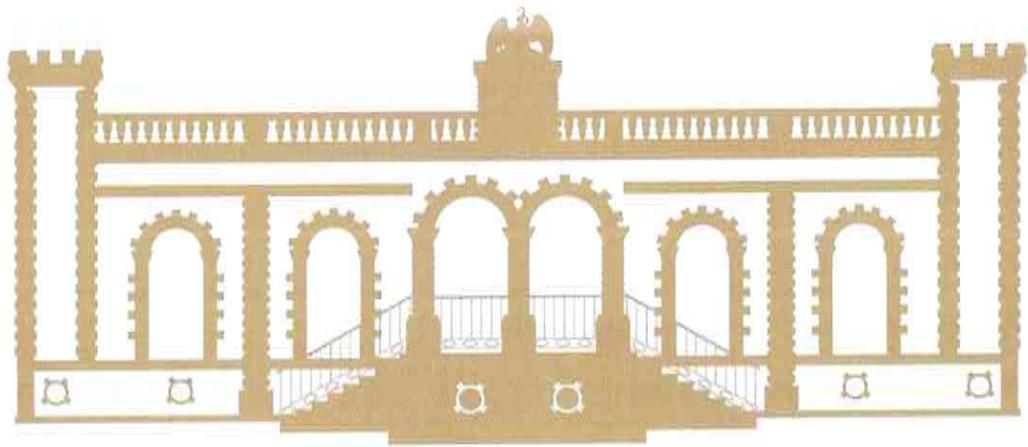


(X)

[Handwritten signature]

CIUDADANOS COMO TÚ



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 4 - 2 0 2 7

Manual de Procedimientos 2024 - 2027

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



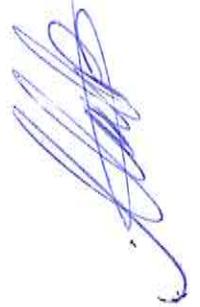
Índice

1. Alcance y vigencia.....	2
2. Introducción.....	2
3. Justificación.....	3
4. Objetivo.....	3
5. Objetivos Específicos.....	3
6. Fundamento Legal.....	4
7. Atribuciones.....	7
8. Simbología de Diagrama de Flujo.....	8
9. Organigrama General.....	9
10. Estructura Orgánica General.....	10
11. Procedimientos.....	12
12. Glosario.....	570



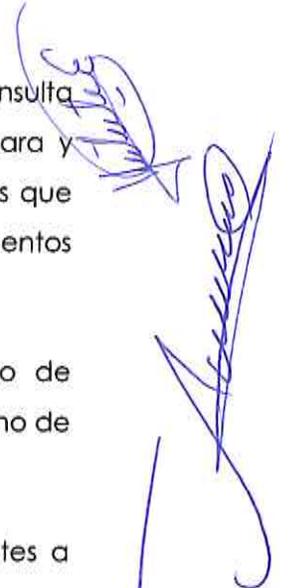
1. Alcance y Vigencia

El presente Manual de Procedimientos está dirigido y es de aplicación obligatoria para todo el personal que desempeña funciones dentro de la Administración Municipal de Villa de Tezontepec, Hgo. 2024 - 2027. Su entrada en vigor será a partir del día 13 de Mayo de 2025, tras su aprobación en la sesión extraordinaria de cabildo No. XVI.



2. Introducción

El presente Manual de Procedimientos es un documento administrativo de consulta que facilita la labor de cada servidor público, al describir de manera clara y concisa las actividades, responsabilidades y funciones de las distintas áreas que conforman la administración municipal. Además, detalla los documentos generados durante los procesos y su resguardo.



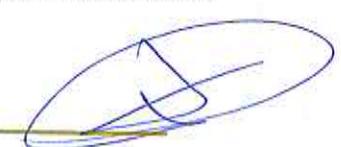
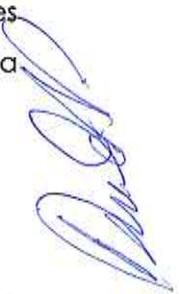
Esta actualización del Manual se lleva a cabo en función del cambio de administración pública y con el objetivo de optimizar la eficiencia en cada uno de los procedimientos internos.

Incluye la descripción de actividades y diagramas de flujo correspondientes a cada procedimiento, organizados según las secretarías, direcciones, departamentos y áreas que integran la administración municipal.

Como mecanismo de control interno, este manual debe respetar y apegarse a lo establecido por la ley, las políticas operativas y los plazos de gestión definidos para la ejecución de tareas operativas y administrativas.



Su implementación permitirá mejorar la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, fomentando el trabajo conjunto y eficiente de las unidades del ayuntamiento. Asimismo, se consolida como un documento de referencia para la correcta ejecución de actividades en futuras administraciones.





Finalmente, la responsabilidad sobre el contenido de este documento recae en quien lo emite. Cualquier modificación sólo podrá realizarse con base en fundamentos jurídicos o en caso de ajustes necesarios derivados de cambios, ineficiencias o errores en la ejecución de las actividades de las unidades administrativas.

3. Justificación

El presente Manual de Procedimientos surge como una necesidad indispensable para fortalecer la organización y el funcionamiento correcto de las responsabilidades operativas y administrativas de cada servidor público.

Este documento servirá como herramienta clave para estandarizar los procesos y asegurar que cada tarea se realice con precisión y uniformidad. Asimismo, el manual contribuye a la profesionalización del personal, brindando una guía clara para el desarrollo de sus funciones y reduciendo la improvisación en la toma de decisiones. Siguiendo esta línea de acción para el personal administrativo se busca un mejor adiestramiento y capacitación, garantizando la continuidad operativa del Ayuntamiento y promoviendo las buenas prácticas en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

4. Objetivo

Establecer y estandarizar las actividades, funciones y responsabilidades del personal que integra el ayuntamiento en sus respectivas unidades, con auxilio de procedimientos actualizados que describan su organización y transparencia, dando paso a una gestión pública eficaz y acorde a la normatividad vigente.

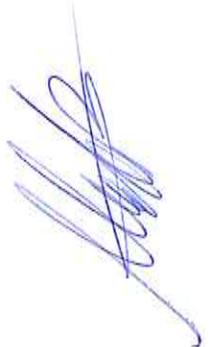
5. Objetivos Específicos

- Definir claramente las funciones y responsabilidades de cada unidad y servidor público, evitando duplicidad de tareas, dando paso a un control interno eficiente.



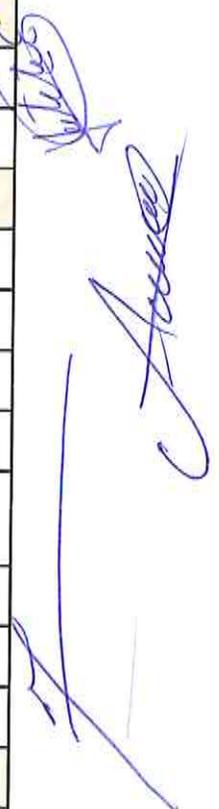



- Estandarizar los procesos administrativos y operativos para garantizar uniformidad y eficiencia en la gestión municipal.
- Brindar una herramienta de capacitación y consulta para los servidores públicos, promoviendo su profesionalización y mejor desempeño.
- Garantizar la continuidad operativa del Ayuntamiento, asegurando que los procesos se mantengan funcionales ante cambios.



6. Fundamento legal

Tipo de Normatividad
Constituciones
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Hidalgo
Leyes Generales
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
Leyes Federales
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

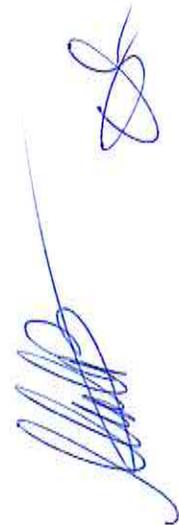


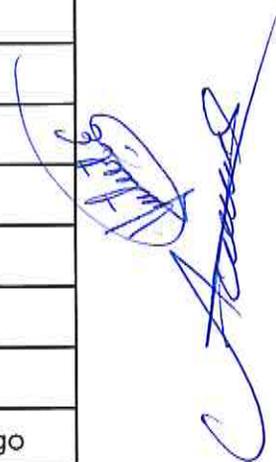


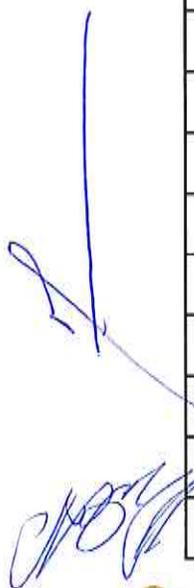
 

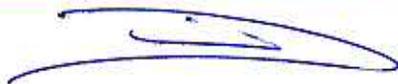


Ley Federal del Trabajo
Leyes Estatales
Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo
Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
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







[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



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 Tránsito 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
Códigos
Código Fiscal de la Federación
Código Fiscal del Estado de Hidalgo
Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
Reglamentos, Bandos y Manuales

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the table]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 2024-2027 del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.
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.
Planes de Desarrollo
Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2022-2028
Plan Municipal de Desarrollo de Villa de Tezontepec 2024-2027



7. 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:

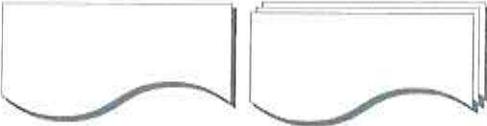
I. Facultades y Obligaciones:

- 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

8. Simbología de Diagrama de Flujo

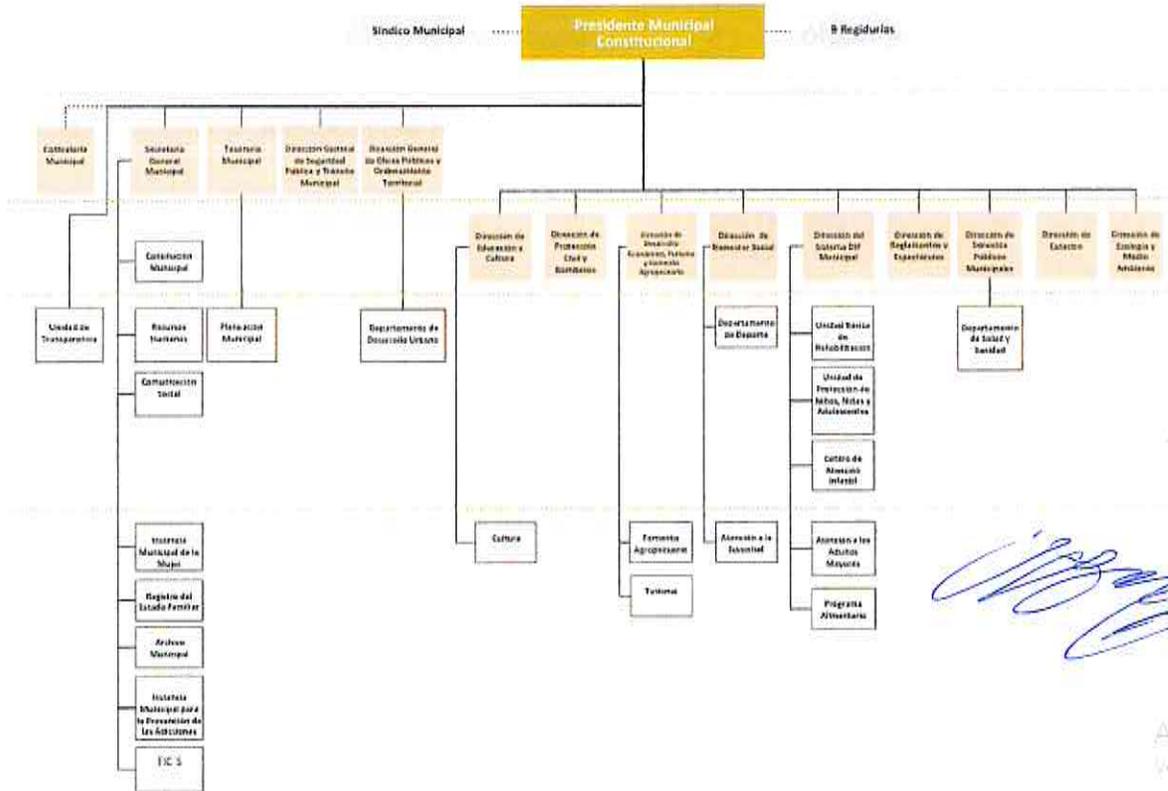
Símbolo	Finalidad
	<p>Inicio o Fin del Proceso</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Para indicar el principio del proceso se anotará la palabra INICIO, y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Flujo o Línea de Acción</p> <p>Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
	<p>Actividad</p> <p>Representa la realización de una operación o actividad relativa.</p>
 <p>Un documento Varios documentos</p>	<p>Documento</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.</p>
	<p>Decisión o alternativa</p> <p>Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.</p>

[Multiple handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom of the page]

[Handwritten signature]

9. Organigrama General



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ac
ve

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



10. Estructura orgánica general

ÁREA	PÁGINA
Unidad de Transparencia	12
Contraloría Municipal	17
Secretaría General Municipal	44
Conciliación Municipal	60
Recursos Humanos	71
Comunicación Social	89
Instancia Municipal de la Mujer	92
Registro del Estado Familiar	101
Archivo Municipal	125
Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones	138
TIC'S	145
Tesorería Municipal	148
Planeación Municipal	197
Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	214
Dirección General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	241
Departamento de Desarrollo Urbano	252
Dirección de Educación y Cultura	259
Cultura	282
Dirección de Protección Civil y Bomberos	291
Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario	315

Handwritten blue signatures and marks on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Rubén F. Acosta'.



Fomento Agropecuario	321
Turismo	336
Dirección de Bienestar Social	342
Departamento del Deporte	354
Atención a la Juventud	364
Dirección del Sistema DIF Municipal	380
Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	397
Unidad de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (UPNNA)	412
Centro de Atención Infantil (CAI)	423
Atención a Adultos Mayores	436
Programa Alimentario	451
Dirección de Reglamentos y Espectáculos	455
Dirección de Servicios Públicos Municipales	479
Departamento de Salud y Sanidad	531
Dirección de Catastro	538
Dirección de Ecología y Medio Ambiente	553

Handwritten blue signatures and marks on the right side of the page, including a large signature that spans the height of the table.

Handwritten blue signature at the bottom left of the page.

Handwritten blue signature at the bottom center of the page.

Handwritten blue signature at the bottom center of the page.

Handwritten blue signature at the bottom right of the page.

11. Procedimientos

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo: Promover la transparencia del ejercicio de la función pública y garantizar a toda persona el 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. De igual forma, se promueve la administración adecuada del manejo de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados.

Alcance: La ejecución de los procedimientos llevados a cabo por la Unidad de Transparencia tendrá como involucrados a todas las áreas de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento.

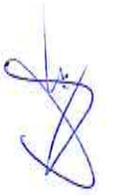
Política: El desempeño de la administración pública deberá ser con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Por lo tanto, los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a la Unidad de Transparencia deberán conducirse con respeto.

PROCESOS

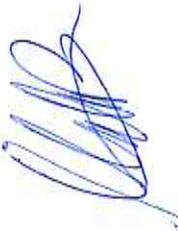
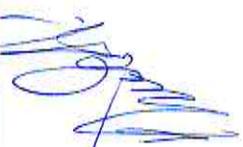
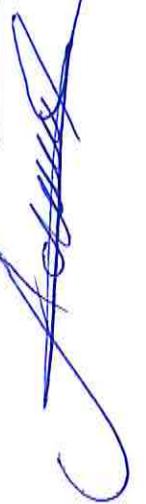
PMVT-UT-01 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

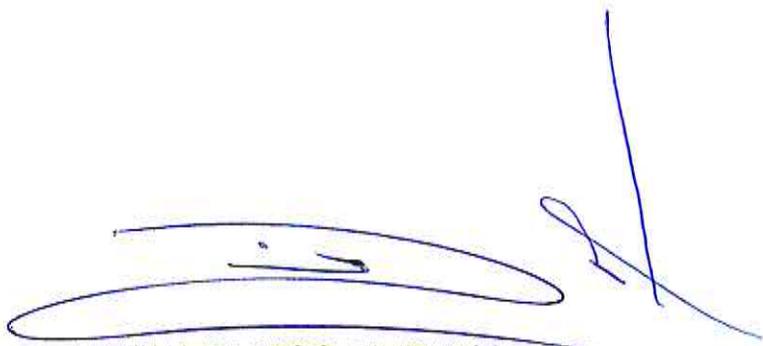
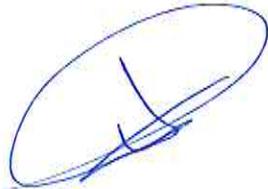
Propósito: Atender todas las solicitudes de información pública que los usuarios presenten para garantizar el goce de su derecho.

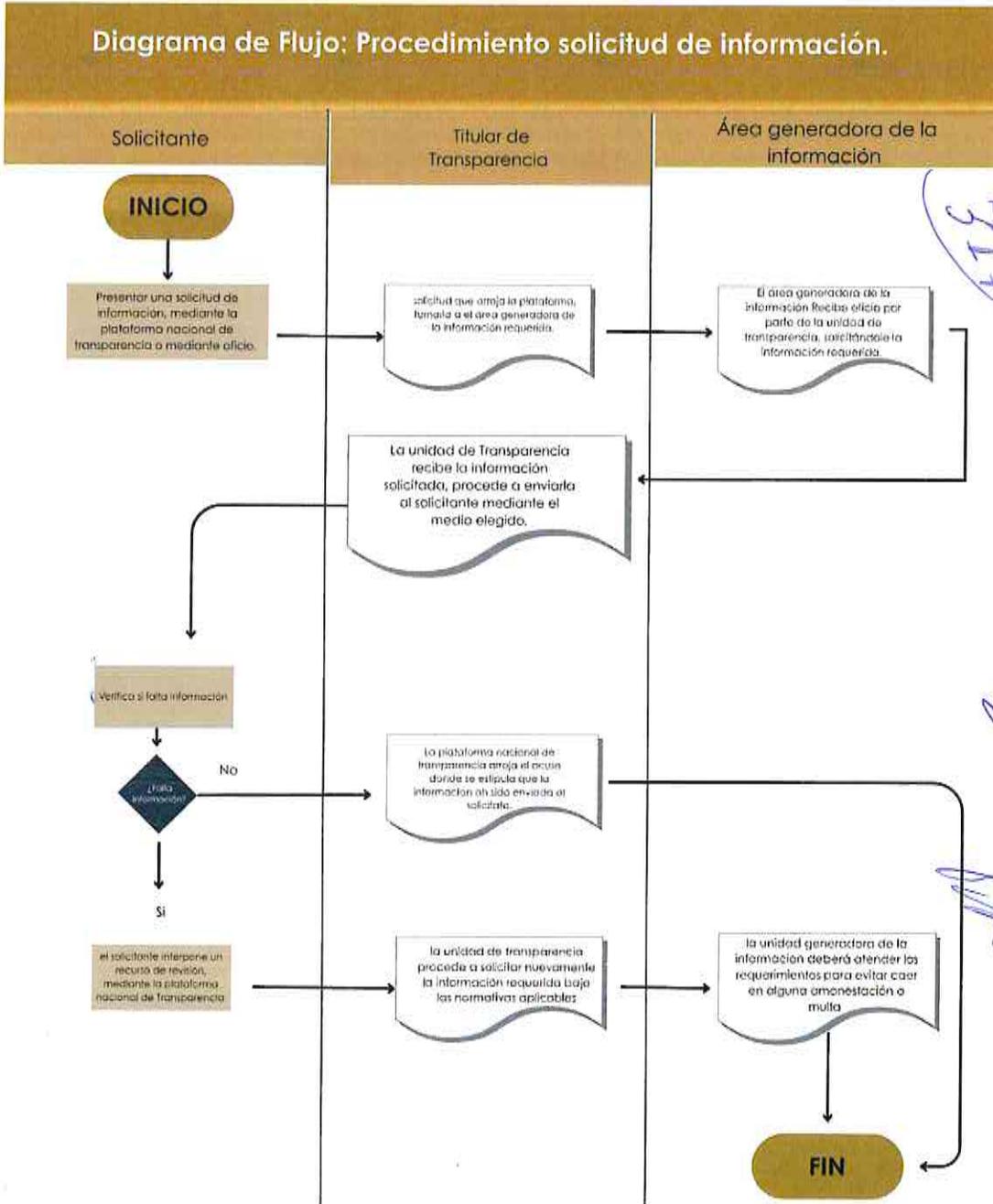
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		

Solicitante	Entra a la Plataforma Nacional de Transparencia de	Acuse de solicitud con folio.
Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de información mediante la plataforma, procede a turnarla a el área generadora de la información, dando como plazo máximo para responder a esta misma, 8 días hábiles.	Acuse de oficio de solicitud a el área generadora de la información.
Área generadora de la información.	Recibe solicitud de la unidad de transparencia, recaba la información requerida en un plazo no mayor a 8 días hábiles.	Acuse de oficio de solicitud de la unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia	Recibe la información recabada del área generadora de la información, y la envía al solicitante.	Acuse de la plataforma en donde se estipula que se envió la respuesta mediante correo electrónico.
Solicitante	Entra a la Plataforma nacional de transparencia y recibe la respuesta, mediante la misma o mediante correo electrónico.	Recibe respuesta mediante el medio seleccionado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the flowchart]



PMVT-UT-02: CARGA DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

Propósito: Cumplir con las obligaciones de transparencia mediante la carga periódica de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, asegurando el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Titular de la unidad de Transparencia	Notifica a las áreas responsables de la carga de información.	Acuse de notificación.
Áreas responsables de carga de información.	Realizan carga correspondiente al periodo que se debe informar.	Acuse de TERMINADO mediante la plataforma nacional de Transparencia.
Titular de la unidad de transparencia	Recibe acuse de Terminado para expedientes.	Se acusa de recibido a el área responsable de la carga de información.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

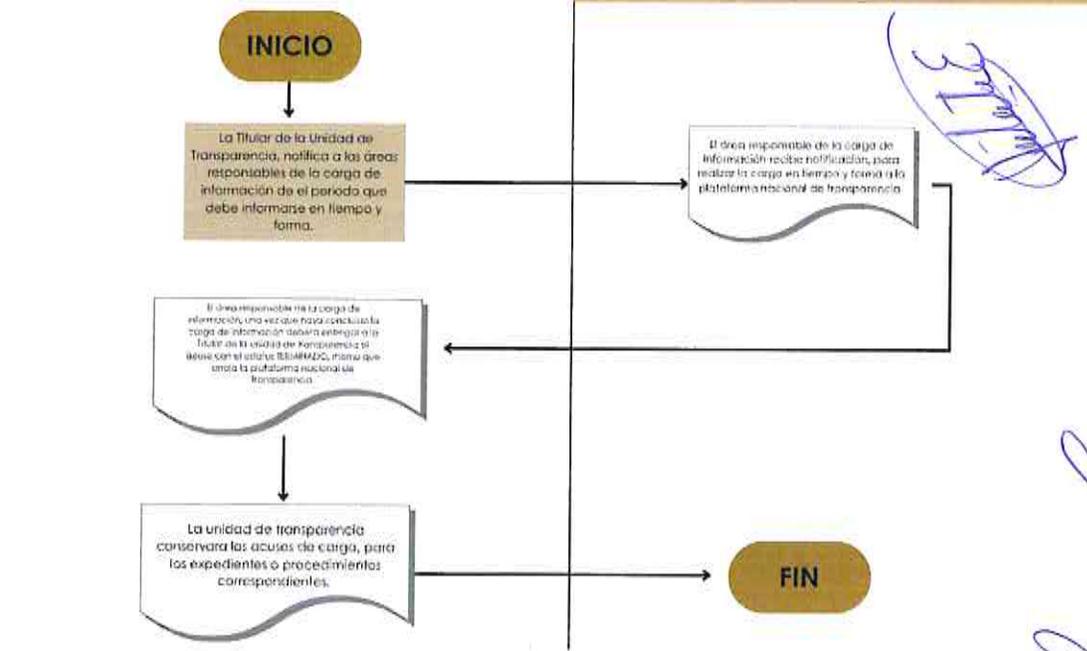
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Diagrama de Flujo: Procedimiento carga de Información a la plataforma nacional de Transparencia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



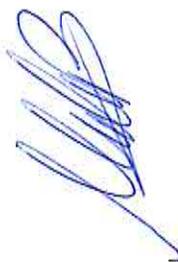



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Objetivo: Establecer vínculos favorables entre la ciudadanía y el gobierno, con la finalidad de prevenir o solucionar conflictos que vulneren la armonía social del municipio.

Alcance: En el marco de los procesos relacionados con el área, intervienen, como instancias competentes, Conciliación Municipal, Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Tesorería Municipal.

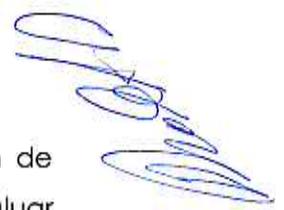
Política: La administración pública deberá ser de manera eficaz, transparente y de manera cordial, con apego a la normatividad vigente, al código de ética y conducta de la gestión administrativa actual. De esta forma se espera que en todo momento exista un respeto a los usuarios internos y/o externos presentes en cada uno de los procesos correspondientes a la Contraloría Municipal.



PROCESOS

PMVT-CTM-01 AUDITORÍA INTERNA.

Propósito: Establecer las actividades y responsabilidades para la ejecución de auditorías internas en las áreas administrativas del municipio, con el fin de evaluar el cumplimiento normativo y promover la mejora continua en la gestión pública.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Contraloría Municipal	Informar al área administrativa del inicio de auditoría y solicitar la información y expedientes correspondientes para determinado día.	Oficio de inicio de Auditoría y Planeación de Auditoría.



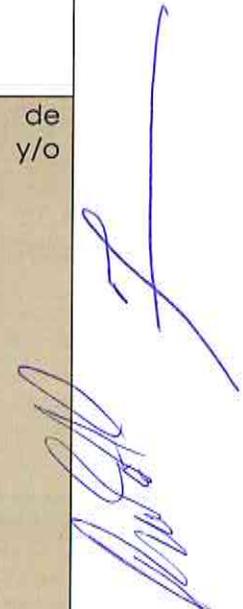








Titular del Administrativa	Área	Recibir oficio, recopilar información necesaria y entregar la información solicitada mediante oficio.	N/A
Contraloría Municipal		Recibir la información, acusar de recibo y solicitar al titular del área firmar el Acta de Inicio de Auditoría, así como a dos testigos.	Acta de Inicio de Auditoría
Titular del Administrativa	Área	Recibir el acuse de entrega de información y firmar el Acta de Inicio de Auditoría al igual que los dos testigos.	Entrega de información
Contraloría Municipal		Revisar que la información este completa: No: se comunica con el titular del área para hacer la aclaración de la documentación faltante y sea solventado a la brevedad posible. Si: elabora papeles de trabajo aplicando los métodos de auditoría; al igual que la Cédula de Observaciones y/o Acciones de Mejora y las cuales turna al titular del área con Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría	Cédula de Observaciones y/o Acciones de Mejora
Titular del Administrativa	Área	Recibir el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría, dando a conocer el día y hora, para presentarse en la Oficina de la Contraloría Municipal.	Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría

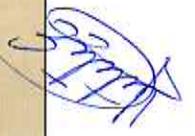
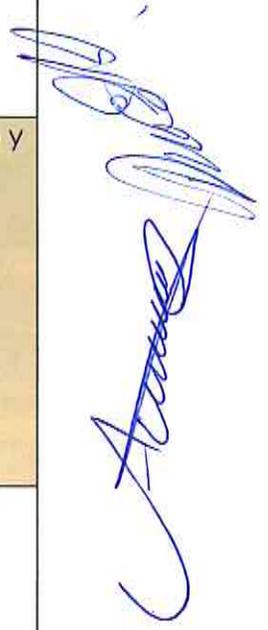
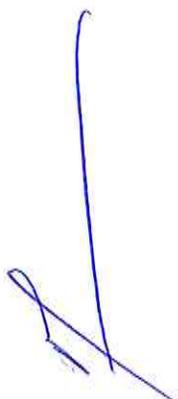
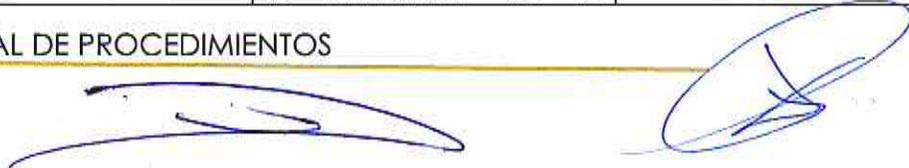








Contraloría Municipal	Recibir el acuse y archivar en el expediente.	N/A
Titular del Área Administrativa	Acudir a la oficina de la Contraloría Municipal con los testigos.	N/A
Contraloría Municipal	Informar sobre las observaciones detectadas, y establecer la fecha para solventar; elaborar Acta de Cierre de Auditoría manifestando firmas y rúbricas, y entregar un ejemplar al titular del área administrativa auditada, para los efectos legales a que haya lugar.	Acta de Cierre de Auditoría
Titular del Área Administrativa	Firmar el Acta de Cierre de Auditoría, al igual que los testigos; entregar una copia, y atender las recomendaciones correctivas y preventivas, entregar oficio de contestación de este a Contraloría Municipal.	N/A
Contraloría Municipal	Recibir, revisar y elaborar la Cédula de Seguimiento indicando si las Observaciones están Solventadas o No, elabora Informe de Resultados de Seguimiento, y en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad y turna al ente auditado.	Cédula de Seguimiento y Informe de Resultados
Titular del Área Administrativa	Recibir y acusar de recibido el Informe de Resultados de Seguimiento, e informar la conclusión de la	N/A



[Handwritten signature]

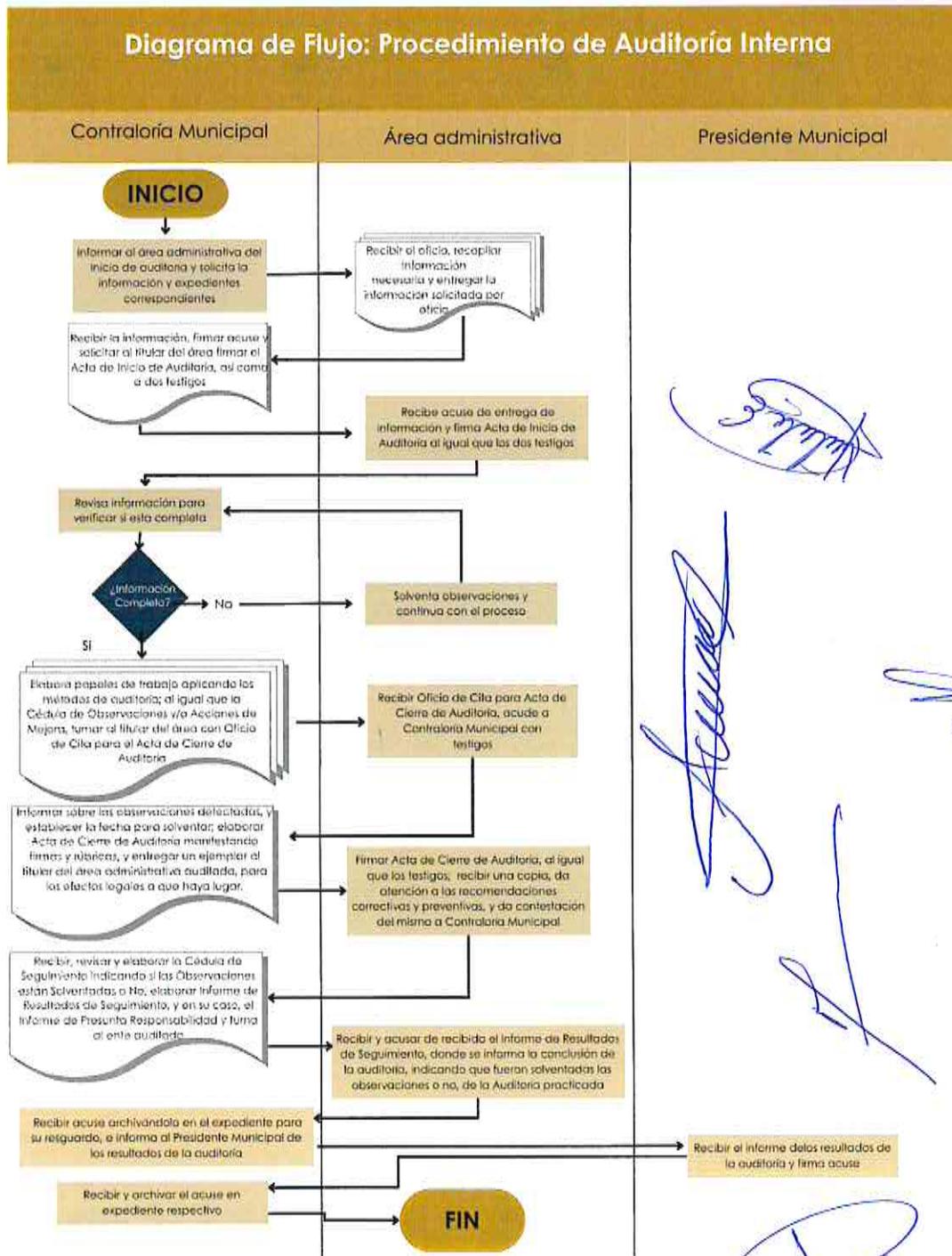


	auditoría, indicando que fueron solventadas las observaciones o no, de la Auditoría practicada.	
Contralor Municipal	Recibir el acuse y archivar en el expediente de auditoría, para su resguardo, e informar al Presidente Municipal de los resultados de la auditoría.	N/A
Presidente Municipal	Recibir informe de los resultados de la auditoría y firmar acuse.	N/A
Contralor Municipal	Recibir y archivar el acuse en expediente respectivo.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

PMVT-CTM-02 COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Propósito: Promover la participación ciudadana en la vigilancia de obras públicas mediante la integración de Comités de Contraloría Social, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y el uso adecuado de los recursos públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Dirección de Obras Públicas	Elaborar y enviar la solicitud para la constitución del Comité de Contraloría Social de Obra Pública a Contraloría Municipal, anexando expediente técnico de la misma.	Elaborar solicitud, anexando expediente técnico de la misma
Contraloría Municipal	Recibir, analizar, elaborar agenda para la constitución del Comité, preparar la documentación, elaborar y turnar oficios para convocar a las dependencias involucradas y vecinos beneficiados con la realización de la obra pública, y recibir acuses y archivar.	Elaborar y turnar oficios
Contraloría Municipal:	Asistir a la asamblea para la conformación del Comité junto con todos los convocados, la preside explicando los aspectos técnicos y financieros de la misma, expone las funciones del Comité de Contraloría Social, se solicita que propongan o se propongan para ser	Elaborar minuta de Inspección, Acta Constitutiva

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the table]

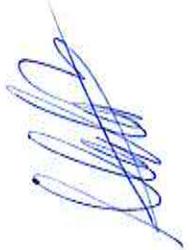
[Handwritten signature]

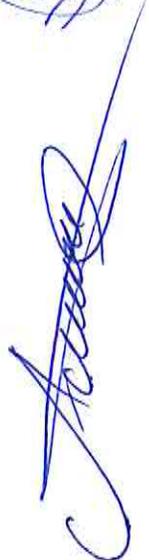
[Handwritten signature]






	<p>Contralores Sociales; y en caso de existir propuesta, solicita a los participantes de la asamblea voten si están de acuerdo con la elección: No: elaborar minuta de Inspección correspondiente, en la cual se establecen los motivos de la no constitución del Comité, Si: elaborar el Acta Constitutiva que contiene todos los datos de la obra pública, los generales de los Contralores Sociales y la firma de los representantes y entregar a los Contralores Sociales material de apoyo.</p>	
Comité de Contraloría Social de Obra	<p>Recibir copia del expediente técnico de la obra, cuaderno de trabajo, reporte de estado físico de la obra, sobre con porte pagado y explicación del requisitado de formatos y donde deben llevarlos para continuar el proceso.</p>	<p>Copia del expediente técnico de la obra, cuaderno de trabajo, reporte de estado físico de la obra</p>
Contraloría Municipal	<p>Elaborar oficio para enviar a la Dirección de Obras Públicas la Minuta de Inspección o copia fiel del Acta Constitutiva.</p>	<p>Elaborar oficio y minuta de Inspección</p>
Dirección de Obras Públicas	<p>Recibir oficio y otorgar acuse.</p>	<p>N/A</p>
Contraloría Municipal	<p>Recibir acuse y archivar en el expediente correspondiente.</p>	<p>N/A</p>
FIN DE PROCEDIMIENTO		



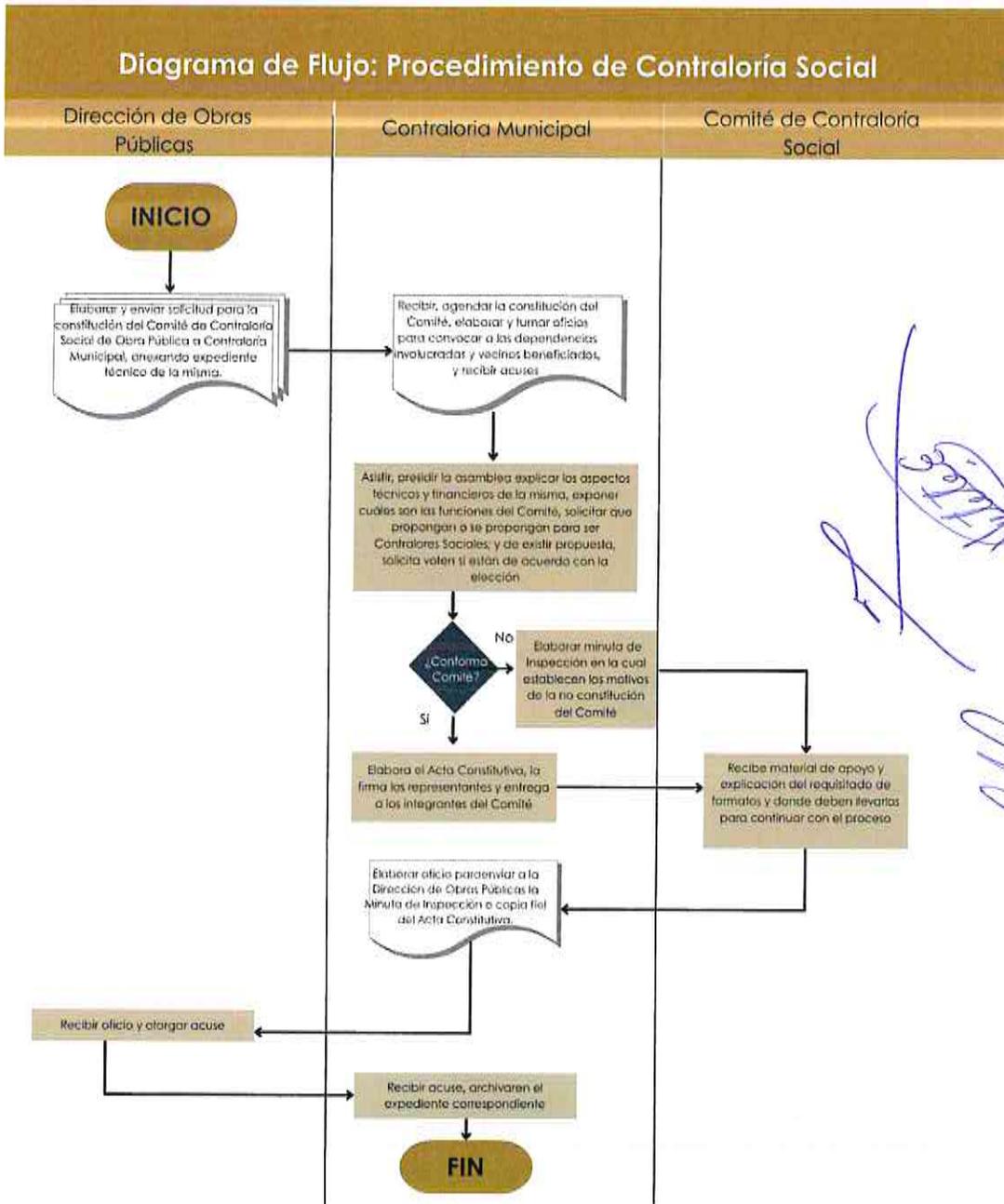



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and notes on the right side of the flowchart]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



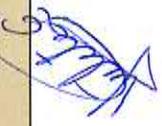


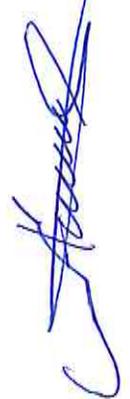
PMVT-CTM-03: INSPECCIÓN DE OBRA.

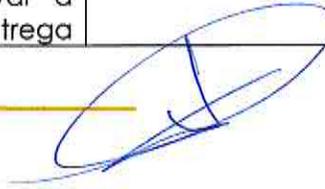
Propósito: Establecer un seguimiento cercano y oportuno al Comité de Contraloría Social de Obra Pública, en conjunto con los Contralores Sociales, con la intención de inspeccionar el avance de la obra y de igual forma, realizar las minutas correspondientes.

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE OBRA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ARCHIVO RESULTANTE
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Contraloría Municipal	Proceder al seguimiento del Comité de Contraloría Social de Obra Pública, realizando visita de inspección junto con los Contralores Sociales, para verificar el avance físico de la obra e instruir a la elaboración de la minuta correspondiente.	No aplica
Comité de Contraloría Social de Obra	Elaborar minuta de inspección, incluir las observaciones detectadas en la obra Pública.	Elaboración de la minuta
Contraloría Municipal	Elaborar oficio para comunicar las observaciones a la Dirección de Obras Públicas y turnarlo.	Elaborar oficio para comunicar las observaciones
Dirección de Obras Públicas	Recibir el oficio de observaciones, entregar acuse y otorgar la atención a las observaciones detectadas en la obra pública.	N/A
Contraloría Municipal	Recibir acuse y archivar en el expediente correspondiente.	N/A
Dirección de Obras Públicas	Solventar observaciones y al término de la obra elaborar y enviar oficio a la Contraloría Municipal donde solicita su intervención para llevar a cabo el Acto de Entrega	Acto de Entrega Recepción de Obra Pública











	Recepción de Obra Pública, e indica el día, la hora y el punto de reunión para llevar a cabo dicho acto.	
Contraloría Municipal	Recibir oficio para asistir al Acto de Entrega - Recepción de la Obra Pública; y elaborar oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado, indicando en el oficio el número del Acta del Comité de Contraloría Social, el día, hora y lugar donde se llevará a cabo el mismo, lo turna	N/A
Contraloría Municipal	Asistir al Acto Entrega - Recepción de Obra Pública junto con los convocados, verificar a través de un recorrido, que la obra se encuentre concluida, conforme a lo establecido en el expediente técnico: No: informar a la Entidad Ejecutora de las observaciones detectadas durante el recorrido, elaborar Minuta de Inspección y se otorga fecha para solventar. Y hasta solventarlas continúa el proceso. Si: elaborar Acta Circunstanciada del acto de entrega-recepción de la obra pública, firmando los participantes en la misma y concluye la diligencia, entregando al Comité de Contraloría Social de la Obra Pública la Encuesta de Servicio, a efecto de que la	Elaborar Acta Circunstanciada del acto de entrega-recepción



(Handwritten mark)



	devuelvan debidamente requisitada.	
Comité de Contraloría Social de Obra:	Recibir Encuesta de Servicio y una vez requisitada devolver para captura y archivo.	Encuesta de Servicio
Contralor Municipal:	Recibir la encuesta de servicio, capturar en sistema y archivar en expediente correspondiente.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

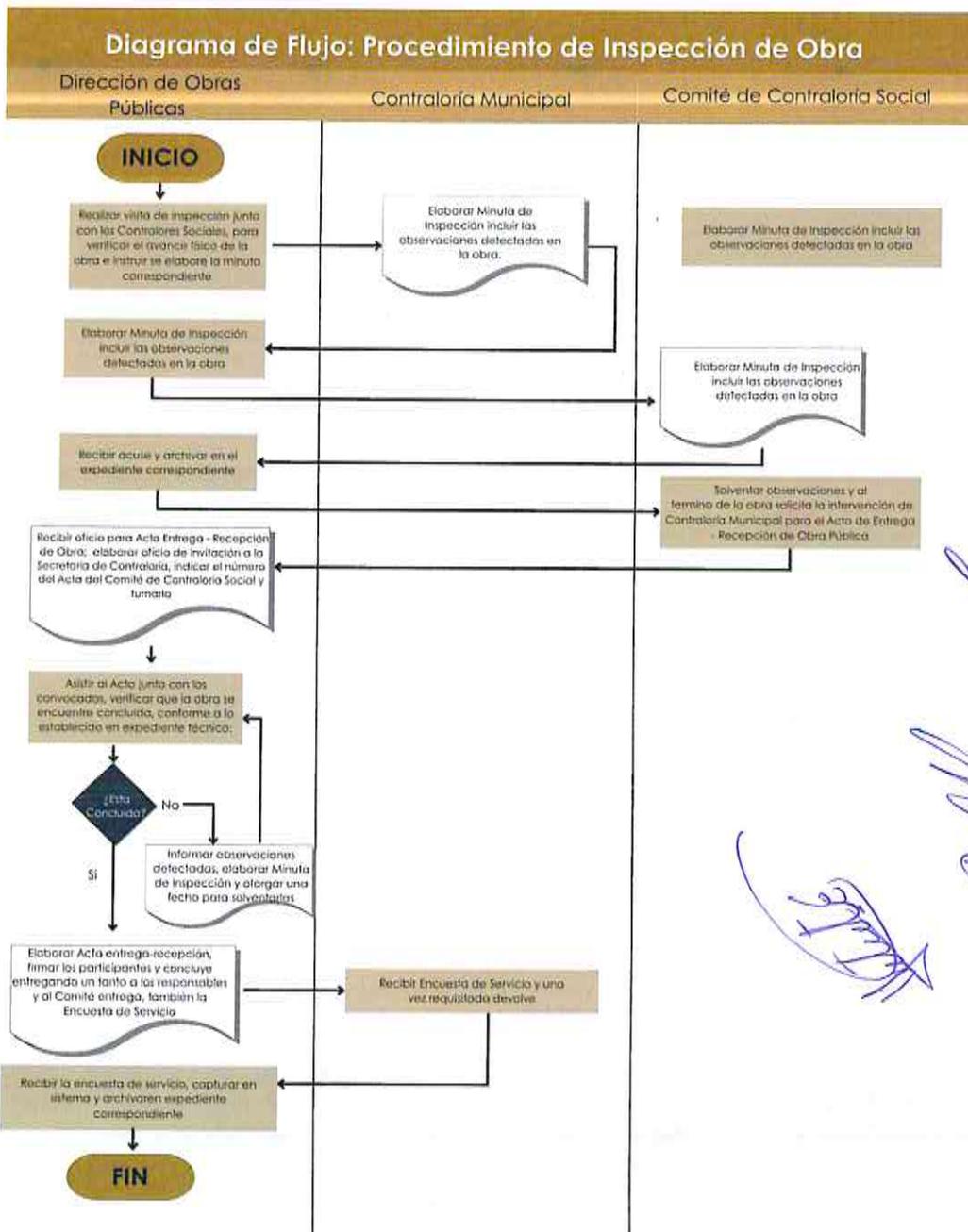
(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Large handwritten signature)

(Handwritten signature)



(Handwritten signatures and initials in blue ink)



PMVT-CTM-04: ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA

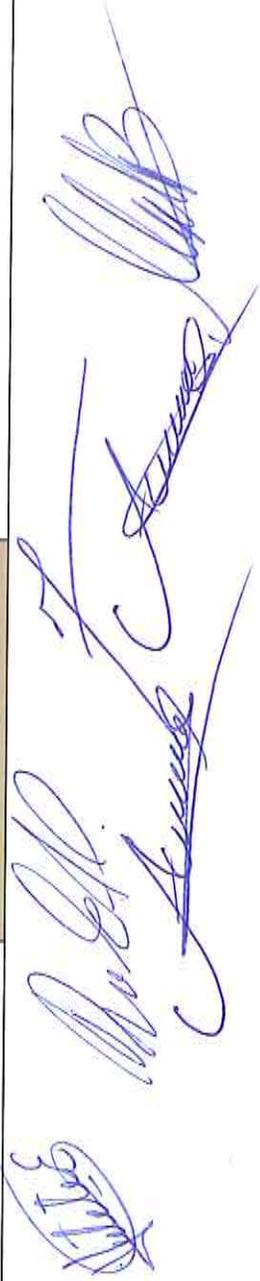
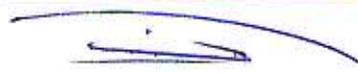
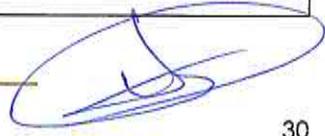
Propósito: Garantizar el cumplimiento de la normatividad en la entrega-recepción del servidor público saliente intermedia, permitiendo una administración transparente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Servidor Público Municipal Saliente	Elaborar y entregar oficio dirigido a la Contraloría Municipal, mediante el cual solicita la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega - Recepción, del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo.	Elaborar oficio
Contralor Municipal	Recibir oficio, firmar acuse y solicitar al servidor público saliente el llenado de los formatos respectivos en que registre los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, documentales y archivos motivo de la misma.	Formatos de recursos humanos, informáticos, etc.
Servidor Público Municipal Saliente	Proporcionar la información y documentación que le requiera el Órgano Interno de Control, para preparar su acta entrega recepción.	Proporcionar la información de entrega recepción y sus anexos
Contralor Municipal	Verificar que los anexos estén actualizados y debidamente requisitados, e informar a	N/A





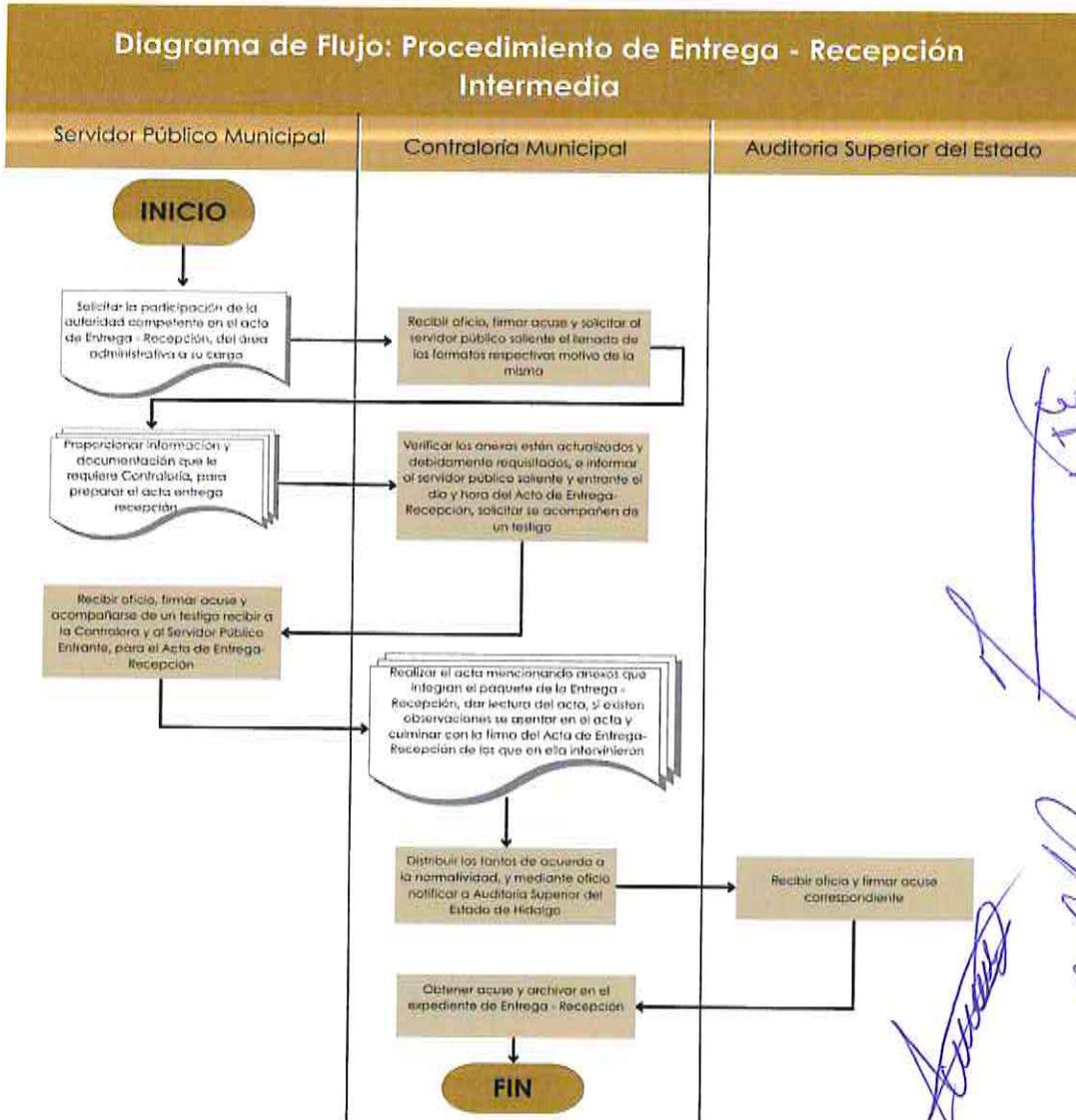

	<p>servidor público saliente el día y hora del Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, pidiendo se haga acompañar de un testigo, así como al servidor público sustituto, igual con su testigo.</p> <p>En caso de no designar la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, el superior jerárquico deberá nombrar un encargado para ese efecto.</p>	
Servidor Público Municipal Saliente	<p>Recibir oficio, firmar acuse correspondiente y el día acordado recibir acompañado de un testigo a la Contraloría Municipal, así como al Servidor Público Entrante y su testigo, para el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo.</p>	N/A
Contralor Municipal	<p>Realizar el acto de Entrega - Recepción dando constancia del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete de la Entrega - Recepción, proceder a la lectura del acta, si existen observaciones se asientan en el acta en el apartado existente para el efecto y el acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de</p>	Entrega - Recepción y anexos



	Entrega-Recepción de los que en ella intervinieron.	
Contralor Municipal	Distribuir los tantos de acuerdo con la normatividad terminado el Acto de Entrega - Recepción, y mediante oficio notificar a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	Oficio de notificación a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
Auditoría Superior del Estado	Recibir oficio y firma acuse correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



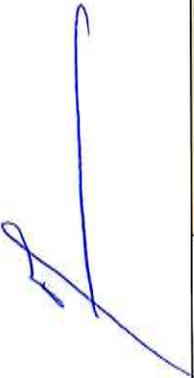


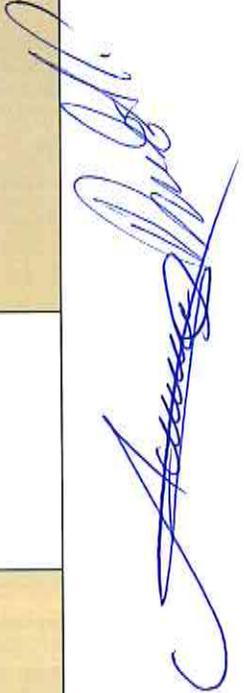
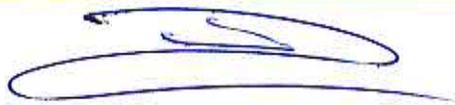
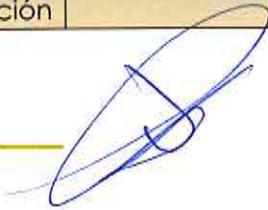

PMVT-CTM-05: PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL

Propósito: Garantizar el cumplimiento de la normatividad en la entrega-recepción del servidor público saliente final, permitiendo una administración transparente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Auditoría Superior del Estado	Informar mediante oficio al Presidente Municipal Saliente nombrar y designar a su equipo de transición que integrarán el Comité de Entrega - Recepción integrado por: <ul style="list-style-type: none"> a) Presidente Municipal Saliente; b) Síndico; c) Secretario General Municipal; d) Tesorero Municipal; e) Titular de Obras Públicas; f) Titular de la Contraloría; Y las demás personas que determine el Presidente Municipal Saliente.	Oficio
Presidente Municipal	Recibir oficio, firmar acuse, conformar equipo de transición y entregar por medio de oficio la propuesta de integrantes del Comité de Transición en las instalaciones de la Auditoría Superior.	Oficio
Auditoría Superior del Estado	Habilitar la Plataforma y remitir al Presidente Municipal la clave para ingresar a dicha plataforma y lleve a cabo el registro e ingreso de la totalidad de la documentación	N/A

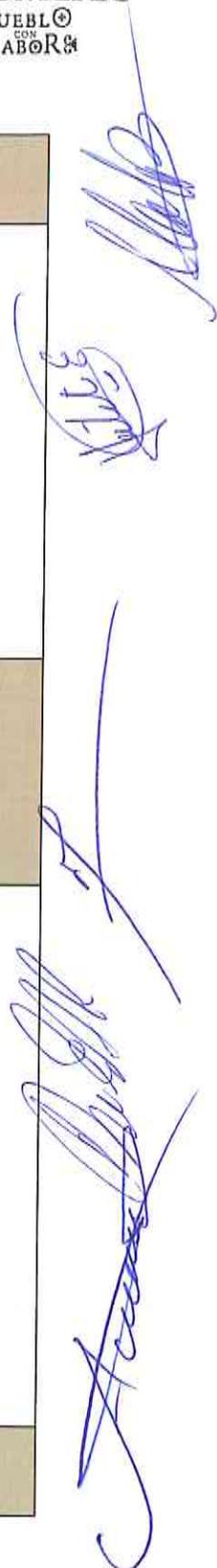






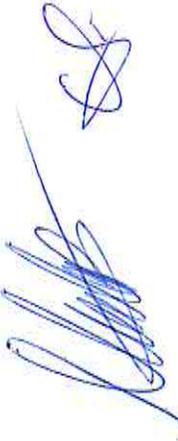
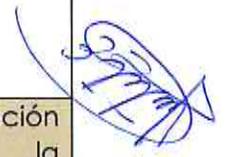
	requerida de cada uno de los integrantes del Comité de Transición.	
Comité de Transición	Atender los requerimientos y revisiones que le haga la Auditoría Superior con motivo del Procedimiento de Entrega - Recepción Final en los plazos que para tal efecto considerará; ello a través del sistema PERF y de la Plataforma PREDD y deberá ser presentada en uso de la Firma Electrónica Avanzada del Presidente Municipal Saliente, Síndico, Secretario General Municipal, Tesorero Municipal, Titular de Obras Públicas y Titular de Contraloría.	N/A
Contralor Municipal	Capacitar a los Titulares de las Áreas para la captura de Formatos de Información para la Entrega - Recepción Final, y solicitar mediante oficio la información correspondiente de cada área.	Oficio
Contralor Municipal	Recibir información requerida y verificar se encuentre completa la información: No: Realizar mediante oficio las observaciones de la información faltante y solicitar al área correspondiente, al subsanar se continúa, de lo contrario se inicia procedimiento de Responsabilidad Administrativa al servidor público. Si: carga información y evidencias a la plataforma y turna para Firma Electrónica Avanzada correspondiente.	Oficio
Comité de Transición	Colocar Firma Electrónica Avanzada los indicados.	N/A

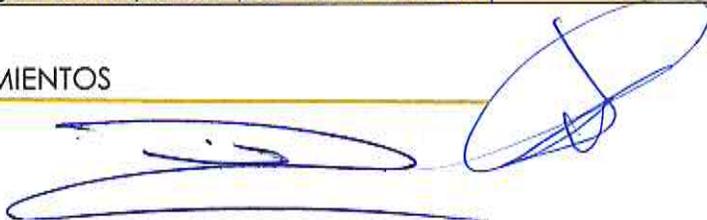






Contralor Municipal	Enviar la información a través de la plataforma de la Auditoría Superior del Estado e imprimir acuse.	N/A
Auditoría Superior del Estado	Recibir y revisar la Información de Entrega – Recepción enviada mediante plataforma y de existir observaciones realiza oficio y lo remite al Presidente Municipal.	Oficio
Contralor Municipal	Recibir las observaciones, solicita la información a las áreas correspondientes, se subsanan las observaciones cargando información en la plataforma y turnar para Firma Electrónica Avanzada correspondiente.	N/A
Auditoría Superior del Estado	Programar y notificar al Presidente Municipal Saliente y Entrante la fecha del Acto de Entrega – Recepción Final, en el cual deben de estar presentes el Presidente Municipal Saliente, el Presidente Municipal Entrante, los servidores públicos que sean designados por parte de la Auditoría Superior, y los testigos de la celebración de la misma.	Acuse de notificación para la programación del acto.
Comité de Transición	Recibir notificación de la fecha de firma de acta de Entrega – Recepción Final, y llegada la fecha acuden al Acto.	N/A
Auditoría Superior del Estado:	Realizar el Acto de Entrega – Recepción Final, elaborar el Acta de Entrega Recepción Final en cinco tantos, previa revisión y lectura, firmar su contenido al margen y alcance según corresponda por cada uno de	Acta de entrega Recepción Final.



[Handwritten signature]

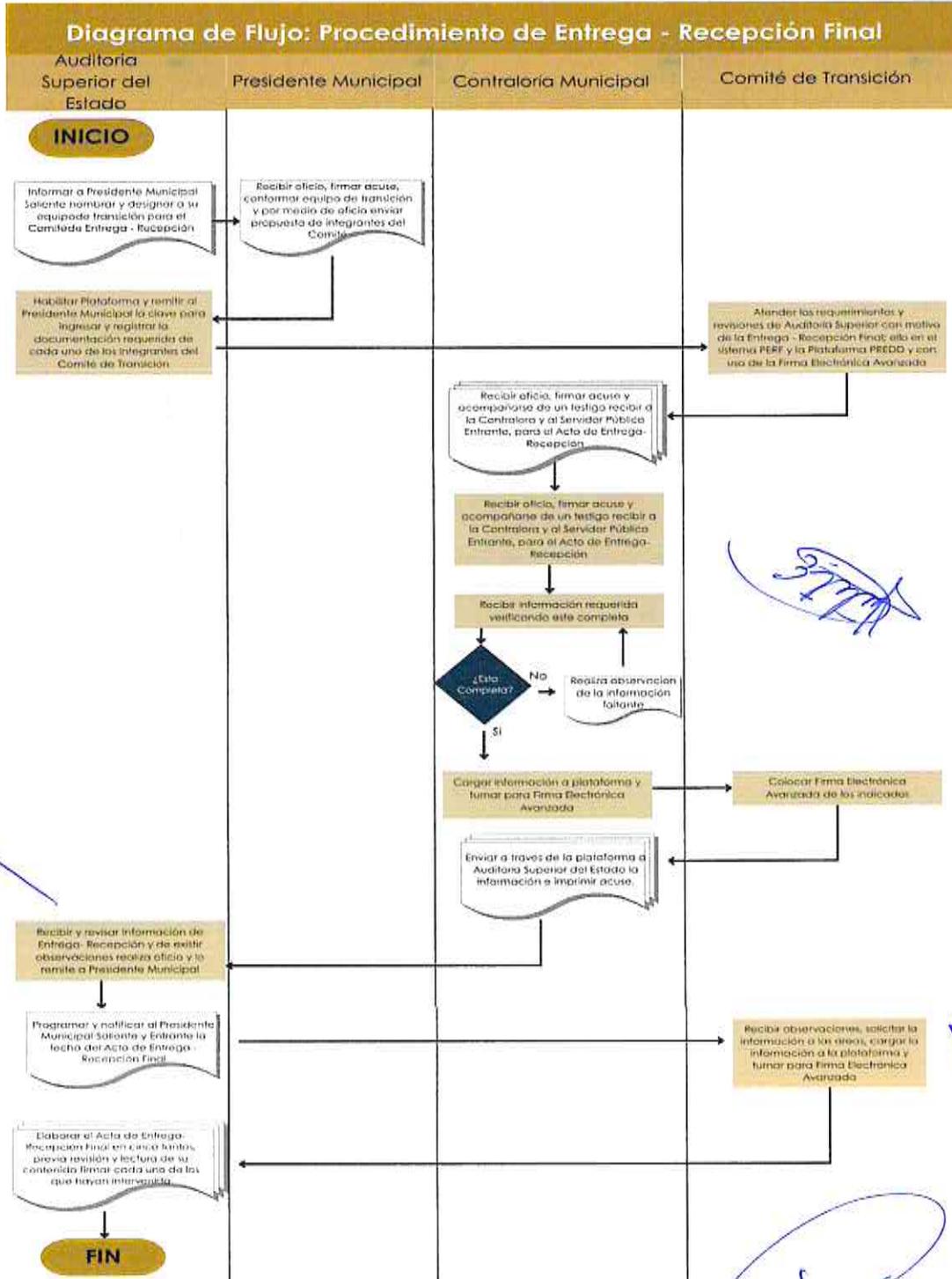
[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

	los que hayan intervenido, y entregar los tantos a los responsables.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

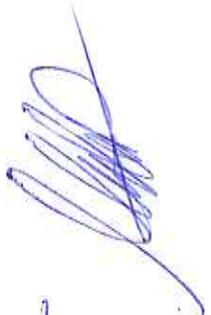
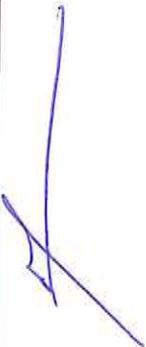


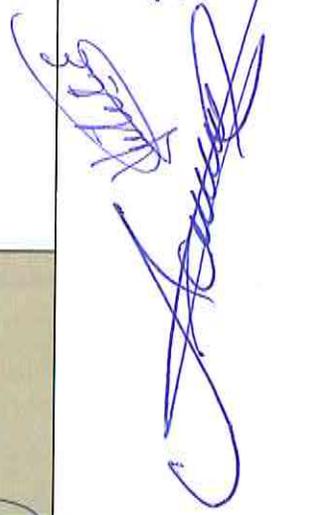
[Handwritten signatures and initials in the right margin]

PMVT-CTM-06: RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Propósito: Brindar una atención oportuna y necesaria ante las denuncias que lleguen a presentarse por parte de instituciones o particulares, y en dado caso de infringir en los derechos de un tercero, tomar las medidas adecuadas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Denunciante	Acudir a la oficina de Contraloría Municipal a interponer denuncia:	Por Oficio: Por hechos que constituyan algún tipo de falta o responsabilidad administrativa. Denuncia: Interpuesta personalmente por ciudadanos y/o servidores públicos. Auditoría: derivado del informe emitido por el Auditor.
Contralor Municipal	Recibir la denuncia y determinar si es procedente con base a la gravedad y competencia: No: Resulta improcedente en base a la competencia, se procede a desecharla. Fin de procedimiento Si: Se remite mediante oficio a la Autoridad Investigadora.	Oficio mediante el cual se remite mediante oficio a la Autoridad Investigadora.
Autoridad Investigadora	Recibir mediante oficio emitido por parte del Contralor Municipal las denuncias recibidas mediante comparecencia, de manera anónimas, de instituciones o de particulares.	





Autoridad Investigadora	Registrar y asignar un número de expediente de investigación que se inicie con motivo de la denuncia.	Acuerdo de inicio de procedimientos.
Autoridad Investigadora	Llevar a cabo las diligencias dentro de la investigación.	Solicitudes de Información / Comparecencias / Acta circunstanciada
Autoridad Investigadora	Determinar la existencia o inexistencia de posibles faltas administrativas.	Informe de presunta responsabilidad Acuerdo de conclusión y archivo.
NO EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA		
Autoridad Investigadora	Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Fin de procedimiento	Acuerdo de conclusión y archivo.
EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA		
Autoridad Investigadora	Calificar faltas administrativas como graves y no graves.	Acuerdo de calificación de las faltas.
Autoridad Investigadora	Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa	Informe de presunta responsabilidad administrativa
Autoridad Substanciadora	Admitir o desechar el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa.	Acuerdo de no aceptación.
NO SE ADMITE EL INFORME		
Autoridad Substanciadora	Requiere a la autoridad investigadora subsane las deficiencias.	Oficio de requerimiento.
Autoridad Substanciadora	Si no se subsana la deficiencia, se tendrá por no presentado.	Acuerdo

R



SE ADMITE EL INFORME		
Autoridad Substanciadora	Ordenar el emplazamiento y citación del probable responsable a la audiencia inicial y se le informa al presunto responsable el periodo para la presentación de pruebas.	Acuerdo y Notificación.
Autoridad Substanciadora	Se lleva a cabo la audiencia inicial y se le informa al presunto responsable el tipo de falta cometida, así como la recepción de las pruebas.	Acta de audiencia inicial.
FALTA GRAVE		
Autoridad Substanciadora	Remitir el Expediente de Responsabilidades al tribunal Competente. Fin de procedimiento	Acuerdo.
FALTA NO GRAVE		
Autoridad Substanciadora	Se le informa al presunto responsable el periodo para la presentación de pruebas.	
Autoridad Substanciadora	Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.	Acuerdo
Autoridad Substanciadora	Alegatos por un periodo.	Acuerdo
Autoridad Substanciadora	Se remite el expediente a la Autoridad Resolutoria, mediante oficio.	Acuerdo y Oficio.
Autoridad Resolutoria	Se recibe mediante oficio el expediente para su resolución.	Acuerdo
Autoridad Resolutoria	Se emite acuerdo mediante el cual se declara cerrada la Instrucción, citando a las partes para oír la resolución.	Acuerdo y Oficios

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



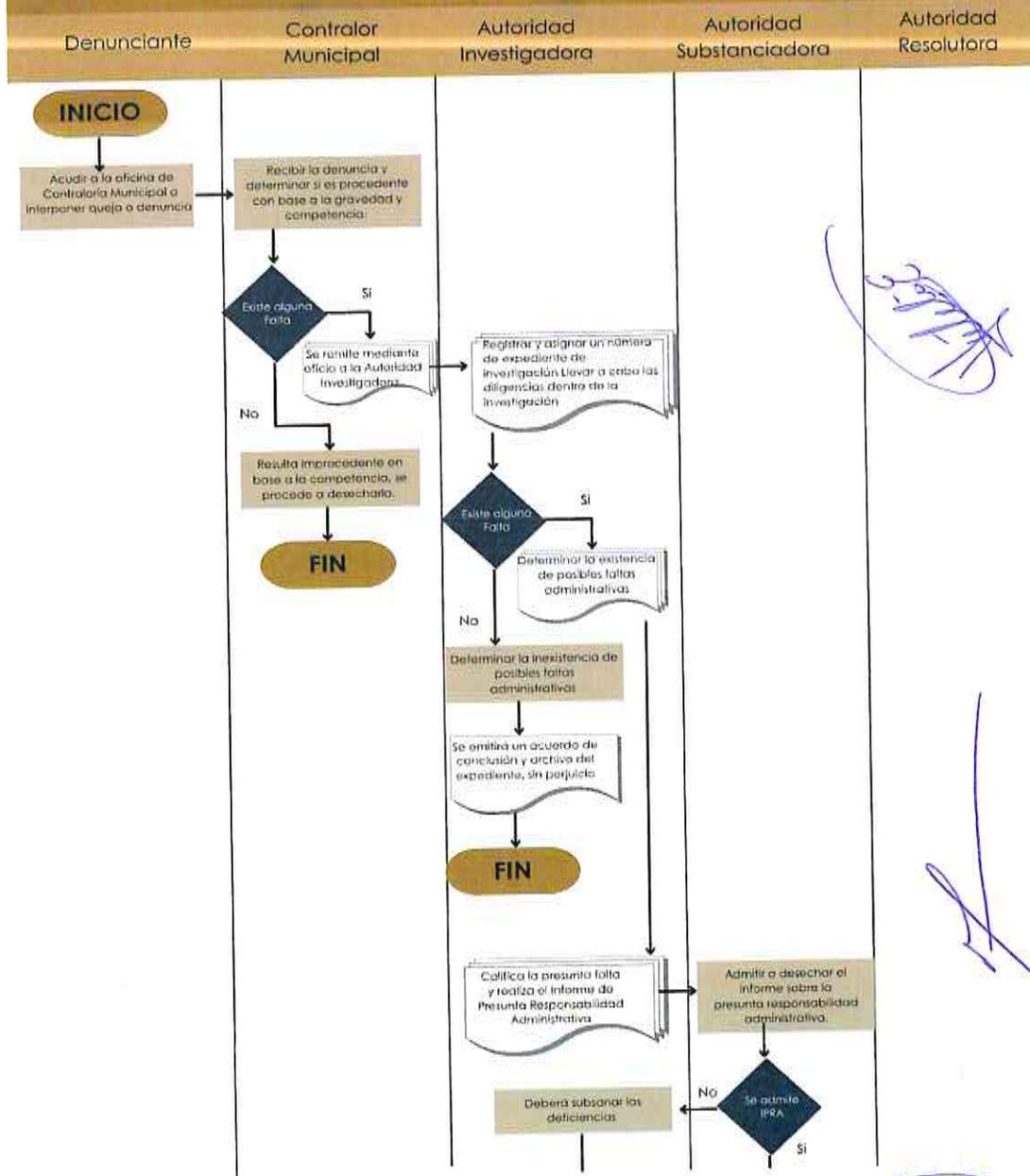
Autoridad Resolutoria	Se dicta la resolución correspondiente.	Acuerdo.
Autoridad Resolutoria	Se notifica a las partes la resolución y en caso de ser Inhabilitación se notifica a la Contraloría del Estado	Acuerdo y Oficios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

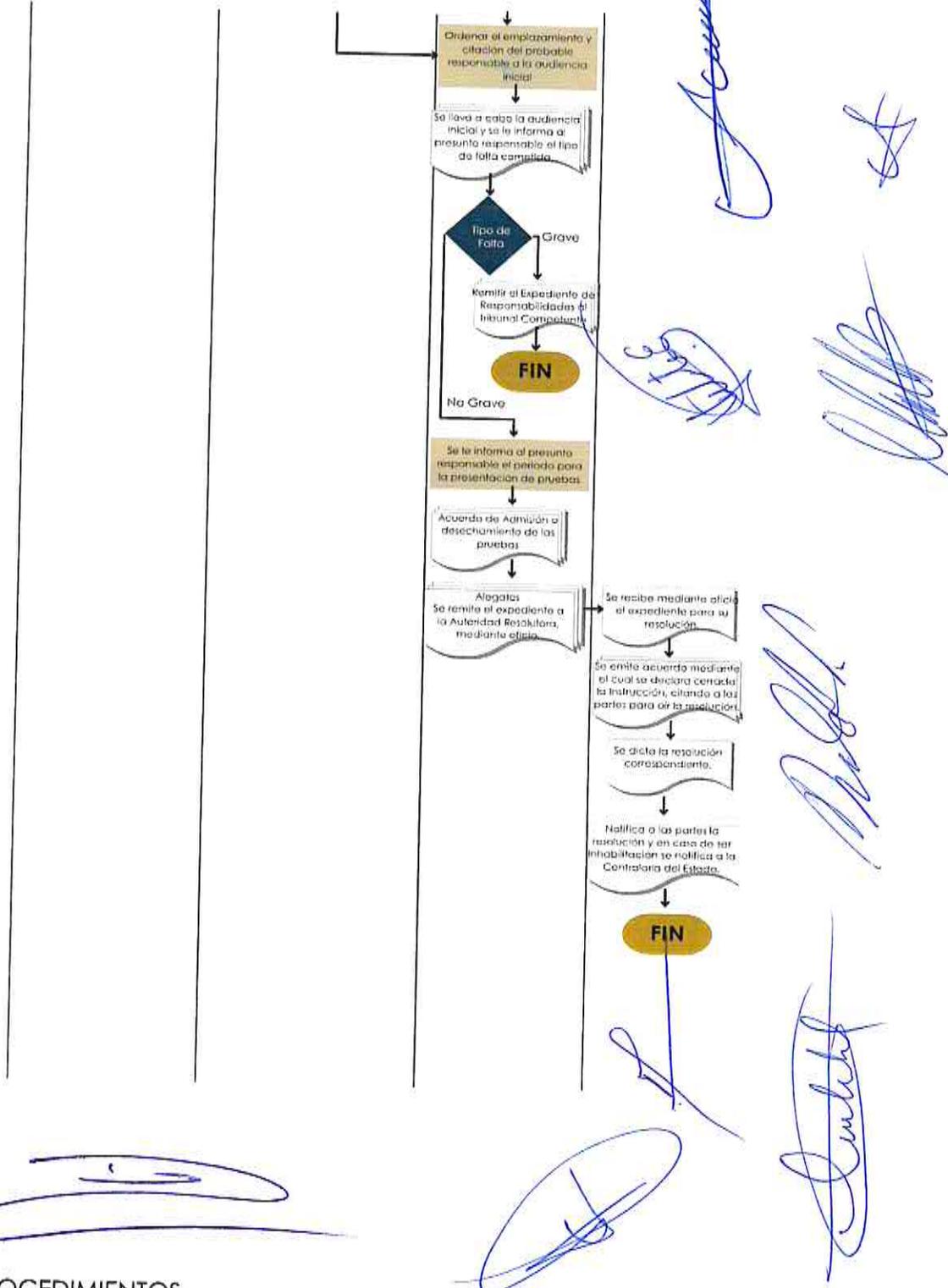
[Handwritten signatures in blue ink]





Diagrama de Flujo: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa







SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de las demandas, solicitudes y peticiones ciudadanas conforme a la legalidad en todos y cada uno de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura orgánica del municipio.

Alcance: El cumplimiento y aplicación de los procedimientos de la Secretaría General Municipal tendrá como involucrados a todas las áreas de la administración pública municipal.

Política: La ejecución de la administración pública municipal deberá ser con apego a la normatividad vigente, el código de ética y la conducta de la actual administración. Por lo tanto, el actuar de los usuarios internos y/o externos tendrá que ser con respeto, transparencia y eficiencia durante todos los procedimientos que lleve a cabo la Secretaría General Municipal.

PROCESOS

PMVT-SGM-01: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

Propósito: Brindar un servicio eficiente y amable en la elaboración de constancias que el ciudadano requiera, siendo estas un instrumento para hacer constar su información.

(Handwritten mark)



(Handwritten signature)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Se presenta en la oficina de Secretaría y solicita los requisitos para tramitar una constancia.	Requisitos
Auxiliar administrativo	Saluda amablemente al usuario	No aplica
Usuario:	Indica cuál es la constancia que va a tramitar.	No aplica
Auxiliar administrativo	Informa cuales son los requisitos que debe anexar en copia simple, para elaborar la Constancia especificada.	Requisitos
Auxiliar administrativo	Explica al Usuario y aclara sus dudas respecto a los documentos que le faltan y bajo que especificaciones deben venir.	No aplica
Usuario:	Reúne los documentos solicitados y regresa a la oficina de Secretaría para ingresar su trámite.	Documentación requerida
Auxiliar administrativo	Recepciona y revisa que los documentos solicitados estén completos y/o actualizados ¿Están completos y correctos los requisitos?	No aplica
Auxiliar administrativo	Realiza la Constancia.	Constancia
Usuario	Verifica que los datos de su Constancia estén correctos.	No aplica
Auxiliar administrativo	Accesa al Sistema de Cobro: MICOP'S Solution México y crea el folio de pago.	Folio de pago

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)



R



8

	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.	Recibo de pago
Auxiliar administrativo	Turna al Secretario Municipal la constancia. Se turna para sellar y firmar la constancia.	No aplica
Secretario Municipal	Recepciona, revisa, firma y sella la constancia, y la turna al auxiliar administrativo.	No aplica
Usuario	Entrega el recibo de pago al Auxiliar administrativo.	No aplica
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.	Copia de recibo de pago / Expediente/ 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.	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Armando
Armando

Armando

Armando

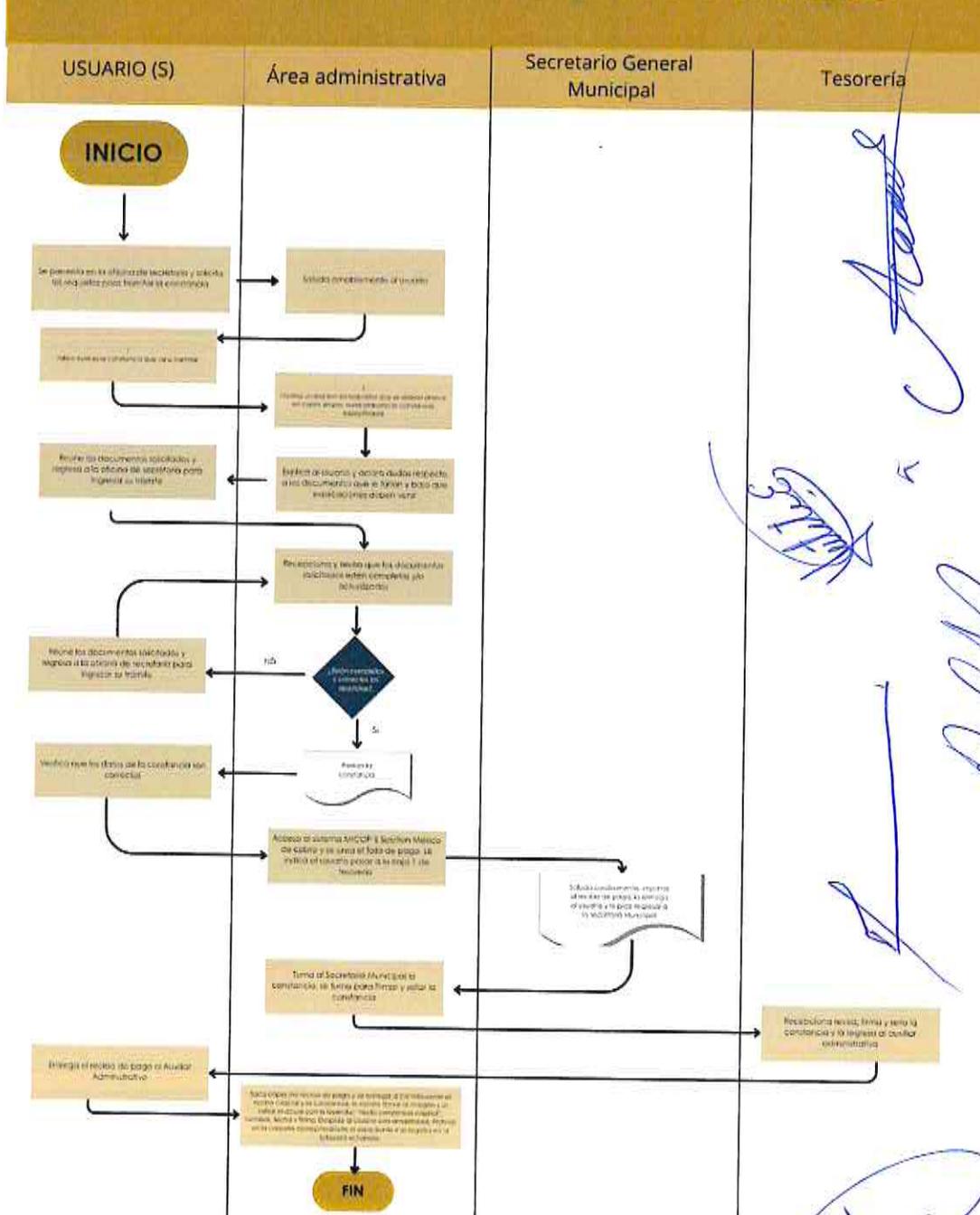
Armando

Armando

Armando



Diagrama de flujo: Procedimiento de trámite de Constancias



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others below it.





PMVT-SGM-02: OFICIALÍA DE PARTES

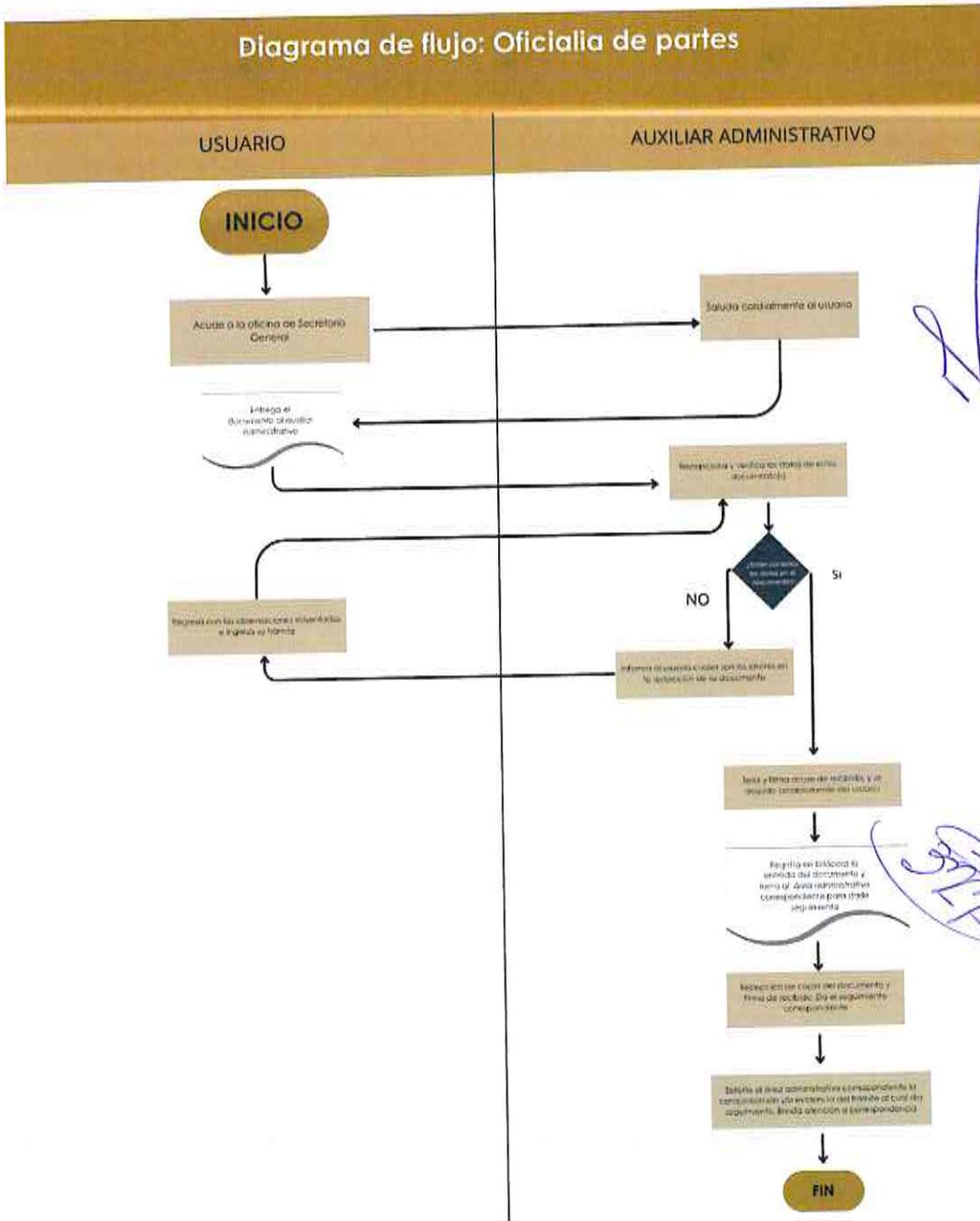
Propósito: Realizar una correcta recepción de documento para la creación del archivo, de esta manera se gestionan correctamente las peticiones y/o respuestas para los ciudadanos interesados.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
Responsable	Actividad	Documentos o archivos resultantes
Inicio de procedimientos		
Usuario	Acude a la oficina de secretaria Municipal.	No aplica
Auxiliar Administrativo	Saluda cordialmente al usuario	No aplica
Usuario	Entrega documento al Auxiliar Administrativo.	Documento
Auxiliar Administrativo	Recepciona y verifica los datos de el/los documento (s). ¿Están correctos los datos en el documento? SI	No aplica
Auxiliar administrativo	Sella y firma el acuse de recibido; y se despide amablemente del Usuario	Acuse de recibido.
Auxiliar administrativo:	Registra en bitácora la entrada del documento y turna al área administrativa correspondiente para darle seguimiento.	Bitácora
Área administrativa correspondiente:	Recepción de copia del documento y firma	No aplica



	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	Solicitud de evidencia
Auxiliar administrativo:	Archiva en la carpeta correspondiente el archivo de comprobación.	Archivo de comprobación
Auxiliar administrativo	Informa al usuario cuáles son sus errores en la redacción de su documento.	No aplica
Usuario	Regresa con las observaciones solventadas e ingresa su trámite. ¿Están correctos los datos en el documento? SI	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the page.)



Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'P. G. G.' and another signature below it.



PMVT-SGM-03: AYUDA SOCIAL

Propósito: Promover una mejor calidad de vida por medio de ayudas sociales para todos las personas vulnerables del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Acude a la oficina del secretario Municipal.	No aplica
Auxiliar Administrativo	Saluda cordialmente al usuario ¡Buen día, en que puedo ayudarle!	No aplica
Usuario	Entrega solicitud de apoyo al Auxiliar Administrativo.	Solicitud de apoyo
Auxiliar Administrativo	Recepciona y verifica los datos de el/los documento (s). ¿Están correctos los datos en el documento? SI	No aplica
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	Acuse de recibido
Usuario:	Acude a las oficinas de Bienestar Social y solicita el estudio socioeconómico.	No aplica
Auxiliar administrativo:	Saluda cordialmente al usuario: ¡Buen día, en que puedo ayudarle!; realiza y entrega el estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
Usuario:	Regresa a la oficina de Secretaría Municipal y entrega el estudio socioeconómico al auxiliar	No aplica

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several others below.





	administrativo para complementar su solicitud de apoyo.	
Auxiliar administrativo:	Accesa al Sistema SIACOR Solution México y genera el apoyo; imprime y turna el recibo al presidente municipal y al secretario general para su autorización.	Recibo
Presidente municipal y secretario general.	Recepciona y revisan el recibo de apoyo.	No aplica
Presidente municipal y secretario general.	Firman y sellan el recibo de apoyo; y lo turnan al auxiliar administrativo.	No aplica
Auxiliar administrativo:	Recepciona el recibo de apoyo previamente autorizado y lo ingresa al expediente inicial, para turnarlo a la Tesorería municipal.	No aplica
Tesorería municipal:	Recepciona, revisa y autoriza la solicitud de apoyo y lo turna al auxiliar de tesorería.	Autorización de solicitud de apoyo
Auxiliar de tesorería	Recepciona la solicitud de apoyo y entrega el monto (dinero) autorizado al Usuario.	Apoyo económico
Usuario:	Recibe el apoyo y firma de conformidad el recibo de solicitud de apoyo.	Recibo de solicitud de apoyo.
Auxiliar de tesorería	Se despide amablemente del usuario.	No aplica
Auxiliar administrativo	Informa al usuario cuáles son sus errores en la redacción de su documento.	No aplica
Usuario:	Regresa con las observaciones solventadas e ingresa su solicitud. ¿Están correctos los datos en el documento?	No aplica



(Handwritten mark)



Auxiliar administrativo	Informa al usuario cuáles son sus errores en la redacción de su documento.	No aplica
Usuario	Regresa con las observaciones solventadas e ingresa su solicitud. ¿Están correctos los datos en el documento?	Solicitud
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

(Handwritten signature)

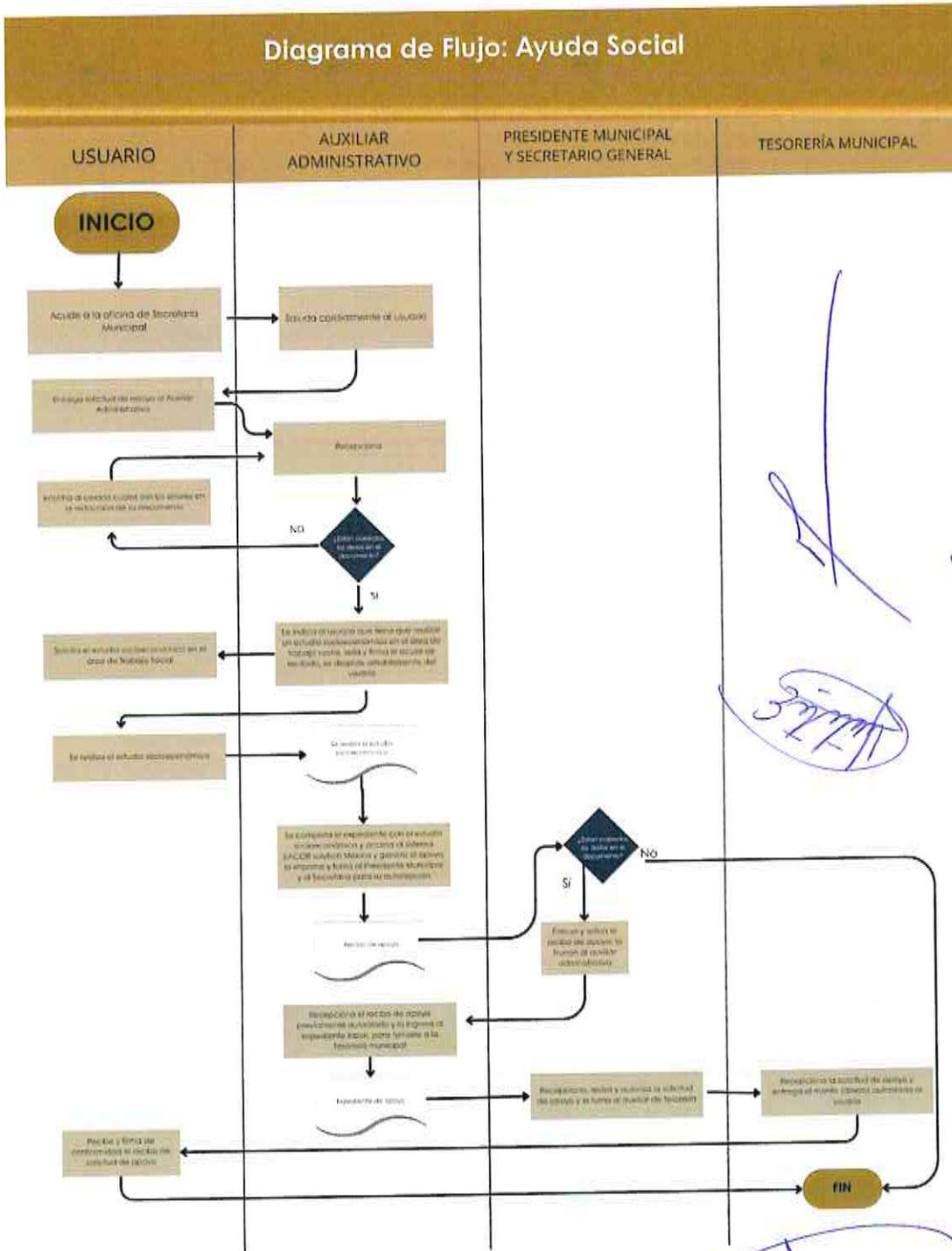
(Multiple handwritten signatures in blue ink)

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo: Ayuda Social



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

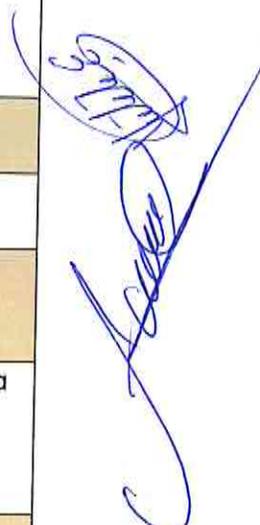


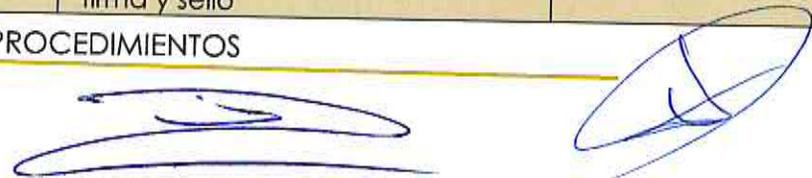
PMVT-SGM-04: CARTILLAS MILITARES

Propósito: Otorgar la cartilla militar que por Ley le pertenece a todos los ciudadanos mexicanos varones que han culminado satisfactoriamente su servicio militar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Se presenta en la oficina de Secretaría y solicita los requisitos para tramitar la Cartilla del Servicio Militar Nacional.	No aplica
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.	Requisitos
Usuario	Recopila y entrega documentos al auxiliar administrativo	Documentos
Auxiliar administrativo	Recepciona los documentos y verifica los datos ¿están completos los documentos y datos correctos?	No aplica
Auxiliar administrativo	Indica al usuario llenar formato con datos personales	Formato
Usuario	Realiza llenado de formato de datos personales	Formato
Usuario	Firma de conformidad de interesado y realiza impresión de huella	Impresión de huella
Auxiliar administrativo	Realiza vaciado de datos e imprime cartilla en 3 juegos (original, duplicado y triplicado)	Cartilla militar impresa
Auxiliar administrativo	Coloca la fotografía en la cartilla y turna al Presidente Municipal para firma y sello	No aplica







(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



Presidenta Municipal	Recepciona, revisa, firma y sella la Cartilla de Servicio Militar Nacional (3 juegos) y turna al auxiliar administrativo	No aplica
Auxiliar administrativo	Hace entrega de la pasta, hoja de instrucciones, hoja de matrícula en blanco para anotaciones y Cartilla de Servicio Militar Nacional original	No aplica
Usuario	Recepciona su Cartilla de Servicio Militar Nacional original	No aplica
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	No aplica
Auxiliar administrativo	Se presenta a revisión mensual del 21 al 23 de cada mes en Campo Militar No. 18, Pachuca, Hgo.	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

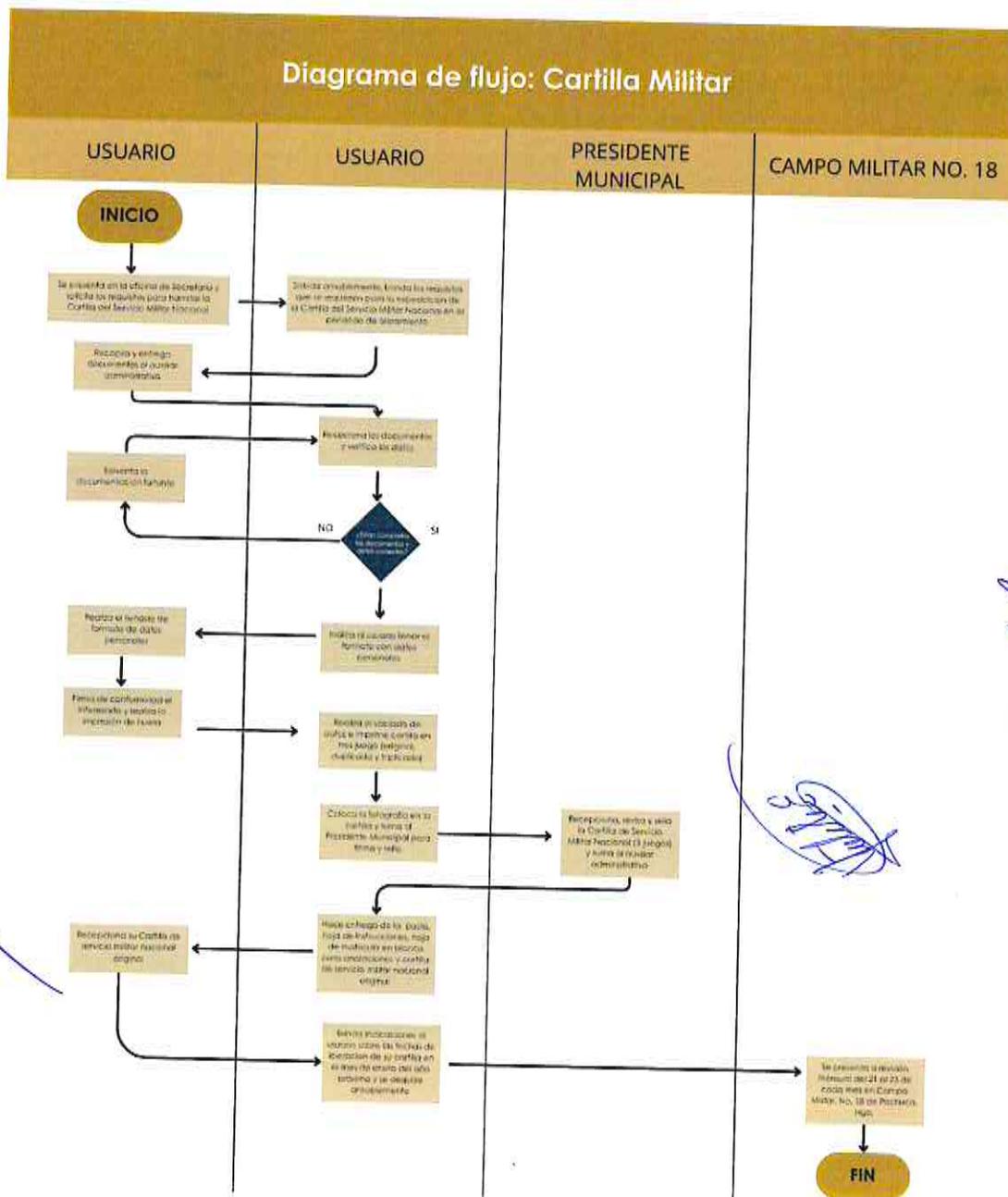
(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

R



Diagrama de flujo: Cartilla Militar



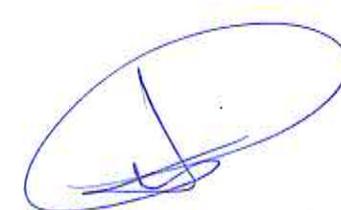
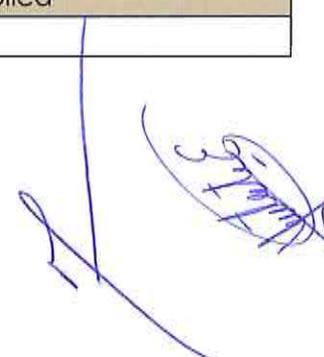
[Handwritten signature]



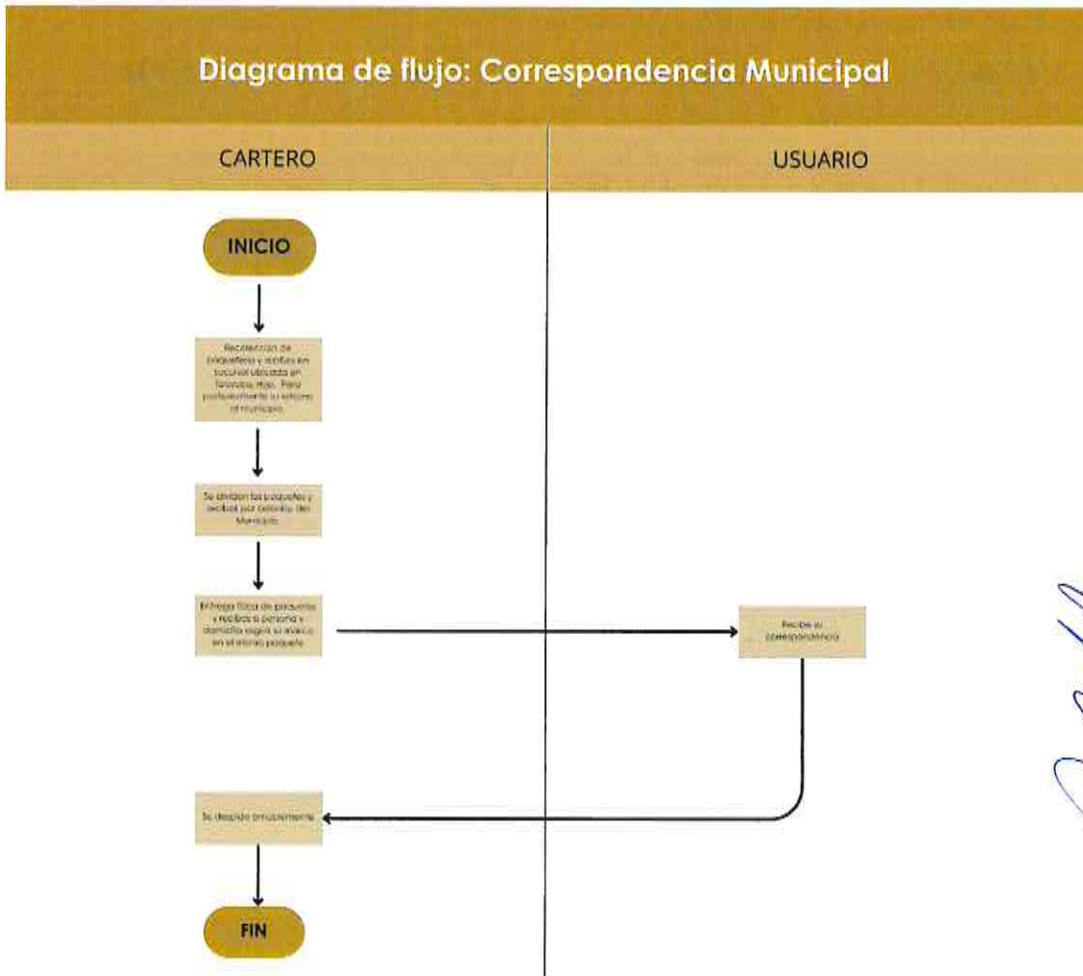
PMVT-SGM-05: CORRESPONDENCIA MUNICIPAL

Propósito: Entregar en tiempo y forma a los ciudadanos los paquetes y/o cartas que les correspondan.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Cartero	Recolección de paquetería y recibos en sucursal ubicada en Tizayuca, Hgo. Para posterior su retorno al Municipio.	Paquetería y recibos
Cartero	Se dividen los paquetes y recibos por colonias del Municipio	División de documentos
Cartero	Entrega física de paquetes y recibos a persona y domicilio según marca el mismo paquete.	No aplica
Usuario	Recibe correspondencia	No aplica
Cartero	Se despide cordialmente	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



CONCILIACIÓN MUNICIPAL

Objetivo: Reforzar la gobernabilidad, creando vínculos entre gobierno y ciudadanía para prevenir y solucionar conflictos que atenten contra la armonía social del municipio.

Alcance: Para la ejecución de los procedimientos relacionados con Conciliación Municipal, será pertinente y necesario involucrar a Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Tesorería Municipal.

Política: El ejercicio de la administración pública deberá ser con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. Por lo tanto, la conducta de los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a Conciliación Municipal será cordial, transparente y respetuosa.

PROCESOS

PMVT-CM-01: CONCILIACIÓN

Propósito: Brindar la atención necesaria para poder mediar los conflictos sociales, y así garantizar un municipio armonioso y pacífico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s)	Se presenta al área y expone su solicitud	N/A
Auxiliar Administrativo	Recibe a ciudadano con un saludo, identifica el servicio y turna a Conciliadora	N/A
Conciliadora Municipal	Analiza y verifica que el asunto sea conciliable, si es conciliable se remite al usuario con auxiliar administrativo para llenar solicitud de audiencia y si	N/A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



	no procede se le hace del conocimiento al Ciudadano.	
Auxiliar Administrativo	Realiza el llenado de solicitud de audiencia y agenda fecha y hora para la cita de Conciliación	Formato de solicitud de audiencia.
Usuario (s)	Firma solicitud de audiencia y queda notificado de la fecha y hora de audiencia	N/A
Auxiliar Administrativo	Elabora citatorio y lo pasa a firma de Conciliadora, para entregarlo a Seguridad Publica para su notificación	Citatorio
Dirección de Seguridad Pública	Recibe citatorio y lo turna para su notificación, regresa acuse a Auxiliar administrativo	Acuse de Citatorio
Usuario (s)	Se presenta o presentan el día de la audiencia	N/A
Conciliadora Municipal	Corroborar asistencia de las partes, si ambas se encuentran las pasa a conciliación para que dialoguen y lleguen a un convenio, se genera convenio y lo firman las partes	Se realiza convenio
Conciliadora Municipal	Si no llega una de las partes, se remite con auxiliar administrativo para que agende nueva fecha y gire segundo citatorio	
Auxiliar Administrativo	Agenda fecha y hora de audiencia, notifica a ciudadano y elabora segundo citatorio, lo pasa a firma de Conciliadora, mismo	Citatorio

	realiza hasta enviar tres citatorios si no se presenta	
Usuario (s)	Se registran en el libro del área y se retiran	Libro de registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

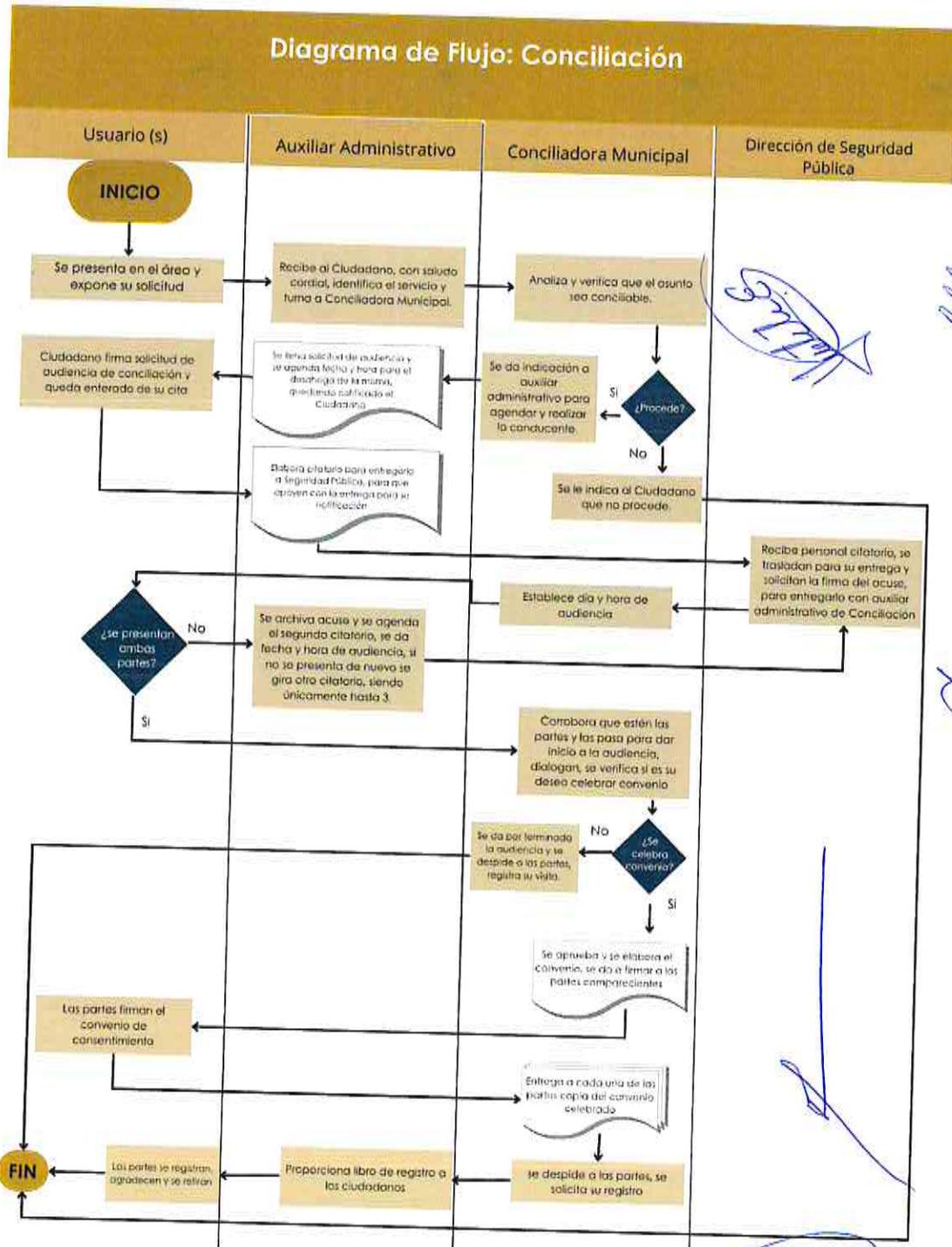
(Handwritten signature)

(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Diagrama de Flujo: Conciliación



(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



PMVT-CM-02: ACTAS INFORMATIVAS DE HECHOS

Propósito: Conformar de manera correcta las actas informativas de hechos para la correcta resolución de conflictos sociales.

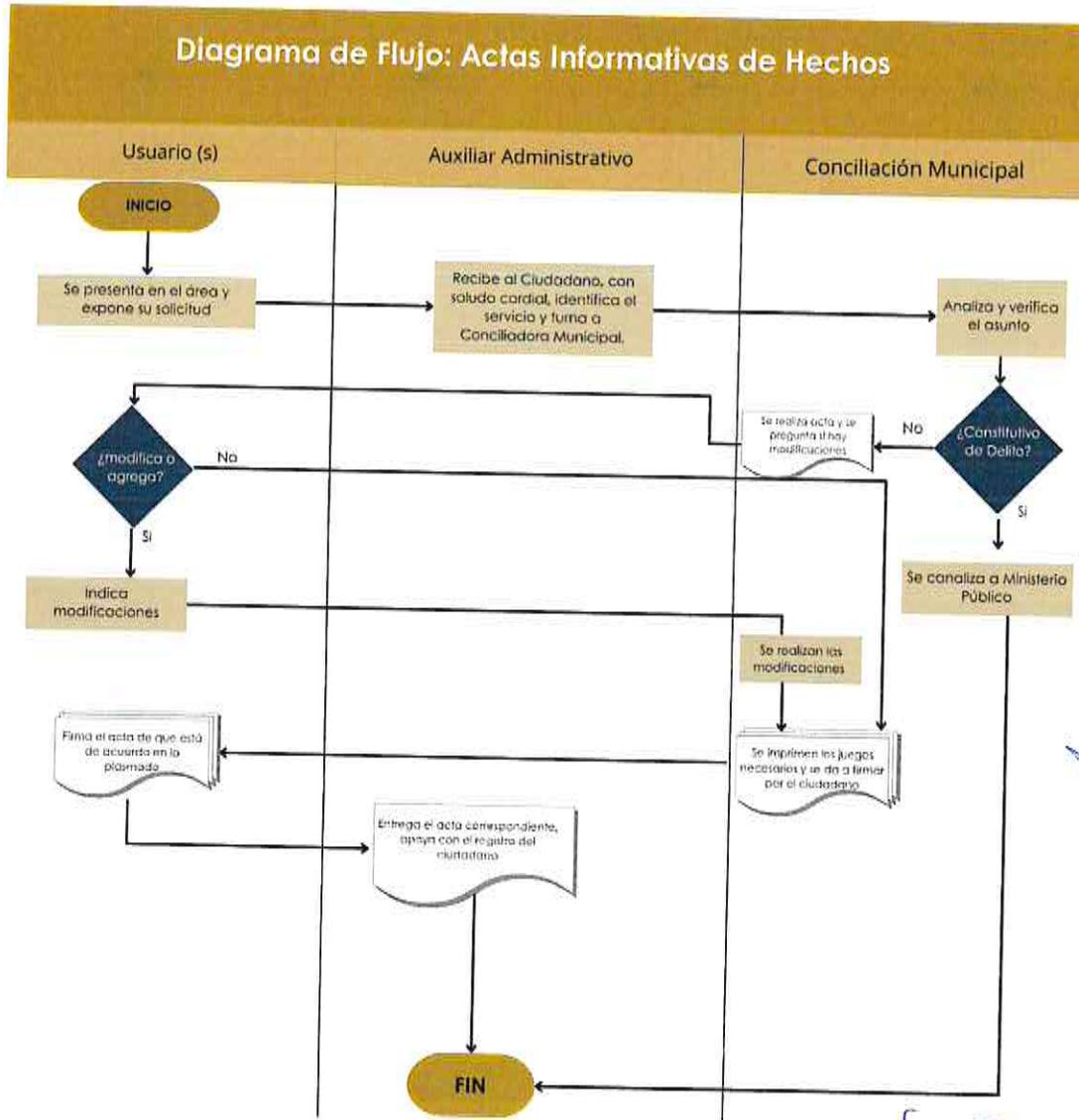
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s)	Se presenta al área y expone su solicitud	N/A
Auxiliar Administrativo	Recibe a ciudadano con un saludo, identifica el servicio y turna a Conciliadora	N/A
Conciliadora Municipal	Analiza y verifica el asunto, si es constitutivo de delito se remite a Ministerio Público, si no lo es se realiza el acta informativa	Acta informativa de Hechos
Usuario (s)	Modifica, agrega o deja igual la información en acta	Acta informativa de Hechos queda igual o se elaboran modificaciones
Usuario (s)	Firma acta informativa de hechos	Acta informativa de Hechos firmada
Auxiliar Administrativo	Entrega acta informativa firmada y sellada	Acta informativa de Hechos
Auxiliar Administrativo	Apoya al Ciudadano con su registro	N/A
Usuario (s)	Se registran en el libro del área y se retiran	Libro de registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

(Vertical column of handwritten signatures and marks on the right side of the table)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Diagrama de Flujo: Actas Informativas de Hechos



PMVT-CM-03: ASESORÍAS JURÍDICAS

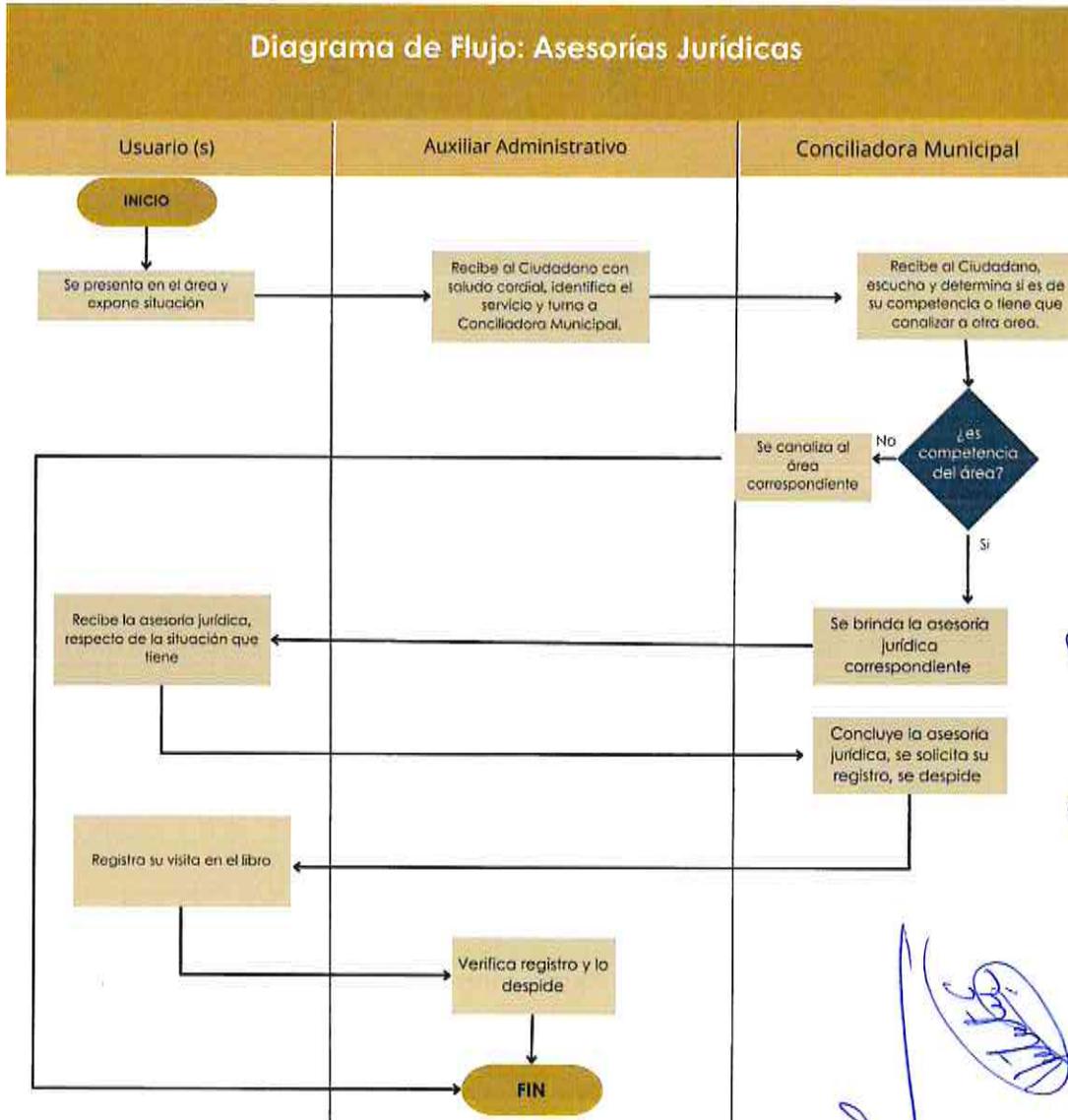
Propósito: Otorgar al usuario la información, orientación y asesoría en las diferentes materias de derechos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s)	Se presenta al área y expone situación	N/A
Auxiliar Administrativo	Recibe a ciudadano con un saludo, identifica el servicio y turna a Conciliadora	N/A
Conciliadora Municipal	Analiza y verifica el asunto, si no es su área canaliza a la correspondiente, si es de su competencia brinda la asesoría	N/A
Usuario (s)	Recibe asesoría respecto a su situación o se traslada al área correspondiente	N/A
Conciliadora Municipal	Concluye la asesoría	N/A
Auxiliar Administrativo	Apoya al Ciudadano con su registro	N/A
Usuario (s)	Se registran en el libro del área y se retiran	Libro de registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page)

(Large handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page)

Diagrama de Flujo: Asesorías Jurídicas





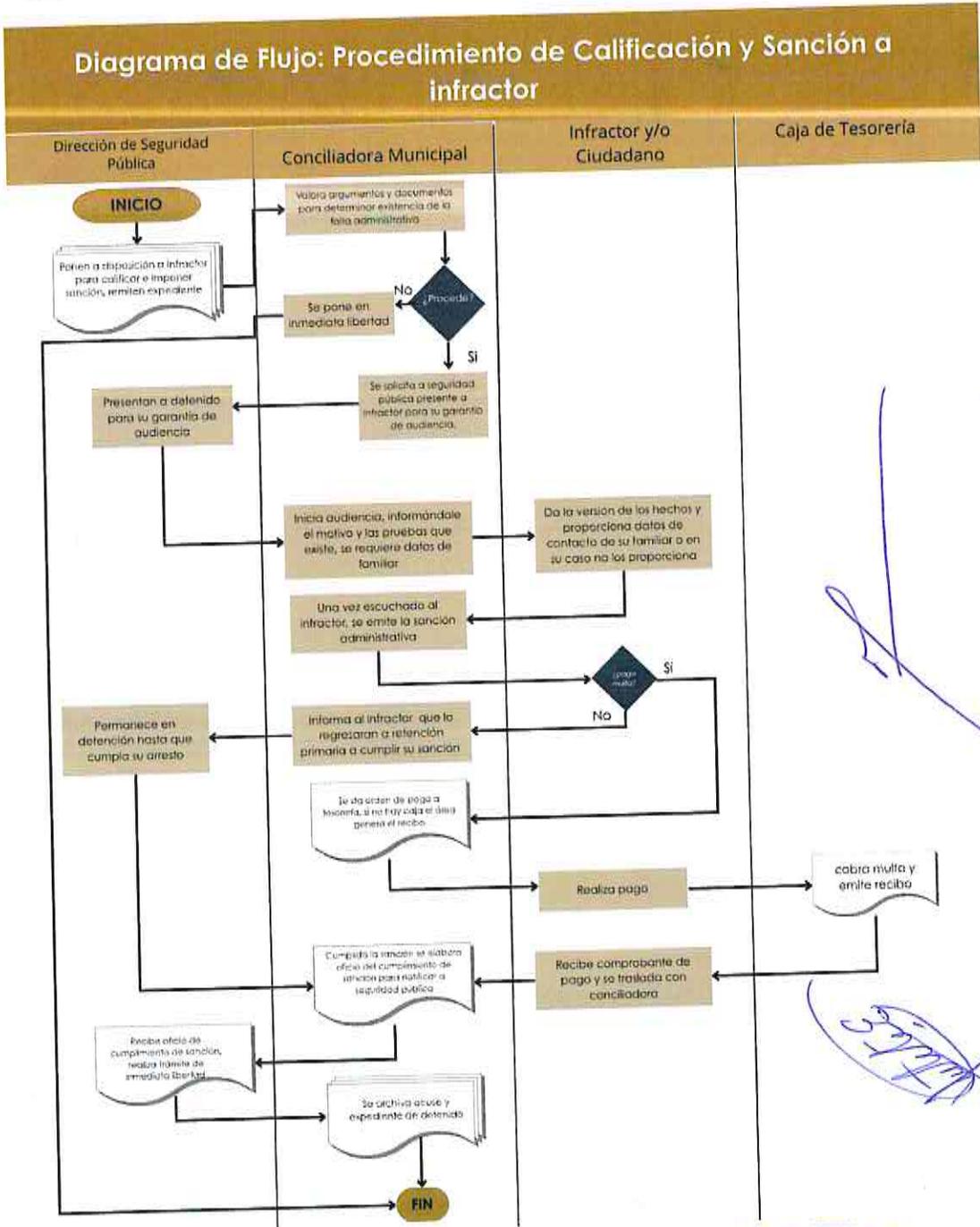
PMVT-CM-04:PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y SANCIÓN A INFRACTOR

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección de Seguridad Pública	Ponen a disposición a infractor para calificar e imponer sanción, remiten expediente	Expediente de Puesta a Disposición
Conciliadora Municipal	Valora argumentos y documentos para determinar existencia de la falta administrativa, si no procede deja a posible infractor en inmediata libertad y si procede, solicita a Seguridad Pública lo presenten para garantía de audiencia.	N/A
Dirección de Seguridad Pública	Presentan a posible infractor para su garantía de audiencia	N/A
Conciliadora Municipal	Inicia audiencia, informando el motivo y las pruebas que existe, se requiere datos de familiar	N/A
Infractor y/o Ciudadano	Da la versión de los hechos y proporciona datos de contacto de su familiar o en su caso no los proporciona	N/A
Conciliadora Municipal	Una vez escuchado al infractor, se emite la sanción administrativa	Acuerdo de Barandilla
Infractor y/o Ciudadano	Manifiesta sanción que permuta, en el caso de que decida pagar	N/A



Conciliadora Municipal	Da orden de pago	Orden de pago
Infractor y/o Ciudadano	Acude al área de caja a realizar pago de multa	Pago
Caja de Tesorería	Realiza cobro de multa	Recibo de pago
Infractor y/o Ciudadano	Presenta recibo de pago con conciliadora	Recibo de pago
Conciliadora Municipal	Una vez que el infractor cumple con la sanción, elabora oficio de cumplimiento de sanción para entregarlo a Seguridad Pública.	Oficio cumplimiento de sanción
Dirección de Seguridad Pública	Recibe oficio y sella acuse, procede con trámite para poner en libertad a infractor	Firma egreso en boleta de detenido
Conciliadora Municipal	Recibe acuse y archiva junto con expediente	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature]

RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Promover, verificar y garantizar entre los servidores públicos el buen desempeño de sus actividades, a fin de mejorar la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

Alcance: En la aplicación de los procedimientos relacionados con el área de Recursos Humanos, los involucrados son las diferentes áreas que conforman la administración pública municipal.

Política: El ejercicio de la administración pública deberá ser apego a la normatividad vigente, el código de ética y el actuar que se presenta en la administración. En conjunto, se espera que todos los procedimientos que desarrolla el área de Recursos Humanos sean debidamente eficientes y con calidad humana para los usuarios.

PROCESOS

PMVT-RH-01-ALTA DE PERSONAL

Propósito: Verificar que la plantilla de servidores públicos de la actual administración pública se encuentre cubierta, y de ser necesario cubrir las vacantes existentes conforme al reglamento interno del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Inicio de procedimiento		
Recursos Humanos:	Recibe confirmación de una vacante en algún área de presidencia y difundirla en la página y redes institucionales, especificando los requisitos según el reglamento interno de la administración pública municipal de Villa de Tezontepec, Hgo.	Convocatoria Oficial
Candidato	Se entera de la vacante, acude a la oficina de Recursos Humanos a dejar CV o en su caso una solicitud de empleo y	CV/ Solicitud de Empleo



	posterior a ello solicita entrevista	
Recursos Humanos	Seleccionar a los candidatos que cumplan con el perfil requerido en el reglamento de dicha administración pública municipal, para realizar una entrevista para así proporcionar fecha y hora de la misma.	Entrevista para perfil del puesto a desempeñar
Candidato	Acude a entrevista de trabajo en la hora y fecha indicada	Correo o Llamada de confirmación
Recursos Humanos	Procede a realizar la entrevista, se confirma el puesto y condiciones laborales con base al perfil del puesto, se evalúa experiencia, habilidades y destrezas del mismo y se informa el sueldo que percibirá. Finalmente, se pregunta ¿si acepta o no el puesto?	Reporte de Proceso de selección
Candidato	Decide si acepta las condiciones de trabajo y proporciona la respuesta	Respuesta del candidato
Recursos humanos	de aceptar las condiciones de trabajo, le solicita los siguientes requisitos: Copia de INE actual Copia de CURP actual Copia de acta de nacimiento Copia de comprobante de último grado de estudios Constancia de situación fiscal actualizada Curriculum vitae Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses Certificado médico (se concreta una cita con ubr).	Check List



	<p>Constancia de no inhabilitación (obligatoria para todos los servidores públicos). https://contraloriahidalgo.gob.mx/inhabilitacion/constancias/</p> <p>Consentimiento de seguro de vida (se firma al momento de la contratación).</p> <p>Trámite para tarjeta de nómina; en una hoja favor de escribir los siguientes datos y anexar a los documentos anteriores.</p> <p>Domicilio (calle y número, colonia, municipio, estado y código postal)</p> <p>Número de teléfono fijo del trabajador (lada, teléfono)</p> <p>Número de teléfono celular</p> <p>Estado civil</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Beneficiario(s) de la cuenta bancaria y parentesco (el nombre deberá estar escrito exactamente como en su acta de nacimiento)</p> <p>Porcentaje de cada beneficiario(s) y no exceda el 100%</p>	
Candidato	Entrega en tiempo y forma la documentación requerida	Documentos proporcionados
Recursos Humanos	Una vez que cuente con todos los requisitos, crea el expediente personal del trabajador y elabora el alta respectiva	Expediente escaneado
Presidente municipal	Recibe el alta para estampar su firma y así dar visto bueno para la contratación	Alta
Recursos Humanos	Una vez firmada el alta queda establecida su contratación y turna una copia del alta a Tesorería Municipal	Copia de alta

[Handwritten signature in blue ink on the left side of the table]

[Handwritten signature in blue ink at the top right of the table]

[Handwritten signature in blue ink on the right side of the table]

[Handwritten signature in blue ink on the right side of the table]

[Handwritten signature in blue ink on the right side of the table]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]

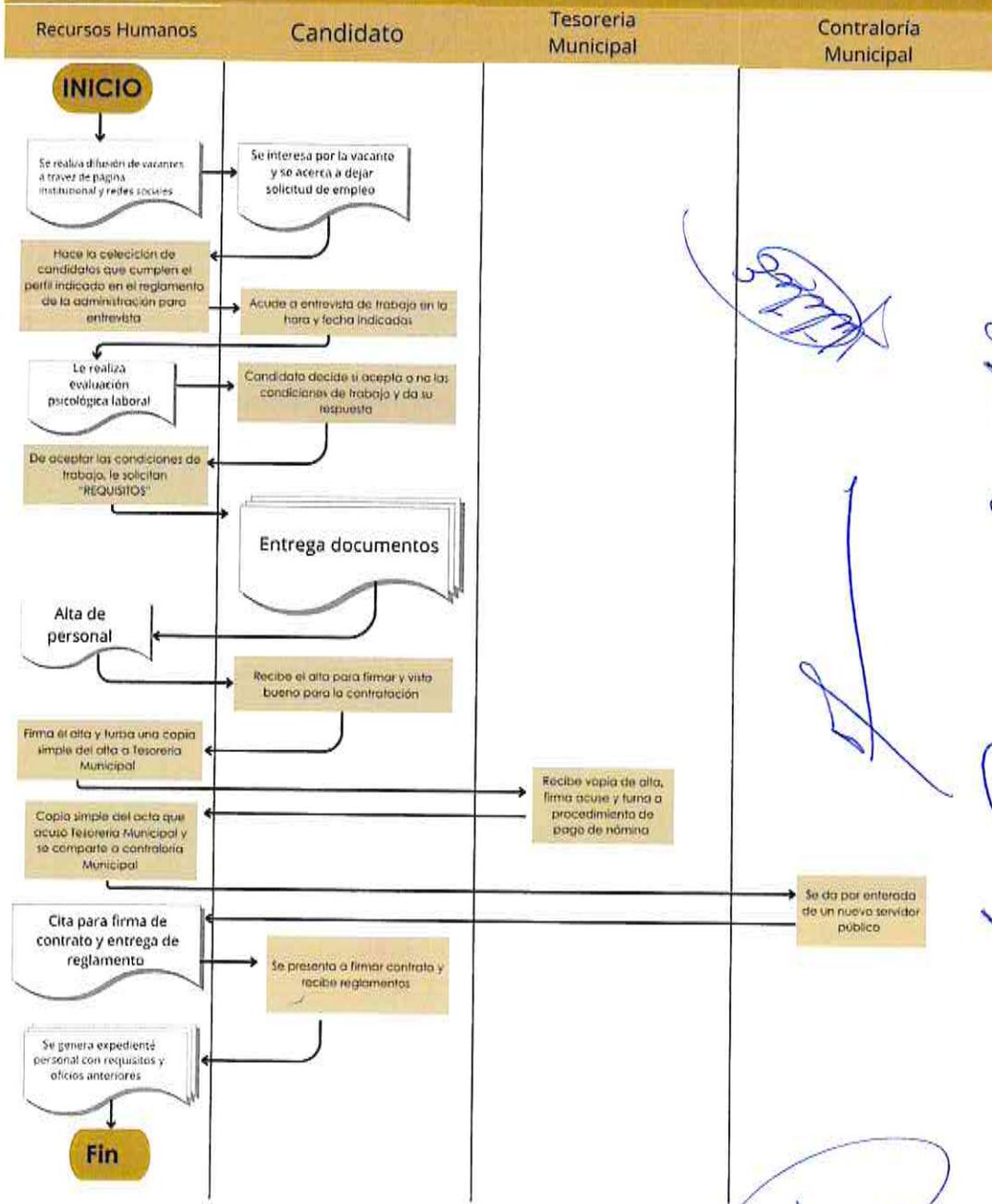
[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]



Tesorería Municipal	Recibe copia de alta, firma acuse y turna a procedimiento de pago de nómina	Copia del alta
Recursos Humanos	Turna una copia simple del alta que acuso Tesorería Municipal y se comparte copia a la Contraloría Municipal	Copia del alta
Contraloría Municipal	Se da por enterada de un nuevo servidor público.	Acuse de notificación de alta
Recursos Humanos	Cita al trabajador para entrega de reglamento interno, códigos de ética y conducta, así para la firma de contrato por tiempo determinado.	Contrato
Candidato	Se presenta a firmar contrato y recibe reglamentos.	Contrato
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	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Alta de personal



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right margin.]



(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



PMVT-RH-02-BAJA DE PERSONAL

Propósito: Tramitar las bajas de personal de la administración pública municipal, estas pueden ser por término de contrato, por tiempo determinado o por voluntad propia del servidor público.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

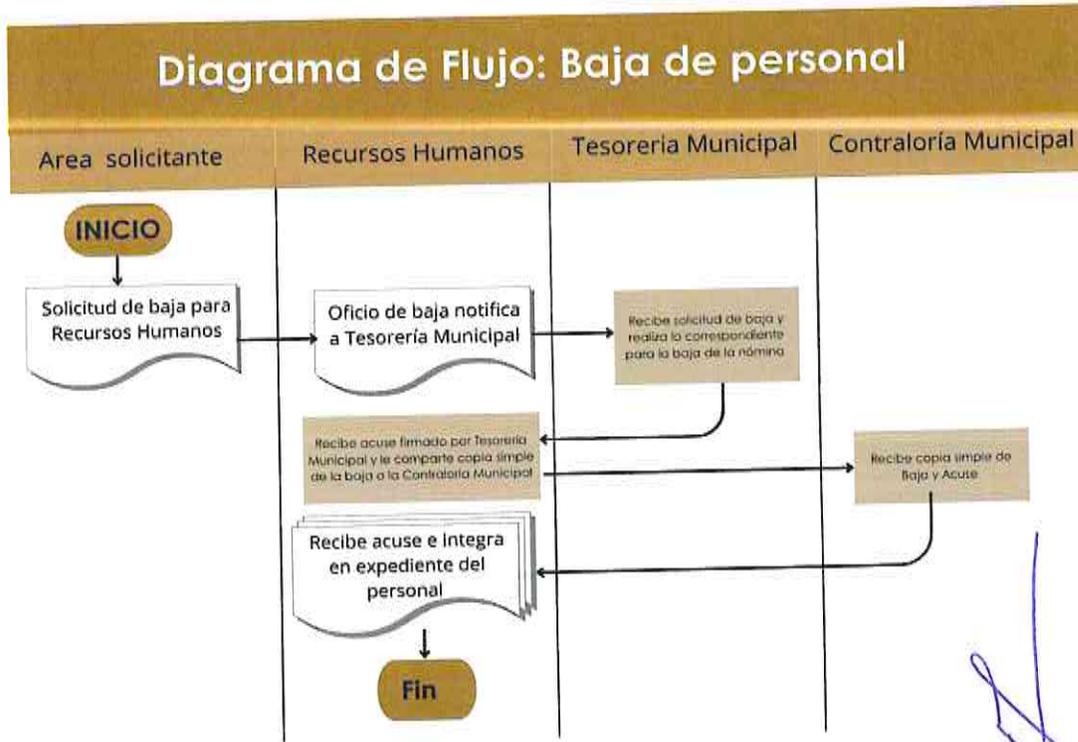
(Handwritten signature)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área solicitante	Realiza solicitud con la baja y entrega a Recursos Humanos para firma en acuse.	Copia de oficio de baja
Recursos humanos	Recibe solicitud de baja y procede a realizar oficio para entregar a Tesorería Municipal.	Notificación de baja
Tesorería municipal	Recibe solicitud de baja, revisa y firma acuse de Recursos Humanos, realizando lo correspondiente para la baja de la nómina.	Acuse de baja
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.	Copia del acuse
Contraloría municipal	Se da por enterada de la baja del servidor público y acusa de recibido.	Notificación de baja
Recursos Humanos	Recibe acuse y archiva en el expediente del servidor público	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the table and several smaller ones above and below it.





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

Propósito: Generar y evaluar que los cambios de categoría y/o Unidad Administrativa sean los adecuados para que los objetivos de cada área sean cumplidos en el corto, mediano y largo plazo.



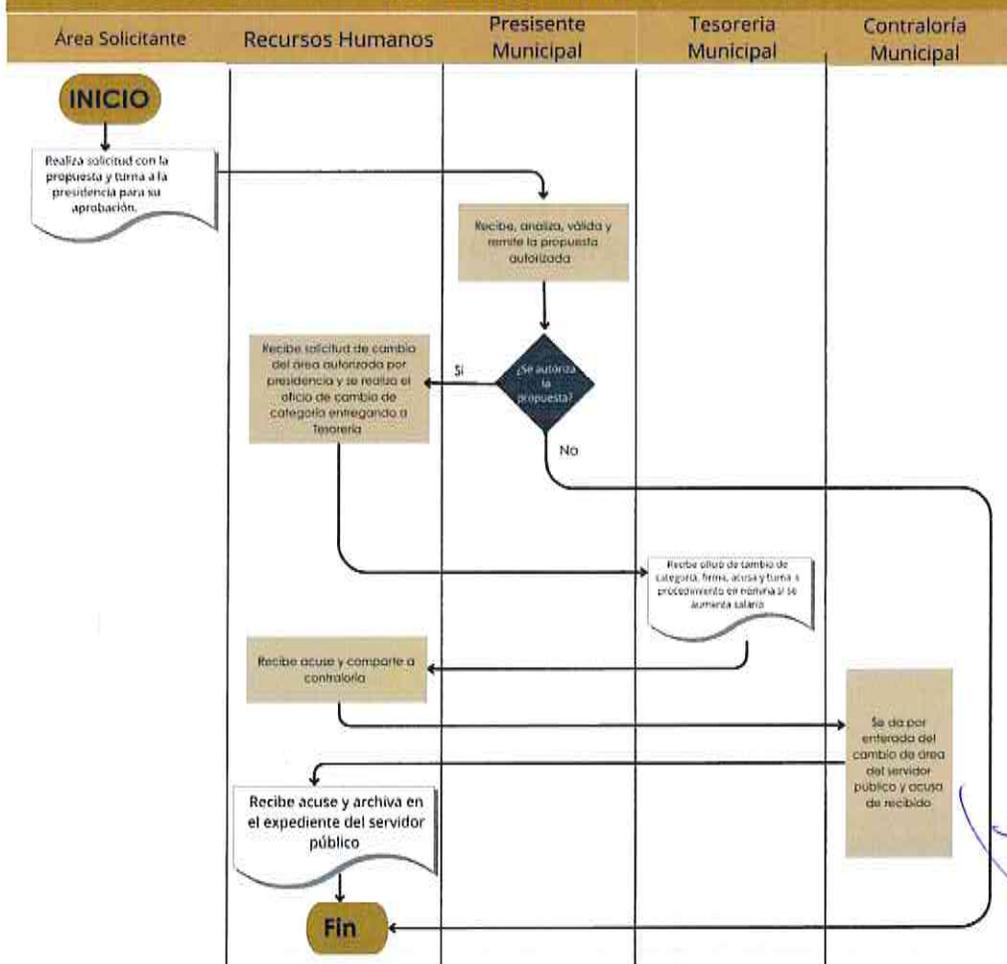
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área solicitante	Realiza solicitud con la propuesta de cambio de categoría y/o unidad administrativa y turna al presidente Municipal para su autorización.	Oficio de solicitud de cambio
Presidente Municipal	Recibe, analiza, válida y remite a Recursos Humanos la propuesta autorizada para su trámite o rechaza y finaliza	Oficio de aceptación
Recursos Humanos	Recibe solicitud de cambio de área autorizada por el presidente Municipal y realiza el oficio de cambio de categoría y/o unidad administrativa entregando a Tesorería Municipal.	Acuse de notificación
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.	Acuse
Recursos humanos	Recibe acuse y comparte a Contraloría Municipal	Acuse
Contraloría Municipal	Se da por enterada del cambio de área del servidor público y acusa de recibido.	Acuse

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the right side of the table and a scribble at the top right.]



Recursos Humanos	Recibe acuse y archiva en el expediente del servidor público	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo: Cambio de categoría y/o a unidad Administrativa



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the flowchart]

PMVT-RH-04: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Propósito: Supervisar que los programa de capacitación del personal se desarrollen de buena forma para tener servidores públicos eficientes y conscientes de las necesidades actuales de los pobladores, evitando el manejo lucrativo de los recursos y casos de corrupción.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Recursos Humanos	Realiza diagnóstico de necesidades(encuesta) de capacitación a servidores públicos, solicita información a Dependencias e Instituciones que pueden impartir cursos	Encuesta
Dependencia o institución	Envían información solicitada acerca del o los cursos que imparten sobre el ámbito indicado.	
Recursos Humanos	Recibe y analiza viabilidad de la capacitación, elabora oficio de requisición para esta y lo turna a autorización al Presidente Municipal.	Oficio de notificación
Presidente Municipal	Recibe propuesta del programa de capacitación del personal con la requisición respectiva, analiza y dictamina la autorización: No: realiza observaciones y pone fin al procedimiento. Si: autoriza requisición y regresa para continuar el procedimiento.	Acuse
Recursos Humanos	Recibe autorización, realiza solicitud de pago con datos fiscales de la dependencia o institución y la manda con el presidente municipal a firma.	Oficio de notificación
Presidente municipal	Recibe solicitud de pago, firma autorizando el mismo y regresa a Recursos Humanos	Acuse

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]

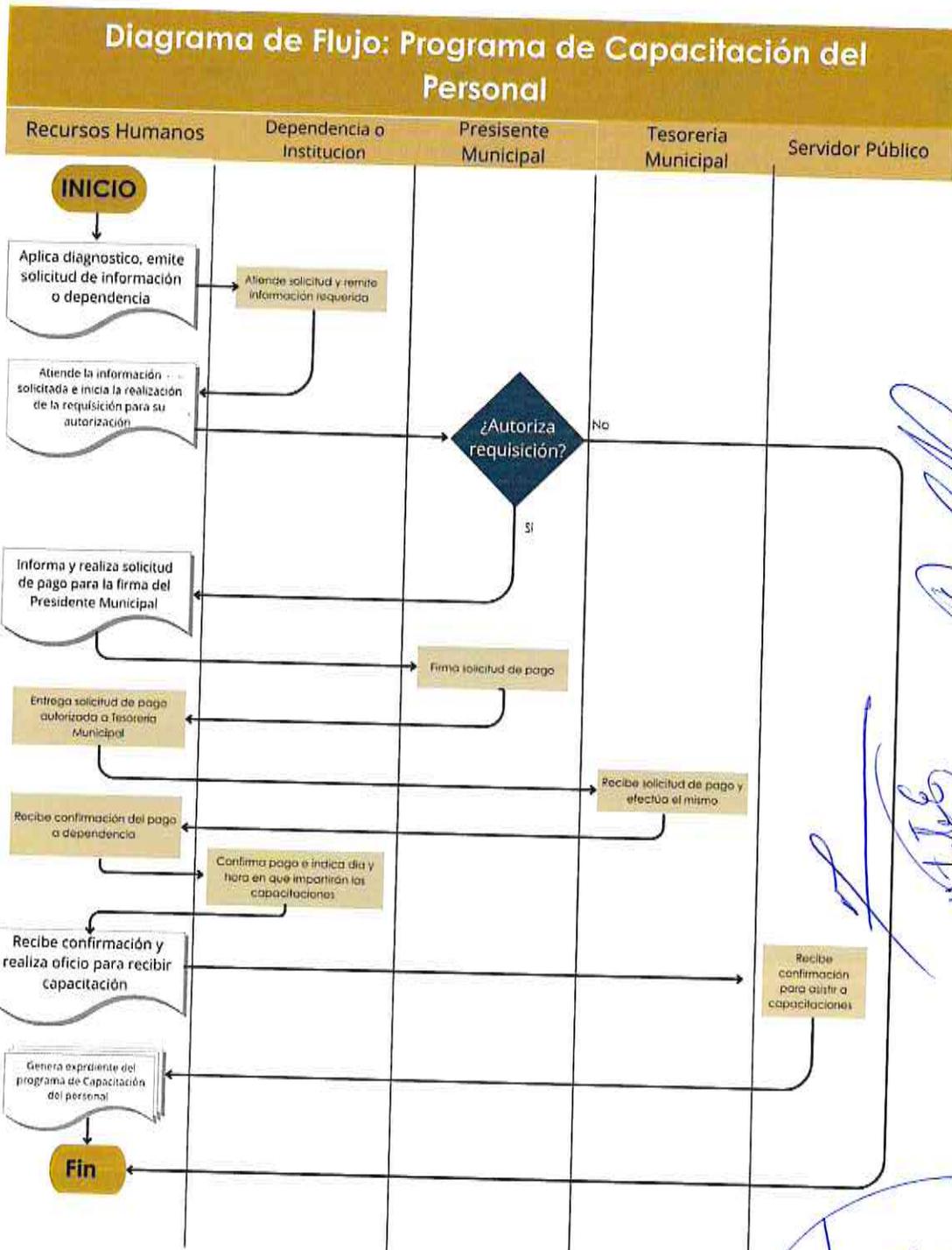
(Handwritten mark)

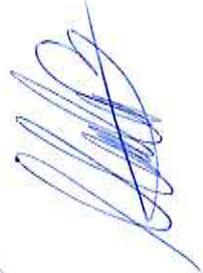
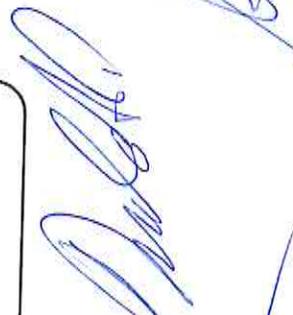
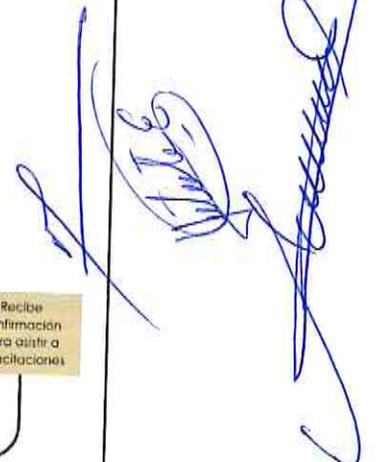
(Handwritten mark)

Recursos Humanos	Entrega la solicitud de pago autorizada por el Presidente Municipal a Tesorería Municipal para efectuar el pago.	Acuse
Tesorería Municipal	Recibe solicitud de pago con datos fiscales y le confirma a Recursos Humanos del pago realizado.	Oficio de notificación
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	Acuse
Dependencia o institución	Confirma el día y la hora en que acude a impartir las capacitaciones referidas en el programa de capacitación del personal.	Oficio de notificación
Recursos Humanos	Realiza oficio de invitación a servidores públicos a la capacitación, entrega y pide firmen acuse	Circular
Servidor Público	Se presenta a recibir el curso en la fecha y lugar indicados	
Recursos Humanos	Da la bienvenida, presenta al instructor y registra asistencia, toma evidencia de la capacitación, agradece por la asistencia/participación y anexa a la solicitud de pago todo lo anterior.	Fotografías
Servidor Público	Se capacita en el tema determinado, pregunta, esclarece dudas, tiene retroalimentación, lo aplica en su día a día.	
Recursos Humanos	Agradece participación de los involucrados, archiva en expediente evidencias, material, listas de asistencias, constancias, etc.	Evidencias fotográficas, lista de asistencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

(Vertical handwritten signatures and marks)

(Handwritten mark)



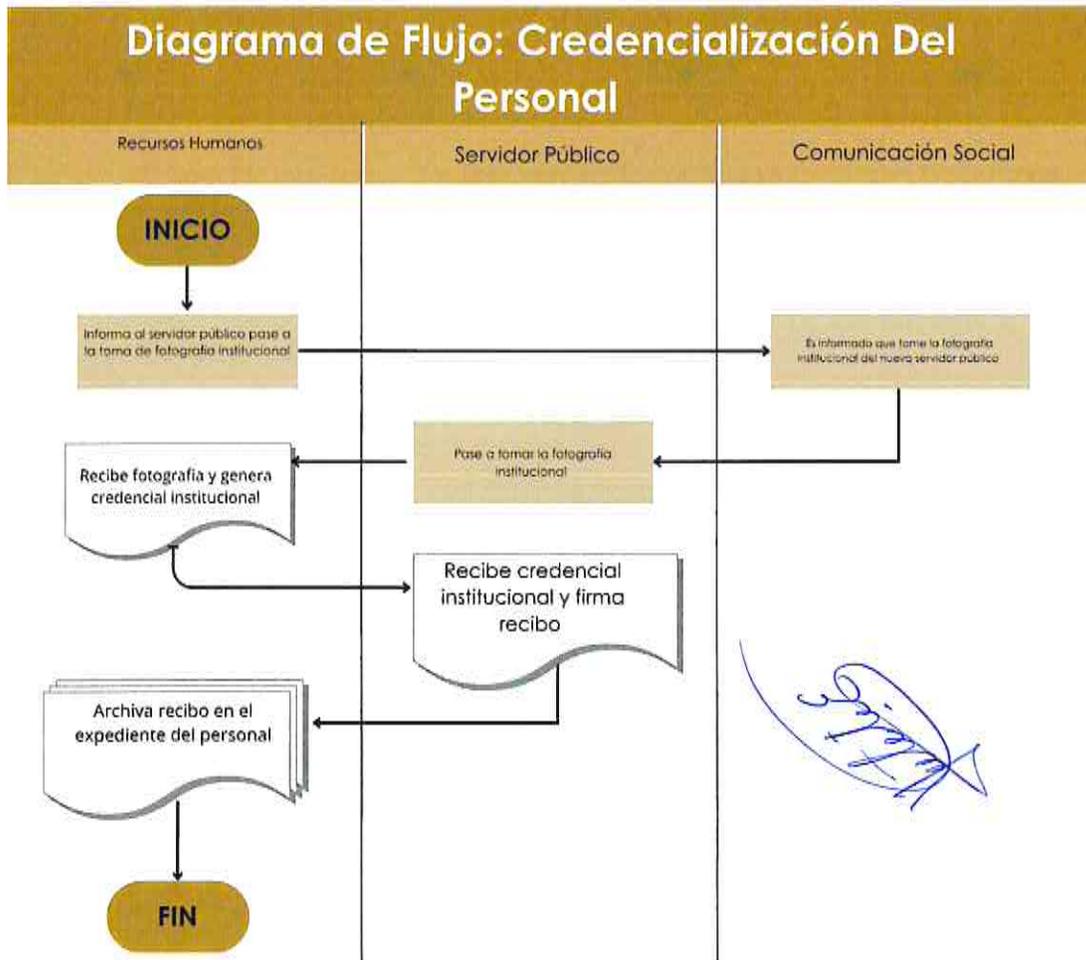





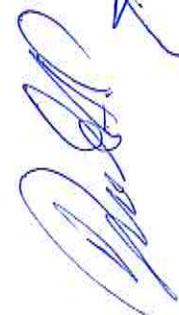


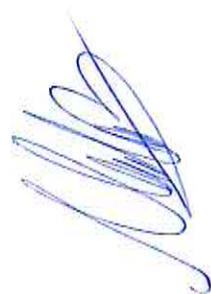
PMVT-RH-05: CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL

Propósito: Promover y desarrollar entre los servidores públicos un mejor grado de pertenencia la administración pública municipal, facilitando su reconocimiento ante los ciudadanos que requieran de sus servicios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
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.	Acuse de notificación
Comunicación Social	Es informado de la toma de fotografía al servidor público.	Acuse de recibido
Servidor Público	Asiste al Área de Comunicación Social para la toma de fotografía institucional	Fotografías
Comunicación Social	Toma la fotografía institucional al servidor público y la comparte a Recursos Humanos	Acuse de notificación
Recursos Humanos	Recibe fotografía institucional y realiza la ficha técnica en el software y se imprime la credencial institucional autorizada, se entrega al servidor público	Firma acuse de recibido
Servidor Público	Recibe la credencial institucional y firma recibo	Firma de recibido
Recursos Humanos	El recibo se archiva en expediente	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

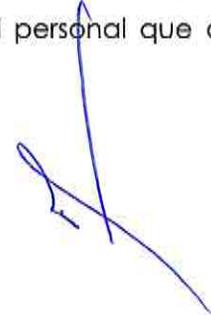


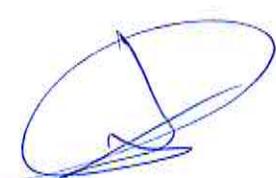





PMVT-RH-06: LICENCIA POR MATERNIDAD DEL PERSONAL

Propósito: Respetar y otorgar la licencia por maternidad al personal que así lo requiera para el disfrute y goce de sus derechos.

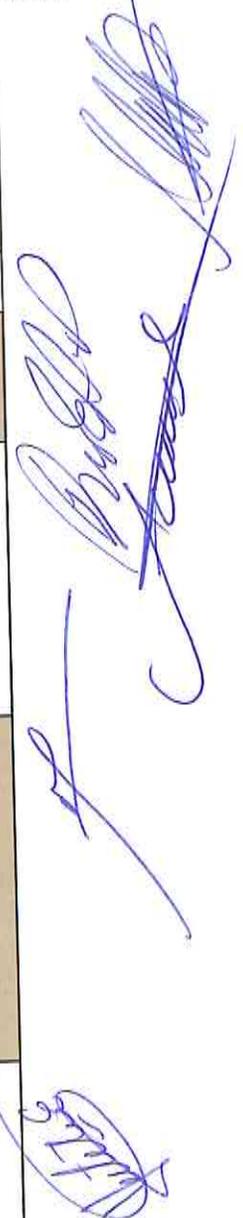






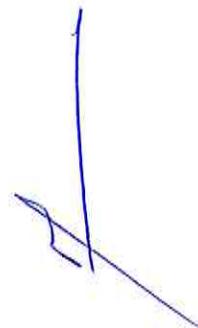


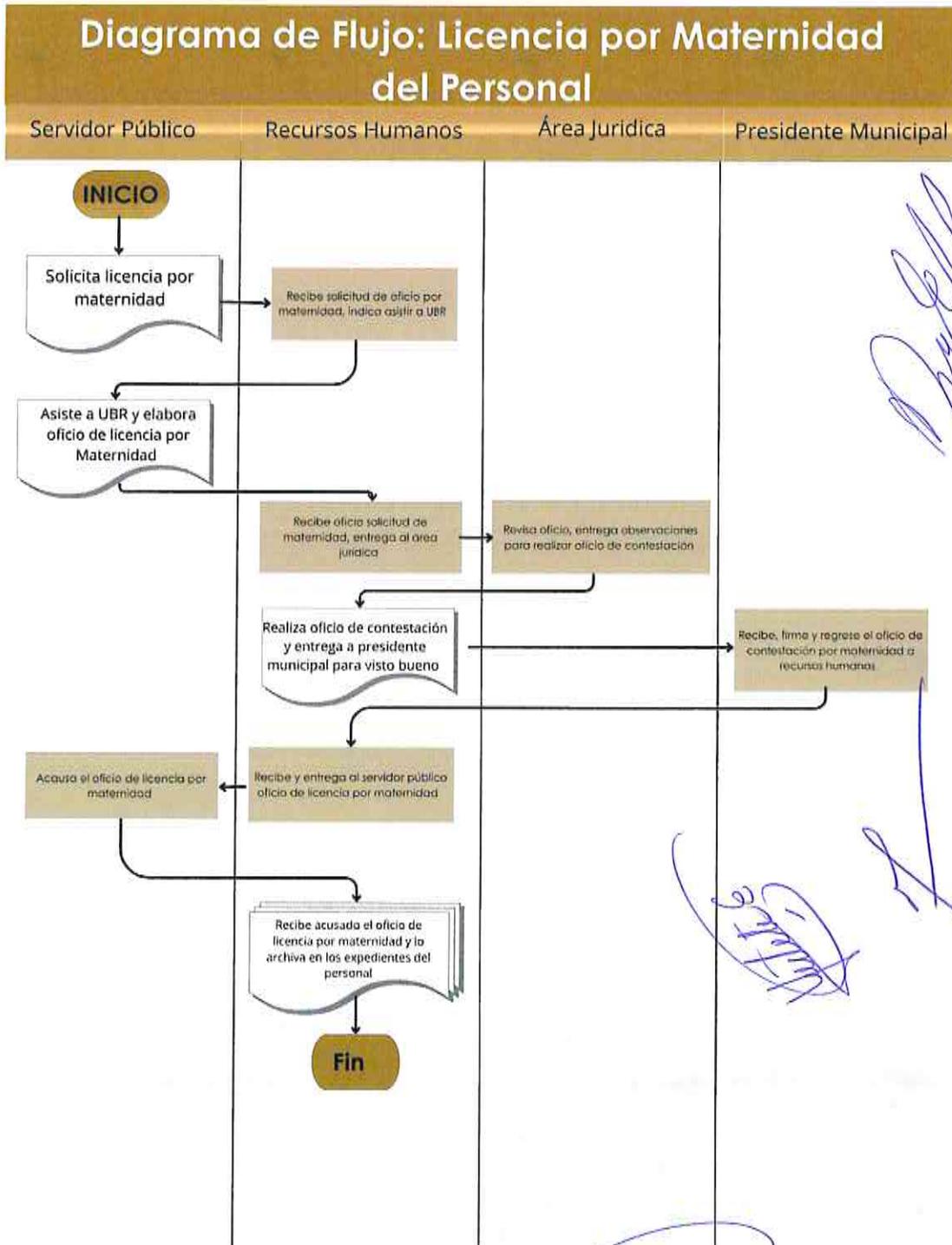
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Servidor Público	Solicita mediante oficio licencia por maternidad dirigido al área de Recursos Humanos.	Oficio
Recursos Humanos	Recibe solicitud de oficio por maternidad, le indica asistir a UBR, para que le den seguimiento a las revisiones médicas que ha tenido y de indicación mediante certificado médico del probable alumbramiento.	Copias de recetas médicas
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.	Notificación
Recursos Humanos	Recibe la documentación junto al oficio de solicitud de maternidad y se le entrega al área jurídica para revisión.	Acuse de justificación de asistencia
Área jurídica	Revisa el oficio entregado por el servidor público y entrega a recursos humanos sus observaciones para realizar oficio de contestación	Acuse





Recursos Humanos	Se realiza un oficio de contestación con las observaciones de jurídico para el visto bueno del presidente municipal y poderle entregar el oficio de contestación.	Notificación
Presidente Municipal	Recibe, firma y regresa el oficio de contestación a Recursos Humanos para otorgar licencia por maternidad al servidor público	Acuse
Recursos Humanos	Entrega al servidor público el oficio de contestación de licencia por maternidad.	Notificación
Servidor Público	Acusa de recibido el oficio de licencia por maternidad	Acuse
Recursos Humanos	El oficio acusado se archiva en expediente	Acuse guardado en expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







COMUNICACIÓN SOCIAL

Propósito: Garantizar la cobertura y difusión de los eventos organizados por las distintas áreas de la administración pública municipal y el Ayuntamiento, a través del área de Comunicación Social.

Alcance: Este procedimiento aplica a todos los procesos vinculados con Comunicación Social, involucrando a todas las áreas de la administración pública municipal y al Ayuntamiento.

Política: La función pública deberá ejercerse de manera cordial, eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. El personal deberá conducirse con respeto hacia todos los usuarios, tanto internos como externos, involucrados en los procedimientos relacionados con Comunicación Social.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right side of the page.]

PROCESOS

PMVT-COS-01 COBERTURA DE EVENTOS

Propósito: Atender las necesidades del personal en materia laboral para fortalecer la eficiencia institucional de la administración.

[Handwritten signature in blue ink.]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Titulares de las diferentes áreas de la administración Pública Municipal.	Solicitar mediante un oficio, mensaje, correo electrónico o informe la cobertura de un evento, junta, reunión, o cualquier evento social junto con los detalles del mismo, como su	Oficio, mensaje, correo electrónico.

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

②



②

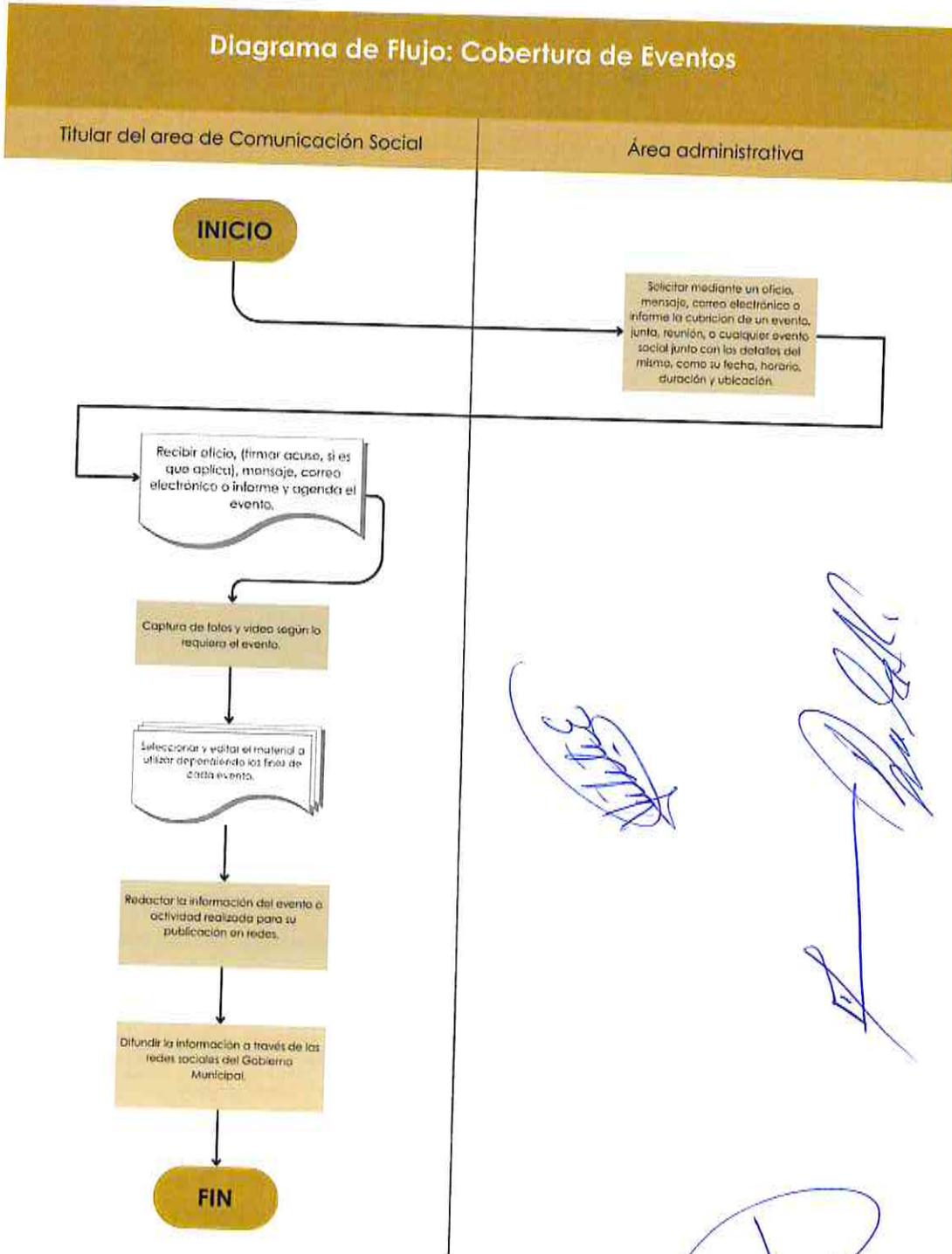
	fecha, horario, duración y ubicación.	
Comunicación Social	Recibir oficio, (firmar acuse, si es que aplica), mensaje, correo electrónico o informe y agenda el evento.	Oficio (y acuse firmado si es su caso), mensaje, correo electrónico.
Comunicación Social	Captura de fotos y video según lo requiera el evento.	Archivos en formato RAW y MP4.
Comunicación Social	Seleccionar y editar el material a utilizar dependiendo los fines de cada evento.	Archivos en formato JPG y MP4.
Comunicación Social	Redactar la información del evento o actividad realizada para su publicación en redes.	NO APLICA.
Comunicación Social	Difundir la información a través de las redes sociales del Gobierno Municipal.	NO APLICA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]







INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivos: Promover el empoderamiento de mujeres, adolescentes y niñas, con ayuda de políticas públicas que contribuyan en buena forma para potenciar su desarrollo, garantizar el ejercicio de sus derechos y disminuir a la violencia de género.

Alcance: La aplicación de los procedimientos relacionados con la Instancia Municipal de la Mujer, involucrará a diferentes actores como: al Sistema DIF, la Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la Secretaria General, Conciliación Municipal y la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

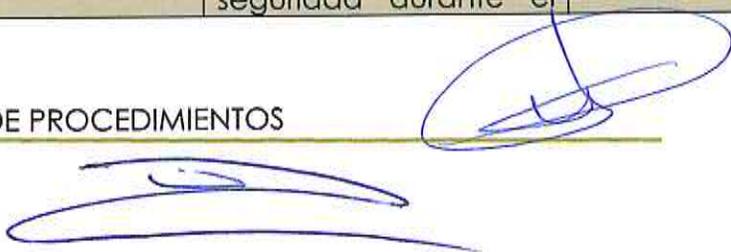
Política: La ejecución de la administración pública deberá ser con apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración actual. De manera que la conducta tendrá que ser cordial, eficiente y transparente en todo momento por los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes a la Instancia Municipal de la Mujer.

PROCESOS

PMVT-IMM-01: ACOMPAÑAMIENTO A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

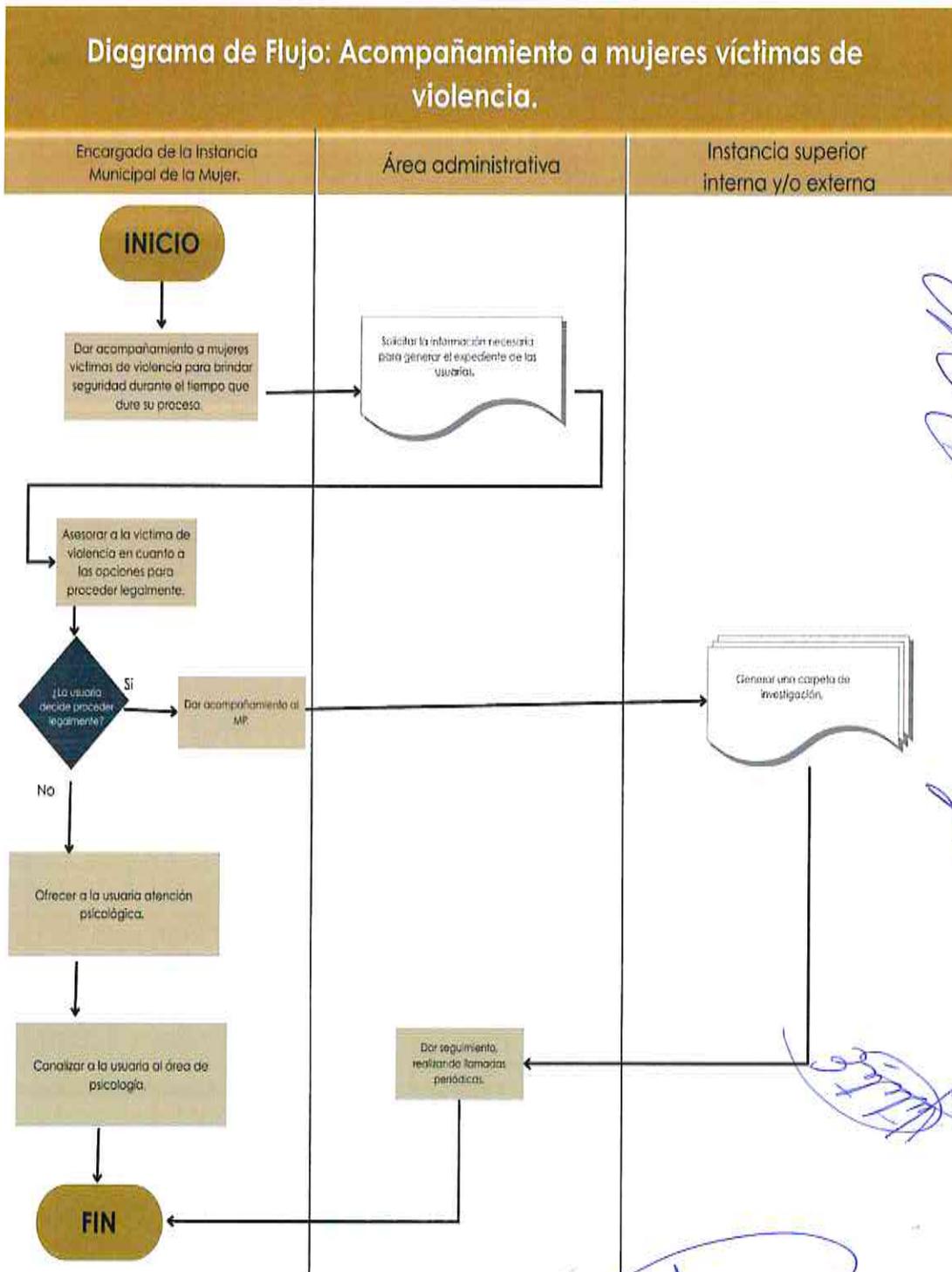
Propósito: Brindar el acompañamiento necesario a las mujeres que sufran algún tipo de violencia, haciendo de su conocimiento el ejercicio pleno de todos los derechos en la vida social, cultural y política.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargada de la Instancia Municipal de la Mujer.	Dar acompañamiento a mujeres víctimas de violencia para brindar seguridad durante el	Expediente de las usuarias.



	tiempo que dure su proceso.	
Encargada de la Instancia Municipal de la Mujer.	Asesorar a la víctima de violencia en cuanto a las opciones para proceder legalmente.	No aplica
Ministerio Público de Tizayuca.	Dar acompañamiento al MP.	Se genera una carpeta de investigación.
Área administrativa.	Dar seguimiento, realizando llamadas periódicas.	No aplica
Encargada de la Instancia Municipal de la Mujer.	Ofrecer a la usuaria atención psicológica.	No aplica
Encargada de la Instancia Municipal de la Mujer.	Canalizar a la usuaria al área de psicología.	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





PMVT-IMM-02: ATENCIÓN PSICOLÓGICA A MUJERES Y ADOLESCENTES PARA MEJORA DE SU SALUD MENTAL

Propósito: Atender a las mujeres, adolescentes y niñas que soliciten los espacios de atención psicológica, para ser atendidas de forma gratuita y eficiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Psicóloga de la IMM.	Brindar atención psicológica a mujeres y adolescentes para mejora de su salud mental.	Expediente de usuarias Reglamento Consentimiento informado Contrato de vida Pruebas psicológicas proyectivas
Psicóloga de la IMM.	Agendar el día y la hora de consulta de cada una de las usuarias.	N/A
Psicóloga de la IMM.	Dar seguimiento a cada una de las usuarias hasta el momento de su alta.	N/A
Psicóloga de la IMM.	Dar a conocer el nuevo día y horario disponibles para su consulta.	N/A
Psicóloga de la IMM.	Notificar a la usuaria el día que será dada de alta.	Se genera el documento de alta para integrarlo en su expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and another at the bottom right.]

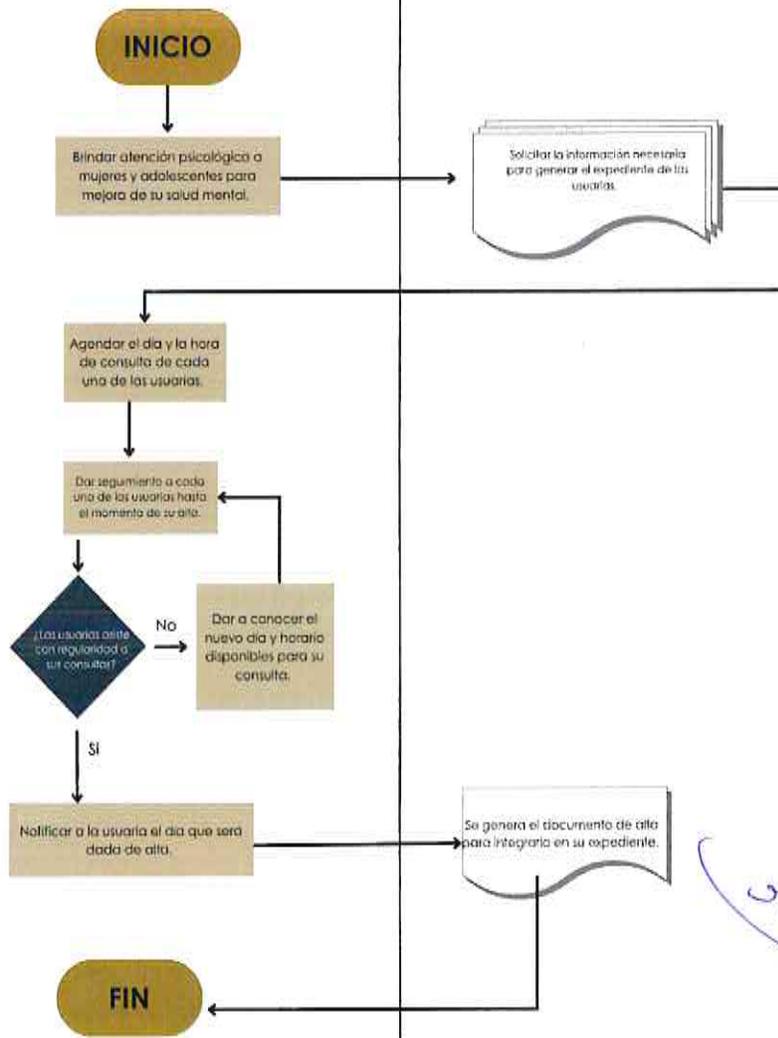
[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.]



Diagrama de Flujo: Atención psicológica a mujeres y adolescentes para mejora de su salud mental.

Encargada de la Instancia Municipal de la Mujer/
 Psicóloga de la IMM

Área administrativa



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

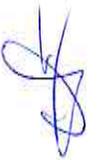
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PMVT-IMM-03: REALIZACIÓN DE CURSOS Y TALLERES DIRIGIDO A MUJERES Y USUARIAS DEL MUNICIPIO

Propósito: Promover y fomentar cursos y talleres para el empoderamiento de la mujer, mismos que les brindaran la oportunidad para realizarse en el ejercicio de sus actividades.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargada de la Instancia Municipal de la Mujer.	Realizar cursos y talleres dirigidos a mujeres y usuarias del municipio para ampliar sus conocimientos.	Generar la publicidad del taller o curso impartido.
Encargada de la Instancia Municipal de la Mujer.	Designar el día y espacio en el cual se llevará a cabo el curso/Taller.	N/A
Encargada de la Instancia Municipal de la Mujer.	Realizar el taller programado.	Lista de asistencia
Realizar la publicación del curso/taller en la página oficial de la IMM.	Planear la apertura para un próximo taller.	N/A
Área administrativa	Realizar la publicación del curso/taller en la página oficial de la IMM.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

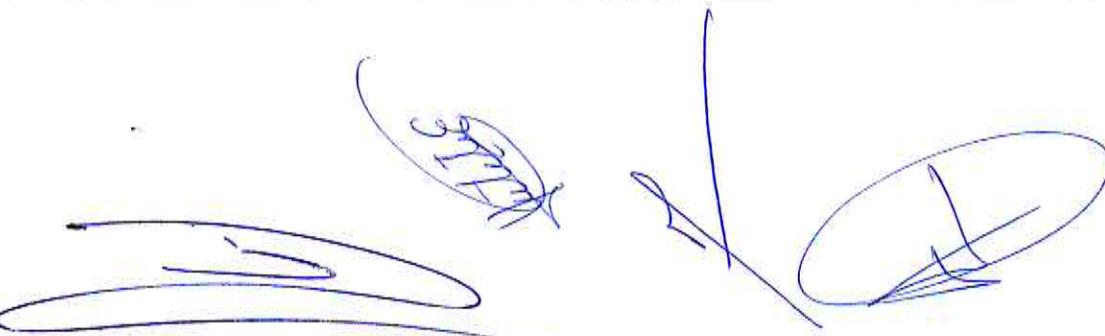
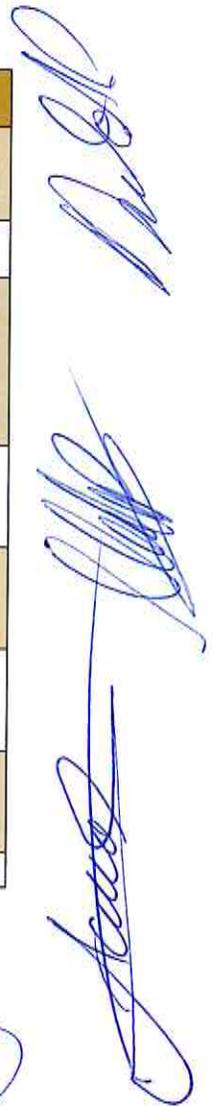
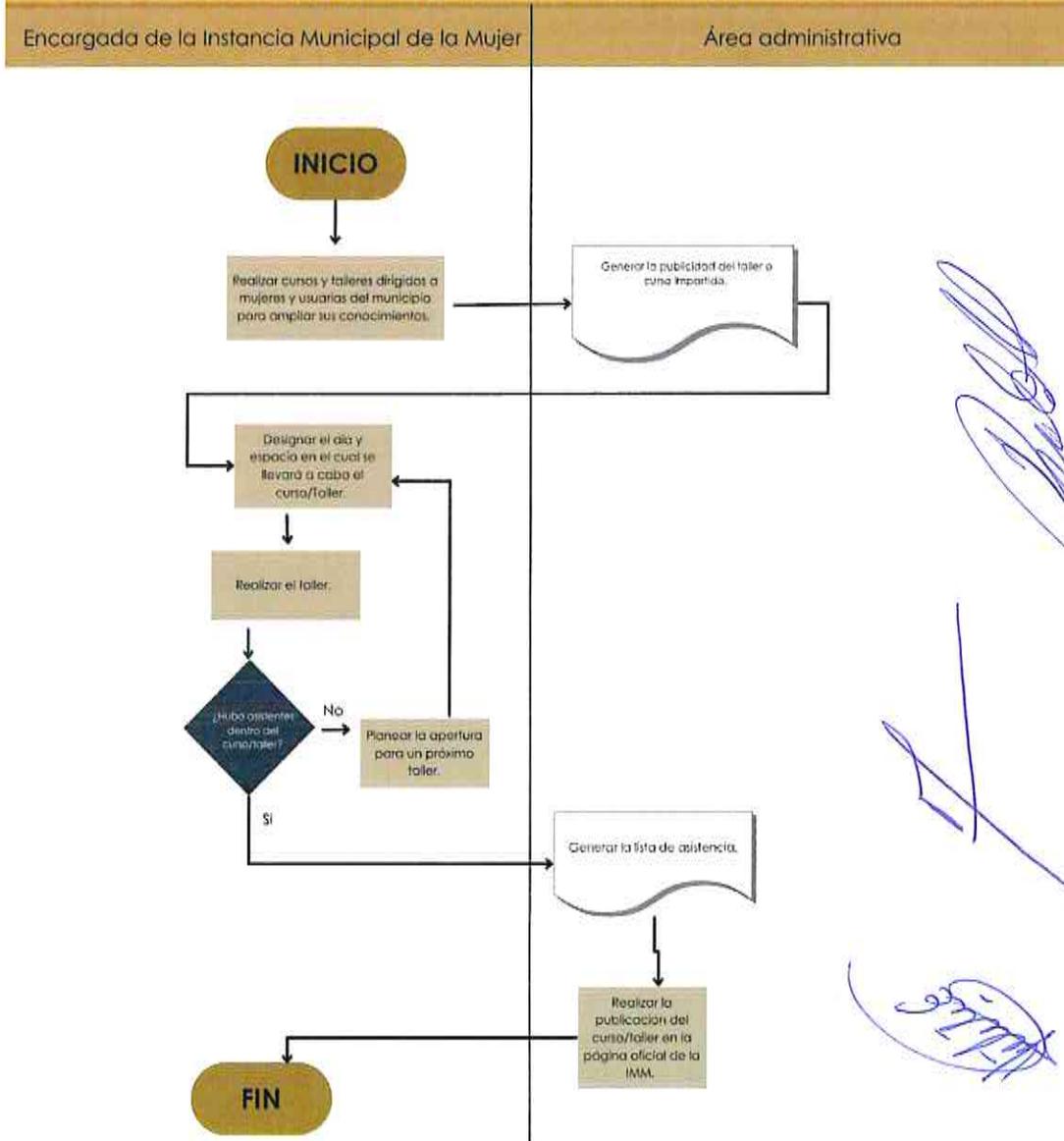


Diagrama de Flujo: Realización de cursos y talleres dirigidos a mujeres y usuarias del municipio.



(Handwritten signatures and notes in blue ink)

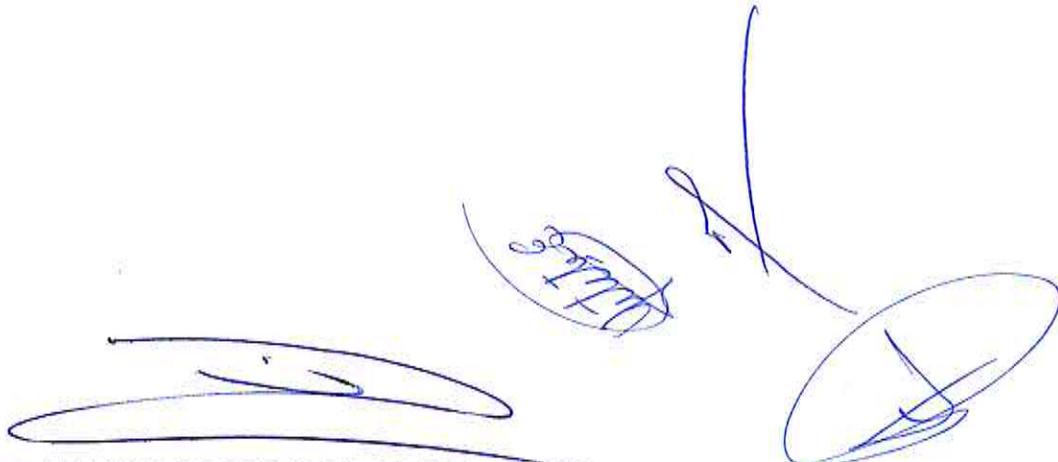
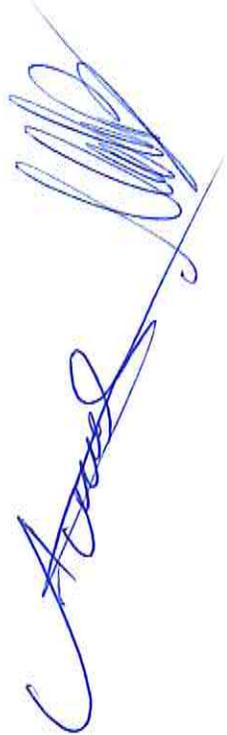
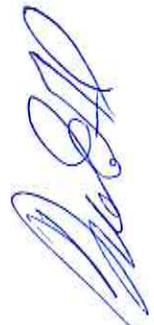
(Large handwritten signatures and notes in blue ink)

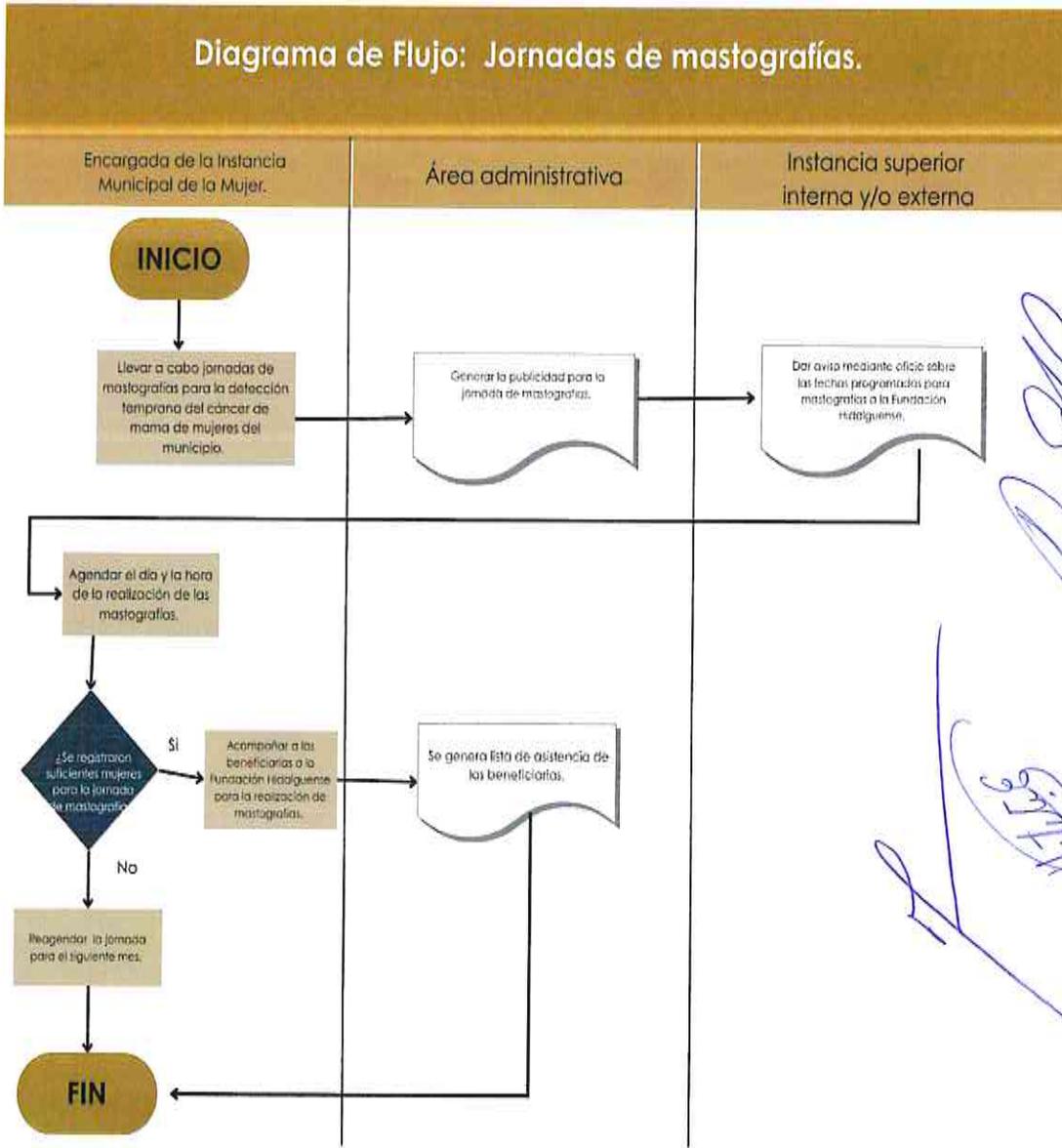


PMVT-IMM-04: JORNADAS DE MASTOGRAFÍAS

Propósito: Ser un pilar en la detección temprana de cáncer de mama, mediante la aplicación y promoción jornadas de mastografía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargada de la Instancia Municipal de la Mujer/área administrativa.	Llevar a cabo jornada de mastografías para la detección temprana del cáncer de mama de mujeres del municipio.	-Publicidad para la jornada de mastografías. -Oficio de programación de citas de mastografías.
Encargada de la Instancia Municipal de la Mujer.	Agendar el día y la hora de la realización de las mastografías.	
Encargada de la Instancia Municipal de la Mujer.	Acompañar a las beneficiarias a la Fundación Hidalguense para la realización de mastografías.	Lista de asistencia
Encargada de la Instancia Municipal de la Mujer.	Reagendar la jornada para el siguiente mes, en caso de no haber registro a mastografías.	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Objetivo: Registrar y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, por medio de actos 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: La aplicación de los procedimientos llevados a cabo por el Registro del Estado Familiar tendrá la participación de la Secretaría General Municipal y Tesorería Municipal.

Política: El ejercicio de la administración pública deberá ser de calidad, eficaz y transparente, teniendo siempre presente la normatividad vigente, el código de ética y la conducta de la actual administración. Por lo tanto, la conducta de los usuarios internos y/o externos involucrados en los procedimientos que al Registro del Estado de Familiar concierne, será de manera respetuosa.

PROCESOS

PMVT-REF-01: REGISTRO DE NACIMIENTO

Propósito: Garantizar el derecho humano fundamental de otorgar el reconocimiento jurídico de la identidad. A fin de, contribuir a que al ejercicio y respecto de otros derechos para el individuo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s):	Presentar ante el Oficial del Registro del Estado Familiar, solicitud llena junto con los requisitos en	N/A



	original y copia para el registro de nacimiento.	
Oficial del Registro del estado familiar:	Revisa solicitud, requisitos dictamina si cumple: No: solventar requisitos faltantes. Si: inscribir el registro, imprimir preliminar, se pide la revisen.	N/A
Usuario (s):	Revisa si esta correcta la información: Si: firma de conformidad. No: da a observaciones para corregirlas.	Preliminar de acta
Oficial del Registro del estado familiar:	Imprimir en tres juegos de asentamiento y se procede a recabar las firmas de conformidad con el acta de quienes participaron en el acto registral y las huellas del registrado.	Asentamiento
Oficial del Registro del estado familiar:	Firmada el acta se expide el CURP, copia certificada del registrado, y se entrega junto con acta (asentamiento) que contiene la leyenda de "INTERESADO".	CURP Y Copia certificada de acta.
Usuario (s):	Reciben asentamiento original, CURP, copia certificada de acta.	Asentamiento original, CURP, copia certificada de acta.
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.	Oficio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



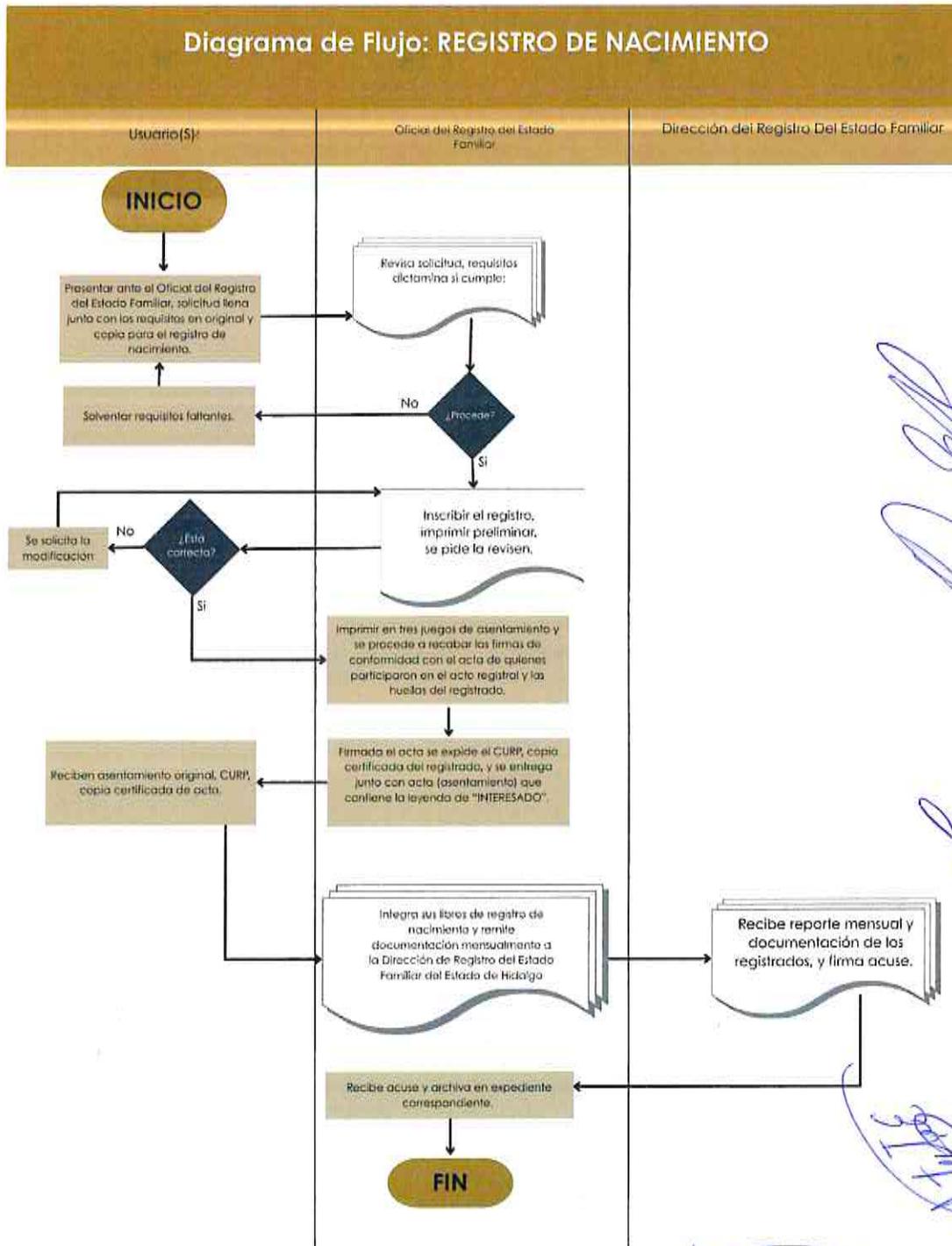
Dirección del Registro del Estado Familiar.	Recibe reporte mensual y documentación de los registrados, y firma acuse.	ACUSE
Oficial del Registro del estado familiar:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



(Handwritten mark)



(Handwritten mark)



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

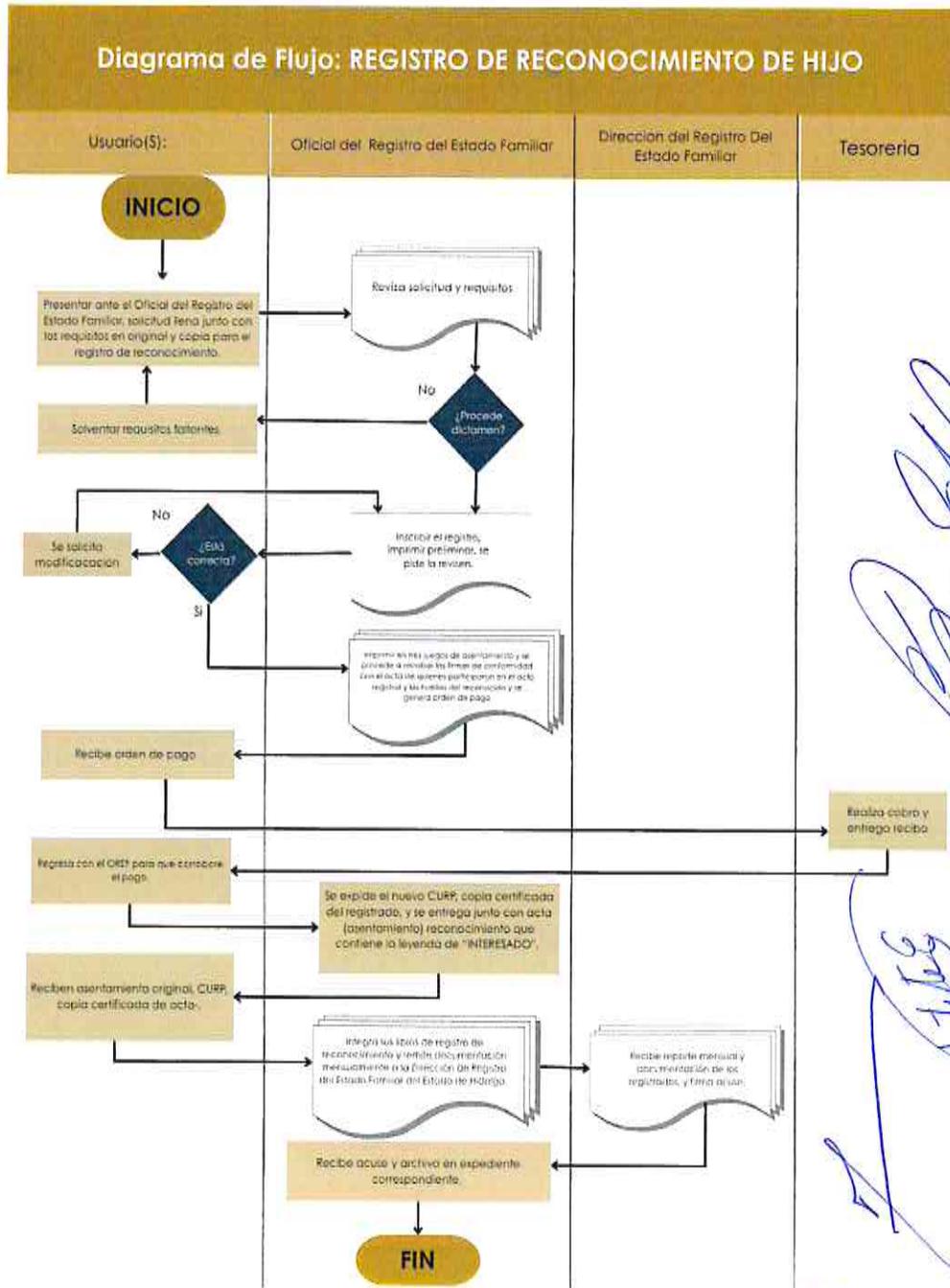
PMVT-REF-02:REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO

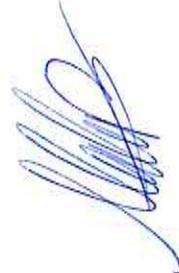
Propósito: Asentar la voluntad del padre del reconocimiento de hijo, asumiendo todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s):	Presentar ante el Oficial del Registro del Estado Familiar, solicitud llena junto con los requisitos en original y copia para el registro de reconocimiento.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Revisa solicitud, requisitos dictamina si cumple: No: solventar requisitos faltantes. Si: inscribir el registro, imprimir preliminar, se pide la revisen.	N/A
Usuario (s):	Revisa si esta correcta la información: Si: firma de conformidad. No: da a observaciones para corregirlas.	Preliminar de acta
Oficial del Registro del estado familiar:	Imprimir en tres juegos de asentamiento y se procede a recabar las firmas de conformidad con el acta de quienes participaron en el acto registral y las huellas del registrado, y se genera orden de pago.	Asentamiento
Usuario (s):	Recibe orden de pago y realiza pago en Tesorería.	Folio
Tesorería	Realiza cobro y entrega recibo de pago.	Recibo de pago



Oficial del Registro del estado familiar:	Firmada el acta se expide el Nuevo CURP, copia y nueva certificada del registrado, y se entrega junto con acta (asentamiento) que contiene la leyenda de "INTERESADO".	CURP Y Copia certificada de acta
Usuario (s):	Reciben asentamiento original de reconocimiento q1q, CURP, copia certificada de acta.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Integra sus libros de registro de reconocimiento y remite documentación de los registrados mensualmente a la Dirección de Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.	OFICIO
Dirección del Registro del Estado Familiar.	Recibe reporte mensual y documentación de los registrados, y firma acuse.	ACUSE
Oficial del Registro del estado familiar:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





(Handwritten mark)



(Handwritten mark)

PMVT-REF-03: REGISTRO DE MATRIMONIO

Propósito: Unir jurídicamente a dos personas con igualdad de derechos y obligaciones. Se da paso al nacimiento de una familia y la realización de una comunidad de vida plena y responsable.

(Handwritten signature)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s):	Presentar ante el Oficial del Registro del Estado Familiar, solicitud llena junto con los requisitos en original y copia para el registro de matrimonio.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Revisa solicitud, requisitos dictamina si cumple: No: solventar requisitos faltantes. Si: inscribir el registro, imprimir preliminar, se pide la revisen.	N/A
Usuario (s):	Estipula el día y lugar de la ceremonia	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Revisa agenda, de estar disponible fija fecha y hora, y realiza orden de pago.	Folio
Usuario (s):	Realiza pago	N/A
Cajera de tesorería:	Realiza cobro y entrega recibo de pago.	Recibo
Usuario (s):	Recibe recibo de pago y regresa con el Oficial del Registro del Estado Familiar para que corrobore el pago y continúe con procedimiento.	Recibo

(Handwritten signatures)

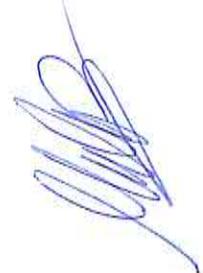
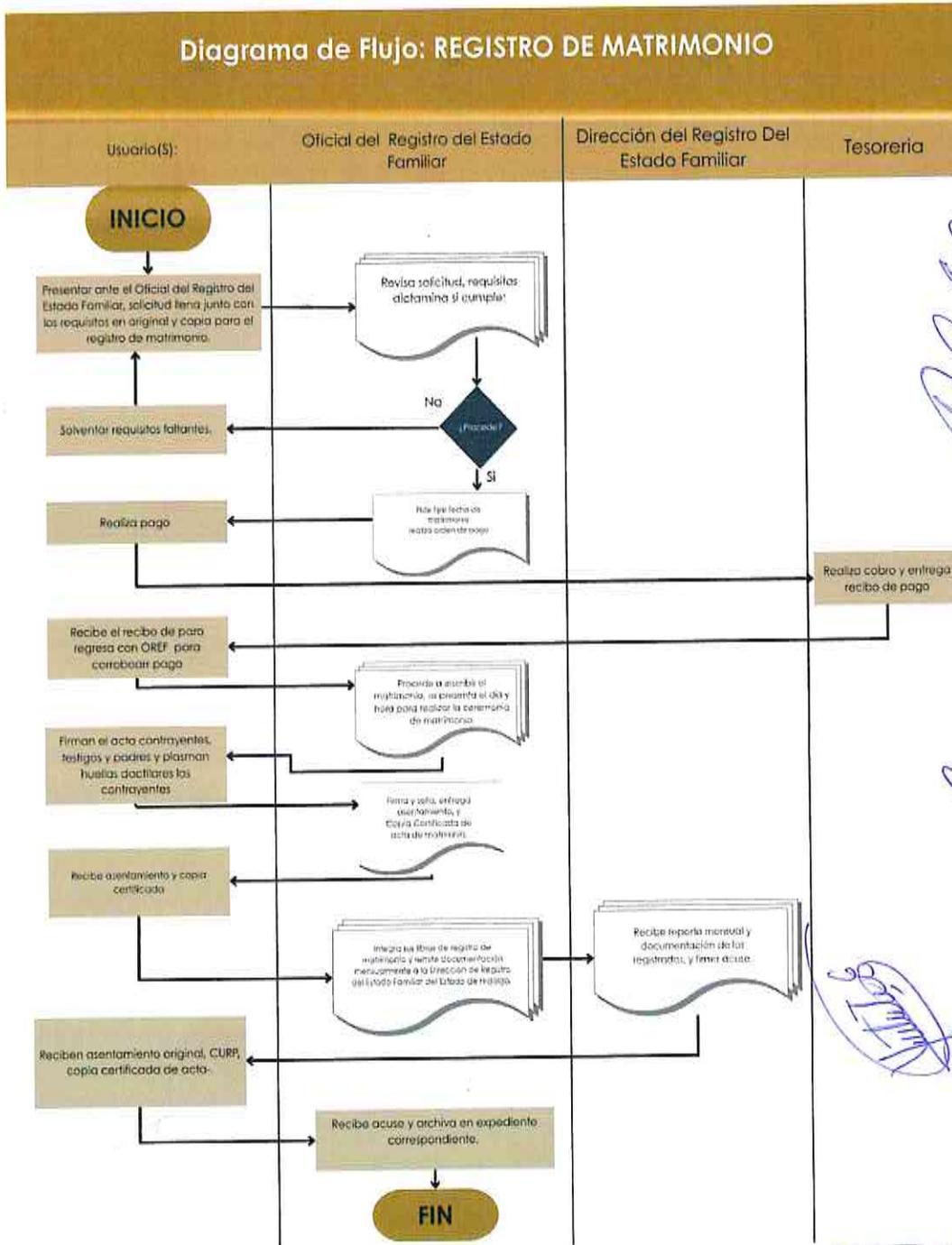
(Handwritten signature)

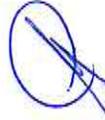
(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



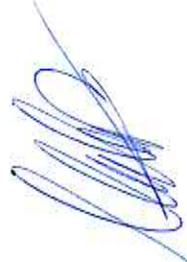
Oficial del Registro del estado familiar:	Corroborar pago y procede a inscribir el matrimonio, se presenta el día y hora para realizar la ceremonia de matrimonio, recabar firmas de las personas que intervienen en el acto y las huellas dactilares.	Asentamiento
Oficial del Registro del estado familiar:	Firma y sella actas y entrega asentamiento de matrimonio y copia certificada.	N/a
Usuario (s):	Reciben acta de matrimonio los cónyuges.	Asentamiento y copia certificada de 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.	Oficio
Dirección del Registro del Estado Familiar.	Recibe reporte mensual y documentación de los registrados, y firma acuse.	Acuse
Oficial del Registro del estado familiar:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



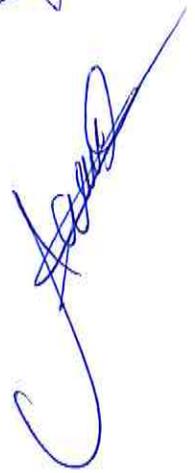
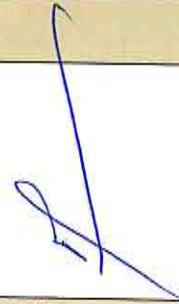
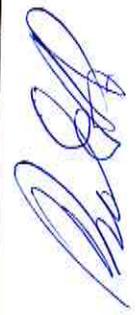


PMVT-REF-04: REGISTRO DE DIVORCIO

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

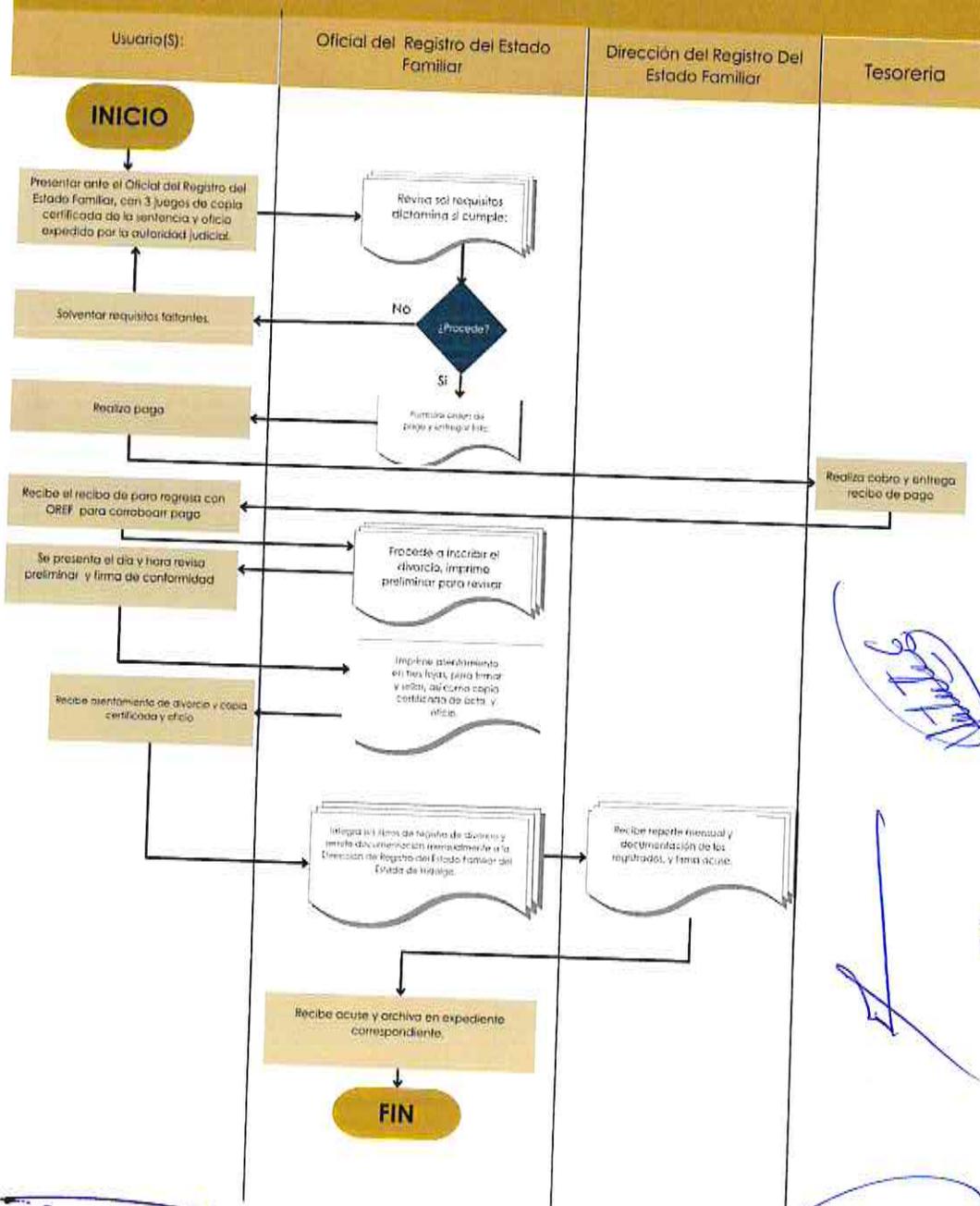


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s):	Presentar ante el Oficial del Registro del Estado Familiar, con copia certificada de la sentencia y oficio expedido por la autoridad judicial.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Revisa oficio, requisitos dictamina si cumple: No: solventar requisitos faltantes. Si: inscribir el registro,	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Formular orden de pago y entregar folio.	Folio
Usuario (s):	Realiza pago	N/a
Cajera de tesorería:	Realiza cobro y entrega recibo de pago.	Recibo
Usuario (s):	Recibe recibo de pago y regresa con el Oficial del Registro del Estado Familiar para que corrobore el pago y continúe con procedimiento.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Corroborar pago y procede a inscribir el divorcio, imprime preliminar para revisar	Asentamiento
Usuario (s):	Se presenta el día y hora revisa preliminar	N/A



	Si: firma de conformidad No: corregir	
Oficial del Registro del estado familiar:	Imprime asentamiento en tres fojas, para firmar y sellar, así como copia certificada de acta y oficio	Asentamientos
Usuario	Recibe asentamiento, copia certificada y oficio	Asentamiento, copia certificada y oficio
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.	Oficio
Dirección del Registro del Estado Familiar.	Recibe reporte mensual y documentación de los registrados, y firma acuse.	Acuse
Oficial del Registro del estado familiar:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo: REGISTRO DE DIVORCIO



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

PMVT-REF-05: REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Propósito: Expedir el acta de defunción como la orden de inhumación o cremación para los fines legales que el usuario requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s):	Presentar ante el Oficial del Registro del Estado Familiar, certificado médico en original copia del INE, CURP, acta de nacimiento de la persona firmada, así como copia del INE del declarante y dos testigos.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Revisa documentación requisitos dictamina si cumple: No: solventar requisitos faltantes. Si: inscribir el registro, imprimir preliminar, se pide la revisen.	N/A
Usuario (s):	Revisa si esta correcta la información: Si: firma de conformidad. No: da a observaciones para corregirlas.	Preliminar de acta
Oficial del Registro del estado familiar:	Imprimir en tres juegos de asentamiento original y permiso de inhumación y se procede a recabar las firmas de conformidad con el acta de quienes participaron en el acto declarante y testigos.	Asentamiento
Oficial del Registro del estado familiar:	Elabora orden de pago y entrega folio	Folio

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the table]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



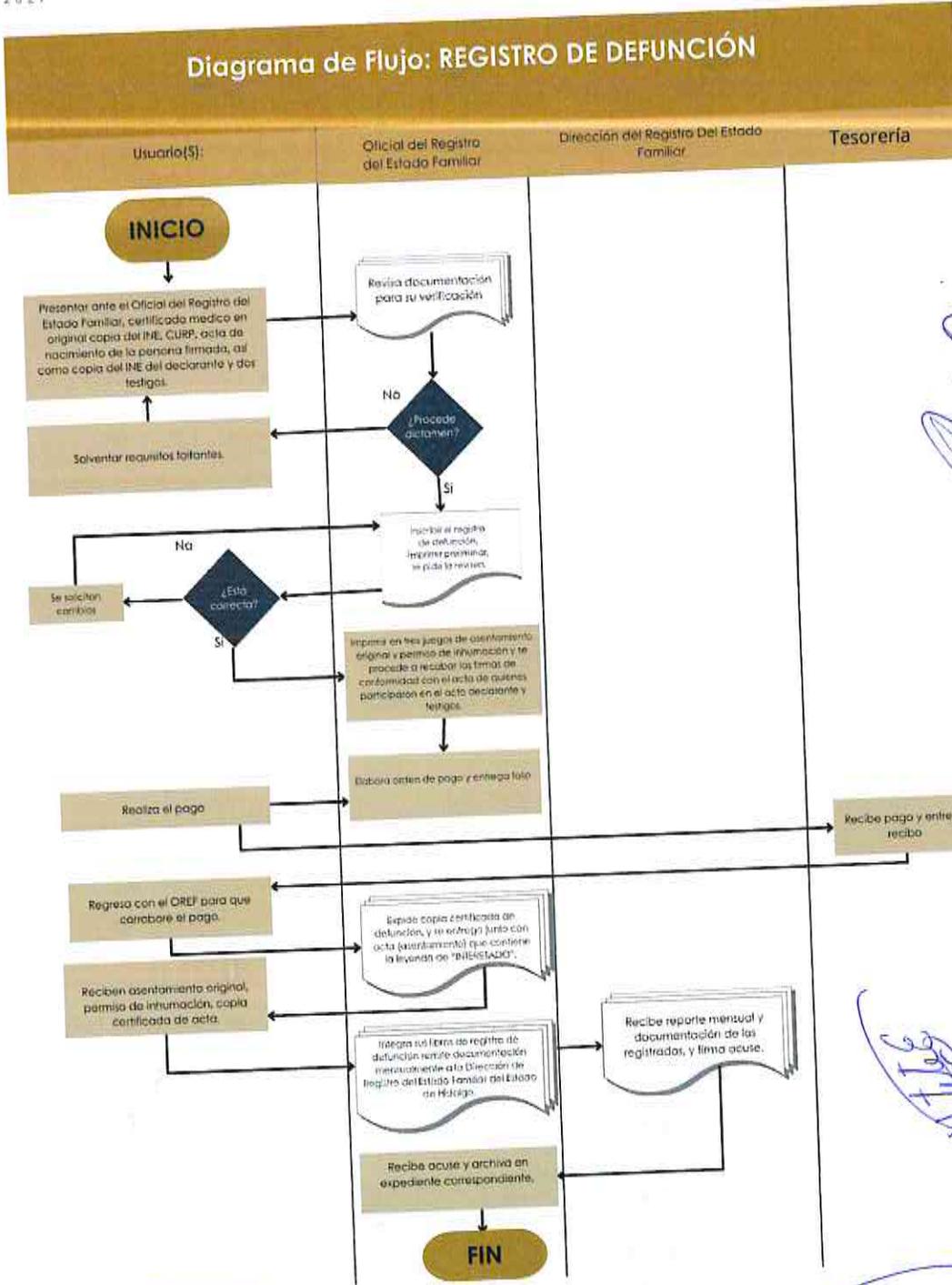
Usuario (s):	Realiza pago	N/A
Cajera de tesorería:	Recibe pago y entrega recibo	Recibo
	Regresa con el OREF para que corrobore el pago.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Expide copia certificada de defunción, y se entrega junto con acta (asentamiento) que contiene la leyenda de "INTERESADO".	Asentamiento y Copia certificada de acta.
Usuario (s):	Reciben asentamiento original, permiso de inhumación, copia certificada de acta.	Asentamiento original, Permiso de inhumación, copia certificada de acta.
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.	Oficio
Dirección del Registro del Estado Familiar.	Recibe reporte mensual y documentación de los registrados, y firma acuse.	Acuse
Oficial del Registro del estado familiar:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PMVT-REF-06: REGISTRO DE ADOPCIÓN

Propósito: Brindar la oportunidad de crear la unión familiar a través de la adopción, otorgando al infante una nueva oportunidad y a los padres los derechos y obligaciones que conlleva la adopción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s):	Presentar ante el Oficial del Registro del Estado Familiar, con copia certificada de la sentencia y oficio expedido por la autoridad judicial.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Revisa oficio, requisitos dictamina si cumple: No: solventar requisitos faltantes. Si: inscribir el registro.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Formular orden de pago y entregar folio.	Folio
Usuario (s):	Realiza pago	
Cajera de tesorería:	Realiza cobro y entrega recibo de pago.	Recibo
Usuario (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 inscribir la adopción, imprime preliminar para revisar.	Asentamiento
Usuario (s):	Se presenta el día y hora revisa preliminar	N/A

[Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the table]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



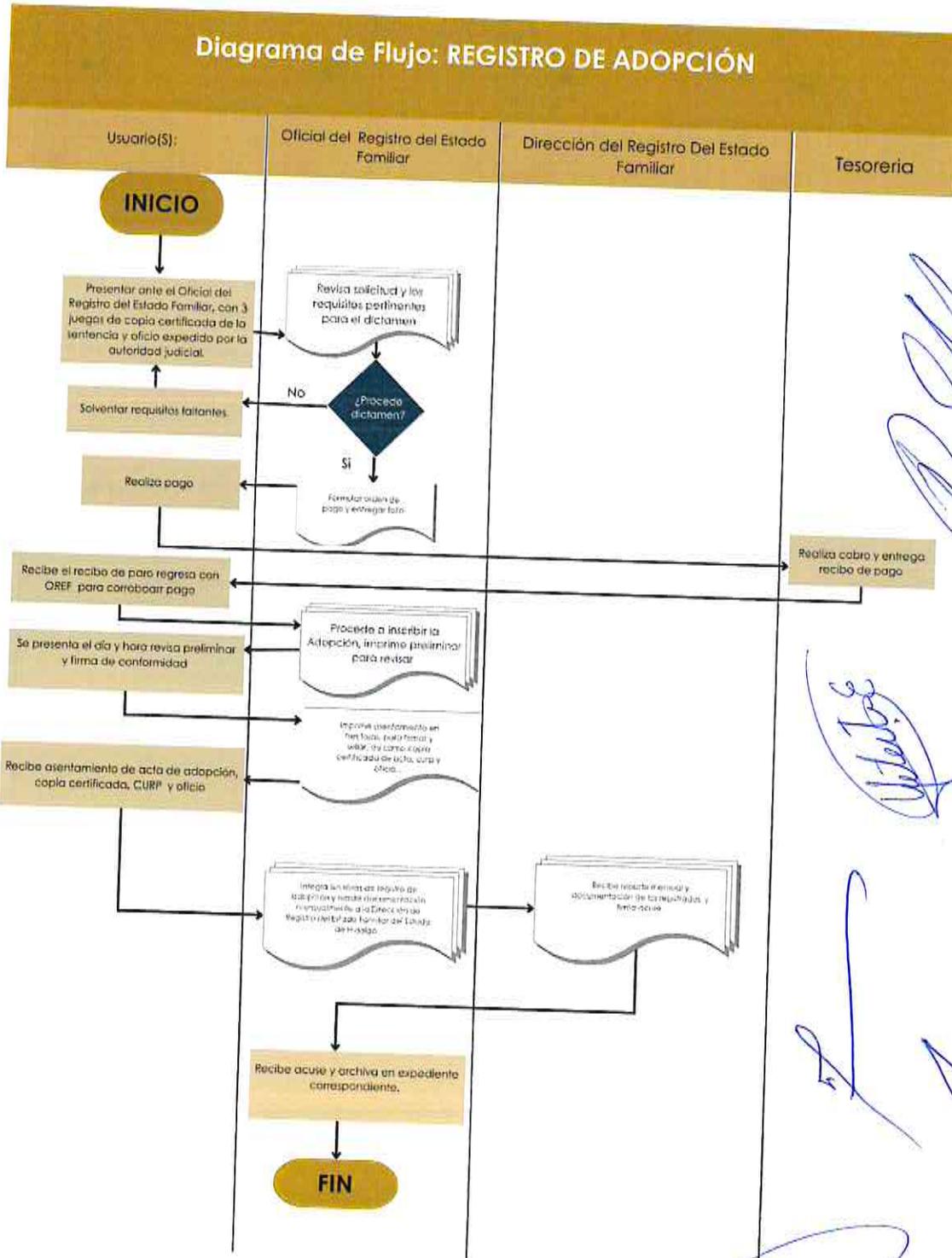
	Si: firma de conformidad No: corregir.	
Oficial del Registro del estado familiar:	Imprime asentamiento en tres fojas, para firmar y sellar, así como copia certificada de acta, CURP, y oficio.	N/A
Usuario	Recibe asentamiento, copia certificada, CURP y oficio	Asentamiento, copia certificada, CURP y oficio.
Oficial del Registro del estado familiar:	Integra sus libros de registro de adopción y remite documentación de los registrados mensualmente a la Dirección de Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.	Oficio
Dirección del Registro del Estado Familiar.	Recibe reporte mensual y documentación de los registrados, y firma acuse.	Acuse
Oficial del Registro del estado familiar:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

PMVT-REF-07: REGISTRO DE ANOTACIÓN MARGINAL

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 de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s):	Presentar ante el Oficial del Registro del Estado Familiar, con copia certificada de la sentencia y oficio expedido por la autoridad judicial.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Revisa oficio, requisitos dictamina si cumple: No: solventar requisitos faltantes. Si: inscribir el registro,	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Formular orden de pago y entregar folio.	
Usuario (s):	Realiza pago	N/A
Cajera de tesorería:	Realiza cobro y entrega recibo de pago.	Recibo
Usuario (s):	Recibe recibo de pago y regresa con el Oficial del Registro del Estado Familiar para que corrobore el pago y continúe con el procedimiento.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Corroborar el pago y procede a realizar la anotación, imprime preliminar para revisar.	Asentamiento
Usuario (s):	Se presenta el día y hora revisa preliminar	N/A

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



	Si: firma de conformidad No: corregir.	
Oficial del Registro del estado familiar:	Imprime copia certificada con la anotación y oficio.	Copia certificada con la anotación y oficio.
Oficial del Registro del estado familiar:	Recibe acuse de oficio y archiva en expediente correspondiente.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

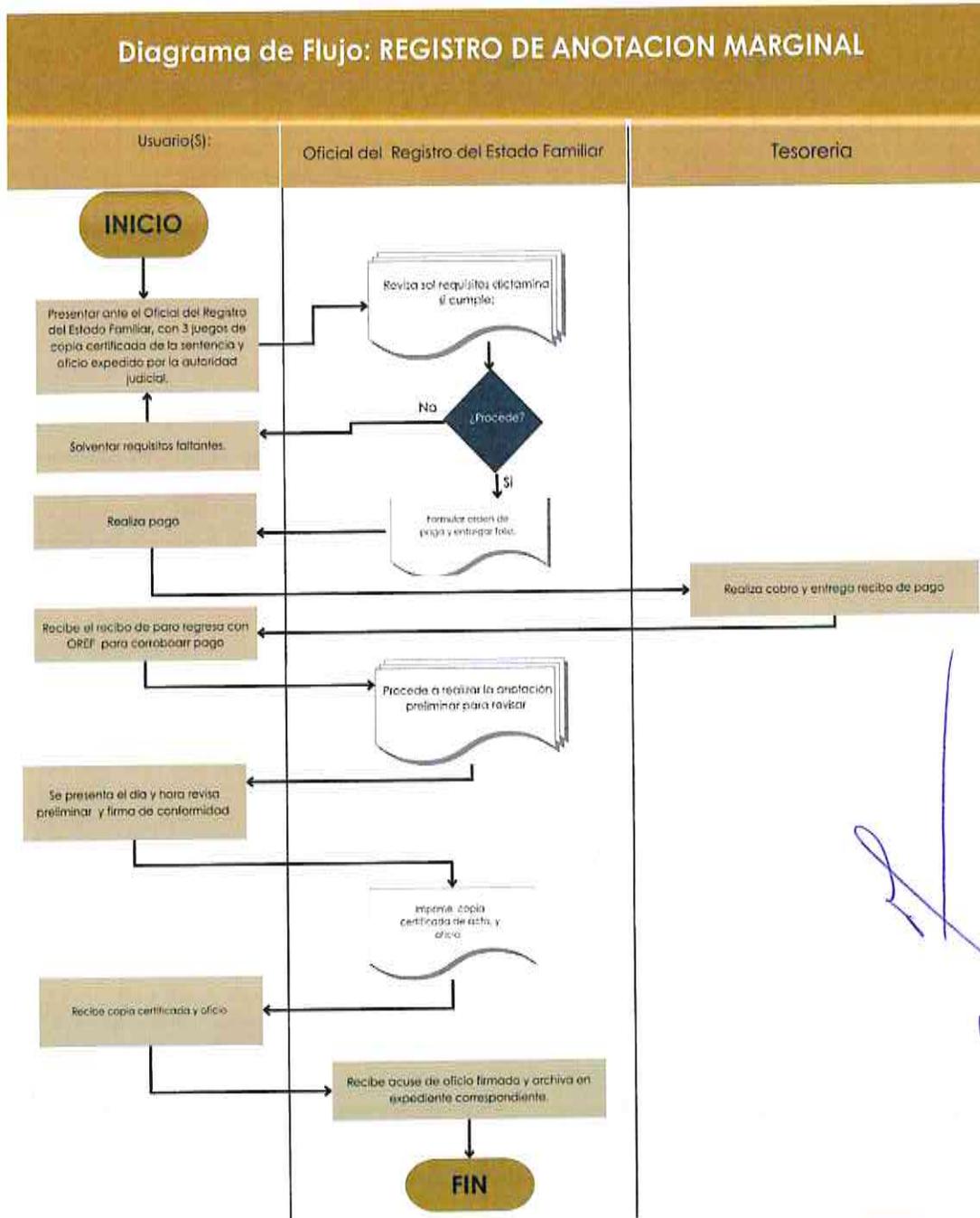
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







PMVT-REF-08: EXPEDICIÓN DE ACTAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s):	Presentar ante el Oficial del Registro del Estado Familiar, presenta requisitos o menciona datos.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Ingresar datos revisa si procede: No: fin del proceso Si: seleccionar acto, cotejar datos e imprimir acta.	N/A
Oficial del Registro del estado familiar:	Formular orden de pago y entregar folio.	Folio
Usuario (s):	Realiza pago.	N/A
Cajera de tesorería:	Realiza cobro y entrega recibo de pago.	Recibo
Oficial del Registro del estado familiar:	Recibe recibo de pago y regresa con el Oficial del Registro del Estado Familiar para que corrobore el pago y entregue copia de acta certificada.	Copia de acta certificada
Usuario (s):	Recibe copia certificada.	Copia de acta certificada
Oficial del Registro del estado familiar:	Despedida amablemente	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





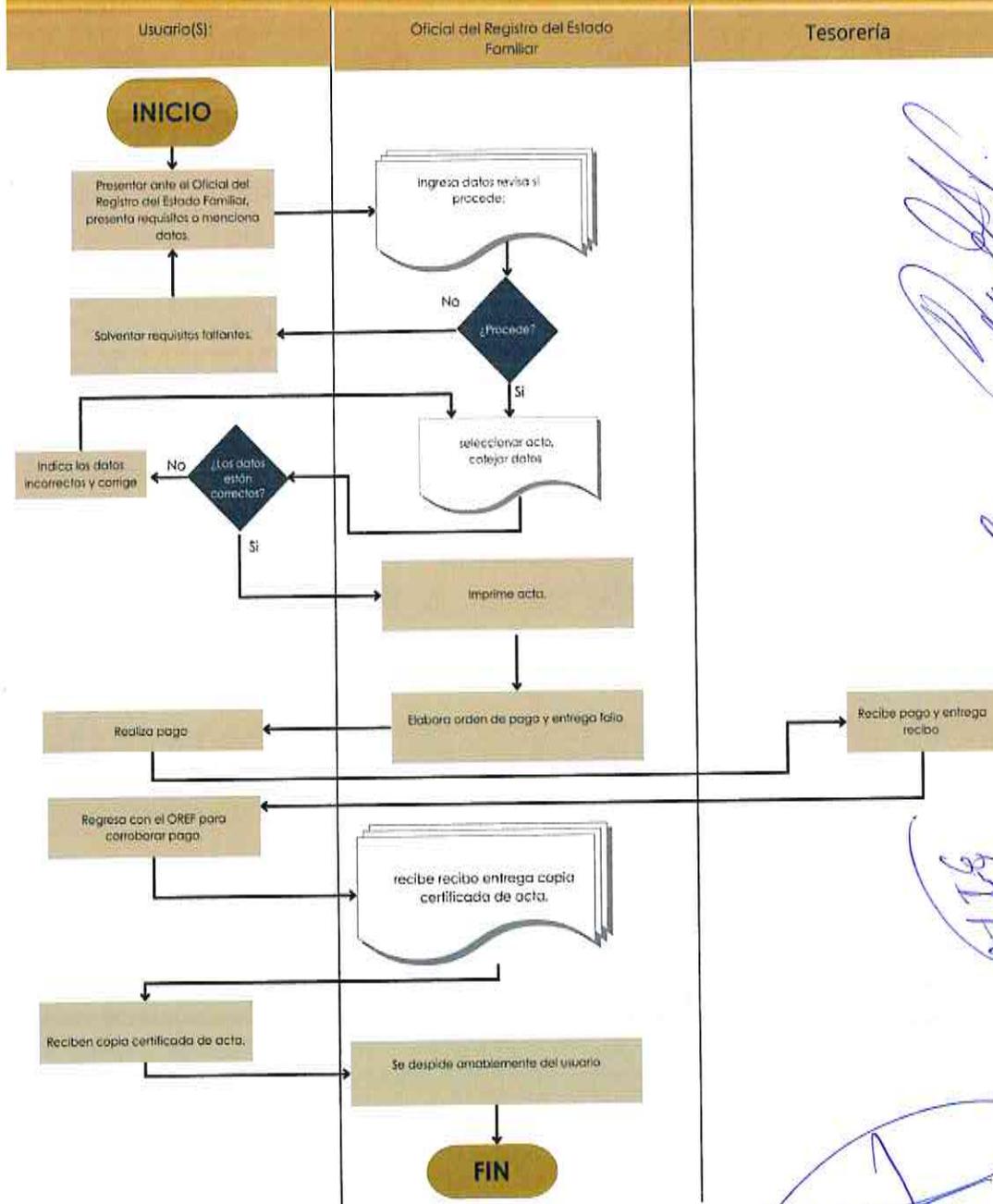
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo: EXPEDICION DE ACTAS



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo: Mejorar la gestión del archivo municipal en todos los procesos realizados y recibidos por el ayuntamiento, a fin de tener brindar una atención transparente para el ciudadano y una mejor administración de la documentación.

Alcance: La aplicación de los procedimientos por parte del Archivo Municipal involucrará a las Áreas administrativas del Municipio.

Política: El ejercicio de la administración pública será a partir de la cordialidad, la transparencia y eficacia, por lo que su apego deberá ser conforme a la normatividad vigente, el código de ética y la conducta con la cual se dirige la actual administración. Así, la conducta tanto de los usuarios internos y/o externos será con respecto durante la realización de los procedimientos llevados a cabo en Archivo Municipal.

PROCESOS

PMVT- AM -01: CONSULTA DE EXPEDIENTES

Propósito: Atender a los servidores públicos de manera eficaz, eficiente e implementando la normatividad archivística al momento de solicitar la consulta o búsqueda de expedientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
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.	Oficio de solicitud
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	N/A




	a través del oficio.	
Responsable del Archivo	<p>Identifica la ubicación del expediente a través del Inventario Documental del archivo de concentración.</p> <p>¿Se localiza el expediente para su consulta y/o préstamo?</p> <p>No: Se notifica de manera verbal que no se cuenta con la información del expediente solicitado.</p> <p>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.</p>	Vale de préstamo
Áreas Administrativas	Se entrega vale de préstamo ya requisitado con nombre completo y firma y el expediente para su consulta.	N/A
Áreas Administrativas	El titular hace entrega del expediente a la Coordinación Normativa de Archivo, acompañado con su vale de préstamo	Vale de préstamo
Encargada del Archivo	<p>Recibe el vale y el expediente para revisarlo que se encuentre en las condiciones que le fue prestado.</p> <p>¿El expediente se encuentra en buenas condiciones?</p> <p>No: Se notifica al titular que el expediente prestado se encuentra dañado o alterado.</p> <p>Si: Se realiza el llenado del contra vale de entrega.</p> <p>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.</p>	N/A

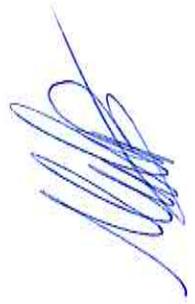


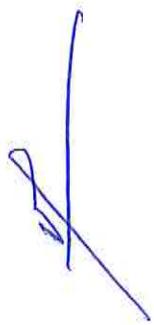


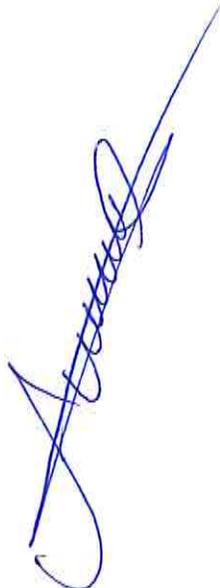


Encargada del Archivo	Elabora el contra vale de entrega del expediente prestado.	Contra vale de entrega
Áreas Administrativas	Recibe el contra vale de devolución requisitado con nombre completo y firma del titular del área.	N/A
Encargada del Archivo	Se archiva el contra vale préstamo, en seguimiento se integra el expediente prestado a su caja de concentración.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

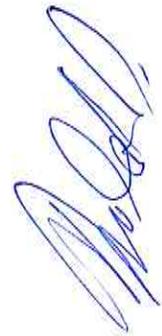


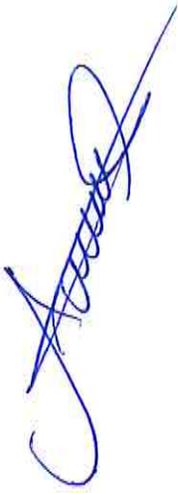


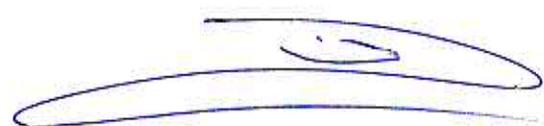


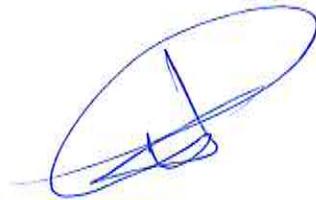










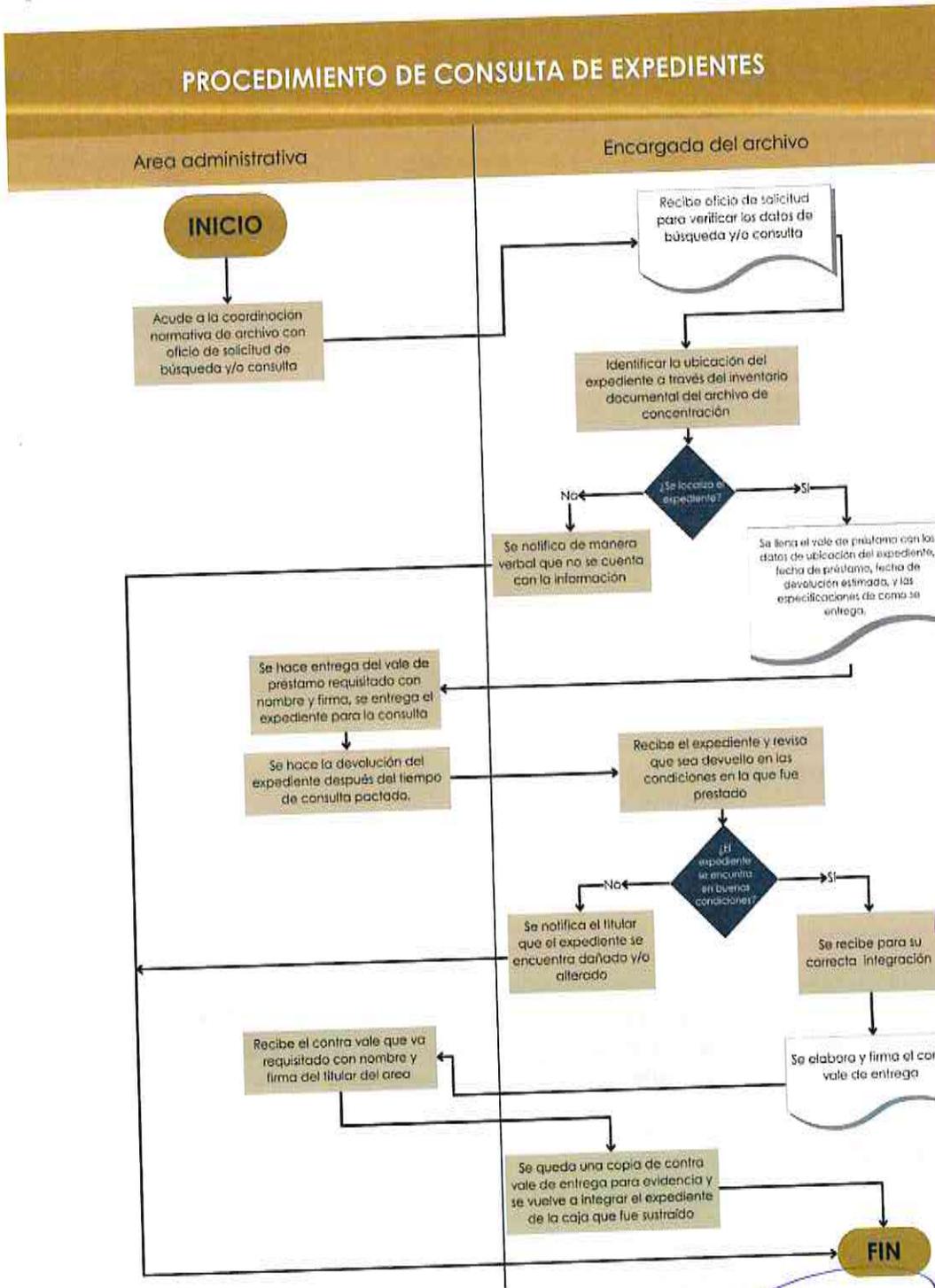


[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signature]

PMVT- AM -02: BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Propósito: Atender de manera eficiente y cordial las solicitudes generadas por los ciudadanos en la búsqueda de información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Ciudadano	Acudir a la secretaria 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.	Oficio de solicitud
Secretaria 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.	N/A
Ciudadano	Es guiado a la Coordinación Normativa de Archivo para ingresar la solicitud de búsqueda de información.	Vale de préstamo
Encargado del Archivo	Se atiende al ciudadano para brindarle la atención a través de su solicitud llenando un formato de solicitud en caso de que no lleve uno y se pide una copia de su identificación oficial. Se da a conocer el lapso de tiempo (3 días hábiles) para emitir una respuesta por	Formato de solicitud

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

	escrito o copia de alguna documentación en específico, así como el pago por certificación de copias.	
Encargado del Archivo	Se hace la búsqueda correspondiente ¿Se encontró la información solicitada? No: Se notifica de manera verbal que no fue encontrada la información. Si: Se da contestación por escrito indicándole el pago que se debe hacer por la certificación de copias. (\$8 pesos por hoja)	Oficio de información encontrada
Ciudadano	Acude a la coordinación normativa de archivo, se le entrega el oficio de información solicitada y se manda a pagar para poder sacar las copias	No aplica
Ciudadano	Se realiza el pago exitosamente y se muestra el recibo de cobro	No aplica
Encargado del Archivo	Se turnan las copias a la secretaria general municipal para que se haga la certificación correspondiente con sellos y firmas	No aplica
Secretaría General Municipal	Se hace la certificación correcta y se le entregan las copias al ciudadano	No aplica
Ciudadano	Recibe las copias correctamente	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and marks]

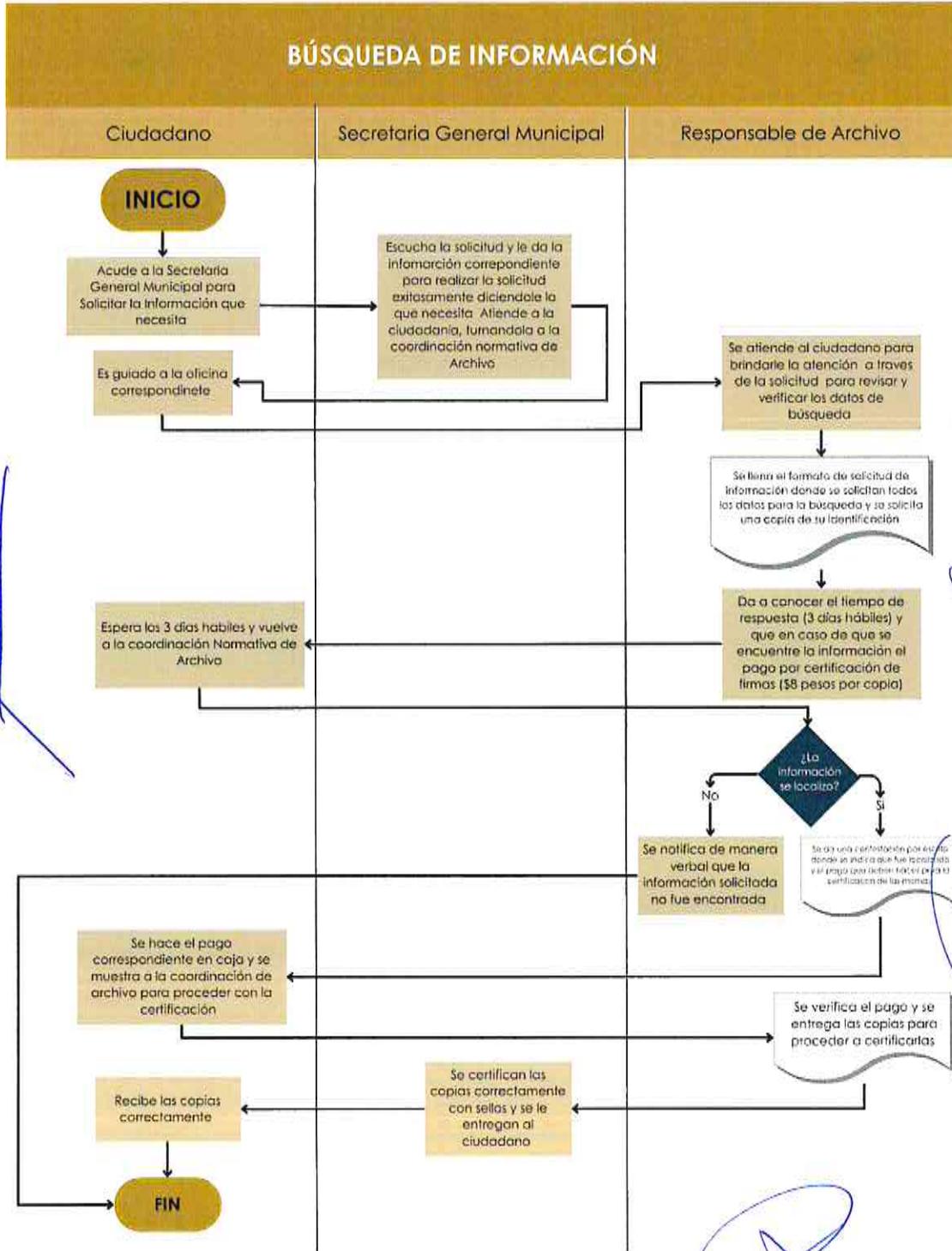
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Handwritten initials]

PMVT- AM -03: ELABORACIÓN DE INVENTARIOS PRELIMINARES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Propósito: Elaborar un inventario documental, auxiliándose de los instrumentos de control archivístico, para la consulta de las series documentales y descripción de expedientes generados por las áreas administrativas que integran el ayuntamiento.

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encarada 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.	Oficio
Áreas administrativas	Acusan de recibido el oficio de manera física y/o electrónica, acuden a la capacitación en la fecha y hora programada.	N/A
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 cómo se integran los expedientes de acuerdo a un asunto.	N/A
Áreas administrativas	Registrar su asistencia a la capacitación y llena el formato de capacitación, donde se desglosa lo visto en capacitación y fechas de entrega que se acuerden en la sesión	Formato de capacitación
Encargada del Archivo	Se brinda asesoría al área generadora en caso de dudas para el llenado y elaboración del Inventario Documental Preliminar	N/A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

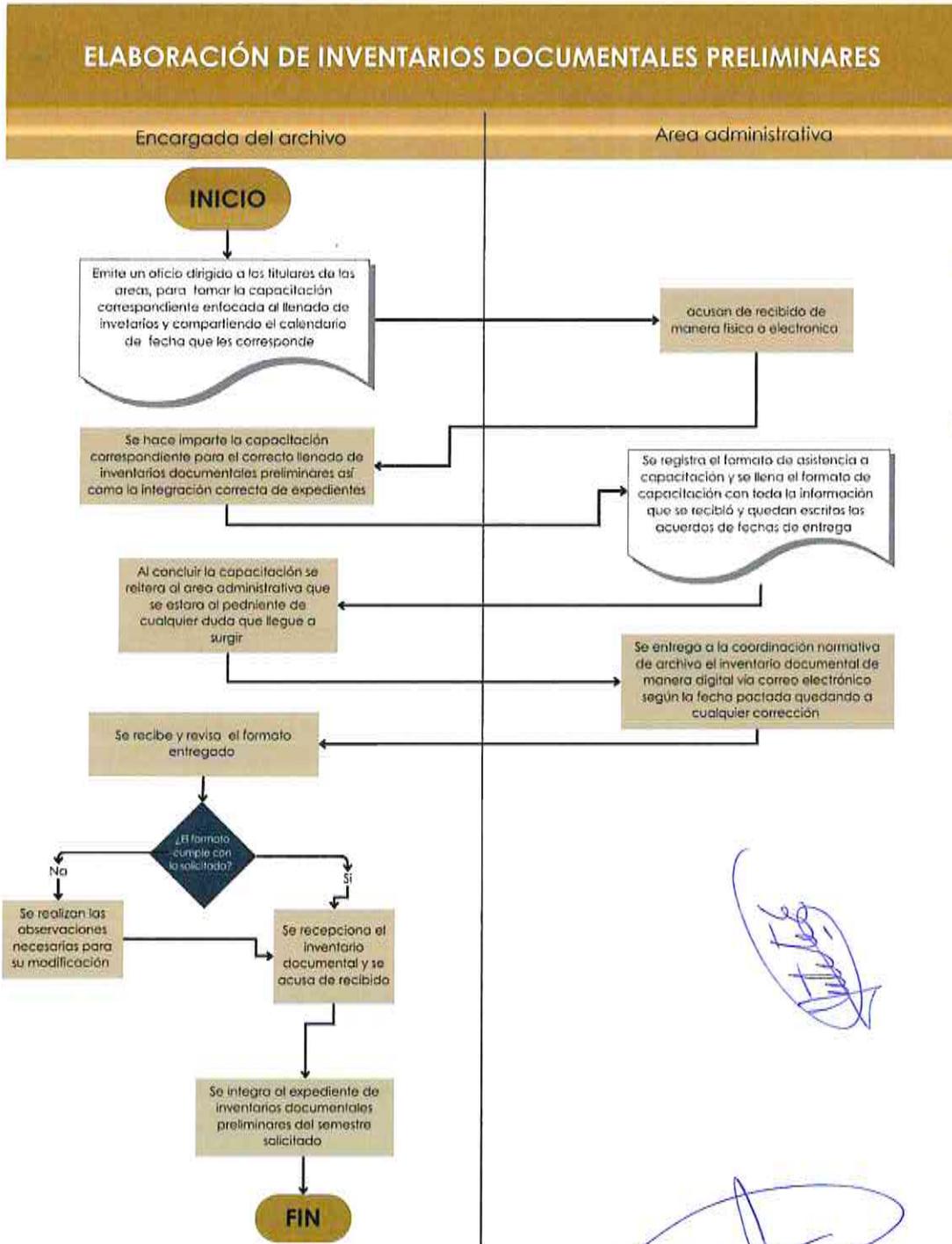
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	correspondiente al año del ejercicio fiscal.	
Áreas administrativas	Se hace entrega a la Coordinación Normativa de Archivo su Inventario Documental Preliminar de manera digital vía correo electrónico.	N/A
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 recepción el Inventario Documental Preliminar y se acusa de recibido al área generadora y se solicita la copia física.	N/A
Encargada del Archivo	Se integra al expediente de Inventarios Documental Preliminar del semestre solicitado.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

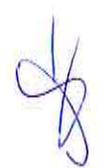
[Handwritten signature]





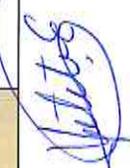

PMVT- AM -04: ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES

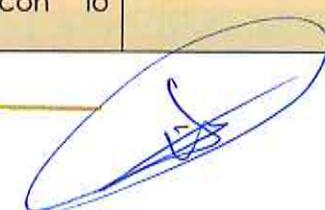
Propósito: Realizar las Cédulas de Alineación de Funciones para tener una organización, control y conservación de los archivos generados conforme a las funciones y atribuciones de las diferentes áreas administrativas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargada del Archivo	Emite un oficio dirigido a los titulares de las áreas para asistir a capacitación, enfocada al llenado de la CAF de las áreas generadoras.	Oficio
Áreas administrativas	Acusan de recibido el oficio de manera física y/o electrónica, acuden a la capacitación en la fecha y hora programada.	N/A
Encargada del Archivo	Se hace imparte la capacitación correspondiente para el correcto llenado de la CAF enmarcando sus funciones y atribuciones de acuerdo a la ley	N/A
Áreas administrativas	Registrar su asistencia a la capacitación y llena el formato de capacitación, donde se desglosa lo visto en capacitación y fechas de entrega que se acuerden en la sesión	Formato de capacitación
Encargada del Archivo	Al concluir la capacitación se reitera al área administrativa que se estará al pendiente de cualquier duda que llegue a surgir	N/A
Áreas administrativas	Se hace entrega a la Coordinación Normativa de Archivo de la CAF de manera digital vía correo electrónico.	N/A
Encargada del Archivo	Recibe y revisa Inventario Preliminar de Archivo de trámite. ¿El formato cumple con lo solicitado?	N/A



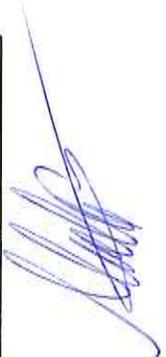
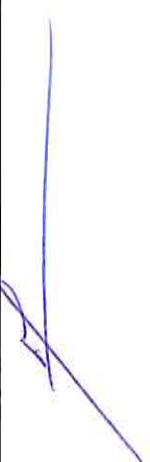





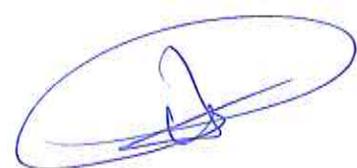





	No: Se realizan las observaciones para la corrección. Si: Se recepción el Inventario Documental Preliminar y se acusa de recibido al área generadora y se solicita la copia física.	
Encargada del Archivo	Se integra al expediente de CAF y se mandan al Estado vía correo electrónico	N/A
Encargada del Archivo	Se emite oficio de entrega de todas las CAF de las áreas generadoras	Oficio de entrega
Archivo General del Estado	Acusa de recibido vía correo electrónico y Revisa las Cédulas de Alineación de Funciones. ¿Cumple con los requisitos de elaboración? No: verifican el contenido del llenado de las Cédulas de Alineación de Funciones, haciendo las observaciones de modificación, notificando al responsable del archivo. Si: Validan las Cédula de Alineación de Funciones del ejercicio fiscal, emitiendo la validación (oficio)de este instrumento.	En respuesta si se entrega un oficio de validación de CAF
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



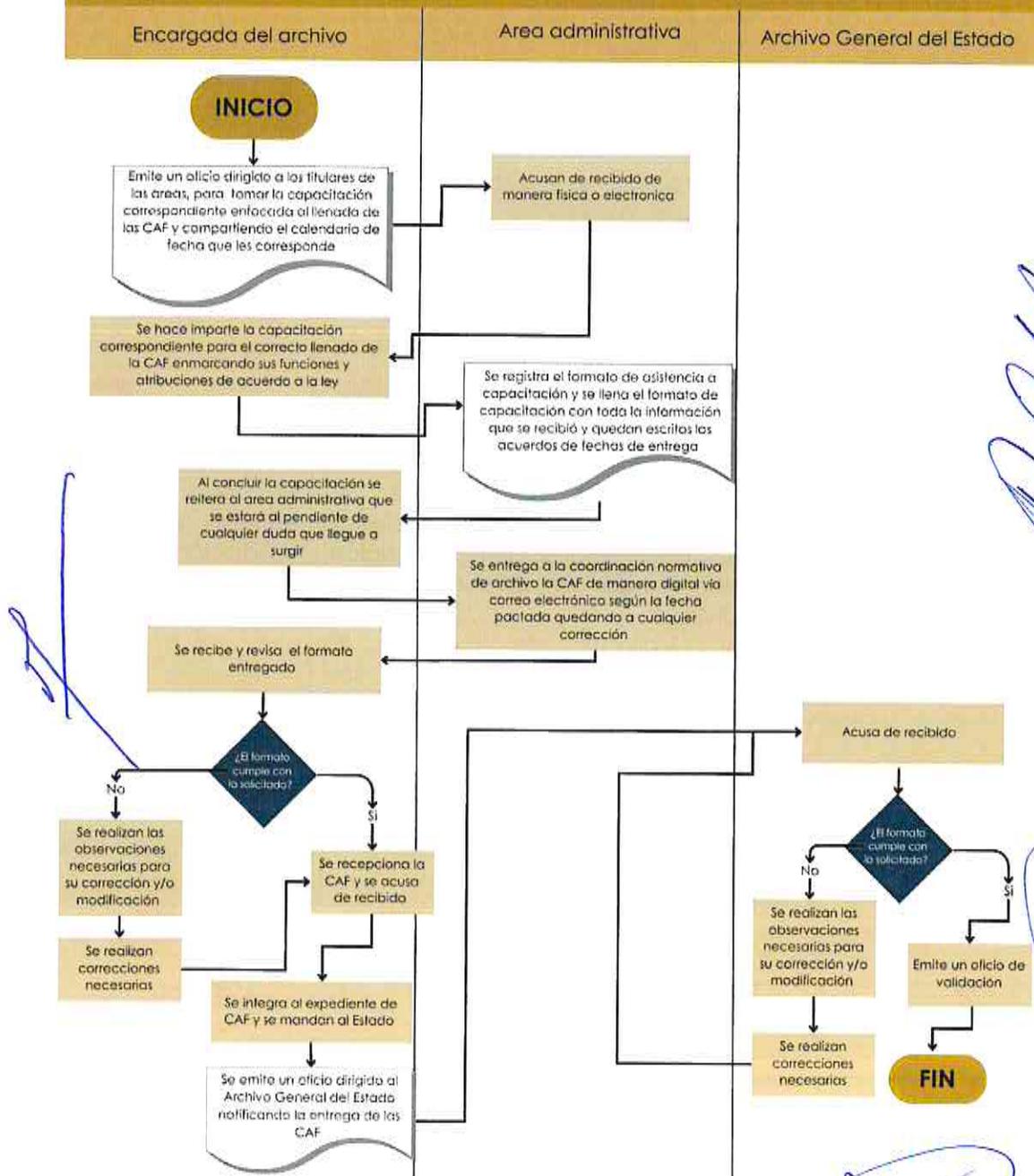



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

ELABORACIÓN DE CEDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES

Objetivo: Garantizar el desarrollo pleno de los adolescentes y evitando en la medida de lo posible que se encuentren en dentro de una situación que altere su integridad física o moral con ellos mismos y con la sociedad.

Alcance: El desarrollo de los procedimientos será atendido por la Instancia Municipal para la Prevención de Adicciones, involucrando a los usuarios, las Instituciones educativas, el Área de atención la juventud y el Instituto Hidalguense de la Juventud.

Política: La práctica de la administración pública deberá ser amable, transparente y eficiente, siempre conduciendo con a apego a la normatividad vigente, el código de ética y el actuar de la actual administración. Por lo tanto, el respeto será primordial en el trato de los usuarios internos y/o externos que se encuentren involucrados en los procesos que la Instancia Municipal para la Prevención de adicciones demande.

PROCESOS

PMVT- IMPA -01: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS USUARIOS

Propósito: Atender a los usuarios que requieran una atención, ofreciendo un servicio de acuerdo con sus necesidades y un diagnóstico claro y honesto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	Captación de usuarios al departamento	Registro único de usuario
Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	Solicitar una evaluación psicológica a los psicólogos	Oficio para solicitar el dictamen psicológico

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



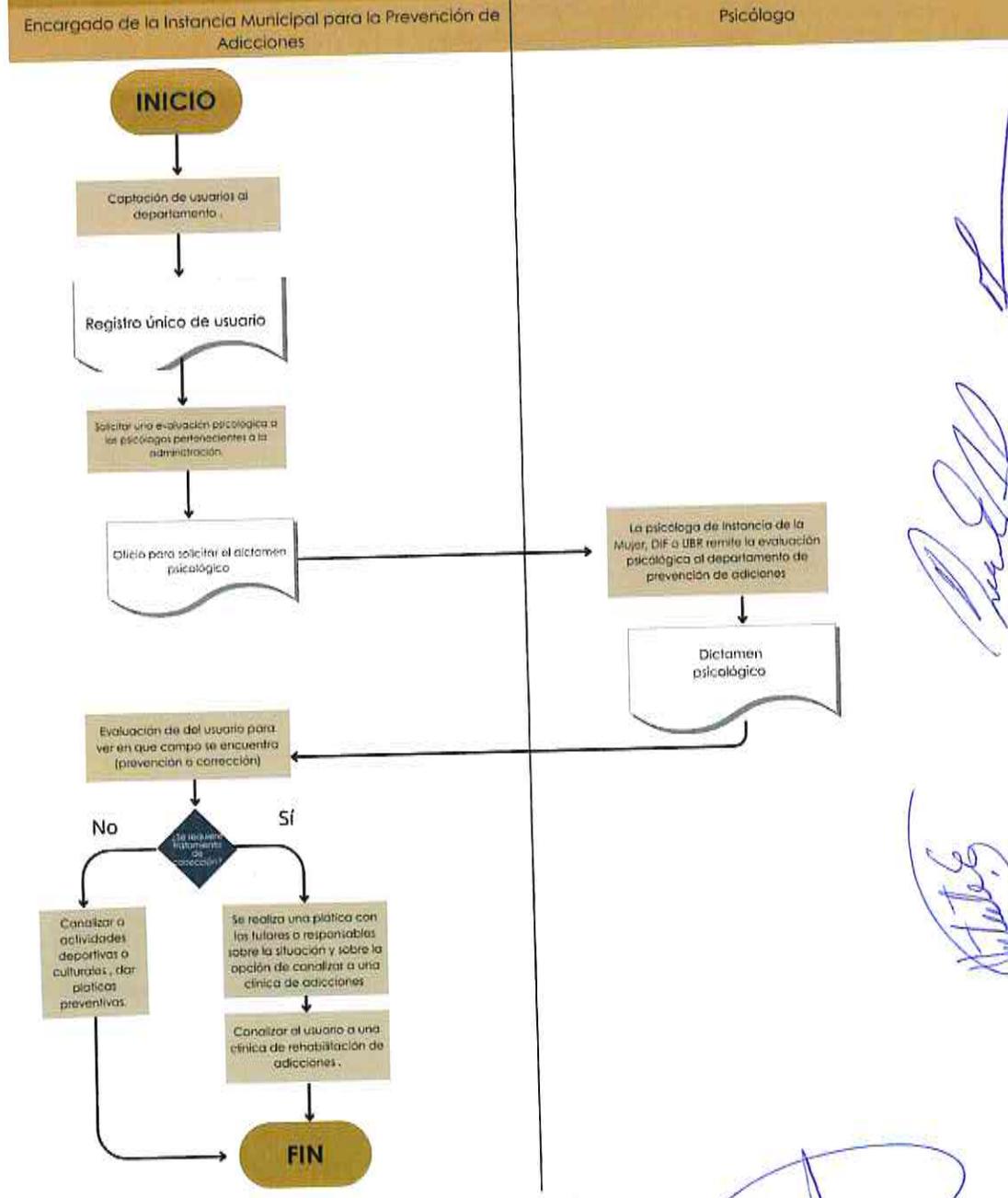
	pertenecientes a la administración.	
Área administrativa	Realiza un diagnóstico al usuario para ver su estado	Dictamen psicológico
Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	Evaluación de del usuario para ver en que campo se encuentra (prevención o corrección)	N/A
Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	Si el usuario es de prevención lo integra a actividades deportivos, talleres culturales y hace monitoreo del mismo	N/A
Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	Si es de corrección se realizan pláticas con los tutores o responsables sobre la problemática que se presenta y se plantea la opción de canalizar a ayuda psicológica o en su caso a una clínica de rehabilitación	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

Diagrama de Flujo: Atención y seguimiento a los usuarios



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PMVT- IMPA -02: EVENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES (DEPORTIVAS O CULTURALES)

Propósito: Generar eventos tanto deportivos como culturas para prevenir las adicciones, buscando que estas actividades recreativas sirvan a los habitantes en la toma de buenas y mejores decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	Planeación del evento (metas, objetivos fechas, y estrategias)	Proyecto para evento impreso
Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	El encargado turna al jefe jerárquico para dar su aprobación	Da visto bueno y firma de acuse para el área
Área administrativa	Si el jefe jerárquico considera que no es viable hace petición a la modificación de dicho documento	N/A
Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	Hace las modificaciones pertinentes a la solicitud del jefe inmediato.	N/A
Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	realiza la cotización y en base a la cotización realiza la requisición	Requisición y cotización
Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	ingresa la documentación a tesorería	Requisición y cotización
Área administrativa	Hace la compra de la utilería solicitada	Factura
Área administrativa	Turna la factura a el área (IMPA) para que realice la solicitud de pago	N/A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

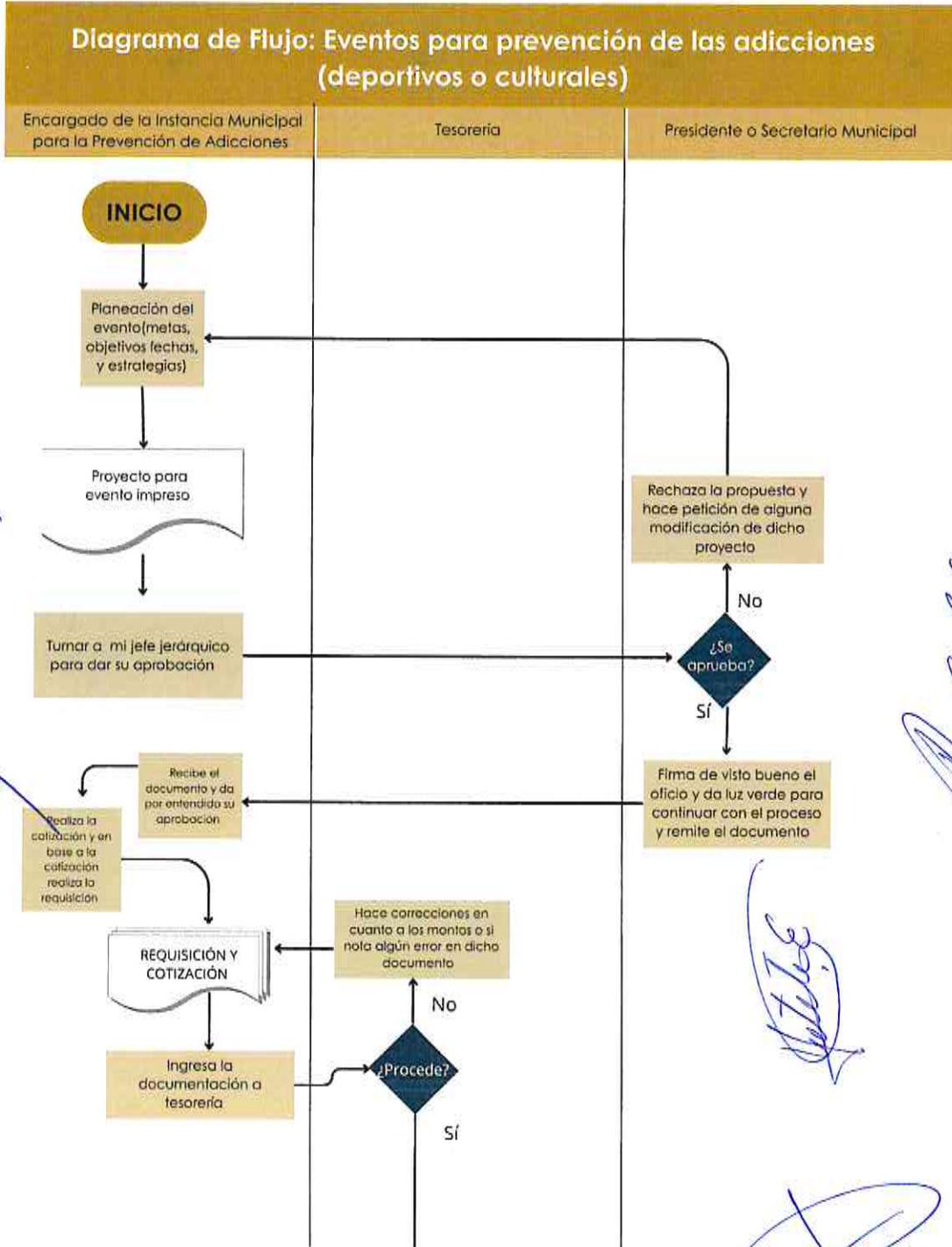
[Handwritten signature]



Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	Elabora la solicitud de pago y lo anexa a la documentación para archivo	Solicitud de pago
Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	Turna la solicitud de pago a tesorería	N/A
Encargado de la instancia municipal para la prevención de adicciones	Ejecución el evento conforme a la planeación creada al principio	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

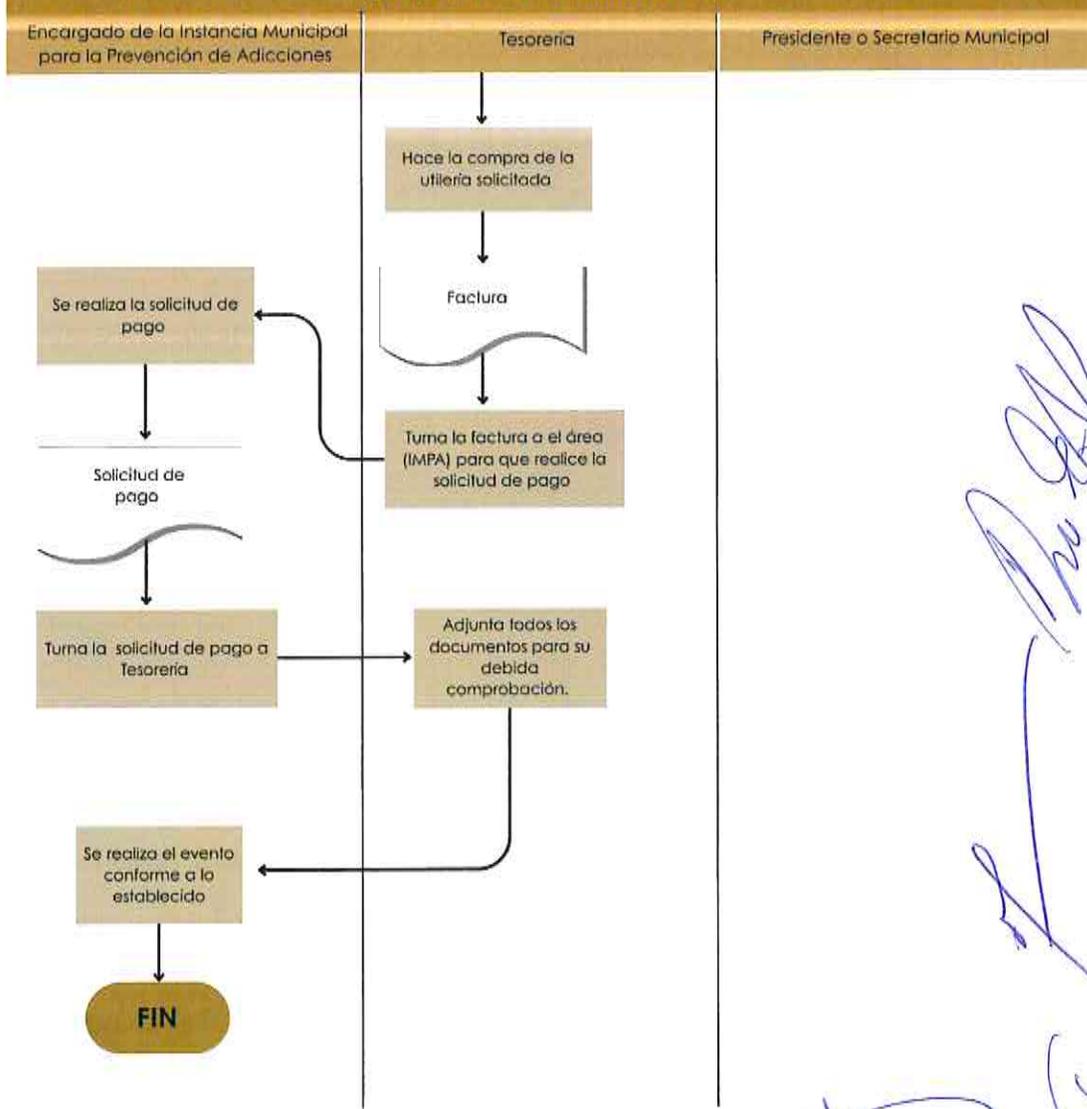


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo: Eventos para prevención de las adicciones (deportivos o culturales)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







TIC'S

Objetivo: Garantizar el buen funcionamiento de los bienes informáticos asignados a las Unidades Administrativas, Planteles y Bibliotecas del Municipio de Villa de Tezontepec, mediante un mantenimiento preventivo que asegure la calidad del servicio.

Alcance: Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Villa de Tezontepec que tengan asignado un bien informático con número de serie registrado por el área de inventarios. Quedan excluidos del mantenimiento preventivo los equipos que no cuenten con dicha identificación.

Política: La función pública deberá ejercerse con cordialidad, eficacia, transparencia y en apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración municipal. El personal deberá conducirse con respeto hacia todos los usuarios, tanto internos como externos, dentro de los procedimientos relacionados con Tecnologías de la Información.



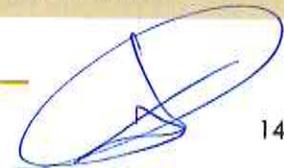
PROCESOS

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

Propósito: Establecer un control riguroso de las actividades realizadas antes, durante y después del mantenimiento de los equipos de cómputo, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y trazabilidad del proceso.




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Titular del área administrativa	Mediante oficios se realiza la solicitud de	Oficio solicitud de mantenimiento

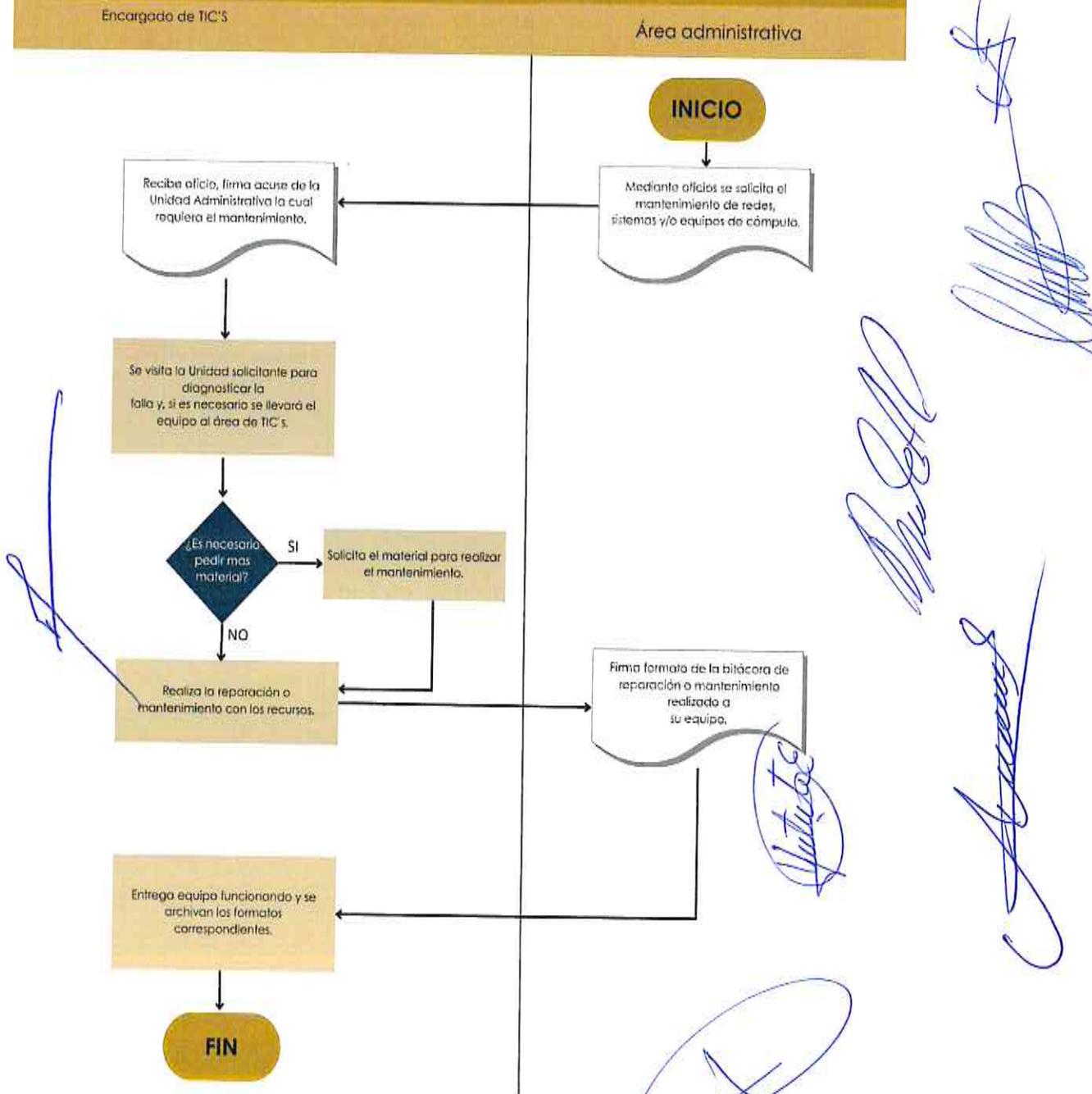


	mantenimiento de redes y/o equipos de cómputo.	
Encargado de TIC'S	Recibe oficio, firma acuse de la Unidad Administrativa la cual requiere el mantenimiento.	Oficio y acuse firmado
Encargado de TIC'S	Realiza la visita a la Unidad Administrativa solicitante para diagnosticar la falla y solo si es necesario se llevará el equipo al área de TIC'S.	NO APLICA
Encargado de TIC'S	Solicita el material para realizar el mantenimiento.	NO APLICA
Encargado de TIC'S	Realiza la reparación o mantenimiento con los recursos necesarios.	NO APLICA
Titular del área administrativa	Firma formato de la bitácora de reparación o mantenimiento realizada a su equipo.	Firma de la bitácora
Encargado de TIC'S	Entrega equipo funcionando y se archivan los formatos correspondientes.	Bitácora Oficio Acuse firmado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo: Procedimiento de mantenimiento a redes, sistemas y equipos



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo: Programar y coordinar las acciones destinadas con la recaudación municipal, la contabilidad y los gastos de las diferentes dependencias y unidades administrativas que conforman la administración pública del municipio. De igual forma, se maneja y resguarda el patrimonio municipal para cubrir las necesidades de los pobladores, teniendo presente que los recursos financieros tendrán que ser aplicados de manera eficaz, empática y transparente.

Alcance: Este procedimiento aplica a los procesos relacionados con Tesorería Municipal, mismos procesos en el cual se presentaran como actores involucrados todas las áreas de la administración pública que conforman al municipio.

Política: Con apego a la normatividad vigente, el código de ética y el actuar de la presente administración pública, los procedimientos llevados a cabo deberán ser de manera eficaz, transparente y cordial para todos aquellos usuarios que formen parte internamente y/o externamente de la Tesorería Municipal.

PMVT-TM-01: ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS.

Propósito: Adquirir los bienes, servicios o arrendamientos que las áreas identifican como necesarios para el cumplimiento de sus funciones y programas, mediante un proceso transparente, ordenado y conforme a la normativa vigente, que garantice el uso eficiente de los recursos públicos.

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante	Mediante presupuesto y partida presupuestal aprobada se ingresan las requisiciones al área correspondiente del bien, servicio o arrendamiento,	Cotizaciones previas, documentación del proveedor a elegir para la compra.

[Handwritten signature at the bottom of the page]

[Handwritten signature]

		adjuntando los documentos necesarios.	
Responsable adquisiciones	de	Se realiza la revisión de la documentación recibida para la aprobación del pago.	Acuse de aprobación de pago
Área Solicitante		Se solicita la factura correspondiente al proveedor.	Factura proveedor
Proveedor		Envío de la factura.	Factura
Área Solicitante		Recibe la factura y elabora solicitud de pago.	Factura y solicitud de pago, indicando fecha y lugar de entrega del bien, servicio o arrendamiento
Responsable adquisiciones	de	Se recibe la factura y la solicitud de pago y envío a contabilidad.	N/A
Contadora General		Asigna el registro del gasto y solicitud de pago en sistema. Así mismo, la contadora genera su póliza de egresos para fines propios.	Registro del gasto y solicitud de pago. Póliza de egresos
Responsable adquisiciones	de	Notifica al área solicitante el pago realizado al proveedor.	Acuse de pago realizado al proveedor
Responsable Adquisiciones	de	Solo en caso de que aplique una adjudicación directa, licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, se cita al proveedor: Si no se cita: Se obtiene el bien, servicio o arrendamiento y se toma la evidencia correspondiente Si se cita: Adquisiciones firma contrato con el proveedor.	Contrato firmado, si se cita al proveedor para aplicar una adjudicación directa, licitación pública o invitación.
Tesorería Municipal		Recibe archivo interno	Archivo interno

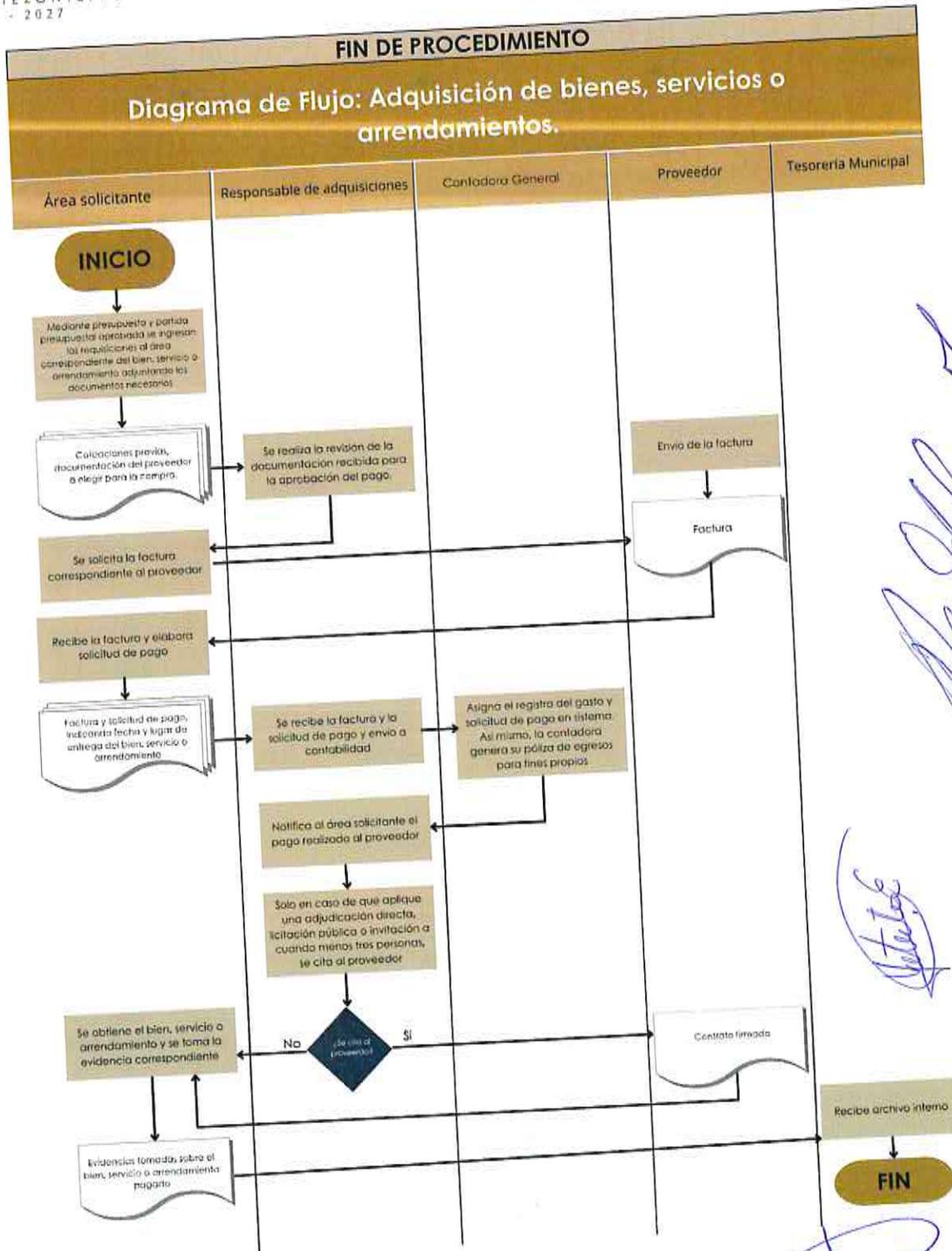
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

PMVT-TM-02: PROCESO DE LICITACIÓN O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Propósito: Adquirir los bienes, servicios o arrendamientos, mediante convocatoria pública para la participación libre de los oferentes, con la finalidad de obtener la mejor propuesta en cuanto a calidad, precio, financiamiento y oportunidad, dando cumplimiento a la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable adquisiciones	de Mediante oficio solicita la autorización del recurso disponible para cubrir la necesidad identificada y las cotizaciones correspondientes de la adquisición, arrendamiento o servicio.	Oficio de solicitud
Tesorero Municipal	Analiza la necesidad y designa el recurso disponible, dando respuesta mediante oficio	Oficio de respuesta
Responsable adquisiciones	de Solicitan cotizaciones necesarias a proveedores	Cotizaciones
Proveedor	Envían cotizaciones de bienes, servicios o arrendamientos	N/A
Tesorero Municipal	Da contestación del recurso disponible y las cotizaciones obtenidas de los proveedores	Oficio de respuesta
Tesorero Municipal	Mediante oficio se hace la invitación al comité de adquisiciones y al área adquirente a reunión ordinaria para la	Acta de sesión de comité de Adquisiciones



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

	presentación de la necesidad a cubrir, así como las cotizaciones obtenidas.	
Responsable de adquisiciones y Comité de adquisición	Reciben oficio y en la reunión aprueban la propuesta, firmando acta de acuerdos	Acta de acuerdos
Tesorería Municipal	Realiza las bases y convocatoria correspondiente	Oficio de solicitud
Contraloría Estatal	Hace la revisión y en su caso la aprobación para la publicación en el Periódico Oficial	Oficios de invitación
Área solicitante, Responsable de adquisiciones, Comité de adquisiciones y Contraloría Estatal	Reciben oficios de invitación para las juntas de aclaraciones y presentación de procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a las fechas calendarizadas presentadas en la convocatoria. Si la propuesta reúne los requisitos: Se fijan las fechas para la entrega de la adquisición, arrendamiento o servicio y firma del contrato correspondiente. Si la propuesta no reúne los requisitos: Se determina una adjudicación directa con el proveedor que haya presentado la propuesta más cercana a lo solicitado o con un nuevo proveedor.	Si la propuesta reúne los requisitos, se firma el contrato.
Tesorería Municipal	Realiza pago correspondiente al proveedor y se integra carpeta de procedimientos	Acuse de pago al proveedor. Carpeta de procedimientos con la póliza de egresos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



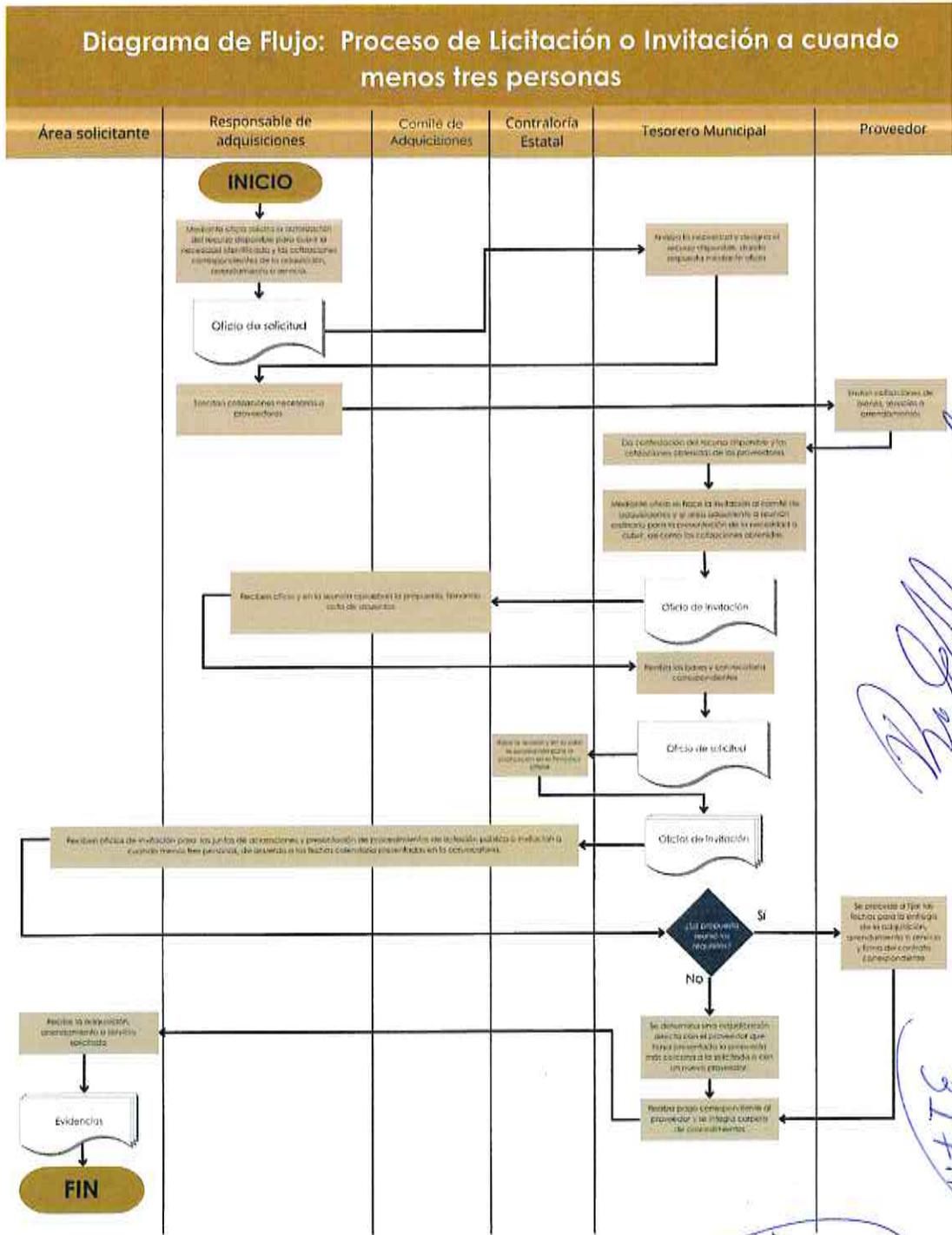
Área solicitante	Recibe la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado	Evidencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



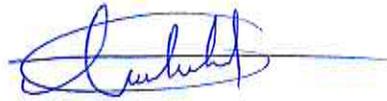
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



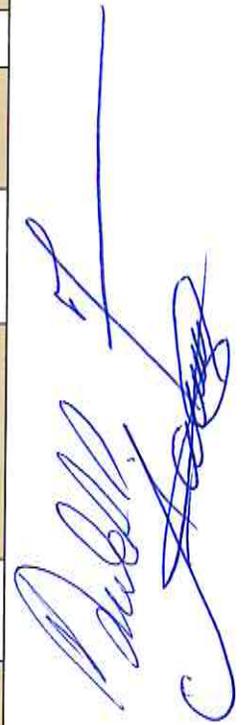
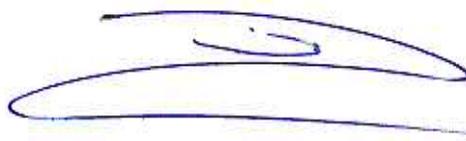
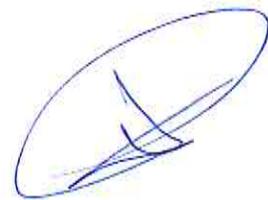



PMVT-TM-03- REPORTE MENSUAL DE PROCEDIMIENTOS.

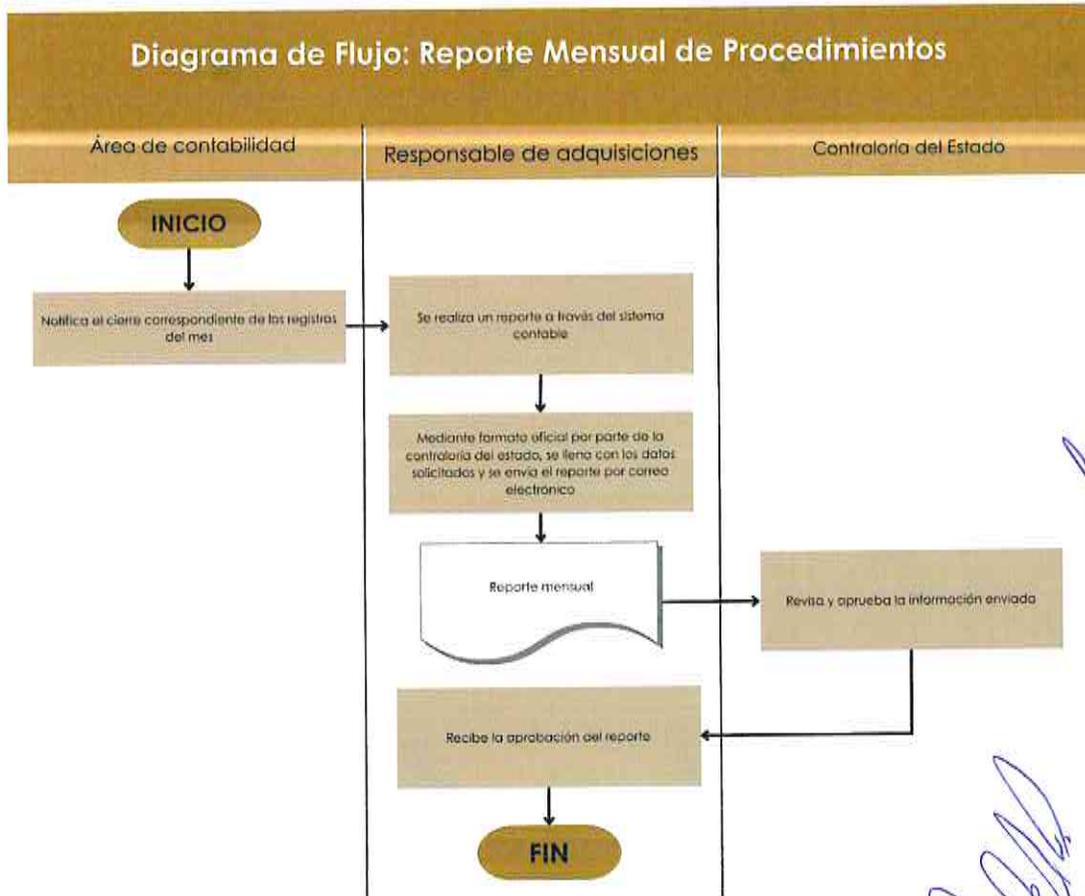
Propósito: Dar a conocer de manera mensual a Contraloría del Estado el gasto realizado de los recursos del municipio mediante procedimientos de adjudicación directa, licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como los gastos generales del mes.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área de contabilidad	Notifica el cierre correspondiente de los registros del mes	Notificación
Responsable adquisiciones de	Se realiza un reporte a través del sistema contable	Reporte mensual
Responsable adquisiciones de	Mediante formato oficial por parte de la contraloría del estado, se llena con los datos solicitados y se envía el reporte por correo electrónico	Reporte mensual
Contraloría del Estado	Revisa y aprueba la información enviada	Copia del informe de observaciones preliminares
Responsable adquisiciones de	Recibe la aprobación del reporte	Información recabada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

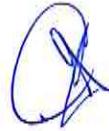





[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Large handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Araceli' and 'Hector']

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

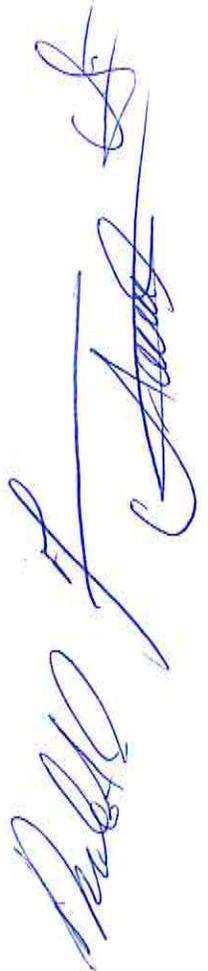
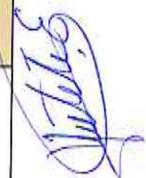
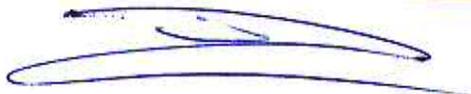
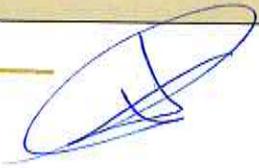





PMVT-TM-04: ATENCIÓN DE AUDITORÍAS ASEH.

Propósito: Comprobar que los recursos públicos comprendidos en la cuenta pública se ejercieron en los términos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH)	Emite un oficio nombrado Orden de Auditoría en donde se solicita la información que será sujeta a revisión, así como también se indica la fecha en que se presentarán los Auditores a las instalaciones para la recepción de la misma.	Orden de Auditoría
Tesorería Municipal	Recibe orden de auditoría y designa un enlace quien se encarga de preparar los expedientes con la información a revisar.	Expedientes con copias de la información solicitada
Grupo de Auditores de la ASEH	Acuden al municipio a realizar la reunión de apertura de auditoría, se pide la firma de los que en ella intervienen y se comienza a revisar la información	Copia del informe de observaciones preliminares
Tesorería Municipal	Recibe el informe de observaciones preliminares, donde se indica la fecha límite para entregar al área de atención de auditoría la documentación soporte	Copia del informe de observaciones preliminares
Tesorería Municipal	Reúne la información de las observaciones	Información recabada

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

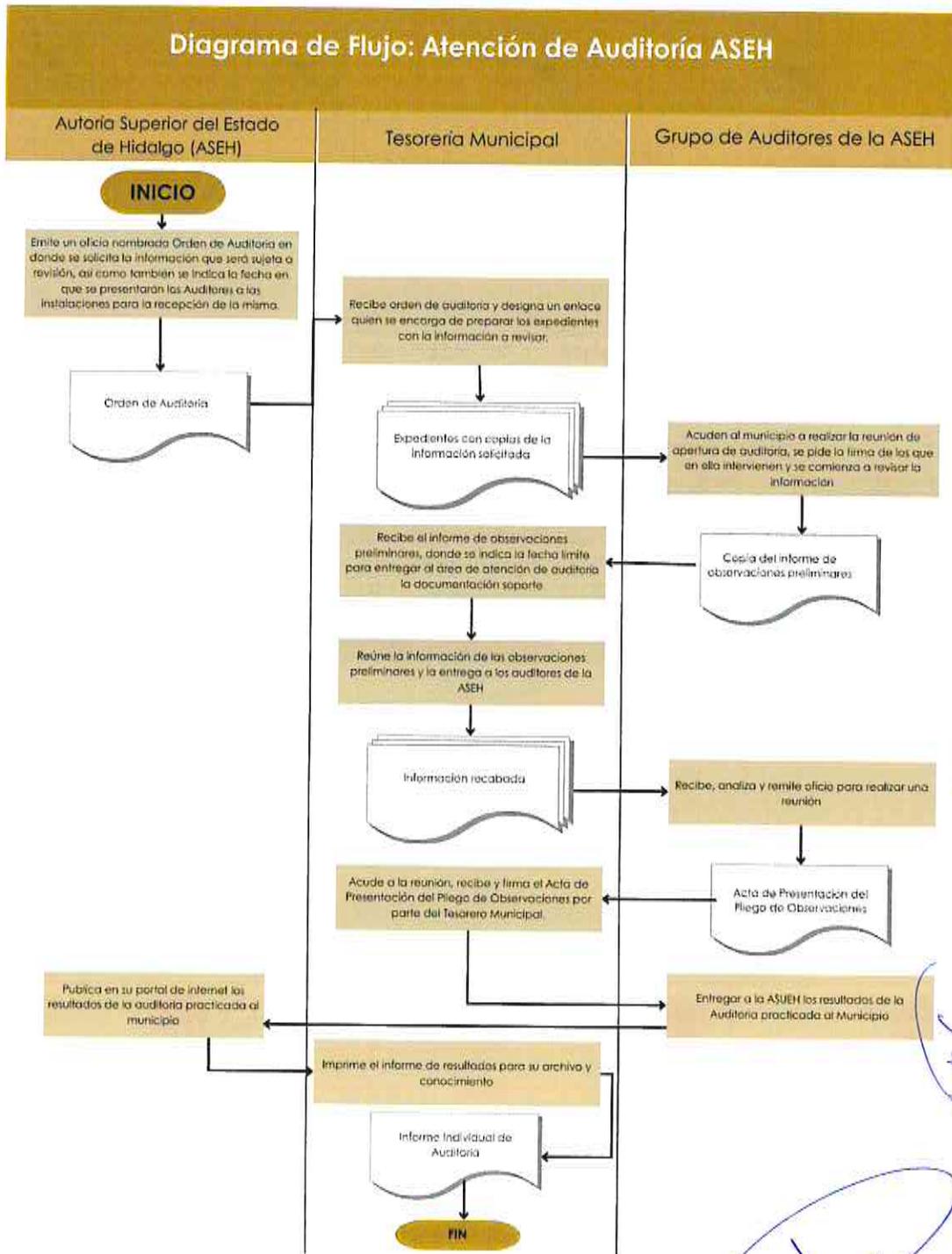
	preliminares y la entrega a los auditores de la ASEH	
Grupo de Auditores de la ASEH	Recibe, analiza y remite oficio para realizar una reunión	Acta de Presentación del Pliego de Observaciones
Tesorería Municipal	Acude a la reunión, recibe y firma el Acta de Presentación del Pliego de Observaciones por parte del Tesorero Municipal.	Acta de Presentación del Pliego de Observaciones
Grupo de Auditores de la ASEH	Entregar a la ASEH los resultados de la Auditoría practicada al Municipio	Informe Individual de Auditoría
Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH)	Publica en su portal de internet los resultados de la auditoría practicada al municipio	N/A
Tesorería Municipal	Imprime el informe de resultados para su archivo y conocimiento	Informe Individual de Auditoría
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

PMVT-TM-05: ATENCIÓN DE AUDITORÍA ASF.

Propósito: Comprobar que los recursos públicos comprendidos en la cuenta pública se ejercieron en los términos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Auditoría Superior de la Federación	Emite un oficio para el Presidente Municipal, haciendo conocimiento el primer requerimiento de información, dando un plazo de 10 días hábiles para designar a la o las personas que fungirán como enlaces, así como también solicitan la información del Presidente, Síndico y Tesorero Municipal.	Oficio de requerimiento de información
Presidente municipal	Recibe el oficio	N/A
Tesorero Municipal	Se entrega en las oficinas de la ASF y por correo electrónico la información solicitada	Información solicitada
Auditoría Superior de la Federación	Recibe la información, genera el alta de usuario en la página de SICAF y envía correo que el usuario fue dado de alta, notifican. Proporciona 10 días hábiles para cargar la información	N/A
Tesorero Municipal	Se recibe un correo al municipio haciendo de	N/A

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	conocimiento que el usuario ya fue dado de alta	
Tesorero Municipal	Da de alta en el portal SICAF al usuario ejecutor	N/A
Contadora General	Distribuir los Lay Outs de los anexos solicitados para su llenado a las áreas	Lay Outs
Contadora General	Una vez que las áreas involucradas entregan sus anexos debidamente cargados, el Contador General procede a realizar la carga de la información en el portal del SICAF	Anexos: Anexos 5 (Egresos) Anexo 8 (Obras Públicas) Anexo 9 (Adquisiciones) Anexo 9.3 (Gastos diversos sin contrato) Anexo 9.4 (Capítulo 4000) Anexo 10 (Nómina)
Contadora General	¿Existen errores? Si: El portal indicará el anexo, la columna y la fila en la que se encuentre para su solvatación No: Se realizan el envío al Tesorero Municipal	Acuse de envío de información del ejecutor del gasto de la EF al Enlace.
Tesorero Municipal	Revisa y procede a realizar el envío de la información a la ASF	Anexos
Auditoría Superior de la Federación	Recibe la información	N/A
Tesorero Municipal	Descarga el acuse	Descarga el acuse de envío de información de enlace de la EF a la ASF
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

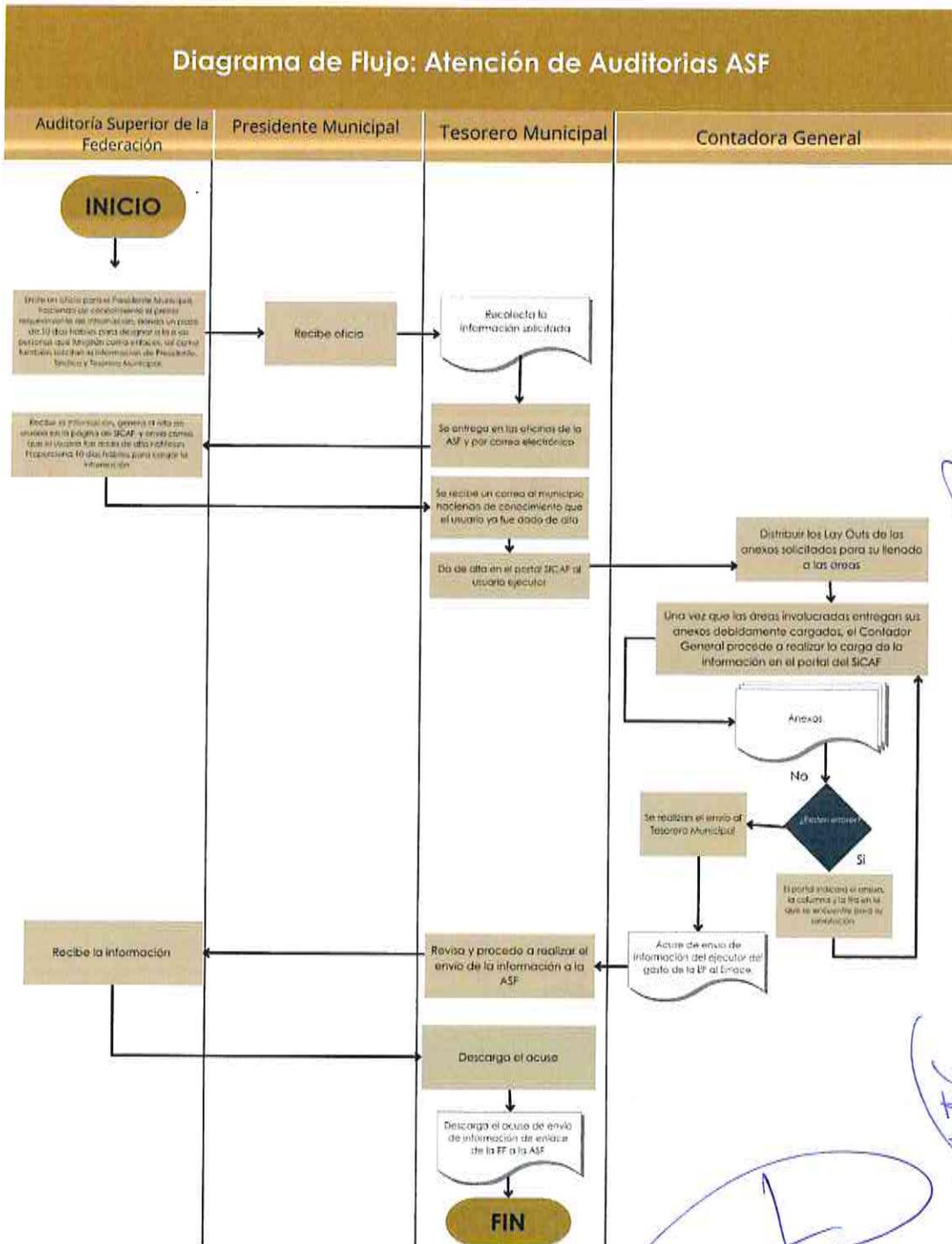
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



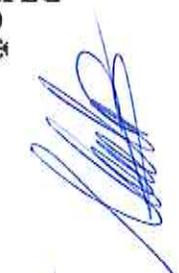
[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]






PMVT-TM-06: CUENTA PÚBLICA.

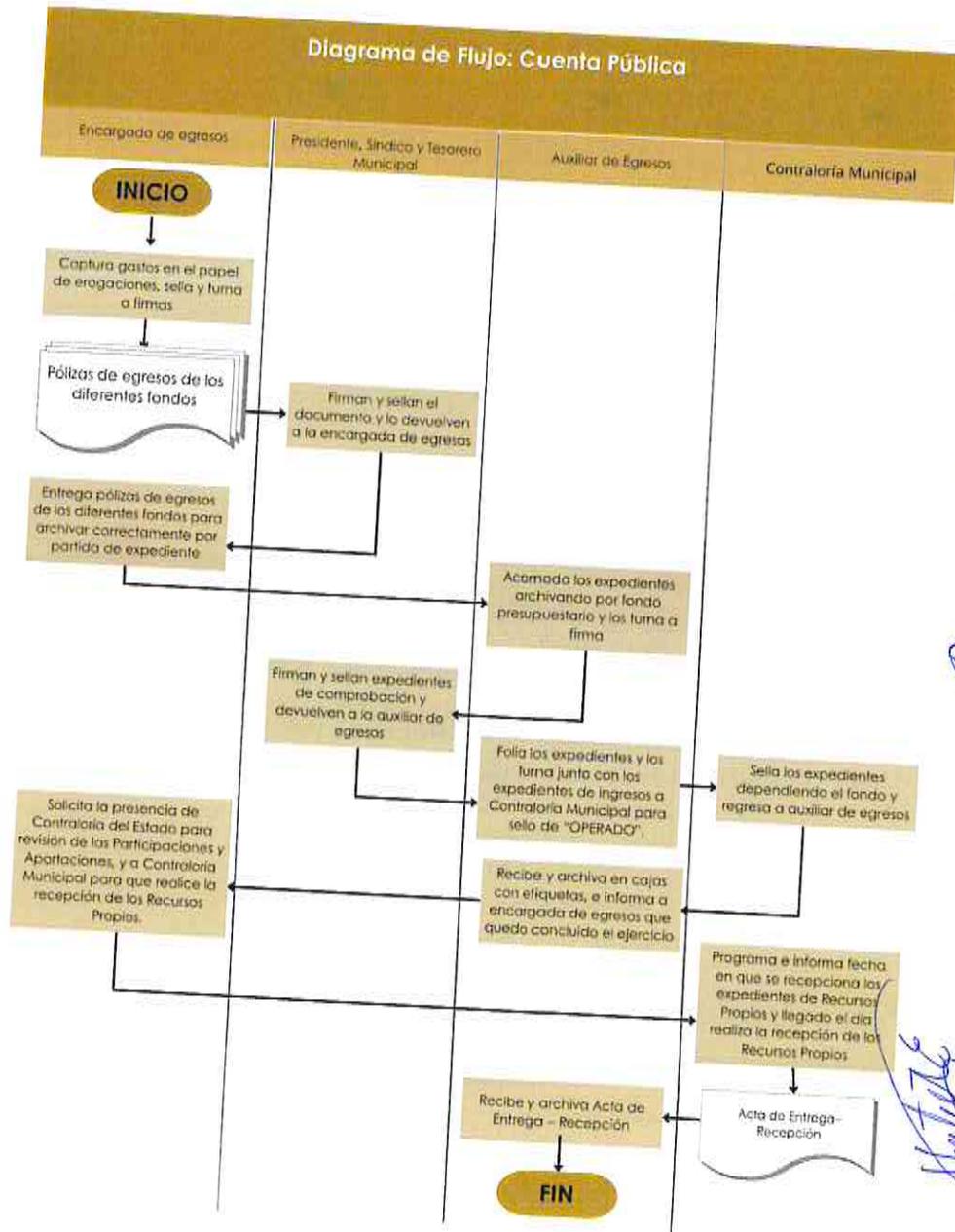
Propósito: Permitir la rendición de cuentas a través del auxiliar de egresos para conocer cómo se administran los recursos públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargada de Egresos	Captura gastos en el papel de erogaciones, sella y turna a firmas.	Pólizas de egresos
Presidente, Síndico y Tesorero Municipal	Firman y sellan el documento y lo devuelven a la encargada de egresos	N/A
Encargada de Egresos	Entrega pólizas de egresos de los diferentes fondos a auxiliar de egresos para archivar correctamente por partida los expedientes.	N/A
Auxiliar de egresos	Acomoda los expedientes archivando por fondo presupuestario (REPO, Fomento, Fondo Gral., Fiscalización, ISR, Compensación, FORTAMUN fólder color verde) y los turna a firma	Expedientes con póliza de cheque original, recibo de egresos original, póliza COI, transferencia, cheque o recibo, factura, solicitud, foto, bitácora, etc.
Presidente, Síndico y Tesorero Municipal	Firman y sellan expedientes de comprobación y devuelven a la auxiliar de egresos	N/A
Auxiliar de egresos	Foliar los expedientes y los turna junto con los expedientes de ingresos a Contraloría Municipal para sello de "OPERADO".	Expediente foliado






Contraloría Municipal	Sella los expedientes dependiendo el fondo y regresa a auxiliar de egresos.	N/A
Auxiliar de egresos	Recibe y archiva en cajas con etiquetas, e informa a encargada de egresos que quedo concluido el ejercicio	N/A
Encargada de egresos	solicita la presencia de 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.	Acta de Entrega-Recepción
Encargada de egresos	Recibe y archiva Acta de Entrega - Recepción.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

PMVT-TM-07- Proceso de Atención y Resolución de Solicitudes Ciudadanas de Ayudas Sociales.

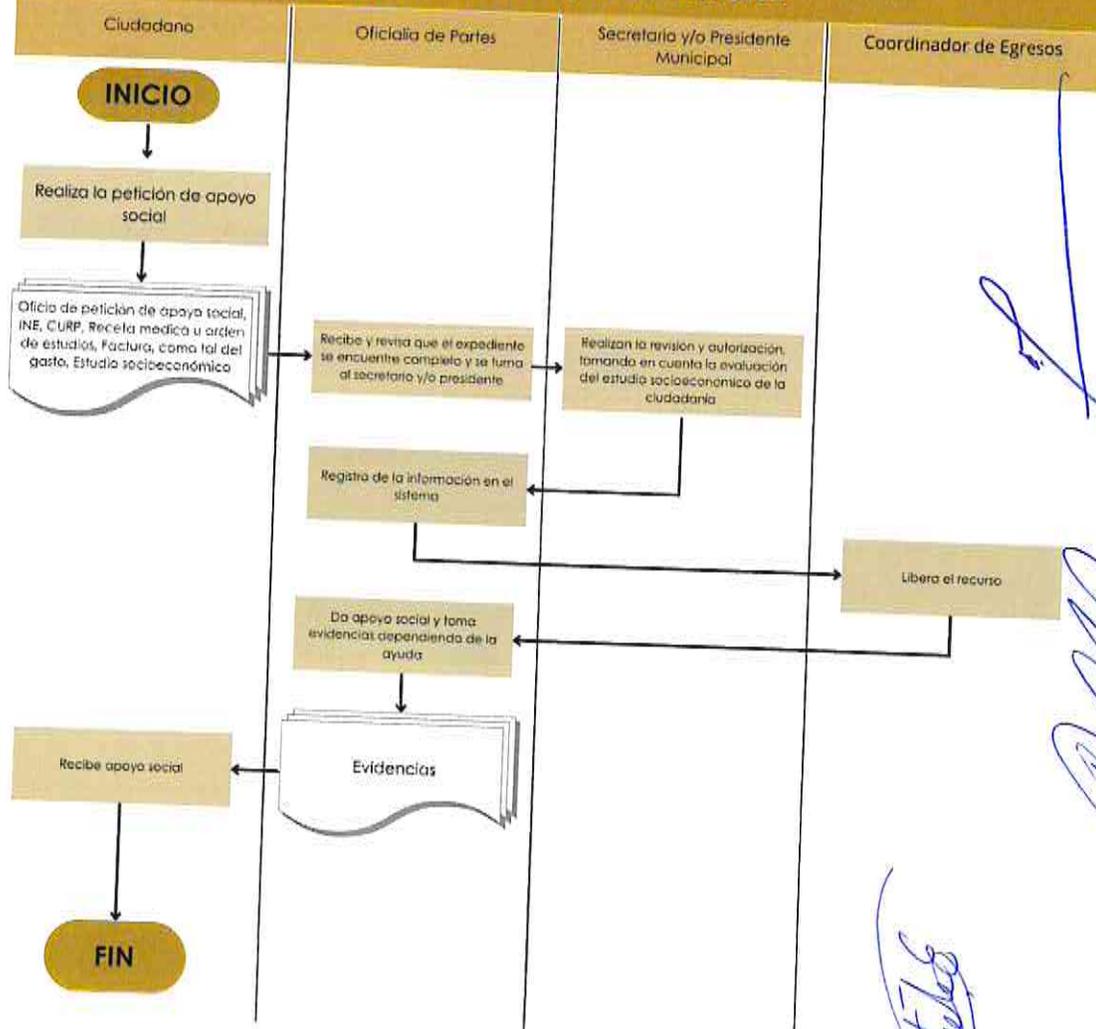
Propósito: Brindar atención oportuna a la ciudadanía en condiciones de vulnerabilidad, mediante la gestión, evaluación y otorgamiento de apoyos sociales que contribuyan a resolver problemáticas de salud y económicas, fortaleciendo el bienestar y la justicia social en el municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Ciudadano(a)	Realiza la petición de apoyo social	Oficio de petición de apoyo social, INE, CURP, Receta médica u orden de estudios, Factura, como tal del gasto, Estudio socioeconómico
Oficialía de Partes	Recibe y revisa que el expediente se encuentre completo y se turna al secretario y/o presidente	N/A
Secretario y/o Presidente Municipal	Realizan la revisión y autorización, tomando en cuenta la evaluación del estudio socioeconómico de la ciudadanía	N/A
Oficialía de Partes	Registro de la información en el sistema	N/A
Coordinador de Egresos	Libera el recurso	N/A
Oficialía de Partes	Da apoyo social y toma evidencias dependiendo de la ayuda	Evidencias
Ciudadano	Recibe el apoyo social	Evidencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature at the bottom right]

Diagrama de Flujo: Atención y Resolución de Solicitudes Ciudadanas de Ayudas Sociales



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

PMVT-TM-08- CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL 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.

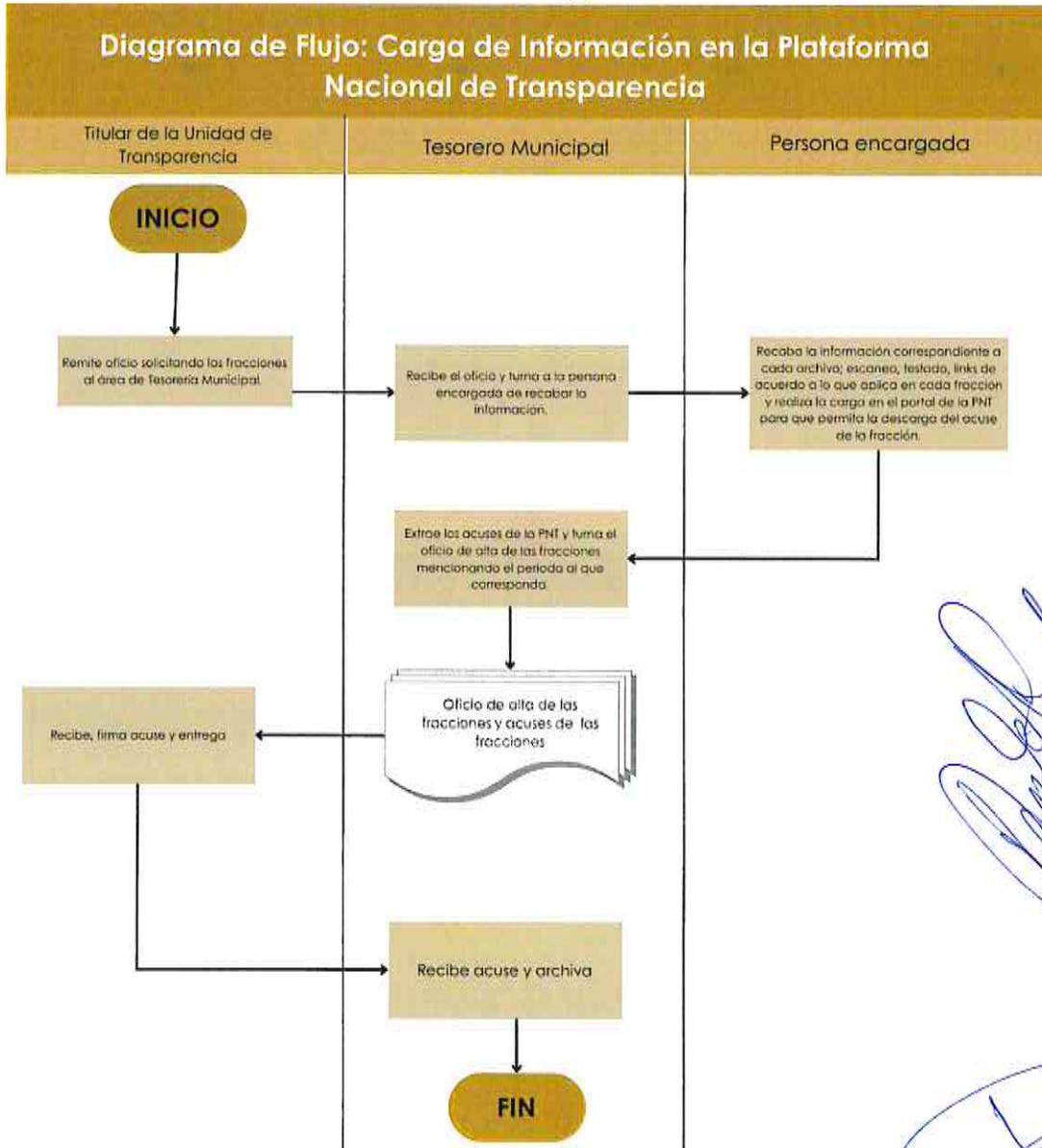
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Titular de la Unidad de Transparencia	Remite oficio solicitando las fracciones al área de Tesorería Municipal.	Oficio
Tesorero Municipal	Recibe el oficio y turna a la persona encargada de recabar la información.	N/A
Persona encargada	Recaba la información correspondiente a cada archivo; escaneo, testado, links de acuerdo a lo que aplica en cada fracción y realiza la carga en el portal de la PNT para que permita la descarga del acuse de la fracción.	Información de cada archivo.
Tesorero Municipal	Extrae los acuses de la PNT y turna el oficio de alta de las fracciones mencionando el periodo al que corresponda.	Oficio de alta de las fracciones y acuses de las fracciones
Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe, firma acuse y entrega	Acuse
Tesorero Municipal	Recibe acuse y archiva	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Large handwritten signature and notes on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



[Handwritten signatures and initials]

PMVT-TM-09: PAGO DE NÓMINA

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten initials]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Servidor público	Registra entrada y salida de labores.	N/A
Recursos Humanos:	Realiza reporte de asistencia y turna a Tesorería junto con lista de compensaciones, altas y bajas para el pago de quincena.	Base de datos con reporte del checador de entrada y salida de cada trabajador. Oficios recibidos por cada área donde reportan sus movimientos de trabajadores
Encargada de nómina	Recibe reporte de asistencia y lista de compensaciones, altas y bajas del personal y firma acuse	N/A
Recursos Humanos	Recibe acuse y archiva	N/A
Encargada de nómina	Realiza el procedimiento en el sistema de nómina y turna la información a la Encargada de Contabilidad para que realice el pago de nómina vía transferencia electrónica, elabora recibo de pago y manda por correo electrónico al servidor público.	Reportes de nómina emitidos por el sistema de nómina Aspel NOI 11.0 Resultado de la Dispersión de Nomina de la banca electrónica (transferencia electrónica)
Encargada de nómina	Integra la transferencia y el reporte de nómina y turna comprobación a Encargada de Contabilidad para su registro contable.	N/A
Encargada de contabilidad	Recibe la comprobación del gasto, realiza registro	Pólizas Contables de Egreso, Ejercido,

[Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the table]

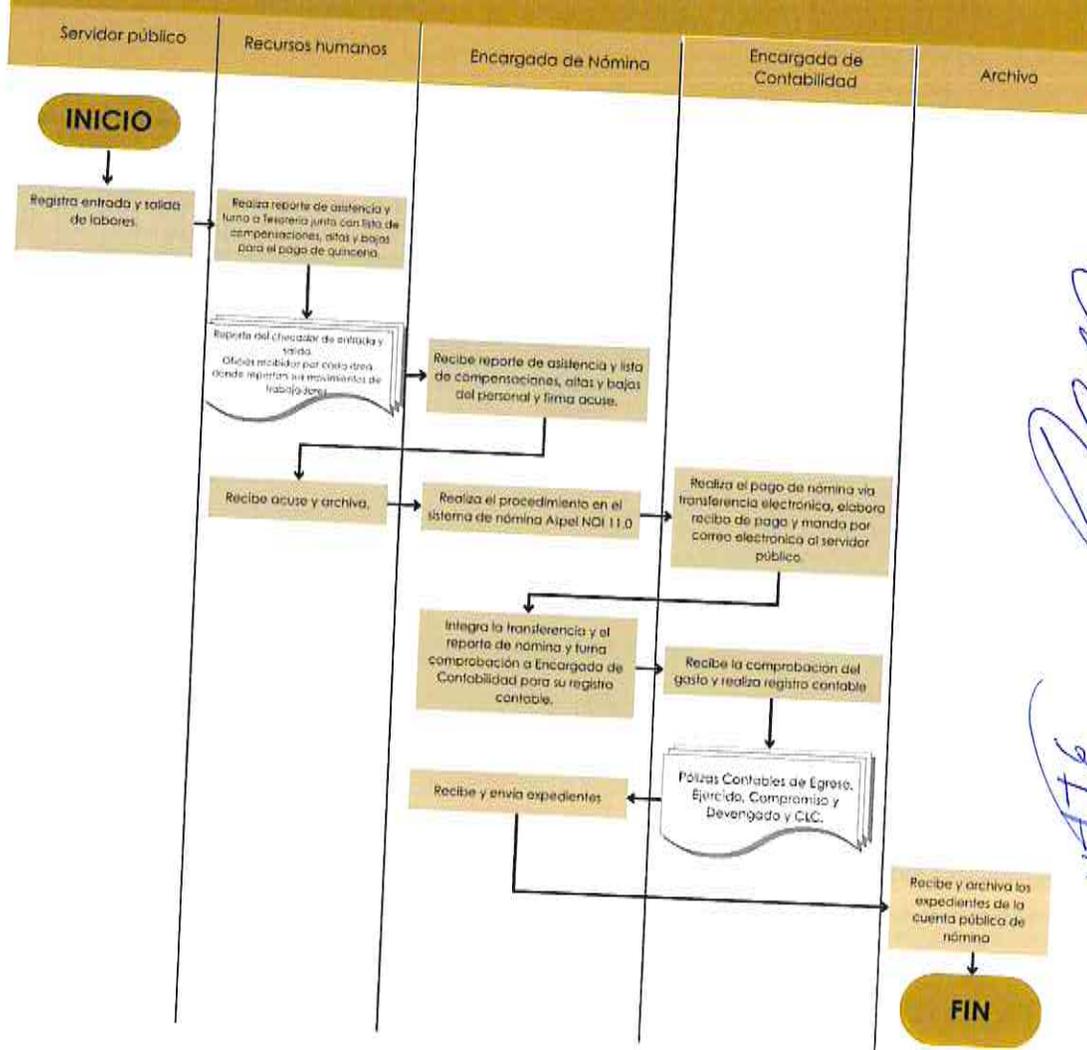
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

	contable y devuelve a la encargada de nómina, y envía expedientes a Archivo	Compromiso Devengado y CLC.
Archivo	Recibe, archiva los expedientes correspondientes.	Expedientes de la cuenta pública de nómina
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo: Pago de Nómina



[Handwritten signatures and initials]

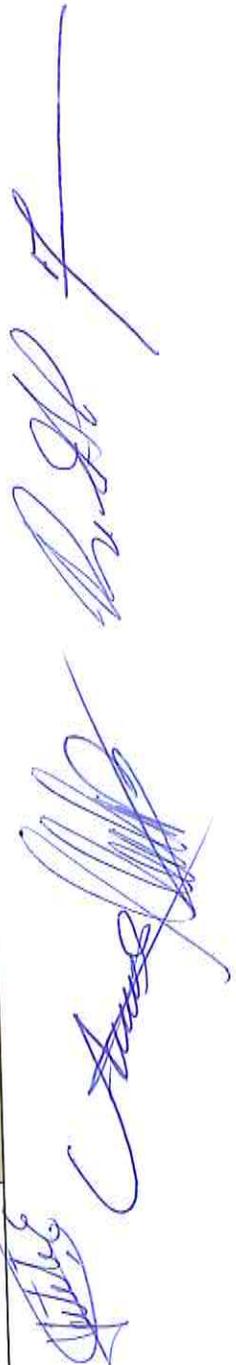





PMVT-TM-10: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL, DERECHO DE AGUA POTABLE Y CONCEPTOS GENERALES.

Propósito: Fortalecer la recaudación municipal mediante un procedimiento ágil, ordenado y transparente para el cobro del impuesto predial, derecho de agua potable y otros conceptos generales, contribuyendo así al incremento de los ingresos propios y al mejoramiento de los servicios públicos.

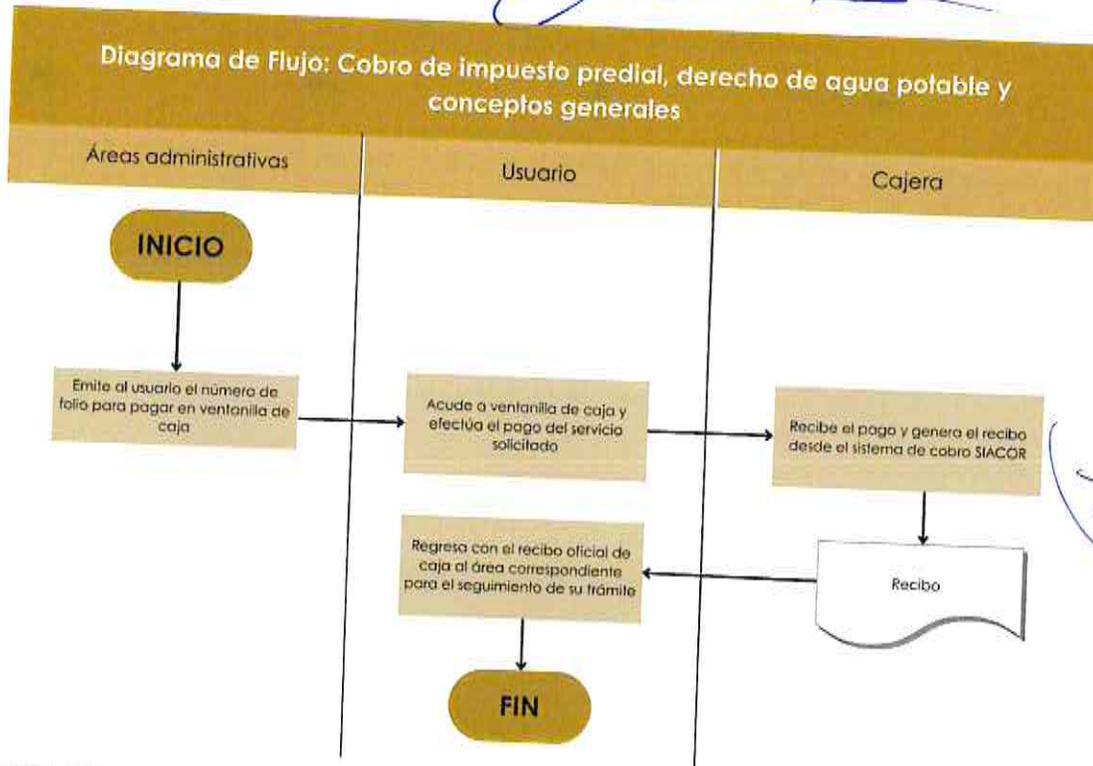
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Áreas administrativas	Entregan al usuario el número de folio para acudir a pagar en ventanilla de caja	Folio de número de entrada
Usuario	Acuden a ventanilla de caja con el folio de la orden de pago que le genera cada área correspondiente y entregan el efectivo (o a veces realizan el pago mediante tarjeta o transferencia)	N/A
Cajera	Se imprime el recibo desde el sistema de cobro SIACOR se recibe el efectivo o ticket y se entrega el recibo al usuario	Recibo de pago
Usuario	Regresa con el recibo oficial de caja al área correspondiente para seguimiento de su trámite.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]

PMVT-TM-11-CORTES DE CAJA AL DÍA

Propósito: Garantizar el control, la transparencia y el correcto registro de los ingresos diarios mediante la generación y verificación de los cortes de caja, asegurando la concordancia entre los sistemas de cobro y la documentación física, así como el resguardo adecuado del efectivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Cajero(a)	Se genera e imprime de los sistemas de cobro el corte de caja del día	Arqueo de caja, formato de corte de caja, reporte de ingresos generales, reporte de ingresos por fecha generada y facturada, impresiones de comprobantes de

[Handwritten signature]



		transferencias, tickets de cobro de tarjetas, corte de caja de terminal de punto de venta.
Cajero(a)	Se verifica que los importes totales de tarjetas, transferencias y efectivo del sistema coincidan con la documentación física	N/A
Cajero(a)	Hace el conteo del efectivo y se resguarda.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Cortes de caja al día

Cajero(a)



PMVT-TM-12: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE AGUA POTABLE A LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS.

Propósito: Ayudar a los usuarios morosos a cumplir con sus adeudos de agua y predial y obtener disminución de la cartera vencida de nuestros padrones de usuarios del municipio.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Acude a ventanilla de caja con los documentos solicitados para elaboración de convenio	N/A
Cajera	Revisa documentación y procede a elaborar el convenio de pago	Convenio de pago
Usuario	Firma el convenio y lo regresa a la cajera	N/A
Cajera	Recibe el convenio firmado por el usuario y lo pasa a firmas con las autoridades correspondientes	N/A
Tesorero, Secretario y Presidente Municipal	Firman el convenio y lo regresan a la cajera para seguimiento	N/A
Cajera	Revisa que el convenio este firmado y entrega un juego de convenio al usuario	N/A
Usuario	Recibe el convenio y procede a realizar el primer pago de convenio	N/A
Cajera	Recibe y cuenta el efectivo para elaborar el primer recibo provisional de pago	Recibo de pago
Usuario	Obtiene el recibo provisional y procede a retirarse, (cabe mencionar que cada mes el usuario deberá acudir a ventanilla de caja a realizar sus pagos y obtener un recibo por cada pago realizado)	N/A

[Large handwritten signature on the right side of the page]



[Handwritten signature]



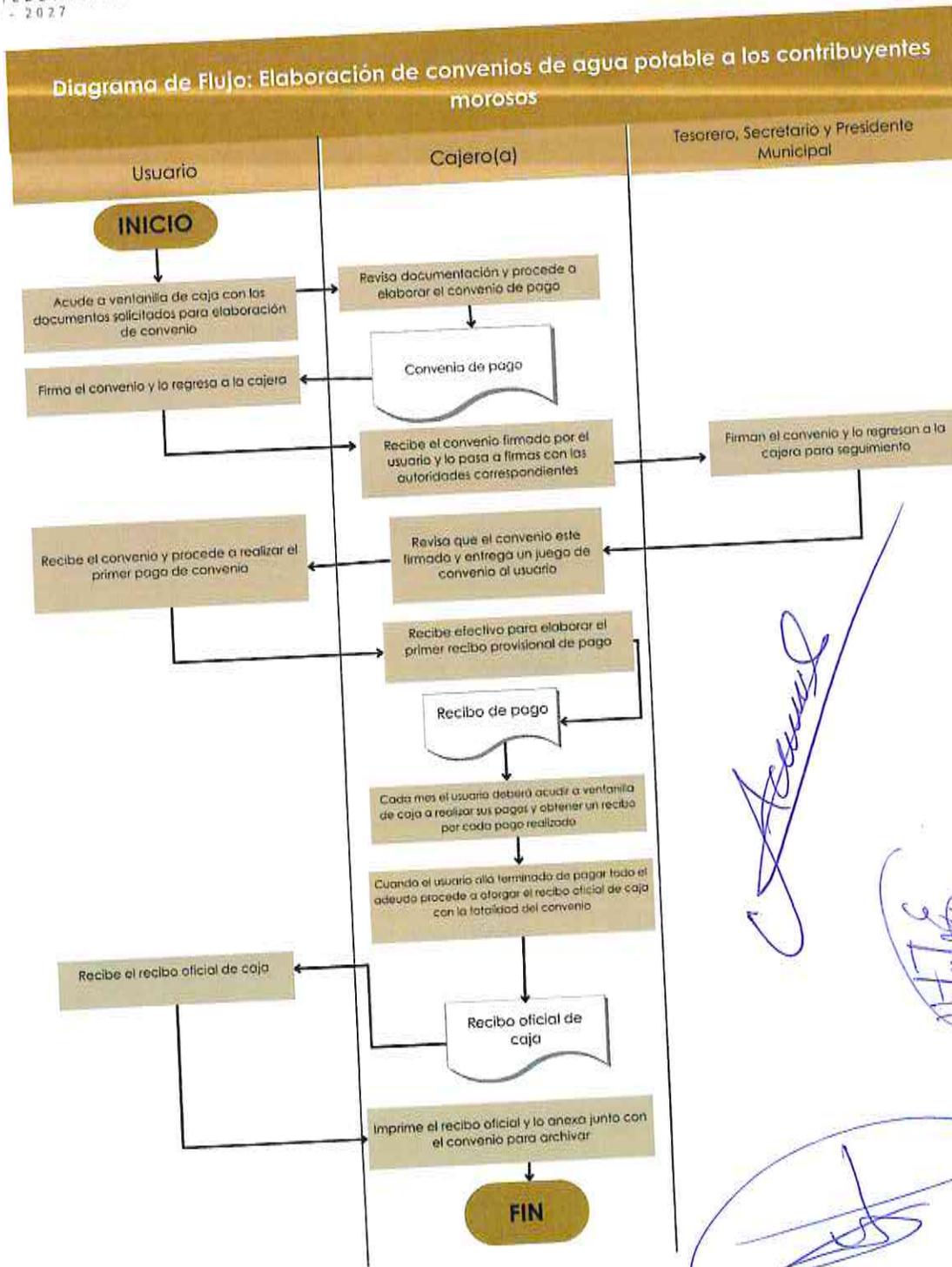
Cajera	Cuando el usuario allá terminado de pagar todo el adeudo procede a otorgar el recibo oficial de caja con la totalidad del convenio	Recibo oficial de caja
Usuario	Recibe el recibo oficial de caja y se retira	N/A
Cajera	Imprime el recibo oficial y lo anexa junto con el convenio para archivar	Convenio y recibo final
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

PMVT-TM-13: ARMADO DE LEGAJOS DE INGRESOS.

Propósito: Contar con un respaldo físico ordenado, validado y sellado de los documentos generados en el área de ingresos, que permita garantizar la trazabilidad, el resguardo y la consulta eficiente de la información financiera durante el ejercicio fiscal correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Cajera	Se sellan los expedientes de los recibos, pólizas, cortes de caja, entre otros, generados por mes	Expedientes
Tesorero, Secretario y Presidente Municipal	Firman la documentación y la regresan a la cajera para seguimiento	N/A
Cajera	Finalizado el ejercicio fiscal, los legajos de ingresos, ya firmados y ordenados, se sellan de operado y se folian para posteriormente entregar al área de archivo	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

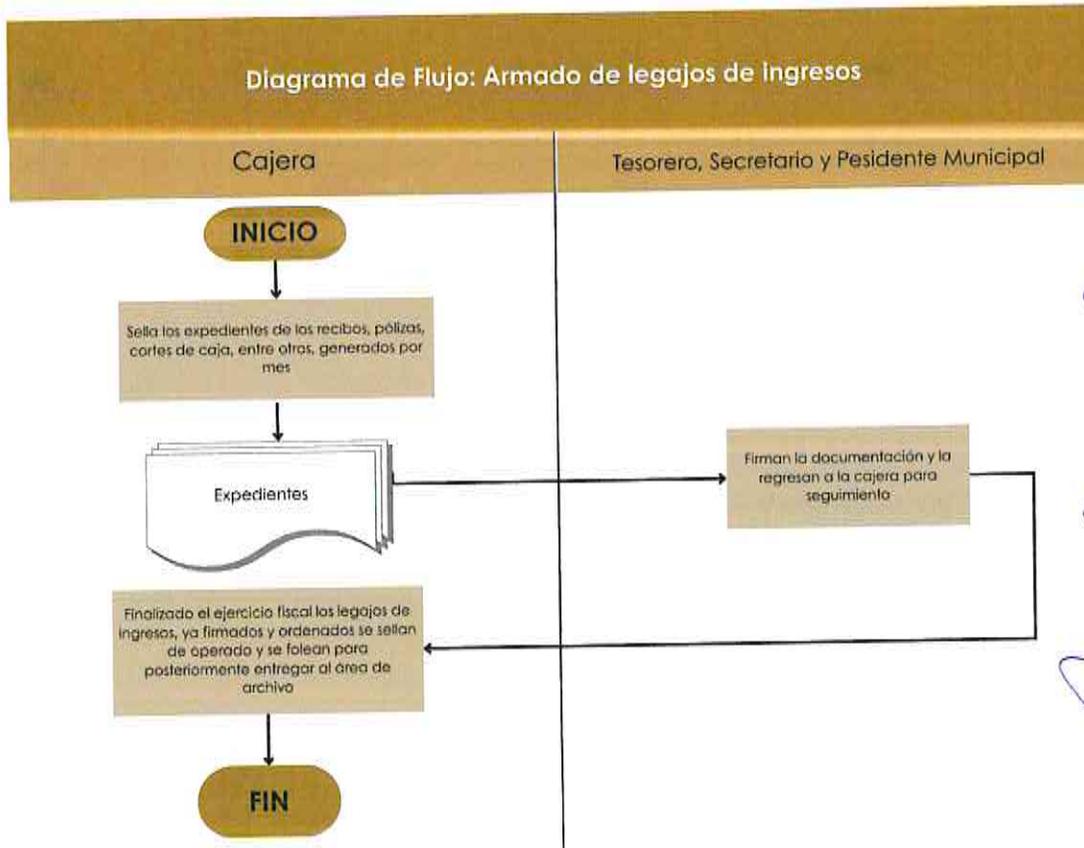
[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

PMVT-TM-14: CONTROL Y RECEPCIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL MUNICIPIO.

Propósito: Potenciar el ingreso recaudatorio y llevar un mejor control sobre el ingreso recaudado de las áreas que están geográficamente fuera de la presidencia municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Responsables de entregas de ingresos de cada área (CAI, UBR, reglamentos y	Acuden a ventanilla de caja a realizar entrega	N/A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

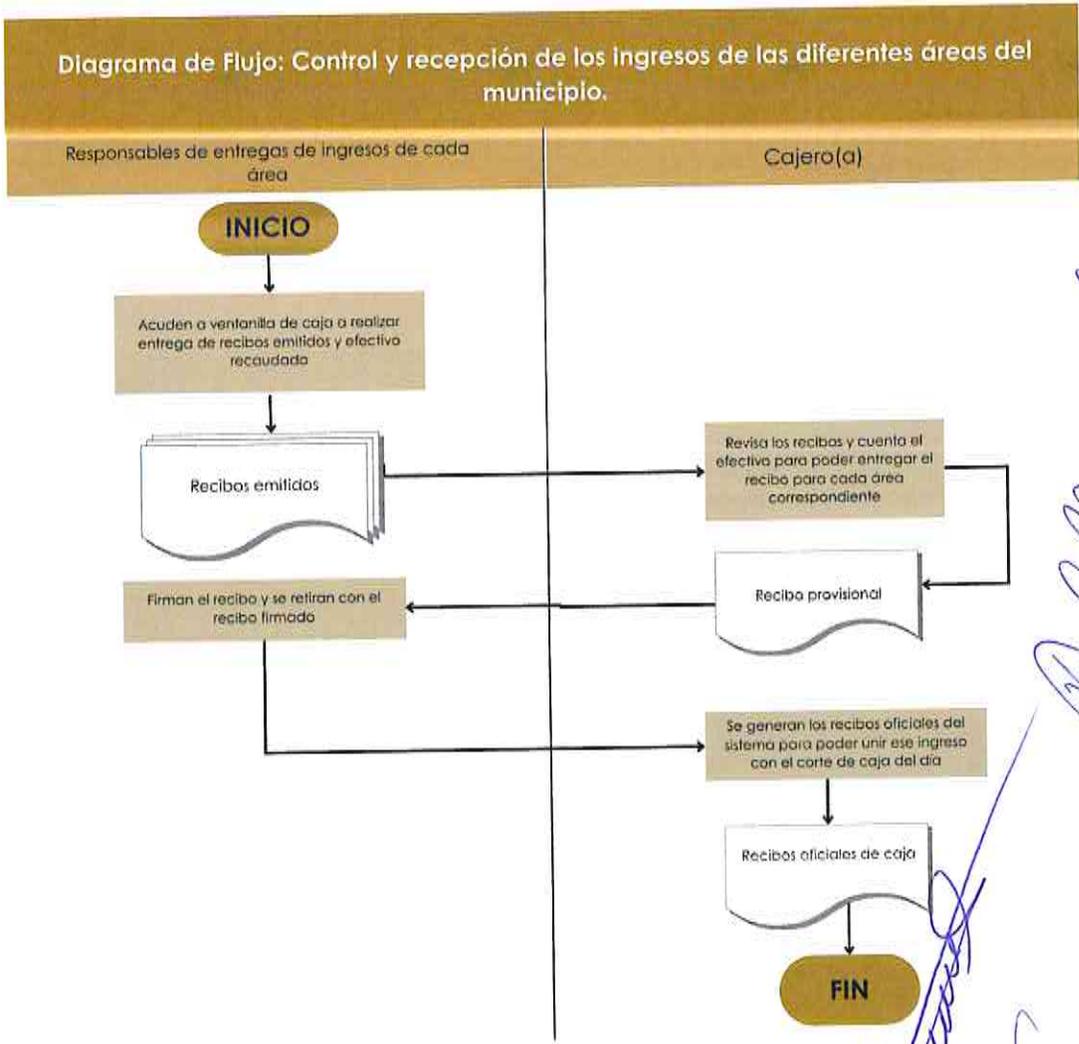
espectáculos, servicios municipales, multideportivo, otros)	entre	de recibos emitidos y efectivo recaudado	
Cajera		Revisa los recibos y cuenta el efectivo para poder entregar el recibo al área correspondiente	Recibo provisional
Responsables de entregas de ingresos de cada área (CAI, UBR, reglamentos y espectáculos, servicios municipales, multideportivo, otros)	entre	Firman el recibo y se retiran con el recibo firmado	Recibo provisional
Cajera		Se generan los recibos oficiales del sistema para poder unir ese ingreso con el corte de caja del día	Recibos oficiales de caja
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



PMVT-TM-15: ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN PARA EL PAGO DE OFICIOS Y COMISIONES DE VIÁTICOS EN EL PAÍS Y PASAJES TERRESTRES AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE.

Propósito: Apoyar económicamente al personal administrativo, que es comisionado para alguna capacitación o entrega de información en alguna dependencia gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Personal administrativo	Realiza la petición de apoyo a pago de viáticos, integrando expediente	Oficio de comisión, tarjeta informativa, solicitud de pago, bitácora, INE, CURP, evidencia fotográfica, sello de la dependencia
Oficialía de partes	Recibe oficio de comisión, ingresados por el personal administrativo que lo solicite y revisa expediente. No está completo el expediente: se solicita al personal administrativo integré la documentación faltante. Si está completa el expediente: se envía al secretario/presidente municipal para firma y autorización.	Oficio de comisión
Secretario y/o Presidente Municipal	Firma y autorización	N/A
Coordinador de egresos	Se integra al sistema de información	N/A
Coordinador de egresos	Liberación del recurso	N/A

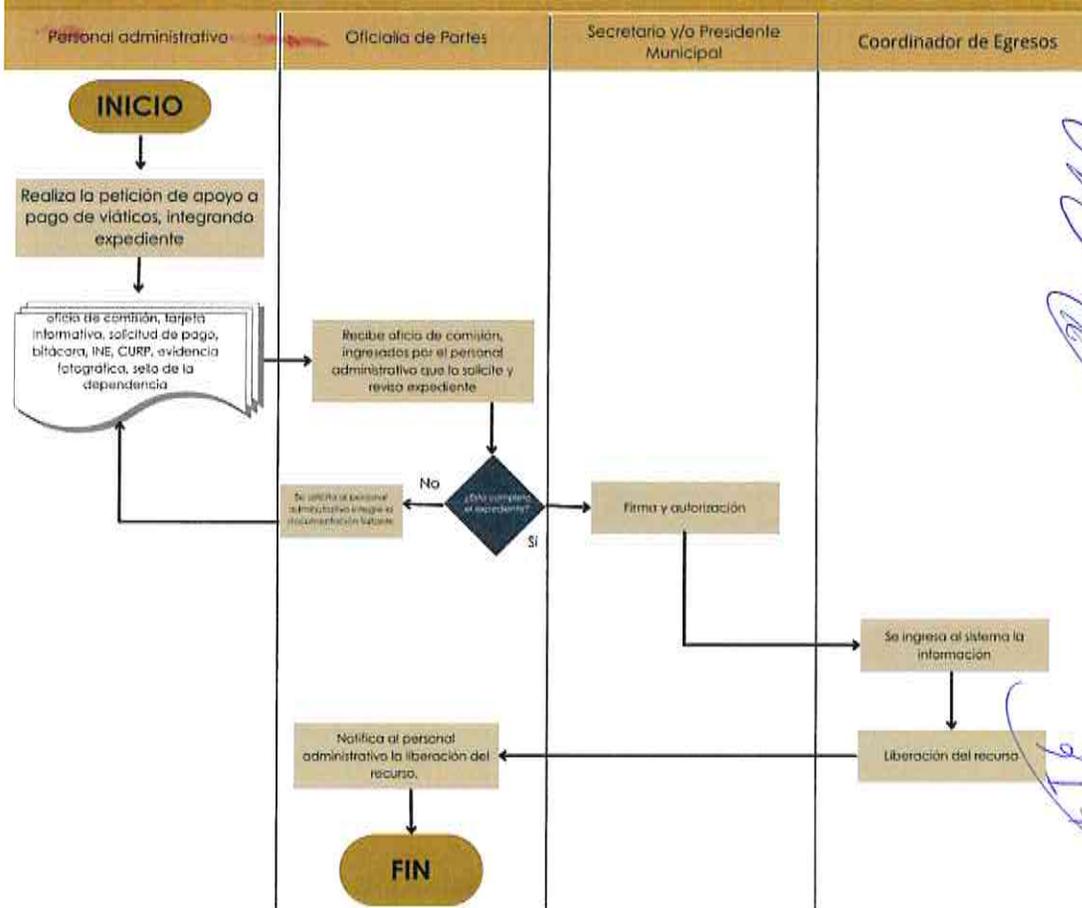
[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]



Oficialía de partes	Notifica al personal administrativo la liberación del recurso	Acuse de recibido
FIN DEL PROCESO		

Diagrama de Flujo: Atención y Resolución para el pago de oficios de comisión de viáticos en el país y pasajes terrestres al personal de la administración vigente

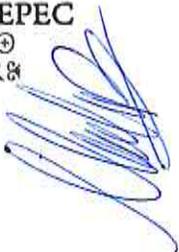


[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

PMVT-TM-16: ELABORACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS Y/O PRESUPUESTO DE EGRESOS

Propósito: Establecer un proceso ordenado y transparente para la elaboración, análisis, aprobación y publicación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del municipio, con el fin de garantizar un ejercicio eficiente y responsable de los

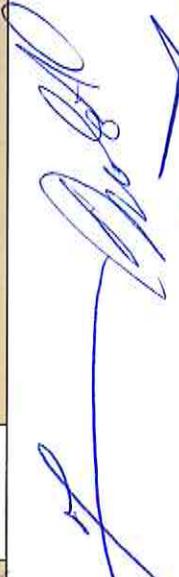


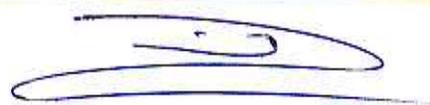
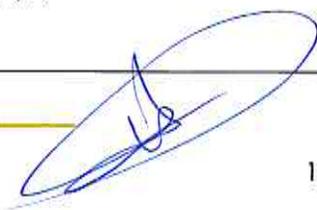


recursos públicos, promoviendo la estabilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Tesorero Municipal	Elabora el anteproyecto de la Ley de Ingresos y/o Presupuesto de Egresos	Anteproyecto de la ley de Ingresos: -Iniciativa de la Ley de Ingresos. -Exposición de Motivos. - Proyecto de Ingresos. -Resultado de Ingresos. -Riesgos relevantes. Presupuesto de Egresos: -Acta de Sesión -Acta de Aprobación. -Anexos del Presupuesto de Egresos.
Presidente municipal	Revisa el anteproyecto y convoca a sesión de cabildo para su revisión y aprobación	Un comunicado para la asistencia del cabildo.
Ayuntamiento	Se presenta a sesión, se realiza pase de lista y se verifica si existe quórum legal No: Reprogramación de la sesión Si: Se realiza la sesión	Pase de lista
Ayuntamiento	Se realiza el análisis del anteproyecto y valoran si requiere modificaciones	N/A





[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

Tesorero Municipal	Se realizan las correcciones necesarias para su aprobación	Modificaciones al anteproyecto de la Ley de Ingresos y/o Presupuesto
Presidente Municipal	Se aprueba y envía la propuesta al Congreso del Estado para su revisión, aprobación y publicación	Ley de ingresos y/o presupuesto de egresos aprobada en la sesión de cabildo. Solicitud de Publicación
Congreso del Estado	Recibe la propuesta, revisa y discute en sesión la Ley de Ingresos y/o Presupuesto de Egresos de los municipios. Una vez aprobada se realiza su publicación	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
Tesorero municipal	Da a conocer a todas las áreas del municipio para su cumplimiento	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

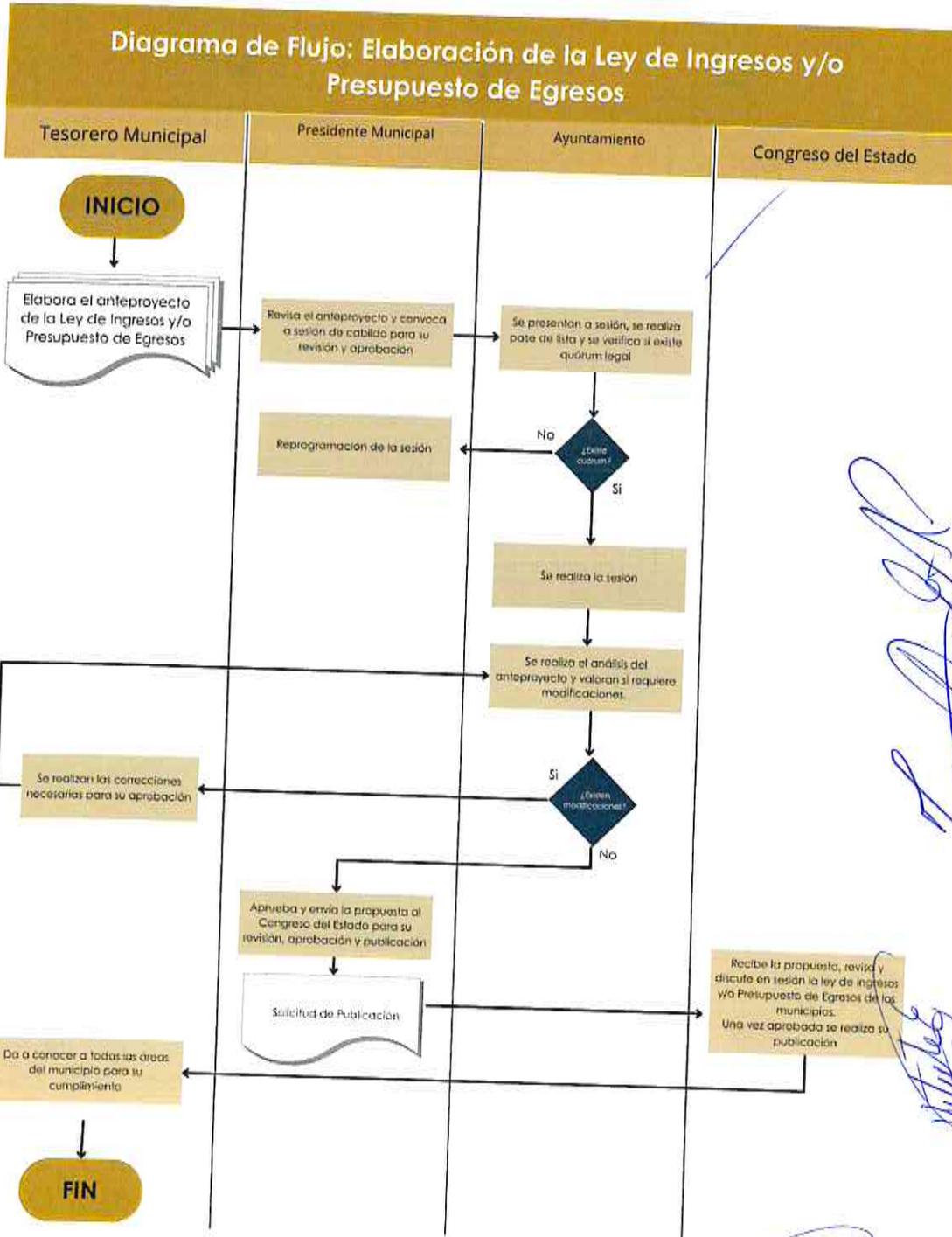


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]






PMVT-TM-17: INFORME DE GESTIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL

Propósito: Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas mediante la elaboración y entrega trimestral del Informe de Gestión Financiera a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, asegurando la veracidad, integridad y oportunidad de la información financiera, programática y de desempeño del municipio.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Contadora General	Solicita mediante oficio a los titulares y encargados de área la información o los lay outs estableciendo fecha de entrega	Oficio
Titulares y encargados de áreas	Hacen envió de la información solicitada	Información solicitada
Contadora General	Recibe y genera documentos financieros, programáticos, etc.	Estados Financieros, Información Programática, Información Presupuestaria, Información en Materia de Disciplina Financiera, Información contable, SIGF (LAY OUTS), Información adicional y Desempeño.
Contadora General	Se revisa, y se va archiva nombrándolo conforme a las nomenclaturas establecidas por la ASEH	Carpeta son los archivos de gestión financiera
Contadora General	Carga la información a la plataforma "Buzón Digital" y aplicativo SIGF que se encuentra dentro de la página de la ASEH,	N/A




[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signature]

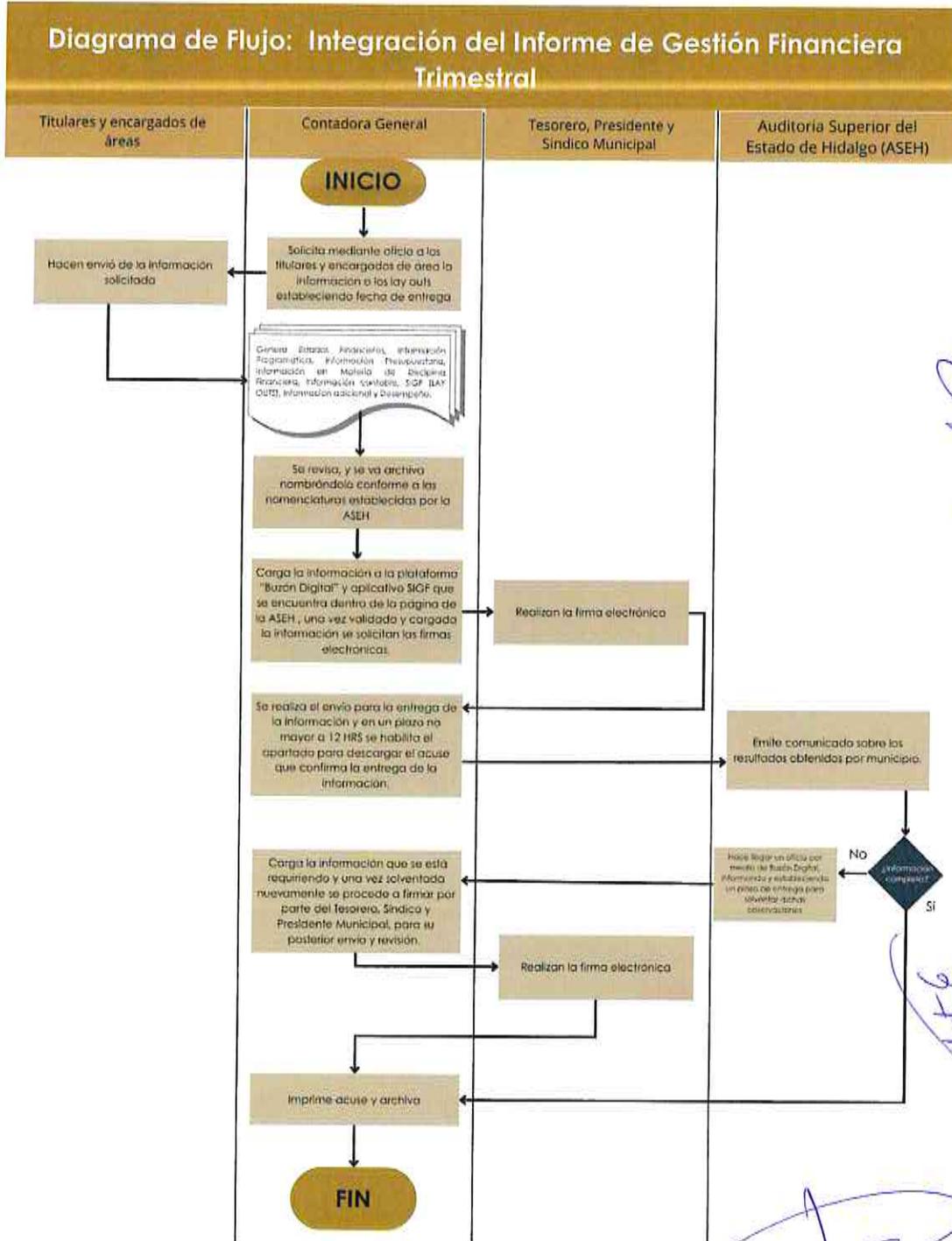
	una vez validada y cargada la información se solicitan las firmas electrónicas.	
Tesorero, presidente y Síndico Municipal	Realizan la firma electrónica	N/A
Contadora General	Se realiza el envío para la entrega de la información y en un plazo no mayor a 12 HRS se habilita el apartado para descargar el acuse que confirma la entrega de la información.	Acuse de confirmación de entrega de información
Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH)	Emite comunicado sobre los resultados obtenidos por municipio. Información incompleta: Hace llegar un oficio por medio de Buzón Digital, informando y estableciendo un plazo de entrega para solventar dichas observaciones Información completa: El contador general imprime acuse y archiva	Comunicado sobre los resultados obtenidos por municipio.
Contadora General	Carga la información que se está requiriendo y una vez solventada nuevamente, se firma por parte del Tesorero, Síndico y Presidente, para su posterior envío y revisión.	N/A
Tesorero, Presidente, Síndico Municipal	Realizan la firma electrónica	N/A
Contadora General	Imprime acuse y archiva	Acuse final de rendición de informes de gestión financiera
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and notes on the right side of the flowchart]

(Handwritten signatures and initials)



(Handwritten signatures)

PMVT-TM-18: 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario revisor (Secretaría de Finanzas)	El día 24 de marzo, junio, septiembre y diciembre se notifica vía correo electrónico los plazos de entrega de la información trimestral de los recursos federales transferidos	Correo electrónico
Contadora General	Se recibe correo y siete días después se mandan los medio de verificación firmados por Presidente Municipal, Síndico y Tesorero.	Medios de verificación
Contadora General	Se envían por medio de correo electrónico y posterior se entregan de manera física en las oficinas de Fortalecimiento Municipal	Medios de verificación
Fortalecimiento Municipal	Recibe los medios de verificación firmados	N/A

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signature)

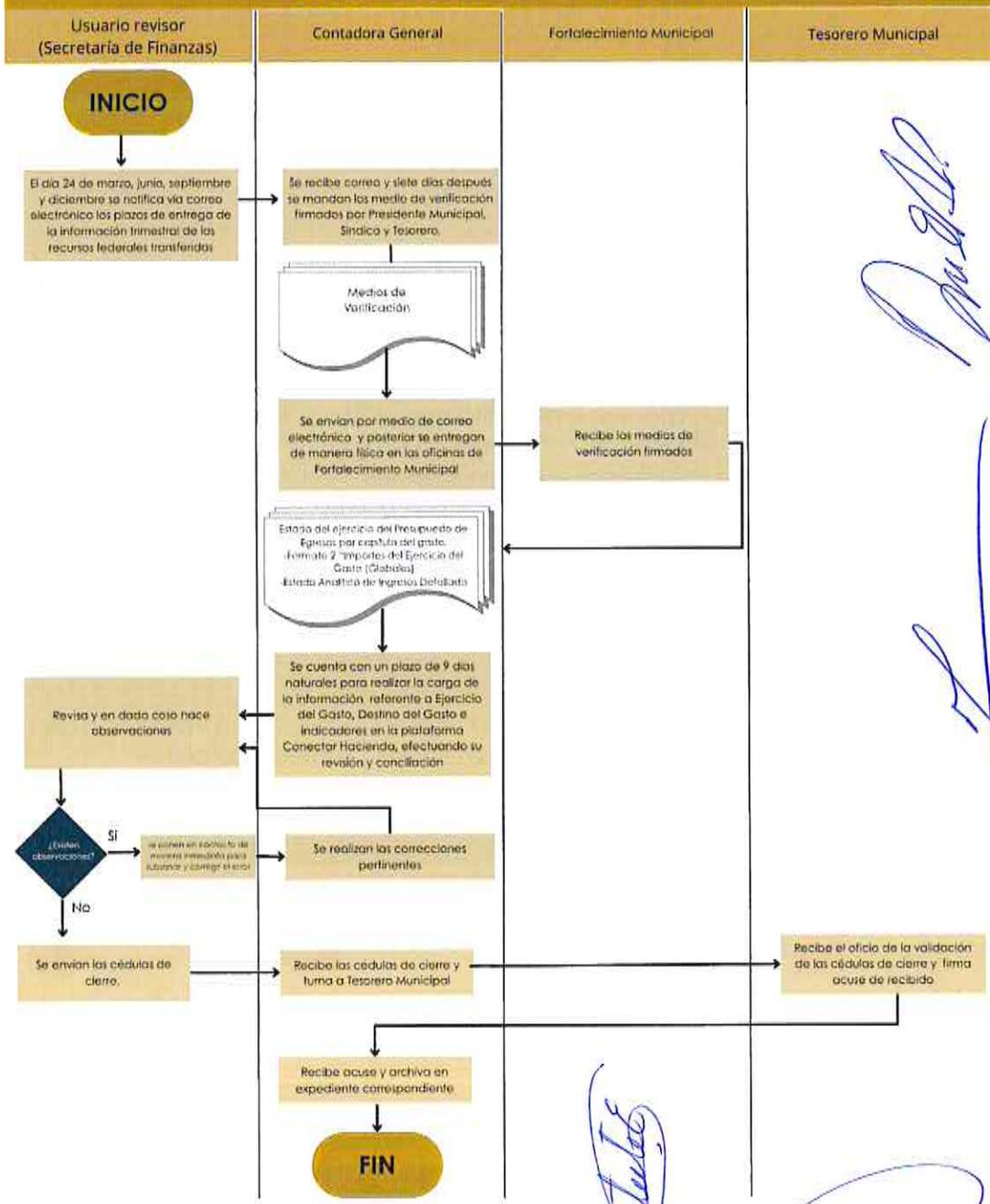


Contadora General	Se cuenta con un plazo de 9 días naturales para realizar la carga de la información referente a Ejercicio del Gasto, Destino del Gasto e indicadores en la plataforma Conectar Hacienda, efectuando su revisión y conciliación	Estado del ejercicio del Presupuesto de Egresos por capítulo del gasto. -Formato 2 "Importes del Ejercicio del Gasto (Globales)" -Estado Analítico de Ingresos Detallado
Usuario revisor (Secretaría de Finanzas)	Revisa y en dado caso hace observaciones. Si existen observaciones: se ponen en contacto de manera inmediata con el contador General para subsanar y corregir el error. No existen observaciones: se envían las cédulas de cierre.	Correo electrónico/oficio. Cédulas de cierre
Contadora General	Recibe las cédulas de cierre y turna a Tesorero Municipal	Cédulas de cierre
Tesorería Municipal	Recibe el oficio de la validación de las cédulas de cierre y firma acuse de recibido	Oficio de la validación de cédulas de cierre
Contadora General	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

gurbelt

(A)

Diagrama de Flujo: Procedimiento de Informe del Sistema de Recursos Federales Transferidos



(S)

[Signature]

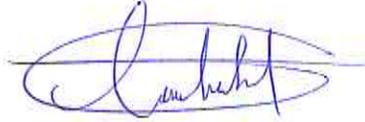
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



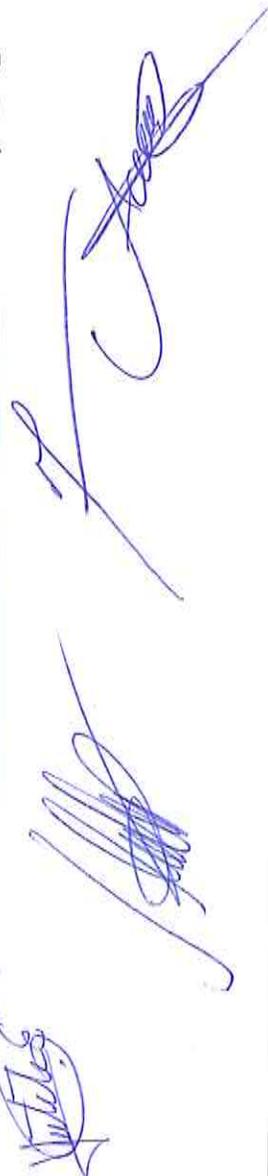
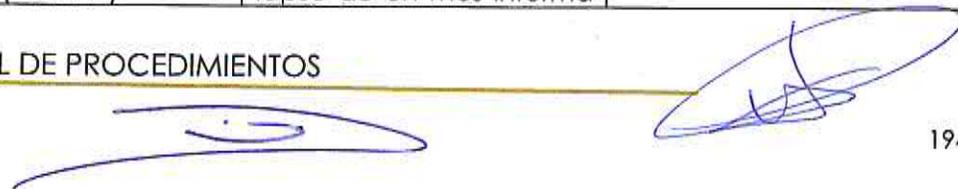




PMVT-TM-19: LLENADO DE LA PLATAFORMA "SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)"

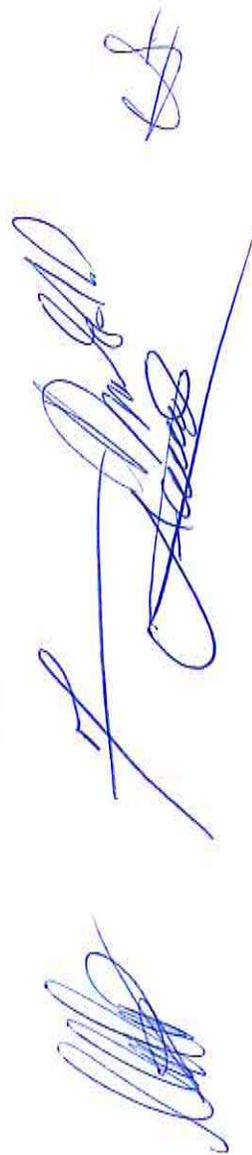
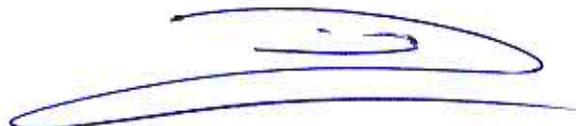
Propósito: Responder en tiempo y forma la evaluación referente a la armonización contable de forma trimestral por medio de la plataforma tecnológica denominada "Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)", para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y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

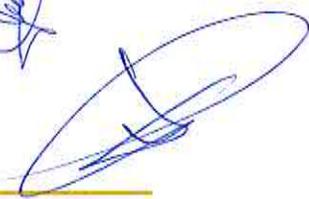
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH)	Envía al municipio, por medio de correo electrónico, el calendario trimestral del periodo de captura de información de Armonización Contable y periodo de capacitación	Correo electrónico
Contadora General	Recibe un correo electrónico en donde se proporciona la liga para tomar la capacitación y una vez que empieza el periodo de captura se habilita la página del SEVAC para contestar la encuesta	Medios de verificación
Contadora General	Se cargan los medios de verificación digitales, una vez contestado el cuestionario se envía para su revisión.	N/A
Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH)	La CACEH revisa y evalúa la información y en el lapso de un mes informa	Oficio con observaciones



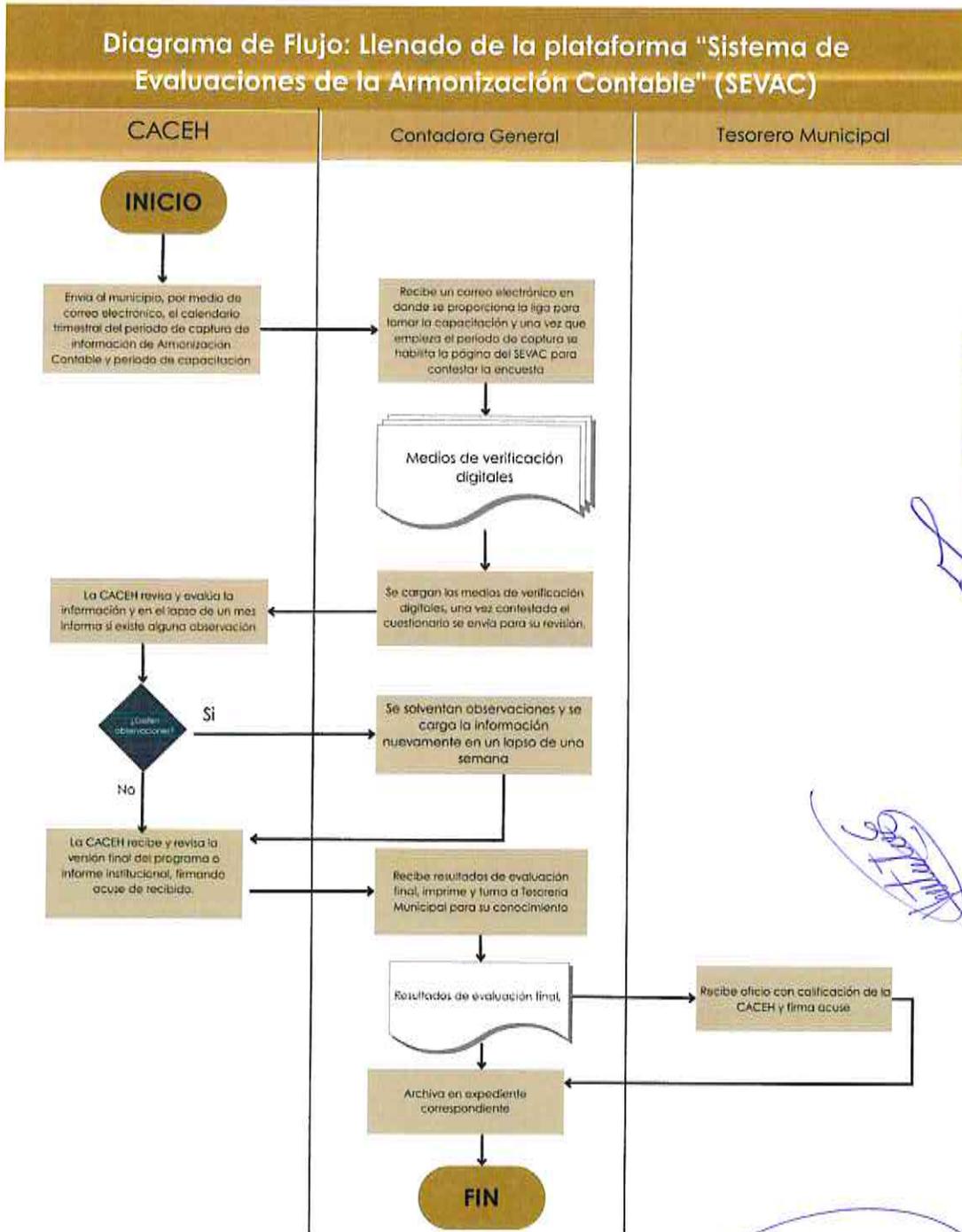
	si existe alguna observación	
Contadora General	Se solventan observaciones y se carga la información nuevamente en un lapso de una semana	Medios de verificación
Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH)	La CACEH recibe y revisa la versión final del programa o informe institucional, firmando acuse de recibido.	Acuse de recibido
Contadora General	Recibe resultados de evaluación final, imprime y turna a tesorería municipal para su conocimiento	Resultados de evaluación final
Tesorero Municipal	Recibe oficio con calificación de la CACEH	Oficio de recibido
Contadora General	Archiva en expediente correspondiente	Carpeta con expediente de resultado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]




PLANEACIÓN MUNICIPAL

Objetivo: Armonizar la planeación, el desarrollo organizacional y la elaboración y ejecución de proyectos estratégicos para que los recursos y conocimientos técnicos que tienen las diferentes áreas administrativas, sean aprovechados y aplicados conforme a eficacia, transparencia e integridad.

Alcance: Este procedimiento tiene una aplicación gestionada por el departamento de planeación, misma donde se involucran todas las áreas administrativas que conforman el ayuntamiento del municipio de Villa de Tezontepec.

Política: El ejercicio de la función pública se realizará de manera eficiente y transparente, teniendo en consideración la normatividad vigente, el código de ética y la conducta por la que se rige la actual administración. La forma de actuar y dirigirse hacia los usuarios, internos y externos, serpa de manera respetuosa.

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	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Solicitar información oficial a las áreas responsables para conformar el POA u otros programas o informes requeridos.	Oficio/correo electrónico
Área administrativa	Remitir la información correspondiente al área de Planeación para la	Informe de actividades/POA/otro



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	integración de programa y/o informe.	
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Analizar y depurar la información recibida, y solicitar a las áreas administrativas cualquier dato faltante.	Solicitud de Información
Área administrativa	En caso de identificar información faltante, remitir al departamento de Planeación para la integración del programa o informe.	Información faltante
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Elaborar propuesta de programa o informe según lineamientos oficiales y enviar revisión final a la instancia superior correspondiente.	Programa/Informe
Instancia Superior correspondiente	Recibir y revisar la versión final del programa o informe institucional, firmando acuse de recibido.	Acuse de recibido
Jefe(a) del Departamento de Planeación Municipal	Archiva el acuse en el expediente correspondiente.	Carpeta con acuses de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

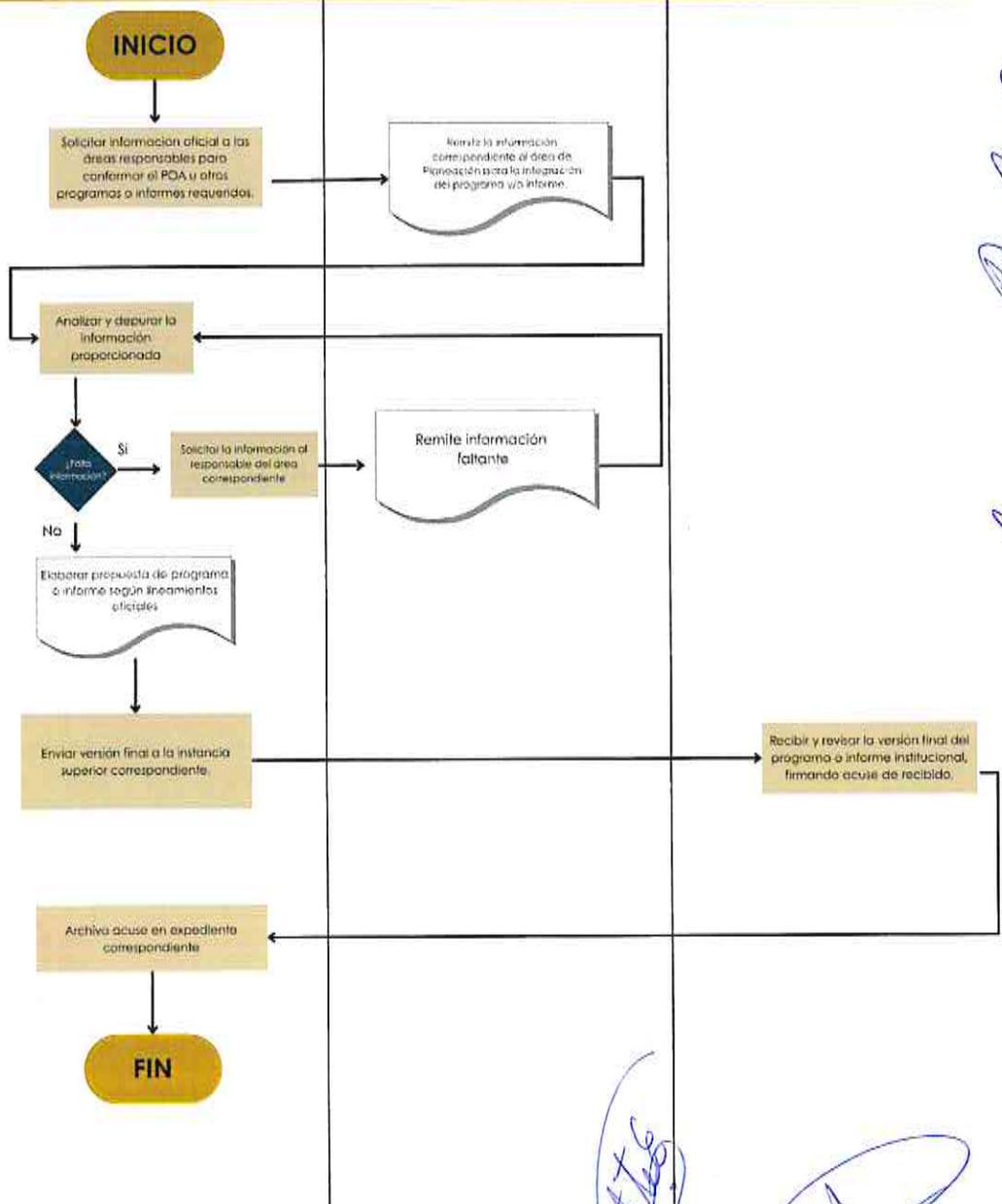
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

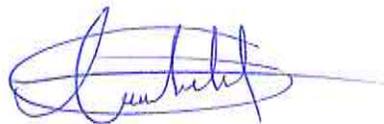
Diagrama de Flujo: Integración de Programas e Informes

Jefe(a) del departamento de planeación	Área administrativa	Instancia superior interna y/o externa
--	---------------------	--



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

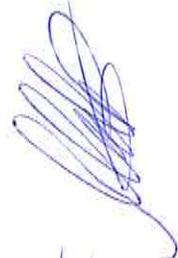
[Large handwritten signature at the bottom of the page]

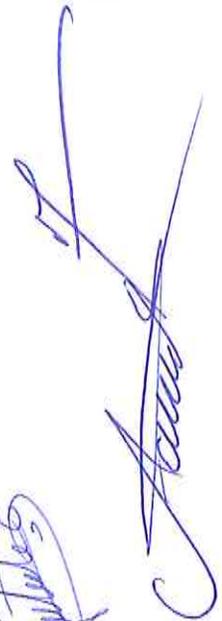




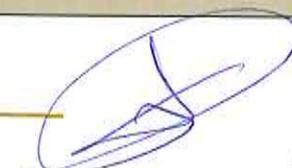

PMVT-PLA-02: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS (PBR-SED)

Propósito: Lograr una gestión pública eficiente y eficaz, capaz de medir el desempeño de los recursos públicos de forma transparente, evaluando la productividad de las áreas administrativas mediante indicadores, con el fin de alcanzar las metas establecidas en los programas y generar desarrollo y bienestar a la población.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Solicitar a todas las áreas el envío de su reporte de actividades relacionadas con el cumplimiento de los indicadores de gestión interna.	Oficio/correo electrónico
Áreas administrativas	Remitir al Departamento de Planeación la información correspondiente para la revisión y evaluación.	Informe trimestral de desempeño
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Revisar evidencias presentadas que sustentan los resultados, calcular el porcentaje de avance de los indicadores de gestión interna.	N/A
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Remitir oficios de observaciones y aspectos susceptibles de mejora	Oficios de observaciones y aspectos susceptibles de mejora
Áreas administrativas	Recibir observaciones y aspectos susceptibles de mejora, para llevarlas a cabo.	N/A

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Remitir resultados de evaluación a Tesorería Municipal.	Monitoreo de Indicadores Resultados (DES01), correo electrónico.
Tesorero(a) Municipal	Recibir, revisar y analizar información para verificar que sea correcta, y enviarla a la ASEH.	Documentos enviados al Buzón digital
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Solicitar al área de TIC'S la publicación del reporte trimestral/informe del PBR -SED en la página oficial del municipio (https://villadetezontepec.mx/index.php/transparencia/planeacion).	Correo electrónico
Encargado(a) de TIC'S	Publicar reporte trimestral/informe PBR-SED en la página oficial del municipio.	Documento publicado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

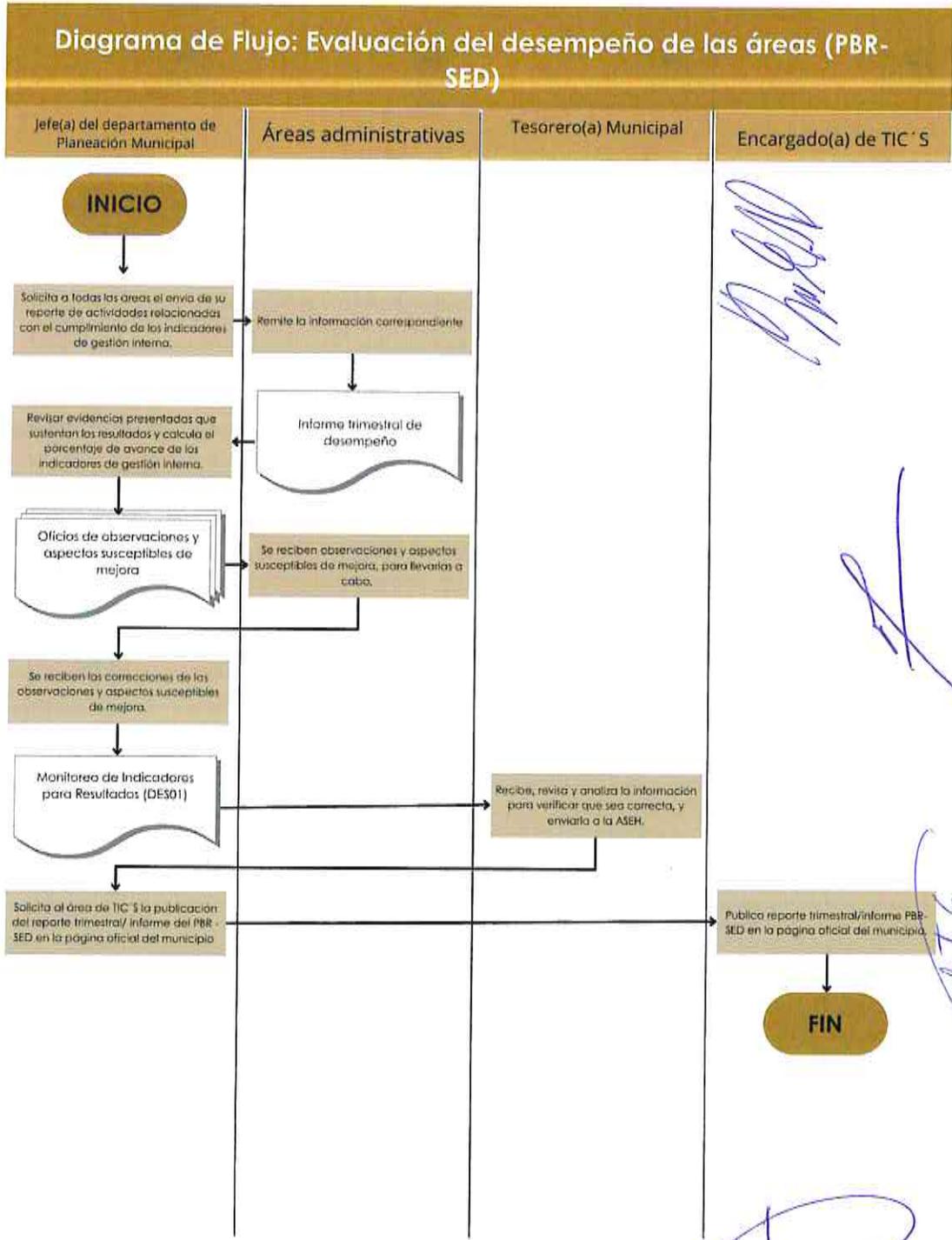
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

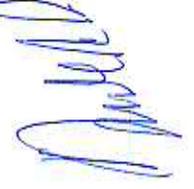
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

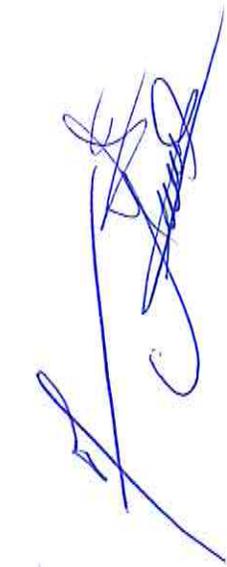
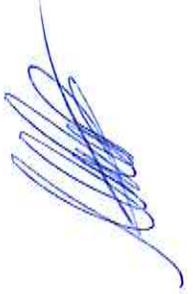
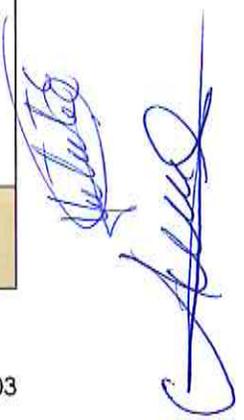


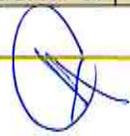
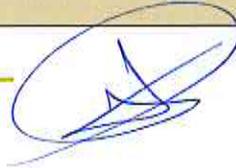
PMVT-PLA-03: ELABORACIÓN DE MANUALES

Propósito: Integrar y actualizar los manuales administrativos mediante la colaboración interinstitucional, asegurando que su contenido refleje correctamente la organización, funciones y procesos de cada área, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa, la transparencia y la toma de decisiones dentro del Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Solicitar a las áreas administrativas remitan la información necesaria para una correcta integración de los manuales.	Oficio/correo electrónico
Áreas administrativas	Remitir al Departamento de Planeación la información solicitada.	Información solicitada
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Revisar y verificar que la información proporcionada por las áreas esté correctamente elaborada, de lo contrario, se solicitan las correcciones necesarias para su adecuada incorporación.	Solicitud de correcciones (Oficio/correo electrónico/otro)
Áreas administrativas	En caso de existir observaciones, efectuar las correcciones correspondientes y reenviar el archivo al área de Planeación.	Correcciones
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	En caso de cumplir con los criterios establecidos, se integra información al	Manuales



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

	formato del Manual General.	
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Remitir el documento final al Oficial Mayor con el propósito de que convoque a una Mesa de Trabajo con el Ayuntamiento.	Manuales
Oficial Mayor	Convocar a la Mesa de Trabajo con el Ayuntamiento.	Oficio
Ayuntamiento	Recibir, revisar y, en caso necesario, emitir observaciones sobre el contenido de los manuales.	Observaciones
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Atender las observaciones al documento en caso de ser necesarias.	N/A
Jefe(a) del departamento de Planeación Municipal	Presentar la versión final del documento para su aprobación ante el Ayuntamiento.	Manuales
Ayuntamiento	Recibir el documento final en sesión de cabildo para la aprobación oficial y firma de acta.	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

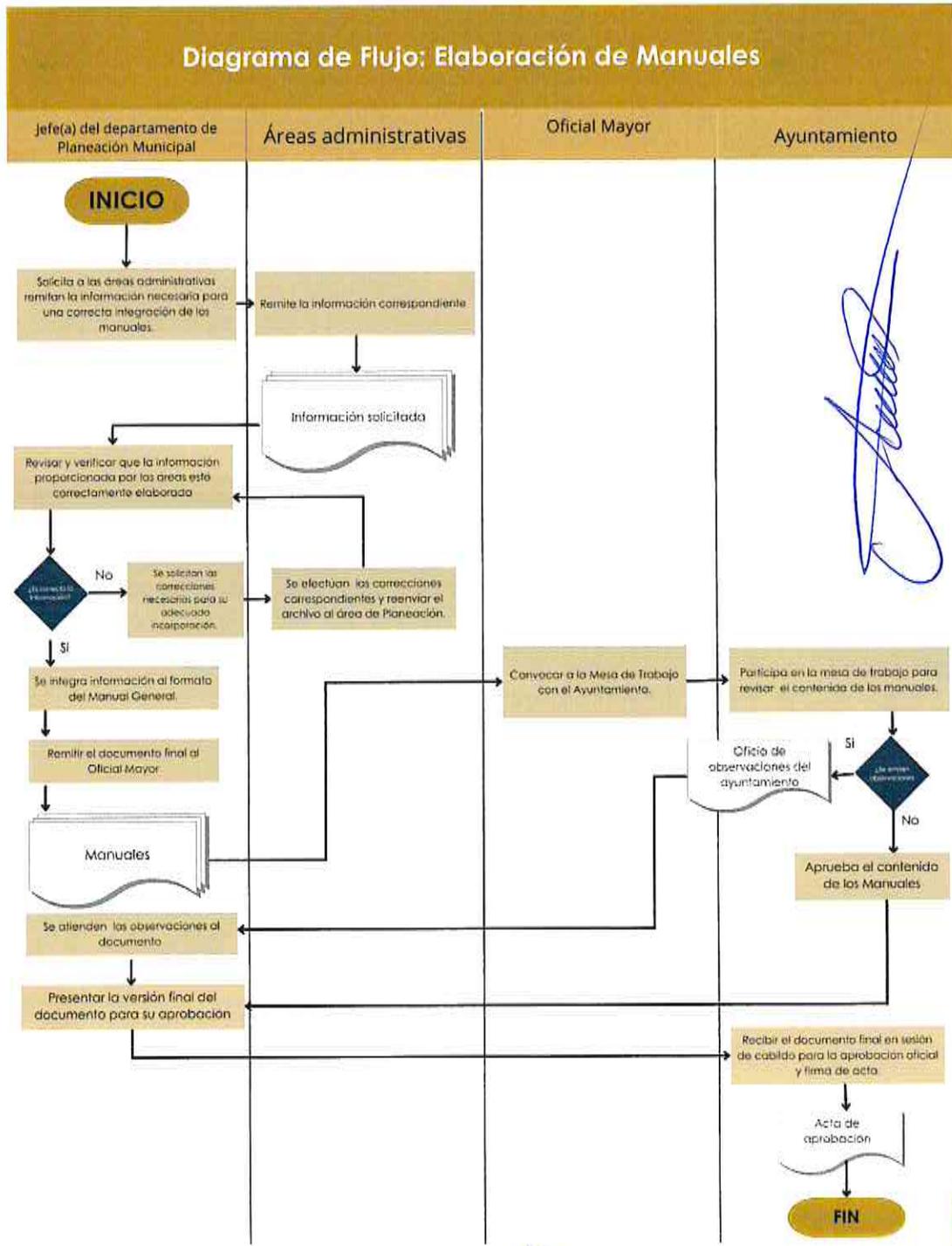
[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

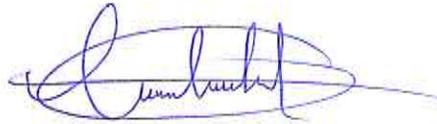
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

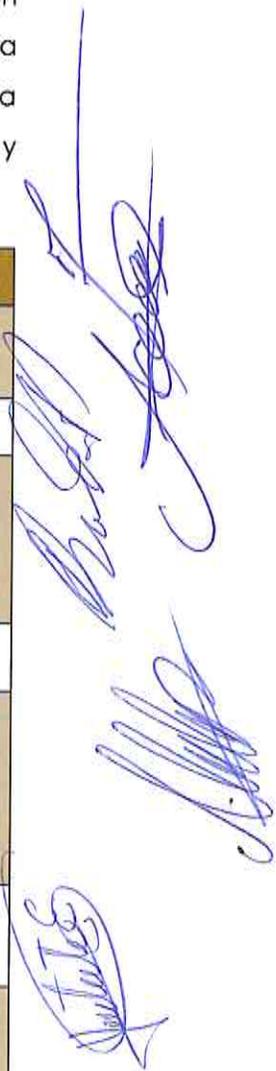
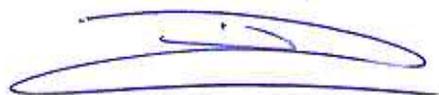
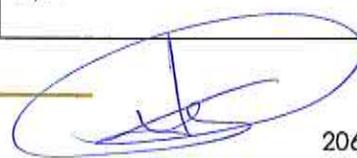




PMVT-PLA-04: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

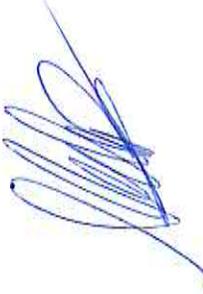
Propósito: Fomentar la participación activa de la ciudadanía en la identificación de necesidades y toma de decisiones públicas, mediante mecanismos de consulta que permitan integrar sus opiniones en la planeación municipal, promoviendo la transparencia, la corresponsabilidad social y el mejoramiento de los servicios y políticas locales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Planeación Municipal	Identificar las principales necesidades de la población y establecer el propósito de la consulta ciudadana.	N/A
Planeación Municipal	Determinar quiénes serán los participantes.	N/A
Planeación Municipal	Elegir los métodos de consulta	Instrumentos para la consulta ciudadana (encuestas, formularios, plataformas, buzones, etc.)
Planeación Municipal	Promover la consulta a través de distintos canales.	Publicación
Planeación Municipal	Realizar la consulta.	Instrumentos para la consulta ciudadana (encuestas, formularios, plataformas, buzones, etc.)
Planeación Municipal	Analizar los resultados y realizar un informe de resultados.	Bases de datos, informe de resultados
Planeación Municipal	Comunicar los resultados a la población	Publicación en medios (sitio web, redes sociales)
Planeación Municipal	Integrar los resultados en la planificación.	N/A



Planeación Municipal	Proponer iniciativas que permitan atender las necesidades de la población	Propuesta de iniciativa
Planeación Municipal	Realizar un seguimiento para evaluar si las necesidades se están atendiendo correctamente.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

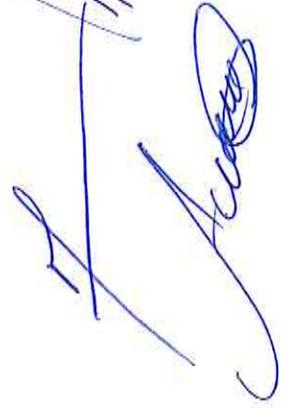
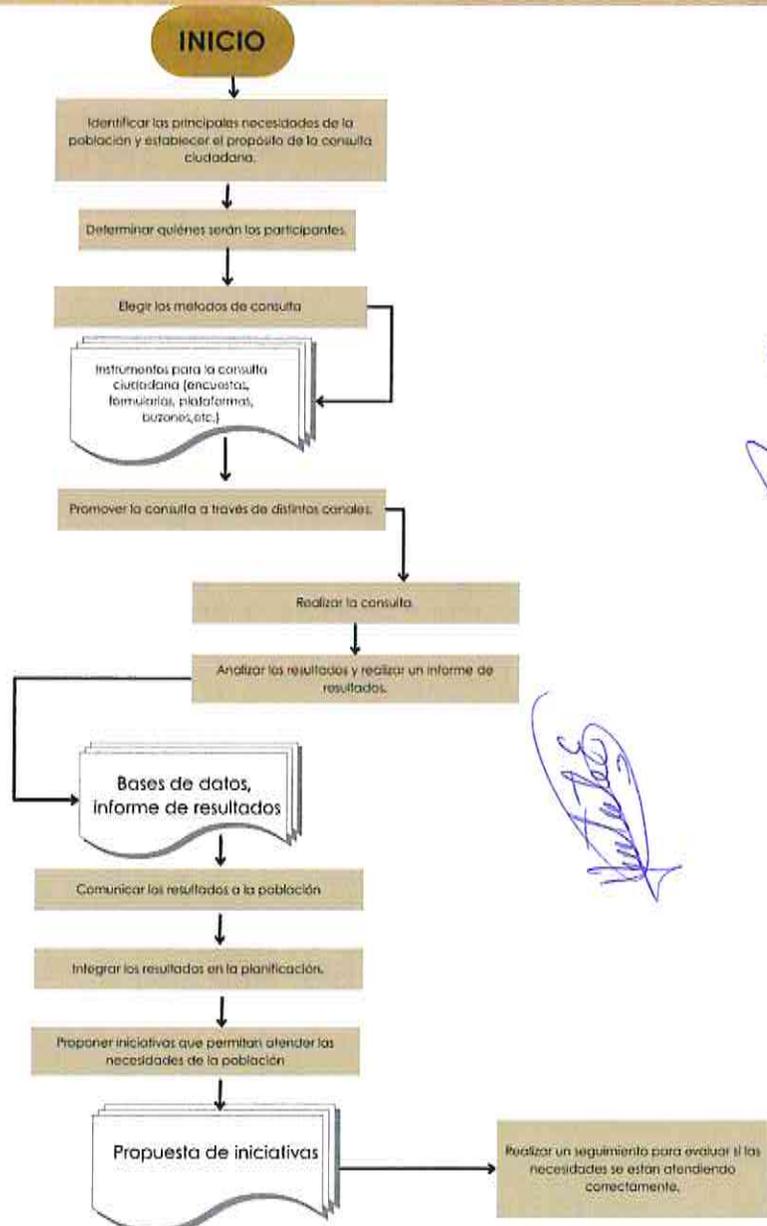






Diagrama de Flujo: Mecanismo de Participación Ciudadana



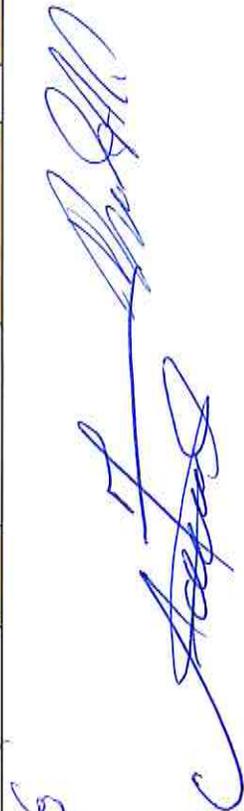


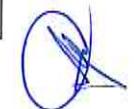


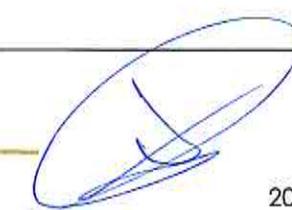

PMVT-PLA-05: PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS.

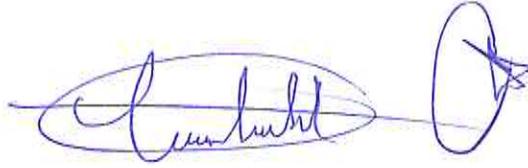
Propósito: Garantizar un proceso democrático, transparente y participativo para la elección de Delegados y Delegadas en el municipio, promoviendo la representación ciudadana y el fortalecimiento del gobierno local a través de la legalidad, la equidad y la rendición de cuentas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Planeación Municipal	Determinar los requisitos y la normatividad aplicable que rige la elección de Delegados y Delegadas en el municipio.	N/A
Planeación Municipal	Emitir una convocatoria pública, informando a la población sobre la fecha y los procedimientos para la elección de Delegados(as).	Convocatoria
Ciudadanía	Revisar las bases para participar en la convocatoria.	N/A
Candidato(a)	En dado caso de estar interesado(a) en participar y cumplir con los requisitos, inscribirse como candidato(a) ante Planeación Municipal.	N/A
Planeación Municipal	Recibir inscripción de candidatos y candidatas.	Inscripción
Candidato(a)	Presentar sus propuestas y dar a conocer sus planes de trabajo a la comunidad.	Planes de trabajo/propuestas









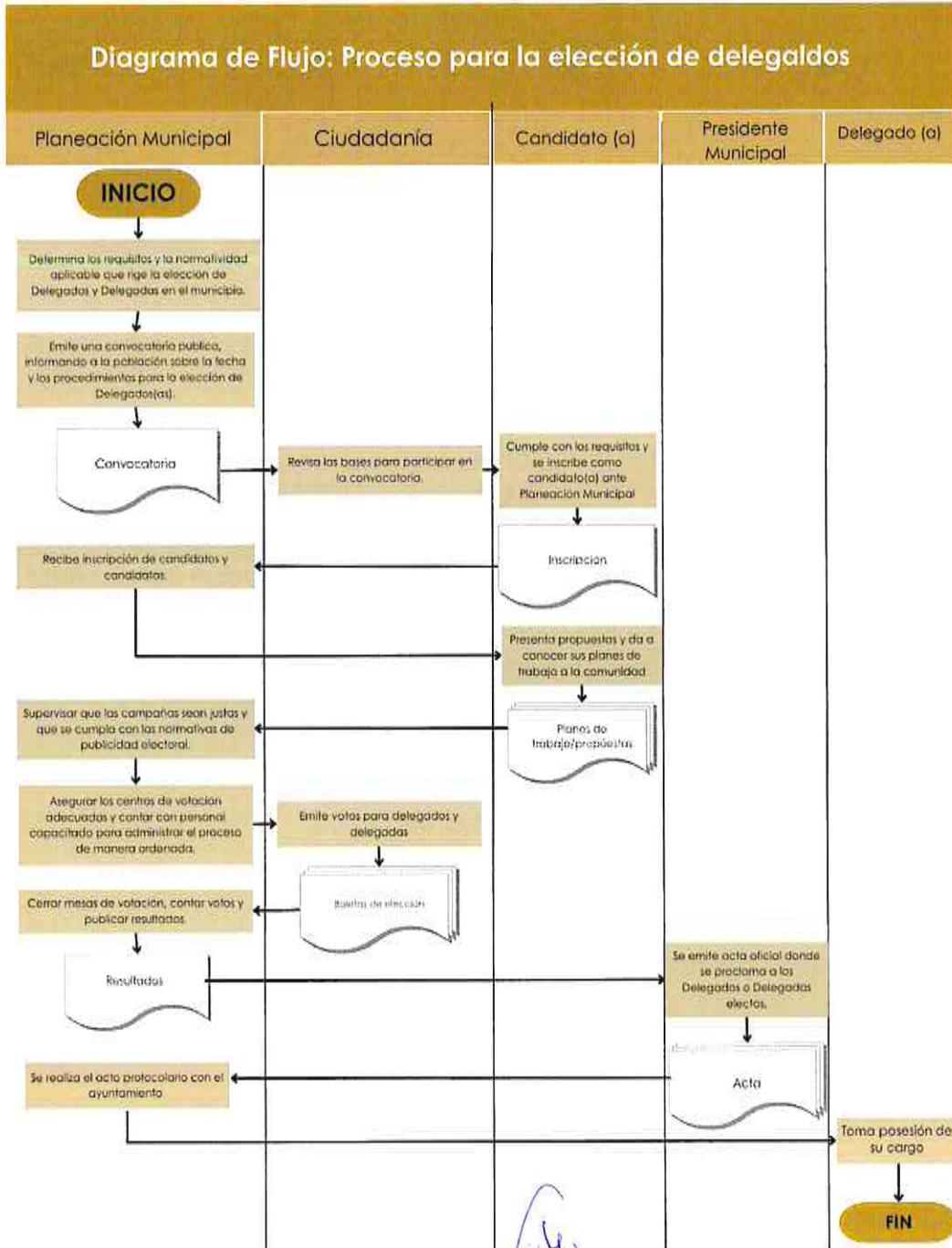


Planeación Municipal	Supervisar que las campañas sean justas y que se cumpla con las normativas de publicidad electoral.	N/A
Planeación Municipal	Asegurar que el proceso de elección sea transparente, accesible y equitativo. Se deben habilitar los centros de votación adecuados y contar con personal capacitado para administrar el proceso de manera ordenada.	N/A
Ciudadanía	Emitir el voto para la elección de delegados y delegadas.	Boletas de elección
Planeación Municipal	Cerrar mesas de votación, contar votos y publicar resultados.	Publicación de resultados
Presidencia Municipal	Emitir un acta oficial donde se proclame a los Delegados o Delegadas electos.	Acta
Planeación Municipal	Realizar el acto protocolario para la toma de protesta junto con el Ayuntamiento y los Delegados y Delegadas electas.	Toma de protesta
Delegado(a)	Tomar posesión de su cargo mediante un acto formal de toma de protesta ante el Ayuntamiento o la autoridad competente.	Toma de protesta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Large handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]

[Handwritten signature at the bottom right]

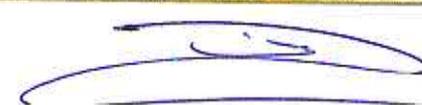




PMVT-PLA-06: PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESEMPEÑO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN FINANCIERA

Propósito: Integrar de manera coordinada y oportuna la información en materia de desempeño dentro del Informe de Gestión Financiera, a fin de asegurar la rendición de cuentas, la transparencia en el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los lineamientos del PBR-SED.

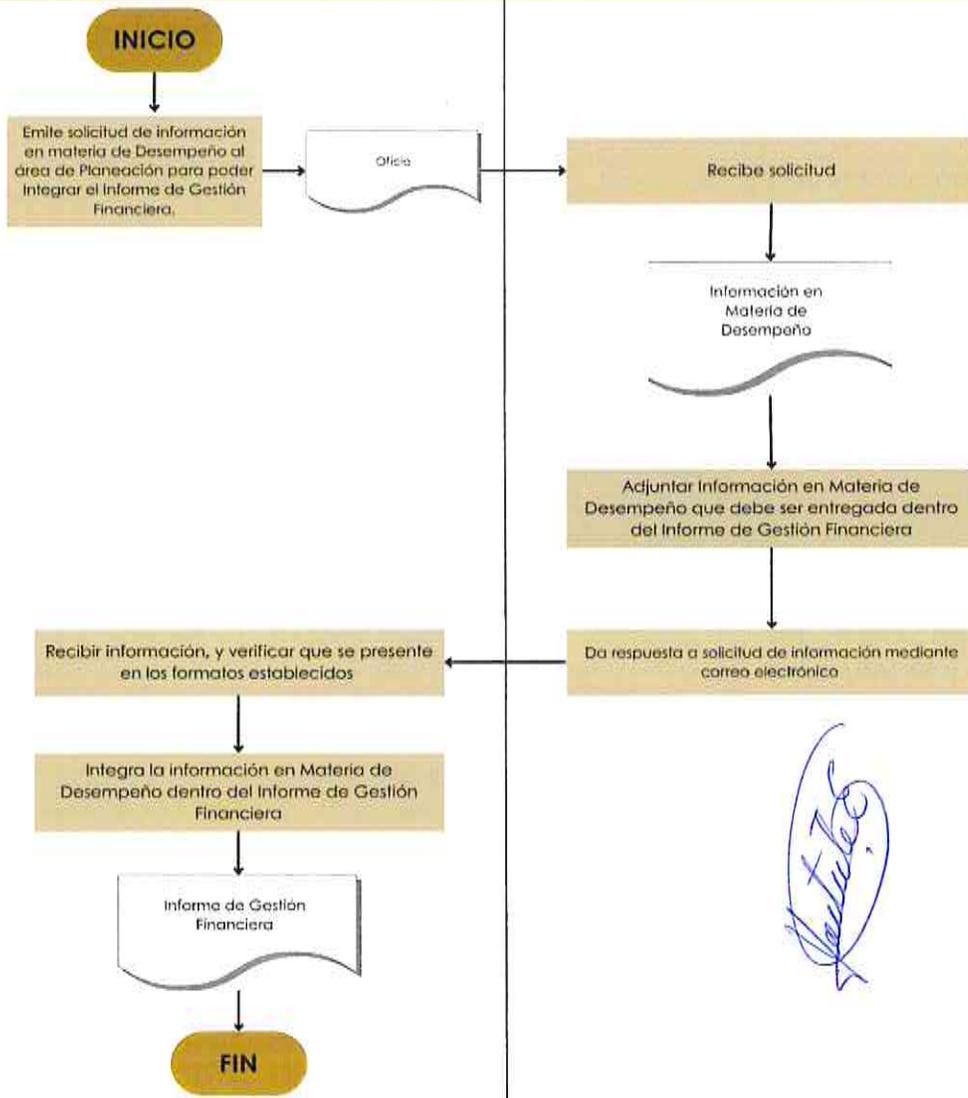
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Tesorero(a) Municipal	Emitir solicitud de información en materia de Desempeño al área de Planeación para poder Integrar el Informe de Gestión Financiera.	Oficio/correo electrónico
Jefe(a) del Departamento de Planeación Municipal	Recibir solicitud	N/A
Jefe(a) del Departamento de Planeación Municipal	Adjuntar Información en Materia de Desempeño que debe ser entregada dentro del Informe de Gestión Financiera	Información en Materia de Desempeño
Jefe(a) del Departamento de Planeación Municipal	Dar respuesta a solicitud de información mediante correo electrónico	Correo electrónico
Tesorero(a) Municipal	Recibir información, y verificar que se presente en los formatos establecidos	N/A
Tesorero(a) Municipal	Integrar información en Materia de Desempeño dentro del Informe de Gestión Financiera	Informe de Gestión Financiera
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


[Handwritten signature]

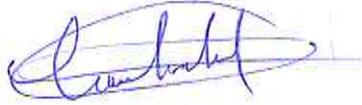
Diagrama de Flujo: Integración de Programas e Informes

Tesorero (a) Municipal Jefe(a) del Departamento de Planeación Municipal



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature at the bottom of the page]





DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Objetivo: Brindar a todos los habitantes y visitantes la seguridad pública y el tránsito adecuados para la satisfacción de su bienestar y el combate a la delincuencia.

Alcance: La aplicación de los procedimientos destinados por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendrá como involucrados a Tesorería, Conciliación Municipal y Ministerio Público.

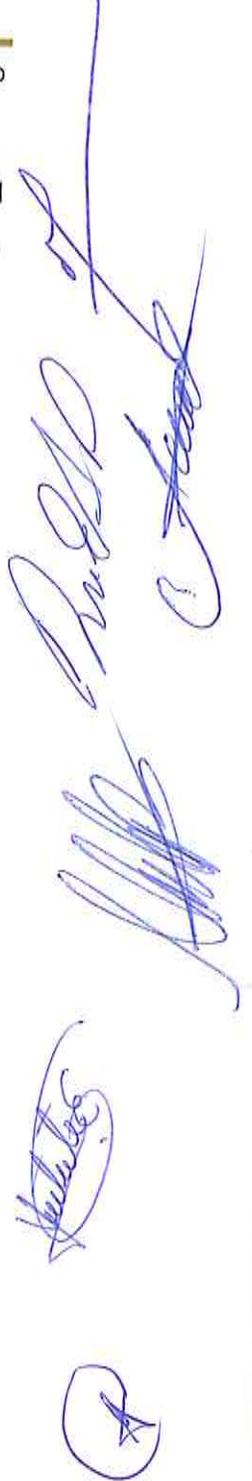
Política: Conforme a la normatividad vigente, el código de ética y la conducta de la actual administración, la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá la obligación de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos. Siempre dirigiéndose con cordialidad, transparencia y respeto a los usuarios internos y/o externos.

PROCESOS

PMVT-DGSPyTM-01: PARTE DE NOVEDADES

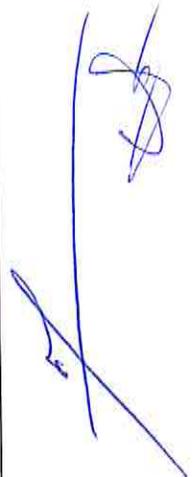
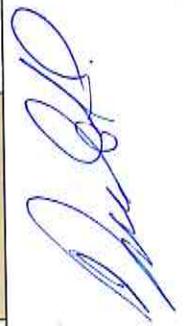
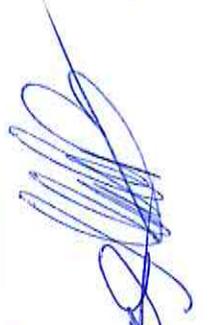
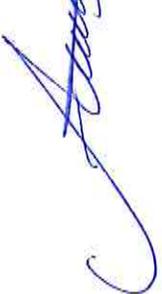
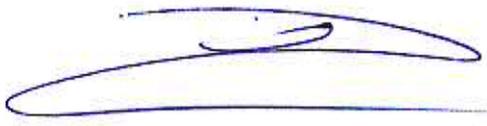
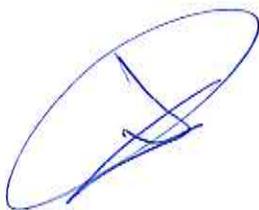
Propósito: Otorgar los mecanismos necesarios para el adecuado llenado y procedimiento de novedades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
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.	Tarjeta informativa






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.	parte de novedades
Guardia	Realiza parte de novedades del día y turna a firma del director.	parte de novedades
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.	parte de novedades
Guardia	Recibe parte de novedades firmado y lo turna a presidente Municipal, ingresándolo por oficialía de partes. Conciliador municipal	parte de novedades
Oficialía de Partes	Recibe parte de novedades, firma acuse y lo turna a presidente Municipal.	parte de novedades
Guardia	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.	parte de novedades
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

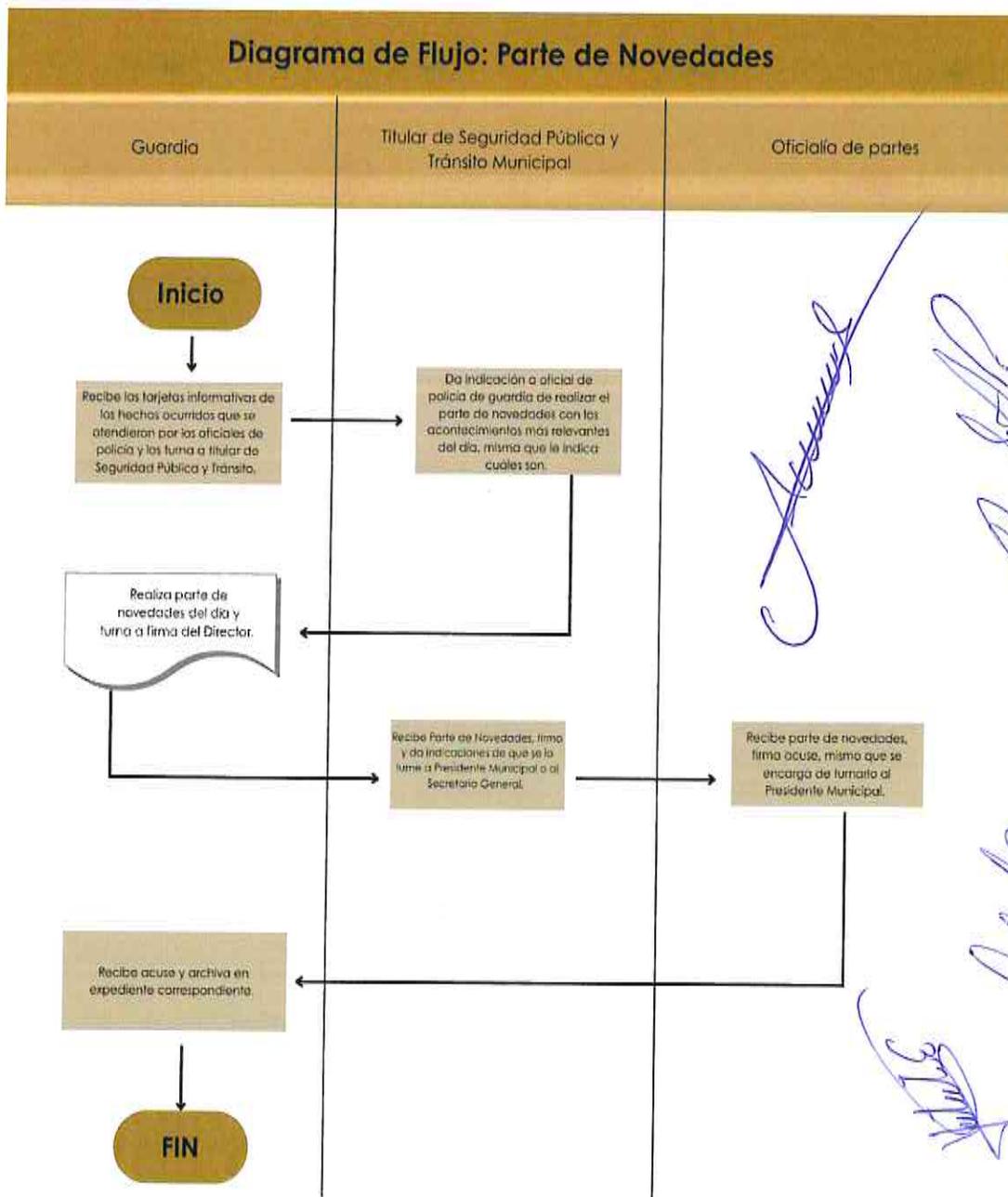








[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature]



PMVT-DGSPyTM-02: INFRACCIÓN DE TRÁNSITO

Propósito: Garantizar el cumplimiento de la normatividad vial y de ser necesario otorgar las infracciones correspondientes al infractor por su inadecuado comportamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
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.	N/A
Infractor	Recibe boleta de infracción.	Boleta de infracción
Policía	Entrega a oficial de policía de guardia la boleta de infracción con la garantía retenida para su resguardo y reporte.	Boleta de infracción
Guardia	Recibe en resguardo la boleta de infracción con garantía retenida.	Boleta de infracción
Infractor	Acude al área de Seguridad Pública y Tránsito a realizar el pago de infracción y presenta boleta de infracción	Boleta de infracción
Guardia	Atiende infractor, recibe boleta de infracción, proporciona el monto de la infracción y emite	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de infracción • Orden de pago

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]

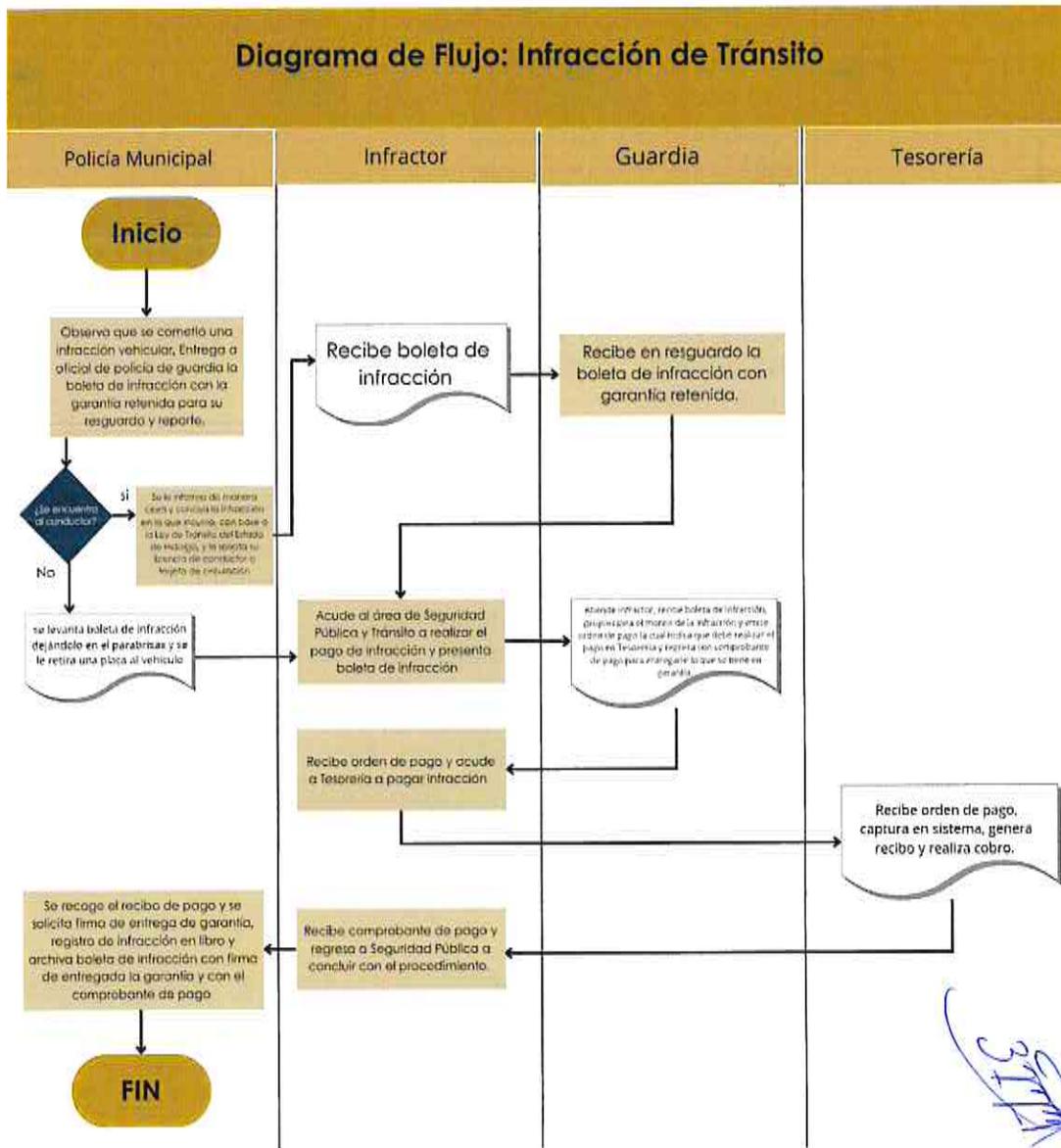
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	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.	• Comprobante de pago
Infractor	Recibe orden de pago y acude a Tesorería a pagar infracción	Recibe orden de pago
Tesorería	Recibe orden de pago, captura en sistema, genera recibo y realiza cobro.	Orden de pago
Infractor	Recibe comprobante de pago y regresa a Seguridad Pública a concluir con el procedimiento.	Comprobante de pago
Policía	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	Entrega de garantía
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]






PMVT-DGSPyTM-03: ASEGURAMIENTO POR COMISIÓN APARENTE DE UN HECHO POSIBLEMENTE CONSTITUTIVO DE DELITO.

Propósito: Garantizar el aseguramiento por comisión aparente de un hecho a la persona que se sorprenda ejerciendo algún tipo de actividad fuera de la normatividad y afectando a terceros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
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.	<ul style="list-style-type: none"> Lectura de derechos de persona detenida. IPH
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.	Registro de detenido
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	<ul style="list-style-type: none"> IPH Puesta a disposición Boleta de registro Certificado medico RND





[Handwritten signature] *[Handwritten mark]*



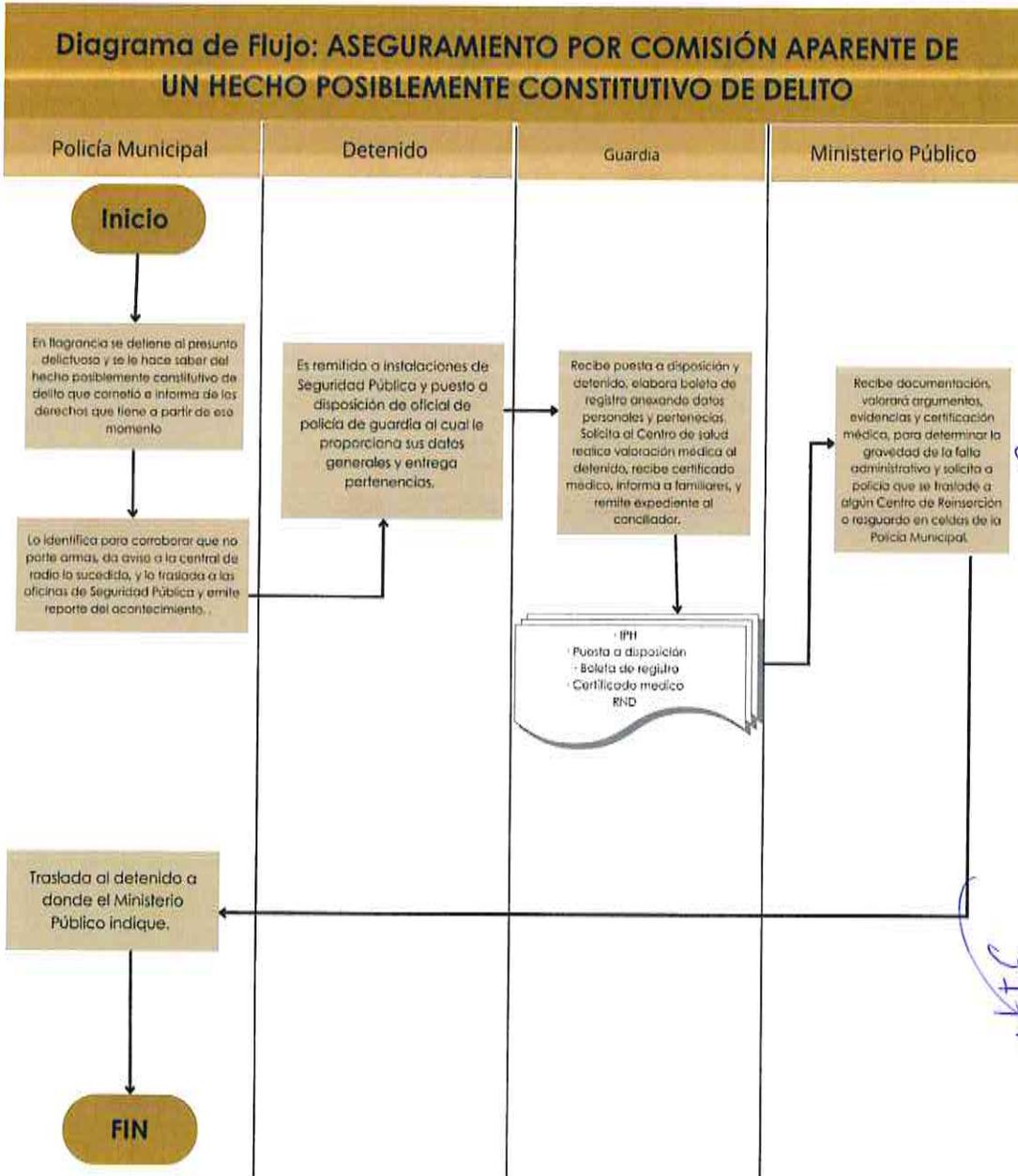
	médico, informa a familiares, y remite expediente al conciliador.	
Ministerio Público	Recibe documentación, valorará argumentos, evidencias y certificación médica, para determinar la gravedad de la falta administrativa y solicita a policía que se traslade a algún Centro de Reinserción o resguardo en celdas de la Policía Municipal.	Recepción de puesta a disposición
Policía	Traslada al detenido a donde el Ministerio Público indique.	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



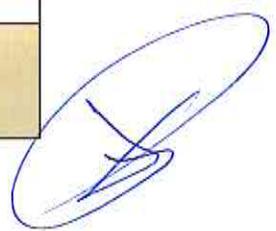



PMVT-DGSPyTM-04: HECHO DE TRÁNSITO TERRESTRE

Propósito: Intervenir en tiempo y forma a cualquier hecho de tránsito terrestre ocurrido, dando conocimiento del reporte a las autoridades pertinentes.



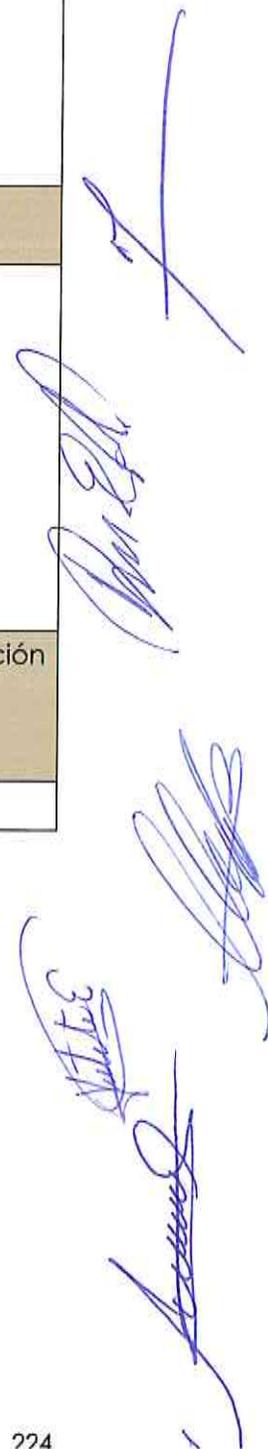
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Policía	Recibe reporte o en recorrido se visualiza que se produce el incidente, abandera el lugar, solicita datos generales, informa a la central de radio lo sucedido, en qué lugar y si hay lesionados, pide apoyo de una ambulancia o en caso de muerte pide intervención de Ministerio Público y se preserva el lugar de los hechos.	N/A
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 deslinda de responsabilidades.	N/A
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías • Puesta a disposición
Conductores	Si está en condiciones proporciona sus datos personales y documentación	N/A



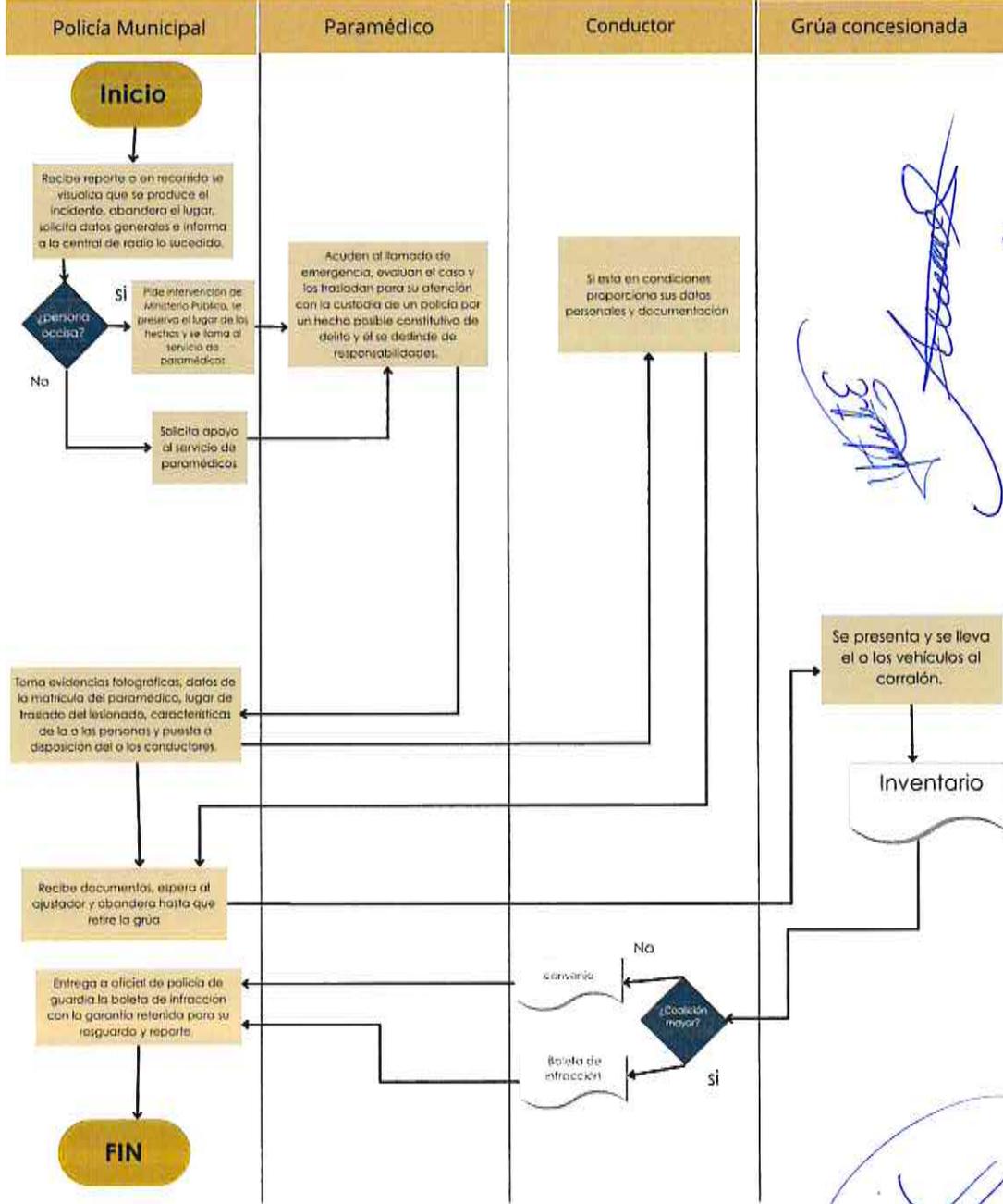


Policía	Solicita documentos, levanta infracción en caso de que los vehículos cuenten con seguro, espera a ajustador y abandera hasta que retire la grúa de aseguradora el o los vehículos, de lo contrario levanta inventario y solicita el apoyo de la grúa concesionaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Infracción • Inventario
Grúa Concesionaria	Se presenta y se lleva el o los vehículos al corralón.	N/A
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Infracción
Policía	Entrega a oficial de policía de guardia la boleta de infracción con la garantía retenida para su resguardo y reporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Infracción
FIN DEL PROCEDIMIENTO		




[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo: HECHO DE TRÁNSITO TERRESTRE



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

PMVT-DGSPyTM-05: OPERATIVOS

Propósito: Implementar operativos de seguridad en el interior del municipio de Villa de Tezontepec, con la finalidad de disminuir los posibles delitos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
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.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comisión
Guardia	Elabora oficios de comisión y los turna a firma del Titular de Seguridad Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comisión
Titular de Seguridad y Tránsito	Recibe oficios de comisión, los firma y regresa.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comisión
Guardia	Recibe oficios de comisión firmados y entrega a oficial de policía comisionado.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comisión
Policía	Acuden al punto estratégico para llevar a cabo el operativo y lleva a cabo las indicaciones de su superior.	No aplica
Conductor	Es intervenido por el oficial de policía que realiza el operativo y lleva a cabo las indicaciones de su superior.	No aplica
Policía	De encontrar en flagrancia la comisión de un delito, detiene y pone el sospechoso a disposición de su superior, para hacer la	<ul style="list-style-type: none"> IPH Puesta a disposición Informe del operativo

[Large handwritten signature on the right side of the table]

[Handwritten signature and mark at the bottom of the page]

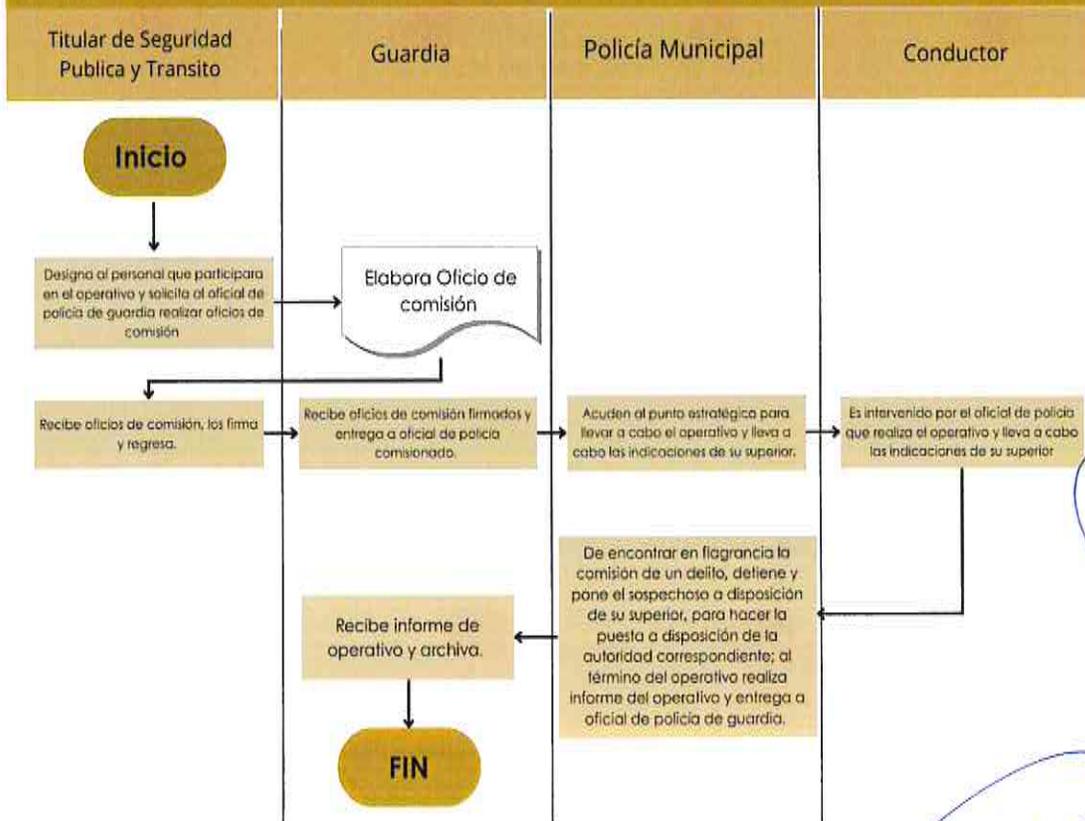
[Handwritten signature]



	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Informado del operativo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo: OPERATIVO



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature at the bottom of the page]

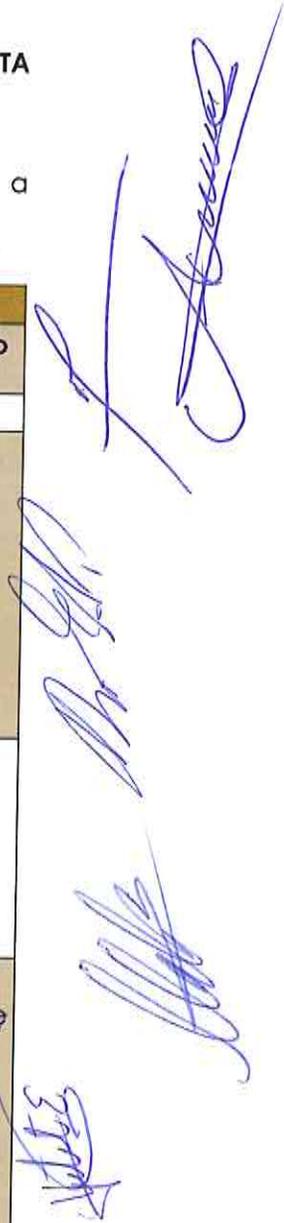




PMVT-DGSPyTM-06: DETENCIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN POR FALTA ADMINISTRATIVA

Propósito: Garantizar las acciones necesarias para la detención y puesta a disposición de todo aquel ciudadano que altere el orden público del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
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	N/A
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.	N/A
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.	<ul style="list-style-type: none"> • RND • Registro de detención • Certificado medico
Conciliador Municipal	Recibe documentación, valorará argumentos, evidencias y certificación médica, para determinar la gravedad de la falta administrativa y se presenta	N/A



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



	ante el ciudadano detenido para iniciar la garantía de audiencia.	
Detenido	Narra cómo ocurrieron los hechos y manifiesta como cumplirá la sanción	N/A
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago
Detenido	Recibe orden de pago y acude a tesorería a realizar pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago
Tesorería	Recibe orden de pago, cobra, imprime comprobante de pago y entrega original al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago
Detenido	Recibe comprobante de pago y regresa con Conciliador Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago
Conciliador Municipal	Al cumplir el tiempo de arresto o presentar comprobante de pago, realiza y envía oficio de levantamiento de arresto a Seguridad Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de levantamiento de arresto
Policía	Recibe oficio de levantamiento de arresto, anota fecha y hora de salida, así como, entrega pertenencias del detenido y pide firme.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de levantamiento de arresto
Detenido	Firma oficio y acuse de levantamiento de arresto y es puesto en libertad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de levantamiento de arresto
Policía	Archiva acuse de salida en carpeta correspondiente.	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the table]

[Handwritten signature at the bottom of the page]

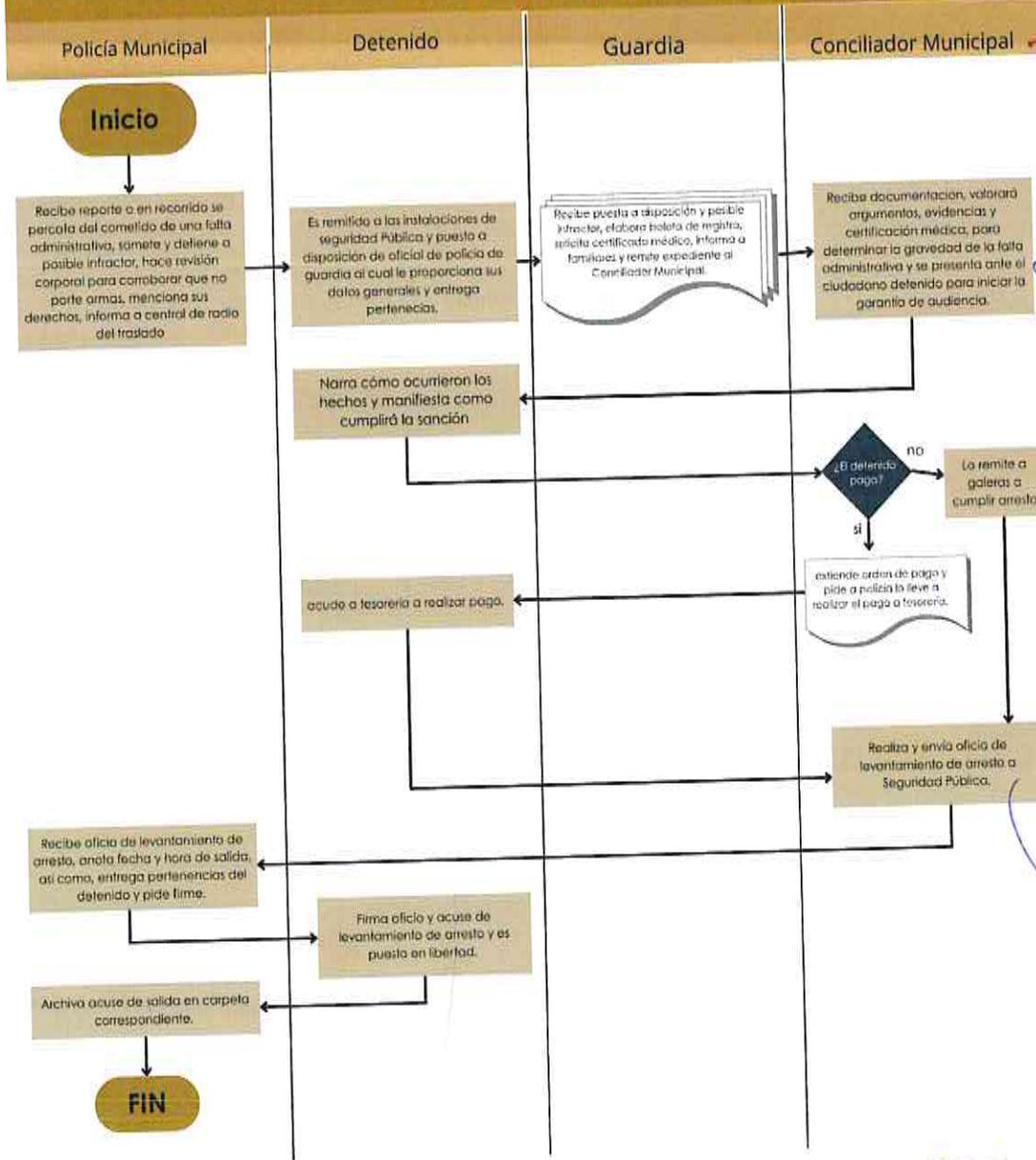


Handwritten signature in blue ink



Handwritten signature in blue ink

Diagrama de Flujo: DETENCIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN POR FALTA ADMINISTRATIVA



Handwritten signature in blue ink

[Handwritten signature]



PMVT-DGSPyTM-07: INCIDENCIA DEL PERSONAL

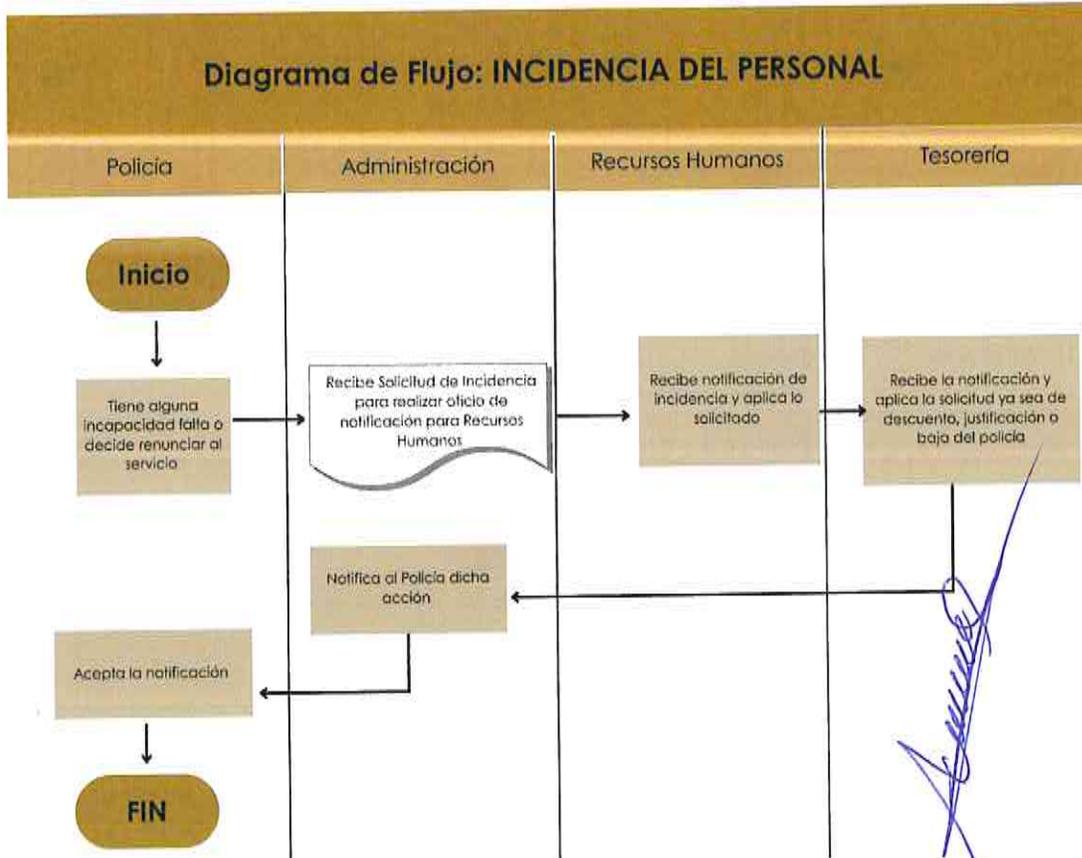
Propósito: Establecer las acciones y los métodos necesarios en caso de que el personal operativo presente alguna incidencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Policía	Tiene alguna incapacidad falta o decide renunciar al servicio	N/A
Administración	Recibe Solicitud de Incidencia para realizar oficio de notificación para Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia • Incapacidad
Recursos Humanos	Recibe notificación de incidencia y aplica lo solicitado	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia • Incapacidad
Tesorería	Recibe la notificación y aplica la solicitud ya sea de descuento, justificación o baja del policía	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de falta • Incapacidad • Baja
Administración	Notifica al Policía dicha acción	N/A
Policía	Acepta la notificación	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PMVT-DGSPYTM-08: ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

Propósito: Garantizar en tiempo y forma los bienes y/o servicios adecuados al personal operativo, a fin de que cumplan con su trabajo en la protección de los habitantes y no tengan problema alguno en la ejecución de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Titular de seguridad pública	Solicita adquisición de consumibles, servicios o equipamiento	N/A
Administración	Recibe Solicitud	N/A
Administración	Cotiza y se solicita la autorización de recursos a Tesorería	N/A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

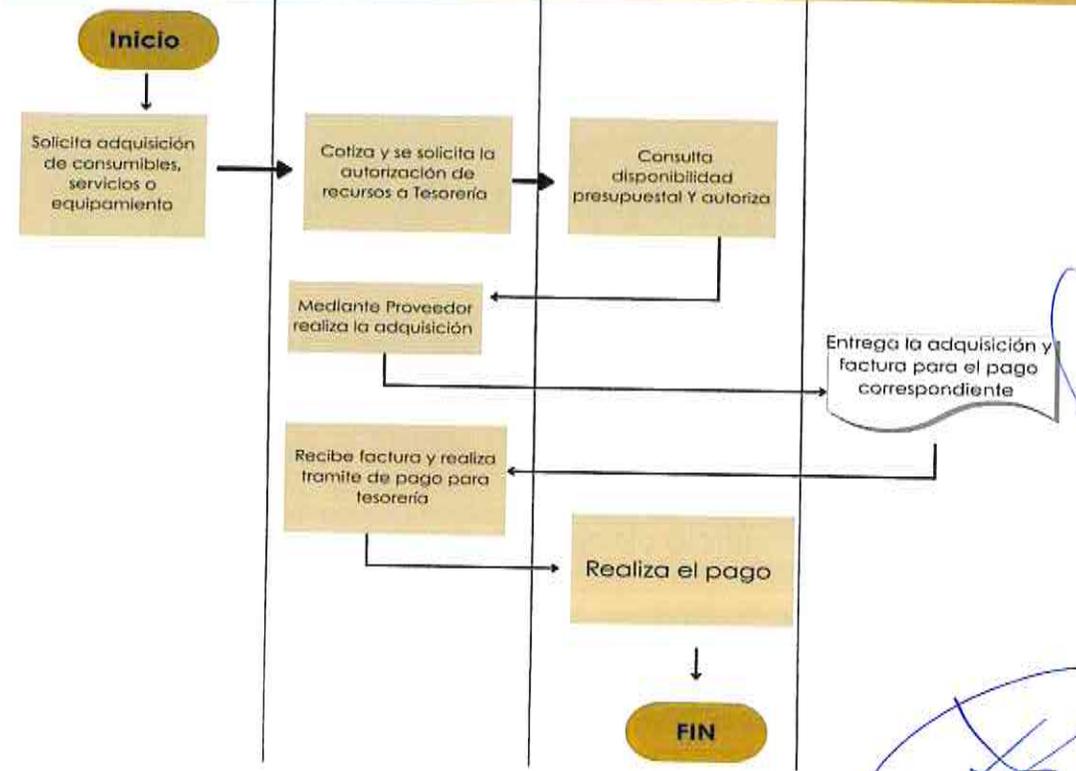
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Tesorería	Recibe solicitud de recursos por parte de seguridad pública, consulta disponibilidad presupuestal	Requisición
Tesorería	Autoriza Recursos	N/A
Administración	Mediante Proveedor realiza la adquisición	N/A
Proveedor	Entrega la adquisición y factura para el pago correspondiente	Fractura
Administración	Recibe factura y realiza tramite de pago para tesorería	Pago
Tesorería	Realiza el pago	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo: ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

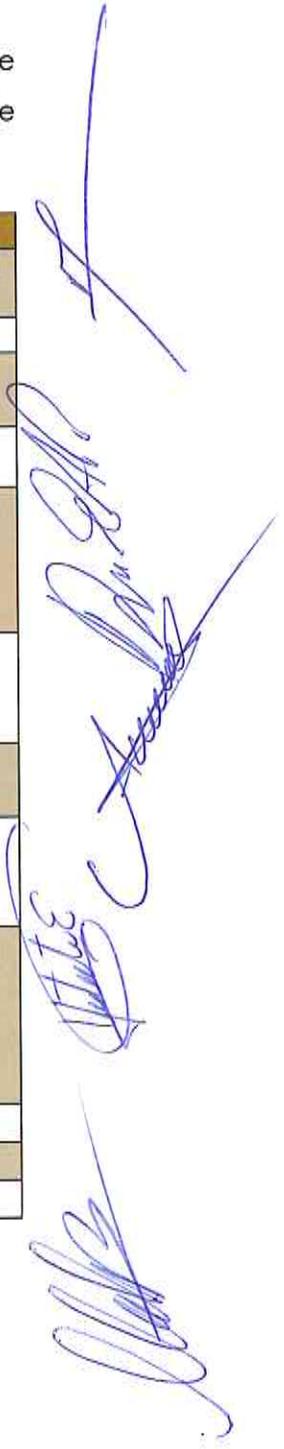
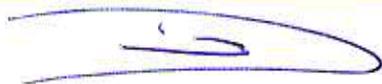


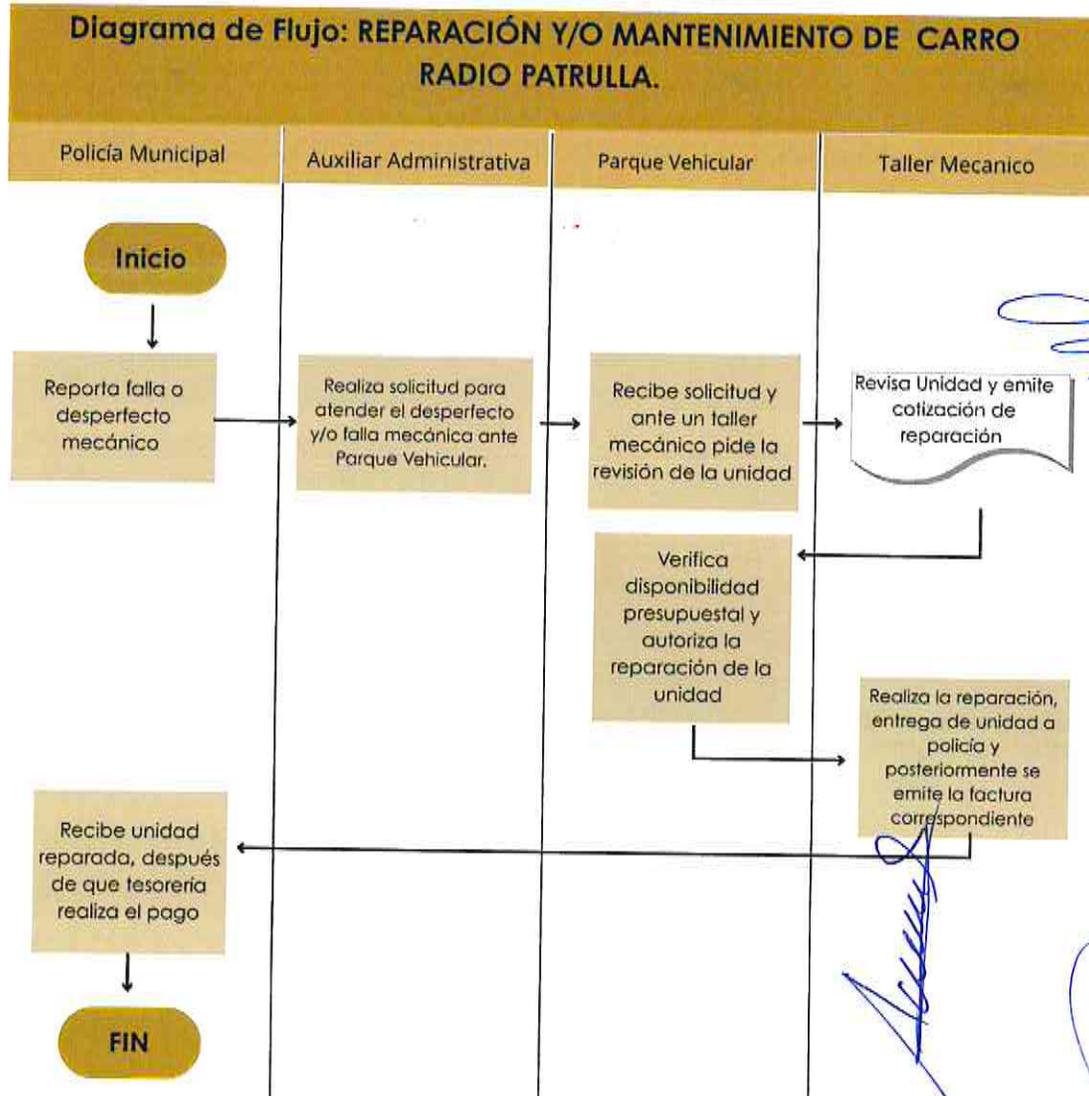



PMVT-DGSPyTM-09: REPARACIÓN O EL MANTENIMIENTO DE UN CARRO RADIO PATRULLA.

Propósito: Proporcionar un mantenimiento oportuno y adecuado a cada uno de los carros radio patrulla que se tienen en el municipio, con la finalidad de garantizarles a la policía municipal las herramientas necesarias para su trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Policía	Reporta falla o desperfecto mecánico	N/A
Administración	Recibe reporte	N/A
Administración	Realiza solicitud para atender el desperfecto y/o falla mecánica ante Parque Vehicular.	Requisición
Parque Vehicular	Recibe solicitud y ante un taller mecánico pide la revisión de la unidad	N/A
Taller Mecánico	Revisa Unidad y emite cotización de reparación	Cotización
Parque vehicular	Verifica disponibilidad presupuestal y autoriza la reparación de la Unidad	N/A
Taller mecánico	Realiza la reparación y entrega de unidad a policía y posterior se emite la factura correspondiente	Factura
Policía	Recibe unidad reparada	N/A
Tesorería	Realiza el pago	Pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PMVT-DGSPyTM-10: EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA

Propósito: Realizar periódicamente las evaluaciones de control de confianza para los elementos de seguridad pública. Mediante estas evaluaciones se tendrá un mejor control de cada elemento integrado en el municipio.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Administración	Realiza la solicitud de Evaluaciones de Control de Confianza para nuevos ingresos o permanencias	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de evaluación
C-3	Recibe solicitud y emite Usuario y contraseña para llenado de Formatos y solicita documentación de Policías	<ul style="list-style-type: none"> Usuario Contraseña Formatos
Administración	Proporciona Usuario y Contraseña a Policías y solicita documentación para integración de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
Policía	Llena formatos, recaba documentación y entrega a Administración	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
Administración	Arma expediente para evaluaciones y entrega a C-3	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
C-3	Recibe expediente y programa a evaluaciones	N/A
Administración	Recibe oficio de evaluaciones y notifica a policía	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de evaluación
Policía	Se presenta a evaluaciones	N/A
C-3	Evalúa y emite resultado a presidencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de evaluación
Presidencia Municipal	Recibe sobre sellado con resultado y notifica a titular de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de evaluación
Administración	Notifica al elemento el resultado obtenido	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

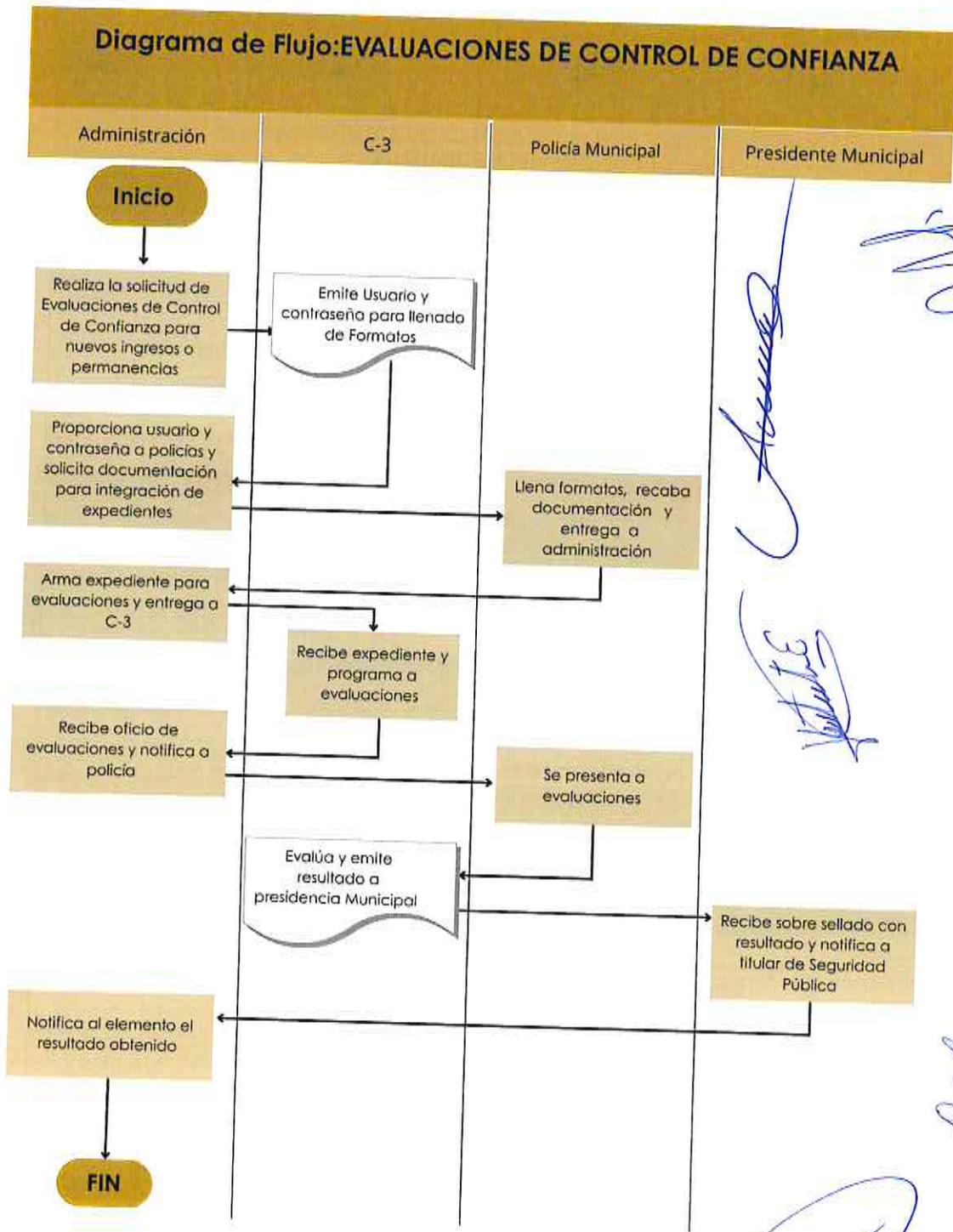
[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and marks in the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

PMVT-DGSPYTM-11: CONTESTACIÓN DE AMPAROS

Propósito: Revisar y atender cada contestación de amparo que se presente en municipio, dándole la importancia adecuada y la resolución pertinente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jurídico	Recibe amparo por oficialía de partes, revisa el asunto y da respuesta a la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Amparo
Juzgados	Reciben respuesta de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de amparo
Juzgados	Determina como procedente o improcedente la demanda de amparo, notifica a Jurídico de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación
Jurídico	Rinde informe justificado	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
Juzgado	Emite Resolución	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

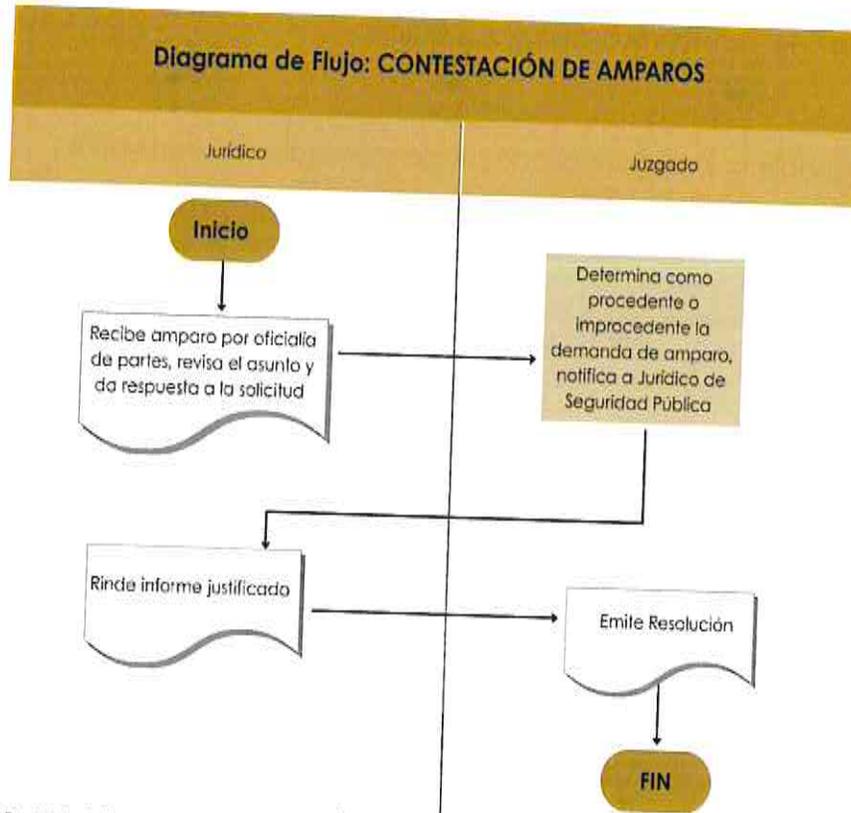
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PMVT-DGSPYTM-12: CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIDADES INVESTIGADORAS

Propósito: Establecer una contestación cordial y adecuada a cada solicitud que se presente por parte de las autoridades investigadoras, dicha contestación responderá a las inquietudes presentadas y siempre proporcionando la documentación requerida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Investigadora	Emite solicitud de información a Seguridad Pública de algún evento a investigar	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información
Jurídico	Reciben la solicitud y atiende dicha petición en conjunto con la guardia	N/A



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

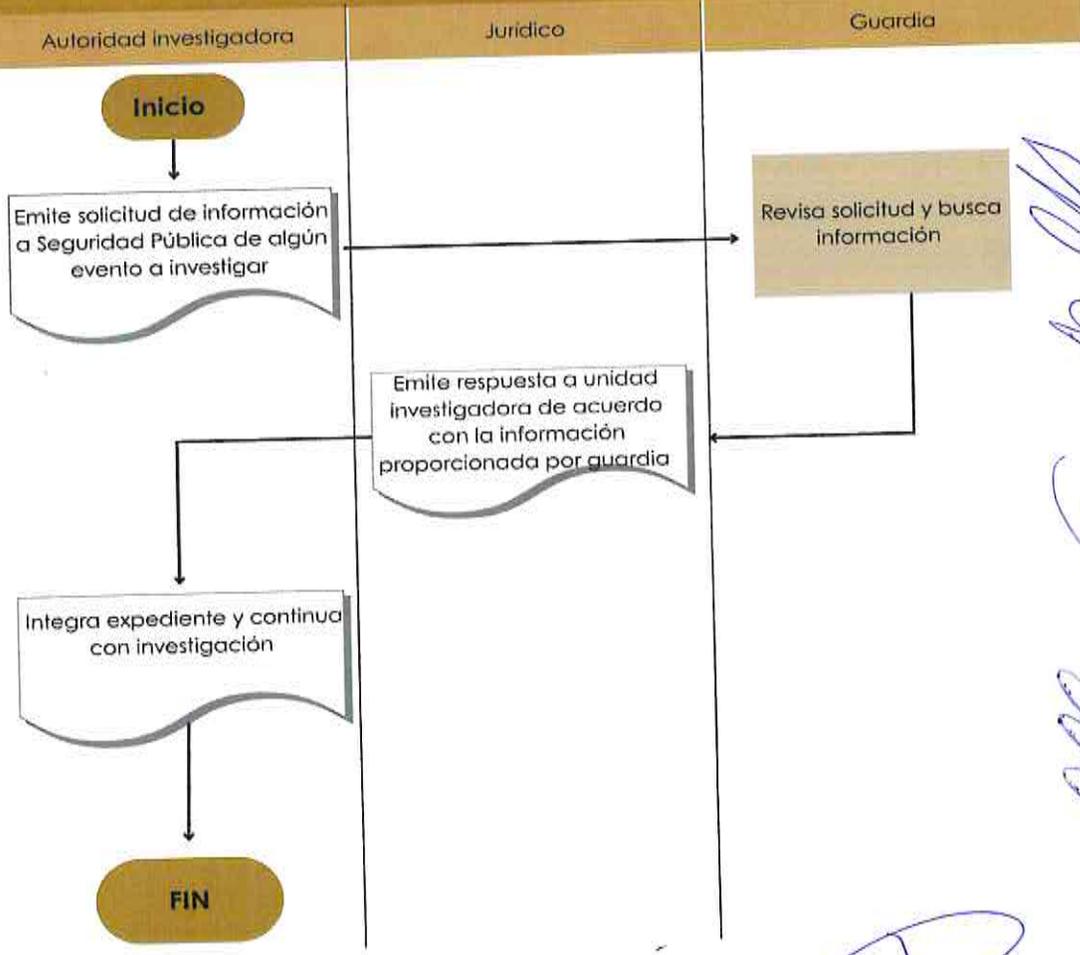


[Handwritten mark]

Guardia	Revisa solicitud y busca información	N/A
Jurídico	Emite respuesta a unidad investigadora de acuerdo con la información proporcionada por guardia	• Respuesta a solicitud
Unidad Investigadora	Integra expediente y continua con investigación	• Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo: CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIDADES INVESTIGADORAS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo: Supervisar la ejecución de la obra pública municipal, así como los trámites relacionados con licencias de construcción promovidas por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos, entre otros aspectos vinculados al desarrollo urbano.

Alcance: Este objetivo se aplica a los procesos gestionados por la Dirección General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, involucrando a las siguientes instancias: la Presidencia Municipal, la Tesorería Municipal y la Honorable Asamblea Municipal (Cabildo).

Política: El ejercicio de la función pública deberá realizarse de manera cordial, eficiente, transparente y en estricto apego a la normatividad vigente, así como al Código de Ética y Conducta de la administración actual. En todo momento, se deberá actuar con respeto hacia los usuarios, tanto internos como externos, que participen en los procedimientos relacionados con Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.

PROCESOS

PMVT-OPyOT-01: REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.

Propósito: Desarrollar proyectos de obra y acciones conforme a las Normas Oficiales de construcción, con el objetivo de fortalecer e incrementar la infraestructura de servicios en el municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Inicio de procedimiento		
Presidente municipal	Entregar relación de obras y proyectos al	Listado de obras y proyectos

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Recibir listado e indica al Encargado de Proyectos 1 para que realice la visita	N/A
Responsable de Proyectos 1	Realizar levantamiento topográfico y elaborar del proyecto en AutoCAD	Expediente técnico
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Revisar expediente técnico, turnar al presidente Municipal para su valoración y autorización	Expediente técnico
Presidente municipal	Realizar evaluación y turnar a Cabildo para su consideración y aprobación	Expediente técnico
Cabildo	Aprobación de obra y presupuesto	Expediente técnico aprobado
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Recibir expediente técnico aprobado y dar inicio al proceso de contratación.	N/A
Fin de procedimiento		

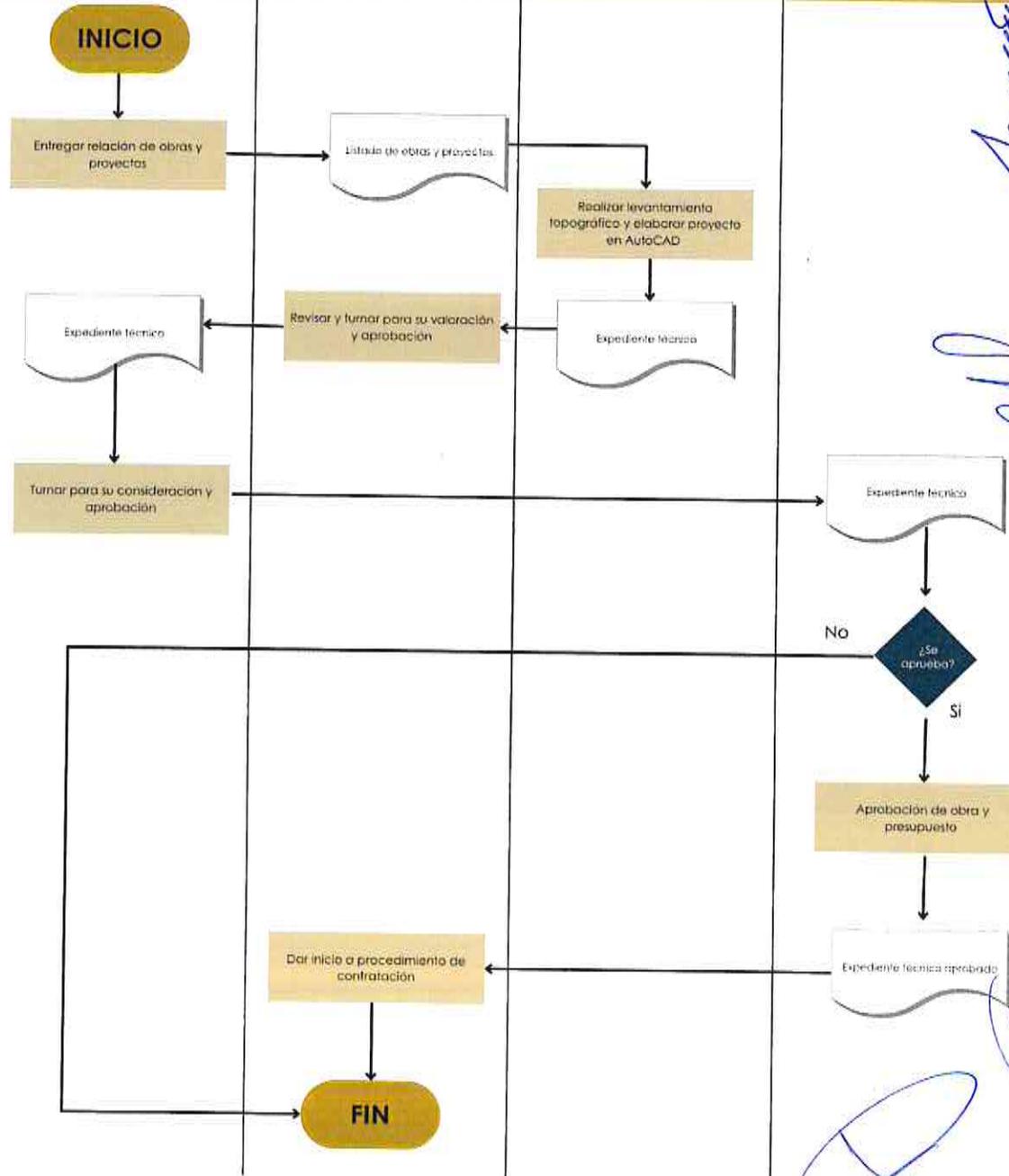
[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



Diagrama de flujo: REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

Presidente Municipal	Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Responsable de Proyectos 1	Cabildo
----------------------	--	----------------------------	---------



[Handwritten signatures and notes on the right side of the flowchart]

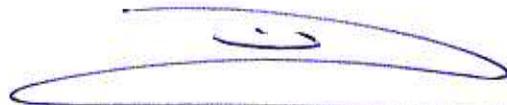
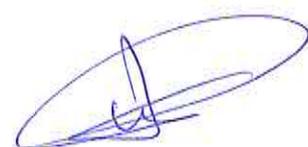
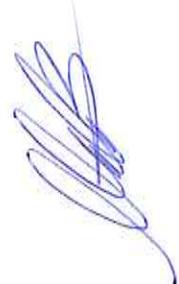





PMVT-OPyOT-02: OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO.

Propósito: Registrar la información en la plataforma de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo, con el fin de obtener el dictamen de factibilidad y el oficio de autorización correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Inicio del procedimiento		
Presidente municipal	Enviar proyecto aprobado a al Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Proyecto aprobado
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Turnar proyecto aprobado a Responsable de Proyectos 1 para captura del mismo en el SIDET (Sistema de Dictaminación de Expedientes Técnicos)	N/A
Responsable de Proyectos 1	Capturar información del proyecto en SIDET (Sistema de Dictaminación de Expedientes Técnicos)	Oficio de Dictamen del Proyecto
Responsable de Proyectos 1	Enviar oficio de autorización de recursos y expediente	Oficio de autorización de recursos y expediente validado
Fin de procedimiento		

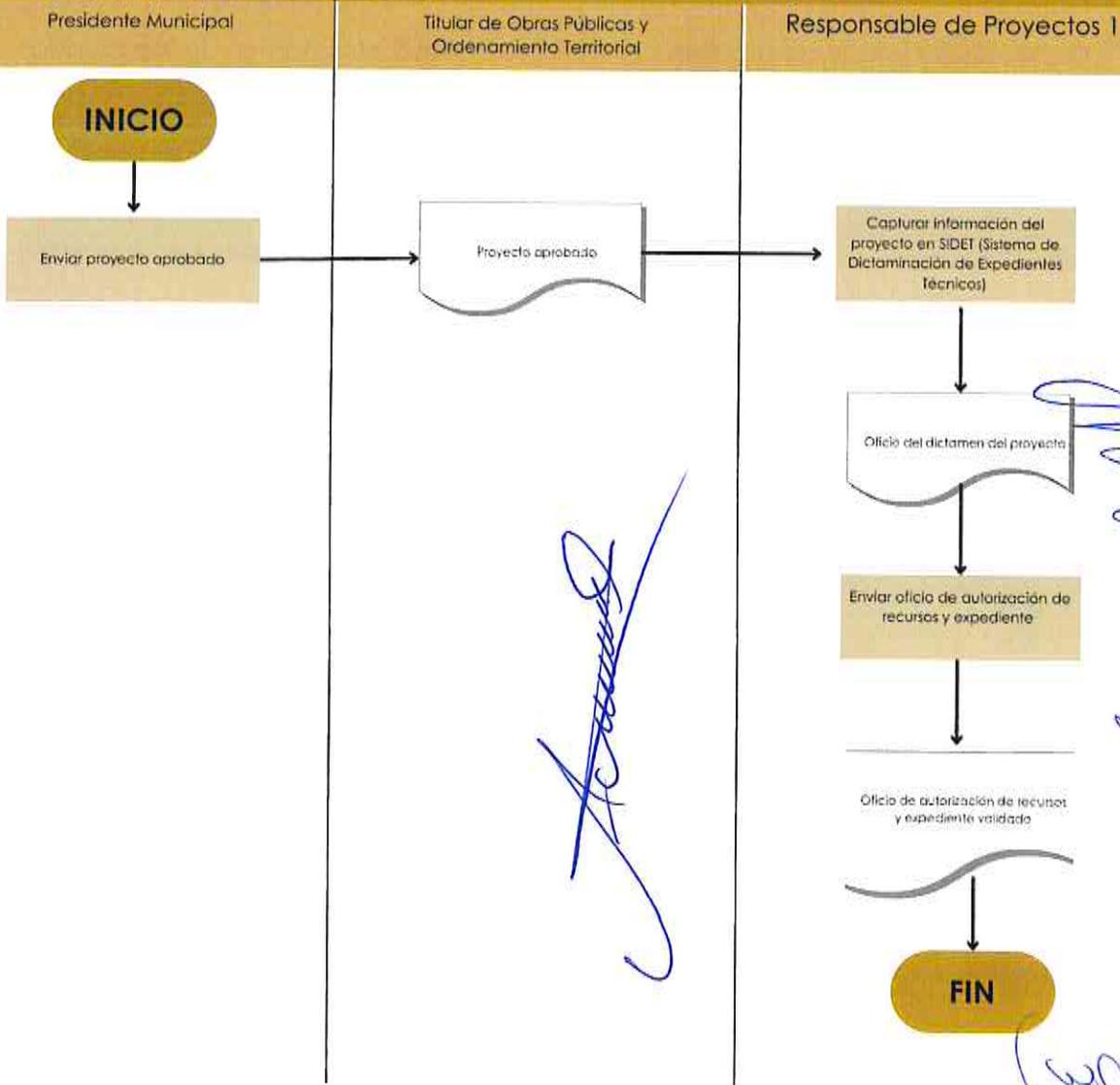
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo: OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

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

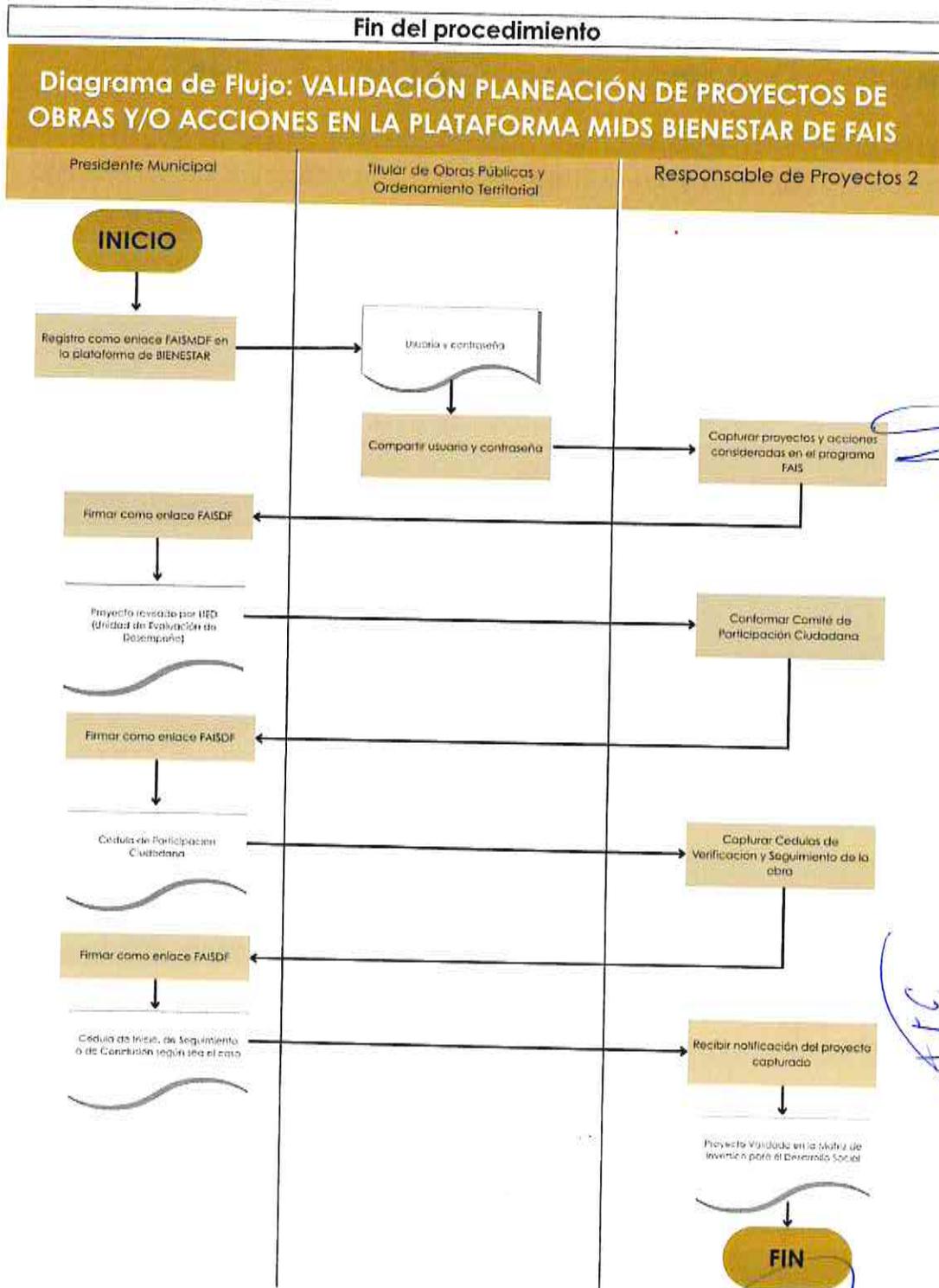
Propósito: Registrar información en la plataforma MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social) de la Secretaría de Bienestar, con el objetivo de apoyar una adecuada planeación de proyectos de obra y acciones orientadas a combatir la pobreza y el rezago social.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Inicio del procedimiento		
Presidente Municipal	Registrar como enlace FAISMDF en la plataforma de BIENESTAR	Usuario y contraseña
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Compartir usuario y contraseña con el Responsable de Proyectos 2	N/A
Responsable de Proyectos 2	Capturar proyectos y acciones consideradas en el programa FAIS	N/A
Presidente Municipal	Firmar como enlace FAISDF	Proyecto revisado por UED (Unidad de Evaluación de Desempeño)
Responsable de Proyectos 2	Conformar Comité de Participación Ciudadana	N/A
Presidente Municipal	Firmar como enlace FAISDF	Cédula de Participación Ciudadana
Responsable de Proyectos 2	Capturar Cédulas de Verificación y Seguimiento de la obra	N/A
Presidente Municipal	Firmar como enlace FAISDF	Cédula de Inicio, de Seguimiento o de Conclusión según sea el caso
Responsable de Proyectos 2	Recibir notificación del proyecto capturado	Proyecto Validado en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

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

Propósito: Llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de Obra Pública, Arrendamientos y Servicios, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, con el objetivo de aplicar y optimizar los recursos públicos de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Inicio del procedimiento		
Presidente Municipal	Comparte oficio al Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial por parte de la Secretaría de Finanzas públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo	Oficio de autorización
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Recibe oficio de autorización e indica realización de bases	N/A
Responsable de Proyectos 2	Elabora bases de concurso	Bases
Responsable de Proyectos 2	Enviar bases a la Dirección de Normatividad de la Contraloría Gubernamental para su revisión y aprobación	Correo electrónico
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Invitar al Comité de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para su participación	Oficio de invitación
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Llevar a cabo de procedimiento de contratación	Acta de apertura de propuestas
Responsable de Proyectos 2	Realizar Dictamen de Fallo y Fallo de la propuesta ganadora	Actas de Dictamen de Fallo y Fallo

[Large handwritten signature on the right side of the page]



[Handwritten signature]

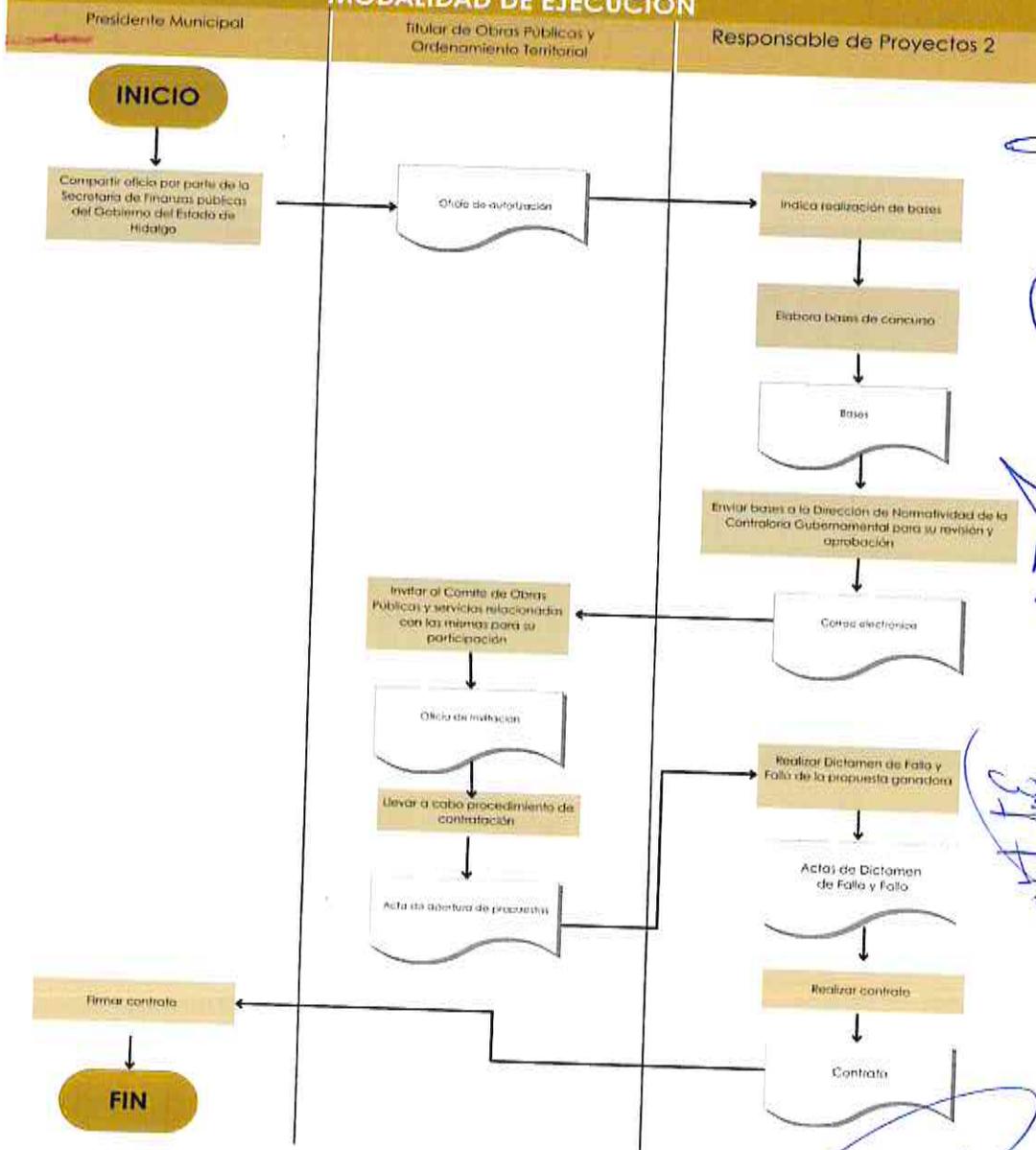
[Handwritten signature]



Responsable Proyectos 2	de Realizar contrato	Contrato
Presidente Municipal	Firmar contrato	Contrato firmado
Fin de procedimiento		

[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO A SU MODALIDAD DE EJECUCIÓN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

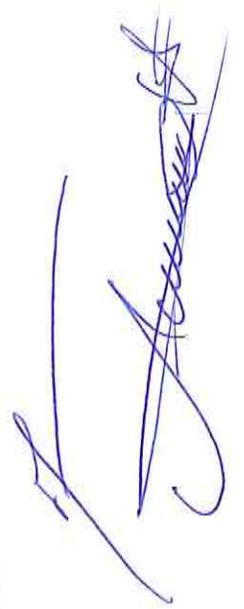
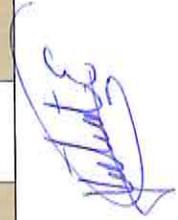


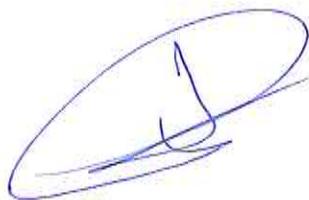

PMVT-OPYOT-05: SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.

Propósito: Asegurar que las Obras Públicas ejecutadas en el Municipio con recursos del erario público se realicen conforme a la normatividad vigente, cumpliendo con las especificaciones técnicas generales y particulares de construcción, los proyectos ejecutivos correspondientes y lo establecido en los contratos de obra pública.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Inicio del procedimiento		
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Indicar al Supervisor de Obra las obras que requieren su supervisión	N/A
Supervisor de Obra	Acudir al sitio y verificación de actividades en tiempo y forma	N/A
Supervisor de Obra	Informar al Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial cualquier incidencia	Reporte /Evidencia fotográfica
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Solucionar en conjunto incidencias y/o problemas presentados	N/A
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Solución de problemas	N/A
Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Cierre y entrega de obra	N/A
Supervisor de Obra	Revisión final	Reporte final/Evidencia fotográfica
Fin de procedimiento		

Q

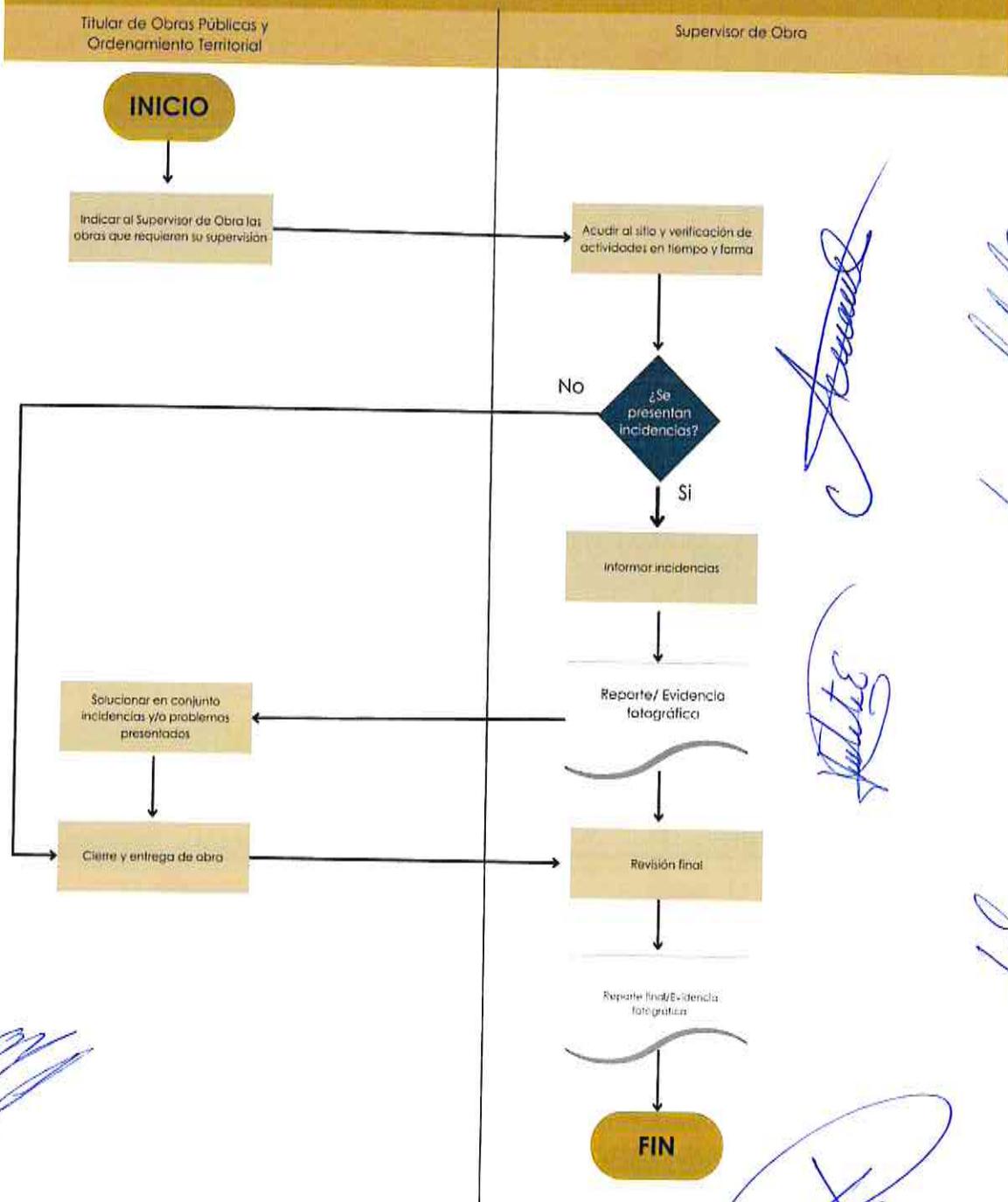



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Diagrama de Flujo: SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

Objetivo: Coordinar y dirigir las acciones colindantes a la ordenación del territorio, la planificación del desarrollo urbano y la promoción habitacional del municipio de Villa de Tezontepec.

Alcance: La aplicación de los procedimientos requeridos por el Departamento de Desarrollo Urbano, contará con la intervención del Departamento de Obras Públicas, Catastro y Tesorería Municipal.

Política: El ejercicio de la administración pública se apegará a la normatividad vigente, al código de ética y a la conducta de la actual administración. Por lo tanto, su conducta para los usuarios internos y/o externos durante los procedimientos que a este departamento conciernen deberá ser de manera eficaz, cordial y ampliamente transparente.

PROCESOS

PMVT-DDU-01: DESLINDE, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.

Propósito: Brindar atención técnica a la ciudadanía para delimitar, verificar y representar de manera precisa la propiedad de sus predios, mediante servicios de levantamiento topográfico, con el fin de respaldar trámites de regularización, escrituración o resolución de conflictos de colindancias, conforme a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s):	Exponer su solicitud.	"No aplica"
Titular de Desarrollo Urbano:	Identificar el trámite /servicio.	"No aplica"

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature] *[Handwritten mark]*



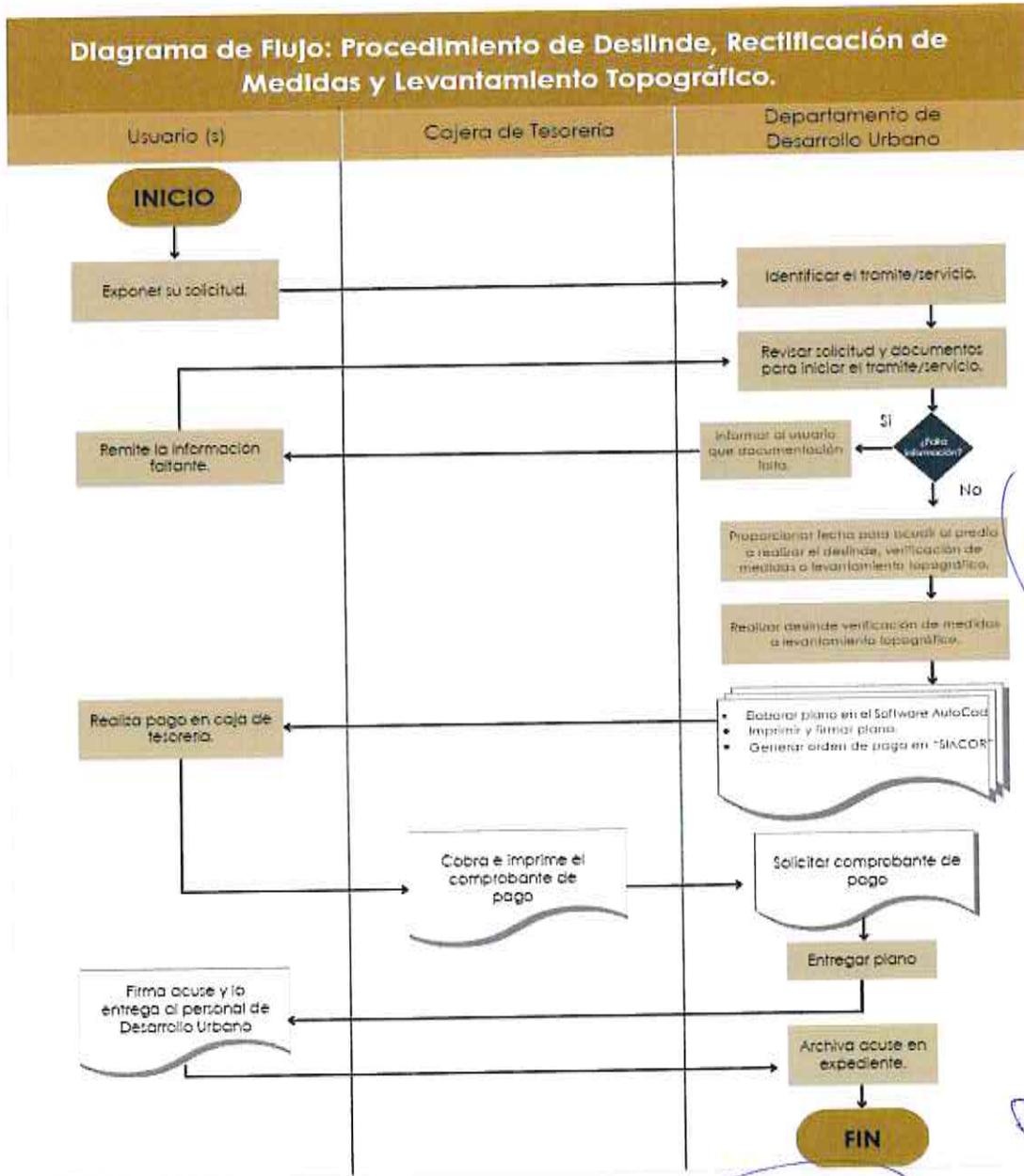
Titular de Desarrollo Urbano:	Revisar solicitud y documentos para iniciar el trámite /servicio. No: se informa al solicitante que <u>documentación falta.</u> Si: <u>Proporcionar fecha para acudir al predio donde se realizará el dreeslinde, verificación de medidas o levantamiento topográfico.</u>	"No aplica"
Titular de Desarrollo Urbano:	Realizar el levantamiento topográfico con ayuda de un equipo GNSS, verificando límites en campo con documentos soporte del solicitante.	"No aplica"
Titular de Desarrollo Urbano:	Elaborar plano con ayuda del software AutoCad.	Archivo .dwg
Titular de Desarrollo Urbano:	Imprimir y firmar plano	Plano.
Titular de Desarrollo Urbano:	Generar orden de pago y se le indica al usuario pasar a pagar en la caja de tesorería.	Captura en sistema "SIACOR"
Usuario (s):	Realizar pago en caja de tesorería.	"No aplica"
Cajera de Tesorería:	Cobrar e imprimir el comprobante de pago.	Comprobante de pago.
Titular de Desarrollo Urbano:	Solicitar comprobante de pago.	Copia comprobante de pago.
Titular de Desarrollo Urbano:	Entregar plano	"No aplica"
Usuario (s):	Firma acuse y lo entrega al personal de Desarrollo Urbano	Acuse

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures]



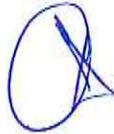
Titular de Desarrollo Urbano:	Archiva acuse en expediente.	"No aplica"
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

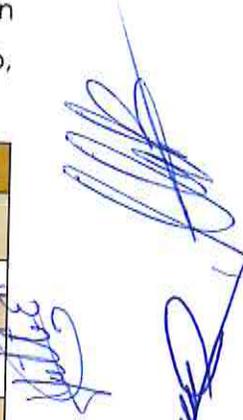
[Handwritten signature]

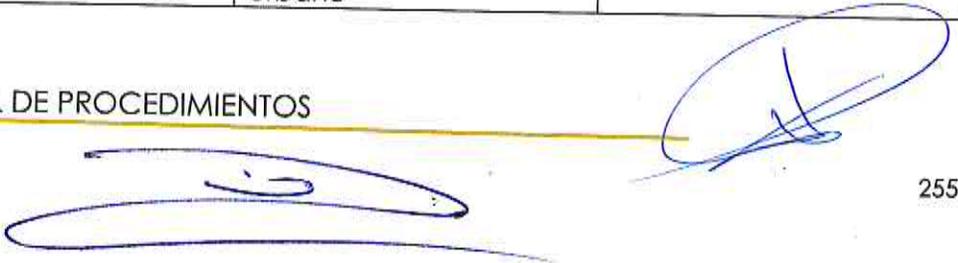

PMVT-DDU-02: CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL Y ALINEAMIENTO

Propósito: Asegurar su correcta alineación a la traza urbana, mediante la emisión de constancias que respalden legal y técnicamente su ubicación y alineamiento, conforme a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s):	Exponer su solicitud.	"No aplica"
Titular de Desarrollo Urbano:	Identificar el trámite /servicio.	"No aplica"
Titular de Desarrollo Urbano:	Revisar solicitud y documentos para iniciar el trámite /servicio. <u>No: Informar al usuario que documentación falta.</u> <u>Si: Generar el trámite solicitado.</u>	"No aplica"
Titular de Desarrollo Urbano:	Elaborar, imprimir y firmar Constancia de Número Oficial y Alineamiento	Archivo .doc
Titular de Desarrollo Urbano:	Generar orden de pago y se le indica al usuario pasar a pagar en la caja de tesorería.	Captura en sistema "SIACOR"
Usuario (s):	Realizar pago en caja de tesorería.	"No aplica"
Cajera de Tesorería:	Cobrar e imprimir el comprobante de pago.	Comprobante de pago.
Titular de Desarrollo Urbano:	Solicitar comprobante de pago.	Copia comprobante de pago
Titular de Desarrollo Urbano:	Entregar Constancia de Número Oficial y Alineamiento.	"No aplica"
Usuario (s):	Firma acuse y entrega al personal de Desarrollo Urbano	Acuse









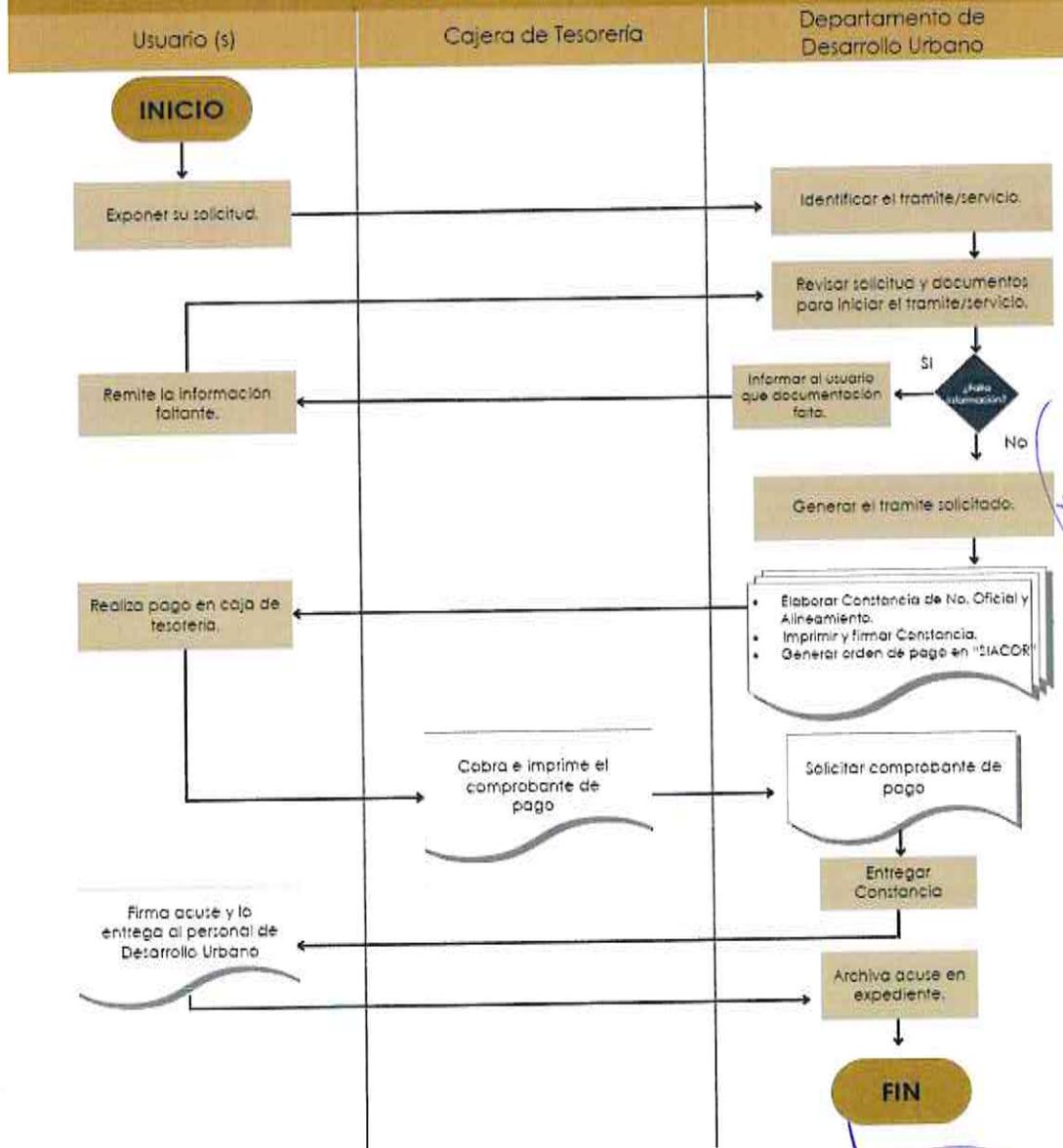
[Handwritten signature]



Titular de Desarrollo Urbano:	Archiva acuse en expediente.	"No aplica"
-------------------------------	------------------------------	-------------

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo: Procedimiento de Constancia de Numero Oficial y Alineamiento.



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PMVT-DDU-03: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Propósito: Emitir licencias como acto administrativo que constate la conformidad de un proyecto de construcción con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (s):	Exponer su solicitud.	"No aplica"
Titular de Desarrollo Urbano:	Identificar el servicio.	"No aplica"
Titular de Desarrollo Urbano:	Revisar solicitud y documentos para iniciar el trámite /servicio. <u>No: se informa al solicitante que documentación falta.</u> <u>Si: Generar el trámite solicitado.</u>	"No aplica"
Titular de Desarrollo Urbano:	Generar e imprimir Licencia de Construcción con base en los planos aportados por el usuario.	Archivo .xlsx
Titular de Obras Públicas:	Firmar Licencia de Construcción	"No aplica"
Titular de Desarrollo Urbano:	Generar orden de pago y se le indica al usuario pasar a pagar en la caja de tesorería.	Captura en sistema "SIACOR"
Usuario (s):	Realizar pago en caja de tesorería.	"No aplica"
Cajera de Tesorería:	Cobrar e imprimir el comprobante de pago.	Comprobante de pago.
Titular de Desarrollo Urbano:	Solicitar comprobante de pago.	Copia comprobante de pago
Titular de Desarrollo Urbano:	Entregar Licencia de Construcción.	"No aplica"

[Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the table]

[Handwritten signature on the left side of the table]

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom right]

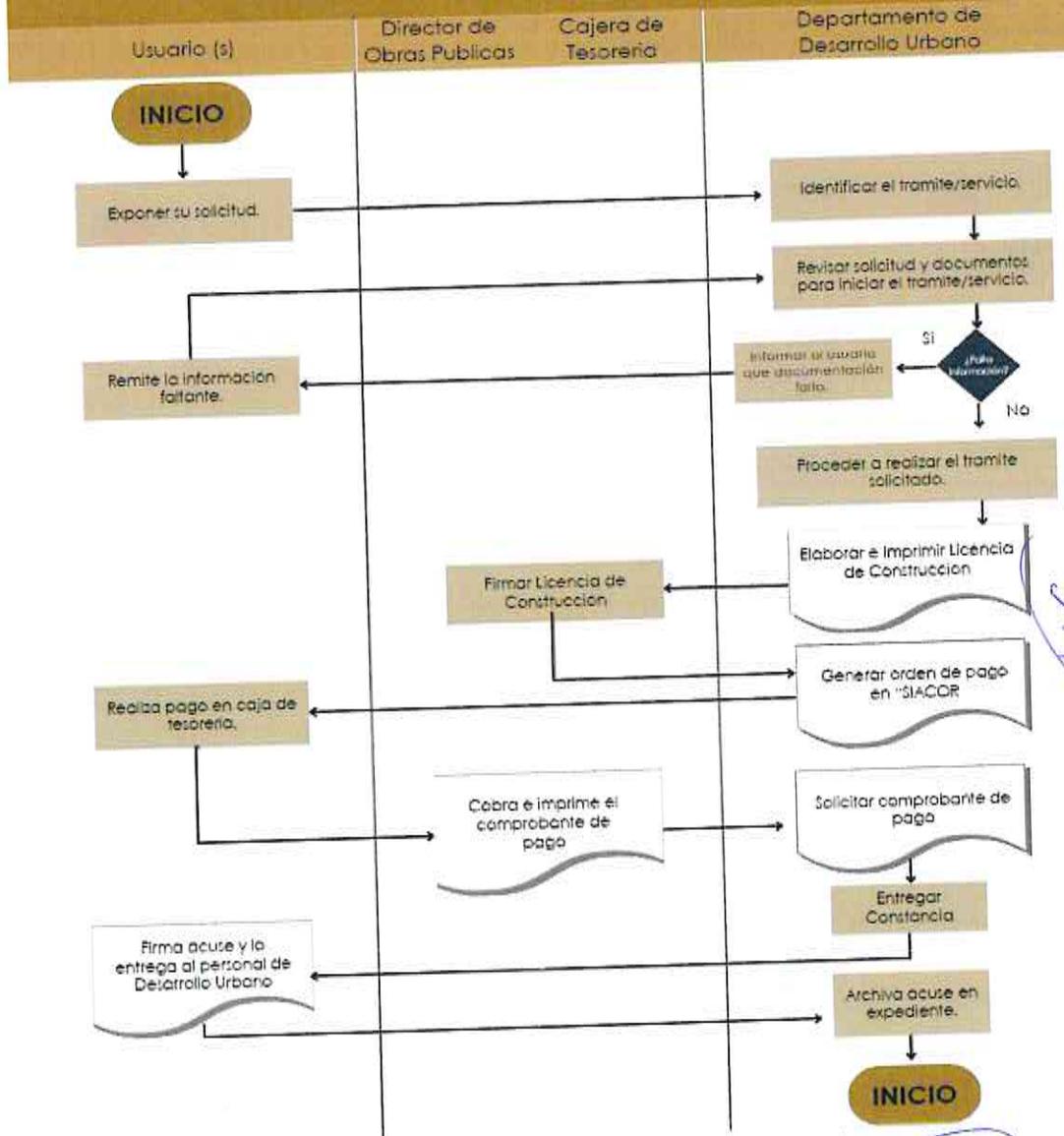
[Handwritten signature]



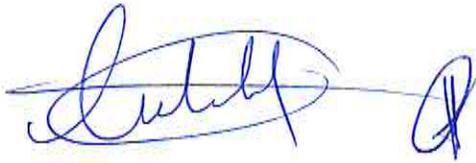
[Handwritten mark]

Usuario (s):	Firma acuse y entrega al personal de Desarrollo Urbano	Acuse
Titular de Desarrollo Urbano:	Archiva acuse en expediente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo: Procedimiento de Licencia de Construcción



[Multiple handwritten signatures and marks on the right side of the page]



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Objetivo: Fomentar acciones que contribuyan al acceso de la educación y la cultura, a fin de tener ciudadanos mejor preparados y cultos.

Alcance: La realización de los procedimientos se realizará con ayuda de la Dirección de Educación y Cultura.

Política: El ejercicio de la administración pública deberá ser con apego a la normatividad vigente, el código de ética y la conducta por la cual se maneja la actual administración. Por lo tanto, el trato de los usuarios internos y/o externos será con respeto, claridad y transparencia, mismo que se involucrarán en los procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura.

PROCESOS

PMVT-DEYC-01 RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES

Propósito: Atender, revisar y canalizar de manera oportuna las solicitudes ciudadanas relacionadas con temas educativos y culturales, asegurando su correcta gestión y resolución conforme a los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Ciudadano	Presentar la solicitud ante la auxiliar administrativa.	Solicitud física o digital
Auxiliar Administrativa	Recibir, saludar, sellar y turnar la solicitud al titular.	N/A

[Handwritten signature]

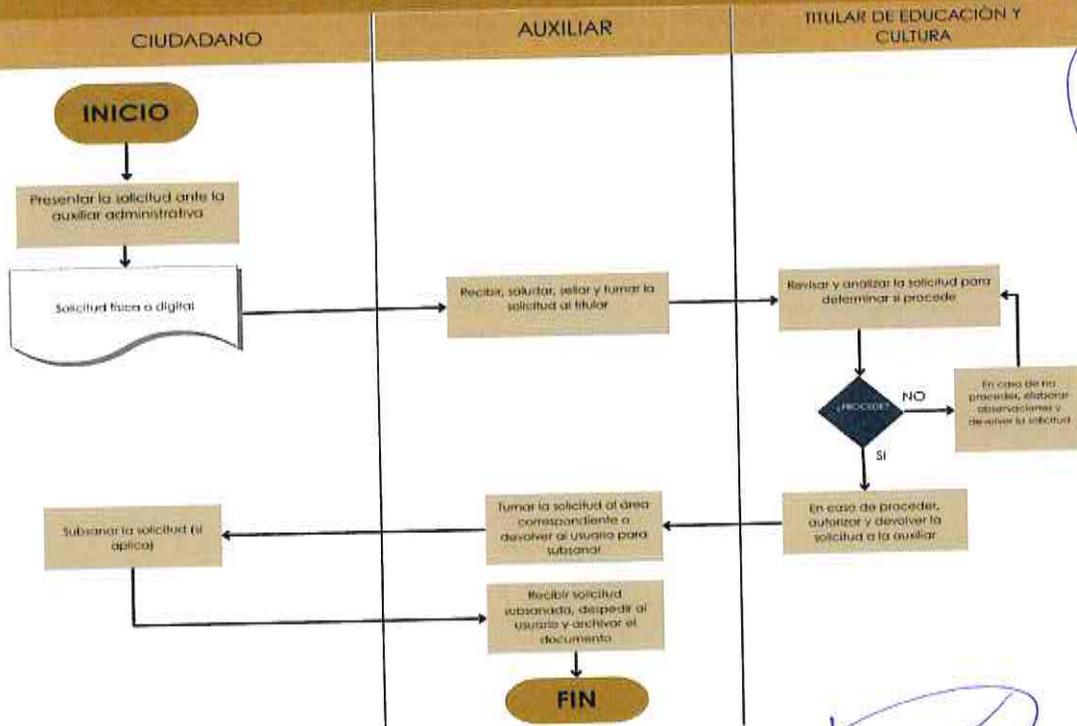
[Handwritten mark]



Titular de Educación y Cultura	Revisar y analizar la solicitud para determinar si procede. - En caso de no proceder: elaborar observaciones y devolver la solicitud. - En caso de proceder: autorizar y devolver la solicitud a la auxiliar.	Documento de observaciones. Solicitud autorizada
Auxiliar Administrativa	Turnar la solicitud al área correspondiente o devolver al usuario para subsanar	Acuse de recibido / Solicitud en trámite
Ciudadano	Subsanar la solicitud (si aplica)	N/A
Auxiliar Administrativa	Recibir solicitud subsanada, despedir al usuario y archivar el documento	Registro de archivo de la solicitud
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

Diagrama de Flujo: Recepción y trámite de solicitudes



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



PMVT-DEYC-02: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Titular de Educación y Cultura	Identificar evento, elaborar proyecto con requisiciones, comisiones y orden del día	Proyecto del evento
Presidente Municipal	Revisa y aprueba. En caso de ser necesario, solicita correcciones al proyecto	Proyecto aprobado o con observaciones
Titular de Educación y Cultura	Entregar proyecto autorizado al auxiliar para requisición	N/A
Auxiliar Administrativo	Elaborar requisición(es) y turnarlas al titular	Requisiciones
Titular de Educación y Cultura	Revisa, firma y recaba la firma de presidente	N/A
presidente Municipal	Firmar y devuelve requisición al titular	Requisiciones autorizadas
Titular de Educación y Cultura	Turna requisiciones a Tesorería Municipal	Oficio de entrega / Acuse de recibo

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Tesorería Municipal	Recibe requisiciones, sella y da entrada	Acuse de recibido
Titular de Educación y Cultura	Solicita al auxiliar de elaboración de invitaciones	N/A
Auxiliar Administrativo	Elaborar y entregar invitaciones, recaba firmas de acuse.	Invitaciones y acuses de recibido
Auxiliar Administrativo	Tomar evidencia fotográfica y realizar comprobación el día del evento	N/A
Auxiliar Administrativo	Elaborar oficio de solicitud de pago y lo turna al titular	Oficio de solicitud de pago
Titular de Educación y Cultura	Firma, sella y recaba firma de presidente	N/A
presidente Municipal	Firma y devuelve oficio de pago al titular	N/A
Titular de Educación y Cultura	Turna oficio a Tesorería Municipal	Oficio entregado
Tesorería Municipal	Recibe y firma el acuse de pago	Acuse de recibido por Tesorería
Titular de Educación y Cultura	Entrega documentos finales al auxiliar para archivo	N/A
Auxiliar Administrativo	Archiva documentos en expediente correspondiente	Expediente archivado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

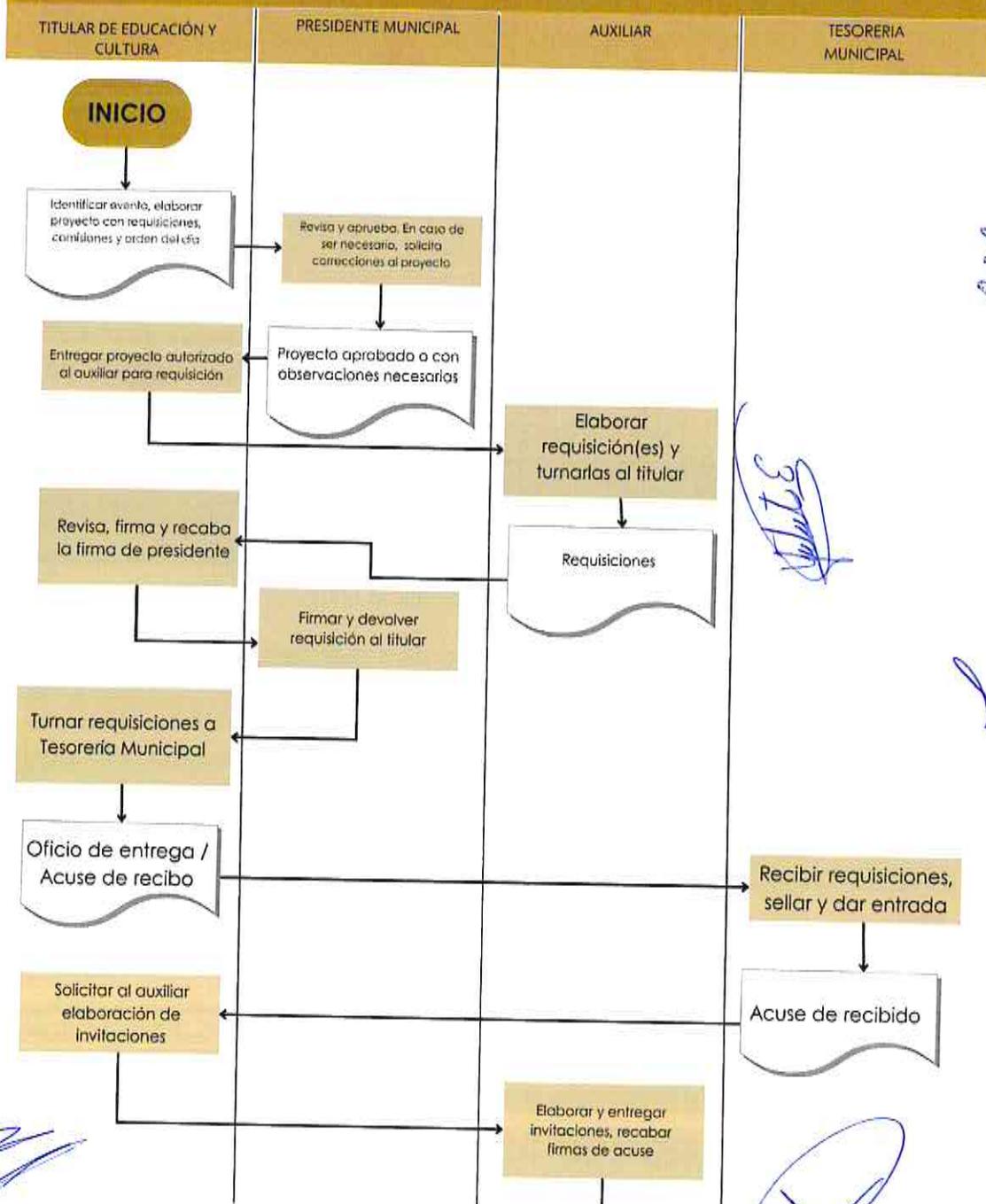
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo: Planeación y ejecución de eventos



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

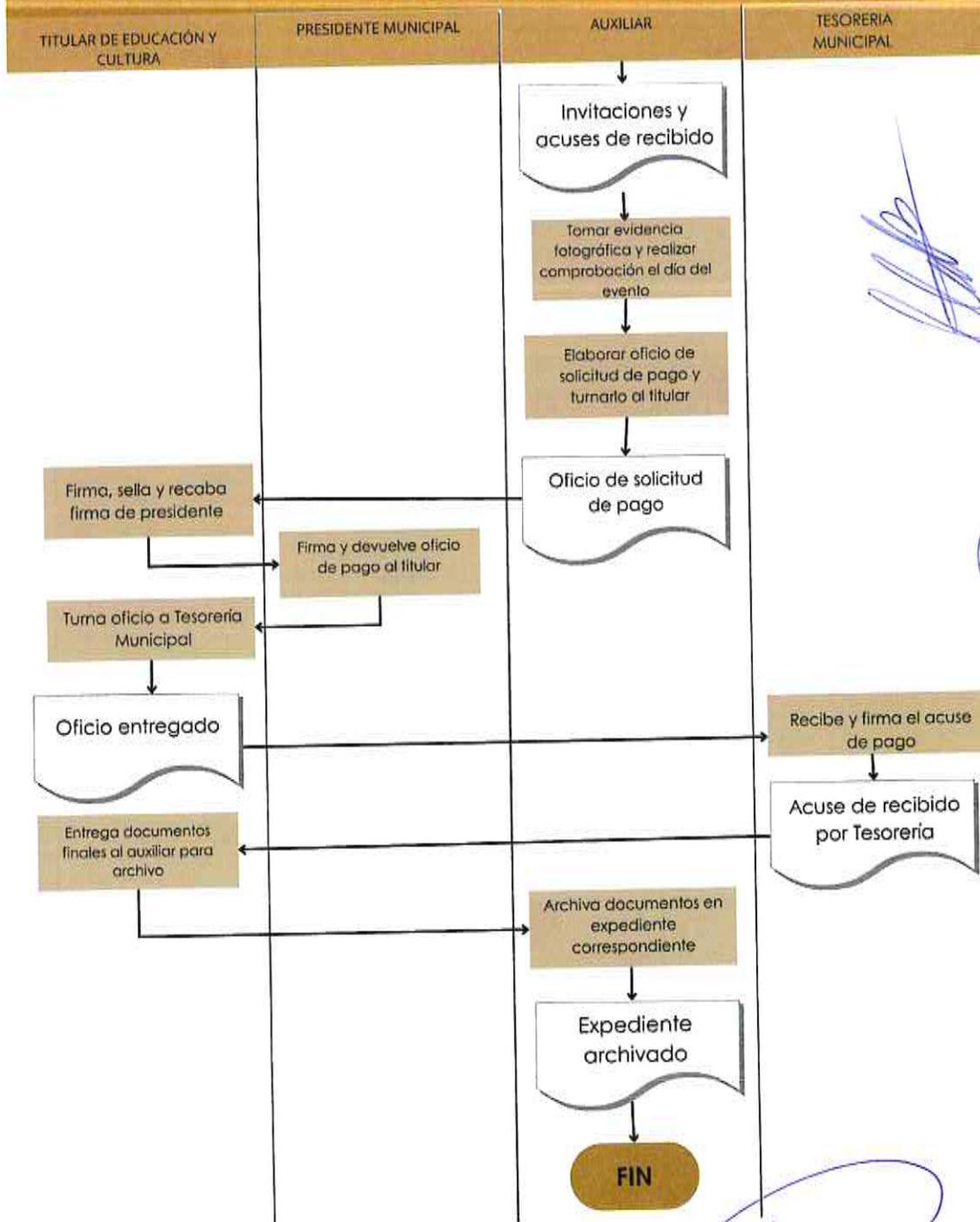
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

Diagrama de Flujo: Planeación y ejecución de eventos



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PMVT-DEyC-03: GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS Y TALLERES.

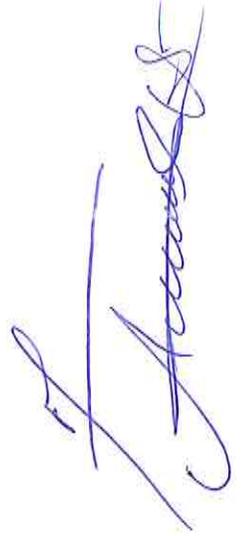
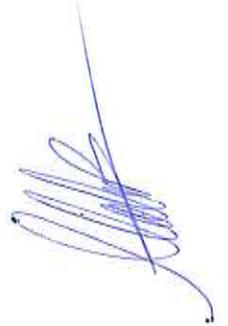
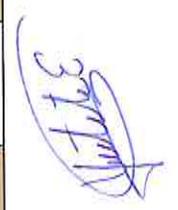
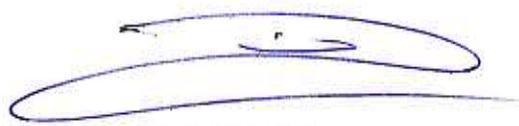
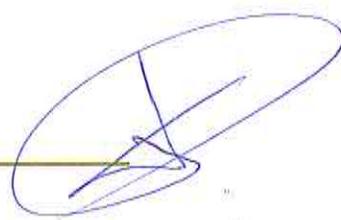
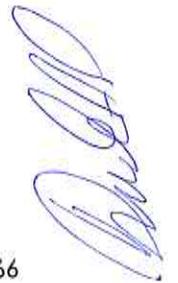
Propósito: Organizar y coordinar la impartición de cursos o talleres en instituciones educativas mediante la gestión con instancias capacitadoras, garantizando su realización de forma planificada, documentada y con respaldo institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Titular de Educación y Cultura	Gestiona curso o taller con instancias capacitadoras por medios digitales o telefónicos	Confirmación verbal o digital
Auxiliar Administrativo	Elabora oficio para institución educativa y turna al titular para firma y sello	Oficio de gestión del curso o taller
Titular de Educación y Cultura	Firma oficio, entrega a la institución educativa y agendar la fecha	Oficio firmado y acuse de recibido
Director(a) de la Institución Educativa	Recibe oficio, firma acuse y agenda fecha del curso o taller	Acuse firmado
Titular de Educación y Cultura	Determina si se requiere traslado del ponente	N/A
Auxiliar Administrativo (si aplica)	Elabora solicitud de oficio de comisión y turnarlo al titular para firma	Solicitud de oficio de comisión

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the table]




Titular de Educación y Cultura	Firma oficio de comisión y turna a Oficialía de Partes	Oficio firmado
Oficialía de Partes	Recibe, sella y turna oficio al Secretario General	Acuse de recibido
Secretario General Municipal	Revisa y autoriza oficio de comisión	Oficio de comisión autorizado
Titular de Educación y Cultura	Traslada al ponente a la institución educativa y tomar evidencia fotográfica	Evidencias fotográficas
Ponente	Imparte el curso o taller	N/A
Director(a) de la Institución Educativa	Agradece la realización del curso o taller	Agradecimiento institucional
Titular de Educación y Cultura	Acompaña al ponente de regreso, agradece y recaba sello de comisión	Oficio sellado de comisión
Secretario General Municipal	Recibe oficio sellado y firma acuse	Acuse firmado
Auxiliar Administrativo	Archiva acuses y evidencias en el expediente correspondiente	Expediente del curso o taller archivado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

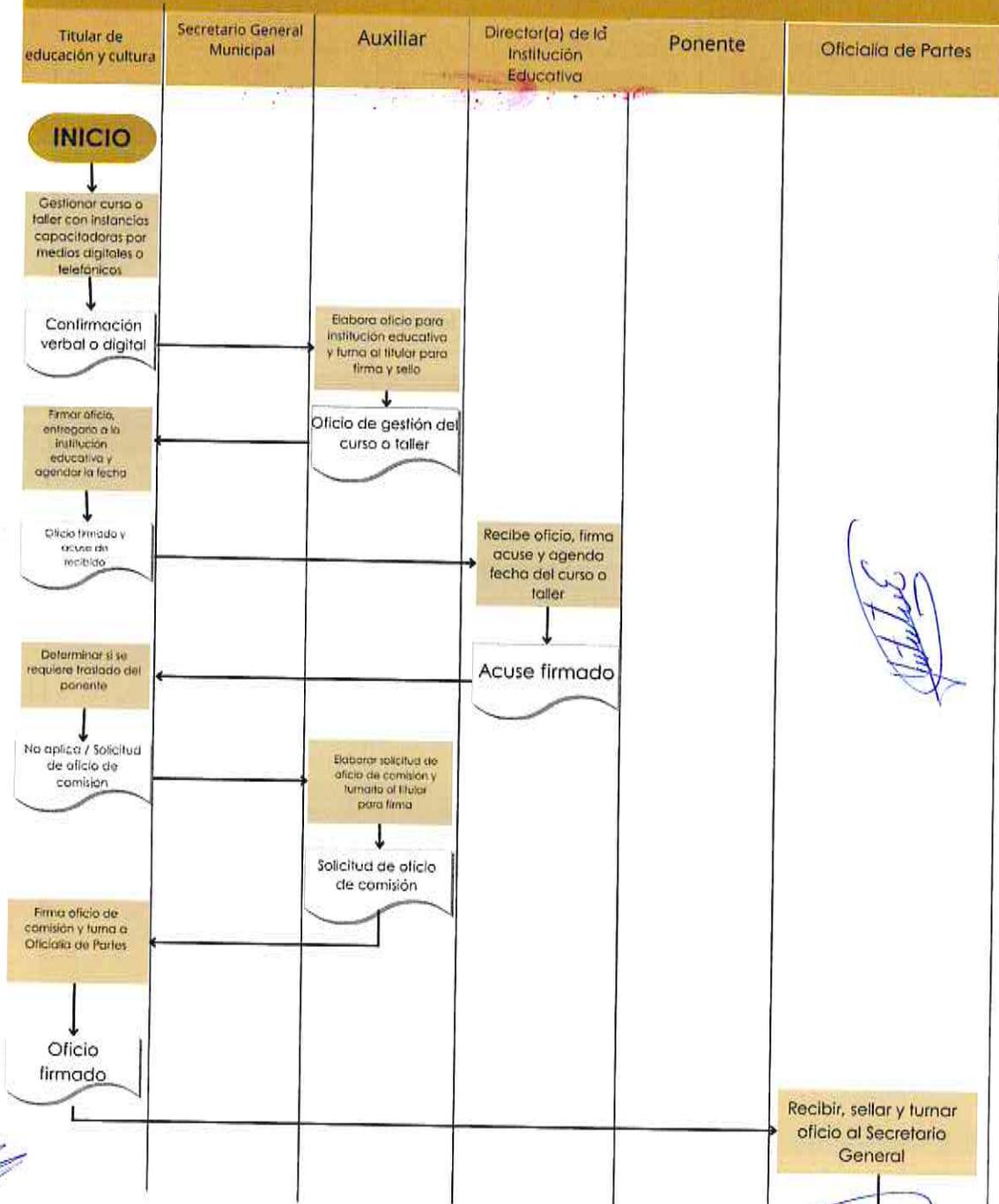







[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

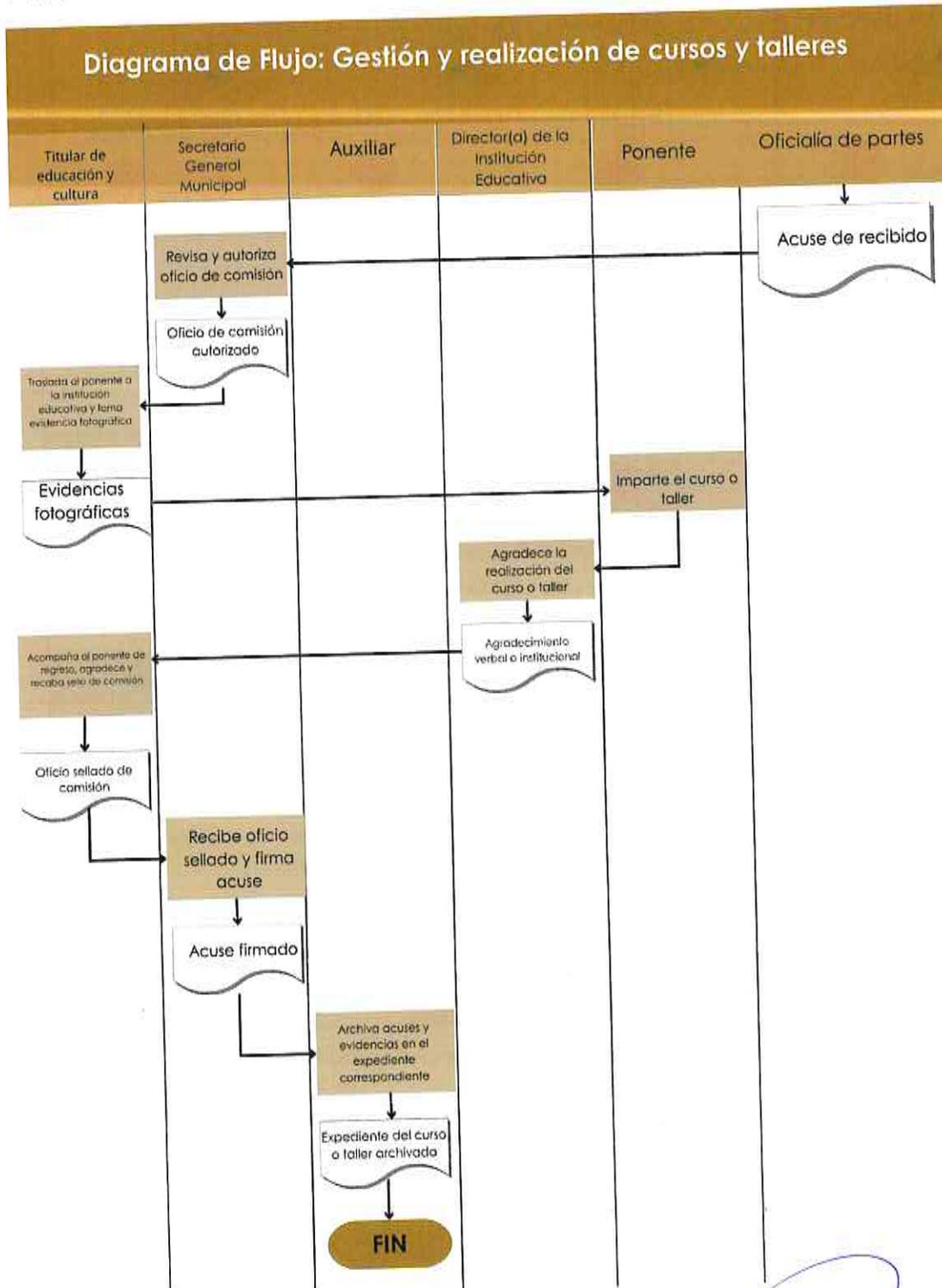


Diagrama de Flujo: Gestión y realización de cursos y talleres



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Handwritten signature]

PMVT-DEyC-04: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE 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	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Auxiliar Administrativo	Elabora el calendario anual de actos cívicos y entregarlo al titular para revisión	Calendario de actos cívicos
Titular de Educación y Cultura	Revisa y aprueba el calendario	Calendario aprobado
Auxiliar Administrativo	Distribuir el calendario a el presidente, titulares, encargados de área y regidores del H. Ayuntamiento	Acuses de recibido del calendario
Auxiliar Administrativo	Elabora solicitud de escolta a Seguridad Pública y entrega al titular para firma	Oficio de solicitud de escolta
Titular de Educación y Cultura	Firma y devuelve el oficio al auxiliar	Oficio firmado
Auxiliar Administrativo	Entrega oficio a Seguridad Pública	Acuse de recibido de Seguridad Pública
Titular de Educación y Cultura	Gestiona la participación de una institución educativa	Confirmación verbal o digital

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Institución Educativa (si participa)	Elabora y coordina el programa del acto cívico	Programa de la escuela (si aplica)
Auxiliar Administrativo	Elabora el programa de izamiento de bandera (reseña histórica y efemérides) y entregarlo al titular	Programa del acto cívico elaborado por el área
Titular de Educación y Cultura	Revisa y autoriza el programa	Programa autorizado
Institución Educativa (si aplica)	Organiza a los alumnos para participar y dirigir el programa	N/A
Titular de Educación y Cultura	Coordinar y dirigir el acto cívico	N/A
Seguridad Pública	Participar con escolta en el acto	Participación registrada
Auxiliar Administrativo	Tomar evidencia fotográfica	Fotografías del acto cívico
Titular de Educación y Cultura	Finaliza el acto y agradece la presencia	N/A
Auxiliar Administrativo	Archivar documentos y evidencia fotográfica	Expediente archivado del acto cívico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

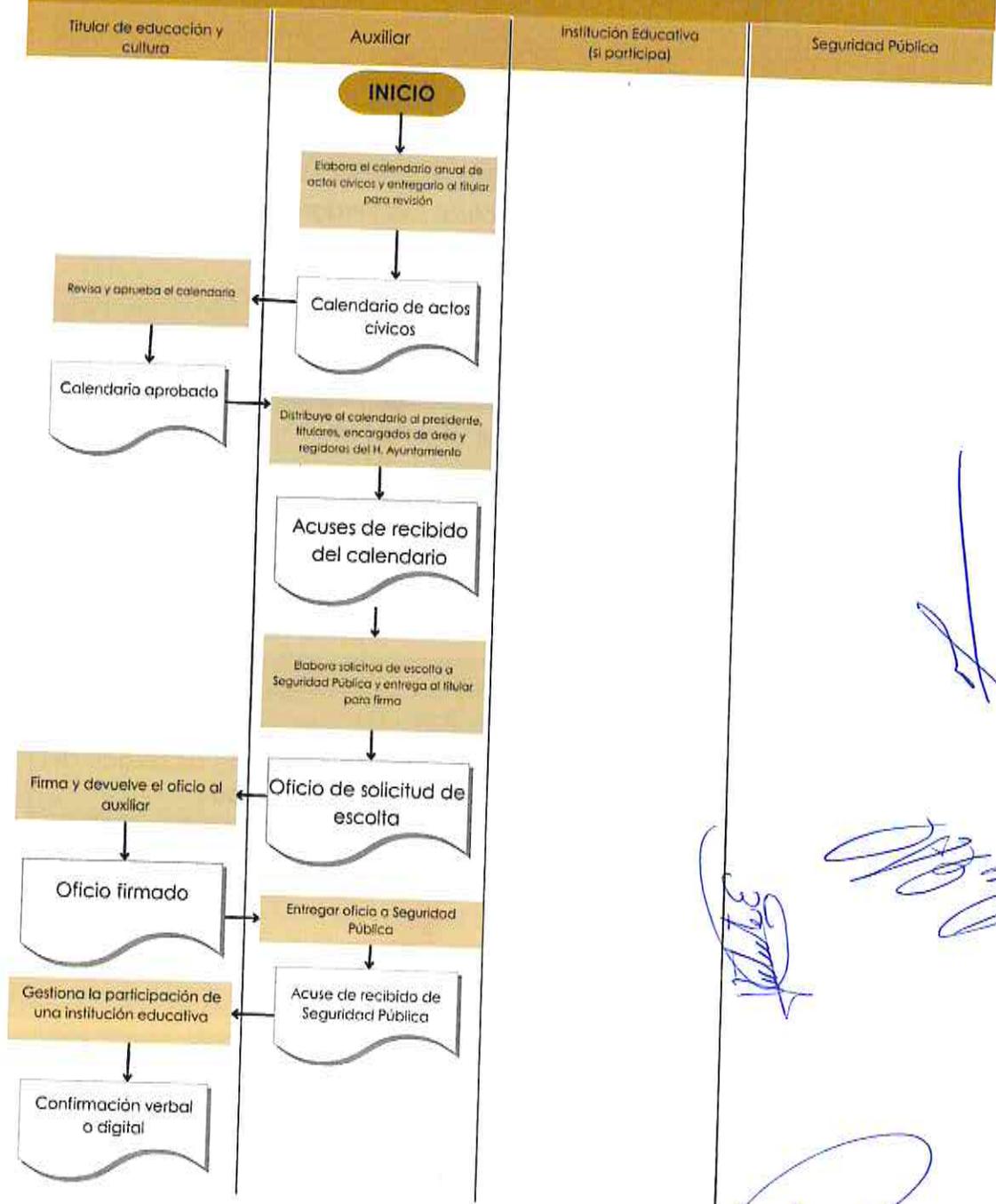
[Vertical column of handwritten signatures]

[Handwritten signatures at the bottom of the page]

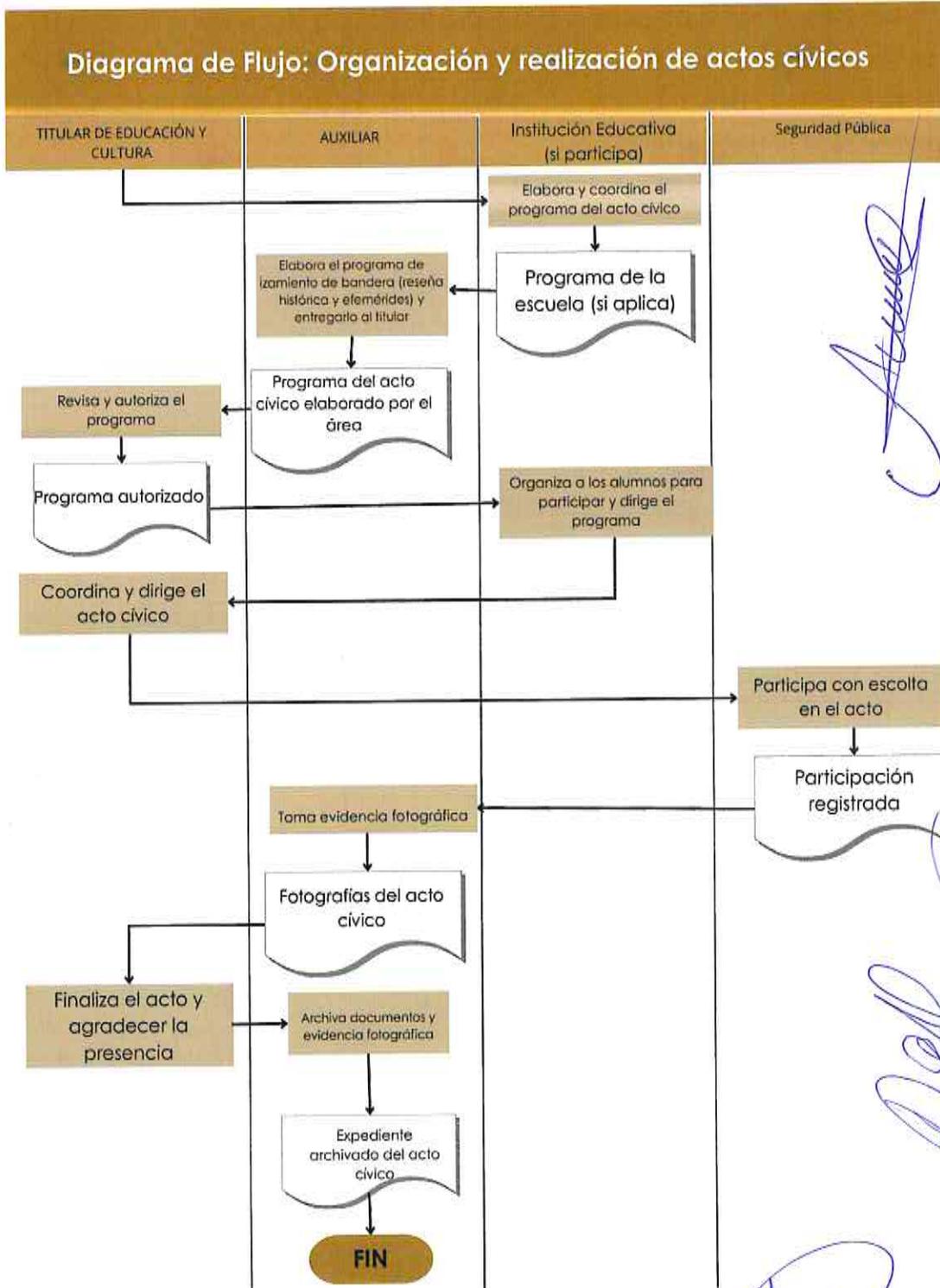
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Diagrama de Flujo: Organización y realización de actos cívicos



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

PMVT-DEYC-05: TRÁMITE DE CREDENCIAL PARA PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

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

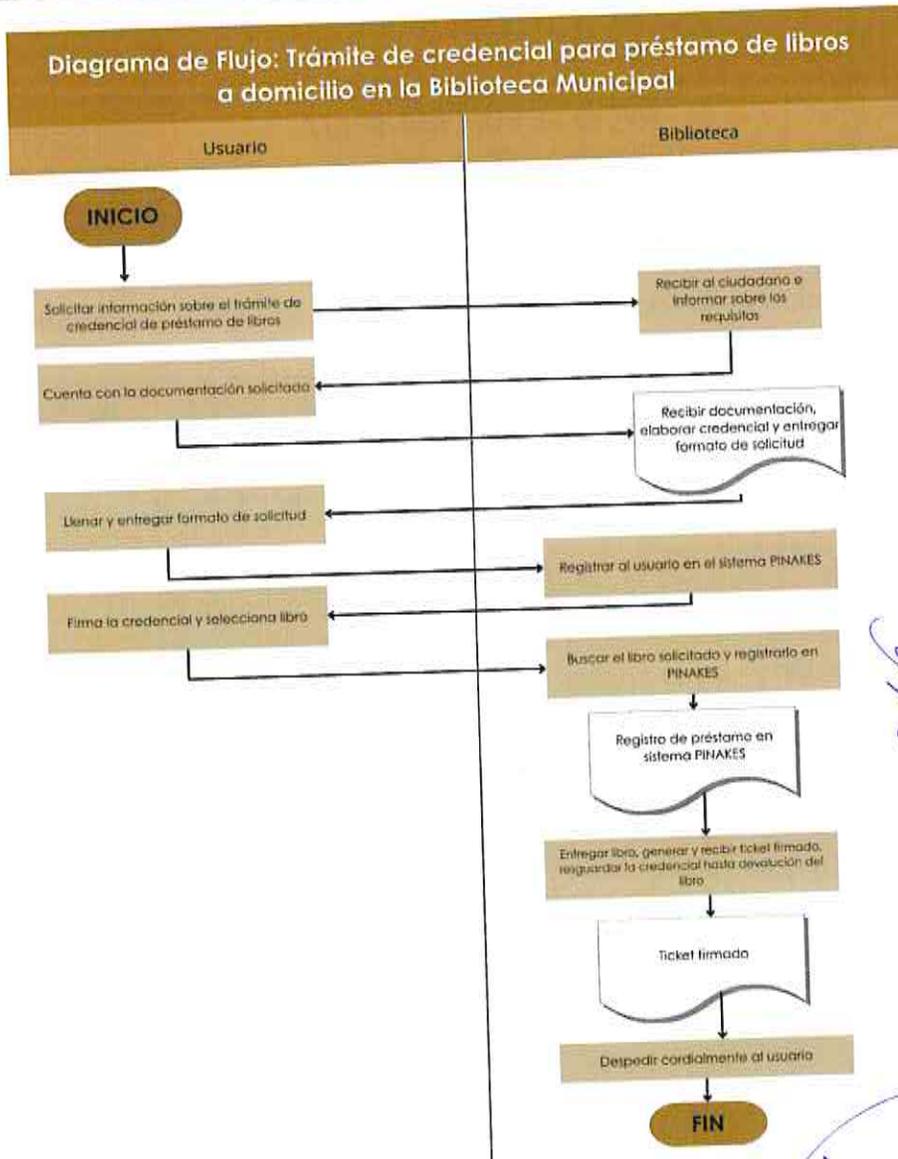
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Ciudadano	Solicita información sobre el trámite de credencial de préstamo de libros	N/A
Bibliotecaria	Recibe al ciudadano e informar sobre los requisitos	N/A
Ciudadano	Cuenta con la documentación solicitada	N/A
Bibliotecaria	Recibe documentación, elabora credencial y entrega formato de solicitud	Credencial preliminar + formato de solicitud
Ciudadano	Llena y entrega formato de solicitud	N/A
Bibliotecaria	Registra al usuario en el sistema PINAKES	N/A
Ciudadano	Firma la credencial y seleccionar libro	N/A
Bibliotecaria	Busca el libro solicitado y lo registra en PINAKES	Registro de préstamo en sistema PINAKES

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Bibliotecaria	Entrega libro, genera y recibir ticket firmado, resguarda la credencial hasta devolución del libro	Ticket firmado + credencial en resguardo
Bibliotecaria	Despide cordialmente al usuario	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature]

PMVT-DEyC-06: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Propósito: Fomentar el hábito de la lectura y dar a conocer los servicios bibliotecarios mediante visitas guiadas dirigidas a instituciones educativas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Bibliotecaria	Elabora oficio de solicitud de visita guiada y lo entrega al titular para firma	Oficio de solicitud de visita
Titular de Educación y Cultura	Revisa, firma y sella el oficio	Oficio autorizado
Bibliotecaria	Entrega el oficio a la escuela seleccionada	Acuse de recibido firmado
Director(a) de la escuela	Recibe el oficio y agenda la fecha de la visita guiada	Agenda escolar / Acuse de recibido
Bibliotecaria	Prepara la actividad de la visita guiada	Planeación de la actividad
Titular de Educación y Cultura	Da la bienvenida a los alumnos en la biblioteca	No aplica
Bibliotecaria	Realiza la visita guiada y proporciona información sobre servicios y recursos	Registro fotográfico y/o descripción de la visita
Bibliotecaria	Coordina actividad de lectura y manualidad con los alumnos	Productos elaborados por los alumnos
Bibliotecaria	Toma evidencia fotográfica durante la actividad	Fotografías de la visita

[Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the table]

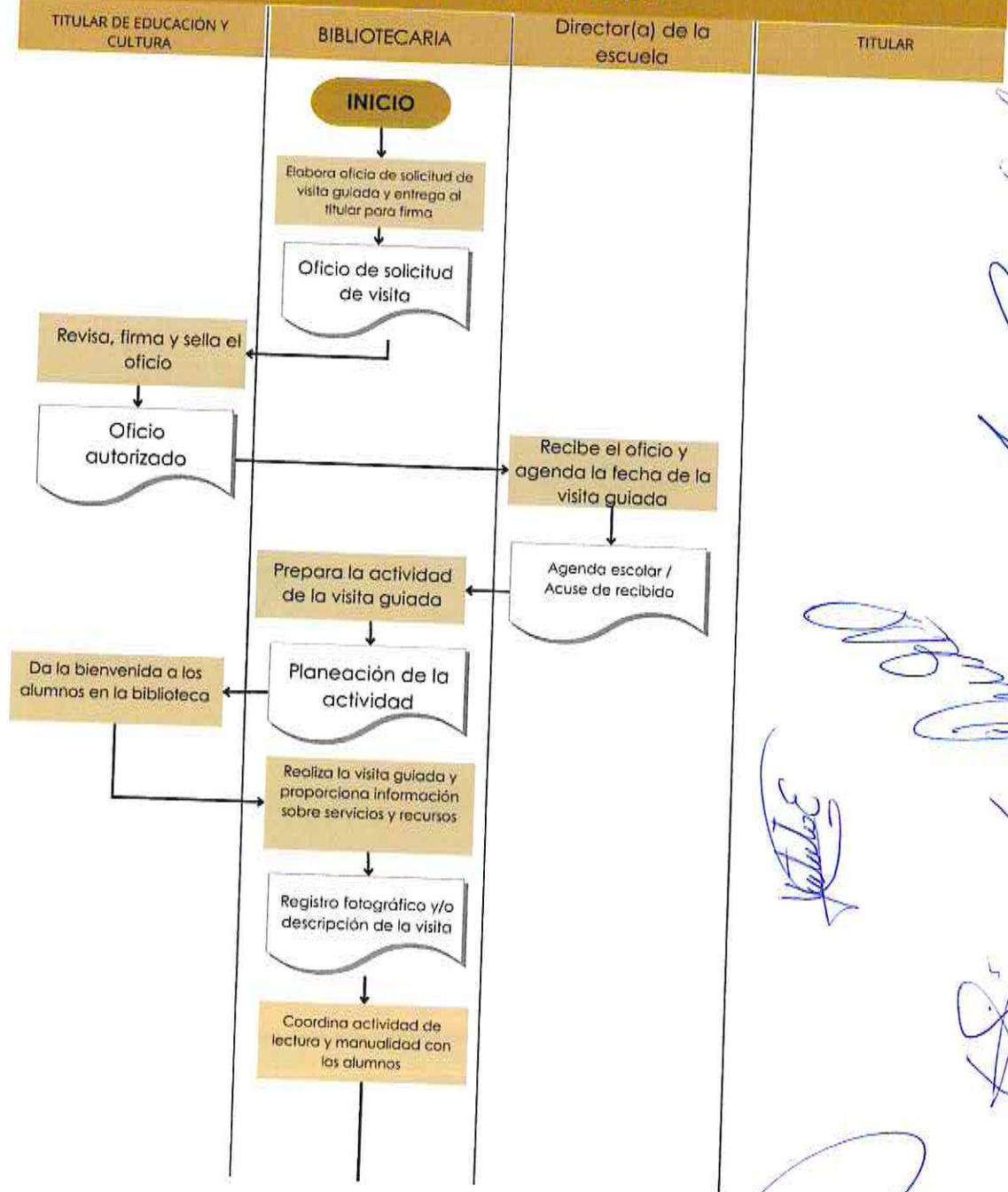


Titular de Educación y Cultura	Agradece y despide a los alumnos	No aplica
Bibliotecaria	Archiva acuse de recibido y evidencias en expediente correspondiente	Expediente del evento archivado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

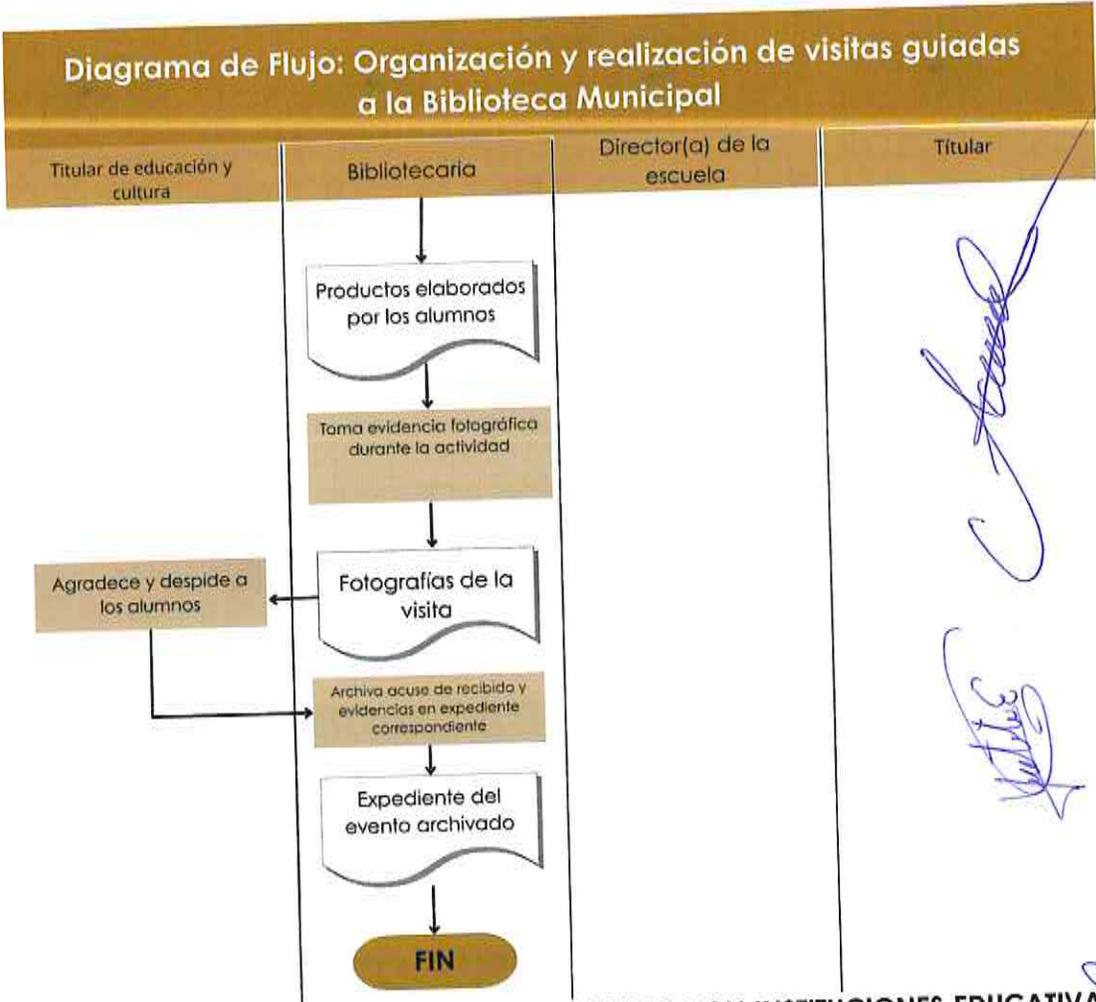
[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo: Organización y realización de visitas guiadas a la Biblioteca Municipal



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PMVT-DEYC-07 GESTIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y/O DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES.

Propósito: Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas o dependencias, promoviendo acciones conjuntas en materia educativa y cultural mediante un proceso formal y documentado.

[Handwritten signature]

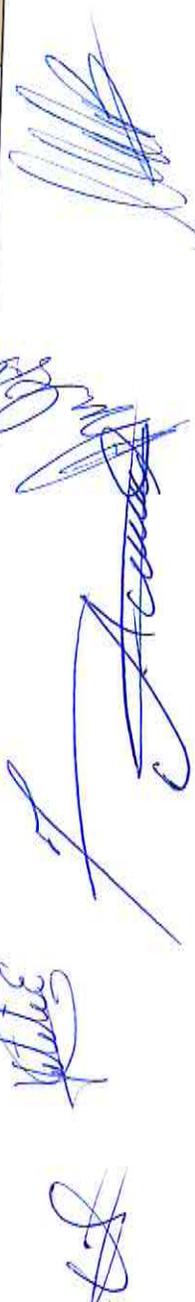
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Institución Educativa o Dependencia	Contacta a la Dirección de Educación y Cultura para acordar la firma del convenio	Solicitud o mensaje de contacto
Titular de Educación y Cultura	Recibe y revisa el convenio	Convenio recibido
Titular de Educación y Cultura	Aprueba y notifica al presidente Municipal	Observaciones / VoBo verbal
Institución Educativa o Dependencia	Subsanar observaciones y reenviar el convenio.	Convenio corregido
presidente Municipal	Revisa el convenio y aprueba	Acuse de aprobación del presidente o fin del proceso
Titular de Educación y Cultura	Notifica fecha, hora y lugar del acto de firma.	Notificación oficial
Institución Educativa o Dependencia	Confirma asistencia e indicar necesidad de dos tantos en original	Confirmación con requisitos
Titular de Educación y Cultura	Solicita al auxiliar que prepare el documento y espacio para la firma	Solicitud interna
Auxiliar Administrativo	Prepara el convenio en dos tantos y organiza el espacio	Convenio impreso / Espacio dispuesto
Titular de Educación y Cultura	Da la bienvenida y conducir el protocolo de firma	Acta o constancia del evento
Auxiliar Administrativo	Toma evidencia fotográfica del evento	Fotografías de la firma
Titular de Educación y Cultura	Agradece la participación y despide a los asistentes	N/A
Titular de Educación y Cultura	Entrega convenio firmado al auxiliar para su archivo	Convenio firmado



[Handwritten signature]



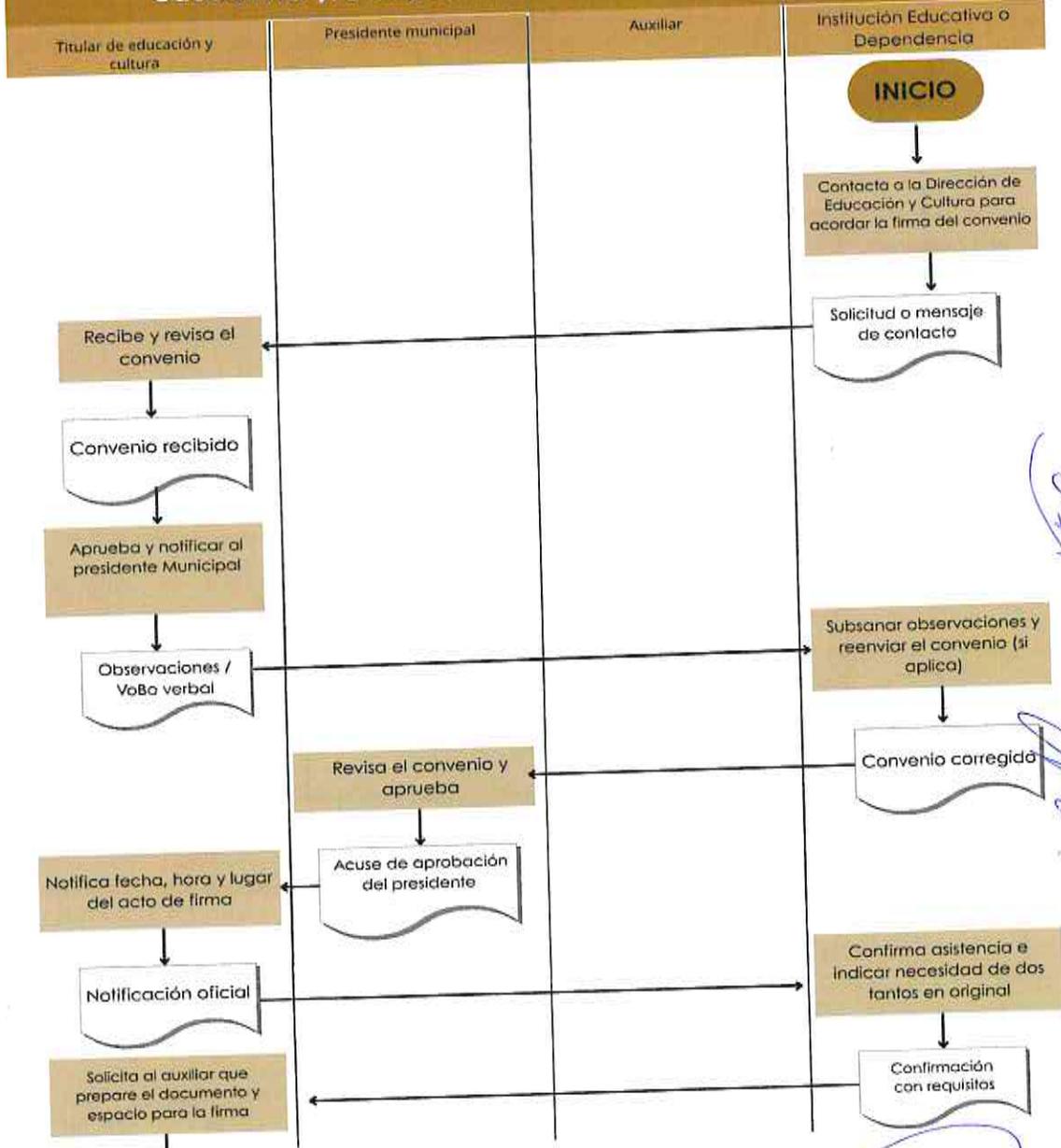
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Auxiliar Administrativo	Archiva convenio y evidencias en expediente correspondiente	Expediente del convenio archivado
-------------------------	---	-----------------------------------

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo: Gestión y firma de convenios con instituciones educativas y/o dependencias estatales o federales



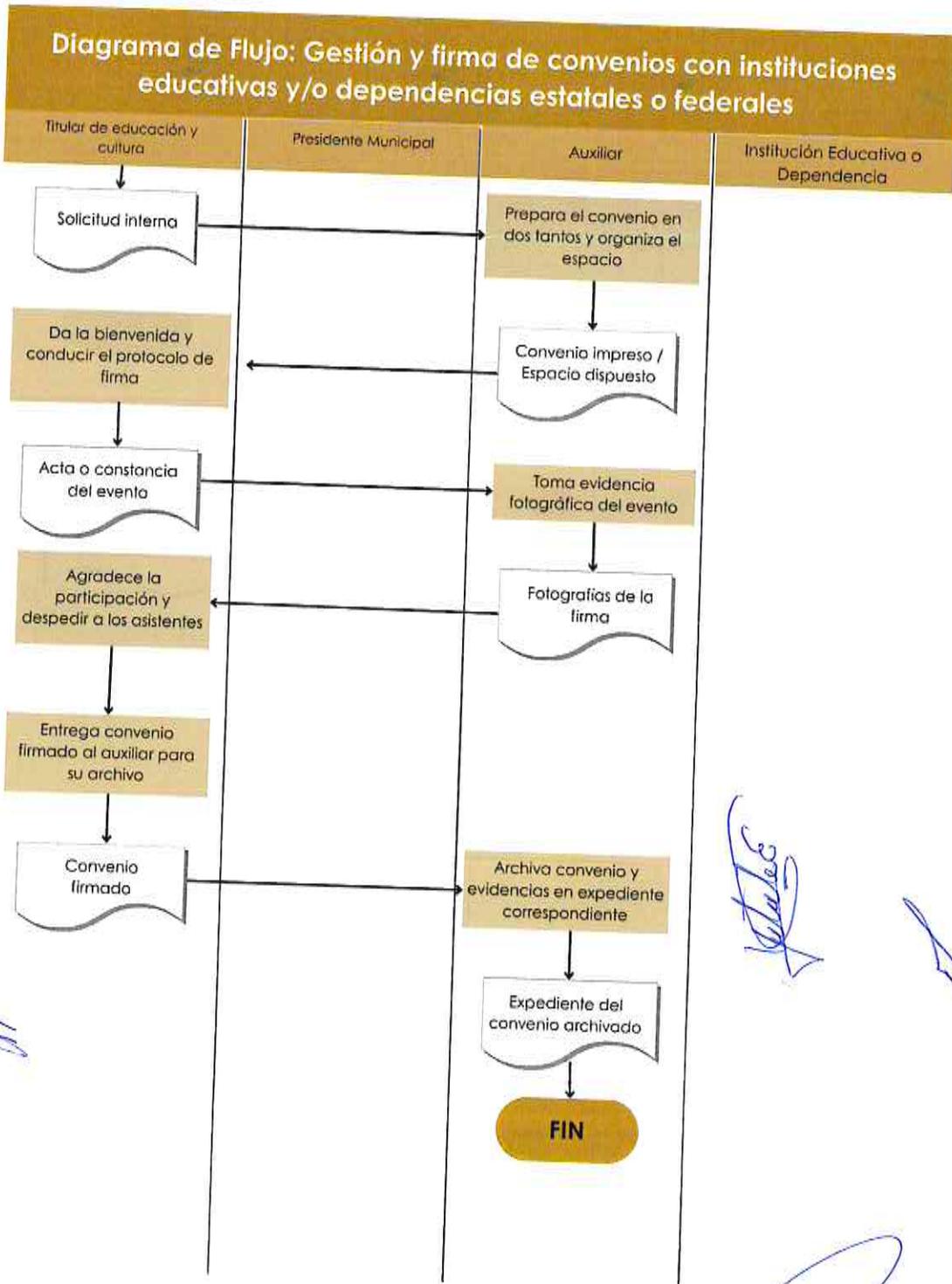
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



CULTURA

Objetivo: Implementar estrategias y acciones que contribuyan satisfactoriamente en el desarrollo cultural de los habitantes de Villa de Tezontepec.

Alcance: La aplicación de los procedimientos estará a cargo de Cultura, misma que involucrará al Área de Educación y Bibliotecas.

Política: El ejercicio de la administración pública deberá ser de manera cordial, transparente y eficaz, guiándose por la normatividad vigente, el código de ética y la conducta presentada por la actual administración. Por lo tanto, la conducta de los individuos internos y/o externos será con respeto durante la aplicación de los procedimientos.

PROCESOS

PMVT-C-01: TALLERES ARTÍSTICOS EN EL MUNICIPIO

Propósito: Destinar los recursos necesarios para el fortalecimiento de la cultura del municipio mediante la realización de talleres artísticos, mismos que contribuirán en una mayor participación ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Cultura y Dirección de Educación y Cultura.	Elaborar proyecto que contenga las actividades a realizar con desglose de presupuesto y presentar ante el ayuntamiento	Proyecto de talleres artísticos en el municipio. Indicar el nombre del documento, archivo, formulario, base de datos o sistema donde se registra la información generada en esta actividad.
Ayuntamiento	Escuchar recibir y determinar: si se aprueba presupuesto e informa al oficial mayor.	Si es aprobado se genera el acta de aprobación.

[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]

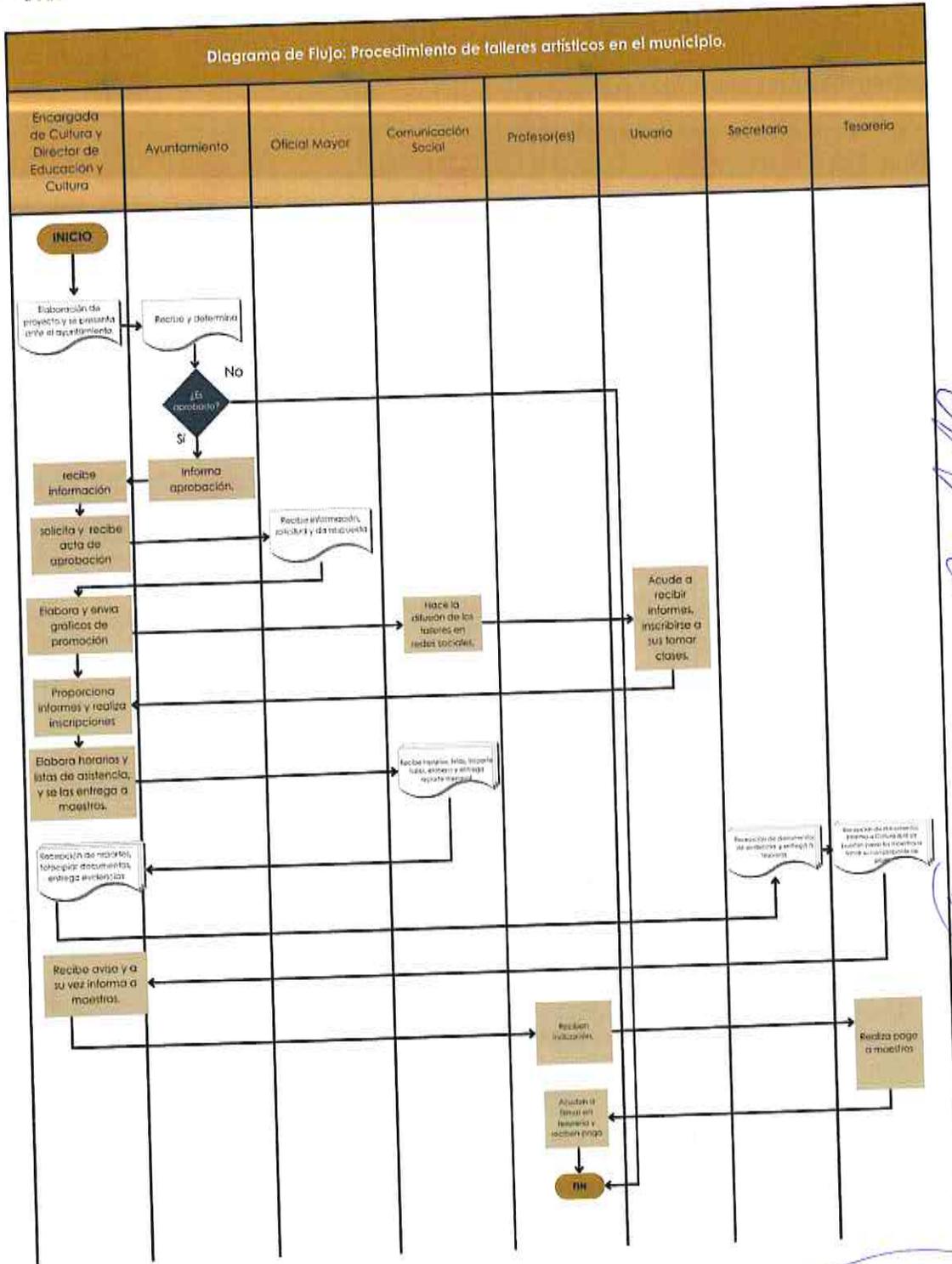
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	No: al negarse el presupuesto finaliza el procedimiento.	
Oficial Mayor	Recibe información	Si es aprobado se genera el acta de aprobación.
La encargada de Cultura	Solicitar mediante oficio la copia del acta de aprobación del recurso para dicho proyecto, con el Oficial Mayor, mismo que contesta por escrito.	Acta de aprobación del recurso
El área de comunicación social	Hacer la difusión de los talleres en redes sociales oficiales	Gráfico de difusión.
Usuarios	Recibir informes y acudir a inscripción.	Documentos de inscripción (cédula, ficha médica, INE, CURP, acta de nacimiento)
Encargada de Cultura	Realizar inscripciones y elabora listas de asistencia y coordina talleres.	Listas de asistencia
Maestros	Recibir lista de asistencia, imparten taller, elaboran reporte mensual.	Listas de asistencia, reportes mensuales.
Usuarios	Asistir a taller	Listas de asistencia
Encargada de Cultura	Recepcionar evidencias de los talleres y entrega a secretaría	Evidencias talleres (oficio solicitud de apoyo, fotografías, listas de asistencia)
Secretaría	Enviar evidencias de talleres a tesorería	Evidencias talleres (oficio solicitud de apoyo, fotografías, listas de asistencia)
Tesorería	Recibir evidencias y realizar pagos a maestros.	Evidencias talleres (oficio solicitud de apoyo, fotografías, listas de asistencia).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

PMVT-C-02: EVENTOS CULTURALES.

Propósito: Garantizar la implementación de un proyecto con eventos culturales que despierten el interés de los habitantes y motiven una mayor integración en la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Cultura y Dirección de Educación y Cultura	Elaborar proyecto que contenga las actividades a realizar con desglose de presupuesto y presentar ante el ayuntamiento.	Proyecto de evento cultural en el municipio.
Ayuntamiento	Escuchar, recibir y determinar: Sí: se aprueba presupuesto e informa al oficial mayor. No: al negarse el presupuesto finaliza el procedimiento.	Si es aprobado se genera el acta de aprobación.
Oficial Mayor	Recibe información	Si es aprobado se genera el acta de aprobación.
Encargada de Cultura	Solicitar mediante oficio la copia del acta de aprobación del recurso para dicho proyecto, con el Oficial Mayor, mismo que contesta por escrito.	Acta de aprobación del recurso
Comunicación social	Elaborar la difusión del evento en redes sociales oficiales	Gráfico de difusión.
Usuarios	Recibir promoción o invitación al evento.	Gráfico de difusión
Encargada de Cultura	Organizar logística y asignar comisiones	Comisiones

[Multiple handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature and mark at the bottom of the page]



AYUNTAMIENTO
VILLA DE TEZONTEPEC
2024 - 2027

[Handwritten signature]

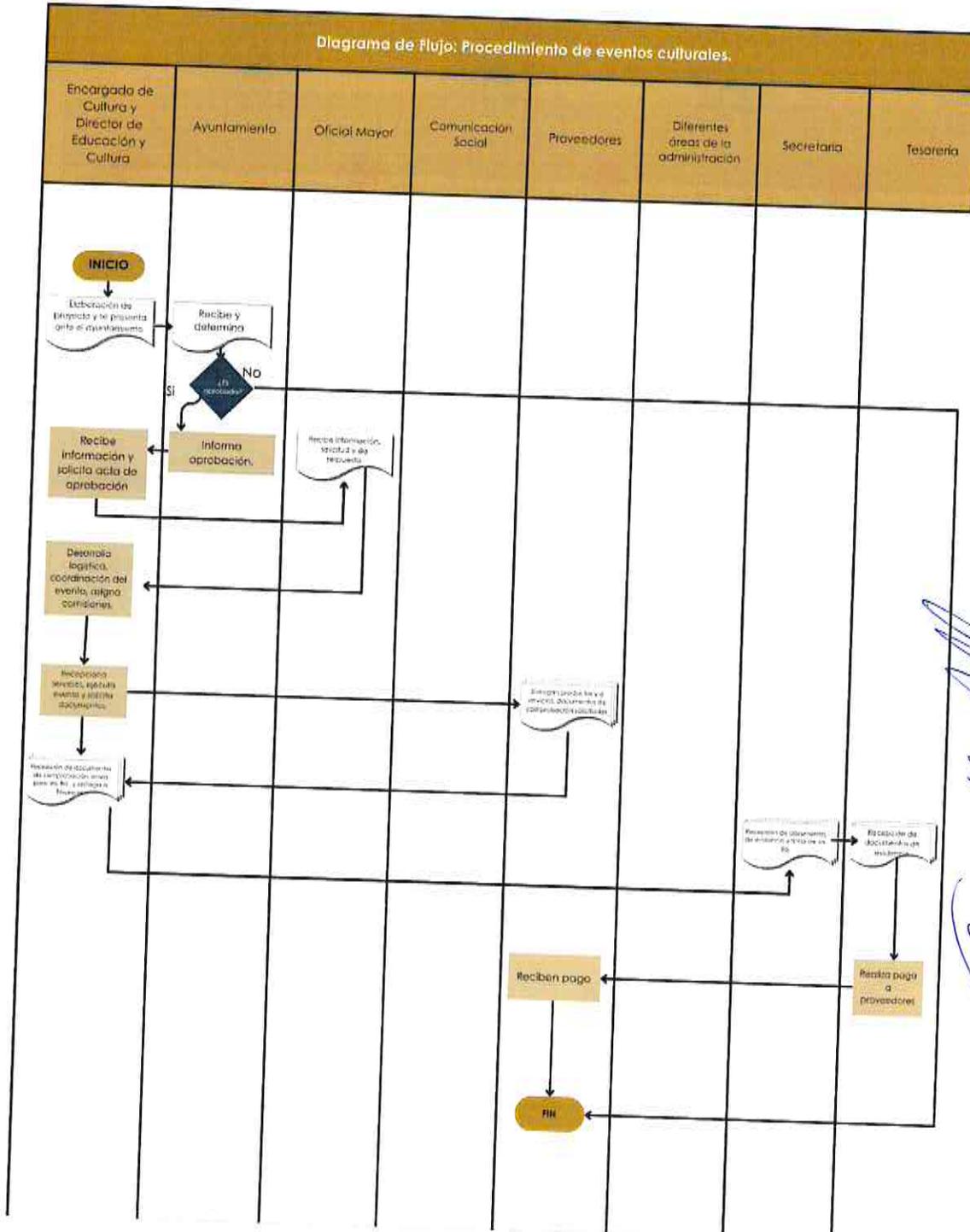


VILLA DE
TEZONTEPEC
PUEBL©
CON
SABOR®

Diferentes áreas de la administración.	Recibir comisiones y se presentan a realizarlas.	Comisiones
Proveedores	Entregar, productos y o servicios	Fotografías,
Encargada de Cultura	Solicitar documentos de comprobación (opinión de cumplimiento estatal y federal, constancia de situación fiscal, INE, CURP, comprobante de domicilio, facturas, datos bancarios, etc).	Documentos de comprobación
Proveedores	Entregan documentos	Documentos de comprobación
Encargada de Cultura	Recepcionar documentos de proveedores, elaborar requisiciones y solicitudes de pago con evidencias de los eventos, pide Vo. Bo. y entrega a tesorería	Evidencias (documentos de proveedores, fotografías, facturas, requisiciones, solicitudes de pago.
Secretaría	Otorgar Vo. Bo.	Documentos de comprobación
Tesorería	Recibir evidencias y realiza pagos a proveedores.	evidencias de comprobación (Requisición, solicitud de pago, fotografías)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signature]



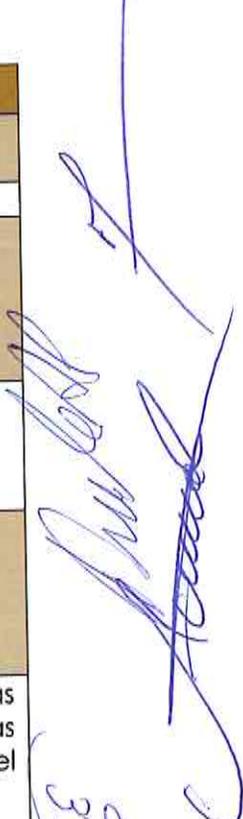
[Handwritten signatures and notes on the right side of the flowchart]

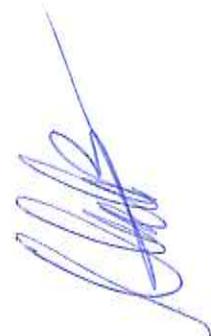


PMVT-C-03: PARTICIPACIONES CON LOS GRUPOS ARTÍSTICOS

Propósito: Fortalecer el desarrollo cultural dentro del municipio por medio de la invitación y participación de grupos artísticos, pues con ellos se preserva, difunde y promociona el arte y la cultura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Solicitar la participación de alguna agrupación artística del Centro Cultural Sixto Valencia Burgos.	Oficio de solicitud
La encargada de Cultura	Revisar agenda, consultar con el docente la posibilidad de participación.	No aplica
Docente	Verifica disponibilidad de participantes e informa a Encargada o Director de Cultura.	N/A
La encargada de Cultura	Recibe respuesta: No: se informa al usuario que no procede, fin del procedimiento. Si: se informa al usuario y se avisa los requisitos a cubrir por su parte.	Requisitos de las agrupaciones artísticas que debe cubrir el usuario solicitante. Oficio de respuesta.
Usuario	Solicitar transporte en secretaría en caso de ser necesaria.	Oficio de solicitud
Encargada de Cultura	¿La participación es fuera del municipio? No: no se requiere responsiva. Si: elaborar responsiva de viaje, convocar a padres a	Responsiva de viaje



[Handwritten signature]



	firmar y archivar documentos.	
Docente	¿Es participación muy sobresaliente? Si: se requiere la asistencia del director y o encargada de Cultura. No: el docente acompañar a sus alumnos a la participación, junto con algunos padres de familia de apoyo, La maestra o maestro del taller entrega evidencia en físico y digital de las participaciones a la encargada de cultura.	fotografías, reporte mensual
Encargada de Cultura	Recepcionar reporte, envía fotografías más sobresalientes de participaciones a Comunicación Social y archivar	reporte mensual
Comunicación Social	Recibir fotografías y publicar en redes sociales oficiales.	Fotografías y publicaciones en redes sociales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signature]

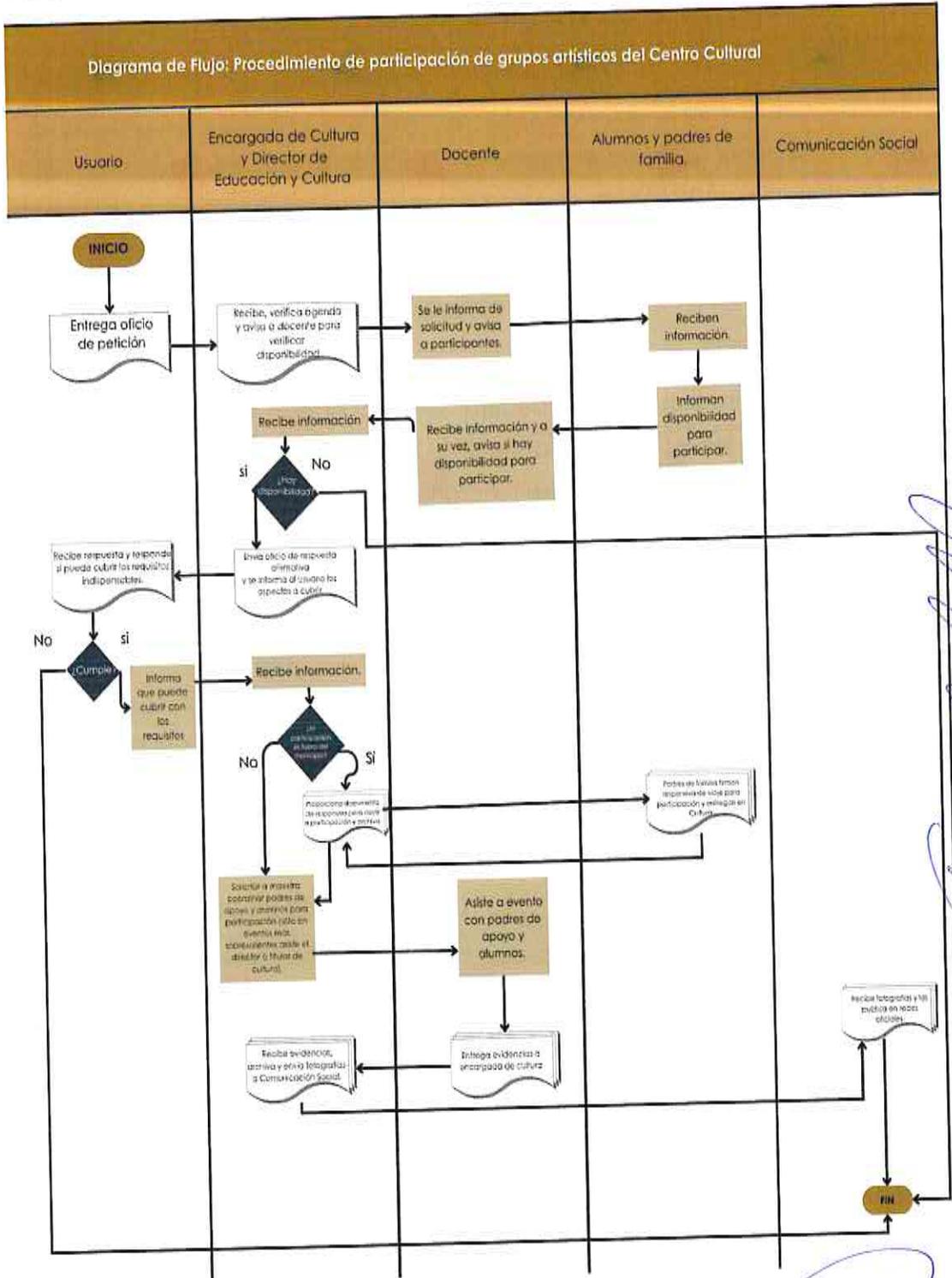
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures on the right margin]

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Objetivo: Detectar puntos de mejora e implementar estrategia para darle solución a los servicios que los habitantes demandan en cuestión de emergencias y disminuir los daños a personal humano e instancias. Procurando brindar un servicio de calidad, ordenada y sistemática.

Alcance: El ejercicio de los procedimientos corresponderá a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, teniendo como involucrados a las diferentes áreas que conforman el municipio.

Política: La administración pública deberá ser con apego a la normatividad vigente, el código de ética y la conducta con la que se dirige la actual administración. Por lo tanto, los usuarios tendrán que dirigirse con respeto, eficacia y transparencia en cada uno de los procedimientos correspondientes a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

PROCESOS

PMVT-DPCyB-01: VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O GIROS COMERCIALES DE BAJO O MEDIANO RIESGO PARA EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS BÁSICAS DE SEGURIDAD

Propósito: Garantizar que las actividades y/o giros comerciales de bajo o mediano riesgo cuenten con la normatividad adecuada para su operación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Solicita por escrito la verificación de medidas básicas de seguridad	Formato de revisión y seguimiento del vo.bo. de protección civil.
Auxiliar administrativa	Entrega de formato para revisión y seguimiento de del Vo. Bo. de Protección	Orden de pago

[Vertical handwritten signatures on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom]



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

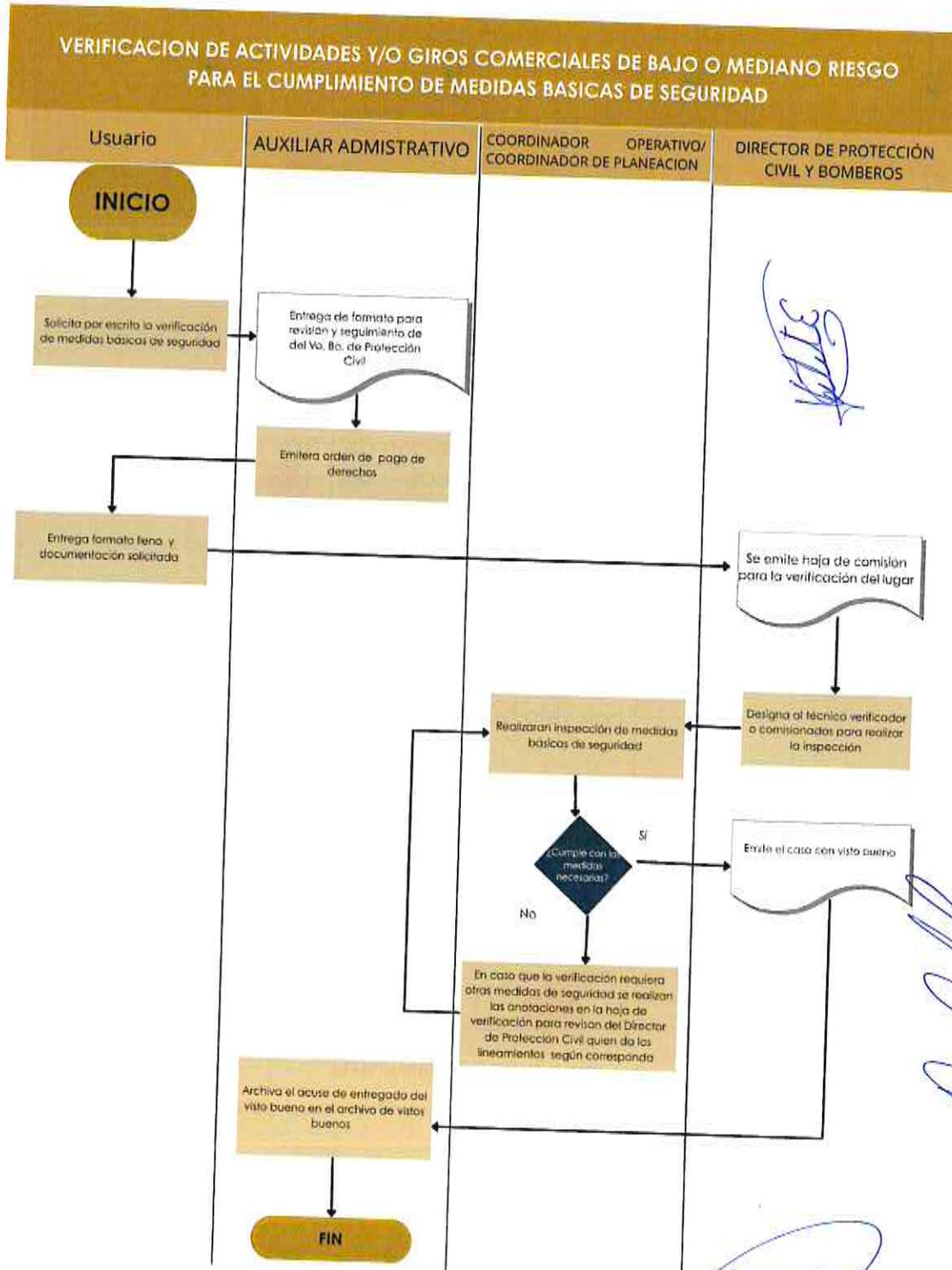
	Civil y entrega orden de pago de derechos	
Usuario	Entrega formato lleno y documentación solicitada	N/A
Director de Protección Civil y Bomberos	Se emite hoja de comisión para la verificación del lugar	Hoja de comisión
Director de Protección Civil y Bomberos	Designa al técnico verificador o comisionados para realizar la inspección	N/A
Coordinador operativo/Coordinador de Planeación	Realizaran inspección de medidas básicas de seguridad ¿Cumple con las medidas necesarias? Si: el Director de Protección Civil y Bomberos emite el caso con visto bueno No: Se realizan anotaciones en la hoja de verificación para revisión.	N/A
Auxiliar Administrativo	Archiva el acuse de entregado del visto bueno en el archivo de vistos buenos	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PMVT-DPCyB-02: INSPECCIÓN DE AUTOTANQUES O UNIDADES AUTOMOTRICES DE REPARTO Y ABASTECIMIENTO Y SUMINISTRO DE GAS L.P.

Propósito: Garantizar la inspección de unidades automotrices de reparto, abastecimiento y suministro de Gas L.P. Promoviendo y promocionando un servicio de calidad y seguro para el ciudadano.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Solicitará la inspección de forma verbal o por escrito. La verificación física-visual será a la o las unidades automotrices de reparto y abastecimiento y suministro de gas L.P.	N/A
Auxiliar administrativa	Agenda cita para inspección.	N/A
Director de Protección Civil y Bomberos	Designa a comisionados para realizar la inspección, verificación físico-visual de la o las unidades automotrices.	N/A
Coordinar operativo/ de coordinador de planeación	Realiza la inspección y verificación física-visual de la o las unidades automotrices.	Se realizará el formato de verificación
Director de Protección Civil y Bomberos	Si presenta observaciones: El interesado contará de 7 a 15 días para subsanar las áreas de oportunidad según correspondas las observaciones. No presenta	Visto bueno

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

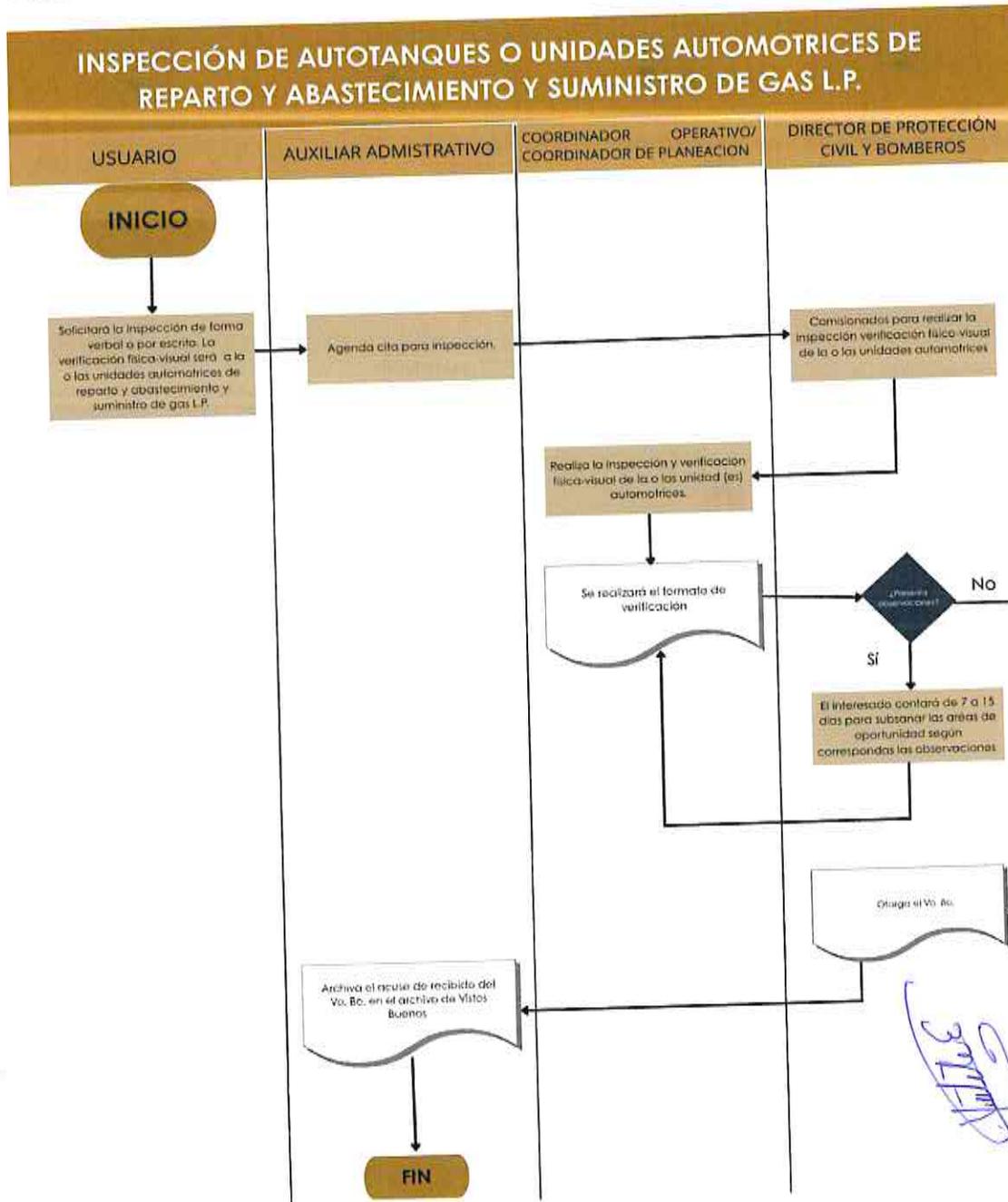


	observaciones: Otorga el Vo. Bo.	
Auxiliar Administrativa	Archivar el acuse de Vo.Bo.	Archiva el acuse de recibido del Vo. Bo. en el archivo de Vistos Buenos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



PMVT-DPCyB-03: CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA INTERNO ESPECIAL O ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD

Propósito: Otorgar un programa interno de protección civil y/o medidas de seguridad adecuado para la protección de los habitantes de Villa de Tezontepec.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Presentará en la oficina su solicitud por escrito y la entrega de PIPC dirigida la Director anexando documentos base para el inicio del trámite.	N/A
Auxiliar administrativa	Recepciona la solicitud se verifica si está completa la documentación, se sella de recibido y se programa para revisión.	Programa de revisión
Auxiliar administrativa	Emite orden de pago de derechos	N/A
Auxiliar administrativa	Revisa la documentación físico-digital en un lapso de 15-20 días para emitir indicaciones, observaciones o requerimientos	N/A
Director de protección civil y bomberos	Envía al interesado oficio de aviso de inspección	Oficio de aviso de inspección
Coordinador Operativo/Coordinador de planeación	Personal designado serán los comisionados para realizar la inspección	N/A
Coordinador Operativo/Coordinador de planeación	Director de Protección Civil y Bomberos, verificadores técnicos	N/A

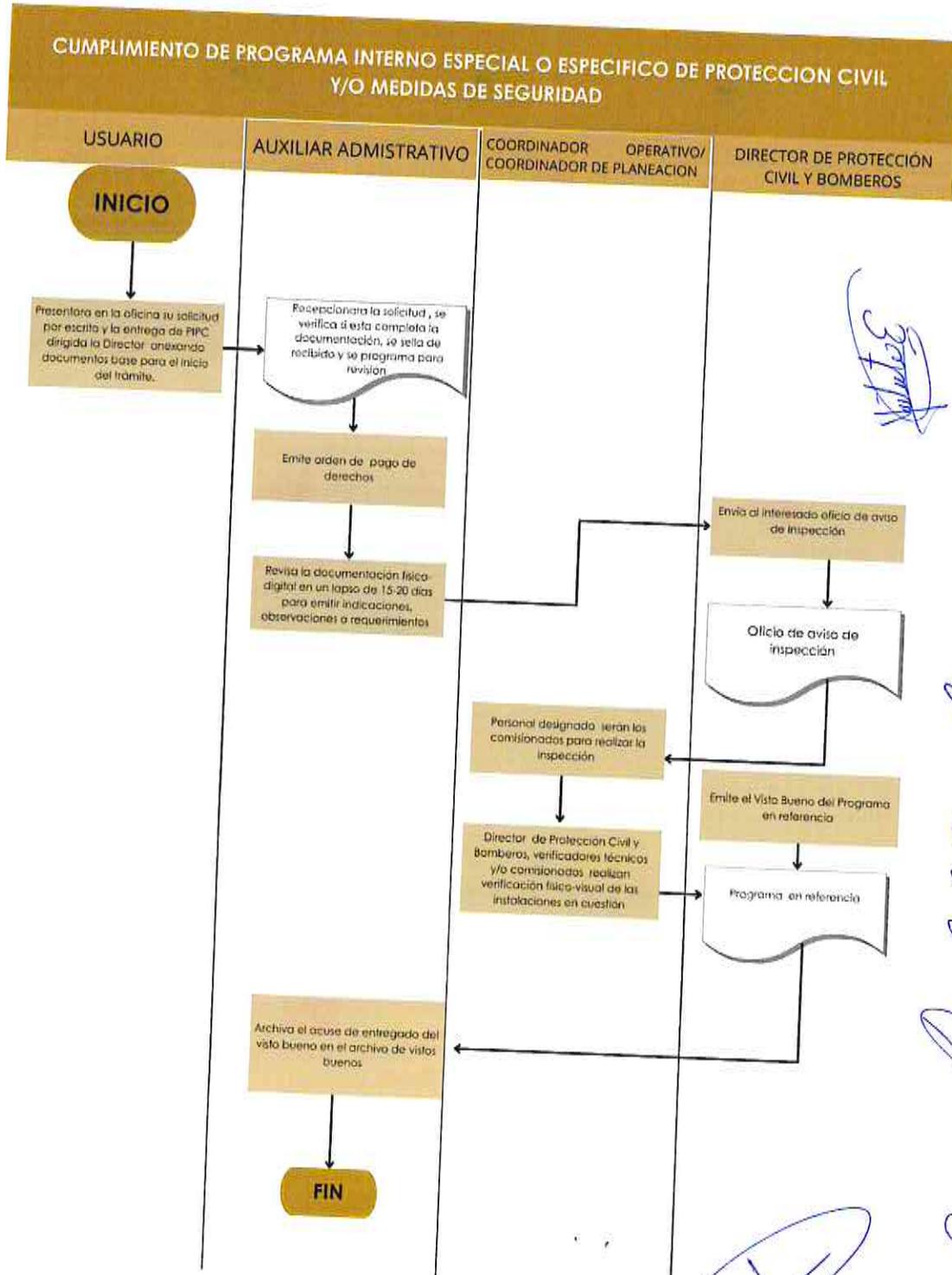
[Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]



	y/o comisionados realizan verificación físico-visual de las instalaciones en cuestión.	
Director de protección civil y bomberos.	Emite el Visto Bueno del Programa en referencia	Programa en referencia
Auxiliar administrativa	Archiva el acuse de entregado del visto bueno en el archivo de vistos buenos	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and a circled mark]



PMVT-DPCyB-04: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O URGENCIAS PREHOSPITALARIAS

Propósito: Atender de manera oportuna y adecuada las llamadas de emergencia o urgencias que se lleguen a presentarse entre los ciudadanos más vulnerables por situaciones de salud que requieran de traslado a una unidad médica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Llamada de auxilio de la población mediante C5i, seguridad pública, o línea directa a Dirección de Protección Civil y Bomberos.	N/A
Radio Operador	Solicitará datos de ubicación, referencias, tipo de emergencia, número de lesionados y posibles afectaciones.	N/A
Director de Protección Civil y Bomberos	Designará unidad correspondiente (paramédicos, bomberos/rescatista)	N/A
Coordinador Operativo / Coordinador de Planeación/ Operadores/ Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Valora a la (s) persona (s) con patologías médicas o traumatismos o urgencias obstétricas, para determinar el tratamiento o traslado para la atención en el lugar o el traslado a una unidad médica si lo requiere. ¿Requiere traslado? No: En caso que no se requiera y traslado se llena el FRAP de atención y hoja de conformidad de servicios donde se establecen las acciones realizadas en el	N/A

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

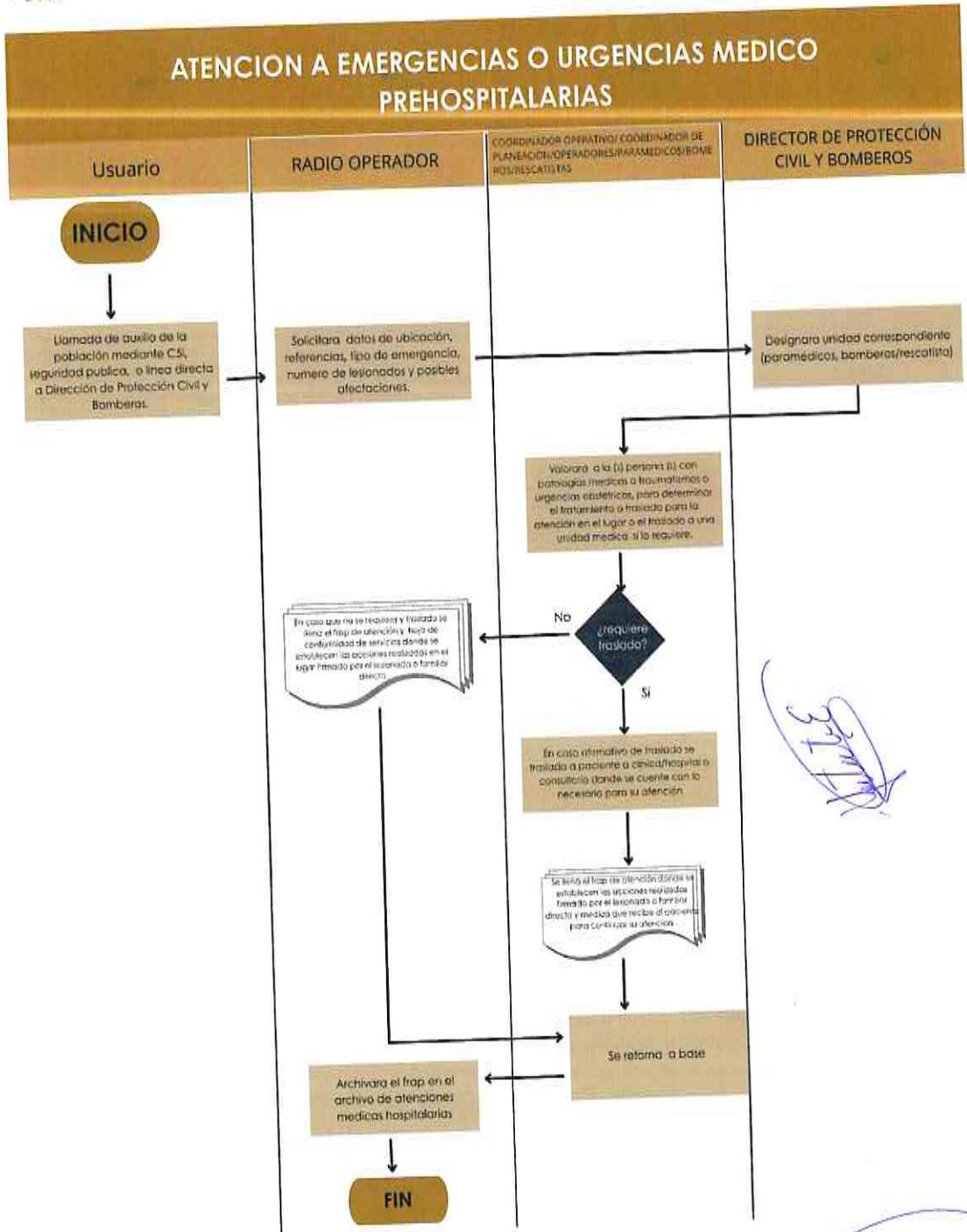
[Handwritten mark]



	<p>lugar firmado por el lesionado o familiar directo.</p> <p>Si: En caso afirmativo de traslado se traslada a paciente a clínica/hospital o consultorio donde se cuente con lo necesario para su atención</p>	
<p>Coordinador Operativo / Coordinador de Planeación/ Operadores/ Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas</p>	<p>En caso de traslado: Se llena el frap de atención donde se establecen las acciones realizadas firmado por el lesionado o familiar directo y médico que recibe al paciente para continuar su atención.</p>	<p>Formato de Registro de Atención Médica Prehospitalaria</p>
<p>Coordinador Operativo / Coordinador de Planeación/ Operadores/ Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas</p>	<p>Se retorna a la base</p>	<p>FRAP (FORMATO DE ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA) FIRMADO POR MEDICO TRATANTE Y HOJA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS FIRMADA POR FAMILIAR SI SE LLEGA A TENER FAMILIAR ACOMPAÑANTE</p>
<p>Radio Operador</p>	<p>Archiva el frap en el archivo de atenciones médicas hospitalarias.</p>	<p>N/A</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PMVT-DPCyB-05: EMERGENCIAS BOMBERILES

Propósito: Atender de manera inmediata y eficiente las llamadas de auxilio recibidas por la Dirección de Protección Civil y Bomberos, mediante la activación del personal operativo y la implementación de acciones bomberiles, con el fin de mitigar riesgos, salvaguardar a la población y documentar las intervenciones realizadas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuarios	Llamada de auxilio de la población mediante C5i, seguridad pública, o línea directa a Dirección de Protección Civil y Bomberos.	N/A
Radio Operador	Solicita datos de ubicación, referencias, tipo de emergencia, posibles afectaciones.	N/A
Coordinador Operativo / Coordinador de Planeación/ Operadores/ Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas y Director de Protección Civil y Bomberos	Designa unidad correspondiente (paramédicos, bomberos/rescatista)	N/A
Coordinador Operativo / Coordinador de Planeación/ Operadores/ Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Arriba al lugar para determinar acciones bomberiles que requiera el servicio.	N/A
Coordinador Operativo / Coordinador de Planeación/ Operadores/ Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas	Determina si se requiere de apoyos extra internos o externos	N/A
Coordinador Operativo / Coordinador de	Realiza acciones de eliminación o mitigación	Se llena el FRAP de atención bomberil



[Handwritten signature]



Planeación/ Paramédicos/ Rescatistas	Operadores/ Bomberos/	de riesgos hasta determinar el evento controlado y sin peligro o riesgo	donde se especifican la situación del siniestro y si es posible recopilar firma de algún propietario o ciudadano que solicito el apoyo se llena hoja de conformidad de servicios
Coordinador Operativo / Coordinador de Planeación/ Operadores/ Paramédicos/ Bomberos/ Rescatistas		Se retorna a base	N/A
Radio Operador		Se archiva el FRAP en el archivo de atenciones bomberiles y hoja de conformidad de servicios	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

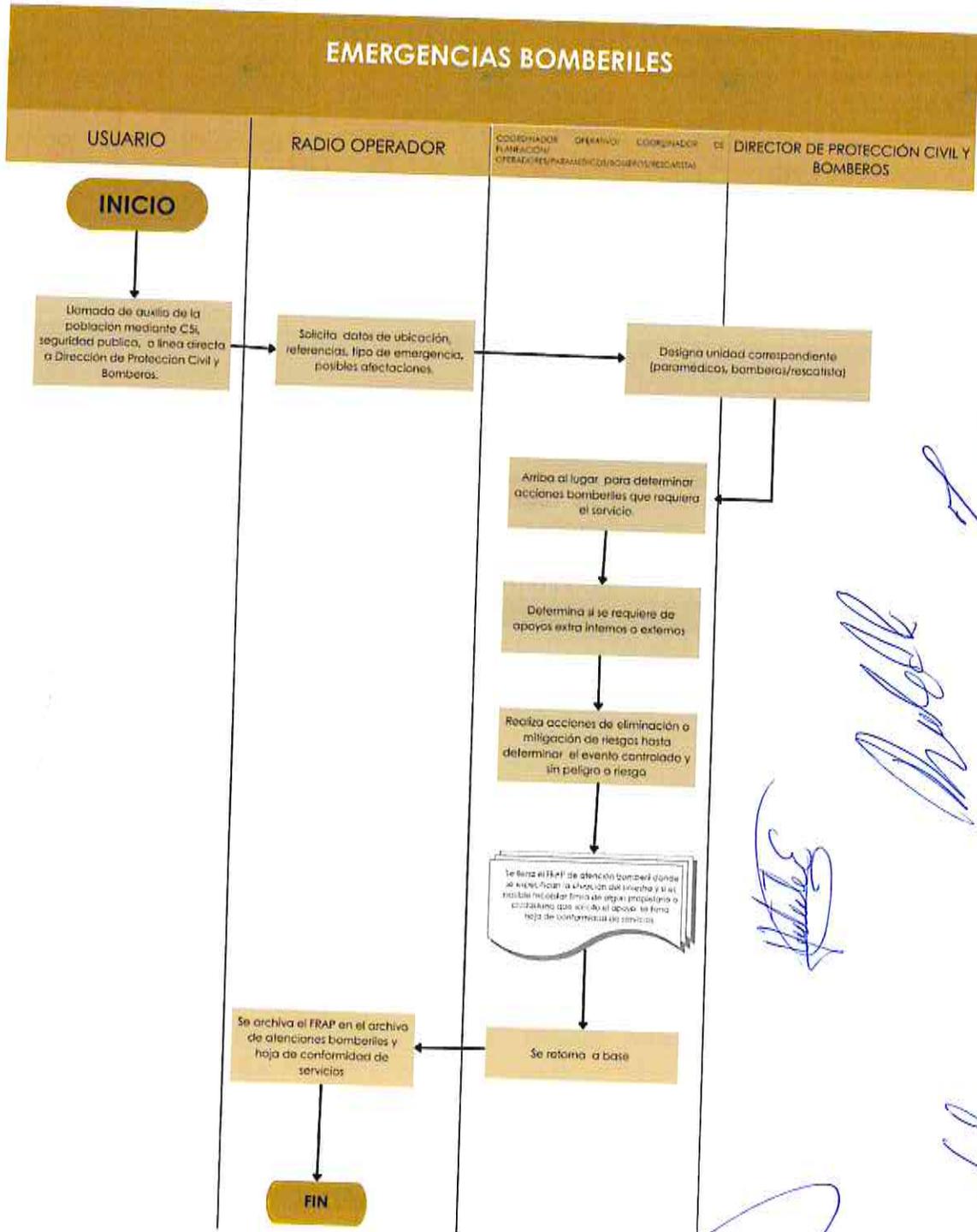
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]

PMVT-DPCyB-06: TRASLADOS PROGRAMADOS

Propósito: Brindar el servicio de traslado programado de pacientes a clínicas, laboratorios o domicilios, garantizando atención segura, oportuna y documentada por parte del personal de Protección Civil y Bomberos, con base en disponibilidad operativa y solicitud justificada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Entregará solicitud por escrito anexando documento probatorio o carnet de citas o laboratorios a los que acudirá.	N/A
Auxiliar Administrativo	Decepcionará la solicitud verifica que cumpla con lo correspondiente y turna a Director y/o coordinador operativo para verificar si existe disponibilidad.	N/A
Director de Protección Civil y Bomberos y/o Coordinador Operativo	Se signará unidad correspondiente junto con el personal asignado para la comisión.	N/A
Auxiliar Administrativo	Se informará a familiar la disponibilidad para realizar el servicio.	N/A
Coordinador Operativo/ Coordinador de Planeación/ Operadores/Paramédicos / Bomberos/Rescatistas	Avanzara la unidad con personal paramédico al domicilio o clínica para realizar el traslado.	SE REGISTRA EN EL HOJA DE TRASLADOS PROGRAMADOS
Coordinador operativo/ coordinador de planeación/	La ingresara al paciente al hospital, laboratorio, domicilio o terminando el	Se llena el formato de atención para traslados

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]



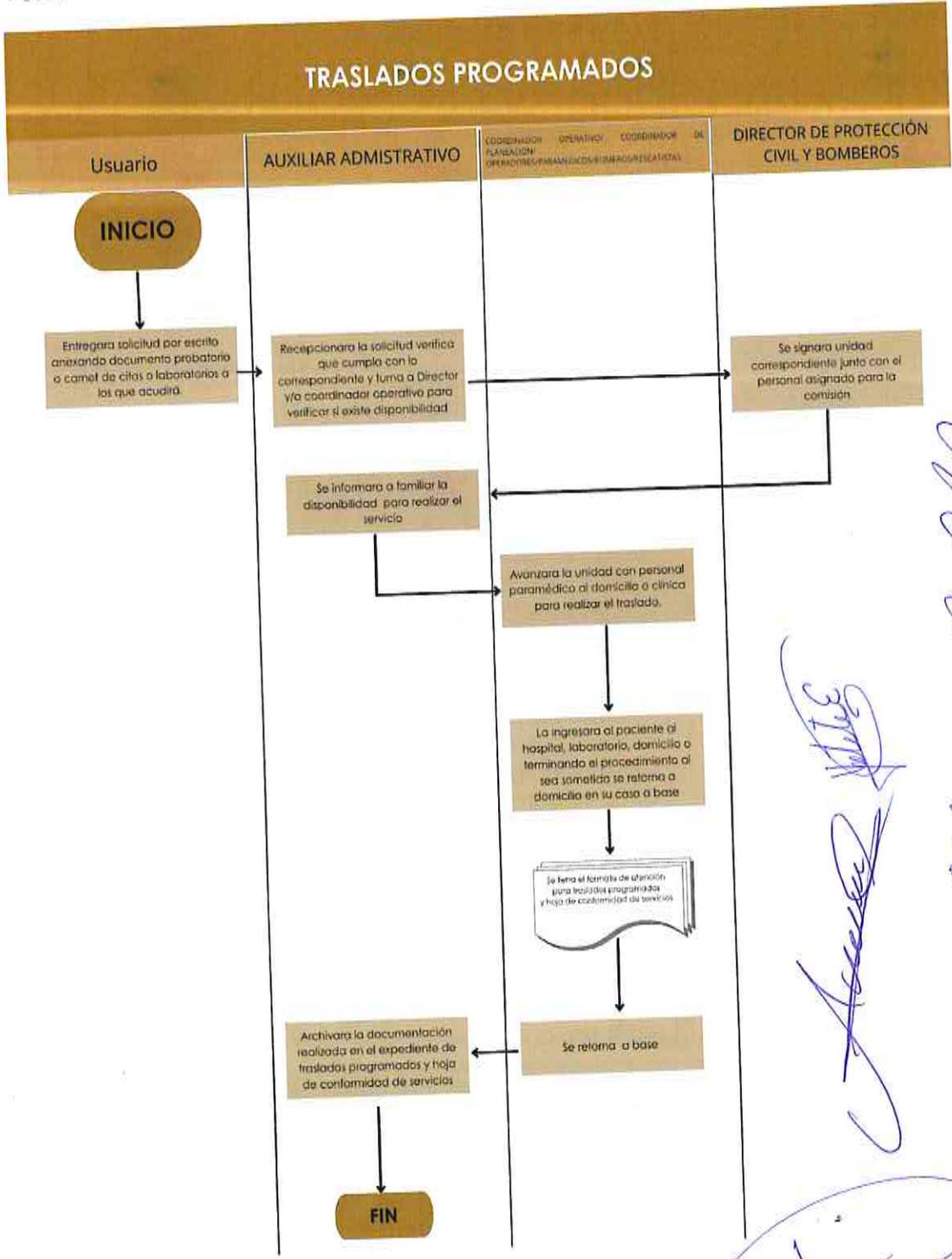
operadores/paramédicos/ bomberos/rescatistas	procedimiento al sea sometido se retorna a domicilio en su caso a base.	programados y hoja de conformidad de servicios
Auxiliar Administrativo	Archivara la documentación realizada en el expediente de traslados programados y hoja de conformidad de servicios	ARCHIVO CARTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y ARCHIVOS PROGRAMAS
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Handwritten initials]



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

PMVT-DPCyB-07: QUEMA DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS

Propósito: Emitir un dictamen de factibilidad para la quema controlada de artificios pirotécnicos, verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad establecidas por la normativa vigente, con el fin de prevenir riesgos a la población y al entorno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Entrega solicitud de dictamen de factibilidad para llevar a cabo la quema de artificios pirotécnicos, anexando documentación emitida por la autoridad en competencia en copia, informando hora y lugar y especificar los artificios pirotécnicos que planea quemar.	Solicitud de dictamen de factibilidad y documentación requerida.
Auxiliar administrativa	Recepciona la solicitud, verificaría que cumpla con lo correspondiente y turna a Director para su análisis	S/A
Director de protección civil y bomberos	Revisa la documentación y se realizan las indicaciones de con que debe contar su evento.	ORDEN DE PAGO DE DERECHOS Y HOJA DE CONFORMIDAD DE MEDIDAS DE SEGURIDAD
Auxiliar administrativo	Imprime orden de pago derechos	pagos derechos
Usuario	Designa al verificador técnico y/o personal comisionado que acudirá a la verificación.	Formato bomberil
Auxiliar administrativa	Archiva el formato de verificación bomberil en el archivo de pirotecnia.	N/A

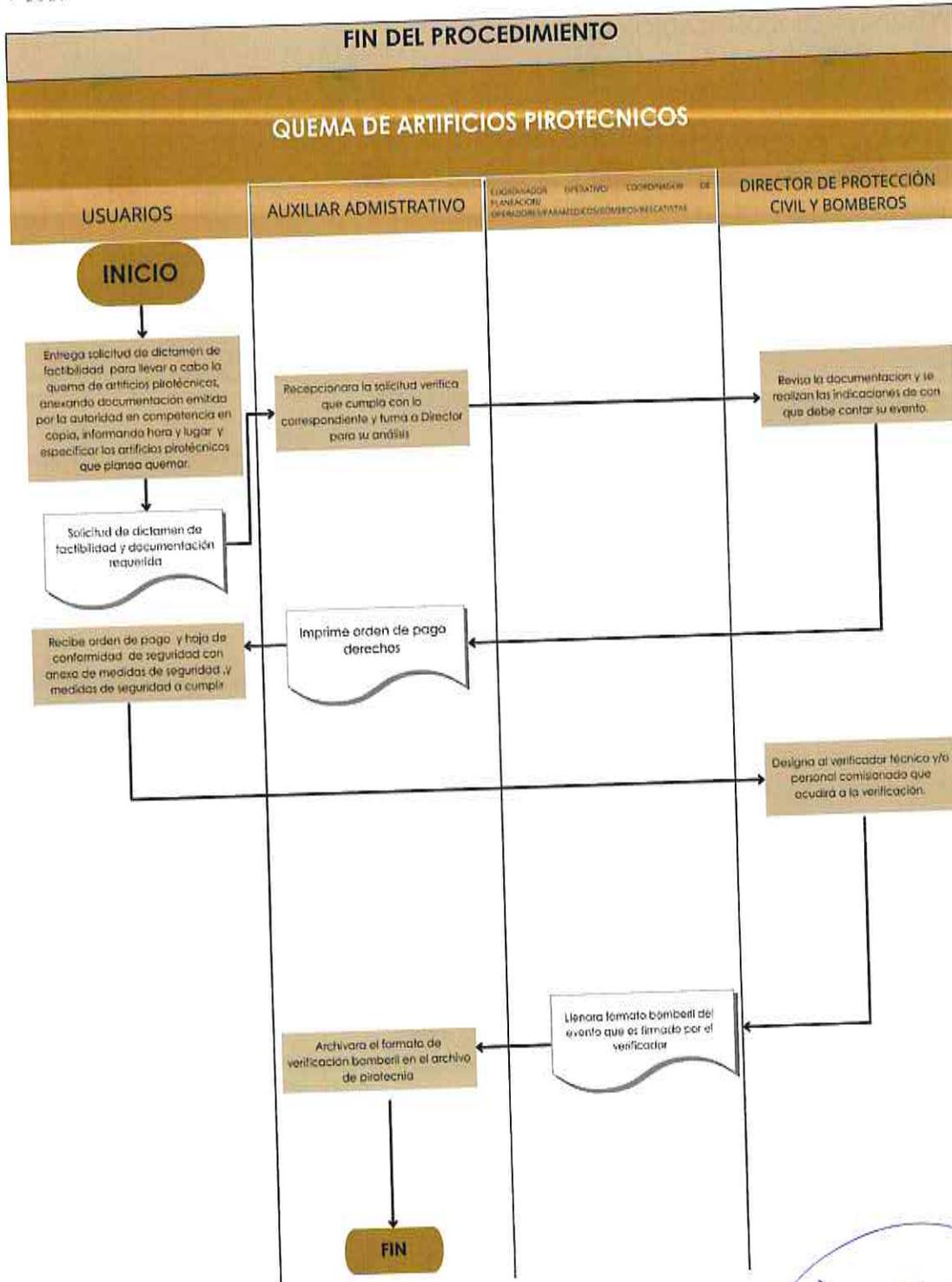
[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

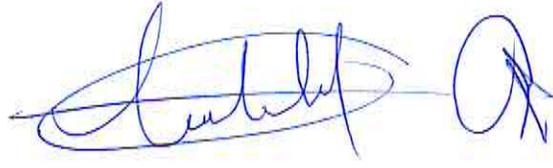


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PMVT-DPCyB-08: COLOCACIÓN DE FERIA

Propósito: Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en la instalación y operación de ferias, a fin de salvaguardar la integridad física de los asistentes y participantes, mediante revisiones coordinadas y la emisión del visto bueno correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Se anunciará el evento de feria por el director de reglamento y espectáculos	N/A
Director De Protección Civil Y Bomberos	en coordinación con el departamento de reglamentos y espectáculos visitan el lugar donde se establecerá la feria	N/A
Director De Protección Civil Y Bomberos	se entrevista con el dirigente de la feria, solicita la documentación necesaria y establece las medidas de seguridad requeridas	N/A
Auxiliar Administrativo	imprimirá orden de pago derechos	Orden de pago de derechos
Usuario	realiza el pago de derechos	N/A
Coordinador Operativo/ Coordinador De Planeación/ Operadores/Paramédicos/ Bomberos/Rescatistas	personal comisionado realizan la verificación física-visual de las medidas de seguridad	N/A
Coordinador Operativo/ Coordinador De Planeación/ Operadores/Paramédicos	el día de inicio del evento se realizará segunda verificación para mejoramiento y alineación de indicaciones de medidas de seguridad	N/A





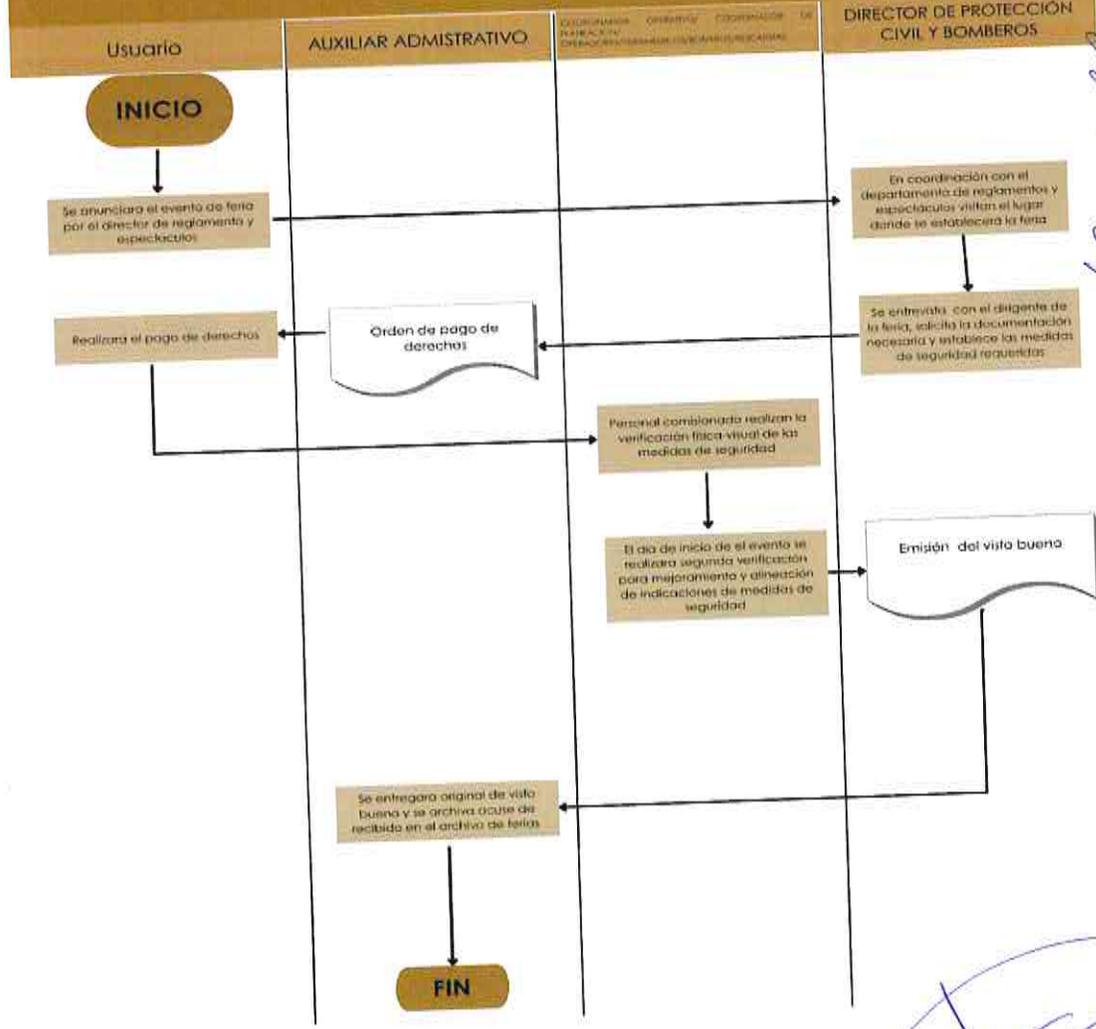
[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

os/ Bomberos/Rescatistas		
Director De Protección Civil Y Bomberos	VERIFICARÁ LA INFORMACIÓN RECABADA	EMITIÓ VISTO BUENO
Auxiliar Administrativo	Se entregará original de visto bueno y se archiva acuse de recibido en el archivo de ferias	ARCHIVO COLOCACIÓN DE FERIAS
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

COLOCACION DE FERIAS



[Multiple handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



PMVT-DPCyB-09: CAMPAÑAS DE CAPACITACIÓN

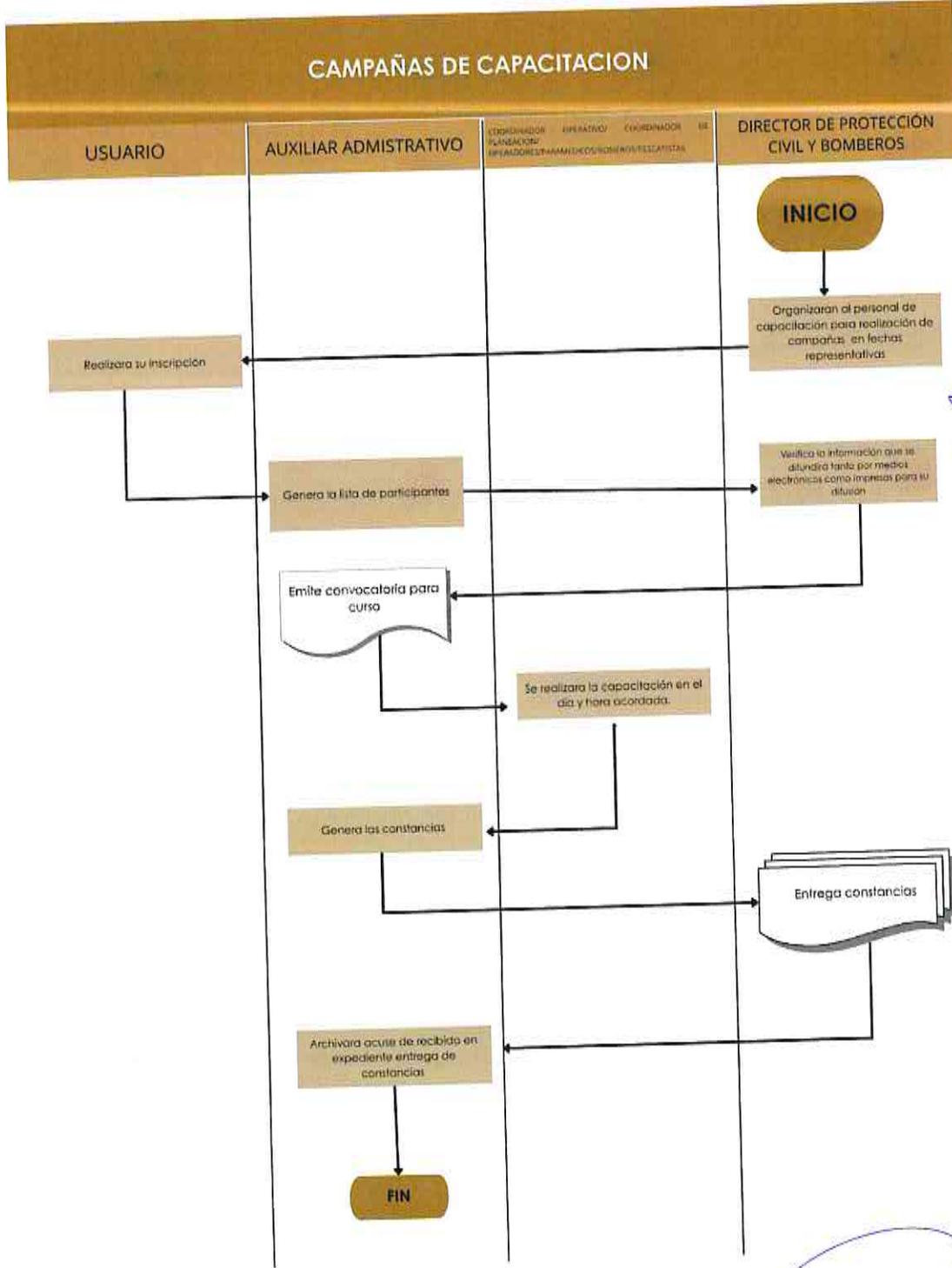
Propósito: Promover la cultura de la prevención y fortalecer las capacidades de respuesta de la población mediante la organización y ejecución de campañas y capacitaciones en materia de protección civil en fechas representativas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de protección civil y bomberos	Organiza al personal de capacitación para realización de campañas en fechas representativas	N/A
Usuario	Realizará su inscripción	N/A
Auxiliar administrativa	Genera la lista de participantes	N/A
Director de protección civil y bomberos	Verifica la información que se difundirá tanto por medios electrónicos como impresos para su difusión	N/A
Auxiliar administrativa	Emite convocatoria para curso	Convocatoria
Coordinador Operativo/ Coordinador De Planeación/ Operadores/Paramedicos / Bomberos/Rescatistas	Se realiza la capacitación en el día y hora acordada.	N/A
Auxiliar administrativa	Genera las constancias	N/A
Director de protección civil y bomberos	Entrega constancias	Constancia
Auxiliar administrativa	Archiva acuse de recibido en expediente entrega de constancias	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO

Objetivo: Poner en marcha acciones y estrategias para la generación de empleos formales y bien remunerados para los habitantes del municipio de Villa de Tezontepec.

Alcance: La aplicación de los procedimientos aplicados por la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento agropecuario, contará con diferentes involucrados como: la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, Secretaría Municipal, Tesorería y Comunicación Social.

Política: El ejercicio de la administración pública deberá ser mediante la cordialidad, la transparencia y la eficacia, por lo que se apegará a la normatividad vigente, el código de ética y la conducta de la administración. De igual forma, la conducta presentada por los usuarios internos y/o externos tendrá que ser siempre con respeto para la implementación de los procedimientos en la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento agropecuario.

PROCESOS

PMVT-DDET-01: BOLSA DE EMPLEO

Propósito: Promover en los ciudadanos la inserción al empleo, asesorándolos sobre vacantes dentro y fuera del municipio que pudieran ser de su interés. De igual forma, se comparte con los solicitantes una carta de postulación donde se visualizan sus aptitudes, historial académico y experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario.	Registrar ciudadanos	Hoja de registro

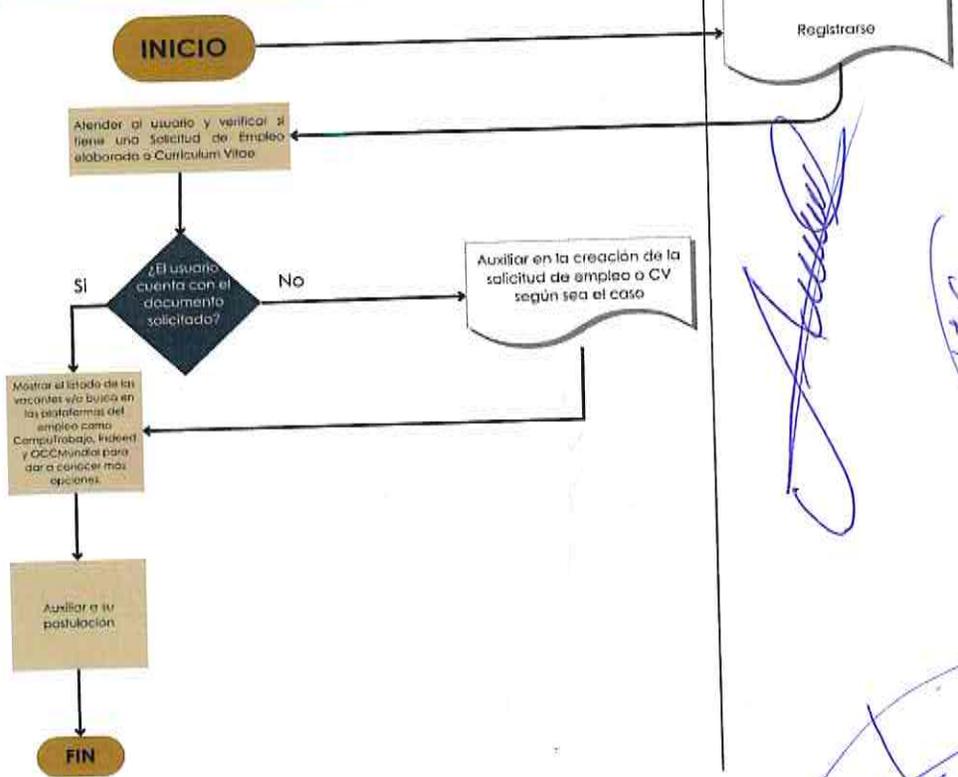
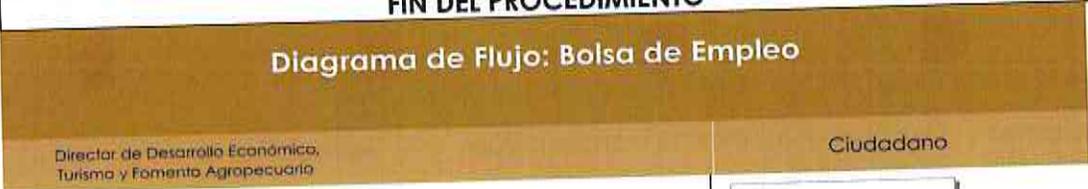
[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Director de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario.	Realizar Curriculum Vitae o solicitud de empleo	Curriculum Vitae Solicitud de empleo
Director de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario.	Proporcionar información sobre las vacantes	N/A
Director de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario.	Mostrar listado de vacantes	N/A
Supervisar: Director de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario.	Auxiliar con su postulación	N/A

FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PMVT-DDEF-02: REUNIÓN CON PLATAH

Propósito : Mantener una comunicación constante y de ayuda con las empresas que conforman el parque industrial PLATAH para conocer sus vacantes disponibles y brindándoles espacios para foros, ponencias, asesoramiento, ferias de empleo, redes Business to Business, entre otros.

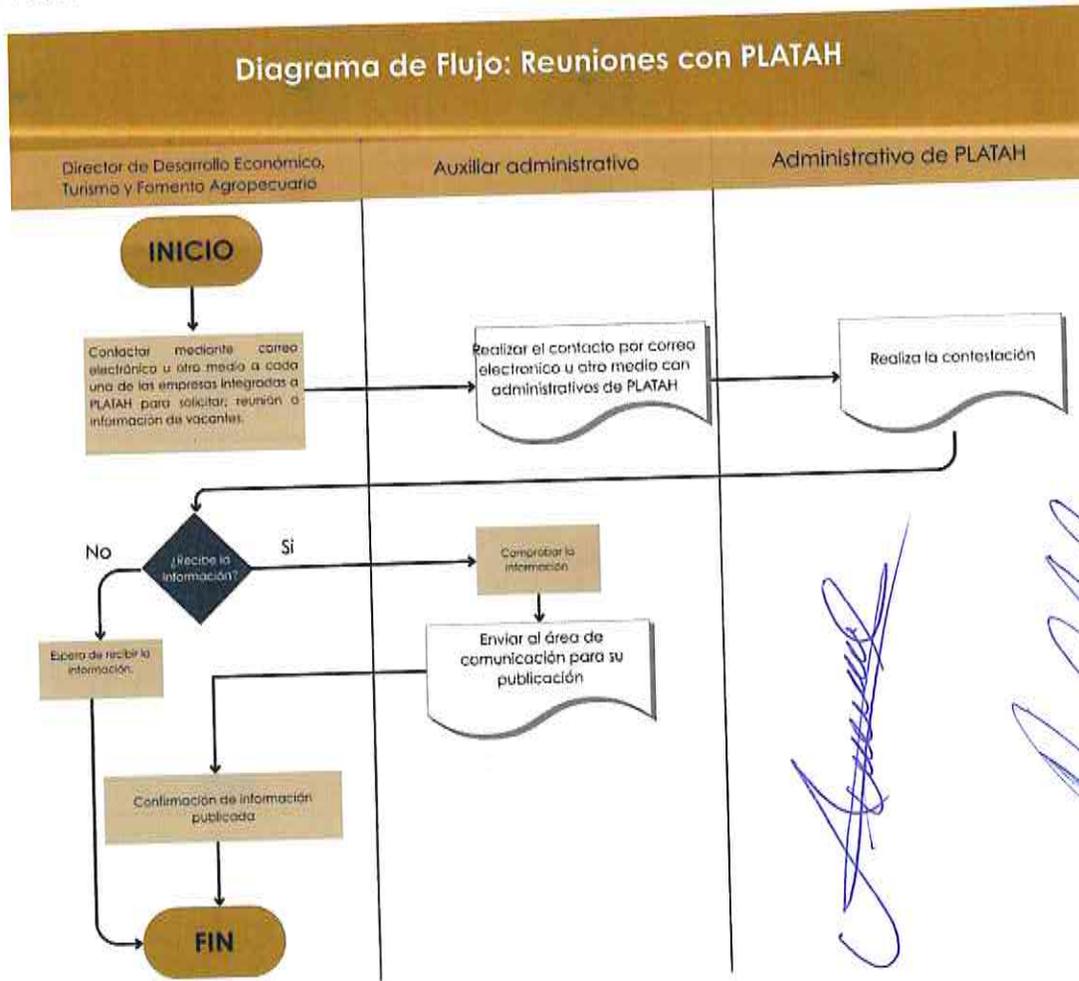
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Supervisar: Director de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario.	Contactar empresas para solicitar información de vacantes o una reunión	Correo
Supervisar: Director de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario.	Esperar contestación	Correo
Administración de PLATAH	Emitir una respuesta sobre lo solicitado	N/A
Supervisar: Director de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario.	Comprobar la información proporcionada por la empresa	N/A
Comunicación social	Publicar la información	Banner de publicación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and marks]

PMVT-DDET-03: CURSOS DE ICATHI

Propósito: Promover en los ciudadanos el uso de los diferentes cursos que ofrece el Instituto de Capacitación para el Trabajo de Hidalgo para la profesionalización del empleo, a fin de tener ciudadanos mejor capacitadores y preparados en la búsqueda de empleo.

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Supervisor: Director de Desarrollo Económico,	Solicitar información de los cursos disponibles a	Correo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

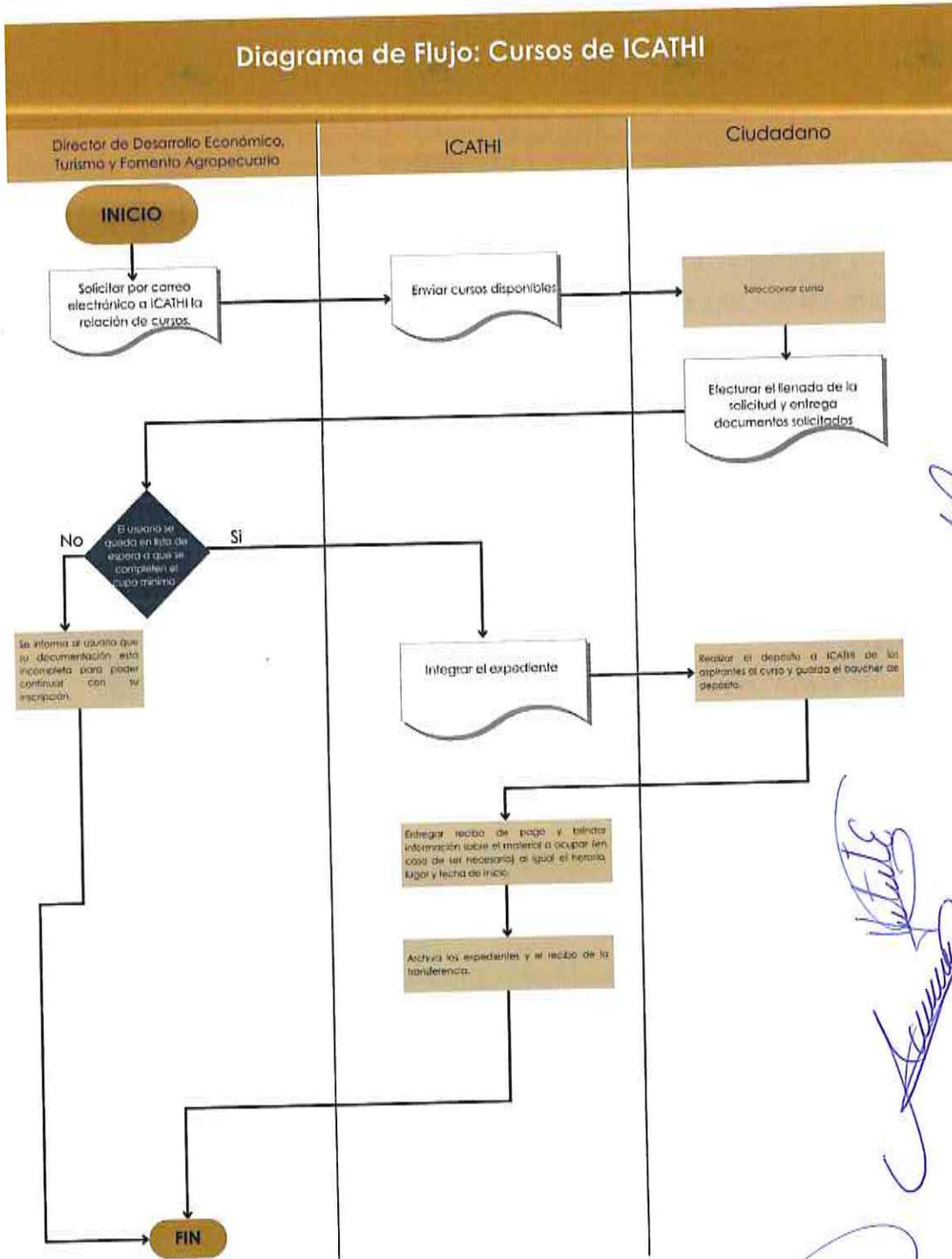


Turismo y Fomento Agropecuario.	ICATHI por correo electrónico	
ICATHI	Enviar cursos disponibles	Correo
Supervisar: Director de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario.	Realizar solicitud de curso por parte del usuario	Solicitud
Supervisar: Director de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario.	Realizar lista de espera con los usuarios interesados en el curso	Lista de espera
Supervisar: Director de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario.	Integrar el expediente que debe entregar a ICATHI	N/A
ICATHI	Recibir el expediente y el pago de inscripción	Boucher de pago
ICATHI	Asignar horario, material y fecha de inicio del curso	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





FOMENTO AGROPECUARIO

Objetivo: Garantizar el desarrollo y competitividad de las actividades económicas relacionados con la agricultura, ganadería y producción de derivados, con el fin del mejorar las oportunidades sociales y económicas de los habitantes de Villa de Tezontepec.

Alcance: La aplicación de los procedimientos del área de Fomento Agropecuario tendrá como involucrados al área de Desarrollo Económico, Turismo y Presidencia Municipal.

Política: El ejercicio de la administración pública deberá ser con apego a la normatividad vigente, el código de ética y la conducta de la actual administración. Por lo tanto, la conducta tanto de los usuarios internos y/o externos será con respeto, transparencia y cordialidad durante la aplicación de los procedimientos que realice Fomento Agropecuario.

PROCESOS

PMVT-FA-01: VENTA DE AVES DE POSTURA

Propósito: Promover una mejor calidad de vida a los productores dedicados a la avicultura en modo traspatio, mediante la disponibilidad de paquetes y animales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de Fomento Agropecuario	Investigar proveedores de animales, solicitar disponibilidad de paquetes y tipos de animales, así como tiempos de entrega.	Factura, cotización, requisición y solicitud de pago

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

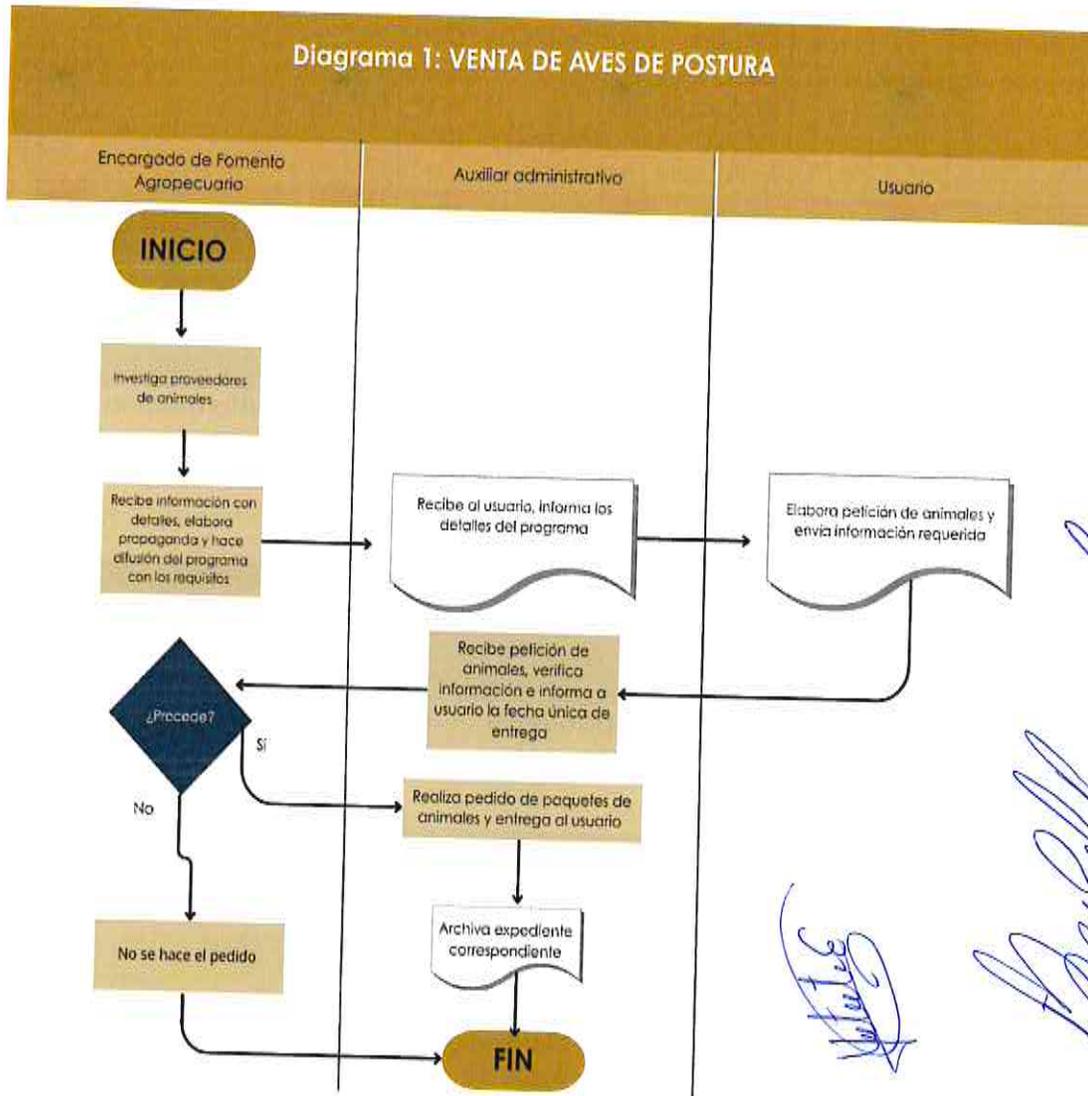


Encargado de Fomento Agropecuario	Recibir información con detalles, realizar propaganda y hacer difusión del programa con la lista de requisitos.	Volantes impresos y/o banners
Auxiliar administrativo de Fomento Agropecuario	Recibir al usuario, informar los detalles del programa, recibir y verificar que la documentación esté completa.	N/A
Usuario	Elabora petición y envía información requerida	Petición/información requerida
Auxiliar administrativo de Fomento Agropecuario	Realizar pedido de paquetes de animales	N/A
Auxiliar administrativo de Fomento Agropecuario	Recibe paquetes de animales y entrega al usuario.	N/A
Fomento Agropecuario	Archiva expediente correspondiente	Recopilación de documentos, tales como: Identificación oficial (INE) y Comprobante de domicilio y recibo de pago, a guardar en archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

PMVT-FA-02: ACCESO A HERRAMIENTA Y ARTÍCULOS PARA EL HOGAR, A BAJO COSTO

Propósito: Garantizar el acceso gratuito y transparente de los habitantes de Villa de Tezontepec a las diferentes herramientas y artículos para el hogar con bajo costo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de Fomento Agropecuario	Investigar proveedores de herramientas y artículos para el hogar	Cedula de situación fiscal, CURP, INE, comprobante de domicilio, opinión de cumplimiento federal y estatal y datos bancarios
Encargado de Fomento Agropecuario	Recibir catálogo, elaborar propaganda y hacer difusión del programa con los requisitos	Volantes impresos y/o banners
Auxiliar administrativo de Fomento Agropecuario	Realizar pedido de herramientas a quien corresponda.	Pre Factura, factura original, nota de remisión y acuse de factura recibida (tesorería)
Auxiliar administrativo de Fomento Agropecuario	Recibir herramientas y entregar a usuario el día pactado de entrega.	Fotografías de evidencia, formatos de informe (mensual según la cantidad de eventos realizados), informe trimestral, PBR, o recibo de pago si es que liquida su artículo
Auxiliar administrativo de Fomento Agropecuario	Recibir petición de herramientas y/o artículos para el hogar por parte del usuario así mismo informar la fecha de entrega.	Recibo de pago, y registro en la base de datos de las personas solicitantes de material Truper, con su nombre y detalles de su

[Large handwritten signature on the right side of the page]

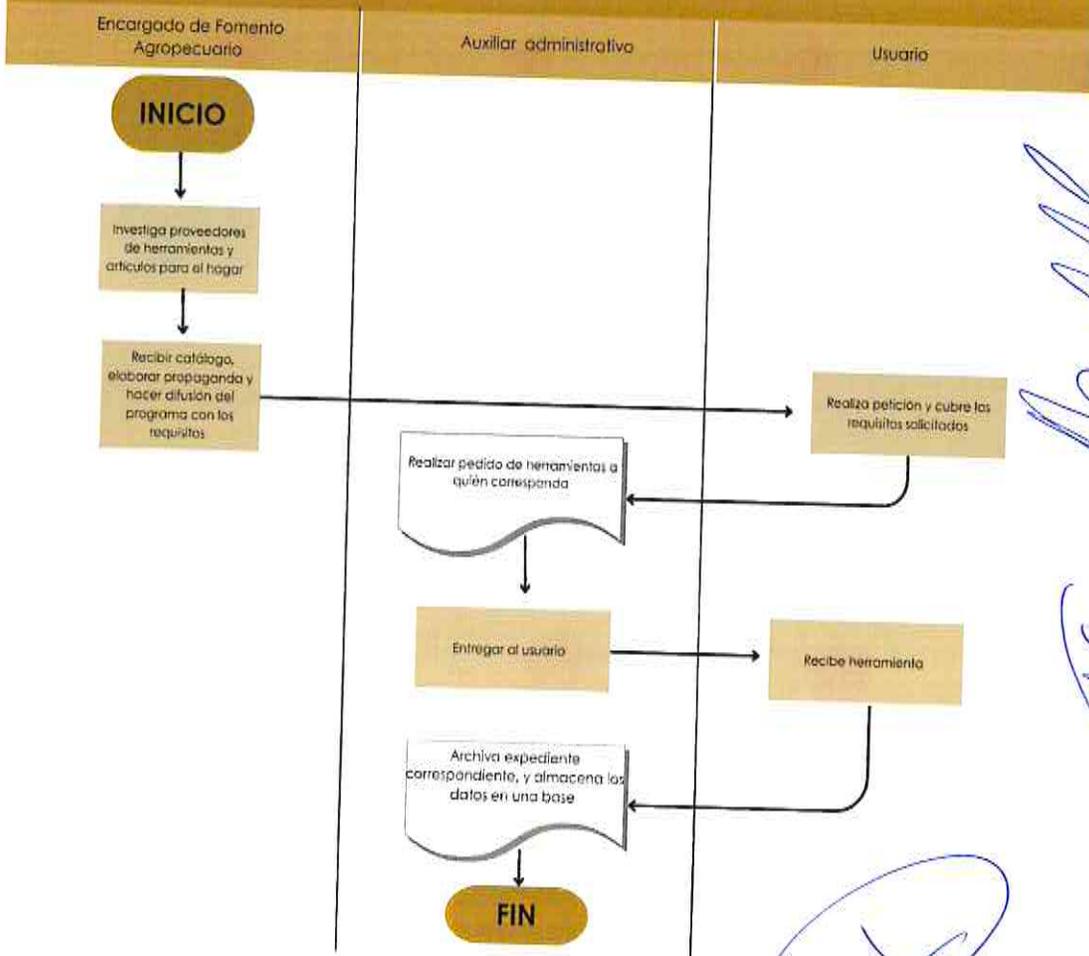
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



		artículo al igual que su dinero a cuenta del total
Auxiliar administrativo de Fomento Agropecuario	Archiva expediente correspondiente	Recopilación de documentos, tales como: Identificación oficial (INE) y Comprobante de domicilio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama 2: ACCESO A HERRAMIENTA Y ARTÍCULOS PARA EL HOGAR, A BAJO COSTO



[Multiple handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

PMVT-FA-03: GUÍAS DE TRÁNSITO

Propósito: Promover entre los productores para la movilidad de ganado, productos y subproductos pecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de Fomento 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.	Datos bancarios, requisición y solicitud de pago.
Encargado de Fomento Agropecuario	Recibe autorización y lo turna a Tesorería para realizar transferencia.	Pre Factura, factura original, nota de remisión y acuse de factura recibida (tesorería)
Encargado de Fomento 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, y se anexa al oficio la copia del	Acuse de transferencia impreso Guía de transito para movilizar ganado, una amarilla, una blanca (se le

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	<p>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.</p> <p>Atiende, solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de circulación del vehículo y remolque. - Número de placa del remolque que traslada el ganado. - Licencia vigente de conducir, de la persona que transportara el ganado. - Número de animales, cada uno con número de arete, especie, raza, sexo, del ganado que traslada. - Descripción de ruta a seguir desde que sale hasta destino del ganado, remitente y destinatario - Certificado zoonosanitario en el caso de salir fuera del estado. <p>recibe, revisa y dictamina si procede el trámite: 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. Recibe comprobante de pago, llena el formato de la guía de traslado de ganado, Firma y sella la guía de traslado y entrega al productor. Captura información en la base de datos de relación</p>	<p>entrega al solicitante) y otra verde, en conjunto del recibo de pago.</p> <p>Se guarda el formato en PDF con los datos llenados del solicitante y se suben al sistema estatal de monitoreo de guías de tránsito.</p> <p>Se entrega el block de guías con los folios ocupados.</p> <p>Comprobante de propiedad del ganado con una recopilación de documentos, tales como: factura o formato de compra venta, documento oficial de transmisión de propiedad, fierro de herrar dado de alta, Identificación oficial (INE) y fotografías de los aretes del ganado.</p>
--	--	---

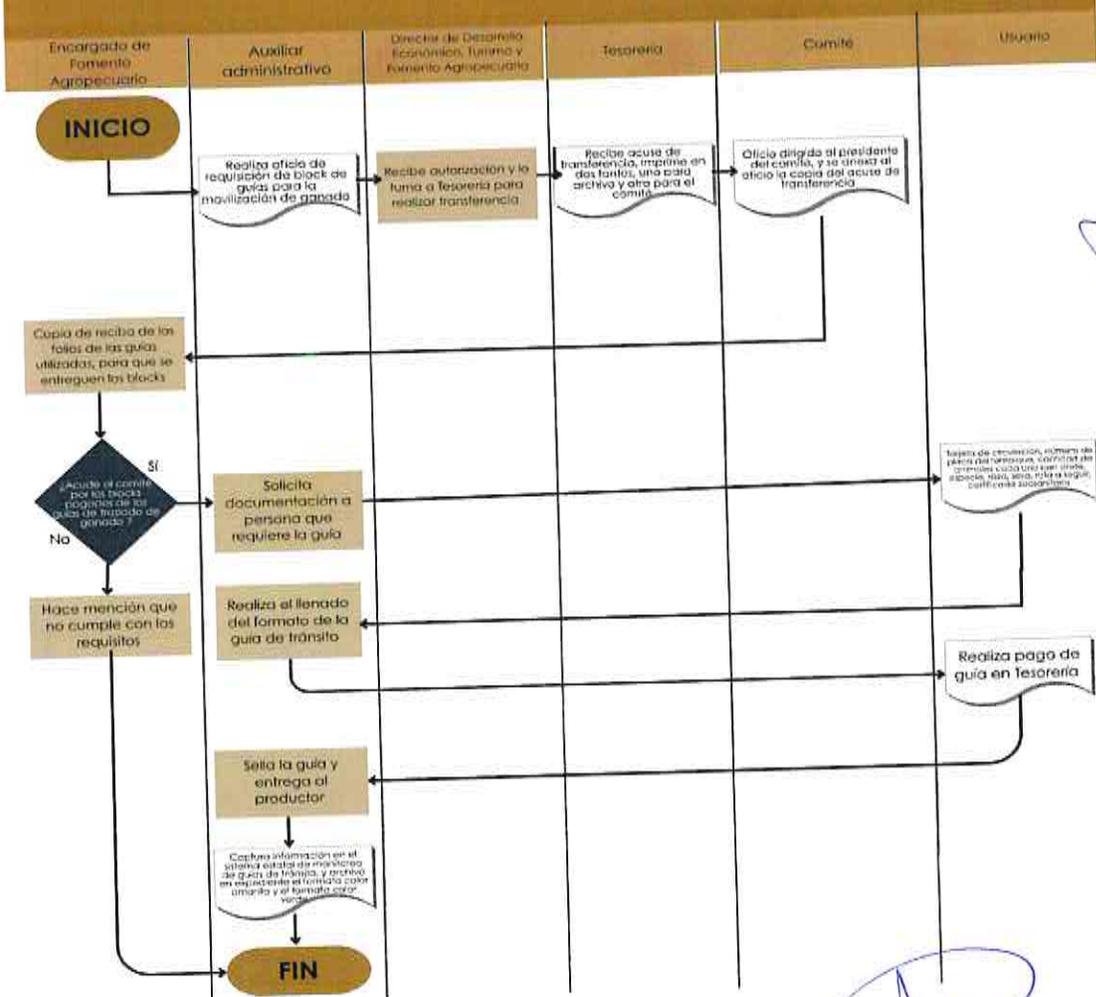
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

de guías de traslado de ganado, y archiva en expediente el formato color amarillo y el formato color verde lo coloca en un folder para entregar al comité estatal de fomento y protección pecuaria del estado de Hidalgo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama 3: GUIAS DE TRÁNSITO



[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PMVT-FA-04: CONSTANCIA DE PRODUCTOR

Propósito: Brindar un padrón de ganaderos nacional actualizado y con todos los requerimientos legales necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de Fomento Agropecuario	Atender y pedir 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, 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, pide a productor revise que los datos capturados son correctos.	Copia de INE
Auxiliar administrativo de Fomento Agropecuario	Imprime en hoja membretada y turna para firma del titular de desarrollo agropecuario.	Constancia de productor impresa
Encargado de Fomento Agropecuario	Recibe constancia para firma, firma y regresa a auxiliar para copia y entrega.	Copia de constancia de productor
Auxiliar administrativo de Fomento Agropecuario	Recibe y archiva acuse en expediente correspondiente.	Recopilación de documentos, tales como: Identificación oficial (INE) y acuse de constancia original

[Handwritten signature]

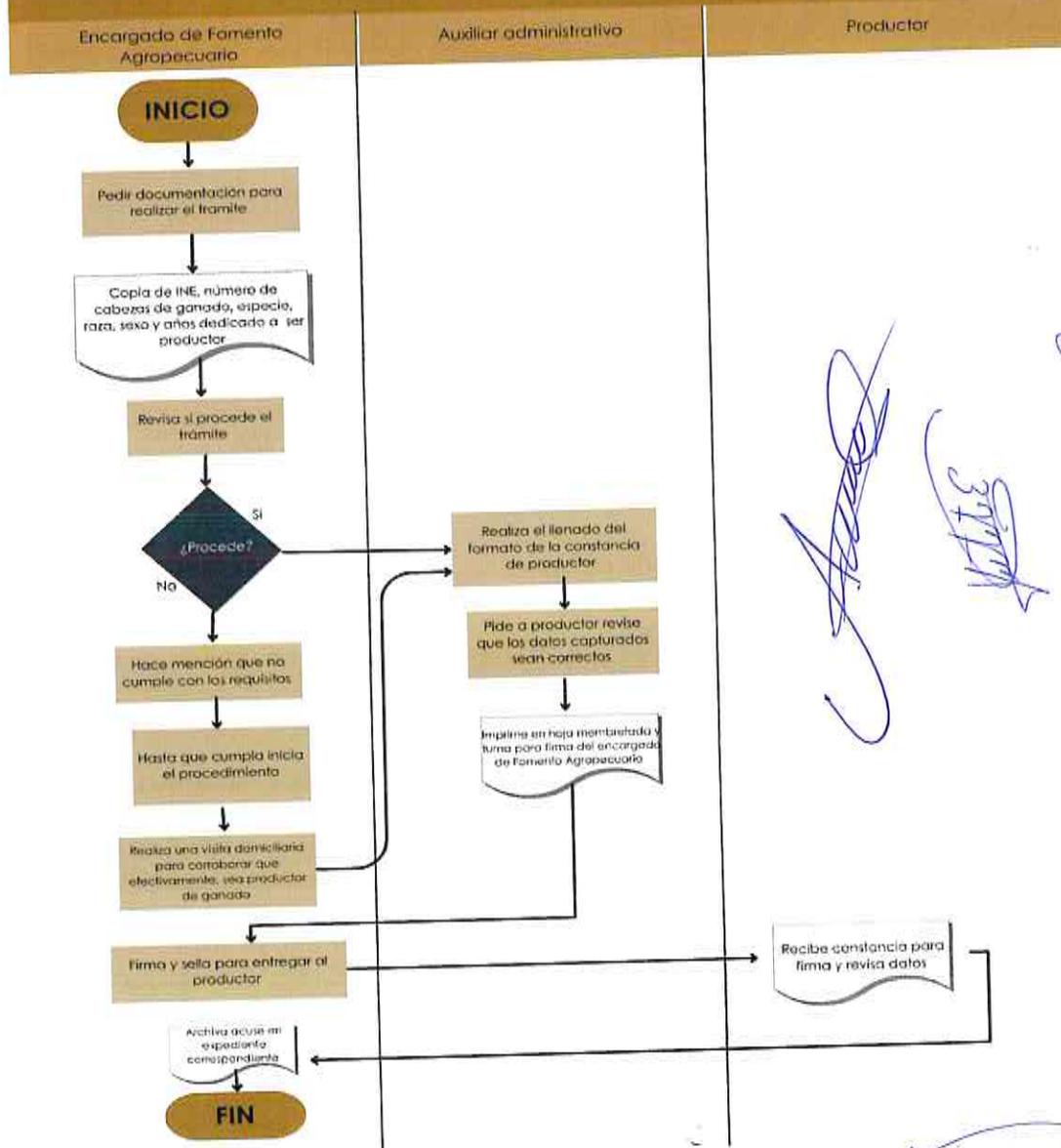
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

		recibida por el productor
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama 4: Constancia de Productor



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

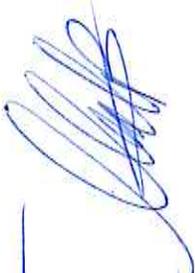
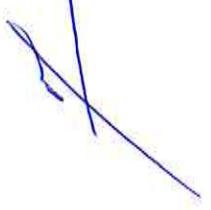




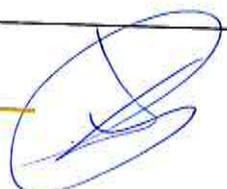
PMVT-FA-05: ENTREGA DE PROGRAMAS MUNICIPALES

Propósito: Diseñar y ejecutar programas con subsidio del gobierno municipal para el fortalecimiento agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Fomento Agropecuario	Presenta proyectos ante el H. Ayuntamiento sobre programa de apoyo y fortalecimiento al sector agropecuario.	Presentación en herramientas tecnológicas (POWER POINT, CANVA) para explicar a detalle los proyectos
Fomento 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"> • Fichas técnicas de los distintos proveedores • Cotizaciones 	Planeación y calendarización de las actividades a realizar
Fomento Agropecuario	Recibe información de proveedores. Revisa la documentación, se elige la mejor opción y se pone en contacto con el proveedor	Cedula de situación fiscal, CURP, INE, comprobante de domicilio, opinión de cumplimiento federal y estatal y datos bancarios
Fomento Agropecuario	Recibe documentación de proveedor. Procede a organizar a los productores hombres y mujeres para recibir el programa; les indica las dinámicas con las que el programa se llevará a cabo,	Recopilación de documentos, tales como: INE, CURP, Comprobante de domicilio



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

	así como de los documentos que deben tener.	
Fomento 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	N/A
Fomento Agropecuario	Hace el pedido del producto con el proveedor. Indica la fecha y el lugar de entrega del programa	Cotización y pedido en listado de lo requerido
Beneficiario	El trámite de pago se hace en efectivo ya que el pago lo hacen los beneficiarios	N/A
Fomento Agropecuario	Archiva el listado de beneficiarios en el expediente correspondiente.	Base de datos en Excel de las personas que solicitaron el programa
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

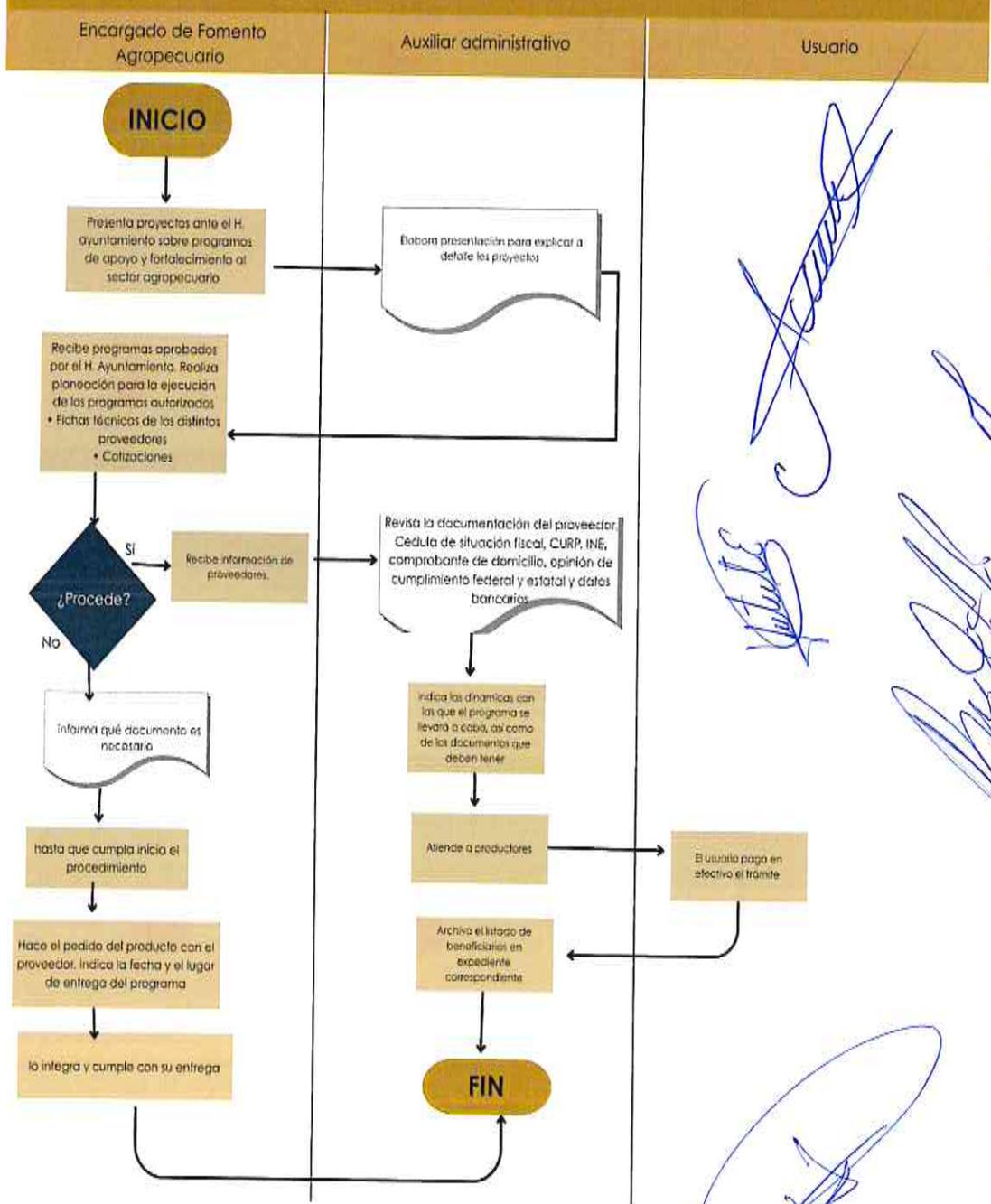
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Diagrama 5: Procedimiento de Entrega de Programas Municipales



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]





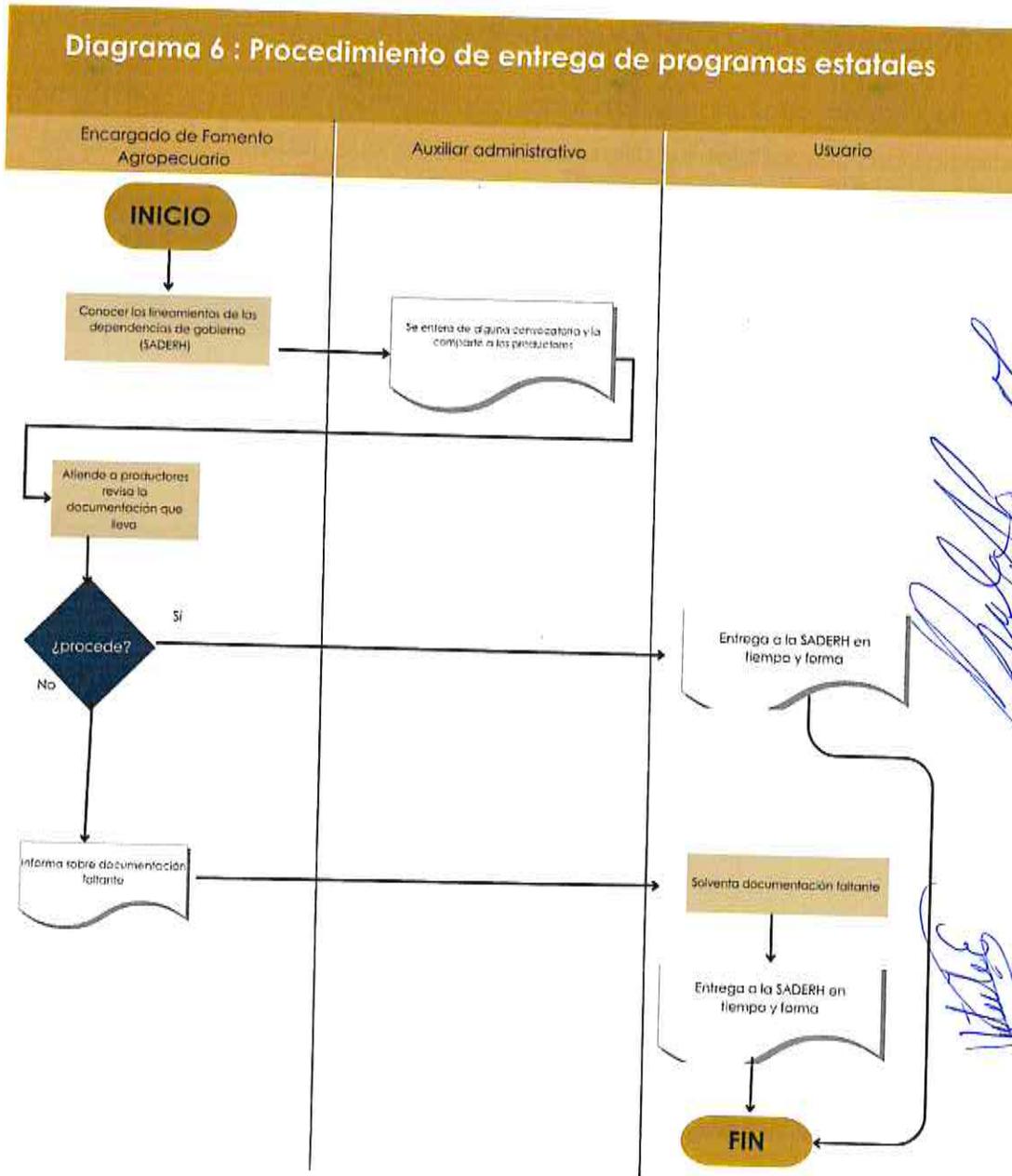

PMVT-FA-06: ENTREGA DE PROGRAMAS ESTATALES

Propósito: Informar oportunamente a todos los productores del campo que hay en municipio para que soliciten los diferentes programas que gobierno estatal emite.

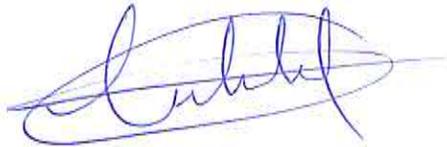
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de Fomento Agropecuario	de Conocer los lineamientos de las dependencias de gobierno (SADERH) estatal para saber el contenido de las convocatorias de los distintos programas.	Reglas de operación enviadas por medios de comunicación
Auxiliar administrativo Fomento Agropecuario	de Se entera de alguna convocatoria y la comparte a los productores	A través de flyers, invitaciones, y volantes que se pegan en lugares concurridos que sean visibles por la ciudadanía
Encargado de Fomento Agropecuario	de 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.	INE, CURP, Título parcelario, constancia de productor y anexos llenados que los productores llevan directo a la Secretaría para establecer el contacto solo entre ellos ya que no hay intermediarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]






TURISMO

Objetivo: Amplificar las actividades turísticas del municipio por medio de programas de promoción y aprovechamiento sustentable, que impulsen las tradiciones, cultura y las oportunidades de desarrollo económico de los habitantes.

Alcance: La ejecución de los procedimientos llevados a cabo en Turismo contarán con la participación de diferentes actores como: Desarrollo Económico, Cultura, Reglamentos y Espectáculos y Seguridad Pública y Protección Civil.

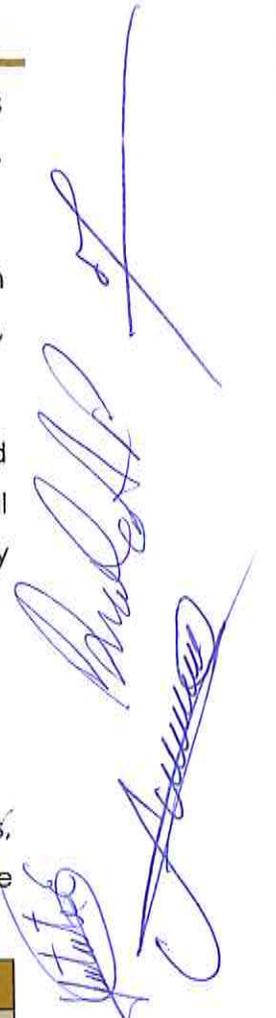
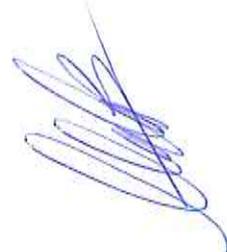
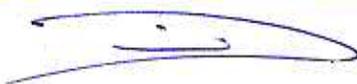
Política: La administración pública deberá estar vinculada a la normatividad vigente, el código de ética y la conducta por la cual se dirige la actual administración del municipio. Conduciéndose con claridad, transparencia y eficacia para los usuarios internos y/o externos.

PROCESOS

PMVT-T-01: BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA A TURISTAS Y VISITANTES

Propósito: Ofrecer información turística del municipio para los turistas y visitantes, dándoles a conocer sobre los atractivos tangibles e intangibles con los que se cuentan.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Visitante y turista	Solicita información turística	No aplica
Encargada de Turismo	Recepción del turista o visitante saludando amablemente Provisión de información personalizada	Folleto, volante o mapa turístico
Visitante y turista	Pregunta	No aplica
Encargada de Turismo	Da respuesta a sus preguntas o dudas	No aplica

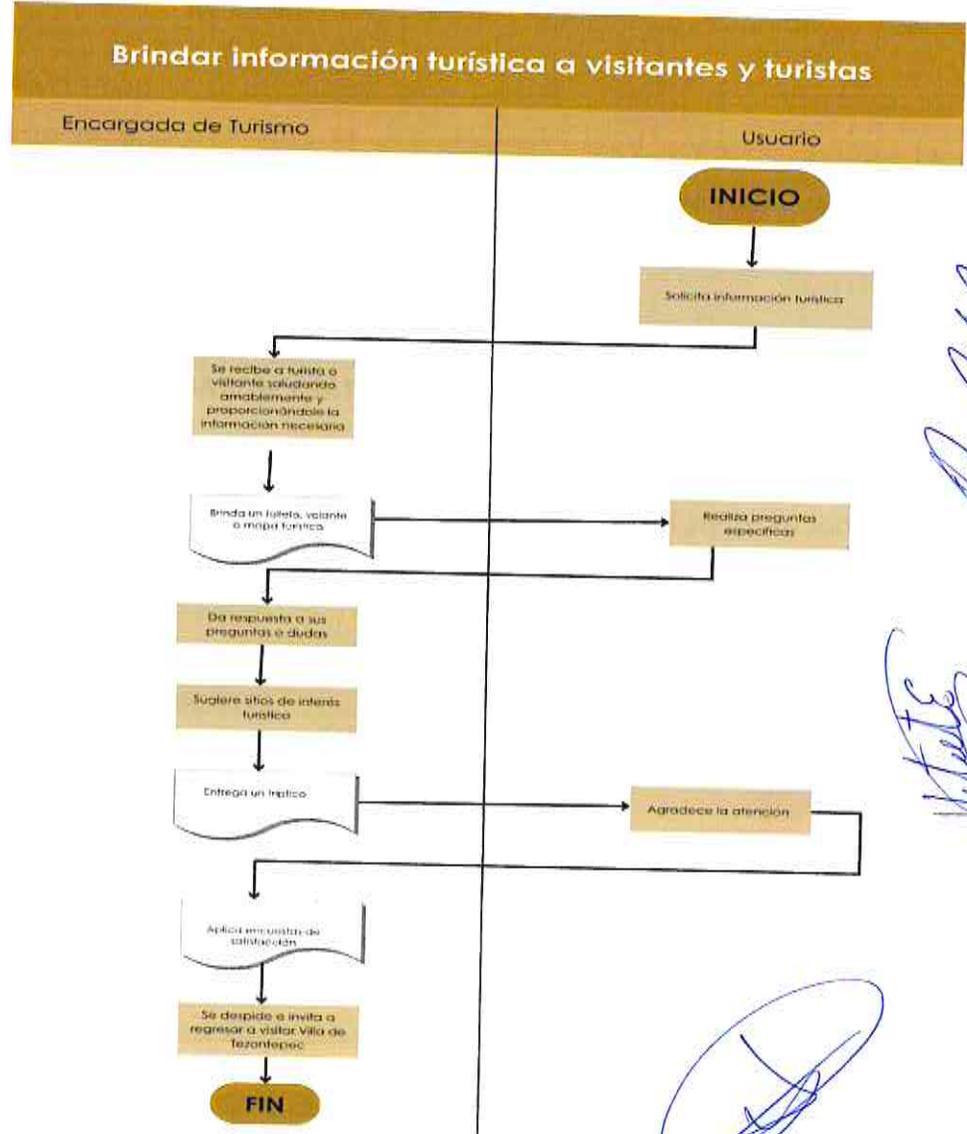





[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Encargada de Turismo	Sugiere sitios de interés turístico	Tríptico
Visitante y turista	Agradece la atención	No aplica
Encargada de Turismo	Se le aplica una encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción
Encargada de Turismo	Despedida e invitación a regresar a visitar Villa de Tezontepec	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

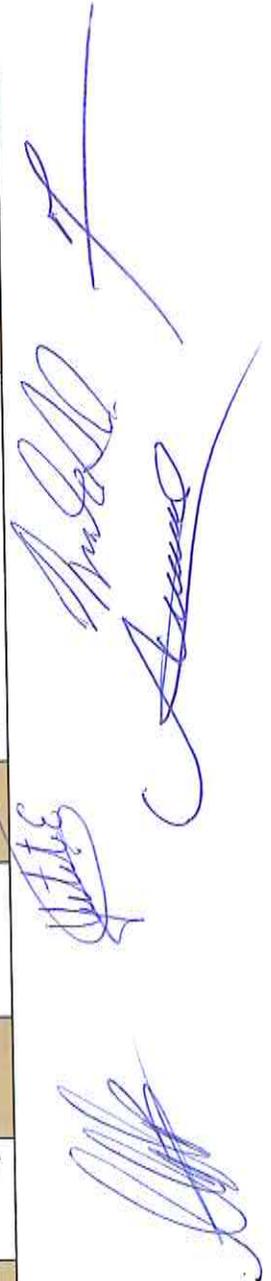




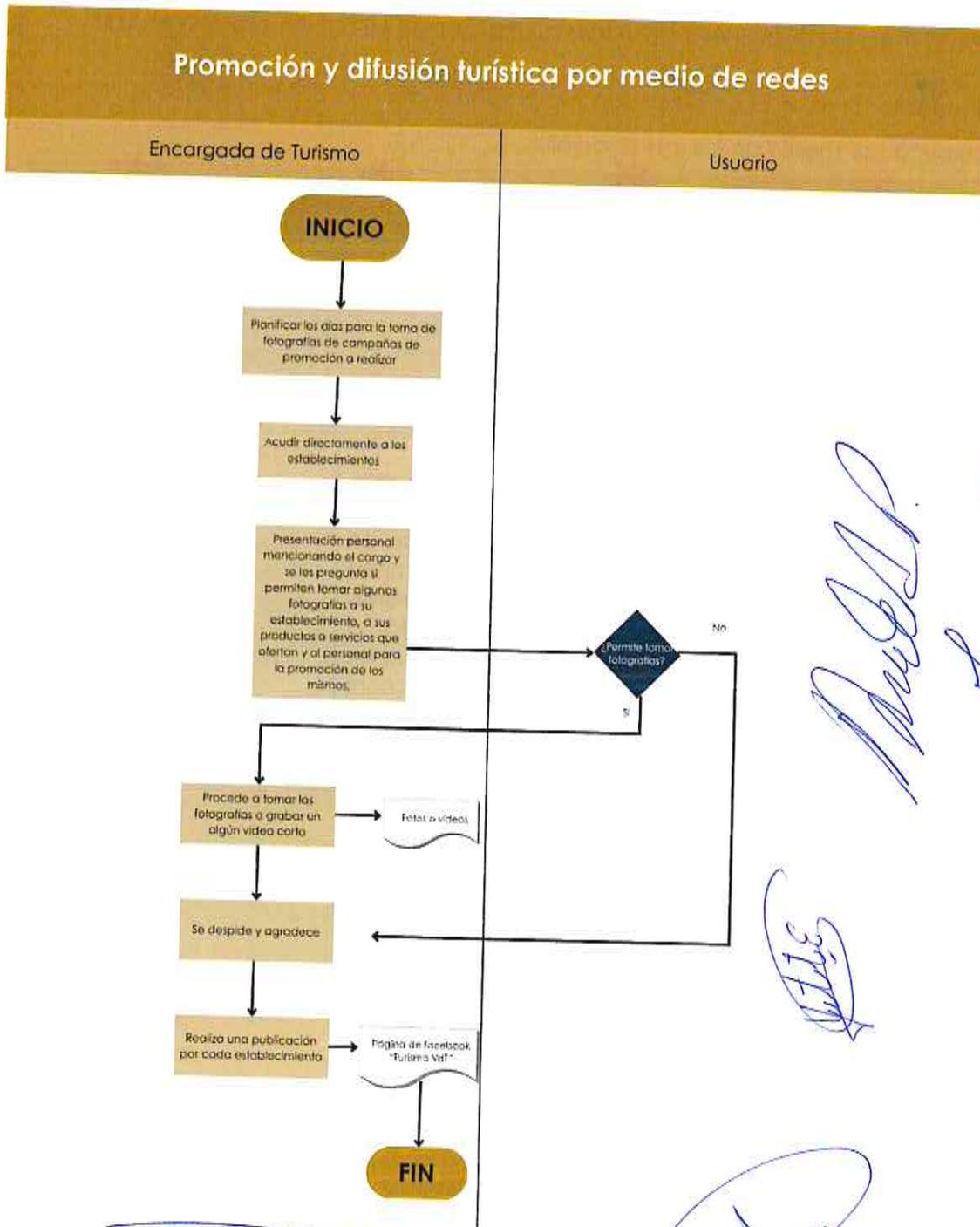

PMVT-T-02: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA POR MEDIO DE REDES SOCIALES

Propósito: Brindar una adecuada promoción y difusión del municipio en materia turística por medio de las redes sociales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargada de Turismo	Planificar los días para la toma de fotografías de campañas de promoción a realizar	No aplica
Encargada de Turismo	Acudir a los establecimientos, me presento mencionando que soy la encargada de turismo y si me permiten tomar algunas fotografías a su establecimiento, a sus productos o servicios que ofertan y al personal para la promoción de los mismos.	No aplica
Dueños o encargados de los establecimientos o puestos	Dan la autorización o no autorizan	No aplica
Encargada de Turismo	En caso de que autoricen se procede a tomar las fotografías o grabar un algún video corto	Fotos o vídeos
Encargada de Turismo	Agradecer por permitir llevar a cabo la actividad y despedida.	No aplica
Encargada de Turismo	Realizar una publicación por cada establecimiento	Página de Facebook de Turismo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

PMVT-T-03: CAPACITACIONES PARA SERVIDORES TURÍSTICOS

Propósito: Proporcionar una adecuada capacitación a los servidores turísticos para brindar una mejor atención de servicios y/o productos. Con ello se espera aumentar sus ventas y ocasionar una mayor derrama económica en el municipio.

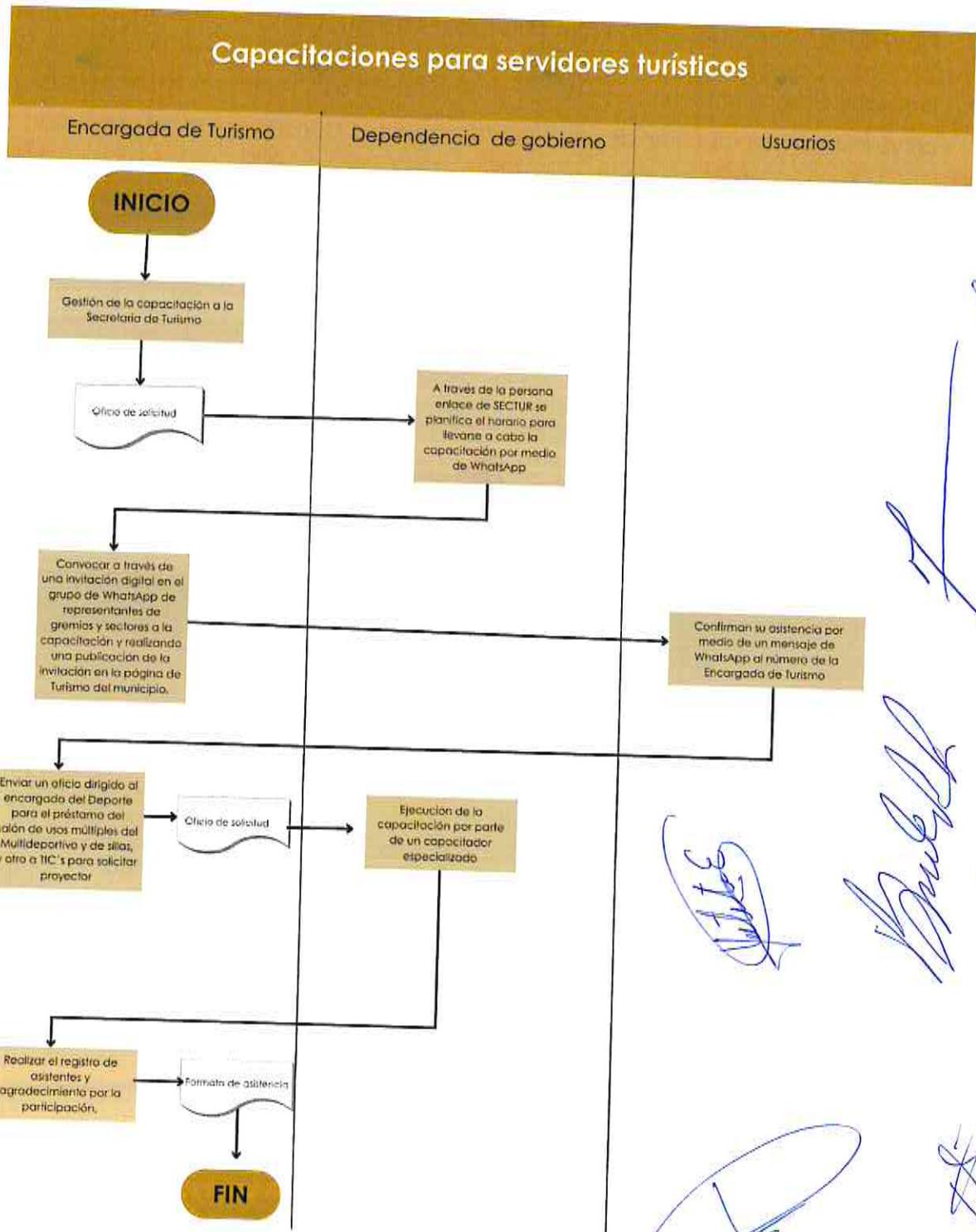
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargada de Turismo	Gestión de la capacitación mediante un oficio dirigido a la Secretaria de Turismo	Oficio de solicitud
Encargada de Turismo	A través de la persona enlace de SECTUR se planifica el horario para llevarse a cabo la capacitación	Oficio de solicitud
Encargada de Turismo	Convocar a través de una invitación digital en el grupo de WhatsApp de representantes de gremios y sectores a la capacitación y realizando una publicación de la invitación en la página de Turismo del municipio.	Mensaje de WhatsApp
Encargada de Turismo	Enviar un oficio dirigido al encargado del Deporte para el préstamo del salón de usos múltiples del Multideportivo y de sillas.	Oficio de solicitud
Encargada de Turismo	Enviar un oficio al encargado de TIC's para solicitar un proyector	Oficio de solicitud
Capacitador y Encargada de Turismo	Realizar el registro de asistentes y agradecimiento por la participación.	Formato de asistencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the table]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Objetivo: Implementar acciones de bienestar social orientadas a la atención de la población en situación de vulnerabilidad dentro del municipio de Villa de Tezontepec.

Alcance: Este procedimiento aplica a los procesos relacionados con el área de desarrollo social, involucrando a la Secretaría General Municipal y al Sistema DIF Municipal.

Política: La función pública debe ejercerse con cordialidad, eficacia, transparencia y en estricto apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración. El personal deberá conducirse con respeto hacia todos los usuarios, internos y externos, en cada uno de los procedimientos.

PROCESOS:

PMVT-BS-01: VINCULACIÓN DE BENEFICIARIOS A PROGRAMAS

Propósito: Establecer un proceso claro y ordenado para identificar, canalizar y vincular a personas en situación de vulnerabilidad con programas y apoyos sociales, a fin de contribuir a la mejora de sus condiciones de vida en el municipio de Villa de Tezontepec.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Usuario(a)	Se presenta a la Dirección de Bienestar Social a solicitar información sobre los programas.	No aplica
Director(a) del Bienestar social	Proporciona al usuario información de los programas y, así mismo,	No aplica

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	pregunta al usuario la razón por la cual solicita el apoyo.	
Usuario(a)	Responde de acuerdo a sus necesidades y pregunta por los requisitos que se solicitan.	No aplica
Auxiliar administrativo(a)	Proporciona los requisitos solicitados para poder ser acreedor al programa vigente, por lo que pide al usuario recabe los documentos.	No aplica
Usuario(a)	Acude a la oficina de bienestar social, hace entrega de la documentación solicitada.	Documentación solicitada
Director(a) del Bienestar social	Recibe al usuario la documentación requerida, verifica que se cumpla con los requisitos.	Check-list de requisitos
Director(a) del Bienestar social	¿Cumple con los requerimientos solicitados? Si. Se le programa entrega de apoyo.	Padrón de beneficiarios
Director(a) del Bienestar social	No. Se informa que no cumple con los lineamientos por lo que no es candidato a ser beneficiario del apoyo.	Expediente de no acreedor al programa
Auxiliar administrativo	Realiza estudio socioeconómico, recibe documentación, lo archiva en expediente correspondiente e informa de la fecha	Expediente

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Handwritten initials]

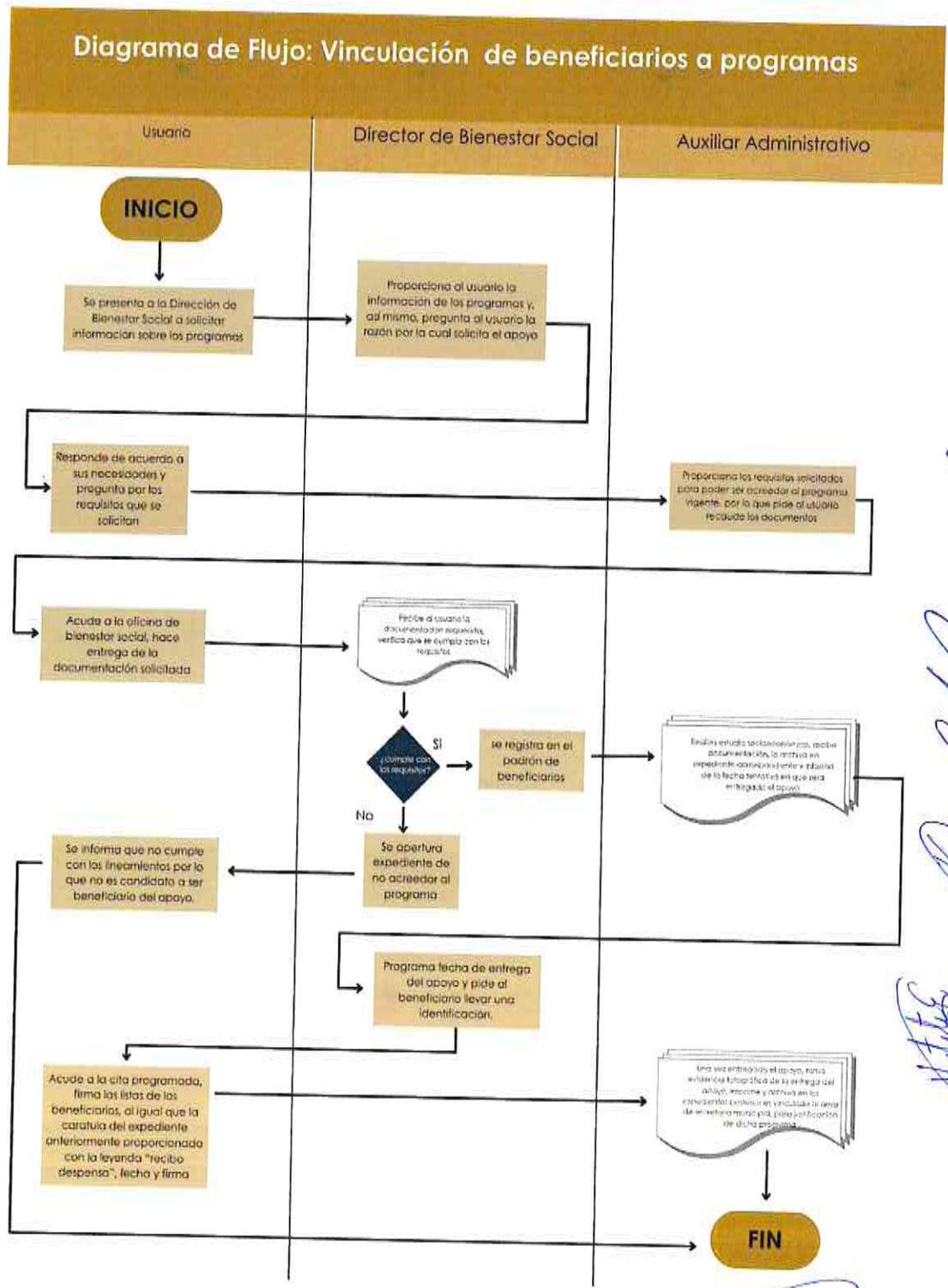
	tentativa en que será entregado el apoyo.	
Director(a) del Bienestar social	Programa fecha de entrega del apoyo y pide al beneficiario llevar una identificación.	No aplica
Usuario(a)	Acude a la cita programada, firma las listas de los beneficiarios, al igual que la carátula del expediente anteriormente proporcionado con la leyenda "recibo despensa", fecha y firma.	Recibo de entrega de programa
Auxiliar administrativo(a)	Una vez entregado el apoyo, toma evidencia fotográfica de la entrega del apoyo, imprime y archiva en los expedientes posterior es vinculado al área de Secretaría Municipal, para justificación de dicho programa	Expediente beneficiario de
Fin de procedimiento		

[Vertical handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

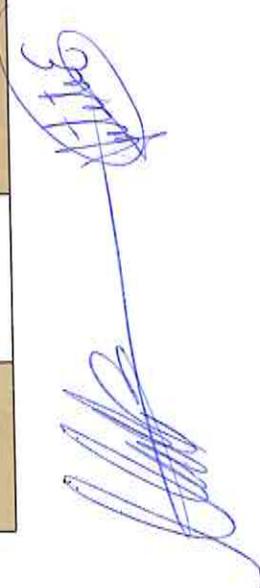


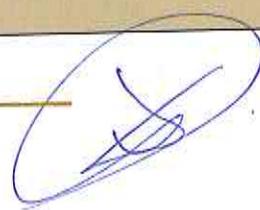



PMVT-BS-02: DIFUSIÓN DE PROGRAMAS

Propósito: Establecer las acciones necesarias para garantizar la difusión clara, oportuna y accesible de los programas sociales disponibles, con el fin de asegurar que la población del municipio de Villa de Tezontepec conozca y pueda acceder a los beneficios que ofrecen.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Usuario(a)	Se presenta a la Dirección de Bienestar Social a solicitar información sobre las jornadas	No aplica
Director(a) del Bienestar social	Le proporciona al usuario la información de las jornadas	Información sobre jornadas
Usuario(a)	Responde de acuerdo a interés en participar en alguna jornada.	No aplica
Auxiliar administrativo(a)	Proporciona los requisitos solicitados para poder asistir a la jornada.	Documentación solicitada
Usuario(a)	Acude a la oficina de bienestar social, hace entrega de la documentación solicitada.	Documentación solicitada
Director(a) del Bienestar social	Recibe al usuario la documentación requerida, verifica que se cumpla con los requisitos	Check-list de requisitos
Director(a) del Bienestar social	¿Cumple con los requerimientos solicitados? Si. Se registra en lista de asistencia.	Lista de asistencia





[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Director(a) del Bienestar social	No. Se informa que no cumple con los lineamientos, por lo que no es candidato para estar en la jornada.	Expediente de no acreedor a la jornada
Auxiliar administrativo(a)	Recibe documentación, lo archiva en expediente correspondiente e informa de la fecha tentativa en que será la jornada.	Expediente
Director(a) del Bienestar social	Programa fecha de jornada pide al usuario llevar una identificación.	No aplica
Usuario(a)	Acude a la cita programada, firma las listas de asistencia, al igual que la carátula del expediente anteriormente proporcionado con la leyenda "recibo y/o asisto, jornada y/o apoyo", fecha y firma.	Recibo de entrega de programa
Auxiliar administrativo(a)	Una vez concluida la jornada toma evidencia fotográfica de la entrega del apoyo y/o Jornada, imprime y archiva en los expedientes, posteriormente es vinculado a Secretaría municipal, para justificación de dicho programa.	Expediente beneficiario de
Fin de procedimiento		

[Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the page]

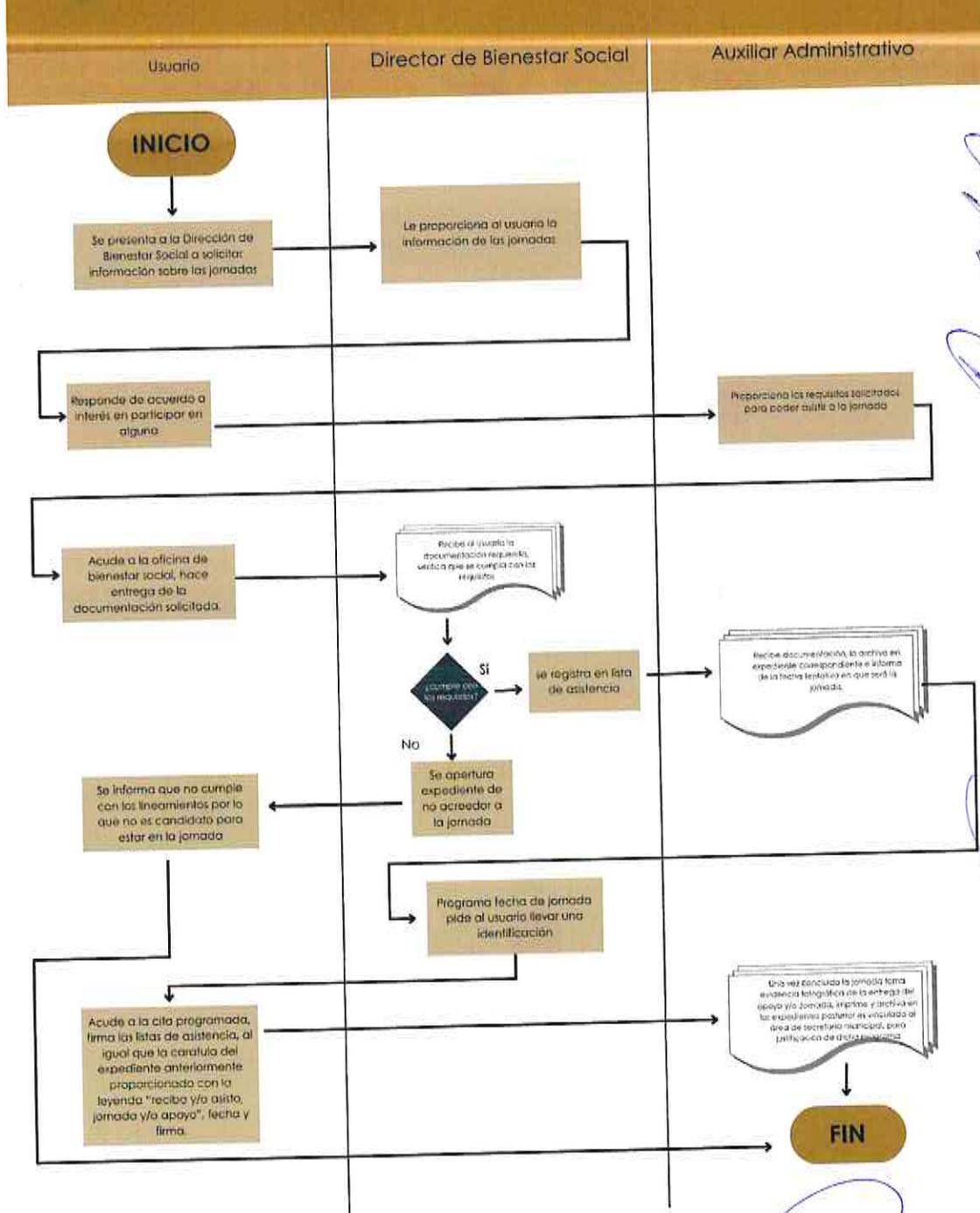
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Handwritten initials]

Diagrama de Flujo: Difusion de Jornadas



[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PMVT-BS-03: GESTIONAR LA INTEGRACIÓN DE CONVENIOS CON ONG'S, ASOCIACIONES CIVILES.

Propósito: Establecer un procedimiento para gestionar la integración de convenios de colaboración con organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles, con el objetivo de fortalecer las acciones sociales y ampliar los beneficios para la población del municipio de Villa de Tezontepec.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Director(a) del Bienestar social	Gestiona una solicitud de convenio con alguna organización, asociación o institución.	Oficio
Gestor(a)	Le hace entrega un convenio de alguna organización, asociación o institución.	Convenio
Director(a) del bienestar social	Envía solicitud de aprobación de convenio al Ayuntamiento. Sí. Es aprobada se firma convenio No. Se le indica al gestor las razones por las cuales no es aprobada	Oficio
Auxiliar administrativo(a)	Realiza convocatoria para los ciudadanos que puedan ser beneficiados	Oficio/Convocatoria
Comunicación social	Hace la difusión de dicho programa.	Publicación
Fin de procedimiento		

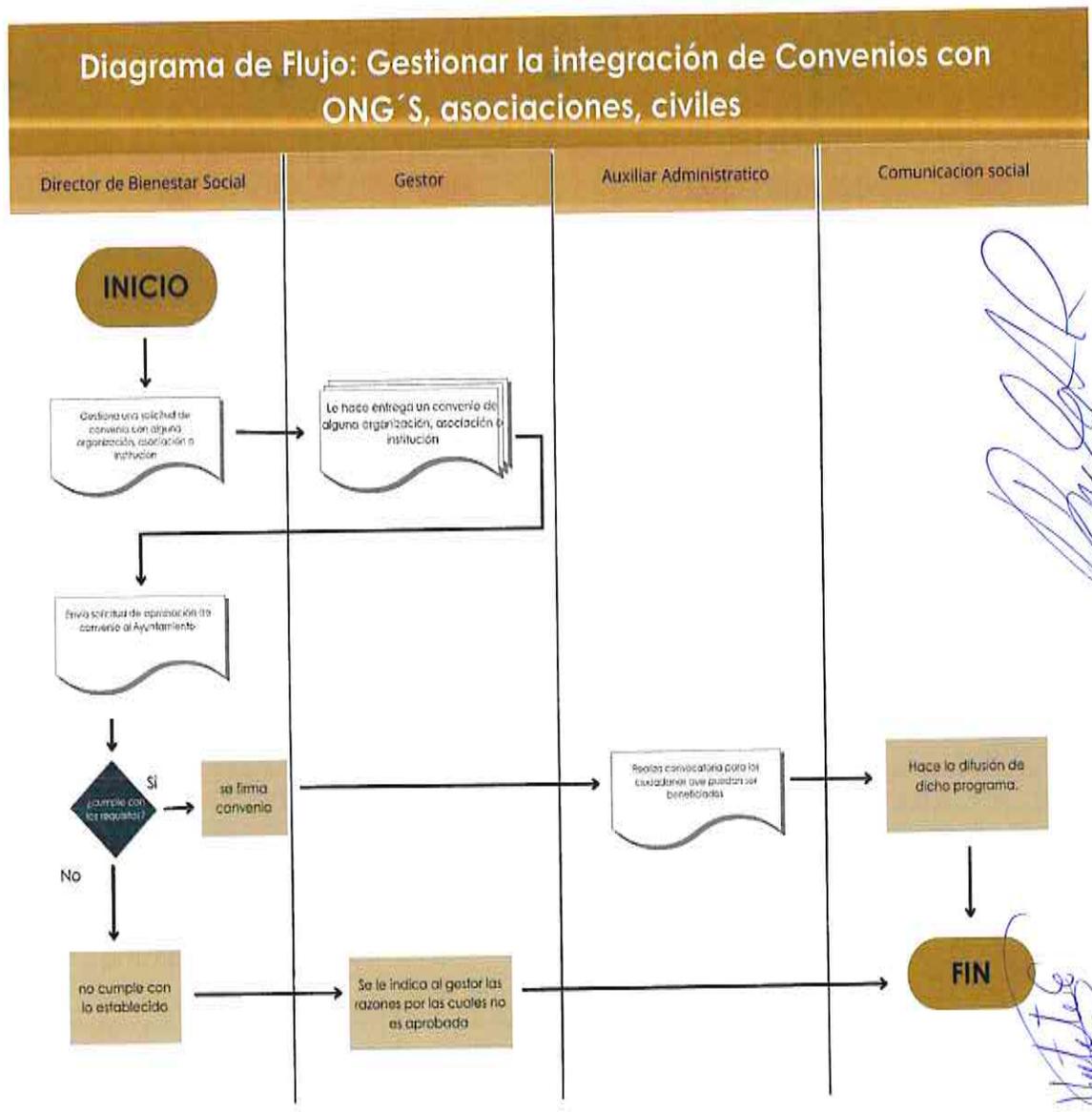
[Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

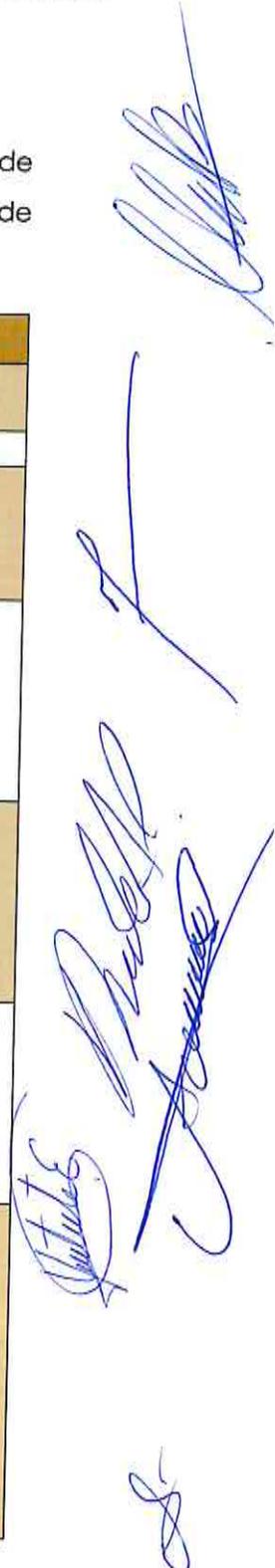
[Handwritten signature]




PMVT-BS-04: ENTREGA DE APOYOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Propósito: Atender las solicitudes ciudadanas mediante la evaluación y entrega de apoyos sociales, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad, a fin de contribuir al bienestar de la población.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Usuario	Se presenta a la Dirección de Bienestar Social con la solicitud para recibir programa	No aplica
Bienestar social	Recibe al usuario la solicitud y la documentación requerida, verifica que se cumpla con los requisitos	Requisitos
Bienestar social	¿Cumple con los requerimientos solicitados? Si. Se le programa entrega de apoyo.	Padrón de beneficiarios
Bienestar social	No. Se informa que no cumple con los lineamientos por lo que no es candidato a ser beneficiario del apoyo.	Expediente de no acreedor al programa
Bienestar social	Realiza estudio socioeconómico, recibe documentación, lo archiva en expediente correspondiente y informa de la fecha tentativa en que será entregado el apoyo. Si. Se le programa entrega de apoyo.	Requisitos para la elaboración de expediente



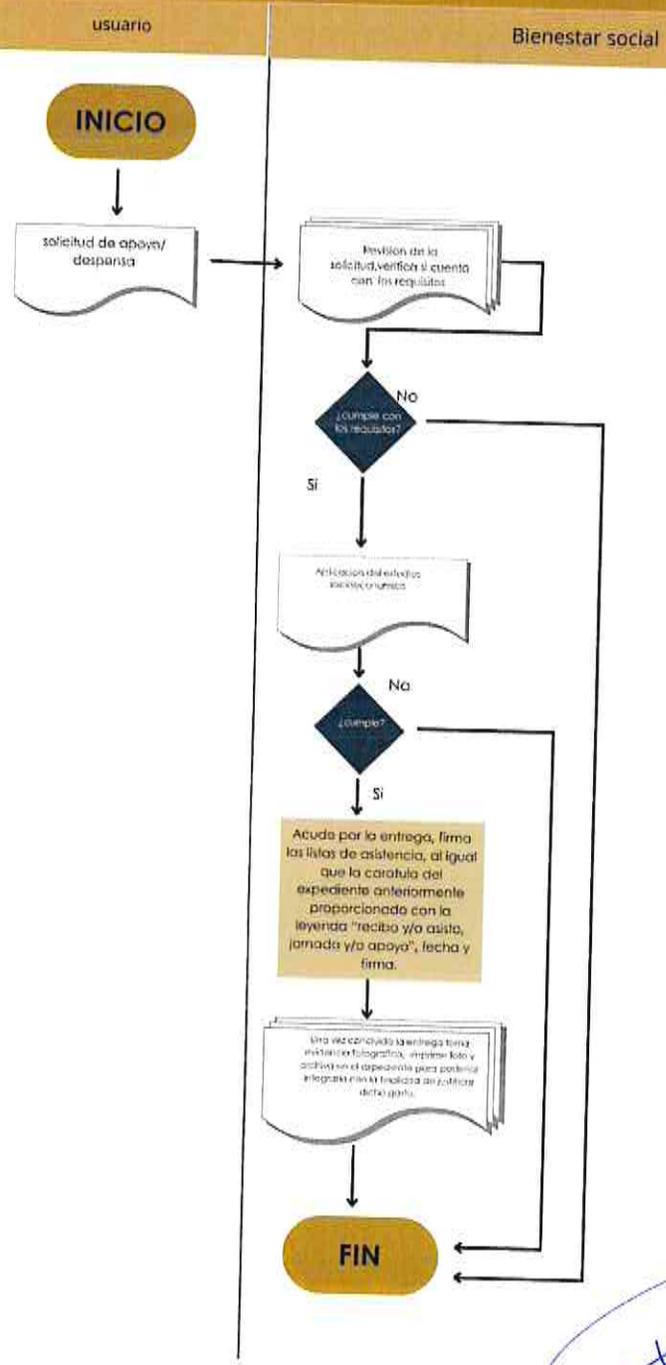


	No. Se informa que no cumple.	
Bienestar social	Programa fecha de entrega del apoyo y pide al beneficiario llevar una identificación.	Programación
Usuario	Acude a la cita programada, firma las listas de los beneficiarios, al igual que la carátula del expediente anteriormente proporcionado con la leyenda "recibo despensa", fecha y firma.	Recibo de entrega de programa
Bienestar social	Una vez entregado el apoyo, toma evidencia fotográfica de la entrega del apoyo, imprime y archiva en los expedientes del programa	Expediente beneficiario de
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo: Entrega de Apoyos y Programas Sociales



[Multiple handwritten signatures in blue ink]



DEPARTAMENTO DE DEPORTE

Objetivo: Implementar servicios y actividades que promuevan la cultura del deporte en los ciudadanos, mismos que se verán reflejado en habitantes más saludables.

Alcance: El desempeño de los procedimientos serán llevados a cabo por el Departamento de Deporte.

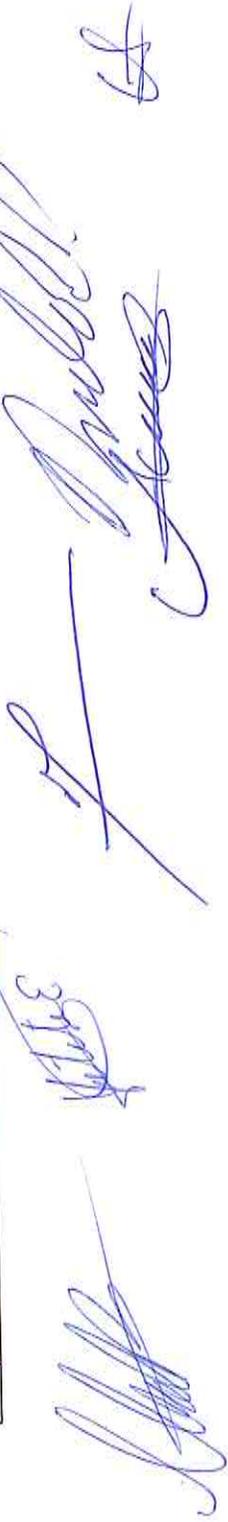
Política: El actuar de la administración pública deberá ser con apego a la normatividad vigente, el código de ética y la conducta apropiada de la actual administración. Dirigiéndose en todo momento con respeto a los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al Departamento de Deporte.

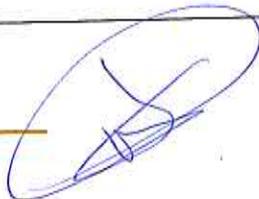
PROCESOS

PMVT-DD-01: SOLICITUD DE DEPORTES

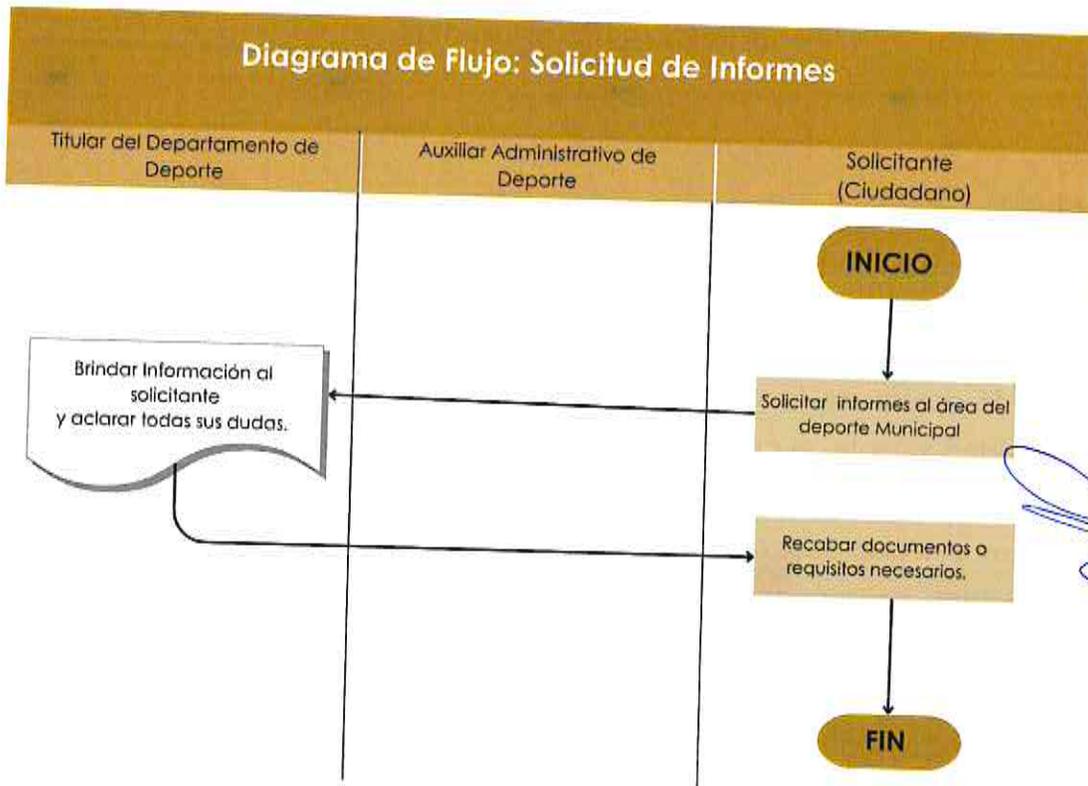
Propósito: Orientar y proporcionar al ciudadano la información necesaria sobre los servicios y actividades del Departamento de Deporte, facilitando el cumplimiento de requisitos para su participación o trámite correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante (ciudadano)	Solicitar información en el Departamento de Deporte.	N/A
Auxiliar administrativo	Brindar información al solicitante y aclarar todas sus dudas.	N/A
Solicitante	Recaudar documentos o requisitos necesarios.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





[Handwritten signature]



PMVT-DD-02: SOLICITUD DE APOYOS DEPORTIVOS

Propósito: Brindar apoyos económicos o en especie, según sea el caso, a las solicitantes. Con la finalidad de mantener la cultura deportiva activa en el municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante (ciudadano)	Ingresar solicitud de apoyo al área de deporte municipal.	Oficio solicitud de apoyo
Auxiliar administrativo	Definir qué tipo de apoyo es pedir documentación y/o requisitos al solicitante.	N/A



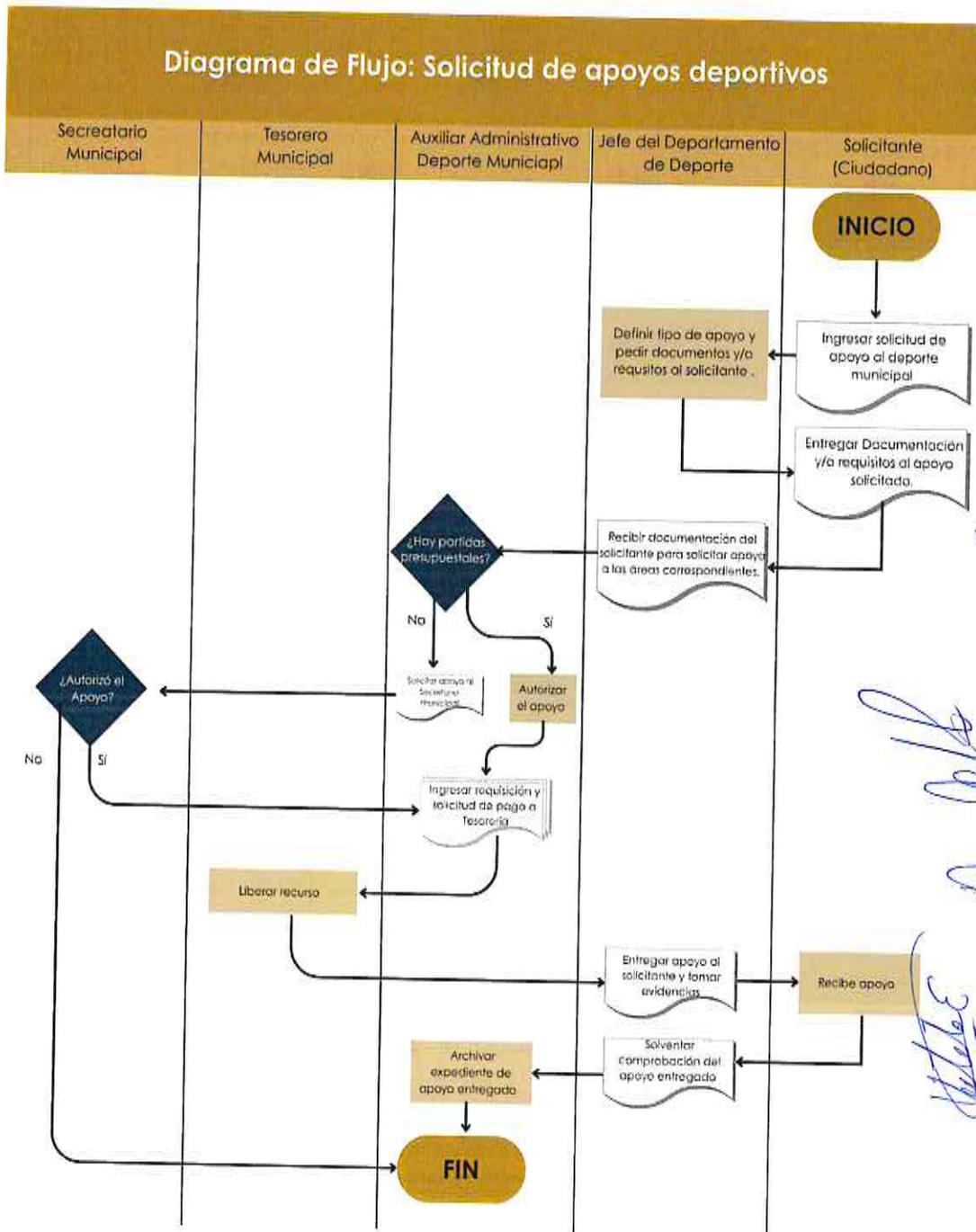
[Handwritten signature]



Solicitante	Entregar documentación y/o requisitos de acuerdo al apoyo solicitado.	Documentos requisitos solicitante.	y/o del
Auxiliar administrativo	Recibir documentación y/o requisitos del solicitante para solicitar el apoyo.	Documentos requisitos solicitante.	y/o del
Titular de deporte municipal.	a) Autorizar el apoyo dentro de sus partidas presupuestales. b) Solicitar apoyo con secretario municipal a través de las partidas presupuestales de la Secretaría General.	a) N/A b) Oficio solicitud al secretario municipal	
Secretario Municipal	a) Autoriza apoyo. b) No autoriza apoyo.	Oficio de autorización u Oficio de negativa.	
Titular de deporte municipal.	a) Ingresar requisición y solicitud de pago al área de tesorería. b) Ingresar documentación y/o requisitos del solicitante al área de secretaría municipal si el secretario autorizo el apoyo. b2) Notificar negativa del apoyo al solicitante si el secretario municipal no autoriza apoyo.	Requisición y solicitud de pago. Documentación personal del solicitante. Oficio con respuesta negativa	del
Tesorería Secretaria municipal	Libera recurso de apoyo.	N/A	
Titular de deporte municipal.	Entrega apoyo al solicitante y toma evidencia fotográfica.	Evidencia fotográfica	
Titular de deporte municipal.	Solventar comprobación del apoyo entregado al área de tesorería o Secretaría municipal.	No aplica	
Auxiliar administrativo	Archiva expediente del apoyo solicitado.	Expediente archivado de apoyo entregado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and notes on the right side of the flowchart]

[Handwritten signature]



PMVT-DD-03: REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

Propósito: Garantizar el cumplimiento de eventos deportivos que activen la participación ciudadana, siendo un vínculo necesario para tener población saludable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Titular de deporte municipal.	Definir el evento deportivo.	N/A
Titular de deporte municipal.	Planear el evento deportivo.	Planeación del evento deportivo.
Titular de deporte municipal.	Solicitar al presidente autorización para realizar el evento deportivo.	Solicitud de autorización para realizar el evento deportivo
Presidente Municipal	Autoriza o da negativa para realizar el evento deportivo (en dado caso de que la respuesta sea negativa finaliza el procedimiento).	Autorización o Vo. Bo. Del presidente municipal.
Titular de deporte municipal.	Gestionar recursos para el evento deportivo.	N/A
Titular de deporte municipal.	Realiza evento deportivo.	Evidencia fotográfica.
Titular de deporte municipal.	Comprobación de gastos a tesorería municipal o secretaria municipal.	Expediente de comprobación de gastos.
Auxiliar administrativo.	Archivar expediente de evento deportivo.	Expediente de evento deportivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

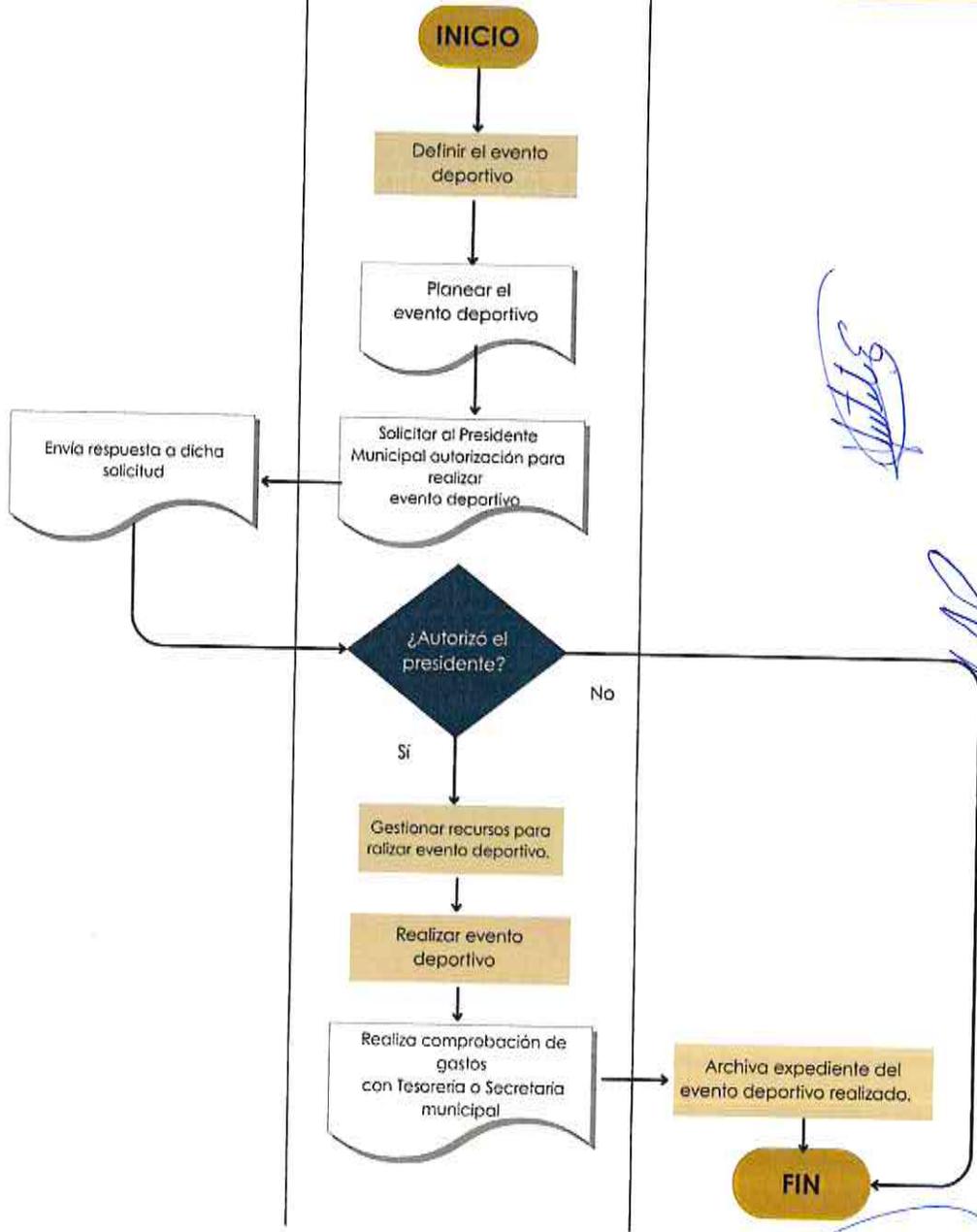
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo: Realización de Eventos Deportivos

Presidente Municipal	Jefe del Departamento de Deporte	Auxiliar Administrativo
----------------------	----------------------------------	-------------------------



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



PMVT-DD-04: INSCRIPCIÓN A DISCIPLINAS DEPORTIVAS

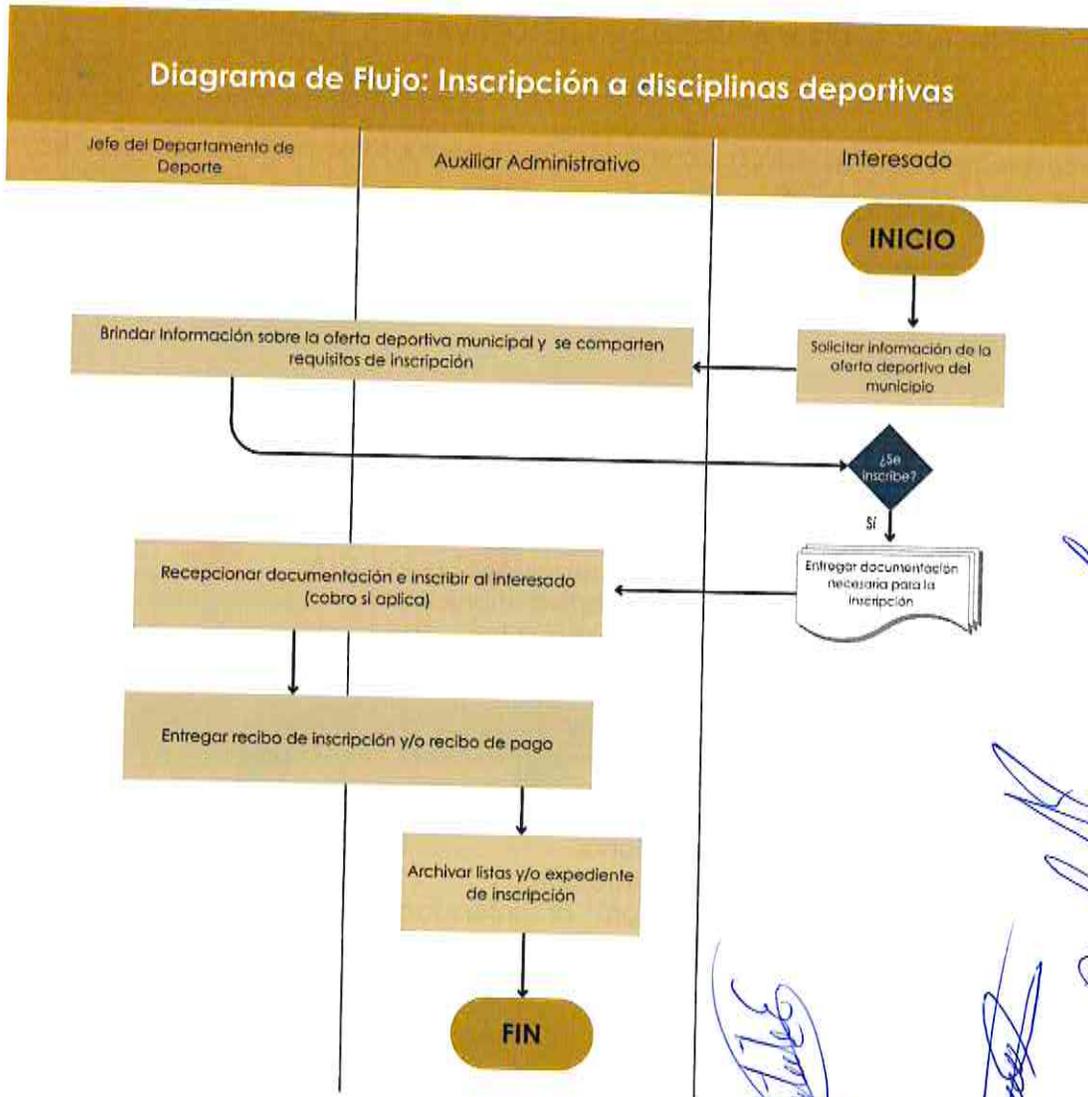
Propósito: Ofrecer un espacio digno y accesible para los ciudadanos que deseen ejercitarse, misma que estará acompañada de instructores profesionales que los orienten, con el fin de mejorar y mantener su condición física.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado (ciudadano)	Solicitar información de la oferta deportiva en el municipio.	N/A
Servidor público	Brindar información sobre la oferta deportiva municipal y dar requisitos de inscripción.	N/A
Interesado (ciudadano)	Entregar requisitos para inscripción a la disciplina deportiva.	Documentación para inscripción.
Servidor público	Recepcionar la documentación e inscripción al interesado (cobro cuota si se aplica).	Formato de inscripción.
Servidor público	Entregar recibo de inscripción y/o pago.	Recibo para el inscrito.
Auxiliar administrativo	Archiva listas y/o expedientes de inscripción.	Expediente de inscripción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Large handwritten signature on the right side of the page]

[Handwritten mark at the bottom of the page]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

PMVT-DD-05: MANTENIMIENTO A ESPACIOS DEPORTIVOS

Propósito: Dar un mantenimiento adecuado y oportuno a todos los espacios deportivos, con la finalidad de tener espacios para la recreación limpio y seguro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Titular de Deporte Municipal	Inspeccionar y diagnosticar las áreas de oportunidad de los espacios deportivos.	N/A
Titular de Deporte Municipal	Detectar los desperfectos en los espacios deportivos	Informe de las condiciones de los espacios deportivos.
Titular de Deporte Municipal	a) Girar instrucción al personal a cargo para que se realice el mantenimiento y/o limpieza de los espacios deportivos (en caso de contar con los recursos necesarios). b) Solicitar al área correspondiente que se realice la limpieza y/o mantenimiento.	N/A b) Oficio de Solicitud
Personal mantenimiento y/o limpieza	Realizar el mantenimiento y/o limpieza indicados.	N/A
Titular de Deporte Municipal	Supervisar que el mantenimiento y/o limpieza se realizaron correctamente.	N/A
Titular de Deporte Municipal	Dar el Vo. Bo que el mantenimiento y/o limpieza se realizaron correctamente.	N/A
Auxiliar administrativo	Generar y archivar informe de limpieza y/o mantenimiento.	Informe de mantenimiento y/o limpieza realizada.

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

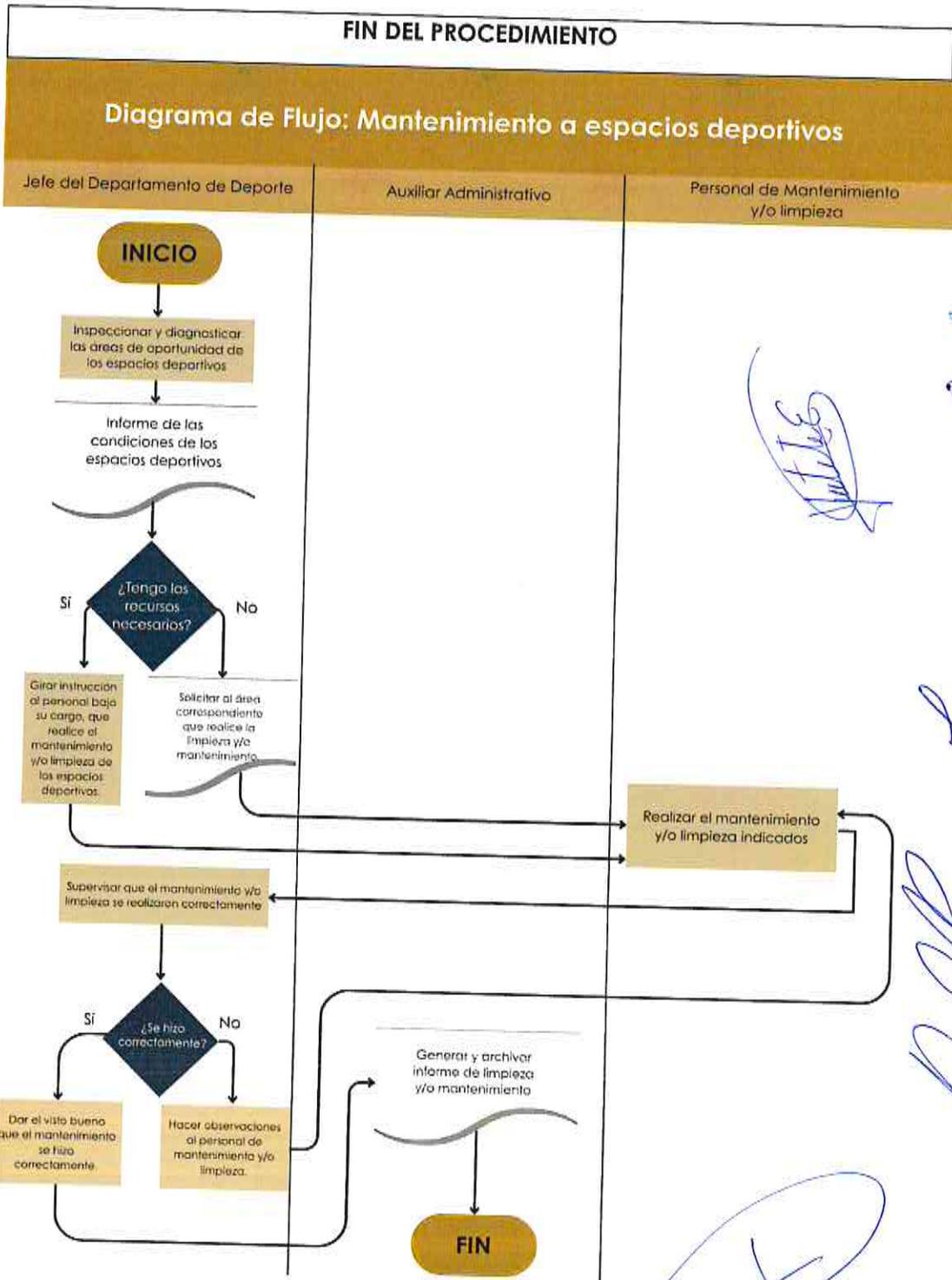
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Objetivo: Contribuir al desarrollo integral de los jóvenes, reconociéndolos como sujetos de derechos, mediante la implementación de políticas públicas que atiendan y garanticen el interés superior de la juventud.

Alcance: Este procedimiento aplica a los procesos relacionados con el área de Atención a la Juventud. Los actores involucrados incluyen a los usuarios, las instituciones educativas, el área de Atención a la Juventud y el Instituto Hidalguense de la Juventud.

Política: El ejercicio de la función pública deberá realizarse de manera cordial, eficiente, transparente y en estricto apego a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la administración pública. En todo momento, se deberá actuar con respeto hacia los usuarios internos y externos involucrados en los procedimientos del área de Atención a la Juventud.

PROCESOS

PMVT-AJ-01 SERVICIO DE INTERNET Y CÓMPUTO GRATUITO A LA POBLACIÓN JOVEN

Propósito: Brindar acceso gratuito a servicios de internet y equipo de cómputo a la población joven del municipio de Villa de Tezontepec, con el objetivo de apoyar sus actividades educativas, formativas y de desarrollo personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Inicio del procedimiento		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Usuario	Acudir a las instalaciones de Atención a la Juventud solicitando el permiso para usar un equipo de cómputo o red wifi.	No aplica

[Multiple handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

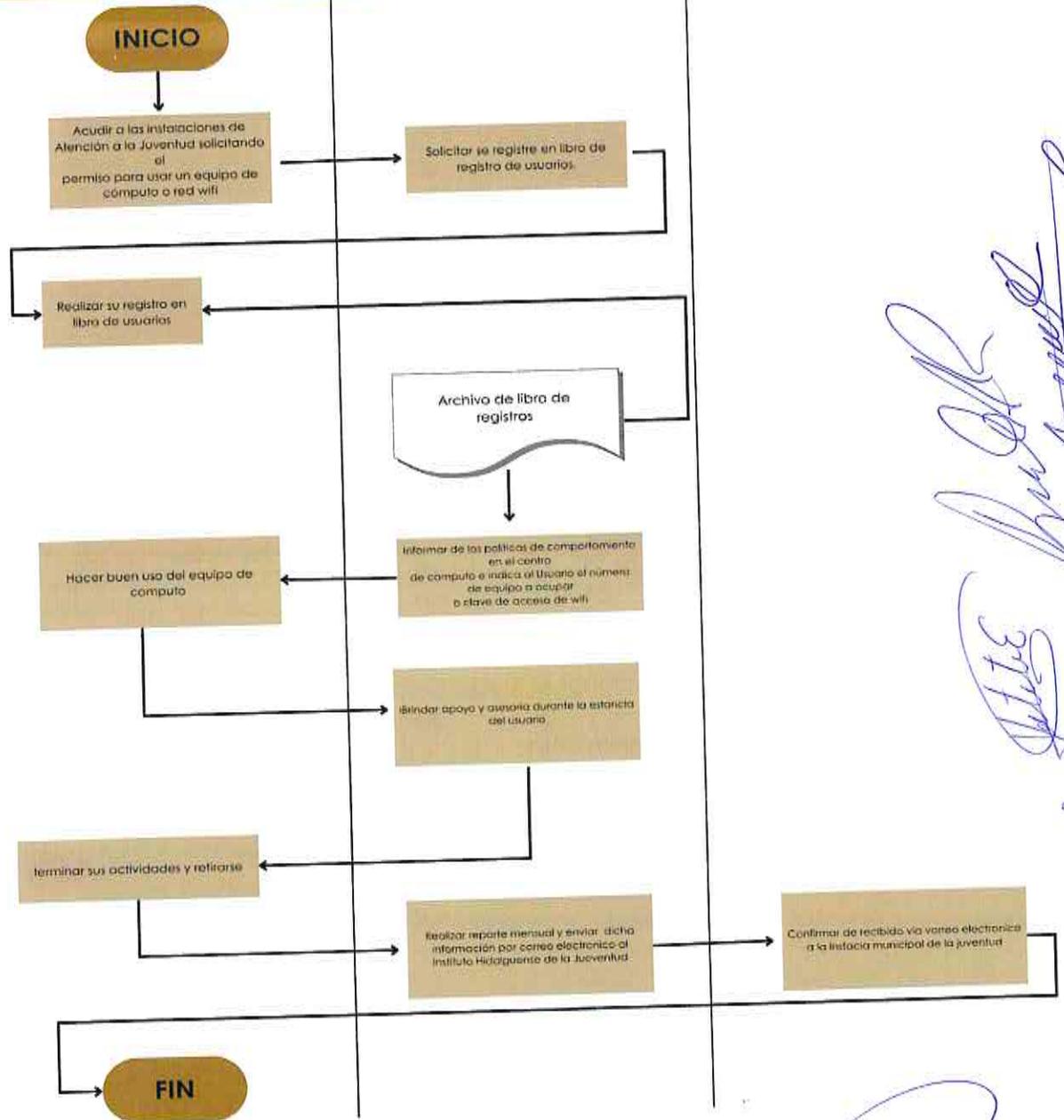


Encargado de atención a la juventud	Solicitar que se registre en el libro de registro de usuarios.	No aplica
Usuario	Realizar su registro en el libro de usuarios.	Base de datos
Encargado de atención a la juventud	Informar de las políticas de comportamiento en el centro de cómputo e indicar al usuario el número de equipo a ocupar o clave de acceso de wifi.	No aplica
Usuario	Hacer uso adecuado del equipo e internet.	No aplica
Usuario	Solicitar apoyo en caso de que sea requerido.	No aplica
Encargado de atención a la juventud	Apoyar y proporcionar atención al usuario.	No aplica
Usuario	Culminar sus actividades y retirarse.	No aplica
Encargado de atención a la juventud	Realizar reporte mensual de usuarios atendidos, cargando información al formulario y enviando la información al Instituto Hidalguense de la Juventud.	Correo electrónico/ formularios
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

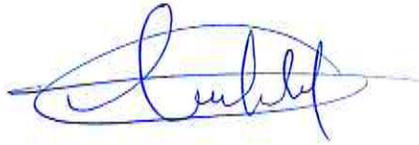
Servicio de internet y computo gratuito a la población joven



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



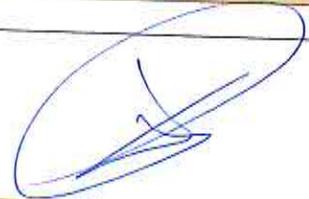


PMVT-AJ-02 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE RECREACIÓN Y DIVERSIÓN

Propósito: Fomentar el bienestar integral de la población, especialmente jóvenes, mediante actividades recreativas y de esparcimiento que promuevan la convivencia, el desarrollo saludable y el uso positivo del tiempo libre en el municipio de Villa de Tezontepec.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Inicio del procedimiento		
Usuario	Acudir a las instalaciones de Atención a la Juventud solicitando el permiso para usar alguno de los juegos de mesa o de entretenimiento.	No aplica
Encargado de atención a la juventud	Solicitar que se registre en libro de registro de usuarios.	No aplica
Usuario	Realizar su registro en libro de usuarios.	Base de datos
Encargado de atención a la juventud	Informar de las políticas de comportamiento dentro de las instalaciones y proporcionar el juego de mesa o de entretenimiento solicitado por determinado tiempo.	No aplica
Usuario	Realizar reporte mensual de usuarios atendidos, cargar información al formulario y remitir la información al Instituto Hidalguense de la Juventud.	Correo electrónico /formularios
Fin del procedimiento		



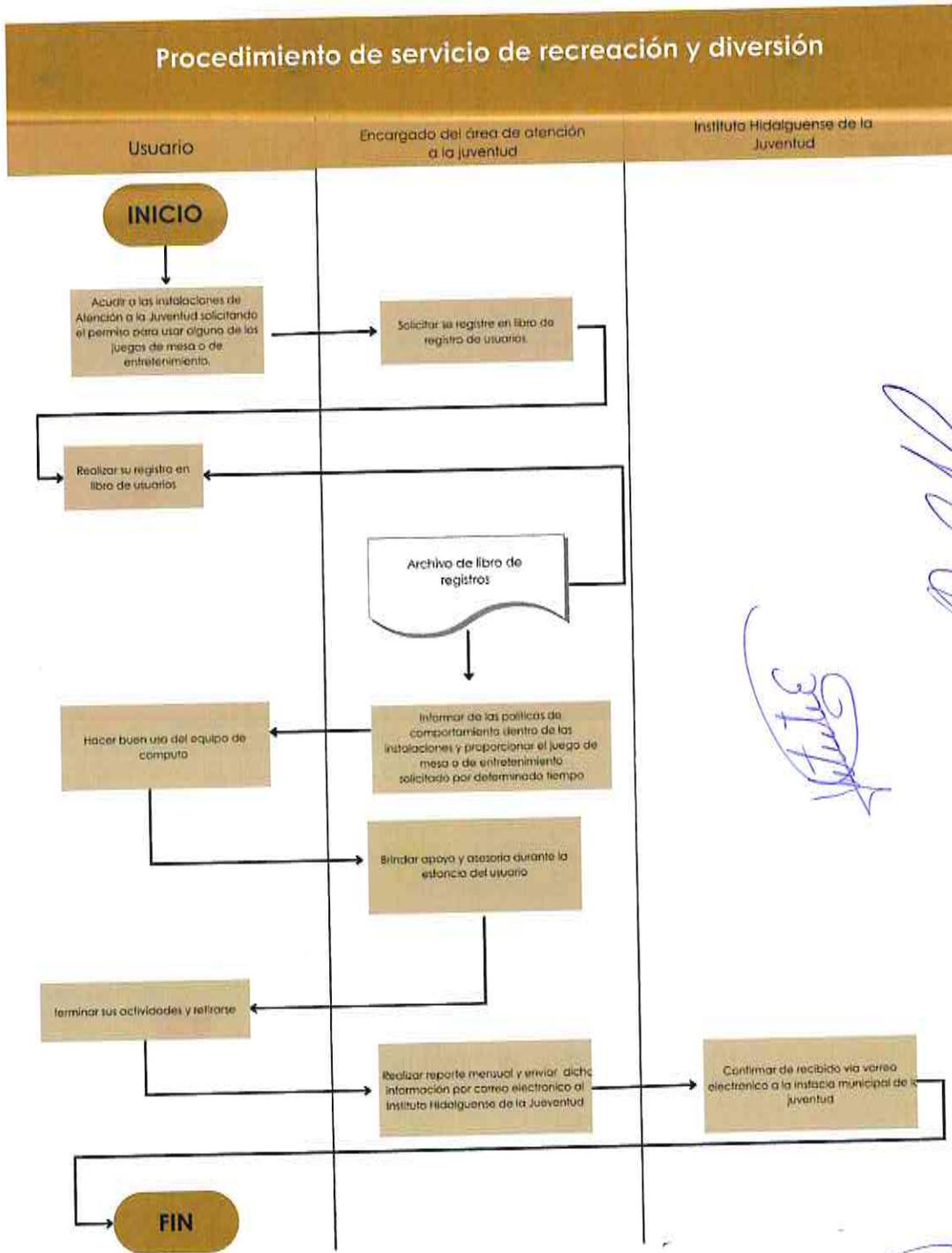




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

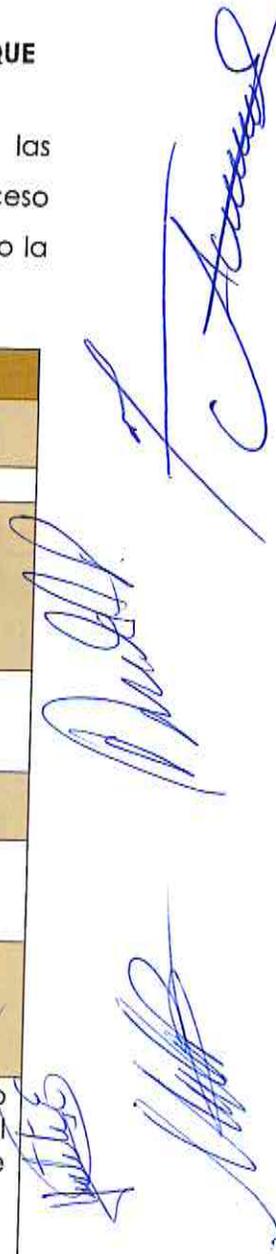
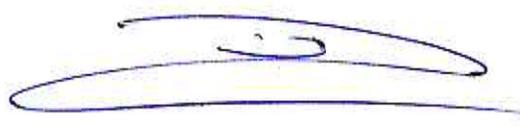
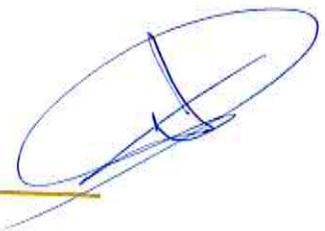




PMVT-AJ-03 PROCEDIMIENTO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN A USUARIOS QUE LA SOLICITAN.

Propósito: Establecer un proceso ágil, claro y transparente para atender las solicitudes de información realizadas por los usuarios, garantizando el acceso oportuno a datos públicos conforme a la normatividad vigente y fomentando la rendición de cuentas en el municipio de Villa de Tezontepec.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Inicio del procedimiento		
Usuario	Acudir a las instalaciones de Atención a la Juventud y solicitar información sobre tema en particular	No aplica
Encargado de atención a la juventud	Solicitar que se registre en libro de registro de usuarios	No aplica
Usuario	Realizar su registro en libro de usuarios	Base de datos
Encargado de atención a la juventud	Proporcionar la información solicitada y adecuada	No aplica
Usuario	Verificar que la información sea la adecuada, agradece y se retira	No aplica
Encargado de atención a la juventud	Realizar reporte mensual de usuarios atendidos y cargar información al Formulario remitiendo la información al Instituto Hidalguense de la Juventud.	Confirmación de correo electrónico sobre el llenado correcto de formularios.
Fin del procedimiento		

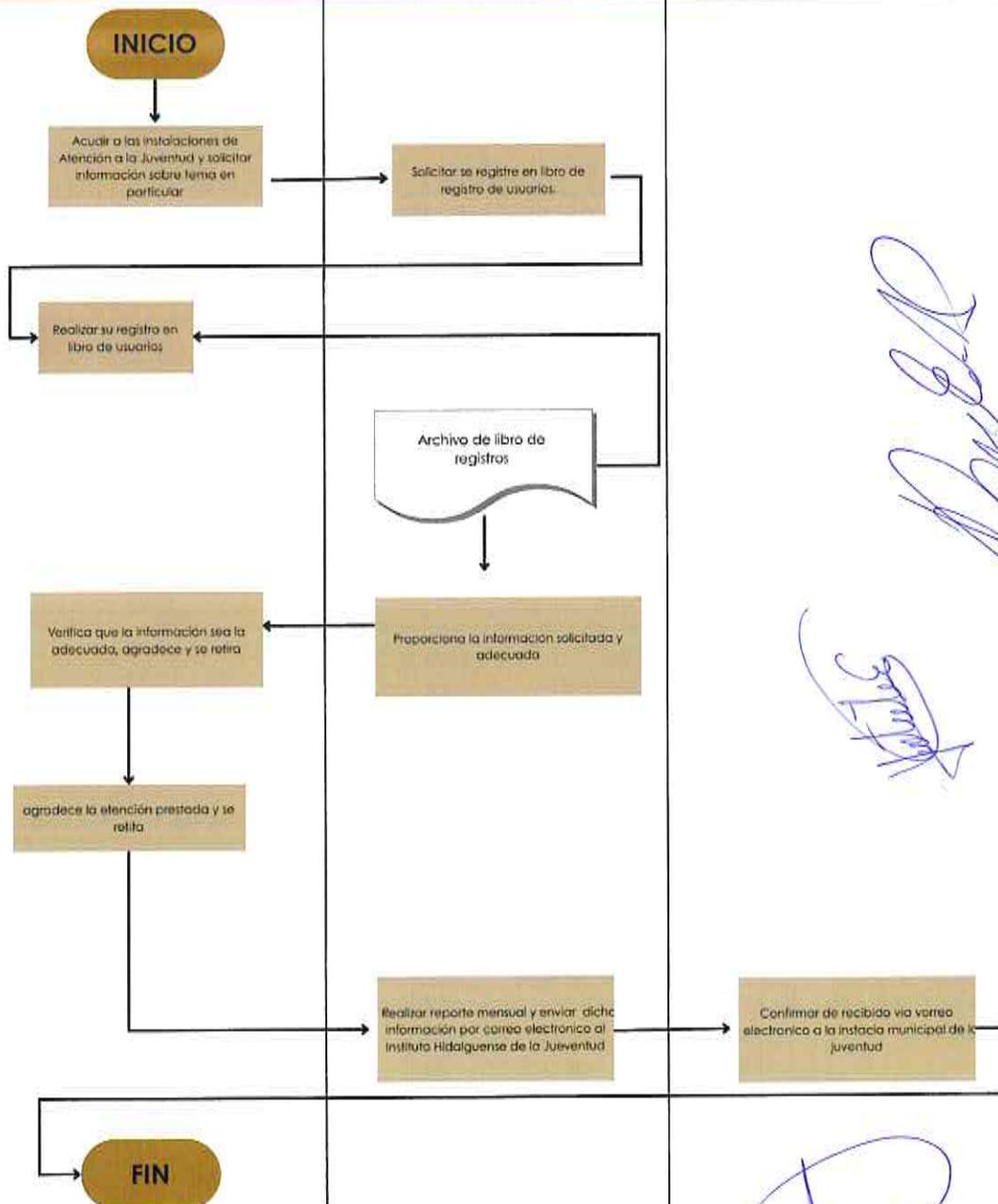

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

Procedimiento de proporcionar información a usuarios que la solicitan



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]




PMVT-AJ-04 PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN A JÓVENES

Propósito: Implementar acciones de prevención y orientación dirigidas a las y los jóvenes del municipio de Villa de Tezontepec, con el fin de promover estilos de vida saludables, prevenir conductas de riesgo y brindar acompañamiento en su desarrollo personal, social y emocional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Inicio del procedimiento		
Encargado de atención a la juventud	Ingresar oficios a escuelas con lista de temas de prevención y orientación dirigida a alumnos de las edades de 12 a 29 años.	Oficios emitidos por el área de atención a la juventud
Escuela	Recibir listado y seleccionar los temas que son de su interés para posteriormente enviar un oficio de solicitud a la Instancia Municipal de la Juventud.	Oficios recibidos por parte de las escuelas
Encargado de atención a la juventud	Recibir oficio con lista de temas que las escuelas desean que se les imparta, realizando una solicitud al Instituto Hidalguense de la Juventud para la presencia del ponente, para impartir la conferencia, taller o actividad.	Solicitud de servicios
Instituto Hidalguense de la Juventud	Recibir oficio y posteriormente confirmar el calendario de fechas en que acudirán a impartir la conferencia, taller o actividad, según sea el caso	Formulario digital y respuesta a solicitud de servicio

[Handwritten signature]



	anexando una liga para registrar a los jóvenes beneficiados.	
Encargado de atención a la juventud	Confirmar a la escuela la fecha en que se va a llevar a cabo la actividad y proporcionar la liga de registro.	Confirmación de correo electrónico sobre el llenado correcto de formularios
Instituto Hidalguense de la Juventud	Impartir la actividad de prevención y orientación a jóvenes solicitada en fecha, hora y lugar indicado.	No aplica
Encargado de atención a la juventud	Acompañar al personal del Instituto Hidalguense de la Juventud al desarrollo de la actividad como apoyo.	No aplica
Escuela	Sellar oficios de comisión y agradecer el apoyo brindado.	Oficios de comisión
Encargado de atención a la juventud	Realizar reporte para el Instituto Hidalguense de la Juventud, elaborando una tarjeta informativa.	Confirmación de correo electrónico sobre el llenado correcto de formularios
Fin del procedimiento		

[Vertical handwritten signature]

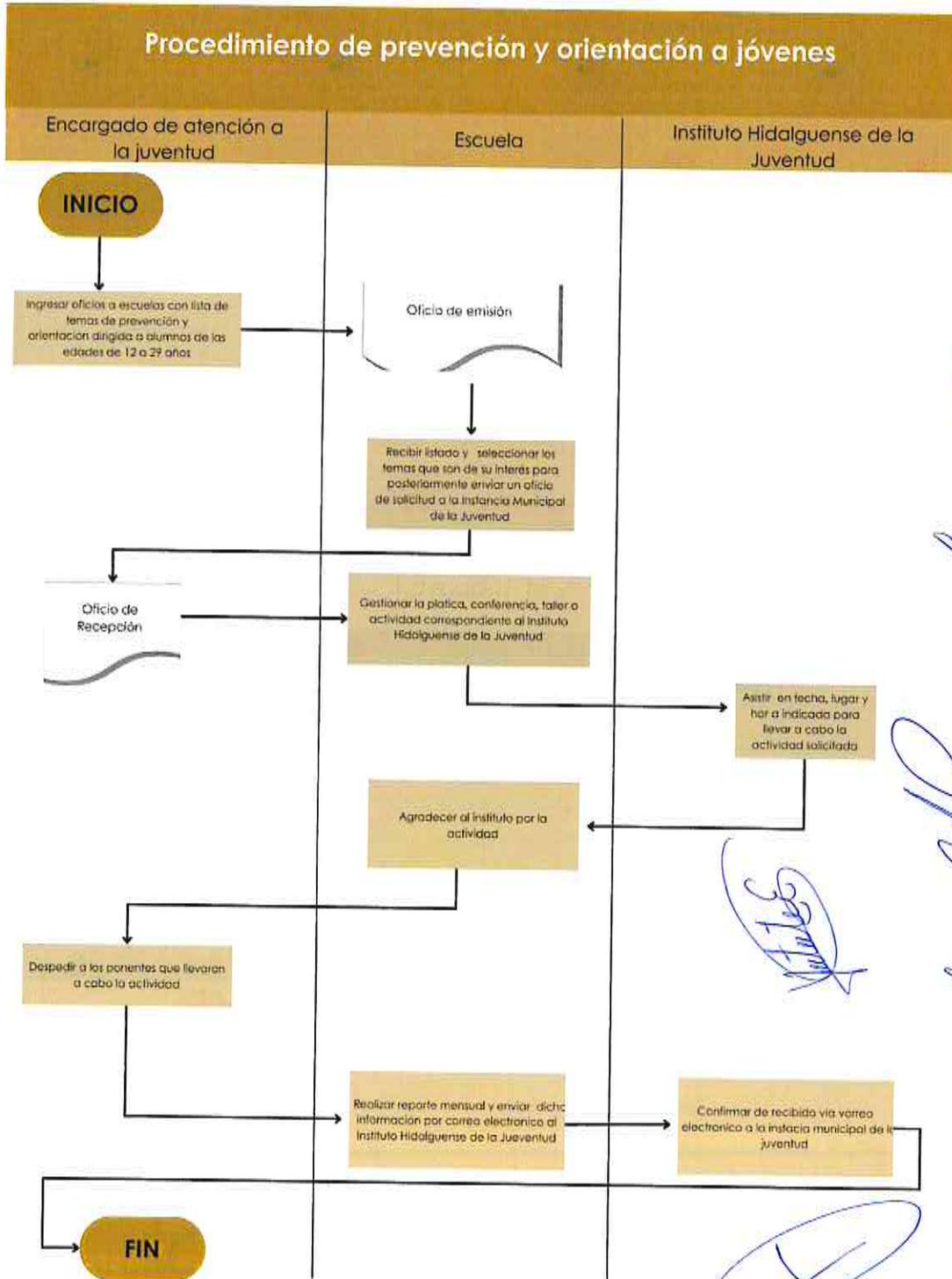
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

PMVT-AJ-05 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS DE CREATIVIDAD Y DIVERSIÓN

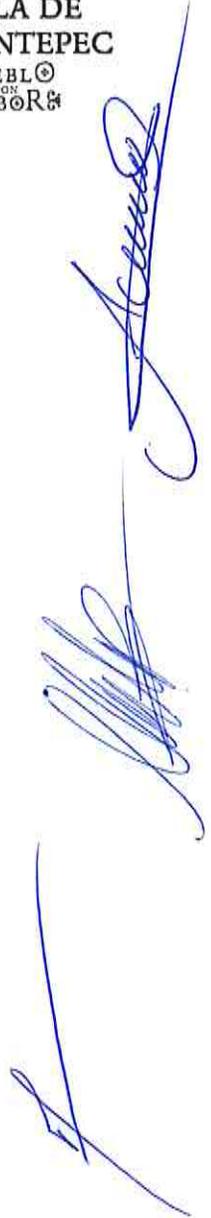
Propósito: Establecer los lineamientos para la planificación, organización, ejecución y evaluación de programas orientados a fomentar la creatividad, el esparcimiento y la integración entre los colaboradores, promoviendo un ambiente laboral positivo, motivador y alineado con los valores de la organización.

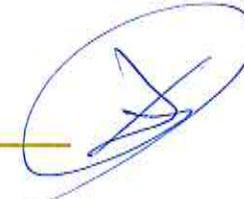
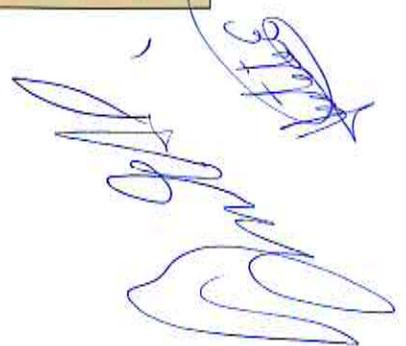
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Inicio del procedimiento		
Encargado de atención a la juventud	Presentar propuestas a través de la secretaria general municipal para la participación de jóvenes en concursos de recreación	Oficio de proyecto
Secretario Municipal General	Analizar y de ser viable autorizar que se lleve a cabo el concurso	No aplica
Encargado de atención a la juventud	Recibir la autorización y continuar con el evento	Oficio autorizado
Encargado de atención a la juventud	Solicitar la requisición correspondiente de acuerdo a la premiación del concurso ante Tesorería Municipal	Oficio de requisición
Tesorería Municipal	Realizar la adquisición de los premios con proveedor, los recibe y entrega al encargado de atención a la juventud.	Factura
Encargado de atención a la juventud	Recibir los artículos realizar evidencia fotográfica y reconocimientos de los participantes	
Encargado de atención a la juventud	Generar las bases y términos establecidos de las convocatorias y	Bases y términos y condiciones

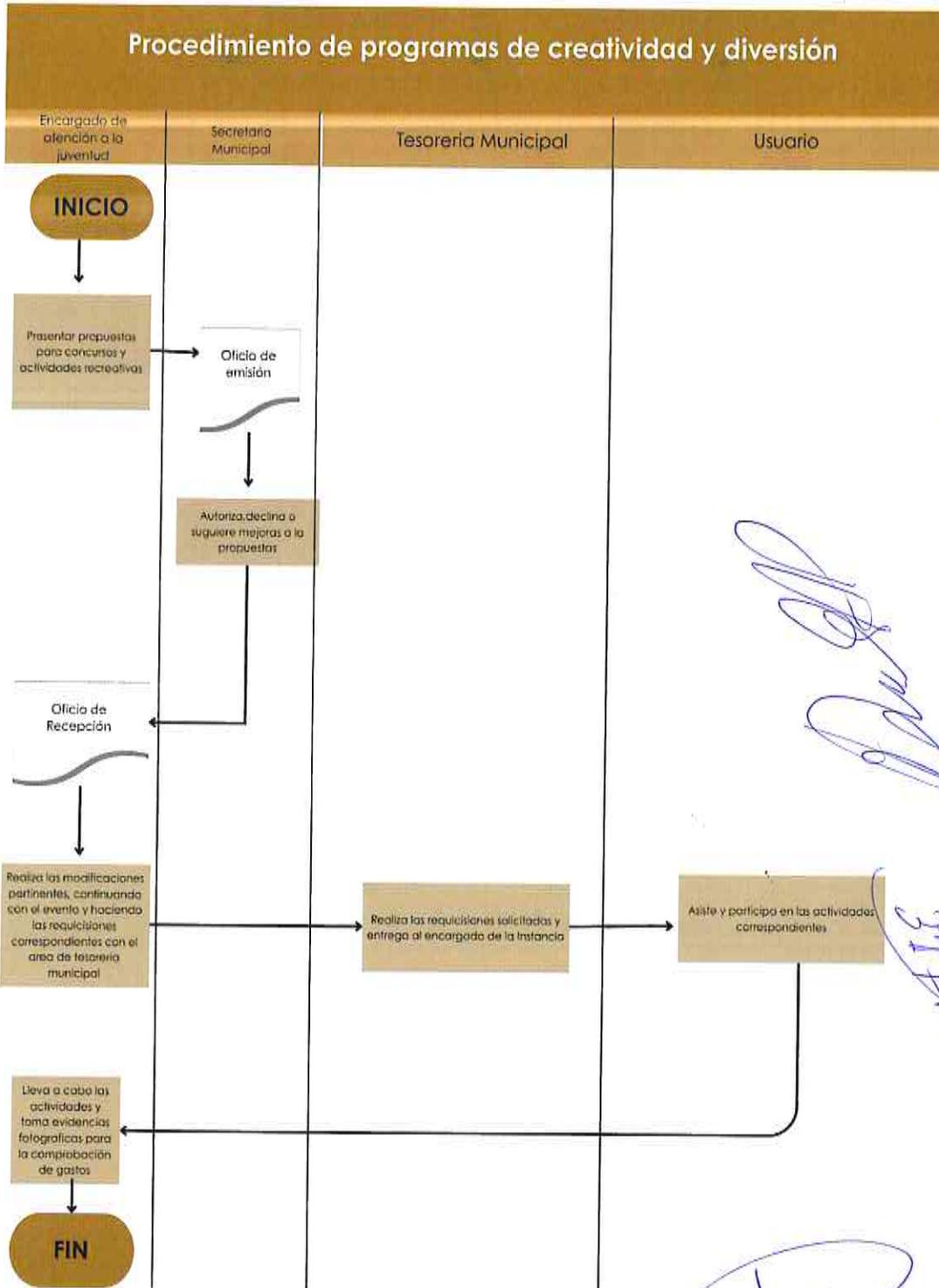




	Hacer difusión de las mismas	
Usuario	Checar la convocatoria, así como las bases, reuniendo los requisitos y registrándose en la instancia municipal de la juventud	No aplica
Encargado de atención a la juventud	Brindar la atención al usuario orientándolo en todo momento para su registro	Registro de participación
Usuario	Recibir confirmación de su registro y fecha del concurso	No aplica
Usuario	Participar en día, hora y lugar indicado	No aplica
Encargado de atención a la juventud	Realizar el concurso apegado a las bases establecidas	No aplica
Usuario	Recibir su constancia de participación	Constancia de participación
Encargado de atención a la juventud	Tomar evidencia del evento para temas de comprobación de gastos	Oficio de comprobación
Tesorería Municipal	Recibir comprobación y firma acuse	Acuse de recibido
Encargado de atención a la juventud	Archivar acuses en expediente correspondiente	Expedientes de participación
Fin del procedimiento		



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

PMVT-AJ-06 PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Propósito: Establecer las directrices para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades programadas, con el fin de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma, optimizando recursos y asegurando la alineación con los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Inicio del procedimiento		
Encargado de atención a la juventud	Realizar, proyectos respectivos que integran logística, lista de requerimientos y presupuesto de gastos de dicho evento, terminado el proyecto lo entrega al presidente Municipal para su aprobación y/o corrección.	Oficio de proyecto
Presidente Municipal	Recibir proyecto y determinar 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.	Oficio de respuesta
Encargado de atención a la juventud	Corregir los puntos detectados y asignar comisiones, recibir productos y/o servicios, tomar evidencia fotográfica, y realizar la convocatoria y difusión del evento para que	Oficios de comisión

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

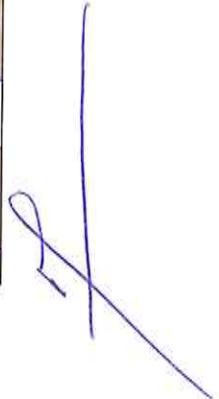
[Handwritten signature]

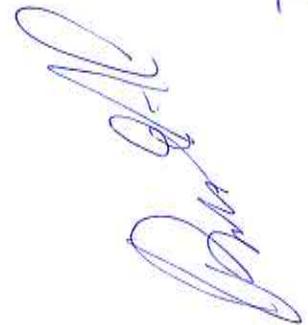
[Handwritten signature]

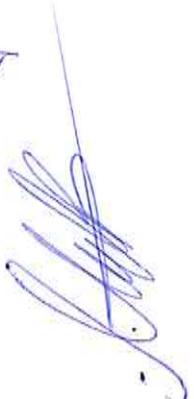
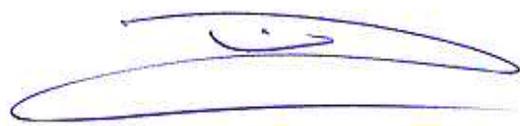





	acuda el público al que va dirigido.	
Usuarios	Acudir el día y a la hora que fueron convocados a disfrutar del evento.	No aplica
Encargado de atención a la juventud	Tomar evidencia del evento para temas de comprobación de gastos.	Oficio de comprobación
Tesorería Municipal	Recibir comprobación y firma acuse.	Acuse de recibido
Encargado de atención a la juventud	Archivar acuses en expediente correspondiente.	Expedientes de participación
Fin del procedimiento		





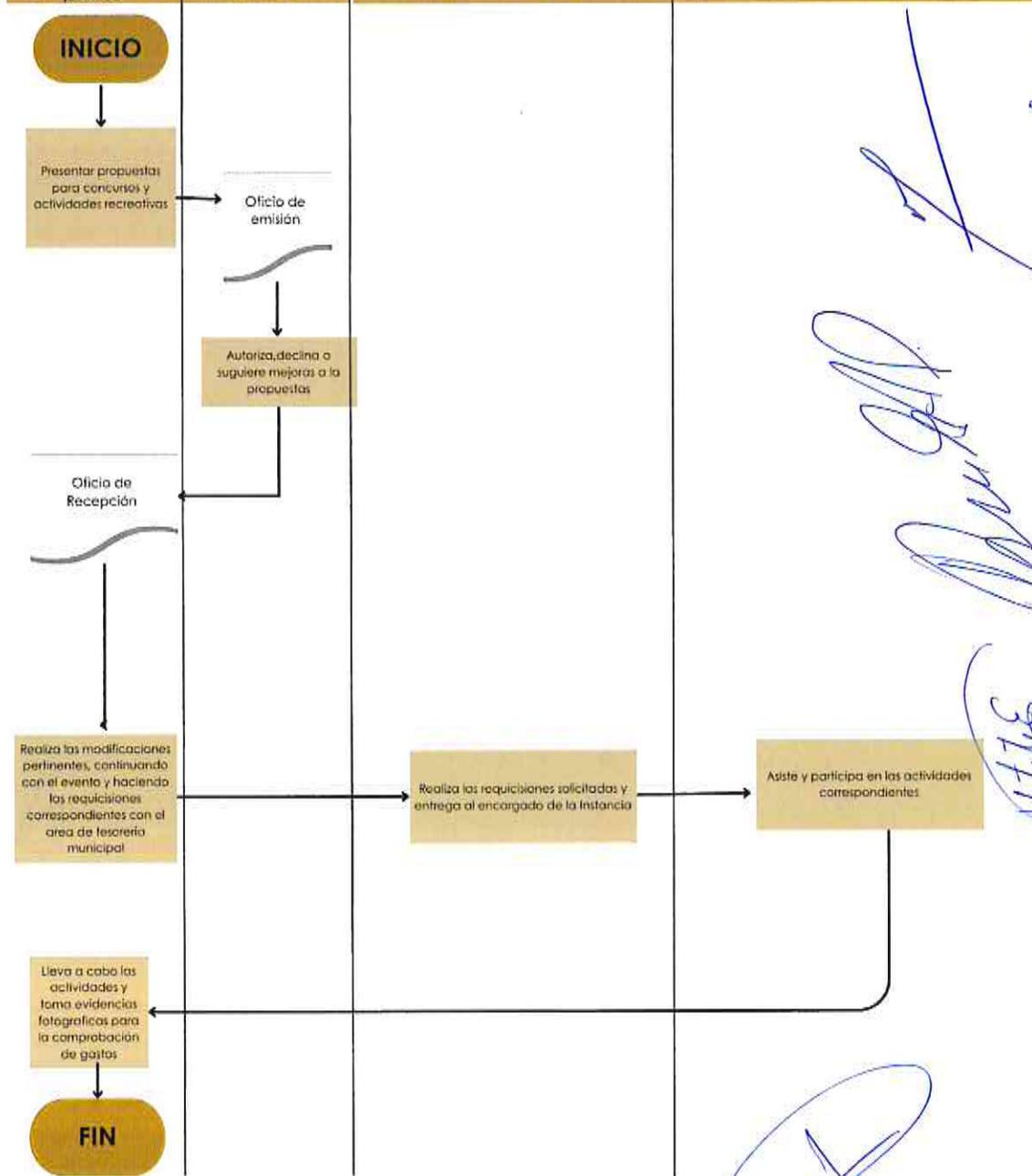




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento de actividades programadas

Encargado de atención a la juventud	Presidente Municipal	Tesorería Municipal	Usuario
-------------------------------------	----------------------	---------------------	---------



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Objetivo: Garantizar y fomentar el bienestar social mediante los servicios de asistencia social a los grupos más vulnerables, el desarrollo de la familia y la comunidad y el respeto de los derechos en temas de salud y educación que propicien la integración social adecuada.

Alcance: La ejecución de los procedimientos quedará a cargo de la Dirección del Sistema DIF Municipal con el apoyo de diferentes actores como: 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).

Política: El ejercicio de la administración pública deberá ser con apego a la normatividad vigente, el código de ética y el actuar de la actual administración, siendo esta cordial, eficiente y transparente para que la conducta de los usuarios internos y/o externos sea respetuosa al momento de participar en los procedimientos ejecutados por la Dirección del Sistema DIF Municipal.

PROCESOS

PMVT-DIF-01: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Propósito: Brindar el apoyo para que el individuo, la familiar o la comunidad en situación de vulnerabilidad cuenten con los servicios o ayudas técnicas necesarios y suficientes que blinden su bienestar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIO:	Acudir a las instalaciones del Sistema DIF Municipal en atención a la ciudadanía:	Solicitud del Usuario Identificación oficial Comprobante de Domicilio Vigente CURP Número telefónico

[Multiple handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



		Estudio socioeconómico del hospital del niño DIF
AUXILIAR ADMINISTRATIVO:	-Convenio para el hospital niño DIF - Préstamos temporales de silla de ruedas, muletas, andaderas.	No aplica
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL:	Valida el oficio para el hospital del niño DIF y el préstamo de la ayuda técnica	Correo -
AUXILIAR:	Si: Se le notifica al usuario que ya se mandó el oficio a el hospital niño DIF, Si hay disponibilidad de préstamo No: Se le notifica que no se podrá realizar el convenio de acuerdo a los lineamientos del Hospital, no hay inventario disponible.	Archiva la documentación y cuses de archivo correspondiente
AUXILIAR:	Registrar a el usuario se canaliza con trabajadora social	N/A

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the table]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]

[Handwritten signature]



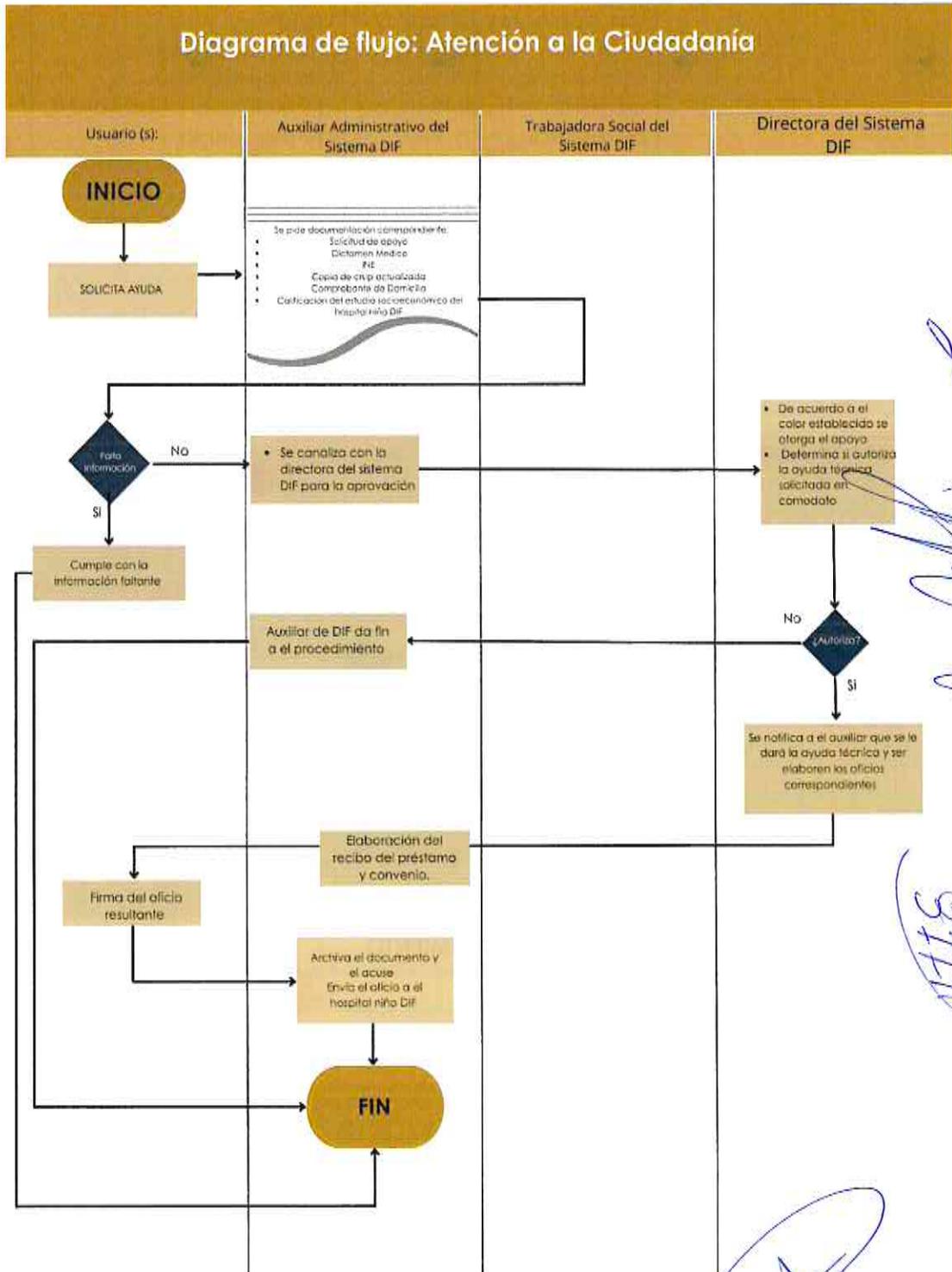
<p>TRABAJADORA SOCIAL</p>	<p>Las siguientes jornadas - Ayudas técnicas con CRIH hidalgo -Jornadas en conjunto de DIF estatal - Jornadas patrimonio (auxiliar auditivo, sillas de ruedas, lentes). Se le revisa los documentos correspondientes para ver si cumplen con lo requerido:</p>	<p>CURP Credencial de Lector Comprobante de domicilio o constancia de residencia Estudio socioeconómico Dictamen médico por UBR o Centro de salud</p>
<p>TRABAJADORA SOCIAL:</p>	<p>Si: Se registra No: Se le informa a el solicitante la documentación faltante para dar seguimiento con la solicitud, hasta que se cumpla con la documentación completa se inicia el procedimiento. Analiza la situación, le realiza una entrevista al usuario y aplica el estudio socioeconómico -Registra en lista de espera.</p>	<p>Se hace el registro correspondiente a la plataforma</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature]

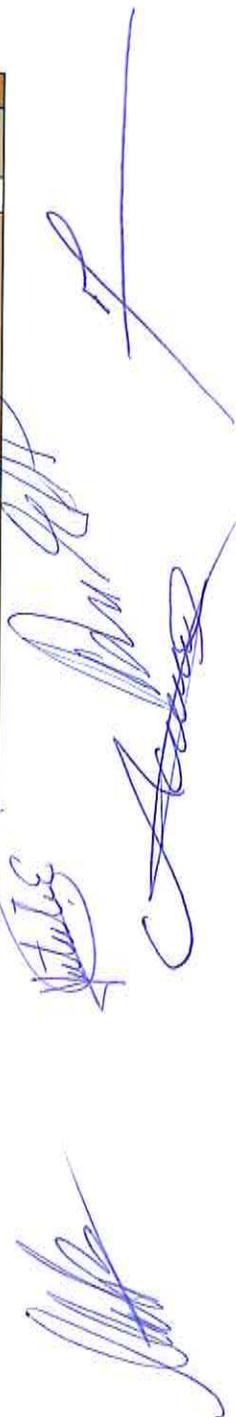





PMVT-DIF-02: EVENTOS CORRESPONDIENTES DE DIF

Propósito: Garantizar a los habitantes de Villa de Tezontepec una recreación social sana, mediante la implementación y difusión de eventos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL:	De acuerdo a el Programa Operativo Anual, se organiza el evento próximo a realizar, se buscan proveedores para poder realizar dicho evento y la lista de requerimientos necesarios para el pago, logística y presupuesto correspondiente	Persona física Persona moral Documentos de los proveedores
AUXILIAR:	Elaboración de oficio a secretaria, para la aprobación del presupuesto correspondiente a el evento Determinando a el proveedor, se solicitan los documentos correspondientes de acuerdo a su situación fiscal (física o persona moral)	Oficio para autorización del presupuesto Oficio para tesorería de aviso de autorización de presupuesto Expediente Solicitud de pago Requisición Documentación completa del proveedor





[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA	Si: Se realiza la requisición y solicitud de pago y se lleva a el área de tesorería No: Se le notifica a el proveedor la documentación faltante	No aplica
PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL	Se lleva el expediente a secretaria Municipal para solicitar el visto bueno del secretario Municipal y aprobación.	Oficio de aprobación del presupuesto
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

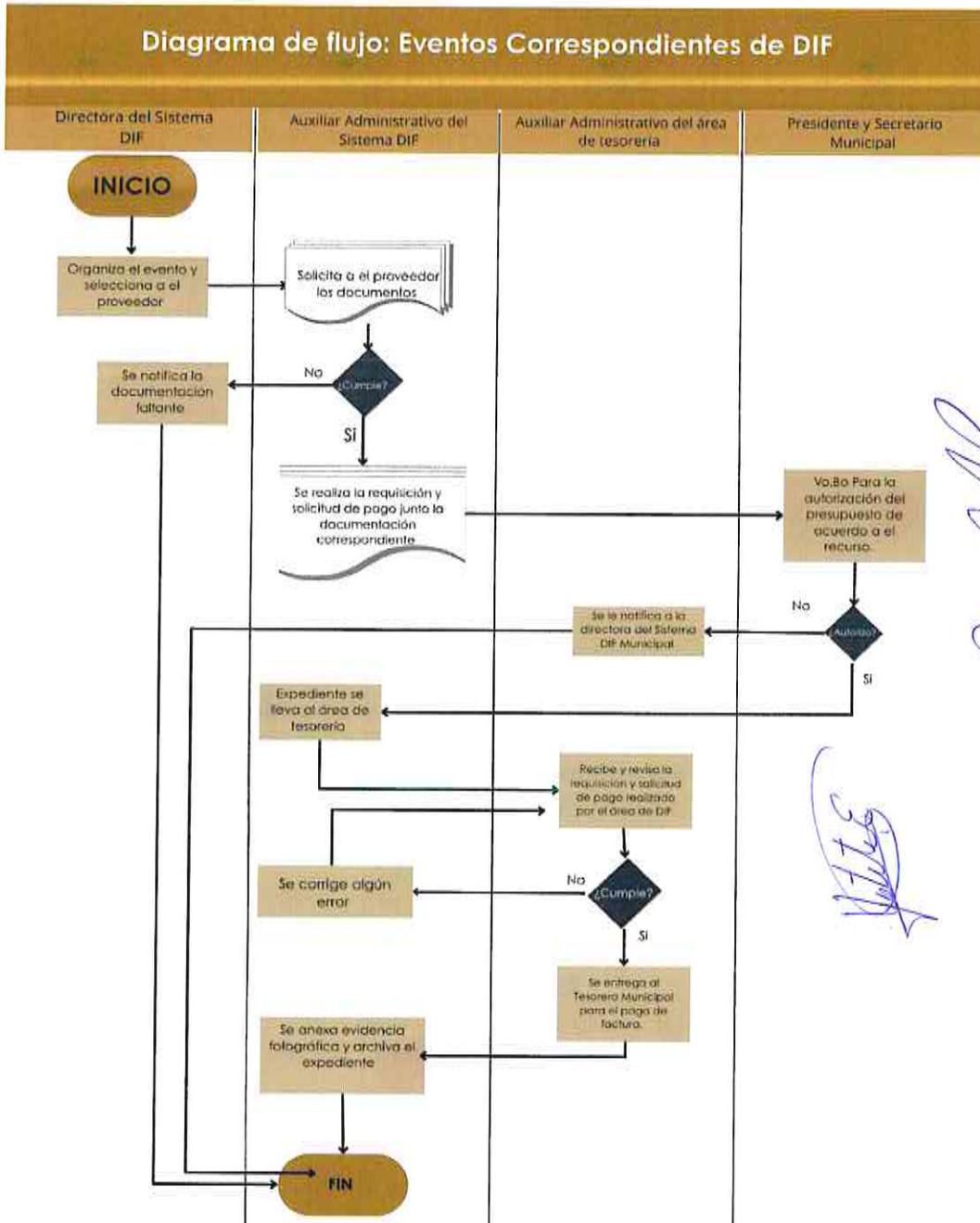
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



PMVT-DIF-03: ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Propósito: Proporcionar a los usuarios la atención psicológica requerida, dentro de espacios adecuados y con profesionales suficientes para una atención de calidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
USUARIO:	Se le explica como es el proceso para las terapias psicológicas, así como el método de pago.	No aplica
PSICOLOGA DIF	Se canaliza con la psicóloga para el procedimiento correspondiente 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.	Documentación del paciente
	SI: Lo ingresa a la lista de para terapia psicológica NO: El ciudadano deja datos para entrare a lista de espera Una vez agendada la cita el usuario tiene que	Carnet de citas
USUARIO:		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



	acudir en la hora y fecha agendada para su terapia psicológica	
AUXILIAR:	Se expide 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. Realizado el cobro del usuario el psicólogo continuo a brindar la atención.	Comprobante de pago
PSICOLOGA DE DIF:	Al término de la sesión esta se le da nueva fecha para la siguiente consulta.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

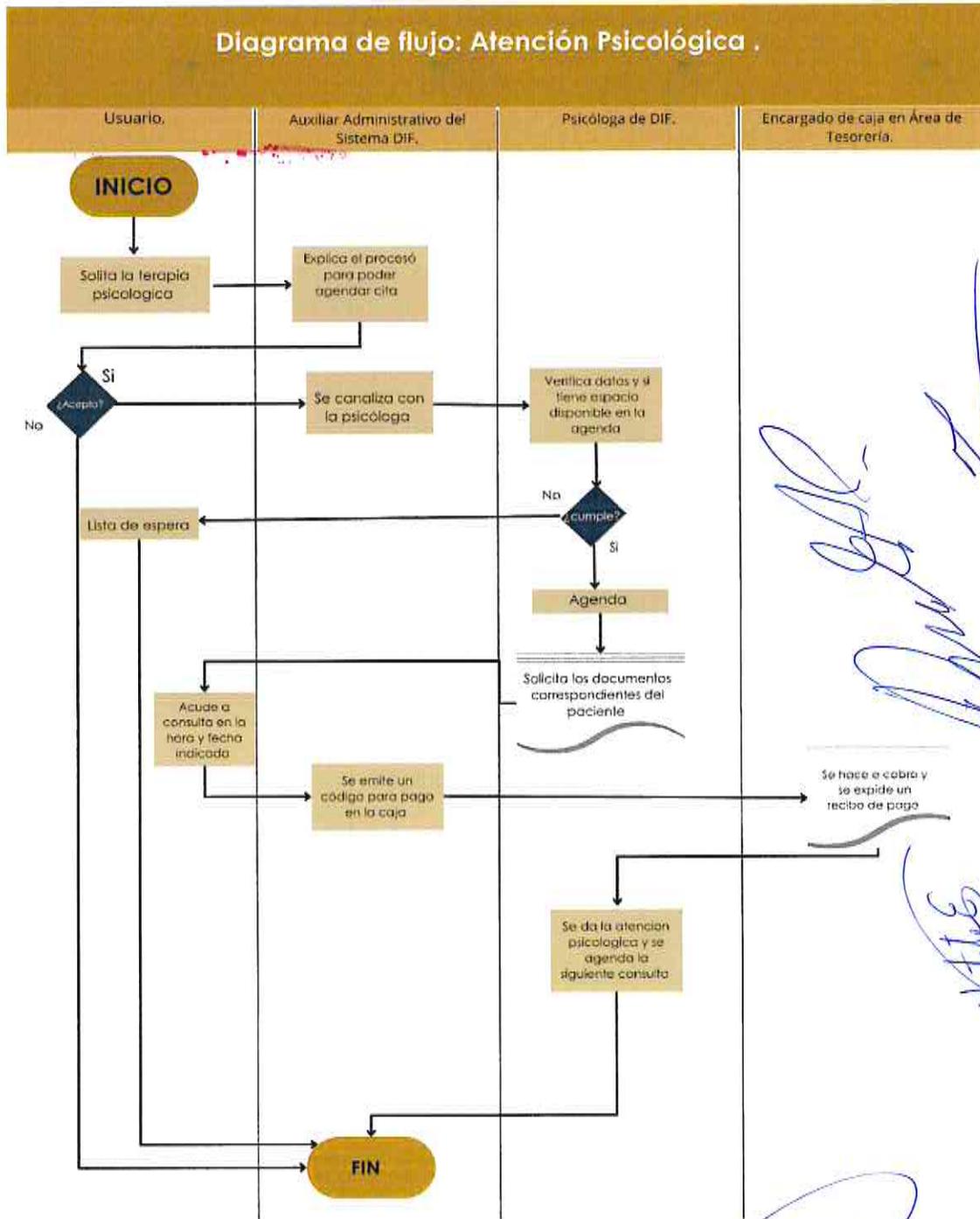
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

PMVT-DIF-04: DIF CERCA DE TÍ

Propósito: Garantizar la elaboración de un plan de trabajo que refleje las principales necesidades del municipio y cómo es posible solventarlas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Directora del sistema DIF	Programación de jornada fecha, lugar y hora:	Plan de trabajo
Auxiliar	Elaboración de la documentación correspondiente, requisición y solicitud de pago, pasarlo a la instancia correspondiente	Requisición Solicitud de pago Documentación del proveedor
Tesorería	Recibe y revisa los documentos para autorizar el monto indicado	Requisición y solicitud de pago
Auxiliar	Anexa evidencia y arma el expediente archiva	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

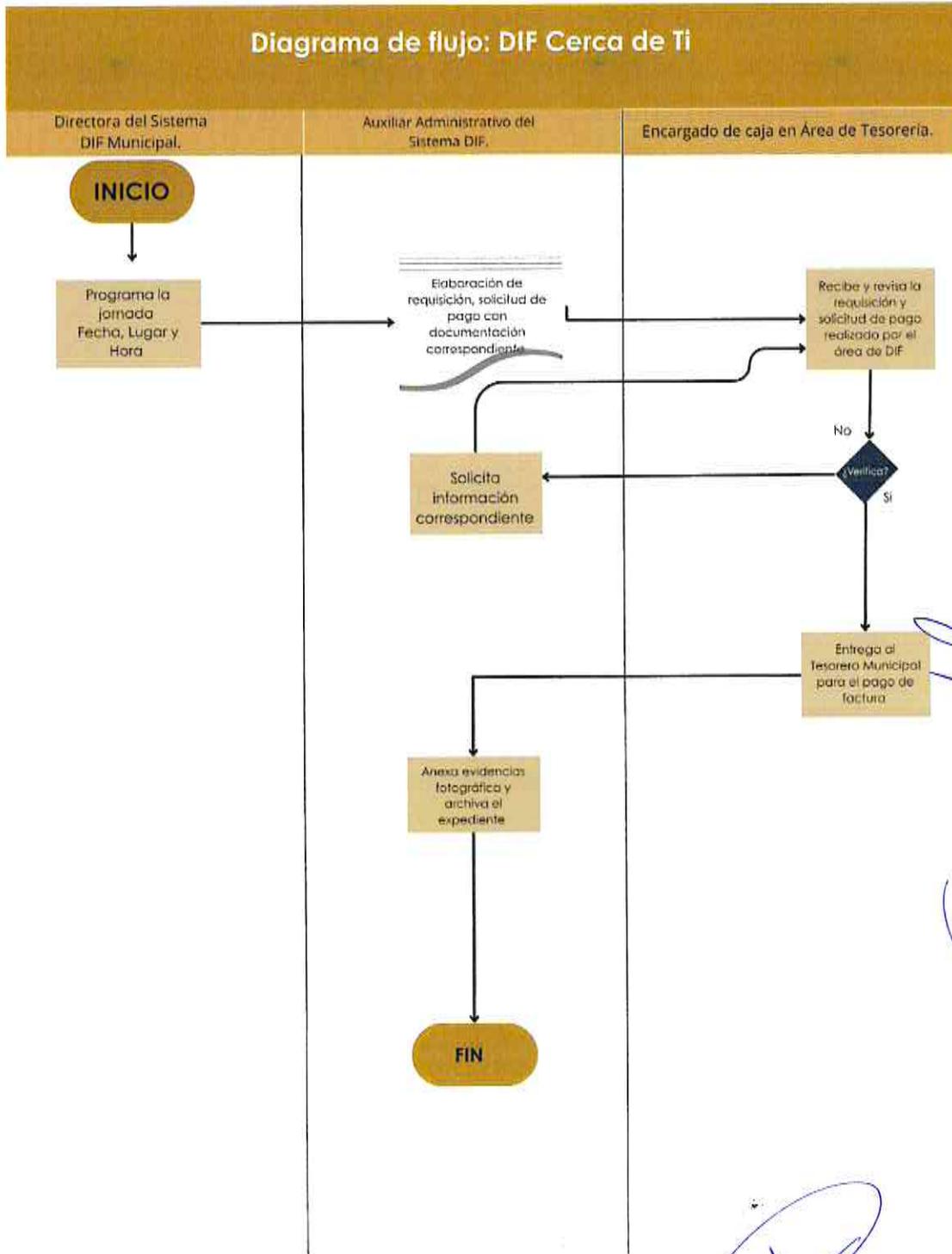
[Large handwritten signature on the right side of the table]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

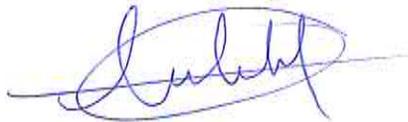
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

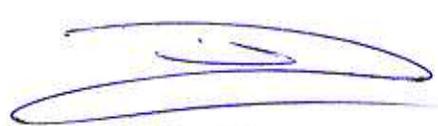
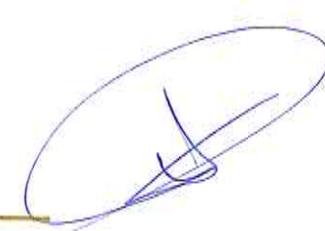


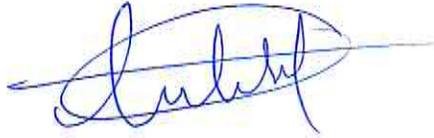



PMVT-DIF-05: CANALIZACIÓN Y RETENCIÓN

Propósito: Atender de forma oportuna todos los reportes referentes a la vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes, y de ser necesario proceder conforme a normatividad.

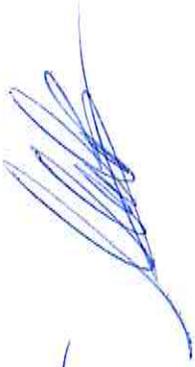
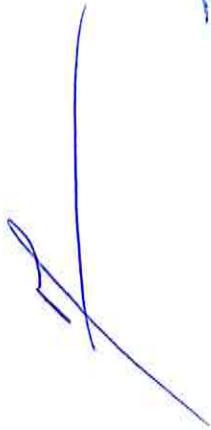
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
AUXILIAR:	Recibe al usuario y canaliza a N/A el área correspondiente de DIF.	
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO	Recibir reporte de vulneración de Derechos de las niñas, niños o adolescentes emitido por los usuarios, con datos de localización.	Formato de registro de detección de casos de restricción o vulneración de derechos de NNA.
TRABAJO SOCIAL	Realiza visita domiciliaria en el lugar del reporte de la visita domiciliaria descrito para revisar el entorno en el que se desarrolla el menor y obtener evidencia fotográfica.	Expedientes de los usuarios armados por el equipo multidisciplinario.

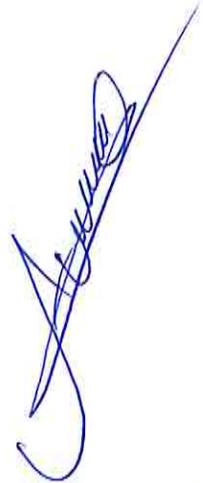




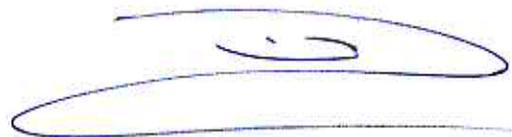
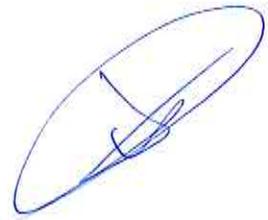




<p>PSICÓLOGA DE DIF</p>	<p>Realiza una evaluación psicológica sobre reporte psicológico la salud mental de las niñas, niños y Adolescentes que se encuentran en un estado de vulneración de sus derechos, pero de igual manera a los progenitores</p>	<p>Nota de valoración</p>
<p>ENCARGADA DE LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO</p>	<p>Emitir acciones para la restitución de Derecho que han sido vulnerados a las niñas, niños y adolescentes. En caso de ser omiso se canaliza a Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</p>	<p>Oficio de solicitud de intervención</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		



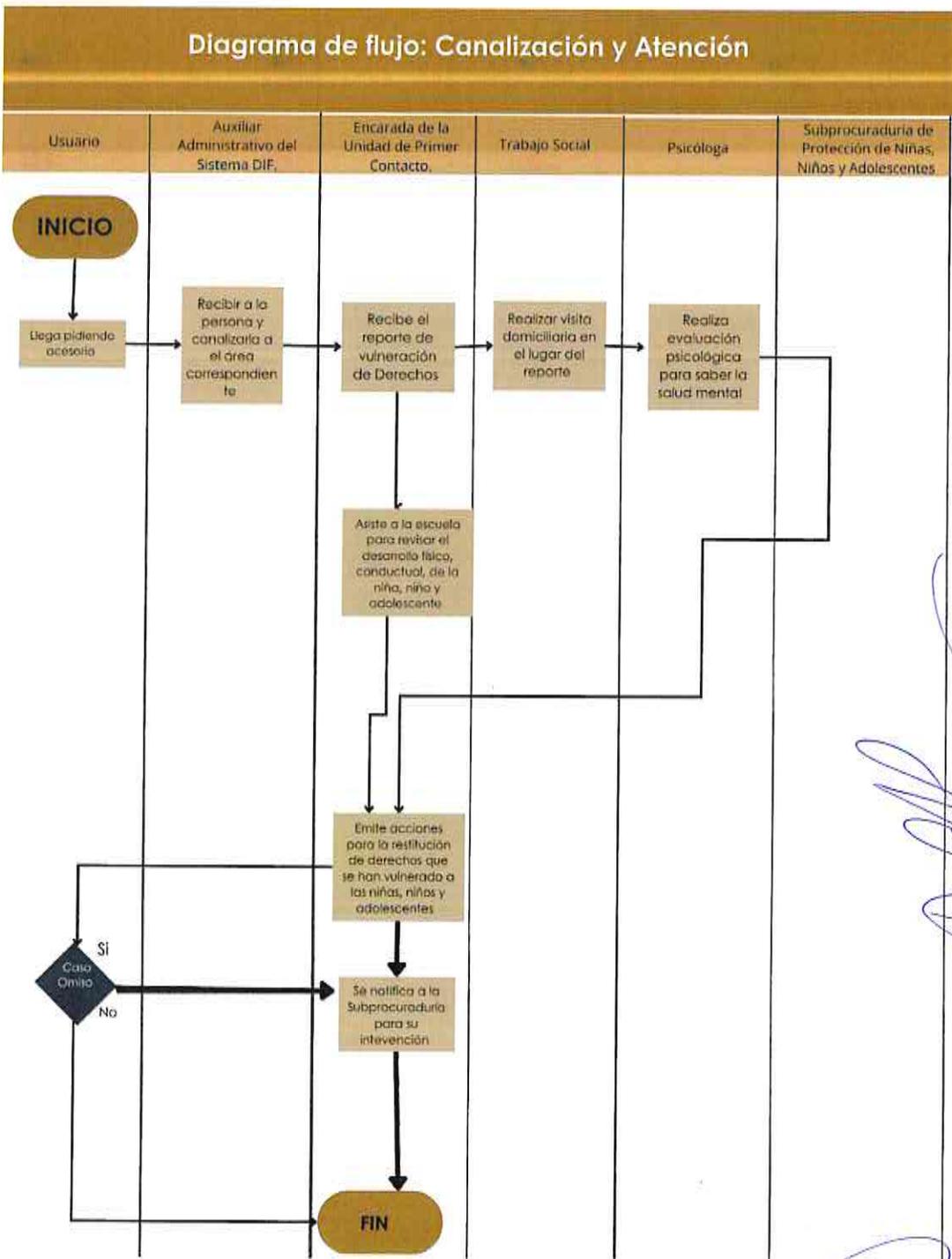




[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

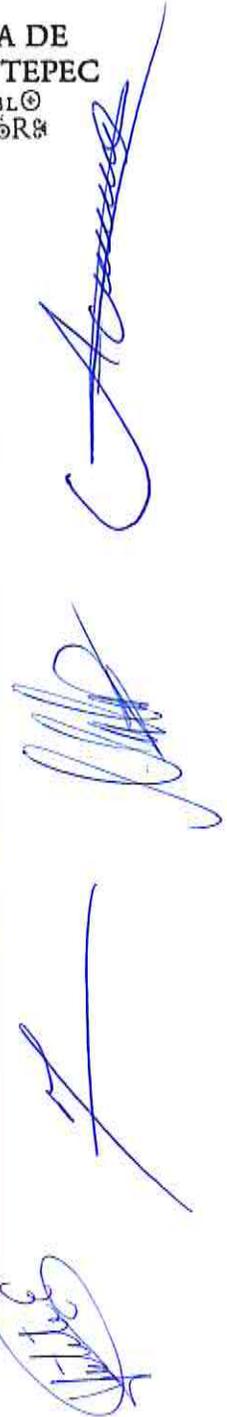


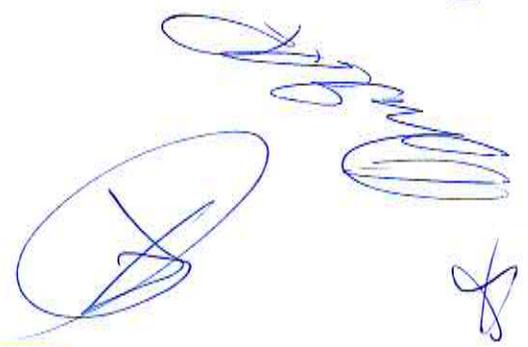


PMVT-DIF-06: CENTROS PILARES

Propósito: Otorgar talleres de arte, cultura e innovación a niños, niñas y adolescentes para un desarrollo personal y social favorable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de Pilares	Se genera el registro de Niñas, Niños y adolescentes llevando conforme a un control a través de listas de asistencia	Expediente por usuario Lista de asistencia
	Son organizados a través de un cronograma los temas que envía la subdirección de desarrollo de habilidades	
	Se da aplicación de talleres que va dirigido a niñas, niños y Adolescentes	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



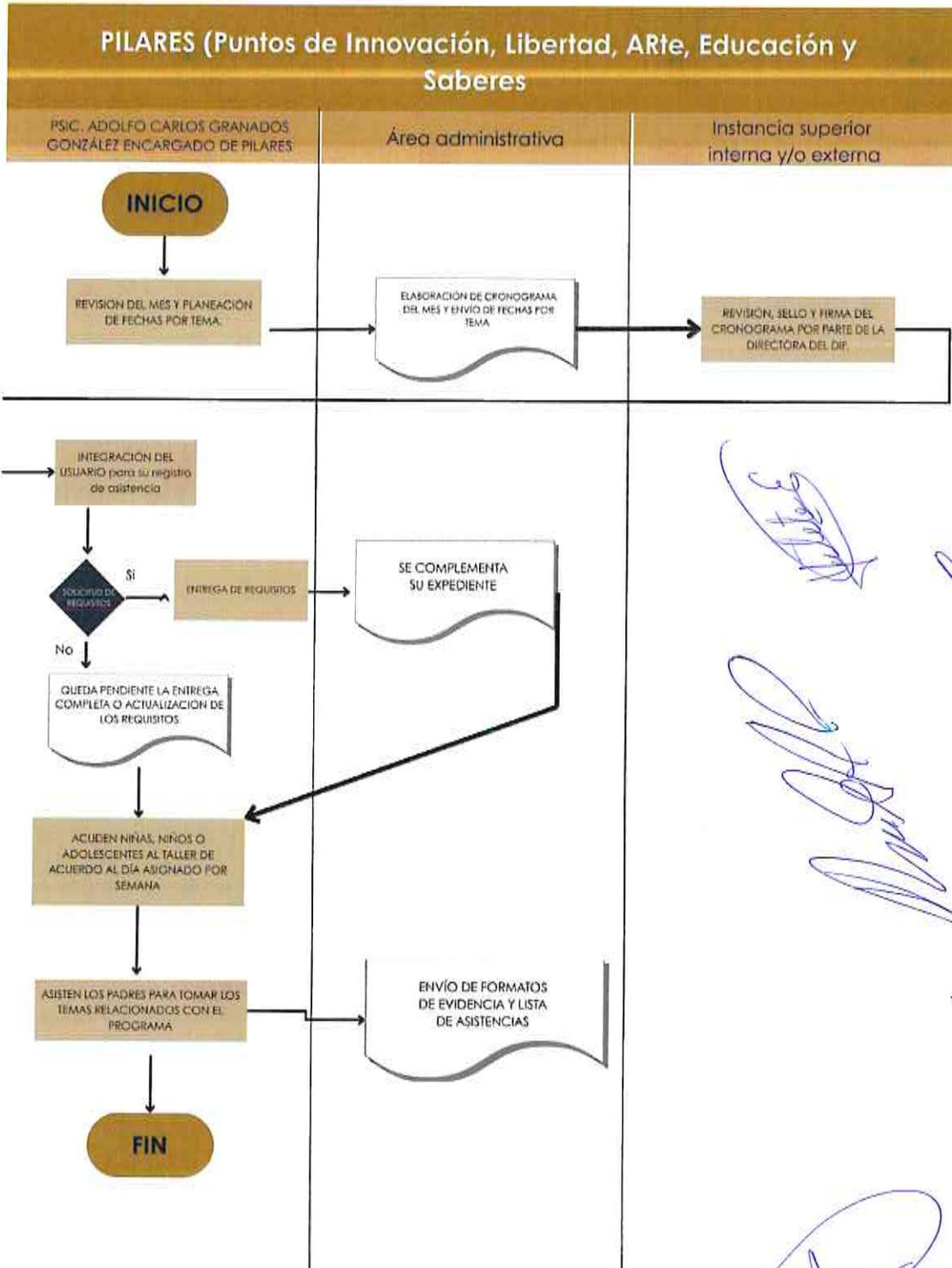


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Objetivo: Diagnosticar y brindar atención médica integral a todo paciente que solicite el servicio, con el propósito de favorecer su reincorporación a las actividades de la vida diaria y/o laboral, minimizando las secuelas derivadas de su situación.

Alcance: En la aplicación de este procedimiento se involucrarán diferentes actores como, la Unidad Básica de Rehabilitación, Sistema DIF Municipal y Tesorería Municipal.

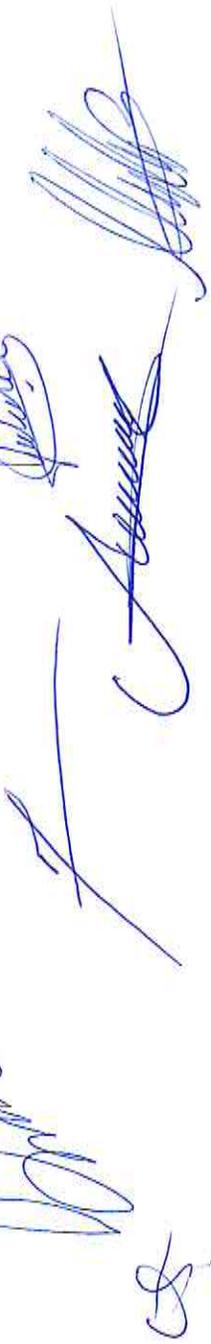
Política: La gestión en el ámbito público deberá ser con apego de la normatividad vigente, al código de ética y la conducta por la que se rige la administración pública actual. Siempre respetando a los usuarios internos y/o externos involucrados en los procedimientos de la UBR, pues su trato será de forma eficaz, transparente y afable.

PROCESOS

PMVT-UBR-01: 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	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Solicitar el servicio de consulta y/o terapia (física, ocupacional, lenguaje, psicología)	No aplica
Auxiliar Administrativo	Otorgar información de consulta o terapia e informa el costo de la misma.	No aplica



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Handwritten signature]

Usuario	Realizar pago y proporcionar datos básicos del paciente.	No aplica
Auxiliar Administrativo	Cobrar y registrar el pago en el sistema SIACOR	Recibo de pago
Usuario	Esperar que lo atiendan el área correspondiente para continuar su proceso	No aplica
Auxiliar Administrativo	Realizar 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	Reporte de Ingresos
Tesorería Municipal	Recibir, ingresar, revisar, hace Factura y entrega acuse a Auxiliar Administrativo	Acuse de Ingresos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

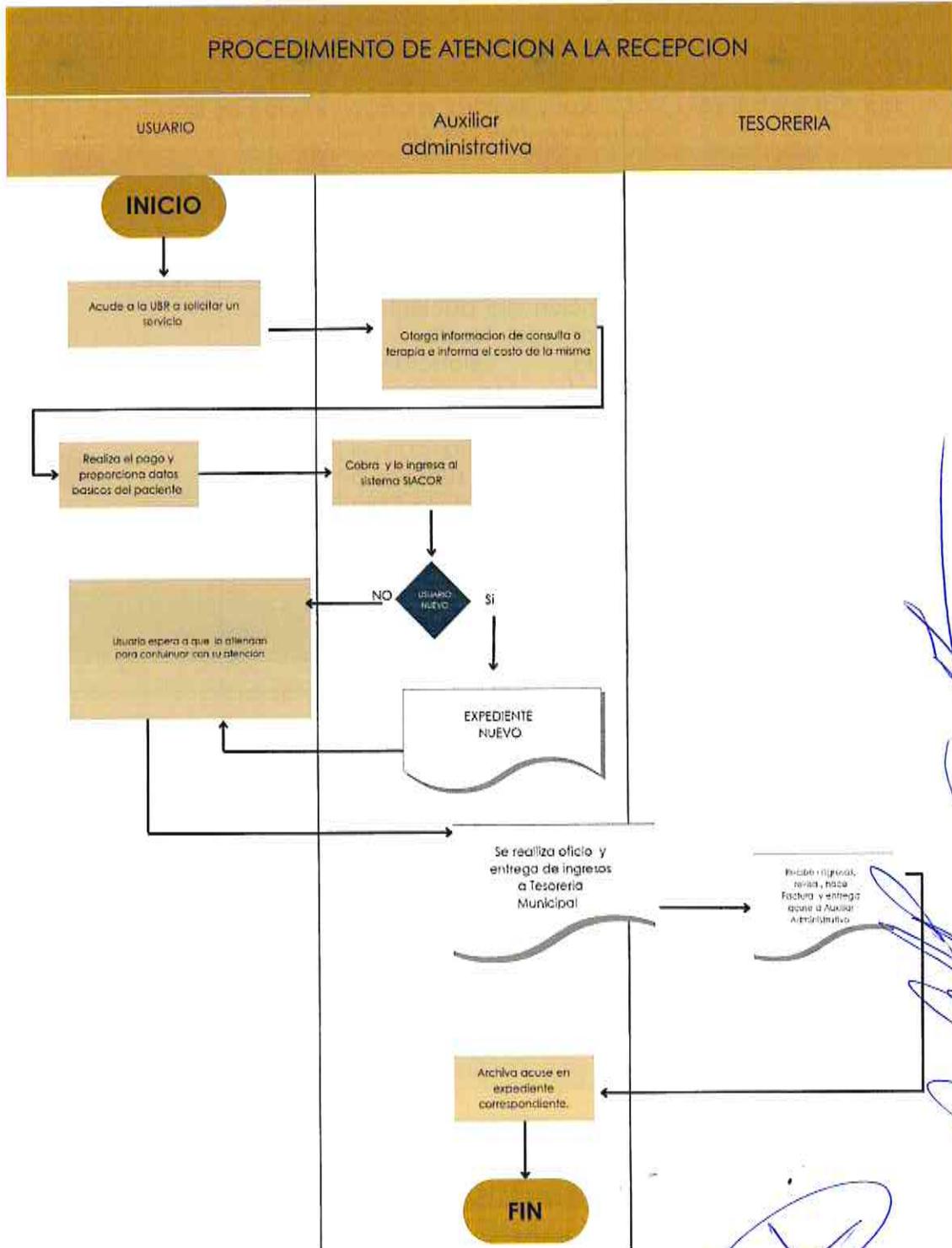
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

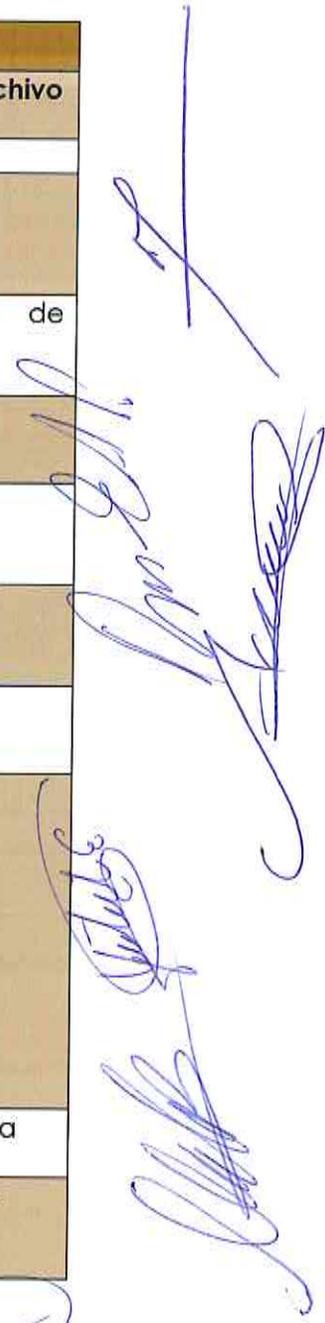
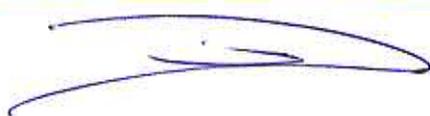





PMVT-UBR-02: CONSULTA MÉDICA EN REHABILITACIÓN

Propósito: Proporcionar atención médica para prevenir y tratar las enfermedades con una atención de calidad a los pacientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Acudir a consulta médica con recibo de pago realizado en la recepción	Recibo de pago
Enfermera	Recibir a paciente y realiza toma de somatometría y signos vitales	Ficha de identificación
Usuario	Esperar su turno en la sala de espera	No aplica
Enfermera	Entregar al médico, ficha de identificación, que contienen datos de somatometría y signos vitales	No aplica
Médico	Recibir al paciente, interroga sobre los síntomas, realiza exploración física	No aplica
Usuario	Explicar síntomas que tiene el Médico.	No aplica
Médico	Revisar documentos, estudios de gabinete y/o laboratorio del caso clínico a tratar, realizar exploración física, llenar expediente clínico y dictaminar: - Si requiere solo tratamiento médico, extiende la receta.	Receta Médica
Médico	Emitir referencia si es que el paciente lo requiere	Referencia médica
Médico	Ingresar al servicio de terapia(si es que el paciente lo requiere) realizar el expediente Clínico, en donde se	- Expediente Clínico

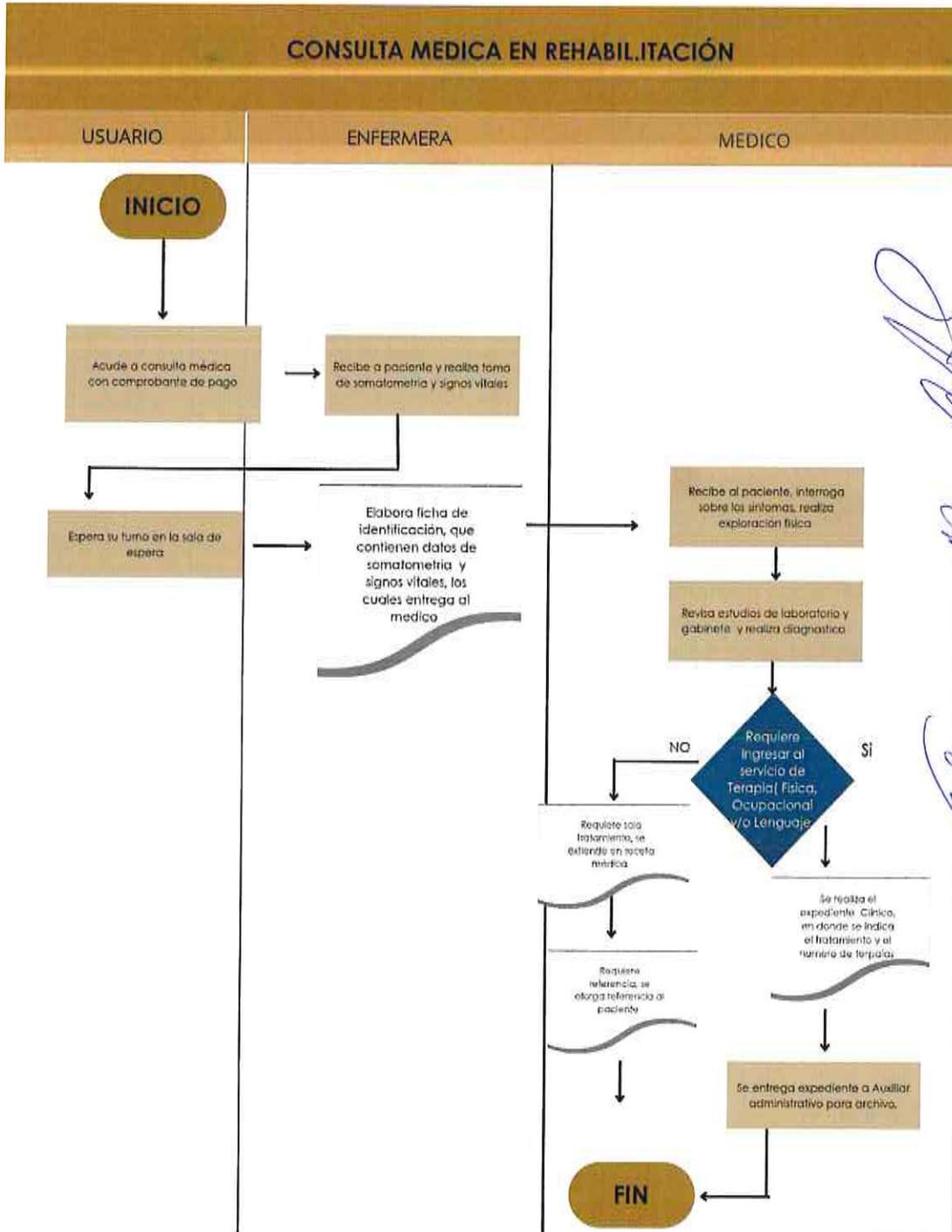

[Handwritten signature]

	indica el tratamiento y el número de terapias	- Tarjetón de asistencia
Auxiliar Administrativo	Recibir y archiva expediente	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

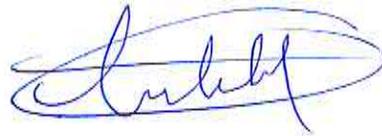


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

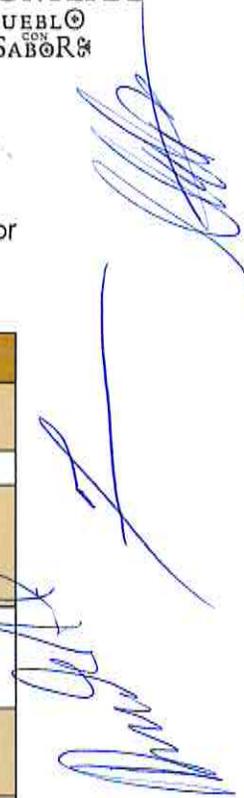
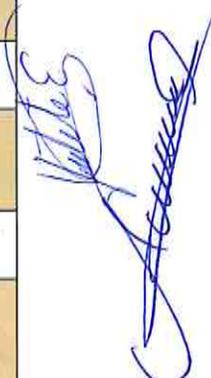
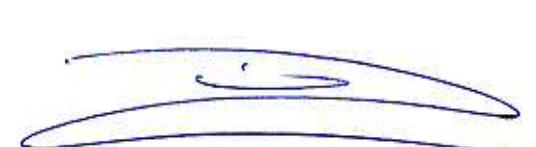
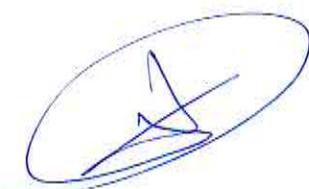




PMVT-UBR-03: TERAPIA FÍSICA

Propósito: Disminuir la brecha entre discapacidad y rehabilitación para una mejor calidad de vida.

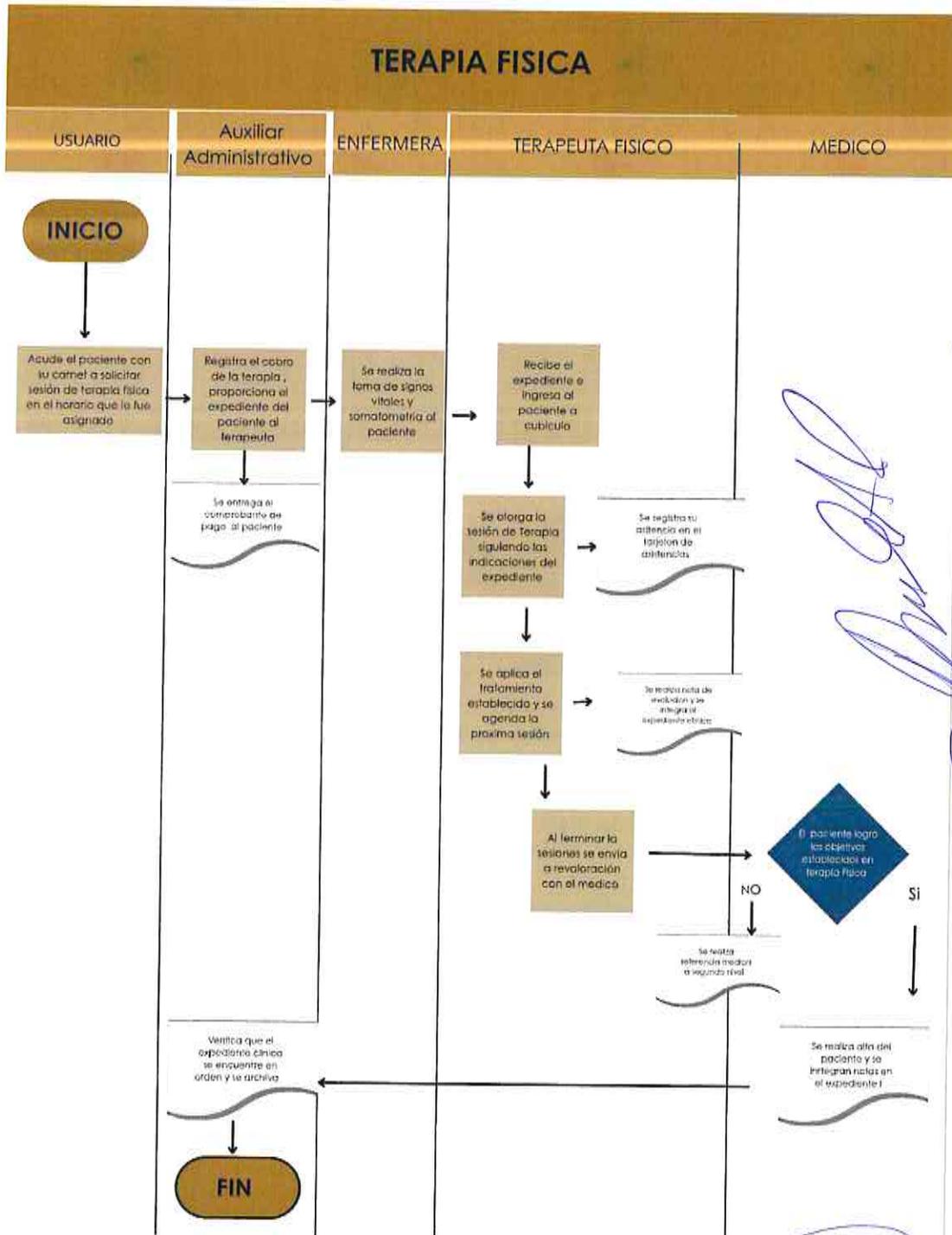
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Acudir el paciente con su carnet a solicitar sesión de terapia física en el horario que le fue asignado	No aplica
Auxiliar Administrativo	Registrar el cobro de la terapia, proporciona el expediente del paciente al terapeuta	Recibo de pago
Enfermera	Realizar la toma de signos vitales y somatometría al paciente	No aplica
Terapeuta Físico	Recibir el expediente e ingresa al paciente a cubículo	No aplica
Terapeuta Físico	Otorgar la sesión de Terapia siguiendo las indicaciones del expediente	Tarjetón de asistencias
Terapeuta Físico	Aplicar el tratamiento establecido y se agenda la próxima sesión	Nota de Evolución
Médico	Revalorar al paciente, viendo su evolución	Nota de evolución
Médico	Emitir referencia si es que el paciente lo requiere	Referencia médica
Médico	Se realiza alta del paciente y se integran notas en el expediente	Alta del paciente
Auxiliar Administrativo	Recibe y archiva expediente	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

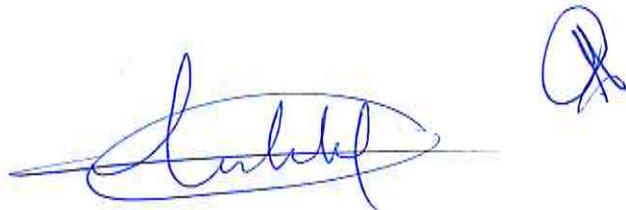


[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




PMVT-UBR-04: 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Acudir el paciente con su carnet a solicitar sesión de terapia física en el horario que le fue asignado	N/A
Auxiliar Administrativo	Registrar el cobro de la terapia, proporciona el expediente del paciente al terapeuta	Recibo de pago
Enfermera	Realizar la toma de signos vitales y somatometría al paciente	No aplica
Terapeuta Ocupacional	Recibir el expediente e ingresa al paciente a cubículo 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	Nota de evolución
Terapeuta Ocupacional	Otorgar la sesión de Terapia siguiendo las indicaciones del expediente	Tarjetón de asistencias
Terapeuta Ocupacional	Aplicar el tratamiento establecido y se agenda la próxima sesión	Nota de Evolución
Médico	Revalorar al paciente, viendo su evolución	Nota de evolución
Médico	Emitir referencia si es que el paciente lo requiere	- Referencia médica

[Handwritten signature]

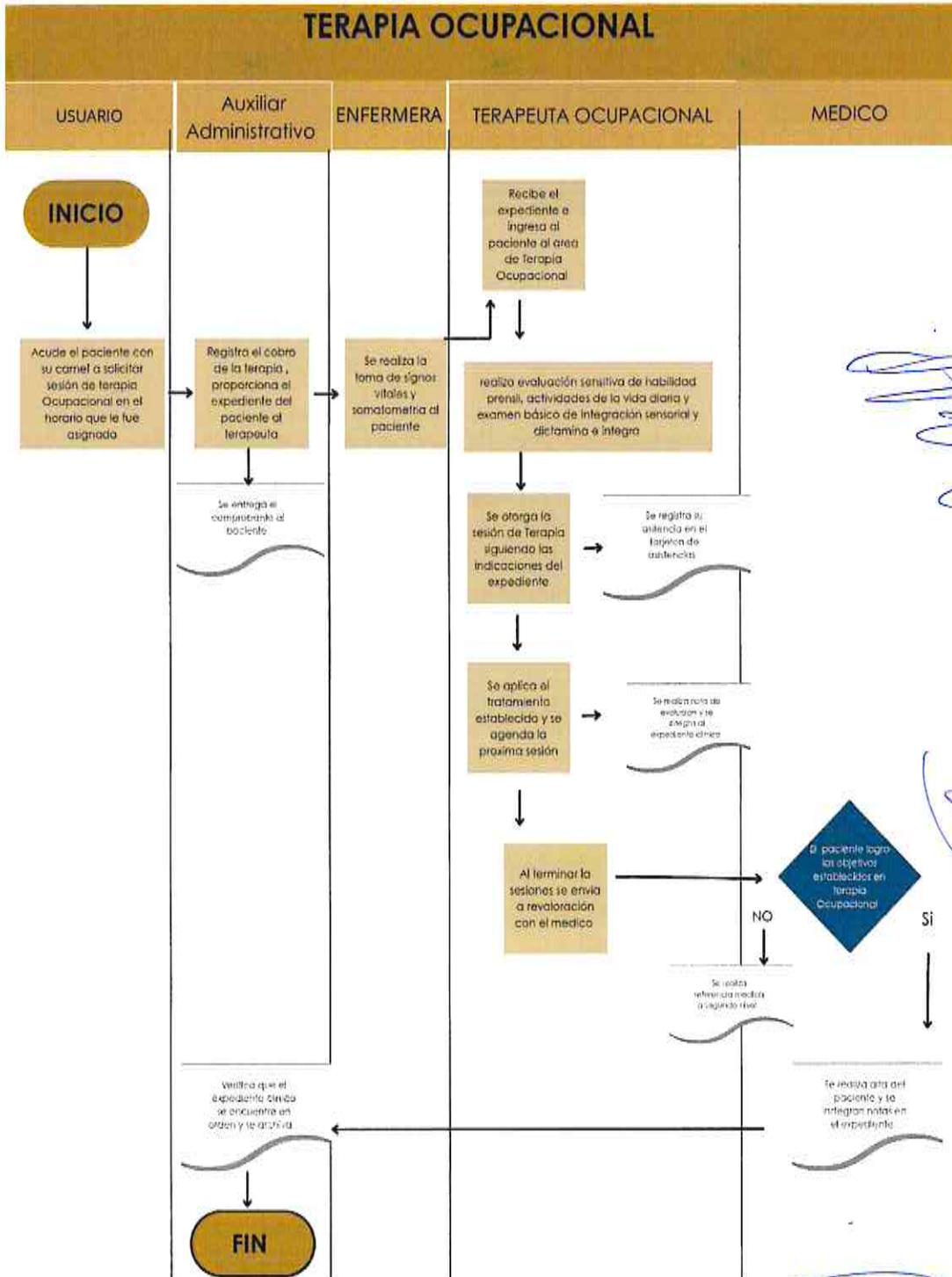
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Médico	Se realiza alta del paciente y se integran notas en el expediente	- Alta del paciente
Auxiliar Administrativo	Recibir y archivar expediente	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and notes on the right side of the flowchart]

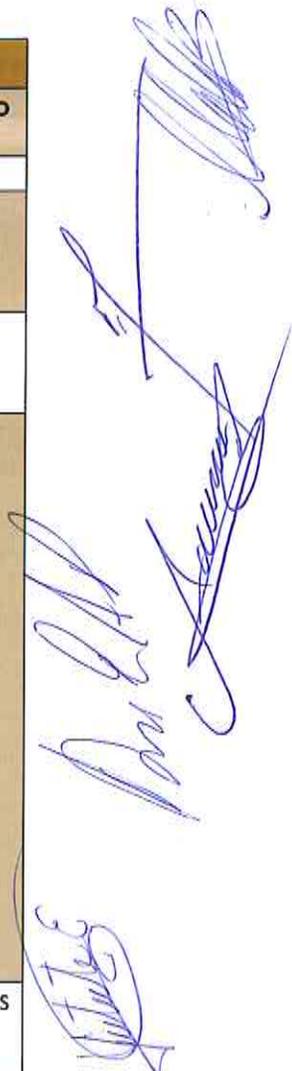





PMVT-UBR-05: TERAPIA DE LENGUAJE

Propósito: Brindar tratamiento para corregir todos aquellos problemas en el habla, el uso del lenguaje o incluso el aprendizaje correcto del mismo.

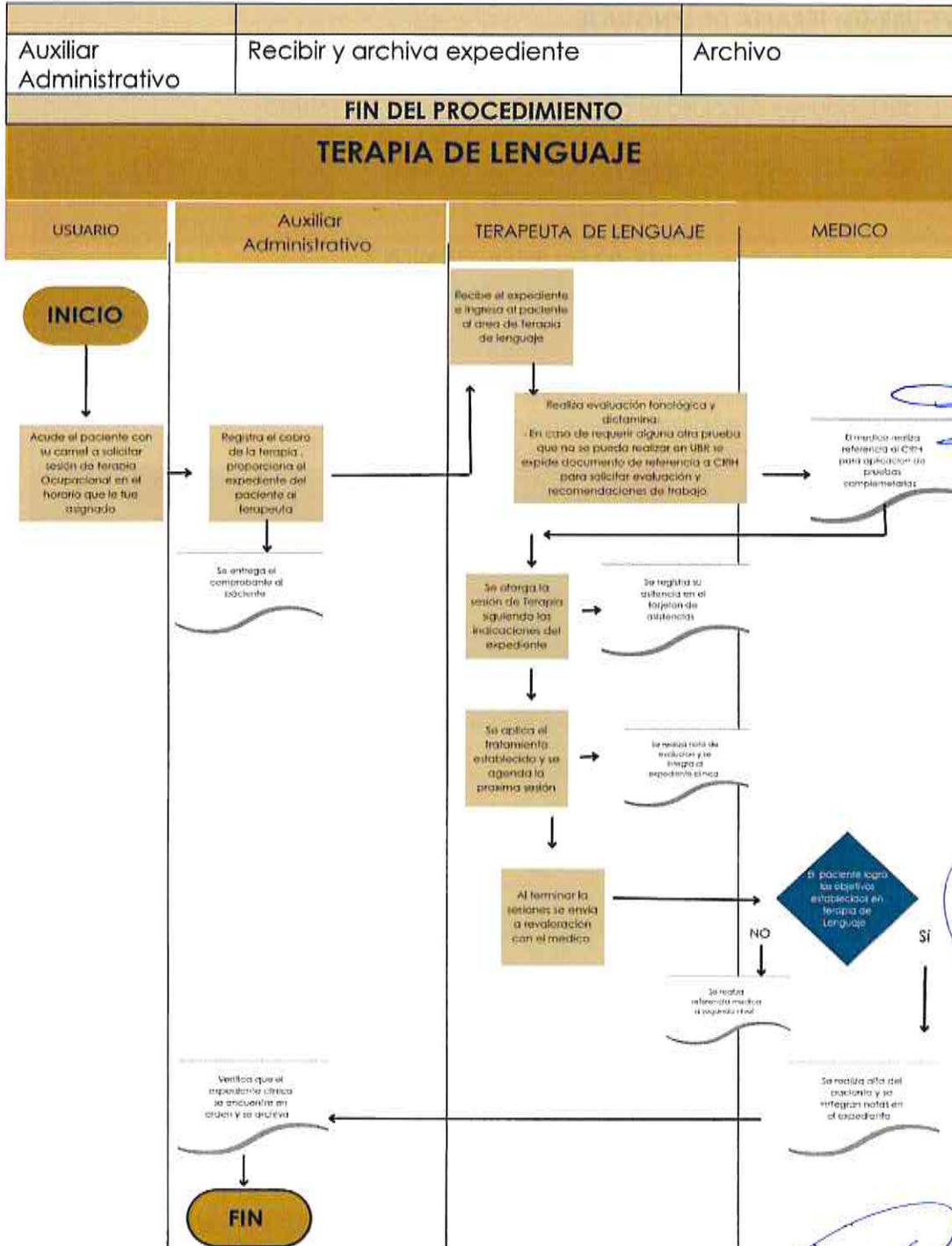
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Acudir el paciente con su carnet a solicitar sesión de terapia física en el horario que le fue asignado	No aplica
Auxiliar Administrativo	Registrar el cobro de la terapia, proporciona el expediente del paciente al terapeuta	Recibo de pago
Terapeuta de Lenguaje	Realizar 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.	Nota de evolución Referencia al CRIH
Terapeuta de Lenguaje	Otorgar la sesión de Terapia siguiendo las indicaciones del expediente	Tarjetón de asistencias
Terapeuta Ocupacional	Aplicar el tratamiento establecido y se agenda la próxima sesión	Nota de Evolución
Médico	Revalorar al paciente, viendo su evolución	Nota de evolución
Médico	Realizar alta del paciente y se integran notas en el expediente	- Alta del paciente





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Multiple handwritten signatures and initials on the right side of the flowchart]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

PMVT-UBR-06: 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Solicitar por parte del paciente Atención Psicológica	No aplica
Auxiliar Administrativo	Realizar el cobro de la terapia de Psicología	Recibo de pago
Psicólogo	Ingresar al paciente, realizar entrevista inicial, así como elaboración de Expediente Clínico	Nota de evolución Referencia al CRIH
Psicólogo	Otorgar la sesión de Terapia, 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 requerir proporciona fecha de siguiente terapia y turna expediente a auxiliar administrativo	Tarjetón de asistencias
Psicólogo	Elaborar notas de evolución, de requerir proporciona fecha de siguiente terapia y turna expediente a auxiliar administrativo	Nota de Evolución
Auxiliar Administrativo	Recibir y archiva expediente	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

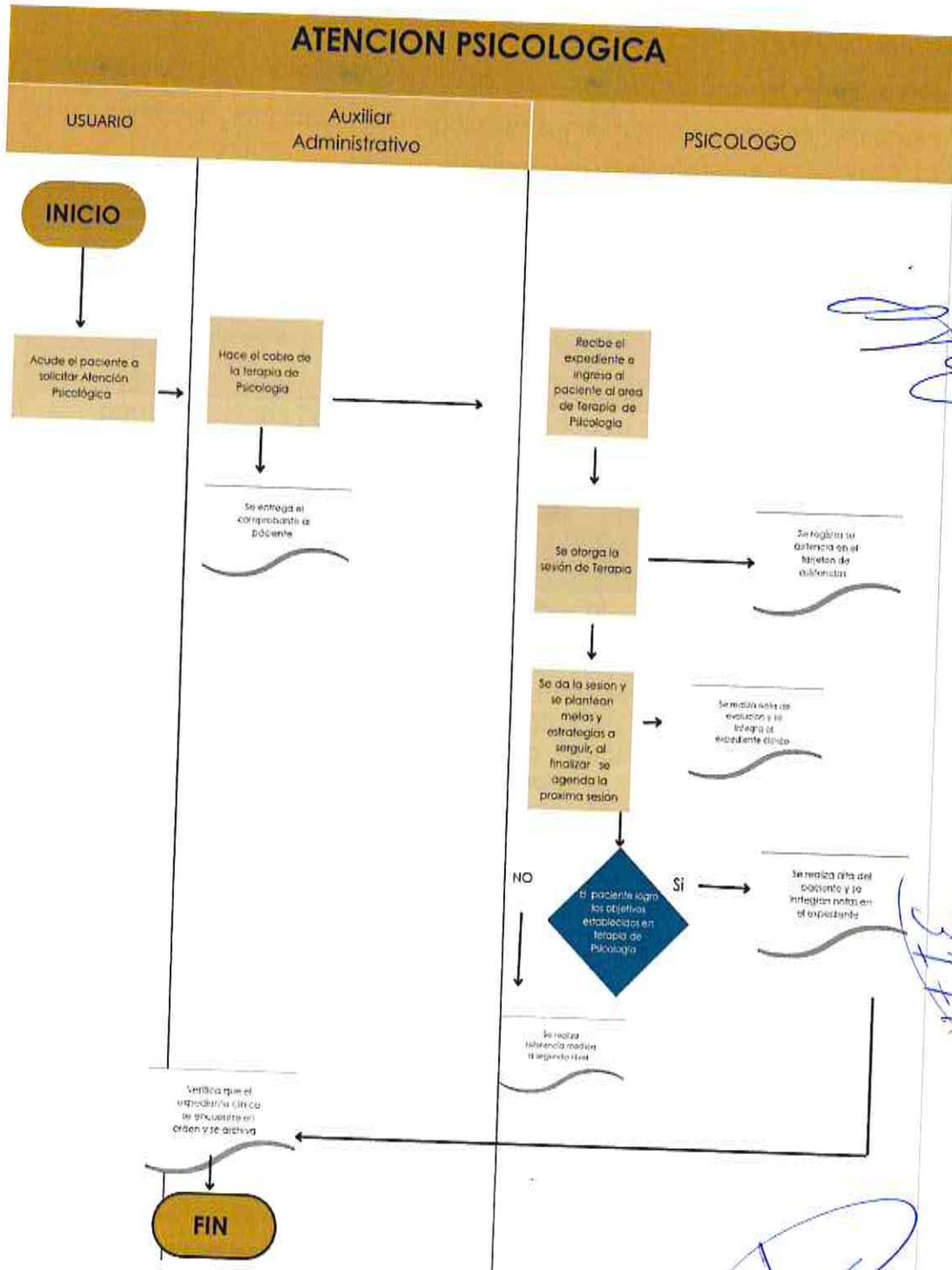


[Handwritten signature]

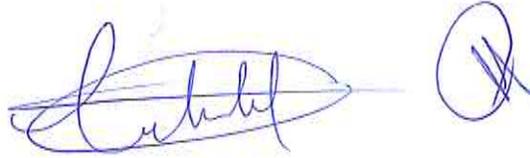
[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



[Multiple handwritten signatures and marks on the right side of the page]



UNIDAD DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (UPNNA)

1. Objetivo: Proporcionar asesoría jurídica a personas de esta condición de edad que enfrenten problemas en el ámbito familiar, con el propósito de proteger sus derechos y garantizar el interés superior de la niñez. Asimismo, se busca mediar y resolver su situación, o en su caso, canalizarlos/as al área correspondiente del Sistema DIF Municipal para que reciban apoyo asistencial, psicológico y, cuando sea necesario, el inicio de los procedimientos jurisdiccionales pertinentes.

2. Alcance: Este proceso involucra al equipo multidisciplinario de la Unidad de Primer Contacto (psicología y trabajo social), así como a la Dirección del DIF para la toma de decisiones. En lo que respecta a canalizaciones y trabajo colaborativo, participan la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la Instancia Municipal de la Mujer, la Unidad Básica de Rehabilitación y la Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

3. Política: El ejercicio de la función pública deberá realizarse de manera cordial, eficiente y transparente, en estricto apego a la normatividad vigente, al código de ética y conducta de la administración actual, así como al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. En todo momento, se deberá actuar con respeto y empatía hacia los usuarios internos y externos involucrados en los procedimientos de la Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

PROCESOS

PMVT-UPNNA-01: PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA FAMILIAR

Propósito: Establecer una metodología en la Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que garantice una atención eficaz y oportuna ante casos de vulneración de derechos, priorizando el interés superior de la niñez y promoviendo soluciones extrajudiciales que favorezcan su desarrollo integral, siempre que exista disposición de ambas partes.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Inicio del procedimiento		
Ciudadano (a) / NNA	Solicitar asesoría legal en materia familiar.	N/A.
Encargado (a) de la UPNNA.	Solicitar registrarse en el libro de visitas, posteriormente se da el mensaje de bienvenida para generar un vínculo de confianza y empatía con la persona. Solicitar a la persona datos generales de las personas involucradas.	N/A
Ciudadano (a) / NNA	Mencionar 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 investigaciones correspondientes.	Reporte con los datos de identificación que va proporcionando el ciudadano (a).
Encargado (a) de la UPNNA	Solicitar exponga su problemática, su reporte o inquietud.	N/A
Ciudadano (a) / NNA	Relatar los hechos por los cuales solicita la asesoría legal en materia familiar.	N/A
Encargado (a) de la UPNNA.	Escuchar al ciudadano para conocer la problemática, anotando los datos más relevantes como antecedentes, terceras personas involucradas, plantel educativo, determinar el proceso a seguir del problema planteado y las posibles alternativas:	Se sigue llenando el reporte.

[Multiple handwritten signatures and marks on the right side of the page]

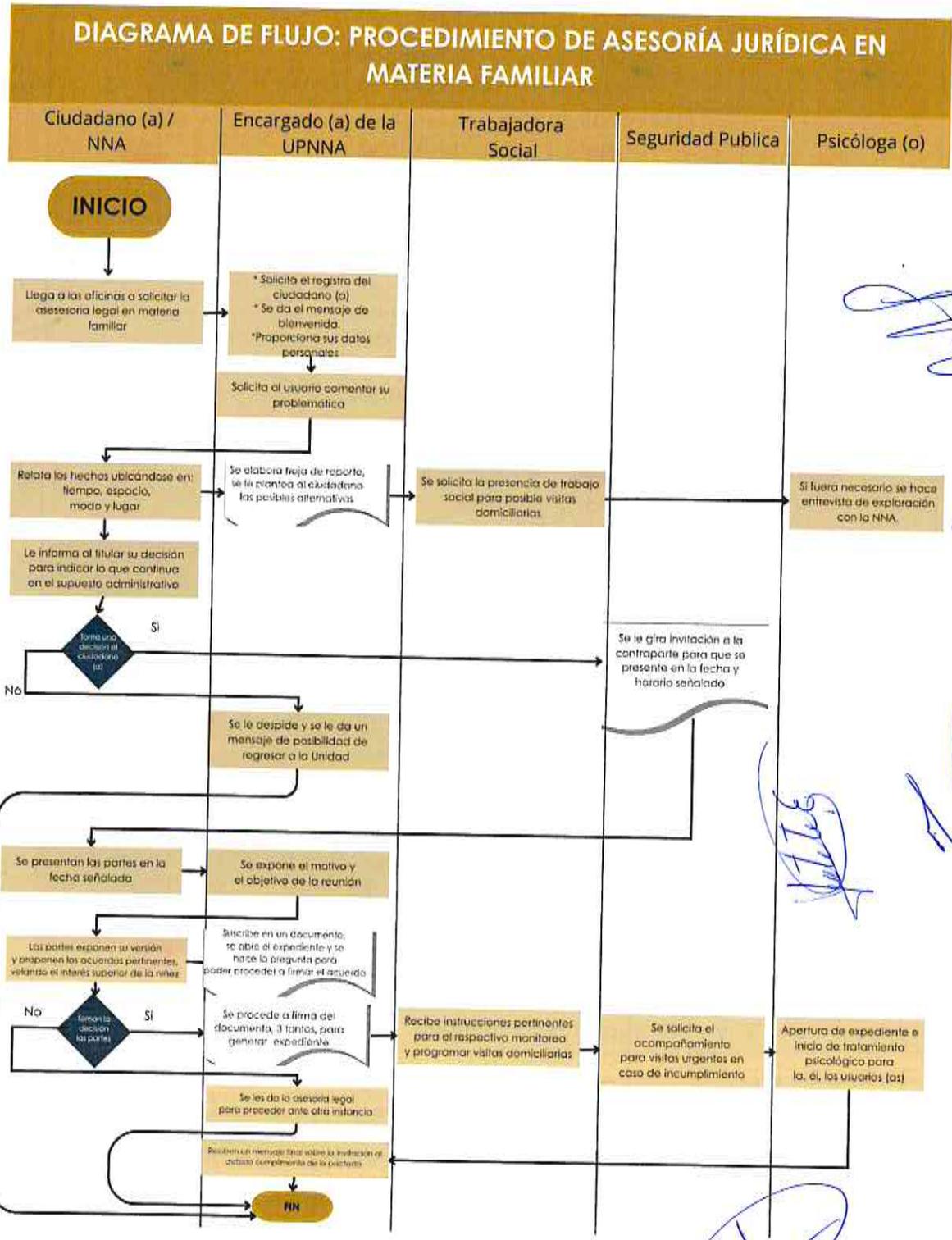
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



	<p>En caso de vía administrativa, se elabora y se gira invitación a la contraparte para celebrar una audiencia conciliatoria en compañía del equipo multidisciplinario (Trabajo Social y psicología).</p> <p>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 .</p>	
Encargado de la UPNNA y Ciudadano (a) / NNA involucrados en el conflicto	<p>Citar a 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.</p>	<p>Se genera un convenio y a partir de eso se crea el expediente, el cual contendrá los reportes de trabajo social, psicología, convenios, plan de restitución de derechos, etc.</p>
Ciudadano (a) / NNA	<p>Recibir el documento acordado entre ambas partes, reciben un discurso donde se les invita a cumplir lo pactado, se les informa como será el seguimiento.</p>	N/A
Fin del procedimiento		

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Antonio...']



PMVT-UPNNA-02: PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO COADYUVANTE ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

Propósito: Establecer el papel de la Unidad de Primer Contacto en la atención y acompañamiento de casos de vulneración de derechos o posibles delitos contra niñas, niños y adolescentes, conforme a la ley y los protocolos de la Procuraduría de Protección de NNA de Hidalgo. La Unidad está integrada por las áreas jurídica, de trabajo social y psicología.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Ciudadano (a) / NNA / Institución educativa	Llega a las oficinas a solicitar la asesoría legal.	N/A
Encargado (a) de la UPNNA	Recibir a la persona, y solicitar registrarse en el libro de visitas, posteriormente se da el mensaje de bienvenida comentando nuestras funciones de asesoría o canalización correspondiente para generar un vínculo de confianza con la persona. Solicitar a la persona datos generales de las personas involucradas.	N/A
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 investigaciones correspondientes. Si se trata de una Institución educativa se	Se empieza a general el reporte con los datos de identificación que va proporcionando el ciudadano (a).



	solicita al director nos gire oficio de apoyo, así como los informes de su área de trabajo social.	
Encargado (a) de la UPNNA.	Solicitar exponga su reporte o inquietud estando presente la Trabajadora Social de la Unidad de Primer Contacto.	N/A
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.	N/A
Encargado (a) de la UPNNA.	Solicitar a la persona que está 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 hacia el/la NNA.	N/A
Psicólogo(a) de la UPNNA	Realizar 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.	Se genera reporte de atención psicológica

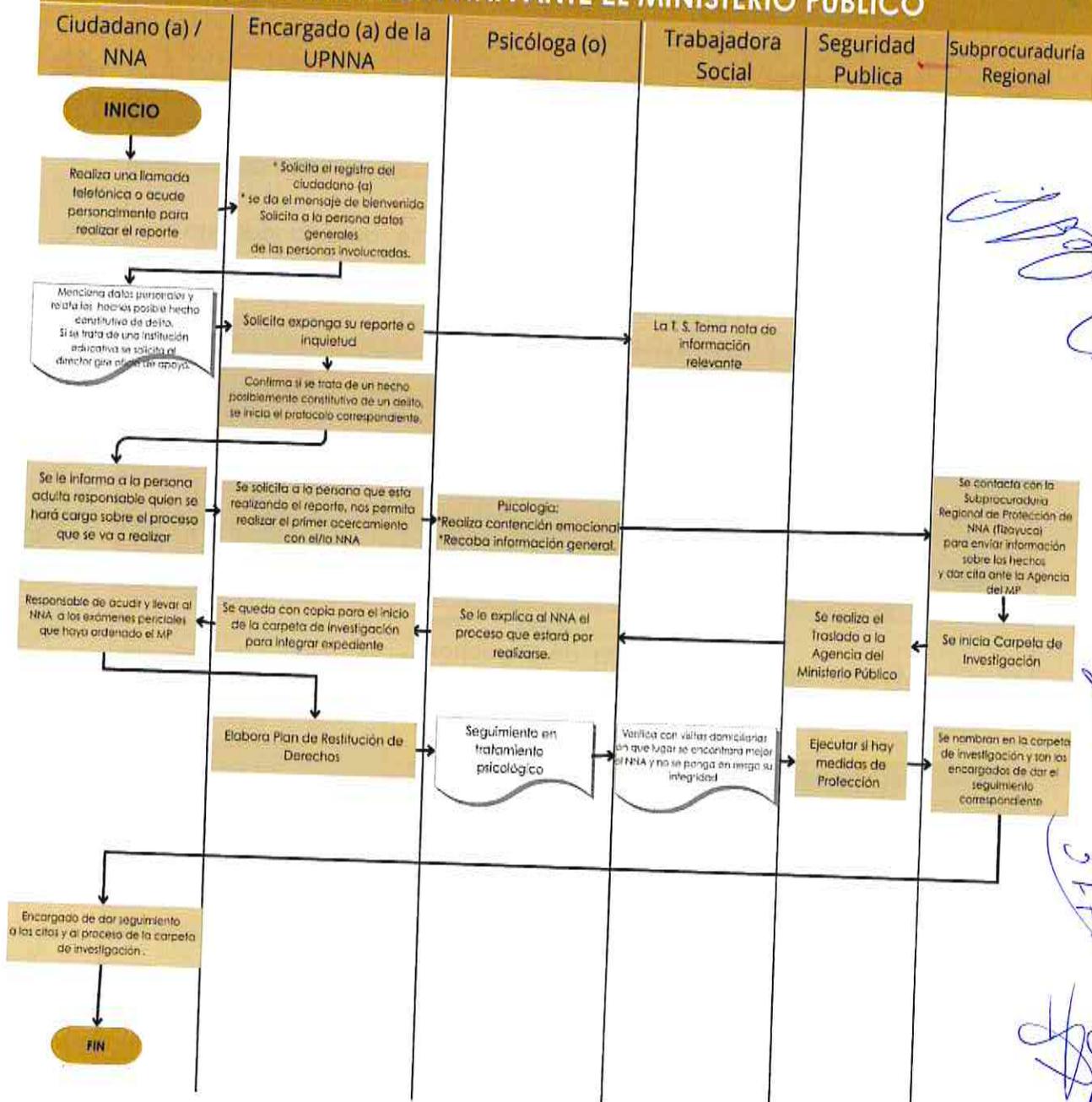
Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.

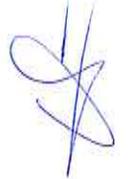


Encargado (a) de la UPNNA.	La UPNNA se pone en contacto con la persona encargada de la Subprocuraduría Regional de Protección de NNA (Tizayuca) para informarle sobre los hechos y dar cita ante el Ministerio Público.	N/A
Subprocuraduría Regional/ Seguridad Pública/ Equipo de la UPNNA	Se realiza el Traslado a la Agencia del Ministerio Público, se inicia la denuncia correspondiente.	Se abre la carpeta de investigación.
Trabajadora Social	Verificar 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.	N/A
Encargado (a) de la UPNNA.	Elaborar Plan de Restitución de Derechos basado en la información recabada por Psicología y Trabajo Social.	Plan de restitución de derechos.
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.	N/A
Trabajadora Social y Psicólogo(a) de la UPNNA	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.).	Tarjetas informativas por parte de la trabajadora social e informes por parte del área de psicología.

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right margin.)

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO COADYUVANTE A NNA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO



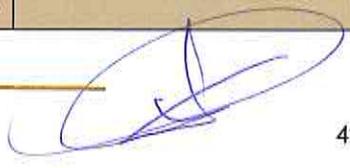
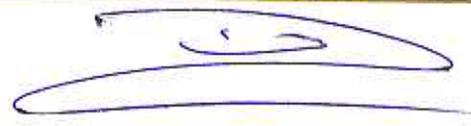


PMVT-UPNNA-03: PROCEDIMIENTO DE TALLERES, PLÁTICAS DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Propósito: Establecer acciones para difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes en Villa de Tezontepec, promover su participación en asuntos del municipio, impulsar el derecho a la recreación y fomentar la crianza positiva y la reintegración familiar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
Encargado (a) 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	Elaboración de un plan de trabajo y/o lluvia de ideas
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.	N/A
Encargado (a) de la UPNNA.	Se les da a conocer el plan de trabajo, así como fechas tentativas para llevar a cabo las pláticas, programas.	N/A
Áreas de la administración pública o escuelas.	Dos supuestos: *Si aceptan colaborar: Dan su punto de vista y	N/A

Handwritten signatures and notes on the right side of the table, including a large signature that spans across the rows.

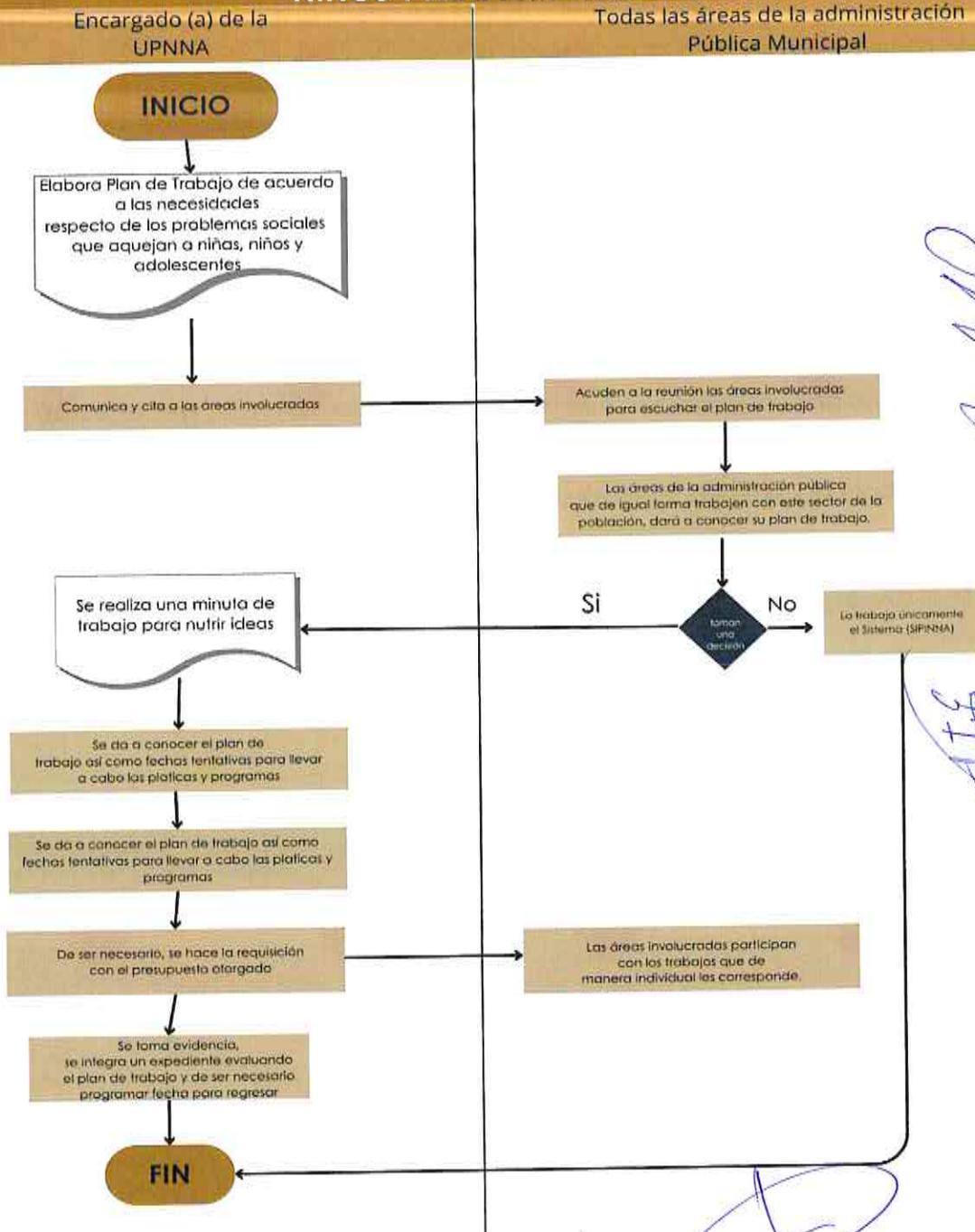




	nutren con ideas con las áreas que trabajen de igual forma con este mismo sector de la población. *No aceptan: Únicamente se les comparte material de difusión de derechos de NNA	
Encargado (a) de la UPNNA	Se planean mesas de trabajo y se hacen llegar los oficios correspondientes a las instituciones correspondientes o con los delgados de las comunidades.	Elaboración de oficios
Encargado (a) de la UPNNA	Si fuera necesario se hacen las requisiciones oportunas con presupuesto	Se elabora requisición
Plantel educativo	Alistar todo lo que se le requirió para poder impartir la plática o taller en su plantel.	N/A
Encargado (a) de la UPNNA.	Se acude en la fecha acordada	N/A
Encargado (a) de la UPNNA	Se integra un expediente y si fuera necesario se da seguimiento y se programa próxima fecha para regresar.	Se realiza el expediente.

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Diana' and several smaller ones.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE TALLERES, PLÁTICAS DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE VULNERACION DE DERECHOS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES





CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

Objetivo: Otorgar un servicio de calidad pedagógica y asistencial adecuado a las cualidades y necesidades de cada alumno y familiar. Con ayuda de programas y/o planes básicos y de asistencia social se busca fomentar valores y hábitos entre la población más vulnerable.

Alcance: La aplicación de los procedimientos del Centro de Atención Infantil (CAI) comprenderá diferentes actores como: el Sistema DIF Municipal, la Unidad Básica de Rehabilitación, entre otras.

Política: El ejercicio de la administración pública deberá ser con apego a la normatividad vigente, el código de ética y la conducta de la actual administración. Es necesario que tanto los usuarios internos y/o externos se conduzcan con respecto, claridad y transparencia en todos los procedimientos que elabore el Centro de Atención Infantil.

PROCESOS

PMVT-CAI-01 PROCEDIMIENTO DE DOSIFICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.

Propósito: Proporcionar un servicio de educación asistencia de calidad a cada uno de los beneficiarios. Con apoyo de instalaciones adecuadas y de personal capacitado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Supervisión:	Realiza invitación a directora de CAI para asistir a capacitaciones de elaboración del Plan de Trabajo.	Invitación

(Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.)



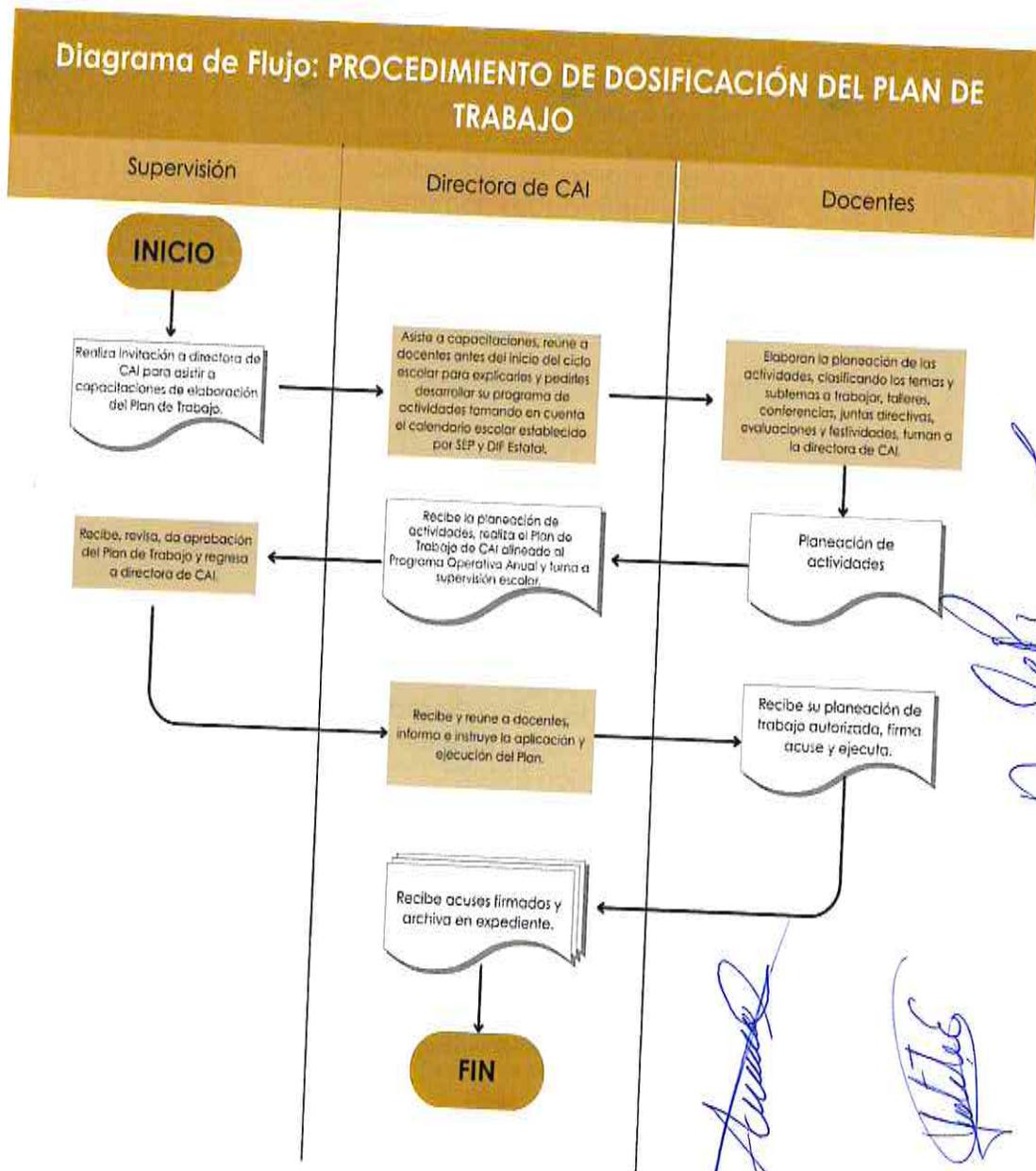
(Handwritten mark)



Directora de CAI:	Asiste a capacitaciones, reúne a docentes antes del inicio del ciclo escolar para explicarles y pedirles desarrollar su programa de actividades tomando en cuenta el calendario escolar establecido por SEP y DIF Estatal.	No aplica
Docentes:	Elaboran la planeación de las actividades, clasificando los temas y subtemas a trabajar, talleres, conferencias, juntas directivas, evaluaciones y festividades, turnan a la directora de CAI.	Planeación de actividades
Directora de CAI:	Recibe la planeación de actividades, realiza el Plan de Trabajo de CAI alineado al Programa Operativo Anual y turna a supervisión escolar.	Plan de trabajo de CAI
Supervisión:	Recibe, revisa, da aprobación del Plan de Trabajo y regresa a directora de CAI.	No aplica
Directora de CAI:	Recibe y reúne a docentes, informa e instruye la aplicación y ejecución del Plan.	No aplica
Docente:	Recibe su planeación de trabajo autorizada, firma acuse y ejecuta.	Acuse
Directora de CAI:	Recibe acuses firmados y archiva en expediente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

(Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page)

(Handwritten mark at the bottom right)



(X)

[Handwritten signature]

PMVT-CAI-02 PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR CAI
Propósito: Garantizar una inscripción total de los beneficiarios con base en los lineamientos de plataformas SEPH y DIFH.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Directora de CAI:	Pública convocatoria de inscripciones y requisitos para la incorporación al CAI.	Convocatoria con requisitos
Tutor del Menor:	Acude a las instalaciones de CAI con documentación requerida a solicitar la inscripción del menor.	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 BOLETA DE EVALUACIÓN
Directora de CAI:	Recibe a tutor del menor, solicita documentos, los revisa y determina si falta alguno: Sí: se informa al solicitante que documentación falta y hasta que cumpla con	No aplica

[Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the table]

[Handwritten scribbles and signatures at the bottom of the page]

	toda inicia el procedimiento. No: le informa a tutor del menor los pasos a seguir, le proporciona fecha tentativa de visita de docente para aplicar estudio socioeconómico, se abre expediente y se proporcionan los datos a Docente.	
Docente:	Recibe los datos del menor, se contacta con el tutor, programa la visita al domicilio para corroborar datos proporcionados.	Programación de visita a domicilio
Docente	Realiza estudio socioeconómico	Estudio socioeconómico
Directora de CAI:	Recibe información y verifica si el menor es candidato a ser beneficiario: No: se pone en contacto con el tutor, le menciona que no procede su inscripción y termina el proceso. Sí: se pone en contacto con el tutor, le informa que fue admitido y le solicita los demás documentos requeridos: - Copia de los primeros documentos presentados - 2 copias del esquema de vacunación del menor - Examen médico del menor - Carta que describa la historia de vida del menor en determinada fecha y horario, así como, la cuota de inscripción.	No aplica

Tutor del Menor:	Acude a las instalaciones de CAI con los documentos requeridos, para continuar con el procedimiento	Documentación requerida
Directora de CAI:	Recibe los documentos del menor, el pago de inscripción, remite 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.	Lista de útiles, reglamento interno de CAI, recibo de cobro en original
Tutor del Menor:	Recibe documentación, firma reglamento interno de CAI y lo entrega a directora.	Reglamento interno firmado
Directora de CAI:	Recibe documento firmados, apertura dos expedientes del menor y captura información del menor en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios de DIF Hidalgo.	Expedientes/Captura de información en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios de DIF Hidalgo
Usuario	Acude al Centro de Asistencia Infantil a recibir la educación preescolar.	No aplica
Docente	Recibe al menor al inicio del periodo escolar, le imparte clases de preescolar y agenda cita con el tutor para aplicar entrevista de diagnóstico.	Cita
Tutor del Menor:	Acude a entrevista de diagnóstico y cumple con las cuotas mensuales en tiempo y forma.	Entrevista de diagnóstico

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the table and several smaller ones below it.)



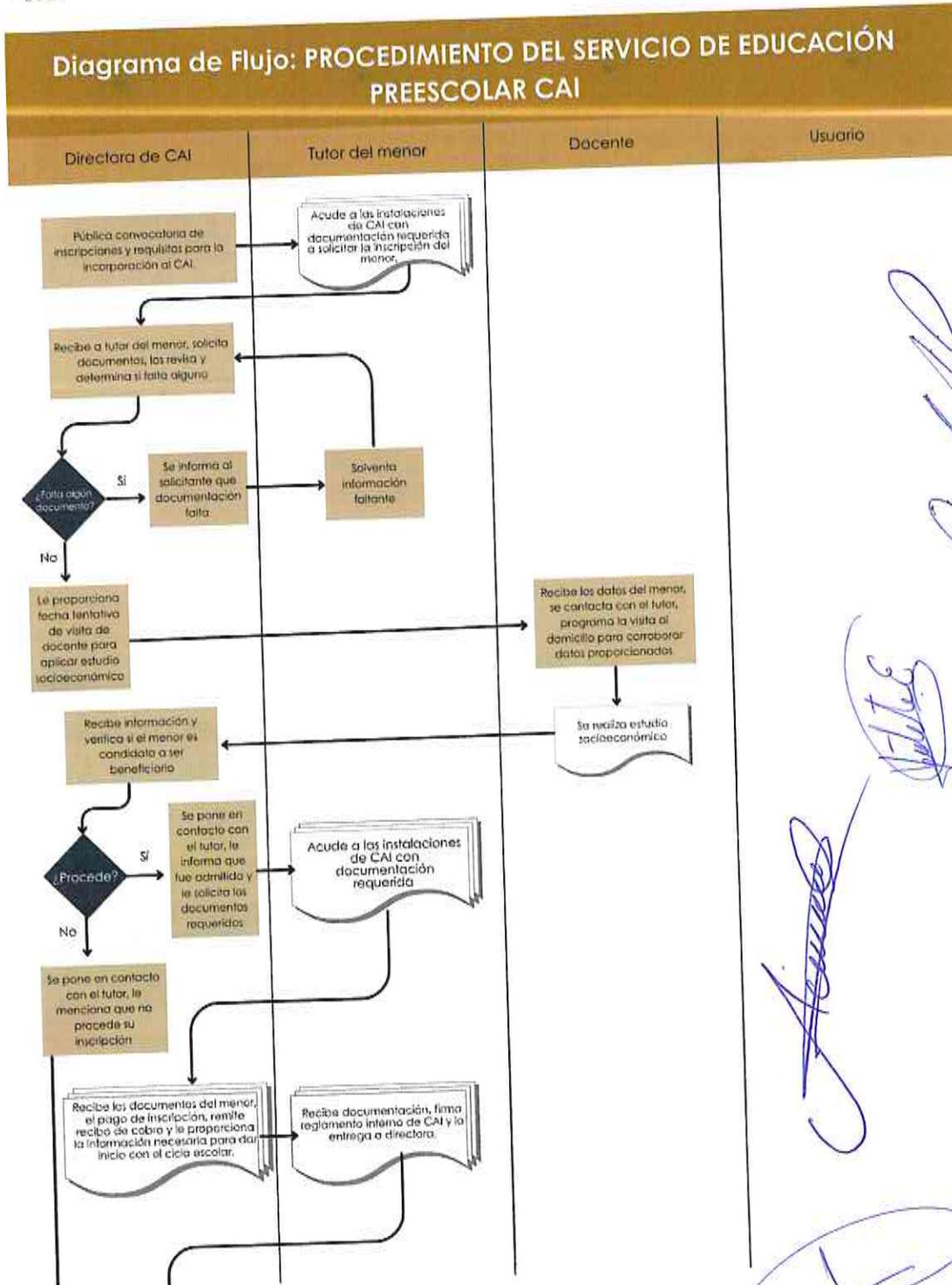
Usuario	Asiste a clases dentro del horario y período establecidos.	No aplica
Docente	Imparte las clases de preescolar al menor conforme al Plan de Trabajo, le aplica las evaluaciones de aprendizaje al alumno.	Evaluaciones
Directora de CAI:	Entrega al alumno su reporte de evaluación de conclusión del curso en original, en presencia de madre o tutor.	Reporte de evaluación de conclusión del curso
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

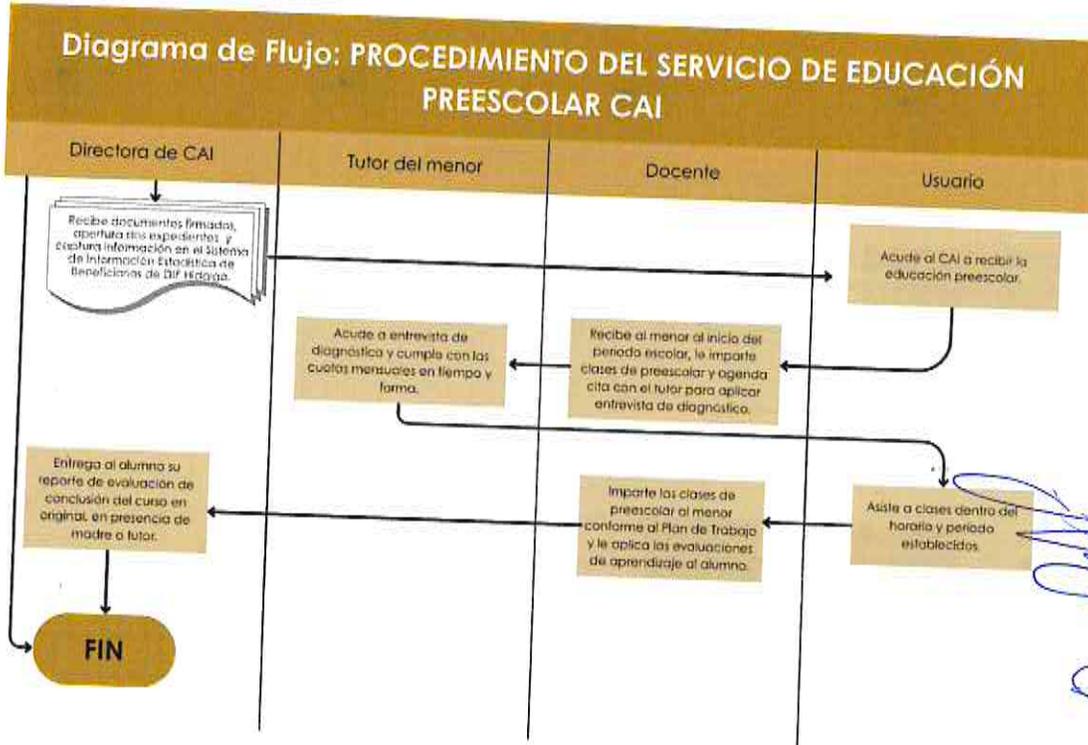
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PMVT-CAI-03 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN A TRABAJOS DEL DOCENTE
Propósito: Beneficiar el proceso de enseñanza-aprendizaje para cada uno de los alumnos mediante la inspección y supervisión del acompañamiento docente. Con este tipo de actividades se busca encontrar áreas de mejora en la docencia de la institución educativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Directora de CAI	Asiste a salón de clases del docente a supervisar como imparte clases a sus alumnos y si se apeg a Plan de Trabajo.	1. FORMATO DE ESQUEMA DE PLANEACIÓN 2. PLANEACIÓN DE CLASE 3. REGISTRO DE OBSERVACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

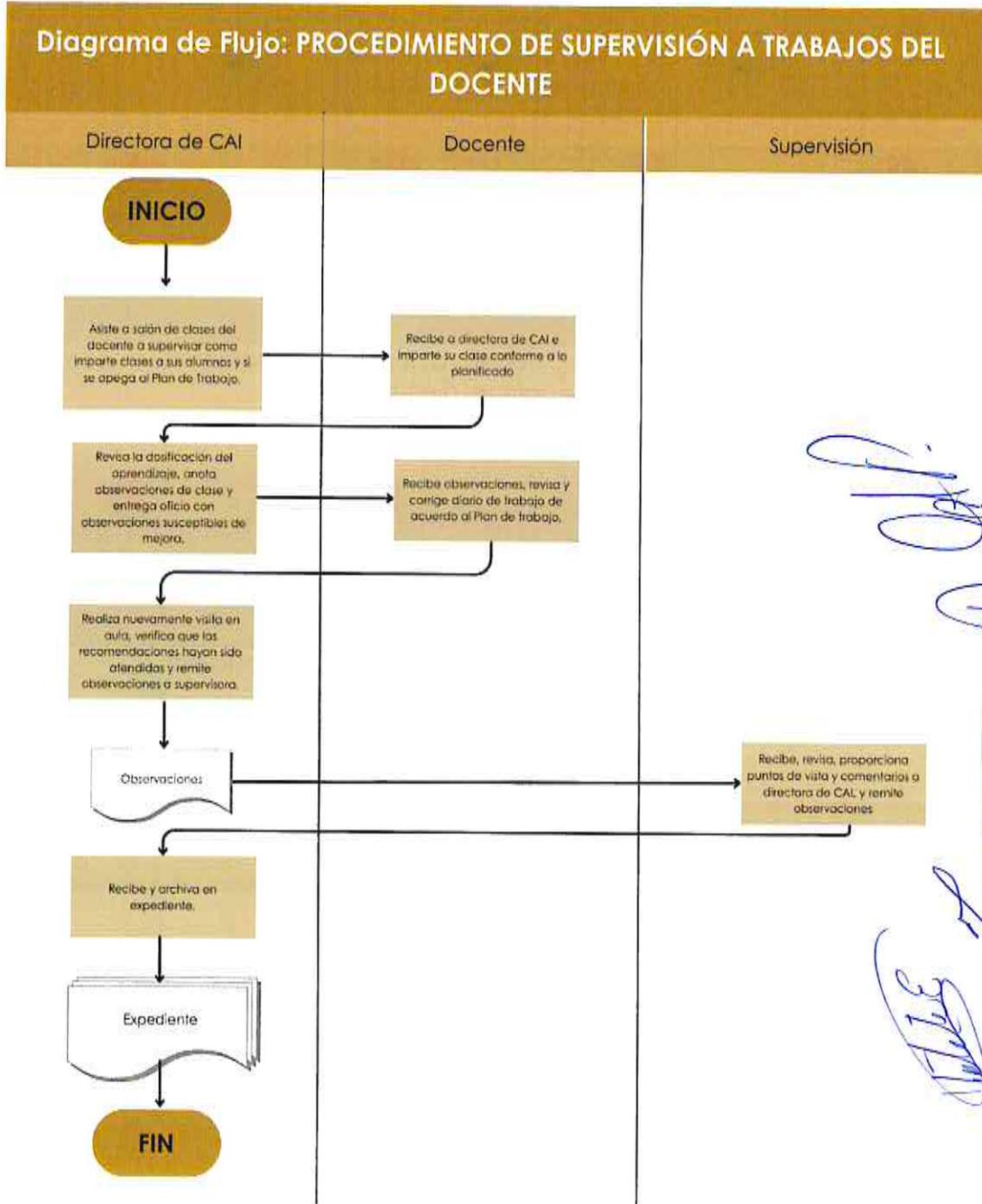
Docente:	Recibe a directora de CAI e imparte su clase conforme a lo planificado.	No aplica
Directora de CAI:	Revisa la dosificación del aprendizaje, anota observaciones de clase y entrega oficio con observaciones susceptibles de mejora.	Oficio con observaciones
Docente:	Recibe observaciones, revisa y corrige diario de trabajo de acuerdo al Plan de trabajo.	Correcciones
Directora de CAI:	Realiza nuevamente visita en aula, verifica que las recomendaciones hayan sido atendidas y remite observaciones a supervisora.	Observaciones
Supervisora	Recibe, revisa, proporciona puntos de vista y comentarios a directora de CAI y remite observaciones	Contestación
Directora de CAI:	Recibe y archiva en expediente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the table]

[Handwritten signatures at the bottom of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

PMVT-CAI-04 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A CAI ESTATAL Y/O SEPH

Propósito: Garantizar la entrega en tiempo y forma al CAI estatal y/o SEPH que lo solicite, siendo esta información de carácter docente, administrativo o asistencial, y siguiendo los protocolos marcados como necesarios y requeridos por cada institución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Docente:	Realiza actividades planeadas (planeación quincenal, evaluación de alumnos, ficheros, actividades de salud, simulacros, eventos cívicos culturales) y entrega evidencias y avances a directora de CAI de acuerdo al calendario de actividades.	OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN OFICIOS DE CONTESTACIÓN PLANEACIONES QUINCENALES ACUSES DE ENTREGA
Directora de CAI:	Recibe, realiza concentrado general de la información entregada por cada docente e ingresa información al formato correspondiente, imprime y turna a director de Sistema DIF Municipal para firma.	Formato de información entregada
Director de Sistema DIF Municipal:	Recibe, revisa, firma y sella información que se entregara a cada dependencia y regresa a directora de CAI para que le dé continuidad al procedimiento.	No aplica

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the table]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]

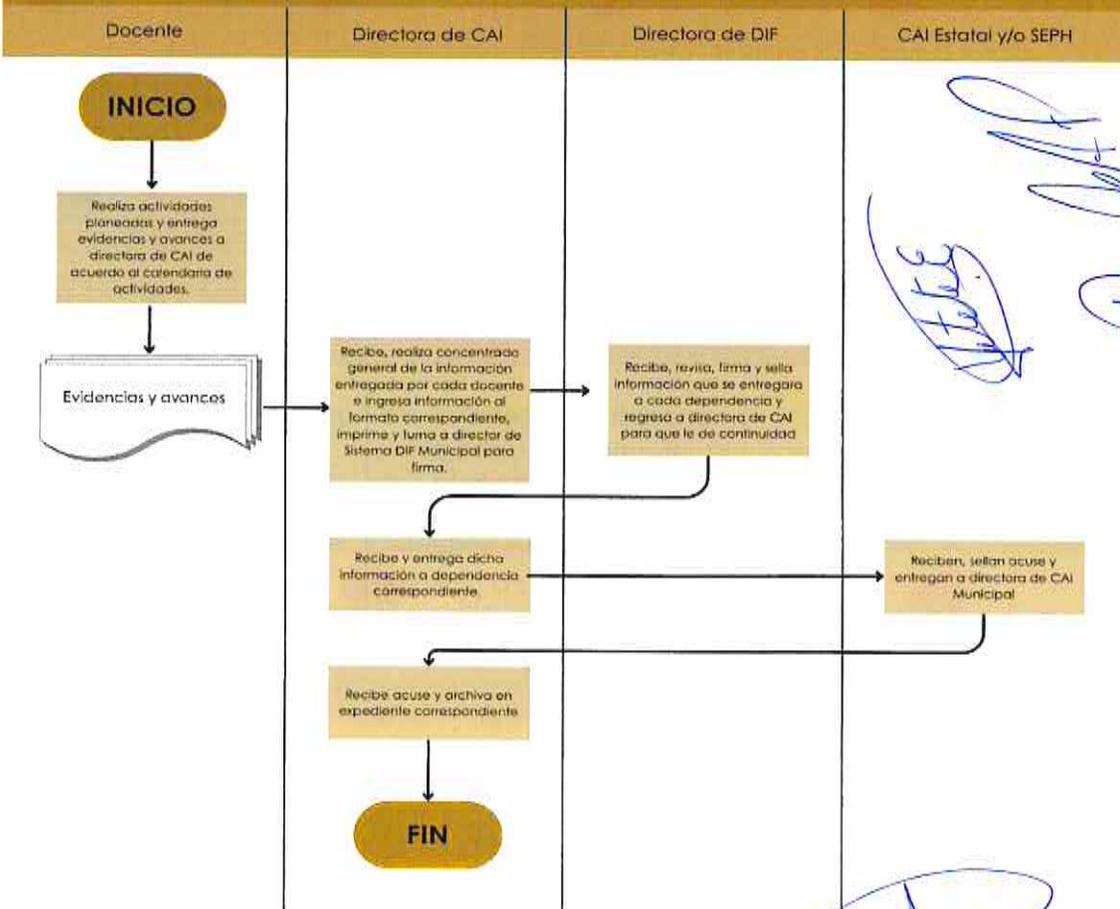
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Directora de CAI:	Recibe y entrega dicha información a dependencia correspondiente.	Envío de información
CAI Estatal y/o SEPH:	Reciben, sellan acuse y entregan a directora de CAI Municipal.	Acuse de recibido
Directora de CAI:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo: PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A CAI ESTATAL Y/O SEPH



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES

Objetivo: Fomentar una calidad de vida digna de las 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 grupo etario.

Alcance: La ejecución de los procedimientos para el área de Atención a los Adultos Mayores tendrá como involucrados al sistema DIF Municipal, el Sistema DIF Hidalgo, Secretaria Municipal y Tesorería Municipal.

Política: La ejecución de la administración pública deberá ser con apego a la normatividad vigente, al código de ética y a la conducta de la administración actual; de manera cordial, eficiente y transparente. Por lo tanto, los usuarios internos y/o externos tendrán que respetar cada uno de los procedimientos correspondientes al área de Atención a los Adultos Mayores.

PROCESOS

PMVT-AAM -01: ATENCIÓN E INCORPORACIÓN A CASA DE DÍA

Propósito: Contribuir a la inclusión y brindar un servicio integral y accesible que promueva el bienestar físico, emocional y social de las personas adultas mayores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (a):	Acudir a las instalaciones de casa de día para su incorporación al grupo de personas mayores	N/A
Encargado (a):	Recibir al usuario. "Saludo cordial". Solicitar la información y fotocopias de los documentos: Verificar si la documentación entregada es correcta y completa: <u>Si está completa:</u>	Resulta expediente por usuario: Acta de Nacimiento CURP INE Comprobante de domicilio vigente Fotografía infantil reciente

[Vertical handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



	Se realiza el llenado de los formatos adscritos al Sistema DIF Hidalgo. Se solicita la firma del usuario en los documentos correspondientes. <u>Si falta documentación:</u> Se informa al solicitante de los documentos faltantes y se finaliza el proceso hasta que se recaben todos los documentos.	Certificado médico
Usuario (a):	Firma el estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
Encargado (a):	Solicitar el número de celular del usuario, agregando al grupo de WhatsApp denominado "Oficial Hilos de Plata".	N/A
Encargado (a):	Despedir al usuario con amabilidad.	N/A
Encargado (a):	Ordenar, firmar, sellar el expediente; subir la información al Sistema de Información Estadística de Beneficiarios del Sistema DIF Hidalgo (SIEB).	Expediente de usuario
Encargado (a):	Anotar en la planilla inicial el ID proporcionado por la SIEB para el nuevo usuario.	Expediente de usuario
Encargado (a):	Archivar el expediente en la carpeta correspondiente.	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

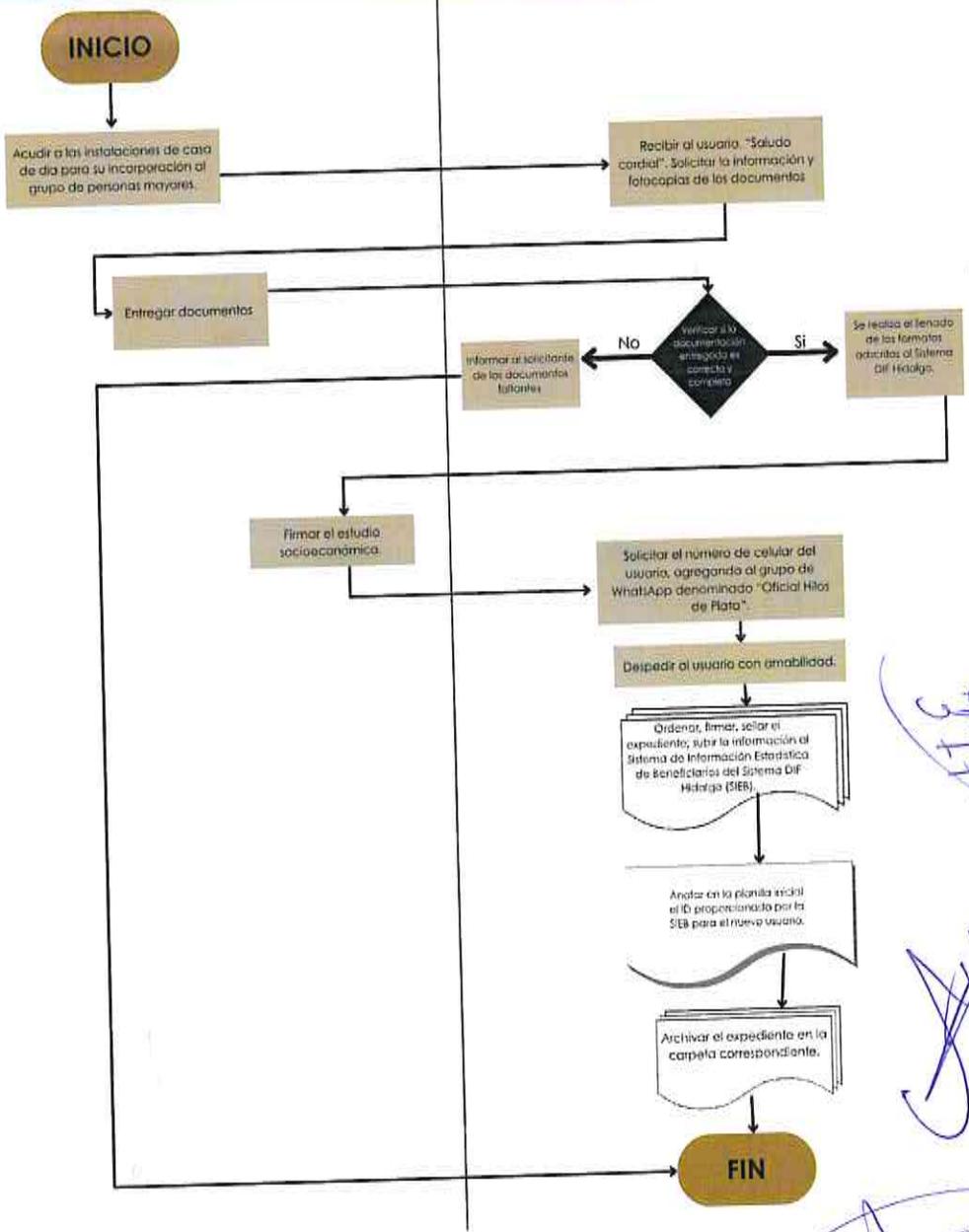
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

PMVT-AAM-01 Diagrama de Flujo: Atención e Incorporación a casa de día
 Usuario (s): Encargado (a) de Atención a los Adultos Mayores



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

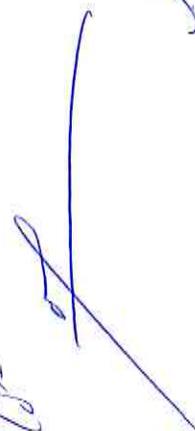


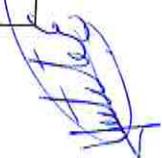
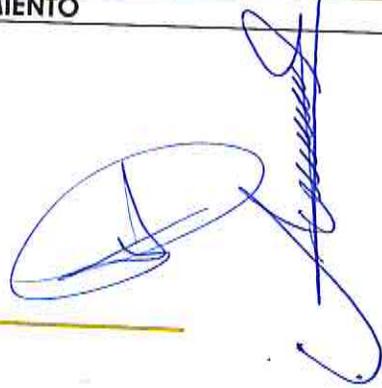


PMVT-AAM- 02 ACTIVIDAD DE CASA DE DÍA

Objetivo: Promover e implementar estrategias innovadoras que favorezcan la adopción de hábitos saludables, fomentando un envejecimiento activo, integral y de calidad, a través de actividades recreativas, educativas y sociales, que fortalezcan el bienestar físico, emocional y mental de las personas mayores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (a):	Acudir al lugar indicado en la fecha y hora programada para las actividades y/o taller gerontológico.	N/A
Encargado (a):	Recibir a los usuarios, solicitar registrarse y firmar lista de asistencia del sistema DIF Hidalgo.	Lista de asistencia
Encargado (a):	Brindar información del tema y/o actividad a desarrollar y apoyar o bien abordar el desarrollo de la misma.	N/A
Encargado (a):	Tomar evidencia fotográfica.	Fotografía de evidencia
Encargado (a):	Brindar avisos importantes y/o fecha y horario de las actividades posteriores, al finalizar la actividad.	Informe de actividades POA
Encargado (a):	Ordenar la lista de asistencia y anotar el ID del usuario correspondiente.	Lista de asistencia
Encargado (a):	Guardar lista de asistencia en folder.	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

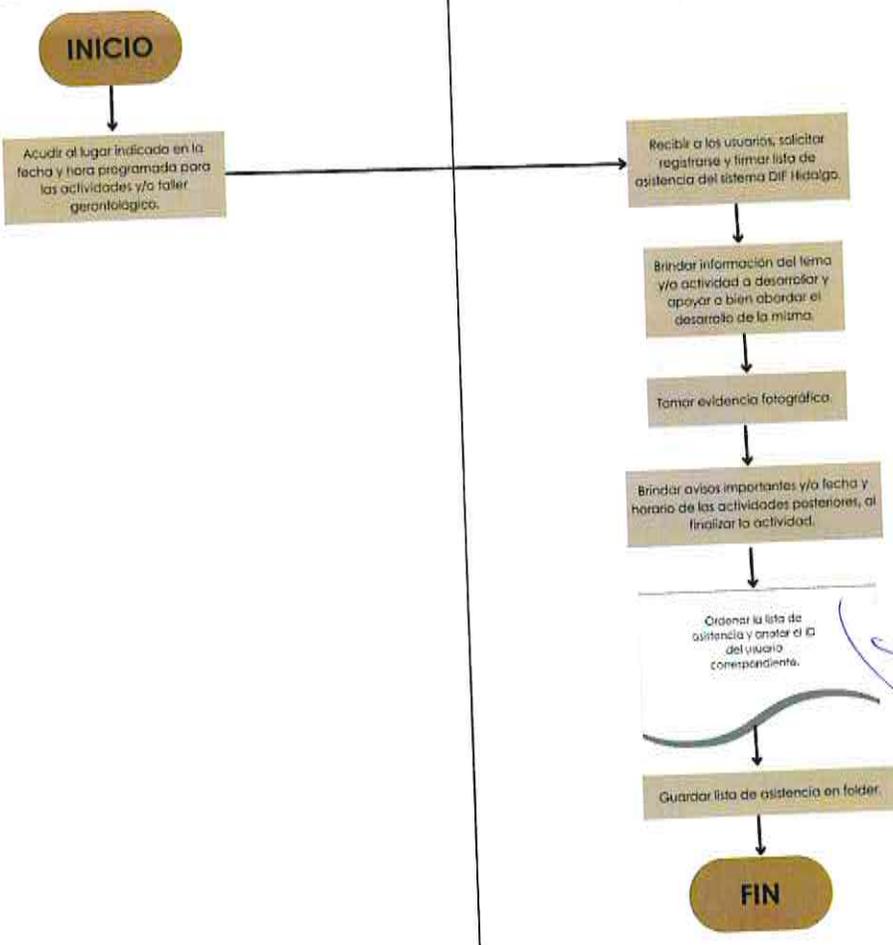
[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

PMVT-AAM-02 Actividad de casa de día

Usuario (s): Encargado (a) de Atención a los Adultos Mayores



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PMVT-AAM- 03 INFORME DE LAS ACTIVIDADES O TALLERES

Objetivo: Proporcionar un informe detallado sobre el número de beneficiarios atendidos y los apoyos otorgados, con el fin de garantizar la transparencia, la efectividad de los servicios brindados y la adecuada distribución de recursos a favor de la población beneficiaria.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Document o o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado (a):	Coger las listas de asistencia de las actividades y/o talleres gerontológicos que se impartieron.	No Aplica
Encargado (a):	Dotar de información la bitácora de talleres impartidos en relación a la lista de asistencia.	Lista de asistencia
Encargado (a):	Imprimir evidencia fotográfica.	Fotografía
Encargado (a):	Elaborar expediente compuesto por: - Bitácora de talleres. - Listas de asistencia. - Evidencia fotográfica.	Expediente
Encargado (a):	Acudir con director (a) del Sistema DIF Municipal para su revisión.	Expediente
Director (a) del sistema DIF municipal:	Recibir, revisar, firmar, sellar, y devolver al encargado (a) del área para continuar con el proceso.	Expediente
Encargado (a):	Subir información al sistema SIEB, la asistencia de cada usuario al o los talleres que haya asistido.	N/A
Encargado (a):	Escanea el expediente completo.	N/A
Encargado (a):	Turna por correo electrónico a la dirección oficial del Sistema DIF Hidalgo. (difenjejecimientosaludable@hidalgo.gob.mx)	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Multiple handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

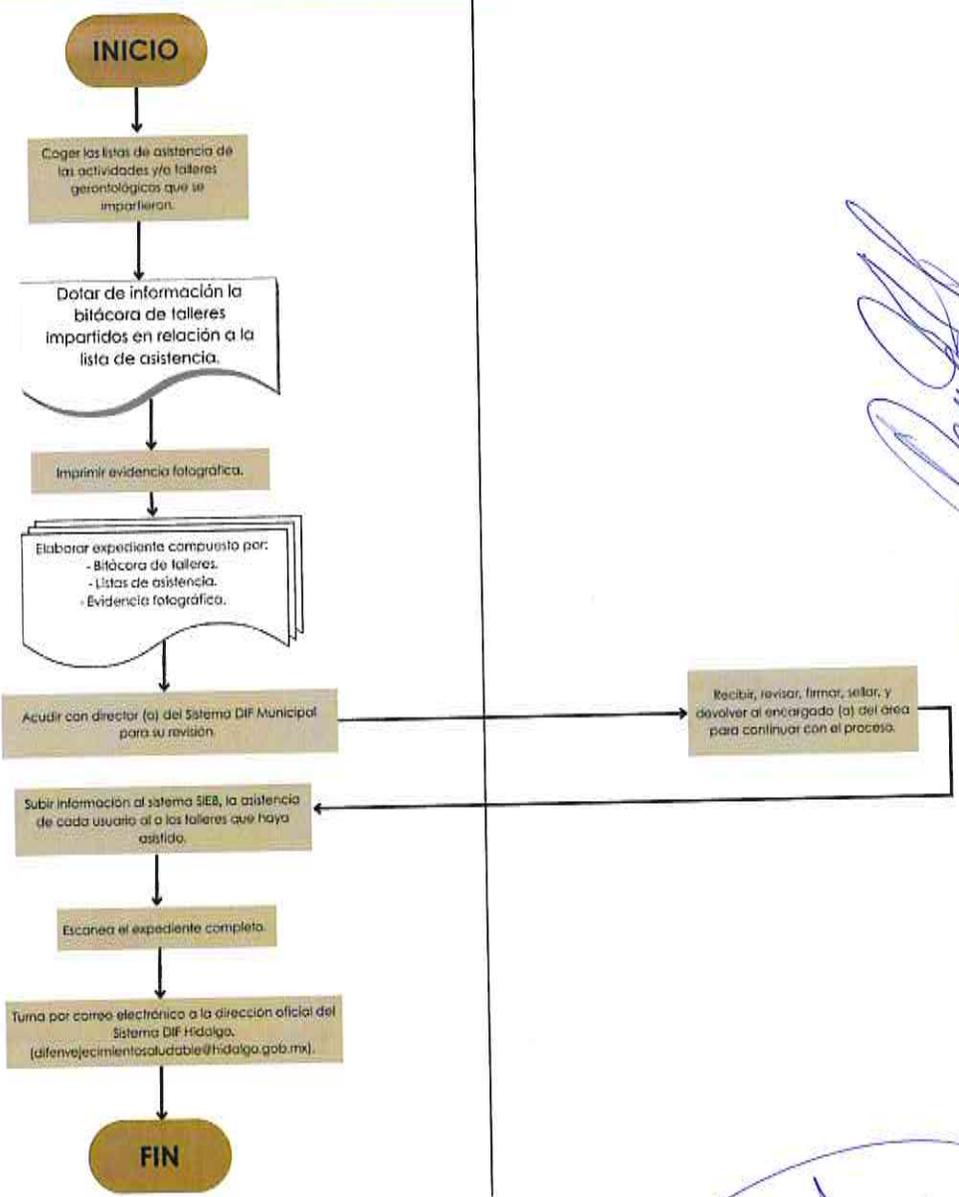
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

PMVT-AAM-03 Informe de las actividades o talleres

Encargado (a) de Atención a los Adultos Mayores Director (a) del sistema DIF municipal



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PMVT-AAM- 04 VALORACIÓN GERONTOLÓGICA

Propósito: Elaborar un plan de intervención individualizado que contemple estrategias preventivas, terapéuticas y rehabilitadoras, orientado a maximizar la autonomía y el bienestar de la persona mayor, promoviendo su independencia en las actividades diarias y mejorando su calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario (a):	Solicitar la Intervención gerontológica domiciliaria.	N/A
Encargado (a):	Acudir al domicilio del (a) ciudadano (a) previamente identificado con credencial que lo reconoce como servidor público.	N/A
Encargado (a):	Presentarse y realizar la intervención solicitada.	N/A
Usuario (a):	No: Negar el acceso. Fin. Si: Permitir el acceso y brindar la apertura.	N/A
Encargado (a):	Realizar valoración gerontológica.	Valoración gerontológica
Encargado (a):	Tomar evidencia fotográfica.	Fotografía
Encargado (a):	Brindar algunas recomendaciones y asesorar a los familiares para dignificar la vida de la persona mayor.	N/A
Encargado (a):	Realizar informe gerontológico, firmar y sellar.	Informe gerontológico
Encargado (a):	Turnar informe al director (a) del Sistema DIF Municipal, para contribuir con visitas de trabajo social, si es el caso.	Informe gerontológico

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO
VILLA DE TEZONTEPEC
2024 - 2027

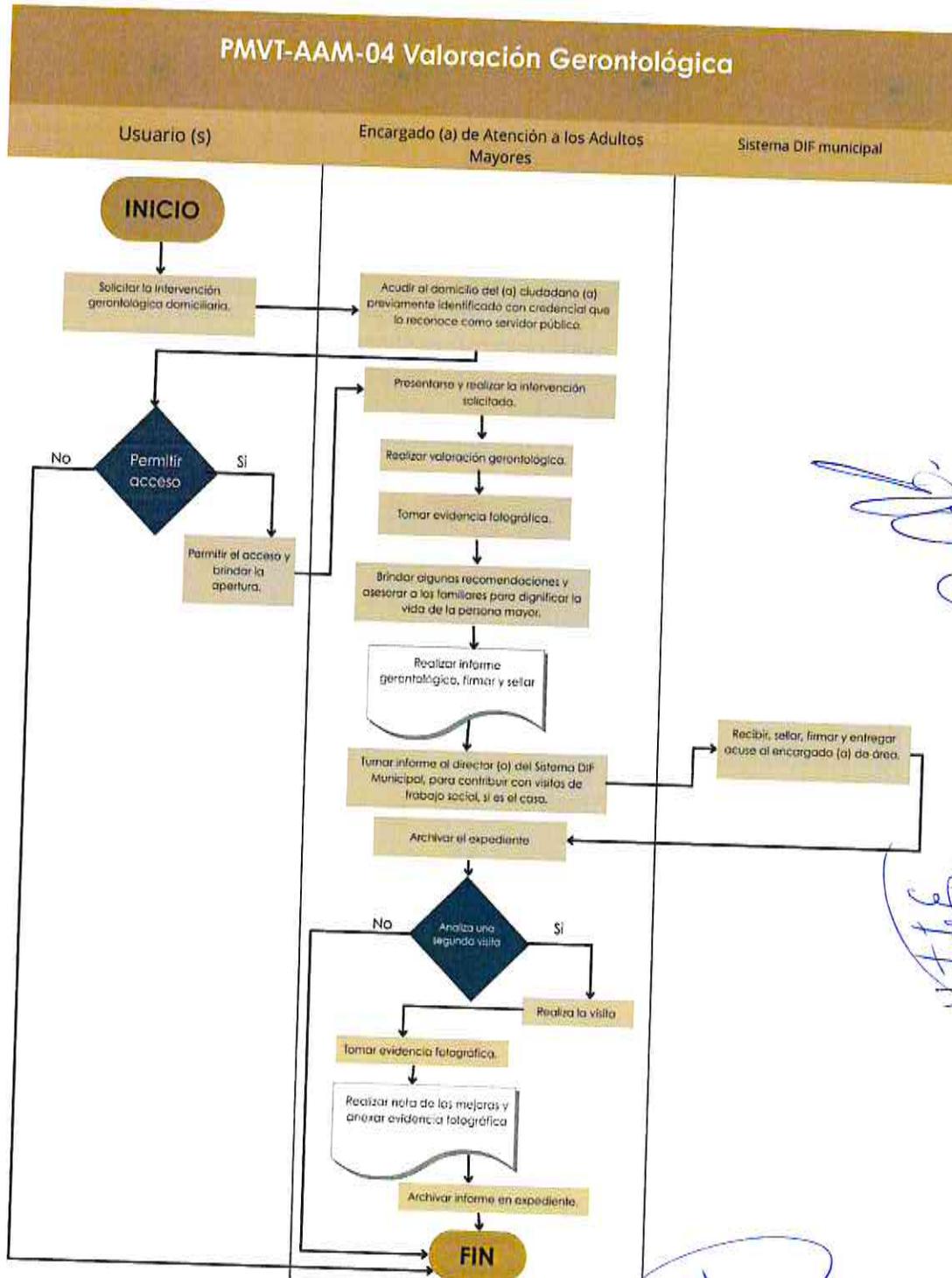


VILLA DE
TEZONTEPEC
PUEBLO
CON
SABOR

Auxiliar Administrativo del Sistema municipal:	Recibir, sellar, firmar y entregar acuse al encargado (a) de área.	Acuse
Encargado (a):	Archivar expediente.	Expediente
Encargado (a):	Analizar una segunda visita. No: Concluir la intervención. Fin. Si: Realizar la visita.	N/A
Encargado (a):	Tomar evidencia fotográfica.	Fotografía
Encargado (a):	Realizar nota de las mejoras y anexar evidencia fotográfica	Fotografía
Encargado (a):	Archivar informe en expediente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

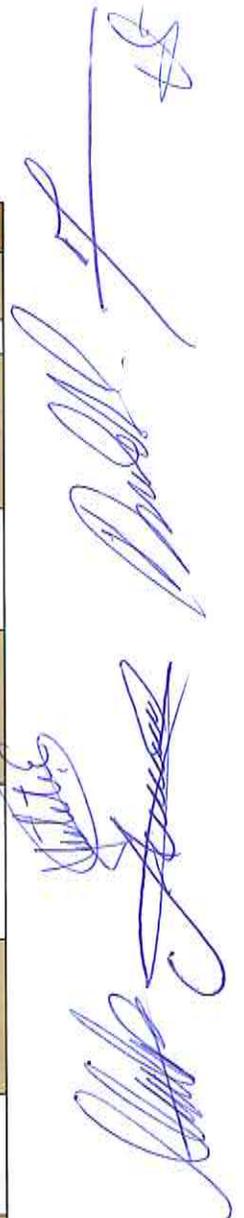




PMVT-AAM- 05 EVENTOS DE CASA DE DÍA

Propósito: Promover el bienestar emocional de las personas mayores inscritas en Casa de Día, a través de actividades que fomenten la participación, el apoyo social y el desarrollo de vínculos afectivos, contribuyendo así a su estabilidad emocional y calidad de vida.

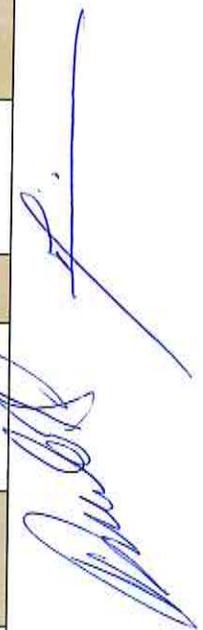
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado (a):	Planificar el evento a desarrollar en casa de día, de acuerdo con el calendario de actividades.	N/A
Encargado (a):	Elaborar oficio de requisición y turnar para firma y sello al director (a) de DIF Municipal.	Oficio de requisición
Director (a) del sistema DIF municipal:	Recibir, revisar, firmar, sellar y devolver al encargado (a) del área para continuar con el proceso.	Oficio de requisición
Encargado (a):	Recibir e ingresar a secretaria, para firma de autorización del Presidente del municipio.	Oficio de requisición
Secretaria:	Recibir, turnar para firma y devolver al encargado (a) del área para continuar con el proceso.	Oficio de requisición
Encargado (a):	Recibir autorización, coordinar y/o realizar la compra con el proveedor.	N/A
Encargado (a):	Encargarse de los preparativos, recibir menú y/o compra.	N/A
Usuario (s):	Acudir al evento.	N/A

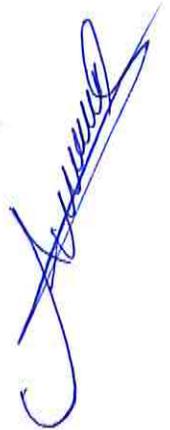
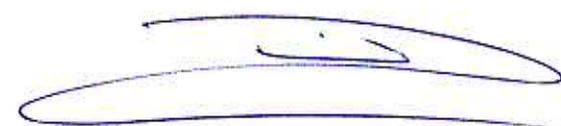
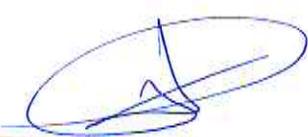







Encargado (a):	Tomar evidencia fotográfica.	Fotografía
Encargado (a):	Elaborar oficio de solicitud de pago requisición y turnar para firma y sello a director (a) del Sistema DIF Municipal.	Oficio de solicitud de pago de requisición
Director (a) del sistema DIF municipal:	Recibir, revisar, firmar, sellar y devolver a encargado (a) del área para continuar con el proceso.	Oficio de solicitud de pago de requisición
Encargado (a):	Recibir e ingresar a secretaria municipal, para firma de autorización del presidente del municipio.	Oficio de solicitud de pago de requisición
Secretaria:	Recibir y turnar para firma.	Oficio de solicitud de pago de requisición
Encargado (a):	Recibir autorización de pago y entregar junto con comprobación a Tesorería Municipal para que se efectúe el pago.	Oficio de solicitud de pago de requisición sellado y firmado
Tesorería Municipal:	Recibir, verificar la comprobación y firma; turnar al proceso de pago.	Oficio de solicitud de pago de requisición
Encargado (a):	Recibe acuse y archiva.	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



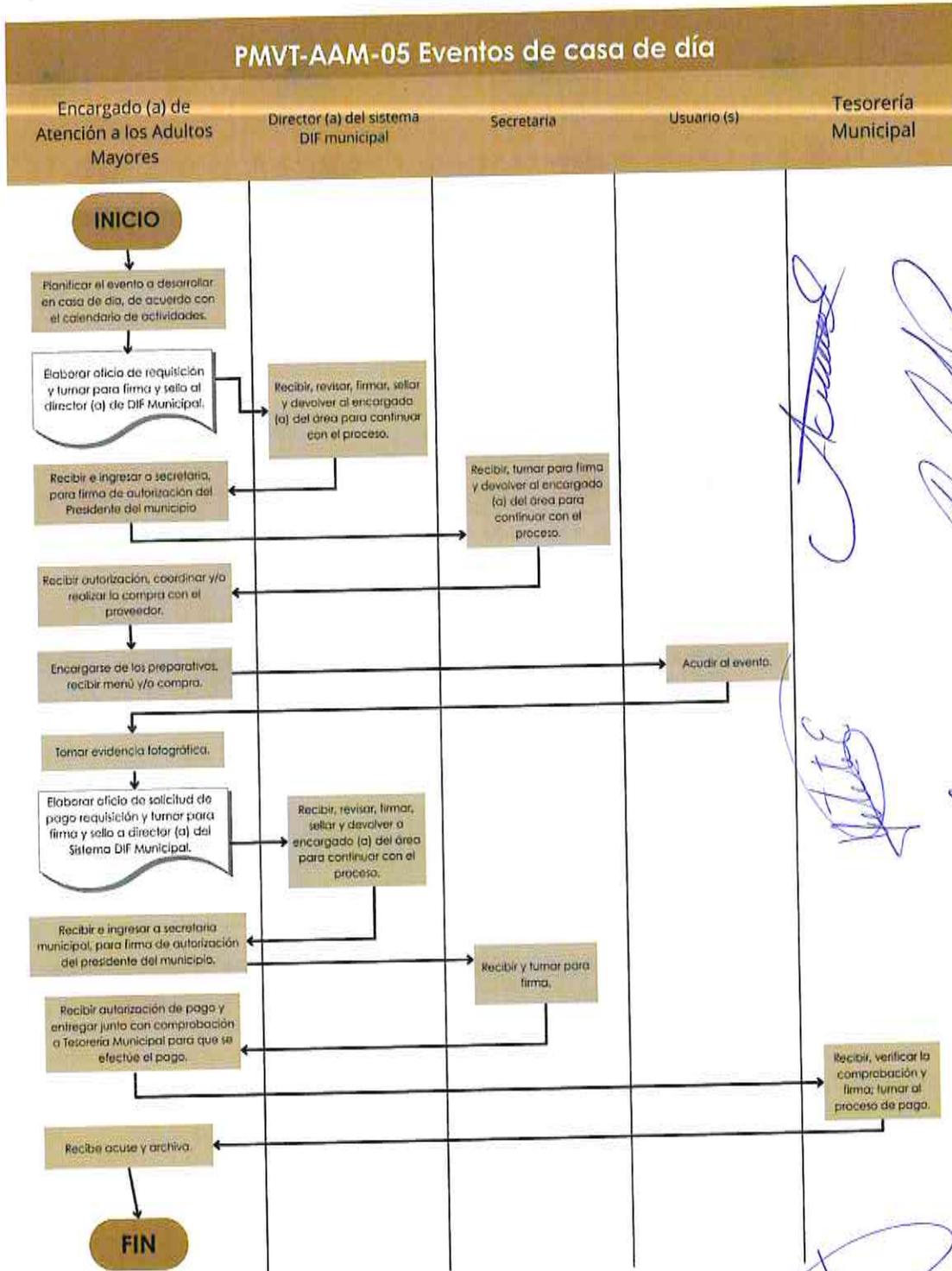
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



PMVT-AAM- 06 GESTIÓN DE CURSOS Y TALLERES

Objetivo: Fomentar la educación continua, el desarrollo personal y la participación activa de las personas mayores mediante la organización de cursos y talleres que favorezcan su crecimiento intelectual, social y emocional, promoviendo su integración y empoderamiento en la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado (a):	Realizar visita a instancias, y/o llamadas telefónicas, oficios para solicitud de curso/taller.	Solicitud, correo electrónico o llamadas
Facilitador (a) del aprendizaje:	Elaborar plan de trabajo y entregar a encargado (a) de área.	Plan de trabajo
Encargado (a):	Recibir y turnar al director (a) del Sistema DIF Municipal para su revisión.	Plan de trabajo
Director (a) del sistema DIF municipal:	Determinar si es viable. No: Fin. Si: Autorizar para llevar a cabo el curso.	Plan de trabajo
Encargado (a):	Informar al facilitador (a) de aprendizaje la autorización	N/A
Facilitador (a) del aprendizaje:	Presentarse en las instalaciones de casa de día.	N/A
Encargado (a):	Recibir al facilitador (a) de aprendizaje.	N/A
Facilitador (a) del aprendizaje:	Trabajar en conjunto con el encargado (a) de área para dar inicio al curso.	N/A
Encargado (a):	Realizar convocatoria para invitar a la población mayor.	Invitación
Usuario (s):	Acudir al lugar indicado en la fecha y hora programada para tomar el curso.	N/A

[Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the table]

[Handwritten signature]

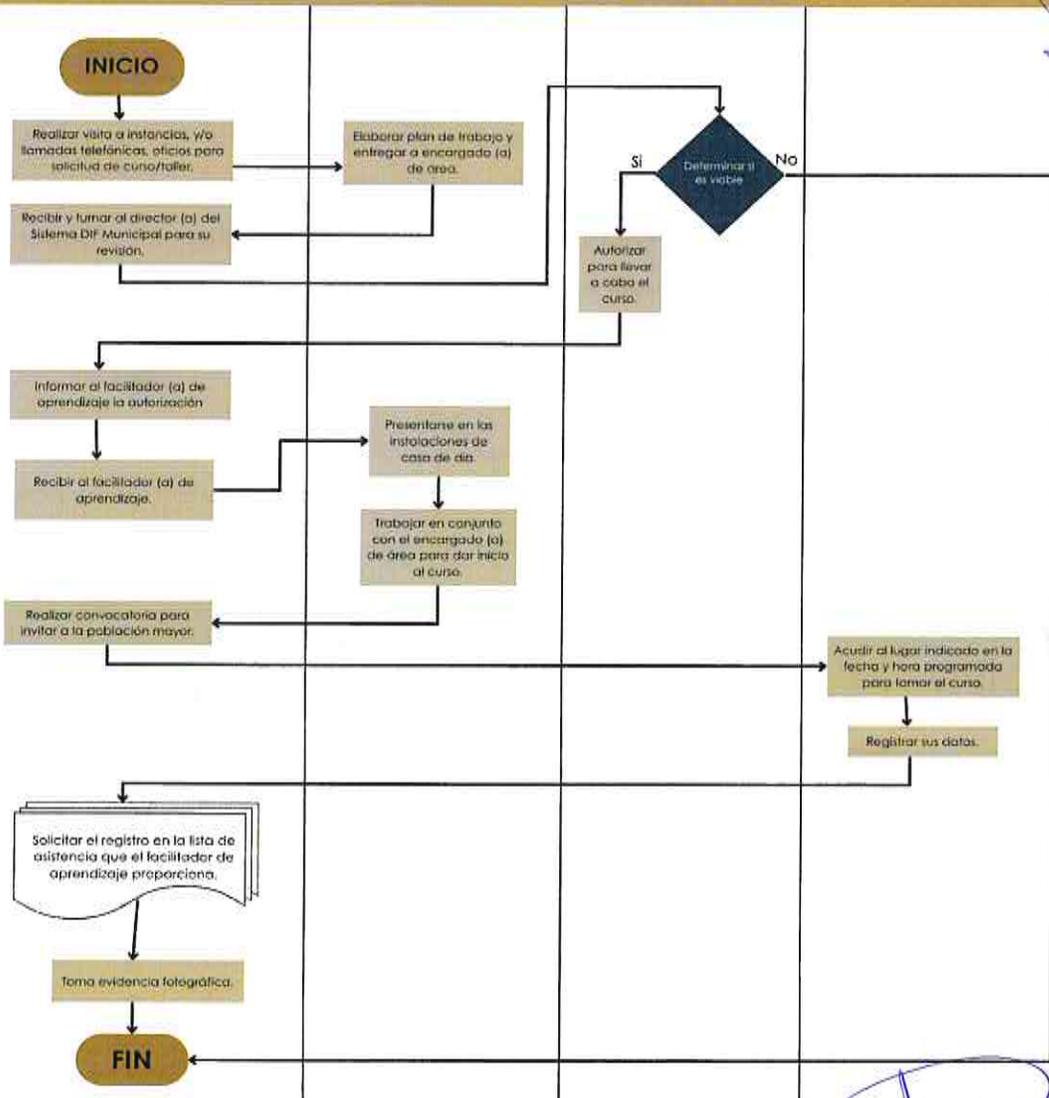


[Handwritten signature]

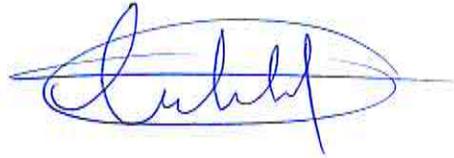
Encargado (a):	Solicitar el registro en la lista de asistencia que el facilitador de aprendizaje proporciona.	Lista de asistencia
Usuario (s):	Registrar sus datos.	Lista de asistencia
Encargado (a):	Toma evidencia fotográfica.	Fotografía
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PMVT-AAM-06 Gestión de Cursos y talleres

Encargado (a) de Atención a los Adultos Mayores	Facilitador (a) del aprendizaje	Director (a) del sistema DIF municipal	Usuario (s)
---	---------------------------------	--	-------------



[Large handwritten signature]





PROGRAMA ALIMENTARIO

Objetivo: Contribuir al desarrollo social de Villa de Tezontepec, incrementando el acceso a oportunidades que mejoren su calidad de vida, y la de los pobladores.

Alcance: La aplicación de los procedimientos del Programa Alimentario tendrá como involucrados a los 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.

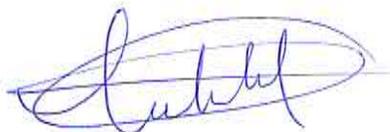
Política: La ejecución de la administración pública municipal deberá ser con apego a la normatividad vigente, el código de ética y el actuar de la actual administración. Por lo tanto, el comportamiento de los usuarios internos y/o externos tendrá que ser con respeto, transparencia y cordialidad durante el proceso desarrollado por el Programa Alimentario.

PROCESOS

PMVT-PA-01: PROGRAMA ALIMENTARIO

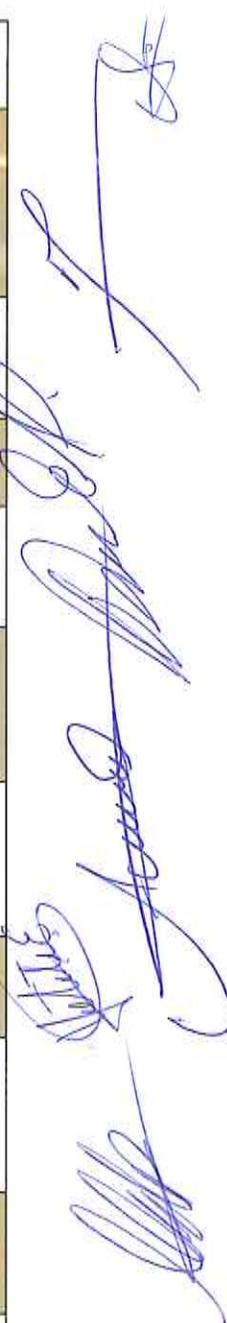
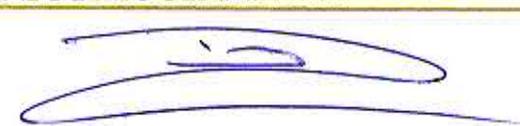
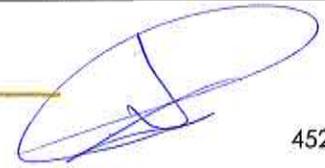
Propósito: Incrementando el acceso a oportunidades que mejoren su calidad de vida y él abatiendo las desigualdades en los habitantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargada del área de programa alimentario.	Validar que todo beneficiario integre su expediente completo.	Expediente en Archivo Físico.
Encargada del área de programa alimentario.	Realizar la inscripción al programa a cada beneficiario dándolo de alta al padrón.	Programa de alimentación escolar (modalidad caliente, fría, espacios de encuentro y desarrollo, grupos prioritarios adultos)





		mayores, discapacitados), y
Encargada del área de programa alimentario.	Enviar los insumos correspondientes a cada institución recibidos y cotejados por comité y cocineras.	N/A
Encargada del área de programa alimentario y orientadora.	Supervisar a cada desayunador por lo menos 2 veces al mes.	N/A
Encargada del área de programa alimentario.	Recibir visitas de supervisión de DIF estatal.	N/A
Orientadora.	Realizar menús y requisiciones basadas en el menú estatal.	Expediente en Archivo Físico menús.
Orientadora y encargada del área de programa alimentario.	Integrar las requisiciones necesarias para la adquisición de insumos, estatales y municipales.	N/A
Encargada del área de programa alimentario.	Realizar las facturas para la documentación correspondiente y entregar a tesorería.	Reporte de la comprobación estatal y municipal.
Orientadora con apoyo de auxiliar de programa alimentario.	Toma de medidas antropométricas.	N/A
Orientadora.	Evaluación del estado de nutrición con base a las medidas antropométricas.	Reporte mensual de grado de delgadez o desnutrición a DIF estatal.
Orientadora.	Impartir capacitaciones a cocineras en periodos vacacionales.	N/A
Cocineras.	Recibir insumos en conjunto con los comités de Participación Social.	Expediente en Archivo Físico menús (comprobación estatal y municipal).

[Handwritten signature]



Cocineras.	Preparar los alimentos para todos los comedores.	N/A
Cocineras.	Servir a cada uno de los beneficiarios.	N/A
Cocineras.	Registrar el cobro por cada ración para posterior entregarlo en oficina.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

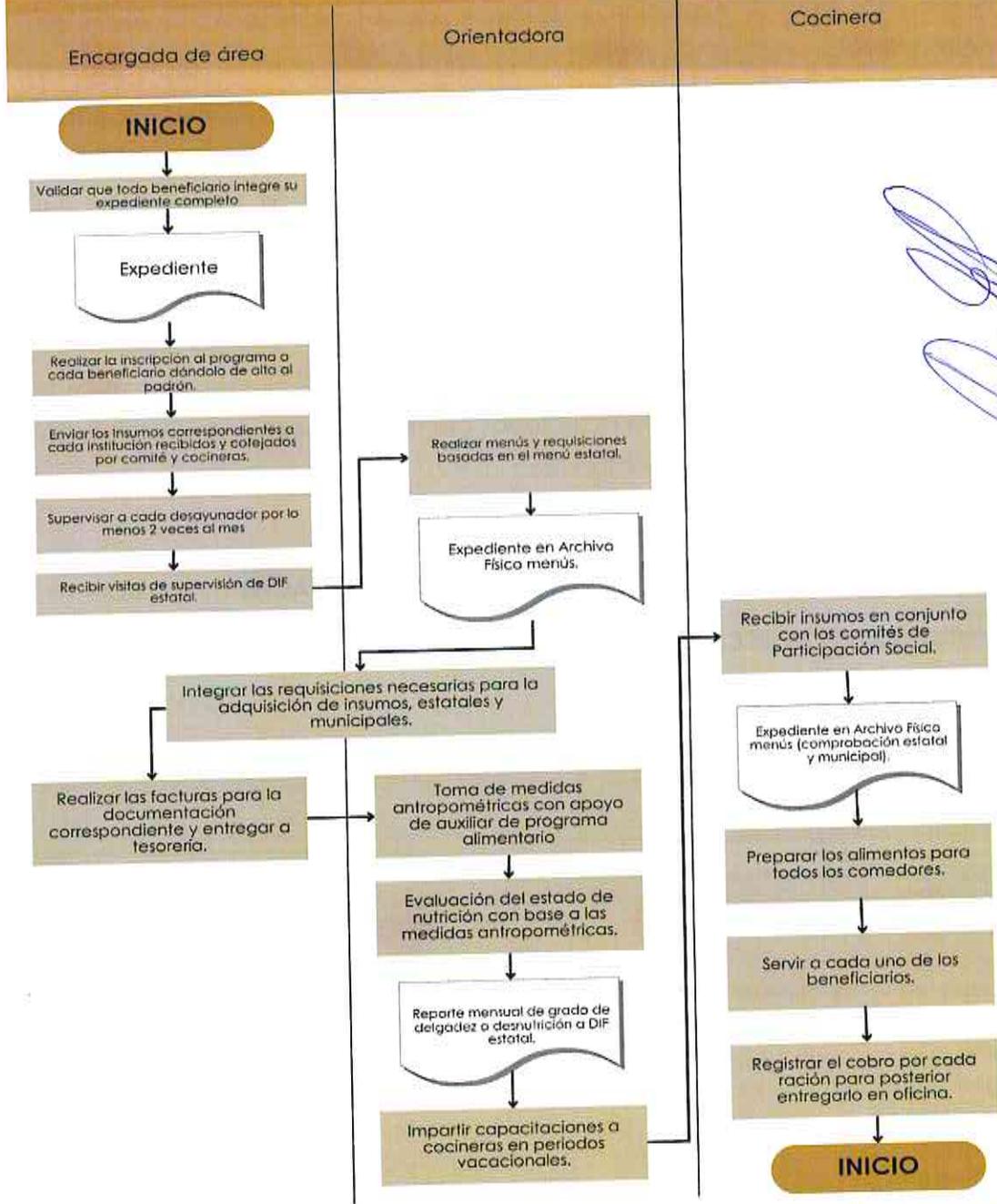
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Diagrama de flujo: Programa Alimentario



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Objetivo: Vigilar que las empresas y unidades de negocio cuenten con los permisos indispensables para la ejecución y desarrollo de sus actividades, además de cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida para la protección y resguardo de la seguridad, la convivencia y la armonía de los tezontepequenses.

Alcance: La aplicación y ejecución de los procedimientos que determine la Dirección de Reglamentos y Espectáculos contará con la intervención del Presidente Municipal y la Tesorería Municipal.

Política: La administración pública deberá ser con apego a la normatividad vigente, al código de ética y a la conducta de la actual administración. Ejerciendo el respeto, la cordial, eficacia y transparencia en el actuar de los usuarios internos y/o externos que se encuentren involucrados dentro de los procedimientos de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

PROCESOS

PMVT- DRE -01 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO Y PERMISOS

Propósito: Garantizar un comercio debidamente organizado y actualizado, que proporcione armonía al municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable	Actividad		Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Usuario(s)	Se presenta ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos con documentación a solicitar Licencia o Permiso de Funcionamiento (apertura o renovación) de su establecimiento.		N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Inspector Notificador y/o	Recibe solicitud de apertura o renovación dirigida a presidente Municipal en atención a Titular de Reglamentos y Espectáculos del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.		Solicitud de expedición o renovación de licencia de funcionamiento.

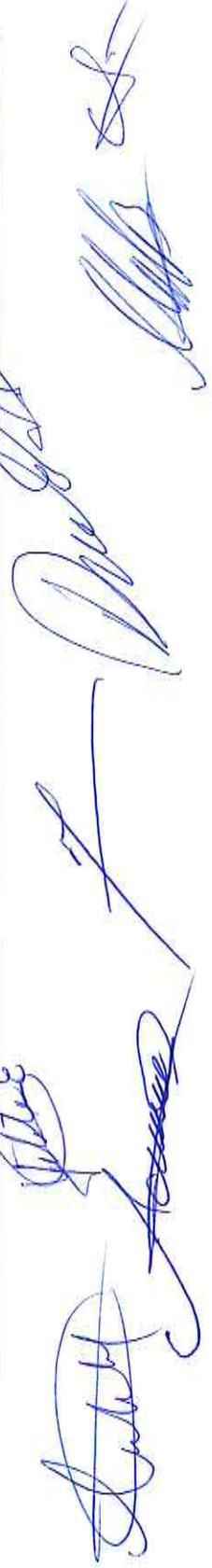
[Large handwritten signature and scribbles on the right side of the page]



Auxiliar de cobro de piso.		
Usuario(s)	Acude a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos con la documentación completa.	N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos	Recibe al usuario y revisa los requisitos realizando un check-list, posteriormente transfiere la documentación al Área del despacho municipal para dictaminar si procede el trámite o no.	N/A
Presidente Municipal:	Recibe expediente, analiza la documentación, regresa a Titular de Reglamentos y Espectáculos para continuar con el procedimiento.	N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Si es procedente, se le indica al usuario que en un máximo de diez días hábiles podrá recoger la Licencia, posteriormente se capturan los datos necesarios obtenidos de la documentación que presenta el usuario, en el formato de Licencia de Funcionamiento. Se imprime, se turna a firma con el presidente Municipal. Si no es procedente, se le hace saber los motivos por los que no es viable expedir o renovar dicho permiso o Licencia de funcionamiento.	Formato de licencia de funcionamiento
Presidente Municipal:	Recibe Licencia de Funcionamiento o Permiso para firmarlo y regresa a Titular de Reglamentos y Espectáculos para continuar con el procedimiento.	N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe la Licencia de funcionamiento o Permiso firmada y la resguarda hasta que el usuario se presente a concluir el trámite. El expediente es archivado en el folio correspondiente.	N/A
Usuario (s):	Se presenta al cabo de diez días hábiles a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos por su Licencia de Funcionamiento o Permiso.	N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Genera la orden de pago en el programa SIACOR de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente y se la entrega	Orden de pago.

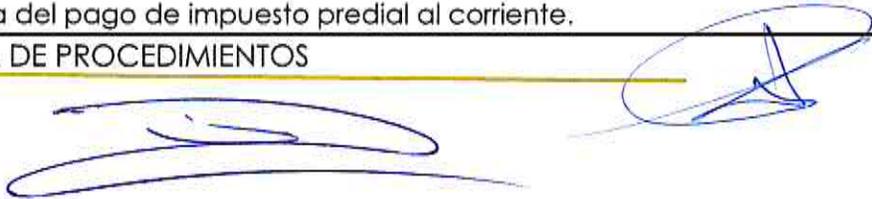


	al usuario para pagar en Tesorería Municipal.	
Usuario (s):	Recibe orden de pago y pasa a realizarlo a Tesorería Municipal.	N/A
Tesorería:	Recibe orden de pago, cobra el importe de la Placa de Funcionamiento y entrega comprobante de pago a usuario.	Comprobante de pago.
Usuario (s):	Realiza el pago, recibe comprobante de pago y regresa a concluir el trámite a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	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.	Acuse de recibido de Placa de Funcionamiento.
Usuario (s):	Firma acuse de recibido y entrega a Titular de Reglamentos y Espectáculos.	N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Inspector Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso:	Archiva acuses de recibido en el expediente correspondiente.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Requisitos Establecimiento Fijo

- Solicitud dirigida al Licenciado Miguel Moisés González Bautista, presidente Municipal Constitucional de Villa de Tezontepec, Hidalgo, en atención a Daniel Alejandro Pérez Amezcua director de Reglamentos y Espectáculos del municipio que deberá contener lo siguiente:
 - Nombre del solicitante.
 - Nombre del establecimiento.
 - Giro.
 - RFC.
 - Datos de contacto.
 - Horario.
 - Antigüedad.
 - Medidas del establecimiento y domicilio.
- Copia del pago de impuesto predial al corriente.





- Copia de pago de impuesto del servicio de agua corriente.
- Copia de constancia de situación fiscal.
- Copia de Identificación del propietario, solicitante o apoderado legal.
- Croquis de localización, medidas y 4 fotos del establecimiento.
- Dictamen de Protección Civil Municipal.
- Copia de licencia anterior (Si es renovación).
- Contrato de arrendamiento (si aplica).
- Aviso de Funcionamiento expedido por COPRISEH respecto a las condiciones sanitarias del establecimiento cuando aplica.
- Los demás que de manera expresa solicite el H. Ayuntamiento o se encuentren establecidos en la normativa municipal o estatal.

Requisitos establecimiento Semifijo o Ambulante

- Solicitud dirigida al Licenciado Miguel Moisés González Bautista, presidente Municipal Constitucional de Villa de Tezontepec, Hidalgo, en atención a Daniel Alejandro Pérez Amezcua director de Reglamentos y Espectáculos del municipio que deberá contener lo siguiente:
 - Nombre del solicitante.
 - Giro.
 - Datos de contacto.
 - Horario.
 - Antigüedad.
 - Medidas del establecimiento.
- Copia del pago de impuesto predial al corriente.
- Copia de pago de impuesto del servicio de agua corriente.
- Copia de Identificación del propietario.
- Croquis de localización, medidas y 4 fotos del establecimiento.
- Copia de permiso anterior (Si es renovación).
- Aviso de Funcionamiento expedido por COPRISEH respecto a las condiciones sanitarias del establecimiento cuando aplica.
- Los demás que de manera expresa solicite el H. Ayuntamiento o se encuentren establecidos en la normativa municipal o estatal.

Requisitos Permiso de Feria o Espectáculo

- Solicitud dirigida al Licenciado Miguel Moisés González Bautista, presidente Municipal Constitucional de Villa de Tezontepec, Hidalgo, en atención a Daniel Alejandro Pérez Amezcua director de Reglamentos y Espectáculos del municipio que deberá contener lo siguiente:
 - Nombre de la empresa.
 - Vigencia de la póliza de Seguro.
 - RFC.

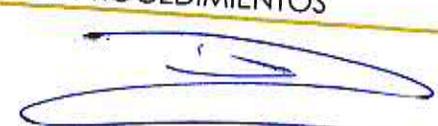


- Datos de contacto.
- Horario.
- Antigüedad.
- Medidas del establecimiento.
- Póliza de seguro con ticket de pago de los juegos que se instalarán.
- Copia del pago de impuesto del permiso de feria.
- Copia de constancia de situación fiscal.
- Copia de Identificación del propietario, solicitante o apoderado legal.
- Croquis de localización, medidas y fotos.
- Dictamen de Protección Civil Municipal.
- Copia de Acta Constitutiva. (Si aplica)
- Bitácora de mantenimiento de los juegos.
- Carta responsiva.
- Dictamen de riesgos y estructuras.
- Copia de permiso anterior (Si es revalidación).
- Contrato de arrendamiento (si aplica).
- Aviso de Funcionamiento expedido por COPRISEH respecto a las condiciones sanitarias del establecimiento cuando aplica.
- Los demás que de manera expresa solicite el H. Ayuntamiento o se encuentren establecidos en la normativa municipal o estatal.

Requisitos Permiso de Espectáculos y Bailes

- Solicitud dirigida al Licenciado Miguel Moisés González Bautista, presidente Municipal Constitucional de Villa de Tezontepec, Hidalgo, en atención a Daniel Alejandro Pérez Amezcua director de Reglamentos y Espectáculos del municipio que deberá contener lo siguiente:
 - Nombre de la empresa responsable o solicitante.
 - Nombre del espectáculo.
 - Vigencia de la Póliza de Seguro.
 - RFC.
 - Datos de contacto.
 - Horario.
 - Antigüedad.
 - Medidas del establecimiento.
- Póliza de seguro con ticket de pago de los juegos que se instalarán.
- Copia del pago de impuesto correspondiente.
- Copia de comprobante de agua y predial al corriente.
- Copia de constancia de situación fiscal.
- Copia de Identificación del propietario o solicitante.
- Croquis de localización, medidas.
- Dictamen de Protección Civil Municipal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature and several smaller ones.]



4



- Copia de Acta Constitutiva (Si aplica).
- Carta responsiva.
- Copia de permiso anterior (Si es revalidación).
- Contrato de arrendamiento (si aplica).
- Aviso de Funcionamiento expedido por COPRISEH respecto a las condiciones sanitarias del establecimiento cuando aplica.
- Los demás que de manera expresa solicite el H. Ayuntamiento o se encuentren establecidos en la normativa municipal o estatal.

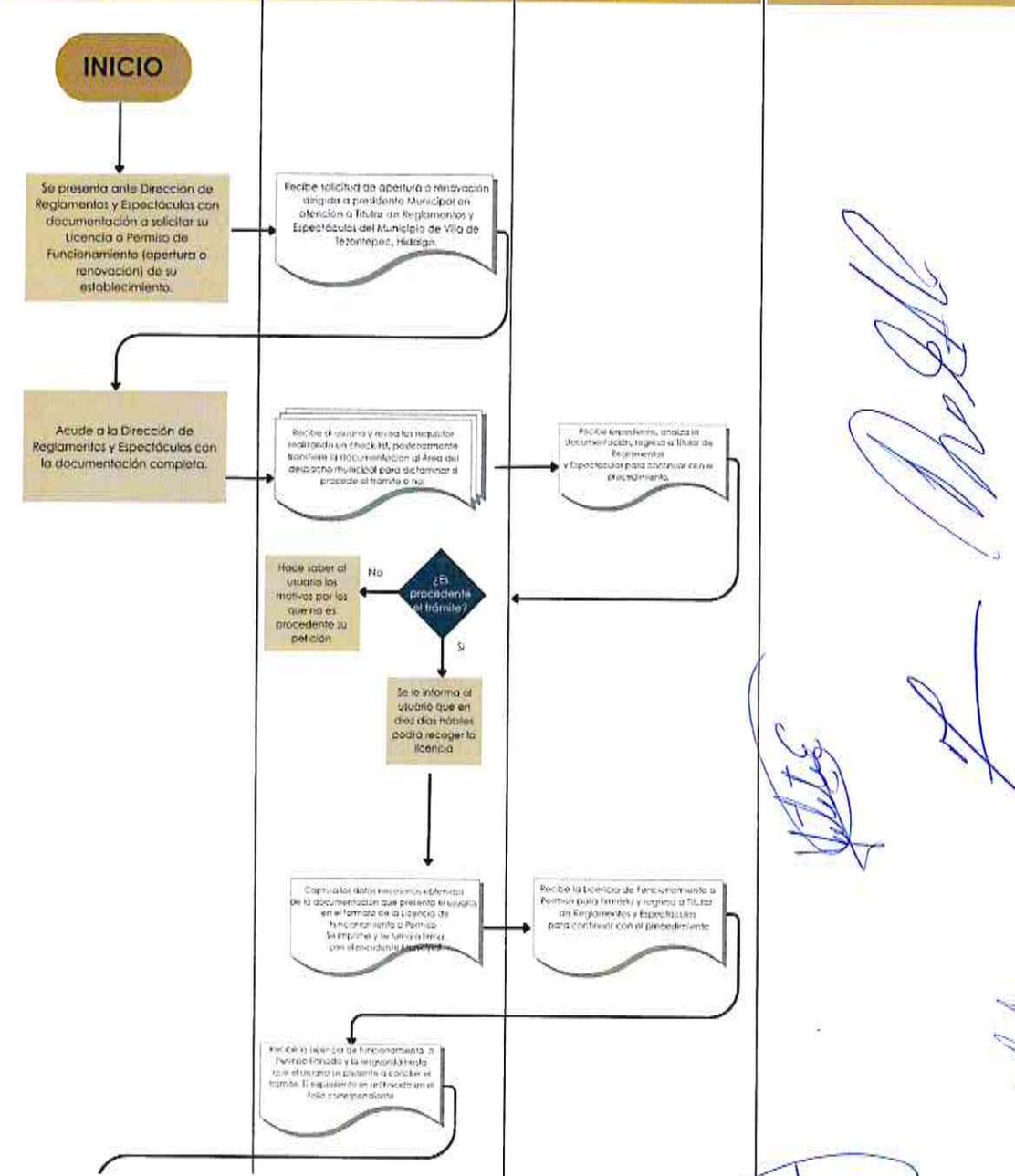
Requisitos Permiso de Publicidad

- Solicitud dirigida al Licenciado Miguel Moisés González Bautista, presidente Municipal Constitucional de Villa de Tezontepec, Hidalgo, en atención a Daniel Alejandro Pérez Amezcua director de Reglamentos y Espectáculos del municipio que deberá contener lo siguiente:
 - Nombre de la empresa responsable o solicitante.
 - RFC.
 - Datos de contacto.
 - Horario.
 - Antigüedad.
 - Medidas del establecimiento y ubicación.
- Copia del pago de impuesto correspondiente.
- Copia de constancia de situación fiscal.
- Copia de Identificación del propietario o solicitante.
- Croquis de localización, medidas.
- Copia de Acta Constitutiva (Si aplica).
- Copia de permiso anterior (Si es revalidación).
- Contrato de arrendamiento (si aplica).
- Aviso de Funcionamiento expedido por COPRISEH respecto a las condiciones sanitarias del establecimiento cuando aplica.
- Los demás que de manera expresa solicite el H. Ayuntamiento o se encuentren establecidos en la normativa municipal o estatal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Antonio', 'Daniel', and 'Miguel']

(Handwritten mark)

LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO Y PERMISOS

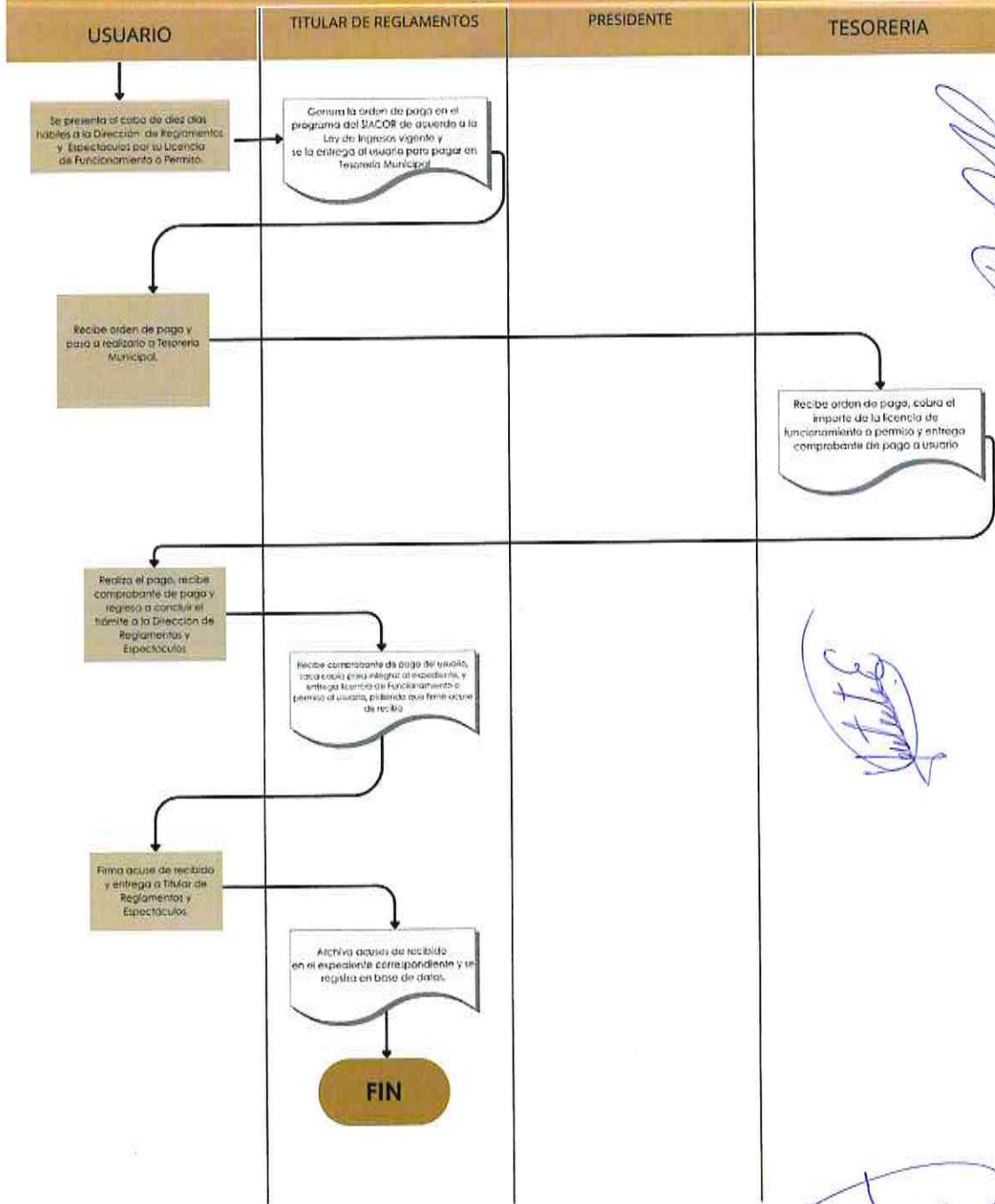


(Handwritten signature)

R



LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO Y PERMISOS



[Handwritten signatures in blue ink]

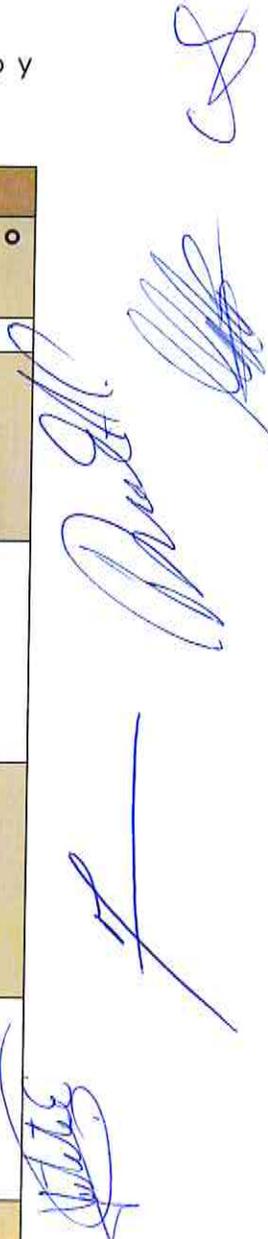
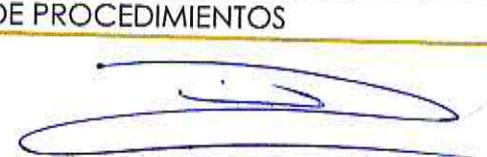




PMVT- DRE -02 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ALTO IMPACTO

Propósito: Garantizar un comercio de alto impacto debidamente organizado y actualizado, que proporcione armonía al municipio.

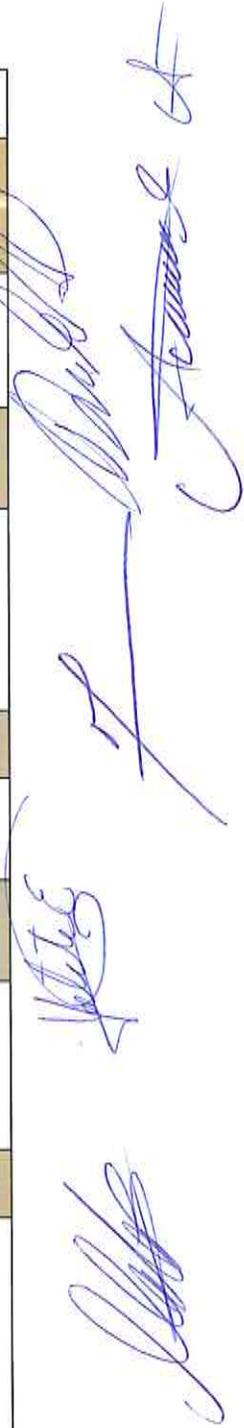
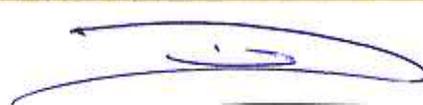
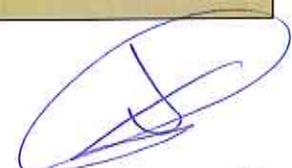
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario(s)	Se presenta ante Dirección de Reglamentos y Espectáculos con documentación a solicitar la Licencia de Funcionamiento (apertura o renovación) de su establecimiento.	N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos	Recibe solicitud de apertura o renovación dirigida a presidente Municipal en atención a Titular de Reglamentos y Espectáculos del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo y la remite al despacho municipal para determinar si es procedente o no.	N/A
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.	N/A
H. Ayuntamiento	En sesión de cabildo exponen la solicitud de una Licencia de Funcionamiento de Alto Impacto (Bar, industrias), dictaminan si la autorizan o es denegada y asientan en acta la resolución de acuerdo con la votación de los integrantes de H. Ayuntamiento.	Resolución del acuerdo.
Presidente Municipal:	Pide se proporcione una copia del acta anexando al expediente y entregándose al titular de Reglamentos y Espectáculos.	N/A
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	Licencia de Funcionamiento o Acta con





	comunica con usuario para informarle la fecha para que pase por su resolución.	resolución del acuerdo.
Presidente municipal:	Recibe Licencia de Funcionamiento para firmar y regresa a Titular de Reglamentos y Espectáculos para continuar con el procedimiento.	N/A
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.	N/A
Usuario (s):	Se presenta el día indicado a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos por la resolución correspondiente.	N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	De ser favorable, genera la orden de pago de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente y se la entrega al usuario para pagar en Tesorería Municipal. De ser negada, se entrega oficio de resolución; deja acuse de recibido.	Orden de pago u oficio de resolución.
Usuario (s):	Recibe orden de pago y pasa a realizarlo a Tesorería Municipal.	N/A
Tesorería:	Recibe orden de pago, cobra el importe de la Placa de Funcionamiento y entrega comprobante de pago al usuario.	Comprobante de pago.
Usuario (s):	Realiza el pago, recibe comprobante de pago y regresa a concluir el trámite a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe comprobante de pago del usuario, saca copia para integrar al expediente, y entrega Placa de Funcionamiento a usuario pidiendo que firme acuse de que la recibe.	Acuse de recibido de Placa de Funcionamiento.
Usuario (s):	Firma acuse de recibido y entrega a Titular de Reglamentos y Espectáculos.	N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Inspector Notificador y/o Auxiliar de cobro de piso:	Archiva acuses de recibido en el expediente correspondiente.	No aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Requisitos Industria.

- Solicitud dirigida al Licenciado Miguel Moisés González Bautista, presidente Municipal Constitucional de Villa de Tezontepec, Hidalgo, en atención a Daniel Alejandro Pérez Amezcua director de Reglamentos y Espectáculos del municipio que deberá contener lo siguiente:
 - Nombre del establecimiento.
 - Dictamen de impacto ambiental vigente.
 - Giro.
 - RFC.
 - Datos de contacto.
 - Horario.
 - Antigüedad.
 - Medidas de la empresa y domicilio.
- Copia del pago de impuesto predial al corriente, con coordenadas de ubicación de la empresa.
- Copia de pago de impuesto del servicio de agua al corriente.
- Copia de constancia de situación fiscal.
- Copia de Identificación del propietario, solicitante o apoderado legal.
- Copia de poder notarial de la persona que realiza el trámite.
- Croquis de localización, medidas y 4 fotos de la empresa.
- Dictamen de Protección Civil Estatal y Municipal.
- Dictamen de impacto ambiental estatal y municipal (pasar al área de ecología municipal).
- Copia de licencia anterior (Si es renovación).
- Copia simple de acta constructiva de la empresa.
- Uso de suelo industrial.
- Contrato de arrendamiento (si aplica).
- Hoja de Padrón Único.
- Aviso de Funcionamiento expedido por COPRISEH respecto a las condiciones sanitarias del establecimiento.
- Copia de licencia de construcción inicial y de término.

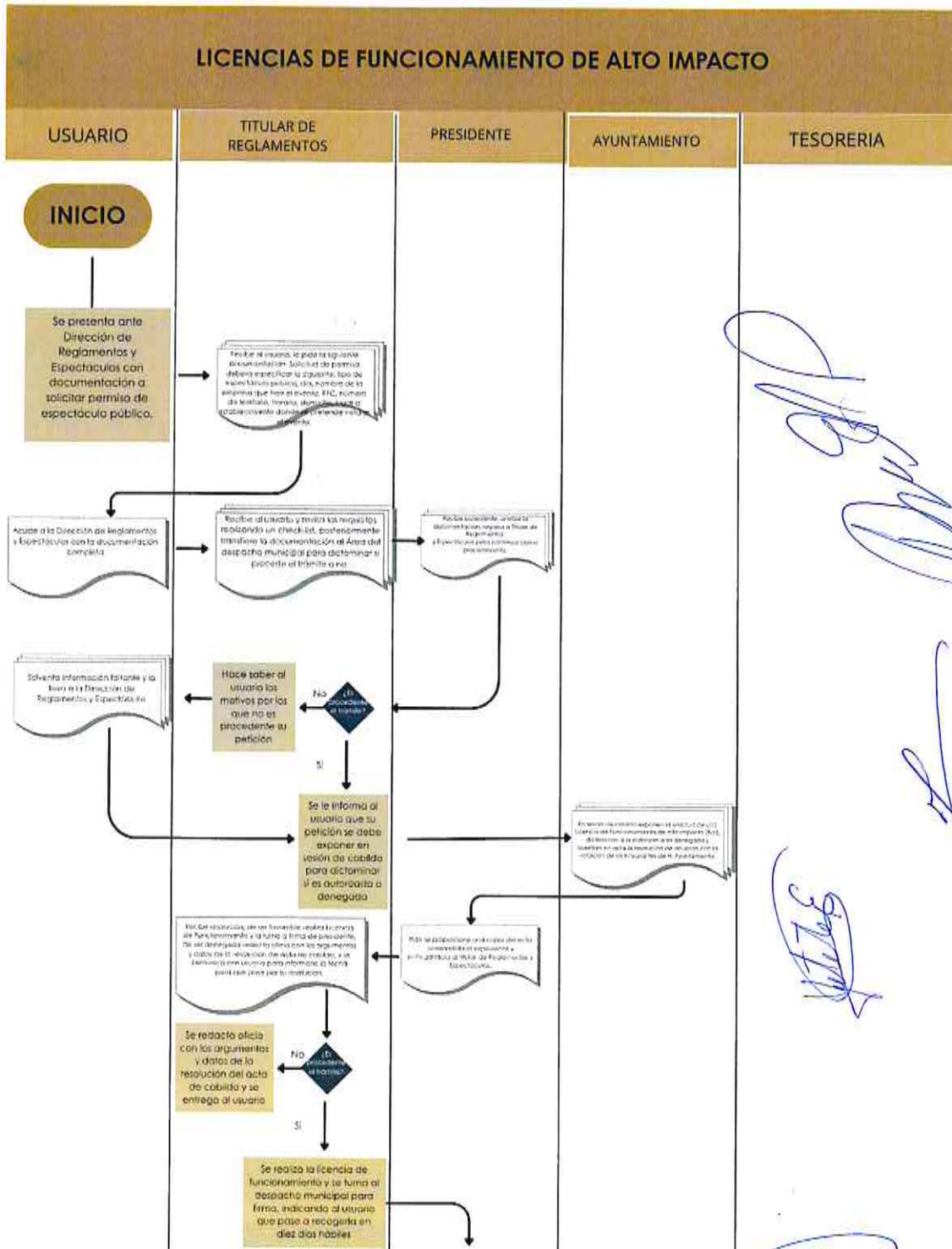
Requisitos para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.

- Solicitud dirigida al Licenciado Miguel Moisés González Bautista, Presidente Municipal Constitucional de Villa de Tezontepec, Hidalgo, en atención a Daniel Alejandro Pérez Amezcua director de Reglamentos y Espectáculos del municipio que deberá contener lo siguiente:
 - Nombre del solicitante.
 - Domicilio del establecimiento.
 - Giro.

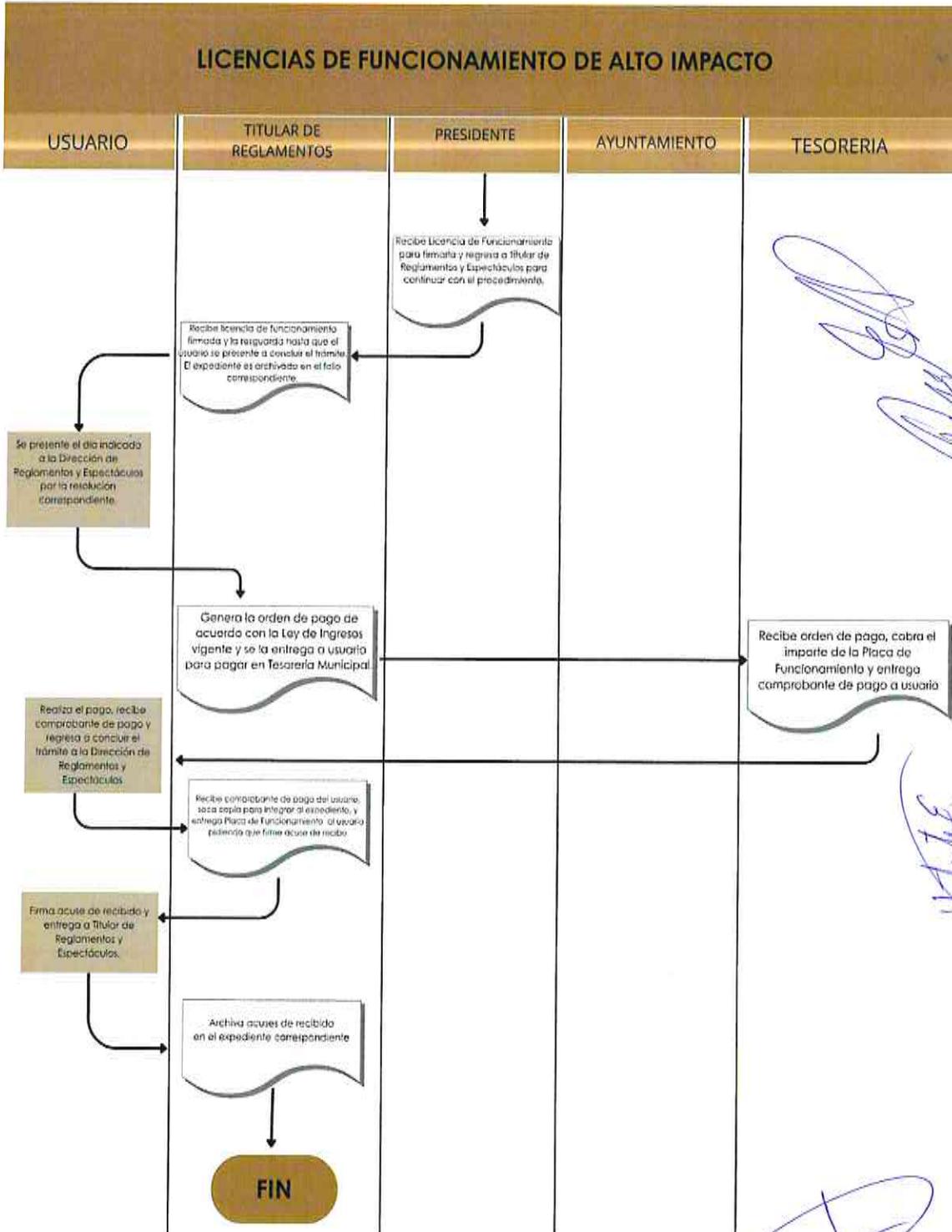


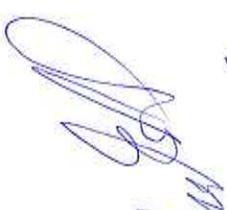
- Número de contacto.
 - Horario.
 - Antigüedad.
 - Medidas y domicilio del establecimiento comercial.
 - Copia simple de Constancia de Situación fiscal o formato de inscripción al SAT.
 - Aviso de Funcionamiento expedido por los Servicios de Salud del Estado (COPRISEH) respecto a las condiciones sanitarias del establecimiento.
 - Copia simple de Licencia de uso de Suelo expedida por Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible Estatal.
 - Copia simple de identificación oficial del solicitante si es persona física, o del poder notarial si se trata de una persona moral con identificación.
 - Copia del acta constitutiva (si aplica).
 - Copia del pago de impuesto predial al corriente.
 - Copia de pago de impuesto del servicio de agua al corriente.
 - Croquis de localización, medidas y 4 fotos del establecimiento.
 - Original y copia de la constancia de aprobación de vecinos y representantes comunitarios.
 - Dictamen de Protección Civil municipal.
 - Dos fotografías tamaño infantil de quien será el responsable del comercio
 - Copia de licencia anterior (Si es renovación).
- Los demás que de manera expresa solicite el H. Ayuntamiento o se encuentren establecidos en la normativa municipal o estatal.

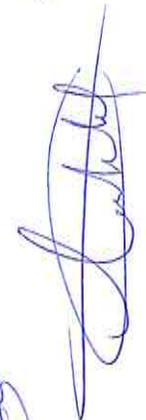
[Handwritten signature]

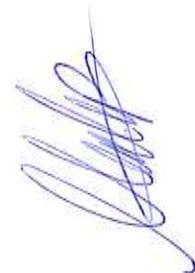


[Handwritten signatures and notes in the right margin]









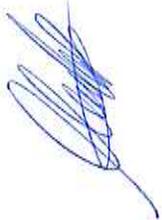


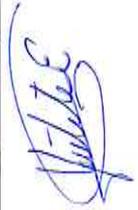
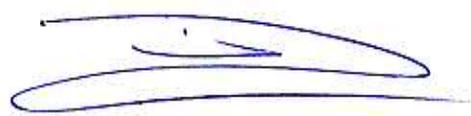
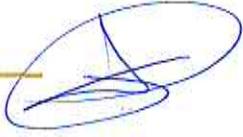


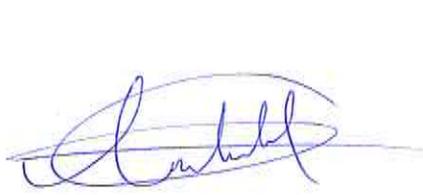
PMVT-DRE-03 PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN

Propósito: Realizar el cobro pertinente conforme al tabulador que se estipula en la Ley de Ingresos vigente a los usuarios que practiquen el comercio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario(s)	Acude a lugar permitido a comercializar su mercancía, en los días y horarios establecidos en su permiso.	N/A
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; los cuales llevan las siguientes referencias: 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.	N/A
Usuario(s)	Realiza el pago indicado por el uso de piso.	N/A
Auxiliar de cobro de piso:	Recibe efectivo, realiza llenado de recibo por concepto de uso de piso especificando nombre de comerciante, monto cobrado, hora y fecha, y se hace la entrega del recibo.	Recibo de cobro de piso
Usuario(s)	Recibe comprobante de pago y lo tiene a la mano en caso de que pase el Inspector Notificador.	N/A
Auxiliar de cobro de piso:	Al finalizar acude a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos a rendir cuentas al Titular.	N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe los blocks (copias) de cobro de piso, el efectivo y documentación generada del cobro de piso.	N/A

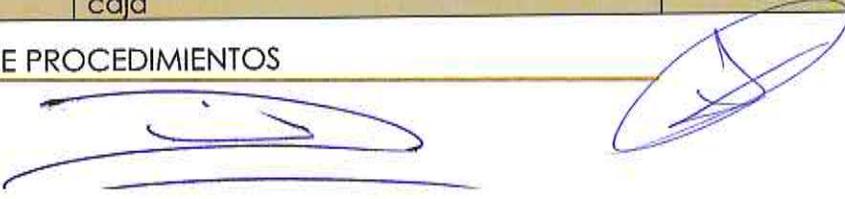





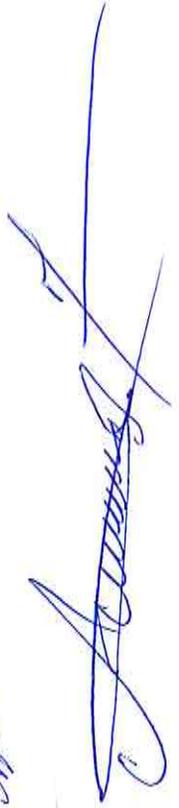


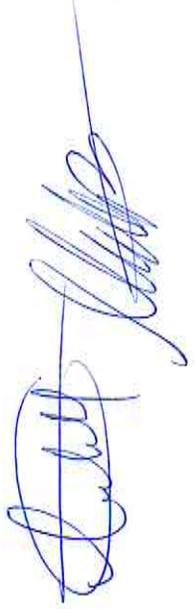
Auxiliar de cobro y/o Notificador:	Se realiza captura de la copia de los recibos cobrados al comerciante, en excel, se pegan en hojas recicladas, se le asigna Oficio con número en consecutivo, se hace el arqueo de caja chica correspondiente, se verifican cantidades y datos de los recibos capturados; se imprime la documentación antes mencionada se pasa a firma con el titular de Reglamentos y Espectáculos.	Oficio de arqueo
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.	N/A
Auxiliar de cobro de piso	Realiza mediante 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.	Hojas recicladas con recibos de pago.
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 al Auxiliar de cobro de piso	Documento de depósito del recurso recibido.
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.	N/A
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	N/A




	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.	N/A
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.	N/A
Titular de Reglamentos y Espectáculos, Inspector 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.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

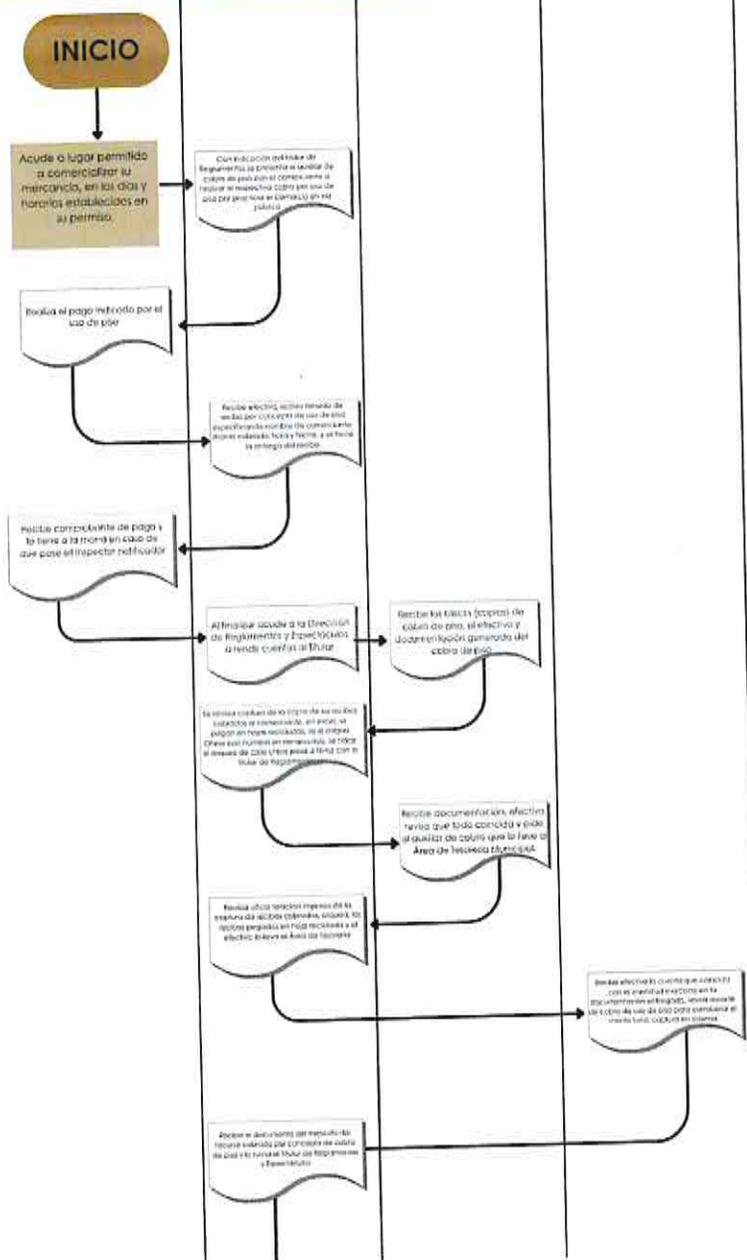



Handwritten mark



PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN

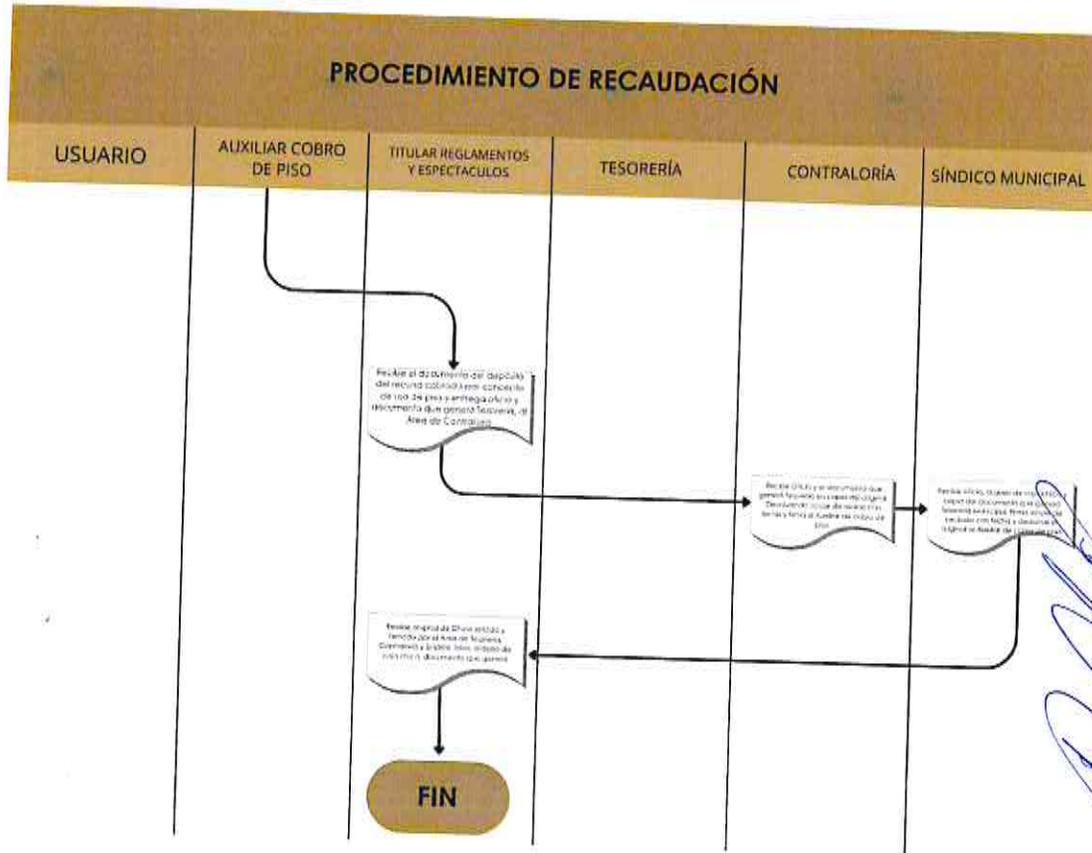
USUARIO	AUXILIAR COBRO DE PISO	TITULAR REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	TESORERÍA	CONTRALORÍA	SÍNDICO MUNICIPAL
---------	------------------------	------------------------------------	-----------	-------------	-------------------



Handwritten signatures and marks in blue ink:

- Top right: *Handwritten mark*
- Middle right: *Handwritten signature*
- Below middle right: *Handwritten signature*
- Bottom right: *Handwritten signature*

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and notes]

PMVT- DRE -04 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTO

Propósito: Verificar que los establecimientos cuenten con la documentación de funcionamiento y equipos de trabajo pertinentes.

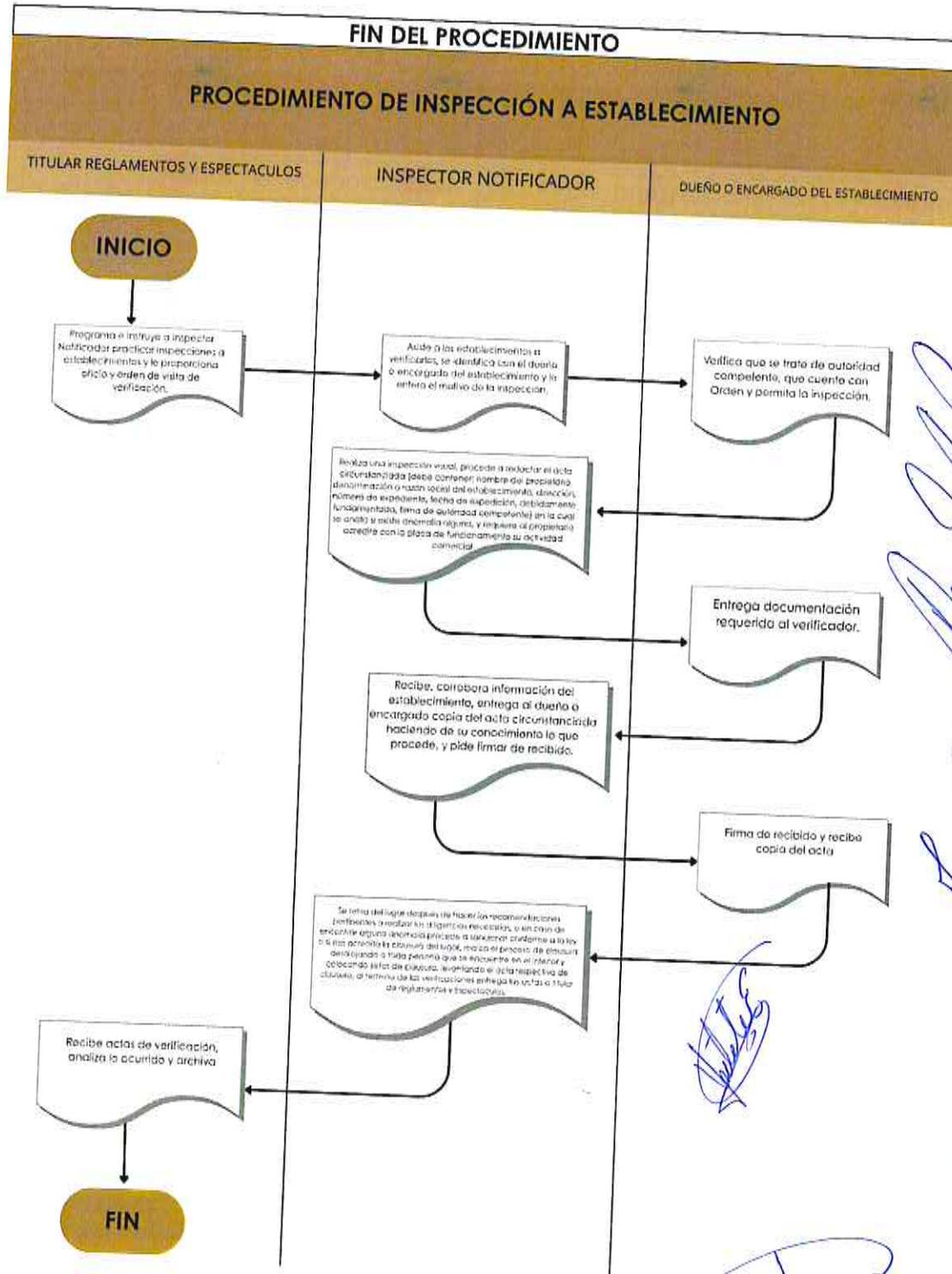
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Programa e instruye al Inspector Notificador practicar inspecciones a establecimientos y le proporciona oficio y orden de visita de verificación.	Oficio de comisión y orden de visita e inspección.
Inspector Notificador:	Asiste a los establecimientos a verificarlos, se identifica con el dueño o encargado del	N/A

[Handwritten signatures and marks]



	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.	N/A
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.	Acta circunstanciada.
Dueño o encargado del establecimiento :	Entrega documentación requerida al verificador.	N/A
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.	N/A
Dueño o encargado del establecimiento :	Firma de recibido y recibe copia del acta	N/A
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 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 y Espectáculos.	Acta de clausura
Titular de Reglamentos y Espectáculos:	Recibe actas de verificación, analiza lo ocurrido y archiva	N/A

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right side and a circular mark at the bottom right.]



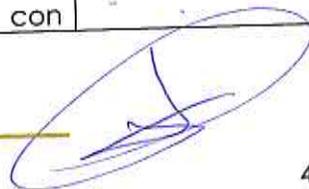


PMVT- DRE -05 PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA A ESTABLECIMIENTO

Propósito: Atender la clausura de establecimiento si cuenta presenta alguna anomalía para su sano funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
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.	N/A
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, ante quien se identifica plenamente, mostrando su identificación, y la vigencia de ésta.	N/A
Dueño o encargado del establecimiento	Verifica que se trate de autoridad competente, que cuente con Orden y permita la inspección.	N/A
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	N/A
Dueño o encargado del establecimiento:	Designa los testigos	N/A
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	Acta circunstanciada





(Handwritten mark)

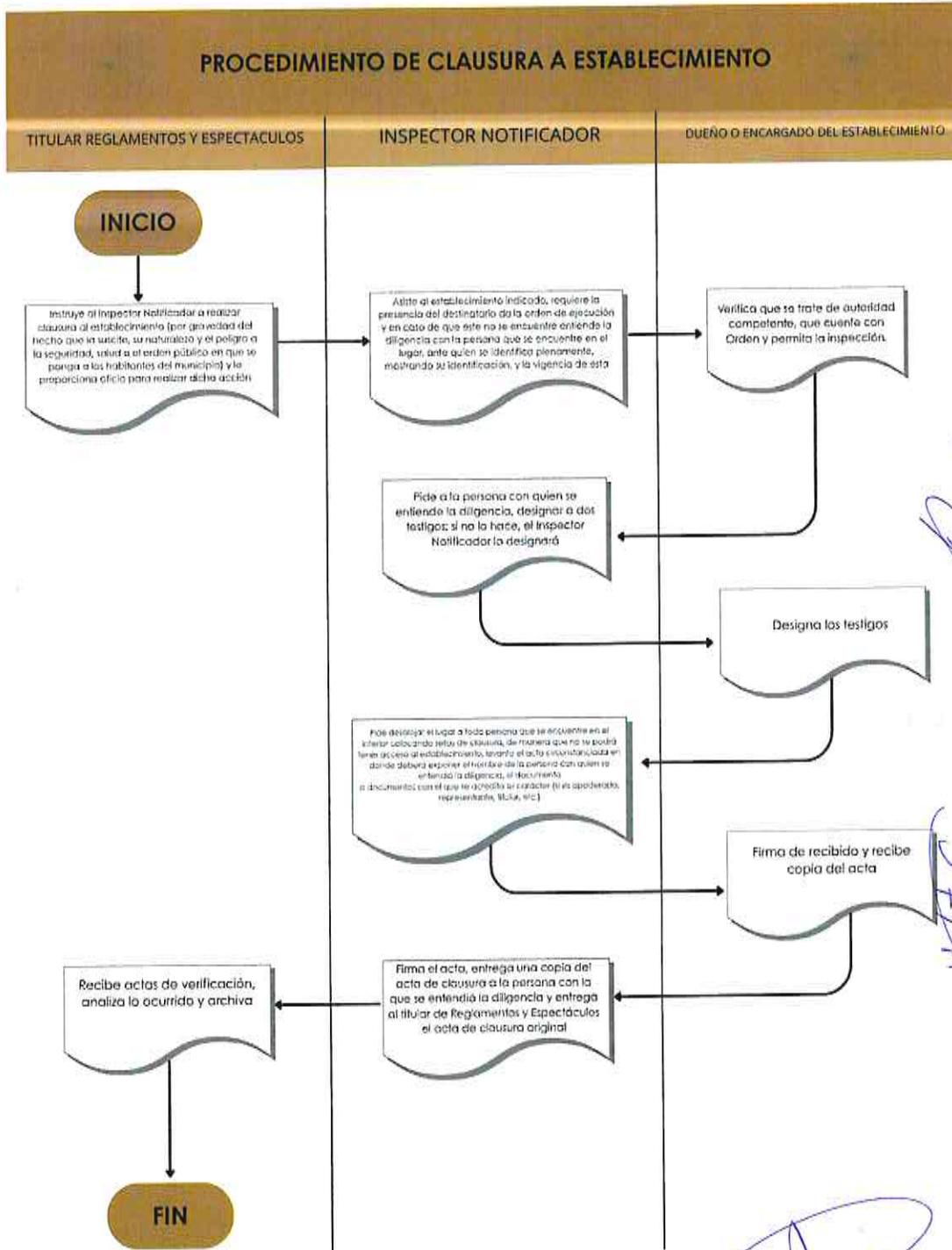


	<p>quien se entendió la diligencia, el documento o documentos con el que se acreditó su carácter (si es apoderado, representante, titular, etc.) y datos de su identificación, nombre e identificación de los testigos, la mención de que se ejecutó la clausura y la colocación de los sellos, describiendo 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 firmas de los testigos.</p>	
<p>Dueño o encargado del establecimiento:</p>	<p>Firma de recibido y recibe copia del acta</p>	<p>N/A</p>
<p>Inspector Notificador:</p>	<p>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</p>	<p>Acta de clausura</p>
<p>Titular de Reglamentos y Espectáculos:</p>	<p>Recibe actas de verificación, analiza lo ocurrido y archiva</p>	<p>N/A</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)



(Handwritten signatures and marks)



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Objetivo: Administrar, vigilar y controlar los servicios tanto de reparación, mantenimiento y conservación de vehículos, limpias, alumbrado público, agua, drenajes con maquinaria y equipos, para el cumplimiento de óptimo, de sus diferentes actividades.

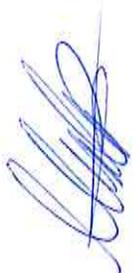
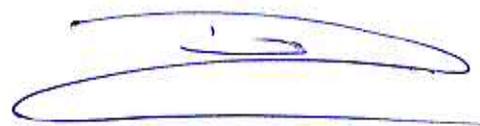
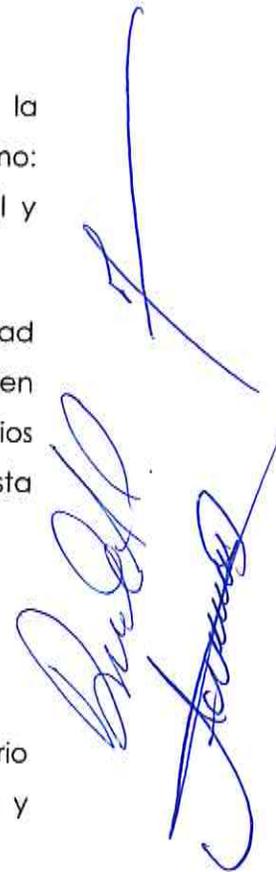
Alcance: Este procedimiento aplica a todos los procesos asociados con la Dirección de Servicios Públicos Municipales, involucrando a otros actores como: servicios públicos municipales, áreas de la administración pública municipal y ciudadanía en general.

Política: La administración pública deberá ser con apego a la normatividad vigente, el código de ética y el proceder de la actual administración. Partiendo en todo momento por la cordialidad, eficacia y transparencia, tanto para los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos que a esta dirección corresponden.

PROCESOS

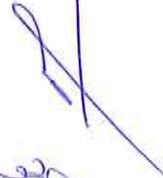
PMVT-DSPM-01: SERVICIO DE MAQUINARIA PESADA

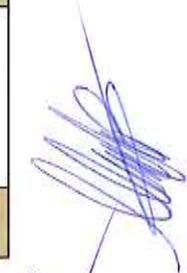
Propósito: Brindar el servicio de préstamo de maquinaria pesada que el usuario solicite, teniendo presente que deberá contar con documentación requerida y posteriormente la evidencia de las tareas realizadas con las mismas.



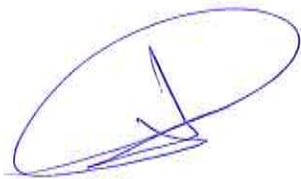


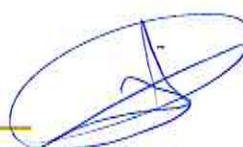
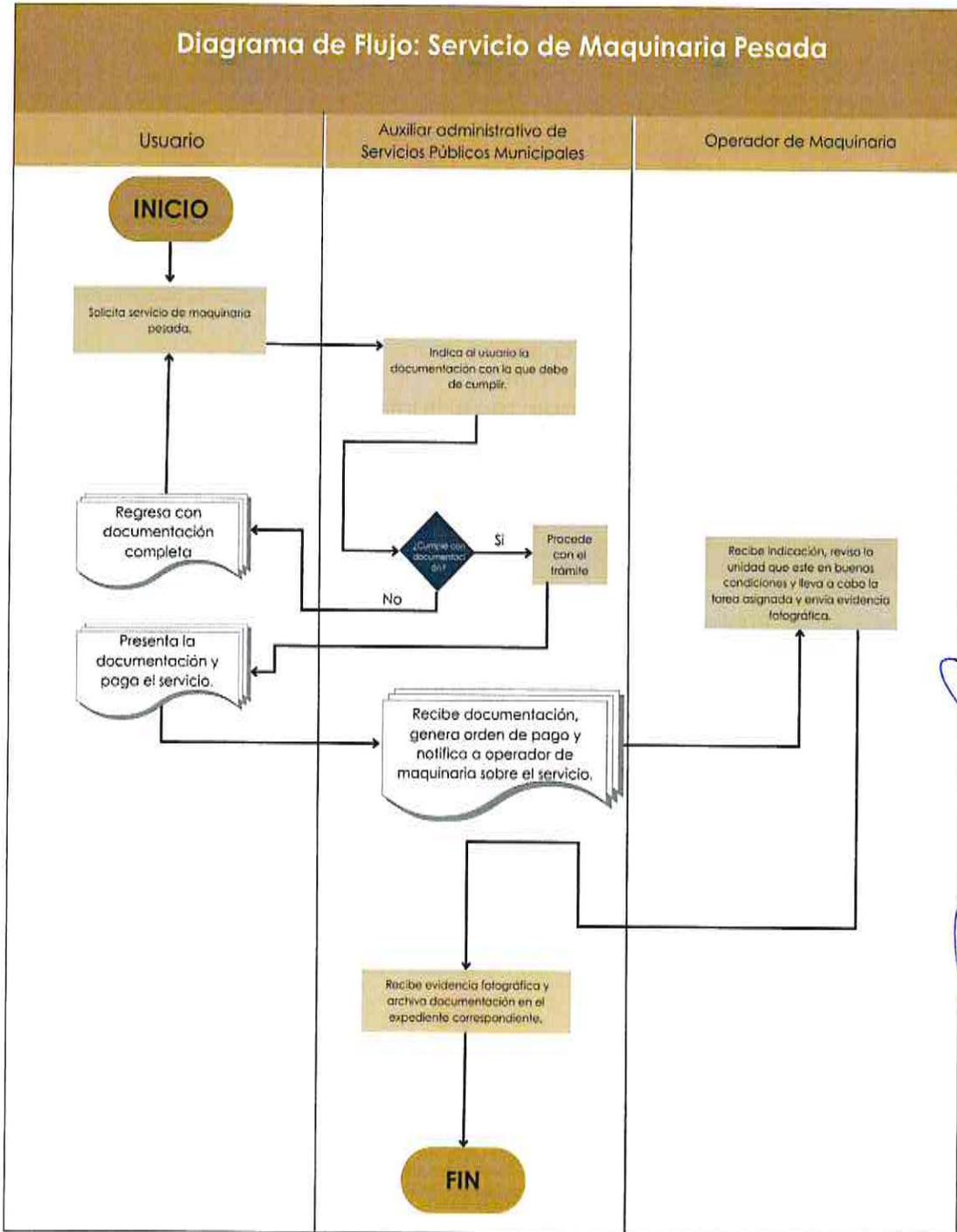
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario:	Solicita servicio de maquinaria pesada.	N/A
Auxiliar administrativo de Servicios Públicos Municipales:	Indica al usuario la documentación con la que debe de cumplir. Si: Procede con el trámite. No: Regresa con documentación completa.	N/A
Usuario:	Presenta la documentación y paga el servicio.	Copia de INE y de comprobante de domicilio
Auxiliar administrativo de Servicios Públicos Municipales:	Recibe documentación, genera orden de pago y notifica a operador de maquinaria sobre el servicio.	Orden de pago
Operador de Maquinaria:	Recibe indicación, revisa la unidad que este en buenas condiciones, lleva a cabo la tarea asignada y envía evidencia fotográfica.	N/A
Auxiliar administrativo de Servicios Públicos Municipales:	Recibe evidencia fotográfica y archiva documentación en el expediente correspondiente.	Carpeta con la documentación correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





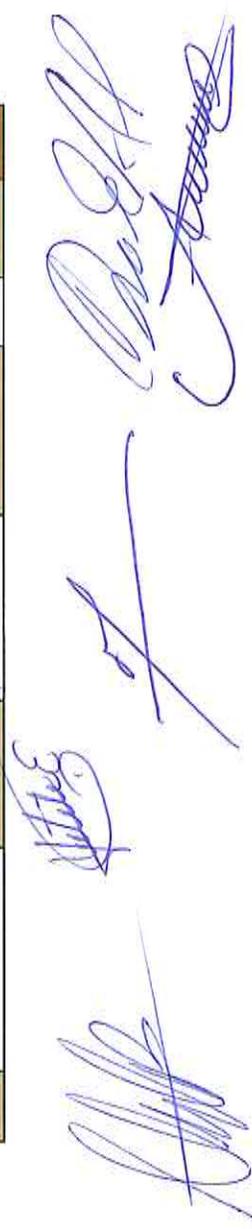




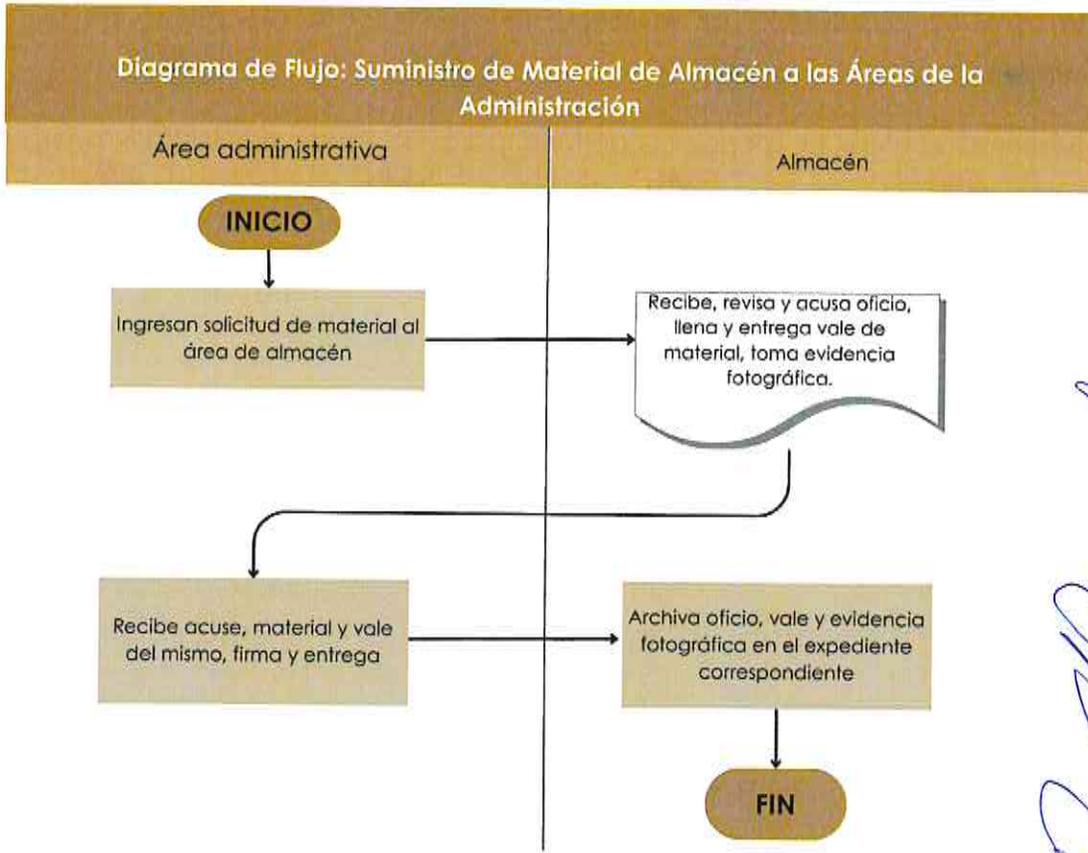
PMVT-DSPM-02: SUMINISTRO DE MATERIAL DE ALMACÉN A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Propósito: Garantizar la atención oportuna para las áreas administrativas en cuestión de solicitud de material de almacén, siguiendo los protocolos para su entrega.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área Administrativa:	Ingresan solicitud de material al área de almacén.	Solicitud
Almacén:	Recibe, revisa y acusa oficio, llena y entrega vale de material, toma evidencia fotográfica.	Vale de material
Área Administrativa:	Recibe acuse, material y vale del mismo, firma y entrega.	Solicitud/vale de material
Almacén:	Recibe y archiva oficio, vale y evidencia fotográfica en el expediente correspondiente.	Carpeta con la documentación correspondiente
FIN DE PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



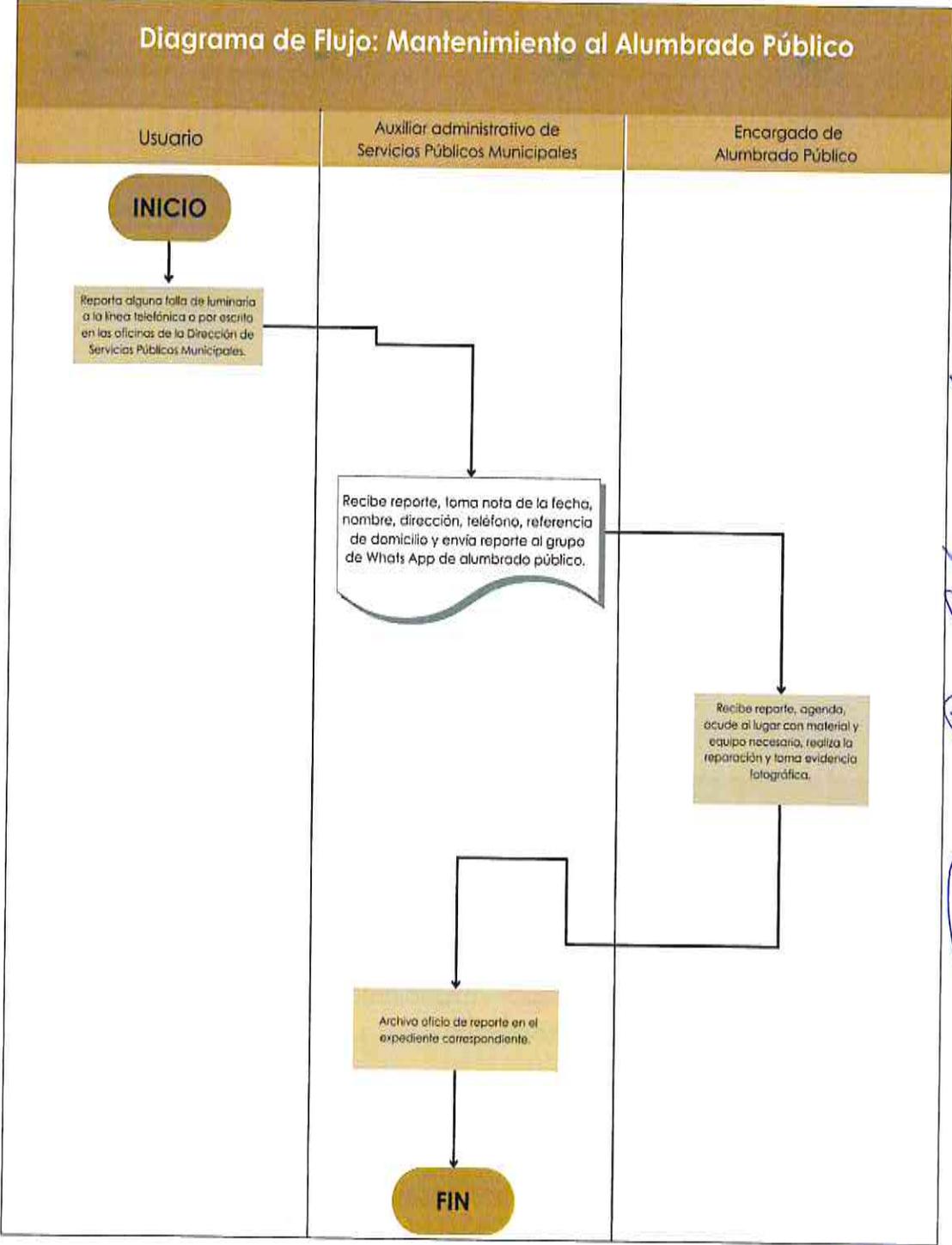

PMVT-DSPM-03: MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO

Propósito: Se atiende el reporte de manera oportuna y adecuada de las fallas que se lleguen a presentarse con la luminaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario:	Reporta alguna falla de luminaria a la línea telefónica o por escrito en las oficinas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	Oficio
Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Recibe reporte, toma nota de la fecha, nombre, dirección, teléfono, referencia de domicilio y notifica a encargado de alumbrado público.	N/A
Encargado de Alumbrado Público:	Recibe reporte, agenda, acude al lugar con material y equipo necesario, realiza la reparación y toma evidencia fotográfica.	N/A
Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Archiva oficio de reporte en expediente correspondiente.	Carpeta con la documentación correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature]



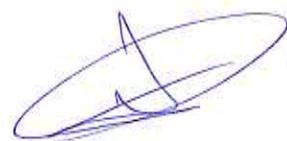
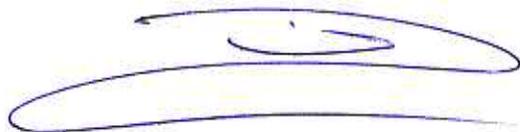
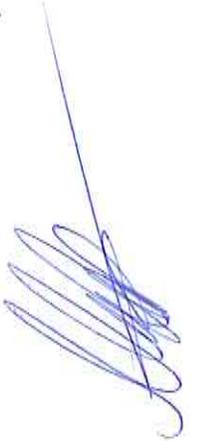
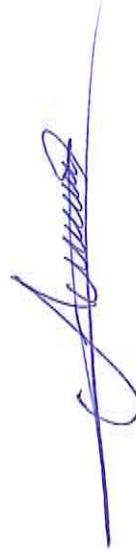
[Vertical list of handwritten signatures]

[Handwritten signature]



PMVT-DSPM-04: INSTALACIÓN DE TOMA DE DRENAJE

Propósito: Atender el manejo, distribución y destino de las aguas negras, así como la reutilización de la misma para abono natural de las áreas verdes y tener drenajes con buena fluidez, lo cual disminuye la generación de posibles inundaciones en las calles.



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario:	Solicita el servicio en las oficinas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	N/A
Auxiliar administrativo de Servicios Públicos Municipales:	Indica al usuario la documentación con la que debe de cumplir. Si: Procede con el trámite. No: Regresa con documentación completa.	N/A
Usuario:	Presenta la documentación y paga el servicio.	Copia de: Predial al corriente, de escrituras o título de propiedad, Carta poder en caso de no ser el titular, permiso de ruptura de piso o calle expedido por Obras Públicas, INE.
Auxiliar administrativo de Servicios Públicos Municipales:	Recibe documentación, genera orden de pago y notifica al encargado de drenaje y alcantarillado para su atención.	Orden de pago
Encargado de Drenaje y Alcantarillado:	Recibe indicaciones, acude al domicilio para dictaminar si es factible la conexión y notifica a auxiliar administrativo.	N/A
Auxiliar administrativo de Servicios Públicos Municipales:	Recibe información: Sí: Emite factibilidad procedente con lista de material para conexión, entrega a usuario y notifica que debe hacer su pago de contrato a tesorería. No: Se emite el dictamen improcedente.	Factibilidad.

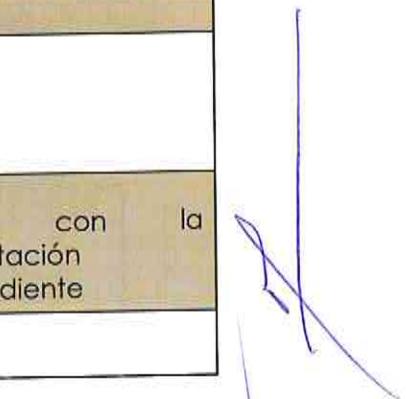
[Vertical handwritten signature]

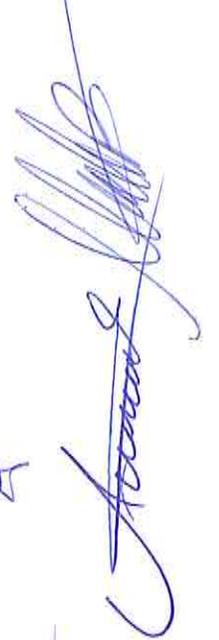
[Handwritten signature]

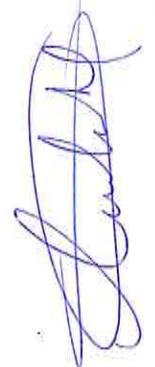




Usuario:	Realiza su pago en tesorería, hace la excavación, entrega el material y enseña la orden de pago de Tesorería a Encargado de Drenaje y Alcantarillado.	N/A
Encargado de Drenaje y Alcantarillado:	Recibe material, realiza la conexión junto con él auxiliar de drenaje y alcantarillado y toma evidencia fotográfica.	N/A
Auxiliar administrativo de Servicios Públicos Municipales:	Recibe evidencia fotográfica y archiva documentación en el expediente correspondiente.	Carpeta con la documentación correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

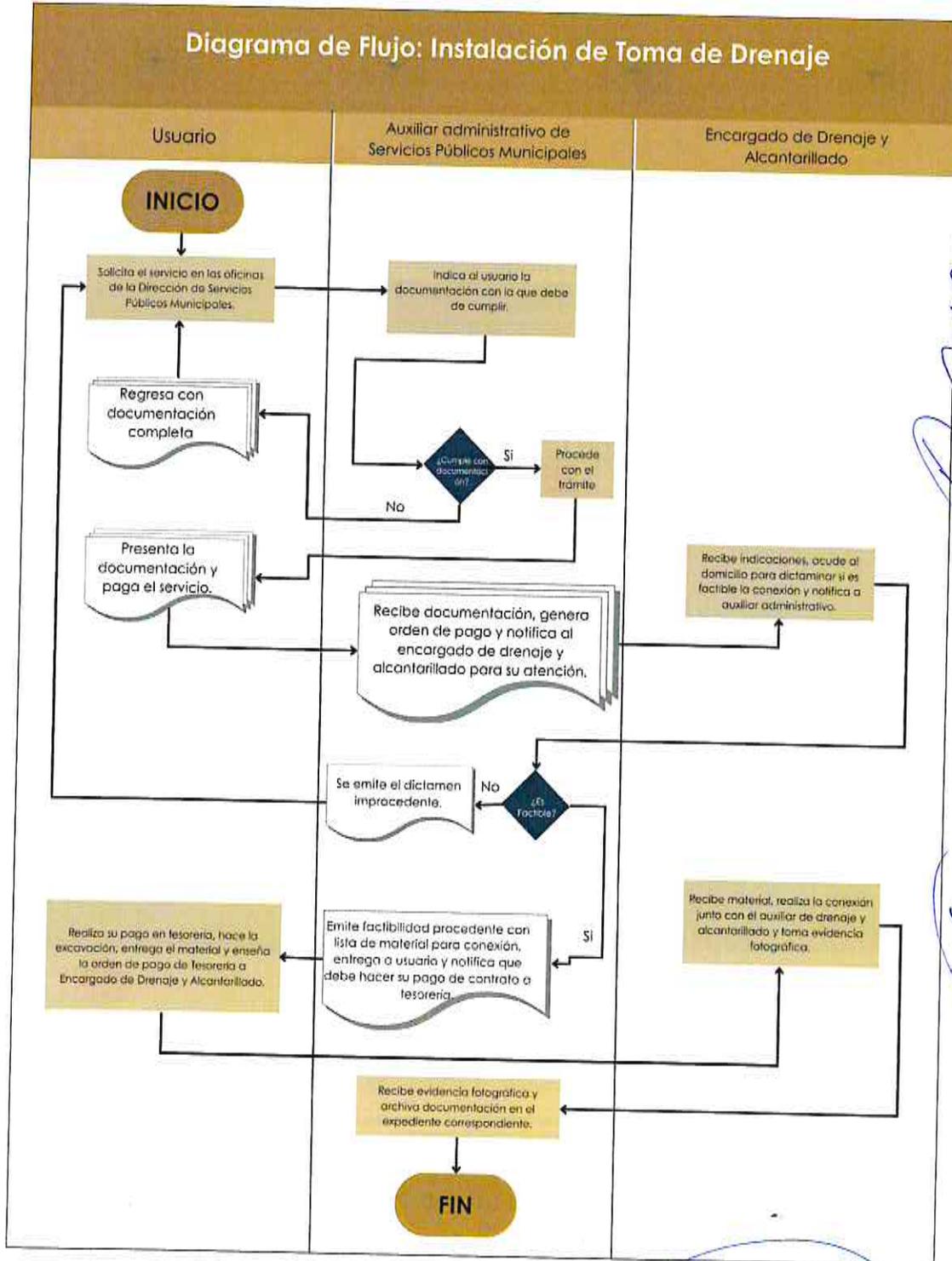




[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the page]

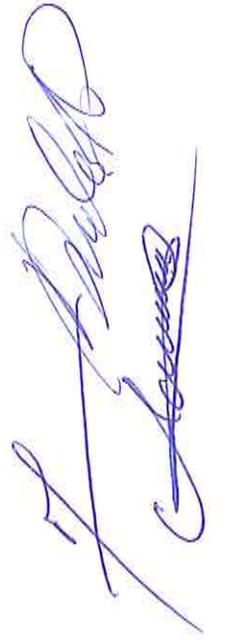


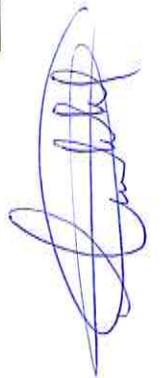


PMVT-DSPM-05: DESAZOLVE DE FOSA SÉPTICA

Propósito: Mantener el funcionamiento adecuado de una fosa séptica y así prevenir problemas de salud y medioambiente.

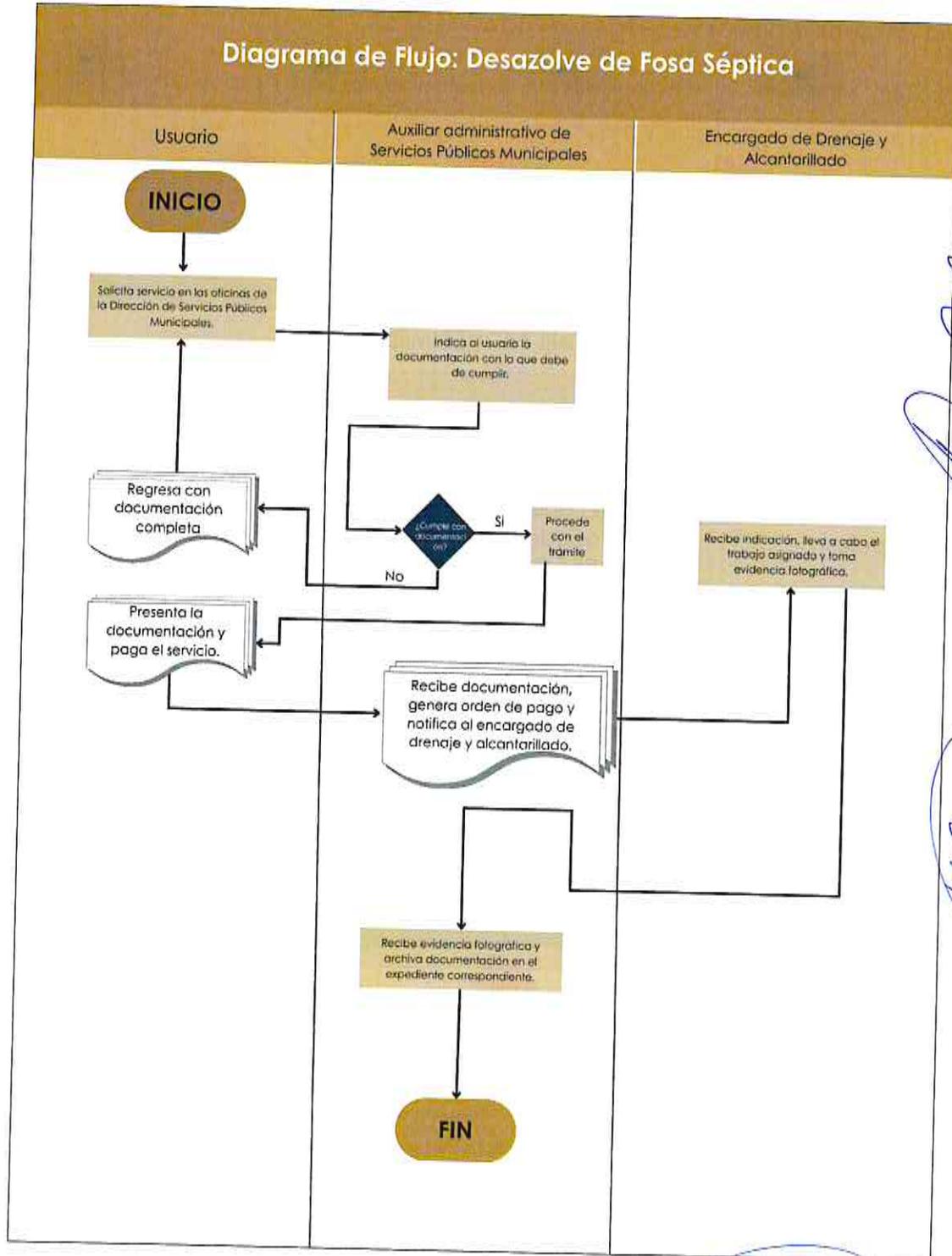
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario:	Solicita servicio en las oficinas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	N/A
Auxiliar administrativo de Servicios Públicos Municipales:	Indica al usuario la documentación con la que debe de cumplir. Si: Procede con el trámite. No: Regresa con documentación completa.	N/A
Usuario:	Presenta la documentación y paga el servicio.	Copia de INE y comprobante de domicilio
Auxiliar administrativo de Servicios Públicos Municipales:	Recibe documentación, genera orden de pago y notifica al encargado de drenaje y alcantarillado.	Orden de pago
Encargado de Drenaje y Alcantarillado:	Recibe indicaciones, lleva a cabo el trabajo asignado y toma evidencia fotográfica.	N/A
Auxiliar administrativo de Servicios Públicos Municipales:	Recibe evidencia fotográfica y archiva documentación en el expediente correspondiente.	Carpeta con la documentación correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

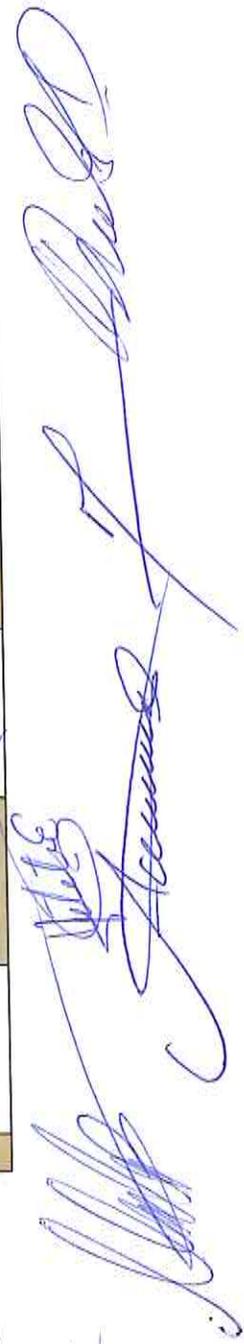




PMVT-DSPM-06 DESAZOLVE DE DRENAJES

Propósito: Conservar un flujo adecuado de agua para prevenir futuras obstrucciones en el sistema de drenaje, tanto en los sistemas de alcantarillado municipal, redes pluviales, sistemas de drenaje en propiedades residenciales o comerciales y entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Reporta o solicita el desazolve de drenaje a la línea telefónica o por escrito en las oficinas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	Oficio
Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Recibe reporte, toma nota de la fecha, nombre, dirección, teléfono, referencia de domicilio y notifica a encargado de Drenaje y Alcantarillado.	N/A
Encargado de Drenaje y Alcantarillado:	Recibe indicación, agenda, acude al lugar con material y equipo necesario, realiza el trabajo asignado y toma evidencia fotográfica.	N/A
Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Recibe evidencia fotográfica y archiva documentación en el expediente correspondiente.	Carpeta con la documentación correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

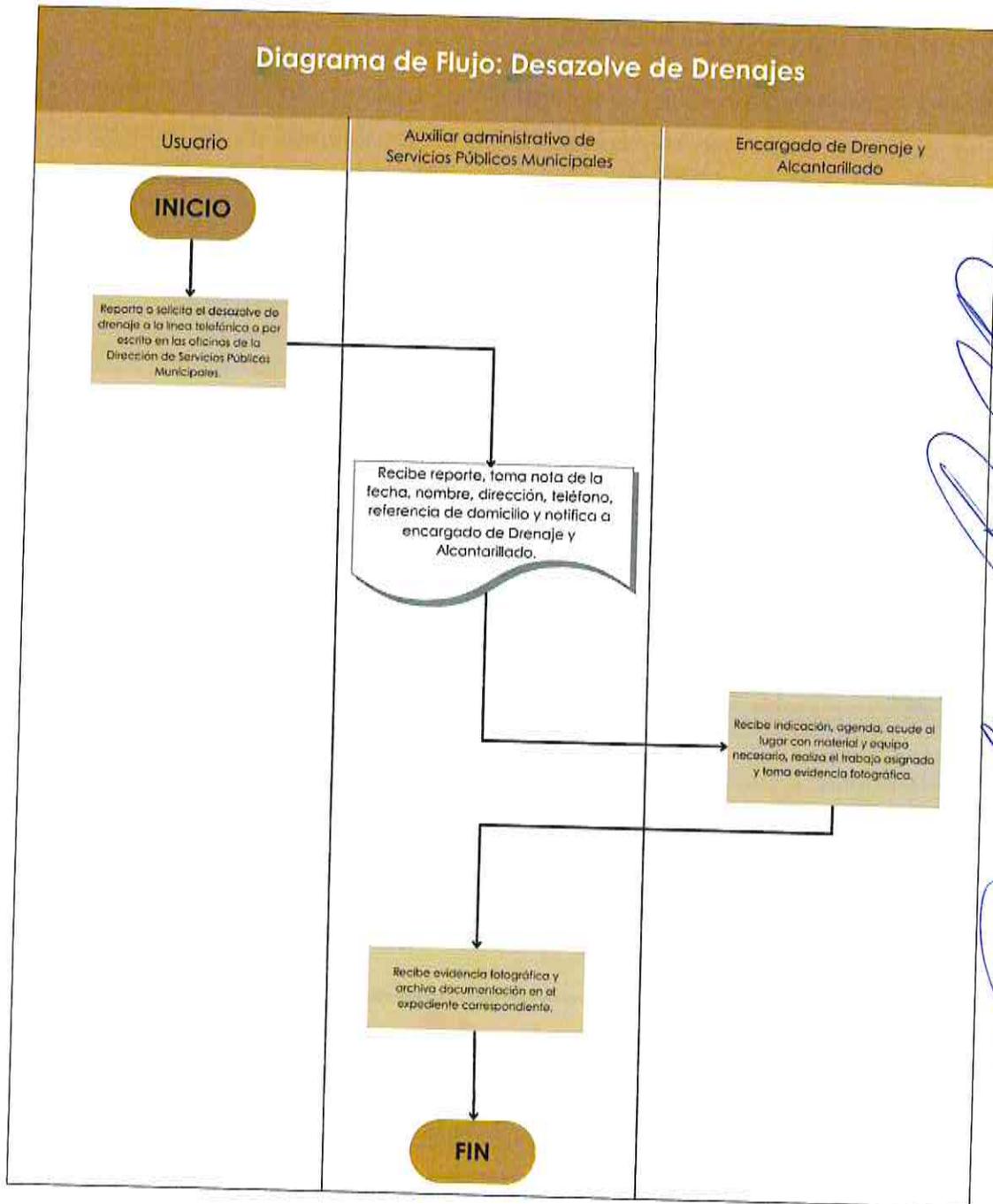


[Handwritten signature]

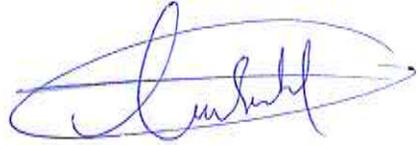
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the diagram]

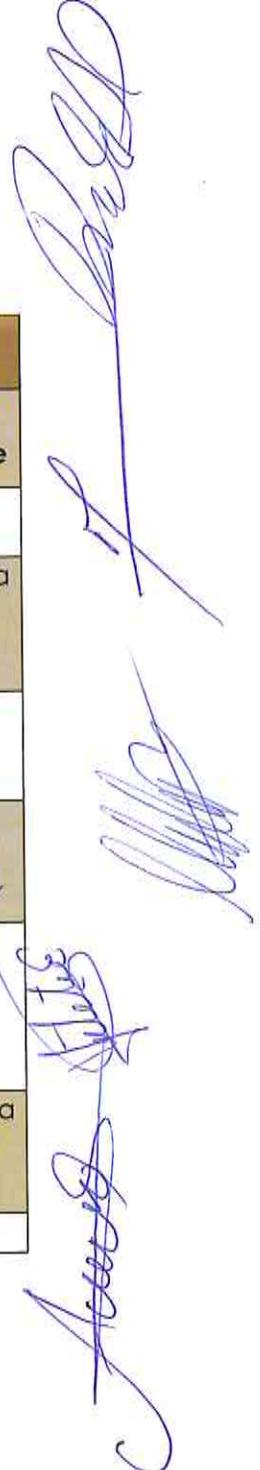
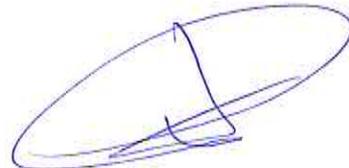
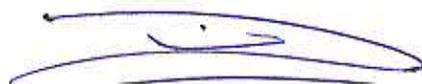





PMVT-DSPM-07: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

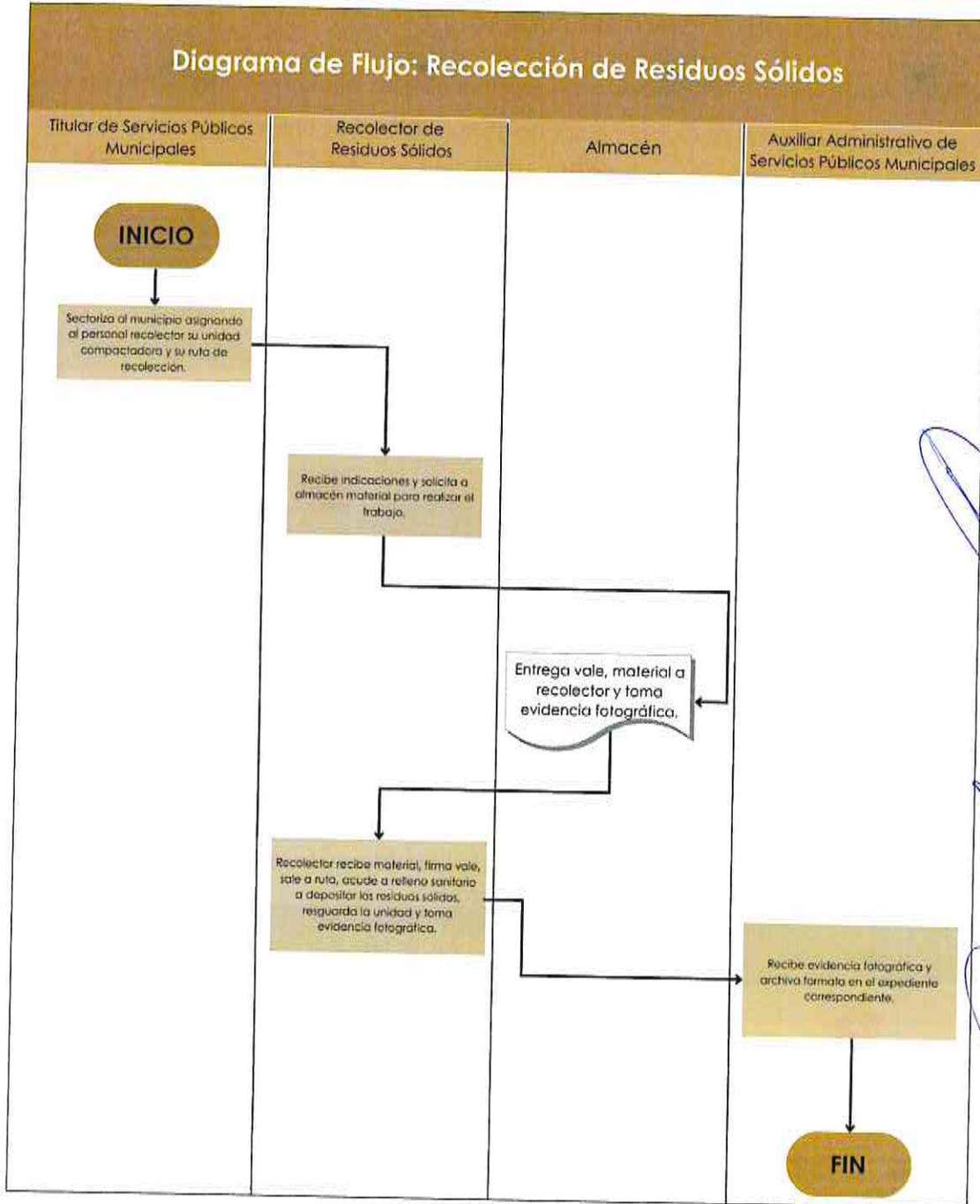
Propósito: Asegurar una recolección de residuos sólidos eficiente y frecuente en el municipio, asignando al personal capacitado su respectiva unidad compacta y su ruta de recolección; a fin de tener calles y espacios limpios y agradables.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Titular de Servicios Públicos Municipales:	Sectoriza al municipio asignando al personal recolector su unidad compactadora y su ruta de recolección.	Formato de ruta de recolección.
Recolector de Residuos Sólidos:	Recibe indicaciones y solicita a almacén material para realizar el trabajo.	N/A
Almacén:	Entrega vale, material a recolector y toma evidencia fotográfica.	Vale
Recolector de Residuos Sólidos:	Recolector recibe material, firma vale, sale a ruta, acude a relleno sanitario a depositar los residuos sólidos, resguarda la unidad y toma evidencia fotográfica.	N/A
Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Recibe evidencia fotográfica y archiva formato en el expediente correspondiente.	Carpeta con la documentación correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the flowchart]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]

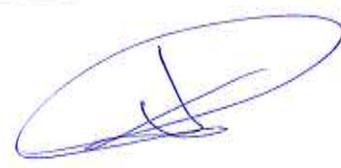




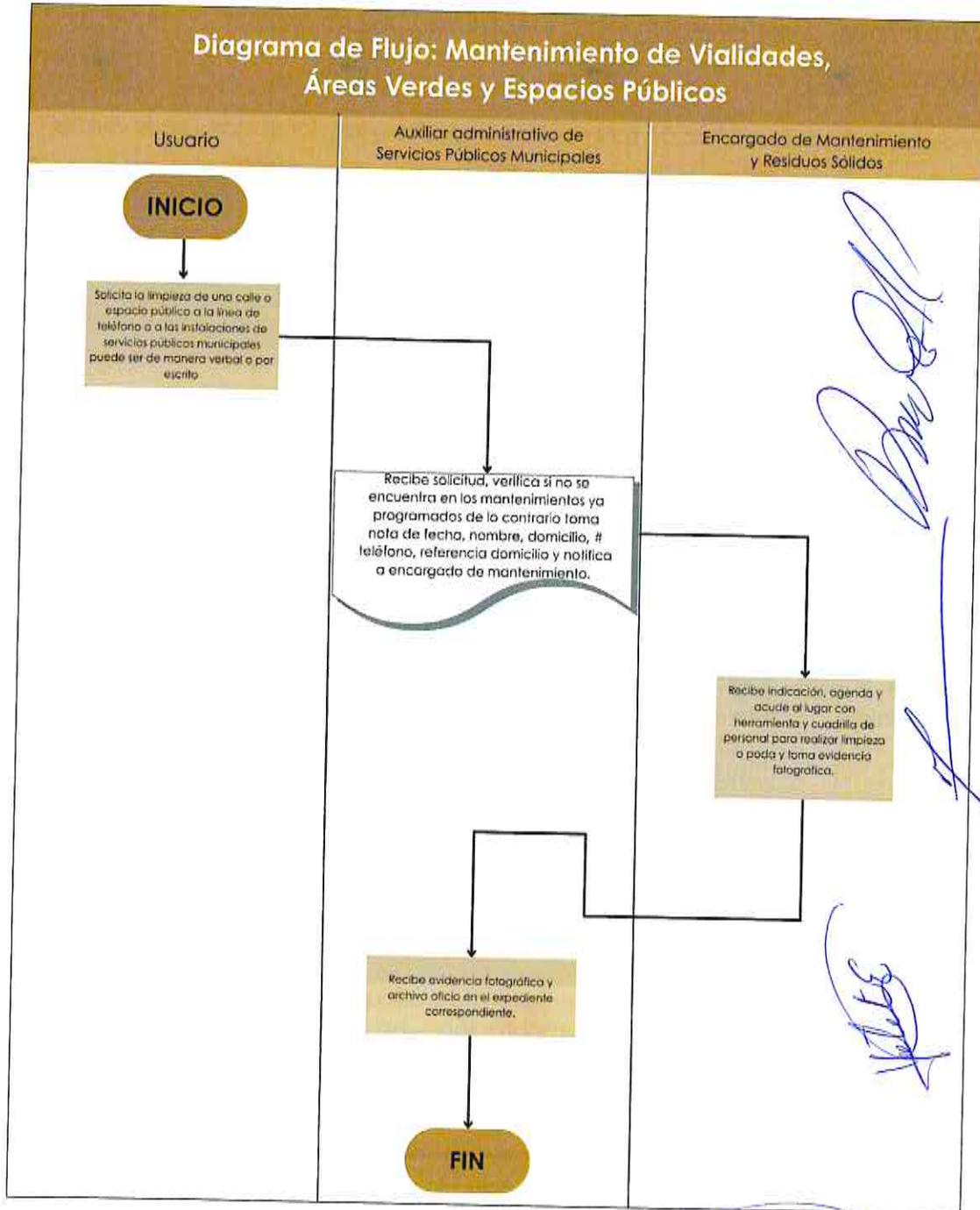

PMVT-DSPM-08: MANTENIMIENTO DE VIALIDADES, ÁREAS VERDES Y ESPACIOS PÚBLICOS

Propósito: Otorgar el servicio de mantenimiento tanto a las vialidades, áreas verdes y espacios públicos para que los ciudadanos tengan espacios de esparcimiento dignos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	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	Oficio
Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Recibe solicitud, verifica si no se encuentra en los mantenimientos ya programados de lo contrario toma nota de fecha, nombre, domicilio, # teléfono, referencia domicilio y notifica a encargado de mantenimiento.	N/A
Encargado de mantenimiento y Residuos Sólidos:	Recibe indicación, agenda y acude al lugar con herramienta y cuadrilla de personal para realizar limpieza o poda y toma evidencia fotográfica.	N/A
Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Recibe evidencia fotográfica y archiva documentación en el expediente correspondiente.	Carpeta con la documentación correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

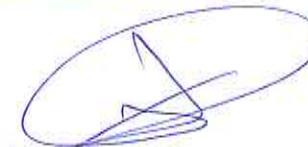
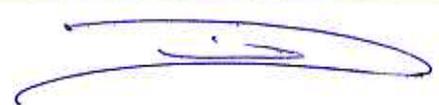





PMVT-DSPM-09: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS INTERNOS

Propósito: Garantizar el funcionamiento seguro y eficiente de las instalaciones internas de un edificio para preservar y prolongar su vida útil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área Administrativa:	Detecta anomalía en su área e ingresa solicitud de reparación o mantenimiento.	Solicitud
Titular de Servicios Públicos Municipales:	Recibe solicitud y valora si procede o no: Si: Autoriza y da indicaciones para su atención. No: Notifica al área solicitante que no procede.	N/A
Auxiliar de Servicios Generales:	Recibe indicación, realiza un levantamiento para verificar la problemática, ve que material necesitará y solicita vale a auxiliar administrativo.	N/A
Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Realiza el vale y lo proporciona.	Vale
Auxiliar de Servicios Generales:	Recibe, va por material, realiza el trabajo asignado, toma evidencia fotográfica.	N/A
Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Recibe evidencia fotográfica y archiva documentación en expediente correspondiente.	Carpeta con la documentación correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

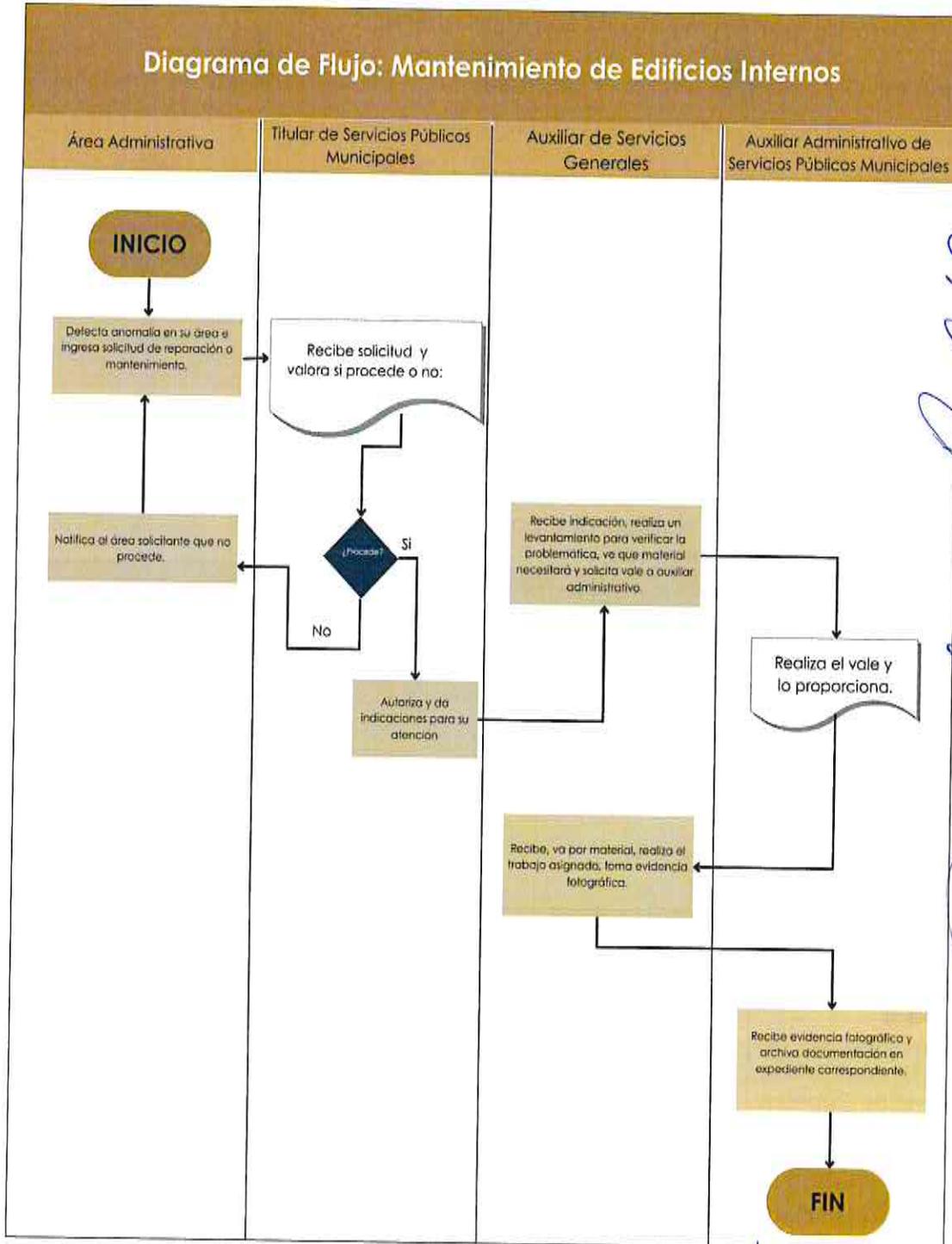




[Handwritten signature]

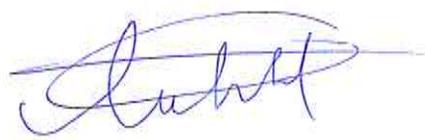
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]

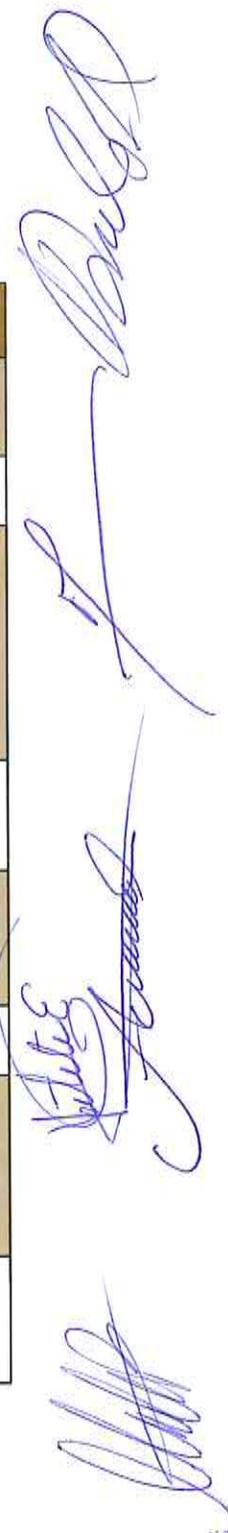





PMVT-DSPM-10 : MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA A EDIFICIOS INTERNOS

Propósito: Asignar al personal de intendencia adecuado y necesario las tareas de limpieza de los edificios interno, a fin de contar con un ambiente saludable y estético para todo aquel que ocupe de estos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Asigna a cada personal de intendencia su área a cargo, falta a trabajar: Si: Solicita justificante al intendente explicando la razón. No: Pide evidencia fotográfica de actividades.	N/A
Personal de Intendencia:	Recibe indicación y se presenta ante su jefe (a) inmediato (a).	N/A
Titular de área:	Designa las labores a realizar al personal de intendencia y notifica vía llamada telefónica al titular del área si falta el intendente.	N/A
Personal de Intendencia:	Entrega justificante.	Justificante
Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Realiza documentación correspondiente para justificar la falta a Recursos Humanos y asigna personal de apoyo para cubrir la inasistencia.	Oficio/ justificante
Recursos Humanos:	Recibe documentación y acusa de recibido.	Oficio/ justificante



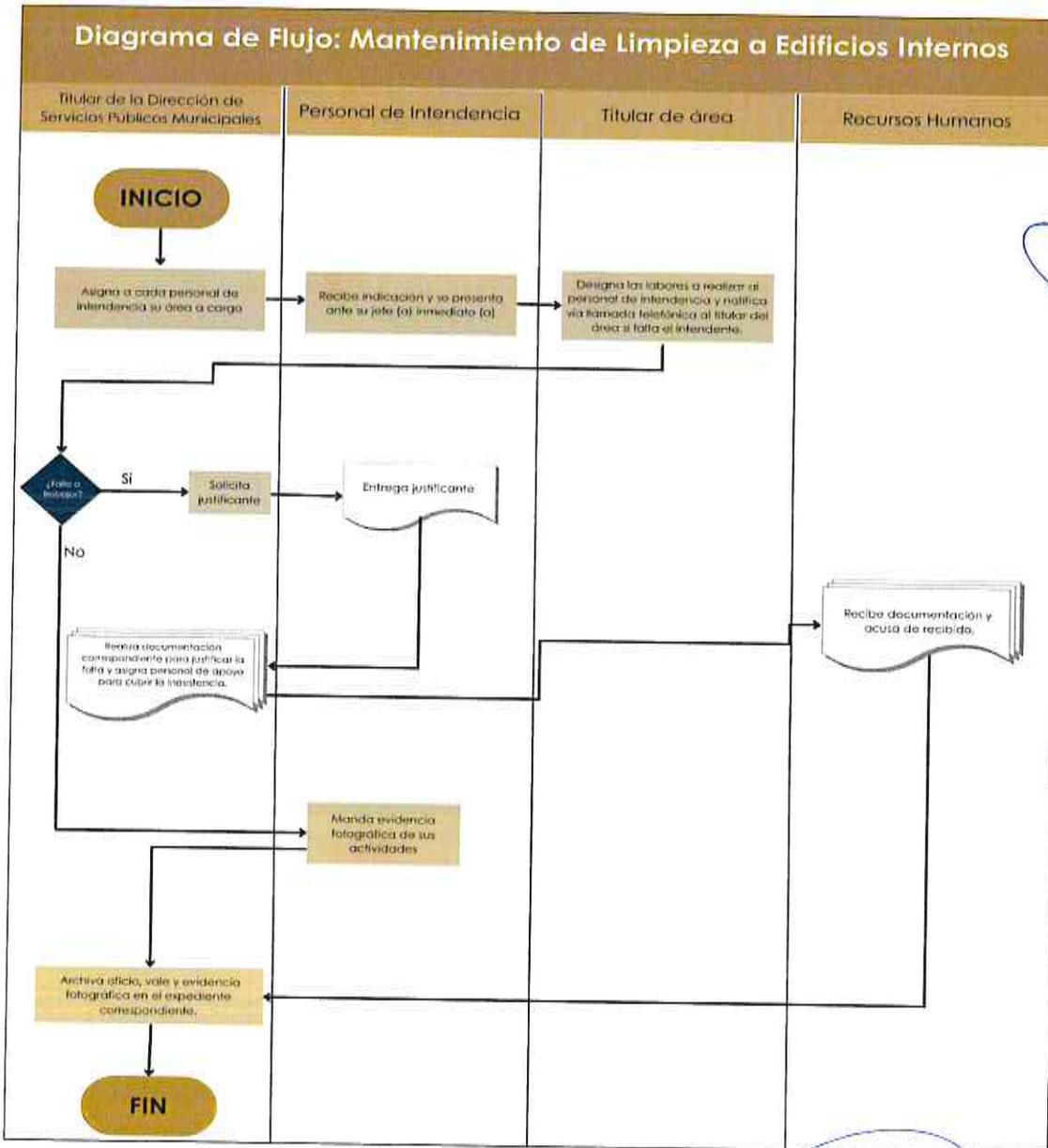
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:	Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.	Carpeta con la documentación correspondiente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



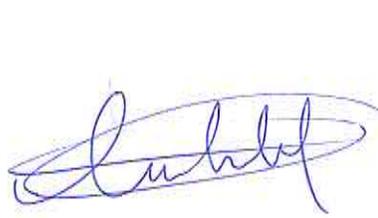
[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

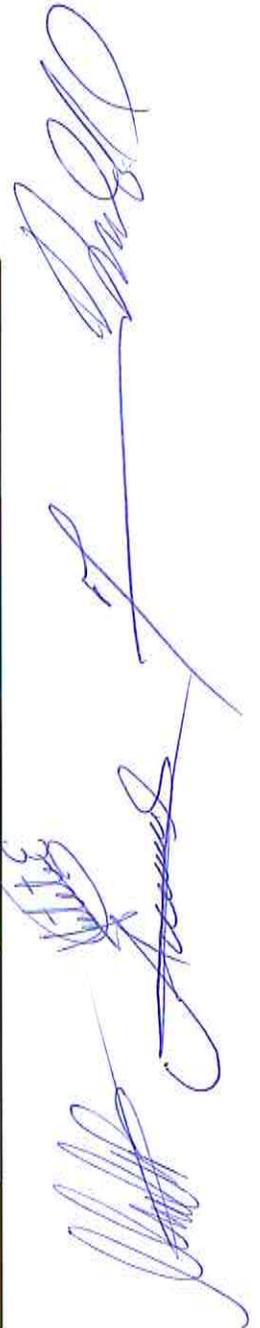


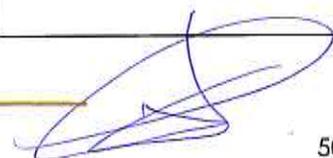



PMVT-DSPM-11: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LAS UNIDADES

Propósito: Brindar el mantenimiento adecuado al parque vehicular en cuestión de reparación de unidades, mismas que serán de utilidad para las labores que los usuarios de dichas unidades quisieran en beneficio del municipio.

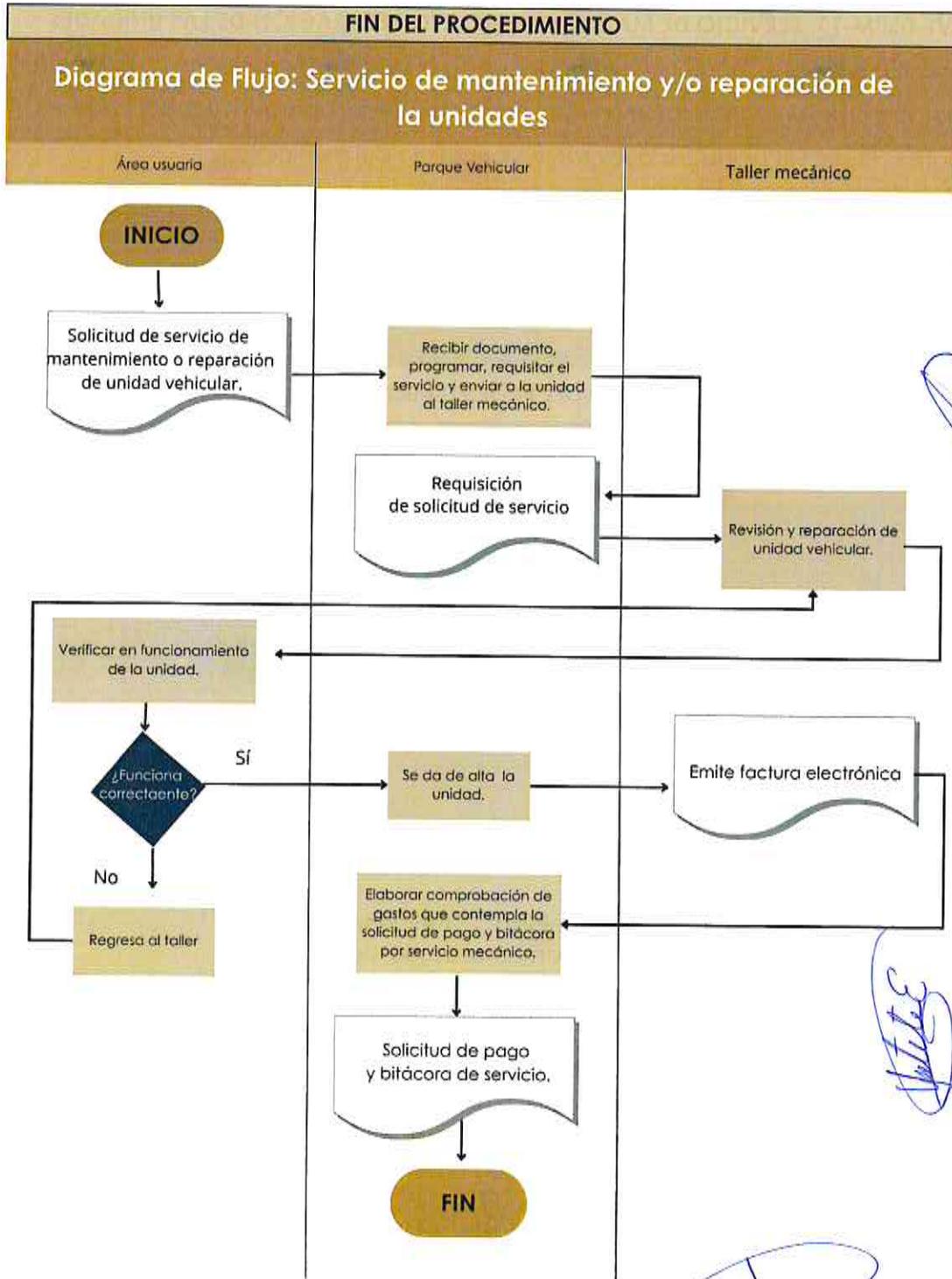
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área usuaria de unidad	Elaborar solicitud de servicio de mantenimiento o reparación de unidad vehicular.	Solicitud de servicio o mantenimiento.
Parque Vehicular	Recibir documento, programar, requisitar el servicio y enviar la unidad al taller mecánico.	Requisición de solicitud de servicio.
Taller mecánico	Revisión, y reparación de unidad vehicular.	N/A
Área usuaria	Verificar el funcionamiento de la unidad. Si: Unidad funciona correctamente, se da de alta. No: regresa al taller	N/A
Taller mecánico	Emitir factura electrónica por servicio brindado a la unidad vehicular	Factura electrónica
Parque vehicular	Elaborar comprobación de gastos que contempla la solicitud de pago y bitácora por servicio mecánico.	Solicitud de pago, bitácora de servicio.





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

PMVT-DSPM-12: SUMINISTRO DE LUBRICANTES A UNIDADES VEHICULARES

Propósito: Brindar el servicio de suministros de aditivos y/o lubricantes a las unidades que conforman el padrón vehicular vigente para garantizar su debido funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área usuaria	Ingresar al área de parque vehicular, para solicitar el abastecimiento de lubricantes y/o aditivos.	N/A
Parque vehicular	Revisar niveles de consumibles y abastecer de ellos lo que sea requerido por la unidad. Si: se abastece se registra en bitácora de almacén. No: se indica que la unidad posee niveles adecuados de lubricantes y/o consumibles.	Bitácora de almacén.
Área usuaria	Firmar bitácora de almacén.	N/A
Parque vehicular	Archivar bitácora de almacén.	N/A
FIN DE PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

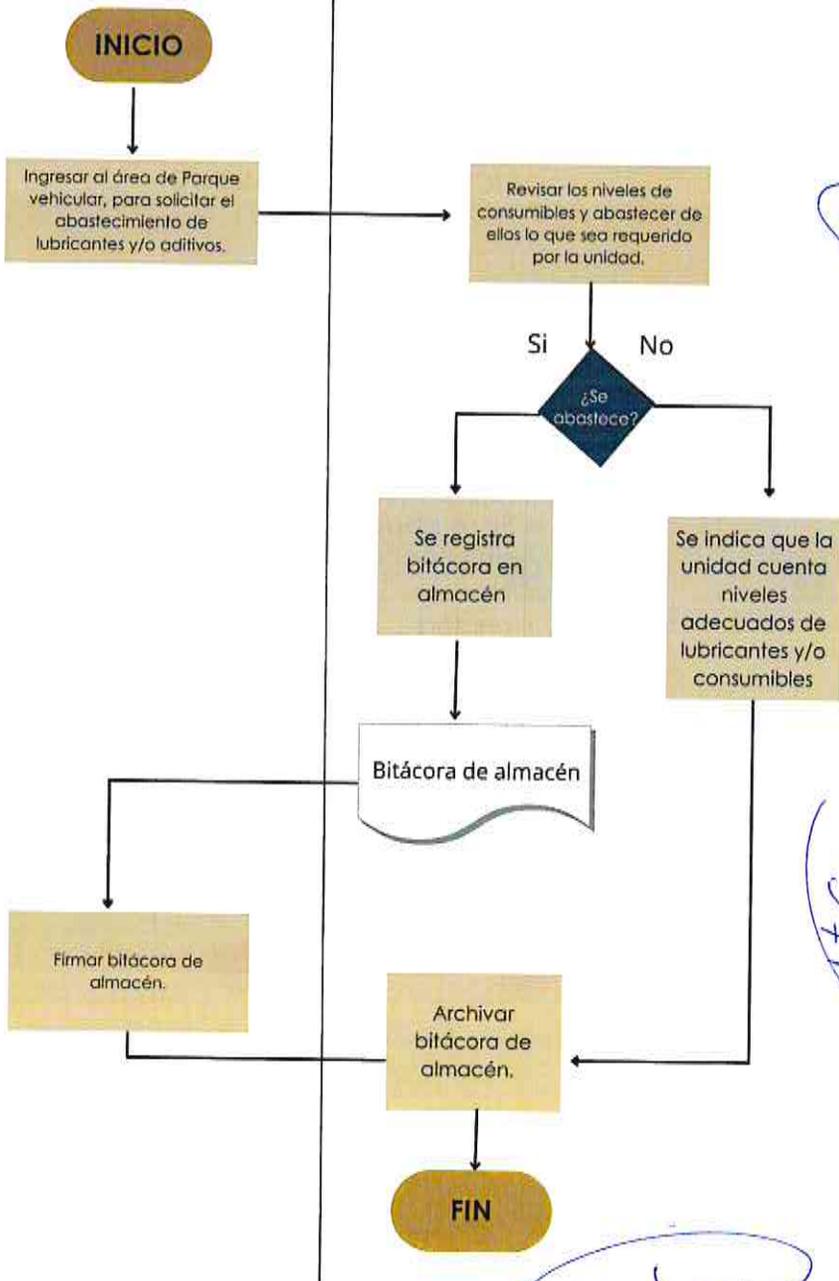
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo: Suministro de lubricantes a unidades vehiculares

Área usuaria | Parque Vehicular



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

PMVT-DSPM-13: ASIGNACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES

Propósito: Asignar las unidades vehiculares necesarias por el área usuaria para el cumplimiento de sus obligaciones, siempre y cuando se cumpla con la totalidad del proceso de su solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área usuaria	Solicitar alguna unidad vehicular adjuntando copia de INE y licencia de conducir.	Solicitud de unidad
Parque vehicular	Recibir solicitud. Si: asignar vehículo y elaborar resguardo de unidad. No: Regresar solicitud de unidad para su correcta integración.	Resguardo de unidad.
Área usuaria	Inspeccionar unidad físicamente, así como niveles de lubricantes o aditivos y firma resguardo de la unidad.	N/A
Área usuaria	Entregar unidad al personal de Parque Vehicular en instalaciones de Vivero Municipal	N/A
Parque vehicular	Inspeccionar la unidad físicamente al igual que niveles de lubricantes o aditivos	N/A
Parque vehicular	Archivar el resguardo de unidad con la solicitud de unidad.	N/A

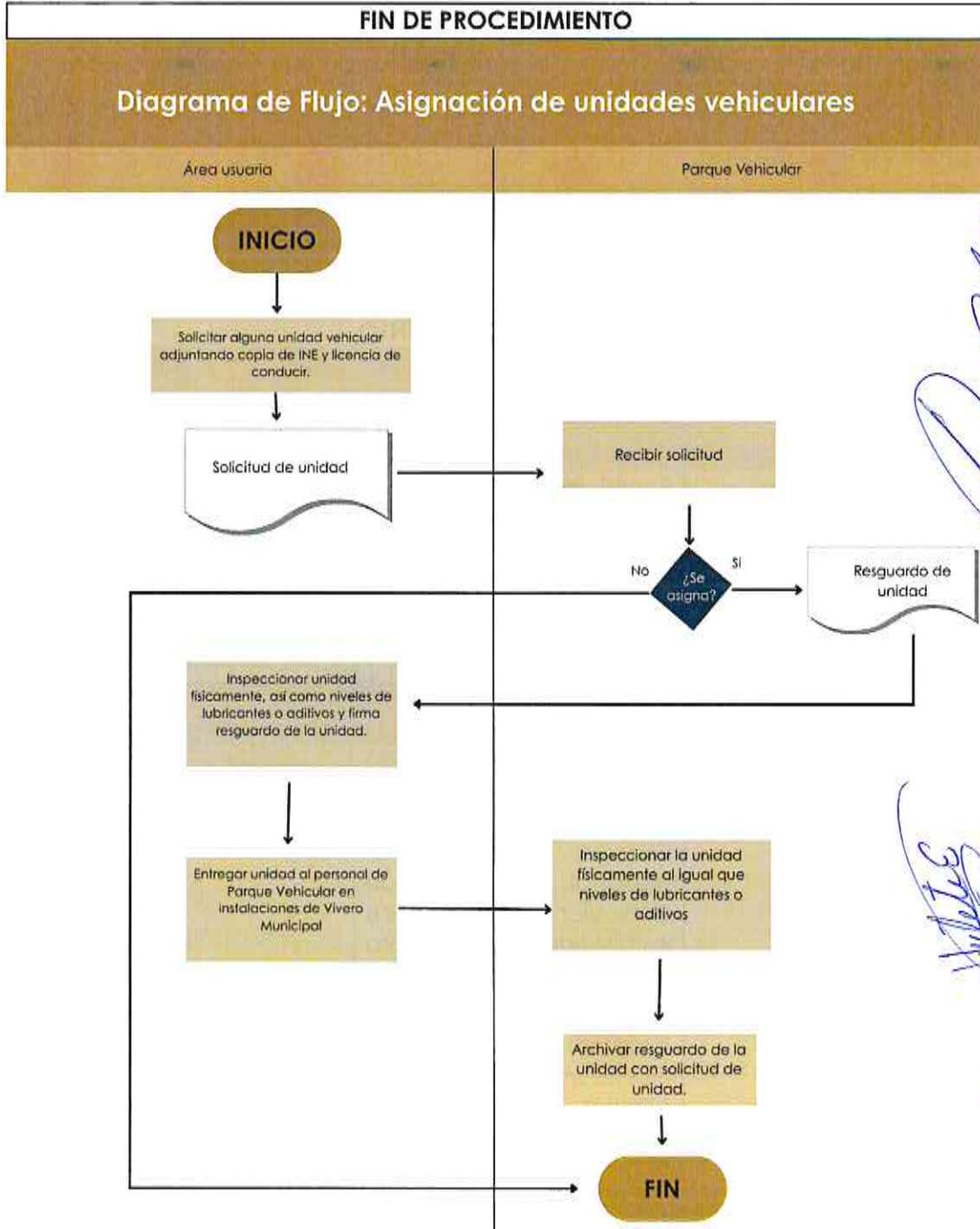
[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]

[Handwritten signatures]



[Handwritten signature]



[Large handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PMVT-DSPM-14: ABASTO DE ACEITES, COMBUSTIBLE Y TRÁMITES NECESARIOS PARA LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR

Propósito: Garantizar que el padrón que conforma el parque vehicular cuente con la normativa para su tránsito y los insumos necesarios, según sea el caso. Con la finalidad de tener unidades en óptimas condiciones para su funcionamiento.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Parque vehicular	Elaborar requisición para adquisición de consumibles, seguros vehiculares, pagos de tenencia, verificaciones, combustible, refacciones, mantenimiento y reparaciones que requieran las unidades.	Requisición de servicio o adquisición.
Proveedor	Suministrar lo requisitado por parte de parque vehicular. Si: Genera factura electrónica. No: Se asigna a otro proveedor.	Factura electrónica.
Parque vehicular	Inspeccionar los suministros y/o servicios entregados por el proveedor para realizar la comprobación de gastos	Solicitud de pago.
Parque Vehicular	Recabar firmas de presidente, Síndico y área involucrada para complementar expediente, entregar en Tesorería Municipal.	N/A
Tesorería Municipal	Recibir solicitud de pago y firma acuse de recibido.	Acuse de recibido.
Parque Vehicular	Archivar acuse de recibido.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the table]

[Handwritten signature and mark at the bottom of the page]

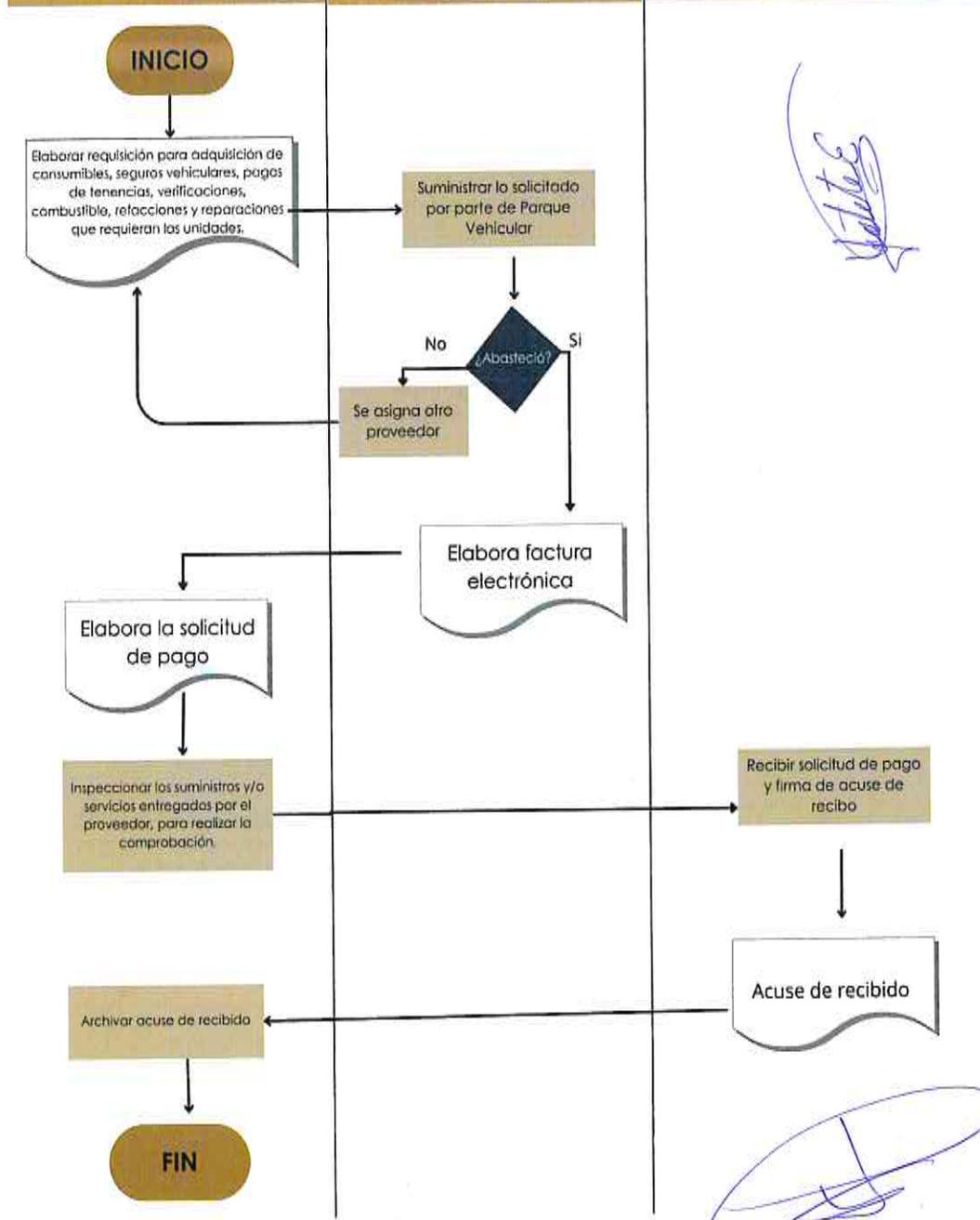
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

Diagrama de Flujo: Abasto de aceites, combustible y trámites necesarios para las unidades del parque vehicular



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PMVT-DSPM-15: COORDINAR AL PERSONAL Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN LA RED DE AGUA POTABLE

Propósito: Canalizar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la red de agua potable en el municipio, con la finalidad de otorgar al ciudadano un servicio de calidad y le permita realizar sus actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de agua potable.	Recibe reporte de daño en la red de agua potable.	No aplica
Encargado de agua potable.	Revisa la información correspondiente del reporte y da seguimiento para su mantenimiento.	No aplica.
Encargado de agua potable y auxiliares de agua potable.	Planean el mantenimiento de la red de agua.	No aplica.
Auxiliares de agua potable	Realizan el mantenimiento de agua de manera satisfactoria.	No aplica.
Encargado de agua potable.	Registran la información del mantenimiento de red de agua.	Ficha informativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

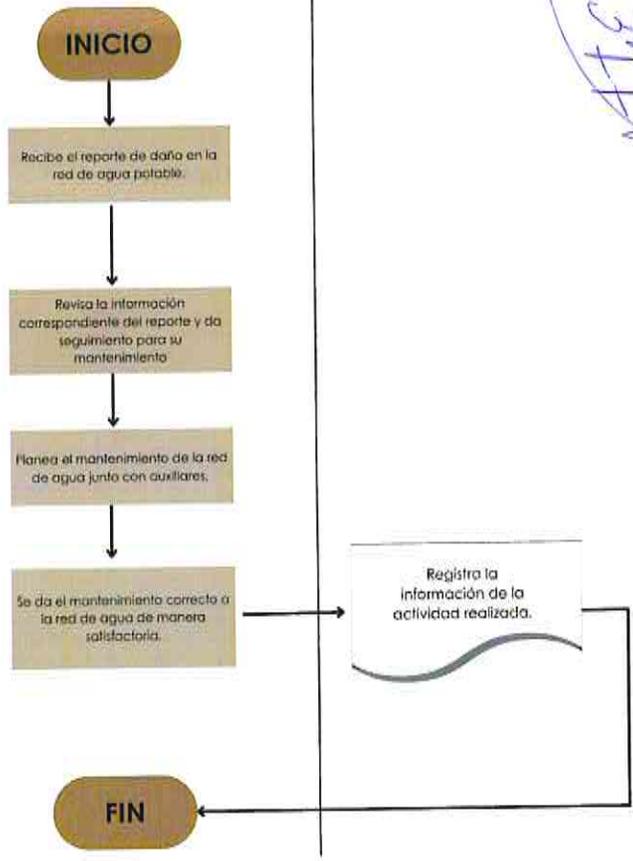


[Handwritten mark]

Diagrama de Flujo: Coordinar al personal y supervisar los trabajadores de mantenimiento de la red de agua potable.

Jefe(a) del Área de agua potable

Auxiliar administrativo



[Handwritten signature]

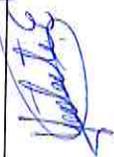
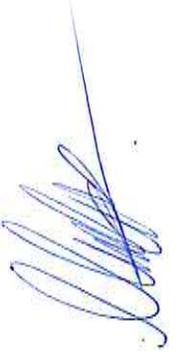


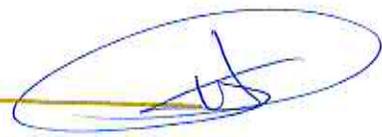



PMVT-DSPM-16: ATENDER Y GESTIONAR LOS REPORTES DE FUGAS EN LA RED DE AGUA DE POTABLE

Propósito: Atender los reportes de fugas en la red de agua potable con la finalidad de evitar el desperdicio del líquido vital y otorgar un servicio de suministro en óptimas condiciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de agua potable.	Recibe el reporte de la fuga de agua.	No aplica.
Encargado de agua potable	Revisa la información correspondiente del reporte y da seguimiento para su reparación.	No aplica.
Encargado de agua potable y auxiliares de agua potable.	Planean la reparación de la fuga de agua.	No aplica.
Auxiliares de agua potable	Realizan reparación de fugas de agua de manera satisfactoria.	No aplica.
Encargado de agua potable.	Archiva la información proporcionada en el área de agua potable.	Ficha informativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

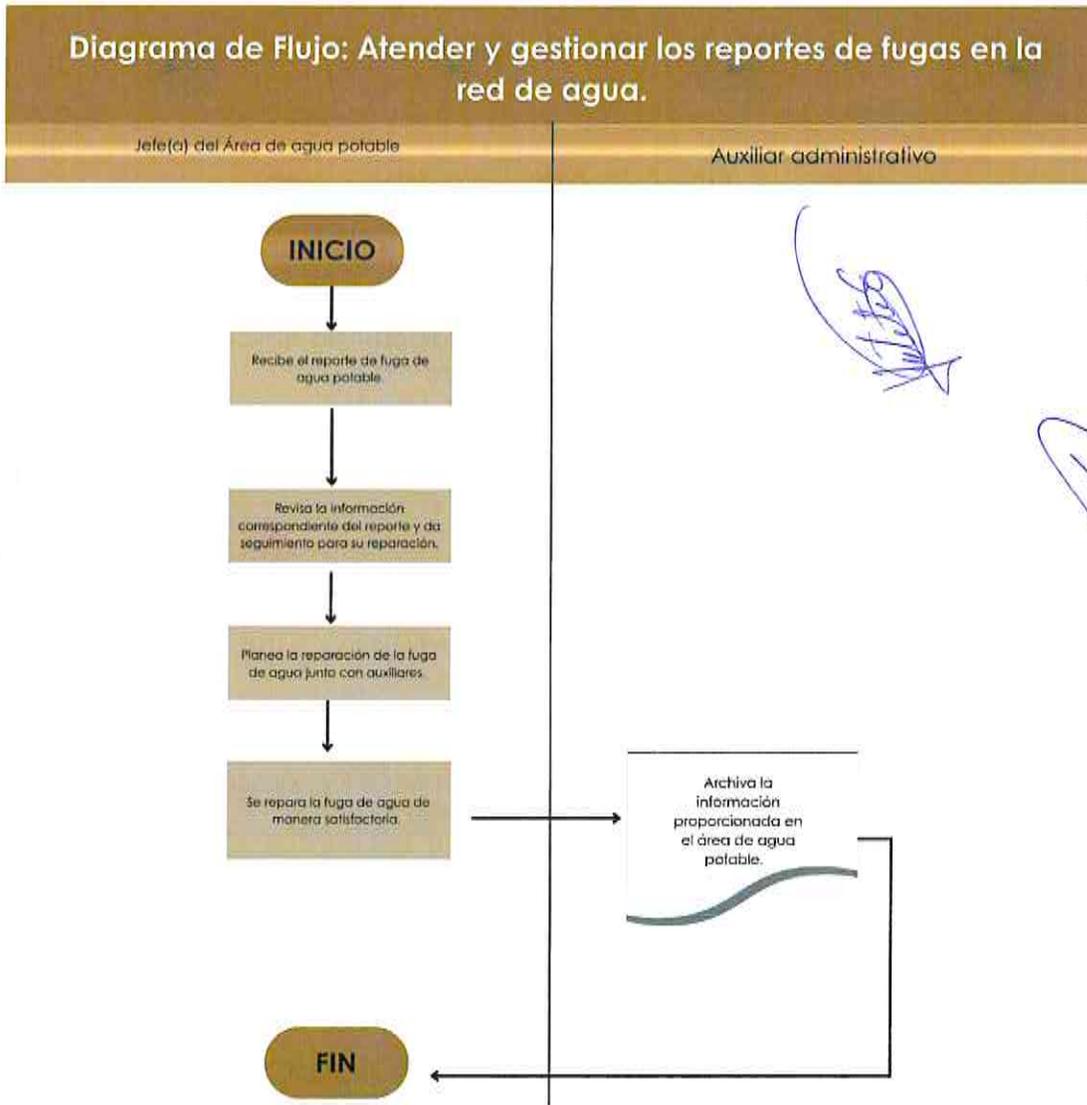






R



[Signature]



PMVT-DSPM-17: EJECUTAR LA INSTALACIÓN DE NUEVAS TOMAS DOMICILIARIAS

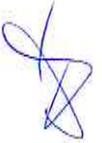
Propósito: Garantizar una toma oficial de agua doméstica, dando cumplimiento a las necesidades documentales de las diversas áreas y cumplir con la recaudación oportuna para el mantenimiento de los pozos.

[Handwritten signature]

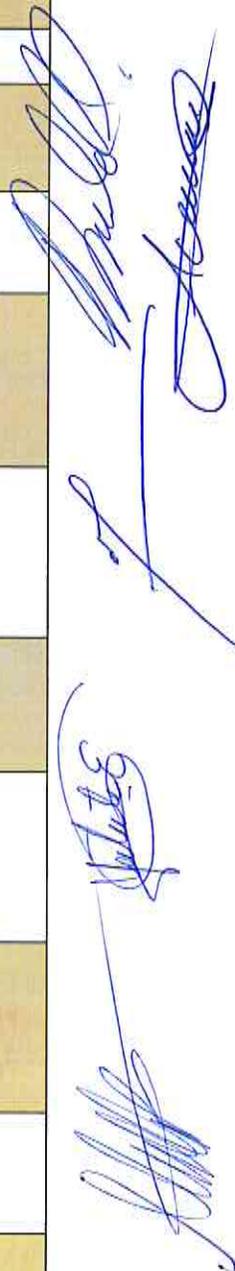
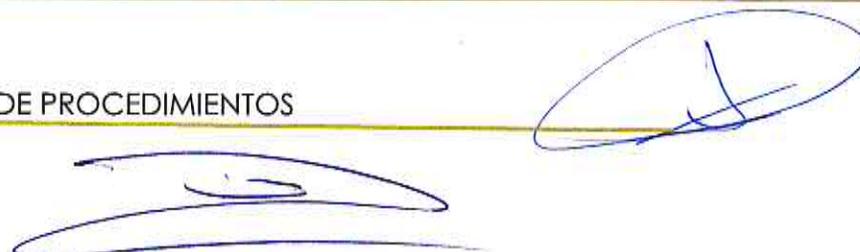
[Handwritten signature]

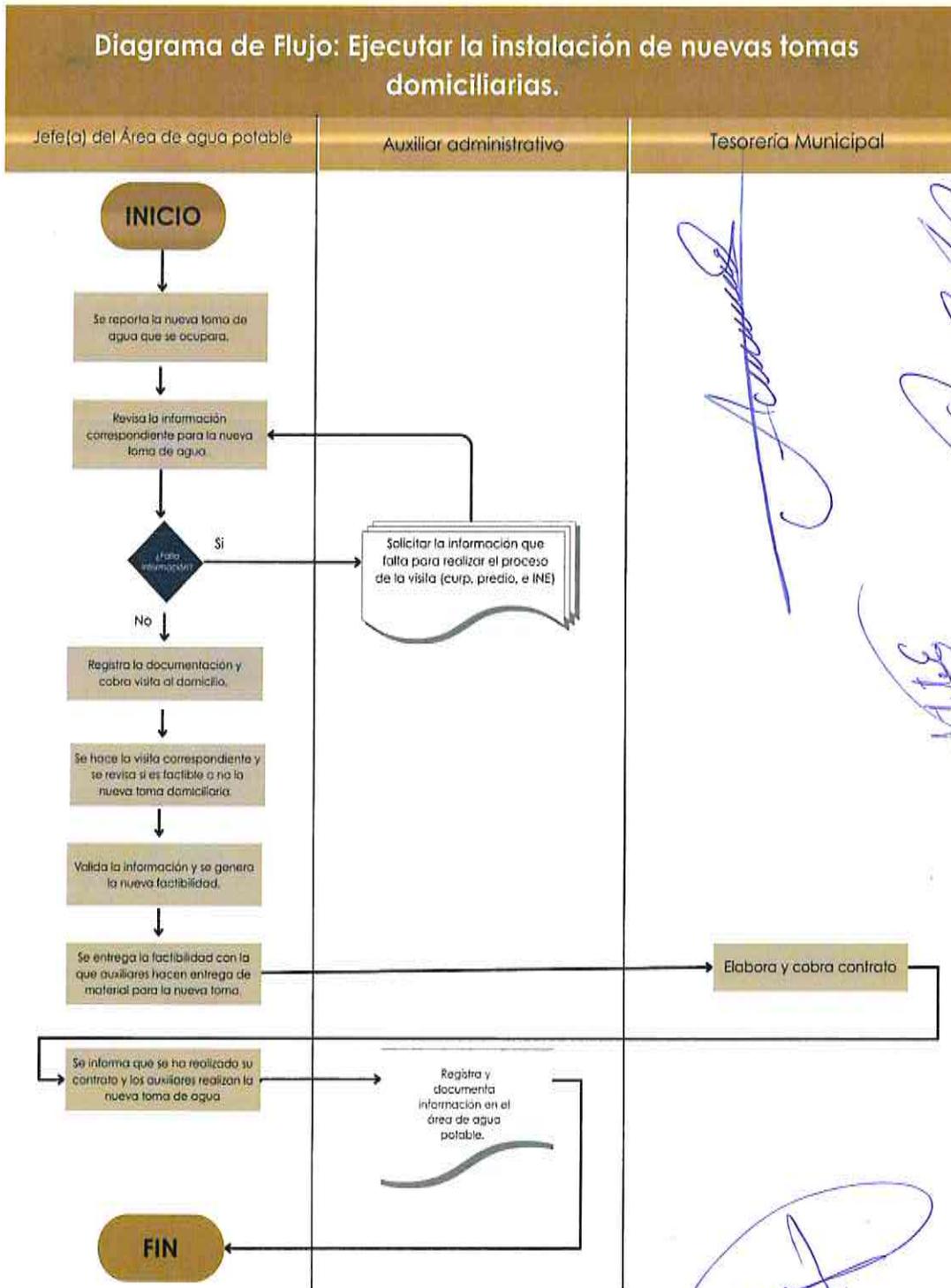
[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Reporta la nueva toma de agua que se ocupará.	No aplica.
Encargado de agua potable	Revisa la información correspondiente para la nueva toma de agua	No aplica.
Encargado de agua potable	Registra la documentación requerida y cobra la visita domiciliaria.	No aplica.
Auxiliares de agua potable	Realizan la visita correspondiente y se revisa si es factible o no la nueva toma domiciliaria.	No aplica.
Encargado de agua potable.	Valida la información y genera la nueva factibilidad.	No aplica.
Usuario	Recibe factibilidad y recibe material que se ocupara para su nueva toma.	No aplica.
Tesorería	Realiza contrato de agua y cobra el mismo, informa a auxiliares para que procedan a realizar su toma de agua.	No aplica.
Encargado de agua potable.	Registra y documenta la información.	Factibilidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





PMVT-DSPM-18: REALIZAR AMPLIACIONES Y MEJORAS EN EL SUMINISTRO DE AGUA

Propósito: Asegurar que el suministro de agua llegue a todas las localidades del municipio, brindándole al usuario un servicio constante y de calidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Obras públicas	Revisa la zona donde se hará el proyecto de ampliación de red de agua potable.	N/A
Obras públicas	Registro y inicio de obra de ampliación de red.	N/A
Encargado de agua potable.	Revisar quienes cuentan con contrato de agua y quienes generaran nuevo contrato.	N/A
Encargado de agua potable.	Registan la información de las tomas en la ampliación de red de agua potable.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the table, including a large signature that spans across the table's right edge.]

[Handwritten signature in blue ink on the left side of the page.]

[Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, below the table.]

[Large handwritten signature in blue ink at the bottom left of the page.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.]



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'T. Torres', 'M. ...', and 'L. ...']

PMVT-DSPM-19: SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO Y ESTADO DE LOS POZOS DE AGUA.

Propósito: Monitorear constantemente el funcionamiento de pozos para verificar su operatividad, presión del agua, y de ser necesario tomar las medidas necesarias para su acondicionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de agua potable	Registra y coordina el tiempo en que se monitorea el funcionamiento de los pozos.	N/A



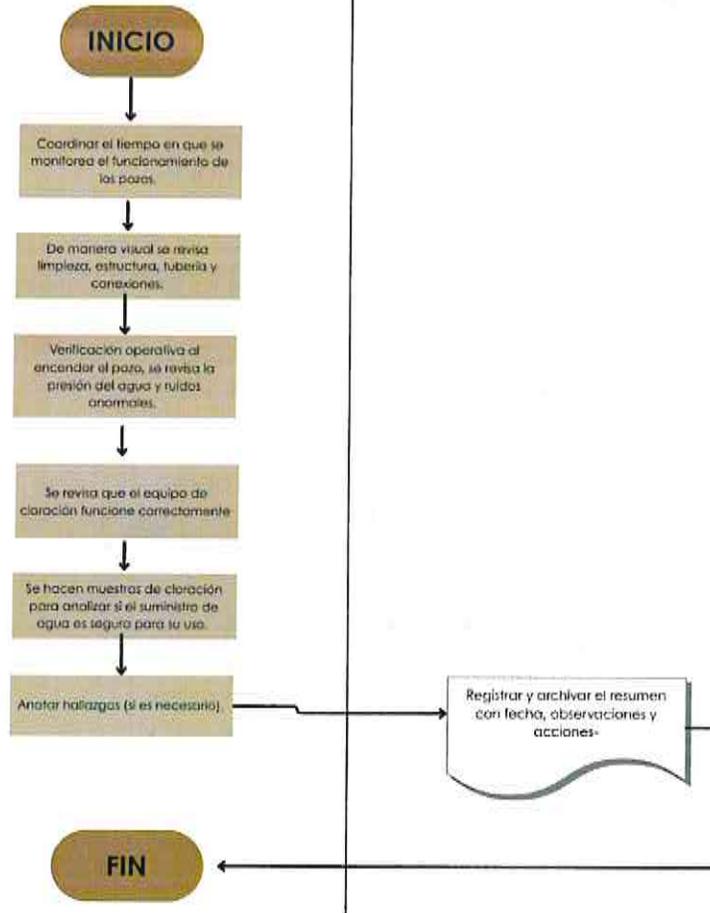
Encargado de agua potable y auxiliares de agua potable.	Revisar de manera visual la limpieza, estructura, tubería y conexiones.	N/A
Encargado de agua potable y pozeros	Verificación operativa al encender el pozo, se revisa la presión del agua y ruidos anormales.	N/A
Encargado de agua potable	Revisión que el equipo de cloración funcione correctamente.	N/A
Encargado de agua potable.	Se hacen muestras de cloración para analizar si el suministro de agua es seguro para su uso.	N/A
Encargado de agua potable.	Anotar hallazgos (si es necesario).	Archivar el resumen con fechas, observaciones y acciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)

Diagrama de Flujo: Supervisar el funcionamiento y estado de los pozos de agua.

Jefe(a) del área de agua potable

Auxiliar administrativo



(Handwritten signatures in blue ink)

PMVT-DSPM-20: COLABORAR EN LA CREACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL

Propósito: Asegurar un manual de organización y procedimientos que contenga las pautas necesarias para el buen funcionamiento y flujo de trabajo.

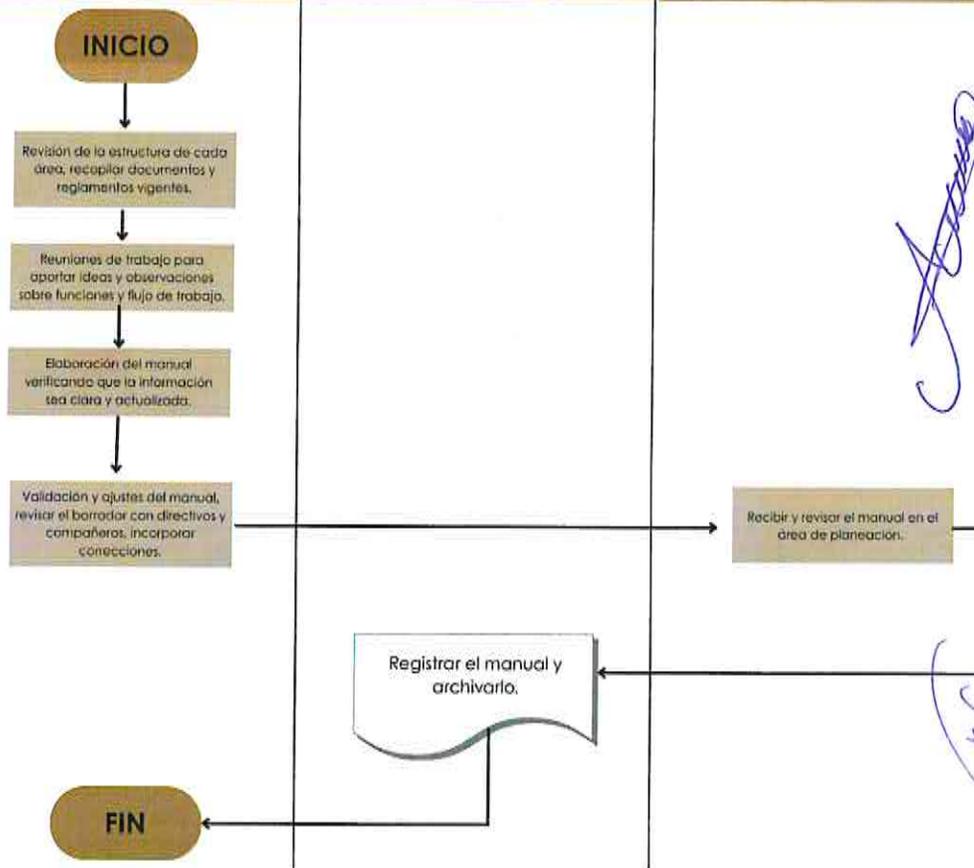
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Encargado de agua potable	Revisión de la estructura de cada área, recopilar documentos y reglamentos vigentes.	N/A	
Encargado de agua potable y auxiliar de servicios públicos municipales.	Reuniones de trabajo para aportar ideas y observaciones sobre funciones y flujo de trabajo.	N/A	
Encargado de agua potable	Elaboración del manual verificando que la información sea clara y actualizada.	N/A	
Encargado de agua potable	Validación y ajustes del manual, revisar el borrador con directivos y compañeros, incorporar correcciones.	N/A	
Planeación	Registrar el manual y archivarlo.	Archivar el manual de organización.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page)



Diagrama de Flujo: Colaborar en la creación y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal.

Jefe(a) del Área de agua potable	Auxiliar administrativo	Planeación Municipal
----------------------------------	-------------------------	----------------------



[Handwritten signatures in blue ink]



PMVT-DSPM-21: ELABORAR SOLICITUDES DE CORTE DE SERVICIO PARA USUARIOS CLANDESTINOS Y COORDINAR CON EL ÁREA DE PADRÓN PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CONFORME AL REGLAMENTO.

Propósito: Tomar todos los reportes de los suministros irregulares que se encuentren en el municipio, otorgando sanciones conforme al reglamento por su mal aprovechamiento.

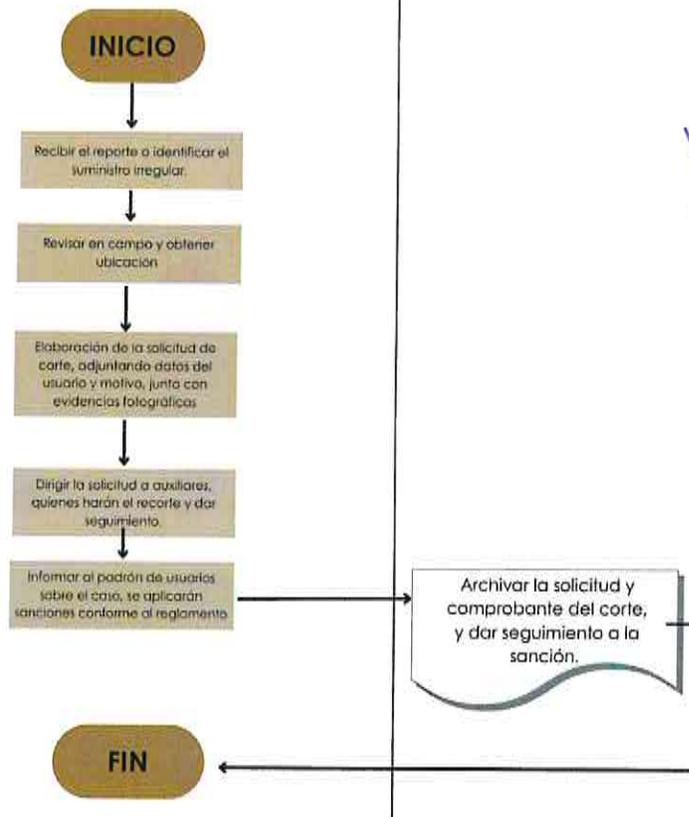
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de agua potable	Recibir el reporte o identificar el suministro irregular.	N/A
Auxiliares de agua potable.	Revisar en campo y obtener ubicación.	N/A
Encargado de agua potable	Elaboración de la solicitud de corte, adjuntando datos del usuario y motivo, junto con evidencias fotográficas.	N/A
Encargado de agua potable	Dirigir la solicitud a auxiliares, quienes harán el recorte y dar seguimiento.	N/A
Planeación	Informar al padrón de usuarios sobre el caso, se aplicarán sanciones conforme al reglamento.	Archivar el manual de organización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Elaborar solicitudes de corte de servicio para usuarios clandestinos y coordinar con el área de padrón para que se apliquen las sanciones conforme al reglamento.

Jefe(a) del Área de agua potable

Auxiliar administrativo



(Handwritten signatures and initials in blue ink)

PMVT-DSPM-22: VALIDAR PREDIOS REPORTADOS QUE PRESENTAN UN USO DE SERVICIOS DISTINTO AL CONTRATADO.

Propósito: Recibir los reportes por el manejo diferente al contratado en los predios, otorgando sanciones a los involucrados y actualizando el padrón de predios conforme a la normatividad vigente y pertinente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de agua potable	Recepción de reporte a través de inspecciones o denuncias ciudadanas.	N/A
Auxiliares de agua potable.	Visitar el predio reportado y revisar el uso real del servicio (doméstico o comercial).	N/A
Encargado de agua potable y auxiliares de agua potable.	Revisar en el sistema el tipo de servicio contratado y detectar discrepancias entre el uso registrado y el uso real.	N/A
Encargado de agua potable	Tomar fotografías y registrar actividad observada, recabar testimonios si es necesario.	N/A
Encargado de agua potable	Elaborar un informe incluyendo hallazgos, evidencias y ubicación del predio, señalar claramente el cambio de uso detectado.	Archivar el manual de organización.
Encargado de agua potable	Notificación al área de padrón. Enviar el informe para que se actualice el tipo de servicio. Solicitar aplicación de ajustes tarifarios o sanciones según el reglamento.	Archivo y seguimiento Guardar la documentación del caso. Verificar posteriormente que se haya corregido la situación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the table.]

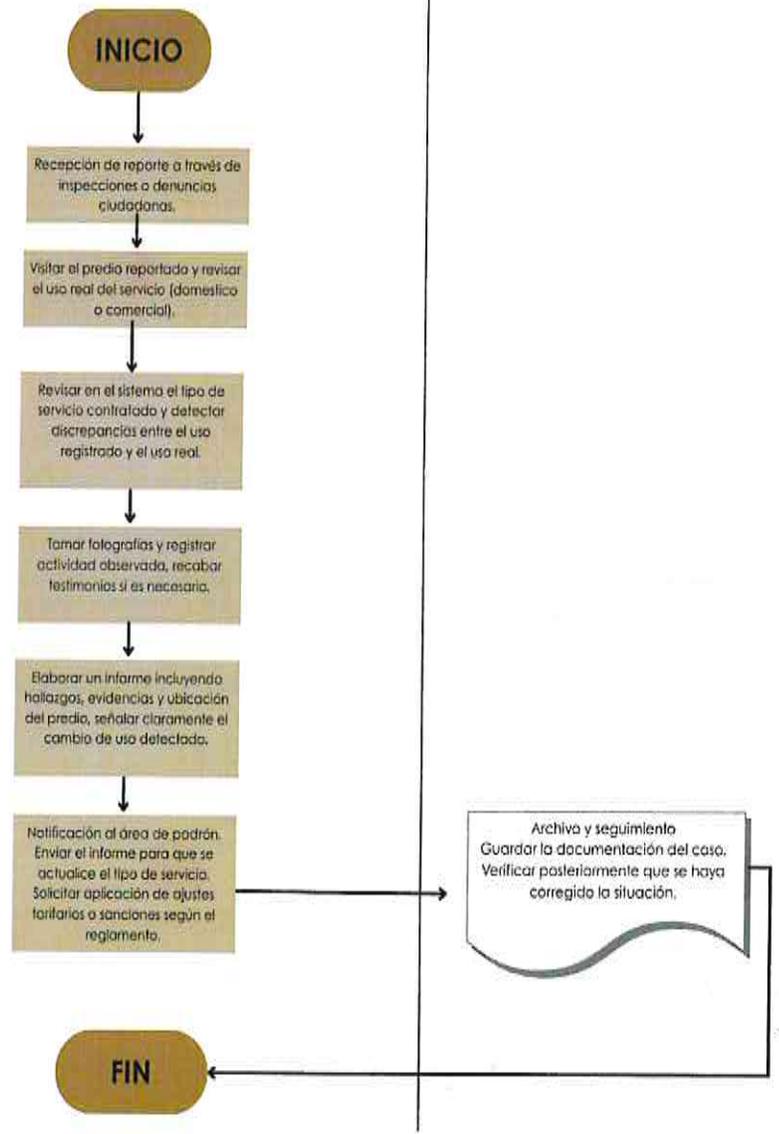
[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo: Validar predios reportados que presentan un uso de servicio distinto al contratado.

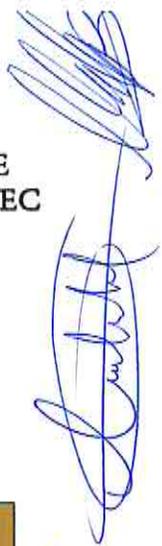
Jefe(a) del Área de agua potable

Auxiliar administrativo



[Handwritten signatures and initials]

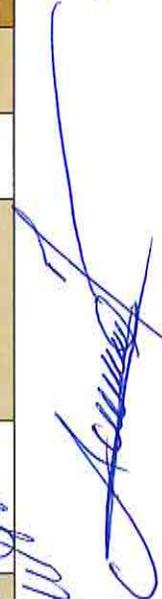
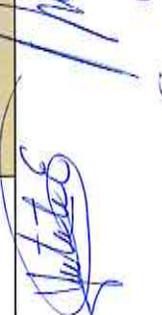
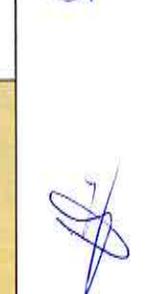
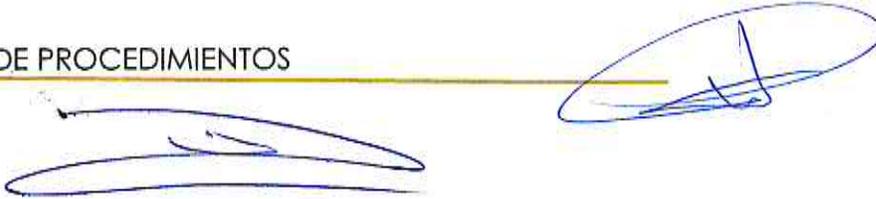




PMVT-DSPM-23: MANTENIMIENTO A FUENTES DE AGUA

Propósito: Brindar limpieza y mantenimiento de las fuentes de agua existentes para dar una mejor visibilidad al municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de agua potable	Programación de actividades. Establecer calendario de revisión periódica y coordinar con el personal operativo y técnico.	N/A
Encargado de agua potable	Inspección general de la fuente, Revisar tuberías, válvulas, filtros y conexiones por fugas u obstrucciones.	N/A
Encargado de agua potable y especialistas de equipos de fuentes de agua.	Verificación de equipos Inspeccionar bombas, motores y medidores de flujo, hacer pruebas de encendido y operación.	N/A
Encargado de agua potable	Mantenimiento preventivo, Lubricar componentes, limpiar filtros y retirar sedimentos. Reemplazar piezas dañadas o desgastadas.	N/A
Cultura del agua.	Control de calidad del agua Tomar muestras para análisis físico-químico y microbiológico, registrar resultados para control y seguimiento.	N/A

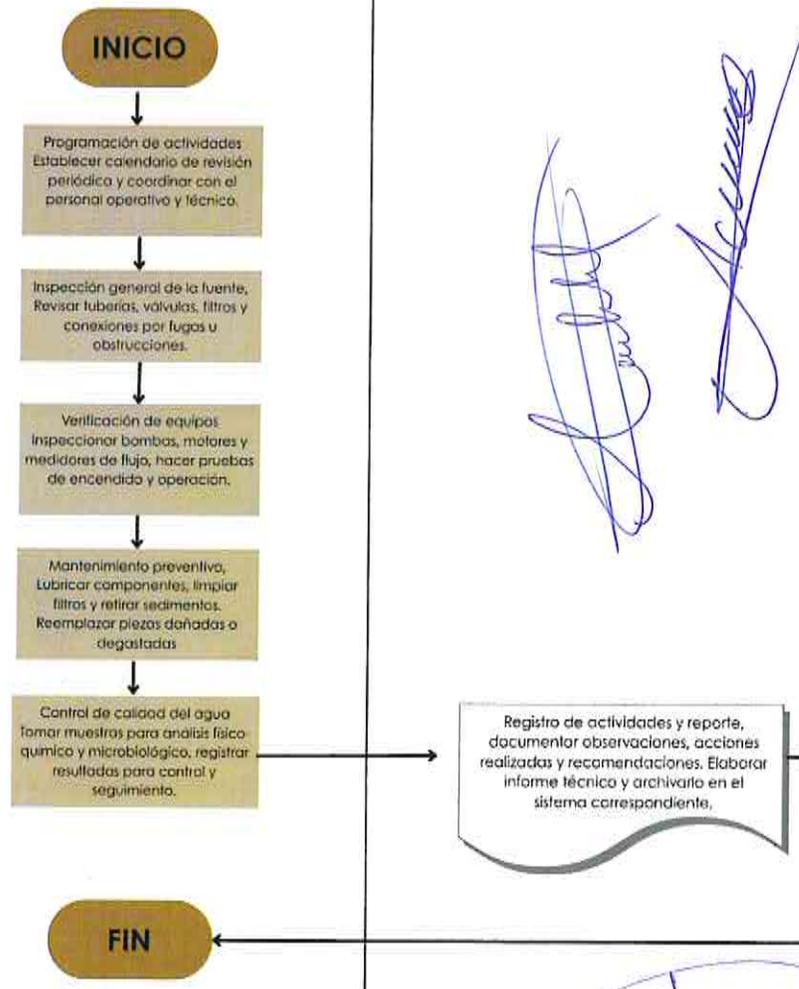


Encargado de agua potable	Registro de actividades y reporte, documentar observaciones, acciones realizadas y recomendaciones.	Elaborar informe técnico y archivarlo en el sistema correspondiente.
---------------------------	---	--

Diagrama de Flujo: Mantenimiento a fuentes de agua.

Jefe(a) del Área de agua potable

Área administrativa





PMVT-DSPM-24: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES CEEA, CONAGUA

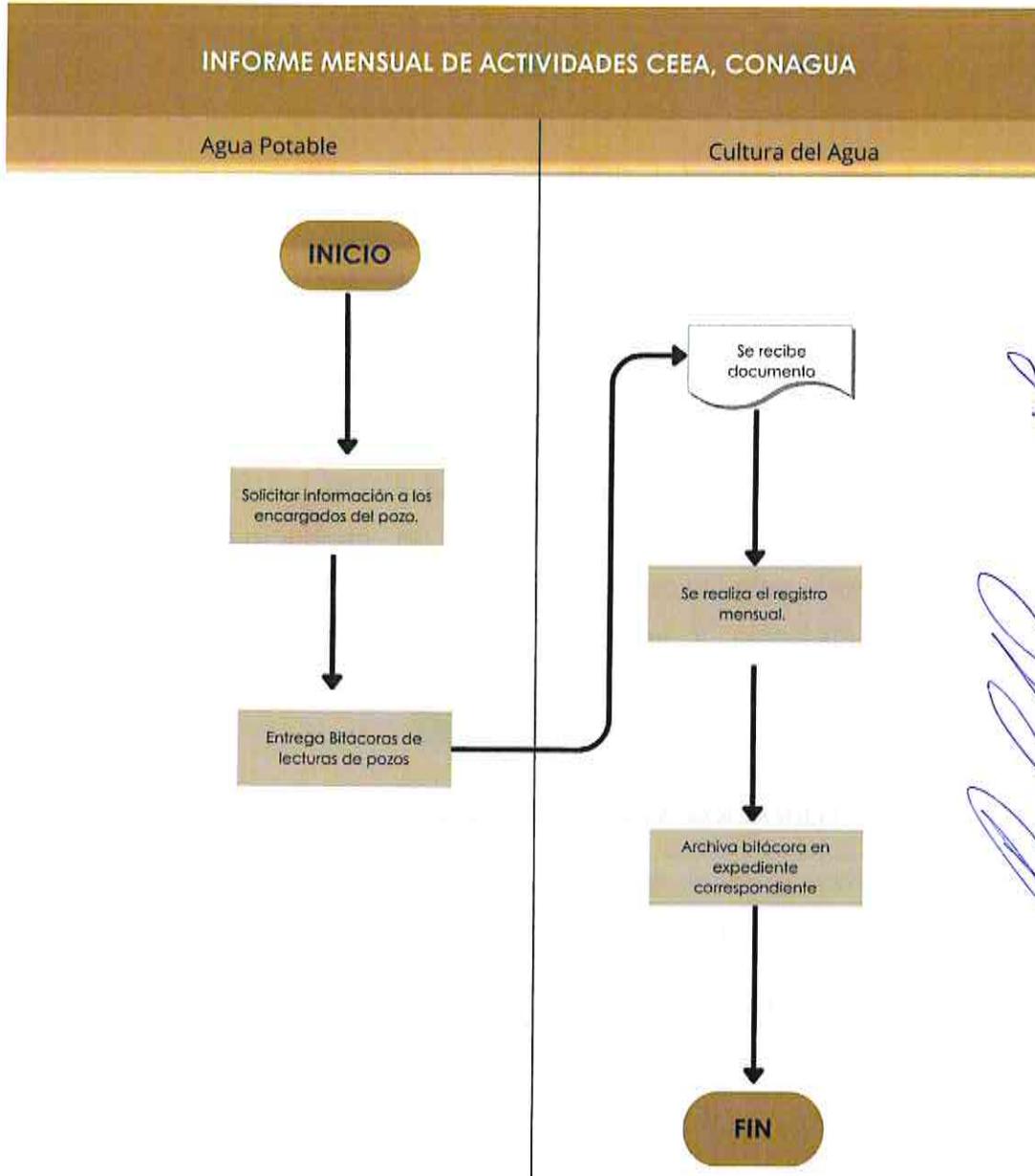
Propósito: Garantizar las actividades pertinentes para el cuidado y monitoreo de los pozos, con la finalidad de tener un registro que verifique los avances o las posibles áreas de mejora.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Agua Potable	Solicitar información al encargado de pozos	Oficio, correo electrónico u otro
Agua Potable	Proporciona bitácoras de lectura de pozos	Bitácoras
Cultura del Agua	Recibe documento y realiza registro mensual	Registro mensual
Cultura del Agua	Archiva bitácora en expediente correspondiente	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including several large, stylized signatures.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

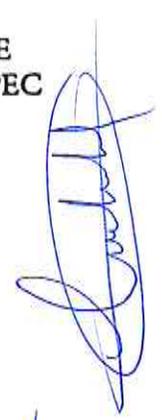
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





DEPARTAMENTO DE SALUD Y SANIDAD

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de la salud, convivencia y la en la población, mediante la prevención y atención de los animales y de sus diferentes necesidades, todas ella con apego a las leyes municipales y estatales en materia de salud.

Alcance: La aplicación de los procedimientos está a cargo del Departamento de Salud y Sanidad y tendrá como involucrados a: Servicios Públicos Municipales, Reglamento y Espectáculos, Fomento Agropecuario, Ecología, Unidad Básica de Rehabilitación, Atención a Adultos Mayores, Programa Alimentario y Conciliación Municipal.

Política: El ejercicio de la administración pública deberá ser con apego a la administración pública, el código de ética, la conducta de la actual administración. Por lo tanto, la conducta de los usuarios internos y/o externos será con respecto, eficiencia y transparencia durante los procedimientos del Departamento de Salud y Sanidad.

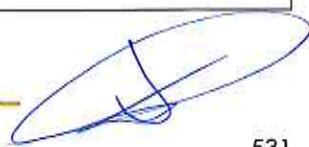
PROCESOS

PMVT-DSYS-01: ESTERILIZACIONES CANINAS Y FELINAS

Propósito: Promover jornadas de esterilización canina y felina eficientes que garanticen el bienestar de los animales y un municipio con mayor armonía.

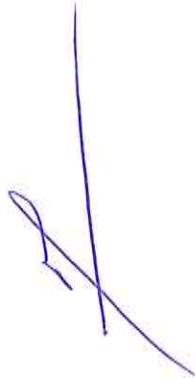
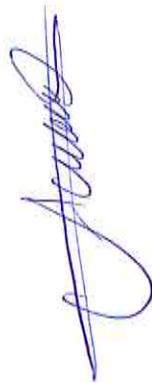
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de salud y sanidad municipal	Iniciar jornada de esterilización canina y felina en el municipio	N/A
Área de comunicación social	Diseñar convocatoria para publicar en redes sociales	Volante publicitario

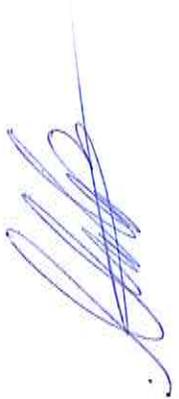


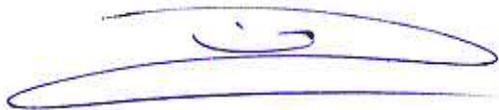
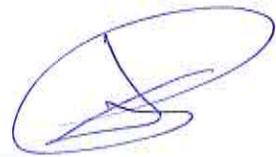


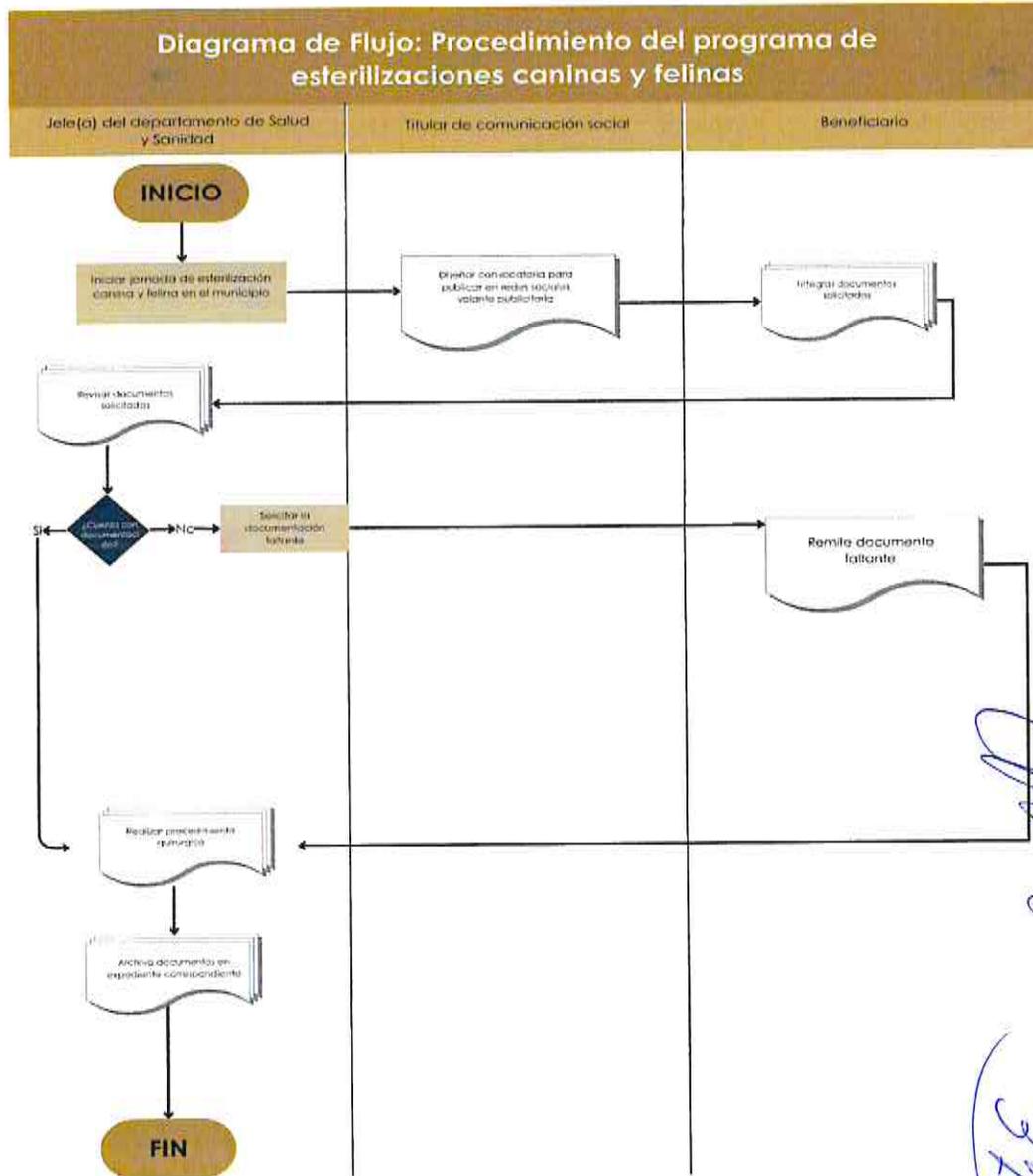


Usuario	Solicitar el servicio y reunir los documentos requeridos	Solicitud elaborada, INE y CURP
Encargado de salud y sanidad municipal	Revisar que los documentos estén completos y agendar visita	Documentos solicitados
Usuario	Completar documento	Documento faltante
Encargado de salud y sanidad municipal	Realizar procedimiento quirúrgico	Fotografías
Encargado de salud y sanidad municipal	Archiva documentos en expediente correspondiente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



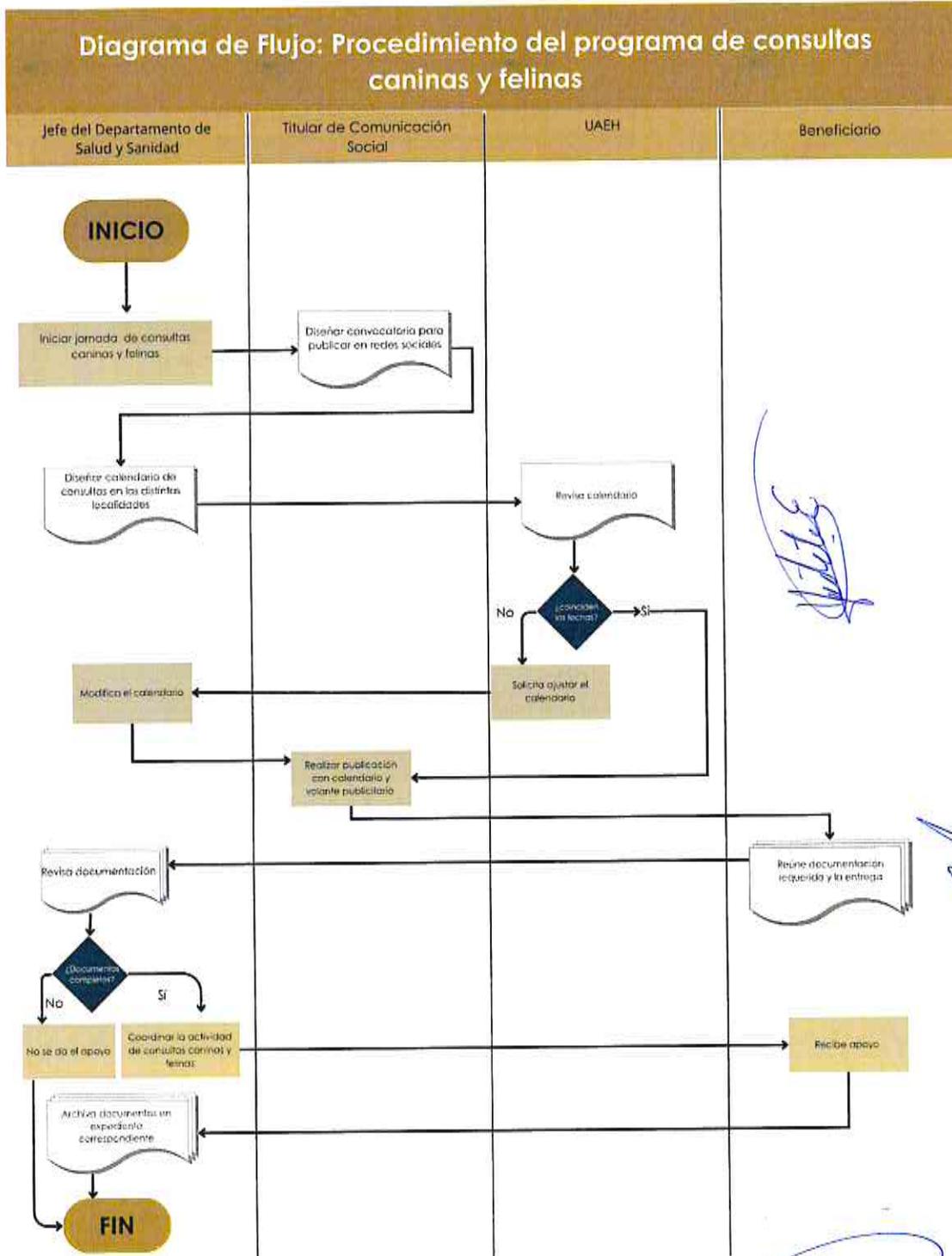





PMVT-DSys-02: CONSULTAS CANINAS Y FELINAS

Propósito: Garantizar jornadas de consulta caninas y felinas, esto con la finalidad de prevenir y/o minorizar posibles enfermedades entre los animales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de salud y sanidad municipal	Iniciar jornada consultas caninas y felinas	Correo electrónico
Área de comunicación social	Diseñar convocatoria para publicar en redes sociales	Volante publicitario
Encargado de salud y sanidad municipal	Diseñar calendario de consultas en las distintas localidades	Calendario en formato PDF
Instancia superior externa	Revisa calendario	Correo electrónico
Área de comunicación social	Realizar publicación con calendario y volante publicitario	Volante publicitario
Usuario	Reúne los documentos solicitados	INE y CURP
Encargado de salud y sanidad municipal	Coordinar la actividad de consultas caninas y felinas	fotografías
Usuario	Entrega documentos y recibe el apoyo	INE y CURP
Encargado de salud y sanidad municipal	Archiva documentos en expediente correspondiente	Documentos recabados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

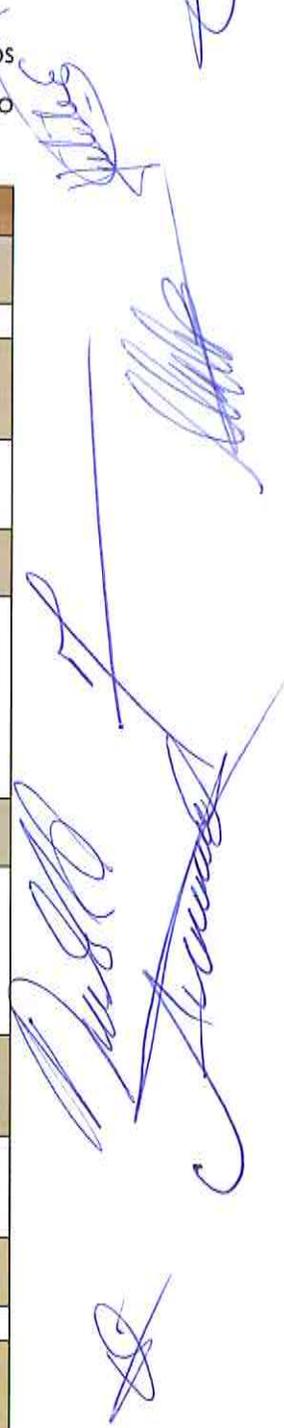




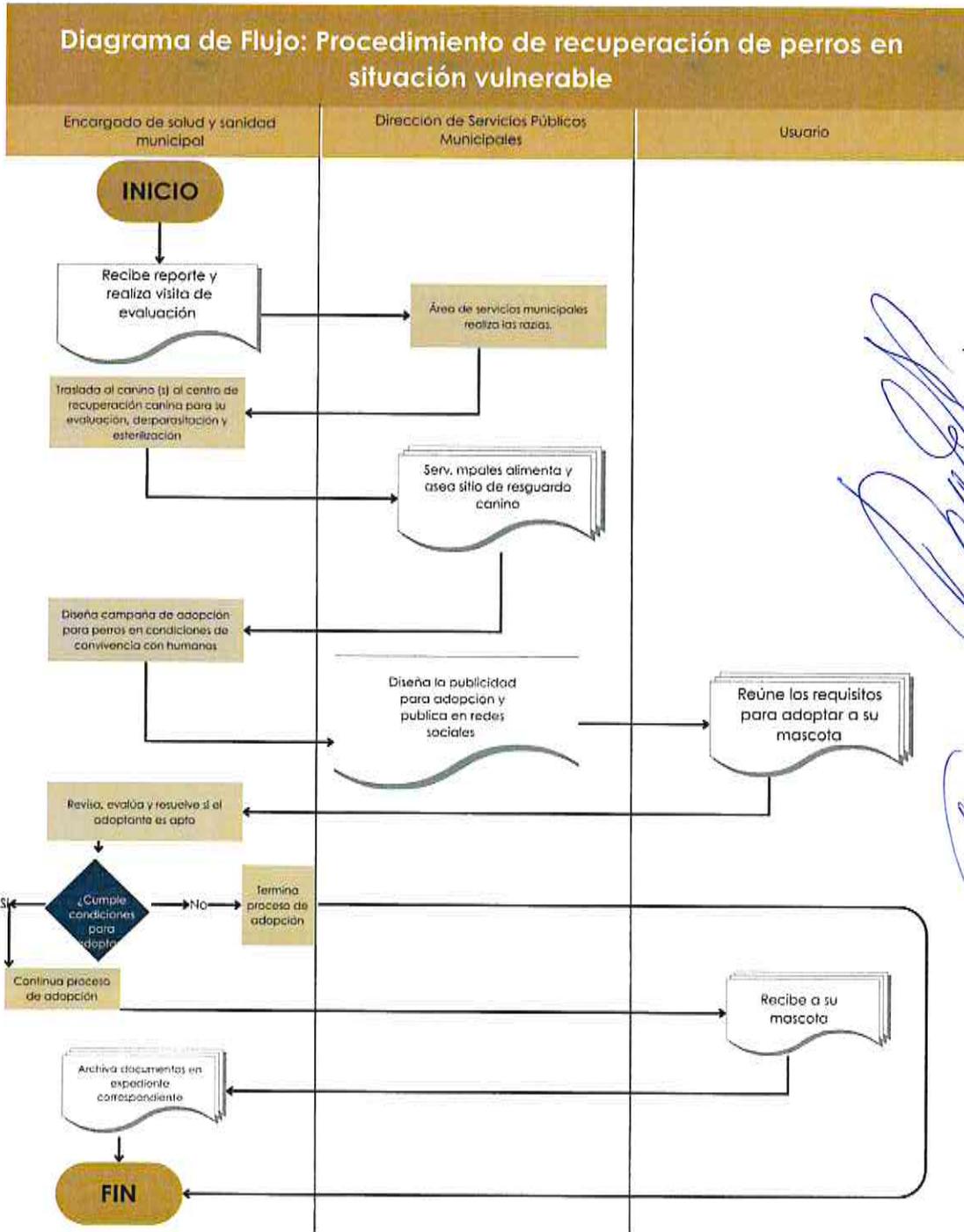
PMVT-DSys-03: RECUPERACIÓN DE PERROS EN SITUACIÓN VULNERABLE

Propósito: Atender de manera oportuna y respetuosa todos los reportes de caninos y felinos en situaciones de vulnerabilidad y/o violencia, ofreciéndoles un espacio limpio y seguro.

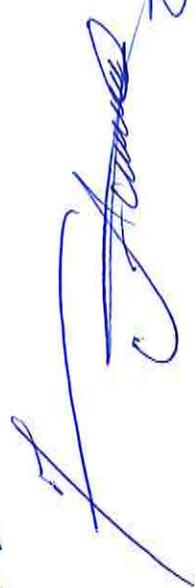
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área externa, área administrativa, ciudadanía	Envía reporte de caninos en situación vulnerable o violenta	Correo electrónico, oficio, mensaje en redes sociales
Encargado de salud y sanidad municipal	Recibe reporte y realiza visita de evaluación	Correo electrónico, oficio, fotografías.
Personal de servicios municipales	Captura al animal	N/A
Encargado de salud y sanidad municipal	Traslada al canino (s) al centro de recuperación canina para su evaluación, desparasitación y esterilización	Fotografías
Personal de servicios municipales	alimenta y asea sitio de resguardo canino	Bitácora de actividad y fotografías
Encargado de salud y sanidad municipal	Diseña campaña de adopción para perros en condiciones de convivencia con humanos	N/A
Área de comunicación social	Diseña la publicidad para adopción y publica en redes sociales	Volante publicitario
Adoptante	Reúne los requisitos para adoptar a su mascota	INE, CURP, comprobante de domicilio, formato de adopción y fotografías
Encargado de salud y sanidad municipal	Revisa, evalúa y resuelve si el adoptante es apto	N/A
Adoptante	Recibe a su mascota	fotografías
Encargado de salud y sanidad municipal	Archiva documentos en expediente correspondiente	Distintos documentos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

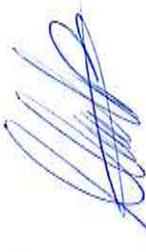















DIRECCIÓN DE CATASTRO

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

Alcance: La ejecución de los procedimientos de la Dirección de Catastro contará con la intervención de actores como: Obras Públicas y Ordenamiento Territorial y Tesorería Municipal.

Política: La ejecución de la administración pública deberá apegarse a la normatividad vigente, así como al código de ética y conducta de la actual administración. Siempre conduciéndose con claridad, eficacia y transparencia hacia los usuarios internos y/o externos involucrados en cada uno de los procedimientos correspondientes al área de Catastro.

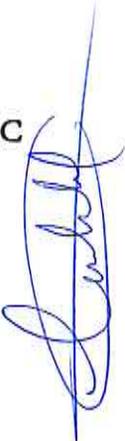
PROCESOS

PMVT-DC-01: COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL

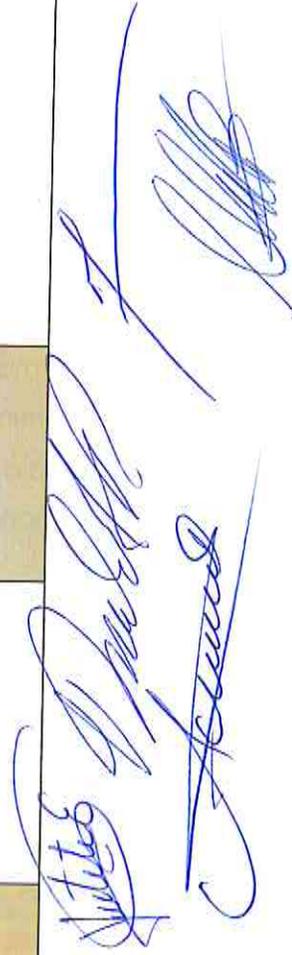
Propósito: Realizar el cobro del impuesto predial para dotar al municipio de recursos propios que garanticen una buena calidad de vida a los habitantes del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Contribuyente	Acude a la ventanilla de la oficina del departamento de Catastro.	No aplica
Auxiliar Técnico de Catastro	Saludar con cordialidad	No aplica
Contribuyente	Solicitar el monto de adeudo de su impuesto predial y presenta:	Informe





	identificación oficial vigente del propietario, último recibo oficial de pago y/o tarjeta predial.	
Auxiliar Técnico de Catastro	Recepcionar y revisar la documentación presentada bajo las especificaciones requeridas. ¿Están completos los documentos solicitados? SI Continúa procedimiento NO Continúa en actividad N° 11	No aplica
Auxiliar Técnico de Catastro	Acceder al Sistema de Cobro: MICOP'S Solution México; buscar al contribuyente para el cálculo de su impuesto y le proporciona al usuario el monto de adeudo.	No aplica
Contribuyente	Responder que actividad desea realizar ¿El Contribuyente va a realizar el pago? SI Continúa procedimiento NO Continúa en actividad N° 12	No aplica
Auxiliar Técnico de Catastro	Envía la orden de pago por medio del sistema y le entrega al contribuyente su folio de pago con el cual puede pasar a realizar su pago en la caja de tesorería municipal.	Folio de pago
Contribuyente	Agradecer la atención y se despide.	No aplica
Contribuyente	Se dirige a la caja de tesorería municipal	No aplica



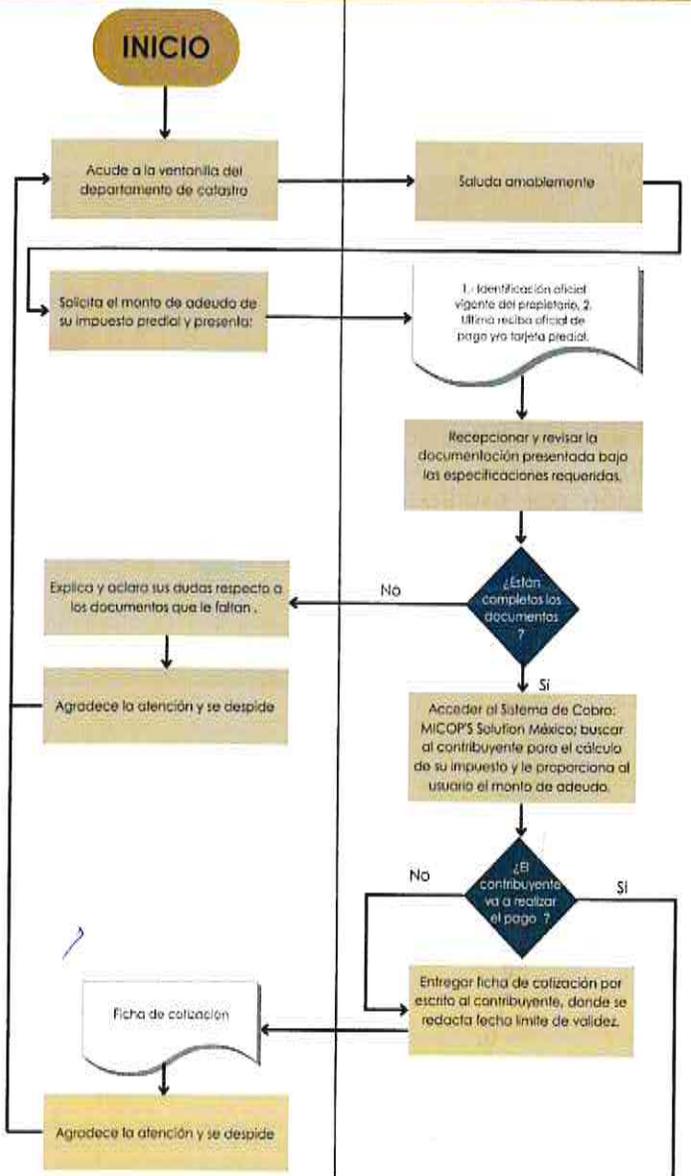





Caja de Tesorería Municipal	Realizar el cobro de pago, así como entregar su comprobante de pago al contribuyente. (En caso de realizar pago anual anticipado del impuesto predial durante el primer trimestre del año: solicita la copia de la credencial de INAPAM).	Comprobante de pago
Auxiliar Técnico de Catastro	Explicar al contribuyente y aclara sus dudas respecto a los documentos que le faltan y bajo que especificaciones deben venir. FIN DEL PROCEDIMIENTO	No aplica
Auxiliar Técnico de Catastro	Entregar ficha de cotización por escrito al contribuyente, donde se redacta fecha límite de validez. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Ficha de cotización
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo: Cobro del Impuesto Predial

Contribuyente	Auxiliar Técnico de Catastro	Caja de Tesorería Municipal
---------------	------------------------------	-----------------------------



[Handwritten signatures in blue ink]

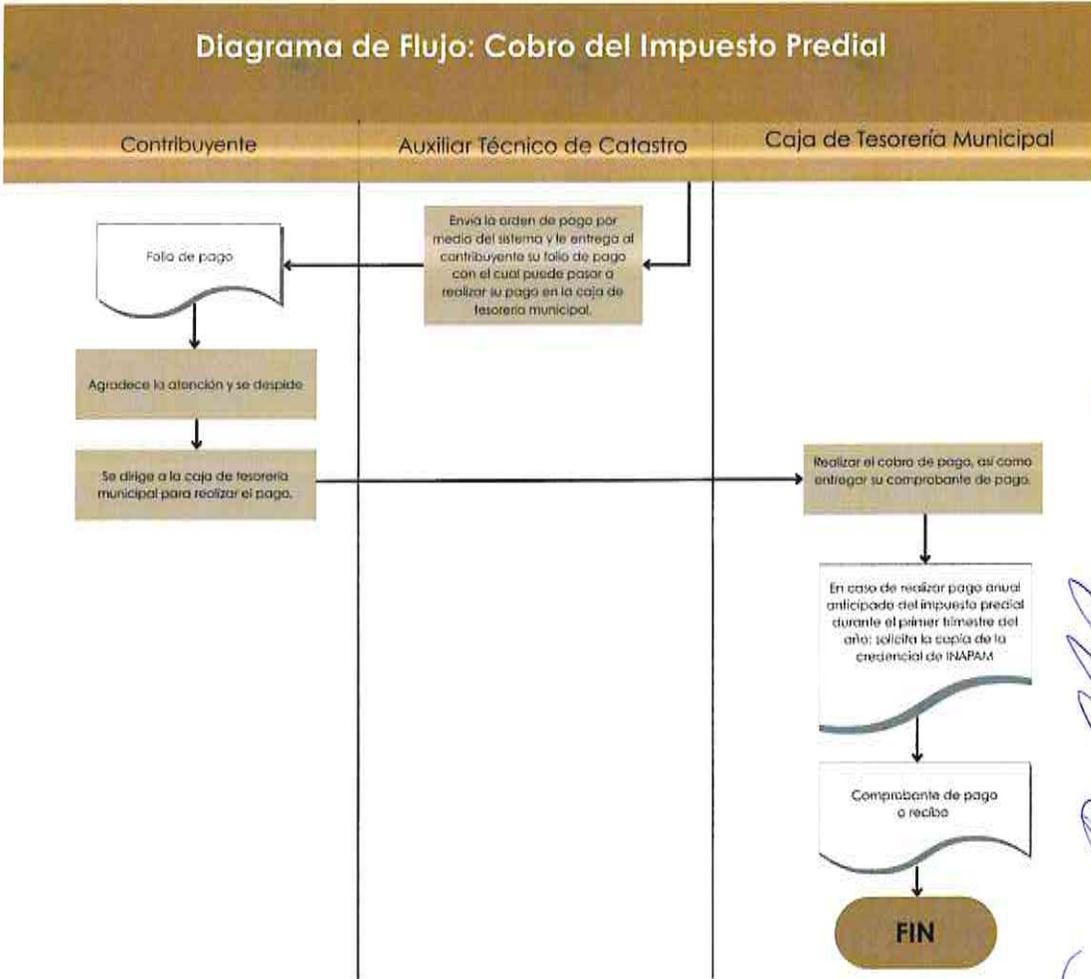
[Large handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)



(Multiple handwritten signatures in blue ink)

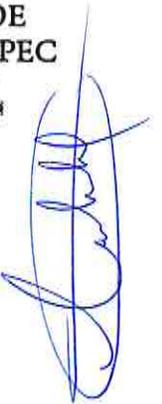
PMVT-DC-02: REALIZACIÓN DE AVALÚO CATASTRAL

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 estarán sujetos a las tablas de valores vigentes.

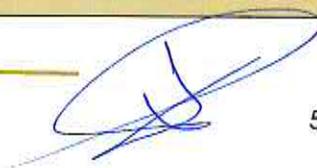
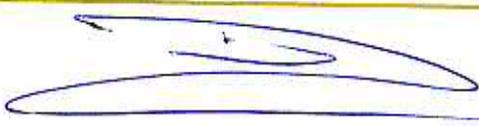
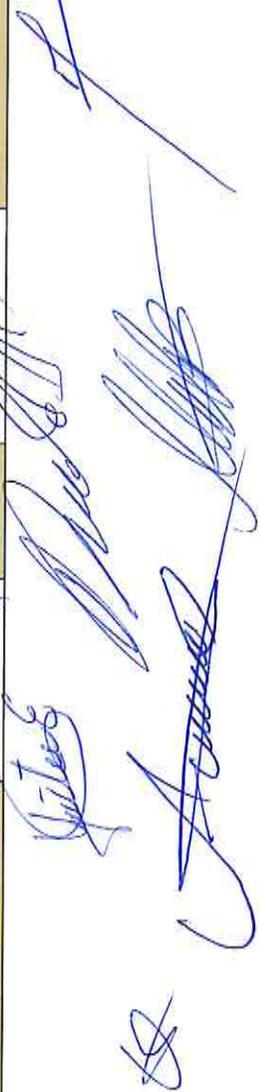
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Contribuyente	Acude a ventanilla de la oficina de Catastro y solicitar los requisitos para	No aplica

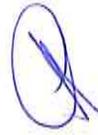
(Large handwritten signature in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)



	realizar un avalúo catastral.	
Auxiliar Técnico de Catastro	Saludar cordialmente para posterior entregar ficha técnica donde se encuentran los requisitos y solicitud.	Solicitud Ficha técnica
Contribuyente	¿El contribuyente tiene dudas respecto al llenado y/o documentos solicitados? SI Continúa actividad N° 5 NO Continúa procedimiento	No aplica
Auxiliar Técnico de Catastro	Explicar al contribuyente y aclara sus dudas respecto a los documentos que le faltan y bajo que especificaciones deben venir.	No aplica
Contribuyente	Agradece y se retira al llenado de la solicitud, así como reunir los documentos solicitados.	No aplica
Contribuyente	Acude a la ventanilla de catastro nuevamente e Ingresar su trámite, adjuntando su documentación para expediente.	Documentación
Auxiliar Técnico de Catastro	Recepcionar y revisar que los documentos solicitados estén completos y bajo las especificaciones requeridas. ¿Están completos los documentos solicitados? SI Continúa procedimiento NO	Acuse de solicitud



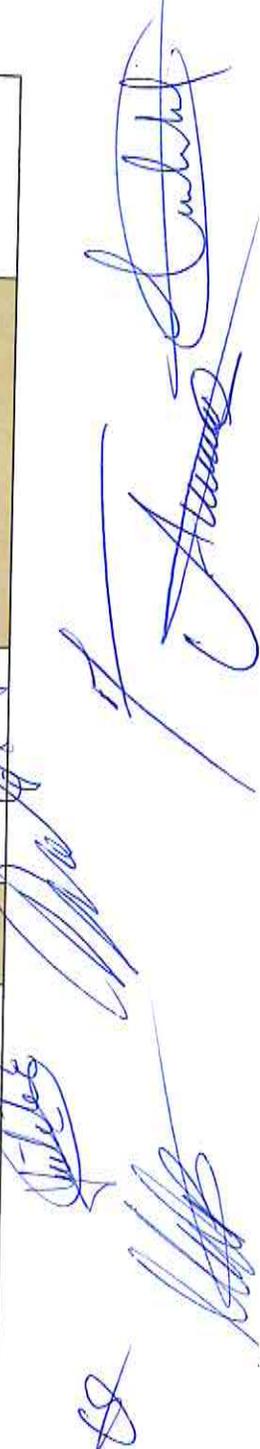


	Continúa en actividad N° 4	
Auxiliar Técnico de Catastro	Registrar en la agenda la cita para realizar la visita técnica	N/A
Contribuyente	Asistir a las oficinas de Catastro, el día y la hora especificada, para trasladar al valuador al predio.	No aplica
Contribuyente	Realizar el pago del avalúo antes de la visita.	No aplica
Auxiliar Técnico de Catastro	Accesa al Sistema de Cobro: MICOP'S Solution México; 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 caja de Tesorería la orden pago y le proporciona al contribuyente su folio de pago con el cual solicitara su recibo oficial.	Folio de pago
Contribuyente	Se dirige a la caja de tesorería y con el número de folio solicita su recibo.	N/A
Caja de tesorería	Realiza el cobro e imprimir el comprobante de pago, para su entrega al contribuyente	Comprobante de pago
Contribuyente	Entrega el recibo de pago al Auxiliar Técnico de Catastro	N/A
Auxiliar Técnico de Catastro	Recepciona comprobante de pago para sacar una fotocopia del comprobante de pago y entrega al contribuyente el recibo original.	N/A

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several others below it.



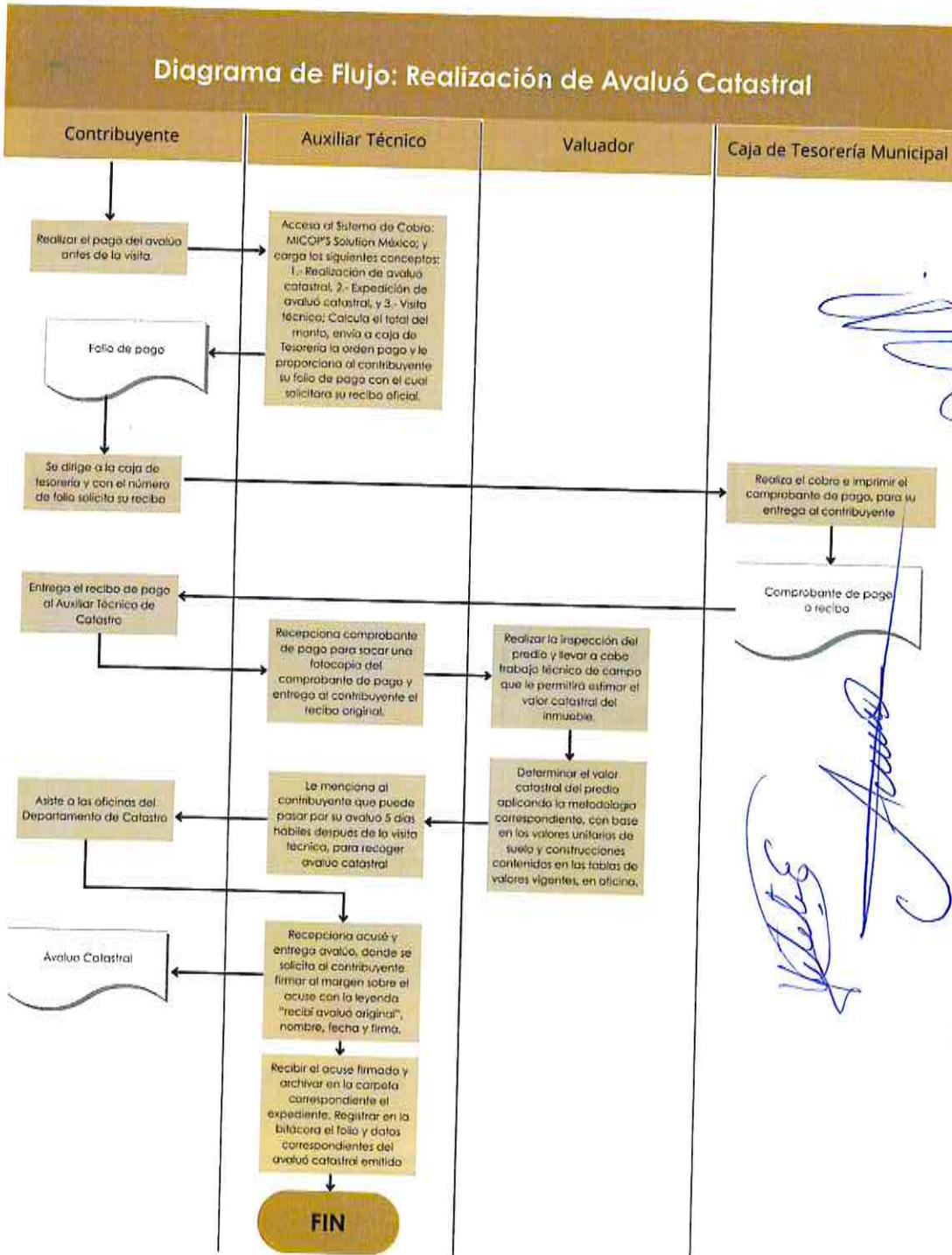

Valuador Catastral	Realizar la inspección del predio y llevar a cabo trabajo técnico de campo que le permitirá estimar el valor catastral del inmueble.	N/A
Valuador Catastral	Determinar el valor catastral del predio aplicando la metodología correspondiente, con base en los valores unitarios de suelo y construcciones contenidos en las tablas de valores vigentes, en oficina.	No aplica
Auxiliar Técnico de Catastro	Le menciona al contribuyente que puede pasar por su avalúo 5 días hábiles después de la visita técnica, para recoger avalúo catastral	N/A
Contribuyente	Asistir a las oficinas del Departamento de Catastro.	N/A
Auxiliar Técnico de Catastro	Recepcionar acuse y entregar avalúo, donde se solicita al contribuyente firmar al margen sobre el acuse con la leyenda "recibí avalúo original", nombre, fecha y firma.	Avalúo firmado y sellado
Auxiliar Técnico de Catastro	Recibir el acuse firmado y archivar en la carpeta correspondiente el expediente. Registrar en la bitácora el folio y datos correspondientes del avalúo catastral emitido.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PMVT-DC-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, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario o Gestor de la notaría:	Acudir a ventanilla de la oficina de Catastro, e ingresa el expediente para realizar un traslado de dominio.	N/A
Auxiliar Técnico de Catastro	Saludar cordialmente y recepcionar el expediente. ¿Están completos los documentos solicitados? SI Continúa procedimiento NO Continúa en actividad N° 12	Expediente de traslado de dominio
Auxiliar Técnico de Catastro	Recepcionar documentos y firmar acuse de recibido y hace la entrega.	Acuse de recibido
Auxiliar Técnico de Catastro	Acceder al Sistema de Cobro: MICOP'S Solution México; 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 generar orden de pago y le proporciona al contribuyente su folio de pago. Se le pide que	Folio de pago



Q



	después de su pago regresar a ventanilla de catastro.	
Usuario o Gestor de la notaría	Dirigirse a la caja de tesorería y con el número de folio solicita su recibo	N/A
Cajera de Tesorería	Saludar cordialmente, realiza el cobro e imprime el comprobante de pago, para entregar al usuario o gestor de la notaría.	Comprobante de pago
Usuario o Gestor de la notaría	Recibir el comprobante de pago, para regresar a ventanilla de Catastro y entregar el recibo de pago.	Comprobante de pago
Auxiliar Técnico de Catastro	Solicitar el comprobante de pago, para posterior sacar copia del comprobante de pago, y regresar original, le hace mención que 10 días hábiles posteriores al pago se entrega.	Copia de comprobante de pago
Director de catastro	Elaborar el traslado de dominio: 1.-Se localiza el predio en la carta cartográfica, donde se especifica clave predial y usuario (adquiriente) 2.- Se le asigna clave predial nueva (fracción de predio) o bien se cambia el propietario de una existente (totalidad del predio), en el sistema SIACOR 3.- En formato establecido se realiza certificado de no	Certificado de valor fiscal, Certificado de no adeudo predial, Boleta predial y Traslado de Dominio

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones below it.]



(Handwritten mark)

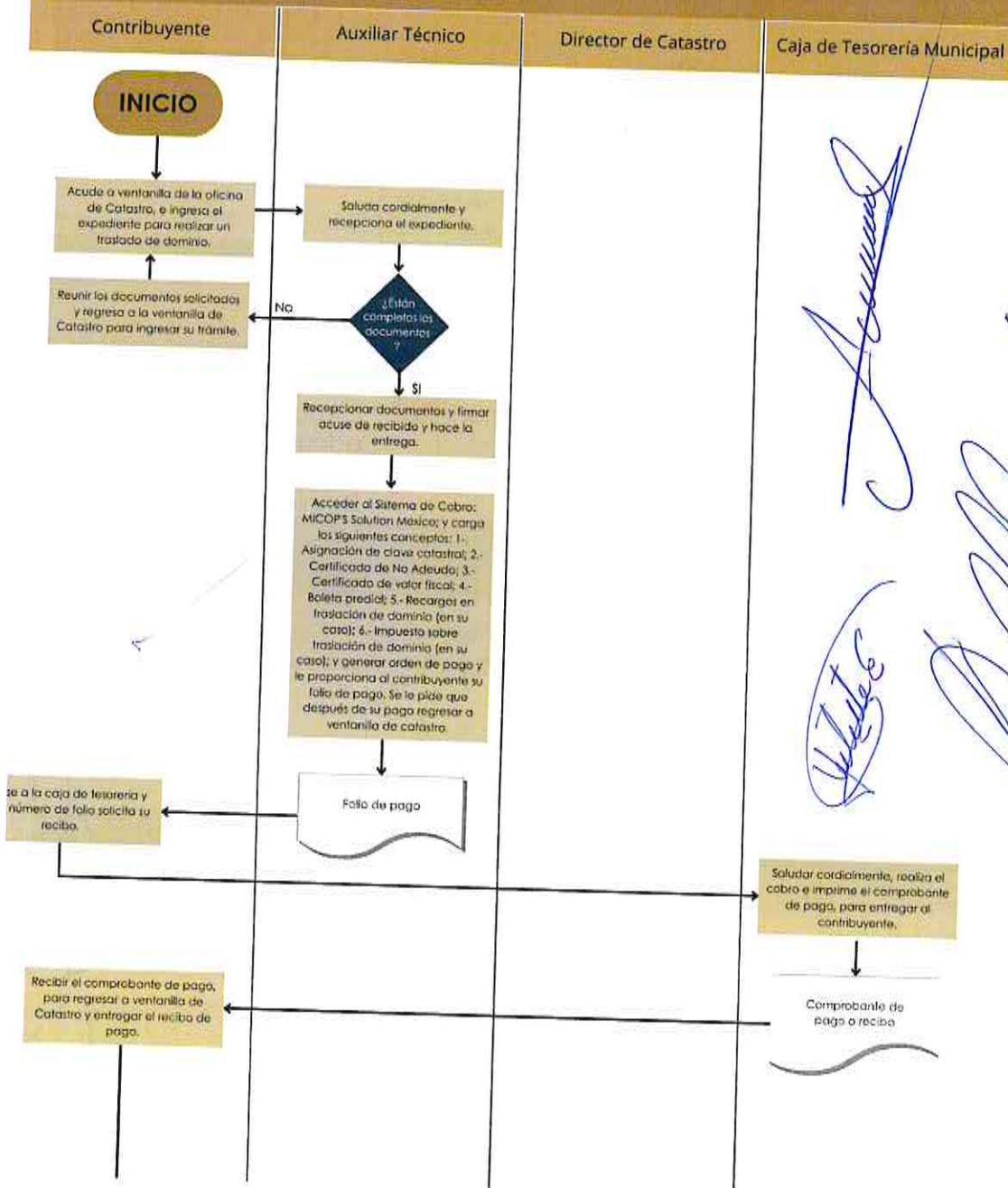


	adeudo, certificado de valor fiscal, asignación de clave predial y boleta predial.	
	Turna a tesorería para recabar la firma y sello de Tesorería.	
Usuario o Gestor de la notaría	Asistir a las oficinas de Catastro, para recoger traslado de dominio.	N/A
Usuario o Gestor de la notaría	Reunir los documentos solicitados y regresar a la ventanilla de Catastro para ingresar su trámite.	N/A
Auxiliar Técnico de Catastro	Recibir acuse, para entrega de traslado de dominio	Certificado de valor fiscal, Certificado de no adeudo predial, Boleta predial y Traslado de Dominio
Usuario o Gestor de la notaría	Revisar los documentos del traslado de dominio y firma con la leyenda "recibí original, su nombre, fecha y rúbrica"	N/A
Auxiliar Técnico de Catastro	Se despide del contribuyente con amabilidad. Archivar al expediente, y lo anexa a la bitácora.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

(Handwritten signature)

(Large handwritten signature)

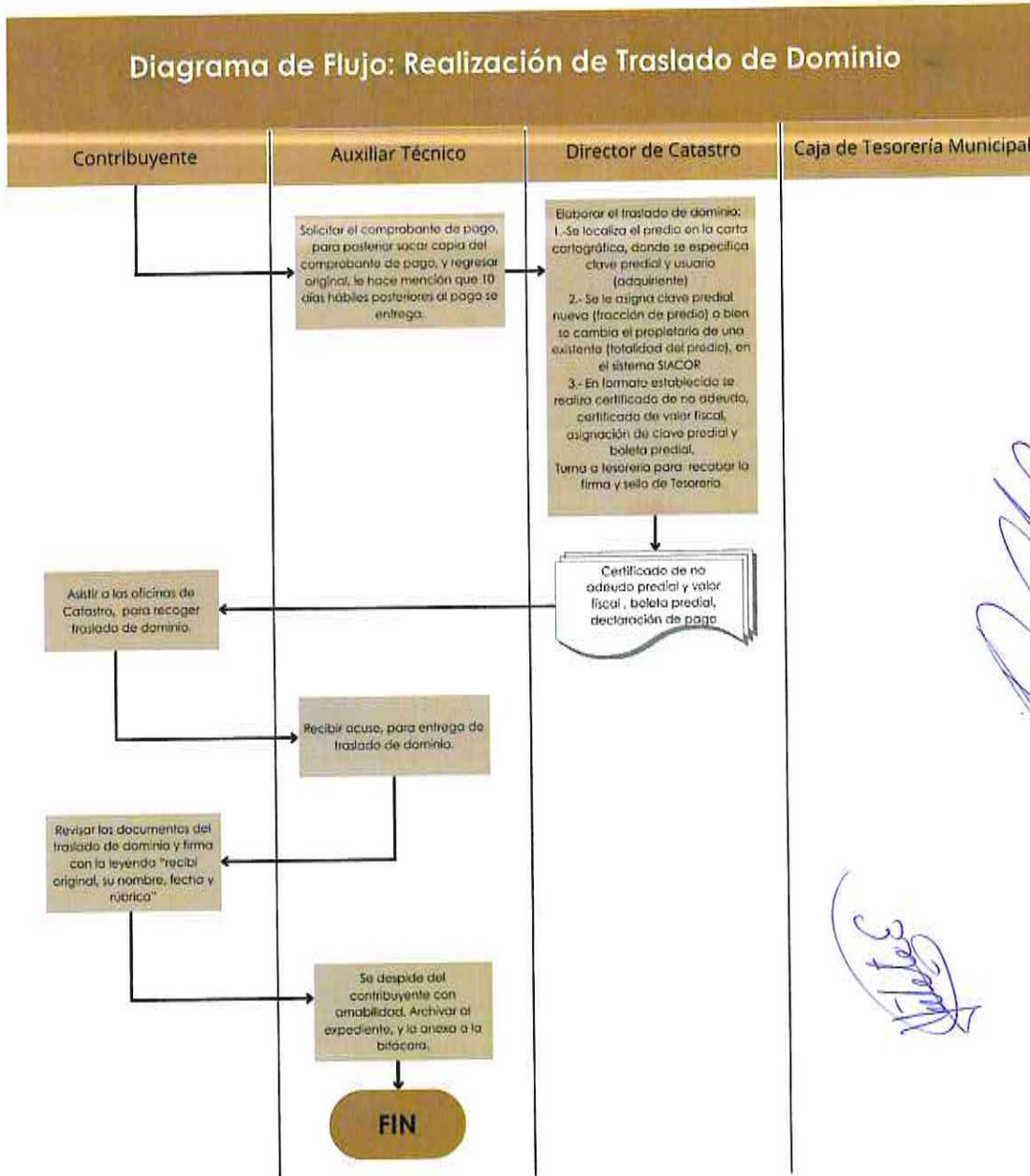
Diagrama de Flujo: Realización de Traslado de Dominio



[Handwritten signature]

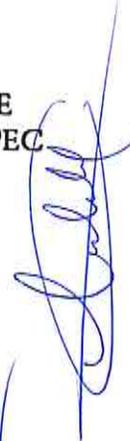


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Objetivo: Contribuir a la preservación del medio ambiente, el uso sustentable de los recursos naturales y de igual forma, contar con la disposición final de los residuos sólidos para el municipio de Villa de Tezontepec.

Alcance: La aplicación de este procedimiento se verán involucrados diferentes actores como: la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Tesorería Municipal y Servicios Públicos Municipales.

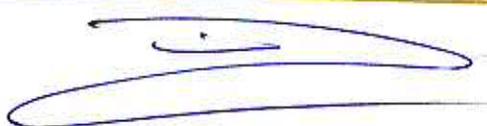
Política: La ejecución de la administración pública será con apego a la normatividad vigente, el código de ética y el comportamiento de la actual administración. Lo anterior permitirá que el trato a los usuarios internos y/o externos que conforman los procedimientos integrados en la Dirección de Ecología y Medio Ambiente sea de manera eficaz, auténtica y transparente.

PMVT-DEMA-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.

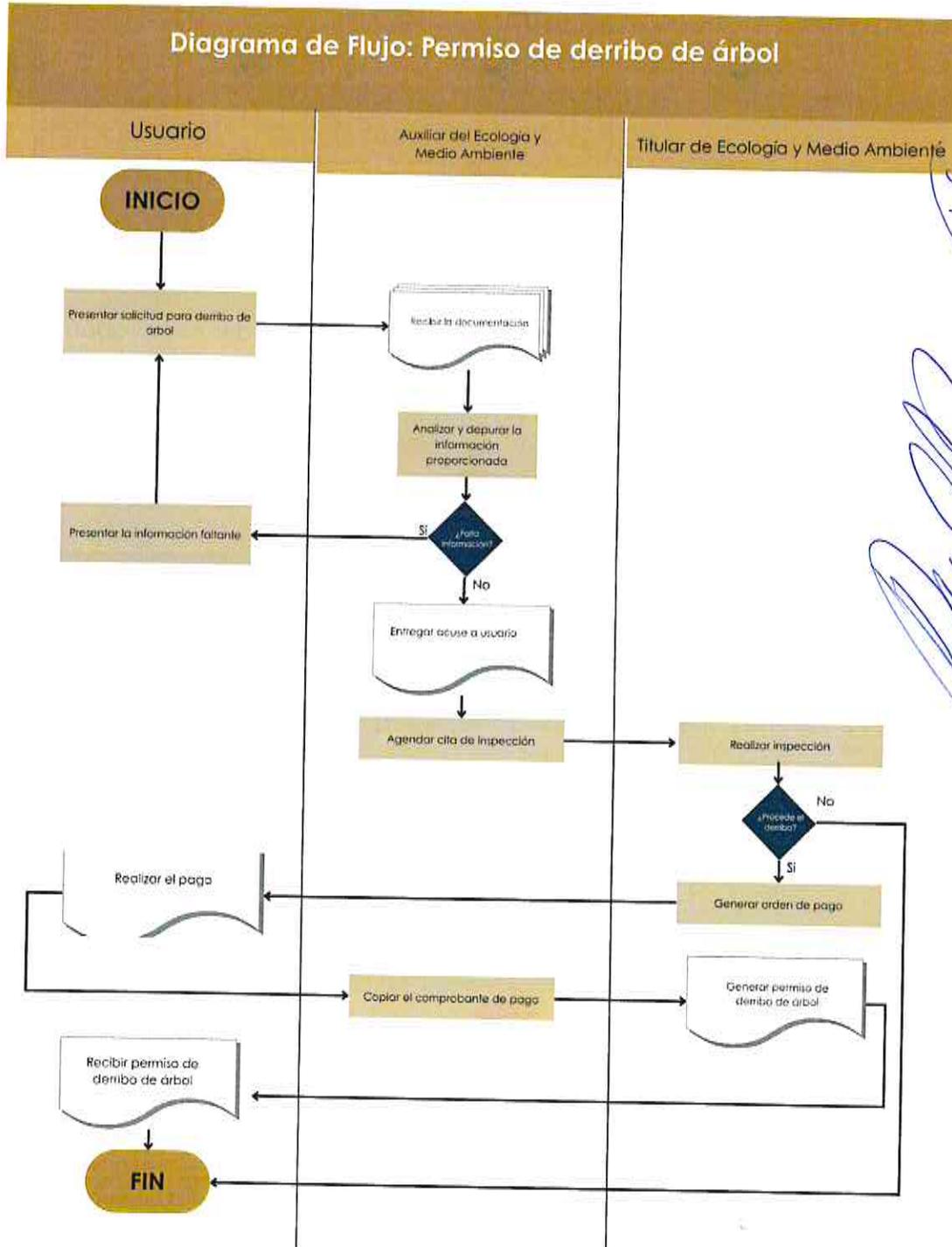
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Presentar solicitud para derribo de árbol.	Oficio.
Auxiliar administrativo	Recibir y revisar la información, entregar acuse al usuario. En caso de cumplir con toda la documentación,	Acuse.






	se agenda cita para inspección.	
Titular de Ecología	Realizar visita de inspección	
Titular de Ecología	Generar orden de pago en caso de que proceda la solicitud de derribo.	
Usuario	Realizar el pago.	Comprobante de pago.
Auxiliar administrativo	Generar una copia del comprobante de pago	Copia del comprobante de pago.
Auxiliar administrativo	Indicar la reposición de árboles.	
Titular de ecología	Generar Permiso de derribo de árbol.	Permiso.
Usuario	Recibir permiso de árbol.	Acuse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature]



PMVT-DEMA-02: VISTO BUENO DE 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Presentar solicitud para poda de árbol.	Oficio.
Auxiliar administrativo	Recibir y revisar la información, entregar acuse al usuario. En caso de cumplir con toda la documentación, se agenda cita para inspección.	Acuse.
Titular de Ecología	Realizar visita de inspección.	N/A
Titular de Ecología	Generar orden de pago en caso de que el usuario requiera el servicio por parte de servicios municipales.	N/A
Usuario	Realizar el pago.	Comprobante de pago.
Auxiliar administrativo	Generar una copia del comprobante de pago.	Copia.
Titular de ecología	Generar Visto Bueno de poda de árbol.	Visto Bueno de poda de árbol.
Titular de ecología	Entregar Visto Bueno y copia de comprobante de pago de poda de	N/A

[Vertical handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

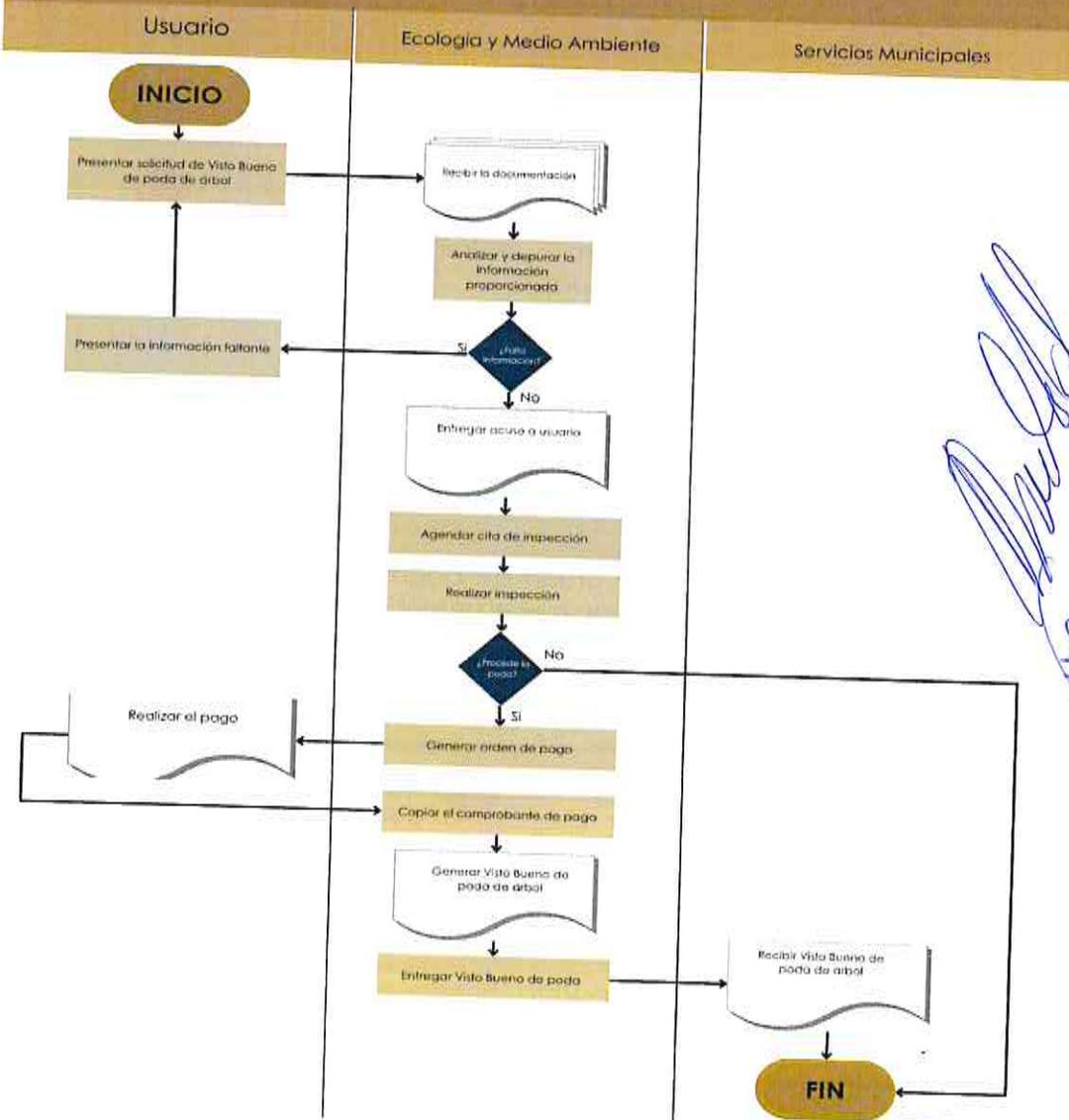
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	árbol a Servicios Municipales.	
Servicios municipales	Recibir Visto Bueno y Copia de comprobante de pago de poda.	Acuse de Visto Bueno.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo: Visto Bueno para poda de árbol



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

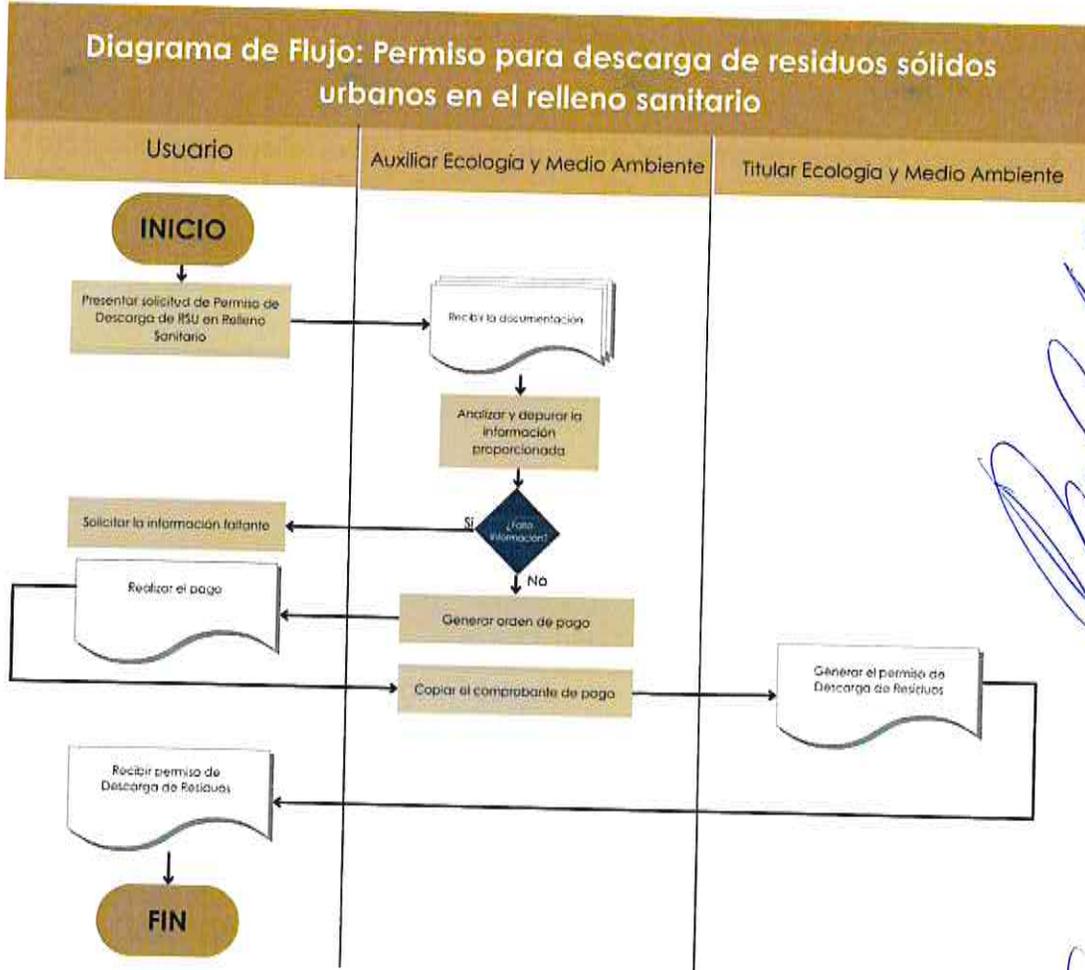
PMVT-DEMA-03: PERMISO PARA DESCARGA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EL RELLENO SANITARIO

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	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Presentar solicitud para Descarga de Residuos Sólidos Urbanos en Relleno Sanitario.	Oficio.
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	Recibir y revisar la información, entregar acuse al usuario.	Acuse.
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	En caso de cumplir con toda la documentación, se genera orden de pago.	N/A
Usuario	Realizar el pago	N/A
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	Copiar el comprobante de pago	N/A
Titular Ecología y Medio Ambiente	Generar el permiso de Descarga de Residuos en el Relleno Sanitario	Permiso.
Usuario	Recibir el permiso de Descarga de Residuos en el Relleno Sanitario	Acuse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Multiple handwritten signatures and marks on the right side of the page]

PMVT-DEMA-04: CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES.

Propósito: Elaboración de constancias de no afectación para áreas verdes, exclusivamente para personas con predios sujetos a inspección, teniendo en consideración el Plan de Ordenamiento Territorial, Local o Estatal. Protegiendo de esta manera su degradación y asegurando su conservación.

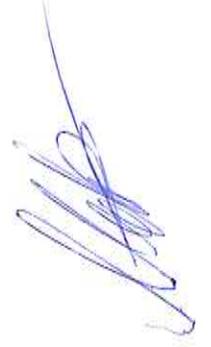
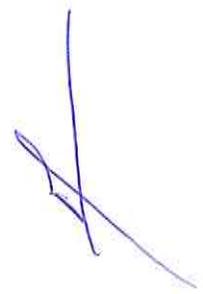
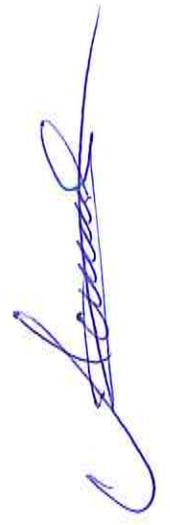
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Presentar solicitud de Constancia de No	Oficio.

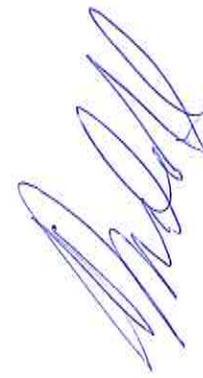
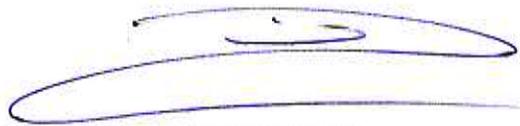
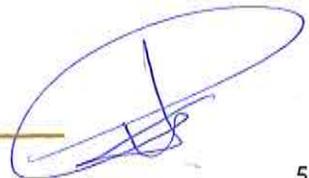
[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



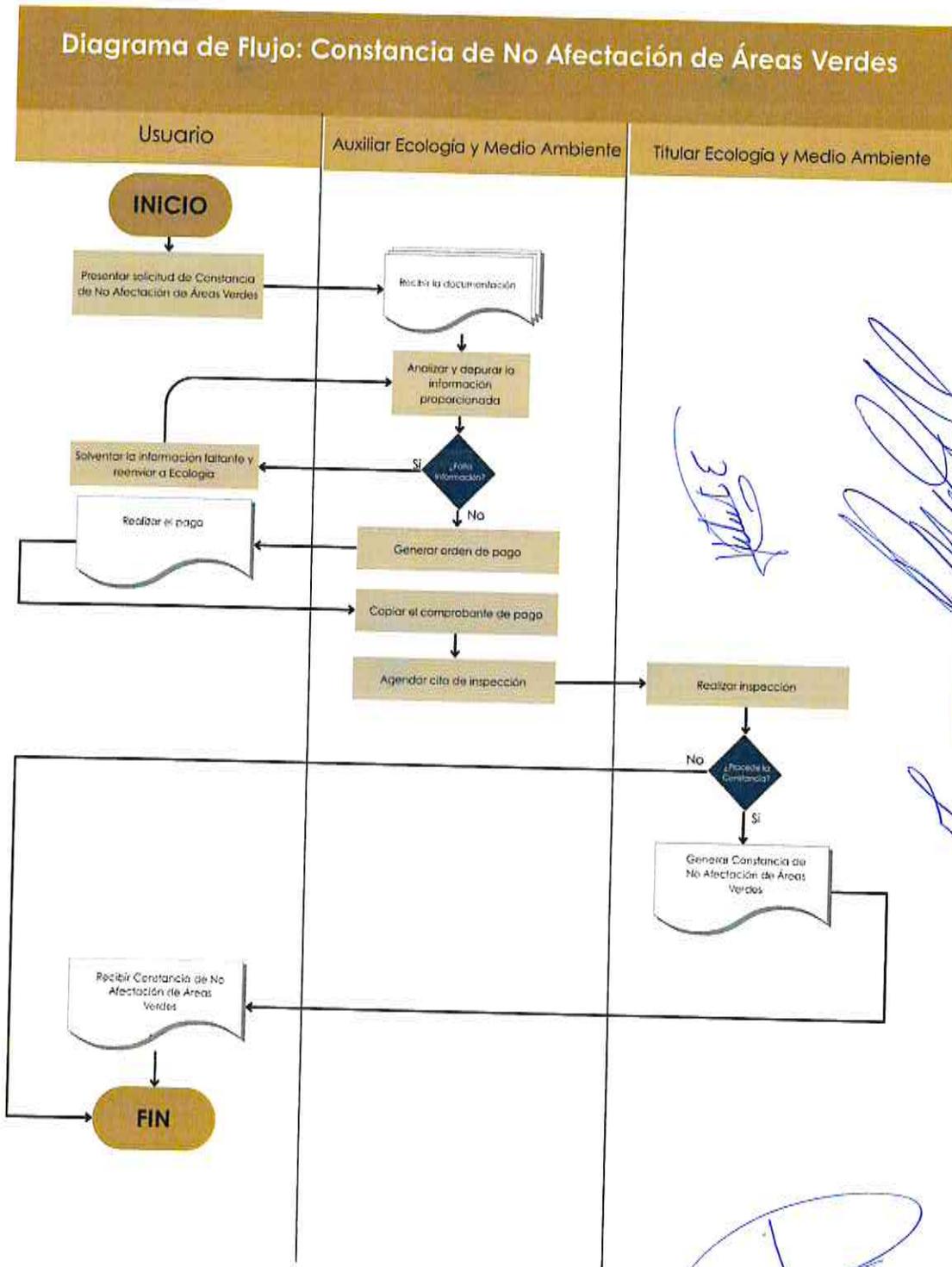


	Afectación de Áreas Verdes	
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	Recibir y revisar la información, entregar acuse al usuario.	Acuse.
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	En caso de cumplir con toda la documentación, se genera orden de pago.	N/A
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	Agendar cita de inspección.	N/A
Titular Ecología y Medio Ambiente	Realizar inspección.	N/A
Titular Ecología y Medio Ambiente	Generar Constancia de No Afectación de Áreas Verdes	Constancia.
Usuario	Recibir Constancia de No Afectación de Áreas Verdes	Acuse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



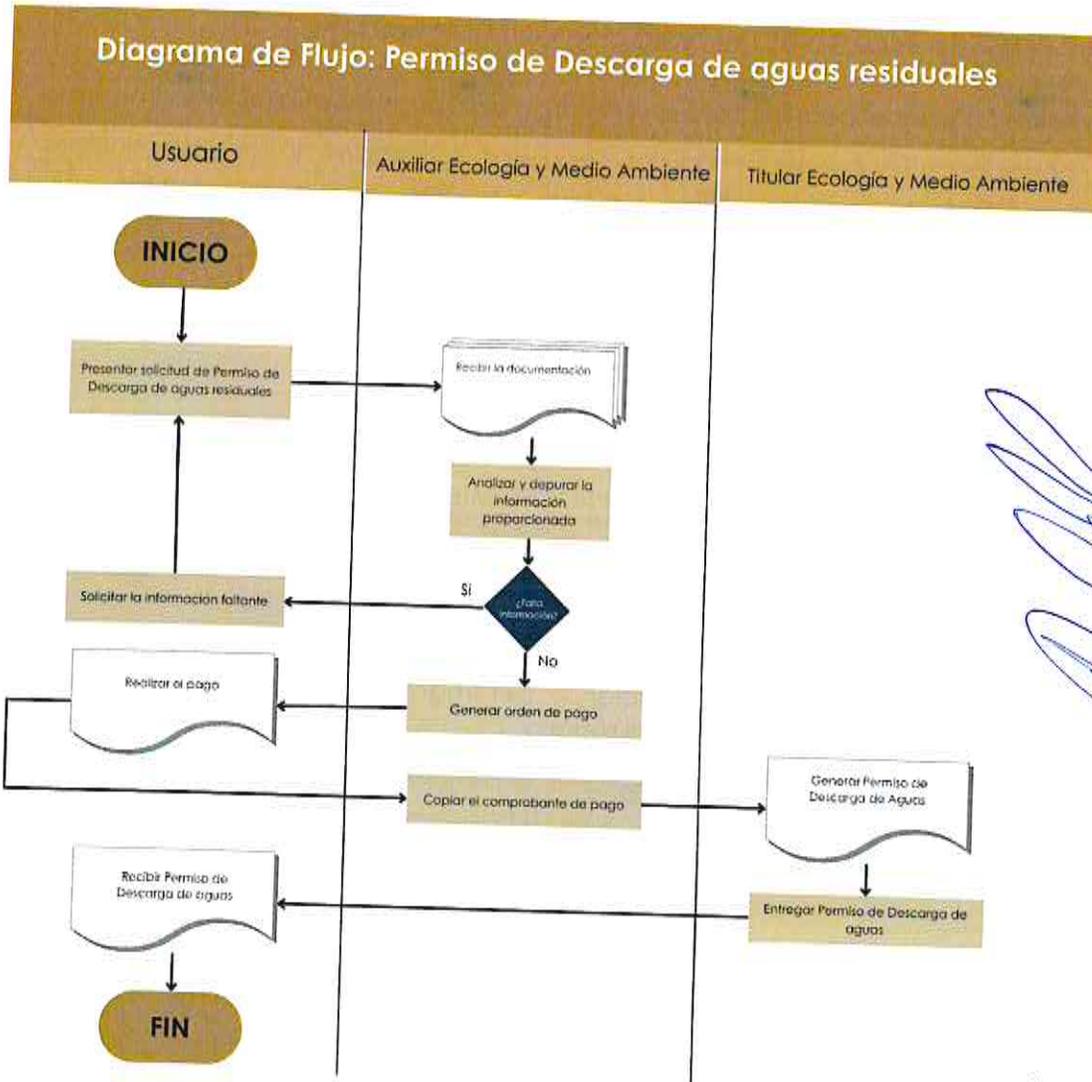
PMVT-DEMA-05: PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.

Propósito: Otorgar el permiso para la descarga de aguas residuales, únicamente a las personas que cuenten con los requisitos solicitados y las inspecciones pertinentes. Esto con la finalidad de disminuir la contaminación del subsuelo o los mantos acuíferos que se pudieran ocasionar en el municipio por las descargas clandestinas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Presentar solicitud de Descarga de Aguas residuales.	Oficio.
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	Recibir y revisar la información, entregar acuse al usuario.	Acuse.
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	En caso de cumplir con toda la documentación, se genera orden de pago.	N/A
Usuario	Realizar el pago	N/A
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	Copiar el comprobante de pago.	Copia.
Titular Ecología y Medio Ambiente	Generar Permiso de Descarga de aguas.	Permiso.
Usuario	Recibir permiso de descarga de aguas.	Acuse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

PMVT-DEMA-06: DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL

Propósito: Otorgar un dictamen de impacto ambiental únicamente a los usuarios que cuenten con la documentación solicitada por Ecología y Medio ambiente para generar el acuse pertinente.

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]

[Handwritten signature at the bottom right]



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Presentar solicitud para Dictamen de Impacto Ambiental.	Oficio.
Ecología y Medio Ambiente	Recibir y revisar la información, entregar acuse al usuario. En caso de cumplir con toda la documentación, se agenda cita para inspección.	Acuse.
Titular de Ecología	Generar orden de pago.	N/A
Usuario	Realizar pago.	N/A
Titular de Ecología	Realizar visita de inspección.	Formato de inspección.
Titular de Ecología	Realizar Dictamen de Impacto Ambiental.	Dictamen de Impacto Ambiental.
Titular de Ecología	Entregar Dictamen de Impacto Ambiental al Usuario y a Reglamentos	N/A
Usuario	Recibir Dictamen de Impacto Ambiental.	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Large handwritten signature]

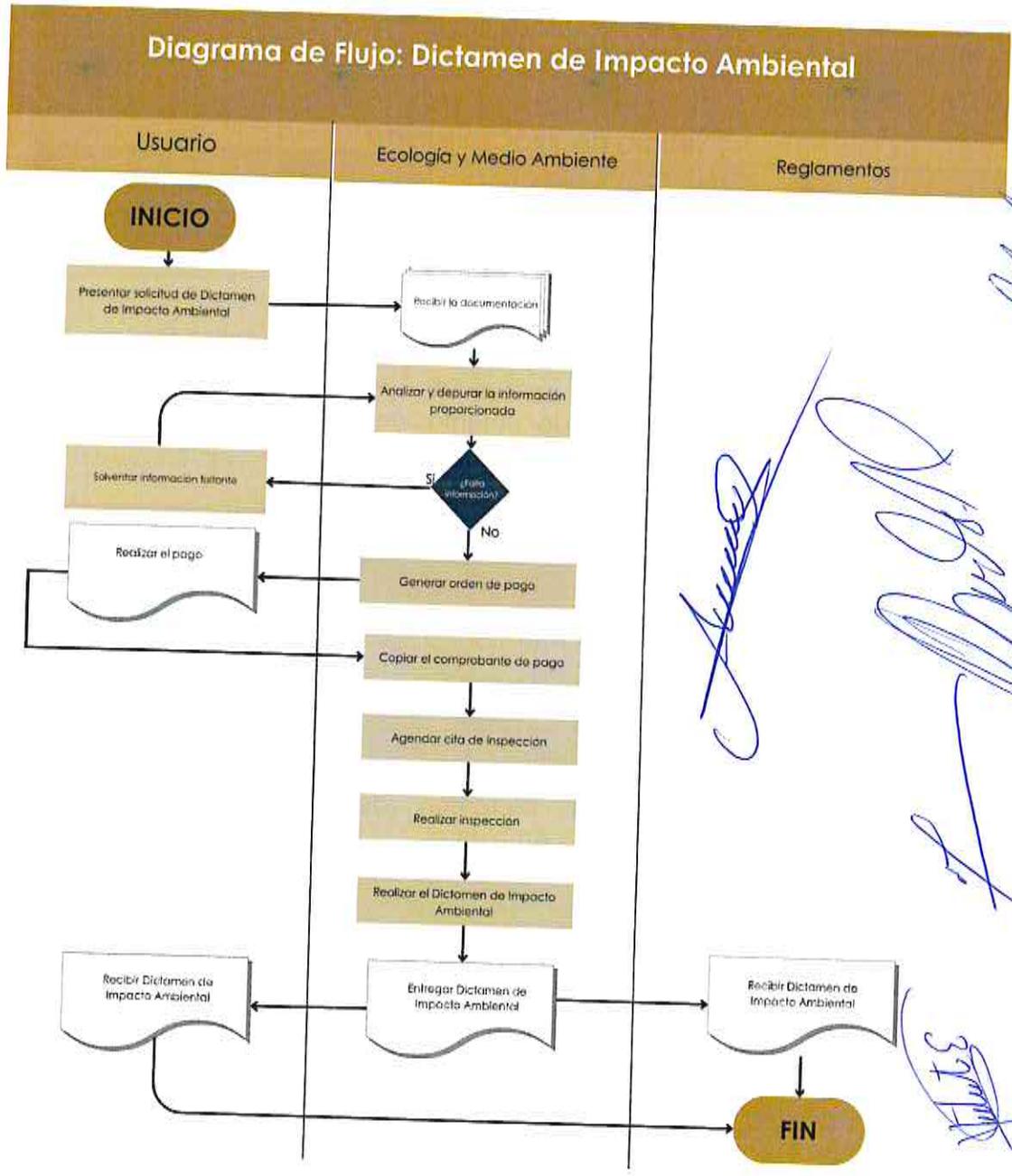
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

PMVT-DEMA-07: DONACIÓN DE ÁRBOLES Y REFORESTACIÓN

Propósito: Generar en la población el compromiso por la forestación y reforestación del municipio, como una de las acciones para conservar los recursos naturales y aprovechar los servicios ambientales que ofrecen los árboles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Presentar solicitud para Donación de árboles y reforestación	Oficio.
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	Recibir y revisar la información, entregar acuse al usuario.	Acuse.
Titular Ecología y Medio Ambiente	Acordar fecha, área y especies de árboles para reforestar.	N/A
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	Organizar reforestación	N/A
Usuario	Donar los árboles	N/A
Usuario, Titular y Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	Realizar la reforestación	N/A
Titular Ecología y Medio Ambiente	Elaborar Constancia de Reforestación	Constancia.
Usuario	Recibir Constancia de Reforestación	Acuse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

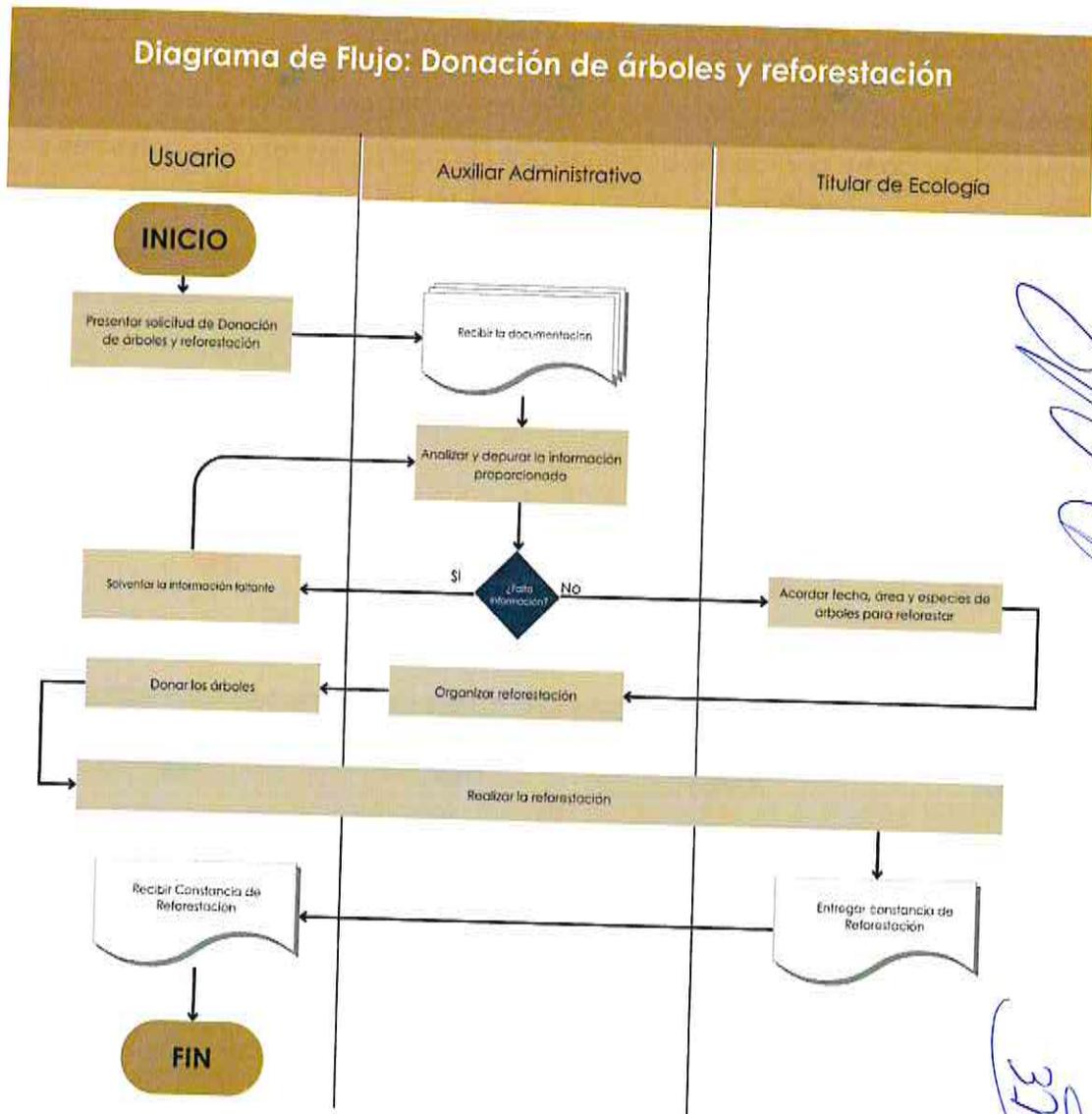
[Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom right]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



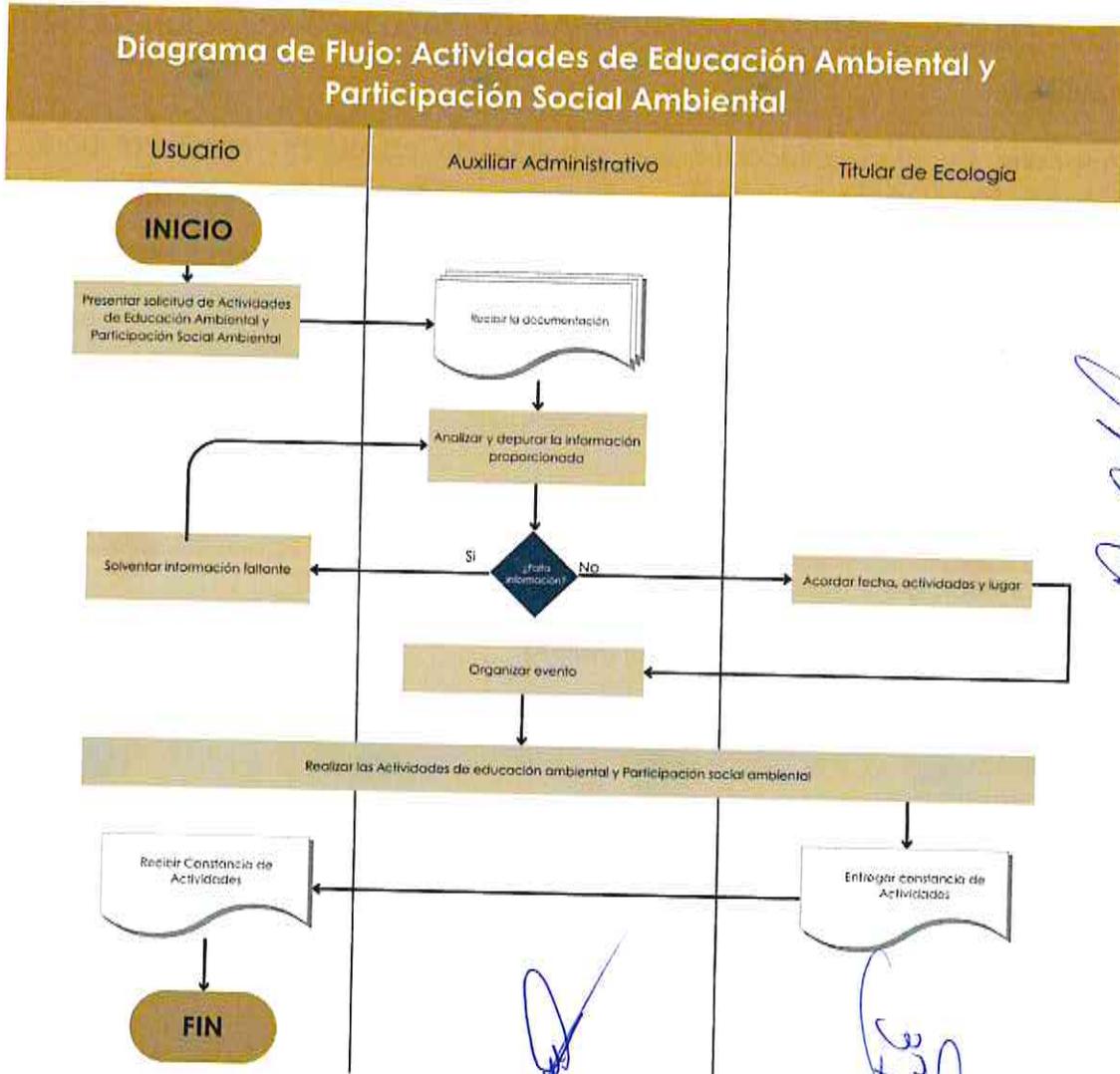
PMVT-DEMA-08: ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL AMBIENTAL

Propósito: Ejecutar actividades que propicien la educación ambiental para contribuir al fortalecimiento de conductas racionales en favor del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Documento o archivo resultante
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	Presentar solicitud para Actividades de educación ambiental y participación social.	Oficio.
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	Recibir y revisar la información, entregar acuse al usuario.	Acuse.
Titular Ecología y Medio Ambiente	Acordar fecha y actividades	N/A
Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	Organizar actividades	N/A
Usuario, Titular y Auxiliar Ecología y Medio Ambiente	Realizar las actividades de Educación Ambiental y Participación Social	N/A
Titular Ecología y Medio Ambiente	Elaborar Constancia de Actividades de Educación Ambiental y Participación social	Constancia.
Usuario	Recibir Constancia de Reforestación	Acuse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Vertical handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

12. Glosario

	A
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.
	D
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.
	F
Función	Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado
	I
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.
	M
Manual	Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección

[Vertical handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

[Handwritten signature]



	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.
	O
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.
	P
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

[Vertical handwritten signatures and marks on the right side of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom right]



[Handwritten signature]

	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.
	U
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.
Usuarios Internos	Son aquellos que se encuentran dentro de la Secretaría, como por ejemplo las Direcciones Generales o los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

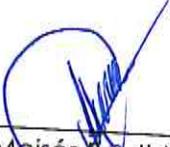
[Handwritten signature]

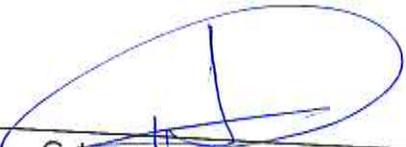
[Handwritten signature]

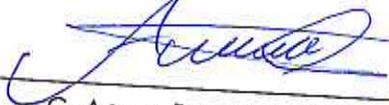
[Handwritten signature]

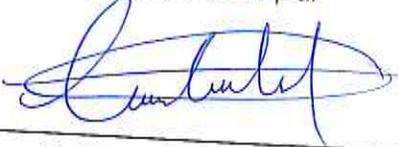
[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO


C. Miguel Moisés Bautista González
Presidente Municipal Constitucional
de Villa de Tezontepec, Hgo.


C. Lorena Rodríguez Elizalde
Síndico municipal

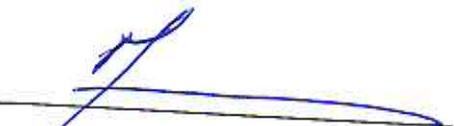

C. Aaron Bautista Grados
Regidor


C. Diana Enciso Ramírez
Regidora


C. Moisés Pérez Bautista
Regidor


C. Sarai Hernández Urbano
Regidora


C. Vicenta Islas Ensástiga
Regidora


C. Amalia Valencia Lucio
Regidora


C. Diana Enriqueta Ávila Pérez
Regidora


C. Víctor Hugo López Badillo
Regidor


C. David Zarco Luna
Regidor