

TRABAJANDO CONTIGO



A Y U N T A M I E N T O  
V I L L A D E T E Z O N T E P E C  
2 0 2 0 - 2 0 2 4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

2020-2024

## ÍNDICE

<b>Alcance y Vigencia</b>	<b>2</b>
<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>Justificación</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos específicos</b>	<b>3</b>
<b>Fundamento Legal</b>	<b>4</b>
<b>Atribuciones</b>	<b>6</b>
<b>Simbología de Diagrama de flujo</b>	<b>7</b>
<b>Organigrama General</b>	
<b>Procedimientos</b>	<b>9</b>
<b>Glosario</b>	

## **Alcance y Vigencia**

---

El presente Manual de Procedimientos es dirigida y aplicable para todo el personal que labora dentro de la Administración Municipal de Villa de Tezontepec Hidalgo. Entrando en vigor el día--- después de su aprobación en la sesión de cabildo no. --

## **Introducción**

---

El presente Manual de Procedimientos es un documento administrativo de consulta, facilita el actuar de cada servidor Público al describir de manera clara y concisa cada una de las actividades, responsabilidades y participaciones que las áreas realizan, así como los documentos generados durante los procesos y su lugar de resguardo.

Contempla en su contenido la descripción de actividades y diagramas de flujo por procedimiento de acuerdo con cada una de las secretarías, direcciones, departamentos y áreas que integran la administración municipal.

Siendo un mecanismo de control interno debe de estar sujeto al respetar y apego a lo fundamentado por la ley, las políticas de operación, al igual que los tiempos de gestión en los que se ejecutan cada una de las tareas operativas y administrativas

El manual se podrá logara la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, pues facilitará que las unidades administrativas del ayuntamiento trabajen de manera coordinada y eficaz, al igual que, se consolide como un documento de consulta para el desarrollo actividades para futuras administraciones.

Finalmente, la responsabilidad del contenido del presente documento recae de quien lo emite, para futuras modificaciones solo se hará aplicable por lo establecido en fundamentos jurídicos o por la modificación, ineficiencia o error en la ejecución de las actividades de las unidades administrativas que la conforman.

## **Justificación**

---

La importancia de contar con un manual de procedimientos radica en poder tener un instrumento de control interno que nos permita conocer la descripción de tareas administrativas y operativas a su vez los puestos responsables de su ejecución.

Con ello se puede tener un documento que nos permita dar consulta a cada uno de los procesos que permitan el correcto funcionamiento de las actividades del personal de la Administración, también nos permitirá ser un referente como auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que se presentara en forma clara, ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procesos para que sirvan como patrón y permitan en un futuro a los nuevos servidores públicos de su conocimiento y comprensión inmediata, con la ventaja de poder detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias de mejora y poder brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio.

## **Objetivo**

---

Dar a conocer los procesos realizados por el personal de las unidades de la administración municipal de Villa de Tezontepec, a través de los procedimientos que describan de manera sistemática y ordenada las funciones a realizar, con la finalidad de contribuir a la organización, control y consulta que faciliten el actuar de cada servidor público.

## **Objetivos específicos**

---

- ✚ Mencionar los procesos de cada una de las unidades pertenecientes a la administración municipal
- ✚ Documentar y registrar los procedimientos de cada proceso, a través de la descripción de las tareas operativas y administrativas, precisando los responsables y beneficiarios de cada una.

- ✚ Disponer de un mecanismo de control interno que permita coordinar la relación entre las distintas unidades administrativas, y a su vez se reconozca como una fuente de consulta para el que hacer institucional.

### **Fundamento Legal**

<b>Tipo de Normatividad</b>
<b>Constituciones:</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Hidalgo
<b>Códigos:</b>
Código Fiscal de la Federación
Código Fiscal del Estado de Hidalgo
Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
<b>Planes de Desarrollo</b>
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo
Plan Municipal de Desarrollo de Villa de Tezontepec
<b>Leyes Generales</b>
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Archivos
Ley General de Desarrollo Social
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
<b>Leyes Federales</b>
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal del Trabajo
<b>Leyes Estatales</b>
Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo
Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

---

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Bienes del Estado de Hidalgo

---

Ley de Catastro del Estado de Hidalgo

---

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo

---

Ley de Cultura del Estado de Hidalgo

---

Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Educación para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo

---

Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo

---

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo

---

Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo

---

Ley de los Derechos de Adultos Mayores del Estado de Hidalgo

---

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo

---

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo

---

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo

---

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo

---

Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo

---

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo

---

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo

---

---

Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo

---

Ley de Vías de Comunicación y Transito para el Estado de Hidalgo

---

Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo

---

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

---

Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo

---

Ley para la Familia del Estado de Hidalgo

---

Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo

---

**Acuerdos**

Acuerdo número ASEH/004/2019 por el que se emiten los Lineamientos del Procedimiento de la Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo.

---

**Reglamentos, Manuales y Bandos**

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo

---

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.

---

Manual de Organización 2020-2024 del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.

---

## **Atribuciones**

---

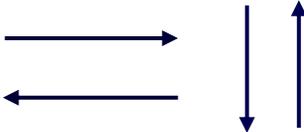
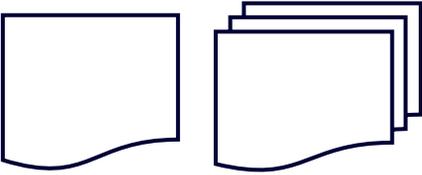
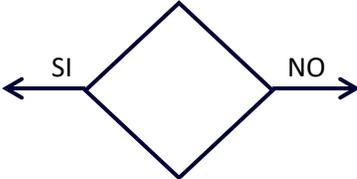
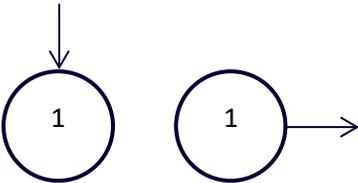
De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en su artículo:

ARTÍCULO 56.- Los Ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes:

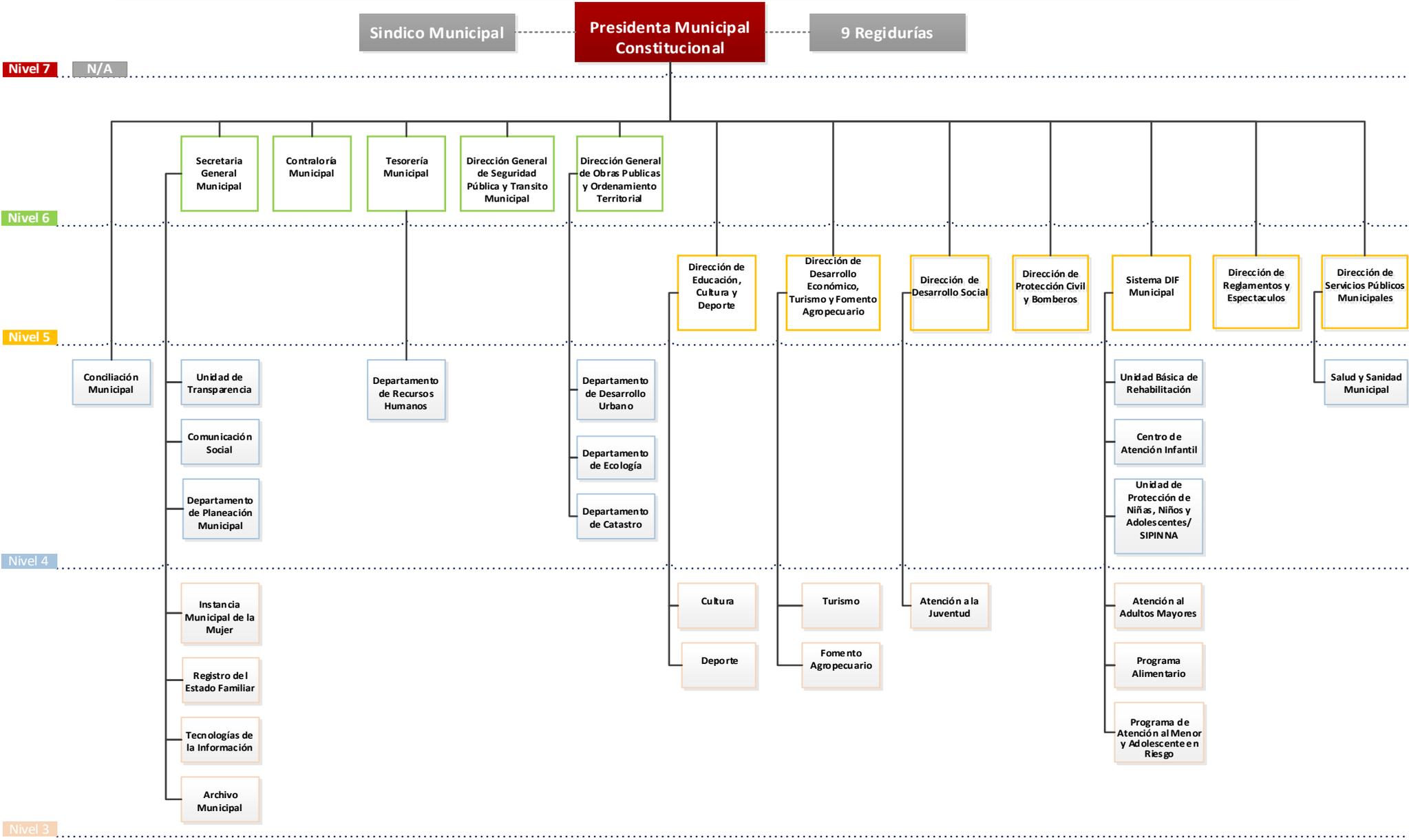
I. Facultades y Obligaciones:

- a) Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

## Simbología de Diagrama de flujo

Símbolo	Finalidad
	<b>Inicio o Fin del Proceso</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Para indicar el principio del proceso se anotará la palabra INICIO, y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Flujo o Línea de Acción</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>Actividad</b> Representa la realización de una operación o actividad relativa
 1 documento      Varios documentos	<b>Documento</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	<b>Conectores de Actividad</b> Representa el enlace de actividades del procedimiento, siempre tendrá que relacionarse un conector de salida con uno de entrada, con el mismo número. Se utiliza este símbolo para evitar en lo posible cruzar líneas de actividad.

# Organigrama General



## PROCEDIMIENTOS

### CONCILIACIÓN MUNICIPAL

**Objetivo:** Fortalecer la gobernabilidad, creando vínculos entre gobierno y ciudadanía para prevenir y solucionar conflictos que atenten con la armonía social.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, Conciliación Municipal, Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Tesorería Municipal.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al área de Conciliación Municipal.

#### PROCESOS

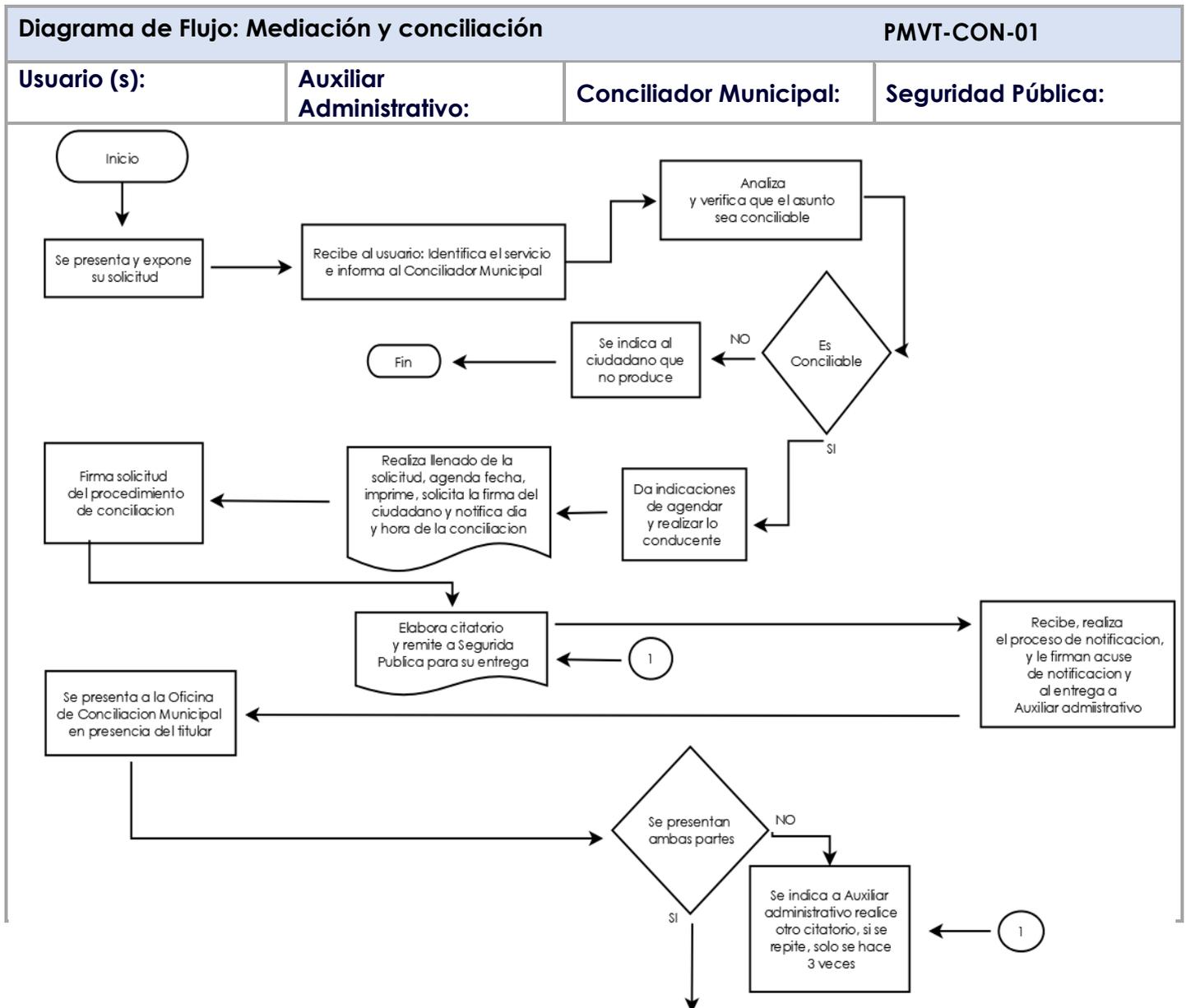
#### PMVT-CON-01 MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

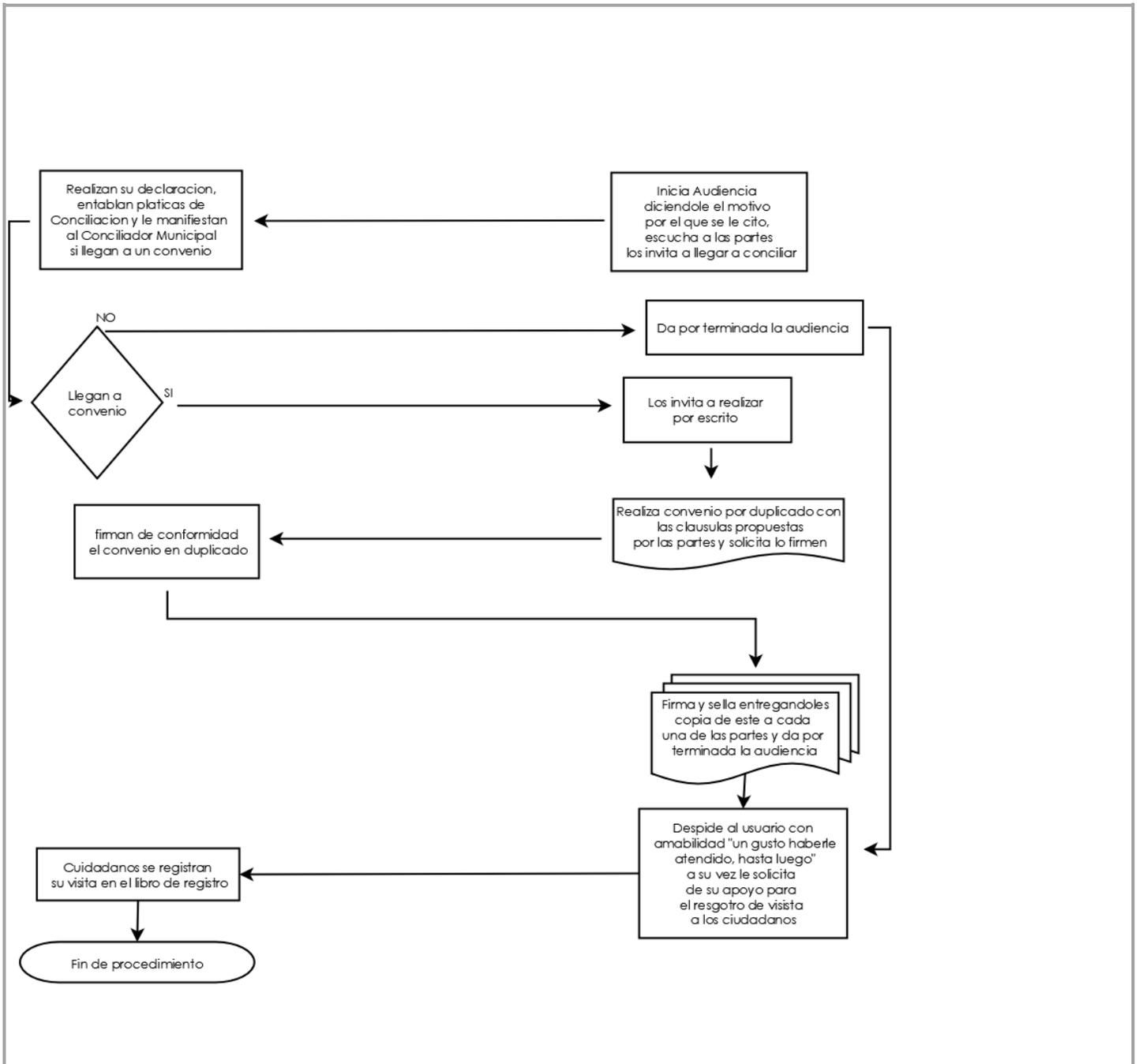
**Propósito:** Lograr mediar los conflictos sociales para garantizar un estado de armonía y paz entre los ciudadanos del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Se presenta ante el personal de Conciliación Municipal y expone su solicitud.
Auxiliar Administrativo:	Saludo al usuario: "Saludo Cordial" Identifica el servicio e informa al Conciliador Municipal cual es el asunto para tratar por parte del usuario.
Conciliador Municipal:	Recibe al usuario cordialmente: Analiza y verifica que el asunto sea conciliable: No: Se indica al ciudadano que no procede, fin. Si: Da indicaciones a su Auxiliar Administrativo de agendar y realizar lo conducente.

Auxiliar Administrativo Conciliación Municipal:	Realiza llenado de la solicitud del procedimiento de conciliación solicitando generales y datos de la persona que desea citar, agenda fecha e imprime formato, solicita la firma del ciudadano y notifica día y hora de la conciliación.
Ciudadano (s):	Firma solicitud del procedimiento de conciliación
Auxiliar Administrativo Conciliación Municipal:	Elabora carta de invitación (citatorio), y la remite a la Dirección de Seguridad Pública para su entrega.
Dirección de Seguridad Pública	Recibe, realiza el proceso de notificación (entrega de citatorio) a la o las personas, le firman notificación y lo entrega a Auxiliar Administrativo de Conciliación Municipal.
Ciudadano (s):	Siendo la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la audiencia de conciliación, las personas se presentarán a la Oficina de Conciliación Municipal en presencia del titular del área.
Conciliador Municipal:	Siendo la hora indicada para iniciar la audiencia de conciliación, el titular del área se cerciorará de que estén presentes tanto la parte solicitante, así como los citados. En dado caso de que la parte citada no esté presente, el titular del área procederá enviarle otro citatorio, estipulando hora y fecha para desahogar dicha audiencia, repitiendo esta actividad sólo tres veces. En caso de que se presenten ambas partes, titular del área iniciará dicha audiencia, donde el conciliador le hará saber al citado cual es el motivo por el que se le mandó a citar. Posteriormente el conciliador escuchará a las partes, en primer lugar, la declaración del solicitante y en un segundo momento, la declaración del solicitado invitándolos a que lleguen a una conciliación sobre dicha controversia, proponiéndoles diferentes alternativas de solución.
Ciudadano (s):	El solicitante realiza su declaración, así como el citado, entablan pláticas de conciliación y le manifiestan al Conciliador si llegan a un convenio o no.
Conciliador Municipal:	En el supuesto de que las partes no lleguen a un convenio, el Conciliador dará por terminada la audiencia de conciliación y en el supuesto de que lleguen a un convenio, el Conciliador los invitará a realizarlo por escrito.
Conciliador Municipal:	El Conciliador realizará dicho convenio por las cláusulas propuestas por las partes.
Ciudadano (s):	Una vez redactado el convenio, las personas firmarán de

	conformidad por duplicado el convenio.
Conciliador Municipal:	Ya firmado el duplicado de convenio por las partes, el Conciliador firmará y sellará el mismo, entregándoles un original de éste a cada una de las partes, y dará por terminada dicha audiencia.
Conciliador Municipal:	Despide al usuario con amabilidad y le pide que llene su registro de visita al área
Ciudadano	Pide de su apoyo para su registro de la visita en libro
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





**PMVT-CON-02 ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS**

**Propósito:** Conformar actas informativas con claridad en su contenido para la correcta resolución de conflictos sociales.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Ciudadano (s):	Se presenta ante el personal de Conciliación Municipal y expone su solicitud.
Auxiliar Administrativo:	Recibe al usuario cordialmente y da bienvenida, identifica el servicio e informa al Conciliador Municipal cual es el asunto para tratar por parte del usuario.
Conciliador Municipal:	Recibe al usuario cordialmente: Solicita al interesado muestre su identificación oficial y manifieste los hechos verbalmente; verifica si se desprende algún delito: Si: Se canaliza al Ministerio Público, y se termina. No: Procede a realizar el Acta Informativa, solicitando datos personales y redacte los hechos nuevamente; una vez terminada el acta informativa, da lectura a la misma y le pregunta si está bien o desea alguna modificación.
Ciudadano (s):	El interesado establece si está o no de acuerdo con el contenido de esta: No: Indica la modificación que requiere. Si: Recibe el acta por duplicado para firma de conformidad y la devolverá al Conciliador.
Conciliador Municipal:	Recibe, firma y sella el acta, y turna con Auxiliar Administrativo para que entregue acta administrativa.
Auxiliar Administrativo:	Entrega acta administrativa y solicita al ciudadano el registro de visitas.
Ciudadano (s):	Recibe el acta administrativa y se registra en libro de visitas
Auxiliar Administrativo:	Archiva acuse en expediente correspondiente.
Auxiliar Administrativo:	Despide al usuario con amabilidad
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

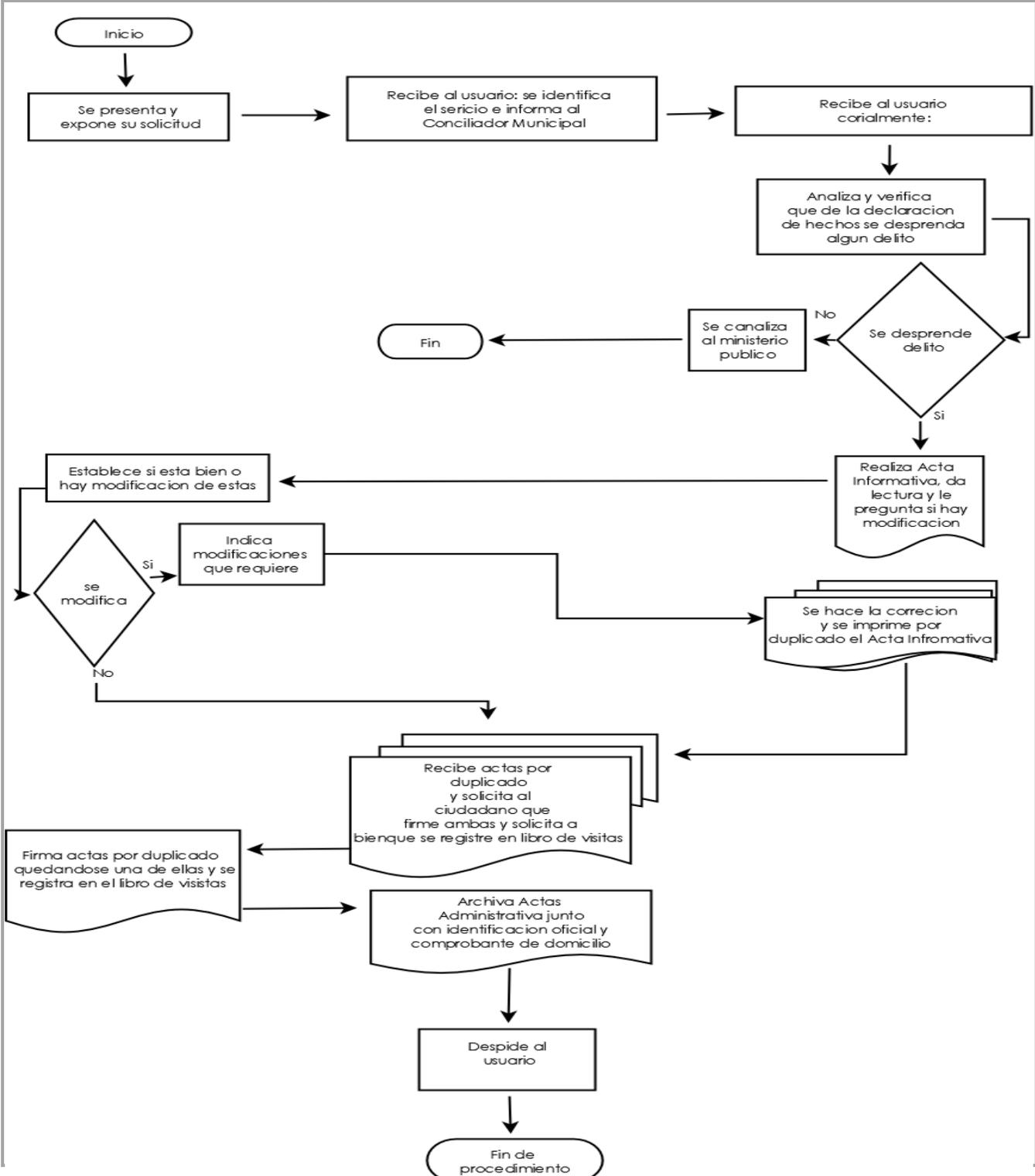
Diagrama de Flujo: Elaboración de Actas Informativas

PMVT-CON-02

Ciudadano (s):

Auxiliar Administrativo:

Conciliador Municipal:



**PMVT-CON-03 ASESORIAS JURIDICAS**

**Propósito:** Brindar información, orientación y asesoría en las diferentes materias del derecho, a la ciudadanía.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Ciudadano (s):	Se presenta ante el personal de Conciliación Municipal y expone su solicitud.
Auxiliar Administrativo:	Recibe al usuario cordialmente y da bienvenida, identifica el servicio e informa al Conciliador Municipal cual es el asunto para tratar por parte del usuario.
Conciliador Municipal:	Recibe al usuario cordialmente. Solicita al interesado manifieste su problemática y determina si está en su competencia o hay que canalizar a alguna instancia: Si: otorga la asesoría jurídica No: realiza oficio de vinculación, firma y sella y lo entrega al usuario dando indicaciones
Ciudadano (s):	El interesado recibe asesoría jurídica de su problemática
Conciliador Municipal:	Concluye la asesoría y lo canaliza con auxiliar administrativo para que se registre en libro de visitas
Ciudadano (s):	Acude con auxiliar administrativo y se registra en libro de visitas
Auxiliar Administrativo:	Verifica u registro del usuario y Despide al usuario con amabilidad.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

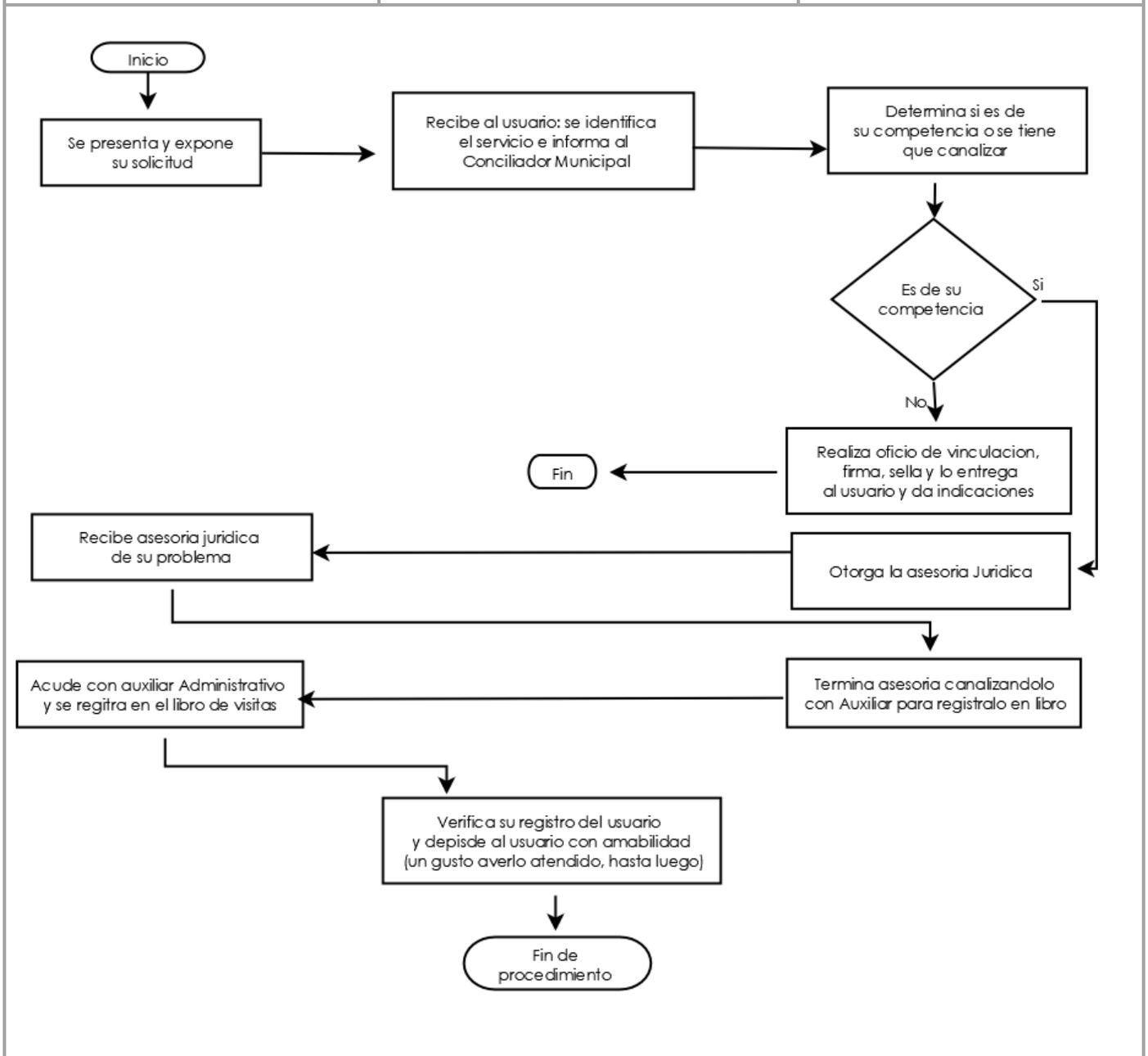
Diagrama de Flujo: Asesorías Jurídicas

PMVT-CON-03

Ciudadano (s):

Auxiliar Administrativo:

Conciliador Municipal:



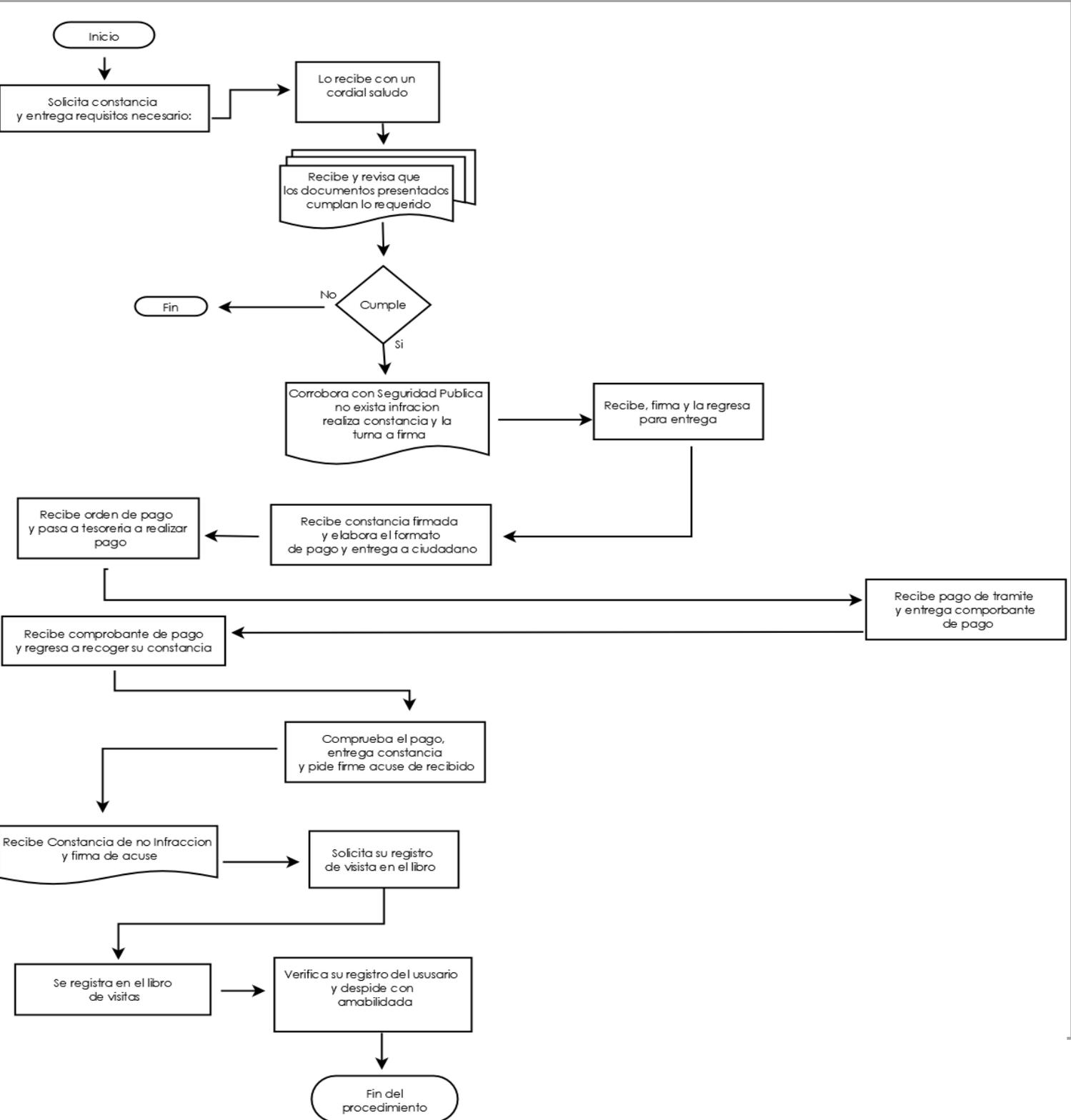
**PMVT-CON-04    CONSTANCIAS DE NO INFRACCIÓN**

**Propósito:** proporcionar documento oficial en donde hace constar que no se encuentra infraccionada licencia, placa, tarjeta de circulación por robo o extravió.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Ciudadano (s):	Se presenta ante el personal de Conciliación Municipal y solicita una constancia de no infracción.
Auxiliar Administrativo:	Recibe al usuario cordialmente y da bienvenida, le informa los requisitos para tramite de constancia de no Infracción, siendo copia de identificación oficial y formato de solicitud de trabajo.
Ciudadano	Entrega los documentos a auxiliar administrativo para el trámite de la misma
Auxiliar Administrativo:	Recibe y revisa que los documentos presentados por el ciudadano sean los necesarios y suficientes para el tramite Cumple: captura los datos en el formato establecido para Constancias, verifica con Seguridad Publica no exista Infracción, imprime la constancia y pasa a firma de Conciliador Municipal. No cumple: fin de procedimiento.
Conciliador Municipal:	Firma y regresa constancia con auxiliar administrativo
Auxiliar Administrativo:	Recibe Constancias firmada, por lo que elabora el formato de pago y entrega a ciudadano.
Ciudadano:	Recibe orden de pago y pasa a Tesorería a realizar pago
Cajera de Tesorería:	Recibe pago de trámite y entrega comprobante
Ciudadano:	Recibe comprobante de pago y regresa a recoger constancias
Auxiliar Administrativo:	Comprueba el pago de tramite emitido por Tesorería Municipal y entrega constancia y solicita a la vez acuse del dicho tramite
Ciudadano:	Recibe Constancias de no Infracción y firma acuse
Auxiliar Administrativo:	le solicita su registro de visita en el libro
Ciudadano (s):	se registra en libro de visitas
Auxiliar Administrativo:	Verifica u registro del usuario y Despide al usuario con amabilidad
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Constancias de no Infracción** **PMVT-CON-04**

<b>Ciudadano (s):</b>	<b>Auxiliar Administrativo:</b>	<b>Conciliador Municipal:</b>
-----------------------	---------------------------------	-------------------------------

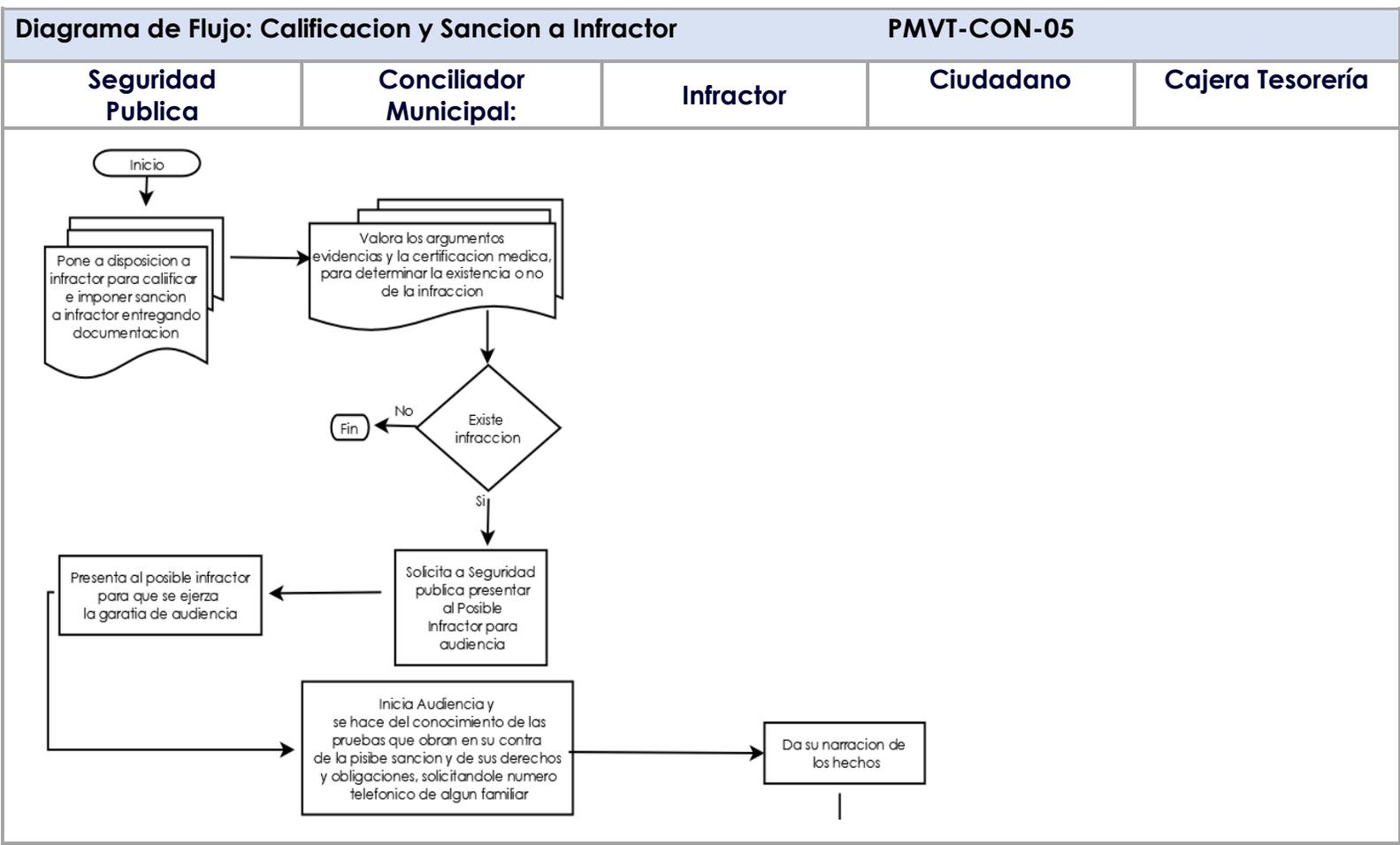


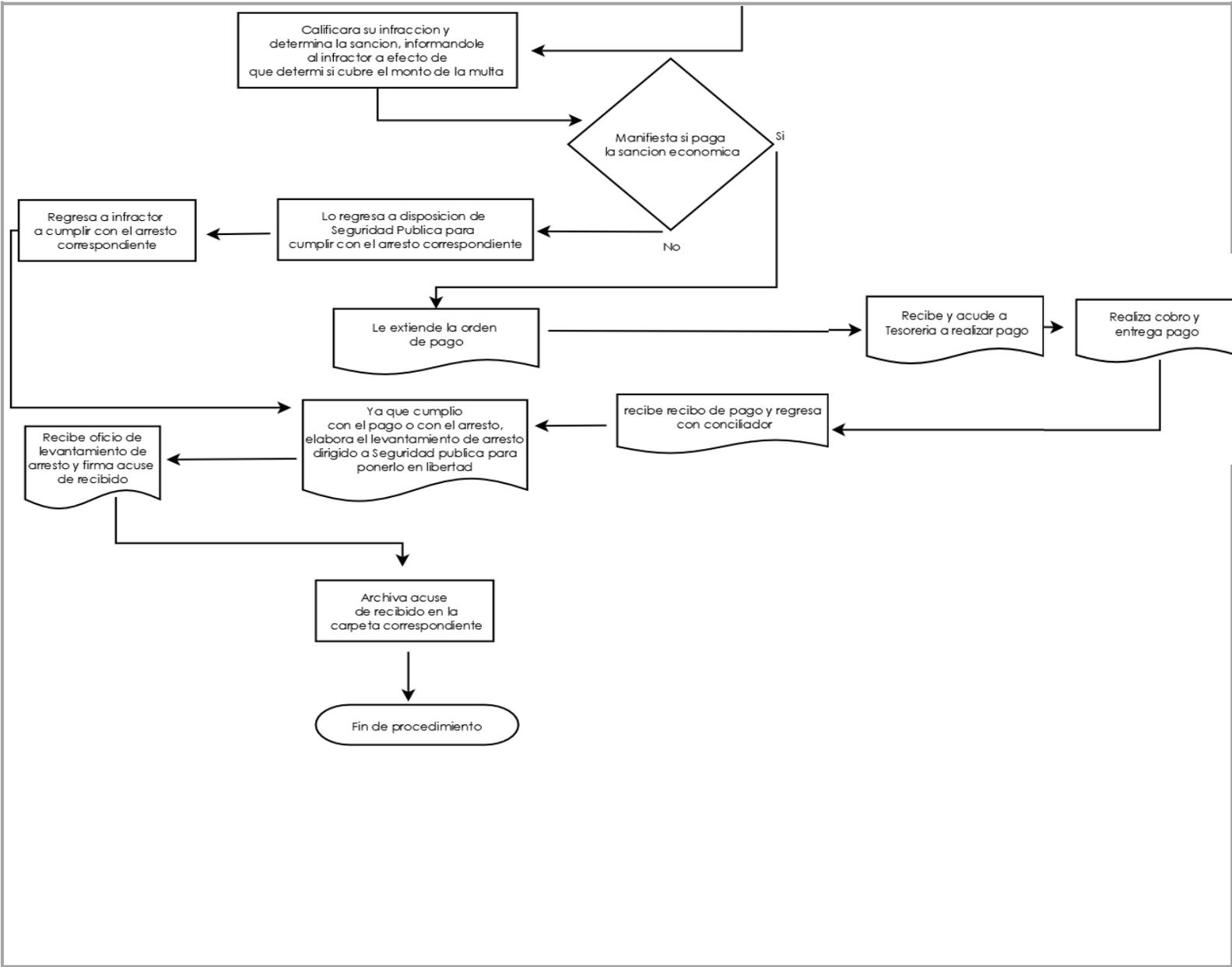
**PMVT-CON-05 PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y SANCIÓN A INFRACTOR**

**Propósito:** Mantener el orden y la paz social dentro de la demarcación del municipio con el fin de prevenir hechos delictivos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Seguridad Pública y Tránsito Municipal:	Pone a disposición a la persona infractora o individuo infractor con el fin de calificar o imponer sanción a infractor, entregando puesta a disposición, tarjeta informativa, boleta de detenido y certificado médico.
Conciliador Municipal:	Valorara los argumentos, evidencias, certificado médico, para determinar la existencia o no de la falta administrativa y solicita a Seguridad Publica presentar al posible infractor para iniciar la garantía de audiencia.
Seguridad Pública y Tránsito Municipal:	Presenta al posible infractor ante el Conciliador Municipal para que se realice la garantía de audiencia.
Infractor:	Da su narración de los hechos
Conciliador Municipal:	Inicia garantía de audiencia y se hace del conocimiento al presunto infractor de las pruebas que obran en su contra, así como de la sanción a la que se ha hecho acreedor, también informara al infractor de manera verbal sus derecho y obligaciones, se le solicita número telefónico de familiar para informarle
Conciliador Municipal:	Calificara la infracción y determinara la sanción, informándole inmediatamente al infractor, a efecto de que determine pago de multa o horas de arresto, la cual será fijada considerando lo dispuesto en la Ley Organiza Municipal y el Bando de Policía y Gobierno Municipal, tomando como base la UMA vigente
Infractor:	Manifiesta si paga la sanción económica o cumple el arresto correspondiente
Conciliador Municipal:	En caso de que infractor no pueda pagar la infracción lo regresa a disposición de seguridad pública para cumplir con el arresto impuesto. En caso de que el infractor decida pagar multa se extiende la orden de pago
Ciudadano:	Recibe y acude a tesorería a realizar el pago

Cajera de Tesorería	Realiza cobro y entrega recibo de pago
Ciudadano:	Recibe el recibo de pago y regresa a conciliación para que elabore el levantamiento de arresto dirigido al director de seguridad pública municipal
Conciliador Municipal:	Una vez que el infractor cumplido con el pago o con el arresto, elabora levantamiento de arresto dirigidos al director de seguridad pública municipal para que se ponga en libertad al infractor
Seguridad Pública y Tránsito Municipal:	Recibe oficio de levantamiento de arresto y firma acuse
Conciliador Municipal:	Archiva acuse en la carpeta correspondiente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Objetivo:** Establecer la metodología para llevar a cabo cada uno de los procedimientos que contribuyen al cumplimiento de las atribuciones, metas y objetivos de las funciones de la Contraloría Municipal, con el fin de contribuir con la fiscalización, el control y la transparencia de los recursos públicos, que fomenta la legalidad, la rendición de cuentas, así como la participación ciudadana.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son todos los servidores públicos de la administración pública Municipal; Titular de la Contraloría Municipal, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora y Área o unidad de Control Interno.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a la Contraloría Municipal.

**PROCESOS**

**PMVT-CM-01 PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

**Propósito:** Brindar asesoría a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal que lo soliciten en el contenido y alcance de instrumentos jurídicos y sus respectivos procesos administrativos, con apego a las leyes en materia de administración y fiscalización.

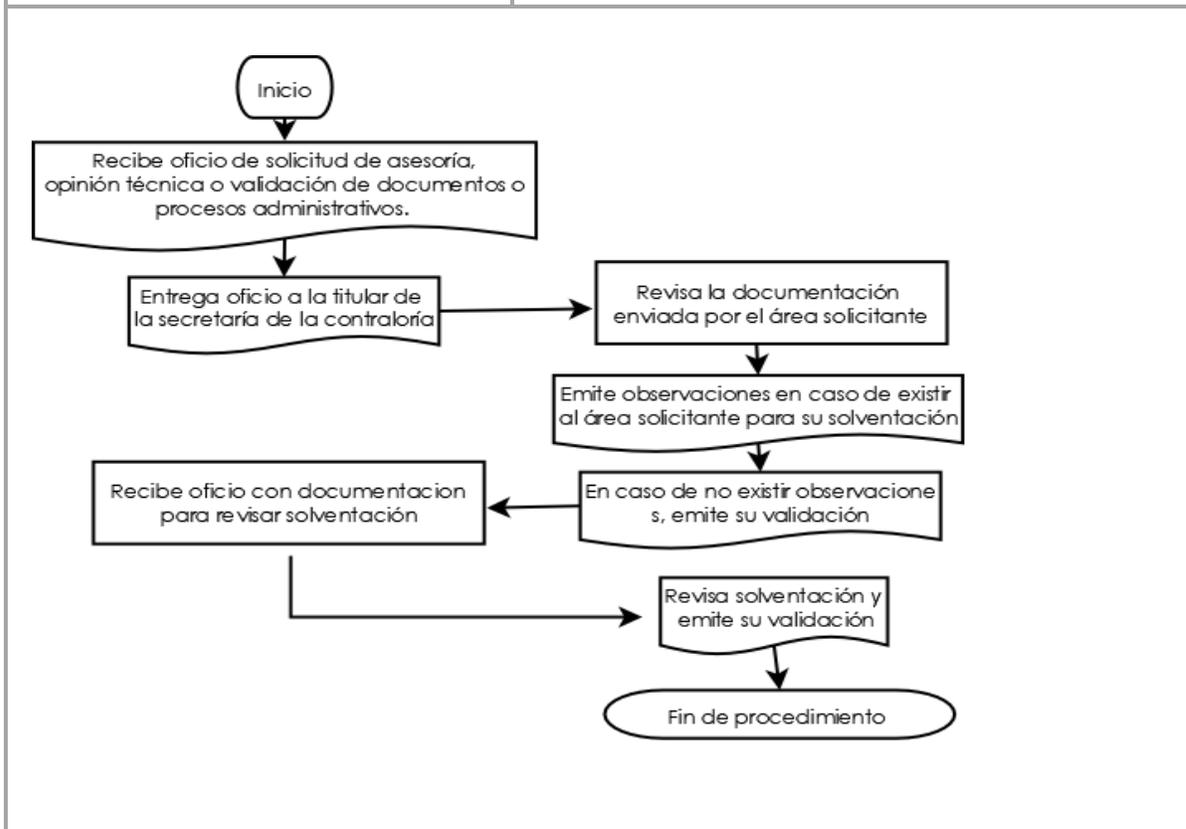
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Auxiliar administrativa	Recibe oficio de solicitud de asesoría, opinión técnica o validación de documentos o procesos administrativos
Auxiliar administrativa	Entrega oficio a la titular de la contraloría municipal
Titular de la Contraloría Municipal	Revisa la documentación enviada por el área solicitante

Titular de la Contraloría Municipal	Emite observaciones en caso de existir al área solicitante para su solventación
Titular de la Contraloría Municipal	En caso de no existir observaciones, emite su validación
Auxiliar administrativo	Recibe oficio con documentación para revisar solventación
Titular de la Contraloría Municipal	Revisa solventación y emite su validación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Procedimiento para la vigilancia del cumplimiento del Marco Legal y normativo PMVT-CM-01**

**Auxiliar Administrativo:**

**Titular de la Contraloría Municipal:**



**2020-2024**

**PMVT-CM-02 PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Propósito:** Verificar e implementar mecanismos, así como instrumentos en la estructura de control interno con el objeto de dar cumplimiento a las metas y objetivos por parte de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal ajustadas a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, a fin de prevenir y combatir la corrupción.

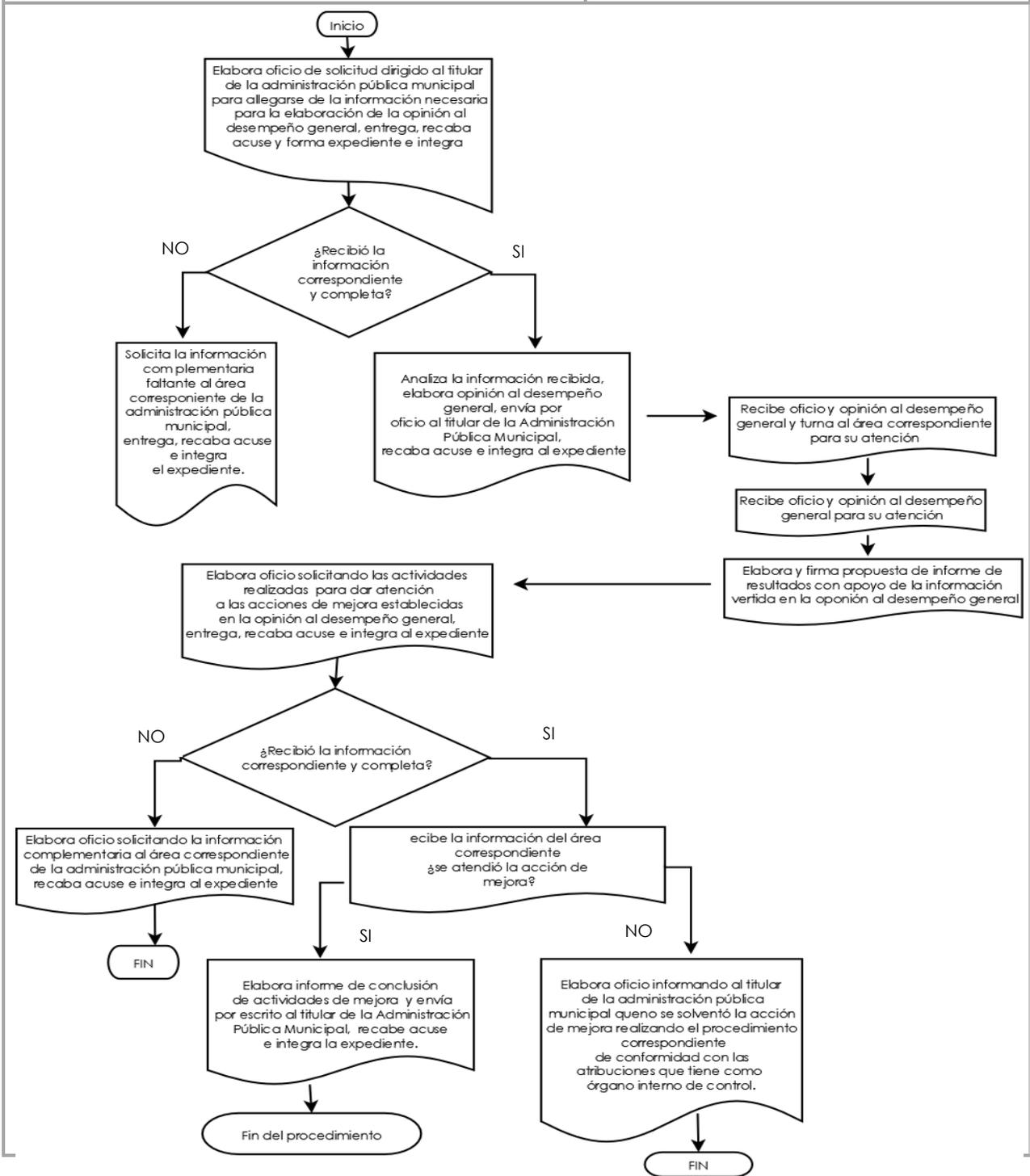
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área o Unidad de Control Interno	Elabora oficio de solicitud dirigido al Titular de la administración pública municipal para allegarse de la información necesaria para la elaboración de la opinión al desempeño general, entrega, recaba acuse y forma expediente e integra
Área o Unidad de Control Interno	Revisa si ha recibido la información solicitada ¿recibio la información correspondiente y completa? Sí: continua en la actividad No: continua procedimiento
Área o Unidad de Control Interno	Solicita la información complementaria faltante al área correspondiente de la administración pública municipal, entrega, recaba acuse e integra al expediente
Área o Unidad de Control Interno	Analiza la información recibida, elabora opinión al desempeño general, envía por oficio al titular de la administración pública municipal, recaba acuse e integra al expediente
Titular de la Administración Pública Municipal	Recibe oficio y opinión al desempeño general y turna al área correspondiente para su atención
Titular del Área correspondiente de la Administración Pública Municipal	Recibe oficio y opinión al desempeño general para su atención
Titular del Área correspondiente de la Administración Pública Municipal	Elabora y firma propuesta de informe de resultados con apoyo de la información vertida en la oponión al desempeño general

Área o Unidad de Control Interno	Elabora oficio solicitando las actividades realizadas para dar atención a las acciones de mejora establecidas en la opinión al desempeño general, entrega, recaba acuse e integra al expediente  ¿recibe la información completa?  Si: continúa con la actividad No: continua el procedimiento
Área o Unidad de Control Interno	Elabora oficio solicitando la información complementaria al área correspondiente de la administración pública municipal, recaba acuse e integra al expediente
Área o Unidad de Control Interno	Recibe la información del área correspondiente de la administración pública municipal  ¿se atendió la acción de mejora?  Si: continúa con actividad No: continua procedimiento
Área o Unidad de Control Interno	Elabora oficio informando al titular de la administración pública municipal que no se solventó la acción de mejora realizando el procedimiento correspondiente de conformidad con las atribuciones que tiene como órgano interno de control. Fin
Área o Unidad de Control Interno	Elabora informe de conclusión de actividades de mejora y envía por escrito al titular de la administración pública municipal, recabe acuse e integra al expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Procedimiento para la vigilancia y seguimiento del Sistema de Control Interno PMVT-CM-02**

Encargado de la Unidad de Control Interno

Titular de la Contraloría Municipal



**PMVT-CM-03 PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

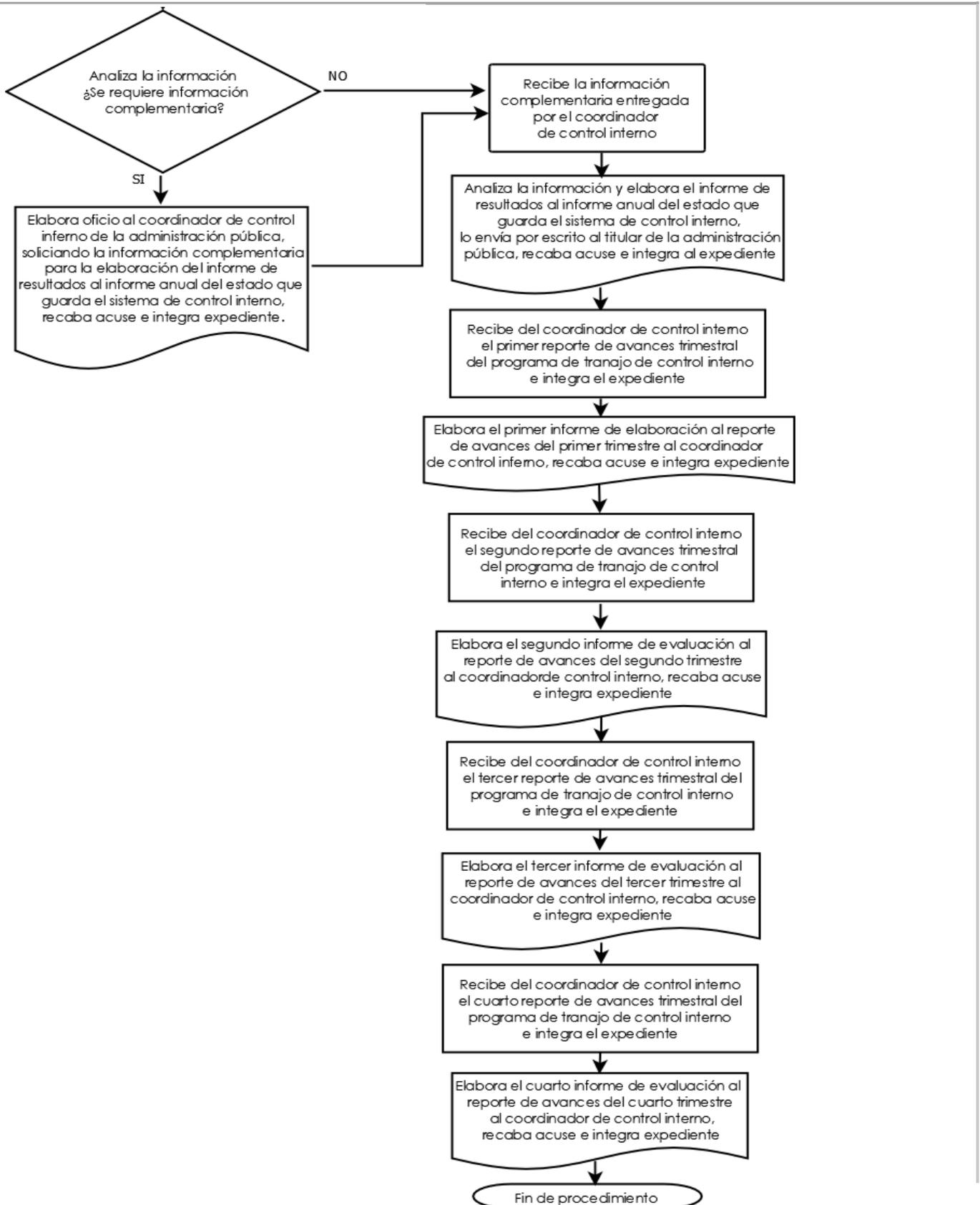
**Propósito:** evaluar la efectividad de las acciones implementadas en el sistema integral de Control y Evaluación, tanto de gestión administrativa y financiera como en los modelos de control, programas y estrategias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área o Unidad de Control Interno	Recibe la matriz de criterios adoptados para la selección de los procesos prioritarios de la administración pública municipal
Área o Unidad de Control Interno	Recibe el informe anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional, la evaluaciones realizadas a los procesos seleccionados y el programa de trabajo del control interno de la administración pública municipal.
Área o Unidad de Control Interno	Analiza la información recibida ¿se requiere información complementaria? No: continúa actividad Si: continúa procedimiento
Área o Unidad de Control Interno	Elabora oficio al coordinador de control interno de la administración pública municipal, solicitando la información complementaria para la elaboración del informe de resultados al informe anual del estado que guarda el sistema de control interno, recaba acuse e integra expediente
Titular del Área correspondiente de la Administración pública municipal	Recibe la información complementaria entregada por el encargado de la Unidad de Control Interno
Titular del Área correspondiente de la Administración pública municipal	Analiza la información y elabora el informe de resultados al informe anual del estado que guarda el sistema de control interno, lo envía por escrito al titular de la administración pública, recaba acuse e integra al expediente
Titular del Área correspondiente de la Administración pública municipal	Recibe del encargado de la Unidad de Control Interno el primer reporte de avances trimestral del programa de trabajo de control interno e integra a expediente
Titular del Área correspondiente de la Administración pública municipal	Elabora el primer informe de evaluación al reporte de avances del primer trimestre al encargado de la Unidad de Control Interno, recaba acuse e integra expediente

Titular del Área correspondiente de la Administración pública municipal	Recibe del encargado de la Unidad de Control Interno el segundo reporte de avances trimestral del programa de trabajo de control interno e integra a expediente
Titular del Área correspondiente de la Administración pública municipal	Elabora el segundo informe de evaluación al reporte de avances del segundo trimestre al encargado de la Unidad de Control Interno, recaba acuse e integra expediente
Titular del Área correspondiente de la Administración pública municipal	Recibe del encargado de la Unidad de Control Interno el tercer reporte de avances trimestral del programa de trabajo de control interno e integra a expediente
Titular del Área correspondiente de la Administración pública municipal	Elabora el tercer informe de evaluación al reporte de avances del tercer trimestre al encargado de la Unidad de Control Interno, recaba acuse e integra expediente
Titular del Área correspondiente de la Administración pública municipal	Recibe del encargado de la Unidad de Control Interno el cuarto reporte de avances trimestral del programa de trabajo de control interno e integra a expediente
Titular del Área correspondiente de la Administración pública municipal	Elabora el cuarto informe de evaluación al reporte de avances del cuarto trimestre al encargado de la Unidad de Control Interno, recaba acuse e integra expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Vigilancia y seguimiento del Sistema de Control Interno PMVT-CM-03**





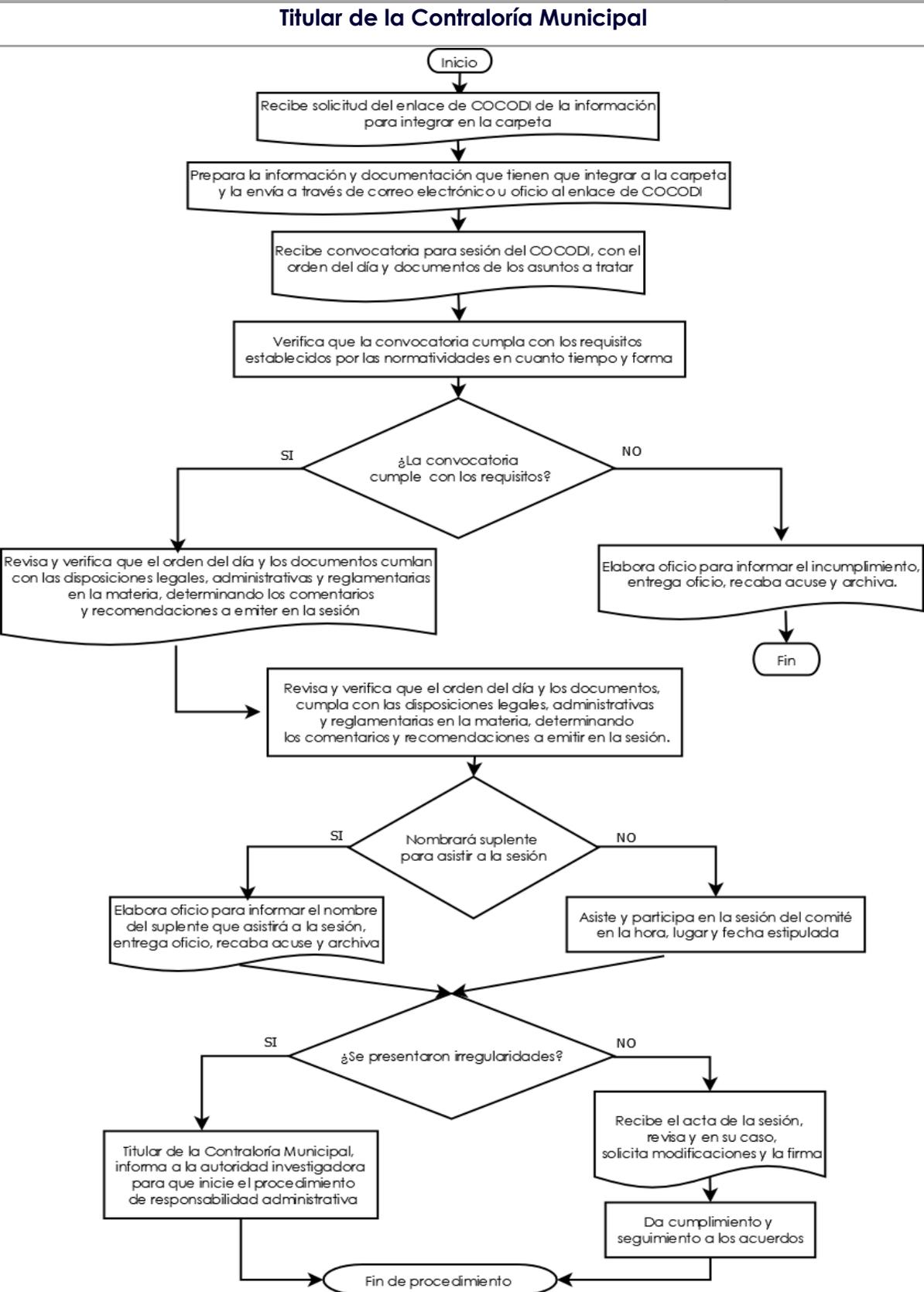
**PMVT-CM-04 INTERVENCIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA EN LAS SESIONES DEL COCODI**

**Propósito:** Establecer la metodología para que el Titular de la Secretaría de la Contraloría participe en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe solicitud del enlace de cocodi de la información para integrar en la carpeta
Titular de la Contraloría Municipal	Prepara la información y documentación que tienen que integrar a la carpeta y la envía a través de correo electrónico u oficio al enlace de cocodi
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe convocatoria para sesión del cocodi, con el orden del día y documentos de los asuntos a tratar
Titular de la Contraloría Municipal	Verifica que la convocatoria cumpla con los requisitos establecidos por la normatividades en cuanto a tiempo y forma  ¿la convocatoria cumple con los requisitos? Sí: continua con la actividad 6 No: continua procedimiento
Titular de la Contraloría Municipal	Elabora oficio para informar el incumplimiento, entrega oficio, recaba acuse y archiva Fin del procedimiento
Titular de la Contraloría Municipal	Revisa y verifica que el orden del día y los documentos, cumpla con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en la materia, determinando los comentarios y recomendaciones a emitir en la sesión  ¿nombrará suplente para asistir a la sesión? no continua con la actividad 8 si continua procedimiento

Titular de la Contraloría Municipal	Elabora oficio para informar el nombre del suplente que asistirá a la sesión, entrega ofico, recaba acuse y archiva
Titular de la Contraloría Municipal	Asiste a la sesión del comité en la hora, lugar y fecha estipulada, participa con la presentación de los temas que incorporó al orden del día, verifica que la sesión se desarrolle conforme a la normatividad, porporciona la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan, emite los comentarios y recomendaciones que considere pertinentes, y, en su caso, presenta el seguimiento a los acuerdos de su competencia adoptados en sesiones anteriores ¿se presentaron irregularidades relacionadas con una presunta responsabilidad administrativa?  No continua en actividad Si continua procedimiento
Titular de la Contraloría Municipal	Titular de la Secretaría de la Contraloría, informa a la autoridad investigadora para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe el acta de la sesión, revisa y en su caso, solicita modificaciones y la firma
Titular de la Contraloría Municipal	Da cumplimiento y seguimiento a los acuerdos
<b>FIN DEL PRODICEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Intervención del titular de la Contraloría Municipal en las sesiones del COCODI** **PMVT-CM-04**



**PMVT-CM-05 INTERVENCIÓN DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN LOS COMITÉS EN LOS QUE FORMA PARTE**

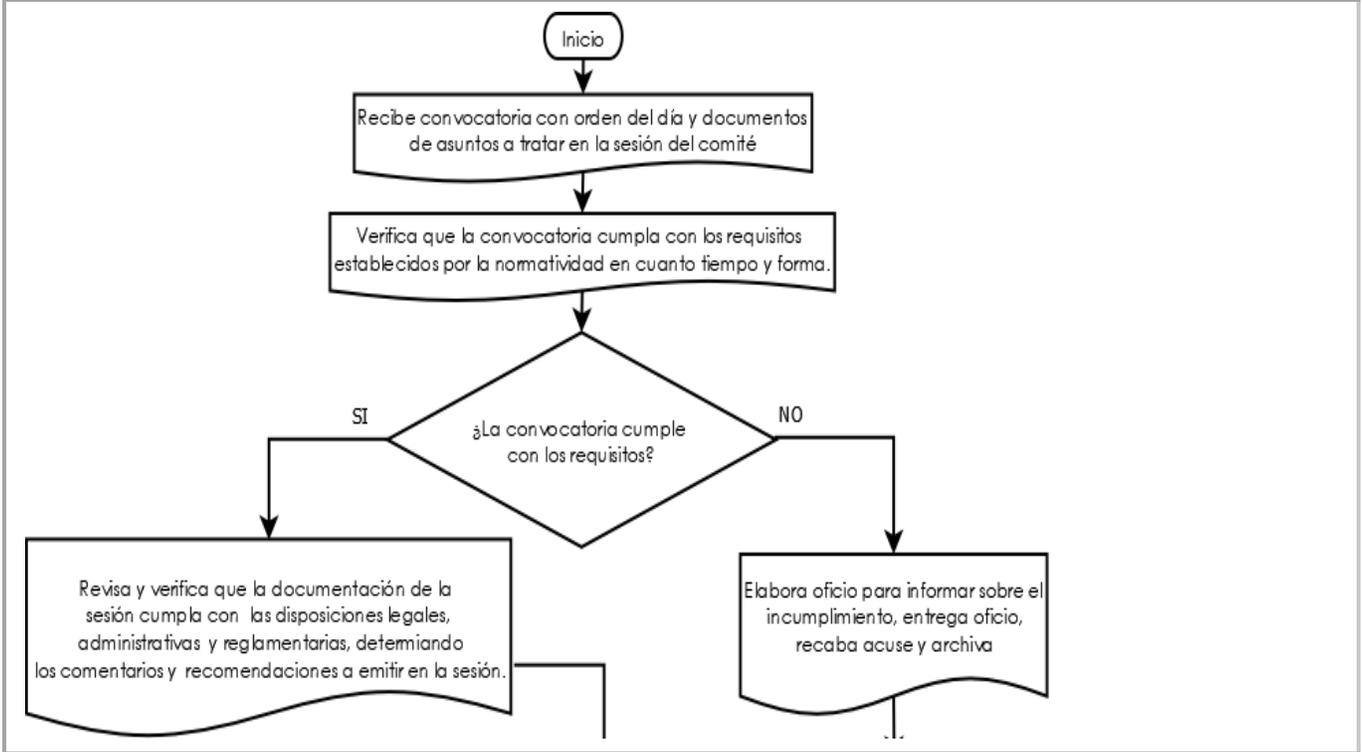
**Propósito:** Establecer la metodología para que la Titular de la Contraloría Municipal participe en las sesiones de los comités establecidos por la ley y en los cuales forma parte.

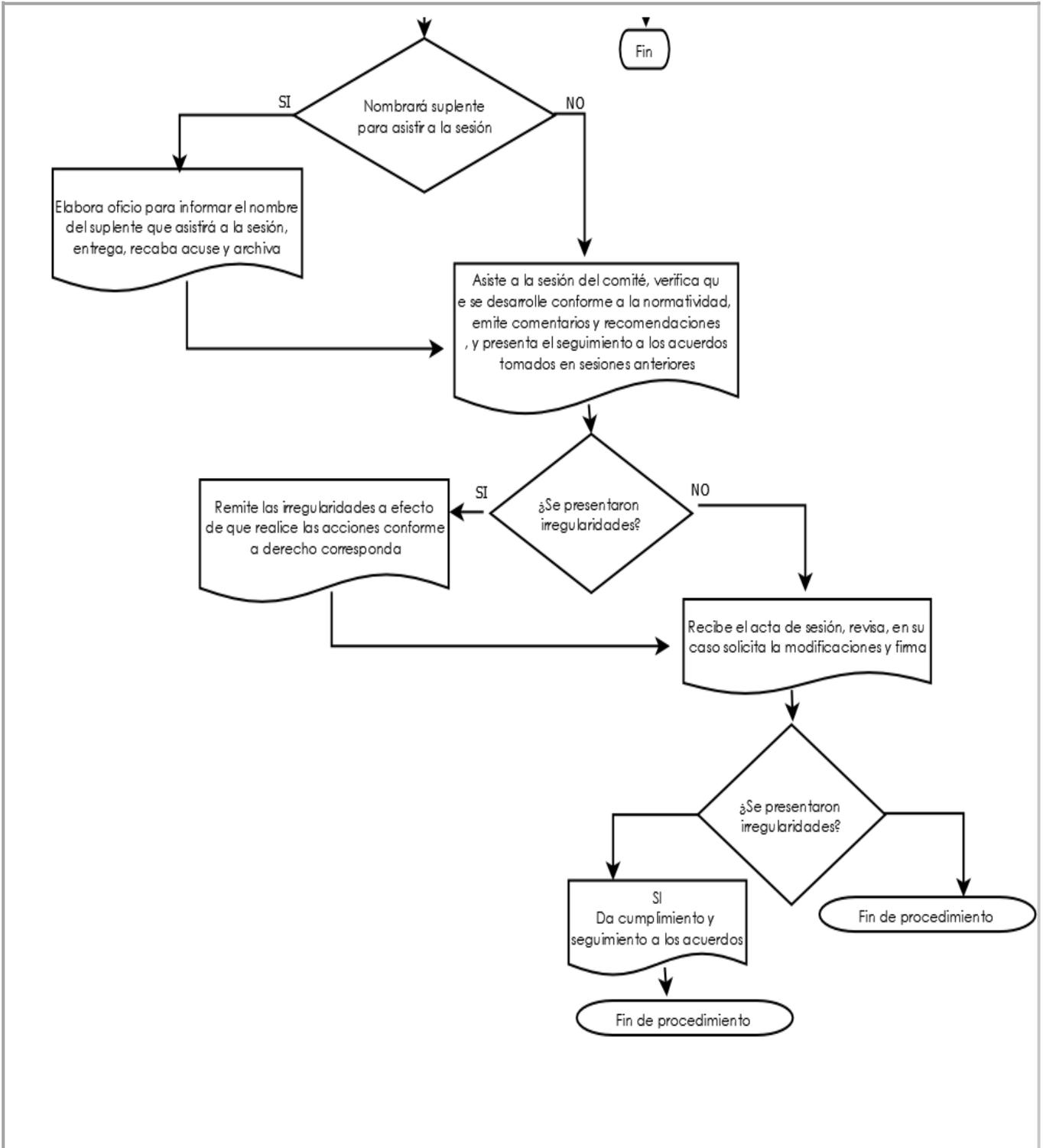
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe convocatoria con orden del día y documentos de asuntos a tratar en la sesión del comité
Titular de la Contraloría Municipal	Verifica que la convocatoria cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad en cuanto tiempo y forma  ¿la convocatoria cumple con los requisitos?  Si: continua con la actividad 4  No: continua el procedimiento
Titular de la Contraloría Municipal	Elabora oficio para informar sobre el incumplimiento, entrega oficio, recaba acuse y archiva
Titular de la Contraloría Municipal	Revisa y verifica que la documentación de la sesión cumpla con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en la materia, determinando los comentarios y recomendaciones a emitir en la sesión  ¿nombrará suplente para asistir a la sesión?  No: continua con la actividad 6  Si: continua con el procedimiento
Titular de la Contraloría Municipal	Elabora oficio para informar el nombre del suplente que asistirá a la sesión, entrega, recaba acuse y archiva  Fin
Titular de la Contraloría Municipal	Asiste a la sesión del comité en la hora, lugar y fecha estipulada, verifica que se desarrolle conforme a la normatividad, proporciona la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan, emite los comentarios y recomendaciones que considere pertinentes, y en su caso, presenta el seguimiento a los acuerdos tomados en sesiones anteriores

	¿se presentaron irregularidades? No: continua en actividad Si: continua procedimiento
Titular de la Contraloría Municipal	Remite las irregularidades a efecto de que realice las acciones conforme a derecho corresponda
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe el acta de sesión, revisa, en su caso solicita la modificaciones y firma  ¿en la sesión se establecieron acuerdos de su competencia? No: fin del procedimiento Si: continua procedimiento
Titular de la Contraloría Municipal	Da cumplimiento y seguimiento a los acuerdos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Intervención del titular de la Contraloría Municipal en los comités en los que forma parte PMVT-CM-05**

**Titular de la Contraloría Municipal**

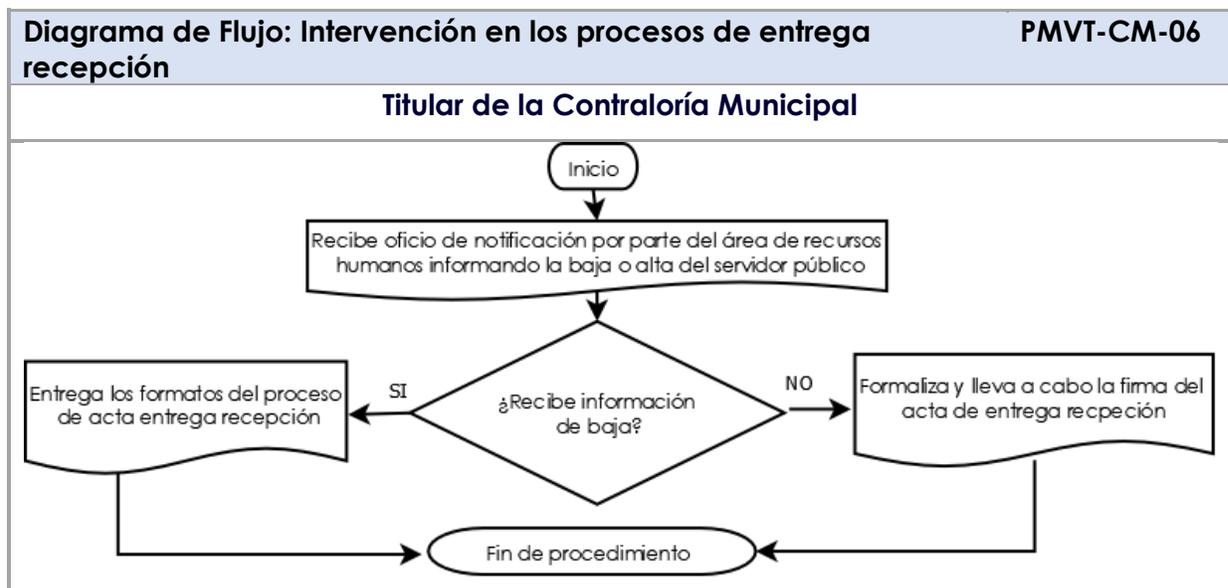




**PMVT-CM-06 INTERVENCIÓN EN LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Propósito:** Describir la metodología para la formulación del proceso en el que intervendrá la Titular de la de la Contraloría Municipal en la Entrega Recepción que realicen los servidores públicos al termino de su empleo, cargo o comisión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe oficio de notificación por parte del área de recursos humanos informando la baja o alta del servidor público  ¿recibe información de baja? <b>Si:</b> continua con actividad <b>No:</b> continua procedimiento
Titular de la Contraloría Municipal	Entrega los formatos del proceso de acta entrega recepción haciendo referencia a los servidores públicos entrante/saliente de que deben realizar su correspondiente declaración de situación patrimonial inicial/conclusión en los términos de la normatividad aplicable
Titular de la Contraloría Municipal	Formaliza y lleva a cabo la firma del acta de entrega recepción
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



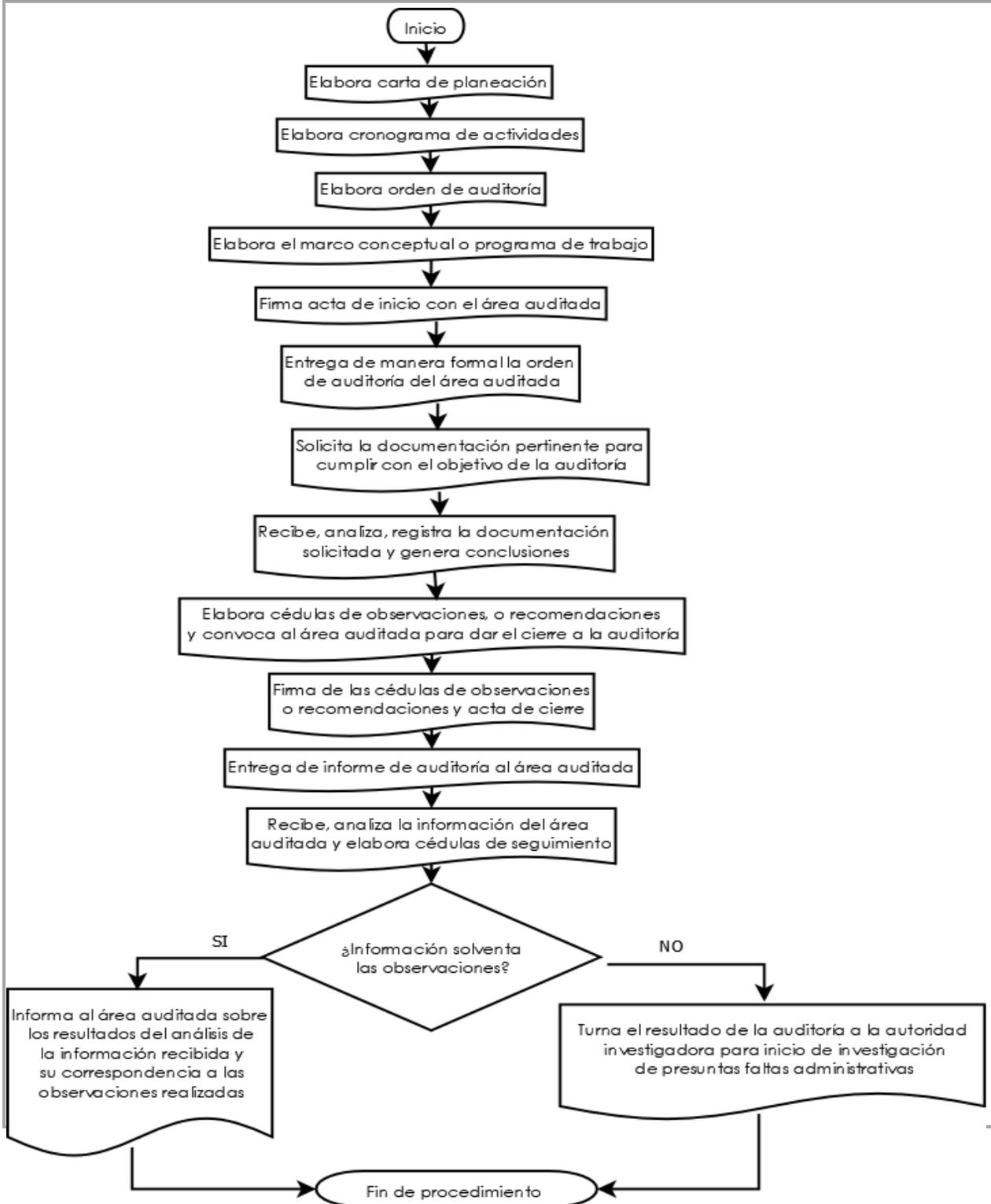
**PMVT-CM-07 PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Propósito:** Establecer la metodología para programar, ordenar y realizar auditorías a las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como establecer los mecanismos para dar seguimiento a la implementación de acciones correctivas y preventivas

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Titular de la Contraloría Municipal	Elabora carta de planeación
Titular de la Contraloría Municipal	Elabora cronograma de actividades
Titular de la Contraloría Municipal	Elabora orden de auditoría
Titular de la Contraloría Municipal	Elabora el marco conceptual o programa de trabajo
Titular de la Contraloría Municipal	Firma acta de inicio con el área auditada
Titular de la Contraloría Municipal	Entrega de manera formal la orden de auditoría del área auditada
Titular de la Contraloría Municipal	Solicita la documentación pertinente para cumplir con el objetivo de la auditoría al área auditada
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe, analiza, registra la documentación solicitada y genera conclusiones
Titular de la Contraloría Municipal	Elabora cédulas de observaciones, o recomendaciones y convoca al área auditada para dar el cierre a la auditoría
Titular de la Contraloría Municipal	Firma de las cédulas de observaciones o recomendaciones y acta de cierre
Titular de la Contraloría Municipal	Entrega de informe de auditoría al área auditada
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe, analiza la información del área auditada y elabora cédulas de sugimiento ¿información solventa las observaciones? Sí: continúa con actividad 14 No: continúa procedimiento
Titular de la Contraloría Municipal	Turna el resultado de la auditoría a la autoridad investigadora para inicio de investigación de presuntas faltas administrativas
Titular de la Contraloría Municipal	Informa al área auditada sobre los resultados del análisis de la información recibida y su correspondencia a las observaciones realizadas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Auditorías a las áreas de la administración pública municipal PMVT-CM-07

Titular de la Contraloría Municipal



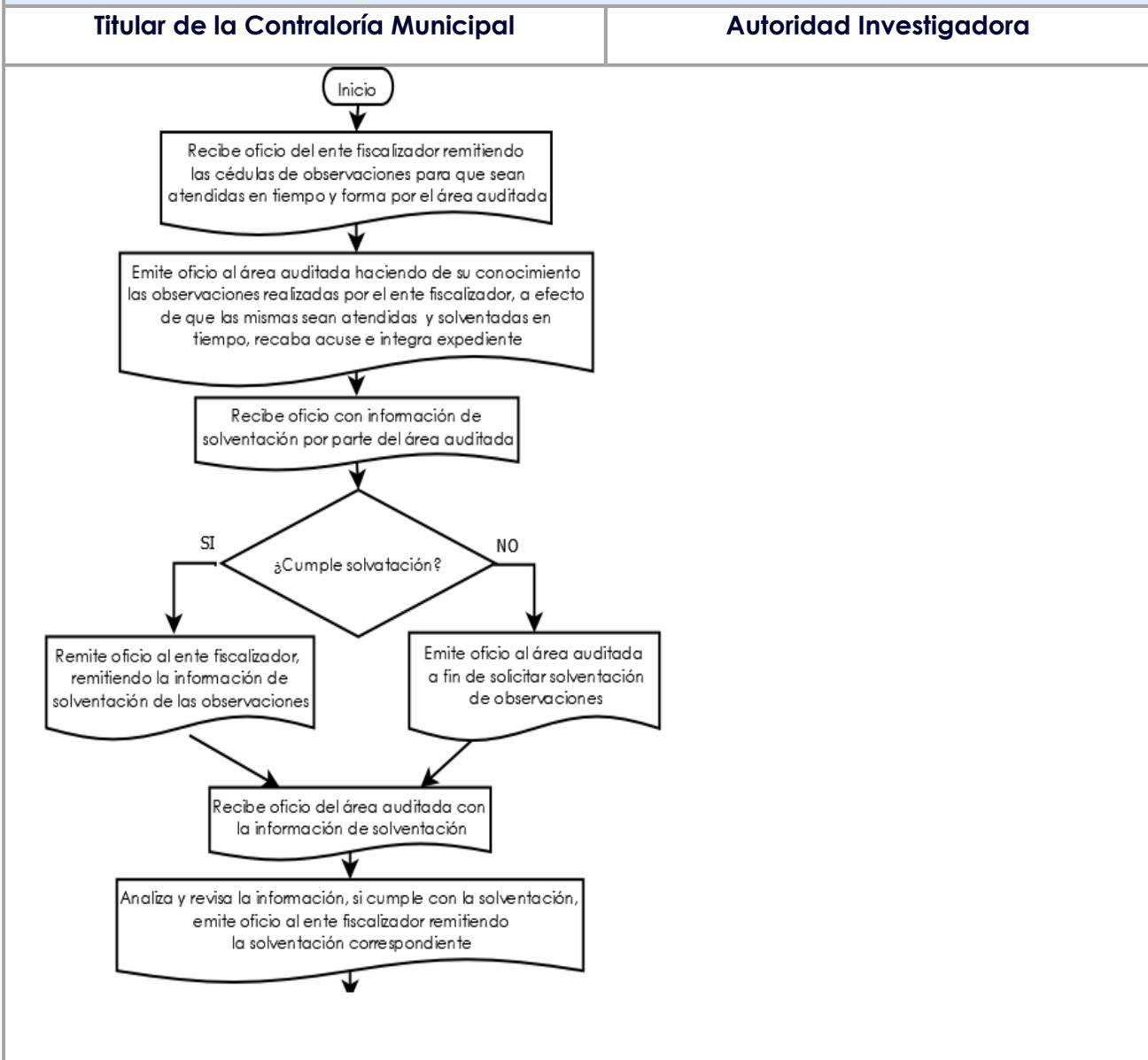
**PMVT-CM-08 SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS**

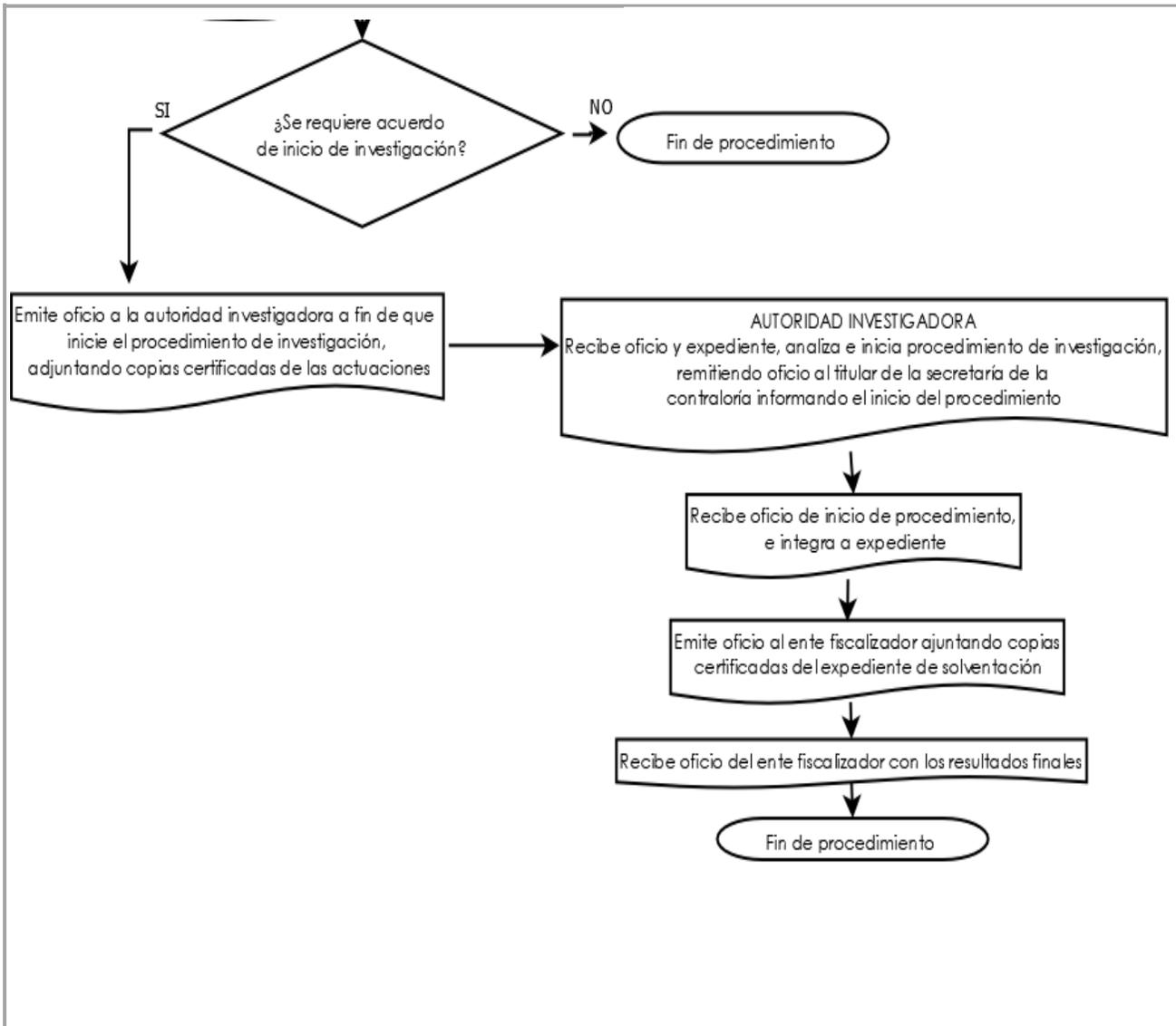
**Propósito:** Verificar que el área auditada etienda en los plazos y términos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos e informar el resultado del análisis realizado con la documentación presentada para su solventación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe oficio del ente fiscalizador remitiendo las cédulas de observaciones para que sean atendidas en tiempo y forma por el área auditada
Titular de la Contraloría Municipal	Emite oficio al área auditada haciendo de su conocimiento las observaciones realizadas por el ente fiscalizador, a efecto de que las mismas sean atendidas y solventadas en tiempo, recaba acuse e integra expediente
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe oficio con información de solventación por parte del área auditada
Titular de la Contraloría Municipal	Analiza y revisa información ¿cumple solventación? Si: continua procedimiento No: continúa actividad 6
Titular de la Contraloría Municipal	Remite oficio al ente fiscalizador, remitiendo la información de solventación de las observaciones
Titular de la Contraloría Municipal	Emite oficio al área auditada a fin de solicitar solventación de observaciones
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe oficio del área auditada con la información de solventación
Titular de la Contraloría Municipal	Analiza y revisa la información, si cumple con la solventación, emite oficio al ente fiscalizador remitiendo la solventación correspondiente
Titular de la Contraloría Municipal	¿Se requiere acuerdo de inicio de investigación? Si: continua procedimiento No: continúa actividad
Titular de la Contraloría Municipal	Emite oficio a la autoridad investigadora a fin de que inicie el procedimiento de investigación, adjuntando copias certificadas de las actuaciones
Autoridad Investigadora	Recibe oficio y expediente, analiza e inicia procedimiento de investigación, remitiendo oficio al titular de la secretaría de la contraloría informando el inicio del procedimiento

Titular de la Contraloría Municipal	Recibe oficio de inicio de procedimiento, e integra a expediente
Titular de la Contraloría Municipal	Emite oficio al ente fiscalizadora adjuntando copias certificadas del expediente de solventación
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe oficio del ente fiscalizador con los resultados finales
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Seguimiento de observaciones de Auditorías PMVT-CM-08**

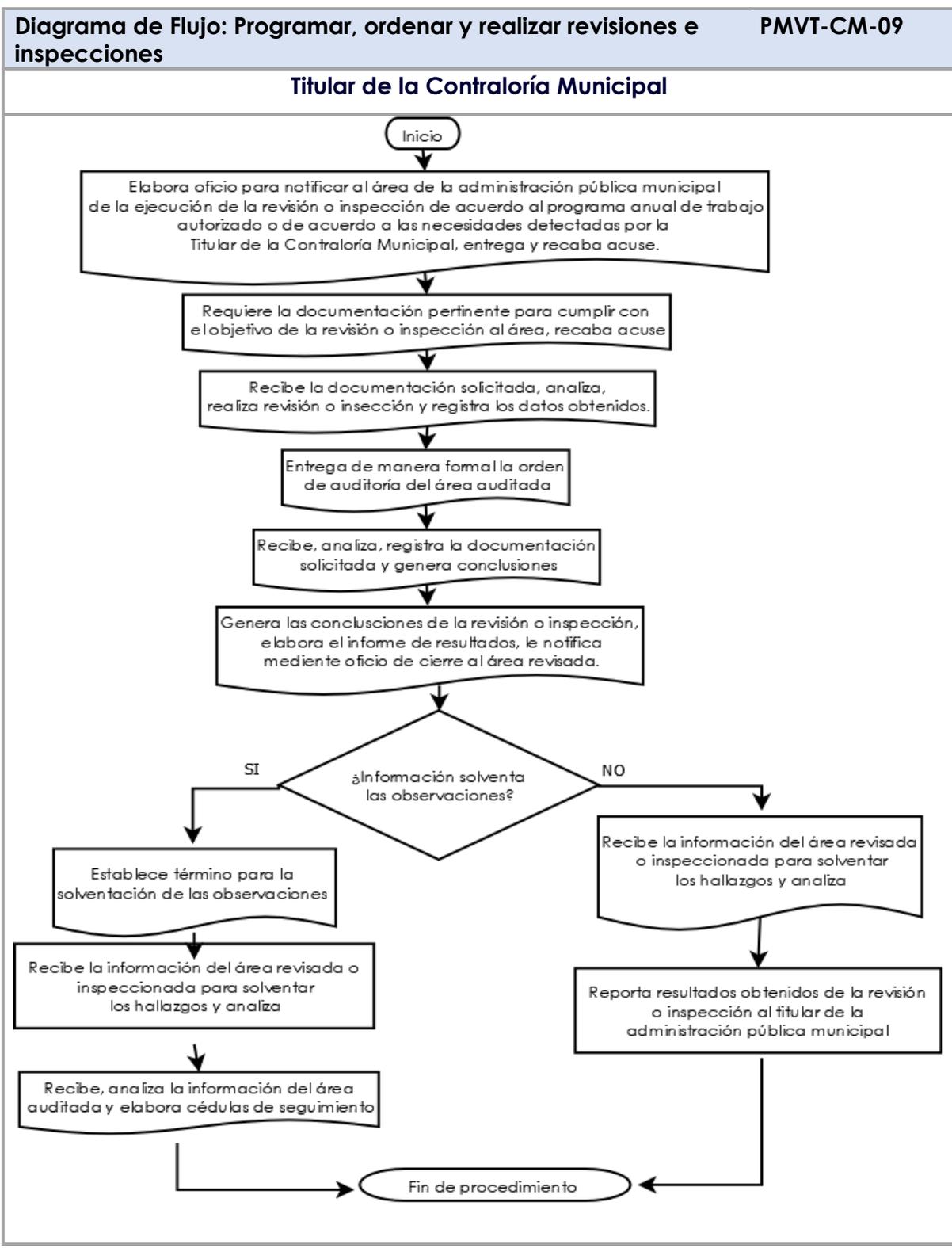




**PMVT-CM-09 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR, ORDENAR Y REALIZAR REVISIONES E INSPECCIONES**

**Propósito:** Establecer la metodología para programar, ordenar y realizar revisiones e inspecciones por parte del Titular de la Contraloría Municipal a las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Titular de la Secretaría de la Contraloría	Elabora oficio para notificar al área de la administración pública municipal de la ejecución de la revisión o inspección de acuerdo al programa anual de trabajo autorizado o de acuerdo a las necesidades detectadas por el titular de la secretaría de la contraloría, entrega y recaba acuse
Titular de la Secretaría de la Contraloría	Requiere la documentación pertinente para cumplir con el objetivo de la revisión o inspección al área, recaba acuse
Titular de la Secretaría de la Contraloría	Recibe la documentación solicitada, analiza, realiza revisión o inspección y registra los datos obtenidos
Titular de la Secretaría de la Contraloría	Genera las conclusiones de la revisión o inspección, elabora el informe de resultados, le notifica mediante oficio de cierre al área revisada. ¿existen observaciones?  Sí: continúa procedimiento No: continúa actividad 9
Titular de la Secretaría de la Contraloría	Establece término para la solventación de las observaciones generadas
Titular de la Secretaría de la Contraloría	Recibe la información del área revisada o inspeccionada para solventar los hallazgos y analiza  ¿solventa la observación? Sí: continúa con actividad 8 No: continúa procedimiento
Titular de la Secretaría de la Contraloría	Inicia investigación de la comisión de probables faltas administrativas
Titular de la Secretaría de la Contraloría	Elabora oficio para notificar al área revisada o inspeccionada los resultados del análisis de la información recibida y su correspondencia a las observaciones realizadas. recaba acuse
Titular de la Secretaría de la Contraloría	Reporta resultados obtenidos de la revisión o inspección al titular de la administración pública municipal
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-CM-10 Procedimiento para la vigilancia del cumplimiento a las disposiciones de Transparencia**

**Propósito:** Establecer la metodología para vigilar el cumplimiento a las disposiciones de Transparencia

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de la Contraloría Municipal	Analiza y conoce las fracciones establecidas en la plataforma de transparencia
Titular de la Contraloría Municipal	Revisa, analiza y verifica el contenido de la información subida a la plataforma de transparencia y genera informe correspondiente
Titular de la Contraloría Municipal	Informa a la titular de la administración pública municipal, los resultados de la revisión a la plataforma de transparencia. ¿existen observaciones? Si: continúa el procedimiento No: fin del procedimiento
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe oficio por parte del titular de la administración pública municipal, para solventar las irregularidades detectadas en la revisión, las analiza y verifica que la irregularidad se haya subsanado continúa en actividad 3
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**2020-2024**

**PMVT-SCM-11 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPREVISIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS**

**Propósito:** Verificar que las Obras Públicas realizadas dentro del Municipio con cargo al erario público se ejecuten con estricto apego a la normatividad aplicable, a las especificaciones generales y particulares de construcción, a los respectivos proyectos ejecutivos, así como los especificados en los contratos de obra pública.

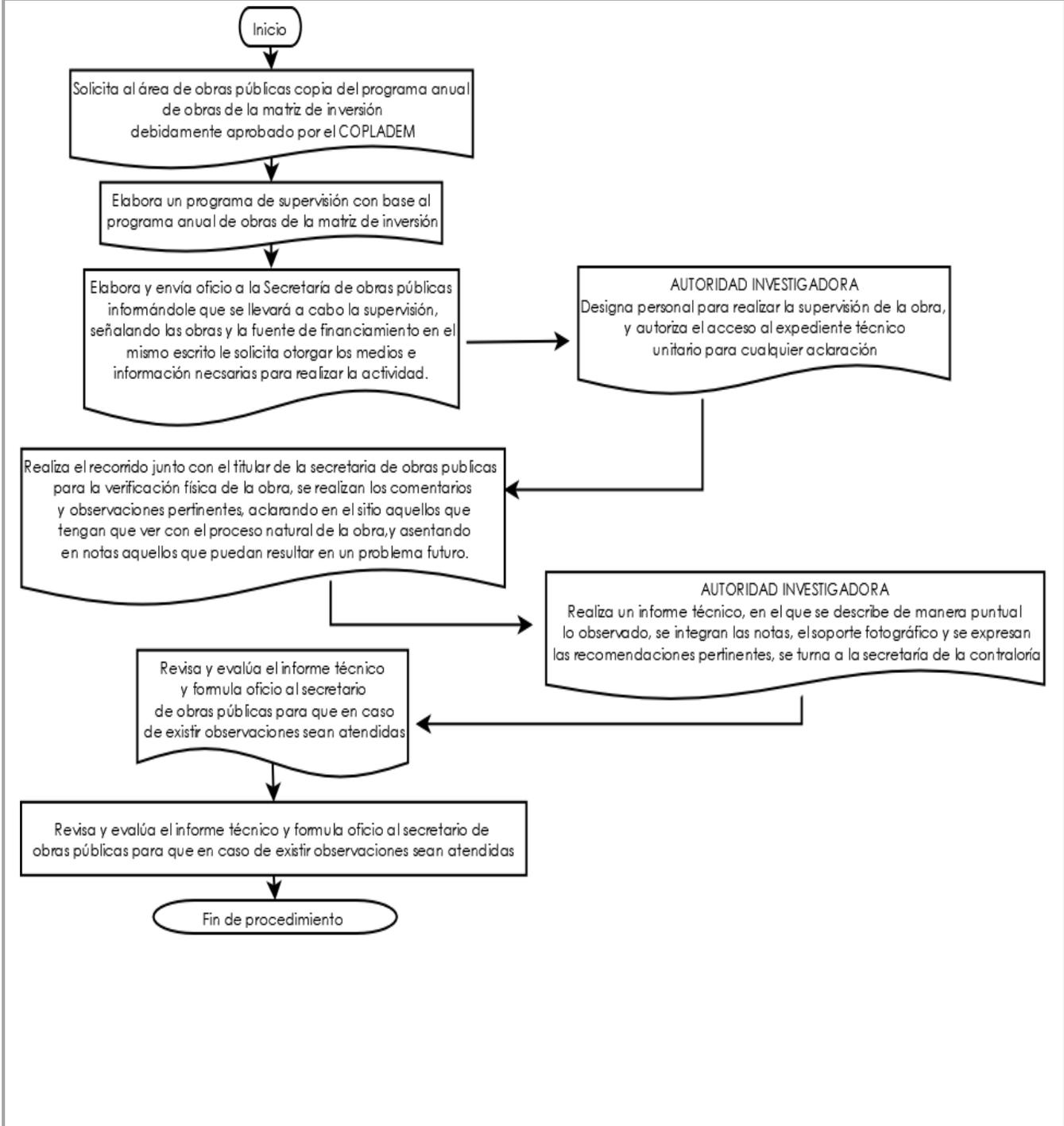
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Titular de la Contraloría Municipal	Solicita al área de obras públicas copia del programa anual de obras de la matriz de inversión debidamente aprobado por el copladem
Titular de la Contraloría Municipal	Elabora un programa de supervisión con base al programa anual de obras de la matriz de inversión
Titular de la Contraloría Municipal	Elabora y envía oficio a la secretaría de obras públicas informándole que se llevará a cabo la supervisión, señalando las obras y la fuente de financiamiento. en el mismo escrito le solicita otorgar los medios e información necesaria para realizar la actividad
Titular de la Secretaría de Obras Públicas	Designa personal para realizar la supervisión de la obra, y autoriza el acceso al expediente técnico unitario para cualquier aclaración
Titular de la Contraloría Municipal	Realiza el recorrido junto con el titular de la secretaría de obras públicas para la verificación física de la obra. se realizan los comentarios y observaciones pertinentes, aclarando en el sitio aquellos que tengan que ver con el proceso natural de la obra, y asentando en notas aquellos que puedan resultar en un problema futuro
Titular de la Secretaría de Obras Públicas	Realiza un informe técnico, en el que se describe de manera puntual lo observado, se integran las notas, el soporte fotográfico y se expresan las recomendaciones pertinente. se turna a la secretaría de la contraloría
Titular de la Contraloría Municipal	Revisa y evalúa el informe técnico y formula oficio al secretario de obras públicas para que en caso de existir observaciones sean atendidas
Titular de la Contraloría Municipal	Se reúne con el titular de la secretaría de obras públicas para dar cumplimiento en tiempo y forma las observaciones en el tiempo que se le conceda para tal efecto
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Supervisión de las obras Públicas

PMVT-CM-11

Titular de la Contraloría Municipal

Autoridad Investigadora



**PMVT-CM-12 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Propósito:** Establecer la metodología para la aplicación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa derivado de denuncias en contra de Servidores Públicos, Ex Servidores Públicos y Particulares, vinculados con faltas administrativas, con estricto apego a las disposiciones normativas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de la Contraloría Municipal	Analiza y conoce las fracciones establecidas en la plataforma de transparencia
Titular de la Contraloría Municipal	Revisa, analiza y verifica el contenido de la información subida a la plataforma de transparencia y genera informe correspondiente
Titular de la Contraloría Municipal	<p>Informa a la titular de la administración pública municipal, los resultados de la revisión a la plataforma de transparencia</p> <p>¿existen observaciones?                      Si: continúa el procedimiento                      No: fin del procedimiento</p>
Titular de la Contraloría Municipal	<p>Recibe oficio por parte del titular de la administración pública municipal, para solventar las irregularidades detectadas en la revisión, las analiza y verifica que la irregularidad se haya subsanado</p> <p>continúa en actividad 3</p>
Autoridad Investigadora	<p>Concluidas las diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.</p> <p>¿se cuenta con elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción?                      Si: continúa actividad 8                      No: continúa procedimiento</p>
Autoridad Investigadora	Elabora acuerdo de conclusión y archivo del expediente, mismo que se notifica a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión

Autoridad Investigadora	Elabora y entrega notificación de conclusión al denunciante informándole que no se acreditó la conducta  Fin del procedimiento
Autoridad Investigadora	Realiza calificación y determinación de la falta administrativa, la firma y notifica al denunciante
Autoridad Investigadora	Verifica si la calificación y determinación de la falta administrativa fue impugnada por el denunciante mediante el recurso de inconformidad en el plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación  ¿el denunciante impugnó la calificación? No: continúa actividad 13 Sí: continúa procedimiento
Autoridad Investigadora	Recibe escrito del recurso de impugnación, el cual debe expresar los motivos por los cuales estima indebida la calificación
Autoridad Investigadora	Corre traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas
Autoridad Investigadora	Recibe la resolución por parte de la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas e integra al expediente  ¿deja sin efectos la calificación o abstención? Sí: continúa actividad 3 No: confirma la calificación o abstención Continúa procedimiento
Autoridad Investigadora	Realiza ipra y remite a la autoridad substanciadora junto con las copias del expediente
Autoridad Substanciadora	Recibe oficio, ipra, expediente y copias certificadas de traslado
Autoridad Substanciadora	Analiza el ipra de conformidad con el contenido del artículo 194 de la ley general de responsabilidades administrativas  ¿cumple? Sí: continúa actividad 18 No: continúa procedimiento

<p>Autoridad Subtanciadora</p>	<p>Elabora acuerdo de radicación advirtiendo a la autoridad investigadora que el ipra adolece de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 194 de la ley general de responsabilidades administrativas, para que lo subsane en el término de tres días</p>
<p>Autoridad Subtanciadora</p>	<p>En caso de que la autoridad investigadora no subsane dichas observaciones, se tendrá por no presentado el informe, sin perjuicio de que puede presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista para la falta administrativa no haya prescrito</p> <p>Fin del procedimiento</p>
<p>Autoridad Subtanciadora</p>	<p>Realiza acuerdo de radicación de ipra, generando registro en el libro de gobierno y cita para audiencia inicial en un término no menor de 10 días y no mayor a 15 días hábiles</p>
<p>Autoridad Subtanciadora</p>	<p>Ordena el emplazamiento del presunto responsable debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial señalando con precisión el día, lugar y hora que tendrá verificativo dicha audiencia.</p>
<p>Autoridad Subtanciadora</p>	<p>Emplaza al presunto responsable el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera personal entregándole copia certificada del expediente, ipra, en un término no menor de 10 días y no mayor de 15 días hábiles.</p> <p>Previo a la celebración de la audiencia inicial se deberá citar a las demás partes que deban ocurrir al procedimiento, cuando menos con 72 horas de anticipación</p>
<p>Autoridad Subtanciadora</p>	<p>Realiza audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, donde el presunto responsable rinde su declaración de manera verbal o escrita y ofrece las pruebas que estime necesarias para su defensa.</p> <p>declara cerrada la audiencia inicial</p>
<p>Autoridad Subtanciadora</p>	<p>Asuntos de carácter relacionados con:</p> <p>Faltas no graves: continúa actividad 25</p> <p>Faltas graves: continúa procedimiento</p>

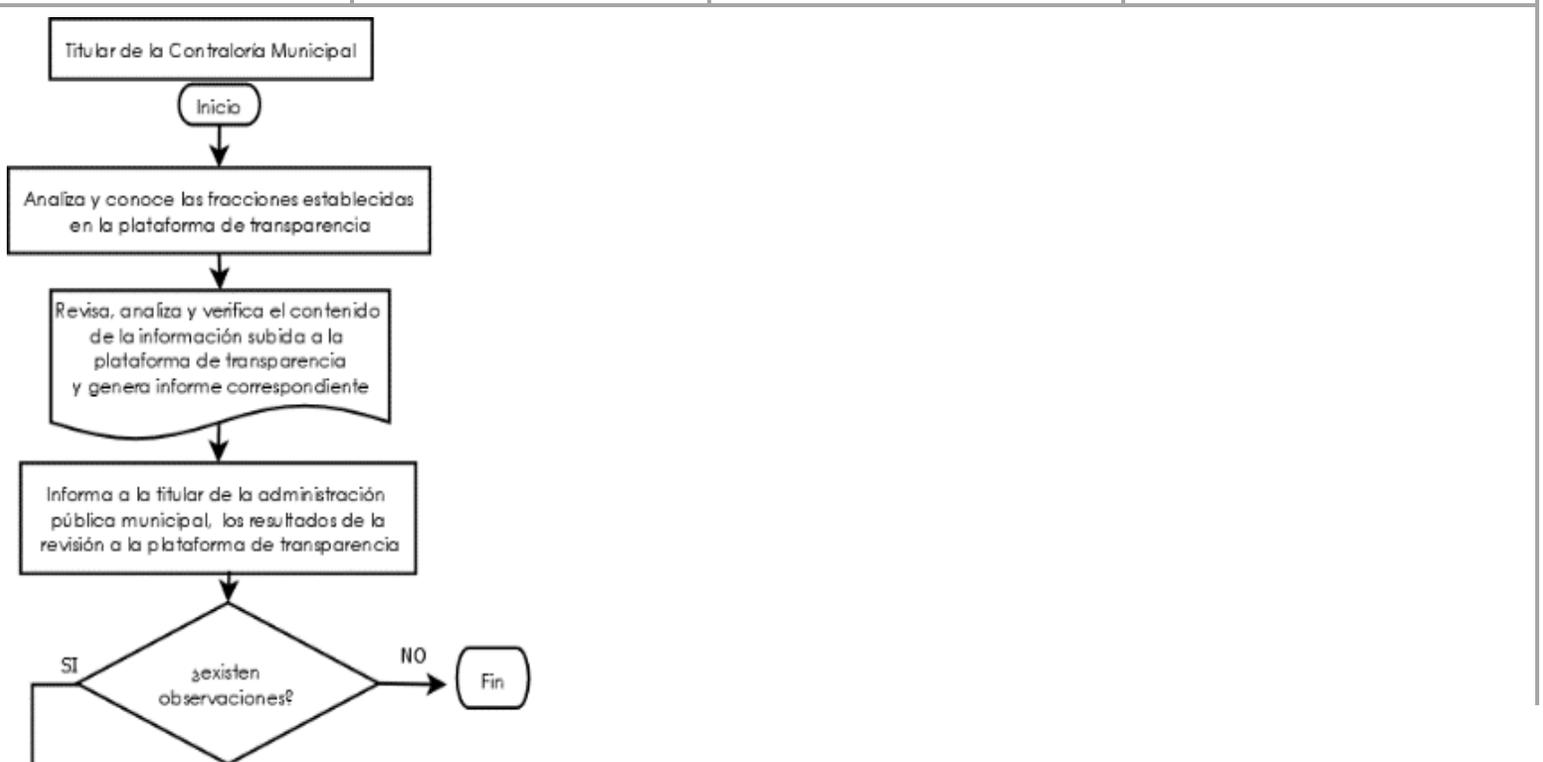
Autoridad Subtanciadora	Integra al expediente la audiencia inicial y documentos presentados en la misma y a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial se enviará al tribunal de justicia administrativa del estado de Hidalgo, para que continúen con el procedimiento
Autoridad Subtanciadora	Notifica a las partes sobre la fecha de envío del expediente, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto
Autoridad Subtanciadora	En caso de que la falta sea considerada por el tribunal como no grave, regresará el expediente a la autoridad subtanciadora para que continúe el procedimiento  continúa actividad 27
Autoridad Investigadora	En caso de que el tribunal advierta que los hechos descritos en el ipra, corresponden a la descripción de una falta grave diversa, la autoridad investigadora deberá realizar la reclasificación que corresponda o bien bajo su responsabilidad de manera fundada y motivada le hará saber al tribunal las razones por las que niega hacer la reclasificación, lo anterior en un plazo no mayor de 3 días hábiles.  (el tribunal continúa conociendo del procedimiento)
Autoridad Subtanciadora	Dentro de los 15 días se realizará el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas
Autoridad Subtanciadora	Realiza las diligencias para el desahogo de pruebas.
Autoridad Subtanciadora	Una vez que se han desahogadolos pruebas, se apertura el periodo de alegatos por el término de 5 días hábiles comunes para las partes
Autoridad Subtanciadora	Con o sin alegatos presentados por las partes, se elabora el acuerdo de cierre de instrucción y se cita a las partes para oír resolución
Autoridad Subtanciadora	Remite expediente a autoridad resolutora a fin de que emita la resolución correspondiente
Autoridad Resolutora	Recibe expediente y realiza el estudio para dictar la resolución
Autoridad Resolutora	Emite resolución la cual notifica al presunto responsable

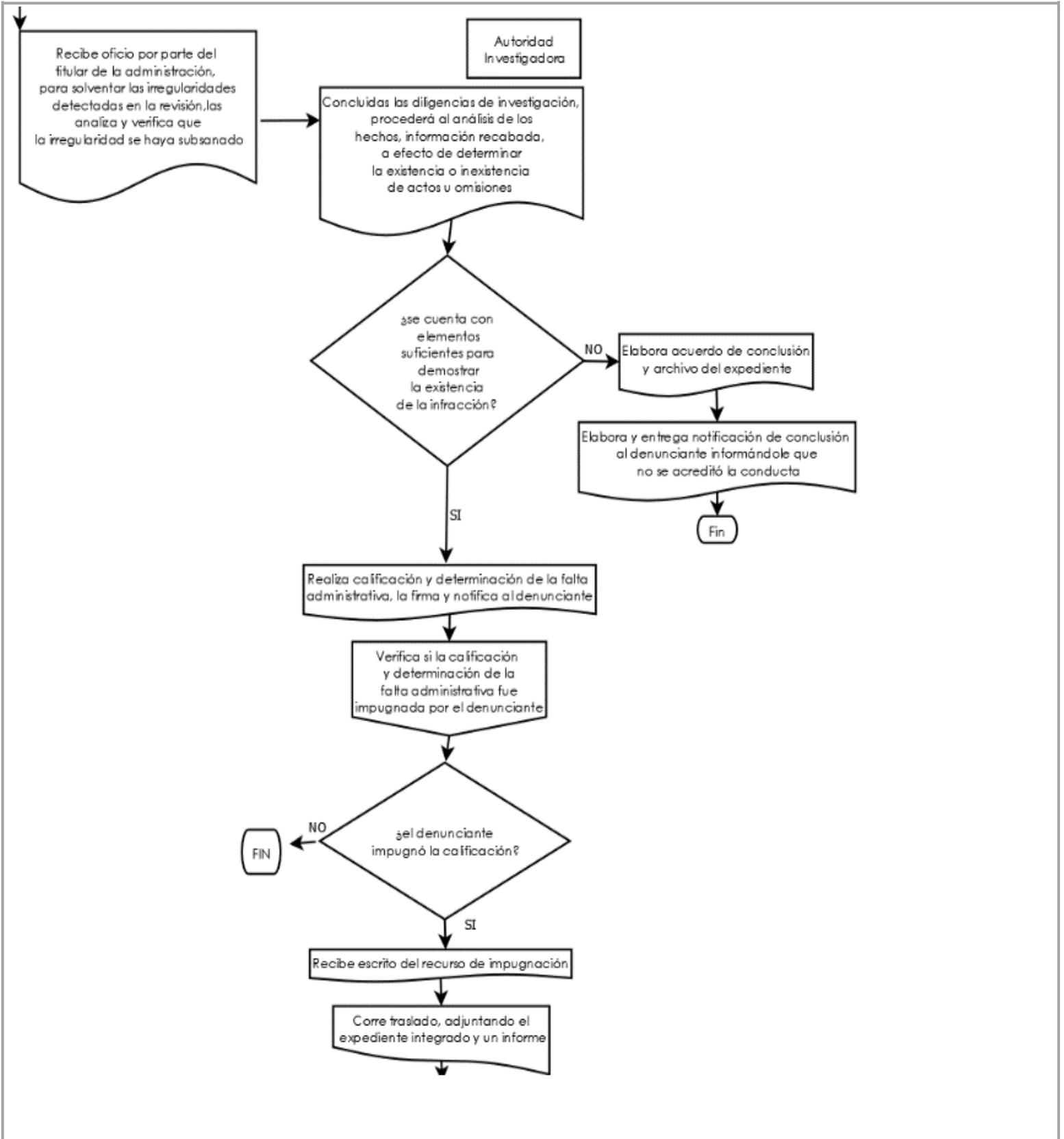
Autoridad Resolutora	Verifica si se interpuso recurso en contra de la resolución dentro de los plazos establecidos por la ley general de responsabilidades administrativas. Se considera que la resolución queda firme cuando transcurre el plazo previsto en la ley general de responsabilidades administrativas siempre y cuando no se haya interpuesto algún recurso  ¿se interpuso recurso? Si: continúa actividad 43 No: continúa procedimiento
Autoridad Resolutora	Emite acuerdo donde queda firme resolución y se ordena archivar como asunto totalmente concluido.  Notifica a la autoridad investigadora  Fin del procedimiento
Autoridad Resolutora	Recibe el recurso de revocación, el cual será tramitado por los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, dentro de los 15 días hábiles
Autoridad Resolutora	Analiza y realiza resolución ¿procede?
Autoridad Resolutora	Notifica resolución a las partes
Sancionado	De la resolución del recurso de revocación, las partes pueden interponer impugnación ante el tja
Autoridad Substanciadora Resolutora	Dentro de los 5 días hábiles a que sea notificada la resolución, podrán interponer recurso de reclamación ante la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, prodecerá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado
Autoridad Substanciadora Resolutora	Recibe el recurso de reclamación, ordena correr traslado a la contraparte en un término de 3 días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga.

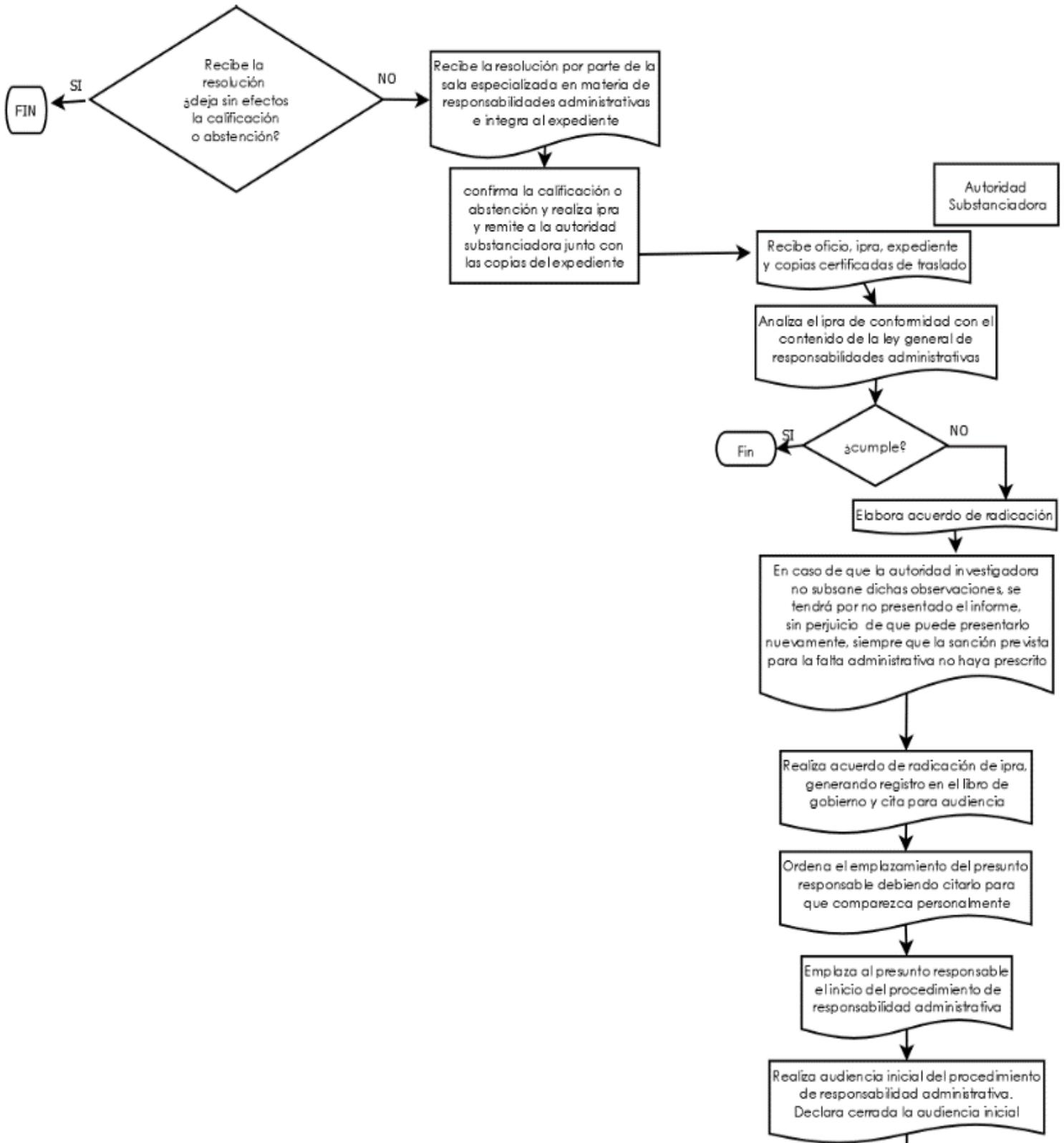
Autoridad Susbtanciadora Resolutora	o	Notifica el recurso al presunto responsable, recaba acuse e integra al expediente  fin del procedimiento
Presunto responsable o tercero	o	Interponen dentro de los 15 días siguiente a que se les haya notificado la resolución, el recurso de apelación el que procede contra las resoluciones que emitan los tribunales, siendo contra las resoluciones en las que se determine imponer sanciones por la comisión de faltas administrativas graves o faltas de particulares, las que determine que no existe responsabilidad administrativa por parte de los presuntos infractores ya sean servidores públicos o particulares
Autoridad Resolutora		Recibe el recurso de apelación, y lo remite al tribunal para su substanciación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Diagrama de Flujo: Responsabilidad Administrativa PMVT-SCM-12**

Titular de la Contraloría Municipal	Autoridad investigadora	Autoridad Substanciadora	Autoridad resolutora
-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------











**PMVT-CM-13 PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**Propósito:** Establecer la metodología que deberá seguirse para la ejecución y registro de las sanciones impuestas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Autoridad Resolutora	Notifica personalmente a las partes dentro del procedimiento la resolución, entrega copia simple de la resolución, recaba acuse de la notificación, archiva en el expediente de responsabilidad administrativa
Autoridad Resolutora	¿La resolución definitiva es sancionadora? Si: continúa actividad 3 No: continúa el procedimiento
Autoridad Resolutora	Realiza el cómputo del término que tiene el servidor públicos sancionado para interponer el recurso de revocación y corrobora si se interpuso el recurso de revocación. ¿interpone recurso de revocación?  No: continúa con la actividad 10 Si: continúa con el procedimiento
Autoridad Resolutora	Elabora acuerdo en el que se admite o deshecha el recurso de revocación
Autoridad Resolutora	Notifica a las partes el acuerdo ¿admite recurso? Si: continúa procedimiento No: archiva el expediente y fin del procedimiento.
Autoridad Resolutora	Analiza y emite resolución correspondiente del recurso
Autoridad Resolutora	Notifica a las partes la resolución, recaba acuse de notificación e integran <sup>54</sup> en el expediente
Autoridad Resolutora	La resolución dictada ¿revoca la resolución definitiva? Si: continúa procedimiento No: continúa actividad 10
Autoridad Resolutora	Realiza el acuerdo por el cual se archiva el expediente como asunto totalmente concluído
Autoridad Resolutora	Verifica la sanción impuesta en la resolución al recurso de revocación o a la sentencia definitiva

	¿se condenó al reintegro de recurso públicos? Si: continúa actividad 19 No: continúa procedimiento
Autoridad Resolutora	Elabora acuerdo de ejecución de sanción y ejecuta la sanción correspondiente
Autoridad Resolutora	¿La sanción emitida corresponde a una amonestación? No: continúa actividad 14 Si: continúa procedimiento
Autoridad Resolutora	¿La amonestación impuesta es privada? No: continúa actividad 15 Si: continúa procedimiento
Autoridad Resolutora	Elabora citatorio al servidor público para que se presente en las instalaciones de la autoridad resolutora a efecto de ejecutar la sanción y notifica al servidor público
Autoridad Resolutora	Levanta la comparecencia del servidor público donde se hace constar que en el acto se amonesta de manera privada para que se abstenga de cometer falta administrativa alguna, elabora acuerdo de archivo definitivo
Autoridad Resolutora	Realiza el acuerdo por el cual se archiva el expediente como asunto totalmente concluído
Autoridad Resolutora	Verifica la sanción impuesta en la resolución al recurso de revocación o a la sentencia definitiva  ¿se condenó al reintegro de recurso públicos? Si: continúa actividad 19 No: continúa procedimiento
Autoridad Resolutora	Elabora acuerdo de ejecución de sanción y ejecuta la sanción correspondiente
Autoridad Resolutora	¿La sanción emitida corresponde a una amonestación? No: continúa actividad 14 Si: continúa procedimiento
Autoridad Resolutora	¿La amonestación impuesta es privada? No: continúa actividad 15 Si: continúa procedimiento

Autoridad Resolutora	Elabora citatorio al servidor público para que se presente en las instalaciones de la autoridad resolutora a efecto de ejecutar la sanción y notifica al servidor público
Autoridad Resolutora	Levanta la comparecencia del servidor público donde se hace constar que en el acto se amonesta de manera privada para que se abstenga de cometer falta administrativa alguna, elabora acuerdo de archivo definitivo
Autoridad Resolutora	Elabora oficio al área de recursos humanos remitiendo copia certificada de la comparecencia en donde se amonesta al servidor público para que sea agregada a su expediente laboral, recaba acuse e integra al expediente. archiva el expediente  fin del procedimiento
Autoridad Resolutora	¿La sanción que se ejecuta es una inhabilitación?  Si: elabora oficio al titular de la administración pública municipal, al director general de combate a la corrupción de la secretaría de la contraloría del estado y a la autoridad investigadora, informando la inhabilitación
Autoridad Resolutora	Elabora cédula de inscripción de servidores públicos sancionados, la firma y elabora oficio al director general de combate a la corrupción solicitando la inscripción en el sistema de registro de servidores públicos sancionados, adjuntando copias certificadas de la resolución definitiva y del acuerdo de ejecutoria, así como la cédula de inscripción de servidores públicos sancionados, recaba acuse, integra al expediente, se archiva el expediente  Fin del procedimiento
Autoridad Resolutora	Emite oficio al servidor público sancionado para que dentro de un plazo no mayor a 90 días realice el reintegro de los recursos contados a partir de la notificación del mismo
Autoridad Resolutora	Verifica si dentro del término otorgado al servidor público sancionado realizo el reintegro de los recursos públicos  ¿se realizó el reintegro de los recursos públicos?  Si: continúa procedimiento  No: continúa actividad 22
Autoridad Resolutora	Realiza acuerdo de archivo definitivo  Fin del procedimiento

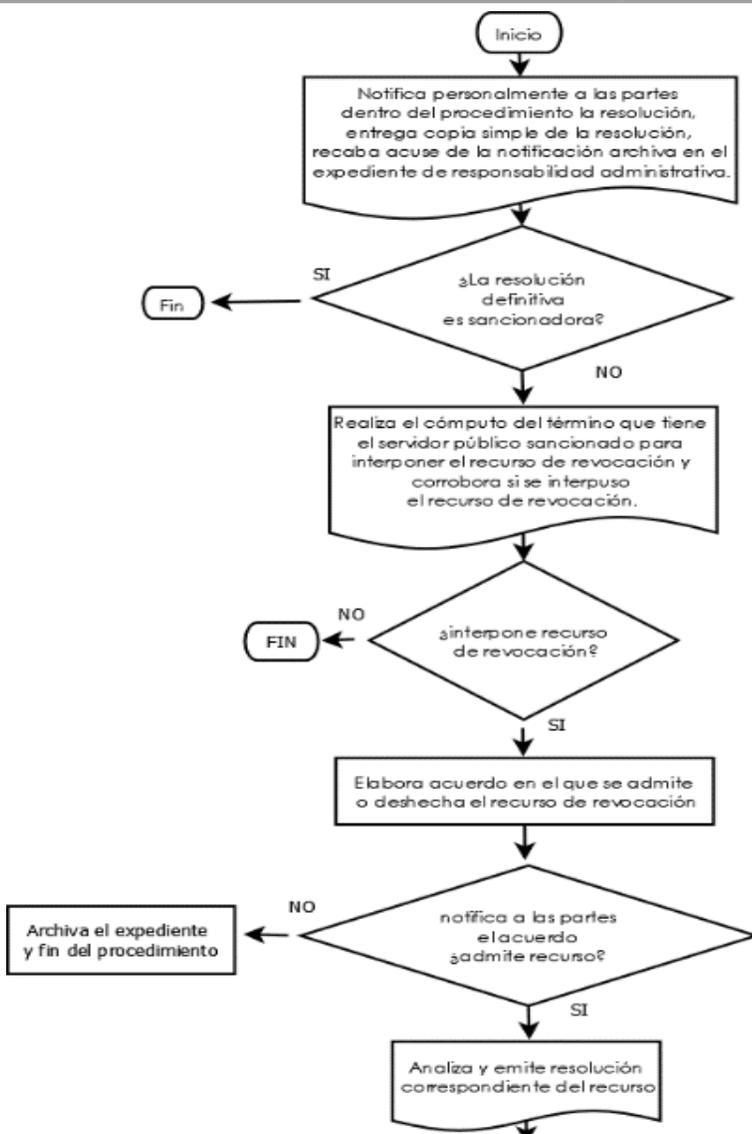
Autoridad Resolutora	Elabora oficio, solicitando a la secretaría de la tesorería realice el procedimiento de ejecución de crédito fiscal
Secretaría de Tesorería	Recibe oficio, instruye el procedimiento correspondiente para la ejecución del crédito fiscal, ejecuta el cobro e informa a la autoridad resolutora mediante oficio, adjuntando copias certificadas
Autoridad Resolutora	Recibe oficio y copias certificadas, integra al expediente y emite el acuerdo de archivo de expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

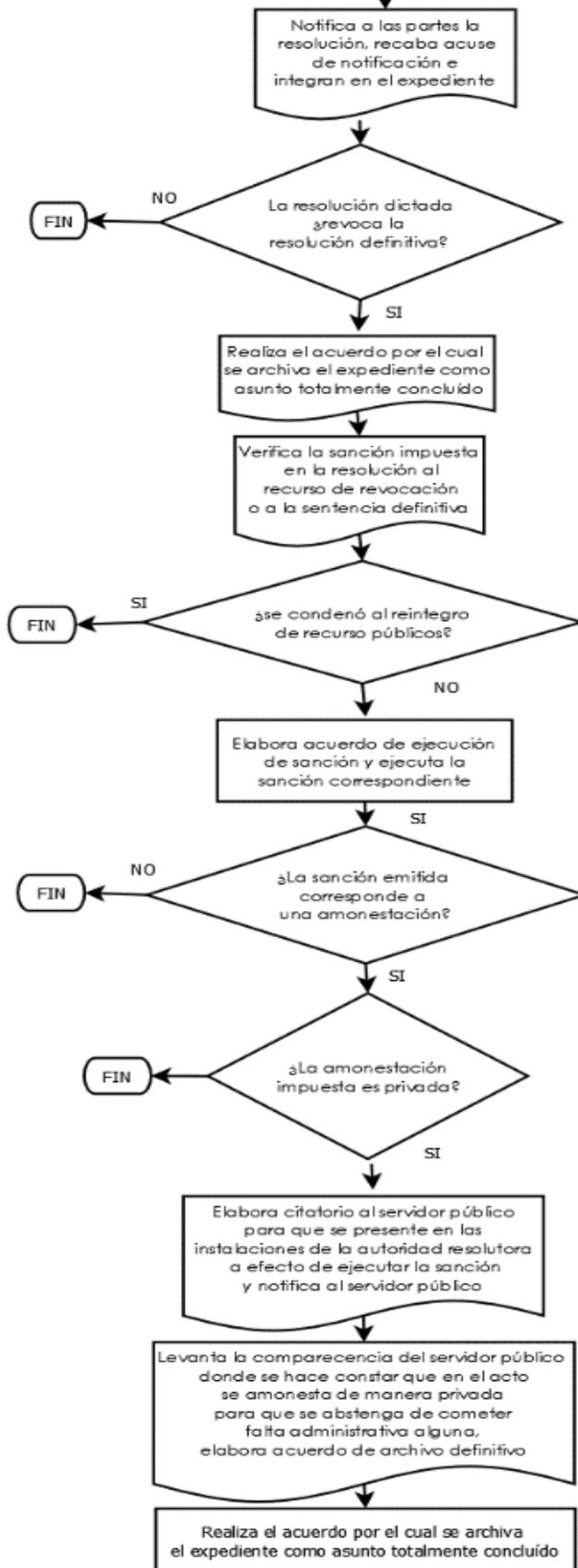
**Diagrama de Flujo: Sanciones a los servidores públicos**

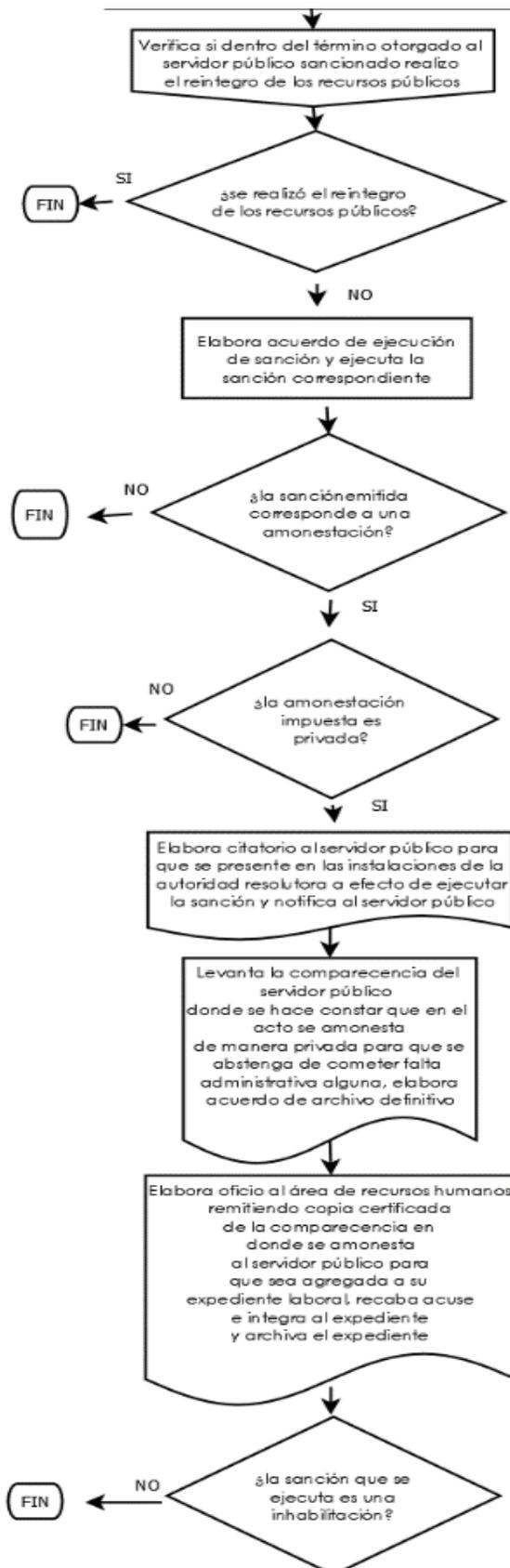
**PMVT-CM-13**

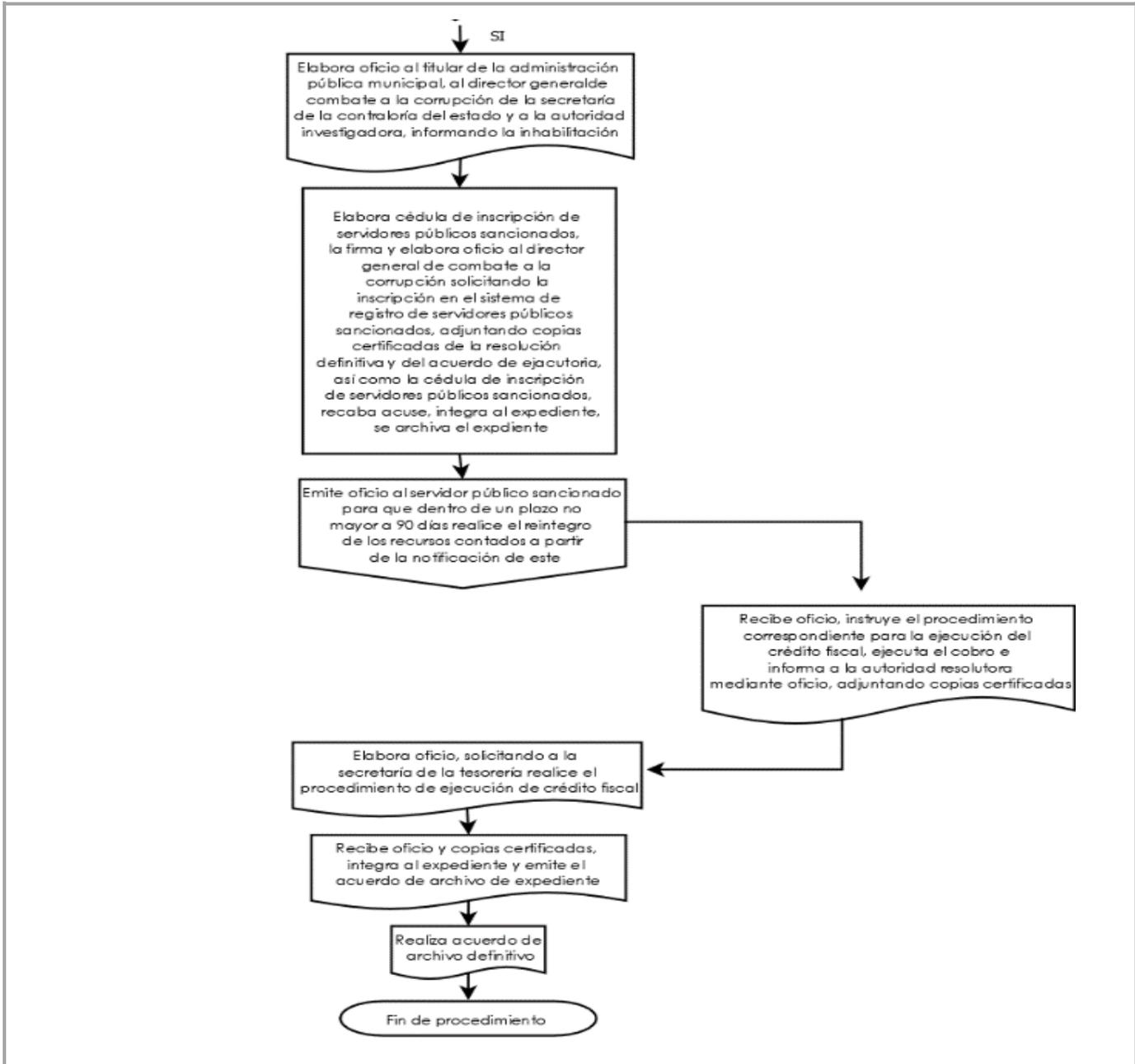
**Autoridad Resolutora:**

**Secretaría de la Tesorería:**









**PMVT-CM-14 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIONES PATRIMONIALES**

**Propósito:** Establecer la metodología para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos en la Plataforma Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de la Contraloría Municipal	Emite oficio al servidor público invitándolo a presentar su correspondiente declaración de situación patrimonial, poniendo a disposición el link de la plataforma.
Auxiliar administrativo	Recibe al servidor público que quiera apoyo en la presentación de su declaración de situación patrimonial en la plataforma, se elabora, imprime declaración, pasa a firma de la titular de la secretaría de la contraloría
Titular de la Contraloría Municipal	Firma declaración de situación patrimonial presentada por el servidor público
Auxiliar administrativo	Recepciona declaración de situación patrimonial debidamente firmada, pone sello de recibido y genera expediente clasificado por área para su archivo
Servidor público	¿presenta en tiempo y forma su correspondiente declaración de situación patrimonial? Si: fin del procedimiento No: continúa el procedimiento
Auxiliar administrativo	Revisa plataforma municipal e informa el incumplimiento del servidor público por escrito a la autoridad investigadora a fin de que inicie el procedimiento de investigación
Auxiliar administrativo	Testa los datos sensibles en las declaraciones en versión pública de los servidores con nivel jerárquico de presidente municipal, secretarios, directores, jefes de departamento y encargados de área
Auxiliar administrativo	sube a la plataforma nacional de transparencia la fracción xii del artículo 69
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

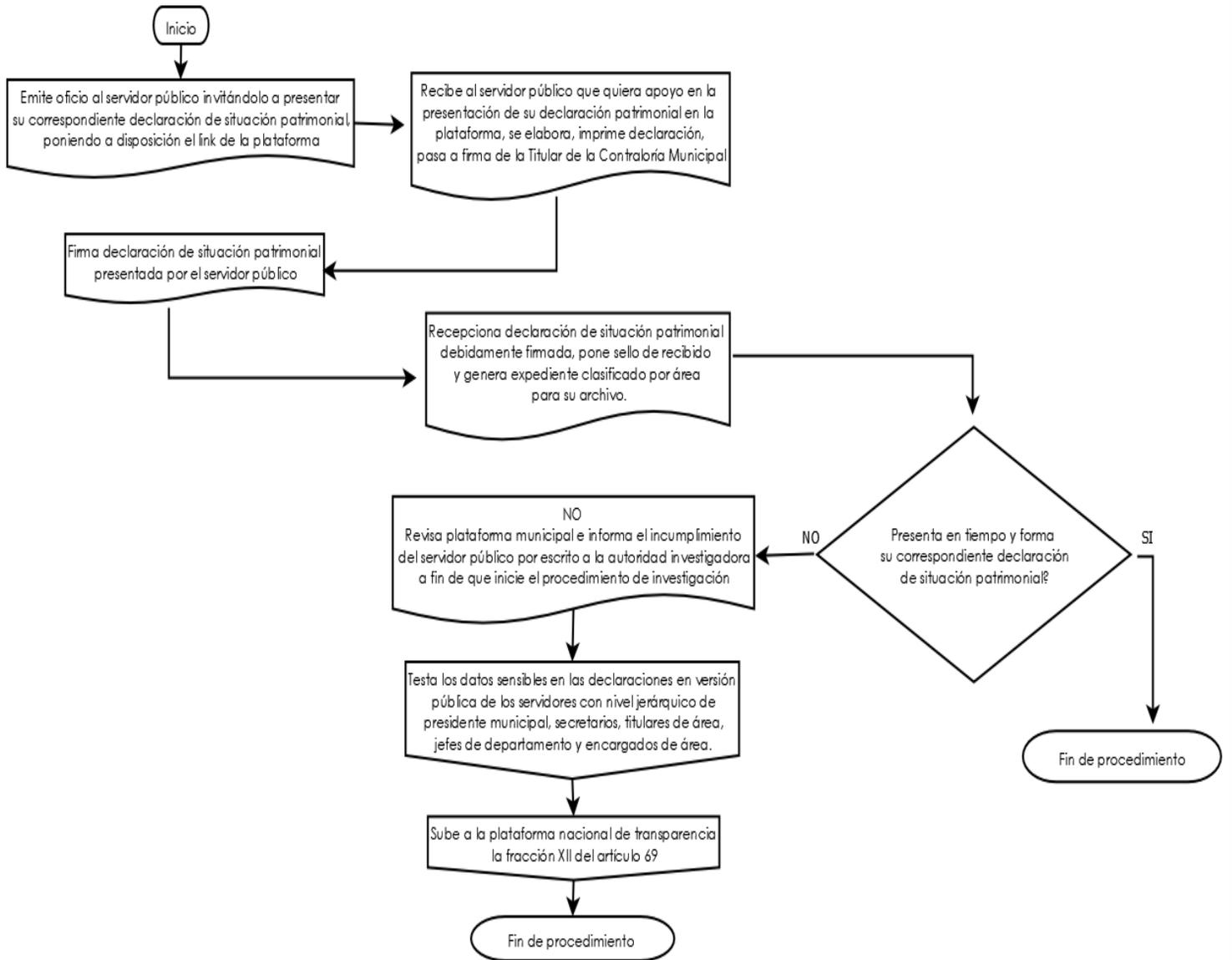
**Diagrama de Flujo: Presentación de la Declaraciones Patrimoniales**

**PMVT-CM-14**

**Titular de la Contraloría Municipal:**

**Auxiliar Administrativo:**

**Servidor Público:**



**PMVT-CM-15 Procedimiento para la difusión de las actividades de control y vigilancia ciudadana**

**Propósito:** Establecer la metodología para llevar a cabo la difusión de las actividades de control y vigilancia con la finalidad de que la ciudadanía conozca las formas de participación ciudadana y de políticas de integridad que existen para el control, seguimiento y evaluación de los recursos públicos destinados a obras, acciones o servicios, las actividades que se lleven a cabo en estas formas de participación y la manera en que pueden participar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de la Contraloría Municipal	Suscribe junto con la titular de la administración pública municipal, el programa municipal de trabajo en materia de contraloría social y vigilancia ciudadana
Titular de la Contraloría Municipal	Recibe de la secretaría de la contraloría del estado, carteles, convocatorias tipo carteles, trípticos en donde se hace la invitación a los comités de obras para participar en el premio nacional de contraloría social
Titular de la Contraloría Municipal	Promueve y participa en la capacitación que brinda la secretaría de la contraloría estatal a los comités de obras que se encuentran conformados
Titular de la Contraloría Municipal	Tiene comunicación con los integrantes de los comités de obras para vigilar el debido cumplimiento de la obra.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Difusión de las actividades de control y vigilancia ciudadana. PMVT-CM-15**



**PMVT-CM-16 PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN Y VIGILANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Propósito:** Establecer las políticas de integridad al interior de la Administración Pública Municipal para el fortalecimiento de un servicio público ético e integro, alineados a los principios, valores y reglas de integridad, buscando incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de la Contraloría Municipal	Difusión del código de conducta y el código de ética, a través de medios impresos, correos electrónicos y la página de web de la presidencia municipal
Titular de la Contraloría Municipal	Vigilancia en el cumplimiento de la firma de la carta compromiso de cada servidor público
Titular de la Contraloría Municipal	Evaluación del código de conducta y el código de ética, mediante la aplicación de cuestionarios
Titular de la Contraloría Municipal	Dar vista a la autoridad investigadora por la falta de cumplimiento por parte de los servidores públicos al código de conducta y al código de ética
Titular de la secretaría de la contraloría	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del comité de conducta y el comité de ética
	<b>Fin del procedimiento</b>

**Diagrama de Flujo: Difusión de las actividades de control y vigilancia ciudadana. PMVT-CM-16**



**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**

**Objetivo:** Dar respuestas concretas a las demandas, solicitudes y peticiones ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura orgánica del Municipio.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, secretaria general municipal, áreas de la administración municipal.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a la secretaria general Municipal.

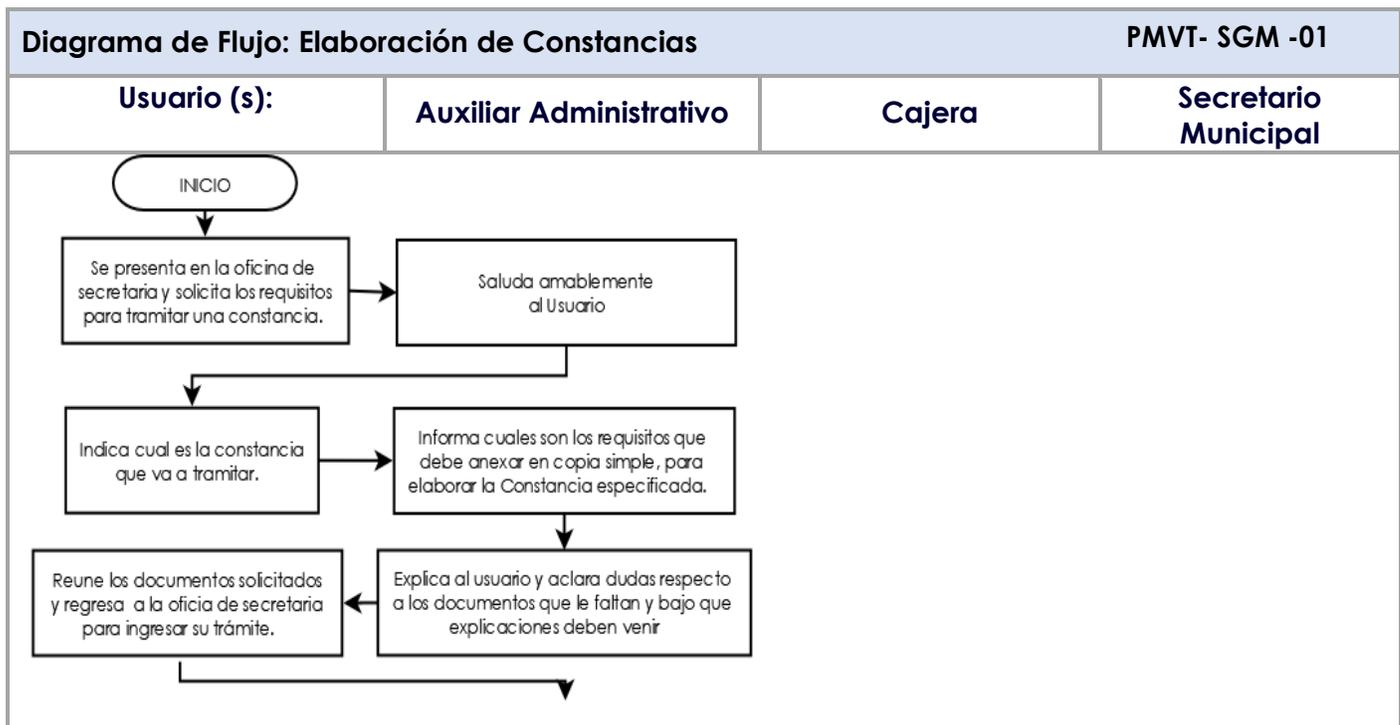
**PROCESOS**

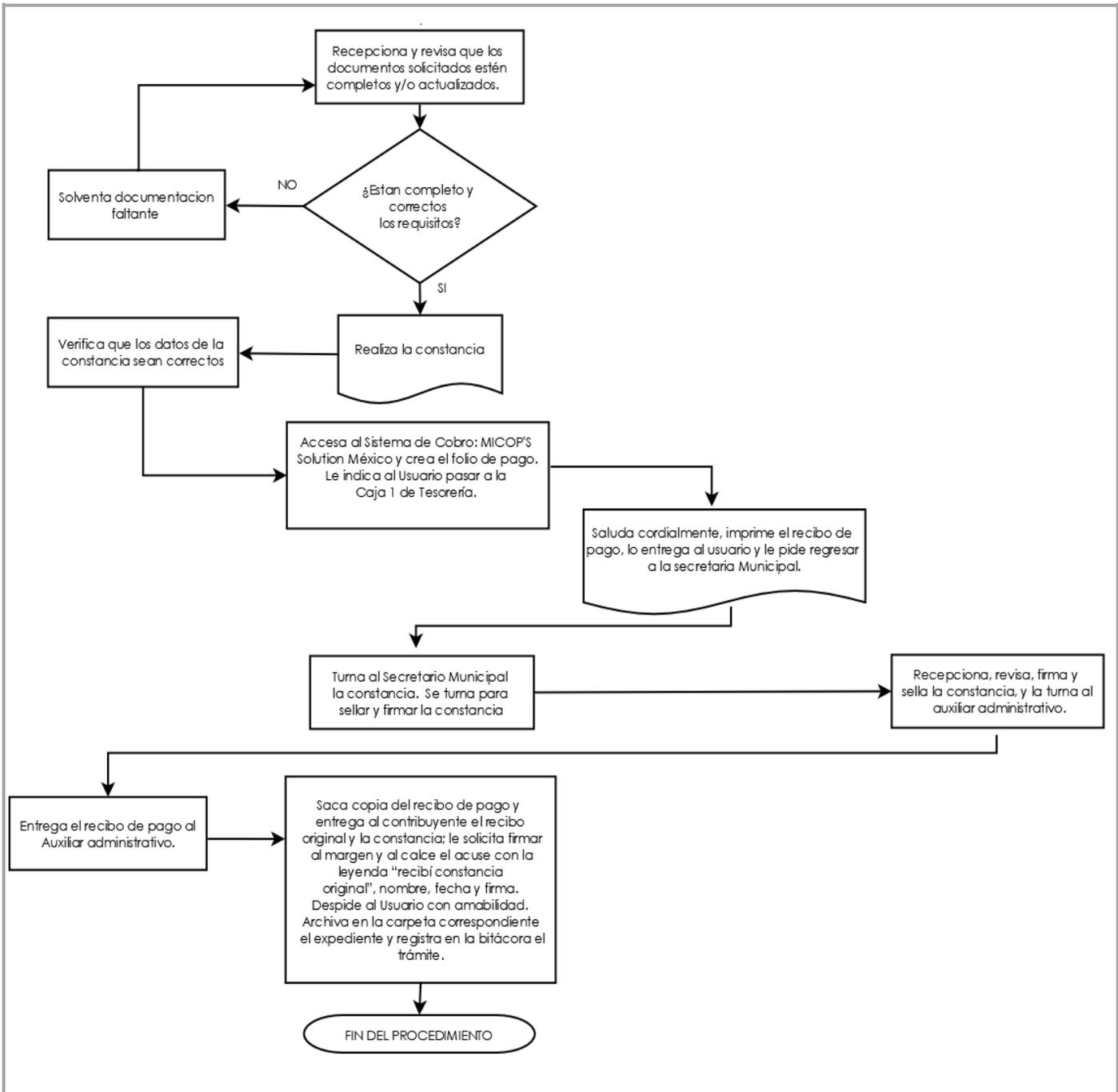
**PMVT- SGM -01 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.**

**Propósito:** Crear documento que haga constar la información personal del usuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Usuario	Se presenta en la oficina de secretaria y solicita los requisitos para tramitar una constancia.
Auxiliar administrativo	Saluda amablemente al Usuario
Usuario:	Indica cual es la constancia que va a tramitar.
Auxiliar administrativo	Informa cuales son los requisitos que debe anexar en copia simple, para elaborar la Constancia especificada.
Auxiliar administrativo	Explica al Usuario y aclara sus dudas respecto a los documentos que le faltan y bajo que especificaciones deben venir.
Usuario:	Reúne los documentos solicitados y regresa a la oficina de secretaria para ingresar su trámite.
Auxiliar administrativo	Recepciona y revisa que los documentos solicitados estén completos y/o actualizados. ¿Están completos y correctos los requisitos? Si Continúa procedimiento No Continuo en actividad N° 15

Auxiliar administrativo	Realiza la Constancia.
Usuario	Verifica que los datos de su Constancia estén correctos.
Auxiliar administrativo	Accesa al Sistema de Cobro: MICOP'S Solution México y crea el folio de pago. Le indica al Usuario pasar a la Caja 1 de Tesorería.
Cajera:	Saluda cordialmente, imprime el recibo de pago, lo entrega al usuario y le pide regresar a la secretaria Municipal.
Auxiliar administrativo	Turna al Secretario Municipal la constancia. Se turna para sellar y firmar la constancia
Secretario Municipal	Recepciona, revisa, firma y sella la constancia, y la turna al auxiliar administrativo.
Usuario	Entrega el recibo de pago al Auxiliar administrativo.
Auxiliar administrativo	Saca copia del recibo de pago y entrega al contribuyente el recibo original y la constancia; le solicita firmar al margen y al calce el acuse con la leyenda "recibí constancia original", nombre, fecha y firma. Despide al Usuario con amabilidad: ¡Un gusto haberle atendido, que tenga buena tarde! Archiva en la carpeta correspondiente el expediente y registra en la bitácora el trámite.
Auxiliar administrativo	Explica al Usuario y aclara sus dudas respecto a los documentos que le faltan y bajo qué especificaciones deben venir.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

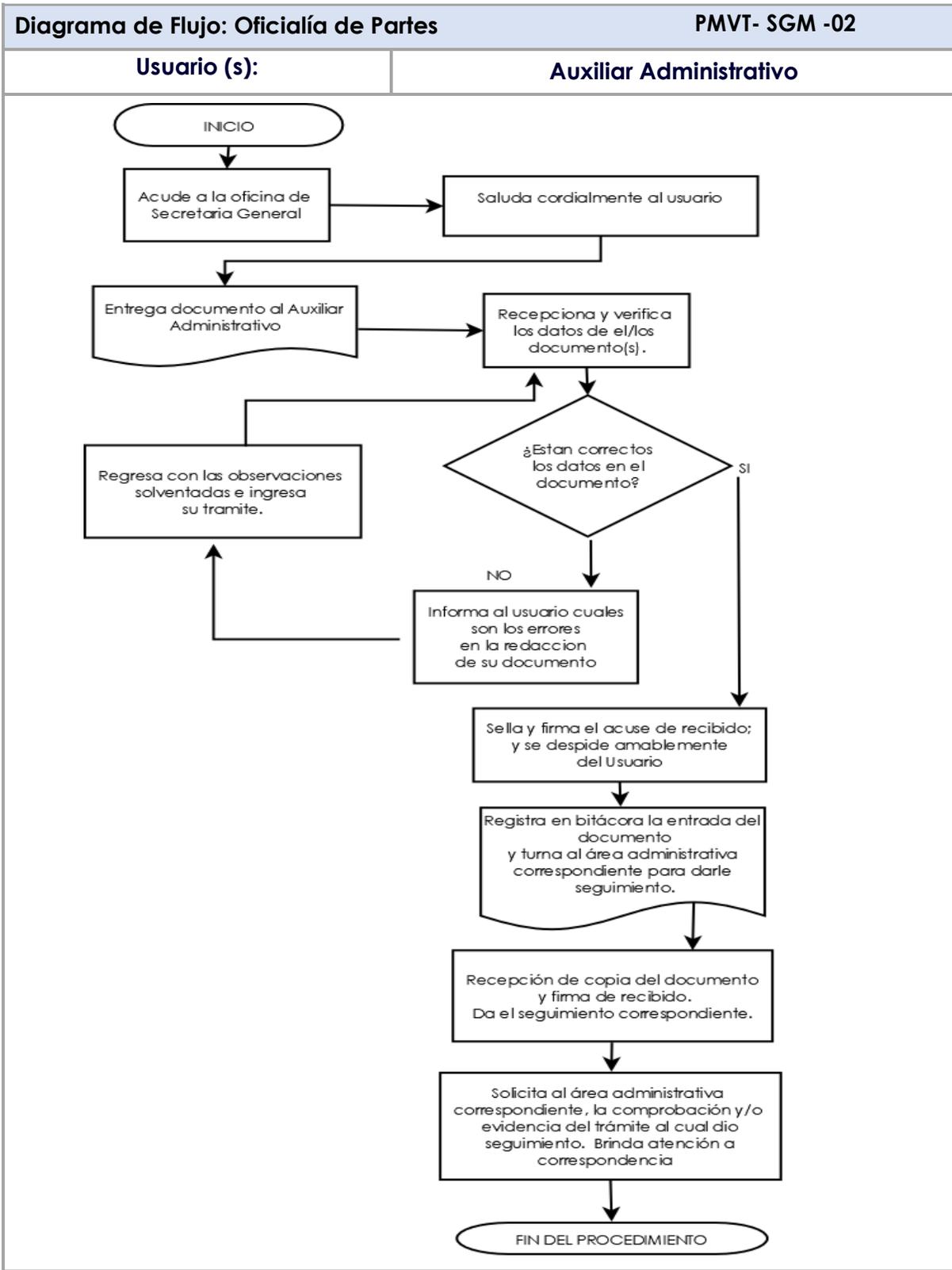




**PMVT- SGM -02 OFICIALÍA DE PARTES.**

**Propósito:** Crear una óptima recepción de documentos para la creación del archivo y gestionar las adecuadas respuestas a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Usuario	Acude a la oficina de secretaria Municipal.
Auxiliar Administrativo	Saluda cordialmente al usuario
Usuario	Entrega documento al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo	Recepciona y verifica los datos de el/los documento (s).  ¿Están correctos los datos en el documento? SI Continúa procedimiento NO Continúa actividad N° 10
Auxiliar administrativo	Sella y firma el acuse de recibido; y se despide amablemente del Usuario
Auxiliar administrativo:	Registra en bitácora la entrada del documento y turna al área administrativa correspondiente para darle seguimiento.
Área administrativa correspondiente:	Recepción de copia del documento y firma de recibido. Da el seguimiento correspondiente.
Auxiliar administrativo:	Solicita al área administrativa correspondiente, la comprobación y/o evidencia del trámite al cual dio seguimiento. Brinda atención a correspondencia
Auxiliar administrativo:	Archiva en la carpeta correspondiente el archivo de comprobación. FIN
Auxiliar administrativo	Informa al Usuario cuáles son sus errores en la redacción de su documento.
Usuario	Regresa con las observaciones solventadas e ingresa su trámite. ¿Están correctos los datos en el documento? SI Continúa en actividad N°5 NO Continúa actividad N° 10
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT- SGM -03 AYUDA SOCIAL**

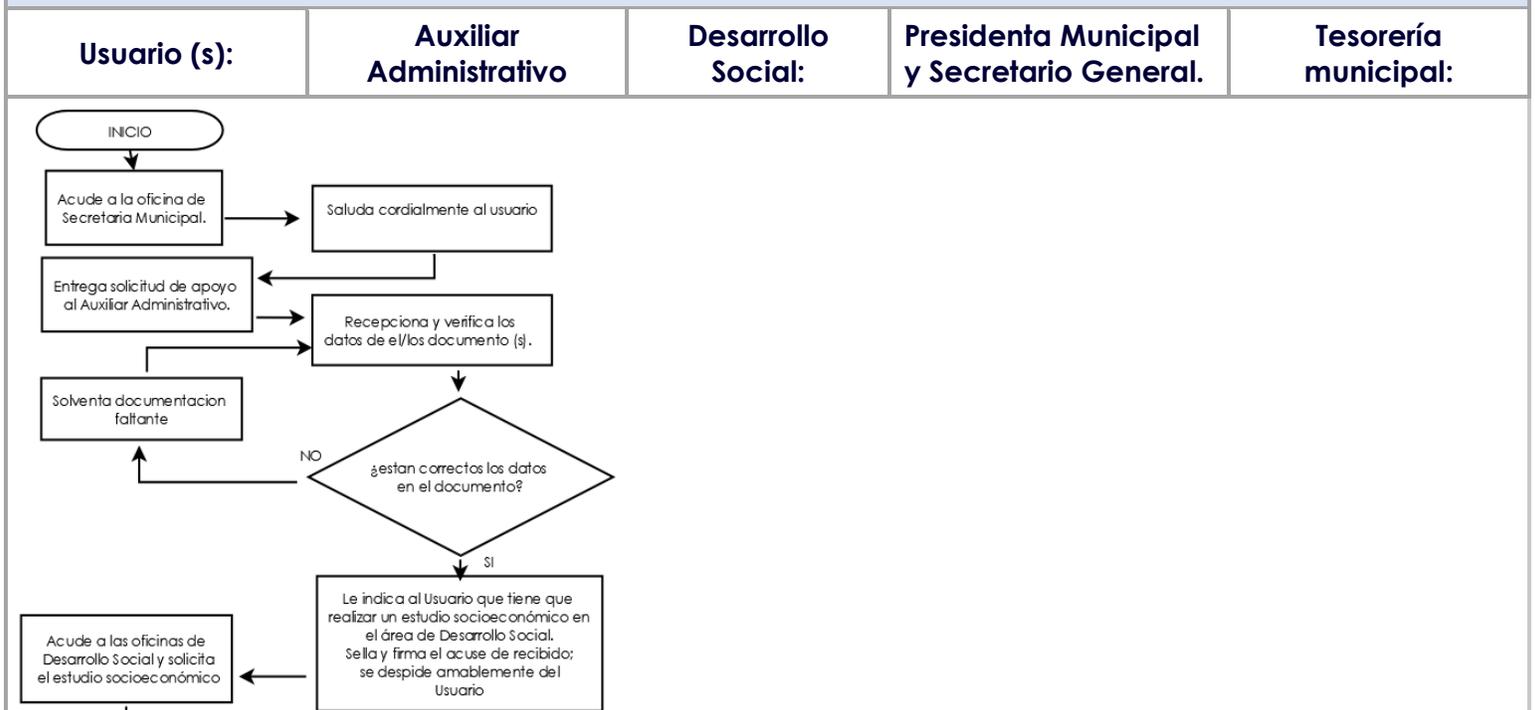
**Propósito:** Apoyar a personas en estado vulnerables del Municipio, para generar una mejor calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario	Acude a la oficina de Secretaria Municipal.
Auxiliar Administrativo	Saluda cordialmente al usuario ¡Buen día, en que puedo ayudarle!
Usuario	Entrega solicitud de apoyo al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo	Recepciona y verifica los datos de el/los documento (s). ¿Están correctos los datos en el documento? SI Continúa procedimiento NO Continúa actividad N° 17
Auxiliar administrativo	Le indica al Usuario que tiene que realizar un estudio socioeconómico en el área de Desarrollo Social. Sella y firma el acuse de recibido; se despide amablemente del Usuario
Usuario:	Acude a las oficinas de Desarrollo Social y solicita el estudio socioeconómico.
Desarrollo Social:	Saluda cordialmente al usuario: ¡Buen día, en que puedo ayudarle!; realiza y entrega el estudio socioeconómico.
Usuario:	Regresa a la oficina de secretaria municipal y entrega el estudio socioeconómico al auxiliar administrativo para complementar su solicitud de apoyo.
Auxiliar administrativo:	Accesa al Sistema SIACOR Solution México y genera el apoyo; imprime y turna el recibo a la presidenta municipal y al secretario general para su autorización.
Presidenta municipal y secretario general.	Recepciona y revisan el recibo de apoyo. ¿Se autoriza el apoyo? SI Continúa procedimiento NO
Presidenta municipal y secretario general.	Firman y sellan el recibo de apoyo; y lo turnan al auxiliar administrativo.

Auxiliar administrativo:	Recepciona el recibo de apoyo previamente autorizado y lo ingresa al expediente inicial, para turnarlo a la tesorería municipal.
Tesorería municipal:	Recepciona, revisa y autoriza la solicitud de apoyo y lo turna al auxiliar de tesorería.
Auxiliar de tesorería	Recepciona la solicitud de apoyo y entrega el monto (dinero) autorizado al Usuario.
Usuario:	Recibe el apoyo y firma de conformidad el recibo de solicitud de apoyo.
Auxiliar de tesorería	Se despide amablemente del Usuario FIN
Auxiliar administrativo	Informa al Usuario cuáles son sus errores en la redacción de su documento.
Usuario:	Regresa con las observaciones solventadas e ingresa su solicitud. ¿Están correctos los datos en el documento? SI Continúa en actividad N°5 NO Continúa actividad N° 17
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: AYUDA SOCIAL**

**PMVT- SGM -03**





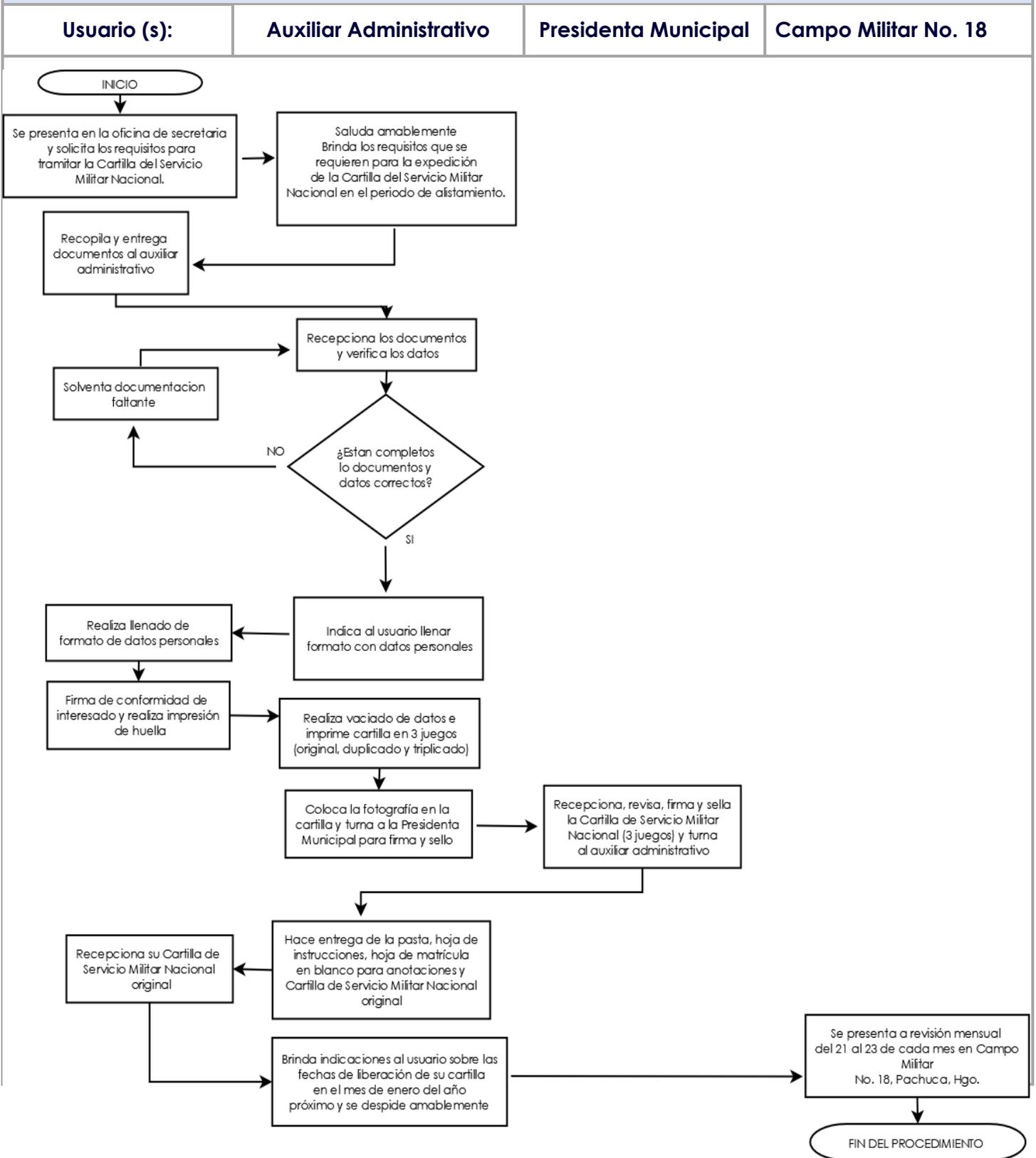
**PMVT- SGM -04 CARTILLA MILITAR**

**Propósito:** Crear un documento cuya existencia esta prescrita por la Ley y sirve para identificar a los ciudadanos mexicanos varones mayores de edad que han cumplido con esta obligación legal.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario	Se presenta en la oficina de secretaria y solicita los requisitos para tramitar la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
Auxiliar administrativo	Saluda amablemente. Brinda los requisitos que se requieren para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el periodo de alistamiento.
Usuario	Recopila y entrega documentos al auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo	Recepciona los documentos y verifica los datos ¿están completos los documentos y datos correctos? SI Continúa el proceso NO Se retoma actividad No. 2
Auxiliar administrativo	Indica al usuario llenar formato con datos personales
Usuario	Realiza llenado de formato de datos personales
Usuario	Firma de conformidad de interesado y realiza impresión de huella
Auxiliar administrativo	Realiza vaciado de datos e imprime cartilla en 3 juegos (original, duplicado y triplicado)
Auxiliar administrativo	Coloca la fotografía en la cartilla y turna a la Presidenta Municipal para firma y sello
Presidenta Municipal	Recepciona, revisa, firma y sella la Cartilla de Servicio Militar Nacional (3 juegos) y turna al auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo	Hace entrega de la pasta, hoja de instrucciones, hoja de matrícula en blanco para anotaciones y Cartilla de Servicio Militar Nacional original
Usuario	Recepciona su Cartilla de Servicio Militar Nacional original
Auxiliar administrativo	Brinda indicaciones al usuario sobre las fechas de liberación de su cartilla en el mes de enero del año próximo y se despide amablemente
Auxiliar administrativo	Se presenta a revisión mensual del 21 al 23 de cada mes en Campo Militar No. 18, Pachuca, Hgo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Cartilla Militar

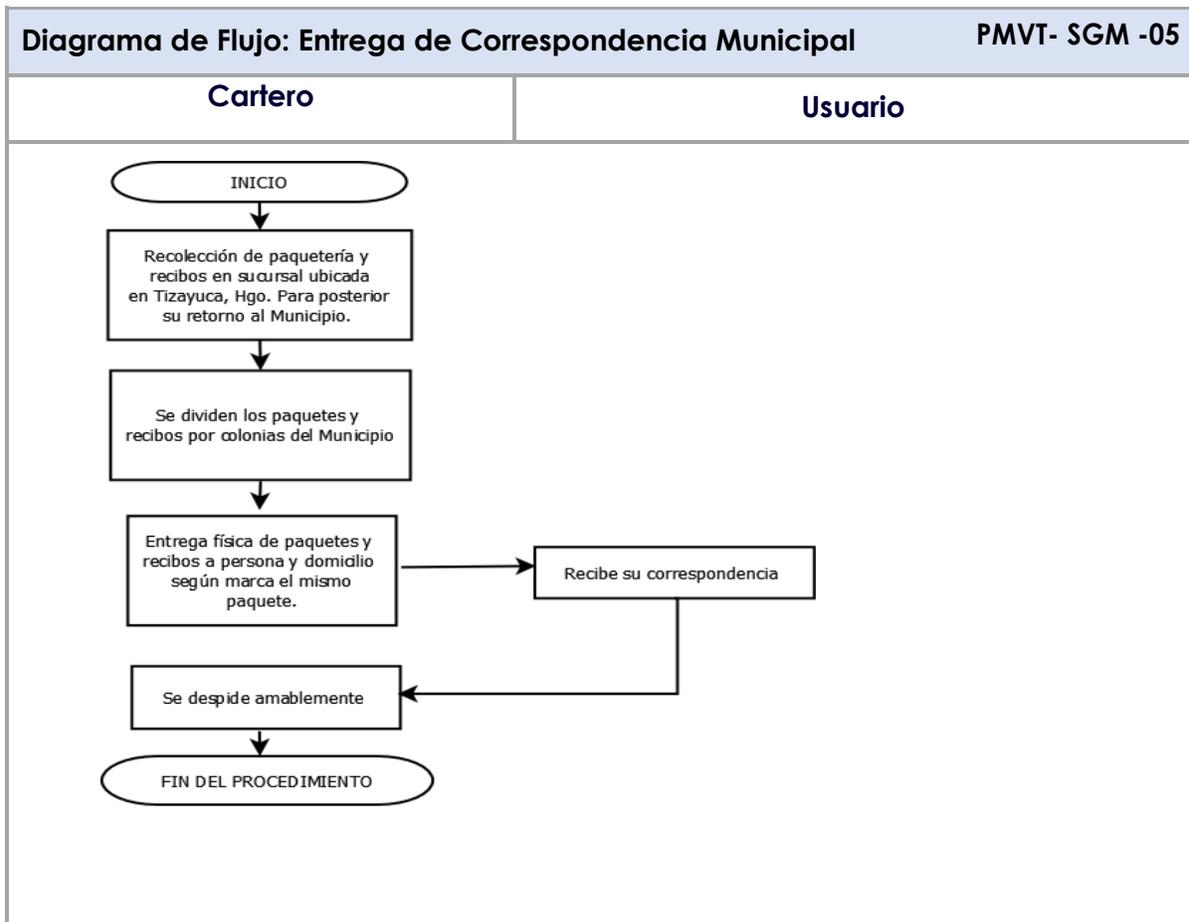
PMVT- SGM -04



**PMVT- SGM -05 Entrega de Correspondencia Municipal**

**Propósito:** Entrega optima en la entrega de paquetería y cartas a la ciudadanía del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Cartero	Recolección de paquetería y recibos en sucursal ubicada en Tizayuca, Hgo. Para posterior su retorno al Municipio.
Cartero	Se dividen los paquetes y recibos por colonias del Municipio
Cartero	Entrega física de paquetes y recibos a persona y domicilio según marca el mismo paquete.
Usuario	Recibe correspondencia
Cartero	Se despide cordialmente
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Objetivo:** Incrementar la transparencia del ejercicio de la función pública y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que se encuentre en posesión de los sujetos obligados, facilitando el acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos de manera oportuna y gratuita, así como, también promover la administración adecuada del manejo de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, Unidad de Transparencia, todas las áreas de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a la Unidad de Transparencia.

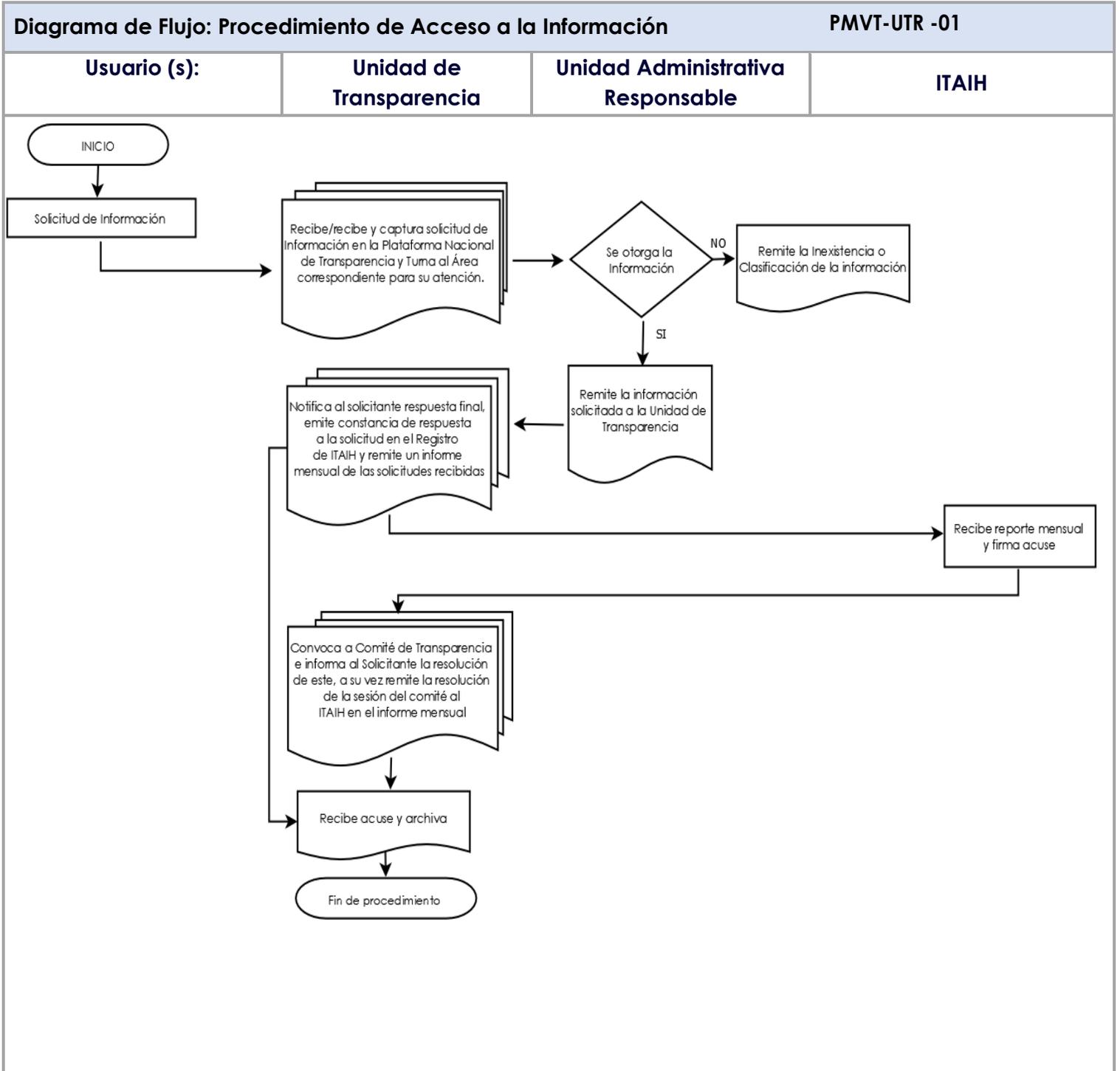
**PROCESOS**

**PMVT-UTR-01 PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Propósito:** Atender, gestionar y contestar la solicitud de información pública que los usuarios presenten para garantizar su derecho a la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Ciudadano:	Solicita derecho de acceso a la información por alguno de estos medios: Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0), En la oficina de la Unidadde Transparencia, Vía correo electrónico, Correo postal, Mensajería, Telégrafo, o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.
Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe, captura la solicitud en la Plataforma de Informes del ITAIH, y requiere la información pública al Área correspondiente para que, de contestación en un término de 5 días hábiles en caso de contar con dicha información, si es información correspondiente a

	otra área o no corresponde al sujeto obligado, o es información clasificada o reservada tendrá 24 horas para responder a la unidad de transparencia.
Unidad - Responsable de la información	Remite la información solicitada en un término de 5 días a la Unidad de Transparencia.
Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante oficio de respuesta final, en un término que no podrá exceder de 20 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella y emite constancia de razón en la cual se deja por asentado que se ha dado respuesta a la solicitud correspondiente (Registro ITAIH), y remite un informe mensual de las solicitudes recibidas ante el ITAIH.
Unidad - Responsable de la información	Notifica antes de 24 horas que la información es inexistente, reservada o clasificada a la unidad de Transparencia
Titular de la Unidad de Transparencia	Convoca a sesión de comité de Transparencia, con la participación de por lo menos tres actores, Titular del Área poseedora o generadora de la información, Titular de Contraloría Interna y Titular de la Unidad de Transparencia.
Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante oficio de respuesta final, en un término que no podrá exceder de 5 días hábiles. Así mismo realiza el registro de la misma en la plataforma del ITAIH y se anexa al reporte Mensual de solicitudes y resoluciones de comité de transparencia al ITAIH
ITAIH	Recibe reporte mensual y firma acuse
Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



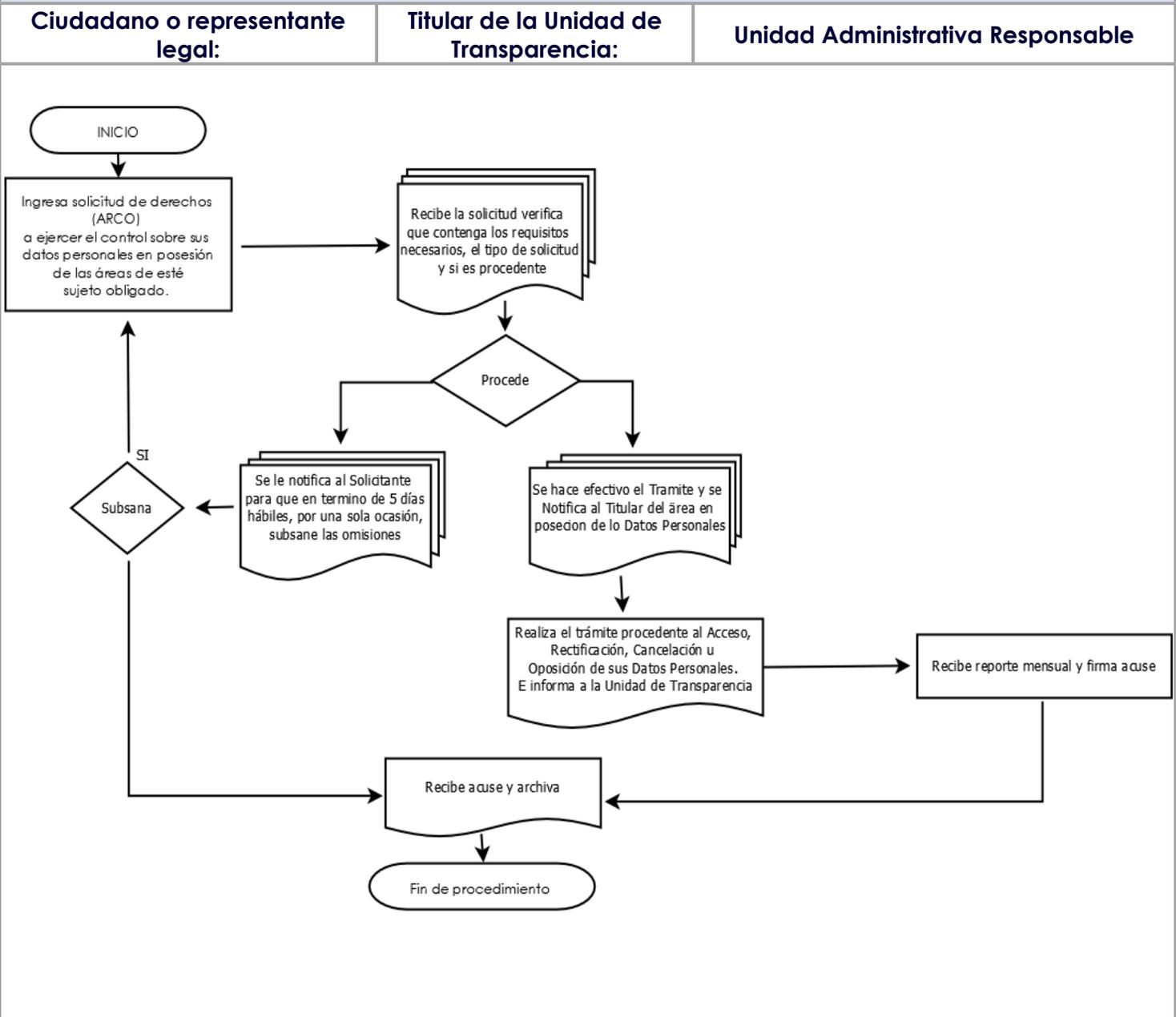
**PMVT-UTR-02 PROCEDIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO)**

**Propósito:** Atender, gestionar y contestar la solicitud de del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), que los usuarios presenten para garantizar su derecho a la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Ciudadano o representante legal:	<p>Ingresar solicitud de derecho ARCO a ejercer el control sobre sus datos personales en posesión de las áreas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de acceso: tiene derecho de acceder a sus datos personales que obran en posesión del Municipio, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.</li> <li>• Derecho de rectificación: posee el derecho a solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexacto, incompletos o no se encuentren actualizados</li> <li>• Derecho de cancelación: es el derecho de solicitar la cancelación de sus datos personales de nuestros archivos, registros, expedientes y sistemas, a fin de que los mismos ya no estén en nuestra posesión y dejemos de tratarlos.</li> <li>• Derecho de oposición: derecho oponerse de al tratamiento de sus datos personales o exigir que cese el mismo.</li> </ul>
Titular de la Unidad de Transparencia:	<p>Recibe la solicitud verificando que contiene los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del titular y domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.</li> <li>• Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante legal.</li> <li>• De ser posible el área responsable que trata los datos personales y ante cual se presenta la solicitud.</li> <li>• La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.</li> <li>• La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, lo que solicita el titular.</li> <li>• Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización</li> </ul>

	<p>de los datos personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el tipo de solicitud y debe considerar:</li> <li>• Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan.</li> <li>• En solicitudes de rectificación de datos personales, deberá precisar las modificaciones a realizarse.</li> <li>• Con relación a una solicitud de cancelación, deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.</li> </ul> <p>En el caso de la solicitud de oposición, deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese del tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.</p>
Titular de la Unidad de Transparencia:	En el caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga algunos de los requisitos antes señalados y el INAI o ITAIH, no cuente con elementos para subsanarla se le prevendrá para que en término de 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, por una sola ocasión, subsane las omisiones dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación.
Ciudadano o representante legal:	Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.
Titular de la Unidad de Transparencia:	De resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá hacer efectivo en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.
Unidad responsable de la información:	Realiza el trámite procedente a la información del solicitante.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: procedimiento del ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) PMVT-UTR -02**



## COMUNICACIÓN SOCIAL

**Propósito:** Brindar cobertura y difusión de los eventos que realizan las diferentes áreas de la administración pública municipal y el ayuntamiento.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, Comunicación Social, todas las áreas de la administración pública municipal y el Ayuntamiento.

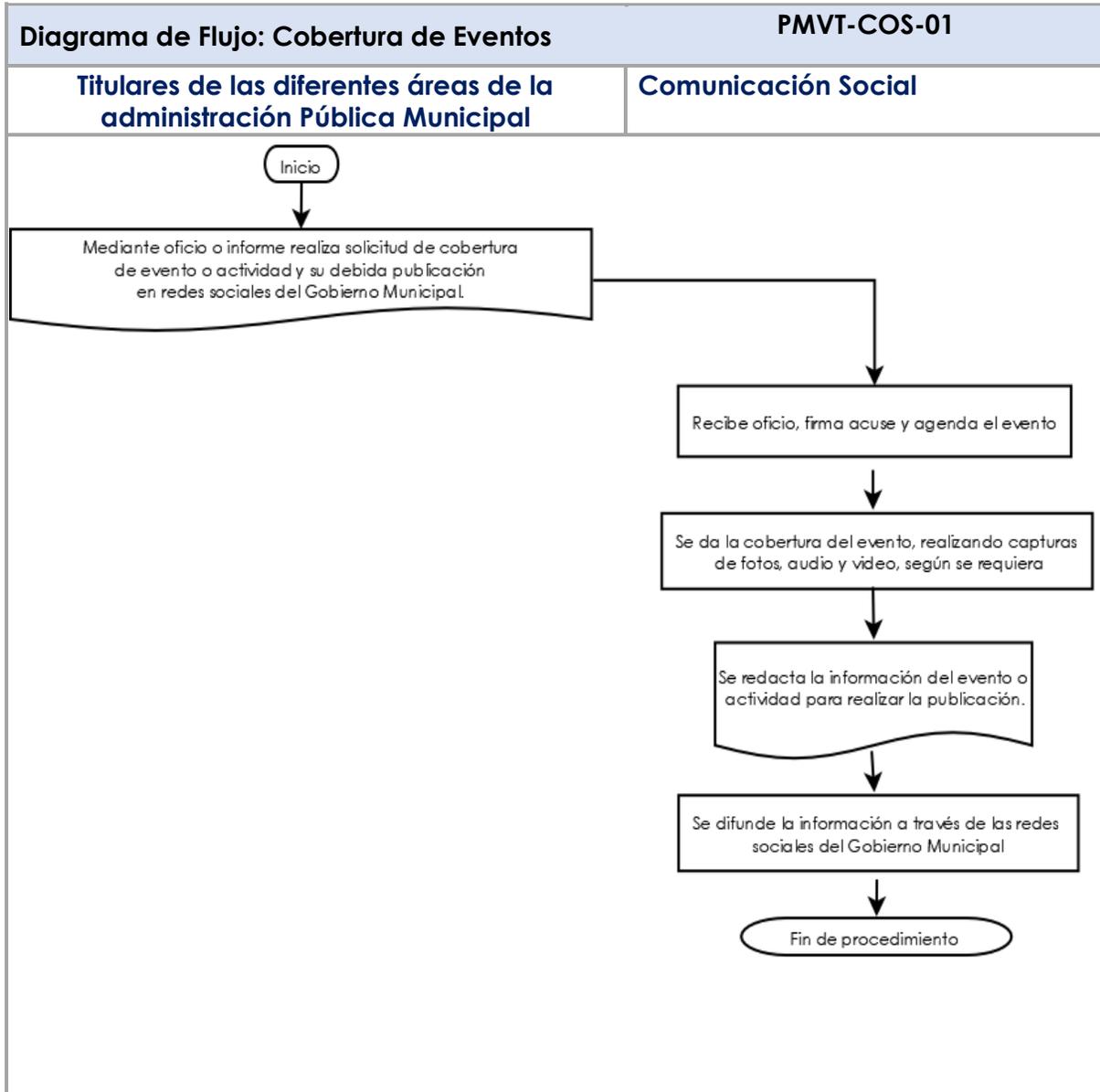
**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes Comunicación Social.

### PROCESOS

#### **PMVT-COS-01 COBERTURA DE EVENTOS**

**Propósito:** Atender las necesidades de personal en temas laborales que beneficien a tener una eficiencia institucional en la administración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Titulares de las diferentes áreas de la administración Pública Municipal	Mediante oficio o informe realiza solicitud de cobertura de evento o actividad y su debida publicación en redes sociales del Gobierno Municipal.
Comunicación Social	Recibe oficio, firma acuse y agenda el evento.
Comunicación Social	Se da la cobertura del evento, realizando capturas de fotos, audio y video, según se requiera.
Comunicación Social	Se redacta la información del evento o actividad para realizar la publicación.
Comunicación Social	Se difunde la información a través de las redes sociales del Gobierno Municipal.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PLANEACION MUNICIPAL**

**Propósito:** Coordinar la planeación, el desarrollo organizacional, la elaboración y ejecución de los proyectos estratégicos, a fin de que los recursos y los conocimientos técnicos de las distintas áreas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, el departamento de planeación y a todas las áreas administrativas.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al Departamento de Planeación.

**PROCESOS**

**PMVT-PLA-01 INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS E INFORMES**

**Propósito:** Elaborar informes y/o programas con información certera y veraz, que permitan obtener y analizar las metas y objetivos programados durante la administración municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular de Planeación:	Solicita a las áreas responsables remitan información oficial para la conformación del programa (POA y/o algún otro programa requerido para el área o informe).
Área administrativa:	Remite información correspondiente al área de Planeación para la integración del Programa y/o informe.
Titular de Planeación:	Analiza y depura la información proporcionada por las áreas responsables, y en caso de existir faltante se solicita la información a las áreas administrativas responsables.
Área administrativa:	En caso de faltar información la remiten al departamento de Planeación para la integración del programa y/o informe.
Titular de Planeación:	Elabora propuesta de programa y/o informe, de acuerdo con lineamientos oficiales y lo remite a revisión de las áreas administrativas.

**2020-2024**

Área Administrativa:	Recibe, revisa propuesta de programa y/o informa y emite observaciones.
Titular de Planeación:	Se obtienen las observaciones, realizando las respectivas correcciones, turna de regreso a las áreas administrativas para ser validado y firmado.
Área Administrativa:	Recibe y valida la propuesta de programa y/o informe.
Titular de Planeación:	Recibe programa y/o informe validado y firmado por las áreas administrativas, remitiéndolo versión final a la Instancia Superior Interna y/o externa competente.
Instancia Superior Interna y/o Externa:	Recibe, firma acuse y revisa versión final del programa o informe Institucional.
Titular de Planeación:	Archiva acuse en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

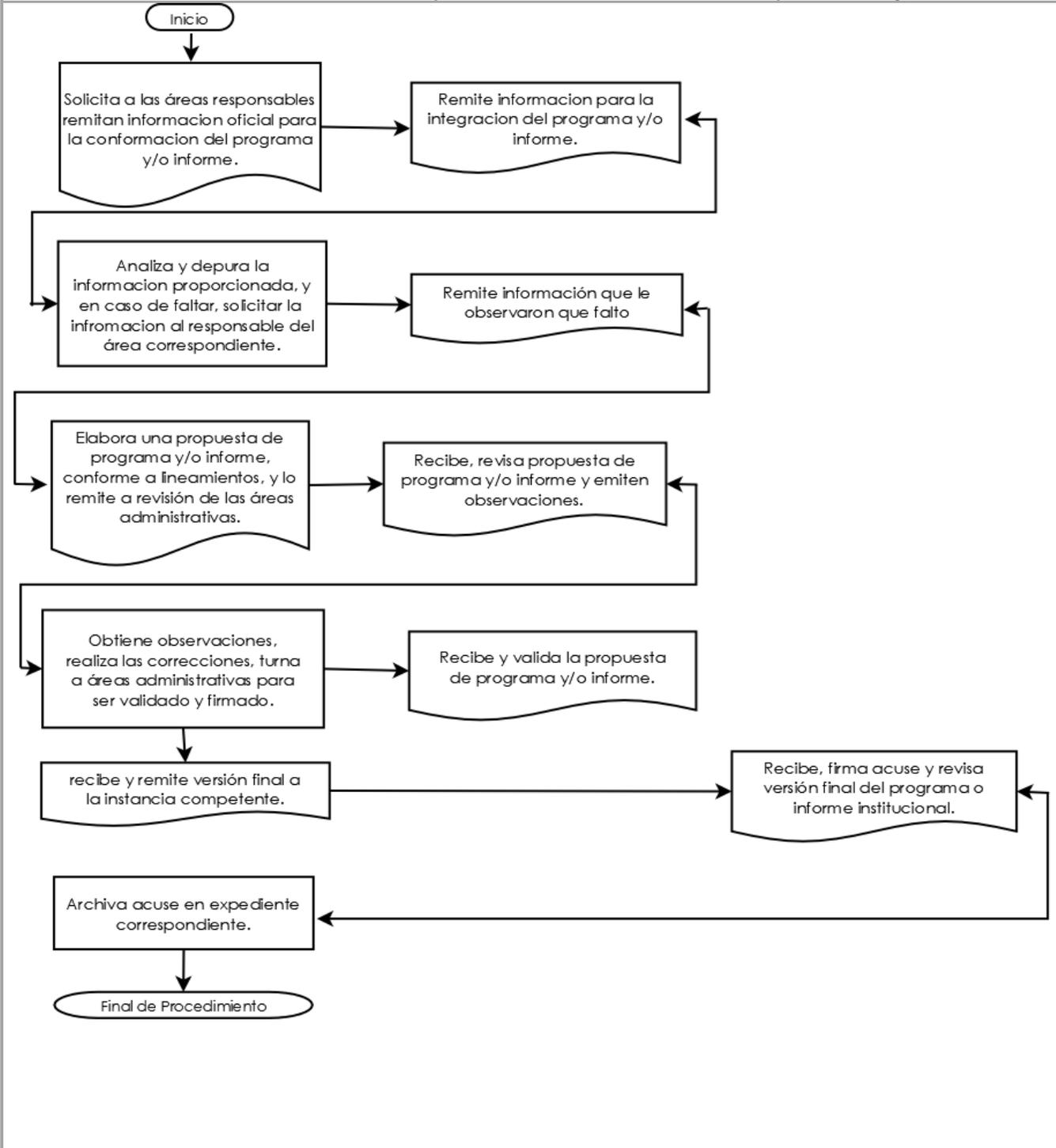
**Diagrama de Flujo: Procedimiento de integración de programas e informes**

**PMVT-PLA-01**

**Titular de Planeación:**

**Área Administrativa:**

**Instancia Superior  
 Interna y/o Externa:**



**PMVT-PLA-02 ELABORACIÓN DEL PBR - SED**

**Propósito:** Lograr una gestión pública, eficiente y eficaz capaz de medir el desempeño de los recursos públicos de forma transparente con la finalidad de generar desarrollo y bienestar a la población.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>
Titular de Planeación:	Solicita a las áreas responsables remitan información oficial de los programas que pretenden desarrollar durante el año, con su calendario de ejecución tanto de la actividad como del gasto y el presupuesto estimado para ello.
Área Administrativa:	Remite información correspondientes al Departamento de Planeación para la integración del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
Titular de Planeación:	Recibe información, analiza, detecta las prioridades de los programas de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, can base a diagnóstico de años anteriores, al grado de impacto del programa en beneficio social y elabora los indicadores de medición del desempeño por programas y lo turna a Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal:	Recibe el presupuesto por programas de las áreas de la administración, analiza, verifica los montos de las partidas presupuestales, realiza modificaciones al presupuesto de acuerdo con la priorización y turna al titular de planeación para que realice las adecuaciones pertinentes.
Titular de Planeación:	Recibe el presupuesto por programa de las áreas de la administración, analiza, verifica los montos de las partidas con la priorización.
Titular de planeación:	Recibe la solicitud de modificación, realiza las modificaciones correspondientes, realiza la estrategia programática, los indicadores y el programa anual de evaluación y los turna a Tesorería Municipal para visto bueno y para carga en sistema de ASEH.
Tesorería Municipal:	Turna Información de programas y presupuesto autorizado a las áreas.
Titular de Planeación:	Genera Expedientes de cada área de la administración.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

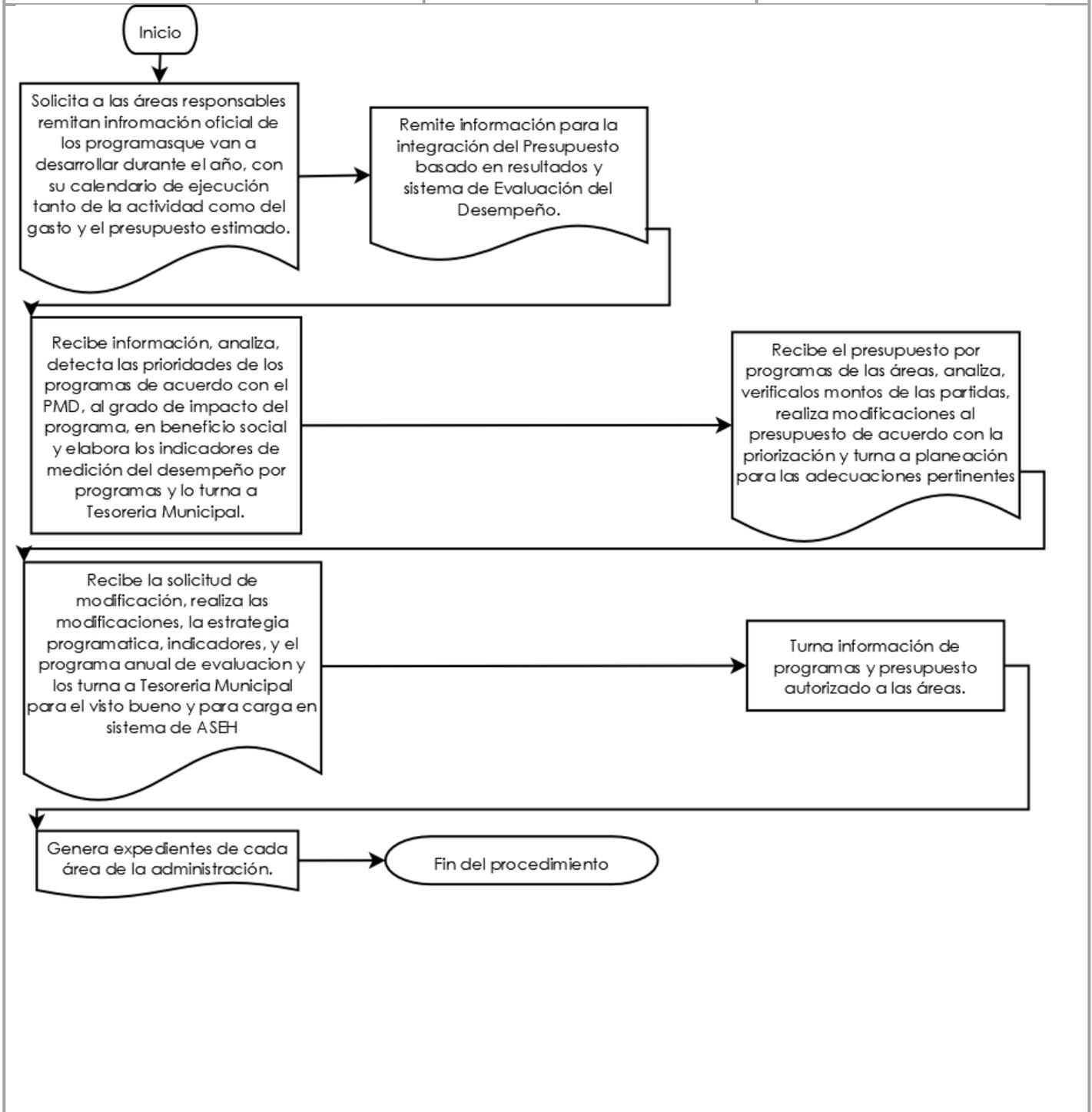
Diagrama de Flujo: Elaboración del PbR-SED

PMVT-PLA-02

Titular de Planeación:

Área Administrativa:

Tesorería Municipal:



**PMVT-PLA-03 COORDINAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS**

**Propósito:** Evaluar la productividad de las áreas administrativas, mediante la implementación de indicadores con la finalidad de alcanzar las metas establecidas en programas.

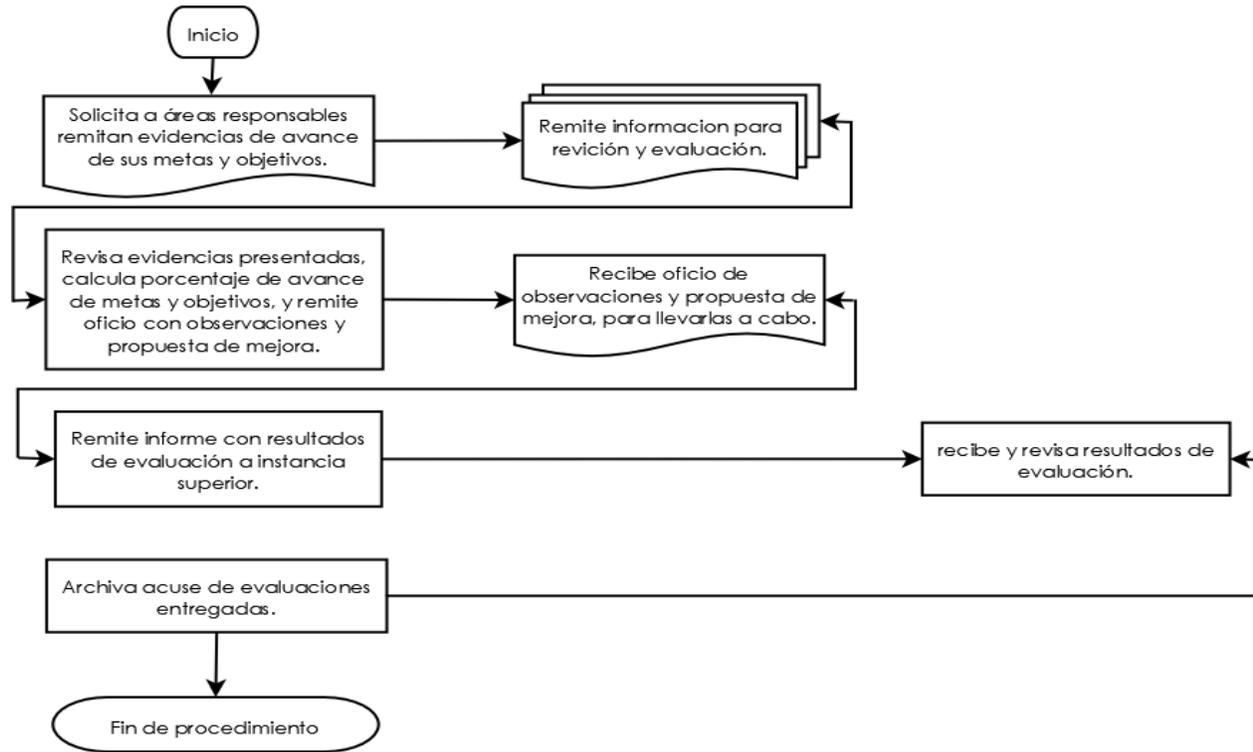
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular de Planeación:	Solicita a las áreas administrativas remitan evidencias de avance de sus metas y objetivos.
Área administrativa:	Remiten al Departamento de Planeación la información correspondiente para la revisión y evaluación.
Titular de Planeación:	Revisa evidencias presentadas que sustentan los resultados, calcula el porcentaje de avance de los indicadores de cada una de las metas y objetivos y remite oficios de observaciones y propuesta de mejora.
Área administrativa:	Recibe observaciones y propuesta de mejora, para llevarlas a cabo.
Titular de Planeación:	Remite resultados de evaluación a instancia superior interna y/o externa.
Instancia Superior Interna y/o externa:	Recibe, firma acuse y revisa resultados de evaluación.
Titular de Planeación:	Archiva acuse de evaluaciones entregadas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Coordinar y Evaluar el Desempeño de las áreas PMVT-PLA-03

Titular de Planeación:

Área Administrativa:

Instancia Superior Interna  
y/o externa:



**INSTANCIA MUNICIPAL LA MUJER**

**Objetivo:** Impulsar y promover el empoderamiento de mujeres, niñas, por medio de políticas públicas que les permitan aumentar sus oportunidades de desarrollo para garantizar el ejercicio de sus derechos humanos y la disminución de la violencia hacia ellas.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, Instancia Municipal de la Mujer, Sistema DIF, Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Secretaría General, Conciliación Municipal y secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a la Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres de Villa de Tezontepec.

**PROCESOS**

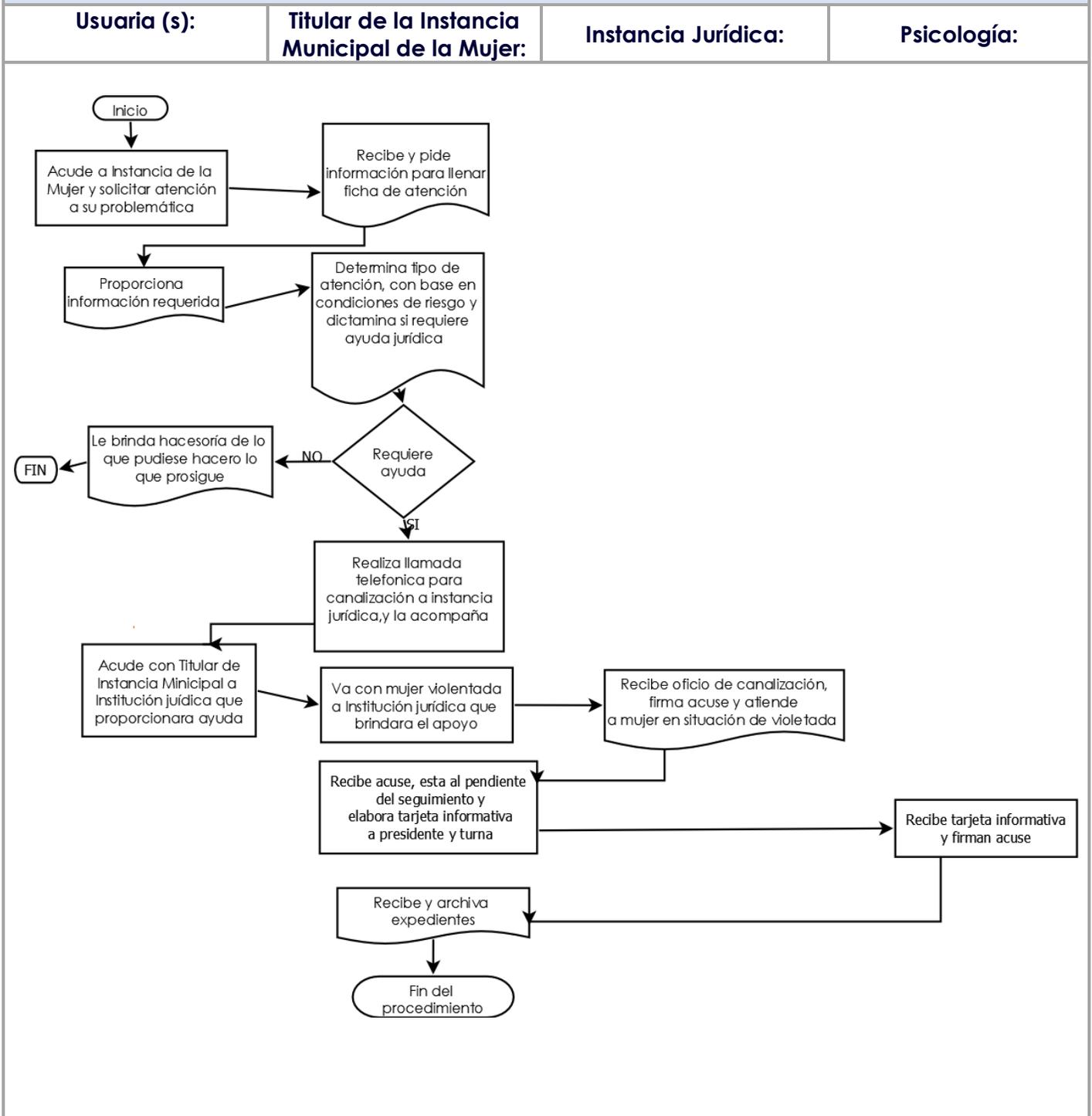
**PMVT-IMM-01 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA**

**Propósito:** Promover y fomentar las condiciones que garanticen la igualdad real, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, la no discriminación, el ejercicio pleno de todos los derechos y su participación en la vida social, cultural y política.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuaría:	Acude a la Instancia Municipal de la Mujer y solicita atención sobre la situación de violencia familiar por la que atraviesa.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Se recibe a la mujer que se encuentra inmersa en situación de violencia, se le pide información para llenar una ficha de atención.
Usuaría:	Proporciona la información requerida del caso en concreto.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Determina la modalidad de atención, con base en las condiciones de riesgo para la usuaria y dictamina si requiere asesoría jurídica: No: se le brinda asesoría de lo que pudiese hacer o lo que prosigue

	(atención psicológica). Si: se realiza llamada telefónica para canalizarla a la instancia correspondiente o brindándole el acompañamiento respectivo a la agencia del Ministerio Público.
Usaria:	Acude en compañía de la Titular de la Instancia Municipal de la Mujer a la Institución donde se le brindará la representación jurídica correspondiente.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Acompaña a la mujer en situación de violencia a la institución que brindara el apoyo jurídico.
Terapia Psicológica:	Recibe a la usuaria, tiene una entrevista de diagnóstico para determinar el tratamiento a seguir (elabora carnet y expediente clínico).
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Está al pendiente del seguimiento del asunto y recibe expediente clínico.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Procedimiento de Atención a Mujeres en Situación de Violencia.  
 PMVT-IMM-01**

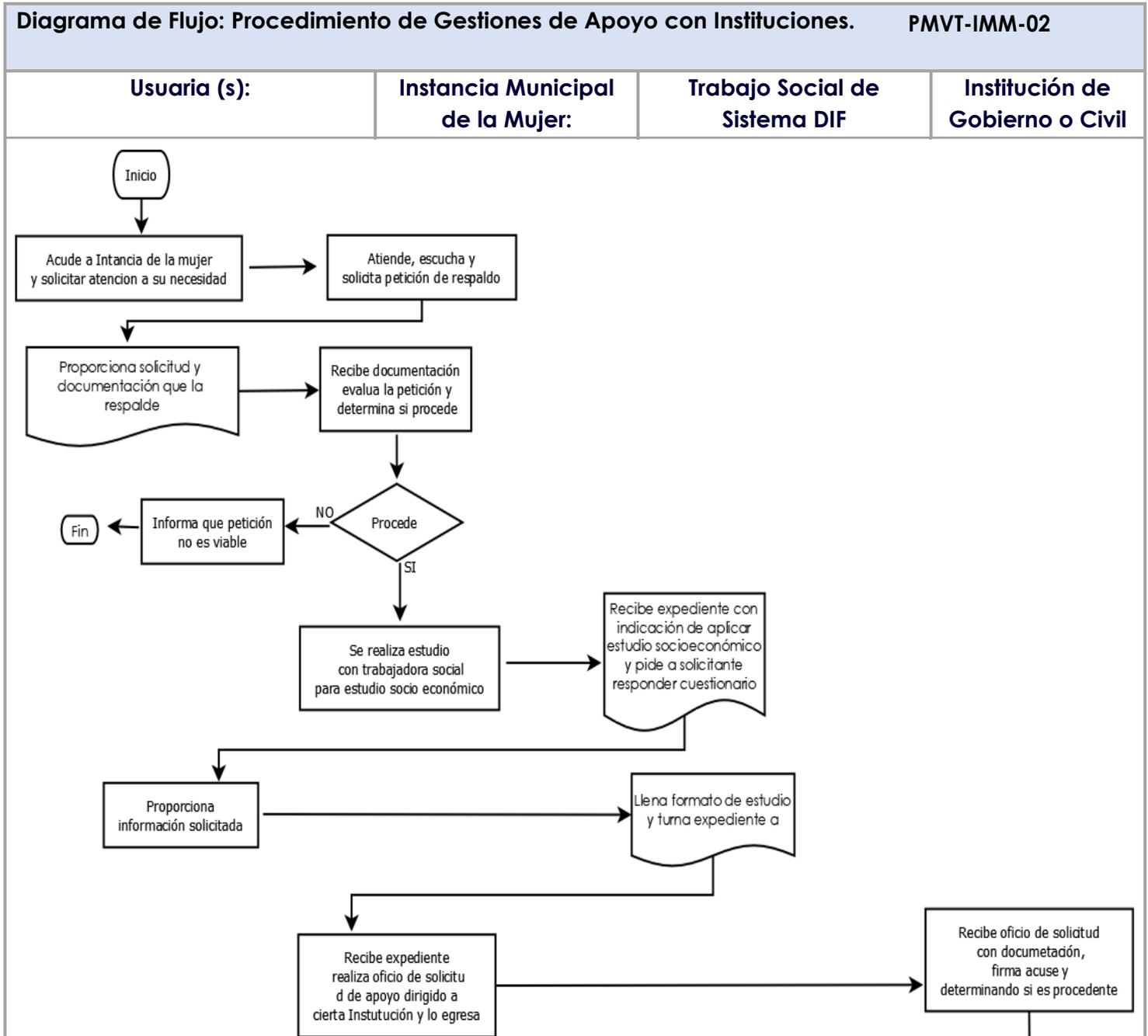


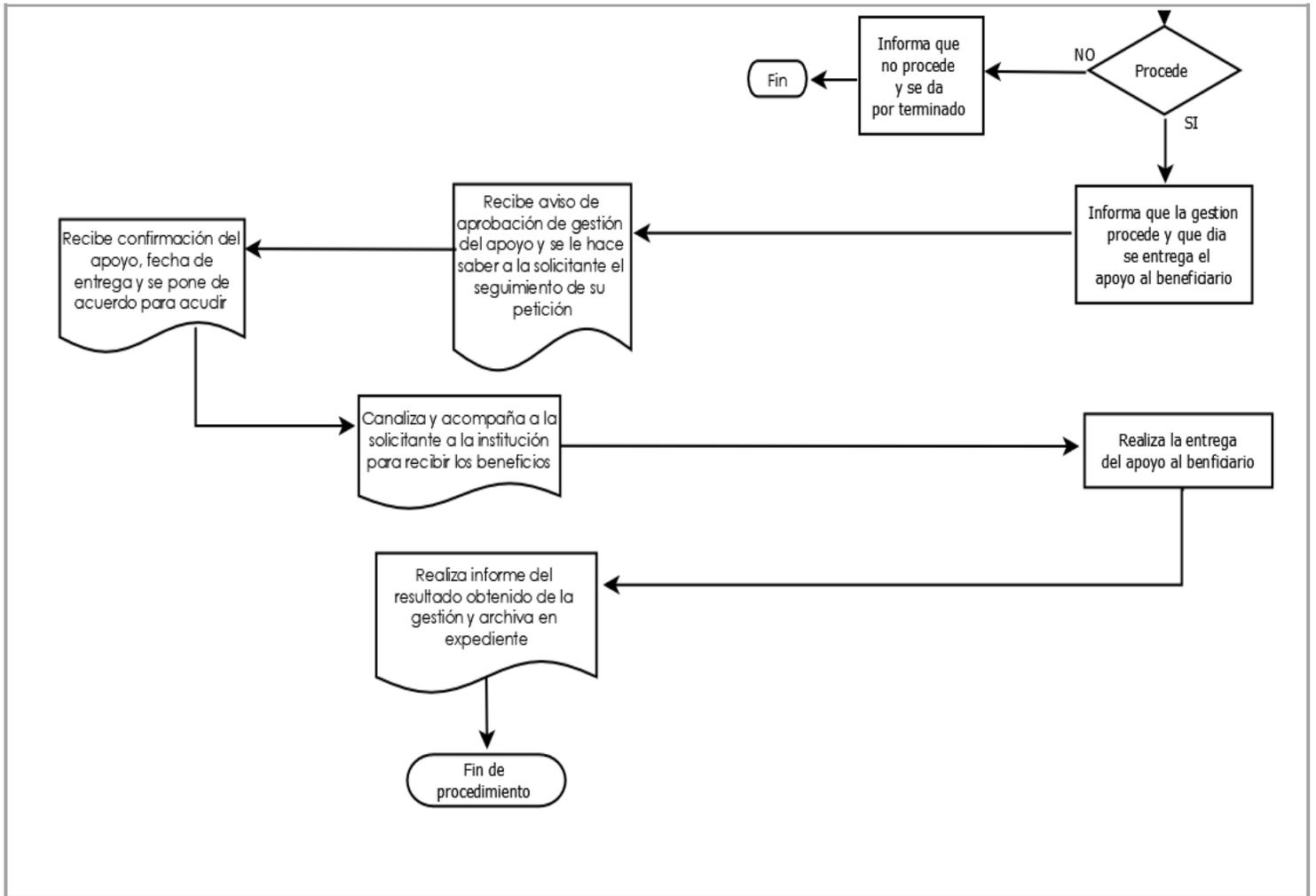
**PMVT-IMM-02 PROCEDIMIENTO DE GESTIONES DE APOYO CON INSTITUCIONES.**

**Propósito:** Obtener una mejor comunicación, esclarecimiento de procedimientos y un mejor resultado en la transversalización de las funciones de la administración pública.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Usaria:	Acude a la Instancia Municipal de la Mujer y solicitar atención a su necesidad.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe, escucha y solicita por escrito la petición y documentación que respalde a lamisma.
Usaria:	Proporciona solicitud y documentación que la respalda.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe documentación que respalde el apoyo solicitado, evalúa la petición y determina si procede: No: Se le informa que su petición no procede por no considerarse viable y termina el procedimiento. Si: Se turna expediente con trabajadora social del Sistema DIF para aplicar estudio socioeconómico.
Trabajadora Social:	Recibe expediente con indicación de aplicar estudio socioeconómico y pide a la solicitante responder cuestionario de estudio socioeconómico.
Usaria:	Proporciona información solicitada.
Trabajadora Social:	Llena formato de estudio socioeconómico y turna expediente a la titular de la Instancia Municipal de la Mujer.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe expediente, realiza oficio de solicitud de apoyo dirigido a la institución correspondiente y lo ingresa.
Institución de Gobierno o Civil:	Recibe oficio de solicitud con documentación que respalda, firma acuse y determina si es procedente: No: informa que no procede y se da por terminado. Si: informa a la Instancia Municipal de la Mujer que la gestión procede y que día se entrega el apoyo al beneficiario.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe aviso de aprobación de gestión del apoyo y se le hace saber a la solicitante el seguimiento de su petición.
Usaria:	Recibe confirmación de apoyo, la fecha y hora de la entrega y se ponen de acuerdo para acudir por el apoyo.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Canaliza y acompaña a la solicitante a la institución para recibir los beneficios de la ayuda gestionada, con los documentos soporte.

Institución de Gobierno o Civil:	Realiza la entrega del apoyo a la beneficiaria.
Usuaría:	Recibe apoyo y firma documento de recibirlo.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Realiza informe del resultado obtenido de la gestión y archiva el expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





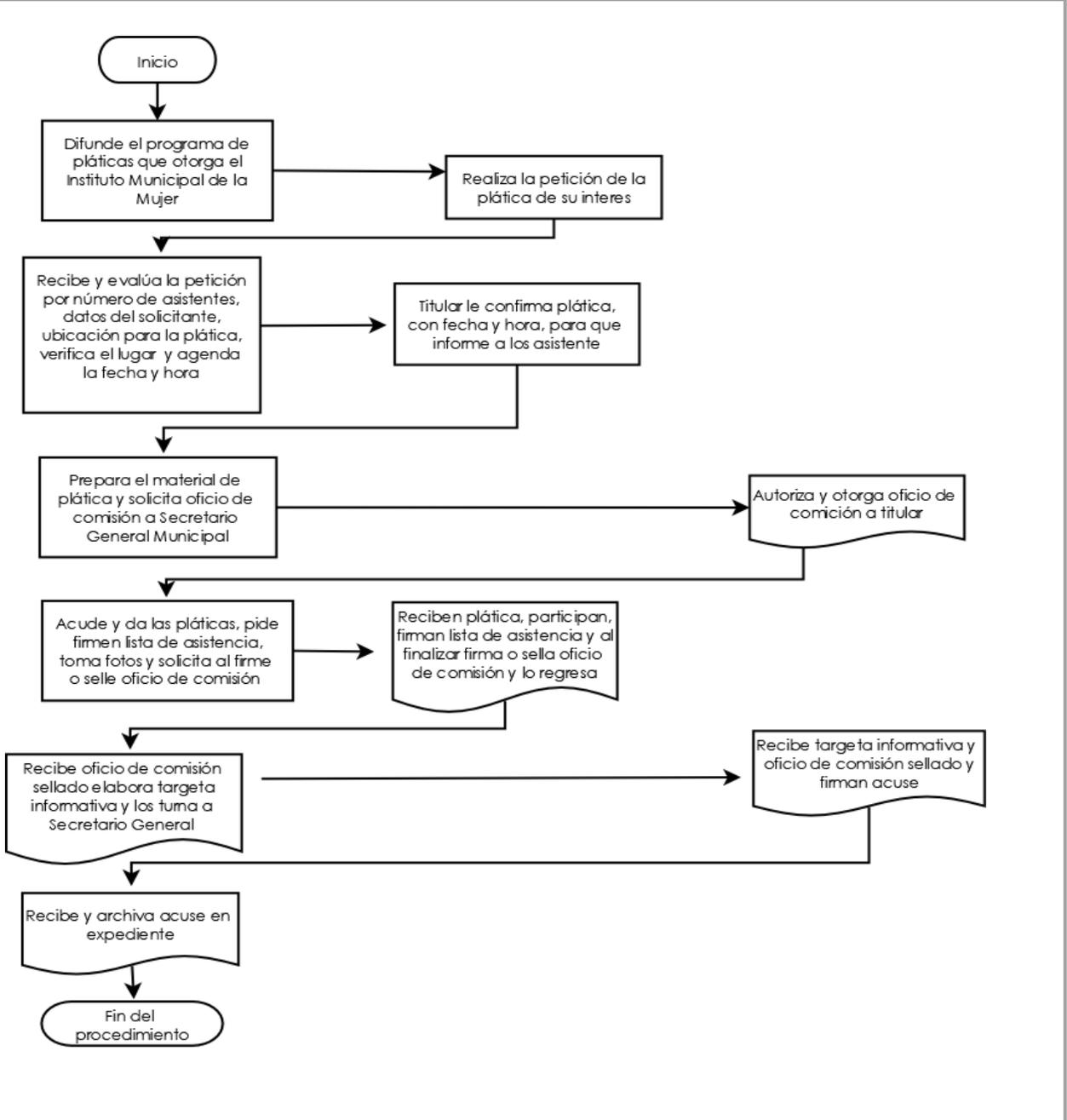
**PMVT-IMM-03 PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS DE EMPODERAMIENTO Y/O EQUIDAD DE GÉNERO.**

**Propósito:** Promover y fomentar las condiciones que garanticen la igualdad real de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, la no discriminación, el ejercicio pleno de todos los derechos y su participación en la vida social, cultural y política.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Da a conocer el catálogo de pláticas que puede otorgar la Instancia Municipal de la Mujer; que puede otorgar a instituciones educativas, así como a las diversas comunidades que conforman el municipio.
Usaria:	Realiza la solicitud (de manera verbal o escrita) de las pláticas de su interés.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe y evalúa las peticiones, tomando en consideración el posible número de asistentes, datos de contacto de la solicitante, ubicación en donde se impartirá la plática para proceder a señalar día y hora para su realización.
Usaria:	Recibe confirmación de plática con fecha y hora de la misma para que informe a los asistentes.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Prepara el material de trabajo para la plática; en su caso solicita a la secretaria general municipal, oficio de comisión para asistir a impartir la plática.
Secretaria General Municipal:	Autoriza y otorga oficio de comisión a la Titular de la Instancia Municipal de la Mujer para que acuda a impartir la plática solicitada.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Acude a llevar a cabo las pláticas en las fechas programadas, pide firmen lista de asistencia, toma evidencia fotográfica, se les invita a conocer otras actividades de la instancia y solicita firmen y sellen oficio de comisión.
Usaria:	Reciben platicas, participan, firman listas de asistencia y al final firman y sellan el oficio de comisión y lo regresan a la titular.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe oficio de comisión sellado y lo entrega a la secretaria general Municipal.
Secretario (a) General Municipal:	Recibe oficio de comisión sellado y firmado.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Archiva el acuse del oficio de comisión en el expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Procedimiento de Pláticas de Empoderamiento y Equidad de Género. PMVT-IMM-03**

<b>Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:</b>	<b>Usuaría (s):</b>	<b>Secretario (a) General Municipal:</b>
---	---------------------	--

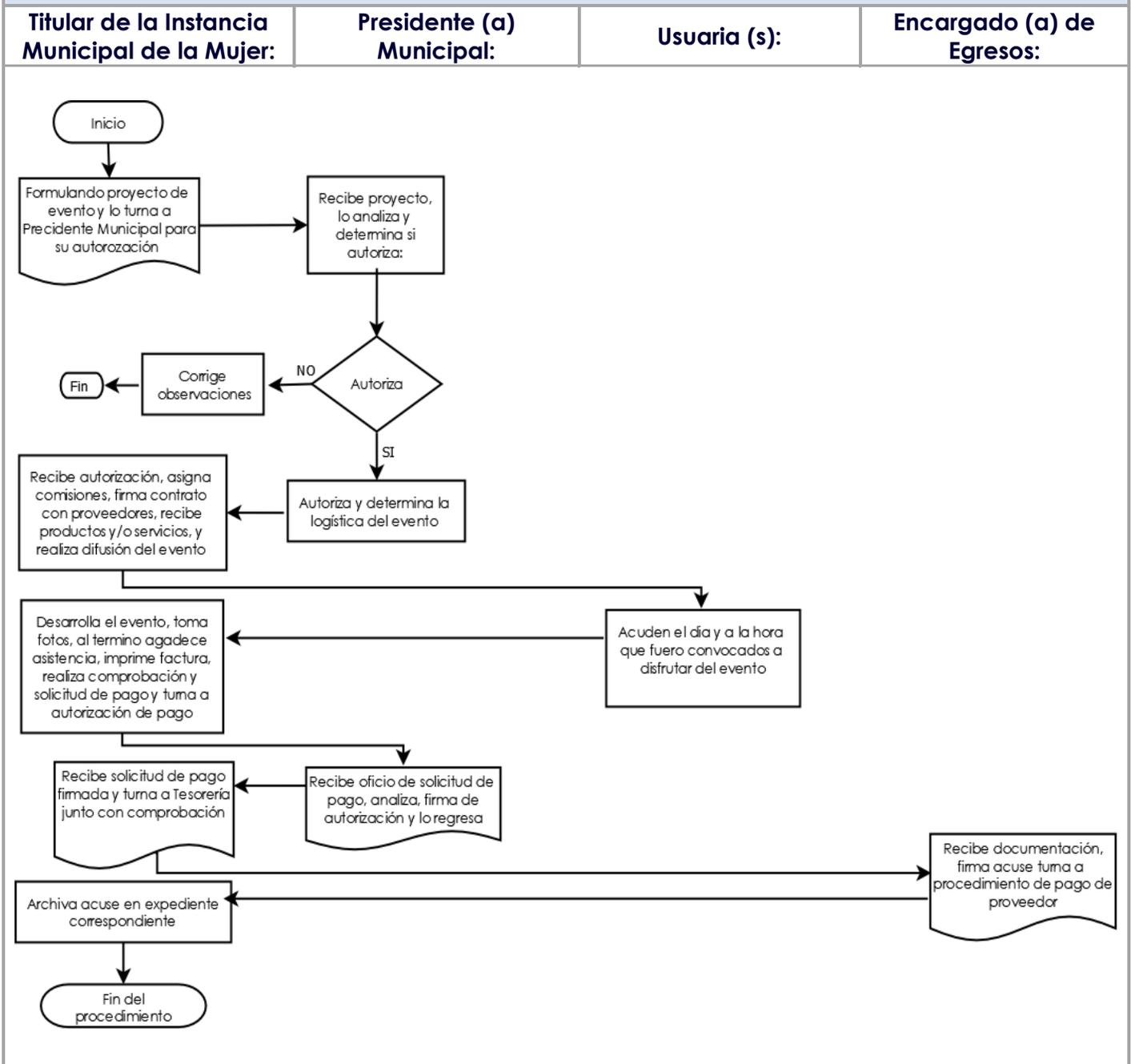


**PMVT-IMM-04 PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE EVENTOS PROGRAMADOS**

**Propósito:** Incorporar a las actividades de la administración pública municipal y ciudadanía en general, la conmemoración de fechas y acontecimientos históricos, así como, eventos o actos de reconocimiento a los derechos de las mujeres.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	De acuerdo al calendario de actividades, determinar el evento a realizar, formulando el proyecto respectivo que contendrá la logística, lista de requerimientos, presupuesto de gastos del evento; una vez armado el expediente se turna al presidente (a) municipal para su revisión y/o corrección y en su caso para la aprobación.
Presidente (a) Municipal:	Recibe el proyecto, lo analiza y determina si es viable: NO: Lo regresa con las observaciones a atender hasta su total adecuación. SI: Autoriza y determina la logística que debe seguir el evento.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe el proyecto autorizado con la logística determinada, realiza contratos con los proveedores, designa comisiones, recibe productos y servicios, toma evidencia fotográfica. Realiza la convocatoria y difusión del evento para que acuda la ciudadanía.
Usuarías (os):	Acuden el día y hora en que tendrá verificativo el evento.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Desarrolla el evento con apoyo de las comisiones asignadas, toma evidencia fotográfica del mismo, descarga las facturas, realiza la comprobación y oficios de solicitud de pago y los turna con el (la) Presidente (a) Municipal para su autorización.
Presidente (a) Municipal:	Recibe oficio de solicitud de pago a proveedores, revisa, firma de autorizado y lo regresa a la Titular de la Instancia
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe solicitud de pago autorizada y la ingresa a Tesorería junto con la comprobación para su respectivo pago.
Encargado (a) de Egresos:	Recibe documentación y facturas, firma acuse de recibo y turna para el correspondiente pago.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Archiva acuse de recibo en el expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Procedimiento de realización de Eventos Programados. PMVT-IMM-04**

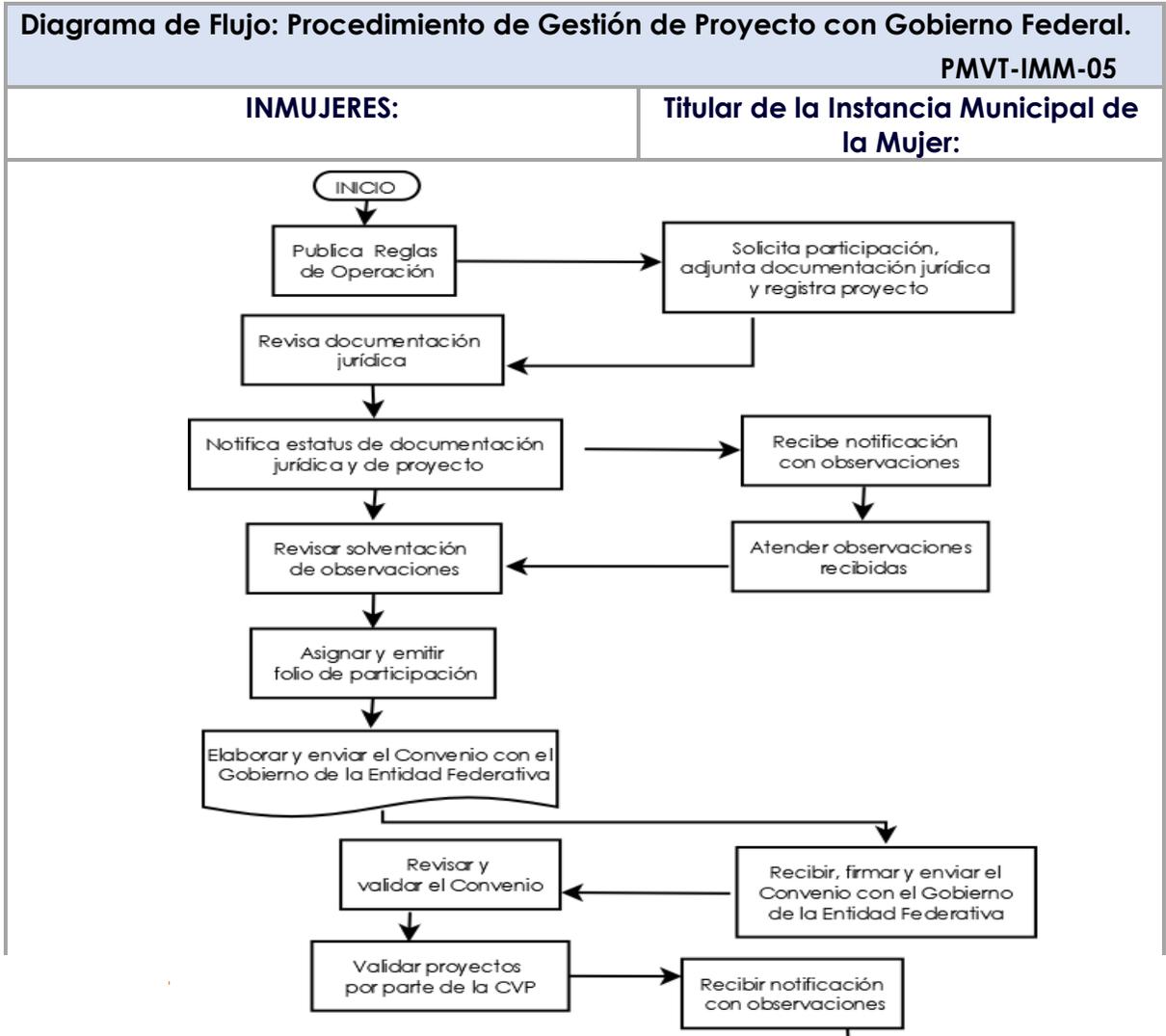


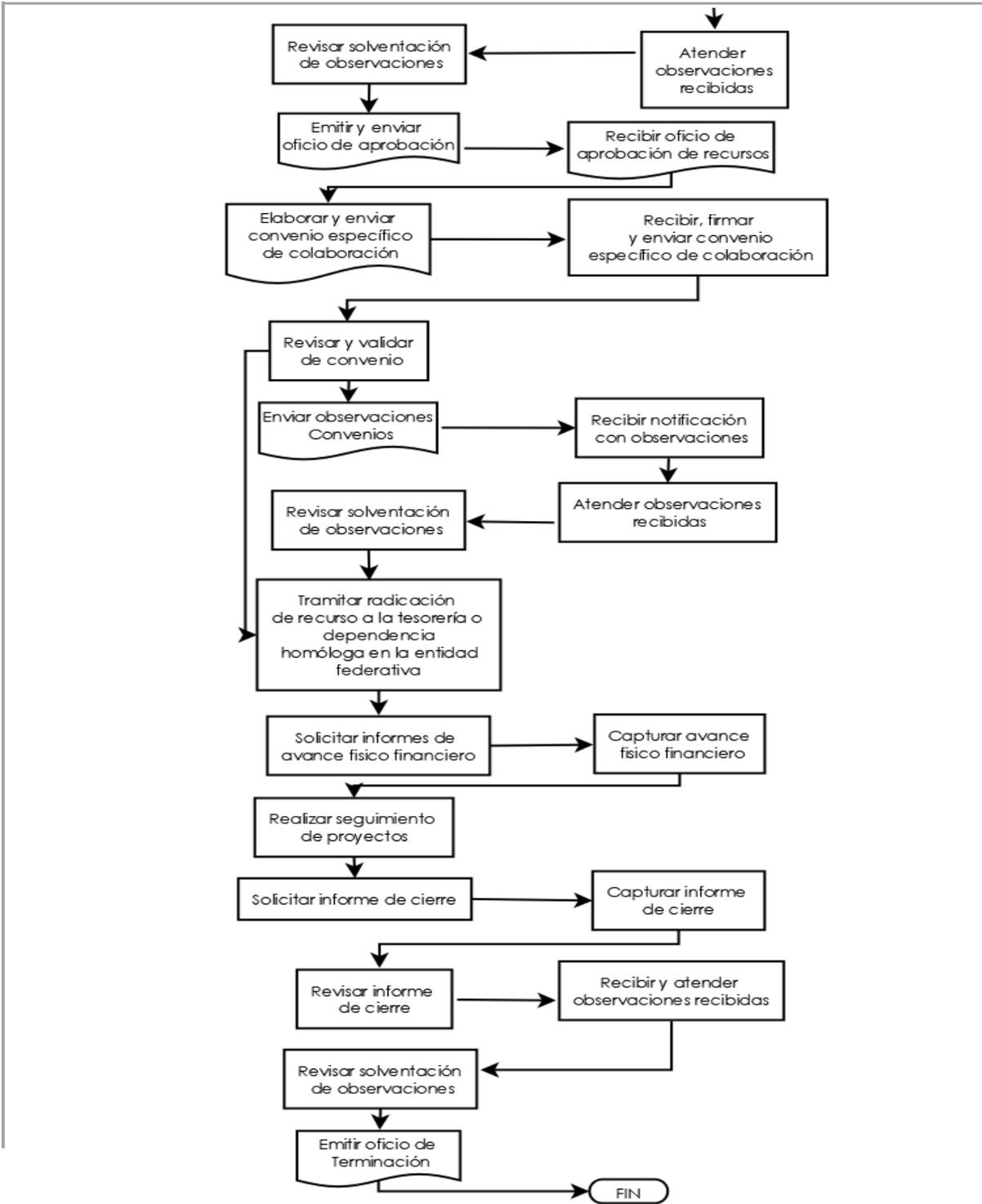
**PMVT-IMM-05 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTO CON GOBIERNO FEDERAL**

**Propósito:** Obtener una mejor comunicación, esclarecimiento de procedimientos y un mejor resultado en la transversalización de las funciones de la administración pública.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INMUJERES:	Publica reglas de operación.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Solicita participación, adjunta documentación jurídica y registra proyecto.
INMUJERES:	Revisa documentación jurídica y del proyecto.
INMUJERES:	Notifica estatus de la documentación jurídica y de proyecto: CON OBSERVACIONES: Notifica las observaciones a la instancia para su solventación.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe la notificación de las observaciones y las atiende.
INMUJERES:	Recibe la solventación de las observaciones
INMUJERES:	Asigna y emite folio de participación.
INMUJERES:	Elabora y envía el correspondiente Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe, firma y envía el convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa.
INMUJERES:	Revisa y valida el convenio.
INMUJERES:	Valida proyectos por parte de la Comisión para la Validación de Proyectos (CVP). CON OBSERVACIONES: Notifica a la instancia.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe la Notificación de las observaciones y las atiende.
INMUJERES:	Revisa la solventación de las observaciones.
INMUJERES:	Emite y envía oficio de aprobación.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe oficio de aprobación de recursos.
INMUJERES:	Elabora y envía convenio específico de colaboración.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe, firma y envía el Convenio Específico de Colaboración.
INMUJERES:	Revisa y valida el convenio.
INMUJERES:	Envía observaciones al convenio.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe notificación de observaciones del convenio.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Atiende las observaciones recibidas.
INMUJERES:	Revisa solventación de observaciones (si cumple).

INMUJERES:	Tramita radicación de recursos a la tesorería o dependencia homóloga en la entidad federativa.
INMUJERES:	Solicita informes de avance físico financiero.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Captura avance físico financiero
INMUJERES:	Realiza seguimiento de proyectos.
INMUJERES:	Solicita informes de cierre.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Captura informe de cierre.
INMUJERES:	Revisa informe de cierre. De existir observaciones notifica a la instancia.
Titular de la Instancia Municipal de la Mujer:	Recibe y atiende las observaciones.
INMUJERES:	Revisa solventación de observaciones.
INMUJERES:	Emite oficio de terminación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**Objetivo:** Inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, mediante actas en que se consignan el nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, defunción de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado y nuestro Municipio, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren el divorcio judicial o la rectificación de actas, identidad de persona, entre otros.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son Registro del Estado Familiar, Secretaría General Municipal, Tesorería Municipal.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al área de Registro del Estado Familiar.

**PROCESOS**

**PMVT-REF-01 REGISTRO DE NACIMIENTO**

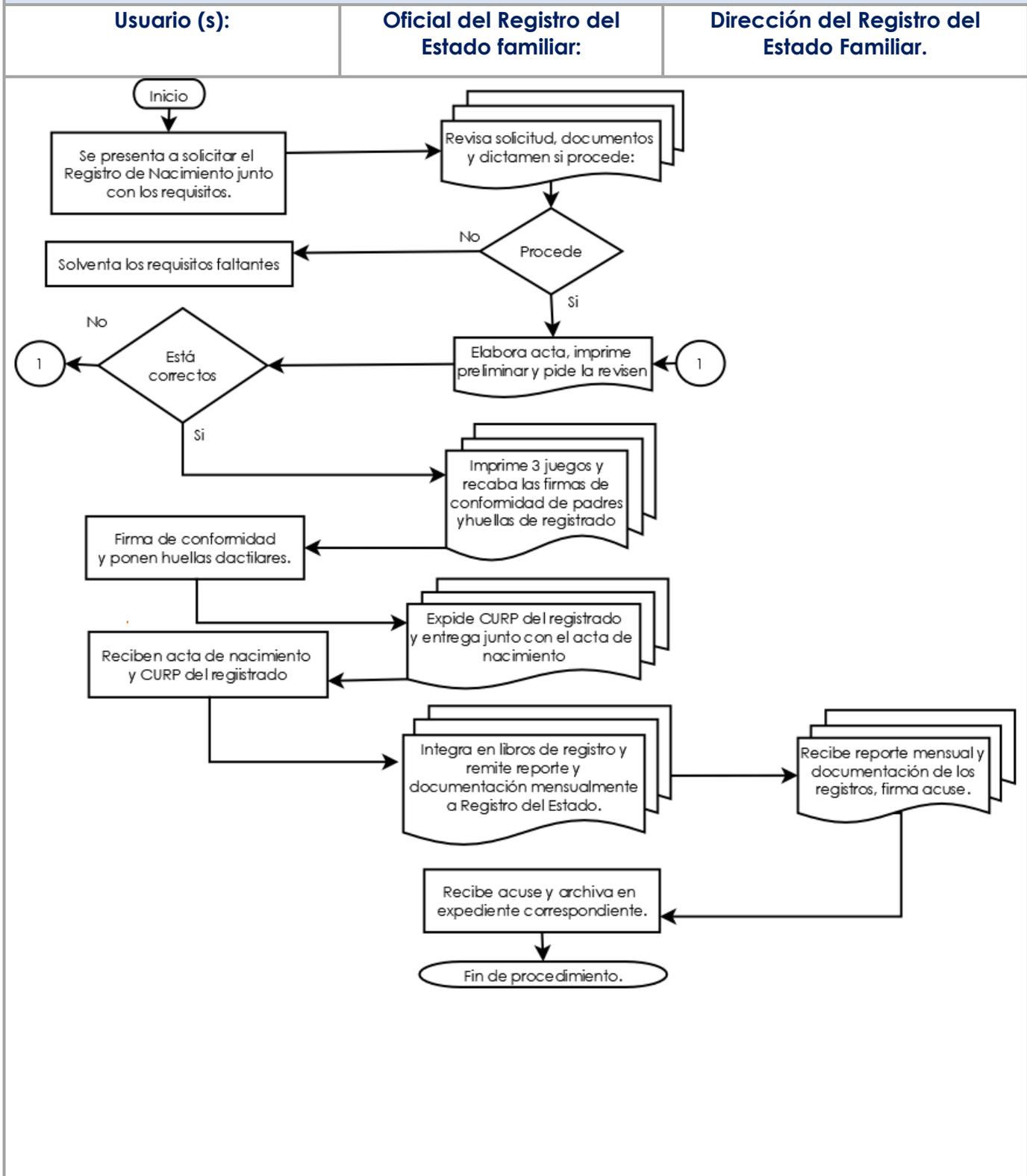
**Propósito:** Ofrecer el reconocimiento jurídico de su identidad ya que el registro de nacimiento es un derecho humano fundamental; con el fin de contribuir a garantizar que se respeten otros derechos de los niños, como el derecho a la protección contra la violencia y a recibir servicios sociales esenciales, entre ellos la atención de la salud y la justicia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Se presenta ante el Oficial del Registro del Estado Familiar junto con los requisitos en original y copia para el registro de nacimiento.
Oficial del Registro del estado familiar:	Revisa solicitud, requisitos y dictamina si cumple: No: Solventa los requisitos faltantes.

	Si: Elabora acta de nacimiento, se imprime preliminar y se pide la revisen
Usuario (s):	Le da lectura e informa si está bien: No: Elabora acta de nacimiento, se imprime preliminar y se pide la revisen  Si: informa que está bien.
Oficial del Registro del estado familiar:	Procede a imprimir en tres juegos y se procede a recabar las firmas de conformidad con el acta de quienes participaron en el acto registral y las huellas del registrado.
Usuario (s):	Firman de conformidad y ponen huellas dactilares.
Oficial del Registro del estado familiar:	Ya firmada el acta se expide el CURP del registrado sin costo alguno y se entrega junto con acta que contiene la leyenda de "INTERESADO".
Usuario (s):	Reciben acta de nacimiento y CURP del registrado.
Oficial del Registro del estado familiar:	Integra sus libros de registro de nacimiento y remite documentación de los registrados mensualmente a la Dirección de Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.
Dirección del Registro del Estado Familiar.	Recibe reporte mensual y documentación de los registrados, y firma acuse.
Oficial del Registro del estado familiar:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Registro de Nacimiento

PMVT-REF-01



**PMVT-REF-02 REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO**

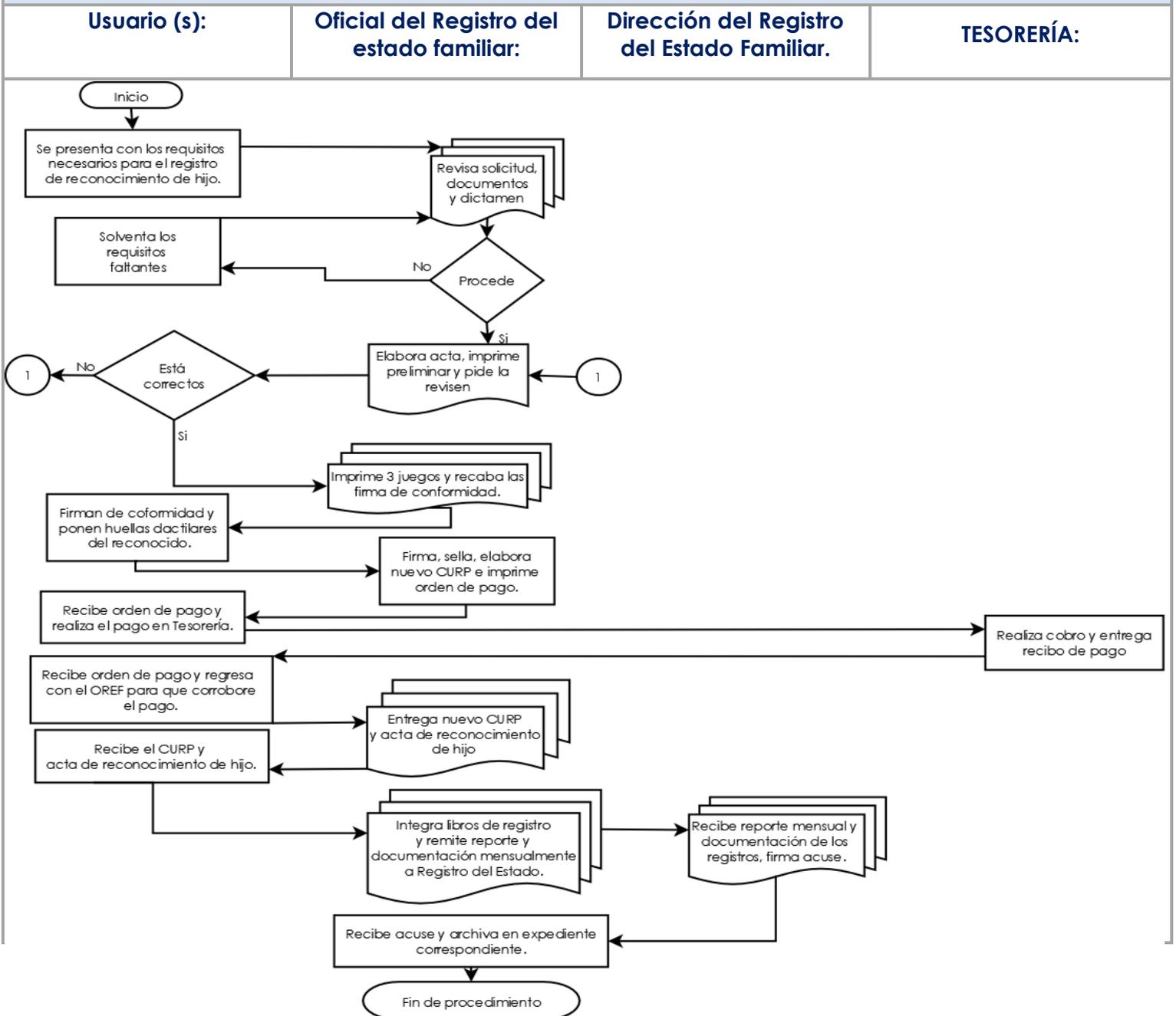
**Propósito:** Registrar la voluntad del padre en donde al reconocer asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Ciudadano (s)	Se registra en libro de visitas, entrega solicitud y documentos en copia y original para reconocimiento de hijo.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Revisa solicitud, corrobora documentos y dictamina si cumple: No: Se rechaza solicitud por no cumplir requisitos, y se da por no presentada. Si: Elabora acta de reconocimiento de hijo, se imprime preliminar y se pide la revisen.
Ciudadano (s)	Si está bien: No: Se hace saber de la inconsistencia o error para que realice la corrección. Si: Se informa que está bien.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Procede a imprimir en tres juegos y se procede a recabar las firmas del reconocido y los testigos
Ciudadano (s)	Firman el reconocido y los testigos.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Firma, sella, elabora nuevo CURP e imprime orden de pago.
Ciudadano (s)	Recibe orden de pago y realiza pago en Tesorería.
Caja de tesorería.	Realiza cobro y entrega recibo de pago.
Ciudadano (s)	Recibe recibo de pago y regresa con el Oficial del Registro del Estado Familiar para que corrobore el pago y continúe con procedimiento.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Corrobora pago y entrega nuevo CURP y acta de reconocimiento de hijo.
Ciudadano (s)	Reciben el CURP y acta de reconocimiento de hijo.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Integra sus libros de registro de divorcio y remite documentación de los registrados mensualmente a la Dirección de Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.

Dirección del Registro del Estado Familiar.	Recibe reporte mensual y documentación de los registrados, y firma acuse.
Oficial del Registro del estado familiar:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Registro de Reconocimiento de Hijo**

**PMVT-REF-02**



**PMVT-REF-03 REGISTRO DE MATRIMONIO**

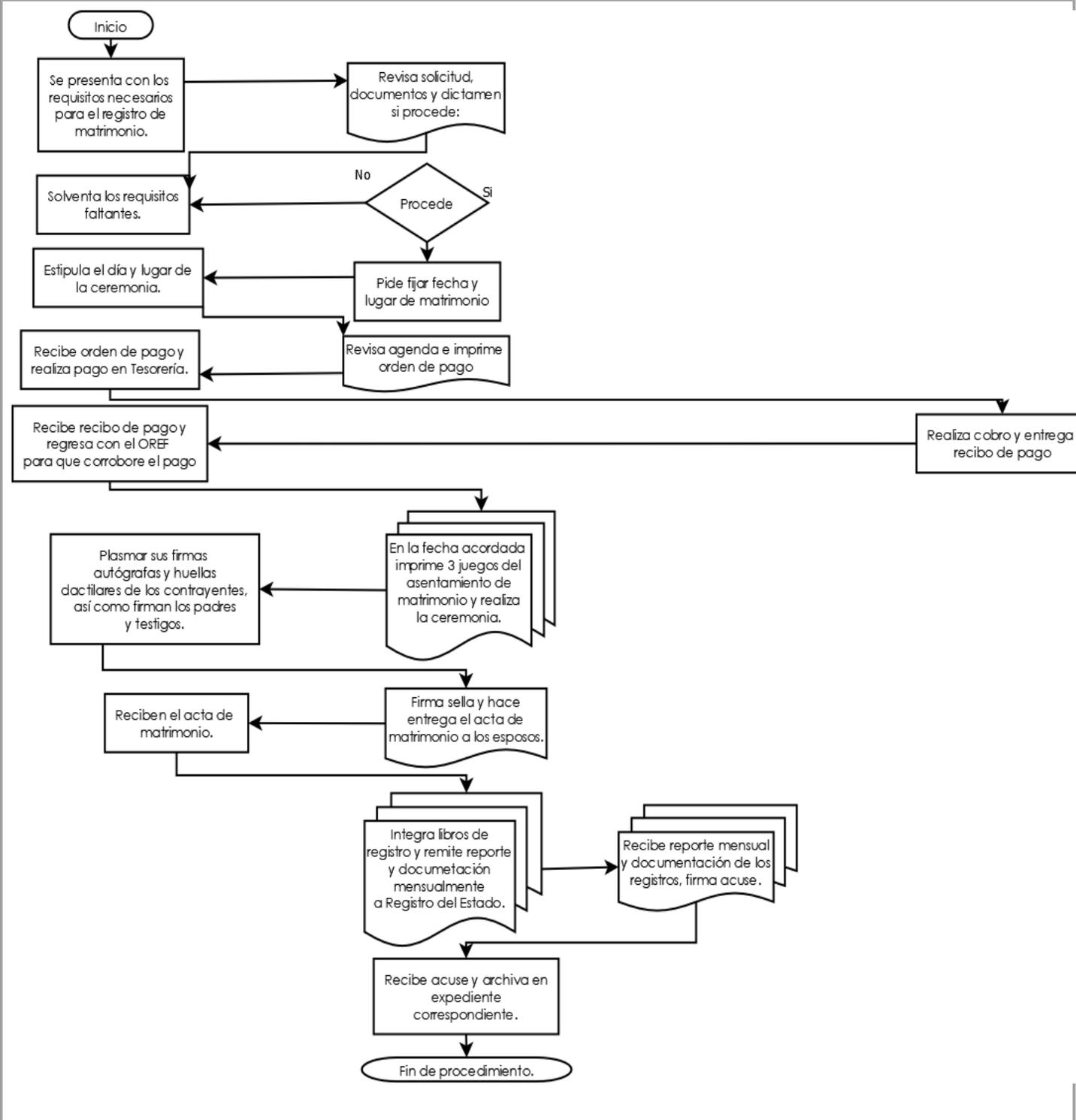
**Propósito:** Unir jurídicamente a dos personas con igualdad de derechos y obligaciones; originando el nacimiento y estabilidad de una familia, así como la realización de una comunidad de vida plena y responsable.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Ciudadano (s)	Se registra en libro de visitas, entrega solicitud y requisitos en original y copia para registro de matrimonio.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Revisa solicitud y requisitos y dictamina si cumple: No: Solventa los requisitos faltantes. Si: Pide fijar fecha y lugar de matrimonio
Ciudadano (s)	Estipula el día y lugar de la ceremonia
Oficial del Registro del Estado Familiar	Revisa agenda, de estar disponible fija fecha y hora, e imprime orden de pago.
Ciudadano (s)	Recibe orden de pago y realiza pago en Tesorería.
Cajera de Tesorería	Realiza cobro y entrega recibo de pago.
Ciudadano (s)	Recibe recibo de pago y regresa con el Oficial del Registro del Estado Familiar para que corrobore el pago y continúe con procedimiento.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Corrobora pago y procede a elaborar e imprimir en tres juegos el acta de matrimonio; En la fecha acordada lleva a cabo la ceremonia civil, da lectura de acta y a la carta matrimonial, pide plasmar las firmas autógrafas y huellas digitales de los dedos pulgares de los contrayentes, así como firmas de padres y testigos.
Ciudadano (s)	Plasmar sus firmas autógrafas y huellas dactilares los contrayentes, así como firman los padres y testigos.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Firma, sella y hace entrega de acta de matrimonio a los esposos.
Ciudadano (s)	Reciben el acta de matrimonio.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Integra sus libros de registro de matrimonio y remite documentación de los registrados mensualmente a la Dirección de Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Registro de Matrimonio

PMVT-REF-03

<b>Usuario (s):</b>	<b>Oficial del Registro del estado familiar:</b>	<b>Dirección del Registro del Estado Familiar.</b>	<b>TESORERÍA:</b>
---------------------	--	--	-------------------



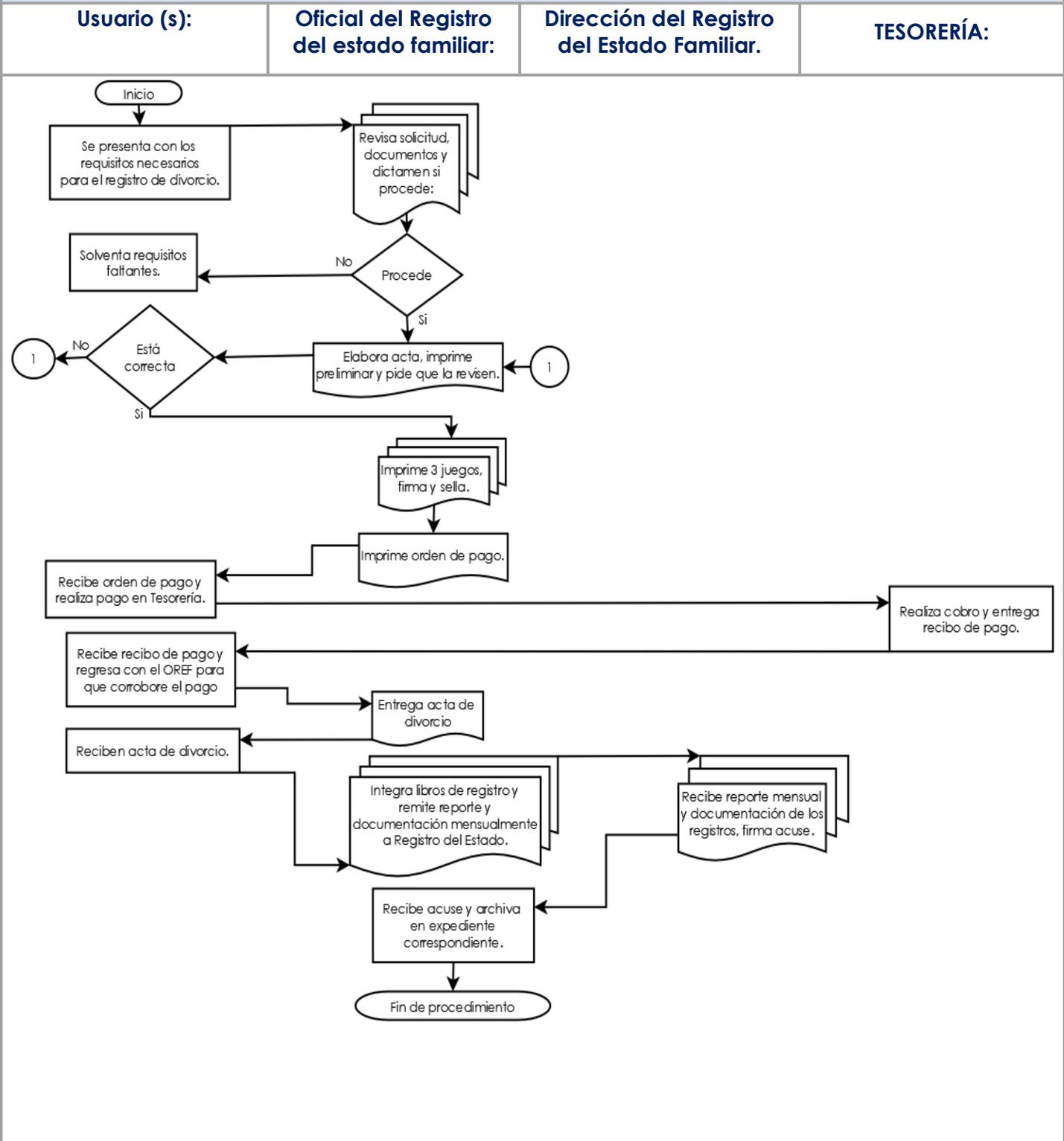
**PMVT-REF-04 REGISTRO DE DIVORCIO**

**Propósito:** Disolver el vínculo conyugal, inscribiendo la sentencia judicial que ha causado ejecutoria por ministerio de ley, entregándoles acta de matrimonio y dejándolos en aptitud de contraer un nuevo matrimonio.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Ciudadano (s)	Se registra en libro de visitas, entrega solicitud y requisitos para registro de divorcio.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Revisa solicitud, corrobora que la sentencia haya causado ejecutoria y dictamina sicumple: No: Solventa los requisitos faltantes. Si: Elabora acta de divorcio anotando en la parte posterior del acta la resolución de la sentencia, así como hace referencia a la parte donde se indica que la sentencia causo ejecutoria, se imprime preliminar y se pide la revisen
Ciudadano (s)	Le da lectura e informa si está bien: No: Se hace saber de la inconsistencia o error para que realice la corrección. Si: Se informa que esta bien.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Procede a imprimir en tres juegos, firmar y sellar.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Imprime orden de pago.
Ciudadano (s)	Recibe orden de pago y realiza pago en Tesorería.
Cajera de Tesorería	Realiza cobro y entrega recibo de pago.
Ciudadano (s)	Recibe recibo de pago y regresa con el Oficial del Registro del Estado Familiar para que corrobore el pago y continúe con procedimiento.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Corrobora pago y entrega acta de divorcio.
Ciudadano (s)	Reciben el acta de divorcio.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Integra sus libros de registro de divorcio y remite documentación de los registrados mensualmente a la Dirección de Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Registro de Divorcio

PMVT-REF-04



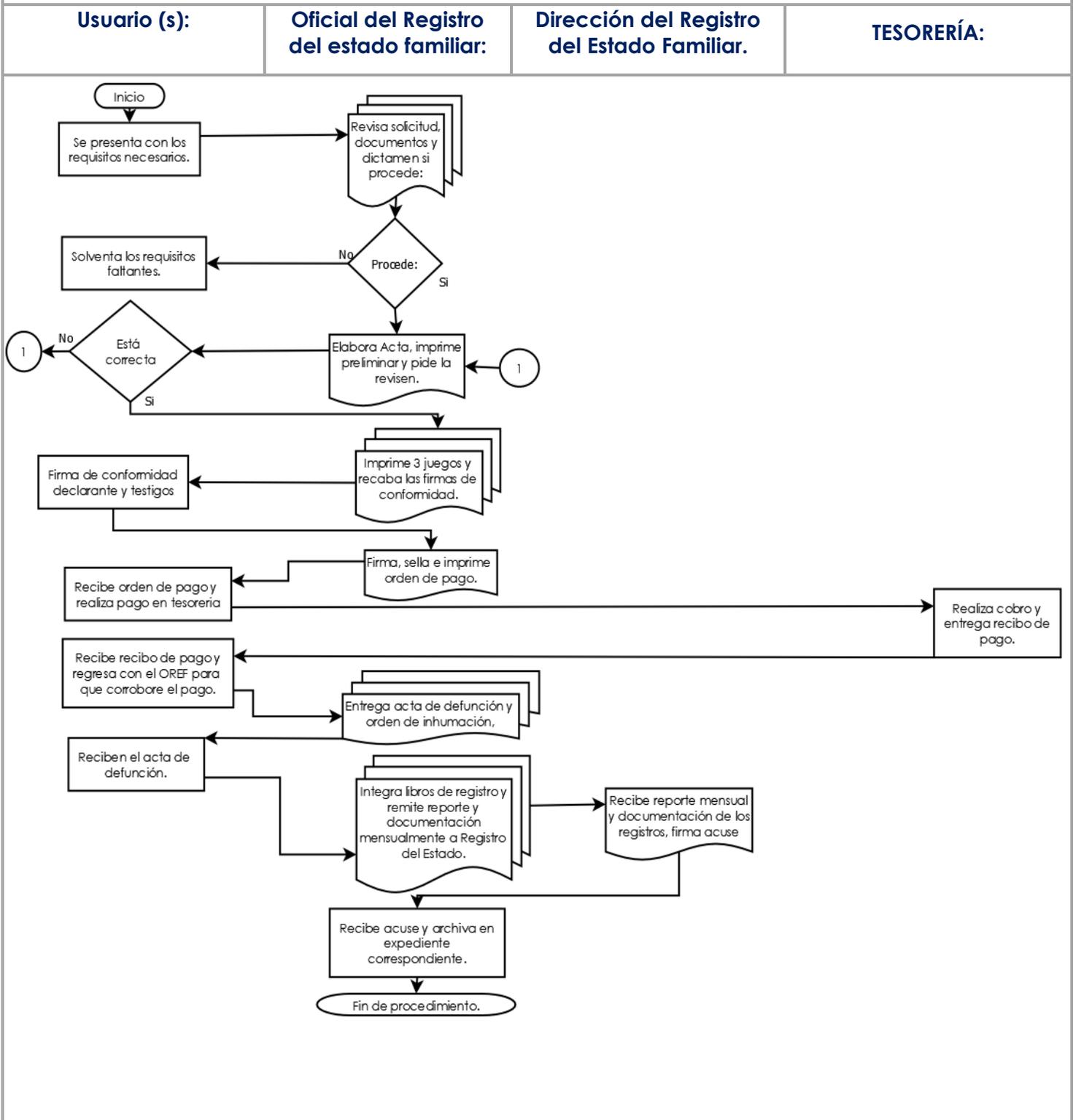
**PMVT-REF-05 REGISTRO DE DEFUNCIÓN.**

**Propósito:** Expedir el acta de defunción como la orden de inhumación o cremación para los fines legales que se requieran.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Ciudadano (s)	Se registra en libro de visitas, entrega solicitud y requisitos en original y copia para registro de defunción.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Revisa solicitud y requisitos y dictamina si cumple: No: Solventa los requisitos faltantes. Si: Elabora acta de defunción, se imprime preliminar y se pide la revisen
Ciudadano (s)	Le da lectura e informa si está bien: No: Se hace saber de la inconsistencia o error para que realice la corrección.  Si: Se informa que está bien.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Procede a imprimir en tres juegos y se procede a recabar las firmas de conformidad por declarante y testigos.
Ciudadano (s)	Firma el acta declarante y los testigos.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Firma, sella e imprime orden de pago.
Ciudadano (s)	Recibe orden de pago y realiza pago en Tesorería.
Cajera de Tesorería	Realiza cobro y entrega recibo de pago.
Ciudadano (s)	Recibe recibo de pago y regresa con el Oficial del Registro del Estado Familiar para que corrobore el pago y continúe con procedimiento.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Corrobora pago y entrega acta de defunción.
Ciudadano (s)	Reciben el acta de defunción.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Integra sus libros de registro de defunción y remite documentación de los registrados mensualmente a la Dirección de Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Registro de Defunción

PMVT-REF-05



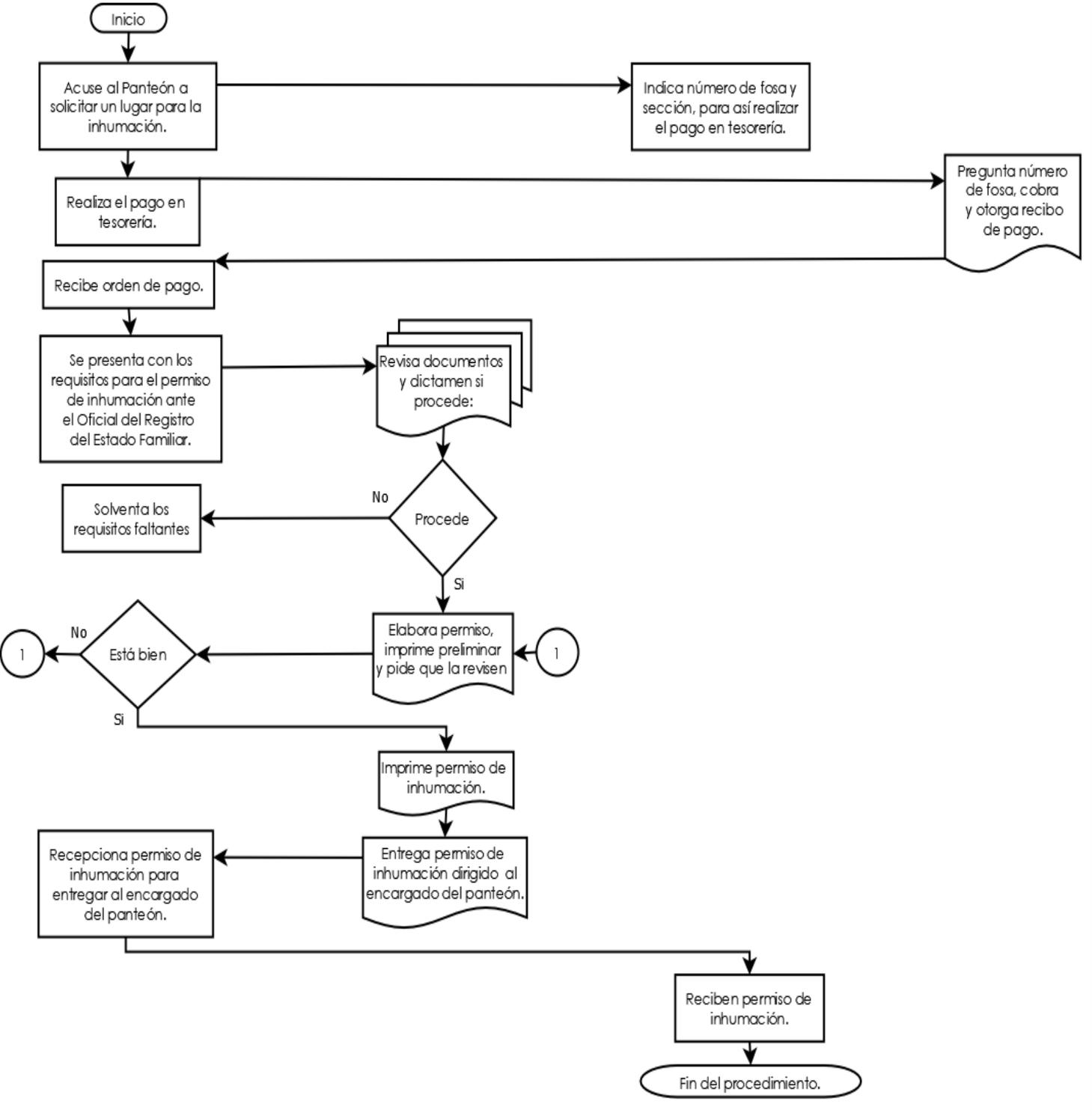
**PMVT-REF-06 PERMISO DE INHUMACIÓN.**

**Propósito:** Expedir permiso de un espacio en el panteón municipal, para que reposen los restos de la persona que ha falleció fuera del municipio de Villa de Tezontepec, presentando los requisitos necesarios.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Ciudadano (s)	Acude al panteón a solicitar un lugar para realizar la inhumación de su familiar que ha fallecido en otro lugar, y no en Villa de Tezontepec, Hidalgo.
Encargado del panteón	Indica número de fosa y sección, para así realizar el pago en tesorería y tramitar su permiso de inhumación en el Registro del Estado Familiar.
Ciudadano (s)	Realiza su pago en tesorería.
Cajera de Tesorería	Realiza cobro y entrega recibo de pago.
Ciudadano (s)	Recibe recibo de pago y acude al área de Registro del Estado Familiar; se registra en libro de visitas, entrega los requisitos para permiso de inhumación y datos de la persona que solicita el permiso.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Revisa los requisitos y dictamina si cumple: No: Se rechaza por no cumplir requisitos, y se da por no presentada. Si: Elabora el permiso de inhumación.
Ciudadano (s)	Le da lectura e informa si está bien: No: Se hace saber de la inconsistencia o error para que realice la corrección. Si: Se informa que está bien.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Procede a imprimir el permiso de inhumación firmar, sellar y toma una fotocopia simple para archivo
Ciudadano (s)	Firma de recibido y recibe el permiso de inhumación para llevarlo al encargado del panteón.
Encargado del panteón	Recibe permiso de inhumación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Permiso de Inhumación. PMVT-REF-06**

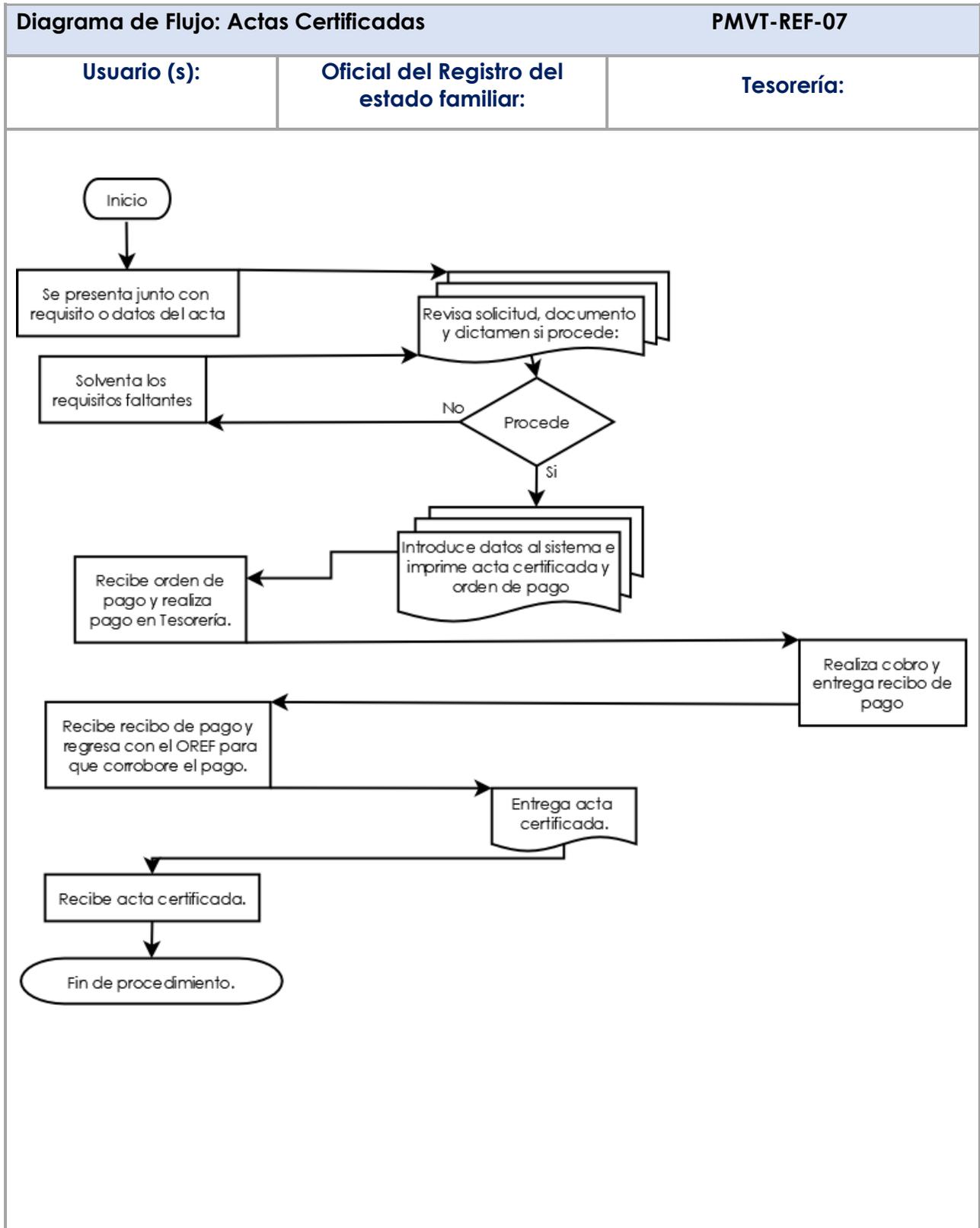
<b>Usuario (s):</b>	<b>Oficial del Registro del estado familiar:</b>	<b>Encargado del panteón:</b>	<b>TESORERÍA:</b>
---------------------	--	-------------------------------	-------------------



**PMVT-REF-07 ACTAS CERTIFICADAS**

**Propósito:** Dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Ciudadano (s)	Se registra en libro de visitas, entrega requisito para acta certificada, o menciona los datos.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Revisa solicitud, corrobora documento y dictamina si cumple: No: Se rechaza solicitud por no cumplir requisito, y se da por no presentada. Si: Introduce datos al sistema e imprime acta certificada y elabora formato de pago.
Ciudadano (s)	Recibe orden de pago y realiza pago en Tesorería.
Cajera de Tesorería	Realiza cobro y entrega recibo de pago.
Ciudadano (s)	Recibe recibo de pago y regresa con el Oficial del Registro del Estado Familiar para que corrobore el pago y continúe con procedimiento.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Corrobora pago, firma y entrega acta certificada.
Ciudadano (s)	Reciben acta certificada.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



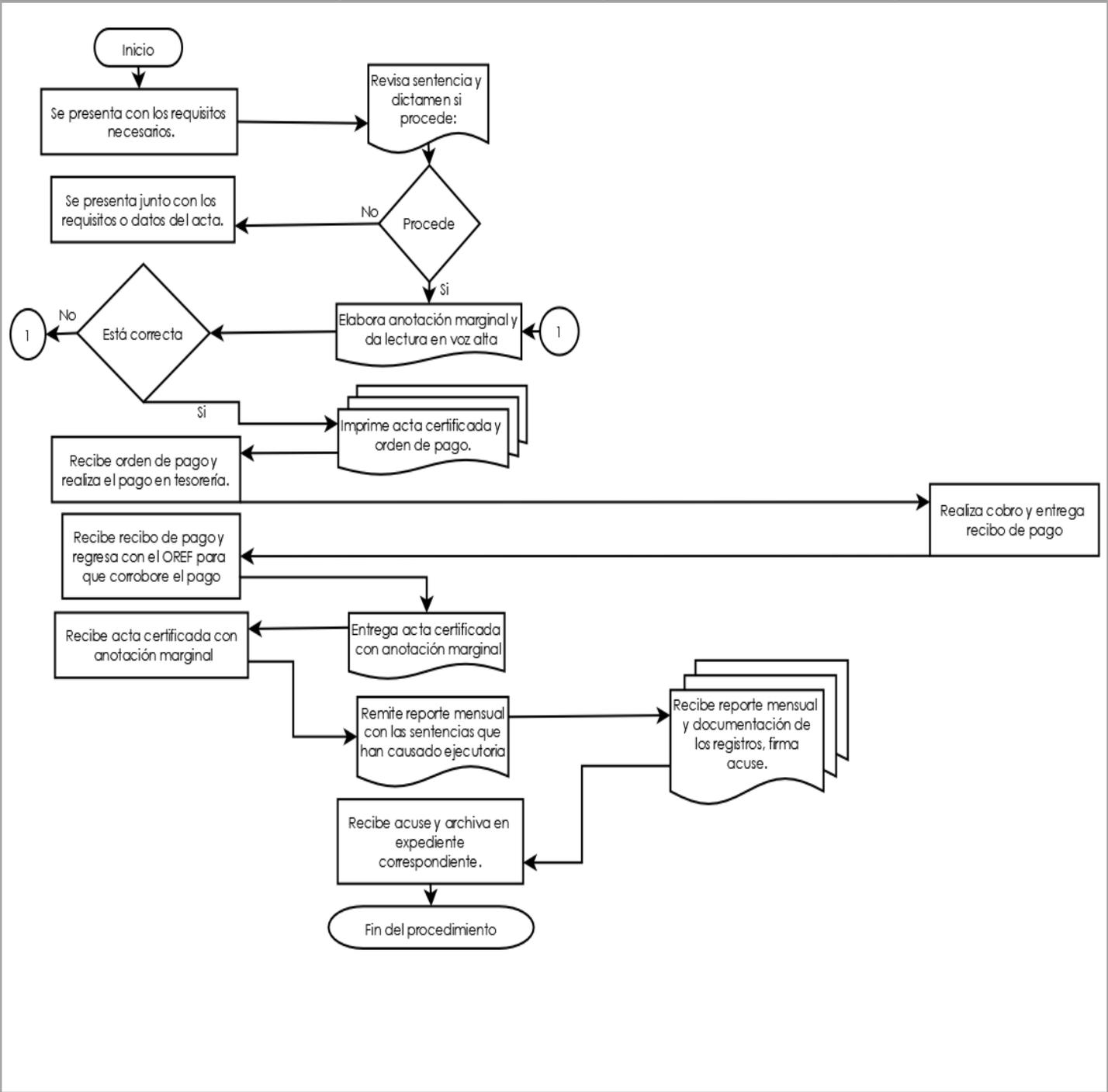
**PMVT-REF-08 ANOTACIONES MARGINALES**

**Propósito:** Dejar constancia de las sentencias que han causado ejecutoria y que conllevan algún tipo de cambio en el acta principal realizando así una anotación accesoria a la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Ciudadano (s)	Se registra en libro de visitas, entrega solicitud y requisitos para anotaciones marginales o cancelación de acta.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Revisa solicitud, corrobora que la sentencia haya causado ejecutoria y dictamina si cumple: No: Se rechaza solicitud por no cumplir requisitos, y se da por no presentada. Si: Busca el acta del titular en el sistema, guarda la anotación en el sistema, anota en la parte posterior del acta la resolución de la sentencia, así como hace referencia a la parte donde se indica que la sentencia causo ejecutoria, se imprime preliminar y se pide la revisen
Ciudadano (s)	Le da lectura e informa si está bien: No: Se hace saber de la inconsistencia o error para que realice la corrección. Si: Se informa que está bien.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Procede a imprimir acta y realiza orden de pago.
Ciudadano (s)	Recibe orden de pago y realiza pago en Tesorería.
Cajera de Tesorería	Realiza cobro y entrega recibo de pago.
Ciudadano (s)	Recibe recibo de pago y regresa con el Oficial del Registro del Estado Familiar para que corrobore el pago y continúe con procedimiento.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Corrobora pago, firma, entrega acta con anotaciones marginales y pide firmen acuse.
Ciudadano (s)	Reciben el acta con anotación marginal y firma acuse.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Integra sus expedientes y remite documentación mensualmente a la Dirección de Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Anotaciones Marginales** **PMVT-REF-08**

<b>Usuario (s):</b>	<b>Oficial del Registro del estado familiar:</b>	<b>Dirección del Registro del Estado Familiar.</b>	<b>TESORERÍA:</b>
---------------------	--	--	-------------------



**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones de servicio los bienes informáticos de la Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec (Unidades Administrativas, Planteles y Bibliotecas municipales). Garantizando la calidad del servicio mediante el Mantenimiento Preventivo de los Bienes Informáticos.

**Alcance:** Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas, de la Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec, que tengan asignado un bien informático. Se excluye del mantenimiento preventivo a todos los equipos que no cuenten con número de serie (etiqueta emitida por el área de inventarios)

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a Tecnologías de la Información.

**PROCESOS**

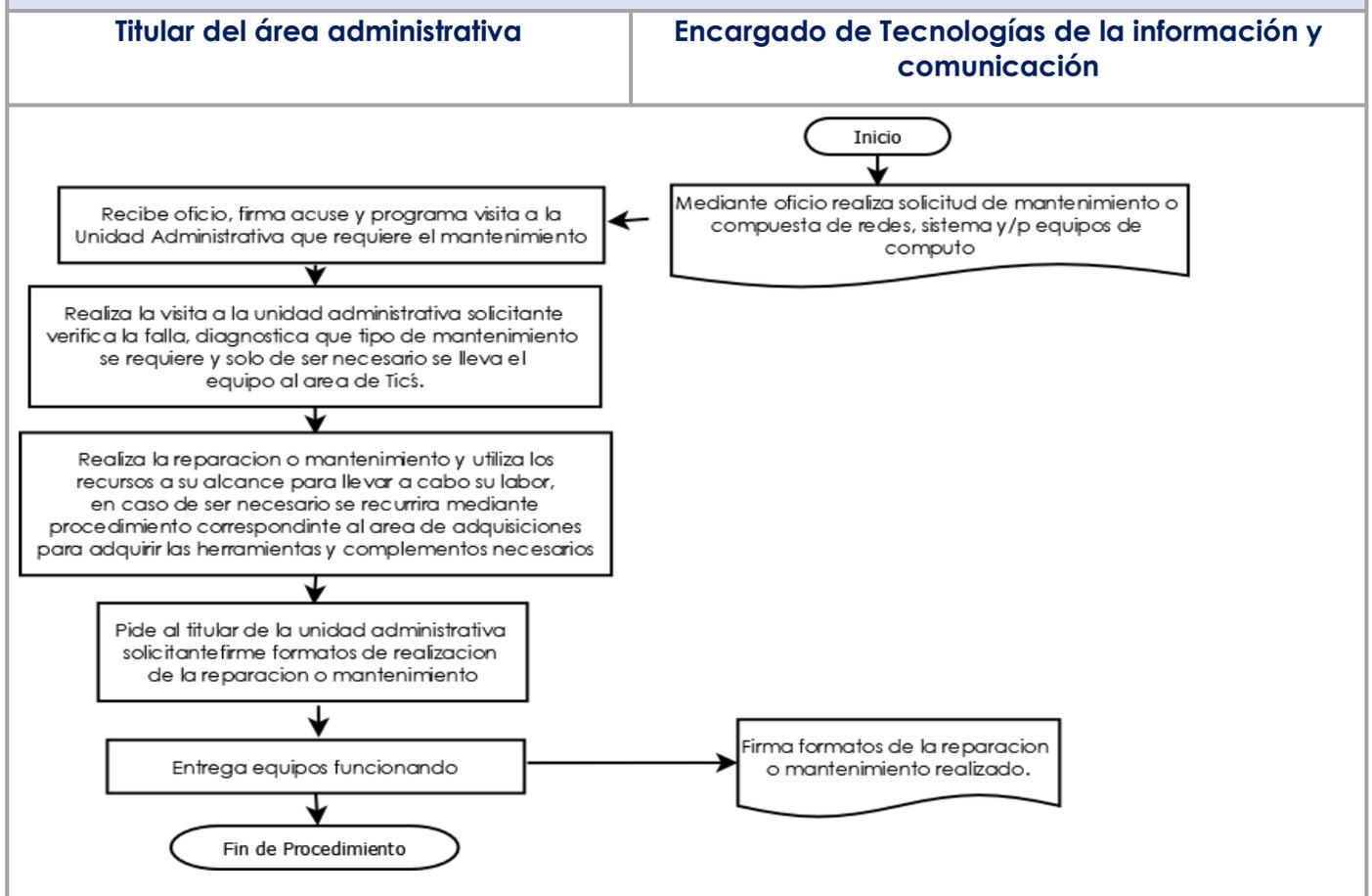
**PMVT- TIC -01 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A REDES, SISTEMAS Y EQUIPOS**

**Propósito:** Tener un estricto control de las actividades que se realizan antes, durante y después de un mantenimiento de equipo de cómputo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular del área administrativa	Mediante oficio o informe realiza solicitud de mantenimiento o compostura de redes, sistemas y/o equipos de cómputo.
Encargado de Tecnologías de la información y comunicación	Recibe oficio, firma acuse y programa visita a la Unidad Administrativa que requiere el mantenimiento.
Encargado de Tecnologías de la información y comunicación	Realiza la visita a la Unidad Administrativa solicitante y verificar la falla, diagnóstica que tipo de mantenimiento se requiere y solo de ser necesario se llevara el equipo al área de TIC's.
Encargado de Tecnologías de la información y comunicación	Realiza la reparación o mantenimiento y utilizará los recursos a su alcance para llevar a cabo su labor, en caso de ser necesario se recurrirá

	mediante procedimiento correspondiente al Departamento de Adquisiciones para adquirir las herramientas y complementos necesarios
Encargado de Tecnologías de la información y comunicación	Pide al Titular de la Unidad Administrativa solicitante firme formato de realización de la reparación o mantenimiento.
Encargado de Tecnologías de la información y comunicación	Firma formato de la reparación o mantenimiento realizado a su equipo.
Encargado de Tecnologías de la información y comunicación	Entrega equipo funcionando y archiva formatos de mantenimiento realizado en el expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Procedimiento de Mantenimiento a Redes, Sistemas y Equipos PMVT-TIC-01**



**ARCHIVO MUNICIPAL**

**Objetivo:** Mejorar la capacidad de atención y gestión por parte de las áreas del gobierno para alcanzar niveles óptimos de desempeño, confianza y cercanía con los habitantes del municipio.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, la Archivo Municipal y todas las áreas administrativas.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al Archivo Municipal.

**PROCESOS**

**PMVT- CNA -01 CONSULTA DE EXPEDIENTES**

**Propósito:** Atender a los servidores públicos de manera eficaz, eficiente y oportuna, implementando los lineamientos y actividades archivísticas que nos permita brindar un servicio de calidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Áreas Administrativas	El titular del área generadora acude a la Coordinación Normativa de Archivo para solicitar la consulta o búsqueda de expedientes a través de un oficio.
Responsable del Archivo	Atiende al titular del área generadora para recibir y verificar los datos de solicitud para la consulta y/o búsqueda del expediente a través del oficio.
Responsable del Archivo	Identifica la ubicación del expediente a través del Inventario Documental del archivo de concentración. ¿Se localiza el expediente para su consulta y/o préstamo? No: Se notifica de manera verbal que no se cuenta con la información del expediente solicitado.

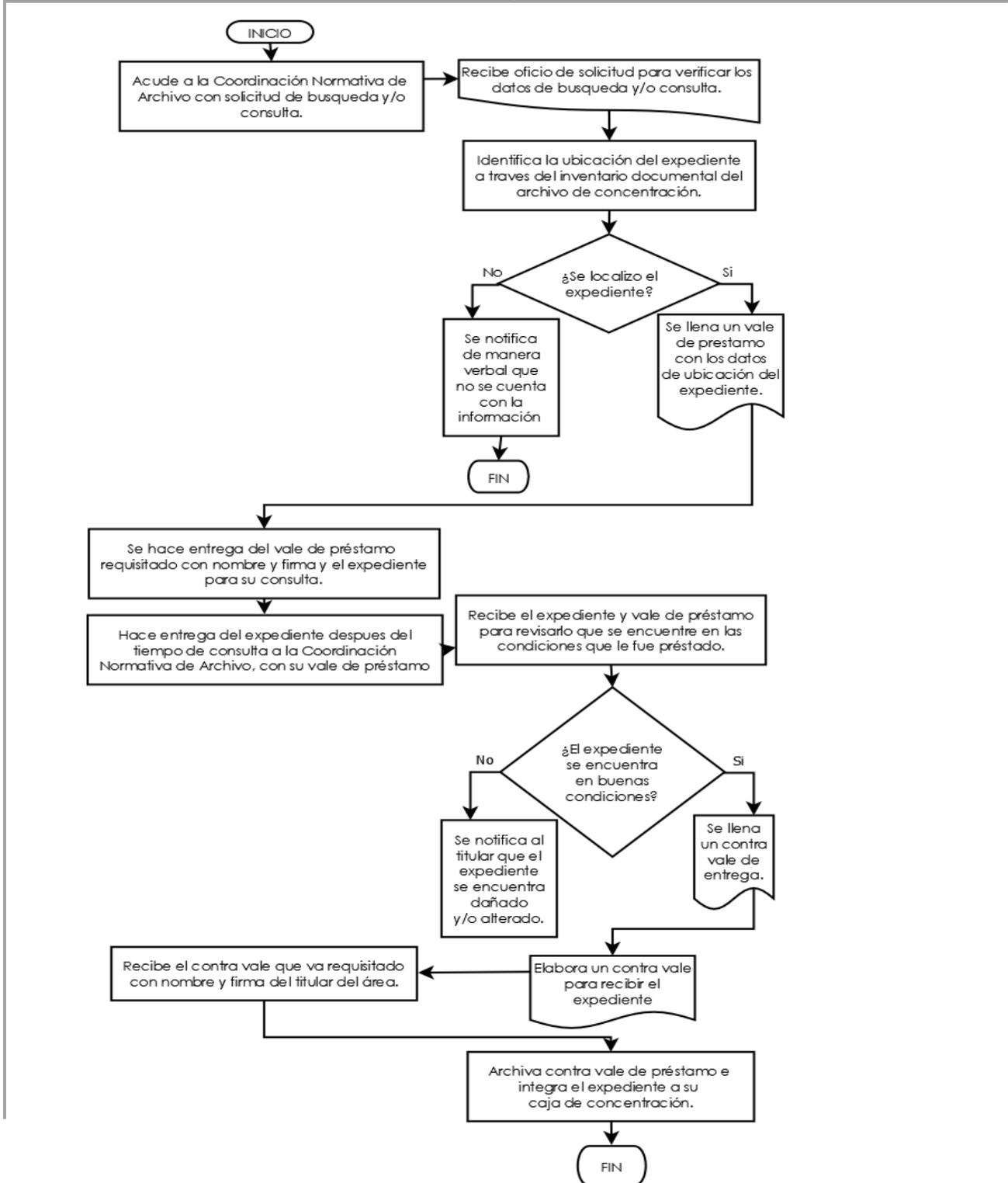
	Si: Se realiza la búsqueda, se llena un formato de vale de préstamo con los datos de ubicación y localización del expediente como: año, número de caja, descripción y tiempo de préstamo del expediente.
Áreas Administrativas	Se entrega vale de préstamo ya requisitado con nombre completo y firma y el expediente para su consulta.
Áreas Administrativas	El titular hace entrega del expediente a la Coordinación Normativa de Archivo, acompañado con su vale de préstamo.
Encargada del Archivo	Recibe el vale y el expediente para revisarlo que se encuentre en las condiciones que le fue prestado. ¿El expediente se encuentra en buenas condiciones? No: Se notifica al titular que el expediente prestado se encuentra dañado o alterado. Si: Se realiza el llenado del contra vale de entrega. Nota: el expediente debe estar integro como le fue prestado, con la documentación en original, sin anexos o faltantes de fojas, no maltratado o manchado etc.
Encargada del Archivo	Elabora el contra vale de entrega del expediente prestado.
Áreas Administrativas	Recibe el contra vale de devolución requisitado con nombre completo y firma del titular del área.
Encargada del Archivo	Se archiva el contra vale préstamo, en seguimiento se integra el expediente prestado a su caja de concentración.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Consulta de expedientes

PMVT- CNA -01

Áreas Administrativas

Encargada del Archivo Municipal



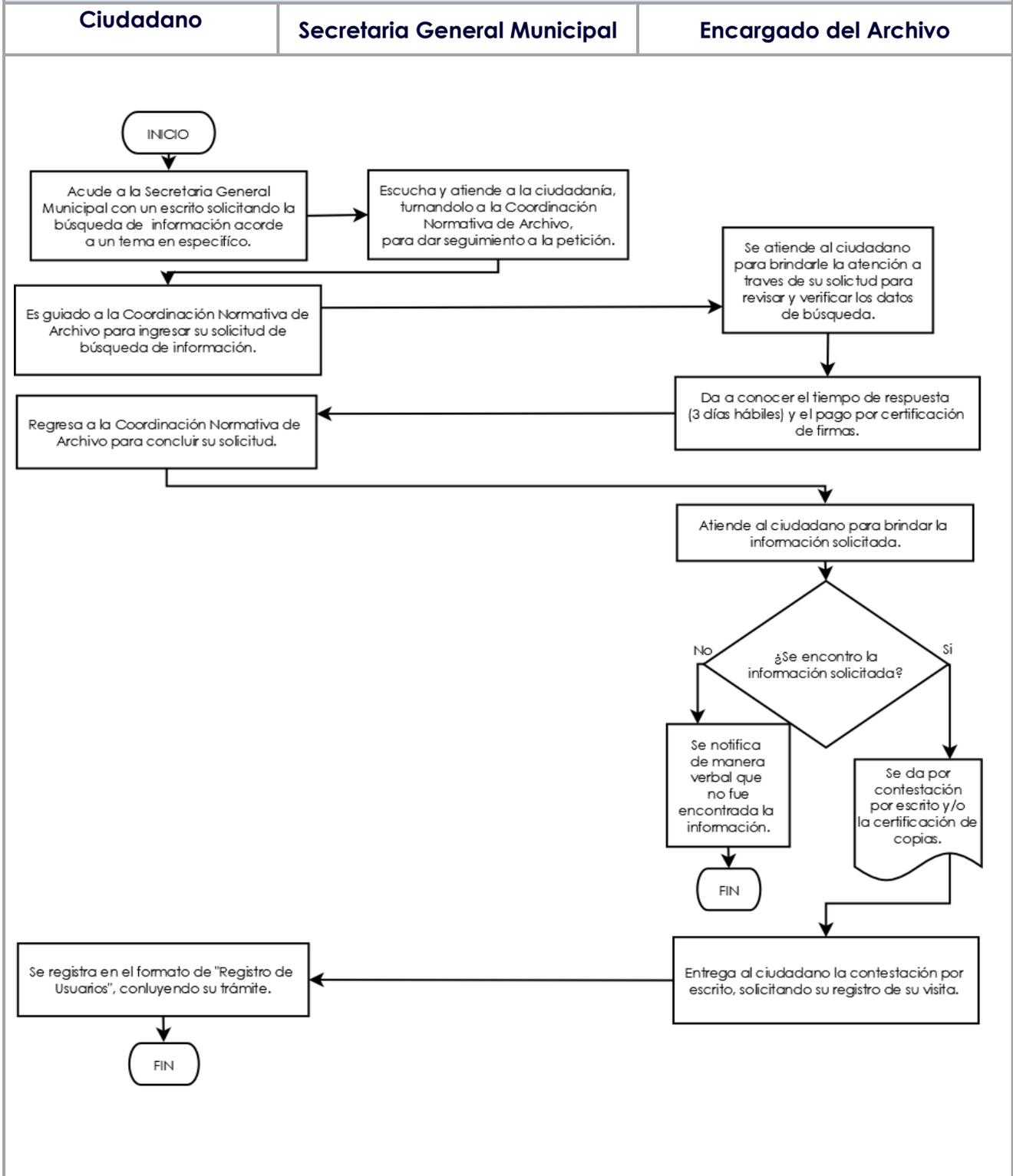
**PMVT- CNA -02 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN**

**Propósito:** Dar fe y testimonio a la ciudadanía de manera eficaz, eficiente y oportuna, para dar respuesta a los actos administrativos, contables y jurídicos, según lo citado.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Ciudadano	Acudir a la Secretaría General Municipal, mediante un escrito solicitando la búsqueda de información como: convenios de respeto mutuo, pago de pensión alimentaria, guarda y custodia del adulto mayor etc., así como la certificación de copias.
Secretaría General Municipal	Escuchar y atender a la ciudadanía para dar seguimiento a la petición, turna la solicitud la Coordinación Normativa de Archivo u otra área administrativa, que requiera de algún archivo que se encuentre en concentración.
Ciudadano	Es guiado a la Coordinación Normativa de Archivo para ingresar la solicitud de búsqueda de información.
Encargado del Archivo	Se atiende al ciudadano para brindarle la atención a través de su solicitud revisando y verificando los datos para realizar su búsqueda. Se da a conocer el lapso de tiempo (3 días hábiles) para emitir una respuesta por escrito o copia de alguna documentación en específico, así como el pago por certificación de copias.
Ciudadano	El ciudadano vuelve después de 3 días hábiles para concluir su solicitud.
Encargado del Archivo	Atiende al ciudadano para brindar la información solicitada al ciudadano. ¿Se encontró la información solicitada? No: Se notifica de manera verbal que no fue encontrada la información. Si: Se da contestación por escrito y/o certificación de copias.
Encargado del Archivo	Entrega al ciudadano la contestación por escrito, posteriormente solicita su registro de su visita.
Ciudadano	Se registra en el formato de "Registro de Usuarios" y de esta manera concluye su trámite.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Búsqueda de Información

PMVT- CNA - 02

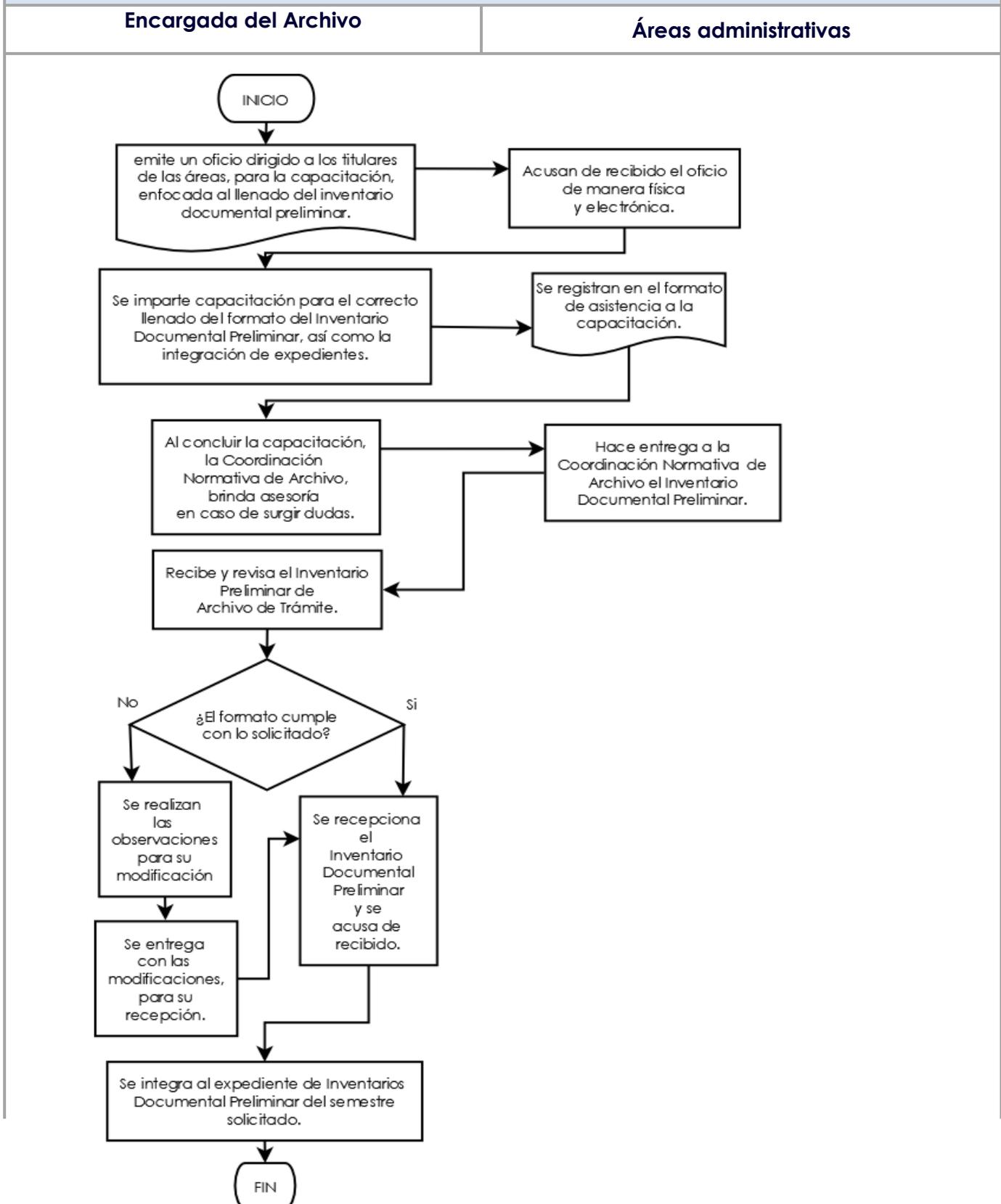


**PMVT- CNA -03 ELABORACIÓN DE INVENTARIOS PRELIMINARES DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Propósito:** Elaborar un Inventario Documental auxiliándose de los Instrumentos de Control Archivístico que permita la consulta de las series documentales y descripción de expedientes generados por las áreas administrativas que integran esta Administración Pública.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Encargada del Archivo	Emite un oficio dirigido a los titulares de las áreas para asistir a capacitación, enfocada al llenado del Inventario Documental Preliminar de las áreas generadoras.
Áreas administrativas	Acusan de recibido el oficio de manera física y electrónica, acuden a la capacitación en la fecha y hora programada.
Encargada del Archivo	Inicia capacitación dirigida a las áreas generadoras para dar a conocer el llenado del formato para realizar el Inventario Preliminar de las áreas, así mismo da a conocer como se integran los expedientes de acuerdo a un asunto.
Áreas administrativas	Registrar su asistencia a la capacitación.
Encargada del Archivo	Se brinda asesoría al área generadora en caso de dudas para el llenado y elaboración del Inventario Documental Preliminar correspondiente al año del ejercicio fiscal.
Áreas administrativas	Se hace entrega a la Coordinación Normativa de Archivo su Inventario Documental Preliminar de manera física y correo electrónico.
Encargada del Archivo	Recibe y revisa Inventario Preliminar de Archivo de trámite. ¿El formato cumple con lo solicitado? No: Se realizan las observaciones para la corrección del Inventario Documental Preliminar. Si: Se recepciona el Inventario Documental Preliminar y se acusa de recibido al área generadora.
Encargada del Archivo	Se integra al expediente de Inventarios Documental Preliminar del semestre solicitado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Elaboración de inventarios preliminares de archivo de trámite  
 PMVT- CNA - 03**



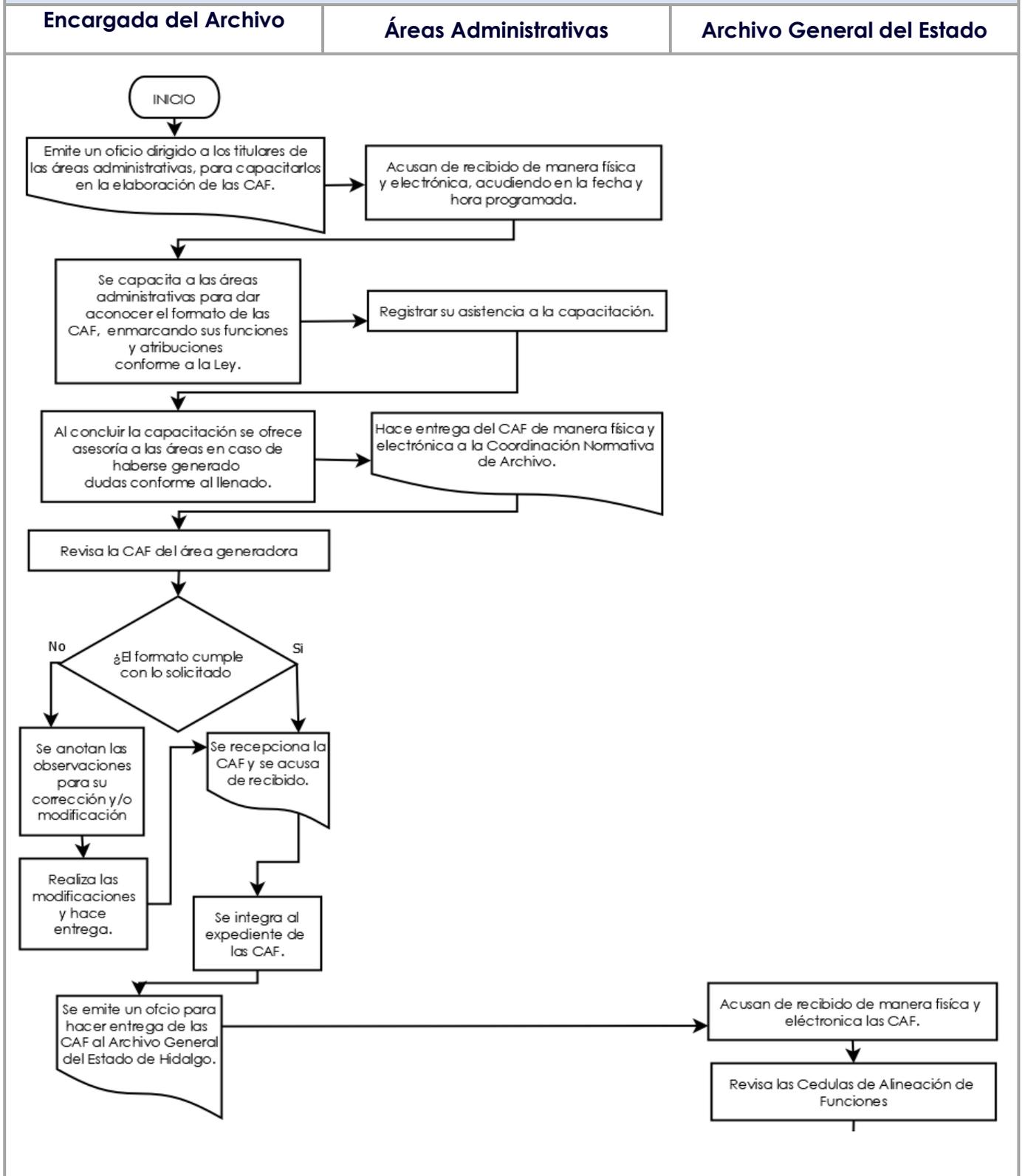
**PMVT- CNA-04 ELABORACIÓN DE CEDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES**

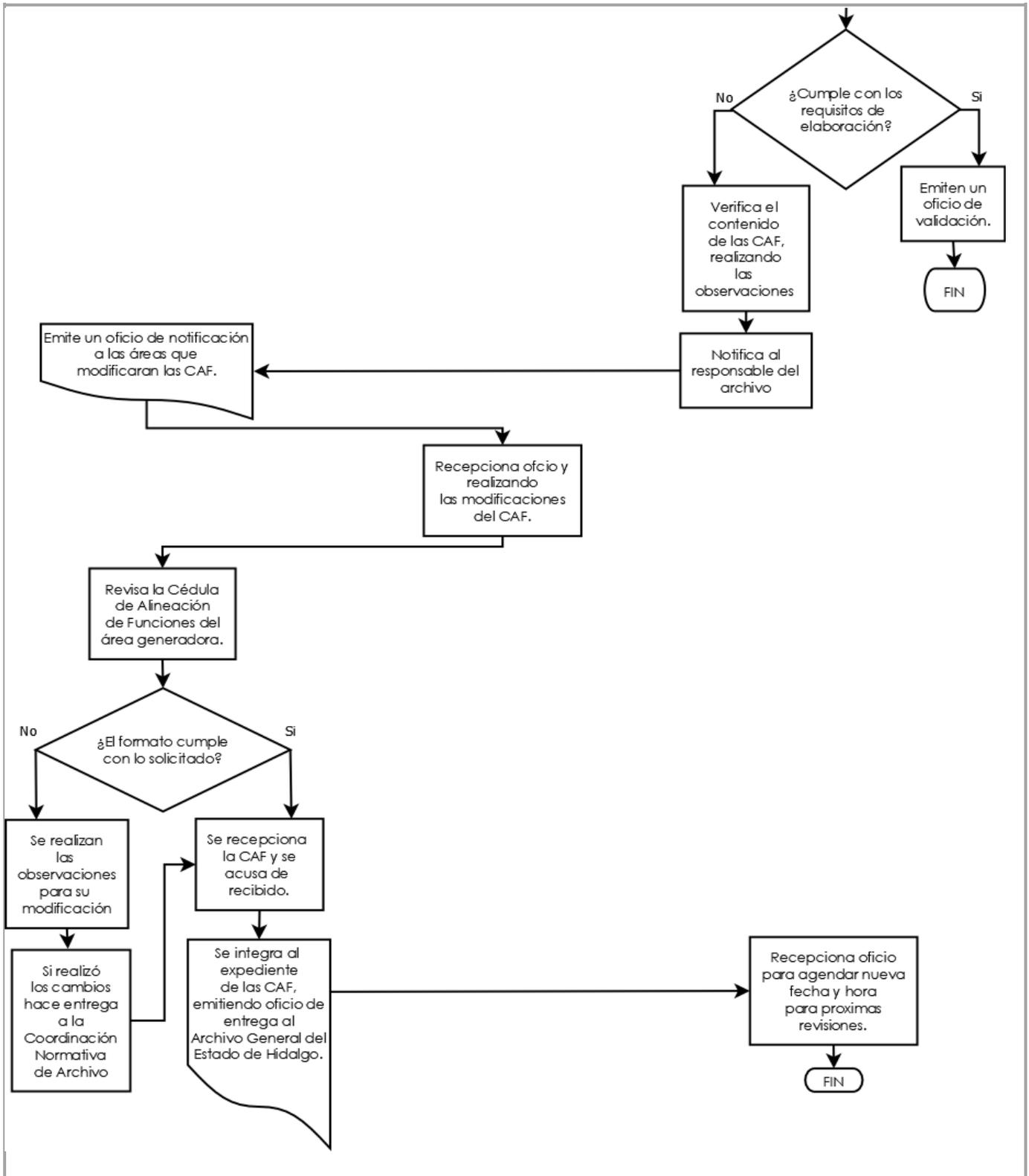
**Propósito:** Elaborar Instrumento Técnico que proporciona la organización, control y conservación de los archivos generados a través de sus funciones y atribuciones de las áreas generadoras.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Encargada del Archivo	Emite y circula un oficio dirigido a los titulares de las áreas administrativas para capacitar en la elaboración de las Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) del ejercicio fiscal.
Áreas Administrativas	Acusan de recibido el oficio de manera física y electrónica, asistiendo a la capacitación en la fecha y hora programada.
Encargada del Archivo	Se capacita a las áreas generadoras para conocer el llenado del formato de las Cédulas de Alineación de Funciones, enmarcando sus funciones y atribuciones en la Ley Orgánica Municipal, Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos Internos y Manuales de Organización, que describen el cumplimiento de sus obligaciones.
Áreas Administrativas	Registrar su asistencia a la capacitación.
Encargada del Archivo	Se ofrece asesoría al área generadora en caso de dudas en el llenado y elaboración de la Cedula de Alineación de Funciones correspondiente al año del ejercicio fiscal.
Áreas Administrativas	Se hace entrega a la Coordinación Normativa de Archivo la Cedula de Alineación de Funciones de manera física y correo electrónico.
Encargada del Archivo	Revisa la Cedula de Alineación de Funciones del área generadora. ¿El formato cumple con lo solicitado? No: Se anotan las observaciones para la corrección y/o modificación del llenado de la Cédula de Alineación de Funciones (CAF). Si: Se recepciona la Cedula de Alineación de Funciones y se acusa de recibido al área generadora.
Encargada del Archivo	Se integra al expediente de las Cédulas de Alineación de Funciones del ejercicio fiscal.
Encargada del Archivo	Se agrupan las Cédulas de Alineación de Funciones que serán entregadas a través de un oficio al Archivo General del Estado de Hidalgo para su revisión.
Archivo General del Estado	Acusan de recibido el oficio de manera física y electrónica las Cédulas de Alineación de Funciones.

Archivo General del Estado	<p>Revisa las Cédulas de Alineación de Funciones.</p> <p>¿Cumple con los requisitos de elaboración?</p> <p>No: verifican el contenido del llenado de las Cédulas de Alineación de Funciones, haciendo las observaciones de modificación, notificando al responsable del archivo.</p> <p>Si: Validan las Cédula de Alineación de Funciones del ejercicio fiscal, emitiendo la validación (oficio) de este instrumento.</p>
Encargada del Archivo	<p>Emite y circula un oficio dirigido a los titulares de las áreas administrativas para observar, modificar la Cédulas de Alineación de Funciones del ejercicio fiscal.</p>
Áreas Administrativas	<p>Recepciona oficio y realiza las modificaciones a la Cédula de Alineación de Funciones haciendo la entrega a la Coordinación Normativa de Archivo.</p>
Encargada del Archivo	<p>Revisa la Cedula de Alineación de Funciones del área generadora.</p> <p>¿El formato cumple con lo solicitado?</p> <p>No: Se anotan las observaciones para la corrección y/o modificación del llenado de la Cédula de Alineación de Funciones (CAF).</p> <p>Si: Se recepciona la Cedula de Alineación de Funciones y se acusa de recibido al área generadora.</p>
Encargada del Archivo	<p>Se integra al expediente de las Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) del ejercicio fiscal, emitiendo un oficio al Archivo General del Estado de hidalgo para hacer entrega de las CAF con las modificaciones señaladas.</p>
Archivo General del Estado	<p>Recepciona el oficio para agendar nueva fecha y hora para próximas revisiones.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Elaboración de cédulas de alineaciones de funciones PMVT- CNA -04





**PMVT- CNA -05 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

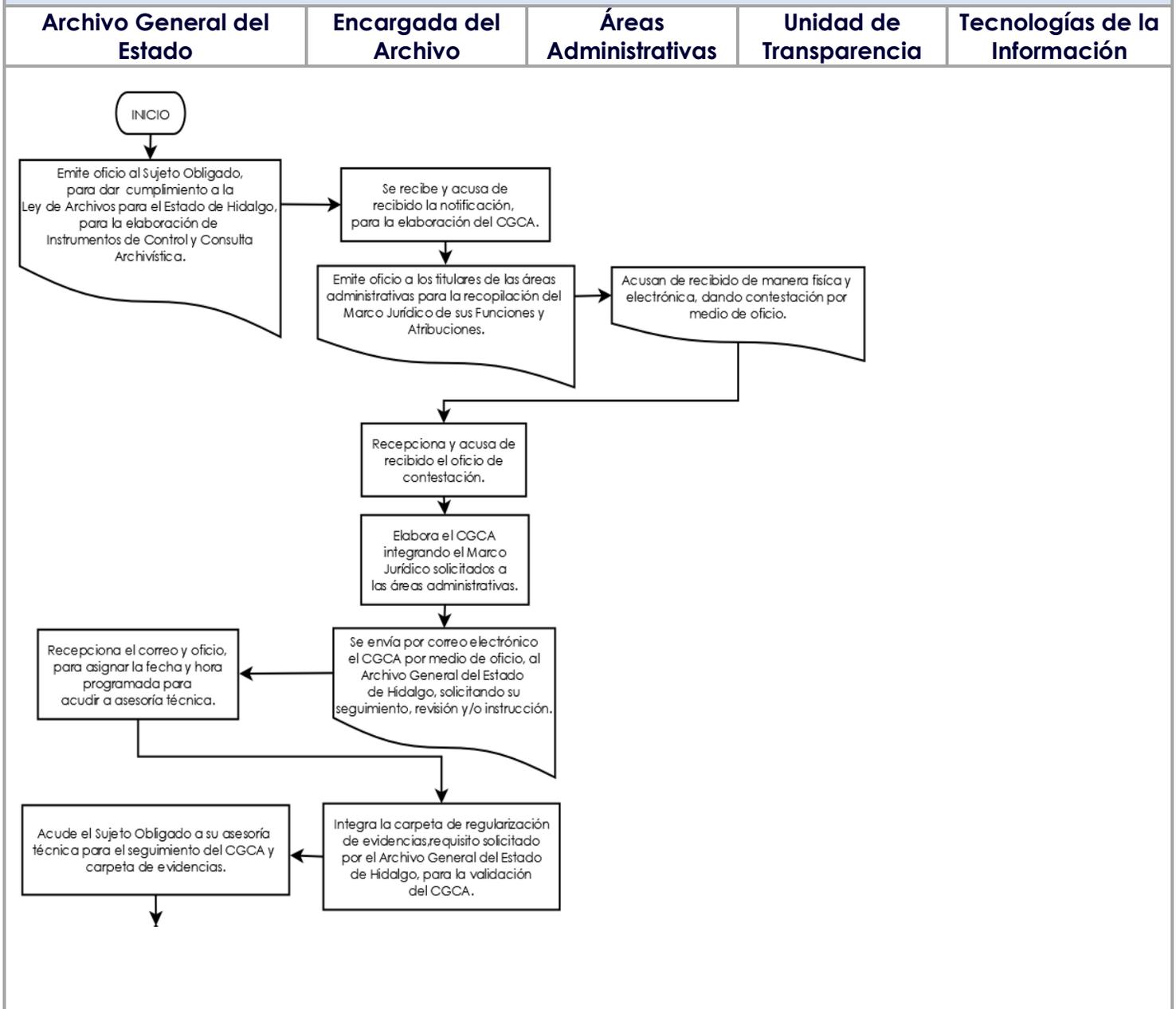
**Propósito:** Contar con los instrumentos de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Archivo General del Estado	A través de un oficio girado al sujeto obligado del municipio de Villa de Tezontepec, Hgo., se le requiere el cumplimiento que marca la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el artículo 13, el cual establece que sujetos obligados deberán contar con la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
Encargada del Archivo	Se recibe y acusa la notificación por correo electrónico, para dar seguimiento a la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (CGCA).
Encargada del Archivo	Emite y circula un oficio dirigido a los titulares de las áreas administrativas para recopilar el marco jurídico de sus funciones y atribuciones.
Áreas Administrativas	Acusan de recibido el oficio de manera física y/o correo electrónico, emitiendo su respuesta por oficio.
Encargada del Archivo	Recepciona y acusa de recibido oficio de contestación de las áreas generadoras con la información solicitada.
Encargada del Archivo	Elabora Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) integrando el marco jurídico que las áreas generadoras emitieron a la Coordinación Normativa de Archivo. El documento es enviado por medio electrónico y físico al Archivo General del Estado de Hidalgo, acompañado de un oficio, solicitando el seguimiento, revisión e instrucción de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
Archivo General del Estado	Recepciona el oficio por correo para brindar la asesoría técnica que asigna al sujeto obligado (Municipio). Envía por medio de correo electrónico la fecha y hora programada para acudir al Departamento Técnico del Archivo General del Estado de Hidalgo.
Encargada del Archivo	Integra una carpeta de regularización de evidencias, que es solicitada por el Archivo General del Estado de Hidalgo, siendo primordial requisito para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) así como la integración de la elaboración de las Cédulas de Alineación de Funciones (CAF), Formatos de Asesoría Archivística, Reporte de revisión, hoja de

	autorización del formato de alineación de funciones (CAF) y al concluir el documento deberá ir fundamentado y firmado por los responsables de las áreas generadoras.
Archivo General del Estado	Acude el Sujeto obligado en la fecha y hora programada para el seguimiento y revisión del CGCA y la carpeta de evidencias. ¿Cumple con los requisitos la carpeta de evidencias? No: se realizan las observaciones para dar cumplimiento re agendando revisión. Si: se firma en el borrador del Cuadro General de Clasificación Archivística para su validación. Posteriormente es entregado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) firmado en original validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
Encargada del Archivo	Se emite un oficio a las áreas de Unidad de Transparencia y Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S), para la publicación de la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
Unidad de Transparencia	Acusan de recibido el oficio de manera física.
Tecnologías de la Información	Acusan de recibido el oficio de manera física.
Encargada del Archivo	Emite un oficio dirigido a los titulares de las áreas para asistir a capacitación y dar a conocer el contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), para dar cumplimiento a la integración de expedientes del archivo generado por ejercicio fiscal.
Áreas Administrativas	Acusan de recibido el oficio de manera física y electrónica.
Encargada del Archivo	Se capacita a las áreas generadoras, para hacer de su conocimiento la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y la estructura que debe cumplir la integración de los expedientes.
Áreas Administrativas	Registrar su asistencia a la capacitación.
Encargada del Archivo	Asesora y revisa la integración de los expedientes. ¿Cumple con los requisitos descritos en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)? No: Se anotan las observaciones para la corrección y/o modificación del expediente. Si: Se da visto bueno para iniciar la codificación del expediente, solicitando la actualización del Inventario Documental.
Áreas Administrativas	Registran inventario documental, describiendo el contenido y

	codificación de los expedientes, haciendo entrega a la Coordinación Normativa de Archivo.
Encargada del Archivo	Recepciona el inventario documental por medio electrónico e impreso, para integrarlos en un inventario documental general de las áreas administrativas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

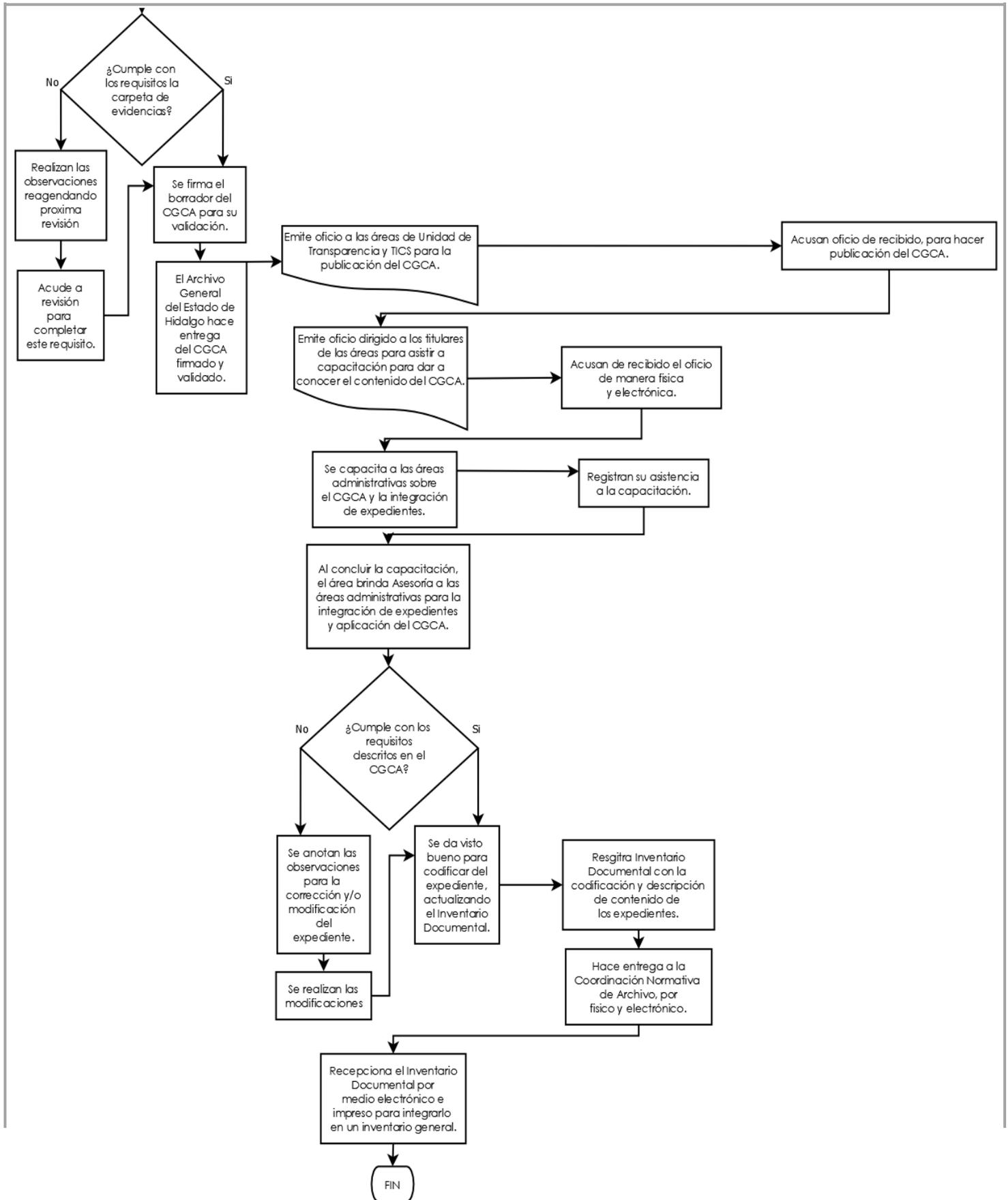
**Diagrama de Flujo: Elaboración De Instrumentos De Control Y Consulta Archivística PMVT- CNA -05**





**PRESIDENCIA MUNICIPAL VILLA DE TEZONTEPEC**

**2020-2024**



**TESORERÍA MUNICIPAL**

**Objetivo:** Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el Patrimonio Municipal a su cargo, ejerciendo los Recursos Financieros de una manera eficiente, honesta, responsable y transparente, tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, Tesorería Municipal, todas las áreas de la Administración y Ayuntamiento.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes de la Tesorería Municipal.

**PROCESOS**

**PMVT-TM-01 ELABORACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS Y/O PRESUPUESTO DE EGRESOS**

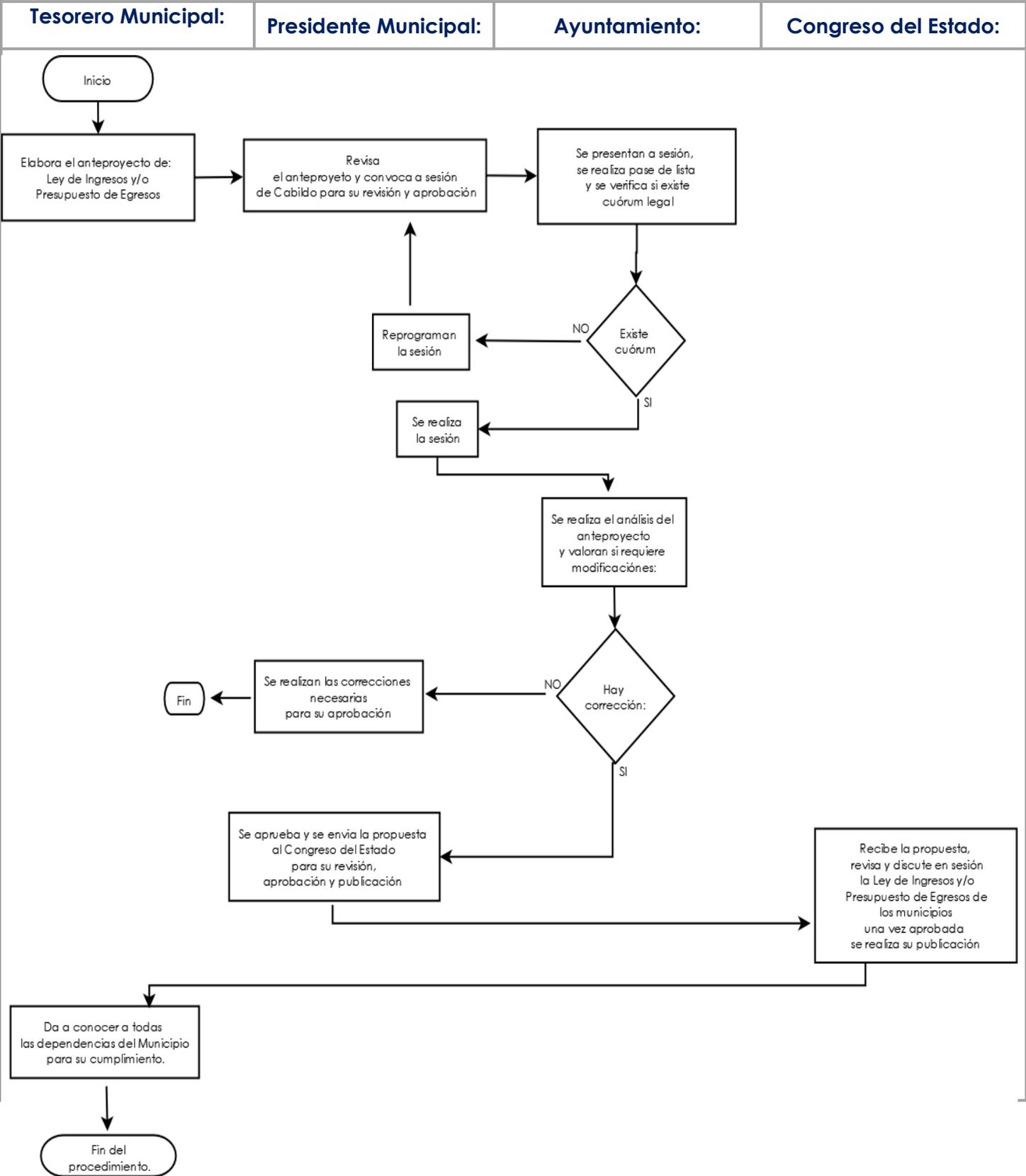
**Propósito:** Permitir controlar, ejercer, analizar y evaluar el ejercicio de los recursos a fin de tener unas finanzas sanas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Tesorero Municipal:	Elabora el anteproyecto de la Ley de Ingresos y/o Presupuesto de Egresos y lo turna a Presidente Municipal para su revisión y aprobación.
Presidente Municipal:	Revisa el anteproyecto de la Ley de Ingresos y/o Presupuesto de Egresos y convoca a sesión de Cabildo para su revisión y aprobación.
Ayuntamiento:	Se presentan a sesión y hacen pase de lista para ver si existe cuórum legal:

	No, se reprograma la sesión Si, se realiza la sesión
Ayuntamiento:	Se desahogan los puntos, se hace análisis y discuten el anteproyecto de la Ley de Ingresos y/o Presupuesto de Egresos y valoran si requiere modificaciones: Si, se regresa a que realicen las modificaciones acordadas y ya que estén se aprueba. No, se aprueba y se pide se turne al Congreso del Estado para su publicación.
Presidente Municipal:	Envía mediante oficio la propuesta de la Ley de Ingresos y/o Presupuesto de Egresos al congreso para su aprobación y publicación.
Congreso del Estado:	Recibe oficio, turna para discutir en la sesión respectiva su aprobación y publicación, llegada la sesión discute la Ley de Ingresos y/o Presupuesto de Egresos de los municipios para aprobarlas y publicarlas, y publican la Ley de Ingresos y/o Presupuesto de Egresos de los municipios.
Tesorero Municipal:	Da a conocer a todas las dependencias del Municipio para su cumplimiento.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Elaboración de la Ley de Ingresos y/o Presupuesto de Egresos.**

PMVT-TM-01



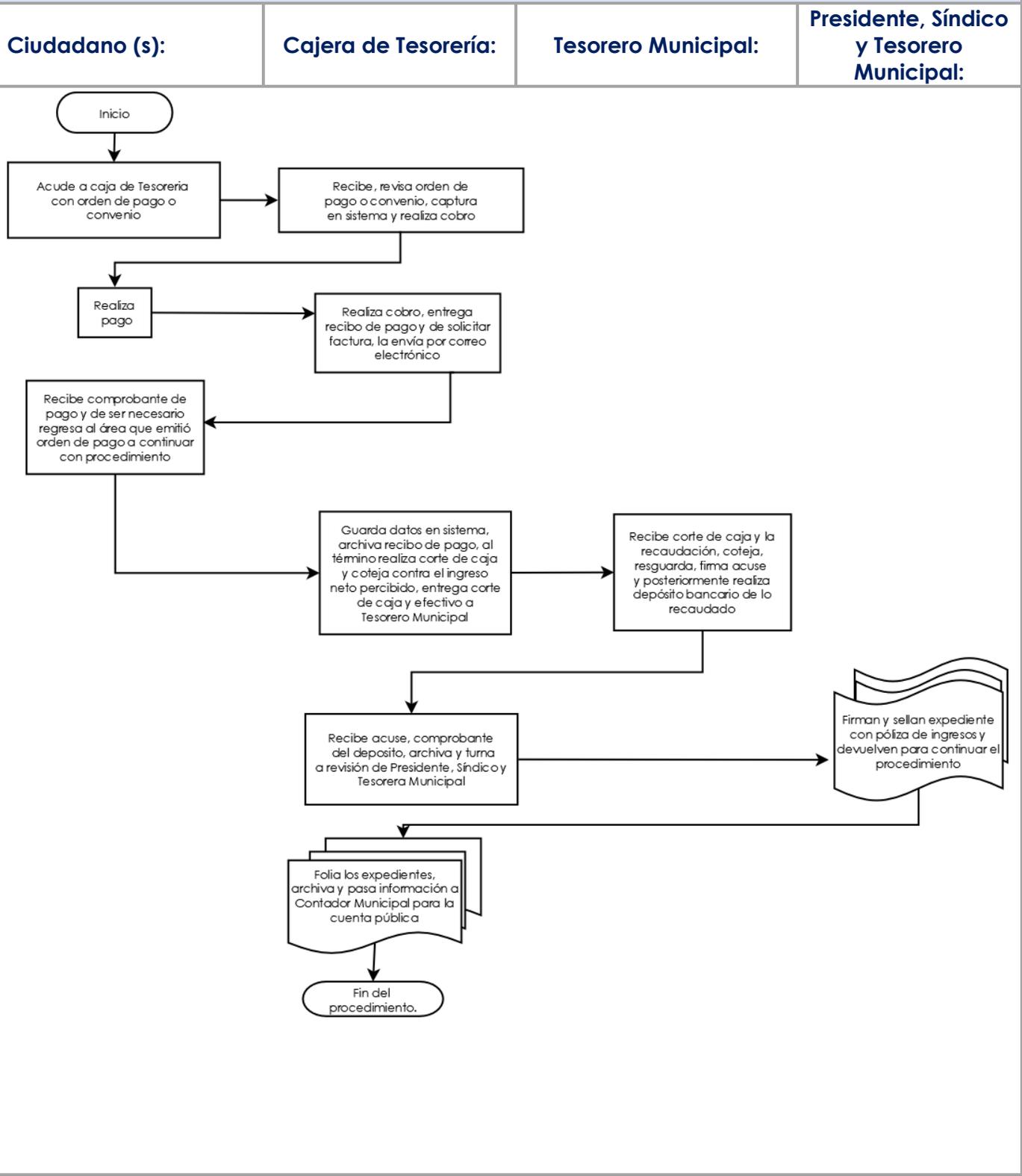
**PMVT-TM-02 COBRO DE IMPUESTOS, ARRENDAMIENTOS Y MULTAS**

**Propósito:** Recaudar ingresos para financiar el gasto público, con el fin de desarrollar actividades programadas por el sector público y así satisfacer necesidades de la población en general.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Ciudadano:	Acude a caja de Tesorería con orden de pago o convenio. Para el caso de pagos de trámites de catastro la orden de pago se envía vía electrónica y el ciudadano solo proporciona el nombre del contribuyente y lo buscan en sistema. Para el caso de pagos de agua proporciona último pago de agua o datos del contratante para que le proporcionen su adeudo y realice el pago.
Cajera de Tesorería:	Recibe, revisa orden de pago o convenio, captura en sistema los datos necesarios para generar recibo de pago y realiza cobro.
Ciudadano:	Realiza pago correspondiente a la orden de pago o convenio, y de requerir factura proporciona los datos para generarla.
Cajera de Tesorería:	Recibe pago, imprime recibo de pago, sella, entrega recibo de pago y de solicitar factura, la envía por correo electrónico.
Ciudadano:	Recibe recibo de pago y de ser necesario regresa al área que emitió orden de pago a continuar con procedimiento.
Cajera de Tesorería:	Guarda datos en sistema, archiva recibo de pago, al término de su jornada laboral realiza corte de caja y coteja contra el ingreso neto percibido y turna corte de caja y efectivo a Tesorero Municipal.
Tesorero Municipal:	Recibe corte de caja y la recaudación, coteja, resguarda, firma acuse y a escasos días después de finalizar el mes realiza depósito bancario de lo recaudado en el mes.
Cajera de Tesorería:	Recibe acuse, archiva, al fin de cada mes realiza la factura global de todos aquellos contribuyentes que no facturaron, la imprime y archiva, y realiza la póliza de ingresos del mes y la turna a revisión y a firmas de Presidente Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal.
Presidente, Síndico y Tesorero Municipal:	Firman y sellan expediente con póliza de ingresos y devuelven para continuar el procedimiento.
Cajera de Tesorería:	Folia los expedientes, archiva y pasa información a Contador Municipal para la integración de la cuenta pública.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Cobro de impuestos, Arrendamientos y Multas.

PMVT-TM-02

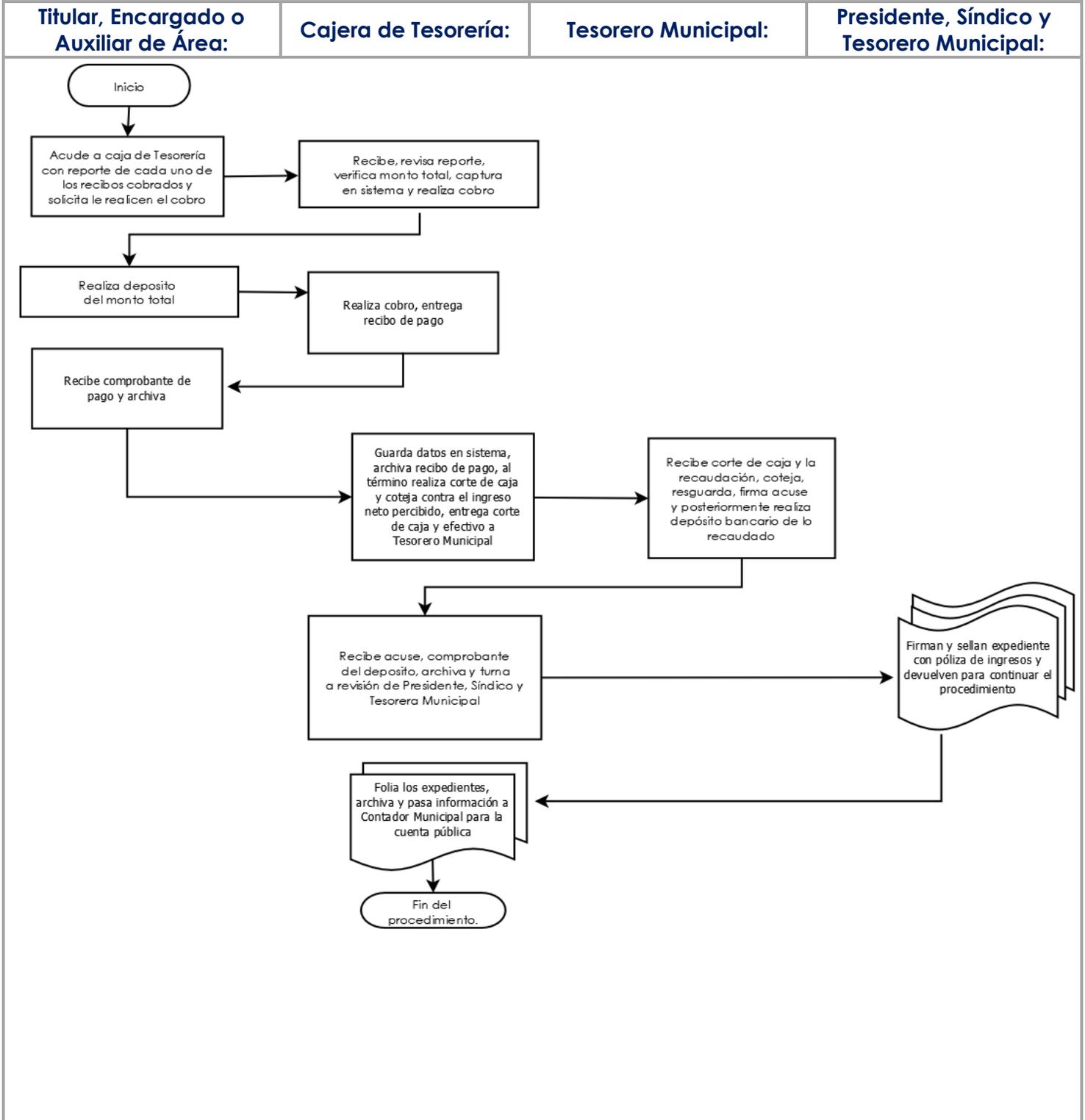


**PMVT-TM-03 COBRO DE USO DE PISO, DESAYUNOS, CONSULTA DE UBR Y TARIFAS DE MULTIDEPORTIVO**

**Propósito:** Controlar y supervisar ingresos de otras áreas de la administración municipal a fin de tener unas finanzas sanas.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular, Encargado o Auxiliar de Área:	Acude a caja de Tesorería con reporte de cada uno de los recibos cobrados y solicita le realicen el cobro del monto total.
Cajera de Tesorería:	Recibe, revisa reporte de cobro para corroborar el monto total, captura en sistema los datos necesarios para recibo de pago y realiza cobro.
Titular, Encargado o Auxiliar de Área:	Realiza entrega del efectivo total del cobro.
Cajera de Tesorería:	Recibe pago, imprime recibo de pago con copia, sella y entrega recibo de pago.
Titular, Encargado o Auxiliar de Área:	Recibe recibo de pago y archiva para su resguardo.
Cajera de Tesorería:	Guarda datos en sistema, archiva recibo de pago, al término de su jornada laboral realiza corte de caja y coteja contra el ingreso neto percibido, y turna corte de caja y efectivo a Tesorero Municipal
Tesorero Municipal:	Recibe corte de caja y la recaudación, coteja, resguarda, firma acuse y a escasos días después de finalizar el mes realiza depósito bancario de lo recaudado en el mes.
Cajera de Tesorería:	Recibe acuse, archiva, al fin de cada mes realiza la factura global de todos aquellos contribuyentes que no facturaron, la imprime y archiva, y realiza la póliza de ingresos del mes y la turna a revisión y a firmas de Presidente Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal.
Presidente, Síndico y Tesorero Municipal:	Firman y sellan expediente con póliza de ingresos y devuelven para continuar el procedimiento.
Cajera de Tesorería:	Folia los expedientes, archiva y pasa información a Contador Municipal para la integración de la cuenta pública.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Cobro de uso de piso, Desayunos, Consulta de UBR y Tarifas de Multideportivo PMVT-TM-03**



**PMVT-TM-04 APOYO ECONÓMICO**

**Propósito:** Favorecer a los ciudadanos de escasos recursos de nuestro municipio proporcionando apoyos económicos específicamente para sus necesidades básicas y así brindar una mejor calidad de vida a la población.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Auxiliar Administrativo Secretaría General:	Hace saber al solicitante que fue aprobado su apoyo y que acuda a Tesorería con el encargado de egresos por el mismo, y al encargado de egresos le entrega la solicitud de apoyo autorizada con documentación respaldo correspondiente
Auxiliar de Egresos:	Recibe solicitud autorizada con documentación, acusa de recibido y verifica que la documentación este completa (solicitud, copia de identificación oficial, CURP, estudios, etc.) para integración correcta de expediente y liberación del pago de apoyo.
Solicitante:	Acude con encargado de egresos por el apoyo.
Auxiliar Egresos:	Elabora recibo de pago y pide lo firme el solicitante asentando que recibió el apoyo.
Solicitante:	Firma recibo de pago y asienta que recibió apoyo en dicha fecha.
Encargado de Egresos:	Hace la liberación del recurso, archiva en expediente correspondiente y turna comprobación a contador municipal para su registro contable y pasar al procedimiento de comprobación del gasto.
Contador Municipal:	Recibe la comprobación del gasto, realiza registro contable y devuelve.
Encargado de Egresos:	Recibe, archiva y prepara para el procedimiento de comprobación del gasto.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Apoyo Económico

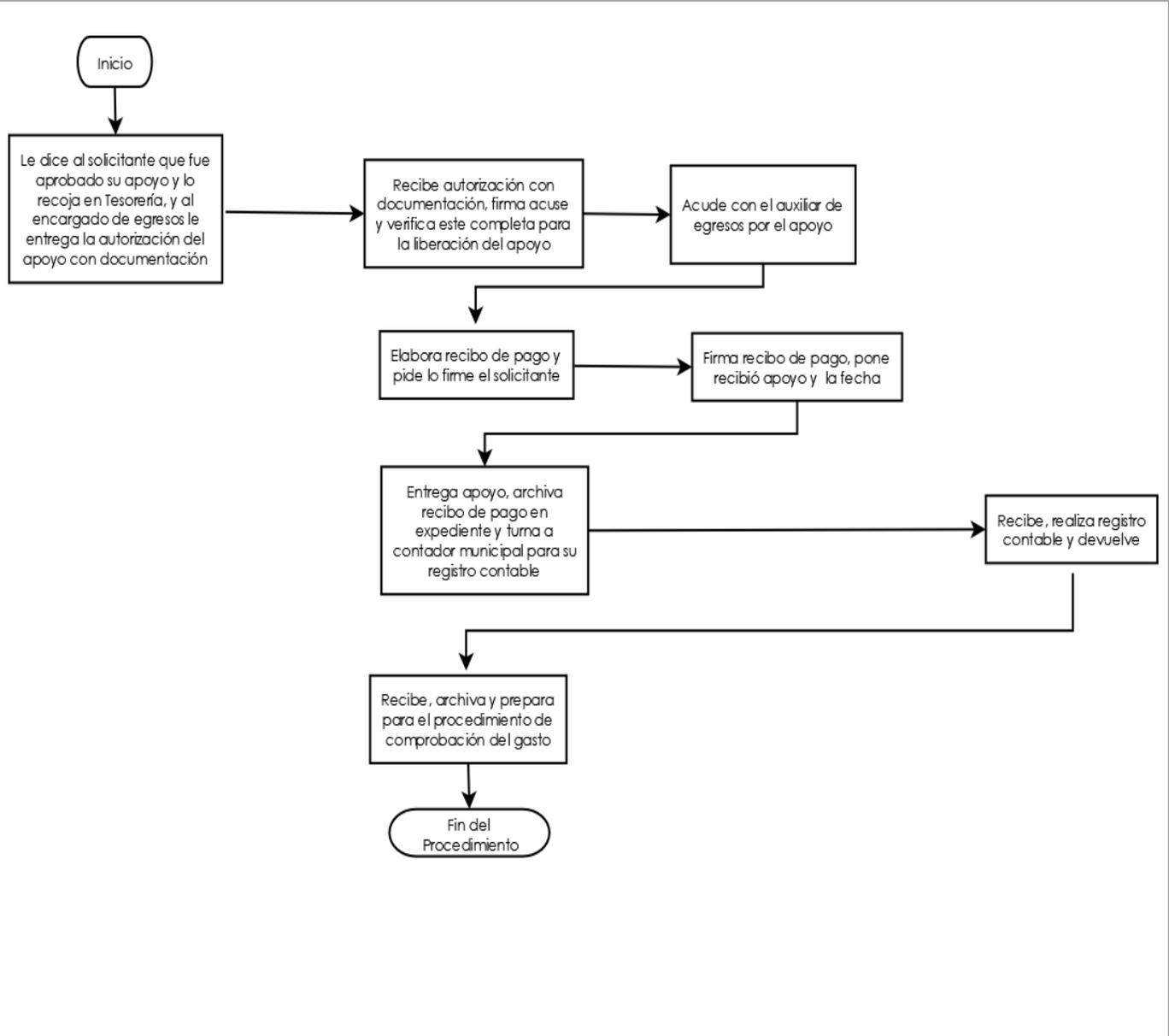
PMVT-TM-04

**Auxiliar Administrativo  
 Secretaría General:**

**Encargado de Egresos:**

**Solicitante:**

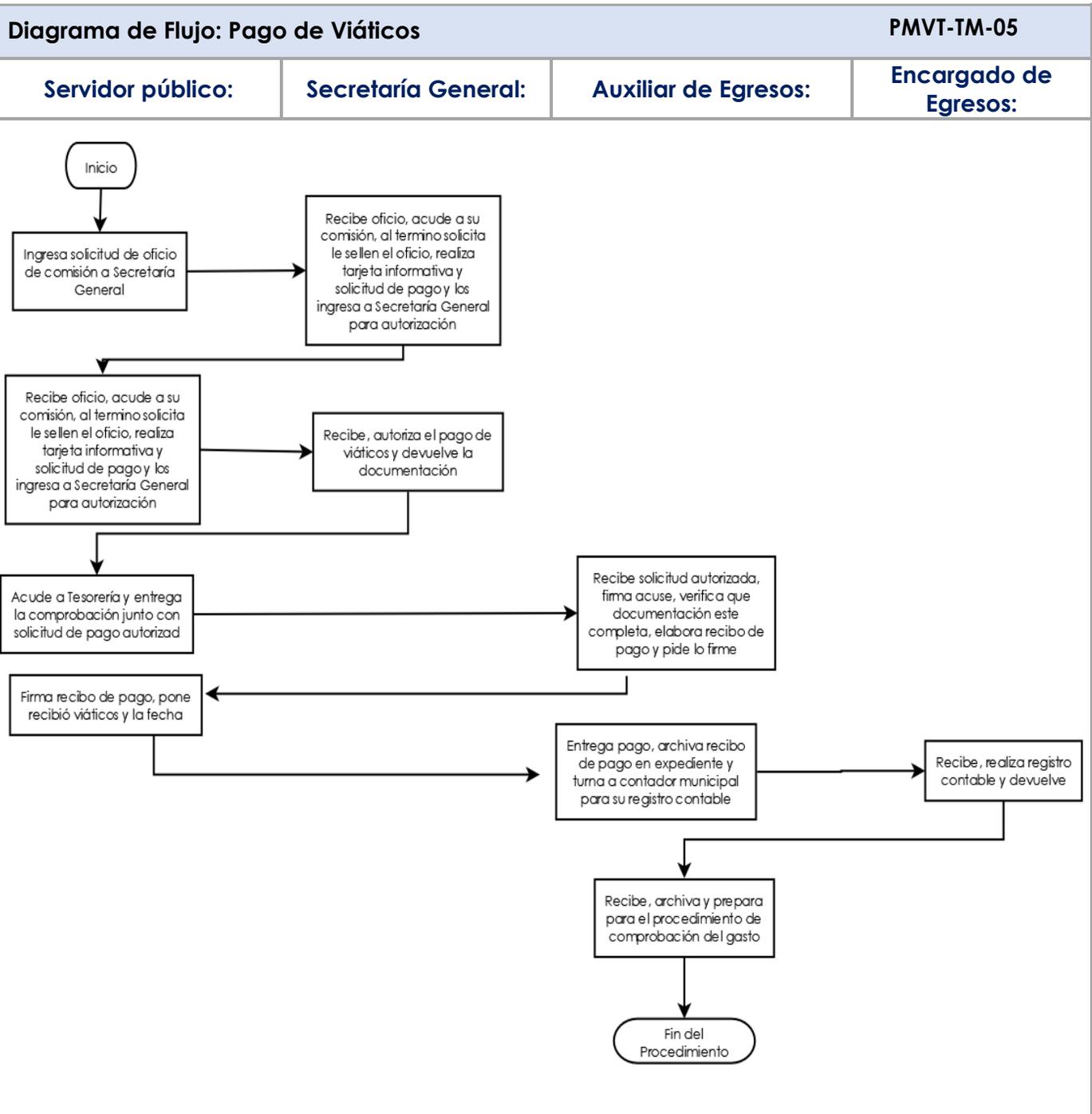
**Contador Municipal:**



**PMVT-TM-05 PAGO DE VIATICOS**

**Propósito:** Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para la asignación de viáticos a los servidores públicos adscritos al ayuntamiento municipal.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Servidor Público:	Ingresa solicitud de oficio de comisión a Secretaría General.
Secretaría General:	Recibe solicitud, analiza, aprueba comisión y realiza oficio de comisión a servidor público.
Servidor Público:	Recibe oficio de comisión, acude a la dependencia o lugar de su comisión, al término de su actividad solicita le sellen el oficio, realiza tarjeta informativa y solicitud de pago de viáticos y los ingresa a Secretaría para su autorización.
Secretaría General:	Recibe, autoriza el pago de viáticos, devolviendo la documentación al servidor público para continuar el procedimiento.
Servidor Público:	Acude a Tesorería con el encargado de egresos y entrega la comprobación junto con solicitud de pago de viáticos autorizada.
Encargada de Egresos:	Recibe solicitud autorizada con documentación, (solicitud, copia de identificación oficial, CURP, tarjeta informativa, etc.), elabora recibo de pago y pide lo firme.
Servidor Público:	Firma recibo de pago.
Encargada de Egresos:	Hace la liberación del recurso, archiva en expediente correspondiente y turna comprobación a contador municipal para su registro contable.
Contador Municipal:	Recibe la comprobación del gasto, realiza registro contable y devuelve.
Encargada de Egresos:	Recibe, archiva y prepara para el procedimiento de comprobación del gasto.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-TM-06 PAGO DE PROVEEDOR**

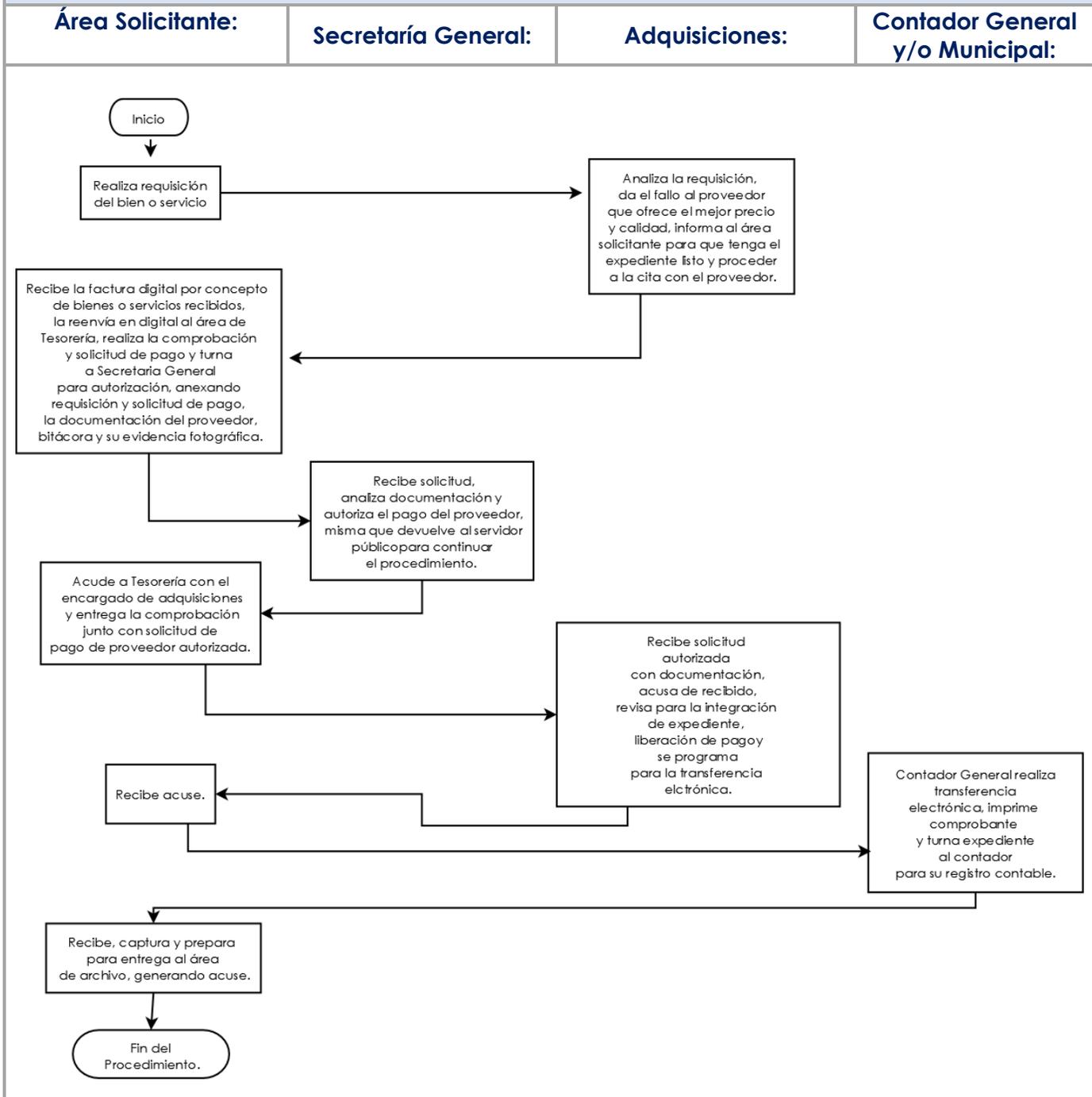
**Propósito:** Realizar los pagos a los proveedores correspondientes de todas las adquisiciones que se realicen en la administración municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Área solicitante:	Realiza requisición del bien o servicio que requiere
Adquisiciones:	Analiza la requisición, y solicita mínimo tres cotizaciones, valora los montos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto de egresos del estado de Hidalgo para valorar el procedimiento a realizar. Da el fallo al proveedor que ofrece mejor precio y calidad. Informa al área solicitante para que armen el expediente y proceder al pago y cita al proveedor para firma de contrato y entrega del bien o servicio.
Área solicitante:	Una vez se recibe el bien o servicio, recibe la factura digital por concepto de bienes o servicios recibidos, la reenvía en digital a tesorería e imprime una, realiza la comprobación y solicitud de pago y turna a secretaria general para autorización, anexando requisición y solicitud de pago, la documentación del proveedor, bitácora y su evidencia fotográfica.
Secretaria General:	Recibe solicitud, analiza documentación y autoriza el pago del proveedor, misma que devuelve al servidor público para continuar el procedimiento.
Área solicitante:	Acude a Tesorería con el encargado de adquisiciones y entrega la comprobación junto con solicitud de pago de proveedor autorizada.
Encargado de adquisiciones:	Recibe solicitud autorizada con documentación, acusa de recibido, verifica que la documentación este completa (solicitud, copia de identificación oficial del proveedor o representante legal, RFC del proveedor, contrato, factura, número de cuenta bancaria, etc.) para integración correcta de expediente, liberación de pago y programa para que se realice la transferencia electrónica.
Área solicitante:	Recibe acuse.
Contador General:	Realiza transferencia electrónica, imprime comprobante y turna expediente al contador para su registro contable.
Contador Municipal:	Recibe la comprobación del gasto, realiza registro contable y devuelve al área de adquisiciones.
Adquisiciones:	Recibe, captura y prepara para entrega al área de archivo, generando acuse.
Archivo:	Recibe expediente, sella y archiva expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



Diagrama de Flujo: Pago de Proveedor

PMVT-TM-06



**PMVT-TM-07 PAGO DE NOMINA**

**Propósito:** Establecer los mecanismos y el control interno necesario para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones laborales.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Servidor Público:	Registra entrada y salida de labores.
Recursos Humanos:	Realiza reporte de asistencia y turna a Tesorería junto con lista de compensaciones, altas y bajas para el pago de quincena.
Encargado de Nómina:	Recibe reporte de asistencia y lista de compensaciones, altas y bajas del personal y firma acuse.
Recursos Humano:	Recibe acuse y archiva.
Encargado de Nómina:	Realiza el procedimiento en el sistema de nómina y turna la información a la Contadora General para que realice el pago de nómina vía transferencia electrónica, elabora recibo de pago y pide lo firme el servidor público.
Servidor Público:	Firma recibo de pago de nómina.
Encargado de Nómina:	Archiva en expediente correspondiente y turna comprobación a contador municipal para su registro contable.
Contador Municipal:	Recibe la comprobación del gasto, realiza registro contable y devuelve.
Encargado de Nómina:	Recibe, archiva y prepara para el procedimiento de comprobación del gasto.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Pago de Nómina

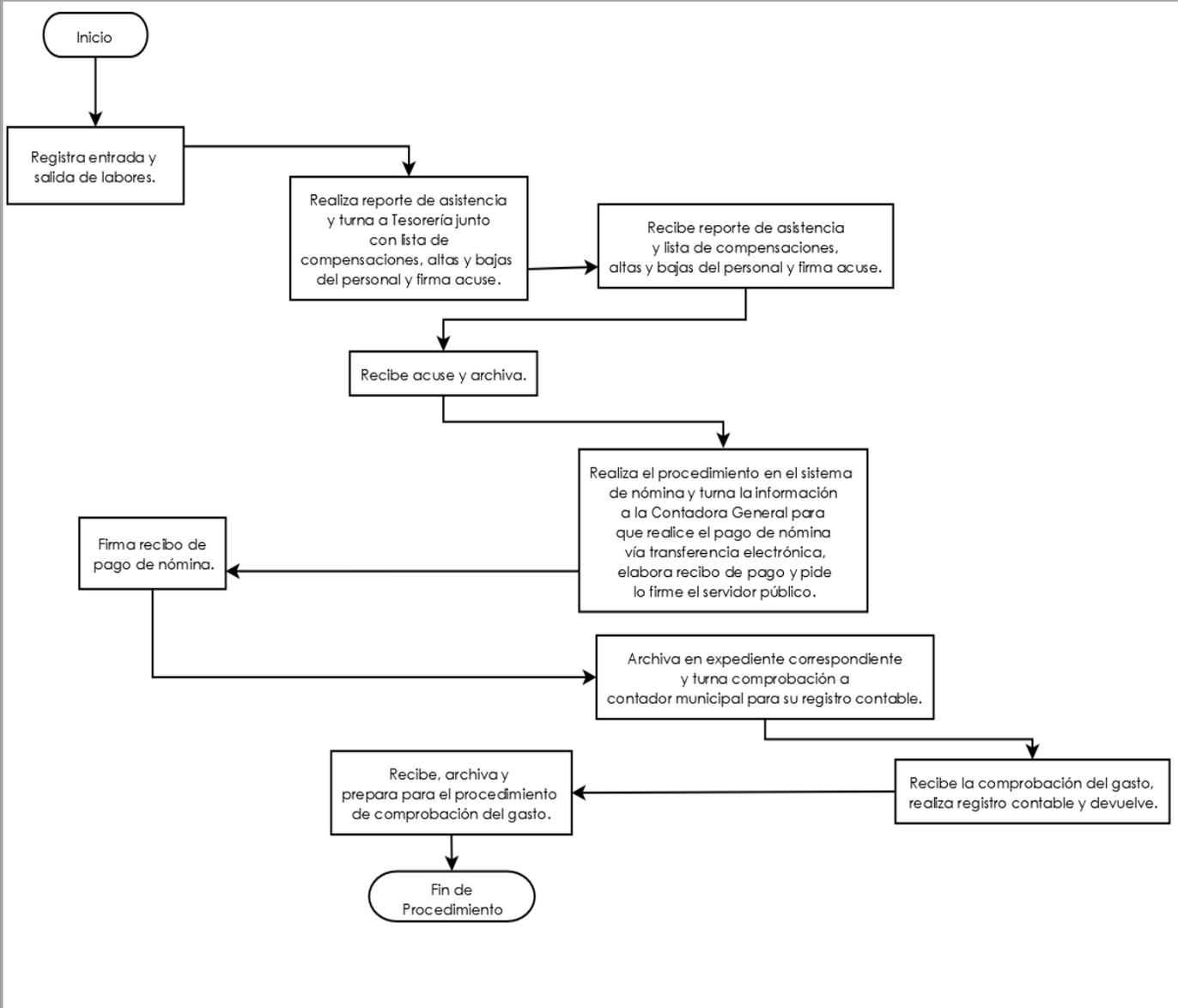
PMVT-TM-07

Servidor Público:

Recursos Humanos:

Encargado de  
Nómina:

Contador  
Municipal:



**PMVT-TM-08 CUENTA PÚBLICA**

**Propósito:** Permite la rendición de cuentas a través del auxiliar de egresos para conocer cómo se administran los recursos públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Encargada de Egresos:	Captura gastos en el papel de erogaciones, sella y turna a firmas (presidente Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal).
Presidente, Síndico y Tesorero Municipal:	Firman y sellan el documento y lo devuelven para continuar el procedimiento.
Encargada de Egresos:	Entrega pólizas de egresos de los diferentes fondos a auxiliar de egresos para archivar correctamente por partida los expedientes.
Auxiliar de Egresos:	Acomoda los expedientes archivando póliza de cheque original, recibo de egresos original, póliza COI, transferencia, cheque o recibo, factura, solicitud, foto, bitácora, etc., armándolos por fondo presupuestal (REPO, Fomento, Fondo Gral., Fiscalización, ISR, Compensación, FORTAMUN fólder color verde), y los turna a firmas de presidente Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal.
Presidente, Síndico y Tesorero Municipal:	Firman y sellan expedientes de comprobación y devuelven para continuar el procedimiento.
Auxiliar de Egresos:	Folia los expedientes y los turna junto con los expedientes de ingresos a Contraloría Municipal para sello de "OPERADO".
Contraloría Municipal:	Sella los expedientes dependiendo el fondo y regresa a auxiliar de egresos.
Auxiliar de Egresos:	Recibe y archiva en cajas con etiquetas, e informa a encargada de egresos que quedo concluido el ejercicio.
Encargada de Egresos:	Invita a Contraloría del Estado para revisión de las Participaciones y Aportaciones, y a Contraloría Municipal para que realice la recepción de los Recursos Propios.
Contraloría Municipal:	Programa e informa fecha en que se Recepciona los expedientes de Recursos Propios, llegado el día realiza la recepción de los Recursos Propios, levanta Acta de Entrega- Recepción, misma que pide que firmen los que en el acto intervienen y entrega una copia a Tesorería Municipal.
Encargada de Egresos:	Recibe y archiva Acta de Entrega – Recepción.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Cuenta Publica

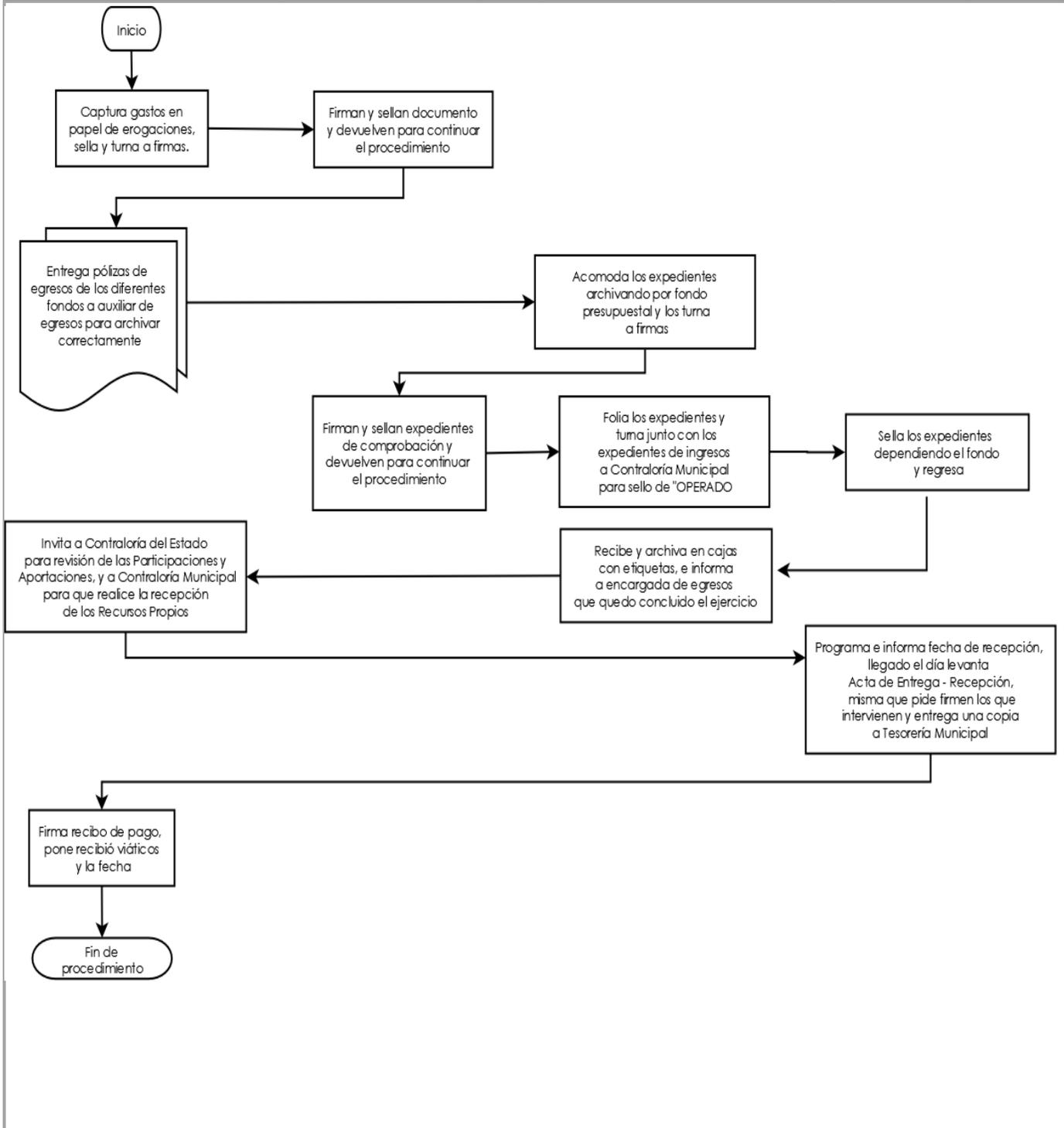
PMVT-TM-08

Encargado de Egresos:

Presidente, Síndico y  
 Tesorera Municipal:

Auxiliar de Egresos:

Contador  
 Municipal:

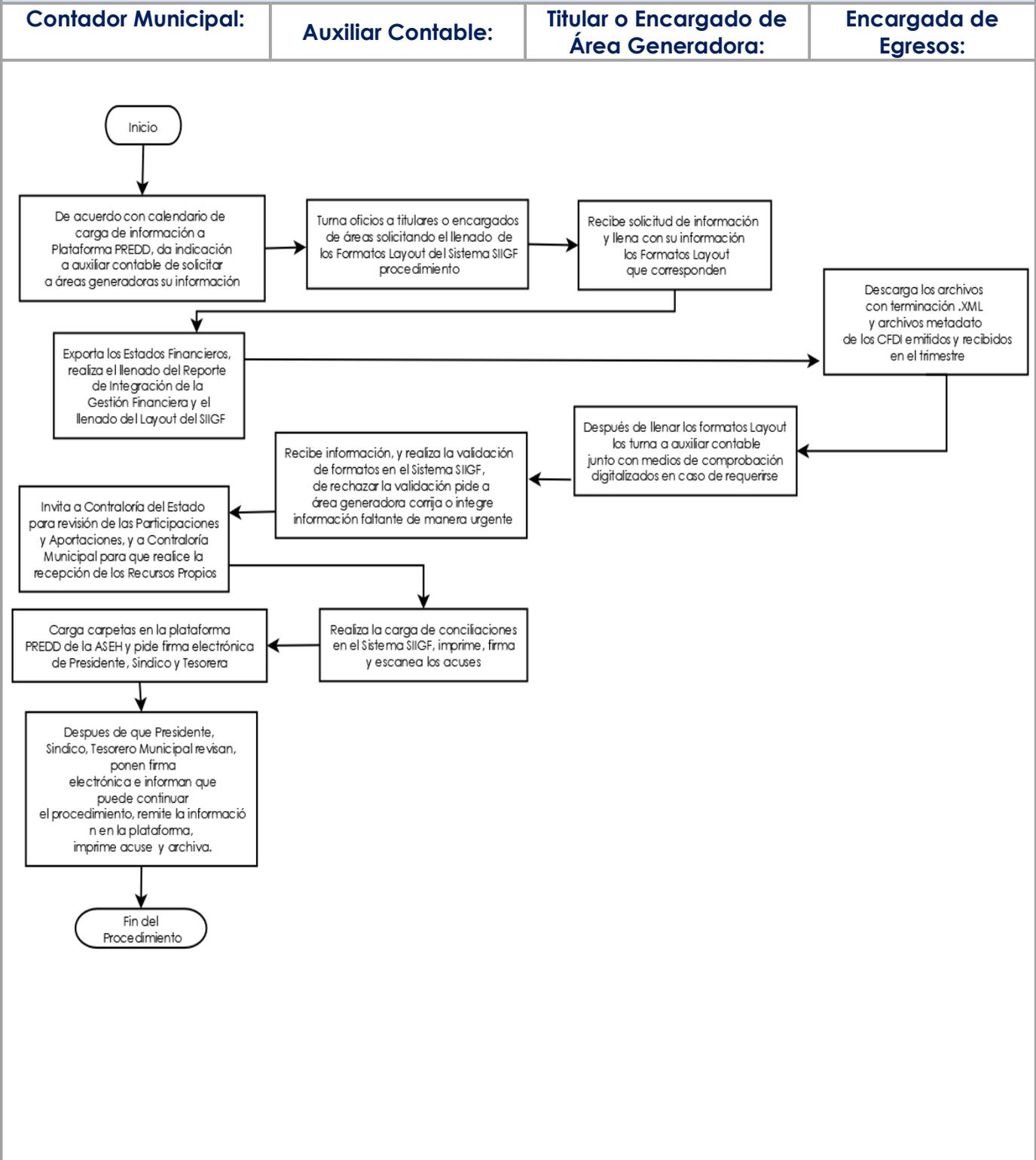


**PMVT-TM-09 PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DEL INFORME DE GESTION FINANCIERA TRIMESTRAL**

**Propósito:** Rendir a la Auditoría Superior el informe de avances de gestión financiera.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Contador Municipal:	De acuerdo con el calendario trimestral de carga de información a Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD) de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), da indicación a auxiliar de solicitar a las áreas generadoras su información con anticipación.
Auxiliar Contable:	Turna oficios a titulares o encargados de áreas generadoras solicitando el llenado de los Formatos Layouts del Sistema de Integración de Informe de Gestión Financiera (SIIGF).
Titular o Encargado de Área Generadora:	Recibe solicitud de información y realiza el llenado de los Formatos Layouts que les corresponden.
Contador Municipal:	Exporta los Estados Financieros, realiza el llenado del Reporte de Integración de la Gestión Financiera (obras, ayudas, nómina, erogaciones, etc.) y el llenado del Layout del SIIGF.
Encargada de Egresos:	Descarga los archivos con terminación .XML y archivos metadato de los CFDI emitidos y recibidos en el trimestre
Titular o Encargado de Área Generadora:	Después de llenar los formatos Layout los turna a auxiliar contable junto con medios de comprobación digitalizados en caso de requerirse.
Auxiliar Contable:	Recibe la información, y realiza la validación de formatos en el Sistema SIIGF, de rechazar la validación pide a área generadora corrija o integre información faltante de manera urgente.
Contador Municipal:	Realiza la integración y generación de carpetas con la nomenclatura requerida por la ASEH.
Auxiliar Contable:	Hace la carga de conciliaciones en el Sistema SIIGF, imprime y firman.
Contador Municipal:	Carga carpetas en la plataforma PREDD de la ASEH y pide firma electrónica de presidente, Síndico y Tesorero Municipal.
Presidente, Síndico y Tesorero Municipal:	Revisan, firman de manera electrónica e informan que puede continuar el procedimiento.
Contador Municipal:	Remite información por medio de la plataforma PREDD a ASEH, imprime acuse y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Integración del informe de Gestión Financiera Trimestral PMVT-TM-09**

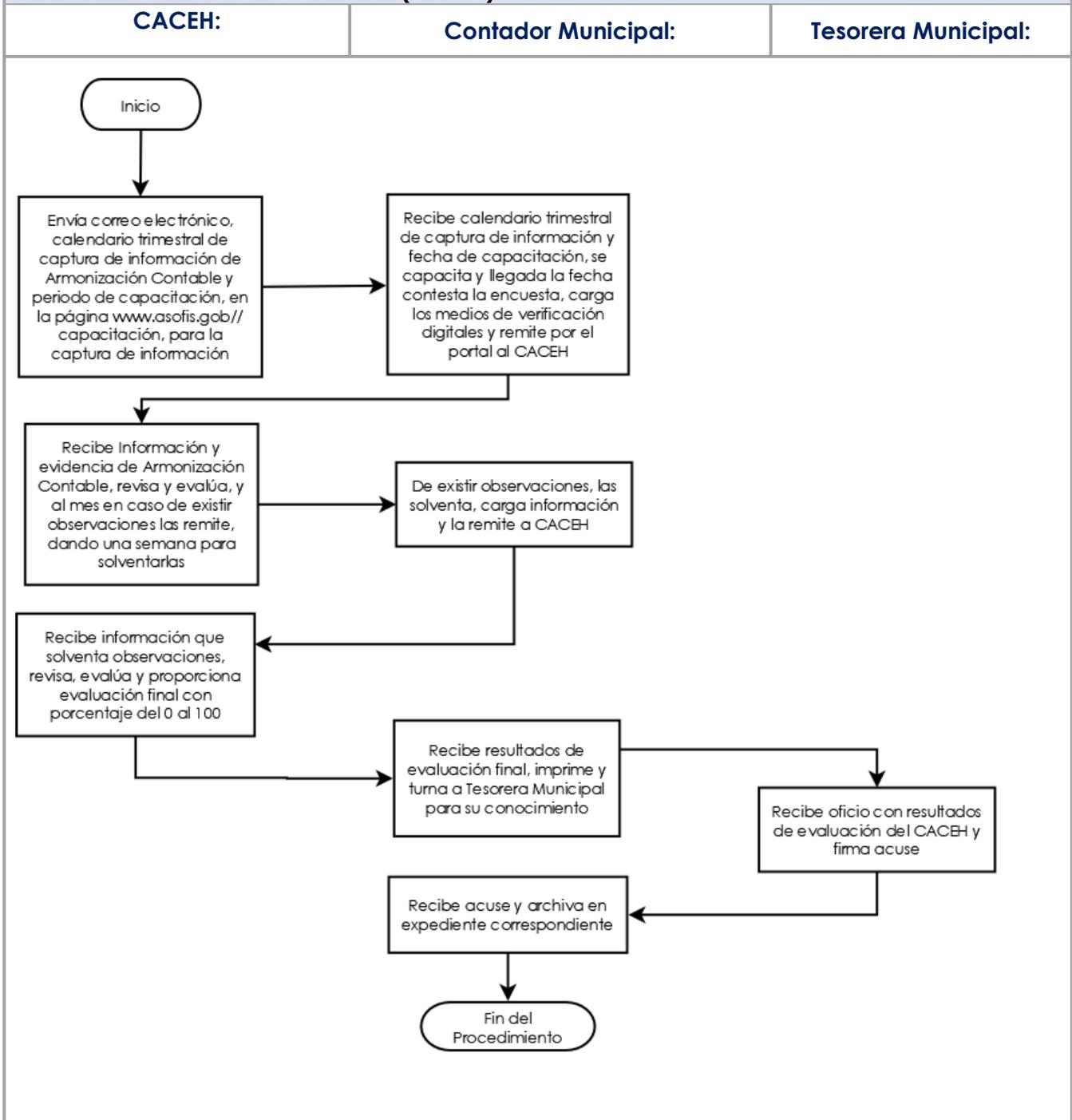


**PMVT-TM-10 LLENADO DE LA PLATAFORMA “SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)”**

**Propósito:** Responder en tiempo y forma la evaluación referente a la armonización contable de forma trimestral por medio de la plataforma tecnológica denominada “Sistema de Evaluación de la armonización Contable (SEVAC) para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y a los lineamientos del CONAC.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
CACEH:	El Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH) envía al municipio, envía correo electrónico, el calendario trimestral del periodo de captura de información de Armonización Contable y periodo de capacitación, en la página <a href="http://www.asofis.gob//capacitación">www.asofis.gob//capacitación</a> , para la captura de información.
Contador Municipal:	Recibe correo electrónico del CACEH con calendario trimestral de captura de información y fecha de capacitación, se capacita y llegada la fecha contesta la encuesta, carga los medios de verificación digitales y remite por el portal al CACEH.
CACEH:	Recibe Información y evidencia de Armonización Contable, revisa y evalúa, y al mes en caso de existir observaciones las remite, dando una semana para solventarlas.
Contador Municipal:	De existir observaciones, las solventa, carga información y la remite a CACEH.
CACEH:	Recibe información que solventa observaciones, revisa, evalúa y proporciona evaluación final con porcentaje del 0 al 100.
Contador Municipal:	Recibe resultados de evaluación final, imprime y turna a Tesorero Municipal para su conocimiento.
Tesorero Municipal:	Recibe oficio con resultados de evaluación del CACEH y firma acuse.
Contador Municipal:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Llenado de la plataforma "SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)" PMVT-TM-10**



**PMVT-TM-11 PROCEDIMIENTO DE INFORME DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS**

**Propósito:** Reportar la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante las aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación; es decir, el gasto federalizado programable, para cumplir con las disposiciones que al efecto establece el marco normativo de esos recursos.

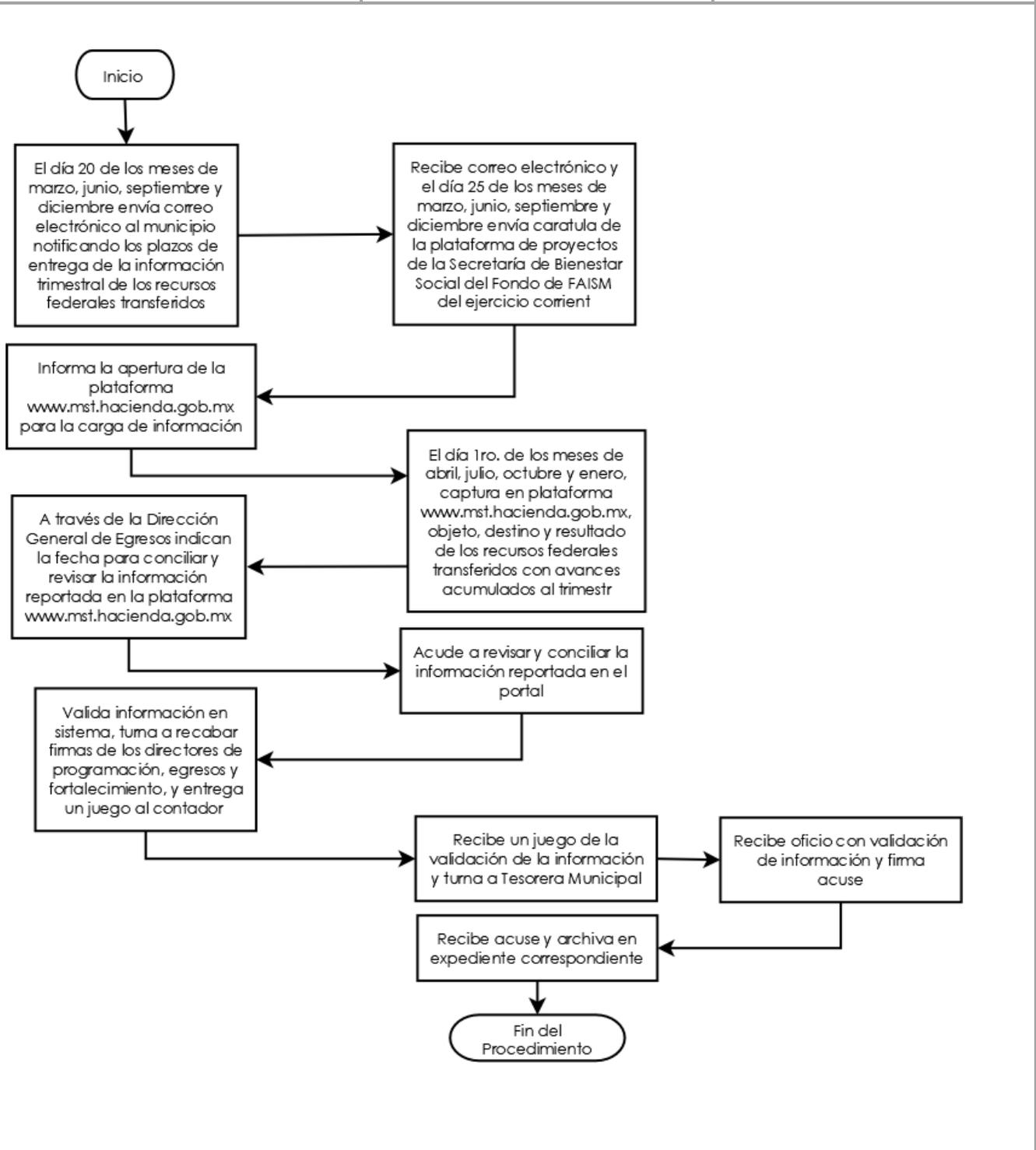
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Secretaria de Finanzas:	El día 20 de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre envía correo electrónico al municipio notificando los plazos de entrega de la información trimestral de los recursos federales transferidos.
Contador Municipal:	Recibe correo electrónico y el día 25 de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre envía caratula de la plataforma de proyectos de la Secretaría de Bienestar Social del Fondo de FAISM del ejercicio corriente.
Secretaria de Finanzas:	Informa la apertura de la plataforma <a href="http://www.mst.hacienda.gob.mx">www.mst.hacienda.gob.mx</a> para la carga de información.
Contador Municipal:	El día 1 de los meses de abril, julio, octubre y enero, captura en la plataforma <a href="http://www.mst.hacienda.gob.mx">www.mst.hacienda.gob.mx</a> , objeto, destino y resultado de los recursos federales transferidos con avances acumulados al trimestre.
Secretaria de Finanzas:	A través de la Dirección General de Egresos indican la fecha para conciliar y revisar la información reportada en la plataforma <a href="http://www.mst.hacienda.gob.mx">www.mst.hacienda.gob.mx</a> .
Contador Municipal:	Acude a revisar y conciliar la información reportada en el portal.
Secretaria de Finanzas:	Valida la información en el sistema, turna a recabar firmas de los directores de programación, egresos y fortalecimiento, y entrega un juego a contador municipal.
Contador Municipal:	Recibe un juego de la validación de la información y turna a Tesorero Municipal.
Tesorero Municipal:	Recibe oficio con validación de información y firma acuse.
Contador Municipal:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Procedimiento de informe del sistema de Recursos Federales Transferidos** PMVT-TM-11

**Secretaría de Finanzas:**

**Contador Municipal:**

**Tesorera Municipal:**



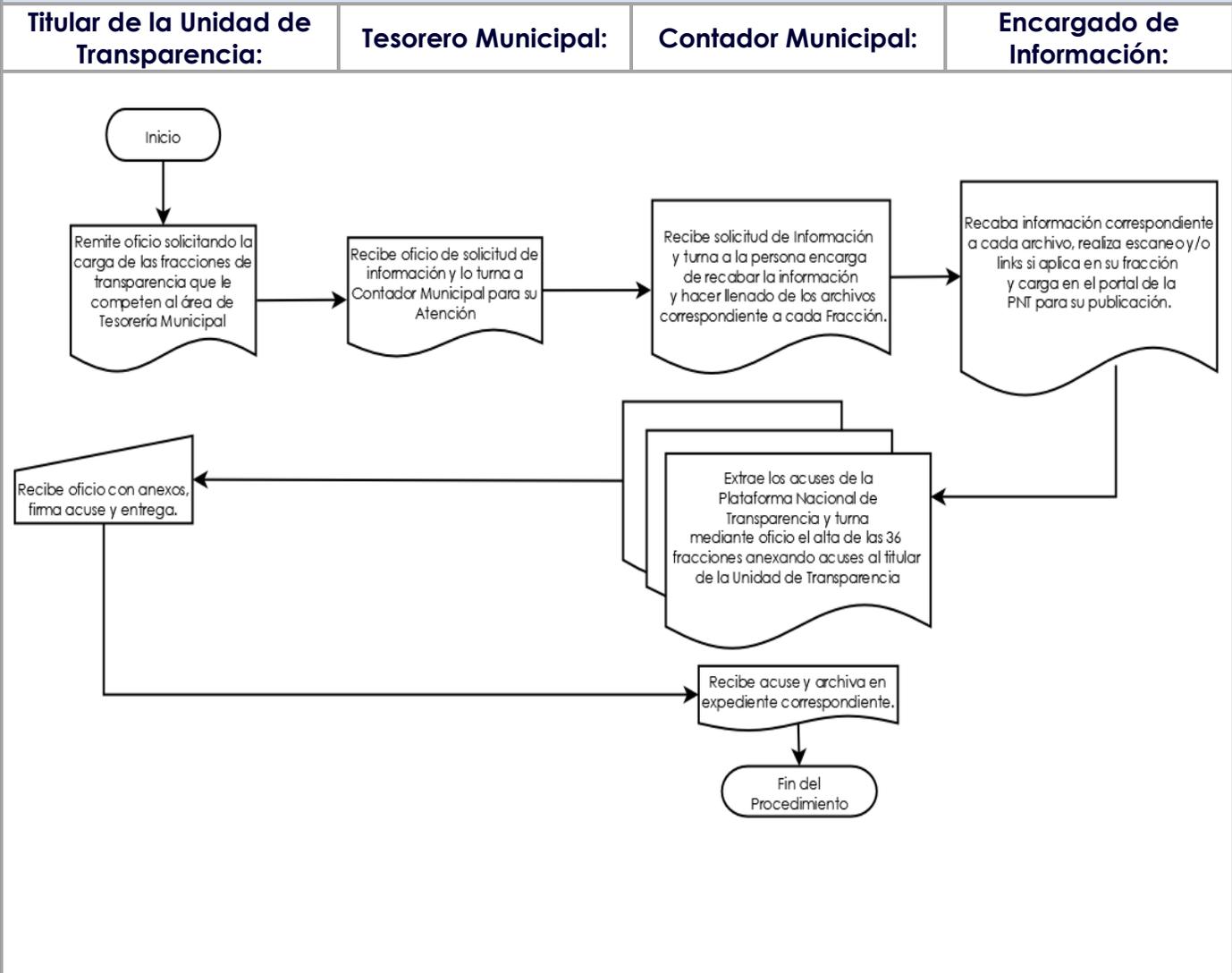
**PMVT-TM-12 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**

**Propósito:** Cumplir con las obligaciones de transparencia establecida en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública que se encuentre en posesión de los sujetos obligados, asumiendo como directrices el cumplimiento de la normatividad vigente y la rendición de cuentas.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular de la Unidad de Transparencia:	Remite oficio solicitando la carga de las fracciones de transparencia que le competen al área de Tesorería Municipal.
Tesorero Municipal:	Recibe oficio de solicitud de información y lo turna a Contador Municipal para su Atención
Contador Municipal:	Recibe solicitud de Información y turna a la persona encarga de recabar la información y hacer llenado de los archivos correspondiente a cada Fracción.
Personal Indicado:	Recaba la información correspondiente a cada archivo, realiza escaneo y/o links si aplican en su fracción y carga en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia para que se publique, imprime los acuses del alta de los archivos correspondientes a cada fracción y los turnan al Contador Municipal.
Contador Municipal:	Turna mediante oficio el alta de las 36 fracciones anexando acuses de cada una de ellas en el caso que corresponda según el periodo al titular de la Unidad de Transparencia Municipal.
Titular de la Unidad de Transparencia:	Recibe oficio con anexos, firma acuse y entrega.
Contador Municipal:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Información de Transparencia

PMVT-TM-12



**PMVT-TM-13 ATENCIÓN DE AUDITORÍAS DE ASEH**

**Propósito:** Comprobar que los recursos públicos comprendidos en la Cuenta Pública se ejercieron en los términos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Auditoria Superior del Estado:	Emite orden de Auditoria y la solicitud de información para revisión al Municipio con fecha en que se realizará la misma.
Tesorería Municipal:	Recibe orden de Auditoria y la solicitud de información para revisión, designa enlace de auditoría y prepara expedientes con la información a auditar.
Audidores de la ASEH:	Llegada la fecha acuden al Municipio a realizar la Reunión de apertura de auditoría, levanta acta de inicio de auditoría, pide la firmen los que en ella participan y solicita la información para revisión.
Tesorería Municipal:	Participa en la reunión de apertura de Auditoría, firma el acta de inicio de auditoría y mediante oficio entrega los expedientes con la información a revisar.
Audidores de la ASEH:	Realiza la revisión de la información solicitada, asienta observaciones en la cédula de observaciones preliminares y remite copia de informe de observaciones preliminares, a Tesorería Municipal, indicando el periodo que tiene para entregar al área de atención de auditoría la documentación para solventar.
Tesorería Municipal:	Recibe cédula de observaciones preliminares, reúne la documentación y entrega al área de atención de Auditoría.
Audidores de la ASEH:	Recibe documentación para solventar las observaciones preliminares, revisa documentación recibida y remite oficio para que asistan a la recepción del Acta de Presentación del Pliego de Observaciones.
Tesorería Municipal:	Acude a reunión, firma acta, recibe copia de acta de presentación del pliego de observaciones.
Audidores de la ASEH:	Entregan a Auditoria Superior del Estado los resultados de la Auditoría practicada al Municipio.
Auditoria Superior del Estado:	Publica en su portal de internet los resultados de las auditorías practicadas a los municipios.
Tesorería Municipal:	Imprime informe de resultados para su archivo y conocimiento.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

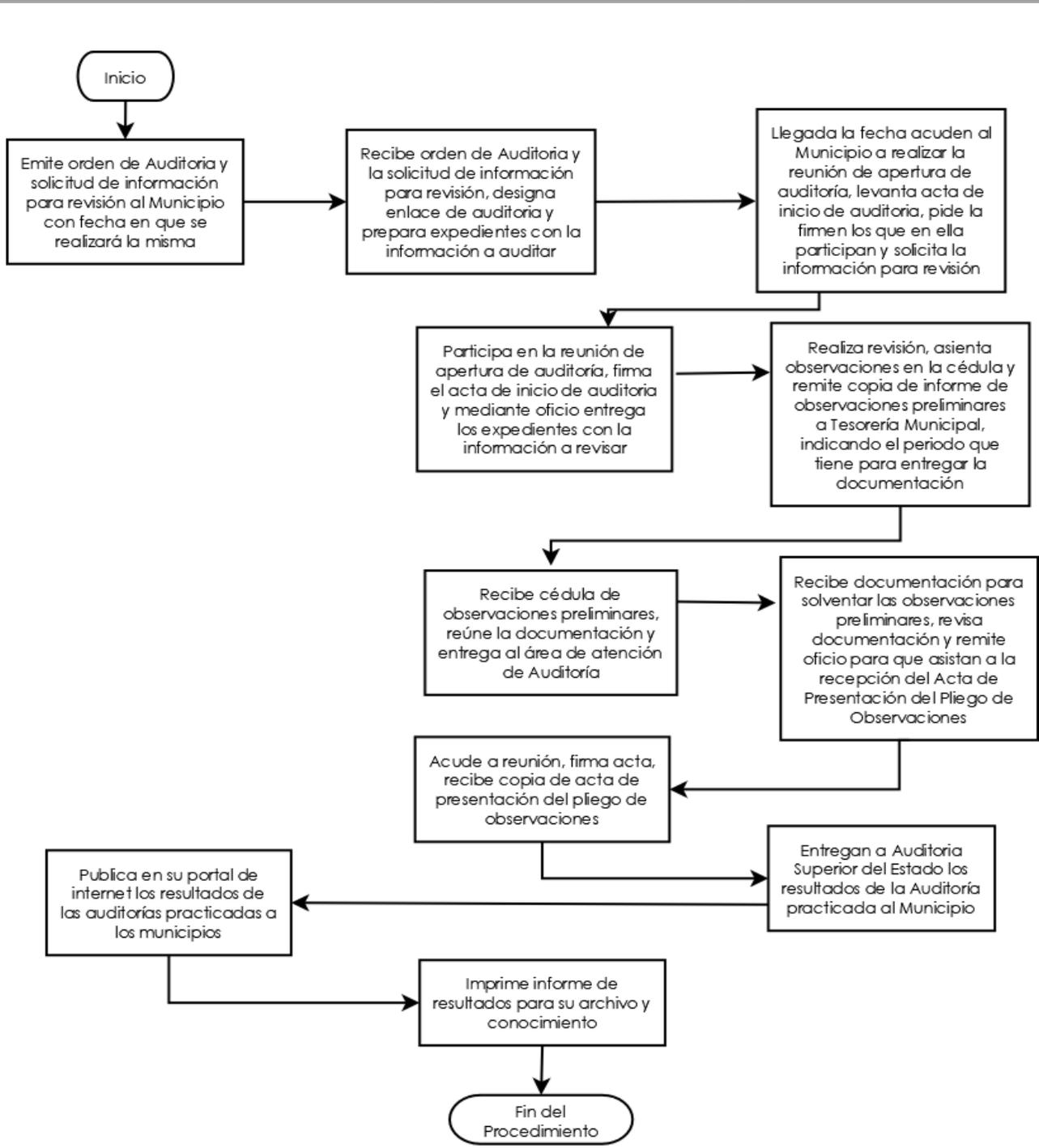
Diagrama de Flujo: Atención de Auditorías de ASEH

PMVT-TM-13

Auditoría Superior del Estado:

Tesorería Municipal:

Audidores de la ASEH:



**PMVT-TM-14 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS**

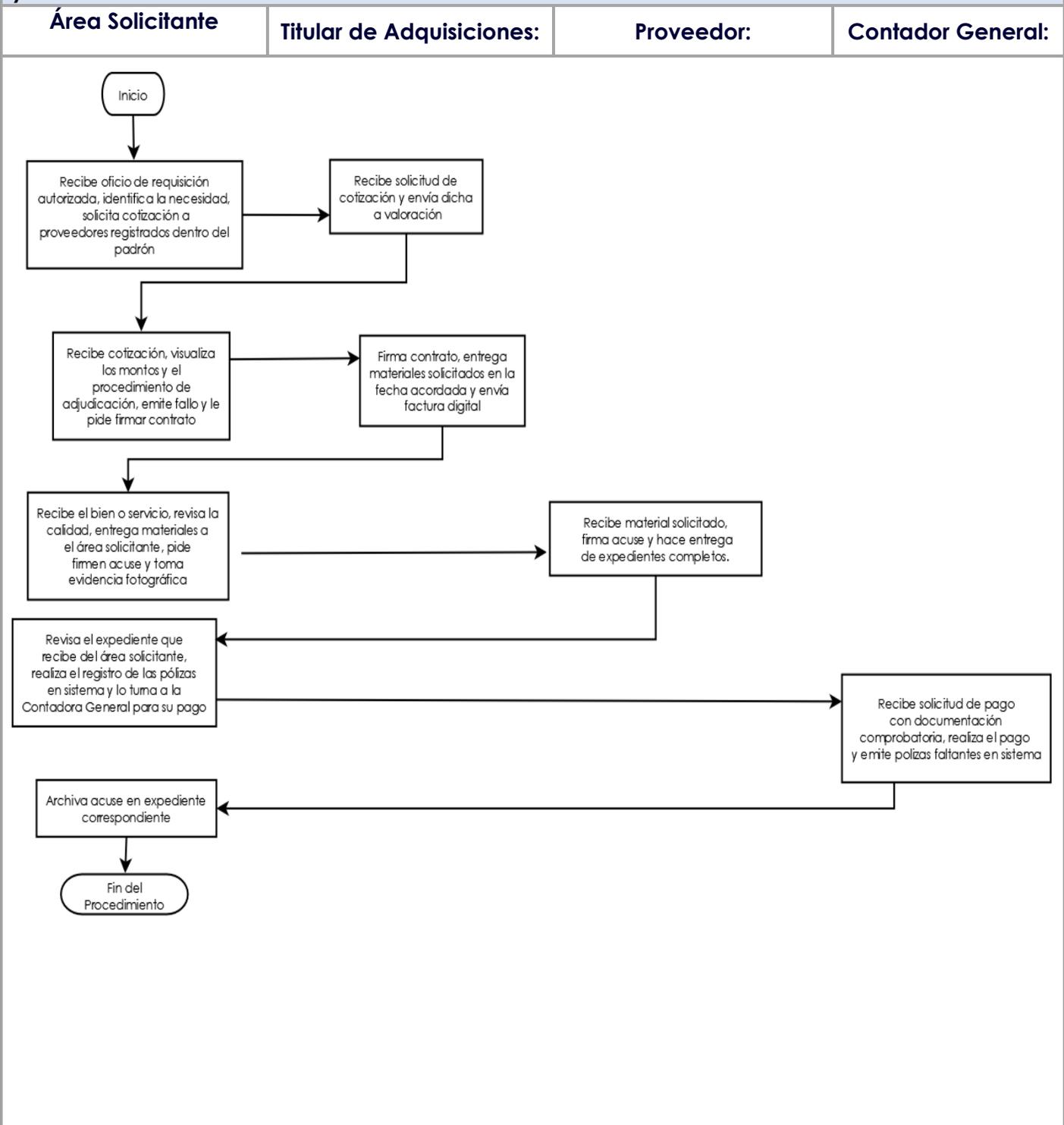
**Propósito:** Realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el ayuntamiento, ejecutando las funciones correspondientes de manera oportuna y bajo una conducta de honradez e integridad.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular de Adquisiciones:	Recibe oficio de requisición autorizada, identifica la necesidad, solicita cotización a proveedores registrados dentro del padrón.
Proveedor:	Recibe solicitud de cotización y envía la misma para su valoración.
Titular de Adquisiciones:	Recibe cotización de materiales y/o servicio solicitado, visualiza los montos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo y el posible procedimiento de adjudicación, emite fallo al proveedor que brinde mejor precio y calidad, se da fecha para firmar de su contrato.
Proveedor:	Firma contrato y entrega el bien o servicio en la fecha acordada y envía factura digital.
Titular de Adquisiciones:	Recibe el bien o servicio, en el caso de los bienes revisa la calidad de acuerdo con lo solicitado y entrega a el área solicitante junto con su factura para la elaboración de expedientes, pide firmen acuse y se toma evidencia fotográfica, en las compras de bienes o materiales mayores a \$500.00 (IVA incluido) por pieza y que esta tenga una vida útil mayor a tres meses, solicita al área de inventarios el resguardo correspondiente.
Área Solicitante:	Recibe material solicitado, firma acuse y hace entrega de expediente completo.
Titular de Adquisiciones:	Revisa el expediente que recibe del área solicitante, realiza el registro de las pólizas en sistema y lo turna a la Contadora General para su pago.
Contador General:	Recibe solicitud de pago con documentación comprobatoria, y realiza el pago correspondiente y emite las pólizas faltantes en el sistema.
Titular de Adquisiciones:	Se genera acuse para la entrega del expediente completo a archivo para su resguardo y se archiva acuse en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**Diagrama de Flujo: Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

**PMVT-TM-14**



**RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo.** Fortalecer las acciones de control que realizan las personas Servidoras Publicas a fin de combatir la corrupción y mejorar la rendición de cuentas.

**Alcance.** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, Recursos Humanos y las distintas áreas pertenecientes a la administración pública municipal.

**Política.** Promover la profesionalización de las personas Servidoras Publicas de Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec para la ejecución eficiente de sus responsabilidades, brindando una atención eficiente, con calidad humana en todo momento.

**PROCESOS**

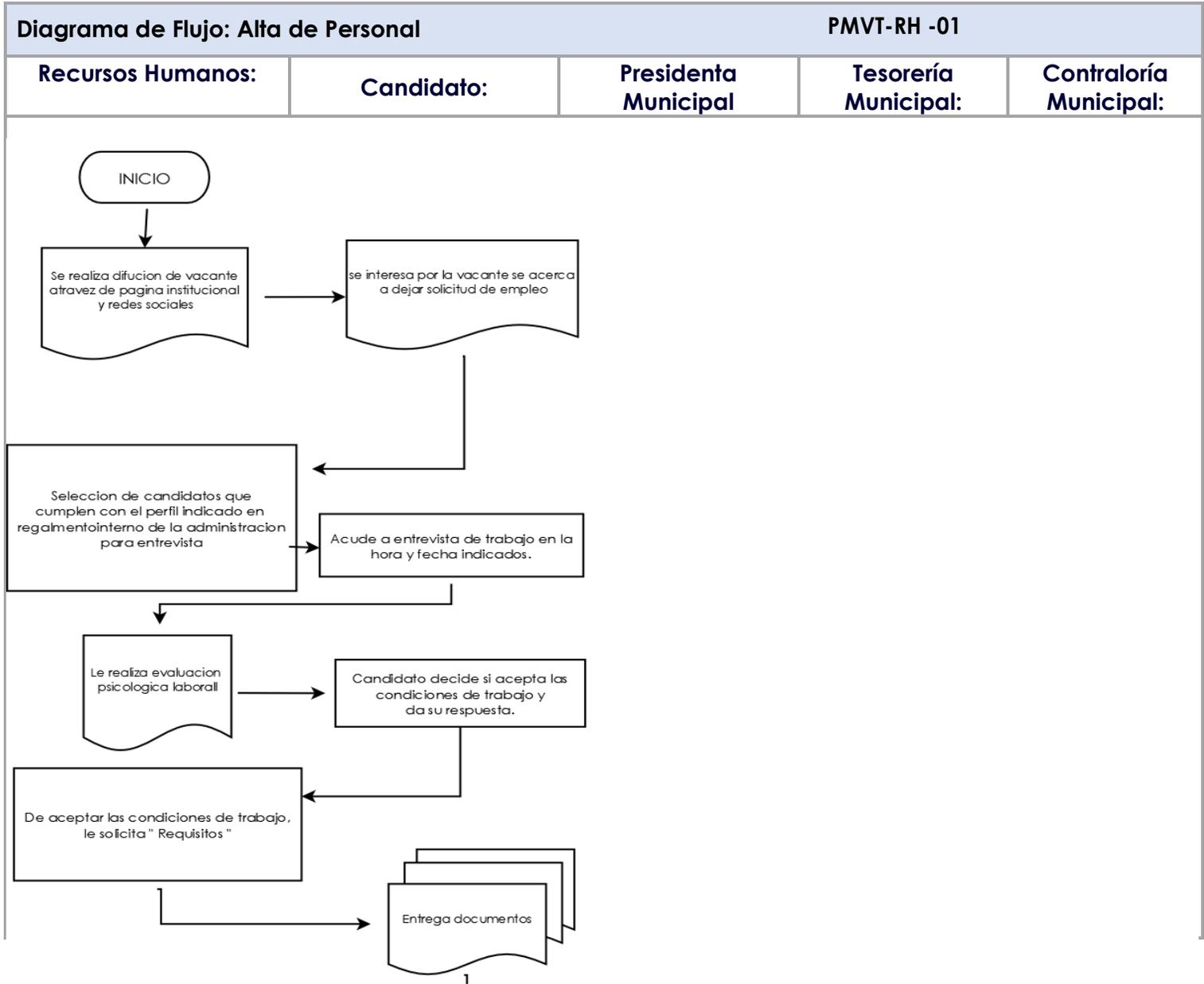
**PMVT-RH-01 ALTA DE PERSONAL**

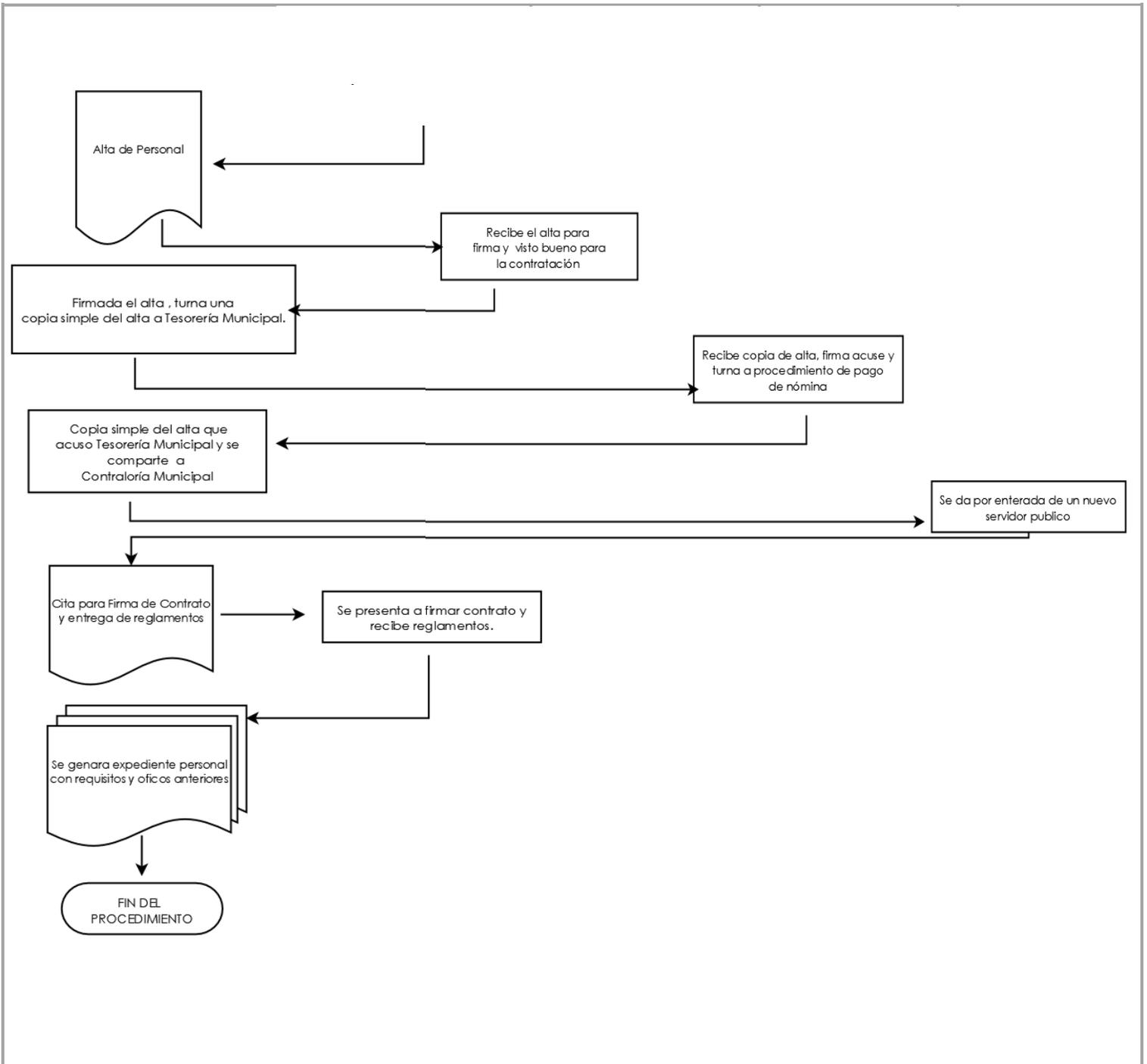
**Propósito:** Atender las necesidades de personal en temas laborarles que beneficien a tener una eficiencia institucional en la administración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Recursos Humanos:	Recibe confirmación de vacante en algún área de presidencia, realiza difusión de la vacante a través de la página y redes sociales institucionales, especificando los requisitos de acuerdo al perfil requerido en el reglamento interno de la administración pública municipal de villa de Tezontepec, Hgo.
Candidato:	Se entera de la vacante y acude a la oficina de Recursos Humanos a dejar solicitud de empleo o CV y solicitar entrevista
Recursos Humanos:	Selecciona a los candidatos que cumplan con el perfil requerido en el reglamento interno de la administración pública municipal de villa de Tezontepec, Hgo. para realizar una entrevista y le proporciona fecha y hora de la misma.
Candidato:	Acude a entrevista de trabajo en la hora y fecha indicados.
Recursos Humanos:	Le realiza entrevista de trabajo, le confirma el puesto, las condiciones de trabajo con base en el cumplimiento del perfil de puesto (evaluación psicológica laboral), pregunta experiencia, habilidades y destrezas referente al mismo, se le indica el sueldo que percibirá y ¿pregunta si le interesa el puesto?

Candidato:	Candidato decide si acepta las condiciones de trabajo y da su respuesta.
Recursos Humanos:	<p>de aceptar las condiciones de trabajo, le solicita los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de INE actual</li> <li>• Copia de CURP actual</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Copia de comprobante de ultimo grado de estudios</li> <li>• Constancia de situación fiscal actualizada</li> <li>• Curriculum vitae</li> <li>• Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses</li> <li>• Certificado médico (<i>se concreta una cita con ubr</i>).</li> <li>• Constancia de no inhabilitación (<i>obligatoria para todos los servidores públicos</i>).</li> </ul> <p><a href="https://contraloriahidalgo.gob.mx/inhabilitacion/constancias/">https://contraloriahidalgo.gob.mx/inhabilitacion/constancias/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consentimiento de seguro de vida (<i>se firma al momento de la contratación</i>).</li> </ul> <p>Trámite para tarjeta de nómina; en una hoja favor de escribir los siguientes datos y anexar a los documentos anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio (<i>calle y numero, colonia, municipio, estado y código postal</i>)</li> <li>• Número de teléfono fijo del trabajador (<i>lada, teléfono</i>)</li> <li>• Número de teléfono celular</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Beneficiario(s) de la cuenta bancaria y parentesco (<i>el nombre deberá estar escrito exactamente como en su acta de nacimiento</i>)</li> <li>• Porcentaje de cada beneficiario(s) y no exceda el 100%</li> </ul>
Candidato:	Entrega en tiempo y forma la documentación requerida.
Recursos Humanos:	Una vez que cuente con todos los requisitos, crea el expediente personal de trabajador y elabora el alta respectiva.
Presidenta Municipal	Recibe el alta para estampar su firma y así dar visto bueno para la contratación
Recursos Humanos:	Una vez firmada el alta queda establecida su contratación, y turna una copia del alta a Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal:	Recibe copia de alta, firma acuse y turna a procedimiento de pago de nómina
Recursos Humanos:	Turna una copia simple del alta que acuso Tesorería Municipal y se comparte copia a la Contraloría Municipal

Contraloría Municipal:	Se da por enterada de un nuevo servidor publico
Recursos Humanos:	Cita al trabajador para entrega de reglamento interno, códigos de ética y conducta, así para la firma de contrato por tiempo determinado.
Candidato:	Se presenta a firmar contrato y recibe reglamentos.
Recursos Humanos:	Recibe acuse de contraloría municipal y archiva en expediente de trabajador carta responsiva de conocimiento de reglamento interno de la administración, así como copia de su contrato
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

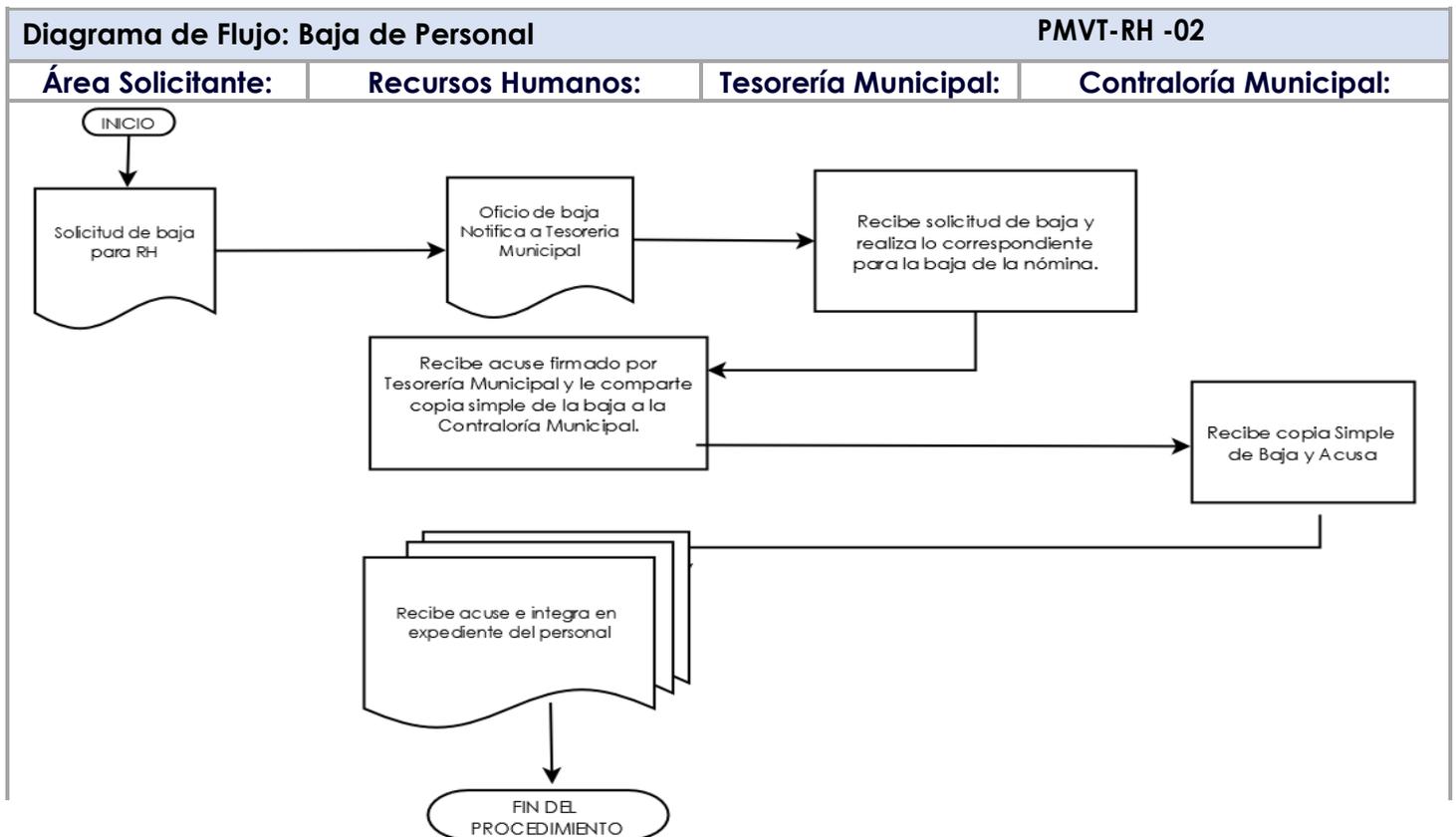




**PMVT-RH-02 BAJA DE PERSONAL**

**Propósito:** Tramitar los movimientos de personal requeridos, el procedimiento se lleva a cabo por termino de contrato por tiempo determinado o renuncia voluntaria.

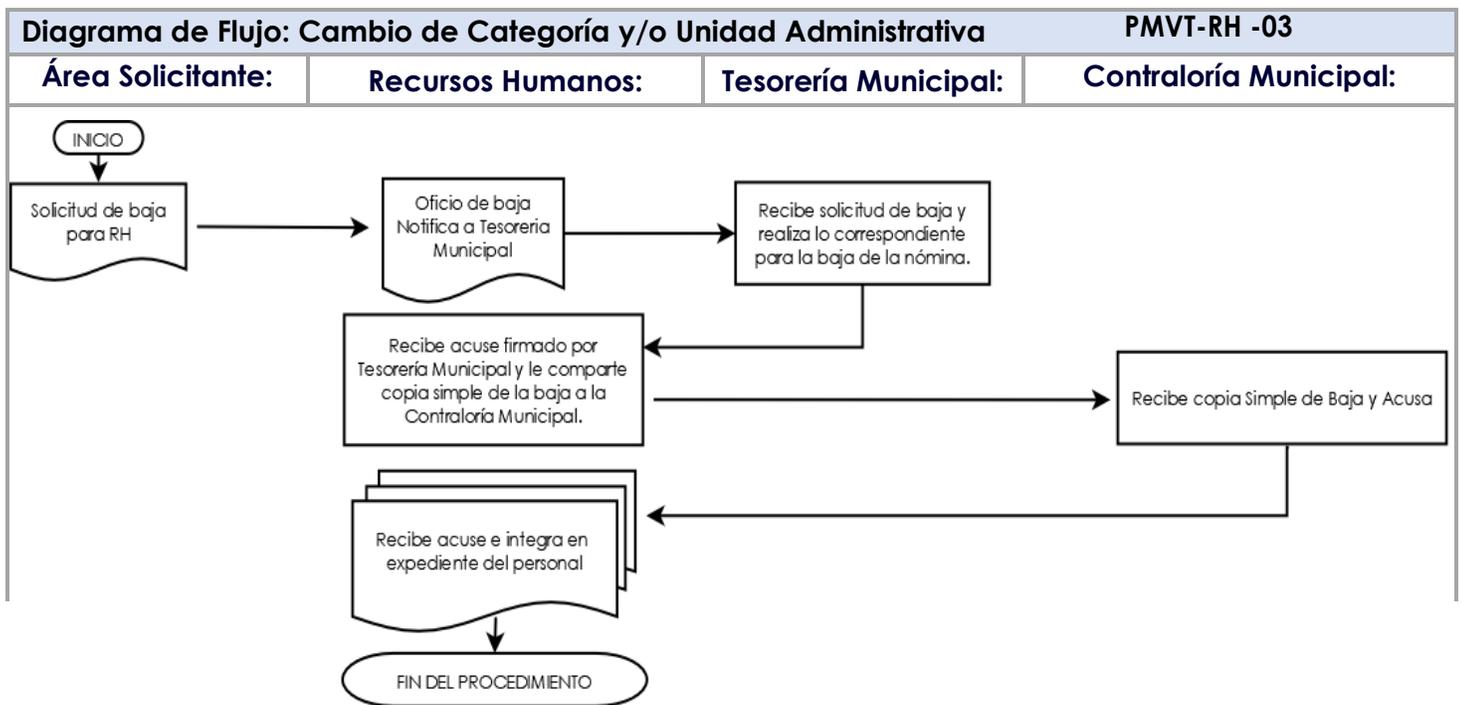
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Área Solicitante:	Realiza solicitud con la baja y entrega a Recursos Humanos para firma en acuse.
Recursos Humanos:	Recibe solicitud de baja y procede a realizar oficio para entregar a Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal:	Recibe solicitud de baja, revisa y firma acuse de Recursos Humanos, realizando lo correspondiente para la baja de la nómina.
Recursos Humanos:	Recibe acuse firmado por Tesorería Municipal y le comparte copia simple de la baja a la Contraloría Municipal para que el ex servidor público sea requerido e inicie el procedimiento de entrega recepción y declaración de conclusión.
Contraloría Municipal:	Se da por enterada de la baja del servidor público y acusa de recibido.
Recursos Humanos:	Recibe acuse y archiva en el expediente del servidor público
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-RH-03 CAMBIO DE CATEGORÍA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Propósito:** Incentivar a través del cambio de categoría y/o unidad administrativa a quienes cumplan con los requerimientos afín de dar cumplimiento con los objetivos de cada una de las áreas de la administración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Área Solicitante:	Realiza solicitud con la propuesta de cambio de categoría y/o unidad administrativa y turna a la Presidenta Municipal para su autorización.
Presidenta Municipal:	Recibe, analiza, valida y remite a Recursos Humanos la propuesta autorizada para su trámite o rechaza y finaliza
Recursos Humanos:	Recibe solicitud de cambio de área autorizada por la Presidenta Municipal y realiza el oficio de cambio de categoría y/o unidad administrativa entregando a Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal:	Recibe oficio de cambio de categoría y/o unidad administrativa, firma acuse y turna a procedimiento en nómina en caso de aumento de sueldo.
Recursos Humanos:	Recibe acuse y comparte a Contraloría Municipal
Contraloría Municipal:	Se da por enterada del cambio de área del servidor público y acusa de recibido.
Recursos Humanos:	Recibe acuse y archiva en el expediente del servidor público
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-RH-04 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

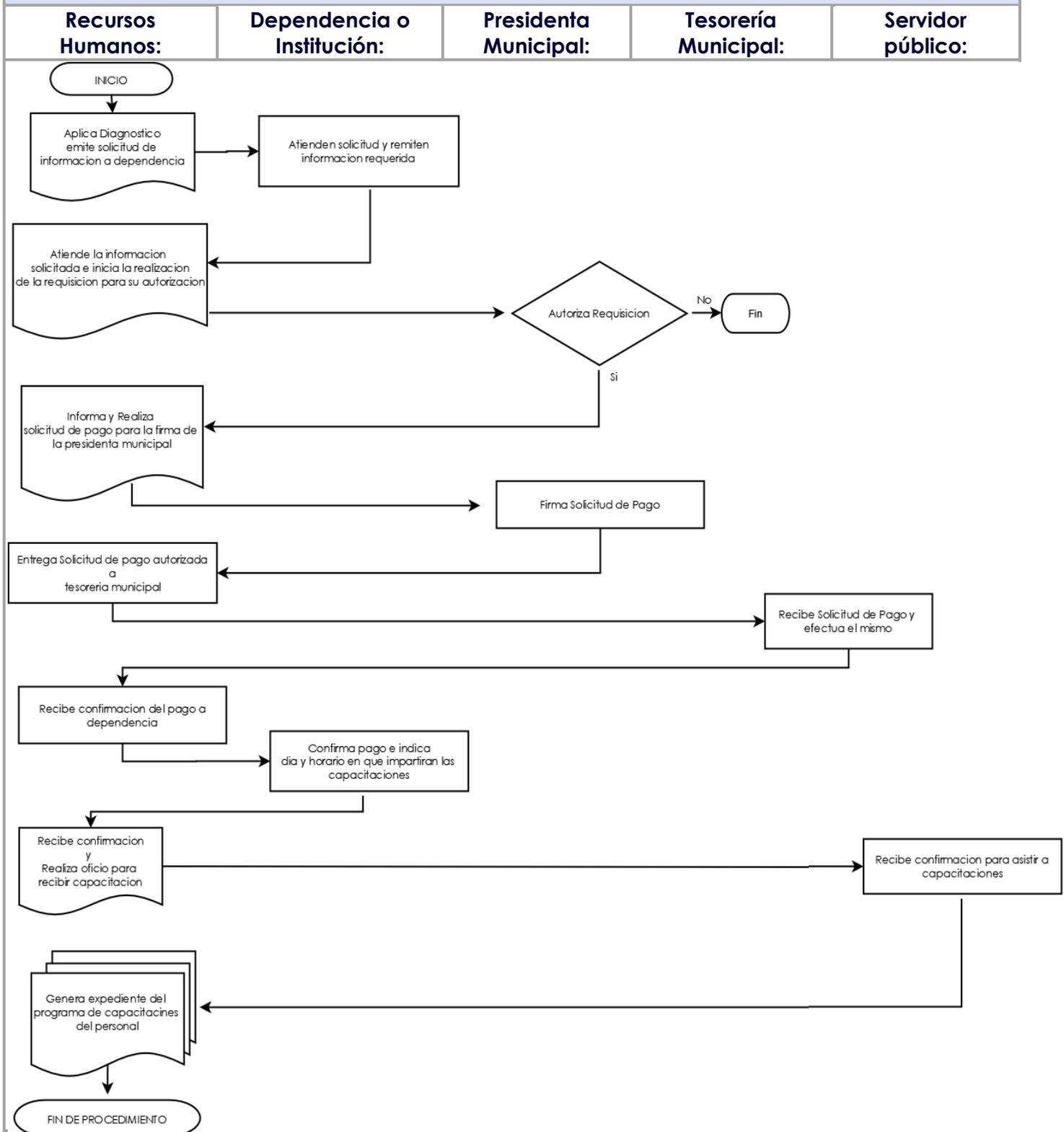
**Propósito:** Vigilar y supervisar el cumplimiento del programa de capacitación autorizado para la administración pública municipal, afín de cumplir con los principios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos propios y la atención que brinda el servidor público a la ciudadanía sin fines de lucro y erradicación de la corrupción.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Recursos Humanos:	Realiza diagnóstico de necesidades(encuesta) de capacitación a servidores públicos, solicita información a Dependencias e Instituciones que pueden impartir cursos
Dependencia o Institución:	Envían información solicitada acerca del o los cursos que imparten sobre el ámbito indicado.
Recursos Humanos:	Recibe, analiza información de los cursos y arma el programa de capacitación de acuerdo a el más viable, elabora oficio de requisición para capacitación y lo turna a autorización a Presidenta Municipal.
Presidenta Municipal:	Recibe propuesta del programa de capacitación del personal con la requisición respectiva, analiza y dictamina si autoriza: No: realiza observaciones y regresa, o desecha y fin del procedimiento. Si: autoriza requisición y regresa para continuar el procedimiento.
Recursos Humanos:	Recibe autorización realiza solicitud de pago con datos fiscales de la dependencia o institución y la manda con la presidenta municipal a firma.
Presidenta Municipal:	Recibe solicitud de pago, firma autorizando el mismo y regresa a Recursos Humanos
Recursos Humanos:	Entrega la solicitud de pago autorizada por la Presidenta Municipal a Tesorería Municipal para efectuar el pago.
Tesorería Municipal:	Recibe solicitud de pago con datos fiscales y le confirma a Recursos Humanos del pago realizado.
Recursos Humanos:	Recibe acuse de solicitud de pago, confirma a la Dependencia o Institución que lo imparte, para que se lleve a cabo en el municipio
Dependencia o Institución:	Confirma el día y la hora en que acude a impartir las capacitaciones referidas en el programa de capacitación del personal.

Recursos Humanos:	Realiza oficio de invitación a servidores públicos a la capacitación, entrega y pide firmen acuse
Servidor público:	Se presenta a recibir el curso en la fecha y lugar indicados
Recursos Humanos:	Da la bienvenida, presenta al instructor de la Dependencia o Institución y pide se anoten en lista de asistencia, toma evidencia de la capacitación, da agradecimiento por la asistencia y participación y anexa a la solicitud de pago todo lo anterior.
Servidor público:	Se capacita en el tema determinado, pregunta, esclarece dudas, tiene retroalimentación, lo aplica en su día a día.
Recursos Humanos:	Agradece la participación de los involucrados, archiva en expediente evidencias, material, listas de asistencias. Constancias, etc.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Programa de Capacitación del Personal

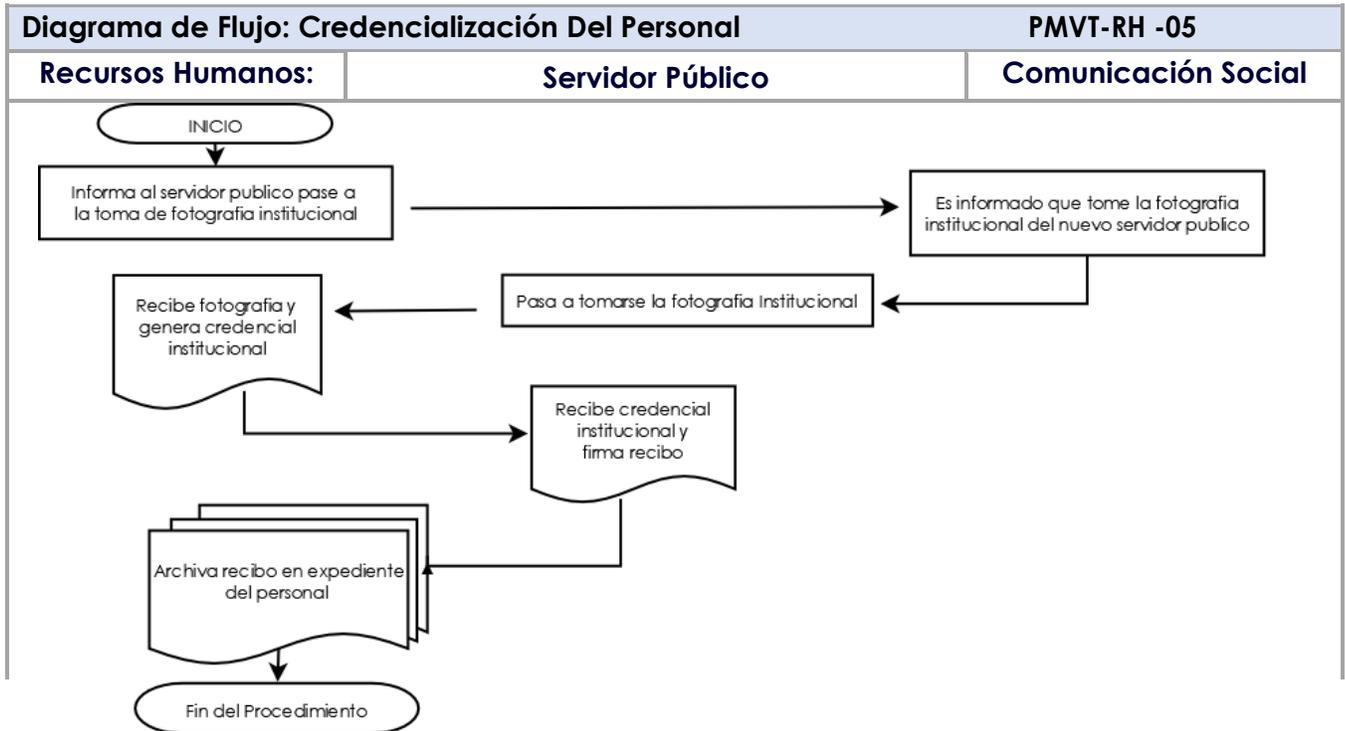
PMVT-RH -04



**PMVT-RH-05 CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL**

**Propósito:** Desarrollar el grado de pertenencia dentro de la administración pública municipal, la identificación del servidor público dentro de la administración municipal facilita al ciudadano el acercamiento para la resolución de las problemáticas y posibles conflictos que buscan solución.

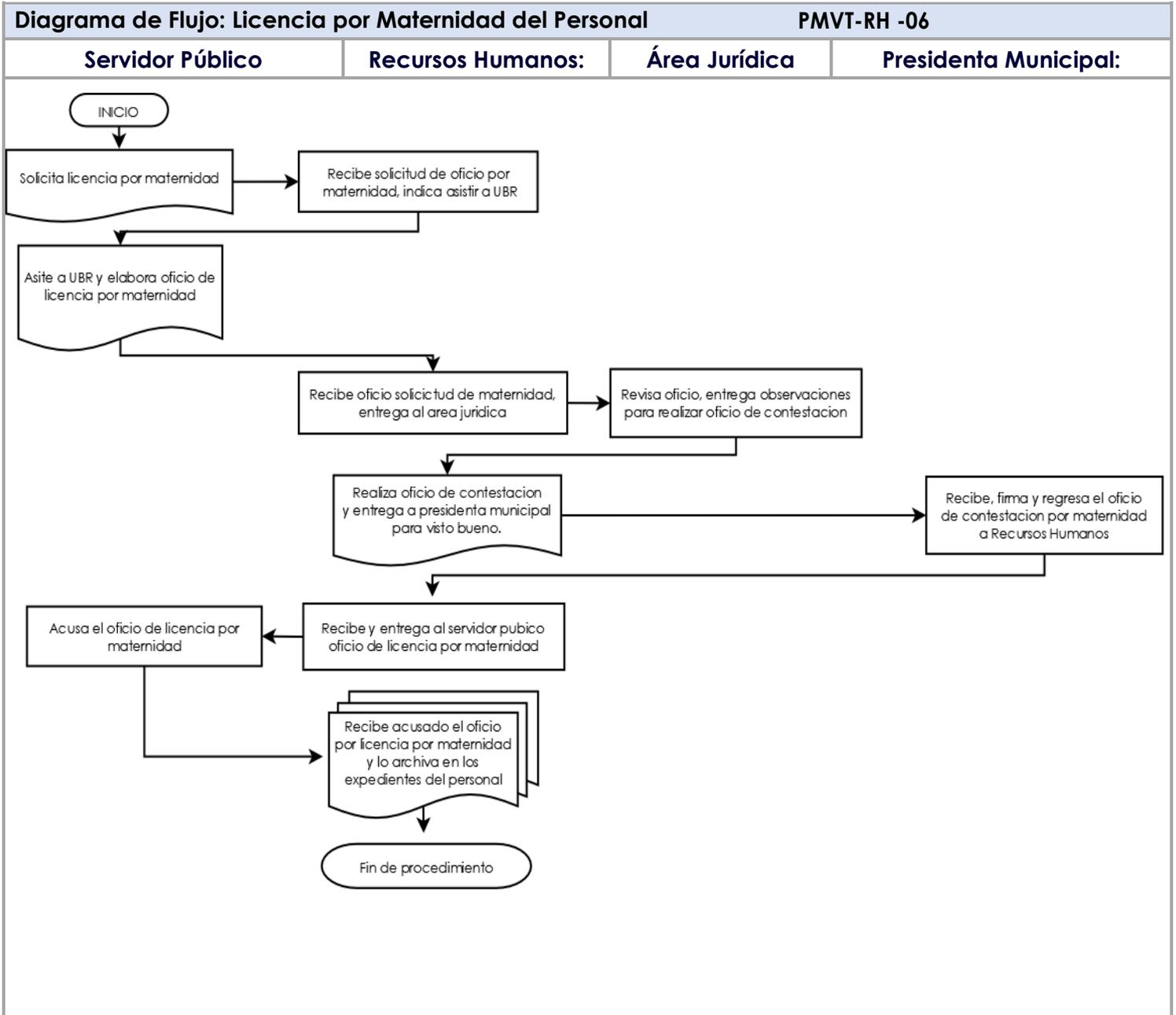
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Recursos Humanos:	Informa al servidor público de recién ingreso pase al área de comunicación social para la toma de fotografía institucional, informa a Comunicación Social.
Comunicación Social:	Es informado de la toma de fotografía al servidor público.
Servidor Público:	Asiste al Área de Comunicación Social para la toma de fotografía institucional
Comunicación Social:	Toma la fotografía institucional al servidor público y la comparte a Recursos Humanos
Recursos Humanos:	Recibe fotografía institucional y realiza la ficha técnica en el software y se imprime la credencial institucional autorizada, se entrega al servidor publico
Servidor Público:	Recibe la credencial institucional y firma recibo
Recursos Humanos:	El recibo se archiva en expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-RH-06 LICENCIA POR MATERNIDAD DEL PERSONAL**

**Propósito:** con la finalidad de preservar la salud, proteger los derechos fundamentales consagrados tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en los instrumentos internacionales, se da cumplimiento a otorgar la licencia por maternidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Servidor Público:	Solicita mediante oficio licencia por maternidad dirigido al área de Recursos Humanos.
Recursos Humanos:	Recibe solicitud de oficio por maternidad, le indica asistir a UBR, para que le den seguimiento a las revisiones médicas que ha tenido y de indicación mediante certificado médico del probable alumbramiento.
Servidor Público:	Asiste a UBR a revisión médica y le indica las revisiones médicas que han tenido ya sea con particular o centro de salud esperando que coincida la probable fecha de alumbramiento y así realice su oficio donde solicite a Recursos Humanos la licencia de maternidad.
Recursos Humanos:	Recibe la documentación junto al oficio de solicitud de maternidad y se le entrega al área jurídica para revisión.
Área Jurídica	Revisa el oficio entregado por el servidor público y entrega a recursos humanos sus observaciones para realizar oficio de contestación
Recursos Humanos:	Se realiza un oficio de contestación con las observaciones de jurídico para visto bueno de la presidenta municipal y poderle entregar el oficio de contestación
Presidenta Municipal:	Recibe, firma y regresa el oficio de contestación a Recursos Humanos para otorgar licencia por maternidad al servidor publico
Recursos Humanos:	Entrega al servidor público el oficio de contestación de licencia por maternidad.
Servidor Público:	Acusa de recibido el oficio de licencia por maternidad
Recursos Humanos:	El oficio acusado se archiva en expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Objetivo:** Supervisar la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos, asentamientos humanos, entre otras.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son: Obras Publicas y Ordenamiento Territorial, presidente (a) Municipal, Tesorería Municipal y H. asamblea Municipal (cabildo)

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a la Obras Publicas y Ordenamiento Territorial.

**PROCESOS**

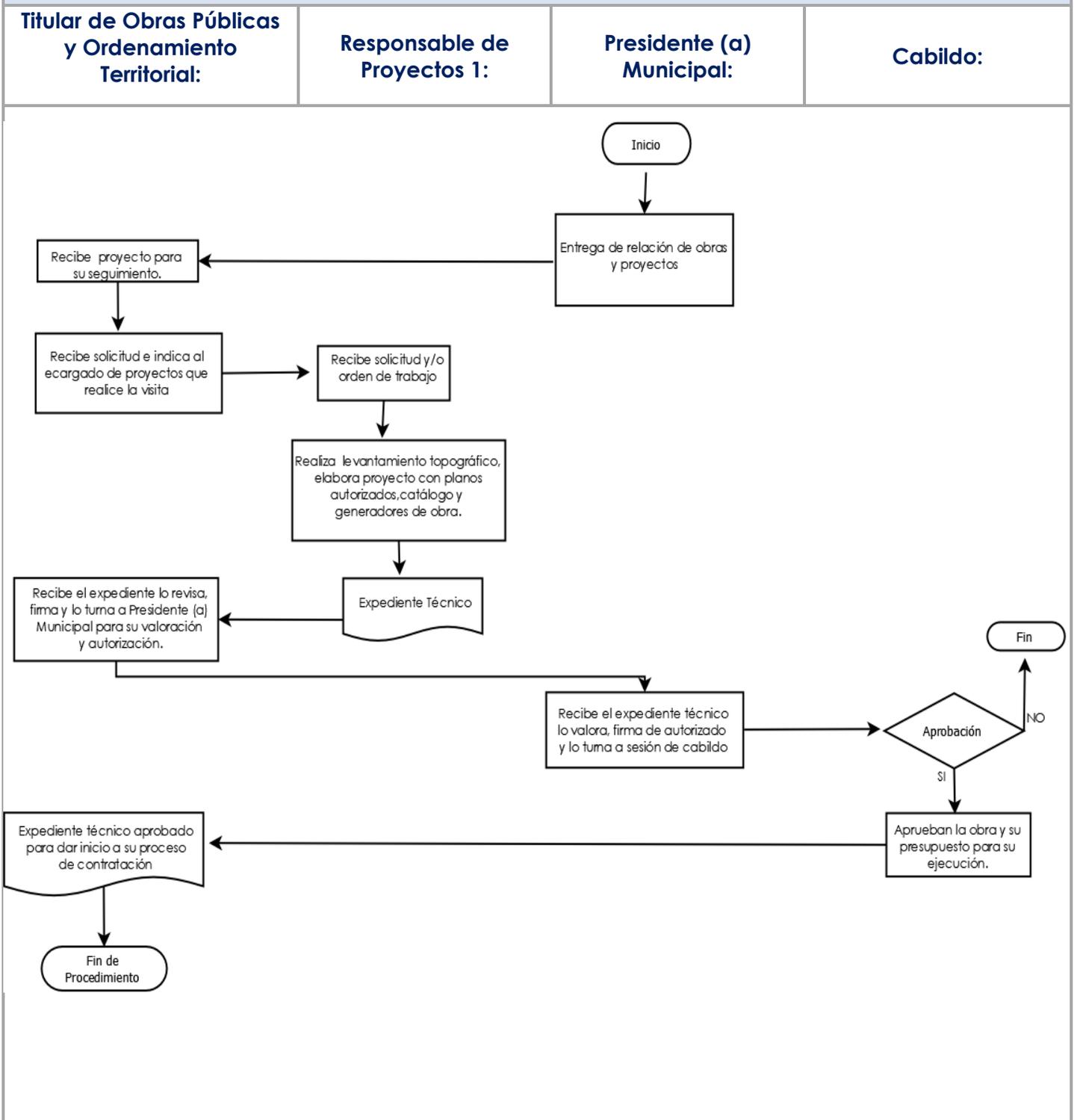
**PMVT-OPyOT-01 REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA**

**Propósito:** Realizar proyectos de obras y acciones con apego a las Normas Oficiales de construcción que garanticen el incremento de infraestructura de servicios en el municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Presidente (a) Municipal	Entrega relación de obras y proyectos
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial:	Recibe listado de obras y notifica al Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial para su seguimiento
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial:	Recibe solicitud, ordenes de trabajo, programas de obra, peticiones, analiza y da la Indicación al encargado de proyectos que realice la visita.

Responsable de Proyectos 1:	Recibe solicitud y/o orden de trabajo
Responsable de Proyectos 1:	Realiza el levantamiento topográfico, captura la información del levantamiento, auxiliándose del programa AutoCAD, elabora el proyecto (planos, catálogo de conceptos, cuantificación), generándose así un expediente técnico y envía al Titular de Obras Públicas.
Responsable de Proyectos 1:	Se genera expediente Técnico del proyecto
Titular de obras Públicas y Ordenamiento Territorial:	Recibe el expediente Técnico lo revisa, firma y lo turna al presidente (a) Municipal para su valoración y autorización.
Presidente (a) Municipal:	Recibe el expediente técnico de obra pública, lo valora y lo turna a sesión de cabildo, para su aprobación.
Cabildo	Recibe y realizan evaluación para considerar su aprobación
Cabildo:	Aprueban la obra y el presupuesto para su ejecución.
Titular de obras Públicas y Ordenamiento Territorial:	Recibe expediente técnico para dar inicio a su procedimiento de contratación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO: Realización de Proyectos de Obra Pública PMVT-OPyOT-01**

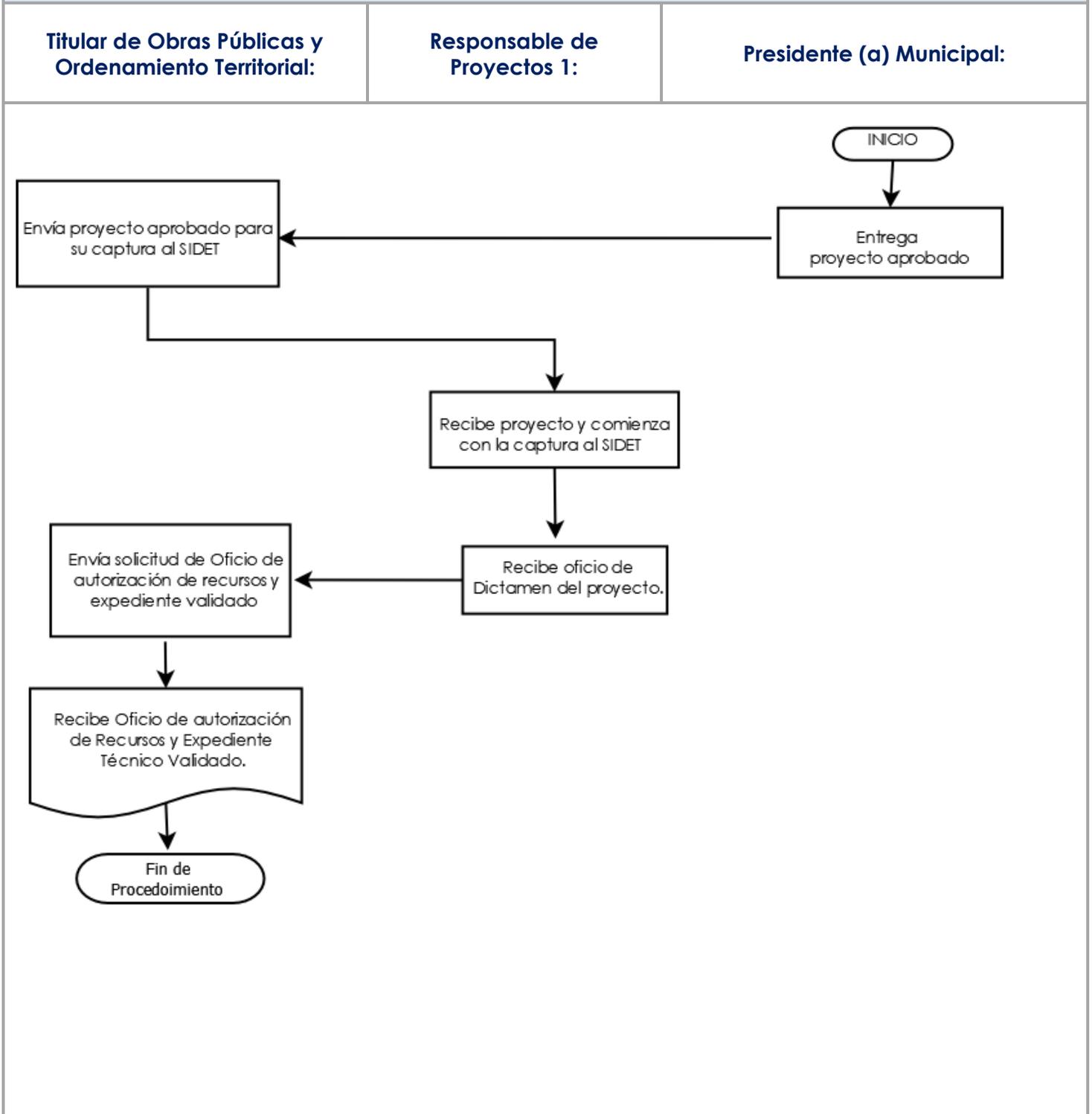


**PMVT-OPyOT-02 OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO**

**Propósito:** Captura de información en plataforma de la Finanzas del Gobierno del estado de Hidalgo para la obtención del dictamen de factibilidad, y oficio de autorización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Presidente (a) Municipal	Envía Proyecto aprobado
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Envía Proyecto para su captura de información al SIDET (sistema de Dictaminación de Expedientes Técnicos)
Responsable de Proyectos 1:	Recibe proyecto y comienza con la captura al SIDET
Responsable de Proyectos 1:	Recibe oficio de Dictamen del proyecto por parte de la Finanzas de Gobierno del Estado
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Envía solicitud de Oficio de autorización de recursos y expediente validado
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Recibe Oficio de autorización de Recursos y Expediente Técnico Validado.
<b>FIN EL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO: Obtención de Dictamen de Factibilidad del Expediente Técnico del Proyecto PMVT-OPYOT-02**



**PMVT-OPyOT-03 VALIDACIÓN PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS Y/O ACCIONES EN LA PLATAFORMA MIDS BIENESTAR DE FAIS**

**Propósito:** Captura de información en plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social) de la Bienestar para una correcta planeación de proyectos de obras y acciones para combatir a la pobreza y rezago social.

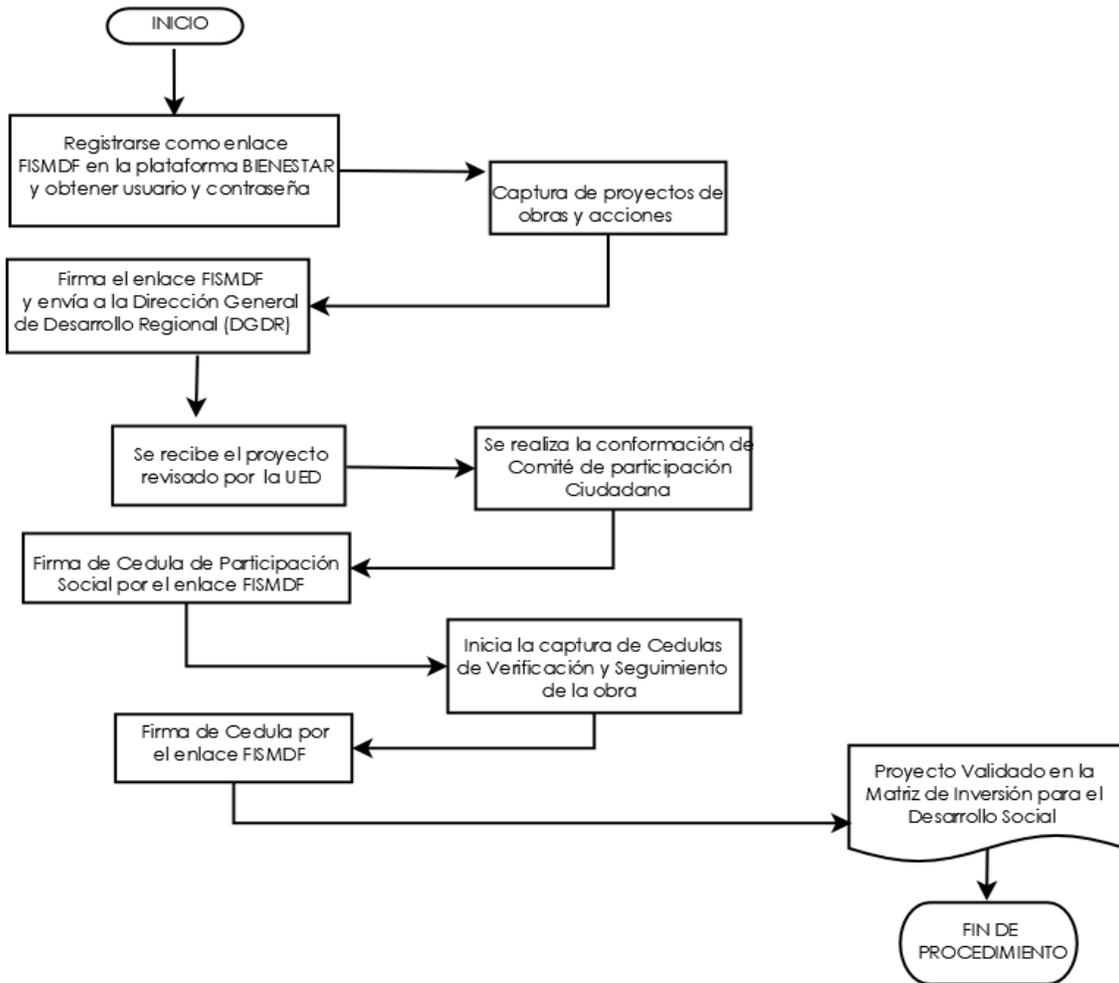
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Registrarse como enlace FIS MDF en la plataforma BIENESTAR y obtener usuario y contraseña para poder acceder a la plataforma
Responsable de Proyectos 2:	Captura de proyectos de obras y acciones consideradas en el programa FAIS
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Se firma por el enlace FIS MDF y se envía a la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) para su revisión
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Se recibe el proyecto Revisado por la UED (Unidad de evaluación de Desempeño)
Responsable de Proyectos 2:	Se realiza la conformación de Comité de participación Ciudadana (integración de comité de obra) y se realiza el llenado de Cedula de Participación Social en la Plataforma
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Firma de Cedula por el enlace FIS MDF
Responsable de Proyectos 2:	Inicia la captura de Cedula de Verificación y Seguimiento de la obra consistente en 3 tipos de cedulas que permiten dar el cumplimiento a las verificaciones de las obras registradas en la matriz (Cédula de inicio, Cédula de seguimiento y Cédula de Conclusión)
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Firma de Cedula por el enlace FIS MDF
Presidente (a) Municipal	Recibe notificación de Proyecto Validado en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social
<b>FIN EL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO: Validación Planeación de Proyectos de Obras y/o Acciones en la Plataforma MIDS Bienestar de FAIS PMVT-OPyOT-03**

**Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial:**

**Responsable de Proyectos 2:**

**Presidente (a) Municipal:**



**2020-2024**

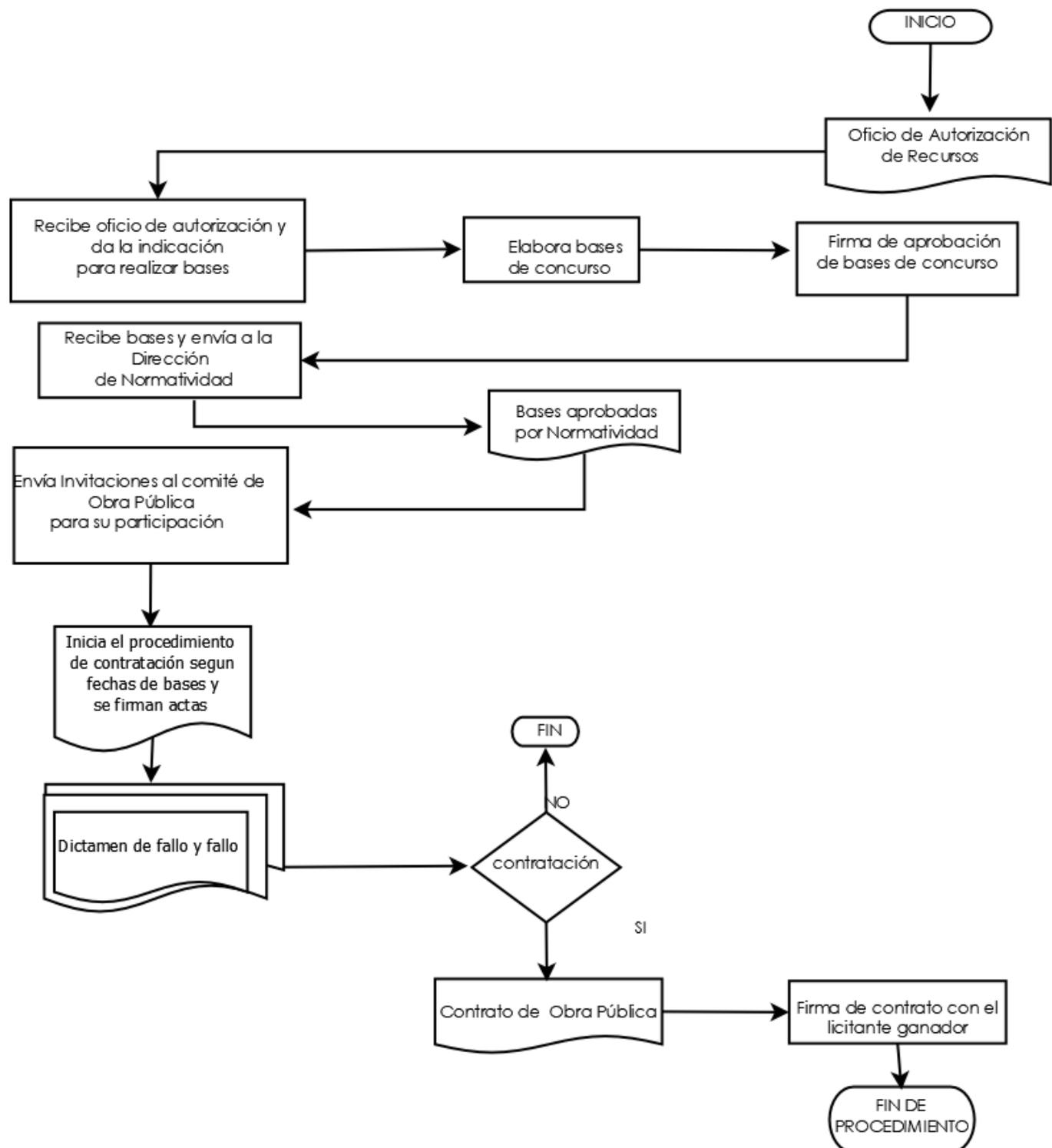
**PMVT-OPyOT-04 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO A SU MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

**Propósito:** Realizar procedimientos de contratación con apego a lo establecido en el presupuesto de egresos del Estado de Hidalgo 2022 en materia de Obra Pública, Arrendamientos y servicios con el mejor propósito de aplicar y optimizar los recursos con transparencia.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Presidente (a) Municipal	Recibe oficio de Autorización de recursos de la Secretaría de Finanzas públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Recibe oficio de autorización y da la indicación que se realicen las bases
Responsable de Proyectos 2:	Elabora bases de concurso de acuerdo a la modalidad de ejecución y naturaleza del contrato como lo establece el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo
Presidente (a) Municipal	Firma bases de concurso
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Se envían bases a la Dirección de Normatividad de la Contraloría Gubernamental para su revisión y aprobación
Responsable de Proyectos 2:	Recibe Bases Aprobadas por la Dirección de normatividad y se procede a realizar la publicación de convocatoria de acuerdo a la inversión de la obra (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública)
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Invita al Comité de obra pública o adquisiciones Arrendamientos y Servicios para su participación
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial (como convocante)	Se da Inicia el procedimiento de contratación según calendario de actividades previamente aprobado con las bases (acta de inicio de obra, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones económicas y fallo) firmando actas respectivas para su constancia por el comité participante
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Emite acta de Dictamen de fallo y Fallo determinando al licitante ganador
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Elabora Contrato respectivo
Presidente (a) Municipal	Recibe Contrato de obra para firma de manera conjunta con el licitante ganador
<b>FIN EL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimientos de Contratación de Obra Pública, Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de acuerdo a su Modalidad de Ejecución PMVT-OPYOT-04**

Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial:	Responsable de Proyectos 2:	Presidente (a) Municipal:
---	-----------------------------	---------------------------



**DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Objetivo:** Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, ambiental y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, departamento de obras públicas, catastro y tesorería.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al departamento de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

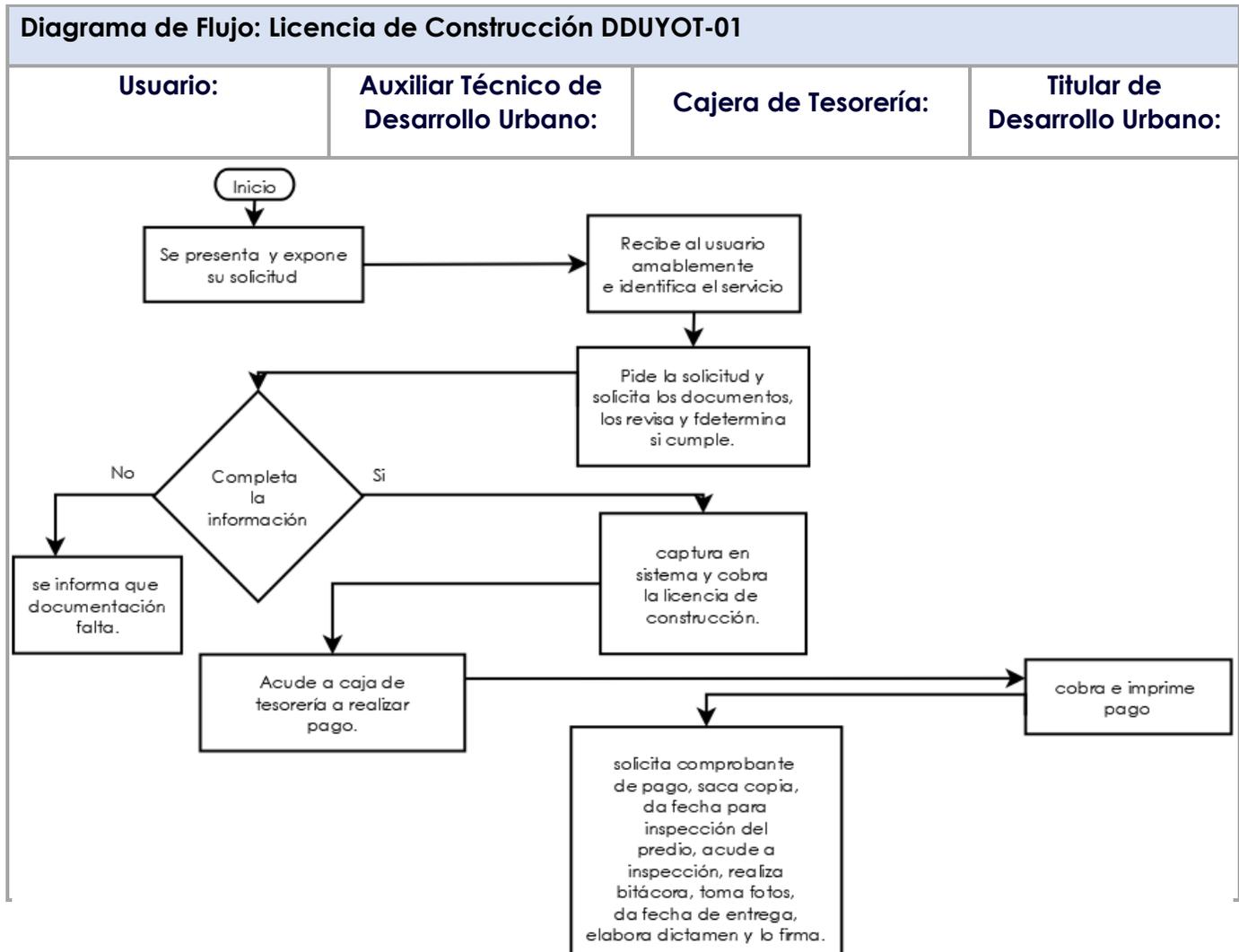
**PROCESOS**

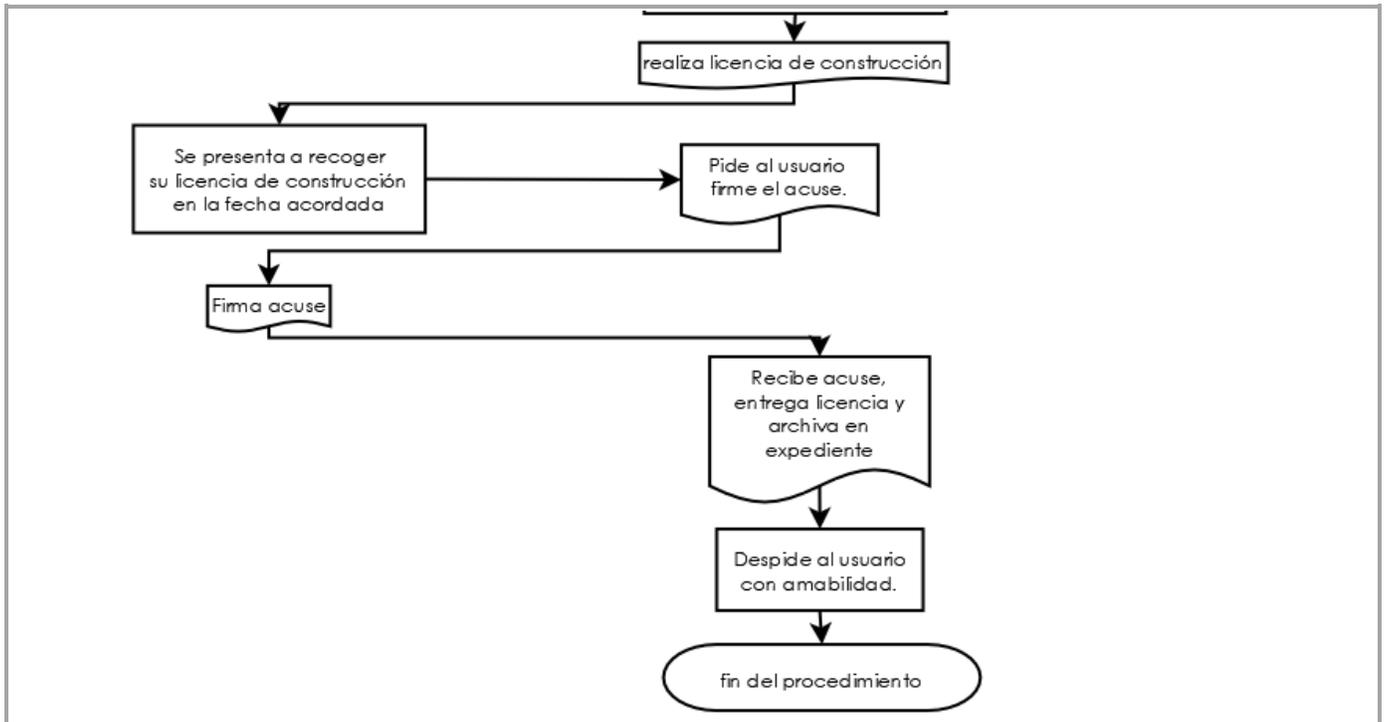
**PMVT- DDUYOT-01 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

**Propósito:** Otorgar las licencias como acto administrativo para constatar la conformidad de un proyecto de construcción con las disposiciones legales y reglamentarias relativas a las edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario (s):	Se presenta ante el personal de Desarrollo Urbano y expone su solicitud
Titular de Desarrollo Urbano:	Recibe al usuario, Identifica el servicio.
Titular de Desarrollo Urbano:	Pide la solicitud y documentos para poder realizar la licencia de construcción, los revisa y determina si cumple: No: se informa al solicitante que documentación falta y hasta que cumpla con toda se inicia el procedimiento. Si: se le genera orden de pago y le indica al usuario pasar a pagarla en la caja de tesorería.
Usuario:	Acude a caja de tesorería a realizare pago.
Cajera de tesorería:	Captura en sistema y cobra la licencia de construcción.
Usuario:	Realiza el pago.
Cajera de Tesorería:	Cobra, imprime e 2 tantos el comprobante de pago, entrega uno al usuario y el otrolo archiva.
Usuario:	Recibe comprobante de pago y regresa al Departamento de Desarrollo urbano.

Titular de Desarrollo Urbano:	Solicita el comprobante de pago, saca copia, lo regresa y le proporciona fecha para acudir a la inspección del predio donde se realizará la construcción, ampliación o modificación, acude a la inspección del predio, toma medidas y fotos de este, proporciona fecha de entrega al usuario, elabora la licencia de construcción y la firma.
Usuario:	Se presenta a recoger su licencia de construcción en la fecha acordada.
Titular de Desarrollo Urbano:	Pide al usuario que firme el acuse.
Usuario:	Firma acuse y entrega.
Titular de Desarrollo Urbano:	Recibe acuse firmado, entrega licencia de construcción y archiva en expediente. Despide al usuario con amabilidad
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





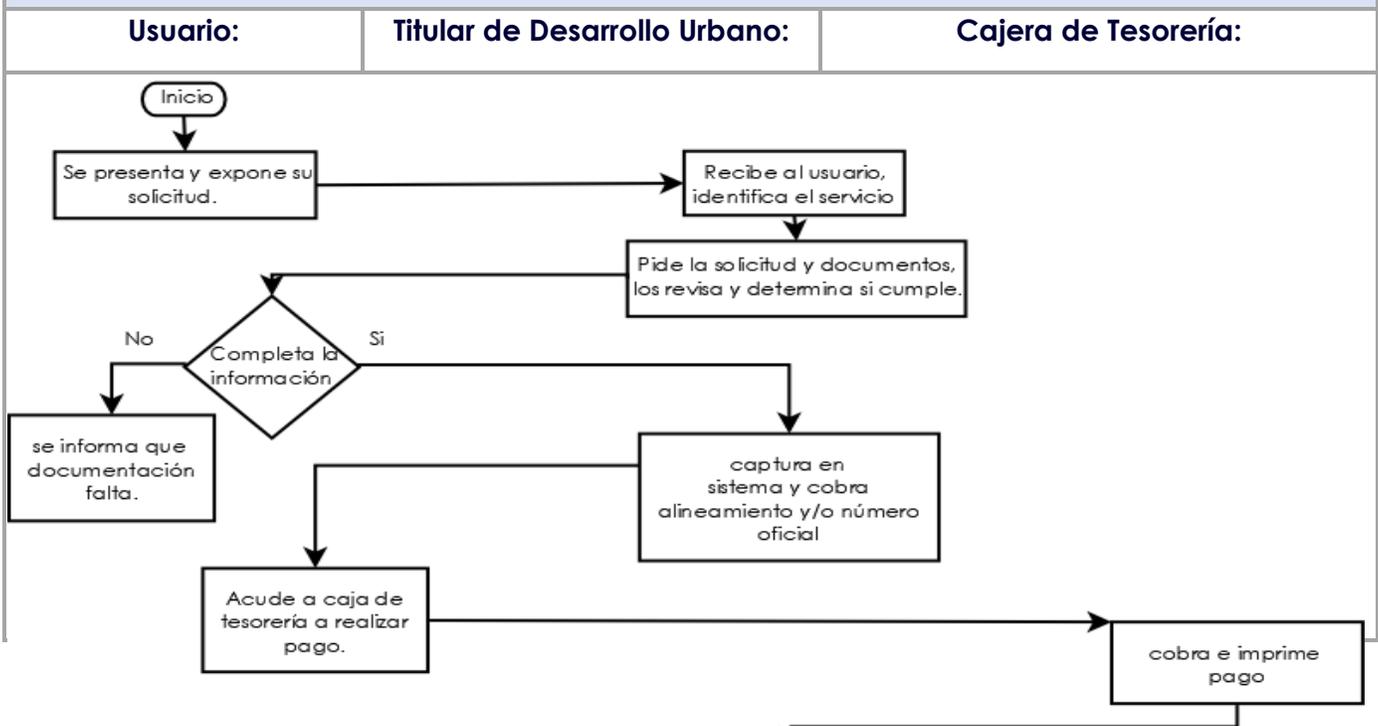
**DDUYOT-02 CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL**

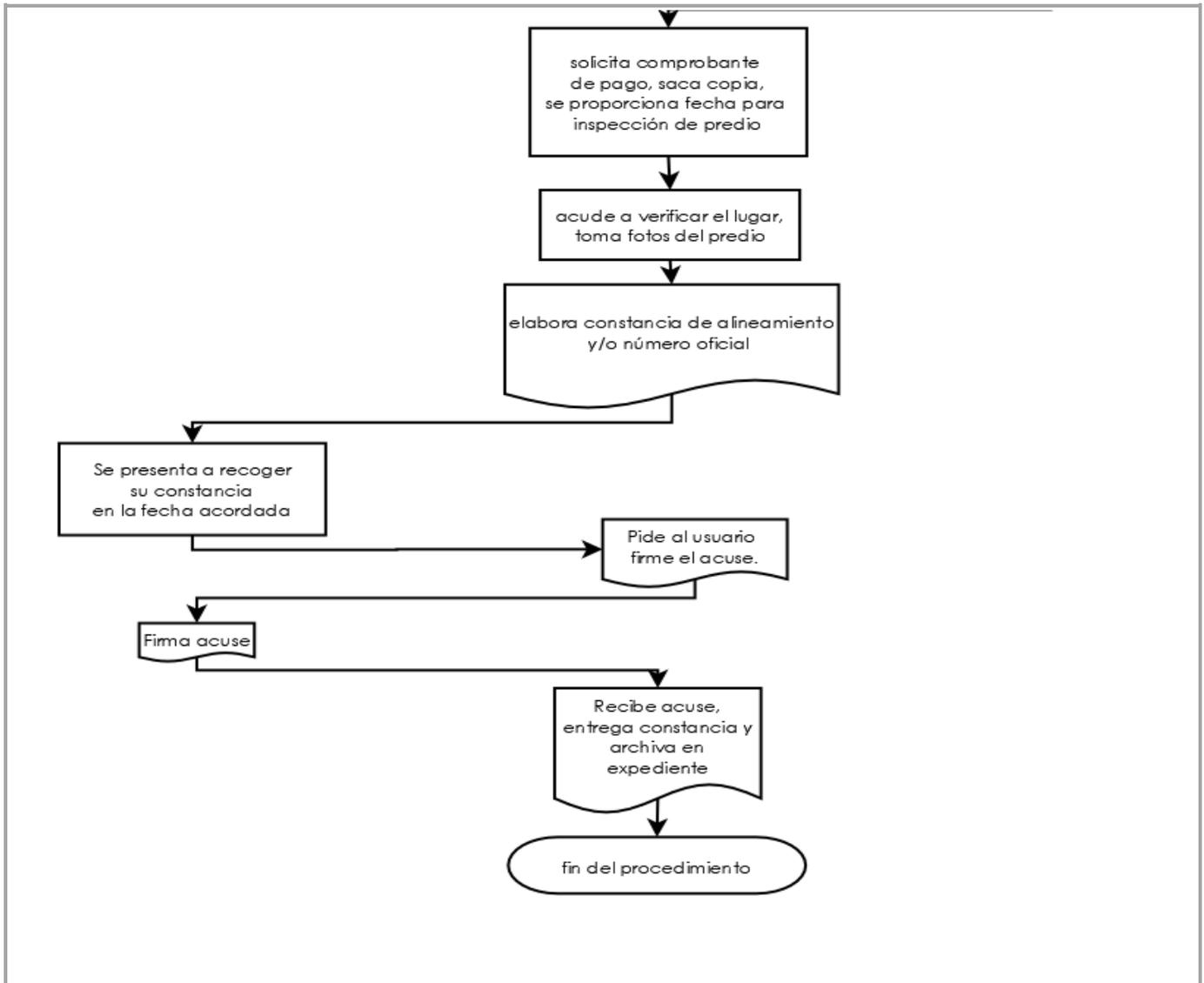
**Propósito:** Tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, así como la identificación que le corresponde.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario (s):	Se presenta ante el personal de Desarrollo Urbano y expone su solicitud
Titular de Desarrollo Urbano:	Recibe al usuario: Identifica el servicio.
Titular de Desarrollo Urbano:	Pide la solicitud y documentos para poder realizar la constancia de alineamiento y número oficial., los revisa y determina si cumple: No: se informa al solicitante que documentación falta y hasta que cumpla con toda se inicia el procedimiento. Si: se le genera orden de pago y le indica al usuario pasar a pagarla en la caja de tesorería.
Usuario:	Acude a caja de tesorería a realizare pago.

Cajera de tesorería:	de	Captura en sistema y cobra el concepto de constancia de alineamiento y número oficial.
Usuario:		Realiza el pago.
Cajera de Tesorería:	de	Cobra, imprime e 2 tantos el comprobante de pago, entrega uno al usuario y el otro lo archiva.
Usuario:		Recibe comprobante de pago y regresa al Departamento de Desarrollo urbano.
Titular de Desarrollo Urbano:		Solicita el comprobante de pago, saca copia, lo regresa y le se le proporciona fecha para acudir a la inspección del predio donde se realizará el alineamiento y número oficial, acude a verificar el lugar, toma fotos de este, y proporciona fecha de entrega al usuario, elabora constancia de alineamiento y número oficial y lo firma.
Usuario:		Se presenta a recoger su constancia de alineamiento y número oficial en la fecha acordada.
Titular de Desarrollo Urbano:		Pide al usuario que firme el acuse.
Usuario:		Firma acuse y entrega.
Titular de Desarrollo Urbano:		Recibe acuse firmado, entrega la constancia de alineamiento y número oficial, y archiva en expediente. Despide al usuario con amabilidad
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Diagrama de Flujo: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL DDUYOT-02**





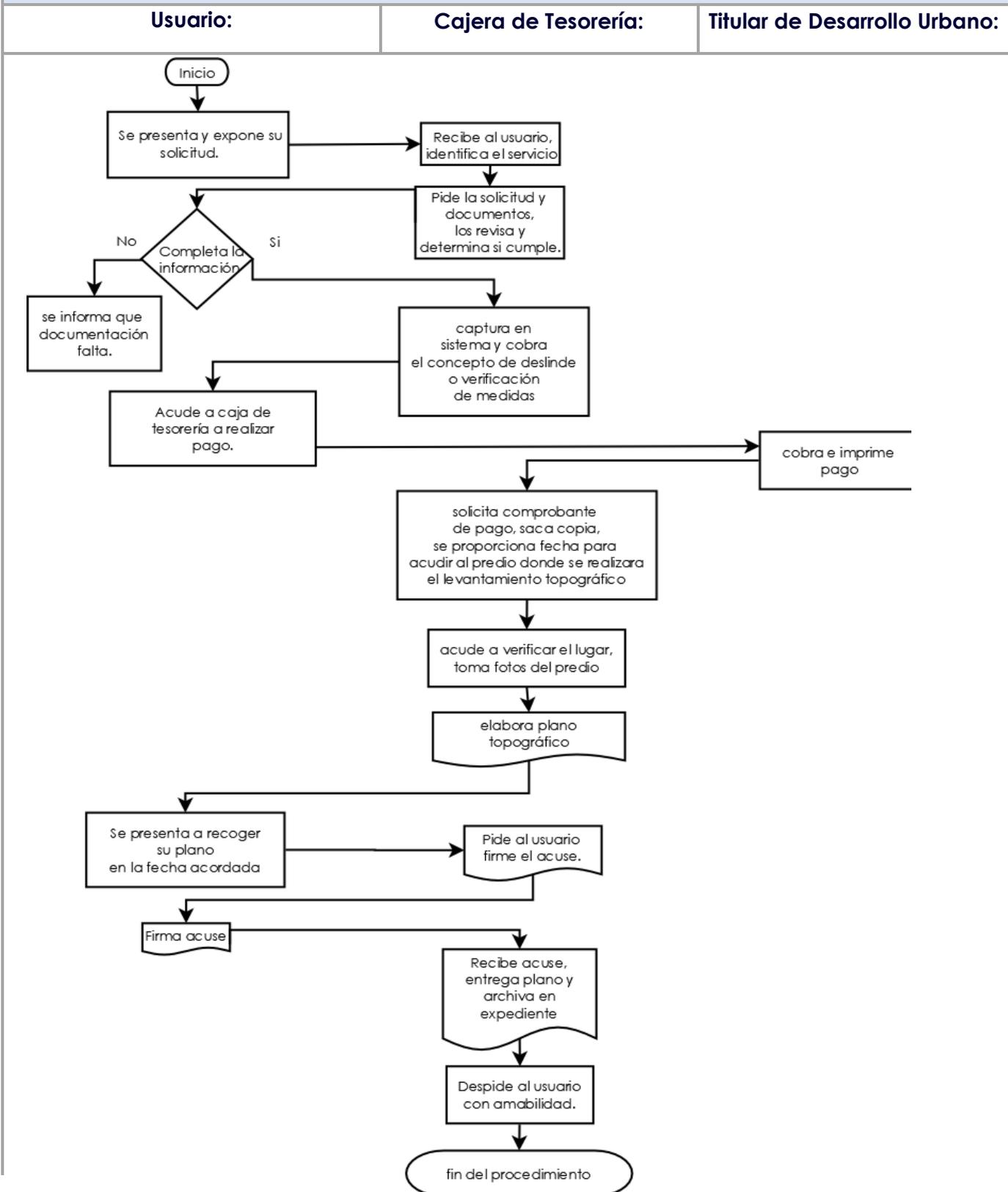
**DDUYOT-03 DESLINDE Y VERIFICACION DE MEDIDAS**

**Propósito:** Se trata de fijar los límites de un terreno para separarlo de los predios adyacentes, se lleva cabo según lo fijado por el título de propiedad, con la verificación de medidas en campo obtenemos la información física del terreno, de acuerdo a sus linderos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario (s):	Se presenta ante el personal de Desarrollo Urbano y expone su solicitud

Titular de Desarrollo Urbano:	Recibe al usuario: Identifica el servicio.
Titular de Desarrollo Urbano:	Pide la solicitud y documentos para poder realizar el deslinde o verificación de medidas: No: se informa al solicitante que documentación falta y hasta que cumpla con toda se inicia el procedimiento. Si: se le genera orden de pago y le indica al usuario pasar a pagarla en la caja de tesorería.
Usuario:	Acude a caja de tesorería a realizare pago.
Cajera de tesorería:	Captura en sistema y cobra el concepto de deslinde o verificación de medidas.
Usuario:	Realiza el pago.
Cajera de Tesorería:	Cobra, imprime e 2 tantos el comprobante de pago, entrega uno al usuario y el otro lo archiva.
Usuario:	Recibe comprobante de pago y regresa al Departamento de Desarrollo urbano.
Titular de Desarrollo Urbano:	Solicita el comprobante de pago, saca copia, lo regresa y le se le proporciona fecha para acudir a la inspección del predio donde se realizará el deslinde o verificación de medidas citando al interesado y colindantes, acude a la inspección del predio, realiza el levantamiento topográfico, verificando límites en campo con documentos soporte del solicitante, toma fotos de este, proporciona fecha de entrega al usuario, elabora plano y lo firma.
Usuario:	Se presenta a recoger su plano generado en la fecha acordada.
Titular de Desarrollo Urbano:	Pide al usuario que firme el acuse.
Usuario:	Firma acuse y entrega.
Titular de Desarrollo Urbano:	Recibe acuse firmado, entrega plano, y archiva en expediente. Despide al usuario con amabilidad
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: PROCEDIMIENTO DE DESLINDE Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DDUYOT-03



**ECOLOGIA**

**Objetivo:** Poner en práctica acciones y estrategias que contribuyan a preservar el medio ambiente en el municipio, así como hacer un uso sustentable de los recursos naturales que existen en el ecosistema local y de la disposición final de Residuos Sólidos Urbanos dentro del municipio.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al departamento, los involucrados son: Ecología, Tesorería y Servicios Públicos Municipales.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento o con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a Ecología.

**PROCESOS**

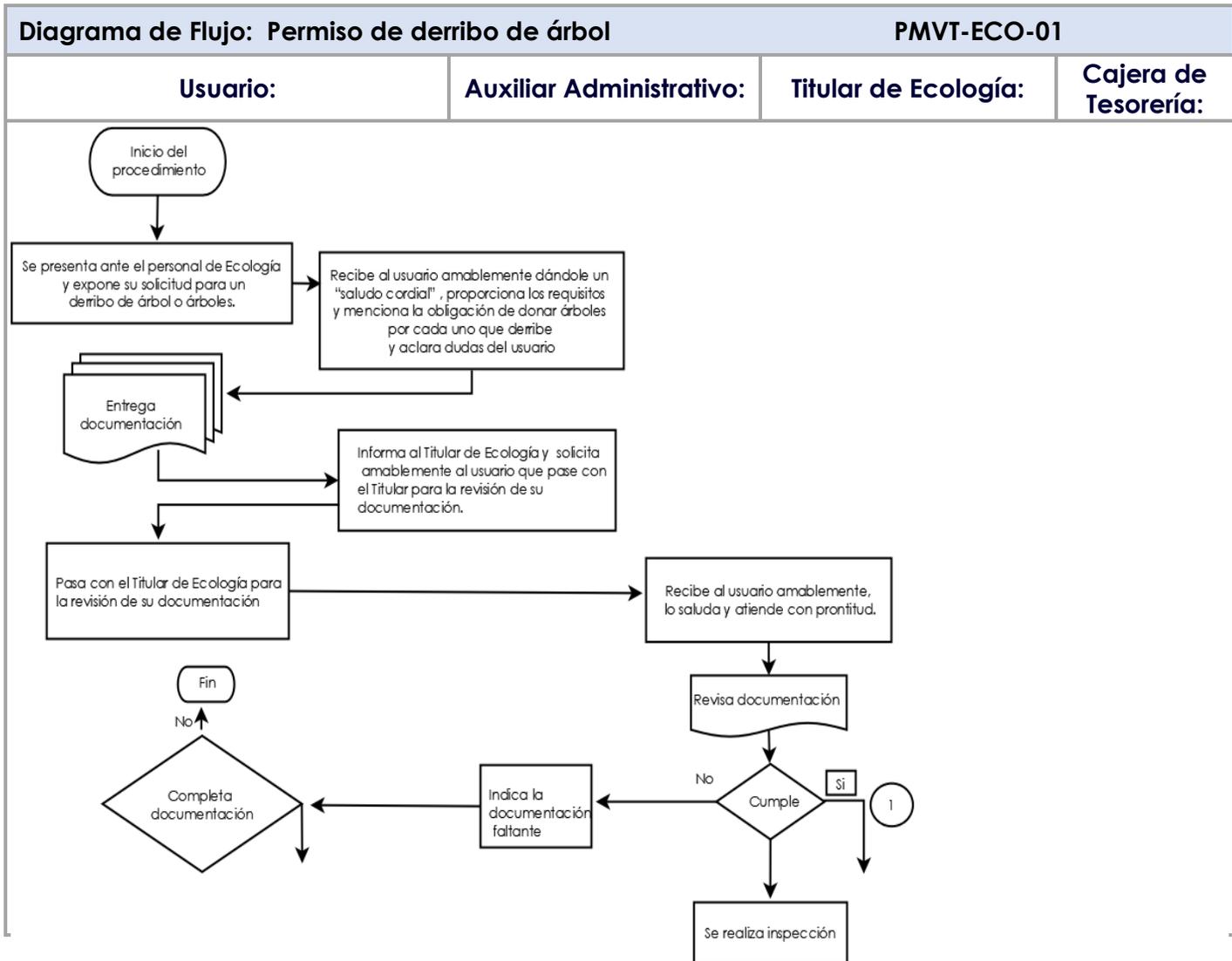
**PMVT-ECO-01 PERMISO DE DERRIBO DE ÁRBOL**

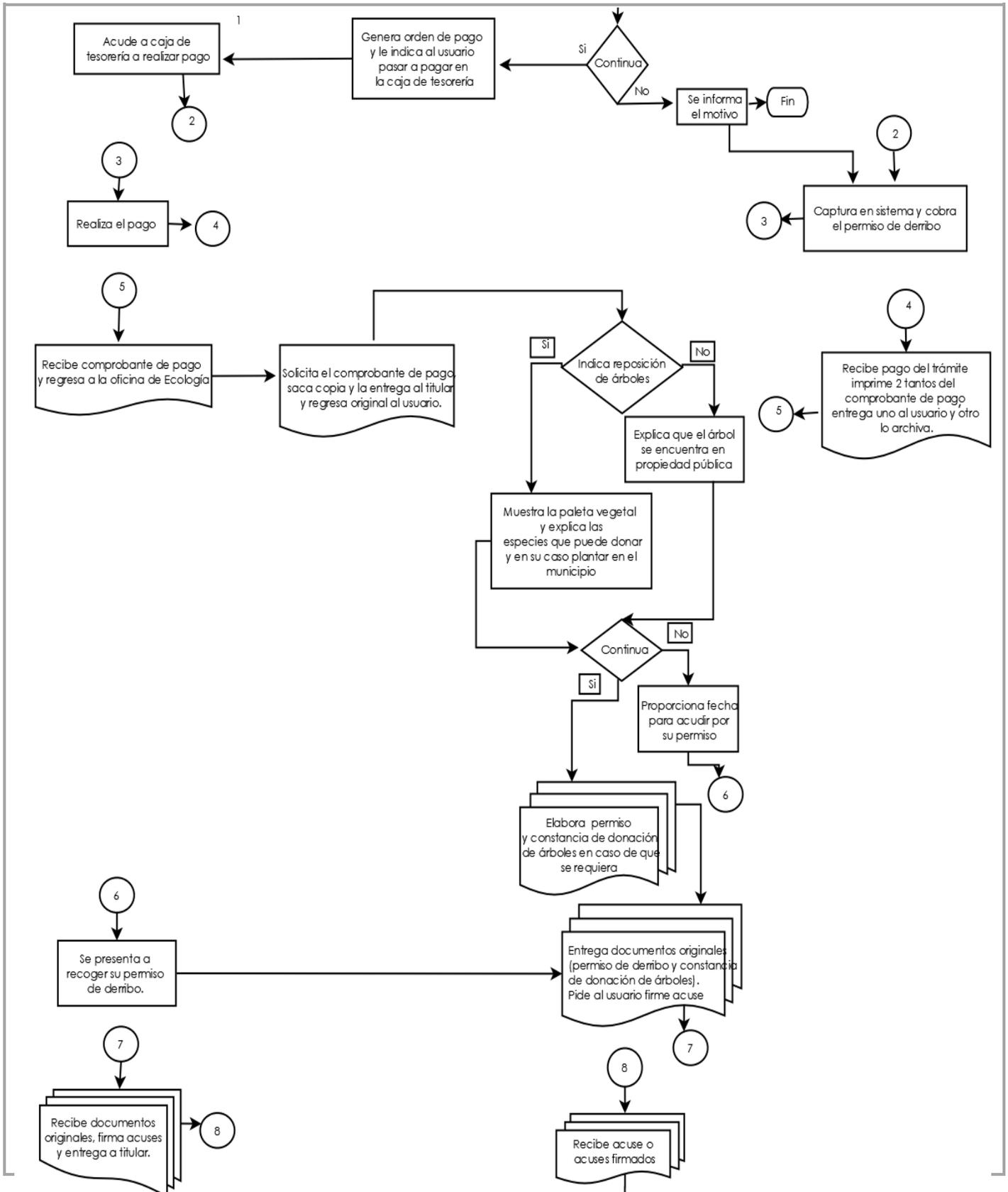
**Propósito:** Tener un control en el derribo de árboles ubicados dentro del territorio municipal otorgando permiso únicamente a las personas que cumplan con los requisitos solicitados y que muestren evidencia clara y razonable que justifique el derribo, regulando así el impacto ambiental de dicha acción.

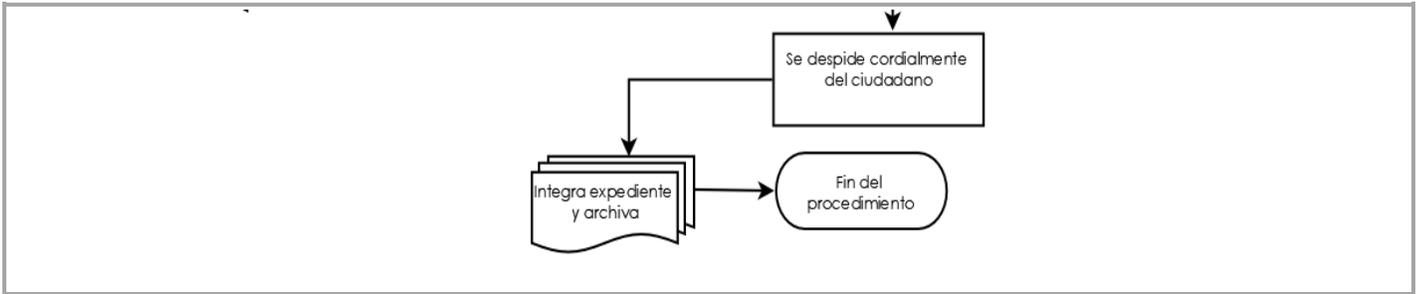
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Se presenta ante el personal de Ecología y expone su solicitud para un derribo de árbol o árboles.
Auxiliar Administrativo:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial ("Buen día, ¿Dígame en que podemos ayudarle?") y proporciona los requisitos para solicitar el permiso de derribo de árboles. Así mismo se le indica que tiene la obligación de donar 10 árboles por cada uno que derribe, y que la donación deberá ser de las especies ubicadas en la paleta vegetal considerada para el municipio (la paleta vegetal es proporcionada por el departamento de Ecología) así mismo se comenta que el permiso se da en Ecología y el servicio (derribo) en Servicios Públicos Municipales ya que en caso de requerirlo tendrá un costo extra (excepto si el derribo corre por cuenta del usuario) y se resuelven dudas que tenga el usuario.
Usuario:	Entrega documentación.

Auxiliar Administrativo:	Informa al Titular de Ecología y solicita amablemente al usuario que pase con el Titular para la revisión de su documentación.
Usuario:	Pasa con el Titular de Ecología para la revisión de su documentación
Titular de Ecología:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial ("Buen día soy el Titular de Ecología") y lo atiende con prontitud.
Titular de Ecología:	Revisa que la documentación solicitada este completa. No: se informa al solicitante qué documentación falta y hasta que cumpla con toda se da seguimiento al procedimiento. Si: Se realiza la inspección por medio de Google Earth para verificar y valorar el derribo, en caso de que el terreno no aparezca o no sea visible, la inspección se realizará de manera física.
Usuario:	Regresa con la documentación faltante.
Titular de Ecología:	Recibe la documentación faltante No: fin Si: se realiza la inspección
Titular de Ecología:	Luego de la inspección se determina si se continua o no el procedimiento. No: se informa al solicitante el motivo por el cual no se puede derribar el o los árboles. Si: se le genera la orden de pago (capturando información del usuario en el sistema) y le indica al usuario pasar a pagar en la caja de tesorería.
Usuario:	Acude a caja de tesorería a realizar pago.
Cajera de Tesorería:	Captura en sistema y cobra el permiso por el derribo de él o los árboles.
Usuario:	Realiza el pago.
Cajera de Tesorería:	Recibe pago del trámite, imprime 2 tantos del comprobante de pago, entrega uno al usuario y el otro lo archiva.
Usuario:	Recibe comprobante de pago y regresa a la oficina de Ecología.
Auxiliar Administrativo:	Solicita el comprobante de pago, saca copia y regresa original.
Titular de Ecología:	Indica la reposición de árboles solo si se encuentra en propiedad privada: No: Le indica que no debe reponer árboles porque se encuentra en propiedad pública. Sí: Muestra la paleta vegetal para que el usuario elija los árboles a los que se comprometerá donar a Ecología para ser plantados o posteriormente dentro del municipio o solo donados.
Titular de Ecología:	Posteriormente determina si da continuidad al proceso en el momento (el límite son 3 días hábiles para otorgar el permiso). No: proporciona fecha para acudir por su permiso. Si: elabora el permiso donde autoriza el derribo del árbol o los árboles, lo firma y saca copia y elabora también la constancia de donación de árboles.
Usuario:	Se presenta a recoger su permiso de derribo.

Titular de Ecología:	Entrega el permiso de derribo de árboles y constancia de donación de árboles (solo si corresponde) y pide al usuario firme acuse de recibido y copia de la constancia de donación de árboles (solo si corresponde).
Usuario:	Recibe documentos originales. Firma acuses (copias de documentos originales), y entrega a titular de Ecología.
Titular de Ecología:	Recibe acuse o acuses firmados.
Titular de Ecología:	Se despide cordialmente del ciudadano ("Hasta pronto, quedo atento a cualquier duda o aclaración. Excelente día").
Auxiliar Administrativo:	Integra el expediente y lo archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	







**PMVT-ECO-02 VISTO BUENO PARA PODA DE ÁRBOL**

**Propósito:** Otorgar el visto bueno de poda de árbol o árboles (para el mantenimiento de los árboles, por obstrucción, por riesgo a personas o bienes, afectación por plagas y/o enfermedades, etc.) a las personas que lo soliciten y cuenten con los requisitos necesarios, inspeccionando a su vez la veracidad de la acción para que no se convierta en derribo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Se presenta ante el personal de Ecología y expone su solicitud para visto bueno de poda del árbol o árboles.
Auxiliar Administrativo:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial ("Buen día, ¿Dígame en que podemos ayudarle?") y proporciona los requisitos para el visto bueno de la poda de árboles.
Usuario:	Entrega documentación.
Auxiliar Administrativo:	Informa al Titular de Ecología y solicita amablemente al usuario que pase con el Titular para la revisión de su documentación.
Usuario:	Pasa con el Titular de Ecología para la revisión de su documentación
Titular de Ecología:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo ("Buen día soy el titular de Ecología") y lo atiende con prontitud.
Titular de Ecología:	Revisa que la documentación solicitada este completa. No: se informa al solicitante qué documentación falta y hasta que cumpla con toda se da seguimiento. Si: realiza la inspección por medio de Google Earth para verificar el espacio donde se encuentran ubicados los árboles que se van a podar, en caso de que el terreno no aparezca o no sea visible, la inspección se realizará de manera física.
Usuario:	Completa documentación faltante.
Titular de Ecología:	Recibe la documentación faltante No: fin Si: se realiza la inspección virtual.
Titular de Ecología:	Continua

	<p>Si: determina si es viable la poda.                  No: no es suficiente la inspección virtual y acuerda una fecha para la inspección de manera física.</p>
Titular de Ecología:	Realiza inspección física (en los casos que sea necesario)
Usuario:	Se presenta a recoger el oficio de visto bueno para la poda.
Titular de Ecología:	<p>Continua                  No: se informa al solicitante el motivo por el cual no se puede realizar la poda. Fin.                  Si: elabora el oficio de visto bueno para realizar la poda del o los árboles, lo firma y saca copia.</p>
Titular de Ecología:	<p>El árbol se ubica en propiedad pública y requiere del servicio:                  No: Entrega oficio de visto bueno de poda y pide al usuario firme acuse de recibido (copia del permiso).                  Si: Realiza el oficio de visto bueno para Servicios Públicos Municipales</p>
Usuario:	<p>Recibe el visto bueno original (si es en propiedad privada y no requiere servicio).                  Firma acuse y entrega al titular de Ecología.</p>
Titular de Ecología:	Recibe acuse firmado.
Titular de Ecología:	<p>El árbol se ubica en propiedad pública y requiere del servicio:                  No: Se despide cordialmente del ciudadano ("Hasta pronto, quedo atento a cualquier duda o aclaración. Excelente día").                  Si: Se despide cordialmente del ciudadano ("Hasta pronto, quedo atento a cualquier duda o aclaración. Excelente día") y lleva a Servicios Públicos Municipales el oficio de visto bueno para que realicen el servicio.</p>
Servicios Públicos Municipales:	Recibe el oficio de visto bueno y firma acuse.
Titular de Ecología:	Recibe acuse y solicita la integración del expediente al auxiliar administrativo.
Auxiliar Administrativo:	Integra expediente y lo archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Visto bueno para poda de árbol

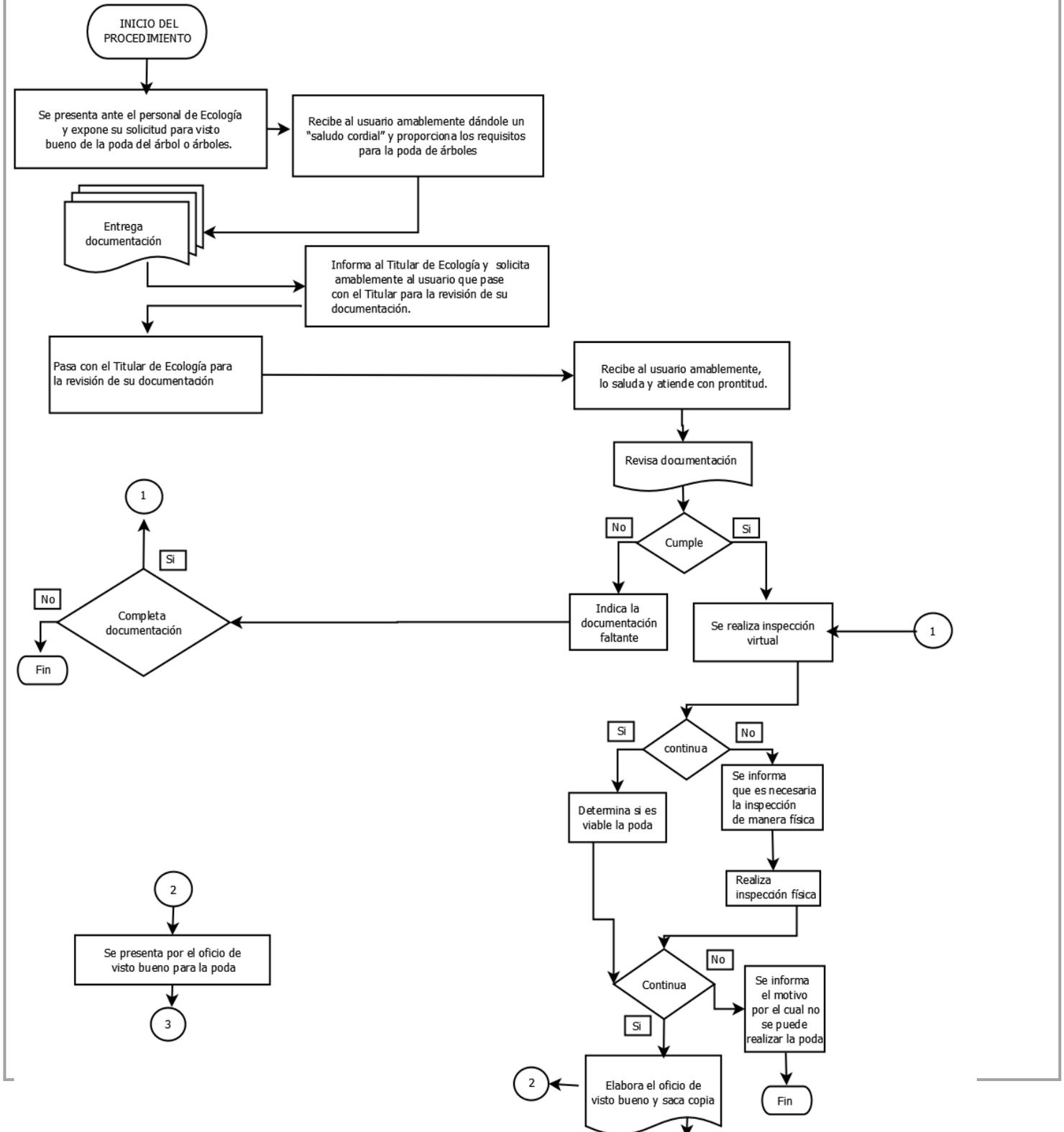
PMVT-ECO-02

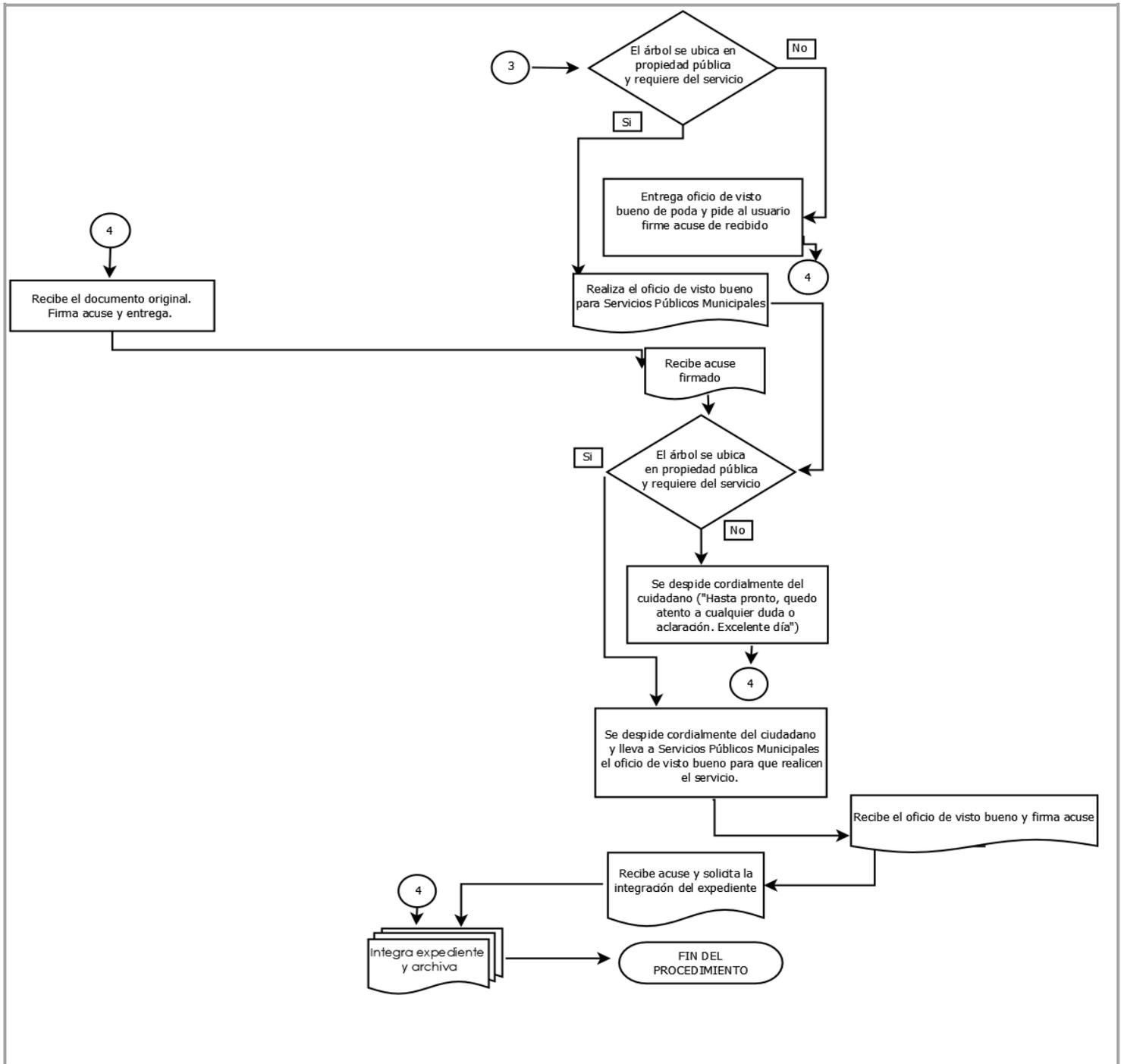
Usuario:

Auxiliar Administrativo:

Titular de Ecología:

Cajera de Tesorería:





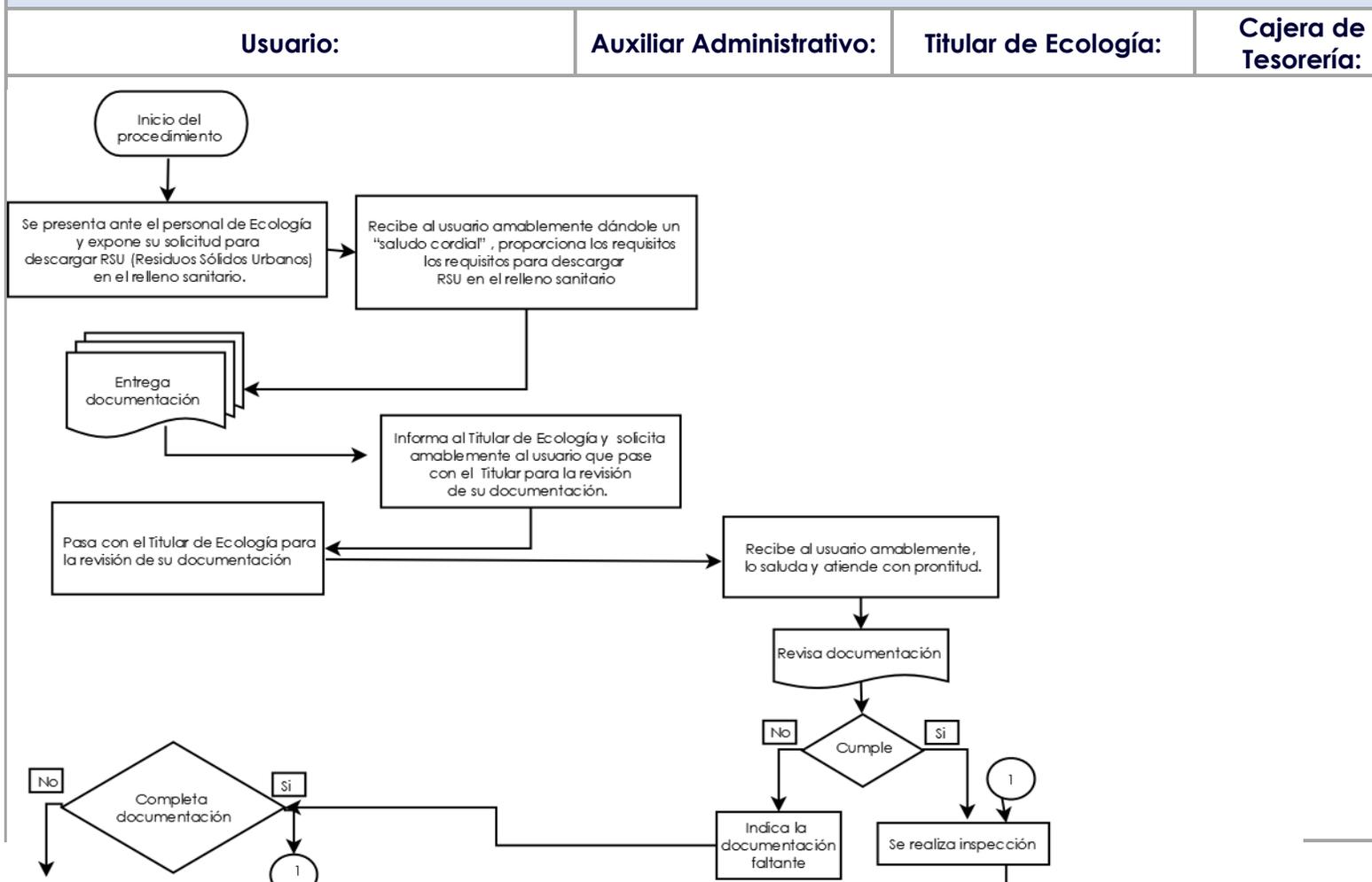
**PMVT-ECO-03 PERMISO PARA DESCARGA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU) EN EL RELLENO SANITARIO**

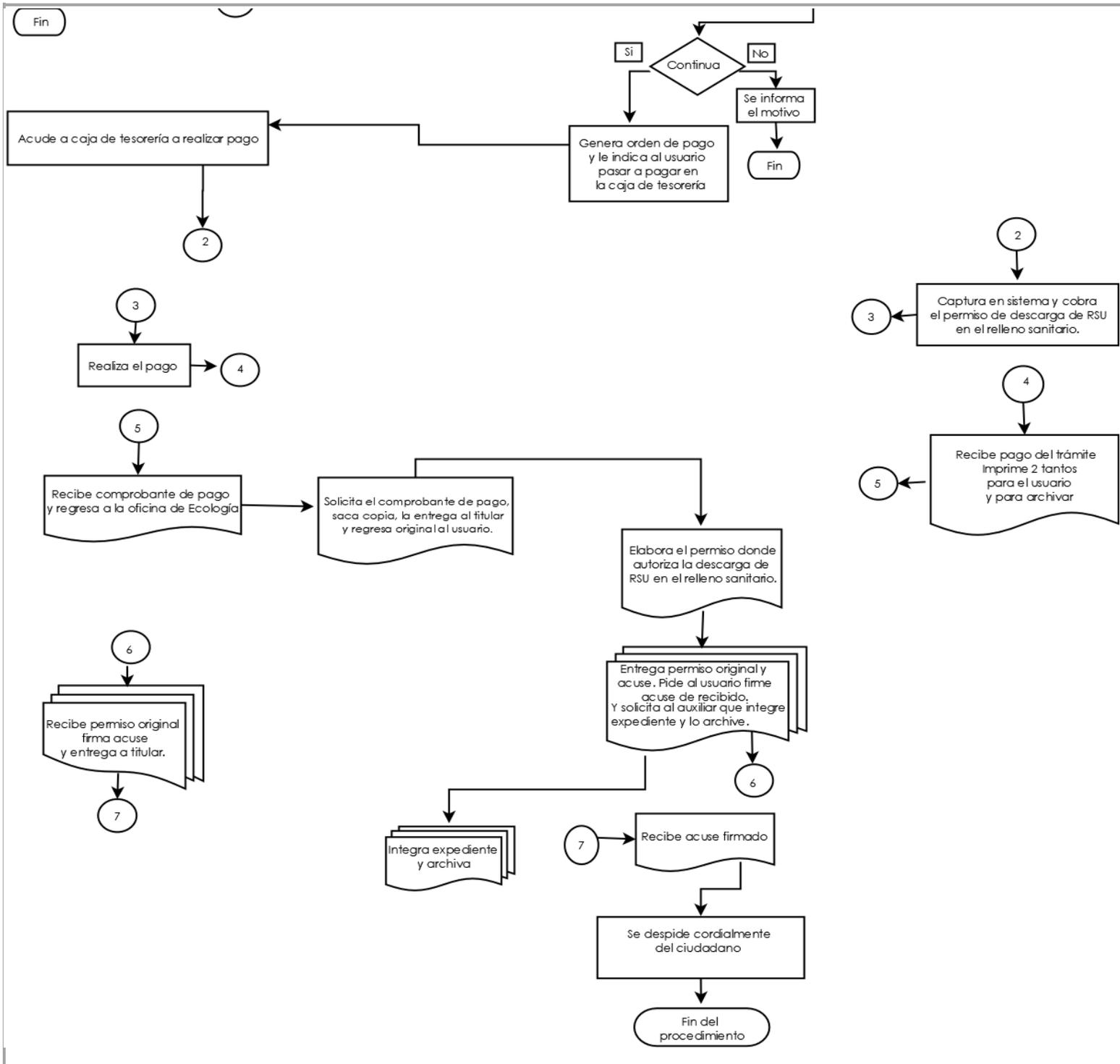
**Propósito:** Efectuar el permiso de descarga de residuos en el relleno sanitario para las personas que lo soliciten y necesiten desechar únicamente residuos sólidos urbanos, con el fin de evitar que abandonen los residuos en otros sitios dentro del territorio municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Se presenta ante el personal de Ecología y expone su solicitud para descargar RSU (Residuos Sólidos Urbanos) en el relleno sanitario.
Auxiliar Administrativo:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial y proporciona los requisitos para descargar RSU en el relleno sanitario.
Usuario:	Entrega documentación.
Auxiliar Administrativo:	Informa al Titular de Ecología y solicita amablemente al usuario que pase con el Titular para la revisión de su documentación.
Usuario:	Pasa con el Titular de Ecología para la revisión de su documentación
Titular de Ecología:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo lo atiende con prontitud.
Titular de Ecología:	Revisa que la documentación solicitada este completa. No: se informa al solicitante qué documentación falta y hasta que cumpla con toda se da seguimiento. Si: se realiza la inspección por medio de las fotografías o de manera física (solo si el transporte con los residuos se encuentra cerca).
Usuario:	Completa documentación faltante.
Titular de Ecología:	Recibe la documentación faltante: No: fin Si: se realiza la inspección por medio de las fotografías o de manera física (solo si el transporte con los residuos se encuentra cerca).
Titular de Ecología:	Luego de la inspección se determina si se continua o no el procedimiento. No: se informa al solicitante que los residuos no son RSU, por lo que no se pueden descargar en el relleno sanitario. Fin. Si: se le genera la orden de pago acorde a las dimensiones y tipo de transporte (capturando información del usuario en el sistema) y se le indica al usuario pasar a pagar en la caja de tesorería.
Usuario:	Acude a caja de tesorería a realizar pago por el permiso de acuerdo al cobro estipulado en la ley de ingresos municipal del año en curso.
Cajera de Tesorería:	Captura en sistema y cobra el permiso de descarga de RSU en el relleno sanitario.
Usuario:	Realiza el pago
Cajera de Tesorería:	Recibe pago del trámite, imprime 2 tantos del comprobante de pago, entrega uno al usuario y el otro lo archiva.

Usuario:	Recibe comprobante de pago y regresa a la oficina de Ecología.
Auxiliar administrativo:	Solicita el comprobante de pago, saca copia, entrega al Titular de Ecología y regresa original al usuario.
Titular de Ecología:	Elabora el permiso donde autoriza la descarga de RSU en el relleno sanitario.
Titular de Ecología:	Entrega documento original y acuse. Pide al usuario firme acuse de recibido (copia del permiso) y solicita al auxiliar administrativo integrar expediente y archivarlo.
Usuario:	Recibe documento original, firma acuse y entrega.
Auxiliar Administrativo:	Integra el expediente y lo archiva.
Titular de Ecología:	Recibe acuse firmado, se despide cordialmente del ciudadano
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Permiso para la descarga de RSU en el relleno sanitario PMVT-ECO-03**





**PMVT-ECO-04 CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES**

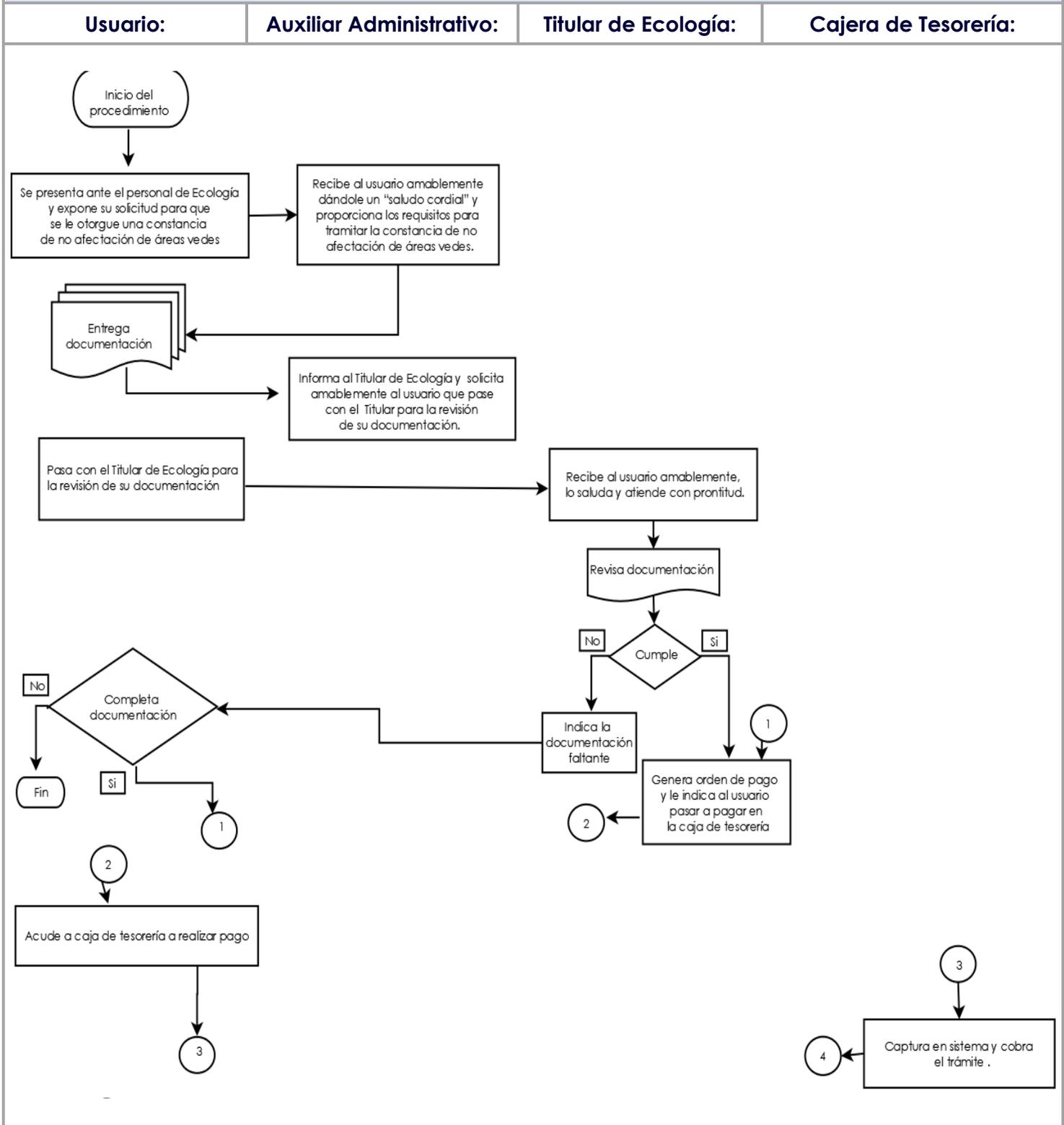
**Propósito:** Elaborar constancia de no afectación de áreas verdes validada únicamente para las personas con predios sujetos a inspección, basándose el plan de ordenamiento ecológico territorial local o estatal (según corresponda) protegiendo de esta manera su degradación y asegurando su conservación.

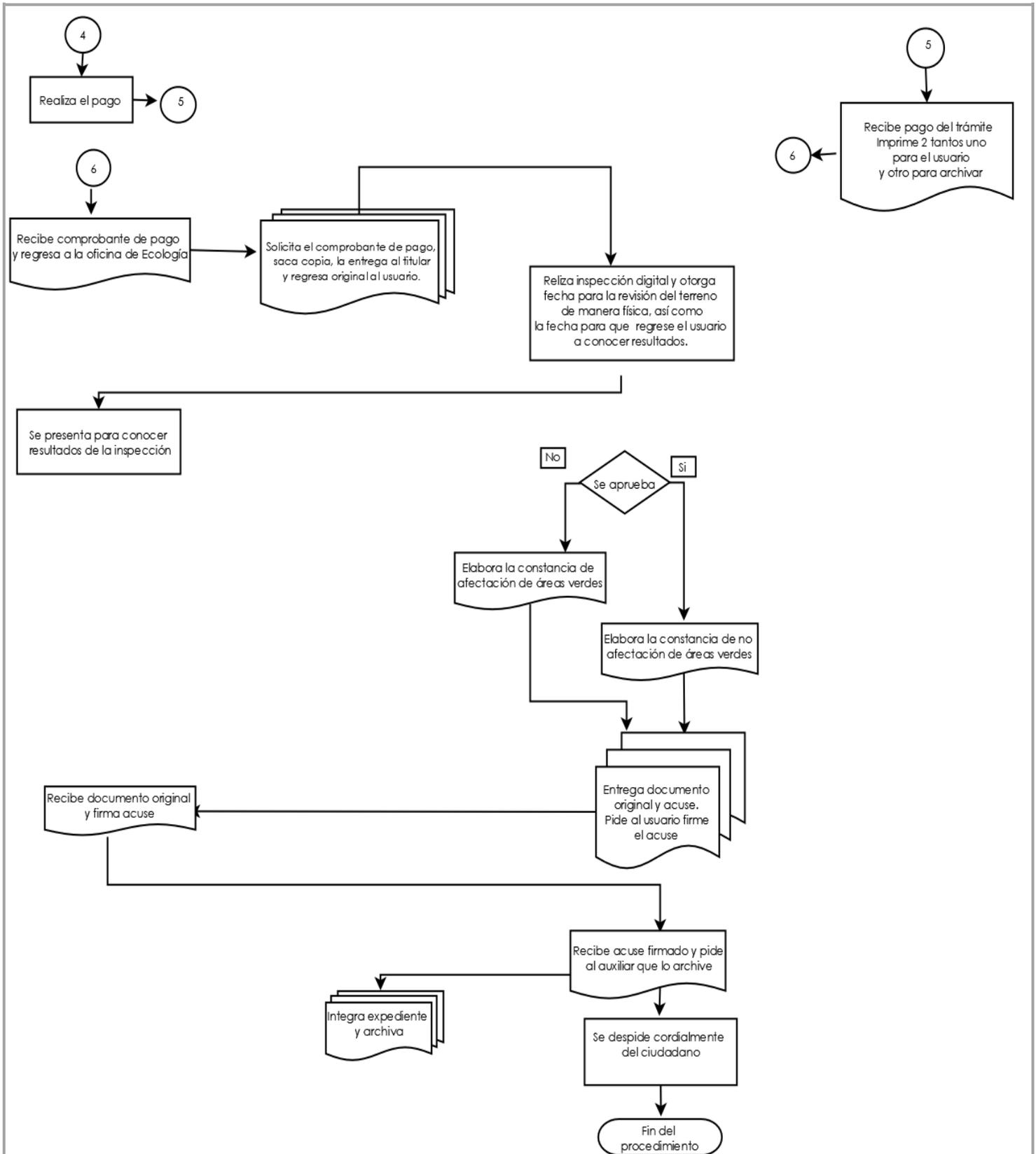
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Se presenta ante el personal de Ecología y expone su solicitud para que se le otorgue una constancia de no afectación de áreas verdes.
Auxiliar Administrativo:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial ("Buen día, ¿Dígame en que podemos ayudarle?") y proporciona los requisitos para tramitar la constancia de no afectación de áreas verdes.
Usuario:	Entrega documentación
Auxiliar Administrativo:	Informa al Titular de Ecología y solicita amablemente al usuario que pase con el Titular para la revisión de su documentación.
Usuario:	Pasa con el Titular de Ecología para la revisión de su documentación
Titular de Ecología:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial ("Buen día soy el titular de Ecología") y lo atiende con prontitud.
Titular de Ecología	Revisa que la documentación solicitada este completa. No: se informa al solicitante qué documentación falta y hasta que cumpla con toda se da seguimiento al procedimiento. Si: se le genera la orden de pago (capturando información del usuario en el sistema) y le indica al usuario pasar a pagar en la caja de tesorería la constancia de no afectación de áreas verdes
Usuario:	Completa documentación faltante.
Titular de Ecología:	Recibe la documentación faltante No: fin Si: se le genera la orden de pago (capturando información del usuario en el sistema) y le indica al usuario pasar a pagar en la caja de tesorería la constancia de no afectación de áreas verdes.
Usuario:	Acude a caja de tesorería a realizar pago.
Cajera de Tesorería:	Captura en sistema y cobra el trámite
Usuario:	Realiza el pago estipulado de acuerdo a la ley de ingresos municipal vigente.
Cajera de Tesorería:	Recibe el pago, imprime 2 tantos del comprobante de pago, entrega uno al usuario y el otro lo archiva.
Usuario:	Recibe comprobante de pago y regresa a la oficina de Ecología.

Auxiliar Administrativo:	Solicita el comprobante de pago, saca copia para el titular y regresa original al usuario.
Titular de Ecología:	Realiza la inspección por medio de la revisión digital en el Modelo del Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Hidalgo para verificar que el terreno indicado por el usuario no se ubique en un área de conservación, restauración y/o protección (principalmente área de conservación), otorga fecha para la revisión del terreno de manera física, así como la fecha para que regrese el usuario a conocer resultados.
Usuario:	Se presenta para conocer resultados de la inspección.
Titular de Ecología:	Se aprueba la constancia de No afectación de áreas verdes. No: elabora la constancia de afectación de áreas verdes y menciona que no puede ser aprobada por el impacto ambiental que ocasiona a la flora y fauna ubicados en el sitio indicado por el usuario. Si: elabora la constancia de no afectación de áreas verdes (la cual valida que el terreno se ubica en una zona de aprovechamiento).
Titular de Ecología:	Entrega documento original y acuse. Pide al usuario firme acuse de recibido (copia del permiso).
Usuario:	Recibe documento original, firma acuse y entrega.
Titular de Ecología:	Recibe acuse firmado y pide al auxiliar que integre el expediente y lo archive.
Auxiliar Administrativo:	Integra el expediente y lo archiva.
Titular de Ecología:	Se despide cordialmente del ciudadano ("Hasta pronto, quedo atento a cualquier duda o aclaración")
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Constancia de no afectación de áreas verdes

PMVT-ECO-04





**PMVT-ECO-05 PERMISO PARA DESCARGAS RESIDUALES**

**Propósito:** Generar el permiso para descargas residuales a las personas que cuenten con los requisitos solicitados e inspecciones, para tener un control de las descargas clandestinas en el municipio, disminuyendo así la contaminación del subsuelo o los mantos acuíferos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Se presenta ante el personal de Ecología y expone su solicitud para un permiso de descargas residuales.
Auxiliar Administrativo:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial y proporciona los requisitos para tramitar el permiso de descargas residuales.
Usuario:	Entrega documentación
Auxiliar Administrativo:	Informa al Titular de Ecología y solicita amablemente al usuario que pase con el Titular para la revisión de su documentación
Titular de Ecología:	Pasa con el Titular de Ecología para la revisión de su documentación
Titular de Ecología:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo y lo atiende con prontitud.
Titular de Ecología:	Revisa que la documentación solicitada este completa. No: se informa al solicitante qué documentación falta y hasta que cumpla con toda se da seguimiento al procedimiento. Si: se realiza la inspección por medio del estudio de partículas en el agua y se otorga fecha para la inspección de manera presencial para observar las características físicas del agua y así valorar y verificar el tipo de descarga que se pretende realizar.
Usuario:	Completa documentación: No: fin. Si: se realiza la inspección por medio del estudio de partículas en el agua y se otorga fecha para la inspección de manera presencial para observar las características físicas del agua y así valorar y verificar el tipo de descarga que se pretende realizar.
Titular de Ecología:	Realiza inspección de manera presencial y otorga fecha para que el usuario se presente a conocer los resultados de la inspección (aprox. 3 días hábiles).
Usuario:	Se presenta a conocer los resultados de la inspección.
Titular de Ecología:	Luego de la inspección determina si otorga el permiso: No: menciona los motivos por los que no puede otorgar el permiso. Fin. Si: se le genera la orden de pago (capturando información del usuario en el sistema) y le indica al usuario pasar a pagar en la caja de tesorería.

Usuario:	Acude a caja de tesorería a realizar pago.
Cajera de Tesorería:	Captura en sistema y cobra el permiso para las descargas residuales.
Usuario:	Realiza el pago.
Cajera de Tesorería:	Recibe el pago, imprime 2 tantos del comprobante de pago, entrega uno al usuario y el otro lo archiva.
Usuario:	Recibe comprobante de pago y regresa a la oficina de Ecología.
Auxiliar Administrativo:	Solicita el comprobante de pago, saca copia para el titular y regresa original al usuario.
Titular de Ecología:	Elabora el permiso para las descargas residuales y saca copia.
Titular de Ecología:	Entrega permiso original y solicita al usuario firme acuse de recibido (copia del permiso).
Usuario:	Recibe documento original, firma acuse y entrega.
Titular de Ecología:	Recibe acuse firmado y pide al auxiliar que integre el expediente y lo archive.
Titular de Ecología:	Se despide cordialmente del ciudadano
Auxiliar Administrativo:	Integra el expediente y lo archiva.
Titular de Ecología:	Luego de aproximadamente una semana se realiza otra inspección de manera presencial. Se presentan anomalías: Sí: Se cancela la licencia. Fin No: Se continúa realizando la descarga hasta la vigencia de su permiso.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Permiso para descargas residuales

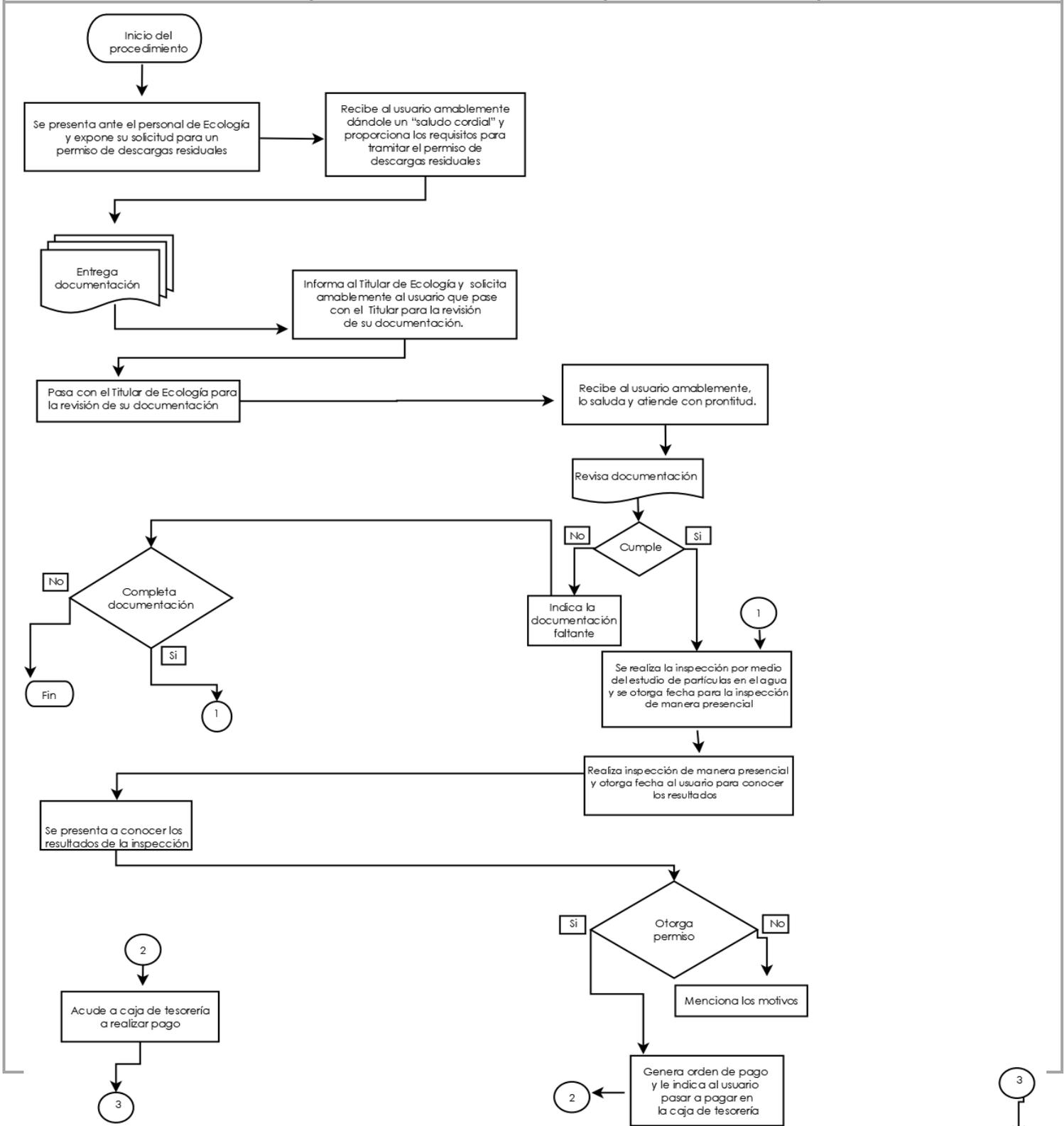
PMVT-ECO-05

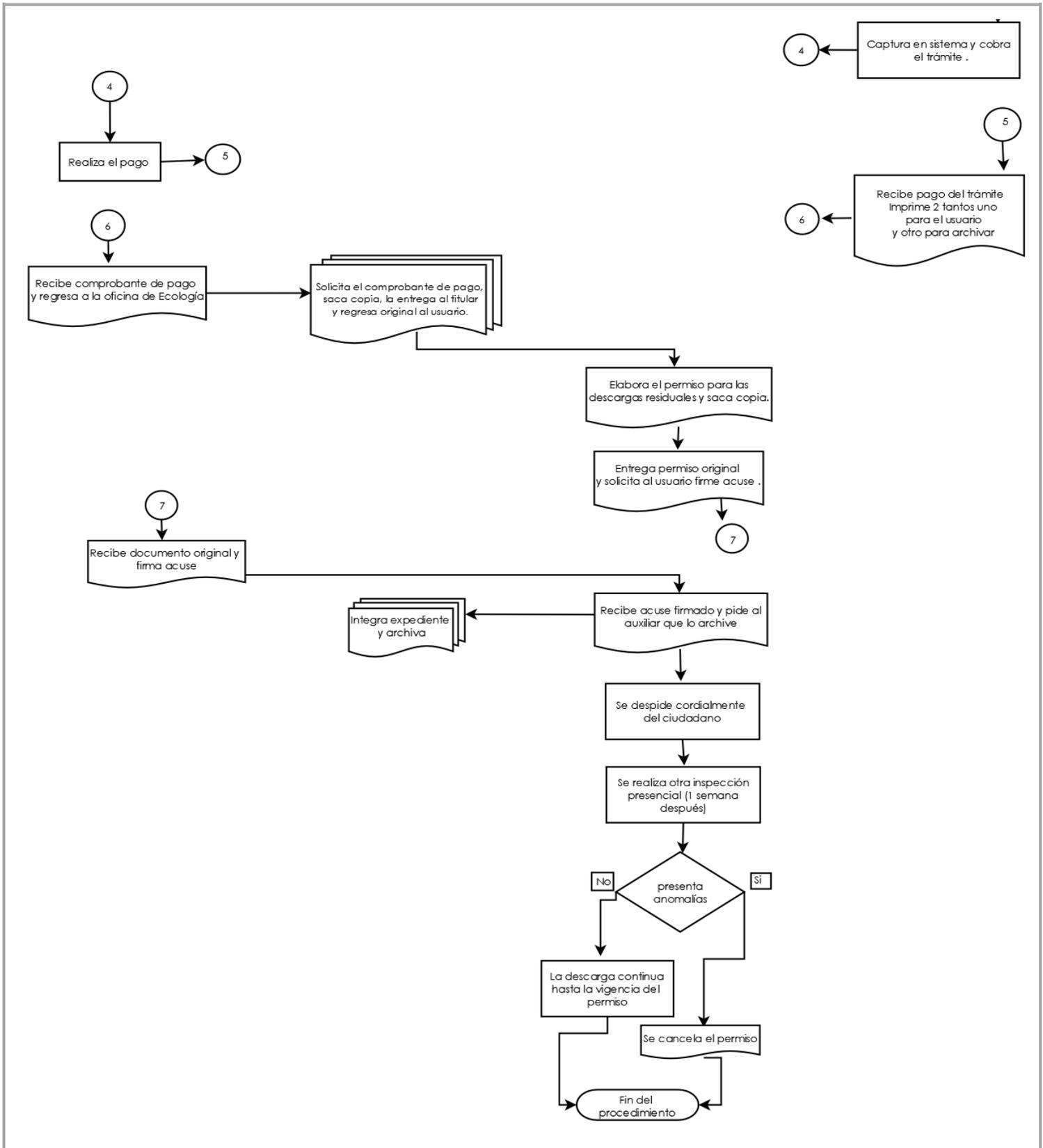
Usuario:

Auxiliar Administrativo:

Titular de Ecología:

Cajera de Tesorería:





**PMVT-ECO-06 EXPEDICIÓN DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

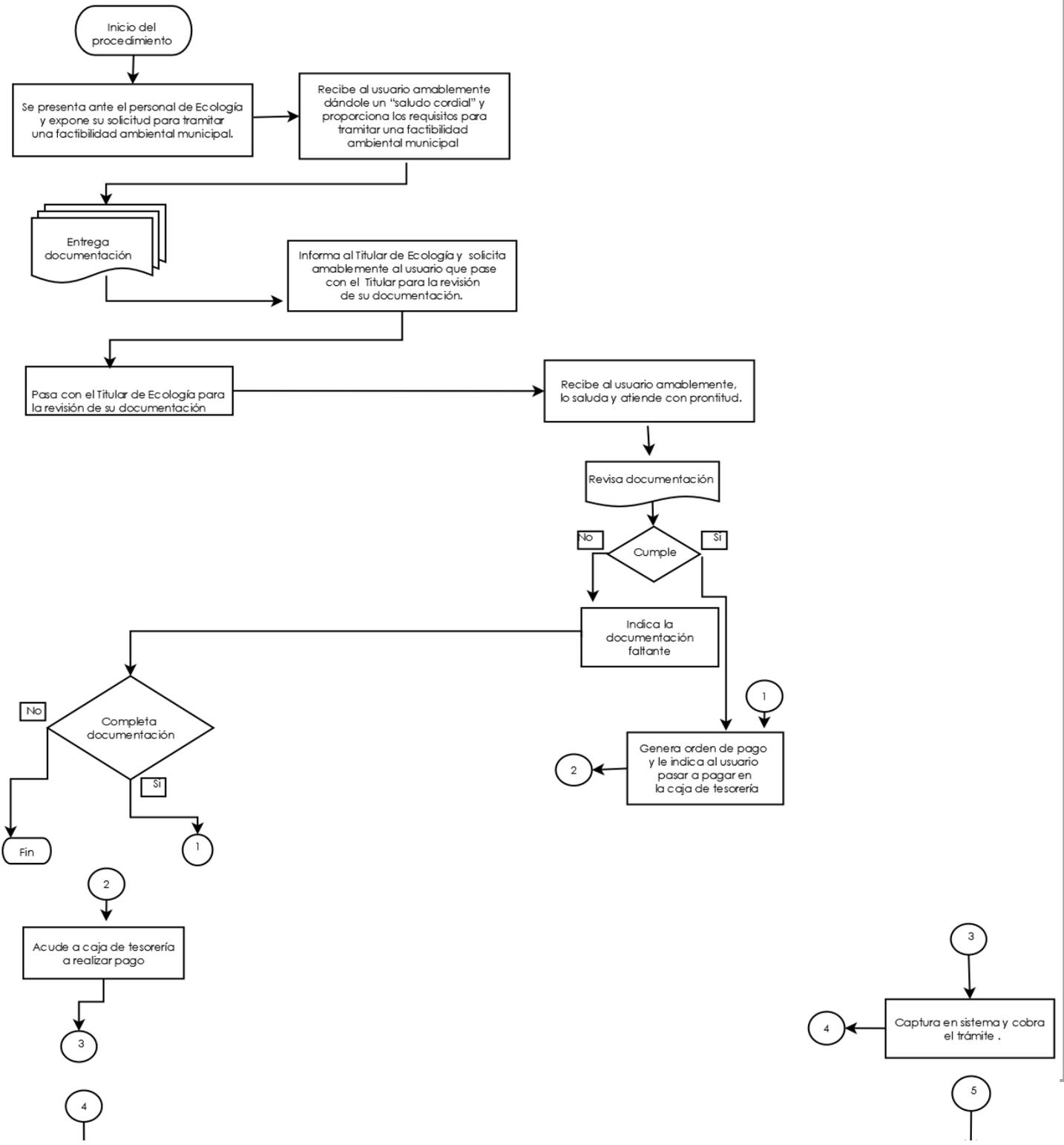
**Propósito:** Expedir la factibilidad ambiental municipal a las personas que se encuentren en proceso de realización de alguna obra o actividad (o ya estén realizando) con la finalidad de analizar y describir las condiciones ambientales y evaluar los impactos que pudieran causar o estén causando al ambiente o al lugar de construcción, dicha evaluación conforme a la Carta de Impacto Ambiental del Estado de Hidalgo y las revisiones IN SITU realizadas por Ecología Municipal.

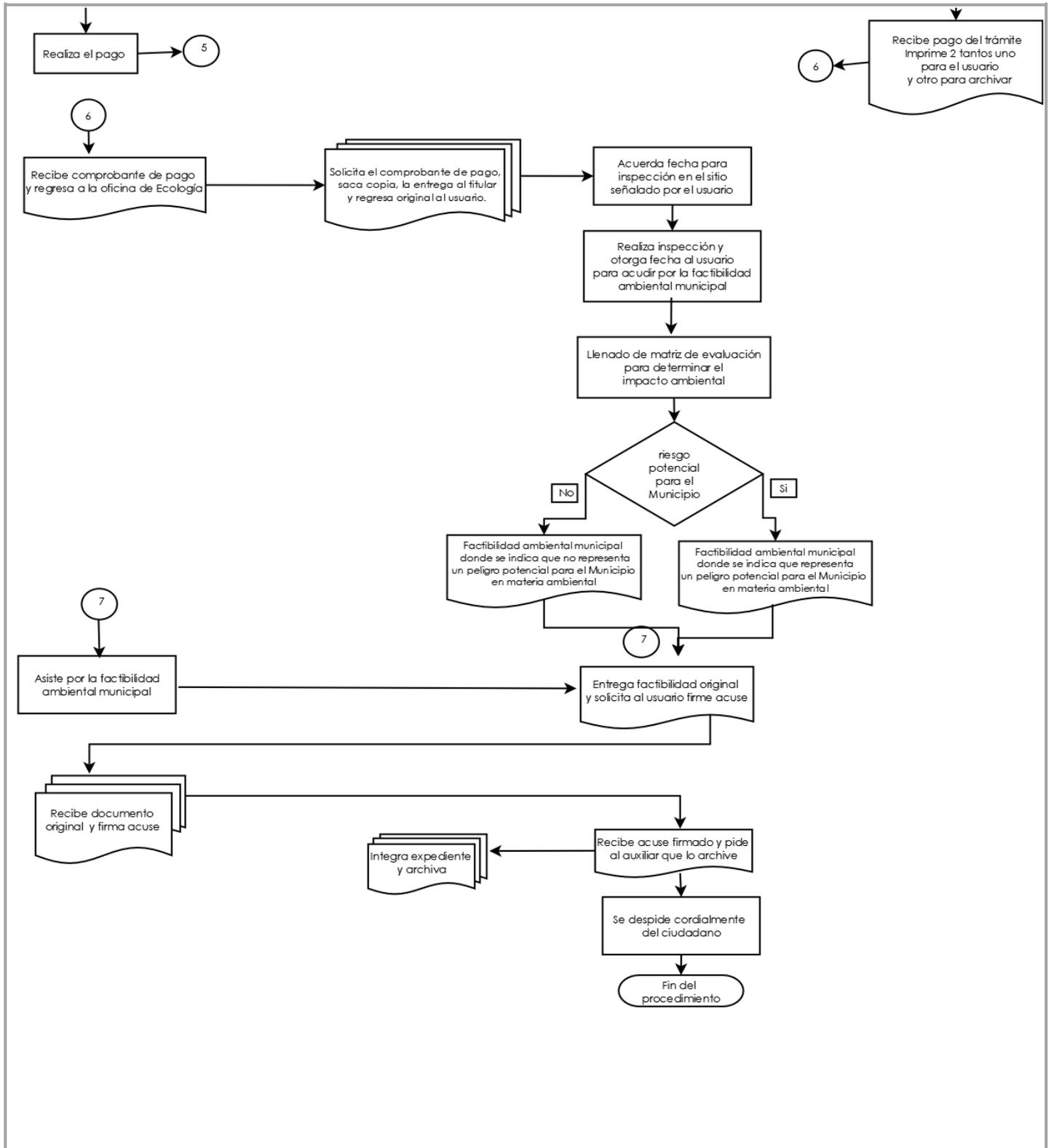
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Se presenta ante el personal de Ecología y expone su solicitud para la expedición de una factibilidad ambiental municipal.
Auxiliar Administrativo:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial y proporciona los requisitos para tramitar una factibilidad ambiental municipal.
Usuario:	Entrega documentación
Auxiliar Administrativo:	Informa al Titular de Ecología y solicita amablemente al usuario que pase con el Titular para la revisión de su documentación.
Usuario:	Pasa con el Titular de Ecología para la revisión de su documentación
Titular de Ecología:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo ("Buen día soy el titular de Ecología") y lo atiende con prontitud.
Titular de Ecología:	Revisa que la documentación solicitada este completa. <b>No:</b> se informa al solicitante qué documentación falta y hasta que cumpla con toda se da seguimiento al procedimiento. <b>Si:</b> se le genera la orden de pago (capturando información del usuario en el sistema) y le indica al usuario pasar a pagar en la caja de tesorería la factibilidad ambiental municipal.
Usuario:	Completa documentación: <b>No:</b> fin. <b>Si:</b> se le genera la orden de pago (capturando información del usuario en el sistema) y le indica al usuario pasar a pagar en la caja de tesorería la expedición de la factibilidad ambiental municipal.
Usuario:	Acude a caja de tesorería a realizar pago.
Cajera de Tesorería:	Captura en sistema y cobra la expedición de la factibilidad ambiental municipal.
Usuario:	Realiza el pago.
Cajera de Tesorería:	Recibe el pago, imprime 2 tantos del comprobante de pago, entrega uno al usuario y el otro lo archiva.
Usuario:	Recibe comprobante de pago y regresa a la oficina de Ecología.

Auxiliar Administrativo:	Solicita el comprobante de pago, saca copia para el titular y regresa original al usuario.
Titular de Ecología:	Acuerda fecha para la inspección en el sitio señalado por el usuario.
Titular de Ecología:	Realiza la inspección y otorga fecha al usuario para que acuda por la factibilidad ambiental municipal.
Titular de Ecología:	Realiza el llenado de la matriz de evaluación para determinar el grado de impacto ambiental y luego de la inspección y llenado de la matriz, determina los ámbitos donde se genera impacto ambiental.
Titular de Ecología:	Representa un riesgo potencial para el municipio en materia ambiental. No: realiza la factibilidad ambiental municipal haciendo mención de los resultados de la matriz que indican que la actividad que se pretende realizar no representa un riesgo potencial para el municipio en materia ambiental. Si: realiza la factibilidad ambiental municipal haciendo mención de los resultados de la matriz que indican que la actividad representa un peligro potencial para el municipio en materia ambiental.
Usuario:	Asiste por la factibilidad ambiental municipal.
Titular de Ecología:	Entrega la factibilidad ambiental municipal y pide al usuario firme acuse de recibido (copia del permiso).
Usuario:	Recibe documento original, firma acuse y entrega.
Titular de Ecología:	Recibe acuse y solicita al auxiliar administrativo que integre el expediente y lo archive.
Auxiliar Administrativo:	Integra el expediente y lo archiva.
Titular de Ecología:	Se despide cordialmente del ciudadano
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Expedición de factibilidad ambiental municipal PMVT-ECO-06**

<b>Usuario:</b>	<b>Auxiliar Administrativo:</b>	<b>Titular de Ecología:</b>	<b>Cajera de Tesorería:</b>
-----------------	---------------------------------	-----------------------------	-----------------------------





**PMVT-ECO-07 PERMISO DE USO DE AGUAS RESIDUALES PARA RIEGO**

**Propósito:** Contar con un registro de agricultores interesados en utilizar aguas residuales para el riego de sus parcelas y otorgar permiso para realizar dicha acción a partir de una calendarización con el fin de tener un control del uso de agua residual de manera equitativa y evitar conflictos entre los usuarios.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Se presenta ante el personal de Ecología y expone su solicitud para obtener permiso de uso de aguas residuales para riego.
Auxiliar Administrativo:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial, y proporciona los requisitos para obtener un permiso de uso de aguas residuales para riego.
Usuario:	Entrega documentación.
Auxiliar Administrativo:	Informa al Titular de Ecología y solicita amablemente al usuario que pase con el Titular para la revisión de su documentación.
Usuario:	Pasa con el Titular de Ecología para la revisión de su documentación
Titular de Ecología:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial y lo atiende con prontitud.
Titular de Ecología:	Revisa que la documentación solicitada este completa. No: se informa al solicitante qué documentación falta y hasta que cumpla con toda se da seguimiento al procedimiento. Si: solicita a auxiliar administrativo que lo registre e integre el expediente y da fecha al usuario para extenderle el permiso.
Usuario:	Completa documentación: No: Fin. Si: Titular de ecología solicita al auxiliar administrativo que lo registre e integre el expediente y da fecha al usuario para extenderle el permiso.
Auxiliar Administrativo:	Registra e integra el expediente.
Titular de Ecología:	Realiza calendarización con las solicitudes recibidas y elabora el permiso de uso de aguas residuales para riego.
Usuario:	Regresa por su permiso
Titular de Ecología:	Entrega permiso, explica las fechas correspondientes para el uso de las aguas residuales según la calendarización y pide al usuario firme acuse de recibido (copia del permiso).
Usuario:	Recibe documento original, firma acuse y entrega.
Titular de Ecología:	Recibe acuse y solicita al auxiliar administrativo que integre el expediente y lo archive.
Auxiliar Administrativo:	Integra expediente y lo archiva.
Titular de Ecología:	Se despide cordialmente del ciudadano
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

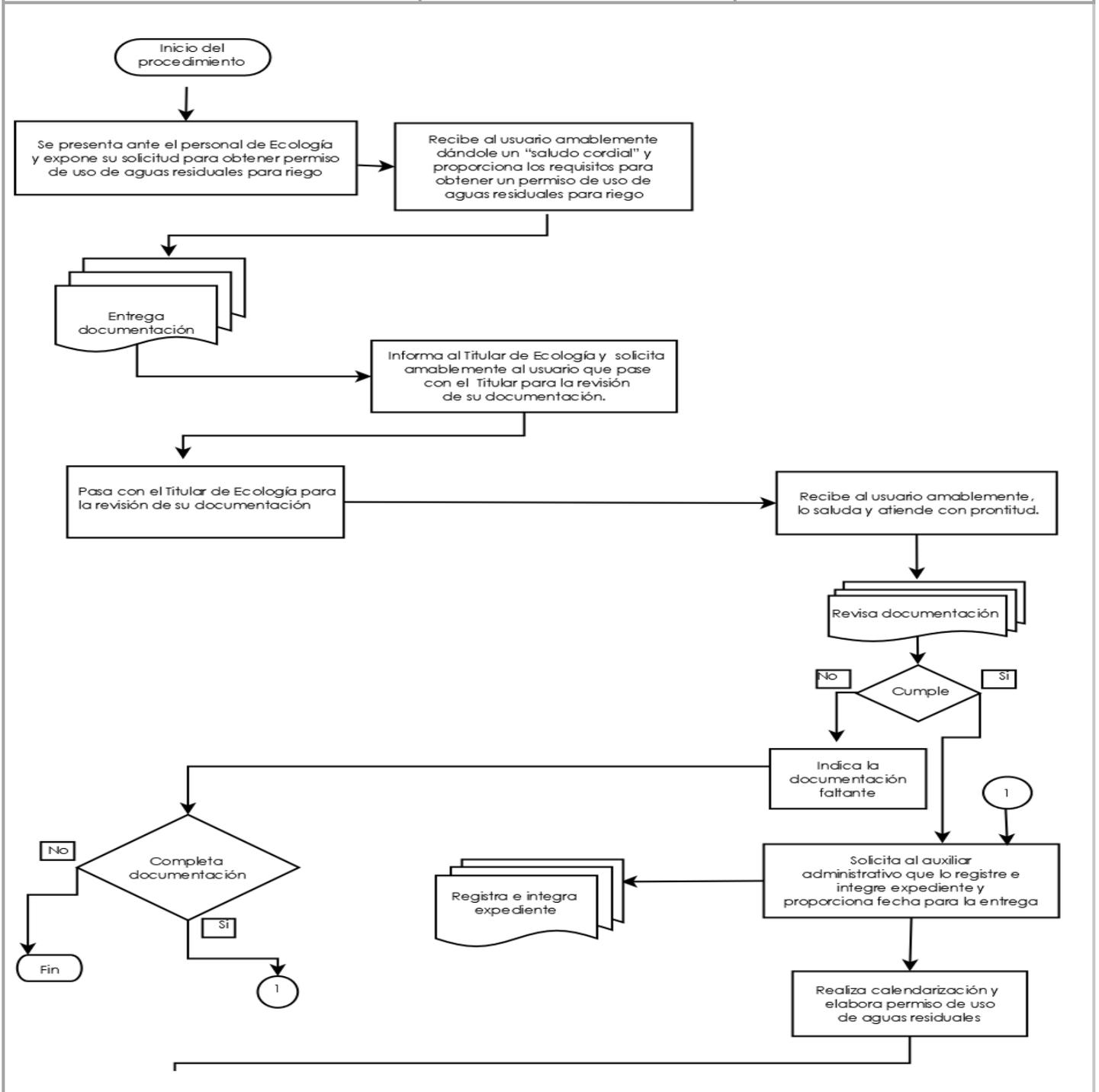
Diagrama de Flujo: Permiso de uso de aguas residuales para riego

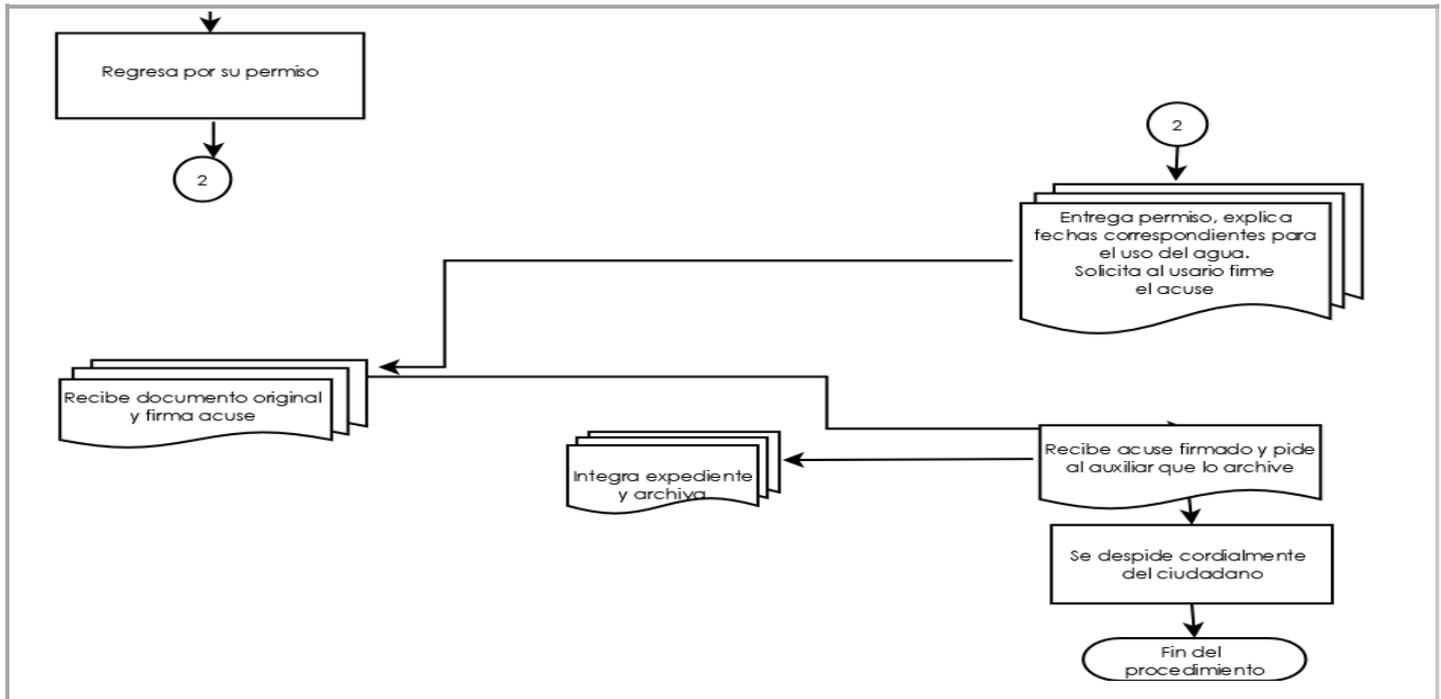
PMVT-ECO-07

Usuario:

Auxiliar Administrativo:

Titular de Ecología:





**PMVT-ECO-08 DONACIÓN DE ÁRBOLES Y REFORESTACIÓN**

**Propósito:** Incentivar a la ciudadanía a forestar y reforestar en el municipio y generar en la población el compromiso de plantar árboles de manera planeada, así como brindarles los cuidados posteriores hasta que sea necesario como una de las acciones para conservar los recursos naturales y aprovechar los servicios ambientales que ofrecen los árboles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Auxiliar Administrativo:	Se recibe solicitud en Ecología Municipal Si: Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial y proporciona los requisitos para obtener una donación de árboles y/o reforestación. No: Planea la reforestación, hace la propuesta por escrito y acude a la persona indicada para entregarla.
Usuario:	Recibe propuesta de reforestación, firma acuse de recibido y requisitos para la actividad. Acepta: Si: Entrega documentación. No: Fin
Auxiliar Administrativo:	Recibe documentación para reforestación: Si: Informa al Titular de Ecología y solicita amablemente al usuario que pase con el Titular para comentar y organizar la reforestación.

	No: Se acuerda fecha para la entrega de árboles en donación (ir paso 2)
(2) Usuario:	Asiste al vivero municipal para donación de árboles, (Ir paso 3)
(3) Auxiliar Administrativo:	Entrega árboles en el vivero municipal y pide al usuario llenar y firmar dos cartas compromiso, una para el usuario y otra para el expediente. (Ir paso 4)
(4) Usuario:	Recibe árboles y firma dos cartas compromiso se queda una y regresa la otra. (Ir paso 5)
(5) Auxiliar Administrativo:	Recibe la carta compromiso, toma evidencia fotográfica, entrega información para plantación y cuidados posteriores; y se despide cordialmente "Hasta pronto, que tenga buen día". Fin.
Usuario:	Pasa con el Titular de Ecología para comentar sobre la reforestación.
Titular de Ecología:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial y lo atiende con prontitud.
Usuario:	Explica motivo de la reforestación y se pone de acuerdo con el titular para llevarla a cabo.
Titular de Ecología:	Termina de atender al usuario y se despide cordialmente.
Titular de Ecología:	Realiza inspección del sitio a reforestar y cálculo para obtener el número de árboles a plantar y le solicita al auxiliar agendar fecha y realizar la respuesta por escrito.
Auxiliar Administrativo:	Agenda fecha y realiza la respuesta por escrito, entrega original al usuario y solicita firma de recibido en el acuse.
Usuario:	Regresa por respuesta / Recibe respuesta y firma acuse de recibido.
Auxiliar Administrativo:	Selecciona los árboles indicados por el titular, prepara las herramientas y materiales necesarios para la actividad de reforestación.
Titular de Ecología:	Lleva a cabo la actividad de reforestación junto con su equipo (solicita toma de fotografías para el expediente) y personas involucradas en la solicitud.
Titular de Ecología:	Al terminar la actividad de reforestación, agradece el interés, recuerda el compromiso de cuidar los árboles y se despide cordialmente
Titular de Ecología:	Solicita al auxiliar que integre el expediente y lo archive.
Auxiliar Administrativo:	Integra expediente y archiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

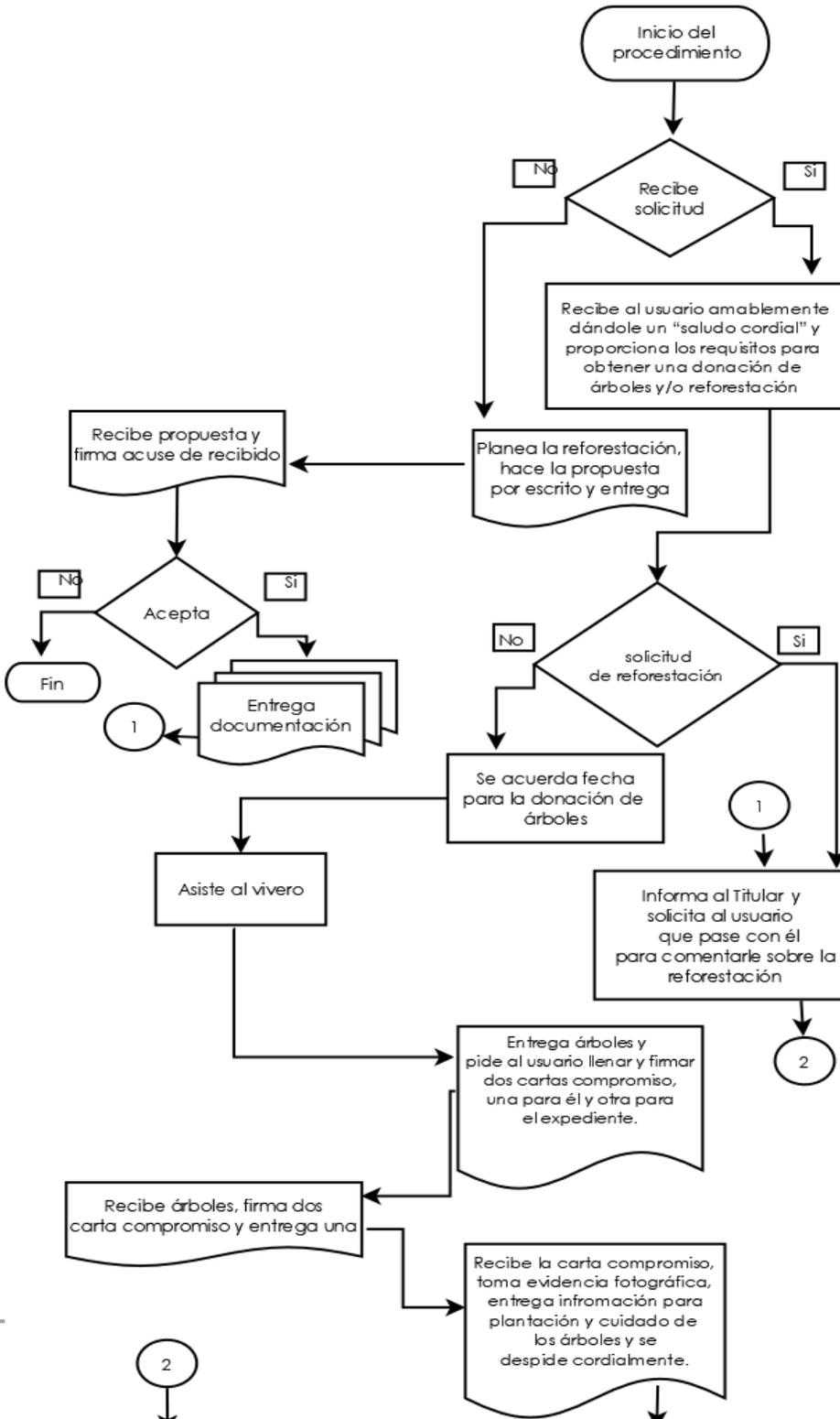
Diagrama de Flujo: Donación de árboles y reforestación

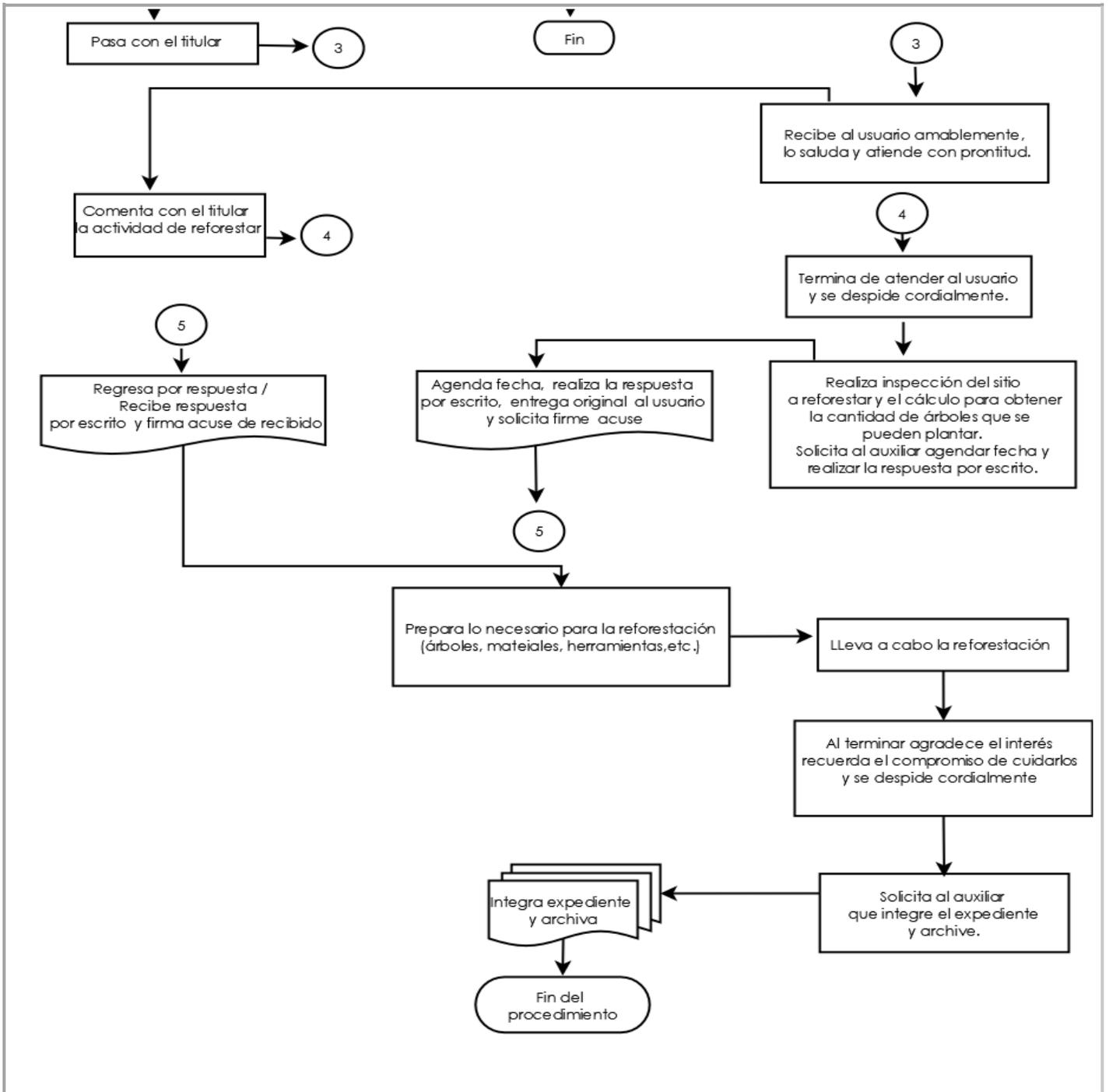
PMVT-ECO-08

Usuario:

Auxiliar Administrativo:

Titular de Ecología:





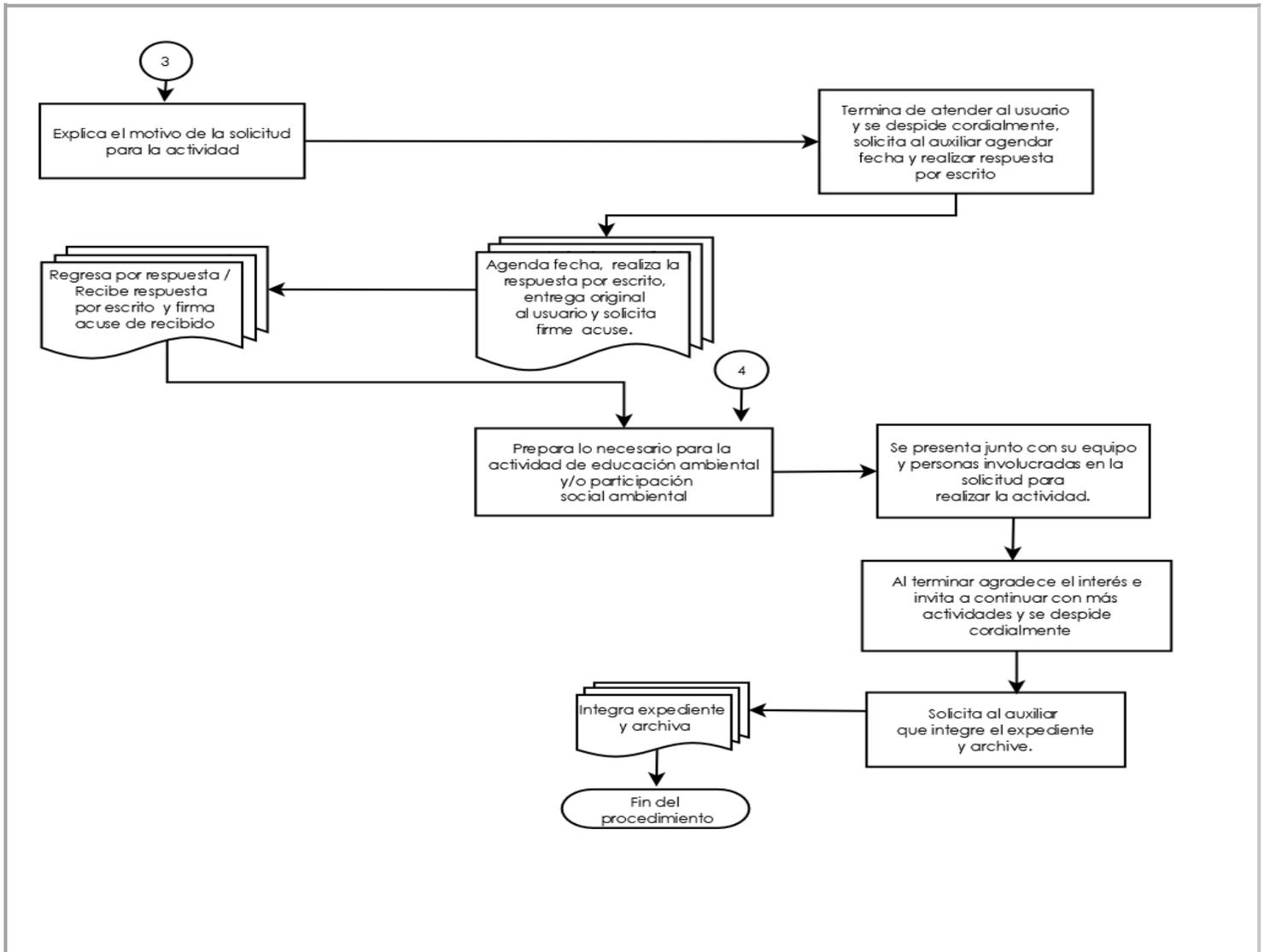
**2020-2024**

**PMVT-ECO-09 ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL AMBIENTAL**

**Propósito:** Ejecutar actividades para propiciar espacios de educación ambiental que contribuyan a una formación para adquirir conductas más racionales en favor de nuestro ambiente natural, así como generar espacios para la participación social que permitan ejercer la ciudadanía ambiental.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Auxiliar Administrativo:	Se recibe solicitud en Ecología Municipal Si: Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial y proporciona los requisitos para llevar a cabo alguna actividad de educación ambiental y/o participación social ambiental. No: En conjunto con el titular de Ecología planean las actividades de educación ambiental y participación social ambiental, realiza la propuesta por escrito y acude a la persona indicada para entregarla.
Usuario:	Recibe propuesta de educación ambiental y/o participación social ambiental, firma acuse de recibido. Acepta: Si: Se organiza y agenda fecha. No: Fin
Auxiliar Administrativo:	Informa al titular la respuesta positiva del usuario sobre la actividad propuesta.
Usuario:	Entrega documentación (solo si es solicitado por él mismo)
Auxiliar Administrativo:	Informa al Titular de Ecología y solicita amablemente al usuario que pase con el Titular para comentar y organizar la actividad.
Usuario:	Pasa con el Titular de Ecología para comentar sobre la actividad.
Titular de Ecología:	Recibe al usuario amablemente dándole un saludo cordial ("Buen día soy el titular de Ecología") y lo atiende con prontitud.
Usuario:	Explica el motivo de la solicitud para la actividad.
Titular de Ecología:	Termina de atender al usuario y se despide cordialmente. Le solicita al auxiliar agendar fecha y realizar la respuesta por escrito.
Auxiliar Administrativo:	Agenda fecha y realiza la respuesta por escrito, entrega original al usuario y solicita firma de recibido en el acuse.
Usuario:	Regresa por respuesta / Recibe respuesta y firma acuse de recibido.
Auxiliar Administrativo:	Prepara el material necesario para la actividad de educación ambiental y/o participación social ambiental.
Titular de Ecología:	Se presenta junto con su equipo (solicita toma de fotografías para el expediente) y personas involucradas en la solicitud al lugar indicado para realizar la actividad de educación ambiental y/o participación social ambiental.
Titular de Ecología:	Al terminar la actividad, agradece el interés e invita a continuar con más actividades para fomentar la educación y ciudadanía





**CATASTRO**

**Objetivo:** Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados dentro del territorio municipal, promoviendo el uso multifinanciero de dicha información catastral con el firme compromiso de responder al dinamismo del entorno político, económico y social.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son Obras Públicas y Ordenamiento Territorial y Tesorería Municipal.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al área de Catastro.

**PROCESOS**

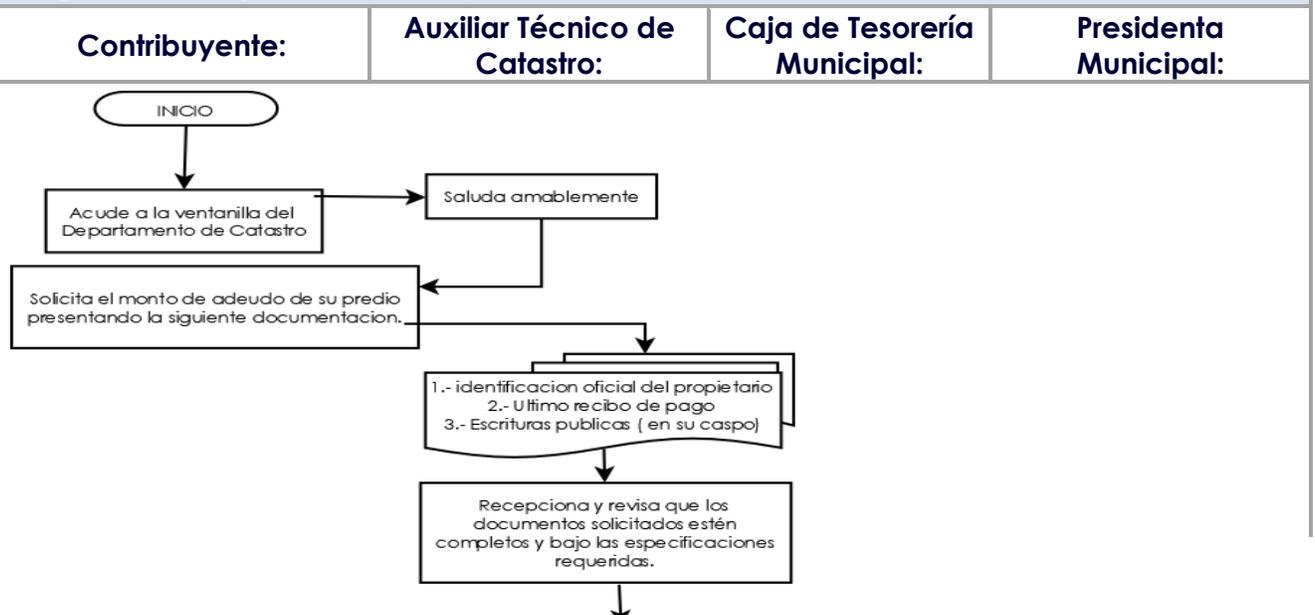
**PMVT- CAT -01 COBRO DE IMPUESTO PREDIAL**

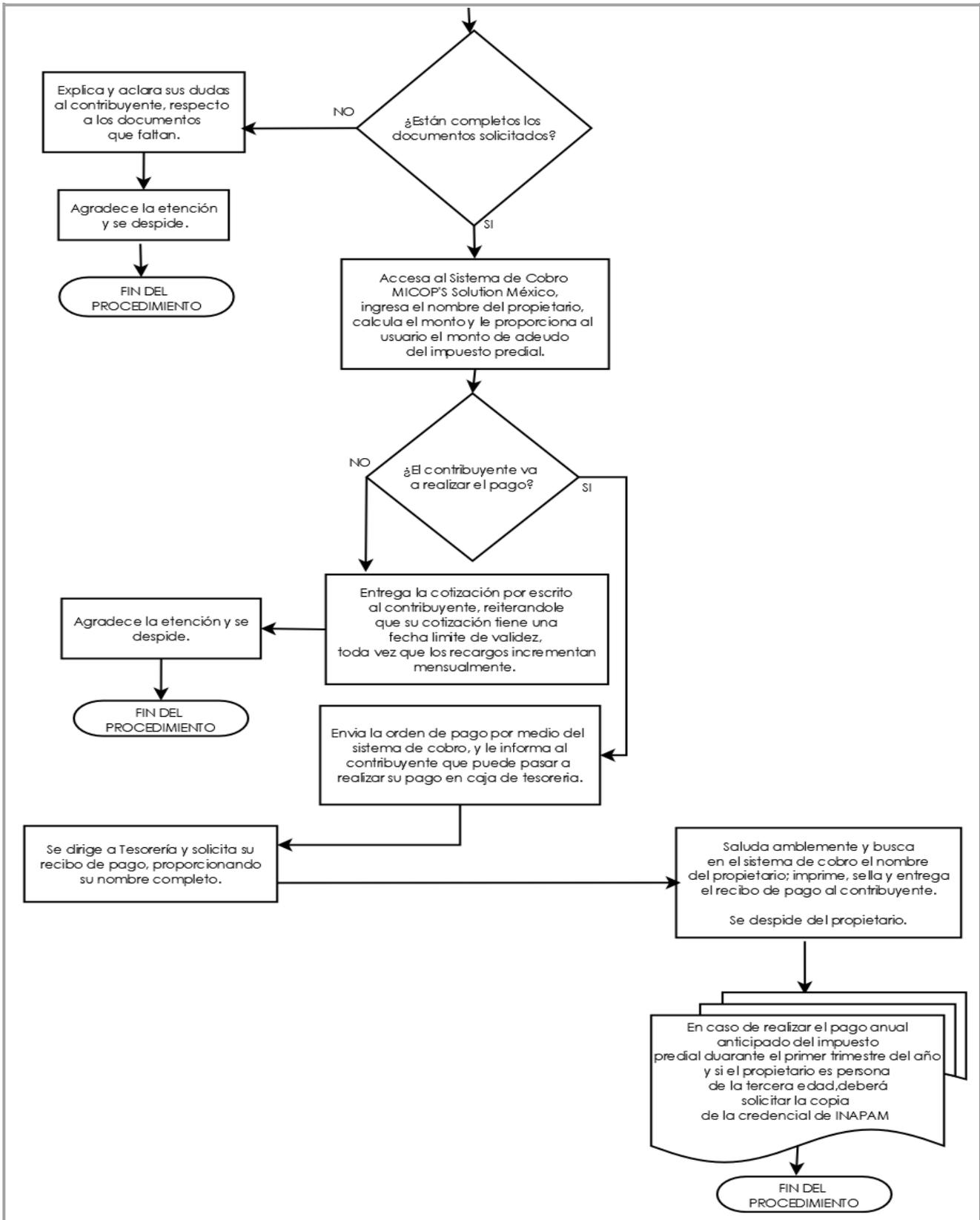
**Propósito:** Dotar al municipio de recursos propios para que garantice una buena calidad de vida a los habitantes del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Contribuyente:	Asiste a la ventanilla del Departamento de Catastro.
Auxiliar Técnico de Catastro:	Saluda amablemente
Contribuyente:	Solicita el monto de adeudo de su impuesto predial y presenta: identificación oficial vigente del propietario, último recibo oficial de pago y/o tarjeta predial y escritura del predio.
Auxiliar Técnico de Catastro:	Recepciona y revisa que los documentos solicitados estén completos y bajo las especificaciones requeridas. ¿Están completos los documentos solicitados? SI Continúa procedimiento NO Continúa en actividad N° 12
Auxiliar Técnico de Catastro:	Accesa al Sistema de Cobro: MICOP'S Solution México; calcula el impuesto y le proporciona al usuario el monto de adeudo. ¿El Contribuyente va a realizar el pago? SI Continúa procedimiento

	NO Continuo en actividad N° 13
Auxiliar Técnico de Catastro:	Envía la orden de pago por medio del sistema y le informa al contribuyente su número de folio con el cual puede pasar a realizar su pago en la caja de tesorería municipal.
Contribuyente:	Se dirige a la caja de tesorería municipal.
Caja de Tesorería Municipal:	Saluda amablemente
Contribuyente:	Proporciona el número de folio con el cual fue registrado su trámite.
Caja de Tesorería Municipal:	Busca en el sistema y realiza el cobro del impuesto predial; imprime y sella el recibo oficial y lo entrega al contribuyente. <i>(En caso de realizar pago anual anticipado del impuesto predial durante el primer trimestre del año: solicita la copia de la credencial de INAPAM)</i> Se despide del contribuyente
Auxiliar Técnico de Catastro:	Explica al contribuyente y aclara sus dudas respecto a los documentos que le faltan y bajo que especificaciones deben venir. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Auxiliar Técnico de Catastro:	Entrega cotización por escrito al contribuyente, reiterándole que su cotización tiene una fecha límite de validez, toda vez que los recargos incrementan diariamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Contribuyente:	Agradece la atención y se despide.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Cobro de Impuesto Predial** **PMVT-CAT -01**





**PMVT-CAT-02 REALIZACIÓN DE AVALUÓ CATASTRAL.**

**Propósito:** Determinar el valor catastral de un predio aplicando por separado, a la superficie del terreno y de las construcciones, los valores unitarios de suelo y construcciones contenidos en las tablas de valores vigentes.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>
Contribuyente:	Acude a la ventanilla del Departamento de Catastro y solicita los requisitos para realizar un avalúo catastral.
Auxiliar Técnico de Catastro:	Saluda cordialmente "Hola, buenos días/tardes" y entrega la solicitud.  ¿El contribuyente tiene dudas respecto al llenado y/o documentos solicitados? SI Continúa actividad N° 5 NO Continúa procedimiento
Contribuyente:	Llena la solicitud, reúne los documentos solicitados y regresa a la ventanilla del departamento de Catastro para ingresar su trámite.
Auxiliar Técnico de Catastro:	Recepciona y revisa que los documentos solicitados estén completos y bajo las especificaciones requeridas.  ¿Están completos los documentos solicitados? SI Continúa en actividad N° 6 NO Continúa procedimiento
Auxiliar Técnico de Catastro:	Explica al contribuyente y aclara sus dudas respecto a los documentos que le faltan y bajo que especificaciones deben venir.
Auxiliar Técnico de Catastro:	Registra en la agenda la cita para realizar la visita técnica.
Contribuyente:	Asiste a las oficinas del Departamento de Catastro, el día y la hora especificada, para trasladar al valuador al predio.

Valuador Catastral:	Realiza la inspección del predio y lleva a cabo trabajo técnico de campo que le permitirá estimar el valor catastral del inmueble.
Valuador Catastral:	En la oficina, determina el valor catastral del predio aplicando la metodología correspondiente, con base en los valores unitarios de suelo y construcciones contenidos en las tablas de valores vigentes.
Contribuyente:	Asiste a las oficinas del Departamento de Catastro, 5 días hábiles después de la visita técnica, para recoger y pagar su avalúo catastral.
Auxiliar Técnico de Catastro:	Accesa al Sistema de Cobro: <i>MICOP'S Solution México</i> ; y carga los siguientes conceptos:  1.- Realización de avalúo catastral, 2.- Expedición de avalúo catastral, y 3.- Visita técnica;  Calcula el total del monto, envía a la caja de Tesorería el recibo y le menciona al contribuyente su número de folio con el cual solicitar su recibo oficial.
Contribuyente:	Se dirige a la caja de tesorería y con el número de folio solicita su recibo.
Cajera:	Saluda cordialmente, imprime el recibo de pago, lo entrega al contribuyente y le pide regresar a la ventanilla del Departamento de Catastro nuevamente.
Contribuyente:	Entrega el recibo de pago al Auxiliar Técnico de Catastro.
Auxiliar Técnico de Catastro:	Saca copia del recibo de pago y entrega al contribuyente el recibo original y el avalúo catastral; le solicita firmar al margen y al calce el acuse con la leyenda "recibí avalúo original", nombre, fecha y firma.
Auxiliar Técnico de Catastro:	Recibe el acuse firmado y archiva en la carpeta correspondiente el expediente.  Registra en la bitácora el folio de avalúo catastral emitido.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

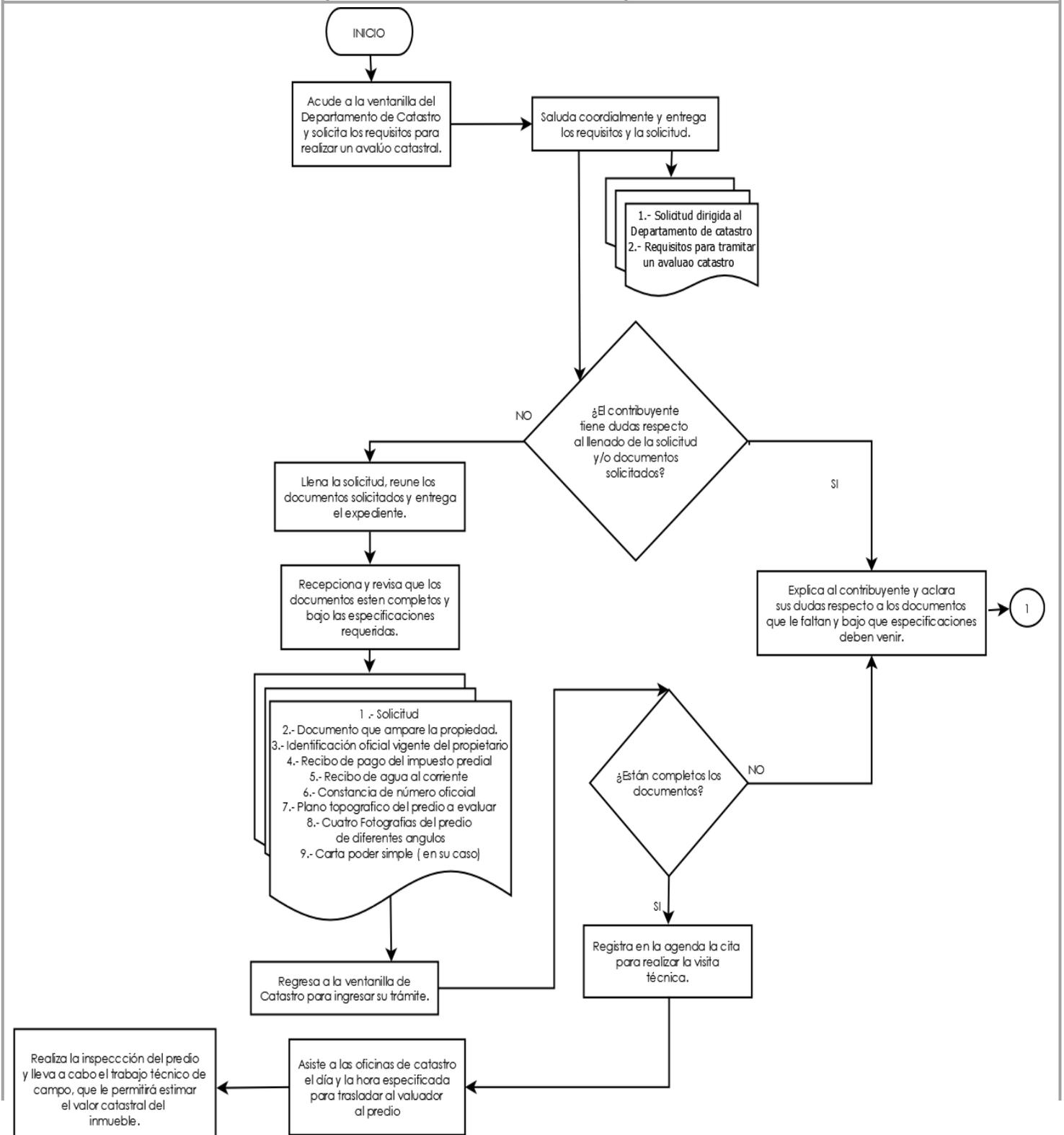
Diagrama de Flujo: Realización de Avalúo Catastral.

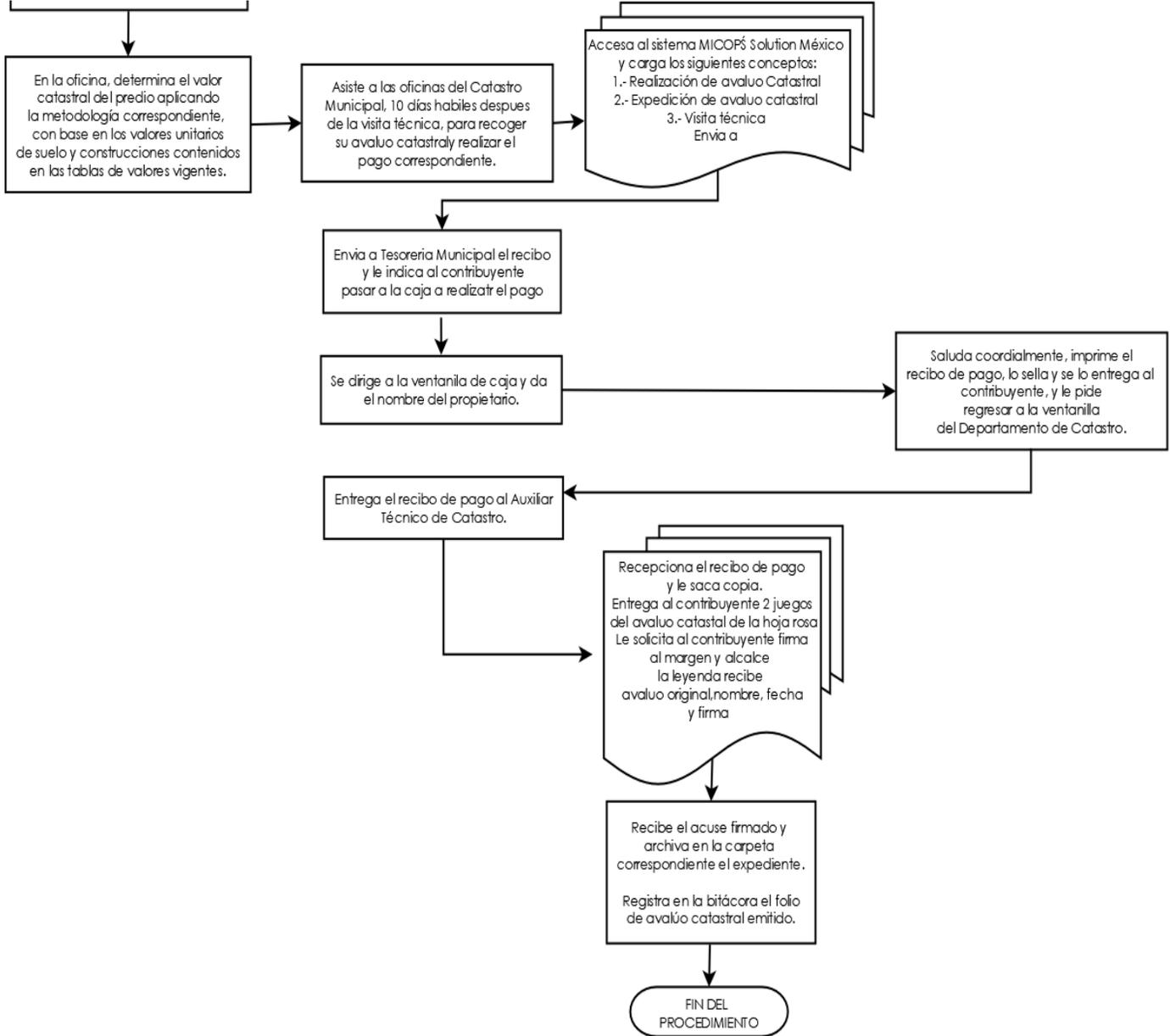
PMVT-CAT -02

Contribuyente:

Auxiliar Técnico de Catastro:

Valuador Catastral:





**PMVT-CAT-03 REALIZACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO**

**Propósito:** Registrar los cambios de propietario de un predio en el padrón catastral, por operaciones de compra venta, donaciones, juicios, etc.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>
Usuario o Gestor de la notaría:	Acude a la ventanilla del Departamento de Catastro, e ingresa el expediente para realizar un traslado de dominio.
Auxiliar Técnico de Catastro:	Saluda amablemente: <i>"Hola buenos días/tardes"</i> y recepciona el expediente. ¿Están completos los documentos solicitados? SI Continúa procedimiento NO Continúa en actividad N° 12
Auxiliar Técnico de Catastro:	Accesa al Sistema de Cobro: <i>MICOP'S Solution México</i> ; y carga los siguientes conceptos: 1.- Asignación de clave catastral; 2.- Certificado de No Adeudo; 3.- Certificado de valor fiscal; 4.- Boleta predial; 5.- Recargos en traslación de dominio (en su caso); 6.- Impuesto sobre traslación de dominio (en su caso); y genera orden de pago de manera electrónica y la envía a caja de tesorería.
Usuario o Gestor de la notaría:	Se dirige a la caja de tesorería y con el número de folio solicita su recibo.
Cajera de Tesorería:	Saluda cordialmente, imprime el recibo de pago, lo entrega al contribuyente y le pide regresar a la ventanilla del Departamento de Catastro nuevamente. Se despide del contribuyente <i>"Un gusto haberle atendido, hasta luego"</i>
Usuario o Gestor de la notaría:	Recibe comprobante de pago, regresa al departamento de Catastro y entrega el recibo de pago al auxiliar.
Auxiliar Técnico de Catastro:	Solicita el comprobante de pago, saca copia del recibo de pago, lo regresa, firma acuse de recibido y hace la entrega.
Usuario o Gestor de la notaría:	Pregunta, ¿cuándo estará listo dicho trámite?
Auxiliar Técnico de Catastro:	En un lapso de 10 días hábiles. Elabora certificado de no adeudo, certificado de valor fiscal y

	boleta predial para que se recabe la firma y sello de Tesorería.
Usuario o Gestor de la notaría:	Reúne los documentos solicitados y regresa a la ventanilla del Departamento de Catastro para ingresar su trámite
Auxiliar Técnico de Catastro:	Recibe acuse, entrega traslado de dominio y archiva expediente. Se despide del contribuyente con amabilidad ("Un gusto haberle atendido, hasta luego")
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

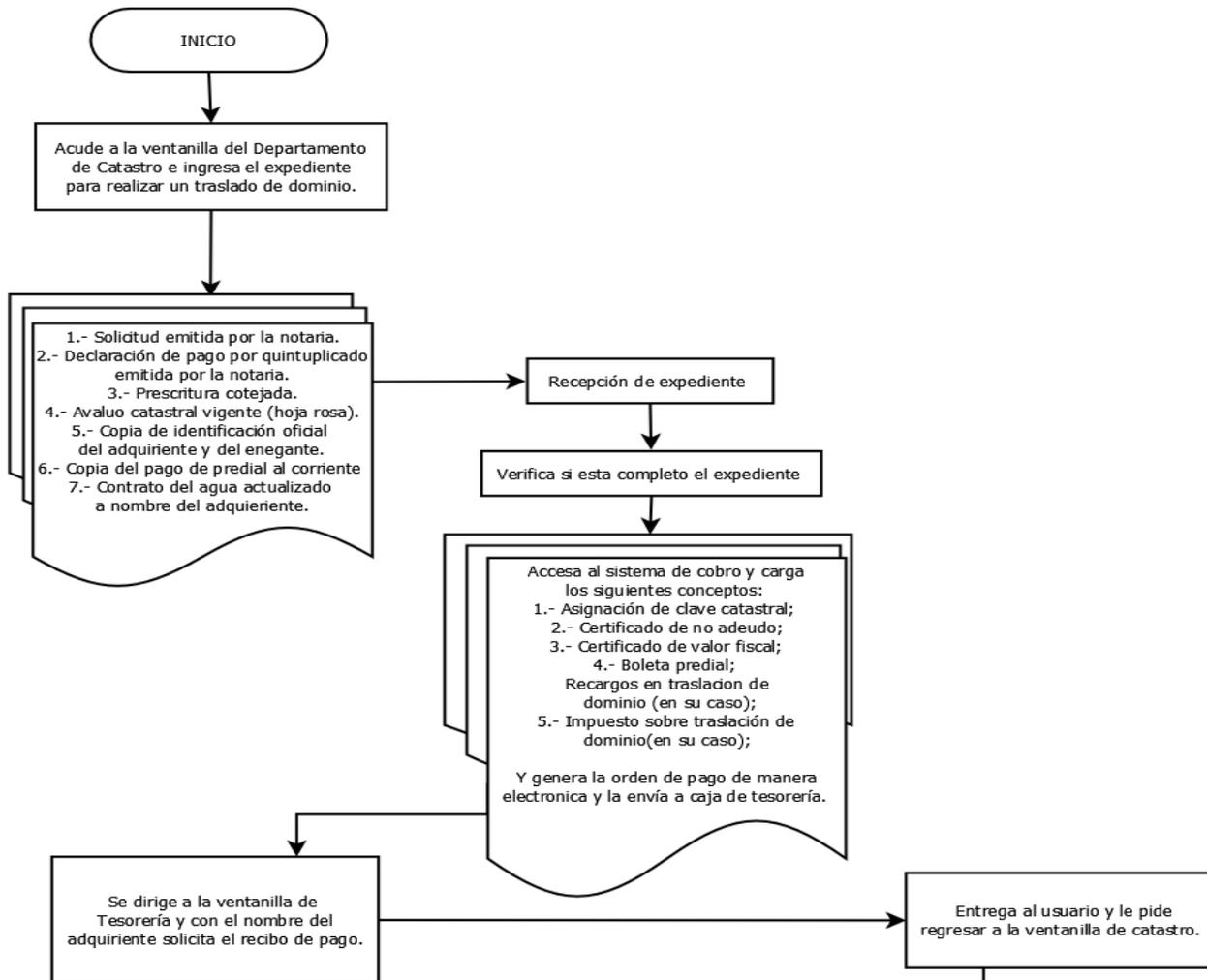
**Diagrama de Flujo: Realización de Traslado de Dominio**

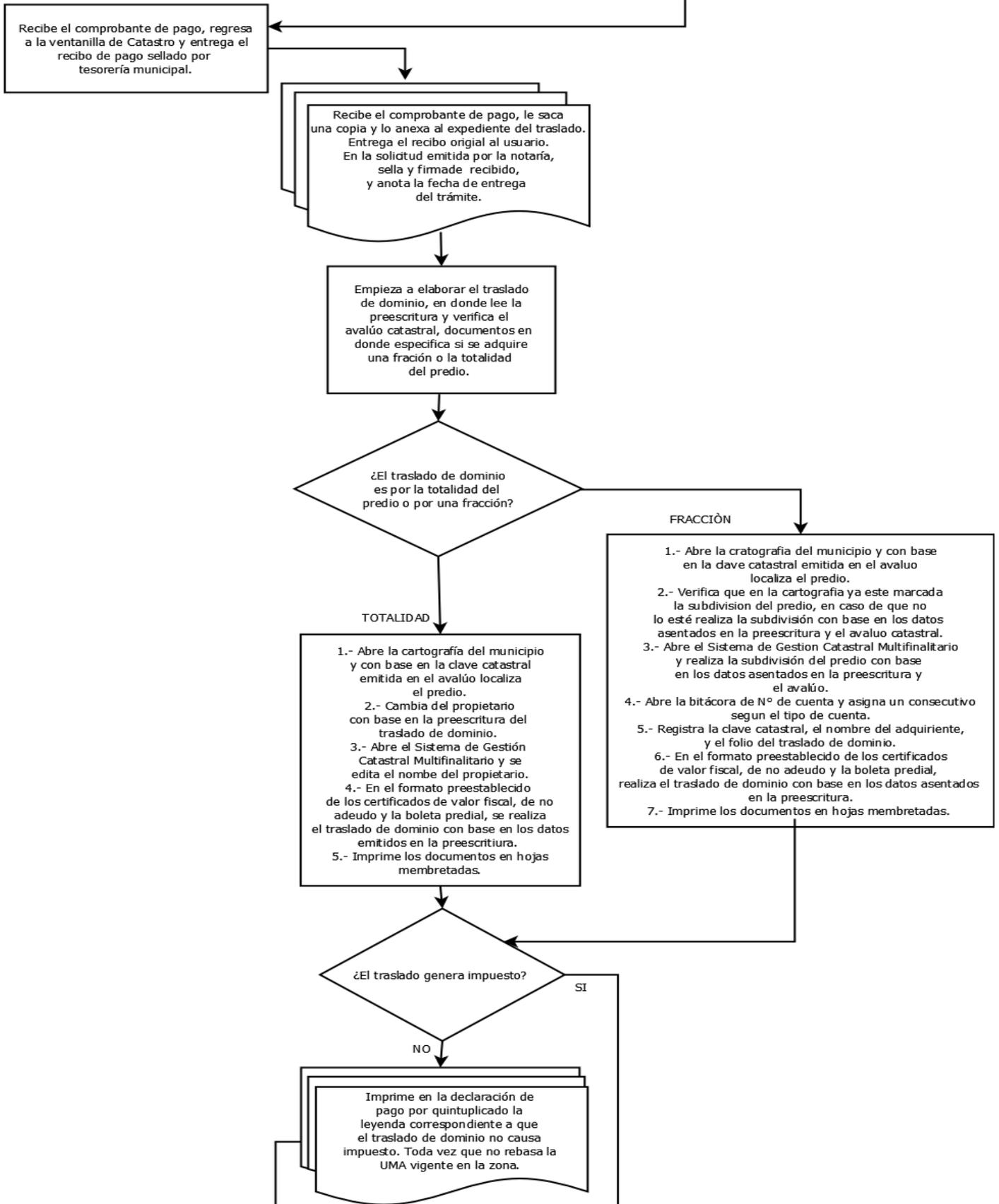
**PMVT-CAT -03**

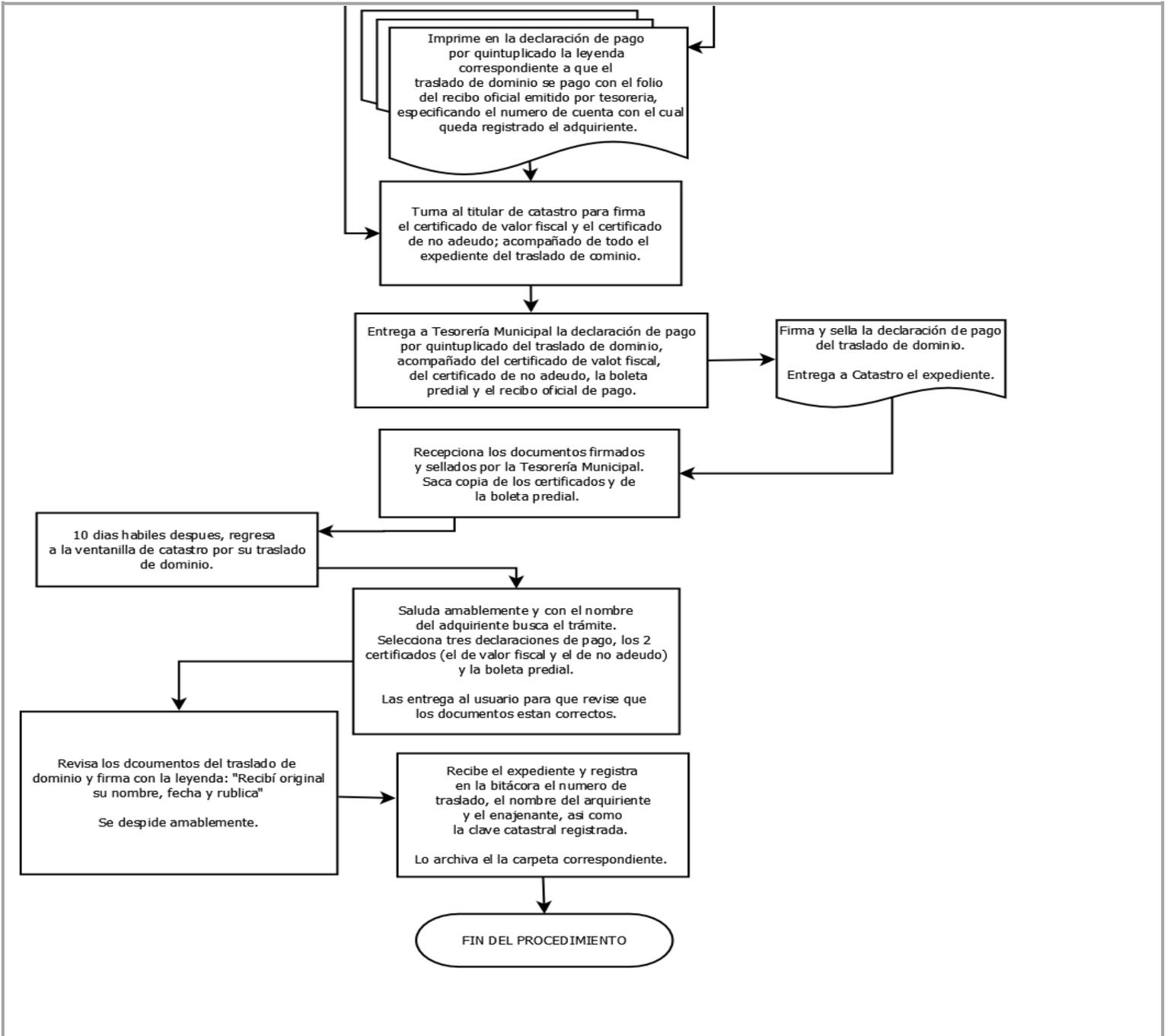
**Usuario o Gestor de la notaría:**

**Auxiliar Técnico de Catastro**

**Cajera de Tesorería:**







**SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**Objetivo:** Garantizar las condiciones de seguridad pública y la protección de los habitantes del municipio y de los visitantes a fin de proporcionar mayor seguridad y bienestar a la comunidad, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal para el combate a la delincuencia, para la tranquilidad de ciudadanos y visitantes.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, Tesorería, Conciliación Municipal, Ministerio Público.

**Política:** La dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tiene como objeto principal el salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas. Así mismo, deberá emitir las disposiciones y restricciones necesarias a efecto de planear, establecer, regular, administrar, controlar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones, su seguridad, sus bienes, el medio ambiente y el orden público en las vías públicas terrestres abiertas a la circulación, en los términos establecidos en la Ley estatal en la materia y el Reglamento municipal respectivo.

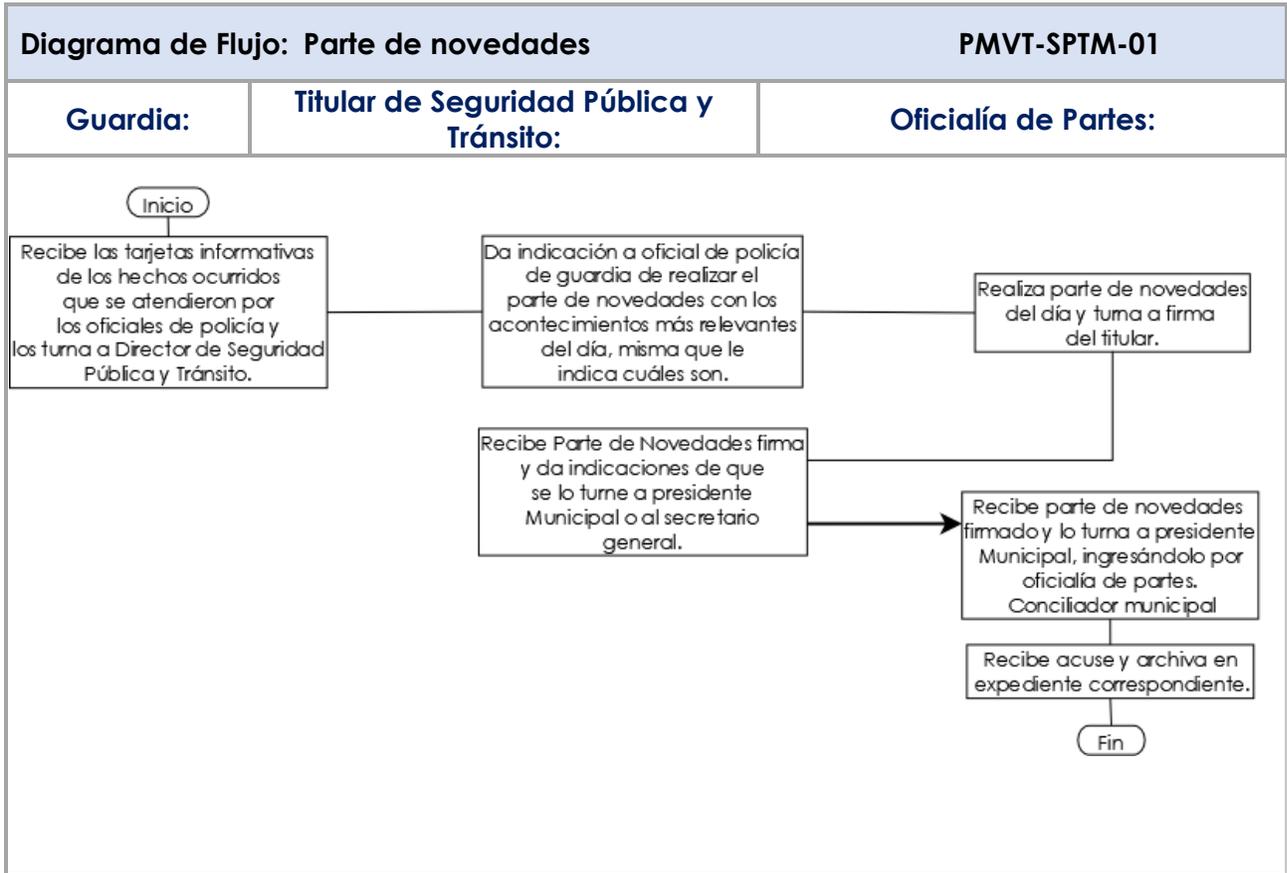
**PROCESOS**

**PMVT-SPTM-01 PARTE DE NOVEDADES**

**Propósito:** Establecer el mecanismo para el correcto llenado y procedimiento el parte de novedades

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Guardia.	Recibe las tarjetas informativas de los hechos ocurridos que se atendieron por los oficiales de policía y los turna a titular de Seguridad Pública y Tránsito.
Titular de Seguridad Pública y Tránsito	Da indicación a oficial de policía de guardia de realizar el parte de novedades con los acontecimientos más relevantes del día, misma que le indica cuáles son.
Guardia	Realiza parte de novedades del día y turna a firma del director.

Titular de Seguridad Pública y Tránsito	Recibe Parte de Novedades firma y da indicaciones de que se lo turne a presidente Municipal o al secretario general.
Guardia	Recibe parte de novedades firmado y lo turna a presidente Municipal, ingresándolo por oficialía de partes. Conciliador municipal
Oficialía de Partes	Recibe parte de novedades, firma acuse y lo turna a presidente Municipal.
Guardia	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



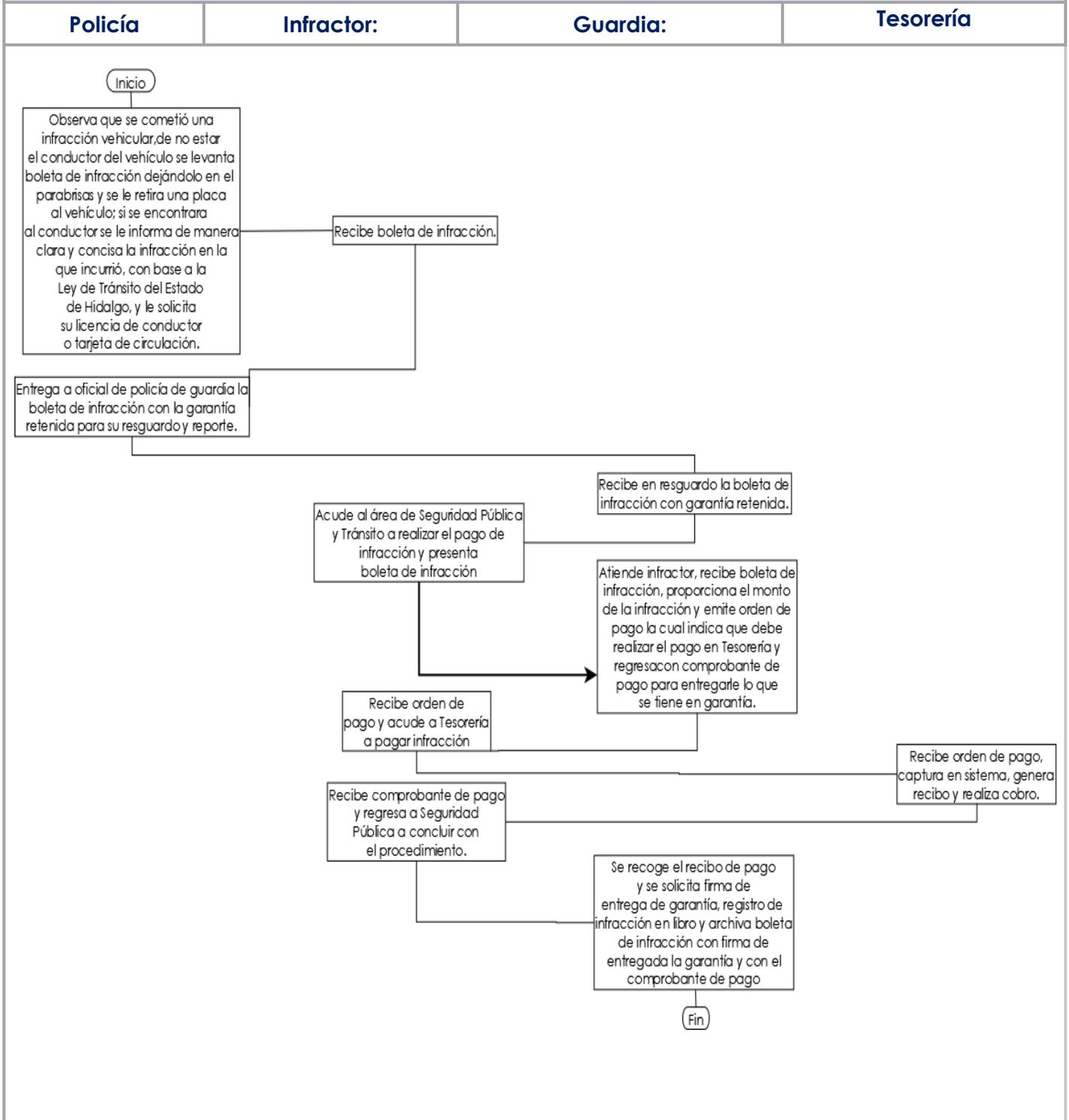
**PMVT-SPTM-02 PARTE DE NOVEDADES**

**Propósito:** Pasos a seguir para aplicar las infracciones de tránsito de acuerdo con la Ley de Tránsito para el estado de Hidalgo.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Policía	Observa que se cometió una infracción vehicular, de no estar el conductor del vehículo se levanta boleta de infracción dejándolo en el parabrisas y se le retira una placa al vehículo; si se encontrara al conductor se le informa de manera clara y concisa la infracción en la que incurrió, con base a la Ley de Tránsito del Estado de Hidalgo, y le solicita su licencia de conductor o tarjeta de circulación.
Infractor	Recibe boleta de infracción.
Policía	Entrega a oficial de policía de guardia la boleta de infracción con la garantía retenida para su resguardo y reporte.
Guardia	Recibe en resguardo la boleta de infracción con garantía retenida.
Infractor	Acude al área de Seguridad Pública y Tránsito a realizar el pago de infracción y presenta boleta de infracción
Guardia	Atiende infractor, recibe boleta de infracción, proporciona el monto de la infracción y emite orden de pago la cual indica que debe realizar el pago en Tesorería y regresa con comprobante de pago para entregarle lo que se tiene en garantía.
Infractor	Recibe orden de pago y acude a Tesorería a pagar infracción
Tesorería	Recibe orden de pago, captura en sistema, genera recibo y realiza cobro.
Infractor	Recibe comprobante de pago y regresa a Seguridad Pública a concluir con el procedimiento.
Guardia	Se recoge el recibo de pago y se solicita firma de entrega de garantía, registro de infracción en libro y archiva boleta de infracción con firma de entregada la garantía y con el comprobante de pago
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Parte de novedades

PMVT-SPTM-02



**PMVT-SPTM-03 ASEGURAMIENTO POR COMISIÓN APARENTE DE UN HECHO POSIBLEMENTE CONSTITUTIVO DE DELITO.**

**Propósito:** Aseguramiento por comisión aparente de un hecho posiblemente constitutivo de delito, el cual se produce en flagrancia.

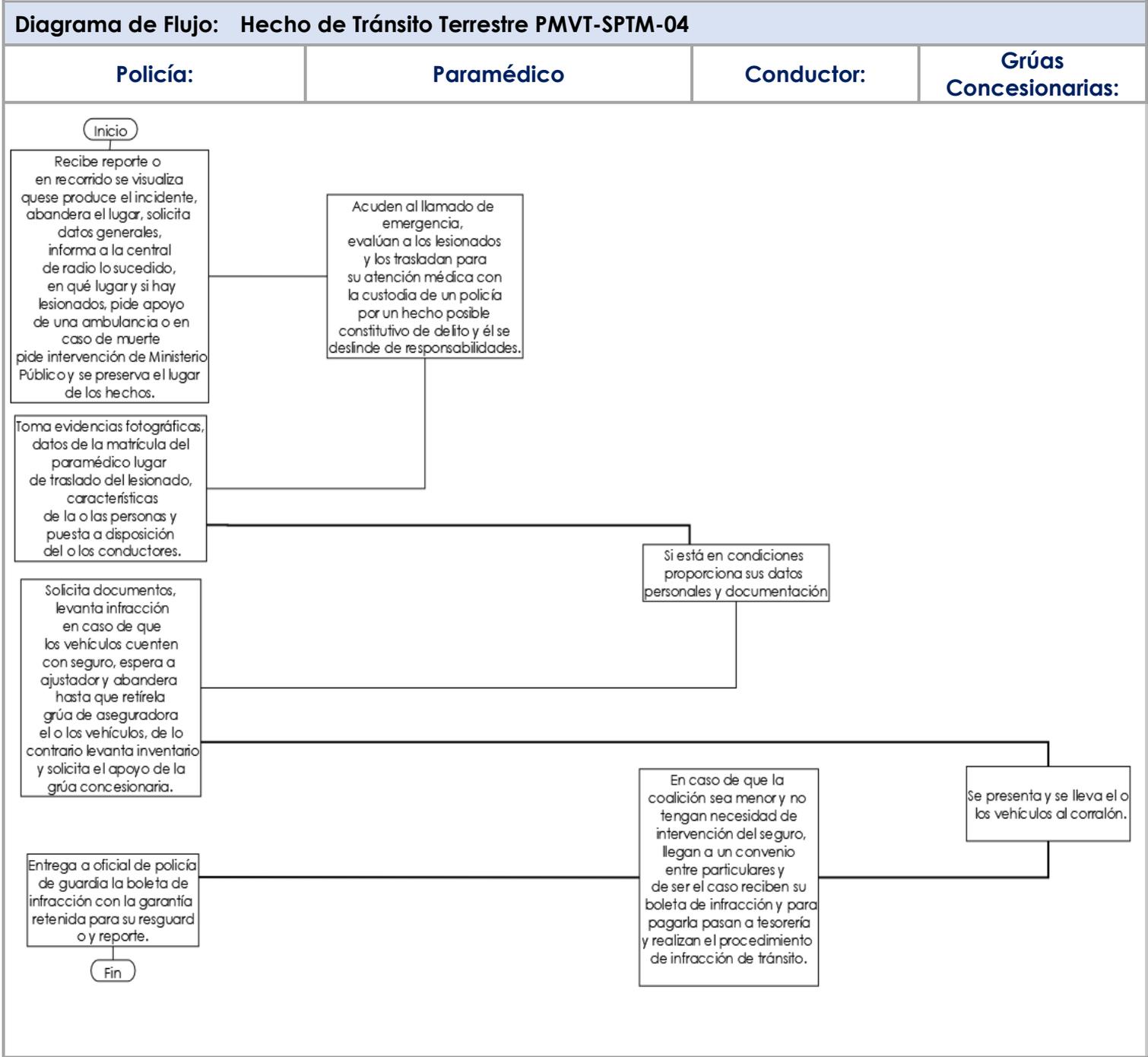
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Policía	En flagrancia se detiene al presunto delictuoso y se le hace saber del hecho posiblemente constitutivo de delito del delito que cometió e informa de los derechos que tiene a partir de ese momento, lo identifica para corroborar que no porte armas, da aviso a la central de radio lo sucedido, y lo traslada a las oficinas de Seguridad Pública y emite reporte del acontecimiento.
Detenido	Es remitido a instalaciones de Seguridad Pública y puesto a disposición de oficial de policía de guardia al cual le proporciona sus datos generales y entrega pertenencias.
Guardia	Recibe puesta a disposición y detenido, elabora boleta de registro anexando datos personales y pertenencias, solicita al Centro de salud realice valoración médica al detenido, recibe certificado médico, informa a familiares, y remite expediente al conciliador.
Ministerio Público	Recibe documentación, valorará argumentos, evidencias y certificación médica, para determinar la gravedad de la falta administrativa y solicita a policía que se traslade a algún Centro de Reinserción o resguardo em celdas de la Policía Municipal.
Policía	Traslada al detenido a donde el Ministerio Público indique.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-SPTM-04 HECHO DE TRÁNSITO TERRESTRE**

**Propósito:** Procedimiento para la intervención en un hecho de tránsito terrestre, desde el conocimiento del reporte hasta su conclusión con las puestas a disposición

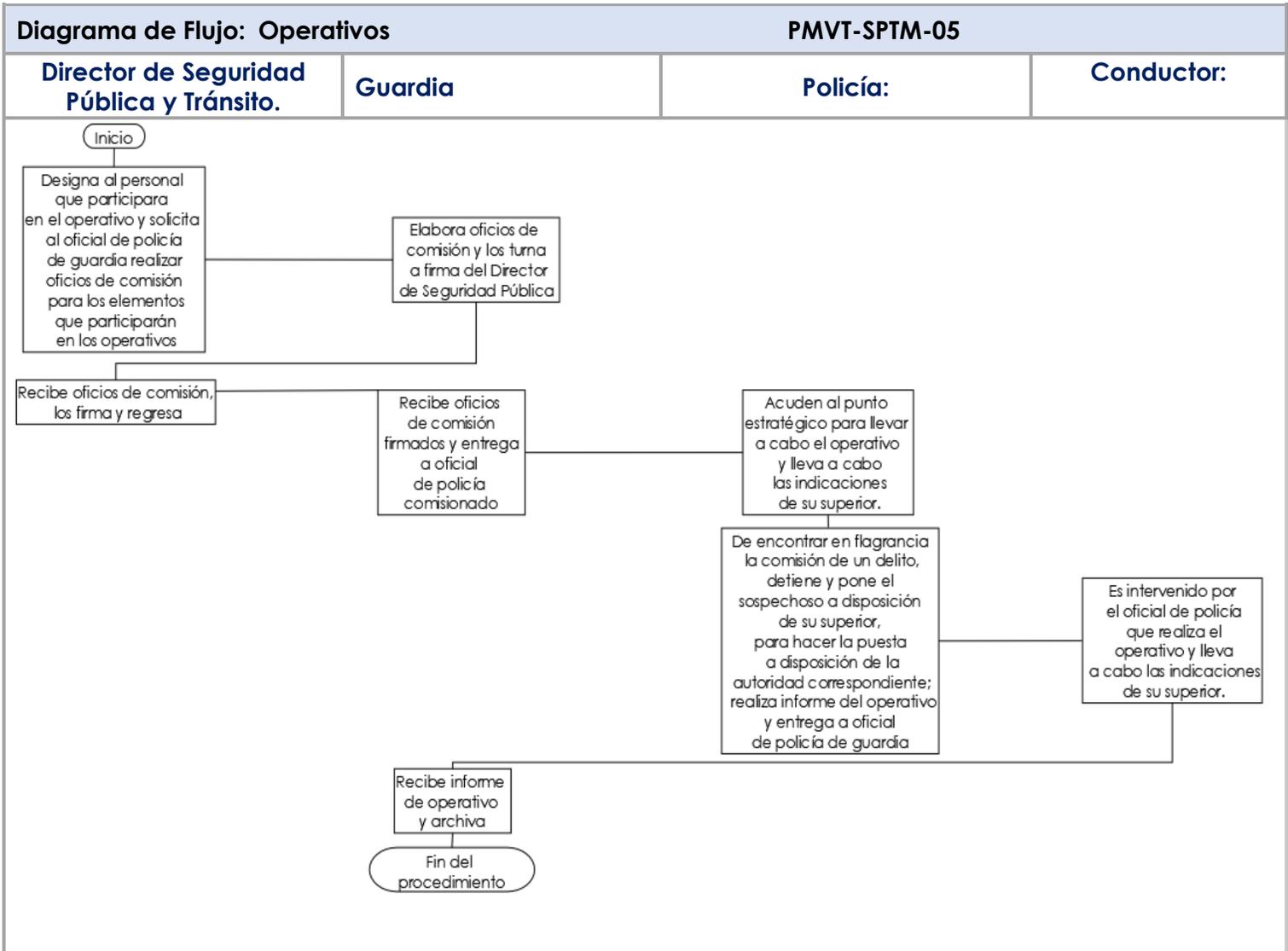
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Policía	Recibe reporte o en recorrido se visualiza que se produce el incidente, abandera el lugar, solicita datos generales, informa a la central de radio lo sucedido, en qué lugar y si hay lesionados, pide apoyo de una ambulancia o en caso de muerte pide intervención de Ministerio Público y se preserva el lugar de los hechos.
Paramédicos	Acuden al llamado de emergencia, evalúan a los lesionados y los trasladan para su atención médica con la custodia de un policía por un hecho posible constitutivo de delito y él se deslinde de responsabilidades.
Policía	Toma evidencias fotográficas, datos de la matrícula del paramédico lugar de traslado del lesionado, características de la o las personas y puesta a disposición del o los conductores.
Conductores	Si está en condiciones proporciona sus datos personales y documentación
Policía	Solicita documentos, levanta infracción en caso de que los vehículos cuenten con seguro, espera a ajustador y abandera hasta que retire la grúa de aseguradora el o los vehículos, de lo contrario levanta inventario y solicita el apoyo de la grúa concesionaria.
Grúa Concesionaria	Se presenta y se lleva el o los vehículos al corralón.
Conductores	En caso de que la coalición sea menor y no tengan necesidad de intervención del seguro, llegan a un convenio entre particulares y de ser el caso reciben su boleta de infracción y para pagarla pasan a tesorería y realizan el procedimiento de infracción de tránsito.
Policía	Entrega a oficial de policía de guardia la boleta de infracción con la garantía retenida para su resguardo y reporte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-SPTM-05 OPERATIVOS**

**Propósito:** Procedimiento para la implementación de operativos de seguridad en el interior del Municipio, con la finalidad de realizar recorridos de seguridad y vigilancia para evitar la comisión de algún delito.

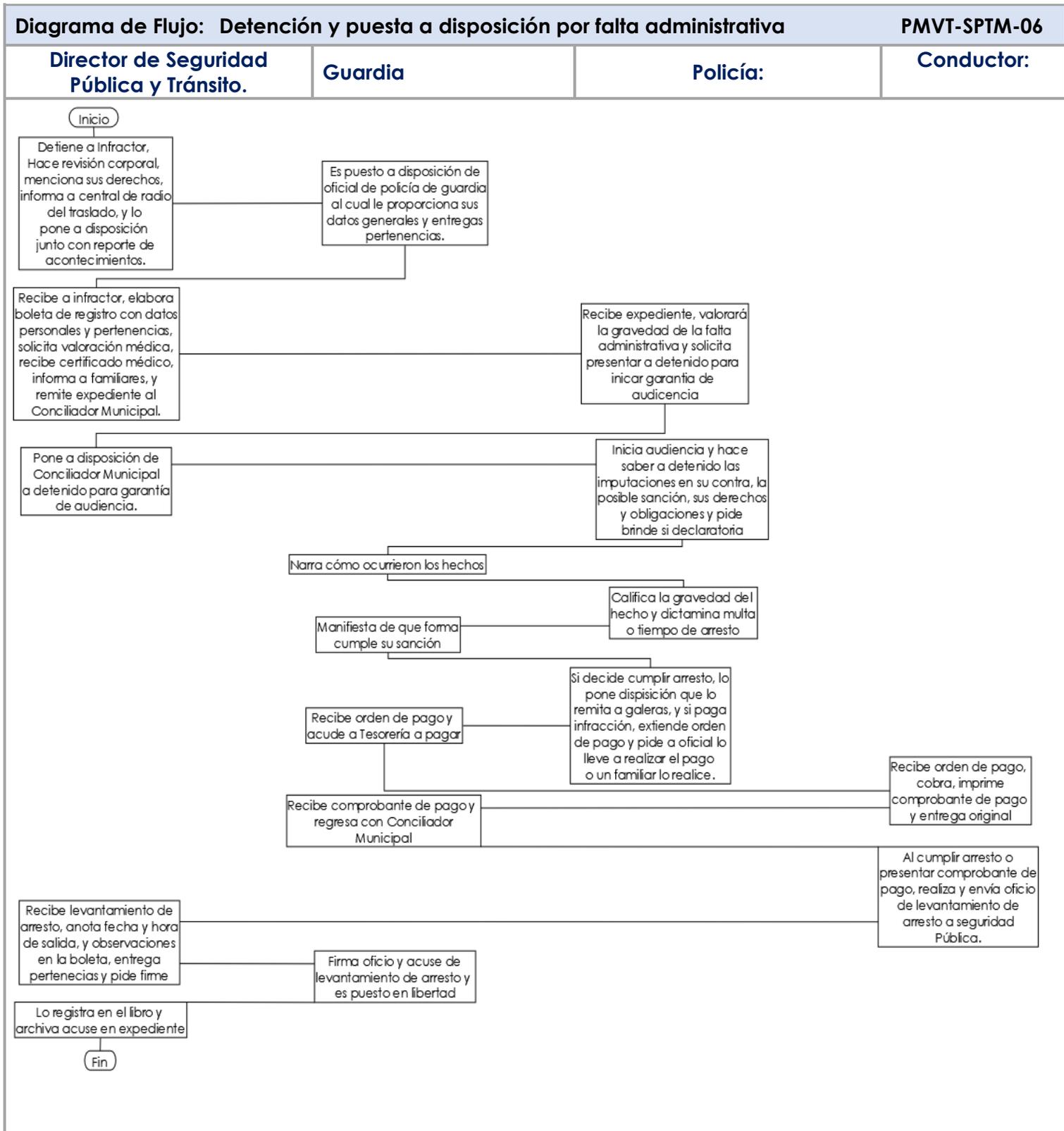
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular de Seguridad y Tránsito	Designa al personal que participara en el operativo y solicita al oficial de policía de guardia realizar oficios de comisión para los elementos que participarán en los operativos.
Guardia	Elabora oficios de comisión y los turna a firma del Titular de Seguridad Pública.
Titular de Seguridad y Tránsito	Recibe oficios de comisión, los firma y regresa.
Guardia	Recibe oficios de comisión firmados y entrega a oficial de policía comisionado.
Policía	Acuden al punto estratégico para llevar a cabo el operativo y lleva a cabo las indicaciones de su superior.
Conductor	Es intervenido por el oficial de policía que realiza el operativo y lleva a cabo las indicaciones de su superior.
Policía	De encontrar en flagrancia la comisión de un delito, detiene y pone el sospechoso a disposición de su superior, para hacer la puesta a disposición de la autoridad correspondiente; al término del operativo realiza informe del operativo y entrega a oficial de policía de guardia.
Guardia	Recibe informe de operativo y archiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



**PMVT-SPTM-06 DETENCIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN POR FALTA ADMINISTRATIVA**

**Propósito:** acciones y proceso a seguir para la detención y puesta a disposición de personas que cometieron una falta administrativa en el interior del Municipio.

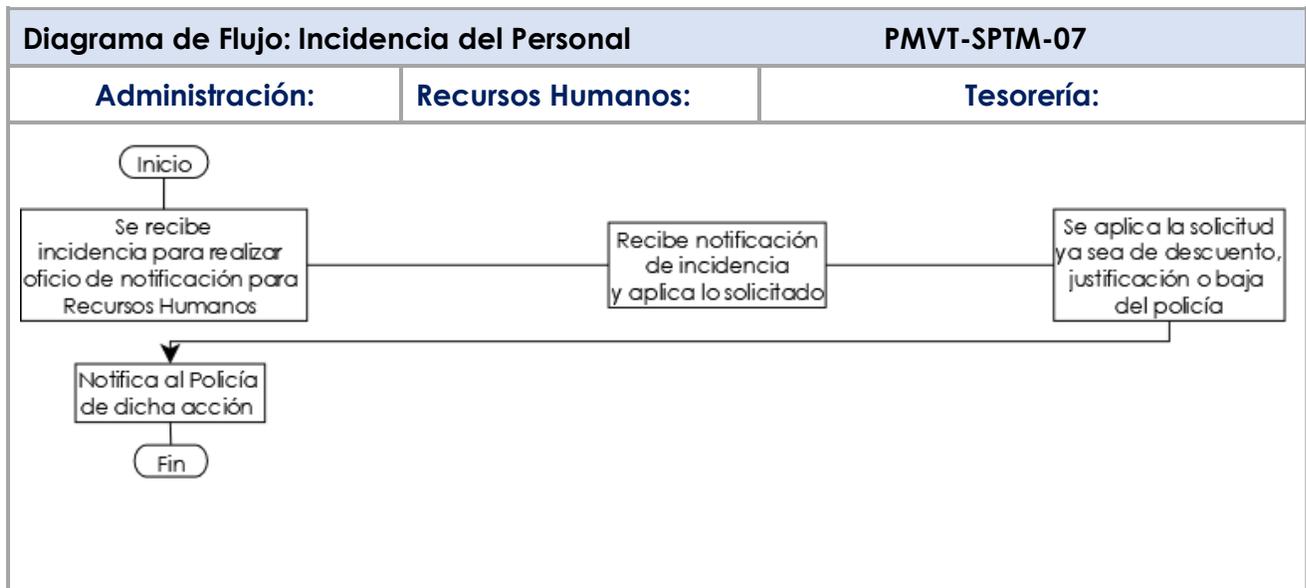
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Policía	Recibe reporte o en recorrido se percata del cometido de una falta administrativa, somete y detiene a posible infractor, hace revisión corporal para corroborar que no porte armas, menciona sus derechos, informa a central de radio del traslado
Detenido	Es remitido a las instalaciones de seguridad Pública y puesto a disposición de oficial de policía de guardia al cual le proporciona sus datos generales y entrega pertenencias.
Guardia	Recibe puesta a disposición y posible infractor, elabora boleta de registro anexando datos personales y pertenencias, solicita al centro de salud realice valoración médica al detenido, recibe certificado médico, informa a familiares y remite expediente al Conciliador Municipal.
Conciliador Municipal	Recibe documentación, valorará argumentos, evidencias y certificación médica, para determinar la gravedad de la falta administrativa y se presenta ante el ciudadano detenido para iniciar la garantía de audiencia.
Detenido	Narra cómo ocurrieron los hechos y manifiesta como cumplirá la sanción
Conciliador Municipal	Si el detenido decide cumplir su tiempo de arresto, lo pone a disposición del policía para remitirlo a galeras a cumplir arresto; si el detenido cubre infracción de forma económica, extiende orden de pago y pide a policía lo lleve a realizar el pago a tesorería.
Detenido	Recibe orden de pago y acude a tesorería a realizar pago.
Tesorería	Recibe orden de pago, cobra, imprime comprobante de pago y entrega original al ciudadano.
Detenido	Recibe comprobante de pago y regresa con Conciliador Municipal
Conciliador Municipal	Al cumplir el tiempo de arresto o presentar comprobante de pago, realiza y envía oficio de levantamiento de arresto a Seguridad Pública.
Policía	Recibe oficio de levantamiento de arresto, anota fecha y hora de salida, así como, entrega pertenencias del detenido y pide firme.
Detenido	Firma oficio y acuse de levantamiento de arresto y es puesto en libertad.
Policía	Archiva acuse de salida en carpeta correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-SPTM-07 INCIDENCIA DEL PERSONAL**

**Propósito:** Establecer los pasos a seguir para las acciones a realizar cuando el personal operativo cuente con alguna incidencia

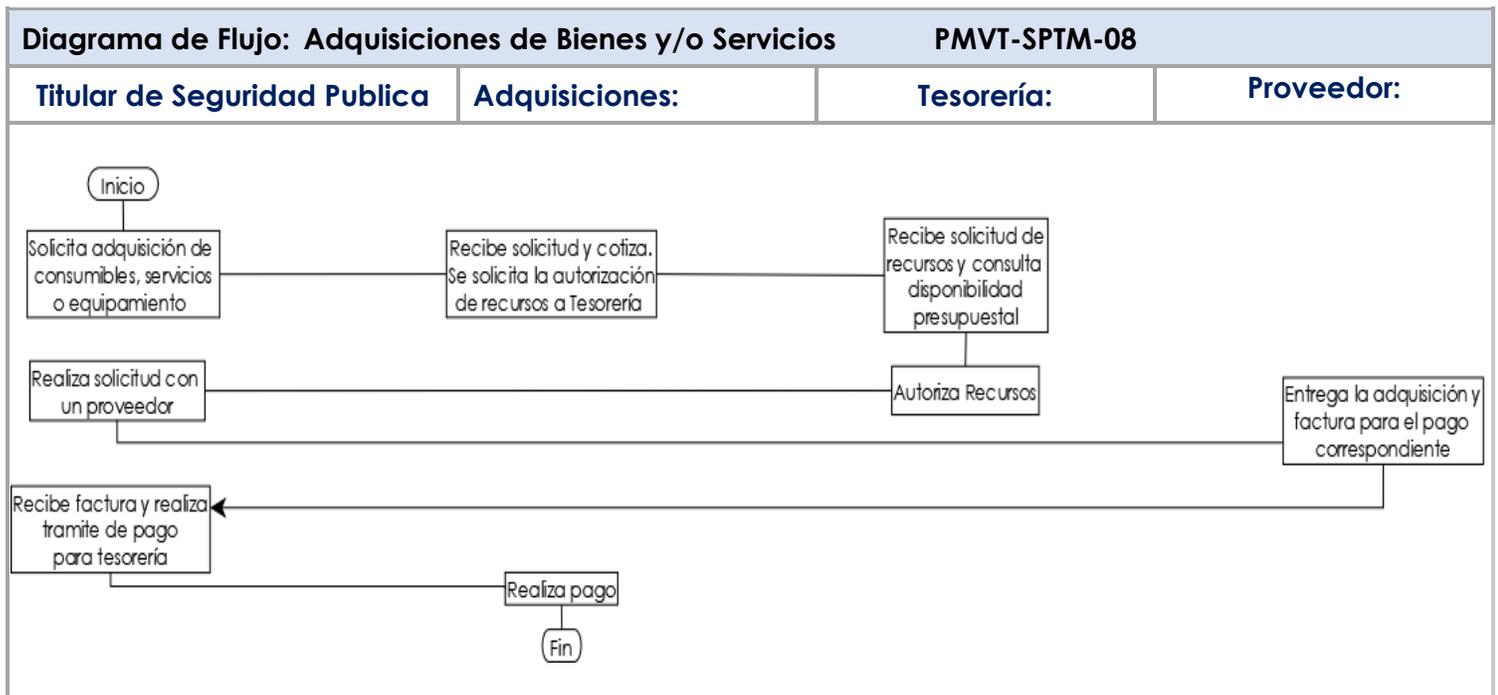
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Policía	Tiene alguna incapacidad falta o decide renunciar al servicio
Administración	Recibe Solicitud de Incidencia para realizar oficio de notificación para Recursos Humanos
Recursos Humanos	Recibe notificación de incidencia y aplica lo solicitado
Tesorería	Recibe la notificación y aplica la solicitud ya sea de descuento, justificación o baja del policía
Administración	Notifica al Policía dicha acción
Policía	Acepta la notificación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-SPTM-08 ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS**

**Propósito:** Establecer los pasos a seguir para las acciones a realizar cuando se necesita realizar adquisiciones de bienes y/o servicios.

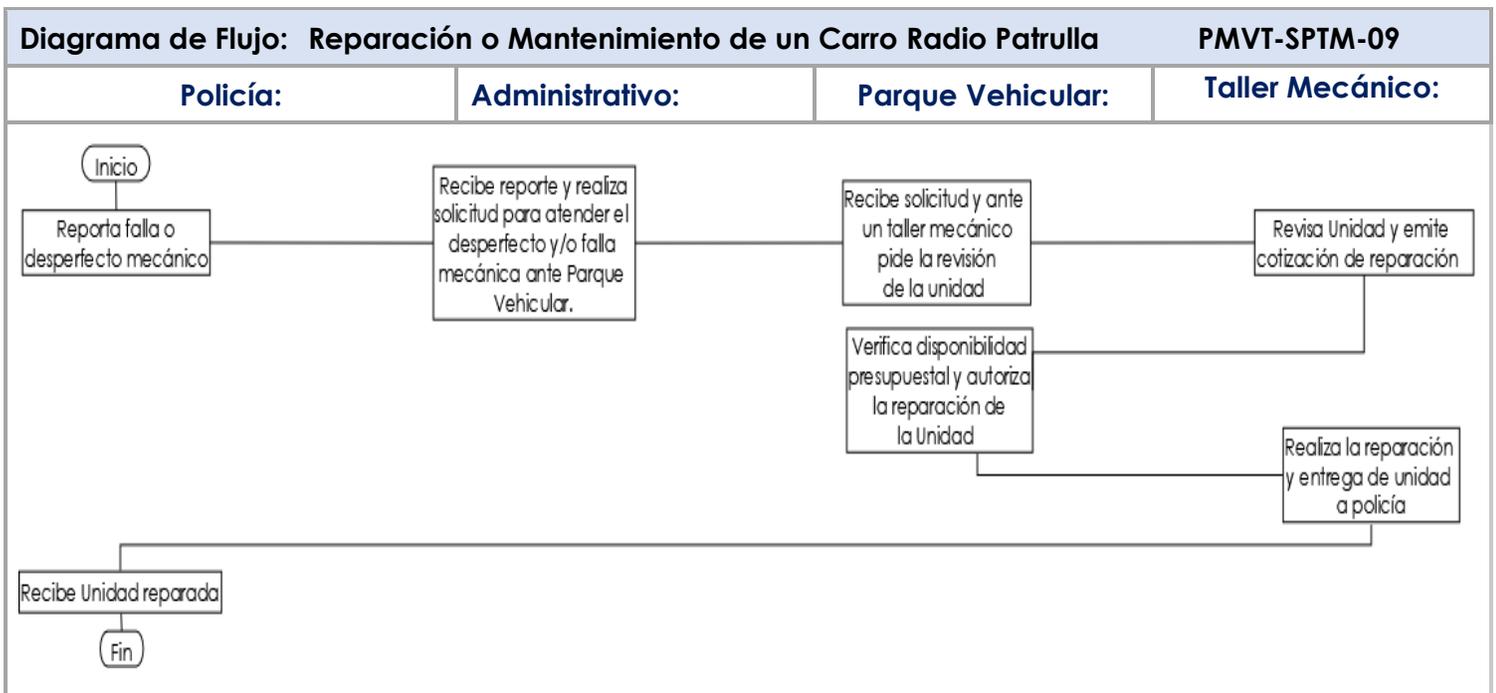
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Titular de seguridad pública	Solicita adquisición de consumibles, servicios o equipamiento
Administración	Recibe Solicitud
Administración	Cotiza y se solicita la autorización de recursos a Tesorería
Tesorería	Recibe solicitud de recursos por parte de seguridad pública, consulta disponibilidad presupuestal
Tesorería	Autoriza Recursos
Administración	Mediante Proveedor realiza la adquisición
Proveedor	Entrega la adquisición y factura para el pago correspondiente
Administración	Recibe factura y realiza tramite de pago para tesorería
Tesorería	Realiza el pago
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-SPTM-09 REPARACIÓN O EL MANTENIMIENTO DE UN CARRO RADIO PATRULLA.**

**Propósito:** Establecer los pasos a seguir para las acciones a realizar cuando es necesario la reparación o el mantenimiento de un carro radio patrulla

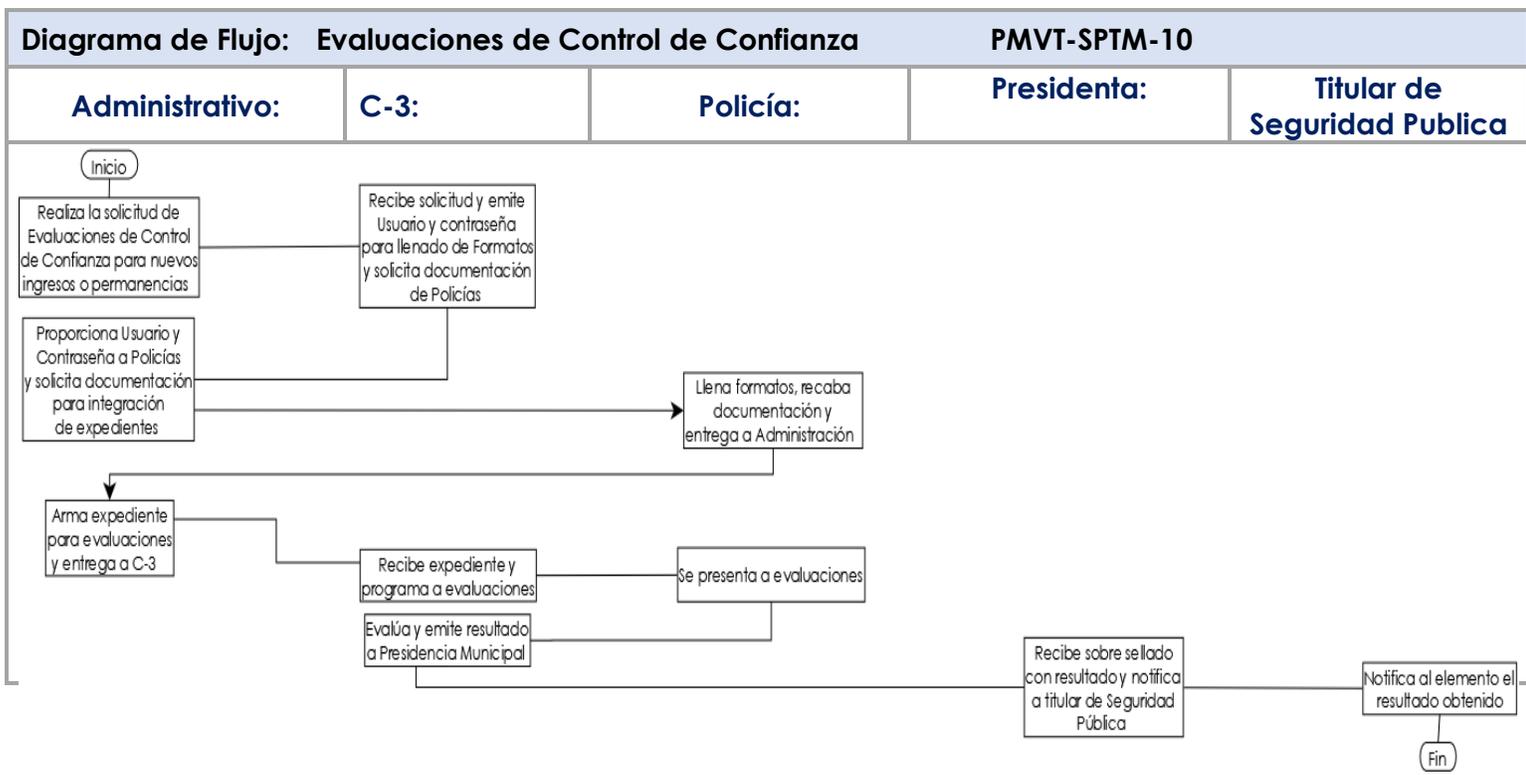
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Policía	Reporta falla o desperfecto mecánico
Administración	Recibe reporte
Administración	Realiza solicitud para atender el desperfecto y/o falla mecánica ante Parque Vehicular.
Parque Vehicular	Recibe solicitud y ante un taller mecánico pide la revisión de la unidad
Taller Mecánico	Revisa Unidad y emite cotización de reparación
Parque vehicular	Verifica disponibilidad presupuestal y autoriza la reparación de la Unidad
Taller mecánico	Realiza la reparación y entrega de unidad a policía y posterior se emite la factura correspondiente
Policía	Recibe unidad reparada
Tesorería	Realiza el pago
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-SPTM-10 EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA**

**Propósito:** Realizar las evaluaciones de control de confianza de los elementos de seguridad pública.

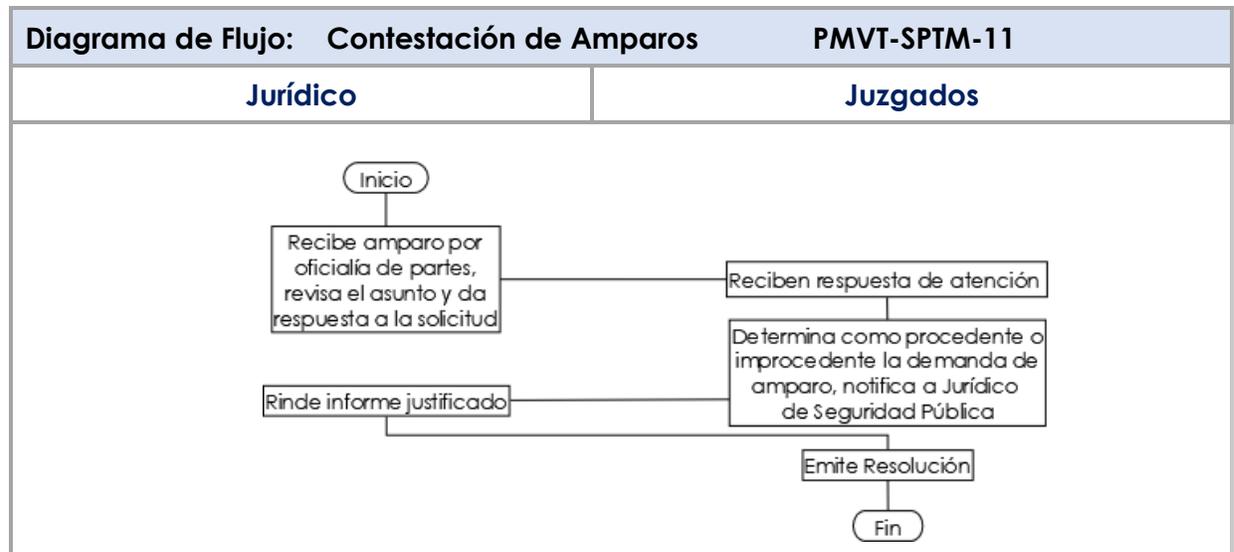
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Administración	Realiza la solicitud de Evaluaciones de Control de Confianza para nuevos ingresos o permanencias
C-3	Recibe solicitud y emite Usuario y contraseña para llenado de Formatos y solicita documentación de Policías
Administración	Proporciona Usuario y Contraseña a Policías y solicita documentación para integración de expedientes
Policía	Llena formatos, recaba documentación y entrega a Administración
Administración	Arma expediente para evaluaciones y entrega a C-3
C-3	Recibe expediente y programa a evaluaciones
Administración	Recibe oficio de evaluaciones y notifica a policía
Policía	Se presenta a evaluaciones
C-3	Evalúa y emite resultado a presidencia Municipal
Presidencia Municipal	Recibe sobre sellado con resultado y notifica a titular de Seguridad Pública
Titular de Seguridad Pública	Notifica al elemento el resultado obtenido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-SPTM-11 CONTESTACIÓN DE AMPAROS**

**Propósito:** Establecer los pasos a seguir para la Contestación de amparos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Jurídico	Recibe amparo por oficialía de partes, revisa el asunto y da respuesta a la solicitud
Juzgados	Reciben respuesta de atención
Juzgados	Determina como procedente o improcedente la demanda de amparo, notifica a Jurídico de Seguridad Pública
Jurídico	Rinde informe justificado
Juzgado	Emite Resolución
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

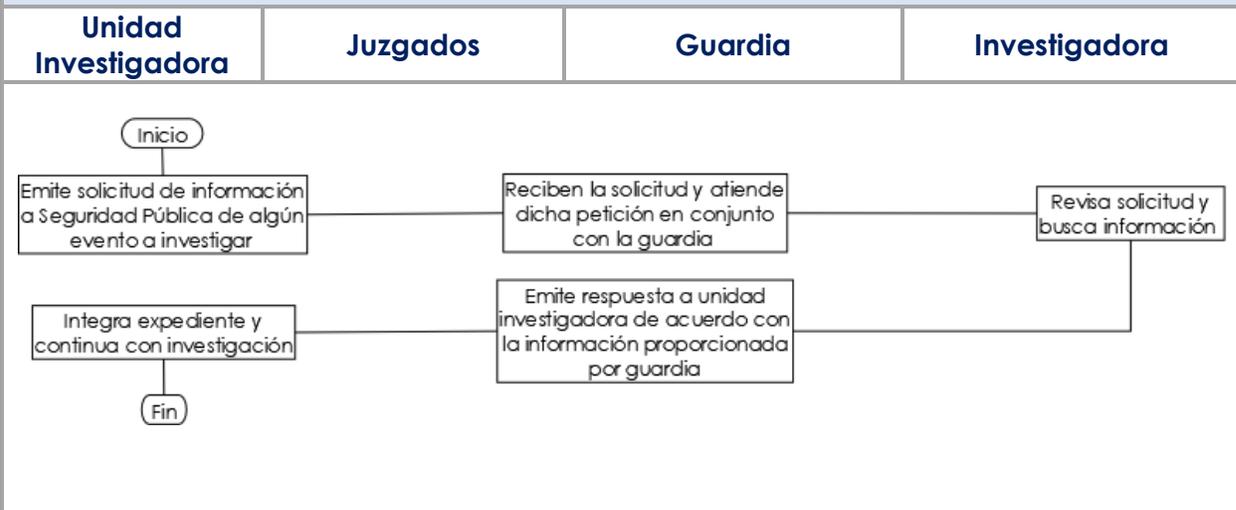


**PMVT-SPTM-12 CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIDADES INVESTIGADORAS**

**Propósito:** Establecer los pasos a seguir para la contestación de las diferentes solicitudes de autoridades investigadoras.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Unidad Investigadora	Emite solicitud de información a Seguridad Pública de algún evento a investigar
Jurídico	Reciben la solicitud y atiende dicha petición en conjunto con la guardia
Guardia	Revisa solicitud y busca información
Jurídico	Emite respuesta a unidad investigadora de acuerdo con la información proporcionada por guardia
Unidad Investigadora	Integra expediente y continua con investigación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Contestación de Solicitudes de Autoridades Investigadoras PMVT-SPTM-11**



**EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**Objetivo:** Implementar estrategias y acciones complementarias que contribuyan a fortalecer y garantizar el acceso a la educación.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, el área de Educación y Bibliotecas.

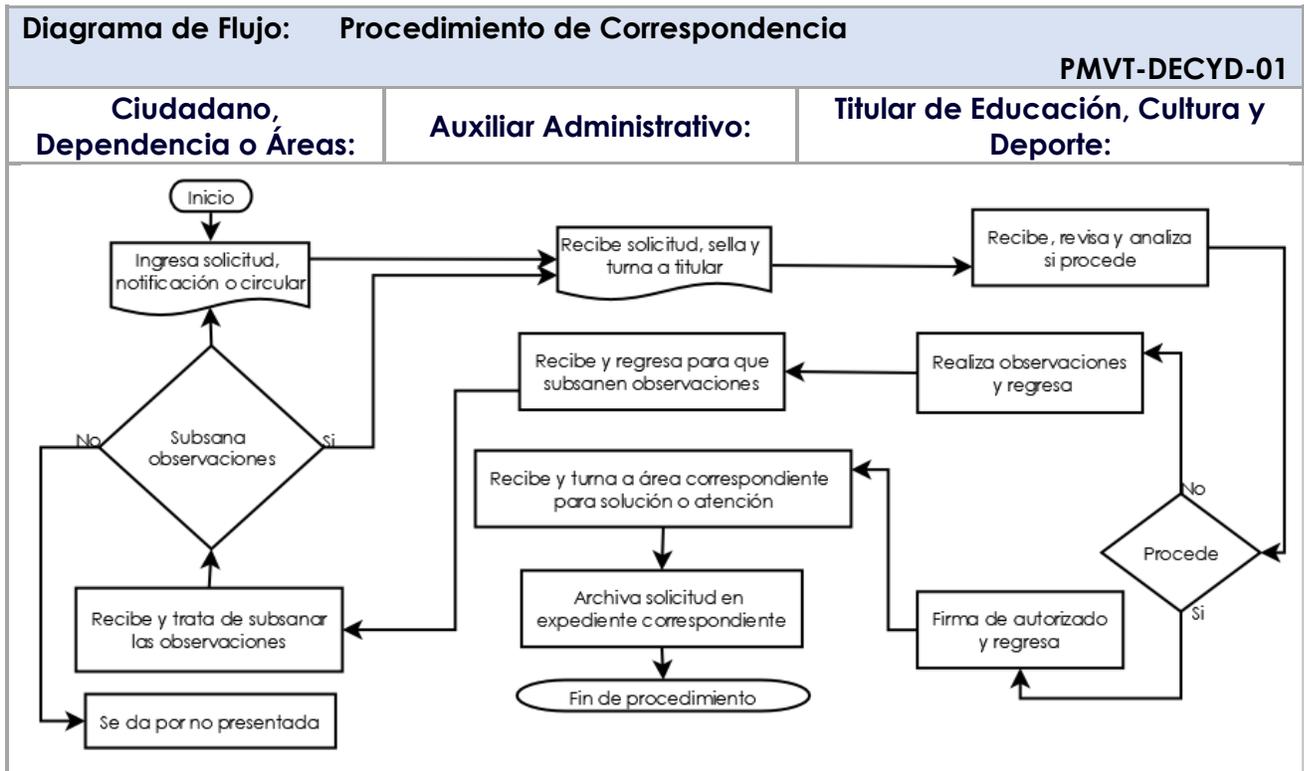
**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al Departamento de Educación.

**PROCESOS**

**PMVT-DECYD-01 PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA**

**Propósito:** Dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos, dependencias o áreas internas.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Ciudadano, Dependencias o Áreas:	Se presenta ante la auxiliar administrativa de Educación, Cultura y Deporte y expone su solicitud, circular, notificación, etc.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Saludo al usuario: "Saludo Cordial" Recibe solicitud, sella de recibido con hora y nombre, y turna al Titular de Educación, Cultura y Deporte.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe la solicitud, revisa, identifica el asunto y analiza si procede: No: Realiza observaciones y regresa a que subsane. Si: Las autoriza y regresa a auxiliar.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe y turna la solicitud al área correspondiente para la solución o atención, y si tiene observación la regresa para que subsane.
Ciudadano, Dependencias o Áreas:	Recibe observaciones y trata de subsanar. No subsana: Se da por no presentada. Si subsana: La ingresa nuevamente.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe y despide al usuario con amabilidad. Archiva solicitud.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-ECYD-02 REALIZACIÓN DE EVENTOS**

**Propósito:** Planificar, organizar y desarrollar el evento, no importando cual simple o complejo sea, cubriendo las necesidades para llevarlo a cabo.

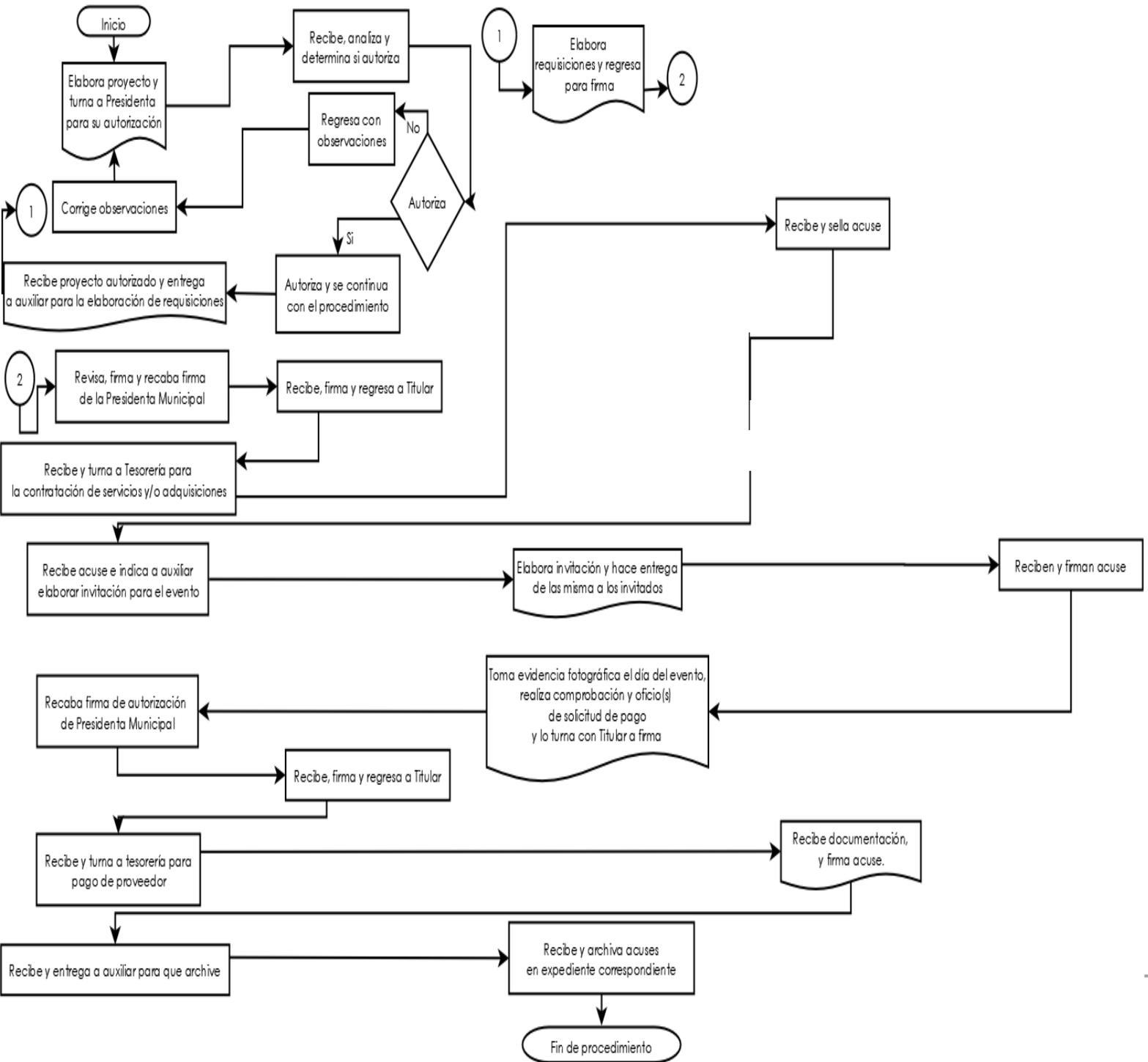
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	De acuerdo al calendario de actividades se identifica evento a realizar, elaborando proyecto que integra: Requisición, comisiones, orden del día, lo turna a Presidenta Municipal para su aprobación y/o corrección.
Presidenta Municipal:	Recibe proyecto, lo analiza y determina si autoriza: No: Lo regresa con las observaciones a corregir. Si: Autoriza y se continua con el procedimiento.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe proyecto autorizado y entrega a auxiliar administrativo para que elabore la(s) requisición(es) correspondiente(s).
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Elabora requisición(es) y la(s) turna a titular de Educación, Cultura y Deporte para su firma.

Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Revisa, firma y recaba firma de la Presidenta Municipal.
Presidenta Municipal:	Recibe, firma y entrega a Titular de Educación, Cultura y Deporte.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe y turna la requisición(es) a tesorería municipal para la contratación de servicios y/o adquisiciones, para llevar a cabo el evento.
Tesorería Municipal	Recibe y sella acuse.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe acuse e indica a auxiliar administrativo elabore invitación para el evento.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Elabora invitación del evento y hace entrega a los invitados.
Invitados:	Reciben y firman acuse.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Toma evidencia fotográfica el día del evento, realiza la comprobación y oficio(s) de solicitud de pago y lo(s) turna a firma con el titular de Educación, Cultura y Deporte.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Firma, sella y recaba firma de autorización de la Presidenta Municipal.
Presidenta Municipal:	Recibe, firma y regresa a Titular de Educación, Cultura y Deporte.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe y turna a Tesorería Municipal para pago de proveedor.
Tesorería Municipal:	Recibe y firma acuse.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe y entrega a auxiliar administrativo para que lo archive.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe y archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Realización de Eventos

PMVT-ECYD-02

Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Presidenta Municipal:	Auxiliar Administrativo:	Tesorería Municipal:	Invitados:
--	-----------------------	--------------------------	----------------------	------------



**PMVT-ECYD-03 TALLERES EXTRAMUROS**

**Propósito:** Planificar, organizar y desarrollar los talleres que permitan mejorar el nivel educativo y el fomento a la lectura.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Vía correo electrónico, WhatsApp o telefónica gestiona curso y/o taller, con las diferentes instancias que cuentan con personal capacitado para impartir dichos cursos o talleres.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Realiza oficio para el directivo(s) de la(s) Institución(es) Educativa(s) en donde se realizará la actividad y lo entrega a titular de Educación, Cultura y Deporte para su revisión, firma y sello.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe, firma, sella y entrega oficio a la Institución(es) Educativa(s), agenda fecha de la actividad.
Director(a) de Instituto Educativo.	Recibe oficio, firma acuse, agenda la fecha.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	De acuerdo a los requerimientos del ponente se determina si procede solicitar oficio de comisión o no. Si: Se tiene que ir por el ponente. No: Si el ponente llega por sus propios medios.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Elabora solicitud de oficio de comisión y turna a titular del área para su firma y sello e ingresa a oficialía de partes.
Oficialía de Partes:	Recibe, acusa y turna a Secretario General.
Secretario General Municipal:	Recibe, Analiza y autoriza oficio de comisión.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Con el oficio de comisión acude por el encargado del curso-taller, lo lleva a la Institución Educativa donde impartirá la actividad, toma evidencia fotográfica, si no hay que ir por el ponente, este llega solo a la Institución Educativa participante.
Director(a) de Instituto Educativo.	Da las gracias por la actividad.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Regresa al encargado del curso-taller a su destino, agradeciendo su participación y apoyo y recaba sello para el oficio de comisión.
Secretario General Municipal:	Recibe oficio de comisión sellado y firma acuse.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Archiva acuses y evidencia en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Talleres Extramuros

PMVT-ECYD-03

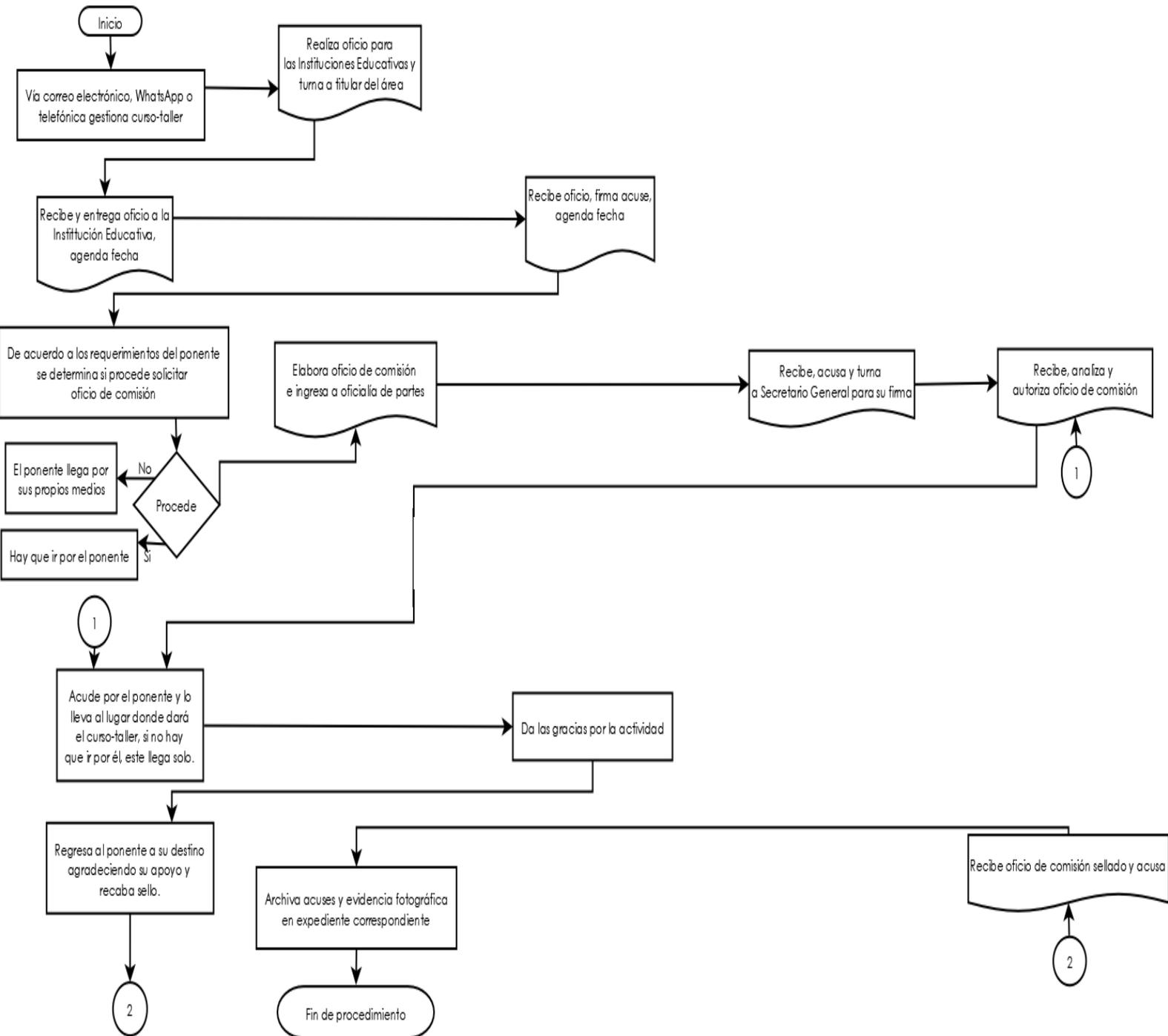
Titular de Educación,  
Cultura y Deporte:

Auxiliar  
Administrativo:

Director(a)  
Institución  
Educativa:

Oficialía de Partes:

Secretario  
General:



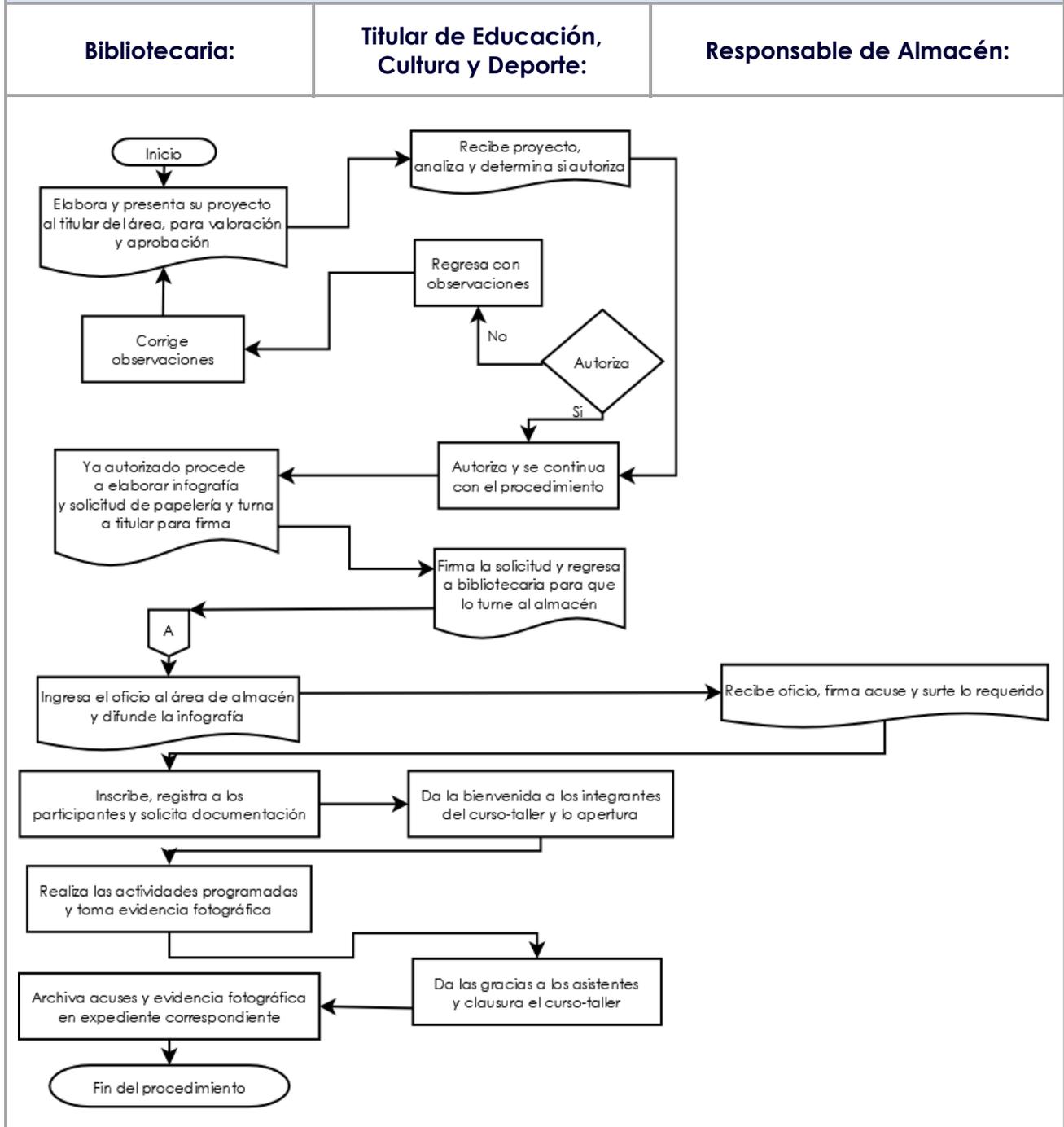
**PMVT-ECYD-04 TALLERES INTRAMUROS**

**Propósito:** Planificar, organizar y desarrollar los talleres que permitan mejorar el nivel educativo, las competencias interpersonales, la motivación y el fomento a la lectura.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Bibliotecaria:	Elabora y presenta su proyecto al Titular de Educación, Cultura y Deporte, para su valoración y aprobación.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe proyecto, lo analiza y determina si autoriza: No: Lo regresa con las observaciones a corregir y hasta que quede bien continua con el proceso. Si: Autoriza y se continua con el procedimiento.
Bibliotecaria:	Autorizado el proyecto procede a elaborar infografía con los requisitos para ingresar al curso-taller y hacer su difusión, y oficio de solicitud de requerimientos de papelería.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Firma la solicitud de requerimientos de papelería y regresa a bibliotecaria para que lo turne al área del almacén.
Bibliotecaria:	Ingresar el oficio al área de almacén y difunde la infografía.
Responsable de Almacén:	Recibe solicitud y surte lo requerido.
Bibliotecaria:	Inscribe, registra a los participantes y si es el caso solicita documentación: CURP de la interesada (o), INE de madre, padre o tutor si es menor de edad el interesado.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Da la bienvenida a los integrantes del curso-taller y lo apertura.
Bibliotecaria:	Realiza las actividades programadas y toma evidencia fotográfica.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Da las gracias a los asistentes y clausura el curso-taller.
Bibliotecaria:	Archiva acuses y evidencia en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Talleres Intramuros

PMVT-DECYD-04



**PMVT-ECYD-05 ACTOS CÍVICOS**

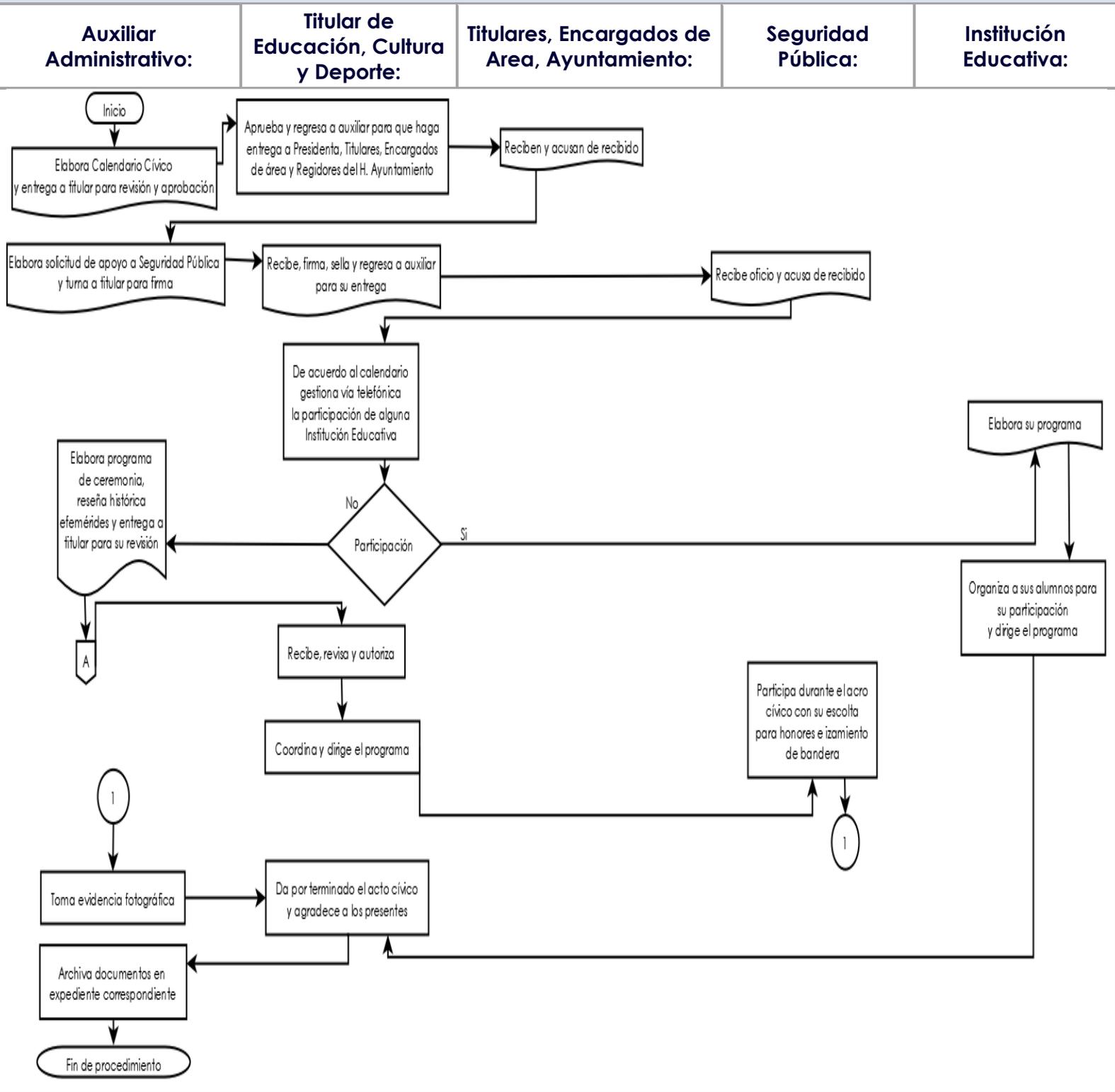
**Propósito:** Organizar y llevar a cabo los actos cívicos con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar un acontecimiento o hecho histórico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Elabora el calendario de actos cívicos de todo el año y entrega a Titular de Educación, Cultura y Deporte, para su revisión y aprobación.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Aprueba y regresa a auxiliar para que haga entrega a la Presidenta Municipal, Titulares, Encargados de Área y Regidores del H. Ayuntamiento para conocimiento y participación del personal de presidencia en cada uno de los actos cívicos.
Presidenta, Titulares, Encargados de Área y Regidores del H. Ayuntamiento:	Reciben calendario de actos cívicos y firman acuse.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Elabora solicitud de apoyo a Seguridad Pública con su escolta para los honores y entrega a Titular de Educación, Cultura y Deporte para su firma y sello.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe, firma y sella y regresa a auxiliar para que haga entrega.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Entrega oficio a Seguridad Pública.
Seguridad Pública:	Recibe oficio y acusa de recibido.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	De acuerdo al calendario de actos cívicos, procede a gestionar vía telefónica la participación de alguna Institución Educativa. Si: La escuela elabora el programa. No: El área elabora programa.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Elabora el programa de la ceremonia de izamiento de bandera, reseña histórica conmemorativa a la fecha y efemérides del mes y entrega a Titular de Educación, Cultura y Deporte para su revisión.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe, revisa y autoriza.
Institución Educativa:	Organiza a sus alumnos para su participación y dirige el

	programa.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Coordina y dirige el programa.
Seguridad Pública:	Participa durante el acto cívico con su escolta para los honores e izamiento de bandera.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Toma evidencia fotográfica durante el acto cívico.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Da por terminado el acto cívico y agradece la presencia de todos los presentes.
Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Archiva documentos y evidencia fotográfica en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: ACTOS CIVICOS

PMVT-ECYD-05



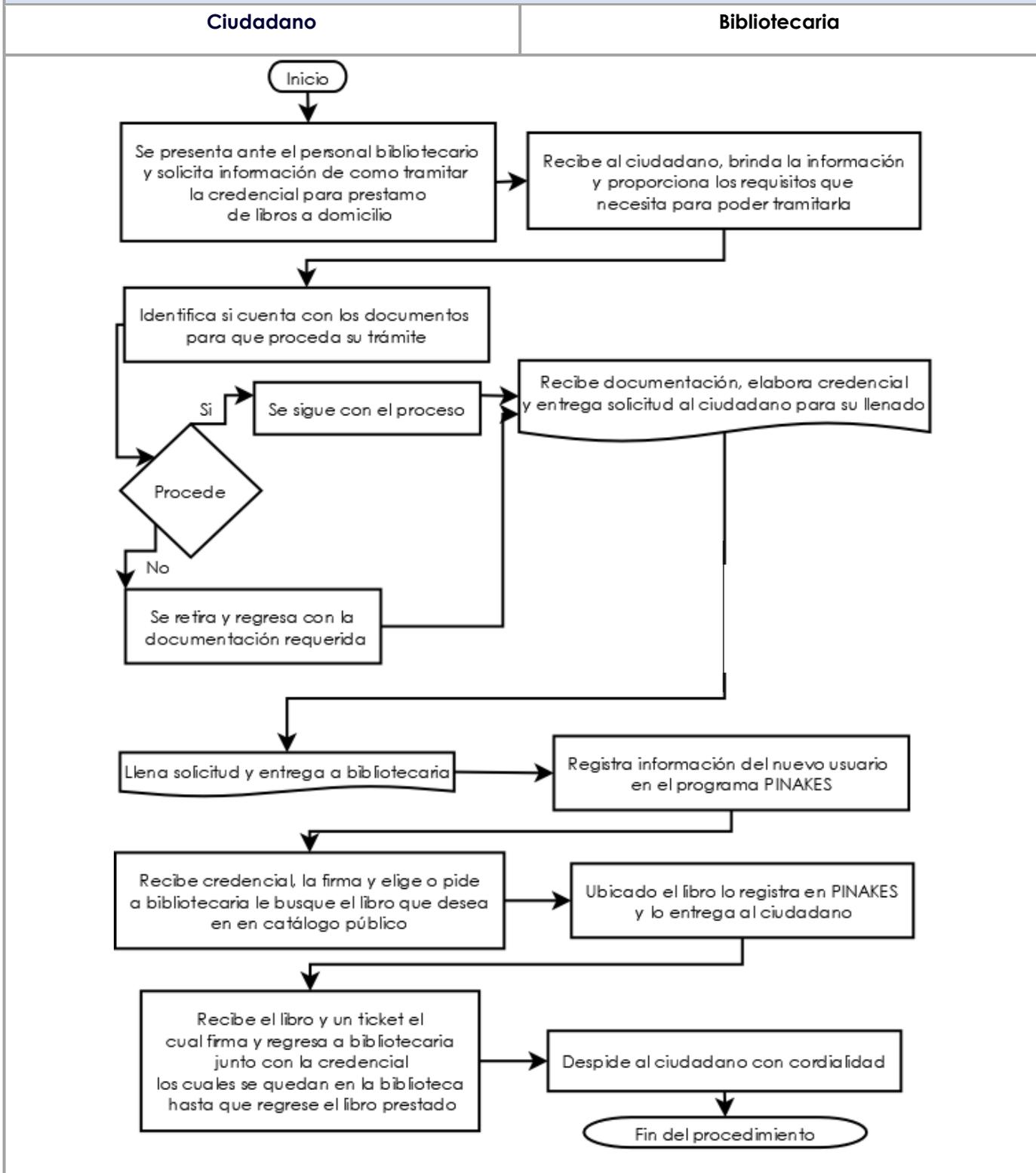
**PMVT-ECYD-06 EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL**

**Propósito:** Expedir credenciales para el préstamo de libros a domicilio para seguir fomentando el hábito por la lectura.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Ciudadano:	Se presenta ante el personal bibliotecario y solicita información sobre como tramitar la credencial para el préstamo de libros a domicilio.
Bibliotecaria:	Recibe al ciudadano y saluda cordialmente, brinda la información e indica al ciudadano cuales son los requisitos que necesita para poder tramitar la credencial: 2 fotografías tamaño infantil recientes blanco y negro o a color, copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, INE del solicitante si es mayor de edad e INE de un fiador mayor de edad y llenar solicitud de la expedición.
Ciudadano:	Identifica si cuenta en el momento con la documentación requerida para que proceda su trámite. Si: Se sigue con el proceso. No: Se retira y regresa con la documentación requerida.
Bibliotecaria:	Recibe documentación, elabora la credencial colocando datos del usuario, la fotografía y código de barras y entrega la solicitud al ciudadano para su llenado.
Ciudadano:	Llena solicitud y entrega a bibliotecaria.
Bibliotecaria:	Registra información del nuevo usuario a la base de datos del programa PINAKES.
Ciudadano:	Recibe credencial, la firma y procede a elegir su título a llevar en los estantes o pide a la bibliotecaria busque ella el título en la base de datos del catálogo público.
Bibliotecaria:	Ubicado el libro lo registra en la base de datos del programa PINAKES y lo entrega al ciudadano.
Ciudadano:	Recibe el libro y un ticket el cual firma y regresa a la bibliotecaria junto con la credencial, los cuales se quedan en la biblioteca hasta que regrese el libro prestado.
Bibliotecaria:	Despide al usuario con cordialidad.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Expedición de Credenciales

PMVT-ECYD-06



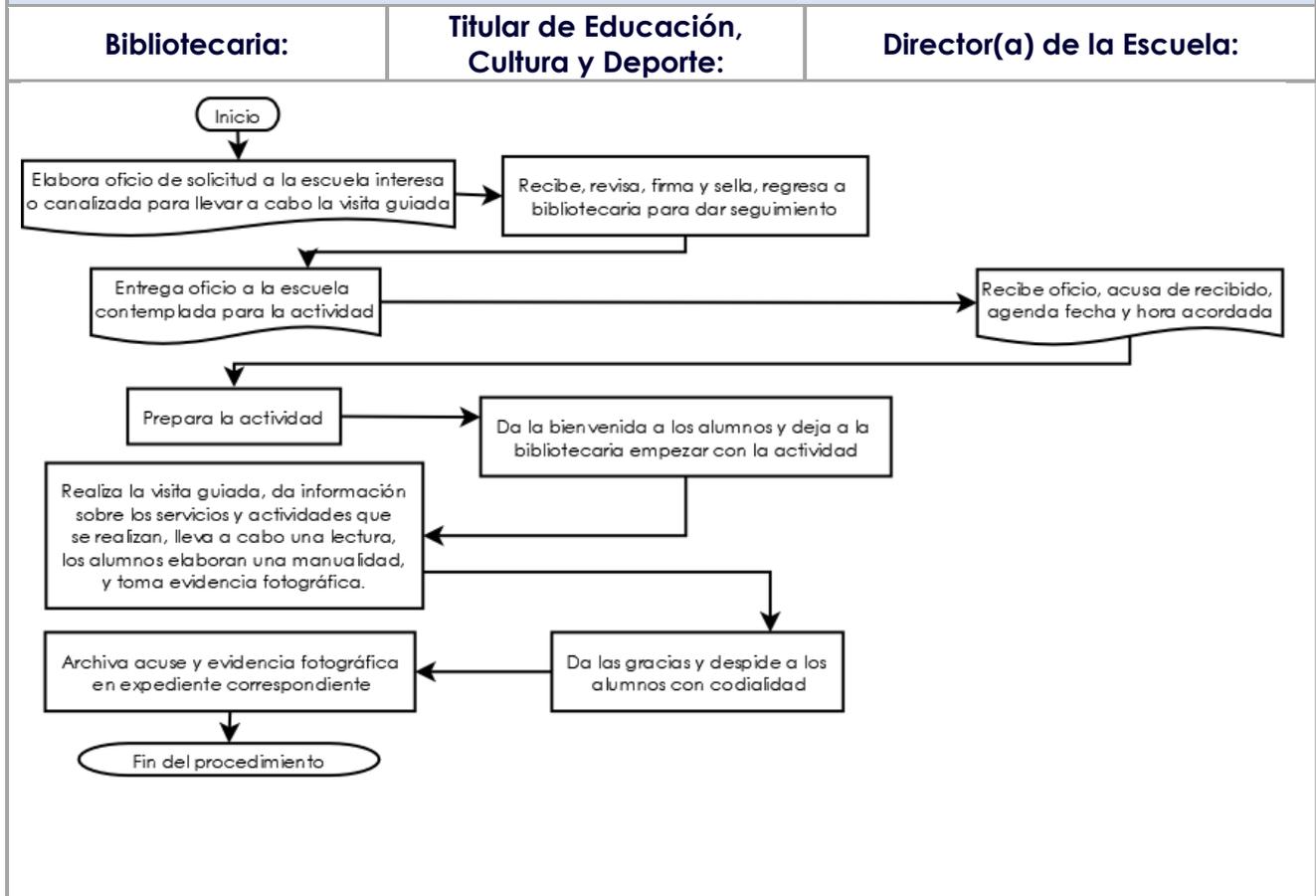
**PMVT-ECYD-07 VISITAS GUIADAS**

**Propósito:** Dar a conocer los servicios y actividades que se realizan dentro de la biblioteca pública, así como seguir fomentando el hábito por la lectura.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Bibliotecaria:	Elabora oficio de solicitud a la escuela interesada o canalizada para llevar a cabo la visita guiada, entrega a Titular de Educación, Cultura y Deporte para su revisión y firma de visto bueno.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe, revisa, firma y sella, regresa a bibliotecaria para dar seguimiento.
Bibliotecaria:	Entrega oficio a la escuela contemplada para la actividad.
Director(a) de la escuela:	Recibe oficio, acusa de recibido, agenda fecha y hora acordada.
Bibliotecaria:	Prepara actividad.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Da la bienvenida a los alumnos y permite a bibliotecaria dar inicio a la actividad.
Bibliotecaria:	Realiza la visita guiada mostrando todo lo que contiene físicamente el interior de la biblioteca, da información sobre los servicios y actividades que se realizan y procede a llevar a cabo una actividad de lectura y al final los alumnos realizan una manualidad referente a la lectura y toma evidencia fotográfica.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Da las gracias y despide a los alumnos.
Bibliotecaria:	Archiva acuse y evidencia fotográfica en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: Visitas Guiadas**

PMVT-DECYD-07

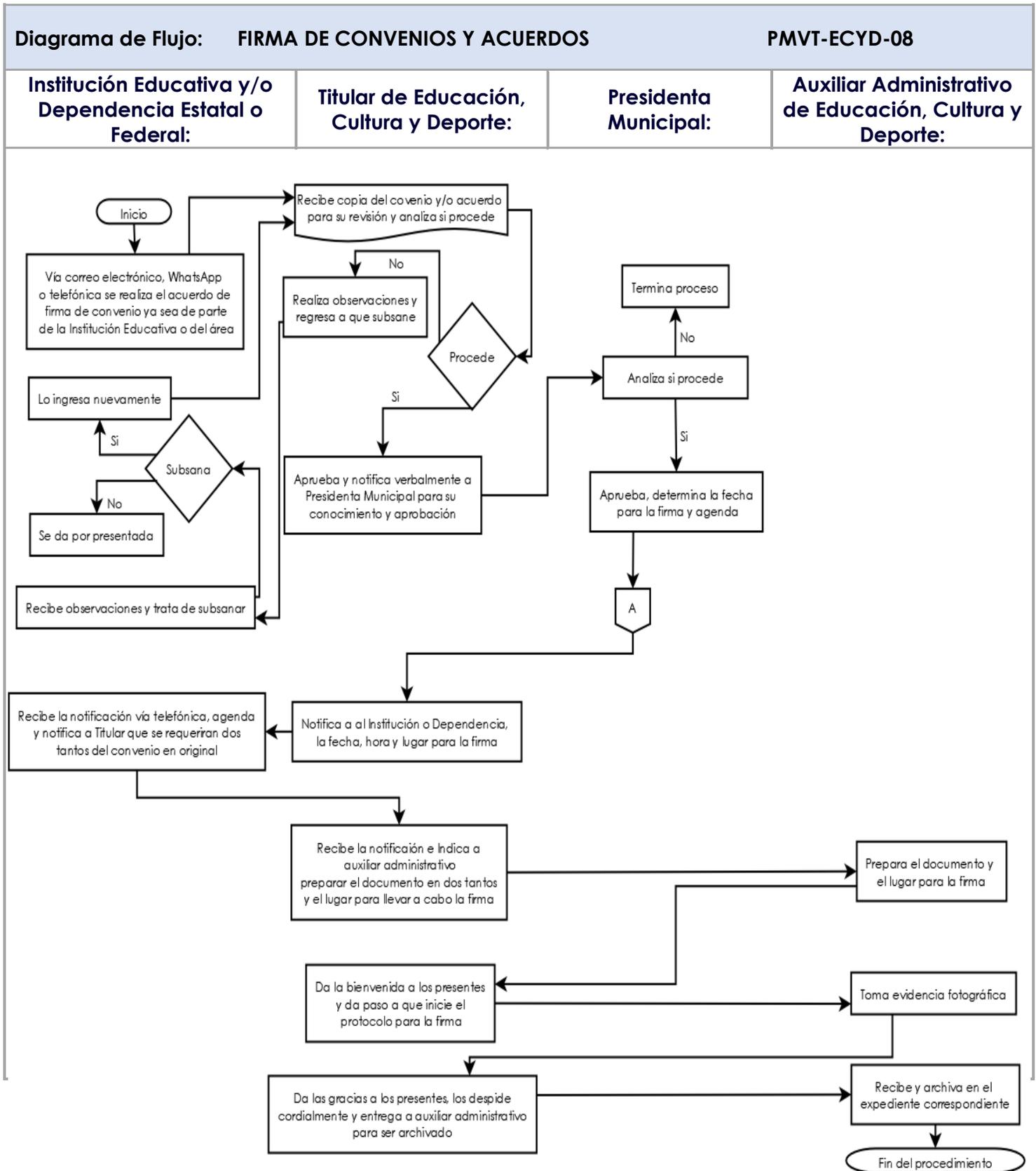


**PMVT-ECYD-08 FIRMA DE CONVENIOS Y ACUERDOS**

**Propósito:** Promover el desarrollo de los programas de educación del municipio.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Institución Educativa, y/o Dependencia estatal o federal.	Vía correo electrónico, WhatsApp o Telefónica se realiza el acuerdo de firma de convenio, ya sea de parte de la Institución Educativa hacia el área o viceversa.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe copia del convenio y/o acuerdo para su revisión y analiza si procede. No: Realiza observaciones y regresa a que subsane. Si: Aprueba y notifica verbalmente a Presidenta Municipal

	para su conocimiento y aprobación.
Institución Educativa, y/o Dependencia estatal o federal.	Recibe observaciones y trata de subsanar. No subsana: Se da por no presentada. Si subsana: Lo ingresa nuevamente.
Presidenta Municipal:	Analiza si procede. No: Termina proceso. Si: Aprueba, determina la fecha para la firma y agenda.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Notifica a la Institución o Dependencia la fecha, hora y lugar para la firma.
Institución Educativa, y/o Dependencia estatal o federal:	Recibe la notificación vía telefónica, agenda y notifica a Titular que se requerirán dos tantos del convenio en original.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe notificación e indica a auxiliar administrativo que debe preparar el documento en dos tantos y el lugar para llevar a cabo la firma.
Auxiliar administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Prepara el documento y el lugar para la firma.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Da la bienvenida a los presentes y da paso a que inicie el protocolo para la firma.
Auxiliar administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Toma evidencia fotográfica.
Titular de Educación, Cultura y Deporte:	Da las gracias a los presentes, los despide cordialmente y entrega el convenio y/o acuerdo a auxiliar administrativo para que sea archivado.
Auxiliar administrativo de Educación, Cultura y Deporte:	Recibe y archiva en el expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-ECYD-09 ATENCIÓN AL USUARIO EN MULTIDEPORTIVO**

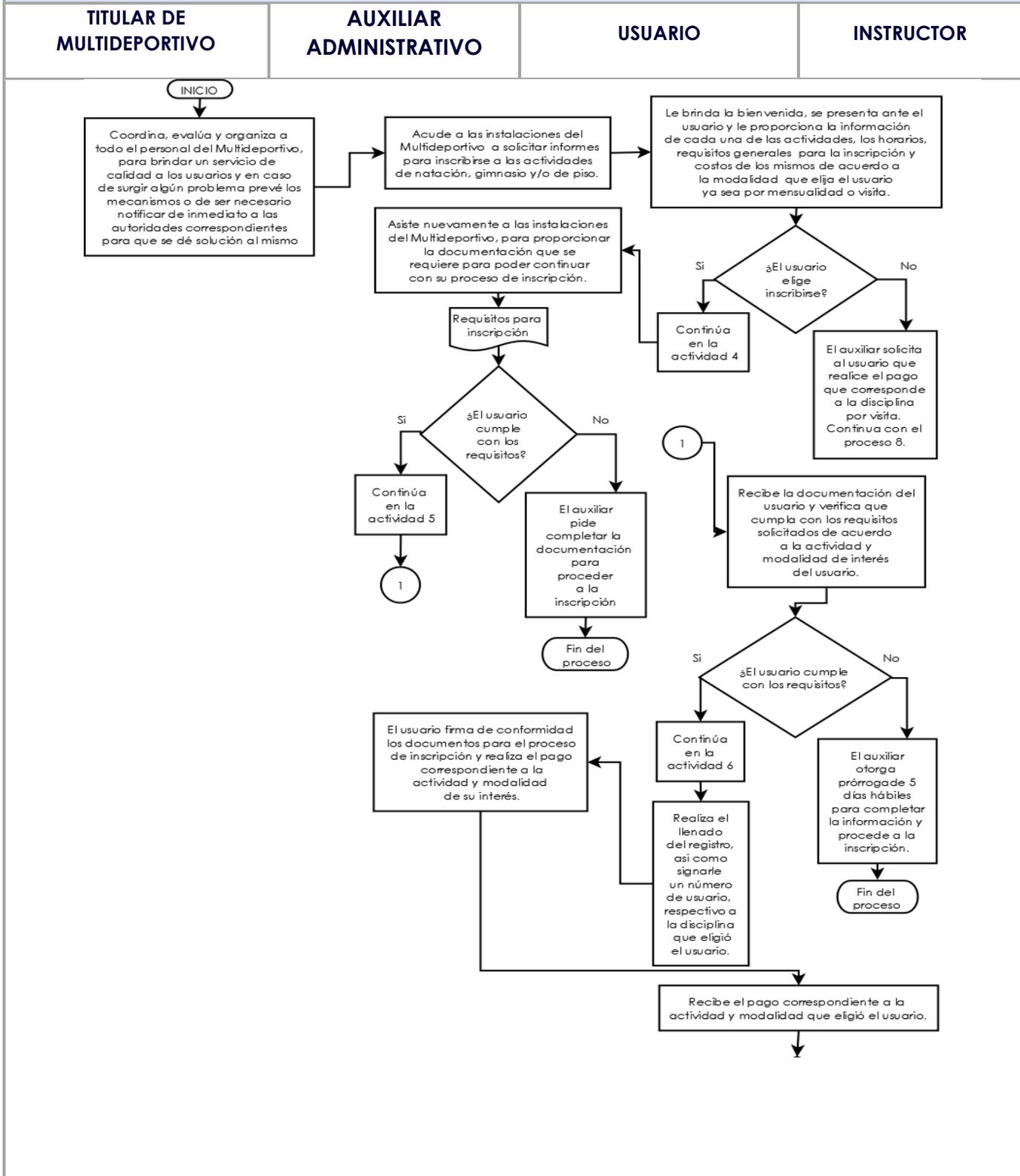
**Propósito:** Responder a las preguntas de los usuarios de forma rápida y efectiva, así como dar el seguimiento para fomentar que su tiempo de permanencia sea de calidad dando una resolución de problemas con empatía y cuidado.

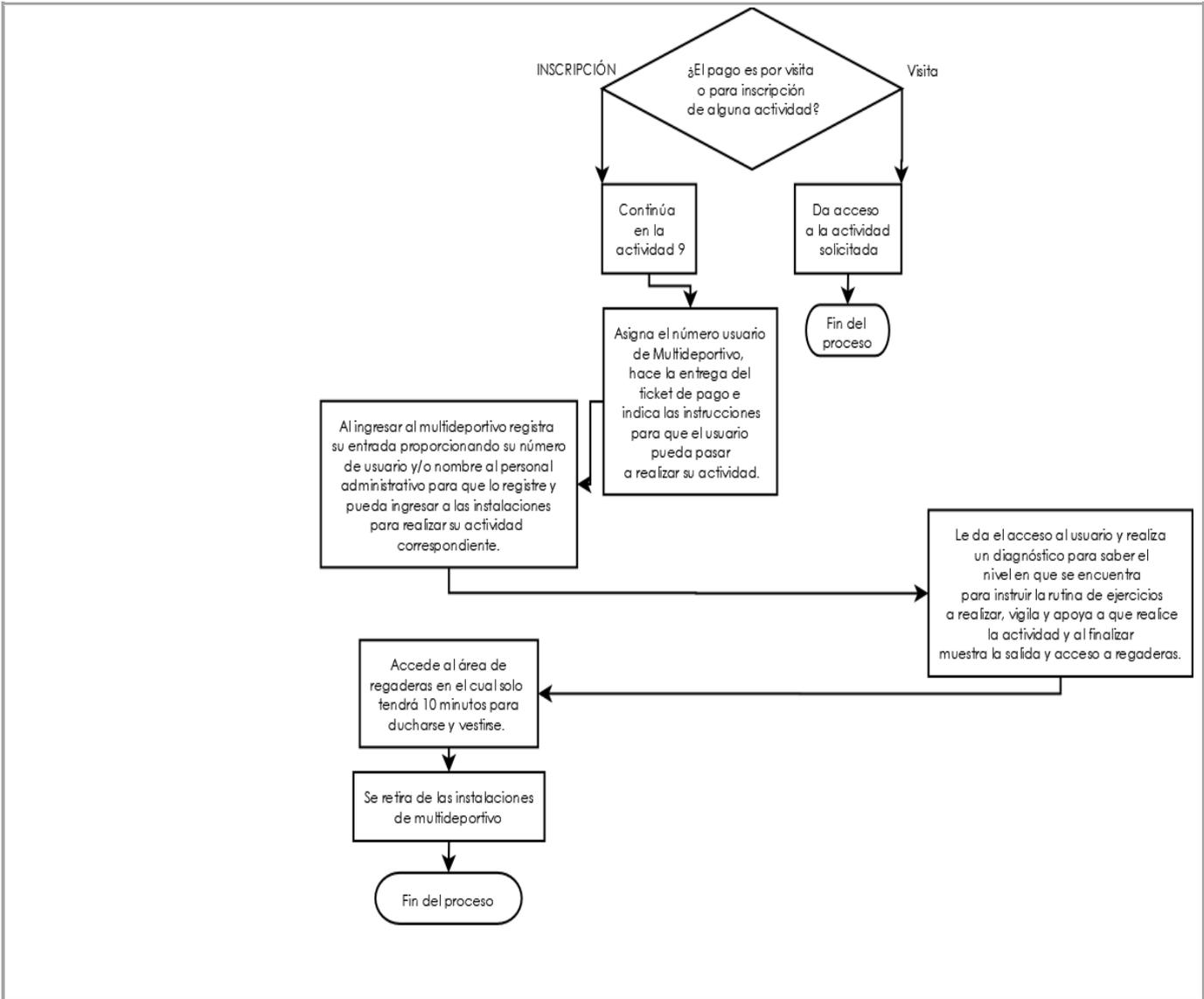
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular Del Multideportivo	Coordina, evalúa y organiza a todo el personal del Multideportivo, para brindar un servicio de calidad a los usuarios y en caso de surgir algún problema prevé los mecanismos o de ser necesario notificar de inmediato a las autoridades correspondientes para que se dé solución al mismo.
Usuario	Acude a las instalaciones del Multideportivo a solicitar informes para inscribirse a las actividades de natación, gimnasio y/o de piso.
Auxiliar Administrativo	Le brinda la bienvenida, se presenta ante el usuario y le proporciona la información de cada una de las actividades, los horarios, requisitos generales para la inscripción y costos de los mismos de acuerdo a la modalidad que elija el usuario ya sea por mensualidad o visita. ¿El usuario elige inscribirse? Si. Continúa en la actividad 4; No. El auxiliar solicita al usuario que realice el pago que corresponde a la disciplina por visita. Continúa con el proceso 8.
Usuario	Asiste nuevamente a las instalaciones del Multideportivo, para proporcionar la documentación que se requiere para poder continuar con su proceso de inscripción. ¿El usuario cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 5; No. El auxiliar pide completar la documentación para proceder a la inscripción, fin del proceso.
Auxiliar Administrativo:	Recibe la documentación del usuario y verifica que cumpla con los requisitos solicitados de acuerdo a la actividad y modalidad de interés del usuario. ¿El usuario cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 6; No. El auxiliar otorga prórroga de 5 días hábiles para completar la información y procede a la inscripción.
Auxiliar Administrativo:	Realiza el llenado de la Cédula de Registro, Carta Responsiva, así como dar a conocer el aviso de privacidad y el reglamento interno correspondiente a cada disciplina, para poder asignarle un número de usuario, respectivo a la disciplina que eligió el usuario.

Usuario:	El usuario firma de conformidad los documentos para el proceso de inscripción y realiza el pago correspondiente a la actividad y modalidad de su interés.
Auxiliar Administrativo:	Recibe el pago correspondiente a la actividad y modalidad que eligió el usuario. ¿El pago es por visita o para inscripción de alguna actividad? Inscripción. Continúa en la actividad 9; Visita. Da acceso a la actividad solicitada, fin del proceso.
Auxiliar Administrativo:	Asigna el número usuario de Multideportivo, hace la entrega del ticket de pago e indica las instrucciones para que el usuario pueda pasar a realizar su actividad.
Usuario:	Al ingresar al multideportivo registra su entrada proporcionando su número de usuario y/o nombre al personal administrativo para que lo registre y pueda ingresar a las instalaciones para realizar su actividad correspondiente.
Instructor	Le da el acceso al usuario y realiza un diagnóstico para saber el nivel en que se encuentra para instruir la rutina de ejercicios a realizar, vigila y apoya a que realice la actividad y al finalizar muestra la salida y acceso a regaderas.
Usuario:	Accede al área de regaderas en el cual solo tendrá 10 minutos para ducharse y vestirse.
Usuario:	Se retira de las instalaciones de multideportivo
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Atención al Usuario en Multideportivo

PMVT-ECYD-09

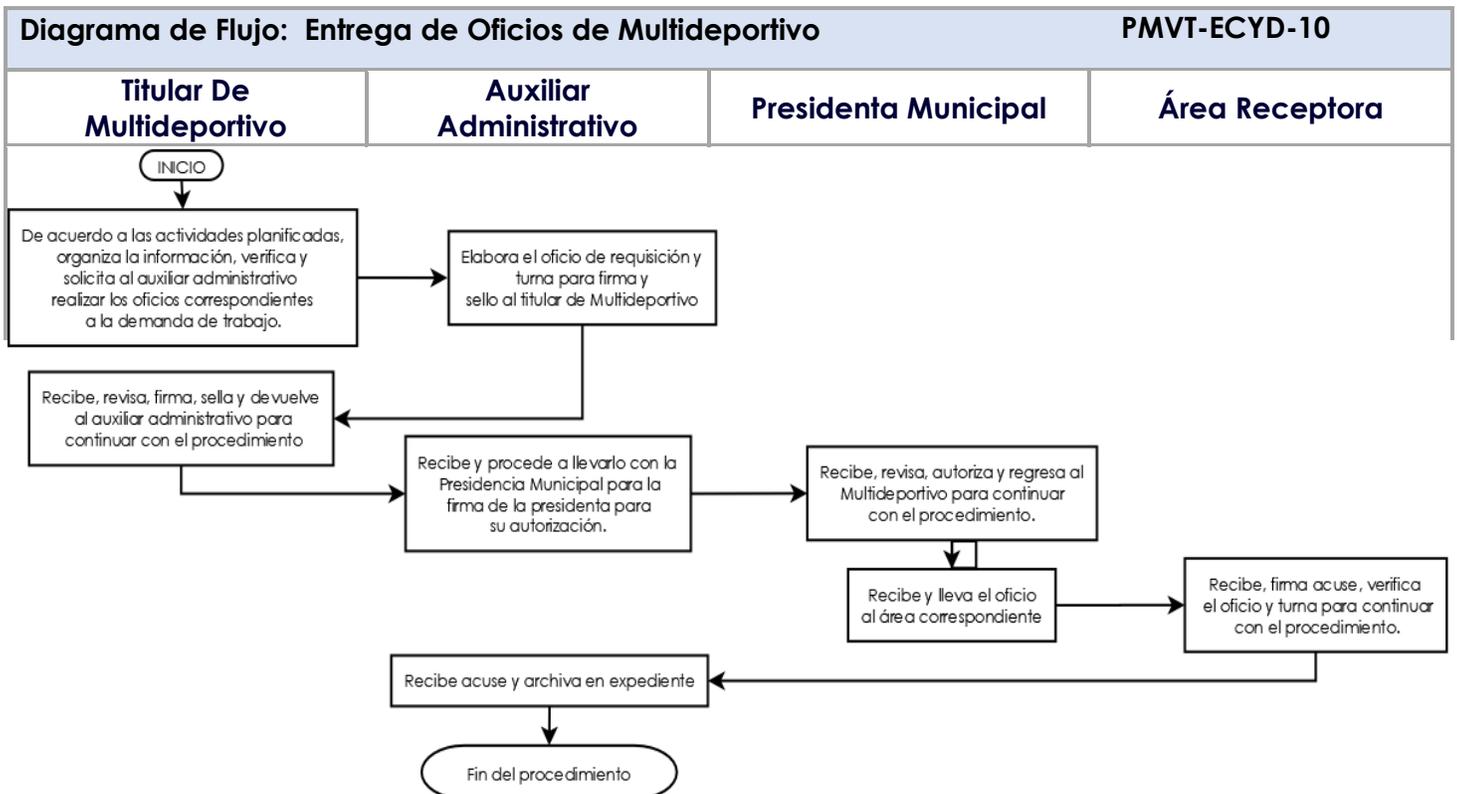




**PMVT-ECYD-10 ENTREGA DE OFICIOS DE MULTIDEPORTIVO**

**Propósito:** Proporcionar el total de ingresos económicos netamente provenientes de las actividades de Multideportivo al área de Tesorería Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular Del Multideportivo	De acuerdo a las actividades planificadas, organiza la información, verifica y solicita al auxiliar administrativo realizar los oficios correspondientes a la demanda de trabajo.
Auxiliar Administrativo	Elabora el oficio de requisición y turna para firma y sello al titular de multideportivo
Titular Del Multideportivo	Recibe, revisa, firma, sella y devuelve al auxiliar administrativo para continuar con el procedimiento
Auxiliar Administrativo	Recibe y procede a llevarlo con la Presidencia Municipal para la firma de la presidenta para su autorización.
Presidente Municipal	Recibe, revisa, autoriza y regresa al multideportivo para continuar con el procedimiento.
Auxiliar Administrativo	Recibe y lleva el oficio al área correspondiente
Área Receptora	Recibe, firma acuse, verifica el oficio y turna para continuar con el procedimiento.
Auxiliar Administrativo	Recibe acuse y archiva en expediente
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-ECYD-11 ENTREGA DE INGRESOS DE MULTIDEPORTIVO**

**Propósito:** Proporcionar el total de ingresos económicos netamente provenientes de las actividades de Multideportivo al área de Tesorería Municipal.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Auxiliar Administrativo	Realiza el concentrado de los usuarios que generaron el pago de inscripción, renovación de membresía o pago de visita, al finalizar el mes para hacer el corte de caja.
Auxiliar Administrativo	Realiza el registro de los usuarios y su número de recibo, en la bitácora de registro del corte de caja y lo turna al Titular del Multideportivo para firmar y sellar.
Titular Del Multideportivo	Recibe la bitácora de registro del corte de caja, la revisa, la sella y la firma.
Titular Del Multideportivo	Proporciona al auxiliar administrativo el efectivo correspondiente al corte del mes.
Auxiliar Administrativo	Recibe el efectivo y la bitácora de registro del corte de caja en físico firmada y digital para acudir al área de tesorería a ingresarlo
Auxiliar Administrativo	Realiza la entrega de la bitácora de registro del corte de caja en físico, digital y el efectivo a la cajera de tesorería.
Cajera De Tesorería	Recibe la bitácora de registro del corte de caja en físico y digital, verifica que la información sea la correcta y cuenta el efectivo
Cajera De Tesorería	Procede a realizar el comprobante de ingresos al auxiliar administrativo, firma y sella acuse de la Bitácora de registro del corte de caja.
Auxiliar Administrativo	Recibe el comprobante de ingresos y lo entrega al Titular del Multideportivo.
Titular Del Multideportivo	Verifica y evalúa el comprobante de ingresos para comprobar que la entrega se realizó exitosamente y lo devuelve al auxiliar administrativo
Auxiliar Administrativo	Recibe y archiva el comprobante de ingreso.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

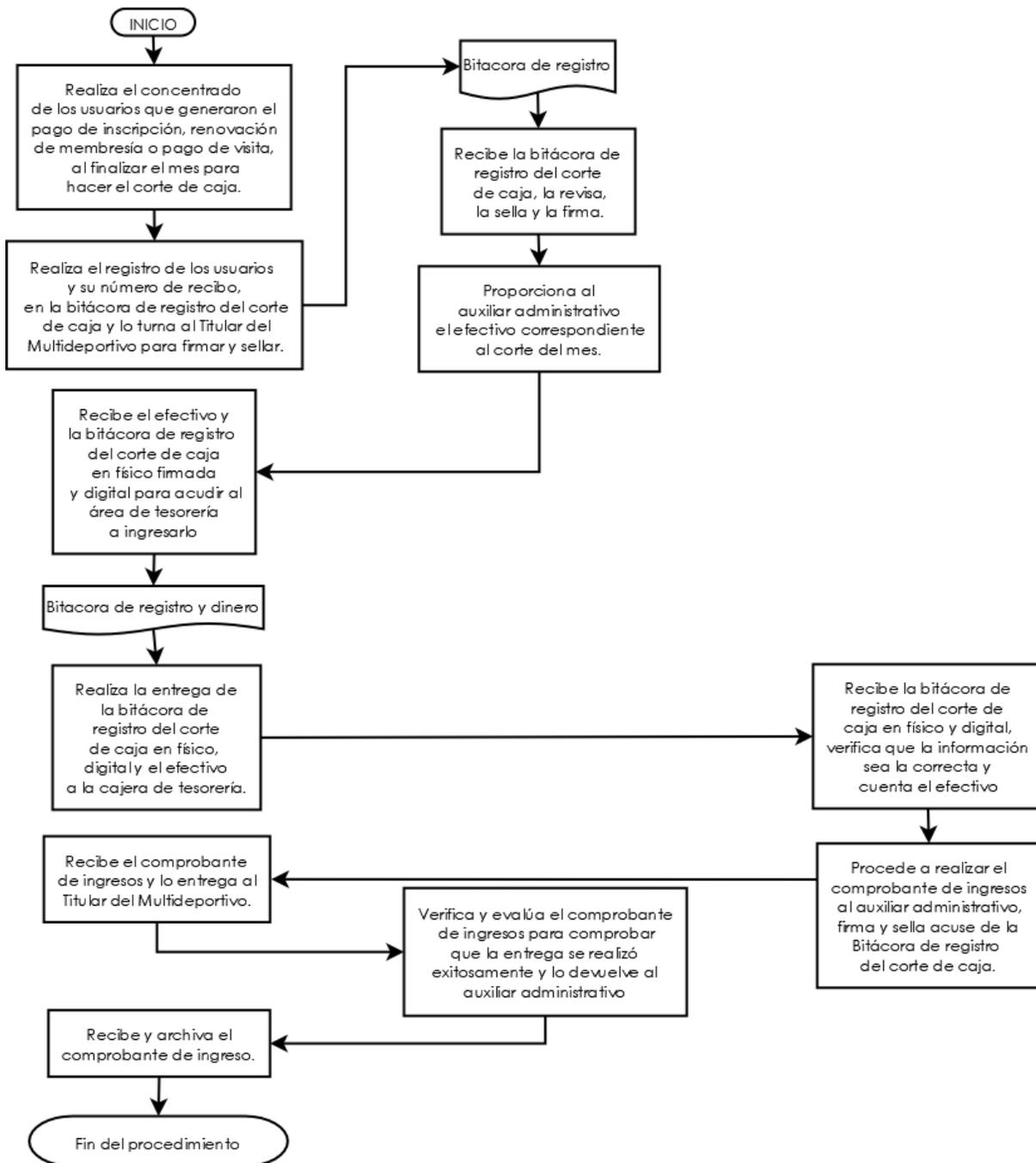
Diagrama de Flujo: Entrega de Ingresos de Multideportivo

PMVT-ECYD-11

Auxiliar Administrativo

Titular De Multideportivo

Presidenta Municipal  
Cajera De Tesorería



**PMVT-ECYD-11 ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE MULTIDEPORTIVO**

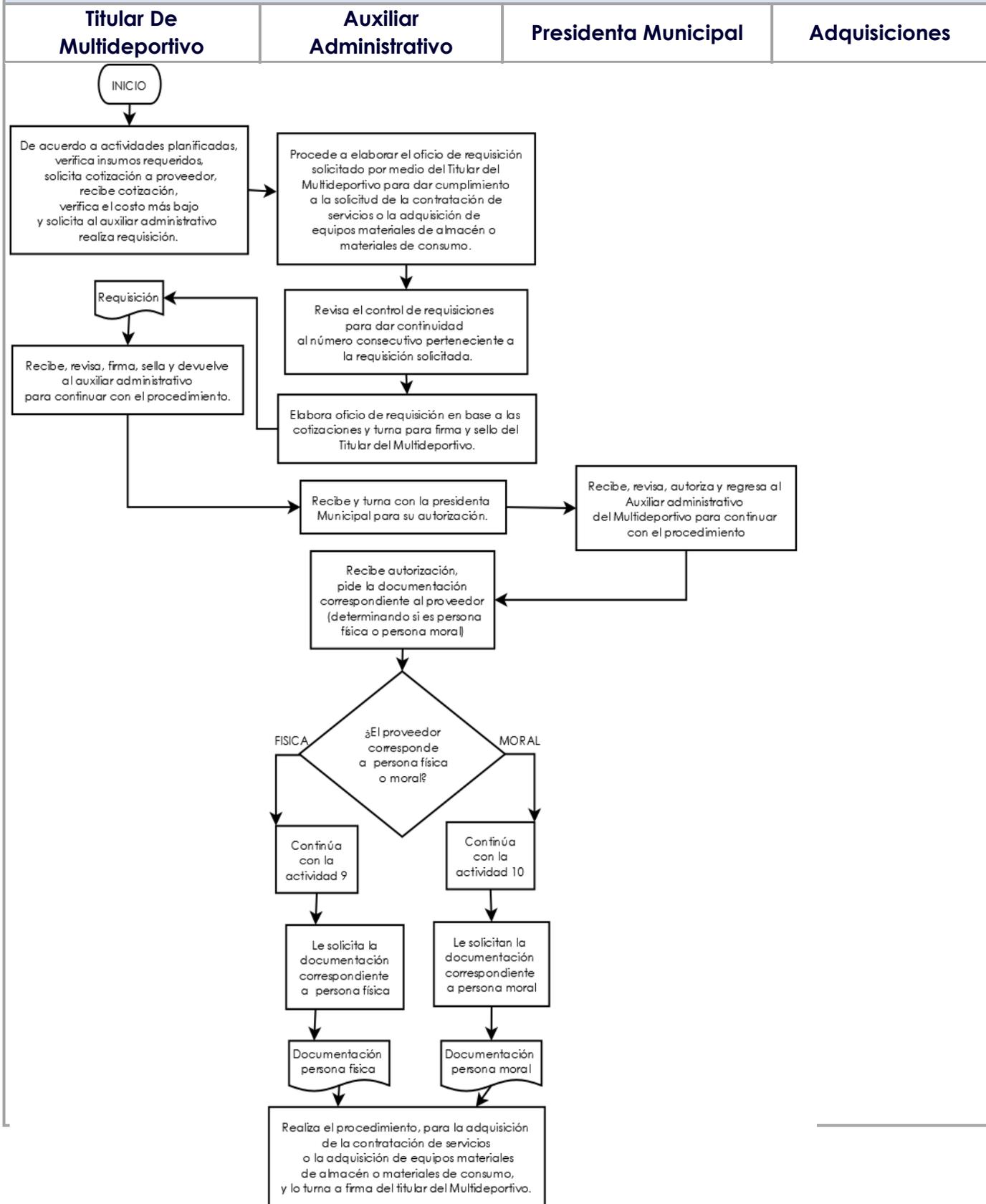
**Propósito:** Proveer los gastos del material que será comprado en breve con la finalidad de anticiparnos a posibles problemas de liquidez.

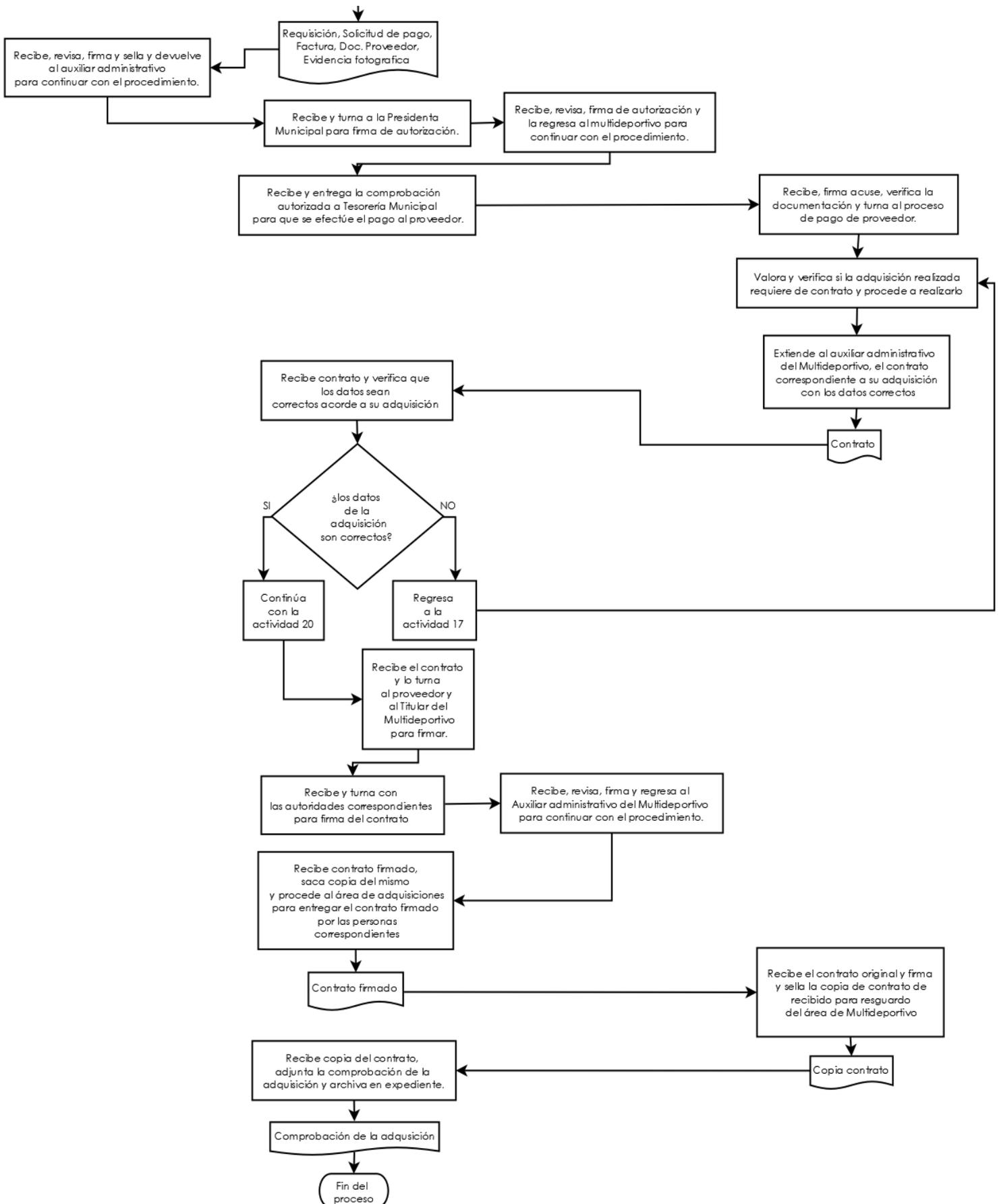
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Titular Del Multideportivo	De acuerdo a actividades planificadas, verifica insumos requeridos, solicita cotización a proveedor, recibe cotización, verifica el costo más bajo y solicita al auxiliar administrativo realiza requisición.
Auxiliar Administrativo	Procede a elaborar el oficio de requisición solicitado por medio del Titular del Multideportivo para dar cumplimiento a la solicitud de la contratación de servicios o la adquisición de equipos materiales de almacén o materiales de consumo.
Auxiliar Administrativo	Revisa el control de requisiciones para dar continuidad al número consecutivo perteneciente a la requisición solicitada.
Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de requisición en base a las cotizaciones y turna para firma y sello del Titular del Multideportivo.
Titular Del Multideportivo	Recibe, revisa, firma, sella y devuelve al auxiliar administrativo para continuar con el procedimiento.
Auxiliar Administrativo	Recibe y turna con la presidenta Municipal para su autorización.
Presidenta Municipal	Recibe, revisa, autoriza y regresa al Auxiliar administrativo del Multideportivo para continuar con el procedimiento.
Auxiliar Administrativo	Recibe autorización, pide la documentación correspondiente al proveedor (determinando si es persona física o persona moral); ¿El proveedor corresponde a persona física o moral? Persona física. Continúa con la actividad 9; Persona moral Continúa con la actividad 10.
Auxiliar Administrativo	Le solicita la documentación correspondiente a persona física
Auxiliar Administrativo	Le solicitan la documentación correspondiente a persona moral
Auxiliar Administrativo	Realiza el procedimiento, para la adquisición de la contratación de servicios o la adquisición de equipos materiales de almacén o materiales de consumo, toma de evidencia fotográfica de productos recibidos, descarga factura, elabora oficio de solicitud de pago, adjunta la documentación del proveedor y lo turna a firma del titular del Multideportivo.
Titular De Multideportivo	Recibe, revisa, firma y sella y devuelve al auxiliar administrativo para continuar con el procedimiento.

Auxiliar Administrativo	Recibe y turna a la presidenta Municipal para firma de autorización.
Presidenta Municipal	Recibe, revisa, firma de autorización y la regresa al multideportivo para continuar con el procedimiento.
Auxiliar Administrativo	Recibe y entrega la comprobación autorizada a Tesorería Municipal para que se efectúe el pago al proveedor.
Área De Adquisiciones	Recibe, firma acuse, verifica la documentación y turna al proceso de pago de proveedor.
Área De Adquisiciones	Valora y verifica si la adquisición realizada requiere de contrato y procede a realizarlo
Área De Adquisiciones	Extiende al auxiliar administrativo del Multideportivo, el contrato correspondiente a su adquisición con los datos correctos
Auxiliar Administrativo	Recibe contrato y verifica que los datos sean correctos acorde a su adquisición ¿los datos de la adquisición son correctos? SI. Continúa con la actividad 20; NO. Regresa a la actividad 17
Auxiliar Administrativo	Recibe el contrato y lo turna al proveedor y al Titular del Multideportivo para firmar.
Auxiliar Administrativo	Recibe y turna con la presidenta Municipal y el Secretario Municipal para firma del contrato
Presidenta Municipal Y Secretario Municipal	Recibe, revisa, firma y regresa al Auxiliar administrativo del Multideportivo para continuar con el procedimiento.
Auxiliar Administrativo	Recibe contrato firmado, saca copia del mismo y procede al área de adquisiciones para entregar el contrato firmado por las personas correspondientes
Área De Adquisiciones	Recibe el contrato original y firma y sella la copia de contrato de recibido para resguardo del área de Multideportivo
Auxiliar Administrativo	Recibe copia del contrato, adjunta la comprobación de la adquisición y archiva en expediente.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Adquisiciones de Insumos de Multideportivo

PMVT-ECYD-11





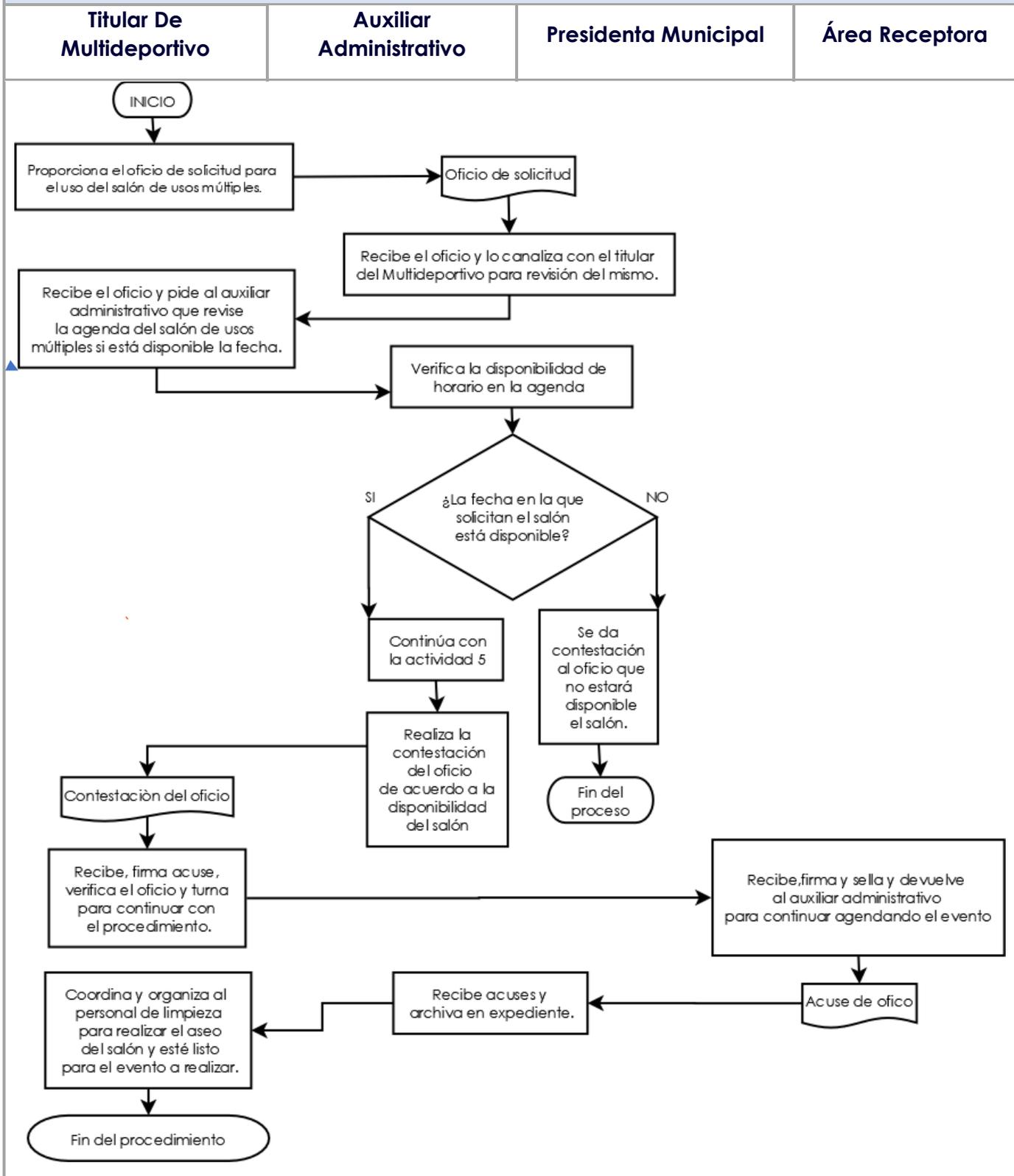
**PMVT-ECYD-12 USO DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**

**Propósito:** Ofrecer y agilizar las diversas actividades que requieran realizar las áreas externas, así como el Multideportivo, con el fin de brindar un servicio de calidad.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
El Área Solicitante	Proporciona el oficio de solicitud para el uso del salón de usos múltiples.
Auxiliar Administrativo De Multideportivo:	Recibe el oficio y lo canaliza con el titular del Multideportivo para revisión del mismo.
Titular Del Multideportivo:	Recibe el oficio y pide al auxiliar administrativo que revise la agenda del salón de usos múltiples si está disponible la fecha.
Auxiliar Administrativo De Multideportivo:	Verifica la disponibilidad de horario en la agenda ¿La fecha en la que solicitan el salón está disponible? Si. Continúa con la actividad 5; No. se da contestación al oficio que no estará disponible el salón.
Auxiliar Administrativo	Realiza la contestación del oficio de acuerdo a la disponibilidad del salón
Titular Del Multideportivo:	Recibe, firma acuse, verifica el oficio y turna para continuar con el procedimiento.
El Área Solicitante	Recibe, firma y sella y devuelve al auxiliar administrativo para continuar agendando el evento.
Auxiliar Administrativo	Recibe acuses y archiva en expediente.
Titular Del Multideportivo:	Coordina y organiza al personal de limpieza para realizar el aseo del salón y esté listo para el evento a realizar.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Uso del Salón de Usos Múltiples en Multideportivo

PMVT-ECYD-12

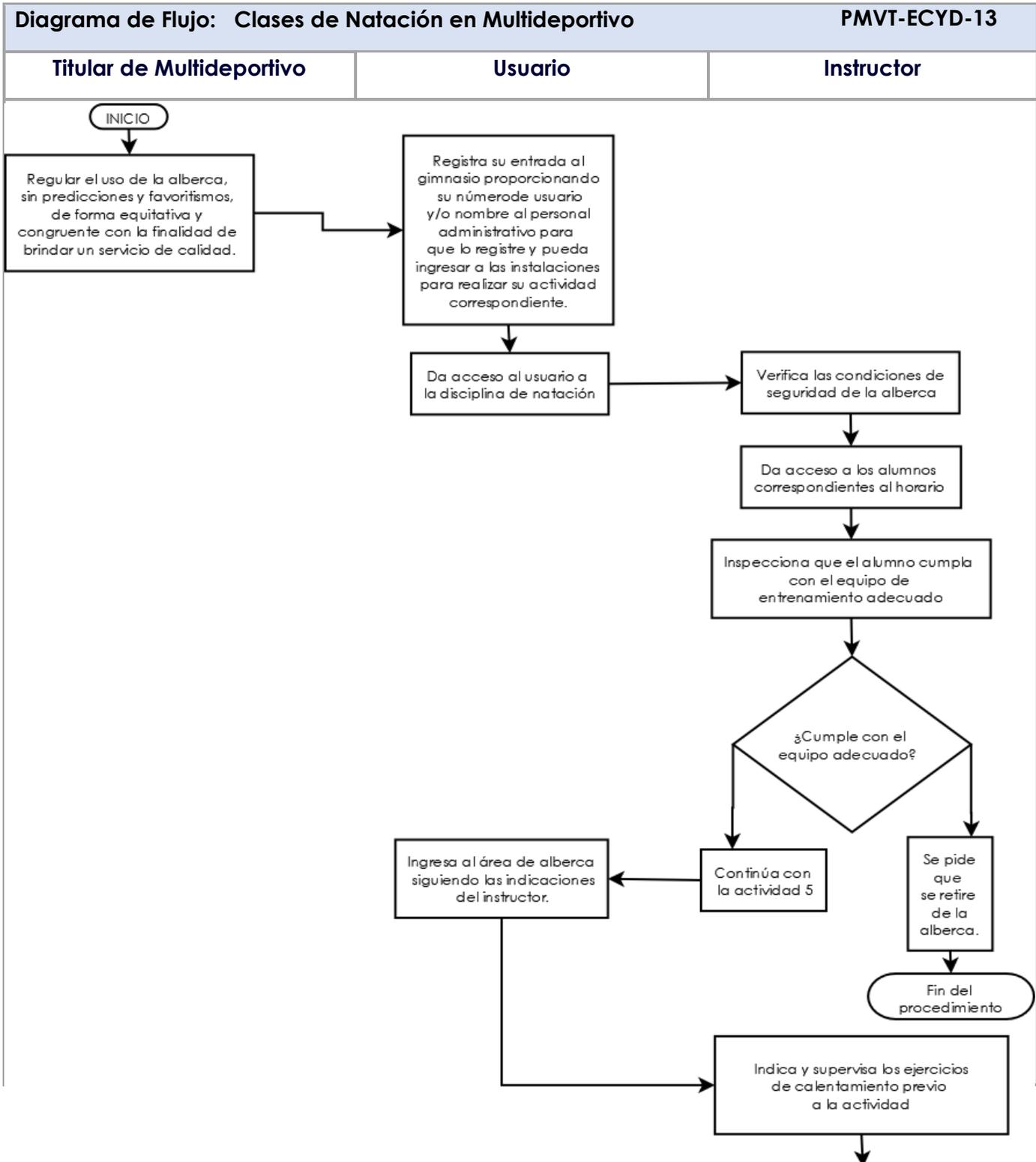


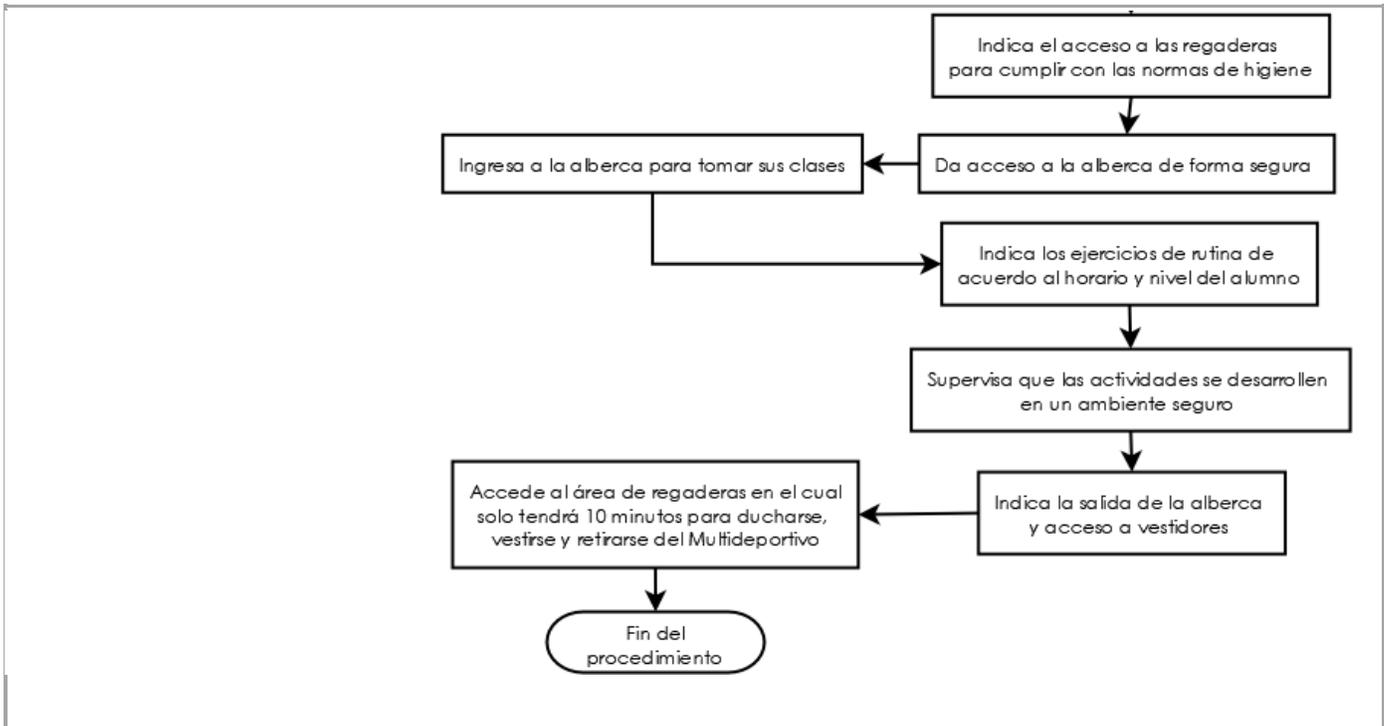
**PMVT-ECYD-13 CLASES DE NATACIÓN EN MULTIDEPORTIVO**

**Propósito:** Enseñar y supervisar la correcta ejecución de las distintas técnicas y estilos de natación, con el fin de ayudar a mejorar la capacidad física y habilidades de los usuarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular Del Multideportivo	Regular el uso de la alberca, sin predicciones y favoritismos, de forma equitativa y congruente con la finalidad de brindar un servicio de calidad.
Usuario	Registra su entrada al gimnasio proporcionando su número de usuario y/o nombre al personal administrativo para que lo registre y pueda ingresar a las instalaciones para realizar su actividad correspondiente.
Auxiliar Administrativo	Da acceso al usuario a la disciplina de natación
Instructor De Natación	Verifica las condiciones de seguridad de la alberca
Instructor De Natación	Da acceso a los alumnos correspondientes al horario
Instructor De Natación	Inspecciona que el alumno cumpla con el equipo de entrenamiento adecuado ¿Cumple con el equipo adecuado? Si. Continúa con la actividad 5; No. se pide que se retire de la alberca.
Usuario	Ingresa al área de alberca siguiendo las indicaciones del instructor.
Instructor De Natación	Indica y supervisa los ejercicios de calentamiento previo a la actividad
Instructor De Natación	Indica el acceso a las regaderas para cumplir con las normas de higiene
Instructor De Natación	Da acceso a la alberca de forma segura
Usuario	Ingresa a la alberca para tomar sus clases
Instructor De Natación	Indica los ejercicios de rutina de acuerdo al horario y nivel del alumno
Instructor De Natación	Supervisa que las actividades se desarrollen en un ambiente seguro
Instructor De Natación	Indica la salida de la alberca y acceso a vestidores

Usuario	Accede al área de regaderas en el cual solo tendrá 10 minutos para ducharse, vestirse y retirarse del Multideportivo
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	





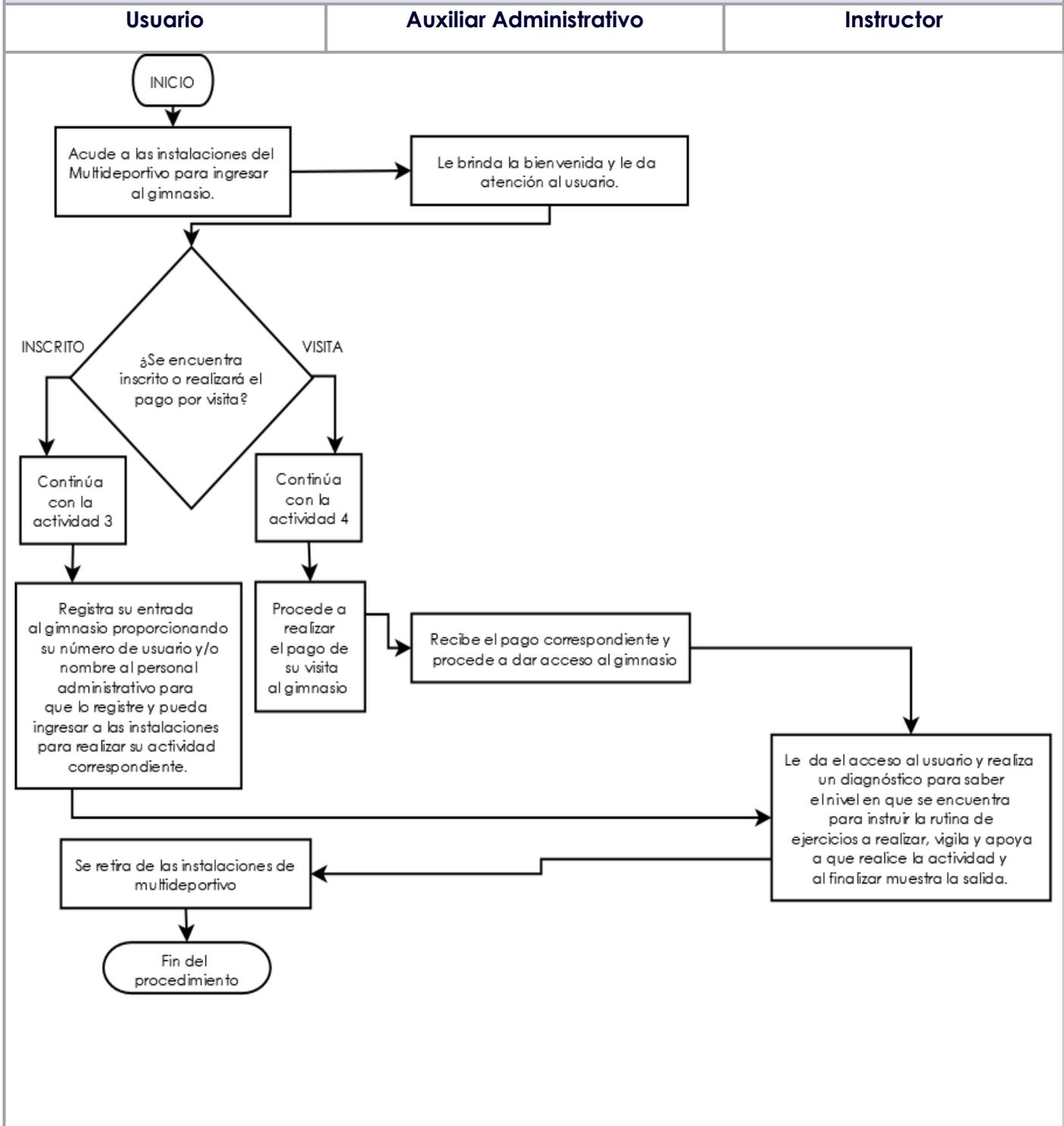
**PMVT-ECYD-14 ACCESO AL GIMNASIO DE MULTIDEPORTIVO**

**Propósito:** Ofrecer un establecimiento recreacional a los usuarios que deseen ejercitarse con la ayuda de instructores profesionales que los orienten, con el fin de mejorar y mantener su condición física.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>	
Usuario	Acude a las instalaciones del multideportivo para ingresar al gimnasio.
Auxiliar Administrativo	Le brinda la bienvenida y le da atención al usuario. El usuario, ¿ya se encuentra inscrito o realizará el pago por visita? INSCRITO. Continúa con la actividad 3; VISITA. Continúa con la actividad 4.
Usuario	Registra su entrada al gimnasio proporcionando su número de usuario y/o nombre al personal administrativo para que lo registre y pueda ingresar a las instalaciones para realizar su actividad correspondiente.
Usuario	Procede a realizar el pago de su visita al gimnasio
Auxiliar Administrativo	Recibe el pago correspondiente y procede a dar acceso al gimnasio
Instructor	Le da el acceso al usuario y realiza un diagnóstico para saber el nivel en que se encuentra para instruir la rutina de ejercicios a realizar, vigila y apoya a que realice la actividad y al finalizar muestra la salida.
Usuario:	Se retira de las instalaciones de multideportivo
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Acceso al Gimnasio de Multideportivo

PMVT-ECYD-14



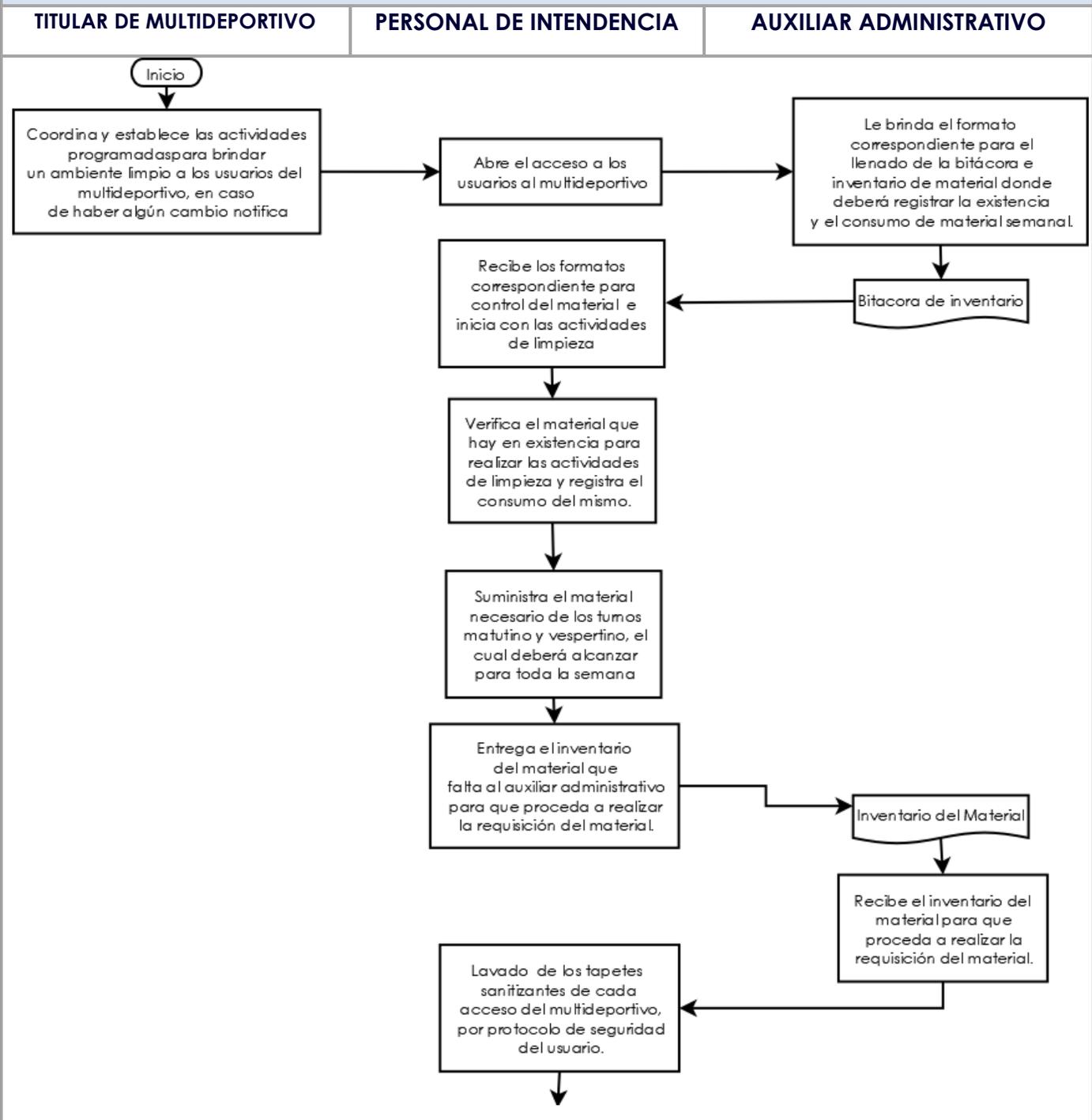
**PMVT-ECYD-15 LIMPIEZA DE MULTIDEPORTIVO**

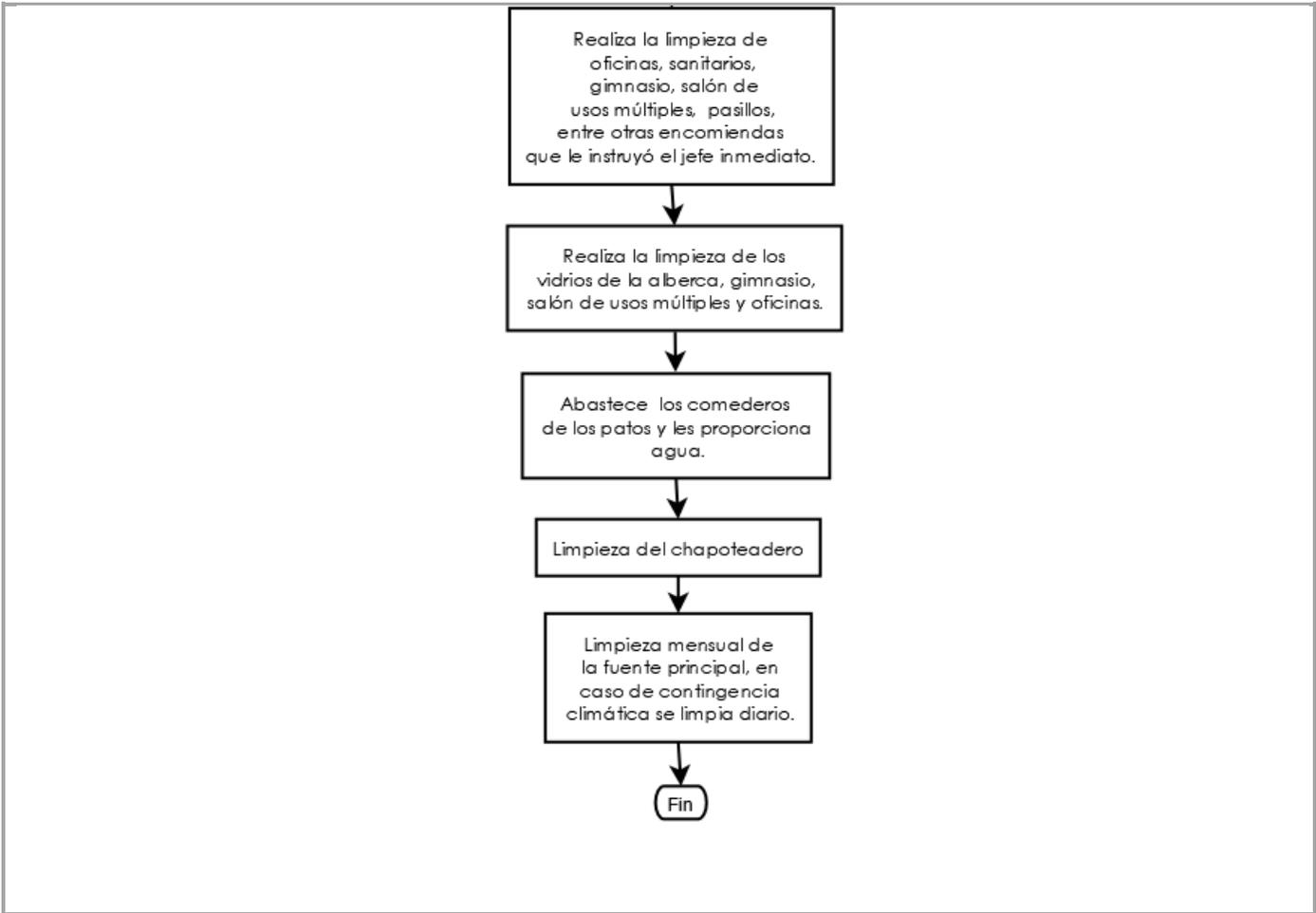
**Propósito:** Proporcionar el total de ingresos económicos netamente provenientes de las actividades de Multideportivo al área de Tesorería Municipal.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Titular del Multideportivo</b>	Coordina y establece las actividades programadas para brindar un ambiente limpio a los usuarios del multideportivo, en caso de haber algún cambio notifica
<b>Personal de Intendencia</b>	Abre el acceso a los usuarios al multideportivo
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Le brinda el formato correspondiente para el llenado de la bitácora e inventario de material donde deberá registrar la existencia y el consumo de material semanal.
<b>Personal de Intendencia</b>	Recibe los formatos correspondientes para control del material e inicia con las actividades de limpieza
<b>Personal de Intendencia</b>	Verifica el material que hay en existencia para realizar las actividades de limpieza y registra el consumo del mismo.
<b>Personal de Intendencia</b>	Suministra el material necesario de los turnos matutino y vespertino, el cual deberá alcanzar para toda la semana.
<b>Personal de Intendencia</b>	Entrega el inventario del material que falta al auxiliar administrativo para que proceda a realizar la requisición del material.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Recibe el inventario del material para que proceda a realizar la requisición del material.
<b>Personal de Intendencia</b>	Lavado de los tapetes sanitizantes de cada acceso del multideportivo, por protocolo de seguridad del usuario.
<b>Personal de Intendencia</b>	Realiza la limpieza de oficinas, sanitarios, gimnasio, salón de usos múltiples, pasillos, entre otras encomiendas que le instruyó el jefe inmediato.
<b>Personal de Intendencia</b>	Realiza la limpieza de los vidrios de la alberca, gimnasio, salón de usos múltiples y oficinas.
<b>Personal de Intendencia</b>	Abastece los comederos de los patos y les proporciona agua.
<b>Personal de Intendencia</b>	Limpieza del chapoteadero
<b>Personal de Intendencia</b>	Limpieza mensual de la fuente principal, en caso de contingencia climática se limpia diario.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Limpieza de Multideportivo

PMVT-ECYD-15





**DEPORTE**

**Objetivo:** Ofrecer espacios adecuados e implementar acciones para fomentar y potenciar el desarrollo del talento deportivo del municipio.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, departamento de Deporte, Dirección de Educación Cultura y deporte y presidenta municipal.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al área del Deporte

**PROCESOS**

**PMVT-DEP-01 APOYOS DEPORTIVOS**

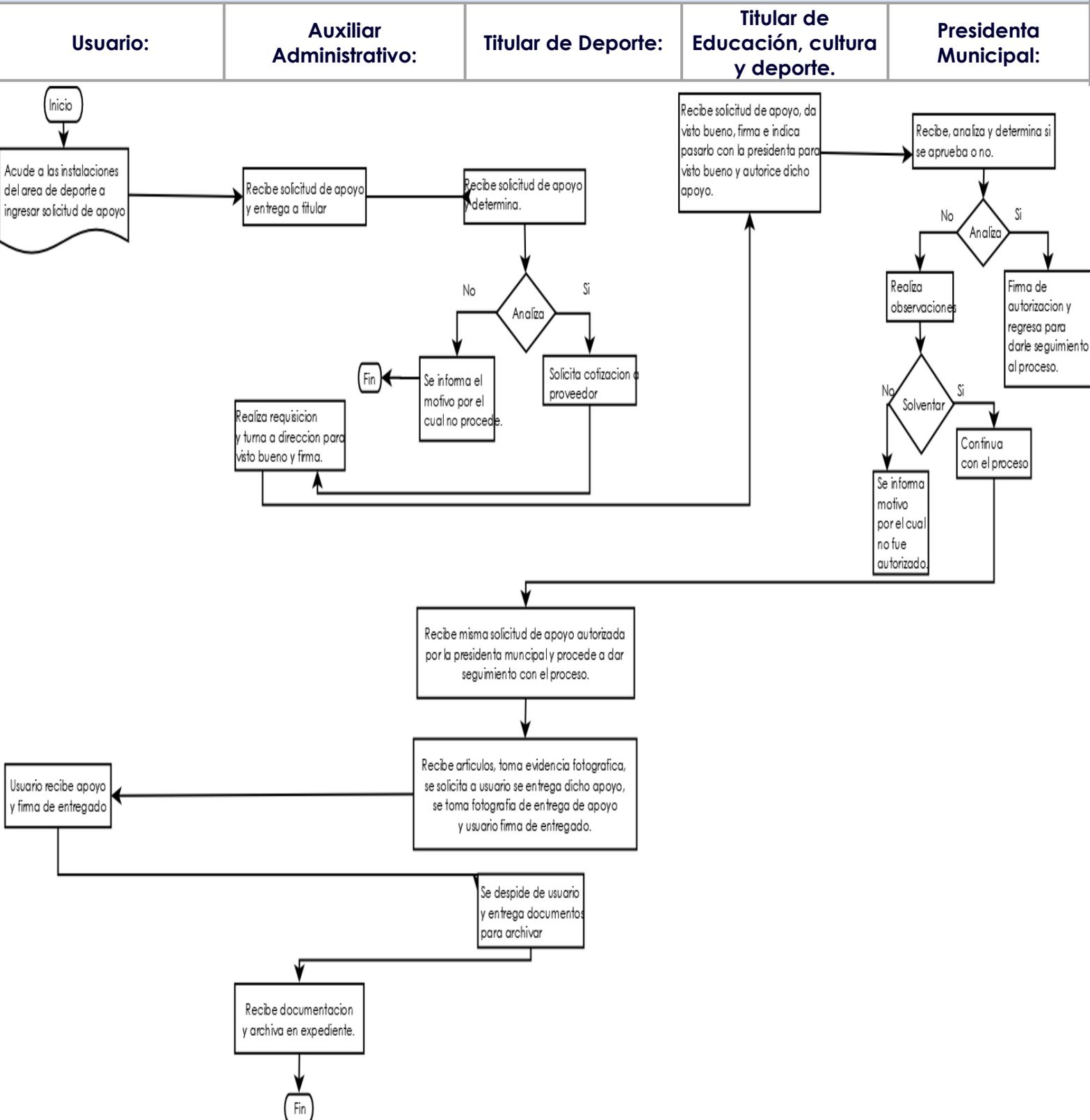
**Propósito:** Aumentar el apoyo a los deportistas para que tengan un mejor desarrollo en el deporte, y así puedan cumplir sus expectativas, que sea un impulso para ellos, y así sigan teniendo ese talento y amor al deporte.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Usuario	Acude a las instalaciones del Deporte municipal a ingresar solicitud de apoyos deportivos como uniformes, balones, pago de inscripción a torneos, pago de transporte, viáticos, apoyo de trofeos/tripleta de trofeos, entre otros.
Auxiliar administrativo	Recibe solicitud de apoyo y entrega a titular de área.
Titular del deporte.	Recibe titular y determina:  Si: Solicita cotización a proveedor No: Se informa el motivo por el cual no procede. Fin de Proceso
Auxiliar administrativo	Realiza requisición y turna a Dirección de educación, cultura y deporte para su visto Bueno y firma.
Dirección de educación, cultura y deporte.	Recibe solicitud de apoyo y requisición, da su visto bueno, firma e indica la autorización para entregarlo a la presidenta municipal y así autorizar dicho apoyo.

Presidente Municipal.	Recibe, analiza y determina si se aprueba.  Si: firma de autorizado y regresa para continuar proceso. No: Realiza observaciones y de ser solventarlas, continua con procedimiento, de lo contrario se da por aviso que no fue autorizado.
Titular del deporte.	Recibe misma solicitud de apoyo autorizada por la presidenta y da seguimiento a proceso.
Titular del deporte.	Recibe los artículos deportivos, se toma evidencia fotográfica, y se solicita a usuario que solicito dicho apoyo, se toma fotografía a usuario con apoyo entregado.
Usuario.	Recibe apoyo.
Titular del deporte.	Se despide de usuario amablemente. Y entrega a su auxiliar documentos para archivar en expediente correspondiente.
Auxiliar administrativo	Recibe documentación y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Apoyos Deportivos

PMVT-DEP-01



**PMVT-DEP -02 REALIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS**

**Propósito:** Promover más el deporte dentro del municipio y nivel estatal, para que los jóvenes tengan una buena visión e impulso al deporte; y así poder tener atletas competitivos. Que sean partícipes de competencias municipales y estatales y puedan representar el municipio y estado.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Titular del deporte	En base al calendario anual de actividades, es como se realizan los eventos programados, formulando la planeación, logística, gastos para dicho evento, y la convocatoria. Una vez integrado el proyecto se presenta para visto bueno a la Dirección de educación, cultura y deporte.
Dirección de educación, cultura y deporte	Recibe proyecto, lo analiza y determina si procede. Si: Da su visto bueno y pide se presente a Presidenta municipal. No: Lo regresa con las observaciones a corregir, ya que este bien formulado continúa el proceso.
Presidenta municipal	Recibe proyecto, analiza y determina si procede. Si: Lo autoriza y determina.
Titular del deporte	Recibe proyecto autorizado con la logística determinada se publica la convocatoria y se hace difusión del evento.
Auxiliar administrativo	Realiza requisición con documentos completos de proveedor y pasa a Dirección de Educación Cultura y Deporte para firma.
Titular del deporte	Recibe productos, y se toma evidencia fotográfica.
Usuario	Se inscriben en oficina del área de deporte, o el día del evento.
Auxiliar de deporte.	Recibe a usuario amablemente, Inscribe a usuario, pide datos personales, da instrucciones, y se despiden.
Titular del deporte	Desarrolla el evento con apoyo de los comisionados, toma la evidencial fotográfica
Auxiliar de deporte.	Entrega comprobación y los turna al área correspondiente. Archiva documentos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Realización de Eventos Deportivos

PMVT-DEP-02

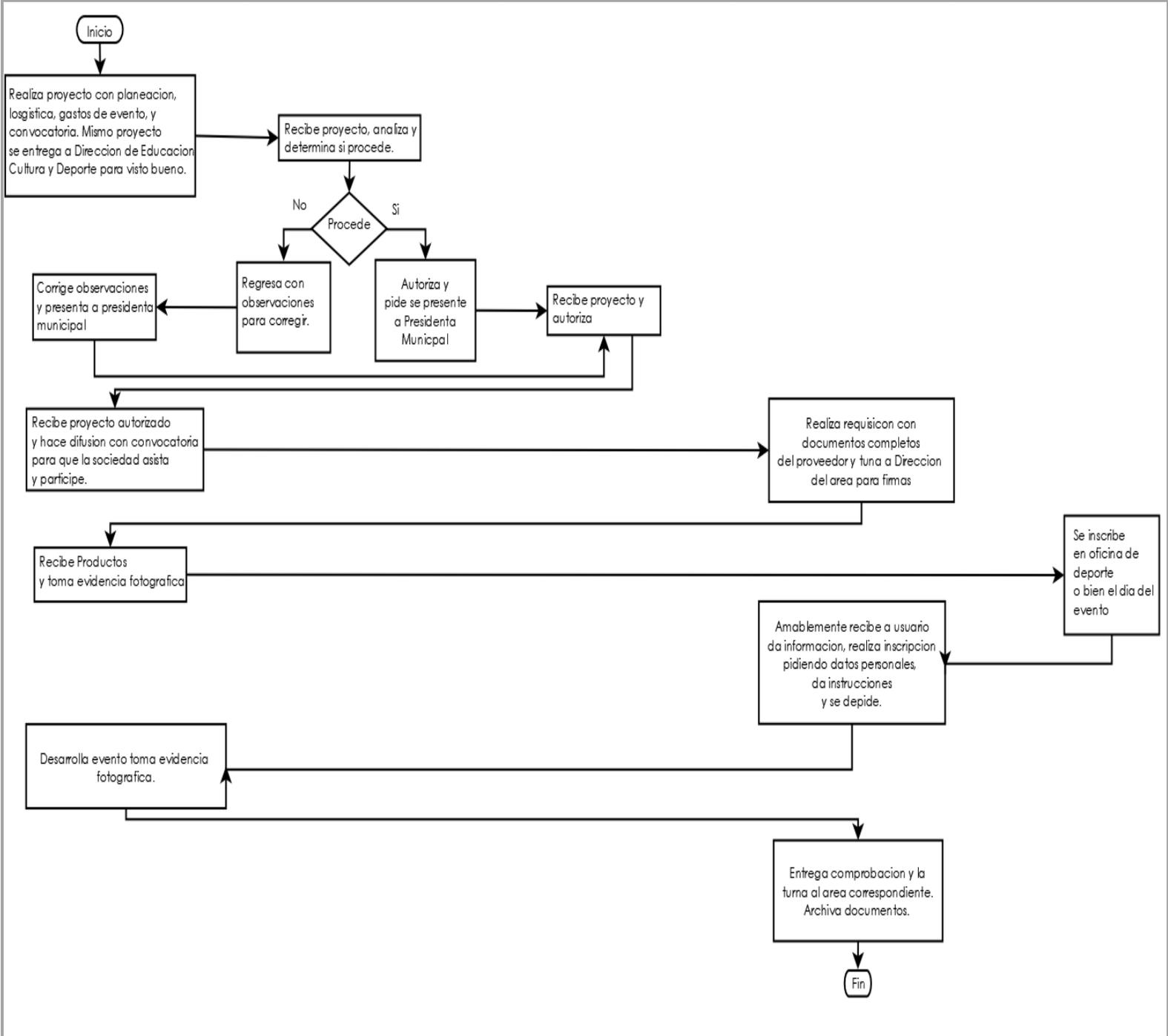
Titular de Deporte:

Titular de Educación,  
Cultura y Deporte:

Presidenta  
Municipal:

Auxiliar  
Administrativo:

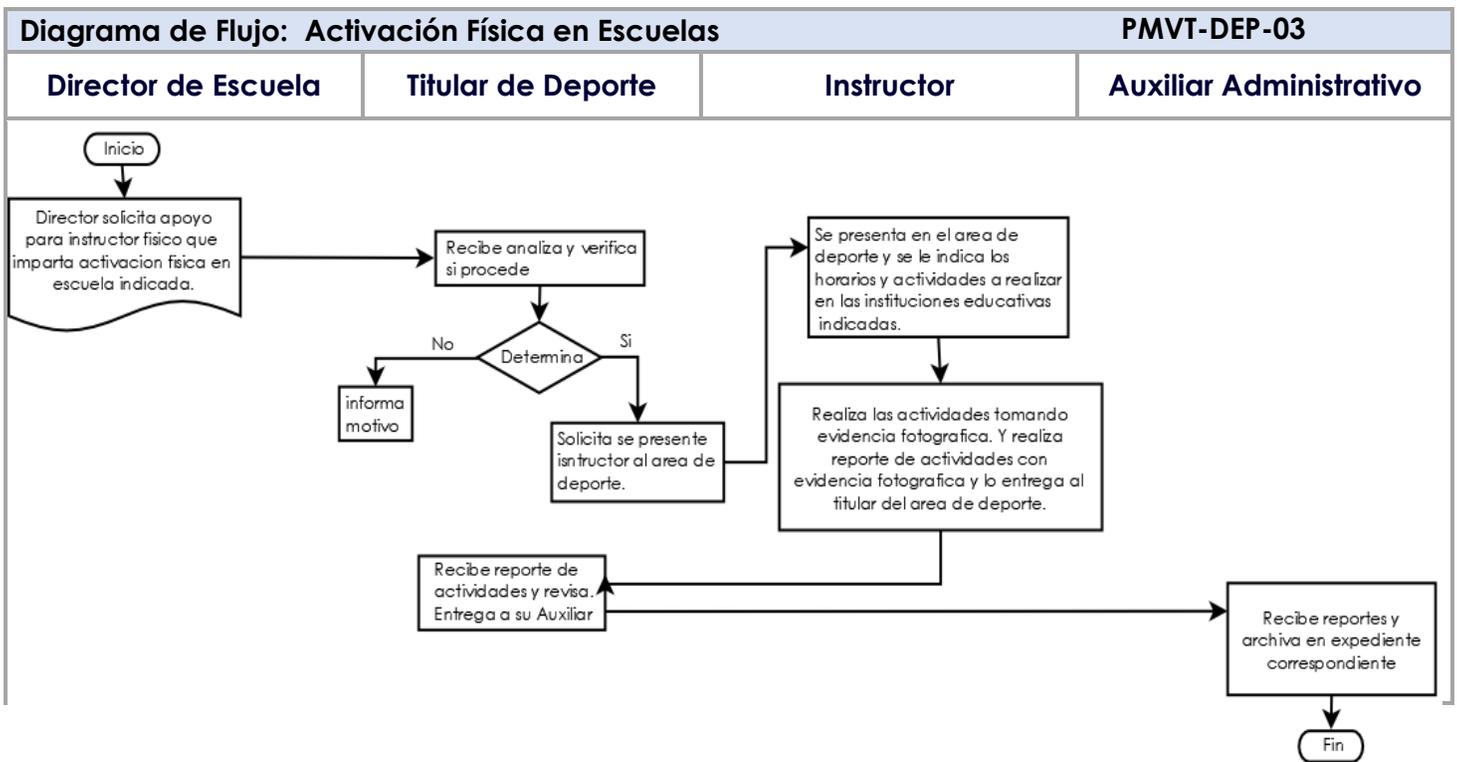
Usuarios:



**PMVT-DEP-03 ACTIVACION FISICA EN ESCUELAS**

**Propósito:** La activación física es parte fundamental para el desarrollo del ser humano, es por eso que se implementa esta actividad en escuelas del municipio.

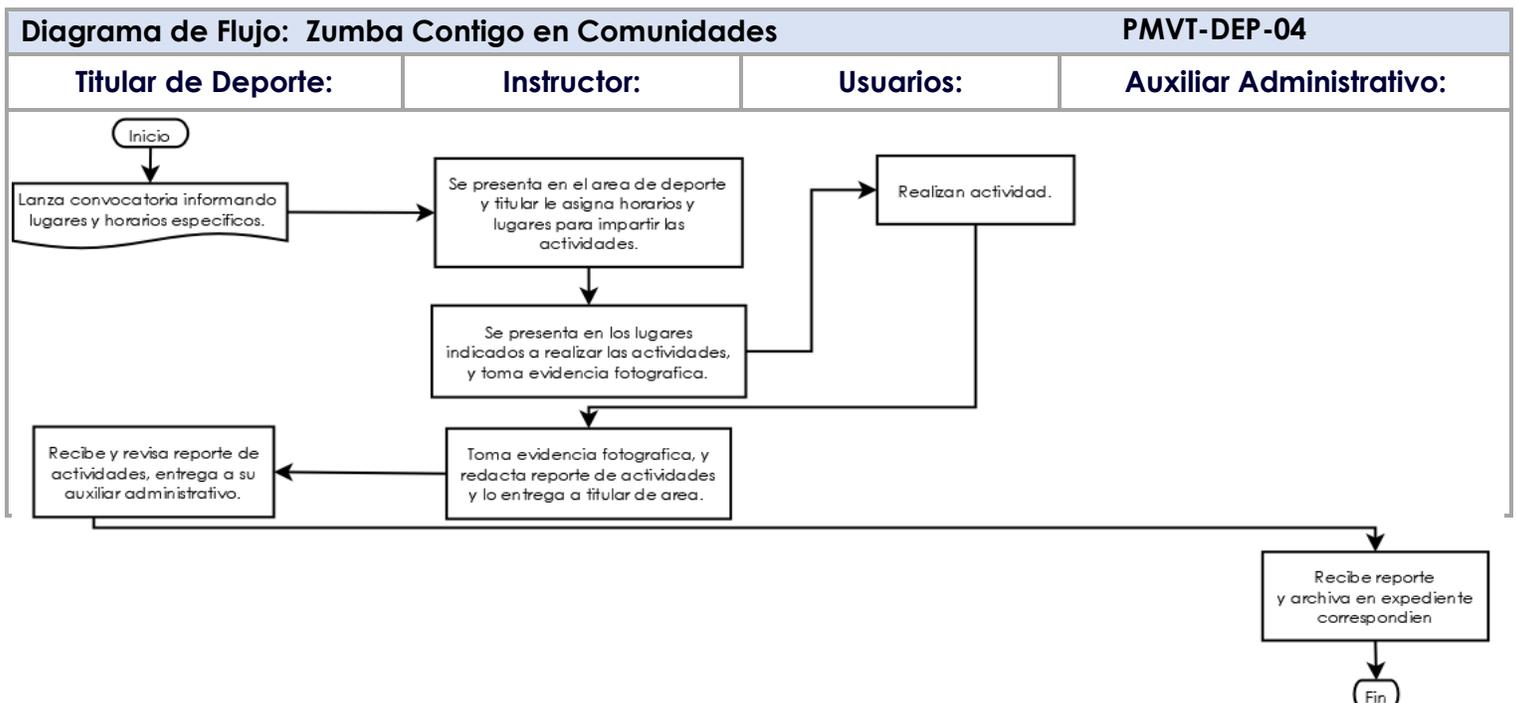
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Director de Escuelas	Por medio de un oficio, director solicita apoyo para un instructor físico, que imparta activación física en la escuela indica a los alumnos.
Titular del deporte	Recibe, analiza y determina si procede. Si: Solicita se presente instructor en área de deporte. No: Informa las causas.
Instructor físico	Se presenta en el área de deporte, y se le menciona las actividades a realizar en las instituciones educativas en horario indicado con las actividades programadas.
Instructor físico	Realiza actividades programadas, Toma evidencia fotográfica, redacta reporte de actividades, y presenta al titular de área
Titular del deporte	Recibe y revisa evidencia fotográfica y reporte de actividades. Entrega a su auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo	Archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-DEP-04 ZUMBA CONTIGO EN COMUNIDADES**

**Propósito:** Brindar en las comunidades más lejanas del municipio actividades que les permitan estar en constante movimiento mediante actividades físicas como son clases de zumba para evitar el sedentarismo en la población.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular del deporte	Lanza convocatoria para las comunidades y colonias del municipio, con horarios y lugares específicos donde se desarrollará la actividad de zumba con el Instructor (a).
Instructora zumba	Se presenta en el área de deporte y titular le indica los horarios y lugares establecidos En donde impartirá las actividades de zumba.
Instructora zumba	Se presenta en los lugares indicados a realizar la actividad y toma evidencia fotográfica
Usuarios	Realizan actividad.
Instructora zumba	Toma evidencia fotográfica, redacta reporte de actividades, y presenta al titular de área
Titular del deporte	Recibe y revisa evidencia fotográfica y reporte de actividades. Entrega a su auxiliar administrativo para Archivar en expediente correspondiente.
Auxiliar administrativo	Recibe reporte y archiva en expediente correspondiente
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



**CULTURA**

**Objetivo:** Acercar el arte y la cultura a las comunidades del municipio, ponderando la conservación de tradiciones y la generación de espacios o actividades recreativas adecuadas para la convivencia familiar, así como establecer la metodología para atender a la ciudadanía, en cuanto a sus necesidades culturales.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, el área de Cultura y las demás áreas de la administración.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes del área de Cultura.

**PROCESOS**

**PMVT-FC-01 TALLER DE DANZA FOLKLÓRICA Y PIANO EN EL CENTRO CULTURA**

**Propósito:** Tener claros los procedimientos necesarios para la impartición de talleres artísticos, y brindar opciones para potencializar el talento de niños, jóvenes y adultos, de forma ordenada y precisa, tomando en cuenta las necesidades específicas en nuestro municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Encargada de Cultura:	Realiza la difusión de talleres a impartir en el centro de cultural, así como fechas y requisitos para inscripción.
Usuario:	Acude a entregar requisitos para inscripción.
Encargada de Cultura:	Recibe, revisa y determina si cumple con los requisitos: NO: se le pide la complementación y regresa al inicio de procedimiento, de no completarse se da por no presentada. SI: Realiza el registro, recibe documentos, la cuota de inscripción y entrega recibo de pago al usuario. Proporciona horarios de curso y lista de materiales a ocupar.
Usuario:	Recibe horario y lista de materiales a ocupar y cursa el taller.
Encargada de Cultura:	Proporciona lista de integrantes del taller al instructor del taller.

Instructor de Taller:	Recibe listas de integrantes, pasa lista de asistencia e instruye el taller.
Instructor de Taller:	Durante el curso toma evidencia fotográfica y realiza entrega de bitácora de actividades, con lista de asistencia a la titular de cultura
Encargada de Cultura:	Recibe reporte de actividades, archiva.
Encargada de Cultura con visto bueno del titular de educación cultura y deporte	Elabora oficio y entrega de forma mensual los ingresos por concepto de talleres artísticos a tesorería.
Coordinadora de ingresos de tesorería	Recibe de forma mensual los ingresos por concepto de talleres artísticos del área de Cultura, entregando comprobante.
Encargada de Cultura:	Archiva, fin.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: Taller de Danza Folklórica y Piano en el Centro Cultura

PMVT-FC-01

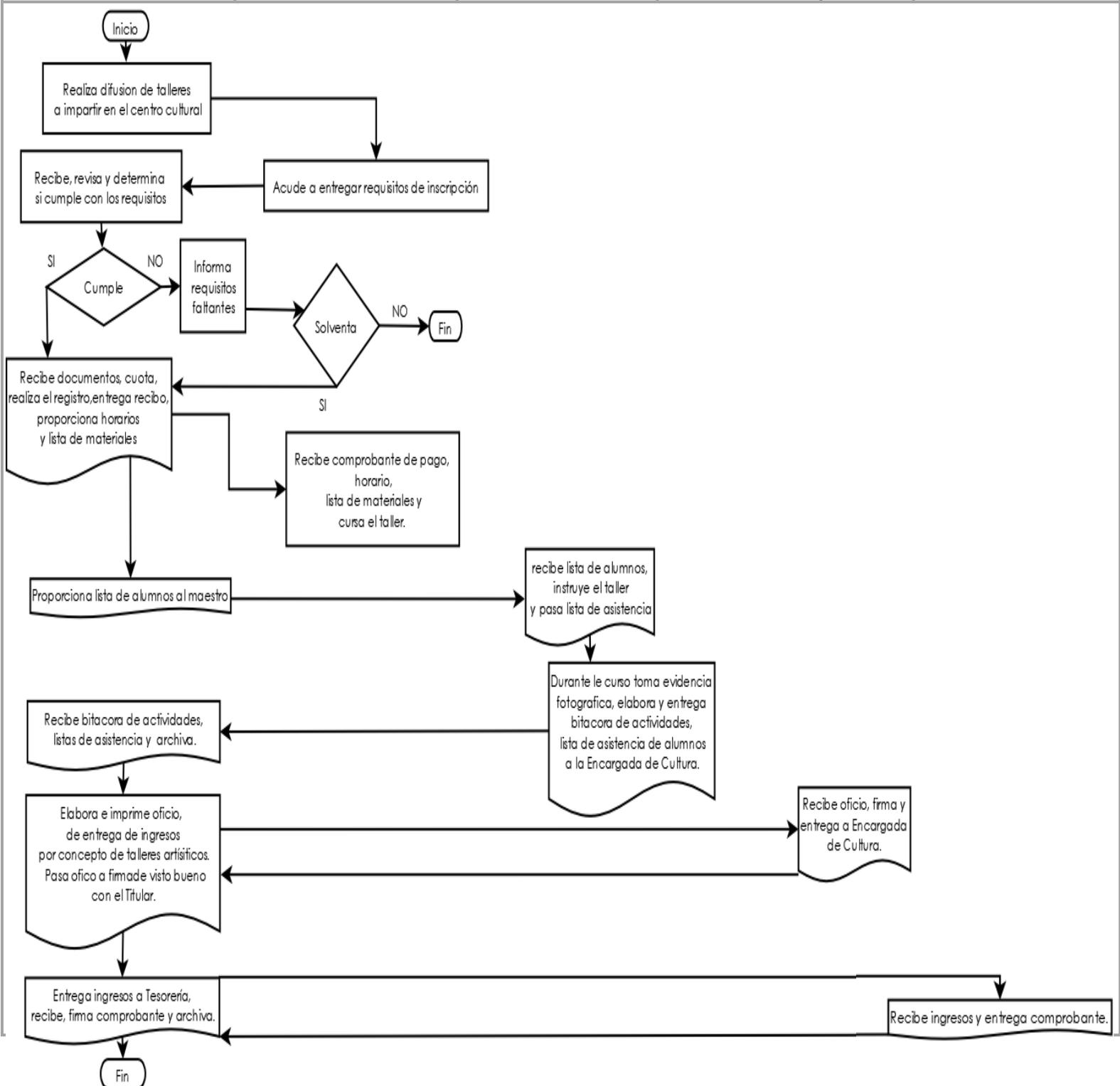
Encargada De Cultura:

Usuario:

Profesor:

Titular De Educación, Cultura Y Deporte:

Tesorería:



**PMVT-FC-02 INGRESO A TALLERES EXTRA EN EL CENTRO CULTURAL**

**Propósito:** Tener claros los procedimientos necesarios para la impartición de talleres artísticos que se imparten por medio del préstamo de instalaciones a maestros, aprovechando los espacios con los que cuenta el municipio, dando más opciones de oferta académica para la población.

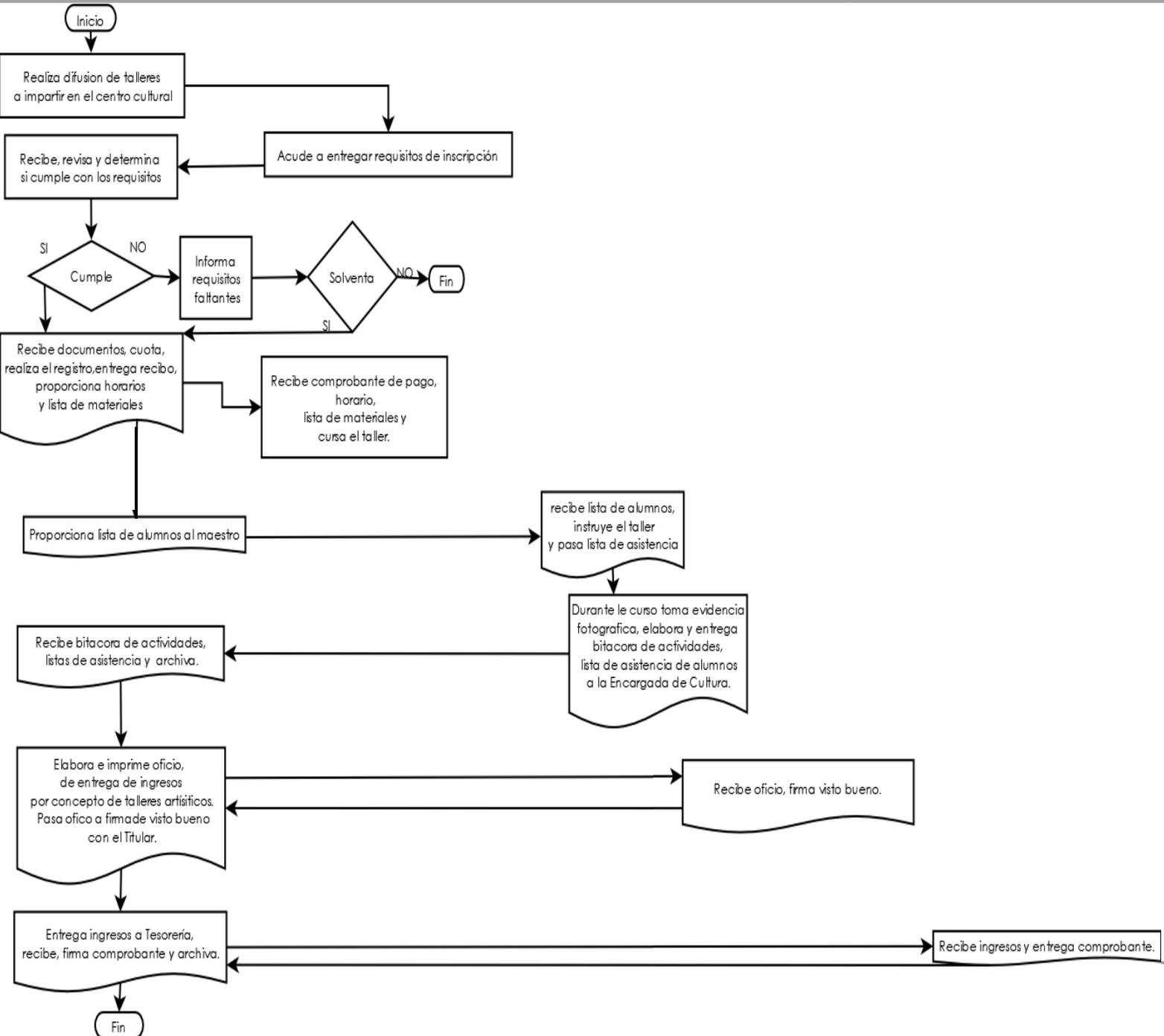
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Profesor	Acude a pedir el préstamo del espacio para impartir un taller.
Cultura	Verifica que las instalaciones estén disponibles, informa sobre reglamentos (de los espacios a utilizar) y responsabilidades (impartirá el taller y cobrará directamente a los alumnos la cuota acordada, el municipio no le paga por impartir clases solo le presta el espacio). Proporciona convenio para firma, solicita INE del profesor, pasa convenio a firma con la presidenta.
Profesor	Si: acepta, firma convenio, entrega copia del INE , si no acepta no procede.
Presidenta:	Firma convenio y lo regresa a cultura.
Cultura	Recibe convenio firmado, archiva. Elabora y envía grafico para promoción de talleres
Comunicación	Publica la promoción de los talleres
Usuario:	Acude a entregar requisitos para su inscripción.
Titular de Cultura:	Recibe, revisa y determina si cumple con los requisitos: NO: se le pide la complementación y regresa al inicio de procedimiento, de no completarse da por no presentada. SI: Realiza el registro y proporciona horarios de curso y lista de materiales a ocupar y cedula para firma.
Usuario:	Recibe horario y lista de materiales a ocupar, cedula de inscripción para firma. Firma y entrega a Encargada de Cultura.
Titular de Cultura:	Recibe cedula firmada y archiva proporciona lista de integrantes del taller al instructor del taller.
Usuario:	Acude al taller en las sesiones indicadas con el material solicitado.
Instructor de Taller:	Recibe listas de integrantes, pasa lista de asistencia e instruye el taller.
Usuario:	Asiste a taller y realiza actividades indicadas.
Instructor de Taller:	entrega lista de asistencia a la titular de cultura

Titular de Cultura:	Durante el curso toma evidencia fotográfica del taller, recibe listas de asistencia y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo: INGRESO A TALLERES EXTRA EN EL CENTRO CULTURAL**

**PMVT-FC-02**

<b>Encargada De Cultura:</b>	<b>Usuario:</b>	<b>Profesor:</b>	<b>Titular De Educación, Cultura Y Deporte:</b>	<b>Tesorería:</b>
------------------------------	-----------------	------------------	---	-------------------



**PMVT-FC-03 PRESTAMO DE INSTRUMENTOS MUSICALES**

**Propósito:** Dar al usuario la oportunidad de tener un instrumento musical, para practica personal y así mejorar sus habilidades musicales, e incluso continuar con estudios musicales a nivel medio superior, superior y pertenecer a alguna agrupación como orquestas o bandas infantiles y juveniles.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Usuario:	Acude a solicitar informes y a pedir prestado un instrumento musical.
Encargada de Cultura:	Informa al usuario si la escuela cuenta con dicho instrumento si es viable el préstamo. NO: se indica al usuario que no procede, fin. SI: informa al usuario los requisitos y documentos necesarios.
Usuario:	Acude con documentos solicitados.
Encargada de Cultura:	Imprime el documento de resguardo Envía al titular para firma de visto bueno. Encargada firma de entregado Entrega a usuario para firma de conformidad, recibe copia de INE del usuario, y entrega instrumento.
Usuario:	Firma el resguardo y recibe instrumento.
Usuario:	Acude a entregar el instrumento, si el usuario desea un nuevo préstamo se requiere firmar un nuevo resguardo.
Encargada de Cultura	Verifica que el instrumento esté completo y en condiciones adecuadas, recibe y guarda, fin.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

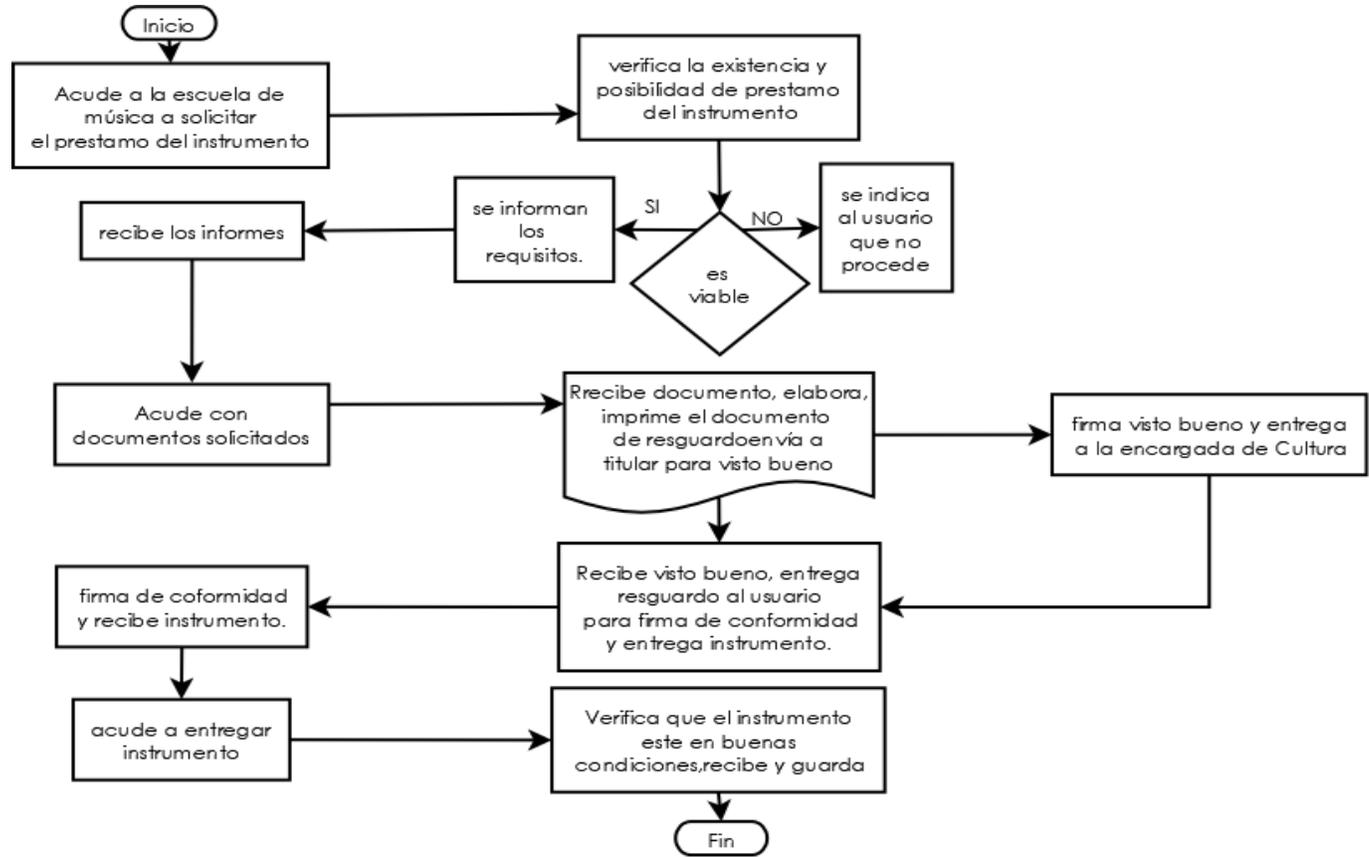
Diagrama de Flujo: Ingreso a Talleres Extra en el Centro Cultural

PMVT-FC-03

Usuario:

Encargada De Cultura:

Titular de Educación, Cultura y Deporte:

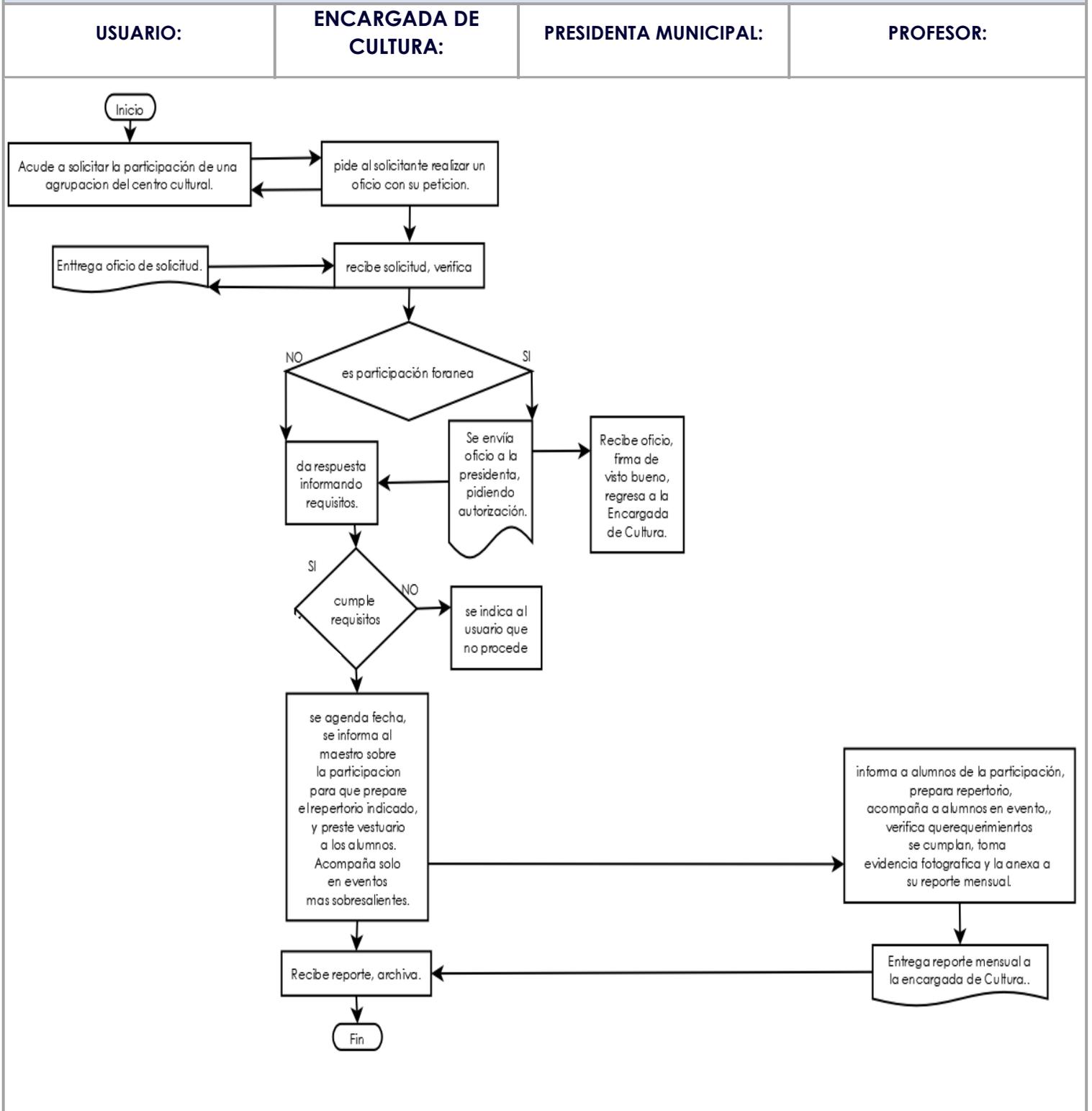


**PMVT-FC-04 PARTICIPACIONES DE LOS GRUPOS REPRESENTATIVOS**

**Propósito:** Seguir los procedimientos estipulados, para evitar la improvisación y prever la seguridad y practicidad para llevar a cabo las participaciones con los grupos representativos del centro cultural de forma eficiente.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Usuario	Acude a solicitar la participación de algún grupo representativo.
Encargada de Cultura	Pide al solicitante realizar un oficio con su petición.
Titular de cultura o el director de Educación, Cultura y Deporte	Recibe oficio de solicitud, verifica es participación foránea: SI: se envía oficio pidiendo a la presidenta municipal su autorización para la participación.
Presidenta municipal:	Firma el visto bueno y lo regresa al área de Cultura.
Titular de cultura o el director de Educación, Cultura y Deporte	analiza factibilidad y da respuesta informando sobre los requisitos a cumplir por parte del solicitante. Si no puede cubrir los requisitos: el procedimiento o se da por no presentado. Si cubre requisitos: agenda fecha. Informa al maestro(a) las fechas agendadas, así como especificaciones del repertorio y logística del evento.
Profesor(a)	Trabaja el repertorio adecuado para determinada(s) participaciones e informa a sus alumnos la logística de los eventos. Presta el vestuario del municipio a los alumnos. Acompaña a alumnos a participaciones, verifica que requerimientos se cumplan, toma evidencia fotográfica. Elabora y entrega informe mensual a la Encargada de Cultura.
Titular de cultura	Recibe evidencias fotográficas de la participación y las archiva. Acompaña al grupo artístico en participaciones más sobresalientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Diagrama de Flujo: PARTICIPACIONES DE LOS GRUPOS REPRESENTATIVOS PMVT-FC-04

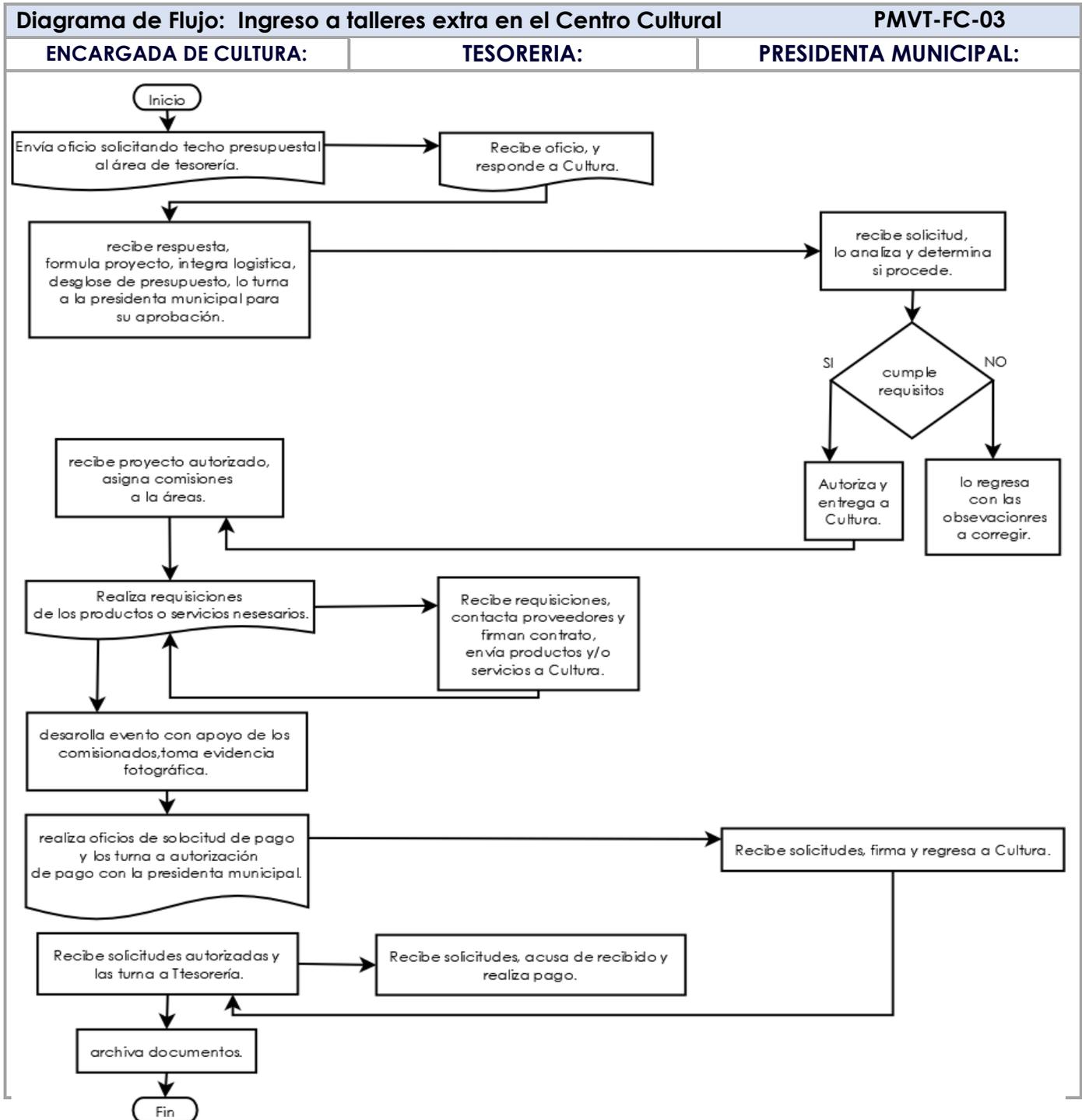


**PMVT-FC-05 REALIZACIÓN DE EVENTOS PROGRAMADOS**

**Propósito:** Llevar a cabo los festejos en las fechas más tradicionales de nuestro municipio, como herramienta para acercar el arte y la cultura a las comunidades del municipio, para la conservación de tradiciones y la generación de espacios o actividades recreativas adecuadas para la convivencia familiar.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Titular de cultura y el director de Educación, Cultura y Deporte	Envía oficio al área de tesorería, solicitando el techo presupuestal para dicha festividad.
Tesorería:	Responde mediante oficio la cantidad disponible.
Titular de cultura y el director de Educación, Cultura y Deporte	De acuerdo a calendario de actividades determina evento a realizar, formulando proyecto respectivo que integra logística, lista de requerimientos y presupuesto de gastos de dicho evento, terminado el proyecto lo turna mediante el procedimiento de correspondencia a la presidenta Municipal para su aprobación y/o corrección.
Presidenta Municipal:	Recibe proyecto, lo analiza y determina si procede: No: Lo regresa con las observaciones a corregir y hasta que quede bien continua el procedimiento. Si: Autoriza y determina la logística debe seguir el evento.
Titular de cultura y el director de Educación, Cultura y Deporte	Recibe proyecto autorizado con la logística determinada y procede a asignar comisiones, toma evidencia fotográfica, y realiza la convocatoria y difusión del evento para que acuda el público al que va dirigido.
Titular de cultura y el director de Educación, Cultura y Deporte	Se realiza requisiciones, recibe productos y/o servicios
Tesorería:	Recibe requisiciones, contacta proveedores, y firman contrato.
usuarios	Acuden el día y a la hora que fueron convocados a disfrutar del evento
Titular de cultura y el director de Educación, Cultura y Deporte	Desarrolla el evento con apoyo de los comisionados, toma la evidencia fotográfica, al finalizar agradece la asistencia, realiza oficios de solicitud de pago y los turna a autorización de pago a presidenta Municipal.
Presidenta Municipal:	Recibe oficio de solicitud de pago a proveedor, analiza, firma de autorizado y lo pasa a tesorería para continuar el procedimiento.
Titular de cultura	Recibe solicitud de pago autorizada y la ingresa a Tesorería junto con comprobación, para su respectivo pago.
Tesorería	Recibe documentación, firma acuses y turna para

	procedimiento de pago.
Titular de cultura	Archiva acuses de recibido en expedientes correspondientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO**

**Objetivo:** Implementar estrategias que propicien la generación de empleos permanentes, mejor remunerados y accesibles para los tezontepequenses, especialmente para aquellos en situación de vulnerabilidad.

**Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, secretaria Municipal, Tesorería y Comunicación Social.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al área de Desarrollo Económico

**PROCESOS**

**PMVT – DDE – 01 MODULO SARE**

**Propósito:** Brindar atención eficaz dirigida a personas físicas o morales con interés de apertura una unidad económica de bajo riesgo mediante un modelo integral de emisión de licencias de funcionamiento donde participan las áreas de Reglamentos y Espectáculos y Desarrollo Económico con la autorización subsecuente de la presidenta Municipal, en un plazo no mayor a 72 horas.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Usuario:	Acude al módulo SARE para tramitar la Licencia de Funcionamiento de apertura para su empresa.
	Atiende al usuario, informa del procedimiento y presenta la siguiente información: La empresa debe ser de bajo impacto, revisa compatibilidad del giro en el catálogo SARE. Recibe, revisa la documentación entregada ¿La empresa cumple con la documentación solicitada? No: Se hace mención de los documentos faltantes y se invita a que regrese con la documentación completa.

Director de Desarrollo Económico:	Si: Se inicia el llenado de la solicitud para el trámite, posteriormente se imprime y pide a usuario la firme.
Usuario:	Firma formato de solicitud debidamente requisitado y regresa a director de Desarrollo Económico.
Director de Desarrollo Económico:	Integra expediente para dar el debido seguimiento para que acuda al área de Reglamentos y Espectáculos.
Director de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe documentación solicitada para la Licencia de funcionamiento, revisa e informa a usuario que acuda en 3 días hábiles para recibirla.
Director de Desarrollo Económico:	Recibe acuse para archivarlo en el expediente, dando el seguimiento y posteriormente comunicar al solicitante el estatus del trámite.
Usuario:	Acude el usuario pasado los 3 días de haber iniciado trámite para conocer si fue aprobada su solicitud.
Director de Reglamentos y Espectáculos:	El usuario acude al área de Desarrollo económico para conocer su el estatus de su solicitud ¿La licencia de Funcionamiento fue aprobada? No: Termina el proceso de la solicitud. Si: Continúa el trámite para recibir la Licencia de Funcionamiento y firmar de recibido.
Director de Desarrollo:	Archiva acuse de la respuesta obtenida.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO: MODULO SARE**

**PMVT-DDE-01**

	<b>Usuario:</b>	<b>Director de Desarrollo Económico:</b>	<b>Director de Reglamentos y Espectáculos:</b>

**PROCESOS**

**PMVT – DDE – 02 BOLSA DE EMPLEO**

**Propósito:** Asesorar a los habitantes del municipio respecto a los diferentes puestos de trabajo y vacantes disponibles en las empresas de la zona industrial PLATAH, además de las empresas y unidades económicas ubicadas dentro y fuera del municipio, al igual que proveerles de una carta de postulación donde los encargados de las áreas de recursos Humanos podrán visualizar las aptitudes y experiencia de los solicitantes al igual que su historial académico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario:	Acude al área de Desarrollo Económico para solicitar información acerca de las vacantes disponibles dentro del Parque Industrial PLATAH y las que pertenecen al municipio.
Auxiliar Administrativo:	Atiende al usuario, posteriormente pregunta si trae consigo una Solicitud de Empleo elaborada o Curriculum Vitae. <b>¿El usuario cuenta con el documento solicitado?</b> <b>No:</b> se le otorga una solicitud de empleo para que realice el llenado. <b>Si:</b> Muestra el listado de las vacantes y/o busca en las plataformas del empleo como CompuTrabajo, Indeed y OCCMundial para dar a conocer más opciones.
Usuario:	Termina el llenado de la solicitud de empleo y se muestra el listado de vacantes, así como las que se encuentran en las plataformas del empleo.
Auxiliar Administrativo:	Pregunta cuál es el lugar de procedencia del usuario para poder elaborar la Carta de postulación o solo brindar información de las vacantes. <b>¿El usuario reside dentro del municipio?</b> <b>No:</b> se brinda la información de las vacantes de su interés, firma un acuse y realiza su registro. <b>Si:</b> se elabora la Carta de Postulación, posteriormente haga entrega directa en la empresa para realizar su postulación a la vacante.
Auxiliar Administrativo:	Elabora la Carta de postulación cuyo contenido está basado en ingresar los siguientes datos: nombre, dirección, experiencia, ultimo grado de estudios y la vacante por la cual se está postulando, imprime documento y entrega al usuario para revisar que sus datos estén correctos.
Usuario:	Revisa el documento para verificar sus datos y regresa documento al Auxiliar administrativo.
Director de Desarrollo Económico:	Revisa el documento, posteriormente lo firma y sella para dar la validez del documento y regresa a Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo:	Recibe el documento para entregar al usuario un acuse de la carta de postulación para firmar de recibido y hacer entrega del documento original, mismo que entregará a la empresa en la que se está postulando, realiza su registro para concluir.
Usuario:	Recibe el documento para firmar de recibido en original, mismo que estará entregando a la empresa a la que se ha postulado.
Auxiliar Administrativo:	Entrega al director de Desarrollo Económico relación de los aspirantes que se postularon a las empresas pertenecientes a PLATAH.
Director de Desarrollo Económico:	Recibe la relación de los postulantes y envía la información a las empresas por medio de correo electrónico.

Auxiliar Administrativo:	Archiva los acuses de las Cartas de Postulación al igual la información impresa entregada a usuario externos al municipio.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Documentos involucrados:**

- I. Solicitud verbal
- II. Solicitud de empleo y / o Curriculum Vitae
- III. Solicitud de empleo
- IV. Listado de vacantes
- V. Carta de Postulación
- VI. Carta de Postulación
- VII. Carta de Postulación y lista de registro
- VIII. Lista de registro
- IX. Correo electrónico
- X. Cartas de postulación y/o información impresa

**DIAGRAMA DE FLUJO: BOLSA DE EMPLEO (VACANTES) PMVT-DDE-02**

	<b>Director de Desarrollo Económico:</b>	<b>Auxiliar Administrativo:</b>	<b>Encargado de Comunicación Social:</b>

**PROCESOS**

**PMVT – DDE – 03 REUNIONES CON PLATAH**

**Propósito:** Tener una vía de comunicación constante y periódica con las empresas del parque industrial PLATAH a fin de conocer los puestos de trabajo ofertantes, métodos de selección, perfiles y condiciones laborales generales para posteriormente notificar de los habitantes de su existencia.

De igual manera brindar apoyo a las empresas con foros, ponencias, asesoramiento, ferias de empleo, redes *Business to Business*, aclaración de dudas y trámites municipales entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director de Desarrollo Económico:	Envía correo electrónico a cada una de las empresas que integran el Parque Industrial de PLATAH para convocar una reunión de trabajo.
Empresa:	Recibe correo electrónico del área de Desarrollo Económico y emite su respuesta.
Director de Desarrollo Económico:	Recibe contestación de las empresas de PLATAH para agendar las reuniones de acuerdo a la fecha y hora programada por cada una de ellas, en caso contrario de no recibir respuesta continua con las programadas y comparte información con Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo:	Recibe información para agendar la reunión programada en la fecha y hora estimada para acudir a la empresa con el personal que participara.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Documentos involucrados:**

- I. Correo electrónico
- II. Agenda

DIAGRAMA DE FLUJO: REUNIONES CON PLATAH			PMVT-DDE-03
	Director de Desarrollo Económico:	Empresa:	Auxiliar Administrativo:

**PROCESOS**

**PMVT – DDE – 04 CURSOS DE ICATHI**

**Propósito:** Acercar a los habitantes del municipio a esquemas de profesionalización mediante cursos de capacitación con el Instituto de Capacitación para el Trabajo de Hidalgo (ICATHI), de esta manera acercaremos los instrumentos para que los ciudadanos accedan con mayor facilidad a una oferta de empleo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director de Desarrollo Económico:	Solicita por correo electrónico a ICATHI la relación de cursos.
ICATHI:	Envía formato de cursos, requisitos y costo.
Director de Desarrollo Económico:	Verifica y determina que curso es más viable para la ciudadanía para elaborar oficio de solicitud y enviar la relación de los cursos de interés.
ICATHI:	Envía plan de trabajo de la disponibilidad de los cursos, oficio de autorización, así como la programación para dar inicio al curso.
Director de Desarrollo Económico:	Recibe plan de trabajo de los cursos, oficio de autorización y fecha de inicio, posteriormente se realiza la difusión con el nombre del curso, requisitos a cubrir, costo, lugar de designado y la fecha de inicio (Flyer).
Usuario:	Acude al área de Desarrollo Económico para conocer el proceso de inscripción al curso de su interés realizando el llenado de la solicitud y entrega documentos solicitados.
Director de Desarrollo Económico:	Recibe y revisa si los documentos entregados por el usuario <b>¿Cumple con los requisitos solicitados para su inscripción?</b> <b>No:</b> se informa al usuario que su documentación está incompleta para poder continuar con su inscripción. <b>Si:</b> integra expediente para solicitar el pago y entregar recibo.
Usuario:	Realiza el pago correspondiente.
Director de Desarrollo Económico:	Entrega recibo de pago y brinda información hacer del material a ocupar (en caso de ser necesario) al igual el horario, lugar y fecha de inicio.
Director de Desarrollo Económico:	Realiza el depósito a ICATHI de los aspirantes al curso y guarda el baucher de depósito.
ICATHI:	Recibe el depósito y envía a instructor a realizar la capacitación.
Director de Desarrollo Económico:	Archiva los expedientes y el recibo de la transferencia.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Documentos involucrados:**

- I. Correo Electrónico
- II. Catálogo de cursos
- III. Correo Electrónico
- IV. Flyer
- V. Solicitud verbal
- VI. CURP
- VII. Copia de INE
- VIII. Recibo de pago

**2020-2024**

- IX. Recibo de transferencia
- X. Expedientes y Recibo de transferencia

<b>DIAGRAMA DE FLUJO: CURSOS DE ICATHI</b>		<b>PMVT-DDE-04</b>
<b>Director de Desarrollo Económico:</b>	<b>ICATHI:</b>	<b>Usuario:</b>

**2020-2024**

**PROCESOS**

**PMVT – DDE – 05 PROGRAMA “HECHO EN VILLA”**

**Propósito:** Dar acceso a las y los emprendedores del municipio a una inyección de capital para comenzar o fortalecer un esquema de negocio, mismo que deberá estar justificado mediante un plan de negocio donde la Dirección de Desarrollo Económico coadyuvará en su desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Ayuntamiento	Aprueba convocatoria al área de Desarrollo Económico por medio de correo electrónico para que realice la difusión correspondiente para que la ciudadanía participe.
Director de Desarrollo Económico:	Recibe la información y pasos a seguir para registrar a los usuarios interesados a participar en el Programa “Hecho en Villa”, posteriormente acude con la presidenta Municipal para dar a conocer el nuevo programa que el área estará llevando a cabo.
Presidenta Municipal:	Recibe al director de Desarrollo Económico para conocer el nuevo programa que se ejecutara dentro del área en beneficio a la población.
Director de Desarrollo Económico:	El director de Desarrollo Económico comparte la convocatoria con el área de Comunicación Social para realizar la publicación en la página del Ayuntamiento Municipal de Villa de Tezontepec.
Auxiliar Administrativo:	Capacita al director de Desarrollo Económico para realizar el registro de los usuario que deseen participar.
Usuario:	Acude al área de Desarrollo Económico con su documentación solicitada para realizar su registro al Programa de Proyectos Productivos.
Auxiliar Administrativo:	Revisa la documentación para realizar el registro del usuario <b>¿Cuenta con la documentación completa?</b> <b>No:</b> se hace la observación que la documentación está incompleta para proseguir con su registro. <b>Si:</b> procede a realizar el registro y escanea la documentación solicitada en la plataforma.
Auxiliar Administrativo:	Entrega la documentación al usuario brindándole la información para que acuda directamente al Taller de Capacitación
Usuario:	Acude al Taller para recibir capacitación
Director de Desarrollo Económico:	Da inicio a curso de capacitación
Usuario:	Presenta Proyecto Productivo ante comité evaluador
Director de Desarrollo Económico	Toma evidencia fotográfica del evento para compartirlas a través de la página del Ayuntamiento Municipal de Villa de Tezontepec.
Director de Desarrollo Económico:	Cita a los Usuarios ganadores a Ceremonia de Premiación
Usuario	Asiste a Presentación de Ganadores
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Documentos involucrados:**

- I. Convocatoria Física
- II. Manual y formatos de registro

- III. Flyer
- IV. Copia de INE
- V. CURP
- VI. Recibo de Predial
- VII. Recibo de Servicio de Agua

PROCESOS

**PMVT – DDE – 06 EVENTOS PROGRAMADOS**

**Propósito:** Planificar actividades propias del área como lo son, audiencias, reuniones, asesoramientos, mesas de trabajo, entre otros. De igual manera para la organización de eventos como, ferias de empleo, reclutamiento, reuniones con empresarios, cámaras de comercio, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director de Desarrollo Económico:	Programa evento de acuerdo a la actividad a ejecutar, se realiza oficio de requisición dirigido a la presidenta Municipal con atención al secretario Municipal, en el que se especifica los insumos a utilizar, equipo de audio, mesas y sillas.
Presidenta Municipal:	Recibe oficio y analiza lo solicitado para el evento para dar el visto bueno y prosiga con su programación.
Director de Desarrollo Económico:	Recibe el visto bueno del oficio y prosigue a designar comisiones a las áreas que se ven involucradas para llevar a cabo el evento convoca a las autoridades participes al evento, así como a los beneficiarios involucrados.
Secretaría Municipal	Entrega la requisición solicitada a Tesorería Municipal para realizar el pago a proveedores contratados para brindar los servicios en el evento.
Usuarios:	Acuden el día y horario en el que fueron convocados al evento.
Director de Desarrollo Económico:	Desarrolla el evento con apoyo de los comisionados, toma la evidencia fotográfica para compartir a Comunicación Social y realice la publicación de actividad realizada, al finalizar agradece la asistencia de los presentes.
Director de Desarrollo Económico:	Concluye el evento y archiva los expedientes de los participantes al programa ejecutado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Documentos involucrados:**

- I. Oficio de requisición
- II. Acuse del oficio de requisición
- III. Expediente del participante

<b>DIAGRAMA DE FLUJO: EVENTOS PROGRAMADOS</b>				<b>PMVT-DDE-06</b>
<b>Director de Desarrollo Económico:</b>	<b>Presidenta Municipal:</b>	<b>Usuarios:</b>	<b>Secretaría Municipal:</b>	

**TURISMO**

1. **Objetivo:** Incrementar la actividad turística en el municipio mediante programas de promoción y aprovechamiento sustentable de sus atractivos turísticos, impulsando las tradiciones, la cultura y las oportunidades de desarrollo económico de la población.
2. **Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son: Desarrollo económico, Cultura, Reglamentos y espectáculos, Seguridad pública y protección civil.
3. **Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a Turismo.

**PROCESOS**

**PMVT-DT-01 BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA A TURISTAS Y VISITANTES**

**Propósito:** Brindar información turística del municipio a turistas y visitantes para que conozcan más acerca de los atractivos tangibles e intangibles que tenemos en Villa de Tezontepec.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario	Solicita información turística
Titular de turismo	Saluda a turista y brinda información pertinente a lo solicitado.
Titular de turismo	Pregunta si existe alguna duda, sugerencia o comentario.  SI= Atender todas sus dudas, sugerencias y/o comentarios con respeto y amabilidad.  NO = Agradecerle su visita y desearle buen día, invitándolo a conocer diversos atractivos del municipio.
Titular de turismo	Preguntar nuevamente sobre si existe alguna duda, sugerencia o comentario:  SI = Atender de nuevo todas sus dudas, sugerencias y/o comentarios con respeto y amabilidad.

	NO = Agradecerle su visita y desearle buen día, invitándolo a conocer diversos atractivos del municipio.
Titular de turismo	Agradece su visita y desearle buen día, invitándolo a conocer diversos atractivos del municipio.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Documentos Involucrados**

I.- Folletos

<b>Usuario:</b>	<b>Titular de Turismo:</b>

**PMVT-DT-02 PERMISO DE FILMACIÓN A EMPRESAS PRODUCTORAS**

**Propósito:** Proporcionar todas las facilidades a las empresas filmadoras para realizar producciones dentro del municipio y de esta manera difundir los atractivos turísticos del mismo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Productora	Acude a la oficina de turismo o a solicitar autorización para realizar exploración en el municipio para tomar imágenes de los espacios que pueden ser adecuados para sus locaciones. Así mismo detalla el tipo de filmación (video, comercial, largometraje, etc.)
Titular de turismo	Acompaña al personal de la empresa para ubicar los espacios dentro del municipio y/o contactar con los dueños de los predios para posible autorización de filmación dentro del interior de su inmueble e informa al director de Desarrollo económico.
Productora	<p>Analiza los lugares en conjunto con su proyecto de filmación para considerar si es viable:</p> <p>Si: Hace saber al titular de turismo por medio de una llamada o correo electrónico de la viabilidad para su proyecto y pide oficio de confirmación, así como costo total. Así mismo hace mención de la fecha, horario, el lugar o lugares que ocuparán para su locación, número de unidades en que transportarán su equipo, así como, el tipo de apoyo que requieren por parte del municipio.</p> <p>No: informa la inviabilidad a la empresa, fin del procedimiento.</p>
Titular de turismo	<p>Realiza oficio con todos los requerimientos mencionados por la empresa y se ejecuta una cotización final.</p> <p>Se pasa dicho oficio a firma con la presidenta Municipal para conocimiento y visto bueno.</p>
Productora	Recibe oficio de requisitos y costo, de considerar factible la cotización, envía acuse y solicita datos para transferencia o procede a solicita la entrega del pago en especie con el Titular de Turismo.
Titular de turismo	En caso de ser pago por transferencia, se envía mediante un oficio la orden de pago con los datos para transferencia, haciendo mención que debe realizarse máximo 3 días antes de realizarse la grabación, de lo contrario no se podrá realizar.
Productora	Recibe orden de pago y datos para realizar transferencia, realiza transferencia bancaria, confirma vía telefónica si fue recibida la transferencia y proporciona datos para factura.

Titular de turismo	Preguntar en tesorería si la transferencia fue recibida y pasar datos de la productora para elaboración de factura.
Auxiliar de tesorería	Checa si la transferencia ya fue recibida y elabora factura
Titular de turismo	Recibe factura y elabora el oficio de autorización para filmación. Posteriormente manda factura a productora, así como oficio de autorización para filmación.
Titular de turismo	En dado caso de que la productora considere la aportación en donativo, se omite el procedimiento del pago por transferencia, y para constatar el donativo se debe de dejar en claro en Oficio de Autorización.
Productora	Recibe oficio de autorización para filmación y factura y envía a titular de turismo el acuse correspondiente.
Titular de turismo	Recibe y archiva acuse, realiza y envía oficio de solicitud de apoyo a Seguridad Pública para abanderar el lugar el día de la filmación y pide firme acuse.
Secretaría de seguridad Pública	Recibe solicitud de apoyo para el día de la filmación, firma acuse y confirma apoyo.
Titular de turismo	Archiva acuse en expediente correspondiente
Secretaría de Seguridad Pública	Se presenta al abanderamiento en el lugar y fecha indicada.
Productora	Lleva a cabo su filmación en la fecha cordada.
Titular de turismo	Acude a verificar que la productora cumpla con lo ya establecido y a tomar evidencia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Documentos Involucrados.**

- I. Oficio de requerimientos para productora
- II. Acuse
- III. Oficio con orden de pago
- IV. Datos para factura
- V. Datos para factura
- VI. Factura
- VII. Oficio de autorización para filmación
- VIII. Evidencia fotográfica
- IX. Acuse de Confirmación

- X. Oficio de Solicitud de apoyo a Seguridad Pública
- XI. Acuse de Oficio
- XII. Fotografías de Evidencia

<b>Diagrama de Flujo: PERMISO DE FILMACIÓN A EMPRESAS PRODUCTORAS</b>			<b>PMVT-DT-02</b>
<b>Productora:</b>	<b>Titular de turismo:</b>	<b>Auxiliar de tesorería:</b>	<b>Seguridad Pública:</b>

**PMVT-DT-03 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA POR MEDIO DE REDES SOCIALES**

**Propósito:** Dar una correcta promoción y difusión del municipio en materia turística por medio de redes sociales.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Titular de turismo	Tomar fotografías y/o videos, así como investigar datos históricos o curiosos acerca del municipio que propicien la atracción del turismo.
Titular de turismo	Definir la fotografía o video que será divulgado en redes sociales ya sea como publicación o como historia.
Titular de turismo	Realiza oficio al área de comunicación social, para que pueda compartir la fotografía o video e información en las redes sociales oficiales de la administración.
Titular de comunicación social	Recibe oficio y entrega el acuse correspondiente al titular de turismo.  Comparte en las redes oficiales de la administración:  Facebook: Ayuntamiento Villa de Tezontepec  Instagram: villa. turismo
Titular de turismo	Monitorear las reacciones de la publicación
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Documentos Involucrados.**

- I. Oficio para compartir información en redes sociales.
- II. Acuse de oficio.

**Diagrama de Flujo: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA POR MEDIO DE REDES SOCIALES**

**PMVT-DT-03**

	Titular de Turismo:	Titular de Comunicación Social:	

**PMVT-DT-04 REALIZACIÓN DE EVENTOS PROGRAMADOS**

**Propósito:** Realizar actividades dentro de las festividades del municipio, que tengan como objetivo un alcance turístico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de turismo	De acuerdo al calendario de actividades se determina el evento a realizar y se analiza si hay vinculación con el área de cultura:  Si: Se realiza una reunión para formular un proyecto en conjunto y respecto a este integrar logística, lista de requerimientos y presupuesto de gastos de dicho evento, terminado el proyecto se solicita reunión con la presidente Municipal para su aprobación y/o corrección.  No: Se formula un proyecto exclusivo del área, teniendo en cuenta logística, lista de requerimientos y presupuesto total, posteriormente se solicita reunión con la presidente Municipal para su aprobación y/o corrección.
Presidente Municipal	Recibe proyecto, lo analiza y determina si procede:  No: Lo regresa con las observaciones a corregir y hasta que quede bien continua el procedimiento.  Si: Autoriza y determina la logística debe seguir el evento.
Titular de turismo	Recibe proyecto autorizado con la logística determinada y se procede a realizar requisición al área de adquisiciones en tesorería con toda la documentación solicitada y posteriormente contratos con los proveedores máximo 15 días antes.  Así mismo se asignan comisiones a diversas áreas para apoyo.
Área de adquisiciones	Recibe documentación correspondiente para poder generar la adquisición de productos o servicios solicitados.  La documentación debe contener todos los requerimientos solicitados:  No: Realizar de nuevo la requisición solventando la información para la adquisición del producto o servicio.  Si: Pide producto o servicio solicitado a proveedor
Proveedor	Entrega el producto o servicio.
Titular de turismo	Recibe producto o servicio solicitado y hace uso de el y se realizan las actividades en tiempo y forma.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Documentos Involucrados.**

- I. Proyecto de evento Acuse de oficio.
- II. Proyecto corregido o autorizado
- III. Requisición, acuse de requisición
- IV. Fotografías de evidencia

<b>Diagrama de Flujo: REALIZACION DE EVENTOS PROGRAMADOS</b>			<b>PMVT-DT-04</b>
<b>Productora:</b>	<b>Titular de turismo:</b>	<b>Auxiliar de tesorería:</b>	<b>Seguridad Pública:</b>

**PMVT-DT-05 CAPACITACIONES PARA SERVIDORES TURÍSTICOS**

**Propósito:** Capacitar a los servidores turísticos que ofrecen productos o servicios al turista con la finalidad de tener una mejor calidad en el servicio y con ello aumentar sus ventas, que se traduce en mayor derrama económica.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de turismo	Organiza capacitación a servidores turísticos con un tema específico y se reúne con el director de Desarrollo económico para definir un plan de día, hora y lugar para llevar a cabo la capacitación. Una vez definido comunica a capacitador(a) por medio de llamada telefónica sobre fecha, hora y lugar para su verificación.
Capacitador	Confirma mediante un oficio fecha, hora, lugar y requerimientos específicos.
Titular de turismo	Solicitar mediante oficio al área de secretaría todos los suministros tales como: sillas, proyector, bocina, Coffe break, etc.; indispensables para la realización de la capacitación
Auxiliar de secretaría	Recibe oficio de petición y regresa acuse del mismo.
Titular de turismo	Invita a prestadores de servicios turísticos a la capacitación, mencionando día, hora y lugar.
Capacitador	Lleva a cabo la capacitación en tiempo y forma
Usuario	Acude a la capacitación en día, hora y lugar mencionados
Titular de turismo	Asiste a la capacitación y toma fotografías de evidencia.

**Documentos Involucrados.**

- I. Plan de Capacitación
- II. Oficio de confirmación con especificaciones
- III. Oficio de petición
- IV. Acuse de oficio de petición
- V. Invitación
- VI. Fotografías de evidencia.

**Diagrama de Flujo: CAPACITACIONES PARA SERVIDORES TURÍSTICOS**

**PMVT-DT-05**

Titular de turismo:	Capacitador:	Auxiliar de secretaria:	Usuario:

**DESARROLLO AGROPECUARIO**

1. **Objetivo:** Fortalecer el desarrollo y competitividad de actividades económicas relacionadas con la agricultura, ganadería y producción de sus derivados, mejorando las oportunidades de los tezontepequenses dedicados al campo.
2. **Alcance:** En el ámbito de la aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, área de desarrollo económico, presidenta municipal.
3. **Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al departamento de desarrollo agropecuario.

**PROCESOS**

**PMVT-DA-01 VENTA DE AVES DE POSTURA**

**Propósito:** Mejorar la calidad de vida de los productores; hombres y mujeres dedicados a la avicultura en modo traspatio; mediante el autoconsumo.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Titular de Desarrollo Agropecuario:	Investiga proveedores de animales, solicita disponibilidad de paquetes y tipos de animales, así como tiempos de entrega.
2	Titular de Desarrollo Agropecuario:	Recibe información con detalles, realiza propaganda y hace difusión del programa con la lista de requisitos.
3	Beneficiario:	Se entera de la existencia del programa, reúne requisitos para adquirir paquete de animales, presenta requisitos al titular de Desarrollo Agropecuario.
4	Titular de Desarrollo Agropecuario:	Recibe al usuario, informa los detalles del programa, recibe y verifica que la documentación esté completa: No: informa al usuario que su documentación está incompleta y hasta que cumpla con ellos inicia el procedimiento. Si: registra y turna a usuario con auxiliar para realizar la petición de paquete de animales.
5	Beneficiario:	Pasa con el auxiliar a realizar pedido de paquete de animales.
6	Auxiliar de Desarrollo Agropecuario:	Recibe petición de animales, informa a usuario la fecha única de entrega.
7	Beneficiario:	Espera fecha única de entrega.
8	Titular de Desarrollo	Realiza pedido de paquetes de animales.

**2020-2024**

	Agropecuario:	
9	Titular de Desarrollo Agropecuario:	Recibe paquetes de animales y entrega al usuario.
12	Beneficiario:	Recibe su paquete de animales y hace el pago correspondiente al proveedor.
13	Auxiliar de Desarrollo Agropecuario:	Archiva expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Identificación oficial (INE)
- II. Comprobante de domicilio

Diagrama de Flujo: Venta de aves de postura			T-DA-01	
Titular de desarrollo agropecuario:	Auxiliar administrativo:	Proveedor:	Beneficiario:	

**PROCESOS**

**PMVT-DA-02 ACCESO A HERRAMIENTA Y ARTICULOS PARA EL HOGAR, A BAJO COSTO**

**Propósito:** Contribuir de manera directa con el público en general para que tengan acceso a herramientas de diferentes tipos a un costo accesible.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Titular de Desarrollo Agropecuario:	Investiga proveedores de herramientas y artículos para el hogar, solicita disponibilidad de paquetes, así como tiempos de entrega.
2	Titular de Desarrollo Agropecuario:	Recibe catálogo, elabora propaganda y hace difusión del programa con los requisitos
3	Beneficiario:	Se entera del programa, acude para adquirir herramientas, revisa catálogo de herramientas, realiza pedido.
4	Auxiliar de Desarrollo Agropecuario:	Recibe petición de herramientas y/o artículos para el hogar por parte del usuario así mismo informa la fecha de entrega.
5	Titular de Desarrollo Agropecuario	Realiza pedido de herramientas a quien corresponda.
6	Titular de Desarrollo Agropecuario	Recibe herramientas y entrega a usuario el día pactado de entrega.
7	Usuario:	Se presenta el día indicado para recoger sus herramientas. Hace el pago correspondiente al proveedor
8	Auxiliar de Desarrollo Agropecuario:	Archiva expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Identificación oficial (INE)
- II. Comprobante de domicilio

**Diagrama de Flujo: Venta de herramientas**

**PMVT-DA-02**

	<b>Titular de desarrollo agropecuario:</b>	<b>Proveedor:</b>	<b>Beneficiario:</b>	<b>Auxiliar Administrativo:</b>

**PROCESOS**

**PMVT-DA-03 GUIAS DE TRANSITO**

**Propósito:** Contribuir con los productores para la movilización de ganado, productos y subproductos pecuarios.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Titular de Desarrollo Agropecuario:	Realiza oficio de requisición de block de guías de traslado de ganado, en el cual anexa la clave interbancaria del comité de fomento y protección pecuaria del Estado de Hidalgo, para transferencia del pago, y lo turna a autorización a Secretaría General Municipal.
Secretaría General Municipal:	Recibe requisición, revisa, autoriza y devuelve para continuar con el trámite.
Titular de Desarrollo Agropecuario:	Recibe autorización y lo turna a Tesorería para realizar transferencia.
Tesorería Municipal:	Recibe, firma acuse y turna a transferencia, realiza el depósito y envía por correo electrónico acuse de la transferencia electrónica al área de desarrollo agropecuario.
Titular de Desarrollo Agropecuario:	Recibe acuse de transferencia, imprime en dos tantos, uno para archivo y el otro para el comité, elaborar oficio dirigido al presidente del Comité, para solicitar los blocks que ya fueron pagados, y se anexa al oficio la copia del acuse de transferencia, así como copia de recibo de los folios de las guías utilizadas, para que se entreguen los blocks, y acude a comité por los blocks pagados de las guías de traslados de ganado
Productor:	Se presenta a la oficina de desarrollo agropecuario con documentación, a solicitar una guía de traslado de ganado.
Titular de Desarrollo Agropecuario:	Atiende, solicita la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta de circulación del vehículo y remolque.</li> <li>- Número de placa del remolque que traslada el ganado.</li> <li>- Licencia vigente de conducir, de la persona que transportara el ganado.</li> <li>- Número de animales, cada uno con número de arete, especie, raza, sexo, del ganado que traslada.</li> <li>- Descripción de ruta a seguir desde que sale hasta destino del ganado, remitente y destinatario</li> <li>- Certificado zoonosanitario en el caso de salir fuera del estado.</li> </ul> recibe, revisa y dictamina si procede el trámite: No: hace mención que no cumple con los requisitos y hasta que cumpla inicia el procedimiento. Si, realiza orden de pago, entrega y envía a realizar el pago en tesorería.
Productor:	Recibe orden de pago y acude a Tesorería Municipal a pagar.
Tesorería Municipal:	Recibe orden de pago y efectivo, realiza recibo de pago y entrega al usuario.
Productor:	Recibe comprobante de pago y regresa a desarrollo agropecuario a continuar el trámite.

Titular de Desarrollo Agropecuario:	Recibe comprobante de pago, llena el formato de la guía de traslado de ganado, con la información proporcionada por el productor y pide ponga nombre y firma el productor en la guía.
Productor:	Verifica los datos de la guía de traslado de ganado, pone nombre y firma, y regresa.
Titular de Desarrollo Agropecuario:	Firma y sella la guía de traslado y entrega al productor (solo formato de color blanco), junto con recibo de pago.
Productor:	Recibe guía de traslado de ganado y se retira,
Titular de Desarrollo Agropecuario:	Captura información en la base de datos de relación de guías de traslado de ganado, anotando también el número de recibo de pago, y archiva en expediente el formato color amarillo y el formato color verde lo coloca en un folder para entregar al comité de sanidad animal de SADER.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Documentos involucrados:**

- I. Identificación oficial (INE)

<b>Diagrama de Flujo: Guías de Transito</b>			<b>PMVT-DA-03</b>
<b>Titular de desarrollo agropecuario:</b>	<b>Secretaría General:</b>	<b>Tesorería Municipal:</b>	<b>Beneficiario:</b>

**PROCESOS**

**PMVT-DA-04 CONSTANCIA DE PRODUCTOR**

**Propósito:** Contar con padrones de productores. Así mismo, tengan los productores una herramienta para poder inscribirse en el padrón ganadero nacional

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Productor:	Se presenta a la oficina de Desarrollo Agropecuario con documentación para solicitar una constancia de productor.
2	Auxiliar de Desarrollo Agropecuario:	Atiende y pide la siguiente documentación para realizar el trámite: - Copia de Identificación Oficial. - Número de cabezas de ganado, especie, raza y sexo. - Años dedicado a ser productor ganadero. Recibe, revisa y dictamina si procede el trámite: No: hace mención que no cumple con los requisitos y hasta que cumpla inicia el procedimiento. Si, realiza el llenado del formato de la constancia de productor, imprime borrador y pide a productor revise que los datos capturados son correctos.
3	Productor:	Revisa y confirma que son correctos.
4	Auxiliar de Desarrollo Agropecuario:	Imprime en hoja membretada y turna para firma del titular de desarrollo agropecuario.
5	Titular de Desarrollo Agropecuario	Recibe constancia para firma, firma y regresa a auxiliar para copia y entrega.
6	Auxiliar de Desarrollo Agropecuario:	Recibe constancia firmada, saca copia, entrega original a productor y pide firme acuse.
7	Productor:	Recibe constancia de productor y firma acuse.
8	Auxiliar de Desarrollo Agropecuario:	Recibe y archiva acuse en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Documentos involucrados:**

- I. Identificación oficial (INE)
- II. Comprobante de domicilio



**Diagrama de Flujo: Constancia de Productor**

**PMVT-DA-04**

<b>Beneficiario:</b>	<b>Auxiliar del departamento de desarrollo Agropecuario:</b>	<b>Titular del Departamento Agropecuario:</b>

**PROCESOS**

**PMVT-DA-05 Entrega de Programas municipales**

**Propósito:** Fortalecer de manera directa los productores del sector agropecuario, diseñando y ejecutando programas con subsidio del gobierno municipal.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular de Desarrollo Agropecuario	Basado en el conocimiento de las necesidades del sector agropecuario en el municipio Presenta proyectos ante la asamblea del H. Ayuntamiento sobre programa de apoyo y fortalecimiento al sector agropecuario.
ayuntamiento	Verifica y analiza viabilidad de los proyectos positivo: se considera en presupuesto de egresos negativo: se descarta Regresa dictámenes positivos con la referencia de los programas aprobados
Titular de Desarrollo Agropecuario	Recibe dictámenes positivos de los programas aprobados por el H. Ayuntamiento Realiza planeación para la ejecución de los programas autorizados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas técnicas de los distintos proveedores                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones</li> </ul> </li> <li>• Cuenten con las licencias de proveeduría</li> </ul>
Proveedores	Mandan información solicitada
Titular de Desarrollo Agropecuario	Recibe información de proveedores. Revisa la documentación, se elige la mejor opción y se pone en contacto con el proveedor, quien debe mandar documentos que se le soliciten para seguir con el proceso (en el caso de rebasar monto estipulado en el anexo 41 de la ley de adquisiciones del presupuesto de egresos del estado de Hidalgo; se tendrá que licitar).
Proveedor	Entrega la documentación solicitada
Titular de Desarrollo Agropecuario	Recibe documentación de proveedor Procede a organizar a los productores hombres y mujeres en grupos para recibir el programa; les indica las dinámicas con las que el programa se llevará a cabo, así como de los documentos que deben tener. (solicitud elaborada dirigida a la presidenta municipal, con atención al encargado del área de desarrollo agropecuario, INE, CURP, Comprobante de domicilio)
Productores	Reúnen documentos y realizan solicitud del programa
Auxiliar de Desarrollo Agropecuario	Atiende a productores, recibe documentación, revisa la documentación que lleva e informa si procede:

	No: informa qué documento es necesario para que lo integre y cumpla con lo requerido Si: continúa con el procedimiento
Titular de Desarrollo Agropecuario	Hace el pedido del producto con el proveedor. Indica la fecha y el lugar de entrega del programa Así como la forma y día de su pago
Auxiliar de Desarrollo Agropecuario	Realiza el trámite de requisición de pago
Tesorería	Recibe requisición de pago Realiza transferencia interbancaria a proveedor (siempre y cuando haya cumplido con los documentos requeridos, así como de las condiciones impuestas por el titular encargado de desarrollo agropecuario. Las condiciones están sujetas a los criterios del encargado de desarrollo agropecuario)
Titular de Desarrollo Agropecuario	Recibe información de tesorería que pago está listo. Da aviso a los productores lugar y fecha de entrega del programa.
Productores	Asisten al lugar indicado el día y la hora pactada para recibir el programa con copia de su INE
proveedor	Hace entrega de producto Recibe notificación de pago
Auxiliar de Desarrollo Agropecuario:	Archiva el listado de beneficiarios en expediente correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Documentos involucrados:**

- I. Identificación oficial (INE)
- II. Comprobante de domicilio



**Diagrama de Flujo: Entrega de programas municipales**

**PMVT-DA-05**

<b>Titular de departamento de desarrollo agropecuario:</b>	<b>Cabildo</b>	<b>Auxiliar administrativo:</b>	<b>Tesorería</b>	<b>Proveedor:</b>	<b>Beneficiario:</b>

**PMVT-DA-06 Entrega de Programas Estatales**

**Propósito:** Informar sobre los programas del gobierno del estado a productores del campo hombres y mujeres para contribuir con el fortalecimiento de sus producciones.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular de Desarrollo Agropecuario:	Conocer los lineamientos de las dependencias de gobierno (SADERH) estatal para saber el contenido de las convocatorias de los distintos programas.
Titular de Desarrollo Agropecuario	Se entera de alguna convocatoria y la comparte a los productores
Productor:	Se entera y se presenta a la oficina de desarrollo agropecuario para solicitar apoyo en la revisión de los documentos que integrará su expediente técnico.
Auxiliar de Desarrollo Agropecuario	Atiende a productores, revisa la documentación que lleva e informa si procede: No: informa qué documento es necesario para que lo integre y cumpla con su entrega a la SADERH en tiempo y forma. Si: Se integran los documentos para que el productor los entregue a la SADERH
Titular de Desarrollo Agropecuario	Queda pendiente de la publicación de beneficiarios.
Titular de Desarrollo Agropecuario	Comunica a los beneficiarios de la fecha en que recibirán su apoyo
Productor:	Está al pendiente de la fecha correspondiente, si tienen duda acudir a la secretaría
Auxiliar de Desarrollo Agropecuario:	Archiva el listado de beneficiarios en expediente correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Identificación oficial (INE)
- II. Comprobante de domicilio



**Diagrama de Flujo: Entrega de programas estatales**

**PMVT-DA-06**

<b>Titular de Desarrollo Agropecuario</b>	<b>SEDAGRO</b>	<b>Productor</b>	<b>Auxiliar de Desarrollo Agropecuario</b>

**DESARROLLO SOCIAL**

1. **Objetivo:** ejecutar acciones en materia de desarrollo social, dirigidas a la población más vulnerable dentro del municipio de Villa de Tezontepec.
2. **Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, secretaria general Municipal y DIF Municipal.
3. **Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al Departamento de Conciliación Municipal.

**PROCESOS**

**PMVT-DS-01 ENTREGA DE PROGRAMAS MUNICIPALES (DESPENSAS).**

**Propósito:** Apoyar a la economía de las familias más vulnerables, de villa de Tezontepec.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Directora de Desarrollo Social:	Recibe indicaciones por parte del Presidente Municipal para emprender el programa, y emite convocatoria con los requisitos que deben reunir los aspirantes a ser beneficiarios del programa, mismos que deben ingresar ante la dirección de Desarrollo Social.
Usuario:	Se presenta a la Dirección de Desarrollo Social a dejar la documentación requerida para poder recibir el apoyo del programa
Directora de Desarrollo Social:	Recibe del usuario la documentación requerida y verifica que se cumpla con los lineamientos establecidos: No: Se informa que no cumple con los lineamientos por lo que no es candidato a ser beneficiario del apoyo. Si: Se decepciona la documentación.
Usuario:	Proporcionan los datos requeridos, junto con un número telefónico.
Directora de Desarrollo Social:	Recibe documentación, lo archiva en expediente correspondiente e informa de la fecha tentativa en que será entregado el apoyo.
Directora de Desarrollo Social:	Programa fecha de entrega del apoyo y pide al beneficiario llevar una identificación.
Usuario:	Acude a la cita programada, firma las listas de los beneficiarios, al igual que la caratula del expediente anteriormente proporcionado con la leyenda "recibo despensa", fecha y firma.
Directora de Desarrollo Social:	Una vez entregado el apoyo, se archivan los expedientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**2020-2024**

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Copia del INE
- II. CURP
- III. Comprobante de domicilio
- IV. Dictamen medico
- V. Acta de hechos en caso de ser madre soltera

<b>Diagrama de Flujo:</b>		<b>PMVT-DS-01</b>
Directora de Desarrollo Social:	<b>Usuario (s):</b>	

**PMVT-DS-02 TRASLADOS A CLÍNICAS U HOSPITALES,**

**Propósito:** Apoyar a los pacientes a su economía. a poder trasladarse sin tener que viajar trasbordando, Y al no haber transporte por el horario de sus consultas.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Se presenta a la Dirección de Desarrollo Social a solicitar apoyo para trasladar un paciente a determinada clínica u hospital.
Directora de Desarrollo Social:	Saluda cordialmente ¡Buen día! ¿En qué puedo ayudarle?
Usuario:	Proporcionan los datos requeridos, fecha y hora de la cita, así como el destino.
Directora de Desarrollo Social:	Revisa la agenda. Si hay disponibilidad se pide documentación. Si no, se informa que no será posible realizar el traslado.
Directora de Desarrollo Social:	Si se realiza el traslado, solicita copia de INE, CURP, Comprobante de domicilio, carnet de citas y un oficio dirigido a la presidenta con atención al secretario solicitando el traslado.
Usuario:	Entrega la documentación completa.
Directora de Desarrollo Social:	Agenda la cita, pide referencias de donde está la vivienda del paciente y solicita un número telefónico.
Usuario:	Se despide y espera la llegada de su cita.
Directora de Desarrollo Social:	¡hasta luego que tenga un buen día! Proporciona los datos del paciente al chofer.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Documentos involucrados:**

- I. INE
- II. CURP
- III. Comprobante de domicilio
- IV. Carnet de citas
- V. Un oficio dirigido a la presidenta, solicitando el traslado, todo en copia



**Diagrama de Flujo:** Traslados a clínicas u hospitales **PMVT-DS-02**

Directora de Desarrollo Social:	Usuario (s):	

**PMVT-DS-03 ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS.**

**Propósito:**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Se presenta a la Dirección de Desarrollo Social a solicitar un estudio socioeconómico.
Directora de Desarrollo Social:	Saluda cordialmente ¡claro que sí, con gusto! Le pregunta al usuario si previamente hablo con el secretario o la presidenta. Si dice que no, se le indica que debe pasar previamente con dichas autoridades. En caso de responder si, se realiza el estudio.
Directora de Desarrollo Social:	Pide la credencial del usuario. Y se le pregunta para que solicita el apoyo.
Usuario:	Responde a las preguntas lanzadas.
Directora de Desarrollo Social:	Al finalizar el estudio, pide al usuario que lo firme. Y posteriormente saca un juego de copias para anexar al archivo.
Directora de Desarrollo Social:	Fotocopia y regresa el INE al usuario. Pide al usuario que la acompañe a secretaria general.
Auxiliar de secretaria general.	Sella de recibido y entrega la copia a la directora de Desarrollo Social.
Directora de Desarrollo Social:	Despide al usuario y le indica que ahí sigue su procedimiento. Agradece a la Auxiliar de secretaria general.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Documentos involucrados:**

- I. INE
- II. Copia del estudio se queda en desarrollo social



<b>Diagrama de Flujo:</b>		<b>PMVT-DS-03</b>	
<b>Directora de Desarrollo Social:</b>	<b>Usuario (s):</b>	<b>Auxiliar de secretaria.</b>	

**ATENCION A LA JUVENTUD**

1. **Objetivo:** Contribuir a alcanzar el desarrollo pleno de adolescentes, reconociéndolos como sujetos de derechos al generar políticas que atiendan el interés superior de la adolescencia.
2. **Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, el usuario, Escuelas, el área de Atención a la Juventud y el Instituto Hidalguense de la Juventud
3. **Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al área de Atención a la Juventud.

**PROCESOS**

**PMVT-AJ-01 Procedimiento de servicio del centro de computo**

**Propósito:** Ofrecer servicios de internet y computo a la población joven sin ningún costo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>Inicio de procedimiento</b>
Usuario	Acude a las instalaciones de Atención a la Juventud y solicita el permiso para usar un equipo de cómputo o red wifi
Encargado de atención a la juventud	Solicita se registre en libro de registro de usuarios.
Usuario	Realiza su registro en libro de usuarios
Encargado de atención a la juventud	Se le informa de las políticas de comportamiento en el centro de cómputo e indica al Usuario el número de equipo a ocupar o clave de acceso de wifi
Usuario	Hace uso adecuado del equipo e internet
Usuario	¿Requiere de alguna asesoría? (servicios de impresión, servicio de escaneo o alguna tarea de investigación)  Si: Solicita apoyo al titular de la Instancia Municipal de la Juventud.

	No: Termina y se retira.
Encargado de atención a la juventud	Apoya y proporciona atención al usuario.
Usuario	Termina y se retira.
Encargado de atención a la juventud	Realiza reporte mensual de usuarios atendidos, carga información al formulario y envía la información al Instituto Hidalguense de la Juventud.
	<b>Fin del procedimiento</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Oficio de reporte

**Diagrama de Flujo:** Procedimiento de servicio del centro de cómputo **PMVT-AT-01**

USUARIO	ENCARGADO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

**PMVT-AJ-02 Procedimiento de servicio de recreación y diversión**

**Propósito:** Con la finalidad de generar un espacio de convivencia sana se ofrece el uso de juegos de mesa y consolas de videojuegos

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>Inicio del procedimiento</b>
Usuario	Acude a las instalaciones de Atención a la Juventud y solicita el permiso para usar alguno de los juegos de mesa o de entretenimiento
Encargado de atención a la juventud	Solicita se registre en libro de registro de usuarios
Usuario	Realiza su registro en libro de usuarios
Encargado de atención a la juventud	Se le informa de las políticas de comportamiento dentro de las instalaciones y le proporciona el juego de mesa o de entretenimiento solicitado por determinado tiempo
Usuario	Hace uso adecuado del juego e instalaciones y al término del tiempo se retira
Encargado de atención a la juventud	Realiza reporte mensual de usuarios atendidos, carga información al formulario y remite la información al Instituto Hidalguense de la Juventud.
	<b>Fin del procedimiento</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Oficio de reporte



**Diagrama de Flujo: Procedimiento de servicio del centro de cómputo PMVT-AT-02**

USUARIO	ENCARGADO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

**PMVT-AJ-03 Procedimiento de servicio de recreación y diversión**

**Propósito:** Con la finalidad de generar un espacio de convivencia sana se ofrece el uso de juegos de mesa y consolas de videojuegos

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>Inicio del procedimiento</b>
Usuario	Acude a las instalaciones de Atención a la Juventud y solicita el permiso para usar alguno de los juegos de mesa o de entretenimiento
Encargado de atención a la juventud	Solicita se registre en libro de registro de usuarios
Usuario	Realiza su registro en libro de usuarios
Encargado de atención a la juventud	Se le informa de las políticas de comportamiento dentro de las instalaciones y le proporciona el juego de mesa o de entretenimiento solicitado por determinado tiempo
Usuario	Hace uso adecuado del juego e instalaciones y al término del tiempo se retira
Encargado de atención a la juventud	Realiza reporte mensual de usuarios atendidos, carga información al formulario y remite la información al Instituto Hidalguense de la Juventud.
	<b>Fin del procedimiento</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Oficio de reporte

**Diagrama de Flujo: Procedimiento de servicio de recreación y diversión PMVT-AJ-03**

USUARIO	ENCARGADO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

**PMVT-AJ-04 Procedimiento de proporcionar información a usuarios que la solicitan**

**Propósito:** Se ofrece la información solicitada por la persona joven

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>Inicio del procedimiento</b>
Usuario	Acude a las instalaciones de Atención a la Juventud y solicita información sobre tema en particular
Encargado de atención a la juventud	Solicita se registre en libro de registro de usuarios
Usuario	Realiza su registro en libro de usuarios
Encargado de atención a la juventud	Proporciona la información solicitada y adecuada
Usuario	Verifica que la información sea la adecuada, agradece y se retira
Encargado de atención a la juventud	Realiza reporte mensual de usuarios atendidos, carga información al formulario y remite la información al Instituto Hidalguense de la Juventud.
	<b>Fin del procedimiento</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Oficio de reporte

**Diagrama de Flujo: Procedimiento de proporcionar información a usuarios que la solicitan  
PMVT-AT-04**

USUARIO	ENCARGADO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

**PMVT-AJ-05 Procedimiento de prevención y orientación a jóvenes**

**Propósito:** Se ofrece la información solicitada por la persona joven

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>Inicio del procedimiento</b>
Encargado de atención a la juventud	Ingresa oficios a escuelas con lista de temas de prevención y orientación dirigido a alumnos de las edades de 12 a 29 años
Escuela	Recibe listado, selecciona los temas que son de su interés y realiza oficio de solicitud a Instancia Municipal de la Juventud
Encargado de atención a la juventud	Recibe oficio con lista de temas que las escuelas desean que se les imparta, realiza oficio solicitando al Instituto Hidalguense de la Juventud la presencia del Psicólogo para impartir la conferencia, taller o actividad
Instituto Hidalguense de la juventud	Recibe oficio y posteriormente confirma calendario de fechas en que acudirán a impartir la conferencia, taller o actividad según sea el caso anexando una liga para registrar a los jóvenes beneficiados
Encargado de atención a la juventud	Confirma a escuela la fecha en que se va a llevar a cabo la actividad también proporciona liga de registro y solicita a Secretaría General oficio de comisión
Secretario General Municipal	Autoriza y proporciona oficio de comisión al encargado de Atención a la Juventud
Instituto Hidalguense de la juventud	Se presenta personal a la escuela el día y hora calendarizada a impartir la actividad de prevención y orientación a jóvenes solicitada
Encargado de atención a la juventud	Acompaña al personal del Instituto Hidalguense de la Juventud al desarrollo de la actividad y como apoyo
Escuela	Indica en que instalaciones se lleva a cabo la actividad
Instituto Hidalguense de la juventud	Imparte y desarrolla la actividad de prevención y orientación a jóvenes, concluye satisfactoriamente la actividad proporcionando atención personalizada al alumno que lo requiera y solicita a director de escuela le selle oficio de comisión
Encargado de atención a la juventud	Apoya al personal del Instituto Hidalguense de la Juventud al desarrollo de la actividad, toma evidencia fotográfica y al finalizar solicita al director de la escuela selle el oficio de comisión

Escuela	Sella oficios de comisión y agradece el apoyo brindado
Encargado de atención a la juventud	Realiza reporte para el Instituto Hidalguense de la Juventud, elabora tarjeta informativa y lo entrega a Secretaría General junto con oficio de comisión sellado
Secretario General Municipal	Recibe tarjeta informativa y oficio de comisión sellado y firma acuse
Encargado de atención a la juventud	Archiva acuses en expediente correspondiente
	<b>Fin del procedimiento</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Oficio con catalogo
- II. Oficio de solicitud
- III. Solicitud de oficio de comisión
- IV. Oficio de comisión



**Diagrama de Flujo:** Procedimiento de prevención y orientación a jóvenes **PMVT-AT-05**

<b>ENCARGADO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD</b>	<b>ESCUELA</b>	<b>INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD</b>	<b>SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL</b>

**PMVT-AJ-06 Procedimiento de programas de creatividad y diversión**

**Propósito:** Fomentar la participación en actividades recreativas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>Inicio de procedimiento</b>
Encargado de atención a la juventud	Genera las bases y términos establecidos de las convocatorias y realiza la difusión de las mismas
Usuario	Se entera de convocatoria, verifica las bases, reúne requisitos y acude a registrarse a la Instancia Municipal de la Juventud
Encargado de atención a la juventud	Brinda la atención al usuario, solicita requisitos y verifica si cumple:  No: informa que no cumple y termina el procedimiento.  Si: realiza en el sistema del Instituto Hidalguense de la Juventud el registro de cada usuario y le confirma fecha de concurso
Usuario	Recibe confirmación de su registro y fecha del concurso
Encargado de atención a la juventud	Realiza oficio de solicitud para la entrega de una premiación a los primeros tres lugares de cada categoría, mismo que ingresa mediante procedimiento de correspondencia a Secretaría General para su autorización
Secretario General Municipal	Recibe la solicitud, revisa y analiza si proceden:  No: Realiza observaciones y regresa a realizar modificaciones.  Si: Las autoriza y regresa para dar continuidad
Encargado de atención a la juventud	Recibe autorización, de tener observaciones las modifica, si está autorizado entrega requisición a tesorería
Tesorería Municipal	Realiza la adquisición de los premios con proveedor, los recibe y entrega a encargado de atención a la juventud.
Encargado de atención a la juventud	Recibe artículos realiza evidencia fotográfica y reconocimientos de los participantes
Usuario	Se presenta al concurso y participa
Encargado de atención a la juventud	Realiza el evento respetando las bases y los términos establecidos en la convocatoria, presta el equipo de cómputo, juegos de mesa y/o video juego, según se requiera para realizar la actividad, premia a los

	ganadores por categoría, entrega los reconocimientos a los participantes y toma evidencia fotográfica de las actividades
Usuario	Recibe su constancia de participación y si es de los ganadores recibe su premio
Encargado de atención a la juventud	Realiza comprobación y entrega a secretario general Municipal para autorización
Secretario General Municipal	Recibe la comprobación, revisa, autoriza y la regresa para continuar el procedimiento
Encargado de atención a la juventud	Recibe autorización y la ingresa a Tesorería para que realicen el pago
Tesorería Municipal	Recibe comprobación y firma acuse
Encargado de atención a la juventud	Archiva acuses en expediente correspondiente
	<b>Fin de procedimiento</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Convocatoria
- II. Registro y Requisitos
- III. Oficio de solicitud
- IV. Evidencia fotográfica
- V. Constancia de participación
- VI. Comprobación y acuse
- VII. Expediente



**Diagrama de Flujo:** Procedimiento de programas de creatividad y diversión **PMVT-AT-06**

<b>ENCARGADO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD</b>	<b>USUARIO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>

**PMVT-AJ-07 Procedimiento de realización de eventos programados**

**Propósito:** Fomentar la participación en actividades culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>Inicio de Procedimiento</b>
Encargado de atención a la juventud	De acuerdo a calendario de actividades determina evento a realizar, formulando proyecto respectivo que integra logística, lista de requerimientos y presupuesto de gastos de dicho evento, terminado el proyecto lo entrega a presidente Municipal para su aprobación y/o corrección
Presidente Municipal	Recibe proyecto, lo analiza y determina si procede:  No: Lo regresa con las observaciones a corregir y hasta que quede bien continua el procedimiento.  Si: Autoriza y determina la logística que debe seguir el evento.
Encargado de atención a la juventud	Recibe proyecto autorizado con la logística determinada y procede a asignar comisiones, recibe productos y/o servicios, toma evidencia fotográfica, y realiza la convocatoria y difusión del evento para que acuda el público al que va dirigido
Usuarios	Acuden el día y a la hora que fueron convocados a disfrutar del evento
Encargado de atención a la juventud	Desarrolla el evento con apoyo de los comisionados, toma la evidencia fotográfica, al finalizar agradece la asistencia, realiza la comprobación y entrega para autorización a presidente Municipal
Presidente Municipal	Recibe comprobación, analiza, firma de autorizado y lo regresa para continuar el procedimiento.
Encargado de atención a la juventud	Recibe comprobación autorizada y la ingresa a Tesorería
Tesorería Municipal	Recibe comprobación y firma acuse
Encargado de atención a la juventud	Archiva acuses en expediente correspondiente
	<b>Fin de procedimiento</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Propuesta de proyecto
- II. Minutas de trabajo, contratos
- III. Comprobación

**Diagrama de Flujo:** Procedimiento de realización de eventos programados **PMVT-AT-07**

<b>ENCARGADO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD</b>	<b>USUARIO</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>

**PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

1. **Objetivo:** Presentar de forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos y/o actuales servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posterior poder implementar estrategias para darle solución, procurando brindar el mejor servicio de calidad a todos los habitantes del municipio.
2. **Alcance:** Aplica para todas las empresas industriales que se encuentren dentro del municipio donde se pueda tener un buen manejo de emergencias y disminuir los daños a personal humano e instalaciones.
3. **Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto y profesionalismo a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al Departamento de Protección Civil y Bomberos.

**PMVT- PC -01 INSPECCION DE EMPRESAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PIPC Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Propósito:** Generar apoyos a todos los ciudadanos sin distinción alguna, para salvaguardar su integridad física ante cualquier eventualidad, provocado por agentes naturales o atípicos, a través de acciones que prevengan o reduzcan cualquier pérdida y/o daño, material o humano, así como llevar a cabo acciones preventivas, ante el comercio y/o empresas establecidas dentro del parámetro municipal.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Consultor Externo	Consultor externo se presenta a la oficina con su solicitud de entrega de PIPC dirigida al director, Licencia de funcionamiento, Carta de corresponsabilidad, Pago de derechos, Póliza de seguro y Registro de consultor municipal y estatal.
Tesorería	Pago de derechos
Jefe Operativo	Recibe programa para revisión.
Jefe Operativo	Se revisa PIPC, en un lapso de 15-20 días para validación

Director de Protección Civil y Bomberos	Envía oficio de solicitud de inspección con fecha y horario en la que se realizara la inspección.
Director, jefe Operativo y Comisionados	Asisten con acta circunstanciada para la revisión ocular y de documentación en dicha empresa.
Director de Protección Civil y Bomberos	Emite visto bueno
Consultor o Gerente	Tienen un lapso de 30-45 días después de aprobado el programa interno para tramitar opinión técnica de medidas de seguridad
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- I. Oficio de solicitud para revisión de PIPC
- II. Oficio de solicitud de inspección
- III. Acta circunstanciada
- IV. Visto bueno
- V. Opinión técnica de medidas de seguridad

Consultor Externo y/o Representante Legal	Director de Protección Civil Y Bomberos	Jefe Operativo	Tesorería

**PMVT- PC -02 INSPECCION DE NEGOCIOS FIJOS Y MOVILES PARA EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS BASICAS DE SEGURIDAD**

**Propósito:** Generar apoyos a todos los ciudadanos sin distinción alguna, para salvaguardar su integridad física ante cualquier eventualidad, provocado por agentes naturales o atípicos, a través de acciones que prevengan o reduzcan cualquier pérdida y/o daño, material o humano, así como llevar a cabo acciones preventivas, ante el comercio y/o empresas establecidas dentro del parámetro municipal.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Dueño o encargado	Solicitud de dictamen de protección civil
Jefe operativo o personal administrativo	Entrega de formato para revisión y aprobación del Vo Bo de Protección Civil y solicitud de pago
Dueño o encargado	Entrega Formato Lleno y documentación solicitada
Jefe operativo o personal administrativo	Agenda inspección
Jefe operativo o comisionados	Realizan inspección de medidas de seguridad
Director	Emite Vo Bo
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Formato para revisión y aprobación del visto bueno de protección civil
- II. Acta de inspección y verificación
- III. Visto bueno



Dueño o encargado	Director de Protección civil	Jefe Operativo o Administrativo	Tesorería

**PMVT- PC -03 INSPECCION DE PIPAS DE ABASTECIMIENTO DE GAS LP**

**Propósito:**

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Dueño o Encargado	Entregan documentación, se agenda inspección
Jefe Operativo e Inspectores Comisionados	Se realiza inspección y verificación del estado físico y optimo del sistema de carburación para su correcto funcionamiento y posteriormente se revisa su documentación
Director de protección civil	Se otorga VoBo
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- Acta circunstanciada de supervisión a unidades de reparto de gas LP
- Visto bueno

<b>Dueño o Encargado</b>	<b>Director de protección civil</b>	<b>Jefe Operativo e Inspectores Comisionados</b>

**PMVT- PC -04 ATENCION A EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS**

**Propósito:** Brindar atención pre hospitalaria de calidad y basada en evidencia científica que proporcione un porcentaje alto de supervivencia, procurando la salvaguarda cada habitante y visitante del municipio.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario, Seguridad Pública o C5	Solicita apoyo de unidad médica para brindar atención de emergencia de tipo clínico, accidente, colisión vehicular, caídas, etc.
Radio Operador	Solicita datos de ubicación, referencias, tipo de emergencia y número de lesionados.
Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Acude al lugar
Seguridad Pública	Acude al lugar
Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Se valora, atiende y entrevista con familiar para la elección del hospital al que será trasladado y que cumpla con lo necesario para ser atendido
Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Se entrega a hospital que cuente con lo necesario para su oportuna atención
Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Retorno a base
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- FRAPH (formato de registro de atención prehospitalaria)



C5, usuario o Seguridad P.	Protección civil	Seguridad Publica

**PMVT- PC -05 TRASLADOS PROGRAMADOS**

**Propósito:** Apoyo social para personas en estado vulnerable por situaciones de salud que requieren de traslado a algún nosocomio para tratamientos en específico y que por su condición necesitan una unidad médica.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario o familiar	Solicita apoyo para traslado a clínica u hospital donde su paciente requiere la atención, cita, tratamiento o análisis.
Director de Protección civil	Recibe solicitud para revisar actividades y disponibilidad de unidad
Director de Protección civil	Informa al personal operativo y al familiar la disponibilidad tanto del personal como de las unidades
Operador/ paramédico	Avanza al domicilio o clínica para realizar traslado
Operador/ paramédico	Termina el traslado y retorna a base
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- Formato de registro de traslados programados



<b>Usuario o familiar</b>	<b>Protección civil</b>	<b>Personal operativo/ paramédicos</b>

**PMVT- PC -06 INCENDIOS**

**Propósito:** Salvaguarda y protección de la gente que habita el municipio, dando pronta respuesta para proteger su integridad y bienes materiales, así como el medio ambiente.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Usuario, Seguridad Pública o C5	Solicitud de unidad de emergencia a incendios (pipa de bomberos o unidad de rescate anfibio)
Radio Operador	Solicita datos de ubicación, referencias, tipo de emergencia para seleccionar tipo de unidad sale a atención
Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Acude al lugar
Seguridad Pública	Acude al lugar
Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Se atiende el incendio y se valora si se requiere apoyo de otras instituciones por falta de recursos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- Reporte de incendios



C5, usuario o Seguridad P.	Protección civil	Seguridad publica

**PMVT- PC -07 QUEMA DE FUEGOS PIROTECNICOS**

**Propósito:** Disminuir el riesgo de accidentes con fuegos pirotécnicos tanto a la población como a los bienes.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Dueño o Prestador del Servicio	Solicita dictamen de factibilidad para llevar a cabo la quema de fuegos pirotécnicos y castillos
Jefe Operativo/ Administrativo / Personal Operativo	Se le solicitan documentos y se le realizan las indicaciones de lo que debe de contar su evento
Dueño o Prestador del Servicio	Entrega permiso por parte de SEDENA y documentación solicitada
Jefe Operativo/ Administrativo / Personal Operativo	Se realiza revisión de extintores, área perimetral del punto de quema y medidas de seguridad básicas
Director de Protección Civil	Revisa documentación e indicaciones de los encargados de la revisión
Director de Protección Civil	Extiende dictamen y da recomendaciones
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- Oficio de solicitud de dictamen de factibilidad
- Dictamen de factibilidad



Prestador del servicio o dueño	Protección civil

**PMVT- PC -08 COLOCACION DE FERIAS**

**Propósito:** Prevención de accidentes en juegos que estén en mal estado.  
 Cumplimiento de normas de seguridad básicas

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Director de Reglamentos y Espectáculos	Anuncia evento de feria de juegos mecánicos
Director de Protección Civil	Visita el lugar previsto para la organización de la feria
Director de Protección Civil y jefe Operativo	Se entrevistan con el dirigente de la feria y le pide documentación pertinente para visto bueno de protección civil
Jefe Operativo e Inspectores Designados	Realizan revisión de medidas de seguridad y sanitarias en tiempos de pandemia
Jefe Operativo e Inspectores Designados	Se realiza 2da inspección para mejoramiento o alineación de indicaciones de seguridad
Director de Protección Civil	Emite Vo Bo
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- Visto bueno



<b>Encargado de feria</b>	<b>Protección civil</b>	<b>Reglamentos y espectáculos</b>

**PMVT- PC -09 FUGA DE GAS**

**Propósito:** Cuidado y protección de la población y sus bienes ante posibles accidentes con fuga de gas LP

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario, Seguridad Pública o C5	Realiza llamado para pedir apoyo por fuga de gas
Radio Operador	Solicita datos de ubicación, referencias y tipo de emergencia
Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Acude al lugar
Seguridad Pública	Acude al lugar
Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Valoración de la situación
Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Se identifica la fuga y se retira el cilindro del lugar para desechar el contenido y asegurar el cilindro para el desecho
Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Se entrega tanque en desecho a empresa de distribución de gas LP
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- Formato de atención a fugas de gas



<b>Usuario, Seguridad pública o C5</b>	<b>Protección civil</b>	<b>Personal operativo/ paramédicos</b>

**PMVT- PC -10 CAMPAÑAS DE CAPACITACION**

**Propósito:** Crear conciencia y una cultura de prevención para todos los habitantes, que sepan que hacer y que no hacer en caso de emergencia.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Director de Protección Civil	Organiza personal de capacitación para realización de campañas en fechas representativas
Población e Interesados	Petición de campaña de capacitación
Director de Protección Civil	Revisa material para campaña
Director de Protección Civil	Se avisa fecha para la difusión
Paramédico/ Bombero	Realizan capacitación
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- Oficio de petición de capacitación
- Lista de asistencia
- Constancia de participación

<b>Población e interesados</b>	<b>Protección civil</b>	<b>Personal operativo/ paramédico/ bomberos</b>

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

1. **Objetivo:** Promover el bienestar social, brindar servicios de asistencia social a los grupos más vulnerables, apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad, garantizando el goce de los derechos de los sujetos de asistencia social y siempre fomentar la educación que propicie la integración social.
  
2. **Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), Centro de Atención Infantil (CAI), Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (UPNNA), Programa Alimentario, Atención a los Adultos Mayores y Programa de Atención de Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR).
  
3. **Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al área del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**PROCESOS**

**PMVT-DIF-01 ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO INTEGRAL**

**Propósito:** Alentar el desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad que por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad y de riesgo, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva de acuerdo con los principios de humanismo, equidad y cambio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Acude a las instalaciones de Sistema DIF Municipal a solicitar asistencia social en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios con descuentos económicos en Hospital del niño para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Hidalgo y en el Hospital psiquiátrico "Villa Ocaranza".</li> <li>Condonaciones en la unidad de UBR en dictamen médico, consulta médica, terapia psicológica, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia física y de estimulación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestamos de sillas de ruedas</li> <li>• Prestamos de muletas</li> </ul>
Auxiliar Administrativo Del Sistema DIF:	<p>Da la bienvenida a la persona y cuestiona sobre el motivo de su visita y si se trata sobre una asistencia social:                  Principalmente se requiere documentos correspondientes a la persona solicitante, mismo que serán revisados verificando que no sean reincidentes y determinar si cumplen lo requerido:                  Si: Se le registra y canaliza con Trabajadora Social para realizar entrevista y estudio socioeconómico                  No: Se informa al solicitante que documentación le falta y hasta que cumpla con todos los documentos se inicia el procedimiento.</p>
Trabajadora Social Del Sistema DIF:	Analiza la situación, le realiza una entrevista al usuario y le aplica un estudio socioeconómico y pide lo firme.
Usuario (s):	Firma estudio socioeconómico.
Auxiliar administrativo Del Sistema DIF:	Realizado el estudio socioeconómico canaliza expediente de usuario al director de Sistema DIF.
Directora de Sistema DIF Municipal:	<p>Recibe, revisa y determina si autoriza el apoyo solicitado                  SI: Se le notifica al usuario el porcentaje o el tipo de apoyo que se brindará.                  NO: Se le notifica al usuario que no se le podrá apoyar de acuerdo a su estudio socioeconómico.</p>
Auxiliar Administrativo de Sistema DIF:	Emite el oficio de apoyo, descuento o canalización y en su caso pide al usuario lo firme.
Usuario (s):	El interesado firma el documento en donde consta que recibió el apoyo u oficio de descuento o canalización.
Auxiliar Administrativo de Sistema DIF:	Archiva documentación y acuses en expedientes correspondientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Documentos Involucrados**

- Solicitud del usuario
- Estudio socioeconómico
- Identificación Oficial o constancia de residencia emitida por el municipio
- Comprobante de Domicilio Vigente
- CURP
- Número telefónico

Oficio a la dependencia correspondiente (según sea el caso)

<b>Diagrama de Flujo: Asistencia Social y Desarrollo Integral</b>			<b>PMVT-DIF-01</b>
<b>Usuario (s):</b>	<b>Auxiliar Administrativo del Sistema DIF</b>	<b>Trabajadora Social del Sistema DIF</b>	<b>Directora del Sistema DIF</b>

**PMVT-DIF-02 AYUDAS TÉCNICAS**

**Propósito:** Prevenir, compensar, disminuir o neutralizar una deficiencia, discapacidad o minusvalía de la comunidad Tezontepequense.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Acude a las instalaciones de Sistema DIF Municipal a solicitar información sobre ayudas técnicas en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silla de ruedas</li> <li>• Silla PCI</li> <li>• Carriola PCI</li> <li>• Muletas</li> <li>• Andadera</li> <li>• Bastón</li> <li>• Prótesis</li> <li>• Aparato auditivo</li> <li>• Operación de cataratas</li> </ul>
Auxiliar Administrativo Del Sistema DIF:	Da la bienvenida a la persona y cuestiona sobre el motivo de su visita y si se trata sobre una ayuda técnica le pide los documentos previos para darle seguimiento: Si: Se le registra y canaliza con Trabajadora Social para realizar entrevista y estudio socioeconómico. No: Se informa al solicitante que documentación le falta y hasta que cumpla con todos los documentos se inicia el procedimiento.
Trabajadora Social Del Sistema DIF:	Analiza la situación, le realiza una entrevista al usuario y le aplica un estudio socioeconómico y pide lo firme.
Usuario (s):	Firma estudio socioeconómico.
Trabajadora Social Del Sistema DIF:	Canaliza expediente de usuario al Director del Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo.
Director del Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo:	Recibe, revisa y determina si autoriza la ayuda técnica solicitada: SI: La Trabajadora Social Del Sistema DIF notificará al usuario cuando se le hará la entrega de la ayuda técnica. NO: La Trabajadora Social Del Sistema DIF da fin al procedimiento.
Trabajadora Social Del Sistema DIF:	Emite el comprobante de la entrega de la ayuda técnica y pide al usuario lo firme.
Usuario (s):	El interesado firma el documento en donde consta que recibió la ayuda técnica solicitada.
Trabajadora Social Del Sistema DIF:	Archiva documentación y acuses en el expediente correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Documentos Involucrados**

- Solicitud del usuario
- Estudio socioeconómico
- Identificación Oficial o constancia de residencia emitida por el municipio
- Comprobante de Domicilio Vigente
- CURP
- Número telefónico
- Dictamen médico emitido por la unidad de UBR del Municipio

<b>Diagrama de Flujo: Ayudas Técnicas</b>			<b>PMVT-DIF-02</b>
<b>Usuario (s):</b>	<b>Auxiliar Administrativo del Sistema DIF</b>	<b>Trabajadora Social del Sistema DIF</b>	<b>Director del Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo</b>

**PMVT-DIF-03 REALIZACIÓN DE EVENTOS CORRESPONDIENTES A DIF**

**Propósito:** Garantizar el derecho de nuestros Tezontepequenses de recreación social y de integración a nuestra sociedad con eventos públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Directora de Sistema DIF Municipal:	De acuerdo con calendario de actividades organiza evento próximo a realizar, selecciona al proveedor (es) encargado del evento y la lista de requerimientos necesarios para el respectivo pago y la logística a llevarse a cabo el día del evento.
Auxiliar Administrativo Del Sistema DIF:	Una vez seleccionado al proveedor (es), se prosigue a solicitar los documentos de acuerdo a su situación fiscal (persona física o persona moral). Se verifica si se tienen todos los documentos: SI: Se prosigue a realizar la requisición y solicitud de pago para poder llevarlos al área de Tesorería. NO: Se notifica al proveedor de la documentación faltante.
Auxiliar Administrativo Del Sistema DIF:	Acto seguido se lleva el expediente a Secretaría Municipal para solicitar el visto bueno de la Presidenta Municipal y del Secretario Municipal. Si es aprobado: Si: El expediente se lleva al área de Tesorería. No: Se le notifica a la directora del Sistema DIF Municipal para darle fin al procedimiento.
Auxiliar Administrativo del área de Tesorería:	Recibe requisición y solicitud de pago con los documentos correspondientes y revisa si cumple con todos los requisitos. Si: Lleva el expediente a el Tesorero Municipal para que ordene pagar la factura. NO: Notifica al Auxiliar Administrativo de DIF si se percibe de algún error para modificarlo.
Auxiliar Administrativo Del Sistema DIF:	Culminado el evento toma evidencia fotográfica para anexarlo al expediente generado.
Auxiliar administrativo Del Sistema DIF:	Archiva el expediente acusado de recibido en el área de Tesorería Municipal.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Documentos Involucrados**

Para personas físicas:

- Cedula de identificación fiscal
- CURP
- Identificación Oficial

**2020-2024**

- Comprobante de domicilio vigente
- Opinión de cumplimiento Federal (Positiva)
- Opinión de cumplimiento Estatal (Positiva)
- Teléfono
- Correo electrónico
- Datos bancarios en hoja membretada y firmada que contenga: No. de cuenta, clave interbancaria y nombre de la institución bancaria.

Para persona moral:

- Cedula de identificación fiscal
- CURP del representante legal
- Identificación Oficial del representante legal
- Comprobante de domicilio vigente
- Opinión de cumplimiento Federal (Positiva)
- Opinión de cumplimiento Estatal (Positiva)
- Teléfono
- Correo electrónico
- Datos bancarios en hoja membretada y firmada que contenga: No. de cuenta, clave interbancaria y nombre de la institución bancaria.
- Acta constitutiva
- Nombramiento del representante legal.
- Registro en el padrón de proveedores del estado de Hidalgo.



<b>Diagrama de Flujo: Realización De Eventos Correspondientes a DIF</b>			<b>PMVT-DIF-03</b>
<b>Directora del Sistema DIF</b>	<b>Auxiliar Administrativo del Sistema DIF</b>	<b>Auxiliar Administrativo del área de Tesorería</b>	<b>Presidenta y Secretario Municipal</b>

**PMVT-DIF-04 ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**Propósito:** La salud mental de los ciudadanos es muy importante por lo que concierne a los Sistemas DIF Municipales es brindar herramientas para que trasciendan en sus vidas cotidianas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Acude a las oficinas de DIF Municipal a solicitar terapias psicológicas.
Auxiliar Administrativo Del Sistema DIF:	<p>Le da la bienvenida al ciudadano y le explica como es el proceso para las terapias psicológicas, así como el método de pago, el o la auxiliar administrativo le solicita datos personales al solicitante, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Dirección</li> </ul> <p>Con el objetivo de ingresarlo a la lista de espera que se genera debido a la alta demanda de solicitudes para canalización al área de psicología. La o el auxiliar administrativo de DIF pregunta al ciudadano si le interesa tomar las terapias psicológicas.</p> <p>SI: Lo ingresa a la lista de espera para terapia psicológica                      NO: El ciudadano agradece la información al auxiliar administrativo y menciona que después regresara.</p>
Auxiliar Administrativo Del Sistema DIF:	La información recabada se le proporciona al psicólogo para que lo ingrese a la lista de espera.
Psicólogo de DIF:	<p>Verifica los datos y en su agenda revisa si tiene espacio libre:</p> <p>SI: Agenda en ese momento una cita con el usuario.                      NO: La deja en lista de espera hasta que se liberen espacios.</p>
Usuario (s):	Una vez agendada la cita el usuario tiene que acudir en la hora y fecha agendada para su terapia psicológica.
Auxiliar administrativo Del Sistema DIF:	Le solicita amablemente al usuario que se registre en el libro de visitas para que se prosiga con la expedición de su ficha para acudir al área de caja en donde se hará el cobro de la cita y el usuario recibirá su recibo de pago sellado por el área de Tesorería.
Psicólogo de DIF:	Realizado el cobro del usuario el psicólogo continua a brindar la atención psicológica y al termino de esta se le da nueva fecha para la siguiente consulta.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



<b>Diagrama de Flujo: Atención Psicológica</b>			<b>PMVT-DIF-04</b>
<b>Usuario</b>	<b>Auxiliar Administrativo del Sistema DIF</b>	<b>Psicóloga de DIF</b>	<b>Encargada de Caja del área de Tesorería</b>

**PMVT-DIF-05 CANALIZACIÓN Y ATENCIÓN**

**Propósito:** Atender las necesidades de los ciudadanos brindando atención jurídica para mejorar la calidad de vida de los Tezontepequenses trabajando en conjunto con nuestro equipo multidisciplinario.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Acude a las instalaciones de DIF Municipal solicitando asesoría jurídica para su caso en concreto.
Auxiliar Administrativo Del Sistema DIF:	Da la bienvenida al usuario preguntando el motivo de la visita.
Directora de Sistema DIF Municipal:	Realiza la intervención identificando el caso en concreto si existen menores involucrados, mujeres en situación de violencia o adultos mayores en vulneración. SI: Canaliza al área que corresponda de acuerdo a los sujetos que se encuentran involucrados. NO: Brinda las herramientas necesarias para que el usuario pueda solucionar su caso en concreto.
UPNNA, IMM o AAM:	Canalizado el caso por instrucciones de la directora de DIF Municipal brindan la atención y la asesoría jurídica para continuar a redactar el convenio y visto por las partes: SI: Se procede a la firma de los sujetos involucrados. NO: Se canaliza a instancias competentes.
Directora de Sistema DIF Municipal:	Hace la intervención en el momento de la conciliación para manifestar disposiciones legales o de prevención que puedan aportar soluciones, así como su aprobación del convenio redactado.
Trabajadora Social de DIF Municipal:	En su intervención solicita datos personales de los ciudadanos involucrados para realizar las visitas domiciliarias verificando el seguimiento del convenio que se realiza con el objetivo de darle continuidad al caso.
Directora de Sistema DIF Municipal:	Advierte a los sujetos que de no cumplir el convenio se tomara las medidas necesarias con el propósito de reintegrar familias si es el caso.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Convenio emitido por el área correspondiente que intervino



Diagrama de Flujo: Canalización y Atención			PMVT-DIF-05
Usuario	Directora del Sistema DIF	Auxiliar Administrativo del Sistema DIF	UPNNA, IMM O AAM

**UNIDAD BASICA DE REHABILITACION**

1. **Objetivo:** Diagnosticar y tratar a todo paciente que solicite el servicio médico, buscando reincorporarlo a sus actividades de la vida diaria o laboral, reduciendo en manera de lo posible las secuelas.
2. **Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, Unidad Básica de Rehabilitación, Sistema DIF Municipal, Tesorería Municipal.
3. **Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a la Unidad Básica de Rehabilitación.

**PROCESOS**

**PMVT-UBR-01 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN LA RECEPCIÓN**

**Propósito:** Lograr una mejor comunicación entre el personal y el usuario para brindarle la información oportuna.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Acude a recepción de la Unidad Básica de Rehabilitación a solicitar algún servicio.
Auxiliar administrativo de UBR:	Otorga información de consulta o terapia y proporciona costo de esta.
Usuario:	Realiza pago y proporciona datos básicos del paciente.
Auxiliar administrativo de UBR:	Cobra, elabora recibo, si es primera ocasión que el usuario acude a consulta apertura su respectivo expediente, así como estudio socioeconómico el cual establece la cuota de recuperación, entrega recibo de pago y lo canaliza al área de atención correspondiente para que continúe su proceso.
Usuario:	Espera que lo atiendan el área correspondiente para continuar su proceso

Auxiliar administrativo de UBR:	Realiza captura de atención del paciente y datos del recibo de pago, elaborando reporte de ingresos respectivo, mismo que es entregado junto con el efectivo cada semana a la encargada de la Caja de Tesorería Municipal.
Cajera de Tesorería Municipal:	Recibe, revisa, captura en sistema, imprime comprobante y entrega a auxiliar administrativo de UBR.
Auxiliar administrativo de UBR:	Recibe comprobante y archiva en expediente correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- a) Recibo de pago
- b) Expediente clínico

**PMVT-UBR-02 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA MÉDICA**

**Propósito:** Proporcionar atención médica para prevenir y tratar las enfermedades con una atención de calidad a los pacientes.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Acude a consulta médica con recibo de pago realizado en la recepción.
Enfermera de UBR:	Recibe a paciente, le realiza la somatometría (toma de peso, talla y signos vitales)
Usuario:	Espera su turno para pasar a revisión con el doctor.
Enfermera de UBR:	Entrega ficha de identificación del paciente y somatometría al doctor, además de vigilar el correcto funcionamiento del filtro sanitario.
Médico:	Recibe al paciente e interroga motivo de consulta y síntomas.
Usuario:	Explica síntomas que tiene al Médico.
Médico:	Revisa documentos, estudios de gabinete y/o laboratorio del caso clínico a tratar, realiza exploración física, llena expediente clínico y dictamina: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si requiere solo tratamiento médico, extiende receta.</li> <li>- Si requiere otros estudios o si se requiere especialista, se llena hoja de referencia y contrarreferencia a otra institución médica.</li> <li>- Si requiere tratamiento de rehabilitación, se indica que tipo de rehabilitación requiere y cuantas sesiones, llena tarjetón de tratamiento, le otorga cita abierta al concluir el número de sesiones de terapia indicados y se canaliza a recepción para sacar cita en la terapia requerida y, turna a auxiliar administrativo el expediente clínico para su acomodo y resguardo.</li> </ul>
Auxiliar administrativo de UBR:	Recibe y archiva expediente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- a) Ficha de identificación
- b) Estudios de gabinete
- c) Receta médica u orden de estudios
- d) Expediente clínico

**PMVT-UBR-03 PROCEDIMIENTO DE TERAPIA FÍSICA**

**Propósito:** Disminuir la brecha entre discapacidad y la rehabilitación para una mejor calidad de vida.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Acude a terapia física con carnet y recibo de pago realizado en recepción.
Auxiliar administrativo de UBR:	Proporciona expediente del paciente a terapeuta.
Terapeuta:	Recibe al paciente y solicita el carnet y recibo de pago.
Usuario:	Entrega los documentos solicitados al terapeuta
Terapeuta:	Realiza registro en hoja de concentrado diario
Usuario:	Se coloca en un cubículo de terapia realizando las indicaciones.
Terapeuta:	Efectúa estudio físico para integrar la valoración de la capacidad funcional residual, aplica tratamiento terapéutico con base a las indicaciones del tarjetón de terapia formulado por el médico y realiza registro en expediente y tarjetón de tratamiento, de requerirlo proporciona fecha de siguiente terapia y turnan a auxiliar administrativo expediente para archivar.
Auxiliar administrativo de UBR:	Recibe y archiva expediente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- a) Carnet y recibo de pago
- b) Expediente clínico

**PMVT-UBR-04 PROCEDIMIENTO DE TERAPIA DE LENGUAJE**

**Propósito:** Brindar tratamiento para corregir todos aquellos problemas en el habla, el uso del lenguaje o incluso el aprendizaje correcto del mismo.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Acude a terapia de lenguaje con documento de referencia, recibo de pago y carnet realizados en la recepción.
Auxiliar administrativo de UBR:	Proporciona expediente del paciente.
Terapeuta:	Recibe al paciente y solicita documento de referencia, recibo de pago y carnet.
Usuario:	Entrega los documentos solicitados al terapeuta.
Terapeuta:	Realiza registro en hoja de concentrado diario, interroga el motivo de consulta y realiza evaluación fonológica y dictamina: - En caso de requerir alguna otra prueba que no se pueda realizar en UBR se expide documento de referencia a CRIH para solicitar evaluación y recomendaciones de trabajo. - Integra expediente e indica las estrategias a realizar, así como temáticas y el objetivo de éstas para la estimulación y/o corrección de problemáticas relacionadas con el desarrollo del lenguaje y prepara el material.
Usuario:	Se coloca en el área de terapia realizando las indicaciones.
Terapeuta:	Efectúa terapia individual donde se realizan ejercicios lingüísticos (praxias, lectoescritura, etc.) según lo que requiera el paciente, realiza registro en notas de evolución, da indicaciones a padres sobre ejercicios en casa, y de requerirlo, proporciona fecha de siguiente terapia y turna expediente a auxiliar administrativo.
Auxiliar administrativo de UBR:	Recibe y archiva expediente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- a) Recibo de pago y carnet
- b) Expediente clínico
- c) Libreta de registro diario

**PMVT-UBR-05 PROCEDIMIENTO DE TERAPIA OCUPACIONAL**

**Propósito:** Reinserción a las actividades ocupacionales, escolares o laborales o el adiestramiento y la adaptación para la autonomía de sus actividades de la vida diaria.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DE TRATAMIENTO</b>
Usuario:	Acude a terapia ocupacional con carnet y recibo de pago realizado en recepción.
Auxiliar administrativo de UBR:	Proporciona expediente del paciente.
Terapeuta:	Recibe al paciente y solicita carnet y recibo de pago.
Usuario:	Entrega los documentos solicitados a la terapeuta.
Terapeuta:	Realiza registro en hoja de concentrado diario, se interroga el motivo de consulta, realiza evaluación sensitiva de habilidad prensil, actividades de la vida diaria y examen básico de Integración sensorial y dictamina e integra expediente indicando al familiar las estrategias a realizar, así como temáticas y el objetivo de estas y prepara el material.
Usuario:	Se coloca en el área para iniciar con la terapia.
Terapeuta:	Aplica tratamiento terapéutico, realiza registro en expediente y en tarjetón de tratamiento, procede a llenar notas de evolución, instruye al familiar para que aplique en paciente ciertos ejercicios en su domicilio como programa de casa, de requerirlo proporciona fecha de siguiente terapia y turna expediente a auxiliar administrativo.
Auxiliar administrativo de UBR:	Recibe y archiva expediente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- a) Carnet y recibo de pago
- b) Expediente clínico
- c) Libreta de registro diario

**PMVT-UBR-06 PROCEDIMIENTO DE TERAPIA PSICOLÓGICA**

**Propósito:** Poner en práctica formas eficaces de solucionar, afrontar, manejar, superar o prevenir aquellos problemas psicológicos o situaciones, que hacen que la persona se sienta mal en algún momento de su vida.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>	
Usuario:	Acude a terapia psicológica con recibo de pago realizado en la recepción.
Auxiliar administrativo de UBR:	Proporciona expediente del paciente.
Psicóloga:	Recibe al paciente y solicita recibo de pago.
Usuario:	Entrega los documentos solicitados a la psicóloga
Psicóloga:	Realiza registro en hoja de concentrado diario, interroga el motivo de consulta y realiza evaluación y dictamina:  En caso de requerir alguna otra prueba que no se pueda realizar en UBR se expide documento oficial de referencia y contrarreferencia a CRIH u otra institución.  Integra expediente e indica las estrategias a realizar, así como temáticas y el objetivo de estas y prepara el material.
Usuario:	Se coloca en el área de terapia realizando las indicaciones.
Psicóloga:	Efectúa terapia individual o grupal según lo que requiera el paciente, realiza registro en expediente y en tarjetón de tratamiento, procede a llenar notas de evolución, de requerirlo proporciona fecha de siguiente terapia y turna expediente a auxiliar administrativo.
Auxiliar administrativo de UBR:	Recibe y archiva expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- a) Recibo de pago
- b) Expediente clínico
- c) Libreta de registro diario

**CENTRO DE ATENCION INFANTIL (CAI)**

1. **Objetivo:** Brindar un servicio de educación básica de calidad preescolar, pedagógica y asistencial basado en las cualidades y necesidades de cada uno de los alumnos, fomentando valores y hábitos de acuerdo a los programas de educación básica y asistencial, mediante planes y programas para hacer crecer el servicio que brindamos a madres trabajadoras y madres con problemas de vulnerabilidad.
2. **Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son,
3. **Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al Departamento de Conciliación Municipal.

**PROCESOS**

**PMVT-CAI-01 PROCEDIMIENTO DE DOSIFICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

**Propósito:** Brindar un servicio de calidad basado en cada uno de los beneficiarios; contando con infraestructura adecuada, así como educación asistencial de calidad, basada en instalaciones, mobiliarios y personal docente de excelencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Supervisión:	Realiza invitación a directora de CAI para asistir a capacitaciones de elaboración del Plan de Trabajo.
Directora de CAI:	Asiste a capacitaciones por parte de supervisión para elaborar el Plan de Trabajo, con base a ello reúne a docentes antes del inicio del ciclo escolar para explicarles y pedirles desarrollar su programa de actividades del ciclo escolar tomando en cuenta el calendario escolar establecido por SEP y DIF Estatal.
Docentes:	Lleva a cabo la planeación de las actividades, clasificando los temas y subtemas a trabajar por ciclo escolar, talleres, conferencias, juntas directivas, actualizaciones de docentes, evaluaciones y festividades, realiza calendarización de las mismas y turna a la directora de CAI.
Directora de CAI:	Recibe la planeación de actividades del cuerpo docente, realiza el Plan de Trabajo de CAI del ciclo escolar, alineado al Programa Operativo Anual y turna a supervisión escolar.
Supervisión:	Recibe, revisa, da aprobación del Plan de Trabajo y regresa a directora de CAI.
Directora de CAI:	Recibe y reúne a docentes, informa e instruye la aplicación y ejecución del Plan.

Docente:	Recibe su planeación de trabajo autorizada, firma acuse y ejecuta.
Directora de CAI:	Recibe acuses firmados y archiva en expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. INVITACION PARA CAPACITACIÓN
- II. CALENDARIO SEPH
- III. FORMATO DE PLAN DE TRABAJO
- IV. PLAN DE TRABAJO FIRMADO Y SELLADO

<b>Procedimiento de dosificación del plan de trabajo pmvt-cai-01</b>		
<b>Supervisión</b>	<b>Directora de CAI</b>	<b>Docentes</b>

**PMVT-CAI-02 PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR CAI**

**Propósito:** Inscribir a los alumnos beneficiarios en tiempo y forma siguiendo los lineamientos de plataformas SEPH y DIFH.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Directora de CAI:	Pública convocatoria de inscripciones y requisitos para la incorporación al CAI.
Madre del Menor:	Acude a las instalaciones de CAI con documentación requerida a solicitar la inscripción del menor.
Directora de CAI:	<p>Recibe a tutor del menor y solicita documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de acta de nacimiento del menor</li> <li>- Copia de CURP del menor</li> <li>- Copia de CURP de la madre</li> <li>- Copia de INE de la madre</li> <li>- Comprobante de domicilio vigente</li> <li>- Constancia laboral de la madre.</li> </ul> <p>los revisa y determina si cumple:                      No: se informa al solicitante que documentación falta y hasta que cumpla con toda inicia el procedimiento.                      Si: le informa a tutor del menor los pasos a seguir, le proporciona fecha tentativa de visita de docente para aplicar estudio socioeconómico y corroborar si trabaja la madre del menor, se abre expediente y se proporcionan los datos a Docente.</p>
Docente:	Recibe los datos del menor, se contacta con la madre o tutor, programa la visita al domicilio para corroborar datos proporcionados.
Madre del Menor:	Recibe a Docente, le permite tomar fotos del lugar de trabajo.
Docente:	Toma evidencia fotográfica, verifica lugar de trabajo de la madre y turna información a directora de CAI.
Directora de CAI:	<p>Recibe información y verifica si el menor es candidato a ser beneficiario:                      No: se pone en contacto con la madre o tutor y le menciona que no procede su inscripción del menor y termina el proceso.                      Si: se pone en contacto con la madre o tutor y le informa que fue admitido el menor y que se presente con los demás documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de los primeros documentos presentados</li> <li>- 2 copias del esquema de vacunación del menor</li> <li>- Examen médico del menor</li> <li>- Carta que describa la historia de vida del menor</li> </ul> <p>en determinada fecha y horario, así como, la cuota de inscripción.</p>
Tutor del Menor:	Acude a las instalaciones de CAI con el resto de los documentos requeridos, para continuar con el procedimiento.
Directora de CAI:	Recibe los demás documentos del menor, recibe el pago de inscripción, emite recibo de cobro, le recuerda que hay una cuota mensual que tiene que estar cubriendo durante la estancia del menor y entrega la lista de

	Útiles con fecha de ingreso, reglamento interno de CAI mismo que se pide firme de enterado y entrega recibo de cobro en original.
Tutor del Menor:	Recibe documentación, firma reglamento interno de CAI y lo entrega a directora.
Directora de CAI:	Recibe documentos firmados, apertura dos expedientes del menor y captura información del menor en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios de DIF Hidalgo.
Usuario:	Acude al Centro de Asistencia Infantil Comunitario a recibir la instrucción preescolar.
Docente:	Recibe al menor al inicio del periodo escolar, lo acompaña a su salón de clases, le imparten la instrucción preescolar y agenda cita con madre o tutor para aplicar entrevista de diagnóstico.
Tutor del Menor:	Acude a entrevista de diagnóstico y cumple con las cuotas mensuales en tiempo
Usuario:	Asiste a clases dentro del horario y período establecidos.
Docente:	Imparte la instrucción preescolar al menor conforme al Plan de Trabajo, le aplica las evaluaciones de aprendizaje y al finalizar el curso le aplica evaluación final al alumno.
Directora de CAI:	Entrega al alumno su reporte de evaluación de Conclusión del curso en original, en presencia de madre o tutor.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. COPIA DE CURP DEL MENOR
- II. COPIA DE CURP DE LA MADRE
- III. COPIA DE INE DE LA MADRE
- IV. COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE
- V. CONSTANCIA LABORAL DE LA MADRE
- VI. CERTIFICADO MÉDICO DEL MENOR
- VII. CARTILLA DE VACUNACIÓN
- VIII. BOLETA DE EVALUACIÓN



<b>Procedimiento del servicio de educación preescolar CAIC PMVT-CAI-02</b>			
<b>Directora del CAI</b>	<b>Madre del menor</b>	<b>Docente</b>	<b>Usuario</b>

**PMVT-CAI-03 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN A TRABAJOS DEL DOCENTE**

**Propósito:** Retroalimentar y acompañar el trabajo docente para con ello beneficiar el proceso enseñanza - aprendizaje de cada uno de los alumnos.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Directora de CAI:	Asiste a salón de clases del docente a supervisar como imparte clases a sus alumnos y si se apega al Plan de Trabajo.
Docente:	Recibe a directora de CAI e imparte su clase conforme a lo planificado.
Directora de CAI:	Revisa la dosificación del aprendizaje, anota observaciones de clase y en su caso recomendación a docente y entrega oficio con observaciones susceptibles de mejora.
Docente:	Recibe observaciones, revisa y corrige diario de trabajo de acuerdo al Plan de trabajo y ejecuta.
Directora de CAI:	Realiza nuevamente visita en aula, verifica las recomendaciones hayan sido atendidas y muestra observaciones a supervisora
Supervisión:	Recibe, revisa, proporciona punto de vista y comentarios a directora de CAI y regresa observaciones.
Directora de CAI:	Recibe y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. FORMATO DE ESQUEMA DE PLANEACIÓN
- II. PLANEACIÓN DE CLASE
- III. REGISTRO DE OBSERVACIÓN

<b>Procedimientos de supervisión a trabajos del docente PMVT-CAI-03</b>		
<b>Directora CAI</b>	<b>Docentes</b>	<b>Supervisión</b>

**PMVT-CAI-04 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A CAI ESTATAL Y/O SEPH**

**Propósito:** Informar sobre el trabajo docente, administrativo y asistencial de manera escrita en tiempo y forma a cada una de las dependencias, siguiendo los protocolos correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Docente:	Realiza actividades planeadas (planeación quincenal, evaluación de alumnos, ficheros, actividades de salud, simulacros, eventos cívicos-culturales) y entrega evidencias y avances de las actividades realizadas a directora de CAI de acuerdo al calendario de actividades.
Directora de CAI:	Recibe, realiza concentrado general de la información entregada por cada docentee ingresa información al formato correspondiente, imprime y turna a director de Sistema DIF Municipal para firma.
Director de Sistema DIF Municipal:	Recibe, revisa, firma y sella información que se entregara a cada dependencia yregresa a directora de CAI para que le dé continuidad al procedimiento.
Directora de CAI:	Recibe y entrega dicha información a dependencia correspondiente.
CAI Estatal y/oSEPH:	Reciben, sellan acuse y entregan acuse a directora de CAI Municipal.
Directora de CAI:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
- II. OFICIOS DE CONTESTACIÓN
- III. PLANEACIONES QUINCENALES
- IV. ACUSES DE ENTREGA



Docentes	Directora de CAI	Director de Sistema DIF Municipal	CAI Estatal y/o SEPH

### **UNIDAD DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES UPNNA**

- 1. Objetivo:** Brindar asesoría jurídica a personas con esta condición de edad y que tengan problemas con esta condición de edad y que tengan problemas en el ámbito familiar, buscando proteger sus derechos y garantizar el interés superior de la niñez, coadyuvando a mediar y resolver su problemática, en su caso canalizarlos/as al área respectiva del Sistema Municipal DIF para que reciban apoyo asistencial, psicológico y, en su caso, con el inicio de procedimientos jurisdiccionales que correspondan.
- 2. Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son el equipo multidisciplinario de la Unidad de Primer Contacto (psicología y trabajo social), así como la Dirección de DIF para la toma de decisiones, en cuanto a las canalizaciones y trabajo colaborativo se encuentra la Dirección de Seguridad Pública, Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, Unidad Básica de Rehabilitación, y la Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 3. Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actúa, así como al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. Conduciéndose en todo momento con respeto y empatía a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a la **Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**.

### ✓ **PROCESOS**

#### **PMVT-UPNNA-01 PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA FAMILIAR Y CONCILIACIÓN**

---

**Propósito:** Los procesos dentro de la Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes son de suma importancia para establecer una metodología brindando una atención eficaz y eficiente en las solicitudes de casos de vulneración de derechos, así como para tener una directriz en cada paso que se dé para la solución de los problemas familiares. Teniendo presente el interés superior de la niñez, para evitar los procesos judiciales tardíos y de desgaste que en otras instancias se llevan a cabo, siempre y cuando se genere disposición de ambas partes para resolverlo y acompañarlos en su proceso para la resolución de conflictos, enfocada esta Unidad en su desarrollo integral sano de NNA.

<b>PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA FAMILIAR</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Ciudadano (a) / NNA	Llega a las oficinas a solicitar la asesoría legal en materia familiar.
Encargado de la UPNNA	Recibe a la persona, se le solicita de primer momento registrarse en el libro de visitas, posteriormente se da el mensaje de bienvenida presentando al titular del área, cargo, comentando nuestras funciones de asesoría o canalización correspondiente para generar un vínculo de confianza y empatía con la persona. Solicita a la persona datos generales de las personas involucradas.
Ciudadano (a) / NNA	Menciona datos como los son: nombre del tutor o responsable del NNA o de la persona adulta, edades, fecha de nacimiento, número de contacto, domicilio, nombre de escuelas etc. para las visitas o investigaciones correspondientes.
Encargado de la UPNNA	solicita exponga su problemática, su reporte o inquietud.
Ciudadano (a) / NNA	Relata los hechos por los cuales solicita la asesoría legal en materia familiar.
Encargado de la UPNNA	Escucha al ciudadano para conocer la problemática y/o conflicto, anotando los datos más relevantes del problema como antecedentes, terceras personas involucradas, plantel educativo, determina el proceso a seguir del problema planteado y las posibles alternativas: ✓ En caso de vía administrativa, se elabora y se gira citatorio a la contraparte para celebrar una audiencia conciliatoria en compañía del equipo multidisciplinario (Trabajo Social y psicología) dirección de DIF. Si en la problemática no hay disposición por alguna de las partes se brinda la asesoría legal correspondiente actuando de forma imparcial para que cada uno inicie su procedimiento judicial conforma a su derecho corresponda.
Encargado de la UPNNA y Ciudadano (a) / NNA involucrados en el conflicto	Se dan cita las partes en el horario y fecha señalada, se les explica el objetivo de mediar la situación familiar (convivencias o pensión alimenticia) generando nuevos acuerdos y suscribiéndolos en un documento, se abre el expediente y se giran indicaciones a trabajo social y psicología para hacer diversas acciones. Se monitorea.
Ciudadano (a) / NNA	Recibe el documento acordado entre ambas partes, reciben un discurso donde se les invita a cumplir lo pactado, se les informa como será el seguimiento.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Libro de visitas
- II. Hoja con formato de datos para llenar
- III. Hoja con formato de datos para llenar
  - a) INE de la persona que acude a la instancia como responsable
  - b) CURP del NNA
  - c) Informes de Trabajo Social
  - d) Informes de psicología

- e) Se firma el acuerdo entre las partes (3 tantos: 2 para las partes y 1 para generar expediente)

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA FAMILIAR	PMVT-UPNNA-01

**PMVT-UPNNA-02 - PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO COADYUVANTE A NNA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO**

**Propósito:** Se crea la presente metodología con el fin de que la Unidad de Primer Contacto funja y acompañe a los casos donde existe vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes o aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito, como lo es violaciones, abuso sexual, violencia familiar etc., y poder brindar el acompañamiento coadyuvante como se encuentra previsto en la ley, así como en los protocolos que se tienen por parte de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Hidalgo. La Unidad de Primer Contacto se conforma por tres figuras: área jurídica, área de trabajo social y área de psicología.

<b>PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO COADYUVANTE A NNA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Ciudadano (a) / NNA / Institución educativa	Llega a las oficinas a solicitar la asesoría legal.
Encargado de la UPNNA	Recibe a la persona, se le solicita de primer momento registrarse en el libro de visitas, posteriormente se da el mensaje de bienvenida presentando al titular del área, cargo, comentando nuestras funciones de asesoría o canalización correspondiente para generar un vínculo de confianza y empatía con la persona. Solicita a la persona datos generales de las personas involucradas.
Ciudadano (a) / NNA / Institución educativa	Menciona datos como los son: nombre del tutor o responsable del NNA o de la persona adulta, edades, fecha de nacimiento, número de contacto, domicilio, nombre de escuelas etc. para las visitas o investigaciones correspondientes.  Si se trata de una Institución educativa se solicita al director nos gire oficio de apoyo, así como los informes de su área de trabajo social.
Encargado de la UPNNA	Solicita exponga su reporte o inquietud estando presente la Trabajadora Social de la Unidad de Primer Contacto
Ciudadano (a) / NNA / Institución educativa	Si se trata de violencia familiar, abuso sexual, violación o cualquier hecho que se presuma constitutivo de delito, se inicia el protocolo para la preparación de la/el NNA para iniciar la denuncia correspondiente.
Encargado de la UPNNA	Se solicita a la persona que esta realizando el reporte, nos permita entrevistarnos con el/la NNA y se le presenta a la persona encargada del área de psicología de la Unidad de Primer Contacto generando un clima de empatía hacía el/la NNA
Psicólogo(a) de la UPNNA	Realiza la contención correspondiente, recaba información general ubicándolo en tiempo, modo, espacio y lugar, así como tener presente quiénes son sus figuras

	significativas del NNA. Al finalizar le explica con lenguaje empático el proceso que estará por realizarse.
Encargado de la UPNNA	La UPNNA se pone en contacto con la persona encargada de la Subprocuraduría Regional de Protección de NNA (Tizayuca) para enviar información sobre los hechos dar cita ante la Agencia del Ministerio Público.
Subprocuraduría Regional/ Seguridad Pública/ Equipo de la UPNNA	Se realiza el Traslado a la Agencia del Ministerio Público, se inicia la denuncia correspondiente, así como también realiza acompañamiento a los exámenes periciales que dicte el Agente de MP.
Trabajo Social	Verifica las redes de apoyo y figuras significativas de la / el NNA, así como las visitas domiciliarias correspondientes para verificar en qué lugar se insertará la/el NNA sin poner en riesgo su integridad
Encargado de la UPNNA	Elabora Plan de Restitución de Derechos basado en la información recabada por Psicología y Trabajo Social.
Redes Familiares	Quien haya quedado como adulto (a) responsable del NNA es el encargado de dar el seguimiento a las indicaciones del plan de restitución de derechos.
Subprocuraduría Regional	Se nombran en la carpeta de investigación y son los encargados de dar el seguimiento correspondiente con apoyo e interés de adulto que se haya quedado responsable del NNA
Trabajo Social y Área de Psicología	Seguimiento en tratamiento psicológico, y Trabajo Social busca el trabajo colaborativo con las diferentes áreas en las que se desarrollará el/la NNA (escuela, cultura, salud, etc).
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Libro de visitas
- II. Hoja con formato de datos para llenar
  - a) \*CURP de la/el NNA
  - b) \*INE de la persona que reporta
  - c) \*Informe de la escuela (si fuera el caso).
- III. Genera reporte de atención psicológica
- IV. Oficio de Apoyo en el traslado a Seguridad Pública
- V. La UPNNA se quede con copia del número de carpeta de investigación para integrar expediente.
- VI. Informe Social
- VII. Informes sociales y psicológicos.



**PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO COADYUVANTE A NNA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO-02**


**PMVT-UPNNA-03 PROCEDIMIENTO DE TALLERES, PLÁTICAS DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE VULNERACION DE DERECHOS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Propósito:** Se crea el presente procedimiento con el fin de realizar acciones de difusión de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como promover la libre manifestación de ideas de NNA en asuntos concernientes al municipio, impulsar el derecho a la recreación, así como fomentar una crianza positiva y una reintegración familiar en Villa de Tezontepec.

PROCEDIMIENTO DE TALLERES, PLÁTICAS DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE VULNERACION DE DERECHOS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Encargada de la UPNNA	Proyecta y crea diferentes temáticas que se puedan abordar elaborando un plan de trabajo y comunica a las áreas que estén interesadas de acuerdo como lo señala el Sistema Municipal de Protección de Los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Áreas de la administración pública o escuelas	Interesados acuden a la reunión puede ser desde (Seguridad Pública, Instancia de la Juventud, PAMAR, Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres) o planteles educativos por medio de los directivos.
Encargada de la UPNNA	Se les da a conocer el plan de trabajo, así como fechas tentativas para llevar a cabo las pláticas, programas.
Áreas de la administración pública o escuelas	Dos supuestos: Si aceptan colaborar: Dan su punto de vista y nutren con ideas con las áreas que trabajen de igual forma con este mismo sector de la población. No aceptan: Únicamente se les comparte material de difusión de derechos de NNA
Encargada de la UPNNA	Se planean mesas de trabajo y se hacen llegar los oficios correspondientes a las instituciones correspondientes o con los delgados de las comunidades.
Encargada de la UPNNA	Si fuera necesario se hacen las requisiciones oportunas con presupuesto
Plantel educativo	Se acude en la fecha acordada
Encargada de la UPNNA	Se integra un expediente y si fuera necesario se da seguimiento y se programa próxima fecha para regresar.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Plan de trabajo
- II. Se hace una minuta
- III. Se toma nota
- IV. Fotografías

PROCEDIMIENTO DE TALLERES, PLÁTICAS DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE VULNERACION DE DERECHOS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 03		
Población beneficiada	Encargado de la UPNNA	Áreas interesadas

**PROGRAMA ALIMENTARIO**

1. **Objetivo:** Impulsar el desarrollo social para contribuir a combatir las necesidades básicas de los Tezontepequenses, incrementando el acceso a oportunidades que mejoren su calidad de vida y abatiendo las desigualdades.
2. **Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son: Padres de Familia, Comité de Participación Social, Institución Educativa Encargado de Programa Alimentario, directora del Sistema Municipal DIF (SMDIF), Secretaría General, Cabildo, Tesorería, Sistema Estatal DIF Hidalgo (SEDIFH), Almacén.
3. **Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al área de Programa Alimentario.

**PROCESOS**

**PMVT-PA-01 NOMBRE DEL PROCESO: ESPACIOS DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEYD)**

**Propósito:** Impulsar el desarrollo social para contribuir a combatir las necesidades básicas de los Tezontepequenses, incrementando el acceso a oportunidades que mejoren su calidad de vida y abatiendo las desigualdades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Encargada de Programa Alimentario	Informa a la dirección de la Institución Educativa la documentación que deberán entregar los padres de familia para la operatividad del programa
Dirección Escolar	Informa a los padres de familia sobre la recepción de documentos Invita a los padres de familia a formar parte del Comité de Participación Social (C.C.P.S)
Padres de familia	Entrega la documentación solicitada para la operatividad del programa Integran al C.C.P.S.
Cocinera	Recepciona y verifica la documentación de los niños que serán beneficiados (CURP, INE, cedula de beneficiario, peso y talla) Realiza el llenado del Acta de C.C.P.S. para sus respectivas firmas.
C.C.P.S.	Firman el acta y entregan copia de su credencial
Dirección Escolar	Firma y sella el acta de C.C.P.S.
Cocinera	Entrega los expedientes de los niños
Auxiliar Administrativo	Revisa los expedientes, pone a resguardo y arma el padrón en digital.

Encargada de Programa Alimentario	Entrega el menú al Comité Comunitario de Participación Social (C.C.P.S.). Da capacitación
C.C.P.S.	Recibe y firma el recibo de entrega del menú, verifica que los menús coincidan con los que se estarán ofertando., recibe capacitación
SEDIFH	Informa que esta aperturado el Sistema de Información y Estadística de Beneficiarios (SIEB) para el registro de los mismos.
Encargada de Programa Alimentario	Registra a los beneficiarios en la plataforma del SIEB. Envía oficio de 100% de captura de beneficiarios, 100% de expedientes en resguardo, y entrega actas de C.C.P.S. en original.
Directora del SMDIF	Firma y sella el acta de C.C.P.S. y oficios para entrega
SEDIFH	Recibe, revisa y entrega acuse de la información entregada.
Auxiliar Administrativo	Archiva acuses
Cocinera	Realiza y entrega la lista de insumos para su adquisición
Proveedores	Recibe la lista de insumos, surte y entrega en el EAEyD
Cocinera	Revisa los insumos, de acuerdo a la calidad alimentaria de los mismos, resguarda y toma evidencia fotográfica para enviarla a la encargada. Prepara los alimentos de acuerdo a los menús.
C.C.P.S.	Recibe cuota de recuperación por parte de los padres de familia y entrega a la cocinera junto con la lista
Cocinera	Recibe la cuota de recuperación y las listas para que pasen los niños de manera rápida
Personal Educativo	Apoya a la cocinera a poner orden en la entrada, estancia y salida de los beneficiarios del EAEyD
Beneficiario	Entra de manera ordena después de pasar lista, toma su desayuno, lo consume y coloca los utensilios que ocupo para su limpieza
Cocinera	Realiza limpieza del EAEyD, resguarda los instrumentos y utensilios que se usaron, revisa que no tenga insumos faltantes
Proveedor	Envía las cotizaciones a la encargada de manera semanal, envía facturas de manera mensual para su respectivo pago
Encargada de Programa Alimentaria	Realiza reportes y genera expedientes para pagos de los proveedores.
Institución Educativa	Sella los reportes mensuales
C.C.P.S.	Firma los reportes
Encargada de Programa Alimentaria	Firma los reportes, lleva a la directora para firmas
Directora del DIF	Firma los reportes y oficios para entregar
Encargada de Programa Alimentaria	Entrega reportes mensuales a DIF Estatal Realiza la solicitud de pago y requisición para autorización de pago
Directora del SMDIF	Da visto bueno para realizar los pagos
Encargada de Programa alimentario	Envía para visto bueno requisición y solicitud de pago a Presidencia.
Presidenta	Da el visto bueno para poder realizar el pago
Encargada de Programa alimentario	Entrega expedientes a Tesorería para sus pagos
Auxiliar de Tesorería	Recibe expedientes para pagos y entrega acuse de recibido
Cocinera	Cuenta y separa el dinero, saca copias para expedientes

Encargada de Programa Alimentaria y/o Auxiliar Administrativo	Cuenta y genera lista de ingreso, de acuerdo al número de días trabajados
Cocinera	Entrega dinero a la cajera junto con las listas
Cajera	Recibe dinero, entrega acuse
Cocinera	Entrega acuse a la encargada
Encargada de Programa Alimentaria	Resguarda la documentación que le entrega la cocinera
Sistema DIF Estatal	Recibe reportes mensuales y entrega acuse
Encargada de Programa Alimentaria	Recibe acuse y resguarda documentación
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Documentos involucrados**

- Oficio
- Acta de Comité
- Expedientes de beneficiarios (CURP, Identificación Oficial, Peso y Talla, Encuesta EMSA, Cedula de Beneficiario)
- Oficios (Recibo de menú, 100% de expedientes, 100% de Captura de SIEB)
- Listas de Asistencia de Beneficiarios
- Lista de ingreso mensual
- Acuse de entrega
- Reportes
- Oficios
- Solicitud de pago
- Requisición
- Facturas
- Evidencia Fotográfica

**PMVT-PA-02 NOMBRE DEL PROCESO: DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
SEDIFH	Envía propuesta de focalización de acuerdo al numero de raciones disponibles para el estado.
Encargada de Programa Alimentario	Solicita a la Dirección de las escuelas el número de beneficiarios de acuerdo al número de matrícula inscrita. Envía propuesta a validación de acuerdo al número de beneficiarios inscritos. Informa a la dirección escolar, solicite a los padres de familia la documentación que deberán entregar para la operatividad del programa.
SEDIFH	Envía la Cedula de Focalización validada para autorización.
Encargada de Programa Alimentario	Envía la Cedula de Focalización para autorización a Cabildo.
Cabildo	Revisa y autoriza la Cedula de Focalización. Envía a encargada de Programa Alimentario
Encargada de Programa Alimentario	Entrega Cedula de Focalización autorizada con oficio y acta de cabildo
SEDIFH	Recibe, valida y entrega acuse de Cedula de Focalización.
Auxiliar Administrativo	Resguarda acuse.
Dirección Escolar	Informa a los padres de familia sobre la entrega de documentos. Invita a integrar los Comités Comunitarios de Participación Social.
Padres de Familia	Entregar la documentación solicitada (CURP, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, INE del padre o madre, peso y talla, Cedula de Beneficiario)
Cocinera	Recepciona y verifica la documentación de los niños que serán beneficiados. Realiza el llenado del Acta de C.C.P.S. para sus respectivas firmas.
C.C.P.S.	Firman el acta y entregan copia de su credencial
Dirección Escolar	Firma y sella el acta de C.C.P.S.
Auxiliar Administrativo	Revisa los expedientes, pone a resguardo y arma el padrón en digital.
Encargada de Programa Alimentario	Entrega el menú y las Reglas de Operación al Comité Comunitario de Participación Social (C.C.P.S.). Da capacitación
C.C.P.S.	Recibe y firma el recibo de entrega del menú, verifica que los menús coincidan con los que se estarán ofertando y recibe capacitación.
SEDIFH	Informa que esta aperturado el Sistema de Información y Estadística de Beneficiarios (SIEB) para el registro de los mismos.
Encargada de Programa Alimentario	Registra a los beneficiarios en la plataforma del SIEB. Realiza oficio de 100% de captura de beneficiarios, 100% de expedientes en resguardo, y envía a firmas las actas de C.C.P.S. en original.
Directora del SMDIF	Firma y sella el acta de C.C.P.S.
Encargada de	Entrega oficios y actas de comité en original

Programa Alimentario	
SEDIFH	Recibe, revisa y entrega acuse de la información entregada.
Auxiliar Administrativo	Archiva acuses
Enlace de SEDIFH	Avisa la fecha de entrada del proveedor para ir realizando los pagos correspondientes
Encargada de Programa alimentario	Realiza y envía para visto bueno requisición y solicitud de pago a la directora del SMDIF.
Directora del SMDIF	Firma y envía la documentación a Programa Alimentario
Encargada de Programa alimentario	Envía para visto bueno requisición y solicitud de pago a Presidencia.
Presidenta	Da el visto bueno para poder realizar el pago
Encargada de Programa alimentario	Entrega requisición y solicitud de pago para sus pagos
Auxiliar de Tesorería	Recibe para pagos y entrega acuse de recibido. En cuanto se realice el pago, envía comprobante de pago
Encargada de Programa alimentario y/o chofer	Se presenta en Almacén y entrega el comprobante de pago.
Almacén SEDIFH	Verifica el pago, entrega el producto al encargado y envía la factura.
Encargada de Programa alimentario y/o chofer	Verifica el buen estado de los productos y firma de recibido. Entrega las raciones a cada una de las cocineras
Cocinera	Revisa y verifica los insumos, toma evidencia fotográfica de lo que se le deja y la envía al auxiliar administrativo
C.C.P.S.	Verifica lo que se recibió Recibe cuota de recuperación por parte de los padres de familia y entrega a la cocinera junto con la lista
Cocinera	Recibe la cuota de recuperación y las listas para que pasen los niños de manera rápida
Personal Educativo	Apoya a la cocinera a poner orden en la entrada, estancia y salida de los beneficiarios del Desayuno Caliente
Beneficiario	Entra de manera ordena después de pasar lista, toma su desayuno, lo consume y coloca los utensilios que ocupó para su limpieza
Cocinera	Realiza limpieza del Desayunador, resguarda los instrumentos y utensilios que se usaron, revisa que no tenga insumos faltantes
Encargada de Programa alimentario	Realiza los reportes de manera mensual
C.C.P.S.	Revisa y firma los reportes
Institución Educativa	Sella los reportes
Encargada de Programa alimentario	Entrega los reportes para firmas y oficios para entrega
Directora SMDIF	Firma y sella reportes, evidencia fotográfica y oficios para su entrega
Contraloría	Revisa los reportes y la evidencia fotográfica, firma y entrega
Encargada de Programa alimentario	Entrega reportes en SEDIFH
Enlace SEDIFH	Revisa, sella y entrega acuses

Auxiliar Administrativo	Archiva los acuses
Encargada de Programa alimentario	Realiza Bitácoras de Alimentación, Evidencia Fotográfica, firma y lleva a firmar a la directora
Directora SMDIF	Firma y sella las bitácoras de Alimentación.
Encargada de Programa alimentario	Entrega las bitácoras de Alimentación y las Evidencias Fotográficas a Tesorería para la comprobación de pagos
Auxiliar de Tesorería	Revisa, sella y entrega acuses de recibido
Cocinera	Entrega listas de asistencia y dinero
Encargada de Programa alimentario y/o Auxiliar Administrativo	Cuenta y realiza lista de general de ingresos para entregar el dinero a caja
Directora de SMDIF	Firma la lista de ingresos
Cocinera	Entrega dinero en caja
Cajera	Cuenta y realiza el acuse de entrega
Cocinera	Entrega acuse para archivar
Auxiliar Administrativo	Archiva documentos
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Documentos involucrados**

- Cedula de Focalización
- Acta de Cabildo
- Oficio de entrega
- Expedientes (CURP, Acta de Nacimiento, Identificación Oficial, Comprobante de domicilio, Peso y talla, Encuesta EMSA, Cedula de Beneficiario)
- Acta de Comité
- Recibo de Menú
- Evidencia de Capacitación
- Oficio 100% de expedientes, 100% de captura de SIEB.
- Solicitud de pago
- Requisición
- Comprobante de pago
- Factura
- Bitácoras de Alimentación
- Evidencia Fotográfica
- Reportes Mensuales
- Lista de ingreso
- Acuse de entrega

**PMVT-PA-03 NOMBRE DEL PROCESO: DESAYUNO ESCOLAR FRIO**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
SEDIFH	Envía propuesta de focalización de acuerdo al número de raciones disponibles para el estado.
Encargada de Programa Alimentario	Solicita a la Dirección de las escuelas el número de beneficiarios de acuerdo al número de matrícula inscrita. Envía propuesta a validación de acuerdo al número de beneficiarios inscritos. Informa a la dirección escolar, solicite a los padres de familia la documentación que deberán entregar para la operatividad del programa.
SEDIFH	Envía la Cedula de Focalización validada para autorización.
Encargada de Programa Alimentario	Envía la Cedula de Focalización para autorización a Cabildo.
Cabildo	Revisa y autoriza la Cedula de Focalización. Envía a encargada de Programa Alimentario
Encargada de Programa Alimentario	Entrega Cedula de Focalización autorizada con oficio y acta de cabildo
SEDIFH	Recibe, valida y entrega acuse de Cedula de Focalización.
Auxiliar Administrativo	Archiva acuse.
Dirección Escolar	Informa a los padres de familia sobre la entrega de documentos. Invita a integrar los Comités Comunitarios de Participación Social.
Padres de Familia	Entregar la documentación solicitada (CURP, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, INE del padre o madre, peso y talla, Cedula de Beneficiario)
Encargada de Programa Alimentario	Realiza el llenado del Acta de C.C.P.S. para sus respectivas firmas.
C.C.P.S.	Firman el acta y entregan copia de su credencial
Dirección Escolar	Firma y sella el acta de C.C.P.S.
Directora del SMDIF	Firma y sella el acta de C.C.P.S.
Institución Educativa	Recepciona y verifica la documentación de los niños que serán beneficiados.
Auxiliar Administrativo	Revisa los expedientes, pone a resguardo y arma el padrón en digital.
Encargada de Programa Alimentario	Entrega el menú y Reglas de operación al Comité Comunitario de Participación Social (C.C.P.S.).
C.C.P.S.	Recibe y firma el recibo de entrega del menú y recibe capacitación
SEDIFH	Informa que esta aperturado el Sistema de Información y Estadística de Beneficiarios (SIEB) para el registro de los mismos.
Encargada de Programa Alimentario	Registra a los beneficiarios en la plataforma del SIEB. Envía oficio de 100% de captura de beneficiarios, 100% de expedientes en resguardo, y entrega actas de C.C.P.S. en original.
SEDIFH	Recibe, revisa y entrega acuse de la información entregada.

Auxiliar Administrativo	Archiva acuses
Enlace de SEDIFH	Avisa la fecha de entrada del proveedor para ir realizando los pagos correspondientes
Encargada de Programa alimentario	Realiza y envía para visto bueno requisición y solicitud de pago a la directora del SMDIF.
Directora del SMDIF	Firma y envía la documentación a Programa Alimentario
Encargada de Programa alimentario	Envía para visto bueno requisición y solicitud de pago a Presidencia.
Presidenta	Da el visto bueno para poder realizar el pago
Encargada de Programa alimentario	Entrega requisición y solicitud de pago para sus pagos
Auxiliar de Tesorería	Recibe para pagos y entrega acuse de recibido. En cuanto se realice el pago, envía comprobante de pago
Encargada de Programa alimentario y/o chofer	Se presenta en Almacén y entrega el comprobante de pago.
Almacén SEDIFH	Verifica el pago, entrega el producto al encargado y envía la factura.
Encargada de Programa alimentario y/o chofer	Verifica el buen estado de los productos y firma de recibido. Entrega las raciones a cada uno de los C.C.P.S. con las listas de entrega
C.C.P.S.	Recibe los insumos y entrega a los padres de familia en la Institución Educativa
Padres de Familia	Reciben insumos, pagan cuota de recuperación y ponen los insumos para el consumo en la escuela
C.C.P.S.	Recibe y entrega cuota de recuperación, toma y envía las evidencias de consumo
Encargada de Programa alimentario	Realiza los reportes de manera mensual
C.C.P.S.	Revisa y firma los reportes
Institución Educativa	Sella los reportes
Directora SMDIF	Firma y sella reportes, evidencia fotográfica y oficios para su entrega
Encargada de Programa alimentario	Entrega reportes en SEDIFH
Enlace SEDIFH	Revisa, sella y entrega acuses
Auxiliar Administrativo	Archiva los acuses
Almacén SEDIFH	Envía las facturas a la encargada
Encargada de Programa alimentario	Realiza Bitácoras de Alimentación, Evidencia Fotográfica, firma y lleva a firmar a la directora
Directora SMDIF	Firma y sella las bitácoras de Alimentación.
Encargada de Programa alimentario	Entrega las bitácoras de Alimentación y las Evidencias Fotográficas a Tesorería para la comprobación de pagos
Auxiliar de Tesorería	Revisa, sella y entrega acuses de recibido
Encargada de Programa alimentario y/o Auxiliar Administrativo	Cuenta y realiza lista de general de ingresos para entregar el dinero a caja. Entrega dinero en caja
Cajera	Cuenta y realiza el acuse de entrega

Auxiliar Administrativo	Archiva documentos
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Documentos involucrados**

- Cedula de Focalización
- Acta de Cabildo
- Oficio de entrega
- Expedientes (CURP, Acta de Nacimiento, Identificación Oficial, Comprobante de domicilio, Peso y talla, Encuesta EMSA, Cedula de Beneficiario)
- Acta de Comité
- Recibo de Menú
- Evidencia de Capacitación
- Oficio 100% de expedientes, 100% de captura de SIEB.
- Solicitud de pago
- Requisición
- Comprobante de pago
- Factura
- Bitácoras de Alimentación
- Evidencia Fotográfica
- Reportes Mensuales
- Lista de ingreso
- Acuse de entrega

**PMVT-PA-04 NOMBRE DEL PROCESO: ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
SEDIFH	Envía propuesta de focalización de acuerdo al número de raciones disponibles para el estado y asignadas al municipio.
Encargada de Programa Alimentario	Focaliza con apoyo de los delegados a las personas más vulnerables de entre 60 y 75 años, de acuerdo al número de raciones asignadas.
Delegado de Comunidad	Avisa a los seleccionados y/o solicita la entrega de documentos para la operatividad del programa.
Beneficiarios	Entregan la documentación para la operatividad del programa.
Enlace SEDIFH	Avisa de la apertura del Sistema SIEB.
Encargada de Programa Alimentario	Sube la información al Sistema SIEB, envía oficio de 100% de expediente, 100% de captura en SIEB y Cedula de Focalización.
Beneficiarios	Conforman los Comités Comunitarios de Participación Social (C.C.P.S.), firman el acta de comité y entregan credenciales de elector
Delegado de la comunidad	Firma y sella las actas de comités y entrega credencial de elector.
Directora del SMDIF	Firma y sella las actas de comité y los oficios correspondientes
Encargada de Programa Alimentario	Entrega las actas de comité en original y oficios al enlace SEDIFH
Enlace SEDIFH	Recibe y entrega acuses Avisa de la entrada de las despensas al Almacén
Encargada de Programa alimentario	Envía para visto bueno requisición y solicitud de pago a la directora del SMDIF.
Directora del SMDIF	Firma y envía la documentación a Programa Alimentario
Encargada de Programa alimentario	Envía para visto bueno requisición y solicitud de pago a secretaría.
Secretaría	Entrega la documentación a Programa Alimentario con los vistos buenos
Encargada de Programa alimentario	Entrega la documentación en Tesorería.
Tesorería	Recibe documentación, realiza el pago y entrega comprobante de pago
Encargada de Programa alimentario y/o chofer	Se presenta en Almacén y entrega el comprobante de pago.
Almacén	Verifica el pago, entrega el producto al encargado y envía la factura.
Encargada de Programa alimentario y/o chofer	Verifica el buen estado de los productos y firma de recibido. Entrega las raciones del mes a los beneficiarios.
Beneficiarios	Entregan cuota de recuperación y firman la lista de entrega, para recibir su despensa.

Comité de Participación Social	Firma Validaciones de entrega
Delegado	Firma y sella validaciones de entrega
Encargado de Programa alimentario y/o chofer	Realiza listado general de ingresos, oficios de entrega de reporte mensual, firma validaciones de entrega y evidencias fotográficas y lleva a firmas a la dirección de SMDIF.
Directora del SMDIF	Revisa y firma la documentación.
Encargado de Programa alimentario	Entrega documentación en SEDIFH. Entrega efectivo, lista general de ingresos y lista de entrega a Caja de Tesorería. Entrega factura, bitácoras de alimentación y evidencias fotográficas a administrativo de Tesorería.
Administrativo de Tesorería	Recibe Factura, bitácoras de alimentación y evidencia fotográfica en original y acuse para firmas con el Tesorero y regresa los acuses firmados al área de Programa alimentario.
Cajera de Tesorería Municipal	Recibe efectivo y lista de entregas, entrega comprobante de ingresos al encargado de Programa alimentario.
Auxiliar Administrativo	Archiva la documentación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Documentos involucrados**

- Oficio
- Expedientes (CURP, Acta de nacimiento, Comprobante de domicilio, INE, Encuesta EMSA, Encuesta de Hábitos Saludables).
- Actas de Comité Comunitarios de Participación Social
- Oficios de entrega
- Acuses
- Requisición
- Solicitud de pago
- Comprobante de pago
- Listas de entrega
- Validaciones de entrega
- Distribución Mensual
- Evidencia Fotográfica
- Bitácoras de Alimentación
- Listado de ingresos
- Acuses

**ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES**

1. **Objetivo:** Mejorar la calidad de vida de personas adultas mayores por medio de actividades y acciones de acuerdo a su edad y a sus necesidades, así como promover el respeto y valor de este sector social.
2. **Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, área atención al adulto mayor, sistema DIF municipal, sistema DIF Hidalgo, Secretaría y Tesorería.
3. **Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al Departamento de Conciliación Municipal.

**PROCESOS**

**PMVT-AAM -01 INCLUSIÓN E INCORPORACIÓN A CASA DE DÍA**

**Propósito:** Contribuir la inclusión y participación de la población en el proyecto calidad de vida en personas mayores del Sistema DIF Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Acude a las instalaciones de casa de día para su incorporación al grupo de personas mayores
Encargado (a): de área:	Recibe al usuario. "Saludo Cordial" (Adelante por favor, en que puedo servirle) Dota de información y solicita fotocopias de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de nacimiento.</li> <li>- Clave única de registro de población (CURP).</li> <li>- Identificación oficial (INE).</li> <li>- Comprobante de domicilio vigente.</li> <li>- 1 fotografía tamaño infantil reciente.</li> <li>- Certificado médico.</li> </ul> Verifica y determina si cumple No: Se informa al solicitante de la documentación faltante, Fin. Se ejecuta el procedimiento recabando todos los documentos. Si: Se realiza el llenado formatos adscritos al Sistema DIF Hidalgo, solicita firma del usuario.
Usuario (s):	Firma estudio socioeconómico.

Encargado (a): de área:	Solicita número de celular con la app WhatsApp y agrega al grupo de WhatsApp denominado "Oficial Hilos de Plata".
Encargado (a): de área:	Despide al usuario con amabilidad. ("Es un placer atenderle, hasta pronto).
Encargado (a): de área:	Ordena expediente, firma, sella, y sube información al <i>Sistema de Información Estadística de Beneficiarios del Sistema DIF Hidalgo (SIEB)</i> .
Encargado (a) de área:	Anota en planilla inicial el ID que la SIEB le proporciona al nuevo usuario.
Encargado (a) de área:	Archiva en carpeta el expediente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Requisitos:
  - a) Acta de nacimiento.
  - b) Clave única de registro de población (CURP).
  - c) Identificación oficial (INE)
  - d) Certificado médico.
  - e) Comprobante de domicilio.
- II. Formatos adscritos al Sistema DIF Hidalgo:
  - a) Planilla inicial.
  - b) Estudio socioeconómico.
  - c) Nota de Evolución.

**PMVT-AAM -02 ACTIVIDADES DE CASA DE DÍA**

**Propósito:** Promover estrategias que faciliten la promoción de hábitos para alcanzar un envejecimiento más activo y saludable.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Acude al lugar indicado en la fecha y hora programada para las actividades y/o taller gerontológico
Encargado (a): de área:	Recibe a los usuarios cordialmente ("Buenos días, adelante por favor"), solicita registrarse y firmar lista de asistencia del sistema DIF Hidalgo.
Usuario (s):	Registra su nombre, apellido paterno, apellido materno, su género, la localidad donde reside y firma
Encargado (a): de área:	Brinda información del tema y/o actividad a desarrollar y apoya o bien aborda el desarrollo de la misma.
Encargado (a): de área:	Toma evidencia fotográfica.
Encargado (a): de área:	Al finalizar la actividad brinda avisos importantes y/o fecha y horario de las actividades posteriores.
Encargado (a) de área:	Despide cordialmente a las personas mayores ("Gracias por su asistencia, tengan un excelente día")
Encargado (a) de área:	Ordena la lista de asistencia y anota el ID del usuario correspondiente.
Encargado (a) de área:	Guarda lista de asistencia en folder.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Lista de asistencia.

**PMVT-AAM -03 INFORME DE LAS ACTIVIDADES Y TALLERES**

**Propósito:** Informar el número de beneficiarios atendidos y apoyos otorgados.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Encargado (a): de área:	Coge las listas de asistencia de las actividades y/o talleres gerontológicos que se impartieron.
Encargado (a): de área:	Dota de información la bitácora de talleres impartidos en relación a la lista de asistencia.
Encargado (a): de área:	Imprime evidencia fotográfica.
Encargado (a): de área:	Elabora expediente compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora de talleres.</li> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>- Evidencia fotográfica.</li> </ul>
Encargado (a): de área:	Acude con director (a) del Sistema DIF Municipal para su revisión.
Director (a) del sistema DIF Municipal:	Recibe, revisa, firma y sella, y devuelve al encargado (a) del área para continuar con el proceso
Encargado (a) de área:	Sube información al sistema SIEB, la asistencia de cada usuario al o los talleres que haya asistido.
Encargado (a) de área:	Escanea el expediente completo.
Encargado (a) de área:	Turna por correo electrónico a la dirección oficial del Sistema DIF Hidalgo. (calidaddevida@hidalgo.gob.mx)
Encargado (a) de área:	Archiva expediente
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Listas de asistencia.
- II. Bitácora de talleres.
- III. Evidencia fotográfica.

**PMVT-AAM -04 VALORACIÓN GERONTÓLOGICA**

**Propósito:** Diseñar un plan individualizado de actuación preventiva, terapéutica o rehabilitadora con el fin de lograr el mayor grado independencia en la persona mayor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Solicita la Intervención gerontológica domiciliaria.
Encargado (a) de área:	Acude al domicilio del (a) ciudadano (a) previamente identificado con credencial que lo reconoce como servidor público.
Encargado (a) de área:	Se presenta y saluda cordialmente ("Buenos días/tardes, soy la encargada de atención al adulto mayor, Psic. Teresa Avila, para servirle, acudo a realizar la intervención solicitada.
Usuario (s):	No: Niega el acceso. Fin. Si: Permite el acceso y brinda la apertura.
Encargado (a) de área:	Realiza valoración gerontológica.
Encargado (a) de área:	Toma evidencia fotográfica.
Encargado (a) de área:	Brinda algunas recomendaciones y asesoramiento a los familiares para dignificar la vida de la persona mayor.
Encargado (a) de área:	Se despide del domicilio cordialmente, (Por mi parte es todo al momento, me retiro)
Encargado (a): de área:	Realiza informe gerontológico, firma y sella.
Encargado (a): de área:	Saca fotocopias para acuse.
Encargado (a): de área:	Turna informe al director (a) del sistema DIF municipal, para contribuir con visitas de trabajo social, si es el caso.
Auxiliar Administrativo del Sistema DIF Municipal:	Recibe, Sella y Firma, y entrega acuse al encargado (a) de área.
Encargado (a) de área:	Archiva expediente
Encargado (a) de área:	Analiza una segunda visita. No: Concluye la intervención. Fin. Si: Realiza la visita.
Encargado (a) de área:	Toma evidencia fotográfica
Encargado (a) de área:	Realiza nota de las mejoras y anexa evidencia fotográfica
Encargado (a) de	Archiva informe en expediente.



área:	
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Formato de valoración gerontológica.
- II. Formato de recomendaciones.
- III. Oficio de informe.

**PMVT-AAM -05 EVENTOS DE CASA DE DÍA**

**Propósito:** Favorecer el estado anímico de la población mayor inscrita a casa de día.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Encargado (a) de área:	De acuerdo con el calendario de actividades, planifica evento a desarrollar en casa de día.
Encargado (a) de área:	Elabora oficio de requisición y turna para firma y sello al director (a) de DIF Municipal.
Director (a) del sistema DIF Municipal:	Recibe, revisa, firma y sella, y devuelve al encargado (a) del área para continuar con el proceso.
Encargado (a) de área:	Recibe e ingresa a secretaria, para firma de autorización de la presidenta del municipio.
Secretaría:	Recibe, turna para firma y regresa a encargado (a) del área para continuar con el proceso
Encargado (a) de área:	Recibe autorización, coordina y/o realiza la compra con el proveedor.
Encargado (a) de área:	Se encarga de los preparativos, recibe menú y/o compra.
Usuario (os):	Acuden al evento, disfrutan y parten pastel.
Encargado (a) de área:	Toma evidencia fotográfica.
Encargado (a) de área:	Elabora oficio de solicitud de pago requisición y turna para firma y sello a director (a) del sistema DIF Municipal.
Director (a) del sistema DIF Municipal:	Recibe, revisa, firma y sella, y devuelve a encargada del área para continuar con el proceso.
Encargado (a) de área:	Recibe e ingresa a secretaria municipal, para firma de autorización de la presidenta del municipio.
Secretaría:	Recibe y turna para firma.
Encargado (a) de área:	Recibe autorización de pago y entrega junto con comprobación a Tesorería Municipal para que se efectúe el pago.
Tesorería municipal:	Recibe, verifica la comprobación y firma, y turna al proceso de pago.
Encargado (a) de área:	Recibe acuse y archiva.
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Oficio de Requisición.
- II. Oficio de Solicitud de pago.
  - a) Comprobación.

**PMVT-AAM-06 GESTIÓN DE CURSOS Y TALLERES**

**Propósito:** Promover la educación, formación y participación activa de las personas mayores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Encargado (a) de área:	Realiza visita a instancias, y/o llamadas telefónicas, oficios para solicitud de curso/taller.
Facilitador (a) de aprendizaje:	Elabora plan de trabajo y entrega a encargada de área
Encargado (a) de área:	Recibe y turna al director (a) del Sistema DIF Municipal para su revisión.
Director (a) del sistema DIF Municipal:	Determina si es viable. No: Fin. Si: Da autorización para llevar a cabo el curso.
Encargado (a) de área:	Informa al facilitador (a) de aprendizaje la autorización.
Facilitador (a) de aprendizaje:	Se presenta en las instalaciones de casa de día.
Encargado (a) de área:	Recibe cordialmente ("Adelante por favor, toma asiento") al facilitador (a) de aprendizaje.
Facilitador (a) de aprendizaje:	Trabaja en conjunto con el encargado (a) de área para dar inicio al curso.
Encargado (a) de área:	Realiza convocatoria para invitar a la población mayor.
Personas mayores:	Acude al lugar indicado en la fecha y hora programada para tomar el curso
Encargado (a) de área:	Solicita amablemente se registren en la lista de asistencia que el facilitador de aprendizaje proporciona.
Personas mayores:	Registra sus datos.
Encargado (a) de área:	Toma evidencia fotográfica.
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Oficio de solicitud.
- II. Plan de trabajo.
- III. Lista de asistencia.
- IV. Evidencia Fotográfica.

## **PAMAR**

- 1. Objetivo:** Contribuir a alcanzar el desarrollo pleno de niñas, niños y adolescentes, reconociéndolos como sujetos de derechos al generar políticas que atiendan el interés superior de la niñez y adolescencia
- 2. Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, Usuario, Encargado del Programa PAMAR, director de Sistema DIF Municipal Y EL Sistema DIF Hidalgo
- 3. Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conductade la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al Departamento de PAMAR.

### **PMVT-PAM-01 PAMAR**

---

**Propósito:** Proporcionar a la población los servicios de prevención de riesgos psicosociales para los niños y adolescentes así contribuir al correcto desarrollo de los mismos.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario:	Institución canaliza o familiares acuden con niña, niño o adolescente, a las instalaciones de PAMAR a inscribirle.
Encargado del Programa PAMAR:	Solicita documentación correspondiente del candidato a beneficiario para incorporarse a los talleres intramuros. la recibe, analiza y determina si procede: No: informa al solicitante que documentación falta y hasta que cumpla con toda inicia el procedimiento. Si: confirma que es beneficiario del programa PAMAR y le proporciona las fechas y horarios a presentarse.
Usuario	Se incorpora a los talleres intramuros.
Encargado del Programa PAMAR:	Da seguimiento a programas establecidos de Sistema DIF Hidalgo y DIF Nacional, elabora reportes mensuales y turna a firma de director de Sistema DIF.
Director de Sistema DIF Municipal:	Recibe, revisa, firma y regresa.
Encargado del Programa PAMAR:	Hace entrega reporte mensual al Sistema DIF Hidalgo
Sistema DIF Hidalgo	Recibe reporte mensual y firman acuse.
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- \* Copia de Acta de Nacimiento del beneficiario,
- \* Copia de CURP del beneficiario,
- \* Comprobante de estudios del beneficiario,
- \* Copia del acta de nacimiento del padre o tutor,
- \* Copia de CURP del padreo tutor,
- \* Copia INE del padre o tutor; y
- \* Copia de Comprobante de domicilio.

**PMVT-PAM-02 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS A BECA**

**Propósito:** seleccionar a los usuarios candidatos a beca y acompañarlos en el proceso de gasto.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Sistema DIF Hidalgo	Informa número de becas asignadas al municipio y entrega formato de expediente correspondiente.
Encargado de Programa PAMAR	Selecciona los posibles candidatos y comunica a los tutores de los mismos los requisitos necesarios para ser beneficiados con la beca.
Encargado del Programa PAMAR:	Solicita actualización de documentación correspondiente del candidato a beneficiario la recibe, analiza y determina si procede: No: informa al solicitante que documentación falta o . Si: confirma que es beneficiario del programa becas y se le dan instrucciones necesarias.
Encargado de Programa PAMAR:	Recibe documentación y genera el expediente correspondiente.
Encargado de Programa PAMAR:	Acude al domicilio del candidato para recabar evidencia fotográfica del domicilio.
Encargado de Programa PAMAR:	Envía expedientes de manera digital al sistema DIF estatal para revisión y observaciones.
Sistema DIF Hidalgo	Revisa y confirma los candidatos aceptados y/o rechazados.
Encargado de Programa PAMAR:	Confirma a los tutores que recibirán el apoyo.
Sistema DIF Hidalgo	Avisa la fecha del depósito a la coordinación de PAMAR municipal.
Encargado de Programa PAMAR:	Da aviso a los tutores la fecha del depósito y los acompaña al cobro.
Encargado de Programa PAMAR	Proporciona las reglas de comprobación de gastos y apoya a los tutores que lo requieren en las compras.
Encargado de Programa PAMAR:	Recibe la documentación necesaria para la comprobación de gastos de los beneficiarios y la anexa al expediente y en caso de ser necesario hace observaciones o pide cambios a los tutores y turna a firma de director de Sistema DIF.
Director de Sistema DIF Municipal:	Recibe, revisa, firma y regresa.
Encargado de Programa PAMAR	Entrega los expedientes completos al Sistema DIF Hidalgo para revisión y posibles observaciones.
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- \* Comprobante de estudios del beneficiario,
- \* Copia del acta de nacimiento del padre o tutor,
- \* Copia INE del padre o tutor; y
- \* Copia de Comprobante de domicilio del padre o tutor

**REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS**

1. **Objetivo:** Actuar con firmeza en contra de los actos, giros o actividades fuera de la Ley, vigilando que las empresas y las unidades de negocio cuenten con los permisos necesarios para desarrollar sus actividades, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para la protección y resguardo de la seguridad, la convivencia y la armonía de la población.
2. **Alcance:** En el ámbito de aplicación de los procesos relacionados al área, los involucrados son, **Dirección de Reglamentos y Espectáculos, presidente Municipal, Tesorería.**
3. **Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a la **Dirección de Reglamentos y Espectáculos**

**PMVT- DRE -01 PLACA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO**

**Propósito:** Tener un comercio debidamente organizado, actualizado para así garantizar la armonía entre municipio y comercio.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Se presenta ante Dirección de Reglamentos y Espectáculos con documentación a solicitar su Placa de Funcionamiento de apertura o renovación de su establecimiento.
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Inspector Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso	Recibe al usuario cordialmente: ("Buen día, soy él Titular de Reglamentos, Inspector Notificador y/o Auxiliar cobro de Piso le atenderemos con gusto.") Atiende a usuario, le pide la siguiente documentación: Solicitud de apertura o renovación dirigida a Presidente Municipal en atención a Titular de Reglamentos y Espectáculos del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo. en el que deberá especificar lo siguiente: Nombre del establecimiento, giro, RFC, número de teléfono, correo electrónico, horario, antigüedad, domicilio del establecimiento comercial, coordenadas y copia de placa de funcionamiento anterior si es renovación y requisitos solicitados.
Titular de Reglamentos y Espectáculos	Recibe al usuario cordialmente: ("Buen día, soy el titular de Reglamentos y Espectáculos le atiendo con gusto.") recibe, revisa, se anexa check list y transfiere la documentación al Área del despacho de Presidencia y Secretaria Municipal para dictaminar si procede el trámite o no: No: se hace mención que no cumple con los requisitos y hasta que cumpla inicia el procedimiento o de lo contrario se da por no presentada su

	solicitud. Si: se informa al usuario que en tres días hábiles podrá recoger la licencia; se le proporciona el costo.
Presidente Municipal:	Recibe expediente, analiza la documentación, regresa a Titular de Reglamentos y Espectáculos para continuar con el procedimiento
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Captura los datos necesarios obtenidos de la documentación que presenta el usuario, en el formato de la Placa de Funcionamiento. Se imprime, se turna a firma con el presidente Municipal.
Presidente Municipal:	Recibe Placa de Funcionamiento para firmarla y regresa a Titular de Reglamentos y Espectáculos para continuar con el procedimiento.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe placa de funcionamiento firmada y la resguarda hasta que el usuario se presente a concluir el trámite. El expediente es archivado en el folio correspondiente
Usuario (s):	Se presenta al 3 día a la dirección de Reglamentos y Espectáculos por su Placa de Funcionamiento.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Genera la orden de pago de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y se la entrega a usuario para pagar en Tesorería Municipal.
Usuario (s):	Recibe orden de pago y pasa a realizarlo a Tesorería Municipal.
Tesorería:	Recibe orden de pago, cobra el importe de la Placa de Funcionamiento y entrega comprobante de pago a usuario.
Usuario (s):	Realiza el pago, recibe comprobante de pago y regresa a concluir el trámite a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.
Titular de Reglamentos:	Recibe comprobante de pago del usuario, saca copia para integrarla al expediente, y entrega Placa de Funcionamiento a usuario pidiendo que firme acuse de que la recibe.
Usuario (s):	Firma acuse de recibido y entrega a Titular de Reglamentos y Espectáculos.
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Inspector Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso:	Archiva acuses de recibido en el expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTACION INVOLUCRADA Y SOLICITADA:**

- I. Solicitud de apertura o renovación.
- II. Expediente completo con hoja de observaciones (check list)
- III. Comprobante de pago de predio y agua vigentes y en caso de rentar anexar contrato de arrendamiento.

**2020-2024**

- IV. Identificación Oficial (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar, licencia de manejo o cedula profesional).
- V. CURP.
- VI. RFC o comprobante de inscripción ante el SAT.
- VII. Aviso de funcionamiento (COPRISEH)
- VIII. Croquis de localización con coordenadas, medidas y foto del comercio
- IX. Dictamen Técnico de Factibilidad de Protección civil.
- X. Resolución.
- XI. Orden de pago en el sistema SIACOR
- XII. Comprobante de pago por parte de tesorería
- XIII. Placa de funcionamiento.

**PMVT- DRE -02 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ALTO IMPACTO**

**Propósito:** Tener un comercio debidamente organizado, actualizado para así garantizar la armonía entre municipio y comercio.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Se presenta ante Dirección de Reglamentos y Espectáculos con documentación para solicitar su Licencia de Funcionamiento de apertura o renovación de su establecimiento.
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Inspector Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso:	Recibe al usuario cordialmente: ("Buen día, soy el Titular de reglamentos y/o notificador y/o auxiliar cobro de piso lo atenderemos con gusto.") Atiende a usuario, le pide la siguiente documentación, se anexa check list y la turna con el presidente municipal para su dictaminación.
Presidente Municipal:	Recibe expediente de solicitud para Licencia de Funcionamiento de Alto Impacto, analiza la documentación, se anexa y de resultar viable turna a sesión de cabildo para su aprobación, y si es inviable realiza observaciones y regresa a titular de reglamentos y espectáculos.
H. Ayuntamiento:	En sesión de cabildo exponen la solicitud de una Licencia de Funcionamiento de Alto Impacto (Bar), dictaminan si la autorizan o es denegada y asientan en acta la resolución de acuerdo a la votación de los integrantes de H. Ayuntamiento.
Presidente Municipal:	Pide se proporcione una copia del acta anexándola al expediente y entregándola al titular de Reglamentos y Espectáculos.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe resolución, de ser favorable realiza Licencia de Funcionamiento y la turna a firma de presidente, de ser denegada redacta oficio con los argumentos y datos de la resolución del acta de cabildo; y se comunica con usuario para informarle la fecha para que pase por su resolución.
Presidente Municipal:	Recibe Licencia de Funcionamiento para firmarla y regresa a Titular de Reglamentos y Espectaculas para continuar con el procedimiento.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe Licencia de funcionamiento firmada y la resguarda hasta que el usuario se presente a concluir el trámite. El expediente es archivado en el folio correspondiente
Usuario (s):	Se presenta el día indicado a Reglamentos por su resolución de su solicitud
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	De ser favorable genera la orden de pago de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y se la entrega a usuario para pagar en Tesorería Municipal. De ser negada se entrega oficio de resolución; deja acuse de recibido
Usuario:	Recibe orden de pago y pasa a Tesorería Municipal a realizarlo.

Tesorería:	Recibe orden de pago, cobra el importe de la Licencia de Funcionamiento y entrega comprobante de pago a usuario.
Usuario:	Realiza el pago, recibe comprobante de pago y regresa a concluir el trámite a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe comprobante de pago del usuario, saca copia para integrarla al expediente, y entrega Licencia de Funcionamiento; dejando acuse de recibo.
Usuario:	Firma acuse de recibido y entrega a Titular de Reglamentos y Espectáculos
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Notificador y/o Auxiliar o de cobro de piso:	Archiva expediente en folio correspondiente junto con acuses de recibo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTACION INVOLUCRADA Y SOLICITADA:**

- I. Solicitud de apertura o renovación.
- II. Expediente completo con hoja de observaciones (check list)
- III. Solicitud de apertura o renovación dirigida a presidenta municipal en atención a titular de reglamentos y espectáculos del municipio de Villa de Tezontepec en el que deberá especificar lo siguiente: Nombre del establecimiento, giro, RFC, número de teléfono, correo electrónico, horario, antigüedad, domicilio del establecimiento comercial, coordenadas y copia de licencia de funcionamiento anterior si es renovación.
- IV. Comprobante de pago de predio y agua vigentes y en caso de rentar anexas contrato de arrendamiento.
- V. Identificación Oficial (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar, licencia de manejo o cédula profesional).
- VI. CURP.
- VII. Acta Constitutiva dependiendo sea el caso, copia de identificación oficial del Representante legal de tratarse de persona moral.
- VIII. RFC o comprobante de inscripción ante el SAT.
- IX. Aviso de funcionamiento (COPRISEH)
- X. Croquis de localización, medidas y foto del comercio
- XI. Dictamen Técnico de Factibilidad de Protección civil
- XII. Resolución.
- XIII. Orden de pago en el sistema SIACOR
- XIV. Comprobante de pago por parte de tesorería
- XV. Licencia de funcionamiento.

**PMVT- DRE -03 PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO**

**Propósito:** Tener un comercio debidamente organizado, actualizado para así garantizar la armonía entre municipio y comercio.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Se presenta ante Dirección de Reglamentos y Espectáculos a solicitar su Permiso de Funcionamiento Semifijo de apertura o renovación.
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Inspector Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso:	Recibe al usuario cordialmente: ("Buen día, soy el Titular de reglamentos, notificador y/o auxiliar de cobro de piso le atiendo con gusto.") Atiende a usuario, le pide la siguiente documentación: Solicitud de apertura o renovación dirigida a Presidenta Municipal en atención a titular de Reglamentos y Espectáculos del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo. en el que deberá especificar lo siguiente: Nombre del establecimiento, giro, RFC, número de teléfono, correo electrónico, horario, antigüedad, domicilio del establecimiento comercial, y copia de licencia de funcionamiento anterior si es renovación.
Titular de Reglamentos y Espectáculos	Recibe al usuario cordialmente: ("Buen día, soy el titular de Reglamentos y Espectáculos le atiendo con gusto.") recibe, revisa, anexa check list y transfiere la documentación al área de secretaria para dictaminar si procede el trámite o no: No: se hace mención que no cumple con los requisitos y hasta que cumpla inicia el procedimiento o de lo contrario se da por no presentada su solicitud. Si: se informa al usuario que en tres días hábiles podrá recoger la licencia; se le proporciona el costo.
Presidente Municipal:	Recibe expediente, analiza la documentación apunta observaciones y regresa al titular de Reglamentos y Espectáculos para continuar con el procedimiento.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe expediente y resolución si es favorable se realiza permiso de funcionamiento y lo turna para firma del presidente; en caso de ser negado redacta oficio con los argumentos de la resolución. Se comunica con usuario para informarle la contestación a su trámite y se le da fecha para que se le entregue resultado.
Presidente Municipal:	Recibe permiso de funcionamiento lo firma y regresa a titular de Reglamentos y Espectáculos para continuar con el procedimiento.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe permiso de funcionamiento firmado lo resguarda hasta que usuario se presente a concluir el trámite. El expediente es archivado en el folio correspondiente.
Usuario (s):	Se presenta a Dirección de Reglamentos y Espectáculos a recoger su permiso de funcionamiento y seguir el trámite.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Genera la orden de pago de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, si la respuesta es afirmativa, se la entrega al usuario para que realice el pago en Tesorería Municipal. Si la respuesta es negativa se redacta oficio con las observaciones y se entrega resolución quedando acuse de recibido

	archivando el expediente.
Usuario (s):	Recibe orden de pago y pasa a pagarlo en Tesorería Municipal
Tesorería:	Recibe orden de pago, cobra el importe del permiso de funcionamiento y entrega comprobante de pago a usuario.
Usuario (s):	Realiza el pago, recibe comprobante y regresa a concluir el trámite a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.
Titular de Reglamentos y Espectáculos Inspector Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso:	Recibe comprobante de pago del usuario se saca copia del mismo, copia del permiso de funcionamiento para integrarla al expediente, se hace entrega del permiso de funcionamiento y al usuario se pide que firme acuse de recibo.
Usuario (s):	Firma la copia de que recibió permiso de funcionamiento; y entrega la copia al Titular de Reglamentos y Espectáculos
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Inspector Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso:	Archiva expediente en el folio correspondiente con acuse de recibo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTACION INVOLUCRADA Y SOLICITADA:**

- I. Solicitud de apertura o renovación
- II. Expediente completo con hoja de observaciones (check list)
- III. Comprobante de pago de predio y agua vigentes y en caso de rentar anexar contrato de arrendamiento.
- IV. Identificación Oficial (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar, licencia de manejo o cédula profesional).
- V. CURP.
- VI. Acta Constitutiva dependiendo sea el caso, copia de identificación oficial del Representante legal de tratarse de persona moral.
- VII. RFC o comprobante de inscripción ante el SAT.
- VIII. Aviso de funcionamiento (COPRISEH)
- IX. Croquis de localización, medidas y foto del comercio
- X. Dictamen Técnico de Factibilidad de Protección civil
- XI. Resolución
- XII. Orden de pago en el sistema SIACOR
- XIII. Comprobante de pago por parte de tesorería
- XIV. Licencia de funcionamiento.

**PMVT- DRE -04 PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA ESPECTÁCULO PUBLICO**

**Propósito:** Tener un comercio debidamente organizado, actualizado para así garantizar la armonía entre municipio y comercio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Se presenta ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos a solicitar su Permiso para un espectáculo público.
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso:	Recibe al usuario cordialmente: ("Buen día, soy él Titular de reglamentos, Notificador y/o Auxiliar cobro de piso lo atenderemos con gusto.") Atiende a usuario, le pide la siguiente documentación: Solicitud de permiso dirigido al Presidente Municipal en atención a titular de Reglamentos y Espectáculos del municipio de Villa de Tezontepec, Hgo. en el que deberá especificar lo siguiente: Tipo de espectáculo público y/o evento, día, nombre de la empresa que trae el evento, RFC, número de teléfono, correo electrónico, horario, domicilio, lugar y/o establecimiento y coordenadas de dónde pretende instalarse y llevar a cabo el dicho evento.
Titular de Reglamentos y Espectáculos	Recibe al usuario cordialmente: ("Buen día, soy el Titular de Reglamentos y Espectáculos lo atiendo con gusto.") recibe, revisa anexa check list y transfiere la documentación al Área de Secretaría para que dictamine si procede el trámite o no: No: se hace mención que no cumple con los requisitos y hasta que cumpla inicia el procedimiento o de lo contrario se da por no presentada su solicitud. Si: informa a usuario que en tres días hábiles podrá recoger la autorización y seguir el trámite.
Presidente Municipal:	Recibe expediente de solicitud de permiso para espectáculo público, analiza la documentación, anota observaciones, de resultar viable aprueba y si no cubre las indicaciones o la documentación requerida se redacta oficio resolutivo con las observaciones correspondientes y regresa a Titular de Reglamentos y Espectáculos.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe resolución, de ser favorable realiza el permiso para que se lleve a cabo el espectáculo público y lo turna para firma del presidente. En caso de ser negado se redacta oficio resolutivo con los argumentos, indicaciones y observaciones correspondientes; se comunica con usuario para informarle la fecha para que pase por su contestación.
Presidente Municipal:	Recibe permiso del espectáculo público a realizar, se regresa a Titular de Reglamentos y Espectáculos para continuar con el procedimiento.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe permiso para espectáculo público firmado se archiva en el expediente con folio asignado hasta que usuario se presente a concluir el trámite

Usuario (s):	Se presenta el día indicado a Dirección de Reglamentos y Espectáculos por la resolución de su solicitud
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	De ser favorable genera la orden de pago de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y se la entrega a usuario para pagar en Tesorería Municipal; de ser negativa entrega resolución y pide firme acuse.
Usuario (s):	Recibe orden de pago y pasa a realizarlo a Tesorería Municipal
Tesorería:	Recibe orden de pago, cobra el importe del permiso de espectáculo público y entrega comprobante de pago a usuario
Usuario (s):	Realiza el pago, recibe comprobante de pago y regresa a concluir el trámite a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Notificador y/o Auxiliar de	Recibe comprobante de pago del usuario, saca copia para integrarla al expediente, y entrega permiso para espectáculo público a usuario pidiendo que firme acuse de que la recibe.
Usuario (s):	Firma acuse de recibido y entrega a Titular de Reglamentos y Espectáculos.
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Inspector Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso:	Archiva acuses de recibido en expedientes correspondientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTACION INVOLUCRADA Y SOLICITADA:**

- I. Solicitud de permiso para espectáculo público
- II. Expediente completo con hoja de observaciones (check list)
- III. Comprobante de pago de predio y agua vigentes y en caso de rentar anexar contrato de arrendamiento.
- IV. Copia de Identificación Oficial (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar, licencia de manejo y/o cédula profesional) del interesado
- V. CURP.
- VI. RFC o comprobante de inscripción ante el SAT.
- VII. Croquis de localización y medidas del lugar a ocupar.
- VIII. Acta Constitutiva y copia de identificación del representante legal.
- IX. Dictamen Técnico de Factibilidad de Protección civil (de manejar Gas L.P.)
- X. Fianza de riesgos y contra daños a terceros con su pago correspondiente original y/o copia.
- XI. Oficio resolutivo
- XII. Permiso

**PMVT- DRE -05 PROCEDIMIENTO RECAUDACION**

**Propósito:** Tener un comercio debidamente organizado, actualizado para así garantizar la armonía entre municipio y comercio.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Usuario (s):	Acude a lugar permitido a comercializar su mercancía, en los días y horarios establecidos en su permiso.
Auxiliar de cobro de piso:	Con indicación del titular de Reglamentos se presenta el auxiliar de cobro de piso con el comerciante a realizar el respectivo cobro por uso de piso por practicar el comercio en vía pública, que deriva del tabulador que estipula la ley de ingresos vigente, con blocks de recibos foliados en consecutivo mediante imprenta autorizada y registrada ante el SAT; los cuales llevan las siguientes referencias: número de expediente, hora en que se realiza el cobro, cantidad cobrada conforme a su giro, fecha en la que se efectúa el cobro, nombre del comerciante así como su firma y también del que realiza el cobro.
Usuario (s):	Realiza el pago indicado por el uso de piso
Auxiliar de cobro de piso:	Recibe efectivo, realiza llenado de recibo por concepto de uso de piso especificando nombre de comerciante, giro del que se trata, monto cobrado, hora y fecha, y se hace la entrega del recibo.
Usuario (s):	Recibe comprobante de pago y lo tiene a la mano en caso de que pase el Inspector Notificador,.
Auxiliar de cobro de piso:	Al finalizar acude a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos a rendir cuentas al Titular.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe los blocks (copias) de cobro de piso, el efectivo y documentación generada del cobro de piso.
Auxiliar de cobro y/o Notificador:	Se realiza captura de la copia de los recibos cobrados al comerciante, en excel, se pegan en hojas recicladas, se le asigna Oficio con número en consecutivo, se hace el arqueo de caja chica correspondiente, se verifican cantidades y datos de los recibos capturados; se imprime la documentación antes mencionada se pasa a firma con el titular de Reglamentos y Espectáculos.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe documentación, efectivo, revisa que todo coincida y pide al auxiliar de cobro que lo lleve al Área de Tesorería Municipal.
Auxiliar de cobro de piso	El Oficio, relación impresa de la captura de recibos cobrados, arqueo, los recibos pegados en hoja reciclada y el efectivo lo lleva al Área de Tesorería Municipal para hacer el depósito de lo recaudado así mismo la documentación generada por el cobro de uso de piso.
Cajera de Tesorería Municipal:	Recibe efectivo lo cuenta que coincida con la cantidad marcada en la documentación entregada, revisa reporte de cobro de uso de piso para corroborar el monto total, captura en sistema los datos necesarios para confirmar arqueo, imprime el documento del depósito del recurso cobrado por concepto de cobro que se genera, para firma de acuse de

	recibido a Auxiliar de cobro de piso.
Auxiliar de cobro de piso	Recibe el documento del depósito del recurso cobrado por concepto de cobro de piso y lo turna al Titular de Reglamentos y Espectáculos.
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Inspector Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso:	Recibe el documento del depósito del recurso cobrado por concepto de uso de piso y entrega oficio y documento que generó Tesorería, al Área de Contraloría Municipal para dejar acuse de recibo, así mismo se hace la entrega en la oficina del Síndico Municipal del oficio, arqueo de caja chica y documento que generó Tesorería.
Titular de Contraloría	Recibe Oficio y el documento que generó Tesorería en copia del original. Devolviendo acuse de recibo con fecha y firma al Auxiliar de cobro de piso.
Síndico:	Recibe oficio, arqueo de caja chica y copia del documento que generó Tesorería Municipal. Firma acuse de recibido con fecha y devuelve el original al Auxiliar de cobro de piso.
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso:	Recibe original de Oficio sellado y firmado por el Área de Tesorería, Contraloría y Síndico; listas, arqueo de caja chica, documento que generó Tesorería Municipal y se archiva en la carpeta correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTACION INVOLUCRADA**

- I. Permiso semifijo-ambulante autorizado
- II. Block de recibos de cobro con copia foliados
- III. Efectivo
- IV. Copia del recibo cobrado
- V. Oficio y documentación correspondiente.
- VI. Documento del depósito generado por Tesorería.

**PMVT- DRE -06 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTO**

**Propósito:** Tener un comercio debidamente organizado, actualizado para así garantizar la armonía entre municipio y comercio.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Programa e instruye a Inspector Notificador practicar inspecciones a establecimientos y le proporciona oficio y orden de visita de verificación.
Inspector Notificador:	Asiste a los establecimientos a verificarlos, se identifica con el dueño o encargado del establecimiento y le entera el motivo de la inspección
Dueño o encargado del establecimiento	Verifica que se trate de autoridad competente, que cuente con Orden y permita la inspección
Inspector notificador:	Realiza una inspección visual, procede a redactar el acta circunstanciada (debe contener: nombre del propietario denominación o razón social del establecimiento, dirección, número de expediente, fecha de expedición, debidamente fundamentada, firma de autoridad competente) en la cual se anota si existe anomalía alguna, y requiere al propietario acredite con la placa de funcionamiento su actividad comercial.
Dueño o encargado del establecimiento:	Entrega documentación requerida al verificador.
Inspector Notificador:	Recibe, corrobora información del establecimiento, entrega al dueño o encargado copia del acta circunstanciada haciendo de su conocimiento lo que procede, y pide firmar de recibido.
Dueño o encargado del establecimiento:	Firma de recibido y recibe copia del acta
Inspector Notificador:	Se retira del lugar después de hacer las recomendaciones pertinentes o realizar las diligencias necesarias, o en caso de encontrar alguna anomalía procede a sancionar conforme a la ley y/o si eso acredita la clausura del lugar, realiza el proceso de clausura desalojando a toda persona que se encuentre en el interior y colocando sellos de clausura, levantando el acta respectiva de clausura, al término de las verificaciones entrega las actas a titular de reglamentos
Titular de reglamentos	Recibe actas de verificación, analiza lo ocurrido y archiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTACION INVOLUCRADA**

- I. Oficio de comisión
- II. Inspección
- III. Acta circunstanciada
- IV. Credencial para acreditar que es la autoridad competente
- V. Orden de visita
- VI. Acta circunstancia
- VII. Licencia de funcionamiento/permiso de funcionamiento/permiso ambulante

- VIII. Acta circunstanciada
- IX. Copia de acta circunstanciada
- X. Licencia de funcionamiento/permiso de funcionamiento/permiso ambulante
- XI. Acta circunstanciada
- XII. Acta de clausura sellos de clausura

**PMVT- DRE -07 PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA A ESTABLECIMIENTO**

**Propósito:** Tener un comercio debidamente organizado, actualizado para así garantizar la armonía entre municipio y comercio.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Instruye al Inspector Notificador a realizar clausura al establecimiento (por gravedad del hecho que la suscite, su naturaleza y el peligro a la seguridad, salud o el orden público en que se ponga a los habitantes del municipio) y le proporciona oficio para realizar dicha acción.
Inspector Notificador:	Asiste al establecimiento indicado, requiere la presencia del destinatario da la orden de ejecución y en caso de que éste no se encuentre entiende la diligencia con la persona que se encuentre en el lugar en el lugar, ante quien se identifica plenamente, mostrando su identificación, la vigencia de ésta.
Dueño o encargado del establecimiento:	Verifican que se trate de la autoridad competente y que cuenta con identificación y con orden ejecutoria.
Inspector Notificador:	Pide a la persona con quien se entiende la diligencia, designar a dos testigos; si no lo hace, el Inspector Notificador lo designará
Dueño o encargado del establecimiento:	Designa a los testigos
Inspector Notificador:	Pide desalojar el lugar a toda persona que se encuentre en el interior colocando sellos de clausura, de manera que no se podrá tener acceso al establecimiento, levanta el acta circunstanciada en donde deberá exponer el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia, el documento o documentos con el que se acredita su carácter (si es apoderado, representante, titular, etc.) y datos de su identificación, nombre e identificación de los testigos, la mención de que se ejecutó la clausura y la colocación de los sellos, describiendo el número de folio de éstos, así como haciendo constar todos los incidentes o sucesos que se hubieran presentado durante la ejecución de la clausura, y pide firme la persona con la que se entiende la diligencia, así como las firma de los testigos
Dueño o encargado del establecimiento:	Firma el acta
Inspector Notificador:	Firma el acta, entrega una copia del acta de clausura a la persona con la que se entendió la diligencia y entrega al titular de Reglamentos y Espectáculos el acta de clausura original
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe acta de clausura, analiza lo ocurrido y archiva
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- I. Acta de clausura.
- II. Oficio de comisión.
- III. Sellos de clausura.
- IV. Identificación.
- V. Identificación oficial (INE, Cartilla o Cédula Profesional).
- VI. Acta circunstanciada.

**PMVT- DRE -08 PLACA DE FUNCIONAMIENTO INDUSTRIAL**

**Propósito:** Tener un comercio debidamente organizado, actualizado para así garantizar la armonía entre municipio y comercio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Usuario (s):	Se presenta ante el personal de Reglamentos y Espectáculos con documentación para solicitar su placa de Funcionamiento de apertura o renovación de su industria.
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso	Recibe al usuario cordialmente: ("Buen día, soy el Titular de reglamentos y/o notificador y/o auxiliar cobro de piso lo atenderemos con gusto.") Atiende a usuario, le pide la siguiente documentación y la turna con el presidente municipal para su dictaminación.
Presidente Municipal:	Recibe expediente, analiza la documentación apunta observaciones y regresa al titular de Reglamentos y Espectáculos para continuar con el procedimiento.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe resolución, de ser favorable realiza placa de Funcionamiento y la turna a firma de presidente, de ser denegada redacta oficio con los argumentos y datos, se comunica con usuario para informarle la fecha para que pase por su resolución.
Presidente Municipal:	Recibe placa de Funcionamiento para firmarla y regresa a Titular de Reglamentos y Espectáculos para continuar con el procedimiento.
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe placa de funcionamiento firmada y la resguarda hasta que el usuario se presente a concluir el trámite. El expediente es archivado en el folio correspondiente
Usuario (s):	Se presenta el día indicado a Reglamentos por su resolución de su solicitud
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	De ser favorable genera la orden de pago de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y se la entrega a usuario para pagar en Tesorería Municipal. De ser negada se entrega oficio de resolución; deja acuse de recibido
Usuario:	Recibe orden de pago y pasa a Tesorería a realizarlo.
Tesorería:	Recibe orden de pago, cobra el importe de la placa de Funcionamiento y entrega comprobante de pago a usuario.
Usuario:	Realiza el pago, recibe comprobante de pago y regresa a concluir el trámite a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe comprobante de pago del usuario, saca copia para integrarla al expediente, y entrega placa de Funcionamiento; dejando acuse de recibo.
Usuario:	Firma acuse de recibido y entrega a Titular de Reglamentos y Espectáculos
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Notificador y/o Auxiliar o de cobro de piso:	Archiva expediente en folio correspondiente junto con acuses de recibo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTACION INVOLUCRADA Y SOLICITADA:**

- I. Expediente completo con hoja de observaciones (check list)
- II. Solicitud de apertura o renovación dirigida a presidenta municipal en atención a titular de reglamentos y espectáculos del municipio de Villa de Tezontepec en el que deberá especificar lo siguiente: Nombre del establecimiento, giro, RFC, número de teléfono, correo electrónico, horario, antigüedad, domicilio del establecimiento comercial, coordenadas y copia de licencia de funcionamiento anterior si es renovación.
- III. Comprobante de pago de predio y agua vigentes y en caso de rentar anexar contrato de arrendamiento.
- IV. Identificación Oficial (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar, licencia de manejo o cédula profesional).
- V. CURP.
- VI. Acta Constitutiva dependiendo sea el caso, copia de identificación oficial del Representante legal de tratarse de persona moral.
- VII. RFC o comprobante de inscripción ante el SAT.
- VIII. Aviso de funcionamiento (COPRISEH)
- IX. Croquis de localización, medidas y foto del comercio
- X. Dictamen Técnico de Factibilidad de Protección civil
- XI. Dictamen de impacto ambiental del estado
- XII. Resolución.
- XIII. Orden de pago en el sistema SIACOR
- XIV. Comprobante de pago por parte de tesorería
- XV. Licencia de funcionamiento.

**SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

1. **Objetivo:** Administrar, dirigir, vigilar y controlar los servicios de reparación, mantenimiento y conservación de los vehículos, limpias, alumbrado público, agua, drenajes con maquinaria y equipos, para el cumplimiento óptimo de las diferentes actividades y retos que se presenten.
2. **Alcance:** en el ámbito de la aplicación de los procesos relacionados al área los involucrados son, servicios públicos municipales, áreas de la administración pública municipal y ciudadanía en general.
3. **Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a servicios públicos municipales.

**PROCESOS**

**PMVT-SPM-01 ASIGNACIÓN DE UNIDADES**

**Propósito:** Asignar unidad a los usuarios para facilitar el desempeño de sus funciones y trabajos a realizar encomendados dentro y fuera del municipio de Villa de Tezontepec.

PMVT-SPM-01 ASIGNACIÓN DE UNIDADES	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario	Solicitud de unidad
Parque vehicular	Verificación de disponibilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no hay disponibilidad se da aviso al usuario.</li> <li>• Si hay disponibilidad se revisa unidad con usuario de manera física.</li> <li>• Se genera expediente de asignación (resguardo, check list, evidencia fotográfica, INE y licencia de conducir).</li> </ul> Se asigna unidad a usuario
Usuario	Responsabilidades de usuario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de niveles de lubricantes y combustible</li> <li>• Uso y resguardo de la unidad bajo su responsabilidad</li> </ul> Avisar a parque vehicular en casos de falla mecánica, accidente y/o siniestro
Dirección de servicios municipales	Firma de resguardo de asignación.
Parque vehicular	Firma de resguardo de asignación.
Usuario	Firma de resguardo de asignación

	Una vez terminadas sus labores la unidad deberá ser resguardada en vivero municipal.
<b>Parque vehicular</b>	Monitoreo de unidades en resguardo en vivero municipal.
<b>Usuario</b>	Dado el caso de no poder resguardar a unidad en vivero deberá notificar a parque vehicular por escrito los motivos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Expediente de asignación
  - a). - resguardo
  - b). - check list
  - c). - evidencia fotográfica
  - d). - INE
  - e). - licencia de conducir
- II. Resguardo impreso

<b>Diagrama de Flujo: ASIGNACIÓN DE UNIDADES</b>		<b>PMVT-SPM-01</b>
<b>Usuario (s):</b>	<b>Parque vehicular</b>	<b>Servicios públicos municipales</b>

**PMVT-SPM-02 ACEITES Y LUBRICANTES**

**Propósito:** Brindar el servicio de suministros de combustible y/o lubricantes a las unidades que conforman el padrón vehicular vigente para garantizar su funcionamiento de manera eficaz y eficiente.

<b>Pmvt-spm-02 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Usuario</b>	Solicitud de lubricante y/o combustible de acuerdo a necesidades.
<b>Parque vehicular</b>	Identificar aditivo de acuerdo al tipo de motor (Diesel o gasolina). Combustible o lubricante En caso de lubricante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• se selecciona el tipo ya sea transmisión, motor, anticongelante, hidráulico</li> <li>• y/o frenos.</li> <li>• Suministro de los insumos seleccionados.</li> </ul> En caso de combustible: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si es diésel o gasolina.</li> <li>• Ejecutar sistema SIACOR.</li> </ul> Generación de vale con folio y firmas correspondientes.
<b>Gasolinería</b>	Canje de vale en gasolinería asignada de acuerdo a lo autorizado en el vale.
<b>Usuario</b>	Entrega de vales con firmas, sellos, ticket, fotocopia del ticket y bitácora de recorridos en parque vehicular.
<b>Parque vehicular</b>	Solicitud de facturas a gasolinería de manera quincenal.
<b>Gasolinería</b>	Emisión de facturas de manera quincenal
<b>Parque vehicular</b>	Integración de expediente para comprobación, con firmas correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales</li> <li>• Facturas</li> <li>• Bitácoras</li> </ul> Entregar a Dirección de servicios municipales para su revisión y entrega en Tesorería.
<b>Dirección de servicios municipales</b>	Entregar acuse a parque vehicular de recepción de expediente. Recabar firmas de presidenta, secretario y síndico municipal. Entregar expediente a tesorería para pago. Acuse de recepción para pago por parte de tesorería. Entregar acuse a parque vehicular.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Vale de gasolina
- II. Factura
- III. Bitácoras de vehículos

IV. Acuse de entrega de comprobación a tesorería.

Diagrama de Flujo: ACEITES Y LUBRICANTES			PMVT-SPM -02
usuario (s):	Parque vehicular	Gasolinera	Servicios públicos municipales



--	--	--	--

**PMVT-SPM-03 MANTENIMIENTO A UNIDADES.**

**Propósito:** Garantizar la vida útil y desempeño óptimo de las unidades para su correcto funcionamiento durante sus actividades asignadas de acuerdo a mantenimientos correctivos y preventivos según sea el caso.

<b>PMVT-SPM-03 MANTENIMIENTO A UNIDADES</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Parque vehicular</b>	Definir mantenimiento a efectuar, preventivo o correctivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventivo de acuerdo a programa de mantenimiento.</li> <li>• Correctivo de acuerdo a solicitud de usuario.</li> </ul> Envió a taller para revisión y cotización.
<b>Usuario</b>	Solicitud de mantenimiento correctivo a parque vehicular
<b>Mecánico</b>	Cotización de servicio de mantenimiento
<b>Parque vehicular</b>	Solicitud de autorización a dirección de servicios municipales
<b>Dirección de servicios municipales</b>	Aceptación o rechazo de autorización de mantenimiento preventivo o correctivo.
<b>Parque vehicular</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no ser autorizado el servicio se tendrá que reprogramar.</li> <li><input type="checkbox"/> En caso de ser aceptado se envía a taller mecánico para su ejecución</li> </ul>
<b>Mecánico</b>	Ejecuta el mantenimiento de acuerdo a la cotización. Entrega unidad una vez reparada a parque vehicular.
<b>Usuario</b>	Revisión y recepción de la unidad de acuerdo al mantenimiento efectuado, en caso de no estar conforme se reprograma
<b>Parque vehicular</b>	En caso de que el usuario este conforme con el mantenimiento se solicita al mecánico la facturación, así como la evidencia fotográfica.
<b>Mecánico</b>	Emite y envía factura correspondiente y evidencia fotográfica
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Programa de mantenimiento
- II. Oficio de solicitud de mantenimiento o servicio
- III. Expediente de comprobación
  - a. Requisición
  - b. Solicitud de pago
  - c. Evidencia fotográfica
  - d. Factura
  - e. Bitácora
  - f. Documentación fiscal del proveedor
- IV. Acuse de recepción de documentación.

Diagrama de Flujo: MANTENIMIENTO A UNIDADES			PMVT-SPM-03
Usuario (s):	Parque vehicular	Mecánico	Servicios públicos municipales

**PMVT-SPM-04 SUMINISTRO DE MATERIALES DE ALMACEN**

**Propósito:** Abastecer a todos los usuarios y áreas con los materiales disponibles y existentes en el almacén (papelería, material de limpieza, etc.).

<b>PMVT-SPM- PMVT-SPM-04 SUMINISTRO DE MATERIALES DE ALMACEN</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Titular de Área Administrativa</b>	Ingresa la solicitud de material de limpieza, tóner y/o papelería a Dirección de Servicios Municipales para su autorización.
<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	Recibe, valora la solicitud, autoriza y la turna a Servicios Generales para su atención.
<b>Almacén General</b>	Recibe solicitud, revisa su stock en almacén, verificando si lo tiene en existencia: Si: se surte el material solicitado, se genera un vale de comprobación interna para la entrega de material, se entrega el material al área que lo solicita y se firma vale. No: Se realiza oficio de solicitud de material faltante y se ingresa oficio a Dirección de Servicios Municipales
<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	Recibe y valora la solicitud, autoriza: Si: La turna al Departamento de Adquisiciones para su atención. No: Se retorna al área de Servicios Generales y se hacen las correcciones correspondientes.
<b>Titular de Adquisiciones</b>	Recibe oficio requisición autorizado, realiza proceso de adquisición del material, realiza oficio de entrega a almacén, toma evidencia fotográfica, entrega y pide firme acuse.
<b>Almacén General</b>	Recibe material por parte de adquisiciones y firma acuse. Entrega material faltante a las áreas solicitantes.
<b>Titular de Adquisiciones</b>	Recibe acuse firmado y solicita la comprobación de la compra.
<b>Almacén General</b>	Se genera expediente de comprobación y se entrega la Dirección de Servicios Municipales, recibe acuse de recepción de expediente por parte de tesorería. Se realiza comprobación de material, toma evidencia fotográfica y pide firme acuse el solicitante.
<b>Titular de Área Administrativa</b>	Reciben material y firma acuse.
<b>Almacén General</b>	Archiva acuse en expediente correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Solicitud de material por parte del titular del área administrativa (usuario)
- II. Solicitud de material faltante (en caso de no contar con existencias)
- III. Acuse de entrega de material



<b>Diagrama de Flujo: SUMINISTRO DE MATERIALES DE ALMACÉN</b>			<b>PMVT- SMP -04</b>
<b>Titular de área administrativa</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	<b>Titular de adquisiciones</b>	<b>Almacén general</b>

**PMVT-SPM-05 INTENDENCIA**

**Propósito:** Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución.

PMVT-SPM- PMVT-SPM-05 INTENDENCIA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Servicios Generales</b>	Asigna una persona de intendencia para cada área pública y se le designa actividades a realizar y se les da un cronograma, falta: Si: Se solicita un justificante al usuario explicando causa o motivo. No: Se manda evidencia de actividades diarias.
<b>Usuario</b>	Se realiza oficio explicando la causa o motivo. Entrega oficio a Servicios Generales, Recursos Humanos y Titular de Servicios Municipales
<b>Titular de Servicios Municipales</b>	Recibe oficio y firma acuse
<b>Recursos Humanos</b>	Recibe oficio y firma acuse
<b>Servicios Generales</b>	Recibe oficio y firma acuse, y se asigna a una persona de apoyo para dejar las instalaciones en condiciones, se manda evidencia de actividades diarias.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Solicitudes de limpieza extraordinarias
- II. Oficio de asignación de instalaciones

Diagrama de Flujo: INTENDENCIA			PMVT- SMP -05
Usuario (s)	Recursos Humanos	Titular de servicios municipales	Encargado de servicios generales

**PMVT-SPM-06 JARDINES Y PARQUES**

**Propósito:** El área de Parques y Jardines tiene como objetivo principal proporcionar el servicio de mantenimiento a los parques. Esto con la finalidad de conservarlos en óptimas condiciones para los ciudadanos tengan áreas verdes de esparcimiento familiar.

PMVT-SPM PMVT-SPM-06 JARDINES Y PARQUES	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Servicios Generales	Definir el mantenimiento a efectuar, si es por evento. Si: Se solicita un oficio solicitando la limpieza. No: Se programa con base en el cronograma para mantenimiento preventivo.
Titular de Área Administrativa	Se hace una solicitud para mantenimiento de jardines
Titular de Servicios Municipales	Recibe, valora la solicitud y autoriza y la turna al Departamento de Servicios Generales para su atención.
Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud y se revisa fecha del evento, dos días antes se programa y se realiza mantenimiento, se toma evidencia fotográfica, y se envía a dirección de Servicios Municipales
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Solicitud de limpieza
- II. Reporte de actividades semanales

<b>Diagrama de Flujo: JARDINES Y PARQUES</b>		<b>PMVT-SPM-06</b>
<b>Servicios Generales</b>	<b>Titular de área administrativa</b>	<b>Titular de servicios municipales</b>



--	--	--

**PMVT-SPM-07 ALMACEN DE HERRAMIENTA**

**Propósito:** El propósito de un área de almacén de herramientas es gestionar de manera eficiente y efectiva el inventario de herramientas y equipos utilizados.

PMVT-SPM PMVT-SPM-07 ALMACEN DE HERRAMIENTA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Encargado de cuadrilla	Solicita al área de almacén herramienta que requiere para sus actividades diarias.
Almacén General	Revisa, verifica cantidad y existencia de la misma y ver su condición: Si: Se genera un documento de préstamo herramientas y presta la herramienta al área que lo solicita y se pide al encargado que firme el documento. No: se notifica a Servicios Generales
Servicios Generales	Recibe notificación y revisa herramienta dañada, determina su condición y se realiza un oficio en el cual se describe la condición de la herramienta
Encargado de cuadrilla	Firma documento y lo entrega almacén general
Almacén General	Se recibe documento y se archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Solicitud de la herramienta por parte por el encargado de cuadrilla
- II. Solicitud de material faltante (en caso de no contar con existencias)
- III. Acuse de entrega de material

Diagrama de Flujo: ALMACÉN DE HERRAMIENTA		PMVT-SPM-07
Encargado de cuadrilla	Almacén general	Encargado de servicios generales

**PMVT-SPM-08 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS INTERNOS**

**Propósito:** El propósito del área de mantenimiento de edificios internos es garantizar el funcionamiento seguro, eficiente y estético de las instalaciones internas de un edificio, así como preservar y prolongar su vida útil.

PMVT- SPM-08 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS INTERNOS	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Titular de Área Administrativa:</b>	el titular del área detecta una anomalía en su área, realiza e ingresa una solicitud de reparación a servicios municipales.
<b>Titular de Servicios Municipales:</b>	Recibe, valora la solicitud, autoriza y turna a Servicios Generales para su atención.
<b>Servicios Generales</b>	Recibe solicitud de reparación interna, explicando la problemática. Se realiza un levantamiento para ver la problemática y ver el material requerido para su reparación
<b>Servicios Generales</b>	Se tiene materia Sí: Se agenda la reparación y se avisa al titular para solucionar el problema. No: Se realiza un oficio de solicitud de material y se ingresa oficio a Dirección de Servicios Municipales.
<b>Titular de Servicios Municipales</b>	Recibe y analiza oficio de solicitud ¿Se autoriza? Sí, se pasa al área de tesorería para su atención. No, se retorna al área de servicios generales.
<b>Servicios Generales</b>	Se realizan correcciones correspondientes y se reingresa oficio. Se autoriza y se pasa al área de tesorería para su atención
<b>Titular de adquisiciones</b>	Recibe oficio de solicitud de material autorizado y realiza proceso de adquisición Se realiza oficio de entrega a almacén, toma evidencia fotográfica, entrega y pide firma de acuse.
<b>Servicios Generales</b>	Recibe material y se firma acuse de recibido
<b>Titular de adquisiciones</b>	Recibe acuse firmado y solicita la comprobación de la compra
<b>Servicios Generales</b>	Se genera expediente para comprobación (requisición, solicitud de pago, evidencia fotográfica, factura, documentación fiscal del proveedor) de acuerdo a los requisitos de tesorería.
<b>Titular de Servicios Municipales</b>	Acuse de recepción de expediente por parte de tesorería y entregar a Servicios Generales se archiva
<b>Servicios Generales</b>	Se solicita firma de conclusión de reparación cuando se termina actividades
<b>Titular de Área Administrativa</b>	Firma oficio de reparación.
<b>Servicios Generales</b>	Se recibe documento y se archiva.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Solicitud por parte del usuario
- II. Reporte de actividades semanales

<b>Diagrama de Flujo: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS INTERNOS</b>			<b>PMVT- SMP -08</b>
<b>Titular de Área administrativa</b>	<b>Titular de adquisiciones</b>	<b>Titular de servicios municipales</b>	<b>Servicios generales</b>

**Propósito:** Garantizar la atención a fugas de agua en tomas particulares domesticas con la finalidad de evitar el desperdicio del líquido vital y que el usuario cuente con los servicios de suministro en óptimas condiciones.

<b>PMVT-SPM-09 REPARACION DE FUGAS DE AGUA DE PARTICULARES</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Usuario:</b>	Reportar a la línea de teléfono o a las instalaciones de servicios públicos municipales puede ser de manera verbal o por escrito
<b>Personal de servicios públicos municipales:</b>	recibir reporte de fuga de agua toma nota de nombre, domicilio, # teléfono, referencia domicilio y fecha de reporte
<b>Personal de servicios públicos municipales:</b>	envía el reporte vía whats app en grupo de servicios públicos municipales para programar y agendar la atención.
<b>Encargado de agua potable:</b>	acude al sitio para realizar la inspección y solicitarle el material para efectuar la reparación.
<b>Usuario:</b>	proporciona material necesario para la reparación de la fuga, así como la excavación de la toma.
<b>Encargado de agua potable:</b>	Acude al lugar con el equipo necesario, realiza la reparación, toma fotos, realiza el llenado de orden de trabajo, genera orden de trabajo para comprobación
<b>Usuario:</b>	realiza la cobertura de la excavación de su toma para abrir vialidad
<b>Personal de servicios públicos municipales:</b>	Recibe fotos y orden de trabajo firmada y archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Libreta de reportes de servicios.
- II. Orden de trabajo realizada por el encargado de agua potable.

**Diagrama de Flujo: REPARACION DE FUGAS DE AGUA DE PARTICULARES**

**PMVT-SPM-09**

Usuario (s):	SERVICIOS MUNICIPALES	AGUA POTABLE

**Propósito:** Garantizar la atención a fugas línea principal de agua potable con la finalidad de evitar el desperdicio del líquido vital y que los usuarios cuenten con los servicios de suministro en óptimas condiciones.

<b>PMVT-SPM-10 REPARACIONES DE FUGAS DE AGUA DE LA LINEA</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Usuario:</b>	Reportar a la línea de teléfono o a las instalaciones de servicios públicos municipales puede ser de manera verbal o por escrito
<b>Personal de servicios públicos municipales:</b>	recibir reporte de fuga de agua toma nota de nombre, domicilio, # teléfono, referencia domicilio y fecha de reporte
<b>Personal de servicios públicos municipales:</b>	envía el reporte vía WhatsApp en grupo de servicios públicos municipales para programar y agendar la atención.
<b>Encargado de agua potable:</b>	acude al sitio para realizar la inspección y solicitarle el material y maquinaria necesario para la reparación
<b>Encargado de agua potable:</b>	Acude al lugar con el equipo necesario, realiza la reparación, toma fotos, realiza el llenado de orden de trabajo, genera orden de trabajo para comprobación
<b>Personal de servicios públicos municipales:</b>	Recibe fotos y orden de trabajo firmada y archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Libreta de reportes de servicios.
- II. Orden de trabajo realizada por el encargado de agua potable.

<b>Diagrama de Flujo: REPARACION DE FUGAS DE AGUA DE LINEA</b>		<b>PMVT-SPM-10</b>
<b>Usuario (s):</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>AGUA POTABLE</b>

**Propósito:** realizar las tomas de agua domesticas de manera que se cuente con todo el respaldo para garantizar una toma oficial, dando cumplimiento a las necesidades documentales de las diversas áreas y cumplir con la recaudación necesaria para los mantenimientos de los pozos.

PMVT-SPM-11 INSTALACION DE TOMAS DE AGUA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Usuario:</b>	Acude a caja de Tesorería y solicita le realicen un contrato para conexión de toma de agua potable.
<b>Cajera de tesorería</b>	Pide la solicitud y documentos para poder realizar el contrato de toma de agua: - Copia del documento que acredita la propiedad del inmueble, - Copia de pago de impuesto predial al corriente, - Identificación oficial del propietario, solicitante o representante legal, - Copia de permiso de ruptura de piso o calle expedido por obras públicas (solo si aplica) los revisa, verifica y determina si cumple: No: se informa al solicitante que documentación falta y hasta que cumpla con toda inicia el procedimiento. Si: se le realiza cobro de factibilidad para contrato de instalación de conexión de agua potable.
<b>Usuario:</b>	Realiza el pago.
<b>Cajera de tesorería</b>	Cobra, imprime en 2 tantos el comprobante de pago, entrega uno al usuario y el otro lo archiva y envía tramite al Departamento de Agua Potable y Alcantarillado para su atención.
<b>Usuario:</b>	Recibe comprobante de pago de factibilidad y fecha tentativa en que se realice el dictamen de factibilidad.

<b>encargado de agua potable:</b>	Acude al domicilio para dictaminar si es factible para la instalación de su toma de agua: No: se emite el dictamen improcedente con los requisitos faltantes, hasta que los cumpla inicia de nuevo el procedimiento. Si: se emite dictamen procedente con lista de material a ocupar, el recorrido de la zanja que tiene que realizar para la conexión y orden de pago de contrato de toma de agua para que lo realice en Tesorería.
<b>Usuario:</b>	Recibe orden de pago y regresa a caja de Tesorería a realizar su pago.
<b>Cajera de tesorería</b>	Cobra, imprime en 2 tantos el comprobante de pago, entrega uno al usuario y el otro lo archiva y notifica el pago de contrato al Departamento de Agua Potable y Alcantarillado para su atención.
<b>encargado de agua potable:</b>	Recibe copia de pago de contrato y requiere al usuario solicitante el material para su instalación.
<b>Usuario:</b>	Realiza su excavación y entrega el material requerido.
<b>encargado de agua potable:</b>	Recibe material, en colaboración del ayudante general realizan la instalación de la toma de agua, al terminar toma evidencia fotográfica y realizan llenado de recibo de terminación de conexión y solicitan al usuario firme
<b>Usuario:</b>	Verifica realización de conexión y firma recibo de terminación.
<b>Personal de servicios públicos municipales:</b>	Recibe fotos y orden de trabajo firmada y archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Recibo de pago oficial de la tesorería municipal correspondiente al contrato de agua potable.
- II. Factibilidad de agua potable
- III. Orden de trabajo semanal correspondiente al encargado de agua potable.

**Diagrama de Flujo: INSTALACION DE TOMAS DE AGUA**

**PMVT-SPM-11**

**Usuario (s):**

**Tesorería**

**Agua potable**

**Servicios públicos**



--	--	--	--

**Propósito:** garantizar que existan líneas de agua potable de las cuales se pueda suministrar el servicio doméstico, así mismo brindar tomas independientes para contar con el servicio óptimo, y que las áreas involucradas cuenten con respaldo al respecto a la documentación.

<b>PMVT-SPM-12 ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>USUARIO</b>	las personas interesadas deberán acudir a las oficinas de dirección de servicios públicos municipales
<b>DIR. SERV. PUBLICOS</b>	se les indica a los usuarios que deberán pagar un estudio de facilidad
<b>TESORERIA</b>	los usuarios deberán realizar su pago en caja para su visita de estudio de factibilidad
<b>TESORERIA</b>	el área de caja manda el comprobante de pago y datos (ubicación, contactos y referencias) para la factibilidad
<b>DIR. SERV. PUBLICOS</b>	el personal del área de agua potable se encarga de contactar a los usuarios para lograr agendar la visita
<b>DIR. SERV. PUBLICOS</b>	el personal acude el día y a la fecha acordados para poder llevar a cabo la visita para confirmar que sea factible
<b>DIR. SERV. PUBLICOS</b>	al llegar al lugar el personal se encarga de tomar las evidencias fotográficas y se manda al personal administrativo para la elaboración de la factibilidad
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	El auxiliar de agua potable se encarga de realizarlo e imprimir la factibilidad y se encargara de recolectar las firmas solicitadas las cuales son del titular y verificador
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Se encargará de comunicarse con el usuario para informarle que su estudio ya se encuentra completo
<b>USUARIO</b>	Después el usuario se encargará de recoger su documento para continuar con sus trámites.
<b>fin del procedimiento</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

**2020-2024**

- IV. Recibo de pago oficial de la tesorería municipal correspondiente a la factibilidad de agua potable.
- V. Factibilidad de agua potable
- VI. Orden de trabajo semanal correspondiente al encargado de agua potable.

<b>Diagrama de Flujo: INSTALACION DE TOMAS DE AGUA</b>		<b>PMVT-SPM-12</b>
<b>Usuario (s):</b>	<b>Tesorería</b>	<b>Agua potable</b>



--	--	--

**PMVT-SPM-13 INSTALACIONES DE TOMA DE DRENAJE**

**Propósito:** Cuidar el manejo, distribución y destino aguas negras, así como la reutilización de la misma como abono natural de las áreas verdes y tener drenajes con fluides para evitar inundaciones en las calles.

PMVT-SPM-13 INSTALACIONES DE TOMA DE DRENAJE	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario	Acude a caja de Tesorería y solicita le realicen un contrato para conexión de drenaje.
Cajera de tesorería	Pide la solicitud y documentos para poder realizar la autorización de conexión de drenaje: - Copia del documento que acredita la propiedad del inmueble, - Copia de pago de impuesto predial al corriente, - Copia de pago de servicio de agua al corriente, - Identificación oficial del propietario, solicitante o representante legal, - Copia de permiso de ruptura de piso o calle expedido por obras públicas (solo si aplica) los revisa, verifica y determina si cumple: No: se informa al solicitante que documentación falta y hasta que cumpla con toda inicia el procedimiento. Si: se le entrega orden de pago de factibilidad de toma de drenaje y se le indica que lo pague en Tesorería.
Usuario	Realiza el pago.
Cajera de tesorería	Cobra, imprime en 2 tantos el comprobante de pago, entrega uno al usuario y el otro lo archiva y envía tramite al Departamento de Agua Potable y Alcantarillado para su atención.
Usuario	Recibe comprobante de pago de factibilidad y fecha tentativa en que se realice el dictamen de factibilidad.
Encargado de drenaje	Acude al domicilio para dictaminar si es factible para la instalación de su toma de drenaje: No: se emite el dictamen improcedente con los requisitos faltantes, hasta que los cumpla inicia de nuevo el procedimiento. Si: se emite dictamen procedente con lista de material a ocupar, el recorrido de la zanja que tiene que realizar para la conexión y orden de pago de contrato de drenaje para que lo realice en Tesorería.
Usuario	Recibe orden de pago y regresa a caja de Tesorería a realizar su pago. Realiza su excavación y entrega el material requerido.
Encargado de drenaje	Recibe material, en colaboración de cuadrilla realizan la instalación del drenaje, al terminar toma evidencia fotográfica y realizan llenado de recibo de terminación de conexión y solicitan al usuario firme
Usuario	Verifica realización de conexión y firma recibo de terminación.

<b>Personal de servicios públicos municipales</b>	Recibe fotos y orden de trabajo firmada y archiva en expediente correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Solicitud por parte del usuario
- II. Contrato para conexión de drenaje
- III. Reporte de actividades semanal

<b>Diagrama de Flujo: INSTALACIONES DE TOMAS DE DRENAJE</b>			<b>PMVT- SMP -13</b>
<b>Usuario (s):</b>	<b>Caja de tesorería</b>	<b>Encargado de drenaje</b>	<b>Personal de servicios públicos municipales</b>

**PMVT-SPM-14 DESAZOLVE DE FOSA SEPTICA**

**Propósito:** El propósito del desazolve de una fosa séptica es mantener su funcionamiento adecuado y prevenir problemas de salud y medioambientales.

<b>PMVT-SPM-14 DESAZOLVE DE FOSA SEPTICA</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Usuario</b>	Solicita por medio de recibo de pago el desazolve y entrega una copia en servicios públicos municipales
<b>Personal de servicios públicos municipales</b>	Recibe comprobante de pago de desazolve toma nota de nombre, domicilio, # teléfono, referencia domicilio y fecha de reporte y se agenda para programar servicio
<b>Personal de servicios públicos municipales</b>	Envía el reporte vía whats app en grupo de servicios públicos municipales para programar y agendar la atención.
<b>Encargado de agua potable</b>	Acude al lugar con el equipo necesario vector, realiza desazolve, toma fotos, realiza el llenado de orden de trabajo, genera orden de trabajo para comprobación
<b>Usuario</b>	Da conformidad del servicio
<b>Personal de servicios públicos municipales</b>	Recibe fotos y orden de trabajo firmada y archiva en expediente correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Solicitud por parte del usuario
- II. Reporte de actividades semanal

<b>Diagrama de Flujo: DESAZOLVE DE FOSA SÉPTICA</b>		<b>PMVT-SPM-14</b>
<b>Usuario (s):</b>	<b>Personal de servicios públicos municipales</b>	<b>Encargado de drenajes</b>

**PMVT-SPM-15 DESAZOLVE DE DRENAJES**

**Propósito:** El desazolve de drenajes tiene como propósito principal mantener el flujo adecuado de agua y prevenir obstrucciones en sistemas de drenaje, ya sea en sistemas de alcantarillado municipal, redes pluviales, sistemas de drenaje en propiedades residenciales o comerciales, entre otros.

<b>PMVT-SPM-15 DESAZOLVE DE DRENAJES</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Usuario</b>	Reportar a la línea de teléfono o a las instalaciones de servicios públicos municipales puede ser de manera verbal o por escrito
<b>Personal de servicios públicos municipales</b>	Recibir reporte de drenaje toma nota de nombre, domicilio, # teléfono, referencia domicilio y fecha de reporte
<b>Personal de servicios públicos municipales</b>	Envía el reporte vía whats app en grupo de servicios públicos municipales para programar y agendar la atención.
<b>Encargado de agua drenaje</b>	Acude al lugar con el equipo necesario vector o varillas, realiza desazolve, toma fotos, realiza el llenado de orden de trabajo, genera orden de trabajo para comprobación
<b>Personal de servicios públicos municipales</b>	Recibe fotos y orden de trabajo firmada y archiva en expediente correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Solicitud por parte del usuario
- II. Reporte de actividades semanal

<b>Diagrama de Flujo: DESAZOLVE DE DRENAJES</b>		<b>PMVT-SPM-15</b>
<b>Usuario (s):</b>	<b>Personal de servicios públicos municipales</b>	<b>Encargado de drenajes</b>

**PMVT-SPM-16 MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO**

**Propósito:** Brindar el servicio de iluminación de vialidades y jardines para garantizar su funcionamiento de manera eficaz y eficiente y brindar seguridad.

PMVT-SPM-16 MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario	Reportar a la línea de teléfono o a las instalaciones de servicios públicos municipales puede ser de manera verbal o por escrito.
Personal de servicios públicos municipales	Recibir reporte de falla de luminaria toma nota de nombre, domicilio, # teléfono, referencia domicilio y fecha de reporte.
Personal de servicios públicos municipales	Envía el reporte vía WhatsApp en grupo de servicios públicos municipales para programar y agendar la atención.
Encargado de alumbrado público	Acude al lugar con el material y equipo necesario, realiza la reparación, toma fotos, realiza el llenado de orden de trabajo con el material que utilizo, pide a usuario firme orden de trabajo para comprobación.
Personal de servicios públicos municipales	Recibe fotos y orden de trabajo firmada y archiva en expediente correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Solicitud por parte del usuario
- II. Reporte de actividades semanal

Diagrama de Flujo: MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO		PMVT-SPM16
Usuario (s):	Personal de Servicios Municipales	Encargado de alumbrado publico

**PMVT-SPM-17 MANTENIMIENTO DE CALLES**

**Propósito:** Brindar limpieza y mantenimiento de vialidades y jardines para brindar seguridad de manera eficaz y eficiente.

PMVT-SPM-17 MANTENIMIENTO DE CALLES	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Usuario:</b>	Solicita la limpieza de una calle o espacio público a la línea de teléfono o a las instalaciones de servicios públicos municipales puede ser de manera verbal o por escrito
<b>Personal de servicios públicos municipales:</b>	Así mismo personal verifica si no se encuentra en los mantenimientos ya programados de lo contrario toma nota de nombre, domicilio, # teléfono, referencia domicilio y fecha de reporte
<b>Personal de servicios públicos municipales:</b>	Envía el reporte vía whats app en grupo de servicios públicos municipales para programar y agendar la atención.
<b>Encargado de mantenimiento:</b>	Acude al lugar con herramienta y cuadrilla de personal para realizar, limpieza o poda de ramas, toma fotos, realiza el llenado de orden de trabajo para justificación de atención a la solicitud
<b>Personal de servicios públicos municipales:</b>	Recibe fotos y orden de trabajo firmada y archiva en expediente correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Solicitud por parte del usuario
- II. Reporte de actividades semanal

Diagrama de Flujo: MANTENIMIENTO DE CALLES		PMVT-SPM-17
Usuario (s):	Personal de Servicios Municipales	Encargado de mantenimiento

**PMVT-SPM-18 RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS**

**Propósito:** Brindar el servicio de recolección de desechos sólidos para garantizar una imagen limpia de responsabilidad ante el medio ambiente de manera eficaz y eficiente y brindar seguridad.

PMVT- PMVT-SPM-18 RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Titular de servicios públicos municipales:</b>	Sectoriza al municipio, asigna personal y unidades recolectoras por sector y coordina las rutas para la limpieza.
<b>Recolectores de basura:</b>	Solicitan a almacén el material requerido para realizar el trabajo.
<b>Recolectores de basura:</b>	Recolectan la basura en domicilios de cada sector, en las principales calles y parques del municipio, una vez recolectada acude a relleno sanitario a depositar la basura recolectada, llevan a resguardo las unidades recolectoras y el material que sobro.
<b>Encargado de recolectores:</b>	Supervisa al personal para verificar las rutas, toma fotos, realiza el llenado de orden de trabajo para justificación de atención a la solicitud
<b>Titular de servicios públicos municipales:</b>	Recibe fotos y orden de trabajo firmada y archiva en expediente correspondiente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**

- I. Solicitud por parte del usuario
- II. Reporte de actividades semanal

Diagrama de Flujo: RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS		PMVT-SPM-18
Usuario (s):	Personal de Servicios Municipales	Encargado de recolectores

**SALUD Y SANIDAD MUNICIPAL**

**Objetivo:** Supervisar que los comercios cumplan con las funciones de sanidad adecuadas, de acuerdo con lo establecido en las leyes General y Estatal en materia de salud. Estableciendo la salud, la convivencia y la armonía de la población.

**Alcance:** En el ámbito de la aplicación de los procesos relacionados al área los involucrados son, Servicios Públicos Municipales, Reglamento y Espectáculos, como; Fomento Agropecuario, Ecología, Unidad Básica de Rehabilitación, Atención a Adultos Mayores, Programa Alimentario y Conciliación Municipal.

**Política:** El ejercicio de la función pública deberá ser cordial, eficaz, transparente y con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Conduciéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al Departamento de Salud y Sanidad.

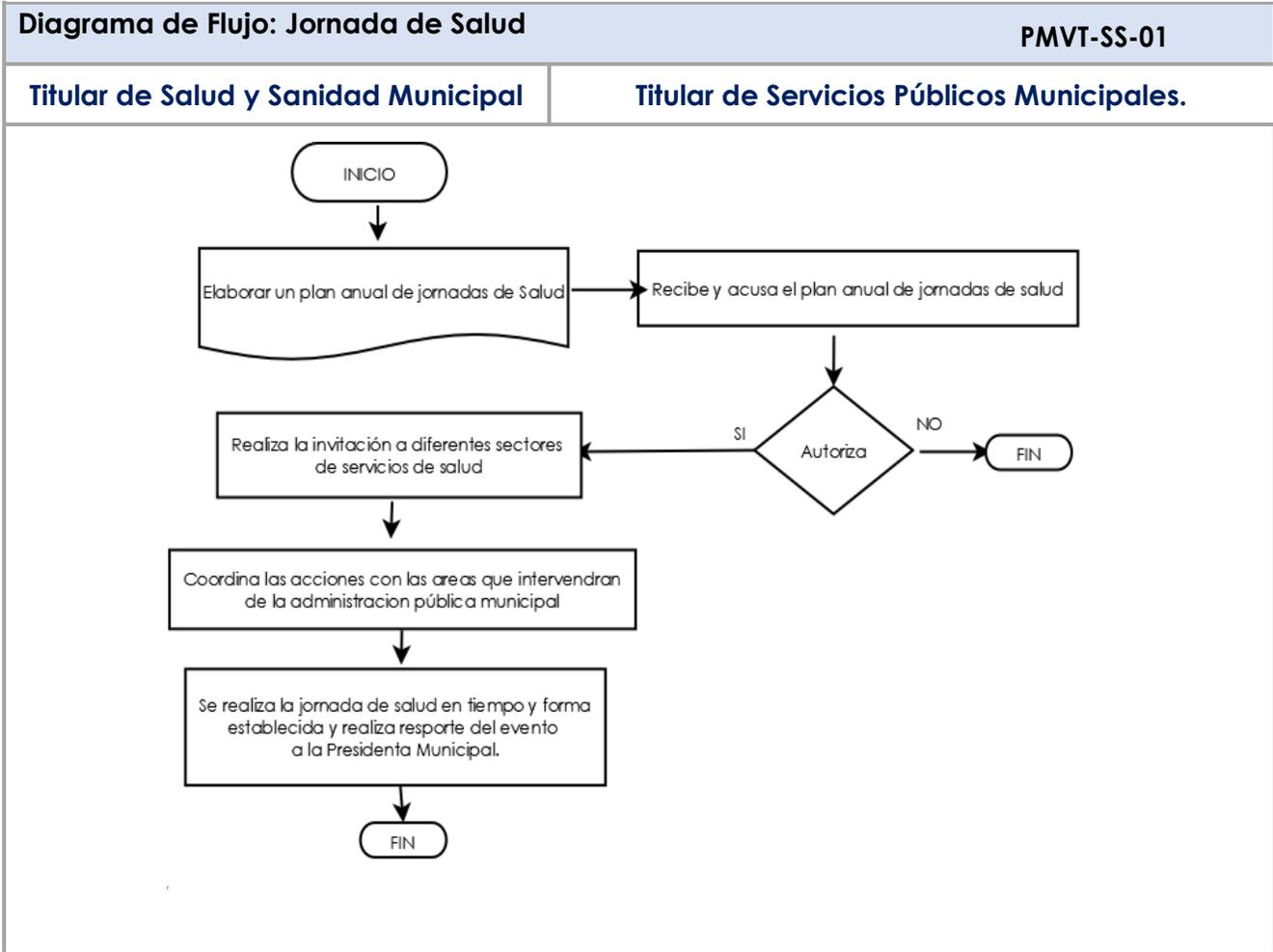
**PROCESOS**

**PMVT-SS-01 JORNADAS DE SALUD**

**Propósito:** Llevar los servicios de salud a la población abierta y a las personas con mayores necesidades para el restablecimiento de su salud.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Elabora el plan anual de las jornadas de Salud Municipal.
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Entrega plan anual de jornadas de salud municipal al titular al Titular de Servicios Públicos Municipales.
Titular de Servicios Públicos Municipales.	Recibe y revisa el plan anual de las Jornadas de Salud.
Titular de Servicios Públicos Municipales.	no autoriza, se devuelve al Salud y Sanidad Municipal para si corrección y/o modificación. Si autoriza, pasa al siguiente punto.
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Realiza la invitación a diferentes sectores de servicio de salud para su apoyo en la jornada.
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Coordina las acciones con las áreas de la Administración Publica Municipal correspondientes.
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Realiza las actividades propias de la jornada de salud en tiempo y forma establecidos, de acuerdo al plan anual de jornadas de salud.

Titular de Salud y Sanidad Municipal	Elabora el reporte de las jornadas de salud.
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Archiva el reporte de las jornadas de salud y pasa copia del mismo a la presidencia Municipal.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PMVT-SS-01 INSPECCIONES**

**Propósito:** Llevar a cabo Inspecciones en establecimientos públicos para que cumplan con las normas de salubridad y evitar problemas a la salud en el Municipio

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Elabora programa de trabajo y calendariza inspecciones a establecimiento o denuncias ciudadanas
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Acude al lugar de la denuncia o programado
Titular de Servicios Públicos Municipales.	Verifica que no se infrinja alguna ley o reglamento de salud y sanidad.
Titular de Servicios Públicos Municipales.	Procede mediante a la normatividad aplicable No se infringe ninguna norma se termina el proceso. Si, se informa a la Autoridad Sanitaria competente para que proceda mediante la normativida.
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Realiza la invitación a diferentes sectores de servicio de salud para su apoyo en la jornada.
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Coordina las acciones con las áreas de la Administración Publica Municipal correspondientes.
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Realiza las actividades propias de la jornada de salud en tiempo y forma establecidos, de acuerdo al plan anual de jornadas de salud.
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Elabora el reporte de las jornadas de salud.
Titular de Salud y Sanidad Municipal	Archiva el reporte de las jornadas de salud y pasa copia del mismo a la presidencia Municipal.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

<b>Diagrama de Flujo: Jornada de Salud</b>		<b>PMVT-SS-02</b>
Titular de Salud y Sanidad Municipal		Titular de Servicios Públicos Municipales.

## GLOSARIO

---

- **Administración Municipal:** Gobierno de los municipios. Corresponde a los ayuntamientos, integrados por dos órganos principales: el ayuntamiento pleno, y el alcalde que lo preside.
- **Atribuciones:** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

- **Clientes o usuarios:** se refiere a las personas, dependencias, organismos, instituciones, entre otros, que serán quienes se vean beneficiados o utilicen el producto que se realizó con el proceso. Estos pueden ser:
- **Clientes Internos:** son aquellos que se encuentran dentro de la Secretaría, como por ejemplo las Direcciones Generales o los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- **Clientes Externos:** son aquellos que no pertenecen a la Secretaría, como por ejemplo la Secretaría de Finanzas Públicas o los servidores públicos adscritos a otras dependencias.
- **Diagrama de Flujo:** Representación en forma gráfica la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas y los materiales.
- **Función:** Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado
- **Insumos:** son todos los elementos que se utilizan como materia prima y que serán modificados durante el proceso, pueden ser físicas o de otras formas, como información o datos.
- **Manual:** Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.
- **Manual de procedimientos:** Instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos específicos (técnicos, administrativos o de atención al público), que sustentan la realización de las funciones y atribuciones de la administración.
- **Marco legal:** Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.
- **Objetivo:** Se define como el resultado futuro que ha de alcanzarse. Cada uno de los objetivos contribuye a la consecución de la declaración de intenciones.
- **Políticas de Operación:**

- Señala las acciones que se deben ejercer una buena relación entre proveedores y usuarios.
- Señala las consideraciones que aclaren alguna situación del procedimiento que facilite la operación de este y las situaciones no previstas en el flujo normal del procedimiento.
- **Propósito:** Consiste en un enunciado que exprese ¿qué se hace en el procedimiento? y ¿para qué se hace?, deberá ser coherente con el nombre del procedimiento y su redacción deberá ser concreta, clara y breve.
- **Procesos:** es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar transforman elementos de entrada y los convierten en resultados.
- **Procedimiento:** es la narración cronológica, secuencial y sistemática que describe quién, qué, cómo, dónde y cuándo se realizan las actividades necesarias para obtener el resultado de un proceso o parte de él.
- **Proveedores:** se refiere a las personas, instituciones, dependencias, organismos, entre otros, que serán los encargados de proveer los insumos con los que se llevará a cabo el proceso.
- **Proveedores Internos:** son aquellos que se encuentran dentro de la Secretaría, como por ejemplo las Direcciones Generales o los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- **Proveedores Externos:** son aquellos que no pertenecen a la Secretaría, como por ejemplo la Secretaría de Finanzas Públicas, los servidores públicos adscritos a otras dependencias o ciudadanos.