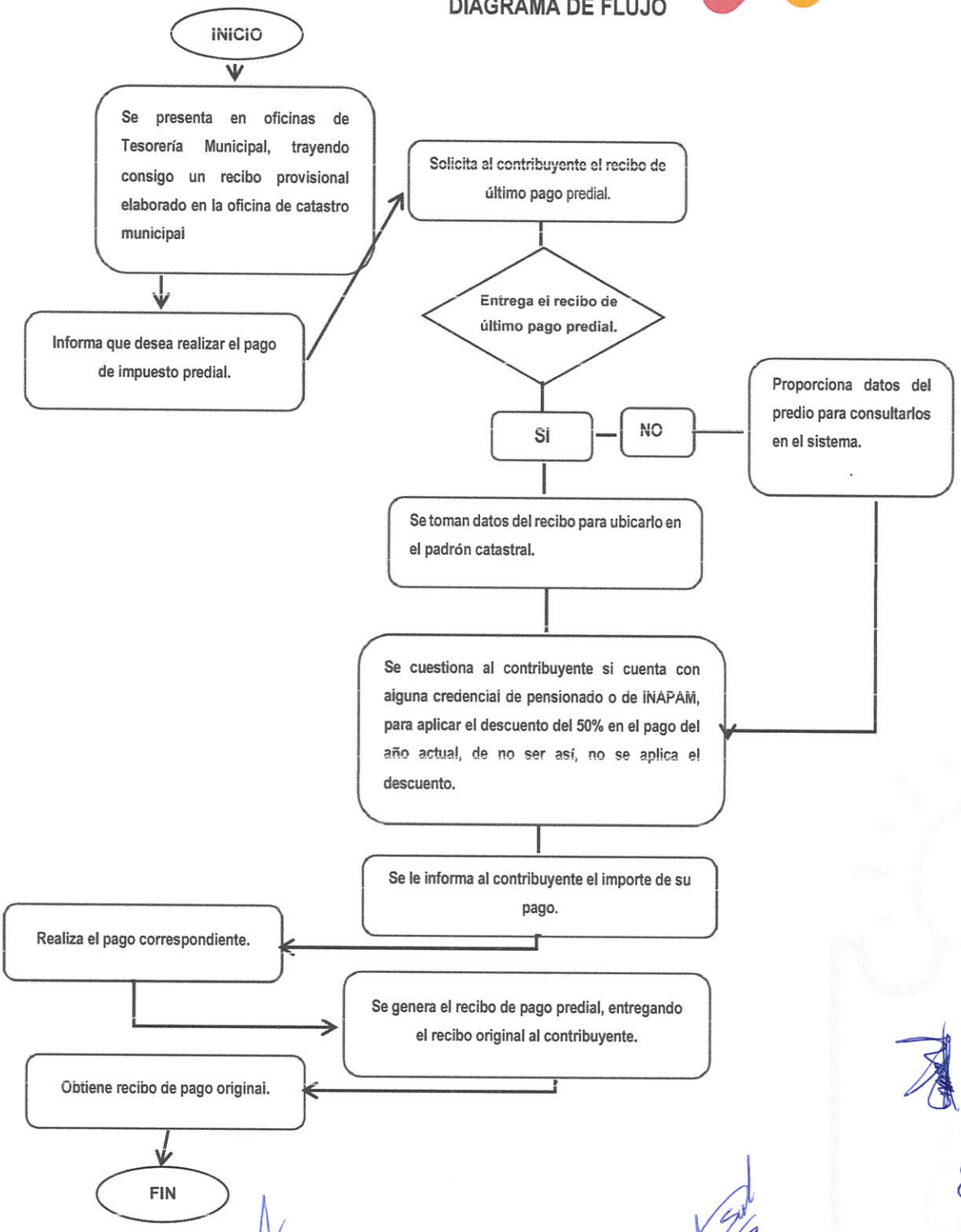
Juárez Hidalgo
Gobierno Municipal
Honestidad trabajo y progreso

PRESIDENCIA MUNICIPAL JUÁREZ HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL 2024-2027

TOMO II

DIAGRAMA DE FLUJO

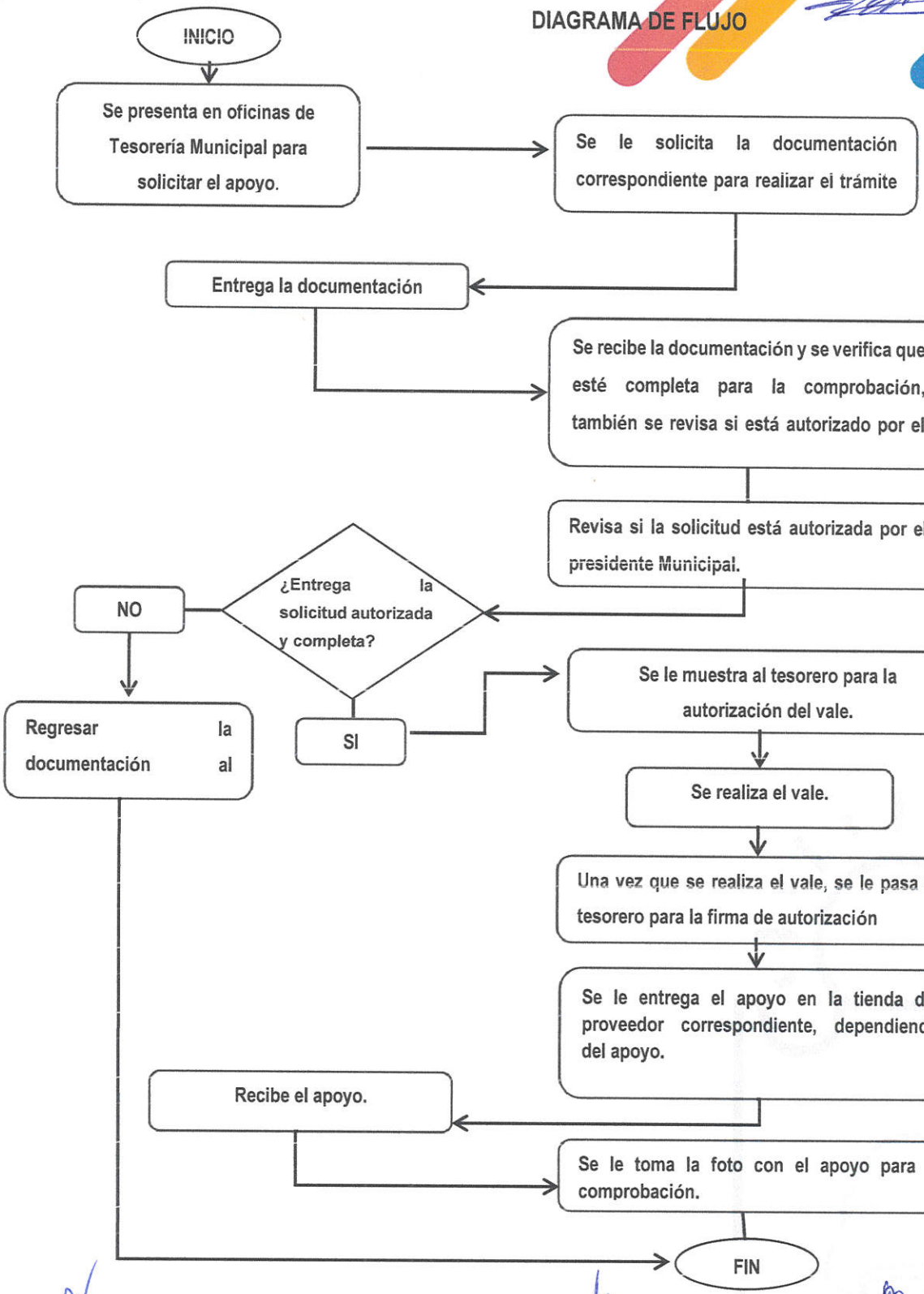


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	APOYOS CON VALE
Objetivo: La finalidad es brindar ayuda a las personas con bajos recursos económicos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Interesado	• Se presenta en oficinas de Tesorería Municipal para solicitar el apoyo.
Tesorería Municipal	• Se le solicita la documentación correspondiente para realizar el trámite del apoyo.
Interesado	• Entrega la documentación.
Tesorería Municipal	• Se recibe la documentación y se verifica que esté completa para la comprobación, también se revisa si está autorizado por el presidente Municipal.
Tesorería Municipal	• Si la solicitud no viene autorizada no procede el trámite y se regresa la documentación.
Tesorería Municipal	• Si trae toda la documentación se le muestra al tesorero para la autorización del vale.
Tesorería Municipal	• Se realiza el vale.
Tesorería Municipal	• Una vez que se realiza el vale, se le pasa al tesorero para la firma de autorización.
Tesorería Municipal	• Posteriormente se traslada con la persona para entregar el apoyo en la tienda del proveedor correspondiente, dependiendo del apoyo.
Interesado	• Recibe el apoyo.
Tesorería Municipal	• Se le toma la foto con el apoyo para la comprobación.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



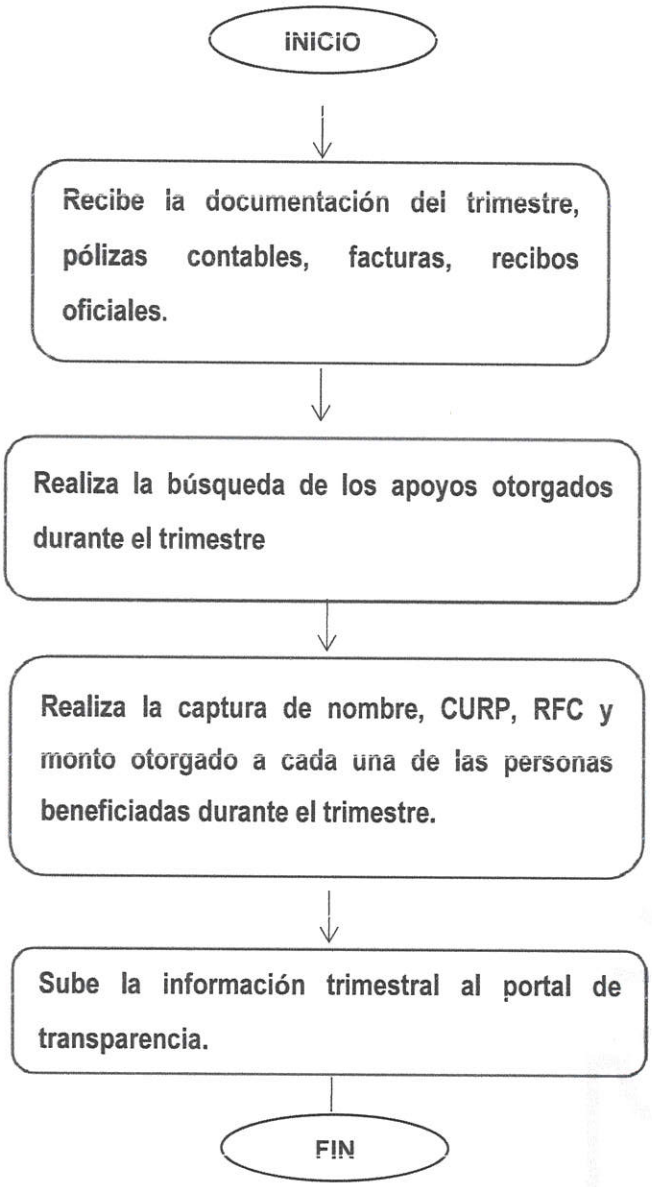
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	CAPTURA DE APOYOS ENTREGADOS POR TRIMESTRE
Objetivo: Realizar una buena administración de la rendición de cuentas de los egresos por apoyos entregados.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorería Municipal	• Recibe la documentación del trimestre, pólizas contables, facturas, recibos oficiales.
Tesorería Municipal	• Realiza la búsqueda de los apoyos otorgados durante el trimestre: • Apoyos a vivienda, servicios médicos, personas de escasos recursos económicos, deporte, funerales, delegados y comunidades, instituciones de enseñanza, instituciones de salud y becas a estudiantes.
Tesorería Municipal	• Realiza la captura de nombre, CURP, RFC y monto otorgado a cada una de las personas beneficiadas durante el trimestre.
Tesorería Municipal	• Sube la información trimestral al portal de transparencia.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

Tesorería Municipal

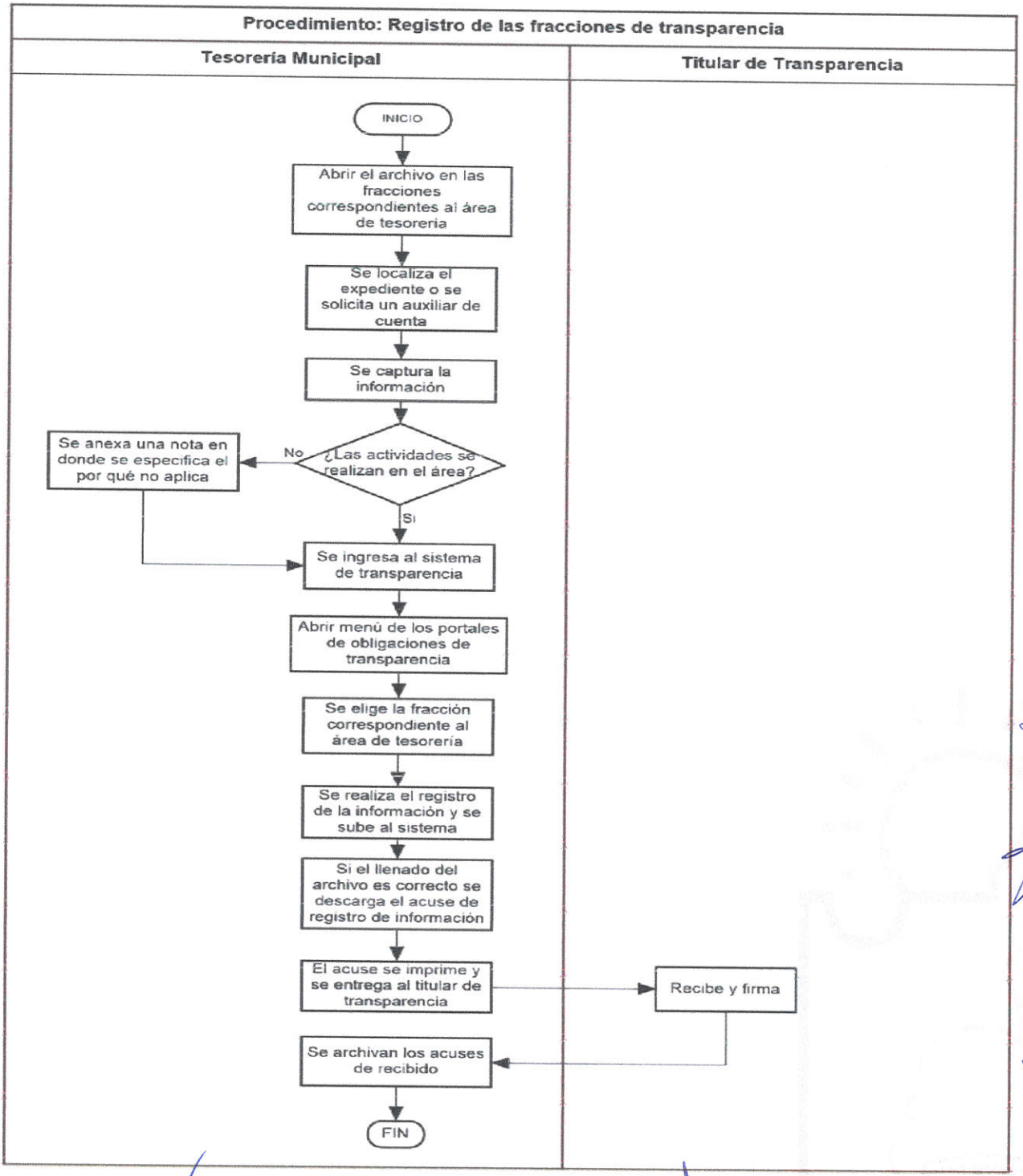


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE LAS FRACCIONES DE TRANSPARENCIA.
Objetivo: Registrar la información de las fracciones de transparencia.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorería Municipal	• Abrir el archivo en las fracciones correspondientes al área de tesorería.
Tesorería Municipal	• Se localiza el expediente o se solicita un auxiliar de cuenta
Tesorería Municipal	• Se captura la información.
Tesorería Municipal	• Si las actividades no se realizan en el área se anexa una nota en donde se especifica el por qué no aplica
Tesorería Municipal	• Se ingresa al sistema de transparencia
Tesorería Municipal	• Abrir menú de los portales de obligaciones de transparencia
Tesorería Municipal	• Se elige la fracción correspondiente al área de tesorería.
Tesorería Municipal	• Se realiza el registro de la información y se sube al sistema
Tesorería Municipal	• Si el llenado del archivo es correcto se descarga el acuse de registro de información
Tesorería Municipal	• El acuse se imprime y se entrega al titular de transparencia
Titular de Transparencia	• Recibe y firma.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



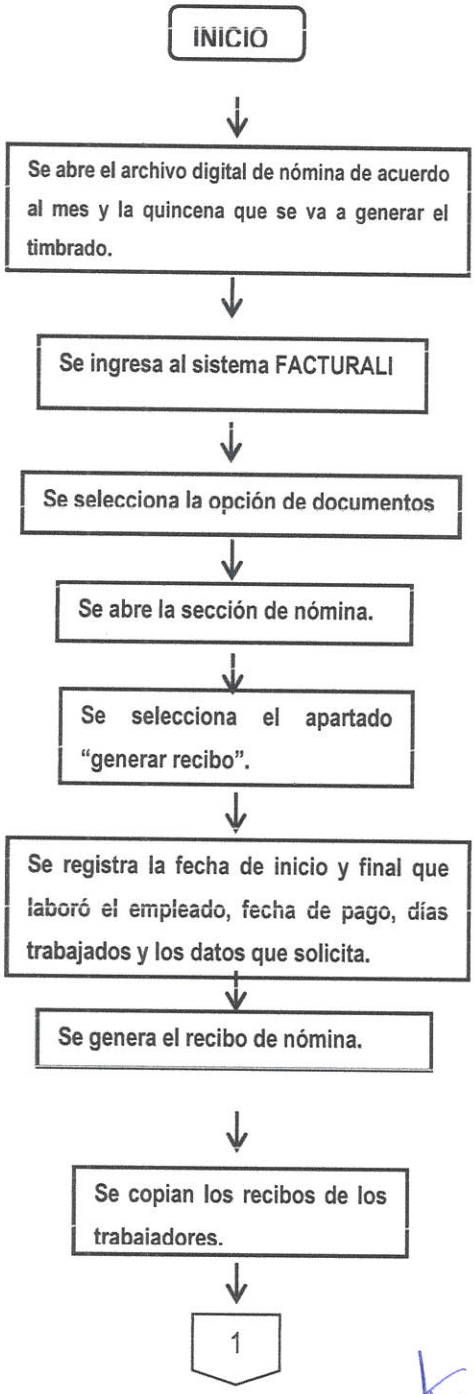
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	TIMBRADO DE NOMINA
Objetivo: Obtener la certificación ante el SAT de un comprobante fiscal digital de la nómina que se genera mes con mes de la administración municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorería Municipal	• Se abre el archivo digital de nómina de acuerdo al mes y la quincena que se va a generar el timbrado.
Tesorería Municipal	• Se ingresa al sistema FACTURALI
Tesorería Municipal	• Se selecciona la opción de documentos
Tesorería Municipal	• Se abre la sección de nómina.
Tesorería Municipal	• Se selecciona el apartado "generar recibo".
Tesorería Municipal	• Se registra la fecha de inicio y final que laboró el empleado, fecha de pago, días trabajados y los datos que solicita.
Tesorería Municipal	• Se genera el recibo de nómina.
Tesorería Municipal	• Se copian los recibos de los trabajadores.
Tesorería Municipal	• Se verifica que cuadre la cantidad total de la nómina con lo timbrado.
Tesorería Municipal	• Si el total es correcto se termina el proceso.
Tesorería Municipal	• Si no es correcto, se revisa la relación de los trabajadores hasta encontrar quién es el que falta.
Tesorería Municipal	• Se revisan y corrigen los recibos.
Tesorería Municipal	• Se archivan y se cierra sesión.

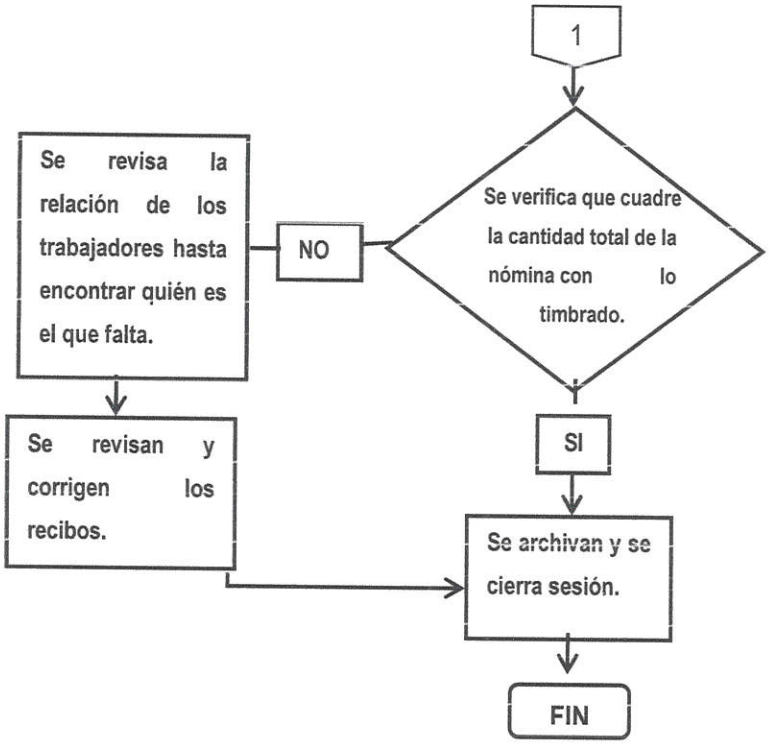
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

Tesorería Municipal



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com



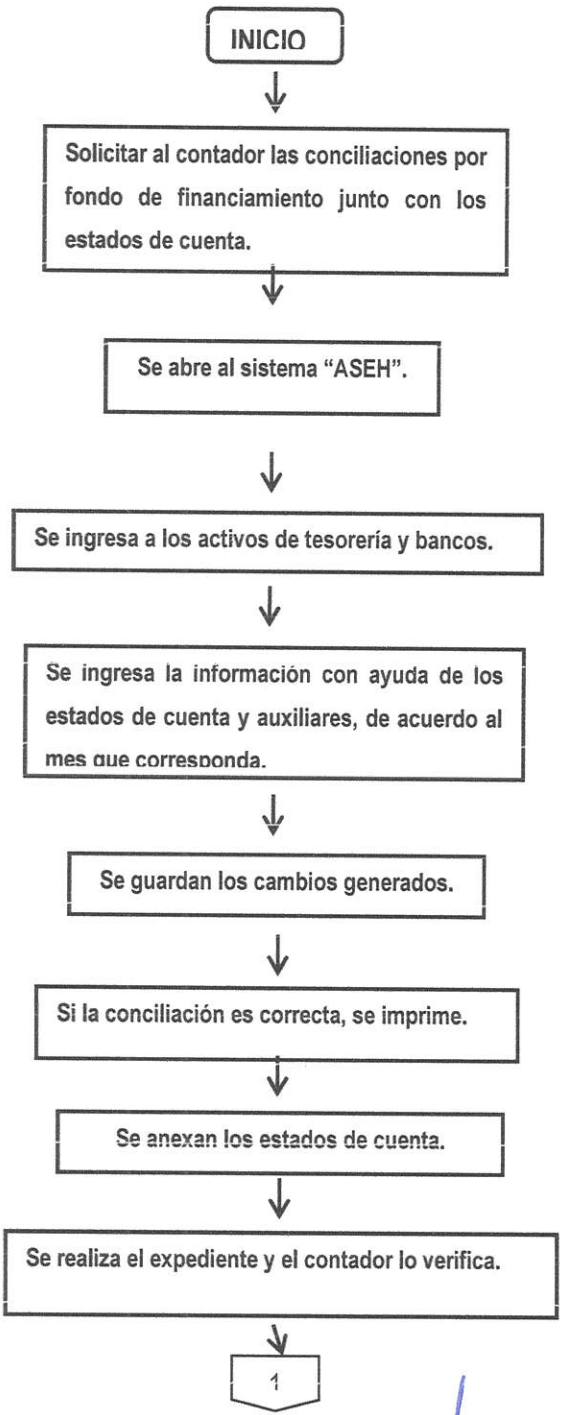
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
Objetivo: Asegurarse de que todos los apuntes contables están correctamente reflejados en el saldo bancario de la administración municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorería Municipal	• Solicitar al contador las conciliaciones por fondo de financiamiento junto con los estados de cuenta.
Tesorería Municipal	• Se abre al sistema "ASEH".
Tesorería Municipal	• Se ingresa a los activos de tesorería y bancos.
Tesorería Municipal	• Se ingresa la información con ayuda de los estados de cuenta y auxiliares, de acuerdo al mes que corresponda.
Tesorería Municipal	• Se guardan los cambios generados.
Tesorería Municipal	• Si la conciliación es correcta, se imprime.
Tesorería Municipal	• Si no es correcta, se corrige la conciliación y se imprime.
Tesorería Municipal	• Se anexan los estados de cuenta.
Tesorería Municipal	• Se realiza el expediente y el contador lo verifica.
Tesorería Municipal	• Se realiza un fotocopiado del expediente.
Tesorería Municipal	• Se guarda la copia del expediente en el área de tesorería.
Tesorería Municipal	• El expediente original se entrega a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

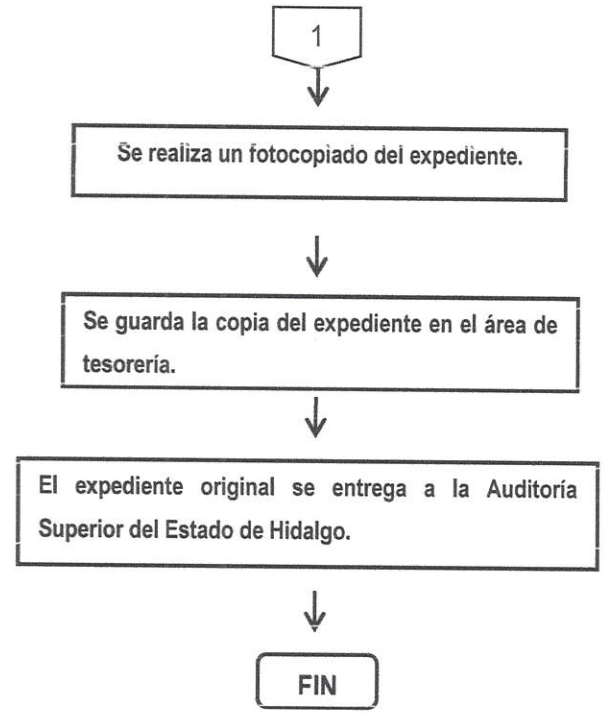
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

Tesorería Municipal



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

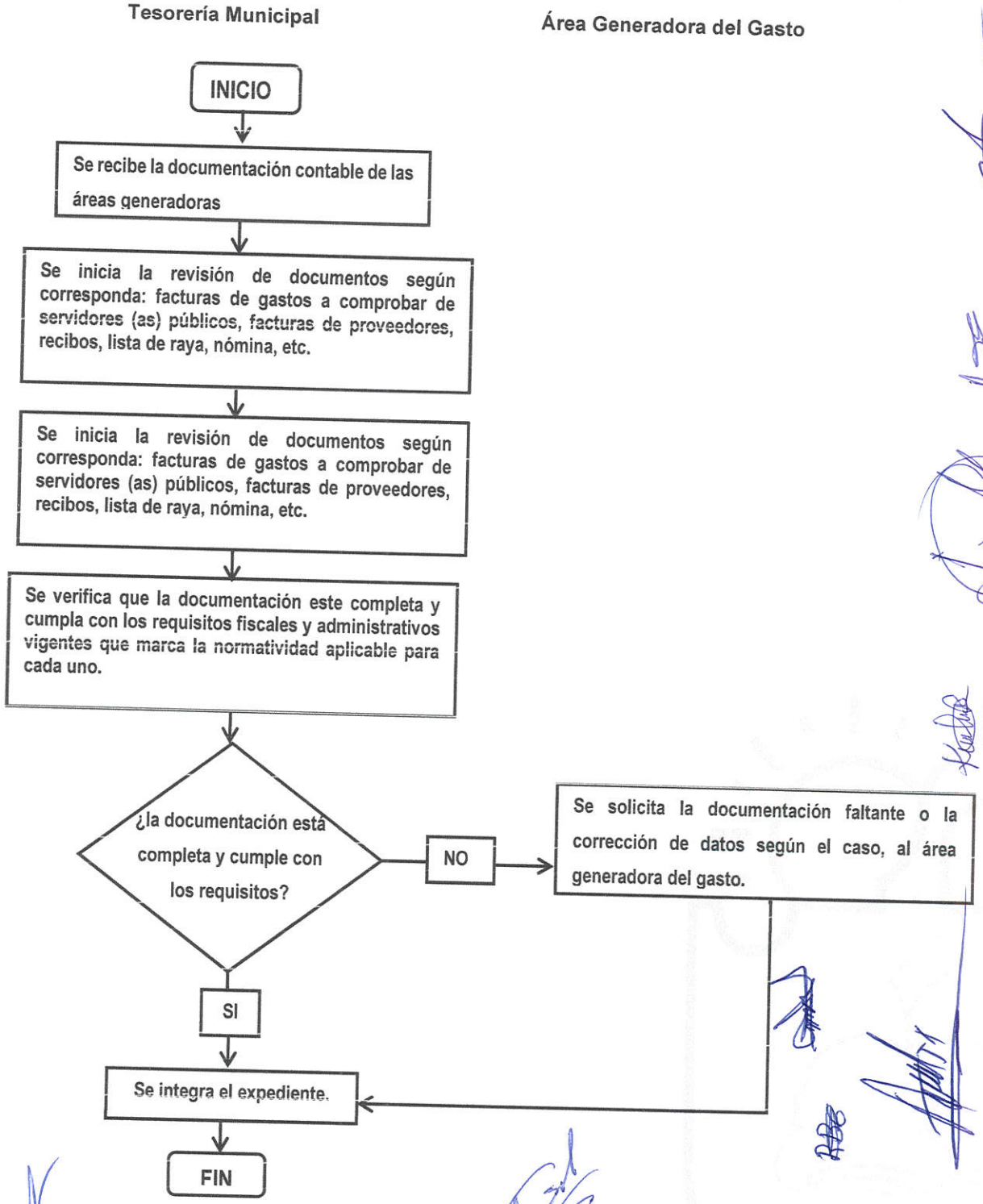


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE EGRESOS
Objetivo: Llevar un control y comprobación de todos los egresos de la administración municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorería Municipal	• Se recibe la documentación contable de las áreas generadoras.
Tesorería Municipal	• Se inicia la revisión de documentos según corresponda: facturas de gastos a comprobar de servidores (as) públicos, facturas de proveedores, recibos, lista de raya, nómina, etc.
Tesorería Municipal	• Se verifica que la documentación este completa y cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes que marca la normatividad aplicable para cada uno.
Tesorería Municipal	• Si la documentación está completa, se integra al expediente.
Área Generadora del Gasto	• Si no está completa, se solicita la documentación faltante o la corrección de datos según el caso, al área generadora del gasto.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

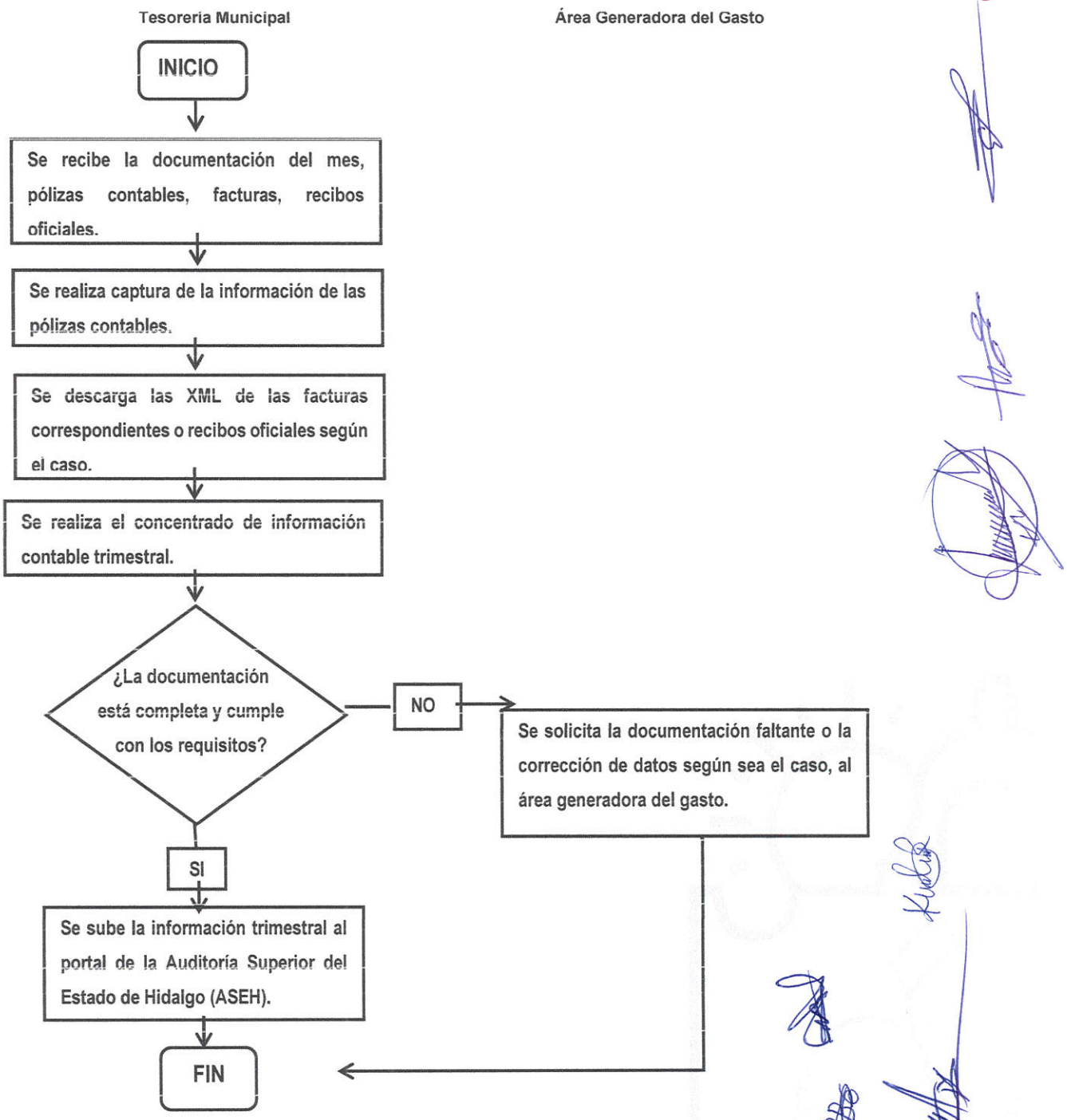


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	CAPTURA DE LOS EGRESOS POR TRIMESTRE PARA ENTREGAR A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.
Objetivo: Mantener actualizada en tiempo y forma la información requerida por la Auditoria Superior del Estado.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorería Municipal	• Se recibe la documentación del mes, pólizas contables, facturas, recibos oficiales.
Tesorería Municipal	• Se realiza captura de la información de las pólizas contables.
Tesorería Municipal	• Se descarga las XML de las facturas correspondientes o recibos oficiales según el caso.
Tesorería Municipal	• Se realiza el concentrado de información contable trimestral.
Tesorería Municipal	• Si la documentación está completa, se continúa con el procedimiento.
Tesorería Municipal	• Si no está completa, se solicita la documentación faltante o la corrección de datos según sea el caso, al área generadora del gasto.
Tesorería Municipal	• Se sube la información trimestral al portal de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

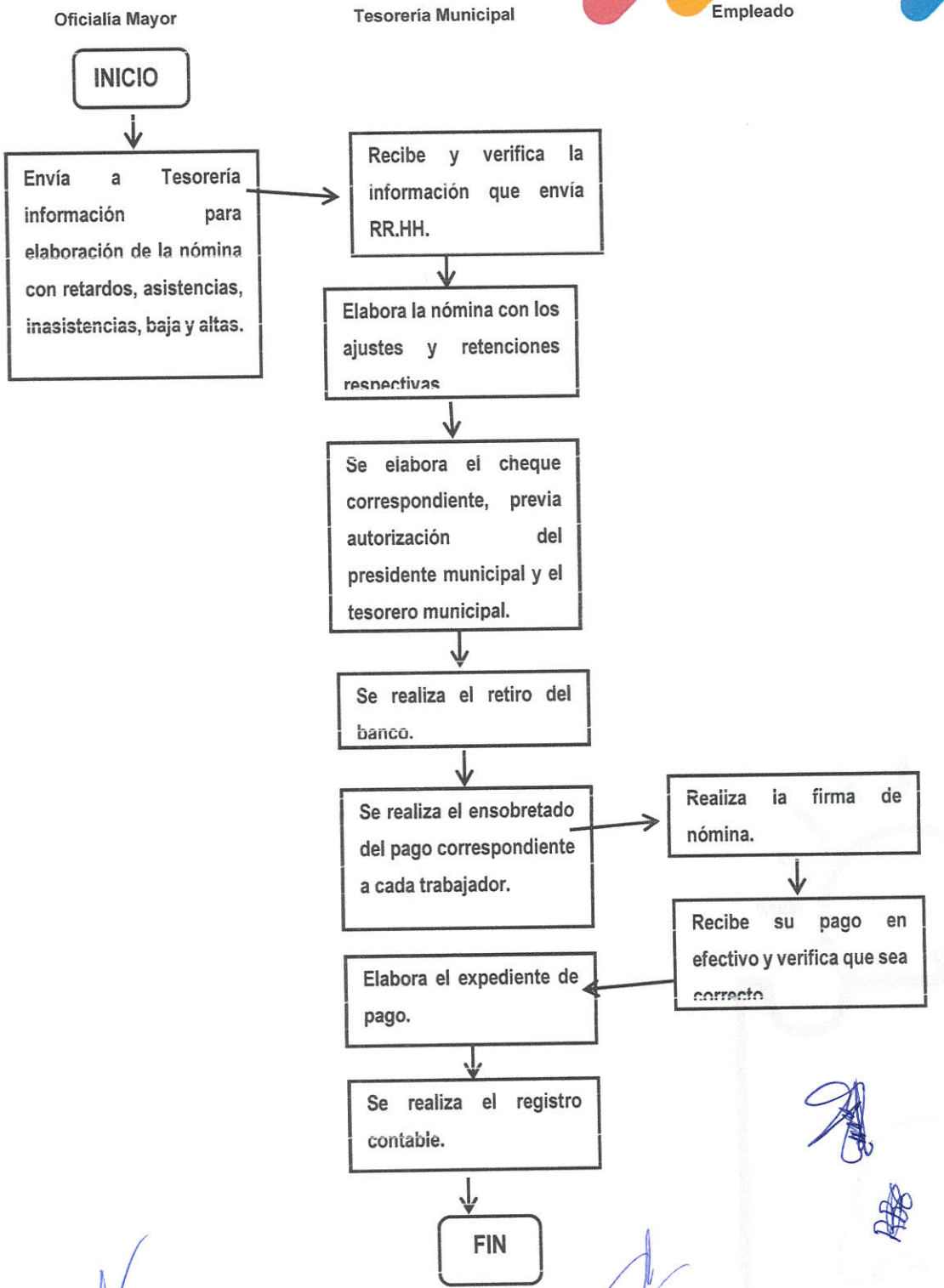


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA
Objetivo: El pago correspondiente a los trabajadores de Presidencia Municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Oficialía Mayor	• Envía a Tesorería información para elaboración de la nómina con retardos, asistencias, inasistencias, baja y altas.
Tesorería Municipal	• Recibe y verifica la información que envía RR.HH.
Tesorería Municipal	• Elabora la nómina con los ajustes y retenciones respectivas.
Tesorería Municipal	• Se elabora el cheque correspondiente, previa autorización del presidente municipal y el tesorero municipal.
Tesorería Municipal	• Realiza el retiro del banco.
Tesorería Municipal	• Realiza el ensobretado del pago correspondiente para cada uno de los trabajadores de presidencia municipal.
Empleado	• Realiza la firma de nómina.
Empleado	• Recibe su pago en efectivo y verifica que sea el correspondiente.
Tesorería Municipal	• Elabora el expediente de pago.
Tesorería Municipal	• Se realiza el registro contable.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

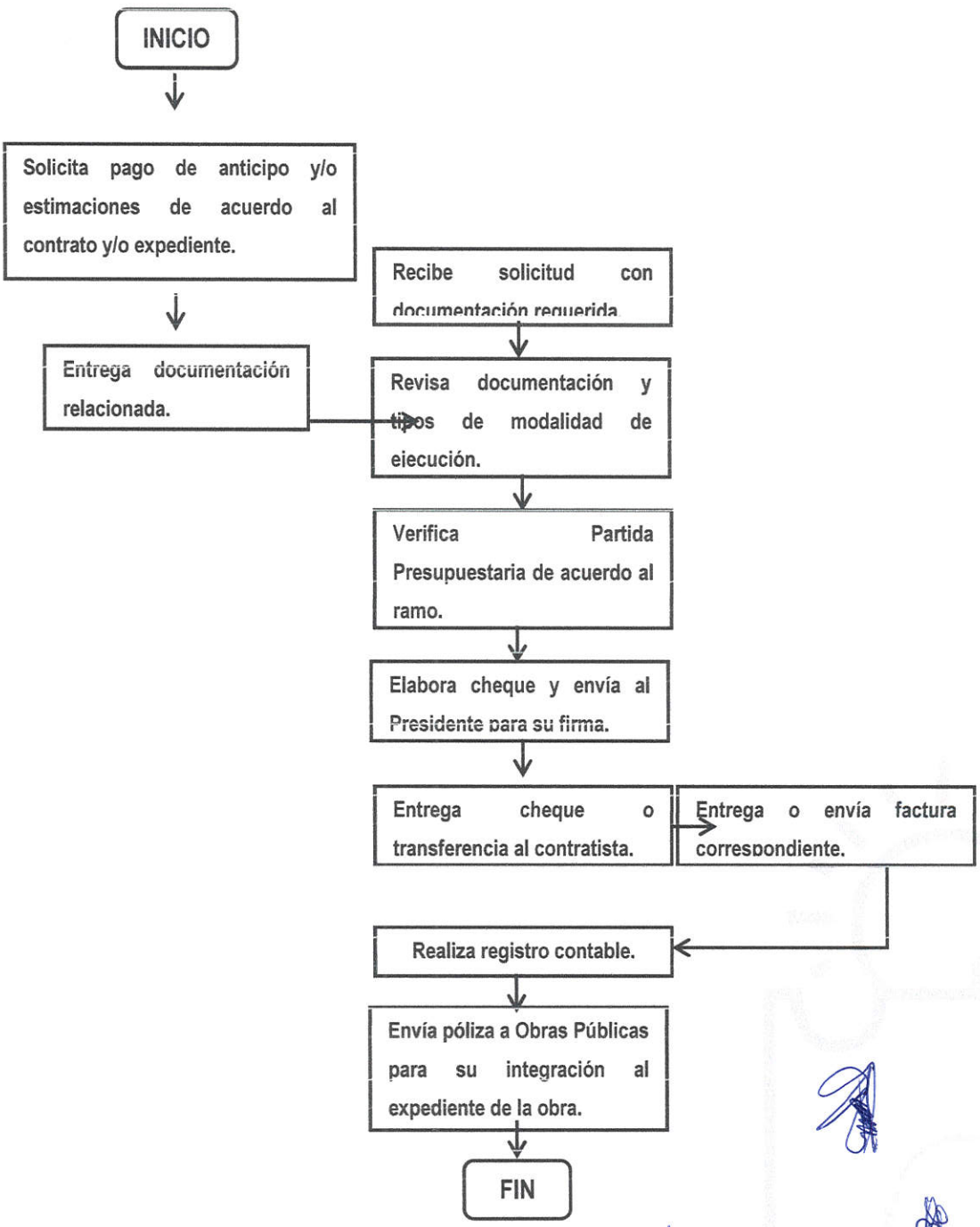


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PAGO DE ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRAS
Objetivo: Pagos en tiempo y forma.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Obras Públicas	• Solicita pago de anticipo y/o estimaciones de acuerdo al contrato y/o expediente.
Obras Públicas	• Entrega documentación relacionada.
Tesorería Municipal	• Recibe solicitud con documentación requerida.
Tesorería Municipal	• Revisa documentación y tipos de modalidad de ejecución.
Tesorería Municipal	• Verifica Partida Presupuestaria de acuerdo al ramo.
Tesorería Municipal	• Elabora cheque y envía al presidente para su firma.
Tesorería Municipal	• Entrega cheque o transferencia al contratista.
Contratista	• Entrega o envía factura correspondiente.
Tesorería Municipal	• Realiza registro contable.
Tesorería Municipal	• Envía póliza a Obras Públicas para su integración al expediente de la obra.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

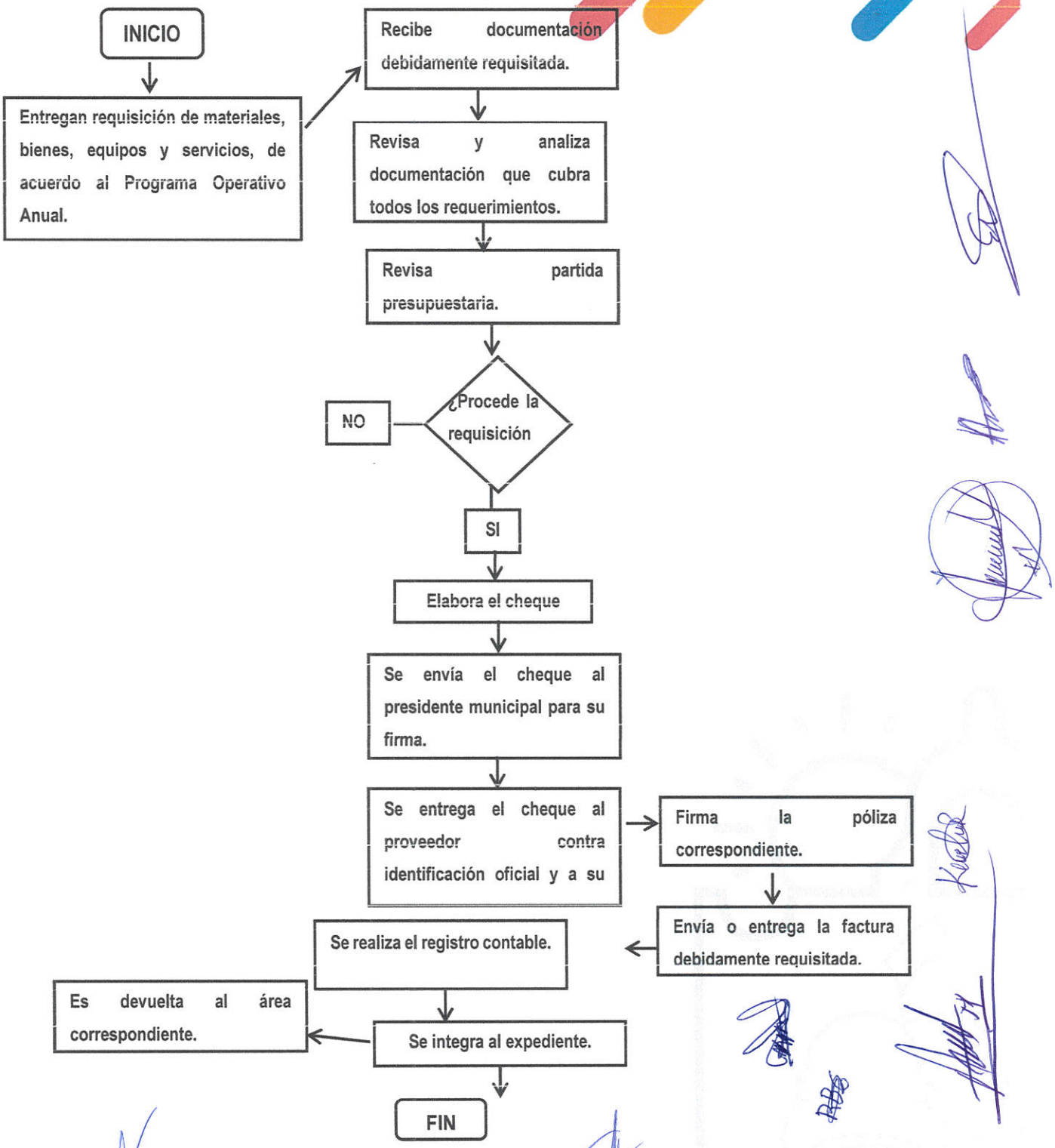


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES, EQUIPOS Y SERVICIOS
Objetivo: Llevar un control de los materiales, bienes, equipos y servicios que se realizan.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Área generadora	• Entregan requisición de materiales, bienes, equipos y servicios, de acuerdo al Programa Operativo Anual.
Tesorería Municipal	• Recibe documentación debidamente requisitada.
Tesorería Municipal	• Revisa y analiza documentación que cubra todos los requerimientos.
Tesorería Municipal	• Revisa partida presupuestaria.
Tesorería Municipal	• Si procede, elabora el cheque correspondiente.
Tesorería Municipal	• Si no procede es devuelta al área correspondiente.
Tesorería Municipal	• Se envía el cheque al presidente municipal para su firma.
Tesorería Municipal	• Se entrega el cheque al proveedor contra identificación oficial y a su RFC.
Proveedor	• Firma la póliza correspondiente.
Proveedor	• Envía o entrega la factura debidamente requisitada.
Tesorería Municipal	• Se realiza el registro contable.
Tesorería Municipal	• Se integra al expediente.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

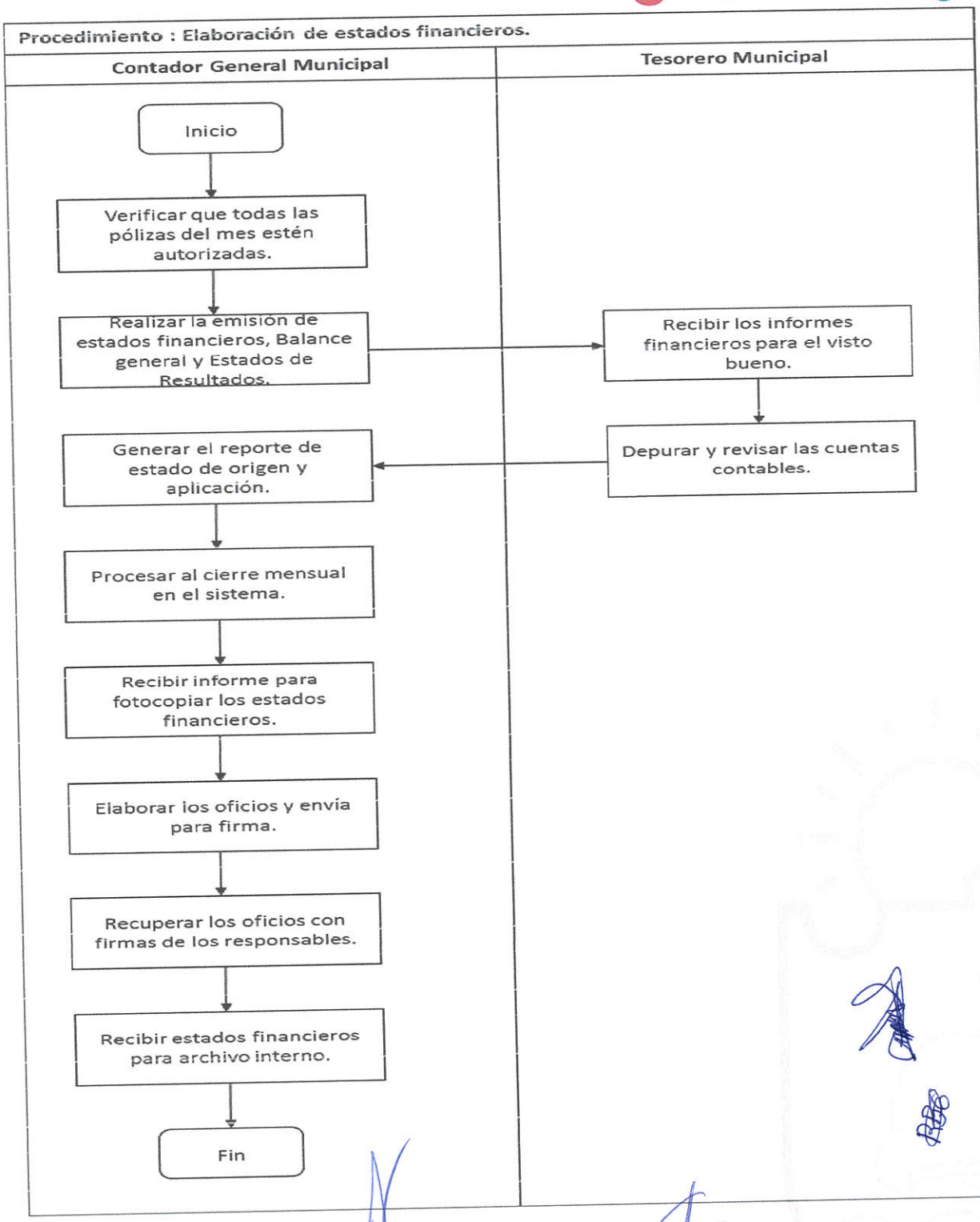


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.
Objetivo: Establecer el registro para la integración de los Estados Financieros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Contador	• Verificar que todas las pólizas del mes estén autorizadas.
Contador	• Realizar la emisión de estados financieros, Balance general y Estados de Resultados.
Tesorero Municipal	• Recibir los informes financieros para el visto bueno.
Tesorero Municipal	• Depurar y revisar las cuentas contables.
Contador	• Generar el reporte de estado de origen y aplicación.
Contador	• Procesar al cierre mensual en el sistema.
Contador	• Recibir informe para fotocopiar los estados financieros.
Contador	• Elaborar los oficios y envía para firma.
Contador	• Recuperar los oficios con firmas de los responsables.
Contador	• Recibir estados financieros para archivo interno.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

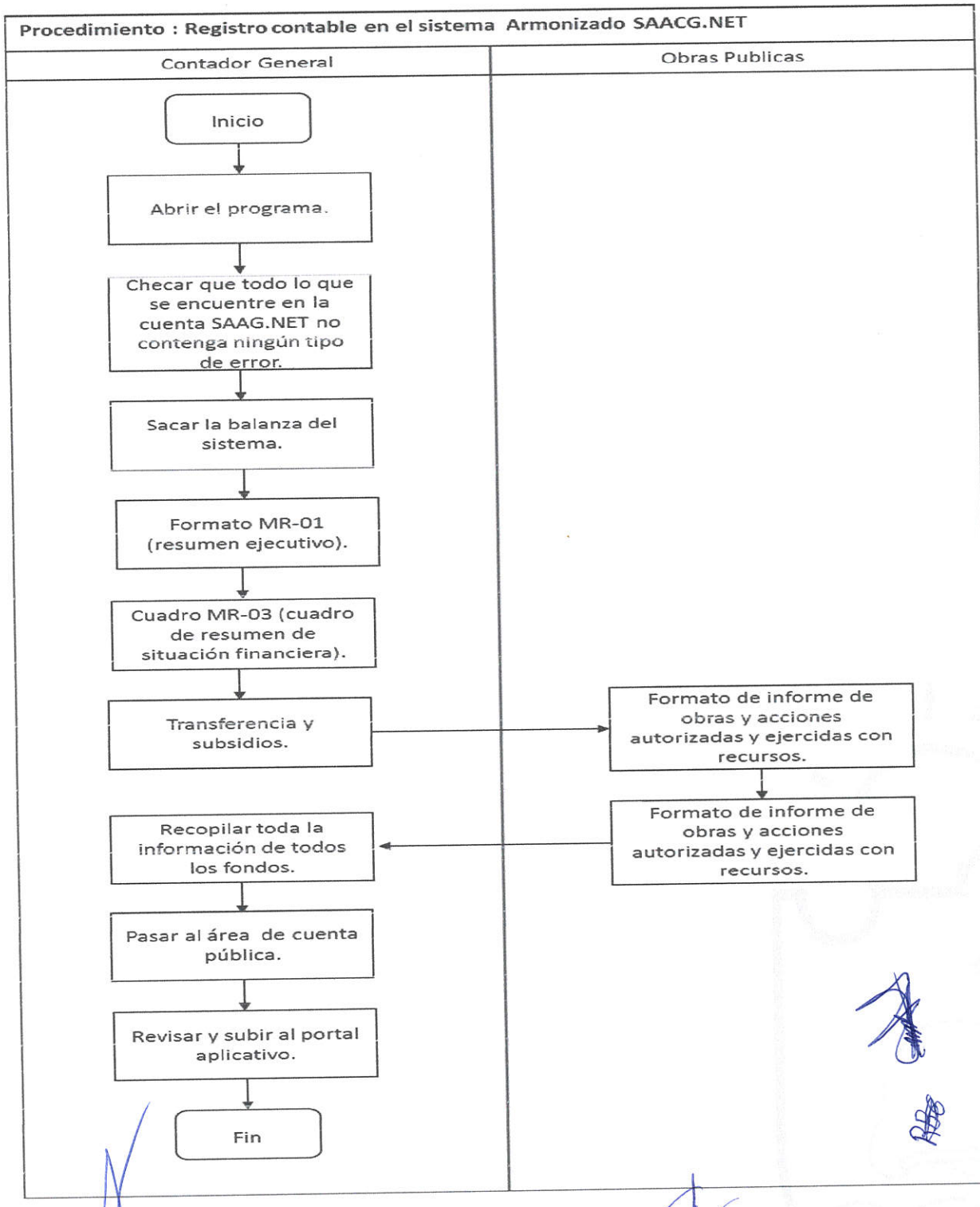


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	REGISTRO CONTABLE EN EL SISTEMA ARMONIZADO SAACG.NET
Objetivo: Realizar un registro contable en el sistema armonizado SAACG.NET para una correcta contabilidad.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Contador	• Abrir el programa.
Contador	• Checar que todo lo que se encuentre en la cuenta SAAG.NET no contenga ningún tipo de error.
Contador	• Sacar la balanza del sistema.
Contador	• Formato MR-01 (resumen ejecutivo).
Contador	• Cuadro MR-03 (cuadro de resumen de situación financiera).
Auxiliar	• Transferencia y subsidios.
Obras Publicas	• Formato de informe de obras y acciones autorizadas y ejercidas con recursos.
Obras Publicas	• Informe de obras, acciones autorizadas y ejercidas de ejercicios anteriores.
Contador	• Recopilar toda la información de todos los fondos.
Contador	• Pasar al área de cuenta pública.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

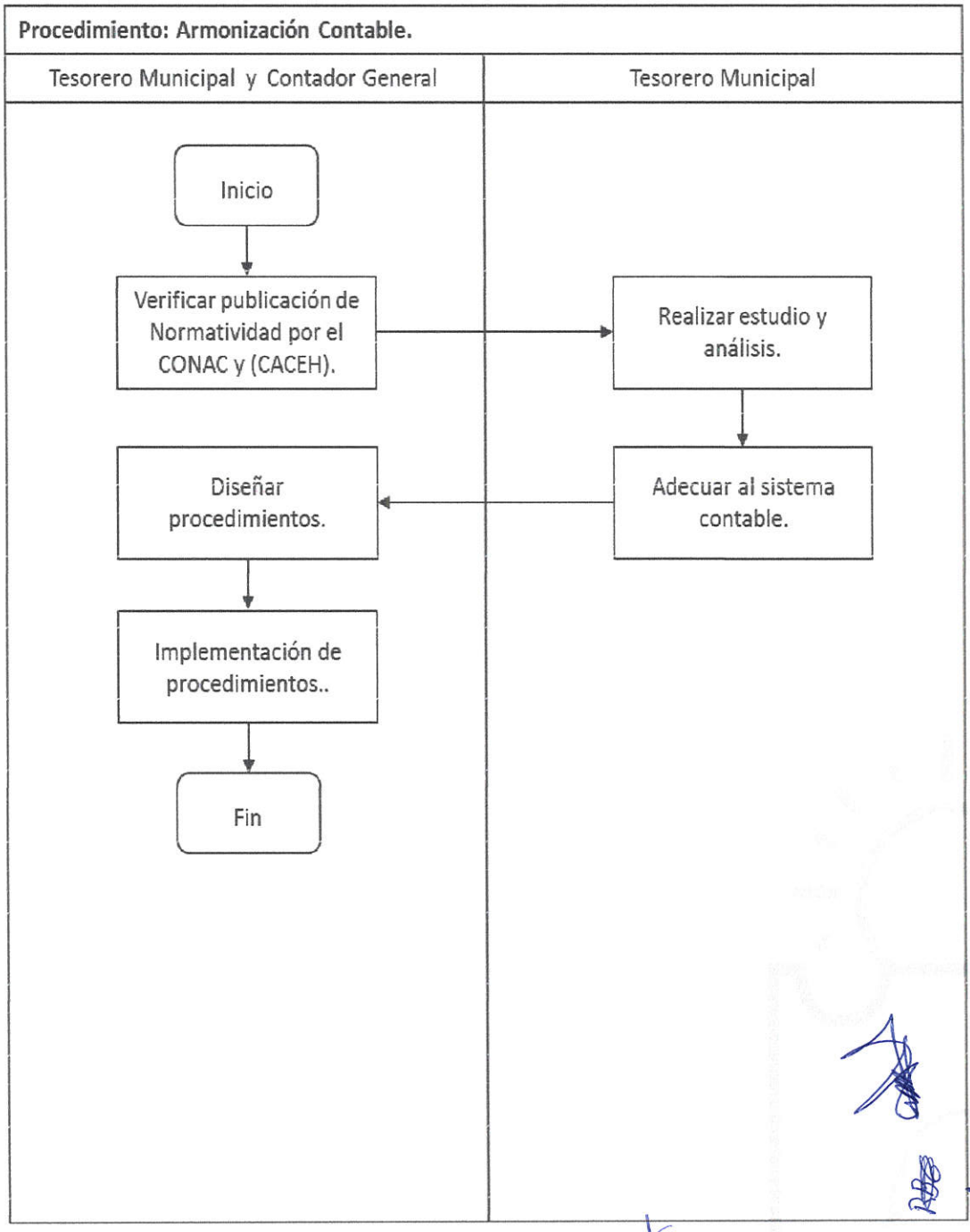


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ARMONIZACIÓN CONTABLE.
Objetivo: Realizar un registro contable en el sistema armonizado para una correcta contabilidad.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorero Municipal y Contador	• Verificar publicación de Normatividad por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH).
Tesorero Municipal	• Realizar estudio y análisis.
Tesorero Municipal	• Adecuar al sistema contable.
Tesorero Municipal y Contador	• Diseñar procedimientos.
Tesorero Municipal y Contador	• Implementación de procedimientos.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

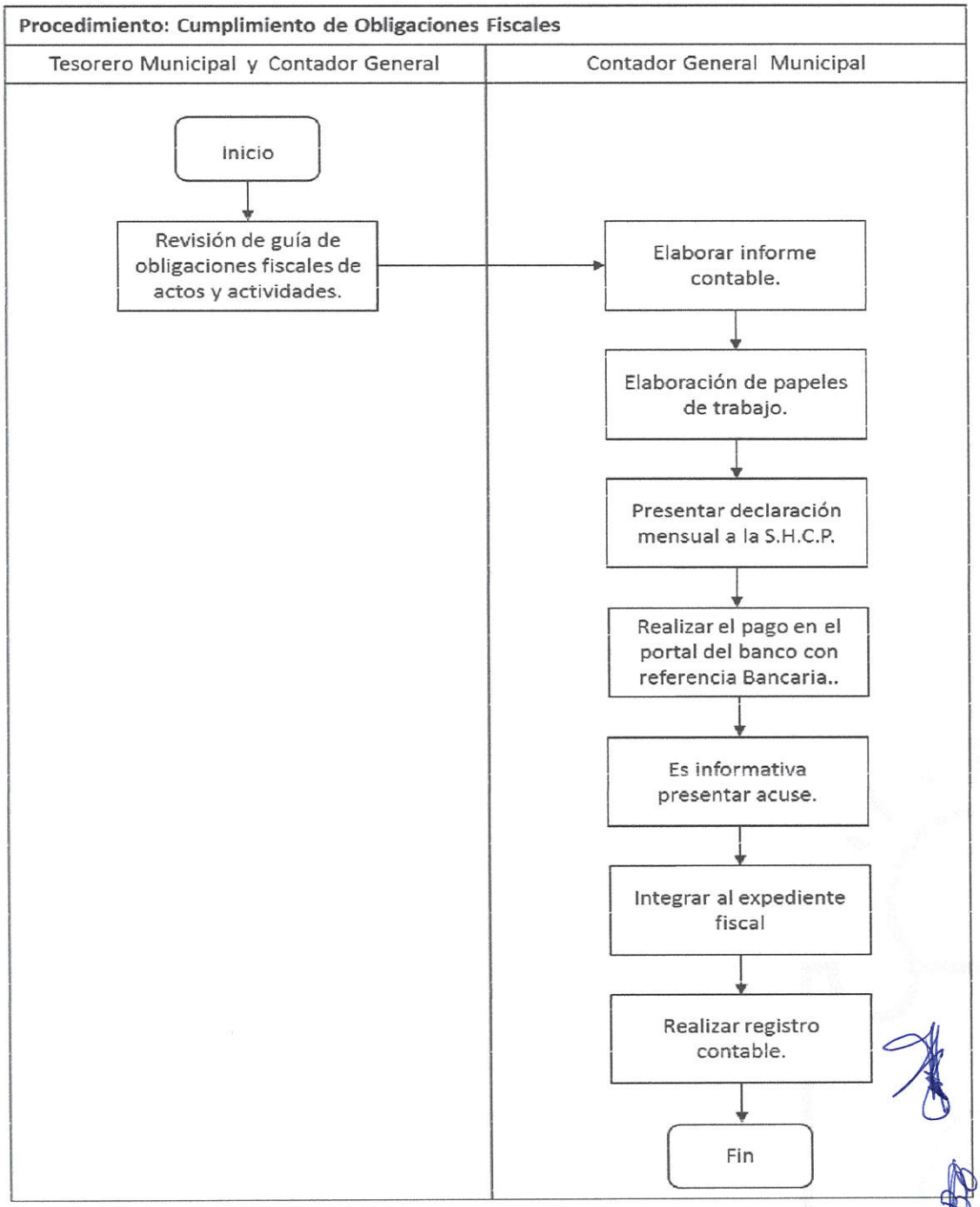


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.
Objetivo: Permitir garantizar que la administración municipal se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorero Municipal y Contador	• Revisión de guía de obligaciones fiscales de actos y actividades.
Contador	• Elaborar informe contable
Contador	• Elaboración de papeles de trabajo.
Contador	• Presentar declaración mensual a la S.H.C.P.
Contador	• Realizar el pago en el portal del banco con referencia Bancaria.
Contador	• Es informativa presentar acuse.
Contador	• Integrar al expediente fiscal
Contador	• Realizar registro contable.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

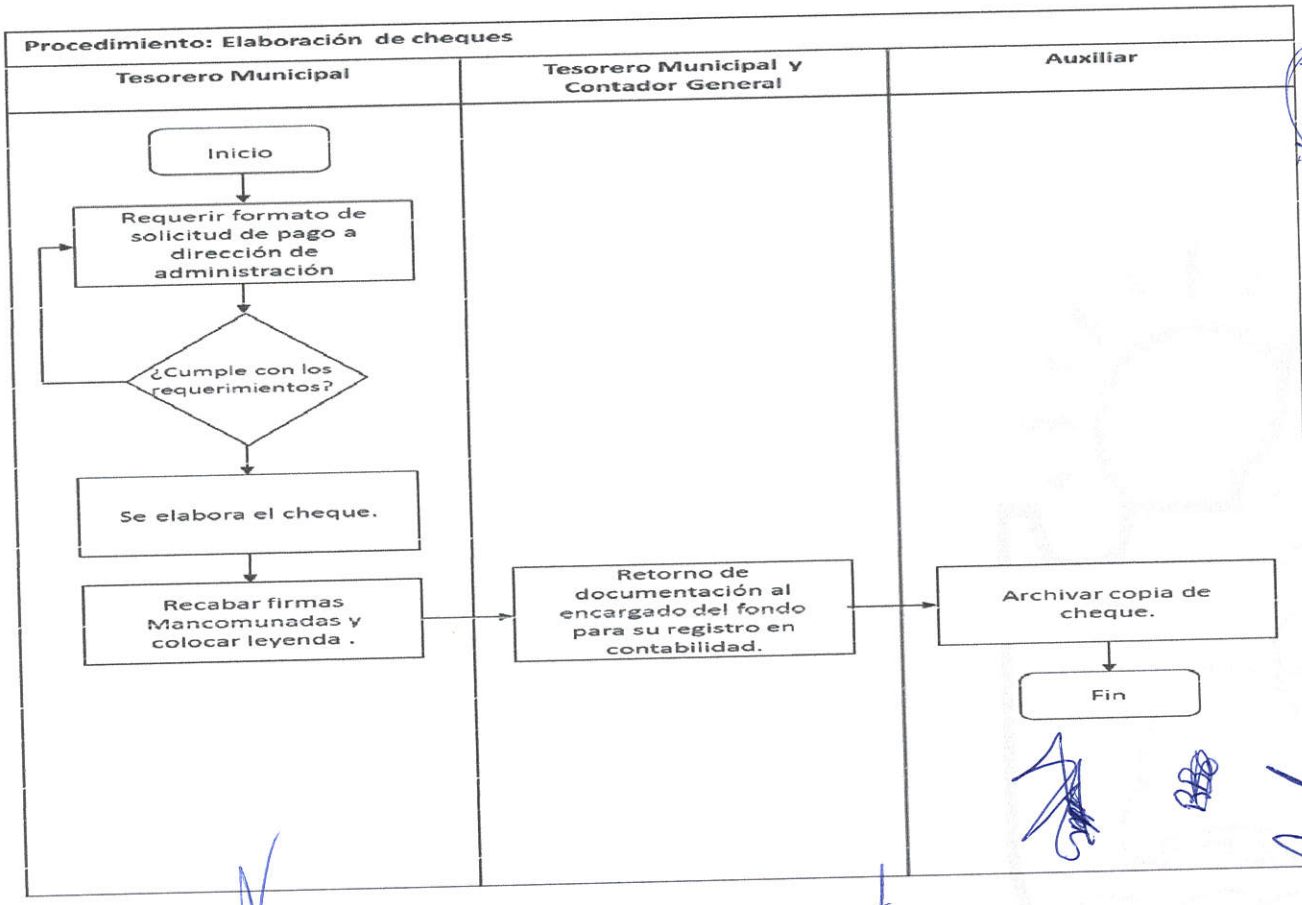
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CHEQUES
Objetivo: Llevar un control de los cheques que se expiden.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorero Municipal	• Requerir formato de solicitud de pago a dirección de administración.
Tesorero Municipal	• Si cumple con todos los requerimientos y saldo disponible se elabora el cheque.
Tesorero Municipal	• Recabar firmas Mancomunadas y colocar leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario en su caso" para personas físicas y morales.
Tesorero Municipal y Contador	• Retorno de documentación al encargado del fondo para su registro en contabilidad.
Auxiliar	• Archivar copia de cheque.

DIAGRAMA DE FLUJO

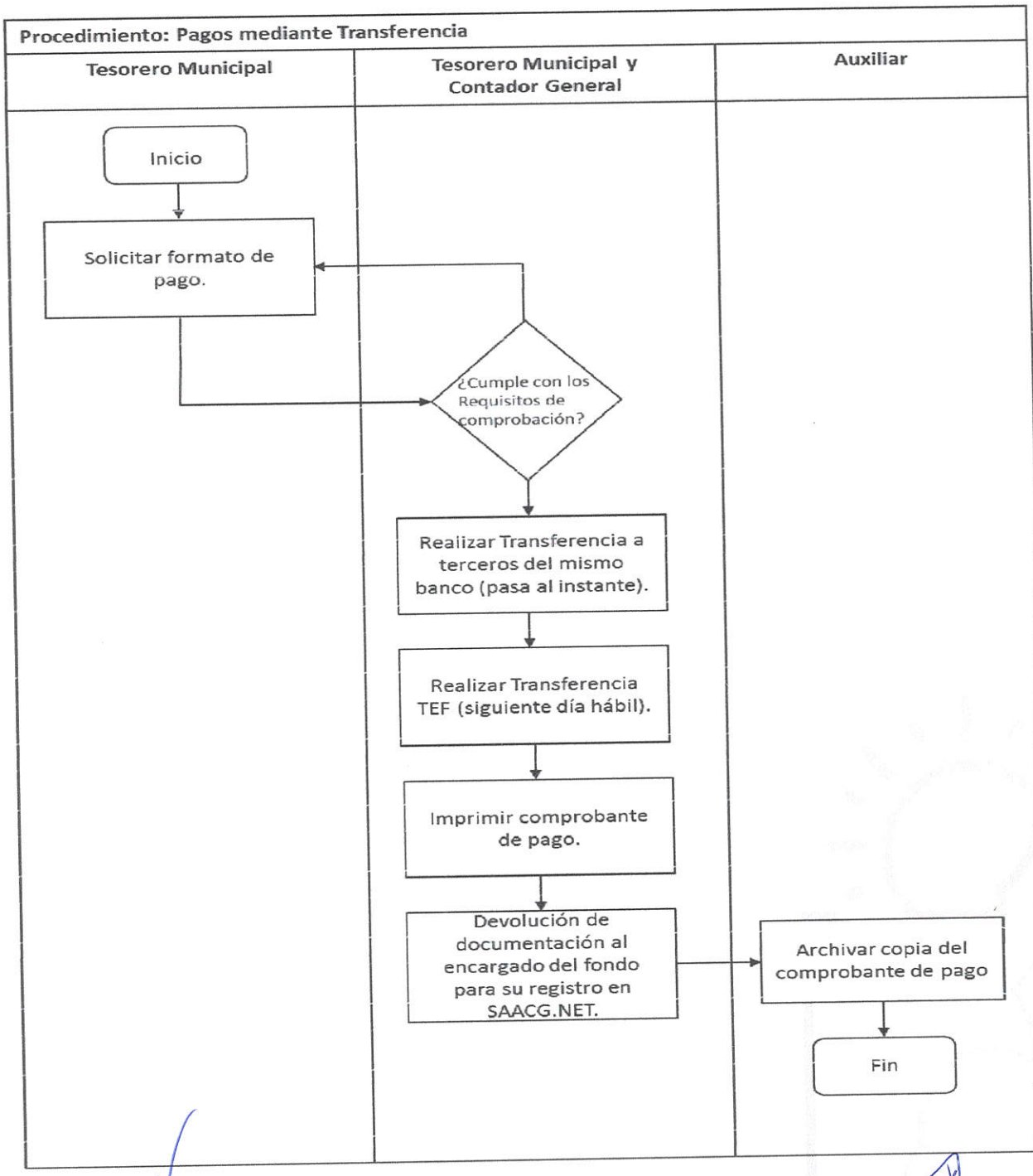


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA
Objetivo: Realizar pagos	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorero Municipal	• Solicitar formato de pago.
Tesorero Municipal y Contador	• Si cumple con todos los requisitos de comprobación y datos bancarios, así como saldo disponible ingresar al portal de dicho Banco.
Tesorero Municipal y Contador	• Realizar Transferencia a terceros del mismo banco (pasa al instante).
Tesorero Municipal y Contador	• Realizar Transferencia TEF (siguiente día hábil).
Tesorero Municipal y Contador	• Imprimir comprobante de pago.
Tesorero Municipal y Contador	• Devolución de documentación al encargado del fondo para su registro en SAACG.NET.
Auxiliar	• Archivar copia del comprobante de pago.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

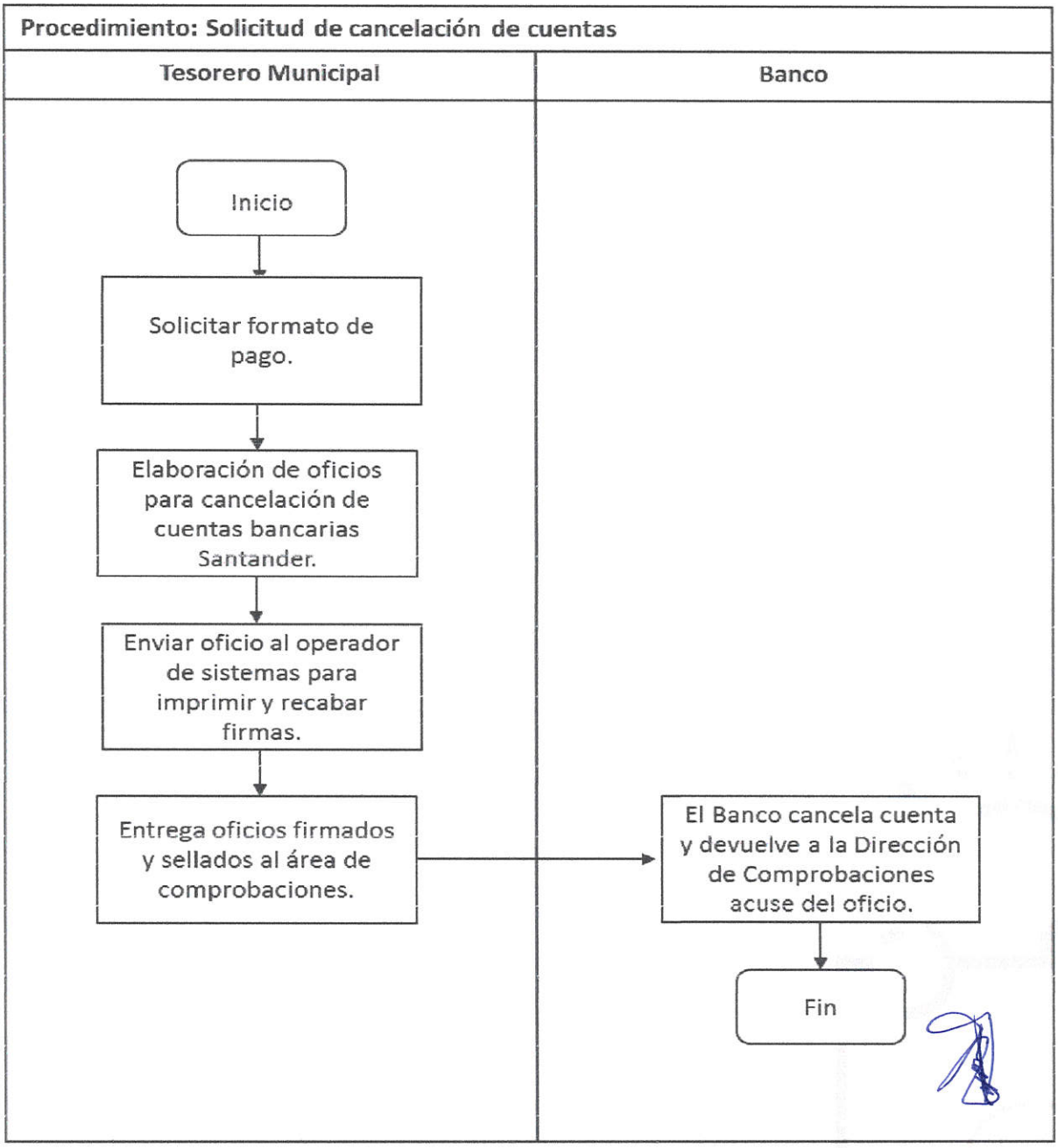


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CUENTAS
Objetivo: Cancelar las cuentas de la administración municipal que ya no se utilizan.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorero Municipal	• Recepción de solicitud de cancelación de cuenta.
Tesorero Municipal	• Elaboración de oficios para cancelación de cuentas bancarias.
Tesorero Municipal	• Enviar oficio al operador de sistemas para imprimir y recabar firmas.
Tesorero Municipal	• Entrega oficios firmados y sellados al área de comprobaciones.
Banco	• El Banco cancela cuenta y devuelve a la Dirección de Comprobaciones acuse del oficio

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

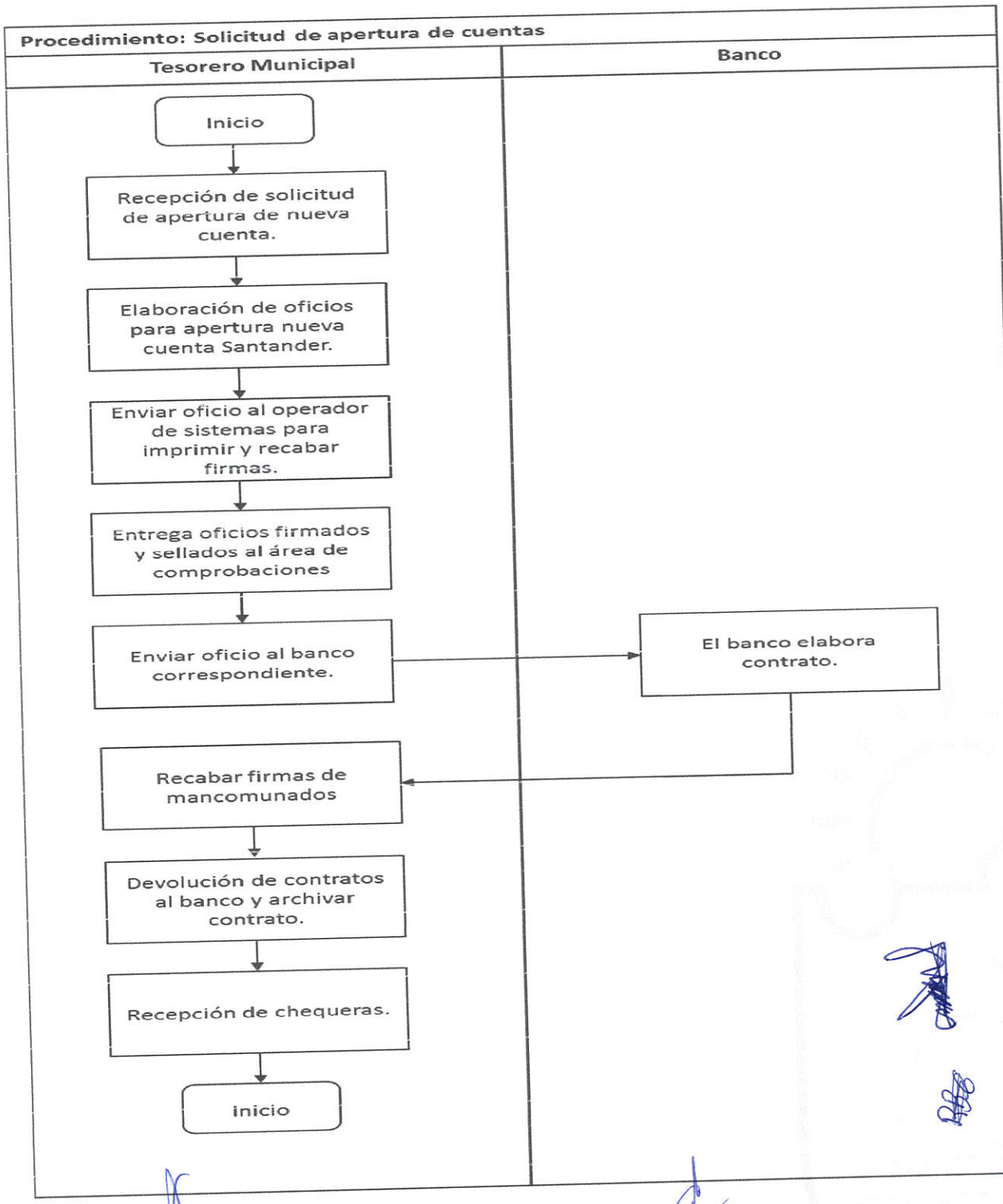


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS.
Objetivo: Realizar la apertura de las cuentas que la administración municipal necesita para la realización de sus movimientos financieros.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorero Municipal	• Recepción de solicitud de apertura de nueva cuenta.
Tesorero Municipal	• Elaboración de oficios para apertura nueva cuenta Santander.
Tesorero Municipal	• Enviar oficio al operador de sistemas para imprimir y recabar firmas.
Tesorero Municipal	• Entrega oficios firmados y sellados al área de comprobaciones
Tesorero Municipal	• Enviar oficio al banco correspondiente.
Banco	• El banco elabora contrato.
Tesorero Municipal	• Recabar firmas de mancomunados.
Tesorero Municipal	• Devolución de contratos al banco y archivar contrato.
Tesorero Municipal	• Recepción de chequeras.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

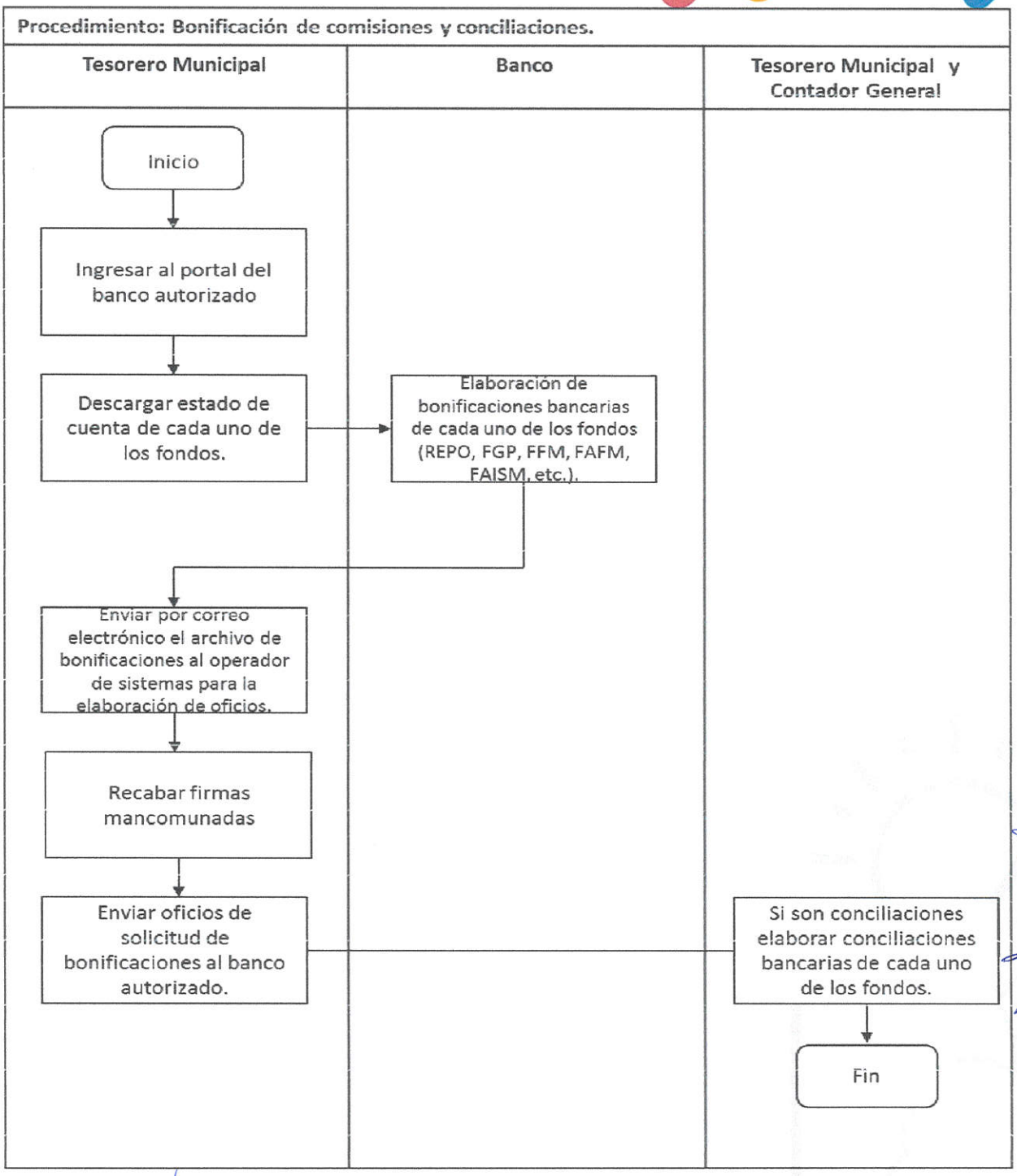


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	BONIFICACIÓN DE COMISIONES Y CONCILIACIONES.
Objetivo: Entregar bonificaciones	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorero Municipal	• Ingresar al portal del banco autorizado
Tesorero Municipal	• Descargar estado de cuenta de cada uno de los fondos.
Banco	• Elaboración de bonificaciones bancarias de cada uno de los fondos (REPO, FGP, FFM, FAFM, FAISM, etc.).
Tesorero Municipal	• Enviar por correo electrónico el archivo de bonificaciones al operador de sistemas para la elaboración de oficios.
Tesorero Municipal	• Recabar firmas mancomunadas.
Tesorero Municipal	• Enviar oficios de solicitud de bonificaciones al banco autorizado.
Tesorero Municipal y Contador	• Si son conciliaciones elaborar conciliaciones bancarias de cada uno de los fondos (REPO, FFM, FGP, FAFM, FAISM, etc.).

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

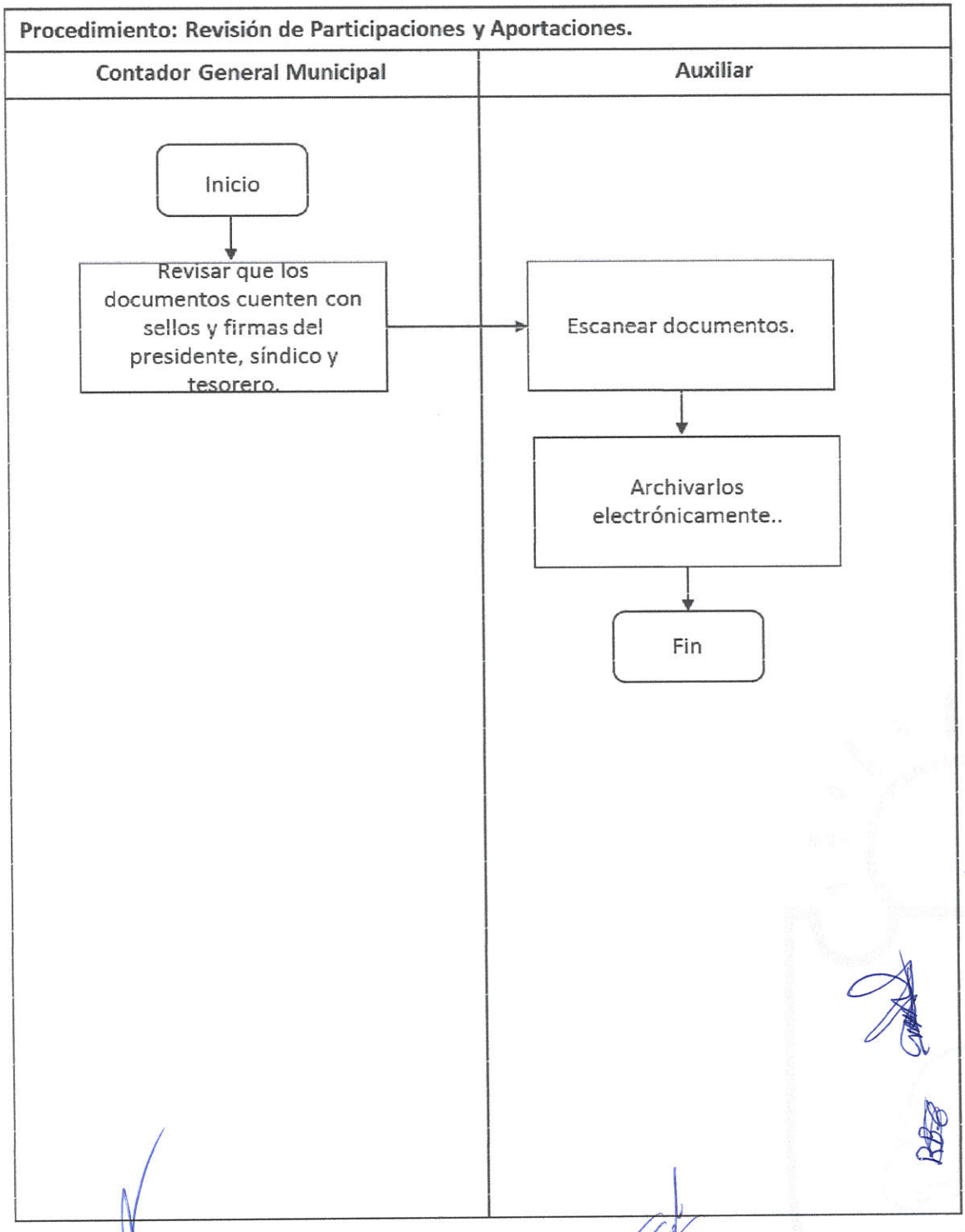


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.
Objetivo: Llevar un archivo de los documentos comprobatorios de la revisión de las participaciones y aportaciones.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Contador	• Revisar que los documentos cuenten con sellos y firmas del presidente, síndico y tesorero.
Auxiliar	• Escanear documentos.
Auxiliar	• Archivarlos electrónicamente.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

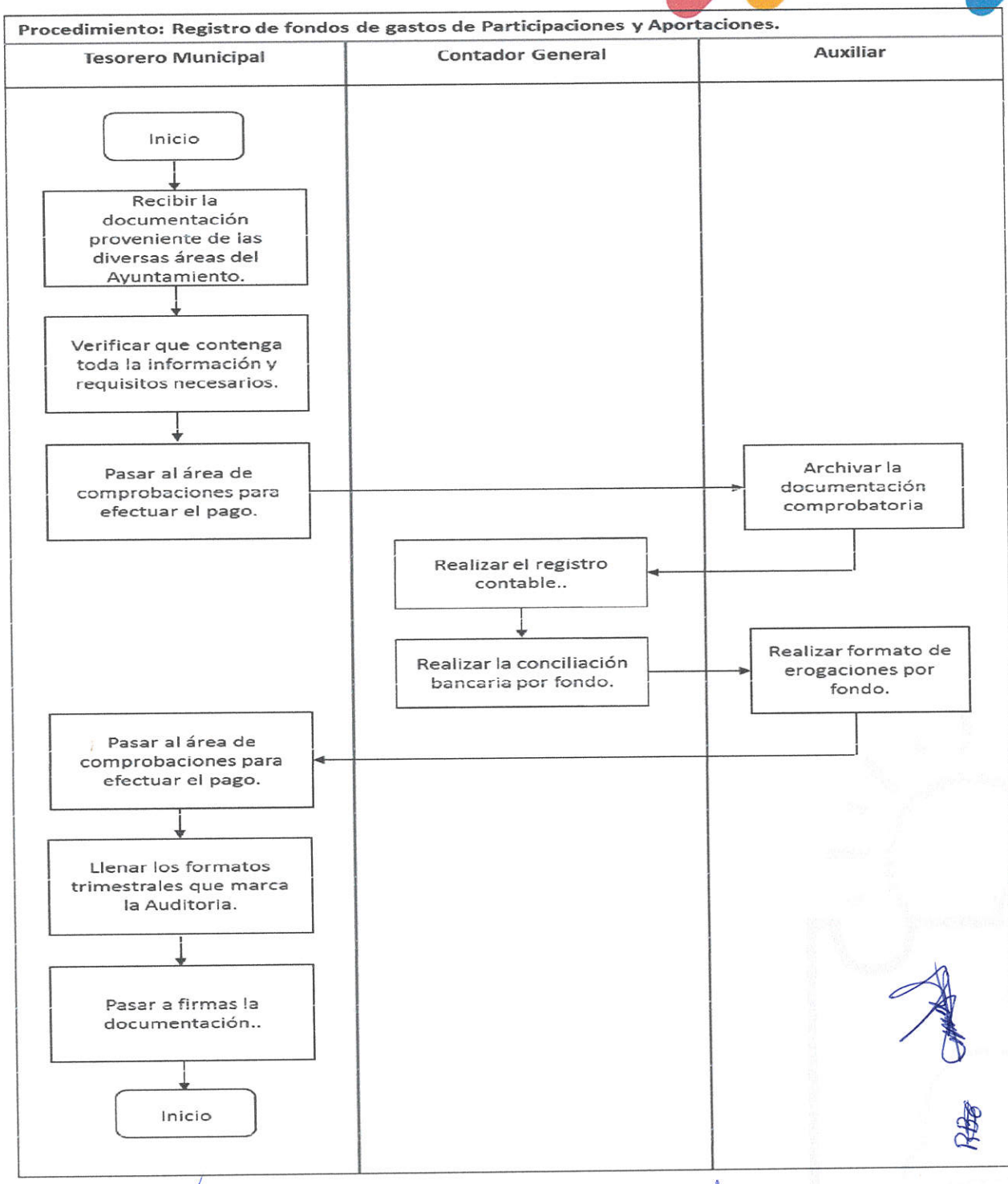


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE FONDOS DE GASTOS DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.
Objetivo: Llevar un registro de los fondos de gastos de participaciones y aportaciones.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorero Municipal	• Recibir la documentación proveniente de las diversas áreas del Ayuntamiento.
Tesorero municipal	• Verificar que contenga toda la información y requisitos necesarios
Tesorero Municipal	• Pasar al área de comprobaciones para efectuar el pago.
Auxiliar	• Archivar la documentación comprobatoria
Contador	• Realizar el registro contable.
Contador	• Realizar la conciliación bancaria por fondo.
Auxiliar	• Realizar formato de erogaciones por fondo.
Tesorero Municipal	• Llenar los formatos trimestrales que marca la Auditoria.
Tesorero Municipal	• Pasar a firmas la documentación.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

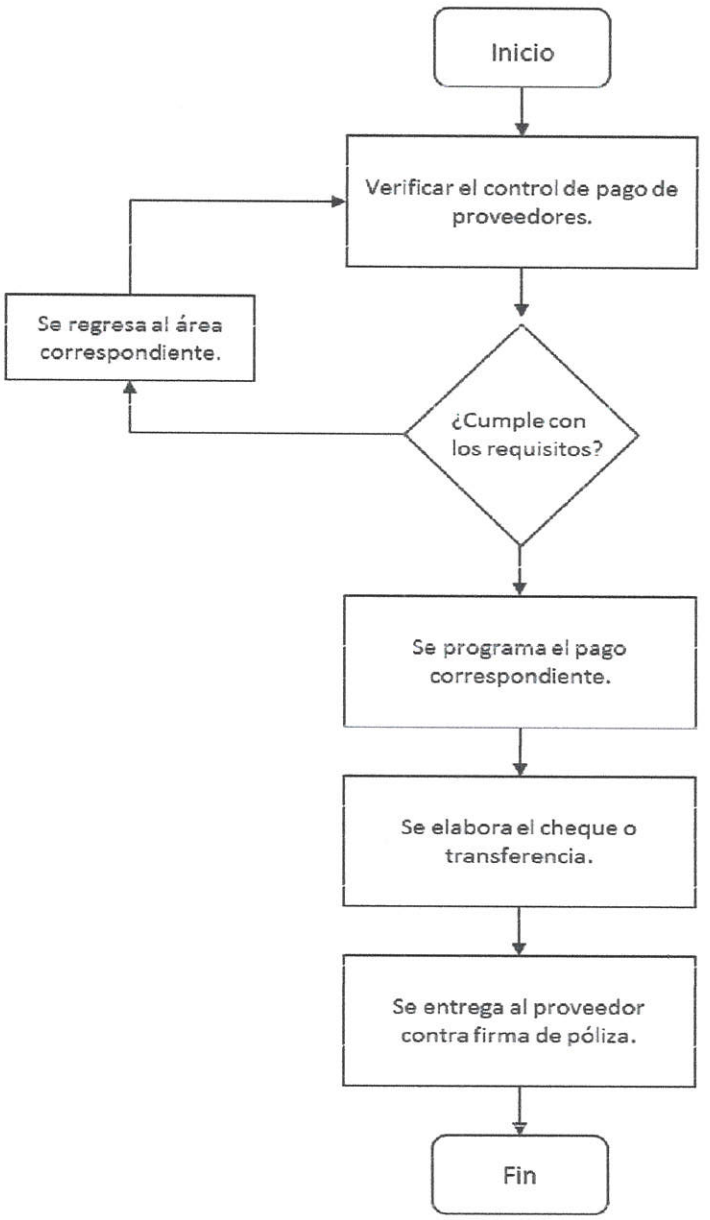
PROCEDIMIENTO	CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES.
Objetivo: Llevar un control de los pagos que se realizan a los proveedores.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorería Municipal	• Verificar el control de pago de proveedores.
Tesorería Municipal	• Si la información y los requisitos no son los correctos son regresados al área correspondiente.
Tesorería Municipal	• Si cumple con los requisitos se programa el pago correspondiente.
Tesorería Municipal	• Se elabora el cheque o transferencia.
Tesorería Municipal	• Se entrega al proveedor contra firma de póliza.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Control de pagos a Proveedores.

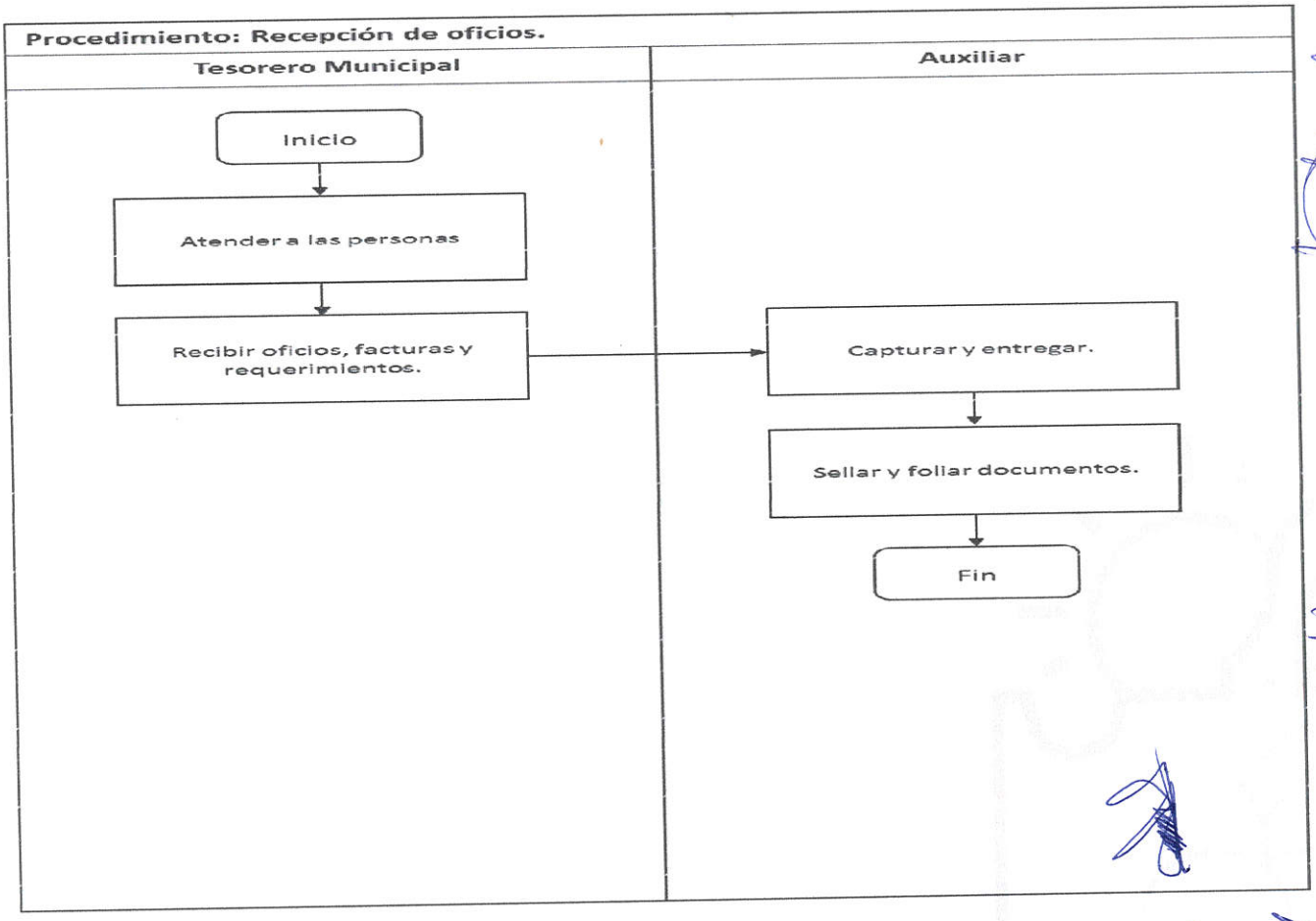
Tesorería Municipal



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE OFICIOS
Objetivo: Recibir los oficios que distintas dependencias giran a tesorería municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorero Municipal	Atender a las personas
Tesorero Municipal	Recibir oficios, facturas y requerimientos.
Auxiliar	Capturar y entregar.
Auxiliar	Sellar y foliares documentos.

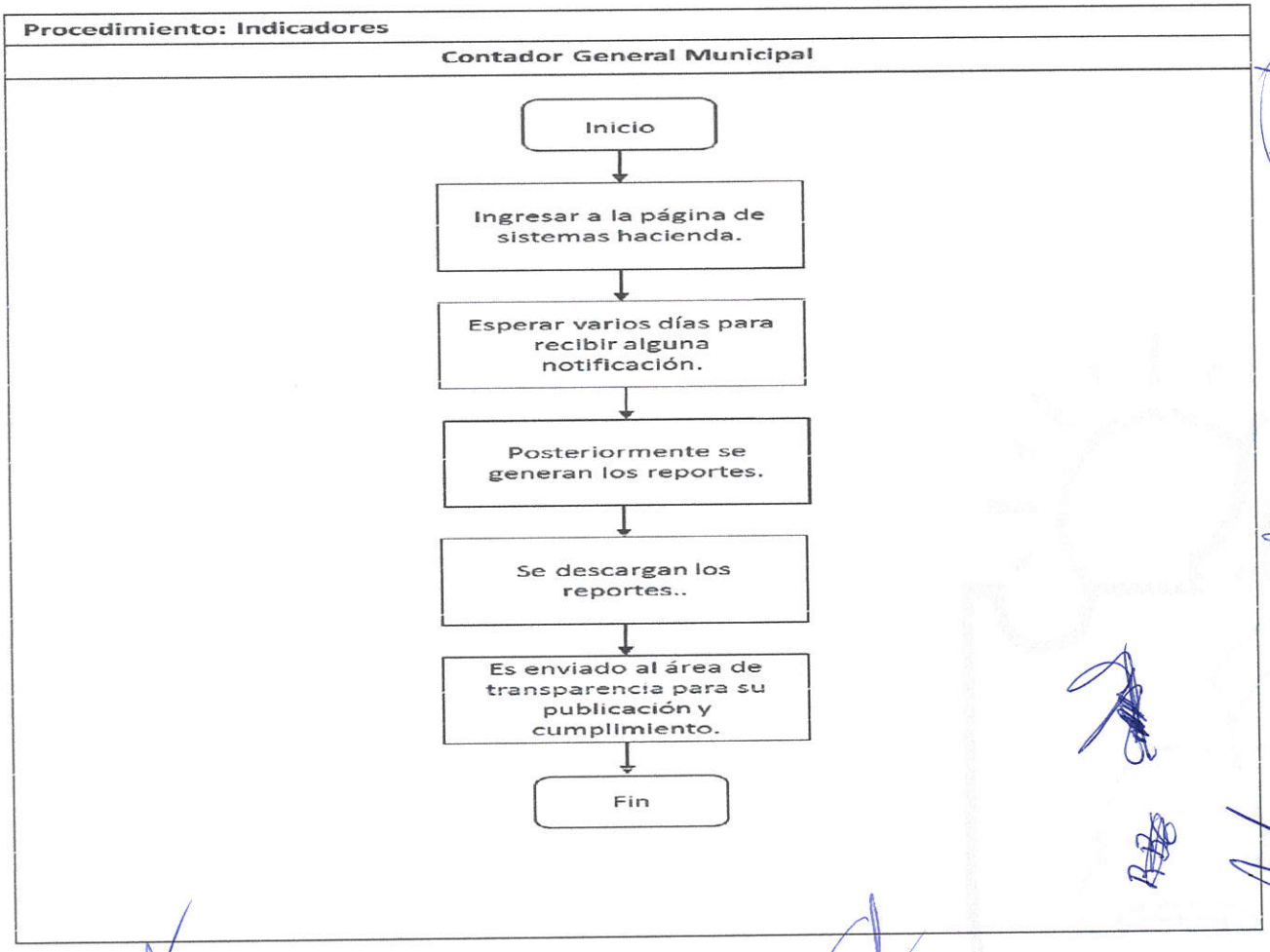
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INDICADORES.
Objetivo: Cumplimiento y publicación en la página de transparencia sobre los indicadores del sistema de hacienda pública.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Contador	• Ingresar a la página de sistemas hacienda
Contador	• Esperar varios días para recibir alguna notificación.
Contador	• Posteriormente se generan los reportes.
Contador	• Se descargan los reportes.
Contador	• Es enviado al área de transparencia para su publicación y cumplimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

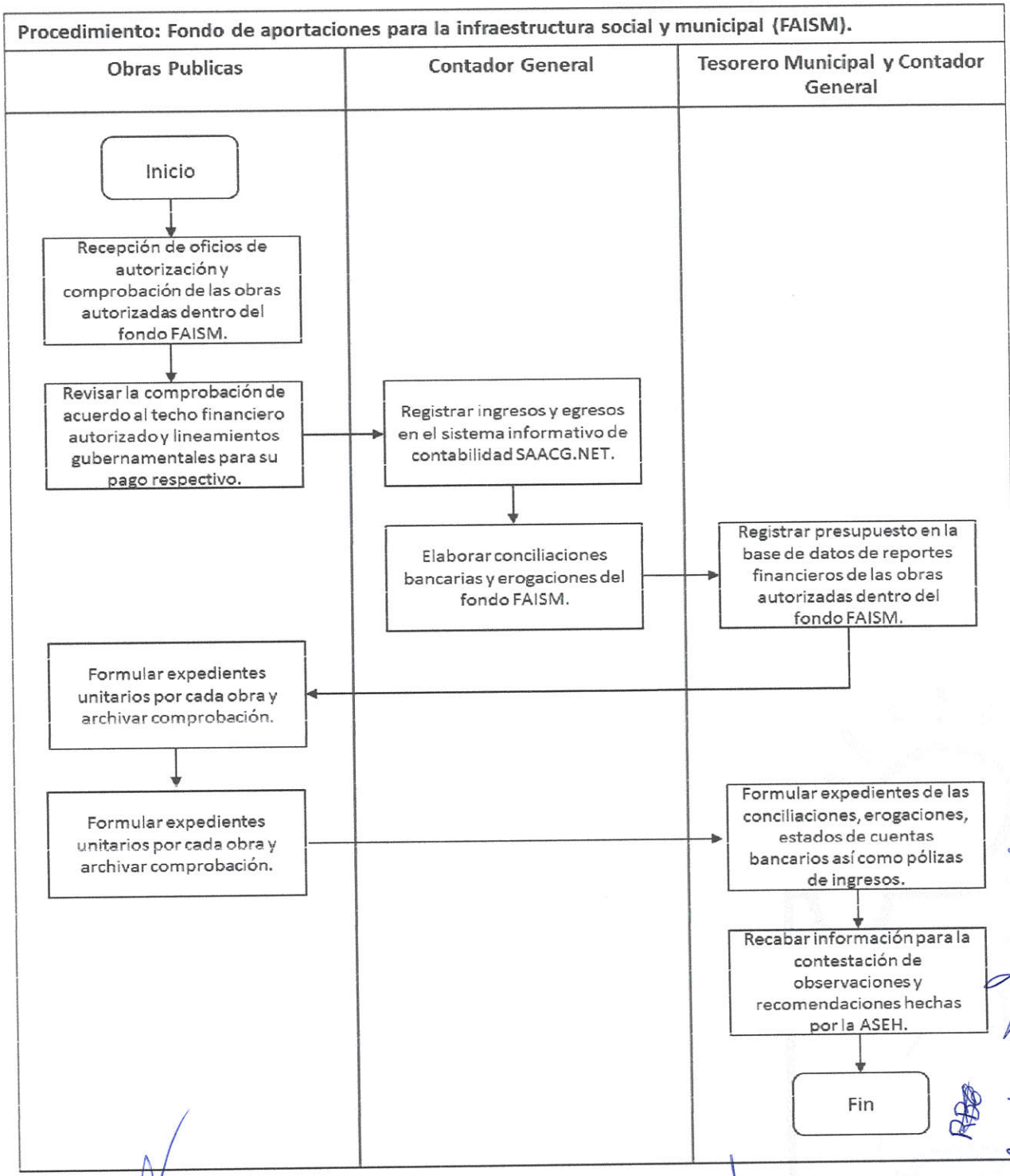


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y MUNICIPAL (FAISM)
Objetivo: Realizar el procedimiento correcto de las aportaciones para la infraestructura social y municipal de Juárez Hidalgo, Hgo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Obras Publicas	• Recepción de oficios de autorización y comprobación de las obras autorizadas dentro del fondo FAISM.
Obras Publicas	• Revisar la comprobación de acuerdo al techo financiero autorizado y lineamientos gubernamentales para su pago respectivo.
Contador	• Registrar ingresos y egresos en el sistema informativo de contabilidad SAACG.NET.
Contador	• Elaborar conciliaciones bancarias y erogaciones del fondo FAISM.
Tesorero Municipal y Contador	• Registrar presupuesto en la base de datos de reportes financieros de las obras autorizadas dentro del fondo FAISM.
Obras Publicas	• Formular expedientes unitarios por cada obra y archivar comprobación.
Tesorero Municipal y Contador	• Formular expedientes de las conciliaciones, erogaciones, estados de cuentas bancarios, así como pólizas de ingresos.
Tesorero Municipal y Contador	• Recabar información para la contestación de observaciones y recomendaciones hechas por la auditoria superior de estado, contraloría gubernamental y auditoria superior del estado.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

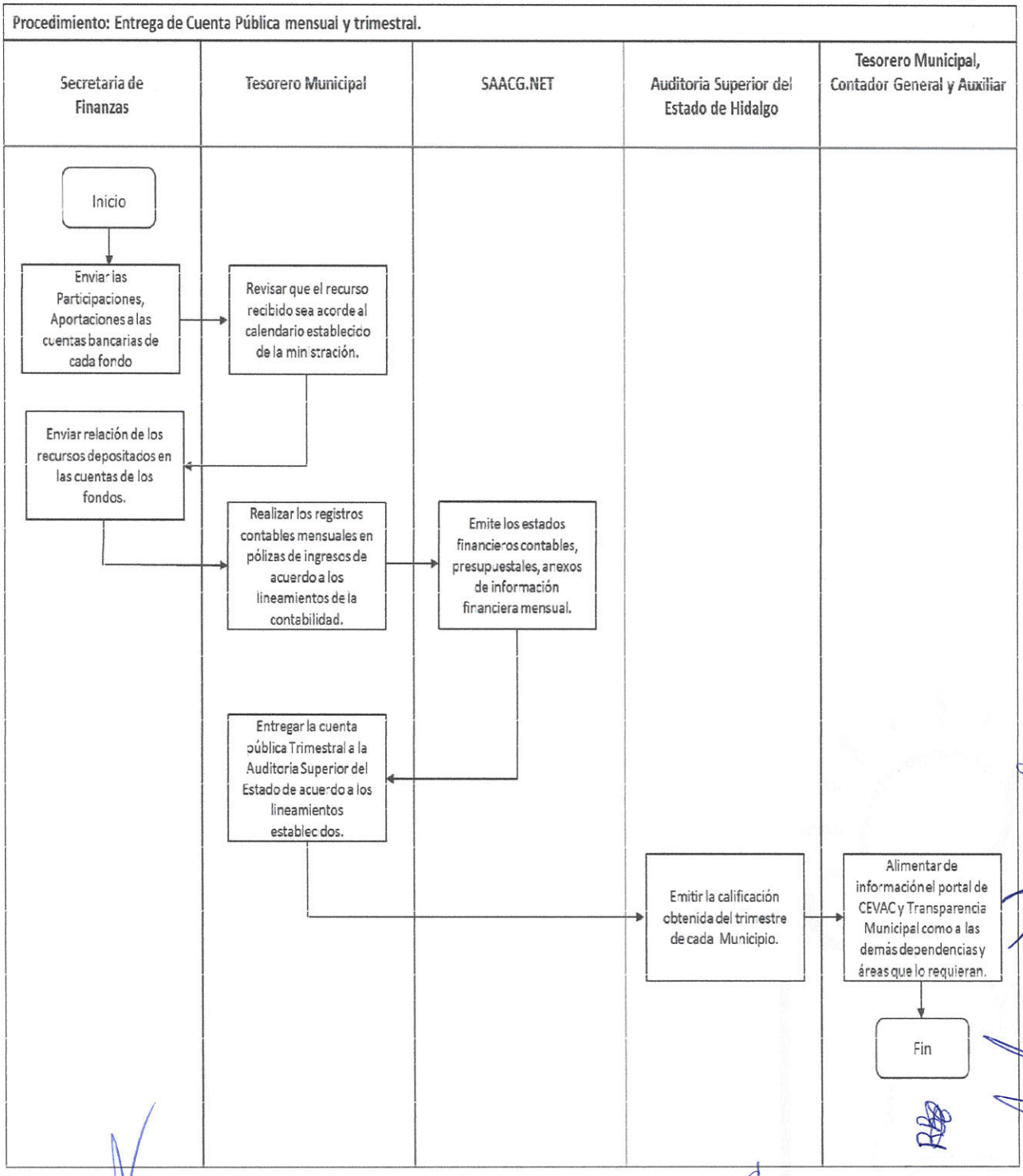


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ENTREGA DE CUENTA PÚBLICA MENSUAL Y TRIMESTRAL.
Objetivo: Establecer el registro para la Integración de la Cuenta Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Secretaria de Finanzas	• Quincenal y mensual se envían las Participaciones, Aportaciones y convenios en las cuentas bancarias de cada fondo de participación registrado a la secretaria de Finanzas del Estado.
Tesorero Municipal	• Revisar que el recurso recibido sea acorde al calendario establecido de la ministración.
Secretaria de Finanzas	• Enviar relación de los recursos depositados en las cuentas de los fondos.
Tesorero	• Realizar los registros contables mensuales en pólizas de ingresos de acuerdo a los lineamientos de la contabilidad.
SAACG.NET	• Emite los estados financieros contables, presupuestales, anexos de información financiera mensual.
Tesorero Municipal	• Entregar la cuenta pública Trimestral a la Auditoria Superior del Estado de acuerdo a los lineamientos establecidos.
ASEH	• Emitir la calificación obtenida del trimestre de cada Municipio.
Tesorero Municipal, Contador y Auxiliar Contable.	• Alimentar de información el portal de CEVAC y Transparencia Municipal como a las demás dependencias y áreas que lo requieran.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

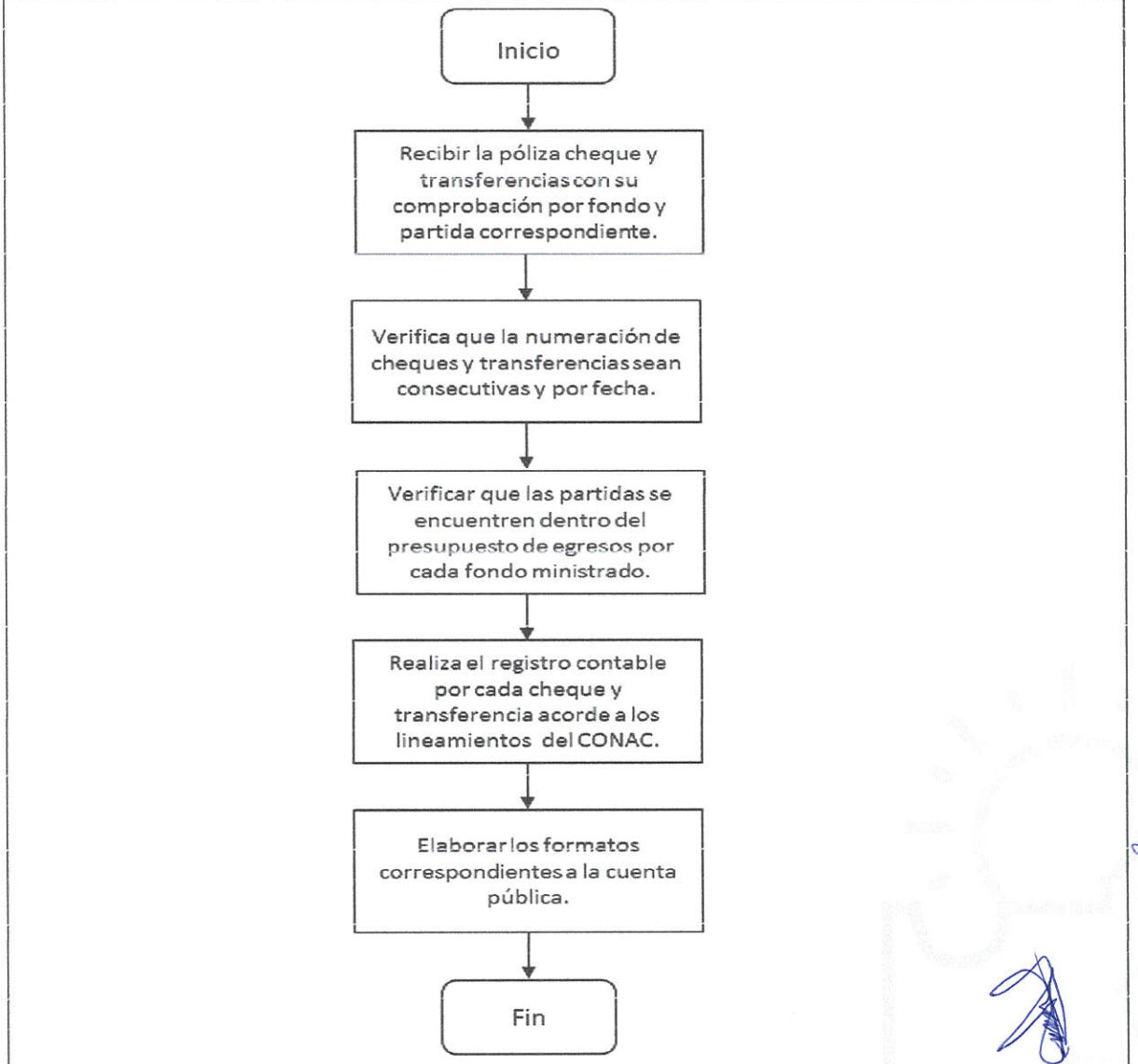
PROCEDIMIENTO	ENTREGA DE CUENTA PÚBLICA TRIMESTRAL Y ANUAL.
Objetivo: Establecer el registro para la Integración de la Cuenta Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Contador	• Recibir la póliza cheque y transferencias con su comprobación por fondo y partida correspondiente.
Contador	• Verifica que la numeración de cheques y transferencias sean consecutivas y por fecha.
Contador	• Verificar que las partidas se encuentren dentro del presupuesto de egresos por cada fondo ministrado.
Contador	• Realiza el registro contable por cada cheque y transferencia acorde a los lineamientos de la contabilidad armonizada CONAC.
Contador	• Elaborar los formatos correspondientes a la cuenta pública.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Entrega de Cuenta Pública trimestral y anual.

Contador General Municipal



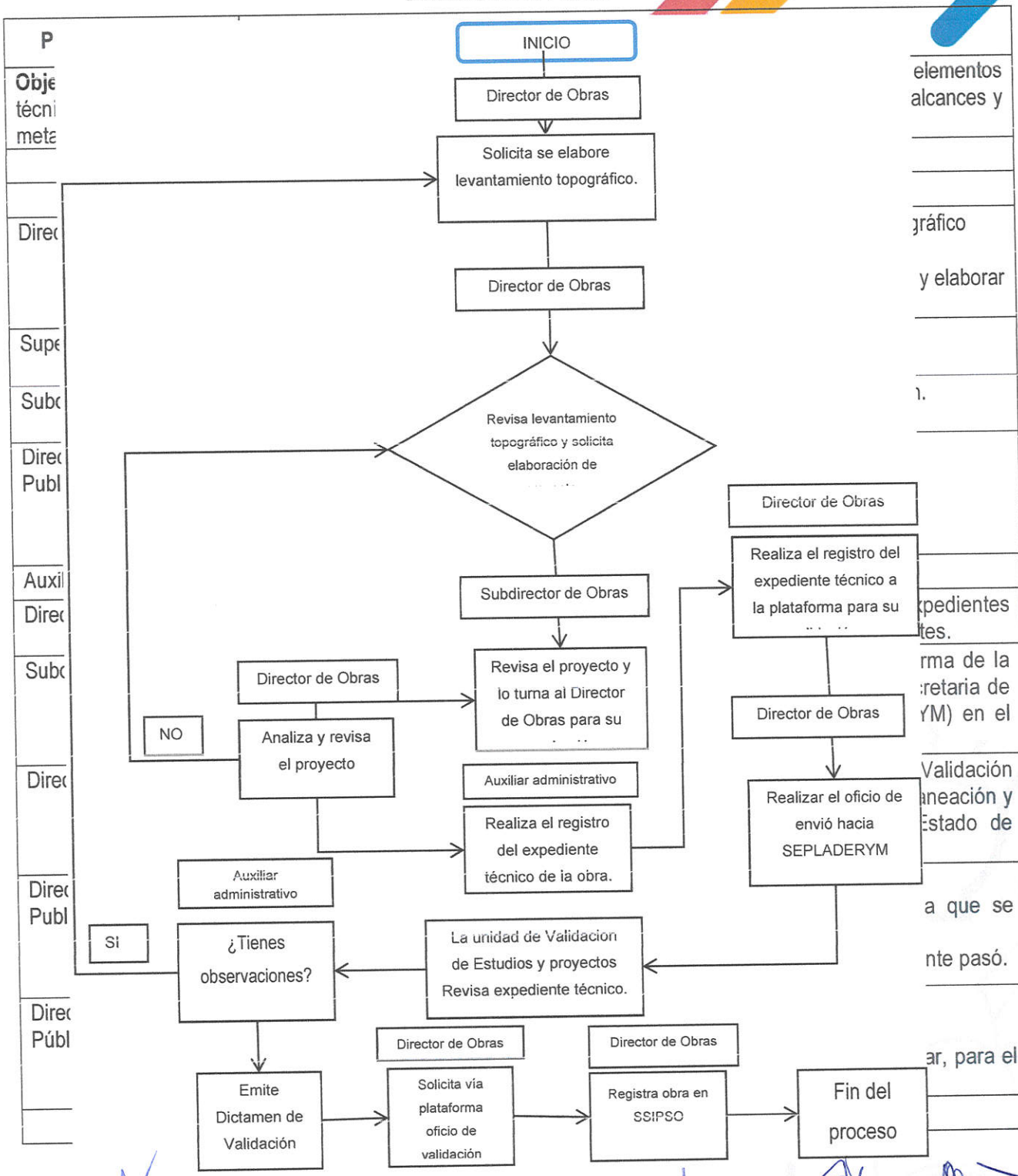
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OBRAS PUBLICAS.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES	OP-EVE-01
2	VALIDACIÓN DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS.	OP-VPE-02
3	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA MEDIANTE INVITACION A 3 PROVEEDORES	OP-PCOMI3P-03
4	CONTRATACIÓN DE OBRA MEDIANTE LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.	OP-COMAD-04
5	REVISIÓN DE COMPROBACIÓN PARA PAGO A CONTRATISTAS.	OP-RCPC-05
6	COMPROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA RAMO XXXIII.	OP-CETOR-06
7	PRIORIZACIÓN DE OBRAS	OP-PO-07
8	CONTRATACIÓN DE OBRA MEDIANTE LICITACIÓN PUBLICA	OP-COMLP-08
9	INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA	OP-ICO-09
10	ENTREGA- RECEPCION DE OBRA	OP-ERO-10
11	SUPERVISION DE OBRA	OP-SO-11
12	ALTA DE PREDIOS EN EL PADRÓN CATASTRAL.	OP-APPC-12
13	ADQUISICIÓN DE UN AVALUÓ CATASTRAL.	OP-AAC-13
14	APOYOS COMUNITARIOS AGUA POTABLE, ELECTRIFICACIÓN, DRENAJE, VIVIENDA ETC.	OP-ACAPEDV-14

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

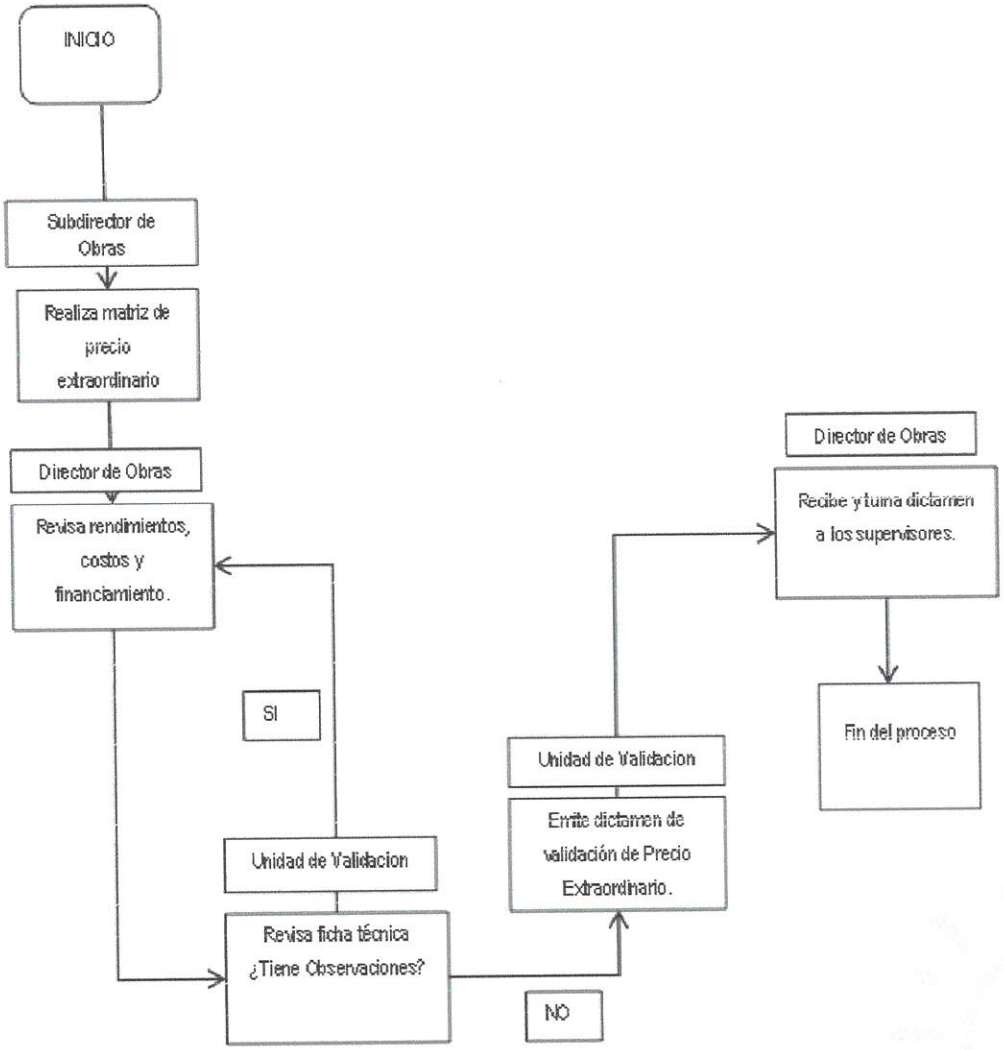


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	VALIDACIÓN DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS.
Objetivo: La aprobación y registro de conceptos de obra no considerados en catálogo de precios unitarios y que son necesarios en la obra a realizar	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Supervisor De Obra Públicas	• Realiza matriz del concepto considerando los elementos a utilizar en cuanto a precio, financiamiento, rendimientos para su validación ante el área técnica.
Director De Obra Públicas	• Revisa ficha técnica para corregir rendimientos y demás observaciones que se tengan del precio extraordinario y lo envía vía plataforma para su validación.
Unida de Validación de estudios y Proyectos	• ¿Tiene observaciones? a. **Si:** pasa al punto No. 2 b. **No:** Pasa al punto No.5
Área técnica	• Se emite dictamen con el precio correspondiente validado.
Director De Obra	• Turna dictamen de precios extraordinario a los supervisores.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

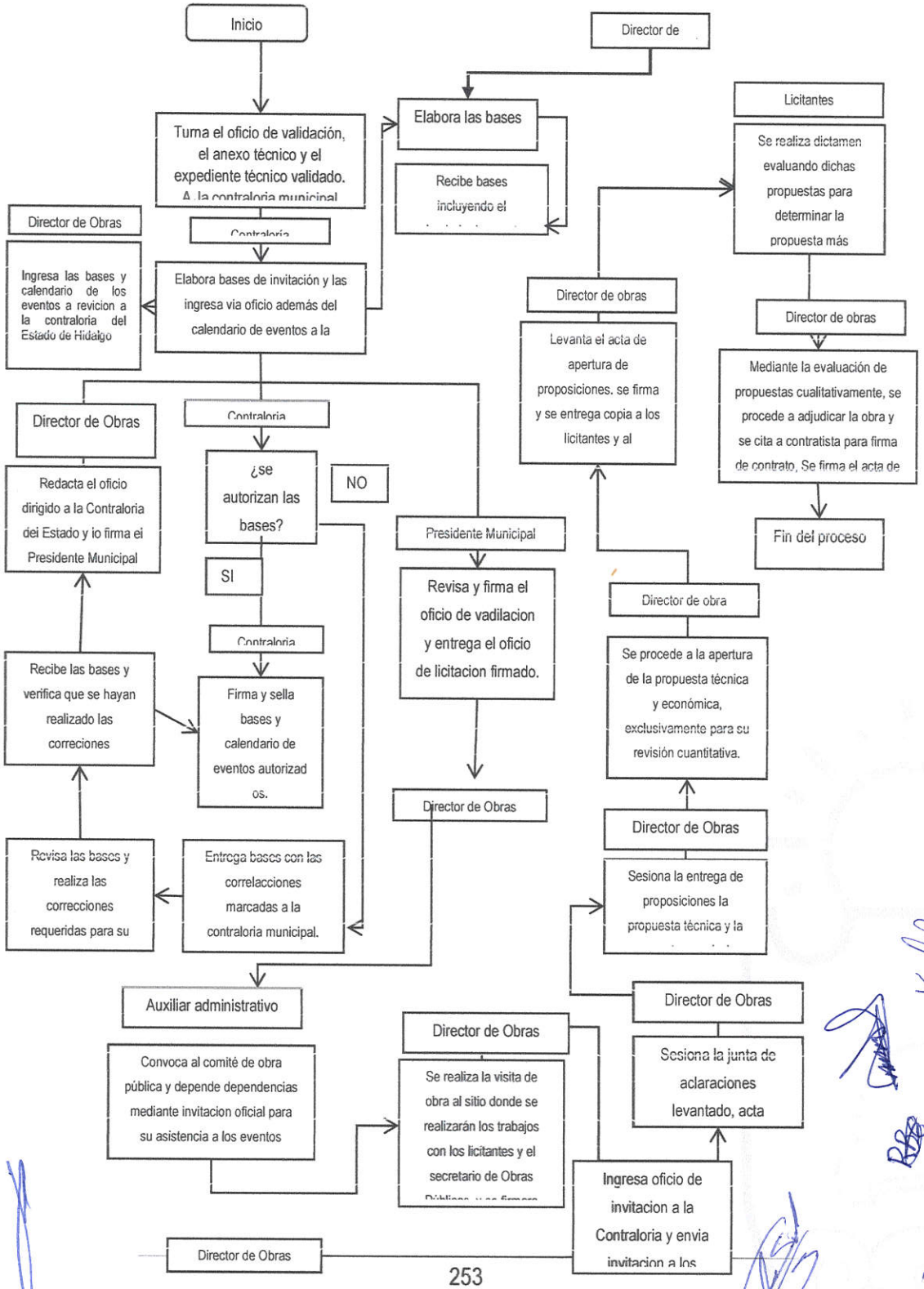
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA MEDIANTE INVITACION A 3 PROVEEDORES
Objetivo: Implantar la metodología que permita precisar el procedimiento para la contratación de obra pública, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Estatal y Federal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director De Obra Públicas	• Entrega el oficio de validación de la obra, el anexo técnico y el expediente técnico validado por la secretaria de Planeación y lo turna a Contraloría municipal (área de licitaciones).
Contraloría municipal	• Elabora las bases con las cuales los licitantes deberán ajustarse para iniciar el procedimiento como lo marca la Ley y su Reglamento, turnándolo a la secretaria de la Contraloría de Gobierno del Estado para su análisis y revisión, proponiendo el calendario de los eventos; visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y el fallo.
Contraloría estatal	• ¿Se autorizan las bases? **a.** Si, pasa al paso 11 **b.** No, pasa al paso 8
Contraloría	• Entrega bases con las correcciones marcadas.
Contraloría Municipal	• Recibe las bases y realiza las modificaciones requeridas para su autorización, y las ingresa.
Contraloría	• Firma y sella bases y calendario de eventos autorizado.
Director de Obras	• Selecciona a las empresas o personas físicas del padrón de contratistas, a las que se les extenderá la invitación para participar en el procedimiento y las entrega físicamente.
Licitantes	• Recibe, Elabora y Entrega oficio de deseo de participar.
Contraloría Municipal	• Convoca al comité de obra y dependencias mediante invitación 251olvent251 para sus asistencias a los distintos eventos.
Director de Obras Publicas	• Se realiza la visita de obra al sitio donde se realizarán los trabajos, con los licitantes y el director de Obras Públicas. Se firma acta de visita de obra.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Director de Obras Publicas	• Sesiona la junta de aclaraciones, pasando lista a los licitantes participantes. Así como al representante de la secretaria de contraloría de trasparencia gubernamental. Se levanta el acta, quedando asentadas las dudas de los licitantes participantes, se firma y se entrega copia a los licitantes y al representante de la contraloría.
Director de Obras Publicas	• Sesiona la apertura de proposiciones técnicas y económicas, previo registro de participantes recibiendo sus propuestas en el orden que se registraron en dos sobres cerrados que contendrá por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica contando con la presencia del representante de la contraloría estatal.
Director de Obras Publicas	• Se procede a la apertura de la propuesta técnica y económica, exclusivamente para su solvente cuantitativa, Se levanta el acta, se firma y se entrega copia a los licitantes y al representante de la secretaria de contraloría y transparencia.
Director de Obras Publicas	• Se realiza un dictamen económico por el área solicitante para determinar las mejores condiciones técnicas, económicas, solvencia para evaluar y determinar la propuesta solvente en favor del municipio.
Director de Obras Publicas	• Con base al dictamen se procede a dar el fallo adjudicando la obra, citando al contratista para firma de contrato.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

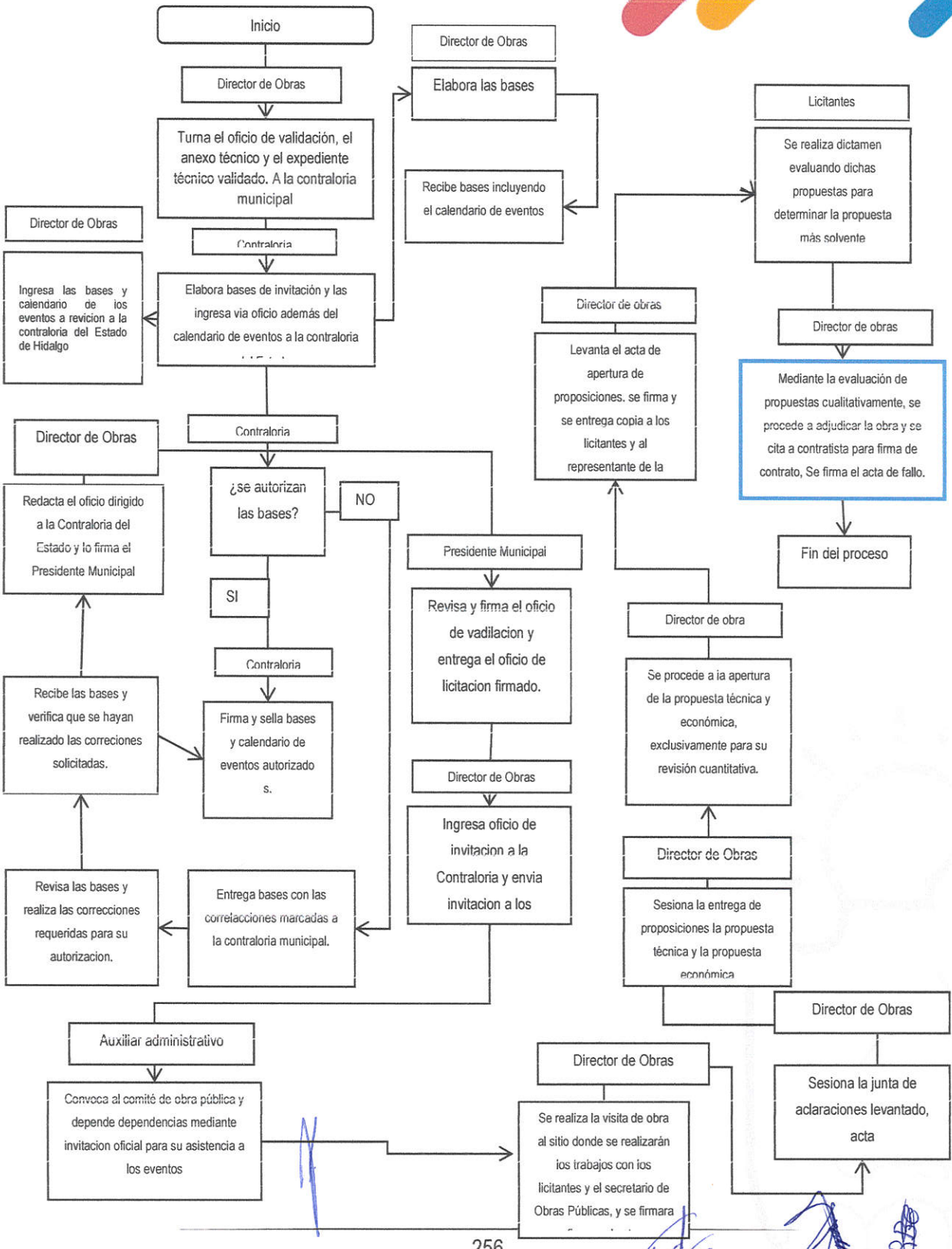
PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DE OBRA MEDIANTE LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.
Objetivo: Establecer los lineamientos que regularán, la contratación de obra pública, a través del Proceso de Adjudicación Directa; en estricto apego a la Ley de Obras Públicas	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director De Obra Públicas	• Entrega el oficio de validación de la obra, el anexo técnico y el expediente técnico validado por la secretaria de Planeación y lo turna a Contraloría municipal (área de licitaciones).
Contraloría municipal	• Elabora las bases con las cuales los licitantes deberán ajustarse para iniciar el procedimiento como lo marca la Ley y su Reglamento, turnándolo a la secretaria de la Contraloría de Gobierno del Estado para su análisis y revisión, proponiendo el calendario de los eventos; visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y el fallo.
Contraloría estatal	• ¿Se autorizan las bases? **a.** Si, pasa al paso 11 **b.** No, pasa al paso 8
Contraloría Contraloría Municipal Contraloría	• Entrega bases con las correcciones marcadas. • Recibe las bases y realiza las modificaciones requeridas para su autorización, y las ingresa. • Firma y sella bases y calendario de eventos autorizado.
Director de Obras	• Selecciona a las empresas o personas físicas del padrón de contratistas, a las que se les extenderá la invitación para participar en el procedimiento y las entrega físicamente.
Licitantes	• Recibe, Elabora y Entrega oficio de deseo de participar.
Contraloría Municipal	• Convoca al comité de obra y dependencias mediante invitación official para su asistencia a los distintos eventos.
Director de Obras Publicas	• Se realiza la visita de obra al sitio donde se realizarán los trabajos con los licitantes y el director de Obras Públicas Se firma acta de visita de obra.
Director de Obras Publicas	• Sesiona la junta de aclaraciones, pasando lista a los licitantes participantes, así como al representante de la secretaria de contraloría de trasparencia gubernamental. Se levanta el acta, quedando asentadas las dudas de los licitantes participantes.
Director de Obras Publicas	• Sesiona la apertura de proposiciones técnicas y económicas, previo registro de participantes recibiendo sus propuestas en el orden que se registraron en dos sobres cerrados que contendrá por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica contando con la presencia del representante de la contraloría estatal.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Director de Obras Publicas	• Se procede a la apertura de la propuesta técnica y económica, exclusivamente para su revisión cuantitativa, Se levanta el acta, se firma y se entrega copia a los licitantes y al representante de la secretaria de contraloría y transparencia.
Director de Obras Publicas	• Se realiza un dictamen económico por el área solicitante para determinar las mejores condiciones técnicas, económicas, solvencia para evaluar y determinar la propuesta solvente en favor del municipio.
Director de Obras Publicas	• Con base al dictamen se procede a dar el fallo adjudicando la obra, citando al contratista para firma de contrato.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

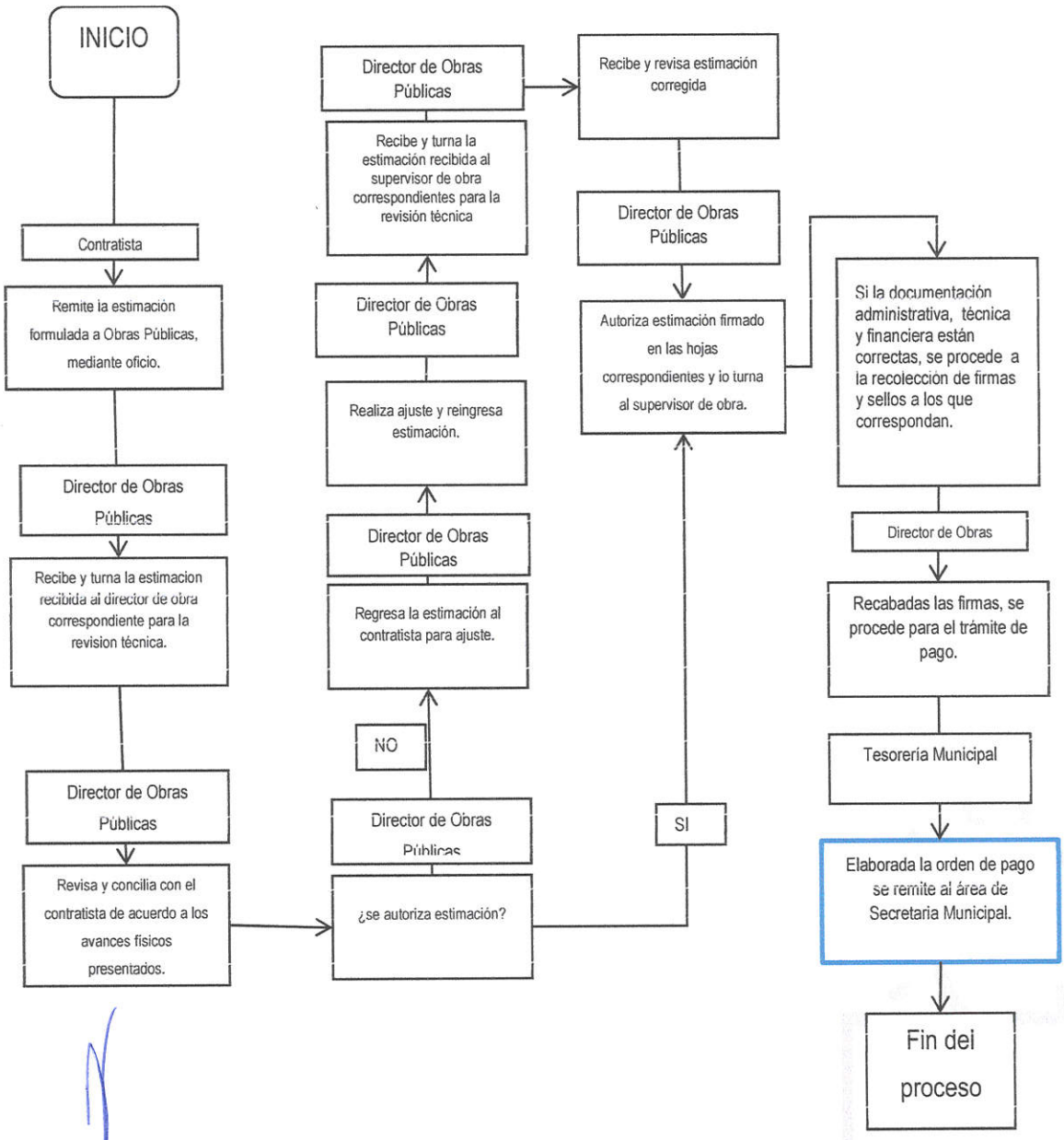
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE COMPROBACIÓN PARA PAGO A CONTRATISTAS.
Objetivo: Revisión de la documentación administrativa y financiera en el proceso de las obras, que proporcionen la evidencia necesaria que respalde el pago de las mismas, y sea congruente con el expediente técnico contratado, y la documentación técnica con el avance físico de las obras.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Contratista	• Remite la estimación formulada a la secretaria de Obras Públicas, mediante oficio
Director de Obras Públicas	• Recibe y turna la estimación recibida al supervisor de obra correspondientes para la revisión técnica.
Director de Obras Públicas	• Revisa y concilia con el contratista de acuerdo con los avances físicos presentados.
Director de Obras Públicas	• ¿Se autoriza la estimación? **a.** No, pasa al punto 6 **b.** Si, pasa al punto 10
Director de Obras Públicas	• Regresa la estimación al contratista para ajuste.
Contratista	• Realiza ajuste y reingresa estimación.
Director de Obras Públicas	• Recibe y turna la estimación recibida al supervisor de obra correspondientes para la revisión técnica.
Auxiliar Administrativo	• Recibe y revisa estimación corregida.
Director de Obras Públicas	• Autoriza estimación, firmado en las hojas correspondientes y lo turna al supervisor, para continuar con el proceso de pago.
Auxiliar Administrativo	• Recibe y revisa la documentación administrativa, técnica y financiera necesaria para el pago por concepto de anticipo o estimaciones
Director de Obras Públicas	• Si la documentación administrativa, técnica y financiera están correctas, se procede a la recolección de firmas y sellos a los q corresponda.
Auxiliar Administrativo	• Recabadas las firmas, se procede para el trámite de pago.
Auxiliar Administrativo	• Elabora la orden de pago se remite al área de Tesorería Municipal.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

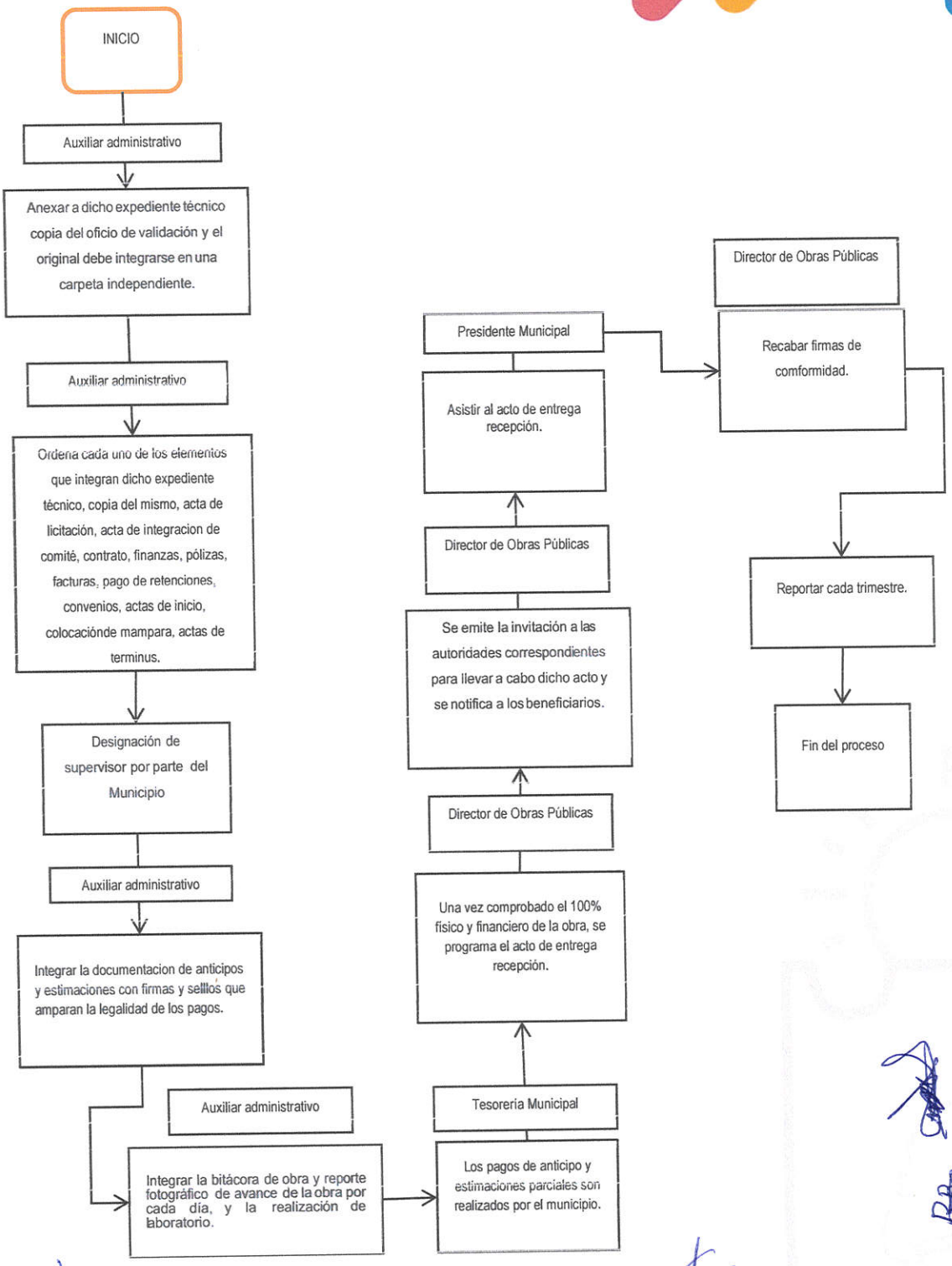


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	COMPROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA RAMO XXXIII.
Objetivo: Establecer la considerable integración de cada uno de los documentos que comprueben un expediente de obra y así cumplir con su correcta comprobación de las mismas, siguiendo el procedimiento legal sin omisión alguna.	
Políticas y normas de operación	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Auxiliar Administrativo	• Anexa a dicho expediente técnico copia del oficio de autorización y el original debe integrarse en una carpeta independiente con todo el consecutivo de oficios emitidos por dicho fondo.
Auxiliar Administrativo	• Ordena cada uno de uno de elementos que integran dicho expediente técnico, copia del mismo, actas de licitación, acta de integración de comité, contrato, finanzas, pólizas, facturas, pago de retenciones, convenios, actas de inicio, colocación de mampara, actas de termino.
Auxiliar Administrativo	• Anexa a dicho expediente técnico copia del oficio de validación y el original debe integrarse en una carpeta independiente con todo el consecutivo de oficios emitidos por dicho fondo.
Auxiliar Administrativo	• Integrar la bitácora de obra y reporte fotográfico de avance de la obra por cada día, y la realización de pruebas de laboratorio.
Tesorería	• Los pagos de anticipo y estimaciones parciales son realizados por el municipio.
Director de Obras Publicas	• Una vez comprobando el 100% físico y financiero de la obra, se programa el acto de entrega recepción.
Director de Obras Publicas	• Se emite la invitación a las autoridades correspondientes para llevar a cabo dicho acto y se notifica a los beneficiarios.
Presidente Municipal, secretaria de Obras Públicas, contraloría y el comité de obra de la	• Asistir al acto de entrega de recepción.
Director de Obras Publicas	• Recabar firmas de conformidad.
Auxiliar Administrativo	• Cada trimestre remitir a tesorería un informe del avance físico y financiero.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

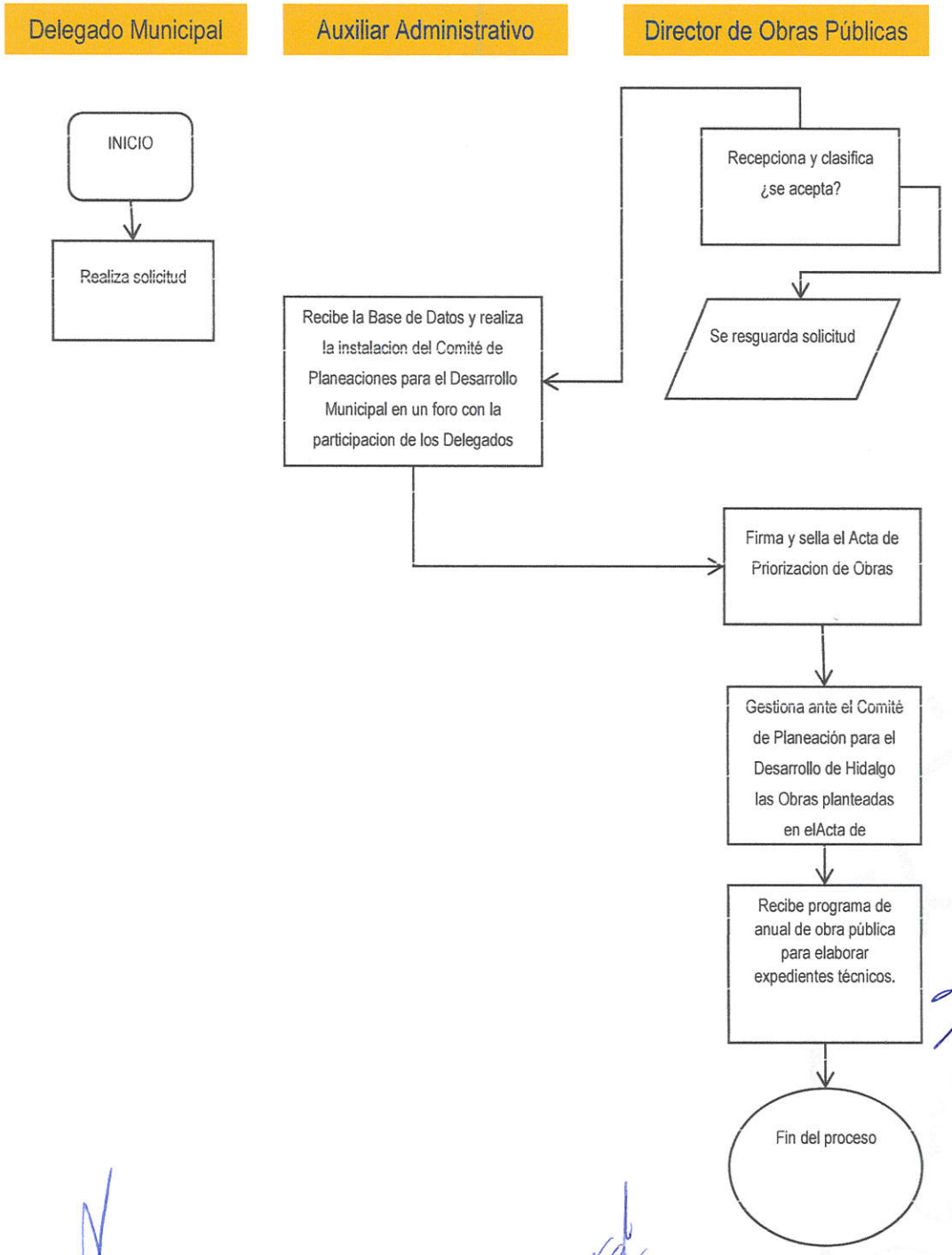


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PRIORIZACIÓN DE OBRAS
Objetivo: Detectar tas principales Obras en base a las necesidades, para optimizar de manera responsable la correcta ejecución de la obra pública.	
Políticas y normas de operación	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Delegado Municipal	• Realiza la solicitud de la obra requerida por la localidad a la que representa y la hace llegar a las Oficinas de la secretaria de Obras Públicas.
Director de Obras Publicas	• Realiza la recepción de las solicitudes *y* las clasifica de acuerdo con el tipo de obra. En este punto determina si la obra es prioritaria o no, en caso de no proceder indica al solicitante los motivos, y se resguarda la solicitud. Posteriormente realiza una base de datos para turnarla al Departamento de Entrega- Recepción.
Auxiliar Administrativo Entrega-Recepción	• Recibe las Bases de Datos y realiza la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en un foro con la participación de los delegados de las distintas localidades del municipio.
Comité de Planeación para ei Desarrollo Municipal.	• Firma *y* sella el Acta de Priorización de Obras, en el cual se enlistan las obras prioritarias dentro del programa anual de obra pública. • Sella el Acta cada uno de los delegados asistentes de conformidad.
Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.	• Gestiona ante el Comité de Planeación para el Desarrollo de Hidalgo las obras planteadas en el Acta de priorización de Obras por el COPLADEM:
Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.	• Analiza y valida las Obras requeridos por el Acta de Priorización de Obras del COPLADEM de acuerdo con el Techo financiero asignado por el Estado y a la capacidad Financiera del Municipio.
Director de Obras Publicas	• Recibe programa de obra pública anual para la elaboración de expedientes técnicos.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

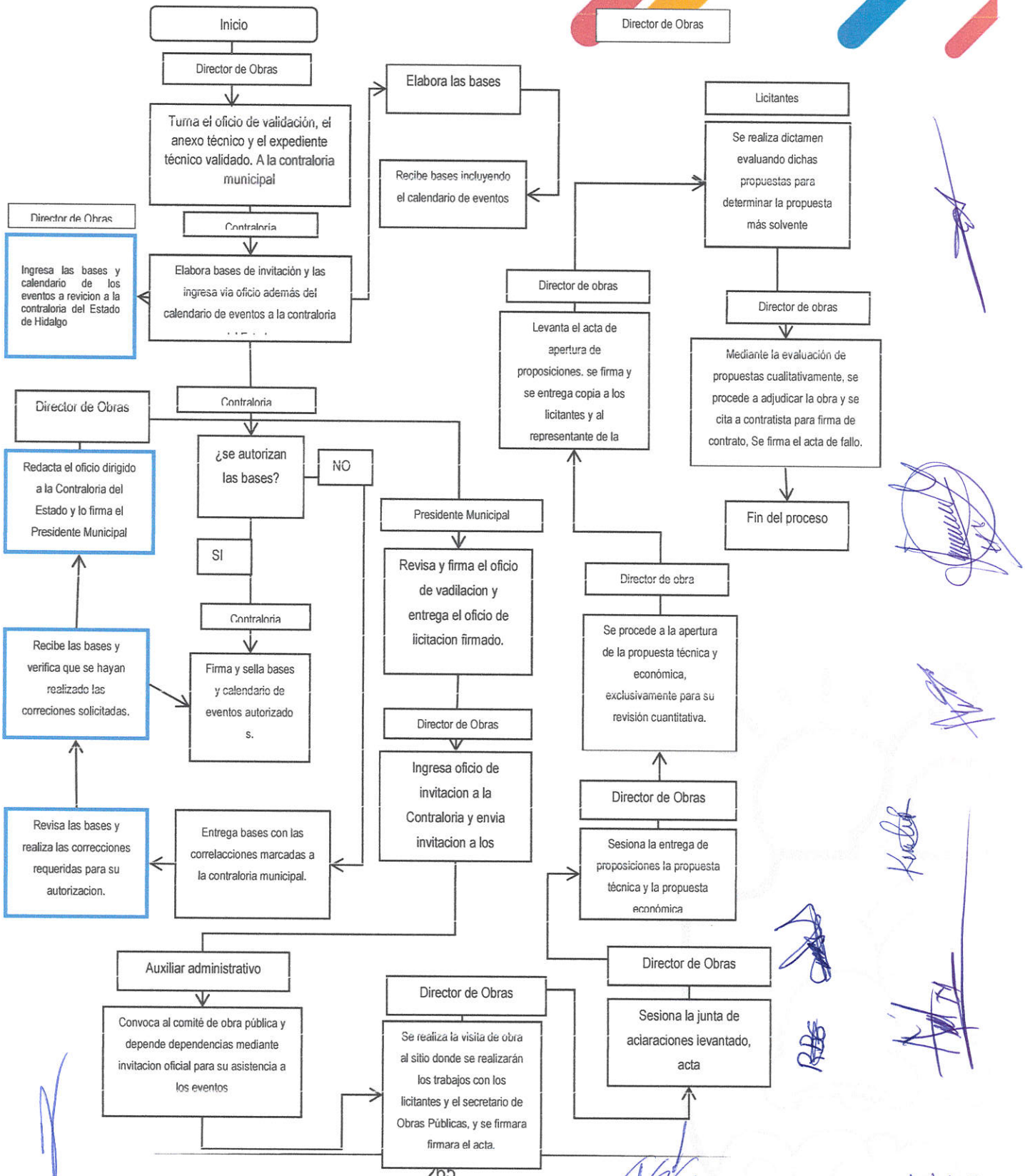
PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DE OBRA MEDIANTE LICITACIÓN PUBLICA
Objetivo: Establecer los elementos de operación y control para el desarrollo de la j contratación de obra pública, a través del procedimiento de licitación pública nacional en congruencia con la Ley de Obras Públicas.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director De Obra Públicas	• Entrega el oficio de validación de la obra, el anexo técnico y el expediente técnico validado por la secretaria de Planeación y lo turna a Contraloría municipal (área de licitaciones).
Contraloría municipal	• Elabora las bases con las cuales los licitantes deberán ajustarse para iniciar el procedimiento como lo marca la Ley y su Reglamento, turnándolo a la secretaria de la Contraloría de Gobierno del Estado para su análisis y revisión, proponiendo el calendario de los eventos; visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y el fallo.
Contraloría estatal	• ¿se autorizan las bases? **a.** Si, pasa al paso 11 **b.** No, pasa al paso 8
Contraloría	• Entrega bases con las correcciones marcadas.
Contraloría Municipal	• Recibe las bases y realiza las modificaciones requeridas para su autorización, y las ingresa.
Contraloría	• Firma y sella bases y calendario de eventos autorizado
Director de Obras	• Realiza publicación de convocatoria a la Licitación Pública en el periódico • oficial del Estado y el de mayor circulación en la región.
Licitantes	• Entrega oficio de deseo de participar, solicitando bases de concurso.
Contraloría Municipal	• Convoca al comité de obra y dependencias mediante invitación oficial para su asistencia a los distintos eventos
Director de Obras Publicas	• Se realiza la visita de obra al sitio donde se realizarán los trabajos, con los licitantes y el director de Obras Públicas. Se firma acta de visita de obra.
Director de Obras Publicas	• Sesiona la junta de aclaraciones, pasando lista a los licitantes participantes, así como al representante de la secretaria de contraloría de trasparencia gubernamental. Se levanta el acta, quedando asentadas las dudas de los
Director de Obras Publicas	• Sesiona la apertura de proposiciones técnicas y económicas, previo registro de participantes recibiendo sus propuestas en el orden que se registraron en dos sobres cerrados que contendrá por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica contando con la presencia del representante de la contraloría estatal
Director de Obras Publicas	• Se procede a la apertura de la propuesta técnica y económica, exclusivamente para su revisión cuantitativa, Se levanta el acta, se firma y se entrega copia a los licitantes y al representante de la secretaria de contraloría y transparencia.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Director de Obras Publicas	• Se realiza un dictamen económico por el área solicitante para determinar las mejores condiciones técnicas, económicas, solvencia para evaluar y determinar la propuesta solvente en favor del municipio.
Director de Obras Publicas	• Con base al dictamen se procede a dar el fallo adjudicando la obra, citando al contratista para firma de contrato.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

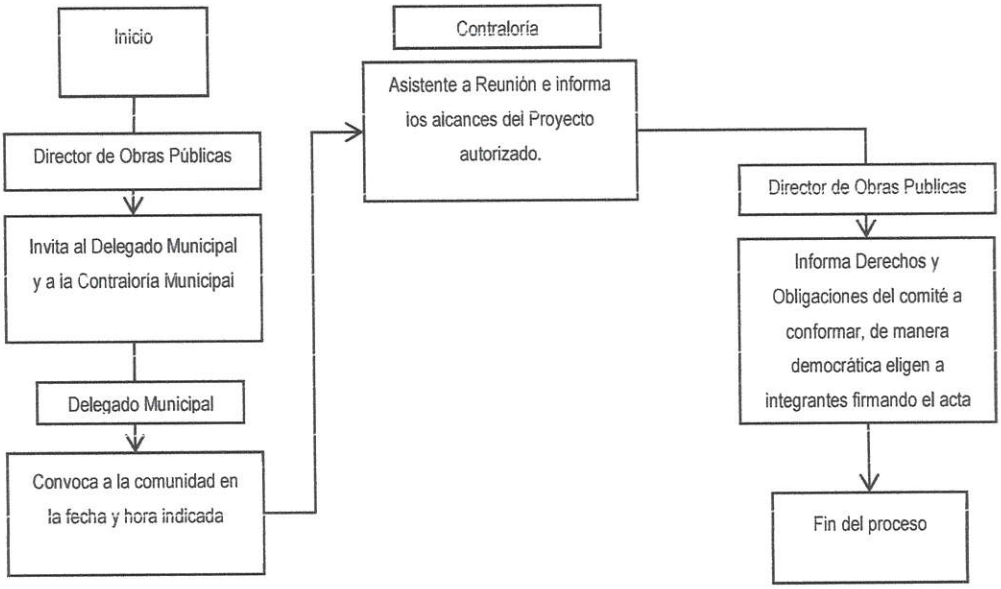


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA
Objetivo: Dar a conocer a la comunidad la obra con que fueron beneficiados e Integrar un comité de Obras que le del seguimiento y este al pendiente de la correcta aplicación de los recursos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director de Obras	• Envía un oficio de invitación al delegado de la Localidad y a la Contraloría Municipal indicando la fecha y lugar donde se llevará a cabo la integración de Comité.
Delegado Municipal	• Convoca y realiza una reunión de Asamblea.
Director de Obras Publicas	• Asiste a la reunión, junto con el contralor municipal y el Supervisor de Obra en el lugar y fecha acordados, e informa a los beneficiarios los alcances del proyecto autorizados.
Director de Obras Publicas	• De manera democrática elige a los integrantes del comité de obra, presidente, secretario, tesorero y dos vocales, así como la lista de asistencia levantando el acta correspondiente firmada y sellada por el delegado.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

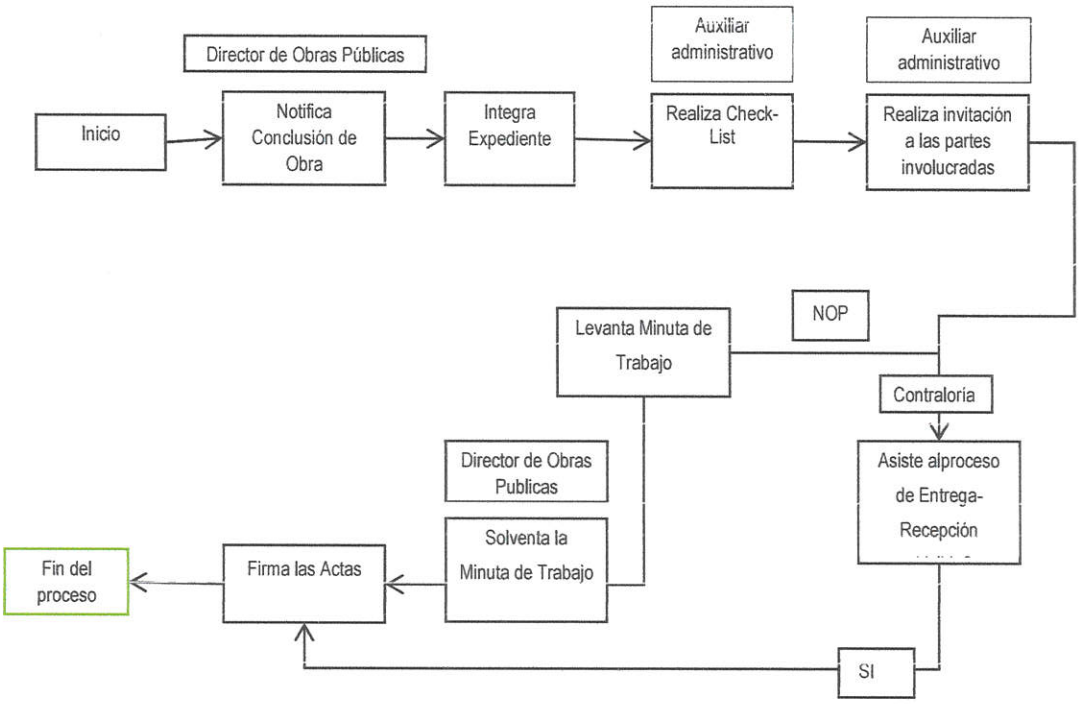


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ENTREGA- RECEPCION DE OBRA
Objetivo: Dar cumplimiento a la normativa impuesta por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director de Obras Publicas	• Cuando el proceso de la obra concluye, notifica a la contraloría municipal para calendarizar e invitar a la contraloría estatal.
Director de Obras Publicas	• Integra en el expediente de Obra su documentación comprobatoria.
Auxiliar Administrativo	• Realiza un Check-List para verificar la integridad del expediente.
Contraloría municipal	• Realiza una invitación a la de Contraloría del Estado, a la Contraloría Municipal, al comité de obra y al delegado de la localidad, indicando la fecha y el lugar para poder llevar a cabo su Entrega-Recepción.
Contraloría	• Asiste al proceso de Entrega-Recepción. Verifica que las metas que se especificaron en el oficio de Autorización sean cumplidas. Si valida la firma del acta, pasa al punto 9, en caso contrario al punto 7.
Contraloría	• Levanta minuta de trabajo, con las observaciones hechas y recomendaciones. Además, fija el plazo para las solvataciones.
Director de Obras Publicas	• Solventa las minutas de trabajo levantadas por la contraloría.
Contraloría	• Firma el Acta de Terminación de obra y el acta de entrega-recepción, en coordinación con el comité de Obra, el delegado, la empresa contratada, y la dependencia ejecutora.
Auxiliar Administrativo	• Integra las Actas de Terminación y las Actas de Entrega- Recepción a sus expedientes y las resguarda.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

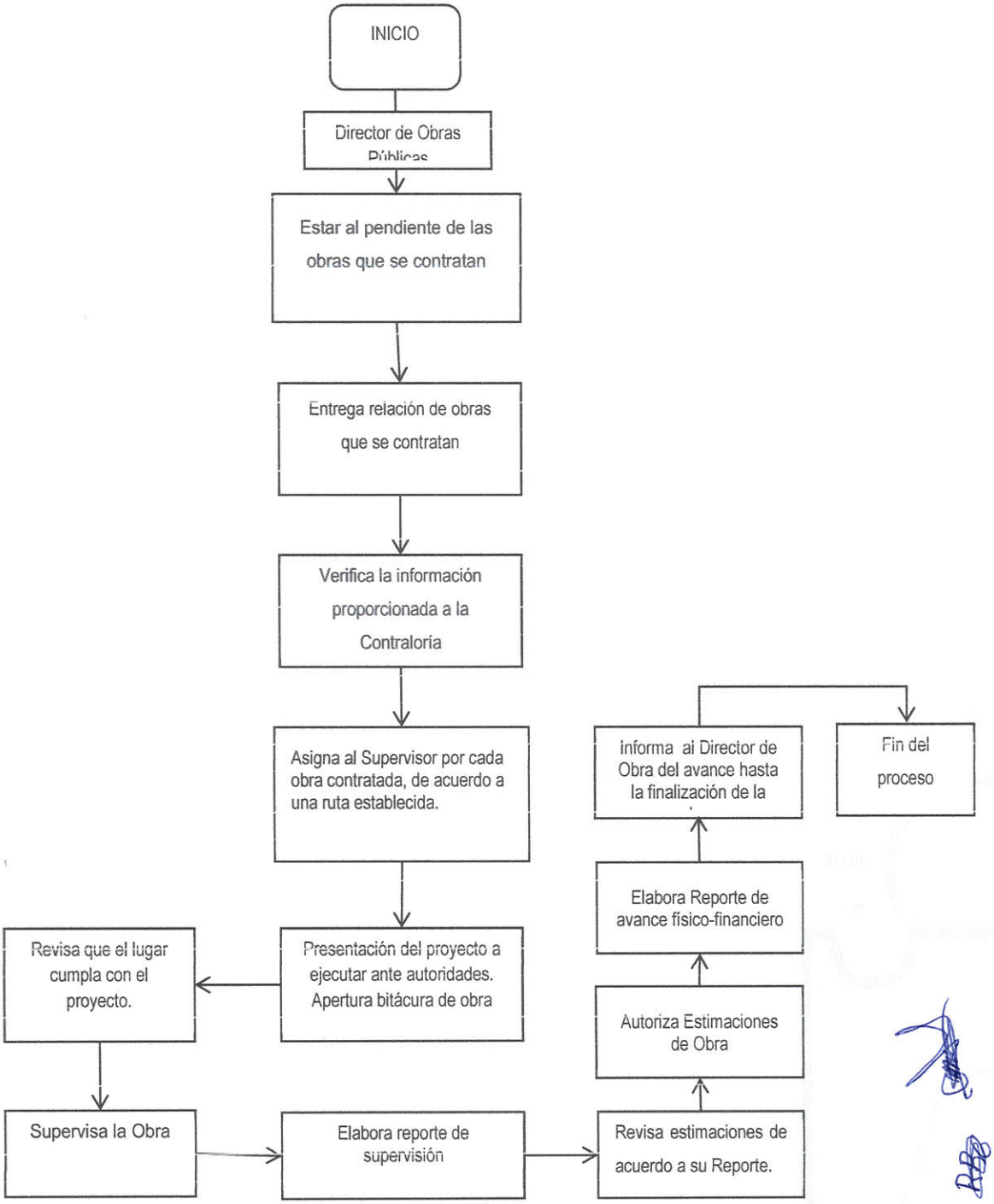


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	SUPERVISION DE OBRA
Objetivo: Vigilar mediante supervisión física, el cumplimiento del avance de la obra de las empresas contratadas para la realización de la construcción, instalación, mantenimiento, reparación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, modificación y demolición de los inmuebles, conforme a los términos y condiciones pactadas en el contrato.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director de Obras Publicas	• Está en coordinación con la contraloría municipal, para informarle acerca de obras públicas que se contraten por el Municipio.
Director de Obras Publicas	• Asigna al supervisor para cada obra contratada, de acuerdo a una ruta establecida para optimizar los recursos.
Director de Obras Publicas	• Convocan al delegado municipal y comité de obra, para informarles del inicio de los trabajos a realizar en ese lugar.
Supervisor de Obras Publicas	• Revisa que el lugar cumpla con las características descritas en el proyecto y realiza apertura de bitácora de obra.
Supervisor de Obras Publicas	• Supervisa la obra, verificando calidad de materiales y realización de los trabajos.
Supervisor de Obras Publicas	• Elabora un Reporte de Supervisión en cada visita a la obra, para tener un parámetro del avance de la misma. Registrando en bitácora de obra.
Supervisor de Obras Publicas	• Revisa Estimaciones de obra formuladas por el Contratista, a partir de su reporte elaborado de Supervisión.
Director de Obras Publicas	• Autoriza Estimaciones de Obra.
Supervisor de Obras Publicas	• Elabora reporte de avance físico-financiero de la obra en base a los datos obtenidos en campo.
Supervisor de Obras Publicas	• Informa al director de Supervisión de Obra del avance físico-financiero de las obras correspondientes.
Supervisor de Obras Publicas	• Informa del avance al director de Obras Públicas. Hasta la finalización de la obra cerrando la bitácora de obra.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

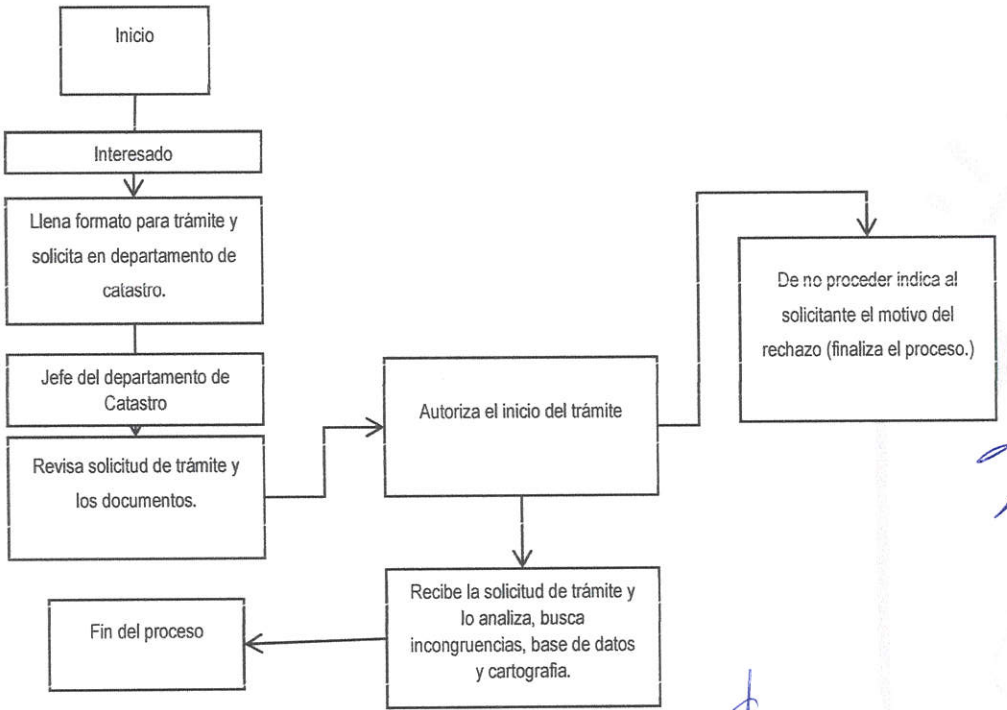
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ALTA DE PREDIOS EN EL PADRÓN CATASTRAL.
Objetivo: Empadronar predios ocultos, y los que resulten de las subdivisiones de otros.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Interesado	• Llena formato para trámite y solicita en la ventanilla de atención al público el alta de su predio en el padrón catastral. Revisa solicitud de trámite y los documentos que la acompañen y autoriza el inicio del trámite y lo envía al Coordinador.
Jefe de departamento de catastro	• Recibe la solicitud de trámite, la analiza. Busca incongruencias entre escrituras, base de datos y cartografía, en caso de proceder pasa al punto 5. En caso de no proceder indica al solicitante el motivo del rechazo. (Finaliza el proceso).
Jefe de departamento de catastro	• Elabora avaluó provisional, con el cual se otorga el valor catastral. Y regresa el expediente al jefe de departamento de catastro para su validación.
Jefe de departamento de catastro	• Entrega tramite terminado al solicitante y se le instruye pasar al área de predial para ser dado de alta en la base de datos, envía a coordinador para archivar expediente.
Fin	

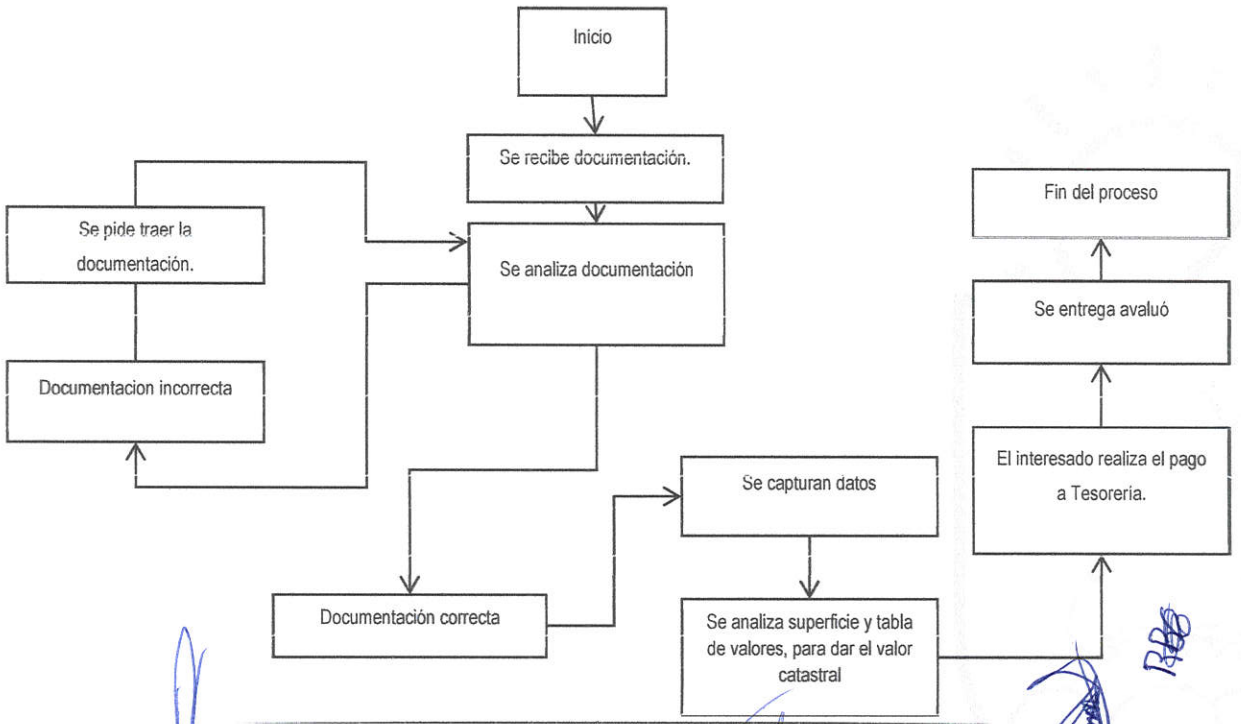
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE UN AVALUÓ CATASTRAL.
Objetivo: Dar un valor al predio para llevar el control predial dentro el territorio municipal y asignar la clave catastral de acuerdo a la escritura correcta.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Encargado del avaluó catastral	• Recibir solicitud y pedir documentación para posteriormente analizarla. Copia de escritura, tarjeta predial al corriente, recibo de agua al corriente, copia de credencial de elector.
Encargado del avaluó catastral	• Si la documentación es correcta el interesado realiza el pago a tesorería.
Encargado del avaluó catastral	• Se captura datos y se realiza visita física del predio.
Encargado del avaluó catastral	• Se analiza superficie y tabla de valores, para dar el valor catastral.
Encargado del avaluó catastral	• Si la documentación es correcta el interesado realiza el pago, en caja de tesorería.
Encargado del avaluó catastral	• Se entrega avaluó y recibo de pago original, firmado el interesado de recibido.
Fin	

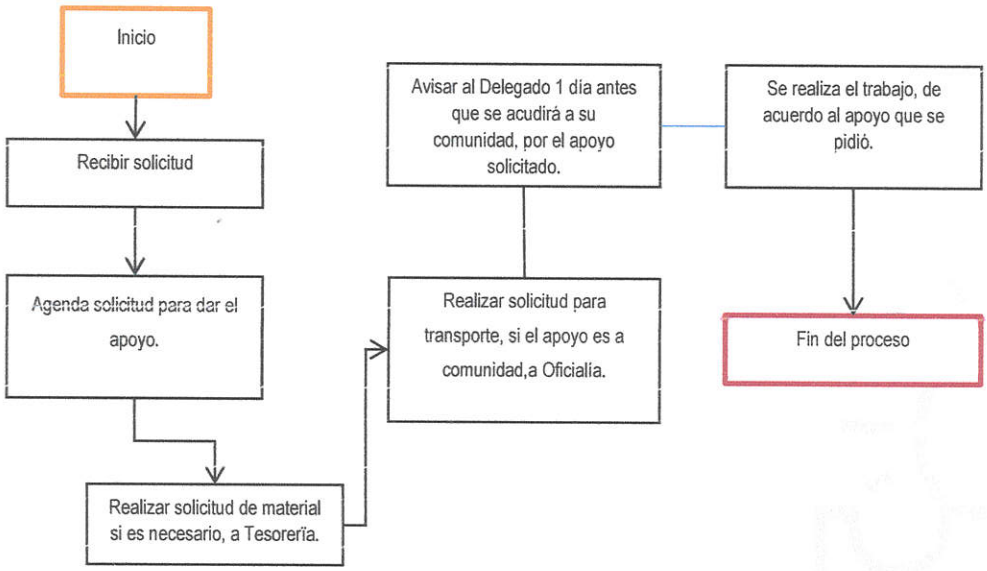
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	APOYOS COMUNITARIOS AGUA POTABLE, ELECTRIFICACIÓN, DRENAJE, VIVIENDA ETC.
Objetivo: Brindar el apoyo a las personas que realmente lo necesiten	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Secretaria	• Recibir solicitud de apoyo y agenciarla para su análisis.
Secretaria	• Realizar una solicitud de material si es necesario, a tesorería y de transporte a oficialía.
Secretaria	• Avisarle al delegado 1 día antes si es necesario, a tesorería y de transporte a oficialía.
Encargados de brindar el apoyo	• Se realiza el trabajo, de acuerdo al apoyo que se pidió.
Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AGUA POTABLE.

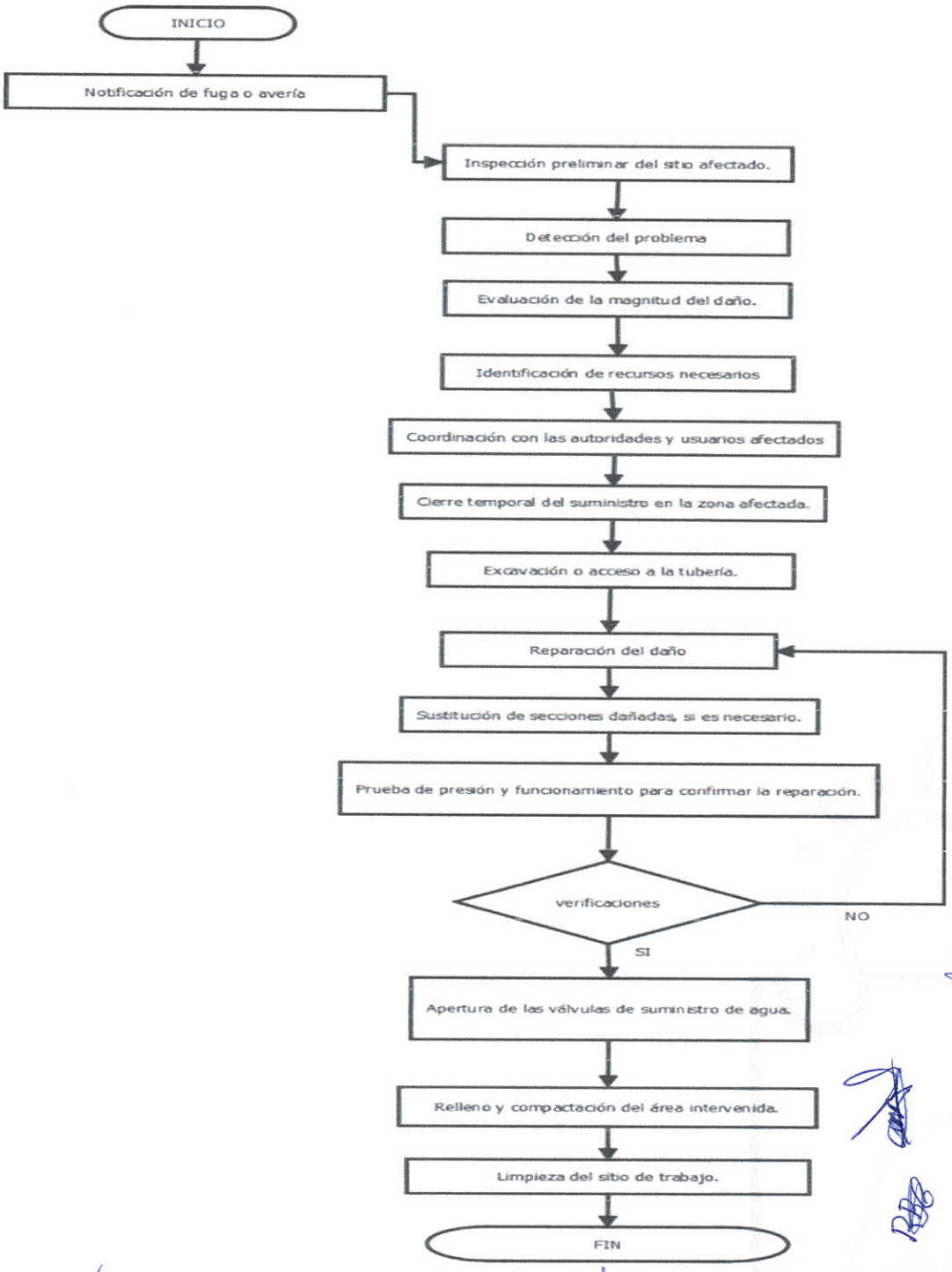
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	**REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LÍNEAS DE CONDUCCIÓN DE AGUA POTABLE**	AP-RMLCAP-01
2	**SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN LA CABECERA MUNICIPAL Y COMUNIDADES**	AP-SAPCMC-02
3	**REALIZAR CONEXIONES A NUEVAS TOMAS DOMÉSTICAS**	AP-RCNTD-03

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LÍNEAS DE CONDUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Objetivo: Garantizar el correcto funcionamiento, la continuidad del servicio y la calidad del suministro de agua potable a través de la identificación, reparación y prevención de fallas en las líneas de conducción, asegurando así la preservación de los recursos hídricos, la infraestructura y la satisfacción de los usuarios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Por Ciudadanía	• Notificación de fuga o avería.
Sistema de agua Potable	• Inspección preliminar del sitio afectado.
Sistema de agua Potable	• Detección del problema
Sistema de agua Potable	• Evaluación de la magnitud del daño
Sistema de agua Potable	• Identificación de recursos necesarios
Sistema de agua Potable	• Coordinación con las autoridades y usuarios afectados
Sistema de agua Potable	• Cierre temporal del suministro en la zona afectada.
Sistema de agua Potable	• Excavación o acceso a la tubería.
Sistema de agua Potable	• Reparación del daño
Sistema de agua Potable	• Sustitución de secciones dañadas, si es necesario.
Sistema de agua Potable	• Prueba de presión y funcionamiento para confirmar la reparación
Sistema de agua Potable	• Verificar si funciono si es que aún no volver a realizar la reparación
Sistema de agua Potable	• Apertura de las válvulas de suministro de agua.
Sistema de agua Potable	• Relleno y compactación del área intervenida
Sistema de agua Potable	• Limpieza del sitio de trabajo.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

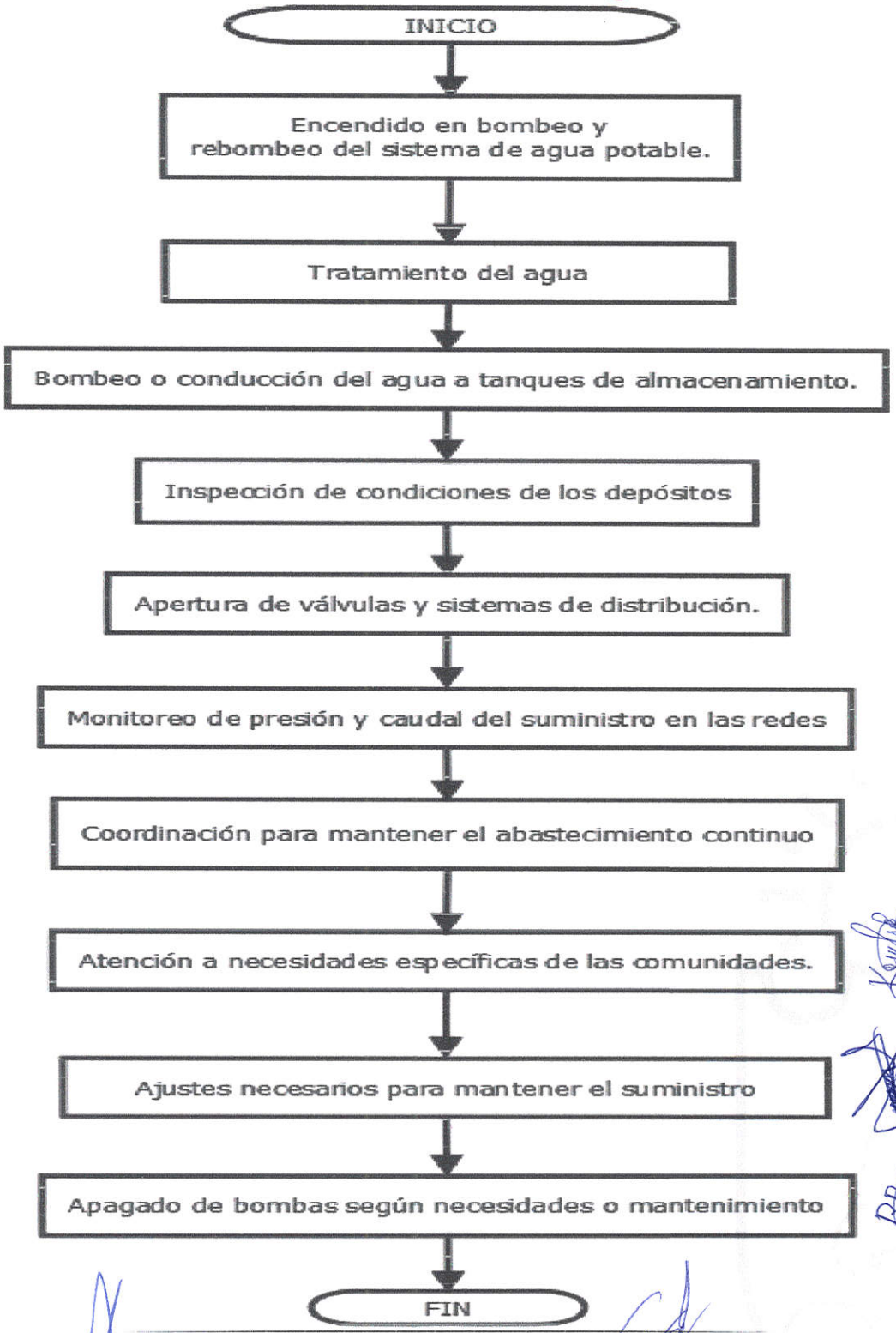


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN LA CABECERA MUNICIPAL Y COMUNIDADES
Objetivo: Garantizar que toda la población, tenga acceso a agua limpia, segura y suficiente para sus necesidades diarias. El proceso del suministro de agua potable comprende, de manera general, la captación, conducción, tratamiento, almacenamiento de agua tratada y distribución del recurso hídrico.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Sistema de agua Potable	• Encendido en bombeo y rebombeo del sistema de agua potable.
Sistema de agua Potable	• Tratamiento del agua **a)** Procesos químicos (cloración) **b)** Control de calidad
Sistema de agua Potable	• Bombeo o conducción del agua a tanques de almacenamiento.
Sistema de agua Potable	• Inspección de condiciones de los depósitos
Sistema de agua Potable	• Apertura de válvulas y sistemas de distribución.
Sistema de agua Potable	• Monitoreo de presión y caudal del suministro en las redes
Sistema de agua Potable Sistema de agua Potable	• Coordinación para mantener el abastecimiento continuo
Sistema de a Sistema de agua Potable agua Potable	• Atención a necesidades específicas de las comunidades.
Sistema de agua Potable	• Ajustes necesarios para mantener el suministro
Sistema de agua Potable	• Apagado de bombas según necesidades o mantenimiento
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

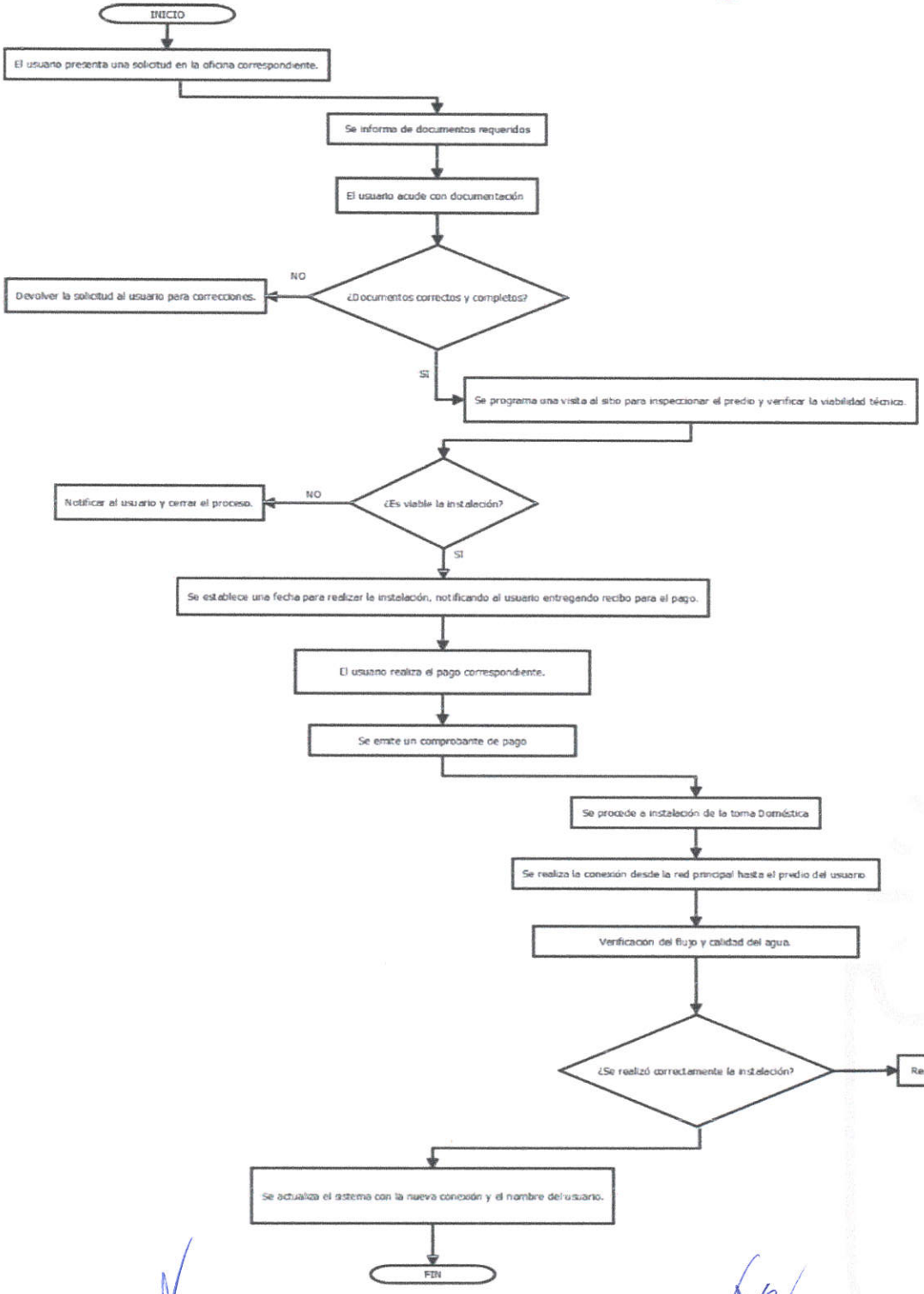


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	REALIZAR CONEXIONES A NUEVAS TOMAS DOMÉSTICAS
Objetivo: Proporcionar acceso seguro, confiable y constante al suministro de agua potable en viviendas que aún no tienen una conexión directa a la red pública de distribución de agua. Este tipo de instalación permite a los hogares contar con agua limpia para consumo, higiene, y otras necesidades diarias.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Ciudadano	• El usuario presenta una solicitud en la oficina correspondiente.
Encargada de Cultura del Agua	• Se informa de documentos requeridos
Ciudadanos	• El usuario acude con documentación • ¿Documentos correctos y completos? **a)** Sí: Pasar al paso siguiente. **b)** No: Devolver la solicitud al usuario para correcciones.
Sistema de agua Potable	• Se programa una visita al sitio para inspeccionar el predio y verificar la viabilidad técnica.
Sistema de agua Potable	• ¿Es viable la instalación? **a)** Sí. Notificar al usuario y continuar con la instalación. **b)** No: Notificar al usuario y cerrar el proceso.
Sistema de agua Potable Y Encargada de Cultura del Agua	• Se establece una fecha para realizar la instalación, notificando al usuario entregando recibo para el pago.
Ciudadano	• El usuario realiza el pago correspondiente
Tesorería	• Se emite un comprobante de pago
Sistema de agua Potable	• Se procede a instalación de la toma Doméstica
Sistema de agua Potable	• Se realiza la conexión desde la red principal hasta el predio del usuario.
Sistema de agua Potable	• Verificación del flujo y calidad del agua.
Sistema de agua Potable	• ¿Se realizó correctamente la instalación? **a)** Sí: Registrar la conexión. **b)** No: Resolver problemas técnicos y repetir.
Encargada de Cultura del Agua	• Se actualiza el sistema con la nueva conexión y el nombre del usuario.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CULTURA DEL AGUA.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEL AGUA.	CA-PCA-01
2	RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN.	CA-RCI-02
3	ATENCIÓN PARA TRÁMITES Y RECOMENDACIONES DE USUARIO (AS) POR EL SERVICIO DEL SUMISTRO DE AGUA POTABLE.	CA-ATRU-03

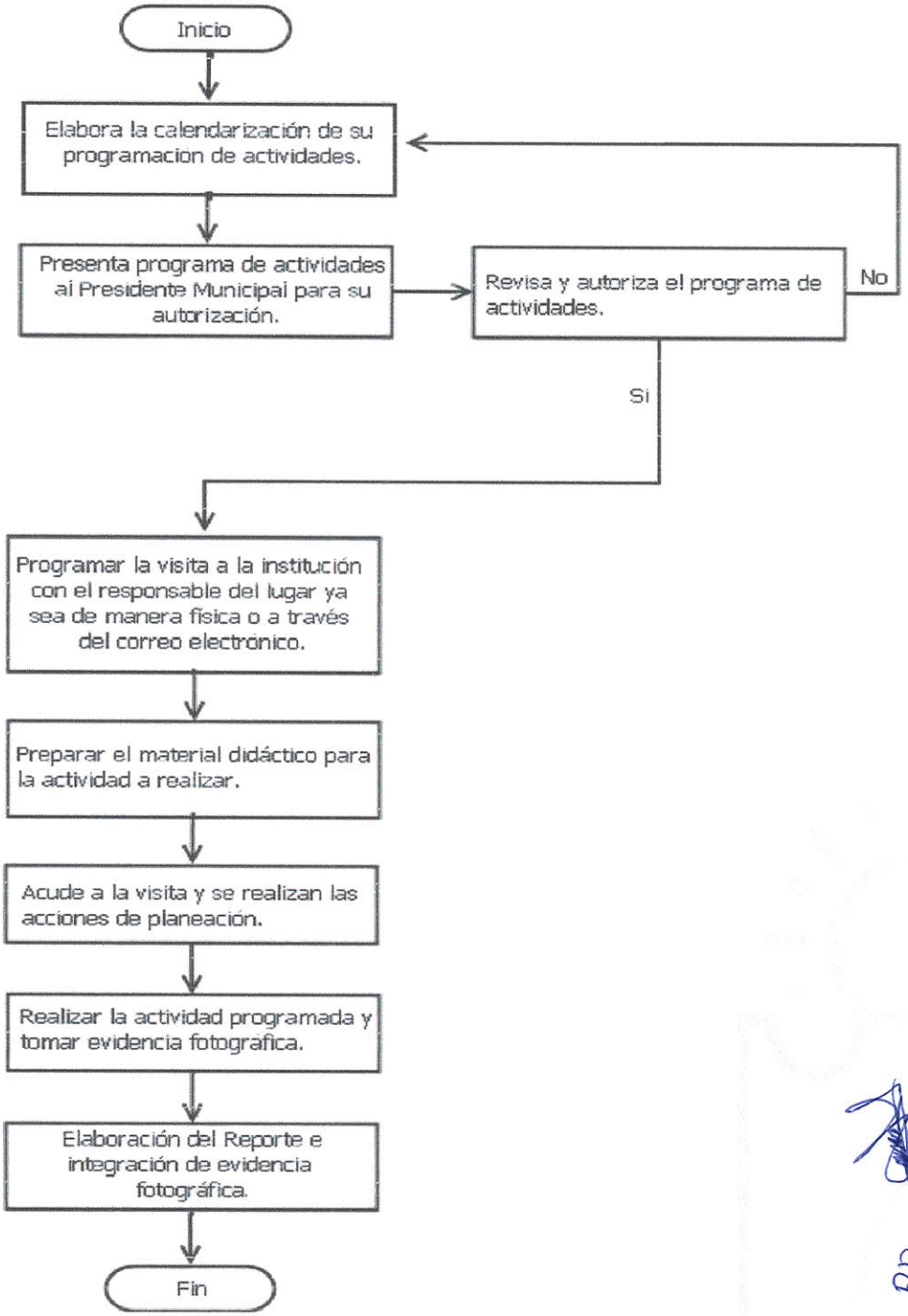
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEL AGUA.
Objetivo: lograr que la población use el agua de manera eficiente y ahorre este recurso.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Elabora la calendarización de su programación de actividades.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Presenta programa de actividades al presidente Municipal para su autorización.
Presidente Municipal Constitucional.	• Revisa y autoriza el programa de actividades.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Programar la visita a la institución con el responsable del lugar ya sea de manera física o a través del correo electrónico.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Preparar el material didáctico para la actividad a realizar.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Acude a la visita y se realizan las acciones de planeación.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Realizar la actividad programada y tomar evidencia fotográfica.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Elaboración del Reporte e integración de evidencia fotográfica.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO.

Responsable del **espacio de cultura del agua.** **Presidente Municipal Constitucional.**



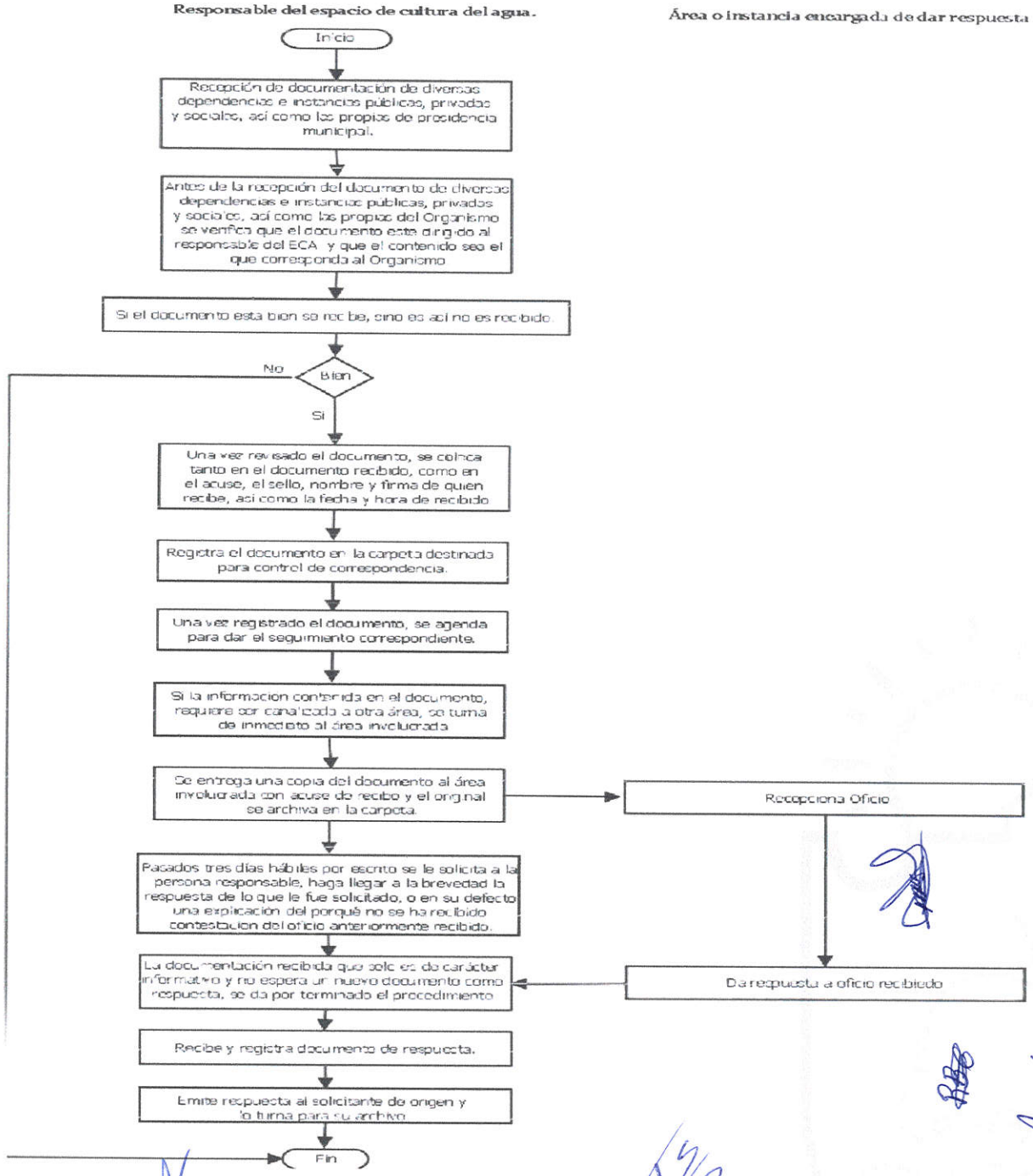
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN.
Objetivo: llevar una óptima organización de la información para clasificación y resguardo de la misma.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Recepción de documentación de diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias de presidencia municipal.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Antes de la recepción del documento de diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo se verifica que el documento este dirigido al responsable del ECA y que el contenido sea el que corresponda al Organismo.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Si el documento está bien se recibe, sino es así no es recibido.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Una vez revisado el documento, se coloca tanto en el documento recibido, como en el acuse, el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora de recibido
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Registra el documento en la carpeta destinada para control de correspondencia.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Una vez registrado el documento, se agenda para dar el seguimiento correspondiente.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Si la información contenida en el documento, requiere ser canalizada a otra área, se turna de inmediato al área involucrada.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Se entrega una copia del documento al área involucrada con acuse de recibo y el original se archiva en la carpeta.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• La documentación recibida que solo es de carácter informativo y no espera un nuevo documento como respuesta, se da por terminado el procedimiento.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Pasados tres días hábiles por escrito se le solicita a la persona responsable, haga llegar a la brevedad la respuesta de lo que le fue solicitado, o en su defecto una explicación del porqué no se ha recibido contestación del oficio anteriormente recibido.
Área o instancia encargada de dar respuesta	• Emite respuesta por escrito.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Recibe y registra documento de respuesta.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Responsable del espacio de cultura del agua.	• Emite respuesta al solicitante de origen y lo turna para su archivo.

DIAGRAMA DE FLUJO

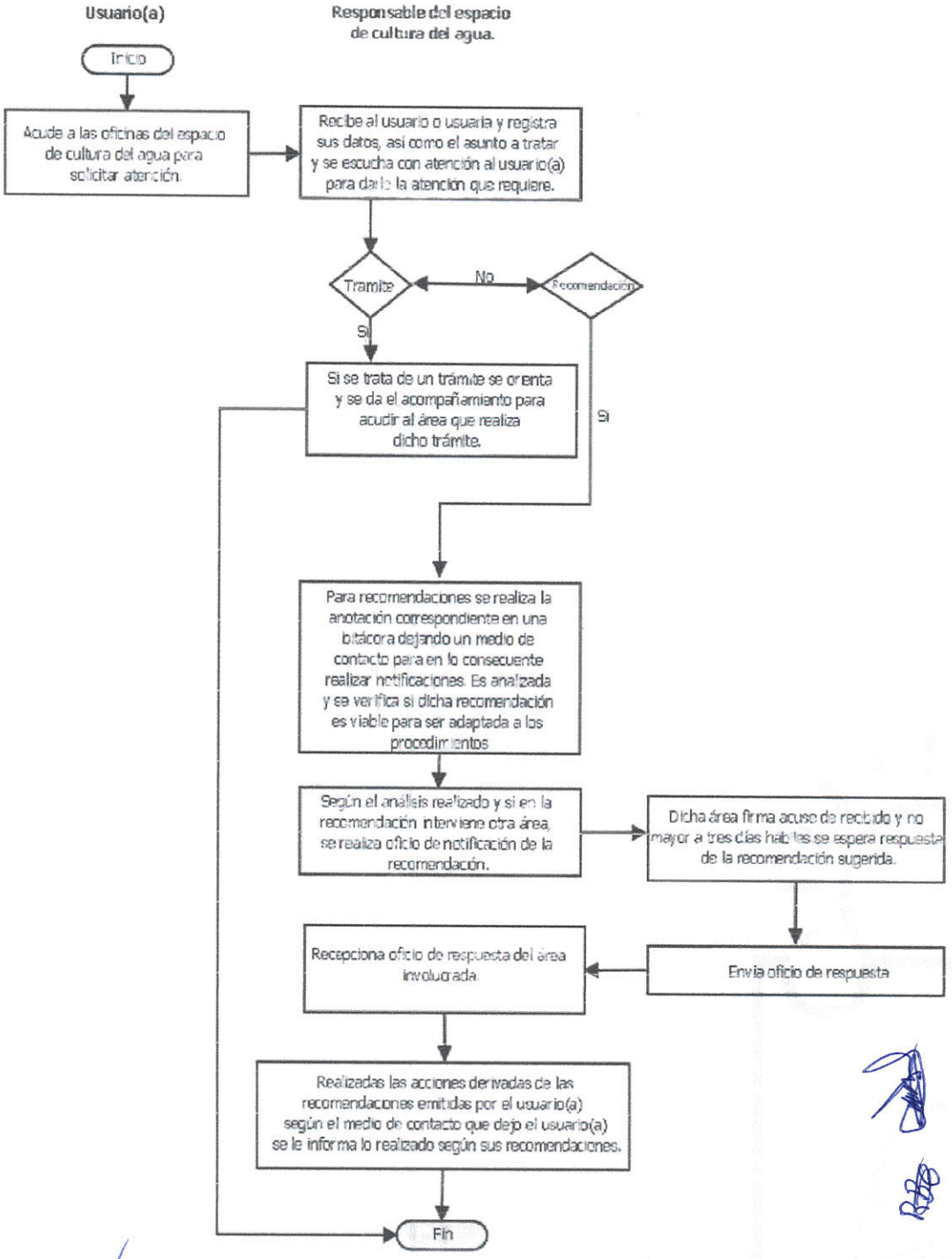


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN PARA TRÁMITES Y RECOMENDACIONES DE USUARIO (AS) POR EL SERVICIO DEL SUMISTRO DE AGUA POTABLE.
Objetivo: Atender a las usuarios o usuarias que requieran realizar algún trámite, consulta, queja o recomendación en relacionada con el servicio por el sumistro de agua potable.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Usuario(a)	• Acude a las oficinas del espacio de cultura del agua para solicitar atención.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Recibe al usuario o usuaria y registra sus datos, así como el asunto a tratar y se escucha con atención al usuario(a) para darle la atención que requiere.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Si se trata de un trámite se orienta y se da el acompañamiento para acudir al área que realiza dicho trámite.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Para recomendaciones se realiza la anotación correspondiente en una bitácora dejando un medio de contacto para en lo consecuente realizar notificaciones. Es analizada y se verifica si dicha recomendación es viable para ser adaptada a los procedimientos.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Según el análisis realizado y si en la recomendación interviene otra área, se realiza oficio de notificación de la recomendación.
Área involucrada adscrita a esta administración pública municipal.	• Dicha área firma acuse de recibido y no mayor a tres días hábiles se espera respuesta de la recomendación sugerida.
Área involucrada adscrita a esta administración pública municipal.	• Envía oficio de respuesta.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Recepcionan oficio de respuesta del área involucrada.
Responsable del espacio de cultura del agua.	• Realizadas las acciones derivadas de las recomendaciones emitidas por el usuario(a) según el medio de contacto que dejo el usuario(a) se le informa lo realizado según sus recomendaciones.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO.



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN.

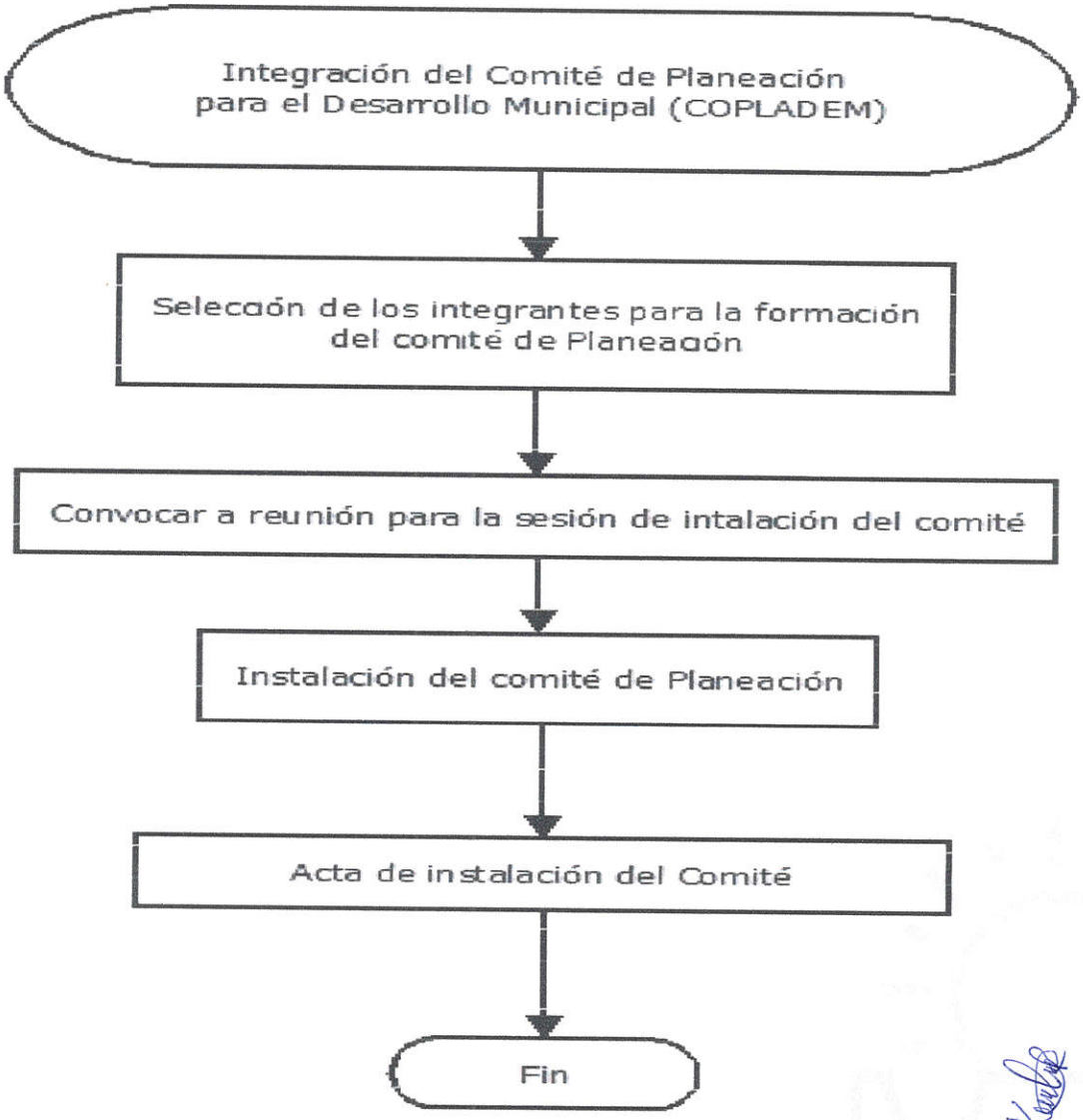
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)	AP-COPLADEM-01
2	DESARROLLO/ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD)	AP-PMD-02

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)
Objetivo: Coordinación y elaboración de planes y programas de desarrollo para el municipio, así como promover un desarrollo integral y equilibrado, mediante la participación de los diferentes sectores de la sociedad (gobierno, sociedad civil, sector privado) en la toma de decisiones sobre el destino de los recursos y las políticas públicas.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Presidente Municipal	• Garantizar la integración democrática, siendo los integrantes del comité los funcionarios de mayor jerarquía del Ayuntamiento.
Planeación	• Envió de oficios para convocar a una sesión a los funcionarios de mayor jerarquía del Ayuntamiento
Presidente Municipal	• Instalar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, requiriendo la toma de protesta de los integrantes con la finalidad de llevar a cabo el proceso de Planeación Municipal
Presidente Municipal	• Redactar el acta de instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO.



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

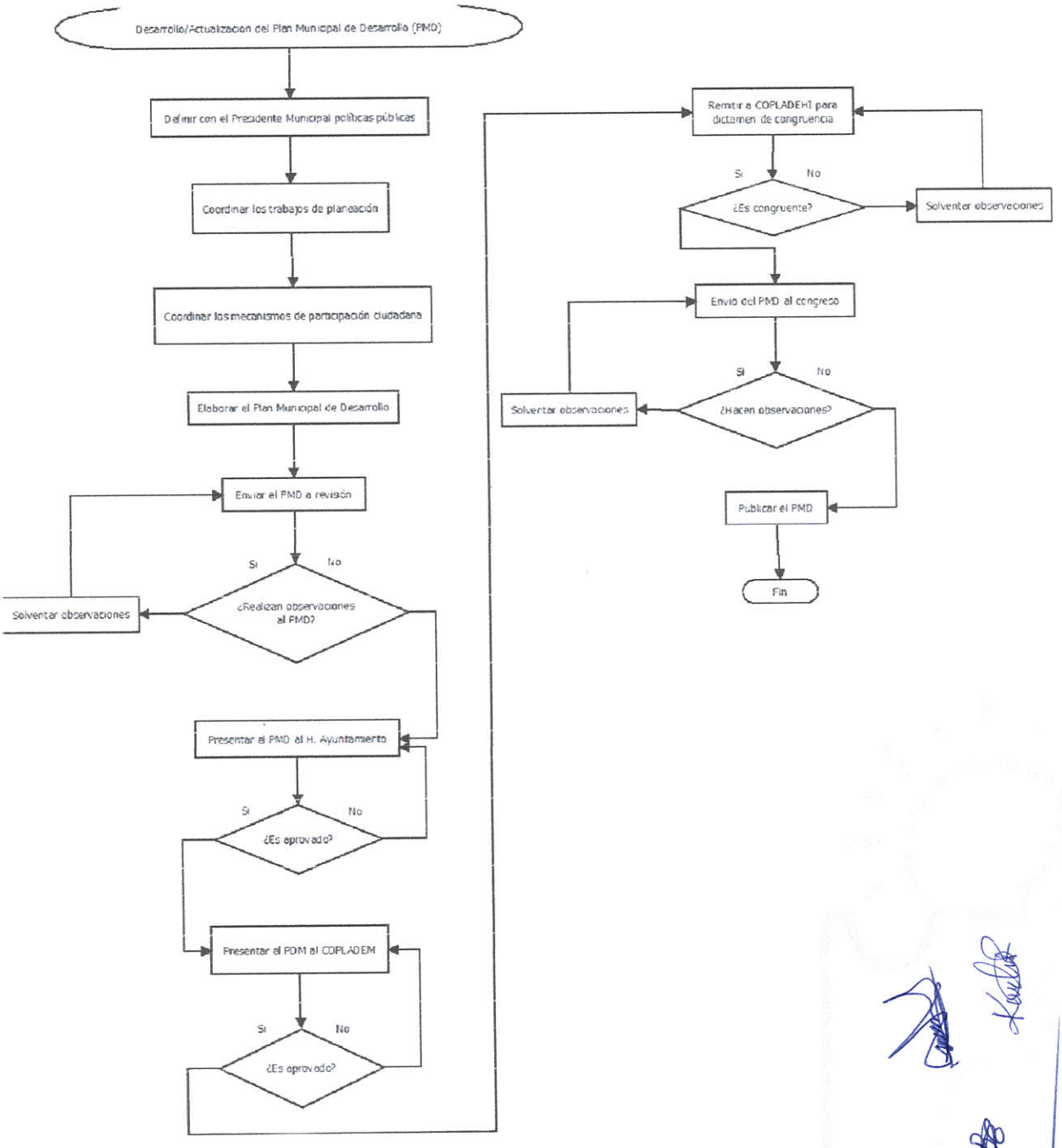
PROCEDIMIENTO	DESARROLLO/ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD)
Objetivo: Establecer un marco estratégico para el crecimiento, bienestar y desarrollo integral de un municipio, alineando las acciones del gobierno local con las necesidades y expectativas de la población. La actualización del plan garantiza que este se mantenga vigente y responda adecuadamente a los nuevos desafíos que puedan surgir, adaptándose a las realidades del momento.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Planeación	• Definir en acuerdo con el presidente Municipal las políticas sobre las cuales se orientará el Plan Municipal y los Programas para el Desarrollo del Municipio.
Planeación	• Mantenerse en constante comunicación con la Unidad de Planeación y Prospectiva para coordinar los trabajos de planeación a través de las disposiciones legales y reglamentarias.
Planeación	• Coordinar los mecanismos de participación ciudadana (foros, entrevistas, etc.) con la finalidad de tener un diagnóstico municipal con las necesidades del municipio.
Planeación	• Recopilar y analizar la información resultante de los mecanismos de participación ciudadana, integrando la información en el documento de Plan Municipal de Desarrollo.
Planeación	• Enviar el documento de esqueleto del Plan Municipal de Desarrollo, previa aprobación del mismo por presidente Municipal, a la Unidad de Planeación y Prospectiva para su revisión, a fin de garantizar que exista la congruencia con los principios y lineamientos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo. • ¿Realizan observaciones? **a)** Si. Solventar observaciones y repetir el paso anterior **b)** No. seguir con el procedimiento
Planeación	• Elaborar el oficio para que por el conducto de presidente municipal se convoque a una sesión ordinaria/extraordinaria del H. Ayuntamiento de Juárez Hidalgo para someter a aprobación el Plan Municipal de Desarrollo • ¿Es aprobado? **a)** Si. Seguir con el procedimiento **b)** No. Repetir el paso anterior

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Planeación	• Elaborar el Oficio, para que por el conducto de presidente Municipal el Plan Municipal de Desarrollo sea turnado a la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, a fin de garantizar que exista la congruencia con los principios y lineamientos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, además de anexar las actas de sesión extraordinaria/ordinaria de cabildo y COPLADEM • ¿Es congruente? **a)** Si. Seguir con el procedimiento **b)** No. solventar observaciones y repetir el paso anterior
Planeación	• Envió del Plan Municipal de Desarrollo al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para su aprobación. • ¿Hacen observaciones? **a)** Si. Solventar observaciones y repetir el paso anterior **b)** No. seguir con el procedimiento
Planeación	• Enviar el documento del Plan Municipal de Desarrollo para su publicación en la página web de la Presidencia Municipal de Juárez Hidalgo.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO.



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y BIENESTAR SOCIAL.

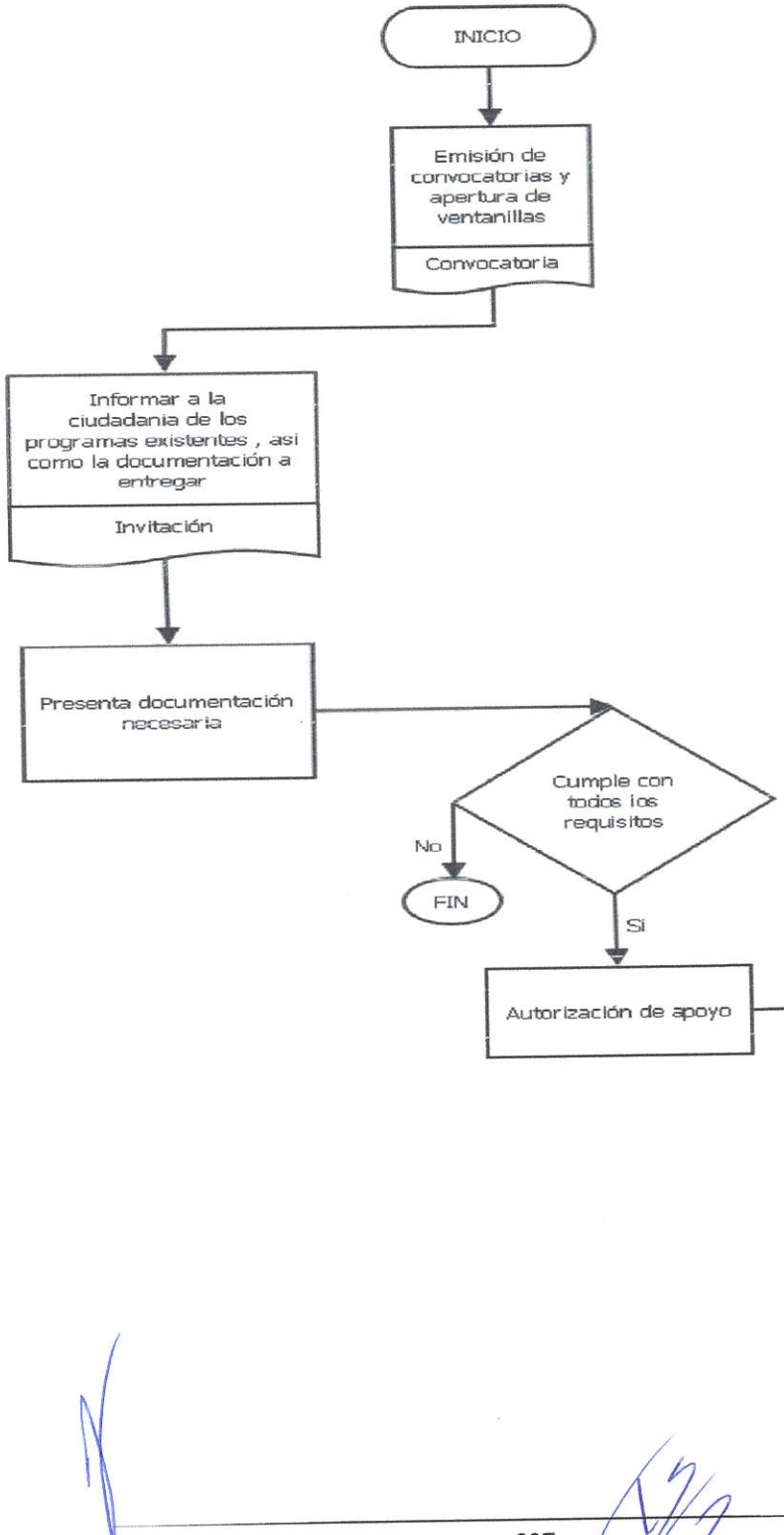
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	INSERCIÓN A PROGRAMAS DE BIENESTAR	DEBS-IPB-01
2	PROMOCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE APERTURAN PARA EL MUNICIPIO.	DEBS-PPAM-02
3	PADRON DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	DEBS-PBPS-03
4	RESEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN	DEBS-RCI-04

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INSERCIÓN A PROGRAMAS DE BIENESTAR
Objetivo: Incluir a la población más vulnerable y con altos grados de marginación a los diferentes programas de desarrollo y bienestar social que se oferten a nivel Estatal y Municipal para mejorar sus condiciones de vida.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Instancia ejecutora	• Emisión de convocatorias y apertura de ventanillas
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Informar a la ciudadanía del municipio sobre los programas existentes mediante voceo y comunicación directa, así como las reglas de operación a los que deben estar sujetos y documentación a entregar
Solicitante	• Presenta documentación necesaria
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Recabar y valorar documentación • Integrar solicitudes y expediente para su autorización por parte de la instancia ejecutora
Responsable del programa	• Autorización de apoyo
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Recepción de lista de los beneficiarios del apoyo
Responsable del programa	• Entrega de apoyo al solicitante
Beneficiario	• Recibe el apoyo

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

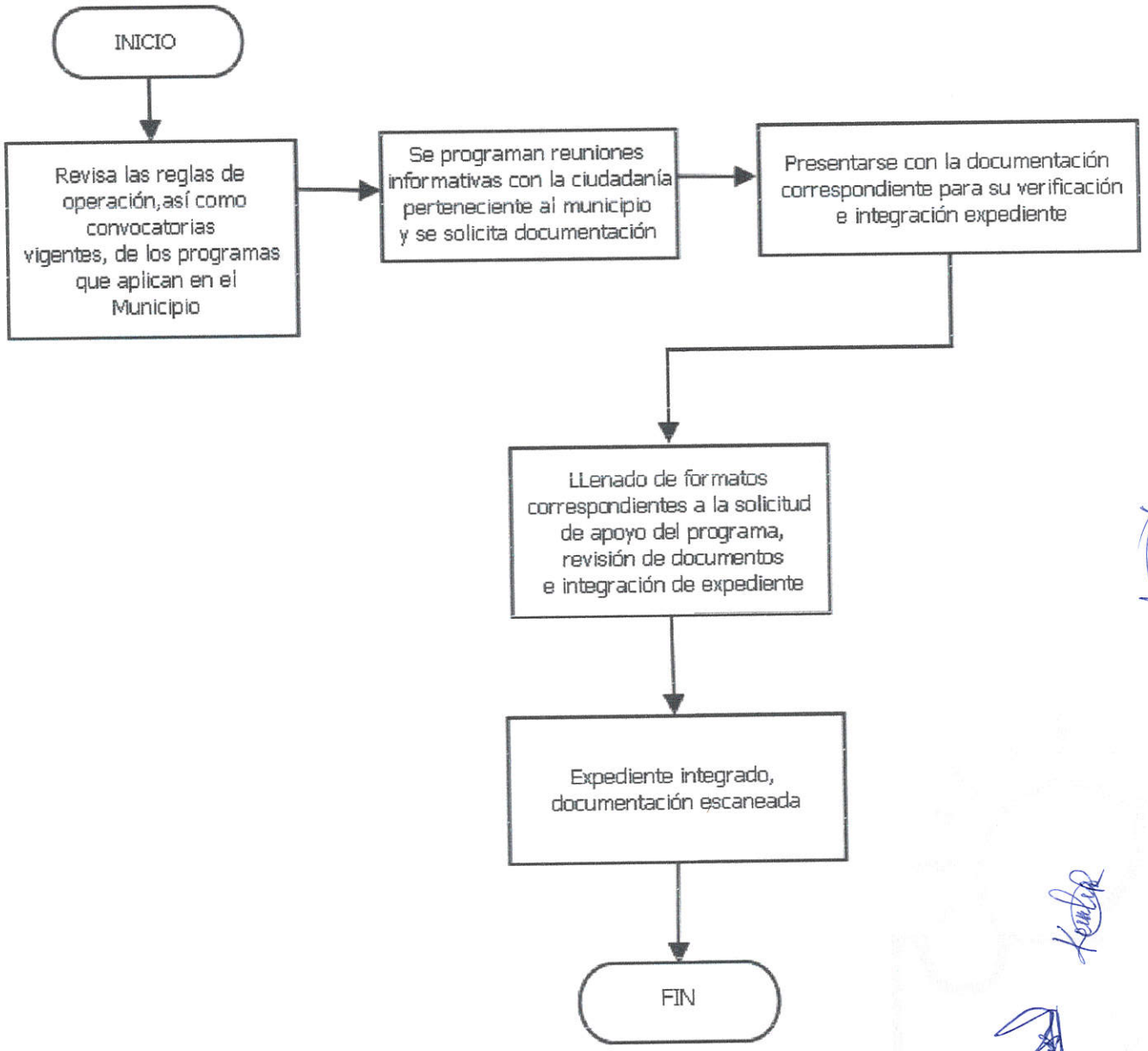


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PROMOCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE APERTURAN PARA EL MUNICIPIO.
Objetivo: Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a los programas.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Revisa las reglas de operación, así como convocatorias vigentes, de los programas que aplican en el Municipio
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Se programan reuniones informativas con la ciudadanía perteneciente al municipio y se solicita documentación
Ciudadanía	• Presentarse con la documentación correspondiente para su verificación e integración expediente
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Apoyar en llenado de formatos correspondientes a la solicitud de apoyo del programa, revisión de documentos e integración de expediente
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Expediente integrado, documentación escaneada

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

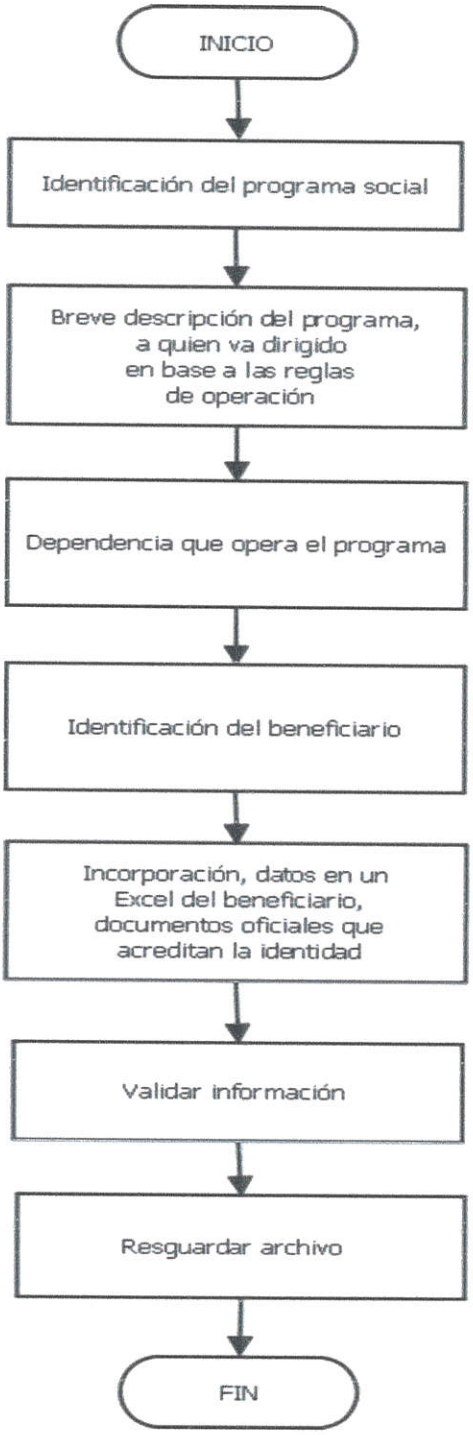


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PADRON DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES
Objetivo: Mejorar la asignación de apoyos y servicios sociales, además de evitar la duplicidad de beneficiarios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Identificación del programa social
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Breve descripción del programa, a quien va dirigido en base a las reglas de operación
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Dependencia que opera el programa
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Identificación del beneficiario
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Incorporación, datos en un Excel del beneficiario, documentos oficiales que acreditan la identidad
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Validar información
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social	• Resguardar archivo

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

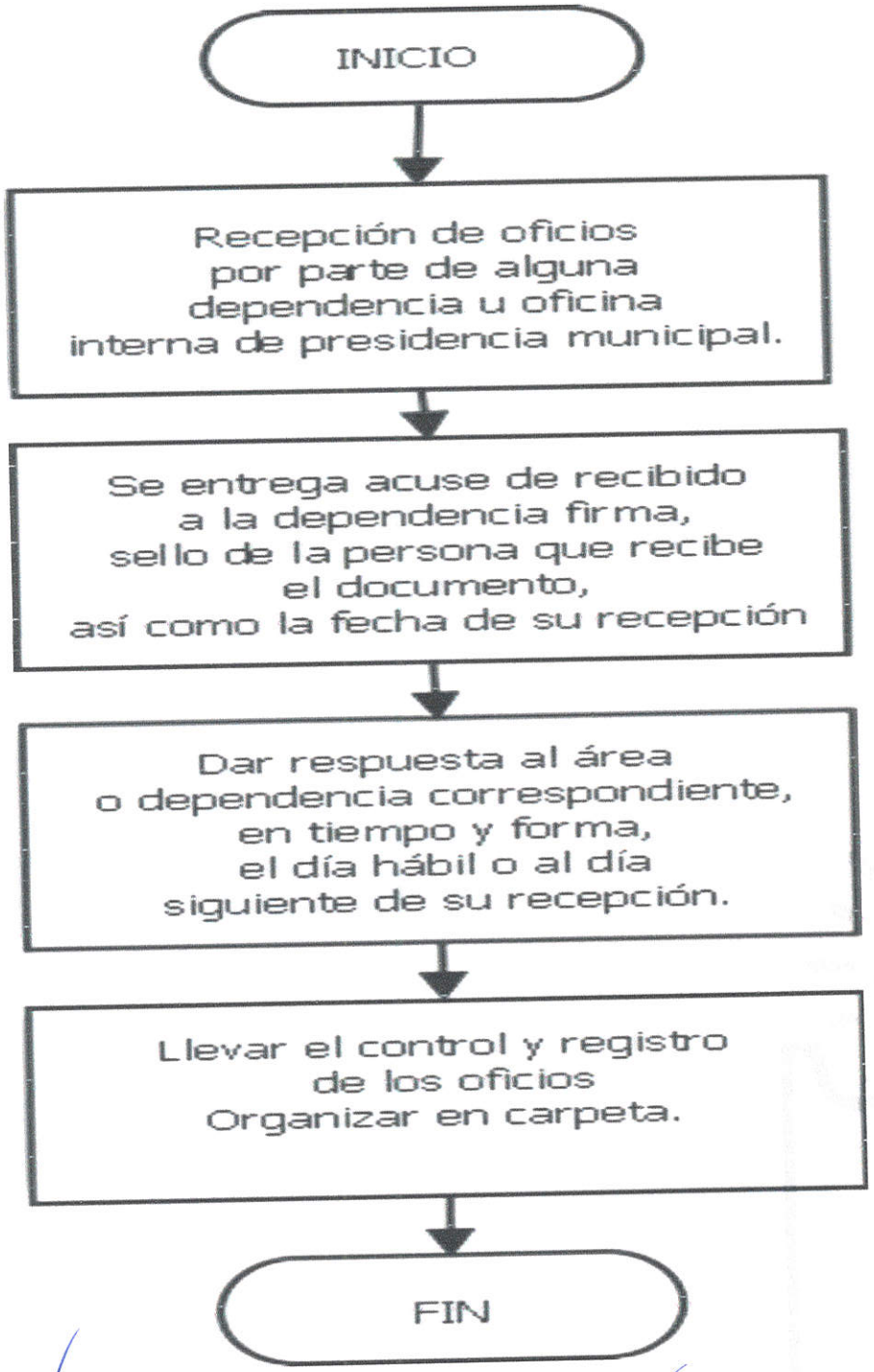


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	RESEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN
Objetivo: Organizar cada uno de los oficios que lleguen a la oficina de manera controlada.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social.	• Recepción de oficios por parte de alguna dependencia u oficina interna de presidencia municipal.
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social.	• Se entrega acuse de recibido a la dependencia firma, sello de la persona que recibe el documento, así como la fecha de su recepción.
Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social.	• Dar respuesta al área o dependencia correspondiente, en tiempo y forma, el día hábil o al día siguiente de su recepción.
Administrativo de Desarrollo Económico y Bienestar Social.	• Llevar el control y registro de los oficios • Organizar en carpeta.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	ATENCIÓN A PLANTELES EDUCATIVOS Y BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.	E-APEBPM-01
2	MANTENIMIENTO A EDIFICIOS ESCOLARES.	E-MEE-02
3	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS Y EDUCATIVOS.	E-OECE-03
4	RECEPCIÓN DE APOYOS A BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.	E-RABPM-04

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

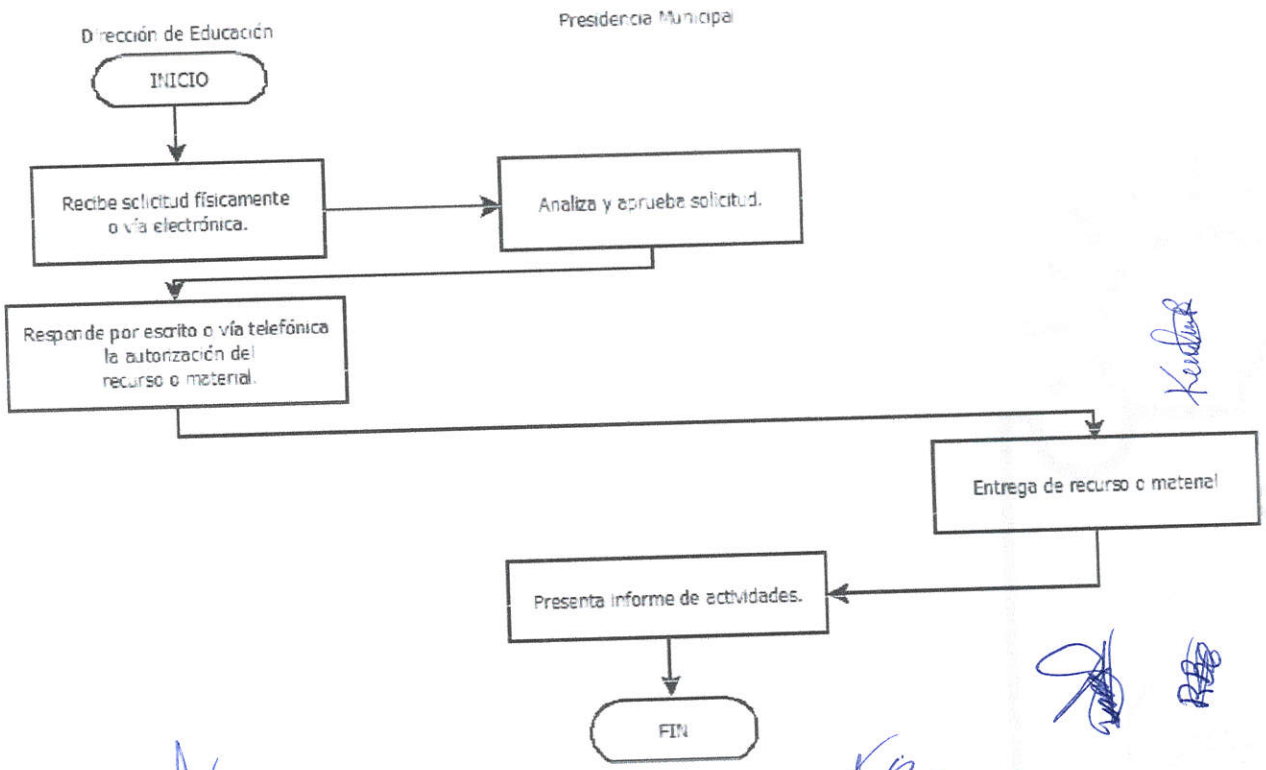
PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A PLANTELES EDUCATIVOS Y BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

Objetivo: Gestionar con presidencia municipal la dotación de recursos materiales, combustible o medios de trasporte, para atender proyectos educativos o de promoción de la lectura, además del traslado de libros de texto gratuito y/o acervo bibliográfico, etc.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción
Dirección de Educación	• Recibe solicitud físicamente o vía electrónica.
Presidencia Municipal	• Analiza y aprueba solicitud.
Dirección de Educación	• Responde por escrito o vía telefónica la autorización del recurso o material.
Dirección de Administración	• Entrega recursos o materiales
Dirección de Educación	• Entrega apoyo o materiales a la institución correspondiente.
Presidencia Municipal	• Presenta informe de actividades.

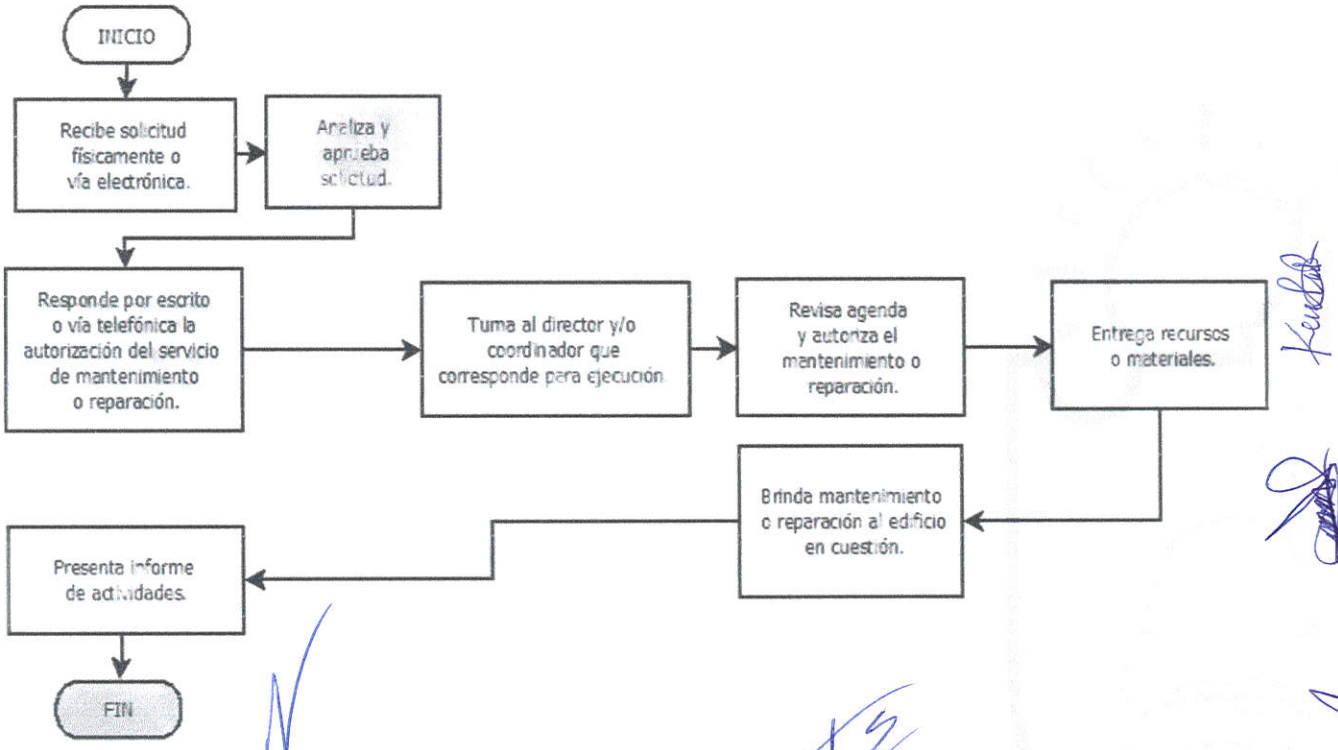
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO A EDIFICIOS ESCOLARES.
Objetivo: Gestionar con el área de servicios generales para reparaciones menores, preventivos o correctivos en los edificios escolares y se encuentren en condiciones aptas en beneficio de los educandos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimiento	**Descripción**
Dirección de Educación	• Recibe solicitud físicamente o vía electrónica.
Presidencia Municipal Dirección de Educación	• Analiza y aprueba solicitud. • Responde por escrito o vía telefónica la autorización del servicio de mantenimiento o reparación.
Secretaria particular	• Turna al director y/o coordinador que corresponde para ejecución.
Director de servicios generales y/o Dirección de ecología.	• Revisa agenda y autoriza el mantenimiento o reparación.
Dirección de Administración	• Entrega recursos o materiales.
Director de servicios generales y/o Dirección de ecología.	• Brinda mantenimiento o reparación al edificio en cuestión.
Presidencia Municipal	• Presenta informe de actividades.

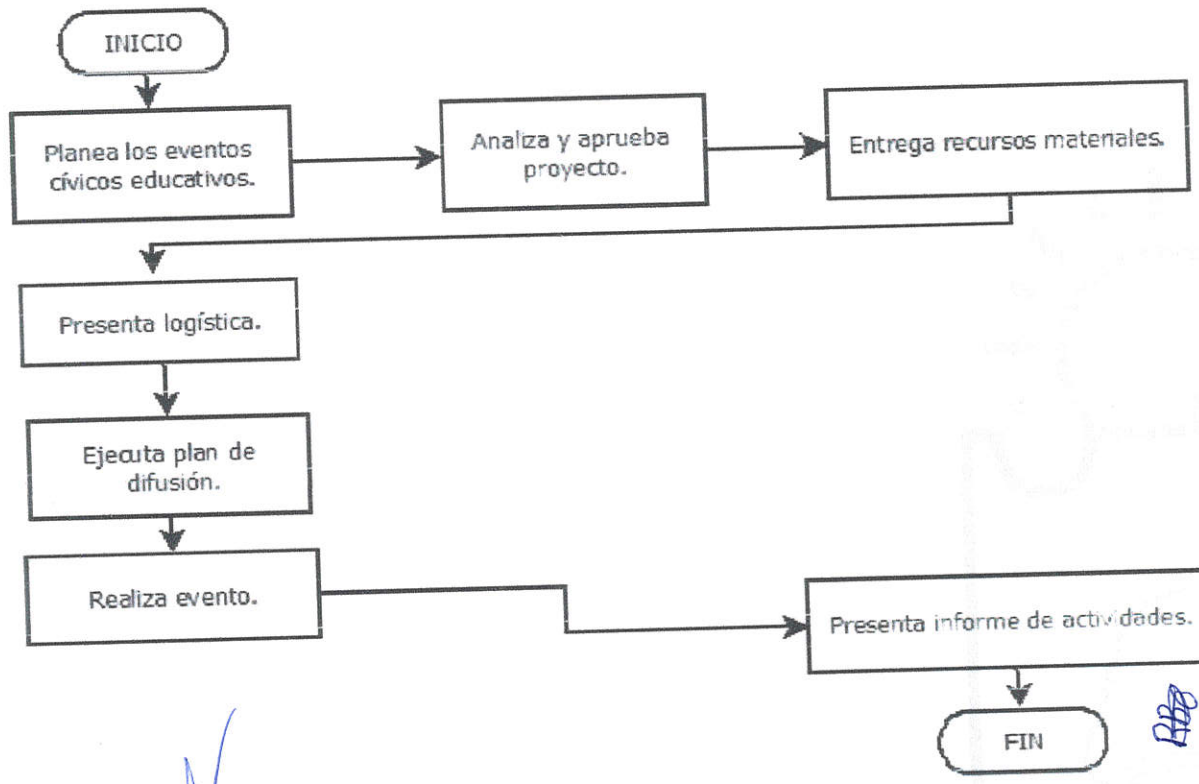
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS Y EDUCATIVOS.
Objetivo: Fortalecer la Identidad Nacional y promover la participación de los diferentes actores educativos en las actividades planeadas por la Dirección de Educación.	
Descripción del procedimiento	
Responsable	**Descripción**
Dirección de Educación	• Planea los eventos cívicos educativos.
Presidencia Municipal	• Analiza y aprueba proyecto.
Dirección de Educación	• Presenta logística.
Dirección de Administración	• Entrega recursos materiales.
Dirección de Educación	• Ejecuta plan de difusión.
Dirección de Educación	• Realiza evento.
Presidencia Municipal	• Presenta informe de actividades.

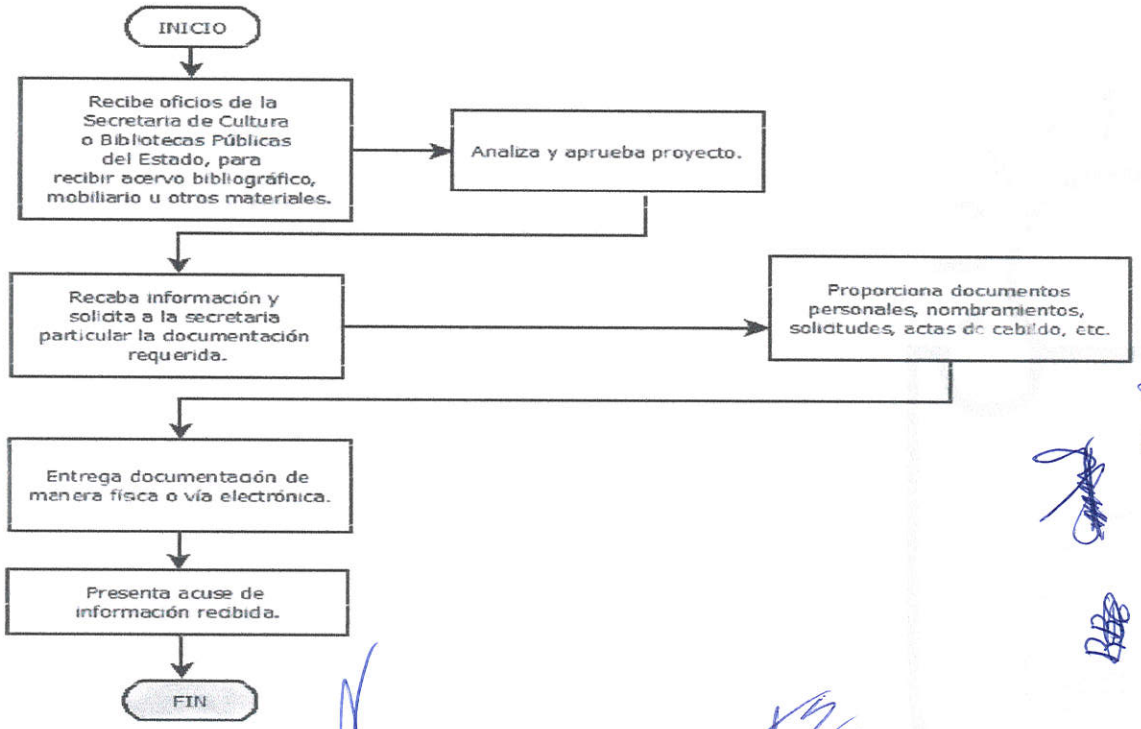
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE APOYOS A BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
Objetivo: Recepción, atención y seguimiento de información emitida por Gobierno del Estado, secretaria de Cultura y/o Bibliotecas Públicas del Estado.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Dirección de Educación	• Recibe oficios de la secretaria de Cultura o Bibliotecas Públicas del Estado, para recibir acervo bibliográfico, mobiliario u otros materiales.
Presidencia Municipal	• Analiza y aprueba proyecto.
Dirección de Educación	• Recaba información y solicita a la secretaria particular la documentación requerida.
Secretaria particular	• Proporciona documentos personales, nombramientos, solicitudes, actas de cabildo, etc.
Dirección de Educación	• Entrega documentación de manera física o vía electrónica.
Dirección de Educación	• Presenta acuse de información recibida.

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

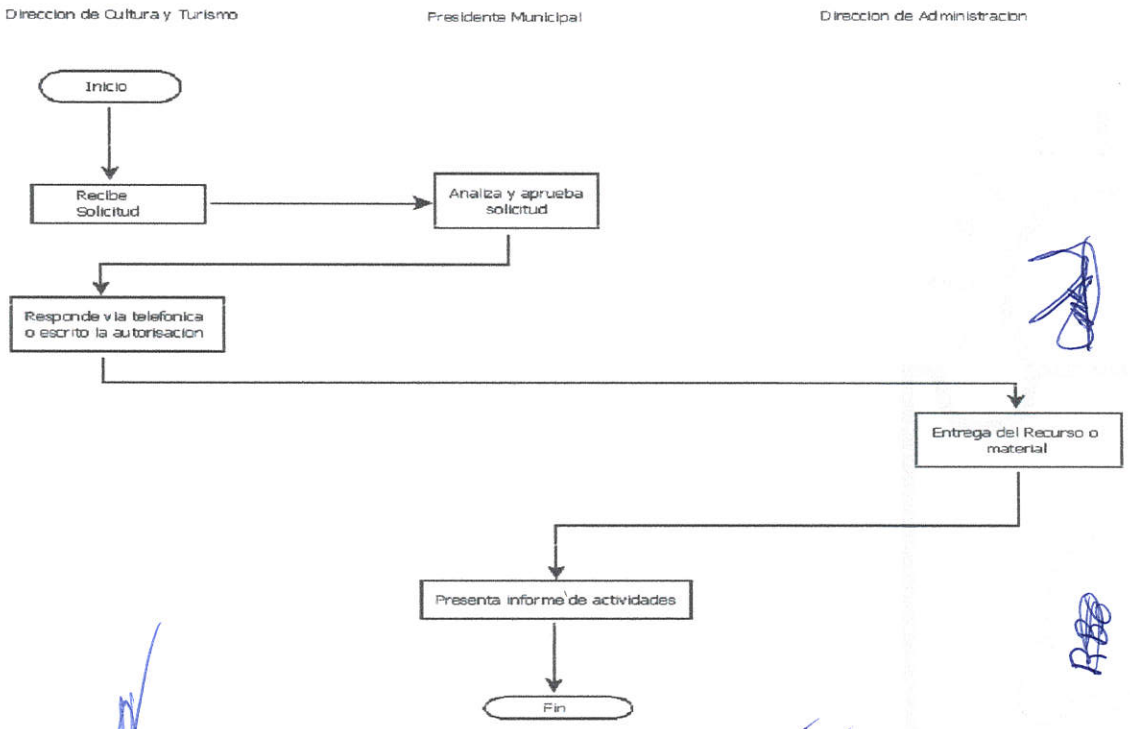
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CULTURA Y TURISMO.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL PARA GESTIONAR APOYOS EN EL ÁMBITO CULTURAL.	CT-ACGGAAC-01
2	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES.	CT-OEC-02
3	RECOPILACION Y PUBLICACION DE INFORMACION HISTORICA DEL MUNICIPIO, (INVESTIGACION Y DOCUMENTACION).	CT-RPIHM-03
4	PRESEVACION DE ARTESANIAS DE CADA UNA DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO..	CT-PACM-04
5	ATENCION A LOS DIFERENTES PROGRAMAS O PROYECTOS ESTATALES DE LAS DIFERENTES DE PENDECIAS DE CULTURA O PUEBLOS INDIGENAS.	CT-ADPPEDDCPI-05
6	IMPULSAR ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES A NIVEL MUNICIPIO.	CT-IAACM-06

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES.
Objetivo: Llevar a cabo una correcta organización para llevar a cabo los diferentes eventos culturales durante el año a nivel municipio en instituciones educativas y comunidad en general.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Representante del evento cultural	• Notificación de eventos y programas culturales a director de cultura.
Cultura y Turismo	• Solicitud de apoyo.
Presidencia Municipal	• Presidencia municipal corresponde analizar la solicitud y la actividad cultural.
Dirección de administración	• Entrega de los recursos materiales o apoyo económico.
Culturas y Turismo	• Realizar ensayos previos.
Cultura y Turismo	• Realizar en tiempo y forma el evento cultural.
Dirección de Admisión	• Comprobación de recursos materiales
Presidencia Municipal	• Presenta informe de actividades.

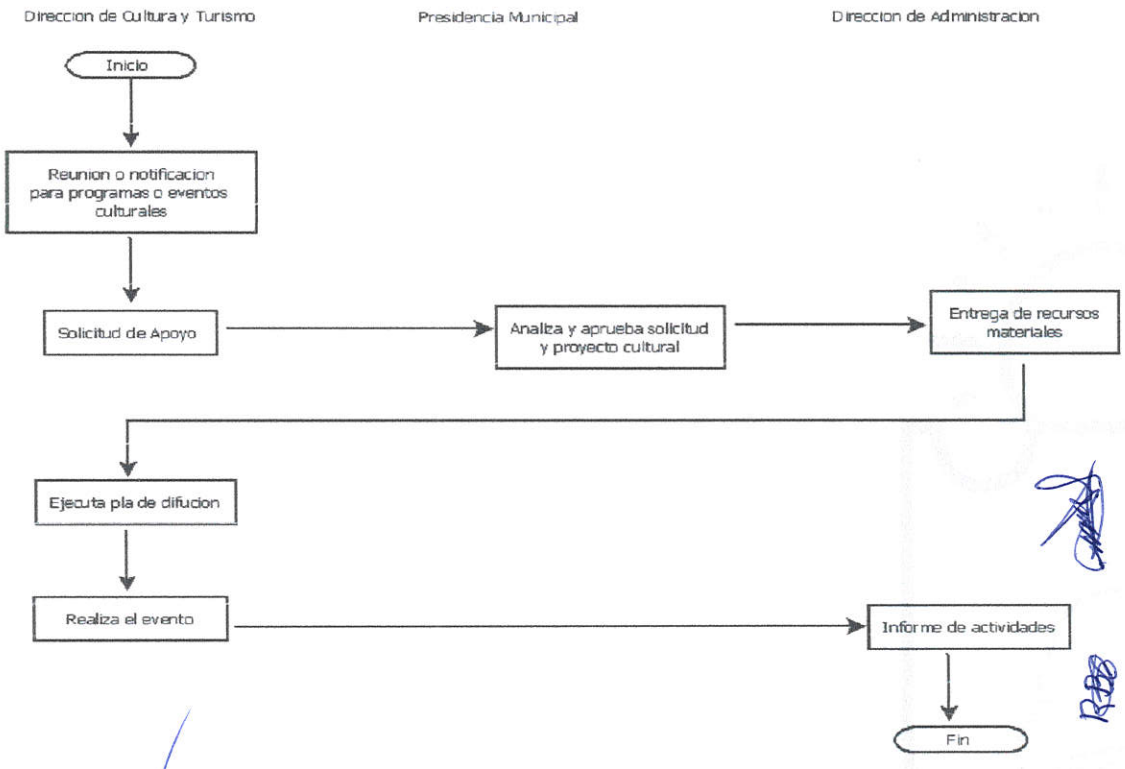
DIAGRAMA DE FLUJO.



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES.
Objetivo: Llevar a cabo una correcta organización para llevar a cabo los diferentes eventos culturales durante el año a nivel municipio en instituciones educativas y comunidad en general.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Representante del evento cultural	• Notificación de eventos y programas culturales a director de cultura.
Cultura y Turismo	• Solicitud de apoyo.
Presidencia Municipal	• Presidencia municipal corresponde analizar la solicitud y la actividad cultural.
Dirección de administración	• Entrega de los recursos materiales o apoyo económico.
Culturas y Turismo	• Realizar ensayos previos.
Cultura y Turismo	• Realizar en tiempo y forma el evento cultural.
Dirección de Admisión	• Comprobación de recursos materiales
Presidencia Municipal	• Presenta informe de actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO.



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

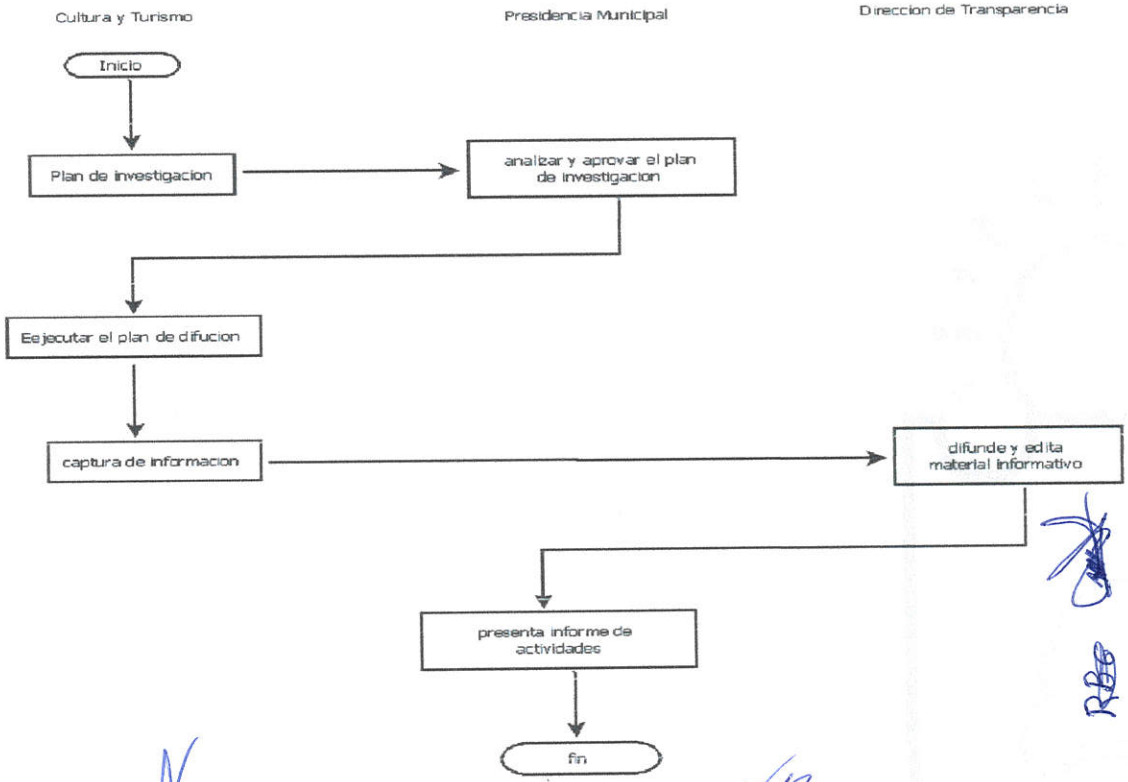
PROCEDIMIENTO	RECOPILACION Y PUBLICACION DE INFORMACION HISTORICA DEL MUNICIPIO, (INVESTIGACION Y DOCUMENTACION).

Objetivo: llevar a cabo una investigación de tallada de acontecimientos importantes e históricos dentro del municipio, mediante entre vistas con gente mayor de edad para subir información a las diferentes fuentes de información al alcance de la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción
Cultura y Turismo	• Presentar el plan de investigación a nivel municipio.
Presidencia municipal	• Analiza y aprueba el plan de investigación.
Cultura y Turismo	• Serializa visitas de acuerdo al cronograma de actividades.
Cultura y Turismo	• Captura de información escrita, grabación de audio y fotografía.
Transparencia	• Captura y edita la información e imagen para las diferentes fuentes de información social.
Presidencia municipal	• Presenta informe de actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO.



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PRECERBACION DE ARTESANIAS EN CADA UNA DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.
Objetivo: Realizar talleres de artesanías tradicionales en las comunidades, integradas por grupos jóvenes y niños con asesoría de personas con conocimiento de las actividades de la comunidad.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Cultura y Turismo	• Realizar el plan de actividades artesanales por comunidad.
Cultura y Turismo	• Presentar plan de actividades y solicitud de apoyo a presidencia municipal.
Presidencia municipal	• Analiza y aprueba la solicitud.
Dirección de administración	• Entrega de recurso material o económico.
Cultura y Turismo	• Ejecución de las actividades artesanales en grupo.
Cultura y Turismo	• Presentar el avance de los talleres de artesanías.
Cultura y Turismo	• Exposición de artesanías.
Dirección de administración	• Informe de actividades.

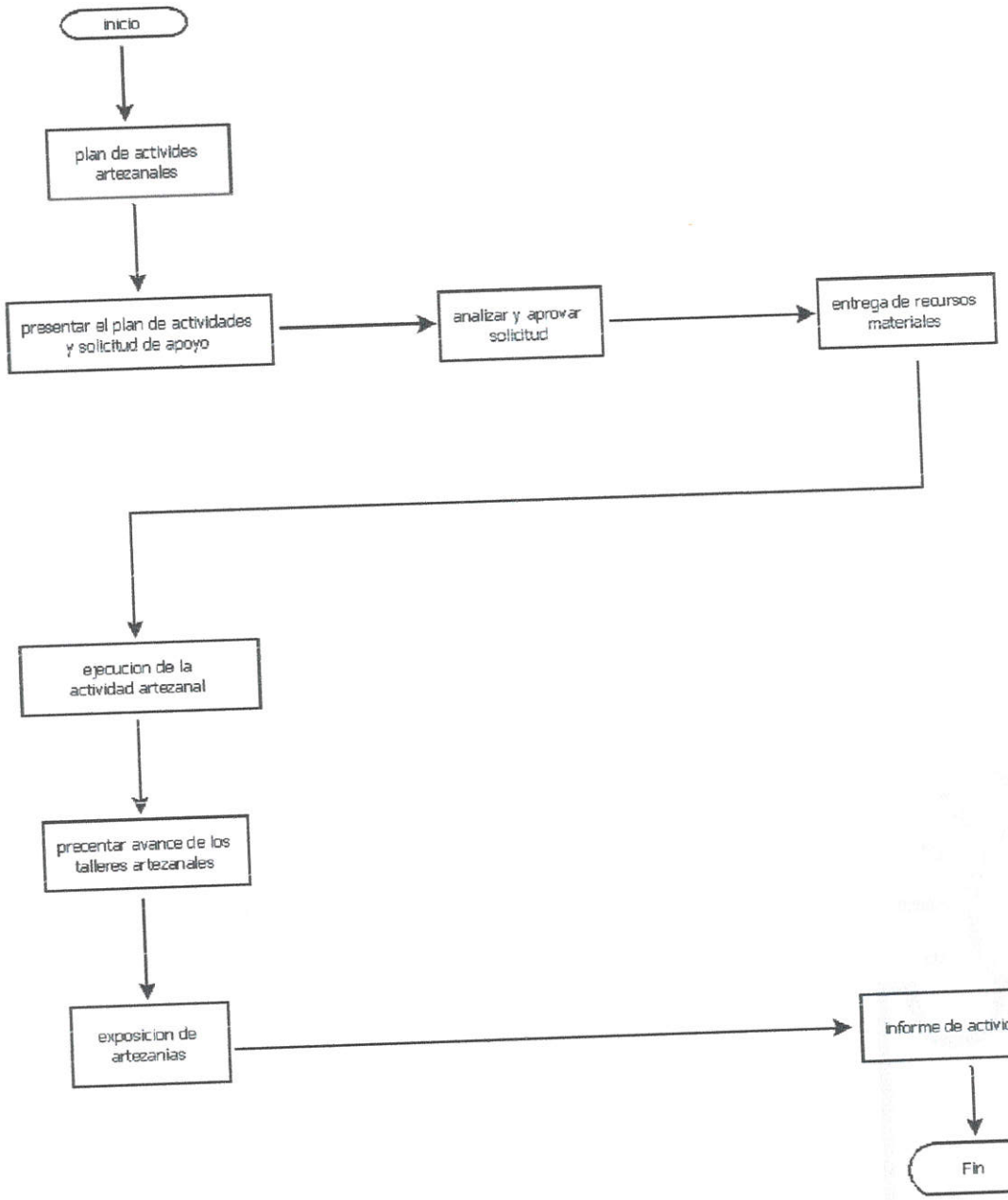
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

Presidencia Municipal

Direccion de Administracion

cultura y Turismo



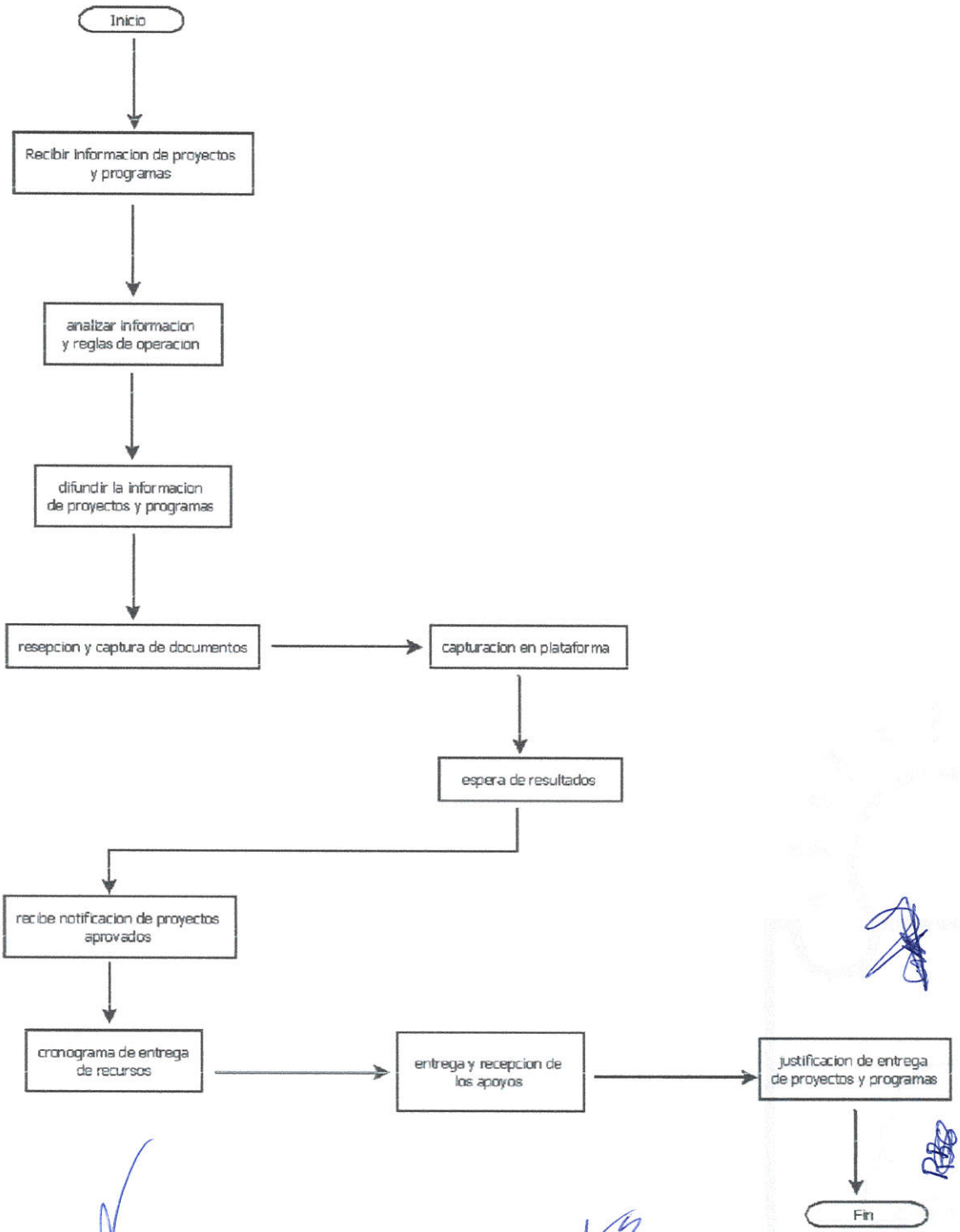
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electronico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ATENCION A LOS DIFERENTES PROGRAMAS O PROYECTOS ESTATALES DE LAS DIFERENTES DE PENDECIAS DE CULTURA O PUEBLOS INDIGENAS.
Objetivo: Dar a conocer a la ciudadanía en general del municipio los distintos proyectos o programas y apoyar lo en tramites poder ser beneficiarios de esos proyectos que lleguen a la comunidad.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Cultura y Turismo	• Recibe información de proyectos o programas de pueblos indígenas.
Cultura y Turismo	• Analiza información y las reglas de operación.
Cultura y Turismo	• Difunde información de los proyectos y programas a la población en general, el cual sea de su interés.
Cultura y Turismo	• Captura digital de documentación y llenado de formatos según el proyecto. .
Plataforma de gubernamental	• Se sube a la plataforma correspondiente a los proyectos o programas.
Plataformas de proyectos gubernamentales	• Espera de resultados de proyectos aprobados.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO.

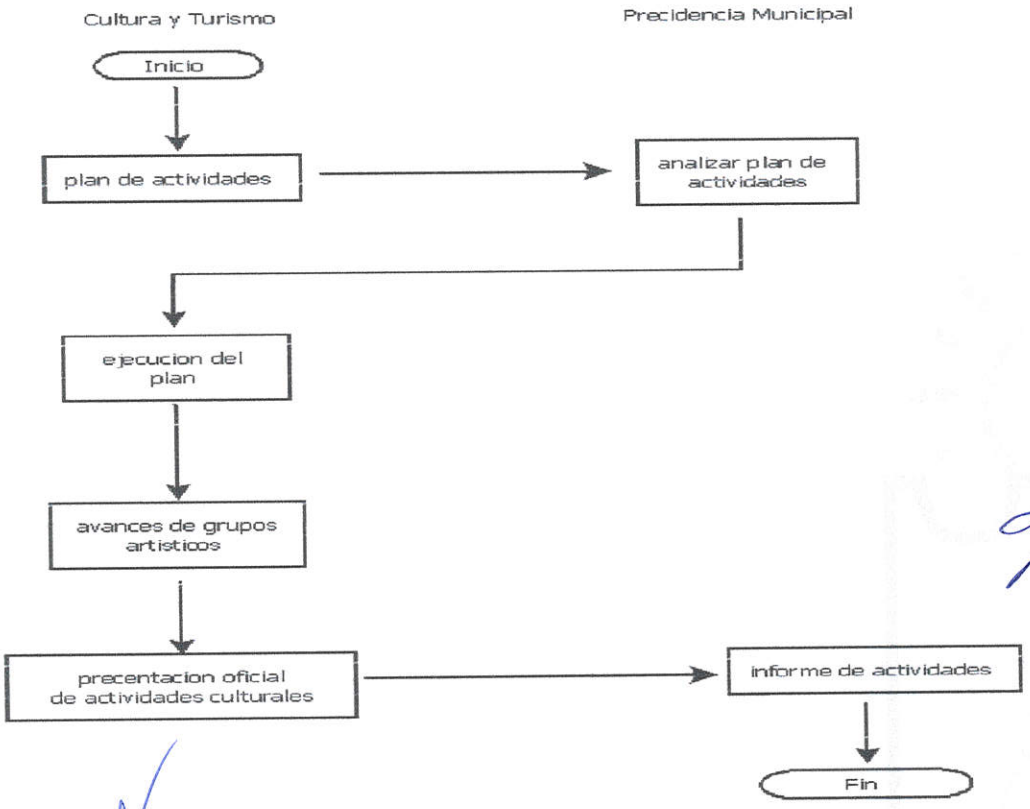
Cultura y Turismo | plataforma Gubernamental | Presidencia Municipal



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	IMPUNSAR ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES A NIVEL MUNICIPIO.
Objetivo: Integrar a jóvenes y niños a actividades culturales y artísticas para preservar y difundir su aprendizaje.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Cultura y Turismo	• Plan de actividades, danza, música, rituales religiosos por comunidad.
Presidencia Municipal	• Presentar plan de trabajo anual de las diferentes actividades a realizar.
Cultura y Turismo	• Llevar a cabo la actividad por comunidad en tiempo y forma reuniones de organización con los diferentes grupos.
Cultura y Turismo	• Ensayos con los grupos artísticos. .
Cultura y Turismo	• Presentación de lo aprendido.
Presidencia Municipal	• Informe de actividades realizadas por comunidad.

DIAGRAMA DE FLUJO.



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

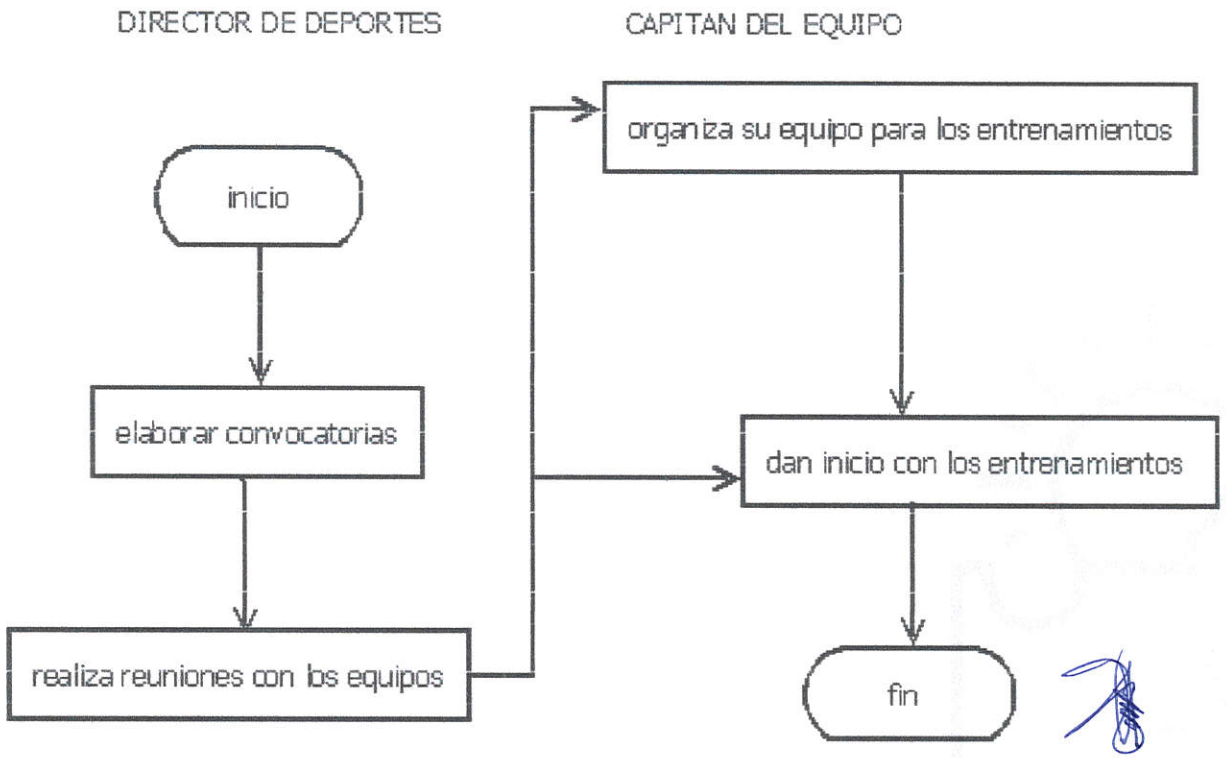
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUVENTUD Y DEPORTES.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	PROMOVER EL DEPORTE JUVENIL	JD-PDJ-01
2	CELEBRAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	JD-CIE-02
3	PROMOVER EL DEPORTE FEMENIL	JD-PDF-03
4	TORNEOS DE BASQUETBOL EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES	JD-TBC-04
5	PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS	JD-CED-05
6	PROMOVER EL DEPORTE A PERSONAS DE 45 AÑOS Y MAS	JD-PDPM-06

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PROMOVER EL DEPORTE JUVENIL
Objetivo: prevención de adicciones y otros problemas sociales con la juventud	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director de Deportes	• Elaboración de Convocatorias • Realiza reuniones con los equipos para los entrenamientos
Capitanes de equipos	• Organizan sus equipos para realizar los entrenamientos
Director de deportes	• Da inicio con los entrenamientos

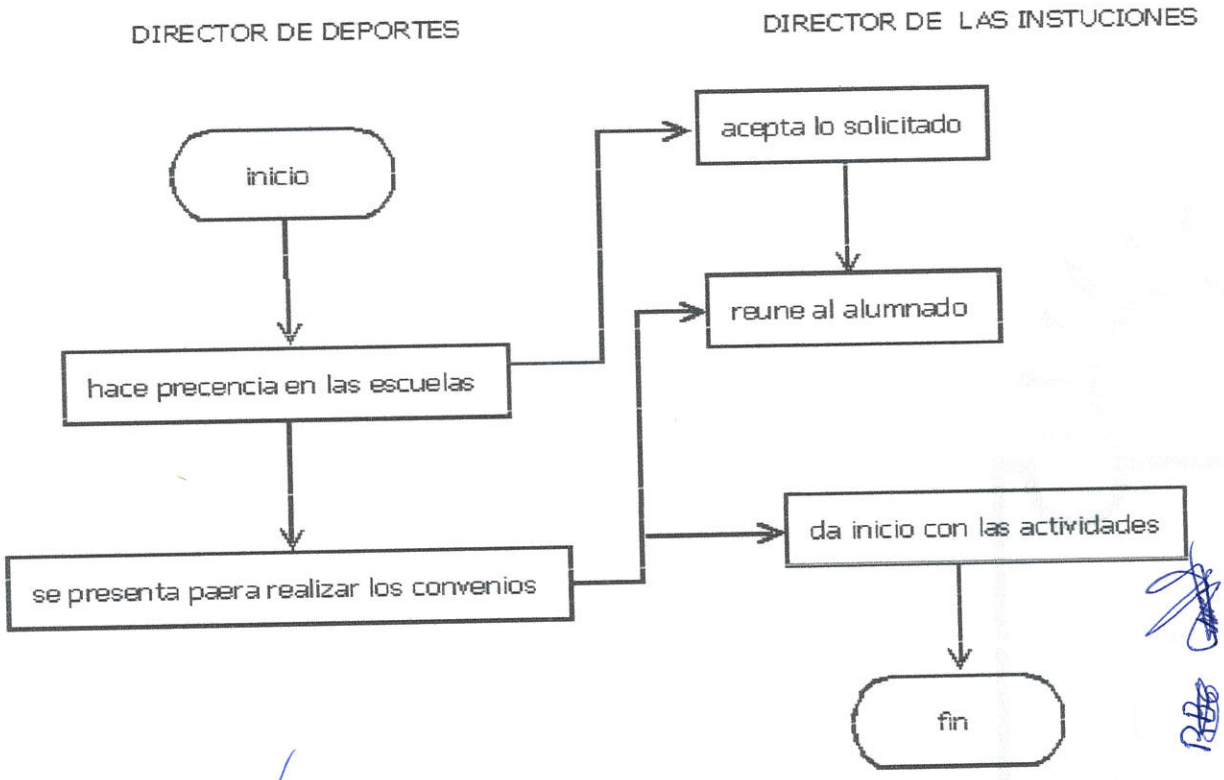
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	CELEBRAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS
Objetivo: tener buenas relaciones con diferentes instituciones	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director de deportes	• Hace presencia en las escuelas. • Se presenta con el director para organizarse acerca de los convenios.
Directores de las instituciones	• Acepta lo solicitado por el director de deportes. • Reúne a todo el alumnado para tratar los convenios solicitados.
Director de deportes	• Da inicio con la actividad.

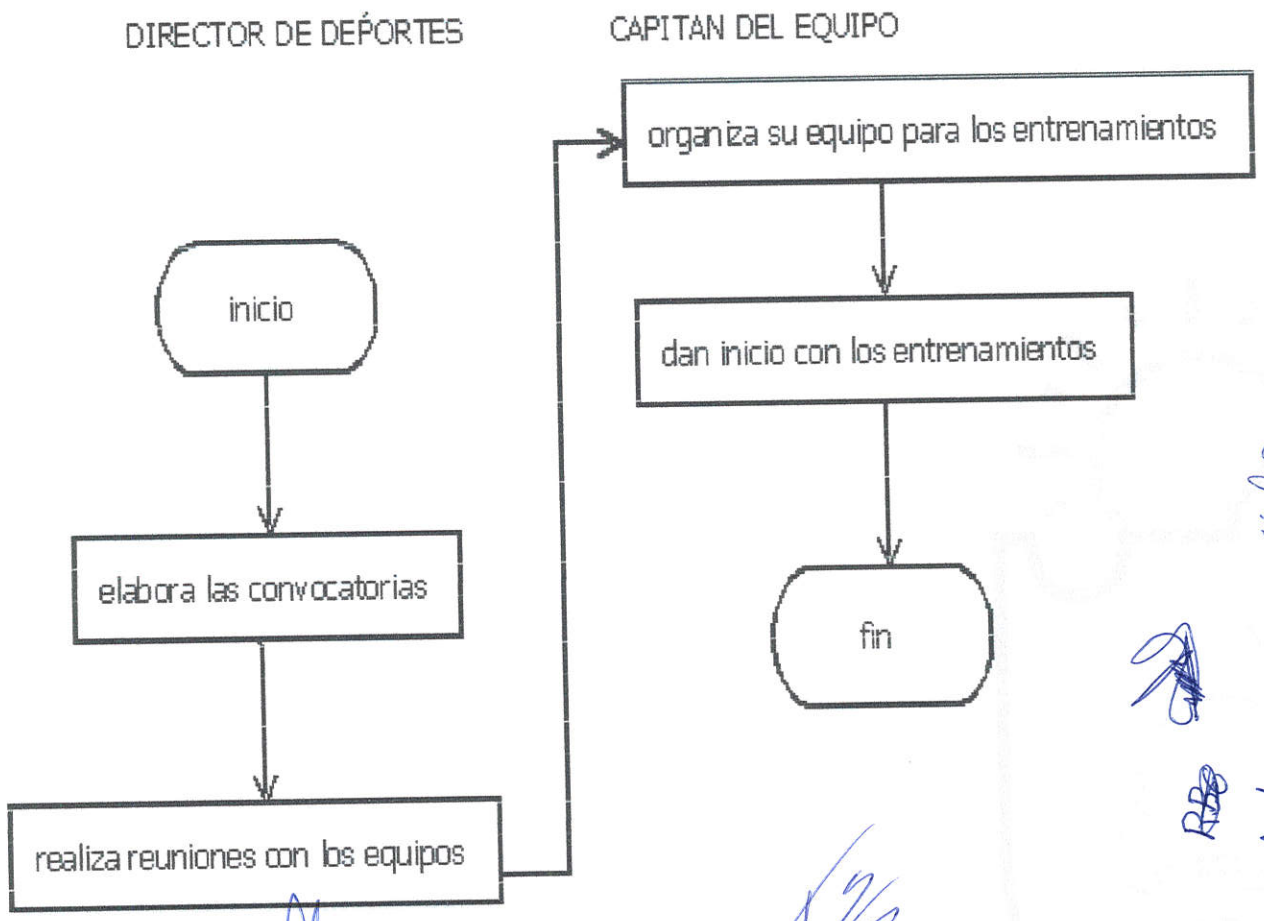
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PROMOVER EL DEPORTE FEMENIL
Objetivo: Que haya igualdad de género en cualquier deporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director de Deportes	• Elaboración de Convocatorias • Realiza reuniones con los equipos para los entrenamientos
Capitanes de equipos	• Organizan sus equipos para realizar los entrenamientos
Director de deportes	• Da inicio con los entrenamientos

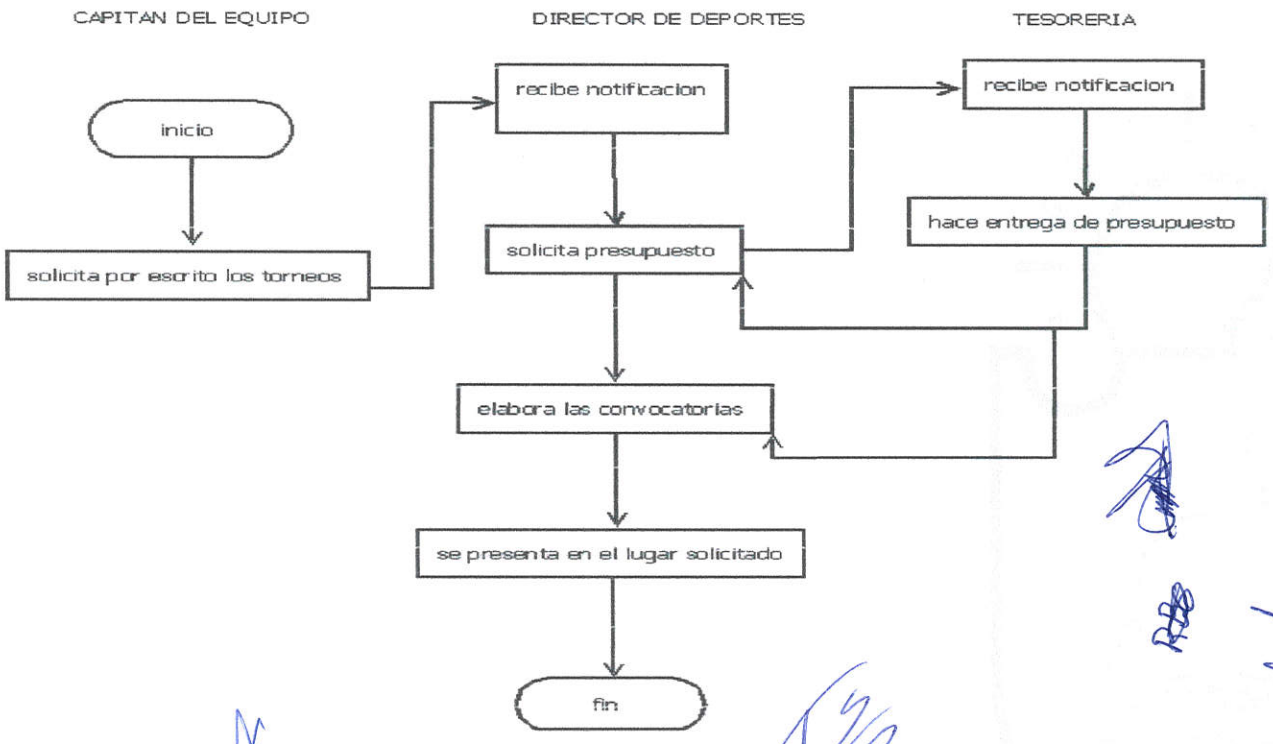
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	TORNEOS DE BASQUETBOL EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES
Objetivo: fomentar el deporte con los ciudadanos sin discriminación alguna.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Capitán del equipo	• Solicita por escrito los torneos dirigidos al director de deportes
Director de deportes	• Recibe notificación • Solicita por escrito presupuesto para los tres primeros lugares dirigido a tesorería • Realiza las convocatorias
Tesorería	• Recibe solicitud • Hace entrega de presupuesto
Director de deportes	• Se presenta en las comunidades para realizar los torneos solicitados

DIAGRAMA DE FLUJO

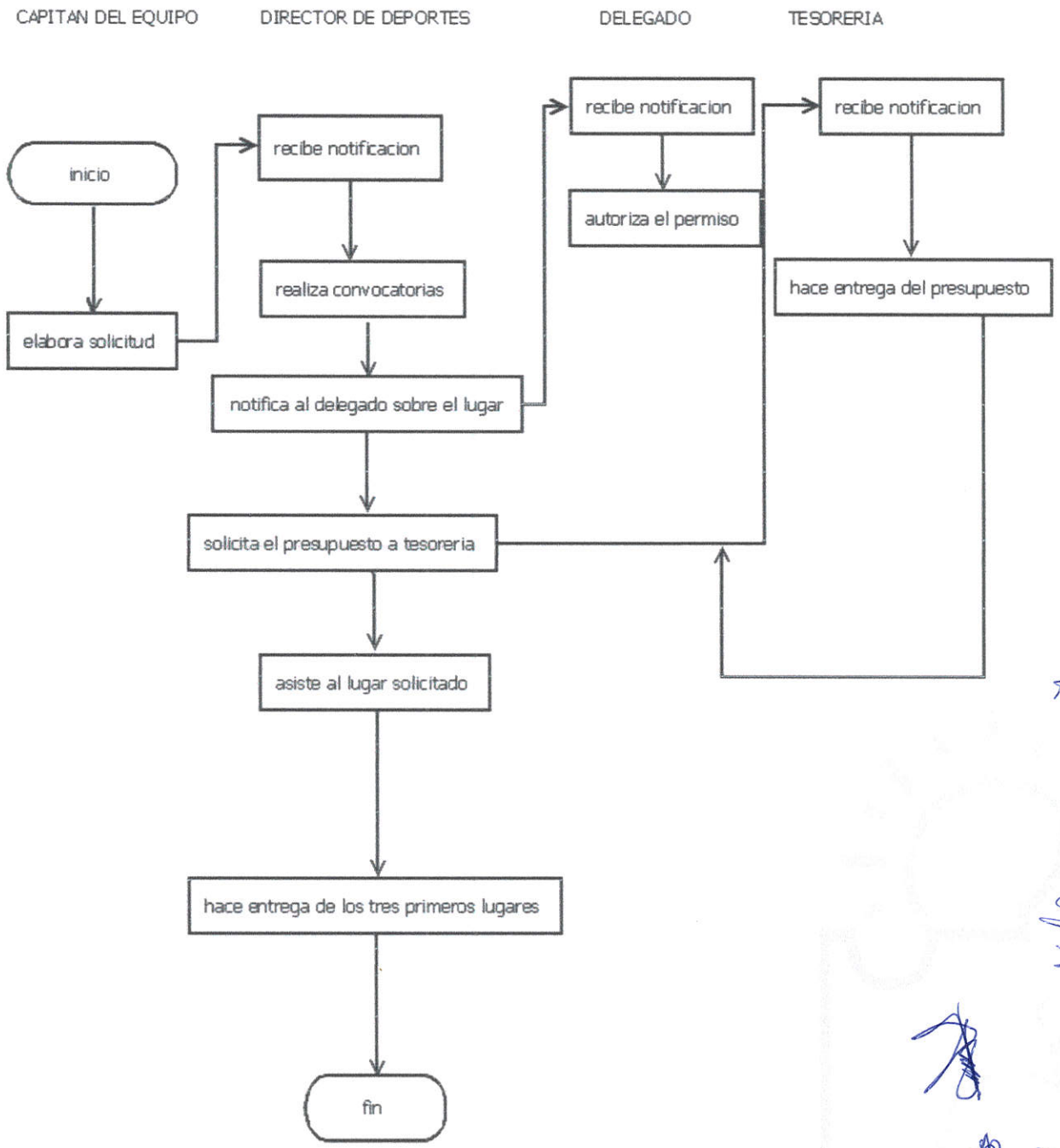


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PROMOVER LA CELEBRACION DE EVENTOS DEPORTIVOS
Objetivo: fomentar el deporte como una cultura en las diferentes comunidades	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Capitán del equipo	• Elabora solicitud por escrito dirigida al director de deportes
Director de deportes	• Recibe solicitud • Realiza convocatorias • Notifica verbalmente al delegado para ocupar el lugar para los eventos • solicita por escrito presupuesto para los tres primeros lugares
Delegado	• Recibe notificación • Da autorización para utilizar el lugar solicitado
Tesorería	• Recibe notificación • Hace entrega de presupuesto
Director de deportes	• Acude al lugar donde se realizarán los eventos • Hace entrega de los tres primeros lugares

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

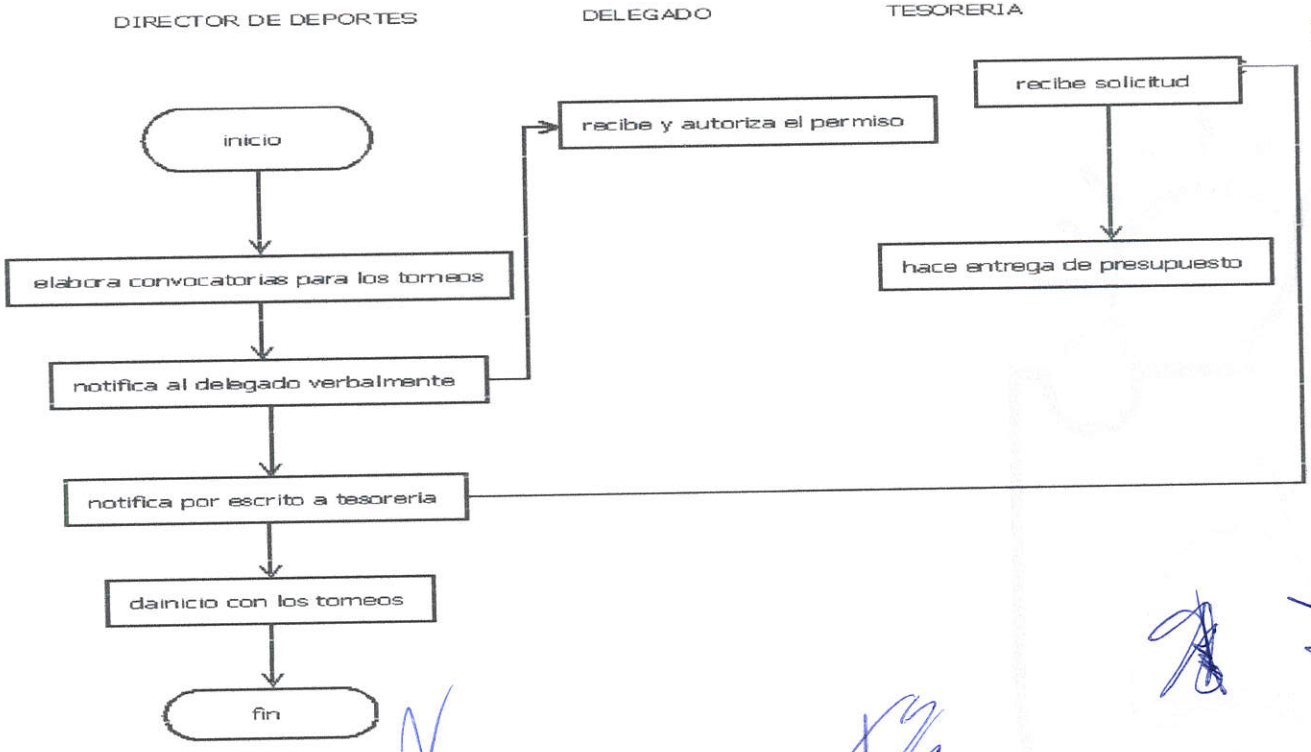
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PROMOVER EL DEPORTE A PERSONAS DE 45 AÑOS Y MAS
Objetivo: que tengan buena condición física, así como poder participar en diferentes torneos	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director de deportes	• Realiza convocatorias para los torneos • Notifica verbalmente al delgado para ocupar el lugar • Entrega solicitud por escrito a tesorería para presupuesto de los tres primeros lugares
Delegado	• Recibe solicitud y autoriza ocupar el espacio
Tesorería	• Recibe notificación • Hace entrega de presupuesto
Director de deportes	• Se presenta en el lugar para iniciar con los torneos • Hace entrega de los tres primeros lugares

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

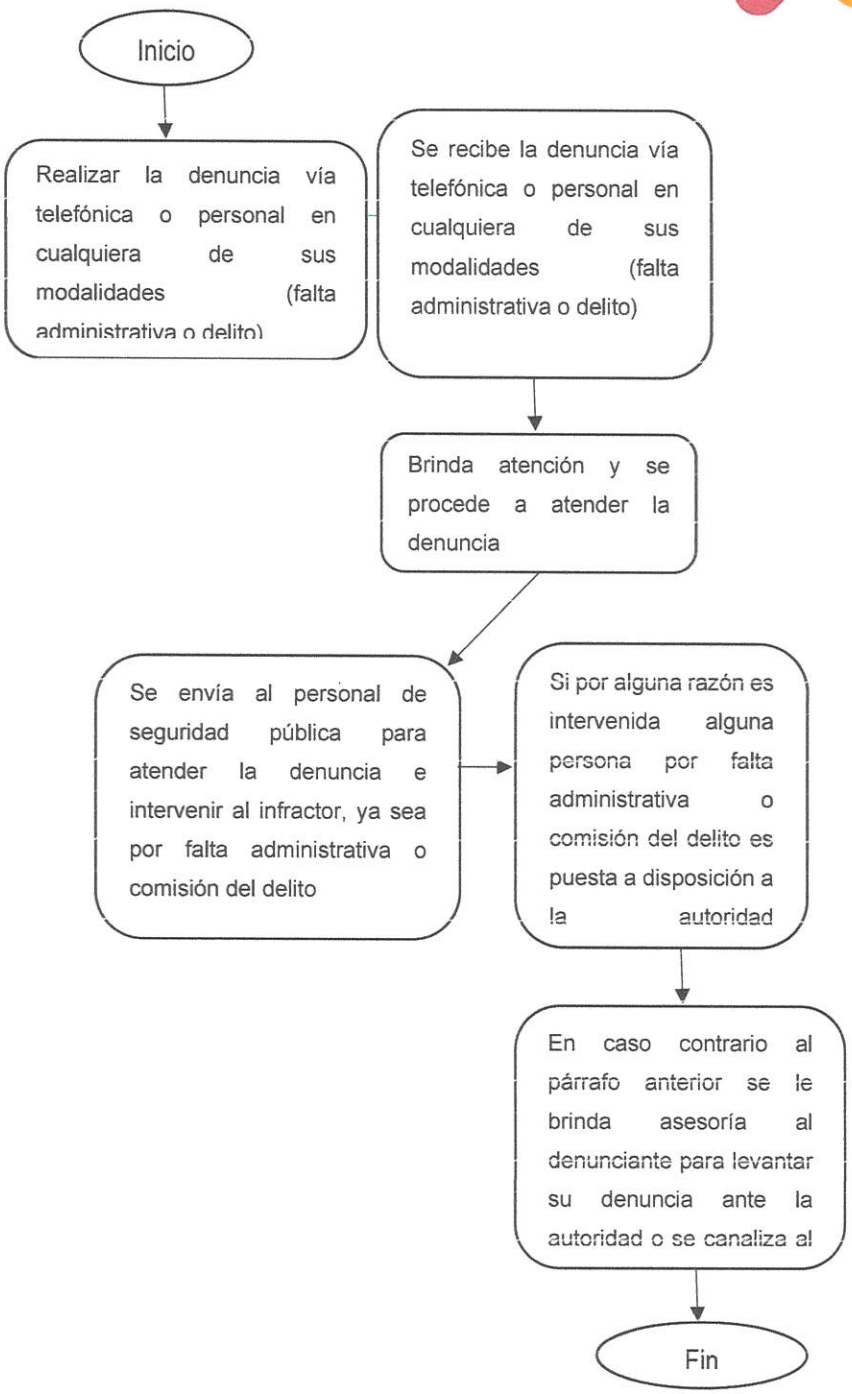
NO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE
1	DENUNCIA CIUDADANA	SP-DC-01
2	CONSTANCIAS DE NO INFRACCIÓN (LICENCIA, PLACA DE CIRCULACIÓN Y TARJETA DE CIRCULACIÓN)	SP-CNI-02
3	RESGUARDO DE BAILES Y FIESTAS PATRONALES.	SP-RBFP-03
4	RESGUARDO DE NÓMINA MUNICIPAL	SP-RVPPAM-04
5	TRÁNSITO Y VIALIDAD EN ESCUELAS DEL MUNICIPIO	SP-TVEM-05
6	REGISTRO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	SP-RPNI-06
7	CAPACITACIONES A PERSONAL DE NUEVO INGRESO	SP-CPNI-07

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	DENUNCIA CIUDADANA
Objetivo: Prevención del delito y faltas administrativas fortaleciendo la cultura, preservando la seguridad de las personas sus bienes y la tranquilidad de las mismas haciendo valer la normatividad policial	
Área: seguridad pública y tránsito municipal	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Beneficiario	• Realizar la denuncia vía telefónica o personal en cualquiera de sus modalidades (falta administrativa o delito).
Director de seguridad publica	• Recibir la denuncia vía telefónica o personal en cualquiera de sus modalidades (falta administrativa o delito). • Brindar atención y se procede a atender la denuncia.
Director de seguridad publica	• Se envía a personal de seguridad pública, para atender la denuncia e intervenir al infractor, ya sea por falta administrativa o comisión del delito. • Si por alguna razón es intervenida alguna persona por falta administrativa o comisión del delito, es puesta a disposición de la autoridad correspondiente sin dilación alguna
Beneficiario	• Realizar la denuncia vía telefónica o personal en cualquiera de sus modalidades (falta administrativa o delito).
Director de seguridad publica	• Recibir la denuncia vía telefónica o personal en cualquiera de sus modalidades (falta administrativa o delito). • Brindar atención y se procede a atender la denuncia.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

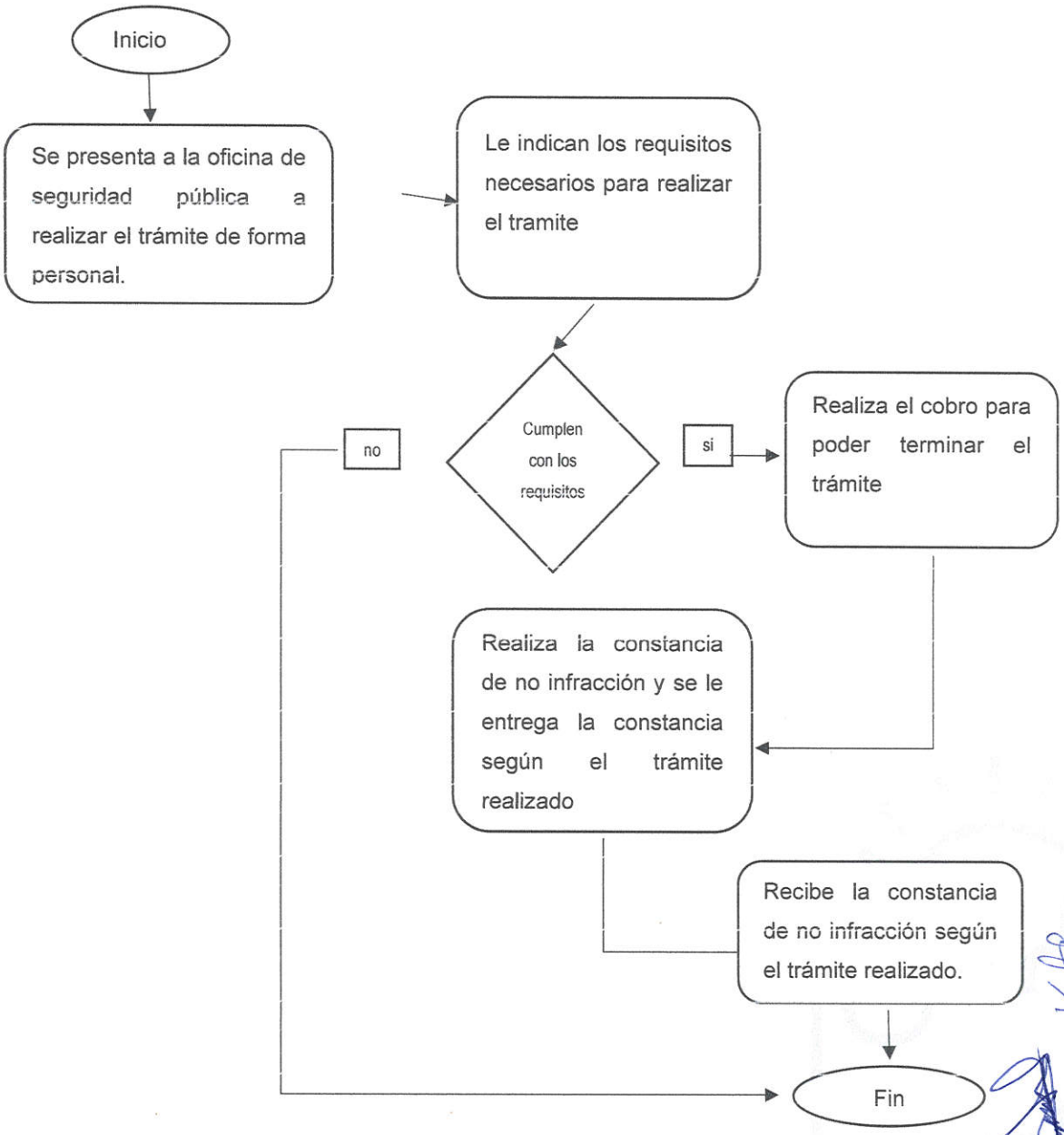


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO INFRACCIÓN (LICENCIA, PLACA DE CIRCULACIÓN O TARJETA DE CIRCULACIÓN)
Objetivo: Cumplir con la normativa enmarcada en la ley de tránsito y seguridad vial para el estado de hidalgo, proporcionando a los conductores de los vehículos la documentación solicitada, para que cumpla con los requisitos necesarios para transitar legalmente, a su vez verificando que no se encuentren con algún tipo de infracción.	
Área: Seguridad pública y tránsito municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Beneficiario	• Se presenta a la oficina de seguridad pública a realizar el trámite de forma personal,
Seguridad publica	• Le indica los requisitos necesarios para realizar el trámite.
Tesorería	• Realiza el cobro para poder realizar el trámite.
Seguridad publica	• Realiza la constancia de no infracción y se le entrega la constancia según el trámite realizado.
Beneficiario	• Recibe la constancia de no infracción según el trámite realizado.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



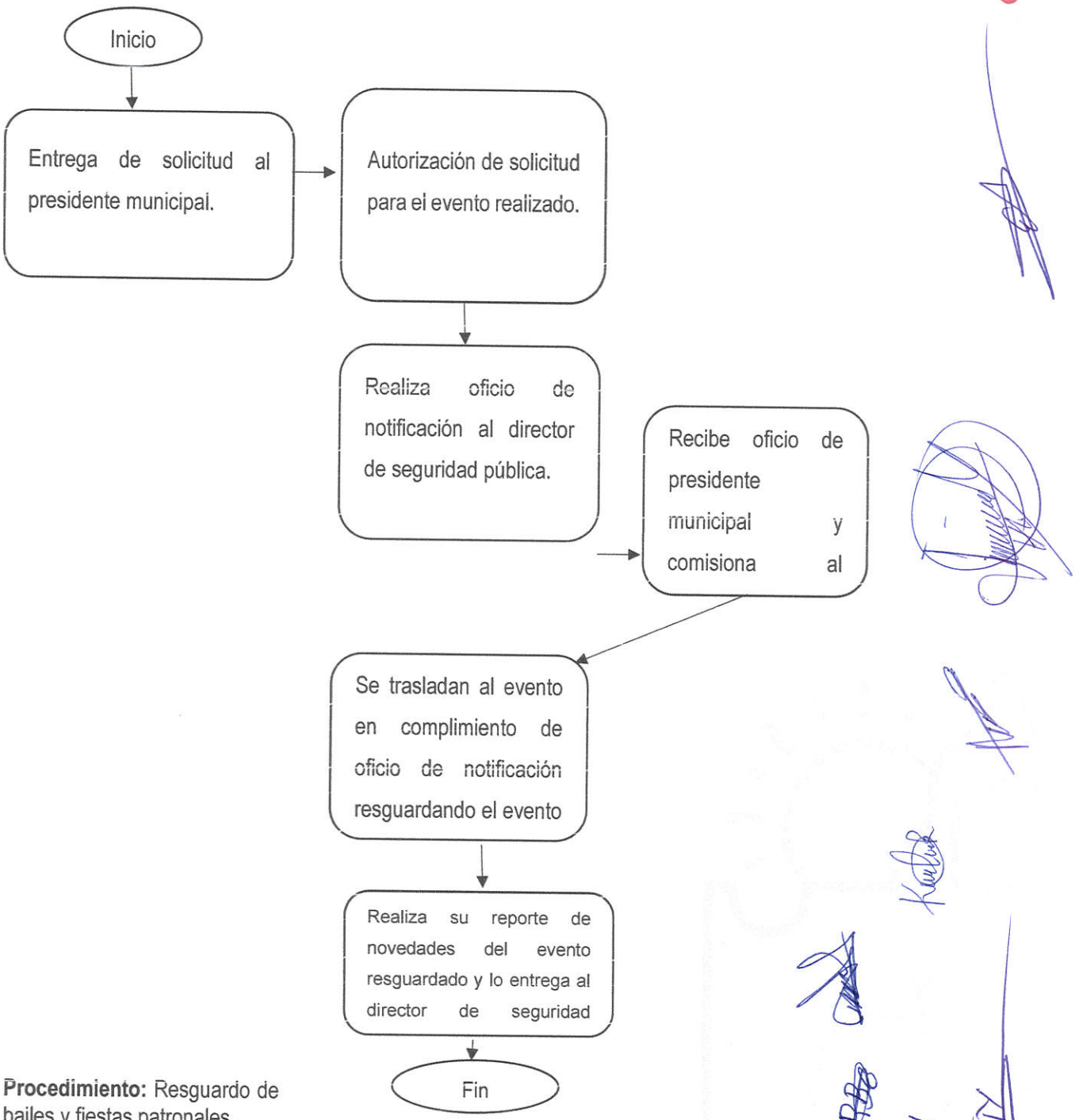
Procedimiento: Constancia de No Infracción (Licencia, Placa de circulación, Tarjeta de circulación.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	RESGUARDO DE BAILES Y FIESTAS PATRONALES
Objetivo: Organizar el cuerpo de seguridad pública con el objeto de eficientizar los servicios de la policía especialmente en los días de eventos de bailes y fiestas patronales del municipio.	
Área: Seguridad pública y tránsito municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Beneficiario	• Entrega de solicitud al presidente municipal.
Presidente municipal	• Autorización de solicitud para el evento realizado.
Presidente municipal	• Oficio de notificación al director de seguridad pública.
Seguridad publica	• Cumplimiento de oficio de notificación resguardando el evento mencionado.
Seguridad publica	• Entrega de parte de novedades del evento resguardado.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



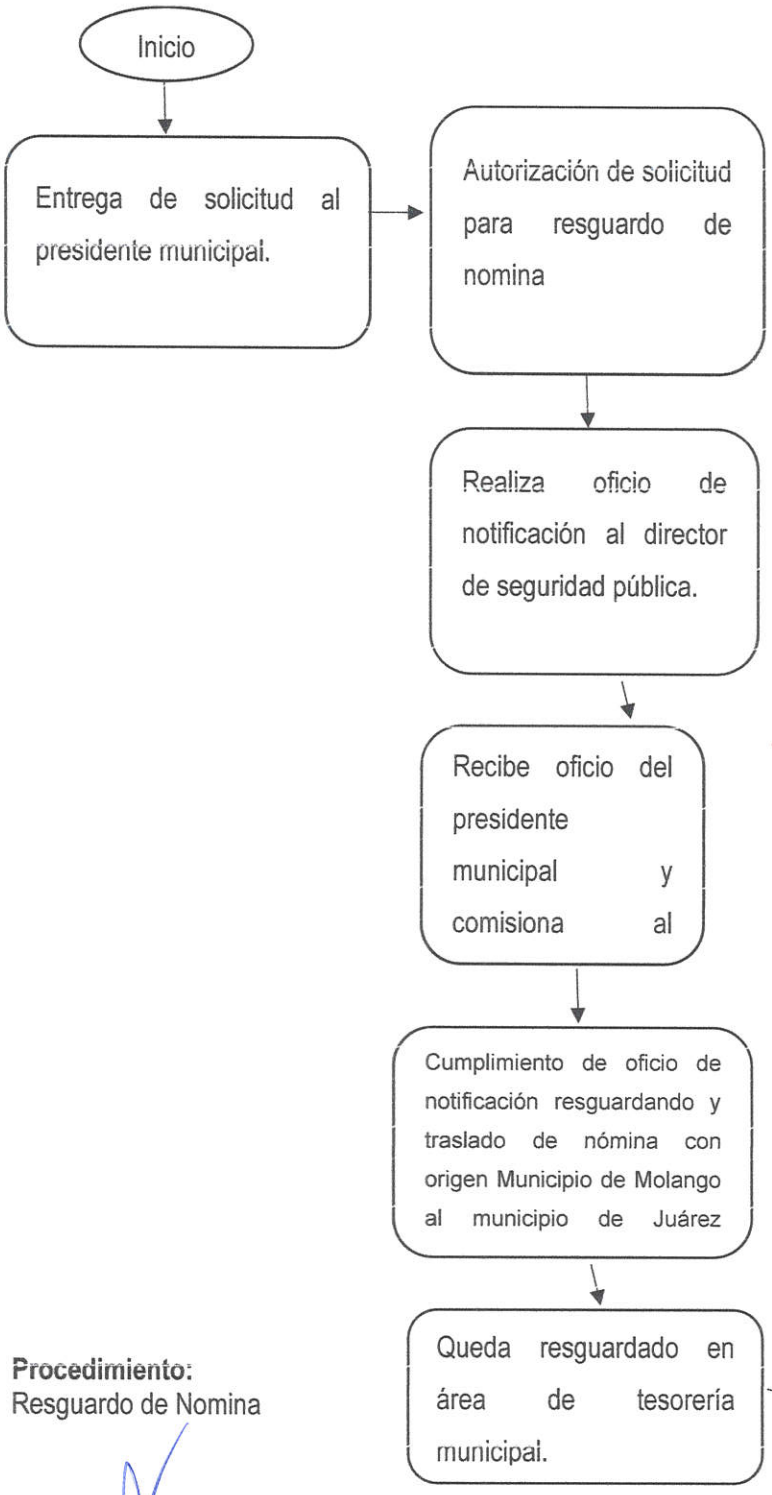
Procedimiento: Resguardo de bailes y fiestas patronales.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	RESGUARDO DE NOMINA MUNICIPAL.
Objetivo: Garantizar el traslado del recurso económico, para que el personal que labora en el ayuntamiento pueda percibir su sueldo en tiempo y forma.	
Área: Seguridad pública y tránsito municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorería municipal	• Entrega de solicitud al presidente municipal para resguardo de nomina
Presidente municipal	• Autorización de solicitud para resguardo de valores
Presidente municipal	• Oficio de notificación al director de seguridad pública.
Director de seguridad publica	• Cumplimiento de oficio de notificación resguardando y traslado de nómina del municipio de Molango, hacia el municipio de Juárez hidalgo.
Tesorería municipal	• Queda resguardado en área de tesorería municipal.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



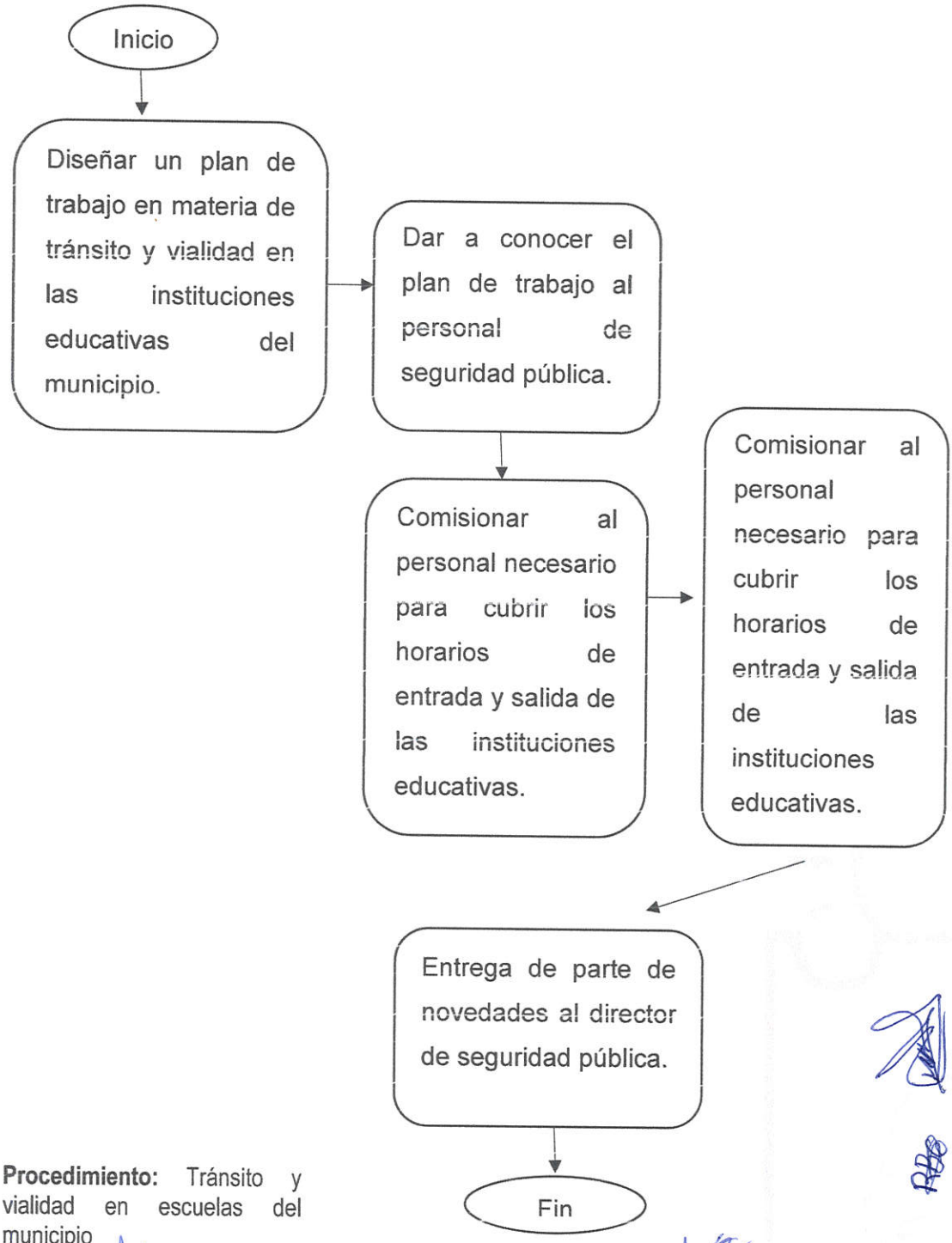
Procedimiento:
Resguardo de Nomina

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	TRÁNSITO Y VIALIDAD EN ESCUELAS DEL MUNICIPIO.
Objetivo: Garantizar la seguridad, tranquilidad de estudiantes y docentes de las diferentes instituciones educativas.	
Área: Seguridad pública y tránsito municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director de seguridad publica	• Diseñar un plan de trabajo en materia de tránsito y vialidad en las instituciones educativas del municipio.
Director de seguridad publica	• Dar a conocer el plan de trabajo al personal de seguridad pública.
Jefes de grupo	• Comisionar al personal necesario para cubrir los horarios de entrada y salida de las instituciones educativas.
Policías	• Comisionar al personal necesario para cubrir los horarios de entrada y salida de las instituciones educativas.
Policías	• Entrega de parte de novedades al director de seguridad pública.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



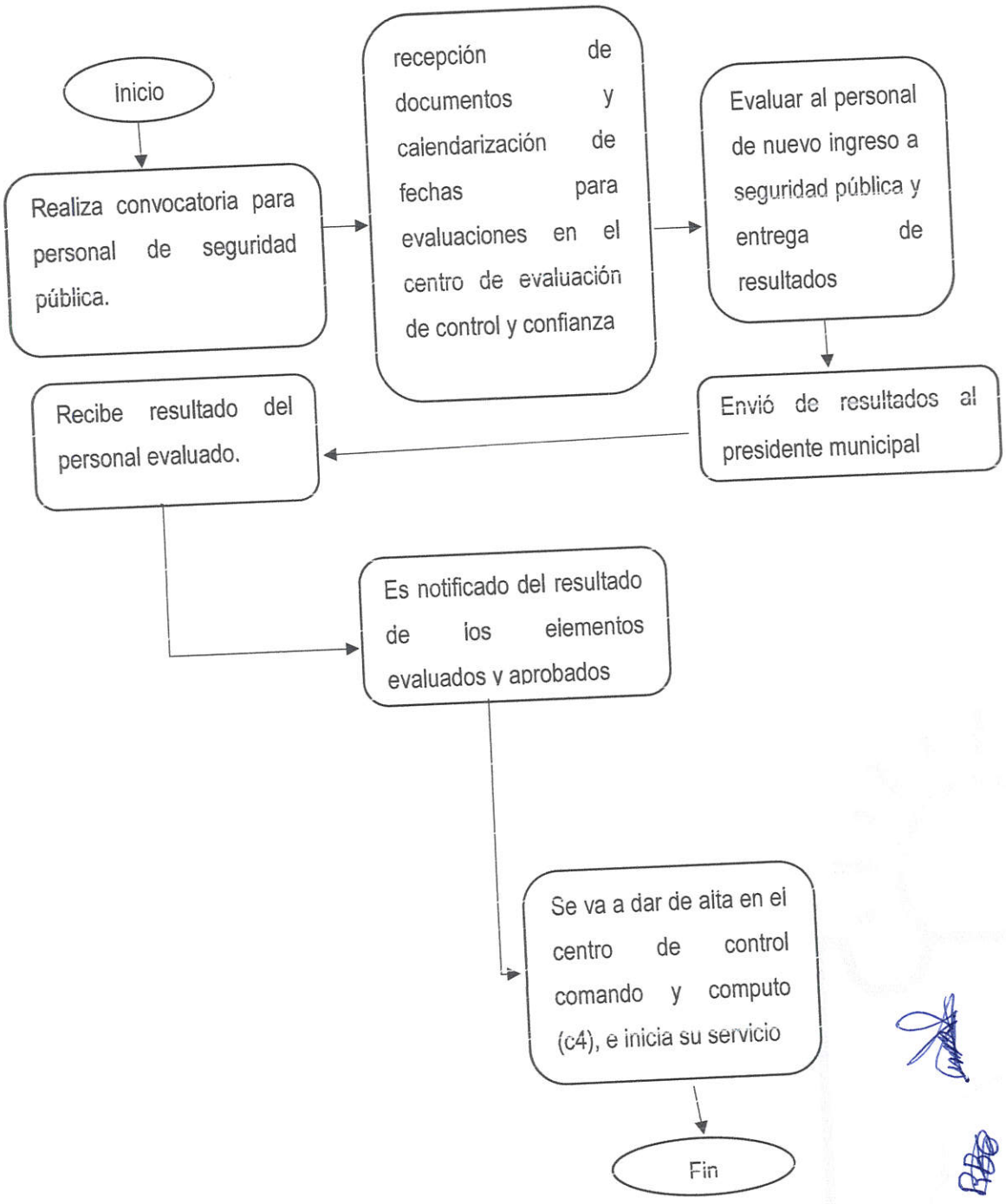
Procedimiento: Tránsito y vialidad en escuelas del municipio

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO
Objetivo: Tener al personal que labora en seguridad publica debidamente requisitado ante el Registro Nacional de Seguridad Pública.	
Área: Seguridad pública y tránsito municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Presidente municipal	• Realizar convocatorias para personal de seguridad pública.
Director de seguridad publica	• Recepción de documentos y calendarización de fechas para evaluaciones en el centro de control y confianza
Centro de control y confianza (c3)	• Evaluar al personal de nuevo ingreso a seguridad pública y entrega de resultados.
Presidente municipal	• Recibe resultados del personal evaluado.
Director de seguridad publica	• Es notificado del resultado de los elementos evaluados y aprobados
Policía de nuevo ingreso	• Se va a dar de alta en el centro de control comando y computo (c4), e inicia su servicio.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



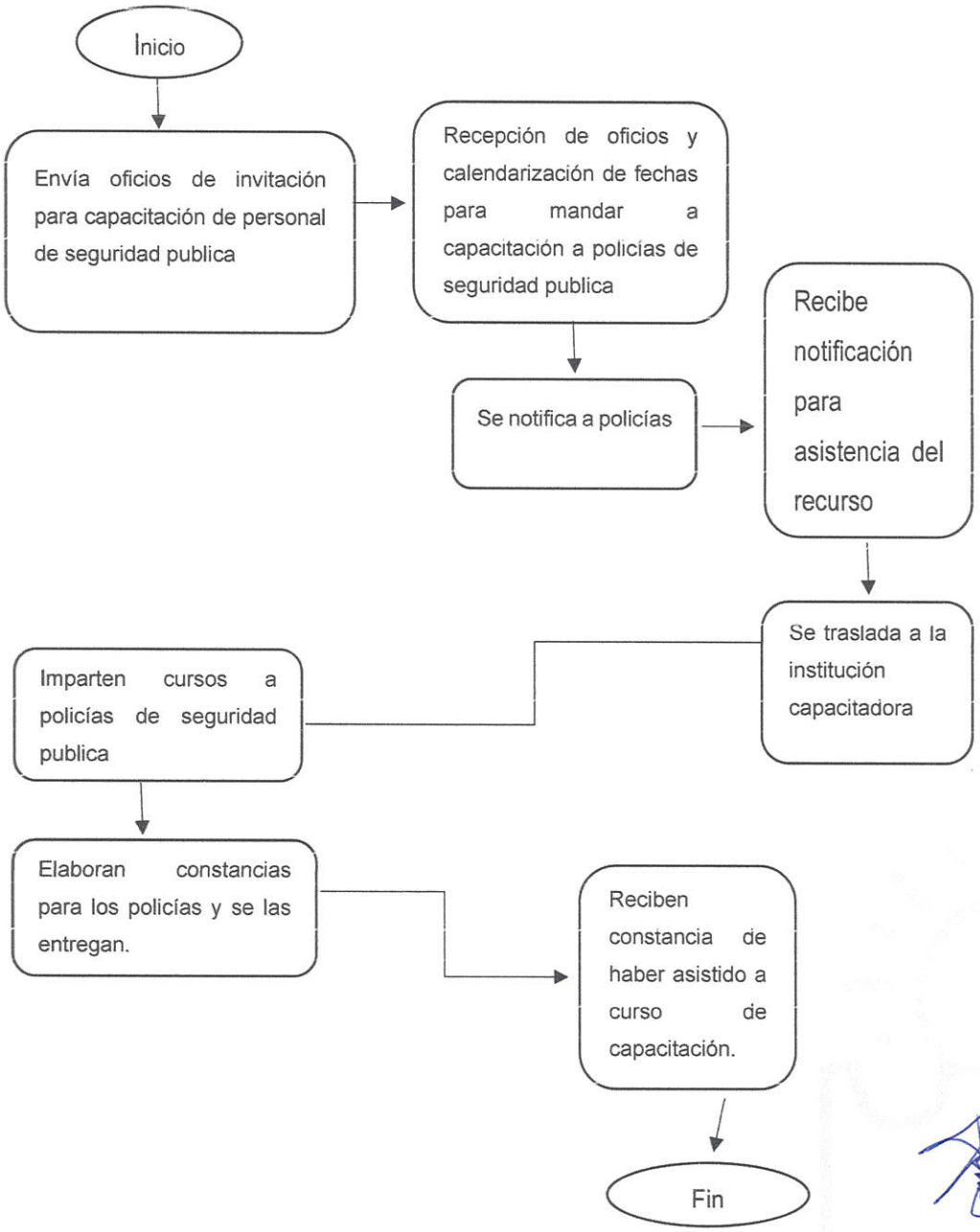
Procedimiento: Registro de personal de nuevo ingreso.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	CAPACITACIONES A PERSONAL DE NUEVO INGRESO
Objetivo: Brindar al personal que labora en seguridad publica la capacitación necesaria para poder brindar un servicio de calidad hacia la ciudadanía.	
Área: Seguridad pública y tránsito municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Instituciones capacitadoras	• Enviar oficios de invitación para capacitación de personal de seguridad pública.
Director de seguridad publica	• Recepción de oficios y calendarización de fechas para mandar a capacitación a policías de seguridad pública.
Policías	• Son notificados de que asistirán a cursos de capacitación.
Instituciones capacitadoras	• Imparten cursos a policías de seguridad publica
Policías	• Reciben constancia de haber asistido al curso de capacitación

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	ACCIONES PARA ACTUAR EN CASO DE CONTINGENCIA POR TEMPORALES.	PC-ACT-01
2	ACCIONES PARA ACTUAREN CASO DE CONTINGENCIA POR INCENDIO FORESTAL Y QUEMA DE ROZADOS.	PC-AIFQR-02
3	ACCIONES PARA ACTUAR EN CASO DE CONTINGENCIA POR ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO.	PC-AAA-03
4	LIMPIA DE PRADOS Y JARDINES A LAS INSTITUCIONES.	PC-LPJI-04
5	LIMPIA DE CARRETERA QUE ABARCA EL MUNICIPIO.	PC-LCM-05
6	SIMULACRO DE PRIMEROS AUXILIOS, INCENDIOS Y SISMOS.	PC-SPAIS-06
7	SUPERVISAR A LAS COPUSIS, CENTROS DE SALUD E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA QUE VERIFICAR QUE ESTÁN LIBRES DE PLAGAS Y QUE LAS INSTALACIONES DE GAS Y SISTEMAS ELÉCTRICOS FUNCIONEN CORRECTAMENTE.	PC-SIIEP-07

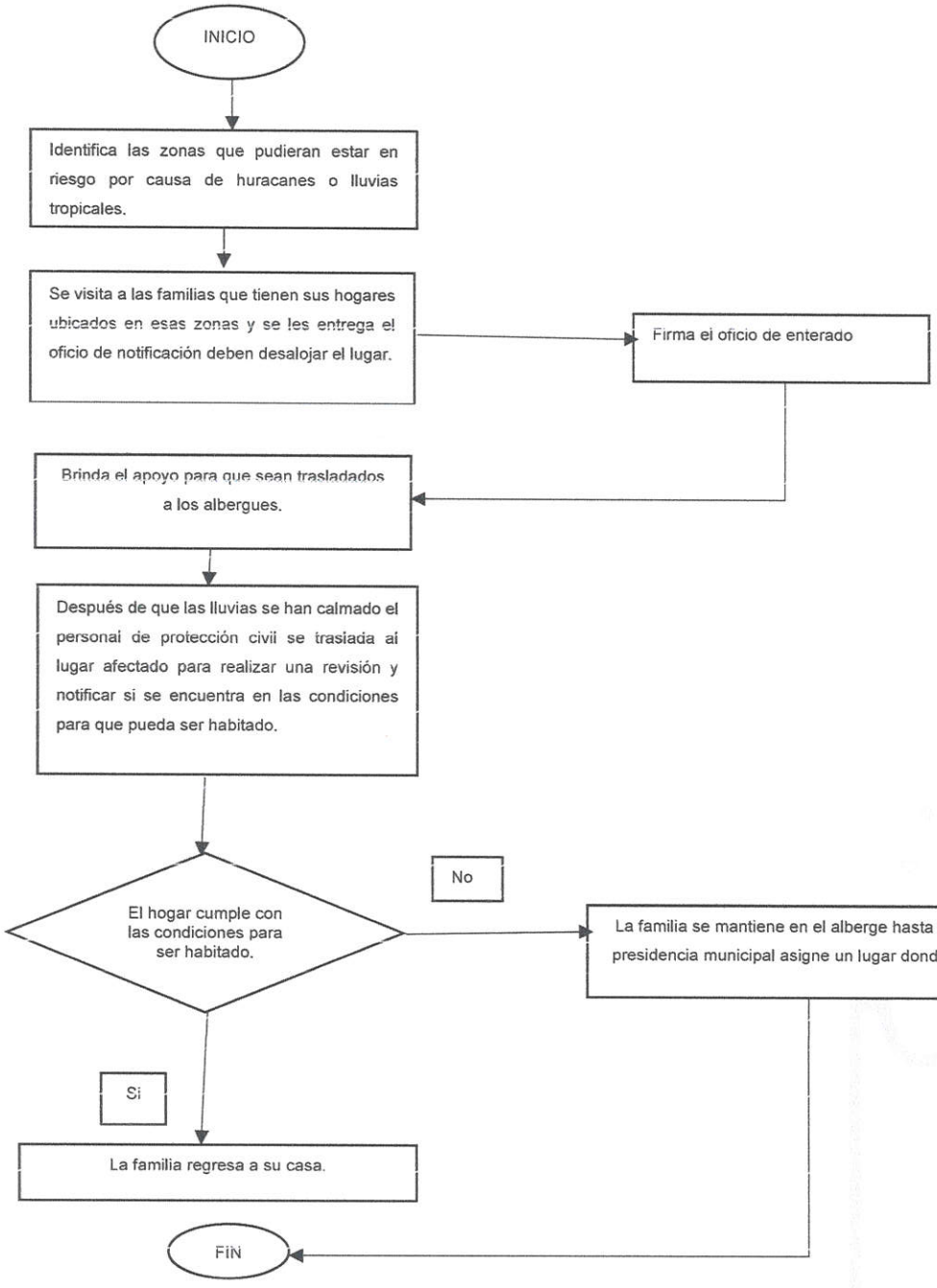
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ACCIONES PARA ACTUAR EN CASO DE CONTINGENCIA POR TEMPORALES.
Objetivo: Tener un plan para cómo saber en caso de contingencia a causa de temporales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Protección civil	• Se identifica a las zonas que pudiera estar en riesgo por causa de huracanes o lluvias tropicales.
Protección civil	• Se visita a las familias que tienes sus hogares ubicados en esas zonas y se les entrega el oficio de notificación deben desalojar el lugar
Beneficiario	• Firma el oficio de enterado.
Protección civil	• Brinda el apoyo para que sean trasladados a los albergues.
Protección civil	• Después de que las lluvias se han calmado el personal de protección civil se traslada al lugar afectado para realizar una revisión y notificar si se encuentra en las condiciones para que pueda ser habitado.
Protección civil	• Si el hogar se encuentra en condiciones la familia regresa a su casa.
Protección civil	• En el caso de que el lugar afectado no cumpla con las condiciones para ser habitado la familia se mantiene en el alberge hasta que la presidencia municipal asigne un lugar donde vivir.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

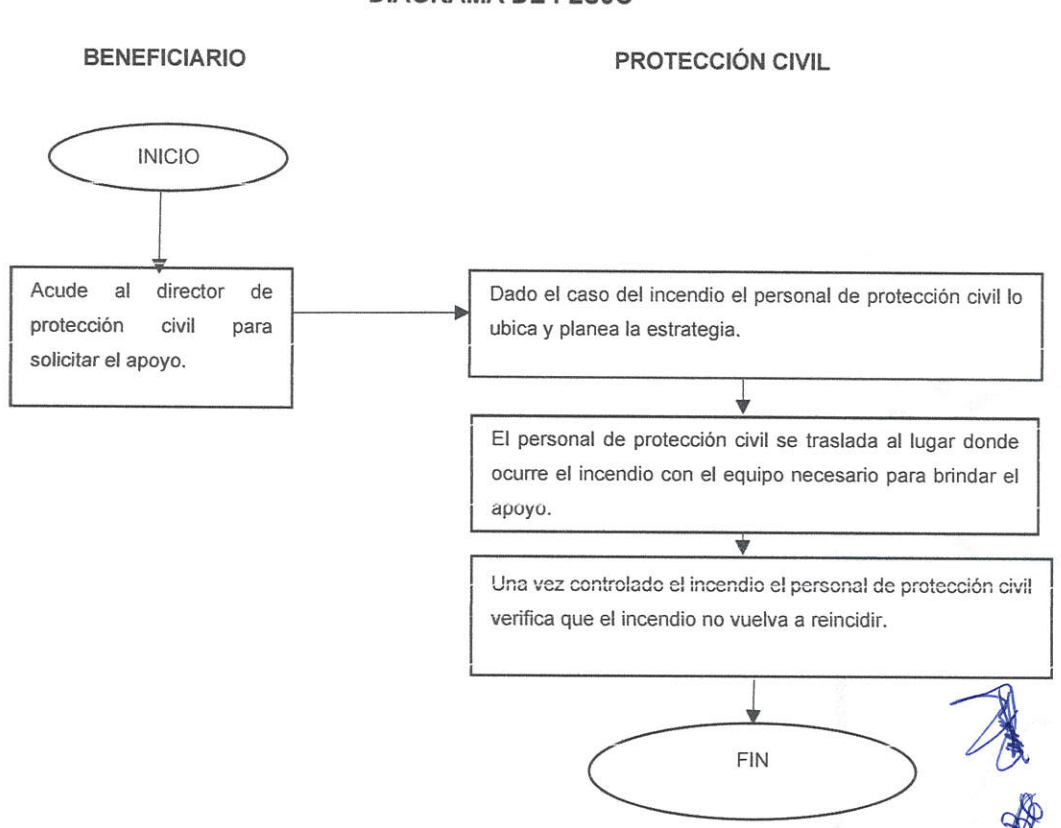
Protección civil **Beneficiario**



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ACCIONES PARA ACTUAR EN CASO DE CONTINGENCIA POR INCENDIO FORESTAL Y QUEMA DE ROZADOS.
Objetivo: Tener un plan para saber cómo actuar en caso de contingencia a causa de incendio forestal y quema de rozados.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Beneficiario	• Acude al director de protección civil para solicitar apoyo.
Protección civil	• Dado el caso del incendio el personal de protección civil lo ubica y planea la estrategia.
Protección civil	• El personal de protección civil se traslada al lugar donde ocurre el incendio con el equipo necesario para brindar el apoyo.
Protección civil	• Una vez controlado el incendio el personal de protección civil verifica que el incendio no vuelva a reincidir.

DIAGRAMA DE FLUJO



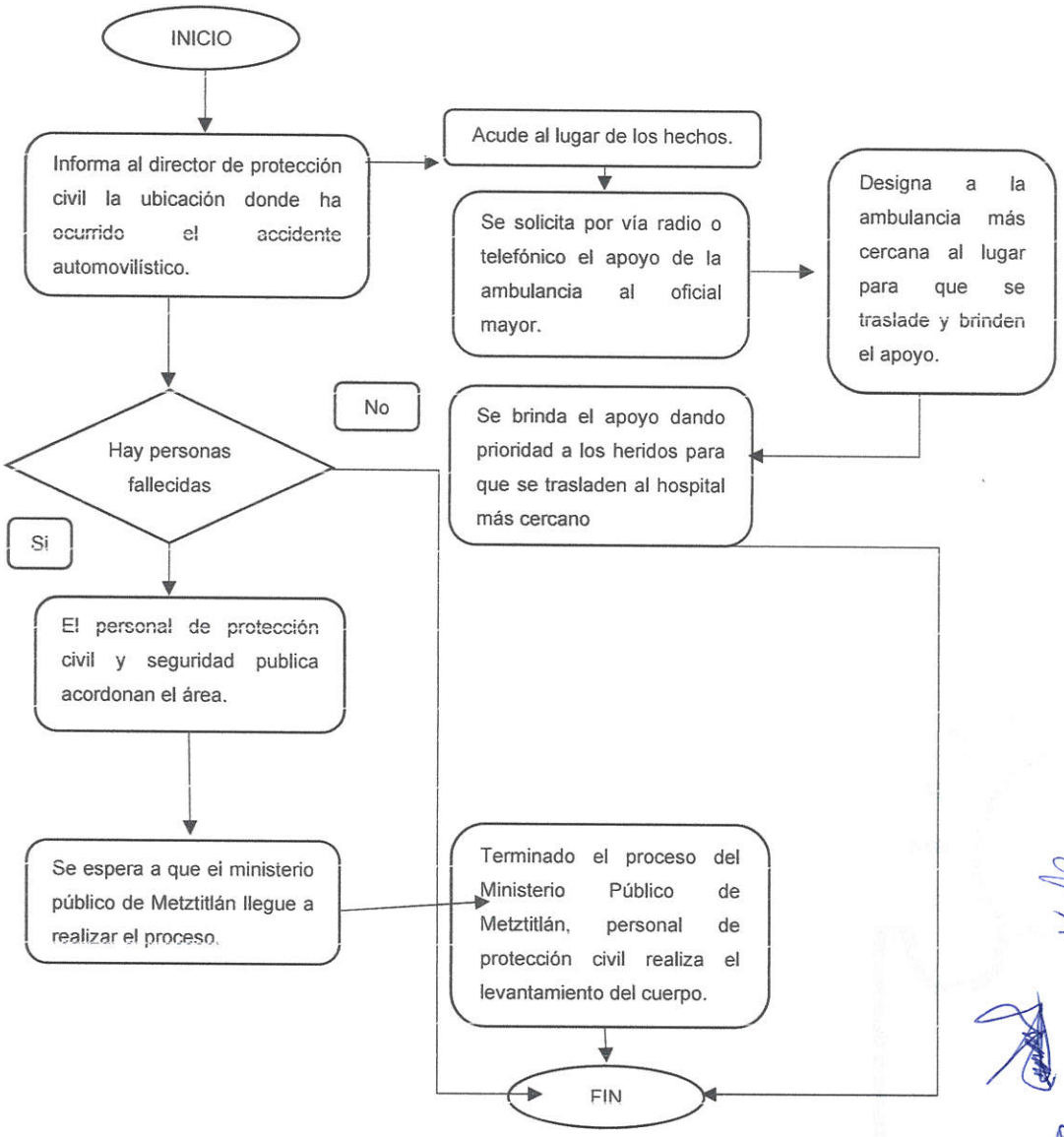
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ACCIONES PARA ACTUAR EN CASO DE CONTINGENCIA POR ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO.
Objetivo: Tener un plan para saber cómo actuar en caso de contingencia a causa de accidente automovilístico.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Seguridad publica	• Informa al director de protección civil la ubicación donde ha ocurrido el accidente automovilístico.
Protección civil	• Acude al lugar de los hechos.
Protección civil	• Se solicita por vía radio o telefónico el apoyo de la ambulancia al oficial mayor.
Oficial mayor	• Designa a la ambulancia más cercana al lugar para que se traslade y brinden el apoyo.
Protección civil	• Se brinda el apoyo dando prioridad a los heridos para que se trasladen al hospital más cercano.
Protección civil / seguridad publica	• Dado el caso de que haya un fallecido el personal de protección civil y seguridad pública acordonan el área.
Protección civil / seguridad publica	• Se espera que el Ministerio Público de Metztitlán llegue a realizar el proceso.
Protección civil	• Terminado el proceso del Ministerio Público de Metztitlán, personal de protección civil realiza el levantamiento del cuerpo.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

Seguridad pública | **Protección civil** | **Oficialía mayor**

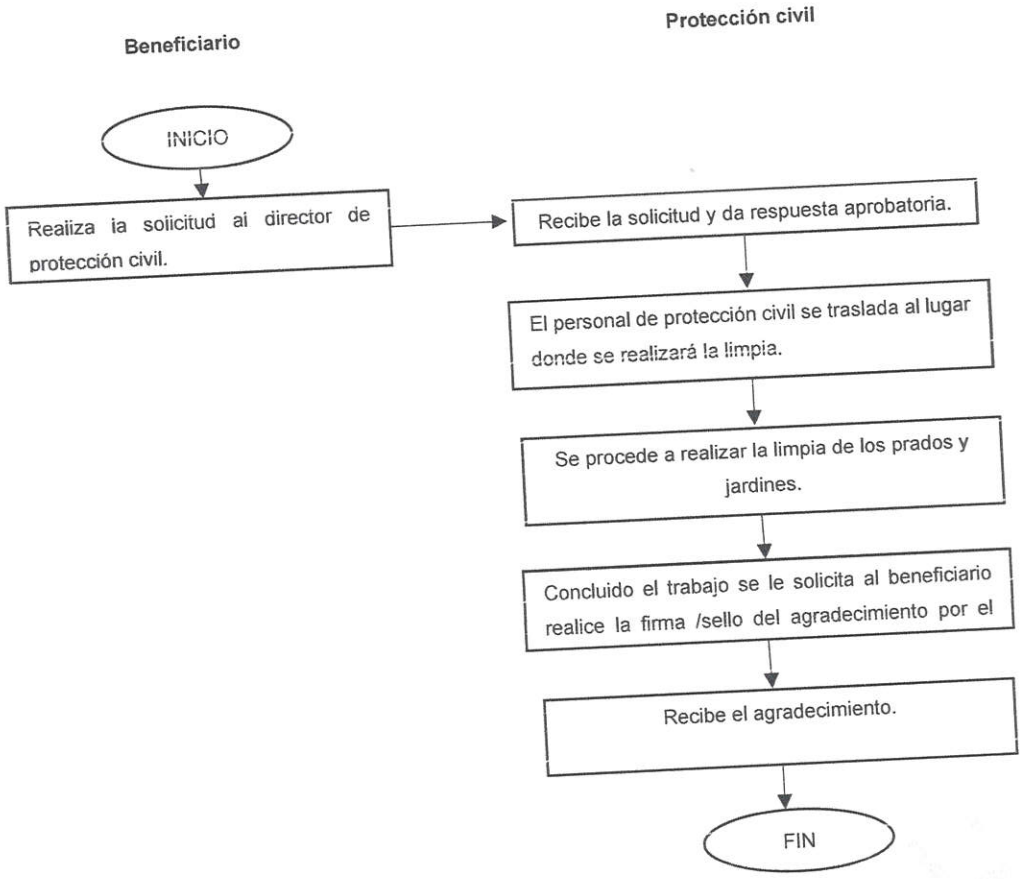


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	LIMPIA DE PRADOS Y JARDINES A LAS INSTITUCIONES
Objetivo: Brindar el apoyo a las instituciones que lo soliciten	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Beneficiario	Realiza la solicitud al director de protección civil.
Protección civil	Recibe la solicitud y da respuesta aprobatoria.
Protección civil	El personal de protección civil se traslada al lugar donde se realizará la limpia.
Protección civil	Se procede a realizar la limpia de los prados y jardines.
Protección civil	Concluido el trabajo se le solicita al beneficiario realice la firma /sello del agradecimiento por el servicio prestado.
Protección civil	Recibe el agradecimiento.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

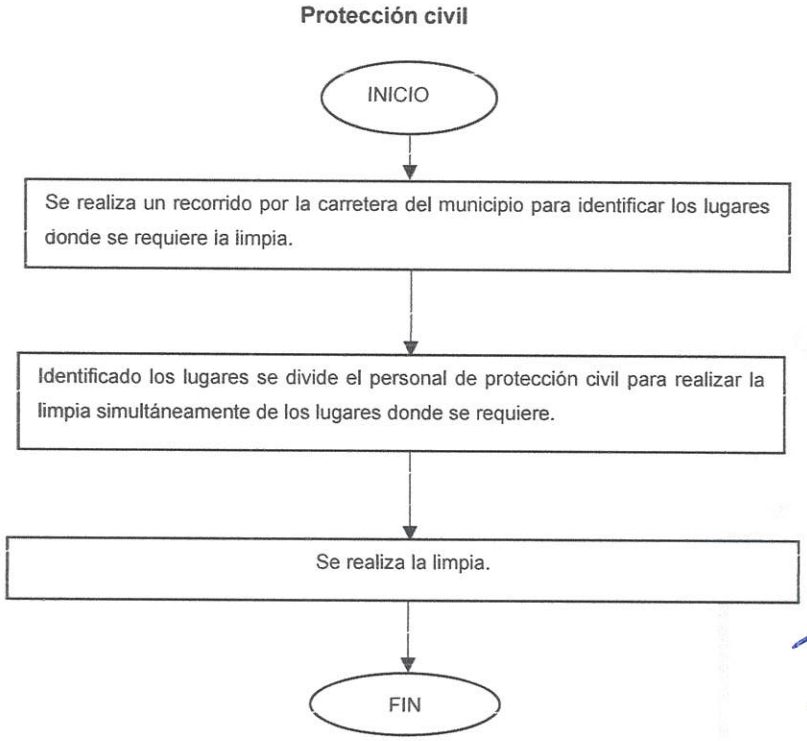
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	LIMPIA DE CARRETERA QUE ABARCA EL MUNICIPIO.
Objetivo: Mantener en buenas condiciones la carretera del municipio para evitar percances.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Protección civil	• Se realiza un recorrido por la carretera del municipio para identificar los lugares donde se requiere la limpia.
Protección civil	• Identificado los lugares se divide el personal de protección civil para realizar la limpia simultáneamente de los lugares donde se requiere.
Protección civil	• Se realiza la limpia.

DIAGRAMA DE FLUJO

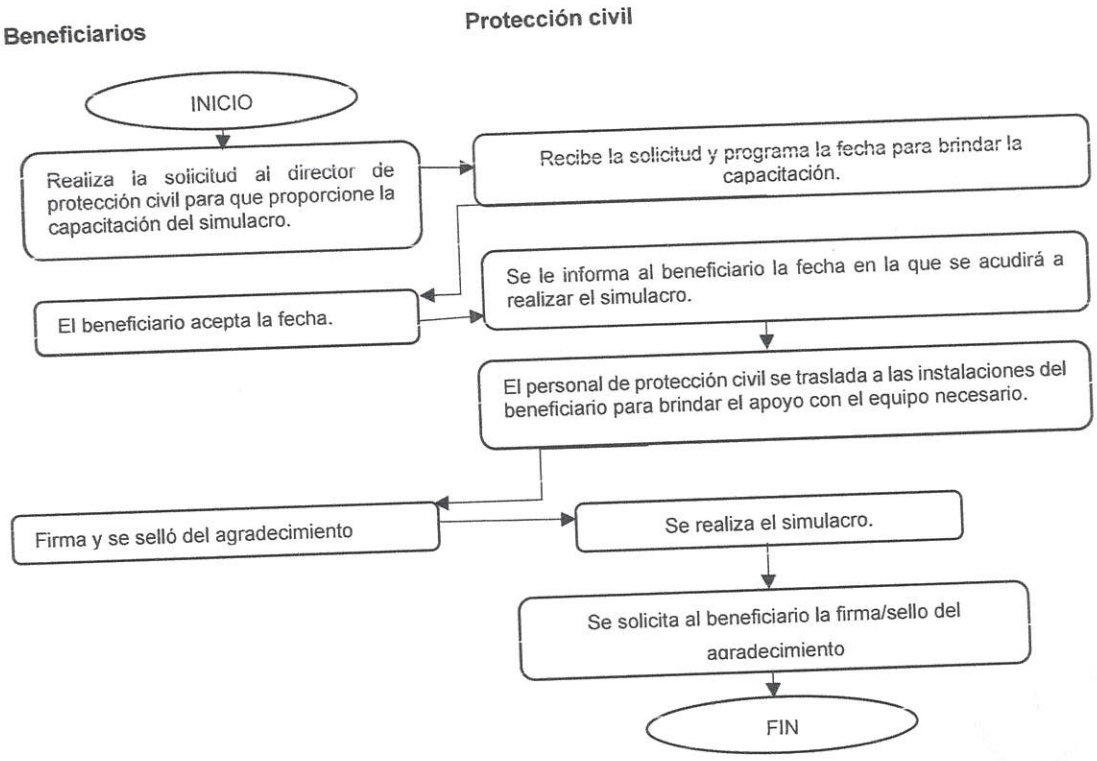


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	SIMULACRO DE PRIMEROS AUXILIOS, INCENDIOS Y SISMOS.
Objetivo: Brindar la capacitación para saber cómo actuar en caso de primeros auxilios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Beneficiario	• Realiza la solicitud al director de protección civil para que proporcione la capacitación de simulacro.
Protección civil	• Recibe la solicitud y programa la fecha para brindar la capacitación.
Protección civil	• Se le informa al beneficiario la fecha en la que se acudirá a realizar el simulacro.
Beneficiario	• El beneficiario acepta la fecha.
Protección civil	• El personal de protección civil se traslada a las instalaciones del beneficiario para brindar el apoyo con el equipo necesario.
Protección civil	• Se realiza el simulacro.
Protección civil	• Se le solicita al beneficiario la firma/sello del agradecimiento.
Beneficiario	• Firma/sella el agradecimiento.
Protección civil	• Recibe el agradecimiento.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



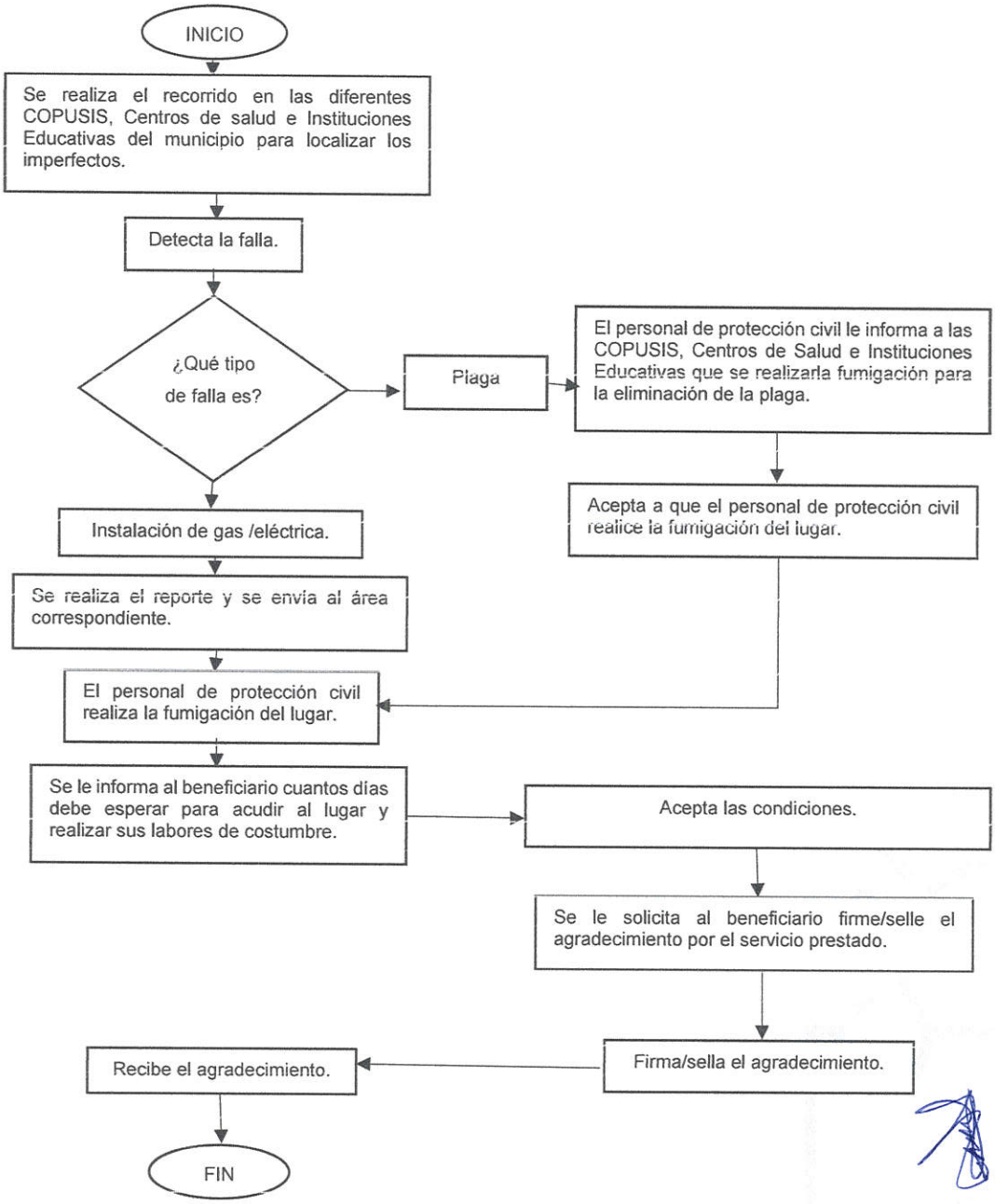
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	SUPERVISAR A LAS COPUSIS, CENTROS DE SALUD E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA QUE VERIFICAR QUE ESTÉN LIBRES DE PLAGAS Y QUE LAS INSTALACIONES DE GAS Y SISTEMAS ELÉCTRICOS FUNCIONEN CORRECTAMENTE.
Objetivo: Mantener en buenas condiciones las COPUSIS, centros de salud e instituciones educativas para brindar un mejor servicio al público.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Protección civil	• Se realiza el recorrido a las diferentes COPUSIS, centros de salud e instituciones educativas del municipio para localizar los imperfectos.
Protección civil	• Detecta la falla si es en la instalación de gas o sistema eléctrico se realiza el reporte y se envía el área correspondiente.
Protección civil	• Si se detecta la alguna plaga el personal de protección civil se le informa a las COPUSIS, centros de salud e instituciones educativas que se realizar la fumigación para la eliminación de la plaga.
Beneficiario	• Acepta a que el personal de protección civil realice la fumigación del lugar.
Protección civil	• El personal de protección civil realiza la fumigación del lugar.
Protección civil	• Se le informa al beneficiario cuantos días deben esperar para acudir al lugar y realizar sus labores de costumbre.
Beneficiario	• Acepta las condiciones.
Protección civil	• Se le solicita al beneficiario firme/selle el agradecimiento por el servicio prestado.
Beneficiario	• Firma/sella el agradecimiento.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

PROTECCIÓN CIVIL **BENEFICIARIO**



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICILIA MAYOR.

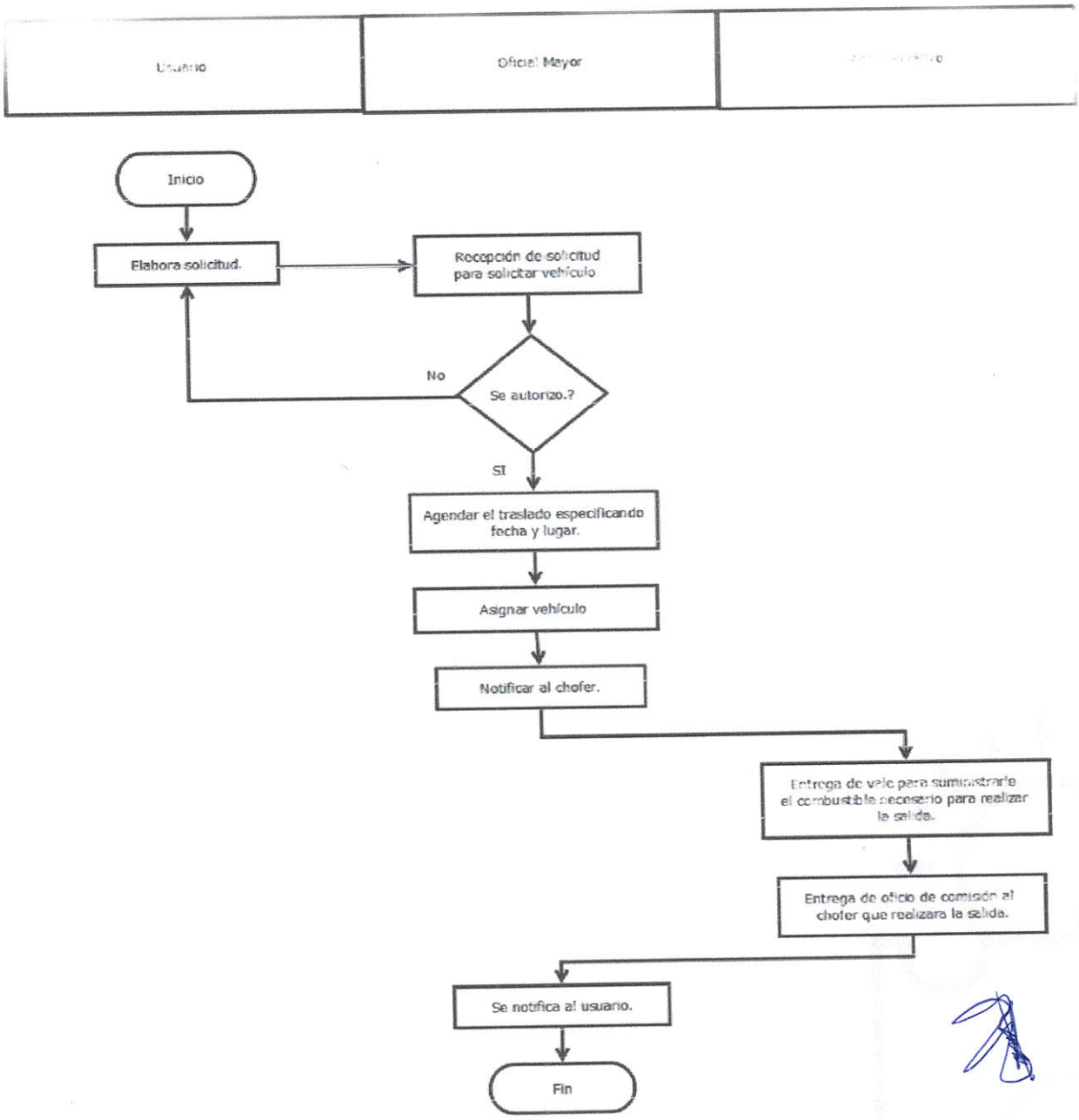
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	SOLICITUD DE TRANSPORTE VEHICULAR PARA PERSONAL DE PRESIDENCIA Y PACIENTES.	**OM-STVPPP-01**
2	ALTAS DE BIENES MUEBLES.	**OM-ABM-02**
3	BAJAS DE BIENES MUEBLES.	**OM-BBM-03**
4	ADQUISICIÓN Y CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.	**OM-ACSC-04**
5	CAPTURA DE INFORMACIÓN (PADRÓN VEHICULAR, MANTENIMIENTO VEHICULAR, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES) POR TRIMESTRAL PARA ENTREGAR A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	**OM-CITEASE-05**
6	CARGA DE INFORMACIÓN SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).	**OM-CISPOT-SIPOT-06**

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE TRANSPORTE VEHICULAR PARA PERSONAL DE PRESIDENCIA Y PACIENTES.
Objetivo: Supervisar el control y vigilancia del abastecimiento y suministro de vehículos para las diferentes áreas del Ayuntamiento, estableciendo procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, registro y salida.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Responsable	**Descripción**
Oficial mayor	• Recepción de solicitud para solicitar vehículo, especificando fecha y lugar. • Agendar el traslado de personal y vehículo a utilizar. • Proporcionar el vale para suministrarle el combustible necesario al vehículo asignado que se usara para la salida fuera del Municipio, el cual le permita ir con base a sus funciones y regresar.
Administrativo	• Elaborar oficio de comisión al chofer correspondiente para solventar combustible suministrado a la unidad.
Oficial mayor	• Enviar al operador a su comisión en la fecha y hora programada.
Fin.	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

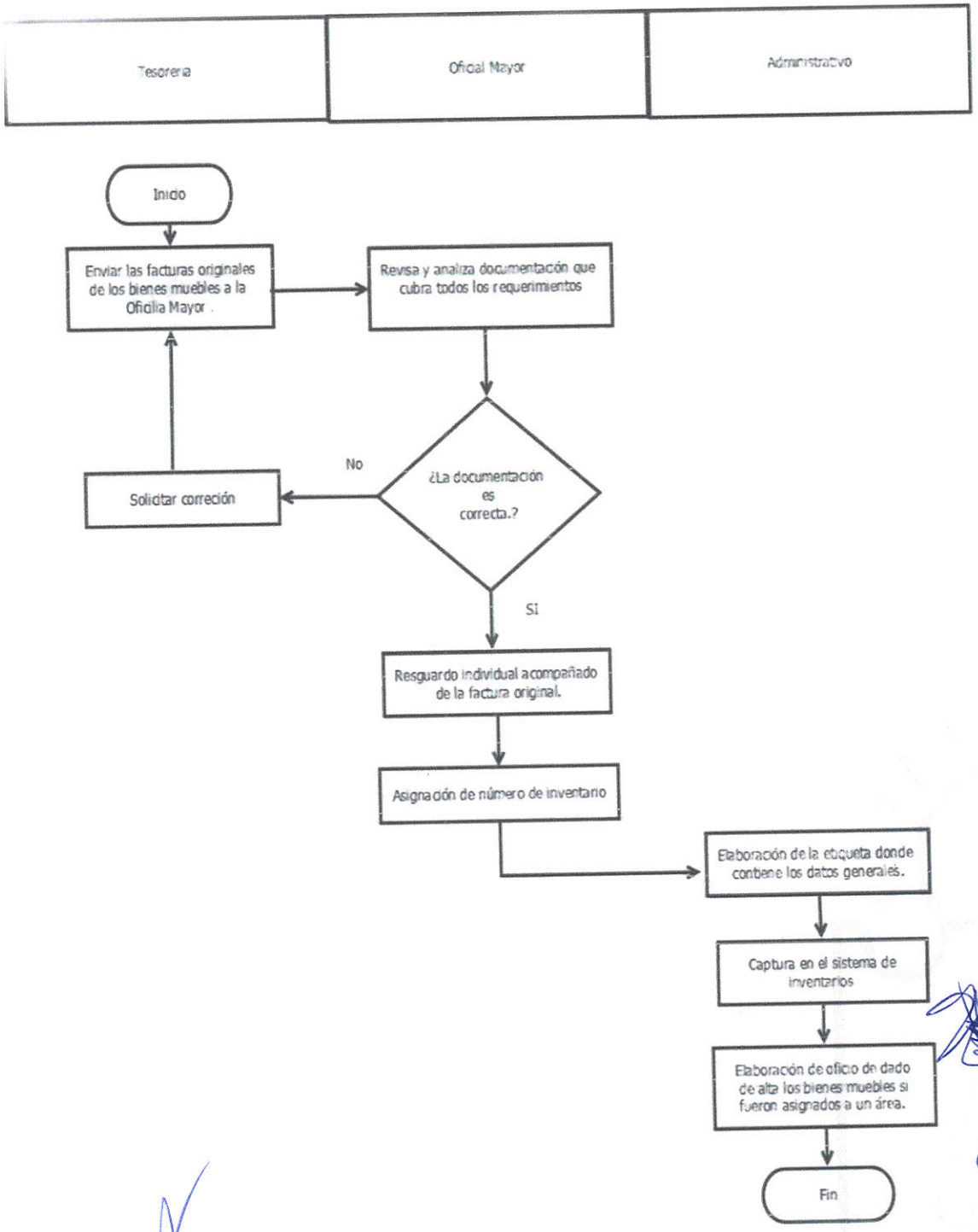


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ALTAS DE BIENES MUEBLES.
Objetivo: Mantener actualizado el sistema de inventarios mediante el adecuado registro y resguardo de los bienes muebles adquiridos por el Ayuntamiento de Juárez Hidalgo, Hgo; así mismo llevando un control con las áreas a las que son asignadas.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Responsabie	**Descripción**
Oficial mayor	• Recibir las facturas originales de los bienes muebles adquiridos por parte de Tesorería. • Revisa y analiza documentación que cubra todos los requerimientos.
Oficial mayor	• Realizar resguardo individual acompañado de la factura original.
Administrativo	• Elaborar la etiqueta donde contiene los datos generales. • Posteriormente capturar en el padrón dado de alta, dentro del inventario de bienes muebles pertenecientes al Ayuntamiento. • Elaboración de oficio de dado de alta los bienes muebles si fueron asignados a un área.
FIN	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

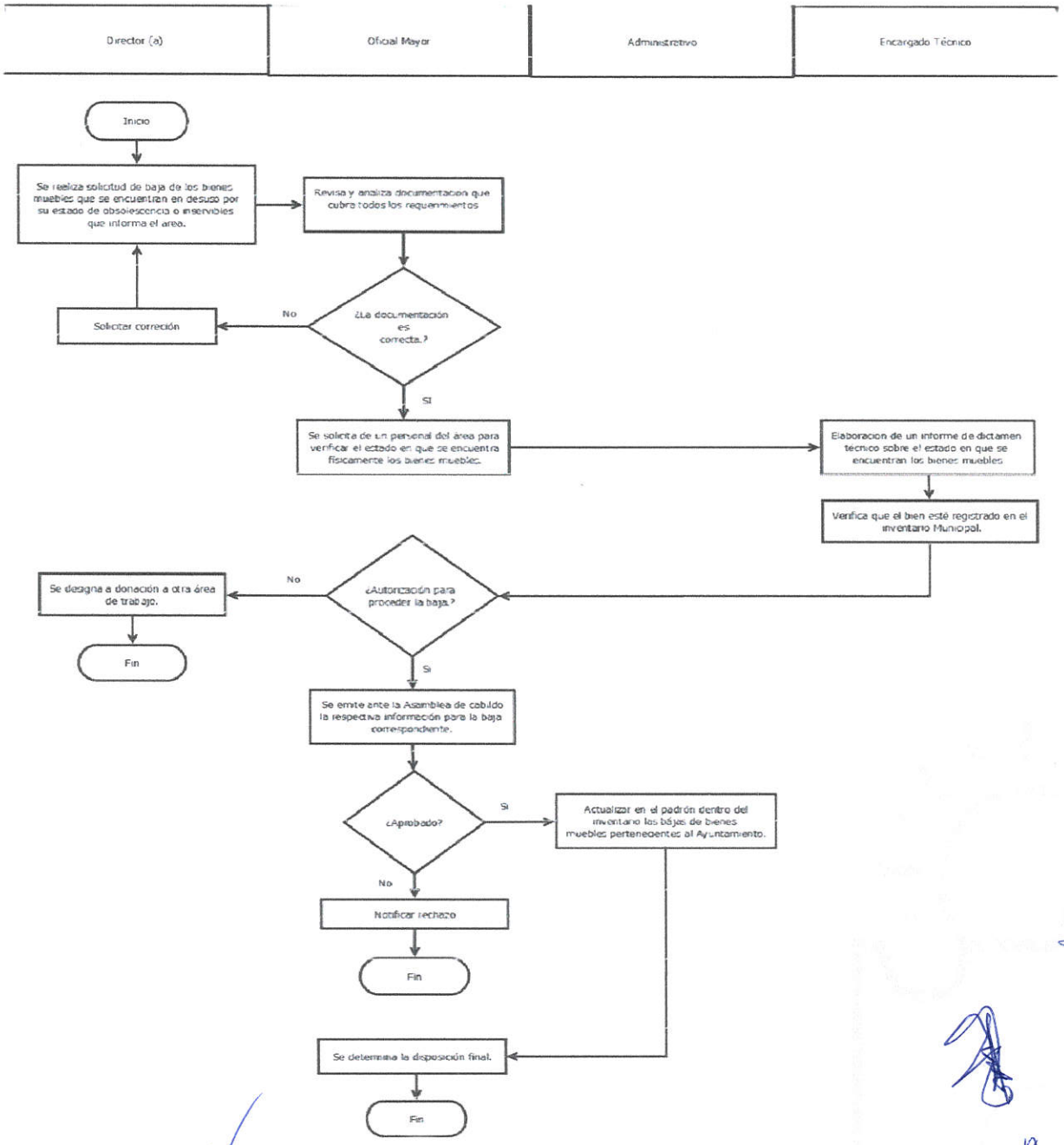


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	BAJAS DE BIENES MUEBLES.
Objetivo: Establecer los lineamientos y actividades para el reintegro de bienes que se encuentran en desuso por su estado de obsolescencia o inservibles, con el fin de darlos de baja, donarlos o proveyendo a los servicios públicos de bienes devolutivos y de consumo tales como muebles.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Responsable	**Descripción**
Oficial mayor	Se recibe solicitud de baja de los bienes muebles que informa el área. Revisa y analiza documentación que cubra todos los requerimientos. Se solicita de un personal del área para verificar el estado en que se encuentra físicamente los bienes muebles.
Encargado Técnico	Se elabora un informe de dictamen técnico sobre el estado en que se encuentran los bienes muebles y se verifica que el bien esté registrado en el inventario Municipal.
Oficial mayor	Se emite la autorización formal para proceder con la baja, la destrucción, donación, según corresponda.
	Se emite ante la Asamblea de cabildo si la solicitud es aceptada de baja de bienes muebles con la respectiva información para la baja correspondiente.
	Si la Asamblea de cabildo favorece la respuesta de bajas de bienes muebles, levantar acta de autorización.
Administrativo	Actualizar en el padrón dentro del inventario las bajas de bienes muebles pertenecientes al Ayuntamiento.
Oficial mayor	Se determina la disposición final.
FIN	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

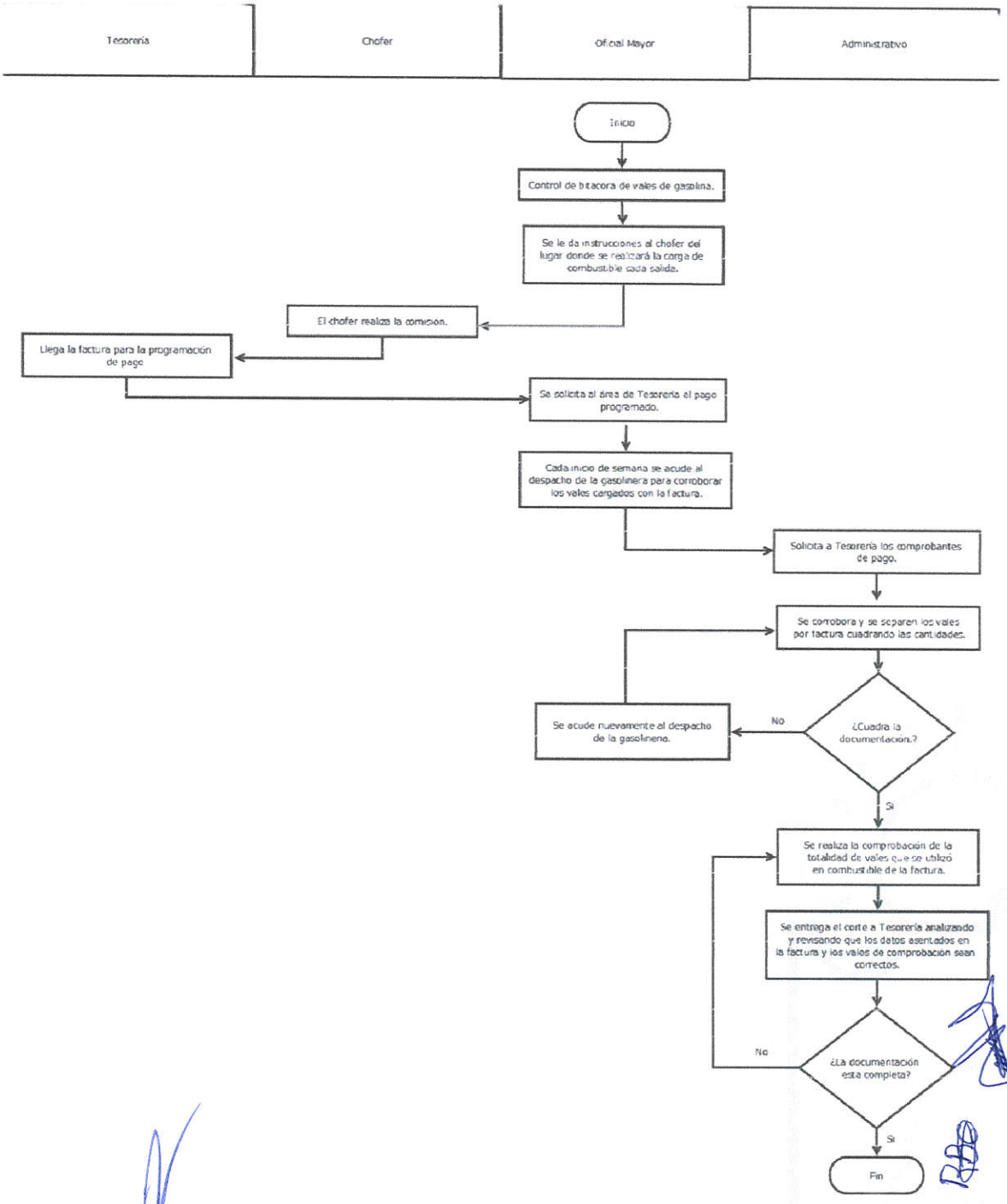


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónicomunicipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN Y CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.
Objetivo: Mantener un control y manejar el suministro de combustible de la manera más controlada y eficiente para garantizar la eficiencia, transparencia y correcta administración de los recursos públicos.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Responsable	**Descripción**
Oficial mayor	• Llevar bitácora de control de vales de gasolina. • Se le da instrucciones al chofer del lugar donde se realizará la carga de combustible cada salida.
Chofer	• El chofer realiza la comisión.
Tesorería	• Llega la factura para la programación de pago.
Oficial mayor	• Se solicita al área de Tesorería el pago programado.
Oficial mayor	• Cada inicio de semana se acude al despacho de la gasolinera para corroborar los vales cargados con la factura.
Administrativo	• Se solicita a Tesorería los comprobantes de pago. • Se corrobora y se separan los vales por factura cuadrando las cantidades. • Se realiza la comprobación de la totalidad de vales que se utilizó en combustible de la factura. • Se entrega el corte a Tesorería analizando y revisando que los datos asentados en la factura y los vales de comprobación sean los correctos y concuerde con los registros que se llevan.
FIN	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

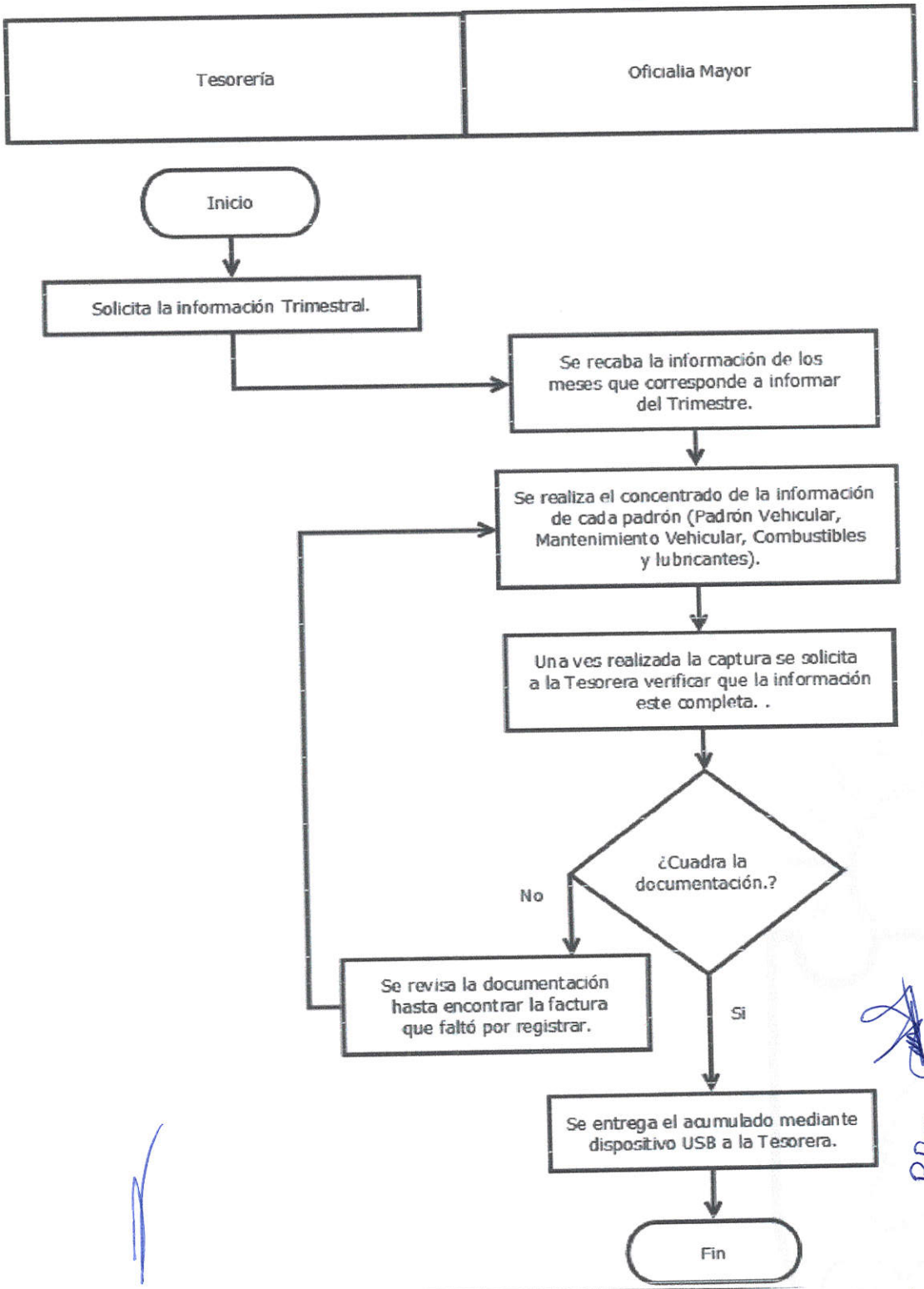


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	CAPTURA DE INFORMACIÓN (PADRÓN VEHICULAR, MANTENIMIENTO VEHICULAR, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES) POR TRIMESTRAL PARA ENTREGAR A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.
Objetivo: Mantener actualizada en tiempo y forma la información requerida por la Auditoria Superior del Estado.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Responsable	**Descripción**
Tesorería	• Solicita la información Trimestral.
Oficialía Mayor	• Se recaba la información de los meses que corresponde a informar del Trimestre. • Se realiza el concentrado de la información de cada padrón **(Padrón Vehicular, Mantenimiento Vehicular, Combustibles y lubricantes).** • Una vez realizada la captura se solicita a la Tesorera verificar que la información este completa. • Si no es correcta se revisa la documentación hasta encontrar la factura que faltó por registrar. • Si la documentación está completa, se continúa con el procedimiento. • Si cuadran las cantidades se entrega el acumulado mediante dispositivo USB a la Tesorera.
FIN	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

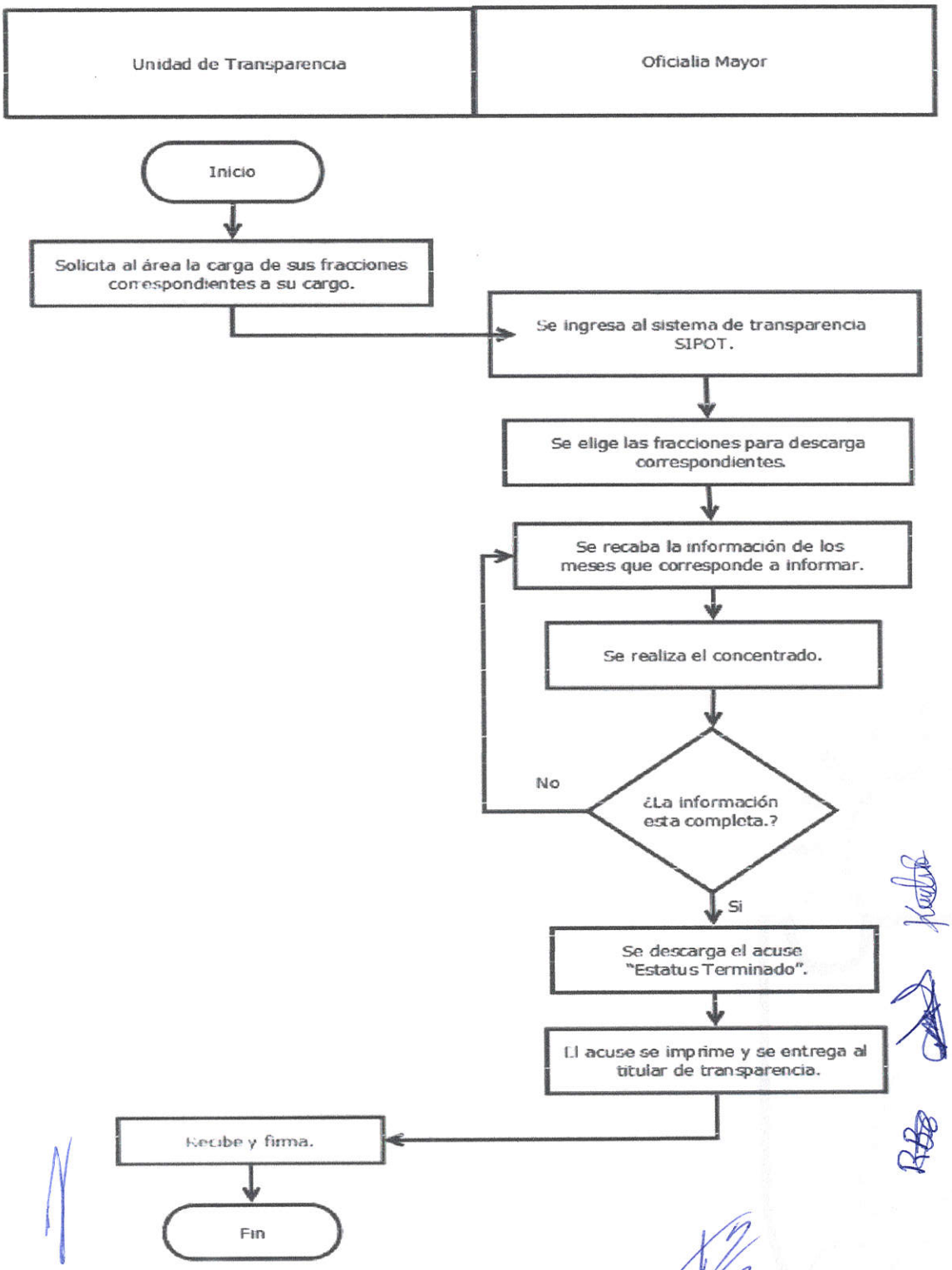


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	CARGA DE INFORMACIÓN SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).
Objetivo: Carga de información Trimestral en tiempo y forma las fracciones que corresponden al área de la Oficialía Mayor.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Responsable	**Descripción**
Unidad de Transparencia.	• Solicita al área la carga de sus fracciones correspondientes a su cargo Trimestral.
Oficialía Mayor.	• Se ingresa al sistema de transparencia. • Se elige las fracciones para descarga correspondiente al área de Oficialía Mayor. • Se realiza el concentrado de la información y se realiza la carga. • Si la carga manda a error, revisar de nuevo el concentrado de información. • Si la carga de los archivos ya es correcta se descarga el acuse de "Estatus Terminado". • El acuse se imprime y se entrega al titular de transparencia.
Unidad de Transparencia.	• Recibe y firma.
FIN	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

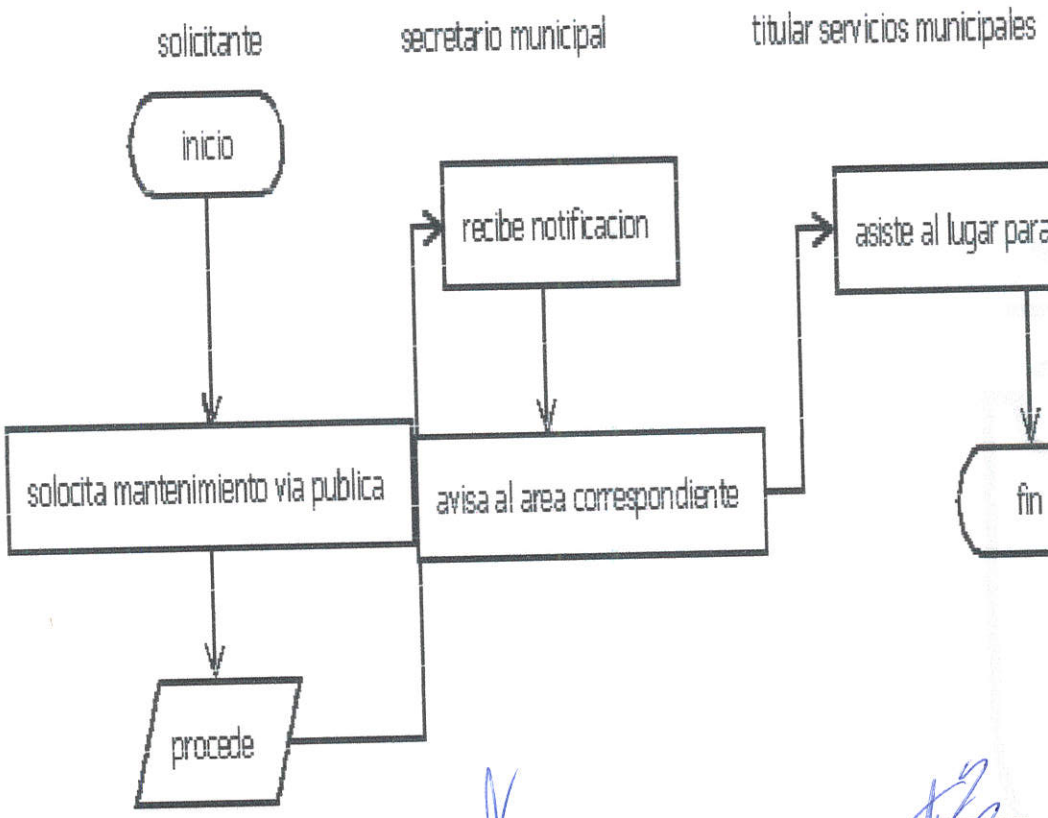
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS MUNICIPALES.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	CONSERVAR EN BUEN ESTADO CALLES, PLAZAS, JARDINES Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.	SM-CCPJEP-01
2	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	SM-RRS-02
3	REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO	SM-RIAP-03
4	MANTENIMIENTO DE PANTEONES	SM-MP-04
5	EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA	SM-ECVAC-05

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	CONSERVAR EN BUEN ESTADO CALLES, PLAZAS, JARDINES Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS
Objetivo: mantener limpia i la vía publica	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Ciudadano	• Solicita por escrito la limpia de la vía publica
Secretario Municipal	• Recibe notificación • Procede a dar aviso al área correspondiente
Titular servicios municipales	• Recibe aviso por parte del secretario • Acude al lugar para realizar la labor

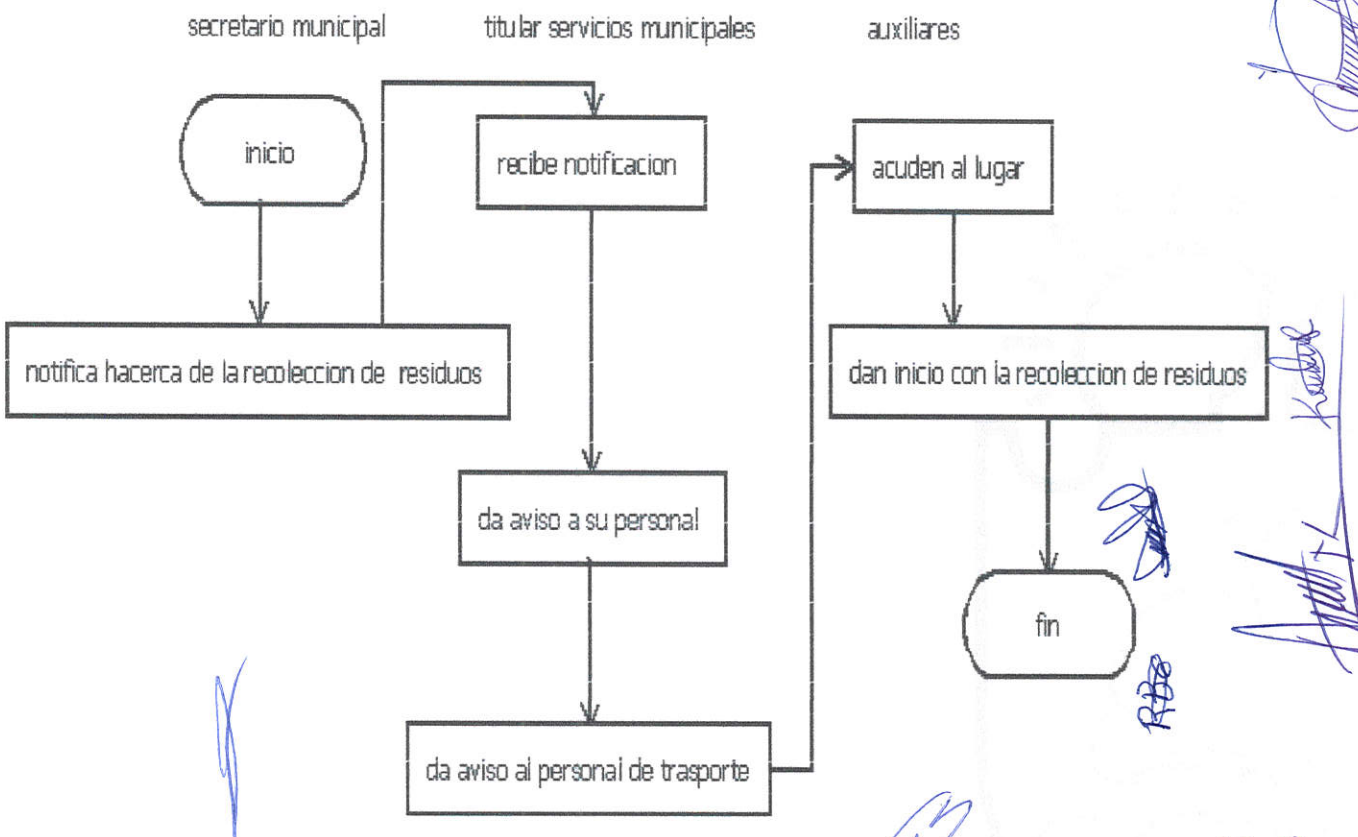
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS
Objetivo: evitar la contaminación del suelo y el agua	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Secretario General	• Notifica al titular correspondiente para el levantamiento de residuos
Titular servicios municipales	• Recibe notificación • Avisa a su personal auxiliar • Avisa al chofer del trasporte
Auxiliares	• Acuden a los lugares indicados • Comienzan con la recolección de residuos • Llevan los residuos a plantas tratadoras

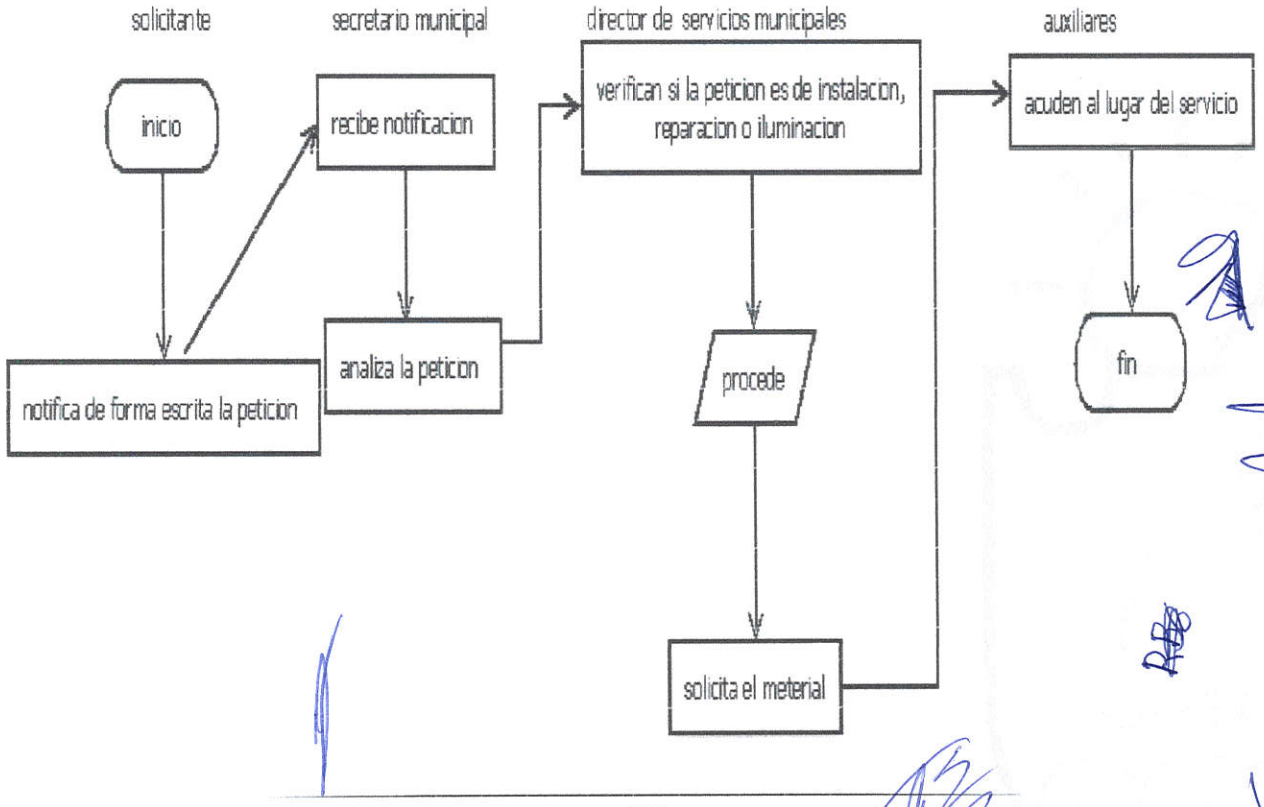
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	REPARACION E INSTALACION DE ALUMBRADO PUBLICO
Objetivo: mantener en buen funcionamiento del servicio de alumbrado público en calles y vialidades en el territorio municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsabie	**Descripción**
Solicitante	• Notifica de forma escrita petición para el servicio
Secretario municipal	• Recibe notificación con nombre, ubicación y teléfono de la persona que solicita • Analiza la petición del lugar para poder asignar al personal correspondiente
Director de servicios municipales	• Verifica si la petición es de instalación o reparación de luminaria. • Solicita el material de trabajo que se utilizara
Auxiliares de servicios municipales	• Acude al lugar de servicio, posiciona la unida para reparar o instalar la iluminaria

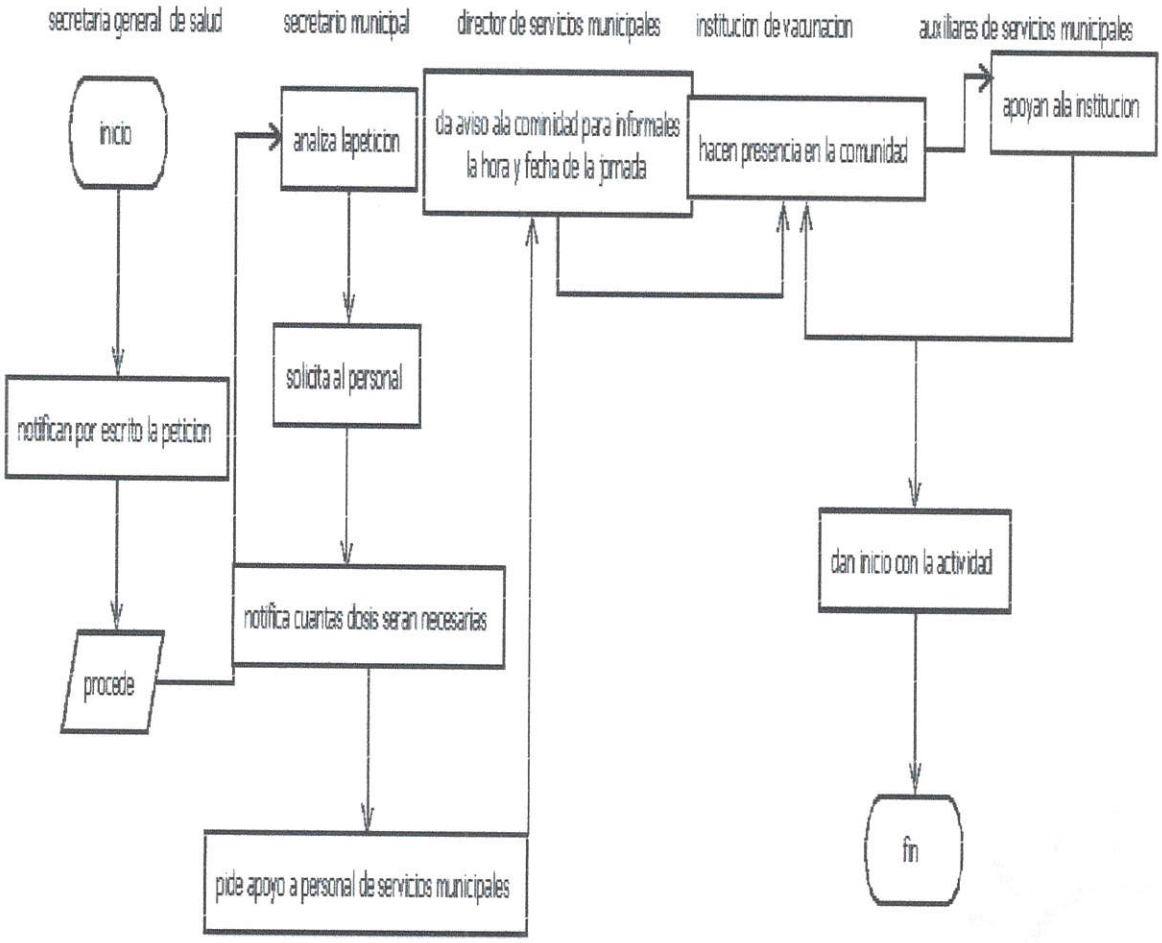
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO	EJECUCION DE CAMPAÑAS DE VACUNACION ANTIRRABICA CANINA
Objetivo: proteger a la población contra la rabia, mediante la vacunación de los animales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Secretaria general de salud	• Notifica de forma escrita petición para apoyo de campañas de vacunación antirrábica canina
Secretario municipal	• Analiza la petición para dar el servicio solicitado • Solicita personal para la vacunación antirrábica • notifica cuantas dosis serán necesarias • Pide apoyo a personal de servicios generales
Director de servicios municipales	• Da aviso a la comunidad, notificando fecha, hora y el lugar donde se ubicará la jornada
Secretaria general de salud	• Hace presencia en el lugar solicitado para apoyar la jornada
Institución de vacunación antirrábica canina	• Hace presencia en el lugar solicitado y comienzan con su labor
Auxiliares de servicios generales	• Apoyan a la jornada para hacer más flexible la actividad

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

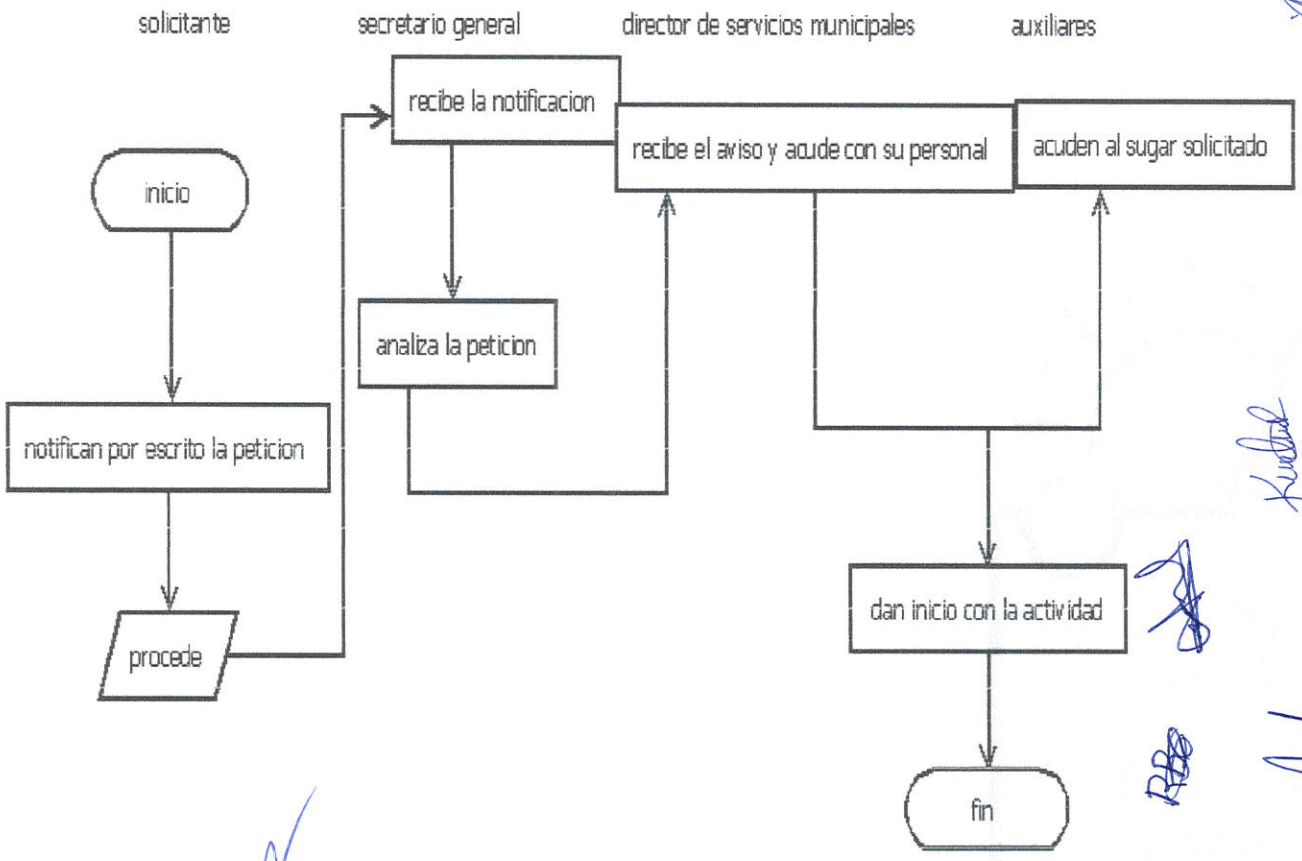
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTOS DE PANTEONES
Objetivo: tener en condiciones ya que es un lugar publico	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Solicitante	• Notifica de forma escrita su petición
Secretario general	• Recibe notificación • Analiza la petición para notificarle al área correspondiente
Director de servicios municipales	• Recibe el aviso y acude con su personal al lugar de la petición
Auxiliares de servicios municipales	• Acuden al lugar solicitado con su herramienta para empezar a laborar

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.

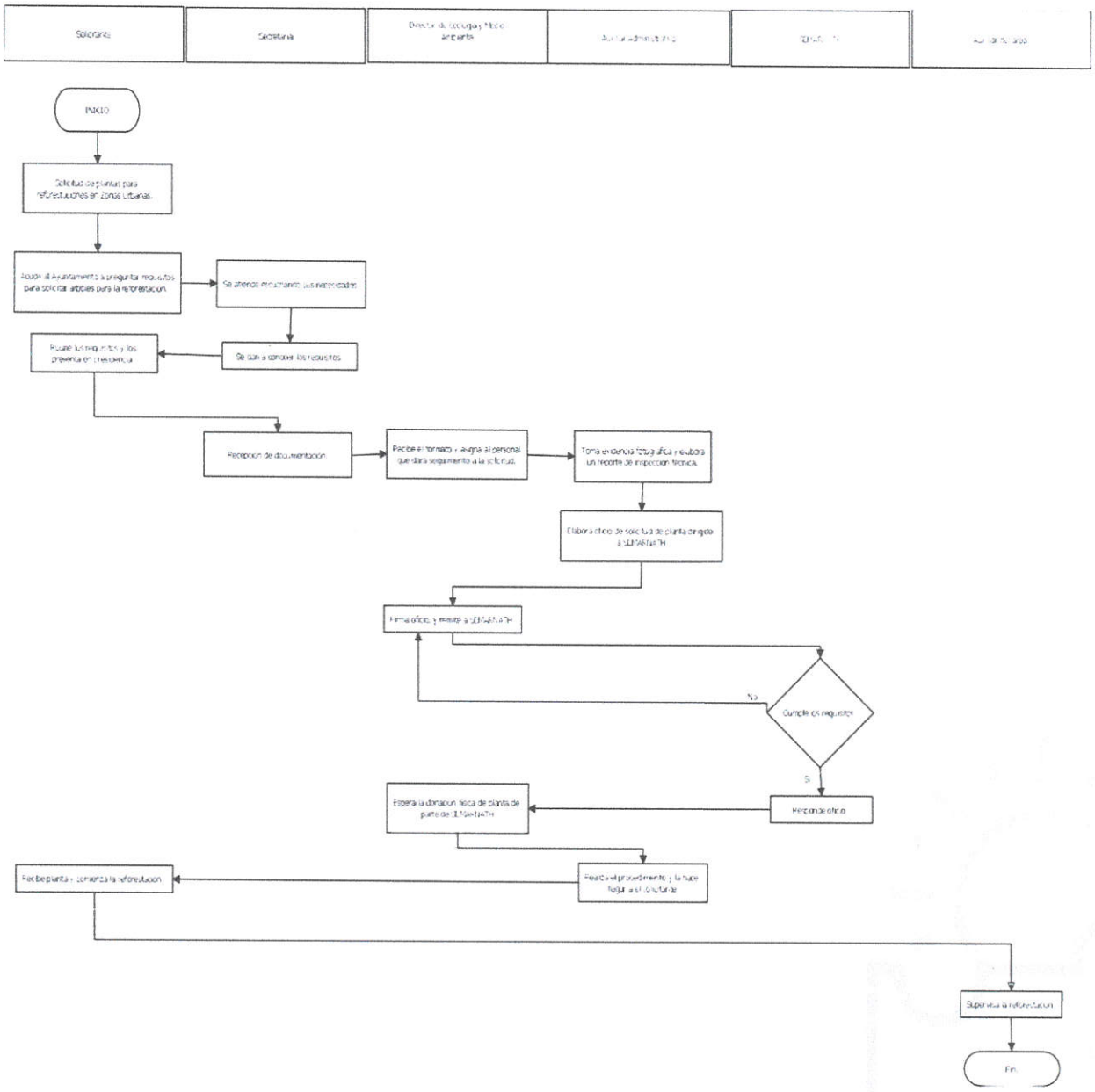
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	SOLICITUD DE PLANTAS PARA REFORESTACIONES EN ZONAS URBANAS.	EMA-SPRZU-01
2	CAMPAÑA DE LIMPIEZA DE ÁREAS PROTEGIDAS EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ HIDALGO.	EMA-CLAPMJH-02
3	RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN.	EMA-RCI-03
4	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES QUE LA POBLACIÓN EMITE CON CARÁCTER DE EMERGENCIA.	EMA-RSPCE-04

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTOS	SOLICITUD DE PLANTAS PARA REFORESTACIONES EN ZONAS URBANAS.
Objetivo: Reforestación de áreas dañadas que produzcan beneficio ecológico, ambientales, saludables y de paisaje.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Interesado.	• Acude al Ayuntamiento a preguntar requisitos para solicitar árboles para la reforestación.
Secretaria.	• Se atiende escuchando sus necesidades, se dan a conocer los requisitos.
Interesado	• • Reúne los requisitos y los presenta en presidencia.
Secretaria	• Recepción de documentación.
Director de Ecología y Medio Ambiente	• Recibe el formato y asigna al personal que dará seguimiento a la solicitud.
Auxiliar administrativo.	• En base a la solicitud se presenta en el sitio para realizar la inspección, toma evidencia fotográfica y elabora un reporte de inspección técnica.
Auxiliar administrativo.	• De acuerdo al reporte, elabora oficio de solicitud de planta dirigido a SEMARNATH.
Director de Ecología y Medio Ambiente	• Firma oficio, y remite a SEMARNATH.
SEMARNATH	• Responde oficio.
Director de Ecología y Medio Ambiente	• Espera la donación física de planta de parte de SEMARNATH
Director de Ecología y Medio Ambiente.	• Lleva a cabo la programación de entrega de plata a los solicitantes por medio de un vale de salida.
Auxiliar administrativo	• Realiza el procedimiento y la hace llegar a el solicitante.
Solicitante	• Recibe planta y comienza la reforestación.
Auxiliar del área	• Supervisa la reforestación.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

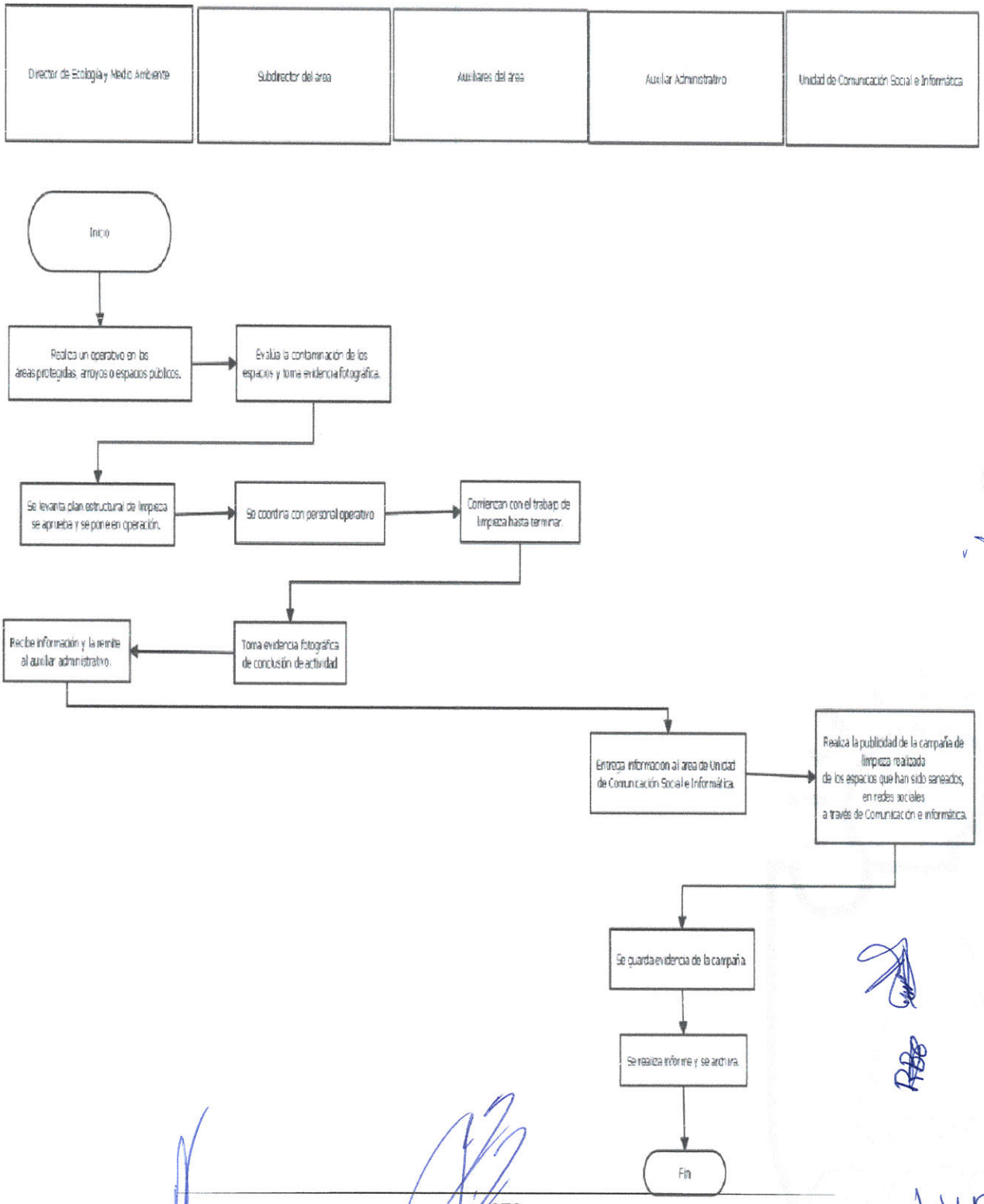


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTOS	CAMPAÑA DE LIMPIEZA DE ÁREAS PROTEGIDAS EN EL MUNICIPIO DE JUÁREZ HIDALGO.
Objetivo: Mantener limpias todas las áreas verdes del municipio para lograr una grata imagen.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director de Ecología y Medio Ambiente	• Se realiza un operativo por parte de Ecología y Medio Ambiente, en las áreas protegidas, arroyos o espacios públicos. Y se coordina con subdirector del área
Subdirector del área.	• Evaiúa la contaminación de los espacios y toma evidencia fotográfica la presenta a la dirección del área.
Director de Ecología y Medio Ambiente	• Se levanta plan estructural de limpieza se aprueba y se pone en operación.
Subdirector del área	• Se coordina con personal operativo.
Auxiliares del área.	• Comienzan con el trabajo de limpieza hasta terminar.
Subdirector del área	• Toma evidencia fotográfica de conclusión de actividad y la remite al director del área.
Director de Ecología y Medio Ambiente	• Recibe información y la remite al auxiliar administrativo.
Auxiliar Administrativo	• Entrega información al área de Unidad de Comunicación Social e Informática.
Unidad de Comunicación Social e Informática	• Realiza la publicidad de la campaña de limpieza realizada de los espacios que han sido saneados, en redes sociales a través de Comunicación e informática.
Auxiliar administrativa	• Se guarda evidencia de la campaña.
Auxiliar administrativa	• Se realiza informe y se archiva.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

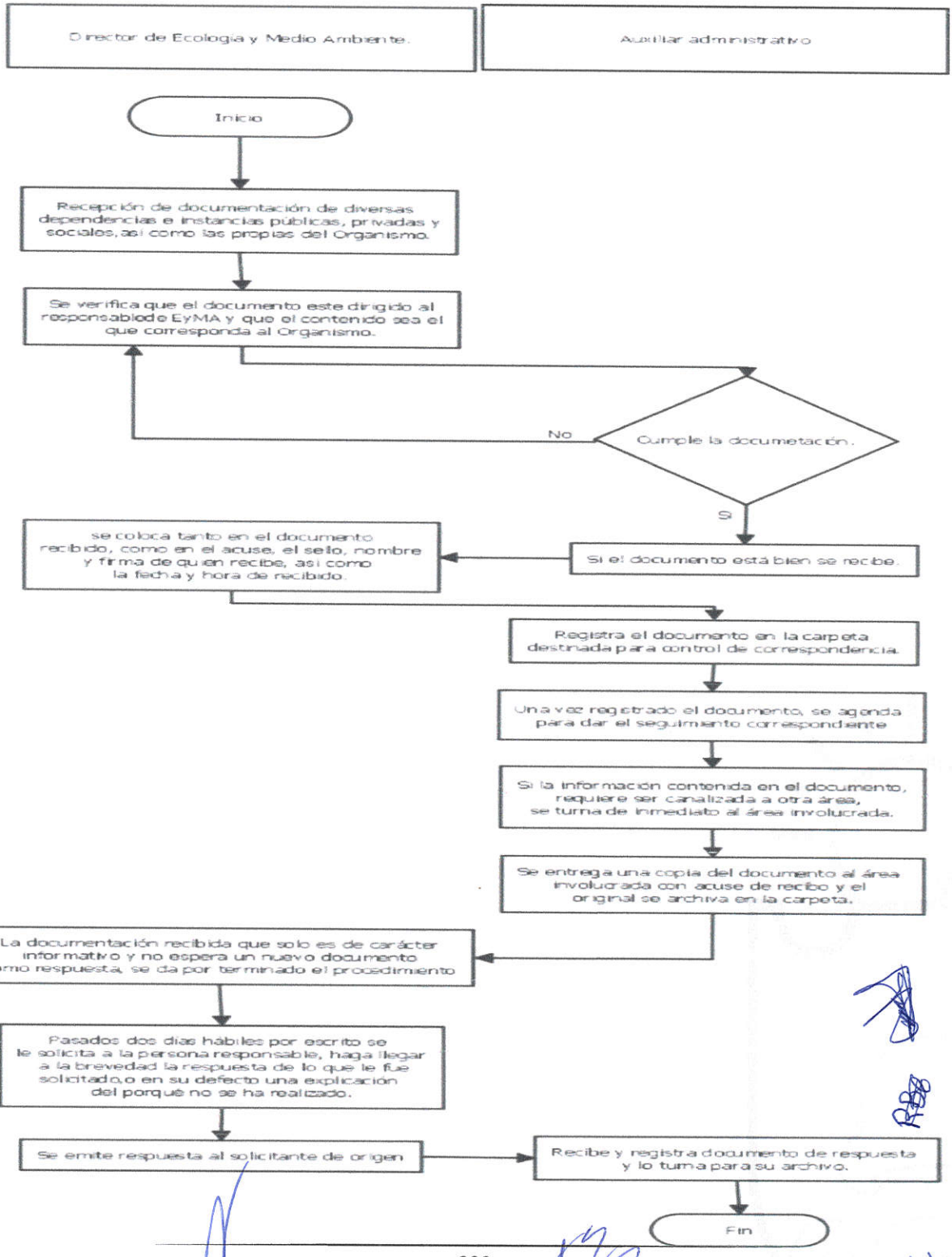


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN.
Objetivo: Llevar una óptima organización de la información para clasificación y resguardo de la misma.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
responsable	**Descripción**
Dirección de Ecología y Medio Ambiente.	• Recepción de documentación de diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo.
Director de Ecología y Medio Ambiente.	• Antes de la recepción del documento de diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo se verifica que el documento este dirigido al responsable de EyMA y que el contenido sea el que corresponda al Organismo.
Auxiliar administrativo	• Si el documento está bien se recibe, si no es así no es recibido.
Director de Ecología y Medio Ambiente.	• Una vez revisado el documento, se coloca tanto en el documento recibido, como en el acuse, el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora de recibido.
Auxiliar administrativo	• Registra el documento en la carpeta destinada para control de correspondencia.
Auxiliar administrativo	• Una vez registrado el documento, se agenda para dar el seguimiento correspondiente.
Auxiliar administrativo	• Si la información contenida en el documento, requiere ser canalizada a otra área, se turna de inmediato al área involucrada.
Auxiliar administrativo	• Se entrega una copia del documento al área involucrada con acuse de recibo y el original se archiva en la carpeta.
Director de Ecología y Medio Ambiente.	• La documentación recibida que solo es de carácter informativo y no espera un nuevo documento como respuesta, se da por terminado el procedimiento.
Director de Ecología y Medio Ambiente.	• Pasados dos días hábiles por escrito se le solicita a la persona responsable, haga llegar a la brevedad la respuesta de lo que le fue solicitado, o en su defecto una explicación del porqué no se ha realizado.
Director de Ecología y Medio Ambiente.	• Se emite respuesta al solicitante de origen.
Auxiliar administrativo.	• Recibe y registra documento de respuesta y lo turna para su archivo.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

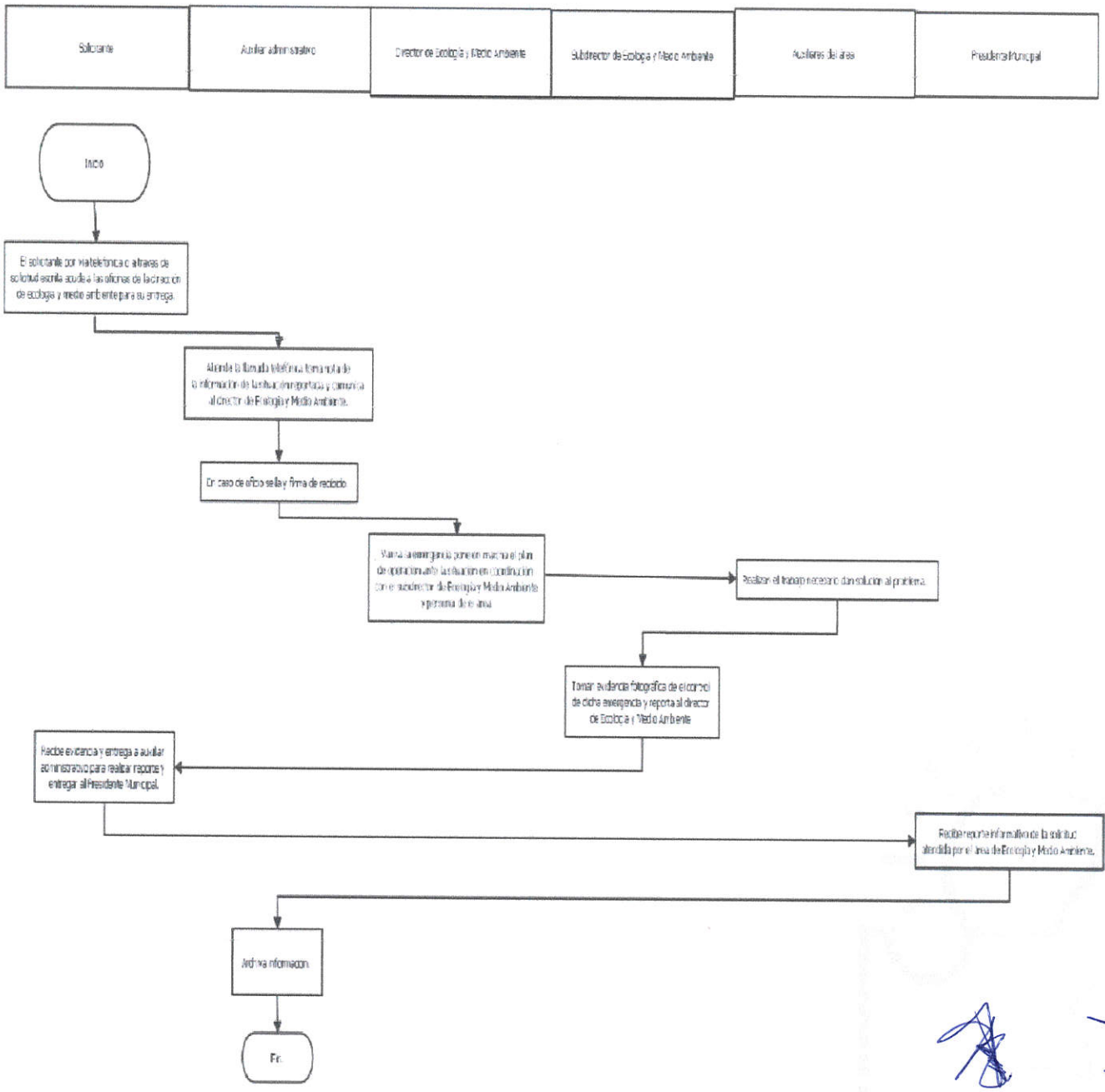


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTOS	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES QUE LA POBLACIÓN EMITE CON CARÁCTER DE EMERGENCIA.
Objetivo: Brindar atención a la ciudadanía cuando solicita la intervención del área de Ecología ante la presencia de una situación de emergencia.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Solicitante	• El solicitante por vía telefónica o a través de solicitud escrita acude a las oficinas de la dirección de ecología y medio ambiente para su entrega.
Auxiliar administrativo	• Atiende la llamada telefónica toma nota de la información de la situación reportada y comunica al director de Ecología y Medio Ambiente.
	• En caso de oficio sella y firma de recibido.
Director de Ecología y Medio Ambiente	• Valora la emergencia pone en marcha el plan de operación ante la situación en coordinación con el subdirector de Ecología y Medio Ambiente y personal del área.
Auxiliares del área	• Realizan el trabajo necesario dan solución al problema.
Subdirector de Ecología y Medio Ambiente	• Toman evidencia fotográfica del control de dicha emergencia y reporta al director de Ecología y Medio Ambiente.
Director de Ecología y Medio Ambiente	• Recibe evidencia y entrega a auxiliar administrativo para realizar reporte y entregar al presidente Municipal.
Presidente Municipal	• Recibe reporte informativo de la solicitud atendida por el área de Ecología y Medio Ambiente.
Auxiliar administrativo	• Archiva información.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Manual de Procedimientos de la Administración Pública de Juárez Hidalgo, Hidalgo entrará en vigor el día siguiente de su Publicación en el Periodo Oficial del Estado y/o Página de Internet del Municipio.

Segundo. - El presente Manual de Procedimientos de la Administración Pública de Juárez Hidalgo, Hidalgo, fue presentado, analizado y autorizado en Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 31 de marzo del año 2025; por el Ayuntamiento de Juárez Hidalgo, Hidalgo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estatal de Gobierno del Estado y Plan de Desarrollo Municipal de la Administración 2024-2027 del Municipio de Juárez Hidalgo, Estado de Hidalgo.

Tercero. - Una vez que ha sido revisado, analizado y autorizado el presente Manual de Procedimientos de la Administración Pública de Juárez Hidalgo, Hidalgo; notifíquese al personal del Ayuntamiento para su pleno conocimiento y póngase a disposición de manera fácil y accesible para su consulta.

Cuarto. - Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

VALIDACION

Dado en la sala de expresidente del palacio municipal del municipio de Juárez Hidalgo, Estado de Hidalgo, ubicado en Av. Sin Nombre, Colonia Centro, Código Postal 43190; a los 31 días del mes de marzo del 2025.

Aprobó
Ayuntamiento Constitucional
Administración 2024-2027

Prof. Luis Enrique Tapia Zapata
Presidente Municipal Constitucional

C. Ana Karen Tovar Muñoz
Síndica propietaria

Prof. Javier Salcedo Hernández
Presidente de la comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos Y Circulares

Lic. Edgar Ernesto Salcedo López
Regidor

C. Sandra De La Cruz Lugo
Regidora

Prof. Ezequiel Perusquia Muñoz
Regidor

C. Vianey Velázquez Ramos
Regidora

C. Reyna Bautista Gómez
Regidora

C. Karina Simón Ramos
Regidora

C. Elvira Ramos Bautista
Regidora

C. Víctor Iván Contreras Santiago
Regidor

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com