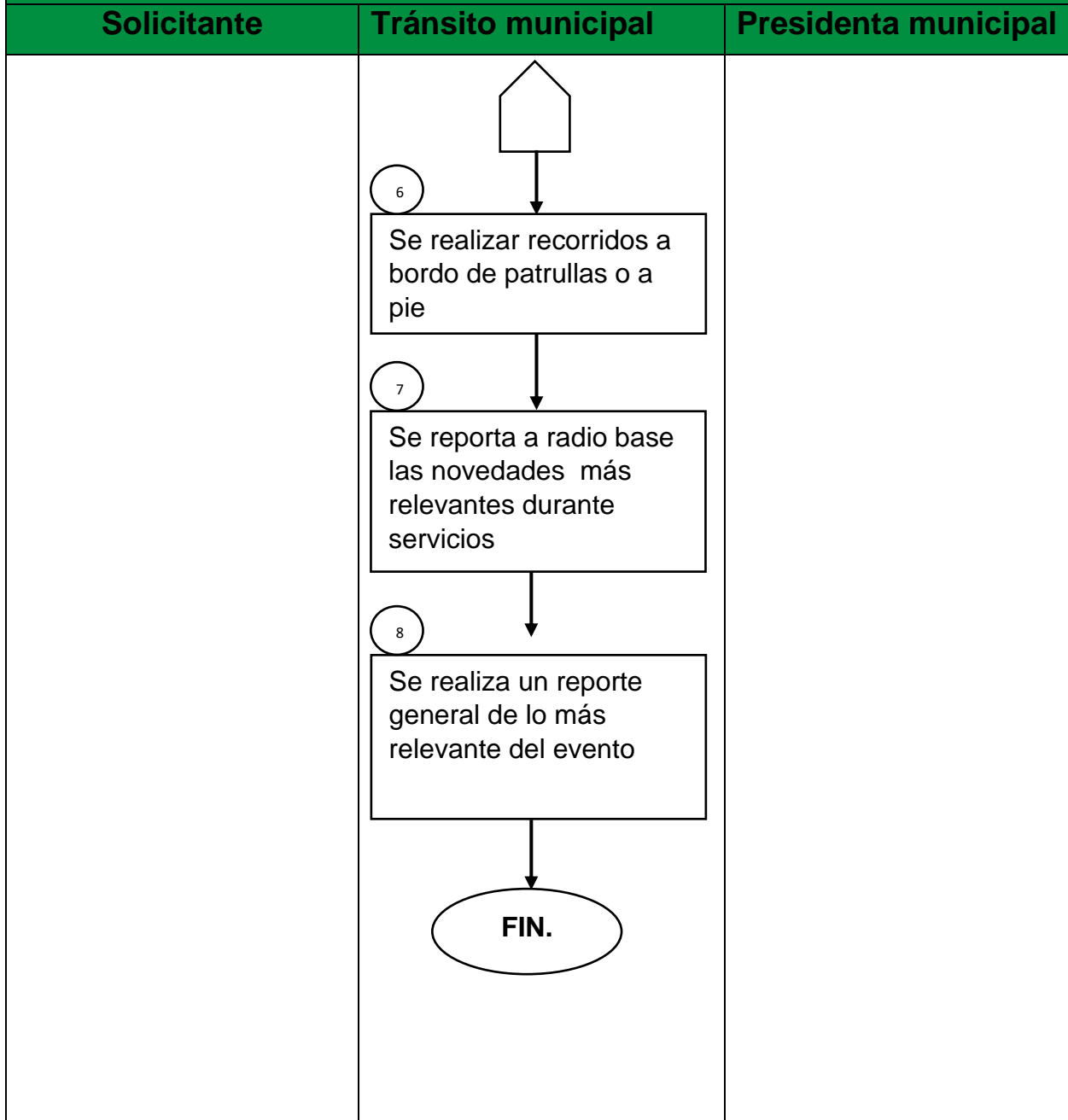


Diagrama de flujo :Solicitudes de apoyo para eventos sociales o culturales



ÁREA RESPONSABLE TRANSITO MUNICIPAL SEGURIDAD PUBLICA Y

Proceso: Acciones para la Seguridad Pública.

Procedimiento: Rendir parte de novedades a la Presidenta Municipal.

Descripción: Se entrega un informe detallado de las novedades que ocurrieron durante los recorridos a la presidenta.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Seguridad pública	1.	El Director realiza una llamada telefónica (O cualquier medio de comunicación apropiado) a la Presidenta Municipal informando lo sucedido	Llamada telefónica
Seguridad pública	2.	Se realiza el parte de novedades, el cual se entrega cada 24 horas, informando que es lo que sucedió, como sucedió, a qué hora sucedió, que consecuencias tuvo y lo que procedió	Reporte
Seguridad pública	3.	Se firma y sella	Firma y sella
Seguridad pública	4.	Se realizan 2 copias del mismo documento	S/N
Presidente municipal	5.	Se envía la original a la Presidenta Municipal	Reporte
Seguridad pública	6.	Se archiva la copia	S/N

Diagrama de flujo: Rendir parte de novedades a la presidenta municipal

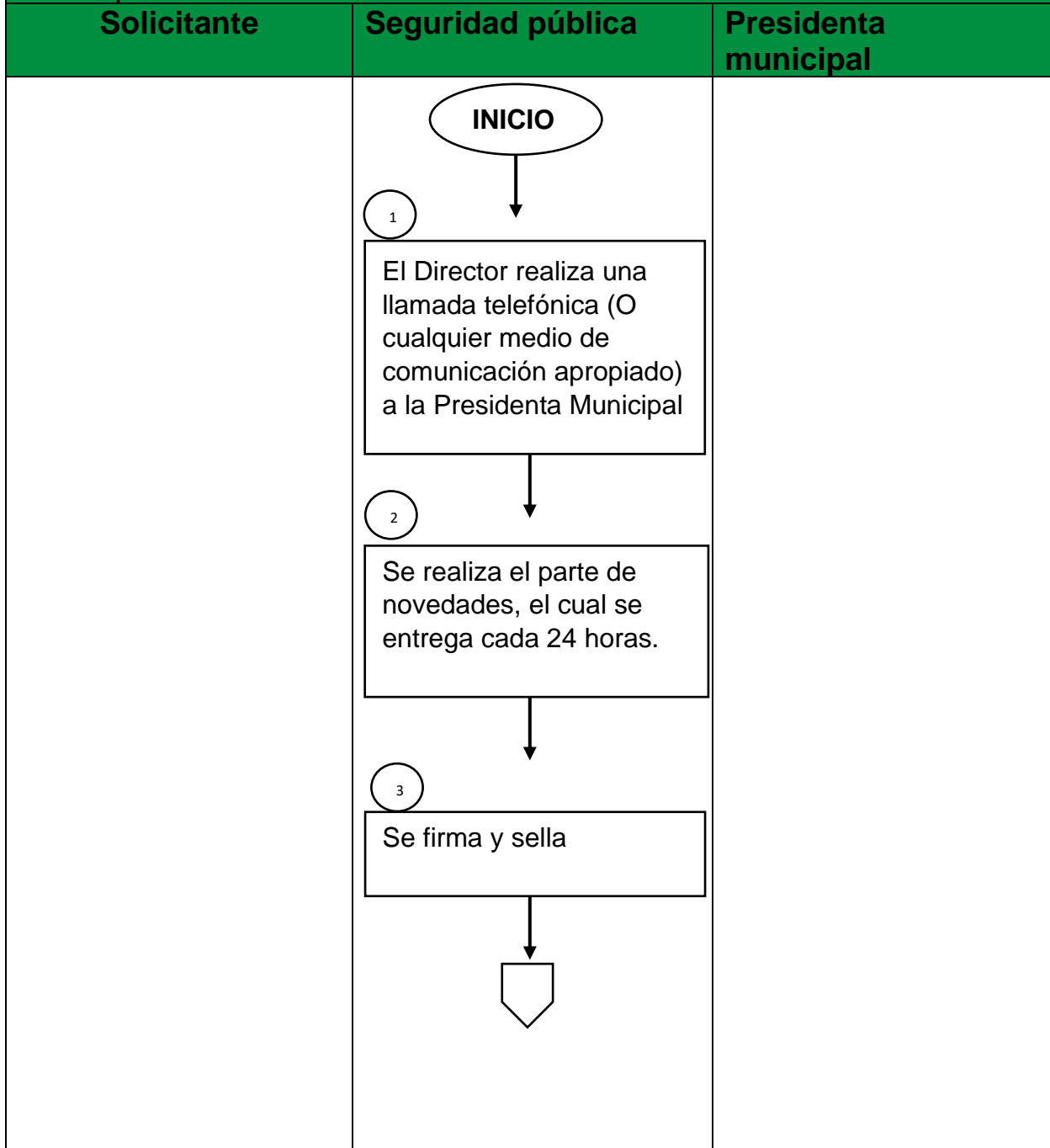
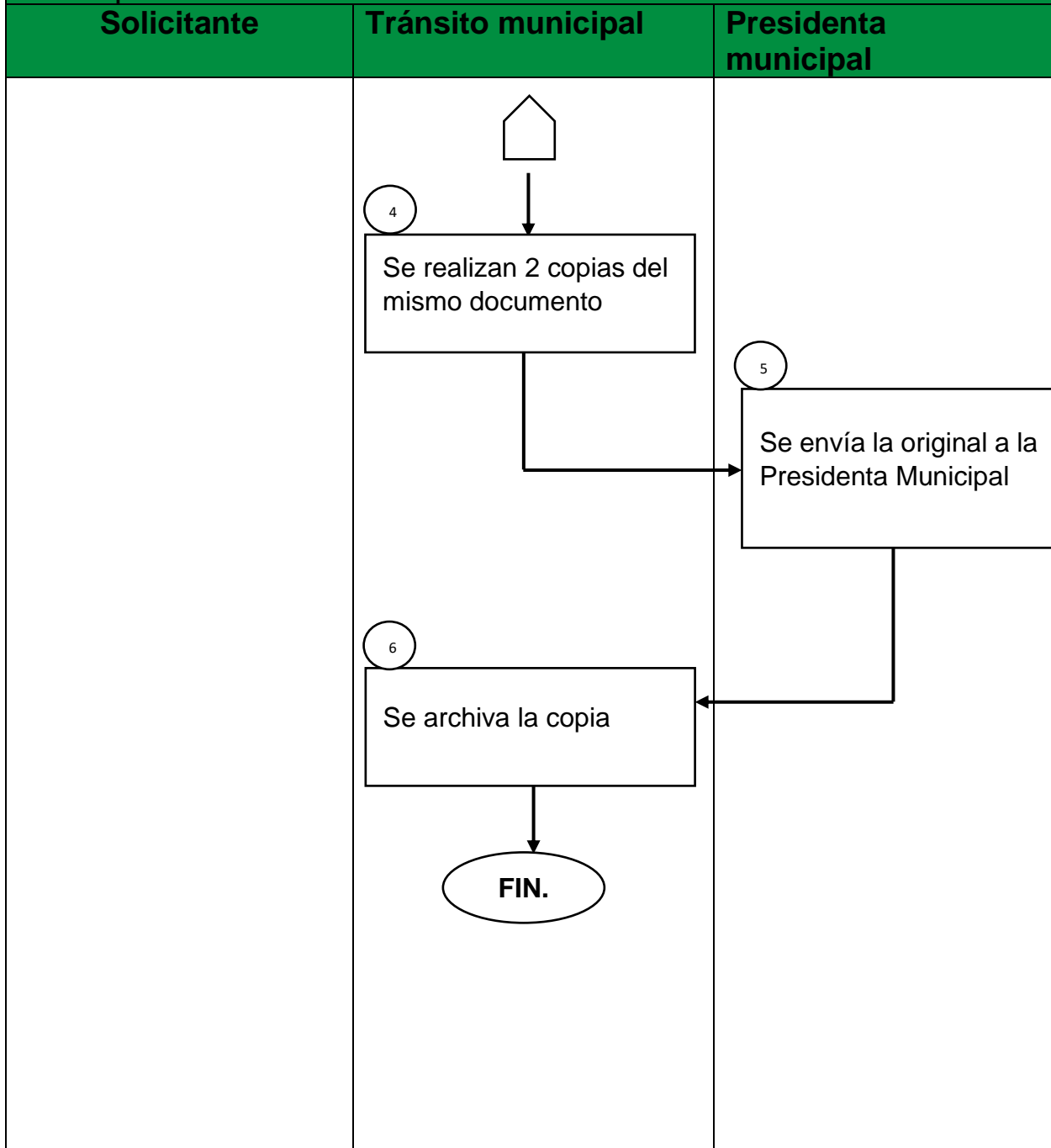


Diagrama de flujo :Rendir parte de novedades a la presidenta municipal



ÁREA RESPONSABLE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Proceso: Acciones para la Seguridad Pública.

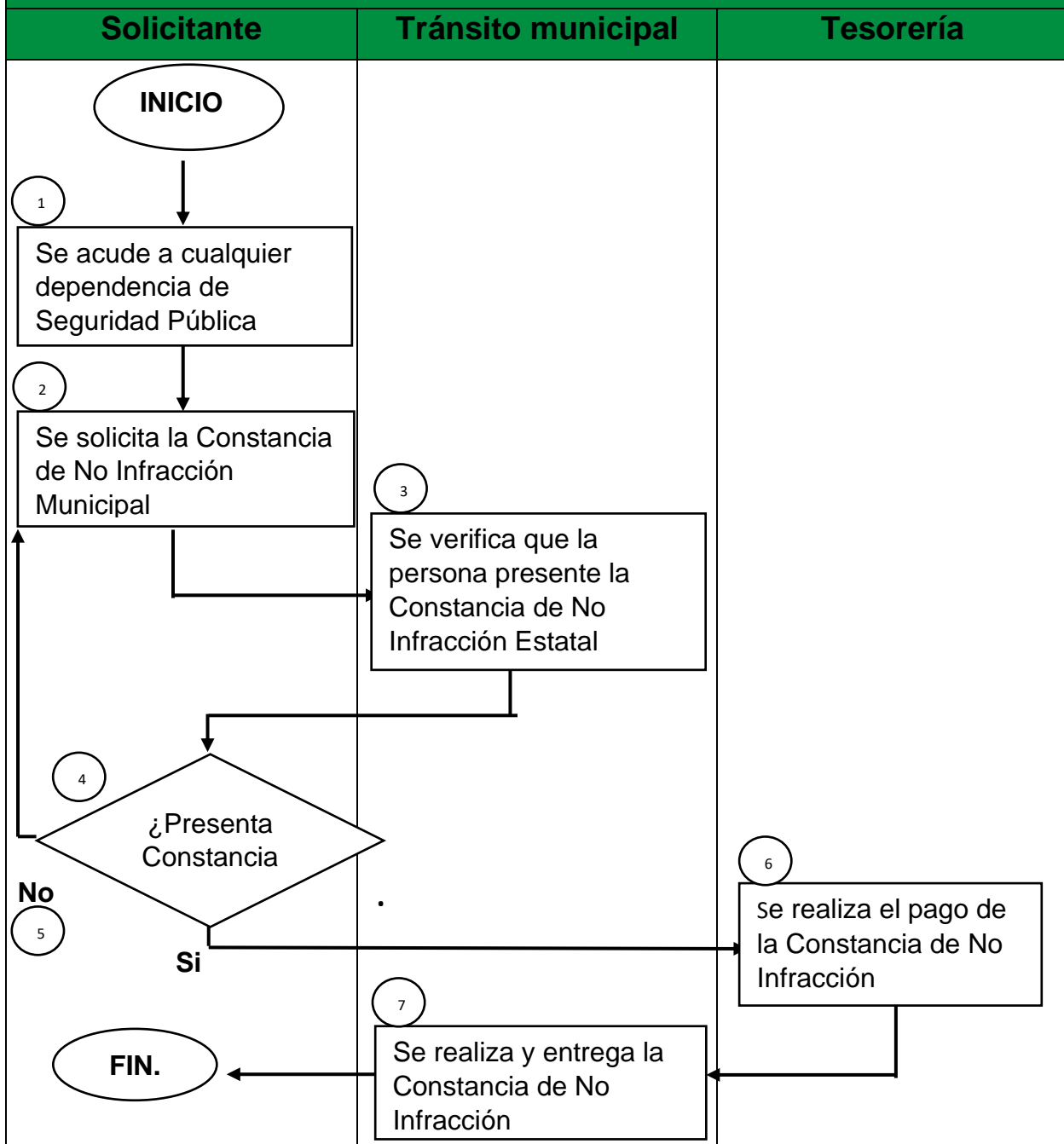
Procedimiento: Solicitud de constancias de no infracción.

Descripción: Este trámite es realizado por la persona que requiere una constancia de no infracción, por lo que deberá acudir a las oficinas, donde se realiza una investigación y en caso de que no presente infracciones pendientes se emitirá el documento.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Se acude a cualquier dependencia de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo y solicita la Constancia de No Infracción	Constancia
Solicitante	2.	Se acude a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y se solicita la Constancia de No Infracción Municipal	Constancia
Seguridad pública	3.	Se verifica que la persona presente la Constancia de No Infracción municipal	Constancia
Solicitante	4.	¿Presenta Constancia?	Constancia
Solicitante	5.	¿Incorrecto Se pasa al número 1	S/N
Tesorería	6.	¿Correcto Se realiza el pago de la Constancia de No Infracción	Pago
Seguridad pública	7.	Se realiza y entrega la Constancia de No Infracción	Constancia

Diagrama de flujo : Constancia de no infracción



ÁREA RESPONSABLE TRÁNSITO MUNICIPAL SEGURIDAD PUBLICA Y

Proceso: Acciones para la Seguridad Pública.

Procedimiento: Puesta a disposición .

Descripción: Poner a disposición a los infractores que son asegurados por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal ante la Instancia correspondiente, por un delito penal ya sea del Fuero Común.

Alcance: : Todos los infractores que son asegurados por los elementos de la Dirección de Seguridad Publica.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Se recibe reporte por parte de la ciudadanía	Reporte
Seguridad pública	2.	Hace acto de presencia Seguridad Pública Municipal	S/N
Seguridad pública	3.	Se verifica la veracidad del reporte, en caso de no ser real, se realizan patrullajes en la zona	Reporte
Seguridad pública	4.	Se verifica si hay persona cometiendo actos de fragancia	S/N
Seguridad pública	5.	¿Hay personas	S/N
Seguridad pública	6.	¿Incorrecto? Pasar al número 2	S/N
Seguridad pública	7.	¿Correcto? Se le leen sus derechos	S/N
Seguridad pública	8.	Se traslada a los presuntos responsables al área de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	S/N

Seguridad pública	9.	Se realiza su certificado medico	Certificado
Seguridad pública	10.	Se realiza un parte informativo de lo sucedido	Reporte
Juez conciliador	11.	Se verifica la gravedad de lo sucedido y se realizan los trámites correspondientes	S/N
Seguridad pública	12.	Se pone a disposición	S/N

Diagrama de flujo : Puesta a Disposición

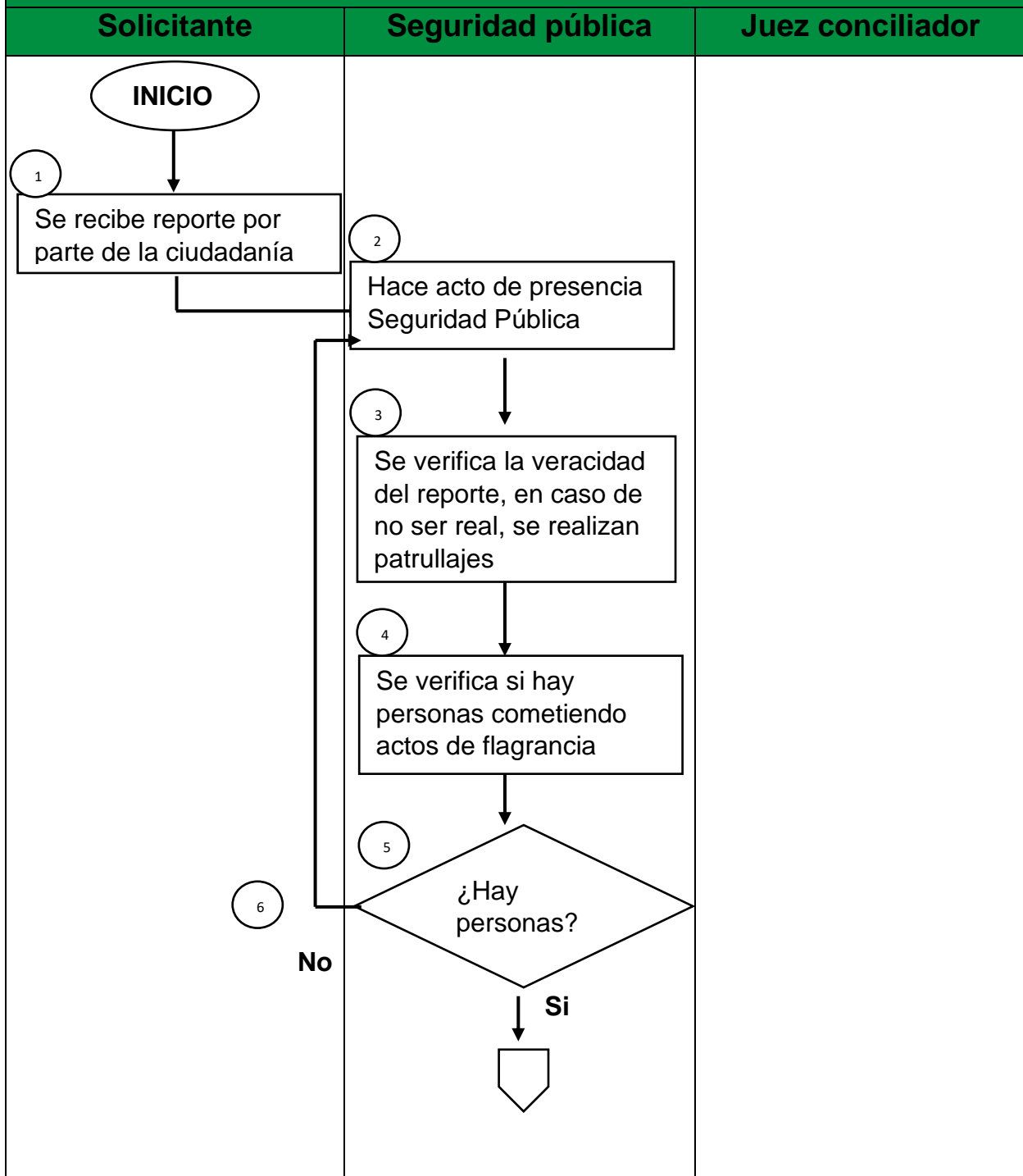
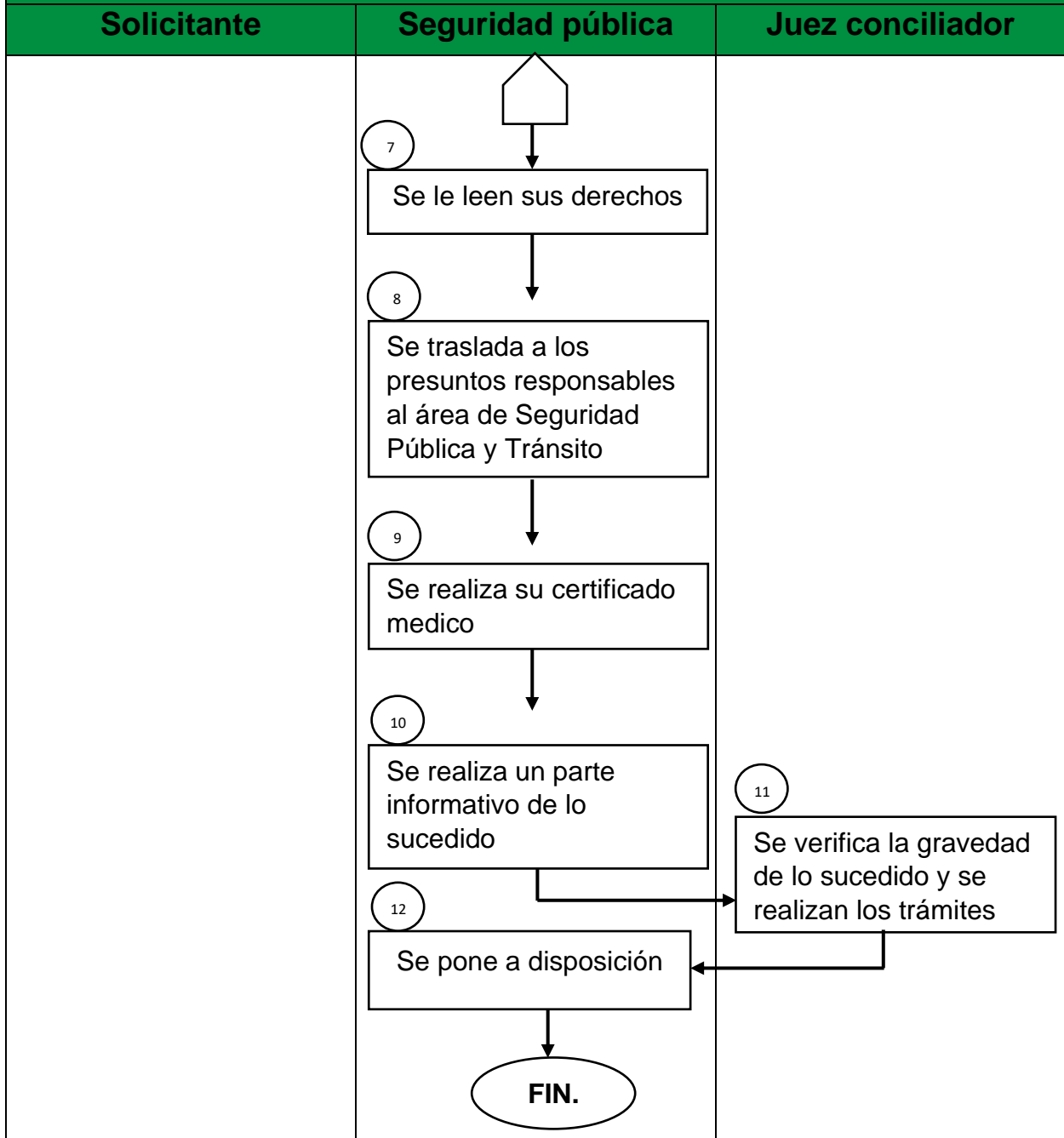


Diagrama de flujo : Puesta a disposición



ÁREA RESPONSABLE **PROTECCIÓN CIVIL**

Proceso: Acciones para la protección de la ciudadanía.

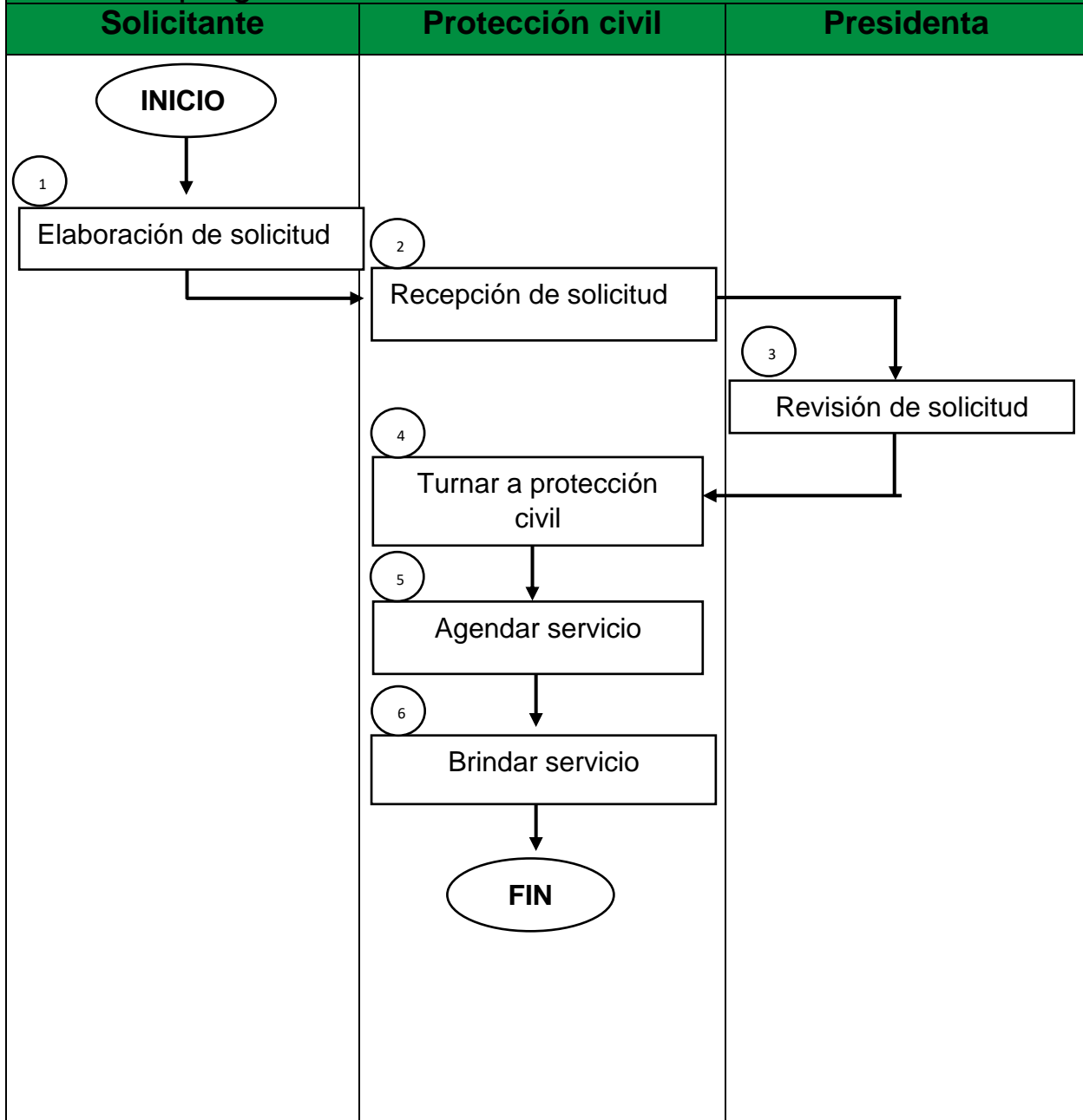
Procedimiento: Apoyo de ambulancia para eventos o traslados programados.

Descripción: Brindar el apoyo con ambulancia a toda persona que lo solicite.

Alcance: Ciudadania en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Recepción de solicitud	Solicitud
Protección civil	2.	Revisión de la solicitud por parte de la presidenta y firma de la misma	Firma
Protección civil	3.	Pasar la solicitud a protección	Solicitud
Protección civil	4.	Agendar la solicitud	Solicitud
Protección civil	5.	Brindar el servicio	S/N

Diagrama de flujo: Prestación de ambulancia para eventos o traslados programados:



ÁREA RESPONSABLE **PROTECCIÓN CIVIL**

Proceso: Acciones para la protección de la ciudadanía.

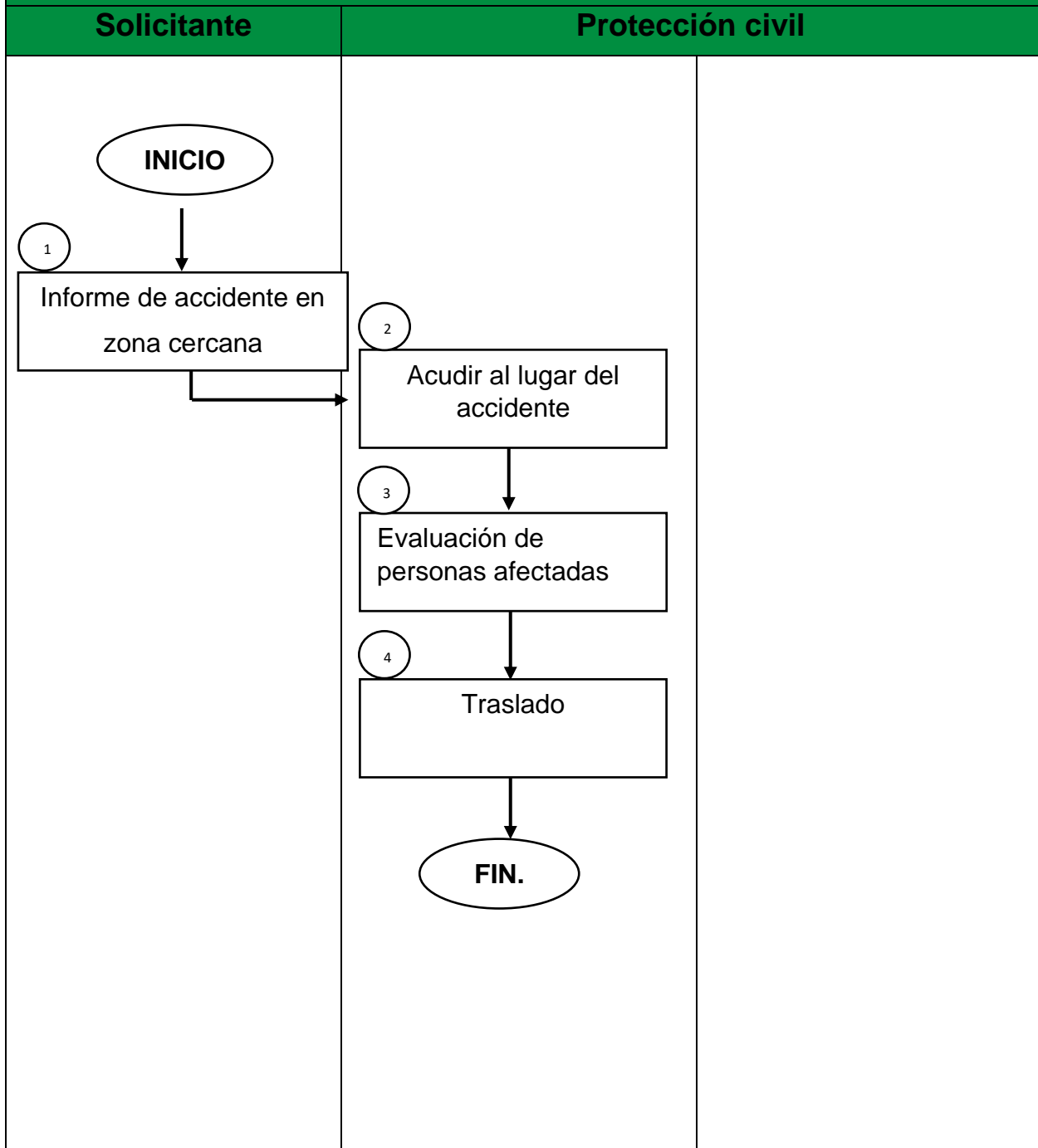
Procedimiento: Apoyo de ambulancia en accidentes.

Descripción: Brindar el apoyo con ambulancia a toda persona que este en situación de riesgo a causa de un accidente.

Alcance: Ciudadania en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Llamada telefónicas	S/N
Protección civil	2.	Se acude al accidente	S/N
Protección civil	3.	Se evalúa las condiciones de la(s) persona(s)	S/N
Protección civil	4.	Se trasladan al Centro de Salud o al Hospital	Traslado

Diagrama de flujo : Apoyo con Ambulancia en Accidentes



ÁREA RESPONSABLE PROTECCIÓN CIVIL

Proceso: Acciones para la protección de la ciudadanía.

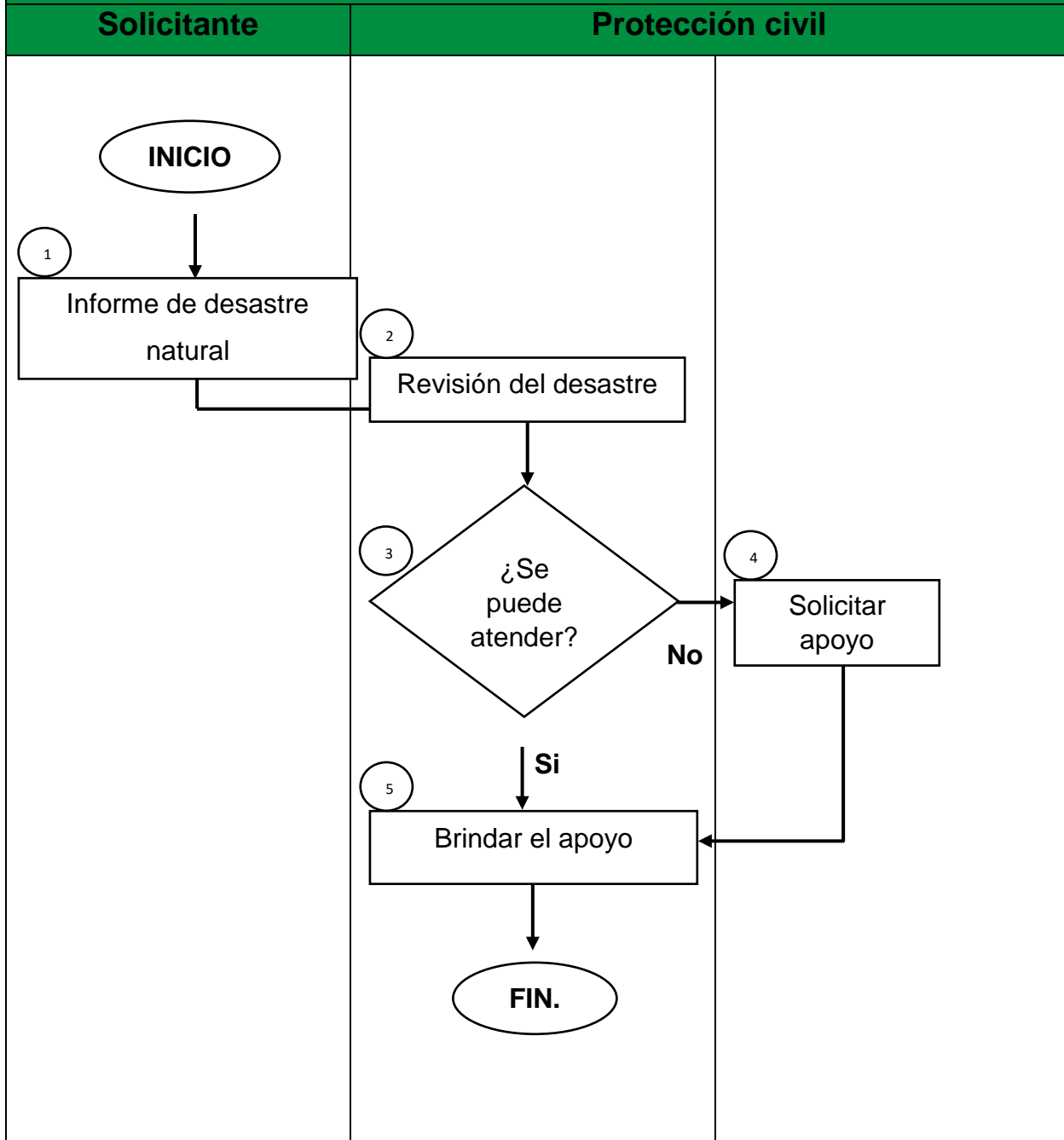
Procedimiento: Atención en situaciones de desastres naturales.

Descripción: Brindar el apoyo a toda persona que este en situación de riesgo.

Alcance: Ciudadania en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Llamada telefónicas	S/N
Protección civil	2.	Se realiza la revisión depende del Desastre Natural	S/N
Protección civil	3.	En caso de ser necesario se solicita el apoyo a otros municipio o Nivel Estatal	Apoyo
Protección civil	4.	Brindar el apoyo a las personas afectadas	Apoyo

Diagrama de flujo : Atención en situación de desastre natural



ÁREA RESPONSABLE OFICIALÍA MAYOR

Proceso: Control y administración de los recursos de la presidencia.

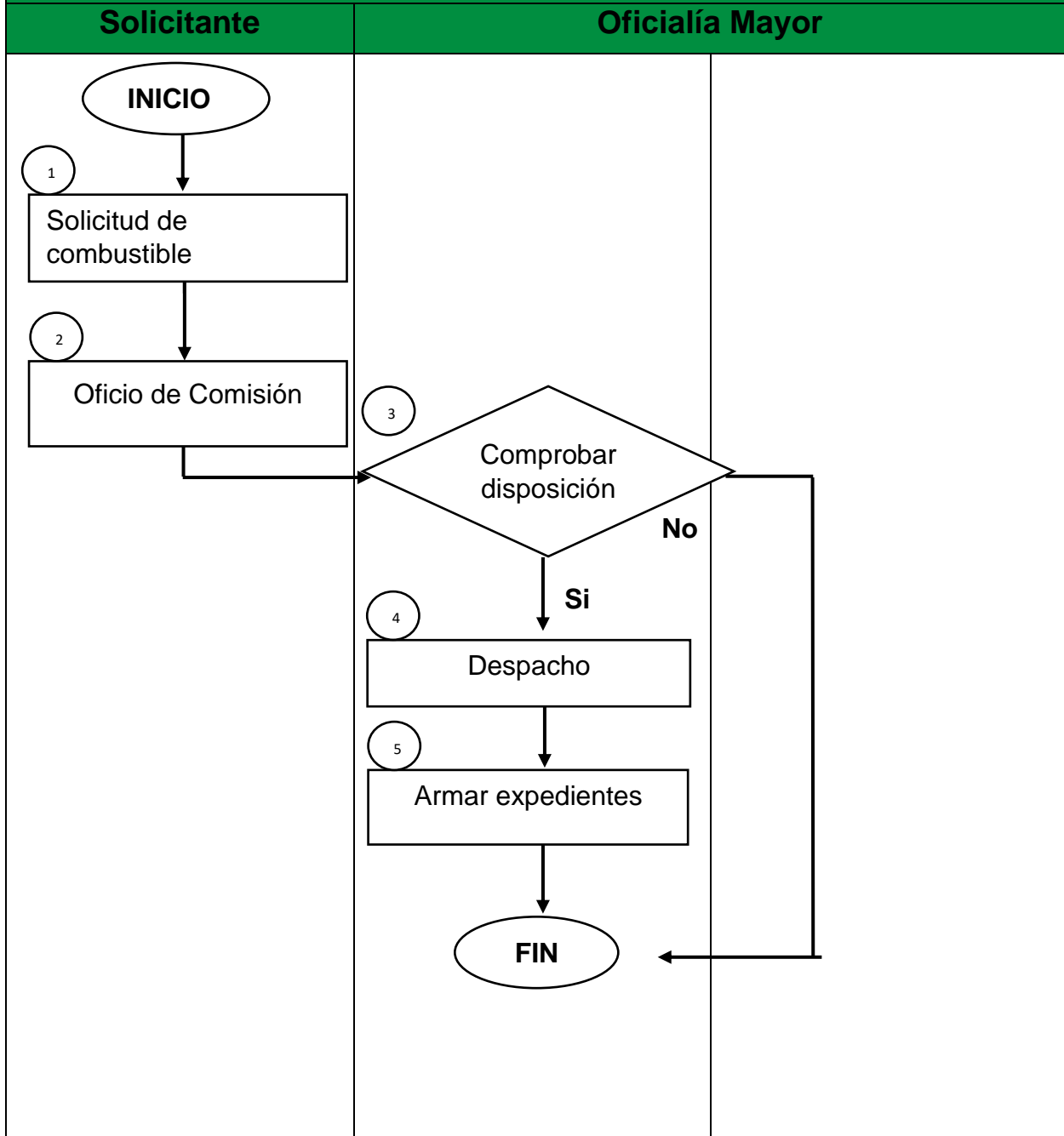
Procedimiento: Suministro de Combustible.

Descripción: Controlar y administrar el suministro del combustible.

Alcance: Empleados de la administración.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Cada servidor público que ocupe una unidad del parque vehicular de la presidencia deberá solicitar su combustible	S/N
Solicitante	2.	Cada servidor público debe identificarse y argumentar su comisión a realizar.	Comisión
Oficialía Mayor	3.	La persona encargada del parque vehicular debe comprobar la disposición del combustible.	S/N
Oficialía Mayor	4.	¿Incorrecto? Fin	S/N
Oficialía Mayor	5.	¿Correcto? Una vez que comprueba la disposición se realiza el despacho racionado del combustible.	S/N
Oficialía Mayor	6.	(Control administrativo) recibe medios del control de combustible y distribuye de acuerdo a la operatividad de los vehículos, registrándolos y solicitando las firmas correspondientes	S/N

Diagrama de flujo: Tramite de controlar y administrar el suministro del combustible



ÁREA RESPONSABLE OFICIALÍA MAYOR

Proceso: Control y administración de los recursos de la presidencia.

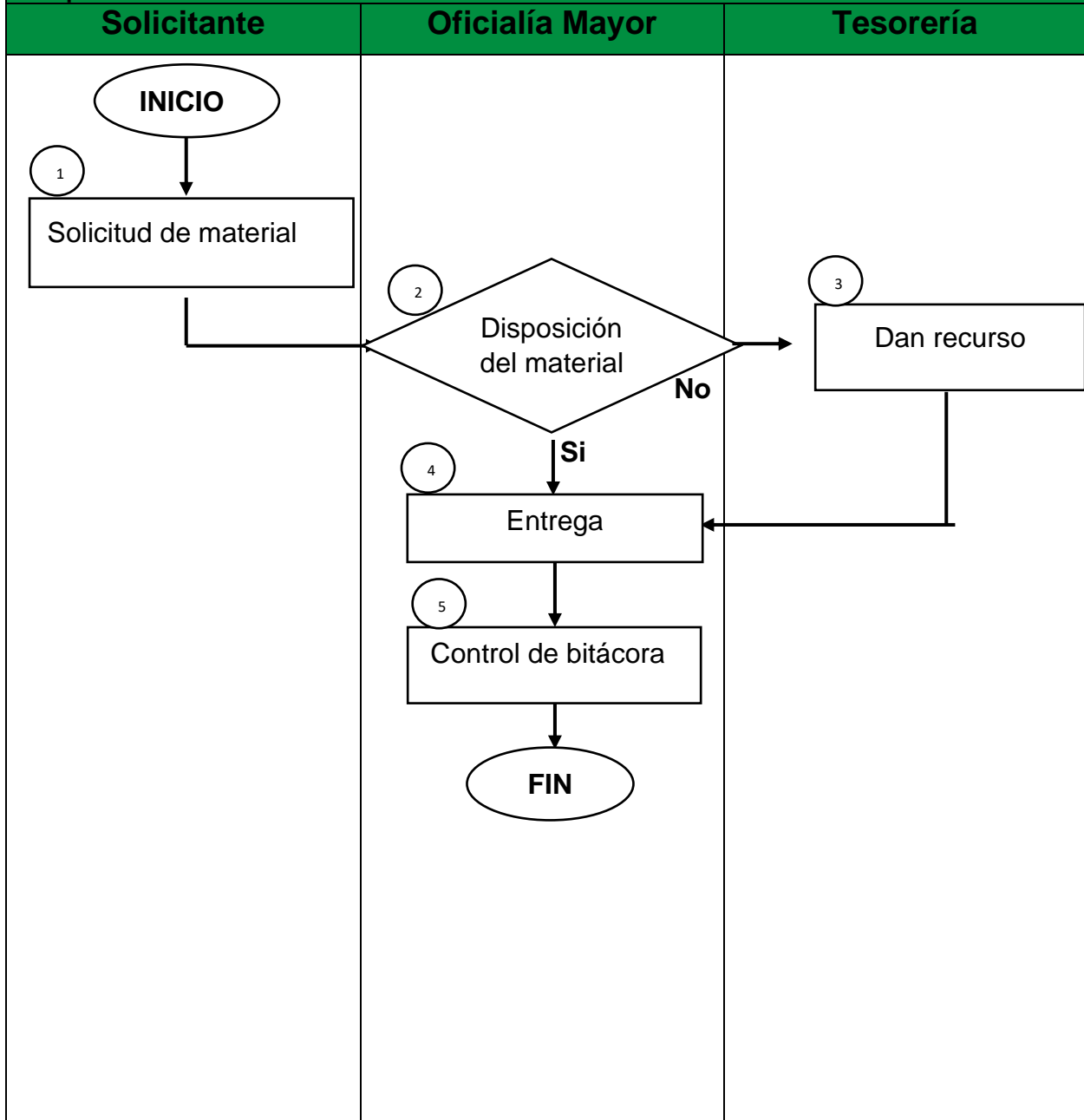
Procedimiento: Suministro de material para limpieza .

Descripción: Controlar y administrar los insumos de limpieza.

Alcance: Empleados de la administración.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Solicitud del material por parte del personal de limpieza.	Solicitud
Oficialía Mayor	2.	(Control administrativo) el servidor público comprobar la disposición de los insumos de limpieza.	S/N
Tesorería	3.	Tesorería otorga el recurso	S/N
Oficialía Mayor	4.	(Control administrativo) se realiza la entrega correspondiente de los insumos de limpieza racionadamente al personal.	S/N
Oficialía Mayor	5.	(Control administrativo) se tiene una bitácora en la cual se registra y se lleva el control del reparto de los insumos.	S/N

Diagrama de flujo: Trámite de controlar los insumos de limpieza.



ÁREA RESPONSABLE **OFICIALÍA MAYOR**

Proceso: Control y administración de los recursos de la presidencia.

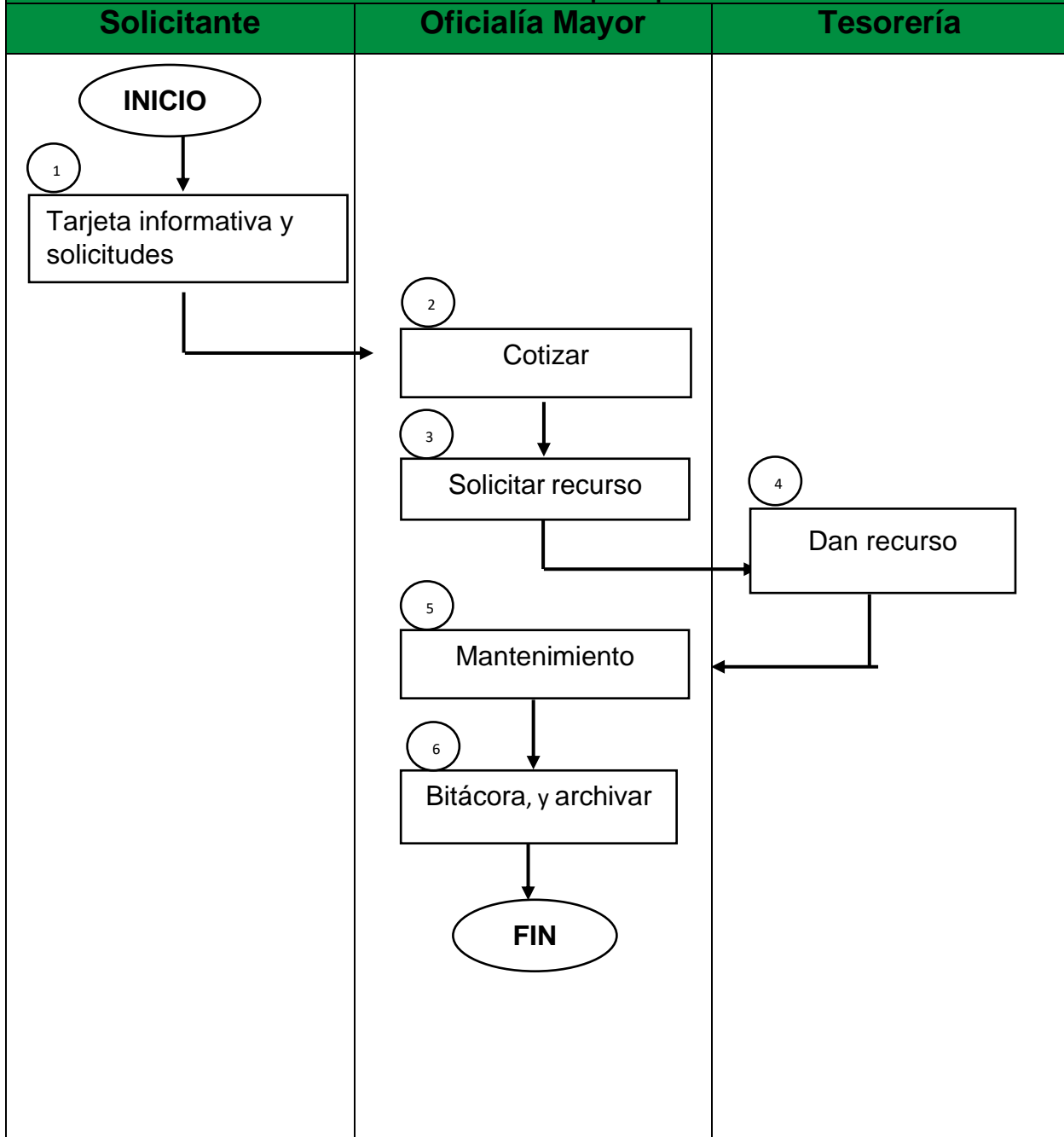
Procedimiento: Trámite de atender las necesidades de mantenimiento de las unidades del parque vehicular.

Descripción: Atender las solicitudes de mantenimiento de las unidades del parque vehicular.

Alcance: Empleados de la administración.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Oficialía Mayor	1.	Realizar una tarjeta informativa donde se indique las observaciones o en su caso los detalles que se le observan a la unidad y realizar una solicitud para solución	S/N
Oficialía Mayor	2.	Se recepción la solicitud correspondiente, se analiza y se cotiza en los diferentes lugares.	Solicitud
Oficialía Mayor	3.	Se realiza una solicitud para el recurso y poder hacer la adquisición de refacciones o en su caso cualquier otro servicio que requieran las unidades	Solicitud
Tesorería	4.	El área de tesorería otorga el recurso	S/N
Oficialía Mayor	5.	Se realiza el mantenimiento a la unidad	S/N
Oficialía Mayor	6.	Se realiza la bitácora de la adquisición de las refacciones y se archivan	Bitácora

Diagrama de flujo: Trámite de atender las necesidades de mantenimiento de las unidades del parque vehicular.



ÁREA RESPONSABLE OFICIALÍA MAYOR

Proceso: Control y administración de los recursos de la presidencia.

Procedimiento: Trámite de levantar y tener actualizado, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, así como de los equipos y bienes inalienables e imprescriptibles.

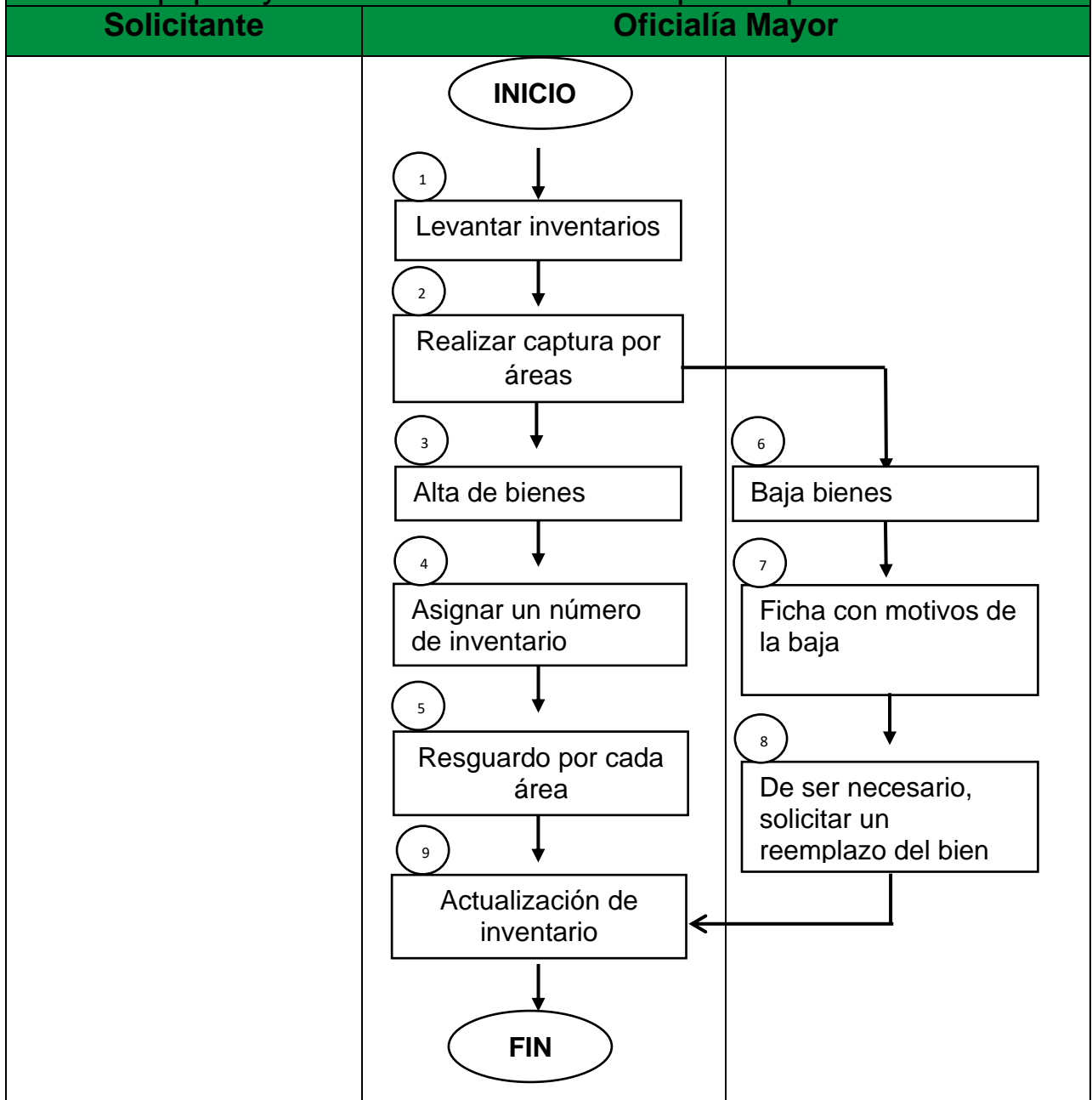
Descripción: Levantar y tener actualizado (altas, bajas) el inventario general de los bienes muebles e inmuebles.

Alcance: Empleados de la administración.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Oficialía Mayor	1.	Levantar inventario de todos los bienes que son propiedad de la presidencia y del municipio.	S/N
Oficialía Mayor	2.	Realizar la captura digital para tener un control por áreas.	S/N
Oficialía Mayor	3.	Si se adquiere nuevo materiales o equipo y se deben dar de alta a estos bienes nuevos.	Alta
Oficialía Mayor	4.	Se les asigna un número de inventario para tener un control.	S/N
Oficialía Mayor	5.	Se entrega al representante de cada área un resguardo para que tenga conocimiento de los bienes que tiene a su cargo.	Resguardo
Oficialía Mayor	6.	Cuando existen bienes que ya no se encuentran en buen estado deben darse de baja y por lo tanto quedan identificados.	Baja
Oficialía Mayor	7.	Los equipos que ya se encuentren en buen estado se solicitan al departamento de informática oficio con las respectivas características y diagnóstico de equipo.	Oficio

Oficialía Mayor	8.	Emitir ante la asamblea la solicitud de baja de bienes, si favorece la respuesta de bajas de bienes, se levanta una acta de autorización.	Solicitud
Oficialía Mayor	9.	Si favorece la respuesta de la asamblea se da de baja del inventario.	Baja

Diagrama de flujo : Trámite de levantar y tener actualizado, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, así como de los equipos y bienes inalienables e imprescriptibles.



ÁREA RESPONSABLE

OFICIALÍA MAYOR

Proceso: Control y administración de los recursos de la presidencia.

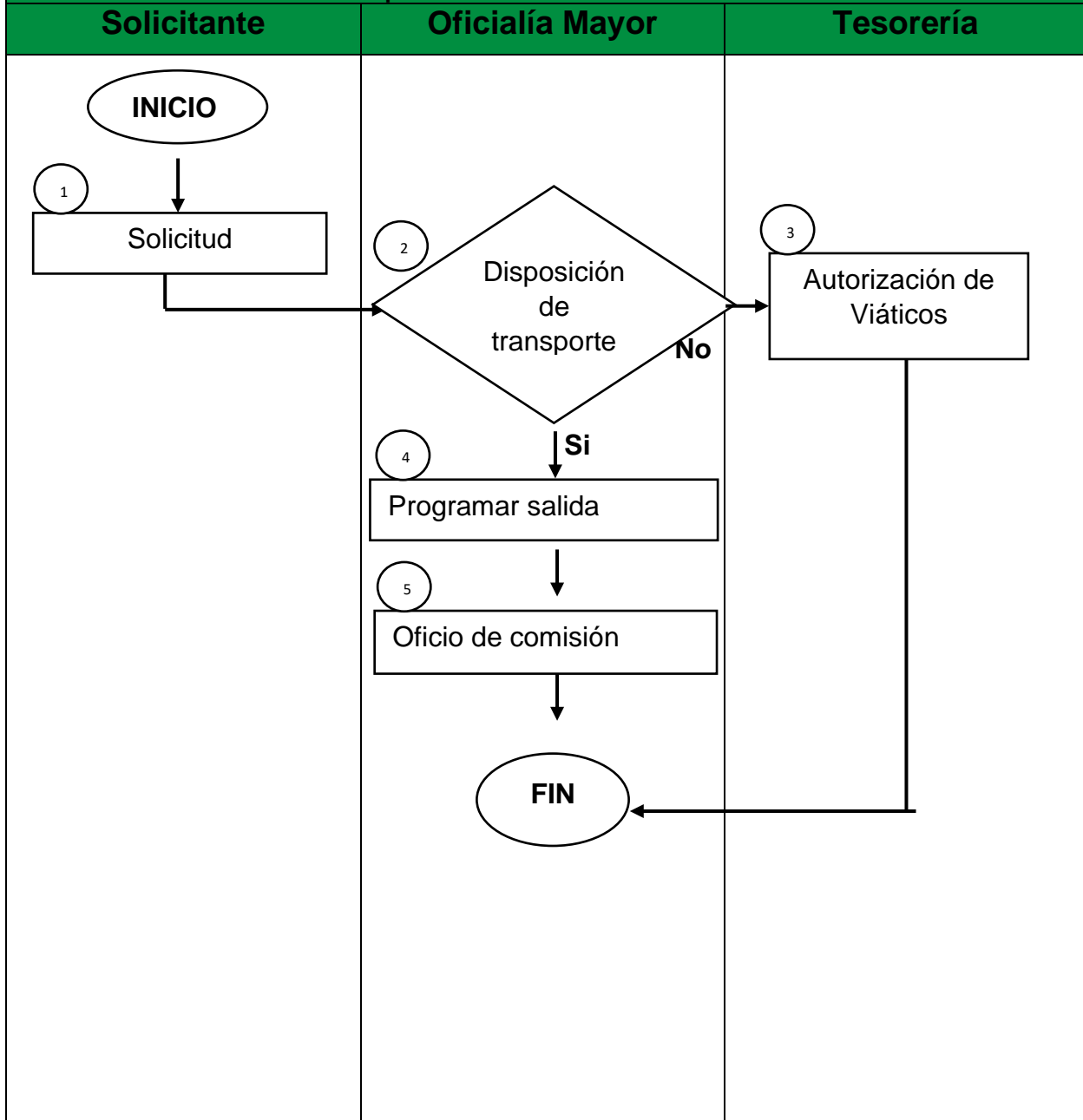
Procedimiento: Trámite de coordinar y proporcionar el transporte que el personal de las diferentes áreas cumplan con sus actividades correspondientes.

Descripción: Coordinar y proporcionar el transporte para que el personal de las diferentes áreas cumpla con sus actividades correspondientes.

Alcance: Empleados de la administración.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Realizar con anticipación su solicitud de transporte	Solicitud
Oficialía Mayor	2.	se registra la necesidad del transporte y se comprueba la disposición del transporte.	S/N
Oficialía Mayor	3.	Si existe disposición de la unidad se agenda y se informa al área correspondiente.	S/N
Oficialía Mayor	4.	Se lleva acabo el traslado para la actividad	S/N
Oficialía Mayor	5.	El área correspondiente proporciona el oficio de comisión	Oficio de comisión

Diagrama de flujo: Trámite de coordinar y proporcionar el transporte que el personal de las diferentes áreas cumplan con sus actividades correspondientes.



ÁREA RESPONSABLE

OFICIALÍA MAYOR

Proceso: Control y administración de los recursos de la presidencia.

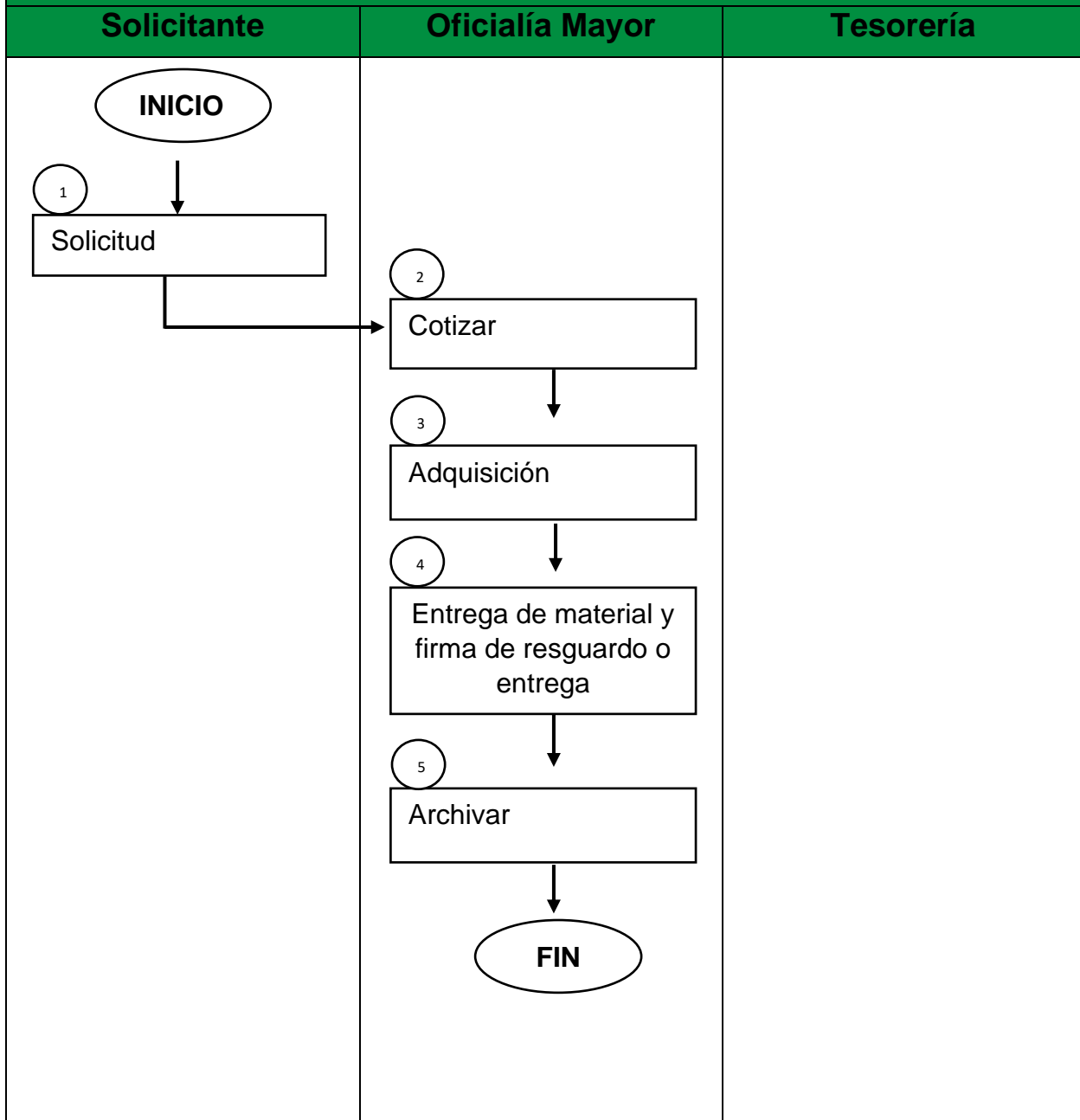
Procedimiento: Trámite de adquirir y su suministro de materiales y servicios que se requieren para el funcionamiento de las áreas.

Descripción: Adquirir y suministrar materiales y servicios que se requieren para el correcto funcionamiento de las áreas..

Alcance: Empleados de la administración.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Los representantes de las áreas realizan su solicitud de su necesidad.	Solicitud
Oficialía mayor	2.	Se recibe la solicitud se valora la necesidad, y se cotiza en diferentes lugares.	Solicitud
Oficialía mayor	3.	Se realiza una solicitud y se entrega en tesorería.	Solicitud
Oficialía mayor	4.	Si se otorga el recurso se adquieren los materiales y se realiza la entrega al área correspondiente.	S/N
Oficialía mayor	5.	Si lo adquiere tesorería, lo recibe la oficialía para realizar la entrega y el resguardo del área.	Resguardo

Diagrama de flujo: Trámite de adquirir y su suministro de materiales y servicios que se requieren para el funcionamiento de las áreas.



ÁREA RESPONSABLE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Proceso: Servicios Públicos .			
Procedimiento: Servicios de Alumbrado Público .			
Descripción: Es el servicio público consistente en la iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libres.			
Alcance: Ciudadanía en general.			
RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Recepción de solicitud	Solicitud
Servicios públicos	2.	Pasar la solicitud a servicios públicos municipales	Solicitud
Presidente	3.	Se cambia foco, fotocelda o base para fotocelda (verifica que encienda la lámpara) “una vez realizados los servicios.	S/N
Servicios públicos	4.	Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas	Reporte
Servicios públicos	5.	Revisión de la solicitud por la presidenta municipal y firma de la misma	Solicitud
Servicios públicos	6.	Acude al lugar señalado en el reporte	Reporte
Servicios públicos	7.	“existe lámpara”	S/N
Servicios públicos	8.	¿Incorrecto? Si existe revisa si la falla es falso contacto, corto u otra, si no existe se determina si falta instalación de lámpara cableado o poste y se realiza la instalación (verifica que encienda la lámpara. “si hay pieza dañada”.	S/N

Servicios públicos	9.	Se realiza la instalación	S/N
Servicios públicos	10.	¿Correcto? Revisa si la falla es falso contacto, corto u otra	S/N
Servicios públicos	11.	Se cambia foco, fotocelda o base para fotocelda	S/N
Servicios públicos	12	Verifica lámpara encendido	S/N
Servicios públicos	13	¿Incorrecto? Pasar al número 11	S/N
Servicios públicos	14	¿Correcto? Elabora reporte diario	Reporte
Servicios públicos	15	Archiva copia de recibido	S/N

Diagrama de flujo: Alumbrado público municipal.

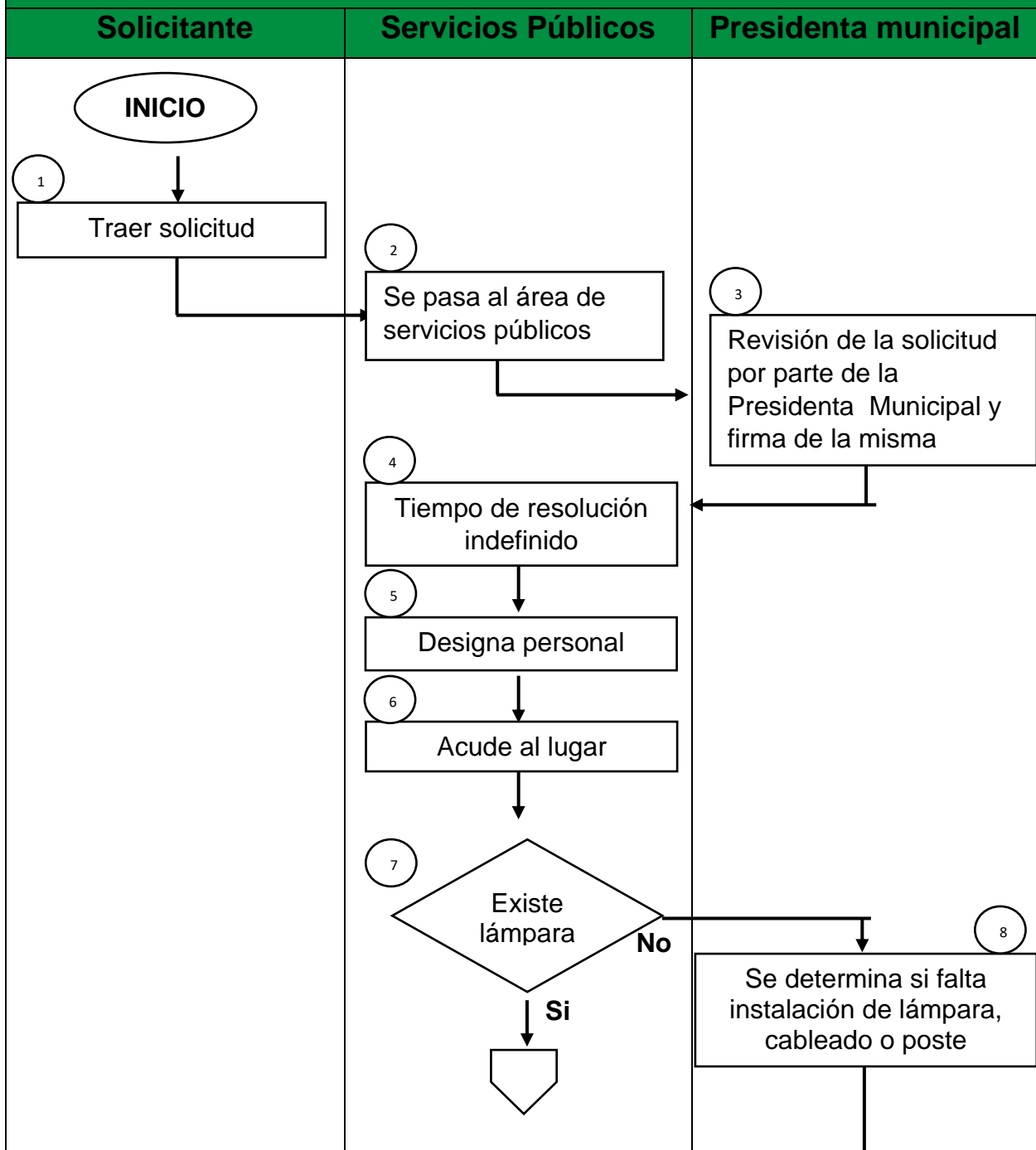
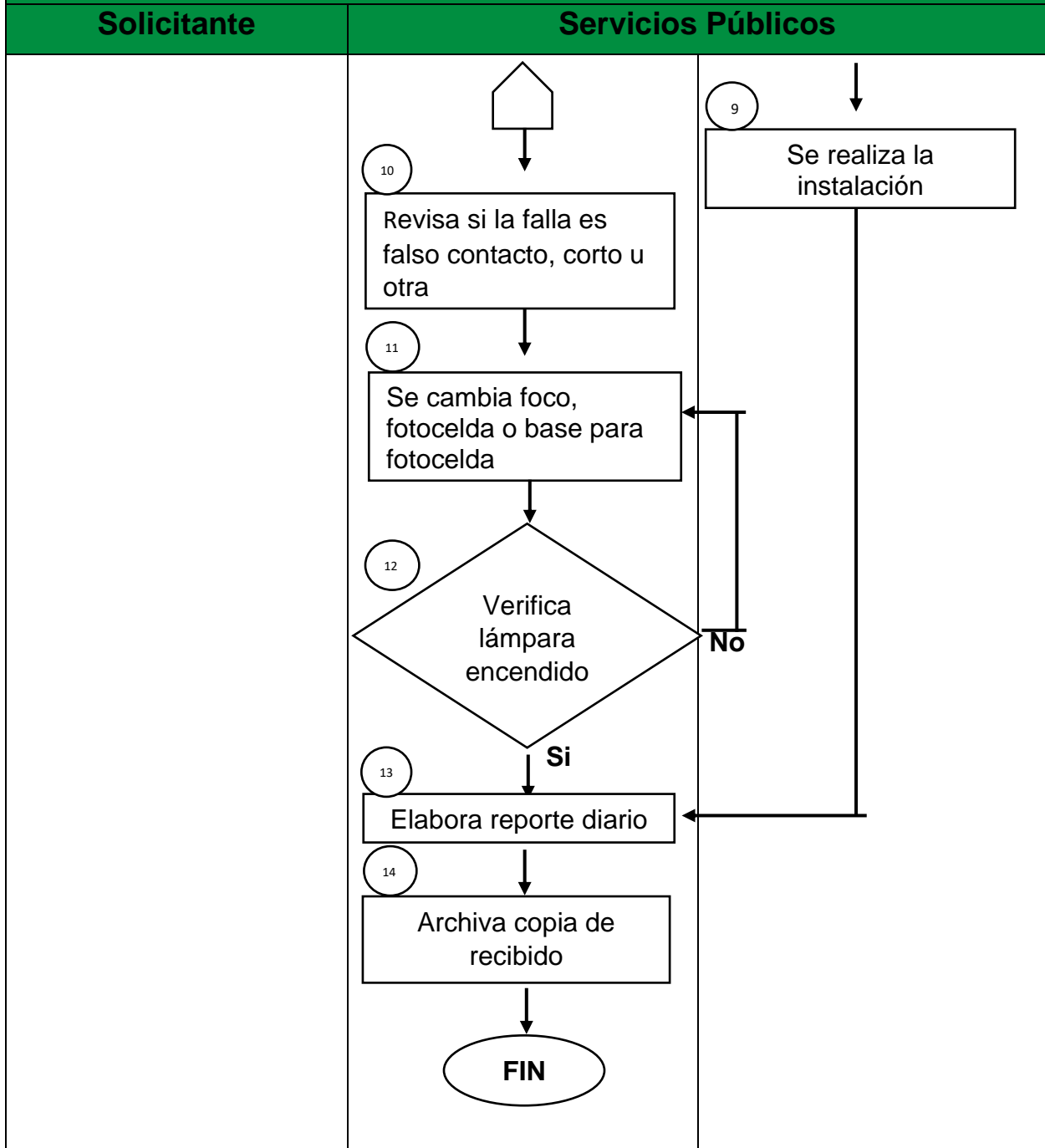


Diagrama de flujo: Alumbrado público municipal.



ÁREA RESPONSABLE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Proceso: Servicios Públicos .

Procedimiento: Instalación Agua potable y drenaje.

Descripción: Proporcionar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Traer solicitud (instalación de toma de agua nueva y/o instalación de drenaje).	Solicitud
Solicitante	2.	Área de atención recepción	S/N
Servicios públicos	3.	Pasar la solicitud a la presidenta municipal	S/N
Servicios públicos	4.	Tiempo de resolución de 1 a 7 días hábiles	S/N
Servicios públicos	5.	Autorización de la solicitud	Solicitud
Servicios públicos	6.	Incorrecto? Fin	S/N
Tesorería	7.	¿Correcto? Se realiza el pago	Pago
Tesorería	8.	Copia del comprobante del pago	Recibo de pago
Servicios públicos	9.	Pasa al área de servicios públicos municipales	S/N
Servicios públicos	10.	Se designa al personal	S/N
Servicios públicos	11.	Se realiza la actividad.	S/N

Diagrama de flujo: Agua potable y alcantarillado .

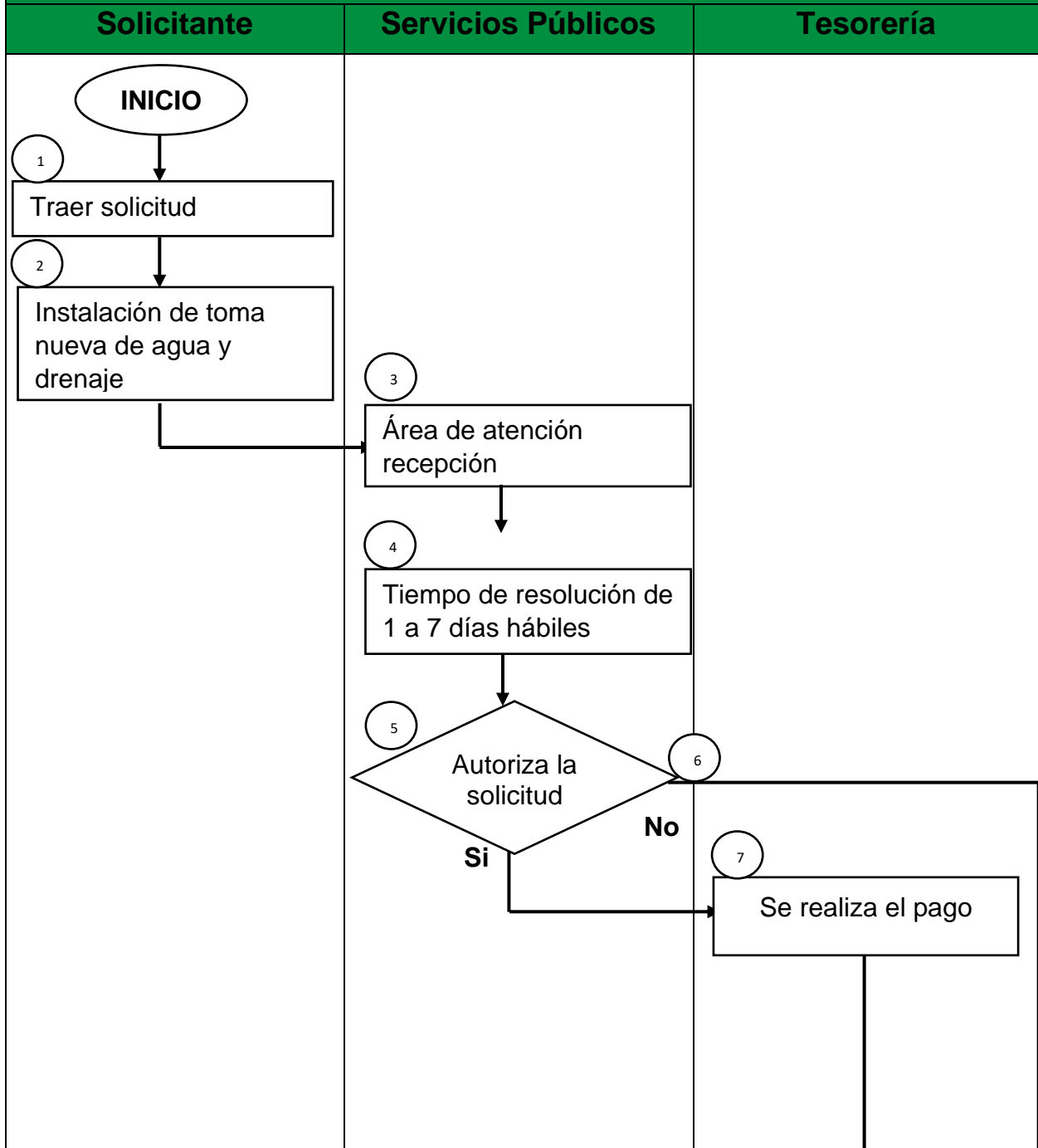
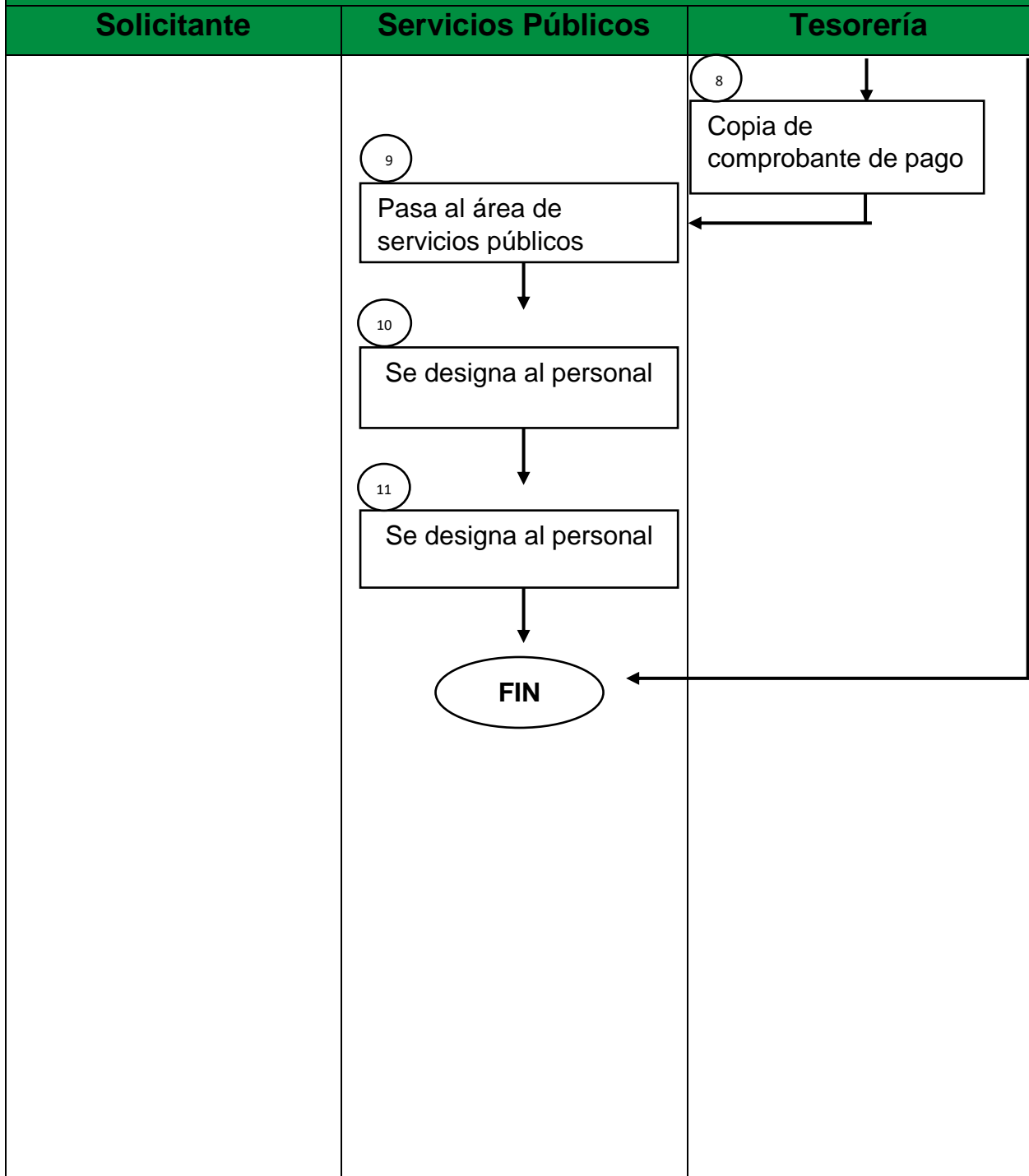


Diagrama de flujo : Agua potable y alcantarillado



ÁREA RESPONSABLE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Proceso: Servicios Públicos .

Procedimiento: Mantenimiento Agua potable y drenaje.

Descripción: Dar mantenimiento a todas las líneas de conducción de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Recibe reporte para hacer la reparación de toma de agua nueva y/o instalación de drenaje).	Reporte
Solicitante	2.	Área de atención recepción	S/N
Servicios públicos	3.	Pasar el reporte a servicios públicos municipales	S/N
Servicios públicos	4.	Se designa al personal	S/N
Servicios públicos	5.	Se acude al lugar	S/N
Servicios públicos	6.	Se revisa la falla, si hay pieza dañada	S/N
Servicios públicos	7.	¿Incorrecto? Fin	S/N
Servicios públicos	8.	¿Correcto? Se cambian y se verifica que quede reparada, una vez realizados los servicios	S/N
Servicios públicos	9.	Elabora reporte diario	Reporte
Servicios públicos	10.	Archiva copia	Archiva copia

Diagrama de flujo: Dar mantenimiento a todas las líneas de conducción de agua potable, drenaje y alcantarillado.

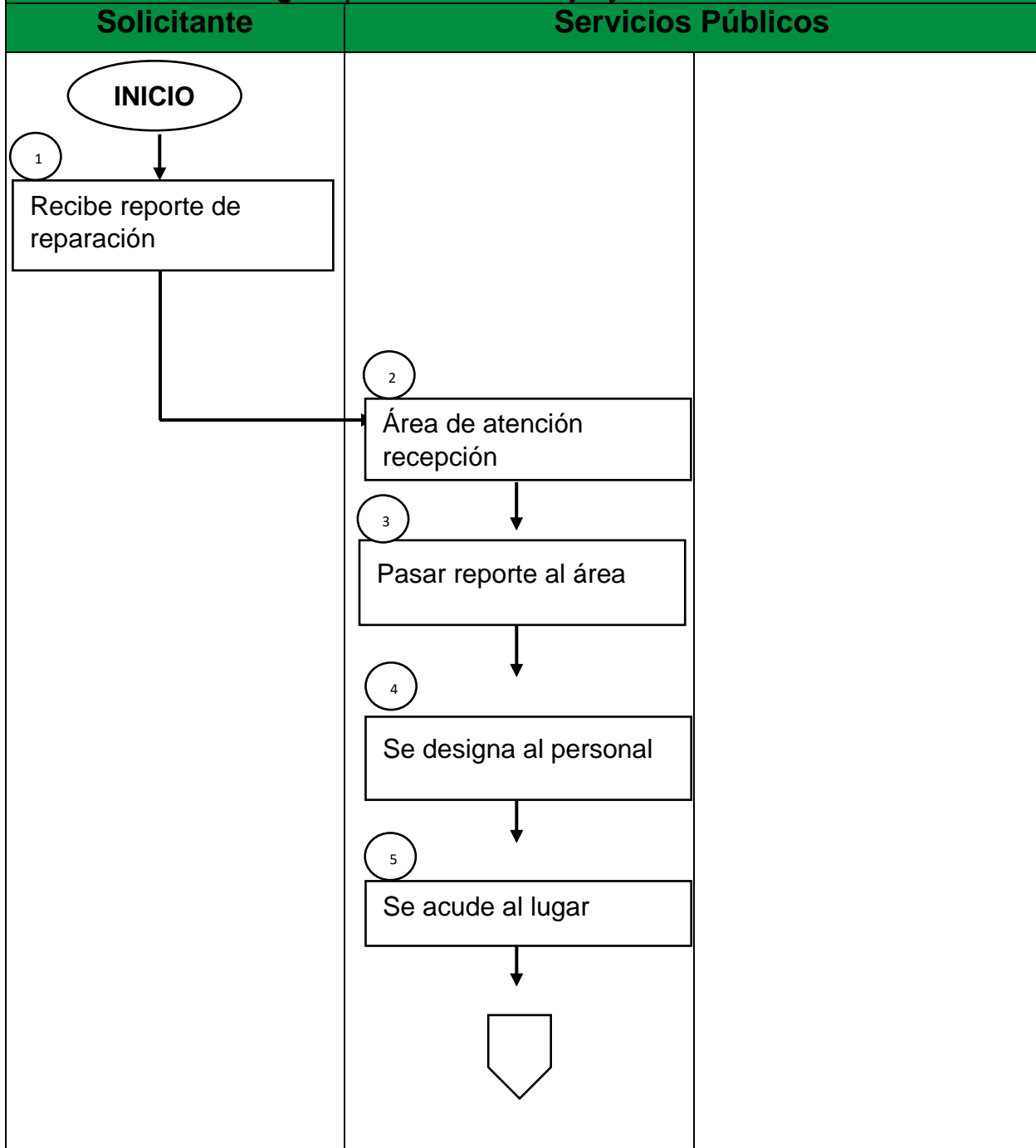
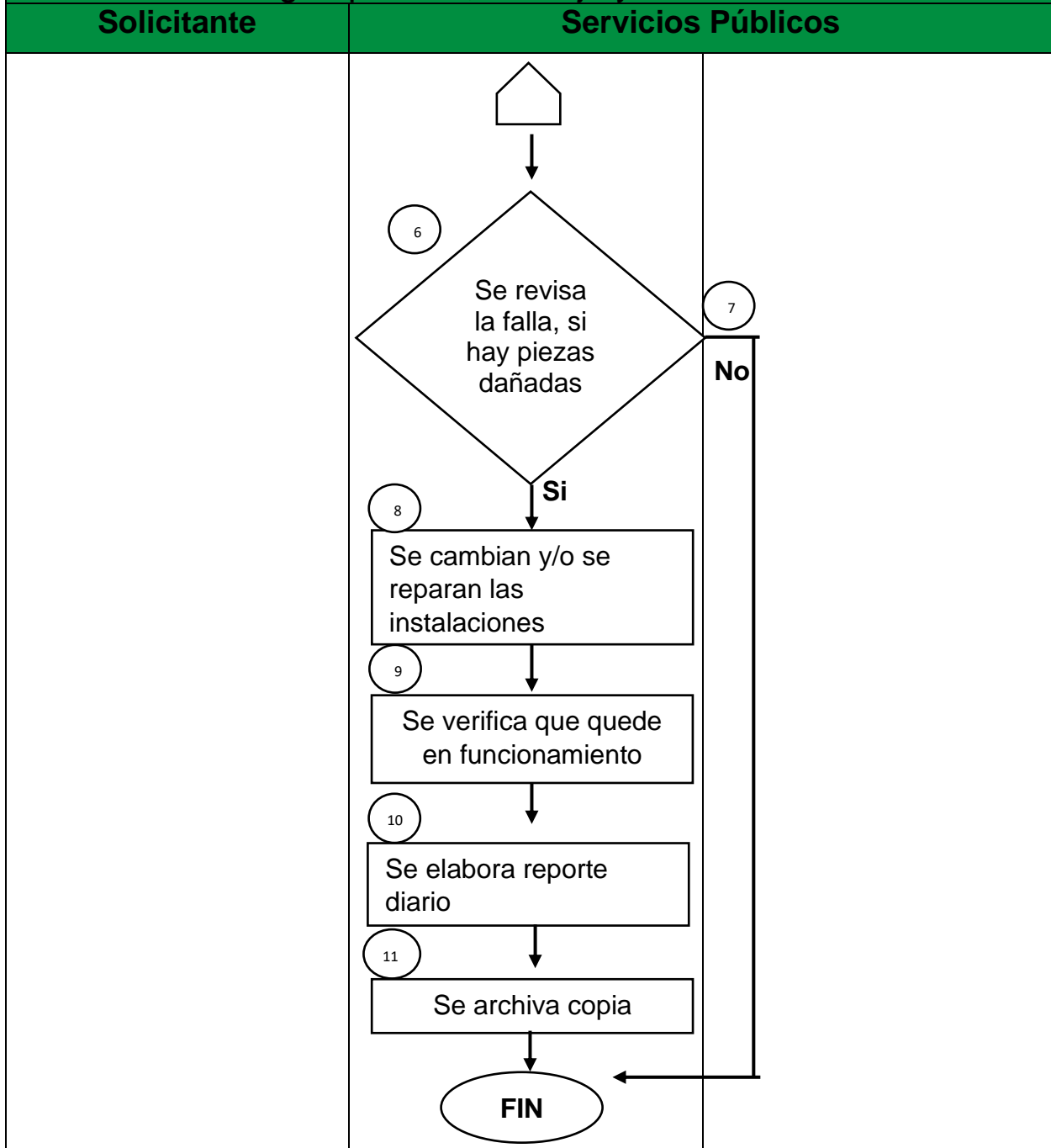


Diagrama de flujo: Dar mantenimiento a todas las líneas de conducción de agua potable, drenaje y alcantarillado.



ÁREA RESPONSABLE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Proceso: Servicios Públicos.

Procedimiento: Limpia De Panteones.

Descripción: Los servicios de conservación y mantenimiento de Panteones deben realizarse diariamente con personal asignado para tal efecto y una vez realizada la actividad, elaborar el reporte.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Servicios públicos	1.	Reporte a servicios públicos municipales	S/N
Servicios públicos	2.	Asigna personal para la limpieza de panteones	S/N
Servicios públicos	3.	Se acude al lugar	S/N
Servicios públicos	4.	Realiza limpieza "si se requiere reparaciones"	S/N
Servicios públicos	5.	"si se requiere reparaciones"	S/N
Servicios públicos	6.	¿Incorrecto? Pasar al número 9	S/N
Servicios públicos	7.	¿Correcto? Se realizan las reparaciones necesarias	S/N
Servicios públicos	8.	Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas	Reporte
Servicios públicos	9.	Archiva copia de reporte	Archiva reporte

Diagrama de flujo: Panteones.

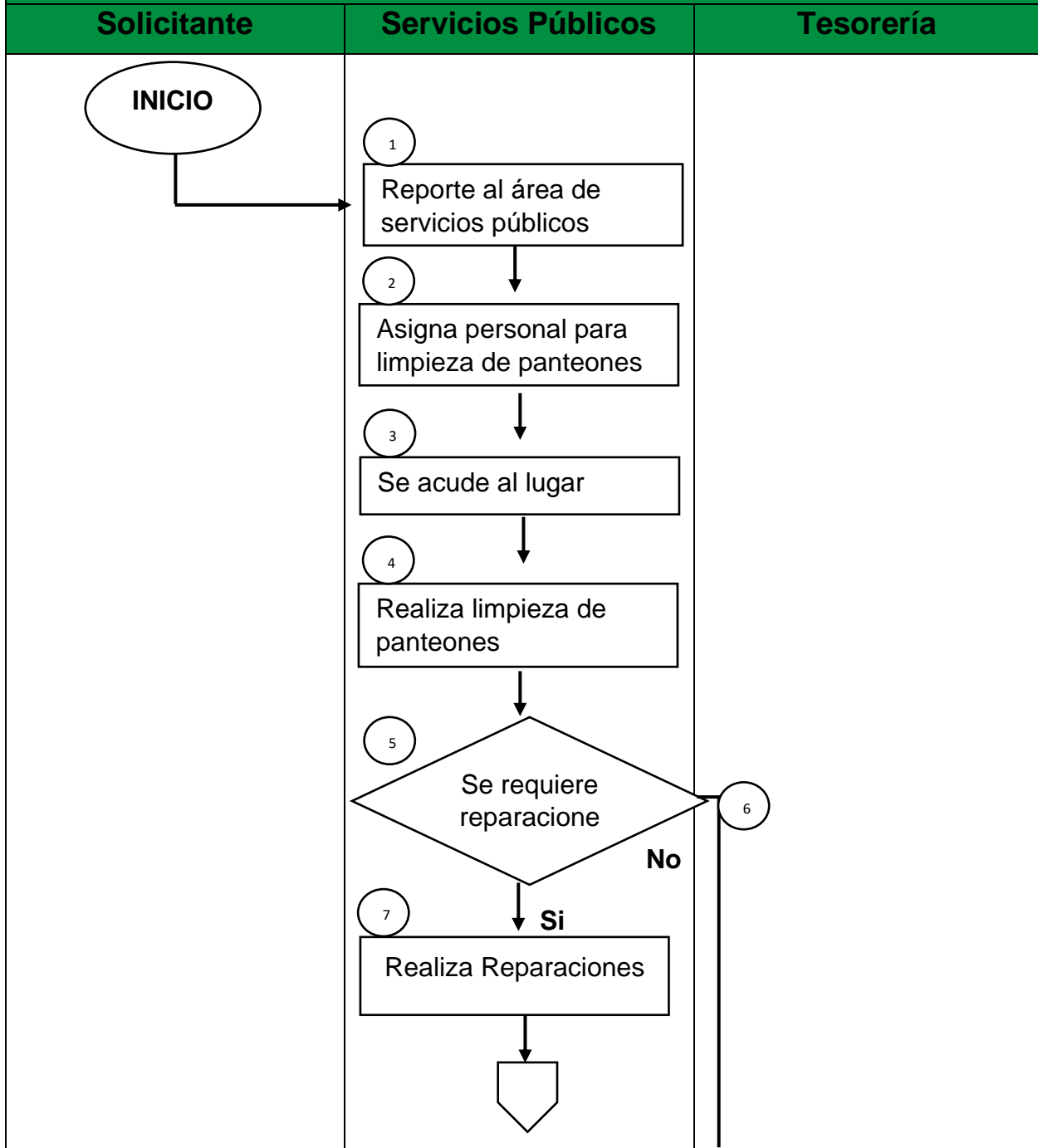
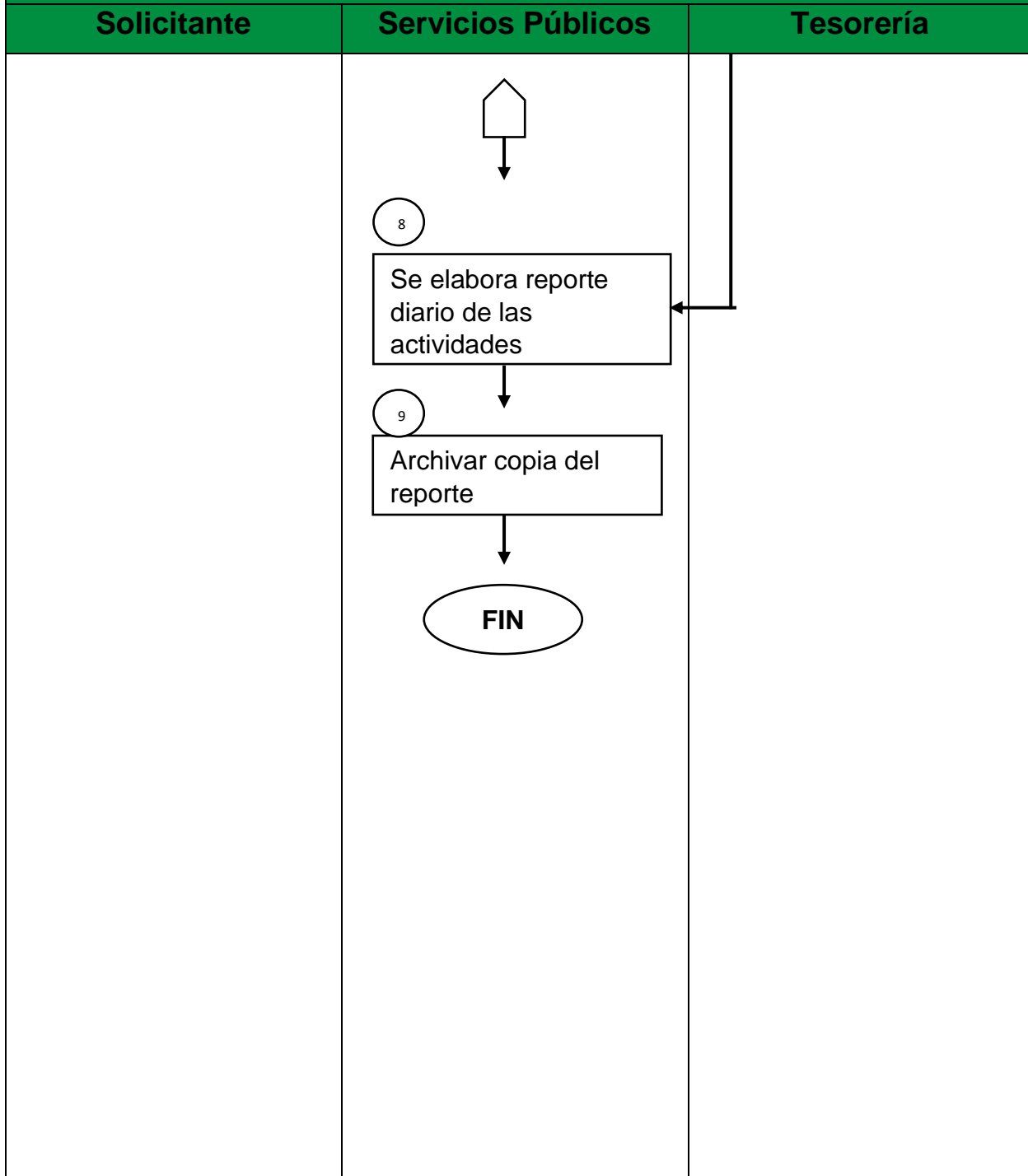


Diagrama de flujo: Panteones



ÁREA RESPONSABLE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Proceso: Servicios Públicos .

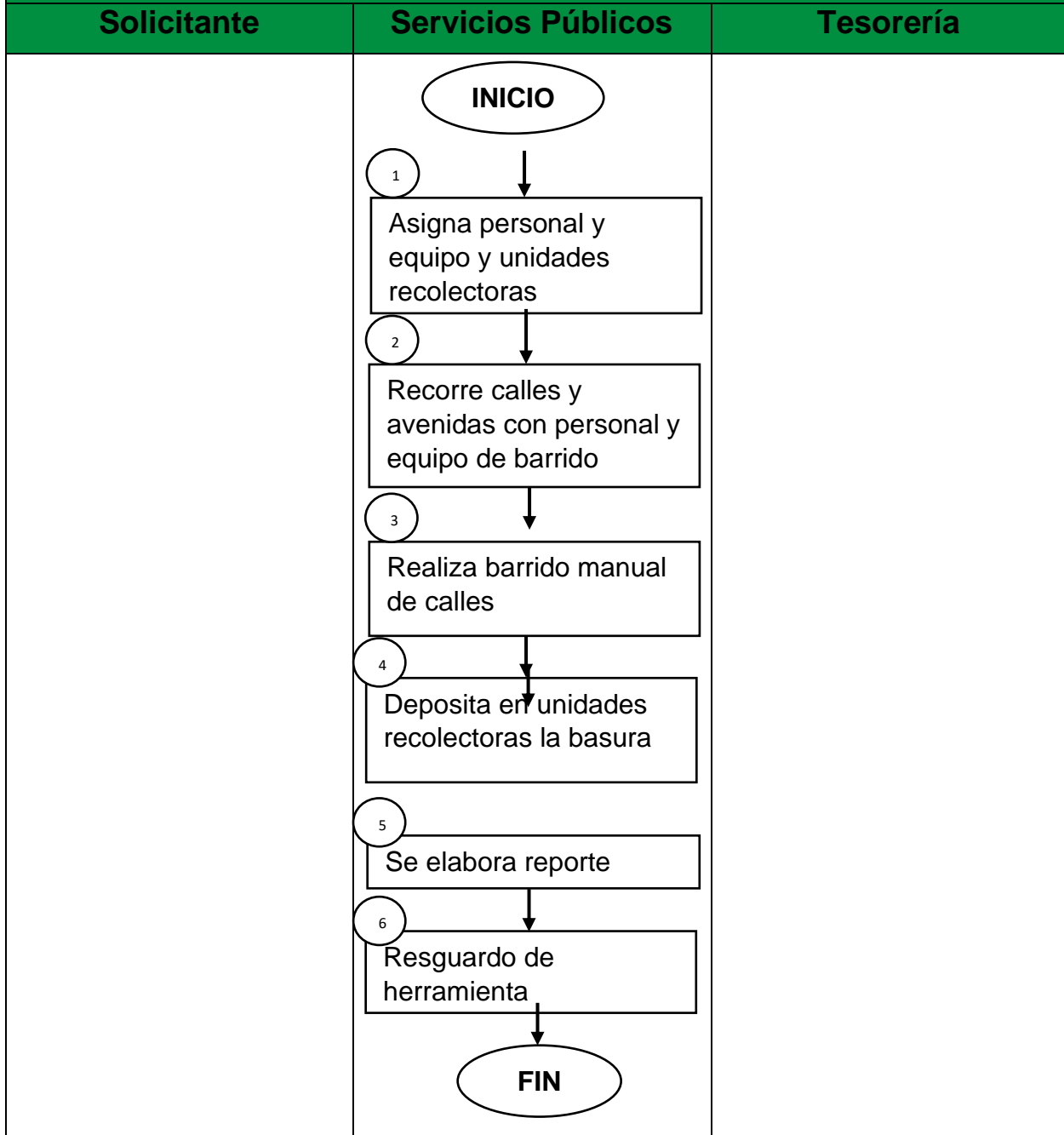
Procedimiento: Barrido Manual De Calles Y Recolección De Basura.

Descripción: Tiene como principal objetivo el cuidado y conservación de la imagen de los espacios y vías públicas.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Servicios públicos	1.	Asigna personal de barrido	Barrido
Servicios públicos	2.	Recolecta basura en domicilios, centros educativos, centro de salud, consultorio médico, centros de reunión social “ una vez recolectada la basura”	S/N
Servicios públicos	3.	Se realiza barrido manual de calles	Barrido
Servicios públicos	4.	Una vez realizado el barrido”, deposita en unidades recolectoras de basura recolectada	Barrido
Servicios públicos	5.	En el barrido para su traslado al relleno sanitario	Barrido
Servicios públicos	6.	Resguardar herramienta y elaboración reporte diario	Reporte

Diagrama de flujo: Barrido manual de calles, recolección y barrido



ÁREA RESPONSABLE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Proceso: Servicios Públicos .

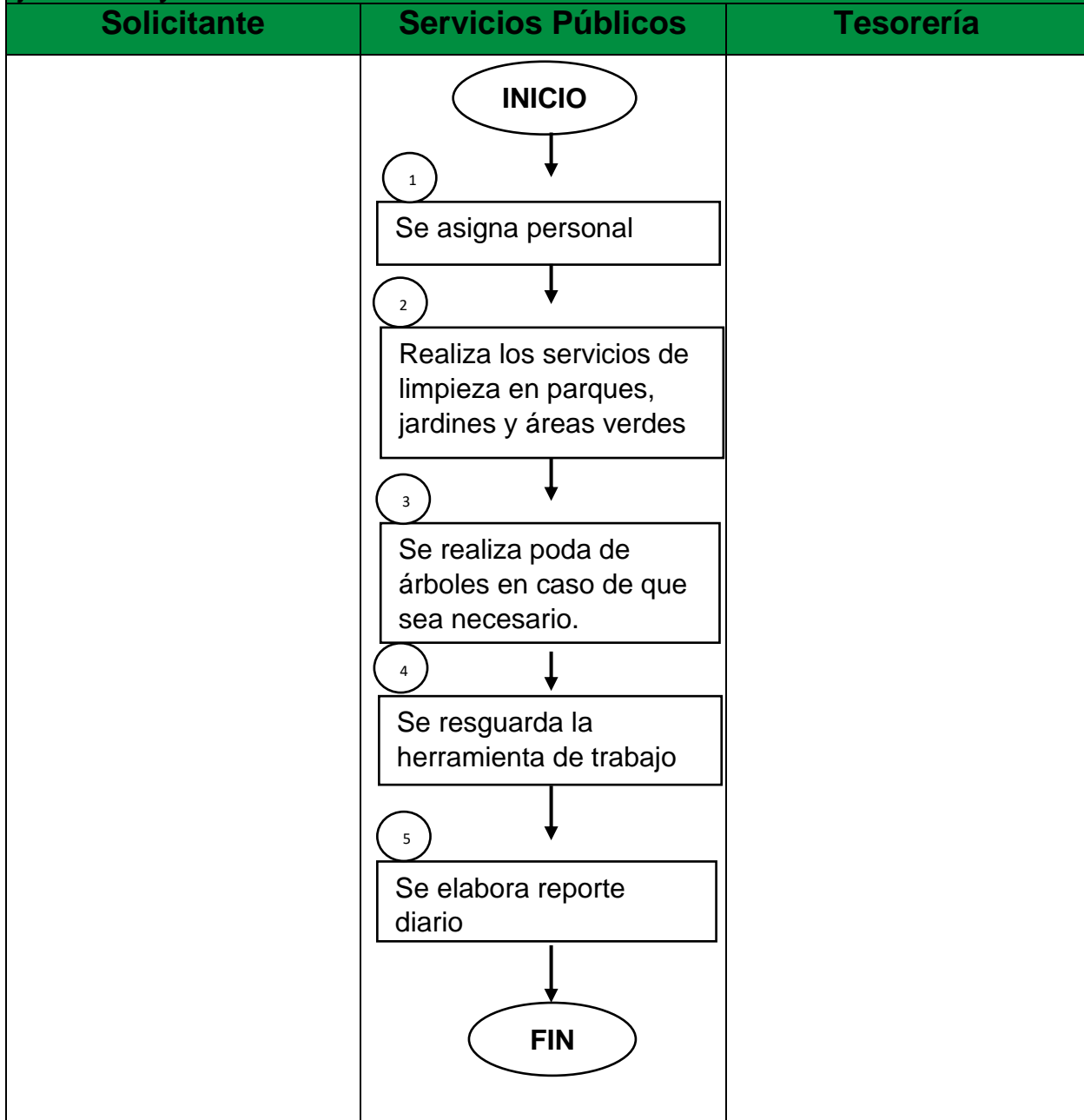
Procedimiento: Mantenimiento y limpieza de parques y jardines.

Descripción: Consiste en el mantenimiento, limpieza, poda, y mejoramiento de las áreas verdes del municipio de manera periódica.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Servicios públicos	1.	Asigna personal de mantenimiento y limpieza	Limpieza
Servicios públicos	2.	Realiza los servicios de limpieza de parques, jardines y áreas verdes	Limpieza
Servicios públicos	3.	Realiza poda de árboles en parques, jardines y áreas verde "en caso de ser necesario"	Poda
Servicios públicos	4.	Una vez realizados los servicios	S/N
Servicios públicos	5.	Se elabora reporte diario de las actividades realizadas por el personal	Reporte

Diagrama de flujo: Mantenimiento y limpieza de parques y jardines y áreas verdes.



RESPONSABLE

DIF MUNICIPAL

Proceso: Acciones para fomentar la integridad de la población.

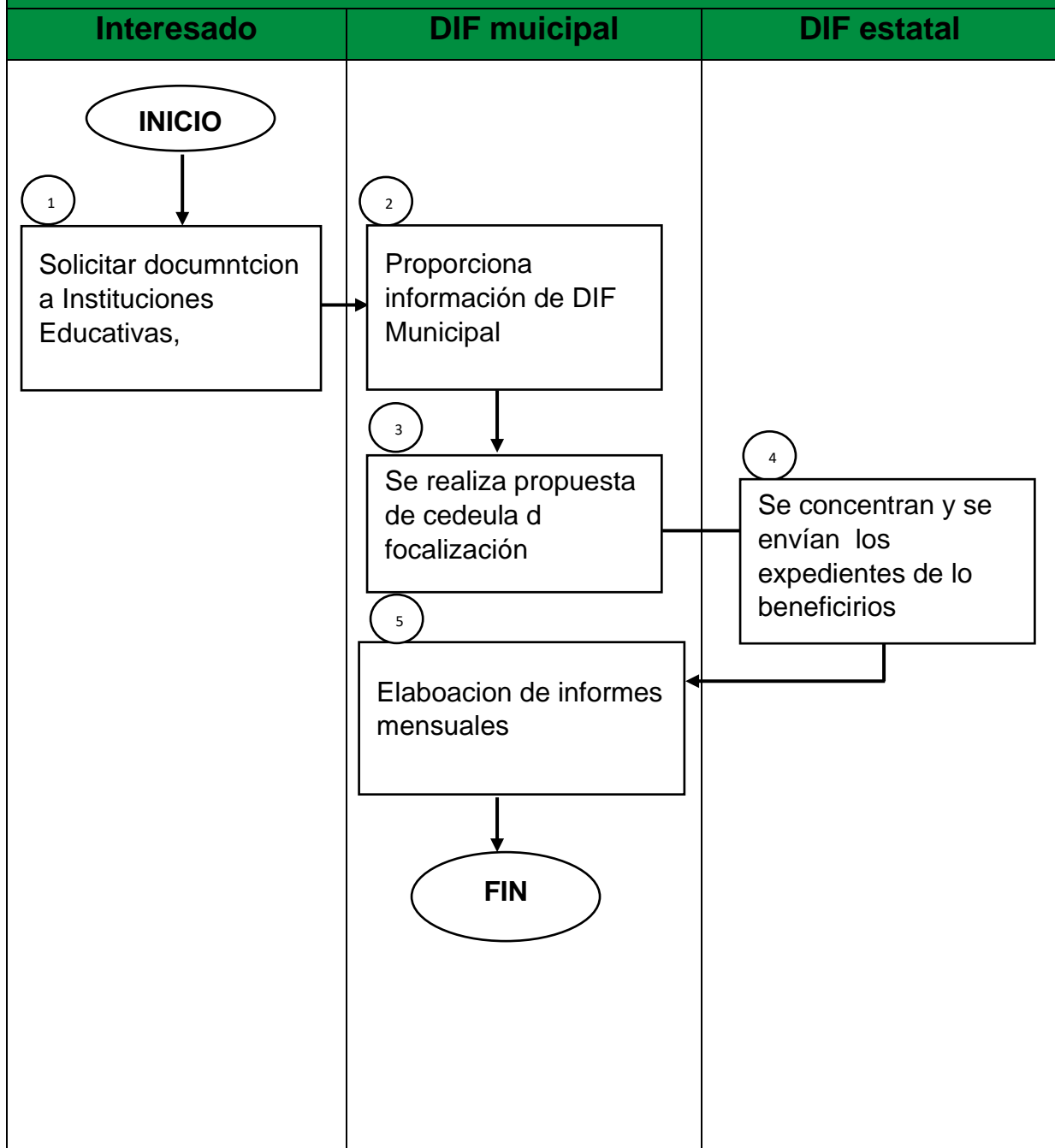
Procedimiento: Desayunos escolares frios..

Descripción: Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares.

Alcance: A los alumnos de preescolar, y de primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino y vespertino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dif municipal	1.	Solicita documentación a las instituciones educativas, primarias, preescolar, conafe´s, de los beneficiarios: copias de acta, curp, ine, papa o mama y comprobante de domicilio	Pertenecer a instituciones publicas
Dif municipal	2.	Dif estatal a dif nacional	Dif estatal a dif municipal
Directora dif	3.	Se realiza propuesta de cedula de focalización	Matricula de beneficiarios inscritos en escuelas publicas
DIF municipal	4.	Se concentran total de expedientes de los beneficiarios	Se capturan en el sieb
DIF municipal	5	Elaboración de informes mensuales	S/N

Diagrama de flujo: Desayunos escolares fríos



**ÁREA RESPONSABLE
 DE ALIMENTACIÓN”**

DIF MUNICIPAL “ESPACIOS

Proceso: Acciones para fomentar la integridad de la población.

Procedimiento: Trámite para la apertura de un Espacio de Alimentación.

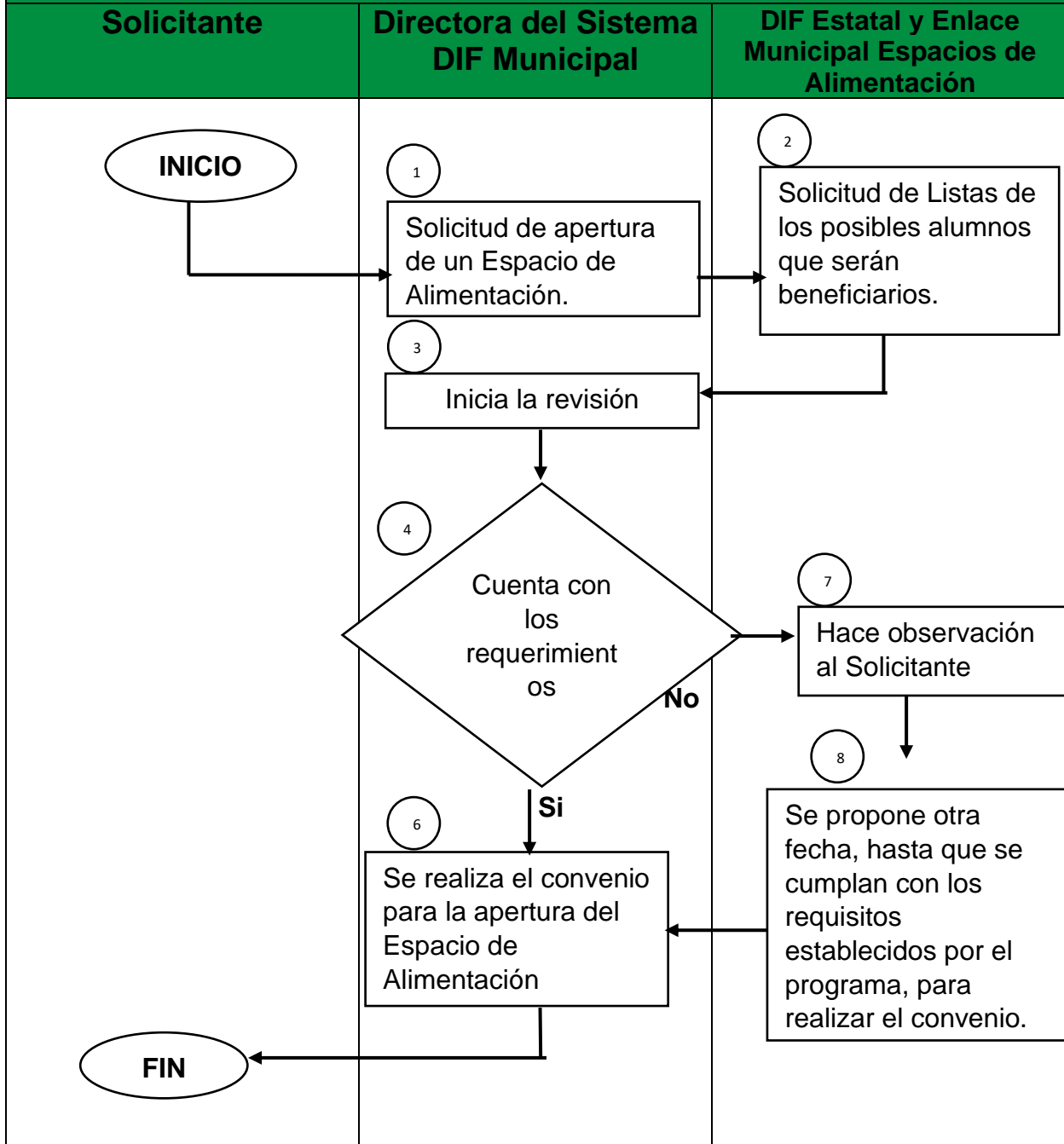
Descripción Mejorar la nutrición de las personas que no tengan recursos económicos suficientes para salir adelante.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director, Profesor o Padre de Familia de una Institución Educativa	1.	Se presentan a Sistema DIF Municipal, con solicitud dirigida a la Presidenta Municipal con Atención a la Directora del Sistema DIF, donde soliciten la apertura de un Espacio de Alimentación.	Solicitud
Directora del Sistema DIF	2.	Analiza la Solicitud y pide al solicitante entregue una lista de los posibles alumnos que serán beneficiarios del Espacio de Alimentación.	Revisión
Directora del Sistema DIF	3.	Se autoriza la solicitud para que el enlace Municipal realice lo propio de su área.	Revisión
Enlace Municipal	4.	Se revisa que se cuente con el número de población requerida para la apertura de un Espacio de Alimentación, así como la supervisión del lugar.	Elaboración de Solicitud y Documentación para DIF Estatal.
DIF Estatal	5.	Analiza la Solicitud y realiza supervisión.	Revisión

DIF Estatal	6.	¿Correcto? Si el lugar y la población requerida cubren los criterios del programa se realiza el convenio para la apertura.	Apertura del Espacio de Alimentación
DIF Estatal	7.	¿Incorrecto? Se hace la observación al solicitante para corregir.	Observación
Enlace Municipal	8.	Se propone otra fecha para realizar el convenio, hasta que se cumplan con los requisitos establecidos por el programa.	Apertura del Espacio de Alimentación o Taller.

Diagrama de flujo: Trámite para la apertura de un espacio de alimentación.



ÁREA RESPONSABLE DIF MUNICIPAL “ATENCIÓN A SUJETOS VULNERABLES”

Proceso: Acciones para fomentar la integridad de la población..

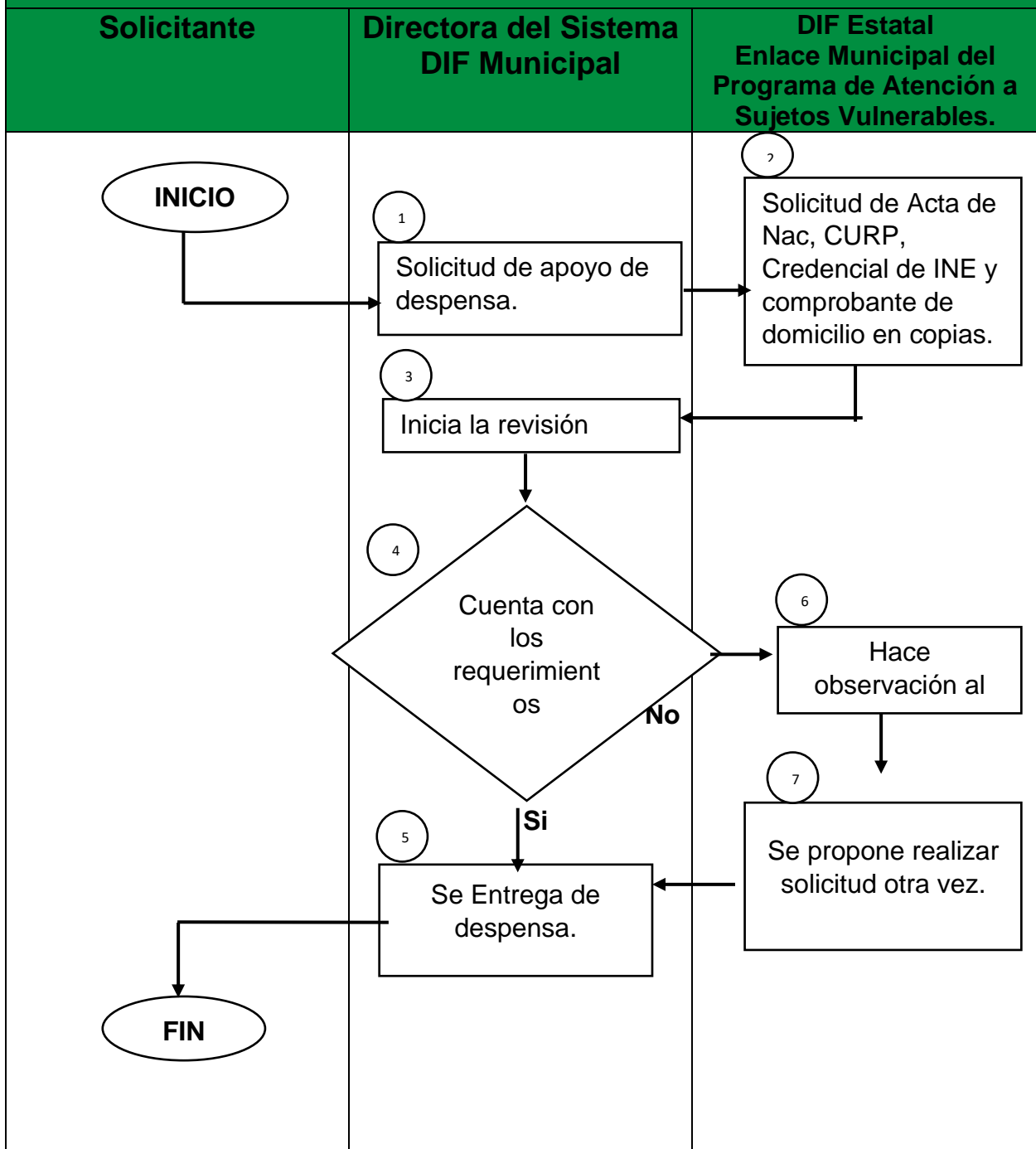
Procedimiento: Atención A Sujetos Vulnerables.

Descripción: Mejorar la alimentación y apoyar la economía familiar de la población en estado de vulnerabilidad, que comprende la distribución mensual de despensas para familias que habitan en nuestra comunidad.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Adulto Mayor	1.	Se presentan a Sistema DIF Municipal, con la Directora del Sistema DIF, donde solicita el apoyo de despensa.	Solicitud personal
Directora del Sistema DIF	2.	Analiza la Solicitud y pide al solicitante entregue Acta de Nac, CURP, Credencial de INE y comprobante de domicilio en copias.	Revisión
Enlace Municipal	3.	Se revisa la documentación solicitada, para llenar cedula de inseguridad alimentaria a sujetos vulnerables, para llevar a dif estatal.	Revisión Y Elaboración
DIF Estatal	4.	Autorización de otorgar despensa	Revisión
Enlace Municipal	5.	¿Correcto? Si es aceptado por DIF estatal se otorga despensa	Entrega de despensa.
Enlace Municipal	6.	¿Incorrecto? Se hace la observación al solicitante para ver si algún documento tiene error.	Observación
Enlace Municipal	7.	Se propone realizar solicitud otra vez.	Entrega de despensa

Diagrama de flujo: Atención A Sujetos Vulnerables.



ÁREA RESPONSABLE **DIF MUNICIPAL**
“CENTRO DE ATENCION PARA EL ADULTO MAYOR”

Proceso: Acciones para fomentar la integridad de la población.

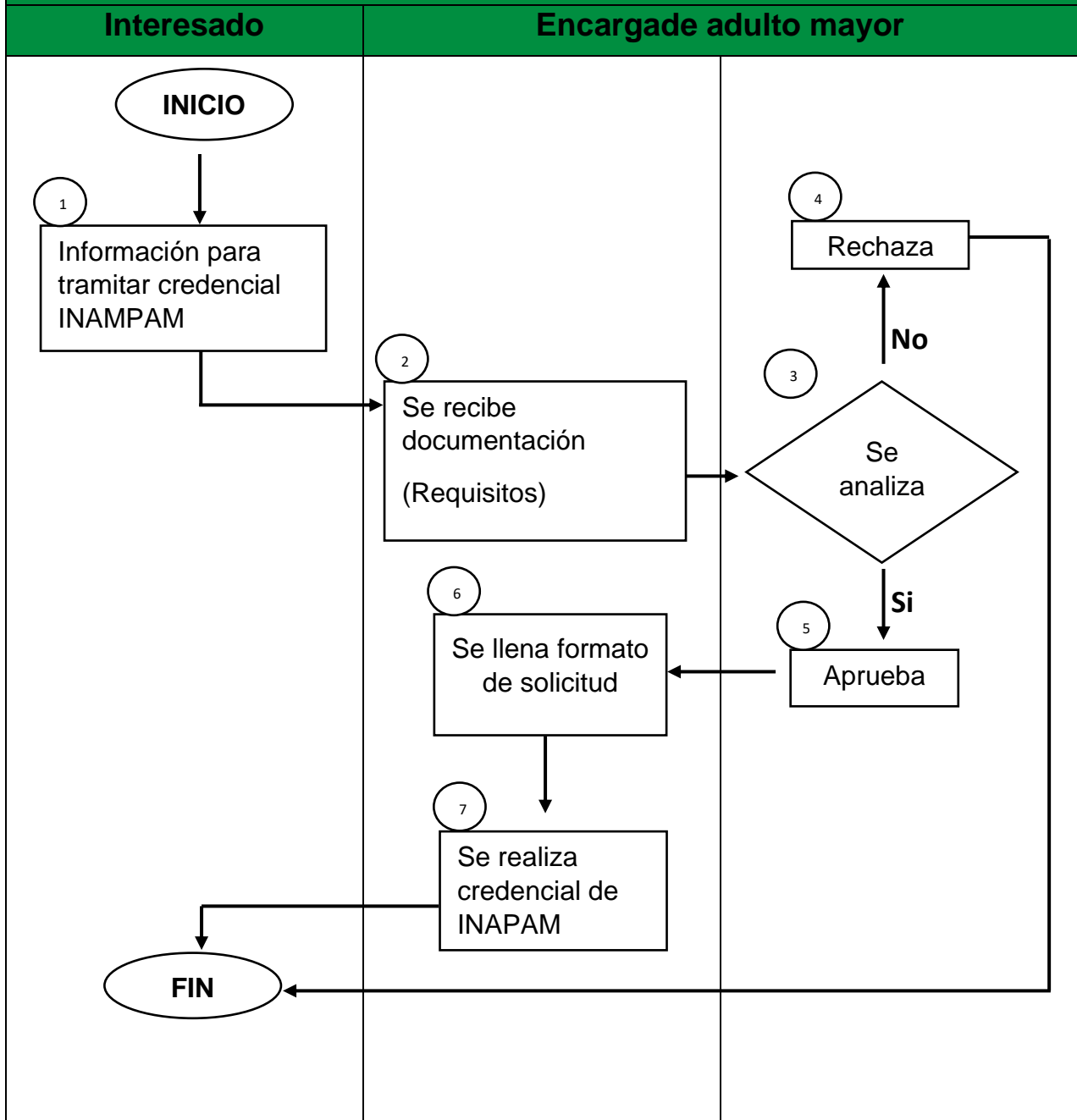
Procedimiento: Tramite para la realizacion de credenciales INAPAM.

Descripción: Que el Adulto Mayor, cuente con un documento de identificación oficial y con características de seguridad que darán la certidumbre a los usuario y como a los prestadores de bienes o servicios y acceda a los múltiples beneficios y descuentos en bienes.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1.	Información para tramitar credencial INAMPAM	Requisitos
Encargado de adulto mayor	2.	Se recibe requisitos (2 fotografías tamaño infantil, copia de credencia, curp, Act. Nac)	Entrega
Encargado de adulto mayor	3.	Se analiza los requisitos	N/S
Encargado de adulto mayor	4.	Se llena formato de solicitud	Documento
Encargado de adulto mayor	5.	¿Incorrecta? En caso de no cumplir con el rango de edad. Se rechaza	N/S
Encargado de adulto mayor	6.	¿Correcto? Cumple al 100% de los requisitos solicitados . Se aprueba	S/N
Encargado de adulto mayor	7.	Se realiza credencial de INAPAM	S/N

Diagrama de flujo: Tramite para la realización de credenciales INAPAM



ÁREA RESPONSABLE DIF MUNICIPAL “ATENCIÓN A NIÑEZ DE 5 AÑOS EN RIESGO NO ESCOLARIZADOS”.

Proceso: Acciones para fomentar la integridad de la población.

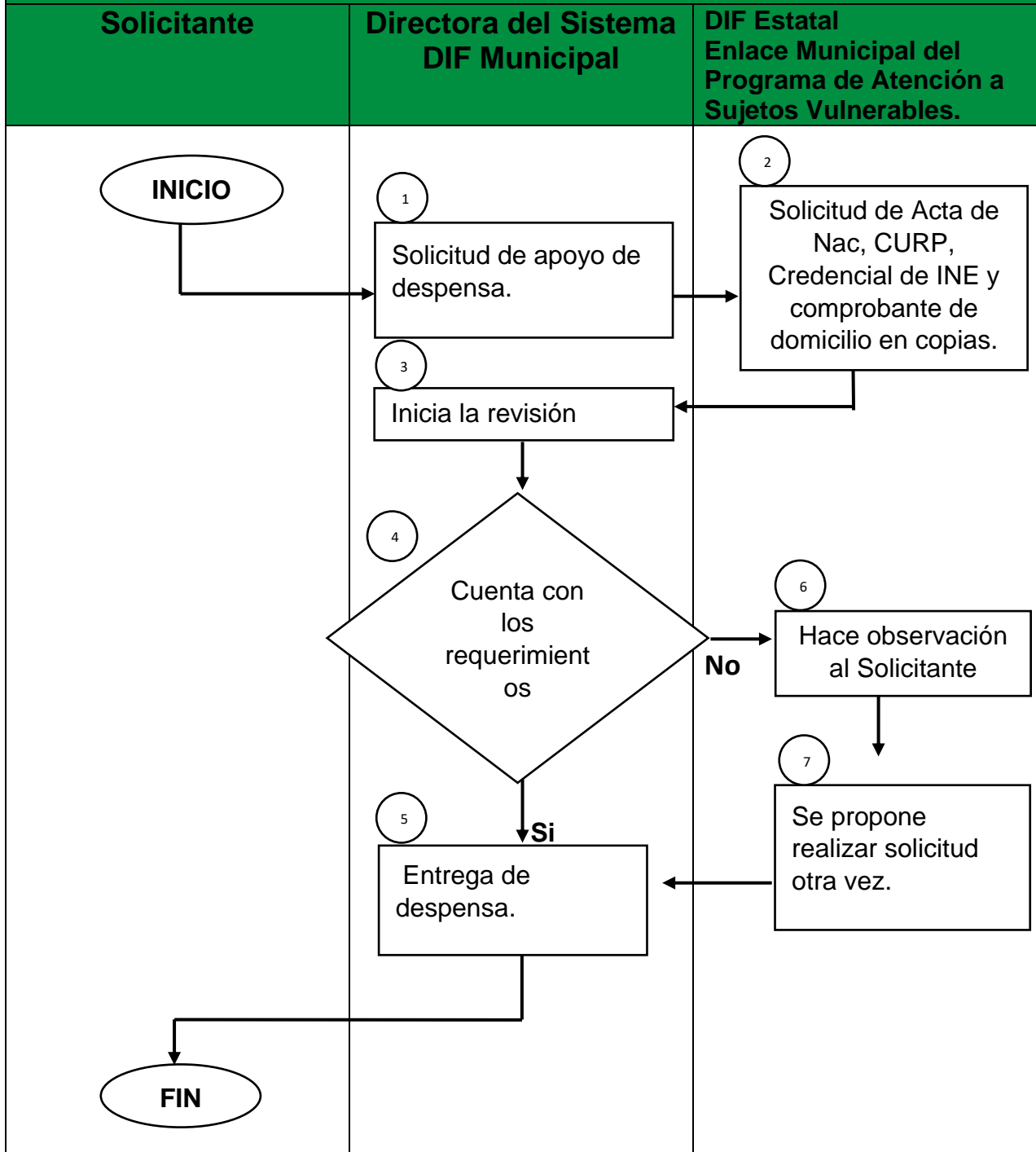
Procedimiento: Tramite para obtener despensa.

Descripción: Programa Social a través del cual la persona que se encuentra en pobreza y carencia por acceso a la alimentación solicita apoyo alimentario (despensa).

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Se presentan a Sistema DIF Municipal, con la Directora del Sistema DIF, donde solicita el apoyo de despensa.	Solicitud personal
Directora del Sistema DIF	2.	Analiza la Solicitud y pide al solicitante entregue Acta de Nac, CURP, Credencial de INE y comprobante de domicilio en copias.	Revisión
Enlace Municipal	3.	Se revisa la documentación solicitada, para llenar cedula de inseguridad alimentaria a sujetos vulnerables, para llevar a dif estatal.	Revisión Y Elaboración
DIF Estatal	4.	Autorización de otorgar despensa	Revisión
Enlace Municipal	5.	¿Correcto? Si es aceptado por DIF estatal se otorga despensa	Entrega de despensa.
Enlace Municipal	6.	¿Incorrecto? Se hace la observación al solicitante para ver si algún documento tiene error.	Observación
Enlace Municipal	7.	Se propone realizar solicitud otra vez.	Entrega de despensa

Diagrama de flujo: Trámite para obtener despensa.



ÁREA RESPONSABLE
“PAMAR”

DIF MUNICIPAL

Proceso: Acciones para fomentar la integridad de la población.

Procedimiento: Tramite para impartir pláticas o Taller preventivo.

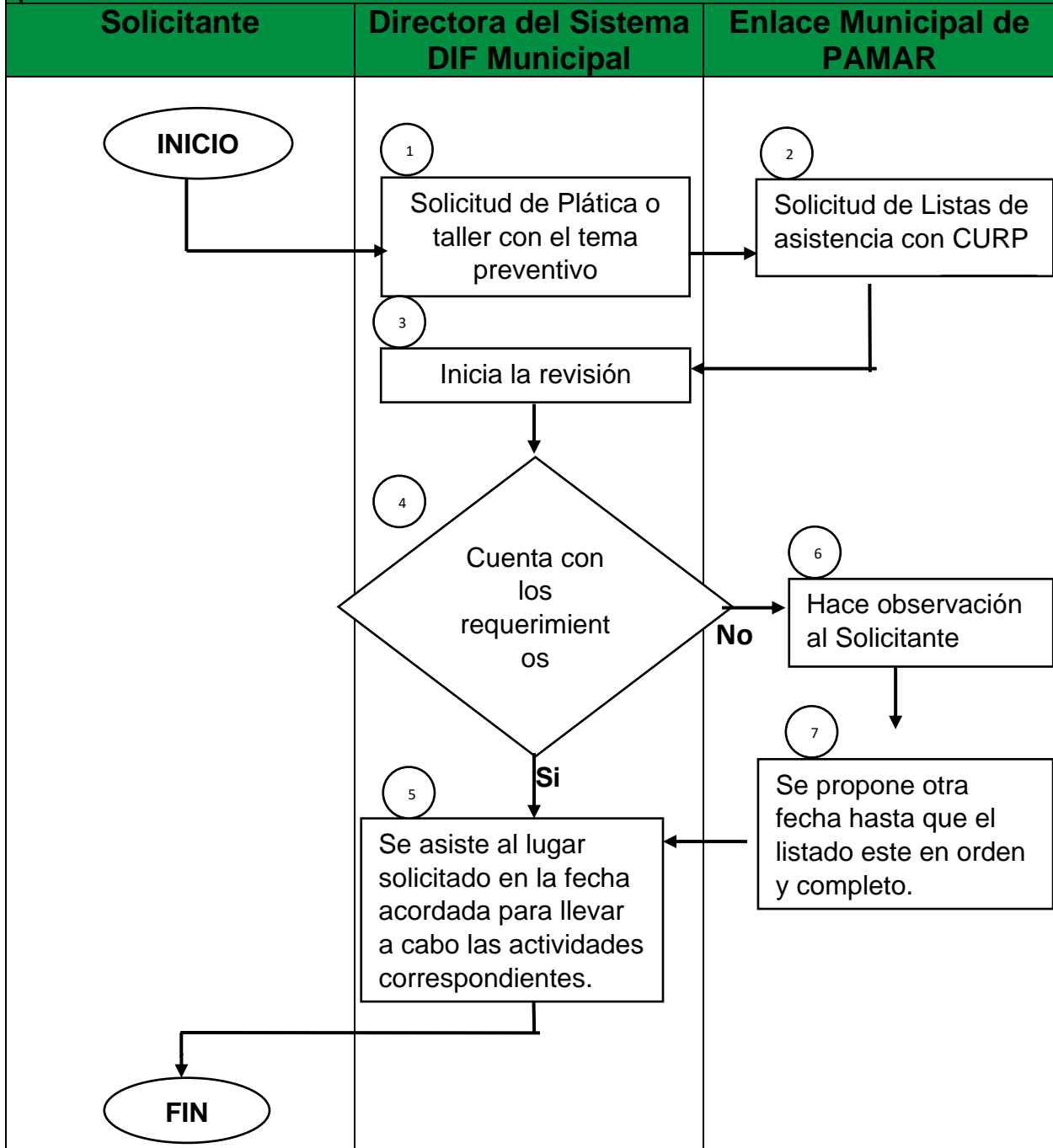
Descripción: Impulsar acciones y estrategias que permitan la prevención de conductas de riesgo en contra de menores y adolescentes, a través de pláticas y talleres de orientación e identificación de situaciones de riesgo.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director, Profesor o Padre de Familia	1.	Se presentan a Sistema DIF Municipal, con solicitud dirigida a la Presidenta Municipal con Atención a la Directora del Sistema DIF, donde soliciten Plática o taller con el tema preventivo que requieran se imparta.	Solicitud
Directora del Sistema DIF	2.	Analiza la Solicitud y pide al solicitante entregue una lista con nombres y CURP de la población a la cual se le otorgara la Plática o Taller Preventivo.	Revisión
Directora del Sistema DIF	3.	Se autoriza la fecha para la salida del personal correspondiente para realizar las actividades que solicitaron.	Revisión
Enlace Municipal de PAMAR	4.	Se revisa el listado solicitado	Elaboración de Listas de asistencia.
Enlace Municipal de PAMAR	5.	¿Correcto? Si el listado esta adecuado y completo se asiste al lugar solicitado en la fecha	Impartir Plática o Taller.

		acordada para llevar a cabo las actividades correspondientes.	
Enlace Municipal de PAMAR	6.	¿Incorrecto? Se hace la observación al solicitante para corregir.	Observación
Enlace Municipal de PAMAR	7.	Se propone otra fecha hasta que el listado este en orden y completo.	Impartir Plática o Taller.

Diagrama de flujo: Trámite para impartir plática o Taller preventivo.



ÁREA RESPONSABLE DIF MUNICIPAL “ENLACE MUNICIPAL DE JORNADAS MÉDICAS”.

Proceso: Acciones para fomentar la integridad de la población.

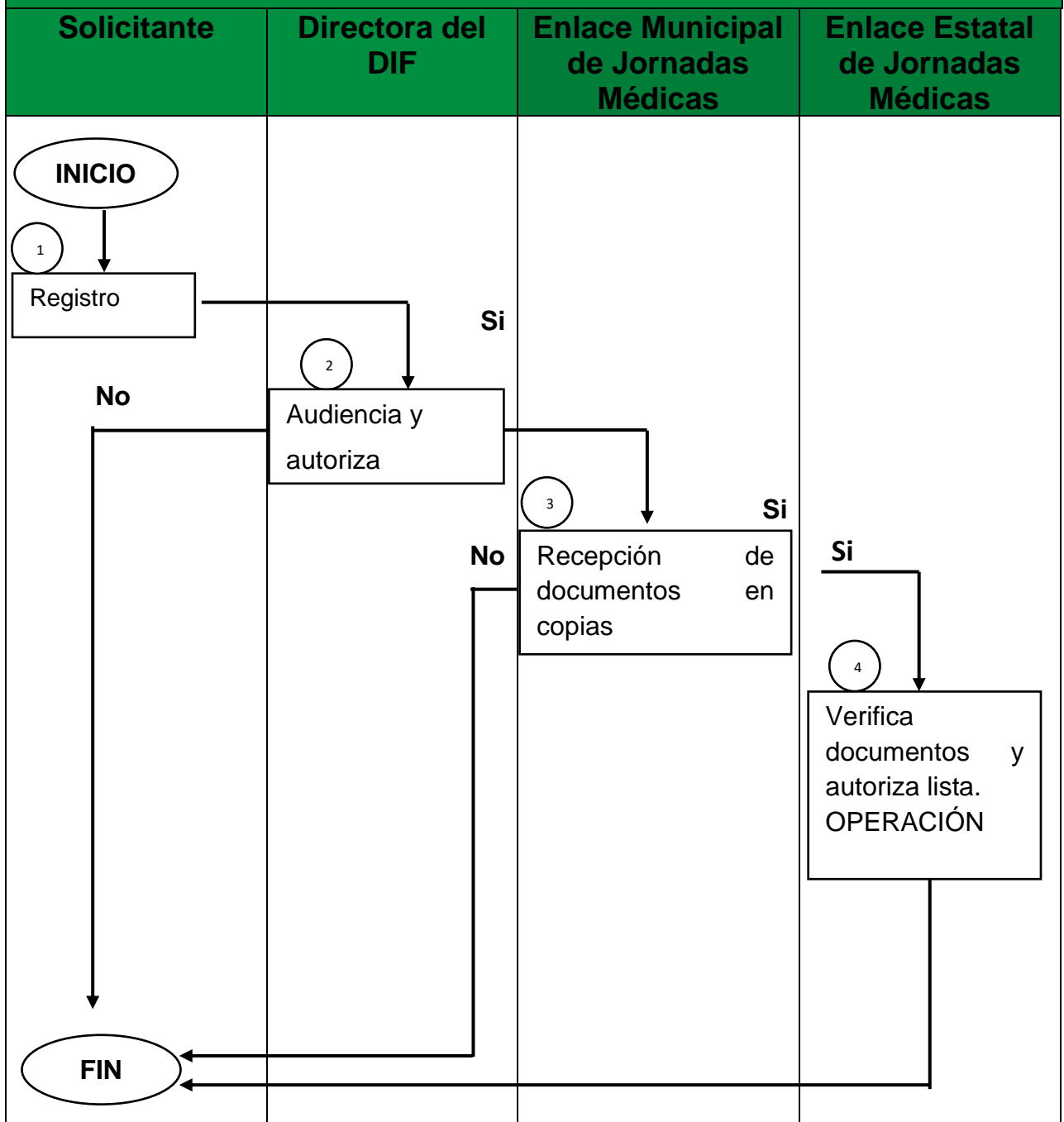
Procedimiento: Trámite para operaciones de cataratas.

Descripción: tras un correcto diagnóstico realizado, acudirá al centro de atención para ser atendido por especialistas para la operación de cataratas.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Registro	S/N
Directora del SDIFM	2.	Audiencia y autoriza	S/N
Enlace Municipal de Jornadas Medicas	3.	Recepción de documentos en copias Acta de nacimiento (actualizada) Curp (actualizada) Comprobante de domicilio (actualizado) I.N.E. (actualizado) Seguro Popular (actualizado) Dictamen médico con especificación de que ojo se valorara. Realiza estudio socioeconómico.	S/N
Enlace Estatal de Jornadas Medicas	4.	Verifica documentos y autoriza lista. Valoración de oftalmología. Estudios de laboratorio, rayos X, electrocardiograma. Valoración por anestesiología y medicina interna. Valoración para cálculo. Operación.	S/N

Diagrama de flujo: Trámite para Operación de Cataratas



ÁREA RESPONSABLE “DIF MUNICIPAL” ENLACE MUNICIPAL DE AYUDAS TÉCNICAS

Proceso: Trámite para obtener ayudas técnicas.

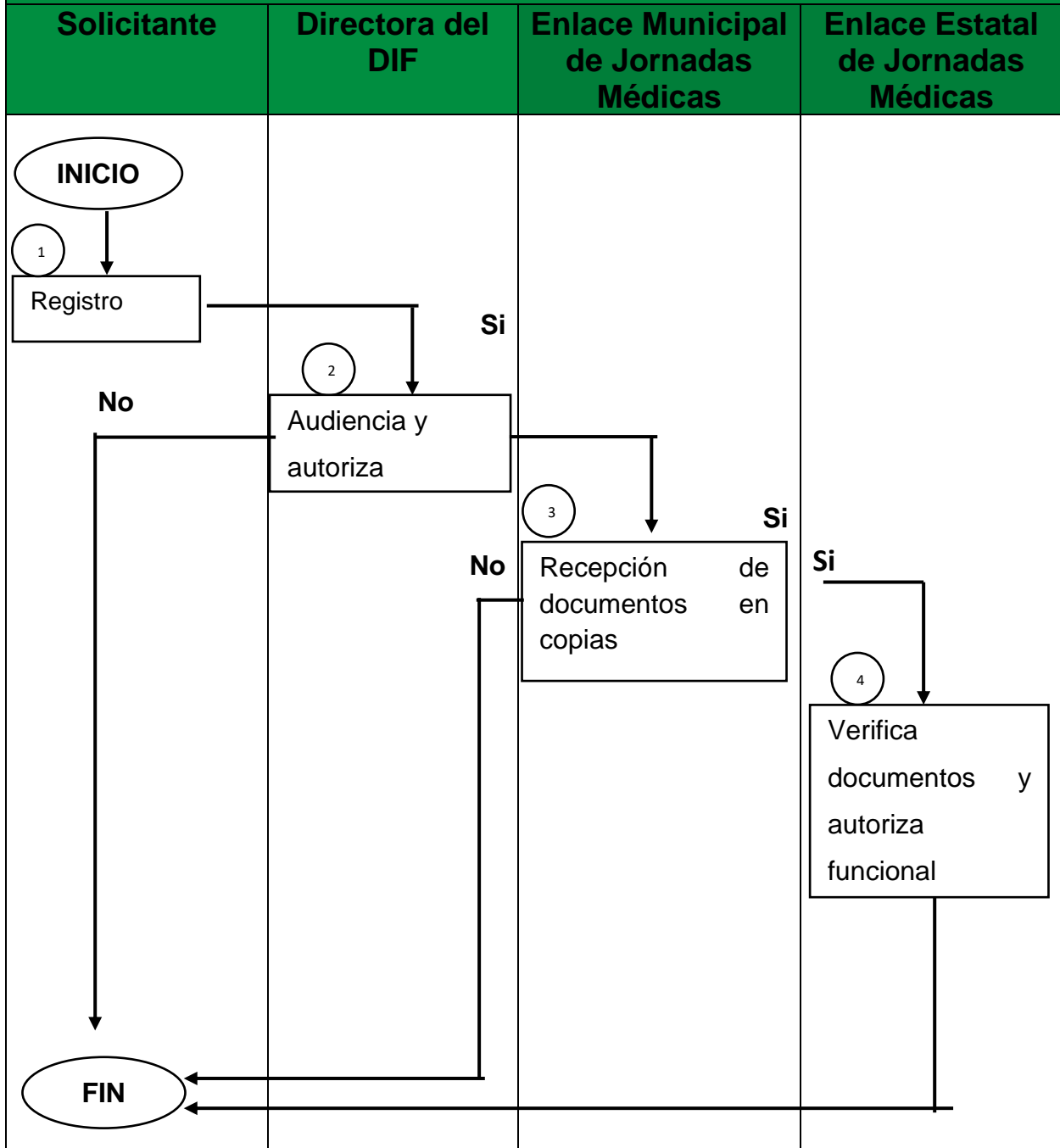
Procedimiento: Trámite para obtener ayudas técnicas.

Descripción: La persona con discapacidad o problema acude a las instalaciones para recibir información y recibir ayuda técnica.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Registro	S/N
Directora del DIF	2.	Audiencia y autoriza.	S/N
Enlace Municipal de ayudas técnicas	3.	Recepción de documentos en copias Curp (actualizada) I.N.E. (actualizado) Dictamen médico especificando el tipo de ayuda funcional que requiere de acuerdo al diagnóstico. Realiza estudio socioeconómico.	S/N
Enlace Estatal de Jornadas Medicas	4.	Verifica documentos y autoriza la ayuda funcional. Entrega ayudas funcionales.	S/N

Diagrama de flujo: Trámite para obtener ayudas técnicas.



ÁREA RESPONSABLE “DIF MUNICIPAL” ENLACE MUNICIPAL DE PROYECTO PRODUCTIVO

Proceso: Trámite para obtener proyecto productivo.

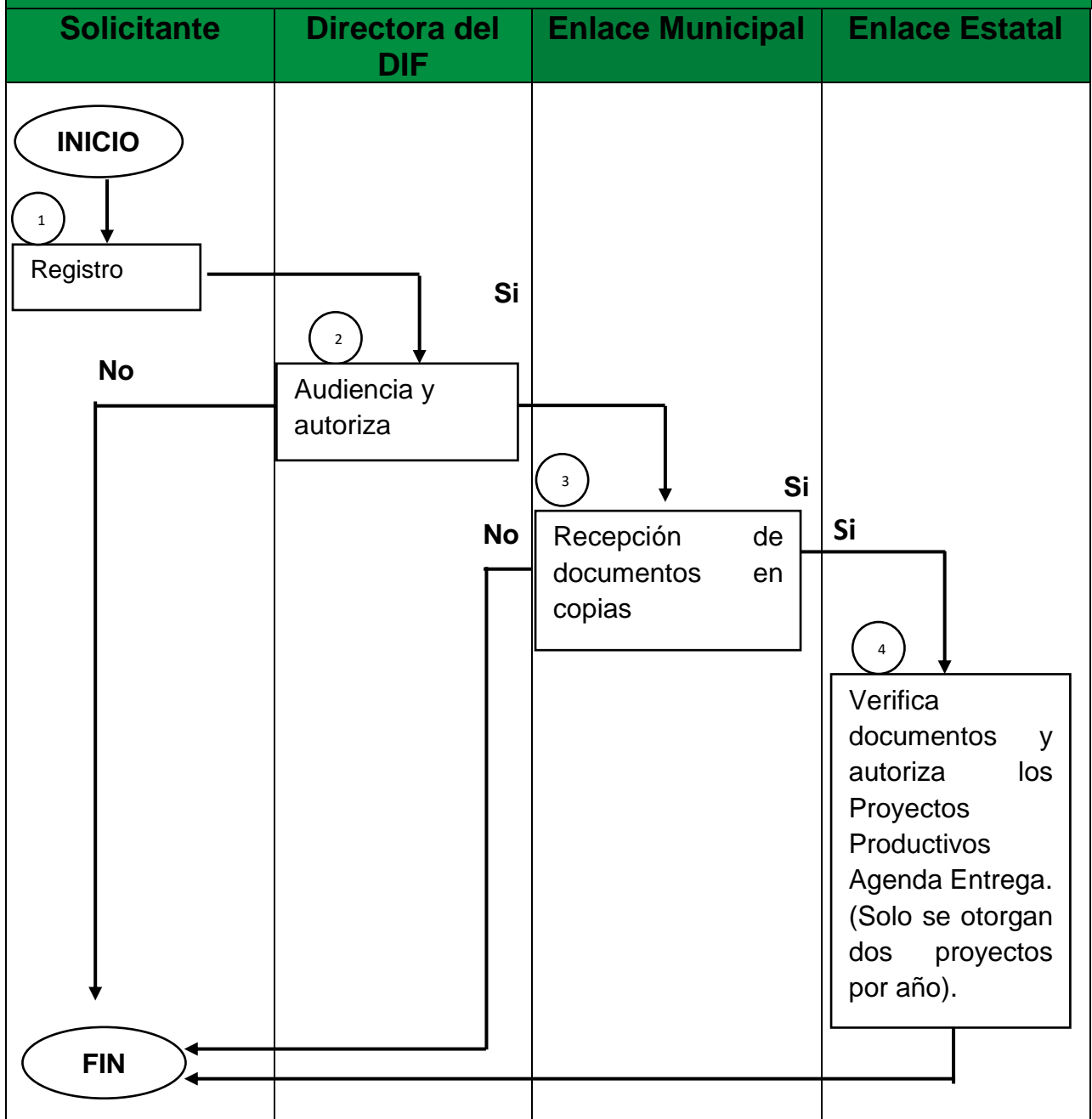
Procedimiento: Trámite para obtener proyecto productivo.

Descripción: Apoyar a personas en situación de vulnerabilidad que presentan problemática económica, de salud y/o social, puedan subsanar sus condiciones a través de apoyos en especie, económicos, canalización así como brindar alternativas que favorezcan su calidad de vida.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Registro	S/N
Directora del DIF	2.	Audiencia y autoriza.	S/N
Enlace Municipal de Proyecto Productivo.	3.	Recepción de documentos en copias Curp (actualizada) I.N.E. (actualizado) Acta de nacimiento (actualizada) Comprobante de domicilio (actualizado) Carta de petición dirigida a la Señora Victoria Ruffo de Fayad, especificando que tipo de proyecto desea.(original) Credencial de Discapacidad. 2 fotografías de donde quedara el proyecto.	S/N
Enlace Estatal de Proyecto Productivo	4.	Verifica documentos y autoriza los Proyectos Productivos Agenda Entrega. (Solo se otorgan dos proyectos por año).	S/N

Diagrama de flujo: Trámite para obtener Proyecto Productivo.



ÁREA RESPONSABLE “DIF MUNICIPAL” ENLACE MUNICIPAL DE CRECER EN FAMILIA

Proceso: Trámite para obtener proyecto productivo.

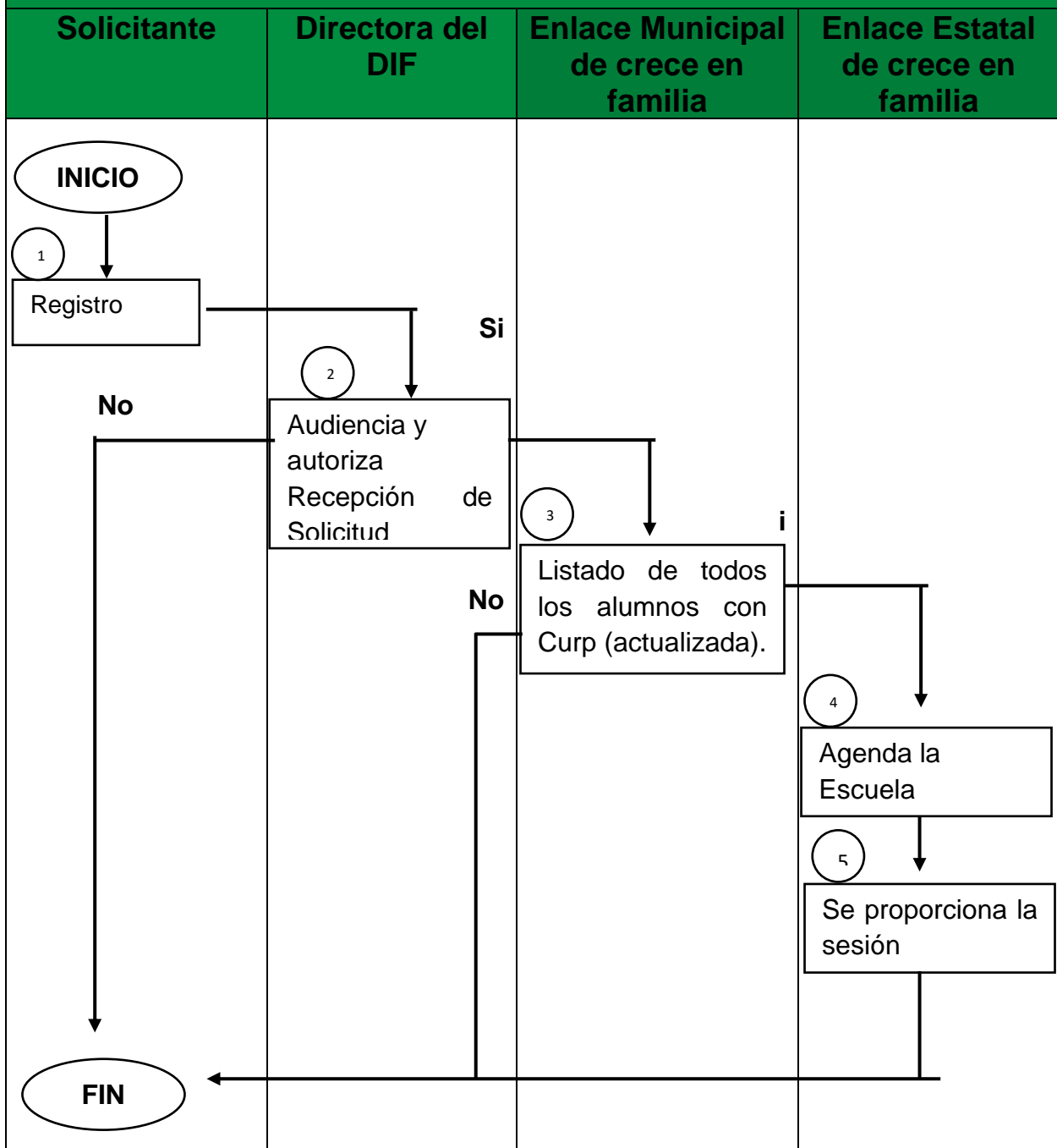
Procedimiento: Trámite para obtener proyecto productivo.

Descripción: Apoyar a personas en situación de vulnerabilidad que presentan problemática económica, de salud y/o social, puedan subsanar sus condiciones a través de apoyos en especie, económicos, canalización así como brindar alternativas que favorezcan su calidad de vida.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Registro	S/N
Directora del SDIF	2.	Audiencia y autoriza. Recepción de Solicitud (especificando la temática)	S/N
Enlace Municipal de Crecer	3.	Recepción de lista de Alumnos Listado de todos los alumnos con Curp (actualizada).	S/N
Enlace Municipal de Crecer en Familia	4.	Agenda la Escuela	S/N
Enlace Municipal de Crecer en Familia	5.	Se proporciona la sesión.	Sellos por parte de la Institución.

Diagrama de flujo: Trámite para obtener Proyecto Productivo.



ÁREA RESPONSABLE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Proceso: Planeación para el desarrollo.

Procedimiento: Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

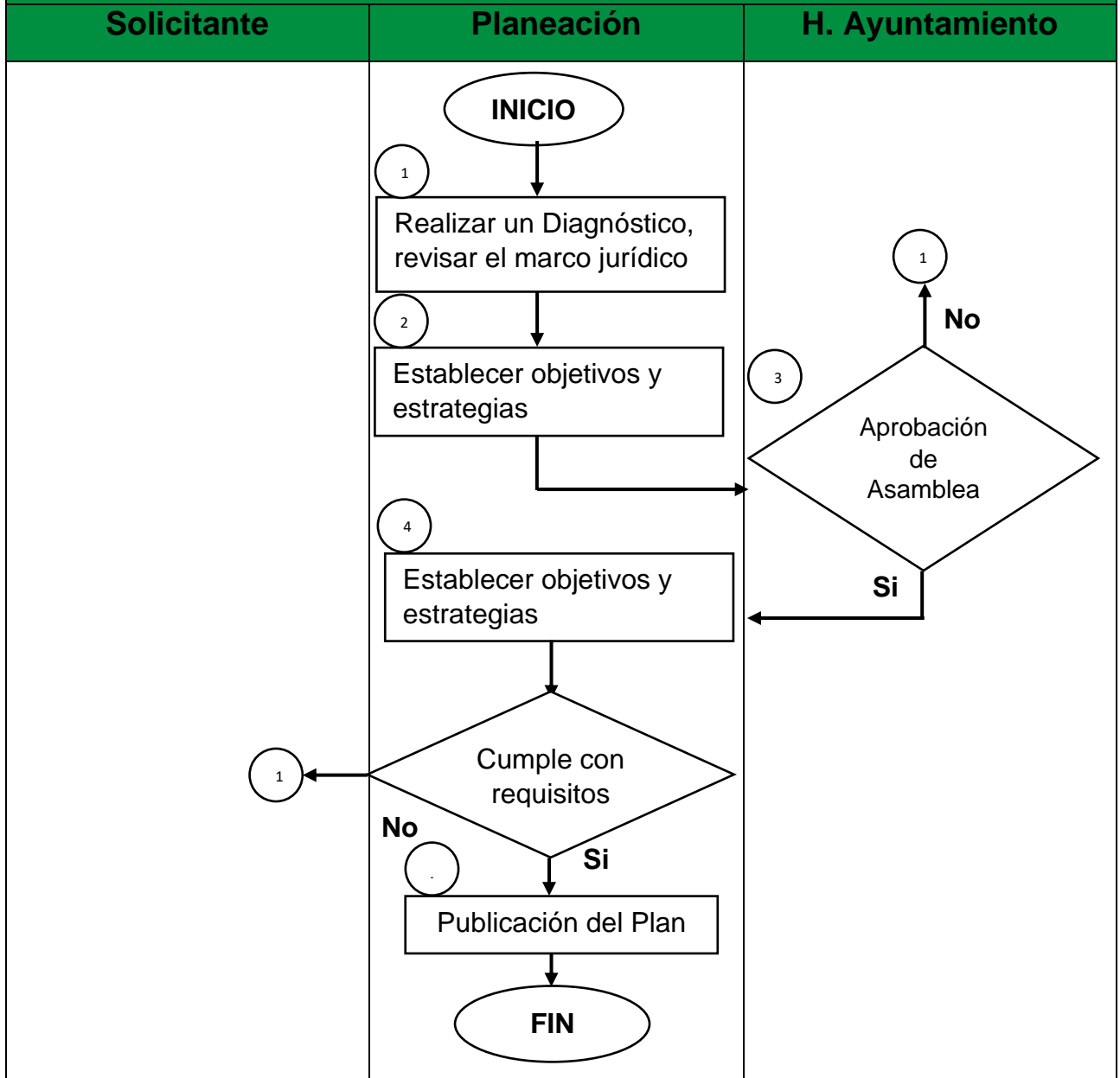
Descripción: El PMD es un documento rector de la política municipal, ya que establece las estrategias y líneas de acción que habrá de seguir la administración Municipal para la consecución de sus objetivos.

Este documento habrá de publicarse en un lapso no mayor a noventa días después de iniciada la administración

Alcance: Entes internos y externos.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Planeación	1.	Realizar un Diagnóstico, revisar el marco jurídico	Diagnóstico
Planeación	2.	Establecer objetivos y estrategias	S/N
Ayuntamiento	3.	Aprobación de Asamblea	S/N
Ayuntamiento	4.	¿No aceptable Pasar al número 1	S/N
Ayuntamiento	5.	¿Aceptable Establecer los objetivos y estrategias	S/N
Planeación	6.	Cumple con los requisitos	S/N
Planeación	7.	¿No aceptable Pasar al número 1	S/N
Planeación	8.	¿Aceptable Publicación del plan	Plan

Diagrama de flujo: Planeación para el desarrollo



ÁREA RESPONSABLE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Proceso: Planeación para el desarrollo.

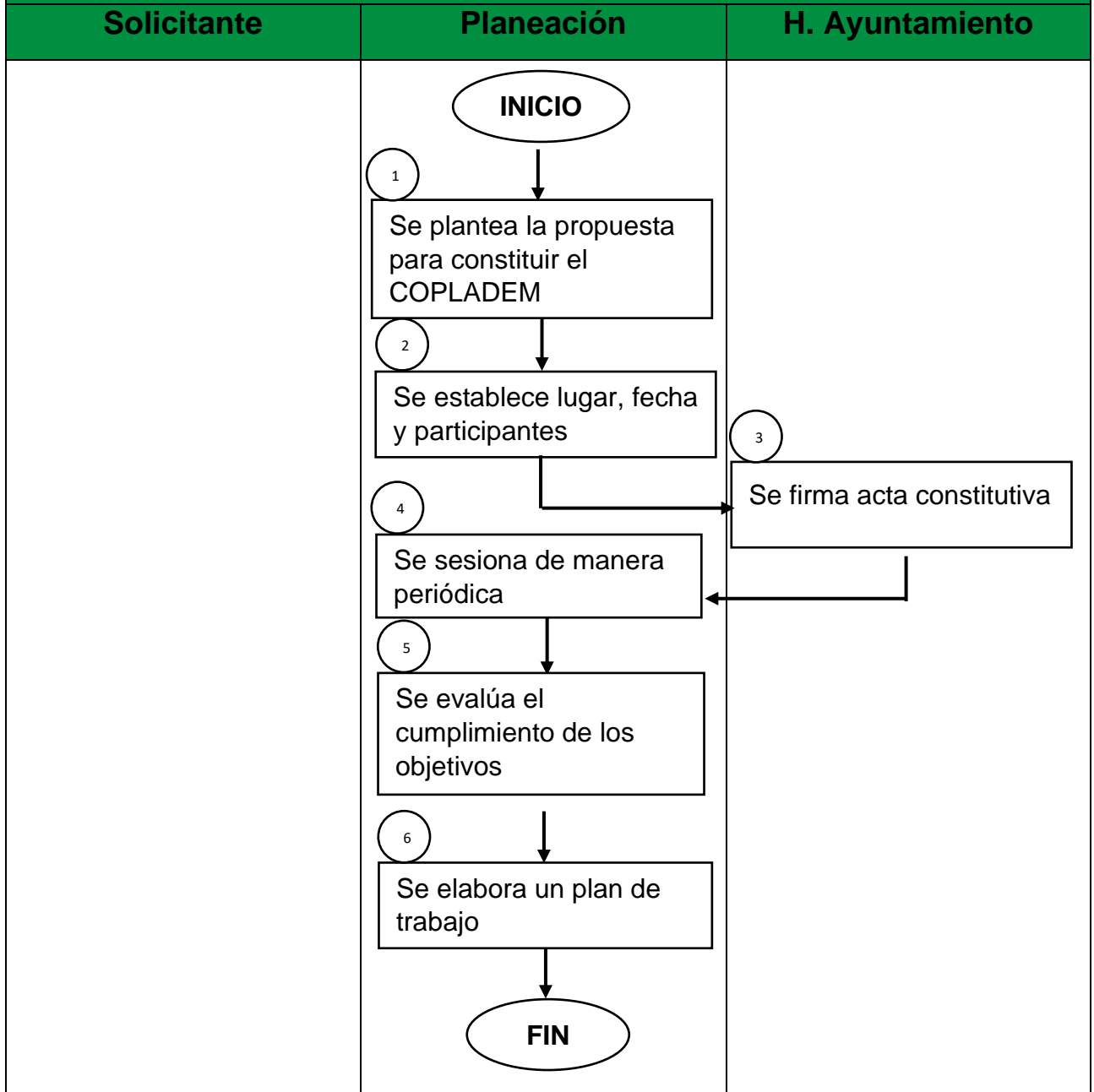
Procedimiento: Estrategia Programática.

Descripción: Elaborar un instrumento de planeación que permita establecer los programas y proyectos adecuados para el cumplimiento de los objetivos y que habrán de incluirse en el presupuesto.

Alcance:Entes internos y externos.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Planeación	1.	Se plantea la propuesta para constituir el COPLADEM	Propuesta
Planeación	2.	Se establece lugar, fecha y participantes	S/N
Ayuntamiento	3.	Se firma acta constitutiva	Acta
Planeación	4.	Se sesiona de manera periódica	S/N
Planeación	5.	Se evalúa el cumplimiento de los objetivos	S/N
Planeación	6.	Se elabora un plan de trabajo	Plan

Diagrama de flujo: Estrategia Programática



ÁREA RESPONSABLE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Proceso: Planeación para el desarrollo.

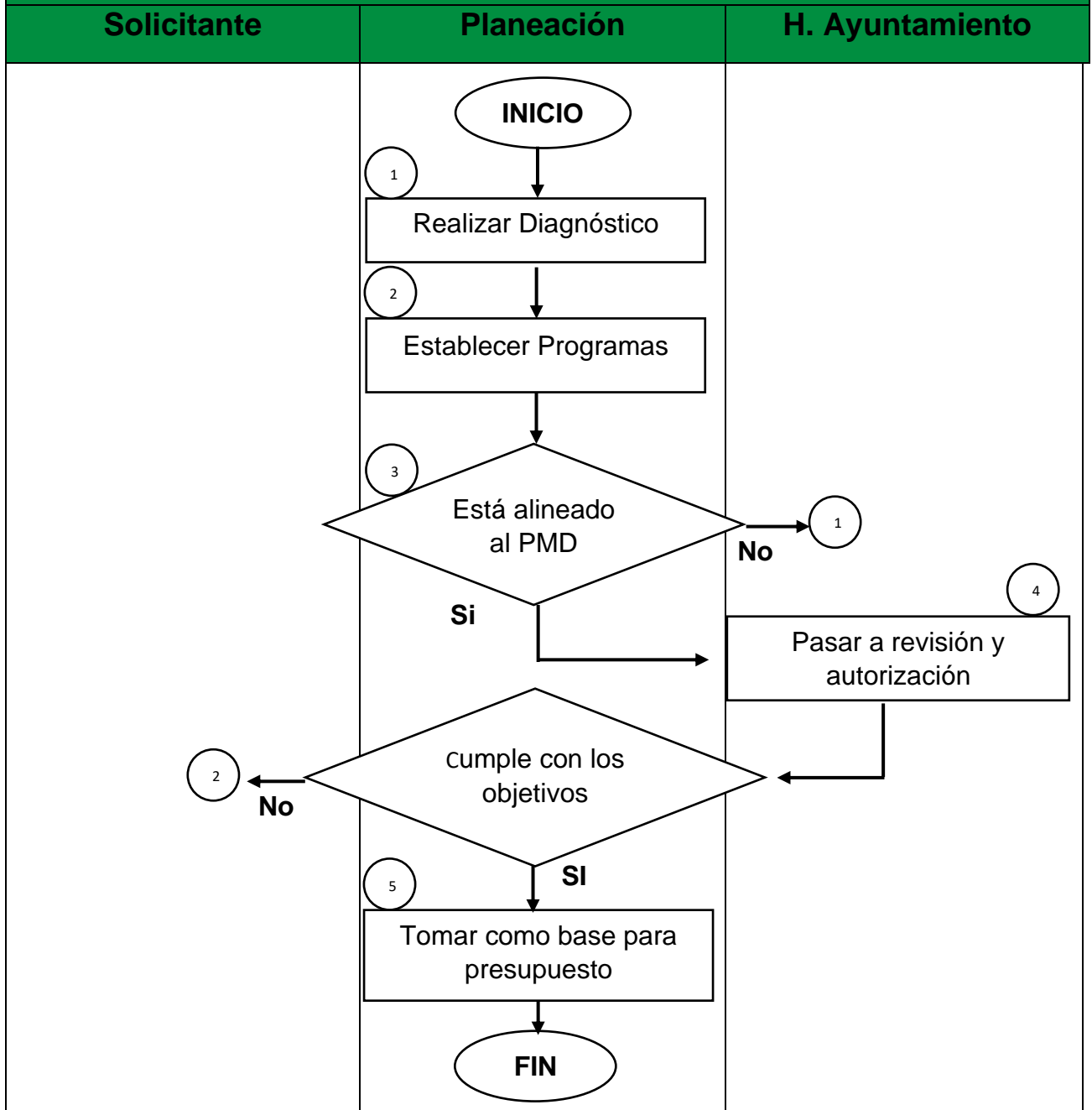
Procedimiento: Cumplimiento de los objetivos del PMD.

Descripción: Mantener un monitoreo constante de los objetivos planteados dentro del PMD a fin de dar cumplimiento a los mismos.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Planeación	1.	Realizar Diagnóstico	Diagnostico
Planeación	2.	Establecer Programas	Programa
Planeación	3.	Está alineado al PMD	S/N
Planeación	4.	¿Incorrecto Pasar al número 1	S/N
Ayuntamiento	5.	¿Correcto Pasar a revisión y autorización	Revisión
Planeación	6.	Cumple con los objetivos	S/N
Planeación	7.	¿Incorrecto Pasar al número 2	S/N
Planeación	8.	¿Correcto Tomar de base para el presupuesto	S/N

Diagrama de flujo: Cumplimiento de los objetivos del PMD



ÁREA RESPONSABLE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Proceso: Planeación para el desarrollo.

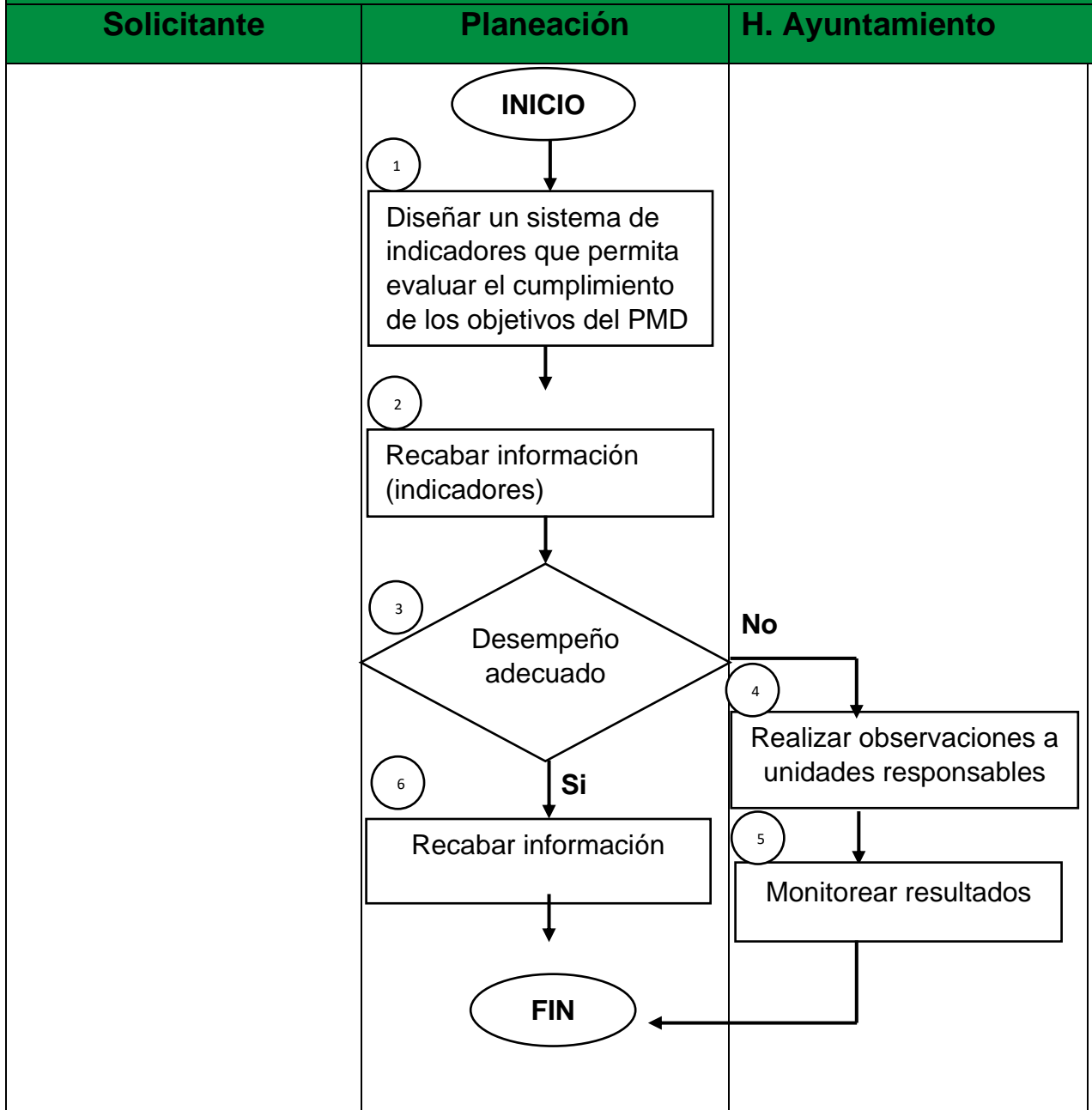
Procedimiento: Evaluación del desempeño.

Descripción: Mantener un monitoreo constante de los resultados alcanzados por los diferentes programas y proyectos a través de un sistema de indicadores.

Alcance:Entes internos.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Planeación	1.	Diseñar un sistema de indicadores que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos del PMD	Indicadores
Planeación	2.	Recabar información (indicadores)	Indicadores
Planeación	3.	Desempeño adecuado	S/N
Planeación	4.	Realizar observaciones a unidades transparentes	S/N
Planeación	5.	Monitoreo de resultados	S/N
Planeación	6.	Recabar información	S/N

Diagrama de flujo: Evaluación del desempeño



ÁREA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Proceso: Tramites y Servicios de Obras Públicas

Procedimiento: Licencia de construcción

Descripción: Es un permiso requerido, para la realización de cualquier tipo de construcción. Su fin es comprobar la adecuación de la solicitud de licencia a lo establecido en la normativa urbanística.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1.	Solicita informes en el área de O.P. para poder realizar el trámite de licencia de construcción.	N/A
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	2.	Facilita la información y entrega listado de requisitos.	Lista de requisitos
Interesado	3.	Ingresa documentación para su trámite de licencia de construcción.	Solicitud
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	4.	Recibe y revisa que la información sea correcta.	N/A
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	5.	¿Existen correcciones? si	N/A
Interesado	6.	Recibe observaciones y procede a su corrección.	N/A
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	7.	No Agenda fecha para la inspección física del lugar donde se va a hacer la construcción.	N/A
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	8.	Procede a hacer una inspección física del lugar.	N/A
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	9.	¿Es viable? No	N/A

Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	10.	Emite oficio de respuesta negativa.	Oficio
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	11.	si Aprueba la licencia de construcción.	Licencia de construcción
Interesado	12.	Acude a tesorería a hacer el pago correspondiente.	Recibo de pago
Tesorería	13.	Emite recibo de pago.	Recibo de pago
Interesado	14.	Recibe comprobante de pago.	Recibo de pago
Interesado	15.	Regresa al área de O.P. y entrega copia del recibo de pago.	Recibo de pago
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	16.	Recibe copia del comprobante para dar seguimiento al trámite.	Recibo de pago
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	17.	Firma y aprueba licencia de construcción.	Licencia de construcción
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	18.	Entrega licencia de construcción.	Licencia de construcción
Interesado	19.	Recibe satisfactoriamente licencia de construcción.	Licencia de construcción

Diagrama de flujo: Licencia de construcción

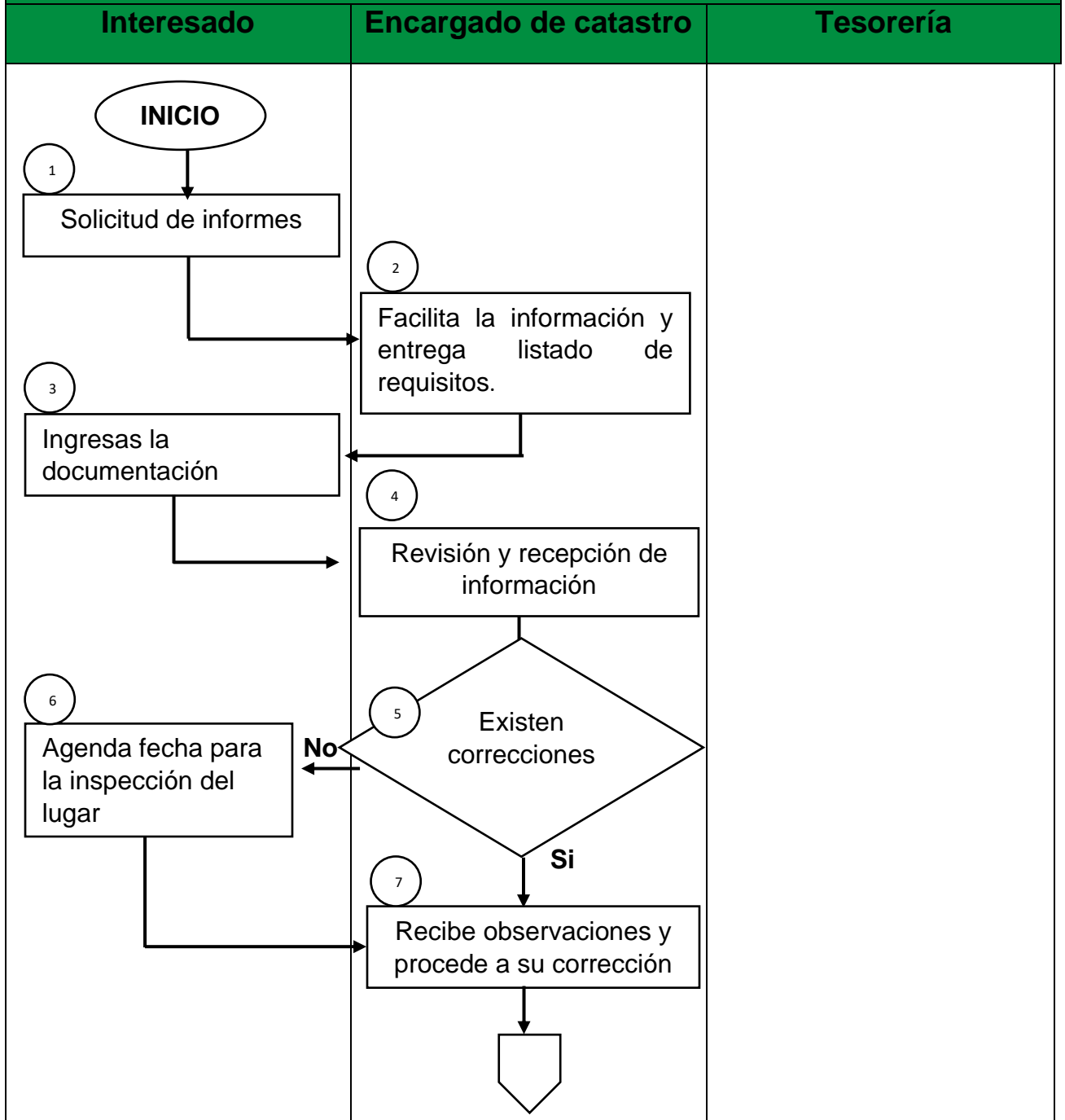


Diagrama de flujo: Licencia de construcción

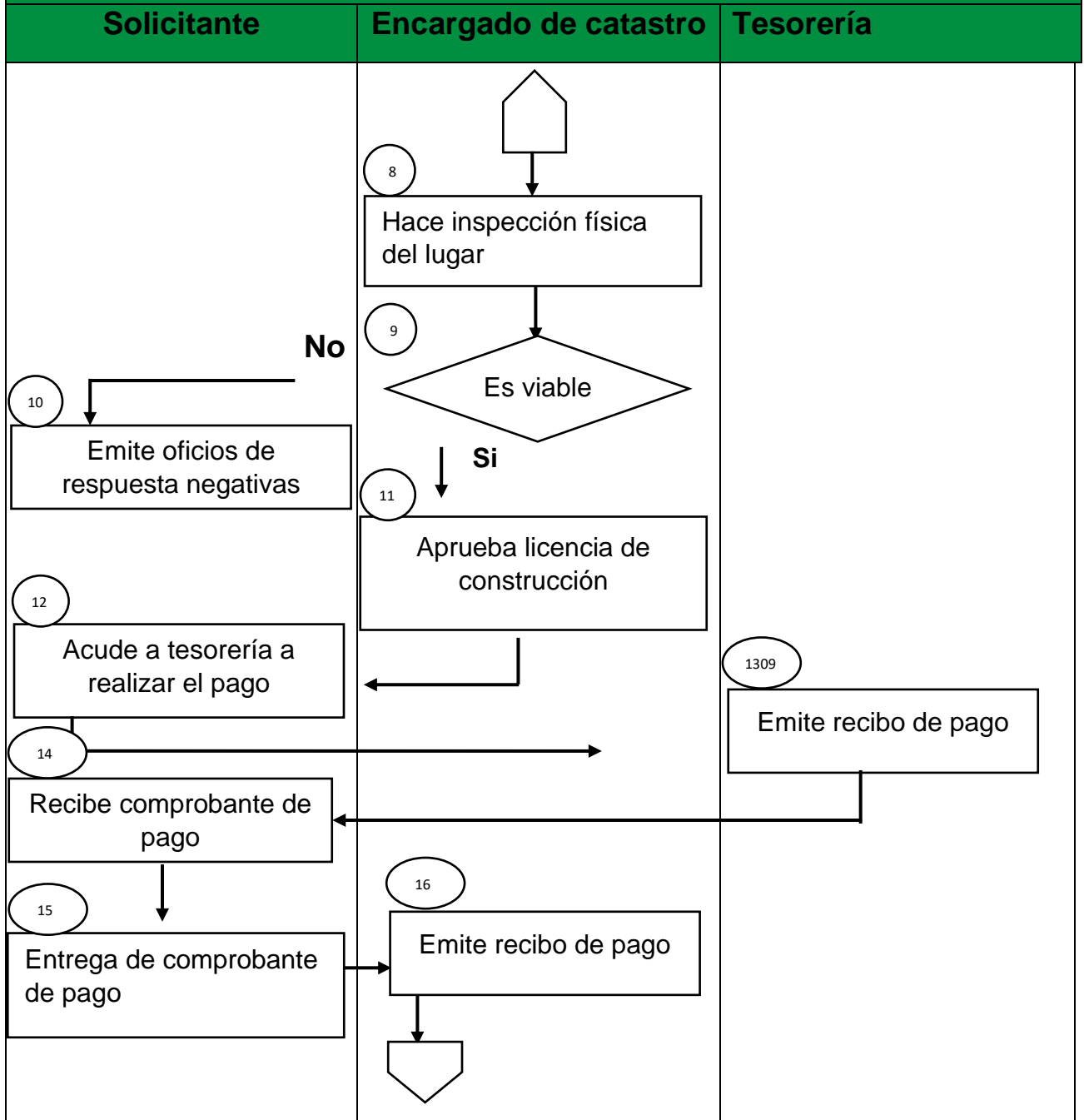
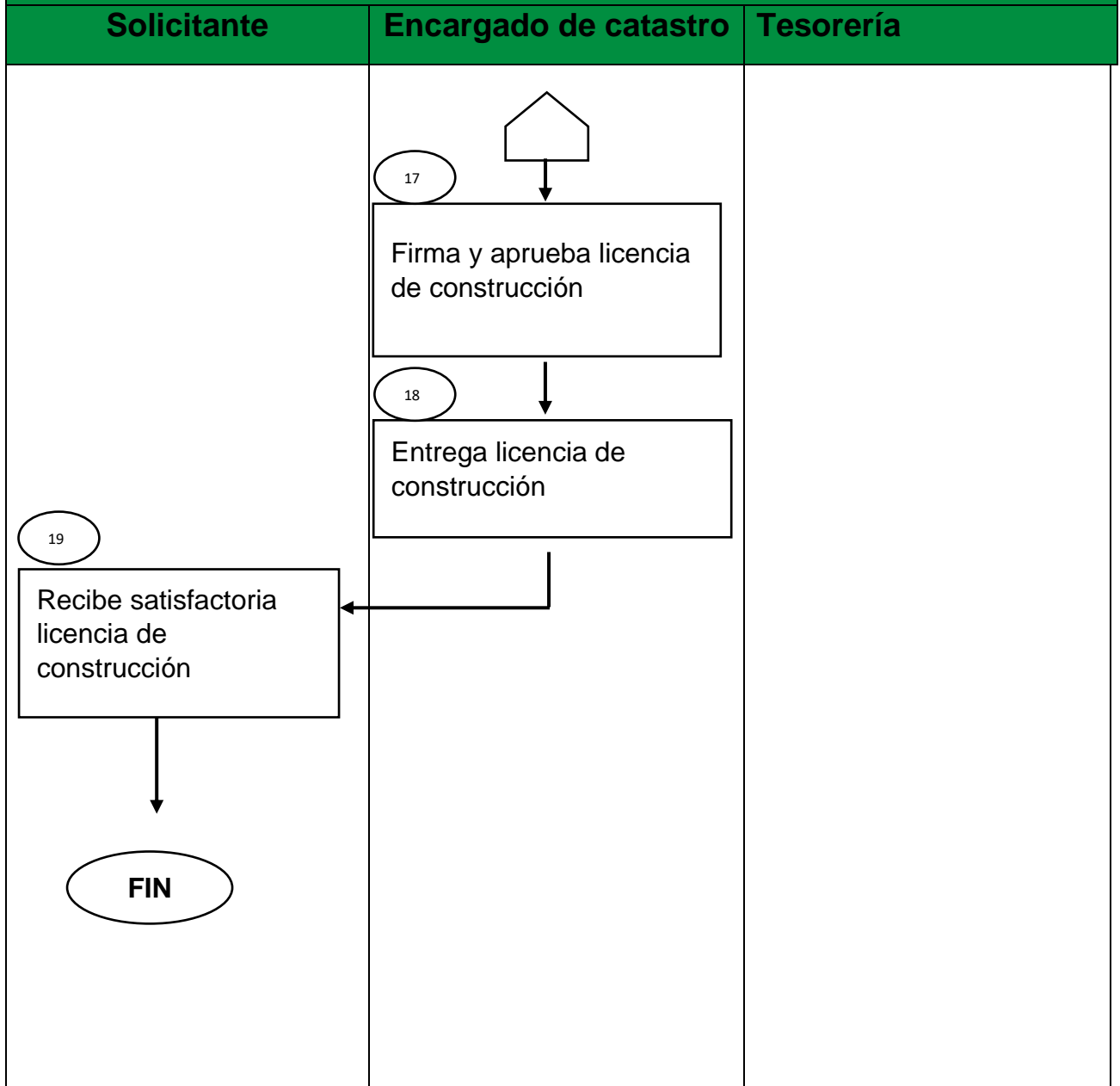


Diagrama de flujo: Licencia de construcción



ÁREA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Proceso: Tramites y Servicios de Obras Públicas.

Procedimiento: Constancia de alineamiento oficial y número oficial.

Descripción: El documento se expide para tramite principalmente de baja domestica de electrificación ante la CFE, así mismo para permiso de construcción, apertura de calles y para ubicar número oficial de vivienda o establecimiento.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1.	Solicita informes en el área de O.P. para poder realizar el trámite de constancia de alineamiento oficial y número oficial.	N/A
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	2.	Facilita la información y entrega listado de requisitos.	Lista de requisitos
Interesado	3.	Ingresa documentación para su trámite de constancia de alineamiento oficial y número oficial.	Solicitud
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	4.	Recibe y revisa que la información sea correcta.	N/A
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	5.	¿Existen correcciones? si	N/A
Interesado	6.	Recibe observaciones y procede a su corrección.	N/A
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	7.	No Agenda fecha para la inspección física del lugar.	N/A

Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	8.	Procede a hacer una inspección física del lugar.	N/A
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	9.	¿Es viable? No	N/A
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	10.	Emite oficio de respuesta negativa.	Oficio
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	11.	si	constancia
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano		Aprueba la constancia de alineamiento oficial y número oficial.	Alineamiento oficial y número oficial.
Interesado	12.	Acude a tesorería a hacer el pago correspondiente.	Recibo de pago
Tesorería	13.	Emite recibo de pago.	Recibo de pago
Interesado	14.	Recibe comprobante de pago.	Recibo de pago
Interesado	15.	Regresa al área de O.P. y entrega copia del recibo de pago.	Recibo de pago
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	16.	Recibe copia del comprobante para dar seguimiento al trámite.	Recibo de pago
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	17.	Firma y aprueba constancia de alineamiento oficial y número oficial.	Constancia de alineamiento oficial y número oficial.
Apoyo técnico de Desarrollo Urbano	18.	Entrega la constancia de alineamiento oficial y número oficial.	Constancia de alineamiento oficial y número oficial.
Interesado	19.	Recibe satisfactoriamente licencia de la constancia de alineamiento oficial y número oficial.	Constancia de alineamiento oficial y número oficial.

Diagrama de flujo: Constancia de alineamiento oficial y número oficial

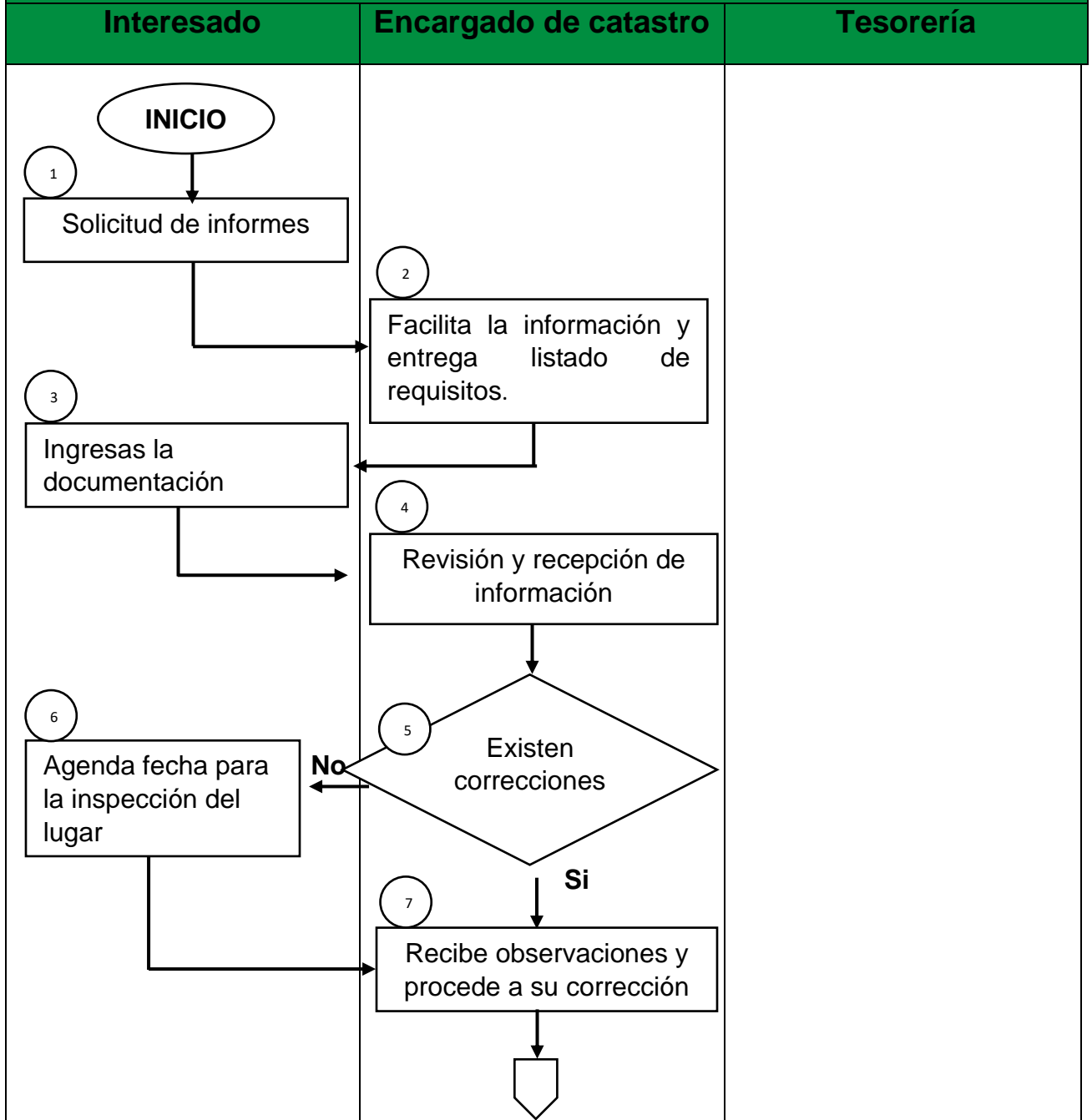


Diagrama de flujo: Constancia de alineamiento oficial y número oficial

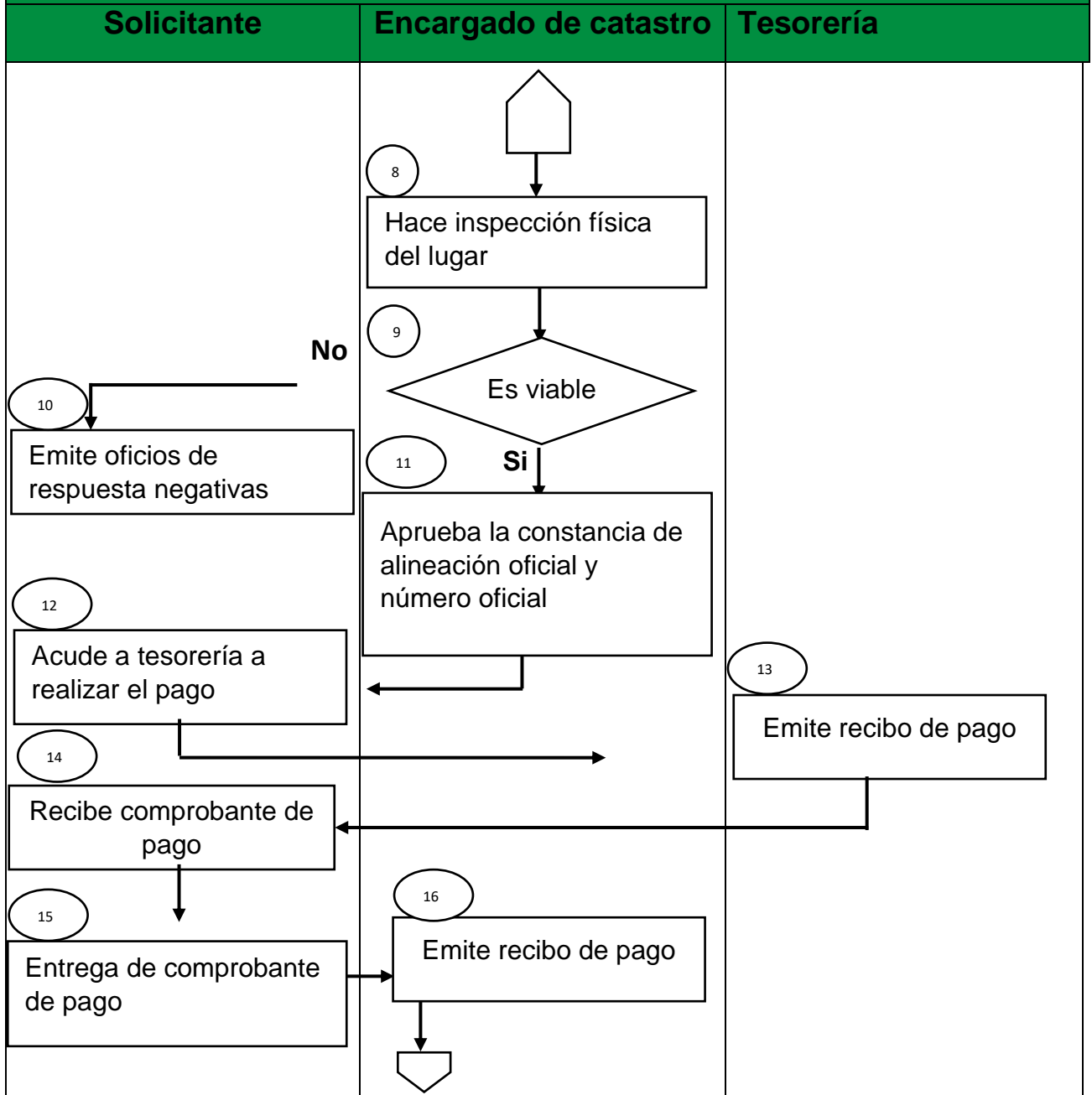
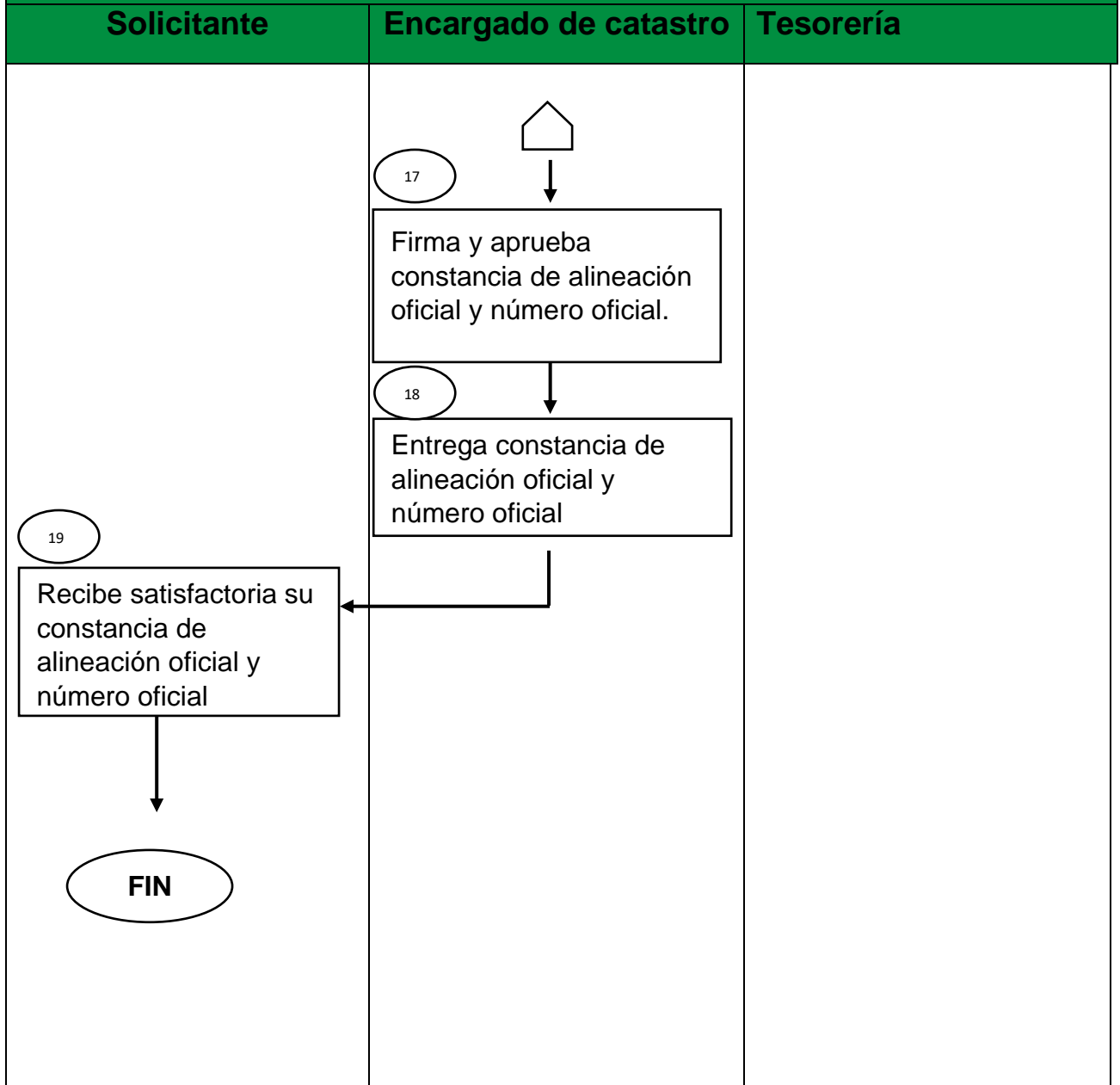


Diagrama de flujo: Constancia de alineamiento oficial y número oficial



ÁREA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Proceso: Tramites y Servicios de Obras Públicas.

Procedimiento: Avaluo.

Descripción: Corresponde a la tasación de una bien raíz, que puede ser utilizada con diversos fines.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1.	Solicita informes en el área de O.P. para poder realizar el trámite de avalúo catastral.	N/A
Encargado de catastro	2.	Facilita la información y entrega listado de requisitos.	Lista de requisitos
Interesado	3.	Ingresa documentación para su trámite avalúo catastral.	Solicitud
Encargado de catastro	4.	Recibe y revisa que la información sea correcta.	N/A
Encargado de catastro	5.	¿Existen correcciones? si	N/A
Interesado	6.	Recibe observaciones y procede a su corrección.	N/A
Valuador	7.	No Agenda fecha para la inspección física del lugar.	N/A
Valuador	8.	Procede a hacer una inspección física del lugar.	N/A
Valuador	9.	¿Es viable? No	N/A
Valuador	10.	Emite oficio de respuesta negativa.	Oficio

Valuador	11.	si Aprueba el avalúo catastral.	avalúo catastral
Interesado	12.	Acude a tesorería a hacer el pago correspondiente.	Recibo de pago
Tesorería	13.	Emite recibo de pago.	Recibo de pago
Interesado	14.	Recibe comprobante de pago.	Recibo de pago
Interesado	15.	Regresa al área de O.P. y entrega copia del recibo de pago.	Recibo de pago
Encargado de catastro	16.	Recibe copia del comprobante para dar seguimiento al trámite.	Recibo de pago
Encargado de catastro	17.	Firma y aprueba el avalúo catastral.	avalúo catastral
Encargado de catastro	18.	Entrega el avalúo catastral..	avalúo catastral
Interesado	19.	Recibe satisfactoriamente el avalúo catastral.	avalúo catastral

Diagrama de flujo: Avalúo catastral

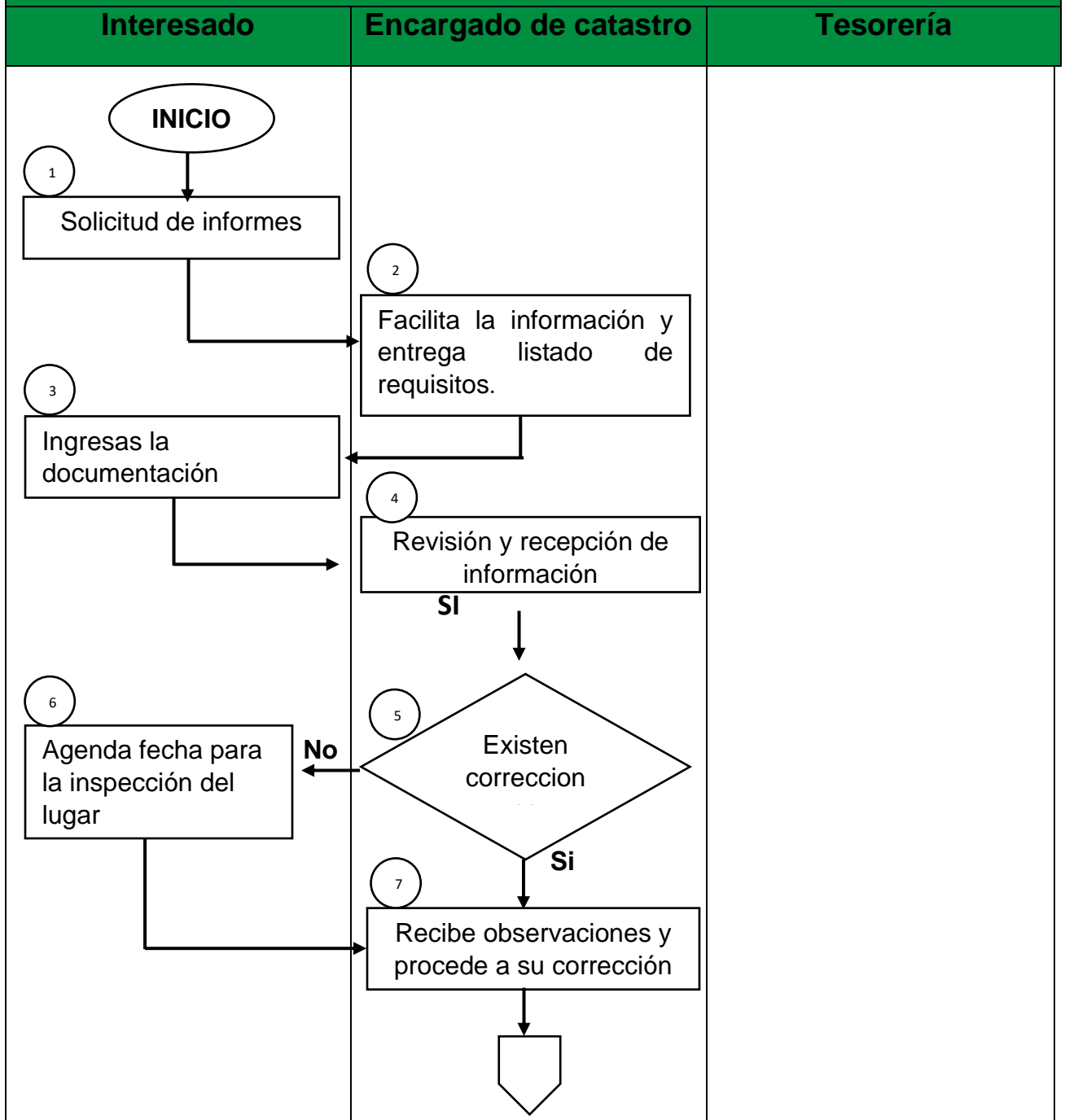


Diagrama de flujo: Avalúo catastral

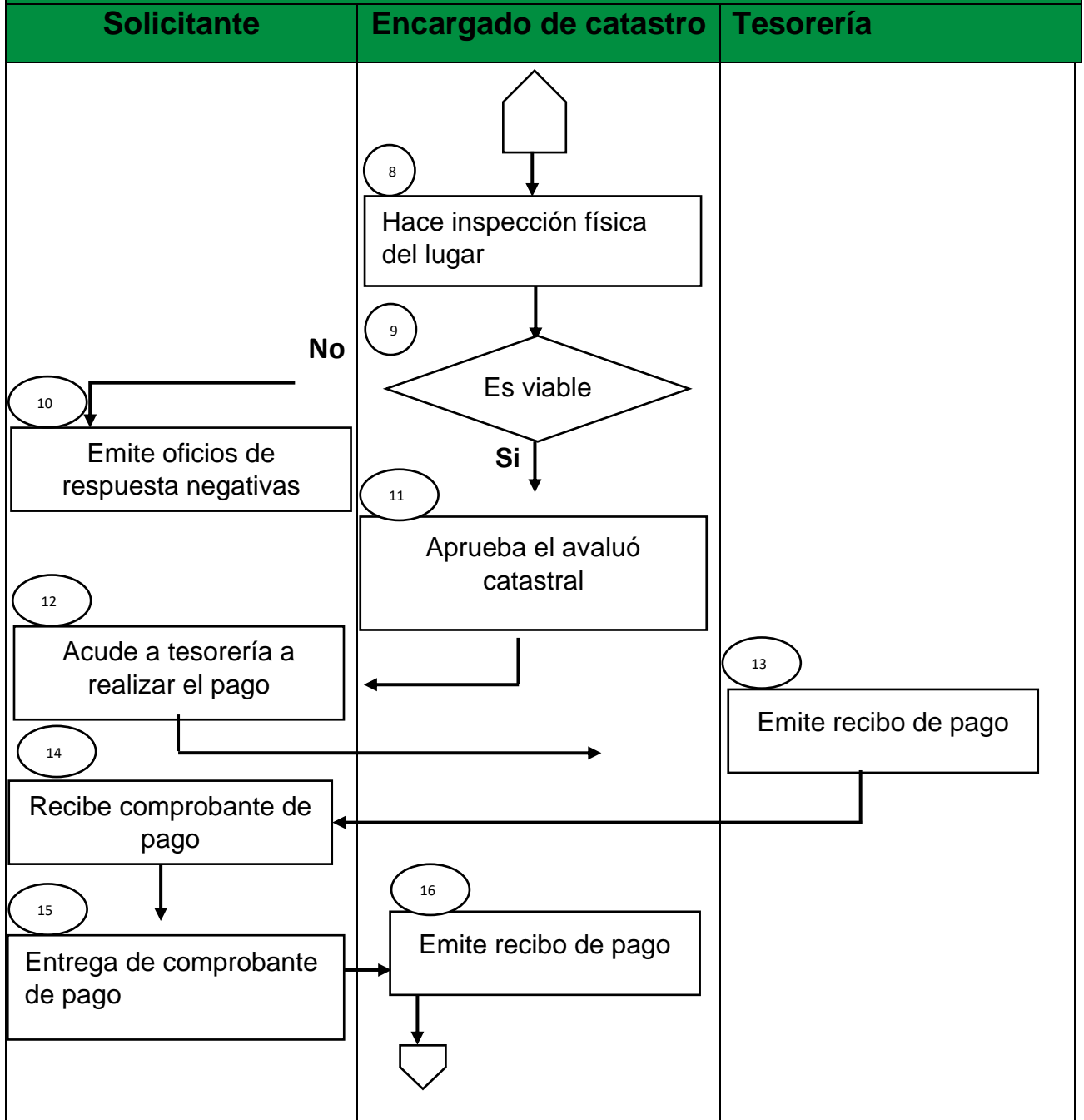
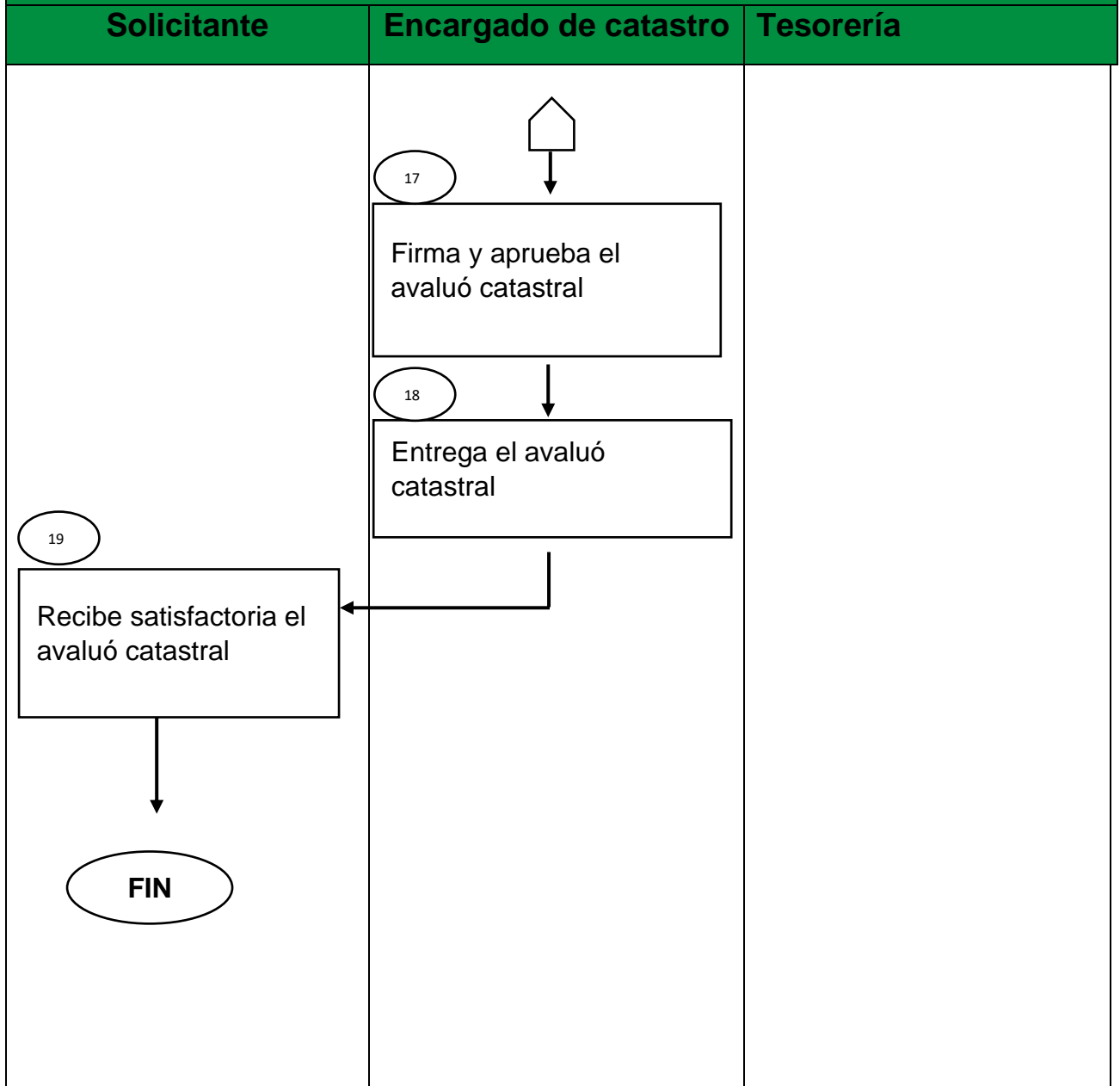


Diagrama de flujo: Avalúo catastral



ÁREA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Proceso: Tramites y Servicios de Obras Públicas.

Procedimiento: Constancia de no afectación de áreas verdes

Descripción: Hacer constar que el predio para trámite de escrituración no afecta las áreas verdes, propiedad privada, bien público.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1.	Solicita informes en el área de O.P. para poder realizar el trámite de constancia de no afectación de áreas verdes.	N/A
Encargado de Catastro	2.	Facilita la información y entrega listado de requisitos.	Lista de requisitos
Interesado	3.	Ingresa documentación para su trámite de constancia de no afectación de áreas verdes.	Solicitud
Encargado de Catastro	4.	Recibe y revisa que la información sea correcta.	N/A
Encargado de Catastro	5.	¿Existen correcciones? si	N/A
Interesado	6.	Recibe observaciones y procede a su corrección.	N/A
Encargado de Catastro	7.	No Agenda fecha para la inspección física del lugar.	N/A
Encargado de Catastro	8.	Procede a hacer una inspección física del lugar.	N/A
Encargado de Catastro	9.	¿Es viable? No	N/A
Encargado de Catastro	10.	Emite oficio de respuesta negativa.	Oficio

Encargado de Catastro	11.	si Aprueba la constancia de no afectación de áreas verdes.	Constancia de no afectación de áreas verdes.
Interesado	12.	Acude a tesorería a hacer el pago correspondiente.	Recibo de pago
Tesorería	13.	Emite recibo de pago.	Recibo de pago
Interesado	14.	Recibe comprobante de pago.	Recibo de pago
Interesado	15.	Regresa al área de O.P. y entrega copia del recibo de pago.	Recibo de pago
Encargado de Catastro	16.	Recibe copia del comprobante para dar seguimiento al trámite.	Recibo de pago
Encargado de Catastro	17.	Firma y aprueba la constancia de no afectación de áreas verdes.	Constancia de no afectación de áreas verdes.
Encargado de Catastro	18.	Entrega la constancia de no afectación de áreas verdes.	Constancia de no afectación de áreas verdes.
Interesado	19.	Recibe satisfactoriamente constancia de no afectación de áreas verdes.	Constancia de no afectación de áreas verdes.

Diagrama de flujo: Constancia de no afectación de áreas verdes

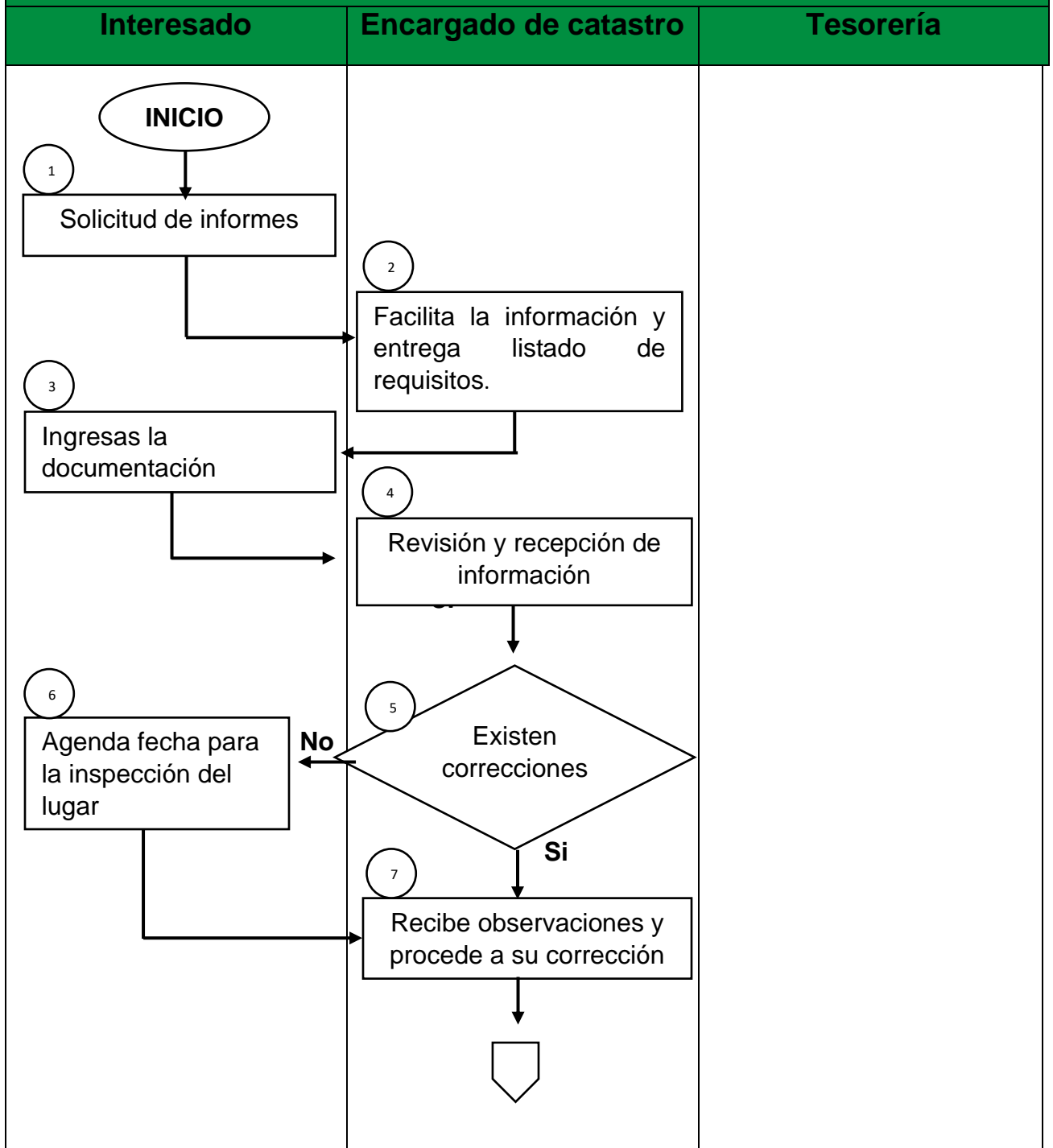


Diagrama de flujo: Constancia de no afectación de áreas verdes

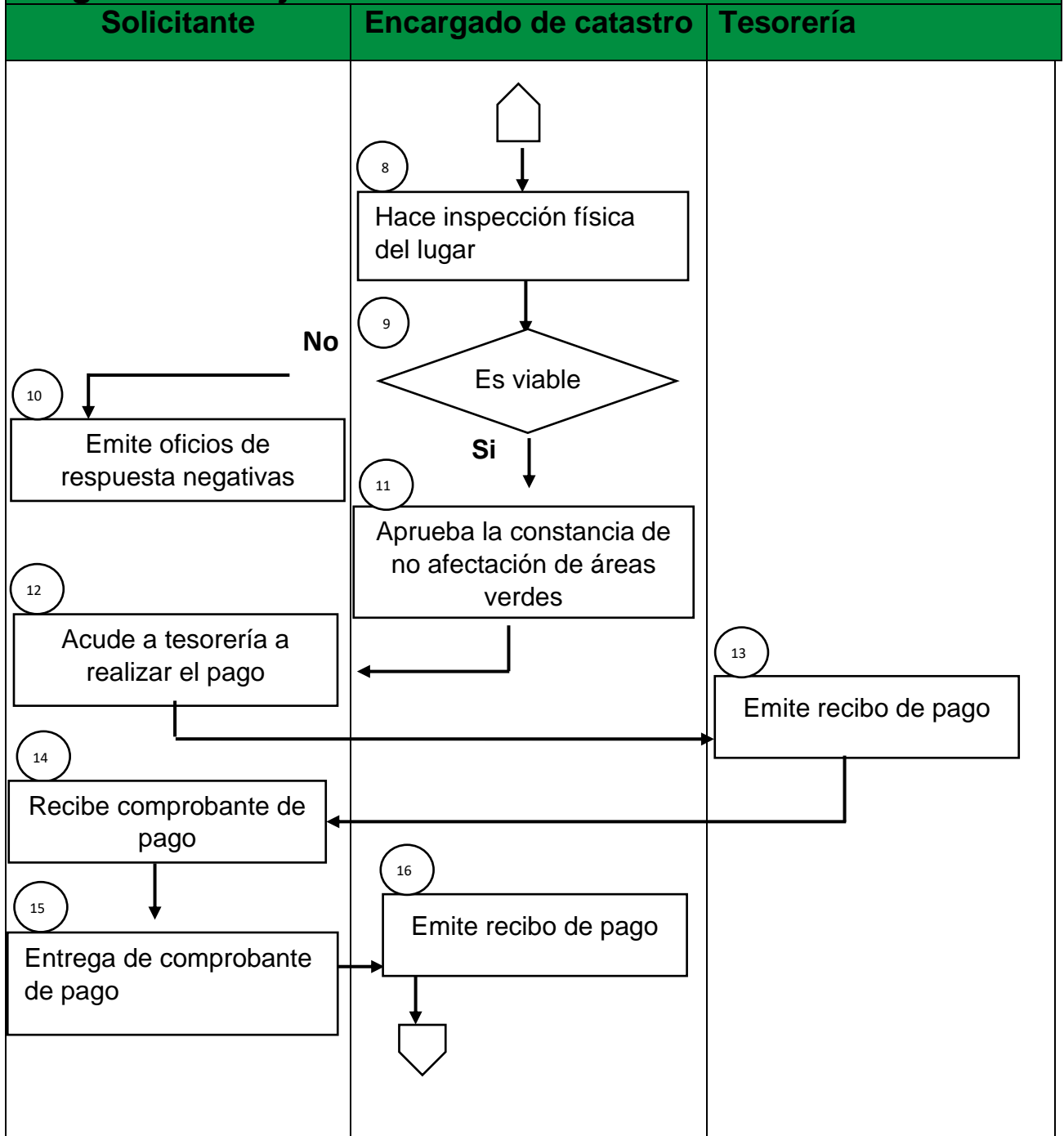
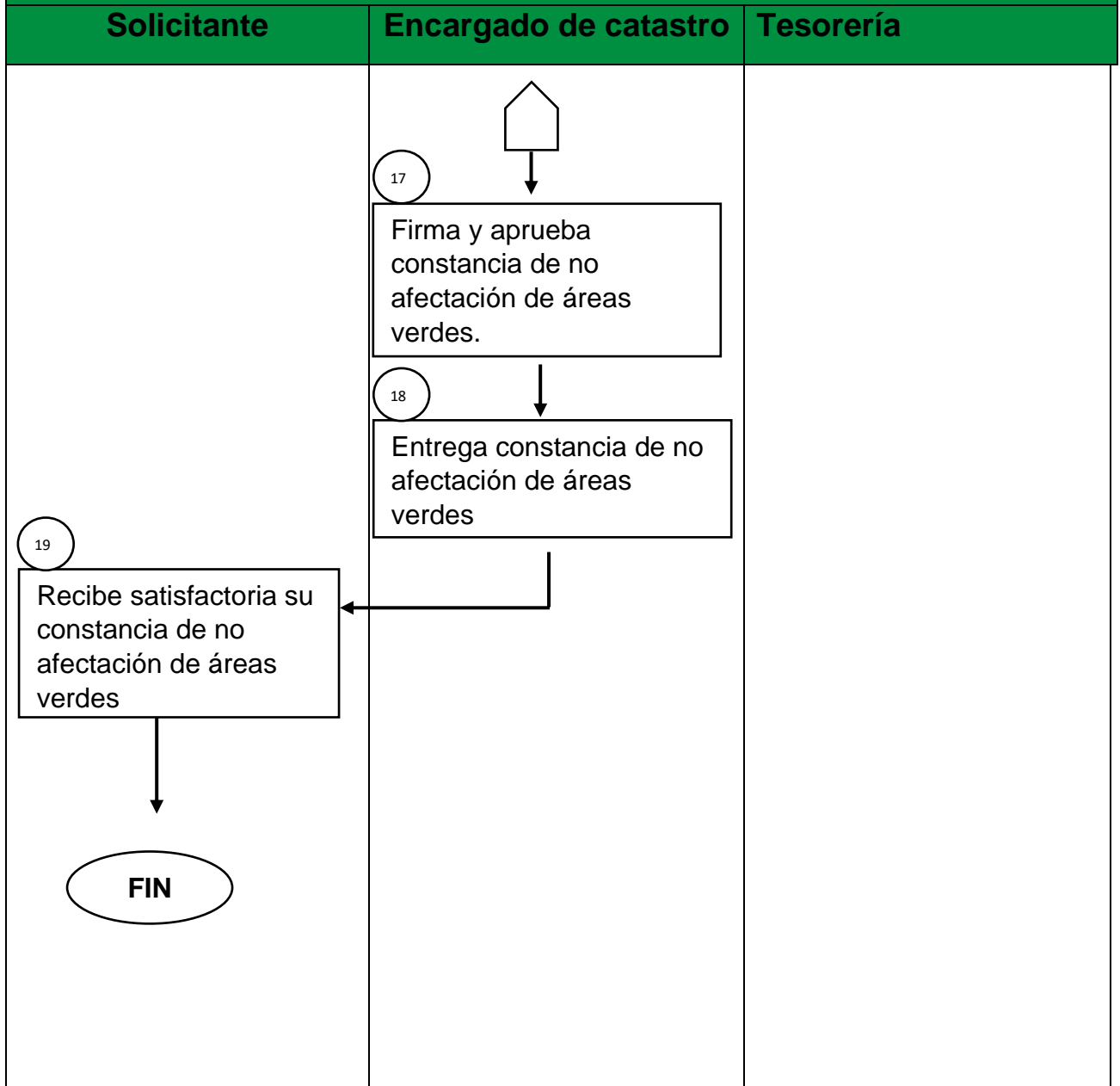


Diagrama de flujo: Constancia de no afectación de áreas verdes



ÁREA RESPONSABLE FAMILIAR REGISTRO DEL ESTADO

Proceso: Trámites del Registro de lo Familiar.

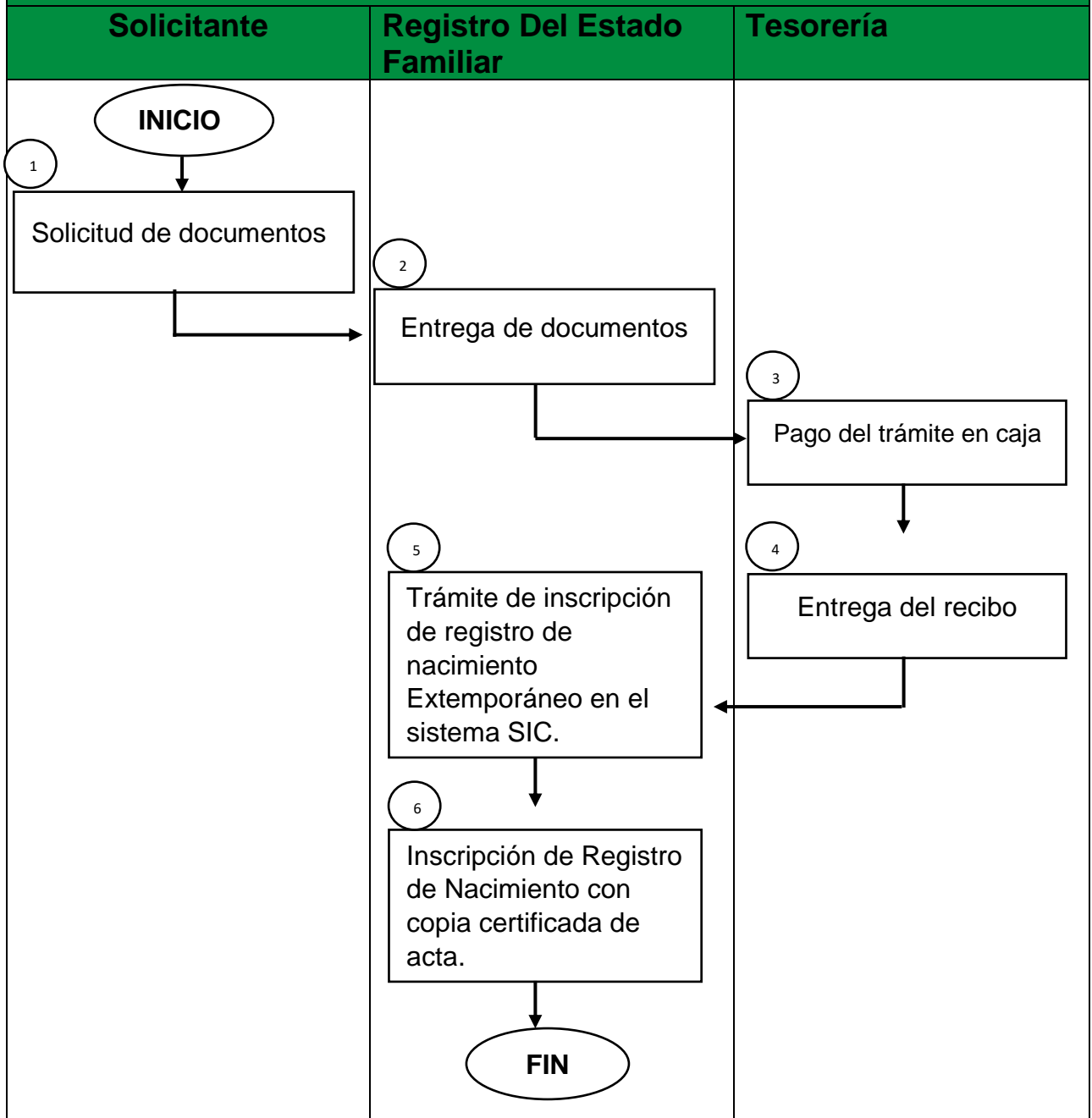
Procedimiento: Inscripción de acta de nacimiento extemporáneo.

Descripción: El registro de nacimiento fue realizado con posterioridad al año en que tuvo lugar el nacimiento.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Solicitud de requisitos	Solicitud
Registro del estado familiar	2.	Entrega de documento ante el Registro Civil	Documentos
Tesorería	3.	Pago del trámite en caja	pago
Tesorería	4.	Entrega de recibo	Recibo de pago
Registro del estado familiar	5.	Trámite de inscripción de nacimiento extemporáneo en el sistema SIC.	Inscripción
Registro del estado familiar	6.	Producto final, inscripción de Registro de Nacimiento con copia certificada de acta.	Inscripción

Diagrama de flujo: Inscripción de acta de nacimiento extemporáneo.



ÁREA RESPONSABLE FAMILIAR REGISTRO DEL ESTADO

Proceso: Trámites del Registro de lo Familiar.

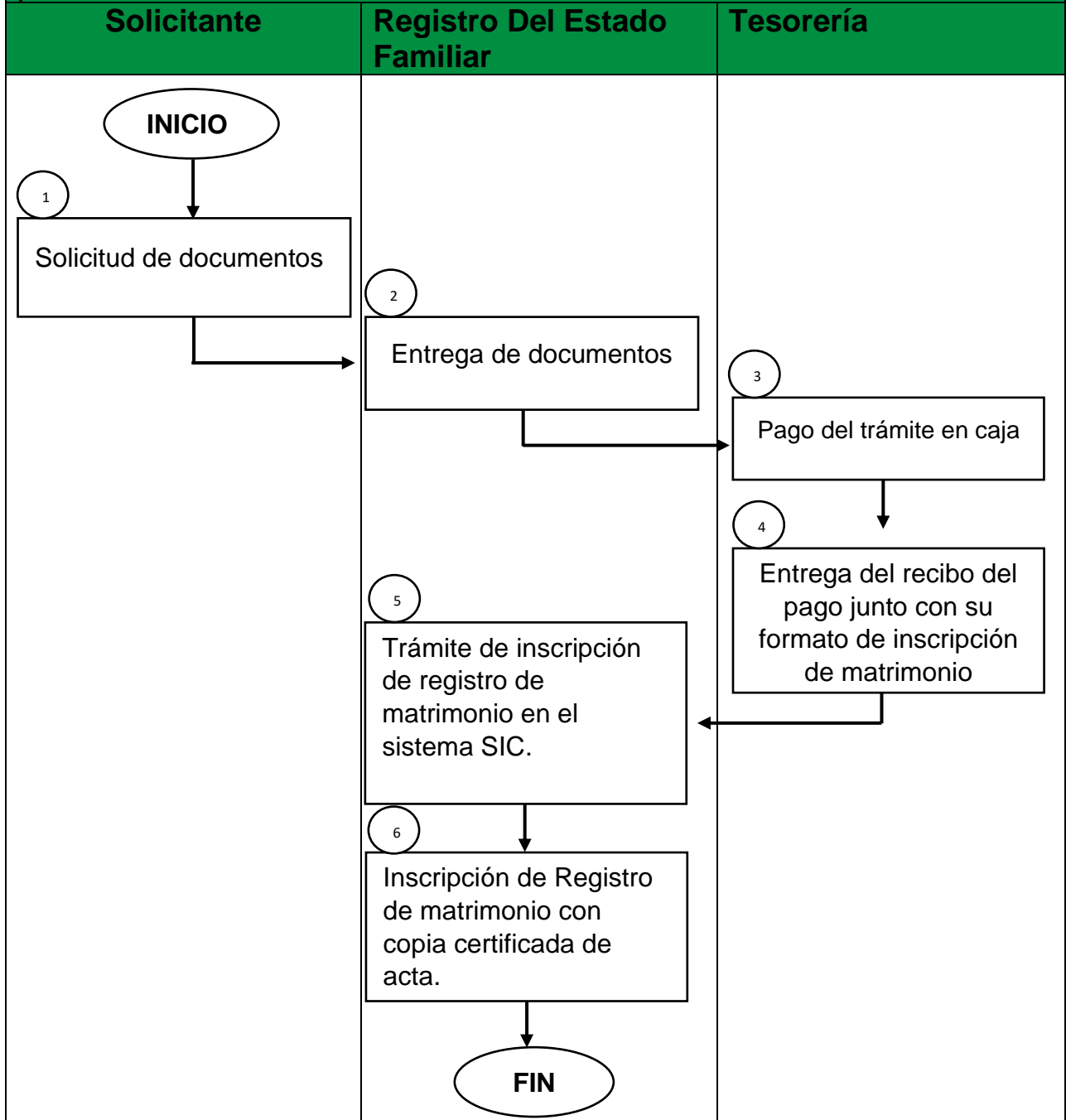
Procedimiento: Inscripción de acta de matrimonio de las personas.

Descripción: Permite certificar un cierto acontecimiento matrimonio, es el vínculo que establecen dos personas a través de un trámite de validez legal y/o de un ritual.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Solicitud de requisitos	Solicitud
Registro del estado familiar	2.	Entrega de documento ante el Registro Civil	Documentos
Tesorería	3.	Pago del trámite en caja	Pago
Tesorería	4.	Obtención de recibo del pago junto con los formatos de inscripción de matrimonio.	Recibo de pago
Registro del estado familiar	5.	Trámite de inscripción de Registro de Matrimonio en el sistema SIC.	Registro
Registro del estado familiar	6.	Inscripción de Registro de Matrimonio con copia certificada de acta. (Hacia el interesado y al registro).	Registro

Diagrama de flujo: Inscripción de acta de matrimonio de las personas



ÁREA RESPONSABLE FAMILIAR

REGISTRO DEL ESTADO

Proceso: Trámites del Registro de lo Familiar.

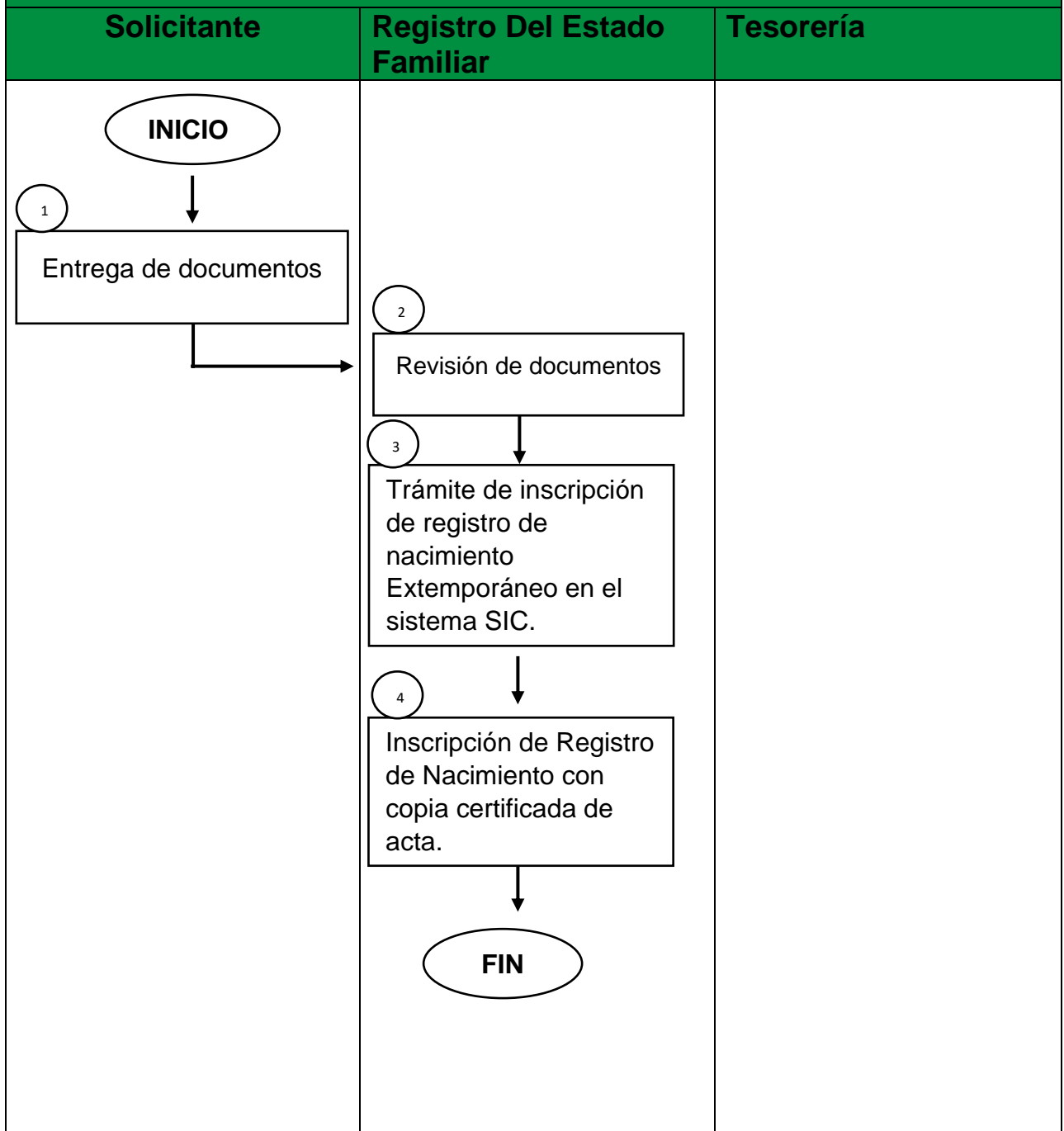
Procedimiento: Inscripción de acta de nacimiento.

Descripción: Documento por el cual se otorga constancia de los datos básicos acerca del nacimiento de una persona.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Entrega de requisitos	Entrega
Registro del estado familiar	2.	Revisión de documento	Revisión
Registro del estado familiar	3.	Trámite de inscripción de registro de nacimiento en el sistema SIC.	Inscripción
Registro del estado familiar	4.	Inscripción de Registro de Nacimiento con copia certificada de acta. (Hacia el interesado y al registro)	Inscripción

Diagrama de flujo: Inscripción de acta de nacimiento



ÁREA RESPONSABLE FAMILIAR

REGISTRO DEL ESTADO

Proceso: Trámites del Registro de lo Familiar.

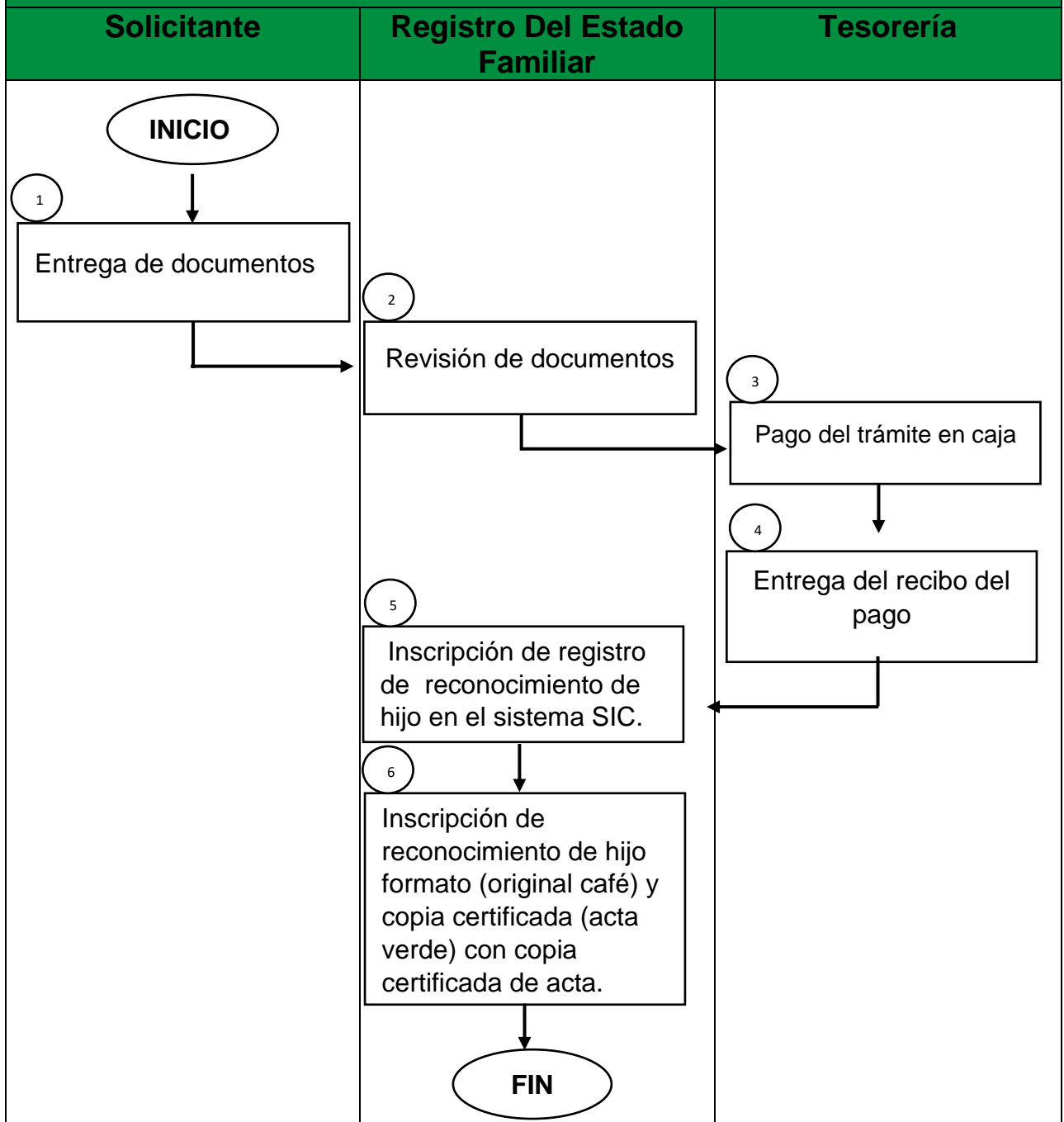
Procedimiento: Inscripción de reconocimiento de hijo.

Descripción: Acto jurídico familiar por el que una persona declara la paternidad o la maternidad de un hijo.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Entrega de documento	Entrega
Registro del estado familiar	2.	Revisión de documentos	Revisión
Tesorería	3.	Pago del trámite en caja	Pago
Tesorería	4.	Obtención del recibo del pago	Recibo de pago
Registro del estado familiar	5.	Inscripción de registro de reconocimiento de hijo sistema (SIC).	Inscripción
Registro del estado familiar	6.	Inscripción de Reconocimiento de hijo formato original café y una copia certificada de reconocimiento de hijo (acta verde). (Hacia el interesado y al registro)	Inscripción

Diagrama de flujo: Inscripción de reconocimiento de hijo



ÁREA RESPONSABLE ESTADO FAMILIAR

REGISTRO DEL

Proceso: Trámites del Registro de lo Familiar.

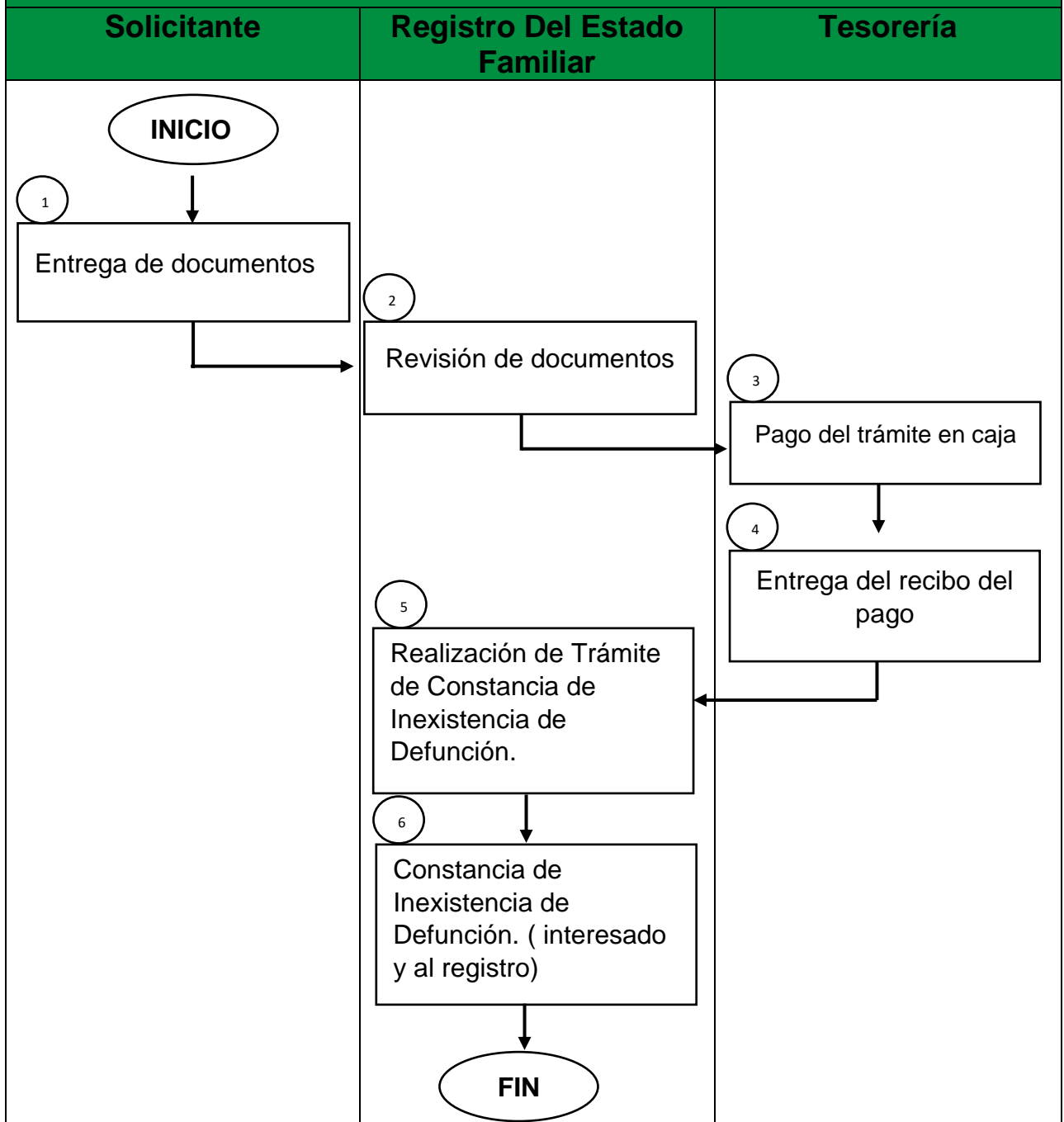
Procedimiento: Constancia de inexistencia de defunción.

Descripción: Expedición de Certificados de Inexistencia de Defunción de personas fallecidas y que después de un período de 6 meses no han registrado en tiempo la defunción.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Entrega de documento	Entrega
Registro del estado familiar	2.	Revisión de documentos	Revisión
Tesorería	3.	Pago del trámite en caja	Pago
Tesorería	4.	Obtención del recibo del pago junto con los formatos de inscripción de matrimonio.	Recibo de pago
Registro del estado familiar	5.	Realización de Trámite de Constancia de Inexistencia de matrimonio.	Constancia
Registro del estado familiar	6.	Constancia de Inexistencia de Matrimonio. (Hacia el interesado y al registro).	Constancia

Diagrama de flujo: Constancia de inexistencia de defunción



ÁREA RESPONSABLE FAMILIAR

REGISTRO DEL ESTADO

Proceso: Trámites del Registro de lo Familiar.

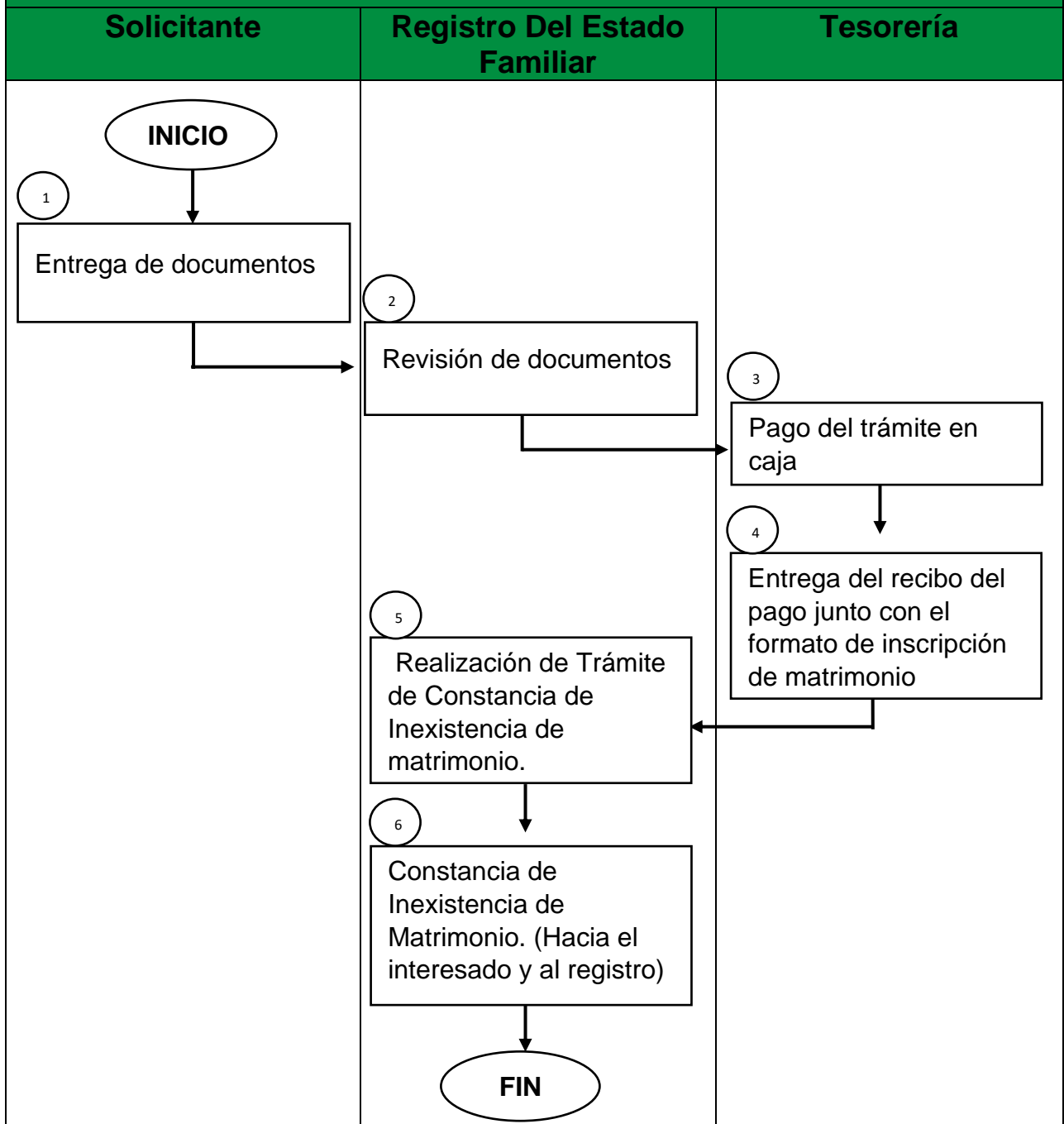
Procedimiento: Constancia de inexistencia de matrimonio.

Descripción: Hacer constar que no existe registro de matrimonio civil.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Entrega de documento	Entrega
Registro del estado familiar	2.	Revisión de documentos	Revisión
Tesorería	3.	Pago del trámite en caja	Pago
Tesorería	4.	Obtención del recibo del pago junto con los formatos de inscripción de matrimonio.	Recibo de pago
Registro del estado familiar	5.	Realización de Trámite de Constancia de Inexistencia de matrimonio	Constancia
Registro del estado familiar	6.	Constancia de Inexistencia de Matrimonio. (Hacia el interesado y al registro).	Constancia

Diagrama de flujo: Constancia de inexistencia de matrimonio.



ÁREA RESPONSABLE FAMILIAR REGISTRO DEL ESTADO

Proceso: Trámites del Registro de lo Familiar.

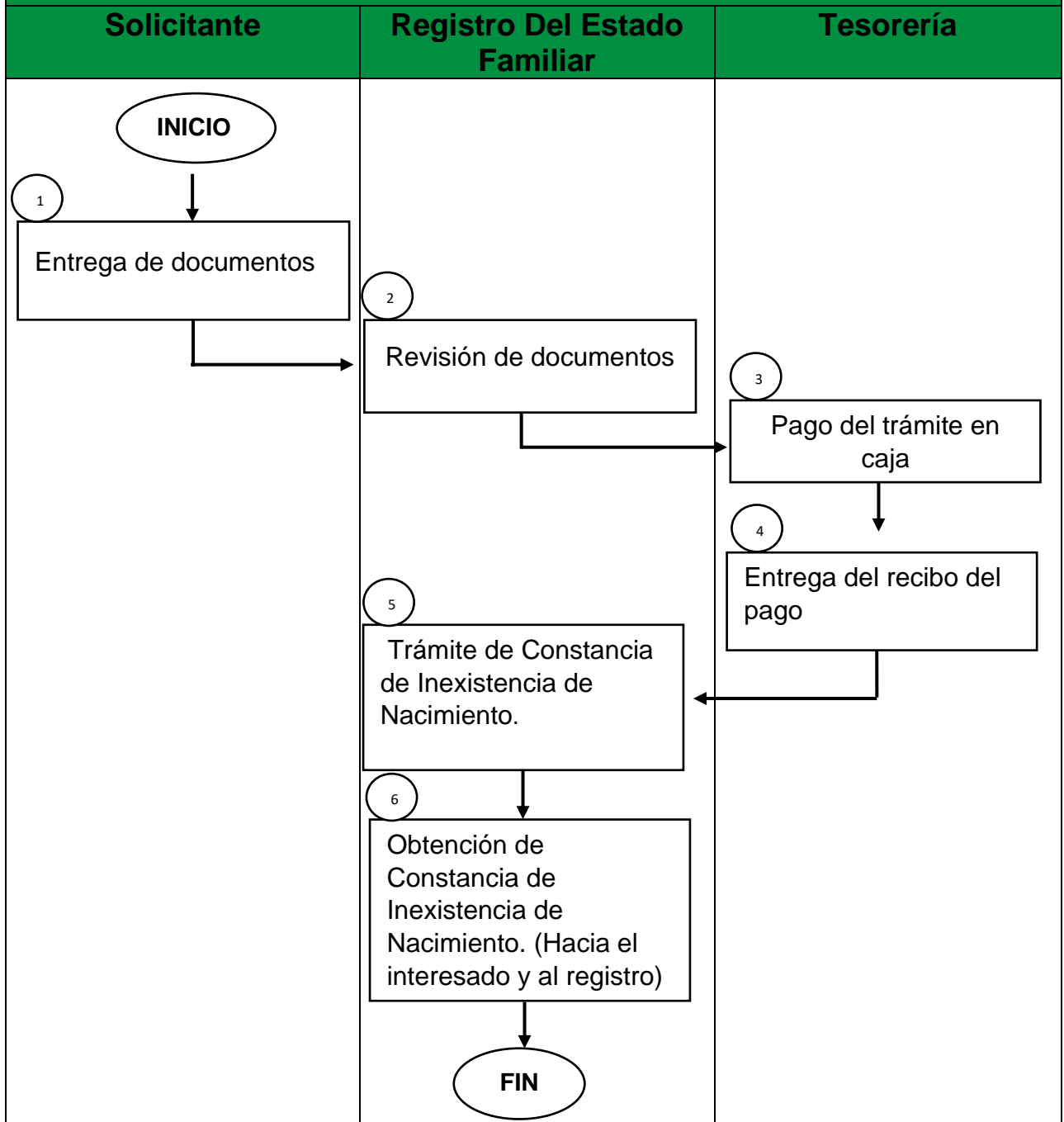
Procedimiento: Constancia de inexistencia de nacimiento.

Descripción: Hacer constar que no existe en el acervo registral el registro de nacimiento.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Entrega de documento	Entrega
Registro del estado familiar	2.	Revisión de documentos	Revisión
Tesorería	3.	Pago del trámite en caja	Pago
Tesorería	4.	Obtención del recibo del pago	Recibo de pago
Registro del estado familiar	5.	Trámite de Constancia de Inexistencia de Nacimiento	Constancia
Registro del estado familiar	6.	Obtención de Constancia de Inexistencia de Nacimiento. (Hacia el interesado y al registro).	Constancia

Diagrama de flujo: Constancia de inexistencia de Nacimiento



ÁREA RESPONSABLE FAMILIAR REGISTRO DEL ESTADO

Proceso: Trámites del Registro de lo Familiar.

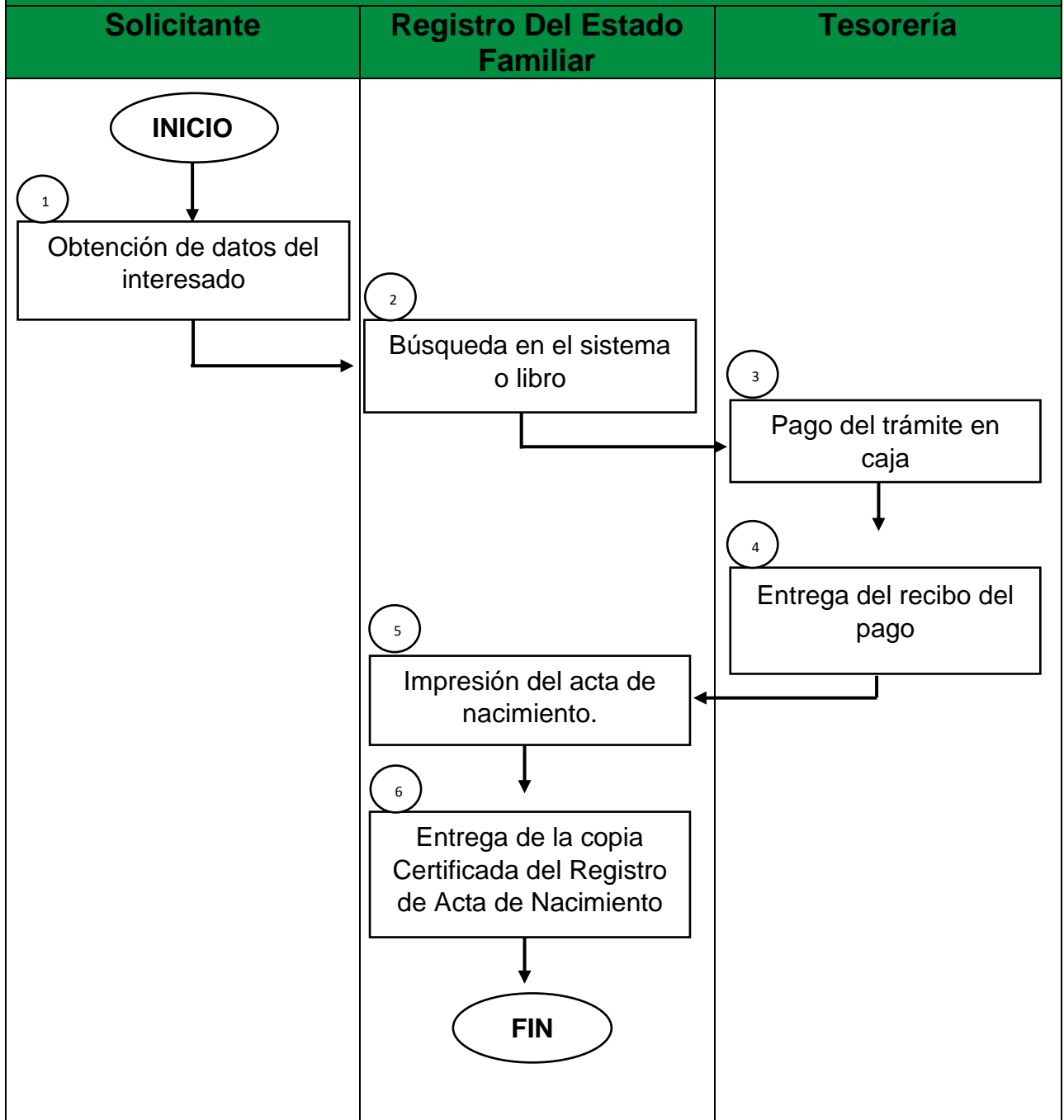
Procedimiento: Copia certificada de registro de nacimiento.

Descripción: La copia certificada del acta de nacimiento es válida ante cualquier autoridad, impresa en hoja blanca tamaño carta.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1.	Obtención de datos del interesado	Obtención
Registro del estado familiar	2.	Búsqueda en el sistema o libros.	Búsqueda
Tesorería	3.	Pago del trámite en caja	Pago
Tesorería	4.	Obtención del recibo del pago.	Recibo de pago
Registro del estado familiar	5.	Impresión del acta de nacimiento.	Impresión
Registro del estado familiar	6.	Entrega de la copia Certificada del Registro de Acta de Nacimiento.	Entrega

Diagrama de flujo: Copia certificada de registro de nacimiento.



ÁREA RESPONSABLE FAMILIAR REGISTRO DEL ESTADO

Proceso: Trámites del Registro de lo Familiar.

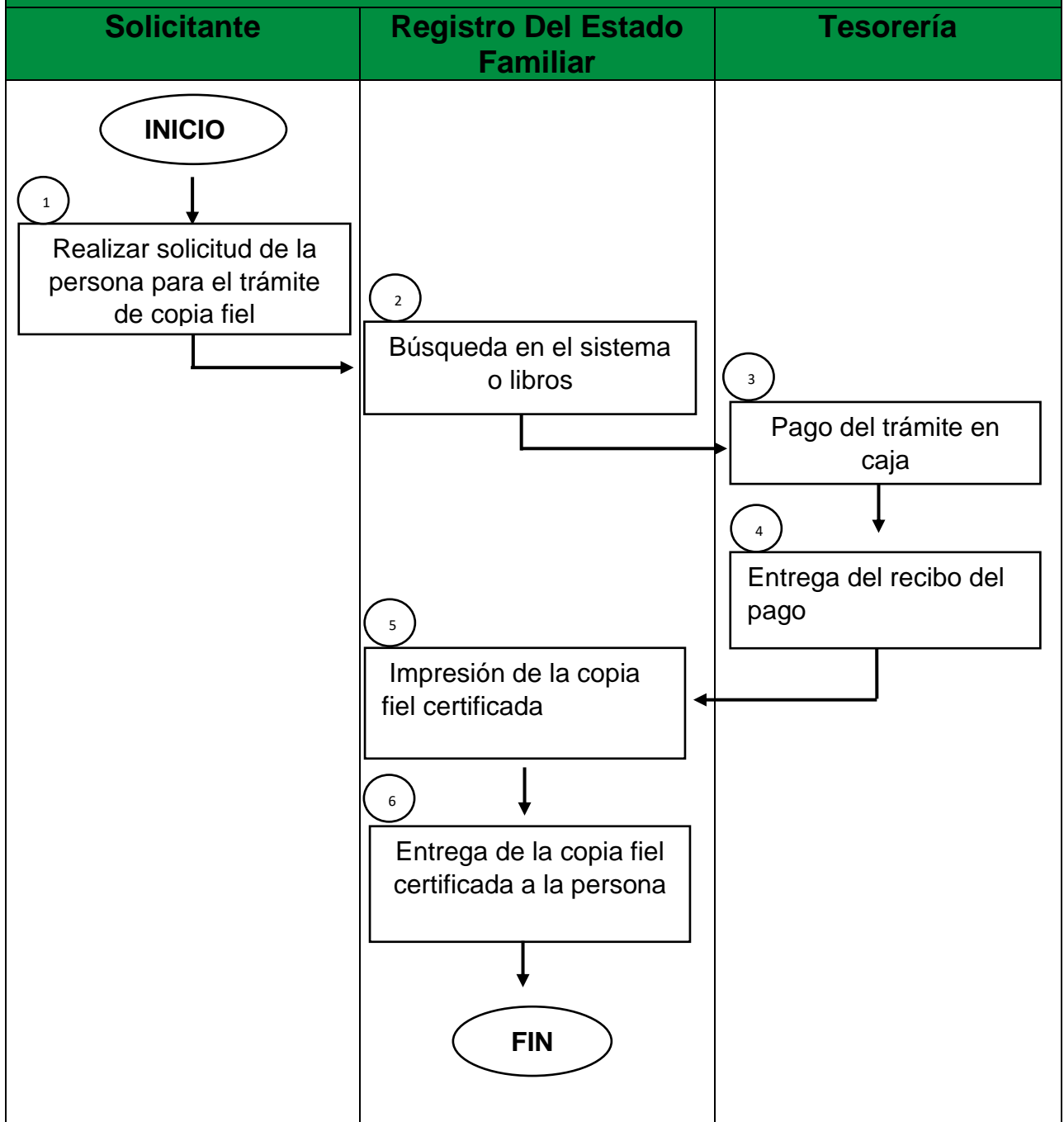
Procedimiento: Copia fiel tomada del libro certificada.

Descripción: Es la certificación de contenido textual con firma autógrafa del Titular de la Dirección del Registro de lo familiar, en relación a las actas existentes en el Archivo General, Duplicado de los Actos y Hechos Civiles.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Realizar solicitud de la persona para el trámite de copia fiel ante el Registro Civil.	Solicitud
Registro del estado familiar	2.	Búsqueda en el sistema o libros.	Búsqueda
Tesorería	3.	Pago del trámite en caja	Pago
Tesorería	4.	Obtención del recibo del pago.	Recibo de pago
Registro del estado familiar	5.	Impresión de la copia fiel certificada.	Impresión
Registro del estado familiar	6.	Entrega de la copia fiel certificada a la persona.	Entrega

Diagrama de flujo: Copia fiel tomada del libro certificada.



ÁREA RESPONSABLE FAMILIAR REGISTRO DEL ESTADO

Proceso: Trámites del Registro de lo Familiar.

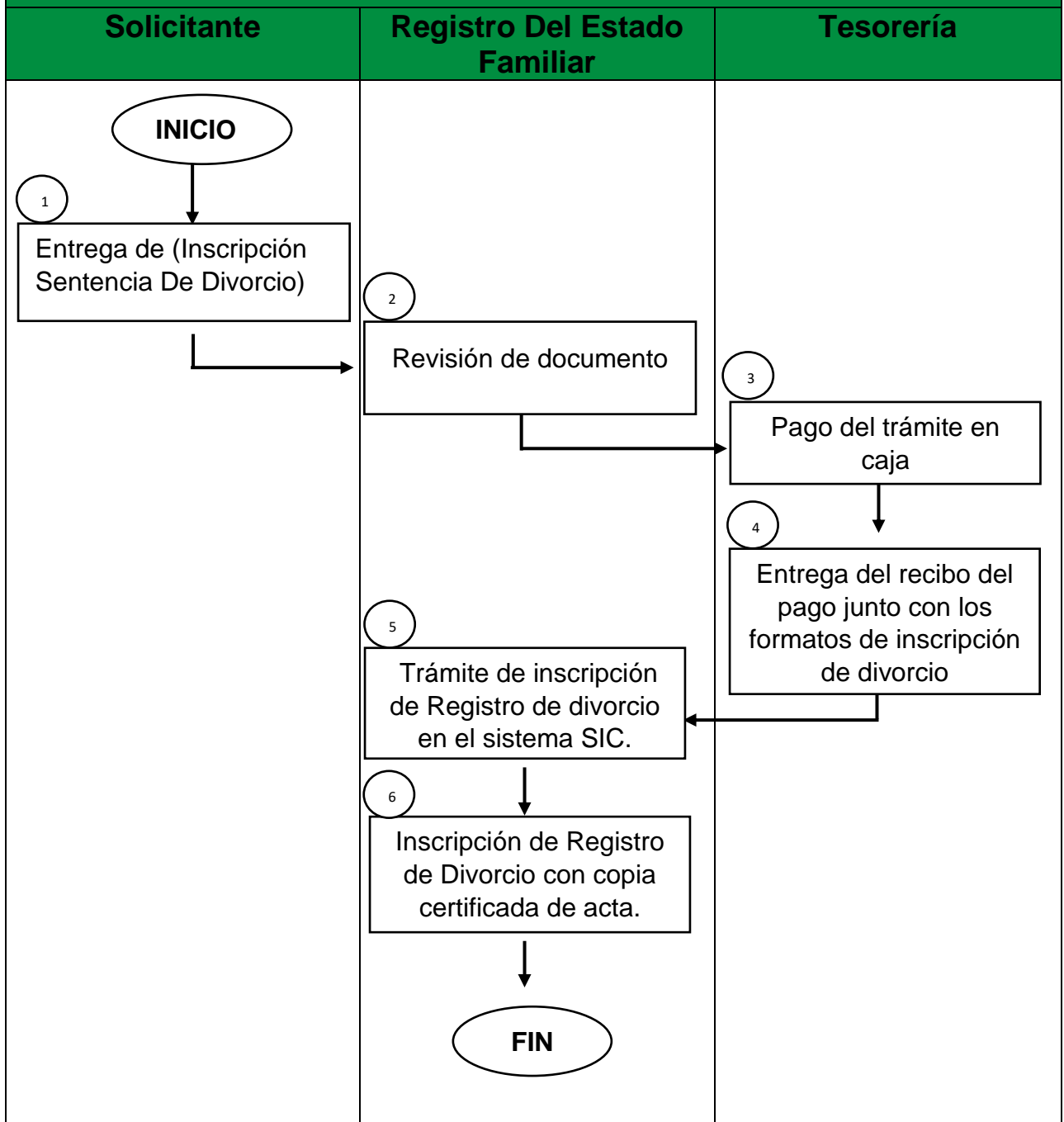
Procedimiento: Inscripción de divorcio .

Descripción: Con este trámite se realizan los asentamientos de divorcios, mismas que se llevan a cabo cuando lo ordena la autoridad judicial mediante sentencia ejecutoria para deshacer el vínculo existente contenido en un documento civil y para hacer constar el nuevo status jurídico del interesado.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitud	1.	Entrega de (INSCRIPCIÓN SENTENCIA DE DIVORCIO).	Entrega
Registro del estado familiar	2.	Búsqueda en el sistema o libros.	Búsqueda
Tesorería	3.	Pago del trámite en caja	Pago
Tesorería	4.	Obtención del recibo de pago, junto con los formatos de inscripción de Divorcio.	Recibo de pago
Registro del estado familiar	5.	Trámite de inscripción de Registro de divorcio en el sistema SIC.	Trámite
Registro del estado familiar	6.	Inscripción de Registro de Divorcio con copia certificada de acta. (Hacia el interesado y al registro).	Inscripción

Diagrama de flujo: Inscripción de divorcio.



ÁREA RESPONSABLE FAMILIAR REGISTRO DEL ESTADO

Proceso: Trámites del Registro de lo Familiar.

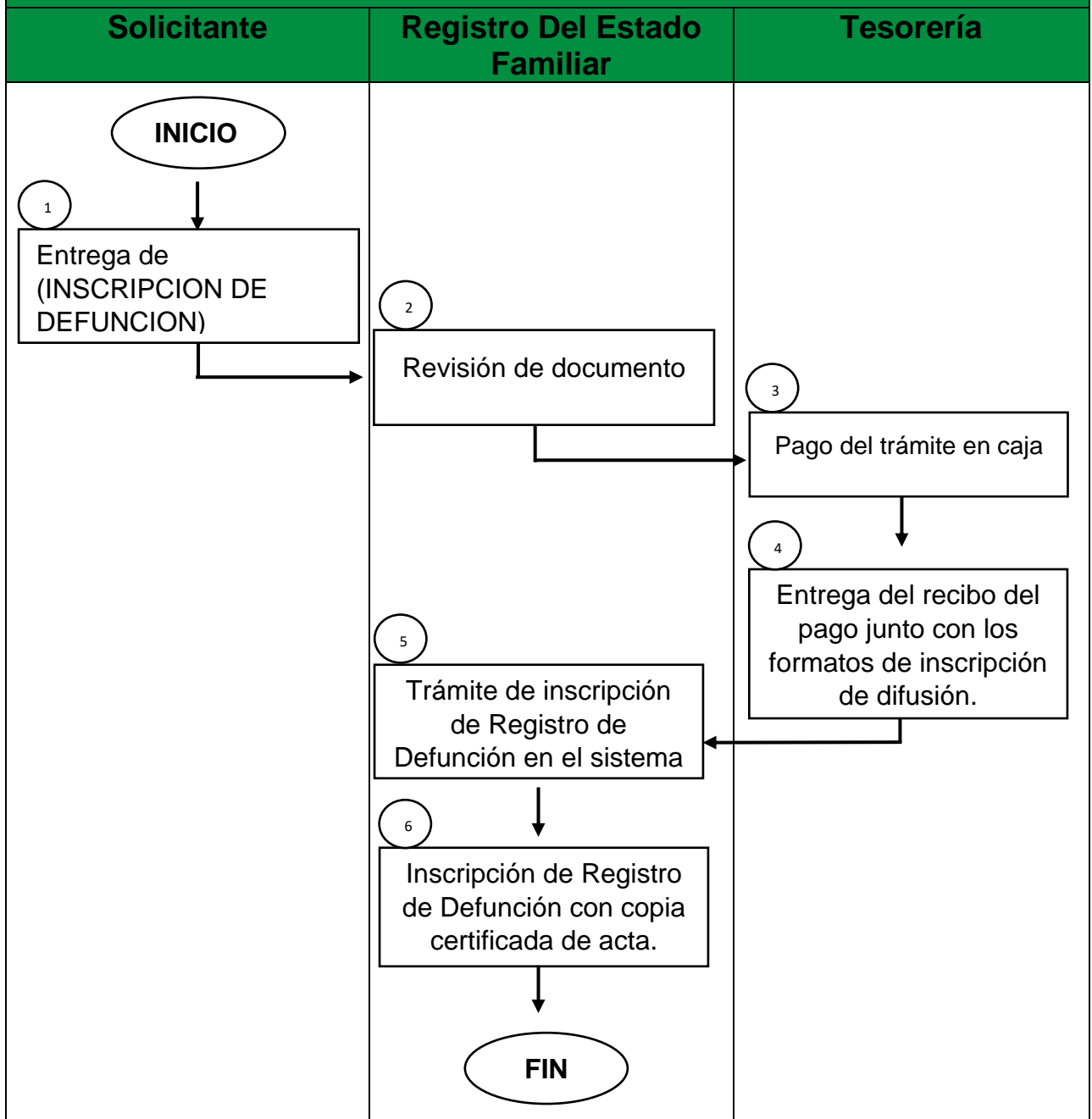
Procedimiento: Inscripción de la defunción de las personas.

Descripción: Una vez se tiene el certificado médico de defunción se puede proceder a inscribir el fallecimiento de la persona en el Registro Civil.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Entrega de (INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN).	Entrega
Registro del estado familiar	2.	Revisión de documentos.	Revisión
Tesorería	3.	Pago del trámite en caja	Pago
Tesorería	4.	Obtención del recibo de pago, junto con los formatos de inscripción de Defunción.	Recibo de pago
Registro del estado familiar	5.	Trámite de inscripción de Registro de defunción en el sistema SIC.	Trámite
Registro del estado familiar	6.	Inscripción de Registro de defunción con copia certificada de acta. (Hacia el interesado y al registro).	Inscripción

Diagrama de flujo: Inscripción de la defunción de las personas.



ÁREA RESPONSABLE OFICIALÍA CONCILIADORA

Proceso: Procedimientos de la oficialía conciliadora.

Procedimiento: Audiencia de Conciliación.

Descripción: Es un medio alternativo para la resolución de conflictos mediante una sentencia; el juez proponer bases de arreglo, dentro del marco de la legalidad.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Entrevista y exposición del caso	S/N
Oficialía conciliadora	2.	Susceptible a conciliación	S/N
Oficialía conciliadora	3.	¿Incorrecto? Se otorga asesoría	Asesoría
Oficialía conciliadora	4.	¿Correcto? Solicitud de comparecencia	S/N
Oficialía conciliadora	5.	Se realiza comparecencia	S/N
Oficialía conciliadora	6.	¿Incorrecto? se citan nuevamente hasta una tercera ocasión	Cita
Oficialía conciliadora	7.	Acta Convenio	Acta convenio
Oficialía conciliadora	8.	¿Correcto? Se citan nuevamente una tercera ocasión	S/N
Oficialía conciliadora	9.	Se archiva expediente y acta (en su caso)	S/N

Diagrama de flujo: Audiencia de Conciliación

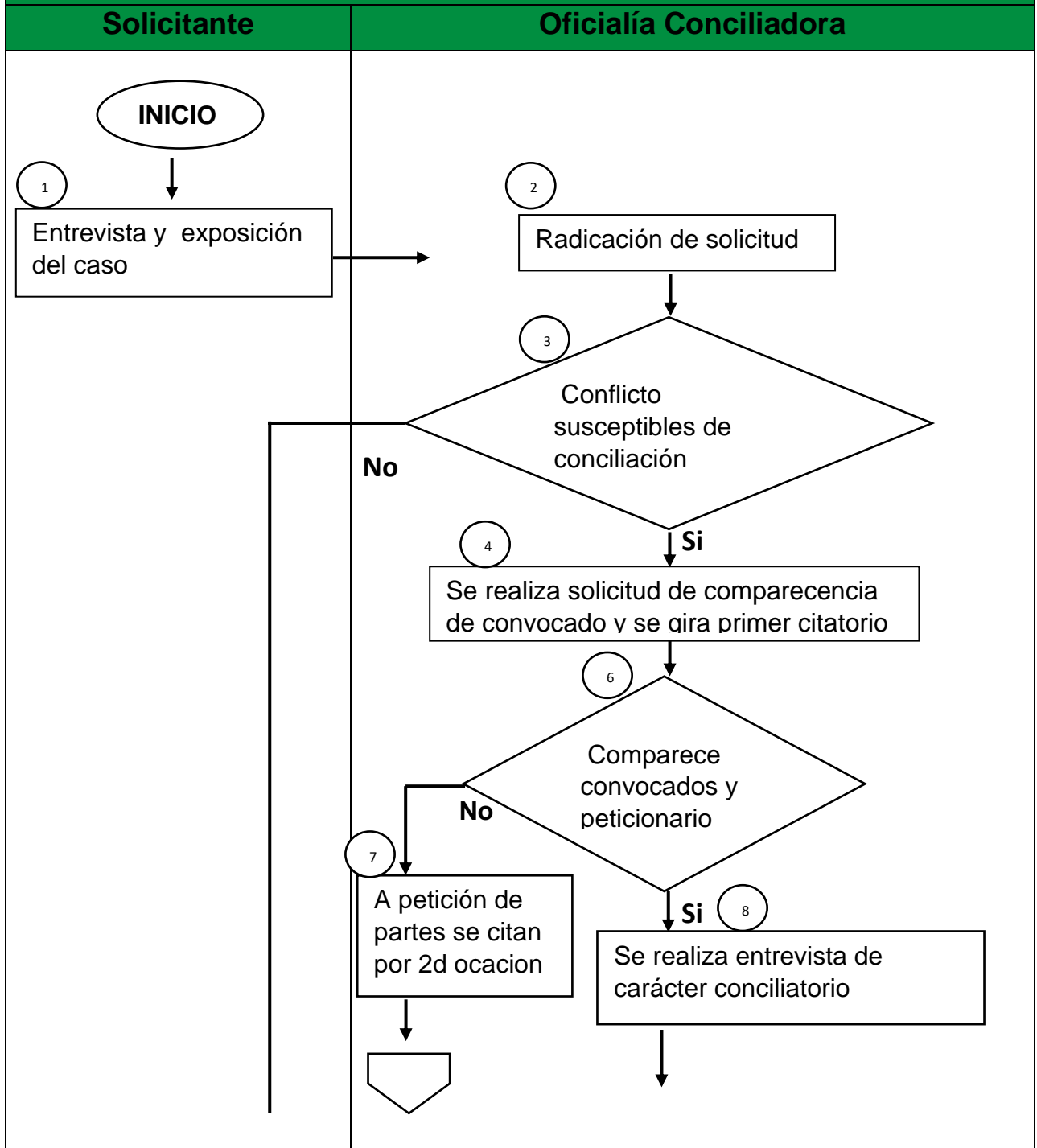
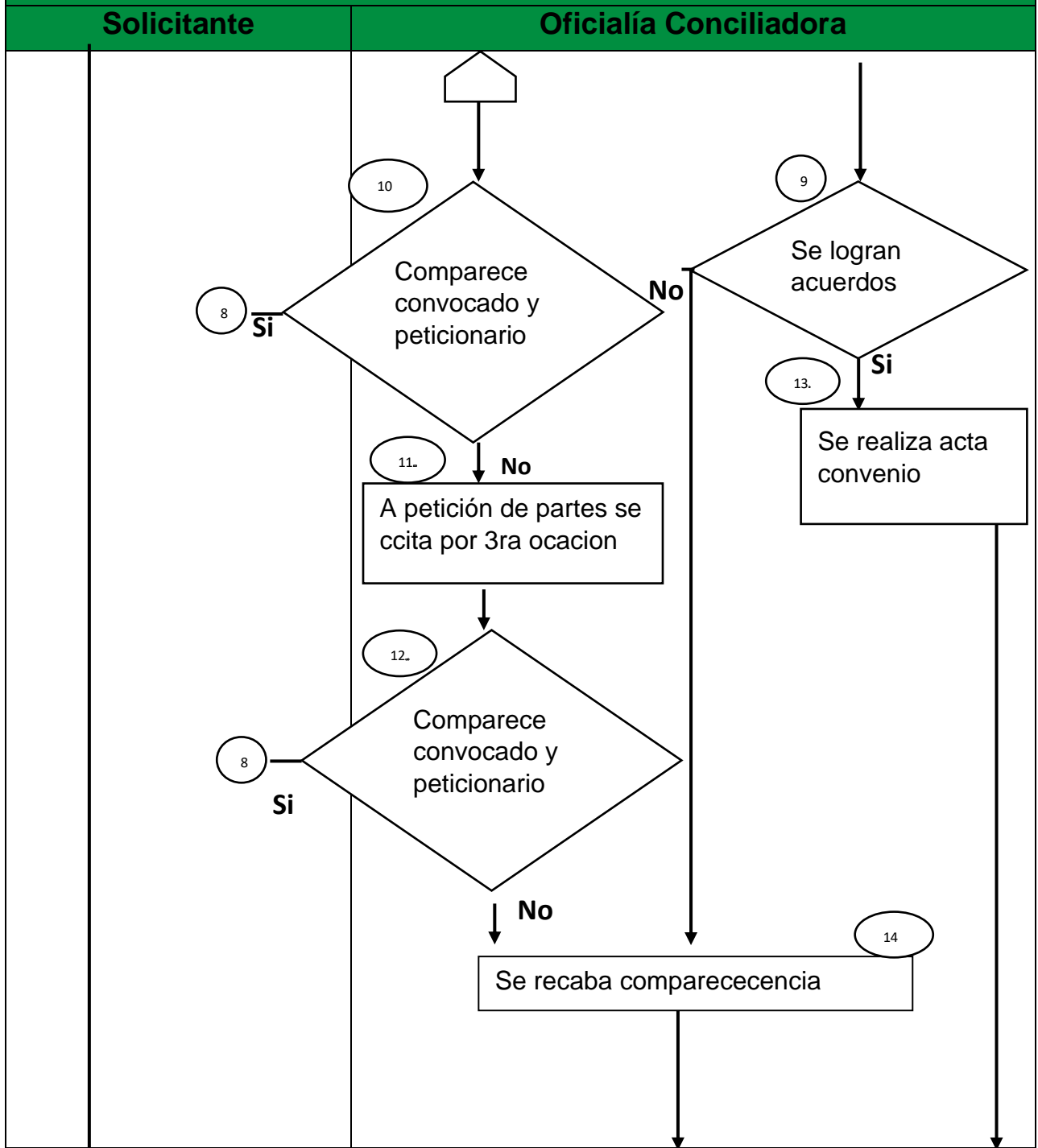
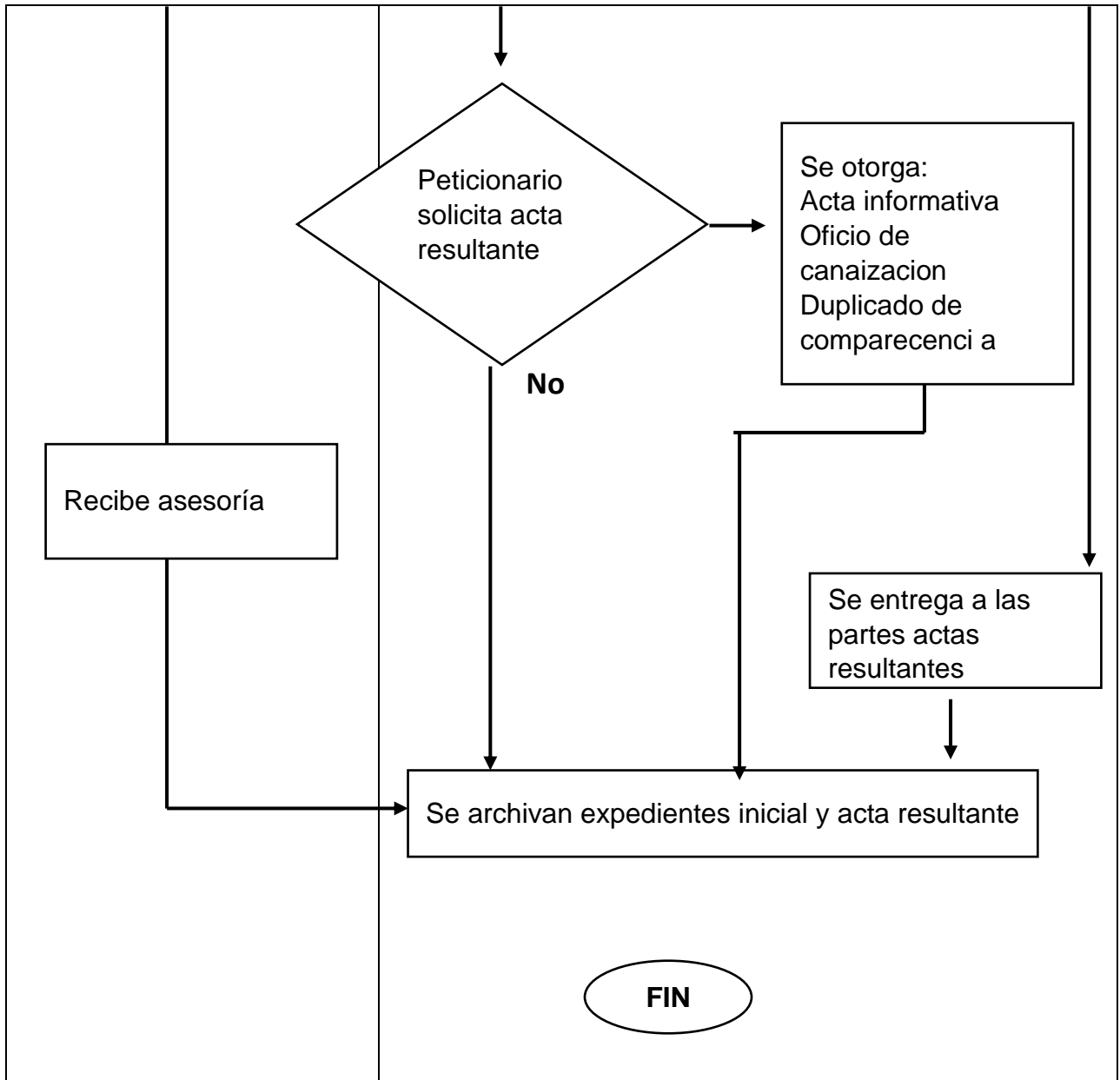


Diagrama de flujo: Audiencia de Conciliación





ÁREA RESPONSABLE OFICIALÍA CONCILIADORA

Proceso: Procedimientos de la oficialía conciliadora.

Procedimiento: Asesoría Jurídica.

Descripción: Se refiere al servicio prestado por el Estado, a los ciudadanos con el objetivo de satisfacer el derecho de éste a tutela judicial.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Entrevista y exposición del asunto	S/N
Oficialía conciliadora	2.	Registro de asesorías	S/N
Oficialía conciliadora	3.	Se exponen consideraciones de derecho para orientar al asesorado	S/N
Oficialía conciliadora	4.	Dudas	S/N
Oficialía conciliadora	5.	¿Correcto? pasar al número 2	S/N
Oficialía conciliadora	6.	¿Incorrecto? Se requiere oficio de canalización	Oficio
Oficialía conciliadora	7.	¿Incorrecto? Fin	S/N
Oficialía conciliadora	8.	¿Correcto? Se redacta y otorga Oficio de canalización	S/N
Oficialía conciliadora	9.	Se archiva expediente	Expediente

Diagrama de flujo: Asesoría Jurídica

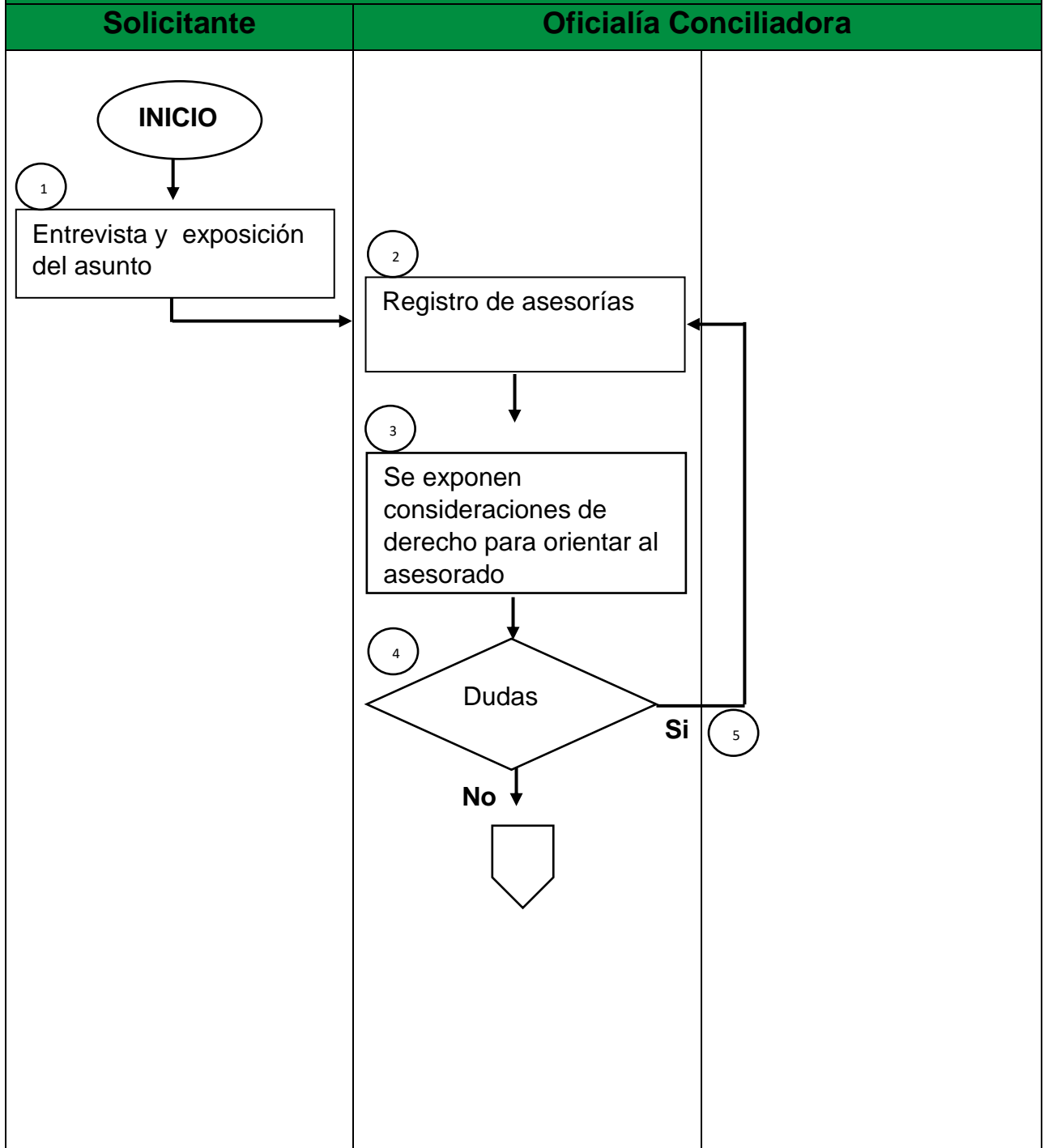
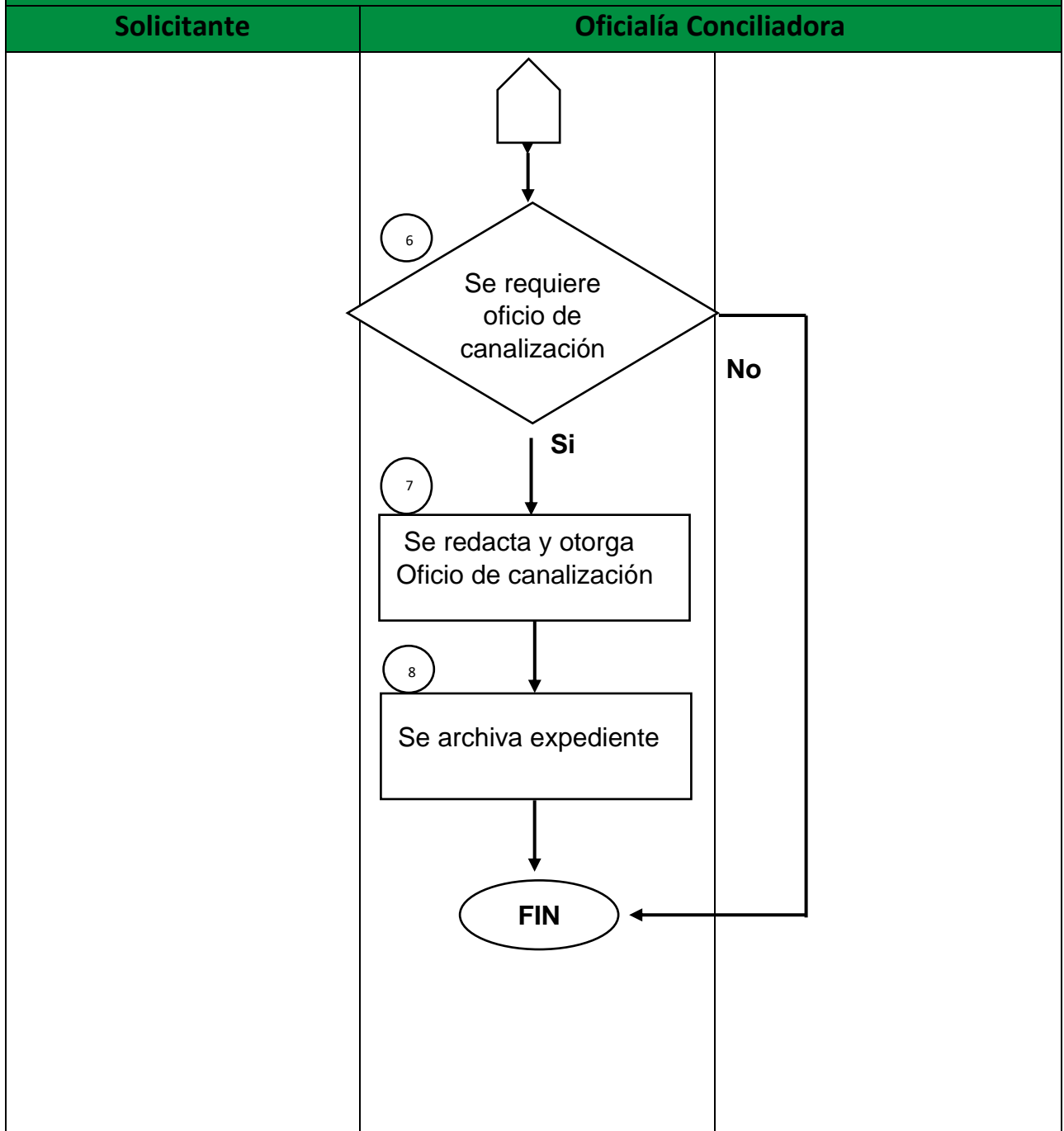


Diagrama de flujo: Asesoría Jurídica



ÁREA RESPONSABLE OFICIALÍA CONCILIADORA

Proceso: Procedimientos de la oficialía conciliadora.

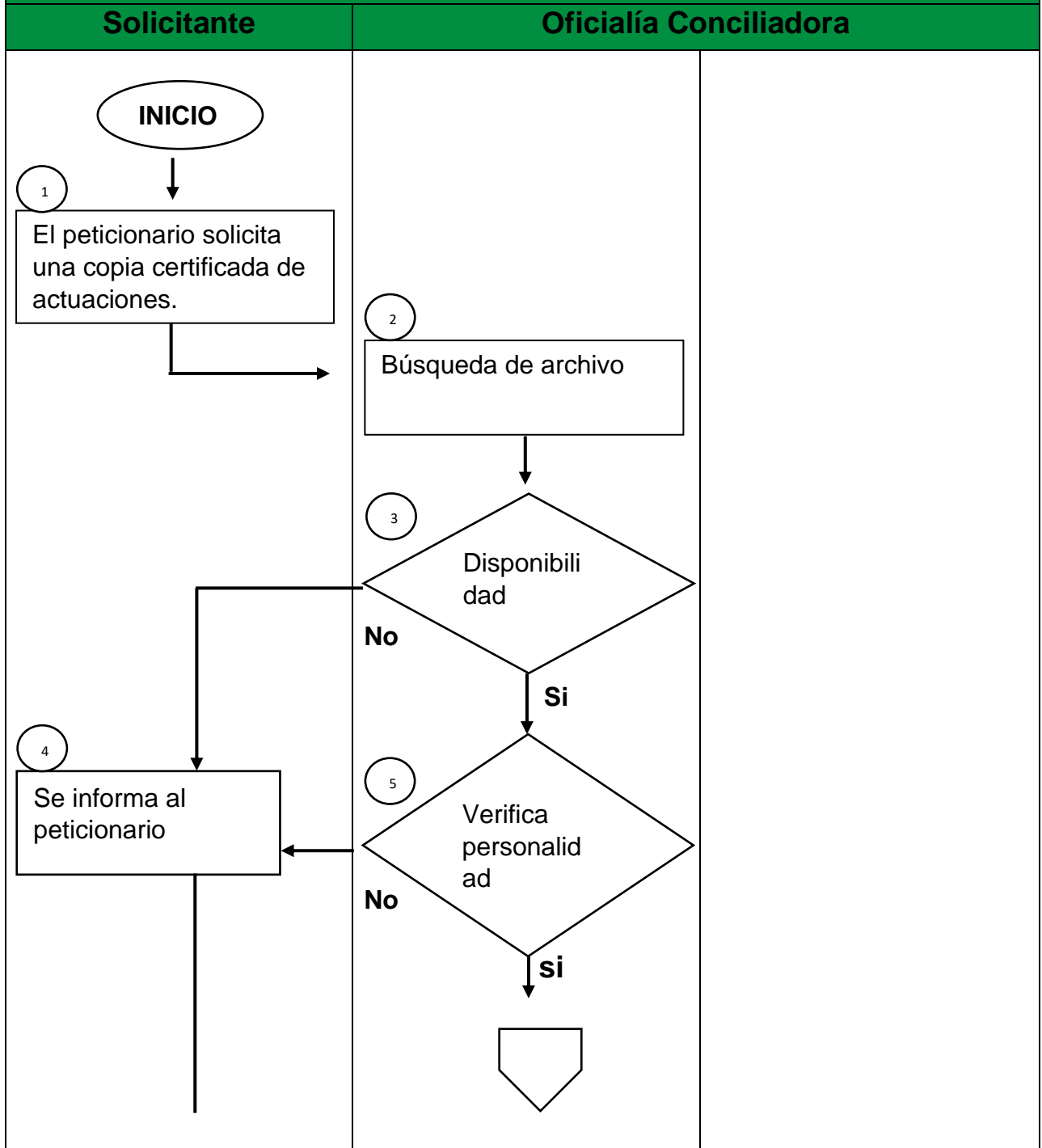
Procedimiento: Certificaciones.

Descripción: Expedir copias con validez oficial de los archivos de la oficialía.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	El petionario solicita una copia certificada de actuaciones realizadas de las cuales tenga personería y/o interés debidamente justificado.	Solicitud
Oficialía conciliadora	2.	Búsqueda de archivos.	S/N
Oficialía conciliadora	3.	Disponibilidad.	S/N
Oficialía conciliadora	4.	¿Incorrecto? Se informa al petionario.	S/N
Oficialía conciliadora	5.	¿Correcto? Verifica y acredita legalmente la Personalidad	S/N
Tesorería	6	Pago en caja.	Pago
Oficialía conciliadora	7.	Entrega de copia certificada.	Entrega de copia
Oficialía conciliadora	8.	Se archiva expediente.	S/N

Diagrama de flujo: certificaciones



ÁREA RESPONSABLE OFICIALÍA CONCILIADORA

Proceso: Procedimientos de la oficialía conciliadora.

Procedimiento: Citatorios ordenados por otro conciliador.

Descripción: Atender a la solicitud de citatorio expedida por un conciliador externo.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Se recibe oficio de conciliador foráneo solicitando la citación de algún ciudadano domiciliado en este municipio	Oficio
Oficialía conciliadora	2.	Datos suficientes para citación	S/N
Oficialía conciliadora	3.	¿Incorrecto? Se informa la imposibilidad de citación	S/N
Oficialía conciliadora	4.	¿Correcto? Se redacta y gira citación	S/N
Oficialía conciliadora	5.	Se entrega	S/N
Oficialía conciliadora	6.	¿Incorrecto? Informe de causas de no entrega	S/N
Oficialía conciliadora	7.	¿Correcto? Se archiva expediente	S/N

Diagrama de flujo: Citatorios ordenados por otro conciliador

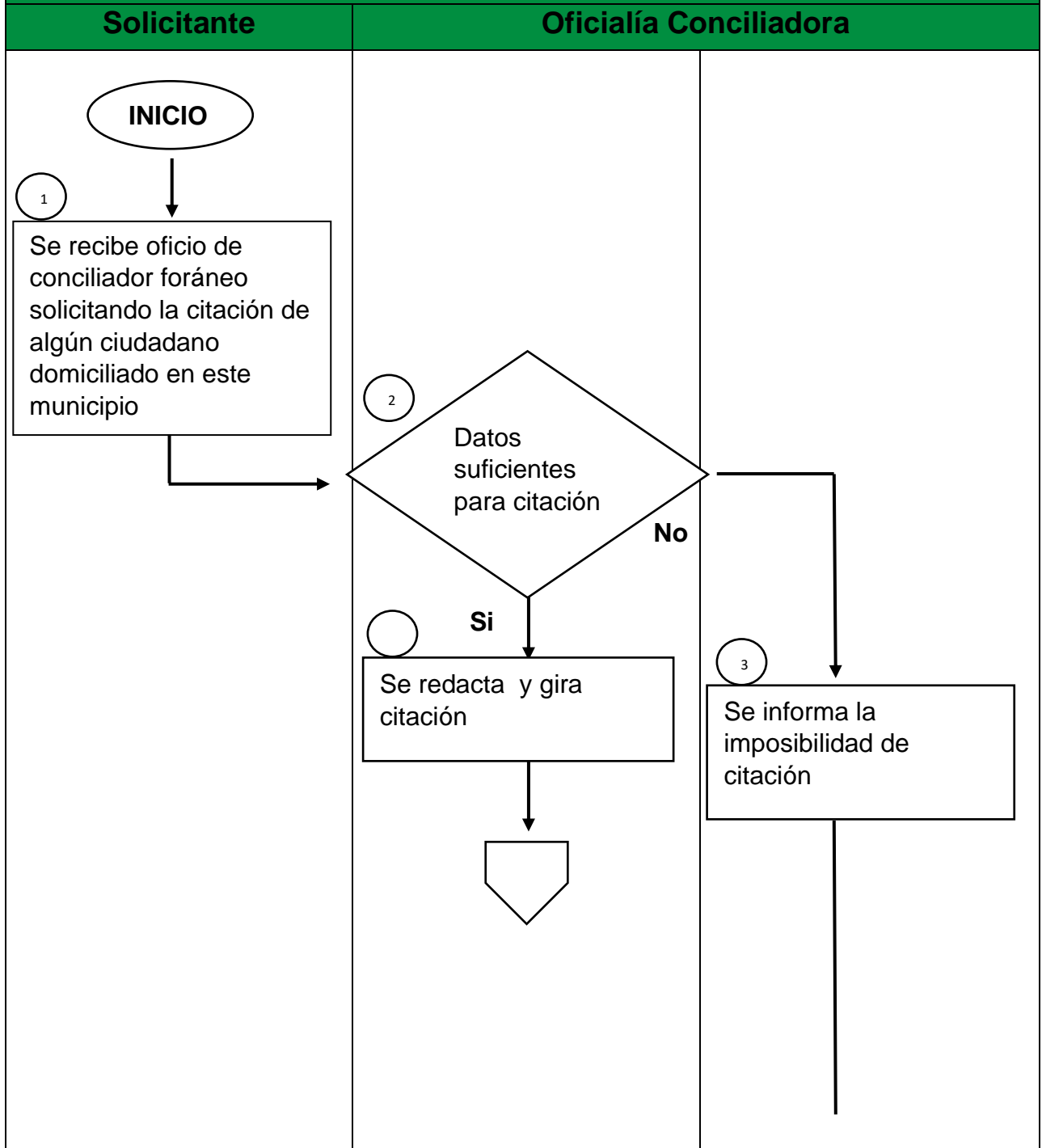
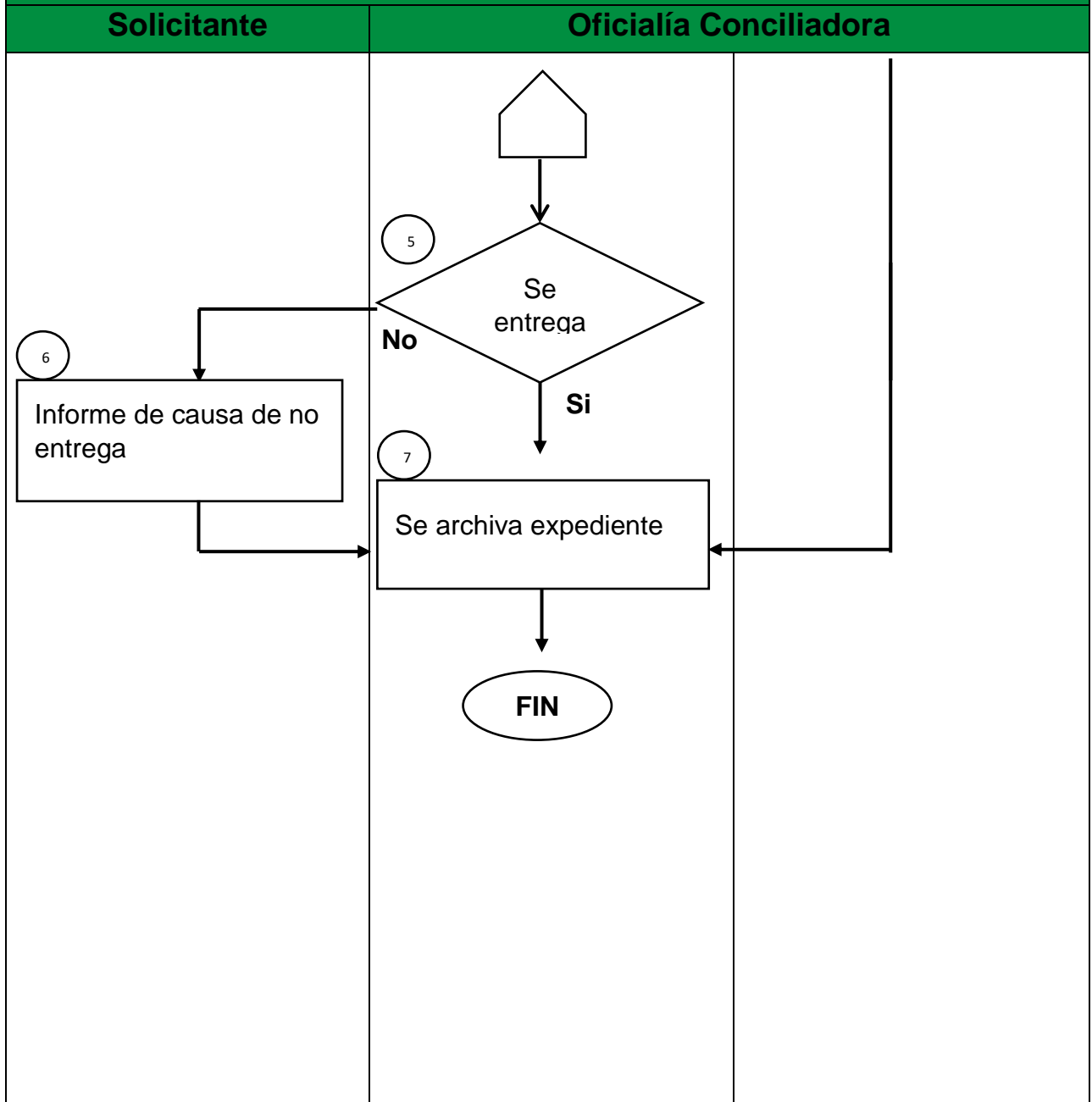


Diagrama de flujo: Citatorios ordenados por otro conciliador



ÁREA RESPONSABLE OFICIALÍA CONCILIADORA

Proceso: Procedimientos de la oficialía conciliadora.

Procedimiento: Consignación y entrega de pensión alimenticia o pagos diversos.

Descripción: Servir con intermediario para la entrega de pagos en efectivo acordados entre ciudadanos.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	El peticionario comparece y consigna dinero para que sea entregado a determinada persona	S/N
Oficialía conciliadora	2.	Se redacta recibo	recibo
Oficialía conciliadora	3.	Comparece el beneficiario a recibir el dinero	S/N
Oficialía conciliadora	4.	¿Incorrecto? Se entrega el dinero con previa identificación del beneficiario	S/N
Oficialía conciliadora	5.	¿Correcto? Se cita al beneficiario	S/N
Oficialía conciliadora	6.	Se entrega	S/N
Oficialía conciliadora	7.	¿Incorrecto? Se devuelve el dinero	S/N
Oficialía conciliadora	8.	Se archiva expediente	S/N

Diagrama de flujo: Consignación y entrega de pensión alimenticia o pagos diversos

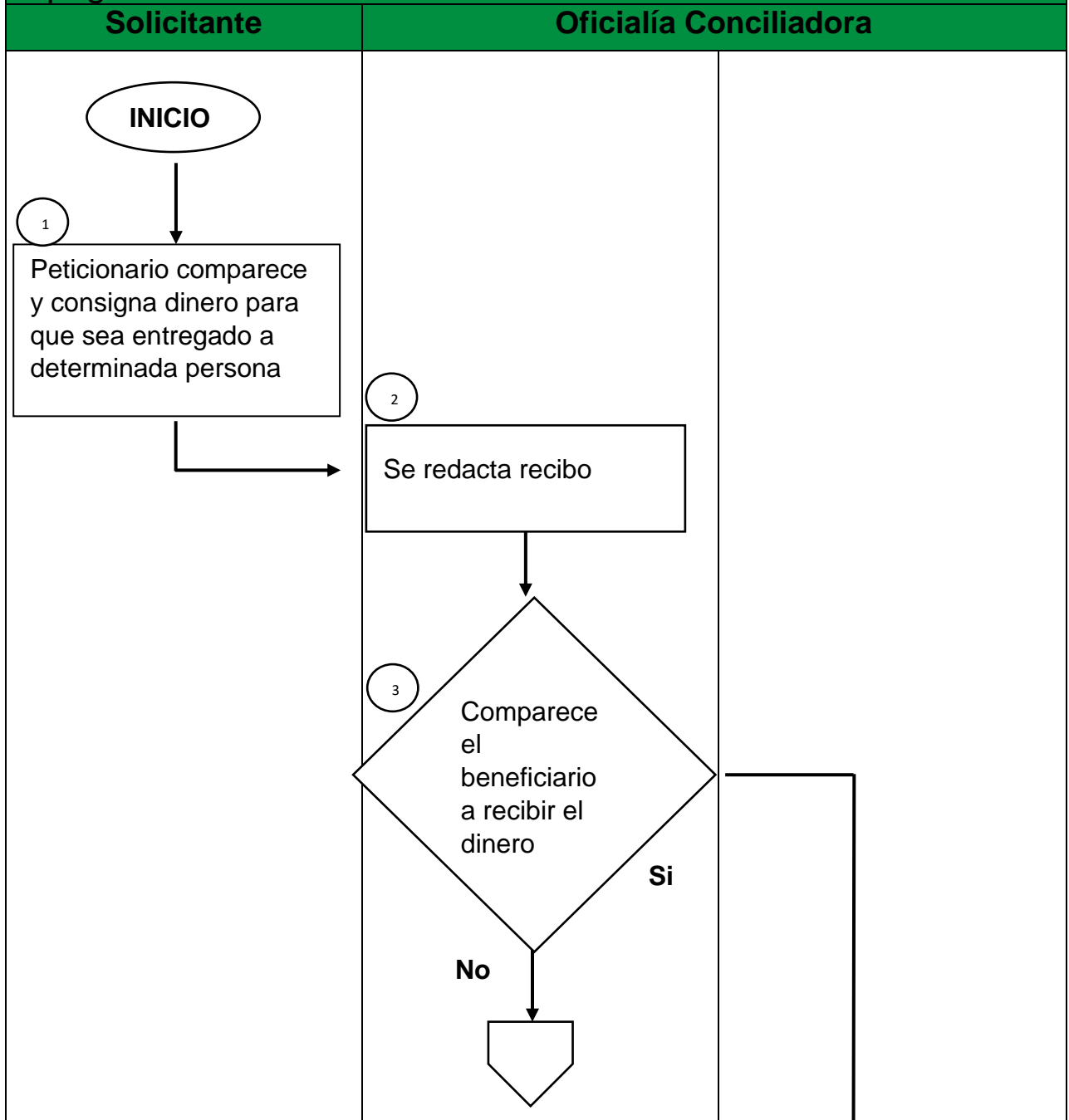
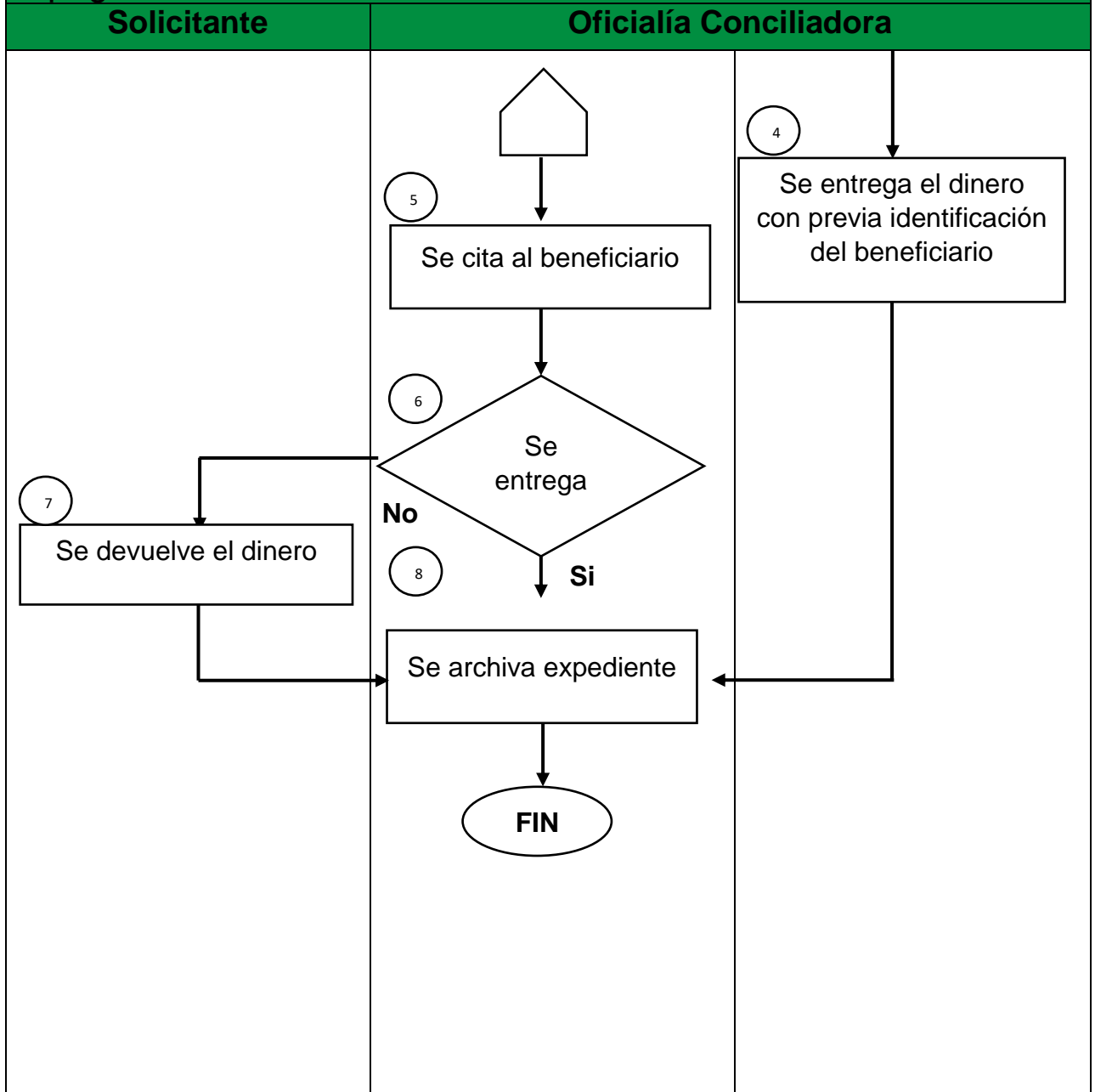


Diagrama de flujo: Consignación y entrega de pensión alimenticia o pagos diversos


8
 Se archiva expediente

FIN

ÁREA RESPONSABLE OFICIALÍA CONCILIADORA

Proceso: Procedimientos de la oficialía conciliadora.

Procedimiento: Constancia de conducta.

Descripción: Documento con validez oficial que corrobora la inexistencia de antecedentes en cuanto a faltas administrativas.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	El peticionario solicita una constancia de conducta	Constancia
Oficialía conciliadora	2.	Se realiza la búsqueda del peticionario en los archivos	S/N
Oficialía conciliadora	3.	Se encuentra antecedente del infractor	S/N
Oficialía conciliadora	4.	¿Correcto? se informa como infractor antecedentes en los archivos y se niega la constancia	S/N
Oficialía conciliadora	5.	¿Incorrecto? Se redacta constancia	Constancia
Oficialía conciliadora	6.	Se realiza pago en caja	pago
Oficialía conciliadora	7.	Se entrega constancia	Constancia
Oficialía conciliadora	8.	Se archiva expediente	S/N

Diagrama de flujo: Constancia de conducta

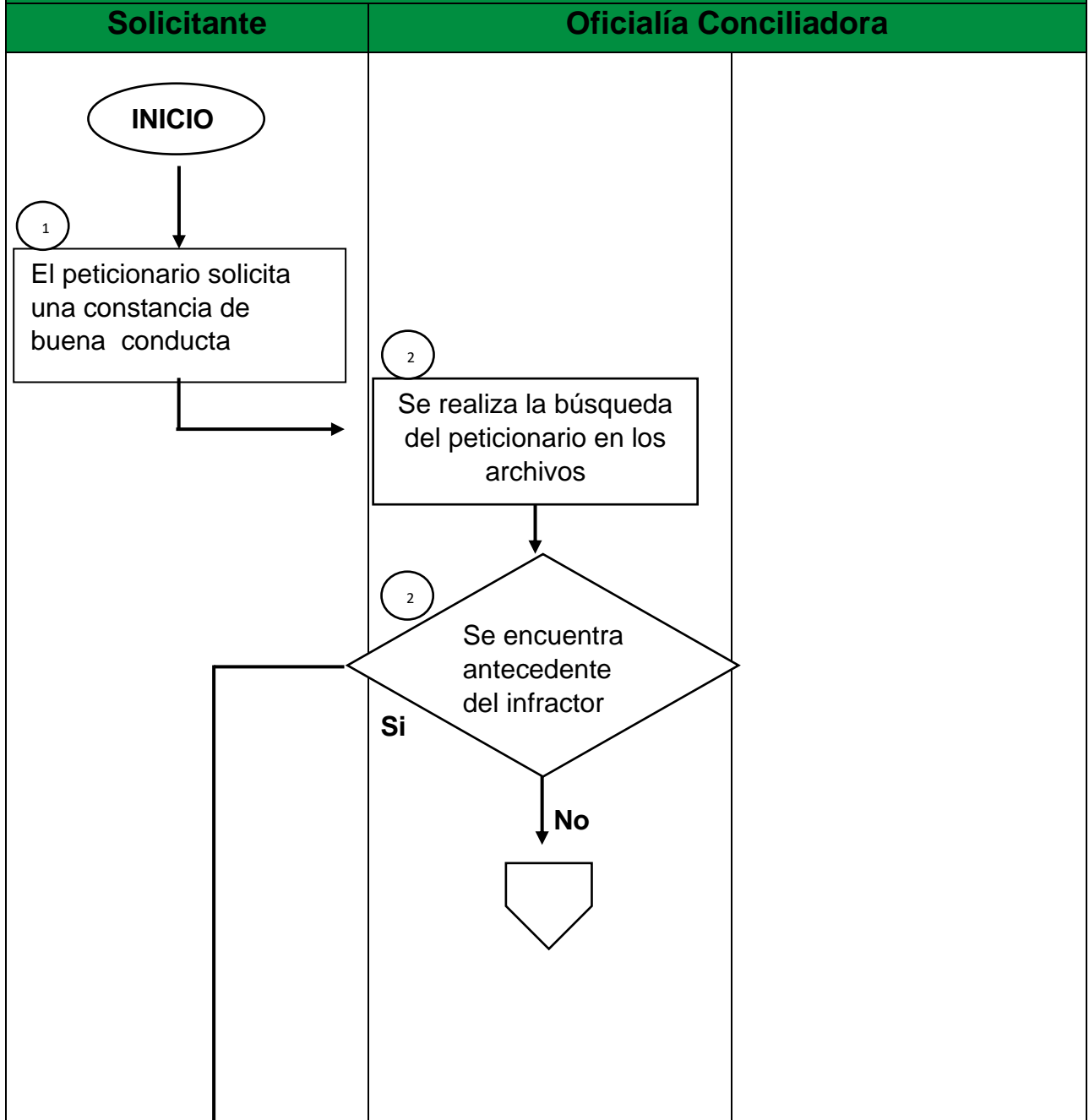
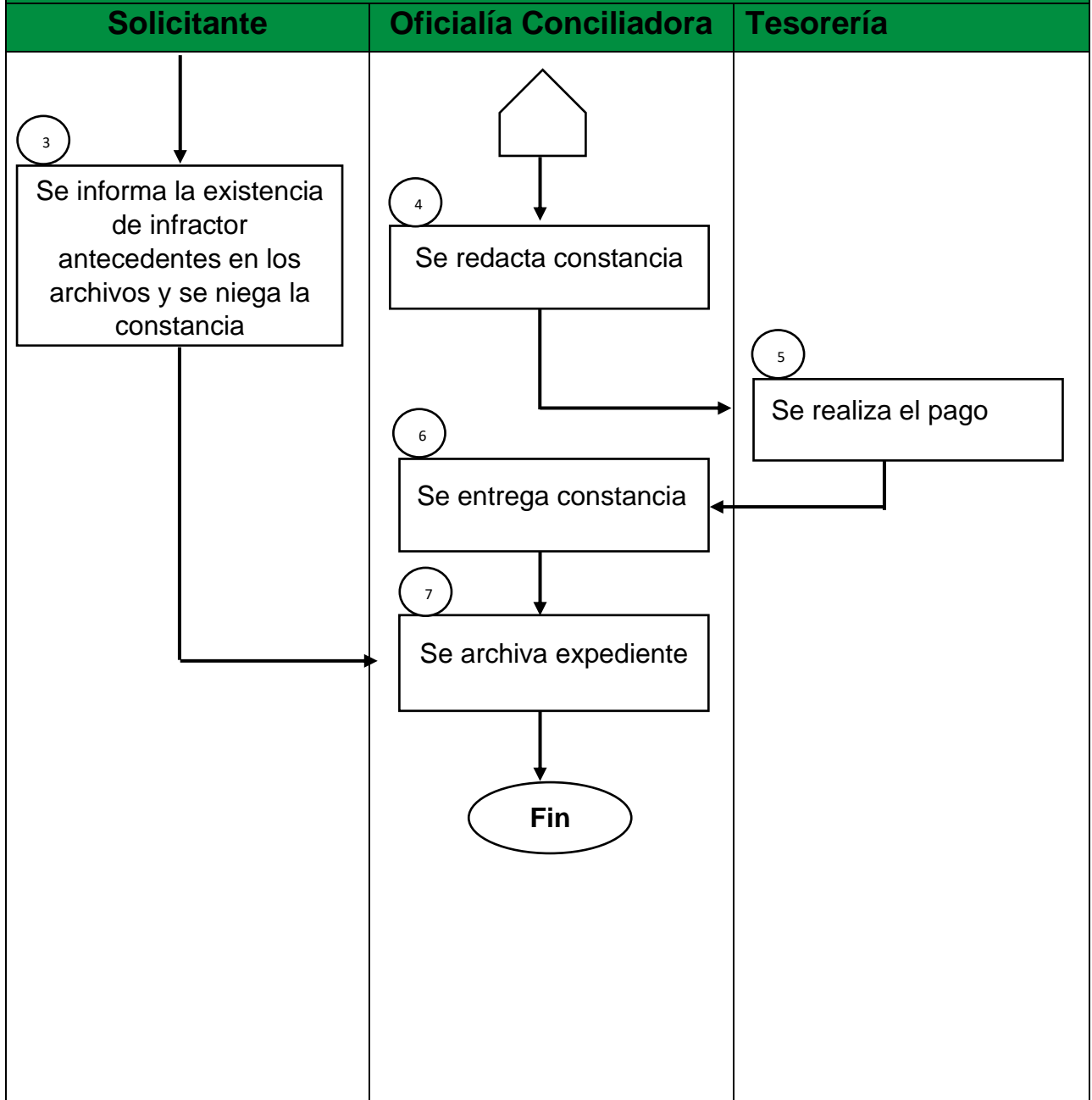


Diagrama de flujo: Constancia de conducta



ÁREA RESPONSABLE OFICIALÍA CONCILIADORA

Proceso: Procedimientos de la oficialía conciliadora.

Procedimiento: Falta administrativa (puesta a disposición).

Descripción: Tender las puestas a disposición en coordinación con seguridad pública y tránsito municipal.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1.	Recepción de puesta a disposición	Recepción
Oficialía conciliadora	2.	Se verifica estado físico del infractor	S/N
Oficialía conciliadora	3.	Se radica puesta a disposición	S/N
Oficialía conciliadora	4.	Infractor mayor de edad	S/N
Oficialía conciliadora	5.	¿Incorrecto? Se cita a padres o familiares	S/N
Oficialía conciliadora	6.	Se realiza comparecencia	S/N
Oficialía conciliadora	7.	Se califica e impone sanción	S/N
Oficialía conciliadora	8.	¿Correcto? Se encuentra en estado inconveniente	S/N
Oficialía conciliadora	9.	Se impone amonestación	S/N
Oficialía conciliadora	10.	Se cumple sanción	S/N

Oficialía conciliadora	11.	Boleta de libertad, se archiva expediente	S/N
------------------------	-----	---	-----

Diagrama de flujo: Falta administrativa (puesta a disposición)

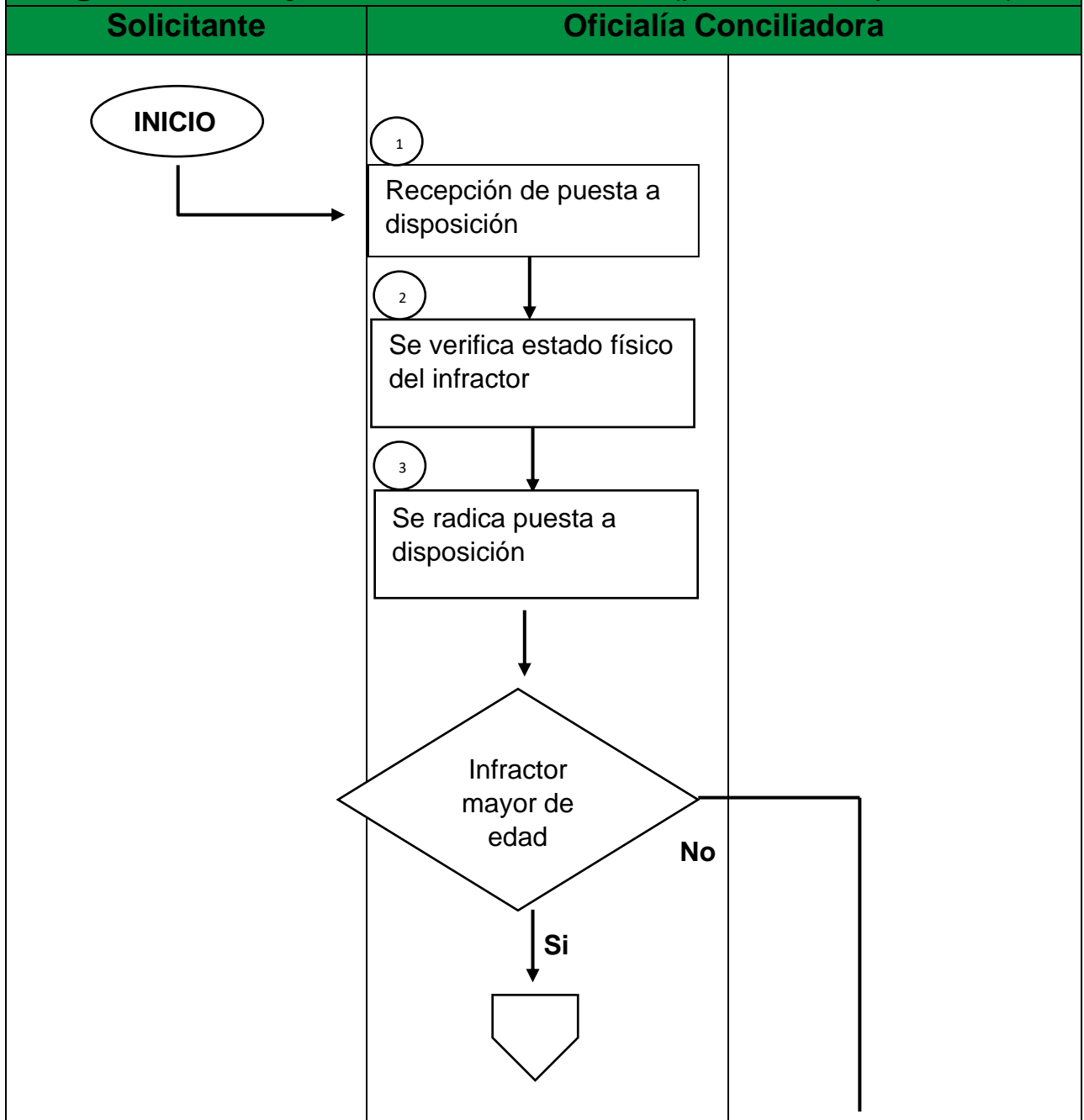
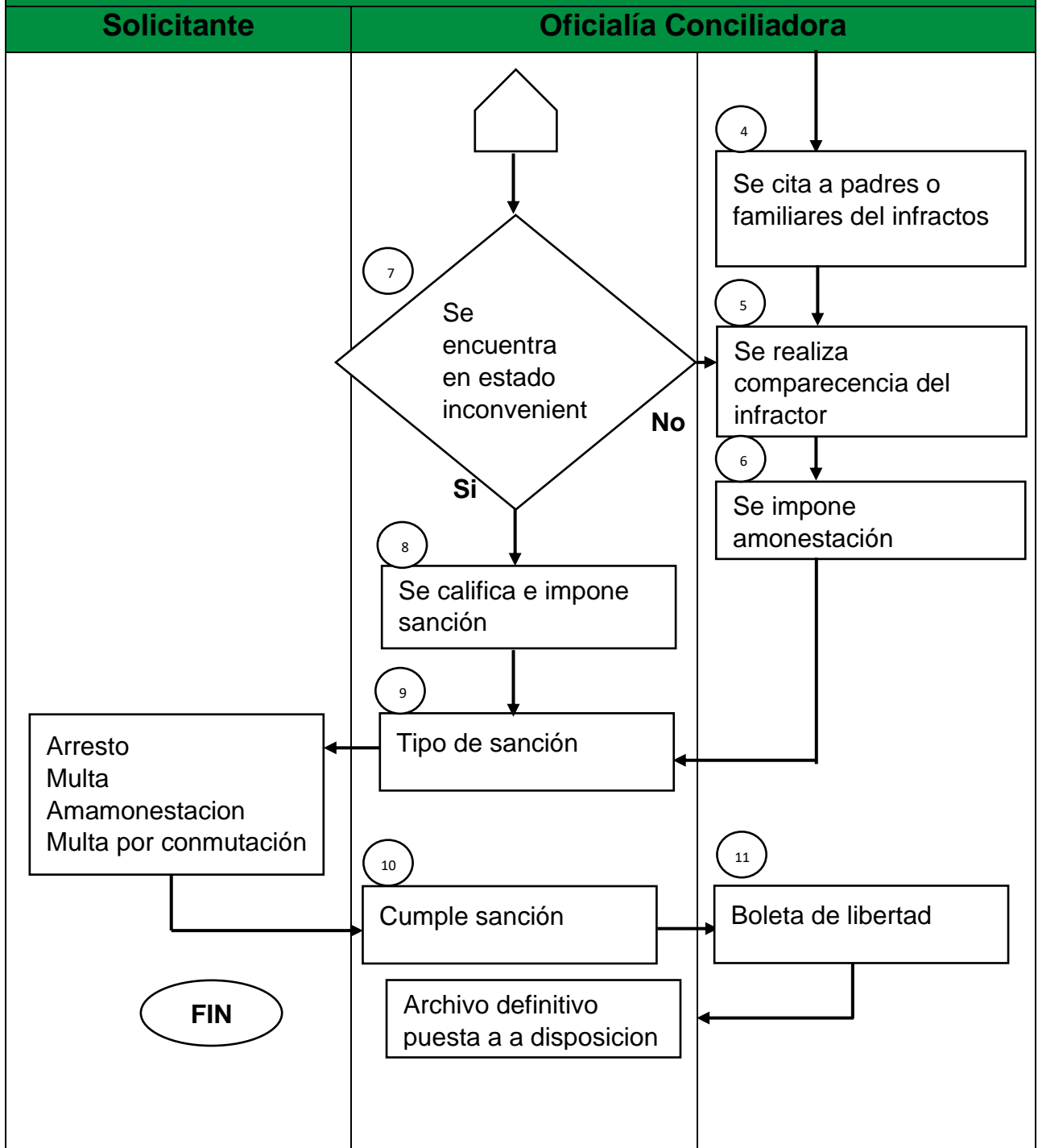


Diagrama de flujo: Falta administrativa (puesta a disposición)



ÁREA RESPONSABLE OFICIALÍA CONCILIADORA

Proceso: Procedimientos de la oficialía conciliadora.

Procedimiento: Orden de Protección.

Descripción: Otorgar la protección necesaria a mujeres víctimas de violencia mediante una orden debidamente establecida.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Oficialía conciliadora	1.	La mujer acude a comparecer y solicita una orden de protección	S/N
Oficialía conciliadora	2.	Se recaba comparecencia	S/N
Oficialía conciliadora	3.	Se solicitan informes con antecedentes, pruebas y/o evidencias a las instancias municipales correspondientes	S/N
Oficialía conciliadora	4.	Una vez que se constata el caso, se impone una orden de protección	Orden de protección
Oficialía conciliadora	5.	Se gira oficio al director de seguridad pública para que cumpla con la orden decretada	Oficio
Oficialía conciliadora	6.	Se informa al juez mixto de primera instancia de la imposición de orden de protección y se realiza oficio de canalización	Oficio de canalización
Oficialía conciliadora	7.	Se archiva expediente	S/N

Diagrama de flujo: Orden de Protección

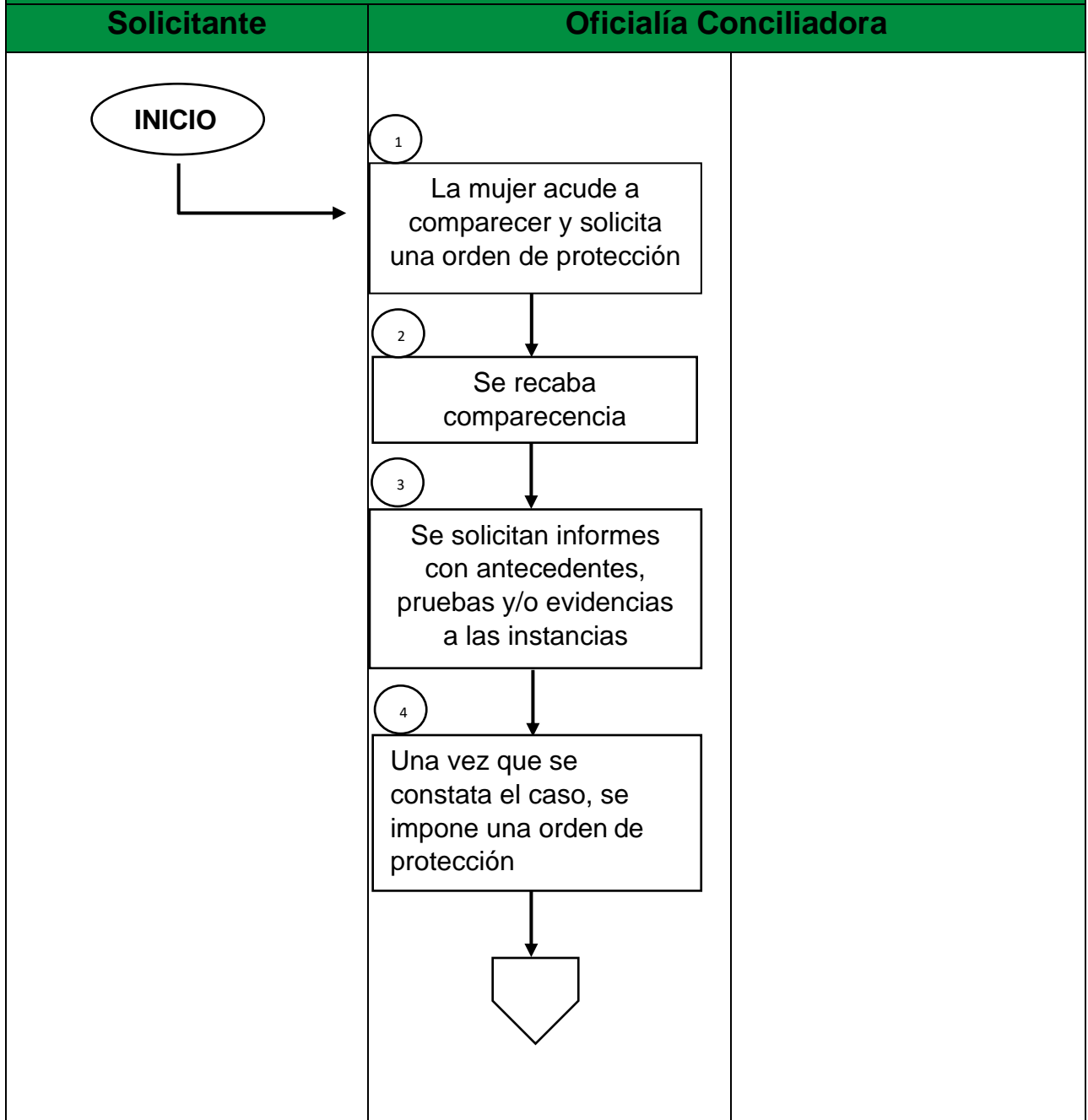
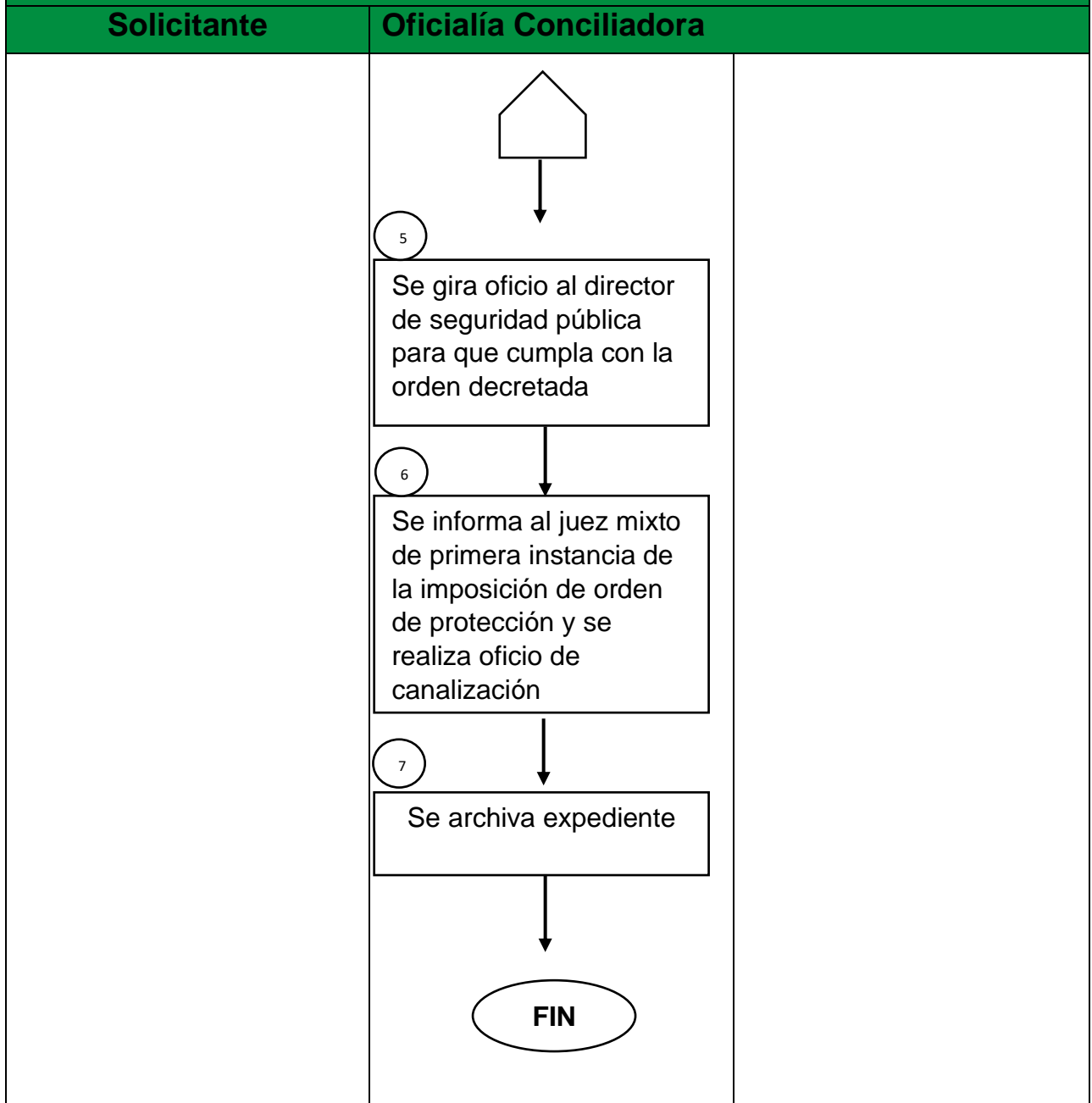


Diagrama de flujo: Orden de Protección



ÁREA RESPONSABLE OFICIALÍA CONCILIADORA

Proceso: Procedimientos de la oficialía conciliadora.

Procedimiento: Redacción de Contratos.

Descripción: Apoyar a la ciudadanía en la redacción de contratos otorgando validez oficial a dicho documento.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Entrevista expositiva y solicitud	Solicitud
Oficialía conciliadora	2.	Contrato sobre traslado de dominio de inmueble	S/N
Oficialía conciliadora	3.	¿Incorrecto? Se fijan requisitos y fecha para el contrato	S/N
Oficialía conciliadora	4.	¿Correcto? Asisten con un notario de su elección	S/N
Oficialía conciliadora	5.	Se cumple plazo y verifica asistencia de interesados	S/N
Oficialía conciliadora	6.	Se redacta contrato	S/N
Oficialía conciliadora	7.	Se firma y entrega un tanto a cada contratante	Firma y entrega
Oficialía conciliadora	8.	Se archiva expediente	S/N

Diagrama de flujo: Redacción de Contratos

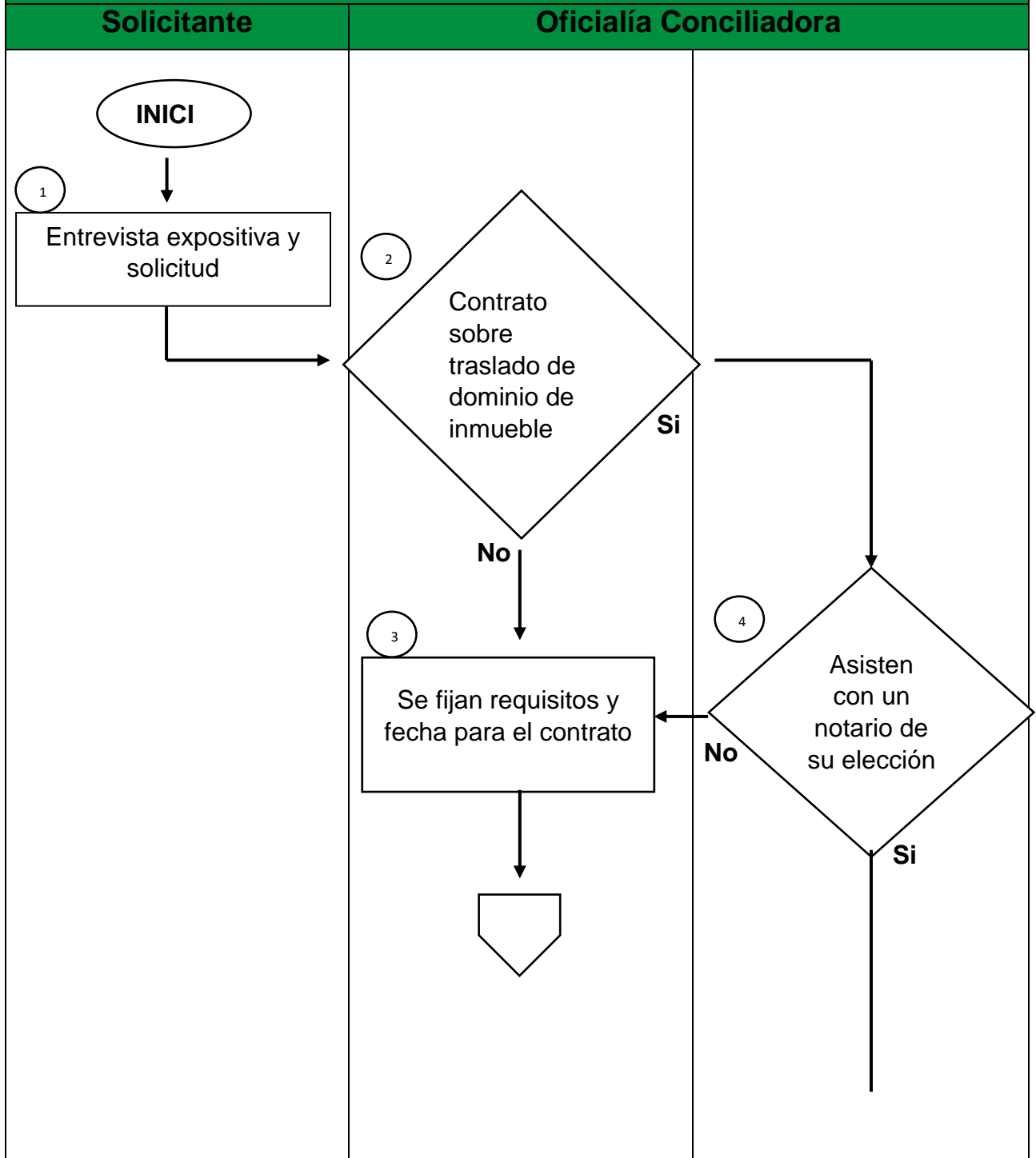
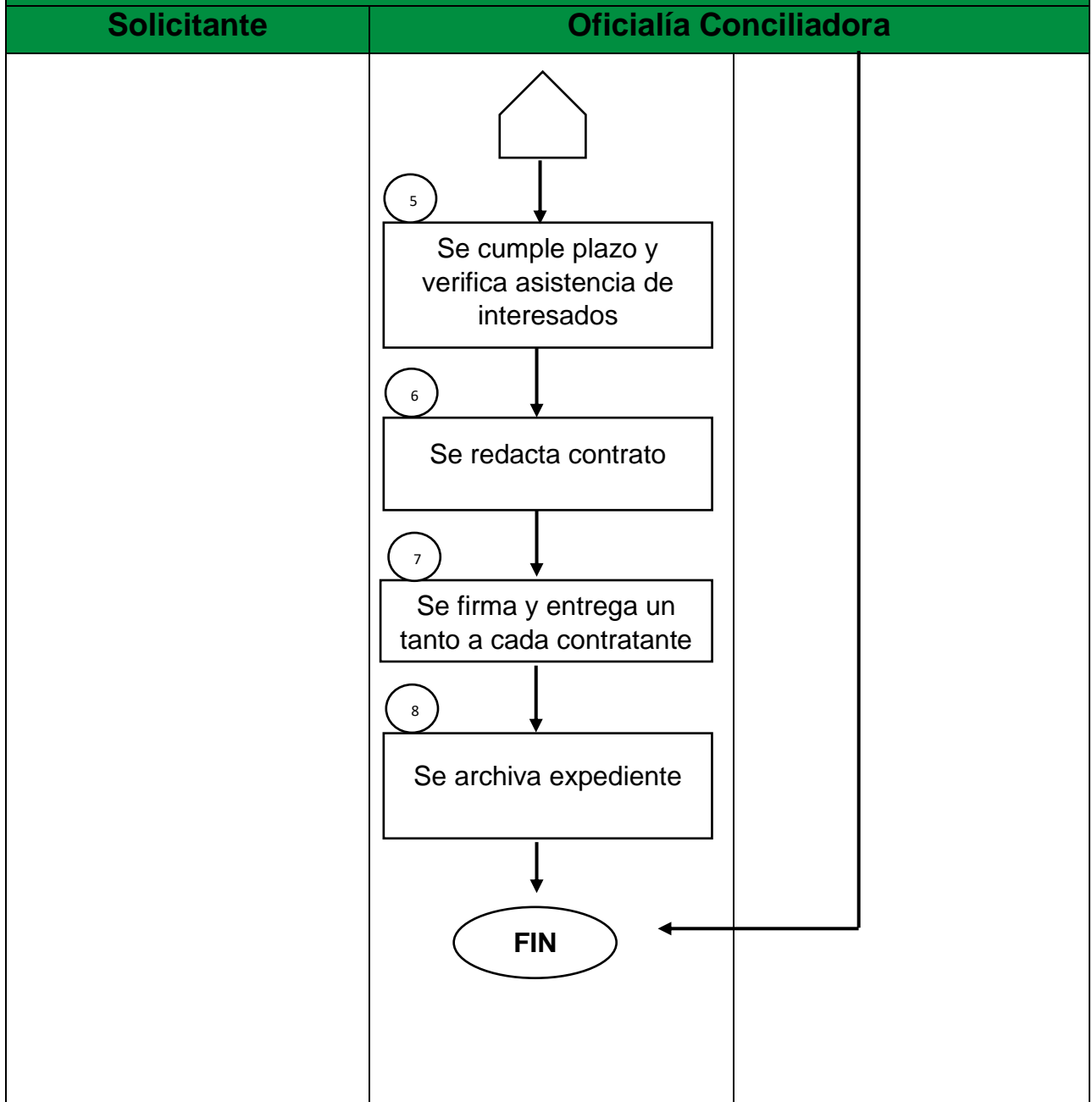


Diagrama de flujo: Redacción de Contratos



ÁREA RESPONSABLE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Proceso: Apoyo a la mujer Metzquititlense.

Procedimiento: Programa BEN mujer emprende.

Descripción: Otorgamiento de créditos dirigidos a reforzar las actividades de emprendedurismo.

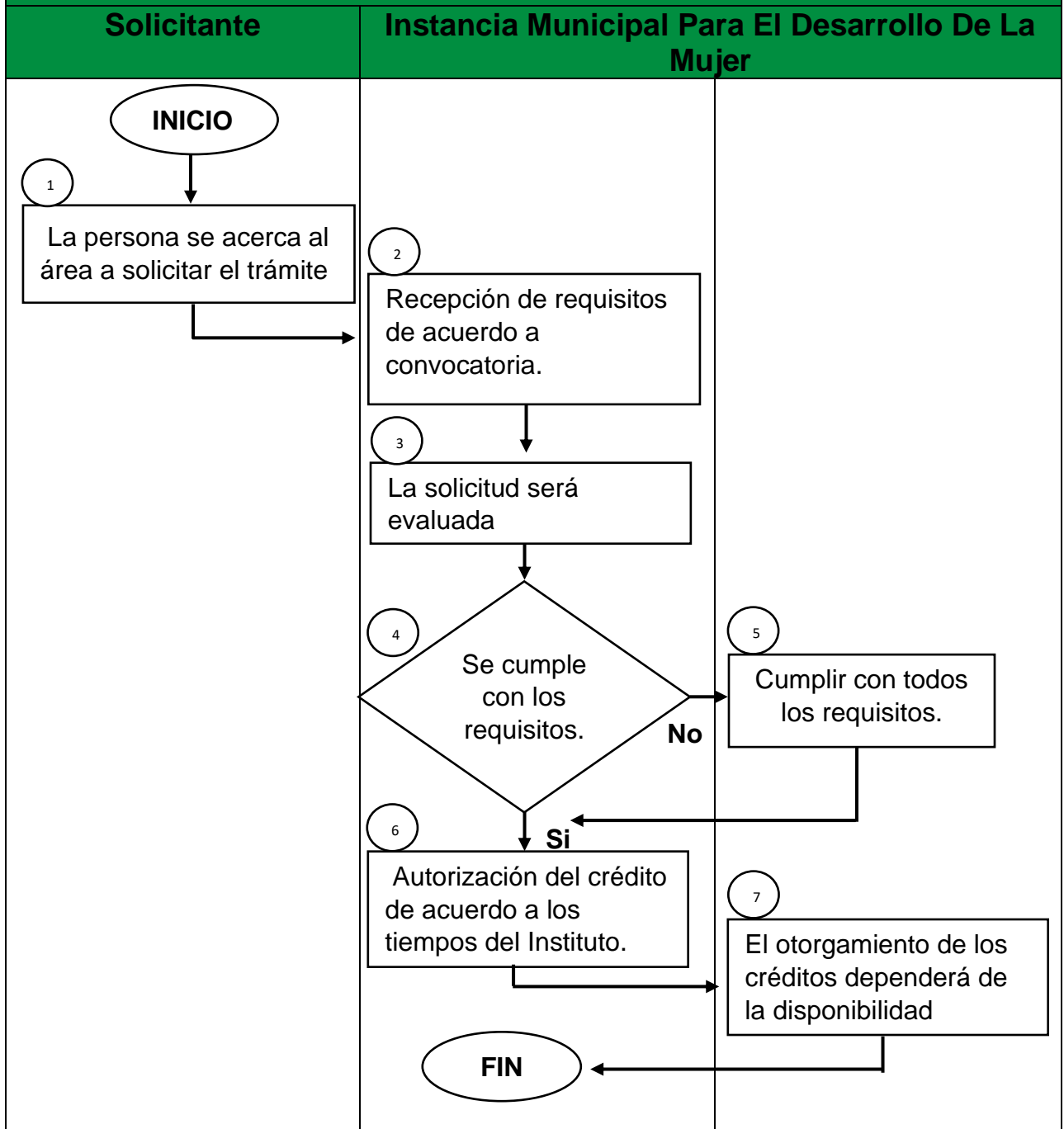
Alcance: Mujeres emprendedoras del municipio.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Dada la necesidad de la persona se acerca al Área a solicitarla.	S/N
Instancia de la mujer	2.	Recepción de requisitos de acuerdo a convocatoria.	S/N
Instancia de la mujer	3.	Recepción de requisitos de acuerdo a convocatoria.	S/N
Instancia de la mujer	4.	Cumple con los requisitos	S/N
Instancia de la mujer	5.	¿Incorrecto? Cumplir con todos los requisitos	S/N
Instancia de la mujer	6.	¿Correcto? Autorización del crédito de acuerdo a los tiempos del Instituto.	S/N
Instancia de la mujer	7.	El otorgamiento de los créditos dependerá de la disponibilidad presupuestal.	Otorgamiento

ÁREA RESPONSABLE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Requisitos	
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Que se encuentre desarrollando una actividad productiva que le genere ingresos económicos, ya sea que lo realice de manera individual o en un grupo.
2.	No tener cartera vencida en este Programa o con otras fuentes de fondos, sean estos federales, estatales o municipales.
3.	La o las solicitantes entregarán la información que les sea solicitada por parte del Instituto Hidalguense de las Mujeres.
4.	Participar de manera obligatoria en talleres vivenciales, conferencias u otras actividades lúdicas que imparta este Instituto.
5.	Presentar debidamente requisitada la cédula de información individual con fotografía reciente, a la cual se deberá adjuntar lo siguiente:
6.	Solicitud en la que manifieste el tipo y el costo del proyecto productivo al cual se dirigirá el crédito.
7.	Copia de credencial de elector.
8.	Copia de comprobante de domicilio.
9.	Copia de la CURP.
10.	Copia del acta de nacimiento de sus dependientes (si es el caso).
11.	Constancia de radicación en caso de estar registradas en otro Estado de la República.

Diagrama de flujo: Programa BEN mujer emprende.



ÁREA RESPONSABLE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Proceso: Apoyo a la mujer Metzquititlense.

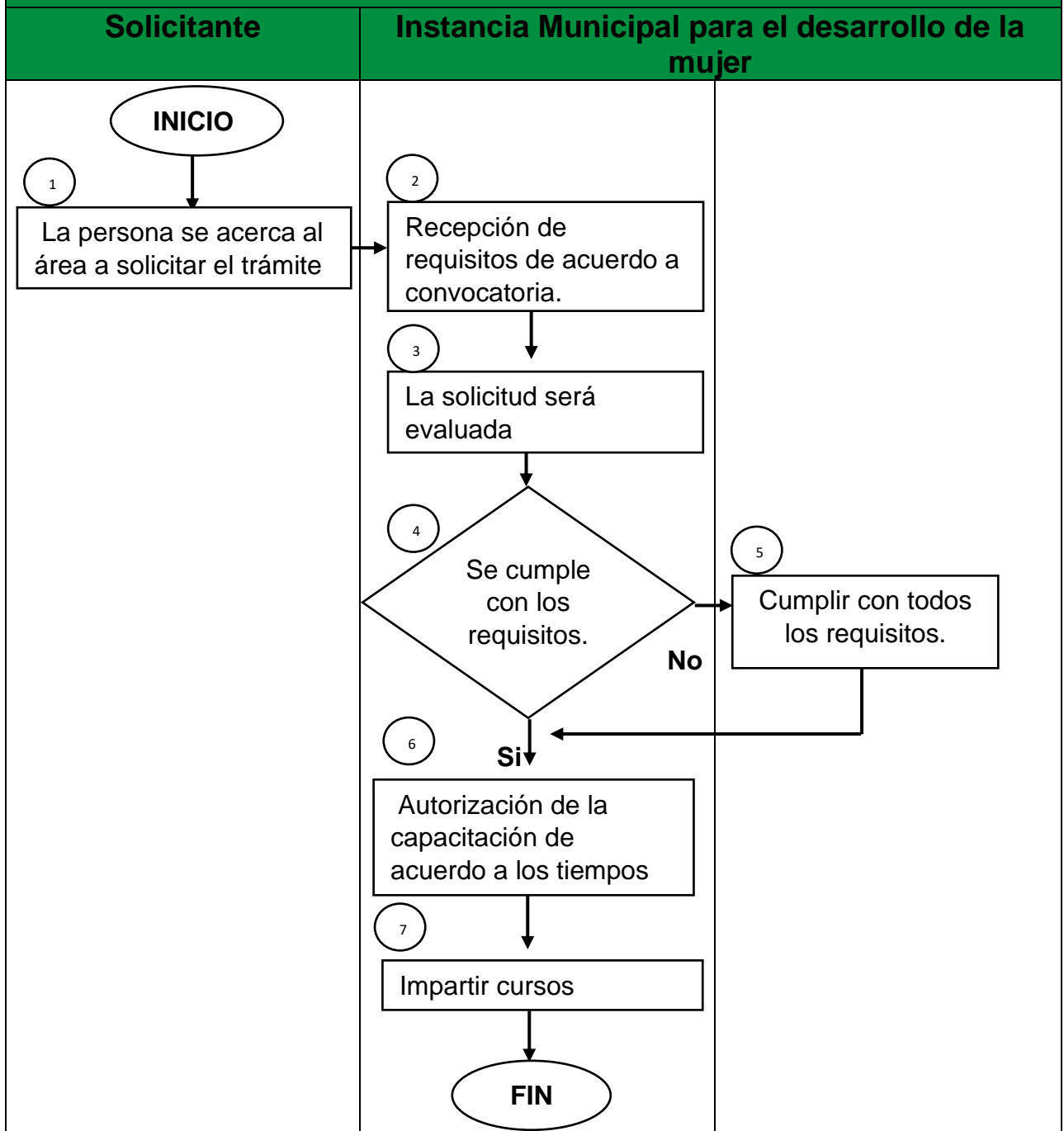
Procedimiento: Capacitación para el autoempleo a Mujeres.

Descripción: Capacitaciones dirigidas a desarrollar habilidades en las mujeres que les permitan su inserción en el mundo laboral,..

Alcance: Mujeres de 15 años de edad y más, organizadas en grupos de 15 y máximo de 35.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Dada la necesidad de la persona se acerca al Área a solicitarla.	S/N
Instancia de la mujer	2.	Recepción de requisitos de acuerdo a convocatoria. Solicitud en la que manifieste el tipo de curso; Presentar identificación oficial para el registro.	S/N
Instancia de la mujer	3.	La solicitud será evaluada por el área	Solicitud
Instancia de la mujer	4.	Se cumplen con todos los requisitos	S/N
Instancia de la mujer	5.	¿Incorrecto? Cumplir con todos los requisitos	S/N
Instancia de la mujer	6.	¿Correcto? Autorización de la capacitación de acuerdo a los tiempos del Instituto y el número de cursos se determinará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal por año	S/N
Instancia de la mujer	7.	Impartir el curso.	Impartir curso

Diagrama de flujo: Capacitación para el autoempleo a Mujeres



ÁREA RESPONSABLE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Proceso: Apoyo a la mujer Metzquititlense.

Procedimiento: Capacitación para el autoempleo a Mujeres.

Descripción: Capacitaciones dirigidas a desarrollar habilidades en las mujeres que les permitan su inserción en el mundo laboral,..

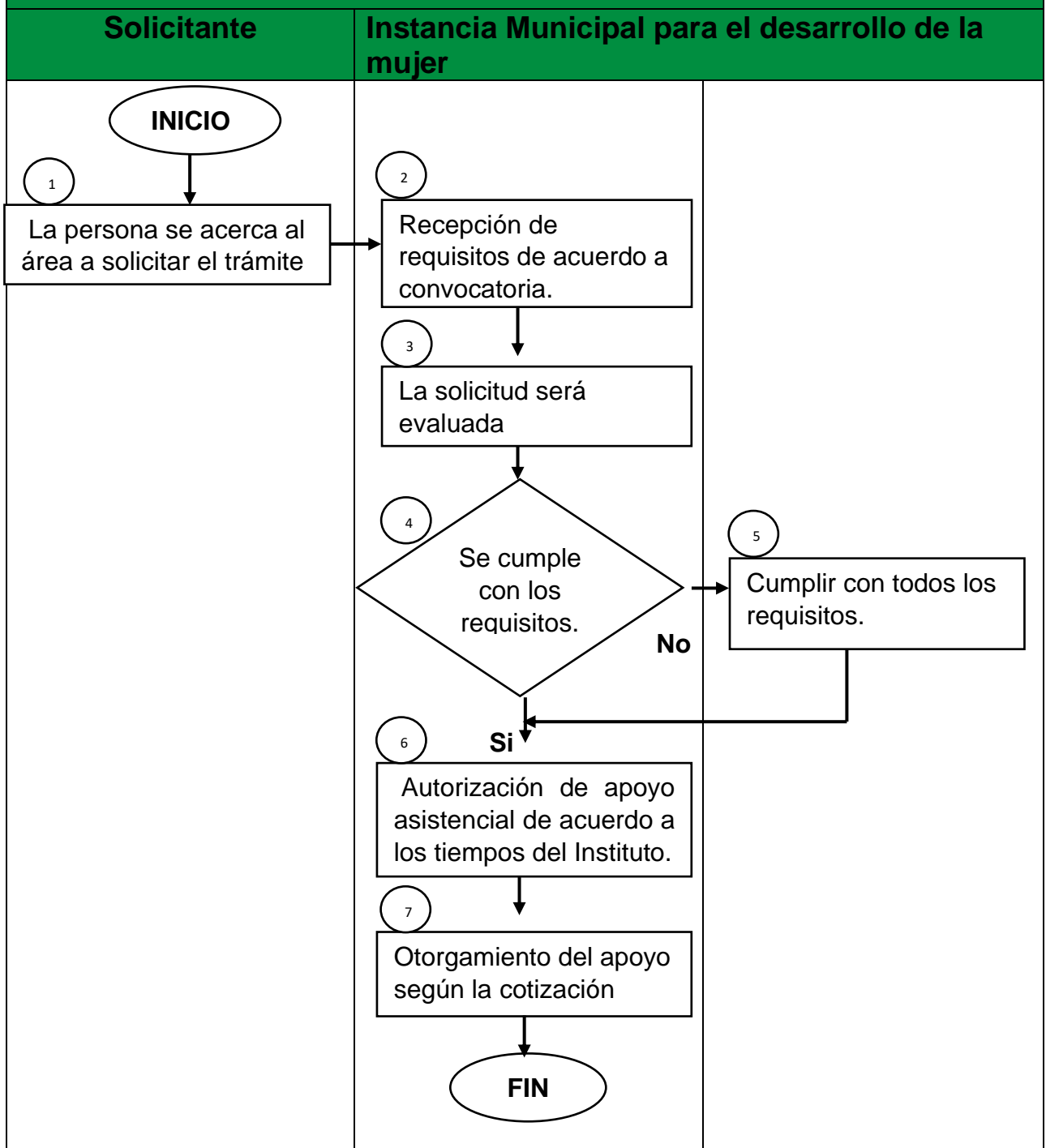
Alcance: Mujeres de 15 años de edad y más, organizadas en grupos de 15 y máximo de 35.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Dada la necesidad de la persona se acerca al Área a solicitarla.	S/N
Instancia de la mujer	2.	Recepción de requisitos de acuerdo a convocatoria.	Recepción
Instancia de la mujer	3.	La solicitud será evaluada por el área	Solicitud
Instancia de la mujer	4.	¿Incorrecto? Se cumplir con todos los requisitos	S/N
Instancia de la mujer	5.	¿Correcto? Autorización de apoyo asistencial de acuerdo a los tiempos del Instituto.	S/N
Instancia de la mujer	6.	Otorgamiento del apoyo asistencial dependerá del tipo de apoyo solicitado y la cotización correspondiente.	S/N

ÁREA RESPONSABLE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Requisitos	
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitud del apoyo y estudio socioeconómico
2.	Copia de identificación oficial de la persona solicitante, y en caso de que otra persona acuda a realizar la gestión, también deberá presentar una copia de su identificación oficial;
3.	Copia de la CURP
4.	Original y copia del diagnóstico médico de la institución pública de fecha reciente;
5.	Original y copia de la receta médica de fecha reciente;
6.	El requisito b) podrá omitirse sólo en caso de extrema urgencia y será suplido por una constancia de radicación firmada y sellada por autoridades del Municipio de donde procede.
7.	En caso de que la beneficiaria no pueda realizar los trámites en forma personal, por causa de enfermedad o discapacidad, estos podrán ser realizados por otra persona, siempre y cuando presente además de los requisitos referidos en la presente regla, identificación oficial propia y realice la manifestación relativa a esta circunstancia en la solicitud.

Diagrama de flujo: Apoyos asistenciales a mujeres otorgados



ÁREA RESPONSABLE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Proceso: Apoyo a la mujer Metzquititlense.

Procedimiento: Apoyos asistenciales a mujeres.

Descripción: Se entregan apoyos económicos a mujeres para adquirir medicamentos, realizarse estudios médicos, pago parcial de intervenciones quirúrgicas o para pagar tratamientos, con la finalidad de restaurar su salud.

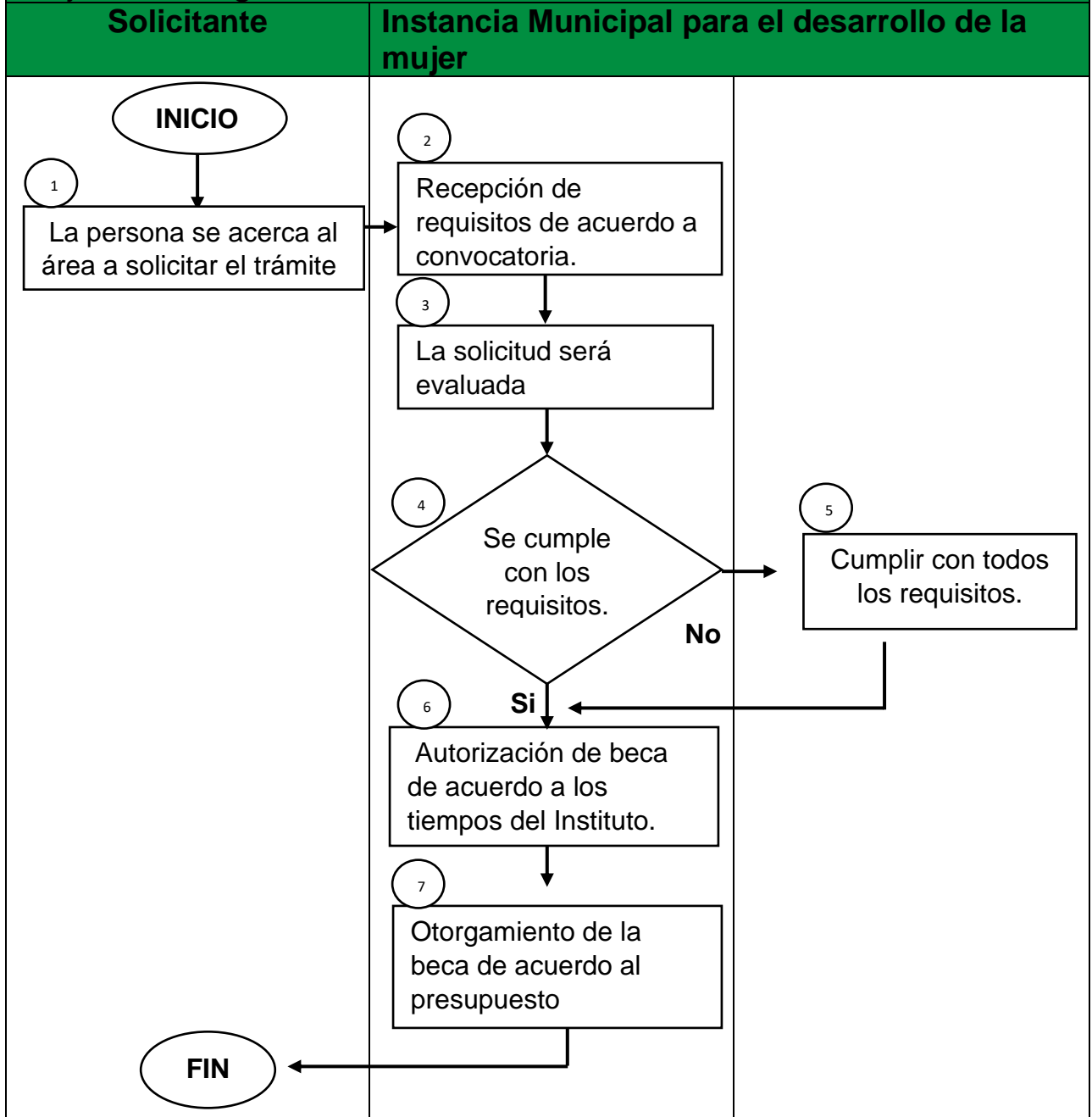
Alcance: Mujeres en situación de pobreza o violencia de género, razones por las cuales no cuenten con los recursos para cubrir sus necesidades de cuidado de la salud.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Dada la necesidad de la persona se acerca al Área a solicitarla.	S/N
Instancia de la mujer	2.	Recepción de requisitos de acuerdo a convocatoria.	Recepción
Instancia de la mujer	3.	La solicitud será evaluada por el área	Solicitud
Instancia de la mujer	4.	Se cumplen con todos los requisitos	S/N
Instancia de la mujer	5.	¿Incorrecto? cumplir con todos los requisitos	S/N
Instancia de la mujer	6.	¿Correcto? Autorización de beca de acuerdo a los tiempos del Instituto.	S/N
Instancia de la mujer	7.	El otorgamiento de la beca quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal del año fiscal y a la disposición de vacantes.	S/N

ÁREA RESPONSABLE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

Requisitos	
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitud de la beca económica;
2.	Llenado del estudio socioeconómico
3.	Copia del acta de nacimiento o constancia de residencia mínima de un año en el estado;
4.	Copia de la CURP
5.	Constancia de estudios vigente o boleta de calificaciones con calificaciones aprobatorias del semestre que cursa o historial académico vigente, con sello y firma de la institución educativa;
6.	Copia de credencial vigente o constancia de permanencia escolar expedida por la institución educativa;
7.	Copia de identificación oficial si la becaria es mayor de edad o copia de identificación oficial de madre o padre de familia o tutor (a), en caso de ser menor edad;
8.	Una fotografía tamaño infantil reciente a color;
9.	Carta compromiso para realizar labor social o comunitaria (Anexo 8);
10.	Documento probatorio de seguimiento a la labor social o comunitaria expedida por la instancia correspondiente;
11.	Comprobante de domicilio actualizado (de no más de 2 meses de antigüedad).

Diagrama de flujo: Becas para el fomento educativo de las mujeres hidalguenses



ÁREA RESPONSABLE DESARROLLO ECONÓMICO

Proceso: Acciones para el desarrollo económico.

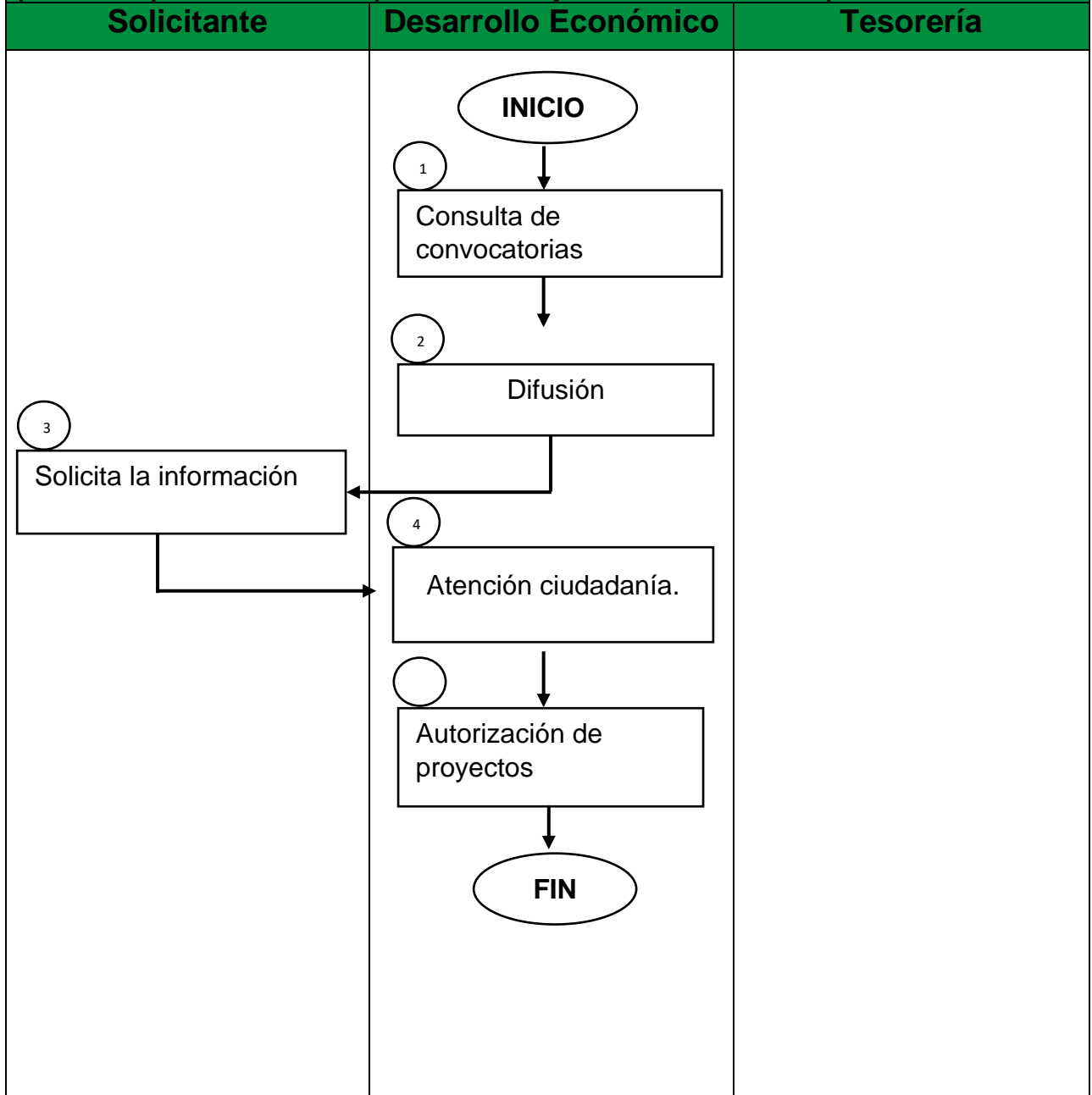
Procedimiento: Difusión de convocatorias para emprendedores.

Descripción: El área responsable del Desarrollo Económico mantendrá un monitoreo constante de las convocatorias dirigidas a emprendedores.

Alcance: Ciudadanos emprendedores del municipio que estén en busca de apoyos para echar a andar sus proyectos.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Desarrollo económico	1.	Realizar una amplia consulta de convocatorias que se encuentren vigentes sobre los, apoyos y programas de proyectos productivos de los diferentes organismos enfocados a las personas emprendedoras.	Consulta
Desarrollo económico	2.	Realizar la difusión de convocatorias mediante materiales como (carteles, trípticos, vía electrónica etc.,) para que la ciudadanía pueda participar y ser beneficiaria, según sus necesidades.	S/N
Desarrollo económico	3.	La ciudadanía se acerca a pedir informes más completos.	S/N
Desarrollo económico	4.	Se realiza atención a la ciudadanía sobre los convocatorias	Atención
Desarrollo económico	5.	El encargado proporciona la información correspondiente y el asesoramiento adecuado para que el ciudadano reúna los requisitos y pueda participar.	S/N

Diagrama de flujo: Detección y atención a proyectos productivos para emprendedores, promoción y fomento municipal.



ÁREA RESPONSABLE DESARROLLO ECONÓMICO

Proceso: Acciones para el desarrollo económico.

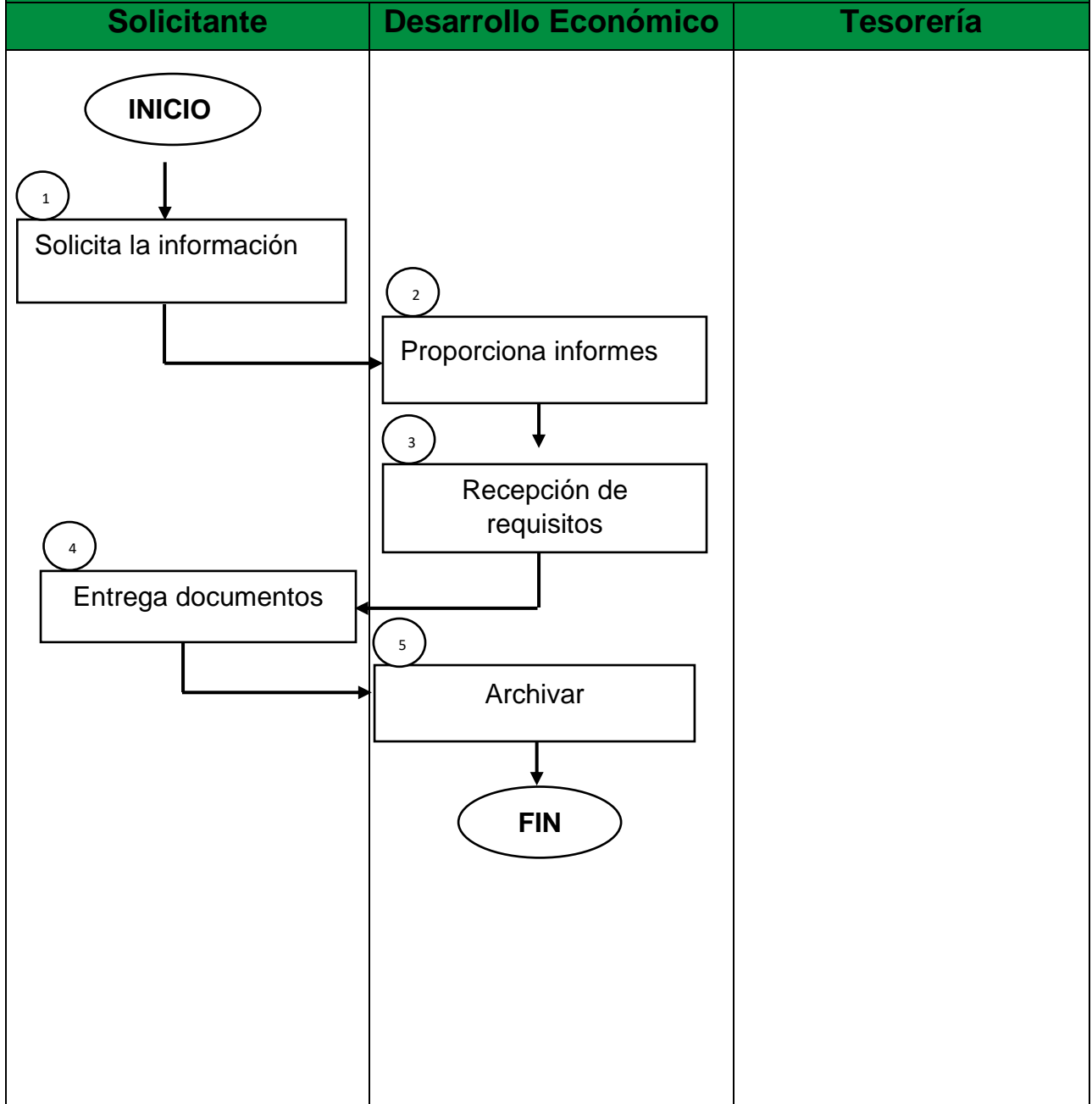
Procedimiento: Difusión de los programas y apoyos de SEDECO .

Descripción: El área responsable del Desarrollo Económico mantendrá un monitoreo constante de las convocatorias dirigidas a la ciudadanía.

Alcance: Ciudadanos emprendedores del municipio que estén en busca de apoyos para echar a andar sus proyectos.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Promoción y fomento municipal, personas emprendedoras, micro, pequeñas y medianas empresas difundiendo los programas y apoyos.	S/N
Desarrollo económico	2.	El ciudadano solicita información acudiendo a las instalaciones.	Solicita
Desarrollo económico	3.	El servidor público brindara toda la información de los financiamientos y programas que la persona requiera.	S/N
Desarrollo económico	4.	El ciudadano analiza sus necesidades y presenta los requisitos correspondientes.	S/N
Desarrollo económico	5.	El servidor público canaliza los documentos de ahí solo queda esperar la selección y posteriormente ver si hubo beneficiarios.	S/N

Diagrama de flujo: Difusión de los programas y apoyos de SEDECO



ÁREA RESPONSABLE DESARROLLO ECONÓMICO

Proceso: Acciones para el desarrollo económico.

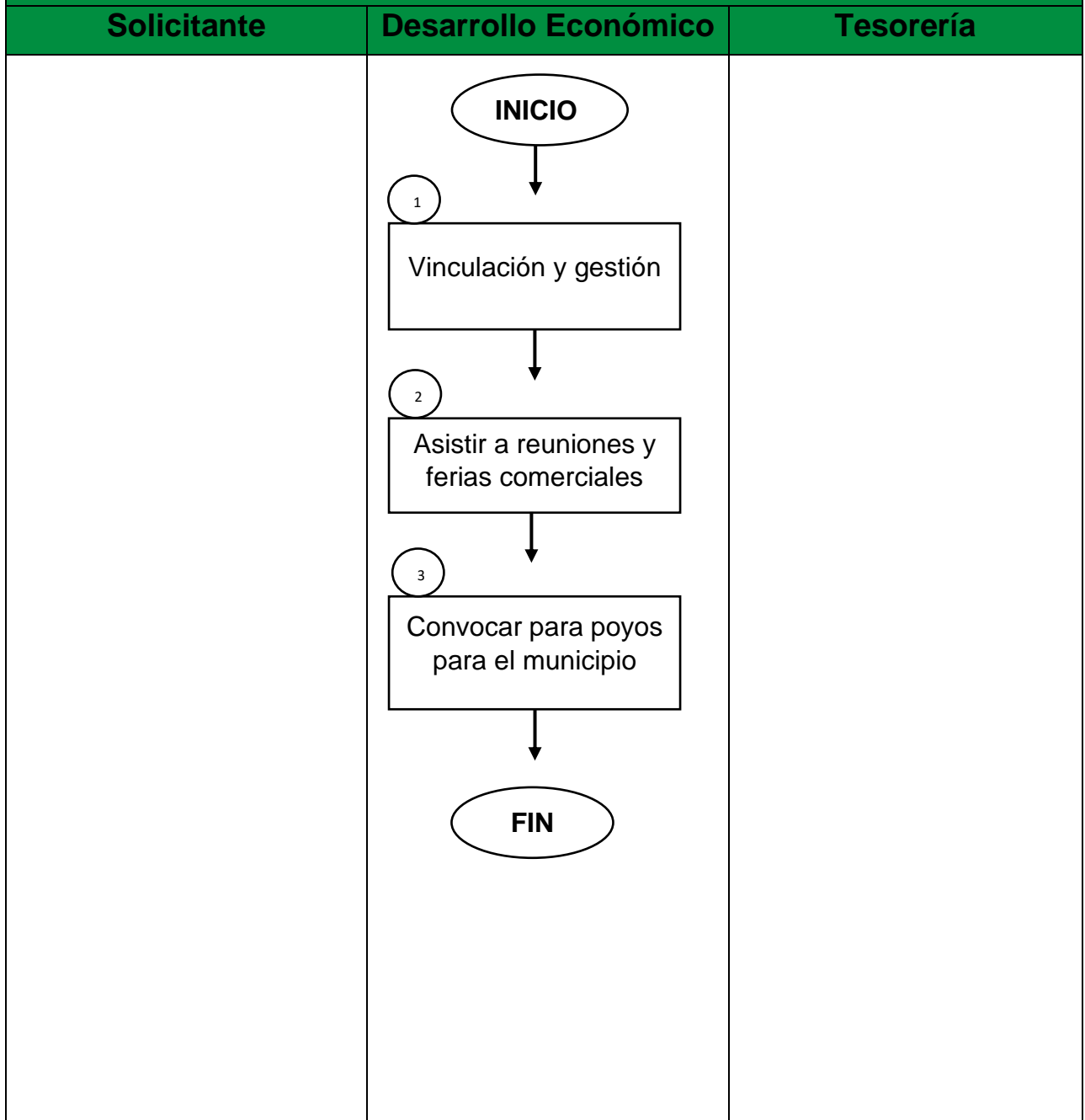
Procedimiento: Vinculación y gestión con instituciones para el desarrollo.

Descripción: Asistir a los eventos como ferias comerciales, reuniones, etc. Que organizan los diferentes organismos con la finalidad de crear una estrecha relación e intercambiar puntos de vista que favorezcan al municipio.

Alcance: Ciudadanos emprendedores del municipio que estén en busca de apoyos para echar a andar sus proyectos.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Desarrollo económico	1.	Realizar la vinculación y la gestión correspondiente a las diferentes instituciones.	S/N
Desarrollo económico	2.	Asistir a los eventos como ferias comerciales, reuniones, etc. Que organizan diferentes organismos con la finalidad de crear una estrecha relación e intercambiar puntos de vista que favorezcan al municipio.	S/N
Desarrollo económico	3.	Convocar para los apoyos que beneficien al municipio.	S/N

Diagrama de flujo: Vinculación y gestión



ÁREA RESPONSABLE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Proceso: Acciones para el desarrollo económico.

Procedimiento: Préstamo a domicilio de material bibliográfico.

Descripción: Crear y fomentar en hombres, mujeres y niños el hábito y el gusto de leer, aprender y utilizar la biblioteca a lo largo de su vida.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitud	1.	Solicitud de libros	Solicitud
Biblioteca municipal	2..	Recibir al usuario la solicitud del material bibliográfico solicitado.	Solicitud
Biblioteca municipal	3.	Identificación en la estantería de la colección de libros, en las áreas de Dewey y buscar el libro.	S/N
Biblioteca municipal	4.	Solicitar las credencias del usuario.	S/N
Biblioteca municipal	5.	¿Préstamo es? Sala: Entrega del libro al usuario utiliza en la biblioteca Domicilio: anexar la credencial al formato de solicitud o ficha del préstamo.	préstamo
Biblioteca municipal	6.	Entrega de libro al usuario en la biblioteca	S/N
Biblioteca municipal	7.	Se devuelve el libro al encargado de la biblioteca	S/N
Biblioteca municipal	8.	Anexar la credencial al formato de solicitud o ficha de préstamo	S/N
Biblioteca municipal	9.	Entrega del libro	S/N
Biblioteca municipal	10.	Guardar la credencial con la ficha del préstamo o formato de solicitud	S/N

Diagrama de flujo: Préstamo a domicilio

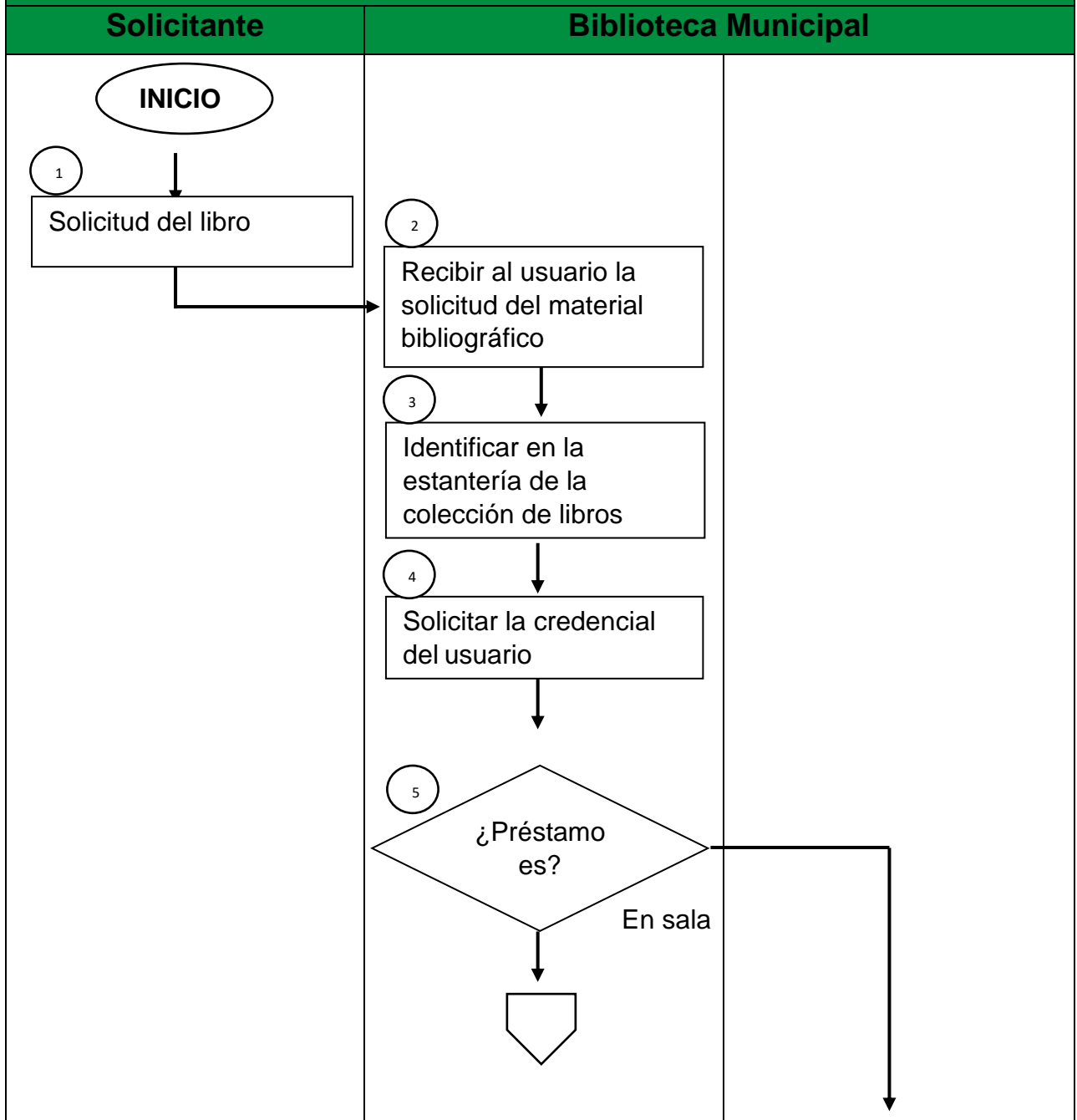
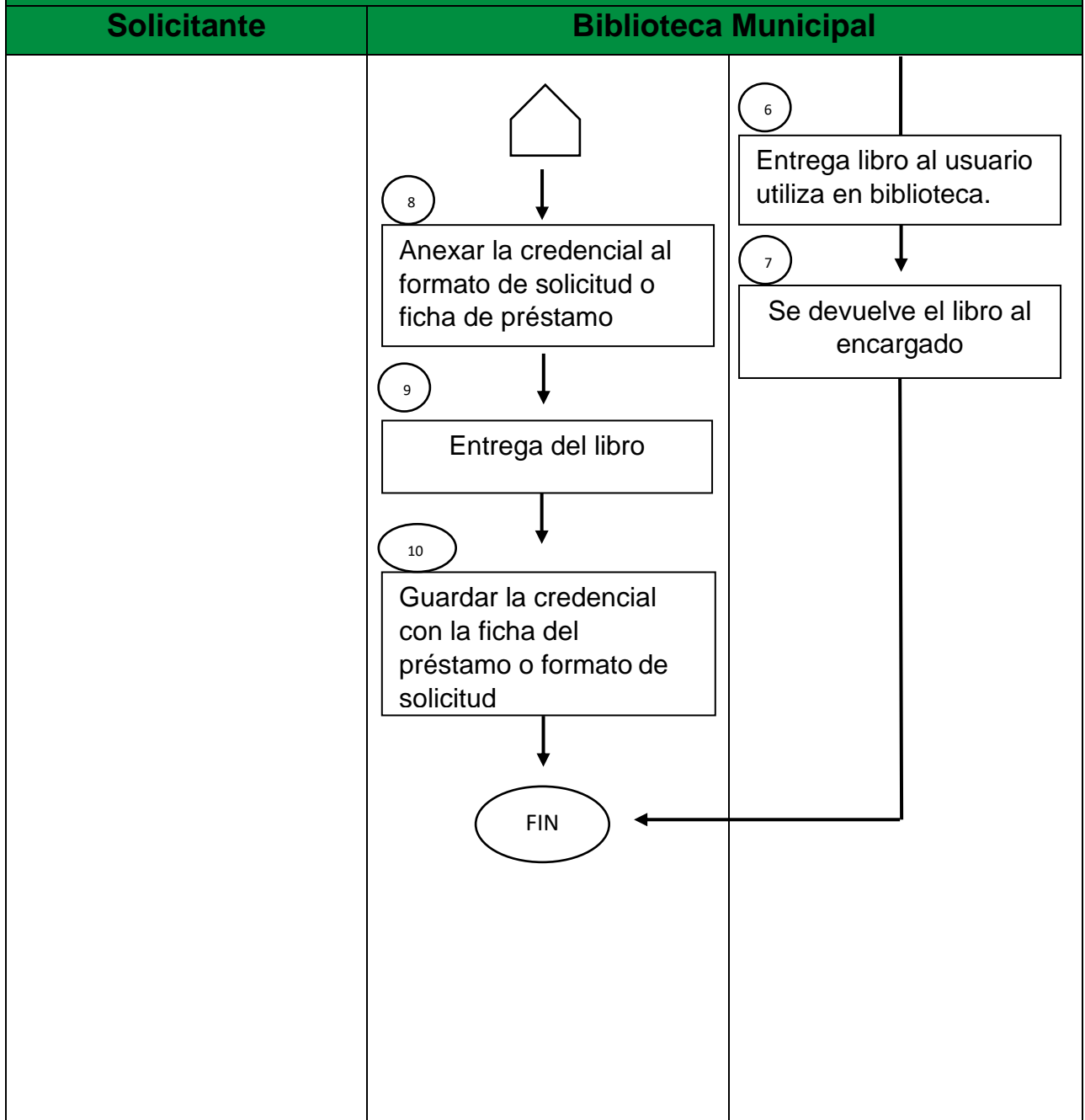


Diagrama de flujo: Préstamo a domicilio

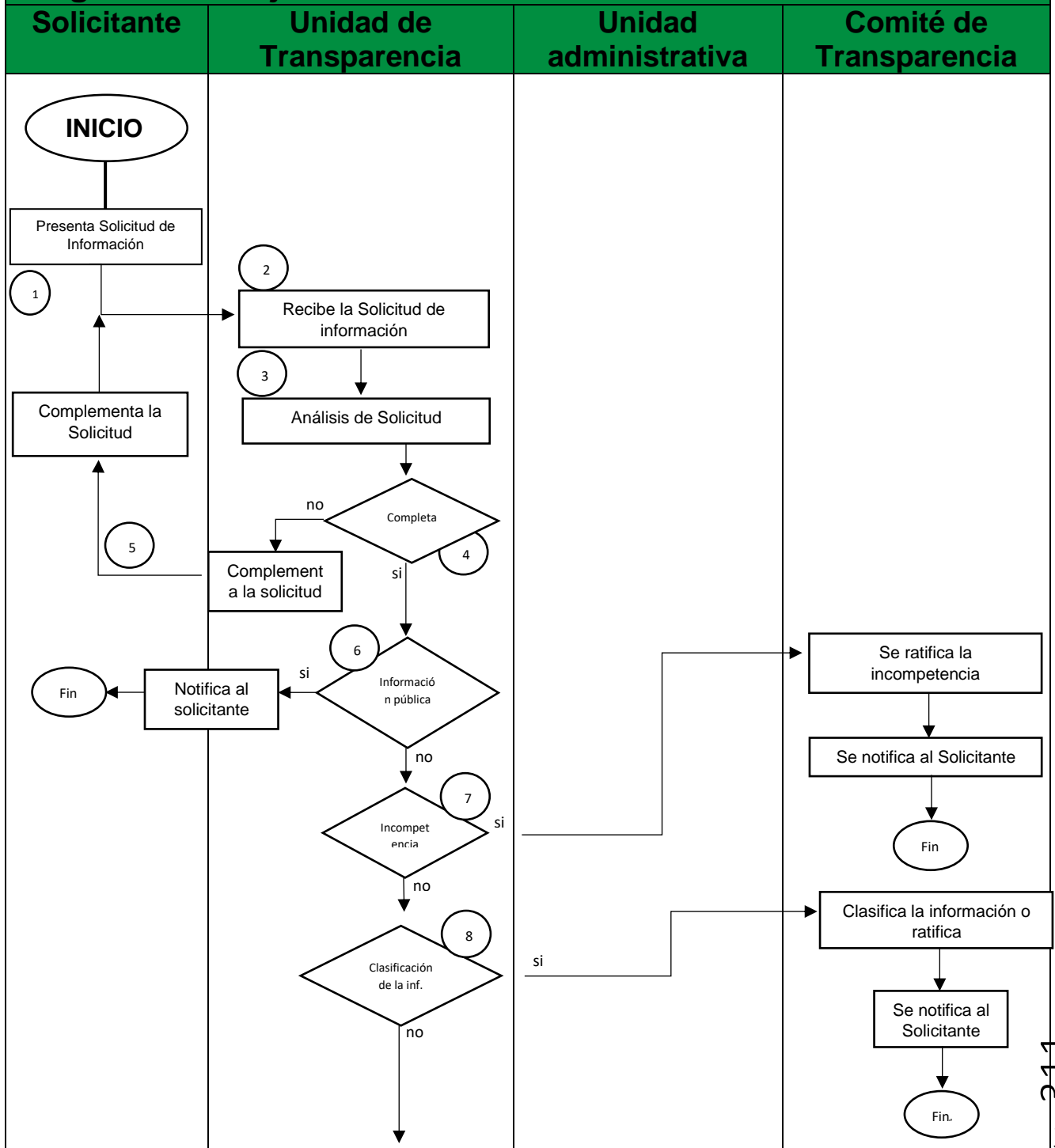


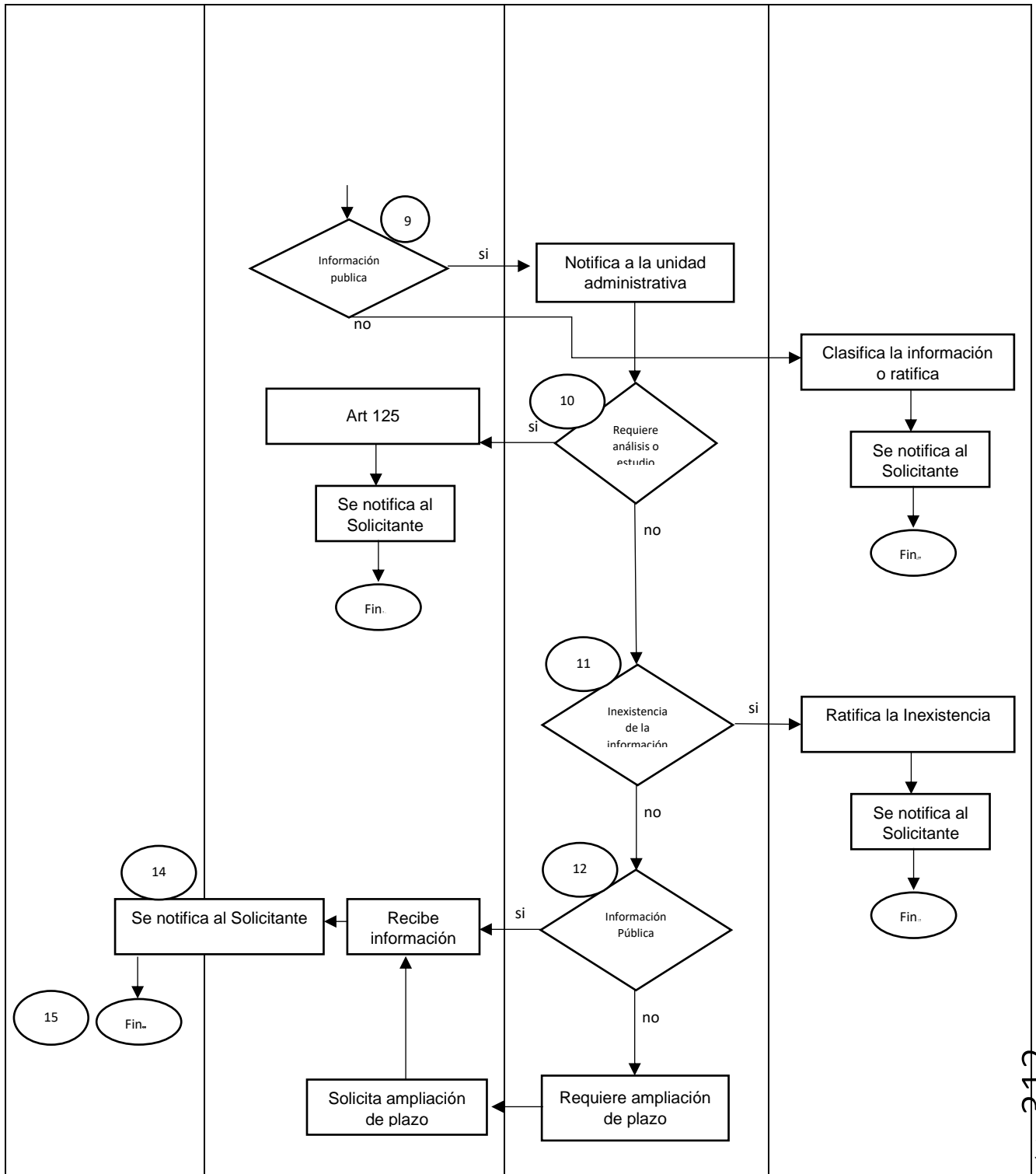
ÁREA RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Proceso: Acciones para la accesibilidad a la información.			
Procedimiento: Procedimiento de Acceso a la Información.			
Descripción: Dar seguimiento y evaluar la gestión de la información por parte de las áreas.			
Alcance: Ciudadanía en general.			
Área o responsable	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formatos u Oficios
Solicitante	1	Presenta solicitud de información	Solicitud
Unidad de Transparencia	2	Recibe solicitud de información	Acuse de recibido
Unidad de Transparencia	3	Revisa si se requiere que se analice o precise	n/a
Unidad de Transparencia	4	Cumple todos los requisitos	n/a
Solicitante	5	No cumple se devuelve al solicitante para complementar	n/a
Unidad de Transparencia	6	La información esta disponible, se notifica al solicitante la fuente y el lugar donde podrá consultarlo	Referencia de la fuente de consulta
Unidad de Transparencia	7	Si la solicitud no es de la competencia, se orienta al solicitante y se turna al comité de Transparencia	Acta de resolución
Unidad de Transparencia	8	Clasificación de la Información, en el caso se turna al comité de Transparencia	Resolución de comité de Transparencia
Unidad de Transparencia	9	Se remite solicitud a la unidad administrativa	Oficio de referencia

Unidad de Transparencia	10	La información requiere análisis, estudio o procesamiento que supera las capacidades técnicas del sujeto obligado se pone a disposición del solicitante de manera física	Oficio de respuesta a la U.T.
Unidad de Transparencia	11	Inexistencia de la Información, se turna al Comité de Transparencia	Ratificación de Comité de Transparencia
Unidad de Transparencia	12	Información pública, Se turna al área administrativa o áreas que posean la información	Oficio de referencia
Unidad administrativa	13	Gestión de la información, si requiere ampliación de plazo se notifica a la U.T.	Referencia de información a la U.T.
Unidad administrativa	14	Envío de la información	Documentos necesarios para solventar la solicitud de información
Unidad de Transparencia	15	Entrega de información a través del medio que indique el solicitante	Respuesta a la Solicitud de Información

Diagrama de flujo: Procedimiento de Acceso a la Información

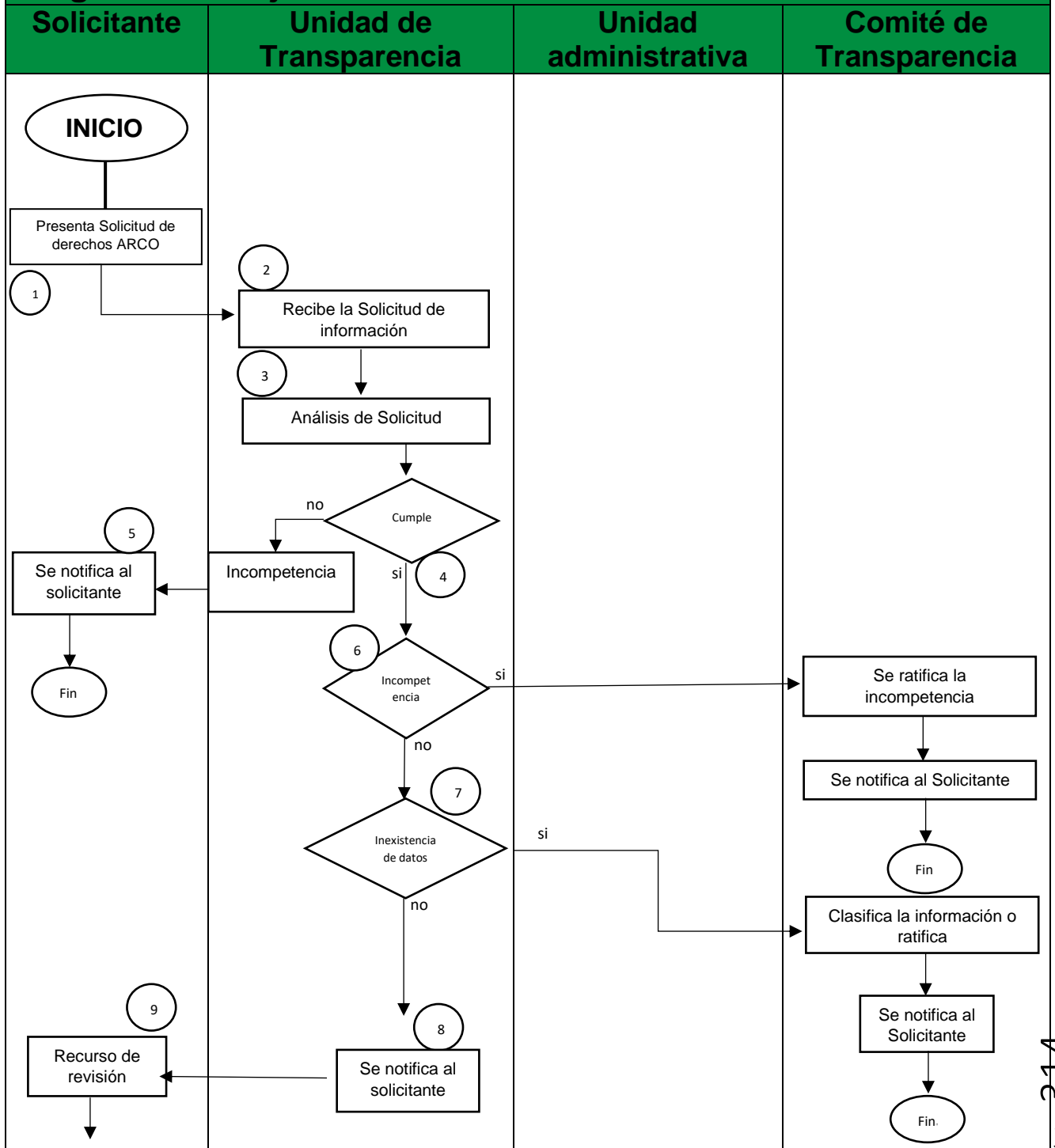


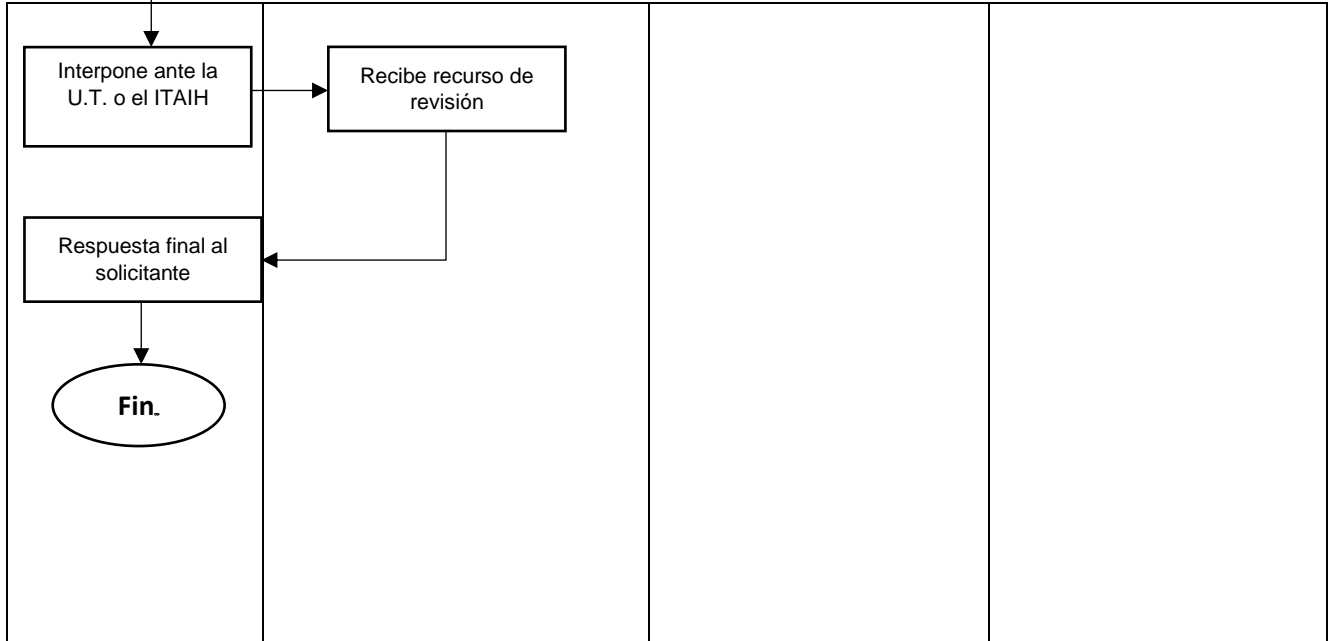


ÁREA RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Proceso: Acciones para la accesibilidad a la información.			
Procedimiento: Procedimiento de Acceso a la Información.			
Descripción: Dar seguimiento y evaluar la gestión de la información por parte de las áreas.			
Alcance: Ciudadanía en general.			
RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS U OFICIOS
Solicitante	1	Presenta solicitud de Acceso, Ratificación, Cancelación u Oposición	Solicitud
Unidad de Transparencia	2	Recibe solicitud ARCO	Acuse de recibido
Unidad de Transparencia	3	Cuando la solicitud de derechos ARCO no cumple con los requisitos	N/A
Unidad de Transparencia	4	Cumple todos los requisitos, se determina competencia.	N/A
Unidad de Transparencia	5	No cumple se informa al solicitante	N/A
Unidad de Transparencia	6	Si se encuentra Improcedencia se remite al Comité de Transparencia	Resolución del Comité de Transparencia
Unidad de Transparencia	7	Si hay Inexistencia de datos se remite al Comité de Transparencia	Resolución del Comité de Transparencia
Unidad de Transparencia	8	Respuesta al solicitante	Oficio de respuesta
Solicitante	9	Recurso de revisión	Oficio de revisión
Unidad de Transparencia	10	Respuesta al solicitante	Oficio de respuesta

Diagrama de flujo: Procedimiento de Acceso a la Información





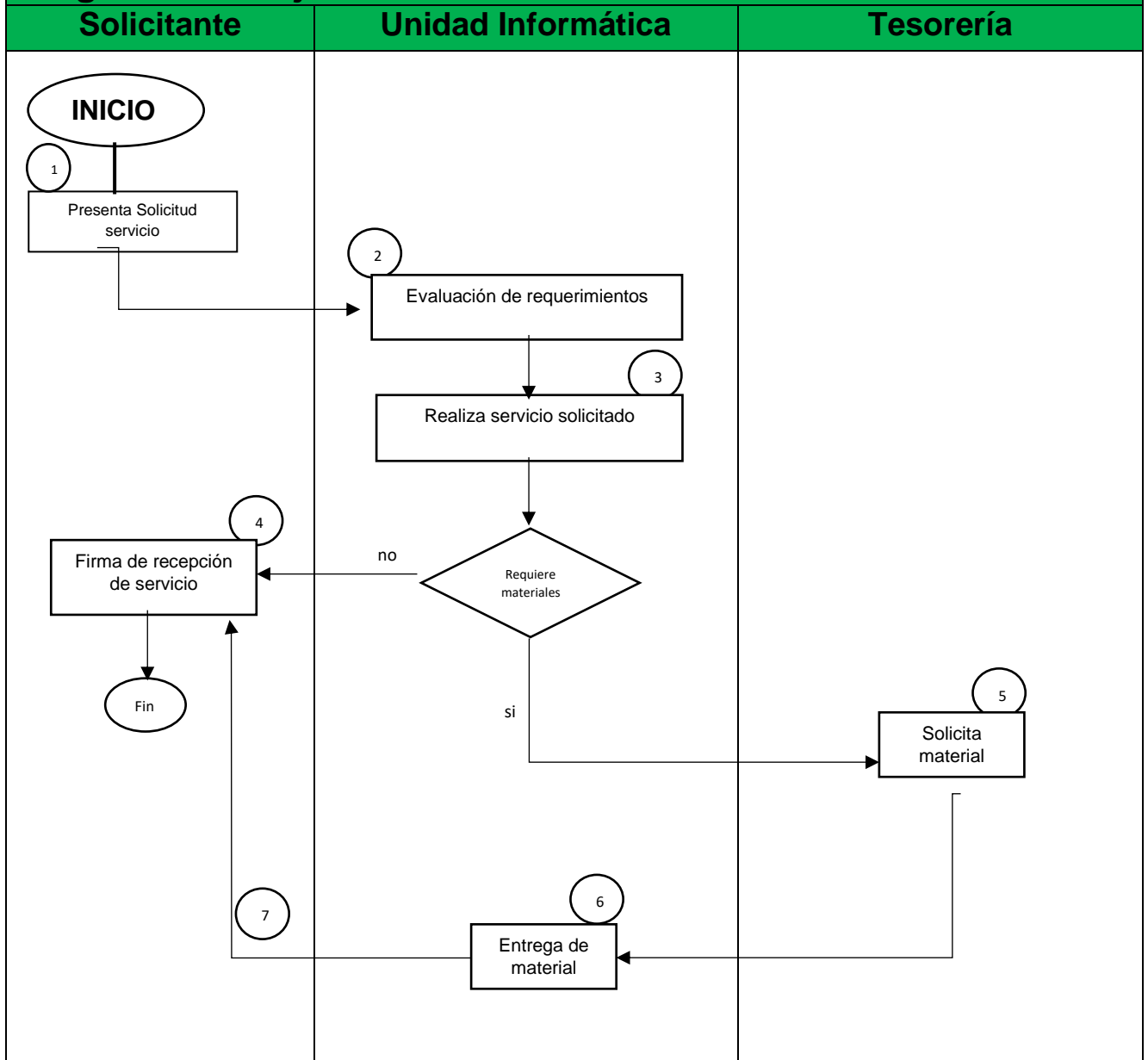
ÁREA RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Proceso: Acciones para la accesibilidad a la información.			
Procedimiento: Procedimiento de Acceso a la Información.			
Descripción: Cumplir satisfactoriamente con la obligación de transparentar el ejercicio de la gestión institucional, así como poner a disposición y consulta del ciudadano.			
Alcance: Ciudadanía en general.			
RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS U OFICIOS
Solicitante	1	Presenta recurso de revisión	Solicitud
ITAIH	2	Recibe solicitud	Acuse de recibido
ITAIH	3	Envía recurso a la U.T.	Oficio de referencia
Unidad de Transparencia	4	Recibe recurso de revisión	Acuse de recibido
Unidad de Transparencia	5	Atención y respuesta de la Solicitud de información	n/a
Unidad de Transparencia	6	Respuesta al solicitante	Oficio de respuesta de Solicitud
Solicitante	7	Interpone recurso de revisión	Recurso de revisión
ITAIH	8	Recibe solicitud, emite notificación a la U.T.	Notificación
ITAIH	9	Interpone sanción al funcionario del Sujeto Obligado	Oficio de revisión

ÁREA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Proceso: Acciones para la accesibilidad a la información pública.			
Procedimiento: Procedimiento de Solicitud de servicio.			
Descripción: Mantener en buen estado el equipo de computo de la institucion.			
Alcance: Ciudadania en general.			
RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS U OFICIOS
Solicitante	1	Solicita el servicio por cualquier medio	Solicitud
Dirección de Informática	2	Realiza evaluación del requerimiento. Determina los recursos Logísticos necesarios.	n/a
Dirección de Informática	3	Realiza el servicio solicitado. Si existe un problema que no se puede solucionar se solicitan los materiales necesarios. Caso contrario, completa hoja deservicio y/o informe de lo realizado.	Informe o Solicitud
Usuario	4	Firma de recepción del servicio	
Dirección de Informática	5	Solicita material al área de tesorería	solicitud
Tesorería	6	Entrega de material	acuse
Dirección de Informática	7	Conclusión del servicio solicitado	acuse

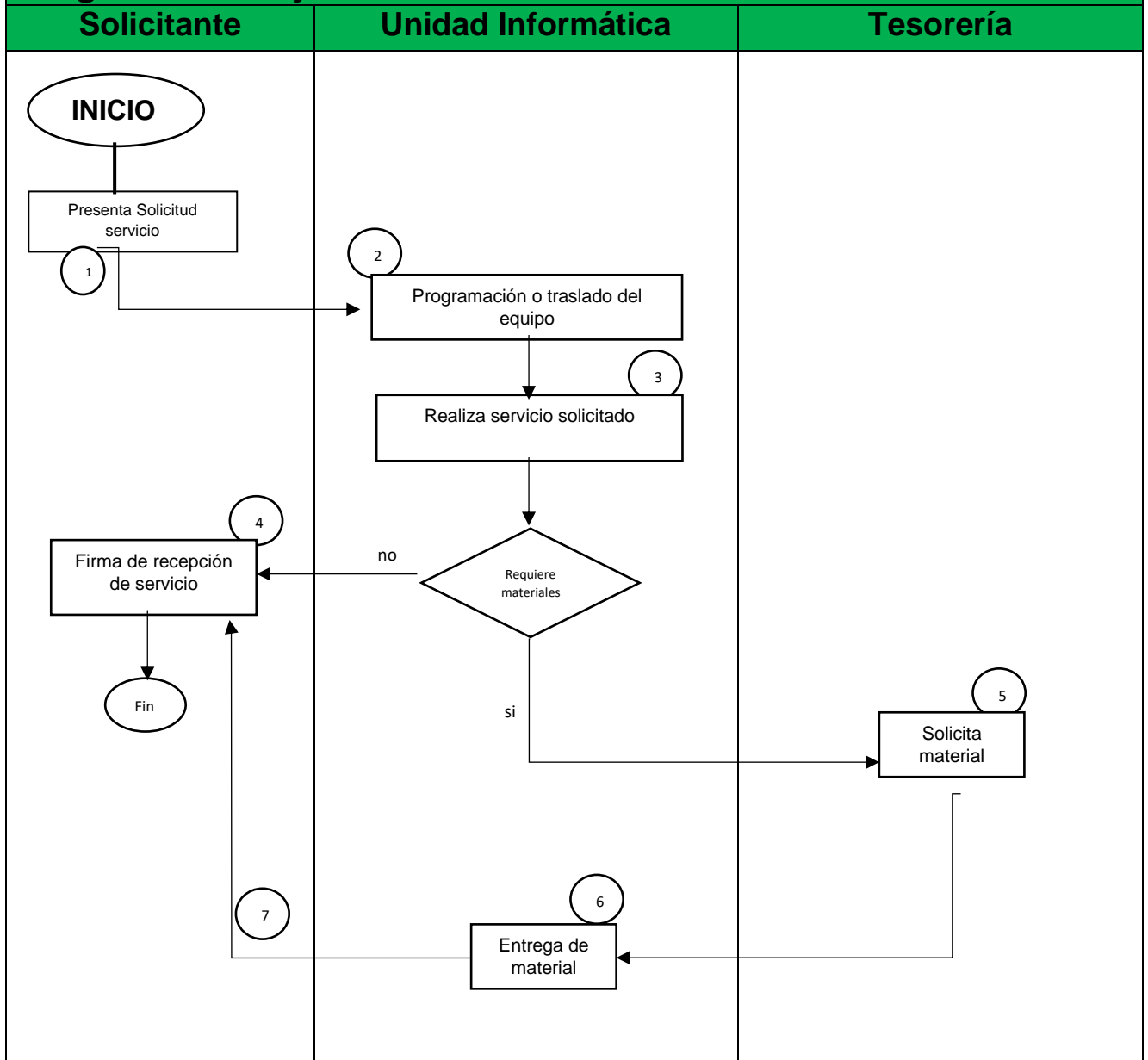
Diagrama de flujo: Procedimiento de Solicitud de servicio



ÁREA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Proceso: Acciones para la accesibilidad a la información pública.			
Procedimiento: Procedimiento de Solicitud de servicio.			
Descripción: Mantener en buen estado el equipo de computo de la institucion.			
Alcance: Ciudadania en general.			
RESPONSABLE	NO. ACTI VIDA D	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formatos u Oficios
Solicitante	1	Solicita el servicio por cualquier medio	Solicitud
Dirección de Informática	2	Elaboración de programación de fecha de visitas o traslado de equipo informático para realizar el Mantenimiento preventivo y/o correctivo	n/a
Dirección de Informática	3	Realiza el mantenimiento. Si existe un problema que no se puede solucionar se solicitan los materiales necesarios. Caso contrario, completa hoja de servicio y/o informe de lo realizado.	Informe o Solicitud
Usuario	4	Firma de recepción del servicio	
Dirección de Informática	5	Solicita material al área de tesorería	solicitud
Tesorería	6	Entrega de material	acuse
Dirección de Informática	7	Conclusión del servicio solicitado	acuse

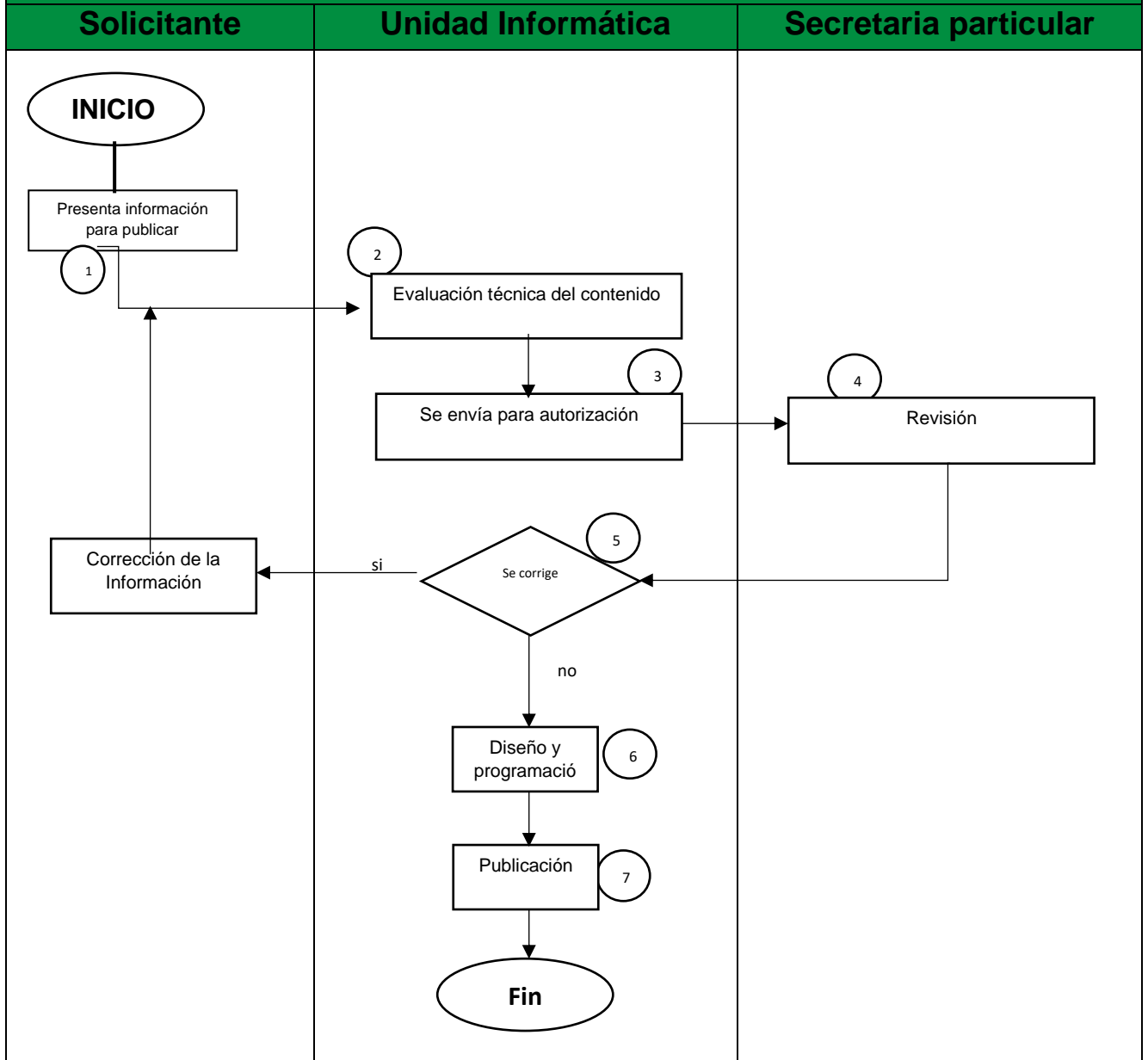
Diagrama de flujo: Procedimiento de Solicitud de servicio



ÁREA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Proceso: Acciones para la accesibilidad a la información pública.			
Procedimiento: Validación para publicación de información en el sitio web.			
Descripción: Se presenta la información generada para proporcionar su aval para la publicación de la información en el sitio web.			
Alcance: Ciudadanía en general.			
RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formatos u Oficios
Solicitante	1	Presenta la información generada a la dirección de informática para la publicación de la información en el sitio web.	Solicitud
Dirección de Informática	2	Realiza evaluación técnica del contenido de la información a publicar y luego es enviada para su autorización.	n/a
Dirección de Informática	3	Se envía para autorización	n/a
Secretaria particular	4	Revisión	
Dirección de Informática	5	Recibe visto bueno para publicación o se corrige	solicitud
Dirección de Informática	6	Programación y diseño de la publicación	acuse
Dirección de Informática	7	Publicación	acuse

Diagrama de flujo: Validación para publicación de información en el sitio web



ÁREA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Proceso: Acciones para la protección del ambiente.

Procedimiento: Carta de No Inconveniente.

Descripción: Documento que acredite el permiso de derribo o desrame de árbol.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Presentar solicitud por la persona interesada, firmada y sellada por el delegado de su comunidad y fotografías impresas en el área de atención de ecología municipal .	Solicitud
Solicitante	2.	Para las fotografías traer 2 fotografías impresas a color del lugar donde se requiere el derribo de árboles.	S/N
Ecología	3.	Cantidad de árboles a derribar	S/N
Ecología	4.	¿Incorrecto? Si requiere el derribo de 3 o más mezquites o cactáceas deberá presentar su solicitud en la reserva de la biosfera de Metztlán.	S/NB
Ecología	5.	¿Correcto? Realizar pago de trámite en tesorería municipal y obtener el recibo de pago.	Pago
Ecología	6.	Llenado de solicitud y previa inspección	Solicitud
Ecología	7.	Cumple con los lineamientos	S/N
Ecología	8.	¿Incorrecto? Se determina la sanción económica o administrativa	S/N
Ecología	9.	¿Correcto? Firma de acuses de recibido y entrega de documento que acredita el permiso de derribo o desrame de árbol.	Firma de acuse

Diagrama de flujo: Carta de No Inconveniente

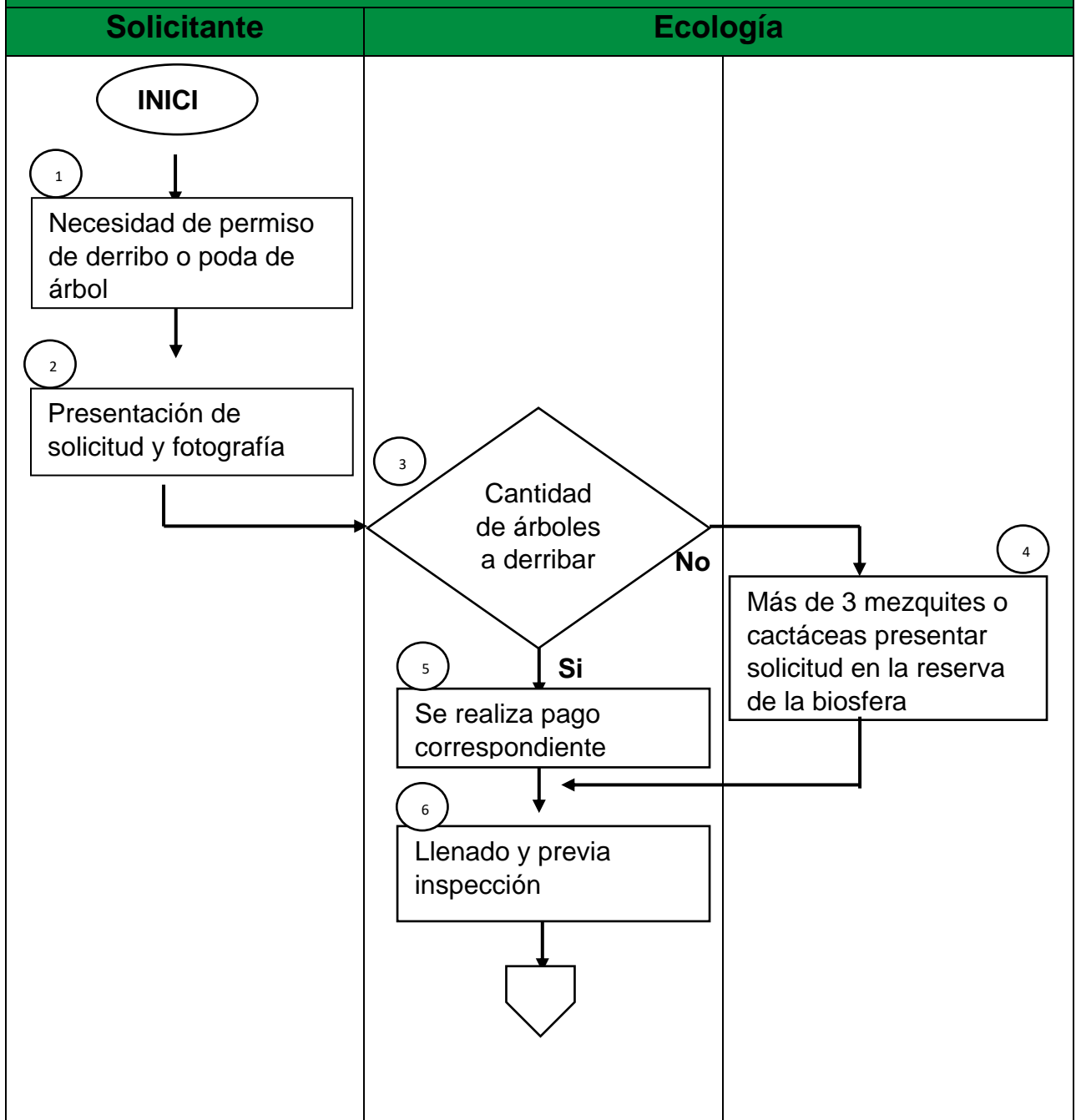
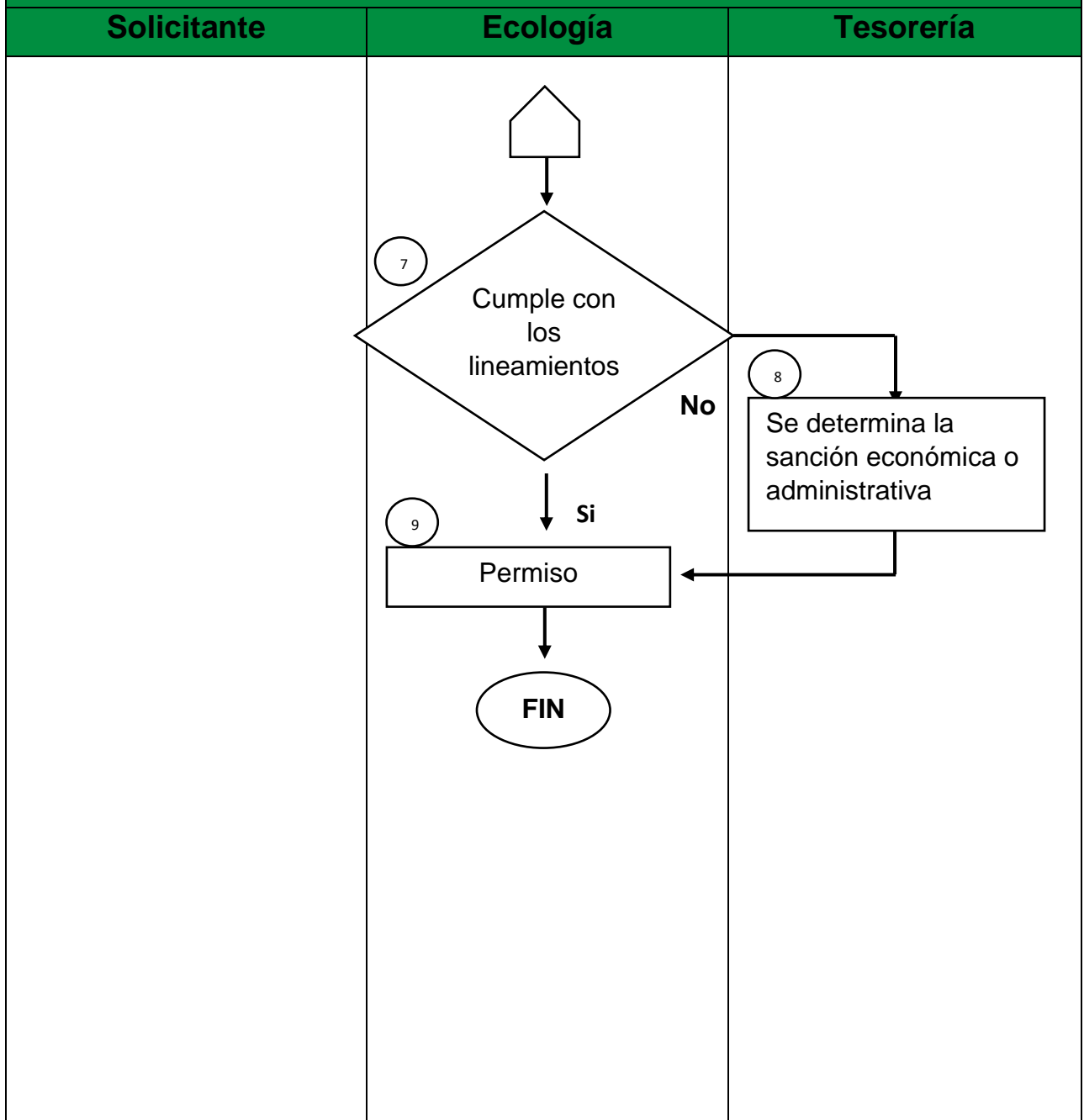


Diagrama de flujo: Carta de No Inconveniente



ÁREA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Proceso: Acciones para la protección del ambiente.

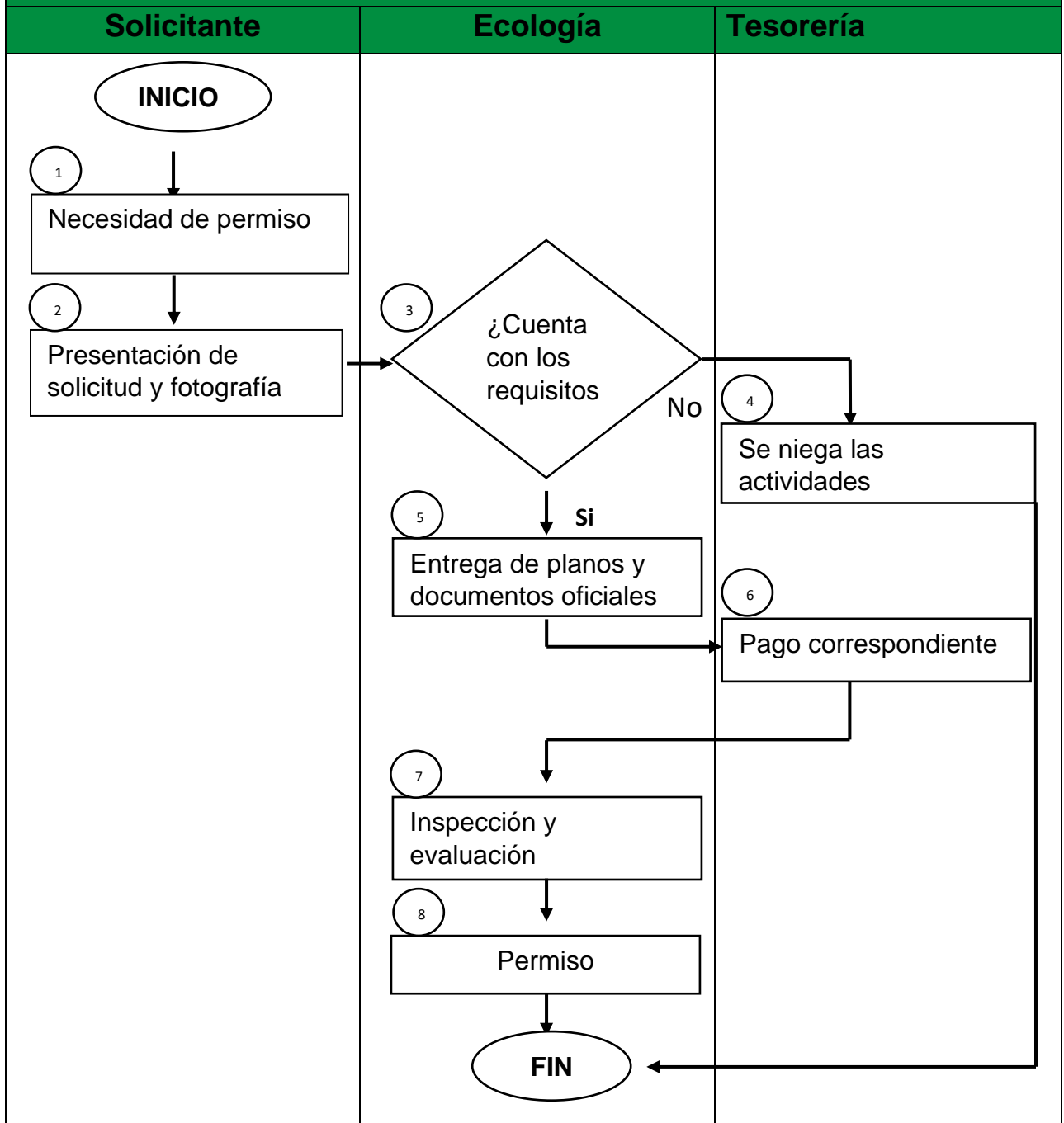
Procedimiento: Constancia de no afectación ambiental.

Descripción: Trámite previo a la realización de algún proyecto, en el cual se garantiza que este no significa un riesgo para el ambiente y la riqueza natural.

Alcance: Cuidadania en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Presentar solicitud por la persona interesada, firmada y sellada por el delegado de su comunidad.	Solicitud
Solicitante	2.	Fotografías impresas a color del área que se realizaran actividades.	S/N
Ecología	3.	Cuenta con todos los requisitos	S/N
Ecología	4.	¿Incorrecto? Se niega las actividades	S/N
Ecología	5.	¿Correcto? Plano Arquitectónico, Croquis, Geolocalización o documentación que identifique la posición y construcción de proyecto en caso de ser necesario	Plano
Ecología	6.	Pago correspondiente	Pago
Ecología	7.	Inspección y evaluación de las actividades realizadas	Inspección
Ecología	8.	Entrega de constancia o permiso según sea el caso de dicho trámite	Constancia

Diagrama de flujo: Constancia de no afectación ambiental



ÁREA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Proceso: Acciones para la protección del ambiente.

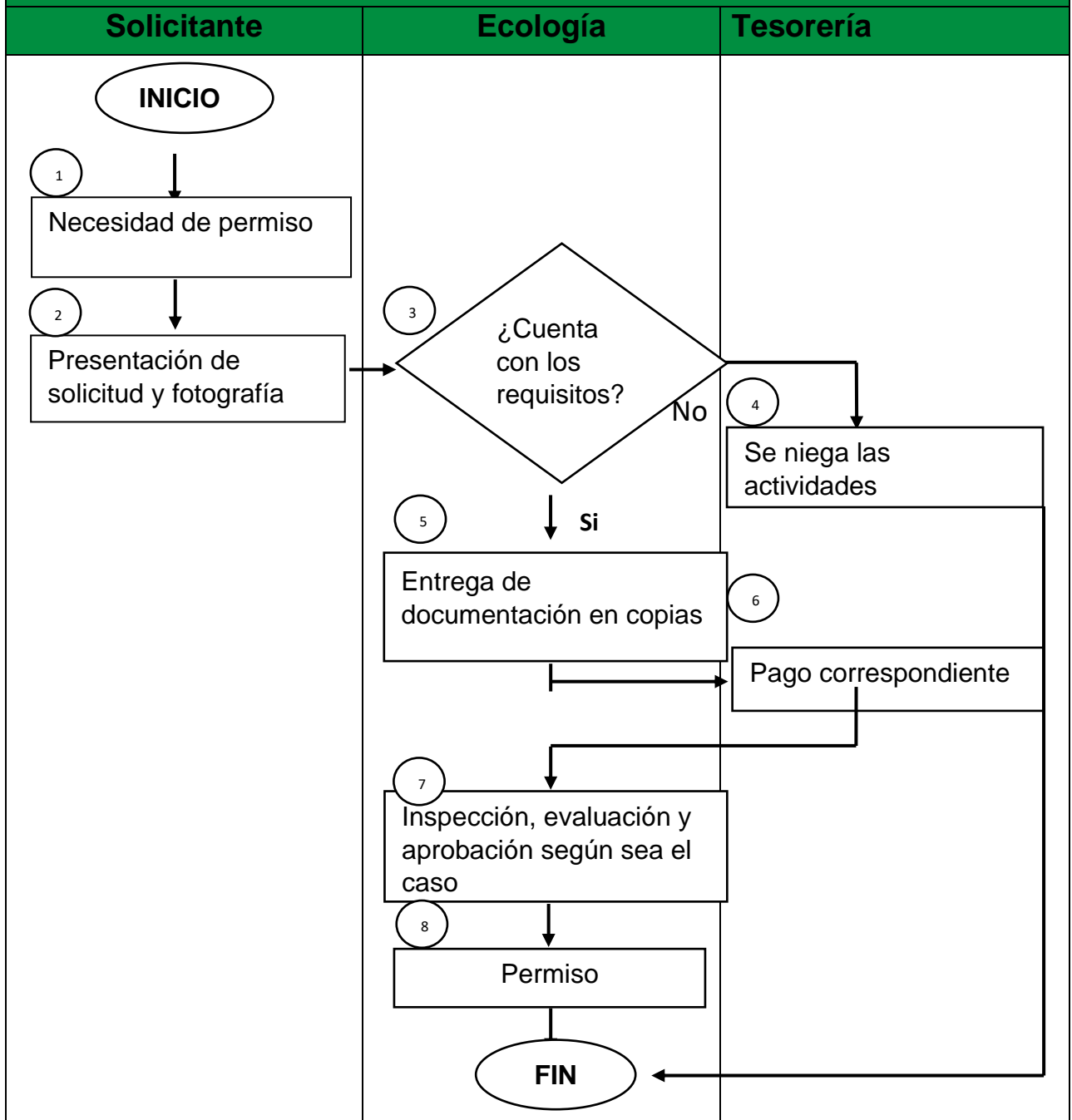
Procedimiento: Permiso de transporte de leña.

Descripción: Obtener un permiso para aprovechamiento de madera muerta (Leña) y traslado de la misma.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Solicitante	1.	Presentar solicitud por la persona interesada de ser necesario.	Solicitud
Solicitante	2.	Fotografías impresas a color de la unidad móvil y leña a transportar.	S/N
Ecología	3.	Cuenta con todos los requisitos	S/N
Ecología	4.	¿Incorrecto? Se niega las actividades	S/N
Ecología	5.	¿Correcto? Copia de tarjeta de circulación, copia de identificación oficial, fotografías y permiso de derribo de árbol según sea el caso de obtención de materia combustible orgánica.	Plano
Ecología	6.	Pago correspondiente	Pago
Ecología	7.	Inspección y evaluación de las actividades a realizar según sea el caso.	Inspección
Ecología	8.	Entrega de constancia o permiso según sea el caso de dicho trámite	Constancia

Diagrama de flujo: Permiso de transporte de leña



ÁREA RESPONSABLE **CONSULTORIO MÉDICO**

Proceso: Acciones para otorgar servicios de atención médica a la población.

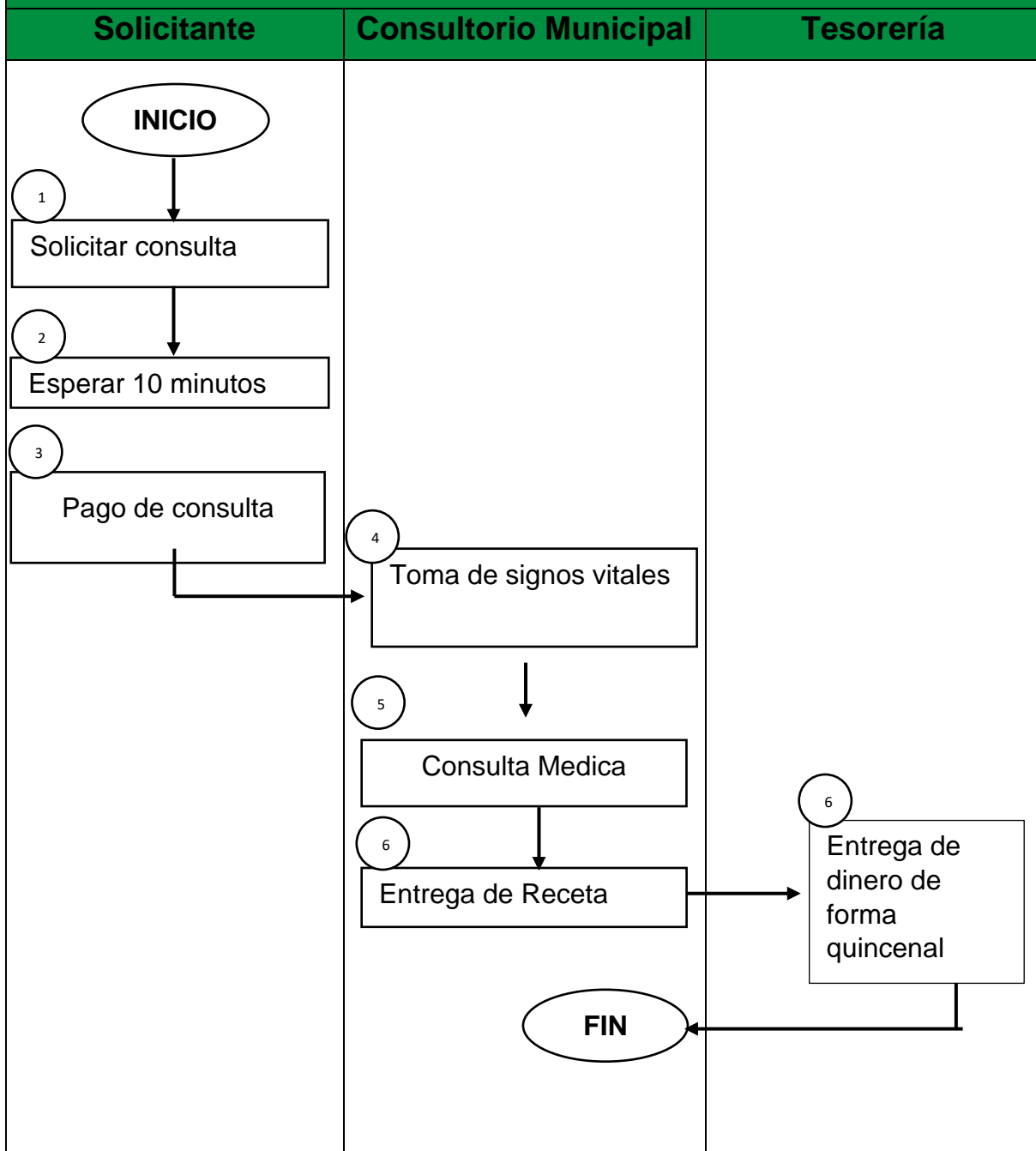
Procedimiento: Solicitud de consulta médica.

Descripción: Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1.	Solicitar la consulta	N/S
Ciudadano	2.	Esperar 10 minutos para estabilización de signos vitales y pagar consulta médica	Pago
Enfermero municipal	3.	Toma de signos vitales	N/S
Médico municipal	4.	Consulta médica	Receta médica
Médico municipal	5.	Entregar dinero de forma quincenal a tesorería	Recibo de dinero

Diagrama de flujo: Solicitud de consulta medica



RESPONSABLE CONSULTORIO MEDICO

Proceso: Acciones para otorgar Servicios de atención médica a la población.

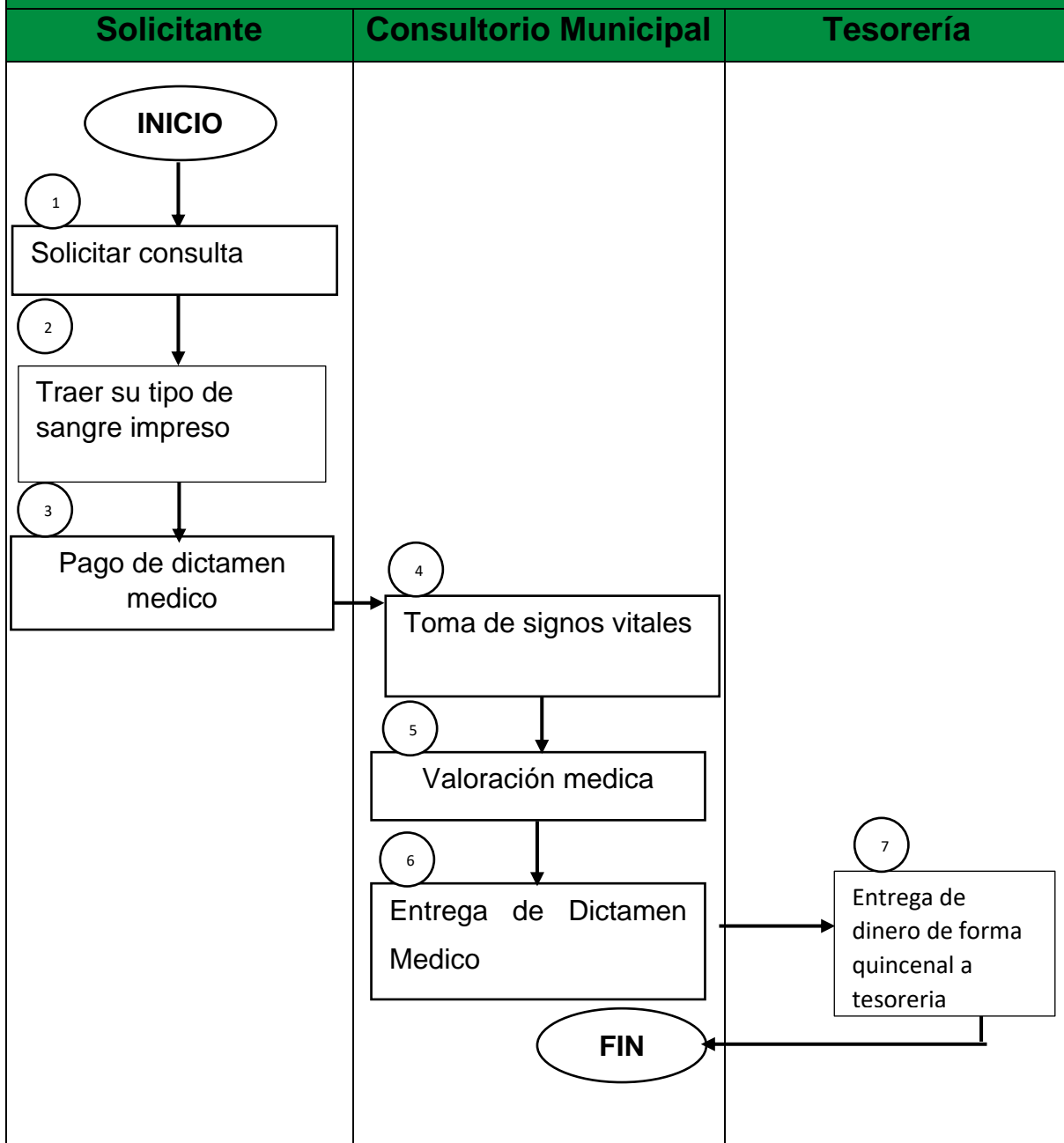
Procedimiento: Solicitud de Dictamen Médico.

Descripción: Documento el cual se da conocimiento sobre el estado de salud de un paciente que sufre algún padecimiento de acuerdo a su gravedad.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1.	Solicitar el dictamen	N/S
Ciudadano	2.	Traer su tipo de sangre	Hoja de laboratorio o credencial donde venga especificado
Ciudadano	3.	Esperar 10 minutos para estabilización de signos vitales y pagar dictamen médico	Pago
Enfermero municipal	4.	Toma de signos vitales	N/S
Médico municipal	5.	Valoración médica, solicitud de estudios si así lo amerita el paciente.	Exploración física
Médico municipal	6.	Entrega de dictamen médico	Dictamen médico
Médico municipal	7.	Entregar dinero de forma quincenal a tesorería	Recibo de dinero

Diagrama de flujo: Solicitud de Dictamen Medico



ÁREA RESPONSABLE CONSULTORIO MÉDICO

Proceso: Acciones para otorgar Servicios de atención médica a la población.

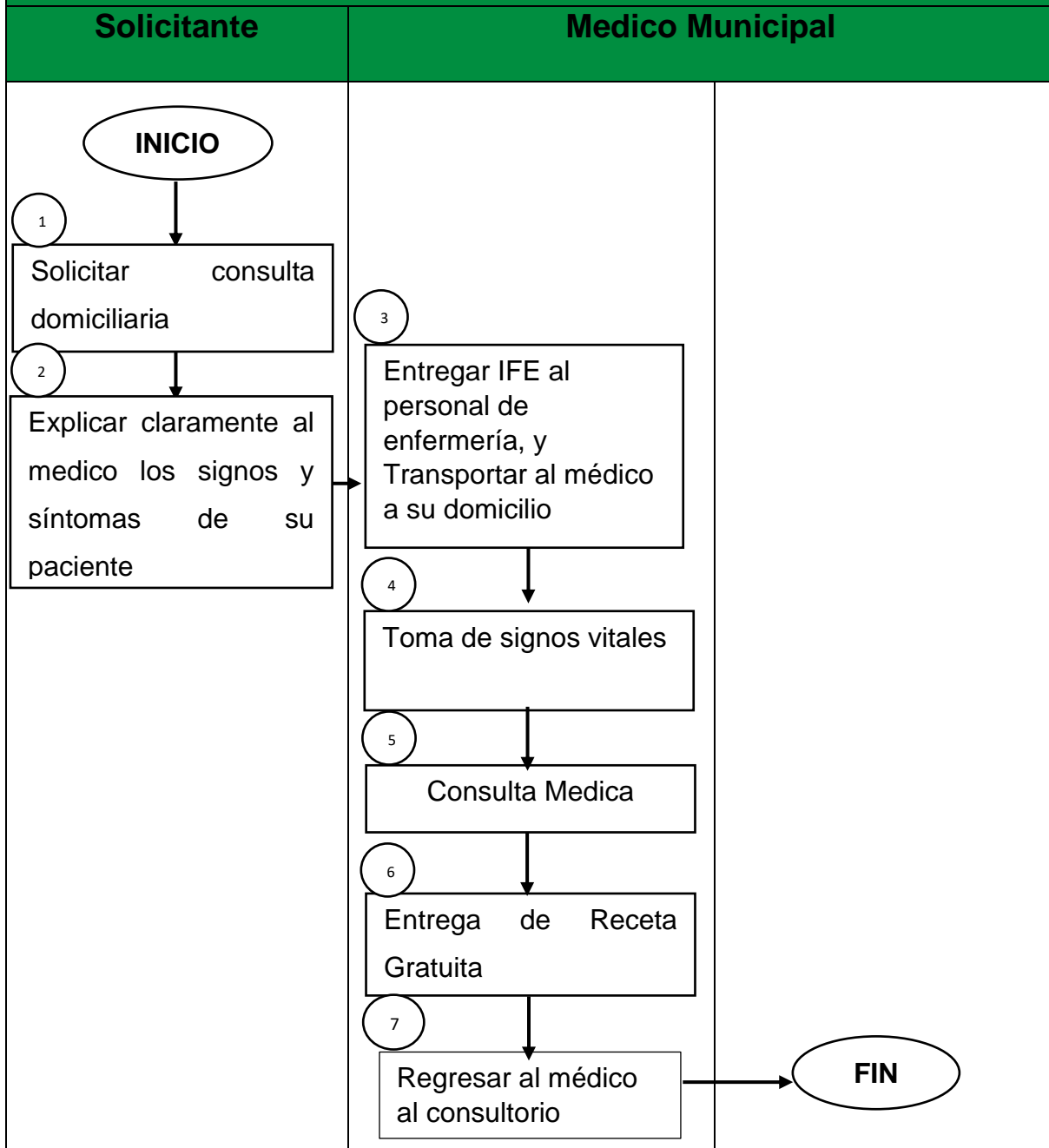
Procedimiento: Solicitud de consulta médica domiciliaria.

Descripción: Cuando necesites atención médica y no puedas asistir Al consultorio médico por estar imposibilitado física o psíquicamente, puedes solicitar que un Médico Familiar acuda a tu domicilio

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1.	Solicitar la consulta domiciliaria	N/S
Ciudadano	2.	Explicarle al médico los signos y síntomas de su paciente.	Pago
Ciudadano	3.	Proporcionar medio de transporte e identificación oficial	N/S
Médico municipal	4.	Consulta médica domiciliaria de acuerdo al horario del médico programado y a las citas previas establecidas.	Receta médica
Médico municipal	5.	Valoración clínica.	Exploración
Médico municipal	6	Entrega de receta médica	S/N
Ciudadano	7	Regresar al médico al consultorio Médico firmar la hoja de vista domiciliaria.	S/N

Diagrama de flujo: Solicitud de consulta medica domiciliaria



ÁREA RESPONSABLE **CONSULTORIO MÉDICO**

Proceso: Acciones para otorgar Servicios de atención médica a la población.

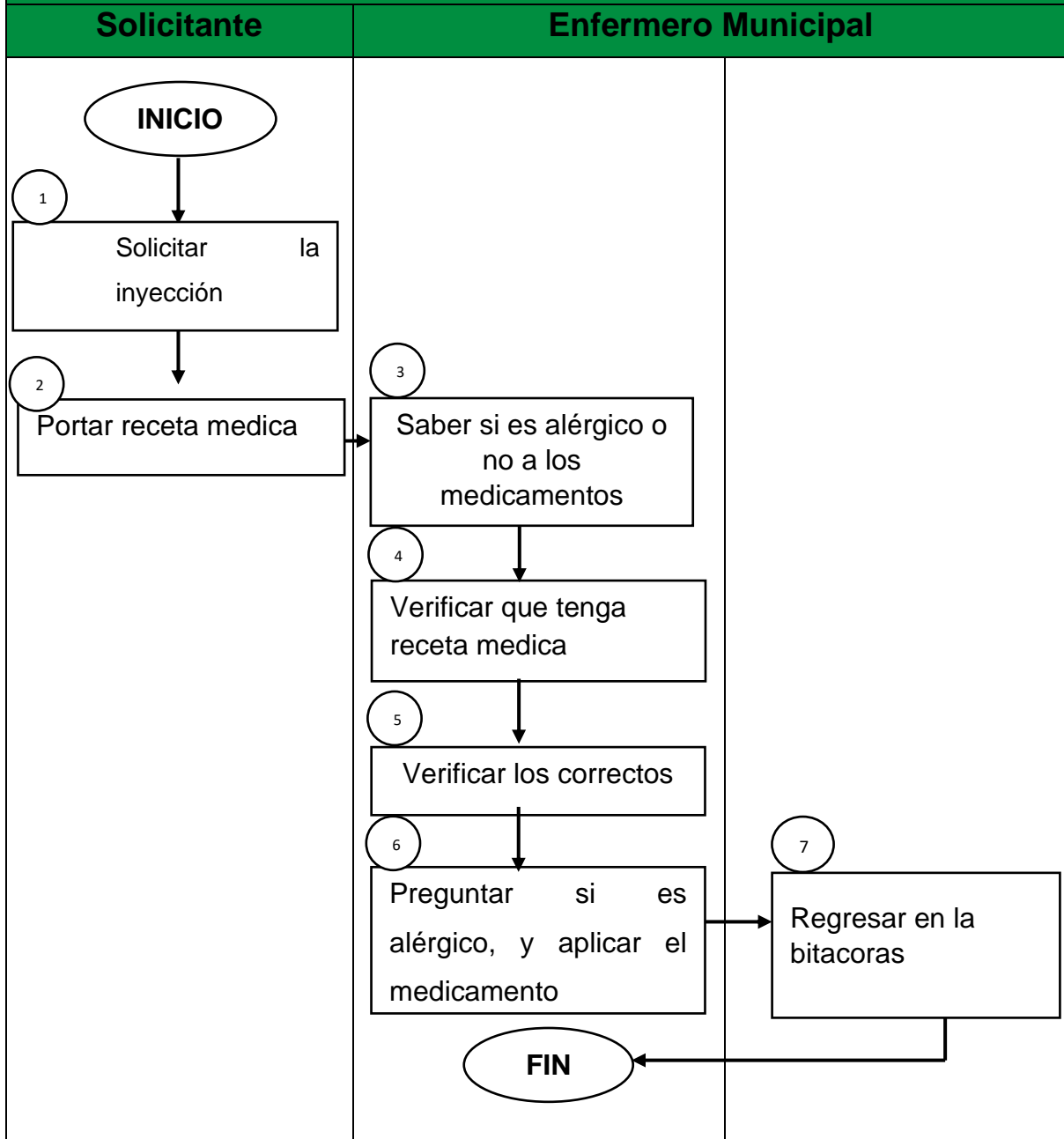
Procedimiento: Solicitud de inyección.

Descripción: Proceso mediante el cual es paciente solicita la aplicación de medicamentos en estado sólido o semisólido para ser aplicados en la piel.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1.	Solicitar la inyección	N/S
Ciudadano	2.	Portar receta médica	Receta médica
Ciudadano	3.	Saber si es alérgico o no al medicamento que se le está aplicando	N/S
Enfermero	4.	Verificar que el paciente tenga la receta médica	Receta médica
Enfermero	5.	Verificar los correctos	N/S
Enfermero	6	Preguntar al paciente si es alérgico y explicarle los riesgos del medicamento antes de aplicarlo.	N/S
Enfermero	7	Registrar en la bitácora de enfermería y en la bitácora de material gastable	Bitácora de enfermería

Diagrama de flujo: Solicitud de inyección



ÁREA RESPONSABLE CONSULTORIO MÉDICO

Proceso: Acciones para otorgar Servicios de atención médica a la población.

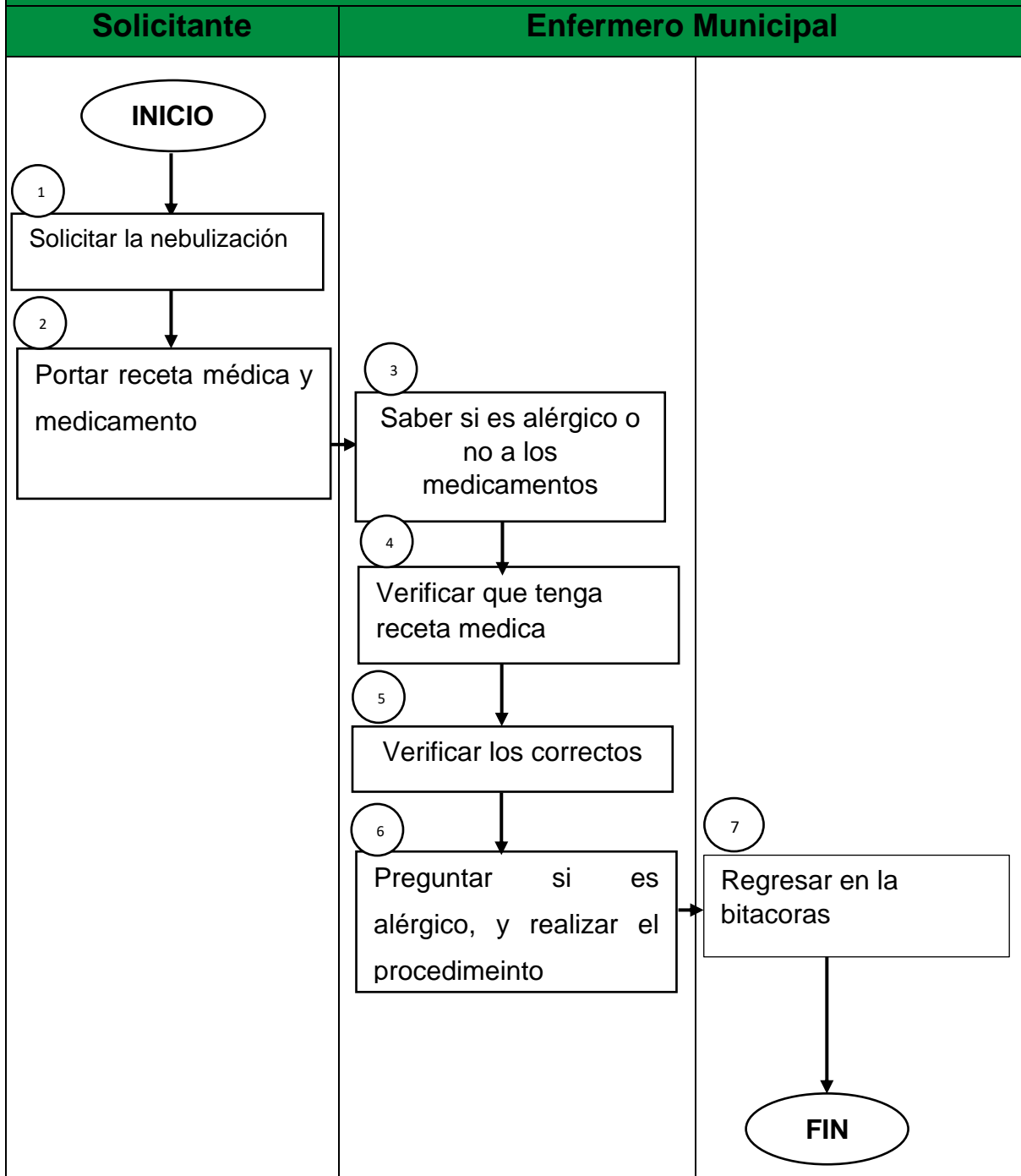
Procedimiento: Solicitud de nebulización.

Descripción: Consiste en la transformación de una solución líquida utilizando un dispositivo nebulizador en aerosol de finas partículas que serán inhaladas por el paciente.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1.	Solicitar la nebulización	N/S
Ciudadano	2.	Portar receta médica y los medicamentos	Receta medica
Ciudadano	3.	Saber si es alérgico o no al medicamento que se le está nebulizando	N/S
Enfermero	4.	Verificar que el paciente tenga la receta medica	Receta medica
Enfermero	5.	Verificar los correctos	N/S
Enfermero	6	Preguntar al paciente si es alérgico y explicarle los riesgos del medicamento antes de realizarlo.	N/S
Enfermero	7	Registrar en la bitácora de enfermería y en la bitácora de material gastable	Bitácora de enfermería gastable

Diagrama de flujo: Solicitud de nebulización



RESPONSABLE CONSULTORIO MEDICO

Proceso: Acciones para otorgar Servicios de atención médica a la población.

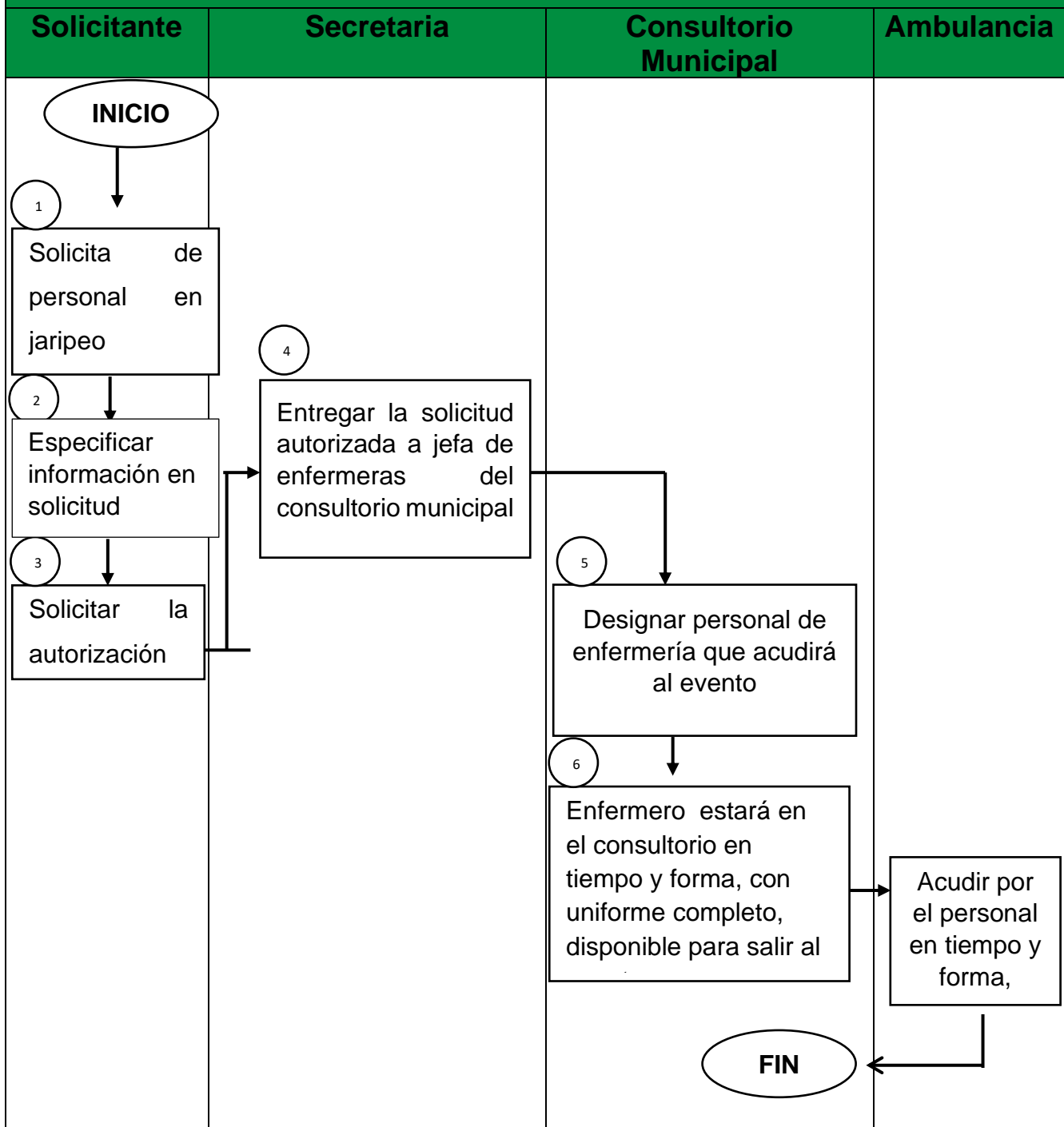
Procedimiento: Solicitud de personal en jaripeo.

Descripción: Consiste en solicitar el apoyo al personal de consultoría municipal para estar presente en jaripeos.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano	1.	Solicitar el personal con 3 días de anticipación	Solicitud de personal en jaripeo
Ciudadano	2.	Traer solicitud que especifique fecha, día hora, lugar y duración del evento.	Solicitud de personal en jaripeo
Ciudadano	3.	Pasar la solicitud a autorización con protección civil y con la presidenta municipal.	Solicitud de personal en jaripeo
Secretaria de presidenta	4.	Entregar la solicitud autorizada a consultorio médico,	Solicitud de personal en jaripeo
Jefa de enfermeras	5.	Recibir oficio, informarle al director ya l personal de enfermería que se designó.	Solicitud de personal en jaripeo
Enfermero municipal.	6.	Asistir al evento en tiempo y forma	Oficio de comisión
Ambulancia	7.	Acudir por el personal en tiempo y forma, llevarlo desde el consultorio y regresarlo al consultorio.	N/S

Diagrama de flujo: Solicitud de personal en jaripeo



ÁREA RESPONSABLE **TURISMO Y CULTURA**

Proceso: Acciones para el fomento al Turismo y la Cultura.

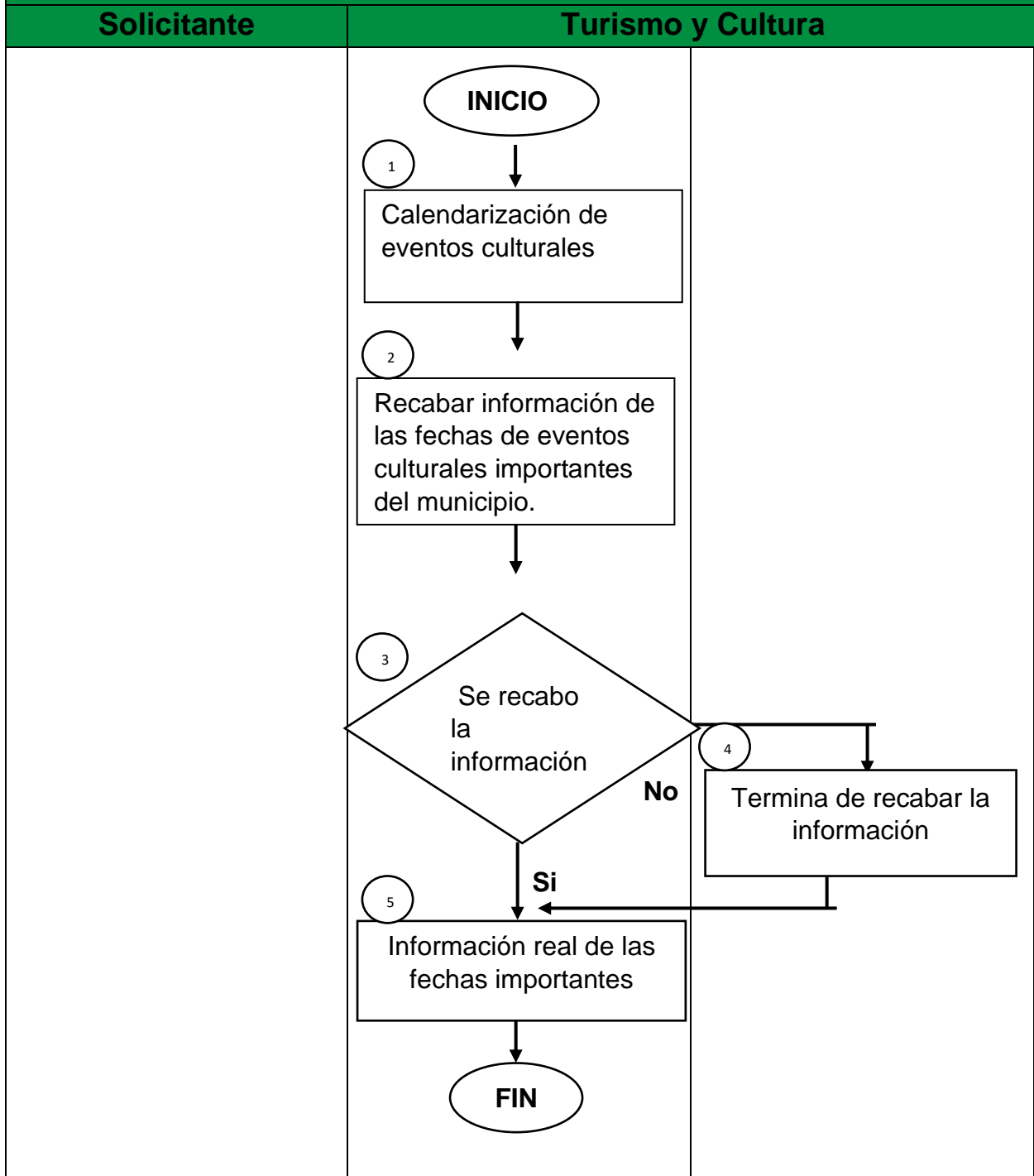
Procedimiento: Calendarización de fechas cívicas.

Descripción: Recabar información de las fechas cívicas importantes en el Municipio.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Turismo y cultura	1.	Calendarización de eventos culturales.	Calendarización
Turismo y cultura	2.	Recabar información de las fechas de eventos culturales importantes del municipio.	Recabar
Turismo y cultura	3.	Se recabo la información	S/N
Turismo y cultura	4.	¿Incorrecto? Termina de recabar la información	S/N
Turismo y cultura	5.	¿Correcto? Información real de las fechas de eventos culturales.	Información

Diagrama de flujo: Calendarización de fechas cívicas



ÁREA RESPONSABLE **TURISMO Y CULTURA**

Proceso: Acciones para el fomento al Turismo y la Cultura.

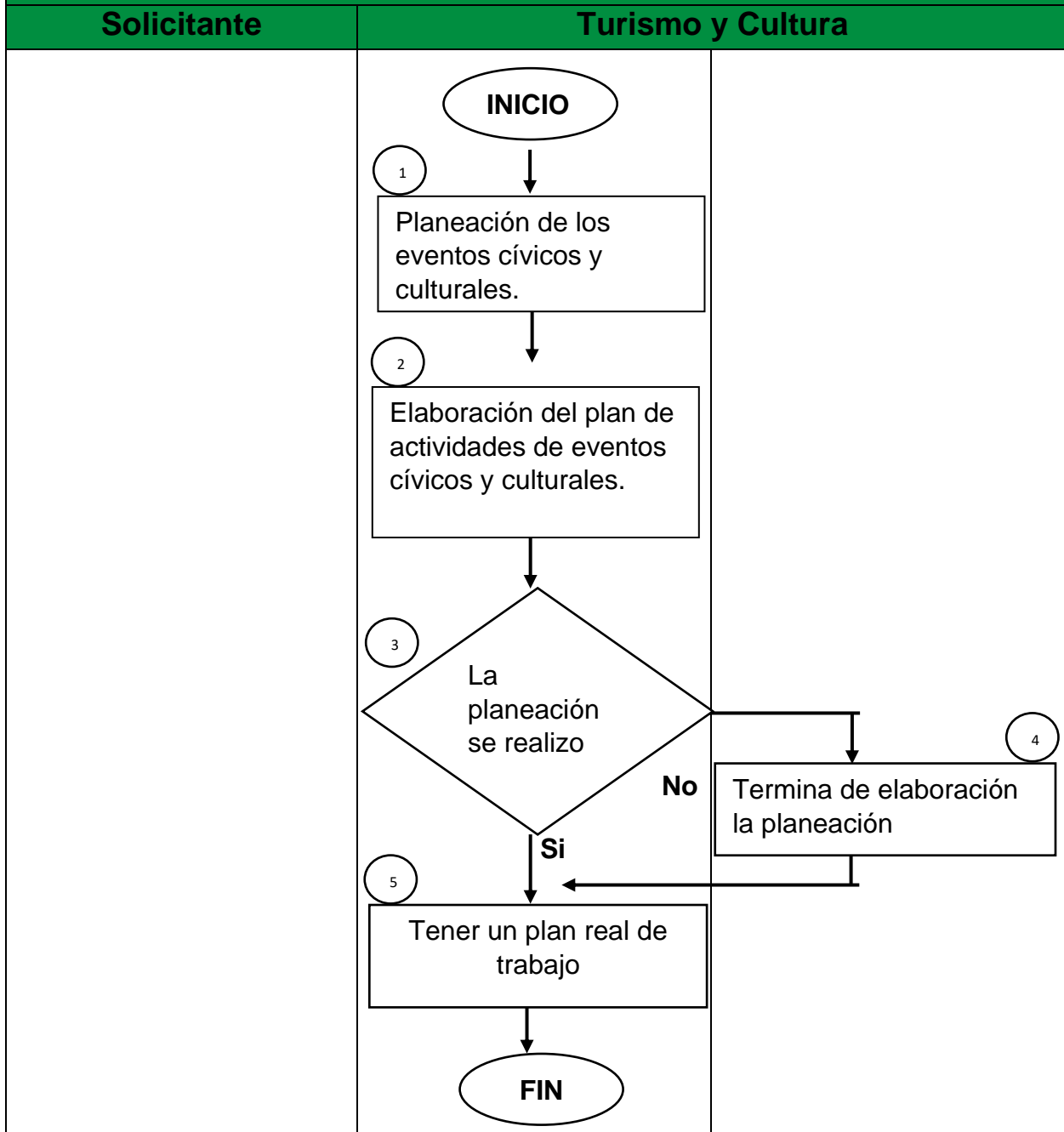
Procedimiento: Planeación de eventos cívicos y culturales.

Descripción: Elaborar el plan de actividades para los eventos cívicos y culturales.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Turismo y cultura	1.	Planeación de los eventos cívicos y culturales.	Planeación
Turismo y cultura	2.	Elaboración del plan de actividades de eventos cívicos y culturales.	Plan
Turismo y cultura	3.	La planeación se realizo	S/N
Turismo y cultura	4.	¿Incorrecto? Termina de recabar la información	S/N
Turismo y cultura	5.	¿Correcto? Tener un plan de actividades real.	Plan

Diagrama de flujo: Planeación de eventos cívicos y culturales



ÁREA RESPONSABLE **TURISMO Y CULTURA**

Proceso: Acciones para el fomento al Turismo y la Cultura.

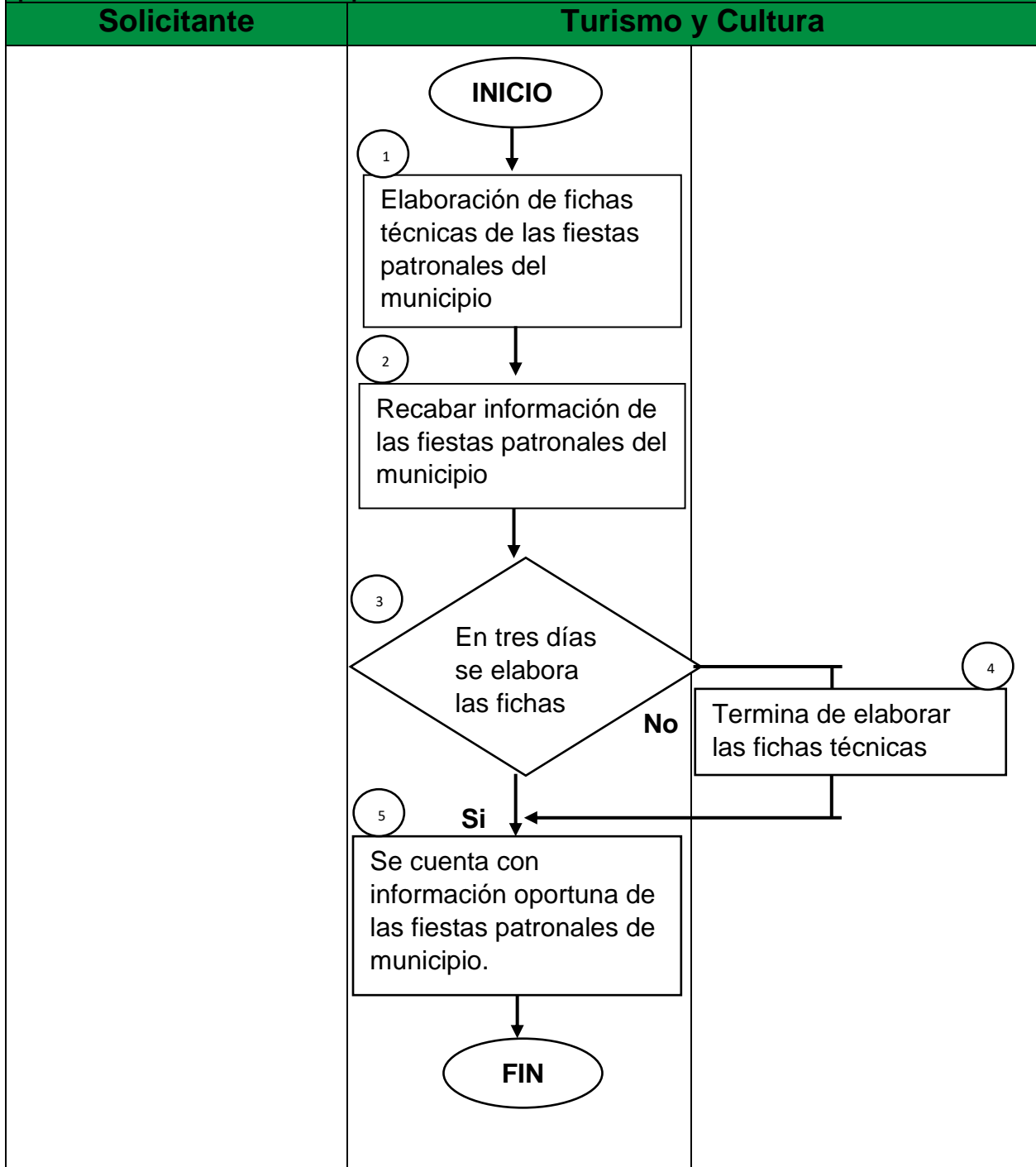
Procedimiento: Elaboración de fichas técnicas de las fiestas patronales del Municipio.

Descripción: Se recaba la información necesaria de las fiestas patronales del Municipio.

Alcance: Ciudadania en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Turismo y cultura	1.	Elaboración de fichas técnicas de las fiestas patronales del municipio	Ficha técnica
Turismo y cultura	2.	Recabar información de las fiestas patronales del municipio	S/N
Turismo y cultura	3.	En tres días se elabora las fichas técnicas	S/N
Turismo y cultura	4.	¿Incorrecto? Termina de elaborar las fichas técnicas	S/N
Turismo y cultura	5.	¿Correcto? Se cuenta con información oportuna de las fiestas patronales de las comunidades del municipio.	S/N

Diagrama de flujo: Elaboración de fichas técnicas de las fiestas patronales del Municipio.



ÁREA RESPONSABLE **TURISMO Y CULTURA**

Proceso: Acciones para el fomento al Turismo y la Cultura.

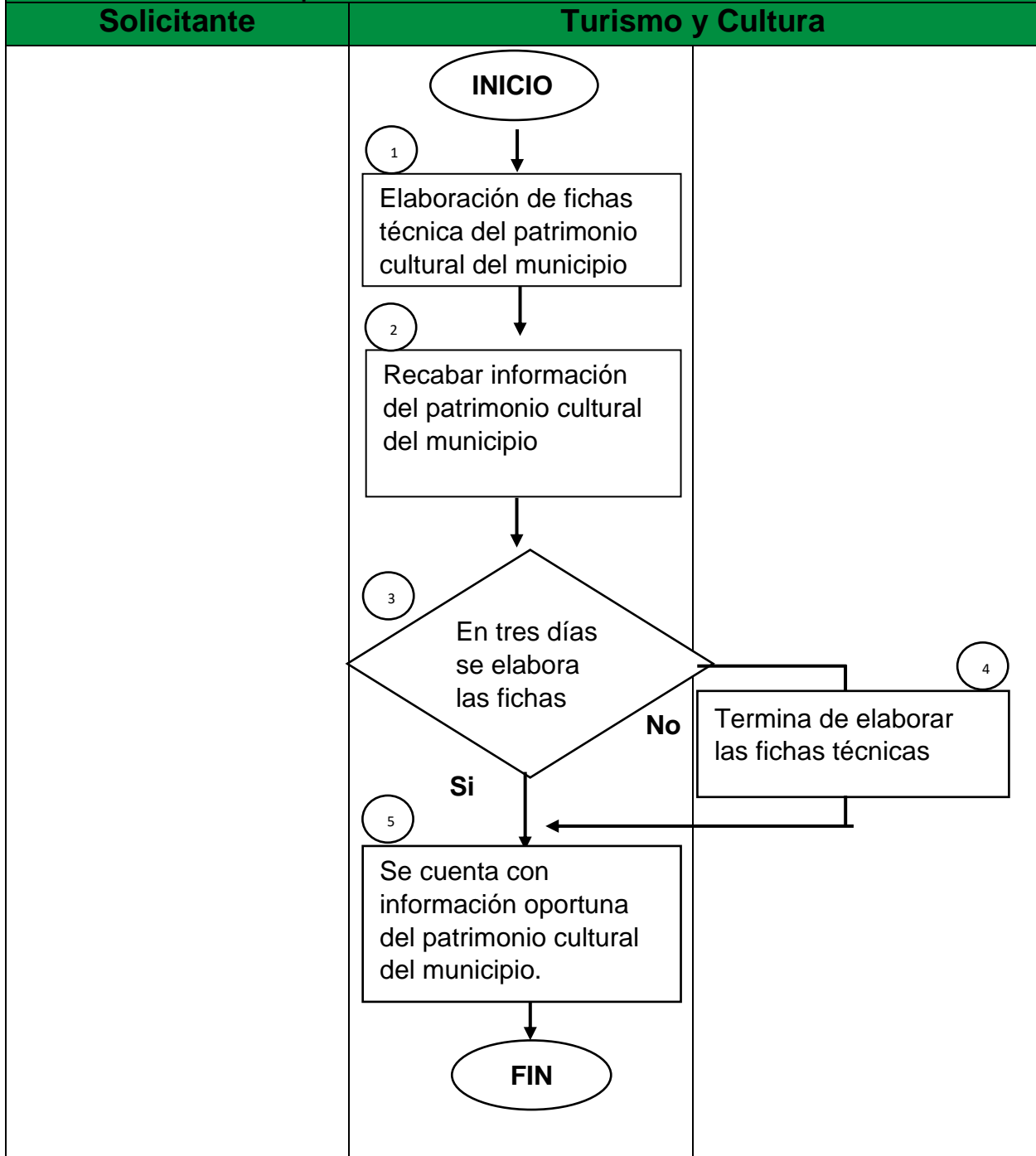
Procedimiento: Elaboración de fichas técnicas del patrimonio cultural del Municipio.

Descripción: Se recaba la información necesaria del patrimonio cultural del Municipio.

Alcance: Ciudadania en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Turismo y cultura	1.	Elaboración de fichas técnica del patrimonio cultural del municipio	Fichas técnicas
Turismo y cultura	2.	Recabar información del patrimonio cultural del municipio	S/N
Turismo y cultura	3.	En tres días se elabora las fichas técnicas	S/N
Turismo y cultura	4.	¿Incorrecto? Termina de elaborar las fichas técnicas	S/N
Turismo y cultura	5.	¿Correcto? Se cuenta con información oportuna del patrimonio cultural del municipio.	S/N

Diagrama de flujo: Elaboración de fichas técnicas del patrimonio cultural del Municipio.



ÁREA RESPONSABLE TURISMO Y CULTURA

Proceso: Acciones para el fomento al Turismo y la Cultura.

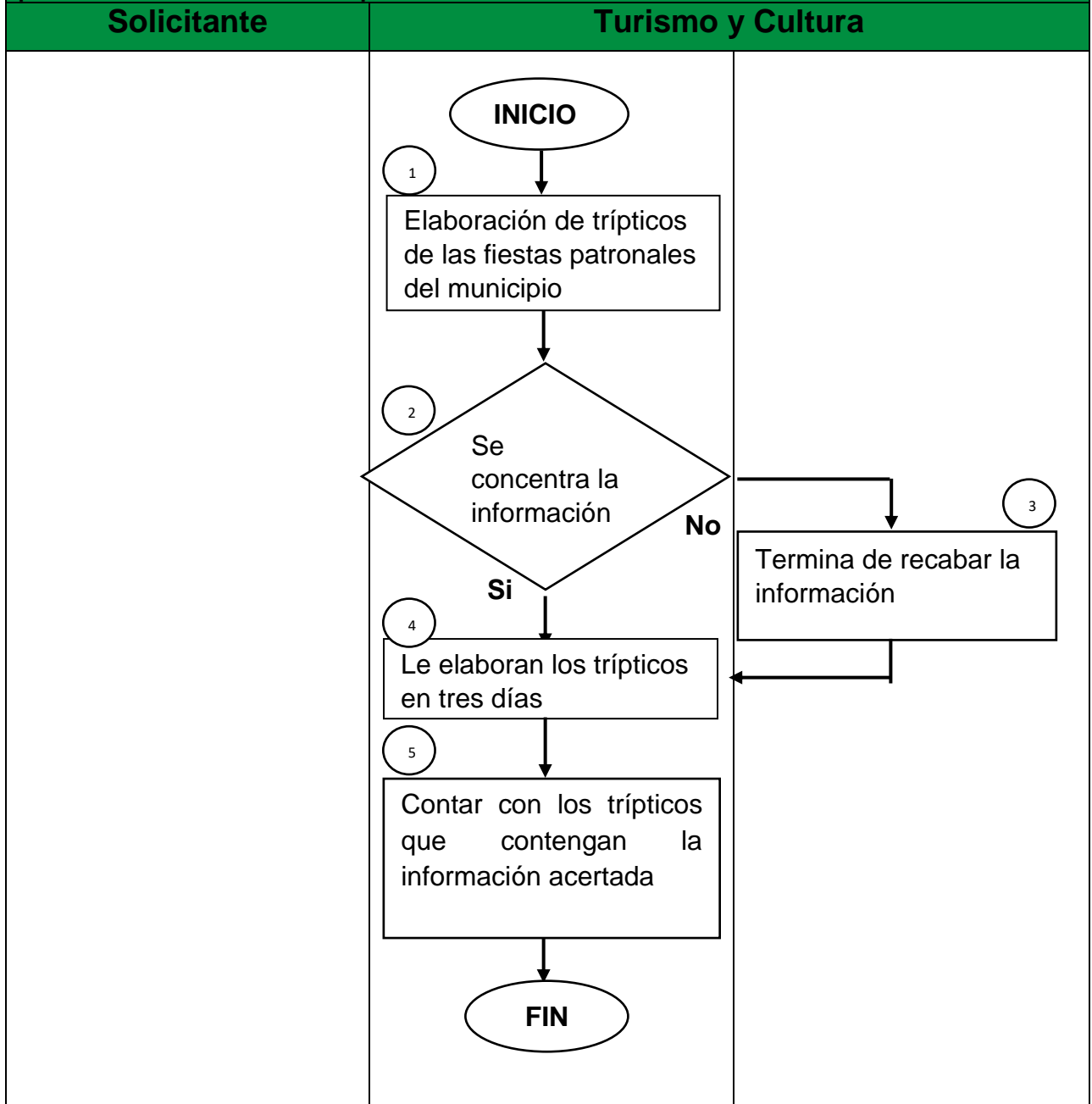
Procedimiento: Elaboración de trípticos de las fiestas patronales del Municipio.

Descripción: Se concentra la información necesaria de las fiestas patronales del Municipio en material impreso para su distribución.

Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Turismo y cultura	1.	Elaboración de trípticos de las fiestas patronales del municipio	S/N
Turismo y cultura	2.	Se concentra la información de las fiestas patronales del municipio.	S/N
Turismo y cultura	3.	¿Incorrecto? Termina de recabar la información	S/N
Turismo y cultura	4.	¿Correcto? Le elaboran los trípticos en tres días	Trípticos
Turismo y cultura	5.	Contar con los trípticos que contengan la información acertada	Trípticos

Diagrama de flujo: Elaboración de trípticos de las fiestas patronales del Municipio.



ÁREA RESPONSABLE TURISMO Y CULTURA

Proceso: Acciones para el fomento al Turismo y la Cultura.

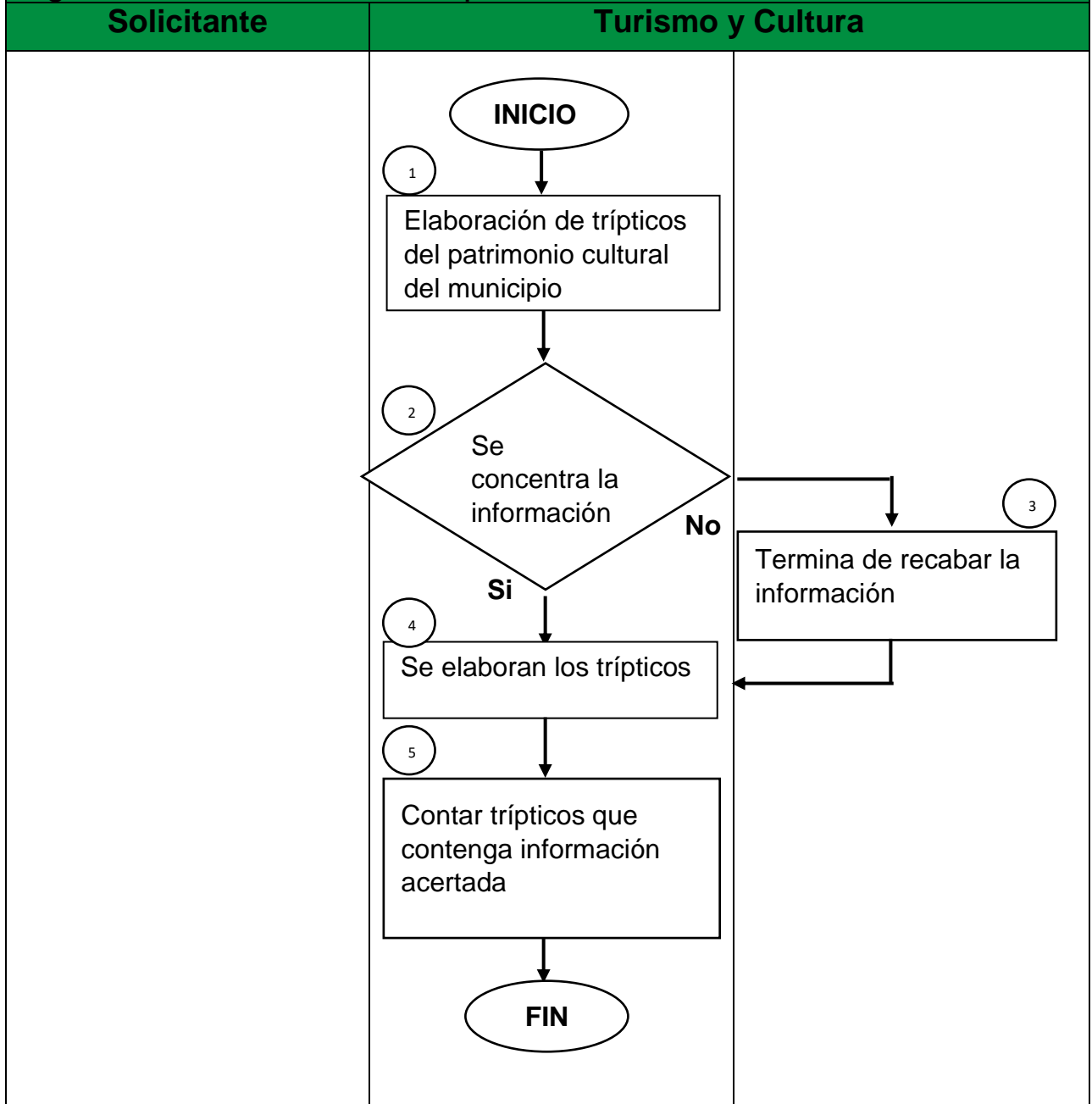
Procedimiento: Realizar publicidad del patrimonio cultural y lugares turísticos del Municipio.

Descripción: Realizar la difusión del patrimonio cultural y los lugares turísticos del Municipio en distintos medios.








Alcance: Ciudadanía en general.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Turismo y cultura	1.	Elaboración de trípticos del patrimonio cultural del municipio.	Trípticos
Turismo y cultura	2.	Se concentra la información	S/N
Turismo y cultura	3.	¿Incorrecto? Termina de recabar la información	S/N
Turismo y cultura	4.	¿Correcto? Se elabora los trípticos	Trípticos
Turismo y cultura	5.	Contar con los trípticos que contengan la información acertada	Trípticos

Diagrama de flujo: Realizar publicidad del patrimonio cultural y lugares turísticos del Municipio.



Simbología

SIMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio/Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. la fecha indica la siguiente instrucción
	Entrada/salida	Representan la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdaderos y falsos.
	Conector	Representa el enlace de actividades con otras dentro de un procedimiento.
	Conector de pagina	Representa el enlace de actividades en hojas diferentes en un procedimiento.

Hoja de actualización

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de actualización