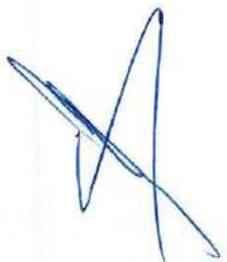


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL
AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ HIDALGO
2020-2024









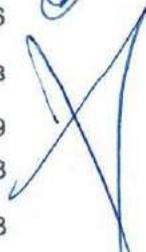
Anu Ceaira

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	7
OBJETIVO DEL MANUAL	8
CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES	9
MARCO JURÍDICO	11
MISIÓN	12
VISIÓN	12
PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS	13
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	15
DIAGRAMA DE FLUJO SGM-EC-01	17
DIAGRAMA DE FLUJO SGM-RCO-02	19
DIAGRAMA DE FLUJO SGM-TCO-03	21
DIAGRAMA DE FLUJO SGM- CSM-04	23
DIAGRAMA DE FLUJO SGM-CD-05	25
DIAGRAMA DE FLUJO SGM-AP-06	27
DIAGRAMA DE FLUJO SGM-CSC-07	29
DIAGRAMA DE FLUJO SGM-PD-08	31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	32
DIAGRAMA DE FLUJO DIF-AEGM-01	34
DIAGRAMA DE FLUJO DIF-AD-02	36
DIAGRAMA DE FLUJO DIF-AT-03	38
DIAGRAMA DE FLUJO DIF-DEC-04	40
DIAGRAMA DE FLUJO DIF-AASVAM-05	42
DIAGRAMA DE FLUJO DIF-AASVD-06	44
DIAGRAMA DE FLUJO DIF-AAFD-07	46
DIAGRAMA DE FLUJO DIF-SBC-08	48
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	49
DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-01	53
DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-02	58
DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-03	61
DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-04	63




 Ana Cecilia

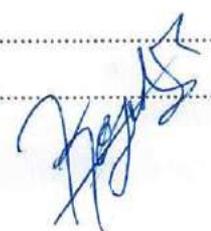



DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-05	65
DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-06	68
DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-07	70
DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-08	73
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	74
DIAGRAMA DE FLUJO TE-AAPE-01	77
DIAGRAMA DE FLUJO TE-PIP-02	79
DIAGRAMA DE FLUJO TE-AV-03	81
DIAGRAMA DE FLUJO TE-CAET-04	83
DIAGRAMA DE FLUJO TE- RBRMV-05.....	85
DIAGRAMA DE FLUJO TE-RFT-06.....	87
DIAGRAMA DE FLUJO TE-TN-07	89
DIAGRAMA DE FLUJO TE-RCB-08	92
DIAGRAMA DE FLUJO TE-IEE-09.....	95
DIAGRAMA DE FLUJO TE-CETEASE-10.....	97
DIAGRAMA DE FLUJO TE-PLR-11	99
DIAGRAMA DE FLUJO TE-EBCLUPSP-12	101
DIAGRAMA DE FLUJO TE-ACL-13.....	103
DIAGRAMA DE FLUJO TE-EN-14.....	105
DIAGRAMA DE FLUJO TE-TD-15.....	107
DIAGRAMA DE FLUJO TE-PAEO-16.....	109
DIAGRAMA DE FLUJO TE-AMBES-17	111
DIAGRAMA DE FLUJO TE-CBFC-18	113
DIAGRAMA DE FLUJO TE-EEF-19.....	115
DIAGRAMA DE FLUJO TE- RCSA-20.....	117
DIAGRAMA DE FLUJO TE- AC-21	119
DIAGRAMA DE FLUJO TE-COF-22	121
DIAGRAMA DE FLUJO TE-EC-23.....	123
DIAGRAMA DE FLUJO TE-PMT-24	125
DIAGRAMA DE FLUJO TE-SCC-25	127
DIAGRAMA DE FLUJO TE-SAC-26	129

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Ana Cecilia

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-BCC-27	131
DIAGRAMA DE FLUJO TE-RPA-28	133
DIAGRAMA DE FLUJO TE-RFGPA-29	135
DIAGRAMA DE FLUJO TE-CPP-30	137
DIAGRAMA DE FLUJO TE-RO-31	139
DIAGRAMA DE FLUJO TE- I-32.....	141
DIAGRAMA DE FLUJO TE-FAPIM-33.....	143
DIAGRAMA DE FLUJO TE-ECPMY-34.....	145
DIAGRAMA DE FLUJO TE-ECPTA-35.....	147
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PUBLICAS	148
DIAGRAMA DE FLUJO OB-EVE-01	150
DIAGRAMA DE FLUJO OB-VPE-02.....	152
DIAGRAMA DE FLUJO OB-COMIP-03	154
DIAGRAMA DE FLUJO OB-COMMAD-04.....	157
DIAGRAMA DE FLUJO OB-RCPC-05.....	160
DIAGRAMA DE FLUJO OB-CETORXXXIII-06	162
DIAGRAMA DE FLUJO OB-PO-07	164
DIAGRAMA DE FLUJO OB-COMLP-08	166
DIAGRAMA DE FLUJO OB-ICO-09.....	168
DIAGRAMA DE FLUJO OB-ERO-10	170
DIAGRAMA DE FLUJO OB-SOP-11.....	172
DIAGRAMA DE FLUJO OB-APPC-12	174
DIAGRAMA DE FLUJO OB-AAC-13.....	176
DIAGRAMA DE FLUJO OB- ACAPEDV-14.....	177
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA MAYOR.....	178
DIAGRAMA DE FLUJO OM-SVPPP-01	179
DIAGRAMA DE FLUJO OB-SPBMIPM-02	180
DIAGRAMA DE FLUJO OM-ABM-03.....	181
DIAGRAMA DE FLUJO OM-BBM-04	182
DIAGRAMA DE FLUJO OM-ACSC-05	184
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PUBLICA	185

Ana Cecilia

DIAGRAMA DE FLUJO SP-DC-01	187
DIAGRAMA DE FLUJO SP-CNI-02	189
DIAGRAMA DE FLUJO SP-RBFP-03	191
DIAGRAMA DE FLUJO SP-RVPPAM-04	193
DIAGRAMA DE FLUJO SP-TVEM-05	194
DIAGRAMA DE FLUJO SP-RPNI-06	196
DIAGRAMA DE FLUJO SP-CPNI-07	198
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUEZ CÍVICO MUNICIPAL	199
DIAGRAMA DE FLUJO JM-Q-01	201
DIAGRAMA DE FLUJO JM-AI-02	202
DIAGRAMA DE FLUJO JM-CO-03	204
DIAGRAMA DE FLUJO JM-DS-04	206
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	208
DIAGRAMA DE FLUJO UT-SI-01	211
DIAGRAMA DE FLUJO UT-DA-02	214
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO SOCIAL	215
DIAGRAMA DE FLUJO DS-CINAPAM-01	217
DIAGRAMA DE FLUJO DS-PBPAM-02	219
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCION CIVIL	220
DIAGRAMA DE FLUJO PC-ACT-01	222
DIAGRAMA DE FLUJO PC-AIFQR-02	224
DIAGRAMA DE FLUJO PC-AAA-03	226
DIAGRAMA DE FLUJO PC-LPJI-04	227
DIAGRAMA DE FLUJO PC-LCM-05	228
DIAGRAMA DE FLUJO PC-SPAIS-06	229
DIAGRAMA DE FLUJO PC-SIIEP-07	231
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO AGROPECUARIO	232
DIAGRAMA DE FLUJO PP-GM-01	233
DIAGRAMA DE FLUJO DA-RFQ-02	234
DIAGRAMA DE FLUJO DA-CCRPB-03	236
DIAGRAMA DE FLUJO DA-IS-04	237

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO DA-UPP-05.....	238
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO FAMILIAR DEL ESTADO	239
DIAGRAMA DE FLUJO RGE-ECC-01	243
DIAGRAMA DE FLUJO RGE-CFL-02.....	246
DIAGRAMA DE FLUJO RGE-CIR-03	249
DIAGRAMA DE FLUJO RGE-SBAL-04	251
DIAGRAMA DE FLUJO RGE-IRN-05	254
DIAGRAMA DE FLUJO RGE-IRRH-06.....	256
DIAGRAMA DE FLUJO RGE-IRD-07	258
DIAGRAMA DE FLUJO RGE-IRDN-08.....	260
DIAGRAMA DE FLUJO RGE-IRSJRA-09.....	262
DIAGRAMA DE FLUJO RGE-IRM-10.....	264
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	265
DIAGRAMA DE FLUJO IM-SB-01.....	266
DIAGRAMA DE FLUJO IM-STA-02	267
DIAGRAMA DE FLUJO IM-SC-03	268
DIAGRAMA DE FLUJO IM-SC-04	269
DIAGRAMA DE FLUJO IM-ATV-05	270
DIAGRAMA DE FLUJO IM-CJM-06.....	271
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EDUCACIÓN Y CULTURA	272
DIAGRAMA DE FLUJO EC-TPMAE-01	273
DIAGRAMA DE FLUJO EC-CMPEEPAT-02	274
DIAGRAMA DE FLUJO EC-ECPNMS-03.....	275
DIAGRAMA DE FLUJO EC-PCPEAAC-04	276
DIAGRAMA DE FLUJO EC-PMBDPM-05	277
DIAGRAMA DE FLUJO EC-CEPBCPE-06.....	278
DIAGRAMA DE FLUJO EC-ACPAES-07.....	279

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal 2020-2024, tomamos con responsabilidad el papel que nos corresponde, por ello, forjamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es firme y de que un verdadero cambio radica en el trabajo conjunto entre la sociedad y gobierno, llevando a Juárez Hidalgo, Hgo., como a uno de los mejores Municipios del Estado de Hidalgo.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para dar solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio.

Contempla en su contenido la descripción de actividades y diagramas de flujo por procedimiento de acuerdo a cada una de las direcciones y áreas que integran la presidencia municipal.

Ano. Casillo

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual de Procedimientos es precisar los trámites a seguir en cada área que integra la Administración Pública Municipal; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de sus actividades con la eficiencia y la eficacia de su gestión.

Para la importación del siguiente Manual de Procedimientos será necesario informar oficialmente a todo el personal involucrado, dándole carácter de forma oficial; mediante la cual se deberán seguir siempre los pasos especificados para cumplir con cada uno de los objetivos; para ello es menester la formalización de los procedimientos en una sesión de asamblea de cabildo, para que el presente documento normativo pueda implementarse como una herramienta con la finalidad de encauzar el trabajo público e inducir esquemas de mejora. Para el ciudadano, este manual también implica la transparencia en las acciones del gobierno, como y para que se hacen.

Así mismo, el artículo 106 en sus fracciones I y II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, establece que la contraloría, tendrá la facultad y la obligación de: vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y de más disociaciones legales y reglamentarias del ayuntamiento, así como planear, organizar, y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

A lo largo de los años, Juárez Hidalgo, Hgo., se ha desarrollado a través del esfuerzo de sus pobladores, encabezados por personas elegidas democráticamente, quien ha cumplido con su labor y con su presidente coadyuvaron al crecimiento de su municipio. Por ello, se encuentran los siguientes:

PRESIDENTES MUNICIPALES DE JUÁREZ HIDALGO, HIDALGO.

- C. Pantaleón Rubio Delgado 1917-1918
- C. Maximino Perusquia 1918
- C. Pascasio Miranda 1918
- C. Maximiano Perusquia 1918
- C. Pascasio Miranda 1919
- C. Pedro R. Perusquia 1919
- C. Paz Perusquia 1920
- C. Antonio Santa María 1920
- C. Marcelino Pérez 1920
- C. Paz Perusquia 1921
- C. Epifanio Ramírez 1923
- C. Tomas Zapata 1923
- C. Francisco Barrera 1923
- C. Román López 1923
- C. Francisco Tovar 1923
- C. Inocencio Tovar 1923
- C. Isaac López 1927
- C. Eleuterio rubio López 1927
- C. Narciso Rubio 1927
- C. Román López 1928
- C. Agustín López Bazán
- C. Abraham Galindo 1941
- C. Fidel López 1941
- C. Rito Perusquia 1941
- C. Marcelino Pérez 1941
- C. Clímaco Pérez 1941
- C. Marcelino Pérez 1941
- C. Domitilo Pérez 1942
- C. Camilo Pérez 1928-1929
- C. Tomas Zapata 1929-1930
- C. Hipólito Grijalva 1930
- C. Tomas Zapata 1931
- C. Hipólito Grijalva 1931
- C. Eleuterio rubio López 1932
- C. Fernando Hernández 1932
- C. Eleuterio rubio López 1933
- C. Bruno Rubio López 1935
- C. Clímaco Prez 1935
- C. Pedro Ramos 1935
- C. Ricardo Zenil 1936-1937
- C. Crescencio Bazán 1937
- C. Pablo López 1940
- C. Tomas Ávila 1940
- C. Rito Perusquia 1940
- C. Abraham Galindo 1940
- C. Fidel López 1940
- C. Jesús Sánchez 1940
- Jesús Sánchez 1941
- C. Tomas Ávila 1941
- C. Arcadio Salcedo Flores 1953
- C. Genaro Zapata Rubio 1954
- C. J. Carmen Pérez 1954
- C. Genaro Zapata Rubio 1954
- C. Alfonso Perusquia Vega 1954
- C. Petronilo zapata Rubio 1955
- C. Carlos López Trejo 1955

1917-1918
1918-1919
1919-1920
1920-1921
1921-1923
1923-1927
1927-1928
1928-1941
1941-1942

- C. J. Paz Solís 1942-1943
- C. Manuel Reyes 1943
- C. Lorenzo Juárez 1943
- C. Domitila Pérez 1943
- C. Agustín López Bazán 1944
- C. Alfonso Perusquia Vega 1945
- C. Jacinto Pérez 1945
- C. Abraham Galindo 1946
- C. Alfonso Perusquia 1946
- C. Abraham Galindo 1947
- C. Alfonso Perusquia 1947
- C. Augusto Ramírez Peñafiel 1948
- C. Carlos López Trejo 1949
- C. Leobardo Sánchez 1949
- C. Carlos López Trejo 1950
- C. Leobardo Sánchez 1951
- C. Carlos López Trejo 1951
- C. Genaro Zapata Rubio 1952
- C. Arcadio Salcedo Flores 1952
- C. Genaro Zapata Rubio 1953
- Profr. Edgar Salcedo 1997-2000
- Lic. Elmer Cespedes Galindo 2000-2003
- Profr. Francisco Pérez López 2003-2004
- Lic. Hilario Marín Hernández 2004-2006
- Profa. Idalid Zapata Pérez 2006-2009
- C. Evangelista Rubio 1955
- C. Alfonso Perusquia Vega 1955-1956
- C. Carlos López Trejo 1956
- C. Abraham Galindo 1956
- C. Alfonso Perusquia Vega 1957
- C. Jacobo Cespedes Nájera 1957
- C. Evangelista Rubio Rubio 1957-1958
- C. José Galindo 1959-1961
- C. Heladio Badillo López 1961-1964
- C. Eleuterio Lugo Ángeles 1964-1967
- C. Ernestino López Sánchez 1967-1970
- C. Salvador Bazán Zapata 1970-1973
- C. Narciso Santos Salcedo 1973-1976
- C. Eleuterio Gutiérrez Miguel 1976-1979
- C. Eulogio Zapata Bazán 1979-1982
- C. Ernesto Zapata Perusquia 1982-1985
- Profe. Roberto Pérez Rubio 1985-1988
- Profr. Pedro Pérez García 1988-1991
- C. Faustino Sánchez Pérez 1991-1994
- Profr. Valentín Zapata Pérez 1994-1997
- C. Noe Zapata Sánchez 2009-2012
- Lic. Leticia Santos Salcedo 2012-2016
- Profa. Jazzmin Montaña Dorantes 2016-2020
- C. Noé Zapata Sánchez 2020-2024

Handwritten signature

MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interno De Administración Pública Municipal 2020-2024
- Constitución Política De Los Estados Mexicanos
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo
- Ley General De Responsabilidades Administrativas
- Ley General De Contabilidad Gubernamental
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
- Ley General De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Publico
- Ley De Coordinación Fiscal De Federación
- Ley De Ingresos Del Estado De Hidalgo
- Ley De Hacienda Para Los Municipios Del Estado De Hidalgo
- Ley Federal Del Trabajo
- Código De Ética De Administración Pública Municipal De Juárez Hidalgo 2020-2024
- Bando De Policía Y Gobierno
- Ley De Disciplina Financiera
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo, fundamento jurídico para elaborar el manual de procedimientos para trámites y servicios.

Facultades y obligaciones de los ayuntamientos.

Artículo 56 fracción II a) los ayuntamientos asumirán las facultades y obligaciones de dotar a las dependencias de la administración pública municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

Artículo 56 fracción II inciso b) los ayuntamientos asumirán las facultades y obligaciones de elabora aprobar, de acuerdo con esta ley y las demás que en materia municipal expida la legislatura del estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el fundamento del ayuntamiento y de administración pública municipal; regulen las materias , procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la cual tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar los derechos de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativos , ejecutivos y judicial órganos autónomos, partidos políticos, fidecomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que perciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del estado y los municipios.

Y establece en su artículo 24° fracción XXVI que son sujetos obligados de los ayuntamientos o consejos municipales y la administración pública municipal, así mismo se refiere a su artículo 59° los sujetos obligados deberán poner disposición de los particulares la información que se refiere la presente ley, en su sitio de internet y en la plataforma nacional y el artículo 69° los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los demás, documentos y políticas que señalan.

MISIÓN

Gobernar a partir del conocimiento de las necesidades primordiales de la sociedad, generando oportunidades para todos, creando las condiciones adecuadas para fortalecer la cohesión familiar, evitar la descomposición del tejido social y brindar al municipio de posibles agresiones del exterior y expulsión de connacionales, para la cual hace indispensable mantener el acercamiento con la población, enfrentando los retos con estrategias innovadoras y de calidad, y rigiendo las acciones con honestidad y transparencia.

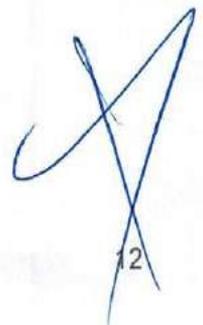


VISIÓN

Lograr que Juárez Hidalgo, Hgo., sea un municipio en el que se rija la vida de los ciudadanos bajo los principios de equidad, certeza, armonía y paz social, y el cual se promueva el desarrollo humano e integral de las personas en el ámbito laboral, social y cultural; con respeto a las diferencias individuales y de grupos, garantizando la seguridad en el acceso a los servicios públicos fundamentales que les aseguren una vida digna y de calidad.



ABST Pro Cecilia
Sánchez



PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Principios

- 1) **Trato humano:** hace referencia a las relaciones interpersonales donde prima el respeto, la tolerancia para las diferencias y la amabilidad para la ciudadanía, directivos, y funcionarios y de más personal interesadas en la administración pública municipal. El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.
- 2) **Interés general:** las decisiones y actividades en las circunstancias garantizan el bienestar en la sociedad desechando el interés particular.
- 3) **Trabajo proactivo:** en pro de ofrecer un excelente servicio a la ciudadanía, asesorías y prontitud en la entrega de documentos públicos o acceso a los servicios bajo el precepto de menor tiempo.
- 4) **Trabajo en equipo:** la competitividad de la administración se basa en el trabajo de equipo, el cual conlleva a la eliminación de barreras y objetivos divergentes entre las diferentes direcciones y/o áreas, por el contrario, todos encauzan un trabajo con rumbo para dar cumplimiento a la meta y objetivos trazados.

Valores

Los valores son atributos, calidades y actitudes fundamentales de comportamiento humano que permitan unas relaciones interpersonales positivas superando la particular y sobreponiendo las actuaciones del interés territorial al interés general del servidor público en pro de esta comunidad.

- 1) **Profesionalismo:** compromiso ético de cada uno de los funcionarios para comprometerse a hacer las cosas bien, observando las mejores técnicas para la optimización de recursos y satisfacción de población.
- 2) **Integralidad:** las políticas, proyectos y en general, el accionar de los servidores públicos de administración municipal debe trascender en el ámbito transparente y enmarcarse de manera integral en los frentes estratégicos planeados en el plan de desarrollo municipal.
- 3) **En la cualidad que define a una persona íntegra y recta;** alguien que cumple sus deberes sin fraude, engaños ni trampa. Ser probo es ser transparente, auténtico y actuar de buena fe.
- 4) **Responsabilidad:** los servidores públicos de la administración municipal, asumen la responsabilidad de cumplir con el servicio que le sea encomendado y obtenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión, así mismo las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.
- 5) **Compromiso:** el éxito en la gestión de la administración municipal es posible gracias a que los funcionarios y colaboradores reconocen la importancia y el sentido de la función institucional involucrándose plenamente en las tareas que son comunes a todos.
- 6) **Lealtad:** los servidores públicos municipales aceptan los vínculos implícitos a su adhesión a la administración a la que pertenecen y el conjunto de valores que aquella representa, la interiorización y la aplicación de la lealtad en los funcionarios se refleja en su fidelidad, en ser consecuentes en las acciones cotidianas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
No.	Nombre del procedimiento	Clave
1	Elaboración de Constancias (De Ingresos, Identidad, Dependencia económica, Radicación, De posesión,)	SGM-EC-01
2	Recepción de correspondencia oficial, solicitudes de obras, acciones o apoyos diversos	SGM-RCO-02
3	Tramites de correspondencia oficial y solicitudes de obras y/o acciones.	SGM-TCO-03
4	Trámite para la Cartilla de Servicio Militar.	SGM-CSM-04
5	Certificación de documentación	SGM-CD-05
6	Audiencia Pública	SGM-AP-06
7	Convocar a sesión de cabildo.	SGM-CSC-07
8	Permisos diversos.	SGM-PD-08

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Area Cecilia

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS (DE INGRESOS, IDENTIDAD, DEPENDENCIA ECONÓMICA, RADICACIÓN, DE POSESIÓN)
Objetivo: Proporcionar a la ciudadanía la constancia solicitada de manera adecuada y oportuna, para los fines que convenga	

D. J. J.

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Ciudadano	Solicita en forma verbal sus constancias
Área Secretarial	Recibe solicitud
	Le requiere la documentación necesaria
	Si cumple con la documentación, se elabora constancia
	No cumple con la documentación, se le indica al solicitante la presente.
	Elabora constancia y turnada a la secretaria municipal
Secretario Municipal	Recibe constancia revisa firma y sella
	Turna la constancia al área secretarial
Área Secretarial	Recibe constancia requisitada
	Entrega al usuario recabando firma de recibido y archiva las copias

M. J. J.

J. J. J.

Área Cecilia

J. J. J.

S. J. J.

J. J. J.

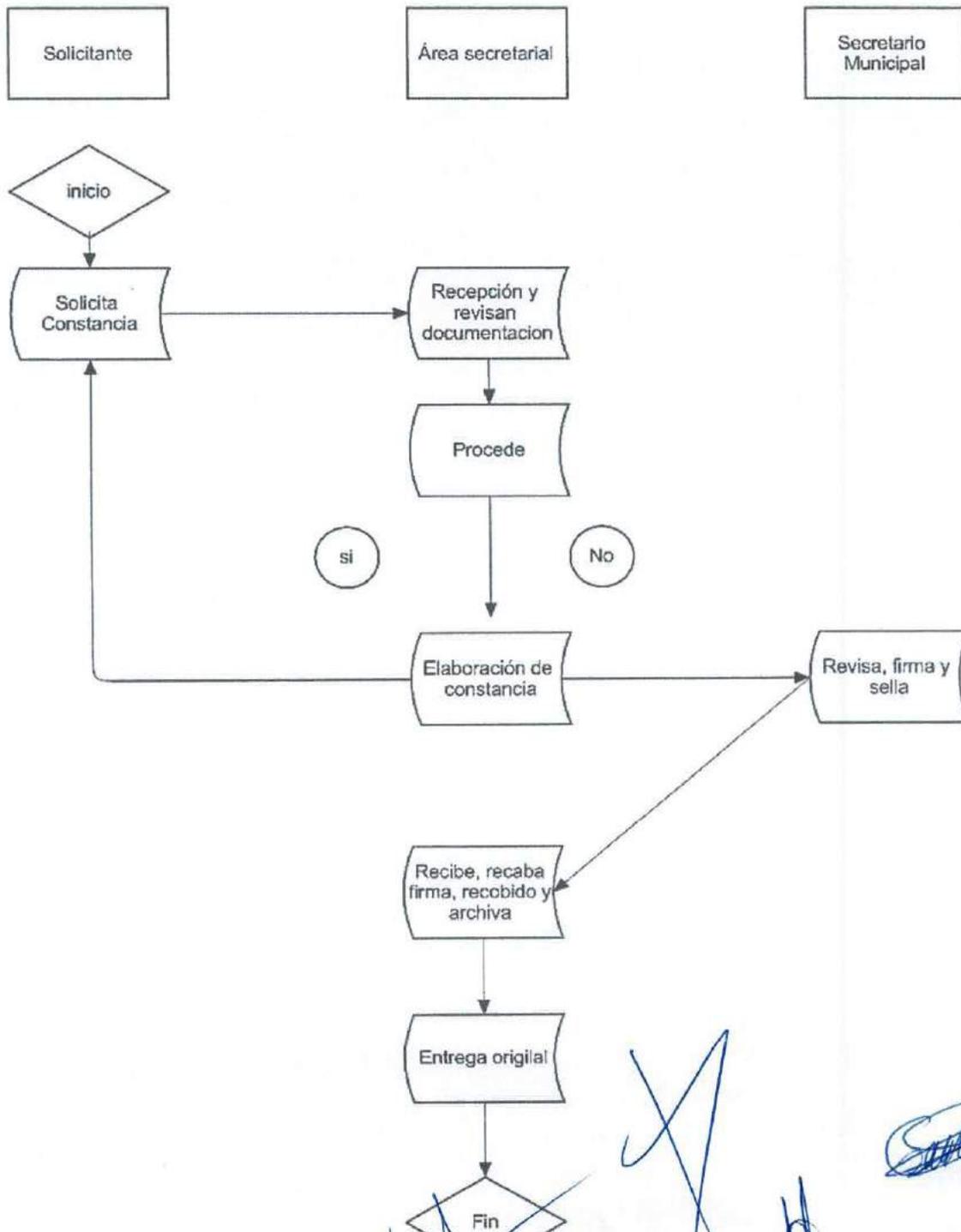
J. J. J.

J. J. J.

J. J. J.

DIAGRAMA DE FLUJO SGM-EC-01

[Handwritten signatures]



[Handwritten signatures and notes]
Area Constancia

[Handwritten signatures]

PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL, SOLICITUDES DE OBRAS, ACCIONES O APOYOS DIVERSOS
Objetivo: Llevar un control de las solicitudes que haga la ciudadanía a la secretaría con su archivo correspondiente.	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Área secretarial	Recibe la correspondencia, sella de recibido y la turna al Secretario Municipal
Secretario Municipal	Revisa la correspondencia, registra y acuerda con el presidente lo pertinente
Presidente Municipal	Acuerda trámites y ordena que se atiendan
Secretario Municipal	Se da contestación según lo ordenado, elabora oficios y/o memorándums y las turna al área secretarial para capturar.
Área secretarial	captura oficio y/o memorándums y las turna al secretario municipal para firma.
Secretario Municipal	Revisa, firma y sella oficio y/o memorándums
Área secretarial	Recibe y turna según sea el caso, si el trámite es foráneo envía oficio a la dependencia correspondiente y si es interno se turna memorándum al área correspondiente y se archivan los acuses.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Área Caci 110

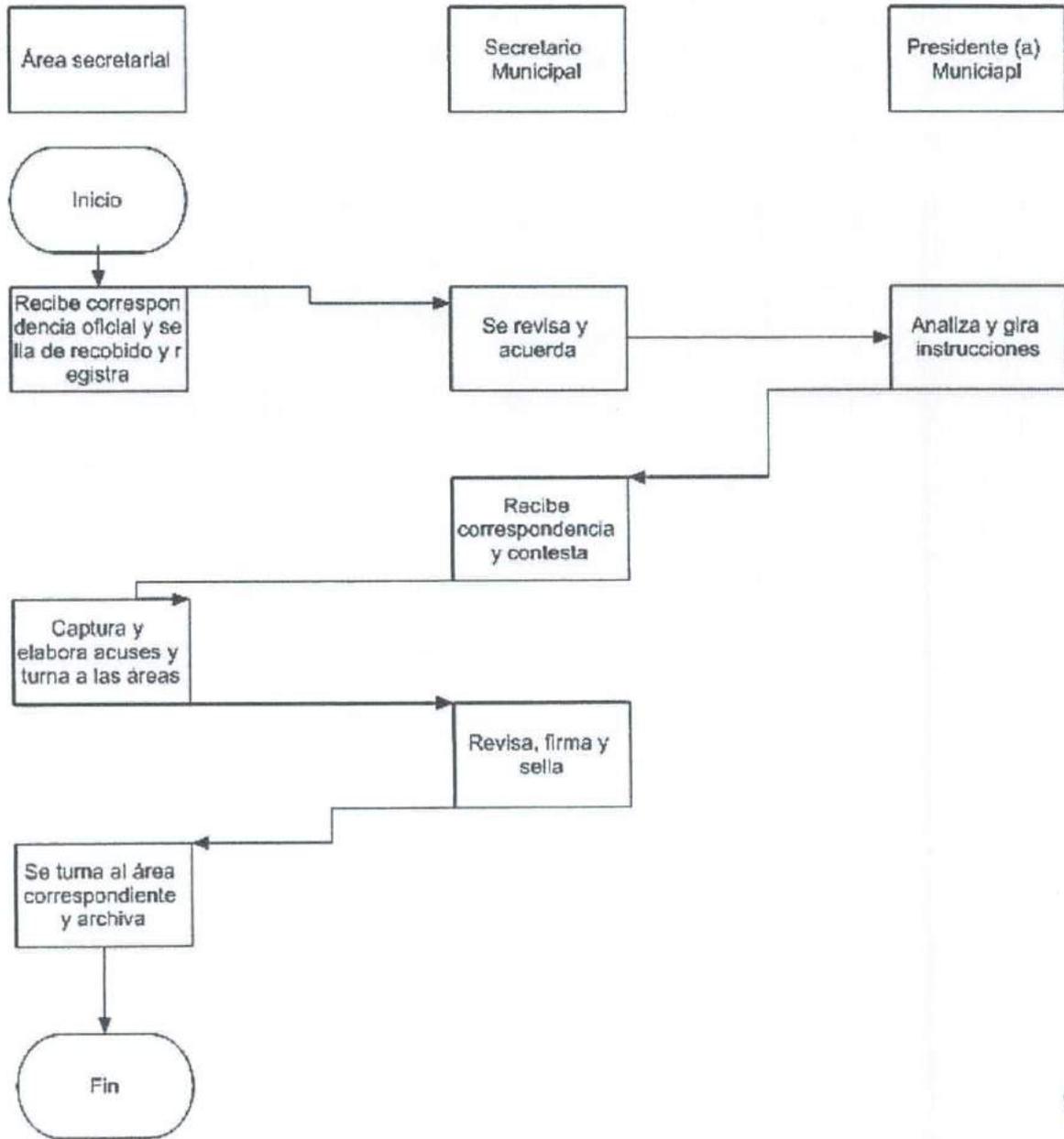
[Handwritten signature]
 Secretaría

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO SGM-RCO-02



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Sección
Asesor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO	TRAMITES DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y SOLICITUDES DE OBRAS Y/O ACCIONES
Objetivo general: Auxiliar en sus funciones al presidente municipal, y tener a su cargo el despacho y la dirección de la secretaría general y el archivo del ayuntamiento,	

[Handwritten signature]

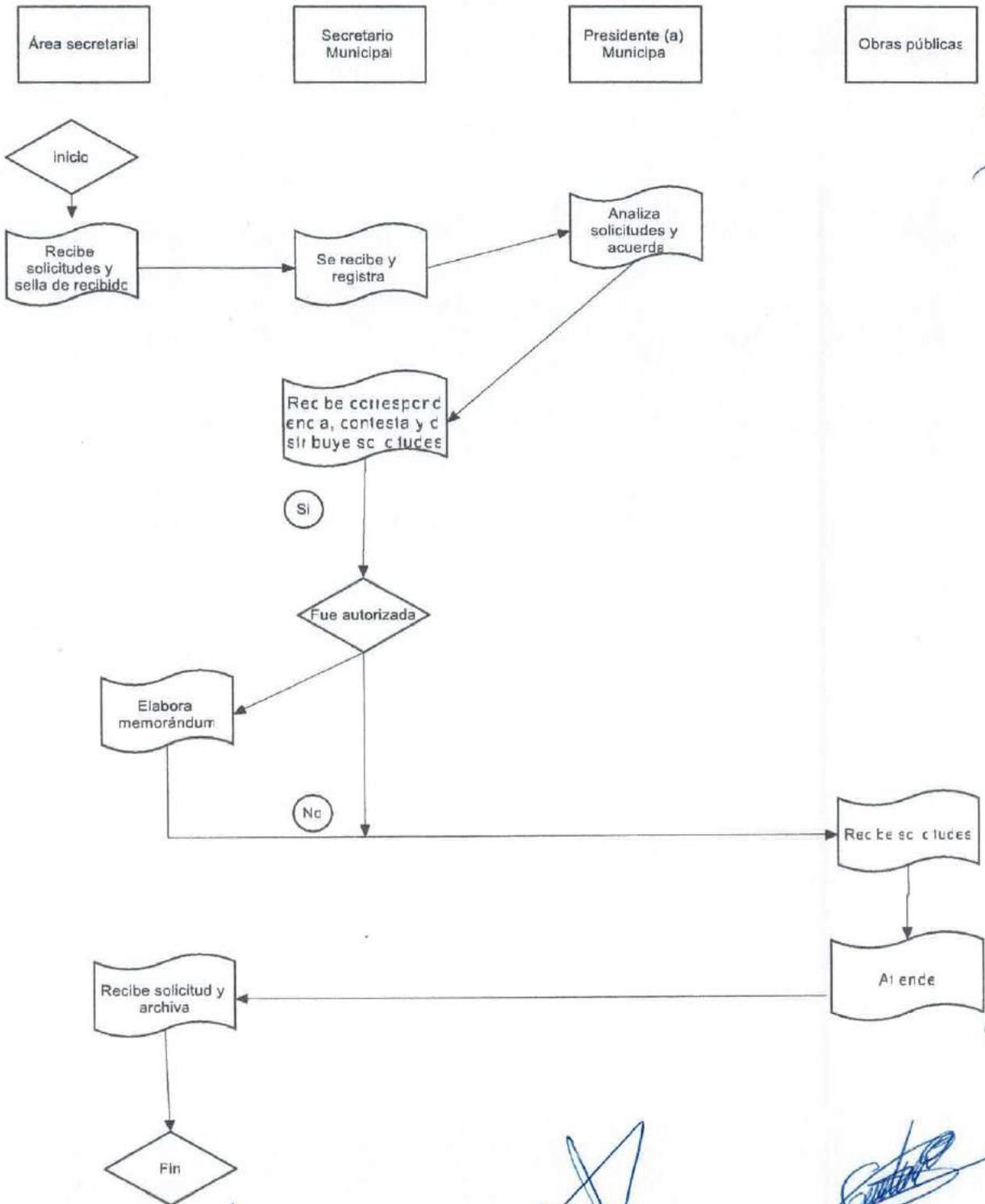
Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Área secretarial	Recibe correspondencia oficial y solicitudes (obras y/o acciones), sella de recibido y la turna al Secretario Municipal
Secretario Municipal	Revisa la correspondencia, registra, turna y acuerda con el presidente lo pertinente
Presidente Municipal	Analiza y acuerda y/o autoriza obras y/o acciones
Secretario Municipal	Recibe correspondencia y solicitudes, se da contestación a correspondencia de solicitudes (obras y/o acciones), se turna a la secretaria de obras y a la tesorería municipal
Área secretarial	Recibe correspondencia turna a quien corresponda y archiva
Obras	Obras y acciones elabora acuses y turna a las áreas correspondientes

[Handwritten signature]

Área Caci.1104

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO SGM-TCO-03



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Ana Cecilia

[Handwritten signature]
 S...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO	TRÁMITE PARA LA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR
Objetivo: Proporcionar la Cartilla de Servicio Militar a los jóvenes que la requieran.	

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Solicitante	Presentar los requisitos correspondientes para la elaboración de cartilla SMN
Secretaria	Revisa los documentos, si estos están completos y legibles. Si están correctos, se les informa en que tiempo pueden Recepcionar su cartilla.
Solicitante	Deja sus documentos para posteriormente acudir por su cartilla elaborada.
Secretaria	Elabora la cartilla del servicio militar SMN.
Presidente municipal	Valida la cartilla y la firma, regresándolo a la secretaria.
Secretaria	Entrega la cartilla SMN firmada para que a su vez la entregue al interesado.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
 Dna Cecilia

[Handwritten signature]
 S...

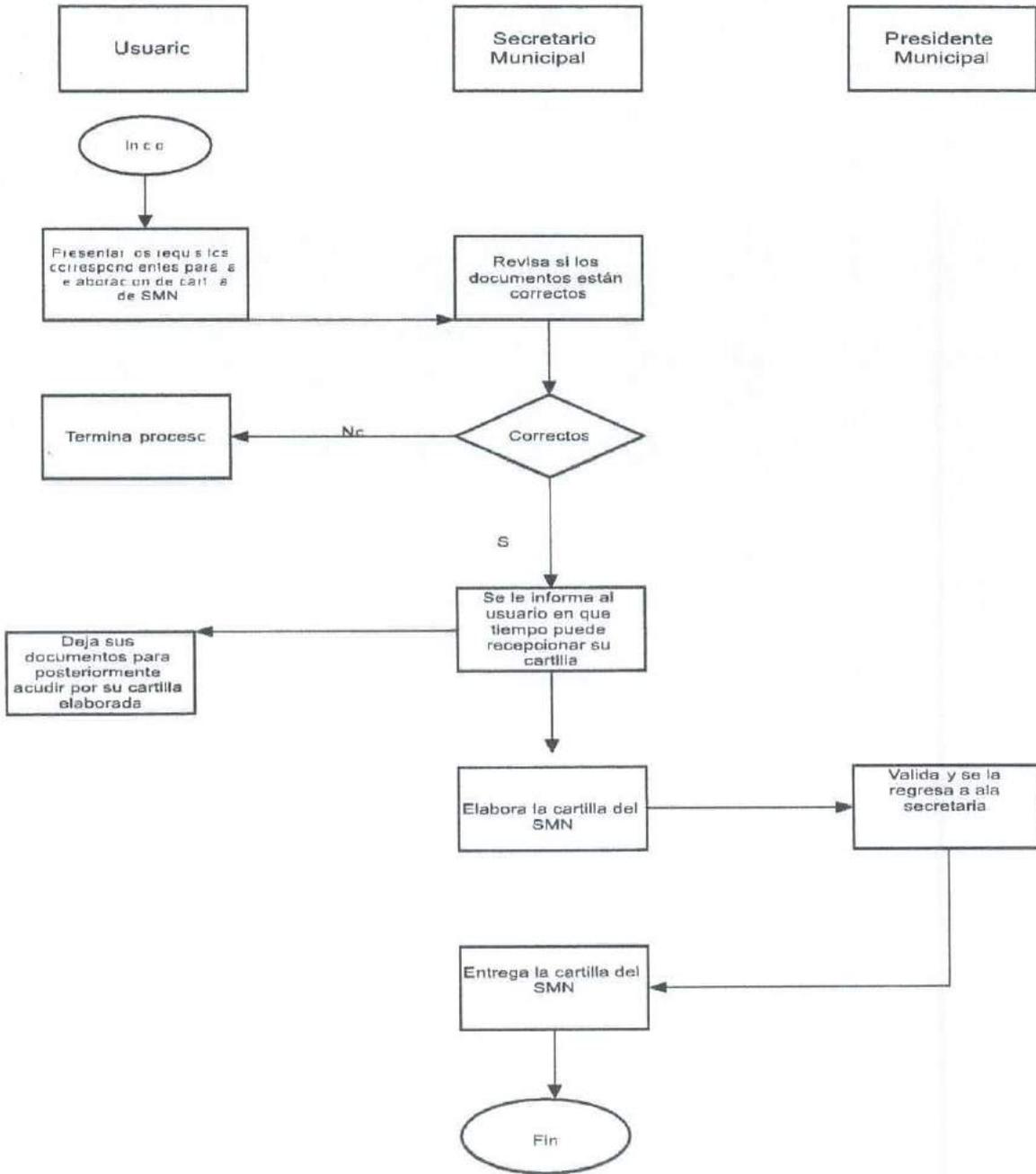
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO SGM- CSM-04



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Area Cesilla

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

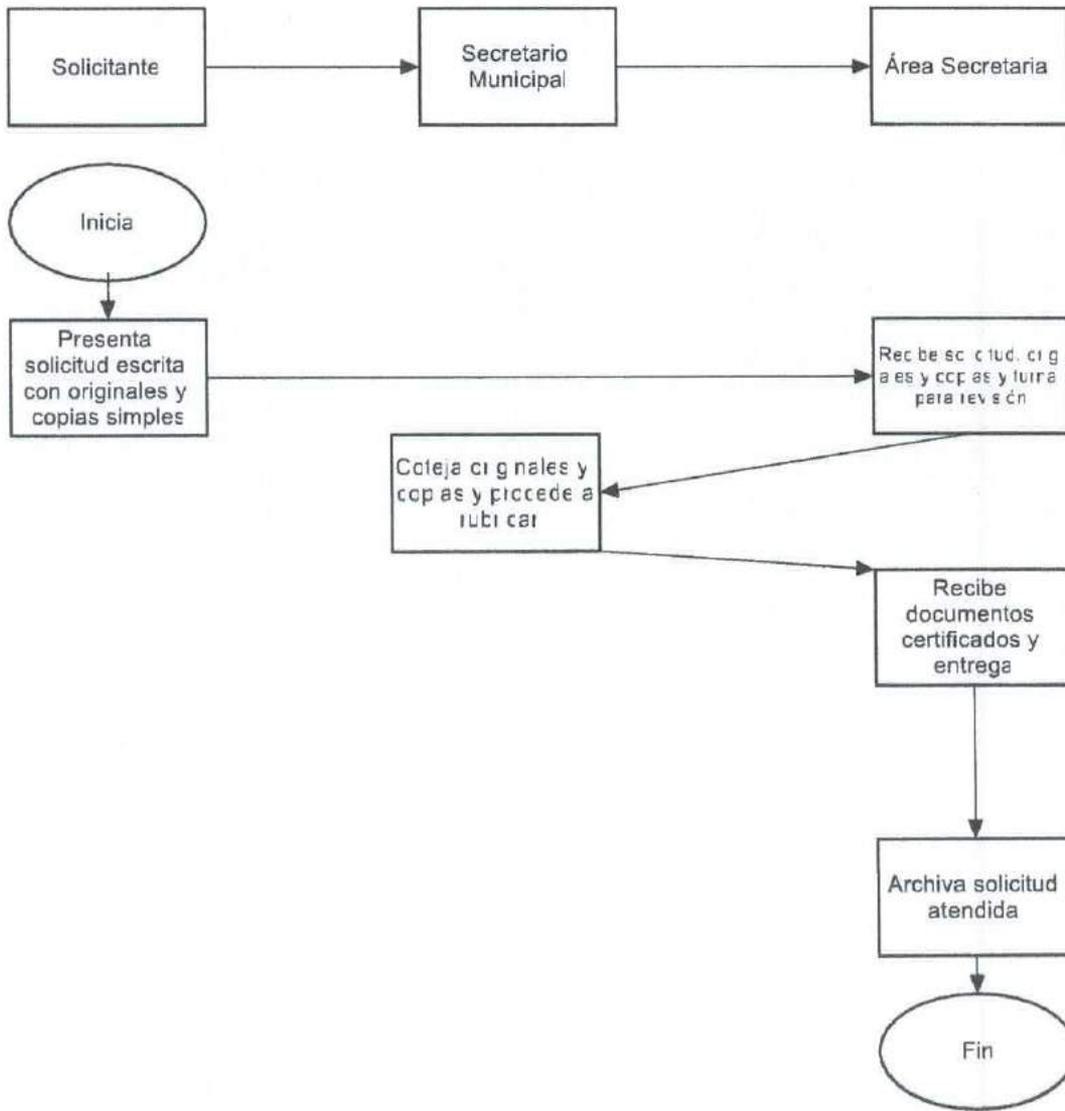
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Objetivo: Establecer el mecanismo adecuado que permita acreditar la autenticidad de un documento que obre en los archivos de alguna área del Ayuntamiento Municipal.	

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Solicitante	Inicio
Solicitante	Presenta solicitud por escrito a la secretaria general Municipal para la certificación de documentos, anexando documentos originales para cotejo y copias simples para certificación.
Área secretarial	Recibe solicitud, documentos originales y copias para certificación y turna para su revisión.
Secretario Municipal.	Coteja los documentos originales y copias y procede a rubricar.
Área secretarial	Recibe documentos certificados y entrega al solicitante.
Área secretarial	Archiva la solicitud atendida.

Pro. Cecilia J. J.

DIAGRAMA DE FLUJO SGM-CD-05



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
Cecilia
Am

[Handwritten signature]
Santos

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

PROCEDIMIENTO	AUDIENCIA PÚBLICA
Objetivo: atender a la ciudadanía en general para recibir sus demandas, quejas y solicitudes derivado de la ausencia de la presidenta municipal para así dar pronta solución a las peticiones expuestas.	

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Solicitante	Inicio
Solicitante	Presenta solicitud por escrito o personal a la secretaria general Municipal para ser atendidos.
Secretario Municipal.	Recibe solicitud escrita o verbal.
Secretario Municipal.	Analizado el caso se explica la solución al solicitante para que no exista duda del proceso.
Secretario Municipal.	Se turna a la dependencia correspondiente para darle pronta solución.
Secretario Municipal.	Se sigue el proceso
Secretario Municipal.	Archiva la solicitud atendida.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ana Cecilia

[Handwritten signature]

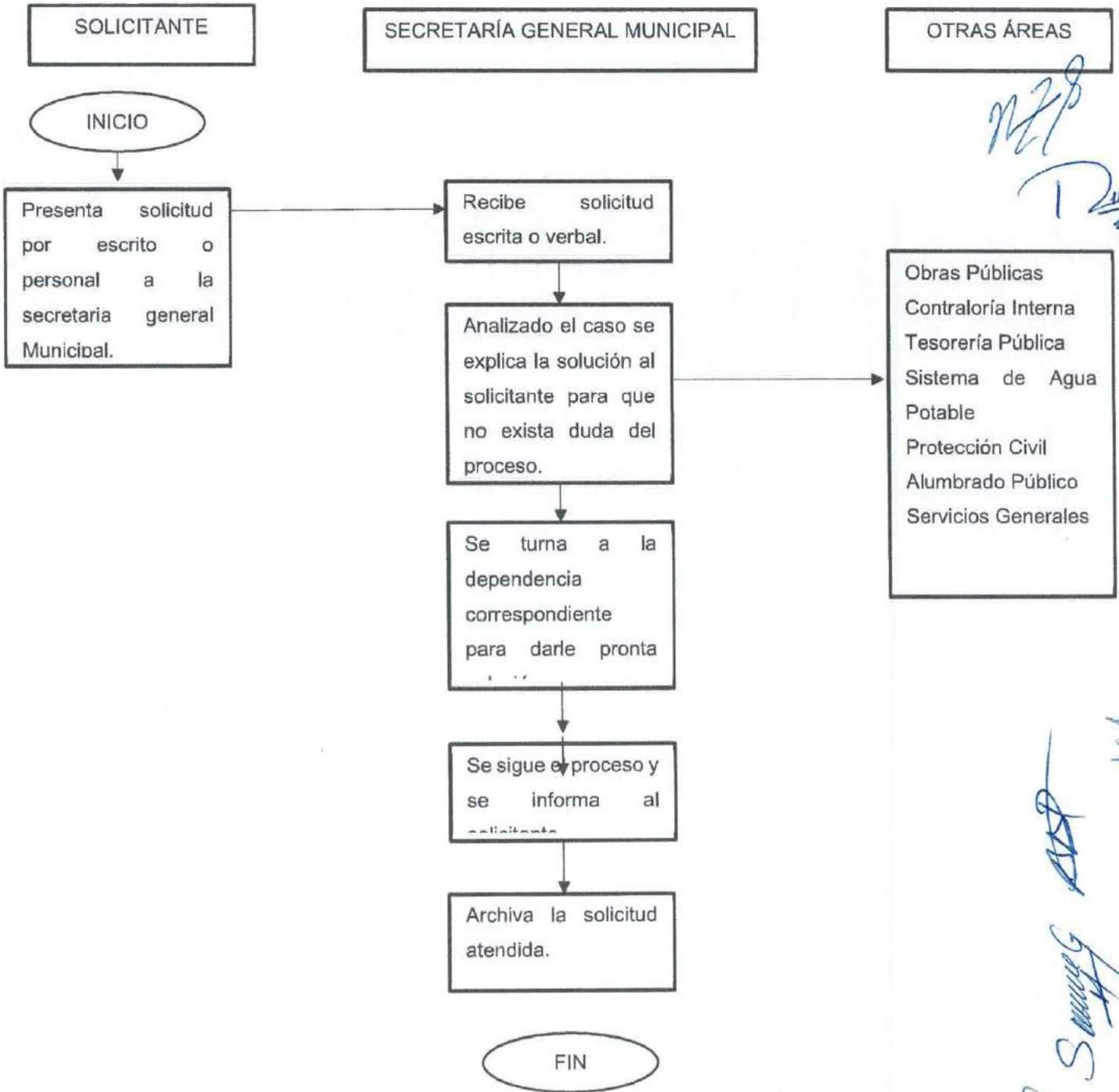
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO SGM-AP-06



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Area Cecilia

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to say 'Sánchez'.

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

PROCEDIMIENTO	CONVOCAR A SESIONES DE CABILDO.
Objetivo: Dar atención a los asuntos derivados por el presidente Municipal, Departamentos y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de Solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Secretario Municipal.	Análisis de puntos a tratar en cabildo.
Secretario Municipal.	Enviar Convocatoria al presidente, Sindico y Regidores. Archivar acuses de recibido.
H. Ayuntamiento	Se inicia la sesión a cargo del moderador y según la participación e intervención del secretario municipal se informar el tema para su discusión en cabildo.
Secretario Municipal.	Tomar nota de puntos de acuerdo.
Secretario Municipal.	Elaborar Acta de Cabildo.
Secretario Municipal.	Si existen modificaciones se efectúan y/o si no existen modificaciones se transcribe a libros de actas.
Secretario Municipal.	Se archiva para que en la próxima sesión se realice la firma del acta levantada.

Ana Cecilia

[Handwritten signature]

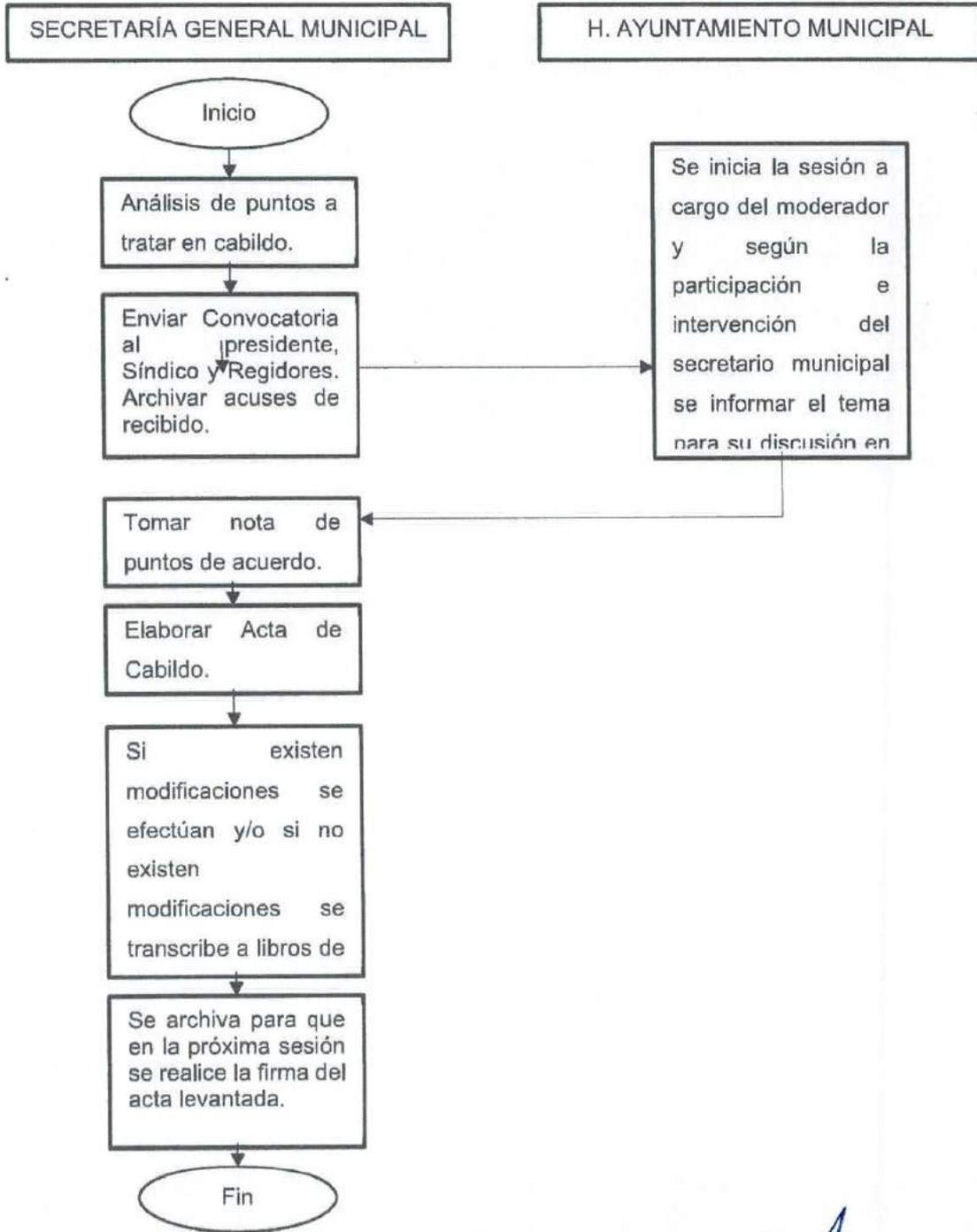
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

DIAGRAMA DE FLUJO SGM-CSC-07



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including 'Area Cecilia' and several illegible signatures.]

[Handwritten signatures at the bottom of the page.]

PROCEDIMIENTO	PERMISOS DIVERSOS.
Objetivo: elaboración de todo tipo de permisos previo a inspección para su correspondiente autorización del secretario general.	

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Solicitante	Entrega de solicitud por escrito.
Secretario Municipal.	Se recibe solicitud de permiso.
Secretario Municipal.	Se analiza el permiso y si cumple con los requisitos se autoriza.
Secretario Municipal.	Se emite respuesta por escrito.
Secretario Municipal.	Se turna a tesorería para su correspondiente pago.
Secretario Municipal.	Se elabora el permiso.
Secretario Municipal.	Una vez pagado se elabora el registro en la base de datos.
Secretario Municipal.	Se entrega permiso anexo al recibo de pago.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

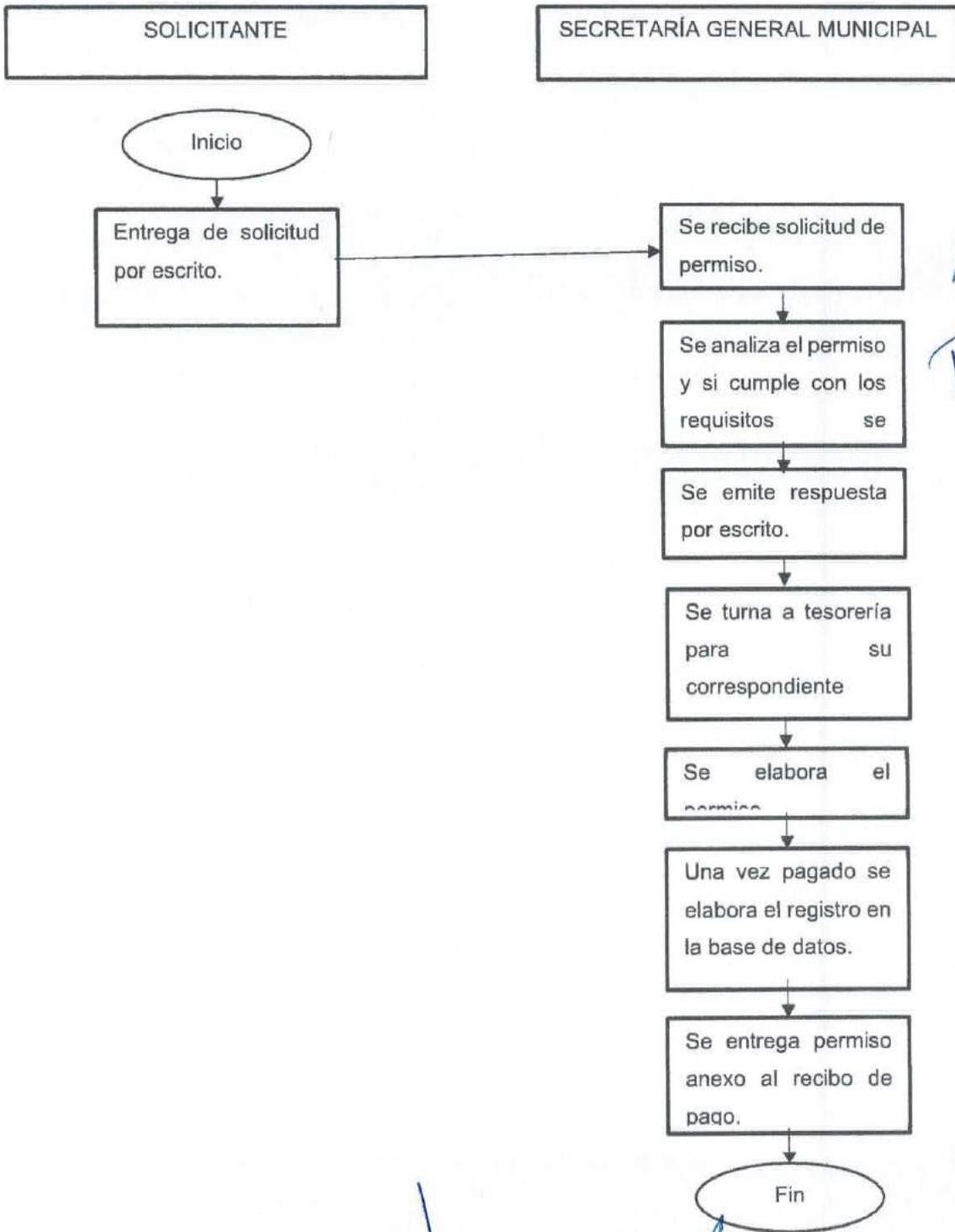
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

DIAGRAMA DE FLUJO SGM-PD-08



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
No.	Nombre del Programa	Clave
1	Apoyo Económico para Gastos Médicos	DIF-AEGM-01
2	Atención a la Discapacidad	DIF-AD-02
3	Apoyo Transporte	DIF-AT-03
4	Desayunos Escolares Calientes	DIF-DEC-04
5	Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables Adultos Mayores	DIF-AASVAM-05
6	Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables con Discapacidad	DIF-AASVD-06
7	Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo	DIF-AAFD-07
8	Salud y Bienestar Comunitario	DIF-SBC -08

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO	APOYO ECONÓMICO PARA GASTOS MÉDICOS
Objetivo: Apoyar a personas de bajos recursos económicos para que puedan acudir a sus citas médicas, a realizarse análisis de laboratorio o con la compra de su medicamento y así solventar los gastos que esto les ocasiona.	

Responsable	Presidenta del SMDIF (Arleth Sulahi Zapata Zapata)
Solicitante	El solicitante acude al SMDIF con una solicitud, su carnet de citas médicas, orden de análisis o receta médica.
Responsable de Salud	Verifica que la persona que solicita el apoyo sea de bajos recursos económicos, posteriormente se pasa la documentación a la presidenta del SMDIF para que se avale, los cuales consta de solicitud, comprobante médico, credencial del paciente y credencial del solicitante.
Presidenta SMDIF	Se hace la solicitud a tesorería municipal de la cantidad de dinero que requiere el solicitante para su autorización.
Presidenta SMDIF	Si es autorizado el recurso económico se le notifica al solicitante para que acuda a recibirlo y al momento de la entrega se toma evidencia fotográfica.

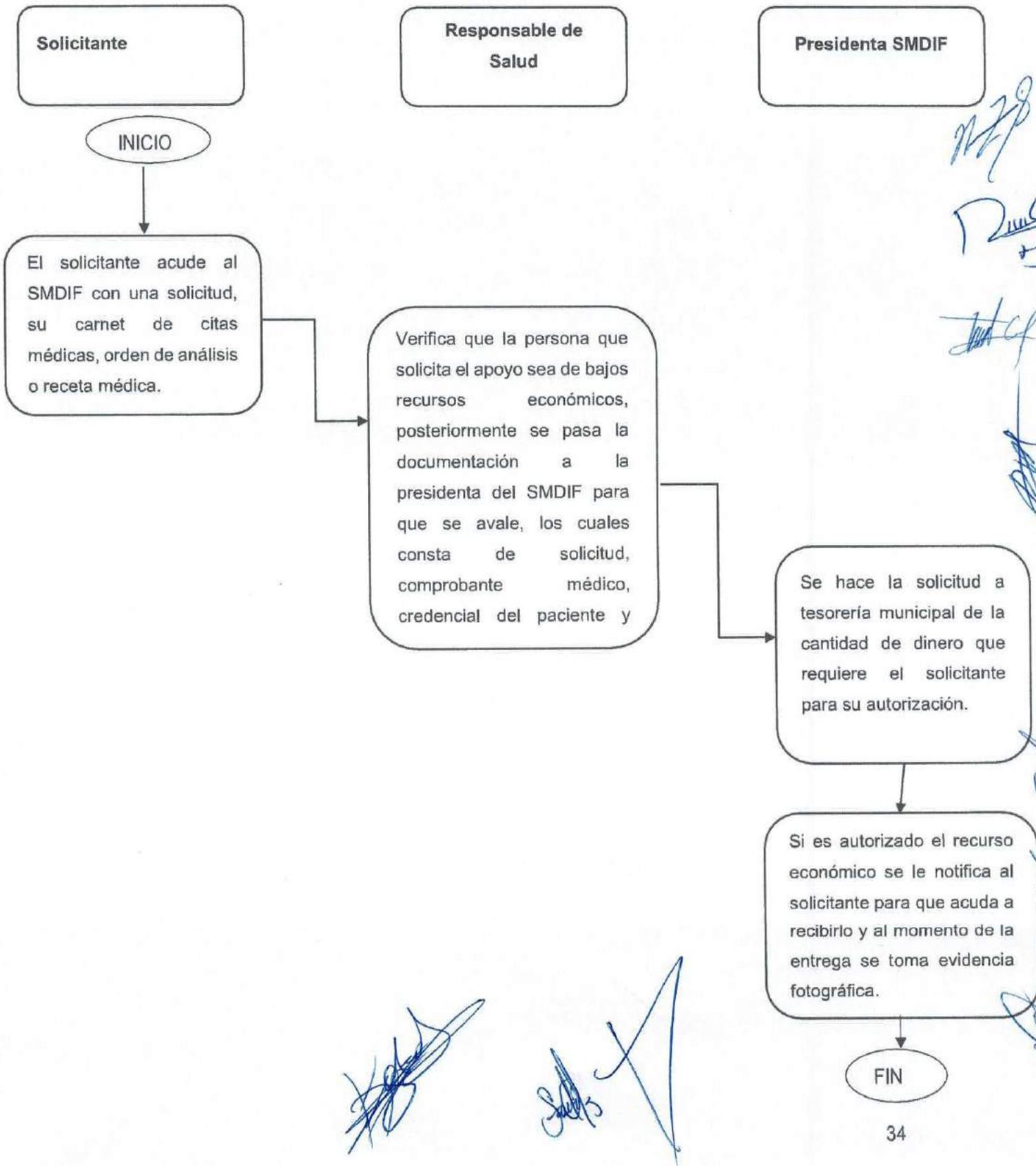
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO DIF-AEGM-01



PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
Objetivo: Apoyar a personas discapacitadas de bajos recursos económicos con alguna necesidad que tengan para lograr una mejor calidad de vida.	

Descripción del procedimiento	
Responsable	Presidenta del SMDIF (Arieth Sulahí Zapata Zapata)
Solicitante	Asistir a SMDIF con su solicitud para algún apoyo como una silla de ruedas, muletas, bastón o algún otro apoyo que necesiten.
Subdirector SMDIF	Entrevistar al familiar para conocer sus necesidades del discapacitado.
Subdirector SMDIF	Se analiza y se evalúa la entrevista para permitir el apoyo mediante un estudio socioeconómico.
Presidenta SMDIF	Hace gestión a las oficinas de DIF Estatal o CRIH para recibir apoyo con sillas de ruedas, bastones, muletas, y aparatos auditivos, o para alguna otra necesidad del solicitante.
Administrativa	Se realiza expediente del discapacitado para darle seguimiento.
Presidenta SMDIF	Elaborar informe.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

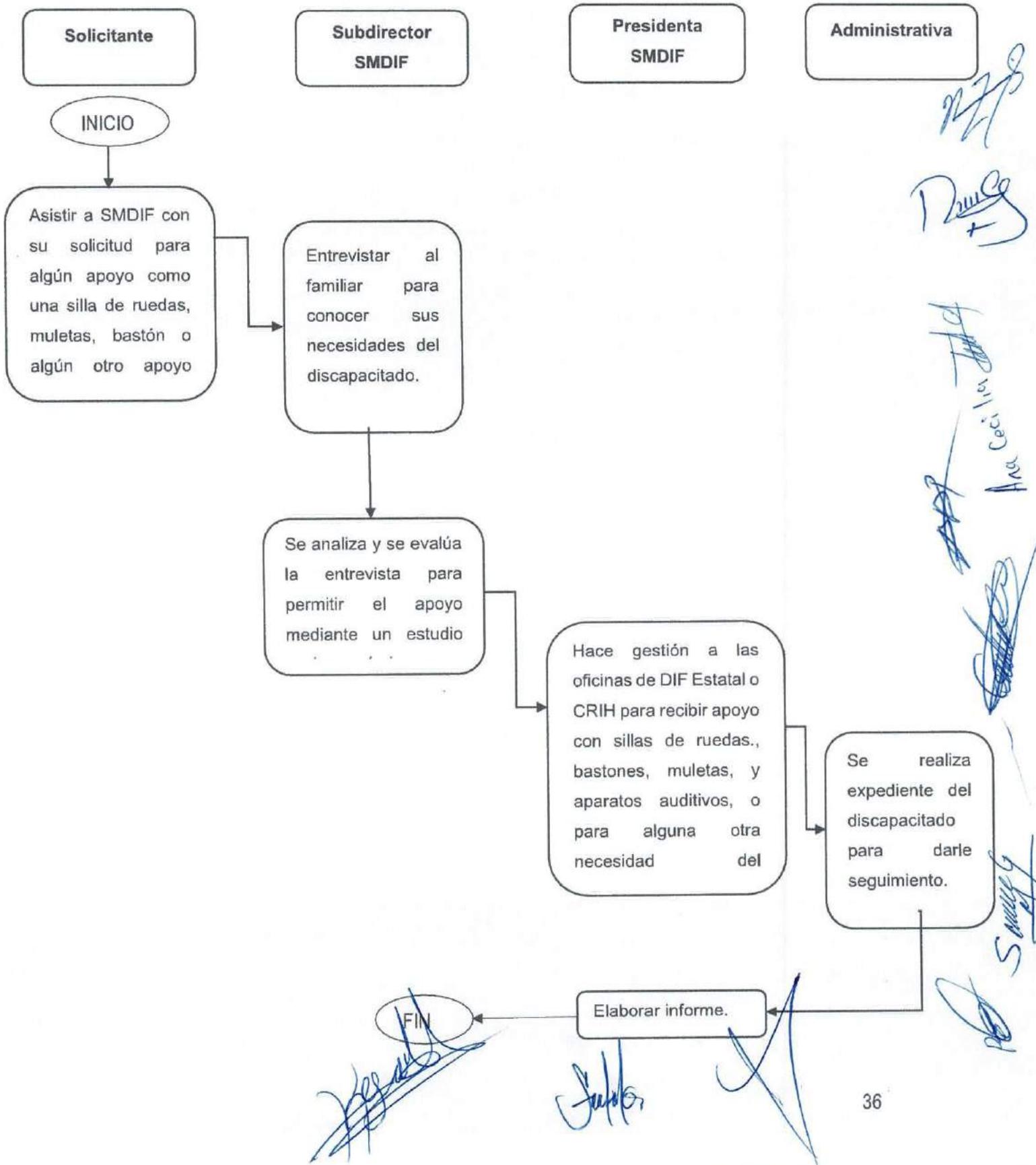
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

DIAGRAMA DE FLUJO DIF-AD-02



PROCEDIMIENTO	APOYO TRANSPORTE.
Objetivo: Apoyar a personas que soliciten este tipo de servicio, ya sea educativo o de salud.	

Descripción del procedimiento	
Responsable	Presidenta del SMDIF (Arleth Sulahí Zapata Zapata)
Solicitante	Se presenta al SMDIF con solicitud y documentos que comprueben dicha solicitud.
Presidenta SMDIF	Solicita requisitos.
Presidenta SMDIF	Autoriza apoyo y notifica al área de oficialía mayor para el transporte.
Administrativa	Se registra apoyo y se archiva solicitud.

Arleth Sulahí Zapata Zapata
[Signature]

Arleth Sulahí Zapata Zapata
[Signature]

[Signature]
[Signature]

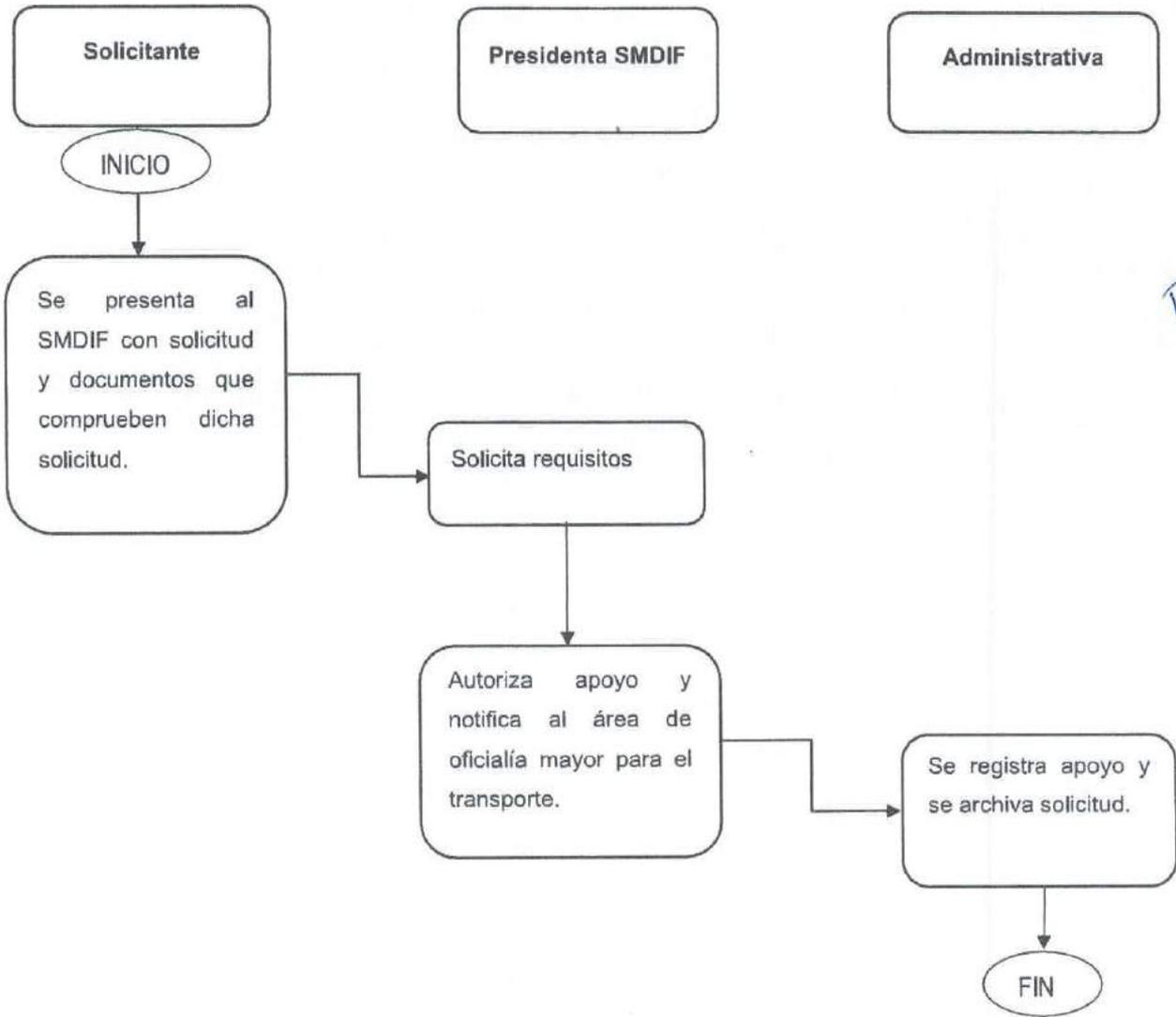
[Signature]
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

DIAGRAMA DE FLUJO DIF-AT-03



27/9
Anex. Caci 109
Rincón +
H
C
P
S
S

[Handwritten signatures]

PROCEDIMIENTO	DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES
Objetivo: Beneficiar a los alumnos que acudían a los comedores escolares para que tengan una mejor alimentación en este momento de pandemia por COVID-19.	

Descripción del procedimiento	
Responsable	Lucero Zapata López
Presidenta SMDIF	Realizar la focalización de alumnos a inicio del ciclo escolar en los niveles de los centros educativos preescolar y primaria de las comunidades del municipio.
Presidenta SMDIF	Solicitar al beneficiario la documentación los cuales son: copia del acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio y credencial del INE requerida para ser beneficiario con el programa.
Presidenta SMDIF	Solicitar las raciones al DIF Estatal de acuerdo al número de alumnos que serán beneficiarios con el programa.
Administrativa	Capturar en sistema SIEB los datos personales de los beneficiarios.
Presidenta SMDIF	Solicita en tesorería realizar el pago de las raciones que otorga el DIF Estatal para el municipio.
Chofer DIF	Asistir al almacén de Molango para hacer el retiro de la despensa y hacer la entrega a los desayunadores escolares.
Responsable del Programa	Se elabora reporte mensual de entrega de raciones a desayunadores escolares.

[Handwritten signature]

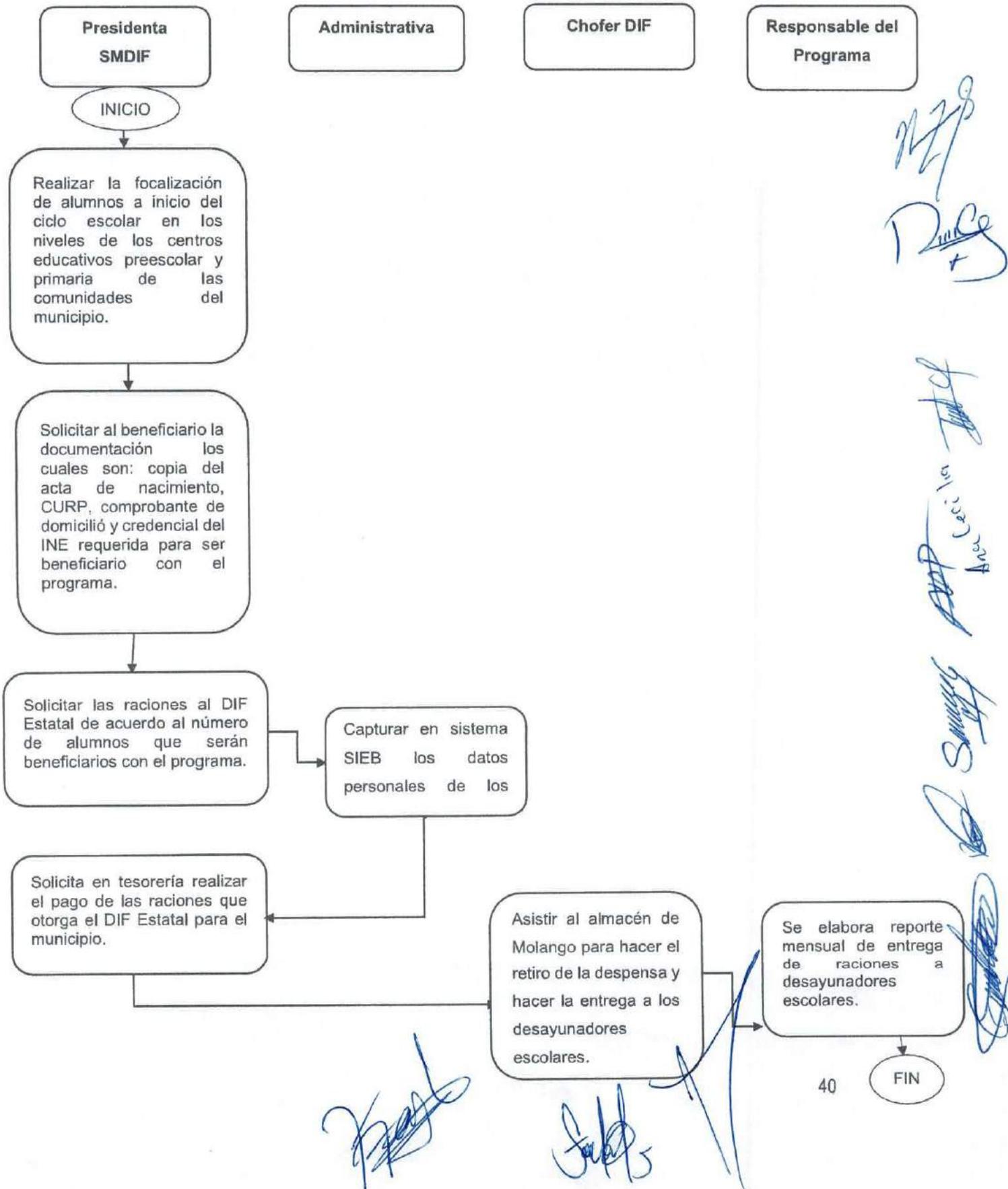
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Ana Cecilia J. J. J.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

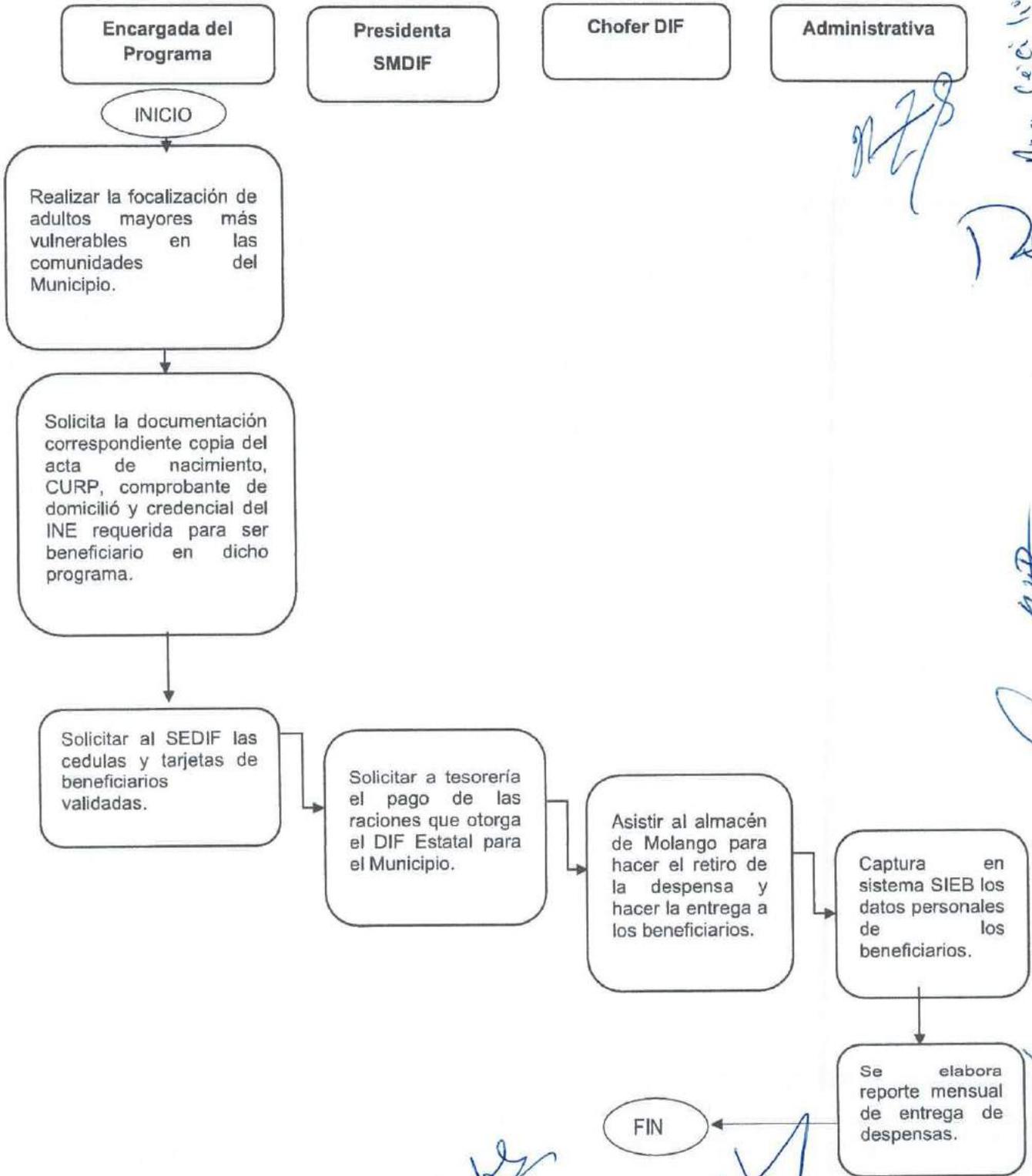
DIAGRAMA DE FLUJO DIF-DEC-04



PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES ADULTOS MAYORES.
Objetivo: Mejorar el estado nutricional de hombres y mujeres de 60 años a más, del estado de Hidalgo que presentan mal nutrición o en riesgo de padecerla, mediante la entrega de dotaciones alimentarias con calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria.	

Descripción del procedimiento	
Responsable	Yazmín Yanet Séptimo Rubio
Encargada del Programa	Realizar la focalización de adultos mayores más vulnerables en las comunidades del Municipio.
Encargada del Programa	Solicita la documentación correspondiente copia del acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio y credencial del INE requerida para ser beneficiario en dicho programa.
Encargada del programa	Solicitar al SEDIF las cédulas y tarjetas de beneficiarios validadas.
Presidenta SMDIF	Solicitar a tesorería el pago de las raciones que otorga el DIF Estatal para el Municipio.
Chofer DIF	Asistir al almacén de Molango de Escamilla para hacer el retiro de la despensa y hacer la entrega a los beneficiarios.
Administrativa	Captura en sistema SIEB los datos personales de los beneficiarios.
Administrativa	Se elabora reporte mensual de entrega de despensas.

DIAGRAMA DE FLUJO DIF-AASVAM-05



Handwritten notes and signatures:

- Administrativa: *Handwritten signature*
- Administrativa: *Ana Cecilia*
- Administrativa: *Handwritten signature*

Handwritten signatures and marks:

- Handwritten signature*
- Handwritten signature*
- Handwritten signature*

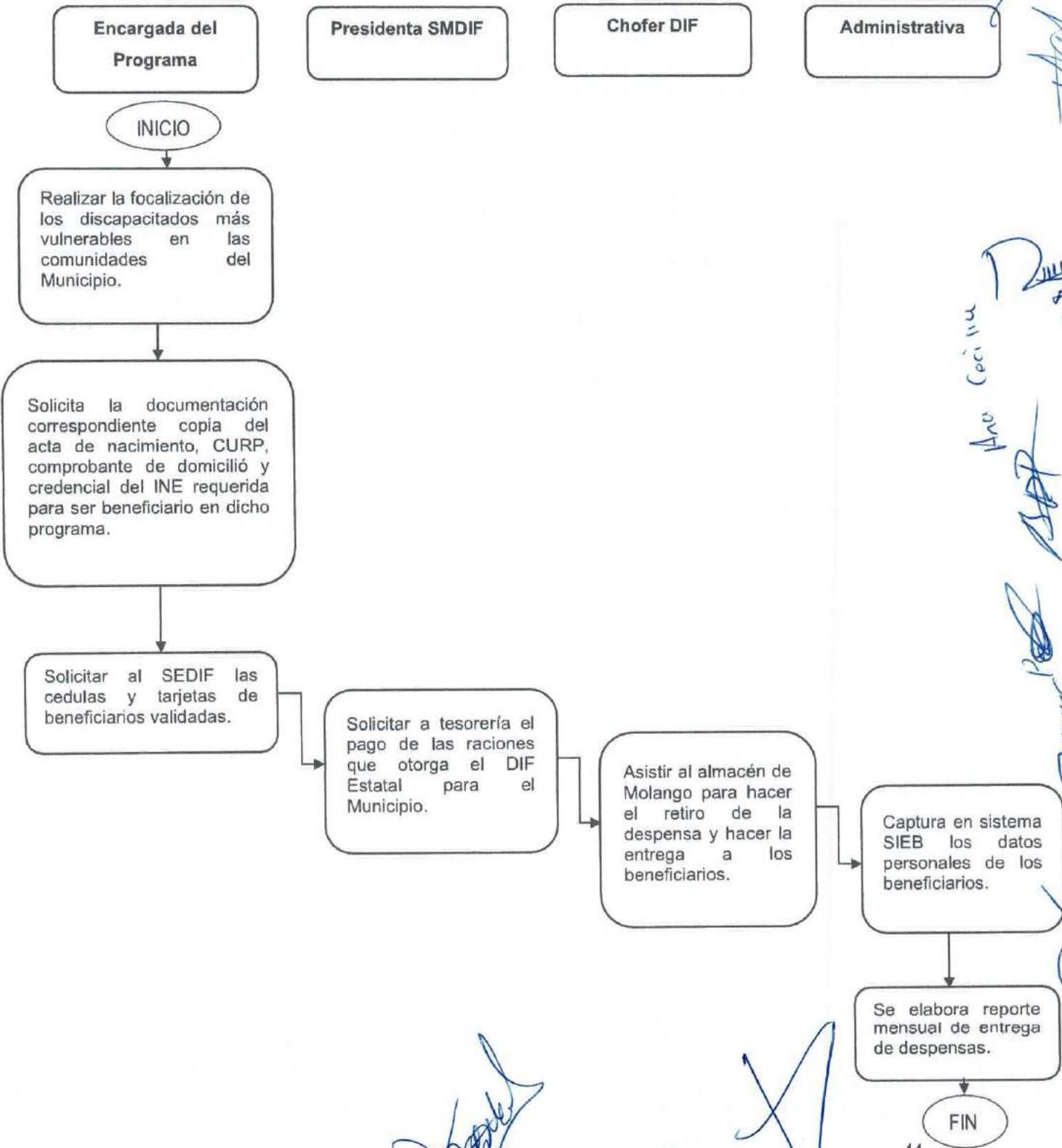
PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES CON DISCAPACIDAD
Objetivo: Mejora el estado nutricional de personas con discapacidad permanente del estado de Hidalgo, que presentan malnutrición o en riesgo de padecerla, mediante la entrega de dotaciones con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria.	

Descripción del procedimiento	
Responsable	Yazmín Yanet Séptimo Rubio
Encargada del Programa	Realizar la focalización de los discapacitados más vulnerables en las comunidades del Municipio.
Encargada del Programa	Solicita la documentación correspondiente copia del acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio y credencial del INE requerida para ser beneficiario en dicho programa.
Encargado del programa	Solicitar al SEDIF las cédulas y tarjetas de beneficiarios validadas.
Presidenta SMDIF	Solicitar a tesorería el pago de las raciones que otorga el DIF Estatal para el Municipio.
Chofer DIF	Asistir al almacén de Molango para hacer el retiro de la despensa y hacer la entrega a los beneficiarios.
Administrativa	Captura en sistema SIEB los datos personales de los beneficiarios.
Administrativa	Se elabora reporte mensual de entrega de despensas.

[Handwritten signature]
Ana Cecilia

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO DIF-AASVD-06



PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO
Objetivo: contribuir en el acceso a la alimentación para la población afectada por fenómenos naturales destructivos, mientras se encuentran en situaciones de emergencia.	

Descripción del procedimiento	
Responsable	Presidenta del SMDIF (Arieth Sulahi Zapata Zapata)
Encargado del programa	Evaluar los daños que causó el desastre natural para realizar un censo de las familias afectadas.
Encargado del programa	Recabar documentación requerida de las personas afectadas, para solicitar apoyo.
Presidenta SMDIF	Hacer gestión en las oficinas de SEDIF para apoyo con despensas para las familias afectadas.
Presidenta SMDIF	Una vez aprobada la solicitud hacer entrega de despensas a las familias desamparadas.
Administrativa	Organizar expedientes de los beneficiarios del programa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ana Cecilia

[Handwritten signature]

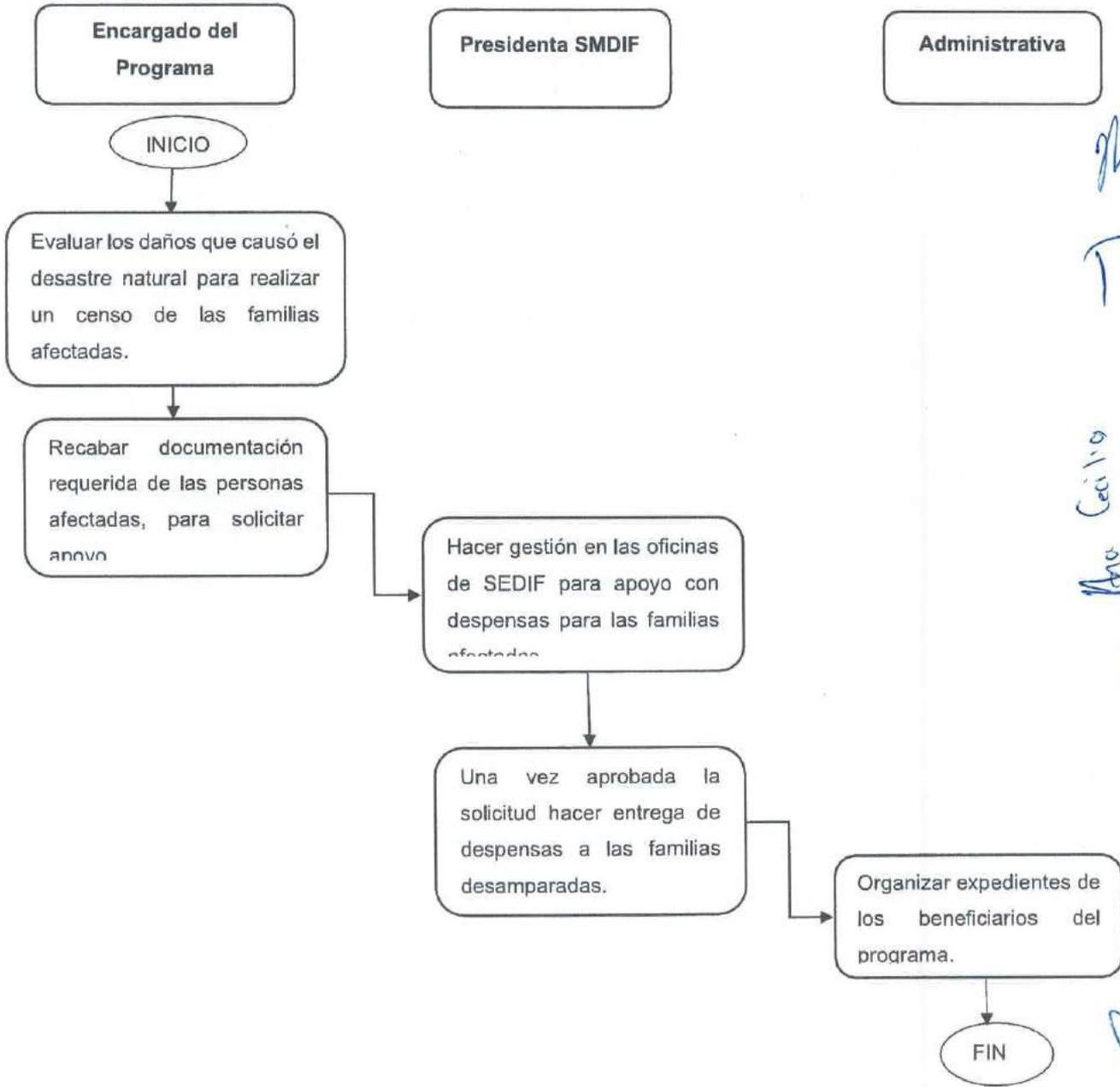
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO DIF-AAFD-07



[Handwritten signatures and initials in the right margin, including 'M. Z.', 'D. M.', 'Ara Cecilia', 'APP', 'S. M.', and others.]

[Handwritten signature in the bottom left area.]

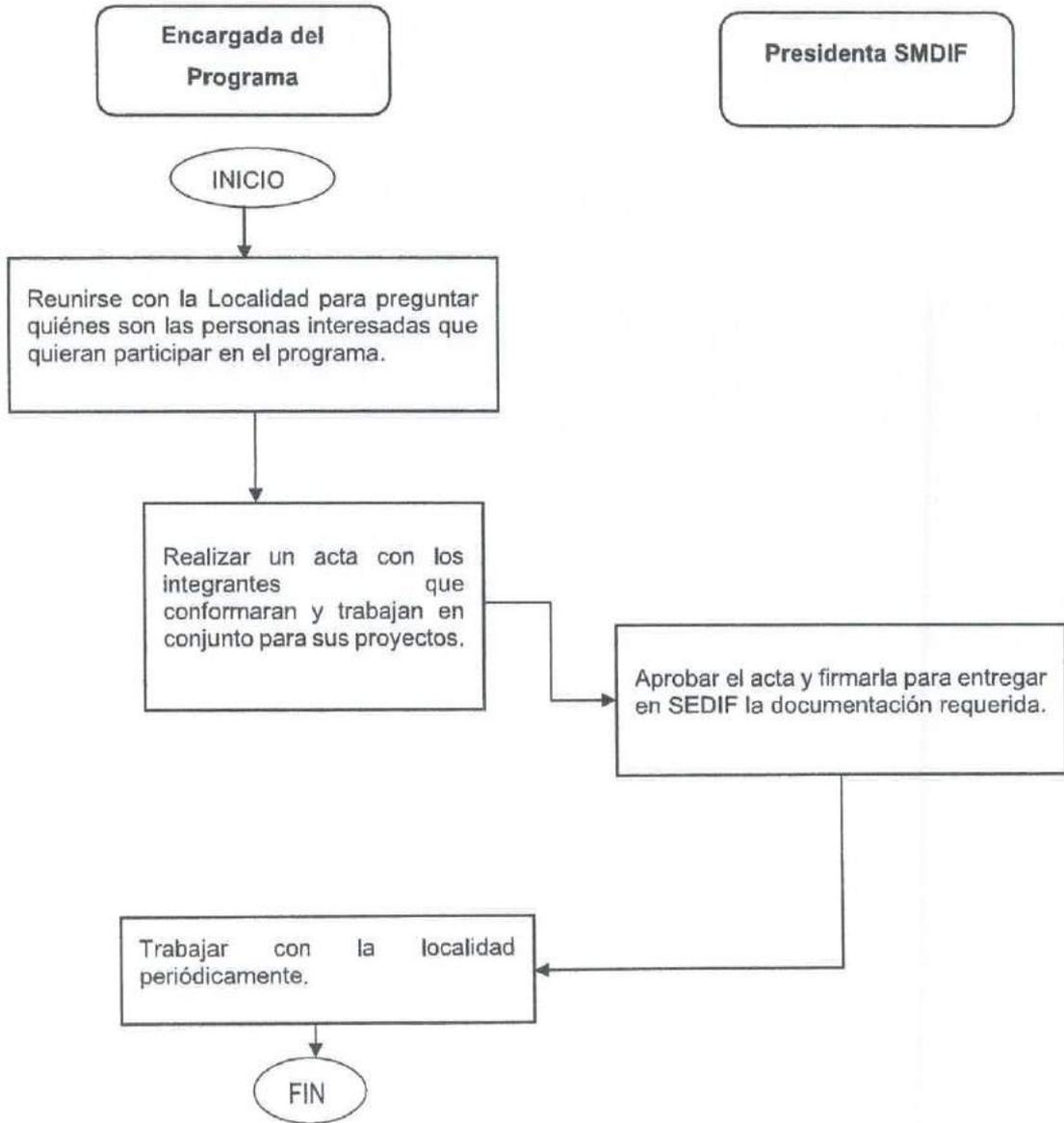
[Handwritten signature in the bottom center area.]

[Large handwritten signature in the bottom right area.]

PROCEDIMIENTO	SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO
Objetivo: otorgar a los grupos de desarrollo capacitaciones, asesorías técnicas, proyectos comunitarios (insumos en especie), en las localidades de alta y muy alta marginación.	

Descripción del procedimiento	
Responsable	Presidenta del SMDIF (Arleth Sulahí Zapata Zapata)
Encargada del programa	Reunirse con la Localidad para preguntar quiénes son las personas interesadas que quieran participar en el programa.
Encargada del programa	Realizar un acta con los integrantes que conformaran y trabajan en conjunto para sus proyectos.
Presidenta SMDIF	Aprobar el acta y firmarla para entregar en SEDIF la documentación requerida.
Encargada del programa	Trabajar con la localidad periódicamente.

DIAGRAMA DE FLUJO DIF-SBC-08



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

[Large handwritten signatures at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
No.	Nombre del procedimiento	Clave
1	Auditoría financiera y de obra	MJ-CM-01
2	Atención, integración y seguimiento de quejas	MJ-CM-02
3	Registro patrimonial de servidores públicos	MJ-CM-03
4	Notificación al servidor público/ex servidor publico	MJ-CM-04
5	Control de seguimiento y observaciones	MJ-CM-05
6	Atención a denuncias ciudadanas	MJ-CM-06
7	Implementación control interno	MJ-CM-07
8	Integración de comités de obra de contraloría	MJ-CM-08

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO	MJ-CM-01
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA	Versión:1.0
Unidad administrativa: contraloría municipal	
Área responsable: contraloría Municipal	
Objetivo: establecer los lineamientos, procedimientos y tiempos para la ejecución de auditorías financieras, administrativas y de obra, para dar cumplimiento a la administración Municipal, a efecto de evaluar la eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos y la eficiencia de los controles internos existentes.	

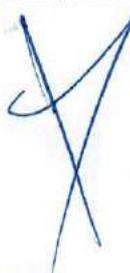
Descripción del procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Contralor municipal	Determinar la unidad administrativa que se ha de auditar de acuerdo al programa anual de trabajo de la contraloría, así como el objetivo, alcance y periodo de revisión
2		Instruye a la unidad investigadora para que se realice la auditora.
3		Designa el personal comisionado para la auditoria.
4		Elabora en conjunto con el personal comisionado, el programa candelarizado de ejecución de los trabajos y procedimientos de auditoría a aplicarse
5	Auxiliar administrativo	Elabora el oficio de notificación de revisión y turna para su autorización al contralor, junto con la planeación, programa de trabajo y los procedimientos
6	Contralor municipal	Revisa el orden de auditoría, oficio de notificación, planeación, el programa de trabajo y la guía de auditoría e indica en su caso las correcciones necesarias y regresa al paso 5. No. Continúa al paso 7.
7		Instruye la unidad investigadora para realizar el acta de inicio de auditoría.
8		Firma y autoriza el oficio de notificación de auditoría y los documentos adjuntos.
9	Auxiliar de contraloría	Elabora el acta de inicio de auditoría y la turna al contralor municipal para su visto bueno.
10	Contralor Municipal	Revisa el acta de inicio de auditoría, determinada si existen correcciones y/o asigna un No. de auditoría. Si, turna al jefe de auditoría para su corrección regresa al paso 9. No, otorga el visto bueno al acta de inicio continua paso 11.
11	Auxiliar administrativo	Notifica el inicio de la auditoria al titular de la entidad o dependencia y reciba acuse de oficio de comisión.
12	Contralor Municipal	Designa al personal que fungirá como enlace en la revisión
13	Contralor municipal	Celebra el acta de inicio correspondiente con el titular d área o entidad y explican el objetivo, los plazos y el periodo de revisión.
14		Instruye a su personal para que proporcione al personal comisionado de la contraloría toda la documentación necesaria para revisión.









15	Titular de la unidad administrativa a revisar	Aplican cuestionario de evaluación del control interno, para determinar alcances de la revisión y educaciones al programa de trabajo original.
16	Auxiliar de contraloría	Entrega de documentación e información al personal comisionado de contraloría para la ejecución de la auditoría
17	Enlace designado de la unidad revisada	Revisa la documentación proporcionada por el enlace y verifica su integridad y veracidad.
18	Contralor Municipal	Aplica las pruebas sustantivas y de cumplimiento de auditorías determinadas previamente para cada uno de los procedimientos señalados en la guía de auditoría.
19	Auxiliar de contraloría	Elabora papales de trabajo de revisión para dejar constancia y evidencia del trabajo realizado.
20		Obtiene evidencia documental suficiente, relevante y competente que soporte los hallazgos encontrados.
21	Contralor municipal	Supervisa que la revisión se lleve a cabo en cumplimiento de las noemas técnicas de auditoría; así como de los plazos y el periodo de revisión señalado.
22	Contralor municipal	Supervisa que las entidades revisadas proporcionen la documentación necesaria para la ejecución de la auditoría si, continúa el procedimiento con el paso 23. No, se giran oficio a los titulares de las unidades revisadas y en su caso al Presidente Municipal, para agilizar la entrega de información requerida.
23	Contralor Municipal	Concluye la auditoría en el espacio físico designado para tal efecto.
24	Auxiliar de contraloría	Redacta las conclusiones de los procedimientos de la auditoría realizados y la turna al coordinador de auditoría para supervisión.
25	Contralor Municipal	Revisa las conclusiones de los procedimientos de auditoría y determina adecuaciones y correcciones. Si: pasa al paso 26 no: regresa al paso 24
26	Auxiliar Administrativo	Integra los resultados preliminares con base en las conclusiones de los procedimientos de auditoría y los turna a la secretaria de contraloría para su autorización
27	Contralor Municipal	Recibe los resultados preliminares en su caso señala las modificaciones necesarias.
28	Auxiliar Administrativo	Realiza a las modificaciones señaladas para el contralor, imprime y firma de revisado los resultados preliminares.
29	Contralor Municipal	Celebran acta de cierre de revisión de los trabajos con el titular y el enlace designado de la unidad revisada, con objeto de dar a conocer los resultados preliminares determinados.
30	Auxiliar de contraloría	Se realiza reunión de trabajo para dar a conocer los resultados preliminares de la auditoría.
31	Contralor Municipal	Se otorga un plazo hasta por 14 días hábiles posteriormente a la firma del acta de cierre, para que la entidad revisada proporcione la documentación que aclare y/o justifique los resultados preliminares.
32	Titular de la unidad administrativa a revisar	Integra y proporciona a la contraloría municipal la documentación en atención a los resultados preliminares
33	Auxiliar de contraloría	Analiza la documentación proporcionada para la entidad revisada a efecto de modificar, aumentar, corregir, disminuir o desvirtuar los resultados preliminares en integrados en el pliego de observaciones Supervisa el proceso de revisión de la información y documentación proporcionada por la entidad revisada.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

34	Contralor municipal	
35	Auxiliar de la contraloría	Elabora el proyecto del pliego de observaciones y la turna a la contraloría para su revisión y su autorización
36	Contralor municipal	Recibe el proyecto de pliego de observaciones en su caso señala las modificaciones necesarias
37		Realiza las modificaciones señaladas, imprime y turna al pliego de observaciones al contralor para su autorización
38		Firma el pliego de observaciones y lo notifica al titular de la entidad revisada
39		Otorga un plazo hasta por 15 días hábiles a la notificación de pliego de observaciones, para que la unidad administrativa a revisar integre la documentación que solvante el pliego
40	Titular de la unidad administrativa a revisar	Recibe el pliego de observaciones e integra la documentación para la solvatación del mismo
41	Contralor Municipal	Analiza la información proporcionada para la entidad revisada a efecto de ratificar o desacreditar lo observado y comunica el resultado del análisis a coordinador de auditoría.
42	Auxiliar de contraloría	Elabora el proyecto de informe de auditoría y las medidas preventivas y correctivas necesarias, en conjunto con el personal comisionado y lo turna a la contraloría para su revisión y autorización.
43	Contralor municipal	Autoriza el informe de auditoría y lo notifica al titular de la entidad revisada.
44	Auxiliar de contraloría	En los casos en que se advierta la probable responsabilidad administrativa por parte de un servidor público o el daño a la hacienda pública municipal, integra el expediente de la acción a que haya lugar.
45	Contralor municipal	Turna el expediente a la autoridad investigadora para el inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa
46		Remite a la unidad de transparencia, el informe de auditoría para su publicación en el portal de transparencia.

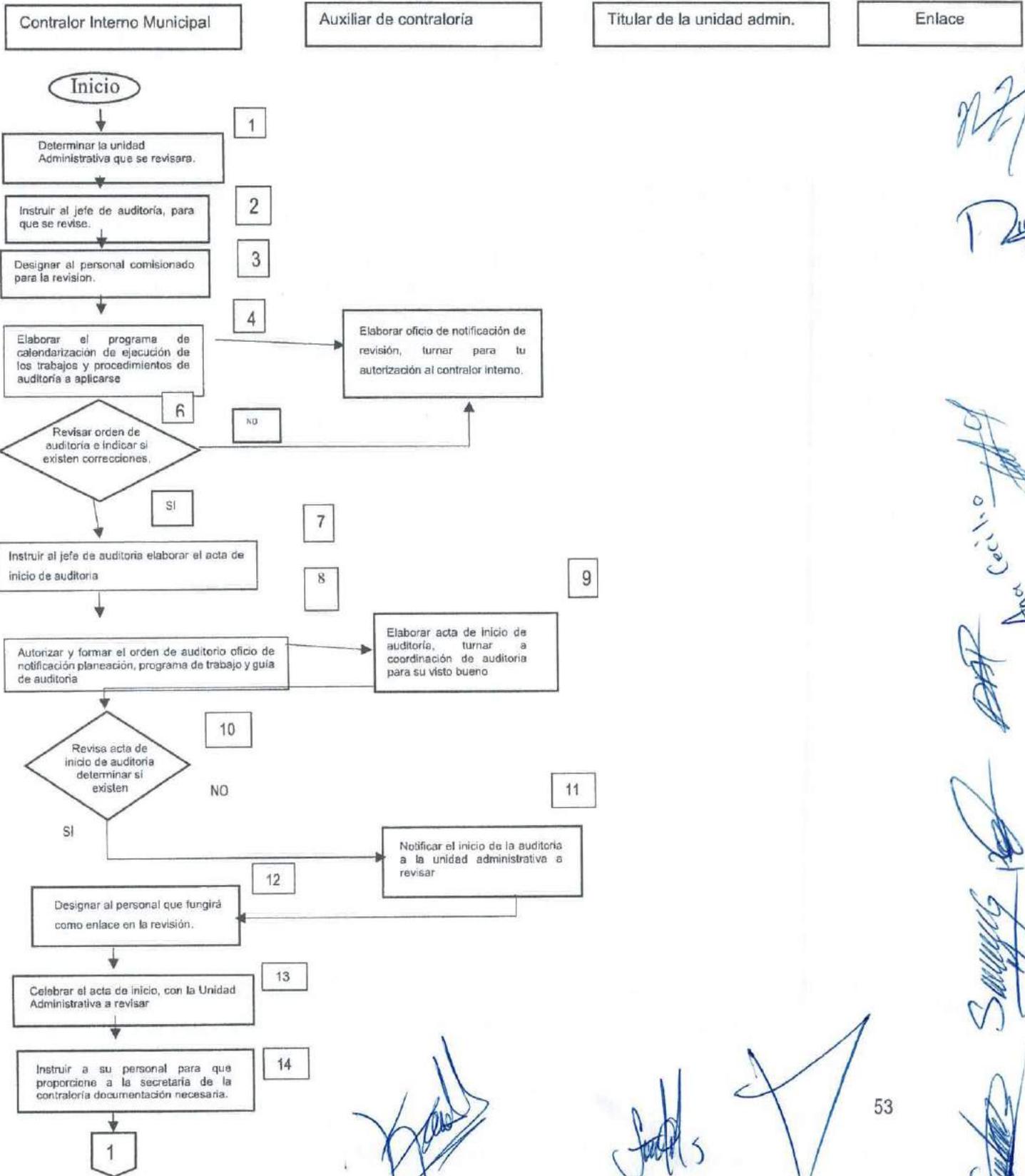
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Ana Cecilia

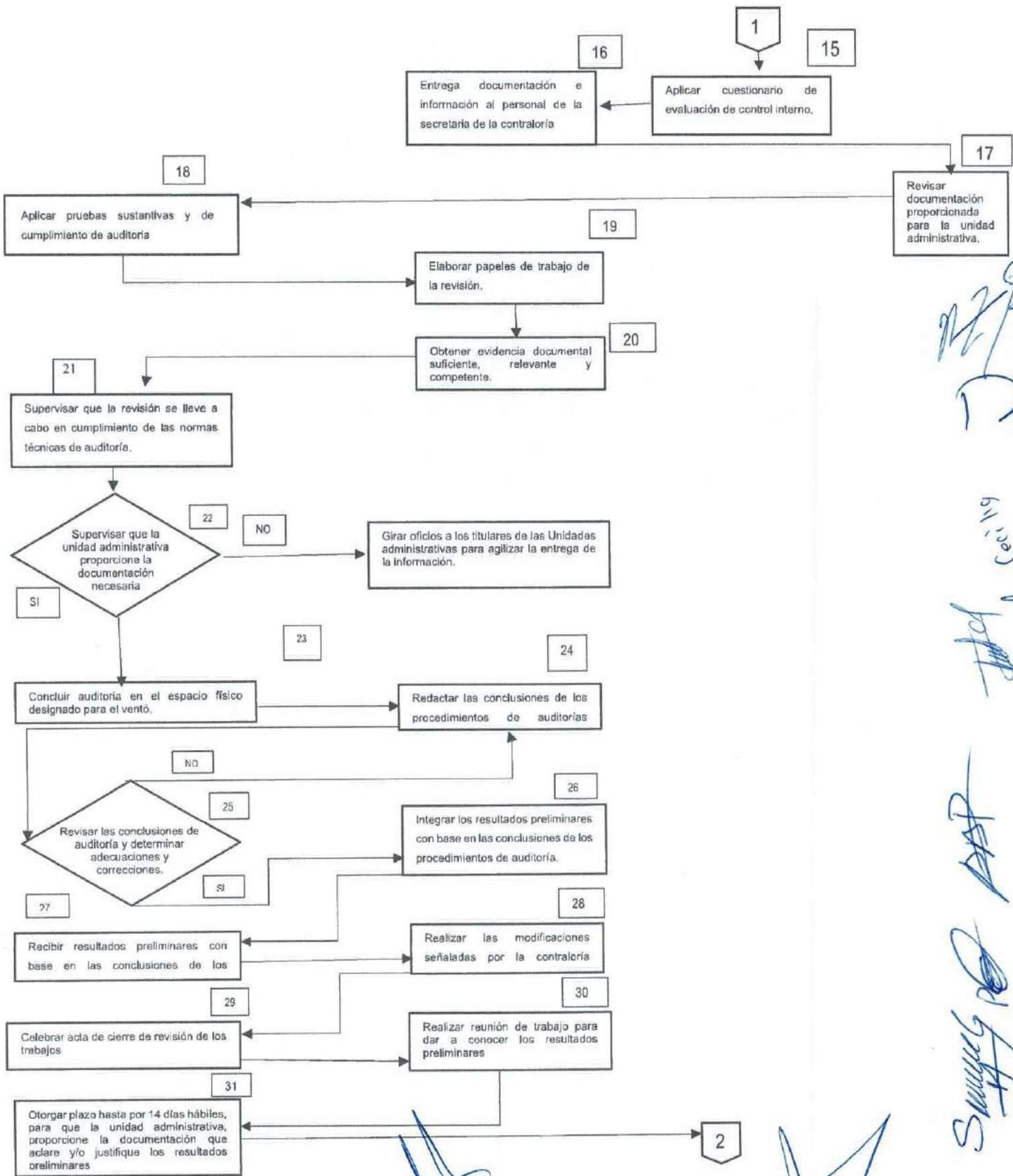
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

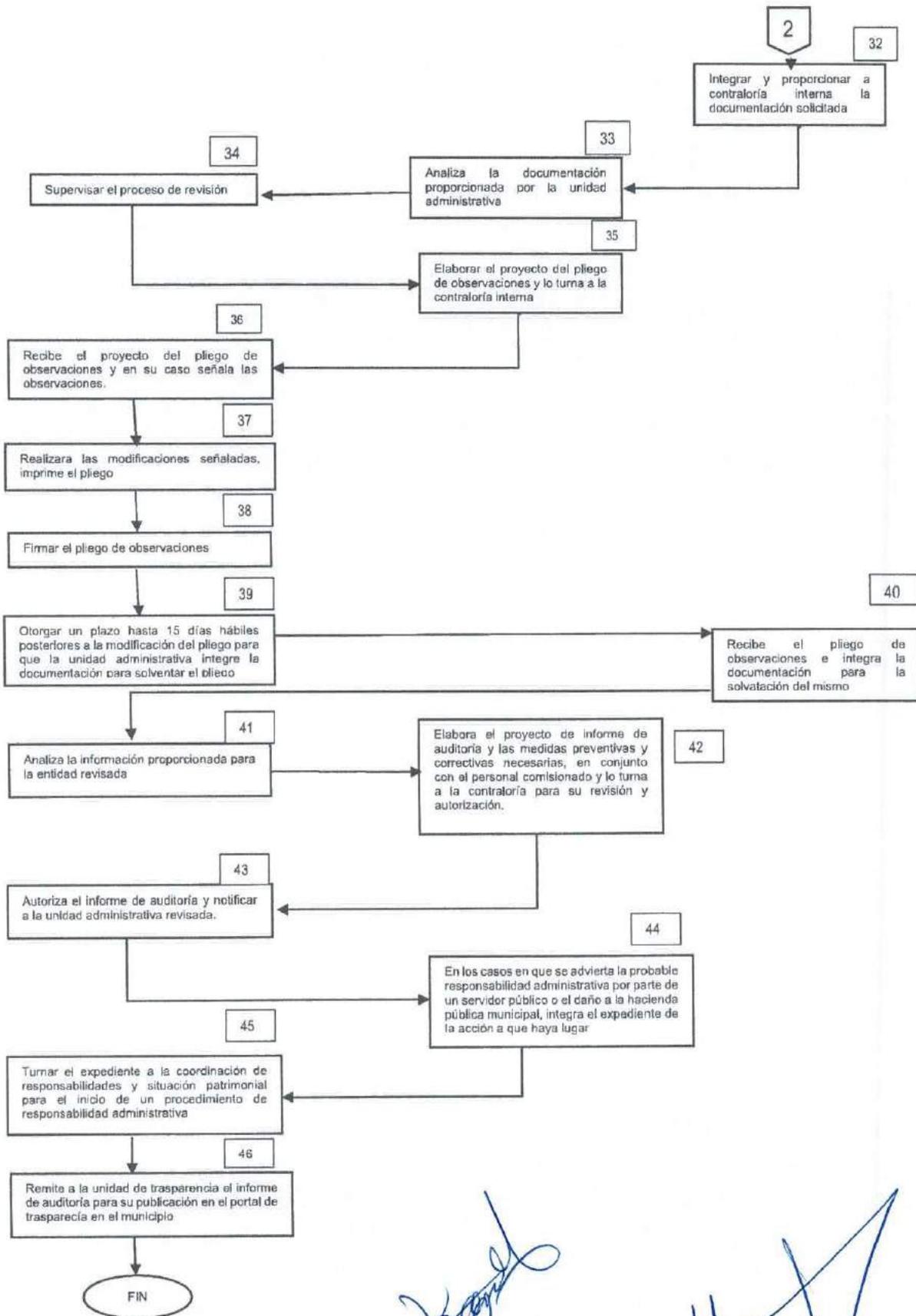
DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-01



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

55
[Handwritten signature]

Procedimiento	MJ-CM-02
ATENCIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS	Versión:1.0
Unidad administrativa: contraloría municipal.	
Área responsable: contraloría municipal	
Objetivo: documentar las actividades que se llevan a cabo en la atención, integración y seguimiento a las quejas presentadas para la ciudadanía afectada directamente y las denuncias hechas del conocimiento por otras instancias, tales como autoridades internas y externas, medios de comunicación y ciudadanía no afectada directamente, ello respecto del incumplimiento a las obligaciones administrativas en las que ocurren los Servidores Públicos Municipales en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, mismas que de acreditarse pudieran derivar en la aplicación de una sanción.	

[Handwritten signature]

Descripción del procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administración	Recibe la queja y/o denuncias por incumplimiento de acción u omisión de las obligaciones, de los servidores públicos
2		Turna la queja, denuncia de inconformidad al contralor municipal
3	Contralor Municipal	Registra la queja, denuncia o inconformidad en el libro de investigaciones, quejas y denuncias.
4		Se proporciona respecto a la competencia, y en su caso, inicia el expediente de investigación; en caso contrario se orienta al interesado acudir a las Dependencias competente
5		Asigna No. De expediente de la investigación y se ordenan las diligencias necesarias para tu investigación.
6	Autoridad investigadora	Solicita a las áreas involucradas, la información suficiente y competente relacionada con la queja o denuncia, para integrar el expediente.
7	Autoridad resolutoria	Una vez desahogadas las diligencias ordenandos en el acuerdo de inicio y valorada la documentación del expediente se denomina según sea el caso: acuerdo de archivo, acuerdo de prescripción o acuerdo de envió o responsabilidades.
8	Autoridad restauradora	En el caso de que se concluya que el servidor público incurrió en una inminente falta administrativa, se aplica la sanción administrativa conforme a la normativa.
9	Contralor Municipal	Si la queja es contra el personal operativo de la secretaria de seguridad pública y tránsito municipal, conforme a la gravedad de la conducta, se elabora acuerdo de transparencia y se remite expediente a la comisión de honor y justicia, para su proceso sancionatorio.
10	Contralor municipal	Con el acuerdo de archivo, acuerdo de prescripción o cuerdo de envió a responsabilidades se da por concluido el expediente de investigación-
11	Autoridad resolutoria	Si el acuerdo dictado es de envió a responsabilidades, se les asigna un numero de procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria (PRAS)
12	Contralor municipal	Solicita antecedentes de sanción de Servidor Público presuntamente responsable a la Secretara de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo.
13	Contralor municipal	Emite con apercibimiento el citatorio correspondiente y la notificación de audiencia de Ley al presunto responsable.

[Handwritten notes: Coci 1/9, Area]

[Handwritten signature]

14	Servidor público y/o ex servidor publico	Durante la audiencia de ley, el presunto responsable en forma directa o a través de su abogado, podrá ofrecer las pruebas que estime permanentes, las cuales se desahogaran en la misma audiencia. Asimismo, el presunto responsable podrá alegar por si o a través de su defensor lo que a su derecho convenga.
15	Autoridad substanciadora	Estudia, revisa analiza las actualizaciones y probanzas que integran el expediente para resolver sobre la inexistencia de responsabilidad y en su caso imponer la sanción correspondiente.
16		Si de la audiencia se advierte que no existen elementos suficientes para resolver, se decretara el SOBREIMIENTO y en su caso se emite una recomendación.
17	Autoridad resolutora	Se dicta la resolución administrativa, pudiendo ser: 1. Resolución administrativa de no responsabilidad 2. Resolución administrativa que determina la existencia de responsabilidad.
18	Contralor municipal	Propone al presidente municipal constitucional, la sanción a que se halla hecho acreedor el Servidor Público y/o ex servidor público, para que confirme o modifique la misma
19		Recibida la contestación del presidente municipal, hace efectiva la sanción que se halla detenido.
20	Auxiliar administrativo	Notifica al servidor público y/o ex servidor público el sentido de la resolución administrativa, y en su caso la sanción a que se hizo acreedor.
21	Contralor municipal	En el caso de que la sanción sea la suspensión del empleo, destitución o inhabilitación, solicita el área competente haga efectiva dicha sanción, remitiendo las constancias que acrediten el cumplimiento de la misma.
22	Contralor municipal	Una vez que la resolución haya quedado firme Tratándose de servidores públicos de cualquier unidad administrativa de este municipio, solicita la secretaria de contraloría del gobierno del estado de Hidalgo, se integran los antecedentes al sistema de servidores públicos sancionados e inhabilitados.
23	Auxiliar administrativo	Se elabora reportes para turnar a la unidad de Transparencia
24	Contralor municipal	Se realizan las anotaciones correspondientes en el libro de investigaciones de quejas y denuncias, quedando totalmente concluido.

[Handwritten signature]

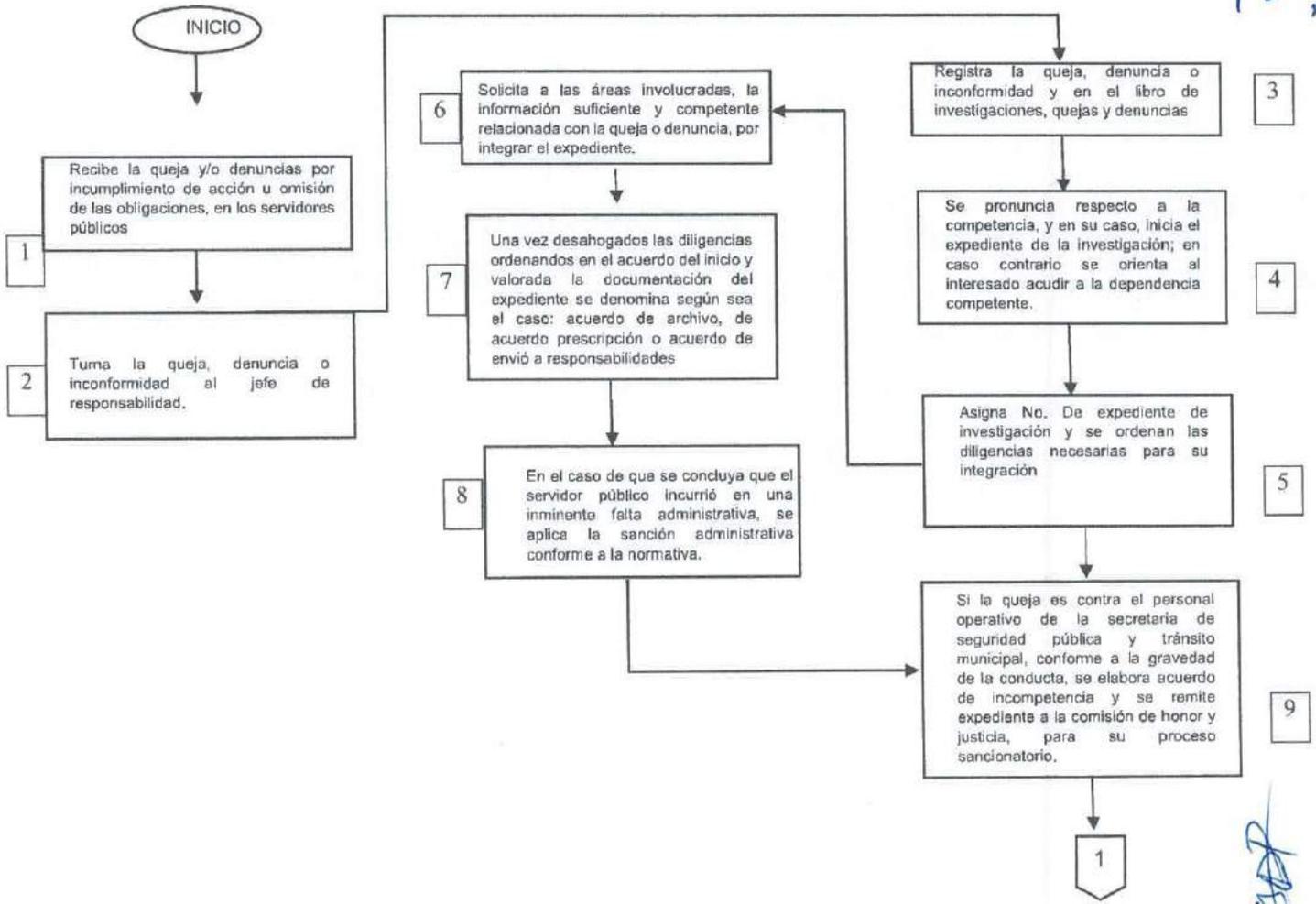
[Handwritten signature]

Anexo 110

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-02

Handwritten signatures and initials in the top right corner.



Handwritten signature.

Handwritten signature.

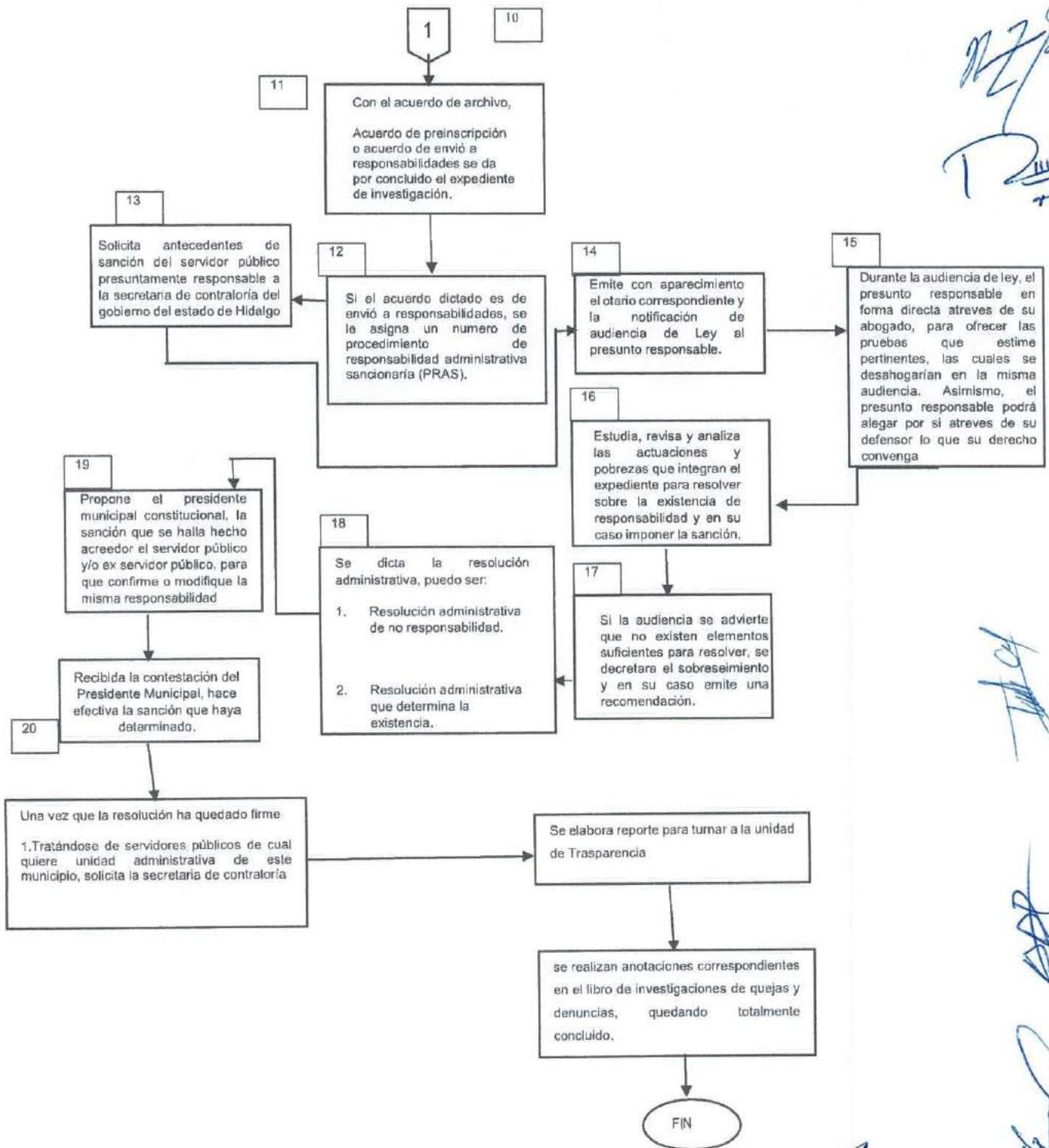
Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Area Cecilia



Handwritten signature

Handwritten signature
Alca. Cecilia

Handwritten signature
Sancionado

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

PROCEDIMIENTO	MJ-CM-03
REGISTRO PATRIMONIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS	Versión:1.0
Unidad administrativa: contraloría municipal	
Área responsable: contraloría municipal	
Objetivo: Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos obligado con forme a la ley respectiva, así como el resguardo de las declaraciones de situación patrimonial.	

[Handwritten signatures]

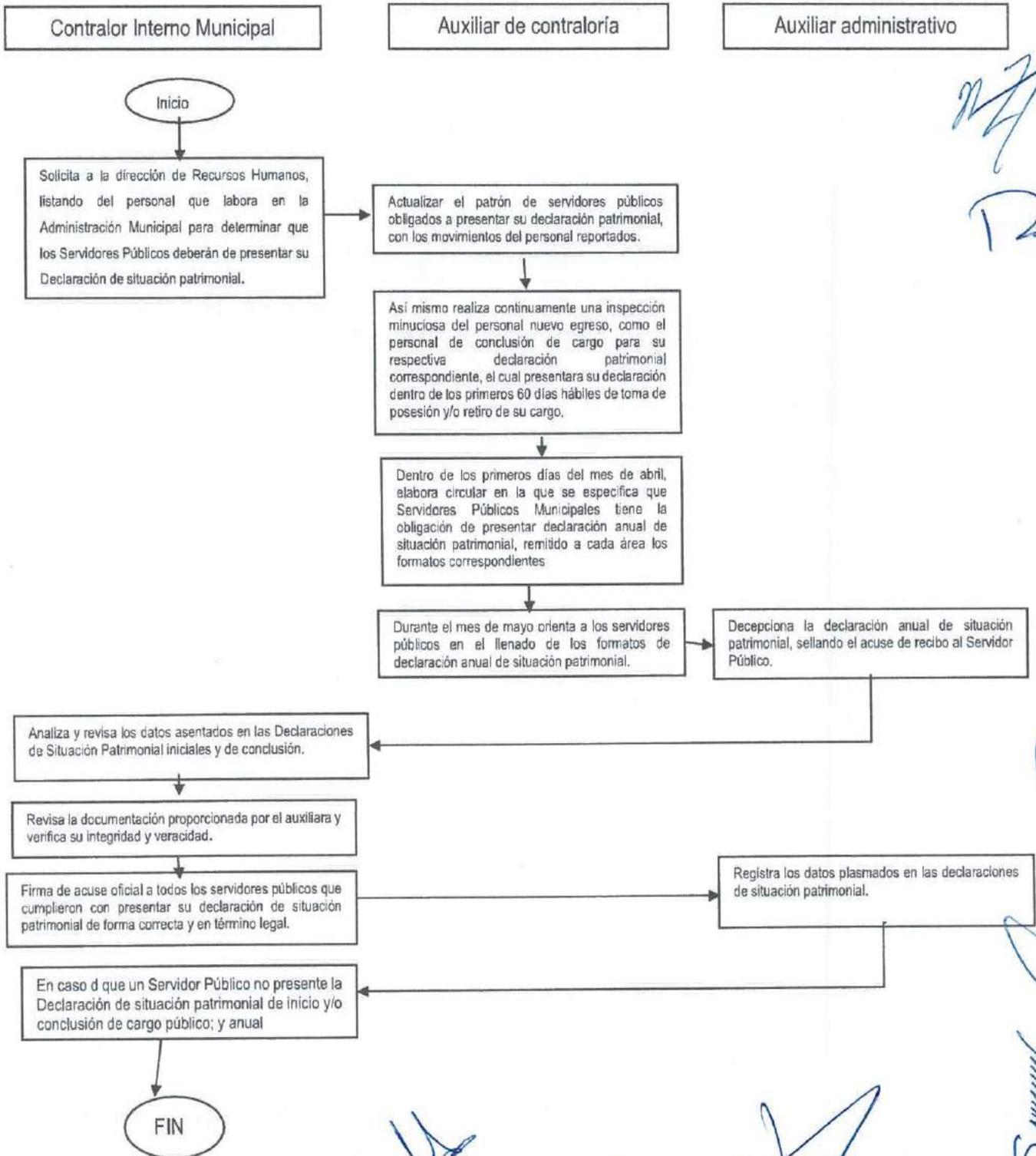
Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Contralor	Solicita a la dirección de Recursos Humanos, listando del personal que labora en la Administración Municipal para determinar que los Servidores Públicos deberán de presentar su Declaración de situación patrimonial.
2	Auxiliar de contraloría	Actualizar el patrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial, con los movimientos del personal reportados.
3		Así mismo realiza continuamente una inspección minuciosa del personal nuevo egreso, como el personal de conclusión de cargo para su respectiva declaración patrimonial correspondiente, el cual presentara su declaración dentro de los primeros 60 días hábiles de toma de posesión y/o retiro de su cargo.
4		Dentro de los primeros días del mes de abril, elabora circular en la que se especifica que Servidores Públicos Municipales tiene la obligación de presentar declaración anual de situación patrimonial, remitido a cada área los formatos correspondientes
5		Durante el mes de mayo orienta a los servidores públicos en el llenado de los formatos de declaración anual de situación patrimonial.
6	Auxiliar administrativo	Decepciona la declaración anual de situación patrimonial, sellando el acuse de recibo al Servidor Público.
7	Contralor	Analiza y revisa los datos asentados en las Declaraciones de Situación Patrimonial iniciales y de conclusión.
8	Contralor	Revisa la documentación proporcionada por el auxiliara y verifica su integridad y veracidad.
9	Auxiliar de contraloría	Registra los datos plasmados en las declaraciones de situación patrimonial.
10	Contralor	Firma de acuse oficial a todos los servidores públicos que cumplieron con presentar su declaración de situación patrimonial de forma correcta y en término legal.
11	Contralor	En caso d que un Servidor Público no presente la Declaración de situación patrimonial de inicio y/o conclusión de cargo público; y anual, se da inicio a un procedimiento de responsabilidad administrativa.

[Handwritten notes: Año 2019]

[Large handwritten signatures]

[Handwritten notes: S. HERNANDEZ]

DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-03



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 11/10/2010
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO	MJ-CM-04
NOTIFICACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO/EX SERVIDOR PÚBLICO	Versión:1.0
Unidad administrativa: contraloría municipal	
Área responsable: contraloría municipal	
Objetivo: Llevar el control y registro de las notificaciones, cuando se trate de procedimientos de Responsabilidad administrativa.	

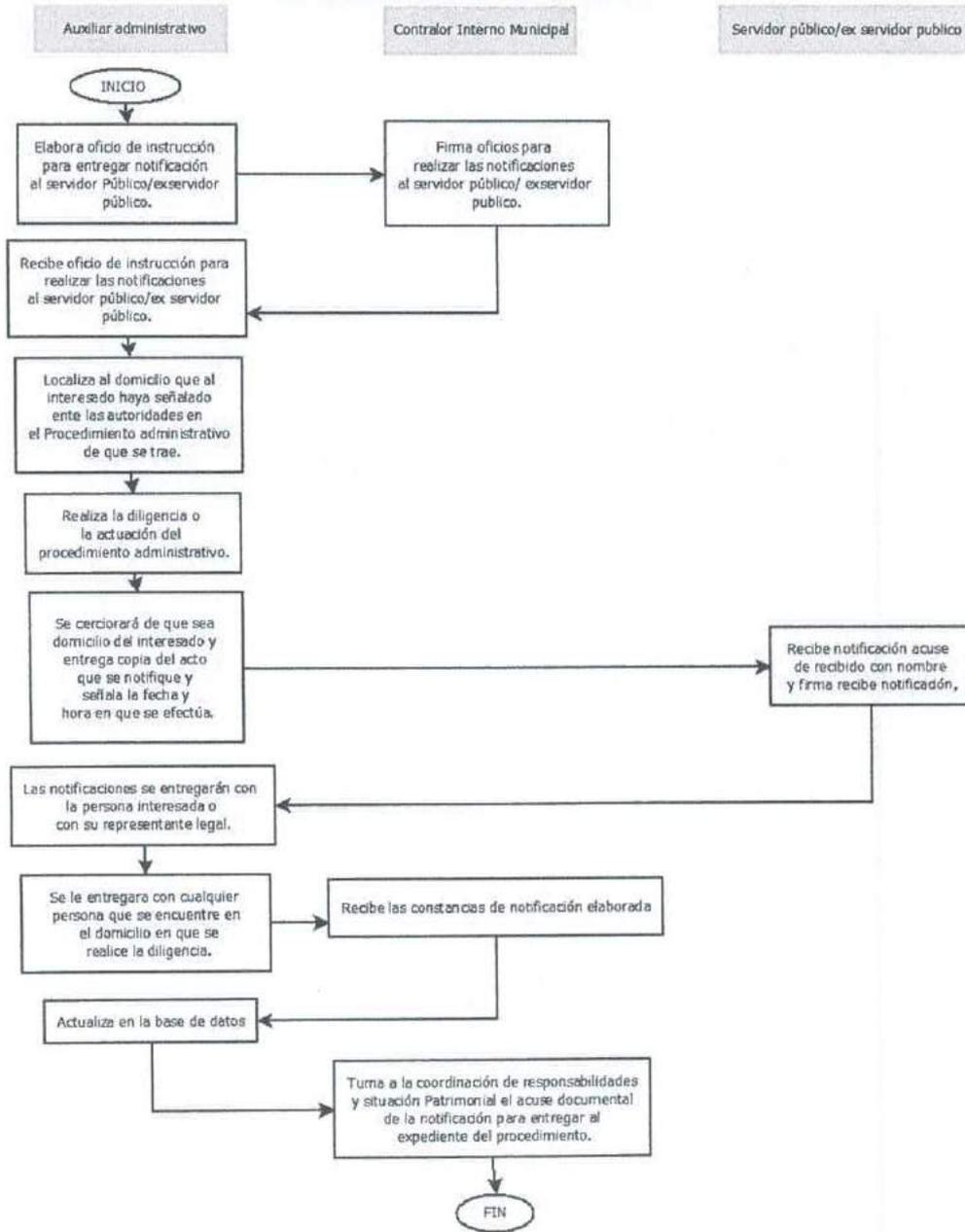
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Elabora oficio de instrucción para entregar notificación al servidor Público/ex servidor público.
2	Contralor	Firma oficios para realizar las notificaciones al servidor público/ ex servidor publico
3	Auxiliar administrativo	Recibe oficio de instrucción para realizar las notificaciones al servidor público/ex servidor público.
4		Localiza al domicilio que al interesado haya señalado ente las autoridades en el Procedimiento administrativo de que se trae
5		Realiza la diligencia o la actuación del procedimiento administrativo, en día y horas hábiles (serán horas hábiles las comprendidas de 8:30 a las 16:30)
6		Se cerciorará de que sea domicilio del interesado y entrega copia del acto que se notifique y señala la fecha y hora en que se efectúa, recabando su nombre y firma del servidor público/ex servidor.
7	Servidor público/ex servidor publico	Si, recibe notificación acuse de recibido con nombre y firma recibe notificación, se niega, se hará constar en el acta correspondiente, sin que ello afecte su validez y dejará copia de dicho documento.
9	Auxiliar administrativo	Las notificaciones se entregarán con la persona interesada o con su representante legal, o falta de ambos, el notificador dejara citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que le auxiliar espere aun hora fija del día hábil siguiente, si el domicilio se encontrara cerrado el citatorio se dejara con cualquier vecino cercano.
10	Auxiliar administrativo	Si a la persona a la que haya de notificarse no atiende el citatorio, se le entregara con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y de garcease está a recibirlo o en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se procederá a levantarse un acta circunstanciada, acompañando a esta, copia de acto a levantar o notificar que se fijara un lugar visible del domicilio.
11	Contralor	Recibe las constancias de notificación elaborada, quedándose con el acuse documental de la notificación realizada y entregada.
12	Auxiliar administrativa	Actualiza en la base de datos la notificación entregada al servidor público/ex servidor público.
13	Contralor	Turna a la coordinación de responsabilidades y situación Patrimonial el acuse documental de la notificación para entregar al expediente del procedimiento.

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-04



[Handwritten signatures]

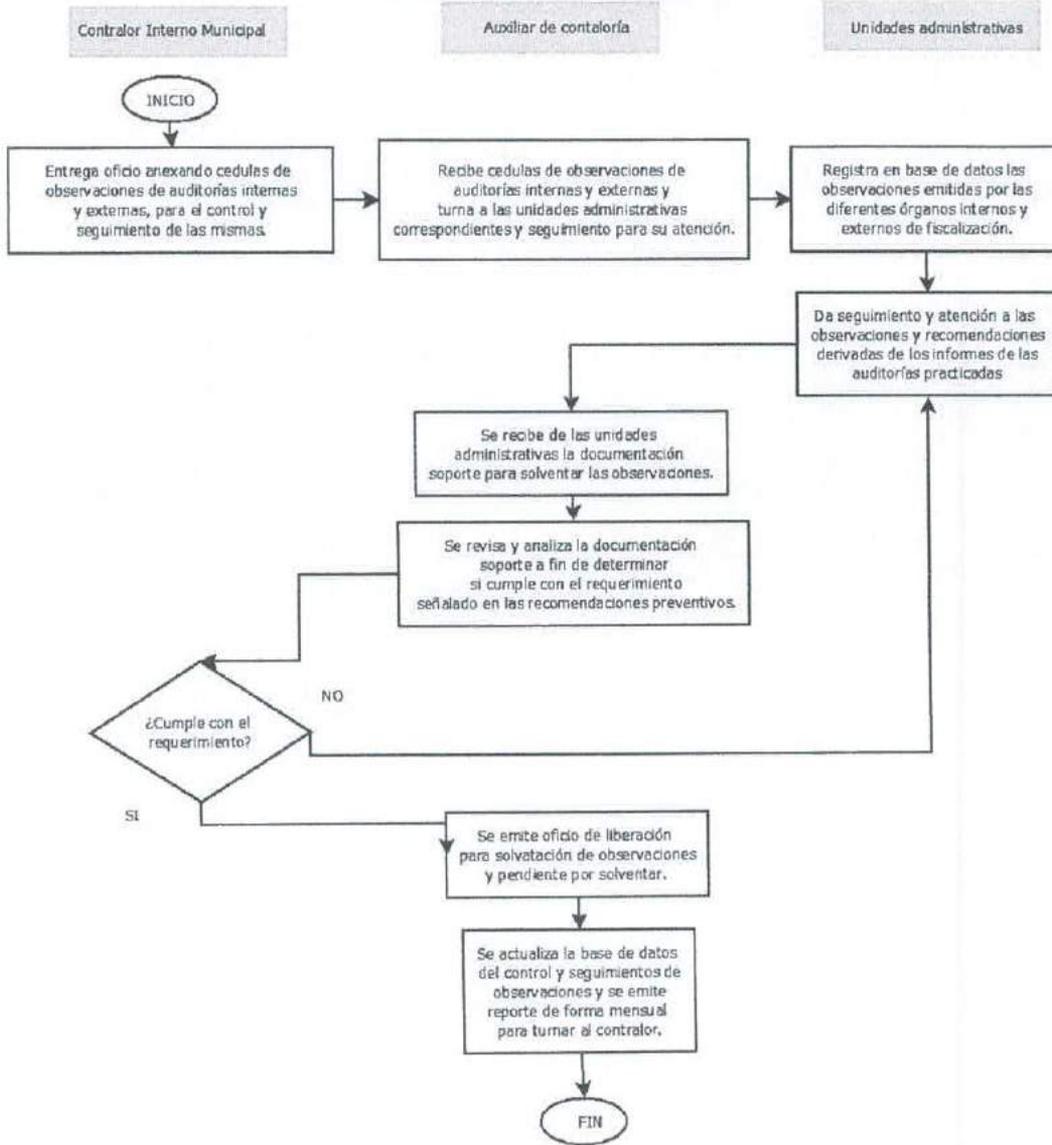
[Handwritten signature]

Procedimiento	MJ-CM-05
CONTROL DE SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES	Versión:1.0
Unidad administrativa: contraloría municipal	
Área responsable: contraloría municipal	
Objetivo: Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas por el Órgano interno de Control, y los demás entes de fiscalización externos, y dar seguimiento en el propósito de que sean solventadas el mayor número de observaciones.	

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Contralor	Entrega oficio anexando cedulas de observaciones de auditorías internas y externas, para el control y seguimiento de las mismas.
2	Auxiliar contraloría	Recibe cedulas de observaciones de auditorías internas y externas y turna a las unidades administrativas correspondientes y seguimiento para su atención.
3	Unidades administrativas involucradas	Registra en base de datos las observaciones emitidas por las diferentes órganos internos y externos de fiscalización.
4		Da seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas, por organismos estatales y federales competentes, así como del órgano de control interno.
5	Auxiliar contraloría	Se recibe de las unidades administrativas la documentación soporte para solventar las observaciones.
6		Se revisa y analiza la documentación soporte a fin de determinar si cumple con el requerimiento señalado en las recomendaciones preventivos.
7	Contralor	Si, cumple se solventa la observación. No, cumple se solicita a la unidad administrativa nuevamente la documentación otorgando un plazo para ello.
8	Auxiliar administrativo	Cuando del total de observaciones solo se solventan algunas, se emite oficio de liberación para solvatación de observaciones y pendiente por solventar.
9	Auxiliar administrativo	Se actualiza la base de datos del control y seguimientos de observaciones y se emite reporte de forma mensual para turnar al contralor.

Cecilia
Dina

DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-05



[Handwritten signature]

Procedimiento	MJ-CM-06
ATENCIÓN A DENUNCIAS CIUDADANAS	Versión:1.0
Unidad administrativa: contraloría municipal	
Área responsable: contraloría municipal	
Objetivo: general vínculos de retroalimentación positiva dentro la demanda dentro de la ciudadanía por más y mejores servicios y a la provisión de los mismos, por parte de las tareas responsables del municipio.	

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Atiende al ciudadano que acuda a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2	Auxiliar administrativo	Conduce al ciudadano con el jefe de atención para denuncias ciudadanas.
3	Contralor municipal	Recibe y escucha al ciudadano que acuda a solicitar información, requerir documentos o imponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
4	Auxiliar de contraloría	Registrará el sistema de atención ciudadana, la solicitud de información, requerir documentos o imponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones del cuidado.
5	Auxiliar administrativo	Localiza al servidor público responsable y comunica sobre la solicitud de información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, sugerencias peticiones del ciudadano, para dar una respuesta favorable.
6	Servidor público responsable	Da respuesta a la solicitud de información, requerir documentos o imponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias peticiones del ciudadano, en el menor tiempo posible.
7	Servidor público responsable/ciudadano	Si, da respuesta a la solicitud de información, en el menor tiempo posible
		No, levanta la queja y denuncia, al ciudadano y turna al área de responsabilidades para inicio de un (PRAS).
8	Auxiliar de contraloría	Actualiza en el sistema de atención ciudadana y archiva
9	Auxiliar administrativo	Recibe denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones a través del correo institucional.
10	Contralor municipal	Cuando la queja sea a través de correo institucional, emite oficio con apercibimiento solicitado a la unidad responsable de dar respuesta al ciudadano, en el plazo señalado.
11	Servidor público responsable	Da respuesta mediante oficio a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones de ciudadano.
12	Contralor municipal	Si, el servidor público da respuesta a denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones del ciudadano el plazo señalado, y posteriormente se procede a dar contestación a través del correo institucional.
		No, aplica una medida de apremio, que consiste en sancionar al servidor público, de conformidad con la ley general de responsabilidades de los servidores públicos.
13	Auxiliar de contraloría	Recibe denuncias sobre información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones del ciudadano vía telefónica.
14	Contralor municipal	Emite oficio con apercibimiento solicitado a la unidad responsable de dar la respuesta al ciudadano, en plazo señalado.
15	Servidor público responsable	Da respuesta a la petición del ciudadano en plazo señalado
16	Contralor municipal	Si, recibe respuesta en plazo señalado, da atención y seguimiento a la ciudadanía.

[Handwritten signature]

		No, aplica una medida de apremio, que consiste en sancionar al servidor público, de conformidad con la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo.
17	Auxiliar administrativo	Actualiza el sistema de atención ciudadana y archiva.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

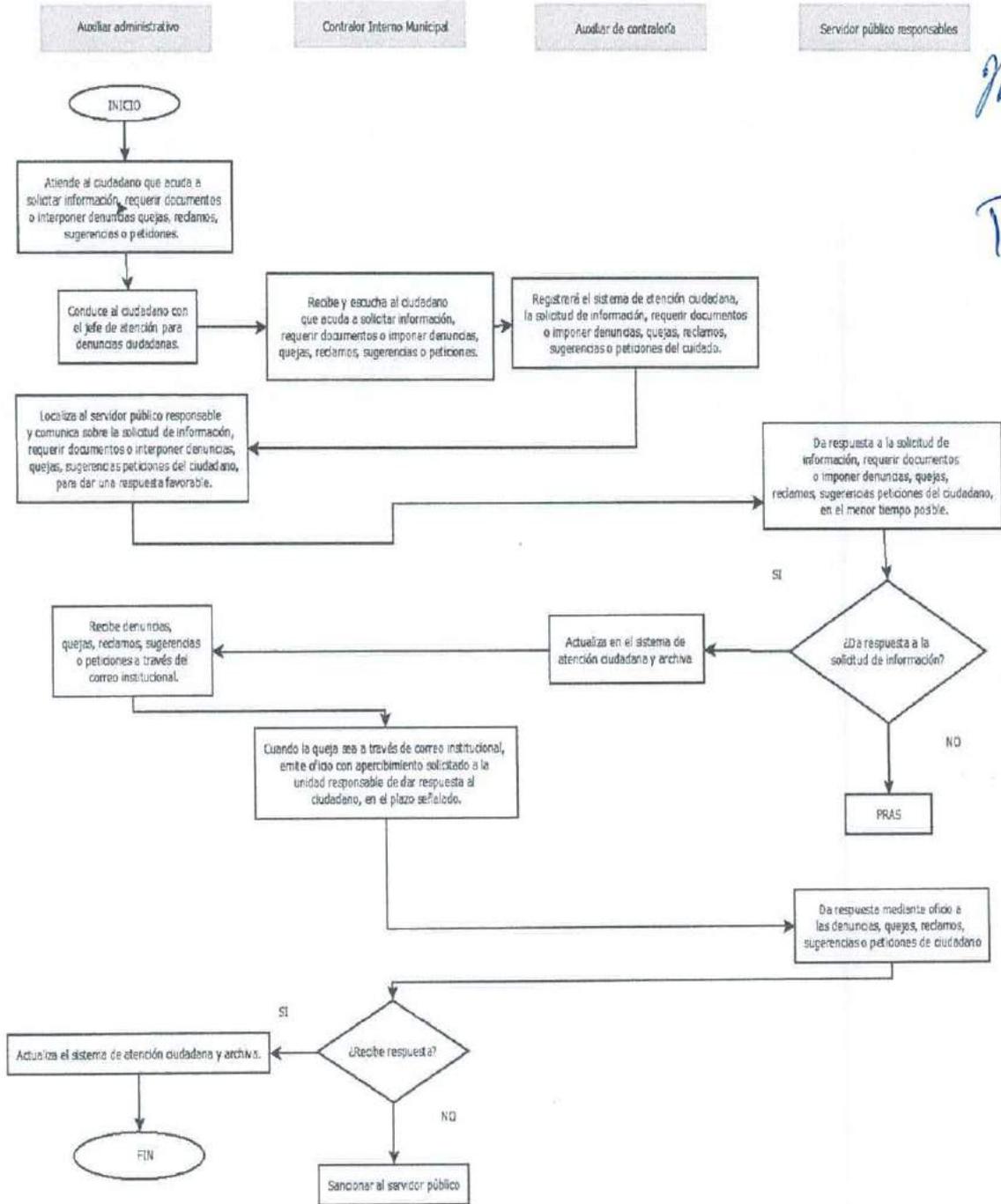
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Mrs Cecilia
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-06



[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures and notes]

[Handwritten signatures]

Procedimiento	MJ-CM-07
IMPLEMENTACIÓN CONTROL INTERNO	Versión:1.0
Unidad administrativa: contraloría municipal	
Área responsable: contraloría municipal	
Objetivo: iniciar y dar seguimiento a todas las etapas de implementación y reforzamiento de los elementos del control interno en todas las áreas del municipio.	

[Handwritten signatures and initials]

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de C.	Recaba información de las necesidades del área con respecto al control interno.
2	Contralor	Realiza diagnóstico de fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) de las áreas.
3		Aplica análisis para detectar necesidades de control interno.
4		Determina las necesidades de las diferentes áreas con respecto a los resultados de evaluación de control interno.
5		Planea el cronograma para las implementaciones que sean necesarias.
6		Lleva a cabo capacitaciones, talleres y todas aquellas actividades que permitan el reforzamiento del control interno.
7	Auxiliar de C.	Recaba información para evaluación.
8	Contralor	Evaluación de información.
9	Auxiliar de C.	Elabora los reportes necesarios para conocer el avance e implementaciones de control interno.
10	Contralor	Establece las acciones necesarias para la implementación de los diferentes niveles del control interno.
11		Diseñan los sistemas de comunicación interna para implementaciones y reforzamientos.
12		Establece y autoriza el programa de trabajo, vigila el desarrollo de las implementaciones.

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

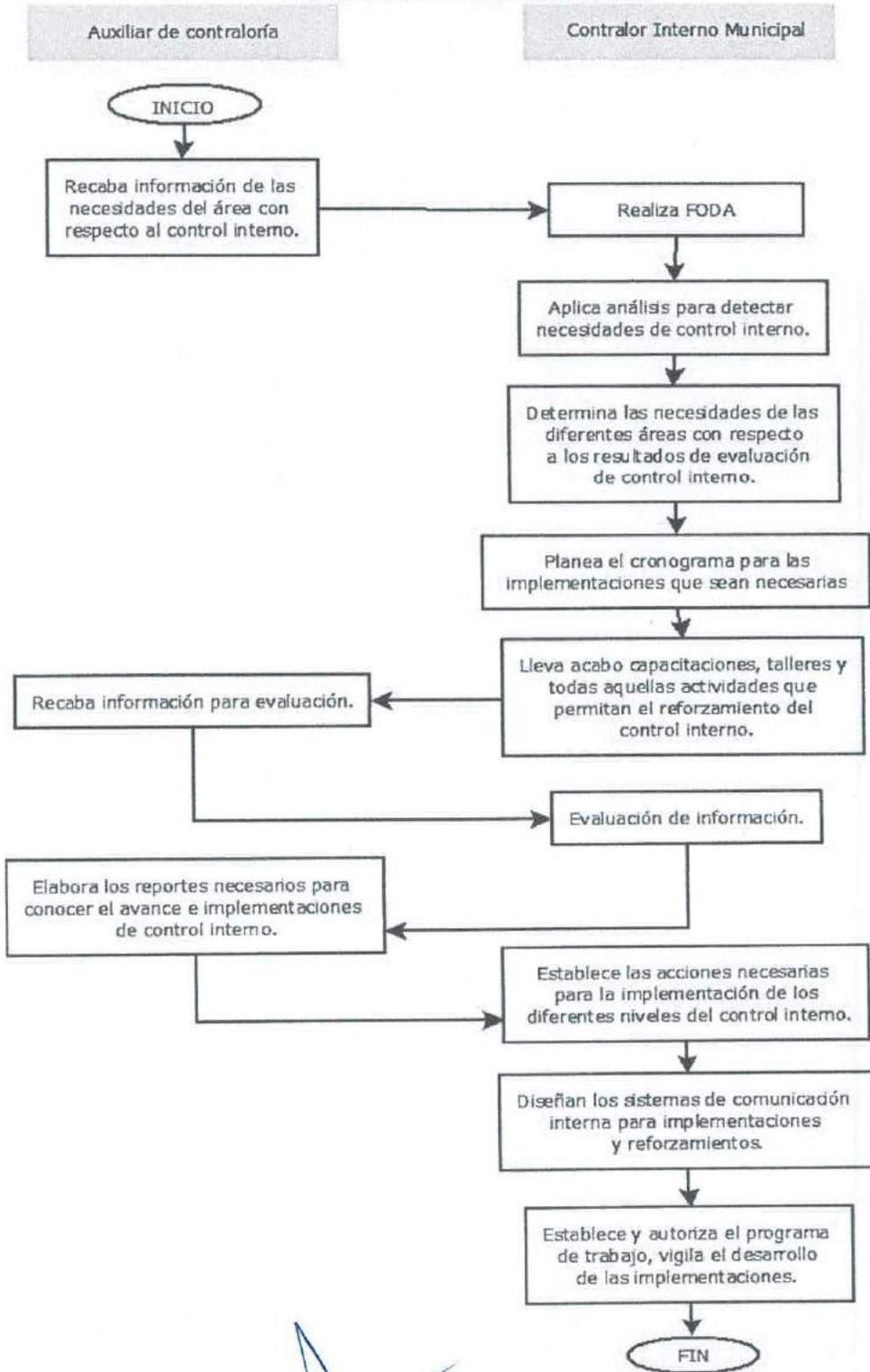
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes at the bottom right]

DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-07



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

Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the text 'Cecilia' and 'Sánchez'.

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

Procedimiento	MJ-CM-08
INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA DE CONTRALORÍA	Versión:1.0
Unidad administrativa: contraloría municipal	
Área responsable: contraloría municipal	
Objetivo: vigilar y dar transparencia y rendición de cuentas a la ejecución de los recursos destinados a las obras y acciones del municipio.	

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Recibe los oficios de autorización de las obras por fuente de financiamiento y registra oficio de control de correspondencia y turna al contralor.
2	Contralor	Revisa oficios de autorización de la obra y turna al auxiliar de contraloría para su seguimiento.
3	Auxiliar de contraloría	Recibe oficios de autorización de la obra y da atención y seguimiento
4	Contralor	Programa capacitación para el personal de municipio que participa en la investigación de comité de obra de contraloría social.
5	Auxiliar de contraloría	Elabora cronograma de investigación de comité de obra de contraloría social.
6		Realiza oficio para invitar a los titulares de: secretaria general y dirección de obras públicas a fin de participar en la investigación los comités de obra de contraloría social.
7	Delegados	Realiza la convocatoria a los ciudadanos beneficiarios con las obras, afín de que participen en la integración del comité de obra de contraloría social.
8	Contralor/ auxiliar de contraloría	De acuerdo al cronograma se asiste a las diferentes comunidades de manera democrática a instalar los comités de obra de contraloría social.
9	Contralor	Sí, hay quorum legal se procede a instalar los comités de obra de contraloría social y se levanta el acta. No, se programa la fecha y se pasa al punto 8
10	Auxiliar de contraloría	Se solicita mediante la capacitación para los comités de obra de contraloría social, ante la secretaria de contraloría de gobierno del estado.
11	Comité de obra de contraloría	Asiste a la capacitación de las funciones que quedaran y reciben credencial como integrantes del comité de obra de contraloría social.
12	Contralor/responsable	Participan en procesos de licitación de obra pública federal y estatal.
13	Comité de obra de la contraloría social	Participan como ciudadano observador en proceso de licitación de obra pública, afín de conocer al contratista ganador que ejecutara la obra.
14	Contratista	Da inicio a la ejecución de la obra adjudicada.
15	Residente de obra	Informa a los integrantes del comité de obra del inicio de los trabajos de la obra
16	Auxiliar de contraloría	Acude a las diferentes comunidades donde se instalaron los comités de obra de la contraloría social, a fin de recabar las cédulas de vigilancia para observar alguna queja en contra del contratista.
17	Contralor	Recibe el reporte mensual del avance físico de las obras, auxiliar de contraloría, para su seguimiento y atención.

18	Contralor	Turna reporte mensual del avance físico de las obras, auxiliar de contraloría, para su seguimiento y atención.
19	Auxiliar de contraloría	Realiza supervisiones, de acuerdo al reporte del avance físico de la obra.
20		Elabora informe del estatus de las obras supervisadas.
21	Contraloría	Revisa el expediente unitario de obra, que está debidamente integrado, requisito y documentado. De acuerdo a la supervisión del avance físico de la obra que se encuentra al 100%.
22		Si, el expediente unitario de la obra, se encuentra debidamente integrado, de conformidad vigente con la normatividad vigente, se procede a realizar la programación para entrega-recepción de la obra. No, el expediente unitario de la obra, tiene observaciones se procede a levantar un informe de observaciones para hacer del conocimiento al titular de obras públicas y se pasa al punto 20.
23	Contraloría Residente contratista, delegado, comité, contraloría social y auxiliar de contraloría	Participan en el acto de entrega física de la obra
24	Contraloría pal. Residente contratista, delegado, comité, contraloría social y auxiliar de contraloría	Participan en el acto de entrega-recepción de lo obra, personal de la secretaria del gobierno del estado y se levanta el acta correspondiente.

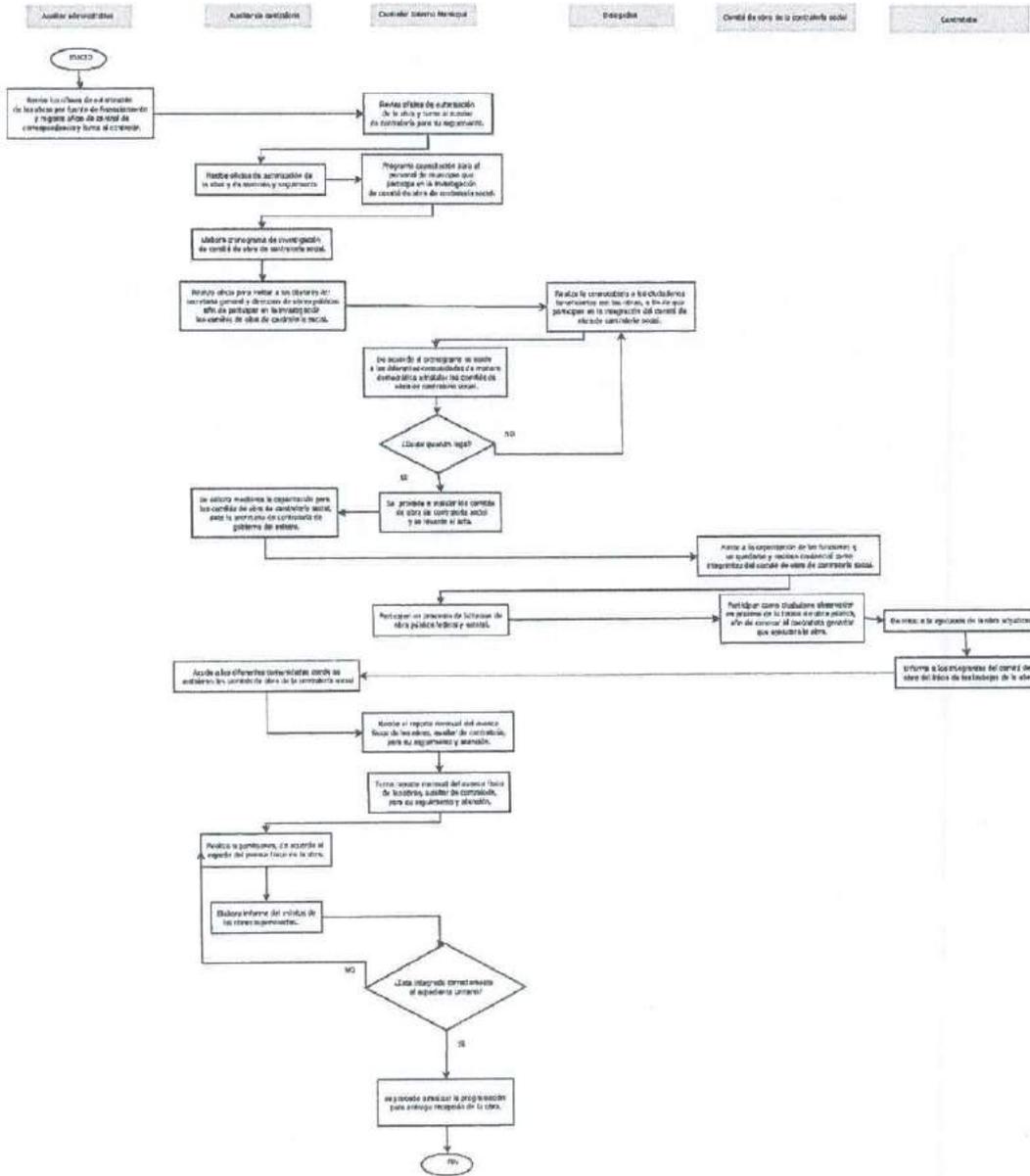
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ayu Cecilia

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO MJ-CM-08



[Handwritten signature]

11/02/10
Ana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
No.	Nombre del procedimiento	Clave
1	Autorización de la Aprobación del Presupuesto de Egresos	TE-AAPE-01
2	Pago del Impuesto Predial	TE-PIP-02
3	Apoyos con Vale	TE-AV-03
4	Captura de Apoyos Entregados por Trimestre.	TE-CAET-04
5	Realización de Bitácora de Reparación y Mantenimiento de Vehículos.	TE-RBRMV-05
6	Registro de las Fracciones de Transparencia.	TE-RFT-06
7	Timbrado de Nomina.	TE-TN-07
8	Registro de las Conciliaciones Bancarias.	TE-RCB-08
9	Integración de Expedientes de Egresos	TE-IEE-09
10	Captura de los Egresos por Trimestre para Entregar a la Auditoría Superior del Estado.	TE-CETEASE-10
11	Pago de Lista de Raya.	TE-PLR-11
12	Elaboración de Bitácora de Combustibles y Lubricantes para Unidades de Presidencia y Seguridad Pública.	TE-EBCLUPSP-12
13	Adquisición de Combustibles y Lubricantes.	TE-ACL-13
14	Elaboración de Nómina.	TE-EN-14
15	Pago de Anticipos y Estimaciones de Obras.	TE-PAEO-15
16	Adquisición de Materiales, Bienes, Equipos y Servicios.	TE-AMBES-16
17	Conciliaciones Bancarias de los Fondos Correspondientes.	TE-CBFC-17
18	Elaboración de Estados Financieros.	TE-EEF-18
19	Registro Contable en el Sistema Armonizado SAACG.NET.	TE-RCSA-19
20	Armonización Contable.	TE-AC-20
21	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	TE-COF-21
22	Elaboración de Cheques.	TE-ECH-22
23	Pagos Mediante Transferencia.	TE-PMT-23
24	Solicitud de Cancelación de Cuentas.	TE-SCC-24
25	Bonificación de Comisiones y Conciliaciones.	TE-BCC-25
26	Revisión de Participaciones y Aportaciones.	TE-RPA-26
27	Registro de Fondos de Gastos de Participaciones y Aportaciones.	TE-RFGPA-27

[Handwritten signature]

28	Solicitud de apertura de Cuentas.	TE-SAC-28
29	Bonificación de Comisiones y Conciliaciones.	TE-BCC-29
30	Control de Pagos a Proveedores.	TE-CPP-30
31	Recepción de Oficios.	TE-RO-31
32	Indicadores.	TE-I-32
33	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y Municipal (FAISM).	TE-FAISM-33
34	Entrega de Cuenta Pública Mensual y Trimestral.	TE-ECPMT-34
35	Entrega de Cuenta Pública Trimestral y Anual.	TE-ECPTA-35

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ara
Ceu 110

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sumario
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
Objetivo:	Obtener la autorización del Presupuesto de Egresos, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Tesorería	Analiza e integra el Presupuesto de Egresos.
Presidencia Municipal	Somete a validación del Cabildo el proyecto anual del Presupuesto de Egresos.
Cabildo	Discute y aprueba el Presupuesto de Egresos. Emiten Acta de Sesión.
ASEH	Recibe los documentos de aprobación y un tanto del presupuesto de egresos aprobado.
Tesorería	Publica en el Periódico Oficial del Estado el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.
Tesorería	Da a conocer el Presupuesto de Egresos al personal de presidencia municipal y habitantes del municipio.

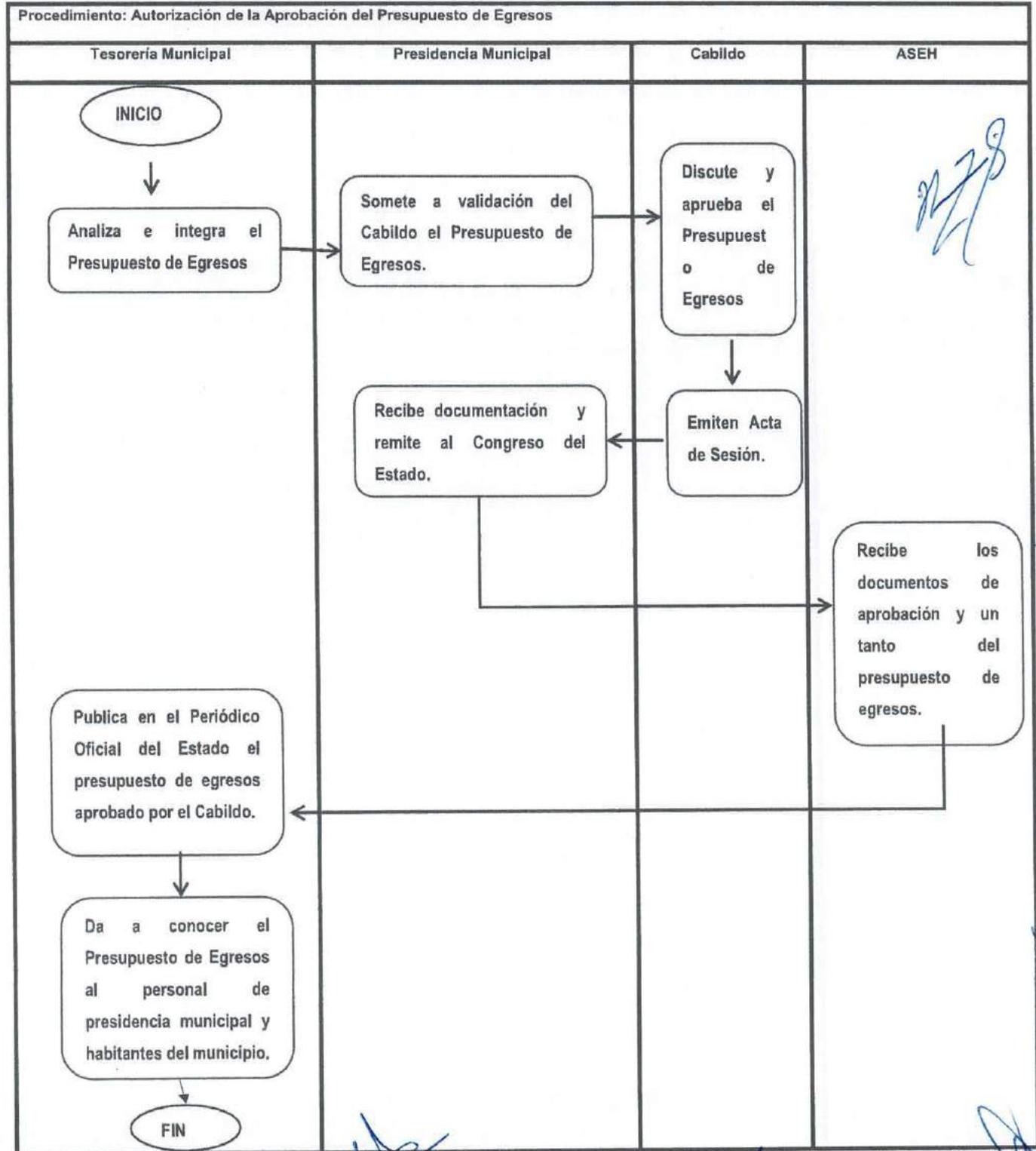
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-AAPE-01



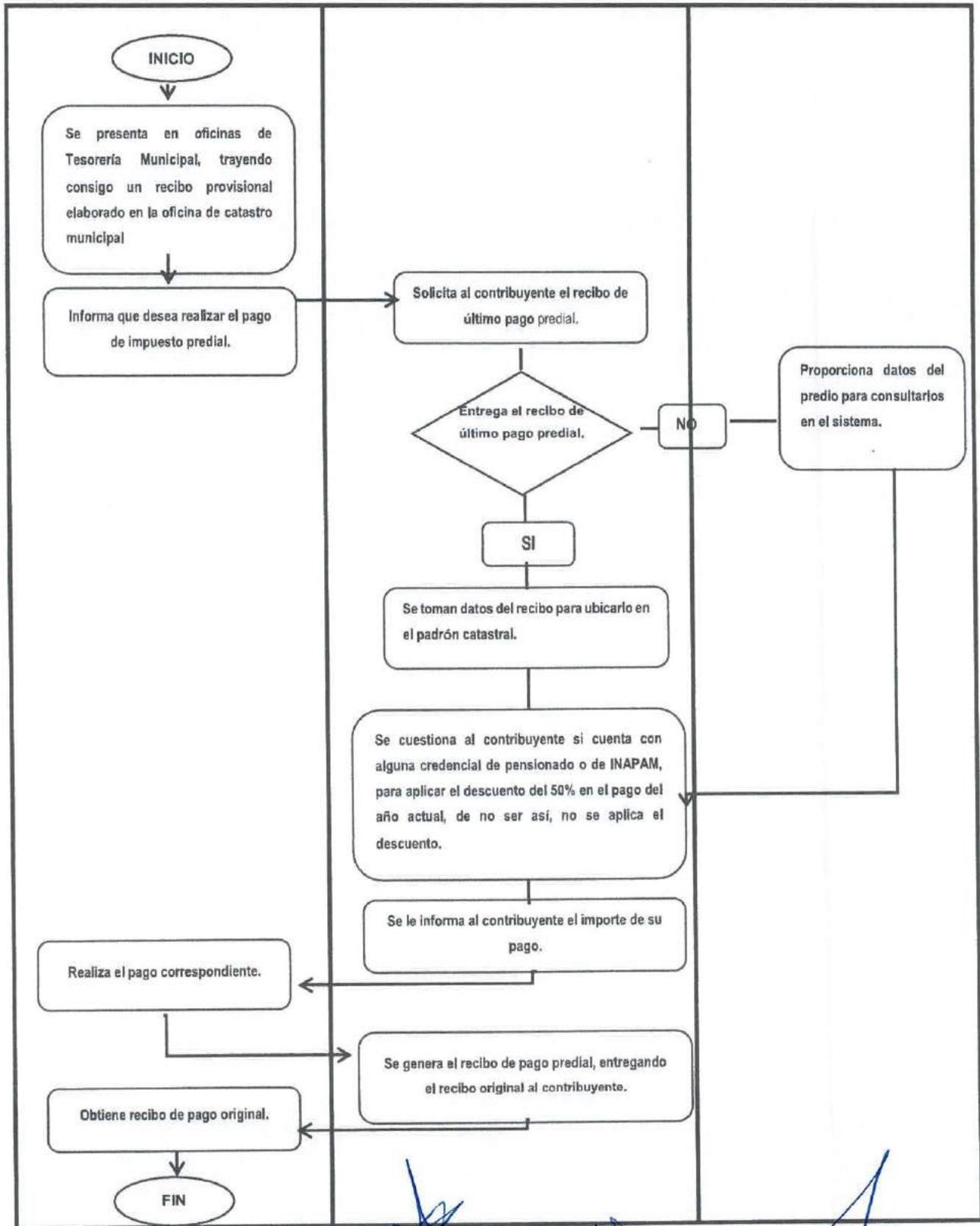
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
Objetivo:	Actualizar el padrón de Contribuyentes que adquieren y son propietarios de un inmueble dentro del municipio de Juárez Hidalgo, Hgo.

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Contribuyente	Se presenta en oficinas de Tesorería Municipal, trayendo consigo un recibo provisional elaborado en la oficina de catastro municipal.
Contribuyente	Informa que desea realizar el pago de impuesto predial.
Tesorería Municipal	Solicita al contribuyente el recibo de último pago predial.
Contribuyente	Entrega el recibo de último pago predial.
Tesorería Municipal	Si cuenta con el recibo, se toman datos del recibo para ubicarlo en el padrón catastral. Si no cuenta con el recibo, proporciona datos del predio para consultarlos en el sistema.
Tesorería Municipal	Se cuestiona al contribuyente si cuenta con alguna credencial de pensionado o de INAPAM, para aplicar el descuento del 50% en el pago del año actual, de no ser así, no se aplica el descuento.
Contribuyente	Se le informa al contribuyente el importe de su pago.
Tesorería Municipal	Realiza el pago correspondiente.
Tesorería Municipal	Se genera el recibo de pago predial, entregando el recibo original al contribuyente.
Contribuyente	Obtiene recibo de pago original.

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-PIP-02



Handwritten signature

PROCEDIMIENTO:	APOYOS CON VALE
Objetivo:	La finalidad es brindar ayuda a las personas con bajos recursos económicos.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large signature that appears to be 'D. Ruiz'.

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.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

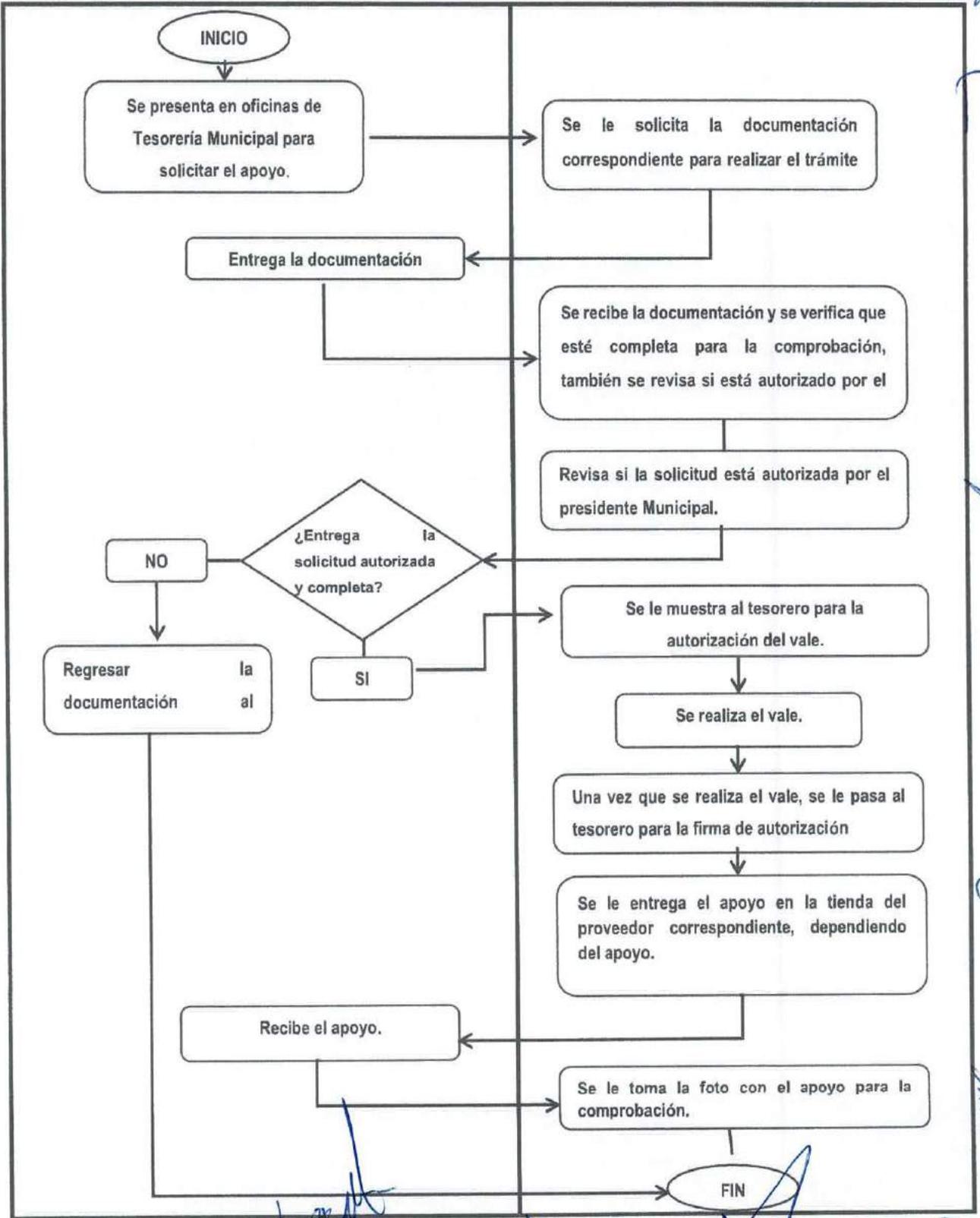
Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Small handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom right.

DIAGRAMA DE FLUJO TE-AV-03



PROCEDIMIENTO:	CAPTURA DE APOYOS ENTREGADOS POR TRIMESTRE
Objetivo:	Realizar una buena administración de la rendición de cuentas de los egresos por apoyos entregados.

Descripción de la Actividad	
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Amor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

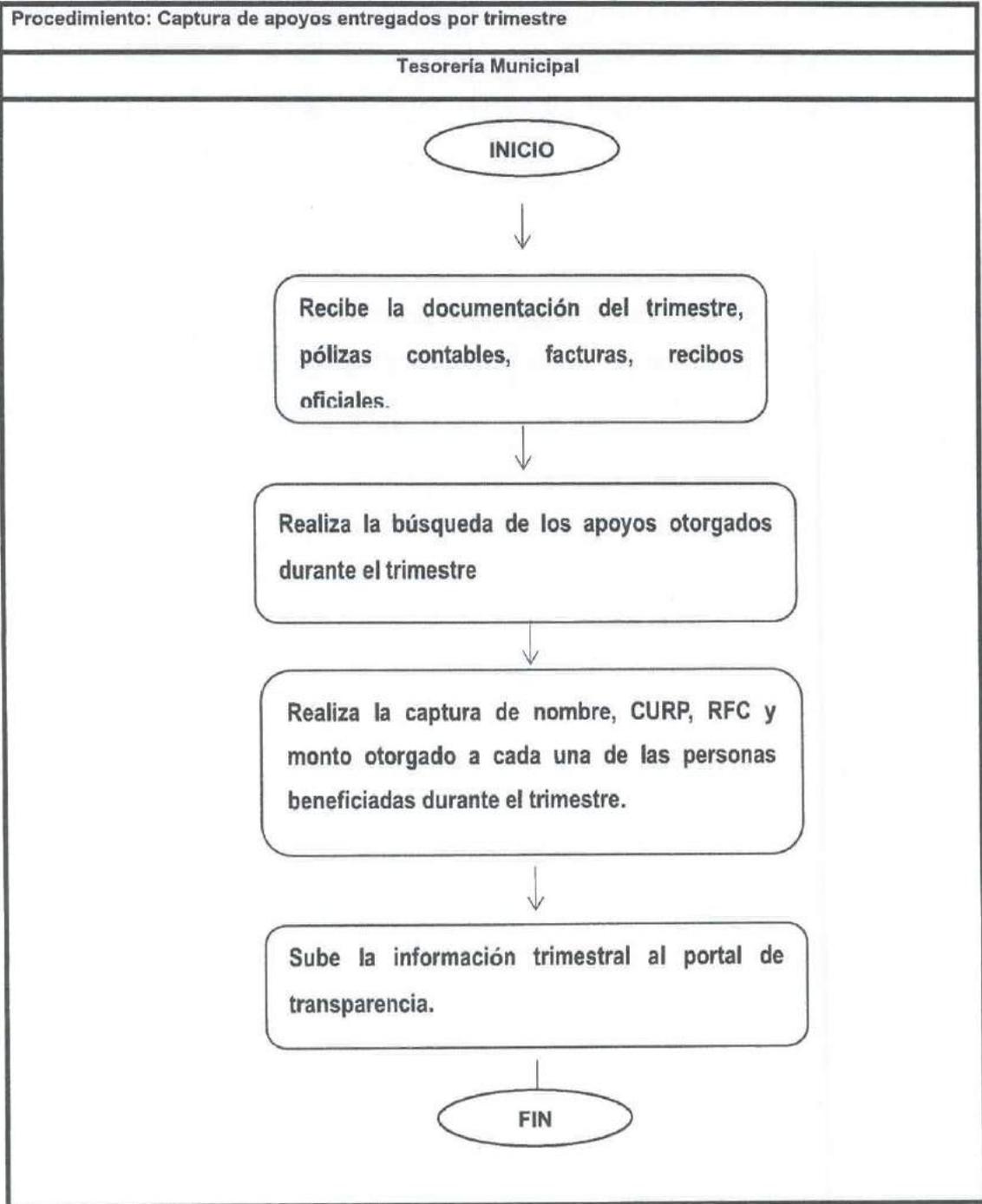
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-CAET-04



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Arce

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

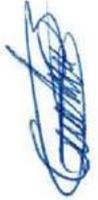
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN DE BITÁCORA DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.
Objetivo:	Llevar un control de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos de presidencia municipal.

Descripción de actividades	
Responsable	Descripción
Tesorería Municipal	Se reciben las erogaciones del mes correspondiente ya antes registradas en la contabilidad.
Tesorería Municipal	Se realiza la separación por fondo de las pólizas que corresponden a la partida de reparación y mantenimiento de vehículos.
Tesorería Municipal	Se abre la bitácora en el sistema de reparación y mantenimiento de vehículos y de acuerdo al fondo captura la información.
Tesorería Municipal	Una vez realizada la captura, se solicita al contador un auxiliar de cuenta, para verificar que el acumulado cuadre.
Tesorería Municipal	Si cuadran las cantidades se entrega el acumulado mediante dispositivo USB al contador.
Tesorería Municipal	Si no es correcta se revisan los expedientes hasta encontrar la factura que faltó por registrar.
Tesorería Municipal	Si al revisar los totales están correctos se guardan cambios en el archivo para entregarlo en dispositivo USB al contador.
Tesorería Municipal	Se imprime las bitácoras para generar el expediente.
Tesorería Municipal	Se guarda el expediente en físico y digital.













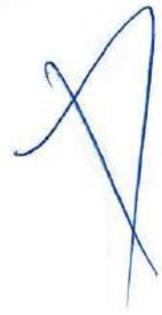
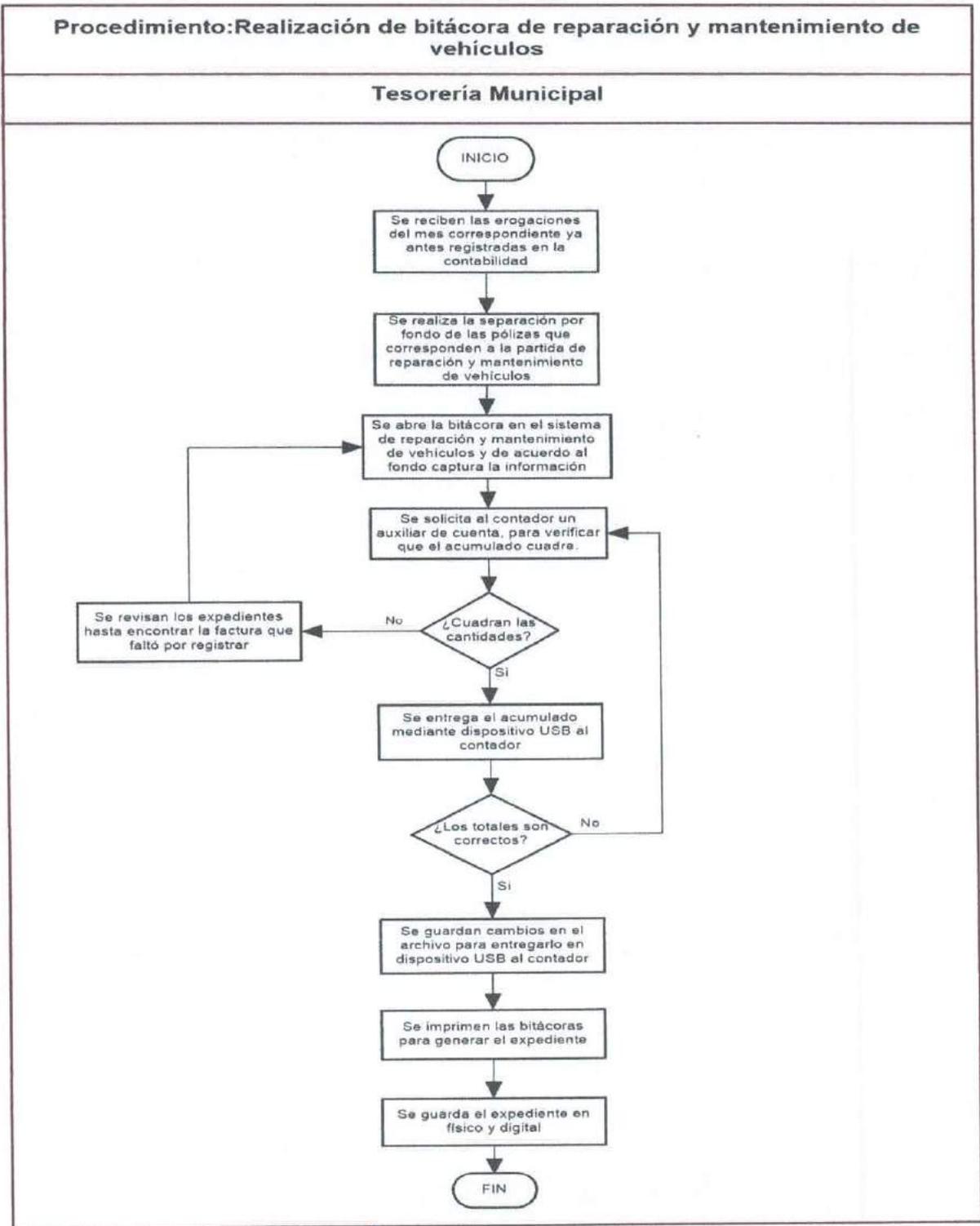


DIAGRAMA DE FLUJO TE-RBRMV-05



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Anra (ca) No

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE LAS FRACCIONES DE TRANSPARENCIA.
Objetivo:	Registrar la información de las fracciones de transparencia.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Descripción de actividades	
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.
Tesorería Municipal	Se archivan los acuses de recibido.

[Handwritten signature]

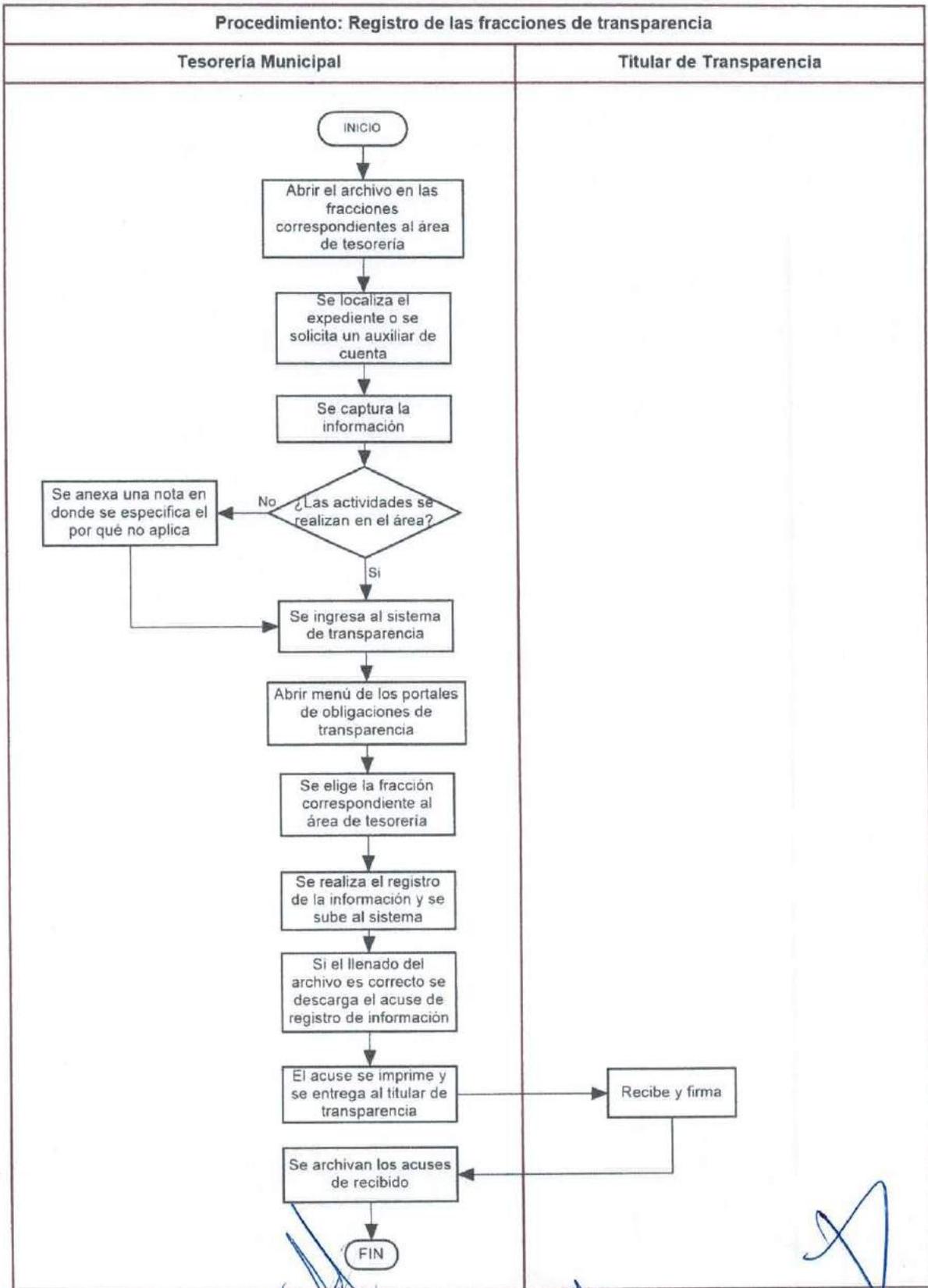
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Area
 Cecilia
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-RFT-06



[Handwritten signature]

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 de la Actividad	
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.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

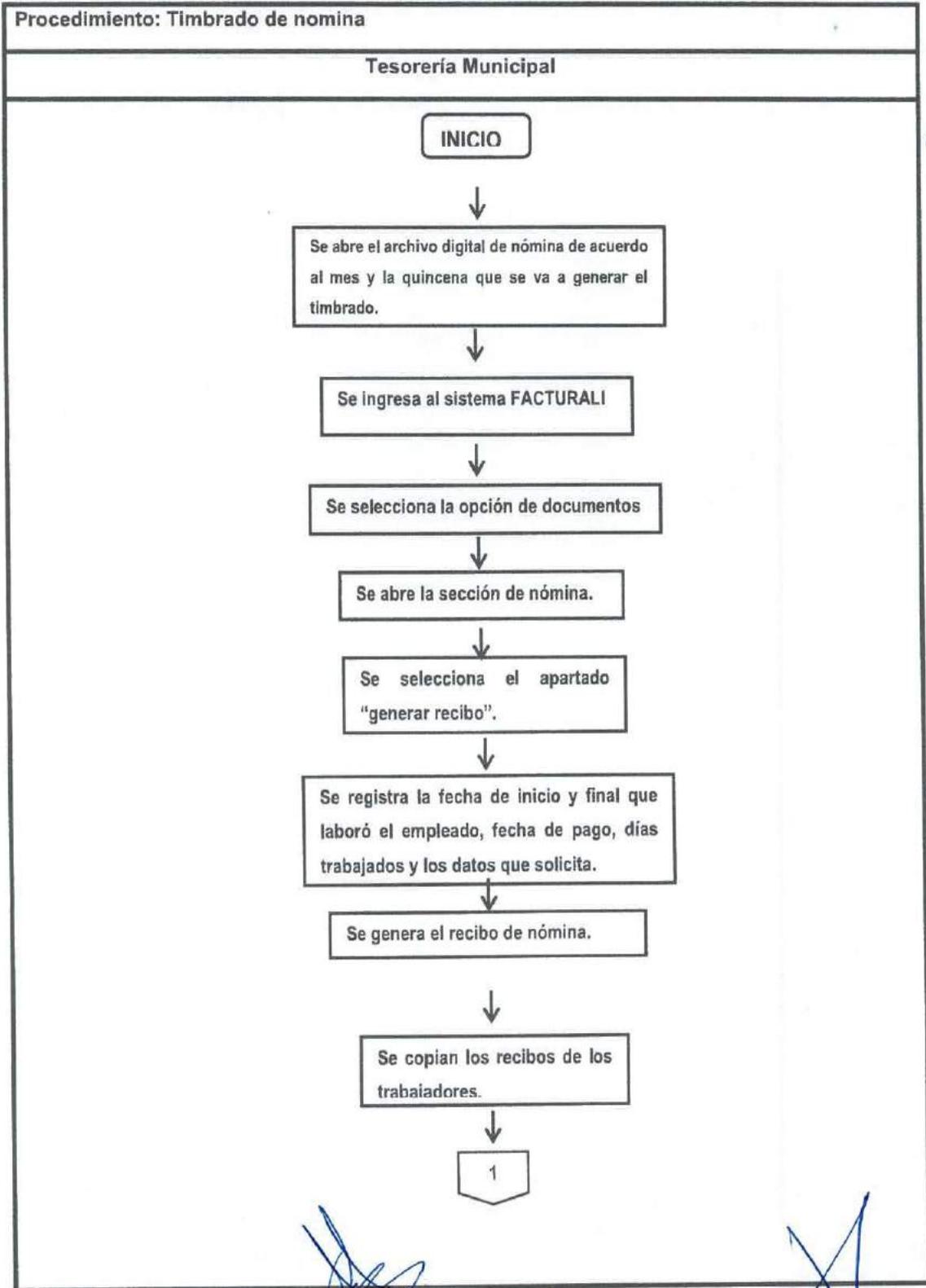
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

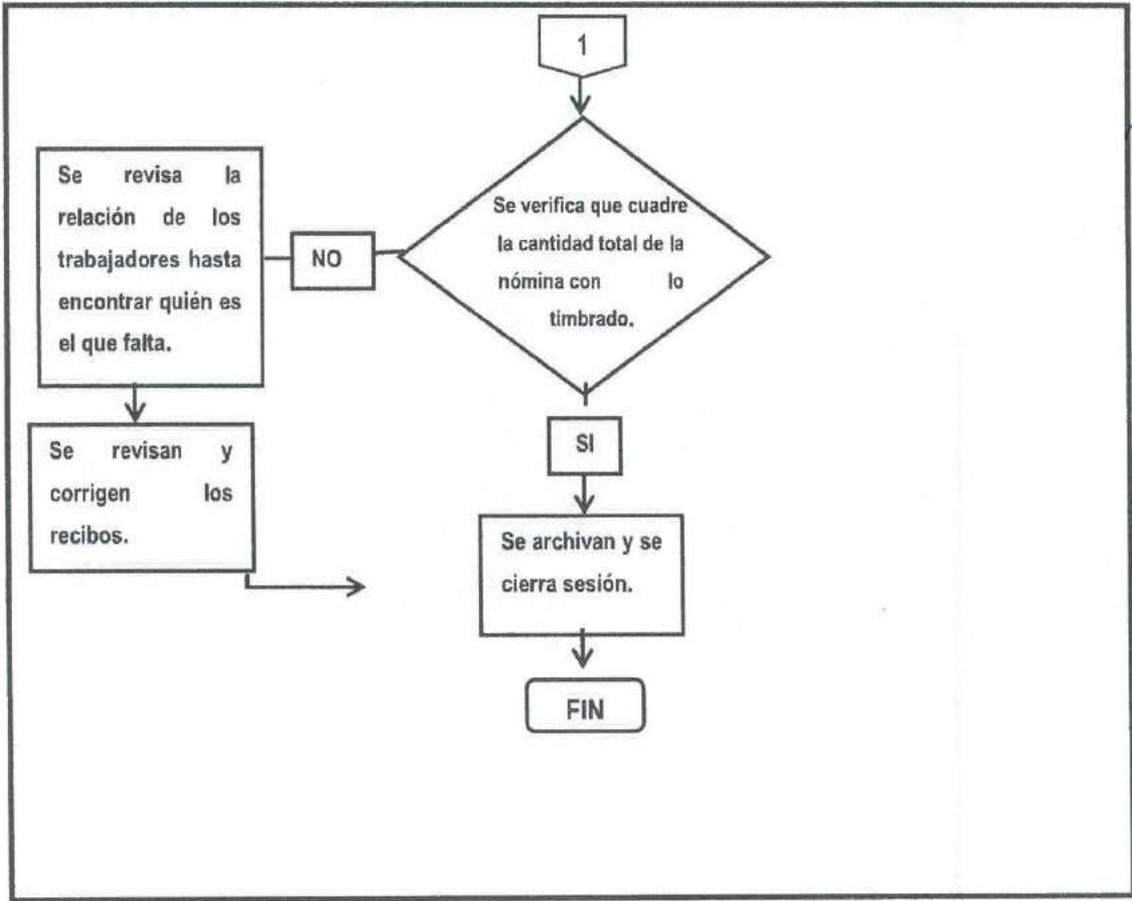
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
88

DIAGRAMA DE FLUJO TE-TN-07



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

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.

278


Descripción de la Actividad	
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.





Hic (reclia)







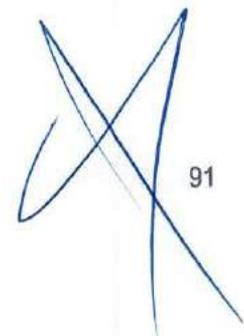
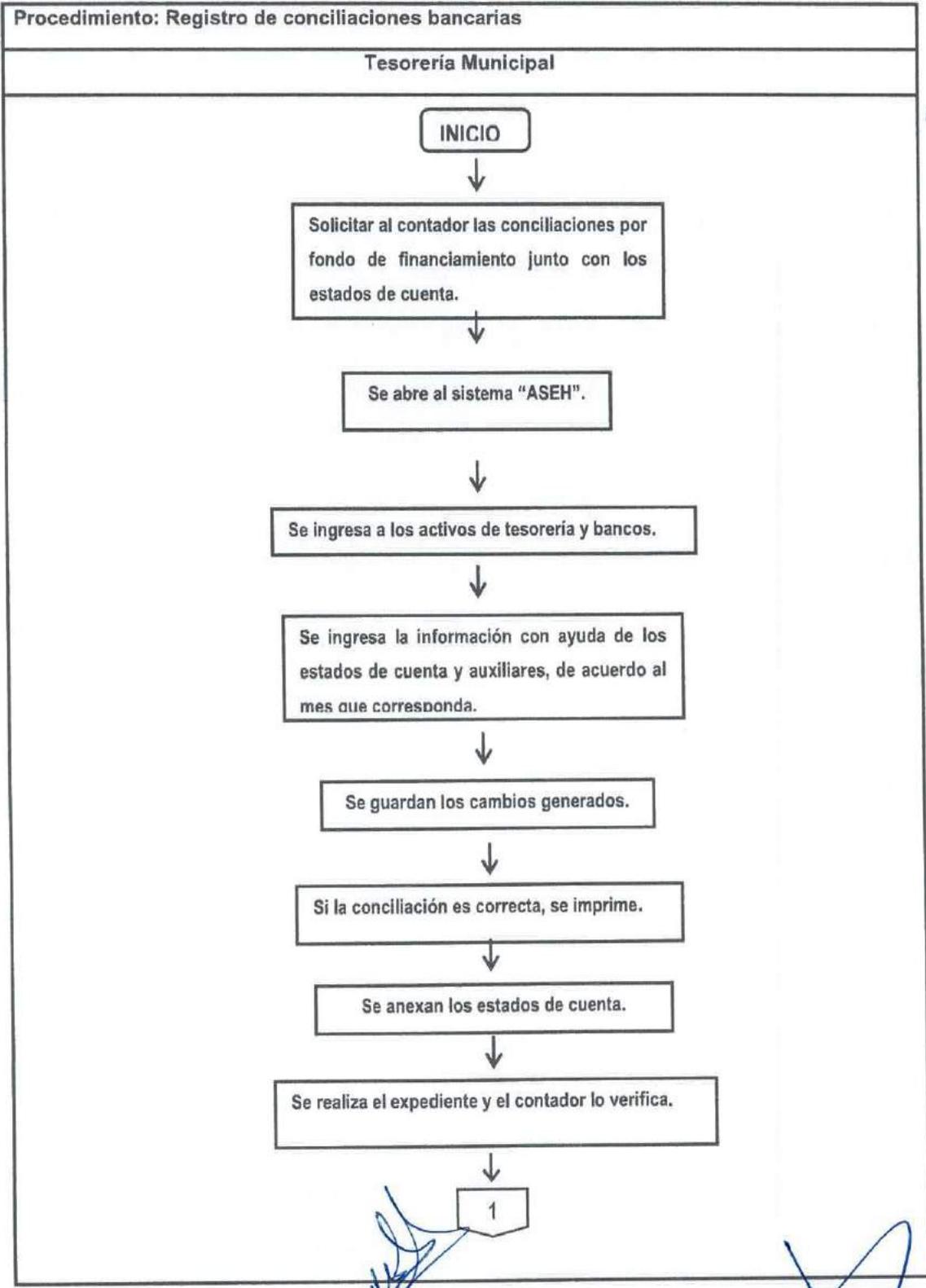
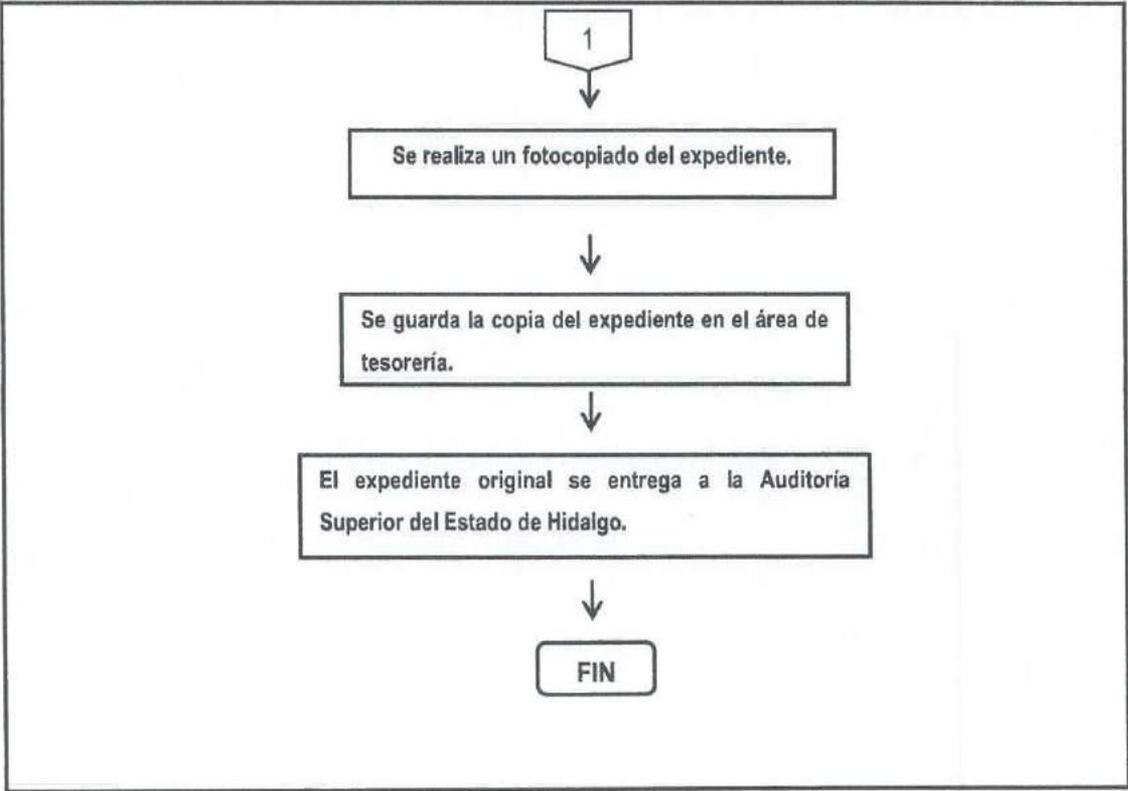



DIAGRAMA DE FLUJO TE-RCB-08



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Hic. Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
93

T 2/8

Procedimiento:	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE EGRESOS
Objetivo:	Llevar un control y comprobación de todos los egresos de la administración municipal.

2/8

Descripción de la Actividad	
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.
Tesorería Municipal	Se integra el expediente

[Signature]

[Signature]
D. M. A. (co) l. r. a

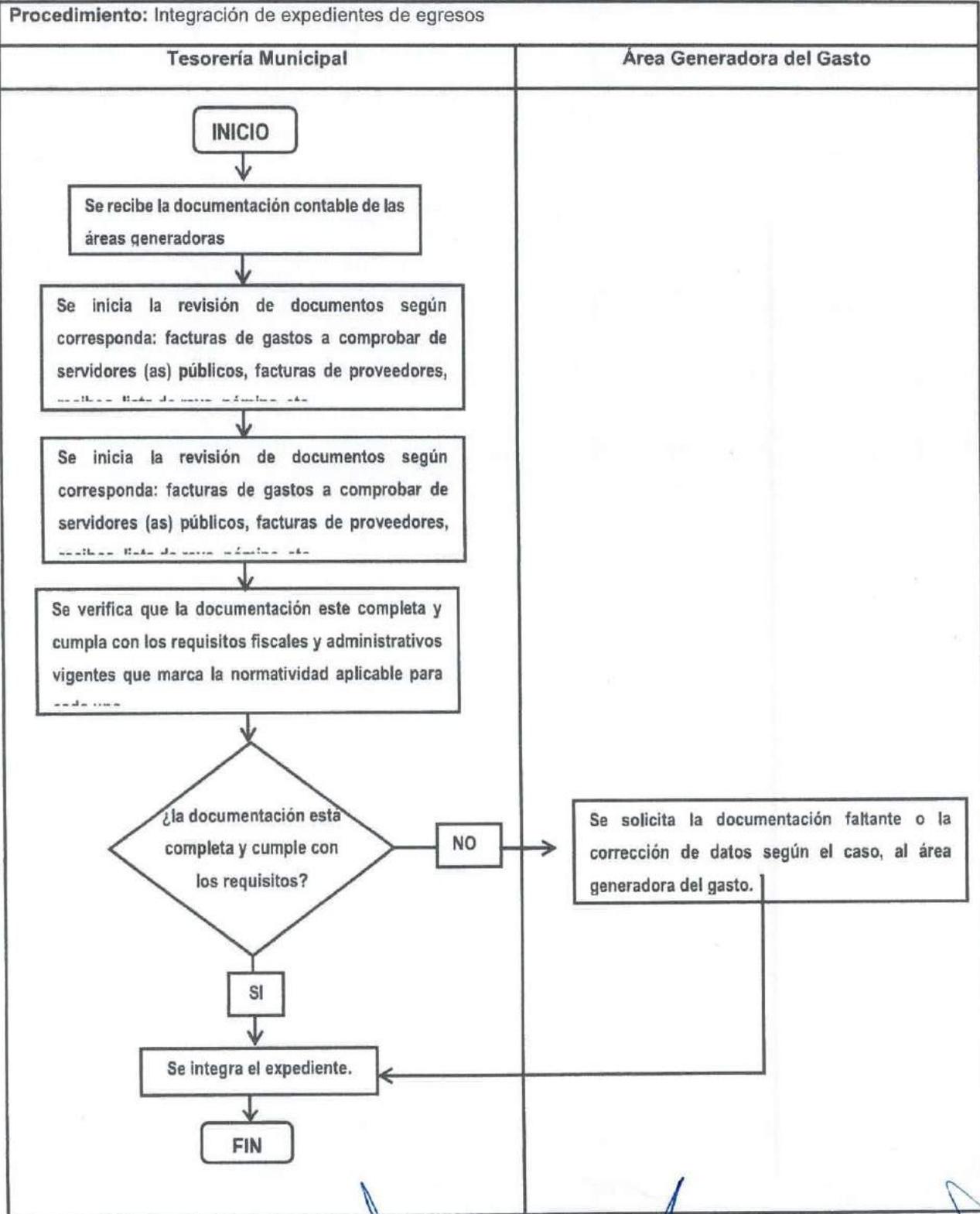
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-IEE-09



[Handwritten signatures and marks]

95

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

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 Auditoría Superior del Estado.

Handwritten signature

Descripción de la Actividad	
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).

Handwritten signature

Handwritten signature

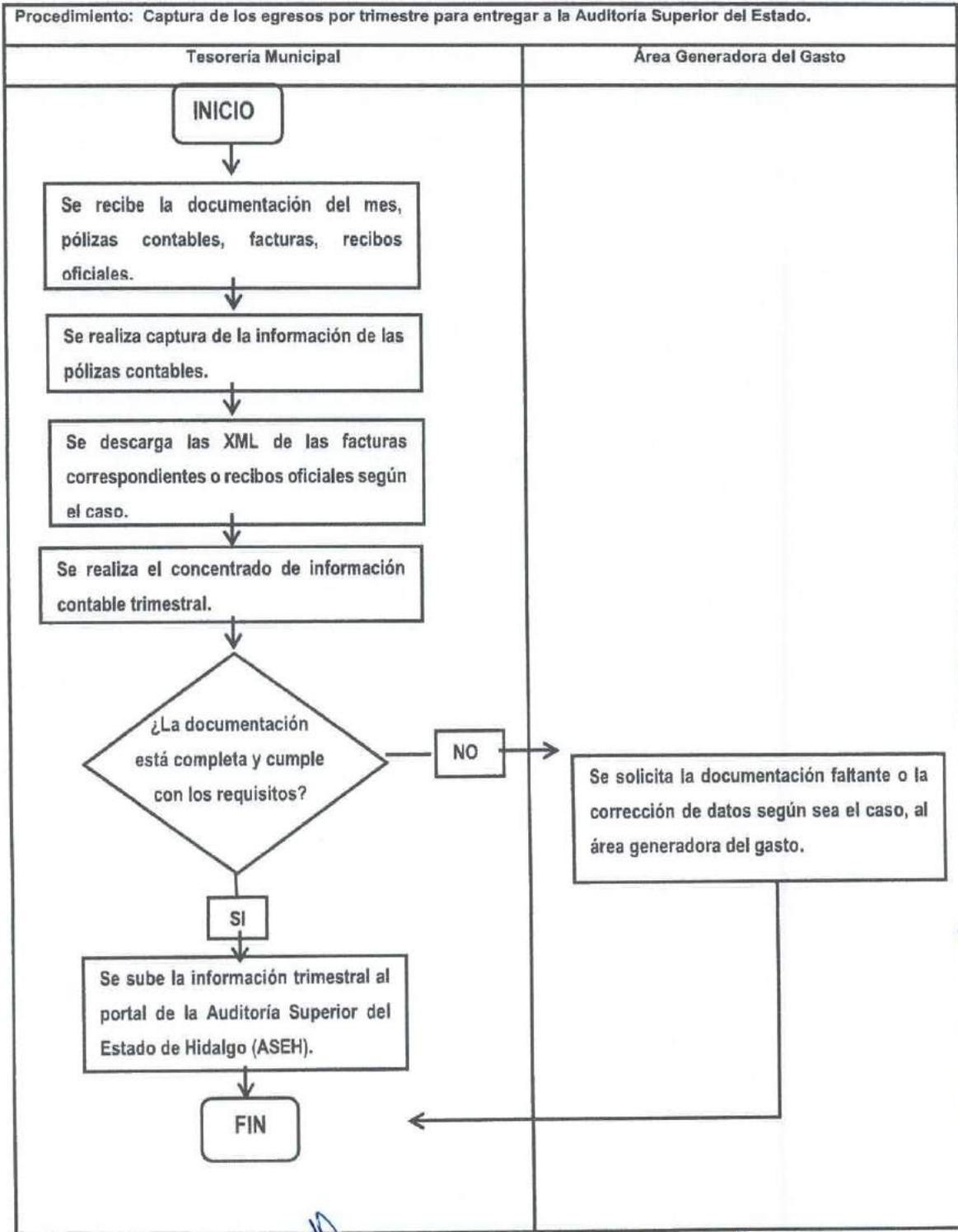
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO TE-CETEASE-10



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

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

PROCEDIMIENTO:	PAGO DE LISTA DE RAYA
Objetivo:	Establecer la relación laboral para trabajos eventuales, entre servidores públicos y la Presidencia Municipal, mediante lista de raya.

Descripción de la Actividad	
Responsable	Descripción
Empleado	Se presenta en oficinas de tesorería municipal para solicitar el pago correspondiente.
Tesorería Municipal	Se le solicita la documentación de la quincena o mes correspondiente por cobrar.
Empleado	Entrega la documentación.
Tesorería Municipal	Se recibe la documentación para verificar que este completa, la cual está integrada por: la solicitud, constancia, reporte de actividades firmadas y selladas por el director o encargado de la institución, las evidencias laborales (fotos) y las copias de credencial del interesado y de quien extiende la documentación.
Tesorería Municipal	Si la documentación está completa, se anexa el contrato y recibo de pago previamente elaborados.
Tesorería Municipal	Si no está completa, se regresa la documentación.
Empleado	Firma el contrato y el recibo de pago.
Tesorería Municipal	Se le hace entrega del efectivo.
Empleado	Recibe el pago.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ame Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

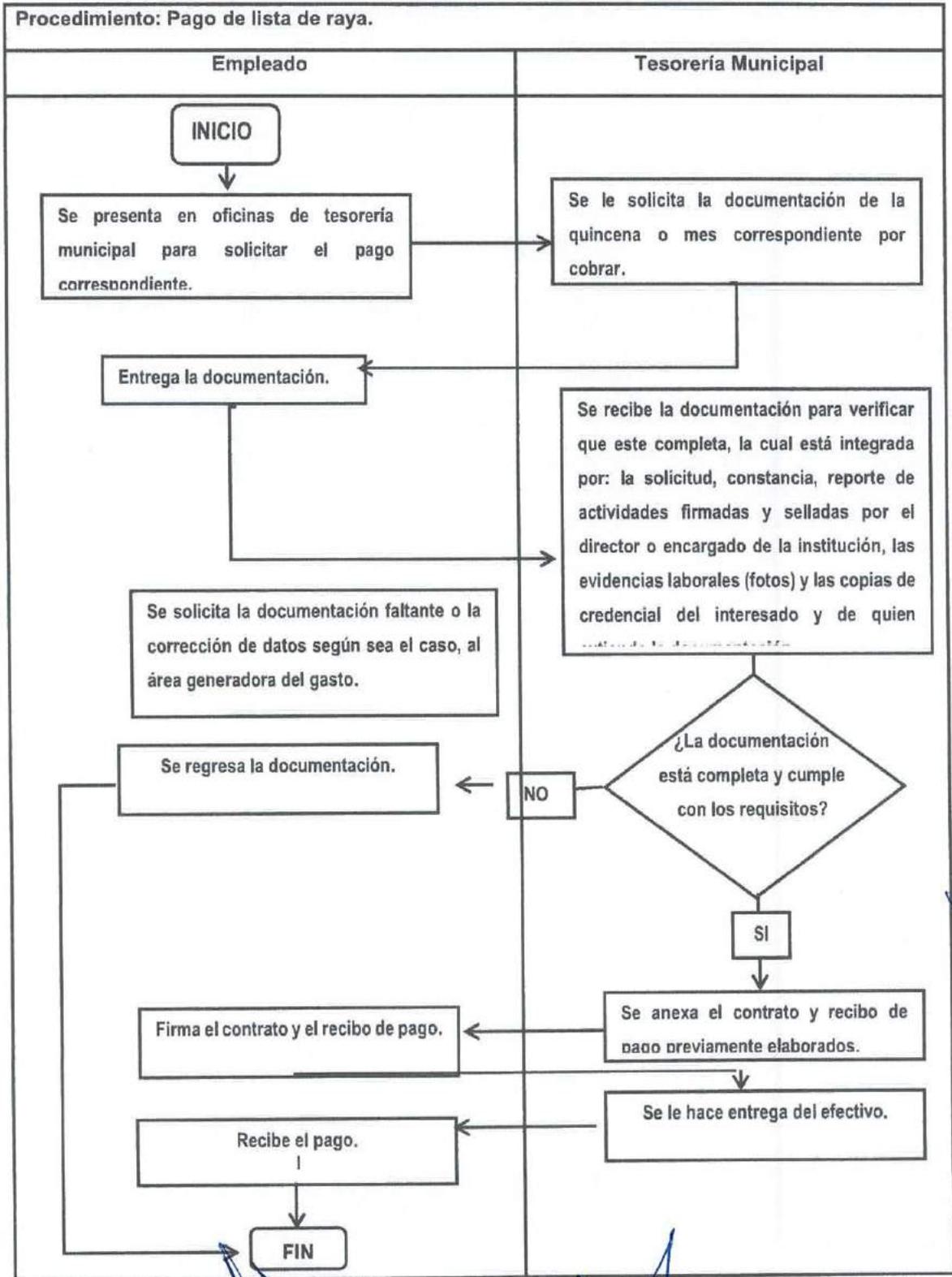
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-PLR-11



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Amor

99

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

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA UNIDADES DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.
Objetivo:	Mantener un control y registro adecuado de combustibles y lubricantes que utilizan las unidades de presidencia y seguridad pública.

Descripción de la Actividad	
Responsable	Descripción
Tesorería Municipal	Se reciben los vales de almacén general.
Tesorería Municipal	Se analizan y separan los vales por unidad y fecha.
Tesorería Municipal	En la bitácora digital se registran las facturas de combustibles y lubricantes en el fondo correspondiente y a los periodos al que pertenecen.
Tesorería Municipal	Una vez realizada la captura, se solicita al contador un auxiliar de cuenta, para verificar que el acumulado cuadre.
Tesorería Municipal	Si cuadran las cantidades se entrega el acumulado mediante dispositivo USB al contador.
Tesorería Municipal	Si no es correcta se revisan los expedientes hasta encontrar la factura que faltó por registrar.
Tesorería Municipal	Si al revisar los totales están correctos se guardan cambios en el archivo para entregarlo en dispositivo USB al contador.
Tesorería Municipal	Se imprime las bitácoras para generar el expediente.
Tesorería Municipal	Se guarda el expediente en físico y digital.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ave. Central

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

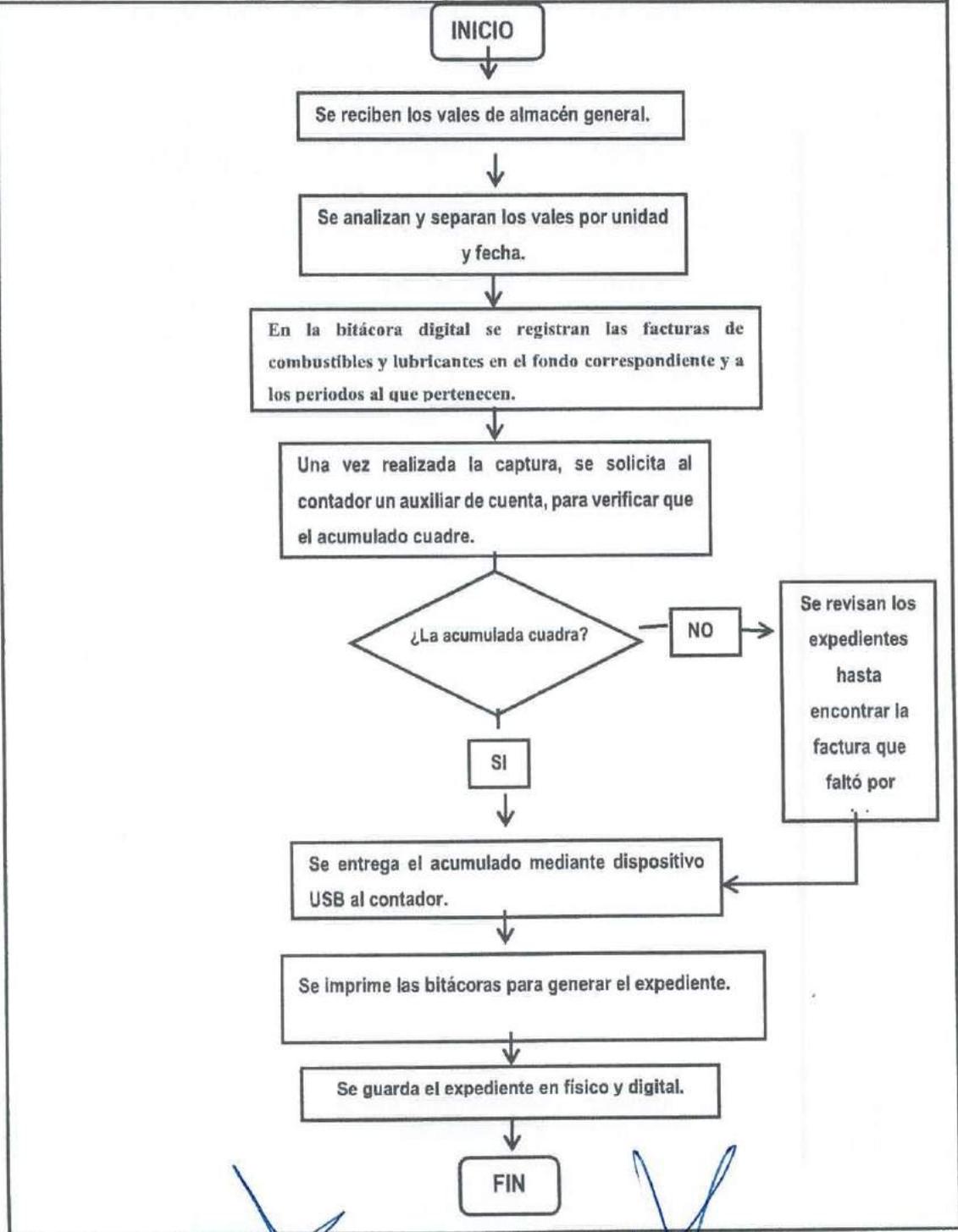
[Handwritten signature]

100
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-EBCLUPSP-12

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

Tesorería Municipal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento:	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
Objetivo:	Suministro de combustible y lubricantes para las unidades de presidencia y seguridad pública.

Descripción de la Actividad	
Responsable	Descripción
Oficialía Mayor	Entrega la requisición de combustible.
Tesorería Municipal	Recibe requisición de combustible.
Tesorería Municipal	Se revisa presupuesto.
Tesorería Municipal	Se emite el vale para el suministro al oficial mayor.
Oficialía Mayor	Recibe el vale correspondiente.
Oficialía Mayor	Entrega tickets del combustible adquirido.
Tesorería Municipal	Se realiza el pago a través de transferencia o cheque, previa autorización del presidente municipal.
Proveedor	Cubierto el pago, el proveedor envía la factura.
Tesorería Municipal	Recibe la factura.
Tesorería Municipal	Se realiza el registro contable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Año Cero/10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

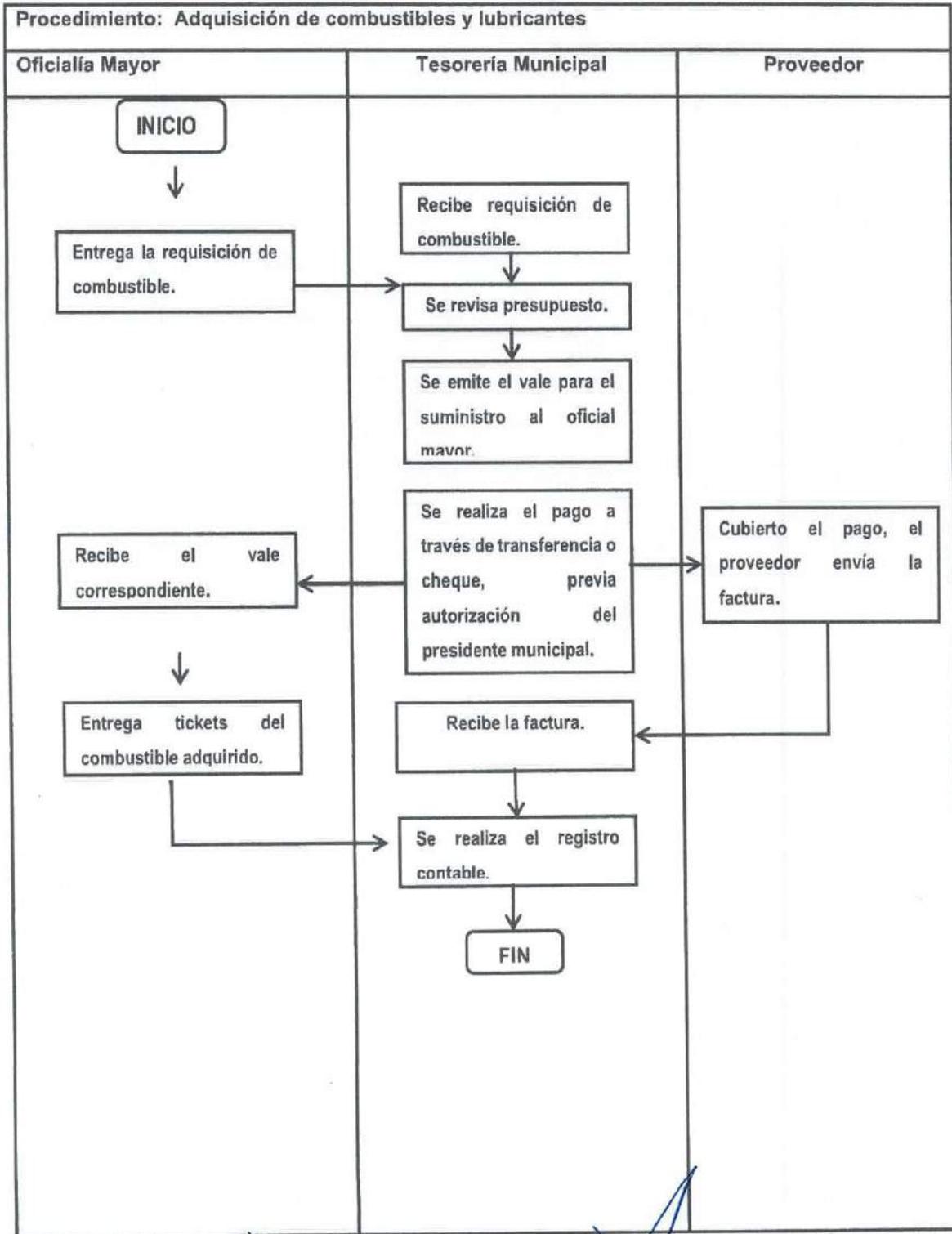
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-ACL-13



Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom right.

Handwritten signature and the number 103 at the bottom right.

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE NÓMINA
Objetivo:	El pago correspondiente a los trabajadores de Presidencia Municipal.

Descripción de la Actividad	
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.

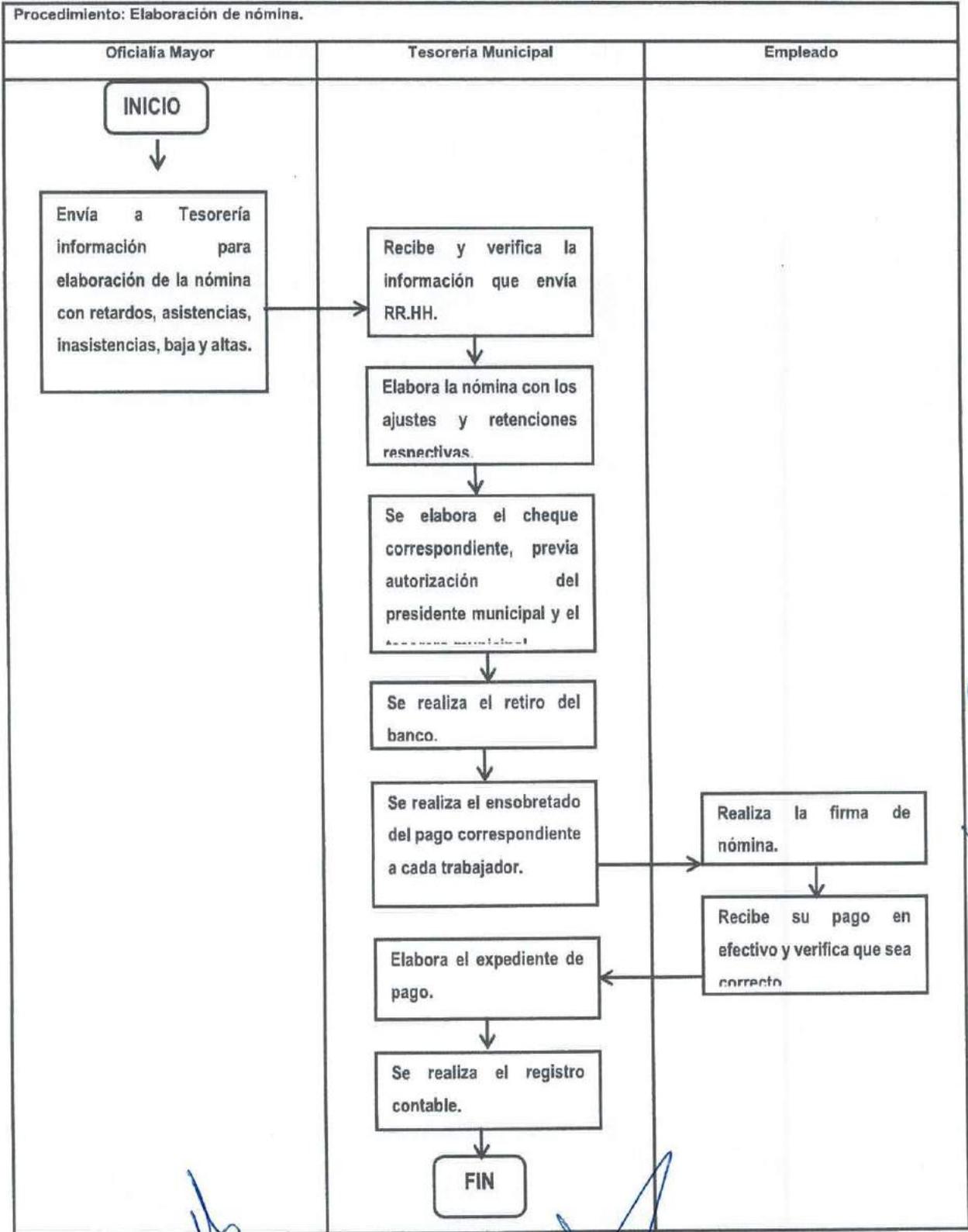
2278

Arac. Cecilia

Sánchez

DIAGRAMA DE FLUJO TE-EN-14

Procedimiento: Elaboración de nómina.



N.Z.P.

Cecilia

Ayo

S. S. S.

K. K.

J. J.

T. T.

PROCEDIMIENTO:	TRASLADO DE DOMINIO
Objetivo:	Actualizar del padrón de Contribuyentes que adquieren y son propietarios de un inmueble dentro del municipio de Juárez Hidalgo, Hgo.

Descripción de la Actividad	
Responsable	Descripción
Contribuyente	Se presenta con la constancia de Catastro.
Tesorería Municipal	Recibe constancia.
Tesorería Municipal	Se verifican datos en el sistema.
Tesorería Municipal	Se realiza el cobro.
Tesorería Municipal	Se registran los datos en el padrón de contribuyentes.
Tesorería Municipal	Se emite el recibo de pago.
Contribuyente	Recibe el comprobante de pago.
Tesorería Municipal	Se ingresa al expediente, en el periodo contable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Area contable

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

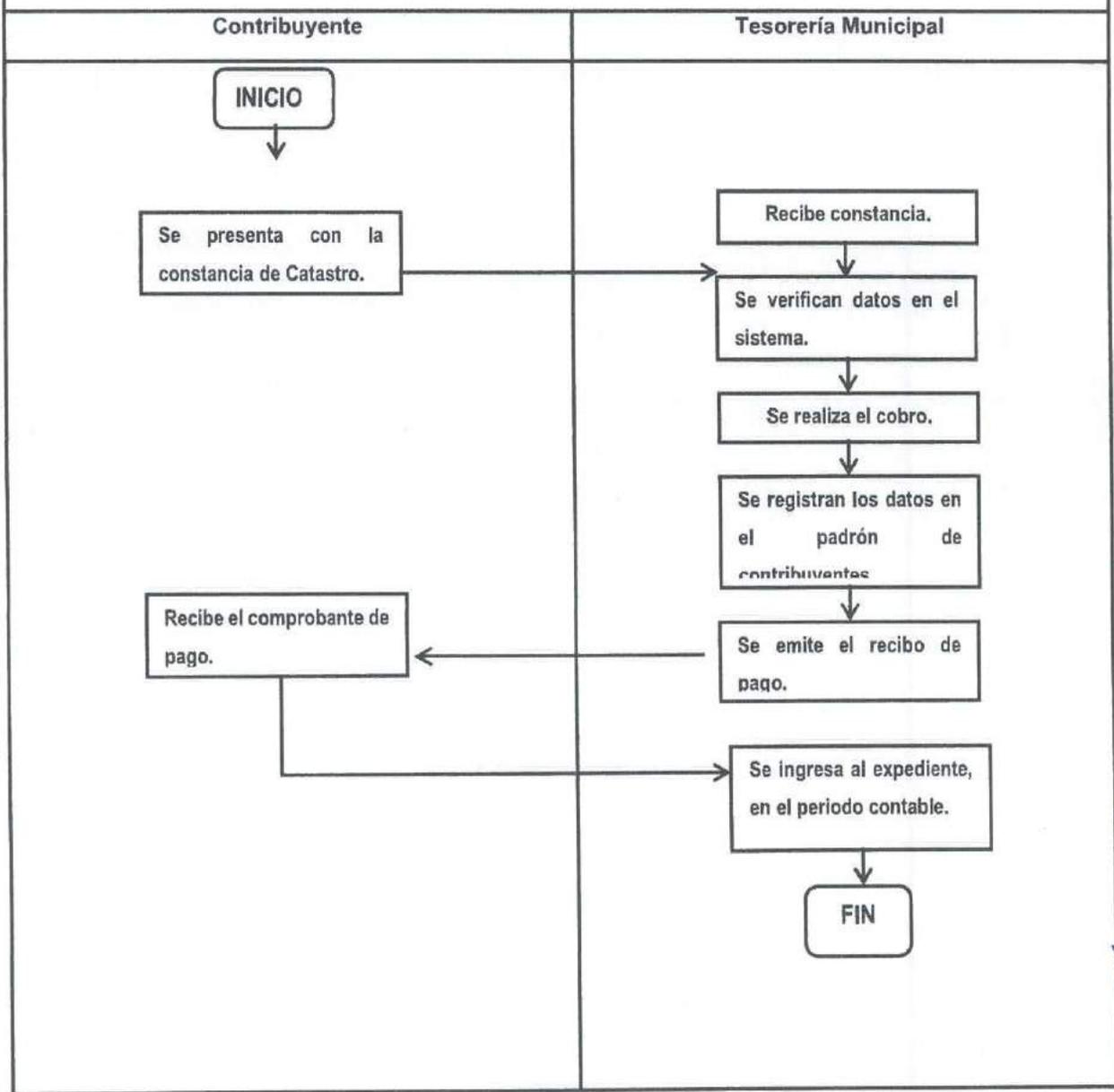
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-TD-15

Procedimiento: Traslado de dominio.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Anexos 114

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

107
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	PAGO DE ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRAS
Objetivo:	Pagos en tiempo y forma.

Descripción de la Actividad	
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Ann Cecilia

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

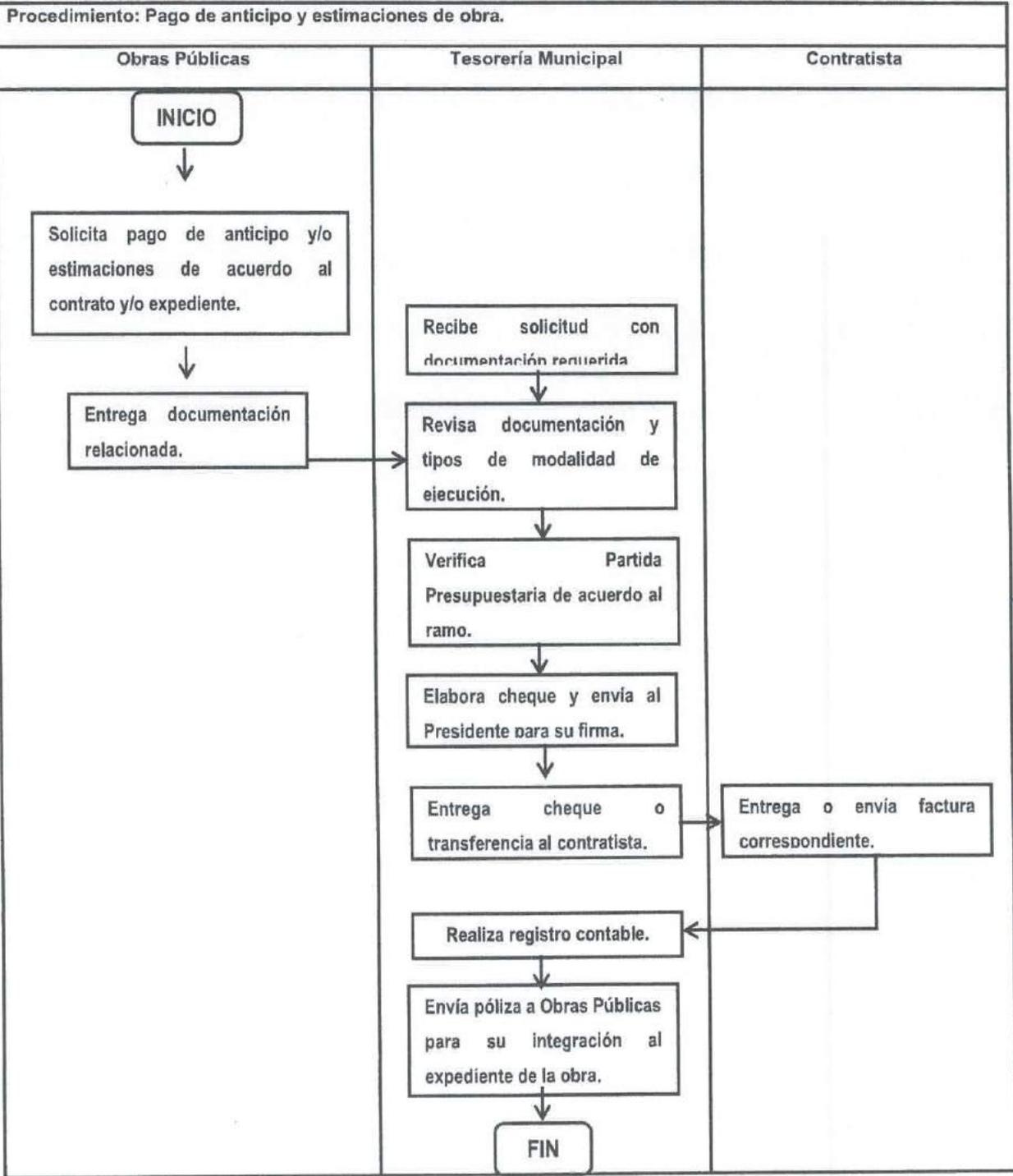
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-PAEO-16



27/8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ave. Central

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES, EQUIPOS Y SERVICIOS
Objetivo:	Llevar un control de los materiales, bienes, equipos y servicios que se realizan.

Descripción de la Actividad	
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Área Rec. 110

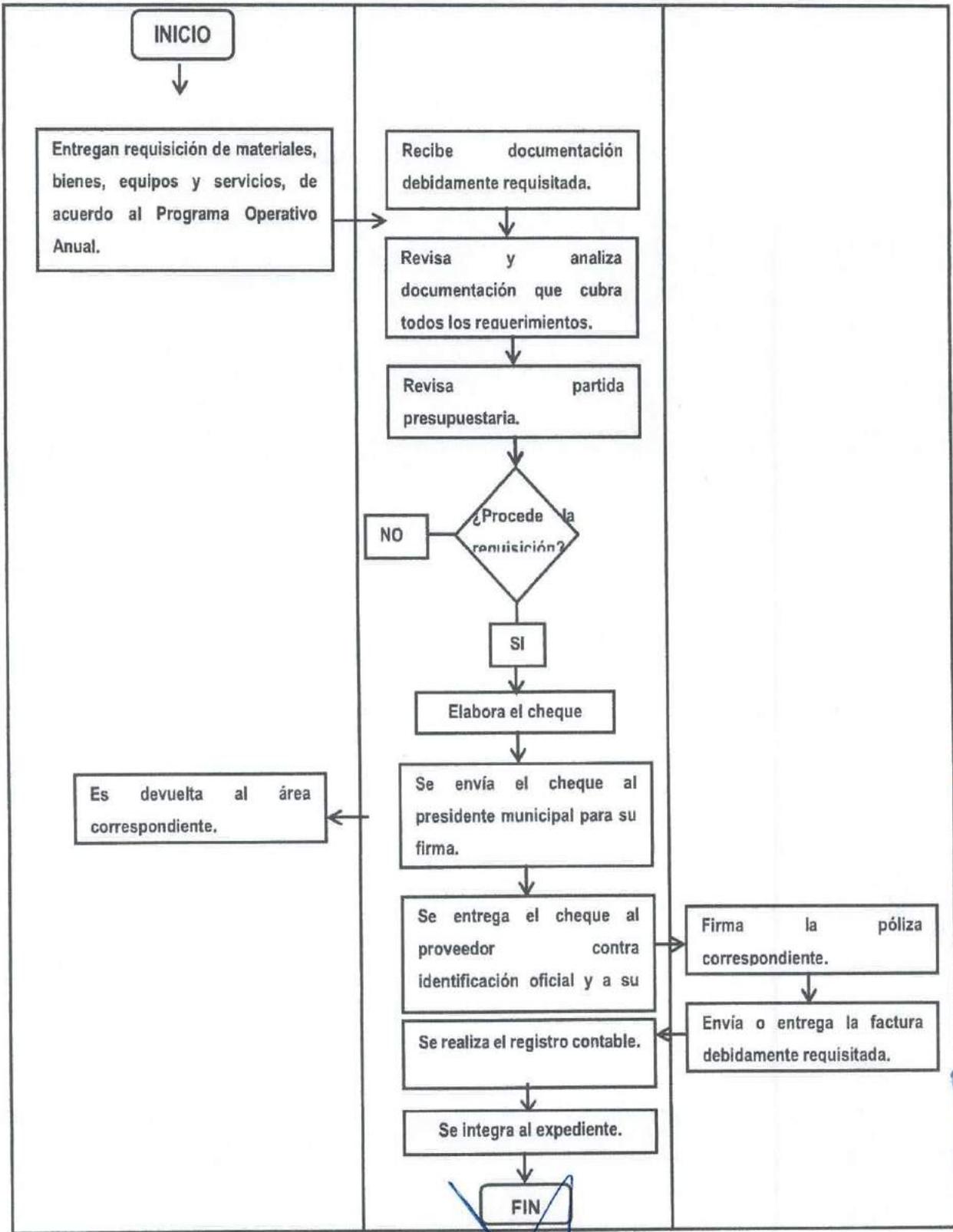
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-AMBES-17



Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, and a signature at the bottom with the text "Año 2011/10".

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a signature on the left and a large scribble in the center.

PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIONES BANCARIAS DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES.
Objetivo:	Asegurarse de que todos los apuntes contables están correctamente reflejados en el saldo bancario de la administración municipal.

Descripción de la Actividad	
Responsable	Descripción
Tesorero Municipal	Solicitar estado de cuentas bancarias mensuales.
Tesorero Municipal	Recibir acuse de oficios y fichas de depósitos.
Contador	Verificar vs Catálogo de cuentas los estados físicos recibido.
Contador	Elaborar registros contables.
Contador	Realizar en hoja de Excel las conciliaciones bancarias y turna.
Contador	Recibir documentación.
Tesorero Municipal y Contador	Recibir expedientes de las conciliaciones bancarias para integrarlas a la cuenta pública.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Año: 2019

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

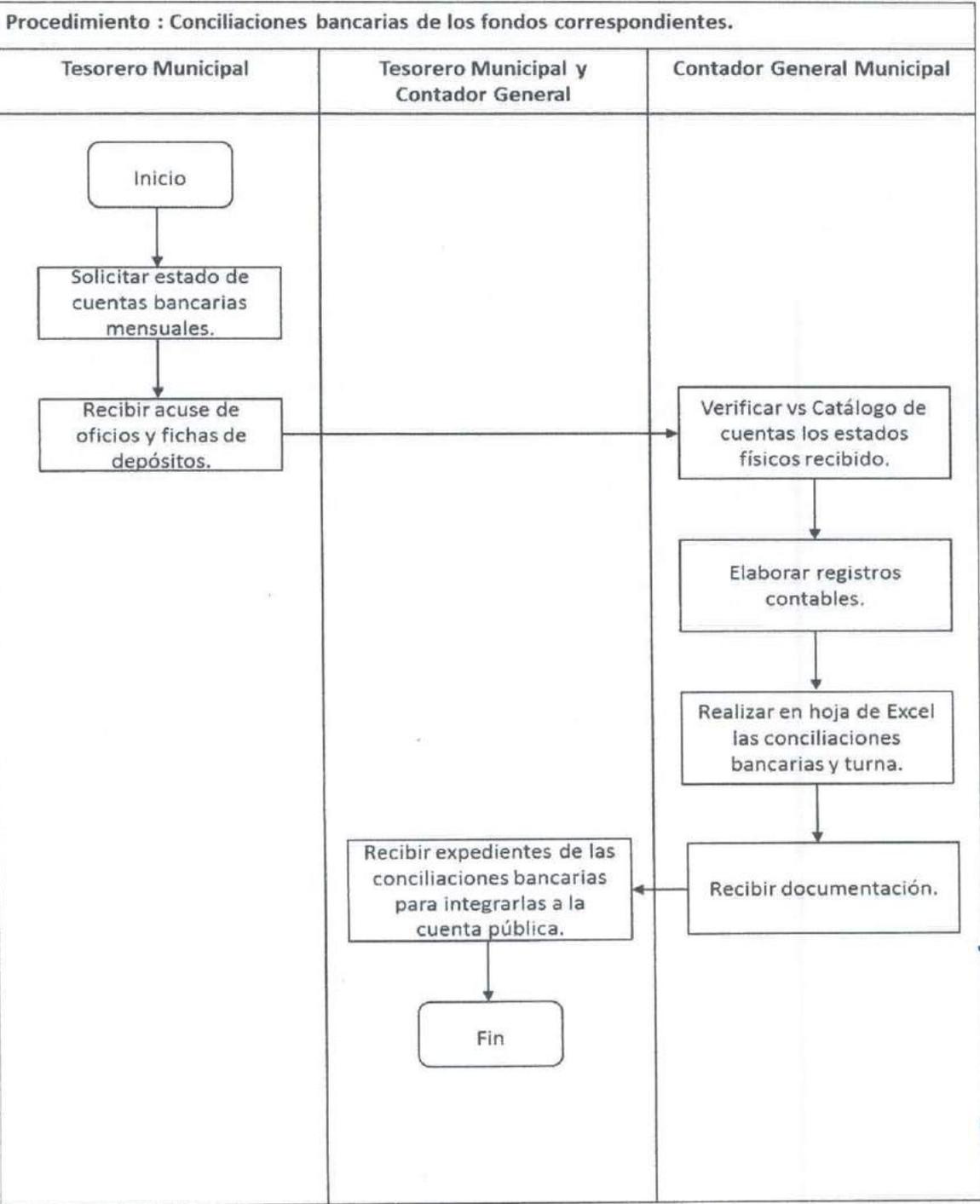
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-CBFC-18



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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

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 de la Actividad	
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ana Cecilia

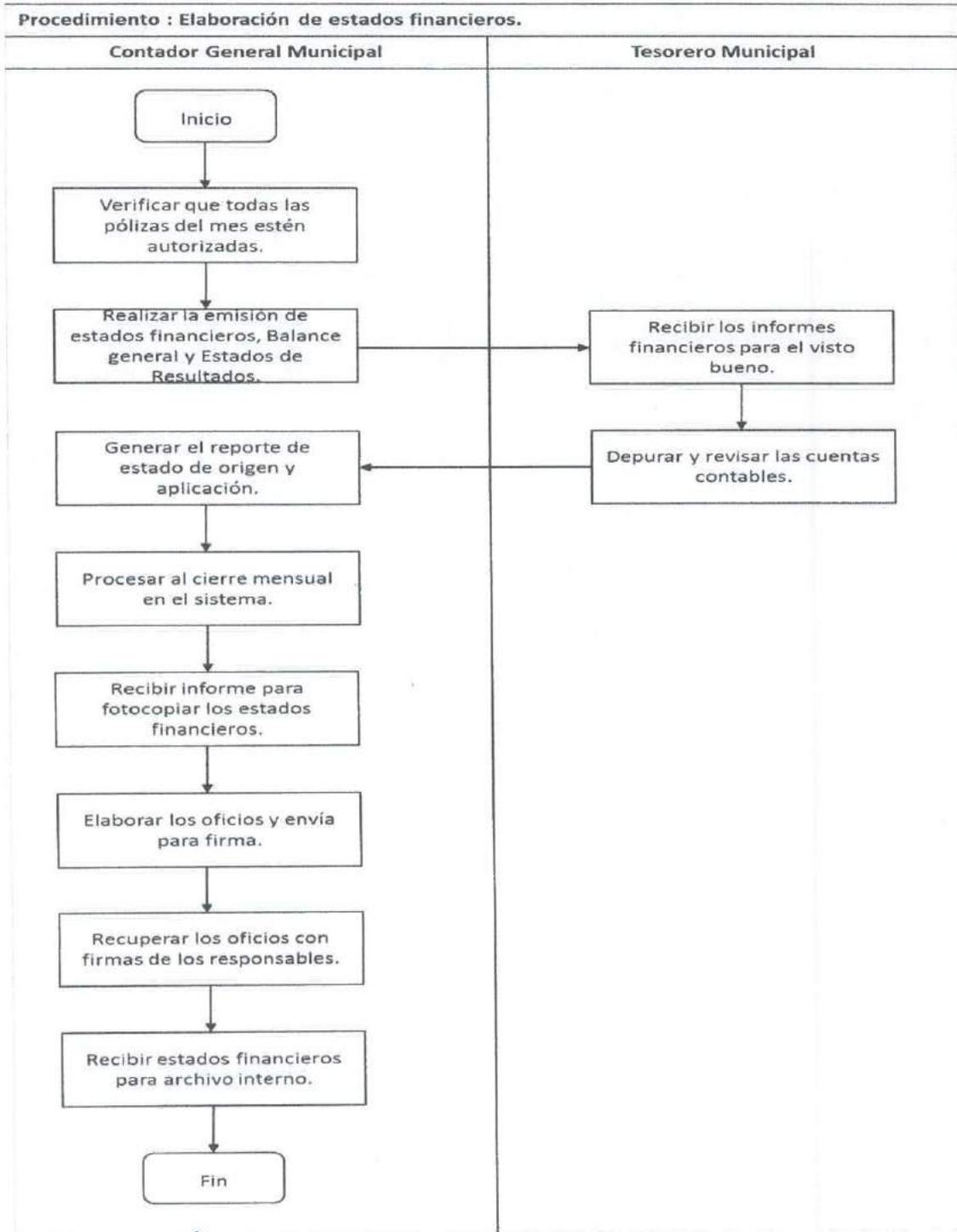
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-EEF-19



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 de la Actividad	
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

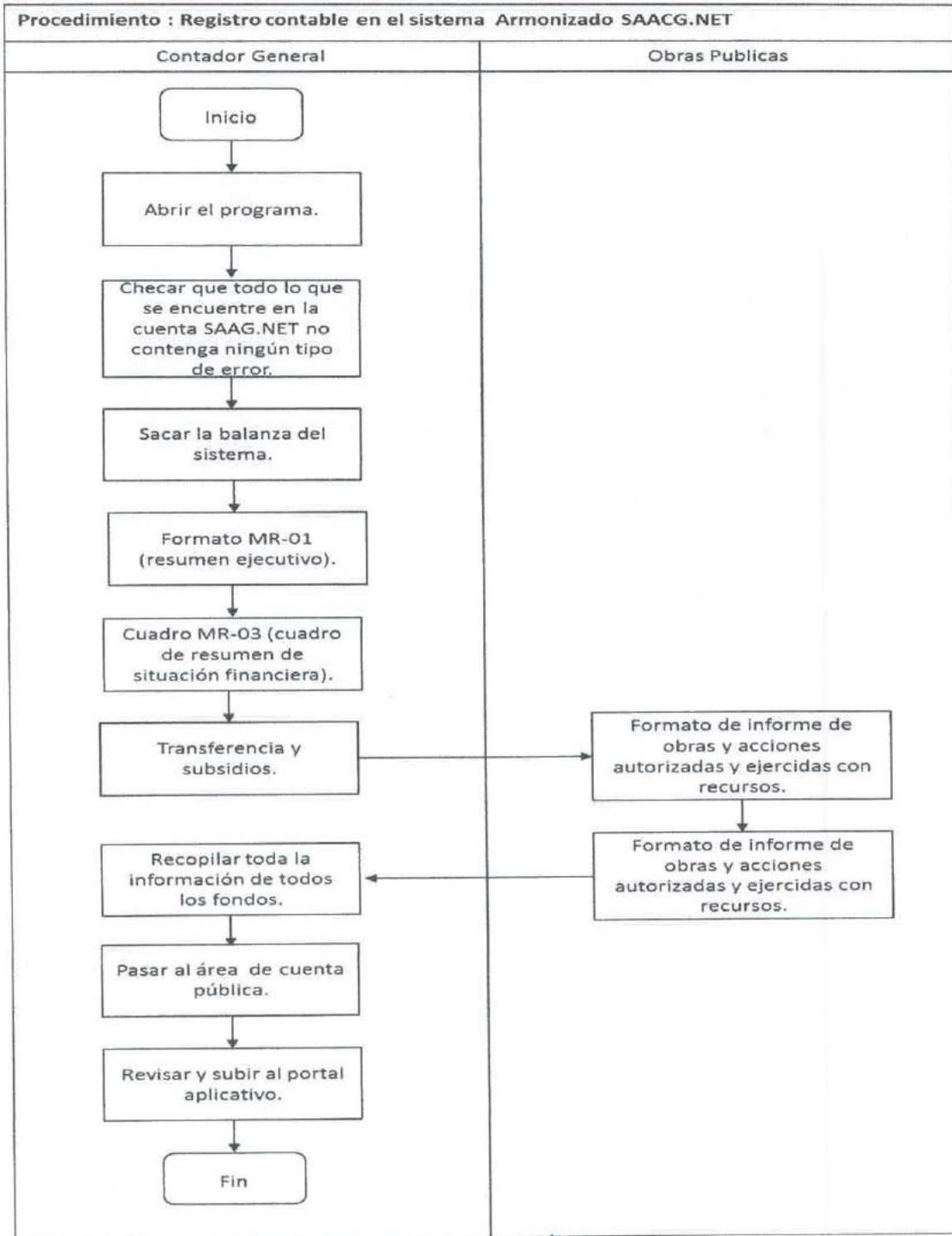
[Handwritten signature]
 Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE- RCSA-20



[Handwritten signatures and initials]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]

PROCEDIMIENTO:	ARMONIZACIÓN CONTABLE.
Objetivo:	Realizar un registro contable en el sistema armonizado para una correcta contabilidad.

Descripción de la Actividad	
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ara Cecilia

[Handwritten signature]

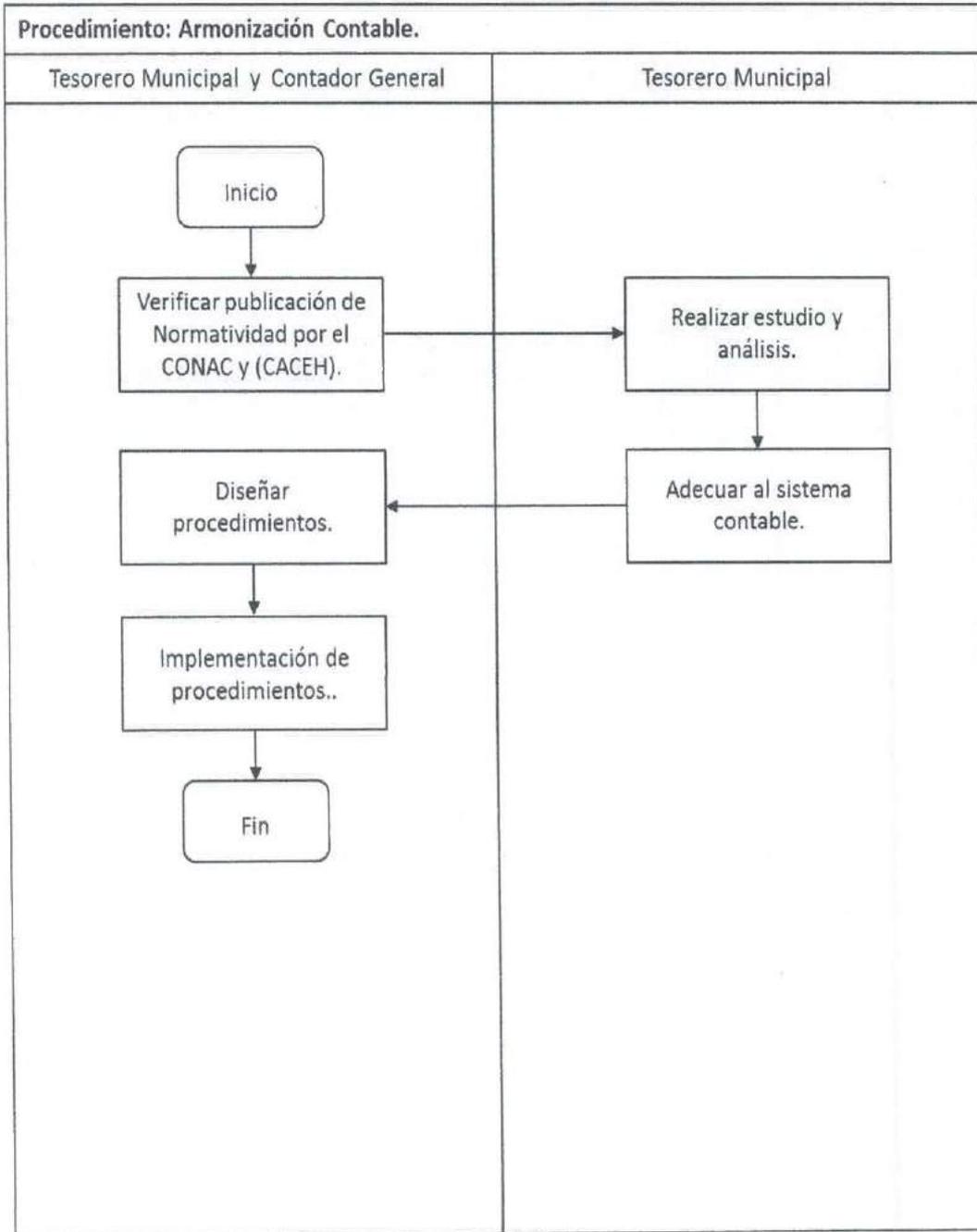
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE- AC-21



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Cacilia
Anel

[Handwritten signature]
Santiago

[Handwritten signature]

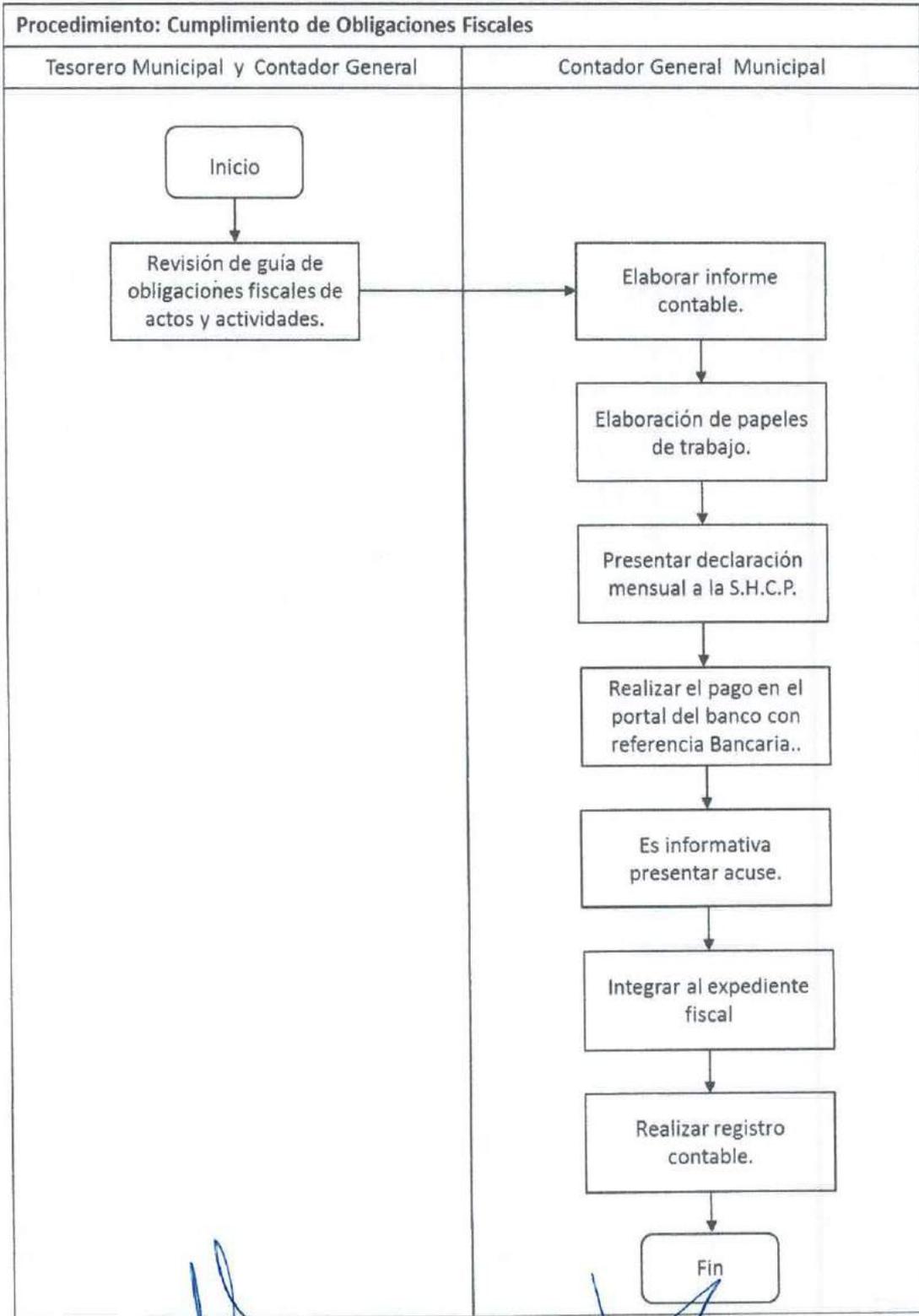
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-COF-22



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Anex Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CHEQUES
Objetivo:	Llevar un control de los cheques que se expiden.

Descripción de la Actividad	
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Aux. Cecilio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

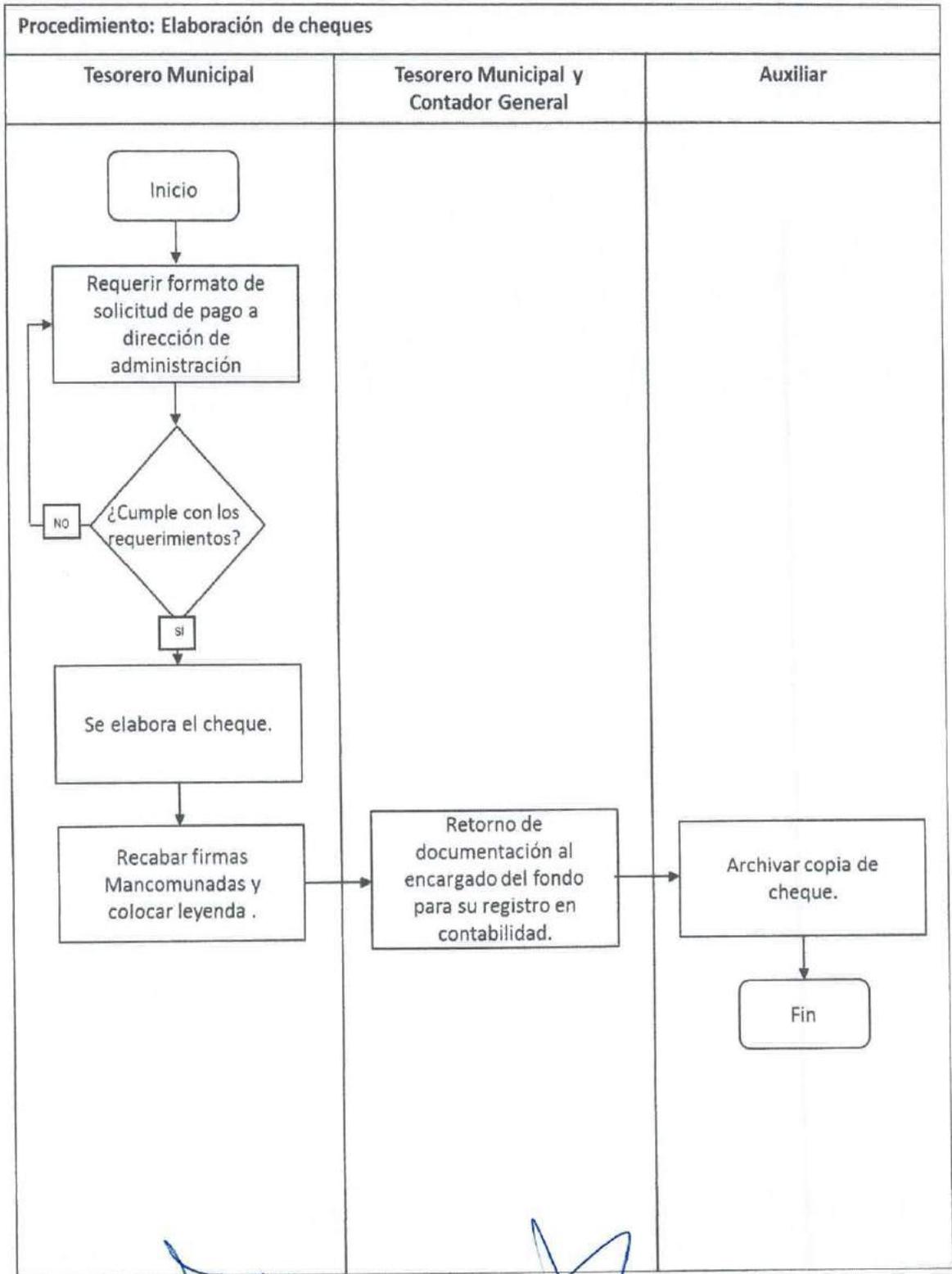
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-EC-23



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

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

PROCEDIMIENTO:	PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA
Objetivo:	Realizar pagos

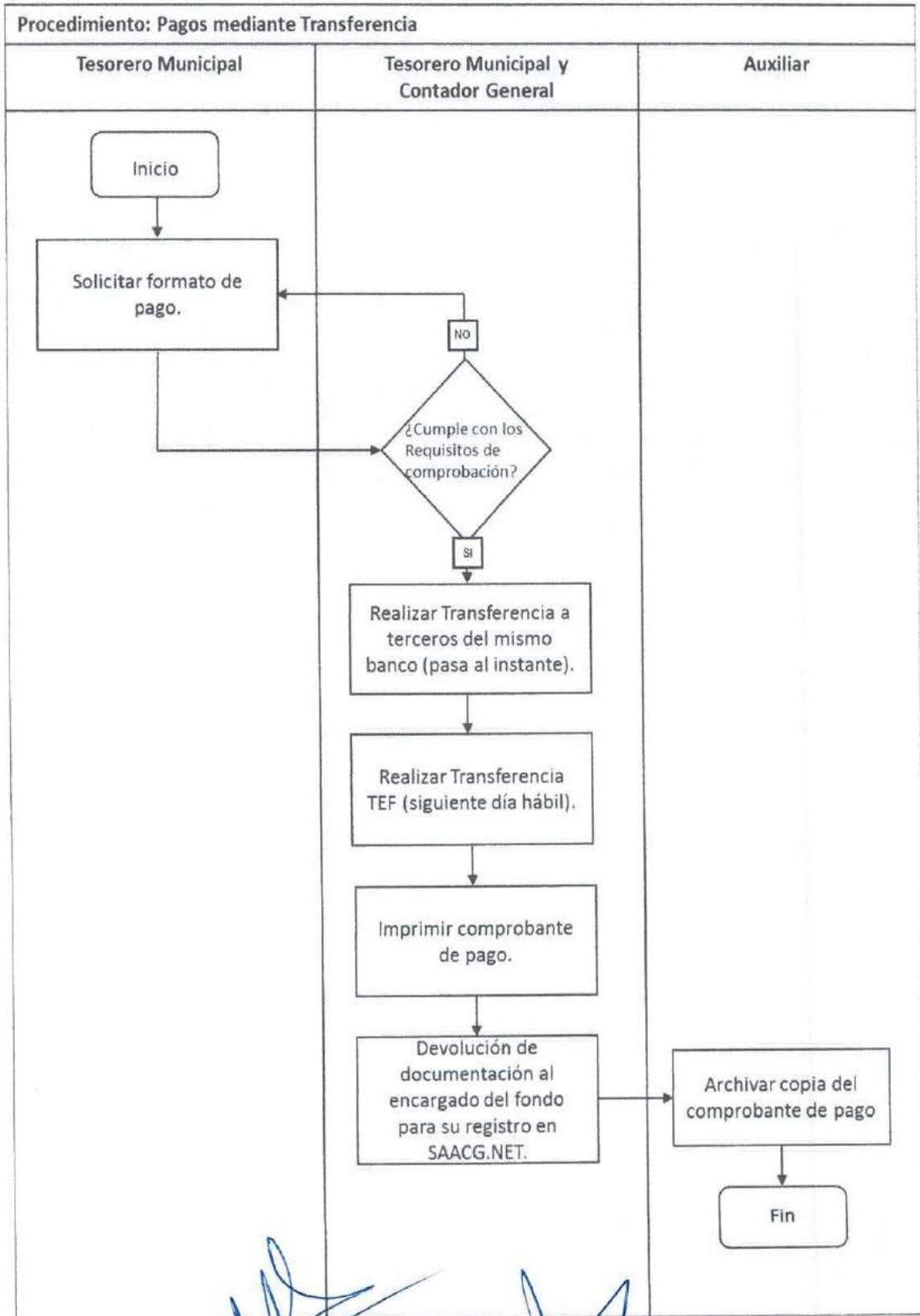
Descripción de la Actividad	
Responsable	Descripción
Tesorero Municipal	Solicitar formato de pago.
Tesorero Municipal y Contador	Si cumple con todos los requisitos de comprobación y datos bancarios, así como saldo disponible ingresar al portal de dicho Banco.
Tesorero Municipal y Contador	Realizar Transferencia 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.

27/8

124

SAACG
Auxiliar
Cecilia

DIAGRAMA DE FLUJO TE-PMT-24



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures

Handwritten signature

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CUENTAS
Objetivo:	Cancelar las cuentas de la administración municipal que ya no se utilizan.

Descripción de la Actividad	
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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
Handwritten signature
 Director
 Dirección de Comprobaciones

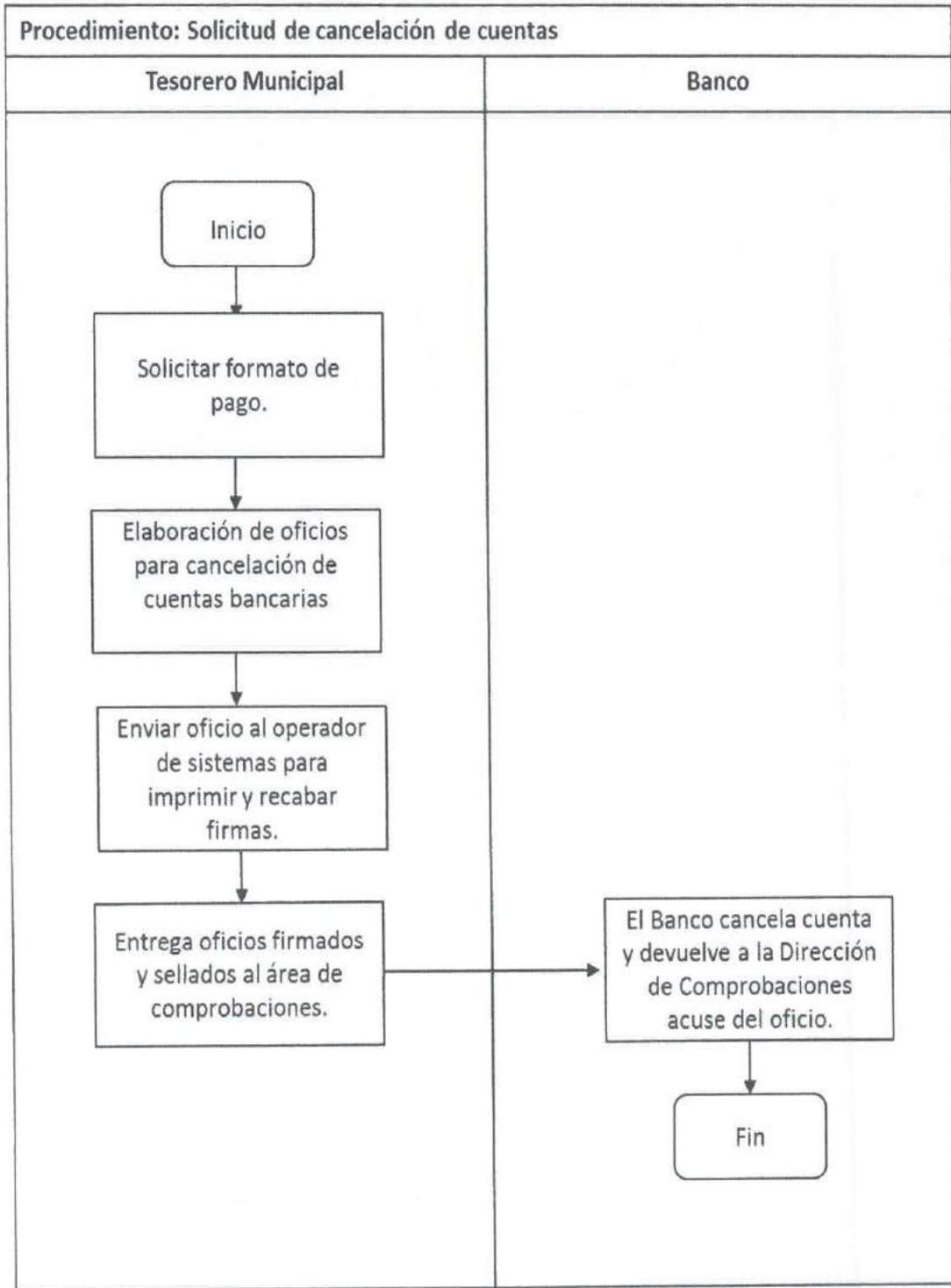
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
 128

DIAGRAMA DE FLUJO TE-SCC-25



22/8

Ana Cecilia

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.

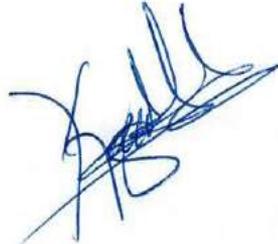
Descripción de la Actividad	
Responsable	Descripción
Tesorero Municipal	Recepción de solicitud de apertura de nueva cuenta.
Tesorero Municipal	Elaboración de oficios para apertura nueva cuenta Santander.
Tesorero Municipal	Enviar oficio al operador de sistemas para imprimir y recabar firmas.
Tesorero 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.

228




Ana Cecilia



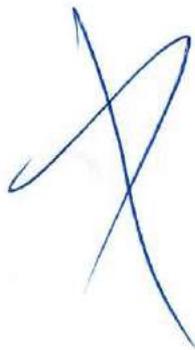
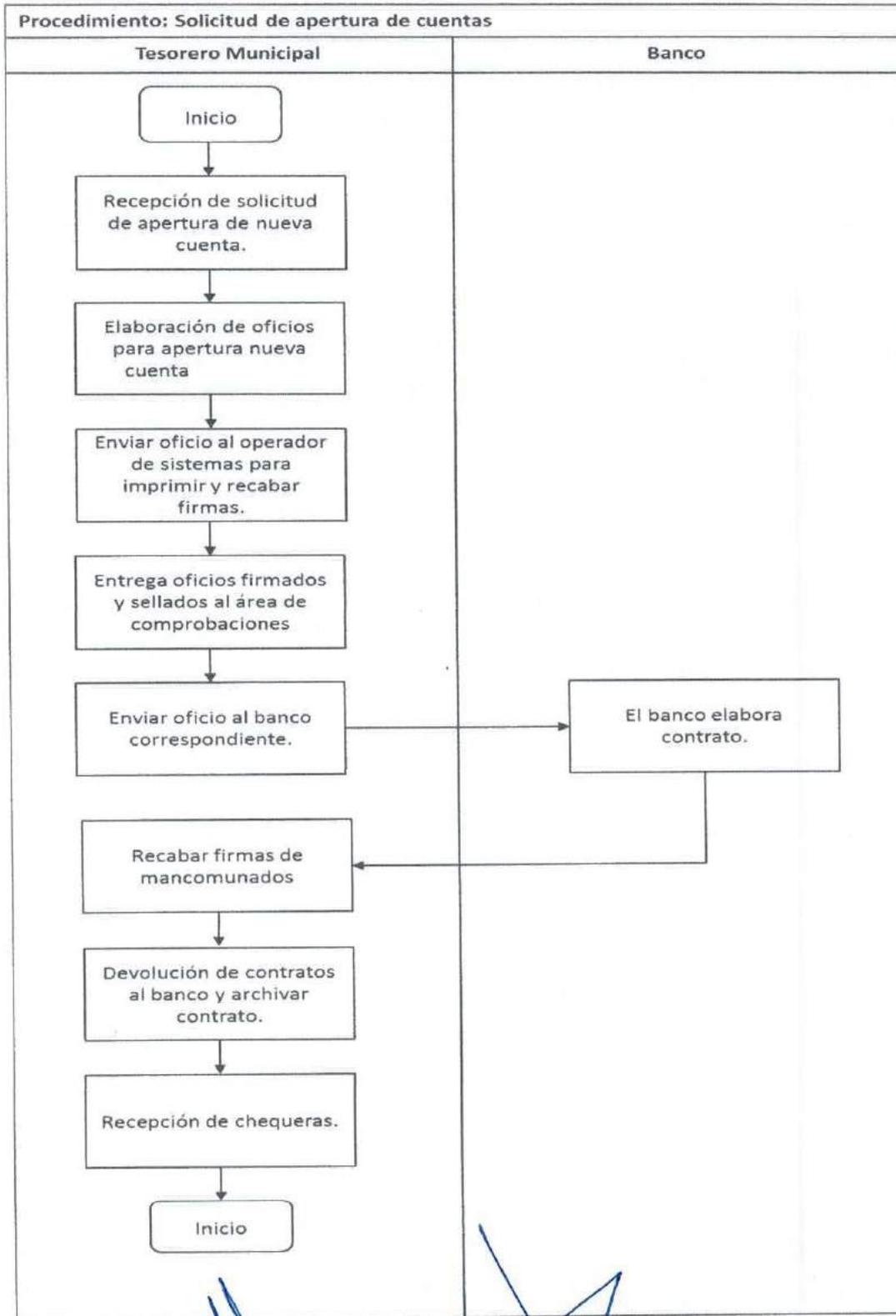



DIAGRAMA DE FLUJO TE-SAC-26



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Cecilia
 Ana

[Handwritten signature]
 Saúl

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]
 129

PROCEDIMIENTO:	BONIFICACIÓN DE COMISIONES Y CONCILIACIONES.
Objetivo:	Entregar bonificaciones

Descripción de la Actividad	
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.).

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
Ana Cecilia

Handwritten signature

Handwritten signature

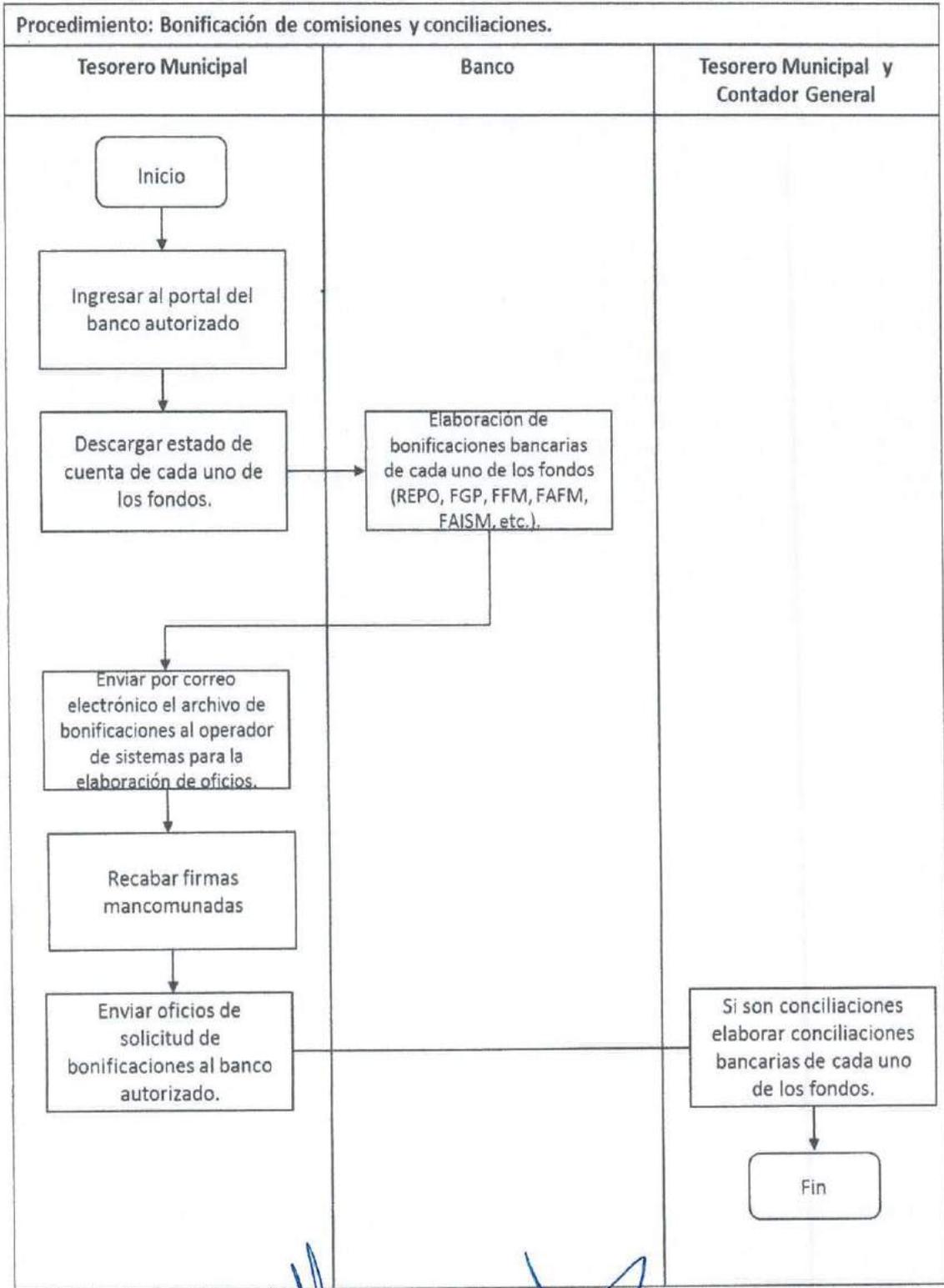
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO TE-BCC-27



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.
Objetivo:	Llevar un archivo de los documentos comprobatorios de la revisión de las participaciones y aportaciones.

Descripción de la Actividad	
Responsable	Descripción
Contador	Revisar que los documentos cuenten con sellos y firmas del presidente, síndico y tesorero.
Auxiliar	Escanear documentos.
Auxiliar	Archivarlos electrónicamente.

278

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Carolina

Auxiliar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

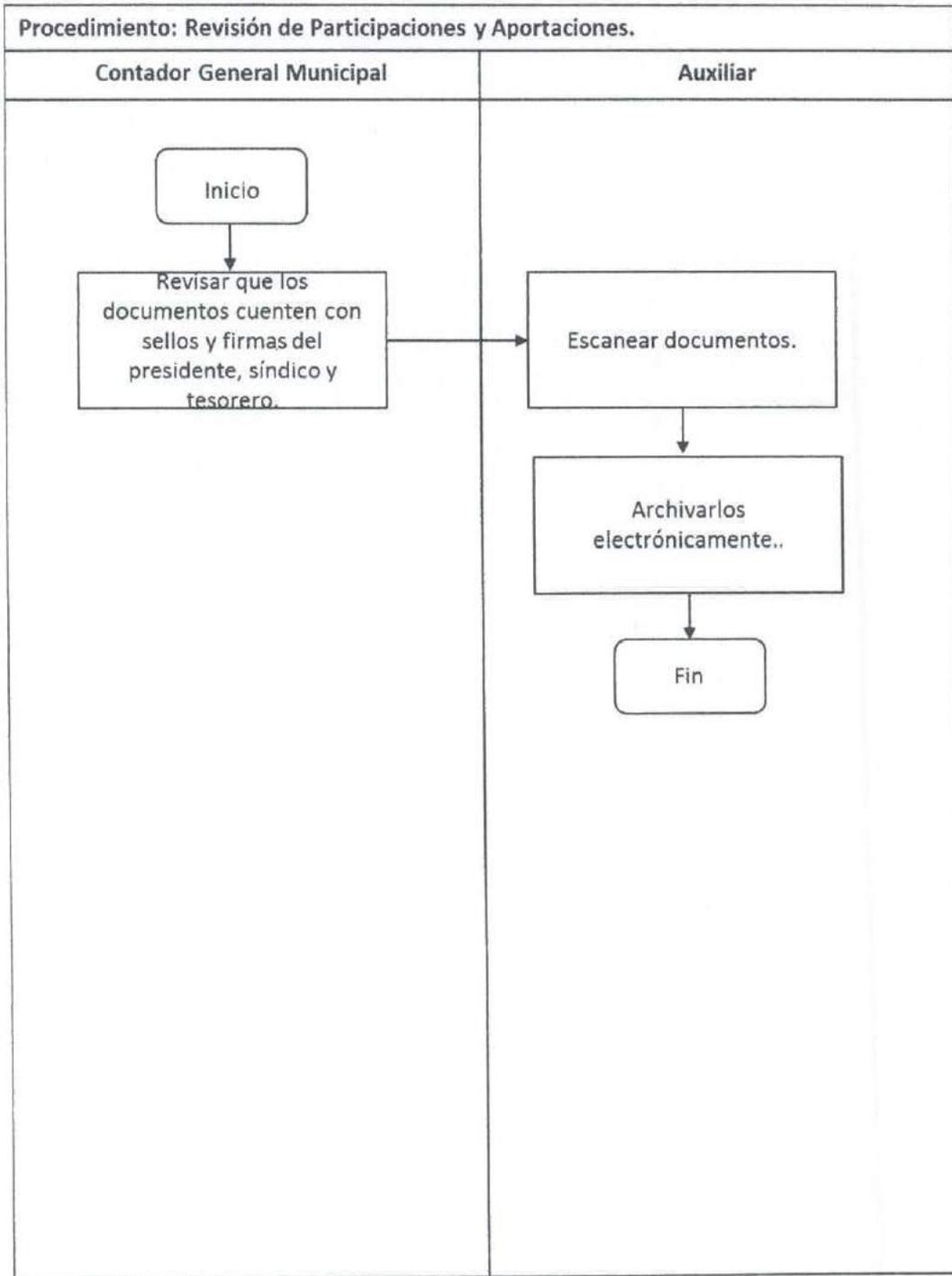
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-RPA-28



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE FONDOS DE GASTOS DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.
Objetivo:	Llevar un registro de los fondos de gastos de participaciones y aportaciones.

Descripción de la Actividad	
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 Auditoría.
Tesorero Municipal	Pasar a firmas la documentación.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
Ana Cecilia

Handwritten signature

Handwritten signature

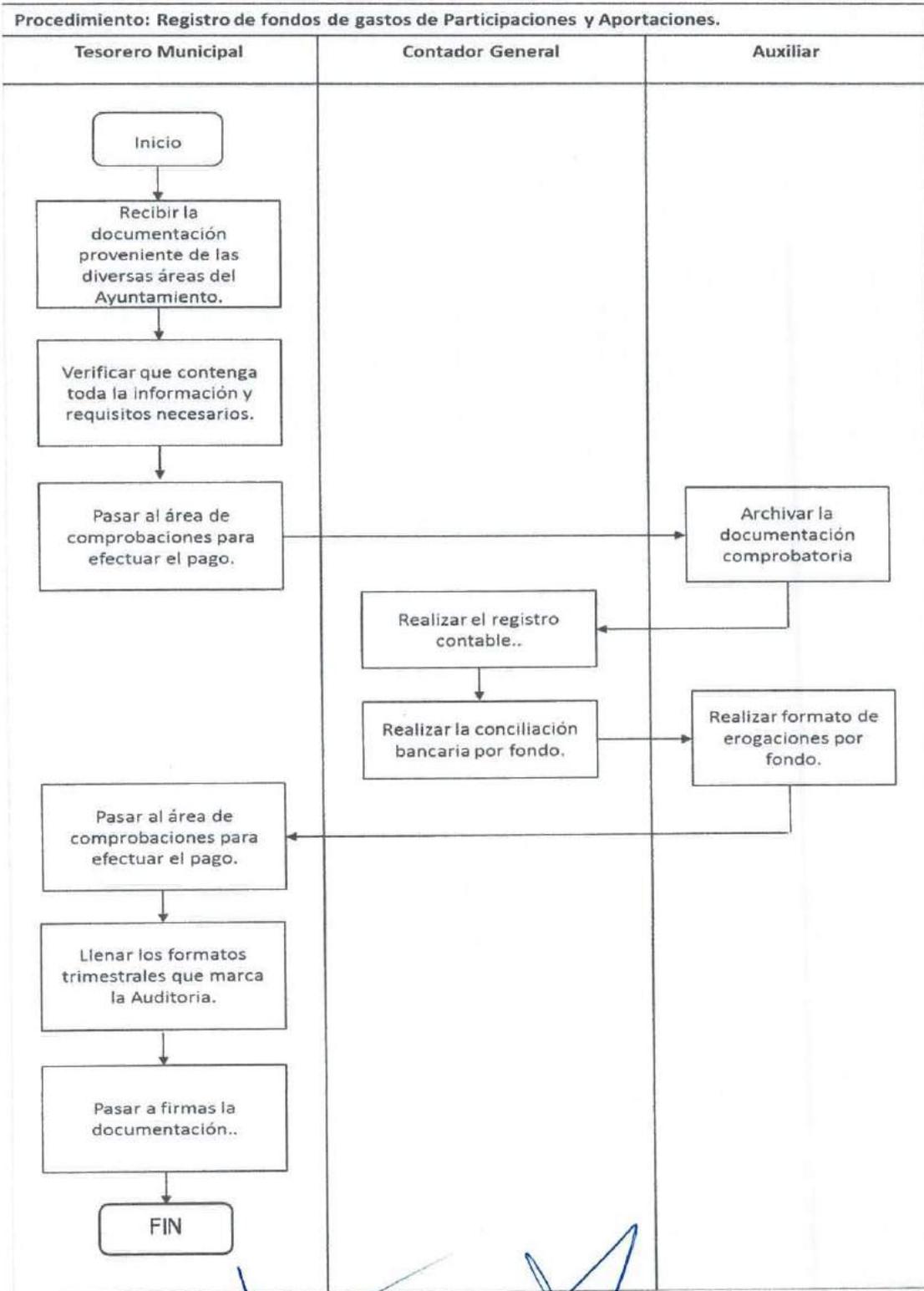
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO TE-RFGPA-29



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Ceca 1/19
 Anu

[Large handwritten signature]

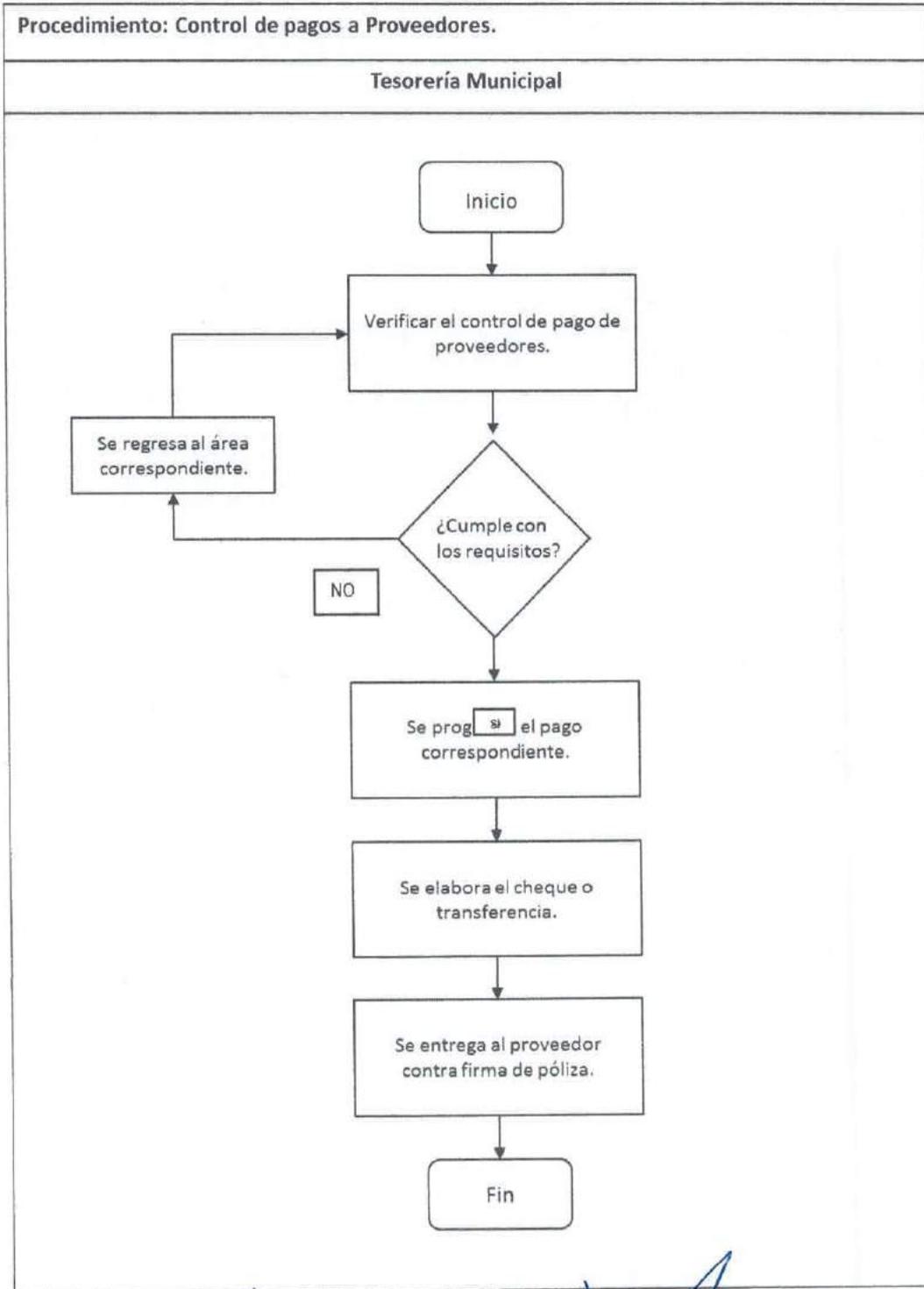
135
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES.
Objetivo:	Llevar un control de los pagos que se realizan a los proveedores.

Descripción de la Actividad	
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.

Ana Cecilia

DIAGRAMA DE FLUJO TE-CPP-30



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Área Cuentas Pagar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN DE OFICIOS
Objetivo:	Recibir los oficios que distintas dependencias giran a tesorería municipal.

Descripción de la Actividad	
Responsable	Descripción
Tesorero Municipal	Atender a las personas
Tesorero Municipal	Recibir oficios, facturas y requerimientos.
Auxiliar	Capturar y entregar.
Auxiliar	Sellar y foliar documentos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Anu. Cecilia

[Handwritten signature]
 S. M. G.

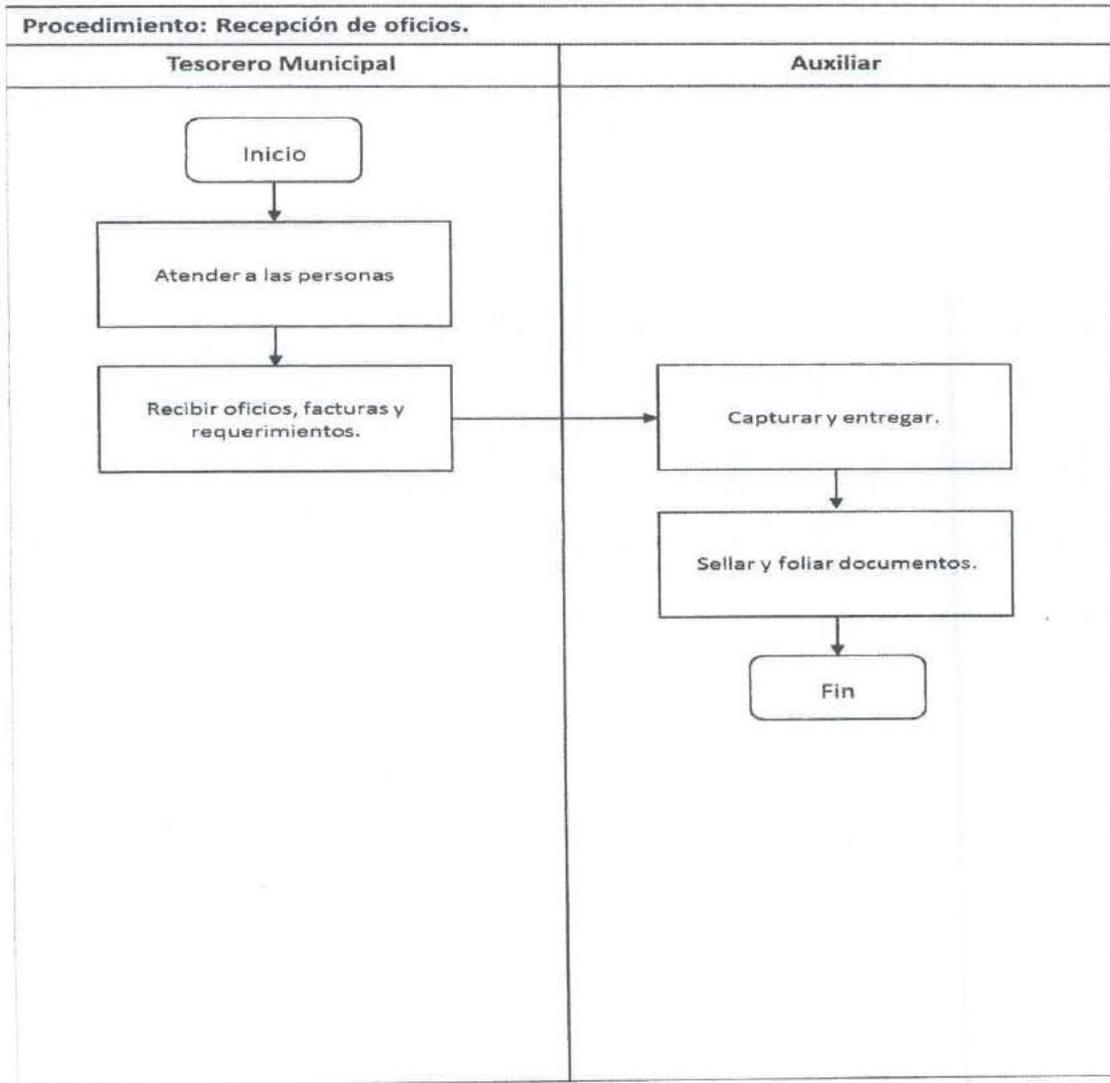
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-RO-31



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'N28' and another signature below it.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink, with the name 'Ana Cecilia' written vertically next to it.

Large handwritten signature in blue ink, possibly 'Hernandez', with other smaller signatures and initials below it.

Handwritten signature in blue ink, possibly 'T. Ruiz'.

PROCEDIMIENTO:	INDICADORES.
Objetivo:	Cumplimiento y publicación en la página de transparencia sobre los indicadores del sistema de hacienda pública.

Descripción de la Actividad	
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ano Cecilia

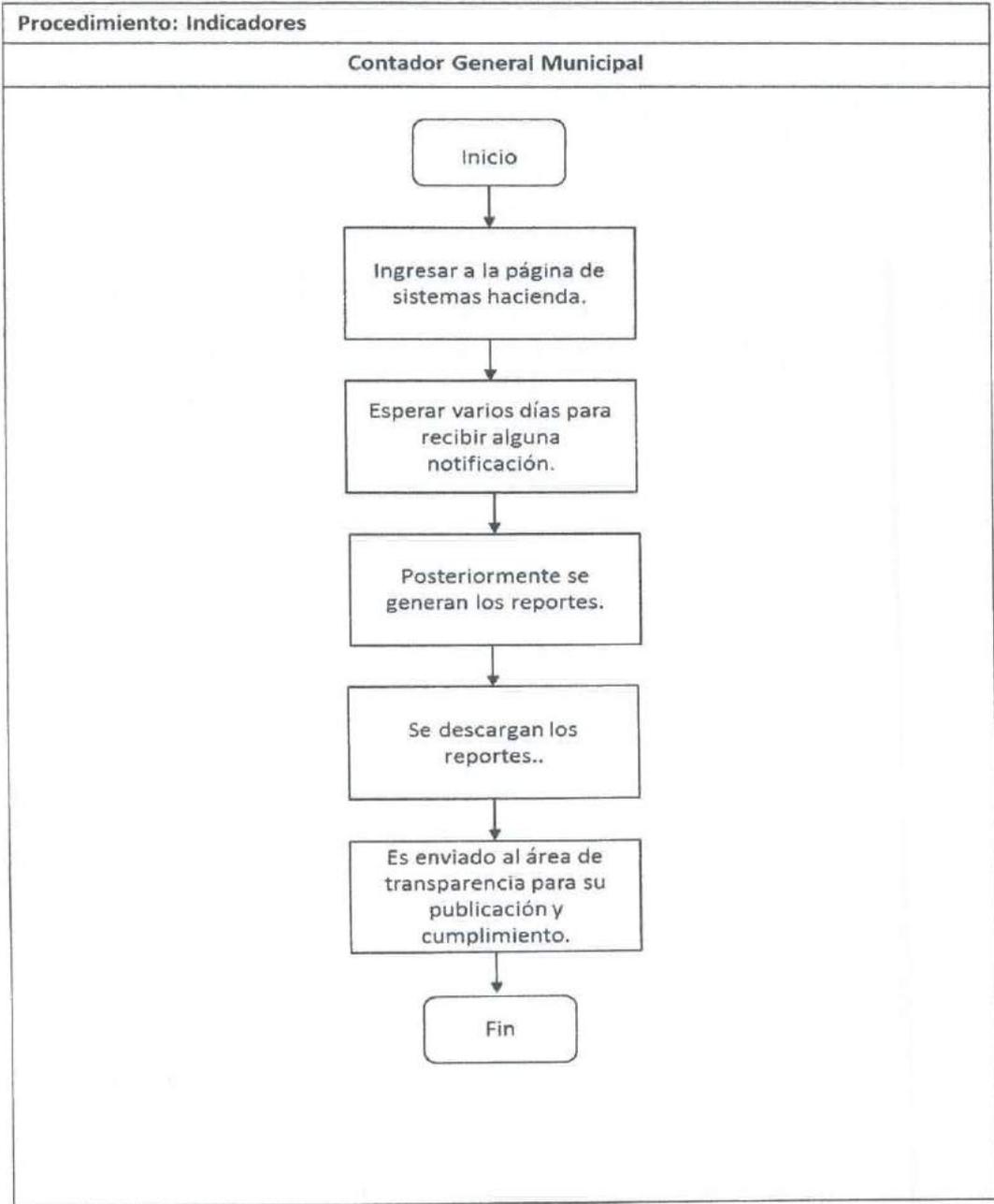
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE- I-32



Anex Cecilia

27/8

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

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 de la Actividad	
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 auditoría superior de estado, contraloría gubernamental y auditoría superior del estado.

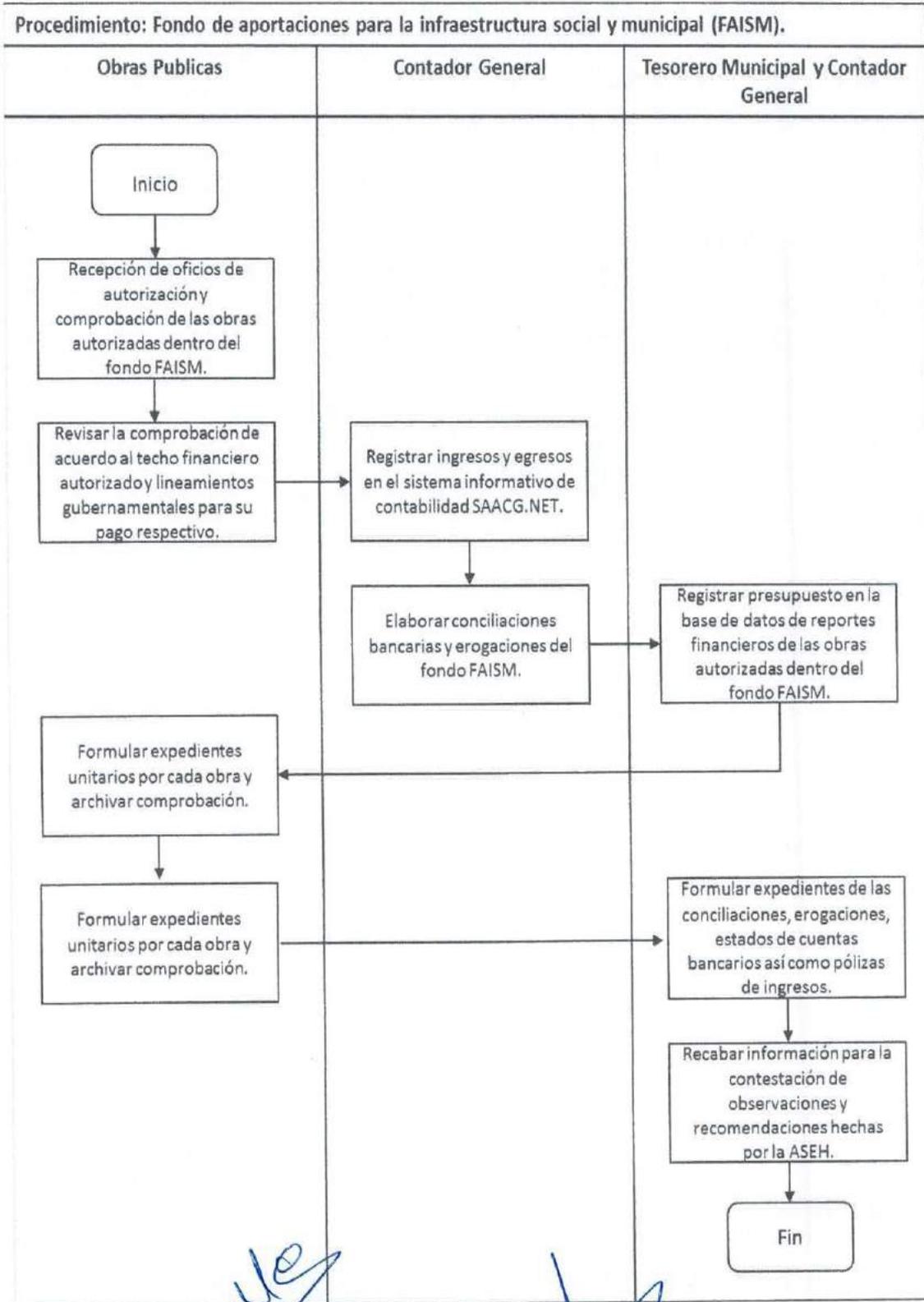
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

Ana Cecilia

[Handwritten signature and initials in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-FAPIM-33



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including names like Cecilia and others]

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 de la Actividad	
Responsable	Descripción
Secretaría 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.
Secretaría 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 Auditoría 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Año Cacicua

[Handwritten signature]
Año Cacicua

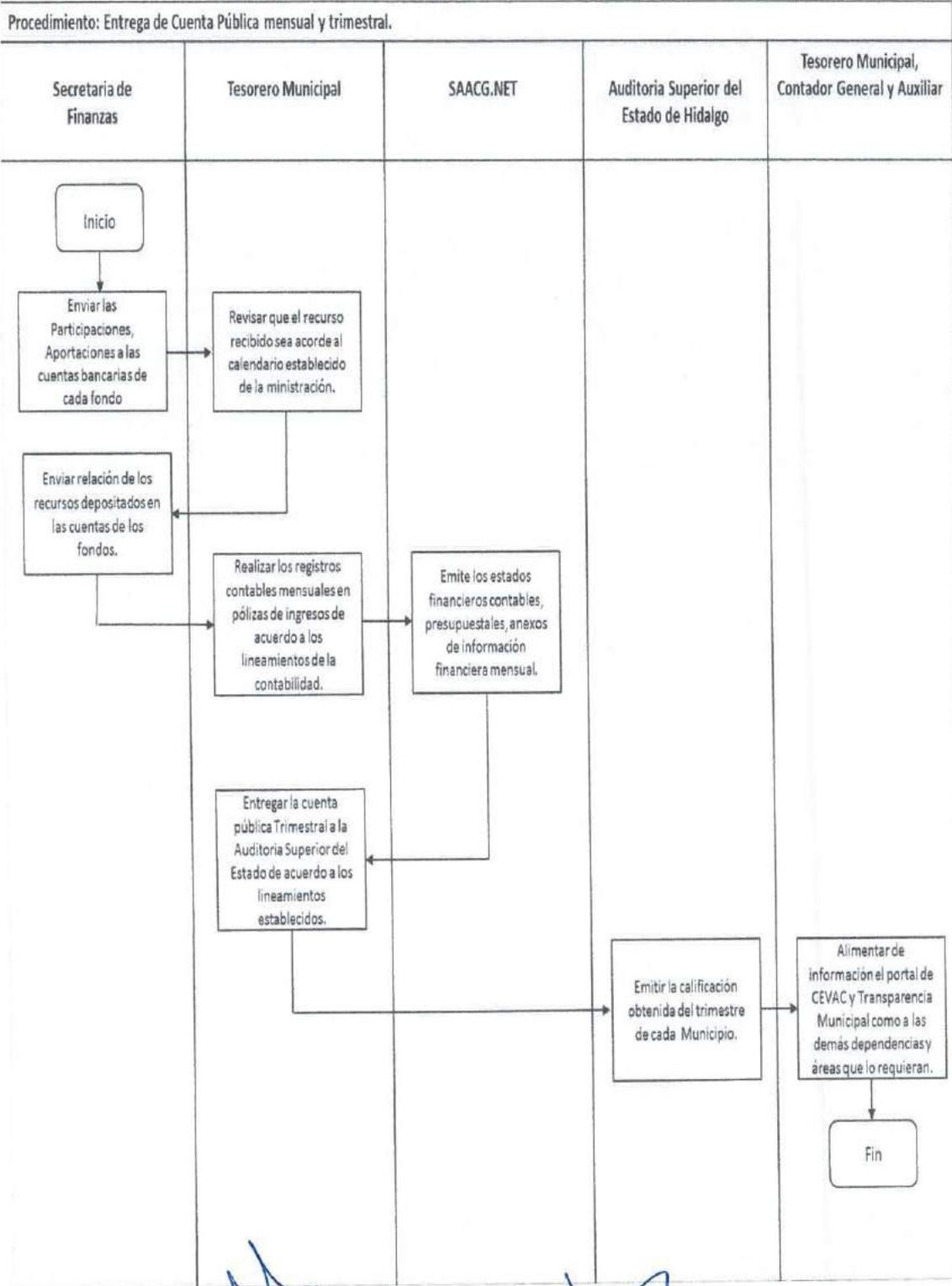
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO TE-ECPMY-34



[Handwritten signature]

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 de la Actividad	
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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
Ceci 1/9
Ana

Handwritten signature

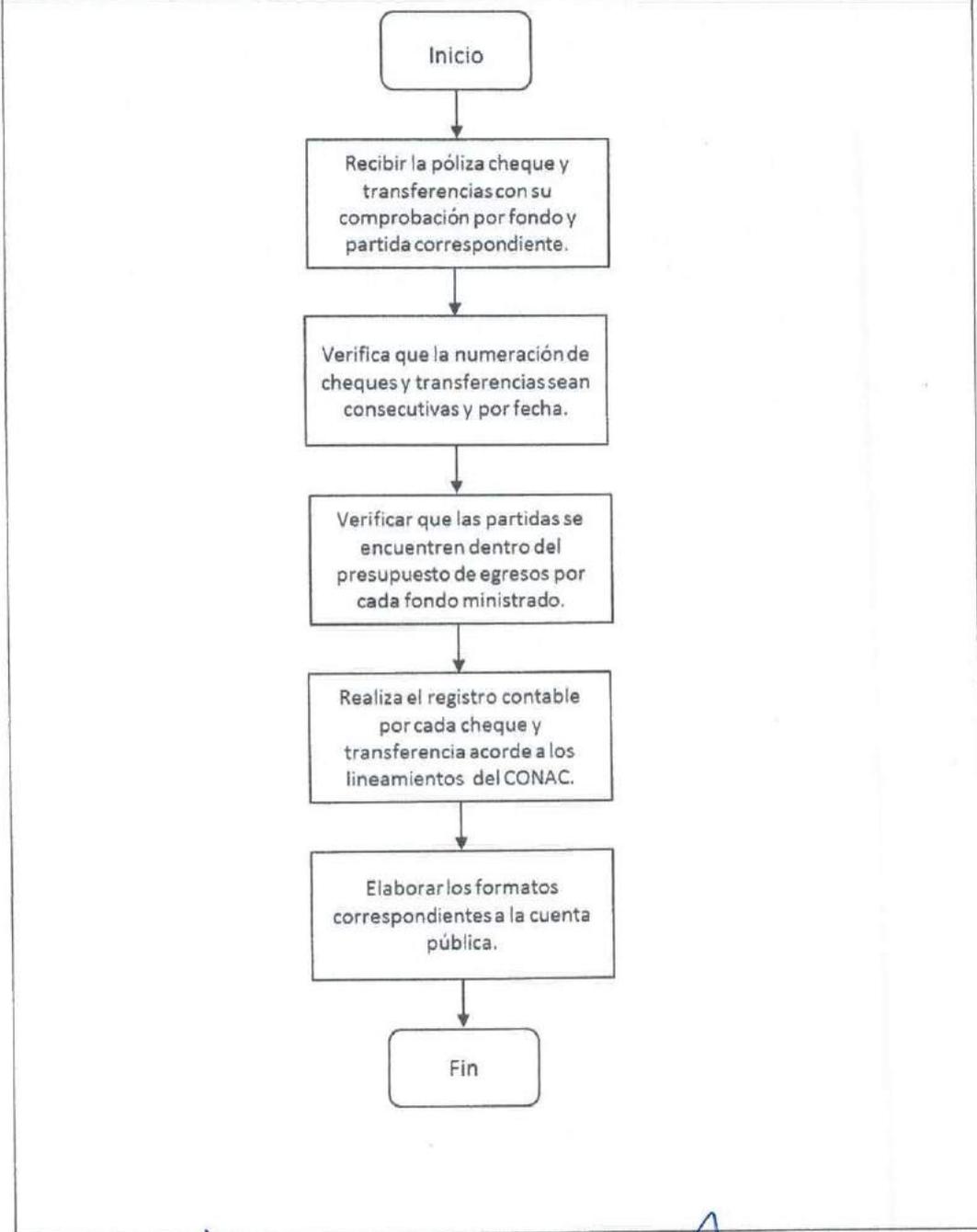
Handwritten signature

Handwritten signature
 146

DIAGRAMA DE FLUJO TE-ECPTA-35

Procedimiento: Entrega de Cuenta Pública trimestral y anual.

Contador General Municipal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ana Caci va

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PUBLICAS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
No.	Nombre del procedimiento	Clave
1	Elaboración y Validación de Expedientes.	OB-EVE-01
2	Validación de Precios Extraordinarios.	OB-VPE-02
3	Contratación de Obra Mediante Invitación a Proveedores.	OB-COMIP-03
4	Contratación de Obra Mediante la Modalidad de Adjudicación Directa.	OB-COMMAD-04
5	Revisión de Comprobación para Pago a Contratistas.	OB-RCPC-05
6	Comprobación de Expedientes Técnicos de Obra Ramo XXXIII.	OB-CETORXXIII-06
7	Priorización de Obras.	OB-PO-07
8	Contratación de Obra Mediante Licitación Pública.	OB-COMLP-08
9	Entrega Recepción de Obra.	OB-ERO-09
10	Supervisión de Obra Pública.	OB-SOP-10
11	Alta de Predios en el Padrón Catastral.	OB-APPC-11
12	Expedición de Avalúo Catastral.	OB-EAC-12
13	Trámite de Constancia de Posesión del Predio.	OB-TCPP-13
14	Apoyos de Caminos, Agua Potable y Electricidad.	OB-ACAPE-14

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES.
Objetivo:	Está orientado a la planeación y programación, del documento que contenga todos los elementos técnicos a considerar donde se incluyen volúmenes de obra, costos, proyecto ejecutivo estableciendo alcances y metas, de acuerdo a la normativa aplicable.

Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Director de obras	Entrega al supervisor de obra, solicitud de levantamiento topográfico para que lo realice.
Director de obras	Analiza el levantamiento topográfico y solicita se realice el proyecto y elaborar el presupuesto correspondiente.
Supervisor de obras	Elabora el expediente preliminar, para su revisión. Y lo toma al subdirector de obras.
Sub director de obras	Entrega el preliminar al director de Obras públicas para su aceptación.
Director de obras publicas	Revisa el proyecto con presupuesto.
	Si se aprueba, pasa al No.6
	No se aprueba, pasa al No. 3
Auxiliar Administrativo	Realiza el registro del expediente técnico de la obra en cuestión.
Director de obras	Registra el expediente técnico para llevar el control de los expedientes realizados, con montos y fondos a los que ingresan los expedientes.
Subdirector de obras	Realiza el registro del expediente técnico y lo sube a la plataforma de la Unidad de Validación Técnica de estudios y Proyectos de la secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y Metropolitano (SEPLADERYM) en el Estado de Hidalgo. Para su validación correspondiente
Director de obras	Realiza el oficio de envío del expediente hacia la Unidad de Validación Técnica de estudios y Proyectos de la secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y Metropolitano (SEPLADERYM) en el Estado de Hidalgo.
Director de obras Publicas	¿Tiene observaciones?
	SI: el supervisor de obra se encarga de atender para que se solventen las observaciones.
	NO: se obtiene el dictamen de validación, Pasa al siguiente pasó.
Director de obras Publicas	Solicita a la plataforma de finanzas el oficio de validación correspondiente para ejercer el recurso asignado al Municipio.
Director de obras Publicas	Sube la obra a la plataforma SIIPSO de la secretaria de Bienestar, para el registro y revisión correspondiente

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
Ana Cecilia

Handwritten signature

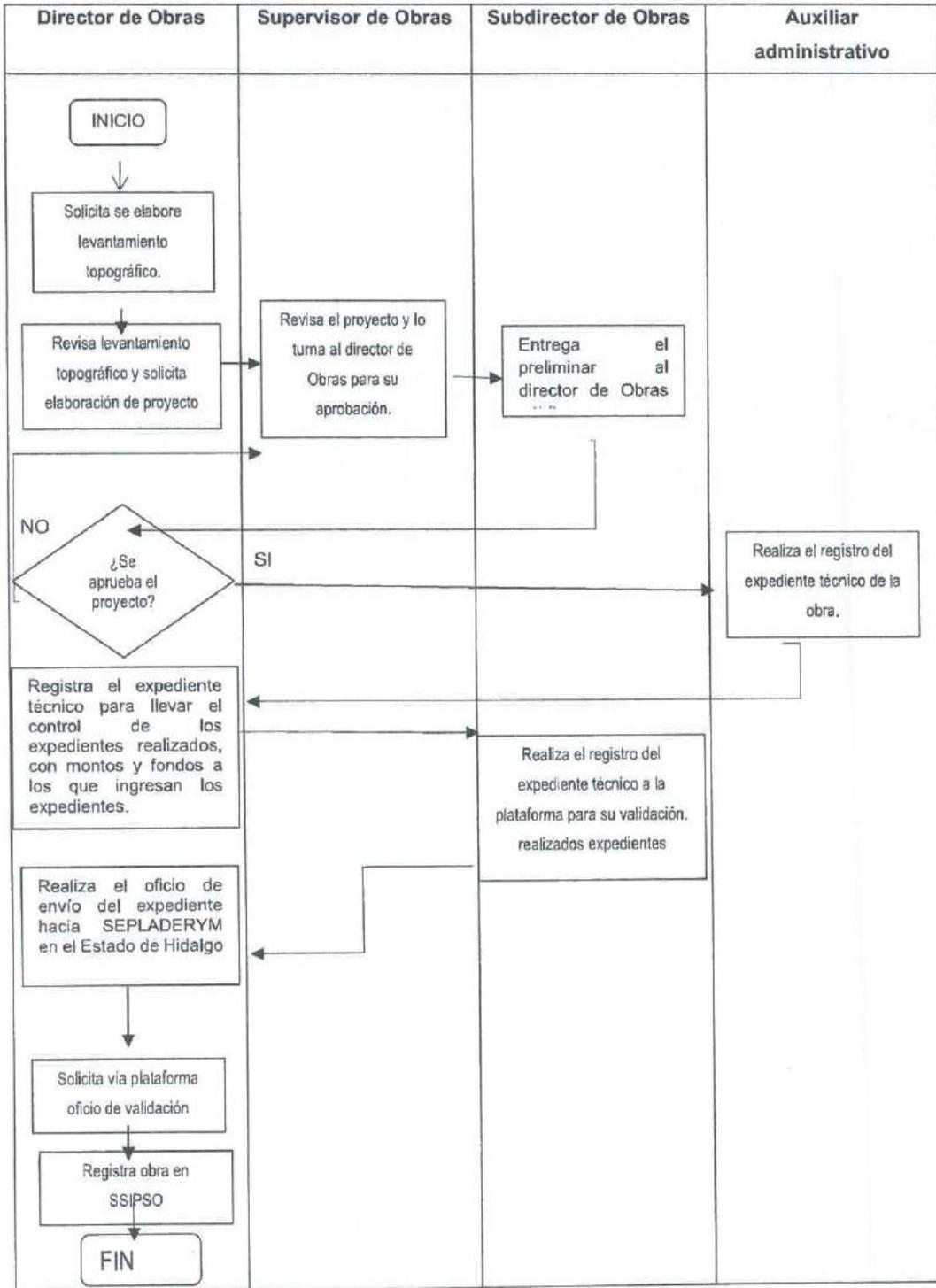
Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten mark

Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO OB-EVE-01



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

150

[Handwritten signature]

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 de la actividad	
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
Unidad de Validación de estudios y Proyectos	¿Tiene observaciones?
	Si: pasa al punto No. 2
	No: Pasa al punto No.4
Área técnica	Se emite dictamen con el precio correspondiente validado
Director De Obra Públicas	Turna dictamen de precios extraordinarios a los supervisores

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Amo Cecilia

[Handwritten signature]
Amo Cecilia

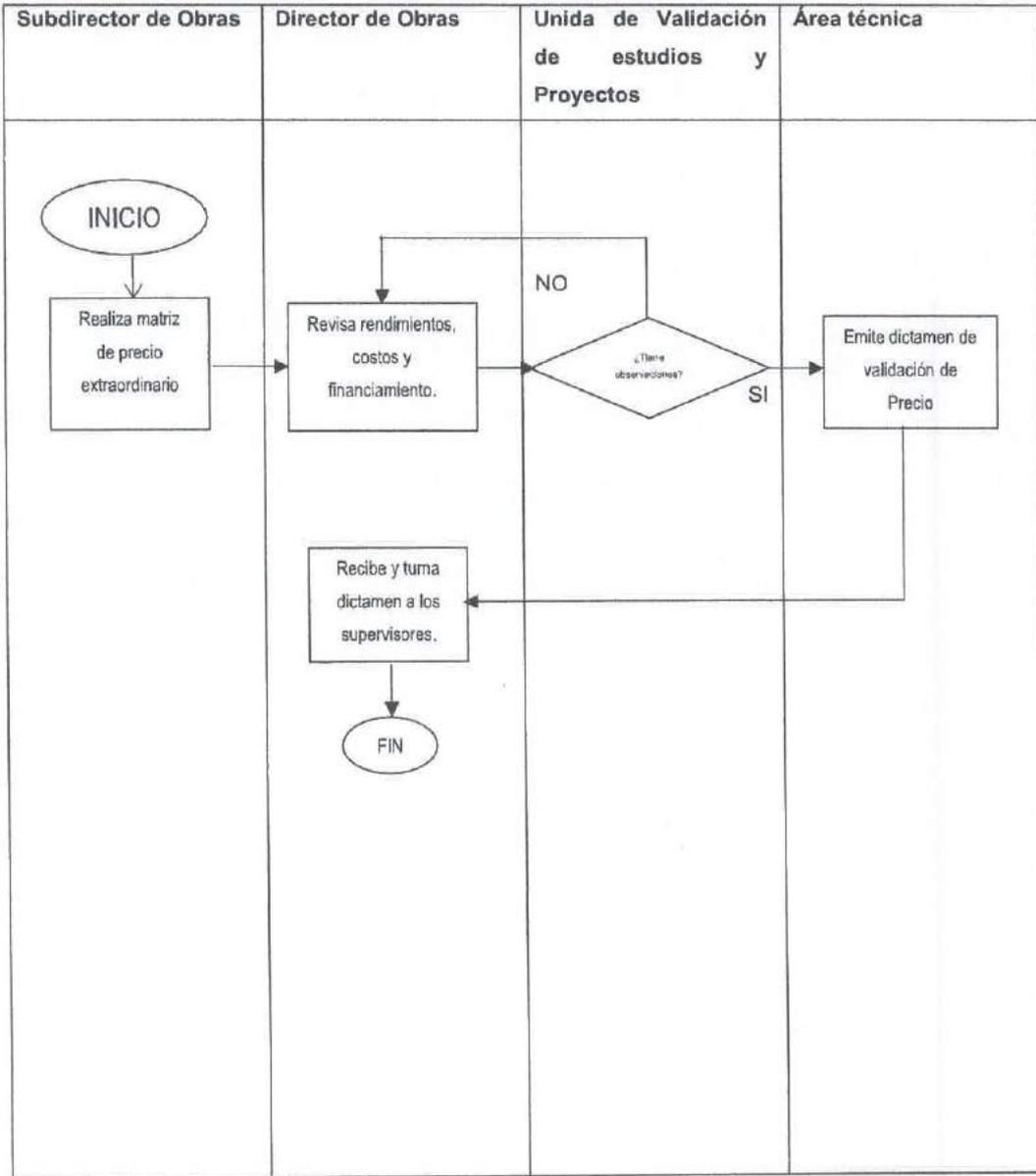
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

151
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO OB-VPE-02



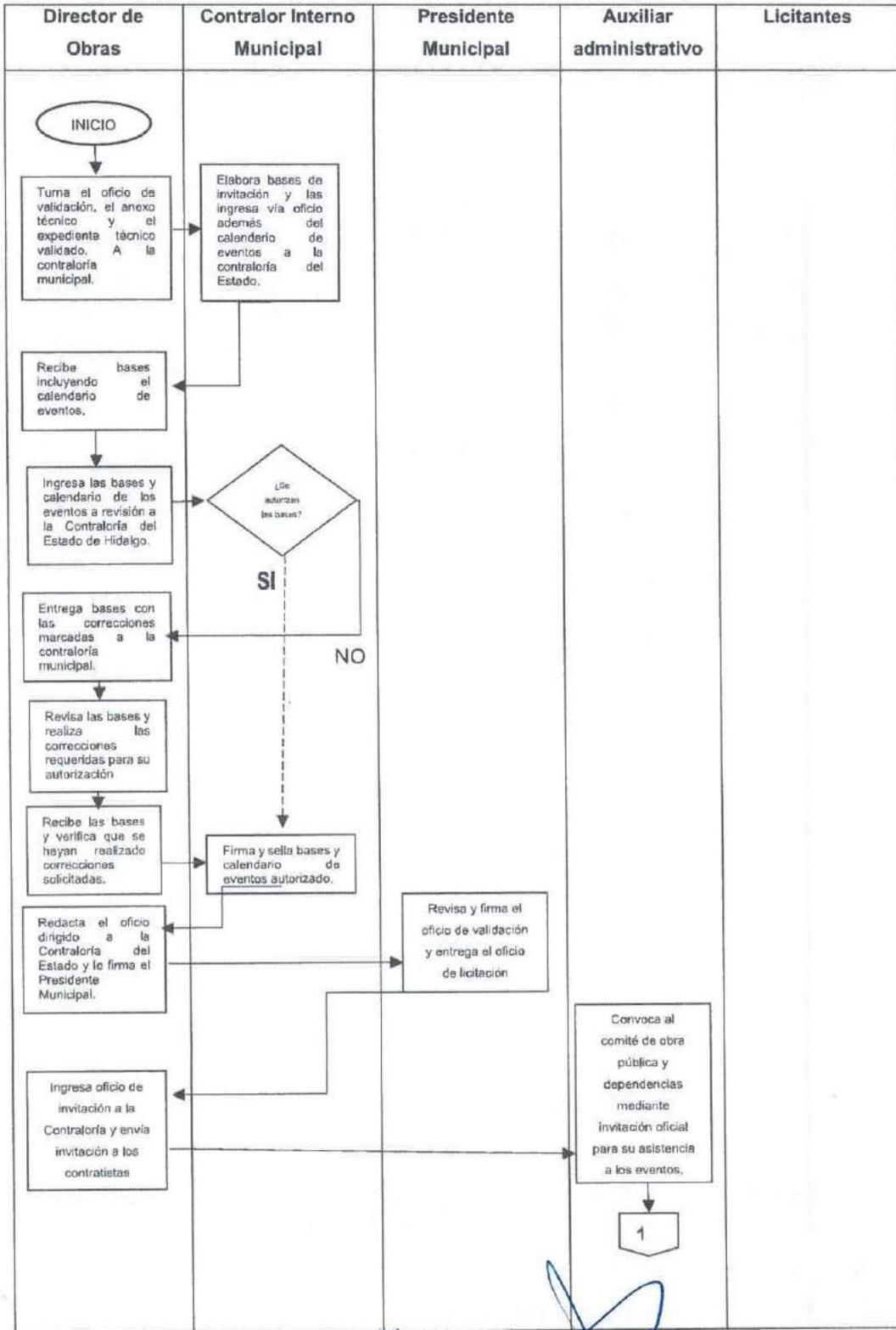
[Handwritten signature]

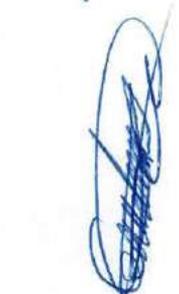
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DE OBRA MEDIANTE INVITACIÓN A PROVEEDORES.
Objetivo:	Implantar la metodología que permita precisar el procedimiento para la contratación de obra pública, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Estatal y Federal.

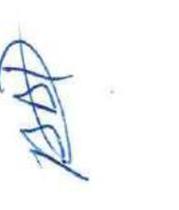
Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Director De Obras Públicas	Entrega el oficio de validación de la obra, el anexo técnico y el expediente técnico validado por la secretaria de Planeación y lo turna a Contraloría municipal (área de licitaciones).
Contraloría municipal	Elabora las bases con las cuales los licitantes deberán ajustarse para iniciar el procedimiento como comárcala 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?
	Si, pasa al paso 5
	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 le 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 oficial para su asistencia a los distintos eventos.
Director de Obras Públicas	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 Públicas	Sesiona la junta de aclaraciones, pasando lista a los licitantes participantes, así como al representante de la secretaria de contraloría de tras pertenencia gubernamental. Se levanta el acta, quedando a sentadas las dudas de los licitantes participantes, se firma y se entrega copia a los licitantes y al representante de la contraloría.
Director de Obras Públicas	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 Públicas	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 Públicas	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 Públicas	Con base al dictamen se procede a dar el fallo adjudicando la obra, citando al contratista para firma de contrato.

[Handwritten signature]

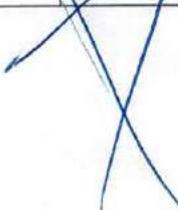
DIAGRAMA DE FLUJO OB-COMIP-03

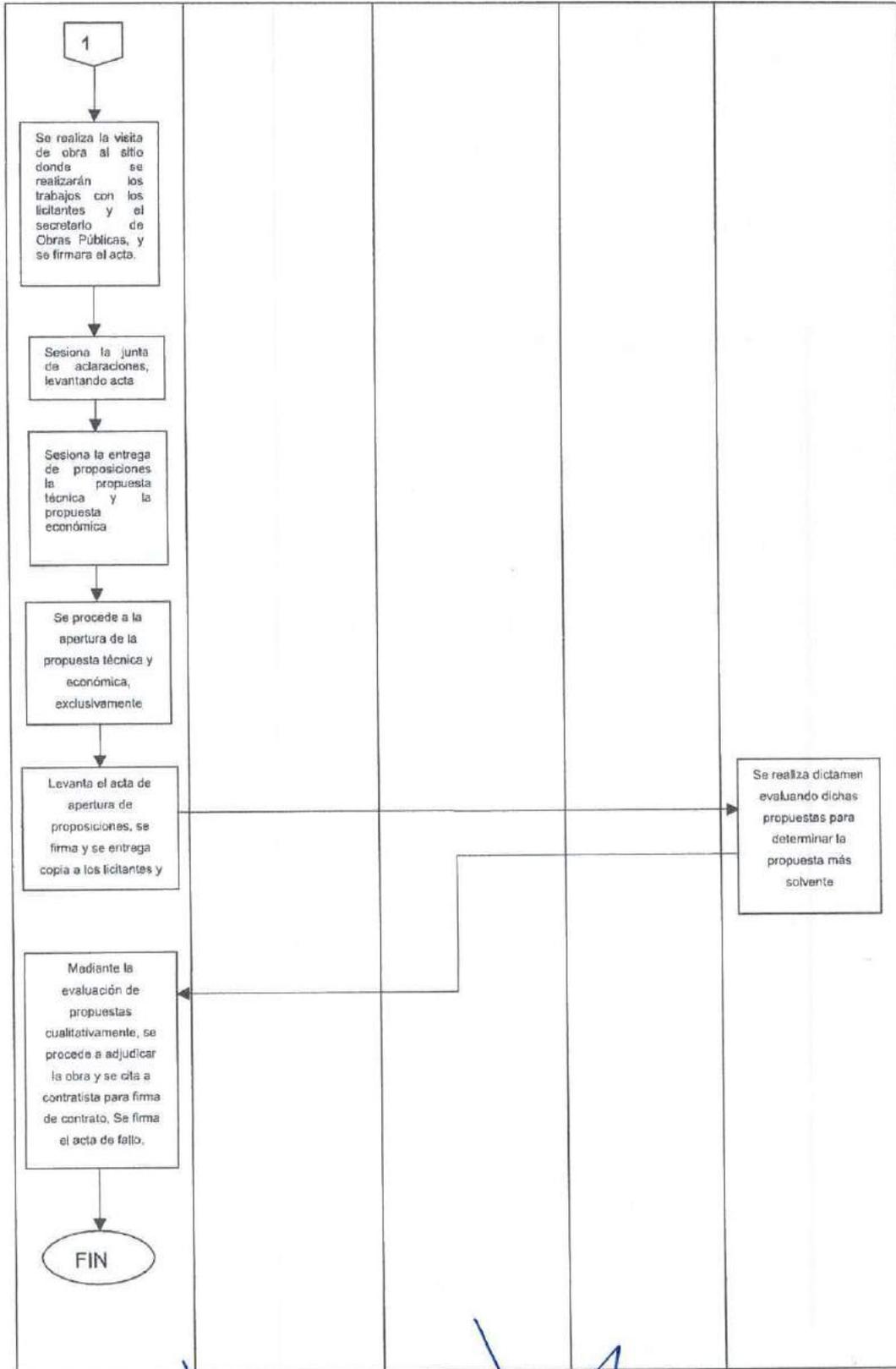




 Anr Cecilia



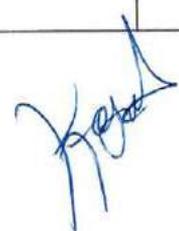



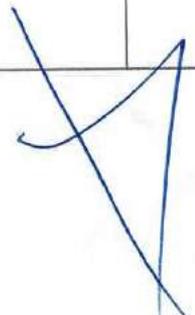

 Ana Cecilia











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 de la actividad	
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? Si, pasa al paso 11 No, pasa al paso 8
Contraloría Municipal	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 oficial para su asistencia a los distintos eventos.
Director de Obras Públicas	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 Públicas	Sesiona la junta de aclaraciones, pasando lista a los licitantes participantes, así como al representante de la secretaria de contraloría de transparencia gubernamental. Se levanta el acta, quedando asentadas las dudas de los licitantes participantes
Director de Obras Públicas	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 Públicas	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 Públicas	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 Públicas	Con base al dictamen se procede a dar el fallo adjudicando la obra, citando al contratista para firma de contrato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Cecilia
Ara

[Handwritten signature]
Sánchez
Ara

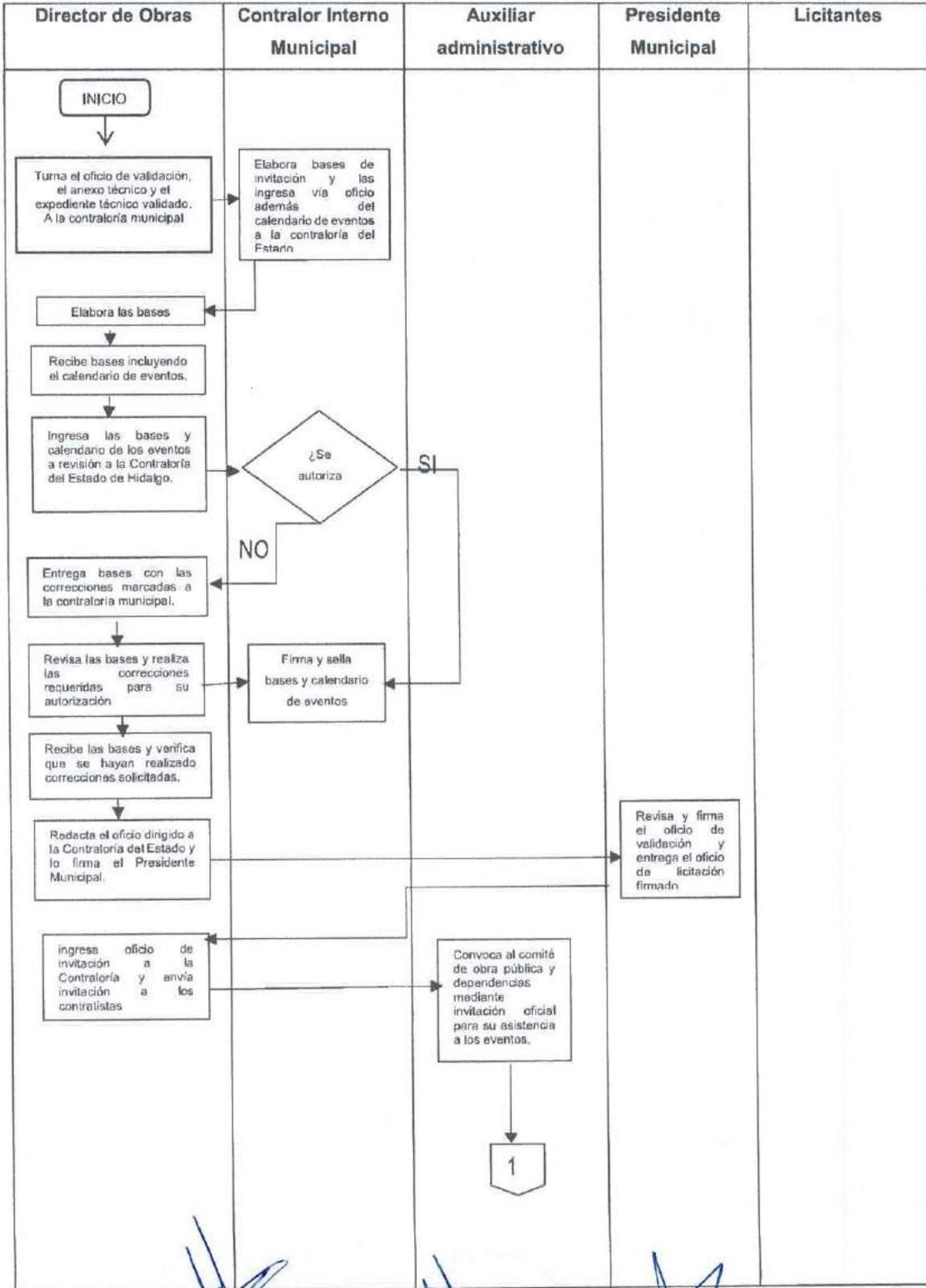
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO OB-COMMAD-04



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Para Cecilia

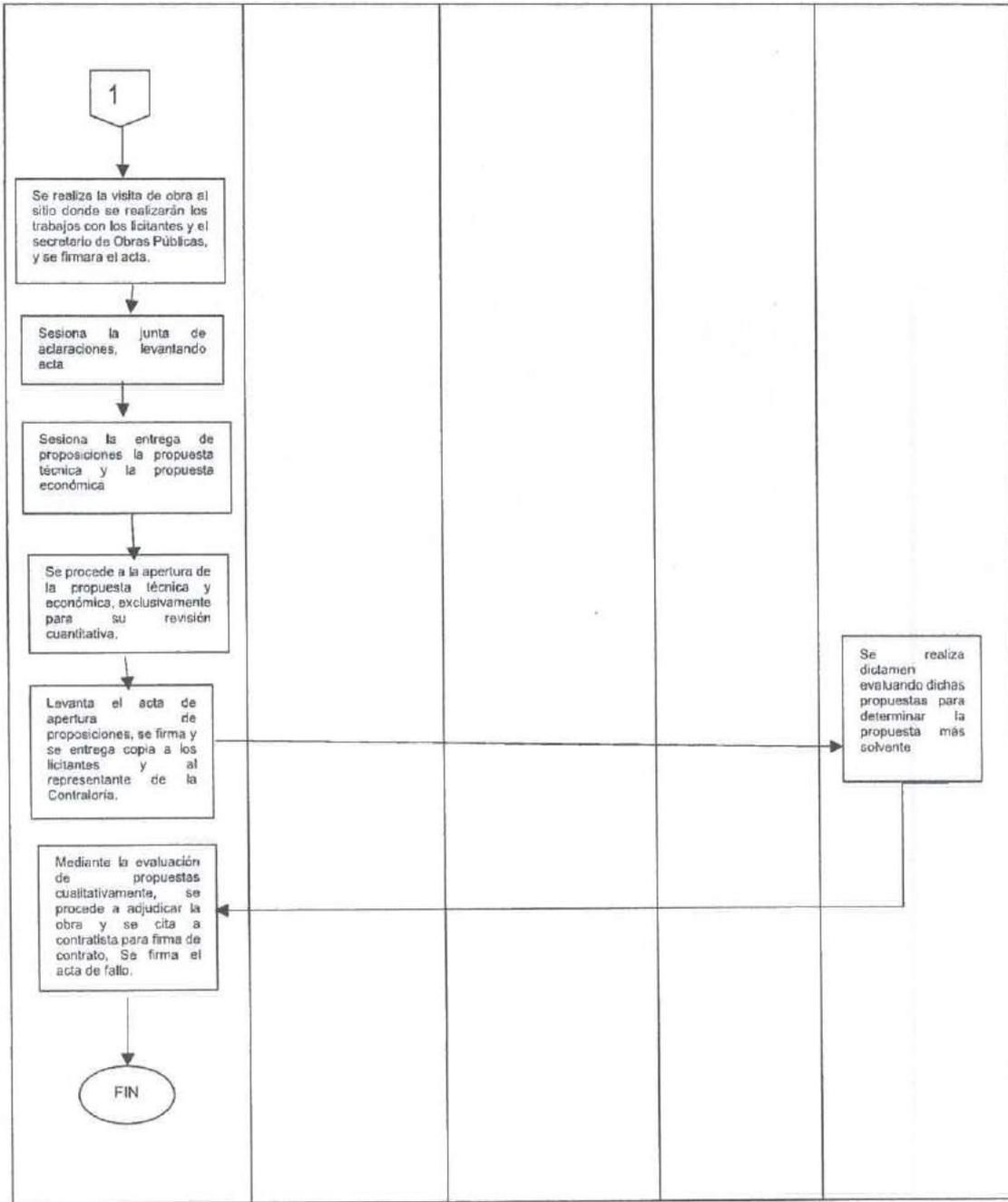
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Area Cecivo

[Handwritten signature]

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 de la actividad	
Responsable	Descripción
Contratista	Remite la estimación formulada a la Secretaría 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?
	No, pasa al punto 1
	Si, pasa al punto 5
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.

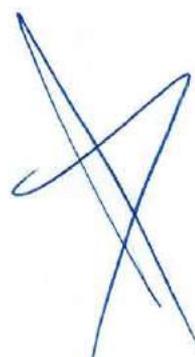


 Ana Cecilia







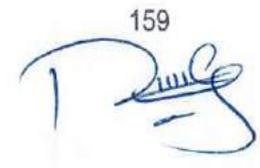
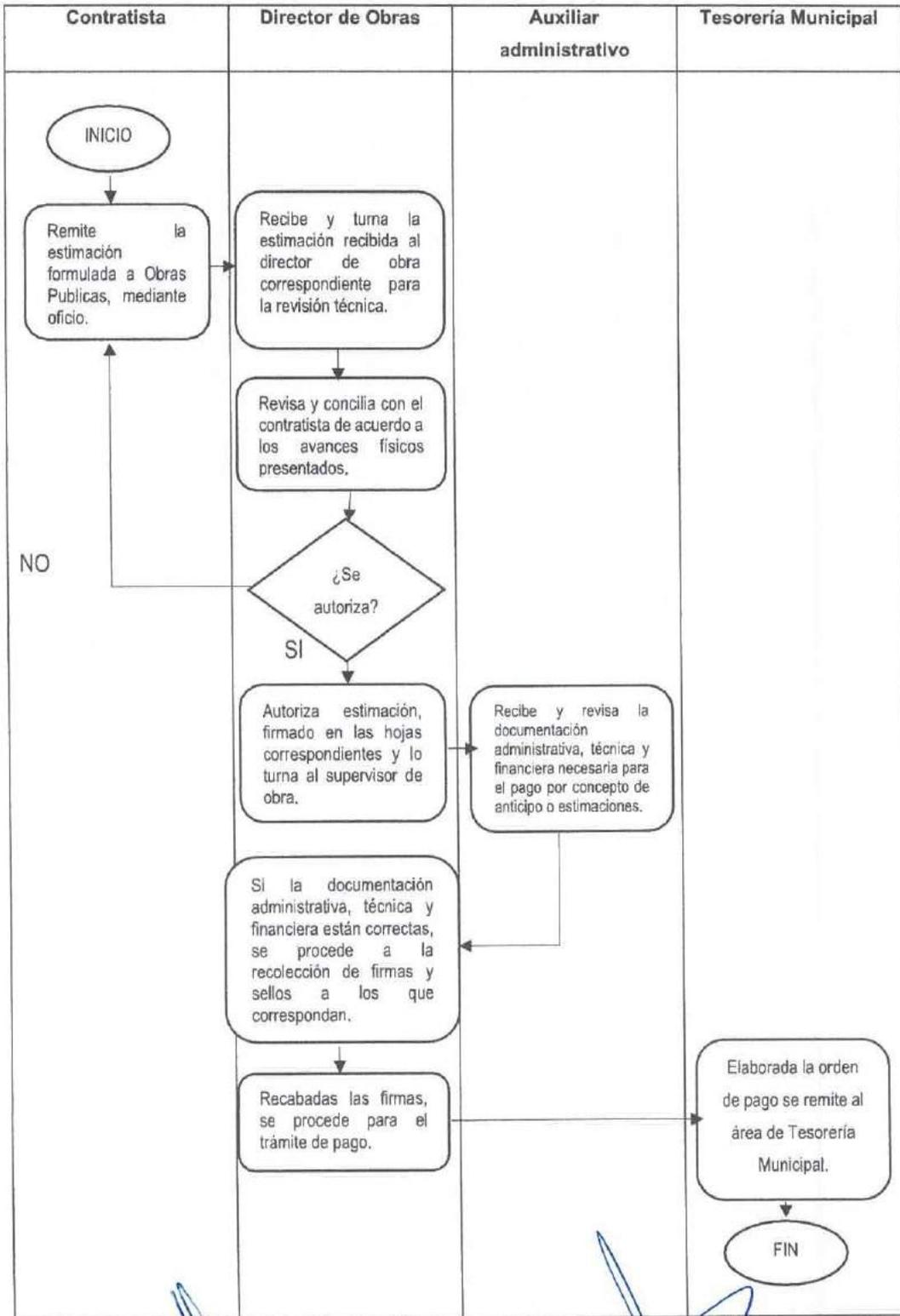
159


DIAGRAMA DE FLUJO OB-RCPC-05



Handwritten signature

Area Cecilia

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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.

Descripción de la actividad	
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, Secretaría de Obras Públicas, Contraloría y el Comité de obra de la comunidad.	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.


 Dra Cecilia







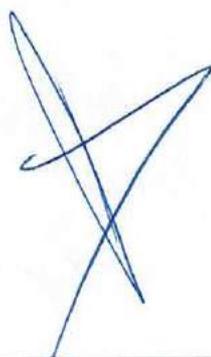
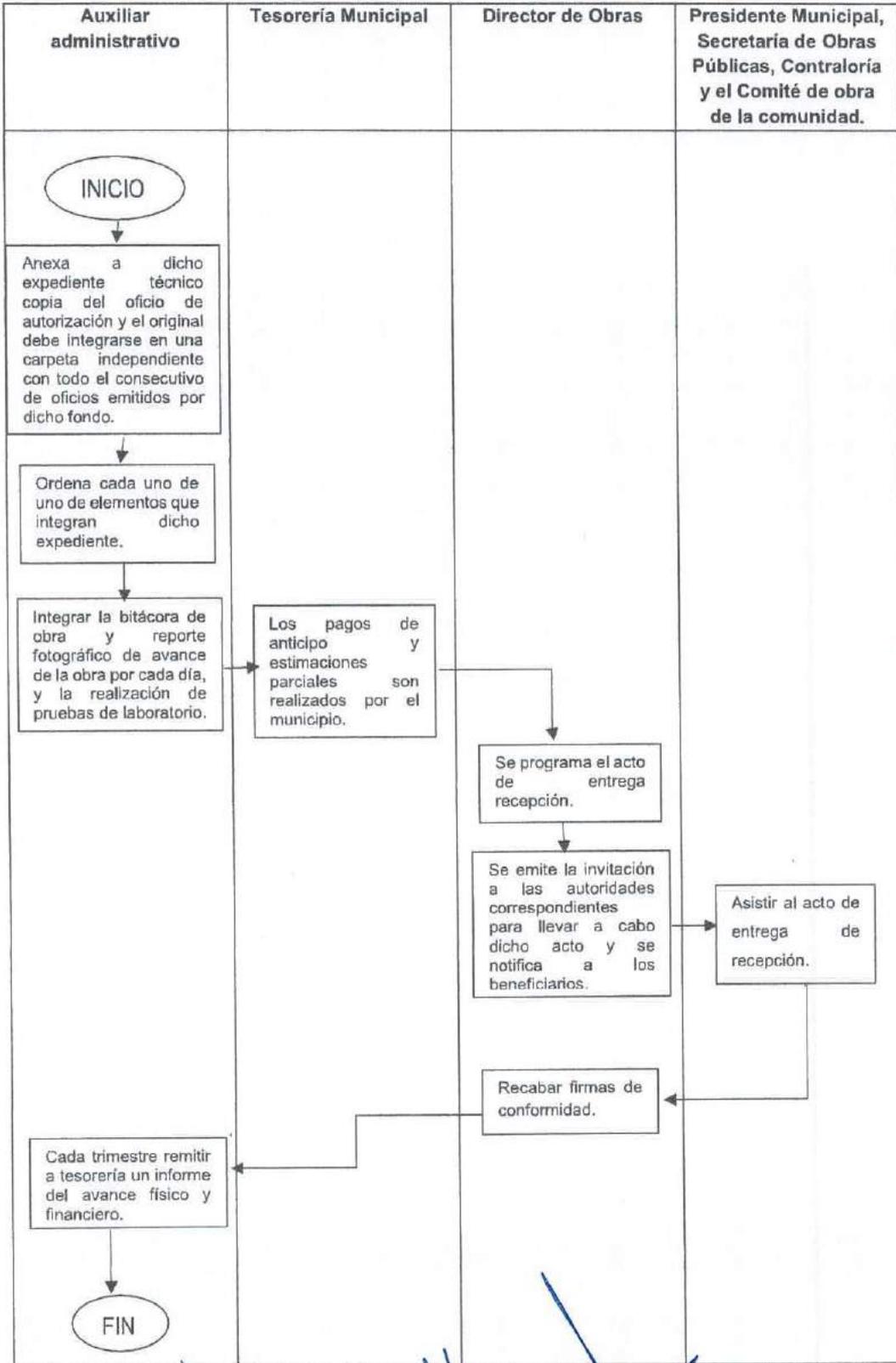




DIAGRAMA DE FLUJO OB-CETORXXXIII-06



Ana Cecilia
 [Handwritten signatures and initials]

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

PROCEDIMIENTO:	PRIORIZACIÓN DE OBRAS
Objetivo:	Detectar las principales Obras en base a las necesidades, para optimizar de manera responsable la correcta ejecución de la obra pública.

Descripción de la actividad	
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	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.
Entrega-Recepción	
Comité de Planeación para el 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 Públicas	Recibe programa de obra pública anual para la elaboración de expedientes técnicos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ana Cecilia

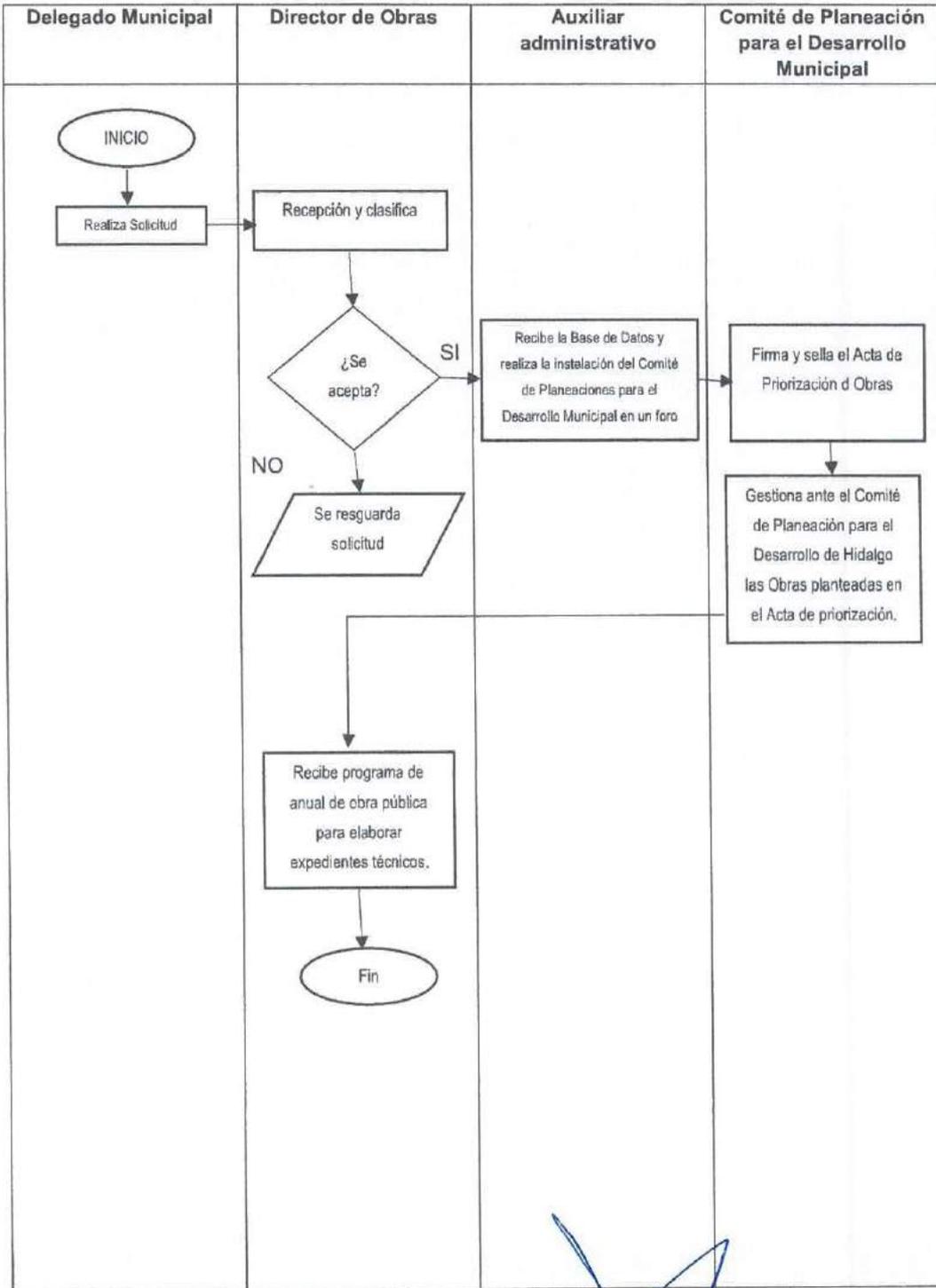
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

DIAGRAMA DE FLUJO OB-PO-07



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten X mark]

164
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DE OBRA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA
Objetivo:	Establecer los elementos de operación y control para el desarrollo de la contratación de obra pública, a través del procedimiento de licitación pública nacional en congruencia con la Ley de Obras Públicas.

Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Director De Obra Públicas	Entrega el oficio de validación de la obra, el anexo técnico y el expediente técnico validado por la Secretaría 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?
	Si, pasa al paso 11
	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 Públicas	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 Públicas	Sesiona la junta de aclaraciones, pasando lista a los licitantes participantes, así como al representante de la secretaria de contraloría de transparencia gubernamental. Se levanta el acta, quedando asentadas las dudas de los licitantes participantes.
Director de Obras Públicas	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 Públicas	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 Públicas	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 Públicas	Con base al dictamen se procede a dar el fallo adjudicando la obra, citando al contratista para firma de contrato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ana Ceci 10/1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

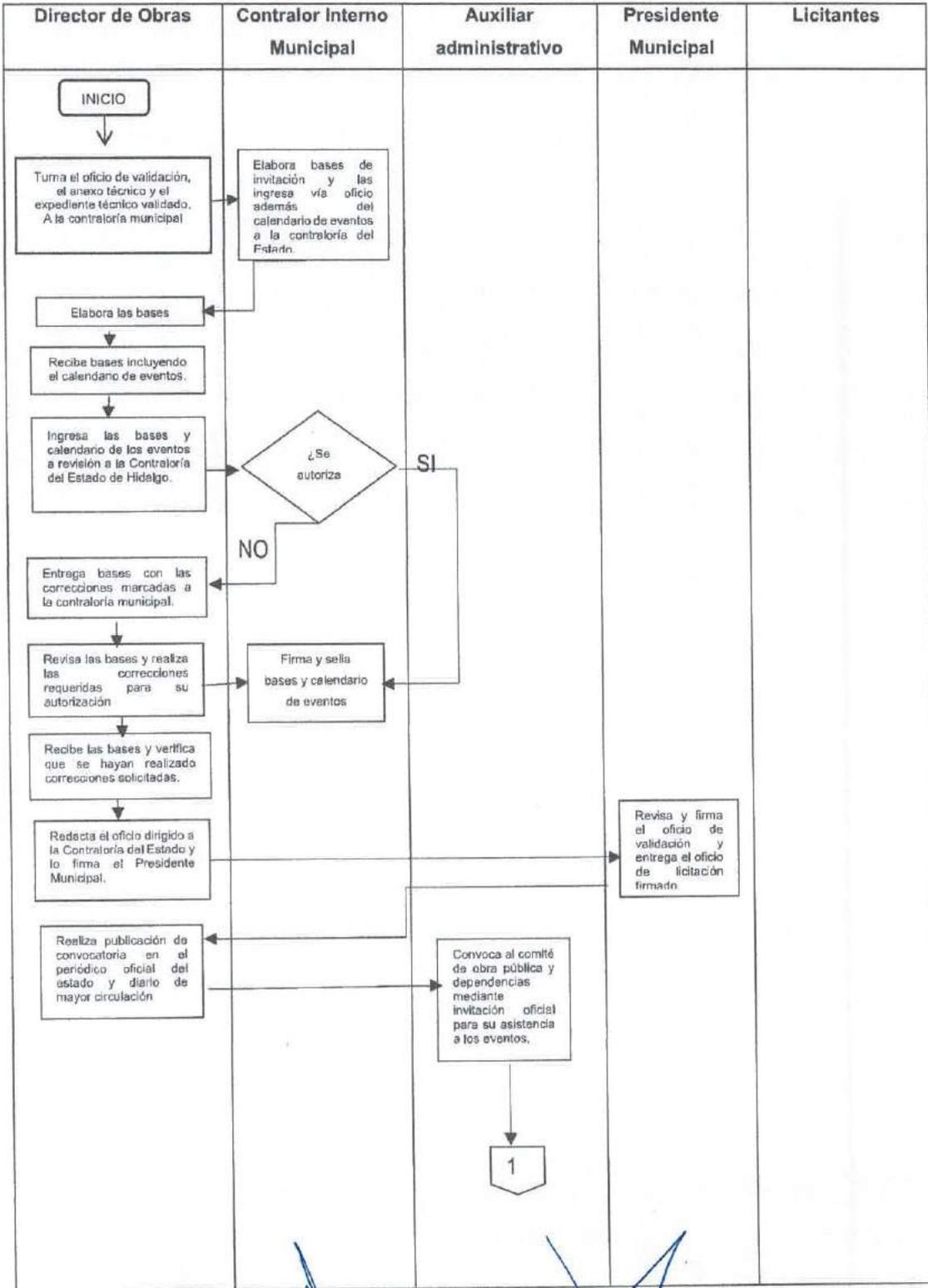
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

165
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO OB-COMLP-08



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

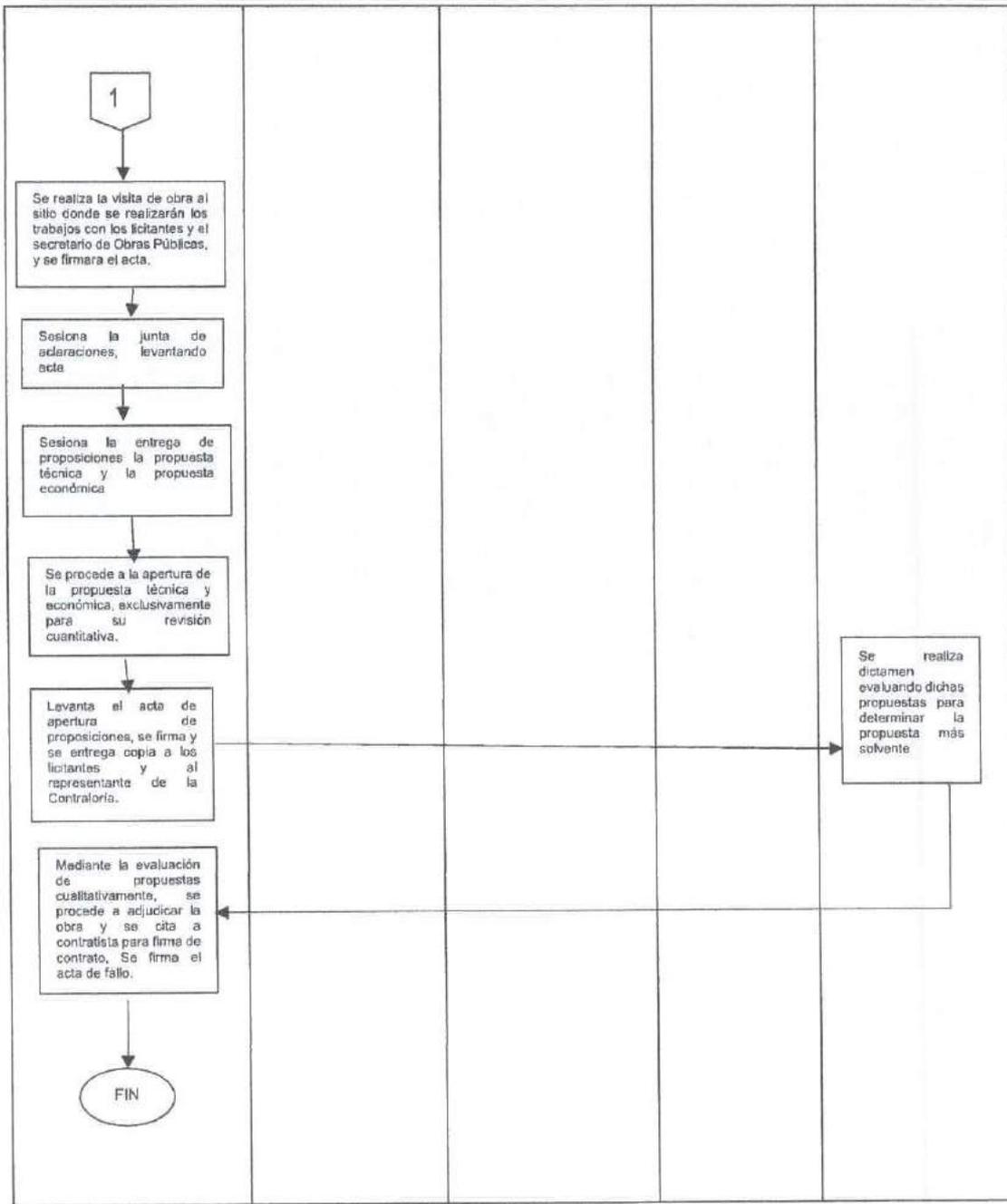
Año 2011

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anca Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

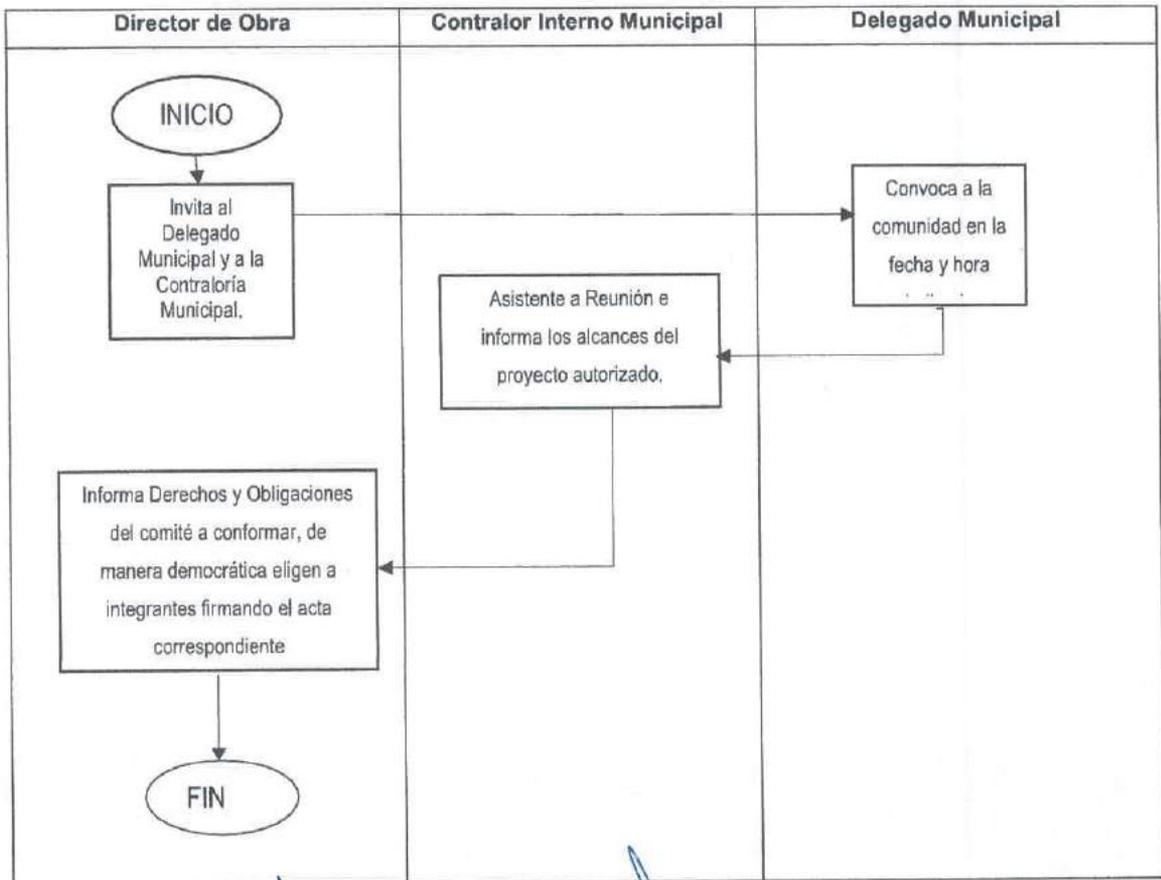
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA
Objetivo:	Dar a conocer a la comunidad la obra con que fueron beneficiados e Integrar un comité de Obras que le del seguimiento y este al pendiente de la correcta aplicación de los recursos.

Descripción de la actividad	
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

Ana Cecilia

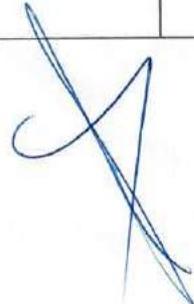


DIAGRAMA DE FLUJO OB-ICO-09




Santiago



168



PROCEDIMIENTO:	ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA
Objetivo:	Dar cumplimiento a la normativa Impuesta por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Descripción de la actividad	
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 Municipal	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 Municipal	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 Municipal	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.

Ana Cecilia













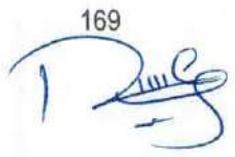
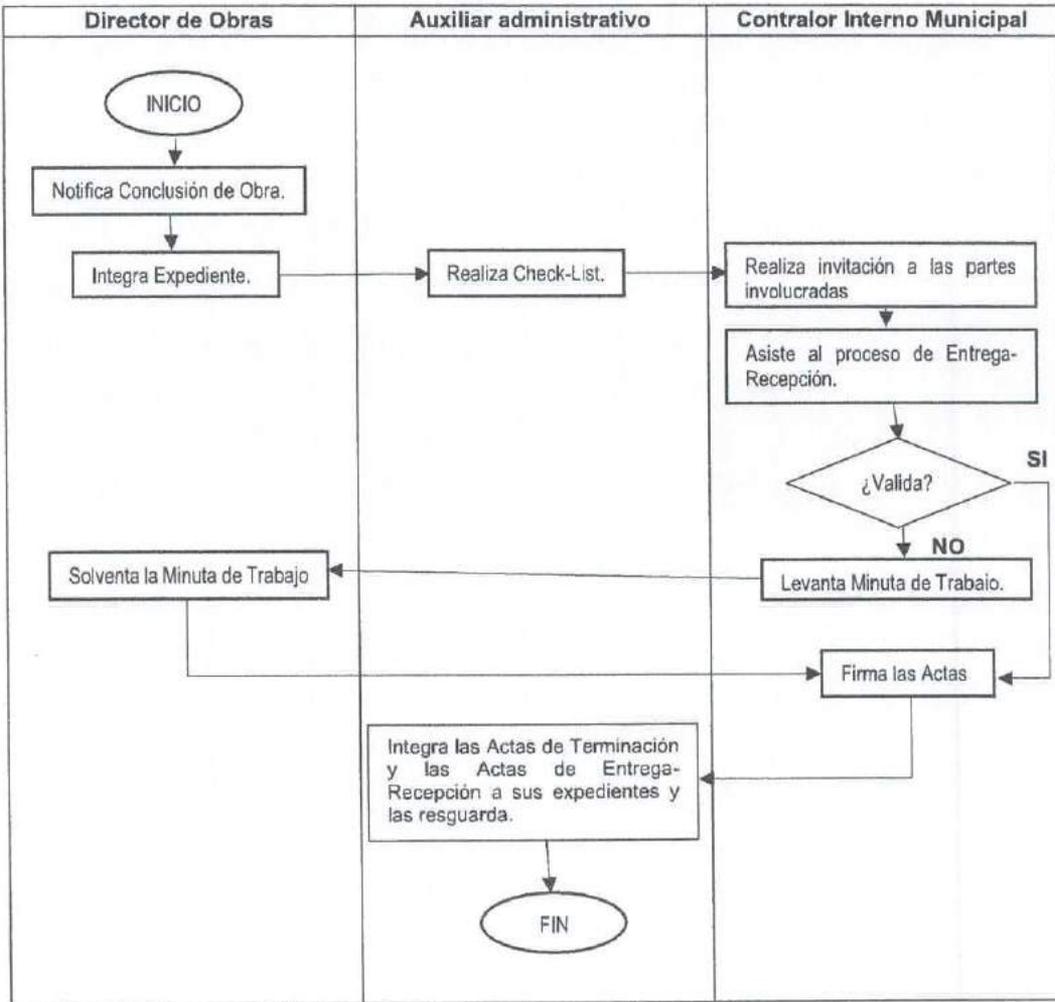
169


DIAGRAMA DE FLUJO OB-ERO-10



[Handwritten signature]

Ano Cocinera

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA
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 de la actividad	
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.

Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

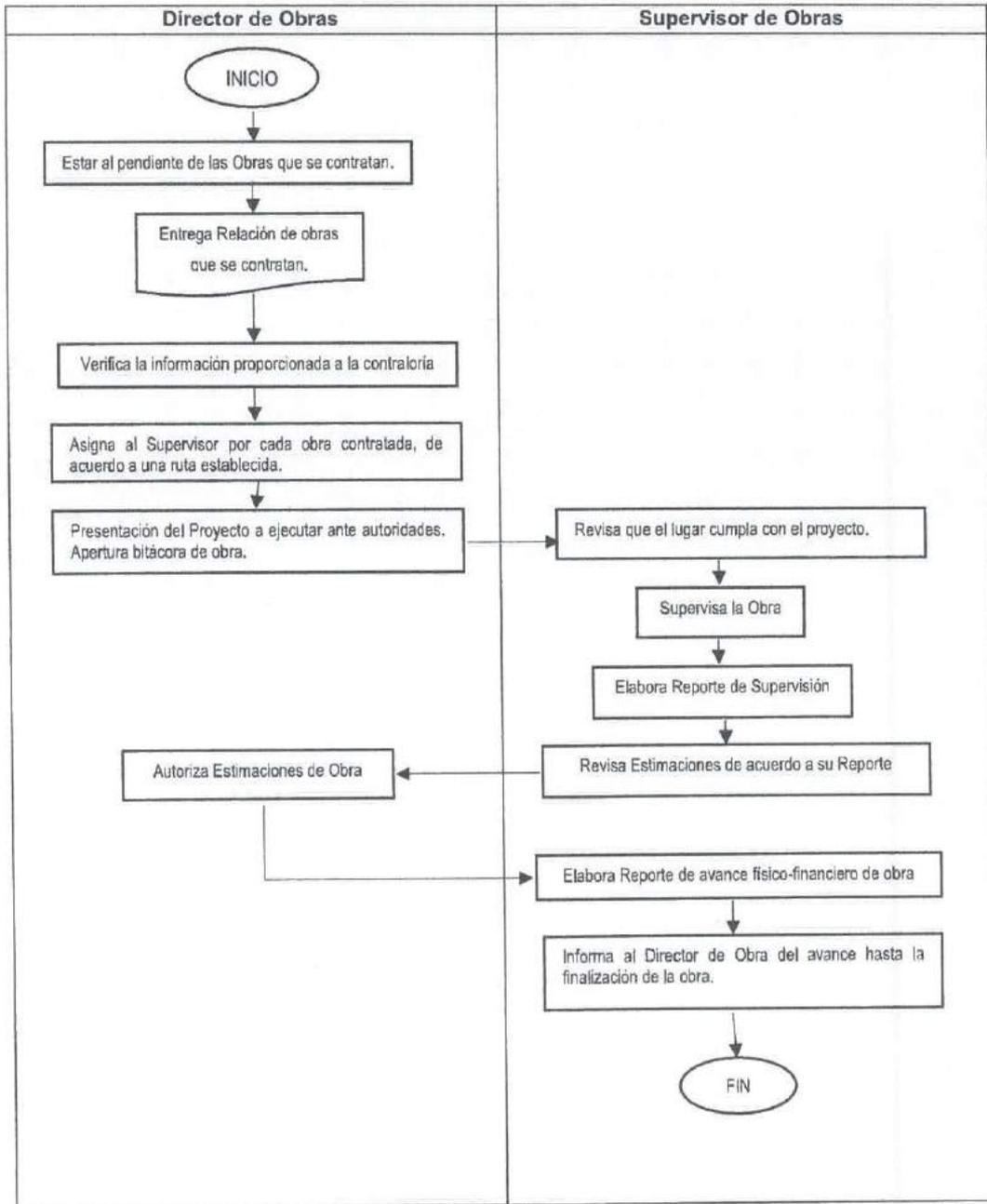
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO OB-SOP-11



Anca Cecilia

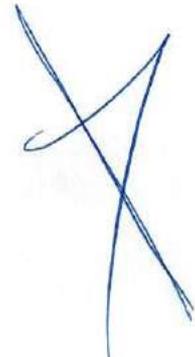












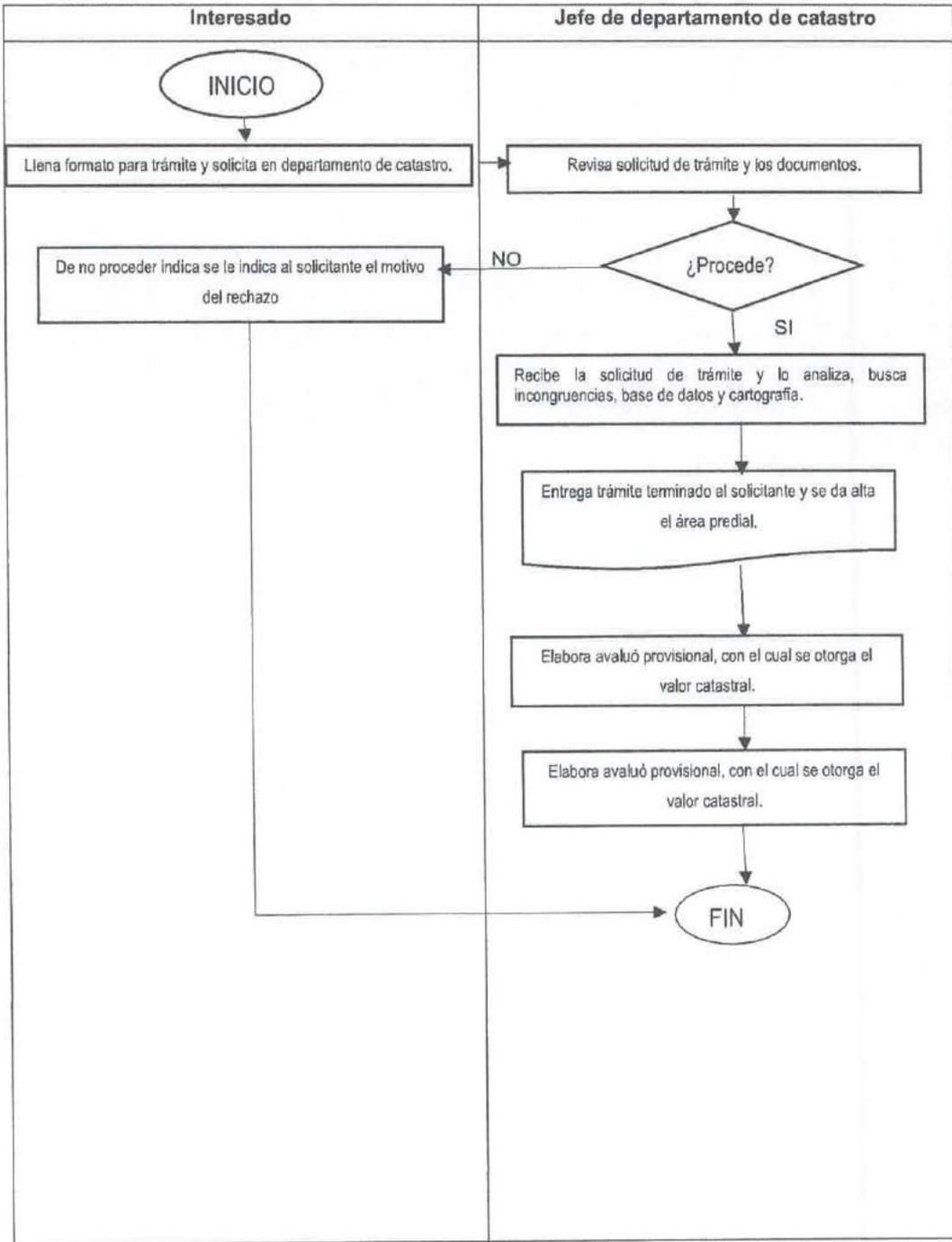
172

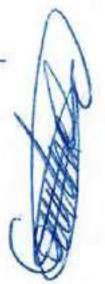

PROCEDIMIENTO:	ALTA DE PREDIOS EN EL PADRÓN CATASTRAL.
Objetivo:	Empadronar predios ocultos, y los que resulten de las subdivisiones de otros.

Descripción de la actividad	
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.
Jefe de departamento de catastro	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 avalúo 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.

Area Catastral

DIAGRAMA DE FLUJO OB-APPC-12

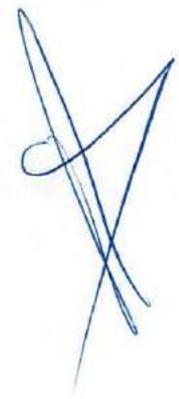


Ana Cecilia 










174


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 de la actividad	
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.

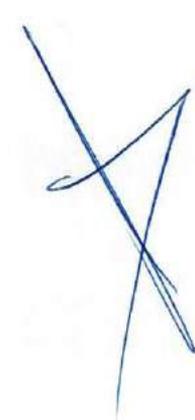

 Ana Cecilia





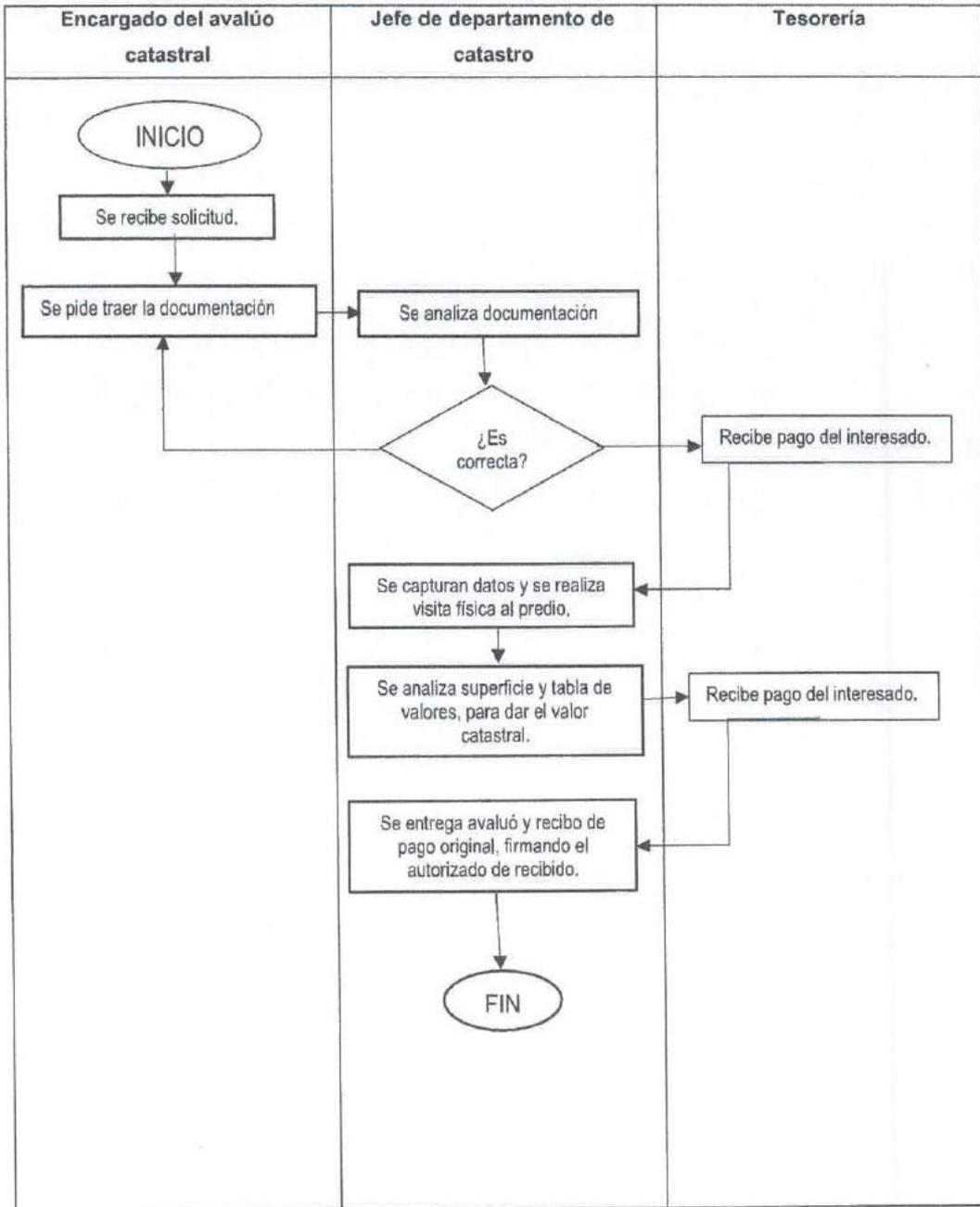




175


DIAGRAMA DE FLUJO OB-AAC-13



Ana Cecilia

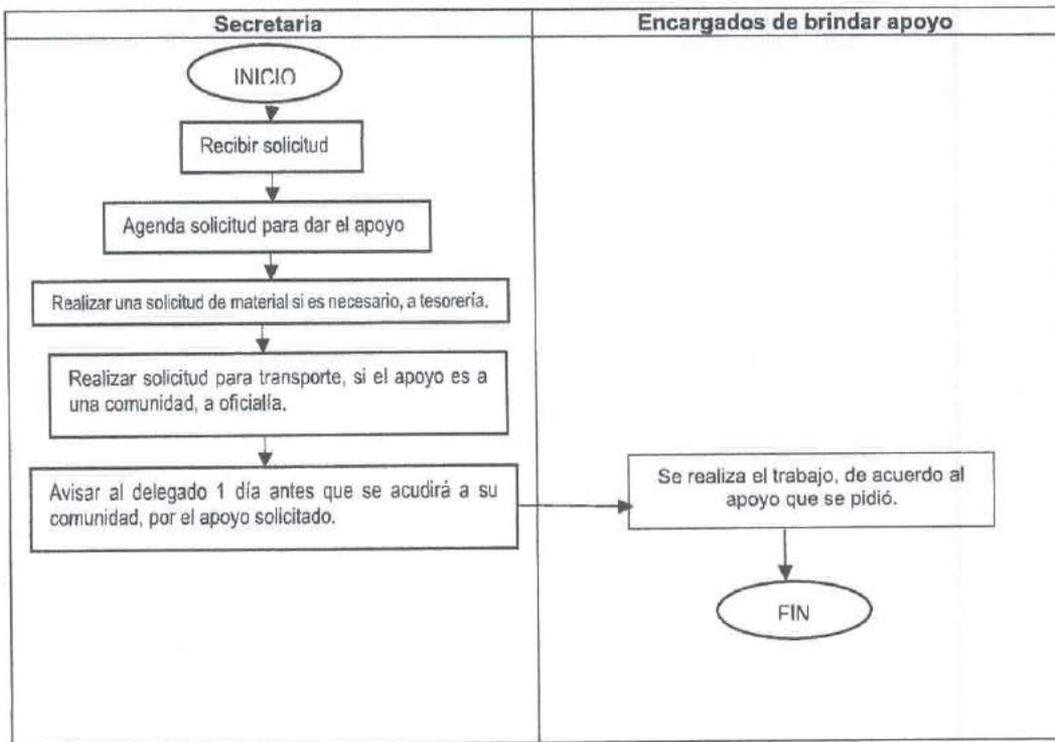
[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

PROCEDIMIENTO:	APOYOS COMUNITARIOS AGUA POTABLE, ELECTRIFICACIÓN, DRENAJE, VIVIENDA, ETC.
Objetivo:	Brindar el apoyo a las personas que realmente lo necesiten

Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Secretaria	Recibir solicitud de apoyo y agendarla 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.

DIAGRAMA DE FLUJO OB- ACAPEDV-14



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ane Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA MAYOR

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
No.	Nombre del procedimiento	Clave
1	Solicitud de Vehículos para personal de la Presidencia y Pacientes.	OM-SVPPP-01
2	Solicitud de Préstamo de Bienes Muebles e Inmuebles de la Presidencia Municipal.	OM-SPBMIPM-02
3	Alta de Bienes Muebles.	OM-ABM-03
4	Bajas de Bienes Inmuebles.	OM-BBI-04
5	Adquisición y control del suministro de combustible.	OM-ACSC-05

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

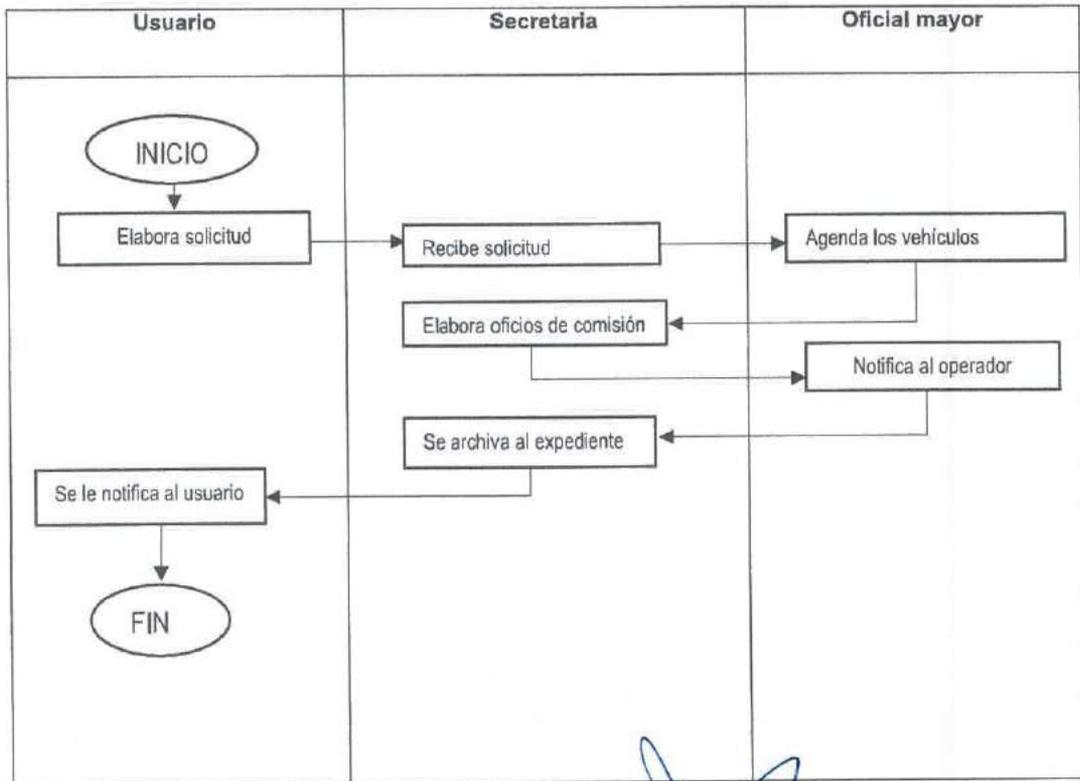
Area Cecilia

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE VEHÍCULOS PARA PERSONAL DE LA PRESIDENCIA Y PACIENTES.
Objetivo:	Supervisar el control y vigilancia del abastecimiento y suministro de vehículos para las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, estableciendo procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, registro y salida.

Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Oficial mayor	Recepción de solicitud y vehículo.
	Agenda el traslado de personal y vehículo a utilizar.
Secretaría	Elaborar oficio de comisión al chofer correspondiente.
	Enviar al operador a su comisión en la fecha y hora programada.

DIAGRAMA DE FLUJO OM-SVPPP-01



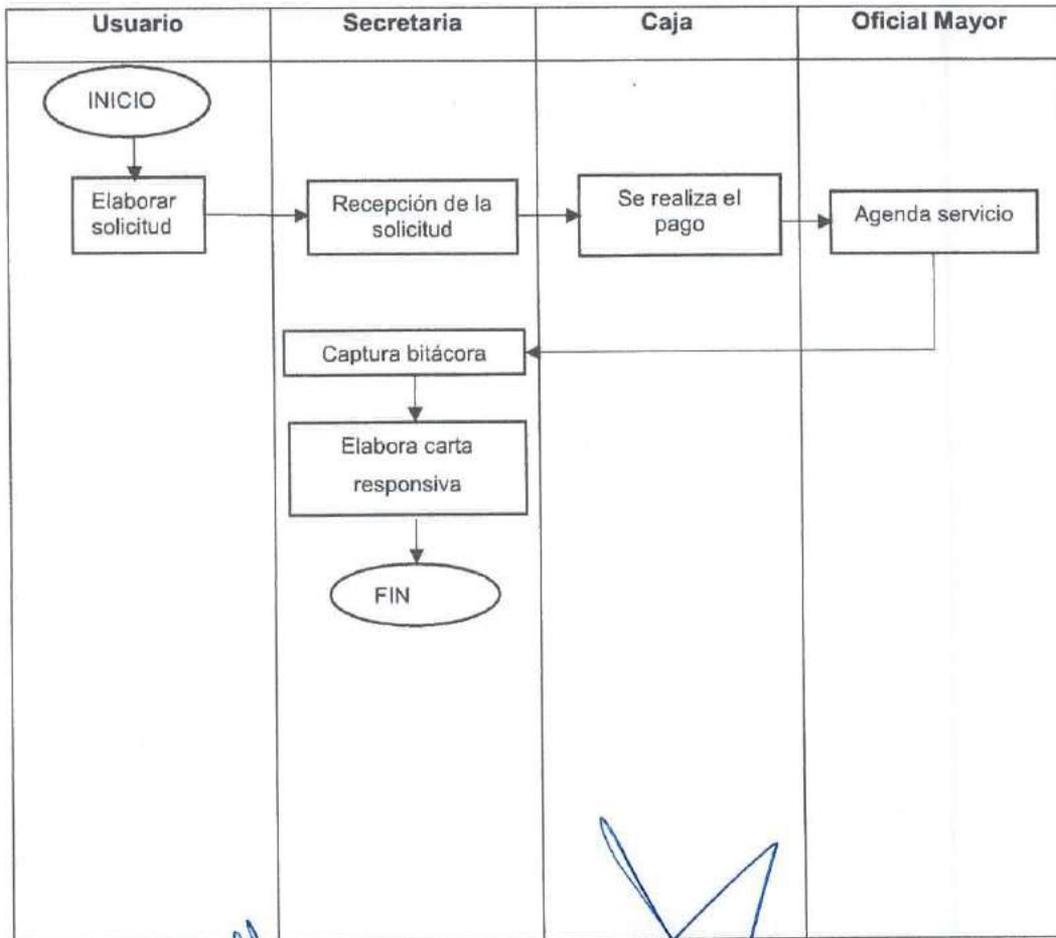
Anu Cecilia
 [Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
Objetivo:	Supervisar el control y vigilancia del abastecimiento y suministro de bienes muebles e inmuebles para las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y quien lo solicite, estableciendo procedimientos que optimicen las operaciones de estos.

Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Oficial mayor	Recepción de solicitud con copia de credencial de elector.
Oficial mayor	Agendar solicitud.
Secretaría	Captura una bitácora de control.
Secretaría	Elaborar la responsiva donde firma el oficial y el solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO OB-SPBMIPM-02



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

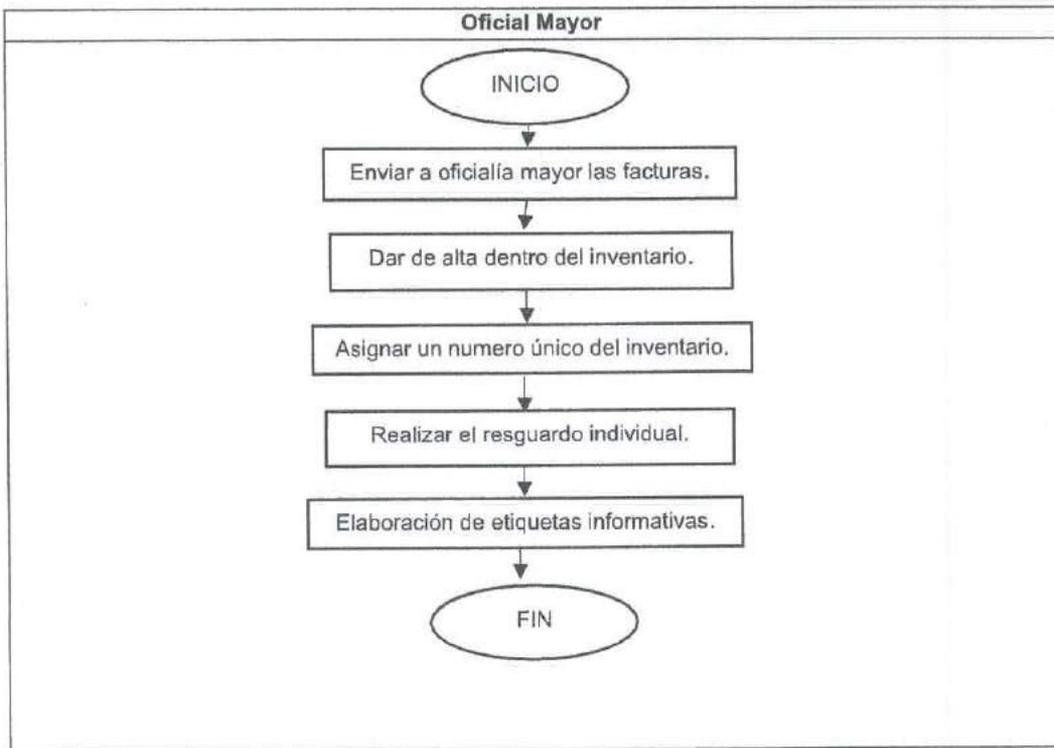
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 H. Ayuntamiento de Juárez Hidalgo, Hgo.

Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Oficial mayor	Enviar a oficialía mayor las facturas originales de los bienes muebles adquiridos.
	Posteriormente dar de alta dentro del inventario de bienes muebles pertenecientes al h. ayuntamiento.
	Realizar resguardo individual acompañado de la factura original.
	Elaborar la etiqueta donde contiene los datos generales.

DIAGRAMA DE FLUJO OM-ABM-03



278
 Ana Cecilia
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

[Signature]

[Signature]

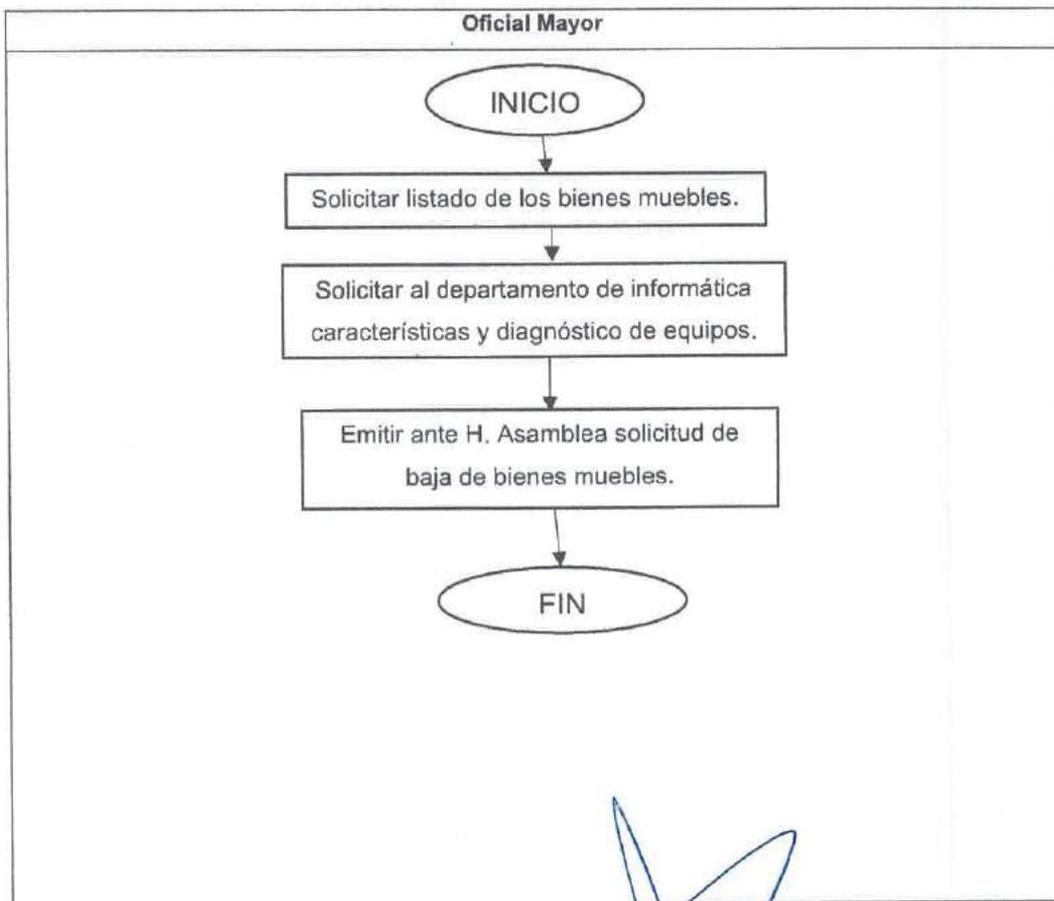
[Signature]

181
[Signature]

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	Solicitar oficio a las secretarías de listado de los bienes muebles que ya no funcionen.
	Solicitar al departamento de informática oficio con las respectivas características y diagnóstico de equipos.
	Emitir ante la H. Asamblea solicitud de baja de bienes muebles con la respectiva información para la baja correspondiente.
	Si la H. Asamblea favorece la respuesta de bajas de bienes inmuebles, levantar acta de autorización.

DIAGRAMA DE FLUJO OM-BBM-04



Anu Cecilia
 H. Asamblea
 H. Asamblea
 H. Asamblea
 H. Asamblea

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

182
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN Y CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.
Objetivo:	Manejar el suministro de combustible de la manera más controlada y eficiente posible con la finalidad de hacer más con menos.

Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Oficial mayor	El Oficial Mayor comisiona a un chofer para el abastecimiento en gasolina.
Oficial mayor	El Oficial le da instrucciones al chofer del lugar donde ira a cargar combustible.
Chofer	El chofer realiza la comisión.
Llega la factura para la programación de pago.	
Oficial mayor	El Oficial solicita entregue los vales para la comprobación de la totalidad de combustible de la factura.
Oficial mayor	Una vez realizada la comprobación de la factura el oficial mayor le pasa la factura al contador para su respectivo pago.
Contador	El contador programa el pago y saca el cheque.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ara Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

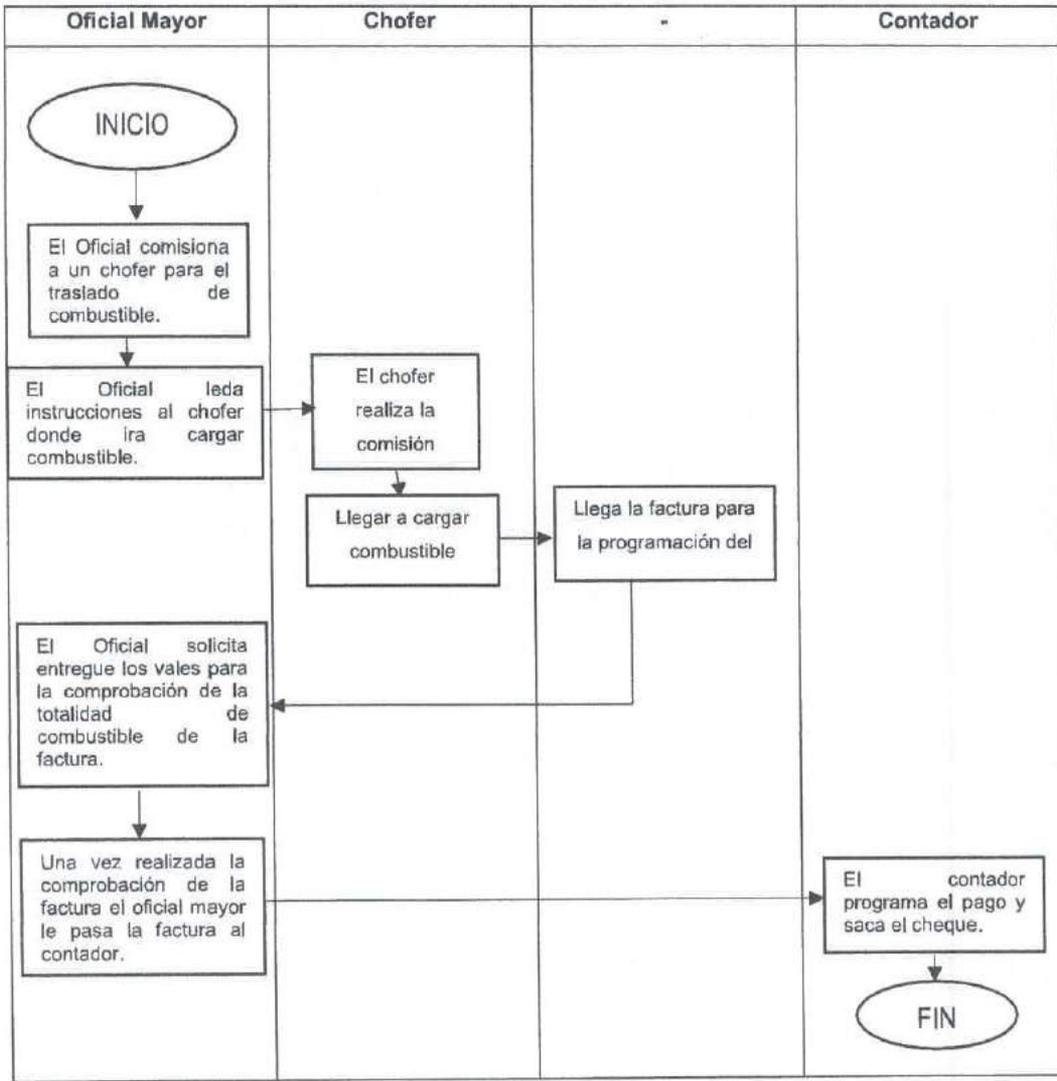
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO OM-ACSC-05



Ana Cecilia

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Large Signature]

[Signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PUBLICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS		
No.	Nombre Del Procedimiento	Clave
1	Denuncia Ciudadana	SP-DC-01
2	Constancia De No Infracción (Licencia), Placas De Circulación O Tarjeta De Circulación.	SP-CNI-02
3	Resguardo De Bailes Y Fiestas Patronales.	SP-RBFP-03
4	Resguardo De Valores Del Programa Pensión Para El Adulto Mayor Y Nomina 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anex Coe/11/10

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.

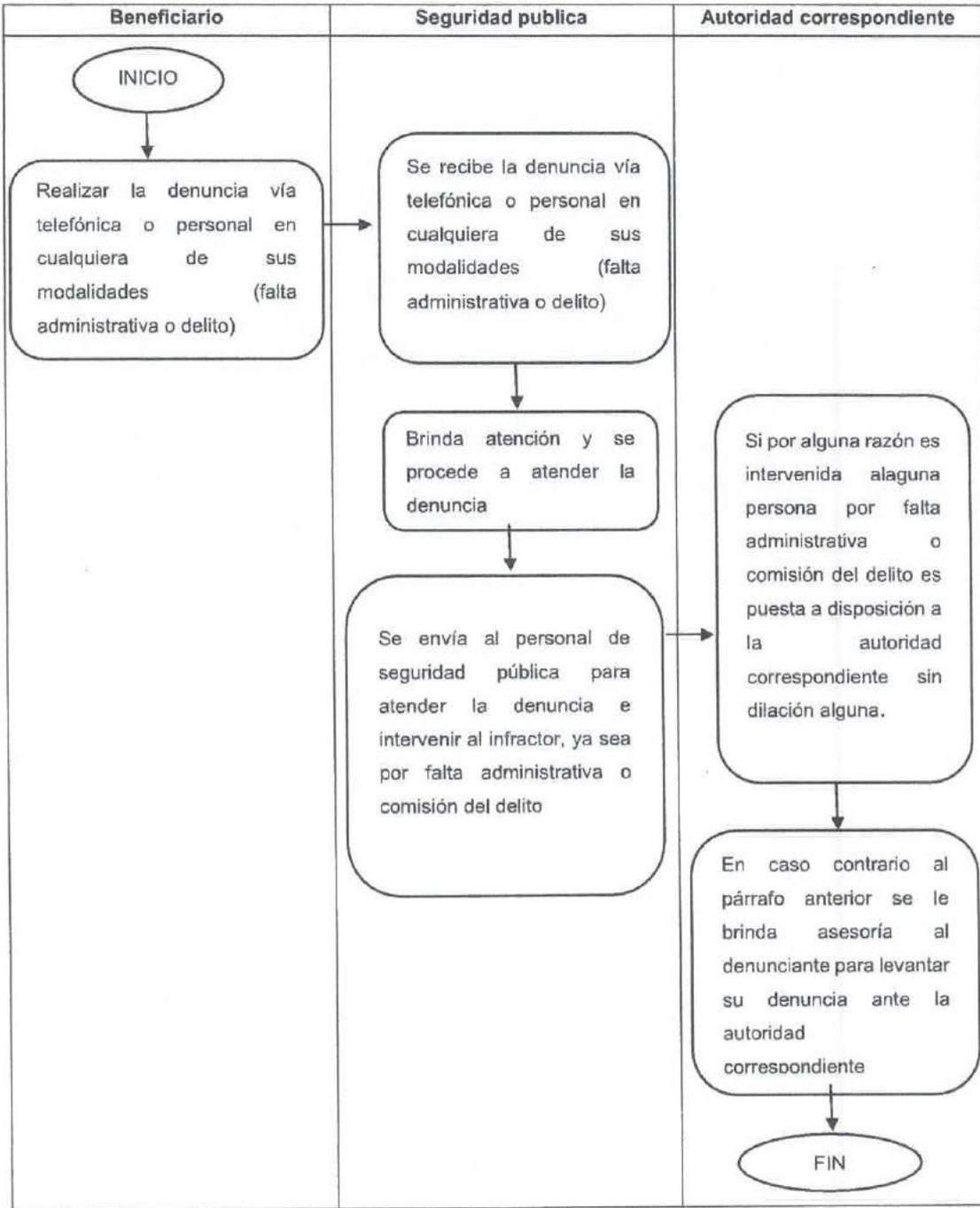
Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Beneficiario	Realizar la denuncia vía telefónica o personal en cualquiera de sus modalidades (falta administrativa o delito).
Director de seguridad publica	Recibir la denuncia vía telefónica o personal en cualquiera de sus modalidades (falta administrativa 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

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

186
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO SP-DC-01



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

278

Ana Carolina

Sauy

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

187

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.

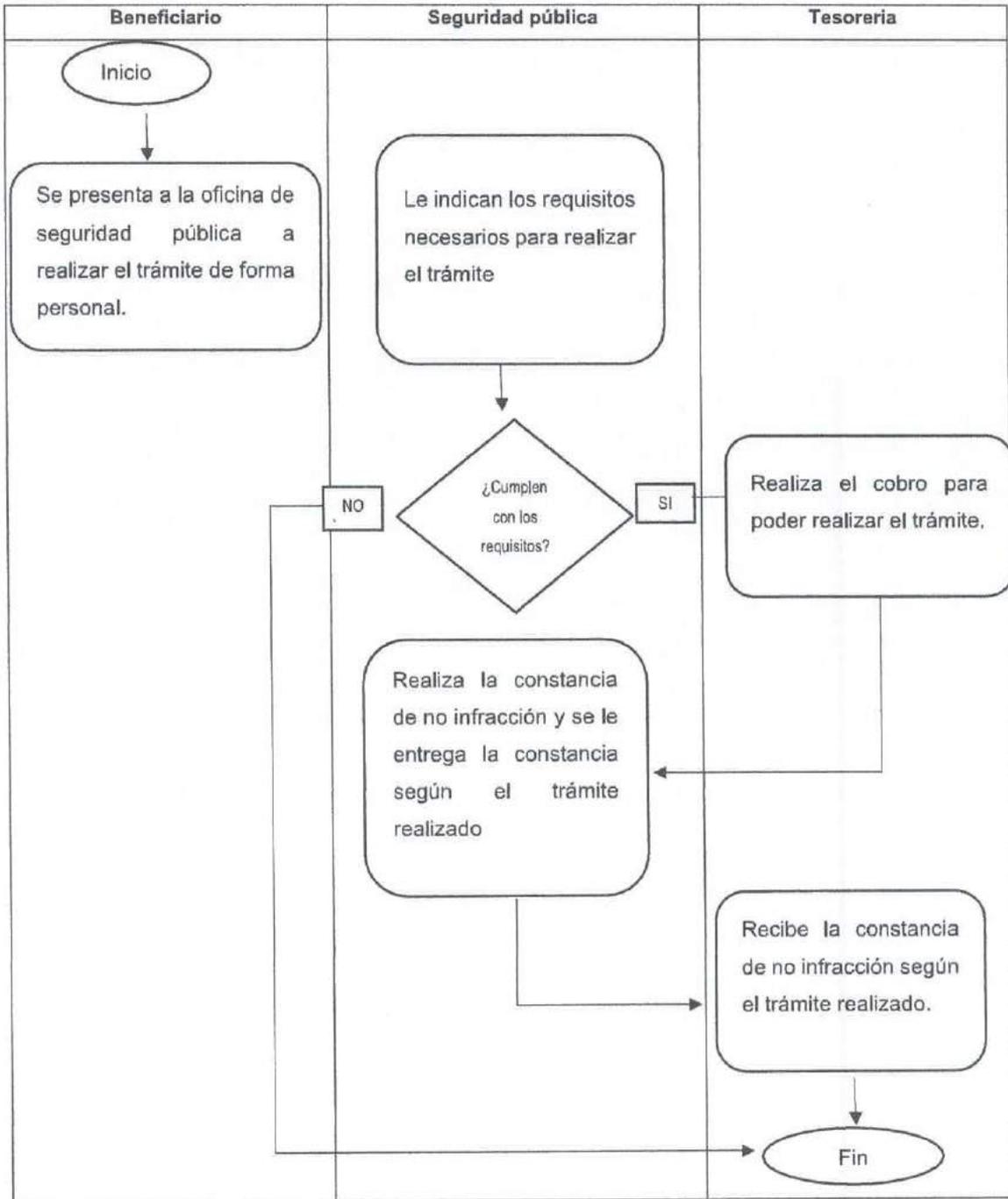
Responsable	Descripción
Beneficiario	Se presenta a la oficina de seguridad pública a realizar el trámite de forma personal,
Seguridad publica	Le indica los requisitos necesarios para realizar el trámite.
Tesorería	Realiza el cobro para poder realizar el trámite.
Seguridad publica	Realiza la constancia de no infracción y se le entrega la constancia según el trámite realizado.
Beneficiario	Recibe la constancia de no infracción según el trámite realizado.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

188
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO SP-CNI-02



Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature below it, and a signature at the bottom right.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom center.

Large handwritten signature or mark at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom right.

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

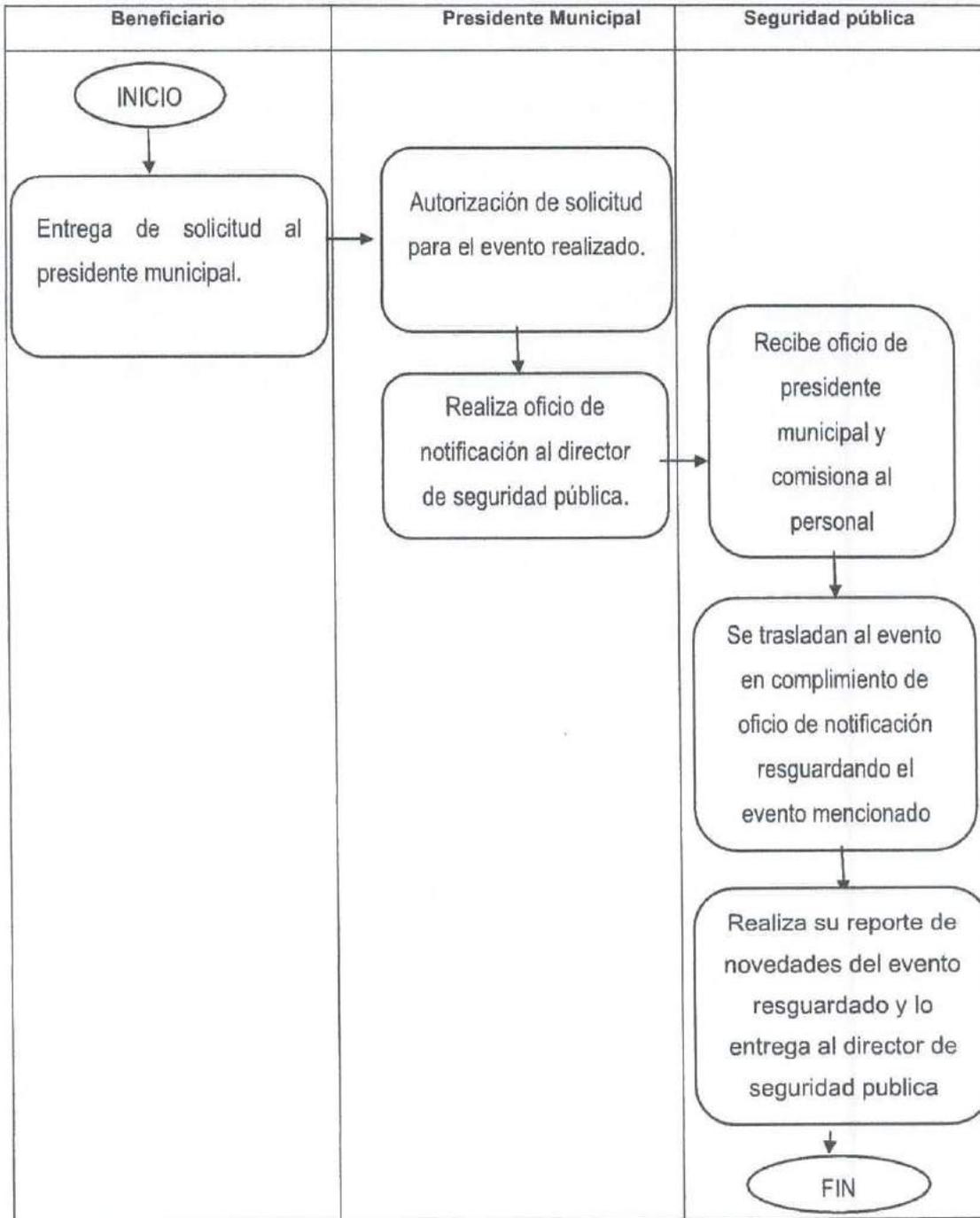
Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Beneficiario	Entrega de solicitud al presidente municipal.
Presidente municipal	Autorización de solicitud para el evento realizado.
Presidente municipal	Oficio de notificación al director de seguridad pública.
Seguridad publica	Cumplimiento de oficio de notificación resguardando el evento mencionado.
Seguridad publica	Entrega de parte de novedades del evento resguardado.

[Handwritten signature]

[Large handwritten X mark]

190
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO SP-RBFP-03



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

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

Responsable	Descripción
Director de desarrollo social	Entrega de solicitud al presidente municipal para resguardo de valores
Presidente municipal	Autorización de solicitud para resguardo de valores
Presidente municipal	Oficio de notificación al director de seguridad pública.
Director de seguridad pública	Cumplimiento de oficio de notificación resguardando y traslado de valores con origen Metztitlán, hidalgo, hacia localidades del municipio de Juárez Hidalgo.
Director de seguridad pública	Entrega de parte de novedades del evento resguardado.
	Se le entrega apoyo a personas beneficiadas del programa pensión al adulto mayor.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

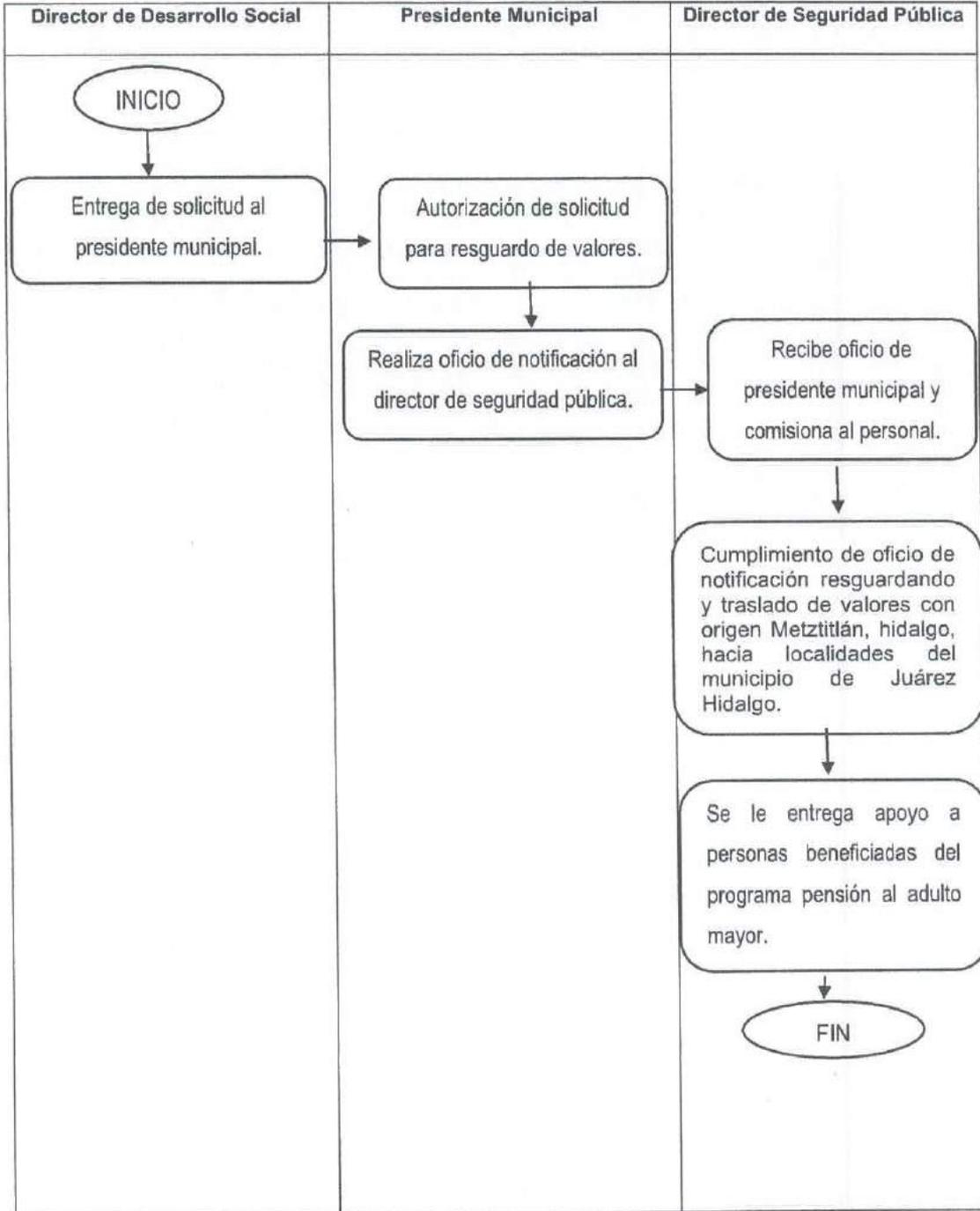
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO SP-RVPPAM-04



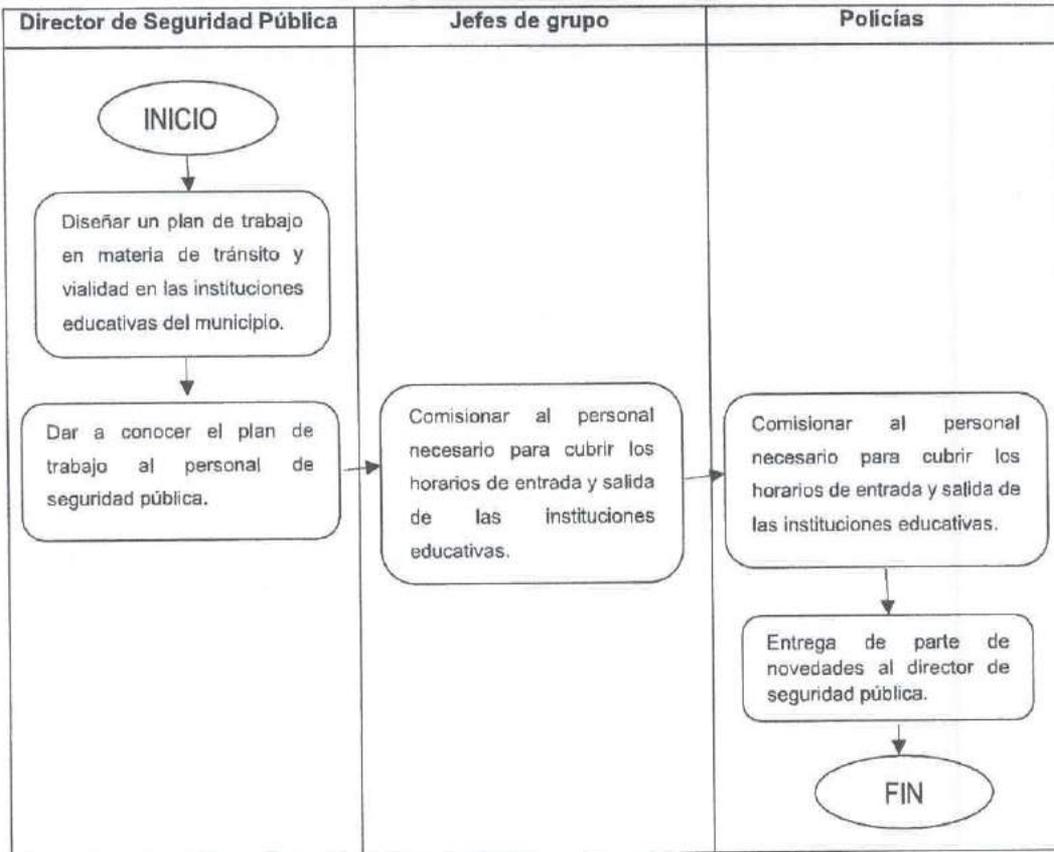
Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and a large 'X' mark at the bottom of the page.

PROCEDIMIENTO:	TRÁNSITO Y VIALIDAD EN ESCUELAS DEL MUNICIPIO.
Objetivo:	Garantizar la seguridad, tranquilidad de estudiantes y docentes de las diferentes instituciones educativas.

Responsable	Descripción
Director de seguridad pública	Diseñar un plan de trabajo en materia de tránsito y vialidad en las instituciones educativas del municipio.
Director de seguridad pública	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	Reportar al radio operador las novedades ocurridas durante su servicio.
Policías	Entrega de parte de novedades al director de seguridad pública.

DIAGRAMA DE FLUJO SP-TVEM-05



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO
Objetivo:	Tener al personal que labora en seguridad publica debidamente requisitado ante el registra nacional de seguridad pública.

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.
Policia de nuevo ingreso	Se va a dar de alta en el centro de control comando y computo (c4), e inicia su servicio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Control

Marc

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

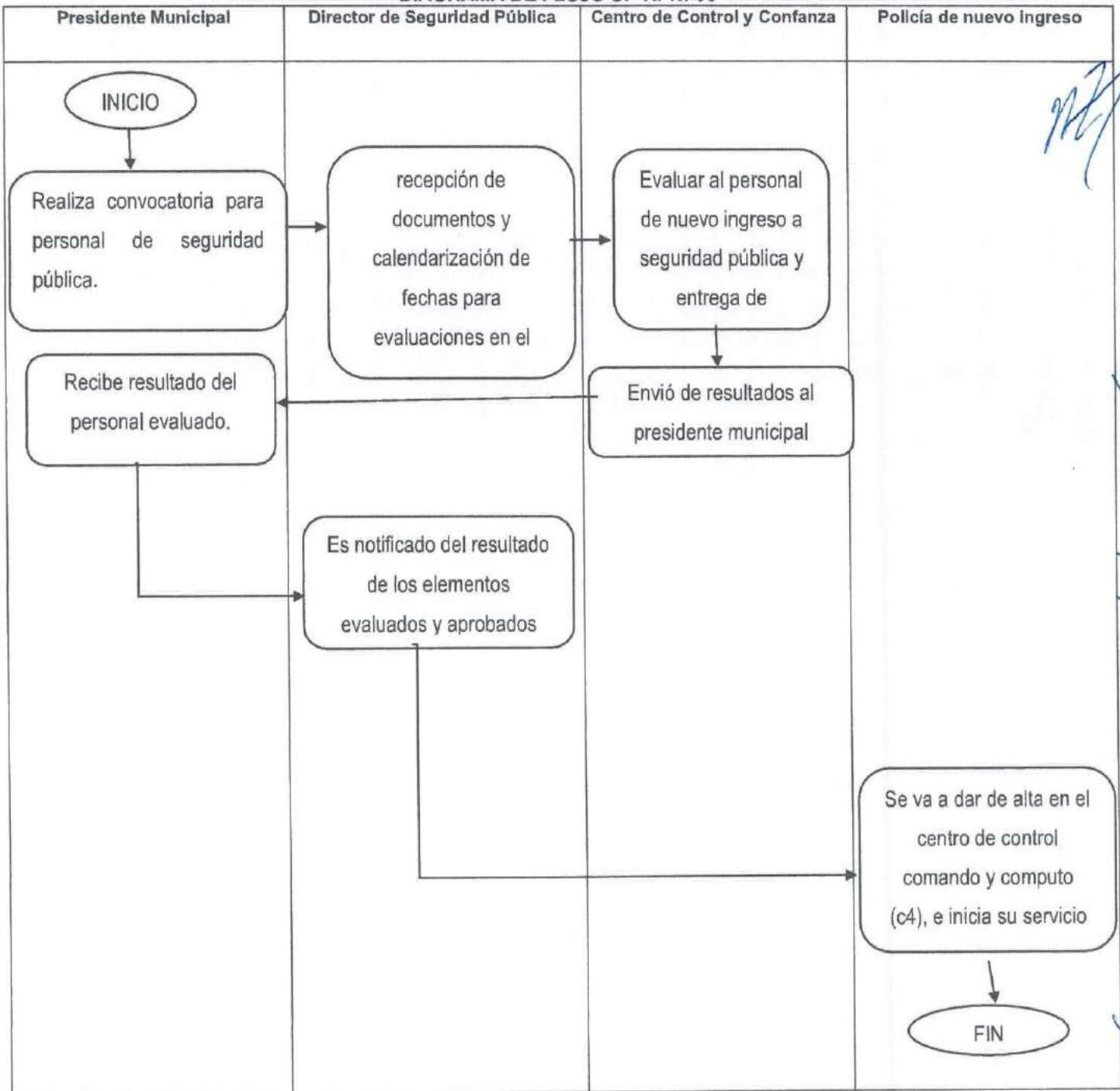
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO SP-RPNI-06



[Handwritten signature]
 Área Casillería

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten X mark]

196
[Handwritten signature]

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.

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

[Handwritten signature]

Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

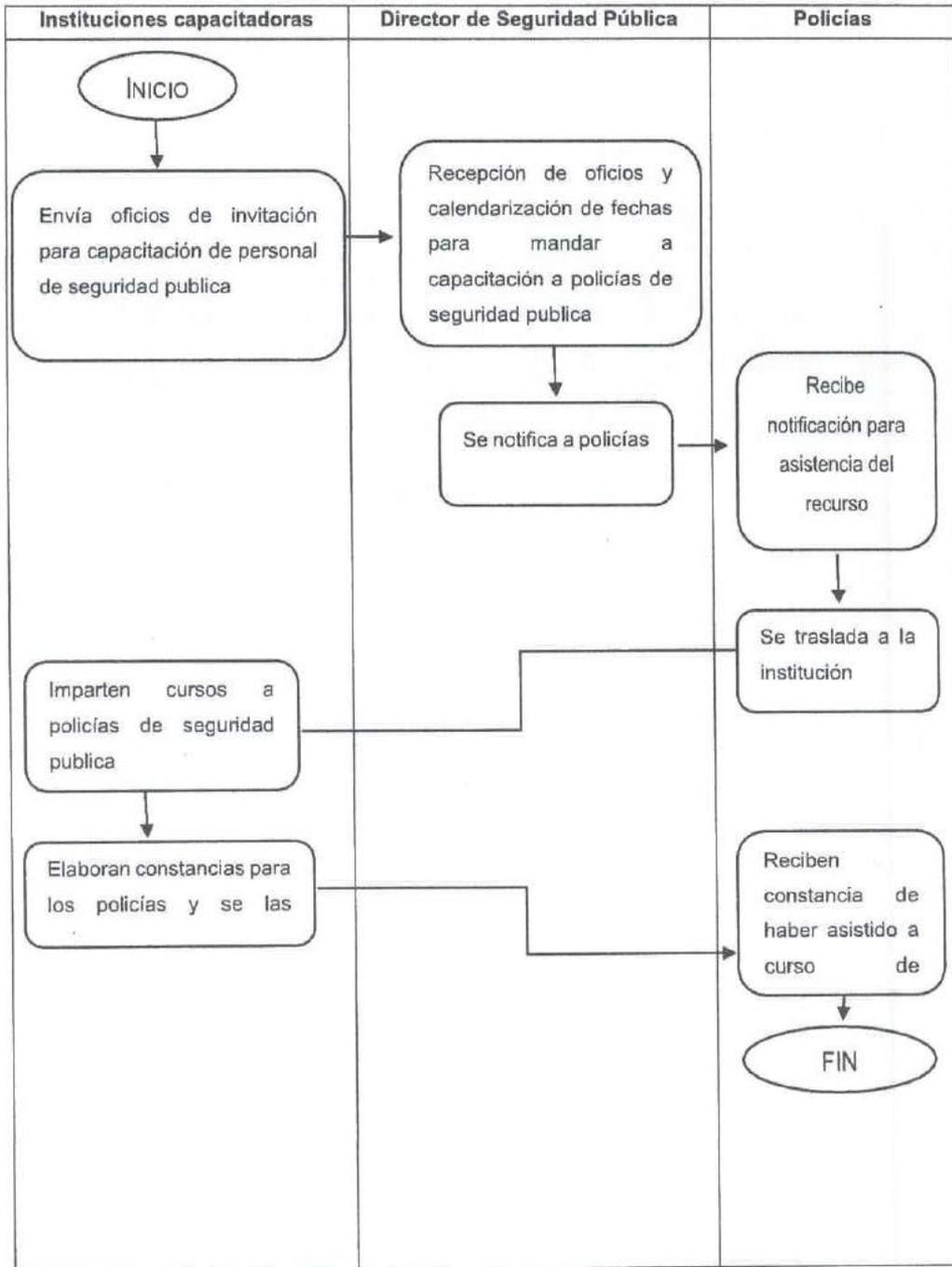
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten X mark]

DIAGRAMA DE FLUJO SP-CPNI-07



[Handwritten signature]

And Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten X mark]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUEZ CÍVICO MUNICIPAL

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
No.	Nombre del procedimiento	Clave
1	Queja Ciudadana	JM-Q-01
2	Acta Informativa	JM-AI-02
3	Convenio	JM-CO-03
4	Deslinde	JM-DS-04

[Handwritten signature]
Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
SANCY

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	QUEJA CIUDADANA.
Objetivo:	Describir el cómo recibir la comparecencia de una persona quien se queja contra otra persona para que ambos comparezcan ante el juzgado conciliador para tratar de que lleguen a un arreglo conciliatorio y solucionar el conflicto por lo cual la persona se presentó a quejar.

Responsable	Descripción
Juez Conciliador	Se recibe la comparecencia de la persona que levanta la queja.
	En caso de proceder se manda citar a la persona en contra de quien se queja.
	Con la comparecencia de ambas partes se procede a llegar a una conciliación entre ambos.
	Se realiza su convenio correspondiente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Samuel

[Handwritten signature]

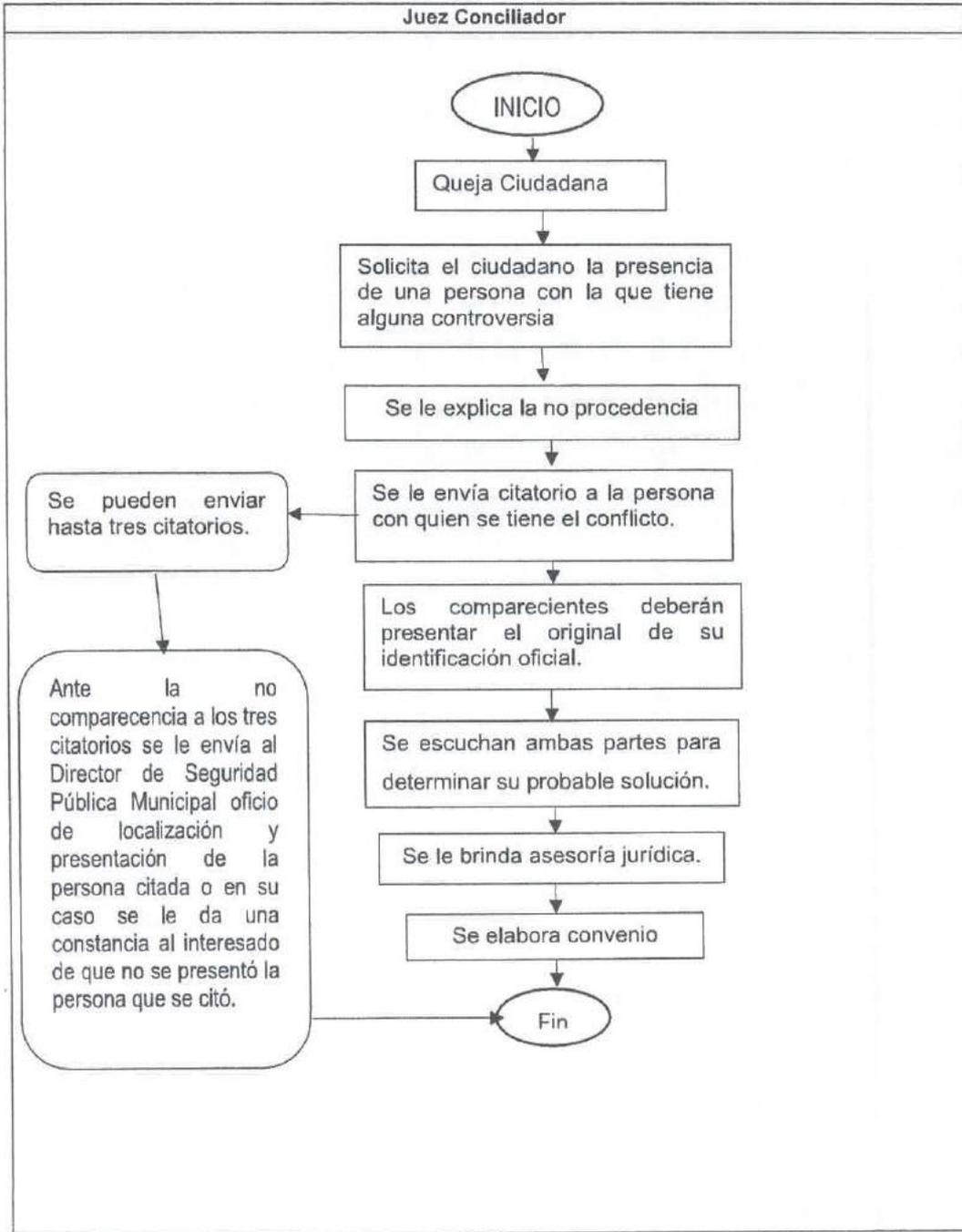
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

200
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO JM-Q-01



[Handwritten signature]

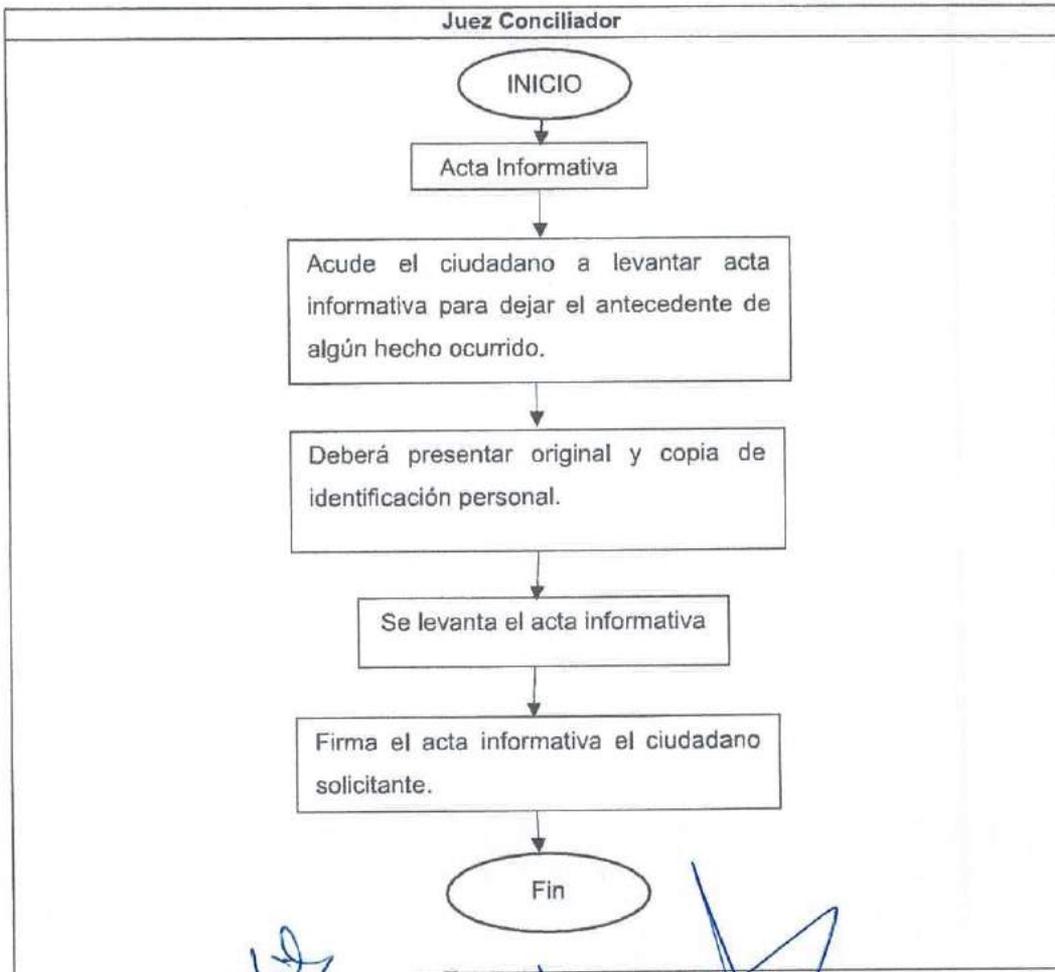
[Large handwritten X mark]

201
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	ACTA INFORMATIVA.
Objetivo:	Dar a conocer del como tener una constancia de hechos en donde el compareciente informa ante una autoridad sobre hechos de extravió de algún documento y puedan deslindarse del mal uso que personas ajenas pudieran darle a los mismo, así como requisito para poder tramitar nuevamente sus documentos extraviados ante las instancias correspondientes.

Responsable	Descripción
Juez Conciliador	Se recibe la comparecencia de la persona que levantara el acta.
	La persona a levantar el acta, explica el motivo de su acta.
	Se analiza si es de hechos o perdida de documento y se les pide la documentación correspondiente.
	Se realiza su acta informativa.

DIAGRAMA DE FLUJO JM-AI-02



[Handwritten signature]

Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

202
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	CONVENIO
Objetivo:	Describir como llegar a un acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Responsable	Descripción
Juez Conciliador	Se recibe la comparecencia de las personas que realizaran el convenio.
	De ser necesario se envía citatorio a la contraparte, en caso de que solo haya acudido una de las partes.
	Con la comparecencia de ambas partes, se procede a escuchar a ambos y llegar a una solución a su controversia, dándoles varias opciones.
	Se realiza su convenio.

[Handwritten signature]

Area Conciliar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

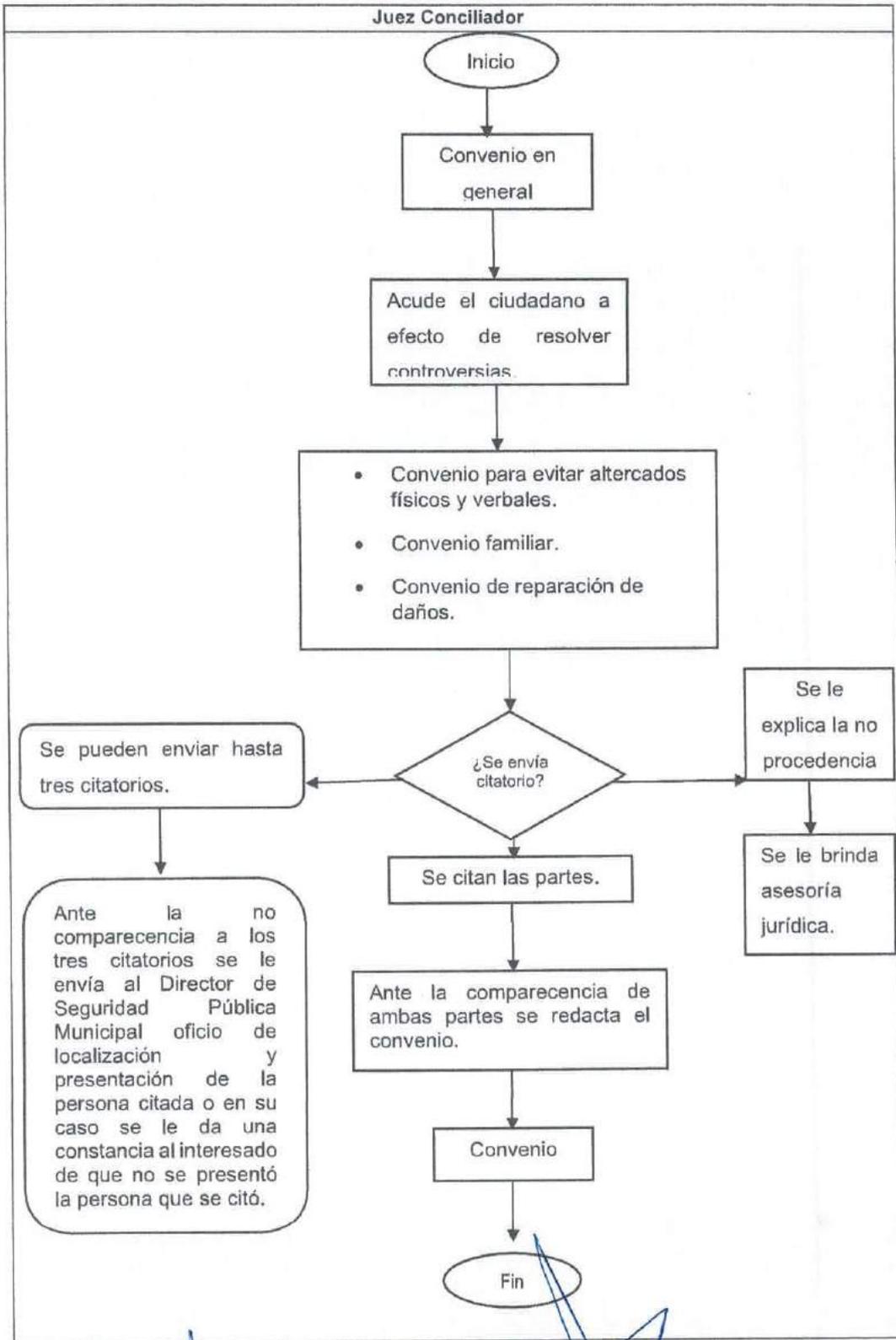
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

203
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO JM-CO-03



[Handwritten signature]
Cecilia Ana

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

204
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	DESLINDE
Objetivo:	Dar a conocer el cómo fijar los límites que separan un predio de otro u otros, o que habiéndose fijado hay motivo fundado para creer que no son exactos, ya porque naturalmente se hayan confundido o porque se hayan destruido las señales que los marcaban, bien porque estas se hayan colocado en lugar distinto del primitivo.

Responsable	Descripción
Juez Conciliador	Se recibe la comparecencia de la persona que solicita el deslinde.
	Se manda citar al colindante.
	En la fecha señalada para el deslinde nos trasladamos con las partes y personal de obras Publicas del Municipio al lugar donde se realizará el deslinde.
	Se realiza la medición y se llega a un acuerdo con las partes.
	Se realiza su convenio.

[Handwritten signature]

Cecilia
Ana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
SANCAY
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

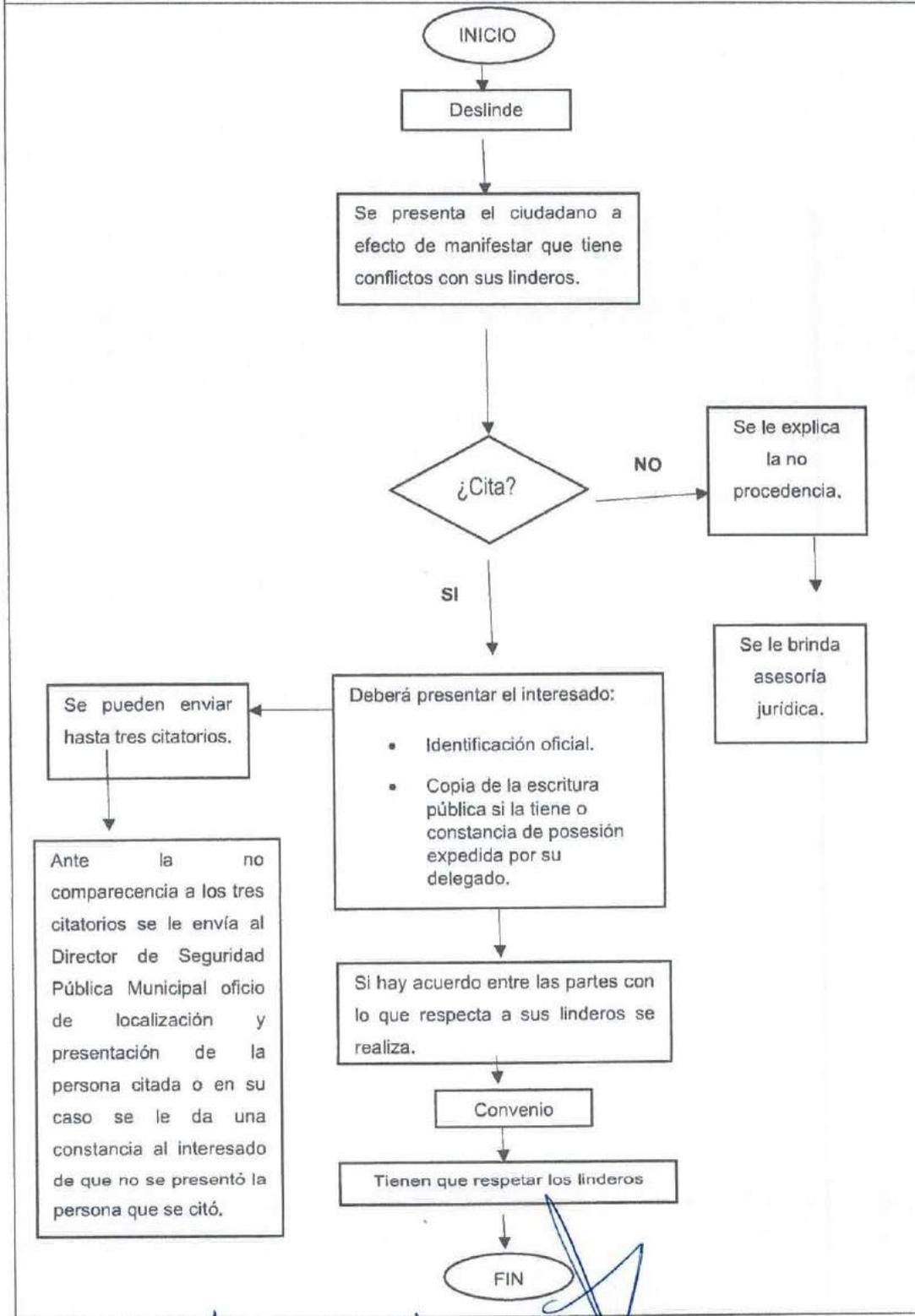
[Handwritten signature]

[Large handwritten X mark]

205
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO JM-DS-04

Juez conciliador



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Cecilia
Arias

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

206
[Handwritten signature]

Hand

~~Hand~~

X

207
Hand

Hand

Hand

Hand

Hand

Hand

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Listado de procedimientos		
No.	Nombre del procedimiento	Clave
1	Solicitud de información	UT-SI-01
2	Derechos arco	UT-DA-02

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Amor
Cecilia
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

208
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	ACCESO A LA INFORMACIÓN
Objetivo:	Desarrollar trámite de acceso a la información de una manera fácil para el solicitante de la información.

Descripción del procedimiento	
Unidad de transparencia.	
1.	El procedimiento será tramitado por la unidad de transparencia, para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, a través de solicitudes de acceso a la misma.
Solicitante.	
2.	Toda persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información.
3.	La presentación de la solicitud de acceso a la información se podrá realizar en alguna de las siguientes modalidades: Plataforma nacional de transparencia (INFOMEX HIDALGO) En la oficina de la unidad de transparencia. Vía correo electrónico Correo postal Mensajería Teléfono Cualquier otro medio aprobado por el sistema nacional de transparencia.
Unidad de transparencia.	
4.	Las solicitudes presentadas a través de la plataforma nacional de transparencia (INFOMEX HIDALGO), se le asignará automáticamente un número de folio, con el cual los solicitantes podrán dar seguimiento a sus peticiones.
5.	En los casos en que las solicitudes sean presentadas bajo las modalidades de: Vía correo electrónico Correo postal Mensajería Teléfono Cualquier otro medio aprobado por el sistema nacional.
6.	Deberá registrar y capturar la solicitud en la plataforma nacional, el mismo día de su recepción y enviará el acuse de recibido al solicitante, por el medio que este haya señalado para recibir notificaciones. En el acuse se indicará la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicable.
Solicitante.	
7.	La solicitud de información deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o en su caso, los datos generales de su representante; • Domicilio ubicado en la ciudad donde reside la unidad de transparencia o medio electrónico para recibir notificaciones; • La descripción de la información solicitada; • Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y • La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información.
Unidad de transparencia.	
8.	Los plazos comenzaran a correr el día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Los días deberán entenderse como días hábiles.
9.	Acuerda la administración de solicitud, la unidad requiere la información pública al área institucional de la administración que corresponda para que en un término de 10 días de contestación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Anita Cecilia

[Handwritten signature]
Grimas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

209
[Handwritten signature]

10. Aclaración de solicitud, cuando la petición sea incompleta, insuficiente o errónea, se interrumpe el plazo se requerirá al solicitante en un plazo de 5 días corrija o subsane
11. No subsana el solicitante en 10 días, se tiene por no presentada
12. Si subsana el solicitante en 10, se admite la petición, anexo: oficio de solicitud de aclaración.

Área institucional.

- 13 Remite la información solicitada en un término de 5 días a la unidad de transparencia.

Unidad de transparencia.

- 14 Notifica al solicitante oficio de respuesta final
- 15 Emite constancia de razón en la cual se deja por asentado que se ha dado respuesta a la solicitud correspondiente.

Comité de transparencia.

- 16 Una vez admitida la solicitud de información, la unidad de transparencia debe turnar los asuntos al órgano colegiado en la materia a efecto de que se resuelva de manera fundada y motivada en sesión ordinaria o extraordinaria lo referente a:
 - Ampliación del plazo de respuesta, que no podrá extender de 10 días.
 - Clasificación de la información (reservada y confidencial).
 - Declaración de incompetencia, en un término de 3 días contados a partir de recepción de información.
 - Declaración de inexistencia de la información.

17. De cada sesión de comité deberá emitir actas de la sesión resolución respectiva.

Unidad de transparencia.

18. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en un término que no podrá exceder de 20 días, contando a partir del día siguiente a la presentación de aquella.
19. La unidad de transparencia deberá de remitir un informe mensual de las solicitudes recibidas ante el instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Hidalgo.

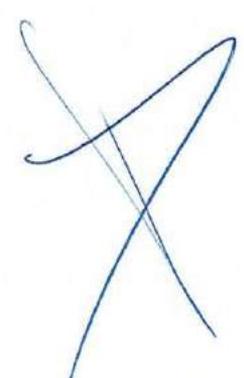



 Comiso
 Ana



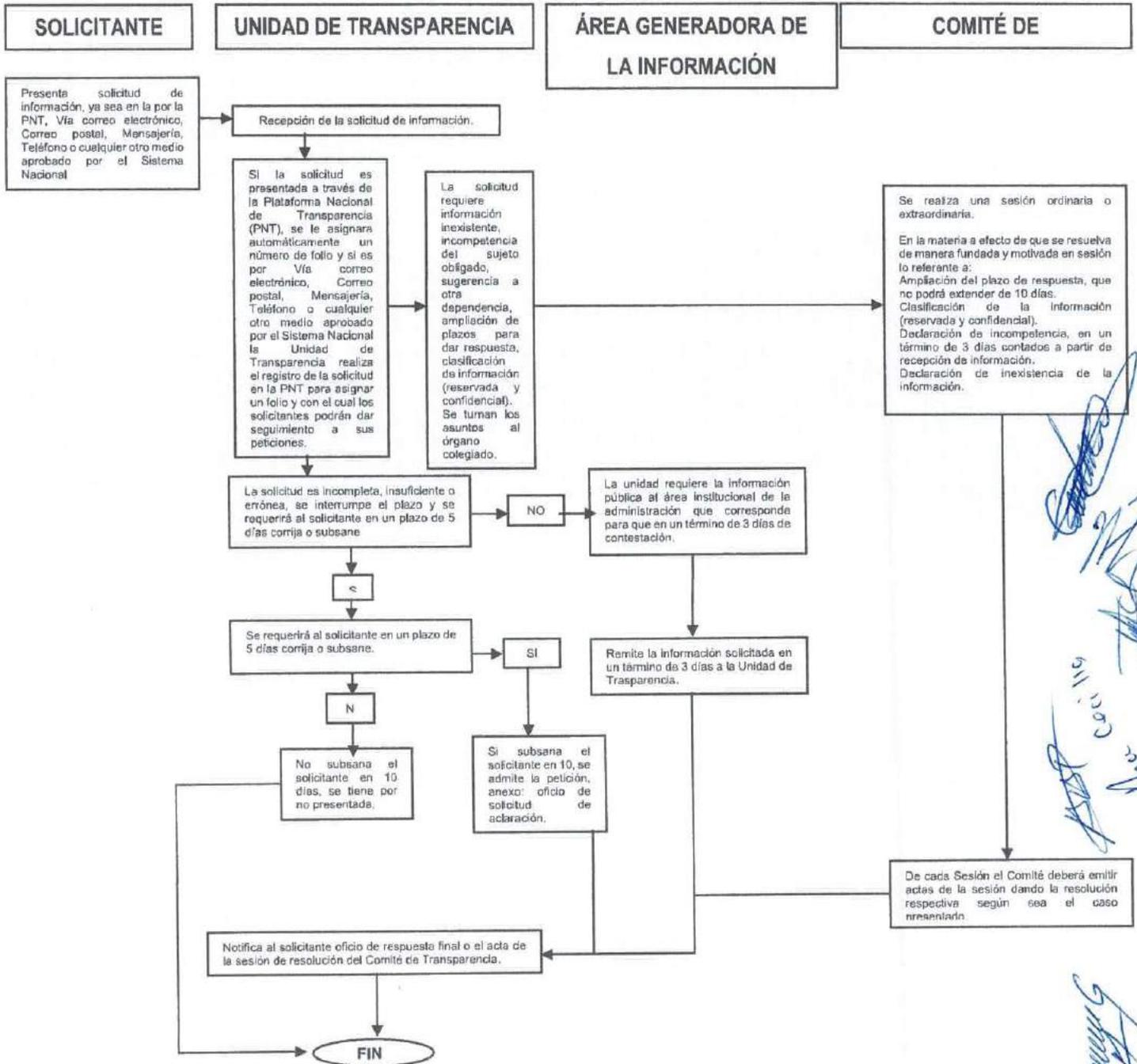




210


DIAGRAMA DE FLUJO UT-SI-01



[Handwritten signatures]

[Large handwritten signature]

211
[Handwritten signature]

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

PROCEDIMIENTO:	EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN).
Objetivo:	Exponer la gestión de Derechos ARCO de una forma fácil al titular de los datos personales frente al responsable.

Descripción del procedimiento:
<p>Unidad de Transparencia (responsable).</p> <ul style="list-style-type: none"> Los derechos de Acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) son el conjunto de acciones, a través de las cuales una persona física (el titular), puede ejercer el control sobre sus datos personales en posesión de un tercero (el responsable). Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO se gestionarán por conducto de la Unidad de Transparencia. <p>Titular o responsable legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> En todo momento el titular o el representante legal podrían solicitar, el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos de ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen de conformidad con lo establecido en la ley en la materia. Derecho de acceso: tiene derecho de acceder a sus datos personales que obran en posesión del Municipio, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento. Derecho de rectificación: posee el derecho a solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales cuando estos resulten ser inexacto, incompletos o no se encuentren actualizados. Derecho de oposición: derecho oponerse de al tratamiento de sus datos personales o exigir que cese el mismo. <p>Para el ejercicio de los derechos antes señalados, deberá de cumplir con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar la solicitud ante la unidad de Transparencia del sujeto obligado a través de: <ul style="list-style-type: none"> Escrito libre Correo electrónico aimhgo_2016@hotmail.com Por conducto de la plataforma nacional de transparencia o cualquier otro medio que establezca el Instituto Nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales (INA) o el instituto de transparencia, acceso a la información Pública Gubernamental y Protección de datos personales del Estado de Hidalgo (ITAIH). La solicitud deberá de tener los siguientes requisitos. <ul style="list-style-type: none"> Nombre del titular y domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones. Los documentos que se acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante legal. De ser posible el área responsable que trata los datos personales y ante cual se presenta la solicitud. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer algunos de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso. La descripción del derecho ARCO que se presente ejercer, lo que solicita el titular. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales. Dependiendo del tipo de solicitud debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, deberá de señalar la modalidad en la que prefiere que estos se reproduzcan. En solicitudes de rectificación de datos personales, deberá precisar las modificaciones a realizarse. Con relación a una solicitud de cancelación, deberá señalar las causas que o motiven a solicitar la supervisión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable. En caso de la solicitud de posesión, deberá de manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese del tratamiento, así como el dueño o el perjuicio

[Handwritten signature]

que le causaría la presencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

4. Medios para acreditar la identidad de titular e identidad y personalidad del representante legal.
 - Titular por conducto de alguna identificación oficial vigente.
 - Representante legal o apoderado legal mediante carta poder o instrumento notarial.
 - Persona distinta a usted o su representante legal, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o en su caso, por mandato judicial.
 - Tratándose de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.
 - Respecto de los datos personales concernientes a personas fallecidas, las personas que acrediten tener un interés jurídico, de conformidad con las leyes aplicables, siempre que el titular de los derechos hubiere expresado su voluntad o que exista un mandato judicial.

Unidad de Transparencia (responsable)

5. En caso de que la solicitud de protección de los datos no satisfaga algunos de los requisitos antes señalados y el INAI o ITAIH, no cuente con los elementos para subsanarla se le prevendrá para que, en el término de 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, por una sola ocasión subsane las omisiones dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la modificación. Trascurrido el plazo si desahogar la prevención
Se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.
6. El plazo de respuesta no excederá de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud; plazo que podrá ser ampliado hasta por 10 días hábiles cuando así lo justifiquen las circunstancias.
7. De resultar precedente el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá hacer efectivo en un plazo de 15 días hábiles contando a partir del siguiente día que se haya notificado la respuesta al titular.

[Handwritten signature]

Cecilia

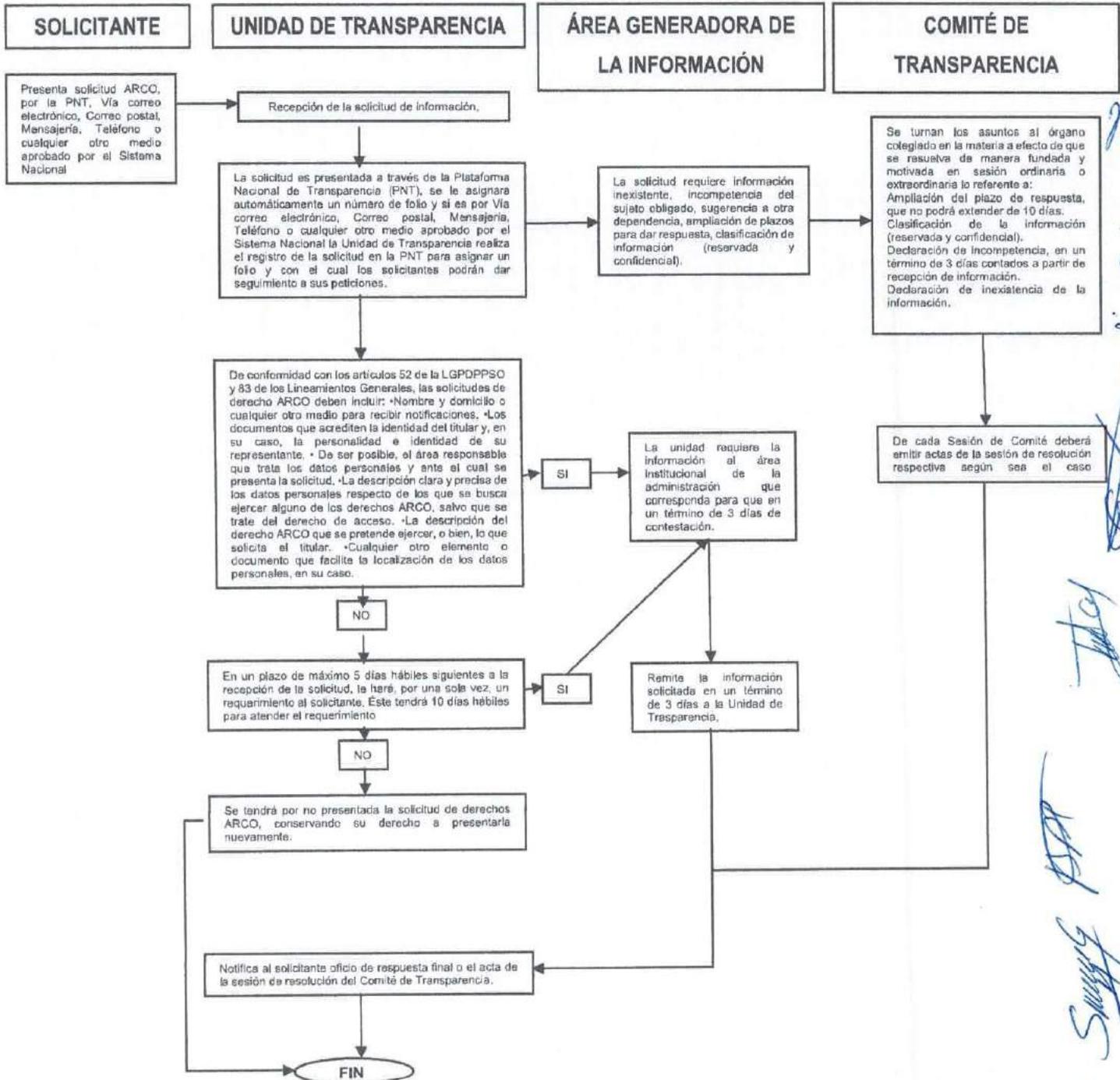
Ana

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO UT-DA-02



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Área Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO SOCIAL

Listado de procedimientos		
No.	Nombre del procedimiento	Clave
1	Entrega de credencial INAPAM	DS-CINAPAM-01
2	Programa pensión para el bienestar de las personas adultas mayores	DS-PBPAM-02

22/8
Ara Cecilia

PROCEDIMIENTO	ENTREGA DE CREDENCIAL INAPAM
Objetivo	Proporcionar la atención adecuada a las personas del municipio, para otorgar la credencial INAPAM

Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Director de desarrollo social	Se solicita formatos de credencial de INAPAM en la Ciudad de Pachuca.
Contribuyente	Acude el ciudadano a trámite de credencial de INAPAM.
Director de desarrollo social	Recepción de documentación para realizar credencial de INAPAM.
Director de desarrollo social	Verificación de documentación.
Director de desarrollo social	Elaboración de credencial.
Director de desarrollo social	Entrega física al ciudadano de credencial de INAPAM.

[Handwritten signature]
 6/11/2023
 A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

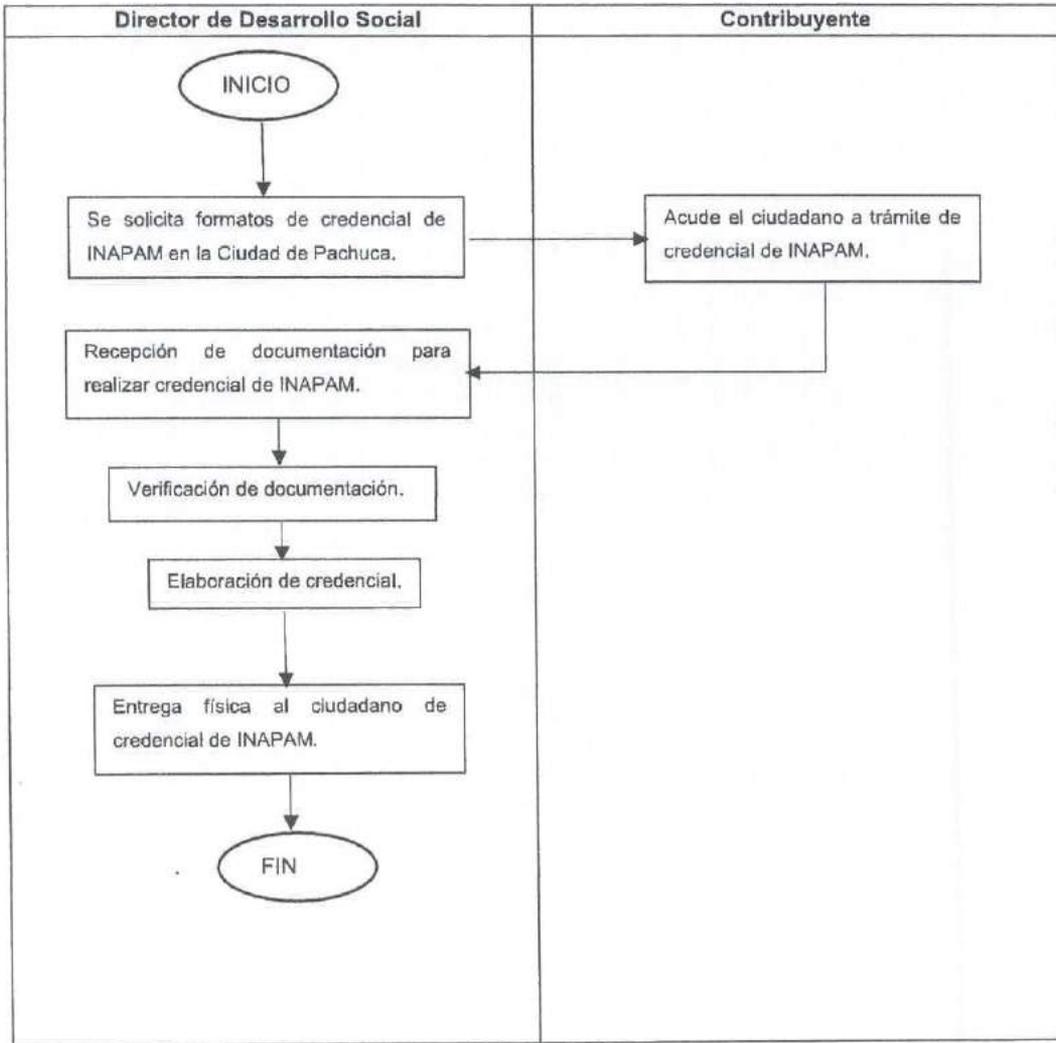
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

216
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO DS-CINAPAM-01



22/8
Cecilia
Ara

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

217
Handwritten signature

PROCEDIMIENTO	PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.
Objetivo	Contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social universal para las personas adultas mayores mediante entrega de apoyos económicos y de protección social a personas de 68 años en adelante que no perciben ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión de tipo contributivo. De igual manera de recaba la información de lo que todavía no están inscritos dentro del programa para cuando hay inscripciones puedan ingresar los expedientes a las oficinas de SEDESOL.

Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Director de desarrollo social	Se recibe calendario y padrones con fechas y sedes de apoyo monetario.
Director de desarrollo social	Se realizan la notificación a los auxiliares de las comunidades para dar aviso de la fecha de entrega de apoyo monetario.
Director de desarrollo social	Se solicita apoyo a seguridad pública para cubrir los pagos a las comunidades en las sedes de este programa.
Director de desarrollo social	Se solicita apoyo de transporte para trasladar personal encargado de este programa a las comunidades de las sedes establecidas.
Director de desarrollo social	Se toma nota de las personas que no reciben su apoyo monetario.
Director de desarrollo social	Se realiza bitácora de actividades y se elabora minuta de trabajo para posteriormente, entregarla al Presidente Municipal con Copia de Archivo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ana Cecilia

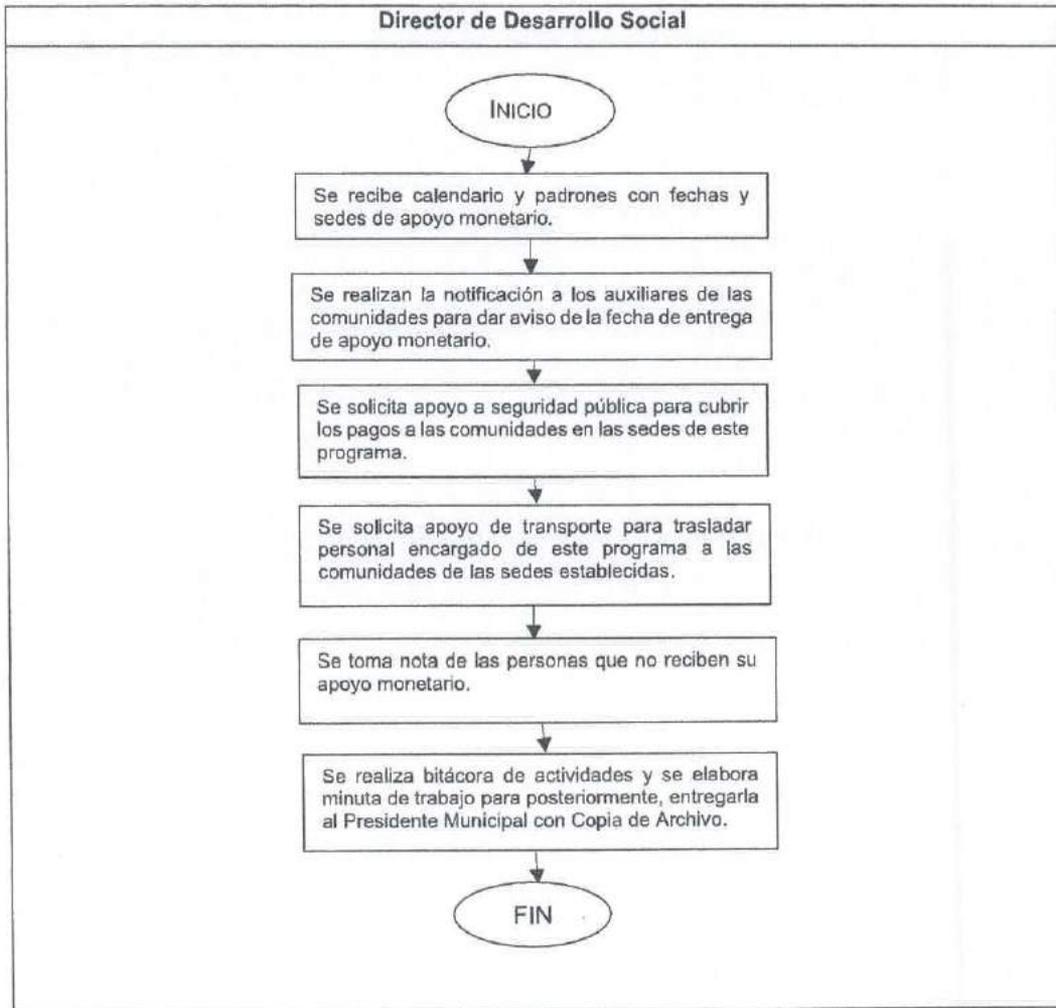
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

218
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO DS-PBPAM-02



[Handwritten signature]

219
[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 verifiquen que están libres de plagas y que las instalaciones de gas y sistemas eléctricos funcionen correctamente.	PC-SIIEP-07

[Handwritten signature]

[Large handwritten X mark]

220
[Handwritten signature]

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 de la actividad	
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 tienen 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 albergue hasta que la presidencia municipal asigne un lugar donde vivir.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Cecilia
Ara

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

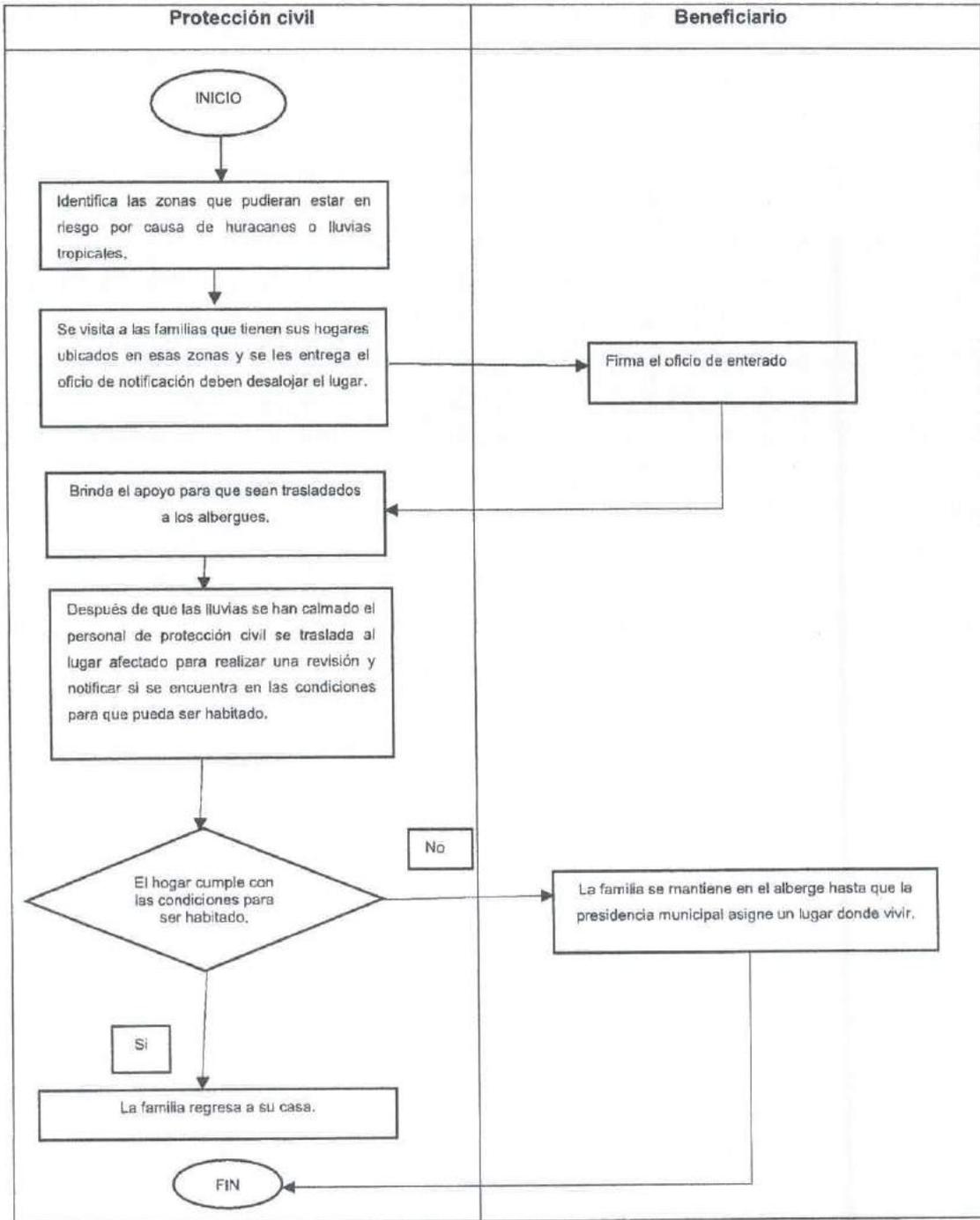
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

221
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO PC-ACT-01



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

222

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

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 de la actividad	
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 (cc) (10)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

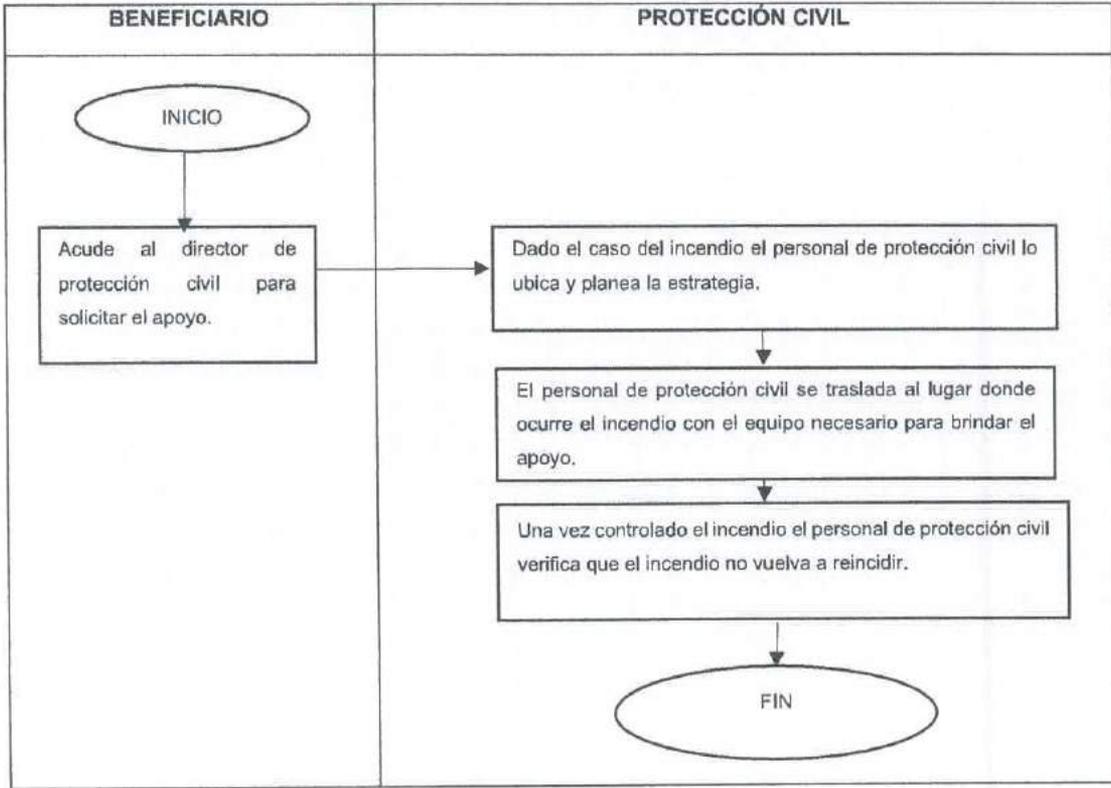
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

223
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO PC-AIFQR-02



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Cecilio

Handwritten signature

Summers And

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten mark

Handwritten signature

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 de la actividad	
Responsable	Descripción
Seguridad pública	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 pública	Dado el caso de que haya un fallecido el personal de protección civil y seguridad pública acordonan el área.
Protección civil / seguridad pública	Se espera que el Ministerio Público de Metztlán llegue a realizar el proceso.
Protección civil	Terminado el proceso del Ministerio Público de Metztlán, personal de protección civil realiza el levantamiento del cuerpo.


 Ana Cecilia









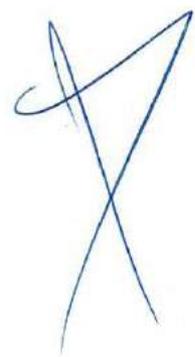
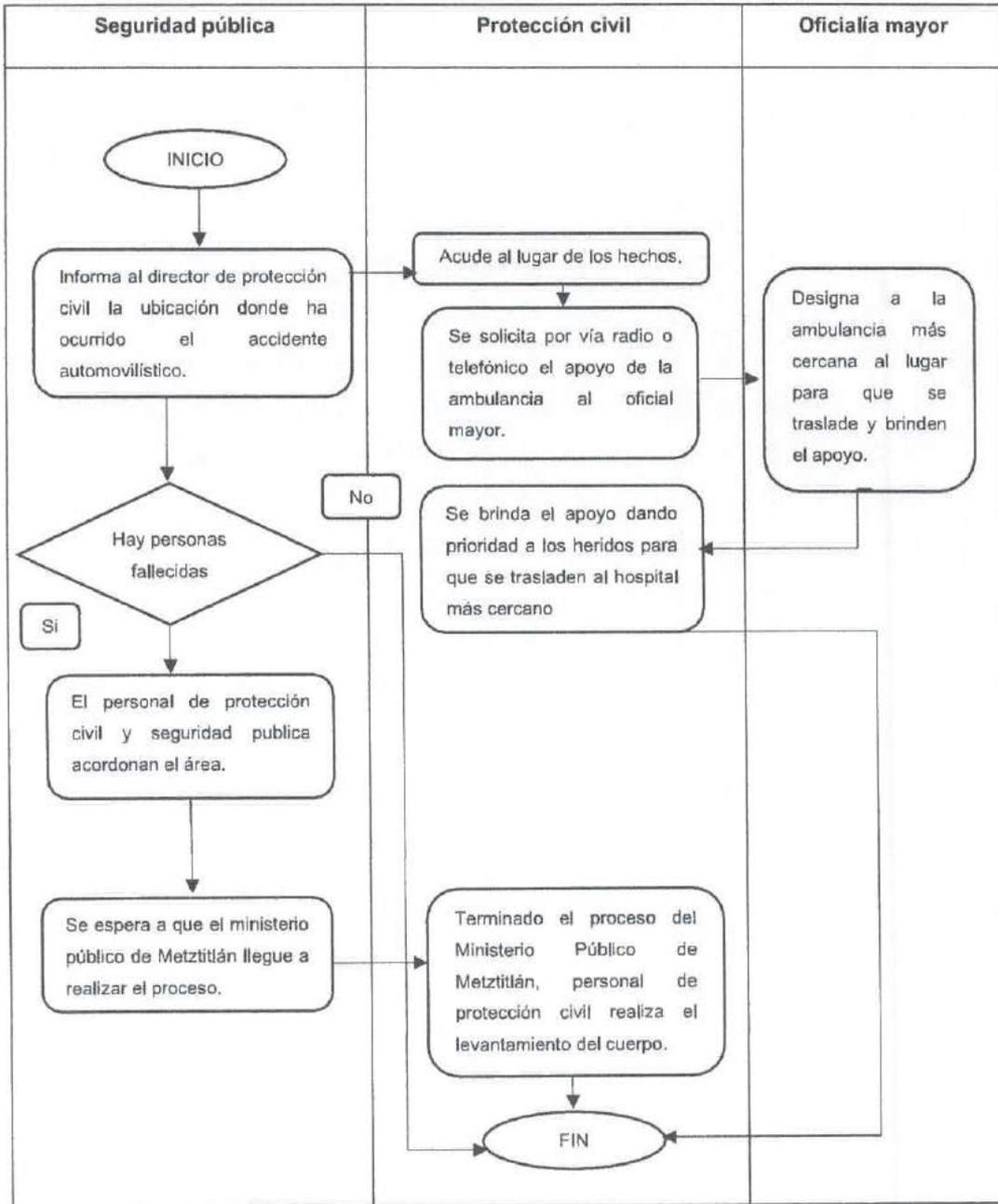



DIAGRAMA DE FLUJO PC-AAA-03

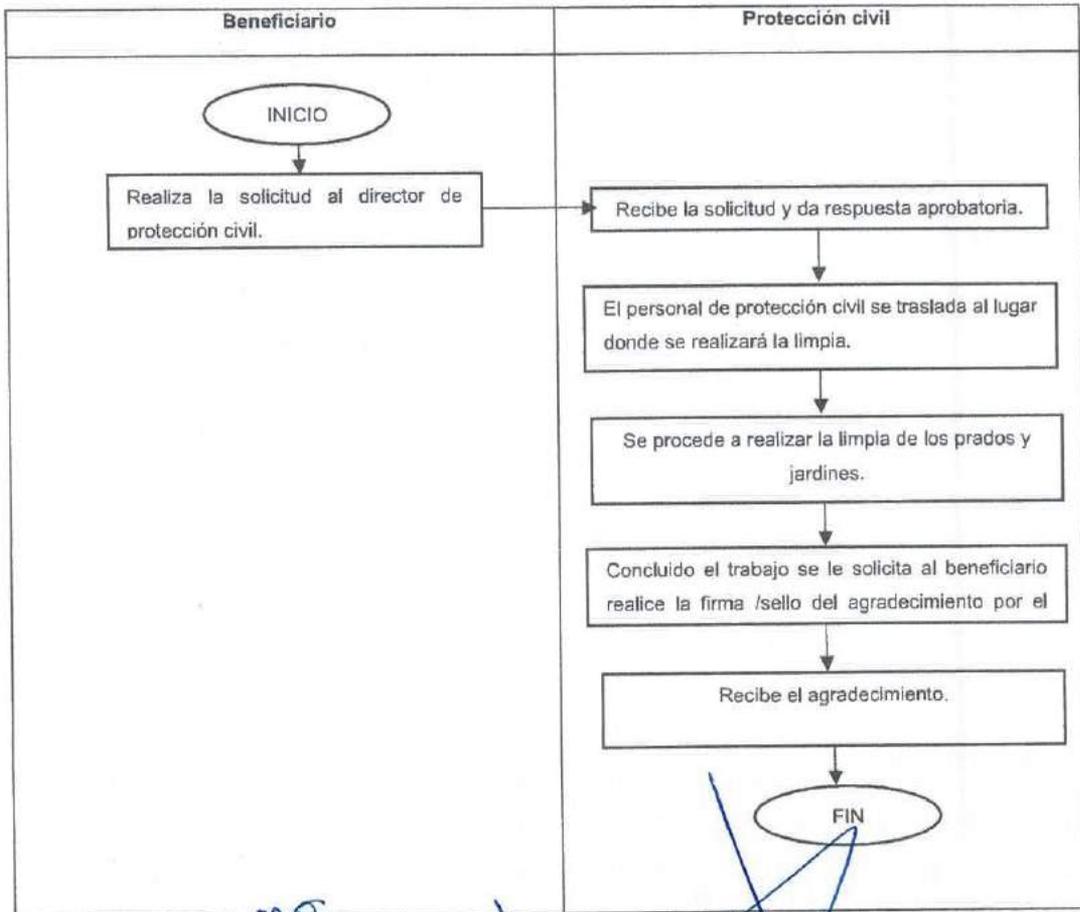


[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	LIMPIA DE PRADOS Y JARDINES A LAS INSTITUCIONES
Objetivo:	Brindar el apoyo a las instituciones que lo soliciten

Descripción de la actividad	
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.

DIAGRAMA DE FLUJO PC-LPJI-04



[Handwritten signature]

Anci Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

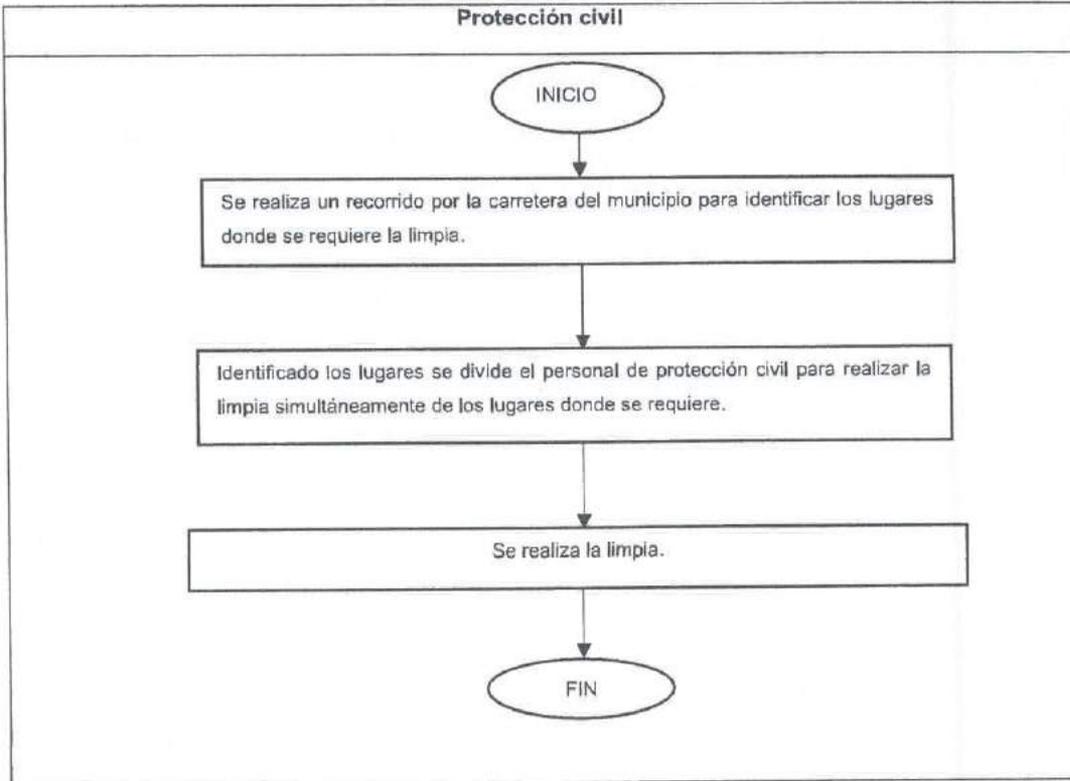
[Large handwritten signature]

227 *[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO:	LIMPIA DE CARRETERA QUE ABARCA EL MUNICIPIO.
Objetivo:	Mantener en buenas condiciones la carretera del municipio para evitar percances.

Descripción de la actividad	
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 PC-LCM-05



[Handwritten signature]
 And Cecilia

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

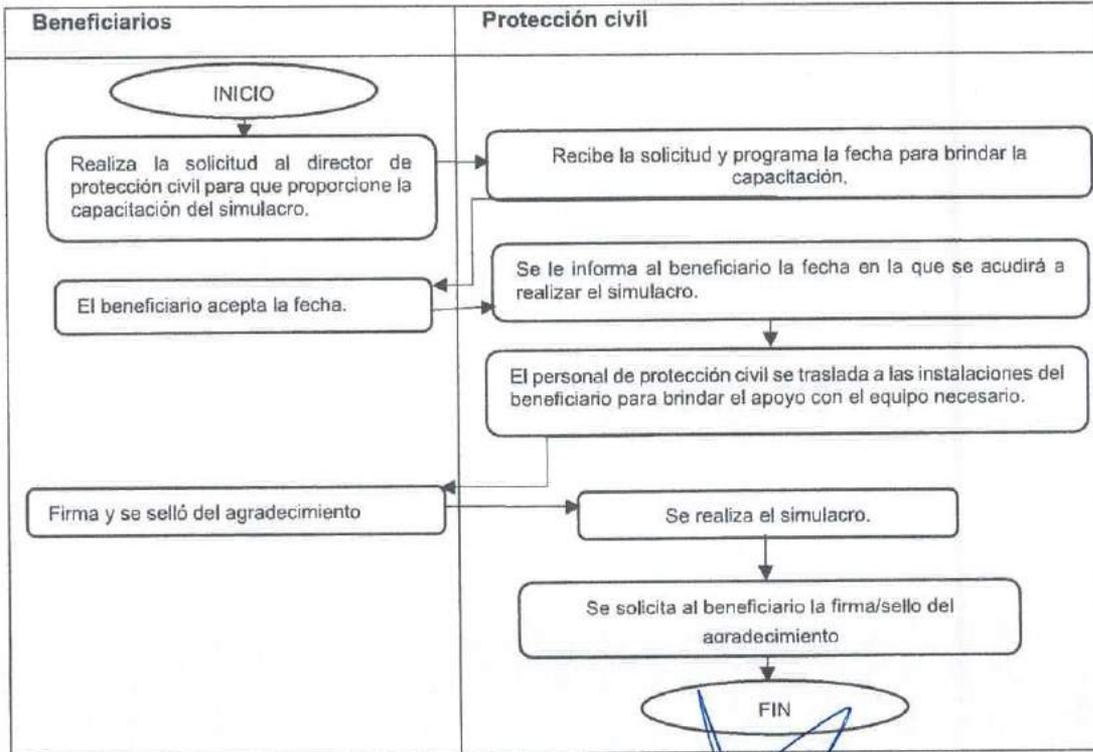
[Handwritten signature]

228
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	SIMULACRO DE PRIMEROS AUXILIOS, INCENDIOS Y SISMOS.
Objetivo:	Brindar la capacitación para saber cómo actuar en caso de primeros auxilios.

Descripción de la actividad	
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.

DIAGRAMA DE FLUJO PC-SPAIS-06



[Handwritten signature]
 Año Cecivil 10

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

229
[Handwritten signature]

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 de la actividad	
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.
Protección civil	Recibe el agradecimiento.

Handwritten signature

Ana Cecilia

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

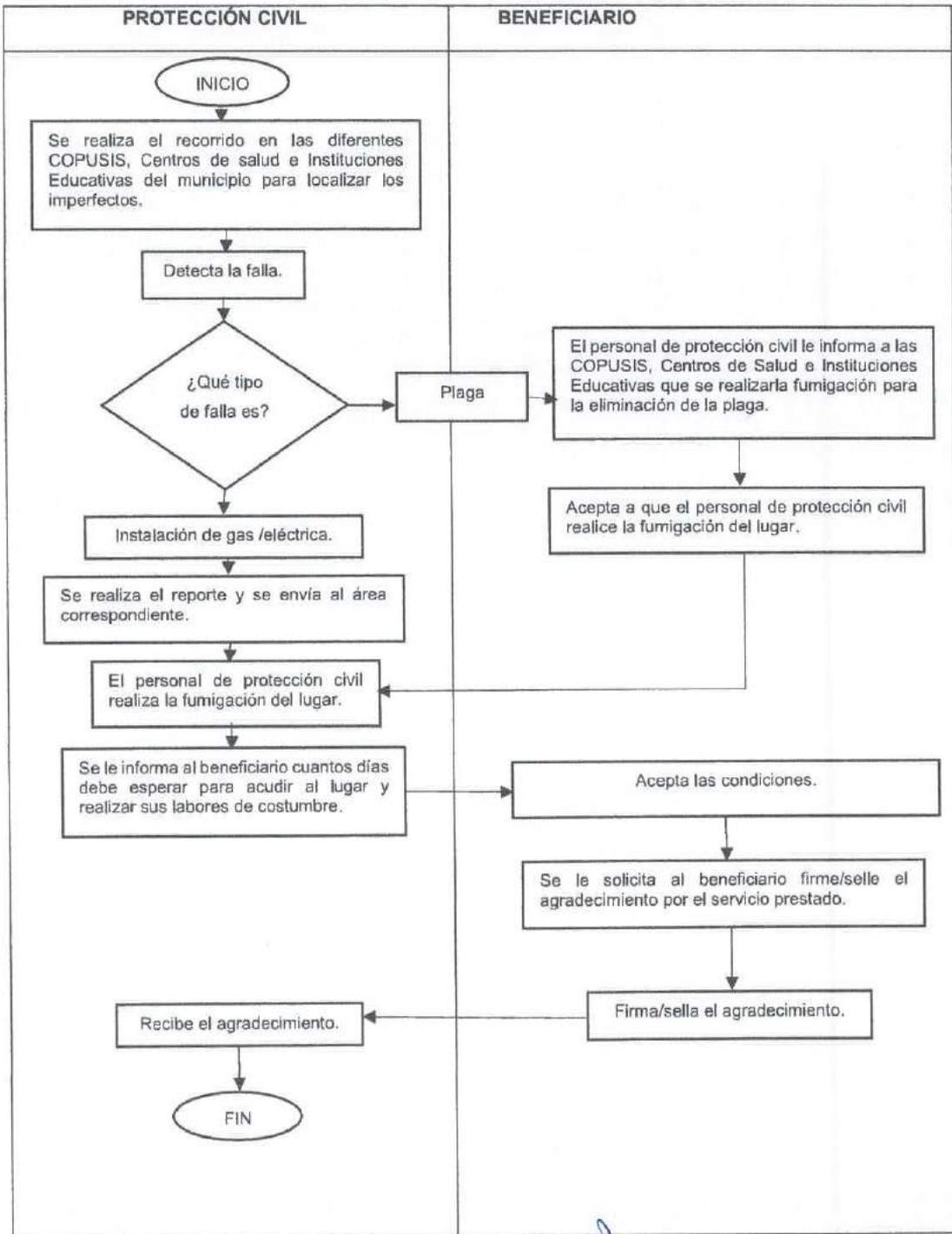
Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten mark

230
Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO PC-SIIEP-07



Handwritten signature
 Area Cecilia

Handwritten signature
 Area Cecilia

Handwritten signature
 Area Cecilia

Handwritten signature

Handwritten signature

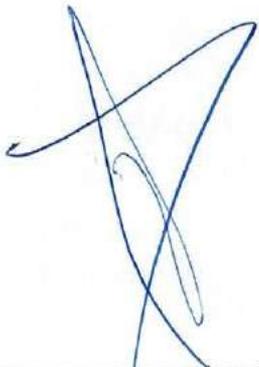
Large handwritten signature

231
Handwritten signature

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO AGROPECUARIO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE
1	Elaboración de guías de movilización remolques guías manuales de traslado de producto y subproducto	DA-GM-01
2	Registro de fierro quemador	DA-RFQ-02
3	Atender el banco de vacunas de rabia parálitica bovina y otras especies ganaderas	DA-CCRPB-03
4	Identificadores de SINIGA en bovinos	DA-IS-04
5	Gestión de ventanilla Itinerante SINIGA para tramites de UPP en el municipio	DA-UPP-05

27/8
Ana Cecilio

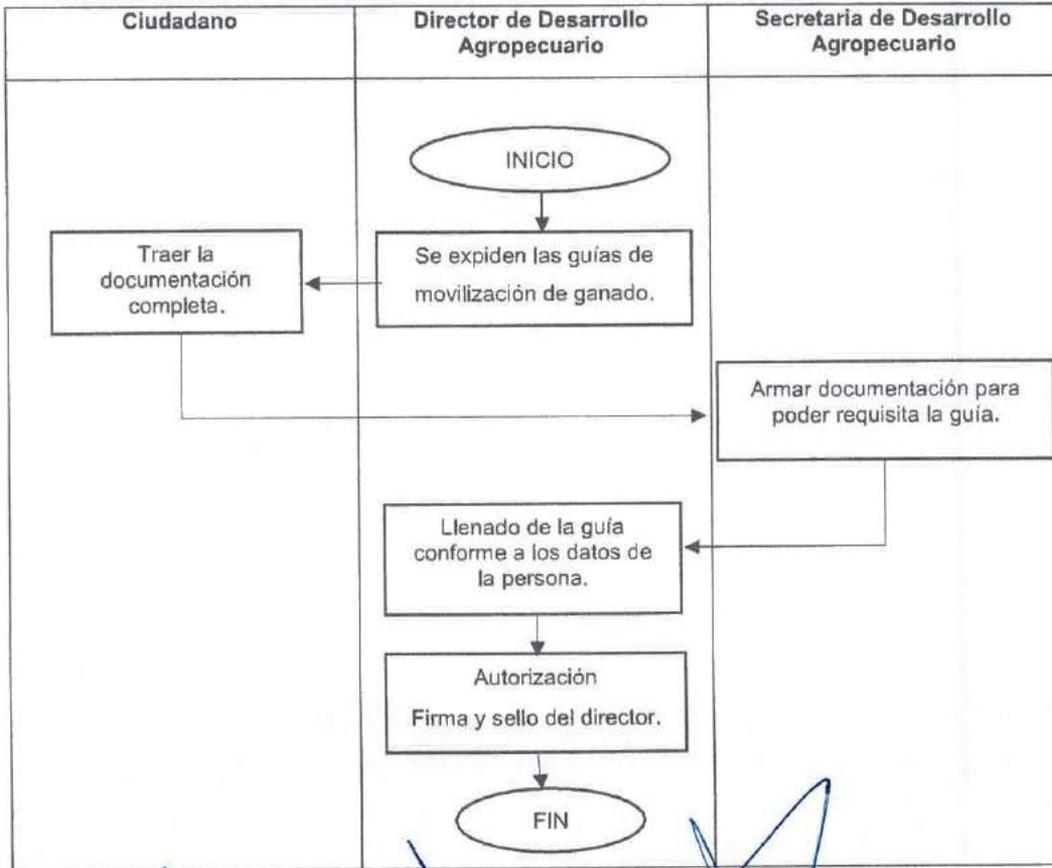


T. Ruiz
+ S

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE GUÍAS DE MOVILIZACIÓN REMO GUÍAS MANUALES DE TRASLADO DE PRODUCTO Y SUBPRODUCTO
Objetivo:	Saber el origen y el destino de la movilización de ganado dentro y fuera del municipio.

Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Director de Desarrollo Agropecuario	Se expiden las guías de movilización de ganado.
Ciudadano	Traer la documentación requerida para poder requisita la guía sin ningún problema.
Auxiliar y secretaria	Armar la documentación para poder requisita la guía de movilización de ganado.
Auxiliar y secretaria	Llenar la guía de movilización conforme los datos de las personas.
Director de Desarrollo Agropecuario	Autorizar, firmar y sellar.

DIAGRAMA DE FLUJO PP-GM-01



2278
 Ana Cecilia
 [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

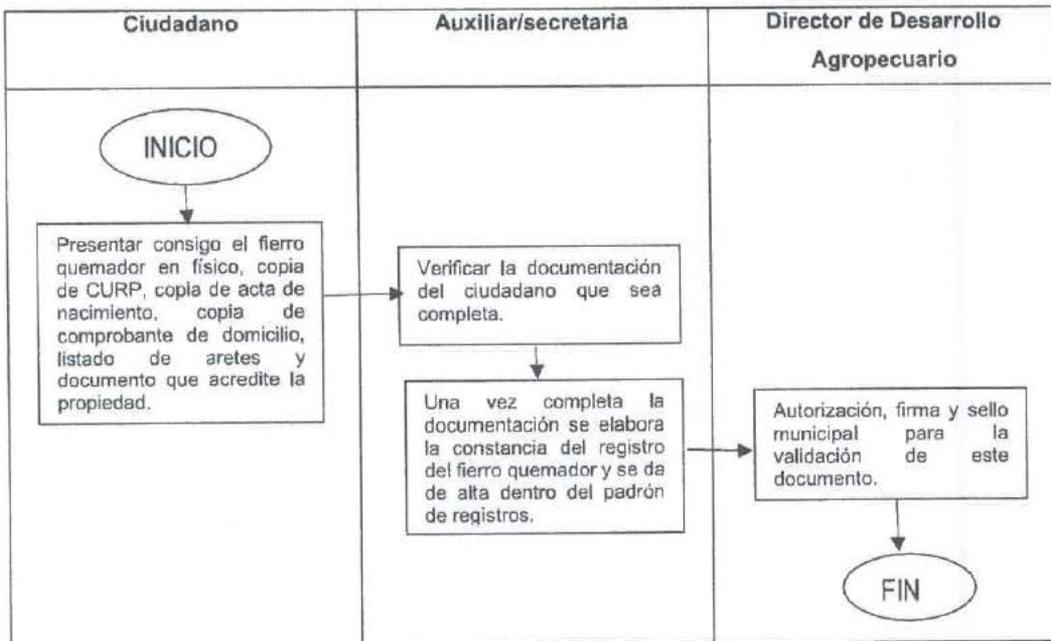
[Signature]

233
 [Signature]

PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE FIERRO QUEMADOR
Objetivo:	Obtener el padrón ganadero municipal para acreditar la propiedad del ganado.

Responsables	Descripción
Director de Desarrollo Agropecuario.	Para la expedición de registro de fierro quemador.
Ciudadano	Presentar consigo el fierro quemador en físico, copia de CURP, copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio, listado de aretes y documento que acredite la propiedad.
Auxiliar y secretaria	Verificar la documentación del ciudadano que sea completa.
Auxiliar y secretaria	Una vez completa la documentación se elabora la constancia del registro del fierro quemador y se da de alta dentro del padrón de registros.
Director de Desarrollo Agropecuario	Autorización, firma y sello municipal para la validación de este documento.

DIAGRAMA DE FLUJO DA-RFQ-02



[Handwritten signature]
 Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	ATENDER EL BANCO DE VACUNAS DE RABIA PARALITICA BOVINA Y OTRAS ESPECIES GANADERAS
Objetivo:	Contribuir con la normativa de sanidad de los animales, evitando así los malestares a los que son vulnerables.

Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Director de Desarrollo Agropecuario	Recepción de solicitudes de vacunación
Veterinario	Venta y aplicación de vacuna contra la rabia parálitica en ganado bovino, equino y ovino.
Auxiliar/secretaria	Expedición de constancias de vacunación por parte del MVZ responsable.
Auxiliar/secretaria	Programación de vacunación.
Veterinario	Reporte de animales sospechosos de rabia.
Veterinario	Entrega de muestras al laboratorio.
Veterinario	Recepción de dictámenes de laboratorio.
Director de Desarrollo Agropecuario	Tendrá pleno conocimiento sobre la campaña contra la rabia parálitica bovina, así como si fue realizada la vacunación, recepción de dictámenes y venta de vacuna.

[Handwritten signature]
Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

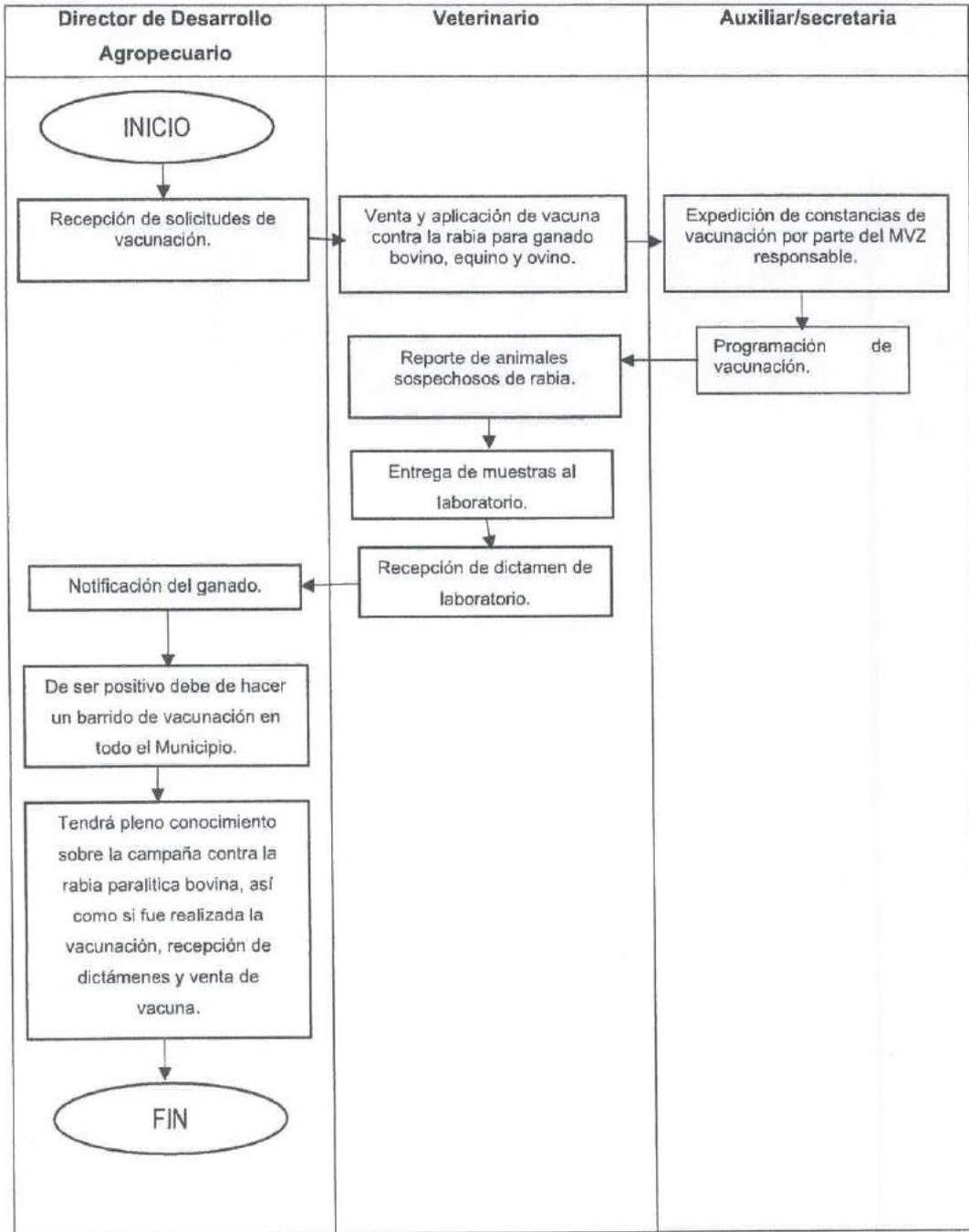
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

235
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO DA-CCRPB-03



Handwritten signature
Ana Cecilia

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten signature

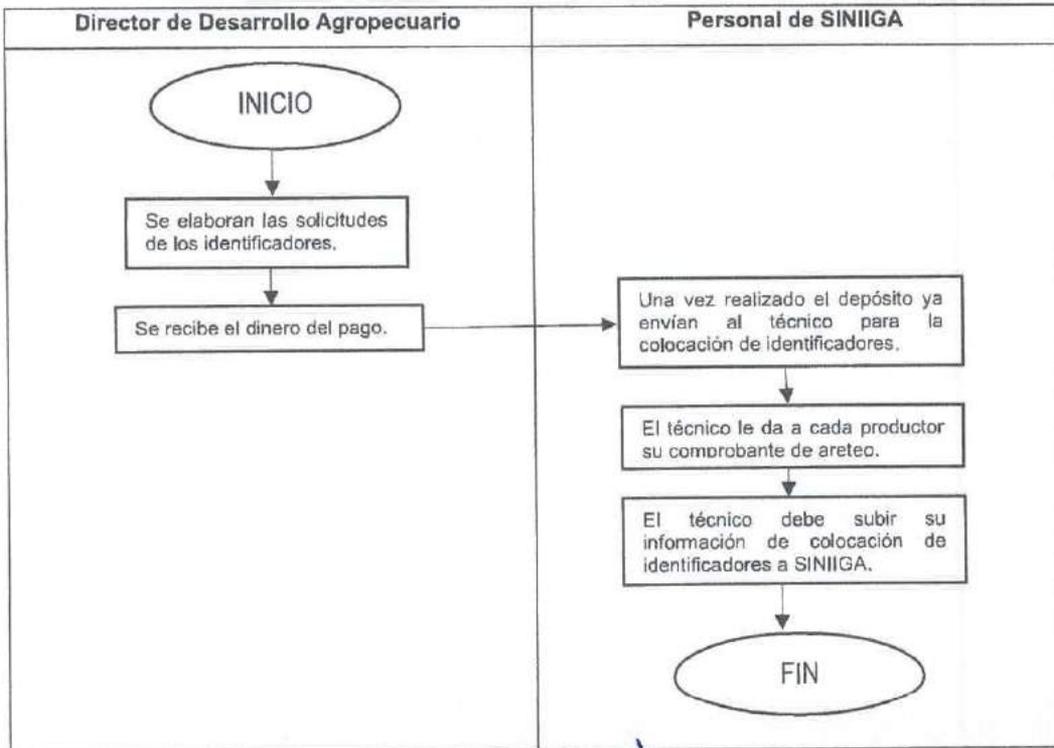
PROCEDIMIENTO:	IDENTIFICADORES DE SINIIGA EN BOVINOS
Objetivo:	Que todo el ganado bovino tenga su identificador para poder realizar su compra y venta.

Descripción de la actividad	
Responsable	Descripción
Director de Desarrollo Agropecuario	Se elaboran las solicitudes de los identificadores de los aretes que solicitan los productores.
Director de Desarrollo Agropecuario	Se recibe el dinero del pago de los identificadores para llevar el depósito al banco.
Personal de SINIIGA	Una vez realizado el depósito ya envían el técnico para la colocación de los identificadores.
Personal de SINIIGA	El técnico le da a cada productor su comprobante de areteo.
Personal de SINIIGA	El técnico debe de subir su información de la colocación de identificadores SINIIGA.

Handwritten signature
Ana Cecilia

Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO DA-IS-04



Handwritten signature
JTC

Handwritten signature
S...

Handwritten signature

Handwritten signature

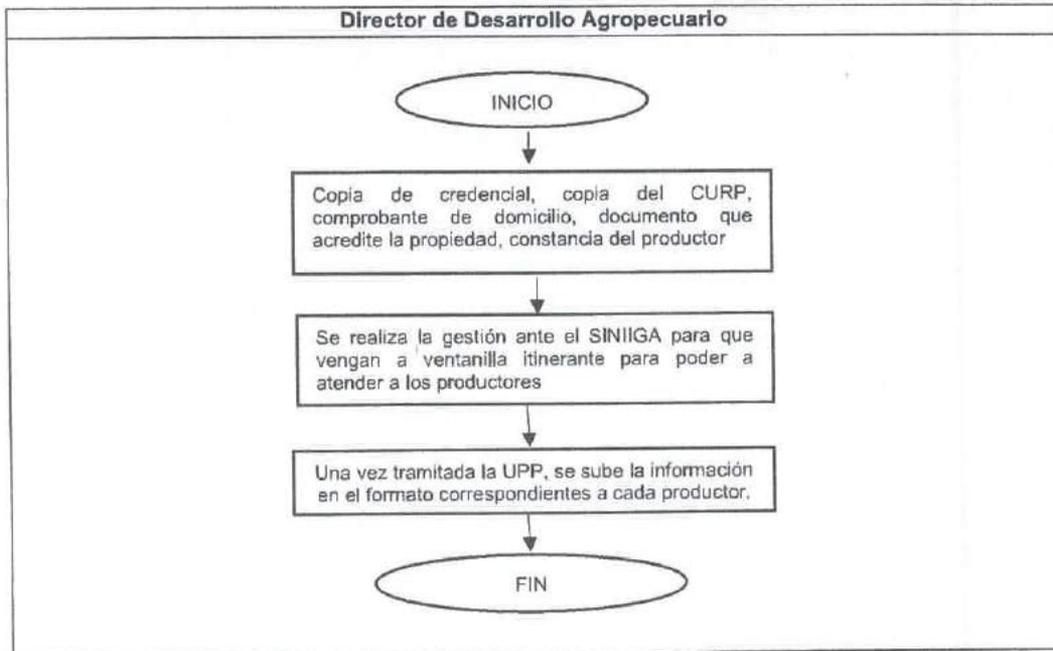
Large handwritten mark

Handwritten signature

PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE VENTANILLA ITINERANTE SINIIGA PARA TRAMITES DE UPP EN EL MUNICIPIO
Objetivo:	Que todos los productores tengan su UPP actualizada

Descripción de la actividad	
Director de Desarrollo Agropecuario	Copia de credencial, copia del CURP, comprobante de domicilio, documento que acredite a la propiedad, constancia de productor y actualización de figura a herrar, anexando su inventario ganadero.
Director de Desarrollo Agropecuario	Se realiza la gestión ante el SINIIGA para que vengan a ventanilla itinerante para poder atender a los productores del municipio para tramitar la UPP.
Director de Desarrollo Agropecuario	Una vez tramitada su UPP, se sube la información en el formato correspondiente de cada productor.

DIAGRAMA DE FLUJO DA-UPP-05



278
 Ana Cecilia

238

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO FAMILIAR DEL ESTADO

Listado de procedimientos		
NO.	NOMBRE	CLAVE
01	Expedición de copias certificadas	RGE-ECC-01
02	Copia fiel de Libro	RGE-CFL-02
03	Constancia de Inexistencia de Registro	RGE-CIR-03
04	Solicitud para Búsqueda en Archivos y Libros	RGE-SBAL-04
05	Inscripción/Registro de nacimiento	RGE-IRN-05
06	Inscripción /registro de reconocimiento de hijos	RGE-IRRH-06
07	Inscripción /registro de defunción	RGE-IRD-07
08	Inscripción/ registro de doble nacionalidad	RGE-IRDN-08
09	Inscripción /registro de sentencias judiciales y resoluciones administrativas	RGE-IRSJRA-09
10	Inscripción/ registro de matrimonio	RGE-IRM-10

[Handwritten signature]
 Dra Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

239
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.
Objetivo:	Expedir copias certificadas de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
Fundamento legal:	Artículo 406 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
Resultado	Copia certificada de registro que obre y conste en los archivos de la Oficialía.
Políticas y Normas de Operación:	
Requisitos: Contar con alguno de los siguientes documentos o información que se indican a continuación.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple del acta a obtener, 2. Identificación del interesado o persona titular del registro 3. Clave CURP, 4. Nombre completo, fecha de nacimiento, nombre de los padres, año de registro o de nacimiento, para realizar la búsqueda en el sistema SIC y libros. 	

[Handwritten signature]
 Cecilia
 Ana

Descripción del procedimiento:		
No.	Participante	Descripción de la actividad
1	Oficial/ Secretaria	Se requiere al interesado informe el tipo de registro sobre el cual desea obtener copia certificada
2	Interesado	Indica al Oficial/Secretaria el tipo de registro del que requiere copia certificada.
3	Oficial/ Secretaria	Se solicita al interesado proporcione alguna de las documentales numeradas del 1 a 3, o bien, alguno de los datos citados en el numeral 4, del apartado de requisitos.
4	Interesado	Proporciona al Oficial/Secretaria la documental o información para búsqueda.
5	Oficial/Secretaria	Se activa el SIC en el sistema de cómputo y se ingresa el usuario y contraseña correspondiente; se ingresan los datos en el sistema de búsqueda del SIC, acorde al tipo de registro a buscar.
6		Resultado Positivo: Si de la búsqueda realizada SE ENCUENTRA registro alguno que coincida con el documento o información proporcionada por el interesado, se procede a realizar cotejo en los libros correspondientes y se le informa sobre el resultado obtenido, a fin de que confirme si es el registro del cual desea obtener copia certificada y el número de copias que requiere.
7	Interesado	Confirma que es el registro que necesita e indica el número de copias certificadas que requiere.
8	Oficial/Secretaria	Solicita al interesado realice el pago correspondiente en Tesorería, y una vez hecho el pago, regrese a la Oficialía, para la entrega de sus copias certificadas y registro de su trámite.
9	interesado	Realiza el pago correspondiente.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 S. M. S.
[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* 240
[Handwritten signature]

10		<p>Solicita al interesado su comprobante de pago, verifica que el pago sea correcto; imprime el número de copias certificadas solicitadas y pagadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el Oficial es quien dirige el trámite, signa y sella cada una de las copias certificadas. • Si quien dirige el trámite es la Secretaria, sella cada una de las copias certificadas, y las entrega al Oficial para que las certifique plasmando su firma.
11	Oficial/Secretaria	<p>Una vez firmadas y selladas las copias certificadas, el Oficial o Secretaria registra en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil, asentando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del trámite. • Folio de la Forma del Registro Civil. • Tipo de registro (nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento de hijo, concubinato). • Nombre del titular a favor de quien está el registro del cual se expide copia certificada. • Folio del comprobante de pago expedido por Tesorería. • Nombre de la persona que solicito la expedición de copia certificada o de quien paga el tramite según el comprobante de pago. • De existir alguna observación, esta se registra en el apartado correspondiente del Control.
12		<p>Una vez que se registra el trámite en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil, el Oficial o Secretaria, entrega al Interesado las copias certificadas solicitadas debidamente pagadas y el comprobante de pago, indicándole que las mismas están debidamente firmadas y selladas.</p>
13	Interesado	<p>Recibe el número de copias certificadas que solicito y su comprobante de pago. Termina procedimiento.</p>
14		<p>Resultado Negativo: Si de la búsqueda realizada NO encuentran registro alguno que coincida con el documento o información proporcionada por el interesado, se le informa sobre el resultado obtenido, a fin de que proporcione más información que permita realizar una búsqueda certera.</p>
15	Interesado	<p><u>Proporciona más datos</u> para nueva búsqueda, se sigue el paso 5;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se obtiene resultado positivo, el procedimiento continuo a partir del paso 6. - Se obtiene resultado negativo nuevamente, se aplica el paso 16.
16	Interesado	<p><u>No proporciona más datos</u> para búsqueda. Se le informa sobre la inexistencia del registro en base a la información o documental proporcionada, y se le indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regrese en cuanto tenga más información que permita localizar el registro que necesita. CONCLUYE PROCEDIMIENTO. - Solicitar Procedimiento de Búsqueda en Libros, de aceptar se continua en el Procedimiento ***; sino solicita CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

[Handwritten signature]
 Año
 Coulio

[Handwritten signature]

[Large handwritten X mark]

241
[Handwritten signature]

17	Oficial/Secretaria	<p>Se advierte que el registro es inexistente en el SIC y Libro correspondiente, se le indica la posibilidad de expedirle Constancia de Inexistencia de Registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el interesado opta por que se expida Constancia de Inexistencia de Registro (Continua en el Procedimiento ***). - El interesado NO requiere la Constancia de Inexistencia de Registro. CONCLUYE PROCEDIMIENTO.
----	--------------------	---

[Handwritten signature]

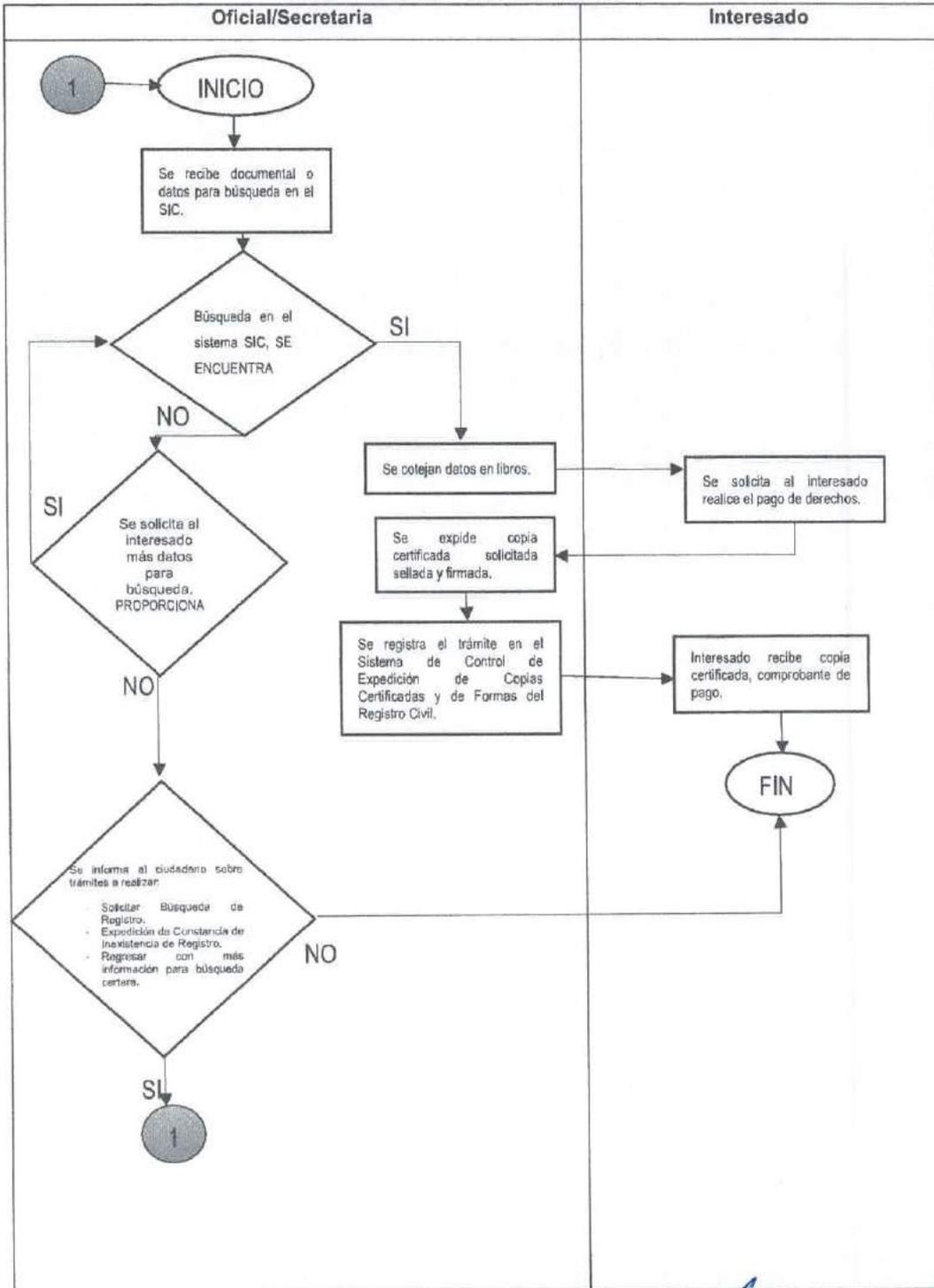
[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

242
[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures]
 Ana Cecilia
~~...~~
 S...

DIAGRAMA DE FLUJO RGE-ECC-01



Handwritten signature

And Cecilia

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

243
Handwritten signature

PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE COPIA FIEL DE LIBRO
Objetivo:	Expedir copia fiel certificada del acta tal como obra y consta en el Libro correspondiente.
Fundamento legal:	Artículo 406 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
Resultado	Copia Fiel de Libro debidamente certificada, firmada y sellada, del registro tal como obra y consta en el Libro.
Políticas y Normas de Operación:	
Requisitos: Contar con alguno de los siguientes documentos o información que se indican a continuación.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple del registro del cual pretende obtener Copia Fiel de Libro Certificada, 2. Identificación del interesado o persona titular del registro 3. Clave CURP, 4. Nombre completo, fecha de nacimiento, nombre de los padres, año de registro o de nacimiento, para realizar la búsqueda en el sistema SIC y libros. 	

Descripción del procedimiento:		
No.	Participante	Descripción de la actividad
1	Oficial/ Secretaria	Se requiere al interesado informe el tipo de registro sobre el cual desea obtener copia fiel de libro.
2	Interesado	Indica al Oficial/Secretaria el tipo de registro del que requiere copia fiel de libro.
3	Oficial/ Secretaria	Se solicita al interesado proporcione alguna de las documentales numeradas del 1 a 3, o bien, alguno de los datos citados en el numeral 4, del apartado de requisitos.
4	Interesado	Proporciona al Oficial/Secretaria la documental o información para búsqueda.
5	Oficial/Secretaria	Se activa el SIC en el sistema de cómputo y se ingresa el usuario y contraseña correspondiente; se ingresan los datos en el sistema de búsqueda del SIC, acorde al tipo de registro a buscar.
6		Resultado Positivo: Si de la búsqueda realizada SE ENCUENTRA registro alguno que coincida con el documento o información proporcionada por el interesado, se procede a realizar búsqueda en el libro correspondientes y se le informa sobre el resultado obtenido, a fin de que confirme si es el registro del cual desea obtener copia fiel y el número de copias que requiere.
7	Interesado	Confirma que es el registro que necesita e indica el número de copias certificadas que requiere.
8	Oficial/Secretaria	Solicita al interesado realice el pago correspondiente en Tesorería, y una vez hecho el pago, regrese a la Oficialía, para la entrega de la copia fiel de libro y registro de su trámite.
9	interesado	Realiza el pago correspondiente.
10	Oficial/Secretaria	Solicita al interesado su comprobante de pago, verifica que el pago sea correcto; obtiene copia simple del registro que obra en el libro: coloca texto de certificación en lado posterior de la copia simple. <ul style="list-style-type: none"> • Si el Oficial es quien dirige el trámite, signa y sella la certificación. • Si quien dirige el trámite es la Secretaria, sella la certificación, y la entrega al Oficial para que la certifique plasmando su firma.
11		Una vez firmada y sellada la copia fiel de libro certificada, el Oficial o Secretaria registra en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil, asentando:

[Handwritten signature]

Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha del trámite. • Se registra como Copia Fiel de Libro Certificada. • Nombre del titular a favor de quien está el registro del cual se expide copia fiel de libro certificada. • Folio del comprobante de pago expedido por Tesorería. • Nombre de la persona que solicitó la expedición de copia fiel de libro certificada o de quien paga el trámite según el comprobante de pago. • De existir alguna observación, esta se registra en el apartado correspondiente del Control.
12		Una vez que se registra el trámite en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil, el Oficial o Secretaria, entrega al Interesado la copia fiel de libro certificada solicitada debidamente pagada y el comprobante de pago, indicándole ha sido debidamente certificada, firmada y sellada.
13	Interesado	Recibe la copia fiel de libro certificada que solicitó y su comprobante de pago. Termina procedimiento.
14		Resultado Negativo: Si de la búsqueda realizada NO encuentran registro alguno que coincida con el documento o información proporcionada por el interesado, se le informa sobre el resultado obtenido, a fin de que proporcione más información que permita realizar una búsqueda certera.
15	Interesado	<p>Proporciona más datos para nueva búsqueda, se sigue el paso 5;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se obtiene resultado positivo, el procedimiento continuo a partir del paso 6. - Se obtiene resultado negativo nuevamente, se aplica el paso 16.
16	Interesado	<p>No proporciona más datos para búsqueda. Se le informa sobre la inexistencia del registro en base a la información o documental proporcionada, y se le indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regrese en cuanto tenga más información que permita localizar el registro del cual requiere copia fiel de libro. CONCLUYE PROCEDIMIENTO. - Solicitar Procedimiento de Búsqueda en Libros, de aceptar se continua en el Procedimiento ***; sino solicita CONCLUYE PROCEDIMIENTO.
17	Oficial/Secretaria	<p>Se advierte que el registro es inexistente en el SIC Sirabi y Libro correspondiente, se le indica la posibilidad de expedirle Constancia de Inexistencia de Registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el interesado opta por que se expida Constancia de Inexistencia de Registro (Continua en el Procedimiento ***). - El interesado NO requiere la Constancia de Inexistencia de Registro. CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

[Handwritten signature]

centro

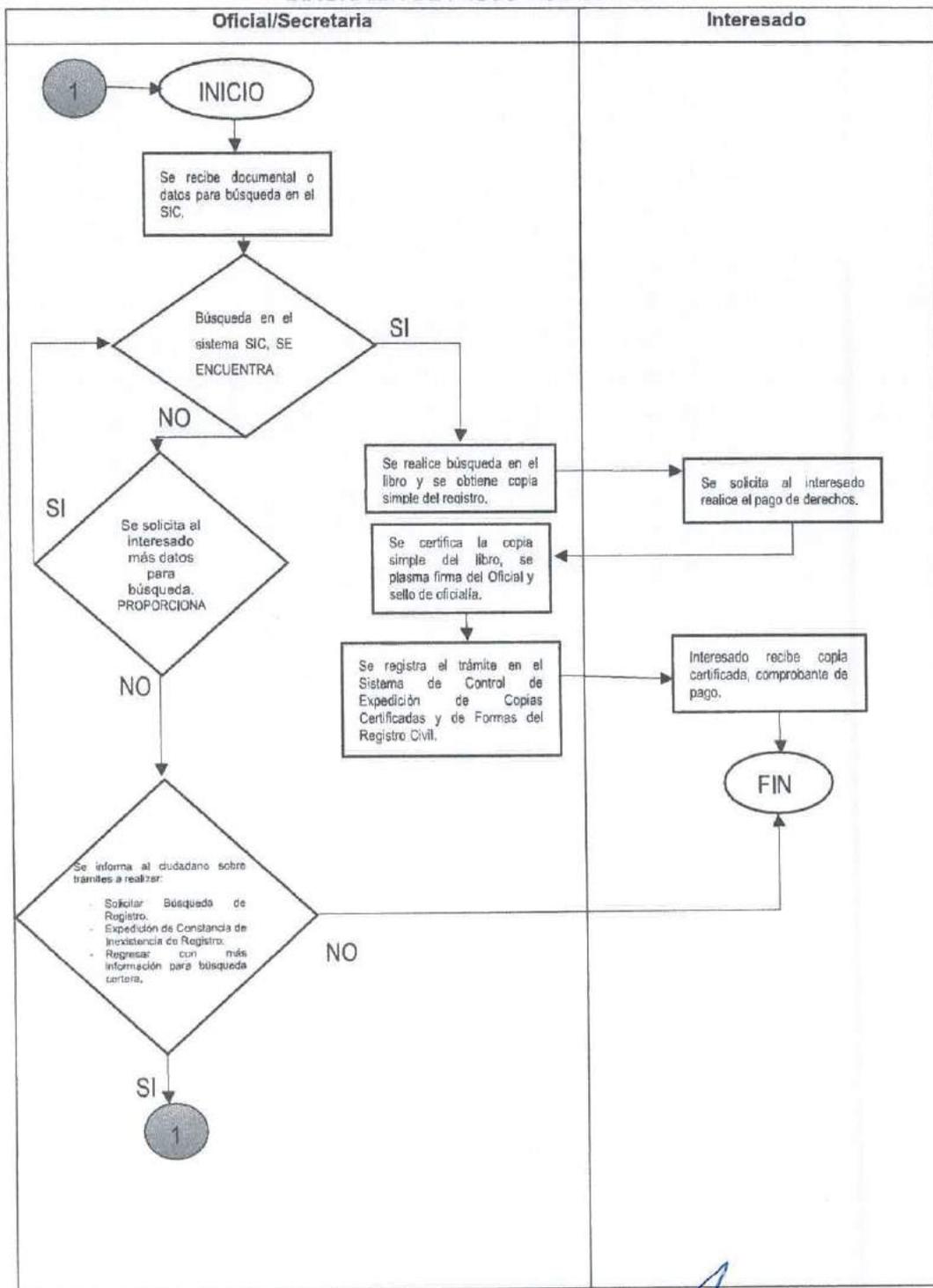
Ana

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

245
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO RGE-CFL-02



Area Civil 110

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO.
Objetivo:	Expedir constancia en la cual el Oficial haga constar que en los archivos y libros de la oficialía no se encuentra inscrito acto o hecho jurídico relativo al estado civil del interesado.
Fundamento legal:	Artículo 406 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
Resultado	Constancia de Inexistencia de Registro, debidamente sellada y firmada.
Políticas y Normas de Operación:	
Requisitos: Contar con alguno de los siguientes documentos o información que se indican a continuación.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Original o copia simple de la documental donde conste nombre, fecha de nacimiento y nombre de los padres de la persona a favor de la cual se expedirá la Constancia de Inexistencia de Registro. 2. Identificación del interesado o persona titular del registro 3. Clave CURP, 4. Verbalmente proporcionen nombre completo, fecha de nacimiento, nombre de los padres, año de registro o de nacimiento, para realizar la búsqueda en el sistema SIC y libros. 	

[Handwritten signature]

Descripción del procedimiento:		
No.	Participante	Descripción de la actividad
1	Oficial/ Secretaria	Se requiere al interesado informe el tipo de registro sobre el cual desea obtener Constancia de Inexistencia de Registro.
2	Interesado	Indica al Oficial/Secretaria el tipo de registro del que requiere copia fiel de libro.
3	Oficial/ Secretaria	Se solicita al interesado proporcione alguna de las documentales numeradas del 1 a 3, o bien, alguno de los datos citados en el numeral 4, del apartado de requisitos.
4	Interesado	Proporciona al Oficial/Secretaria la documental o información para búsqueda.
5	Oficial/Secretaria	Se activa el SIC en el sistema de cómputo y se ingresa el usuario y contraseña correspondiente; se ingresan los datos en el sistema de búsqueda del SIC, acorde al tipo de registro a buscar.
6		Resultado Positivo: Si de la búsqueda realizada SE ENCUENTRA registro alguno que coincida con el documento o información proporcionada por el interesado, se procede a realizar búsqueda en el libro correspondiente y se le informa sobre el resultado obtenido, el Oficial debe analizar y cotejar minuciosamente el registro encontrado, contra las documentales exhibidas por el interesado y/o información verbal proporcionada.
7	Oficial/Secretaria	El Oficial advierte, del análisis y cotejo de las documentales exhibidas por el interesado y/o información verbal proporcionada, que existe registro de la persona interesada o de quien se pretende obtener constancia de no registro, informa al promovente de la imposibilidad legal para expedir la constancia. CONCLUYE PROCEDIMIENTO.
8		Si del análisis y cotejo de las documentales exhibidas por el interesado y/o información verbal proporcionada, el Oficial advierte que el registro encontrado no tiene relación alguna con el promovente que pretende obtener constancia de no registro, informará de ello y expedirá la constancia de mérito.
9	Oficial/Secretaria	Solicita al interesado realice el pago correspondiente en Tesorería, y una vez hecho el pago, regrese a la Oficialía, para la entrega de la Constancia de Inexistencia de Registro y registro de su trámite.
10	interesado	Realiza el pago correspondiente.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Anu. Cer. 10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

11		<p>Solicita al interesado su comprobante de pago, verifica que el pago sea correcto; elabora la Constancia de Inexistencia de Registro en la forma del registro civil correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el Oficial es quien dirige el trámite, signa y sella la Constancia. • Si quien dirige el trámite es la Secretaria, sella la Constancia, y la entrega al Oficial para que la autorice plasmando su firma.
12	Oficial/Secretaria	<p>Una vez firmada y sellada la Constancia de Inexistencia de Registro, el Oficial o Secretaria registra en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil, asentando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del trámite. • Folio de la forma del registro civil correspondiente. • Tipo Registro sobre el cual se emite la Constancia • Nombre del titular a favor de quien se expide la constancia. • Folio del comprobante de pago expedido por Tesorería. • Nombre de la persona que solicito la expedición de la constancia o de quien paga el trámite según el comprobante de pago. • De existir alguna observación, esta se registra en el apartado correspondiente del Control.
13		<p>Una vez que se registra el trámite en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil, el Oficial o Secretaria, entrega al interesado la Constancia de Inexistencia de Registro, debidamente sellada y firmada y el comprobante de pago.</p>
14	Interesado	<p>Recibe la Constancia de Inexistencia de Registro que solicito y su comprobante de pago. Termina procedimiento.</p>
15	Oficial/Secretaria	<p>Resultado Negativo: Si de la búsqueda realizada NO se encuentran registro alguno que coincida con el documento o información proporcionada por el interesado, se continúa a partir del paso 9.</p>

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 And
 Caci 1.05

[Handwritten signature]

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

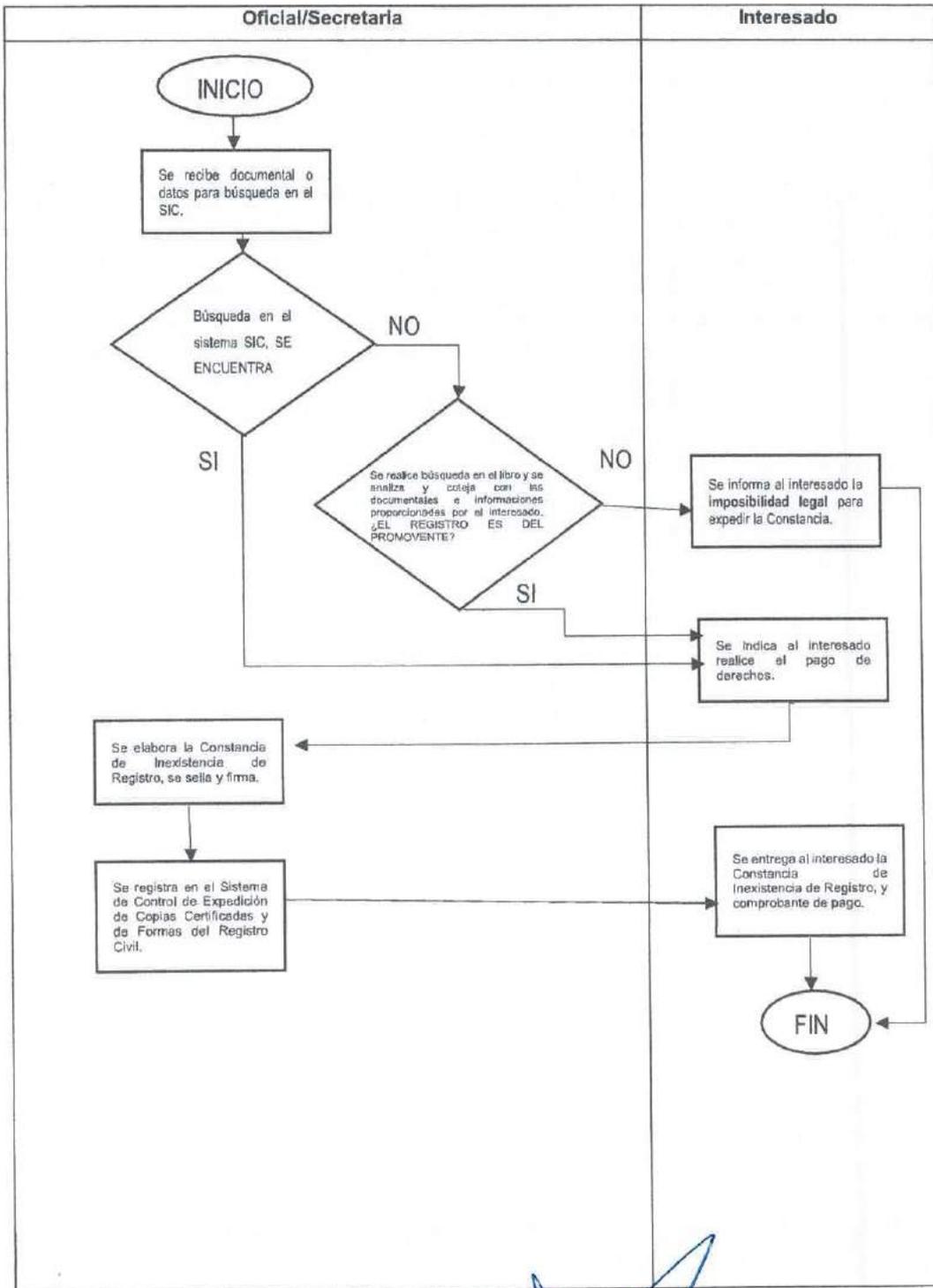
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

248
[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO RGE-CIR-03



Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Large handwritten X]

249
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE BÚSQUEDA EN ARCHIVO Y LIBROS
Objetivo:	Realizar búsqueda en los libros y archivos de la Oficialía, a fin de localizar la existencia de un registro o documental.
Fundamento legal:	Artículo 406 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
Resultado	Oficio donde se indica el resultado de la búsqueda.
Políticas y Normas de Operación:	
Requisitos: Contar con alguno de los siguientes documentos o información que se indican a continuación.	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud debidamente requisita da dirigida al Oficial del Registro del Estado Familiar, donde se indique de manera clara y precisa el tipo de registro o documental a localizar, se proporcionen los datos o información y/o se adjunte las documentales que se consideren necesarias para facilitar la búsqueda. 	


 Ana Cecilia

Descripción del procedimiento:		
No.	Participante	Descripción de la actividad
1	Interesado	Entrega en la Oficialía Solicitud para Búsqueda en Archivo y Libros, y comprobante del pago de derechos.
2	Oficial/Secretaria	Reciben solicitud y comprobante de pago de derechos, firma acuse de recepción que devuelve al solicitante; se registra en el Libro de Gobierno.
3	Oficial	<p>En un término de tres días, estudia y analiza la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existe irregularidad a subsanar, previene por escrito al interesado, para que la subsane, continúa en el siguiente paso. La solicitud es correcta y precisa. Continúa en el paso 9.
4	Interesado	<p>Conoce de la prevención y subsana. Continúa en el siguiente paso. Conoce de la prevención y no atiende. Continúa en el Paso 5.2</p>
5		<ol style="list-style-type: none"> Recibe desahogo de prevención, si se subsana la irregularidad admite la solicitud a trámite. Continúa en el siguiente Paso. Recibe desahogo de prevención, y no subsana irregularidad, se le tiene por no admitida la Solicitud, lo que se notifica al interesado. TERMINA PROCEDIMIENTO.
9	Oficial	<p>Si la solicitud está debidamente requisitada y con los elementos necesarios para la búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza la búsqueda en los Libros, Archivos y sistema SIC en el Oficialía. En su caso se turna al Archivo General Municipal o Archivo correspondiente, y se espera respuesta.
10		<p>Si de la búsqueda SE HALLA el registro o la documental solicitada que coincida con los datos proporcionados, se elabora oficio de respuesta, que se notificará al solicitante en el domicilio que haya señalado en la cabecera municipal, o por estrados, según las reglas de notificación aplicables a la materia. Continúa en el Paso 12</p>
11		<p>De la búsqueda realizada, NO se encuentran registro o la documental solicitada que coincida con los datos proporcionados, se elabora oficio de respuesta, que se notificará al solicitante en el domicilio que haya señalado en la cabecera municipal, o por estrados, según las reglas de notificación aplicables a la materia.</p>
12	Interesado	Recibe notificación del Oficio de Respuesta. TERMINA PROCEDIMIENTO.





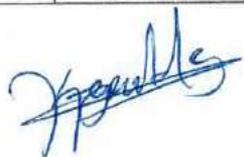
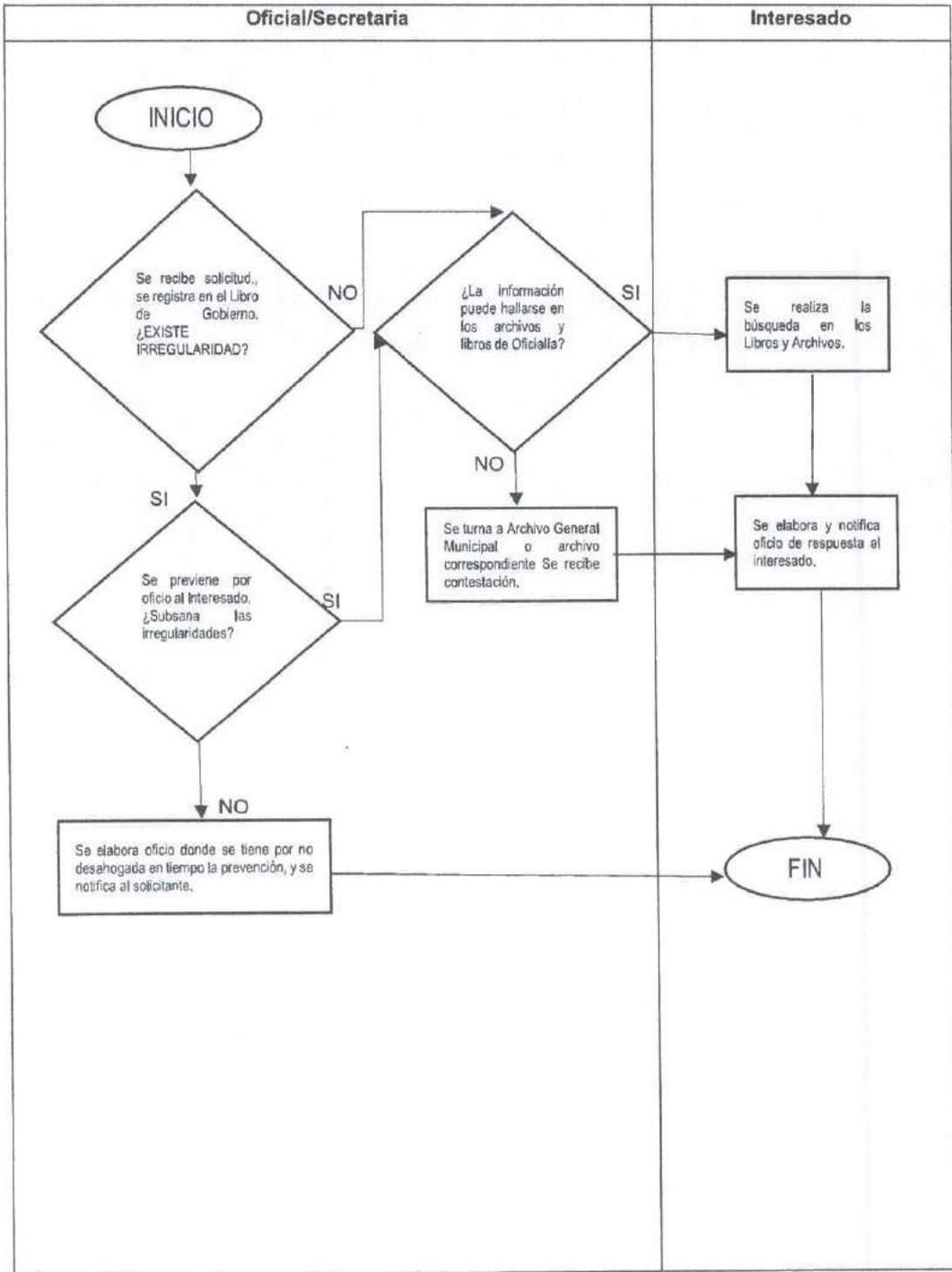






DIAGRAMA DE FLUJO RGE-SBAL-04



Ana Cecilia [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

[Signature] [Signature]

[Signature]

PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO
Objetivo:	Garantizar el Derecho de Identidad a través del registro de nacimiento en las Formas del Registro Civil a menores y mayores de seis meses de nacidos, a personas que no cuenten con su registro de nacimiento, atendiendo a las particularidades de cada caso.
Fundamento legal:	Artículo 4 Párrafo Octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 Párrafo Quinto de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 164, 165, 166, 393, 394, 413, 414, y demás relativos y aplicables de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Resultado	Registro y Acta de Nacimiento.

Políticas y Normas de Operación:

Requisitos:

I. Para menores de seis meses de nacidos.

1. Solicitud de registro de nacimiento.
2. Presentar al menor de 6 meses a registrar.
3. Certificado de nacimiento original y 6 copias.
4. Cartilla de vacunación original y 1 copia del menor a registrar.
5. Original y 2 copias de las actas de nacimiento actualizadas de los padres o quien presenta al menor a registrar.
6. Identificación oficial con fotografía de los padres o quien valla a registrar, en original y 2 copias.
7. Original y copia de Identificación Oficial con fotografía de dos testigos mayores de edad.

II. Para registro extemporáneo de personas mayores de seis meses.

1. Presentar los requisitos descritos en el Apartado I.
2. Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Registro Civil del Municipio donde nació la persona a registrar.
3. Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento de la Dirección Estatal del Registro Civil del Estado que corresponda.
4. Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento de la Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo.
5. Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento de la Oficialía del Registro del Estado Familiar de Juárez Hidalgo.
6. En su caso, además de las anteriores, Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento de la Dirección del Registro Civil del Estado donde viva actualmente o pudiera haber sido registrado.
7. En su caso identificaciones vigentes y vencidas, documentos públicos, así como aquellos de carácter privado o religioso que acrediten el uso de nombre.
8. Testigos que sean mayores o igual edad del registrado, que atestigüen conocer a la persona a registrar.

Observación:

- Si los padres son extranjeros deberá presentar sus actas de nacimiento apostillada o legalizada, según sea el caso. Ambos documentos serán traducidos al español por perito autorizado, en original y copia.
- Documento legal que acredite su estancia legal en el país.

Descripción del procedimiento		
No.	Participante	Descripción de la actividad
1	Interesado	Llena solicitud, y anexa la documentación que se le solicita como requisitos.
2	Oficial/Secretaría	Recibe solicitud y documentación, se revisa, de faltar algún requisito
3	Oficial	Se estudia y analiza la solicitud y documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Existe irregularidad a subsanar, previene al interesado, para que la subsane, continúa en el siguiente paso.

Ana Cecilia

		<ul style="list-style-type: none"> La solicitud es correcta y precisa. Continúa en el paso 6.1.
4	Interesado	Conoce de la prevención y subsana. Continúa en el siguiente paso.
5		<p>Recibe desahogo de prevención, si se subsana la irregularidad admite la solicitud a trámite. Continúa en el siguiente Paso.</p> <p>Recibe desahogo de prevención, y no subsana irregularidad, se le tiene por no admitida la Solicitud, lo que se notifica al interesado. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>
6	Oficial/ secretaria	<p>Si la solicitud está debidamente requisitada y con los documentos necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ingresa al sistema SIC, y se empieza a realizar la inscripción. Se selecciona el acto civil, y los datos personales que pide el sistema se toman de la solicitud y los documentos que al principio nos entregaron. Se imprime una prueba para que los padres revisen el contenido, se da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error. Se imprime el acta en su formato correspondiente (Oficialía, Archivo, interesado) Tomar firmas de los padres y testigos. Se toma huella digital del registrado. Certificar la constancia de nacimiento, firmarla y sellarla por parte del oficial. Informarle al ciudadano que pase a tesorería a realizar su pago y después que pase a recoger su acta y su copia certificada. Anotar el folio de su recibo a nombre de quien está dicho recibo.
7	Interesado	Recibe acta de nacimiento y copia certificada de dicho trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO.


 Anecia Cecilia













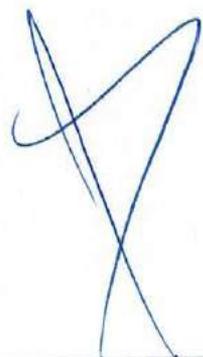
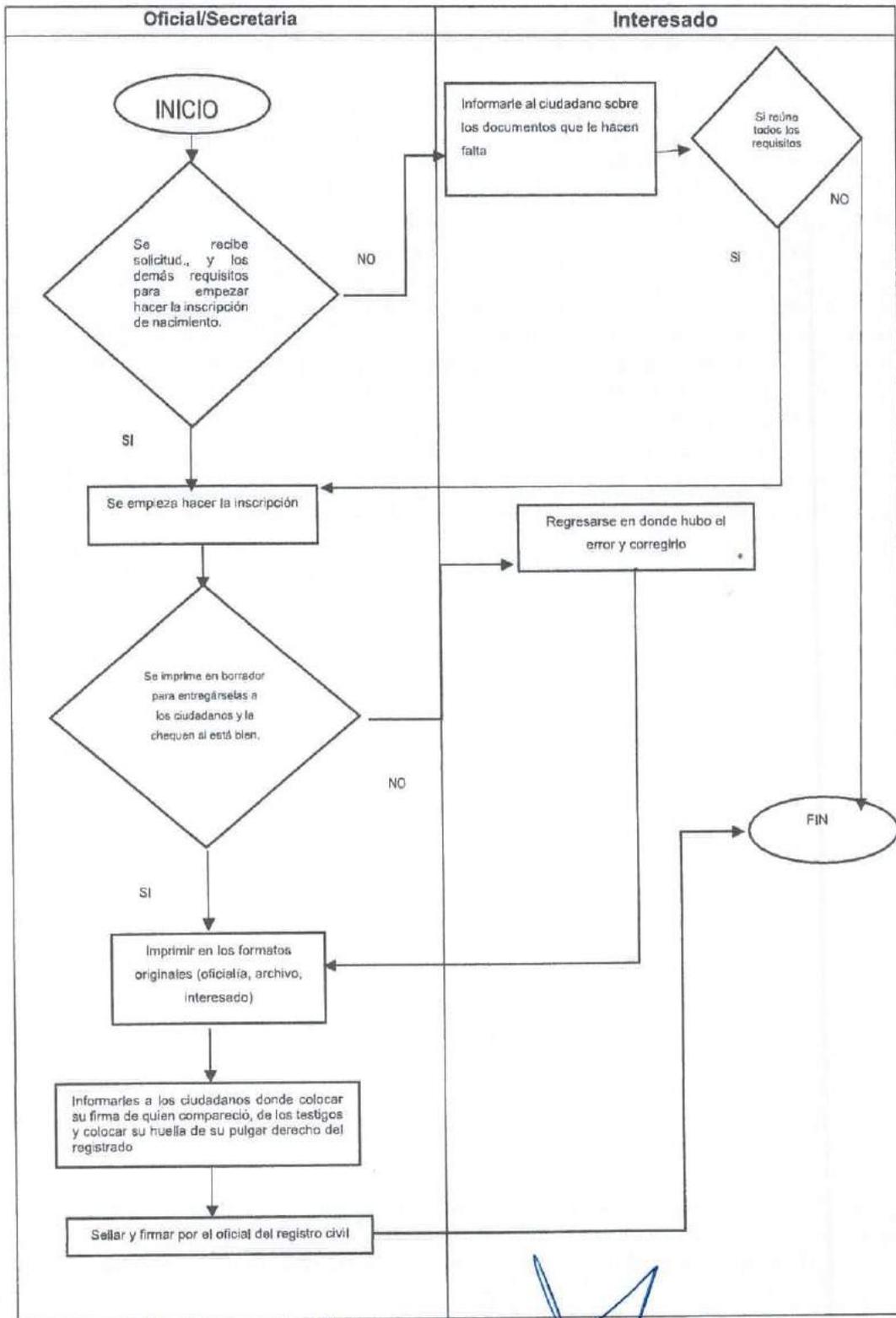




DIAGRAMA DE FLUJO RGE-IRN-05



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

254
[Handwritten signature]

[Vertical list of handwritten signatures and names: Ana Cecilia, and others]

PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS
Objetivo:	Garantizar el Derecho en el reconocimiento que expresa uno o ambos progenitores de considerar a un individuo como hijo.
Fundamento legal:	Título décimo tercero capítulo III de la ley para la familia del Estado de Hidalgo.
Resultado	Registro y Acta de Nacimiento.
Políticas y Normas de Operación:	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano presenta requisitos para realizar inscripción de reconocimiento de hijos. • Presentar al reconocido(a). • Acta de nacimiento certificada actualizada del reconocido en original y copia. • Acta de matrimonio certificada de los padres si estos están casados. • Actas de nacimiento actualizadas de cada uno de los padres si son solteros. • Identificación oficial con fotografía en original y copia. • Dos testigos con identificación oficial. 	

278
Ana Cecilia

Descripción del procedimiento		
No.	Participante	Descripción de la actividad
1	Interesado	Llena solicitud, y anexa la documentación que se le solicita como requisitos.
2	Oficial/Secretaria	Recibe solicitud y documentación, se revisa, de faltar algún requisito
3	Oficial	Se estudia y analiza la solicitud y documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Existe irregularidad a subsanar, previene al interesado, para que la subsane, continua en el siguiente paso. • La solicitud es correcta y precisa. Continúa en el paso 6.1.
4	Interesado	Conoce de la prevención y subsana. Continúa en el siguiente paso.
5	Oficial/ secretaria	Recibe desahogo de prevención, si se subsana la irregularidad admite la solicitud a trámite. Continúa en el siguiente Paso. Recibe desahogo de prevención, y no subsana irregularidad, se le tiene por no admitida la Solicitud, lo que se notifica al interesado. TERMINA PROCEDIMIENTO.
6		Si la solicitud está debidamente requisitada y con los documentos necesarios: <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa al sistema SIC, y se empieza a realizar la inscripción. • Se selecciona el acto civil, y los datos personales que pide el sistema se toman de los documentos que al principio nos entregaron. • Se imprime una prueba para que los padres revisen el contenido, se da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error. • Se imprime el acta en su formato correspondiente (Oficialía, Archivo, interesado) • Tomar firmas de los padres y testigos. • Se toma huella digital del registrado. • Certificar la constancia de nacimiento, firmarla y sellarla por parte del oficial. • Informarle al ciudadano que pase a tesorería a realizar su pago y después que pase a recoger su acta y su copia certificada. • Anotar el folio de su recibo y a nombre de quien está dicho recibo.
7	Interesado	Recibe acta de nacimiento y copia certificada de dicho trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO.

~~XXXXXXXXXX~~

~~XXXXXXXXXX~~
~~XXXXXXXXXX~~

S. Sánchez
XXXXXXXXXX

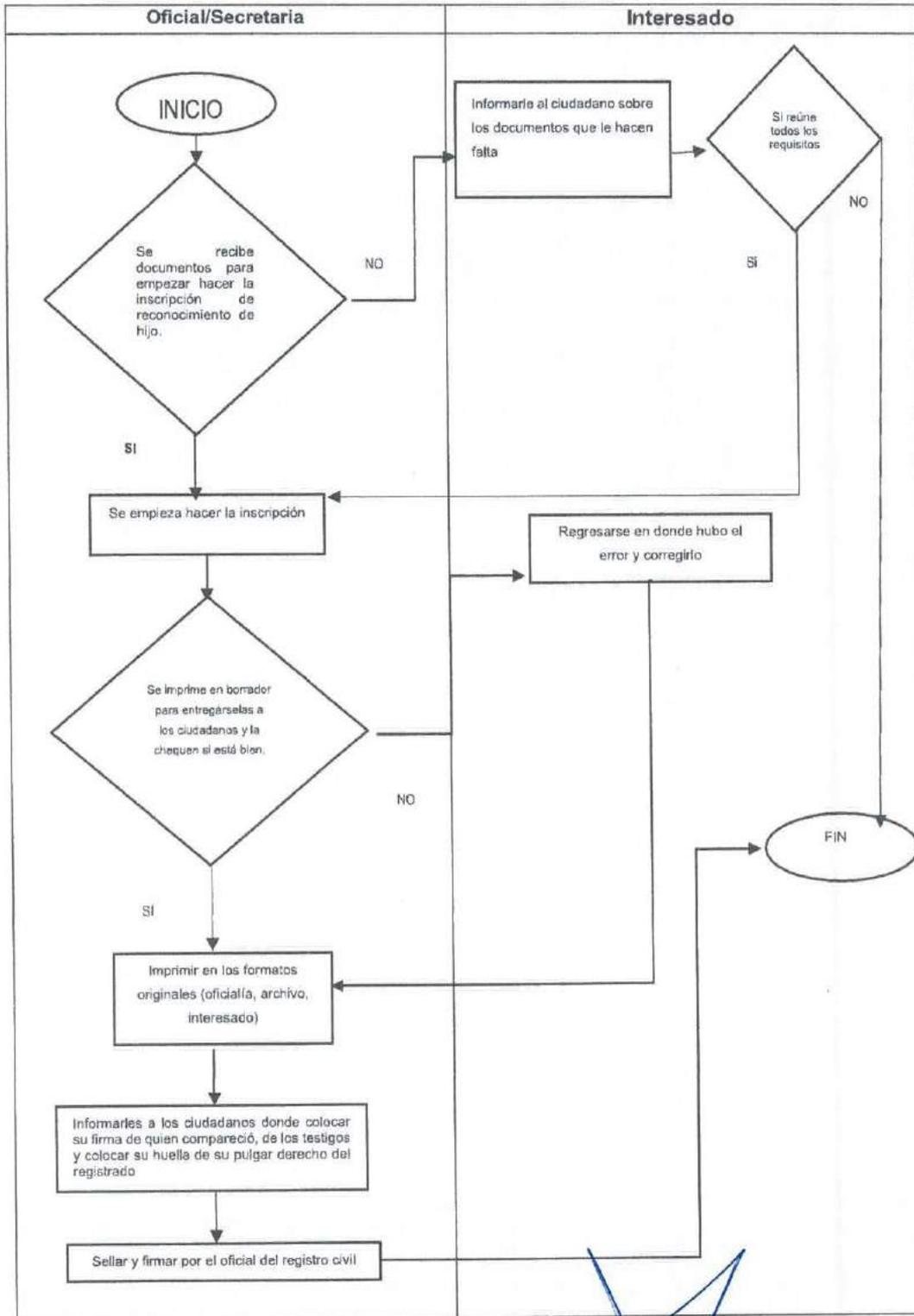
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

255
XXXXXXXXXX

DIAGRAMA DE FLUJO RGE-IRRH-06



278
 Ana Cecilia
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

[Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

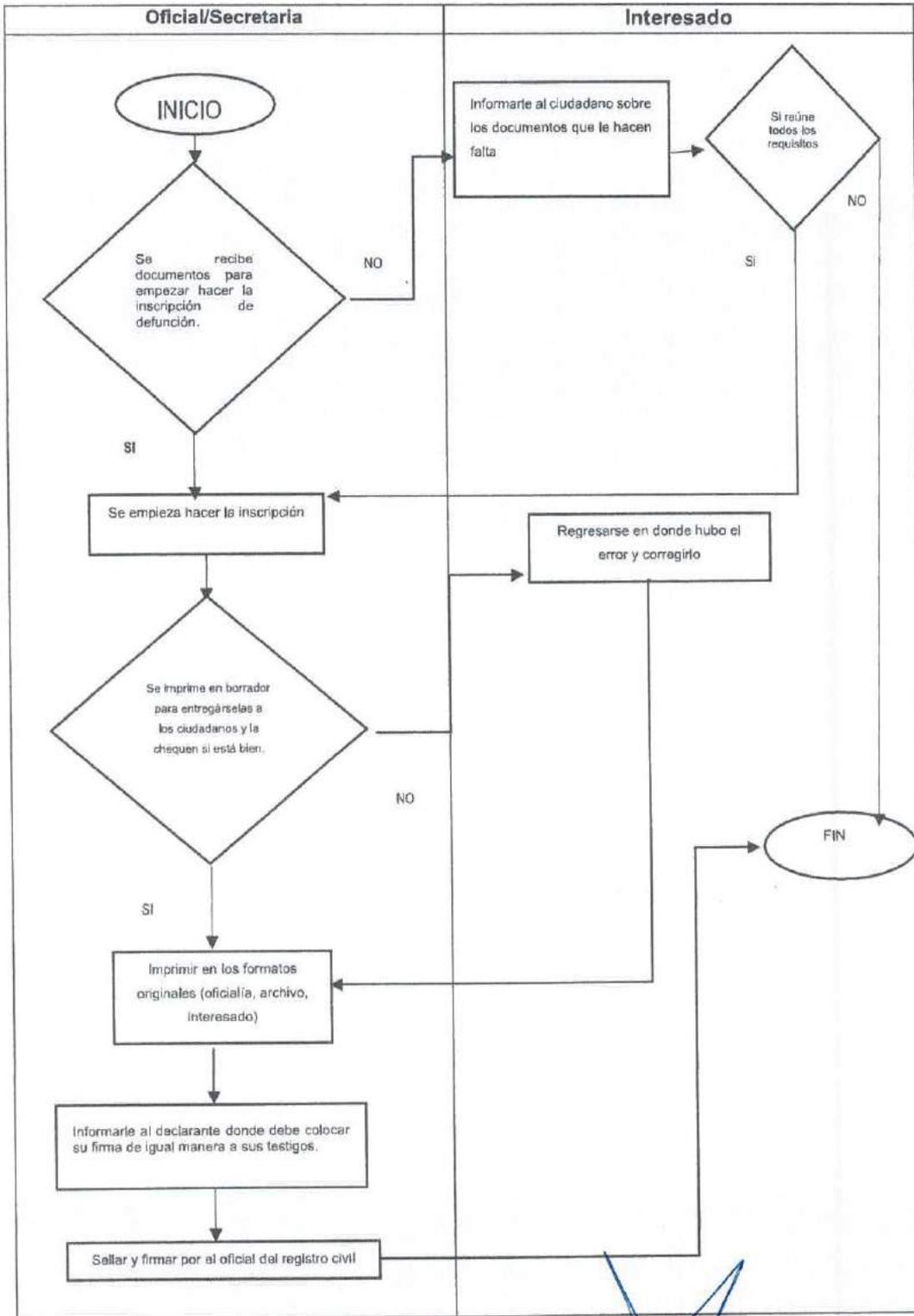
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN.
Objetivo:	Realizar la inscripción para dar de baja en los libros de nacimiento a la persona que ya falleció.
Fundamento legal:	Título décimo tercero capítulo VIII de la ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Resultado	Registro y Acta de Defunción.
Políticas y Normas de Operación:	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de defunción original y 5 copias • Acta de nacimiento del finado en original y 2 copias. • Identificación con fotografía del finado original y 3 copias. • En caso de muerte violenta, oficio emitido por el Ministerio Público de Metztitlán Hidalgo. • Copia de la identificación oficial con fotografía del declarante. • Dos testigos con copia de identificación oficial. 	

Handwritten signature: Anel Cecilia

Descripción del procedimiento		
No.	Participante	Descripción de la actividad
1	Interesado	Entregar la documentación que se le solicita como requisitos.
2	Oficial/Secretaría	Recibe documentación, se revisa, de faltar algún requisito
3	Oficial	Se estudia y analiza la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Existe irregularidad a subsanar, previene al interesado, para que la subsane, continua en el siguiente paso. • La documentación es correcta y precisa. Continúa en el paso 6.1.
4	Interesado	Conoce de la prevención y subsana. Continúa en el siguiente paso.
5	Oficial/ secretaria	Recibe desahogo de prevención, si se subsana la irregularidad admite la solicitud a trámite. Continúa en el siguiente Paso. Recibe desahogo de prevención, y no subsana irregularidad, se le tiene por no admitida la Solicitud, lo que se notifica al interesado. TERMINA PROCEDIMIENTO.
6		Si la solicitud está debidamente requisitada y con los documentos necesarios: <ul style="list-style-type: none"> • Se Ingresa al sistema SIC, y se empieza a realizar la inscripción. • Se selecciona el acto civil, y los datos personales que pide el sistema se toman de los documentos que al principio nos entregaron. • Se imprime una prueba para que el declarante revise el contenido, se da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error. • Se imprime el acta en sus formatos correspondientes (Oficialía, Archivo, interesado) • Tomar firmas del interesado y de los testigos. • Firmar y sellar los originales • Certificar la copia certificada de defunción, firmarla y sellarla por parte del oficial. • Informarle al ciudadano que pase a tesorería a realizar su pago y después que pase a recoger su acta y su copia certificada. • Anotar el folio de su recibo y a nombre de quien está dicho recibo.
7	Interesado	Recibe acta de defunción y copia certificada de dicho trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO.

Handwritten signature: [Illegible]

DIAGRAMA DE FLUJO RGE-IRD-07



Ana Cecilia

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE DOBLE NACIONALIDAD
Objetivo:	Garantizar el Derecho a una doble nacionalidad de personas nacidas en el extranjero.
Fundamento legal:	Artículo 4 Párrafo Octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 Párrafo Quinto de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 164, 165, 166, 393, 394, 413, 414, y demás relativos y aplicables de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Resultado	Registro y Acta de Defunción.
Políticas y Normas de Operación:	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> Acta apostillada y traducida por un perito autorizado por el tribunal superior de justicia del Estado de Hidalgo. Presentar al registrador. Actas actualizadas de los padres en caso de que los padres sean extranjero apostilladas y traducidos sus documentos. Documento donde acredite su legal estancia en el país. 	

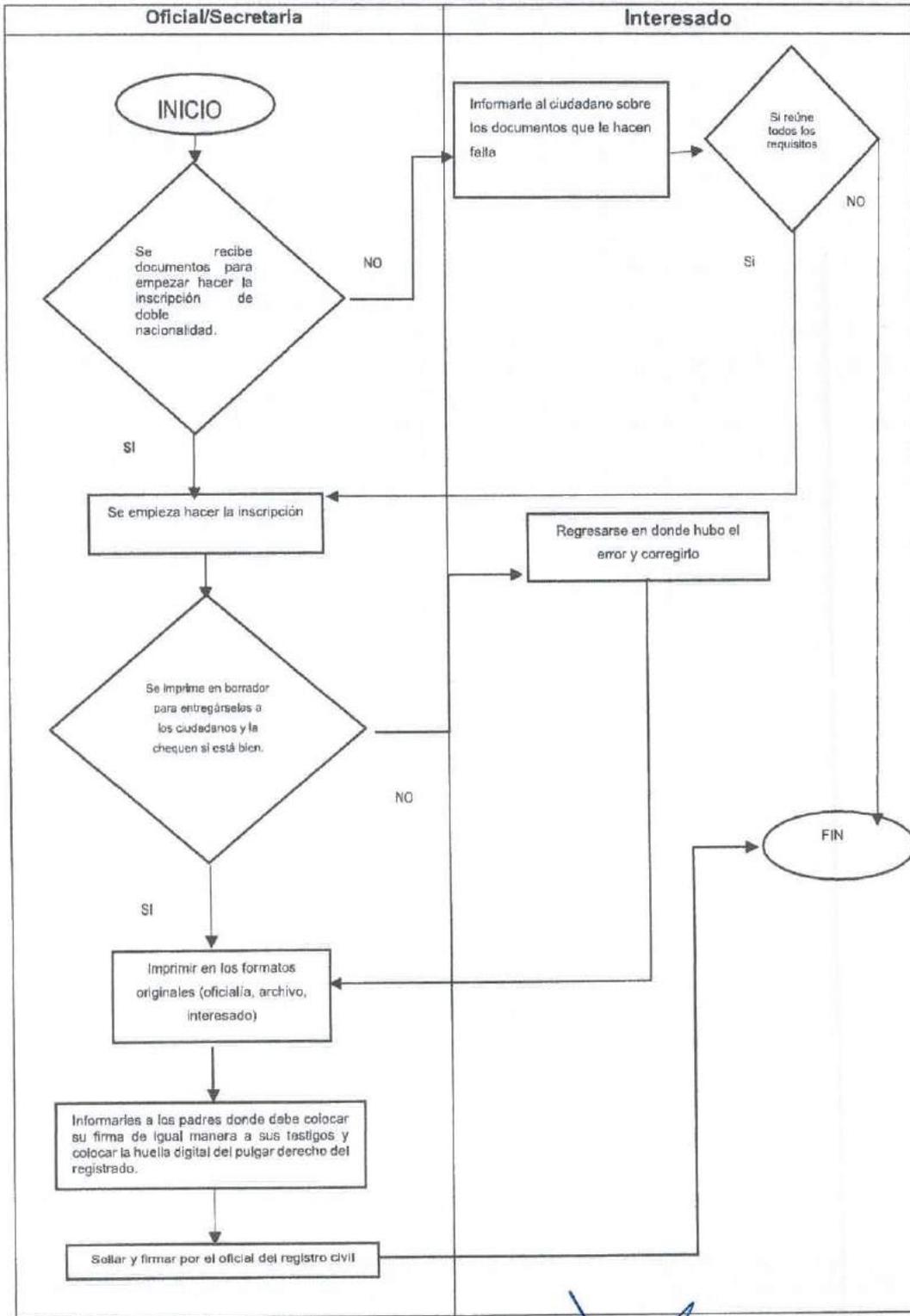
[Handwritten signature]
 Cecilia
 Ana

Descripción del procedimiento		
No.	Participante	Descripción de la actividad
1	Interesado	Entregar la documentación que se le solicita como requisitos.
2	Oficial/Secretaría	Recibe documentación, se revisa, de faltar algún requisito
3	Oficial	Se estudia y analiza la documentación: <ul style="list-style-type: none"> Existe irregularidad a subsanar, previene al interesado, para que la subsane, continúa en el siguiente paso. La documentación es correcta y precisa. Continúa en el paso 6.1.
4	Interesado	Conoce de la prevención y subsana. Continúa en el siguiente paso.
5	Oficial/ secretaria	Recibe desahogo de prevención, si se subsana la irregularidad admite la solicitud a trámite. Continúa en el siguiente Paso. Recibe desahogo de prevención, y no subsana irregularidad, se le tiene por no admitida la Solicitud, lo que se notifica al interesado. TERMINA PROCEDIMIENTO.
6		Si la solicitud está debidamente requisita da y con los documentos necesarios: <ul style="list-style-type: none"> Se ingresa al sistema SIC, y se empieza a realizar la inscripción. Se selecciona el acto civil, y los datos personales que pide el sistema SIC se toman de los documentos que al principio nos entregaron. Se imprime una prueba para que el declarante revise el contenido, se da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error. Se imprime el acta en sus formatos correspondientes (Oficialía, Archivo, interesado) Tomar firmas de los padres, de los testigos y huella digital del interesado Firmar y sellar los originales Certificar la copia, firmarla y sellarla por parte del oficial. Informarle al ciudadano que pase a tesorería a realizar su pago y después que pase a recoger su acta y su copia certificada. Anotar el folio de su recibo y a nombre de quien está dicho recibo.
7	Interesado	Recibe acta original y copia certificada de dicho trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO RGE-IRDN-08



278
 Ana Cecilia
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

[Signature]

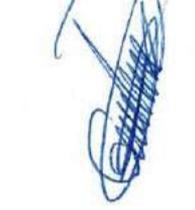
[Signature]

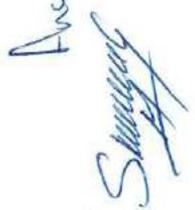
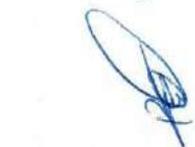
[Signature]

[Signature]

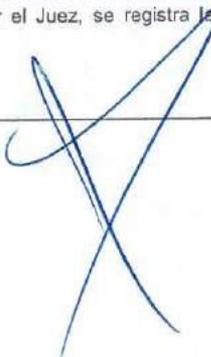
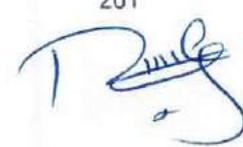
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
Objetivo:	Garantizar el Derecho de Identidad a través de la nulificación, reposición, convalidación, rectificación y testadura de las actas de nacimiento, defunción y matrimonio, en las vías administrativa o judicial según corresponda.
Fundamento legal:	Artículo 4 Párrafo Octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 Párrafo Quinto de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Título Décimo Tercero, Capítulos IX y X, de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Resultado	Expedición del Acta según ordene el Juez, Acta con testadura o anotación marginal.
Políticas y Normas de Operación:	
Requisitos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentencia Judicial certificada, expedida por el Juez de lo Familiar o Mixto. 2. Original de la Resolución Administrativa expedida por el Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo. 	

Descripción del procedimiento		
No.	Participante	Descripción de la actividad
1	Interesado	Presenta en la Oficialía copia certificada de la Sentencia u original de la Resolución Administrativa.
2	Oficial/Secretaria	<p>Estudia y analiza la Sentencia Jurisdiccional o Resolución Administrativa.</p> <p>Informa al interesado lo ordenado por el Juez o Dirección, así como el Acta a emitirse, o la rectificación, nulificación o anotación marginal a realizarse.</p> <p>En caso de Sentencia de Divorcio y Concubinato, se inscriben en el SIC y se imprime en la Forma del Registro Civil, plasmando sello de Oficialía y firma del Oficial.</p> <p>La Resolución Administrativa original se retiene para efectos de archivo, ya que el interesado recibe un ejemplar para sí, esta situación se le informa.</p> <p>En caso de ser rectificación, nulificación, convalidación, reposición y testadura, se realizarán las anotaciones marginales, se testarán los datos indicados por la Sentencia, se nulificará en todo o en parte el acta, se repondrá en registro en los términos ordenados por el Juez, o en su caso, se rectificará en registro, según corresponda, y se harán las modificaciones en el SIC.</p> <p>Posteriormente en el caso de rectificación, nulificación, convalidación, reposición y testadura, se solicita al interesado indique si desea se le expida copia certificada del acta en términos ordenados por el Juez.</p> <p>Indica al interesado realizar el pago de derechos.</p>
3	Interesado	Realiza el pago de derechos correspondiente.
4	Oficial/secretaria	<p>Solicitan el comprobante de pago y se registra en Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil.</p> <p>En el caso de Sentencia de Divorcio, Concubinato y Emancipación se registra la Forma del Registro Civil empleada para el Acta de Divorcio.</p> <p>En las demás situaciones, si el interesado solicita copia del acta certificada en términos de lo ordenado por el Juez, se registra la Forma del Registro Civil empleada.</p>



 Ana Cecilia

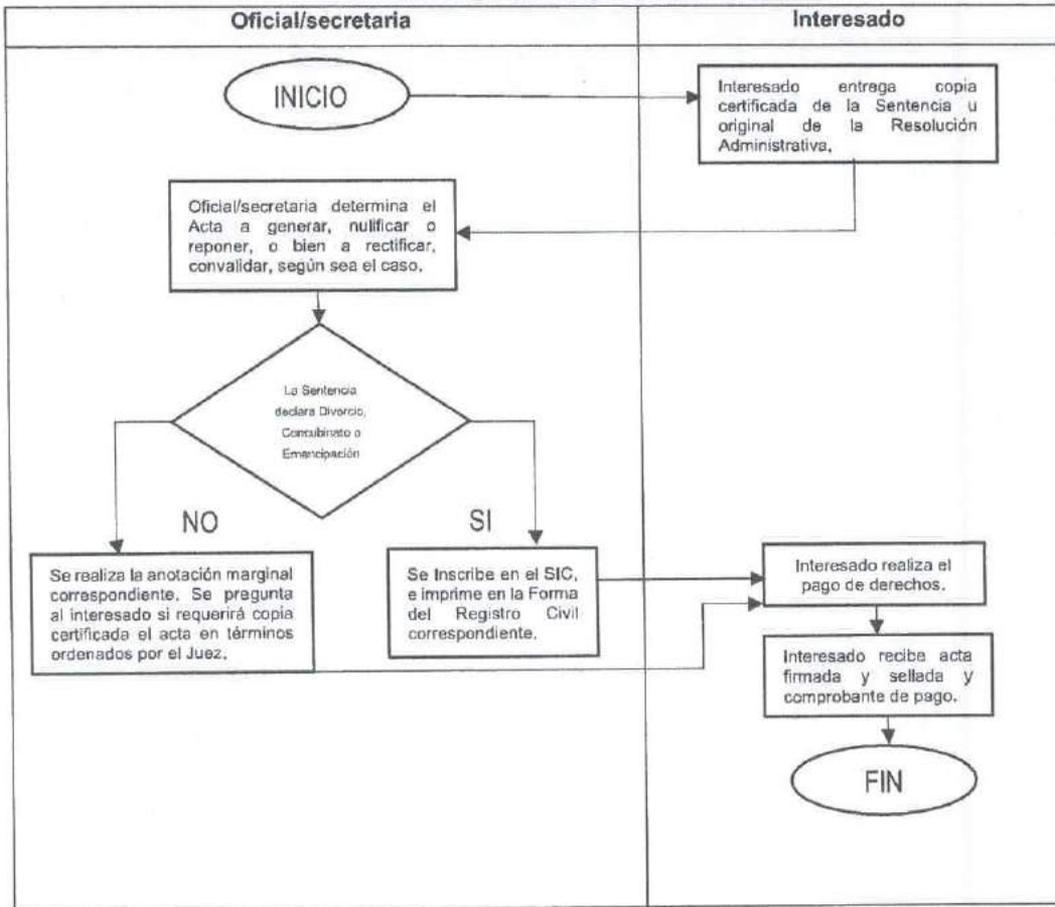






		Se entrega al interesado el Acta de Divorcio o copia certificada del registro correspondiente, debidamente sellada y firmada, así como el comprobante de pago.
5	Interesado	Recibe Acta de Divorcio o copia certificada del registro en términos ordenados por el Juez. TERMINA EL PROCEDIMIENTO para el interesado.
6	Oficial/secretaria	Se integra el expediente anexando la Sentencia de mérito, asignando como número de expediente el del acta generada en los casos de Sentencia de Divorcio y Emancipación. CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO RGE-IRSJRA-09

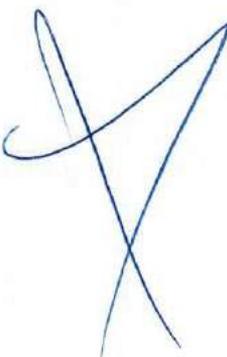










262


PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO
Objetivo:	Inscribir el matrimonio que se ajuste a los requerimientos legales.
Fundamento legal:	Artículo 4 Párrafo Octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 Párrafo Quinto de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Título Segundo de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Resultado	Expedición del Acta de Matrimonio.
Políticas y Normas de Operación:	
Requisitos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud 15 días antes de la celebración del matrimonio. 2. Acta de nacimiento de los contrayentes actualizada, en caso de ser extranjeros, deben ser apostilladas y traducidas si son de idioma diverso al español, por perito autorizado. 3. Identificaciones Oficiales de los contrayentes vigentes, en caso de ser extranjeros la documental que acredite su legal estancia o permanencia en el país. 4. Certificado médico expedido por una institución pública u oficial (IMSS, CRUZ ROJA). 5. Claves CURP actualizadas. 6. Original y copia de las identificaciones oficiales de dos testigos mayores de edad, por cada uno de los contrayentes. 7. En caso de ser de otro municipio o Estado, presentar constancia de inexistencia de matrimonio del Municipio o Estado, en caso de extranjeros la constancia correspondiente de su lugar de origen. 8. Si alguno de los contrayentes estuvo casado, presentar acta de divorcio o defunción según sea, en caso de extranjeros esta deberá apostillarse y traducirse. 9. En caso de ser menores de edad, presentar dispensa judicial, y en su caso, autorización de los padres, tutor o quien ejerza la patria potestad. 10. Si los padres firmaran el acta de matrimonio, deberán presentar original y copia de sus identificaciones oficiales. 	

Handwritten signature

Handwritten signature

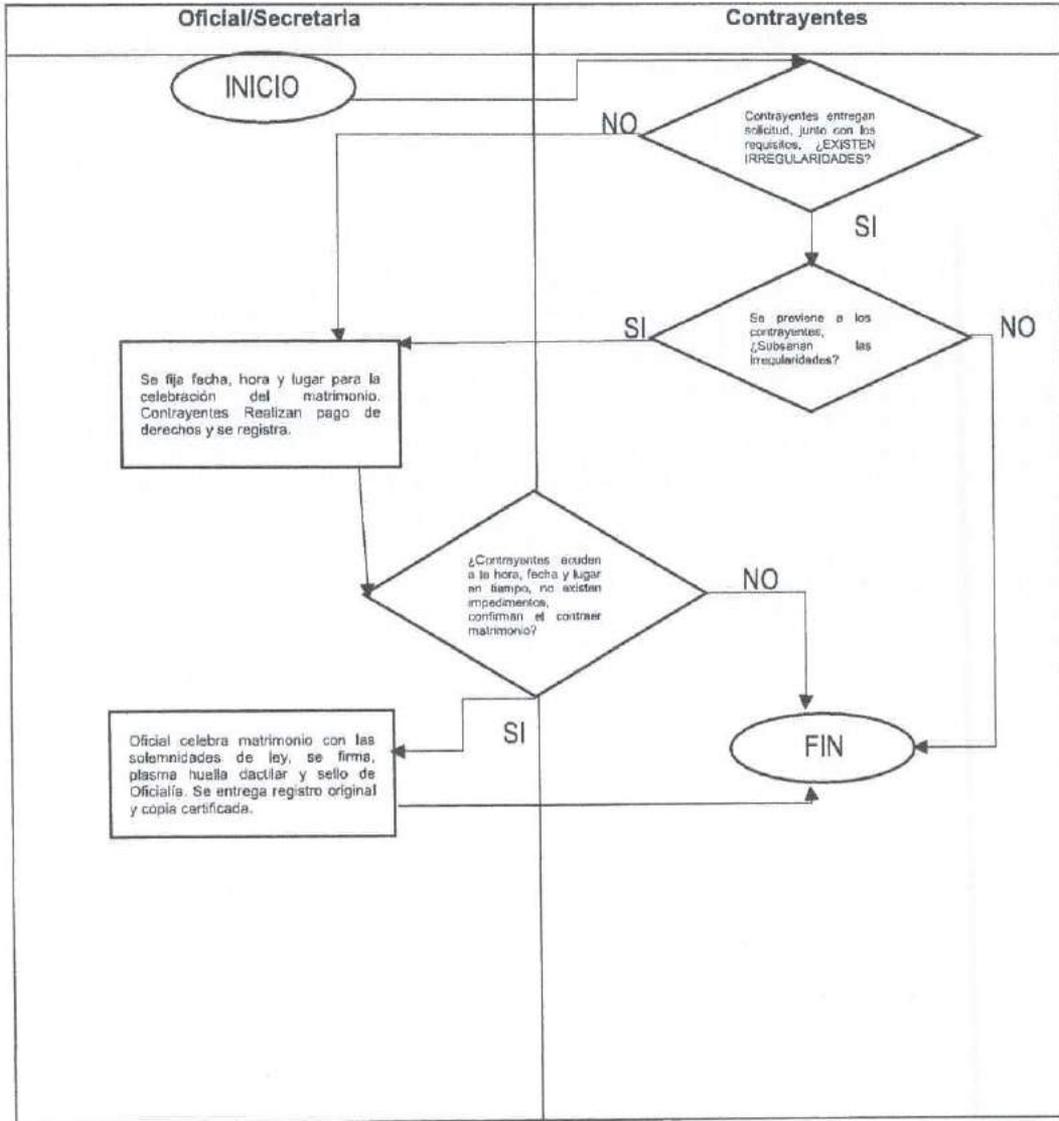
Descripción del procedimiento		
No.	Participante	Descripción de la actividad
1	Contrayentes	Presenta en la Oficialía solicitud y documentos solicitados.
2	Oficial/Secretaria	Estudia y revisa solicitud y documentos presentados.
	Contrayentes	No existen irregularidades. Continúa en el Paso 3. Existen irregularidades, se previene a los contrayentes para que las subsanen. Continúa en el siguiente paso **
	Contrayentes	Atienden prevención y subsanan. Continúa en el siguiente paso. No atiende la prevención, se le informa por escrito, CONCLUYE PROCEDIMIENTO.
3	Oficial/contrayentes	Se fija fecha y lugar para la celebración del matrimonio.
		Los contrayentes realizan el pago de derechos. Se registra el pago correspondiente en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil.
	Oficial	Acude en fecha y hora fijadas, al lugar donde se celebrará el matrimonio, llevando a cabo todo el protocolo y solemnidad de Ley. Se presentan a la hora, fecha y lugar puntualmente los contrayentes y oficial, el matrimonio se celebra, firman, plasman huellas y se sella el acta de matrimonio. Se entrega al contrayente registro original y copia certificada CONCLUYE PROCEDIMIENTO. No se cumple con la fecha, hora para el matrimonio o no acuden los contrayentes injustificadamente, se advierte impedimento legal para celebración o alguno de los contrayentes no desea contraer matrimonio. No se celebra el matrimonio. CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Handwritten signature

Large handwritten signature

263
Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO RGE-IRM-10



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE
1	Solicitud de beca	IM-SB-01
2	Solicitud de talleres de autoempleo	IM-STA-02
3	Solicitud de créditos	IM-SC-03
4	Solicitud de conferencias	IM-SC-04
5	Atención a mujeres en situación de violencia	IM-ATV-05
6	Canalización a jurídico (Metztitlán)	IM-CJM-06

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Area
 Cecilia
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

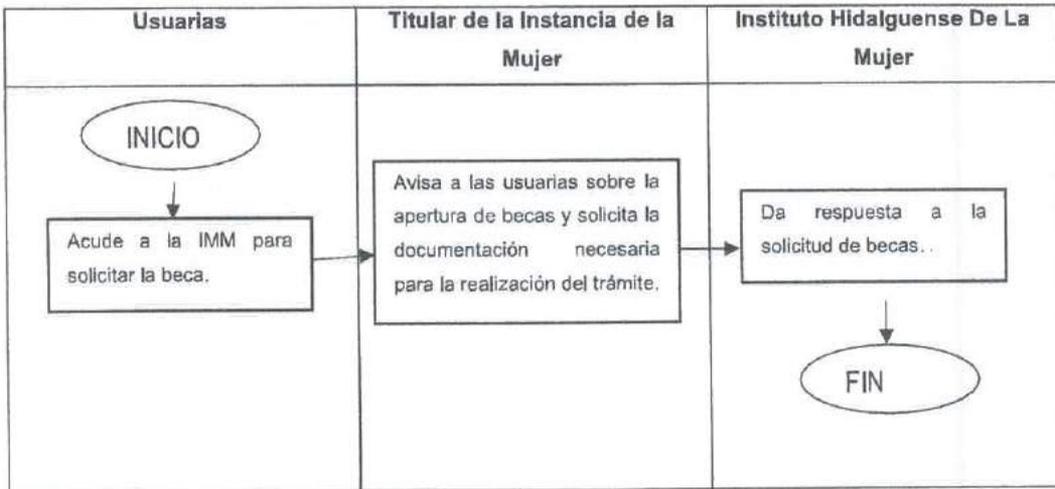
[Large handwritten X mark]

265
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE BECA
Objetivo:	Apoyar económicamente a estudiantes de nivel educativo medio superior y superior.

Descripción del procedimiento		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuaris	Acude a la Instancia Municipal para hacer la solicitud.
2	Titular de la Instancia de la Mujer	Solicita la documentación necesaria para la realización del trámite.
3	Instituto Hidalguense De La Mujer	Da respuesta a la solicitud de beca.

DIAGRAMA DE FLUJO IM-SB-01



Ana Cecilia 278

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

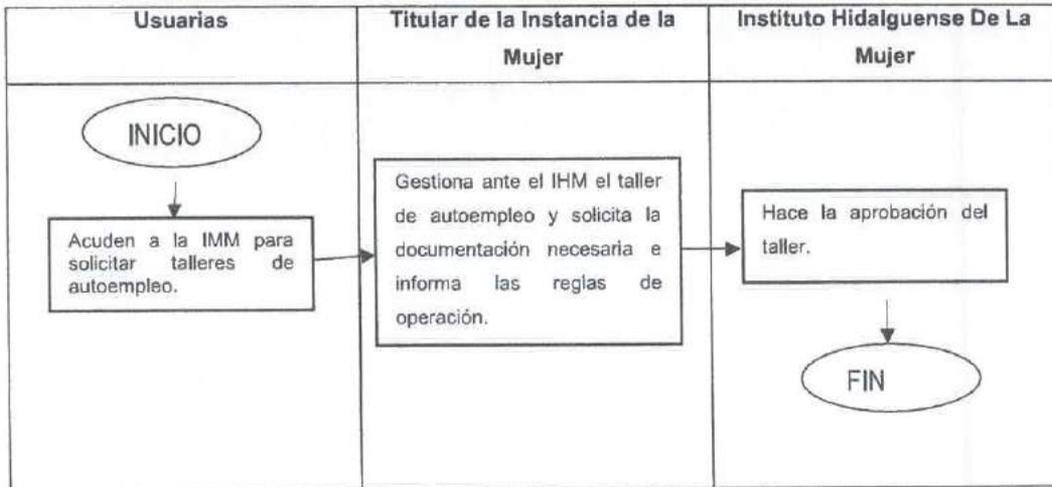
[Large handwritten signature]

266
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE TALLERES DE AUTOEMPLEO
Objetivo:	Brindar talleres a mujeres del municipio para que puedan desarrollar habilidades y conocimientos que les permitan autoemplearse.

Descripción del procedimiento		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuaría	Acude a la Instancia Municipal para hacer la solicitud de talleres de autoempleo.
2	Titular de la Instancia de la Mujer	Solicita la documentación y gestiona el curso que se va a impartir.
3	Instituto Hidalguense De La Mujer	Hace la aprobación de impartir el taller y envía a una profesional para dar el curso.

DIAGRAMA DE FLUJO IM-STA-02



[Handwritten signature]
Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

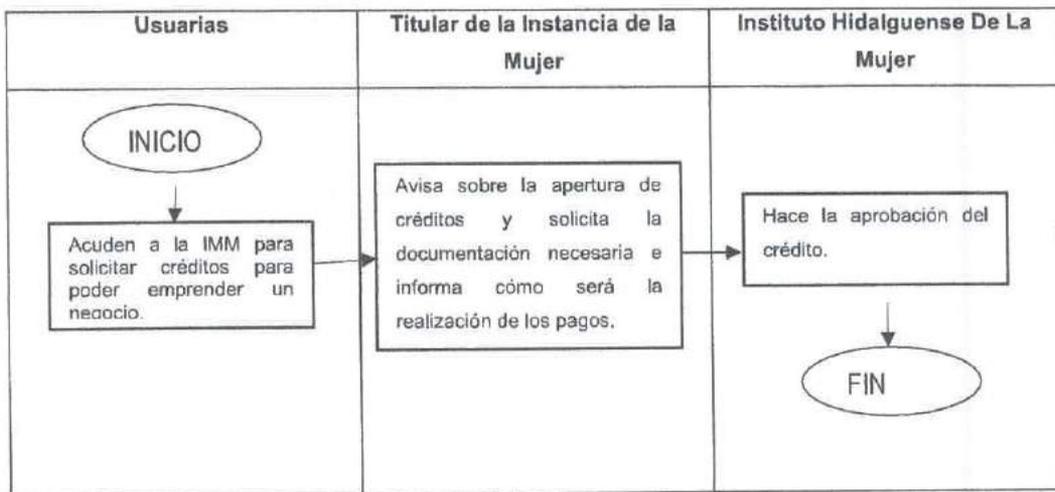
[Large handwritten signature]

267
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CRÉDITO
Objetivo:	Apoyar económicamente a mujeres del municipio para que puedan obtener un crédito para emprender un negocio.

Descripción del procedimiento		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuaris	Acude a la Instancia Municipal para meter la solicitud de crédito y poder emprender un negocio.
2	Titular de la Instancia de la Mujer	Solicita la documentación necesaria e informa a la usuaria, cómo serán los pagos del crédito.
3	Instituto Hidalguense De La Mujer	Hace la aprobación del crédito.

DIAGRAMA DE FLUJO IM-SC-03



[Handwritten signature]
 Ana Carolina

[Handwritten signature]

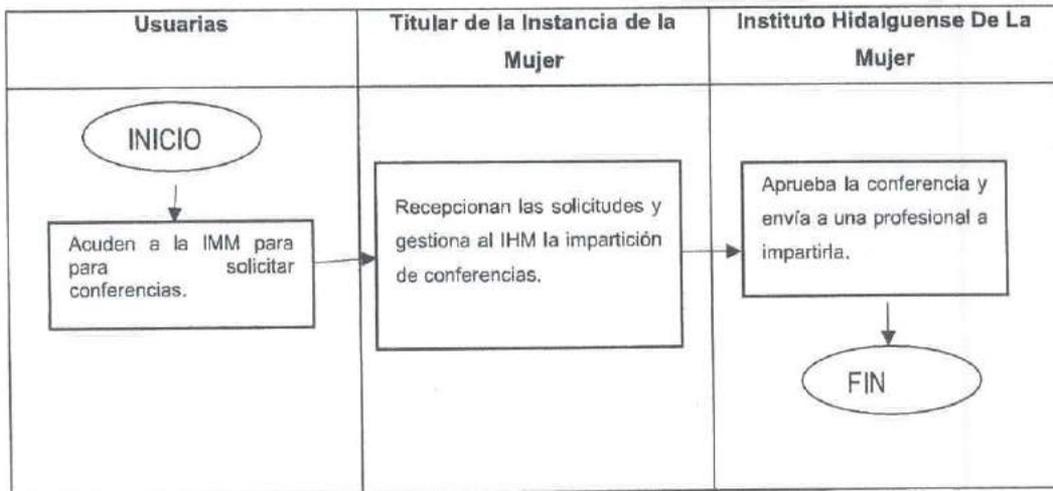
[Large handwritten signature]

268
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CONFERENCIAS
Objetivo:	Apoyar a las mujeres del municipio con la impartición de conferencia de su interés.

Descripción del procedimiento		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuaris	Acude a la Instancia Municipal para hacer la solicitud de conferencias, sobre algún tema de interés.
2	Titular de la Instancia de la Mujer	Recepcionan las solicitudes y gestiona la conferencia al instituto.
3	Instituto Hidalguense De La Mujer	Hace la aprobación de la conferencia y envía a una profesional para impartirla.

DIAGRAMA DE FLUJO IM-SC-04



[Handwritten signature]
 Area Cecilia

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

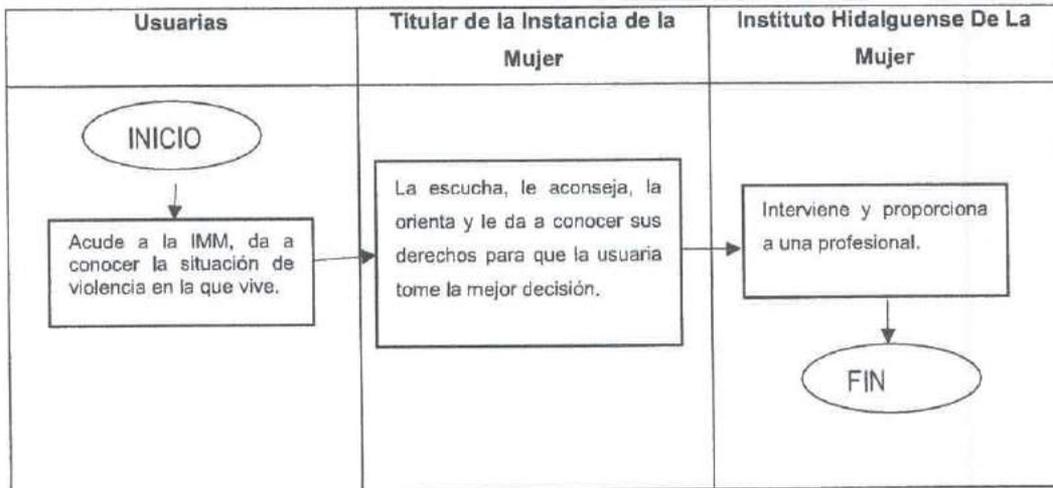
[Large handwritten X mark]

[Handwritten signature]
 269
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA
Objetivo:	Asesorar a mujeres del municipio que se encuentren en situación de violencia.

Descripción del procedimiento		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuarías	Acude a la instancia, da a conocer la situación de violencia en la que vive.
2	Titular de la Instancia de la Mujer	La escucha, la aconseja, la orienta y le da a conocer sus derechos, para que la usuaria tome la mejor decisión.
3	Instituto Hidalguense De La Mujer	Interviene y proporciona a una profesional para darle solución al problema.

DIAGRAMA DE FLUJO IM-ATV-05



Handwritten signature
Ana Cecilia

Handwritten signature

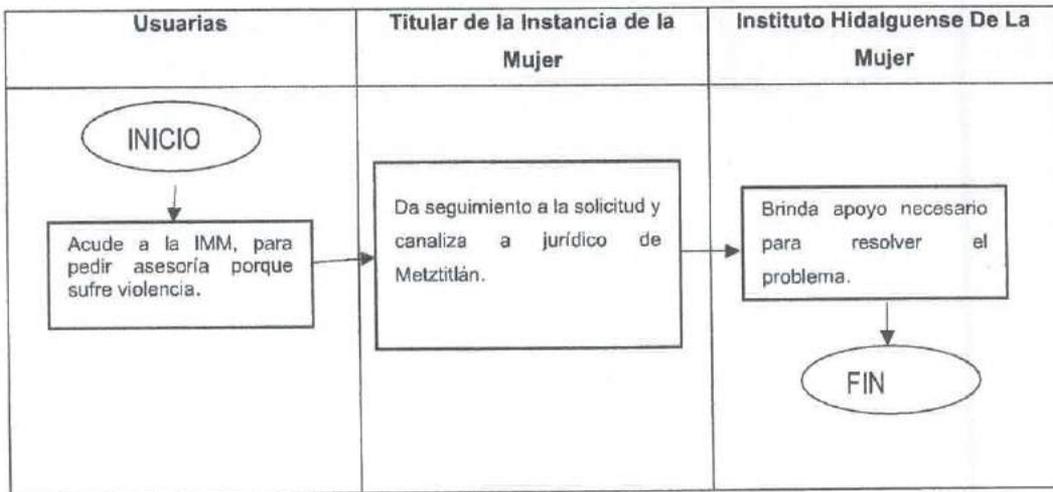
Large handwritten X

270
Handwritten signature

PROCEDIMIENTO:	CANALIZACIÓN AL JURÍDICO DE METZTITLÁN
Objetivo:	Auxiliar jurídica y psicológicamente a mujeres del municipio que se encuentren en situación de violencia.

Descripción del procedimiento		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuaris	Acude a la instancia municipal para pedir asesoría porque sufre violencia.
2	Titular de la Instancia de la Mujer	Brinda acompañamiento a la usuaria, al módulo de atención en Metztlán.
3	Instituto Hidalguense De La Mujer	Da apoyo necesario y proporciona a una profesional para resolver el problema.

DIAGRAMA DE FLUJO IM-CJM-06



[Handwritten signature]
 Ana Cecilia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

271
[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EDUCACIÓN Y CULTURA

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
No.	Nombre del procedimiento	Clave
1	Tramitar proyectos con presidencia municipal mismos que apoyen a la educación.	EC-TPMAE-01
2	Integrar el consejo Municipal de participación escolar en la educación; así como elaborar el plan anual de trabajo.	EC-CMPEEPAT-02
3	Estar en coordinación con los planteles de niveles medio superior para apoyar en éstos.	EC-ECPNMS-03
4	Permanecer en comunicación constante con todos los planteles educativos en beneficio de los alumnos; así como brindar el asesoramiento para aquellas que realicen actividades en apoyo a la comunidad.	EC-PCPEAAC-04
5	Participar de manera directa con apoyo a las bibliotecas públicas que existan en el municipio.	EC-PMBDPM-05
6	Llevará a efecto convenios con empresas particulares que apoyen con becas a jóvenes de escasos recursos; de manera que puedan culminar su preparación académica: sobre todo aquellos de nivel medio superior y superior.	EC-CEPBCPE-06
7	En el ámbito cultural tramitar cursos y proyectos que coadyuven en la recuperación de actividades económicas secundarias (tejidos, artesanías, ixtle, otate).	EC-ACPAES-07

[Handwritten signature]
 Ana Cecilia

[Handwritten signature]

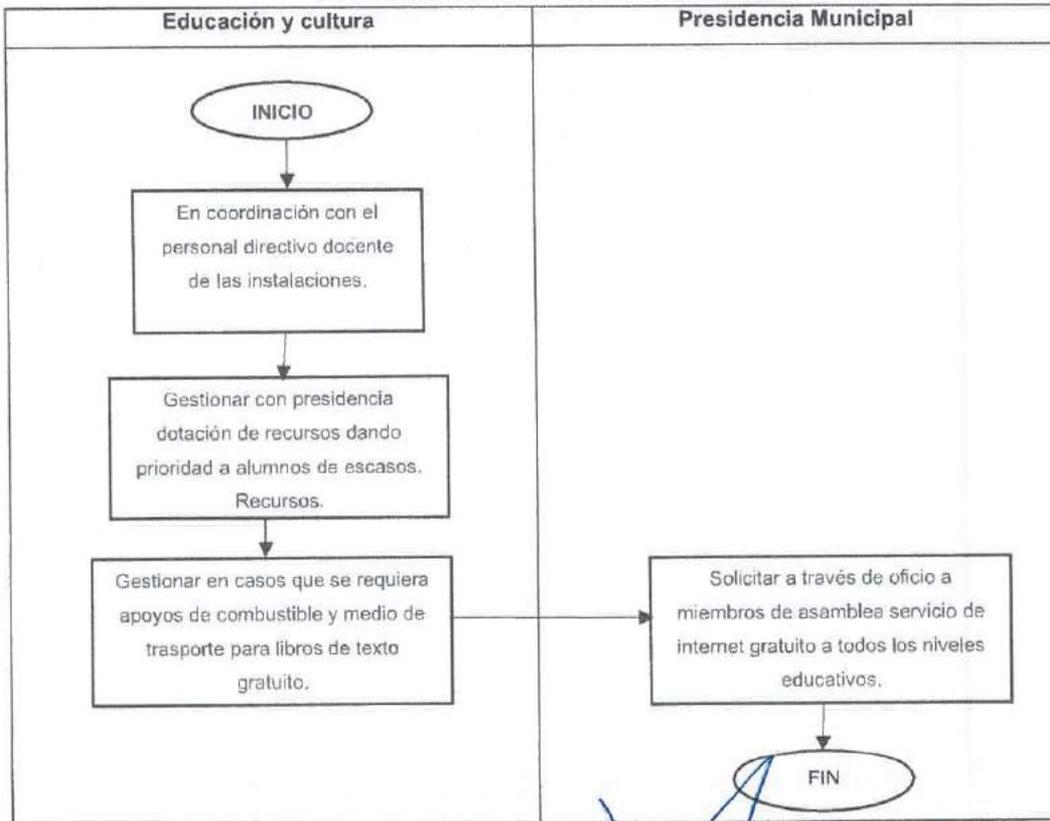
[Large handwritten signature]

272
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	TRAMITAR PROYECTOS CON PRESIDENCIA MUNICIPAL MISMOS QUE APOYEN LA EDUCACIÓN.
Objetivo:	Apoyar la educación básica de la población más vulnerable.

Descripción del procedimiento	
Responsable:	Descripción:
Educación y cultura	En coordinación con el personal directivo y docente de las instituciones
Educación y cultura	Gestionar con presidencia municipal la dotación de recursos materiales en los proyectos de cada institución; dando prioridad a los alumnos de escasos recursos económicos
Educación y cultura	Gestionar cuando el caso a si lo requiera apoyos con combustible o medio de transporte para el traslado de libros de texto gratuito.
Presidencia municipal	Solicitar a través de oficio ante los miembros de la asamblea municipal se autoriza el servicio de internet gratuito para todos los niveles educativos.

DIAGRAMA DE FLUJO EC-TPMAE-01



Handwritten signature
 Ana Cecilia

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

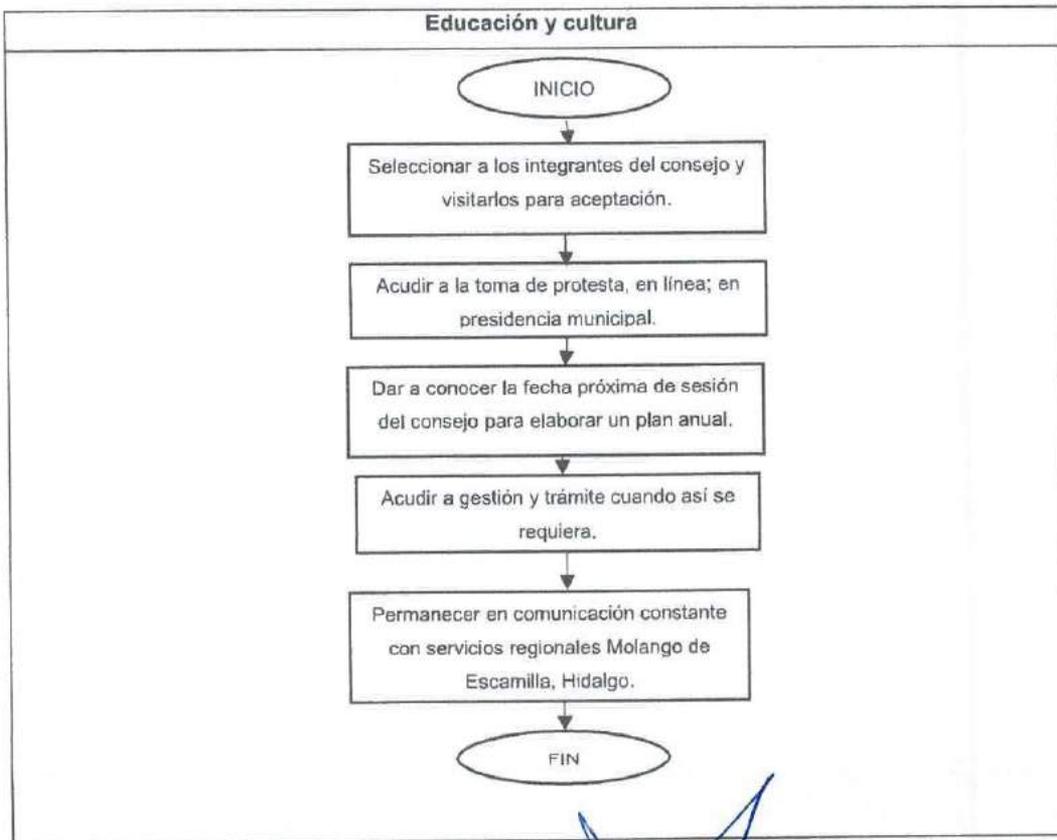
Large handwritten X

273
Handwritten signature

PROCEDIMIENTO:	INTEGRAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN; ASÍ COMO ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ÉSTE.
Objetivo:	Integrar el consejo de participación escolar en la educación

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Educación y cultura	Seleccionar a los integrantes del consejo y visitarlos para aceptación.
Educación y cultura	Acudir a la toma de protesta, en línea; en presidencia municipal.
Educación y cultura	Dar a conocer la fecha de próxima sesión del consejo para elaborar plan de trabajo anual.
Educación y cultura	Acudir a gestión y trámite cuando a si se requiera.
Educación y cultura	Permanecer en comunicación constante con servicios regionales Molango de Escamilla, Hidalgo.

DIAGRAMA DE FLUJO EC-CMPEEPAT-02



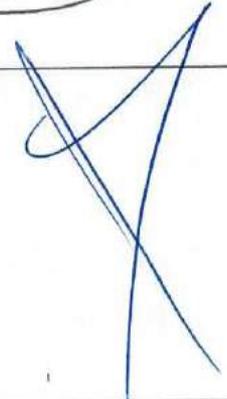





 Pnc Coahuila





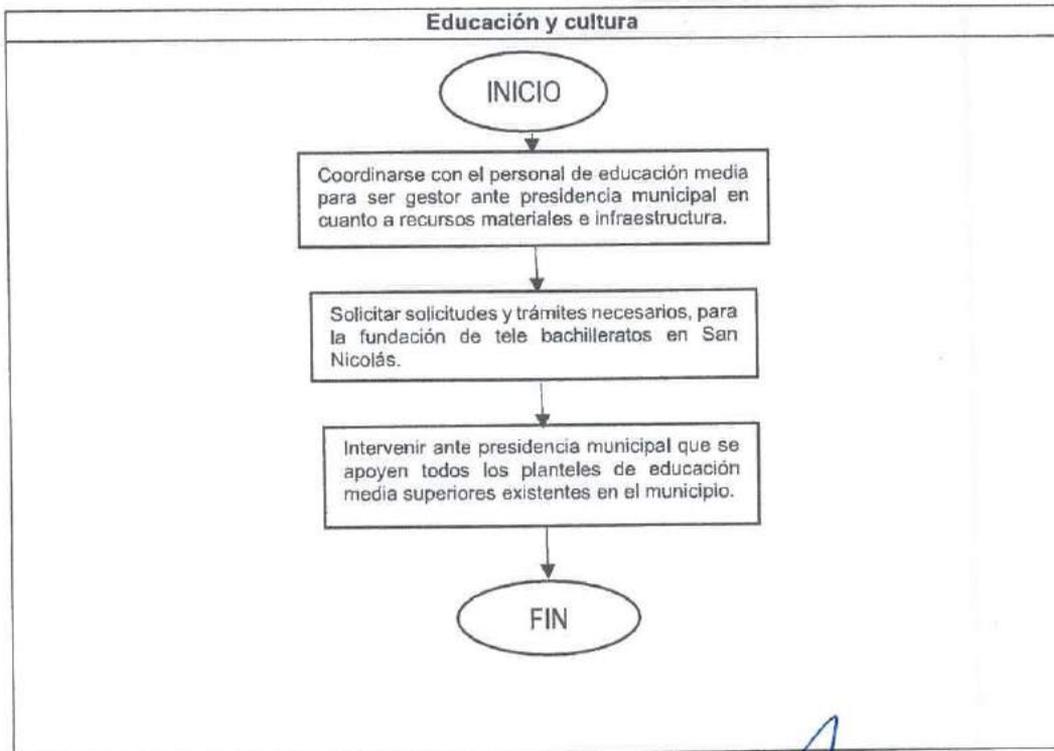


274


PROCEDIMIENTO:	ESTAR EN COORDINACIÓN CON LOS PLANTELES DE NIVELES MEDIO SUPERIOR, PARA APOYAR A ÉSTOS.
Objetivo:	Lograr la comunicación necesaria con educación media superior, en benéfico común.

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Educación y cultura	Coordinarse con el personal de educación media para ser gestor ante presidencia municipal en cuanto a recursos materiales e infraestructura.
Educación y cultura	Realizar solicitudes y trámites necesarios, para la fundación de tele bachilleratos en San Nicolás.
Educación y cultura	Intervenir ante Presidencia Municipal para que se apoyen a todos los planteles de educación media superior, existentes en el municipio.

DIAGRAMA DE FLUJO EC-ECPNMS-03



278
Ana Cecilia

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

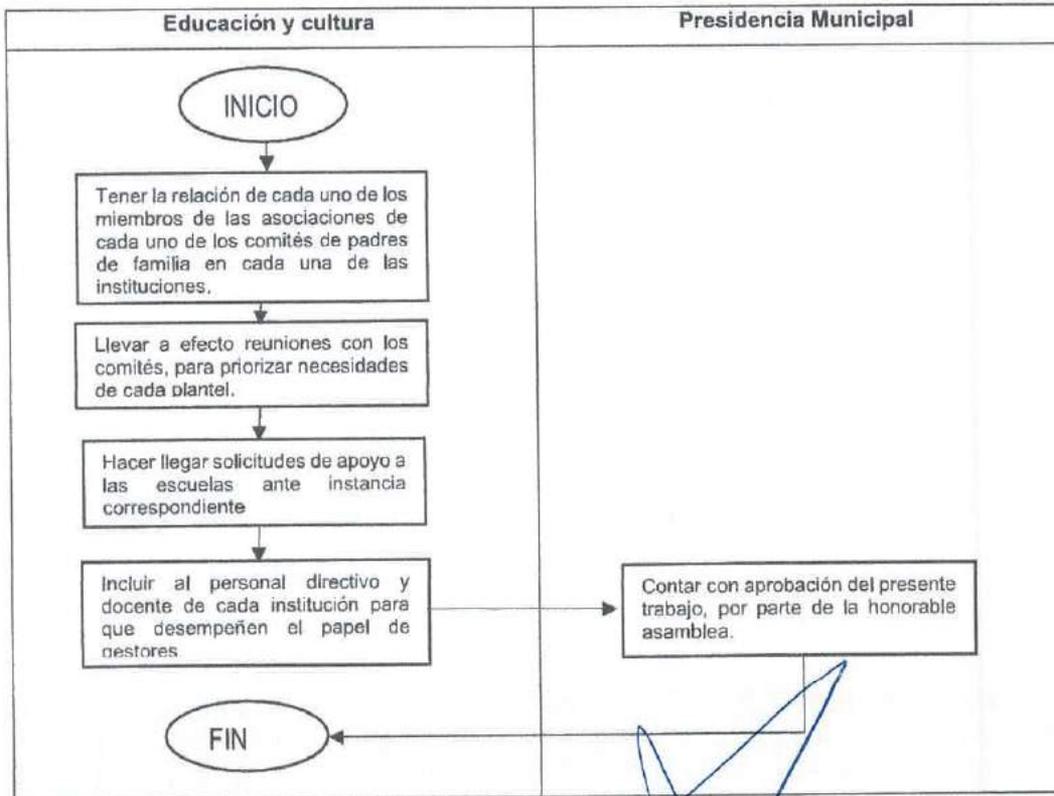
[Signature]

[Signature]

PROCEDIMIENTO:	PERMANECER EN COMUNICACIÓN CONSTANTE CON TODOS LOS PLANTELES EDUCATIVOS EN BENEFICIO DE LOS ALUMNOS; ASÍ COMO BRINDAR EL ASESORAMIENTO PARA AQUELLAS QUE REALICEN ACTIVIDADES EN APOYO A LA COMUNIDAD.
Objetivo:	Permanecer en constante diálogo con personal, padres de familia y alumnos de las distintas instituciones para conocer sus necesidades tratando de solucionarlas.

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Educación y cultura	Tener la relación de cada uno de los miembros de las asociaciones de cada uno de los comités de padres de familia de cada una de las instituciones.
Educación y cultura	Llevar a efecto reuniones con los comités, para priorizar necesidades de cada plantel.
Educación y cultura	Hacer llegar solicitudes de apoyo a las escuelas ante la instancia correspondiente.
Educación y cultura	Incluir al personal directivo y docente de cada institución para que desempeñen el papel de gestores.
Presidencia Municipal	Contar con la aprobación en el presente trabajo, por parte de la honorable asamblea.

DIAGRAMA DE FLUJO EC-PCPEAAC-04



Ana Cecilia

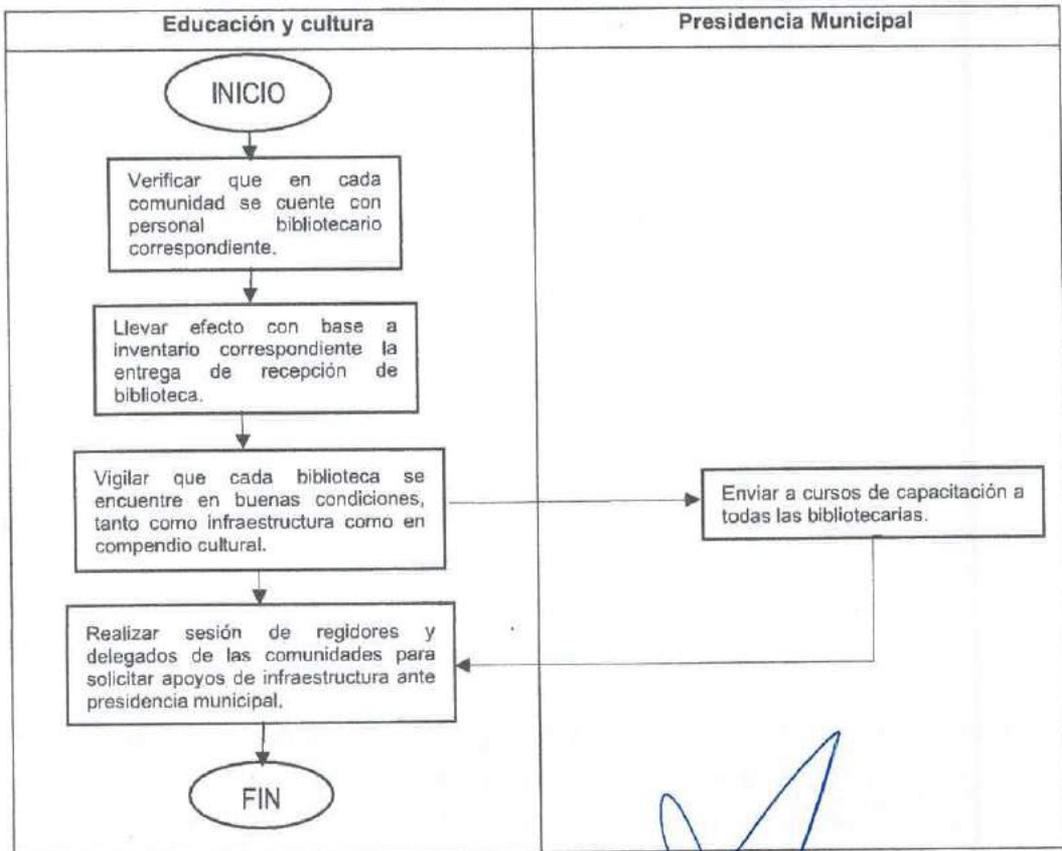
[Handwritten signature]

276 [Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO:	PARTICIPAR DE MANERA DIRECTA EN APOYO A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS, QUE EXISTEN EN EL MUNICIPIO.
Objetivo:	Cumplir con mi comisión atendiendo cada una de las necesidades de las bibliotecas públicas existentes en el municipio al igual que el tramitar la función de los correspondientes Santa María y San Nicolás.

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Educación y cultura	Verificar que en cada comunidad se cuente con personal bibliotecario correspondiente.
Educación y cultura	Llevar a efecto con base a inventario correspondiente la entrega de recepción de biblioteca.
Educación y cultura	Vigilar que cada biblioteca se encuentre en buenas condiciones, tanto como infraestructura como en compendio cultural.
Presidencia Municipal	Enviar a cursos de capacitación a todas las bibliotecarias.
Educación y cultura	Realizar sesión de regidores y delegados de las comunidades para solicitar apoyos de infraestructura ante presidencia municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO EC-PMBDPM-05



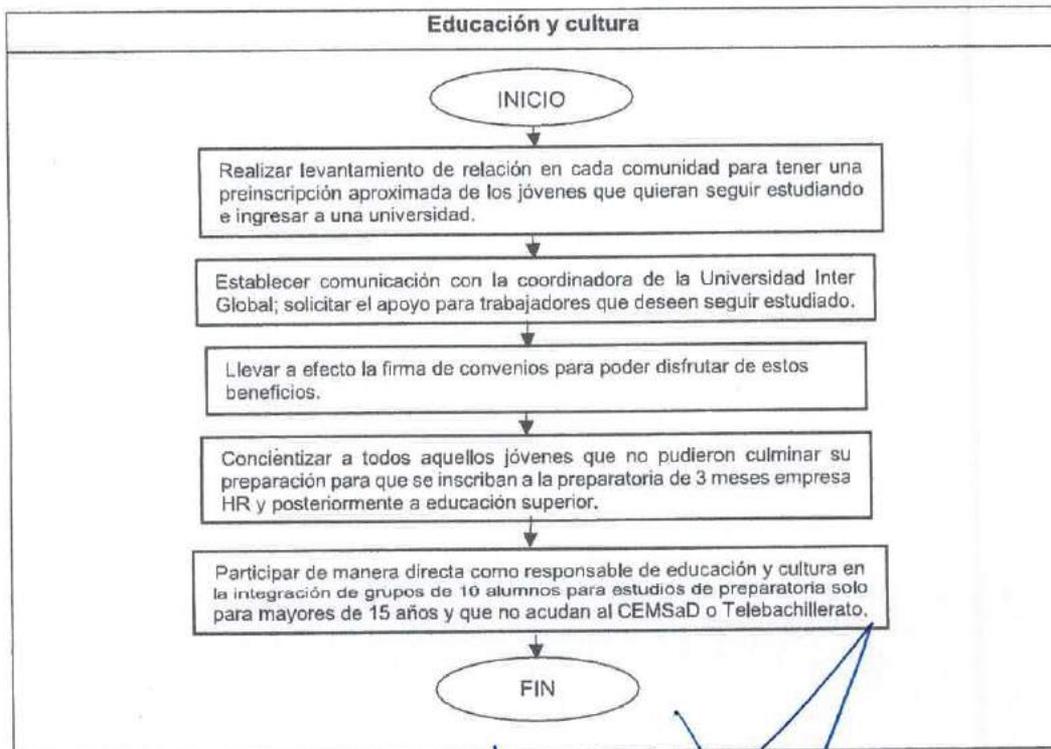
Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including 'Ana Cecilia' and other illegible signatures.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including '277' and several illegible signatures.

PROCEDIMIENTO:	LLEVARÁ EFECTO CONVENIOS CON EMPRESAS PARTICULARES QUE APOYEN CON BECAS A JÓVENES DE ESCASOS RECURSOS; DE MANERA QUE PUEDAN CULMINAR SU PREPARACIÓN ACADÉMICA: SOBRE TODO AQUELLOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.
Objetivo:	Buscar con empresas particulares el apoyo con becas de estudios, a los jóvenes trabajadores a que cursen una carrera universitaria.

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Educación y cultura	Realizar levantamiento de relación en cada comunidad para tener una preinscripción aproximada de los jóvenes que quieran seguir estudiando e ingresar a una universidad.
Educación y cultura	Establecer comunicación con la coordinadora de la universidad inter global; solicitar el apoyo para trabajadores que deseen seguir estudiado.
Educación y cultura	Llevar a efecto la firma de convenios para poder disfrutar de estos beneficios.
Educación y cultura	Concientizar a todos aquellos jóvenes que no pudieron culminar su preparación para que se inscriban a la preparatoria de 3 meses empresa hrs., y posteriormente a educación superior.
Educación y cultura	Participar de manera directa como responsable de educación y cultura en la integración de grupos de 10 alumnos para estudios de preparatoria solo para mayores de 15 años y que no acudan al CEMSaD o Telebachillerato.

DIAGRAMA DE FLUJO EC-CEPBCPE-06

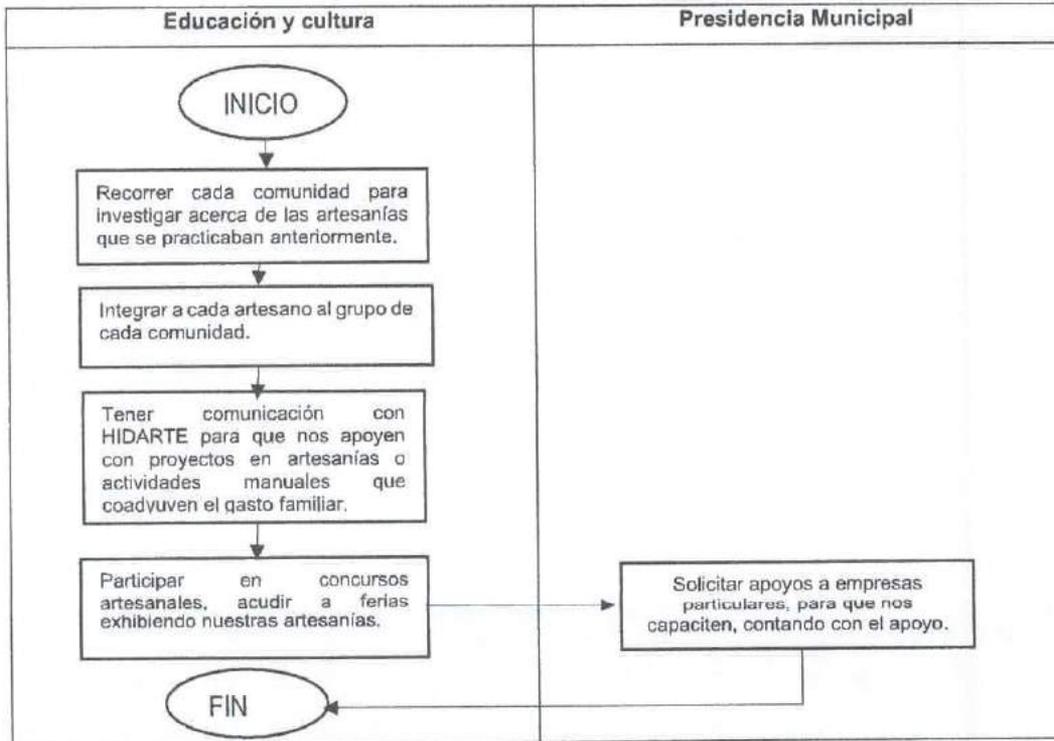


Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large 'X' mark and several illegible signatures.

PROCEDIMIENTO:	EN EL ÁMBITO CULTURAL TRAMITAR CURSOS Y PROYECTOS QUE COADYUVEN EN LA RECUPERACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS SECUNDARIAS (TEJIDOS, ARTESANÍAS, IXTLE, OTATE).
Objetivo:	Recuperar todas las actividades artesanales, que se han olvidado y extinguido en el municipio.

Descripción del procedimiento	
Responsable	Descripción
Educación y cultura	Recorrer cada comunidad para investigar acerca de las artesanías que se practicaban anteriormente.
Educación y cultura	Integrar a cada artesano al grupo de cada comunidad.
Educación y cultura	Tener comunicación con HIDARTE para que nos apoyen con proyectos en artesanías o actividades manuales que coadyuven el gasto familiar.
Educación y cultura	Participar en concursos artesanales, acudir a ferias exhibiendo nuestras artesanías.
Presidencia Municipal	Solicitar apoyos a empresas particulares, para que nos capaciten, contando con el apoyo de presidencia municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO EC-ACPAES-07



Handwritten signature
Anu
Coatitlan

Handwritten signature
Handwritten signature

Handwritten signature
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Juárez Hidalgo, Hidalgo, por los integrantes del Ayuntamiento Municipal 2020-2024 el día 13 del mes de Diciembre del año 2022, por tanto, se ordena su publicación, circulación, observancia y se le dé el debido cumplimiento.

APROBÓ



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ADMINISTRACIÓN 2020-2024
[Signature]
C. NOÉ ZAPATA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2020 - 2024

[Signature]
C. REYNA CALIXTO SOTO
SÍNDICO MUNICIPAL

[Signature]
C. PABLO LÓPEZ VEGA
REGIDOR

[Signature]
C. ANA CECILIA PÉREZ ARAGÓN
REGIDORA

[Signature]
C. ALFONSO AGUILAR RAMOS
REGIDOR

[Signature]
C. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ
ÁNGELES
REGIDORA

[Signature]
C. GILBERTO LUVIAN RUBIO
REGIDOR

[Signature]
C. VALENTÍN ZAPATA PÉREZ
REGIDOR

[Signature]
C. TERESA DE JESÚS GIL
MARTÍNEZ
REGIDORA

[Signature]
C. KARLA GABRIELA DEL ÁNGEL SALDAÑA
REGIDORA

[Signature]
C. SOFÍA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ
REGIDORA

