ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HGO.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

2020 – 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HGO. 2020-2024

21 DE NOVIEMBRE DE 2023

DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

MSA-DP-001	PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DE CABILDO
MSA-DP-002	FORMULAR LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS
MSA-DP-003	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
MSA-DP-004	INFORME ANUAL
MSA-DP-005	AUDIENCIA CIUDADANA
MSA-DP-006	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE OFICIOS Y/SOLICITUDES

PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DE CABILDO
MSA-DP-001

Propósito:

Dar legalidad y formalidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en las cuales se resuelven los asuntos competentes al Ayuntamiento y de los pobladores del municipio.

Alcance:

- Honorable Asamblea
- Administración Municipal

Responsabilidades:

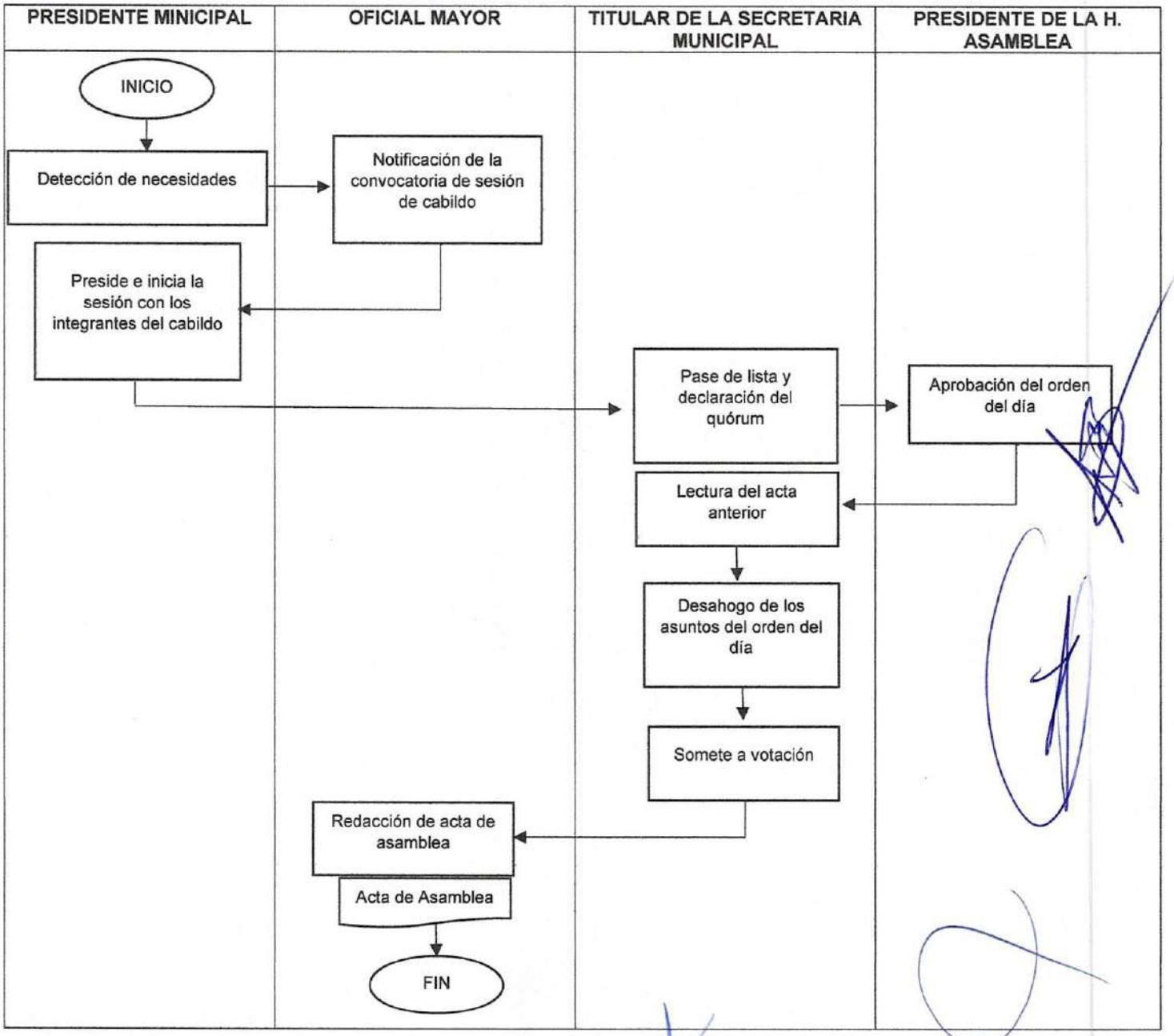
- Presidente Municipal: Presidir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que convoca la Asamblea Municipal, para debatir asuntos relacionados con la municipalidad llegando a un acuerdo positivo.
- Titular de la Secretaria Municipal: Presenciar en tiempo y forma las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, lectura y aprobación del orden del día; pase de lista y declaración del quórum legal; registrar los acuerdos en el acta de asamblea.
- H. Asamblea Municipal: Proponer, analizar y autorizar las acciones competentes al ejercicio de las facultades y obligaciones conferidas al gobierno municipal.
- Titulares de las áreas: De ser convocados, participar en los asuntos contexto de la sesión.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Administración municipal: El Órgano de Gobierno Municipal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidente Municipal	De acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y de la población del municipio analiza y propone el orden del día.
2	Oficial Mayor	Notifica a la Asamblea la convocatoria de sesión de cabildo, indicando fecha y temas a tratar.
3	Presidente Municipal	Preside e inicia la sesión con los integrantes de la H. Asamblea.
4	Titular de la Secretaria Municipal	Pase de lista y declaración de quórum.
5	Titular de la Secretaria Municipal	En coordinación con el Presidente de la Asamblea se informa y se aprueba el orden del día.
6	Titular de la Secretaria Municipal	Da lectura al acta anterior.
7	Titular de la Secretaria Municipal	Realiza el desahogo de los asuntos del orden del día.
8	Titular de la Secretaria Municipal	Se consulta a los integrantes de la Asamblea sometiendo a votación y se da a conocer el resultado de esta.
9	Oficial Mayor	Realiza acta de Asamblea conforme a lo acordado en sesión y entrega copia correspondiente al Titular de la Secretaria Municipal.

Diagrama de Flujo



FORMULAR LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS
MSA-DP-002

Propósito: En coordinación con Tesorería Municipal determinar los montos específicos de acuerdo al presupuesto en que se encuentre el contribuyente y la base gravable establecidas en la ley de hacienda, es decir, establece las cuotas, tasas y tarifas que rigen cada concepto de ingresos, considerando la infraestructura y adecuación presupuestal.

Alcance:

- Presidente Municipal.
- Distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Asamblea Municipal.

Responsabilidades:

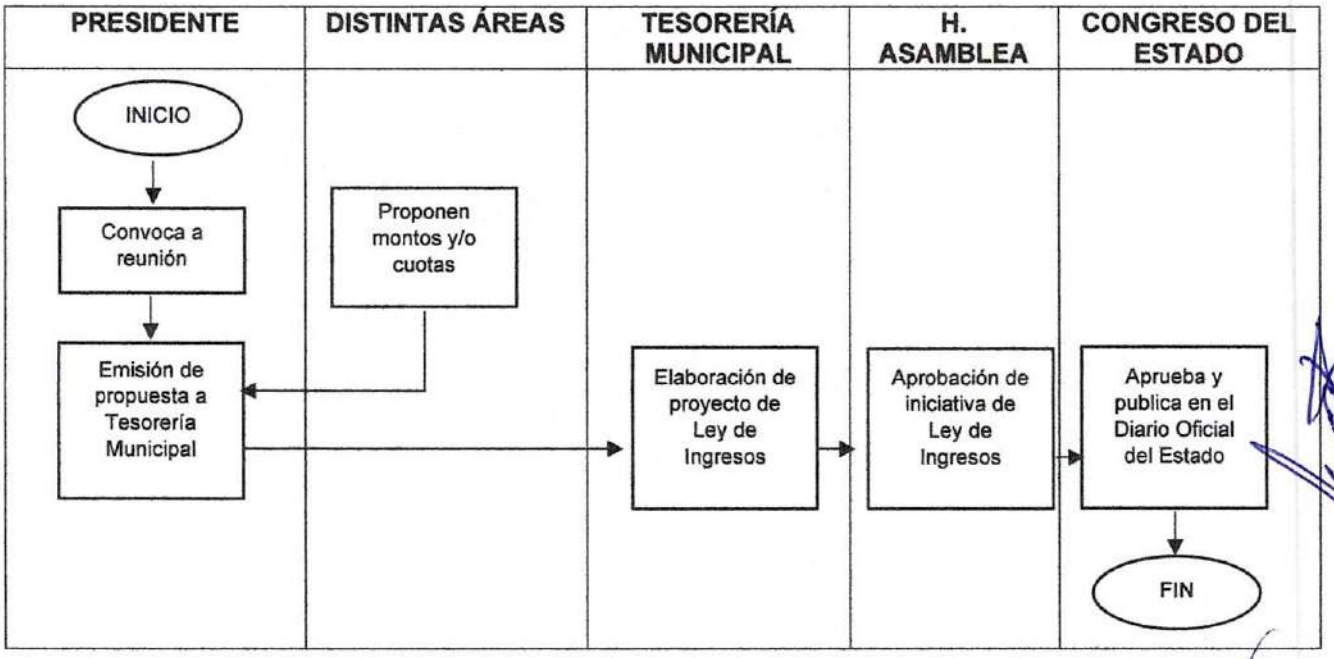
- Presidente Municipal: Convoca a reunión al personal de las áreas que generan ingresos para determinar los montos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Administración Municipal: El Órgano de Gobierno Municipal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidente Municipal	Cita a reunión a las distintas áreas competentes del Ayuntamiento para generar propuestas para la iniciativa de la Ley de Ingresos.
2	Distintas Áreas	Asisten a reunión y proponen montos y/o cuotas de los servicios que ofrecen dentro de las áreas.
3	Presidente Municipal	Entrega propuestas a Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos.
5	H. Asamblea	Análisis, modificación y aprobación de la iniciativa de la Ley de Ingresos.
6	Tesorería Municipal	Envió al Congreso para la aprobación de la iniciativa de la Ley de Ingresos.
7	Congreso del Estado	Aprobación y publicación en el Diario Oficial del Estado de Hidalgo.

Diagrama de Flujo



FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
MSA-DP-003

Propósito: Formular, elaborar, integrar y analizar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente, con la finalidad de presupuestar y comprometer recursos que serán utilizados para la infraestructura del Municipio.

Alcance:

- Despacho de Presidencia.
- Todas las áreas que integran el Ayuntamiento Municipal

Responsabilidades:

- Presidente/Tesorero Municipal: Convocar, analizar y proponer el proyectar de presupuesto de egresos.
- Tesorero Municipal: Elaborar proyecto de presupuesto de egresos.
- H. Asamblea: Aprobación del presupuesto de egresos.
- Tesorero Municipal: Publicar en el Periódico Oficial del Estado.

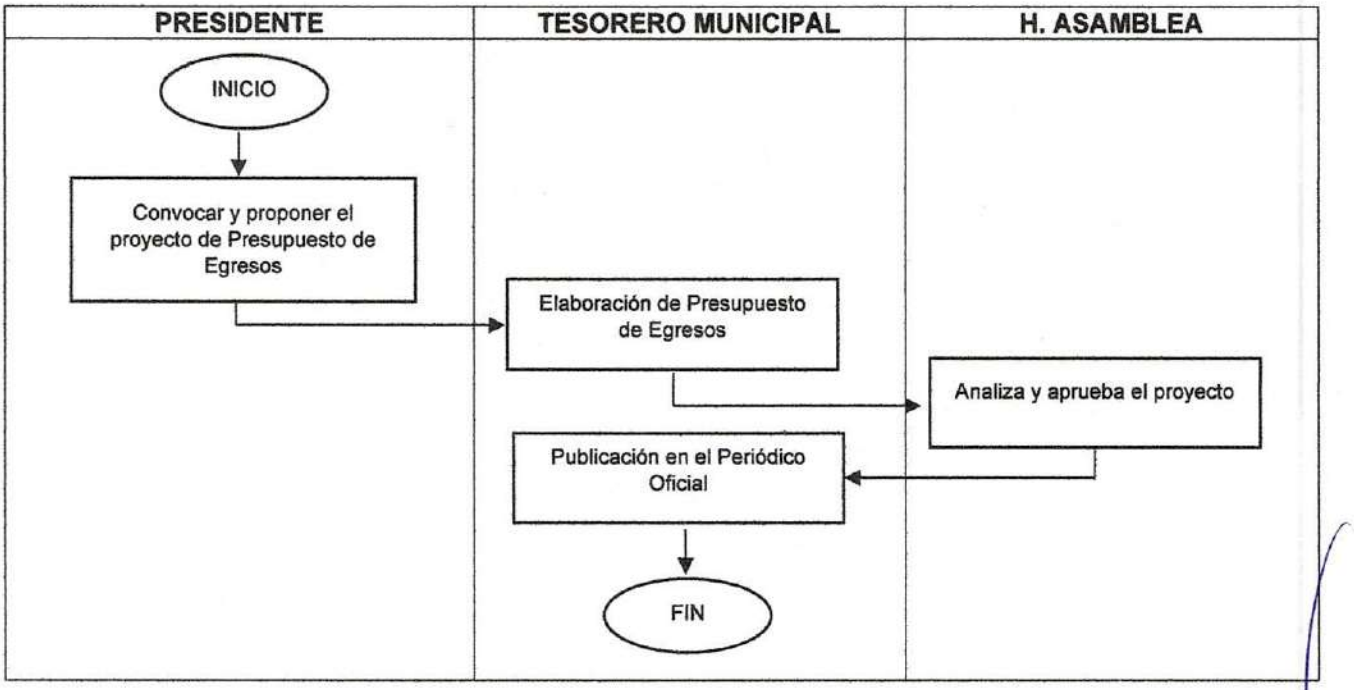
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Presupuesto: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.

Egresos: Salidas o partidas de descargo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidente Municipal	Convocar, analizar y proponer el proyecto de presupuesto de egresos.
2	Tesorero Municipal	Elaboración de presupuesto de Egresos.
3	H. Asamblea	Aprobación del proyecto.
4	Tesorería Municipal	Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Diagrama de Flujo



INFORME ANUAL
MSA-DP-004

Propósito: Rendir anualmente al Ayuntamiento, en los primeros 20 días hábiles del mes de septiembre, un informe detallado sobre los resultados obtenidos en la Administración Pública Municipal.

Alcance:

- Autoridades del Gobierno Estatal.
- Ciudadanía del Municipio de Santiago de Anaya.
- Administración Municipal.

Responsabilidades:

- Presidente Municipal: Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Secretario Municipal: Integrar información de todas las áreas para la elaboración del informe, así como planear y organizar la logística del evento.

- Auxiliar administrativo: Elaborar y enviar invitaciones a autoridades municipales y estatales, al igual que a la ciudadanía en general.
- Honorable Asamblea Municipal: Recibir y revisar a detalle las acciones presentadas a la ciudadanía.

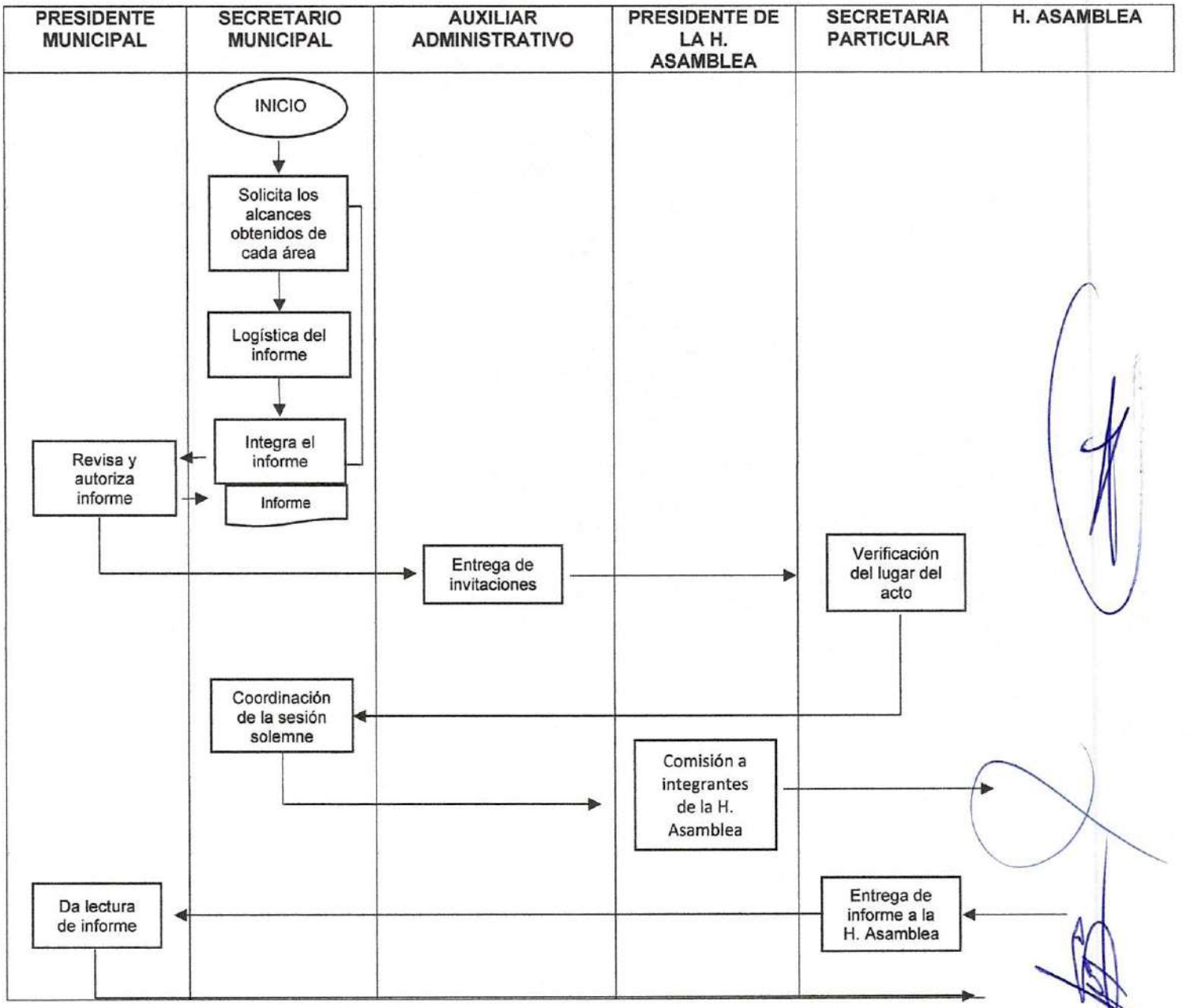
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Administración Municipal: El Órgano de Gobierno Municipal.

Informe Anual: Es un informe con las actividades realizadas por la administración publica en un lapso de tiempo de un año.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretario Municipal	Solicita por medio de oficio la información de los alcances obtenidos en cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
2	Secretario Municipal	Organiza y plantea la logística para el informe de Gobierno.
3	Secretario Municipal	Solicita el material necesario para llevar a cabo el evento (impresión de lonas, invitaciones, carteles, entre otros impresos).
4	Secretario Municipal	Revisa, selecciona e integra el informe.
5	Presidente Municipal	Revisa y autoriza informe.
6	Auxiliar Administrativo	Envía diseño al proveedor para su impresión.
7	Auxiliar Administrativo	Envía y realiza invitaciones vía telefónica, y confirmaciones de asistencia de los invitados
8	Secretaria Particular	Verifica la buena disposición del lugar, del acto y equipo complementario, deberá tener disponible lista de invitados especiales y del presídium.
9	Secretario Municipal	Coordinar con la secretaria particular la sesión solemne publica, lectura y elaboración del acta de cabildo conforme al protocolo.
10	Presidente de la H. Asamblea	Comisiona a integrantes de la H. Asamblea para resguardo y acompañamiento al Presidente Municipal a la sesión solemne para rendir su informe.
11	H. Asamblea	Da inicio a la sesión solemne.
12	Secretaria Particular	Entrega a la H. Asamblea informe impreso.
13	Presidente Municipal	Da lectura al informe de gobierno y hace entrega de una copia al representante del Gobernador.
14	H. Asamblea	Hace el cierre de la sesión solemne.

Diagrama de Flujo



AUDIENCIA CIUDADANA
MSA-DP-004

Propósito: Escuchar las demandas sociales de la población para el desarrollo de sus comunidades.

Alcance:

- Presidencia Municipal.
- Ciudadanía en general.

Responsabilidades:

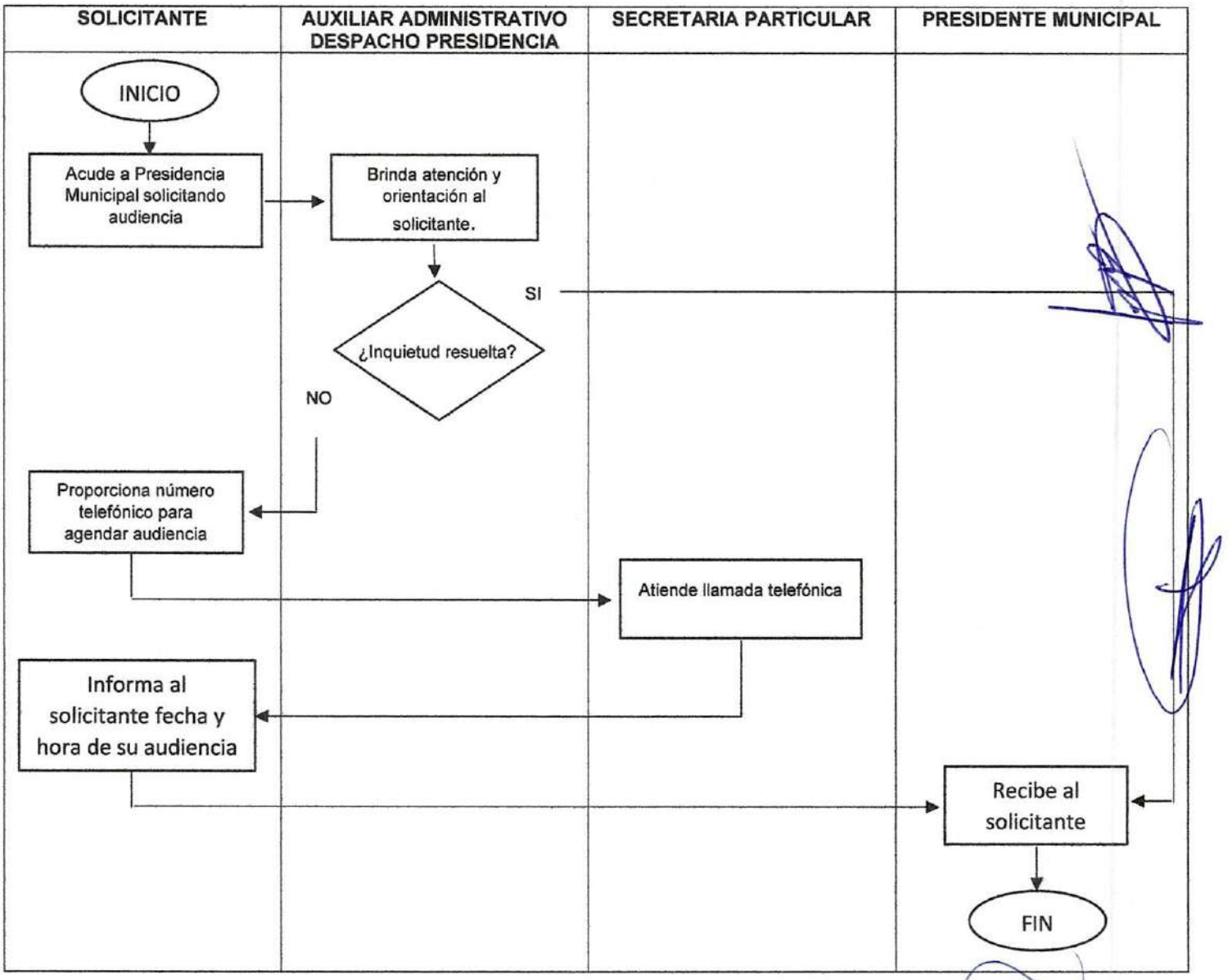
- Presidente Municipal: Autorizar las solicitudes de apoyos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Autorización de oficios: Dar consentimiento de lo que se pide en dicho oficio.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a Presidencia Municipal solicitando audiencia con el Presidente.
2	Auxiliar administrativo despacho de presidencia	Brinda atención y orientación al solicitante.
3	Auxiliar administrativo despacho de presidencia	Si su inquietud no es resuelta se proporciona contacto telefónico para agendar audiencia.
4	Solicitante	Realiza llamada vía telefónica solicitando audiencia
5	Secretaria Particular	Atiende llamada vía telefónica del solicitante.
6	Secretaria Particular	Agenda audiencia al solicitante, informándole fecha y hora
7	Solicitante	Acude a la audiencia programada
8	Presidente Municipal	Recibe al solicitante

Diagrama de Flujo



RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE OFICIOS Y SOLICITUDES
MSA-DP-006

Propósito: revisar y autorizar oficios emitidos al despacho de presidencia de las diferentes áreas del ayuntamiento y localidades del municipio.

Alcance:

- Presidencia Municipal.
- Despacho de Presidencia
- Ciudadanía en general.

Responsabilidades:

- Presidente Municipal: Autorizar las solicitudes de apoyos.
- Unidad Central de Correspondencia: Sellar de recibido y entregar copia al remitente
- Auxiliar administrativo: Recibir respuesta del documento y turnar al área correspondiente.

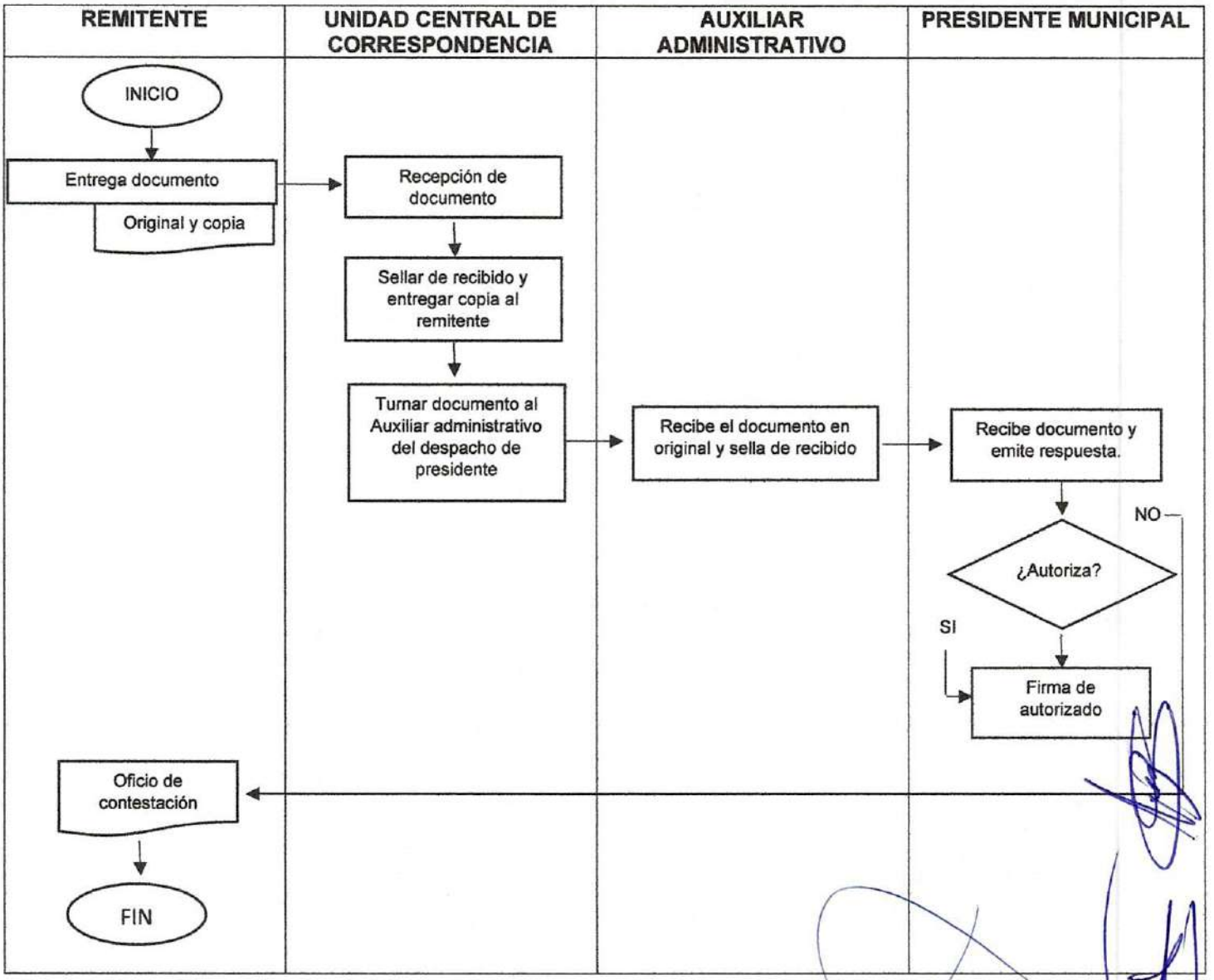
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Administración Municipal: El Órgano de Gobierno Municipal.

Autorización de oficios: Dar consentimiento de lo que se pide en dicho oficio.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencia y Ciudadano	Entrega de documento original y copia
2	Unidad Central de Correspondencia	Recepción de documento
3	Unidad Central de Correspondencia	Sellar de recibido y entregar copia al remitente
4	Unidad Central de Correspondencia	Turna documento al auxiliar administrativo del despacho de Presidencia el mismo día en que es recibida, a partir de las 15}:00 horas
5	Auxiliar despacho de Presidencia	Recibe el documento en original y sella de recibido
6	Presidente Municipal	Recibe documento para su análisis y emite respuesta.
7	Auxiliar despacho de Presidencia	Recibe respuesta del documento y la turna al área correspondiente, en caso de no ser atendida positivamente se da contestación al remitente dentro del plazo de 10 días hábiles.
8	Remitente	Recibe contestación

Diagrama de Flujo



Propósito: Registro, atención y solventar las necesidades de la ciudadanía.

Alcance:

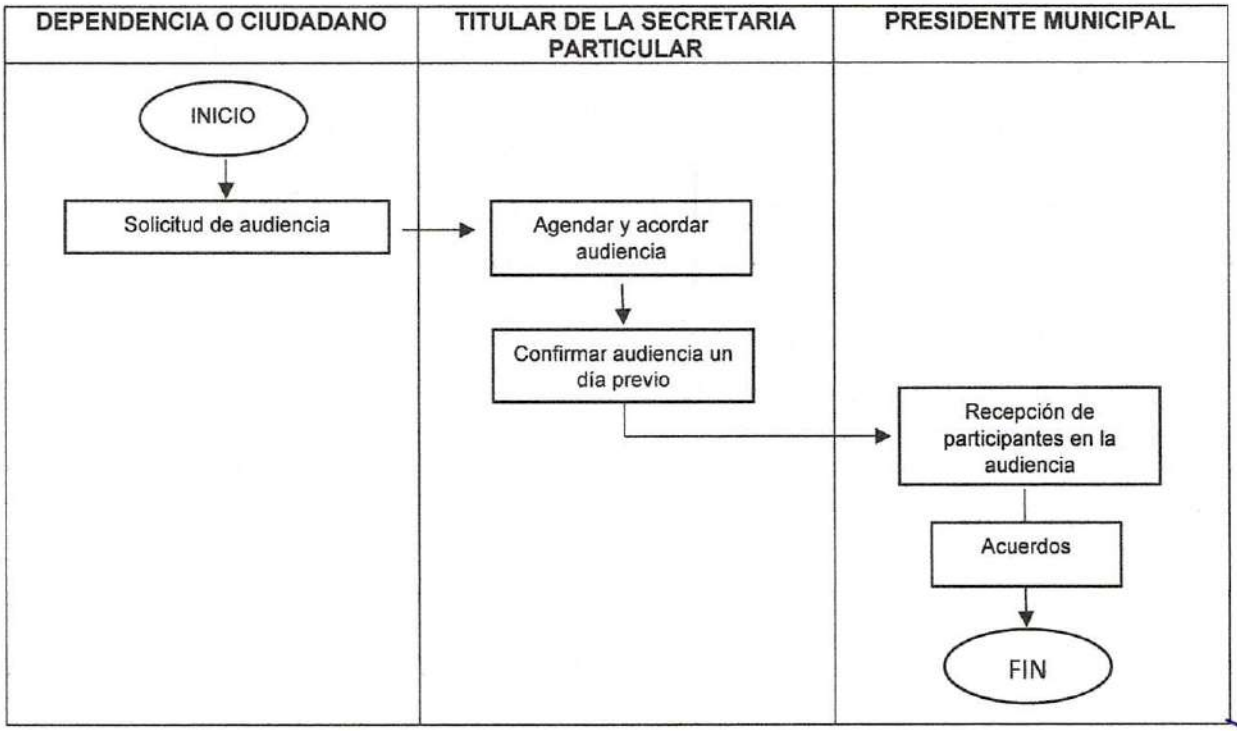
- Toda persona que acuda al despacho de presidencia para solicitar ser atendido por el Presidente Municipal; Secretaria Particular y/o auxiliares administrativos.

Responsabilidades:

- Presidente Mundial: Sera accesible y brindar atención siempre conforme a las normas.
- Secretaria Particular: Unidad mediadora entre el solicitante y el Presidente Municipal, brindar la atención cuando el Presidente Municipal no pueda atender.
- Auxiliar administrativo: Enlace de primera línea entre la ciudadanía y la Titular de la Secretaria Municipal en lo que a atención de audiencias se refiere.
- Ciudadanía: Deberá dirigirse con respeto, ser concisos en la exposición de su asunto.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencia o Ciudadano	Solicitud de audiencia
2	Titular de la Secretaria Particular	Agendar y acordar audiencia
3	Titular de la Secretaria Particular	Confirmar audiencia un día previo
4	Presidente Municipal	Recepción de asistentes en la audiencia
5	Titular de la Secretaria Particular	Reporte de acuerdos
6	Presidente Municipal	Recibe documento para su análisis y emite respuesta.
7		FIN

Diagrama de Flujo



RECOPILAR LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
MSA-DP-SP-002

Propósito: Revisar y turnar al Presidente Municipal los documentos de las unidades administrativas del Ayuntamiento para su autorización.

Alcance:

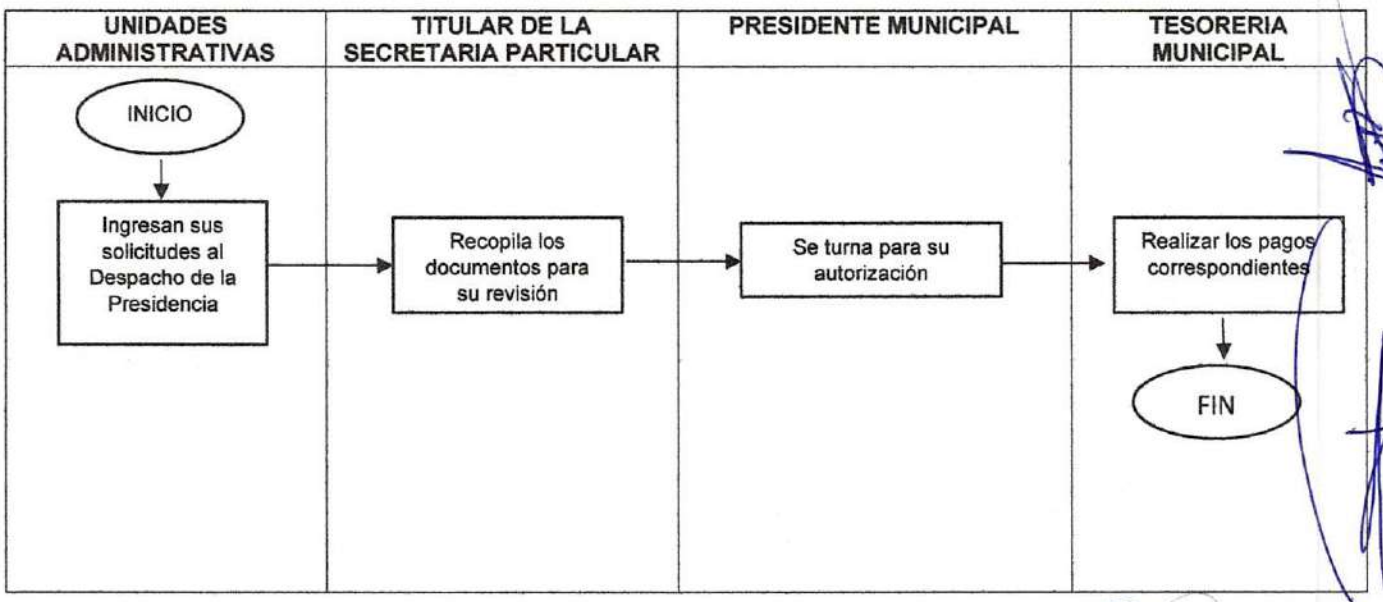
- Titular de la Secretaria Particular
- Presidente Municipal
- Unidades administrativas del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal

Responsabilidades:

- Presidente Municipal: Revisar y autorizar los documentos de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Unidades administrativas: complementar la documentación para su debida comprobación.
- Tesorería Municipal: realizar los pagos correspondientes.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades administrativas	Ingresan al despacho de Presidencia documentos para su autorización.
2	Titular de la Secretaria Particular	Recopila los documentos para firma del Presidente Municipal
3	Tesorería Municipal	Realiza los pagos correspondientes
4		FIN

Diagrama de Flujo



CORRESPONDENCIA DE OFICIOS
MSA-DP-SP-003

Propósito: Atender la solicitud del ciudadano que realiza mediante oficio.

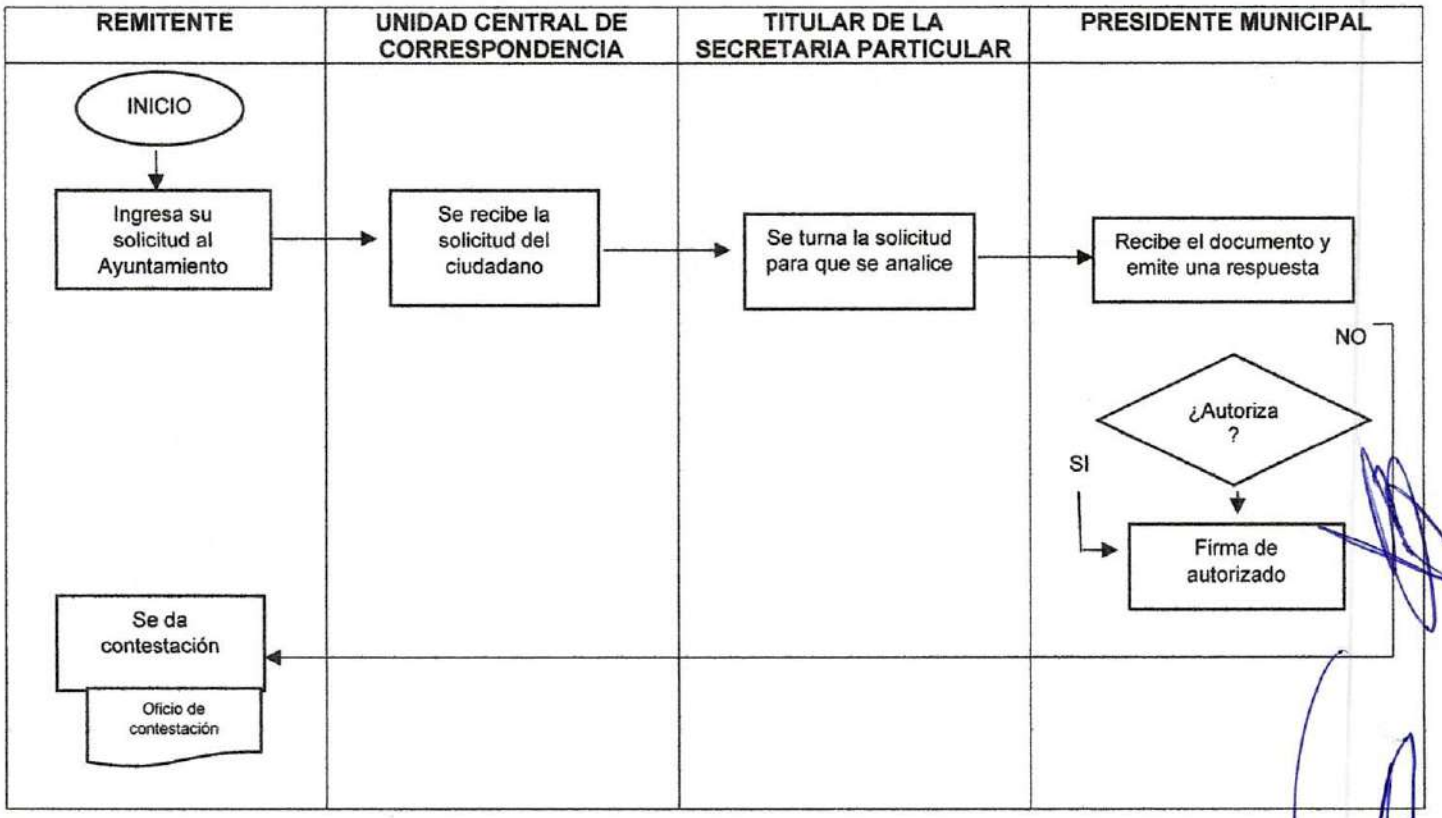
Alcance:

- Titular de la Secretaria Particular
- Presidente Municipal
- Ciudadanía

Responsabilidades: Presidente Mundial: Revisar y autorizar las solicitudes que la ciudadanía ingrese al Ayuntamiento.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Central de Correspondencia	Se recibe la solicitud del ciudadano en la unidad central de correspondencia del Ayuntamiento, se hace mención que la respuesta a su petición tarda de 3 a 5 días hábiles.
2	Secretaria Particular	Se turna la solicitud a la Secretaria Particular para que lo analice y lo turne al Presidente
3	Presidente Municipal	El Presidente Municipal analiza la solicitud y autoriza el apoyo
4	Secretaria Particular	Turna la solicitud a la unidad administrativa para que realice la gestión correspondiente
4	Secretaria Particular	Entrega respuesta al ciudadano
6		FIN

Diagrama de Flujo



REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES.
MSA-DP-SP-004

Propósito: informar al presidente las actividades que se realizan dentro de la Secretaria Particular.

Alcance:

- Presidente Municipal
- Órgano Interno de Control
- Secretaria Particular

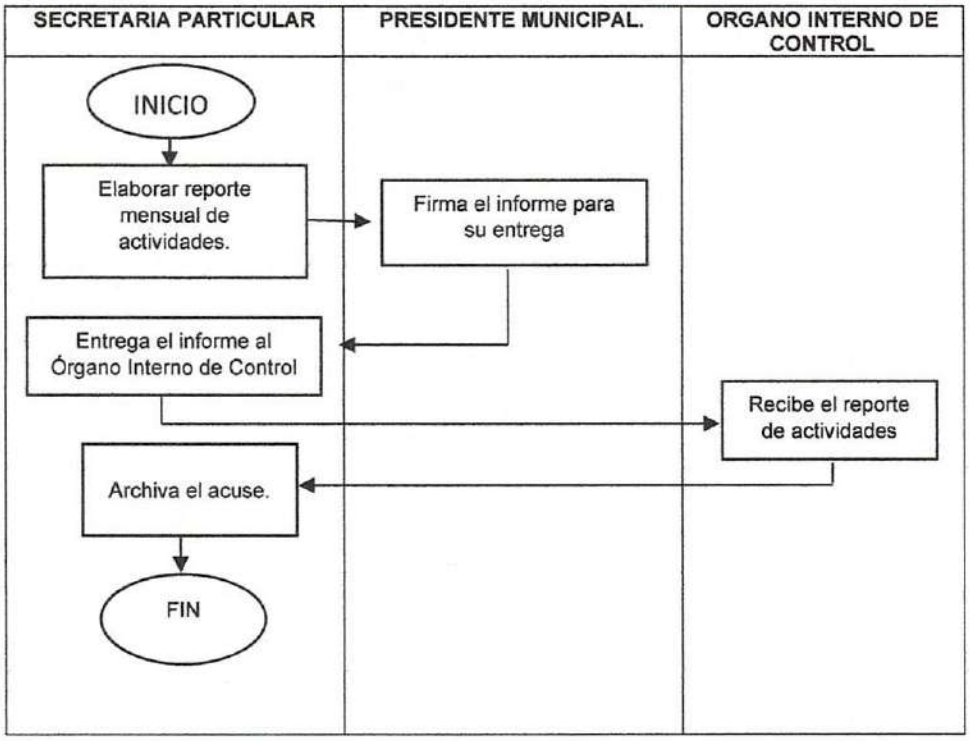
Responsabilidades:

- Secretaria Particular: realizar el reporte mensual para informar las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:
Reporte mensual: documento donde se informan las actividades realizadas en la Secretaria Particular

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria Particular	Elaborar reporte de actividades especificando las actividades realizadas en el mes.
2	Presidente Municipal	Firma el informe para su entrega
3	Secretaria Particular	Entrega el informe al Órgano Interno de Control
4	Órgano Interno de Control	Recibe el reporte de actividades
5	Secretaria Particular	Archiva el acuse
6		FIN

Diagrama de Flujo



El presente instrumento contiene las bases generales y el procedimiento administrativo interno que se desarrolla en cada una de las actividades y/o acciones que la Unidad de Asuntos Internos asume, conforme a una función o servicio municipal de su competencia, en beneficio del Ayuntamiento municipal, la Administración Pública Municipal y la población en general del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo, de acuerdo a las facultades que le confiere el Reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo en su artículo 41 en correlación con el artículo 27 del reglamento antes referido.

A continuación, se podrá observar, un listado con el número de funciones, acciones y/o actividades que se desarrollan dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

MSA-DP-UAJ-MP-01	**ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS LABORALES, PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES EN EL QUE SE VEA INVOLUCRADO EL AYUNTAMIENTO O LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.**
MSA-DP-UAJ-MP-02	**ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA AMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.**
MSA-DP-UAJ-MP-03	**REVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**
MSA-DP-UAJ-MP-04	**CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE CARÁCTER LEGAL, EN FAVOR DEL AYUNTAMIENTO, PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**
MSA-DP-UAJ-MP-05	**ESCRITURACIÓN DE PREDIOS EN FAVOR DEL MUNICIPIO.**
MSA-DP-UAJ-MP-06	**ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA, ORGANOS AUXILIARES, AYUNTAMIENTO Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**
MSA-DP-UAJ-MP-07	**CAPACITACION LEGAL A ORGANOS AUXILIARES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**
MSA-DP-UAJ-MP-08	**ALIMENTACION DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).**
MSA-DP-UAJ-MP-09	**REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES.**

ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS LABORALES, PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES EN EL QUE SE VEA INVOLUCRADO EL AYUNTAMIENTO O LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
MSA-DP-UAJ-MP-01

Propósito: Contestar, atender, coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos litigiosos que sean turnadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el que se vea involucrado el ayuntamiento y la administración municipal.

Alcance: administración pública municipal y ayuntamiento municipal.

Responsabilidades:

Unidad de Asuntos Jurídicos: Coadyuvar con la Sindicatura del Ayuntamiento para contestar las peticiones y/o demandas que se pudieran generar o presentar en contra del municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo, y dar el seguimiento oportuno y necesario para resolver lo más favorable para el municipio.

Síndico Propietario: recibir y notificar cualquier proceso jurídico a la Unidad de Asuntos Jurídicos que sea en contra del municipio de Santiago de Anaya y/o de su Ayuntamiento, e informar al Presidente Municipal y a su Asamblea Municipal.

Presidente Municipal: revisar y en su caso avalar las propuestas de los convenios que pudieran celebrarse en los diversos asuntos jurídicos que se lleguen a tramitar en contra del municipio de Santiago de Anaya y/o de su Ayuntamiento.

Autoridad Responsable: informar de manera inmediata.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

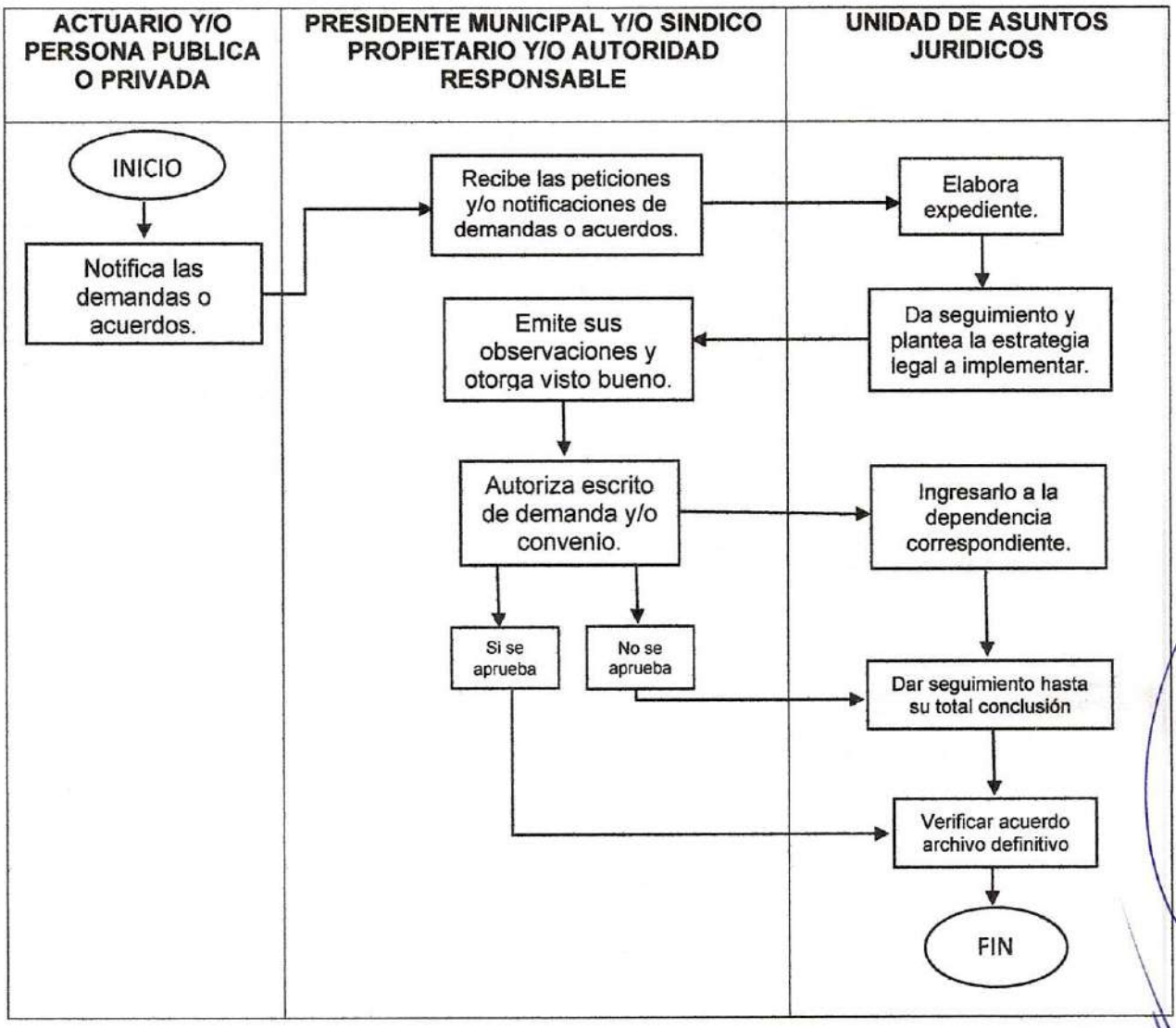
Demanda: petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho de parte de una institución pública y/o institución privada y/o persona que presuntamente se les haya causado alguna afectación a sus derechos por parte del Municipio y/o de su ayuntamiento.

Convenio: acuerdo de voluntades que se celebra entre dos o más personas y/o entidades públicas o privada sobre un asunto en donde se encuentre involucrado el Municipio y/o su Ayuntamiento.

Autoridad responsable: titular o encargado de la dependencia/entidad administrativa que corresponda.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Actuario y/o persona pública o privada.	Notifica al presidente y/o síndico y/o a la autoridad responsable las demandas o acuerdos emitidos por autoridad jurisdiccional, y/o las peticiones requeridas.
2	Presidente Municipal y/o Síndico Propietario y/o autoridad responsable.	Recibir las peticiones y/o notificaciones de las demandas e informar al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su debida atención y seguimiento, de forma pronta y expedita.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos. (Titular)	Revisar, valorar y analizar la estrategia legal a implementar, realizando las acciones necesarias que correspondan, dando puntual seguimiento en las diversas etapas e instancias de la demanda en que el municipio y/o el ayuntamiento se vea involucrado, generando el expediente correspondiente.
4	Presidente Municipal y/o Síndico Propietario y/o autoridad responsable.	Dar el visto bueno a los escritos de contestación de demanda y/o acuerdos y/o convenios y/o propuestas realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la solución de un conflicto legal, conforme a derecho.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos. (Auxiliar jurídico Contencioso)	Ingresar el escrito de demanda y/o documento que proceda, ante la dependencia correspondiente.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos. (Auxiliar Jurídico Contencioso)	Atender las diligencias correspondientes hasta la conclusión del asunto, y en su caso celebrar los acuerdos y/o convenios que procedan que den fin al conflicto legal, ante la dependencia que corresponda.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos. (Auxiliar Administrativo)	Enviar al archivo el expediente que se haya concluido su asunto, informando al presidente municipal y a la síndico municipal lo conducente.

Diagrama de Flujo:



ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.
MSA-DP-UAJ-MP-02

Propósito:

Elaborar, asesorar y apoyar jurídicamente en la celebración contratos y convenios en los cuales el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal participe;

Alcance:

Ayuntamiento y Administración pública municipal.

Responsabilidades:

Unidad de Asuntos Jurídicos: asesorar a las áreas sobre el correcto cumplimiento en la celebración de contratos y/o convenios, satisfaciendo los trámites que se requieren conforme a la ley de la materia.

Unidad administrativa: cumplir con los procedimientos de contratación que correspondan, recopilar en tiempo y forma la documentación correspondiente y recabar las firmas para sustentar cada acto.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. Artículo 69 fracción XXVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Unidad de Asuntos Jurídicos: integrado por su titular, sus auxiliares jurídicos y su auxiliar administrativo.

Unidad administrativa: Dependencias/Entidades/Áreas de la Administración Pública Municipal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad administrativa.	Entregar solicitud por escrito/oficio dirigida al área para su elaboración. Deberá anexar: • INE, PASAPORTE O CED. PROF. (representante legal o persona física). • Comprobante de domicilio, RFC. • Copia de Acta constitutiva y/o poder notarial en donde se establezca la representación legal. • Tipo de servicio-cotización (objeto del contrato, características, cantidad, forma de pago, datos bancarios, pre-factura, etc.). • Procedimiento de contratación (solicitud, dictamen y acta de fallo de comité) • Fecha de vigencia (inicio-término) La solicitud deberá de presentarse por lo menos 5 días hábiles antes de que se lleve a cabo el acto contractual, previo a la firma y con visto bueno del Presidente Municipal.
2	Unidad de Asuntos Jurídicos (Titular)	Recibe solicitud, verifica la información y documentación entregada por la Unidad Administrativa.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos (Auxiliar Jurídico- Contractual)	Elabora contrato o convenio (la entrega será dependiendo la carga de trabajo del área y conforme a la prioridad y/o urgencia) generando número de control del documento.
4	Unidad de Asuntos Jurídicos (Titular)	Revisa el contenido del contrato y/o convenio y lo firma otorgando su visto bueno.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos (Auxiliar Jurídico- Contractual)	Imprime y por oficio entrega el documento al solicitante por triplicado.
5	Unidad administrativa.	Deberá recabar las firmas correspondientes, una vez firmado por las partes, se podrá realizar el pago contratado, y deberá de proporcionar una copia a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su resguardo.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos (Auxiliar administrativo)	Subir a SIPOT.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos (Auxiliar administrativo)	Resguardará el documento en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos. (2 años)
8	Archivo municipal.	Resguardar el documento.

REVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
MSA-DP-UAJ-MP-03

Propósito: Revisar los actos jurídicos que pretende celebrar o que ya ha celebrado el Ayuntamiento y/o la Administración Pública Municipal, para efectos de prevenir consecuencias legales en contra del órgano de gobierno municipal.

Alcance: Ayuntamiento Municipal y Administración Pública Municipal.

Responsabilidades:

Unidad de Asuntos Jurídicos: Orientar y asesorar al Ayuntamiento y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal sobre los aspectos legales que deben de considerar en la celebración y/o cumplimiento de contratos y/o convenios conforme a la ley.

Unidad administrativa: Informar sobre las características del documento a celebrar, presentando en tiempo y forma la documentación, recabando las firmas para la celebración del mismo.

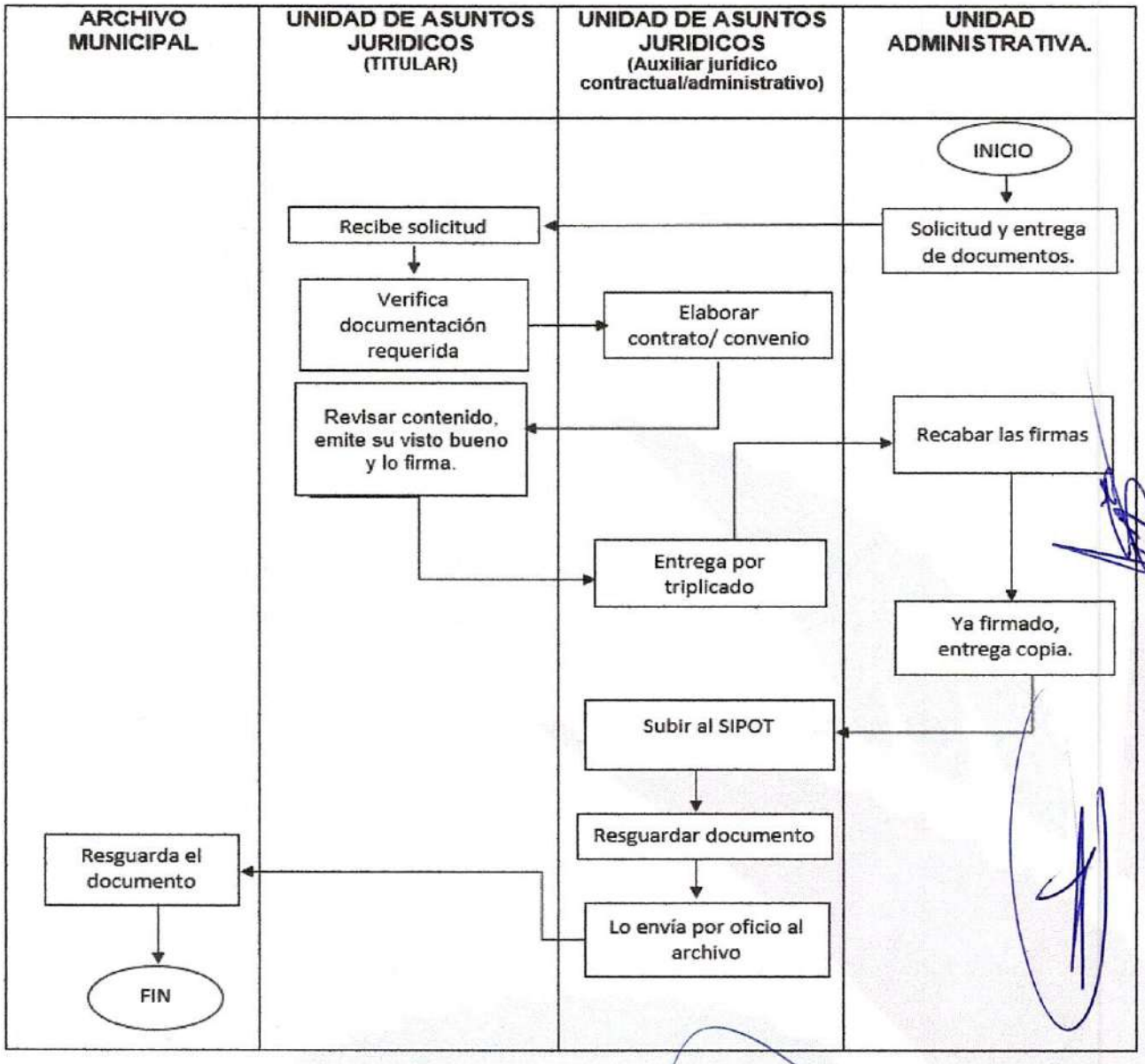
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. Artículo 69 fracción XXVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Unidad de Asuntos Jurídicos: integrado por su titular, sus auxiliares jurídicos y su auxiliar administrativo.

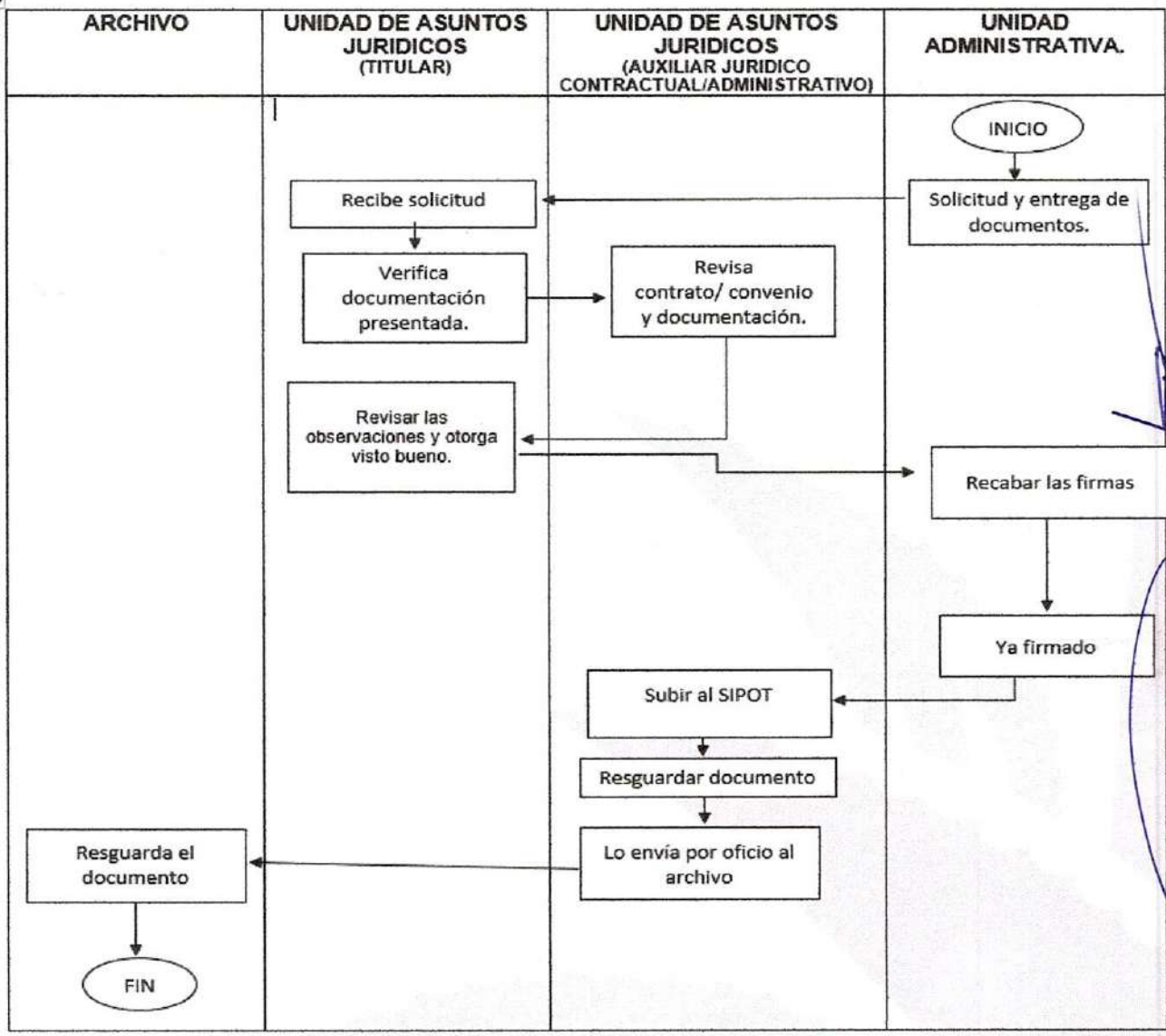
Unidad administrativa: Dependencias/Entidades/Áreas de la Administración Pública Municipal.

Diagrama de Flujo



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad administrativa.	Entregar solicitud por escrito/oficio dirigida al área para su revisión. Deberá anexar: • INE, PASAPORTE O CED. PROF. (representante legal o persona física). • Comprobante de domicilio, RFC. • Copia de Acta constitutiva y/o poder notarial en donde se establezca la representación legal. • Tipo de servicio-cotización (objeto del contrato, características, cantidad, forma de pago, datos bancarios, pre-factura, etc.). • Procedimiento de contratación (solicitud, dictamen y acta de fallo de comité) • Fecha de vigencia (inicio-término) La solicitud deberá de presentarse por lo menos 5 días hábiles antes de que se lleve a cabo el acto contractual, previo a la firma y con visto bueno del Presidente Municipal.
2	Unidad de Asuntos Jurídicos (Titular)	Recibe solicitud, verifica la información y documentación entregada por la Unidad Administrativa.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos (Auxiliar Jurídico- Contractual)	Revisar contrato o convenio en relación con la documentación presentada. (la entrega será dependiendo la carga de trabajo del área)
4	Unidad de Asuntos Jurídicos (Titular)	Revisa y analiza las observaciones realizadas por su auxiliar, y en su caso otorga el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos al solicitante y por oficio entrega a la unidad administrativa.
5	Unidad administrativa.	Deberá recabar las firmas correspondientes, una vez firmado por las partes, se podrá realizar el pago contratado, y deberá de proporcionar una copia a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su resguardo.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos (Auxiliar administrativo)	Subir a SIPOT.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos (Auxiliar administrativo)	Resguardará el documento en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos. (2 años)
8	Archivo municipal.	Resguardar el documento.

Diagrama de Flujo



CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE CARÁCTER LEGAL, EN FAVOR DEL AYUNTAMIENTO, PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

MSA-DP-UAJ-MP-04

Propósito:

Atender y dar contestación a los oficios remitidos hacia el Ayuntamiento y Administración Municipal, estableciendo los criterios legales que permitan de manera eficaz las peticiones y demás supuestos que establezcan dichos oficios, en el tiempo y forma establecido en la ley.

Alcance:

Ayuntamiento, Administración Pública Municipal, dependencias jurisdiccionales y ciudadanía en general.

Responsabilidades:

Unidad de Asuntos Jurídicos: establecer un criterio legal en conjunto con el ayuntamiento y la administración pública municipal, para dar seguimiento a los oficios que les sean remitidos, y con ello se logre cumplir en tiempo y forma conforme a lo establecido en la ley.

Unidad administrativa: recopilar en tiempo y forma la documentación y/o información necesaria para contestar de manera fundamentada y motivada el oficio que se requiera.

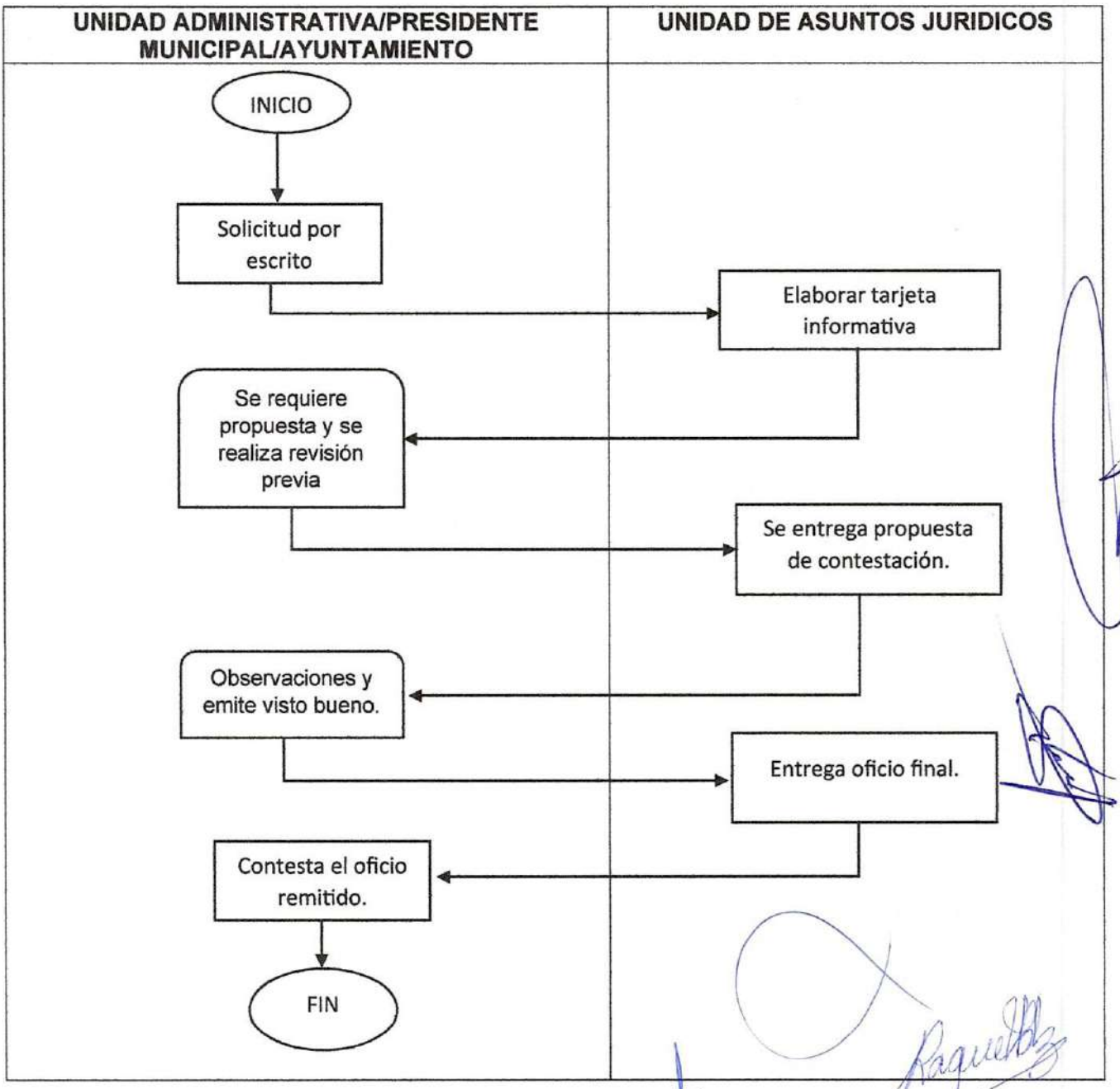
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Unidad de Asuntos Jurídicos: integrado por su titular, sus auxiliares jurídicos y su auxiliar administrativo.

Unidad administrativa: Dependencias/Entidades/Áreas de la Administración Pública Municipal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad administrativa Municipal/ Presidente Municipal/ Ayuntamiento.	Solicitar el apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos por escrito.
2	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibir la instrucción, elaborando tarjeta informativa con los fundamentos legales, argumentos, estrategias y los antecedentes del asunto/con copia del oficio a contestar/revisar el contenido de la contestación.
3	Unidad administrativa Municipal/ Presidente Municipal/ Ayuntamiento	Se solicita de forma verbal la propuesta de contestación y se realiza la revisión previa.
4	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Entregar la propuesta de contestación en conjunto con la tarjeta informativa.
5	Unidad administrativa Municipal/ Presidente Municipal/ Ayuntamiento	Emite sus observaciones y en su caso otorga el visto bueno.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Entregar el oficio de contestación a la Unidad administrativa que corresponda y/o al presidente municipal y/o al Ayuntamiento.
7	Unidad administrativa Municipal/ Presidente Municipal/ Ayuntamiento	Contesta en tiempo y forma.

Diagrama de Flujo:



ESCRITURACIÓN DE PREDIOS EN FAVOR DEL MUNICIPIO.
MSA-DP-UAJ-MP-05

Propósito:

Acreditar de forma legal los bienes que han sido de utilidad pública en beneficio del Municipio de Santiago de Anaya y de sus comunidades, adquiriendo la propiedad en favor del municipio mediante el instrumento legal correspondiente.

Alcance:

Predios que se encuentran dentro de las diferentes comunidades que integran el territorio del municipio.

Responsabilidades:

Unidad de Asuntos Jurídicos: realizar acciones tendientes a recabar las constancias para comprobar la propiedad en favor del municipio sobre los bienes que se tienen en posesión en las diferentes comunidades, apoyando en lo que se requiera en lo subsecuente.

Síndico/a propietario: Es la persona responsable de Iniciar el procedimiento legal y dar seguimiento ante el Juzgado, hasta su debida protocolización.

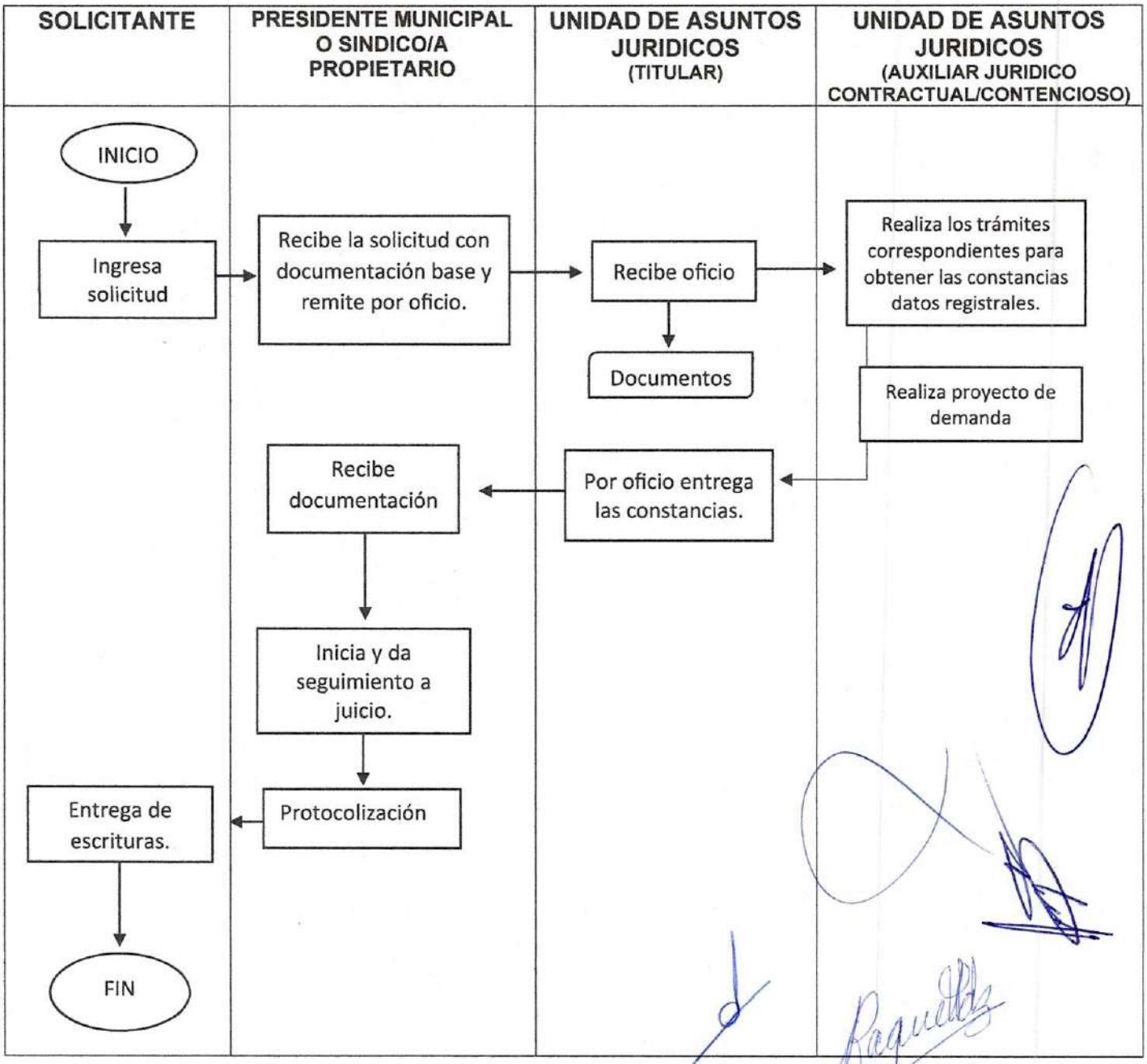
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Unidad de Asuntos Jurídicos: integrado por su titular, sus auxiliares jurídicos y su auxiliar administrativo.

Solicitantes**:** ciudadanía, comités de escrituración, delegado municipal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante.	Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal y/o Síndico.
2	Presidente Municipal o Síndico/a propietario.	Por oficio, remiten al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de apoyo, acompañado de los siguientes documentos: -Croquis firmado y sellado por el delegado, así como firmado por los colindantes -INE de colindantes y de persona donante. -Documento antecedente del predio.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos (Titular)	Recibe solicitud, revisa información y da seguimiento al asunto.
4	Unidad de Asuntos Jurídicos (Auxiliar Jurídico contractual/contencioso)	Realiza los trámites correspondientes, para obtener las constancias que se necesitan para acreditar la propiedad del predio en posesión del municipio, así como, la información registral.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos (Auxiliar Jurídico contractual/contencioso)	Realizar proyecto de demanda.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos (Titular)	Obteniendo las constancias, se remite por oficio el proyecto de demanda al Presidente o Síndico/a propietario.
6	Síndico/a propietario.	Responsable de Iniciar el procedimiento y dar seguimiento ante el Juzgado, hasta su debida protocolización
7	Síndico/a propietario.	Entrega de escrituras al solicitante y al archivo municipal.

Diagrama de Flujo.



ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA, ORGANOS AUXILIARES, AYUNTAMIENTO Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
MSA-DP-UAJ-MP-06

Propósito:

Atender a la ciudadanía respecto de un asunto o procedimiento de carácter legal, analizar la documentación y supuesto legal para poder asesorar a la ciudadanía y a unidades administrativas acerca de la situación jurídica a la que se encuentran sujetos, sugiriendo mediante el criterio legal pertinente las opciones para una posible solución hasta donde la ley lo faculte.

Alcance:

Administración Pública Municipal, órganos auxiliares y ciudadanía en general del Municipio.

Responsabilidades:

Unidad de Asuntos Jurídicos: asesorar de manera oportuna, utilizando el criterio legal adecuado, dependiendo cada situación manifestada por quien solicita.

Presidente Municipal y/o Sindico/a Propietario: recibir la petición correspondiente para que a través de su jerarquía se canalice a la Unidad de Asuntos Jurídicos, supervisando que se atienda y se dé solución de forma pronta y satisfactoria a cada solicitud ingresada.

Solicitante o Beneficiario: proporcionar la información requerida por la Unidad de Asuntos jurídicos, con la finalidad de tener mayor certeza, para el poder dar inicio, seguimiento y terminación a la situación legal presentada.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

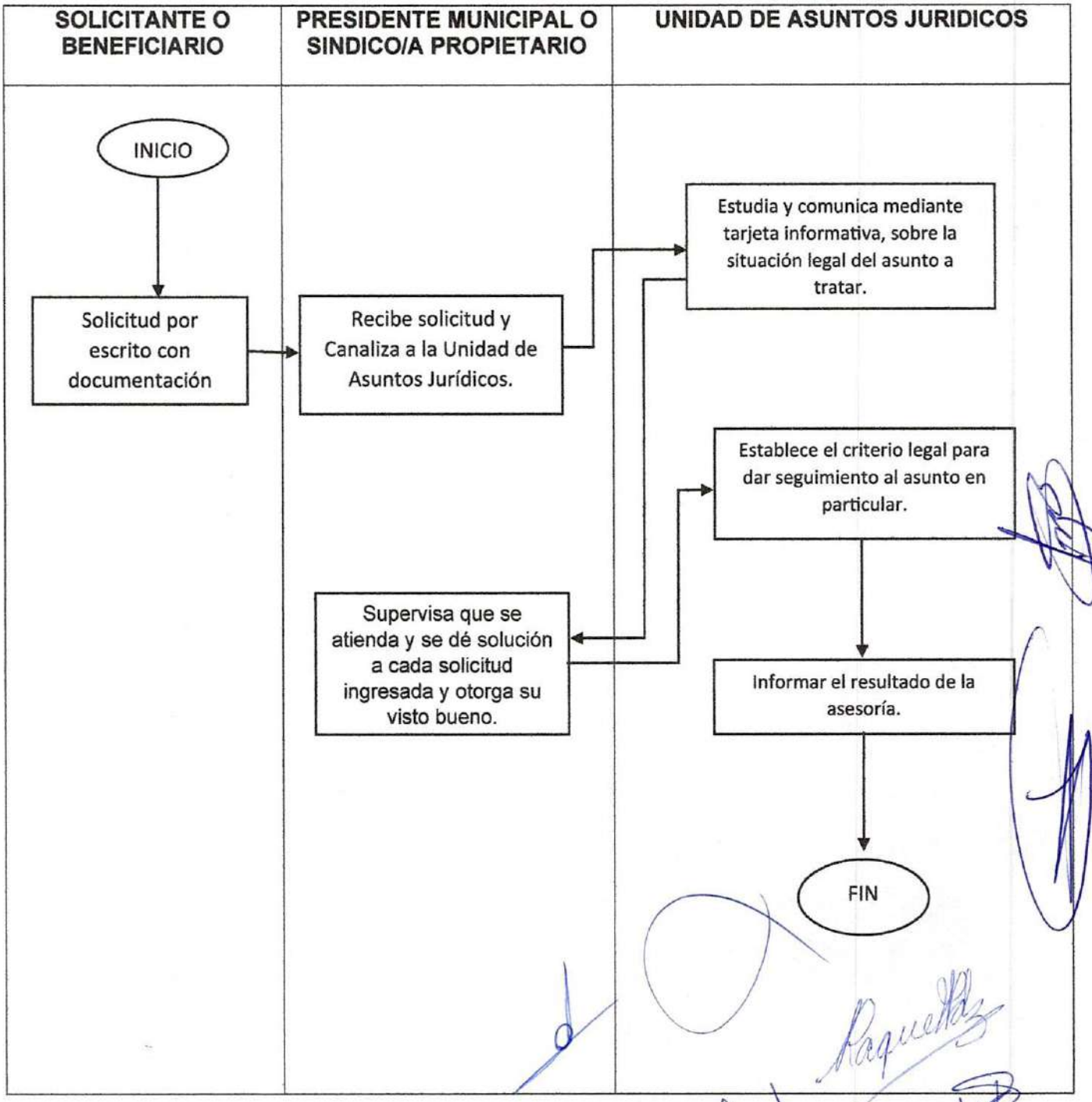
Unidad de Asuntos Jurídicos: integrado por su titular, sus auxiliares jurídicos y su auxiliar administrativo.

Solicitante o Beneficiario: ciudadanía en general, órganos auxiliares, ayuntamiento y unidades administrativas del municipio.

Asesoría jurídica: servicio público encargado de informar y prestar opinión y sugerencia respecto de todos aquellos asuntos o procedimientos relacionados con el ámbito legal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante o Beneficiario.	Solicitar y proporcionar la documentación e información respecto de su asunto jurídico a tratar.
2	Presidente Municipal o Síndico/a Propietario.	Recibir la solicitud y canalizar al solicitante o beneficiario a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que se le otorgue una asesoría jurídica.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe la Instrucción, estudia y analiza el asunto en particular, comunicando mediante tarjeta informativa sobre la situación jurídica del asunto a tratar.
4	Presidente Municipal o Síndico/a Propietario.	Supervisa que se atienda en tiempo informa el asunto de que se trate, realizando observaciones y otorgando el visto bueno al criterio legal que se pretenda considerar, en el caso que así corresponda.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Establece la estrategia legal para el oportuno seguimiento del asunto a tratar hasta su conclusión.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Informa al presidente sobre el resultado de la asesoría jurídica y lo incluye en su reporte mensual.

Diagrama de Flujo



CAPACITACION LEGAL A ORGANOS AUXILIARES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
MSA-DP-UAJ-MP-07

Propósito: Brindar orientación e información jurídica de los aspectos que los órganos auxiliares y las unidades administrativas del Municipio deben de tener conocimiento para el mejor desempeño de sus funciones y facultades, sin encontrarse en un supuesto de omisión dentro de sus responsabilidades administrativas.

Alcance: Administración Pública Municipal y órganos auxiliares.

Responsabilidades:

Presidente Municipal: recibir la petición correspondiente para que a través de su jerarquía se canalice a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Asuntos Jurídicos: orientar de manera eficaz y fundamentada, informando lo que establece cada supuesto en la ley.

Solicitante o Beneficiario: asistir a la cita.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

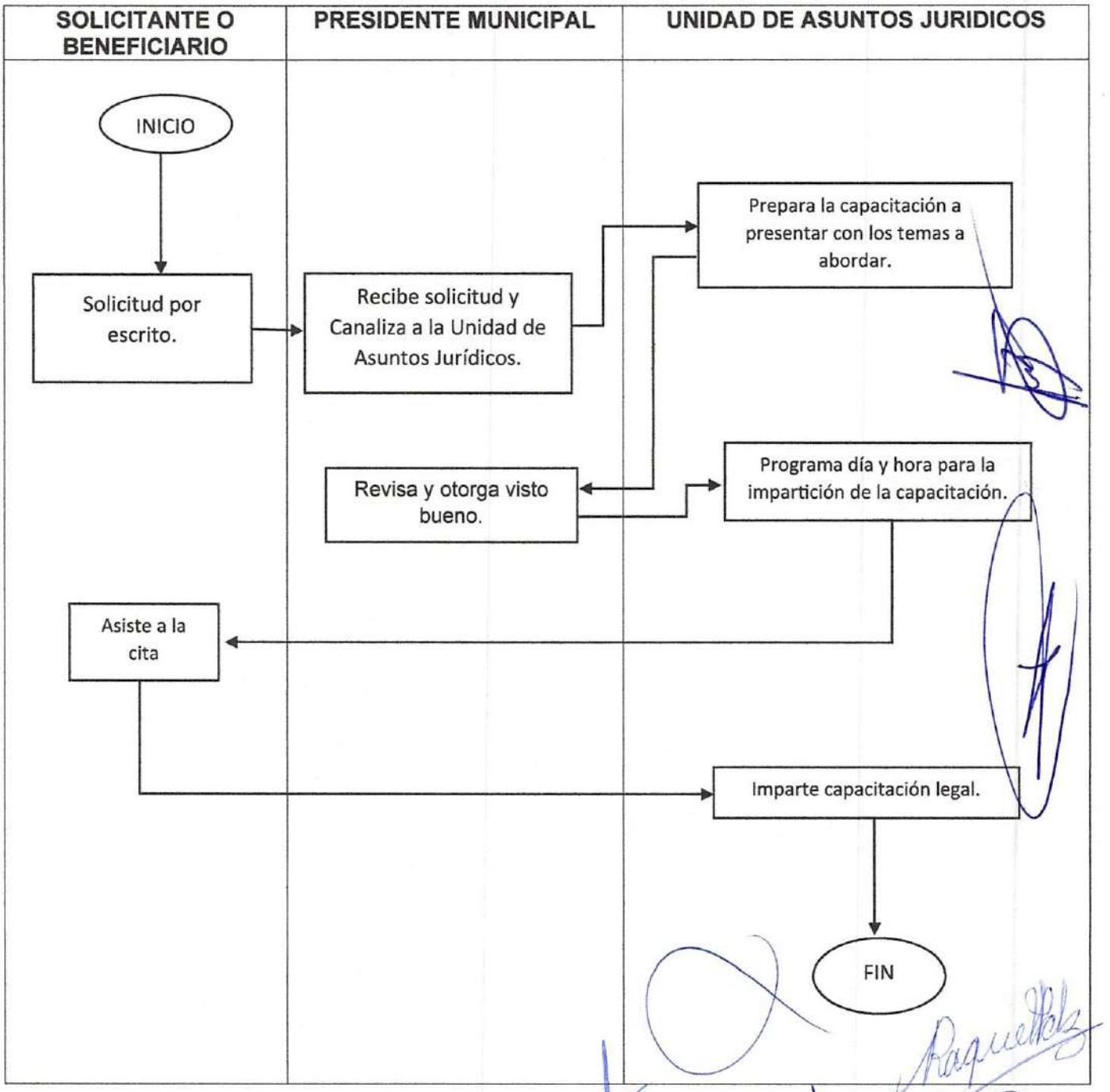
Unidad de Asuntos Jurídicos: integrado por su titular, sus auxiliares jurídicos y su auxiliar administrativo.

Solicitante o Beneficiario: órganos auxiliares y unidades administrativas del municipio.

Capacitación Legal: orientación jurídica sobre lo que la ley aplicable establece.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante o Beneficiario.	Solicita apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos con el visto bueno del presidente municipal.
2	Presidente Municipal.	Recibir la solicitud y canalizar al solicitante o beneficiario a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que se programe la capacitación con el tema a abordar.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos. (Titular)	Recibe la Instrucción, estudia y estructura el tema a abordar, preparando presentación jurídica tomando en cuenta la mayor información posible.
4	Presidente Municipal.	Revisa la información a impartir y otorga su visto bueno.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos. (Titular)	Programa día y hora para impartir la capacitación.
6	Solicitante o Beneficiario.	Asiste a la capacitación, realizando los cuestionamientos y comentarios pertinentes.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Imparte la capacitación, informando y documentando lo compartido.

Diagrama de Flujo



ALIMENTACION DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).
MSA-DP-UAJ-MP-08

Propósito: poner a disposición de los particulares la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el estado de Hidalgo, en la plataforma Nacional.

Alcance:

-Instituto de transparencia Acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales para el estado de Hidalgo. (ITAIH)

-Unidad de transparencia de la administración pública municipal.

-Ciudadanía en general.

Responsabilidades:

Titular de unidad de transparencia: asignar fracciones del artículo 69, 70 de la ley de transparencia que competen a esta área, proporcionar al sujeto obligado usuario y contraseña para ingreso, asesora y supervisar al área en la carga de la información al SIPOT.

Unidad de Asuntos Jurídicos: recabar y actualizar la información de las fracciones 69, 70 de la ley de transparencia que corresponde a esta área, de acuerdo a los lineamientos técnico generales.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Plataforma: es un sistema computacional que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de internet.

Sujeto Obligado: responsable que cuenta con la información que requiere el sistema y que pertenece a la administración pública municipal. (Unidad de Asuntos Jurídicos)

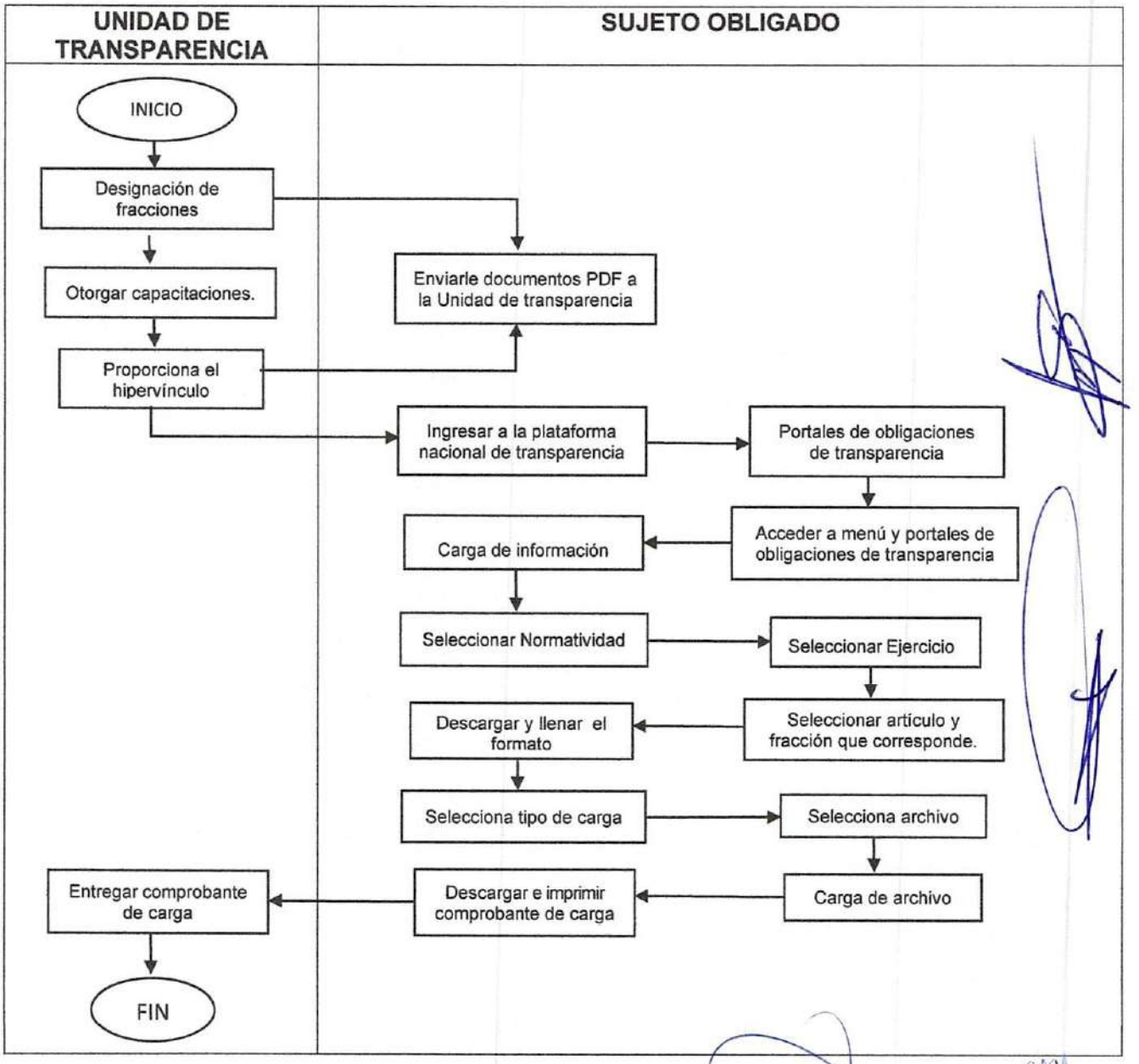
Unidad de transparencia: órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son de registrar, procesar la información pública y las demás que se confiere la ley.

Normatividad: lineamientos técnicos generales.

Unidad de Asuntos Jurídicos: integrado por su titular, sus auxiliares jurídicos y su auxiliar administrativo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de transparencia	Designación de fracciones.
2	Unidad de transparencia	Otorgar capacitaciones.
3	Sujeto obligado	Enviar documento escaneado a la unidad de transparencia para generar el hipervínculo.
4	Unidad de transparencia	Proporciona el hipervínculo
5	Sujeto obligado	Ingresar a la plataforma nacional de transparencia utilizando el usuario y contraseña proporcionado por la unidad de transparencia.
6	Sujeto obligado	Acceder a menú y portales de obligación de transparencia.
7	Sujeto obligado	Seleccionar Carga de información.
8	Sujeto obligado	Seleccionar normatividad
9	Sujeto obligado	Seleccionar Ejercicio
10	Sujeto obligado	Seleccionar la fracción que se desea actualizar.
11	Sujeto obligado	Descargar y llenar el formato.
12	Sujeto obligado	Carga de archivos
13	Sujeto obligado	Descargar e imprime comprobante de carga.
14	Sujeto obligado	Entregar comprobante de carga
15	Unidad de transparencia	Recibe comprobantes.

Diagrama de flujo.



REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES.
MSA-DP-UAJ-MP-09

Propósito: informar por escrito al presidente las actividades que se realizan dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

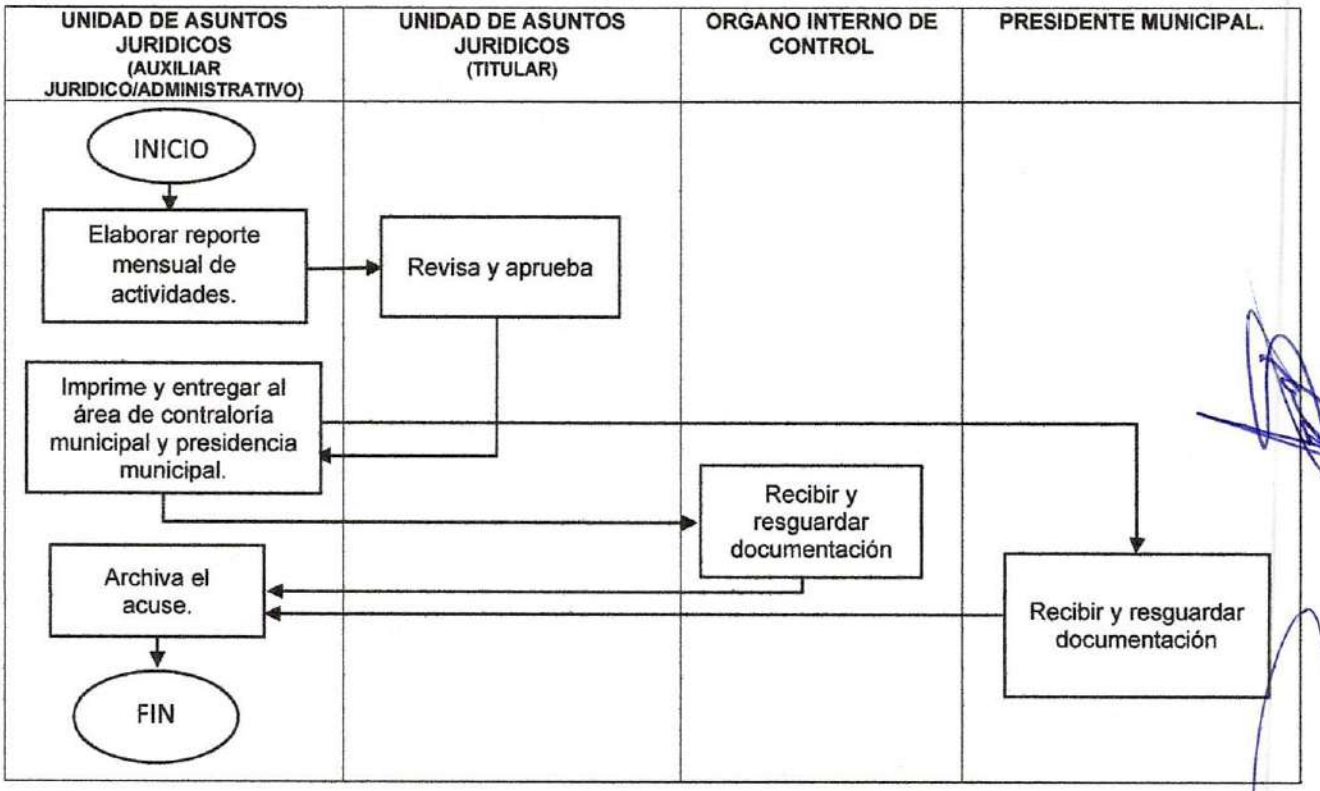
Alcance: Presidente Municipal, Órgano Interno de Control y Unidad de Asuntos Jurídicos.

Responsabilidades:
Unidad de Asuntos Jurídicos: realizar el reporte mensual para informar las actividades que se desarrollan en el área.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:
Reporte mensual: documento donde se informan las actividades realizadas en el área jurídica.
Unidad de Asuntos Jurídicos: integrado por su titular, sus auxiliares jurídicos y su auxiliar administrativo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Asuntos Internos (Auxiliar jurídico/administrativo)	Elaborar reporte de actividades, estipulando las actividades realizadas dentro del mes en que se actúa.
2	Unidad de Asuntos Internos (Titular)	Revisa, aprueba y otorga visto bueno.
3	Unidad de Asuntos Internos (Auxiliar jurídico/administrativo)	Imprime y entregar al área de Órgano Interno de Control y presidencia municipal.
4	Órgano Interno de Control	Recibir, revisa y resguardar documentación.
5	Unidad de Asuntos Internos (Auxiliar jurídico/administrativo)	Archiva el acuse.

Diagrama de Flujo



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DERECHOS ARCOP

Propósito:
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información Pública, admitidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por correo electrónico, sistema SISAI 2.0 o cualquier otro medio autorizado por la PNT.

Alcance:

- Unidad de Transparencia
- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- Ciudadanía en General.
- Administración Pública Municipal.

Responsabilidades:

Unidad de Transparencia: Será el responsable de dar respuesta a las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable.

Áreas de la Administración Pública Municipal: Proporcionar información verídica y oportuna respecto a lo solicitado por el ciudadano.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Unidad de Transparencia: Órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son la de registrar, procesar la información pública y las demás que confiere la ley.

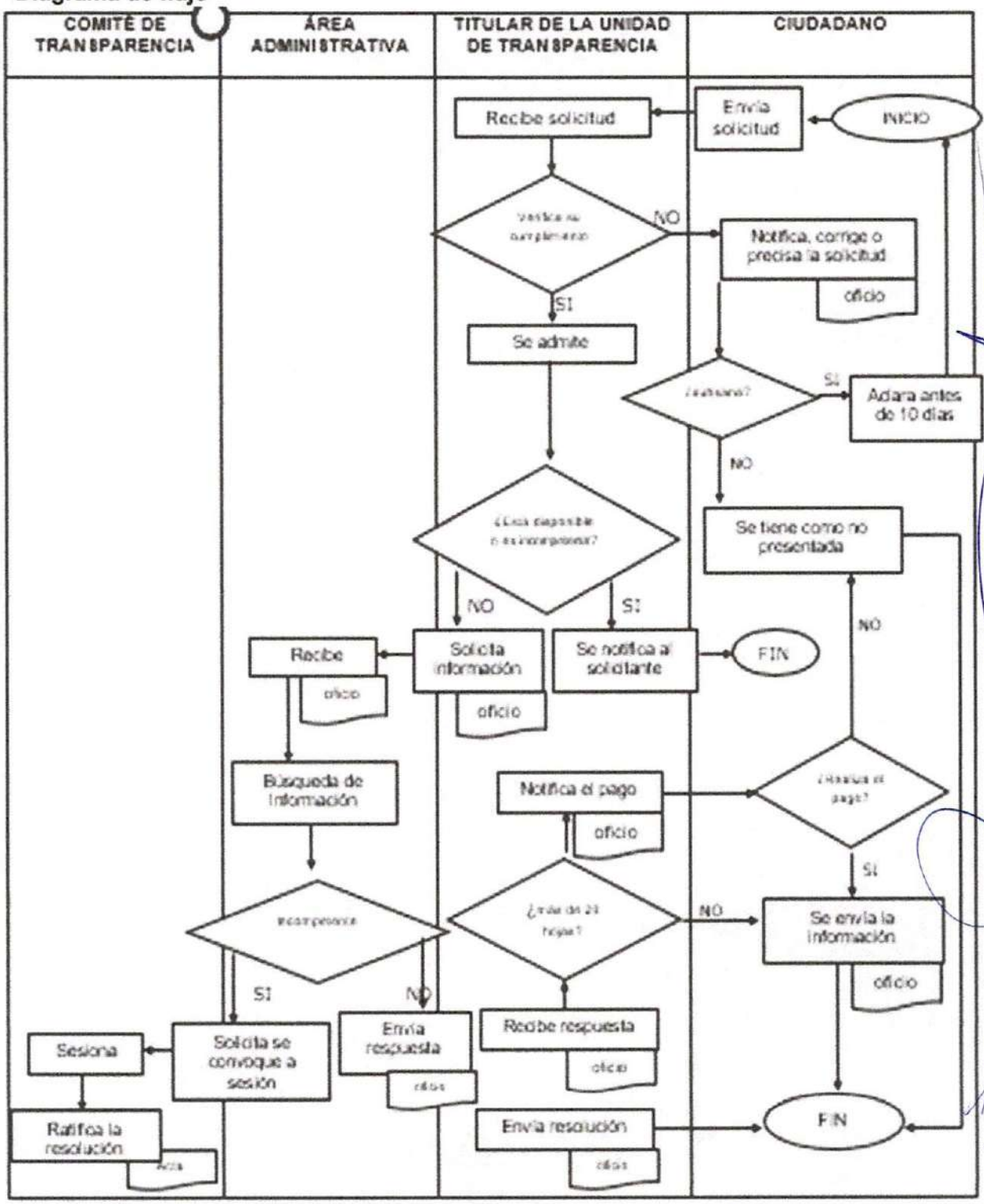
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo: Órgano garante, responsable de supervisar la transparencia.
Sujeto Obligado: La Administración Pública Municipal.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado de cada Sujeto Obligado encargado de vigilar que se cumpla, con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Envía solicitud de información por cualquier medio aprobado por la Ley.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información verificando que cumpla con todos los requisitos.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Si no cumple, se notifica al solicitante que se requiere corrija o precise la solicitud (aclaración) en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
4	Ciudadano	Cuenta con 10 días hábiles para subsanar, de no hacerlo, se considerará como no presentada la solicitud.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Si cumple con todos los requisitos, se admite, teniendo: - 5 días hábiles para notificar al solicitante si la información está disponible. - 3 días hábiles si el sujeto obligado no es competente. - 20 días hábiles para responder, turnándolo al área administrativa correspondiente por medio de oficio.
6	Área administrativa	Recibe el oficio y realiza la búsqueda de la información en sus archivos, ya sea en físico o en digital.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Si la respuesta excede de 20 copias simples y otras modalidades de reproducción, se notifica el costo al solicitante.
8	Ciudadano	Realizará el pago en un plazo no mayor a 30 días para que le sea entregada la información.
9	Área administrativa	De ser necesaria la ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia, el área administrativa notificará a la Unidad de Transparencia.
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Convocará a Sesión al Comité de Transparencia
11	Comité de Transparencia	Sesiona y ratifica la resolución de respuesta
12	Área administrativa	Si la información está disponible, responderá por medio de oficio, proporcionando la información en el formato que así lo requiera el solicitante.
13	Titular de la Unidad de Transparencia	Responde al ciudadano la información solicitada o la resolución acordada en sesión, utilizando el medio por el cual le hicieron llegar la solicitud.

Diagrama de flujo



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Propósito: Atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.

Alcance:

- Unidad de Transparencia
- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- Ciudadanía en General
- Administración Pública Municipal

Responsabilidades:

Titular de la Unidad de Transparencia: Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP, conforme a la normatividad aplicable.

Responsable: Atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo: Órgano garante, responsable de supervisar la Protección de Datos Personales.

Unidad de Transparencia: Instancia facultada por los sujetos obligados, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado de cada sujeto obligado encargado de vigilar que se cumpla, en la esfera de su competencia, con lo establecido en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Sujeto Obligado: La Administración Pública Municipal

Responsable: Áreas de la Administración Pública Municipal

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales.

Datos Personales: Información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfanumérica, grafica, fotográfica, acústica o cualquier otro formato.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales.

Acceso: Derecho del titular de conocer sus datos personales que existen en el Sujeto Obligado y el aviso de privacidad.

Rectificación: Derecho del titular a solicitar rectificación o corrección de sus datos personales.

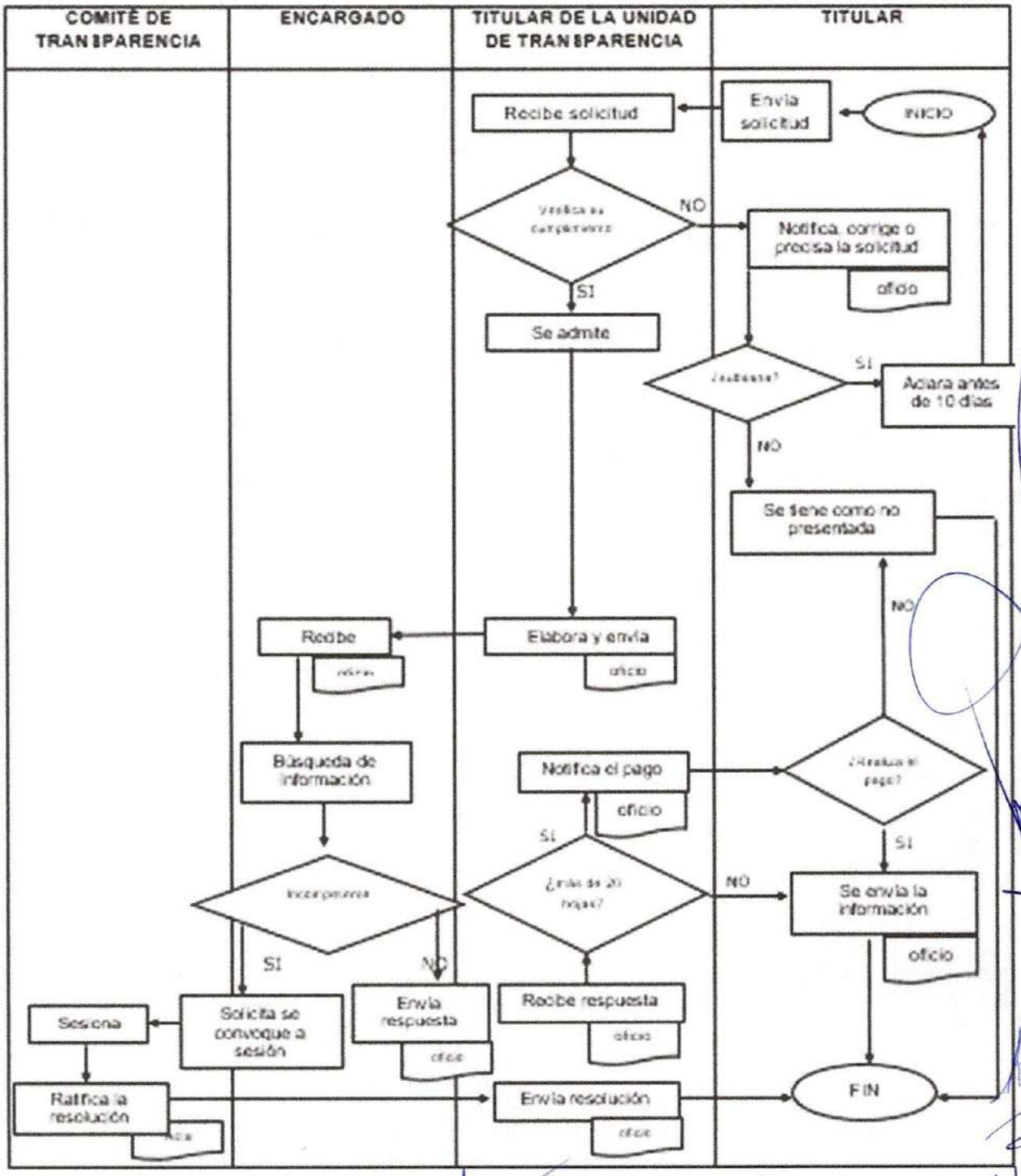
Cancelación: El titular podrá solicitar la cancelación de sus datos personales.

Oposición: El titular se opone al tratamiento de sus datos personales.

Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Realiza y envía solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, un escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro que establezca el Instituto.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud, verificando que cumpla con todos los requisitos.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Si no cumple, se previene al titular que se requiere o corrija o precise la solicitud, en un plazo no mayor a 5 días.
4	Titular	Cuenta con 10 días hábiles el desahogo de la prevención, de no hacerlo, se tendrá como no presentada la solicitud.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Si la solicitud de derechos ARCO es aceptada, se envía por medio de oficio al área responsable la solicitud.
6	Responsable	Recibe el oficio y si es de su competencia, realiza el derecho ARCO asentado en la solicitud, haciéndolo efectivo en no más de 15 días hábiles.
7	Responsable	Remite a la Unidad de Transparencia la respuesta.
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Si la respuesta excede de 20 hojas simples, se notificará el costo al titular de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
9	Titular	Realizará el pago para poder concluir con el trámite.
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica la respuesta al titular, por el medio que él así lo solicite.
11	Responsable	Si la solicitud resulta incompetente, improcedente o inexistencia de datos, se notificará a la brevedad a la Unidad de Transparencia.
12	Titular de la Unidad de Transparencia	Convocará a Sesión al Comité de Transparencia.
13	Comité de Transparencia	Sesiona y ratifica la resolución fundando y motivando la respuesta.
14	Titular de la Unidad de Transparencia	Responde al titular de acuerdo a la resolución acordada en la sesión, de acuerdo a los tiempos establecidos por la Ley y utilizando el medio por el cual le hicieron legal la solicitud.

Diagrama de flujo:



Propósito: Propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información a que se refieren los capítulos II, III y IV del título cuarto de la Ley de Transparencia, en la Plataforma Nacional del SIPOT, conforma la normatividad aplicable.

Alcance:

-Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

- Administración Pública

- Unidad de Transparencia

- Ciudadanía en General

Responsabilidades:

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo: Verificar el cumplimiento de los sujetos obligados den a las disposiciones.

Unidad de Transparencia: Será la responsable de supervisar que las áreas del ayuntamiento suban su información a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

Áreas de la Administración Pública con obligaciones de Transparencia: Serán las responsables de subir su información a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

ITAIH: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Unidad de Transparencia: órgano encargado de operar el sistema de información cuyas funciones son la de registrar, procesar la información pública y las demás que confiere la ley.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área administrativa	Alimentar en el SIPOT las fracciones asignadas a su área, de acuerdo al periodo y lineamientos establecidos para ello.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Al término del trimestre, ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia, registrando el usuario y contraseña proporcionado por el ITAIH.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Seleccionar menú, Portales de Obligaciones de Transparencia, Carga de información. Se revisa cada área, detectando si ya cumplieron con la carga de su información.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Si ya cumplieron, se imprime el respectivo acuse, archivándolo en la carpeta correspondiente.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Si aún no está su carga, se le recuerda por medio de oficio el plazo determinado para su cumplimiento.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Después del plazo establecido, se vuelve a verificar que la información este en el sistema, de no estar en el sistema se notifica al Contralor para tomar las medidas pertinentes.

Diagrama de flujo:

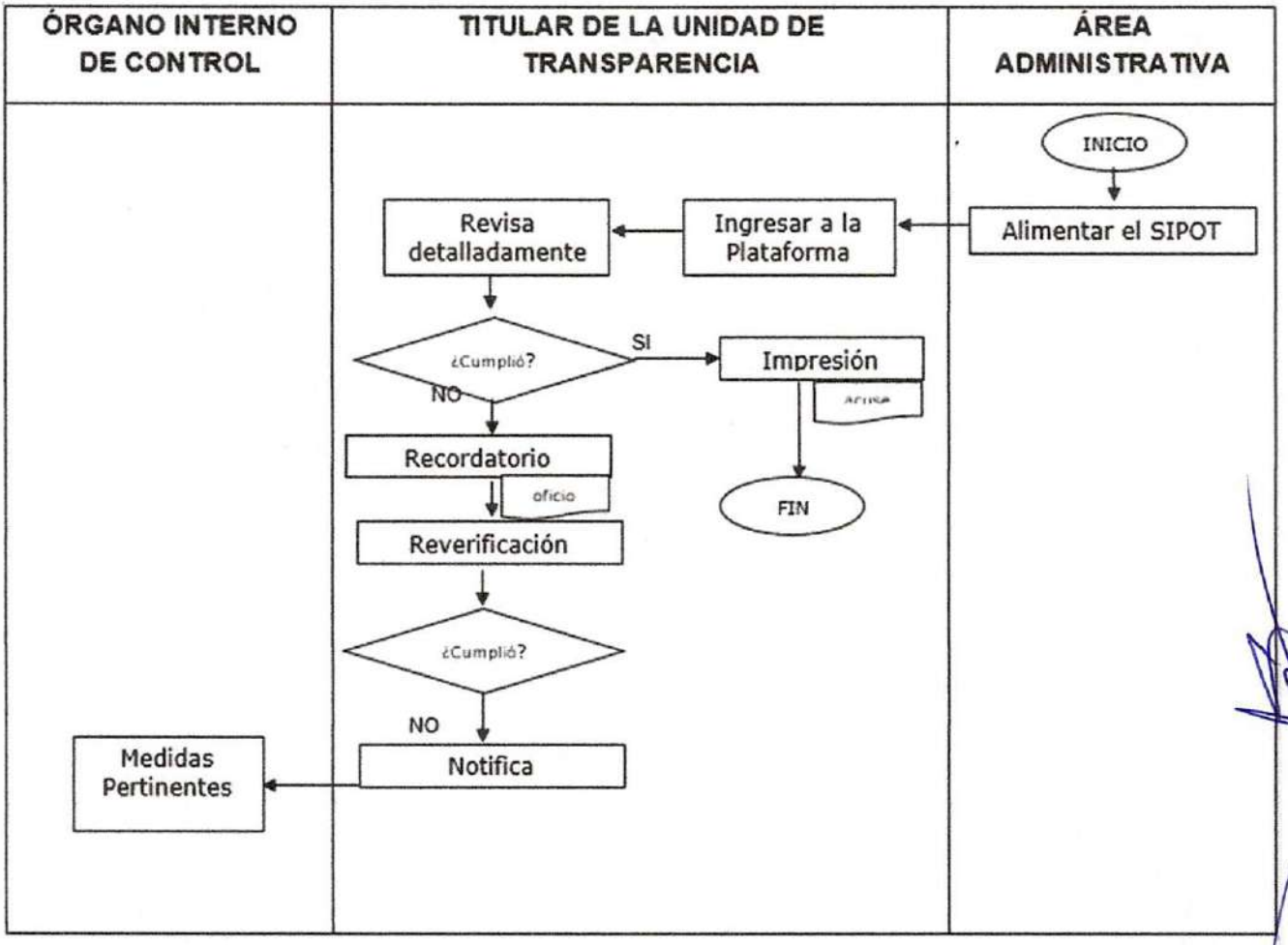
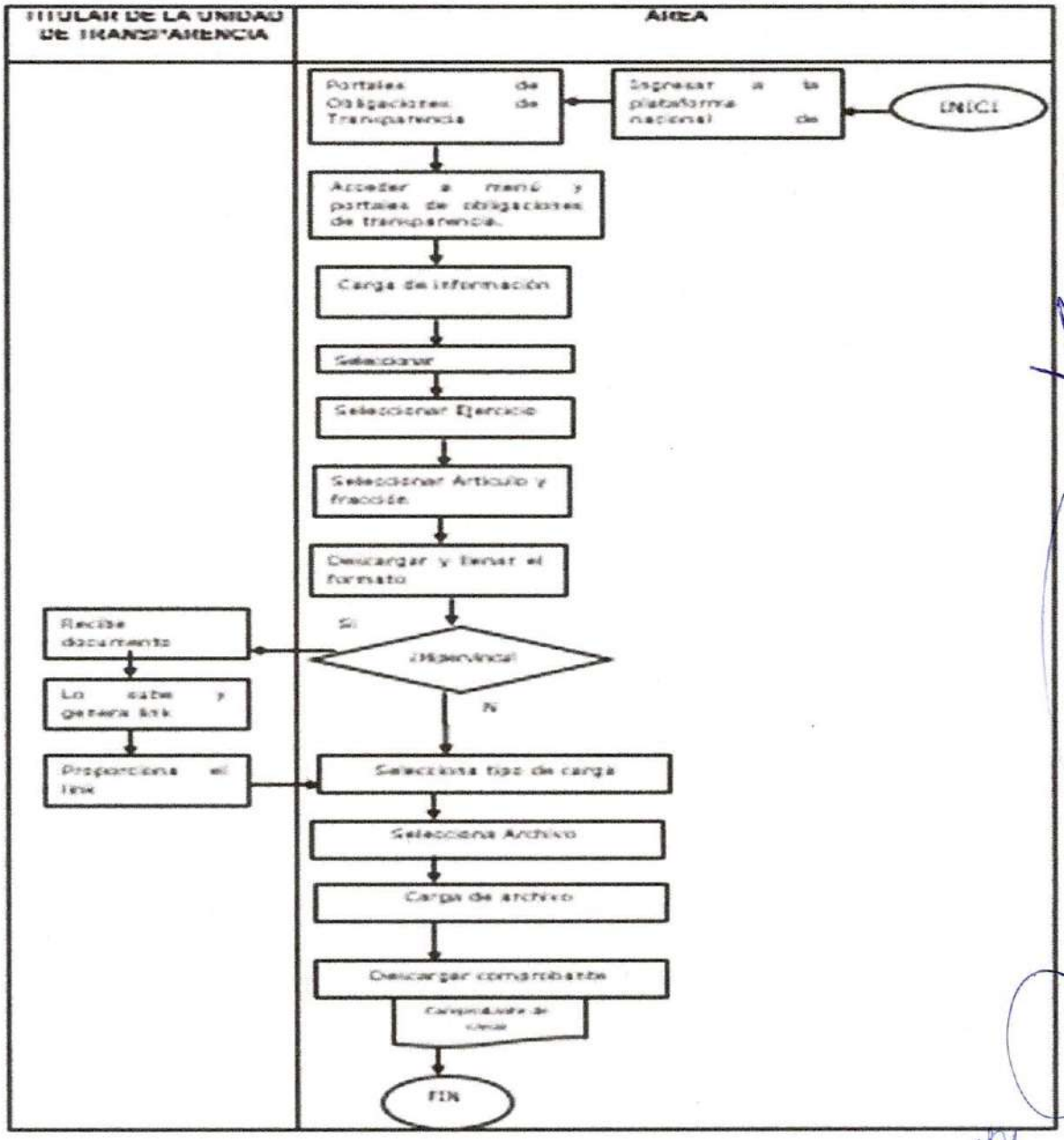


Diagrama de flujo:



SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS
P-SGM-001

Propósito: Apoyar con los documentos que solicita la ciudadanía en el ámbito de nuestra competencia

Alcance:

- Universidades
- Instituciones privadas
- Entidades Estatales y Federales
- Ciudadanía en General

Responsabilidades:

Titular de la Secretaria General Municipal: legalizar cada constancia expedida
Auxiliares: Realización y revisión de la constancia, pasar a firma el documento y solicitar recibo de pago, firma de recibido y entregar la constancia
Universidades: solicitar constancias de terminación de servicio social
Instituciones privadas:
Entidades Estatales y Federales:
Ciudadanía en General:

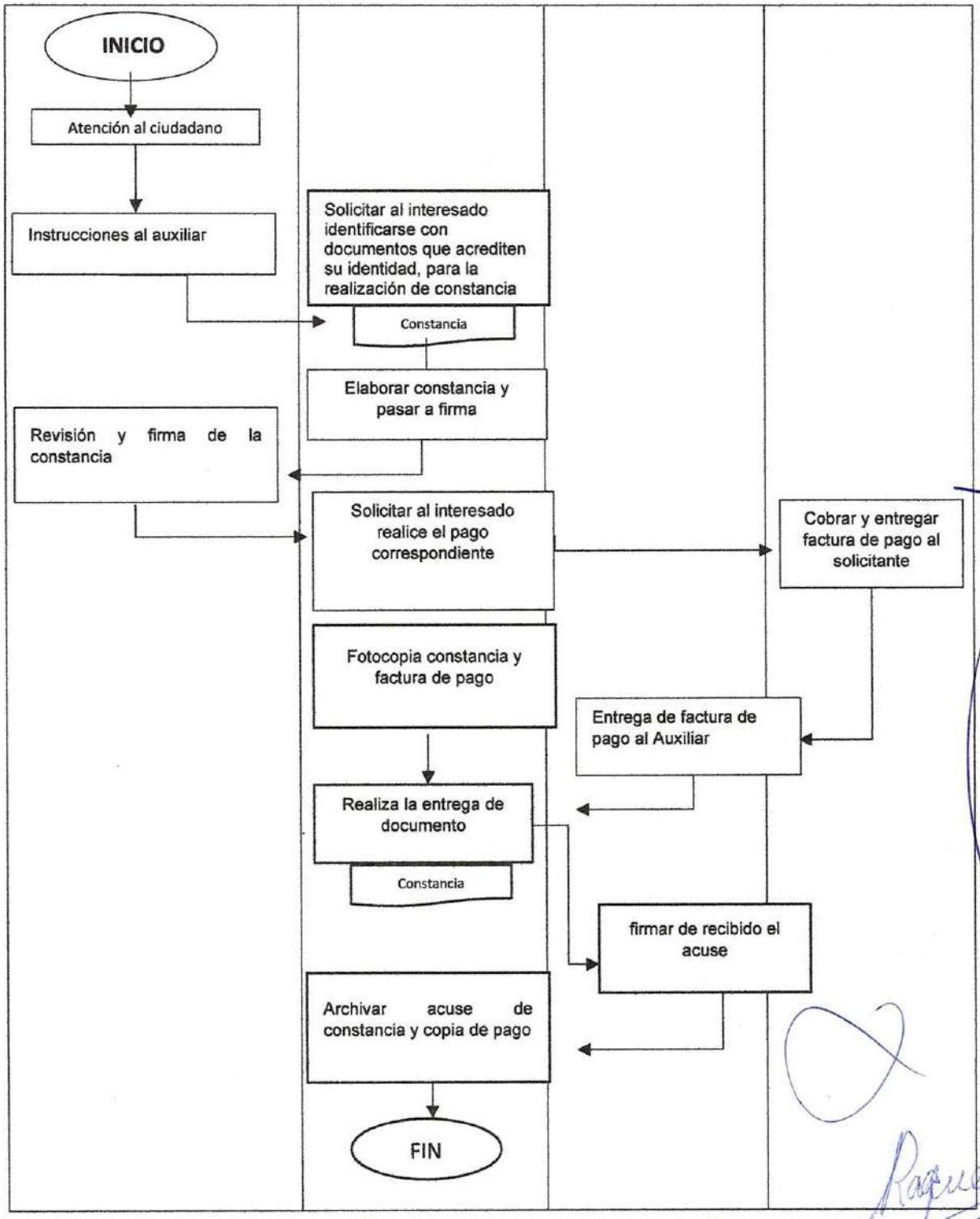
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Titular de la Secretaria General Municipal/ auxiliar administrativo**	**Atención a la Ciudadanía**
2	**Solicitante/ interesado**	**Solicitar constancia**
3	**Titular de la Secretaria General Municipal**	**Canalizar al auxiliar la elaboración de la constancia**
4	**Auxiliar administrativo**	**Solicitar al interesado identificarse con documentos que acrediten su identidad, para la elaboración de su constancia**
5	**Auxiliar administrativo**	**Impresión, revisión y pase a firma de la constancia expedida.**
6	**Titular de la Secretaria General Municipal**	**Revisión y firma de la constancia expedida**
7	**Auxiliar administrativo**	**Solicitar al interesado realice el pago correspondiente**
8	**Solicitante**	**Realizar pago**
9	**Tesorería (caja)**	**Realizar cobro y entrega de factura de pago**
10	**Auxiliar Administrativo**	**Entrega de la constancia y firma de recibido por el solicitante**
11	**Auxiliar Administrativo**	**Se archiva acuse de recibido**

CONSTANCIA: documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo autentico o fehaciente.

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	AUXILIAR	SOLICITANTE /INTERESADO	TESORERÍA (caja)


INICIO
Atención al ciudadano
Instrucciones al auxiliar
Solicitar al interesado identificarse con documentos que acrediten su identidad, para la realización de constancia
Constancia
Elaborar constancia y pasar a firma
Revisión y firma de la constancia
Solicitar al interesado realice el pago correspondiente
Cobrar y entregar factura de pago al solicitante
Fotocopia constancia y factura de pago
Entrega de factura de pago al Auxiliar
Realiza la entrega de documento
Constancia
firmar de recibido el acuse
Archivar acuse de constancia y copia de pago
FIN

ENLACE DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL MUNICIPIO P-SGM-002

Propósito: Incrementar el posicionamiento hasta lograr que quienes laboran en el servicio público, la ciudadanía y cualquier persona que se encuentre en el municipio se sensibilice, reconozca, impulse y valide sus derechos humanos.

- **Alcance:**
- Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- Ciudadanía en general
- Servidores públicos de la administración Municipal

Responsabilidades:

Auxiliar Técnico: proporcionar y divulgar el conocimiento de los derechos humanos a través de una cultura de legalidad en favor del respeto, defensa, protección y promoción a los mismos.

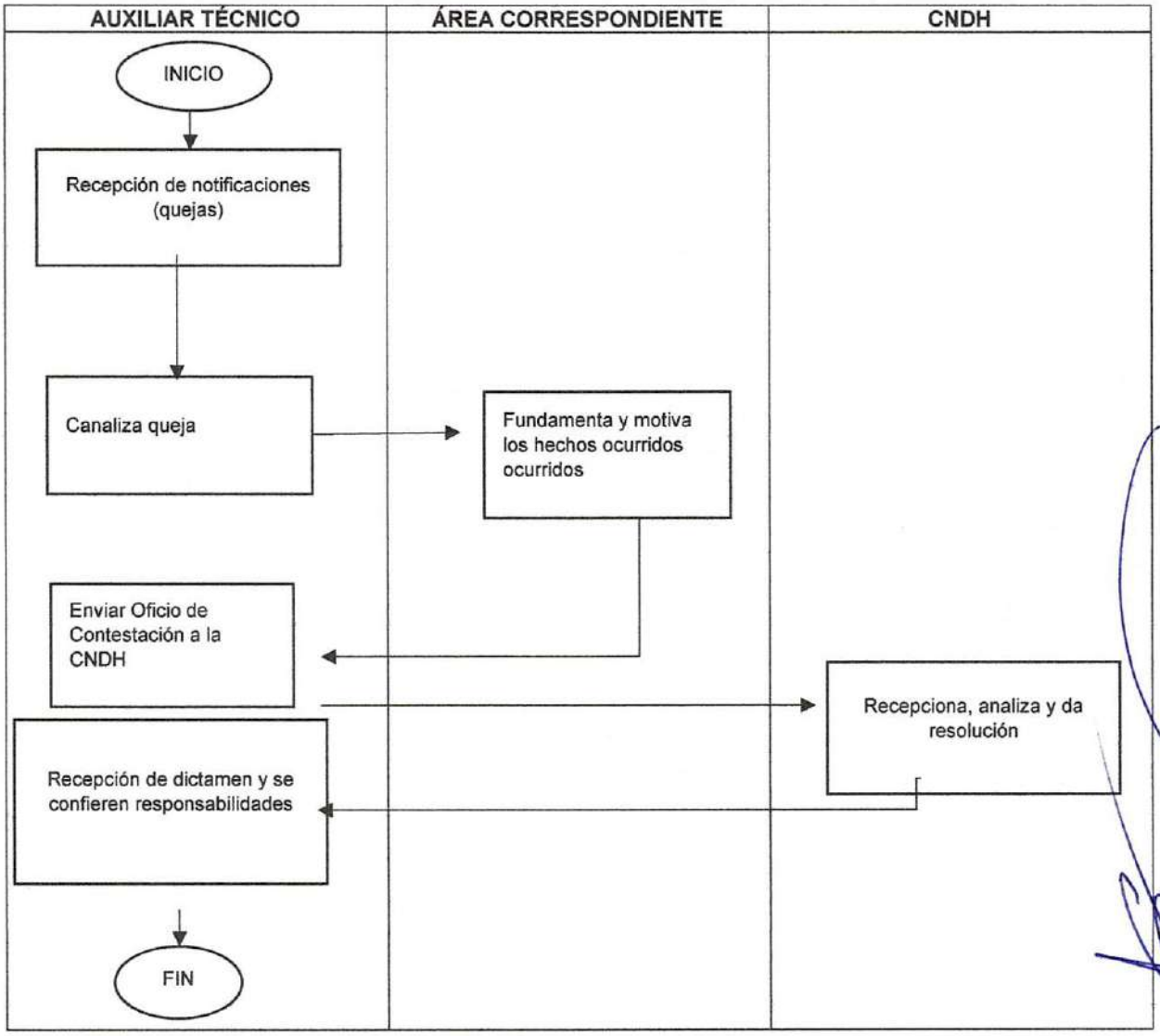
Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

CNDH: Comisión de Derechos Humanos

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Auxiliar Técnico**	**Recepción de notificaciones de quejas por parte de CNDH**
2	**Auxiliar Técnico**	**Canaliza el oficio al área correspondiente**
3	**Área notificada**	**Fundamenta y motiva los hechos ocurridos respecto a la queja.**
4	**Auxiliar Técnico**	**Contestación a CNDH**
5	**CNDH**	**Recepcióna, analiza y da resolución o dictamen de los hechos**
6	**Auxiliar Técnico**	**Recepción de dictamen de CNDH y derivado de él, se confieren responsabilidades.**

Diagrama de Flujo



ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS A AUTORIDADES CIVILES Y MUNICIPALES P-SGM-003

Propósito: Respaldar y reconocer al ciudadano como representante legal de su comunidad

Alcance: Dependencia Municipales y/o Estatales

Comunidades del Municipio de Santiago de Anaya

Responsabilidades:

Titular de la Secretaria General Municipal: Recibe el Acta de Asamblea de las comunidades, donde se elige la nueva planilla de autoridades, por mayoría de votos; Revisar y turnar a firma con el Presidente Municipal para su posterior entrega.

Auxiliar: Elabora los nombramientos

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

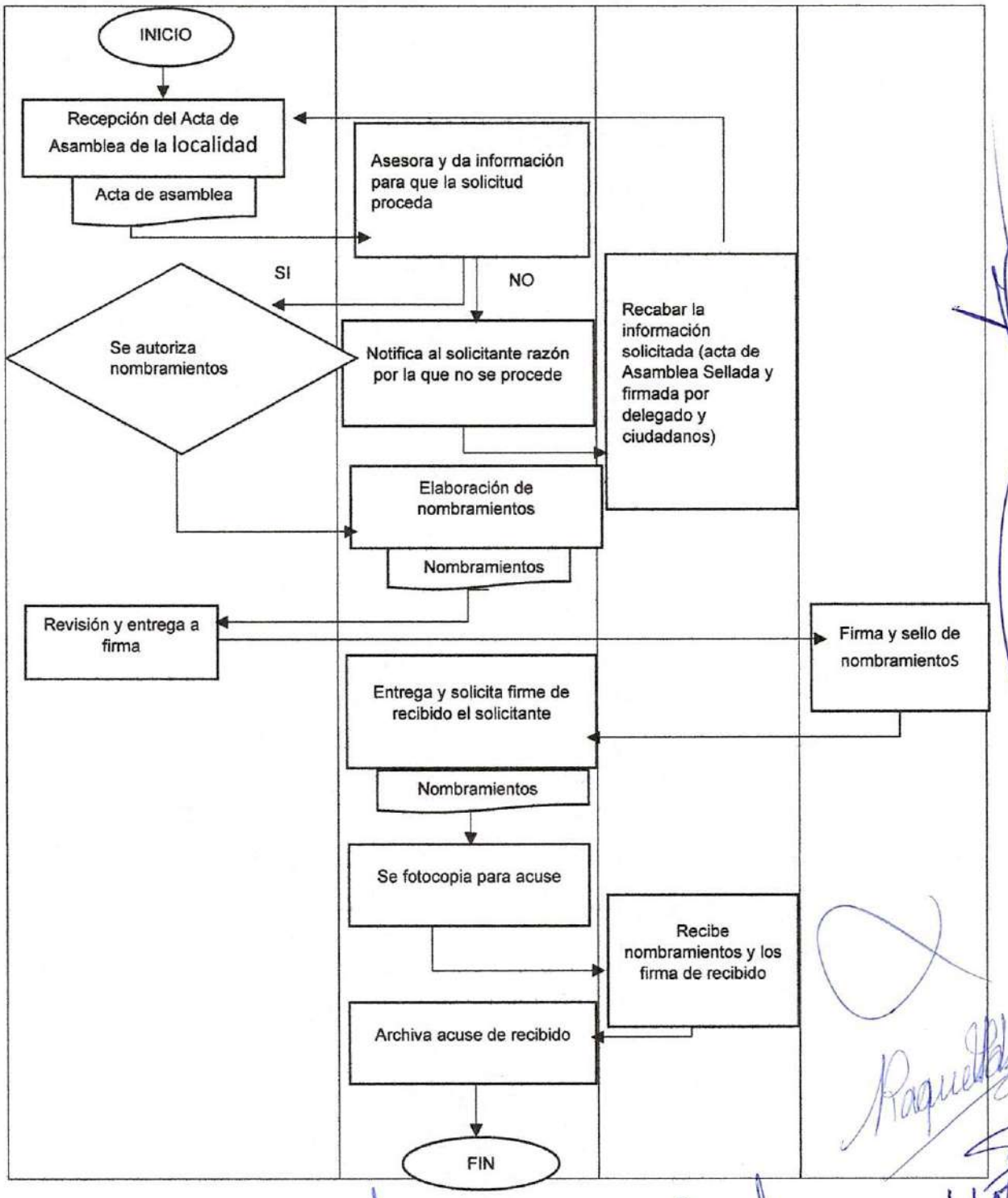
NOMBRAMIENTO: Documento Legal que ampara a una persona para desempeñar un cargo o función

AUTORIDADES CIVILES: Representante legal de la comunidad elegido por mayoría de votos

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Titular de la Secretaria General Municipal**	Recibe el Acta de Asamblea de las comunidades donde se eligen por mayoría de votos al representante del cargo
2	**Auxiliar Administrativo**	Si procede a elabora los nombramientos con los datos correspondientes y de no ser así, notifica al solicitante y da solución proporcionando información o requisitos necesarios para poder concluir
3	**Titular de la Secretaria General Municipal**	Entrega los nombramientos a firma del Presidente Municipal.
4	**Auxiliar Administrativo**	Entrega y solicita firma de recibido al solicitante
5	**Auxiliar Administrativo**	Archivo del acuse en la carpeta correspondiente

Diagrama de Flujo

TITULAR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	AUXILIAR	SOLICITANTE / INTERESADO	PRESIDENTE


INICIO
Recepción del Acta de Asamblea de la localidad
Acta de asamblea
Asesora y da información para que la solicitud proceda
SI
NO
Se autoriza nombramientos
Notifica al solicitante razón por la que no se procede
Recabar la información solicitada (acta de Asamblea Sellada y firmada por delegado y ciudadanos)
Elaboración de nombramientos
Nombramientos
Revisión y entrega a firma
Firma y sello de nombramientos
Entrega y solicita firme de recibido el solicitante
Nombramientos
Se fotocopia para acuse
Recibe nombramientos y los firma de recibido
Archiva acuse de recibido
FIN

ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS A SERVIDORES PÚBLICOS P-SGM-004

Propósito: Reconocer mediante un nombramiento a los Servidores Públicos de la Administración Municipal.

Alcance: Dependencias Federales y Estatales

Programas Estatales y Federales

Ayuntamiento Municipal Santiago de Anaya Hgo.

Responsabilidades:

Encargada(o) del área de Recursos Humanos: notifica mediante oficio las altas y movimientos de personal

Titular de la Secretaria General Municipal: Gira instrucciones para la realización de nombramientos a los nuevos funcionarios públicos

Auxiliar: elabora los nombramientos

Presidente Municipal: firma los nombramientos

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

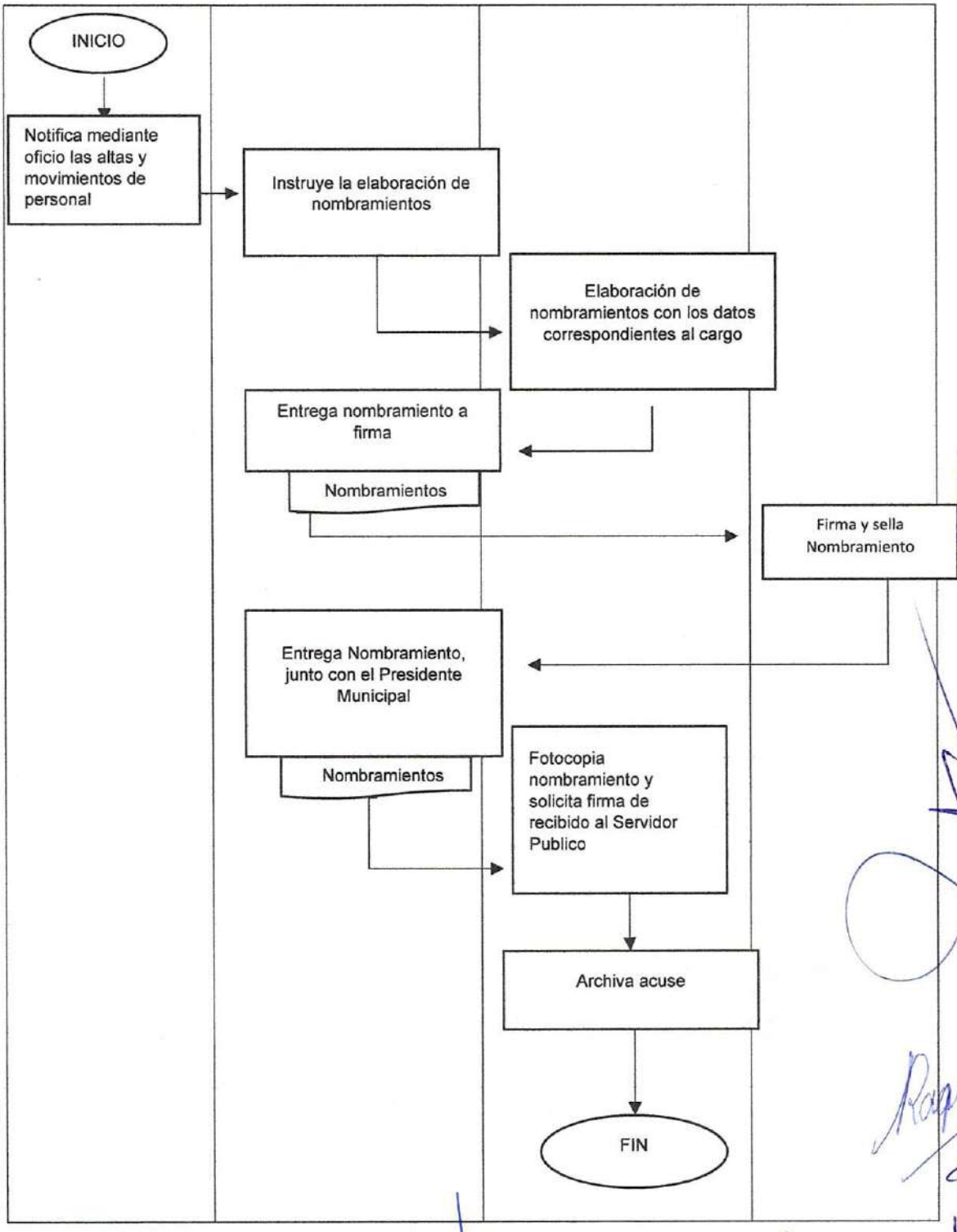
SERVIDOR PUBLICO: Persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Municipal.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: El Órgano de Gobierno Municipal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Encargada(o) del área de Recursos Humanos**	notifica mediante oficio las altas y movimientos de personal
2	**Titular de la Secretaria General Municipal**	Gira Instrucciones para la realización de Nombramientos a los nuevos servidores públicos
3	**Auxiliar Administrativo**	Elabora el nombramiento con los datos correspondientes
4	**Titular de la Secretaria General Municipal**	Entrega los nombramientos a firma con el Presidente
5	**Titular de la Secretaria General Municipal**	Entrega los nombramientos al Servidor Público junto con el Presidente Municipal
6	**Auxiliar administrativo**	Solicita firma de recibido
7	**Auxiliar administrativo**	Archivo de acuse en la carpeta correspondiente

Diagrama de Flujo

Encargada(o) del Área de Recursos Humanos	TITULAR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE MUNICIPAL


INICIO
Notifica mediante oficio las altas y movimientos de personal
Instruye la elaboración de nombramientos
Elaboración de nombramientos con los datos correspondientes al cargo
Entrega nombramiento a firma
Nombramientos
Firma y sella Nombramiento
Entrega Nombramiento, junto con el Presidente Municipal
Nombramientos
Fotocopia nombramiento y solicita firma de recibido al Servidor Publico
Archiva acuse
FIN

SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL P-SGM-005

Propósito: Asistir a todas las sesiones Ordinarias y Extraordinaria con derecho a voz o en su caso Representar al Presidente Municipal.

Alcance:

Comunidades del Municipio

Ayuntamiento Municipal Santiago de Anaya.

Congreso

Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

Responsabilidades:

Titular de la Secretaria General Municipal: Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, dando lectura al acta anterior o en su caso en representación del Presidente Municipal.

Congreso: notifican minutas y acuerdos económicos, las cuales se dan lectura para conocimiento en sesiones ordinarias y extraordinarias

Comunidades: hacer de conocimiento sobre las inquietudes o problemáticas que viven en su localidad

Periódico Oficial del Estado de Hidalgo: publicar las disposiciones legales que fueron analizados discutidos y aprobados en el pleno.

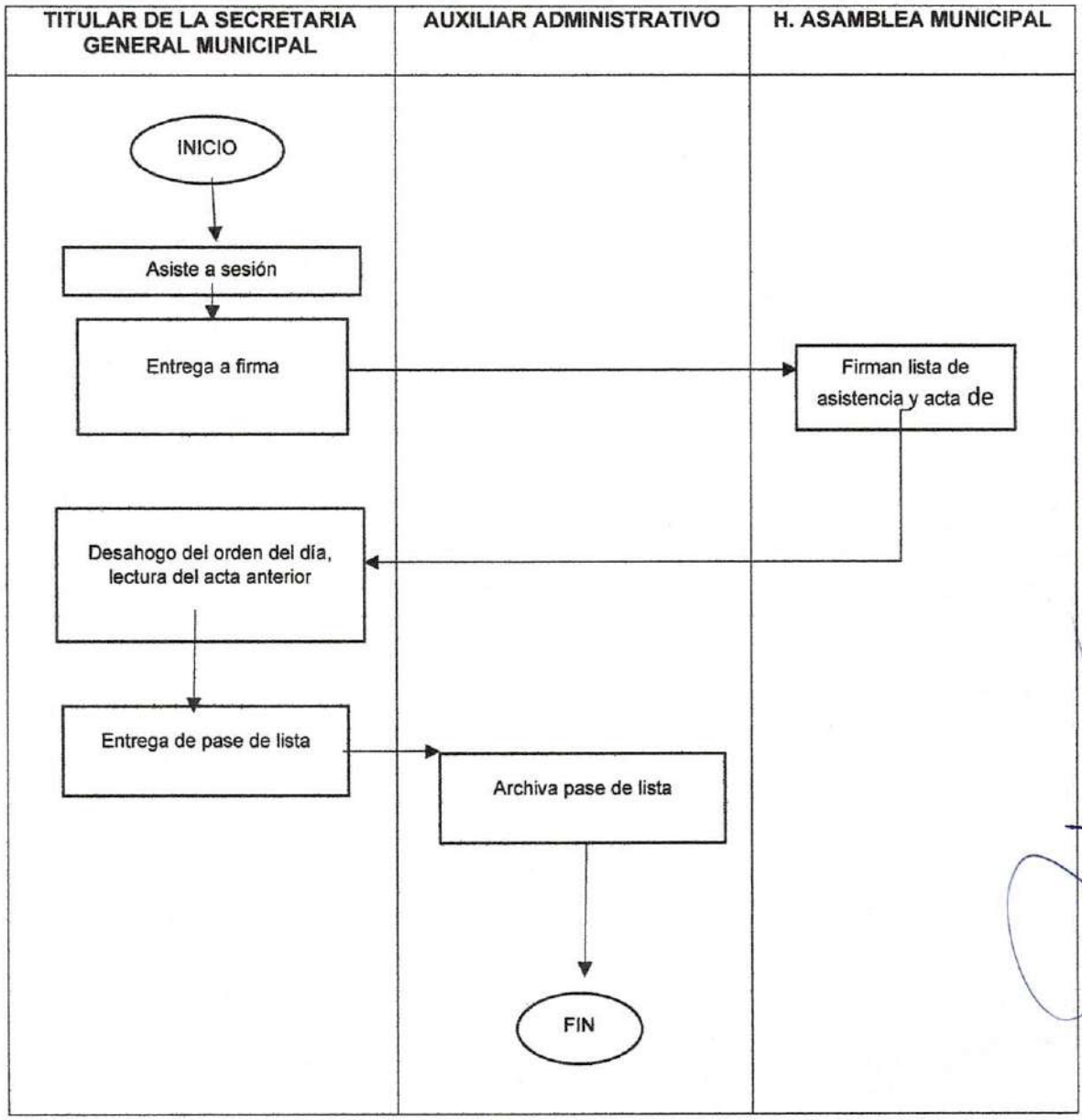
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

ASAMBLEA: Reunión general de los miembros de la H. Asamblea Municipal para decidir sobre asuntos por el bien del Municipio (localidades, ciudadanos)

ACTA: Documento escrito en el que asientan decisiones y acuerdos durante la sesión

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Titular de la Secretaria General Municipal**	Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias
2	**Titular de la Secretaria General Municipal**	realización del pase de lista
3	**Titular de la Secretaria General Municipal**	Desahogo del orden del día, lectura del acta anterior
4	**Titular de la Secretaria General Municipal**	Levantamiento del acta
5	**Titular de la Secretaria General Municipal**	Entrega del pase de lista al auxiliar después de las sesiones
6	**Auxiliar administrativo**	Archiva pase de lista

Diagrama de Flujo



RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA P-SGM-006

Propósito: Dar atención, seguimiento y solución a las solicitudes ingresadas al Ayuntamiento de Santiago de Anaya, cubriendo las necesidades de los santiaguenses

Alcance:

Comunidades del Municipio

Ayuntamiento Municipal Santiago de Anaya

Responsabilidades:

Titular de la Secretaria General Municipal: Atender y resolver las peticiones que se presentan, así como, controlar la correspondencia oficial de la presidencia y las comunidades

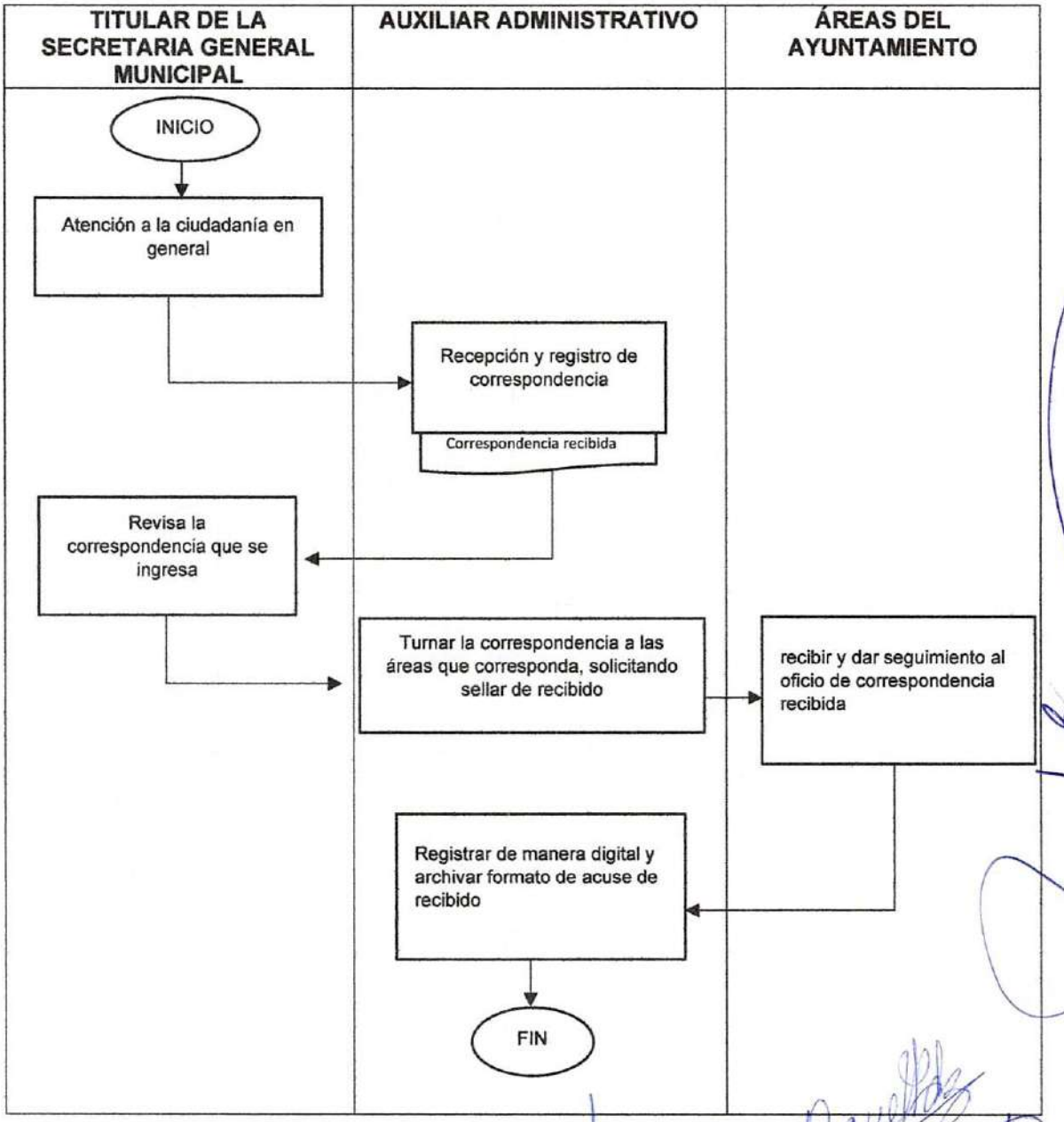
Auxiliar Administrativo: Seguir instrucciones del Secretario General Municipal de recepcionar, registrar y turnar la correspondencia recibida.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA: son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Titular de la Secretaria General Municipal**	Controlar la correspondencia oficial
2	**Auxiliar administrativo**	Seguir instrucciones del Titular de la Secretaria General Municipal en la recepción y registro de la correspondencia que ingresa a la Unidad Central de Correspondencia (oficios recibidos)
3	**Titular de la Secretaria General Municipal**	Revisa la correspondencia que se ingresa y da cuenta de ello al Presidente Municipal acordando el trámite y su seguimiento.
4	**Auxiliar administrativo**	Turna la correspondencia a las áreas que corresponda o en su caso a quien sea dirigida dentro del Ayuntamiento
5	**Auxiliar administrativo**	Registra en un formato los oficios turnados (oficios turnados)

Diagrama de Flujo



CERTIFICACIONES
P-SGM-007

Propósito: Certificación de documentos para dar atención a los requerimientos emitidos por los entes públicos y ciudadanía, así como dar atención a situaciones que se presenten.

Alcance:

- Dependencias Estatales, Federales
- Programas Estatales y Federales
- Ayuntamiento Municipal Santiago de Anaya
- Ciudadanos de las distintas comunidades.

Responsabilidades:

Secretario General Municipal: es responsable de firmar las certificaciones, corroborando que el archivo original se encuentre bajo resguardo en el Archivo Municipal.

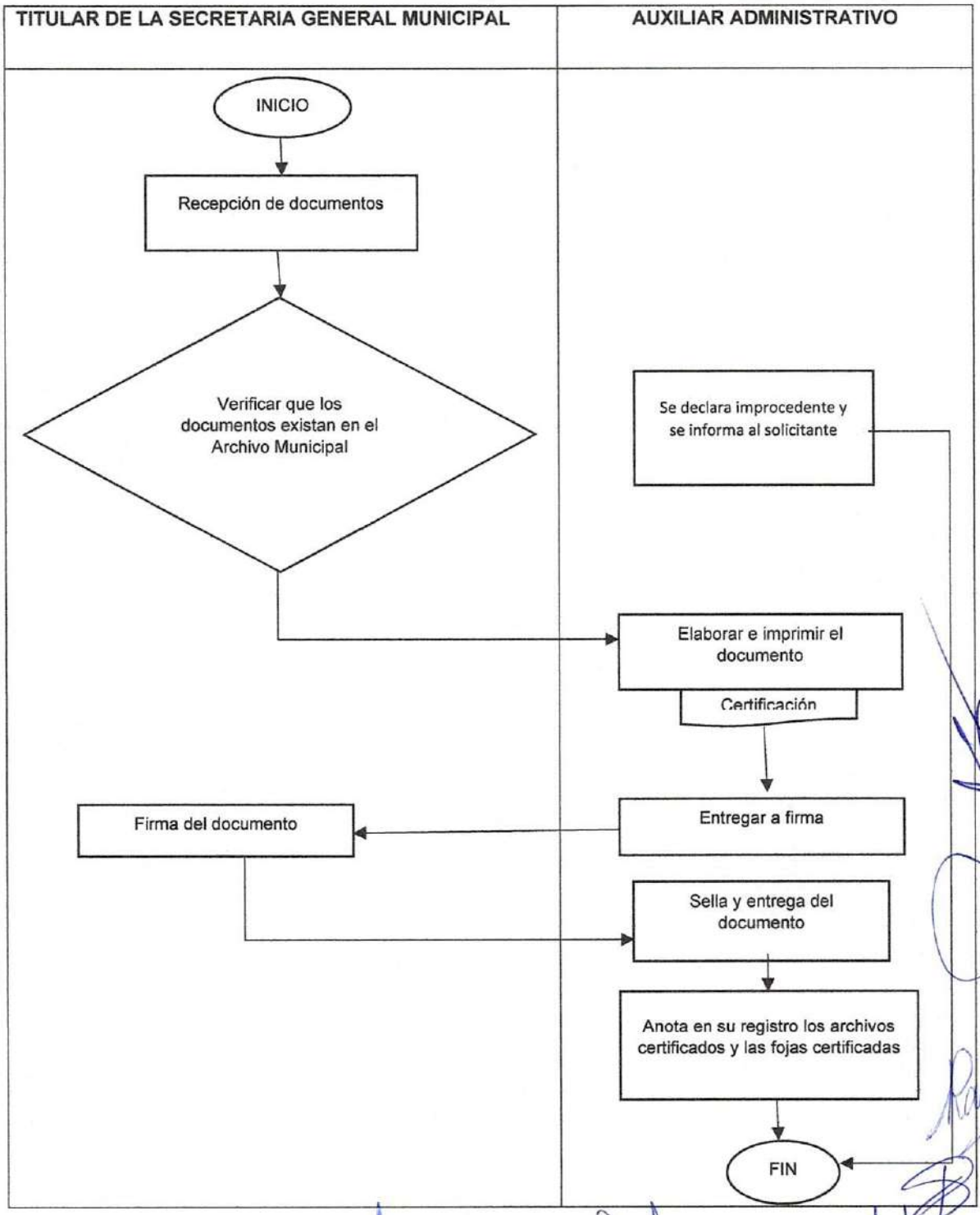
Auxiliar Administrativo: elaborar leyenda de certificación de documentos e imprimir en el expediente solicitado, sellar y pasar a firma con el Secretario General Municipal.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

CERTIFICACIÓN: procedimiento mediante el cual un organismo da una garantía por escrito, de que un producto, un proceso o un servicio está conforme a los requisitos especificados. Acto mediante el cual una persona, institución u organización recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Secretario General Municipal**	Revisa que el archivo a Certificar, exista en el Archivo Municipal
2	**Secretario General Municipal**	Da indicación de Certificar el documento
3	**Auxiliar administrativo**	Elabora e imprime certificación en los documentos solicitados
4	**Auxiliar Administrativo**	Entrega a firma los documentos al Secretario General Municipal
5	**Secretario General Municipal**	Firma los documentos
6	**Auxiliar Administrativo**	Sella y entrega el documento al solicitante
7	**Auxiliar Administrativo**	Registra un control de las fojas certificadas

Diagrama de Flujo


TITULAR DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INICIO
Recepción de documentos
Verificar que los documentos existan en el Archivo Municipal
Se declara improcedente y se informa al solicitante
Elaborar e imprimir el documento
Certificación
Entregar a firma
Firma del documento
Sella y entrega del documento
Anota en su registro los archivos certificados y las fojas certificadas
FIN

AUDIENCIAS CIUDADANAS
P-SGM-008

Propósito: Dar atención, seguimiento y solución a las situaciones y problemáticas a las que haya lugar en el Municipio de Santiago de Anaya, cubriendo las necesidades de los Santiaguenses y en lo posible del caso girar instrucciones a quien corresponda para dar seguimiento o solución.

Alcance:

- Ayuntamiento Municipal Santiago de Anaya
- Ciudadanos de las distintas comunidades.

Responsabilidades:

Secretario General Municipal: Atención del Despacho de la Secretaria General Municipal, en ausencia del presidente municipal atender a los ciudadanos u comisiones de las diferentes localidades del municipio para el planteamiento de sus necesidades, problemas o algún inconveniente que pueda dar solución el ayuntamiento

Auxiliar Administrativo: Brindar atención a los ciudadanos que solicitan audiencia, llevar a cabo el registro y canalizarlos con el Secretario General Municipal.

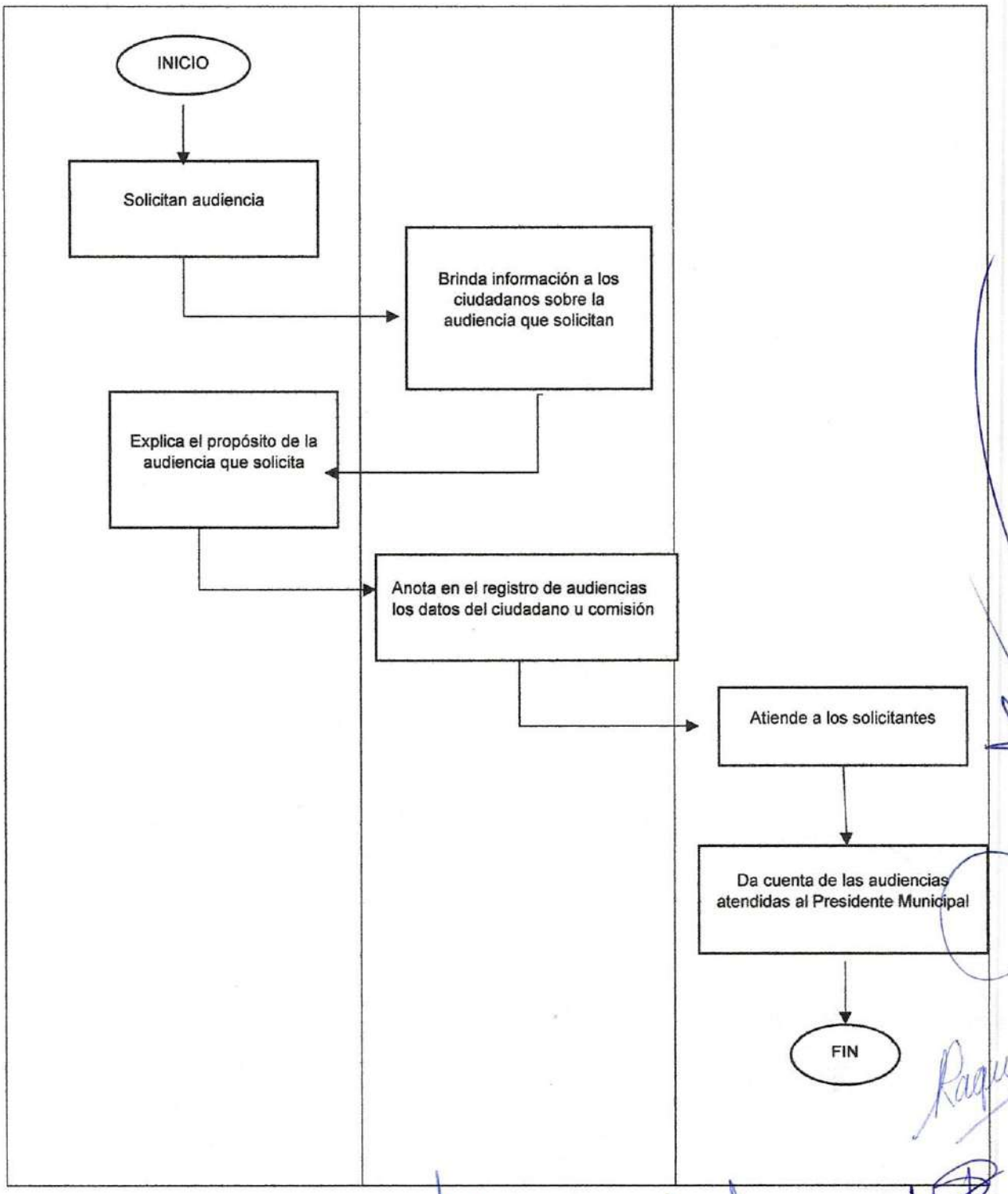
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Audiencia ciudadana: canal de diálogo entre las autoridades y los habitantes donde se pueden resolver controversias

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Auxiliar Administrativo**	Informa a los ciudadanos sobre la atención de la audiencia que solicitan
2	**Auxiliar Administrativo**	Anotar en un libro florete los datos del solicitante para llevar el control de las audiencias
3	**Secretario General Municipal**	Invita a los ciudadanos u comisiones a platear su tema
4	**Secretario General Municipal**	Rendir un informe al Presidente Municipal de las audiencias atendidas, para dar seguimiento a lo solicitado por los ciudadanos o comisiones

Diagrama de Flujo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SOLICITANTE	TITULAR DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL


INICIO
Solicitan audiencia
Brinda información a los ciudadanos sobre la audiencia que solicitan
Explica el propósito de la audiencia que solicita
Anota en el registro de audiencias los datos del ciudadano u comisión
Atiende a los solicitantes
Da cuenta de las audiencias atendidas al Presidente Municipal
FIN

REGISTRO DE NACIMIENTO PM-SMG-REF-009

Propósito:

Reconocer la personalidad jurídica a través de la inscripción del nacimiento de las personas

Alcance:

- Ciudadanía en general.
- Dirección del Registro del Estado Familiar
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar los diferentes procesos de Inscripción de nacimiento de las personas.

Auxiliar: Ingresar correctamente los datos personales de los interesados en el sistema SID.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Identidad de persona: Conjunto de datos propios, es la prueba de la existencia de una persona como parte de una sociedad.

Personalidad Jurídica del individuo: Reconoce a una persona para contraer derechos y obligaciones.

Nacionalidad: Pertenecía a un estado o nación.

Filiación: Vinculo jurídico que existe entre dos personas, en la que una desciende de la otra, lo que puede darse como consecuencia de hechos biológicos y/o de actos jurídicos.

SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

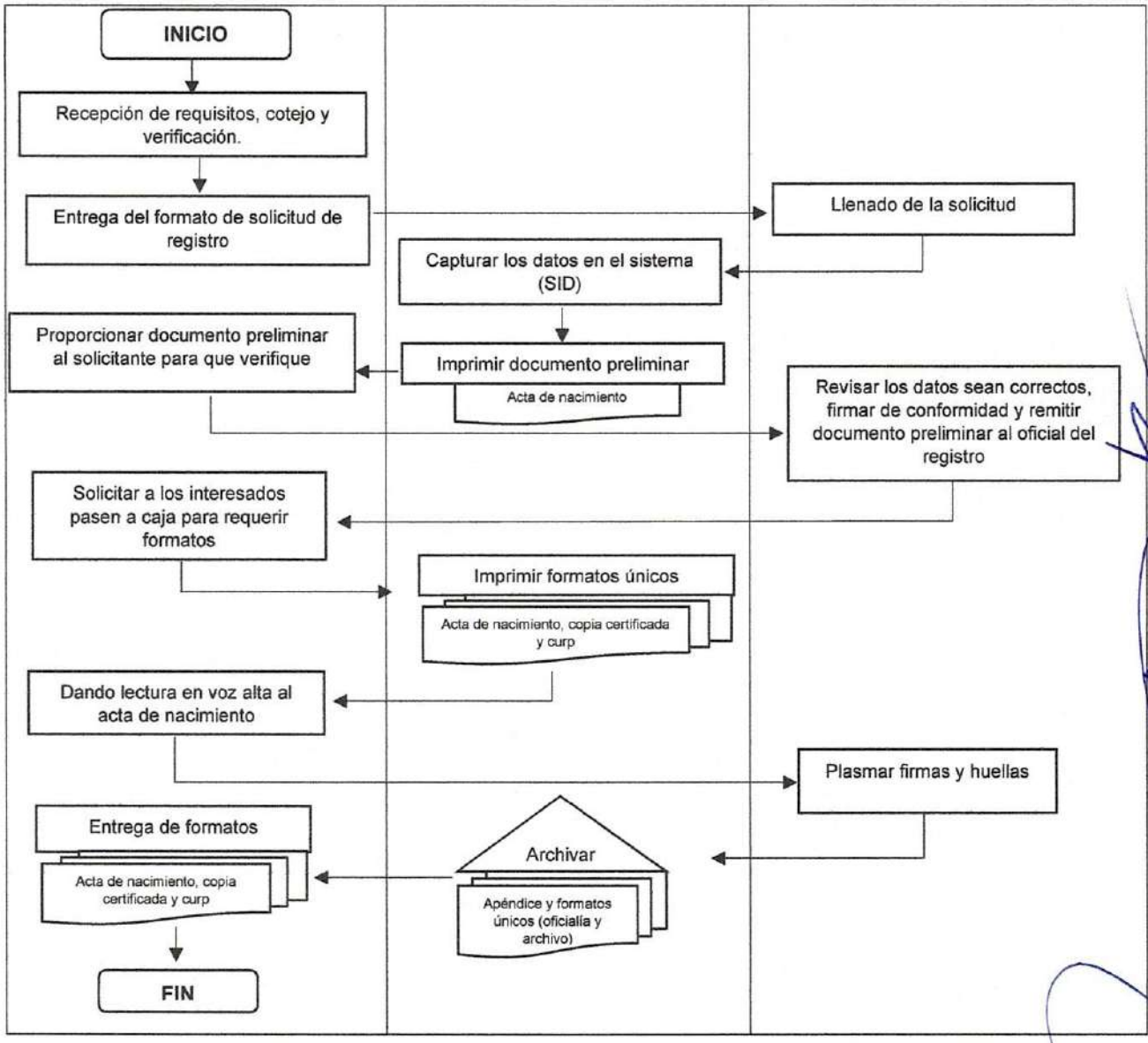
Acta de Nacimiento: Documento público probatorio que hace constar de manera fehaciente la identidad de la persona, la personalidad jurídica de un individuo ante la sociedad, nacionalidad y filiación.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Recepción de requisitos, cotejando los datos y verificando la información en el certificado de nacimiento
2	Oficial del Registro	Entrega del formato de solicitud de registro de nacimiento
3	Interesado	Llenado de la solicitud
4	Auxiliar	Capturar los datos en el sistema (SID)
5	Auxiliar	Imprimir documento preliminar de inscripción
6	Oficial del Registro	Proporcionar documento preliminar de inscripción al solicitante para que verifique que la información contenida coincida con los documentos presentados y firme de conformidad
7	Interesado	Revisar los datos sean correctos, firmar de conformidad y remitir documento preliminar al oficial del registro
8	Oficial del Registro	Solicitar a los interesados pasen a caja para requerir los formatos únicos (3 tantos y 1 hoja valorada) correspondientes
9	Auxiliar	Imprimir los formatos únicos (3 tantos, 1 hoja valorada y curp)
10	Oficial del Registro	Dando lectura en voz alta al acta registro de nacimiento
11	Interesados	Plasmar firmas y huellas (Padres, testigos y registrado)
12	Auxiliar	Archivar apéndice y formatos únicos (oficialía y archivo)
13	Oficial del Registro	Entrega de los formatos (único interesado, copia certificada del acta y curp)

Diagrama de Flujo

OFICIAL DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	AUXILIAR	SOLICITANTE / INTERESADO


INICIO
Recepción de requisitos, cotejo y verificación.
Entrega del formato de solicitud de registro
Llenado de la solicitud
Capturar los datos en el sistema (SID)
Proporcionar documento preliminar al solicitante para que verifique
Imprimir documento preliminar
Acta de nacimiento
Revisar los datos sean correctos, firmar de conformidad y remitir documento preliminar al oficial del registro
Solicitar a los interesados pasen a caja para requerir formatos
Imprimir formatos únicos
Acta de nacimiento, copia certificada y curp
Dando lectura en voz alta al acta de nacimiento
Plasmar firmas y huellas
Entrega de formatos
Acta de nacimiento, copia certificada y curp
Archivar
Apéndice y formatos únicos (oficialía y archivo)
FIN

REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO PM-SGM-REF-010

Propósito: Reconocer la personalidad jurídica a través de la inscripción del nacimiento de las personas, que se encuentren fuera de la temporalidad establecida por la ley

Alcance:

- Ciudadanía en general.
- Dirección del Registro del Estado Familiar
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar los diferentes procesos de Inscripción de nacimiento de las personas.

Auxiliar: Ingresar correctamente los datos personales de los interesados en el sistema SID.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Identidad de persona: Conjunto de datos propios, es la prueba de la existencia de una persona como parte de una sociedad.

Personalidad Jurídica del individuo: Reconoce a una persona para contraer derechos y obligaciones.

Nacionalidad: Pertenecía a un estado o nación.

Filiación: Vinculo jurídico que existe entre dos personas, en la que una desciende de la otra, lo que puede darse como consecuencia de hechos biológicos y/o de actos jurídicos.

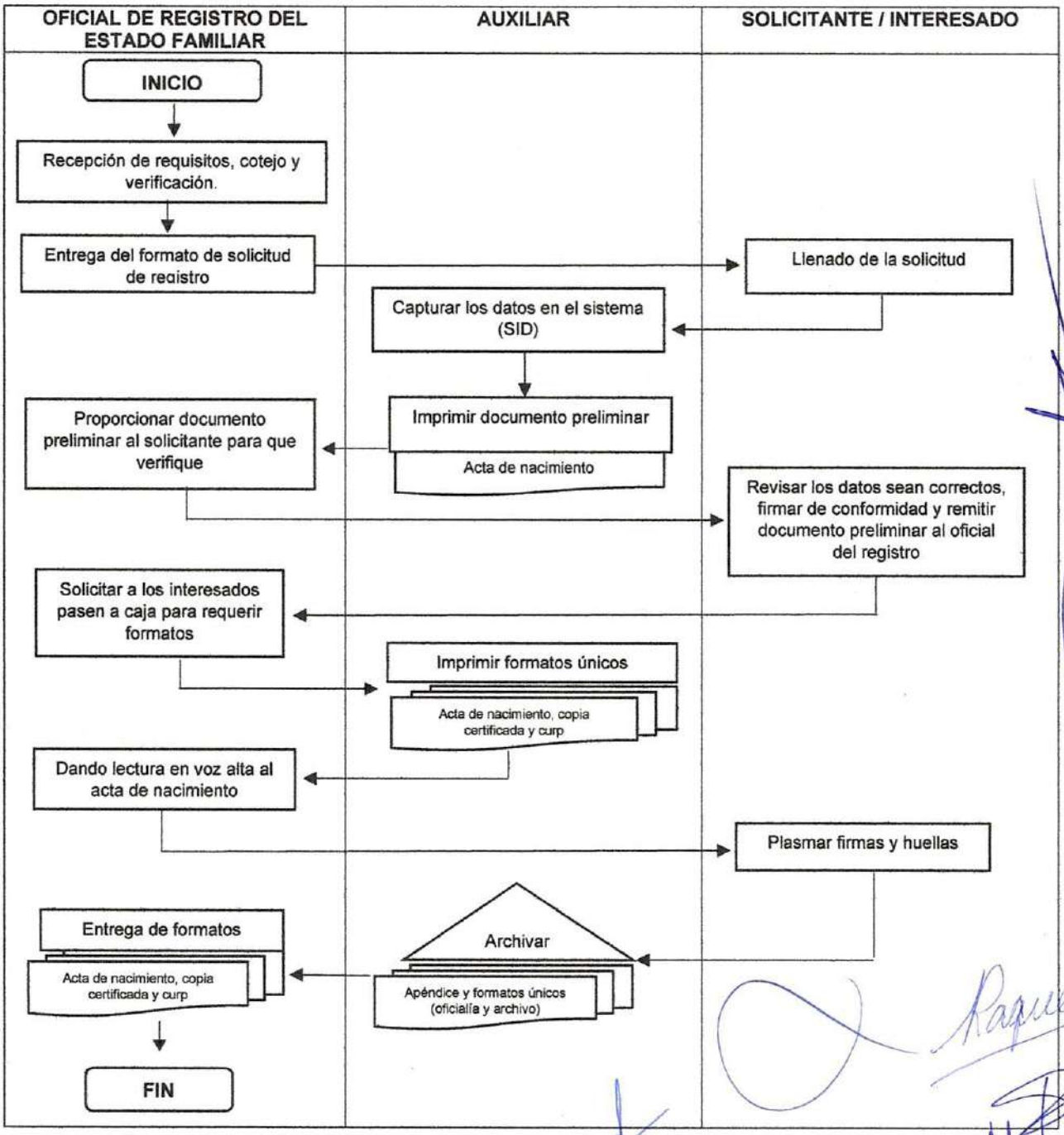
SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Acta de Nacimiento: Documento público probatorio que hace constar de manera fehaciente la identidad de la persona, la personalidad jurídica de un individuo ante la sociedad, nacionalidad y filiación.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Recepción de requisitos, cotejando los datos, verificando la información en el certificado de nacimiento y constancias de inexistencia de nacimiento
2	Oficial del Registro	Entrega del formato de solicitud de registro de nacimiento
3	Interesado	Llenado de la solicitud
4	Auxiliar	Capturar los datos en el sistema (SID)
5	Auxiliar	Imprimir documento preliminar de inscripción
6	Oficial del Registro	Proporcionar documento preliminar de inscripción al solicitante para que verifique que la información contenida coincida con los documentos presentados y firme de conformidad
7	Interesado	Revisar los datos sean correctos, firmar de conformidad y remitir documento preliminar al oficial del registro
8	Oficial del Registro	Solicitar a los interesados pasen a caja para requerir los formatos únicos (3 tantos y 1 hoja valorada) correspondientes
9	Auxiliar	Imprimir los formatos únicos (3 tantos, 1 hoja valorada y curp)
10	Oficial del Registro	Dando lectura en voz alta al acta registro de nacimiento
11	Interesados	Plasmar firmas y huellas (Padres, testigos y registrado)
12	Auxiliar	Archivar apéndice y formatos únicos (oficialía y archivo)
13	Oficial del Registro	Entrega de los formatos (único interesado, copia certificada del acta y curp)

Diagrama de Flujo



INSCRIPCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO EXTRANJERA P-SGM-REF-011

Propósito:

Reconocer la personalidad jurídica a través de la inscripción de su acta de nacimiento, a personas nacidas en el extranjero

Alcance:

- Perito autorizado por el tribunal del Estado
- Ciudadanía en general
- Dirección del Registro del Estado Familiar
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar los diferentes procesos de Inscripción de hechos de las personas.

Auxiliar: Ingresar correctamente los datos personales de los interesados en el sistema SID.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Identidad de persona: Conjunto de datos propios, es la prueba de la existencia de una persona como parte de una sociedad.

Personalidad Jurídica del individuo: Reconoce a una persona para contraer derechos y obligaciones.

Nacionalidad: Pertenecía a un estado o nación.

Filiación: Vinculo jurídico que existe entre dos personas, en la que una desciende de la otra, lo que puede darse como consecuencia de hechos biológicos y/o de actos jurídicos.

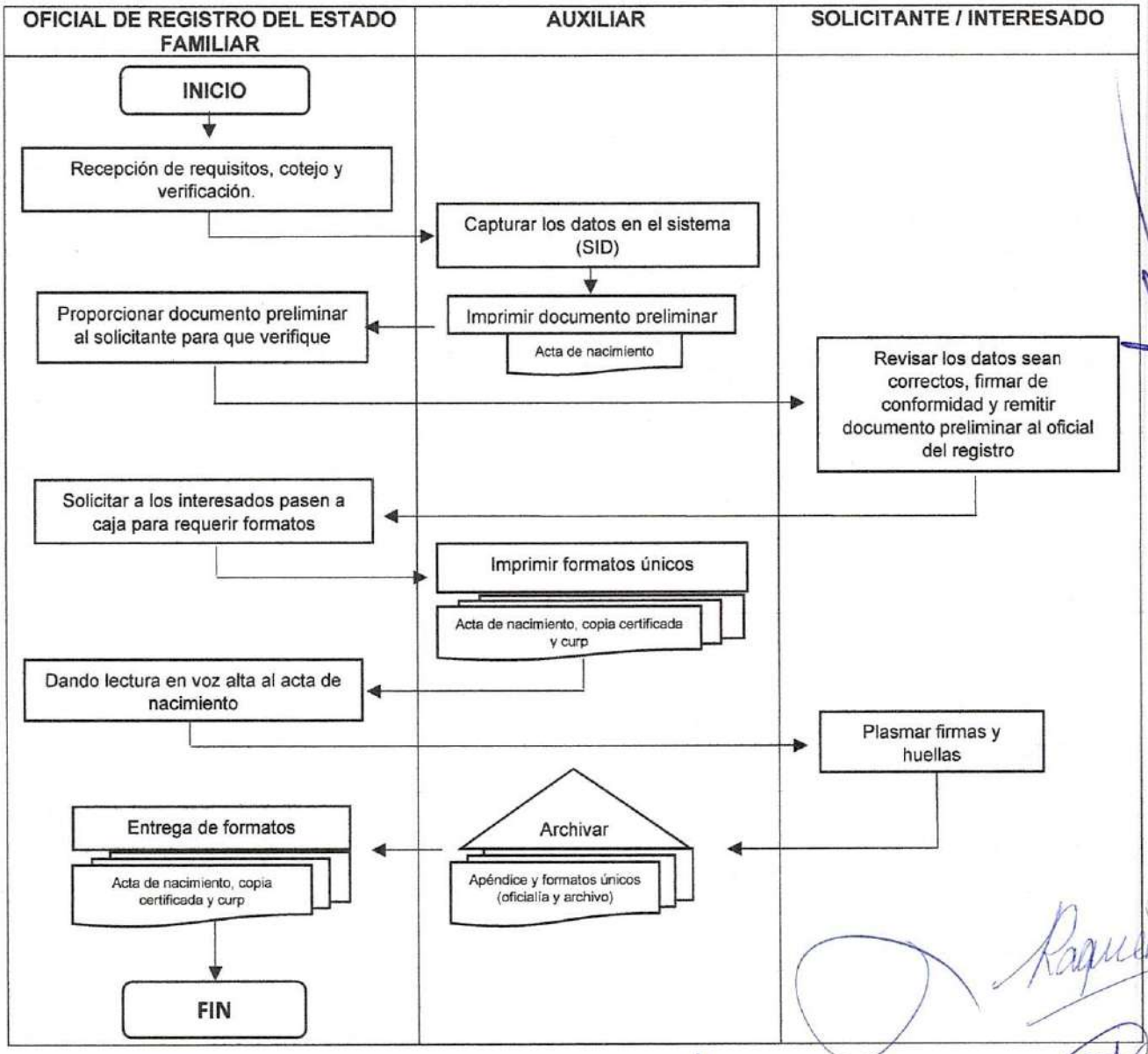
SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Acta de Nacimiento: Documento público probatorio que hace constar de manera fehaciente la identidad de la persona, la personalidad jurídica de un individuo ante la sociedad, nacionalidad y filiación.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Recepción de requisitos, cotejando los datos y verificando que el acta de nacimiento cuente con apostilla y traducción si fuera el caso por perito del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado
2	Auxiliar	Capturar los datos en el sistema (SID)
3	Auxiliar	Imprimir documento preliminar de inscripción
4	Oficial del Registro	Proporcionar documento preliminar de inscripción al solicitante para que verifique que la información contenida coincida con los documentos presentados y firme de conformidad
5	Interesado	Revisar los datos sean correctos, firmar de conformidad y remitir documento preliminar al oficial del registro
6	Oficial del Registro	Solicitar a los interesados pasen a caja para requerir los formatos únicos (3 tantos y 1 hoja valorada) correspondientes
7	Auxiliar	Imprimir los formatos únicos (3 tantos, 1 hoja valorada y curp)
8	Oficial del Registro	Dando lectura en voz alta al acta registro de nacimiento
9	Interesados	Plasmar firmas y huellas (Padres, testigos y registrado)
10	Auxiliar	Archivar apéndice y formatos únicos (oficialía y archivo)
11	Oficial del Registro	Entrega de los formatos (único interesado, copia certificada del acta y curp)

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO/A PM-SGM-REF-012

Propósito: Manifestación expresa de la voluntad de reconocer a una persona

Alcance:

- Ciudadanía en general
- Dirección del Registro del Estado Familiar
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar los diferentes procesos de Inscripción de los actos de las personas.

Auxiliar: Ingresar correctamente los datos personales de los interesados en el sistema SID.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Personalidad Jurídica del individuo: Reconoce a una persona para contraer derechos y obligaciones.

Filiación: Vinculo jurídico que existe entre dos personas, en la que una desciende de la otra, lo que puede darse como consecuencia de hechos biológicos y/o de actos jurídicos.

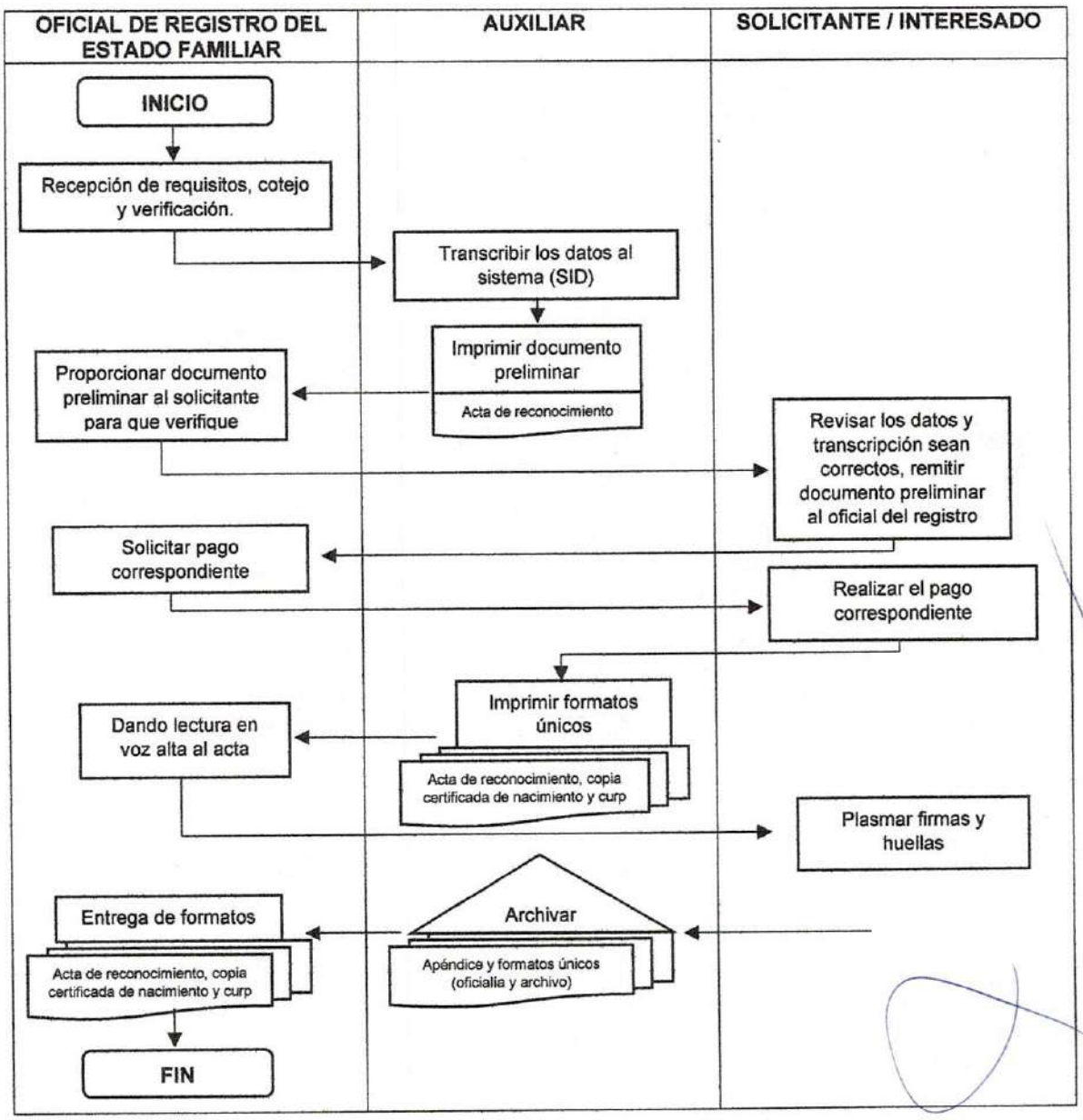
SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Acta de Nacimiento: Documento público probatorio que hace constar de manera fehaciente la identidad de la persona, la personalidad jurídica de un individuo ante la sociedad, nacionalidad y filiación.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Recepción de requisitos, cotejando los datos solicitados
2	Auxiliar	Transcribir los datos al sistema (SID)
3	Auxiliar	Imprimir documento preliminar del acta
4	Oficial del Registro	Proporcionar documento preliminar de inscripción al solicitante para que verifique que la información contenida coincida con los documentos presentados y firme de conformidad
5	Interesado	Revisar los datos y la transcripción sean correctos, firman de conformidad y remitir documento preliminar al Oficial del registro
6	Oficial del Registro	Solicitar a los interesados pasen a caja para realizar pago correspondiente
7	Interesado	Realiza pago correspondiente
8	Auxiliar	Imprimir los formatos únicos (3 tantos, 1 hoja valorada y curp)
9	Oficial del Registro	Dando lectura en voz alta al acta registro de reconocimiento
10	Interesados	Plasmar firmas y huellas (Padres, testigos y reconocido)
11	Auxiliar	Archivar apéndice y formatos únicos (oficialía y archivo)
12	Oficial del Registro	Dar lectura al acta en voz alta y entrega de los formatos (único interesado, copia certificada del acta de nacimiento y curp)

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE MATRIMONIO PM-SGM-REF-013

Propósito:

El estado establece el matrimonio como un medio reconocido por el derecho, para fundar la familia.

Alcance:

- Ciudadanía en general
- Dirección del Registro del Estado Familiar
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar los diferentes procesos de inscripción de los actos de las personas.

Auxiliar: Ingresar correctamente los datos personales de los interesados en el sistema SID.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

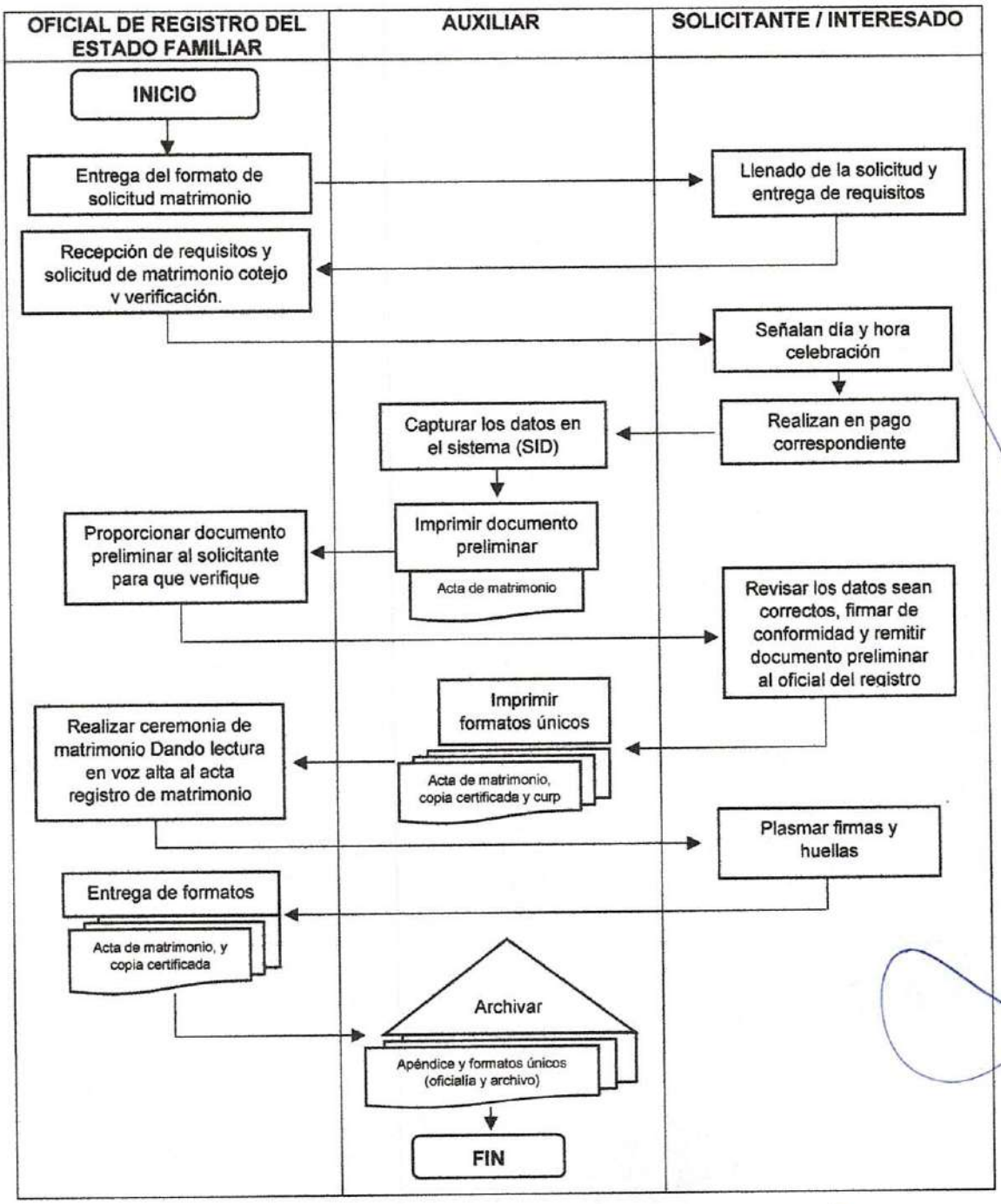
El matrimonio: es una institución social y permanente por la cual se establece la unión jurídica entre dos personas, que, con igualdad de derechos y obligaciones, procuran respeto, igualdad y ayuda mutua, originan el nacimiento y estabilidad de una familia, así como la realización de una comunidad de vida plena y responsable.

SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Entrega del formato de solicitud de matrimonio
2	Interesado	Llenado de la solicitud y entrega de requisitos
3	Oficial del Registro	Recepción de requisitos y solicitud de matrimonio. Cotejando que la información recabada en la solicitud coincida con los documentos presentados
4	Oficial del Registro e Interesados	Señalan día y hora de celebración del matrimonio
5	Interesados	Realizan el pago correspondiente
6	Auxiliar	Capturar los datos en el sistema (SID)
7	Auxiliar	Imprimir documento preliminar de inscripción
8	Oficial del Registro	Proporcionar documento preliminar para que las/los solicitantes verifiquen que la información contenida coincida con los documentos presentados y firme de conformidad
9	Interesado	Revisar si los datos sean correctos, firman de conformidad y remitir el preliminar al Oficial del registro
10	Auxiliar	Imprimir los formatos únicos (3 tantos y 1 hoja valorada)
11	Oficial del Registro	Realizar la ceremonia de Matrimonio civil y dando lectura en voz alta al acta registro de matrimonio
12	Interesados	Plasmar firmas y huellas (contrayentes y testigos)
13	Oficial del Registro	Entrega de los formatos (único interesado, copia certificada del acta de matrimonio)
14	Auxiliar	Archivar apéndice y formatos únicos (oficialía y archivo)

Diagrama de Flujo



INSCRIPCION DE DIVORCIO PM-SGM-FER-014

Propósito: Disolución del vínculo matrimonial

Alcance: Expedir documento probatorio de la disolución del vínculo matrimonial

- Juez de distrito
- Dirección del Registro del Estado Familiar
- Registro del Estado Familiar Municipal
- Interesados

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar los diferentes procesos de inscripción de los actos de las personas.

Auxiliar: Ingresar correctamente los datos personales de los interesados en el sistema SID.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

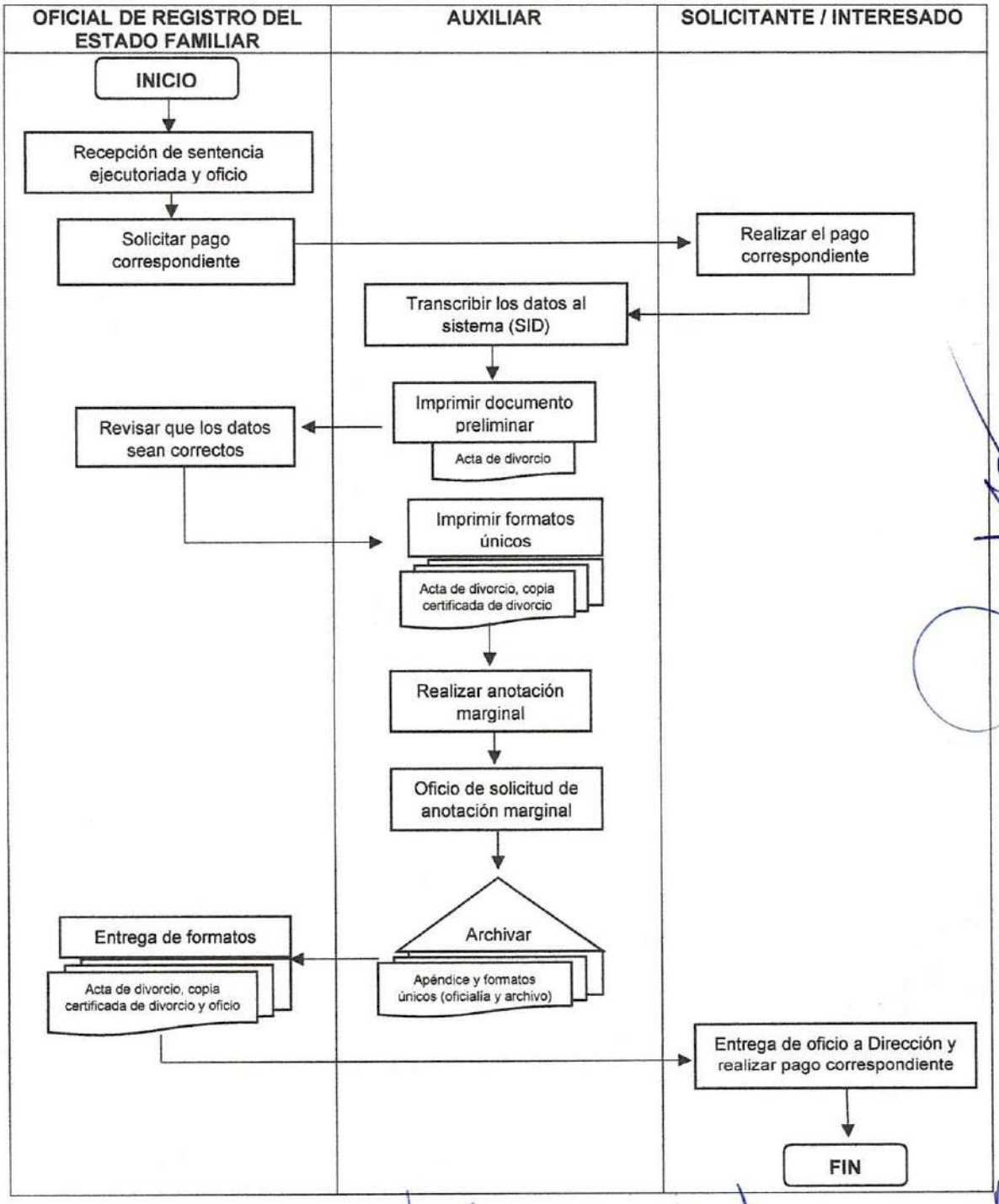
Es la disolución del vínculo matrimonial y solo tiene lugar mediante la declaración de la autoridad judicial.

SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Recepción de sentencia ejecutoriada declarado por autoridad judicial y oficio dirigido al Oficial del Registro del Estado Familiar, donde se ordena se realice la inscripción de divorcio
2	Oficial del Registro	Solicitar pago correspondiente
3	Interesado	Realizar el pago correspondiente
4	Auxiliar	Transcribir los datos en el sistema (SID)
5	Auxiliar	Imprimir documento preliminar de inscripción
6	Oficial del Registro	Revisar que los datos sean correctos
7	Auxiliar	Imprimir los formatos únicos (3 tantos y 1 hoja valorada)
8	Auxiliar	Realizar anotación marginal en el acta de matrimonio
9	Auxiliar	Elaboración de oficio dirigido a la Dirección del Registro Familiar del Estado, para realizar la anotación marginal en el libro correspondiente
10	Auxiliar	Archivar apéndice y formatos únicos (oficialía y archivo)
11	Oficial del Registro	Entrega de los formatos (único interesado, copia certificada del acta de divorcio y oficio donde se ordene realizar anotación marginal)
12	Interesado	Entrega de oficio dirigido a la Dirección del Registro Familiar del Estado, para realizar la anotación marginal en el libro correspondiente y realizar pago correspondiente

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE DEFUNCION PM-SGM-REF-015

Propósito: Declaración legal del fallecimiento de una persona

Alcance:

- Secretaria de Salud
- Ministerio publicó
- INEGI
- INE
- Registro del Estado Familiar Municipal
- Interesados

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar los diferentes procesos de inscripción de los hechos de las personas.

Auxiliar: Ingresar correctamente los datos personales de los interesados en el sistema SID.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

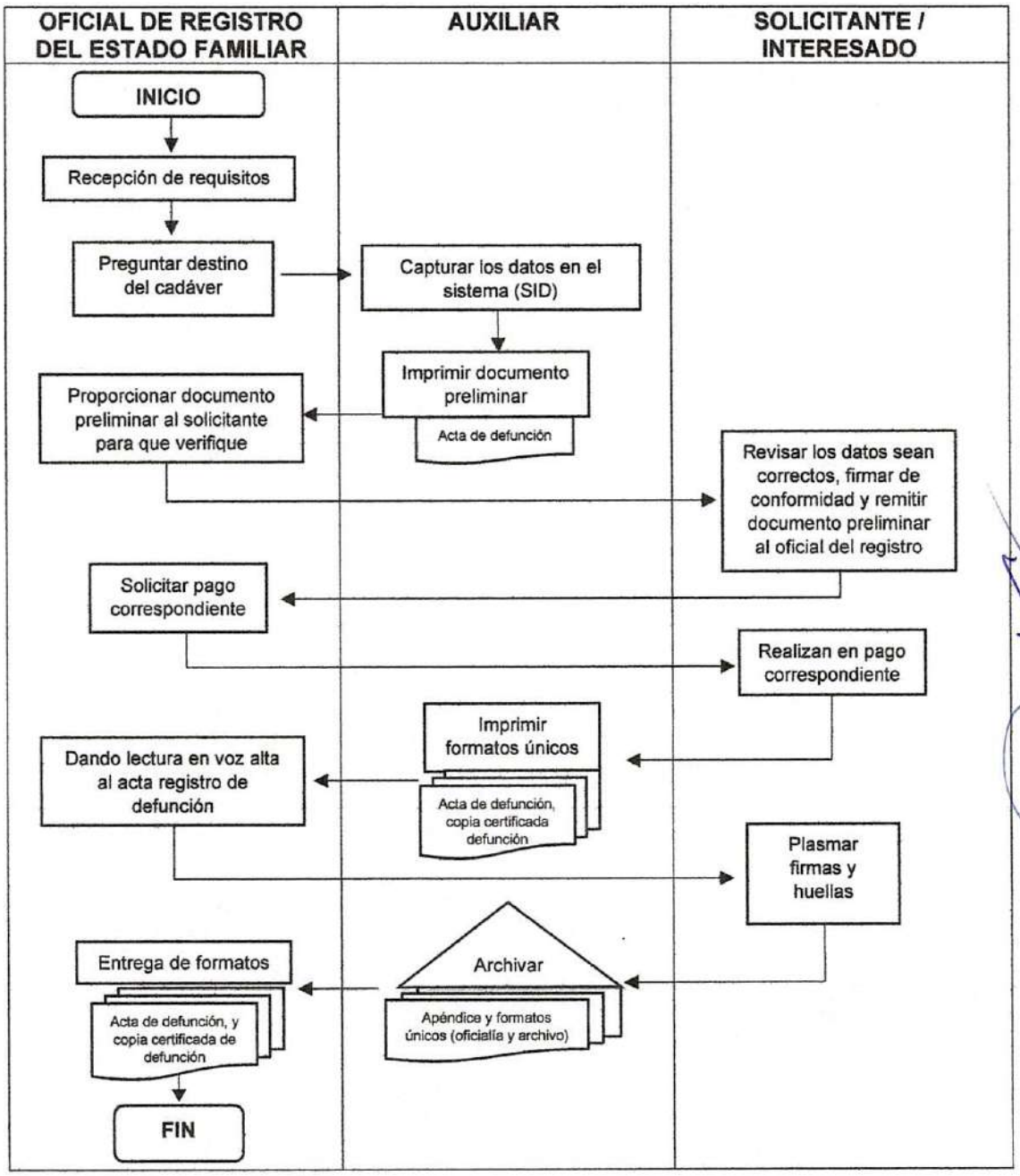
El acta de defunción es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona

SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Recepción de requisitos, solicitando el certificado médico de defunción emitido por la secretaria de Salud y verificando que la información contenida en el certificado de defunción no impida continuar con el registro.
2	Oficial del Registro	Preguntando cual será el destino del cadáver
4	Auxiliar	Capturar los datos en el sistema (SID)
5	Auxiliar	Imprimir documento preliminar de inscripción
6	Oficial del Registro	Proporcionar documento preliminar al solicitante verifiquen que la información contenida coincida con los documentos presentados y firme de conformidad
	Interesados	Revisar si los datos sean correctos, firman de conformidad y remitir el preliminar al Oficial del registro
2	Oficial del Registro	Solicitar pago correspondiente
3	Interesado	Realizar el pago correspondiente
7	Auxiliar	Imprimir los formatos únicos (3 tantos y 1 hoja valorada)
	Oficial del Registro	Dando lectura en voz alta al acta registro de defunción
8	Interesados	Plasmar firmas y huellas
10	Auxiliar	Archivar apéndice y formatos únicos (oficialía y archivo)
11	Oficial del Registro	Entrega de los formatos (único interesado, copia certificada del acta de defunción)

Diagrama de Flujo



INSCRIPCION DE SENTENCIAS DE AUTORIDAD JUDICIAL PM-SGM-REF-015

Propósito: Realizar la anotación marginal de los diferentes actos realizados mediante sentencia judicial ejecutoriada ante el juez

Alcance:

- Juez de distrito
- Dirección del Registro del Estado Familiar
- Registro del Estado Familiar Municipal
- Interesados

Responsabilidades: Oficial del Registro: Revisar los diferentes procesos de anotación marginal de los diferentes actos de las personas.

Auxiliar: Ingresar correctamente los datos personales de los interesados en el sistema SID.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Es aquel tramite que se solicita la inscripción de la resolución de la autoridad judicial en el que subsanan datos faltantes o incorrectos de un acta respetando los datos del acta original y agregando anotación marginal.

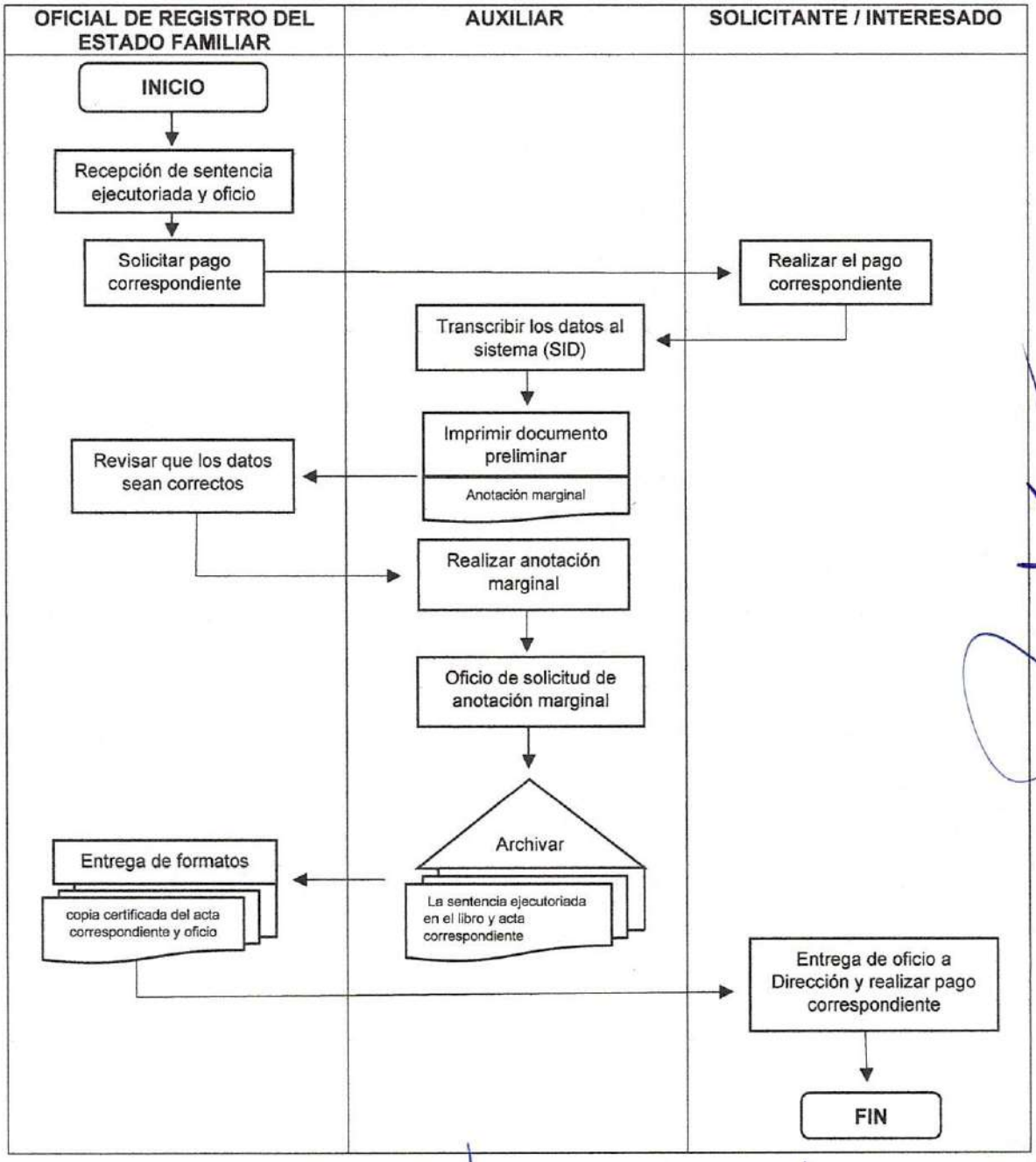
SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Recepción de sentencia ejecutoriada declarado por autoridad judicial y oficio dirigido al Oficial del Registro del Estado Familiar, donde se ordena se realice la anotación marginal en respectiva acta
2	Oficial del Registro	Solicitar pago correspondiente
3	Interesado	Realizar el pago correspondiente
4	Auxiliar	Transcribir los datos en el sistema (SID)
5	Auxiliar	Imprimir documento preliminar de inscripción
6	Oficial del Registro	Revisar que los datos sean correctos
7	Auxiliar	Realizar anotación marginal en el acta correspondiente
8	Auxiliar	Elaboración de oficio dirigido a la Dirección del Registro Familiar del Estado, para realizar la anotación marginal en el libro correspondiente
9	Auxiliar	Archivar la sentencia ejecutoriada en el libro y acta correspondiente
10	Oficial del Registro	Entrega de copia certificada del acta correspondiente y oficio donde se ordene realizar anotación marginal

11	Interesado	Entrega de oficio dirigido a la Dirección del Registro Familiar del Estado, para realizar la anotación marginal en el libro correspondiente y realizar pago correspondiente

Diagrama de Flujo



ANOTACIÓN DE ACTAS ORDENADAS POR AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

PM-SGM-REF-017

Propósito: Aclarar los defectos o vicios que se encuentran en las actas de Oficialía del Registro del Estado Familiar.

Alcance: Expedir acta certificada de los datos correctos de acuerdo a la resolución dictada

- Juez de distrito
- Dirección del Registro del Estado Familiar
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar los diferentes procesos de anotación marginal de los diferentes actos de las personas.

Auxiliar: Ingresar correctamente los datos personales de los interesados en el sistema SID.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

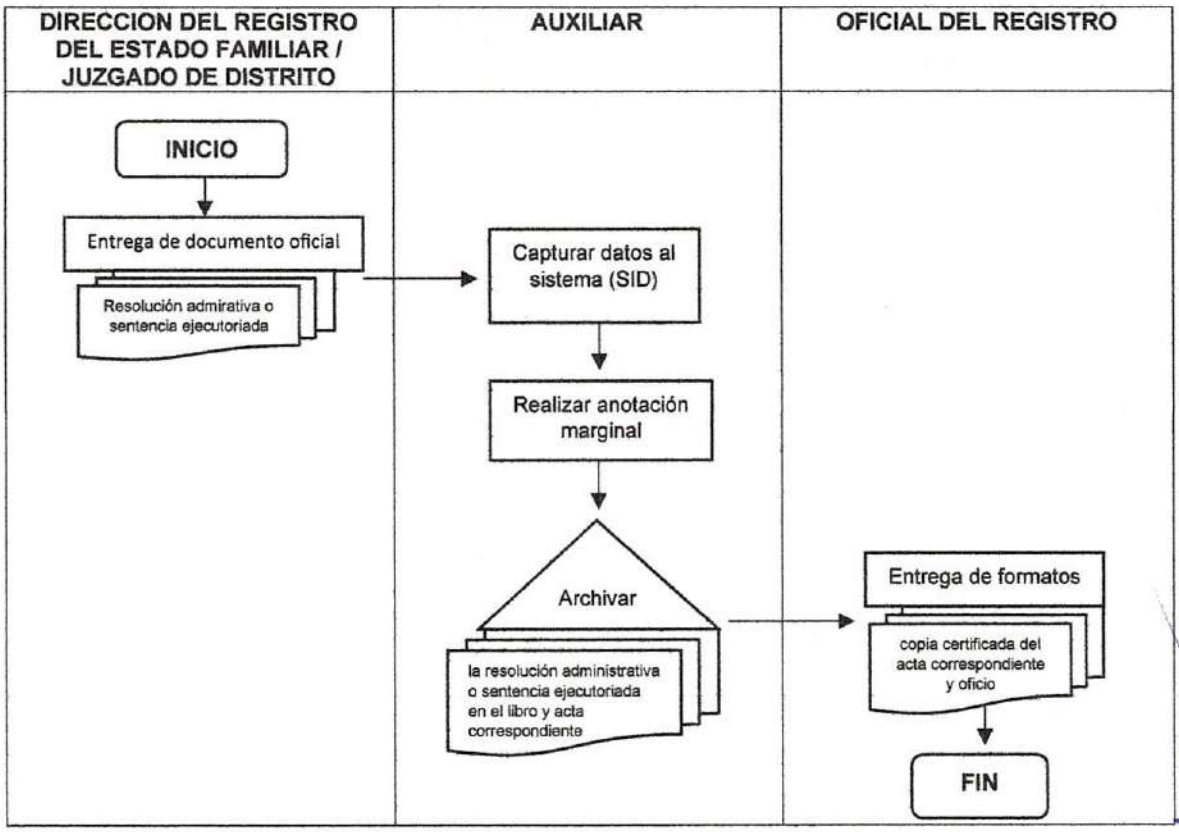
Es aquel tramite que se solicita la inscripción de la resolución de la autoridad judicial o administrativa en el que subsanan datos faltantes o incorrectos de un acta respetando los datos del acta original y agregando anotación marginal.

SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección del Registro del Estado Familiar / Juzgado de distrito	Entregar documento oficial de resolución administrativa, o sentencia ejecutoriada al Oficial del Registro del Estado Familiar, donde se ordena se realice la anotación marginal en respectiva acta
2	Auxiliar	Capturar la resolución administrativa o sentencia ejecutoriada, en el acta correspondiente dentro del sistema (SID)
3	Auxiliar	Realizar anotación marginal en el acta correspondiente
4	Auxiliar	Archivar la resolución administrativa o sentencia ejecutoriada en el libro y acta correspondiente
5	Oficial del Registro	Entrega de copia certificada del acta correspondiente con sus respectivas correcciones dictadas dentro de la resolución administrativa o sentencia ejecutoriada.

Diagrama de Flujo



EXPEDICION DE CERTIFICACIONES PM-SGM-REF-018

Propósito: Verificar en el sistema SID y en libro original los datos precisos del acta del Registro del Estado Familiar

Alcance: Expedir acta certificada en base a libro original

- Solicitante
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar los diferentes procesos de certificación

Auxiliar: Ingresar correctamente los datos personales de los interesados en el sistema SID.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

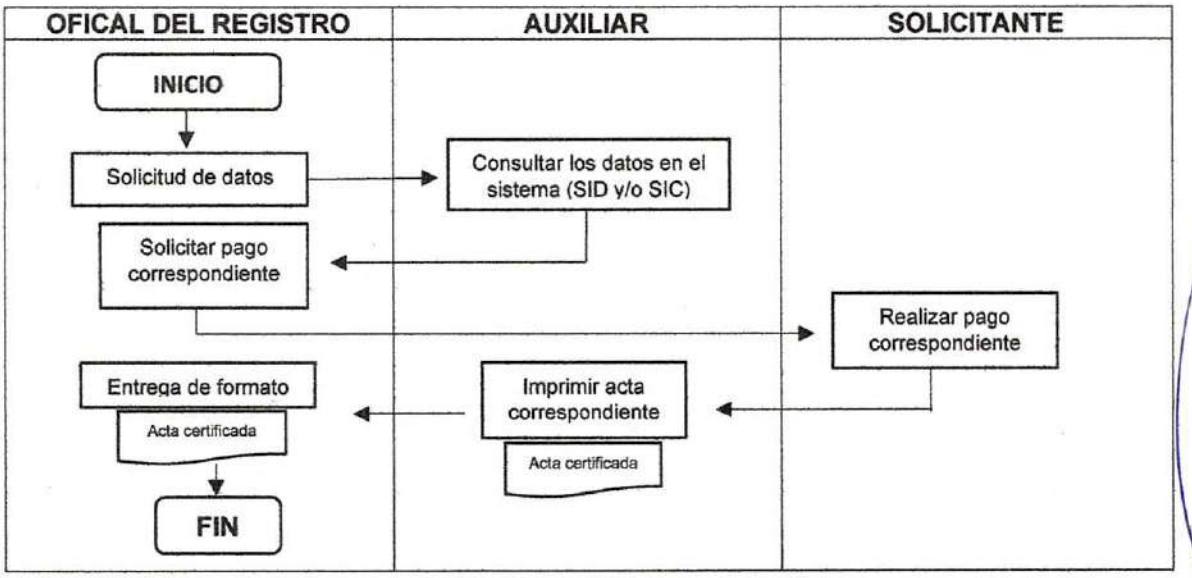
La expedición del acta certificada que sirve como documento público probatorio de un acto inscrito en la Oficialía del Registro del Estado Familiar

SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Solicitar al interesado datos personales
2	Auxiliar	Consultar los datos en sistema (SID y/o SIC)
3	Oficial del Registro	Solicitar pago correspondiente
4	Interesado	Realizar pago correspondiente
5	Auxiliar	Imprimir acta certificada correspondiente
6	Oficial del Registro	Entrega de copia certificada del acta correspondiente

Diagrama de Flujo



EXPEDICION DE COPIA FIEL DE LIBRO PM-SGM-REF-019

Propósito: Verificación de los datos precisos contenidos dentro de un libro de la Oficialía del Registro del Estado Familiar

Alcance:

- Interesado
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar los diferentes procesos de certificación

Auxiliar: Ingresar correctamente los datos personales de los interesados en el sistema SID para realizar la certificación.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

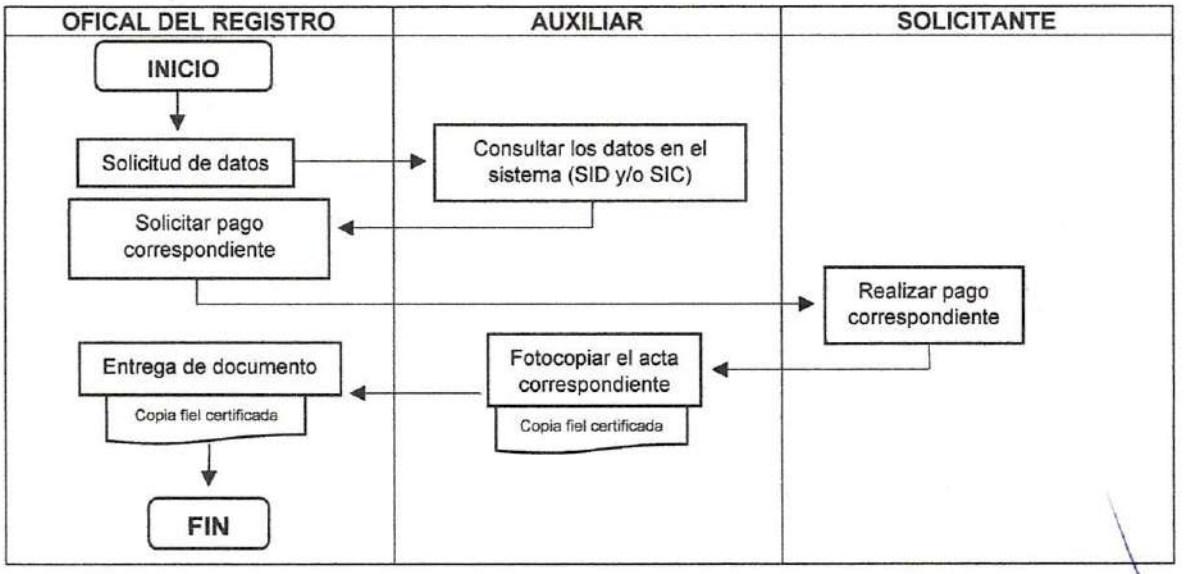
Es la copia fotostática de un acta de la Oficialía del Registro del Estado Familiar que contiene certificaciones de la misma

SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Solicitar al interesado datos personales
2	Auxiliar	Consultar los datos en sistema (SID y/o SIC)
3	Oficial del Registro	Solicitar pago correspondiente
4	Interesado	Realizar pago correspondiente
5	Auxiliar	Fotocopiar el acta correspondiente y certificar
6	Oficial del Registro	Entrega de copia certificada del acta correspondiente

Diagrama de Flujo



CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO PM-SGM-REF-020

Propósito: Búsqueda de actas dentro de los libros y del sistema (SID) de la Oficialía del Registro del Estado Familiar

Alcance:

- Interesado
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar se haga correctamente la búsqueda en los respectivos libros.

Auxiliar: Hacer correctamente la búsqueda de dicho tramite

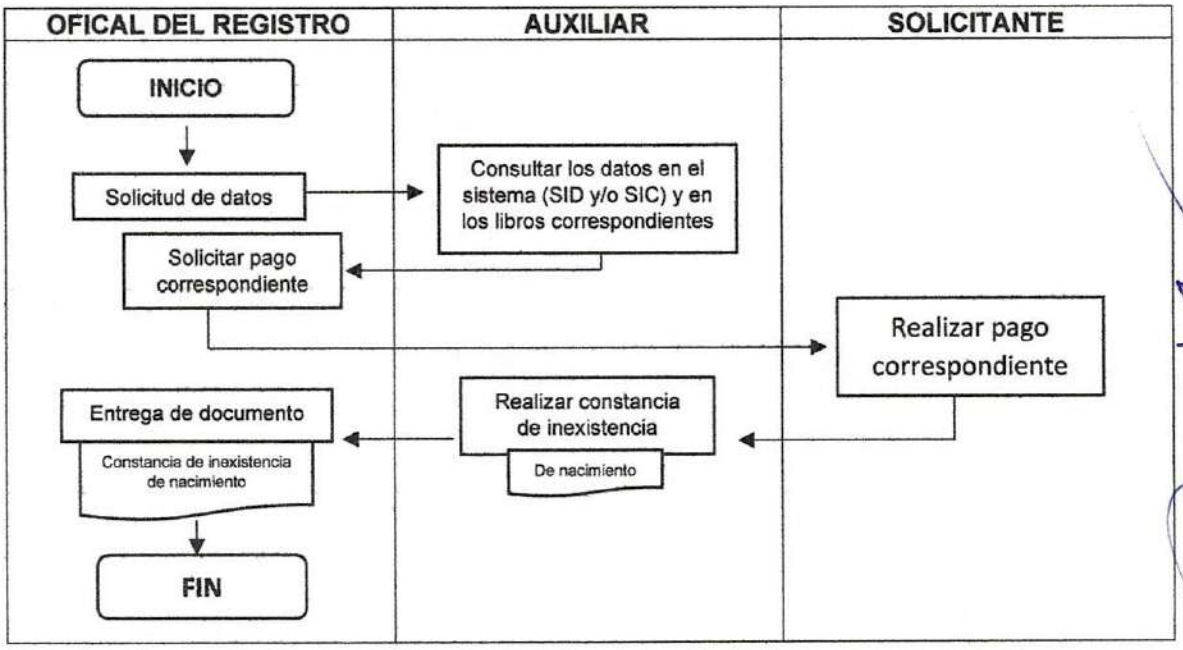
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Solicitar al interesado datos personales
2	Auxiliar	Consultar los datos en sistema (SID y/o SIC) y en los libros respectivos
3	Oficial del Registro	Solicitar pago correspondiente
4	Interesado	Realizar pago correspondiente
5	Auxiliar	Realizar la constancia de inexistencia de nacimiento
6	Oficial del Registro	Entrega de constancia

Diagrama de Flujo



CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO PM-SGM-REF-021

- Interesado
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar se haga correctamente la búsqueda en los respectivos libros.

Auxiliar: Hacer correctamente la búsqueda de dicho tramite

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

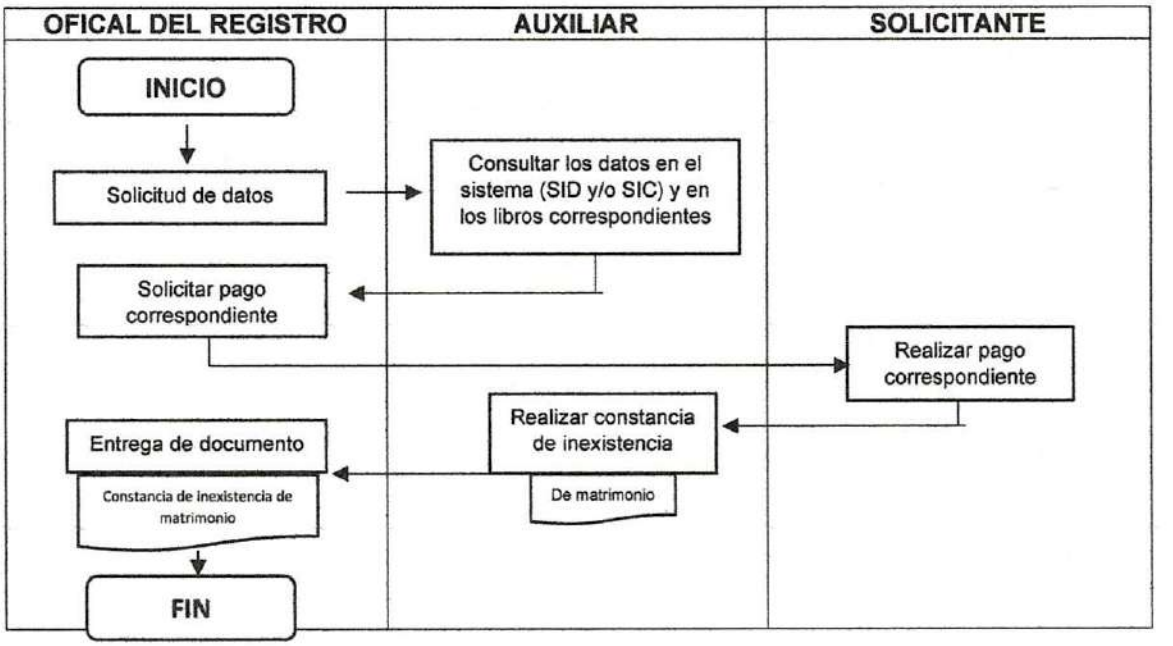
SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Es la búsqueda de inexistencia de acta de matrimonio en los libros de la Oficialía del Registro del Estado Familiar

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Solicitar al interesado datos personales
2	Auxiliar	Consultar los datos en sistema (SID y/o SIC) y en los libros respectivos
3	Oficial del Registro	Solicitar pago correspondiente
4	Interesado	Realizar pago correspondiente
5	Auxiliar	Realizar la constancia de inexistencia de matrimonio
6	Oficial del Registro	Entrega de constancia

Diagrama de Flujo



CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE DEFUNCION PM-SGM-REF-022

Propósito: Búsqueda del acta de defunción dentro de los libros y del sistema (SID) de la Oficialía del Registro del Estado Familiar

Alcance:

- Interesado
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Revisar se haga correctamente la búsqueda en los respectivos libros.

Auxiliar: Hacer correctamente la búsqueda de dicho tramite

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

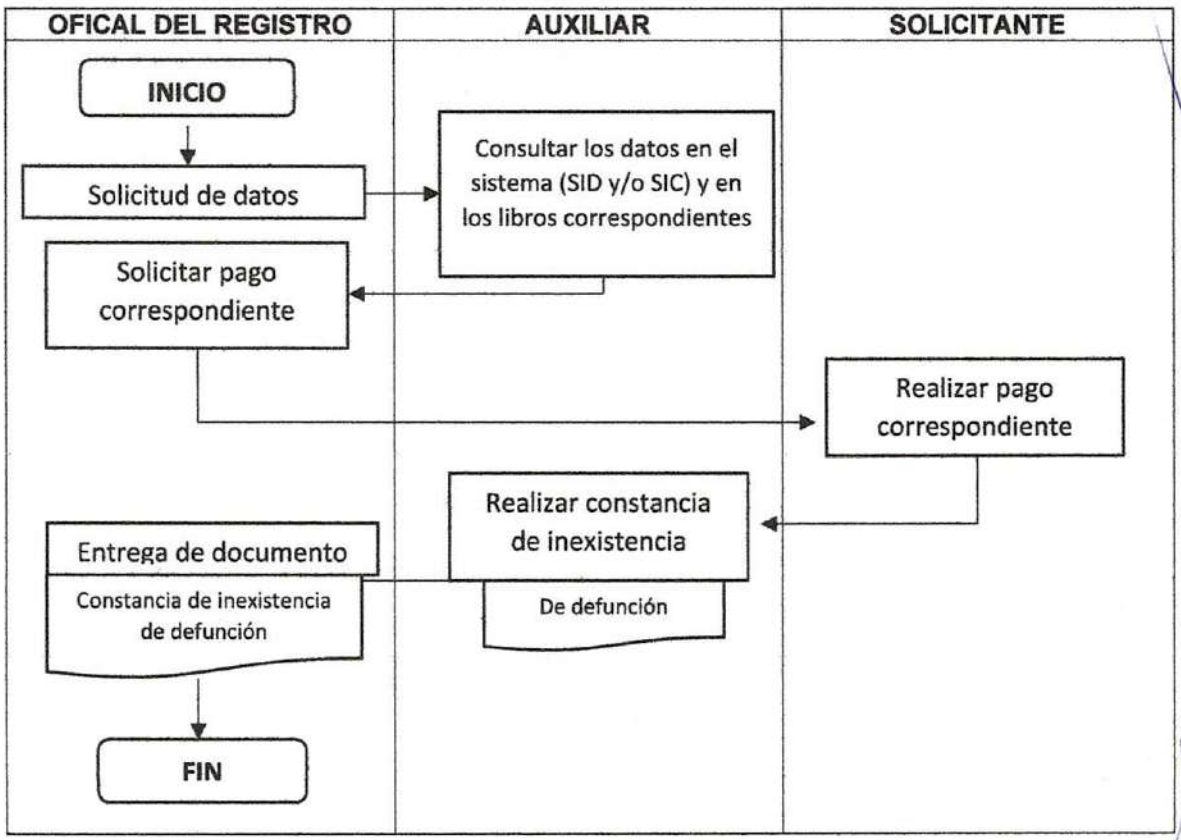
SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Es la búsqueda de inexistencia de acta de defunción en los libros de la Oficialía del Registro del Estado Familiar

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Solicitar al interesado datos personales
2	Auxiliar	Consultar los datos en sistema (SID y/o SIC) y en los libros respectivos
3	Oficial del Registro	Solicitar pago correspondiente
4	Interesado	Realizar pago correspondiente
5	Auxiliar	Realizar la constancia de inexistencia de defunción
6	Oficial del Registro	Entrega de constancia

Diagrama de Flujo



REPORTE MENSUAL DE REGISTROS E INSCRIPCIONES PM-SGM-REF-023

Propósito: Reporte mensual de las inscripciones de los hechos y actos registrales dentro de la Oficialía del Registro del Estado Familiar

Alcance:

- Dirección del Registro del Estado Familiar
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Es responsable de llevar formatos de inscripciones y formatos del reporte, a la Dirección del Registro del Estado Familiar

Auxiliar: Elaborar correctamente los formatos de reporte.

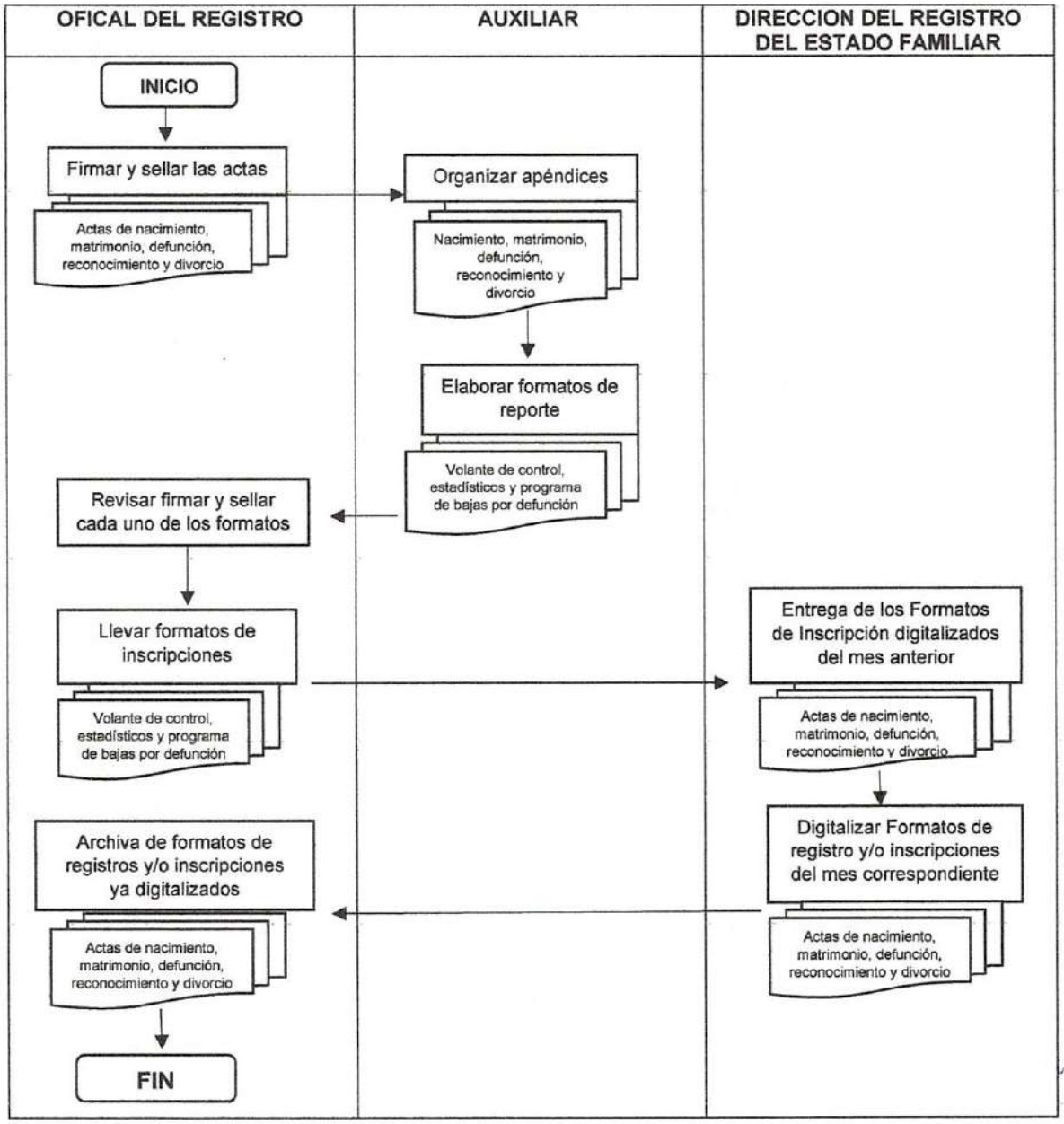
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Es la digitalización de las inscripciones en la Dirección del Registro del Estado Familiar

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Firmar y sellar las actas correspondientes al mes que se va entregar
2	Auxiliar	Organiza apéndices de los diferentes hechos y actos realizados en esta Oficialía
3	Auxiliar	Elaborar formatos de reporte de Inscripciones; volante de control para la dirección general del registro del estado familiar, estadísticos de nacimiento, defunción, matrimonio, defunciones fetales para Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y Programa de bajas por defunción, suspensión y perdida de derecho político-electorales para Instituto Nacional de Electores (INE)
4	Oficial del Registro	Revisar cada uno de los reportes, firmar y sellar.
5	Oficial del Registro	Llevar Formatos de registros y/o inscripciones y formatos de reporte a Dirección del Registro del Estado Familiar
6	Dirección	Entrega de los Formatos de registro y/o inscripción digitalizados del mes anterior
7	Dirección	Digitalizar Formatos de registros y/o inscripciones del mes correspondiente
8	Oficial del Registro	Archiva de formatos de registro y/o inscripciones ya digitalizados

Diagrama de Flujo



Propósito: Reporte de inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones a la Secretaria de Salud

Alcance:

- Coordinación Municipal de Salud
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Es responsable de revisar se haga correctamente el reporte de los actos indicados.

Auxiliar: Elaborar correctamente el reporte semanal

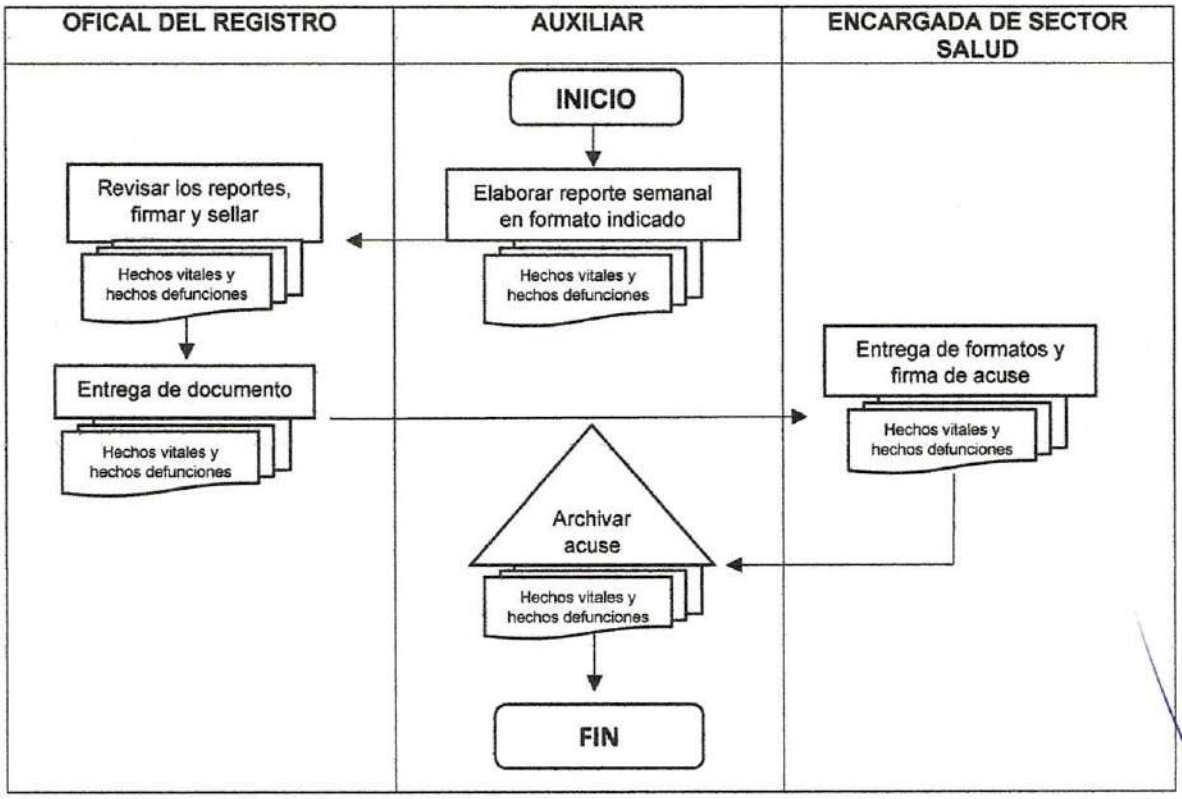
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Es el reporte semanal de las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Elaborar reporte semanal en formato indicado
2	Oficial del Registro	Revisar los reportes, firmar y sellar.
3	Oficial del Registro	Entrega de reporte a la secretaria de salud
4	Encargada de la coordinación sector salud	Entrega de los Formatos y firma de acuse
5	Auxiliar	Archivar formato de acuse

Diagrama de Flujo



ORDEN DE INHUMACIÓN PM-SGM-REF-025

Propósito: Permiso que se otorga para la inhumación de cadáver

Alcance:

- Interesado
- Registro del Estado Familiar Municipal

Responsabilidades:

Oficial del Registro: Es responsable de revisar la elaboración de dicho documento

Auxiliar: Elaborar correctamente el documento de permiso de inhumación

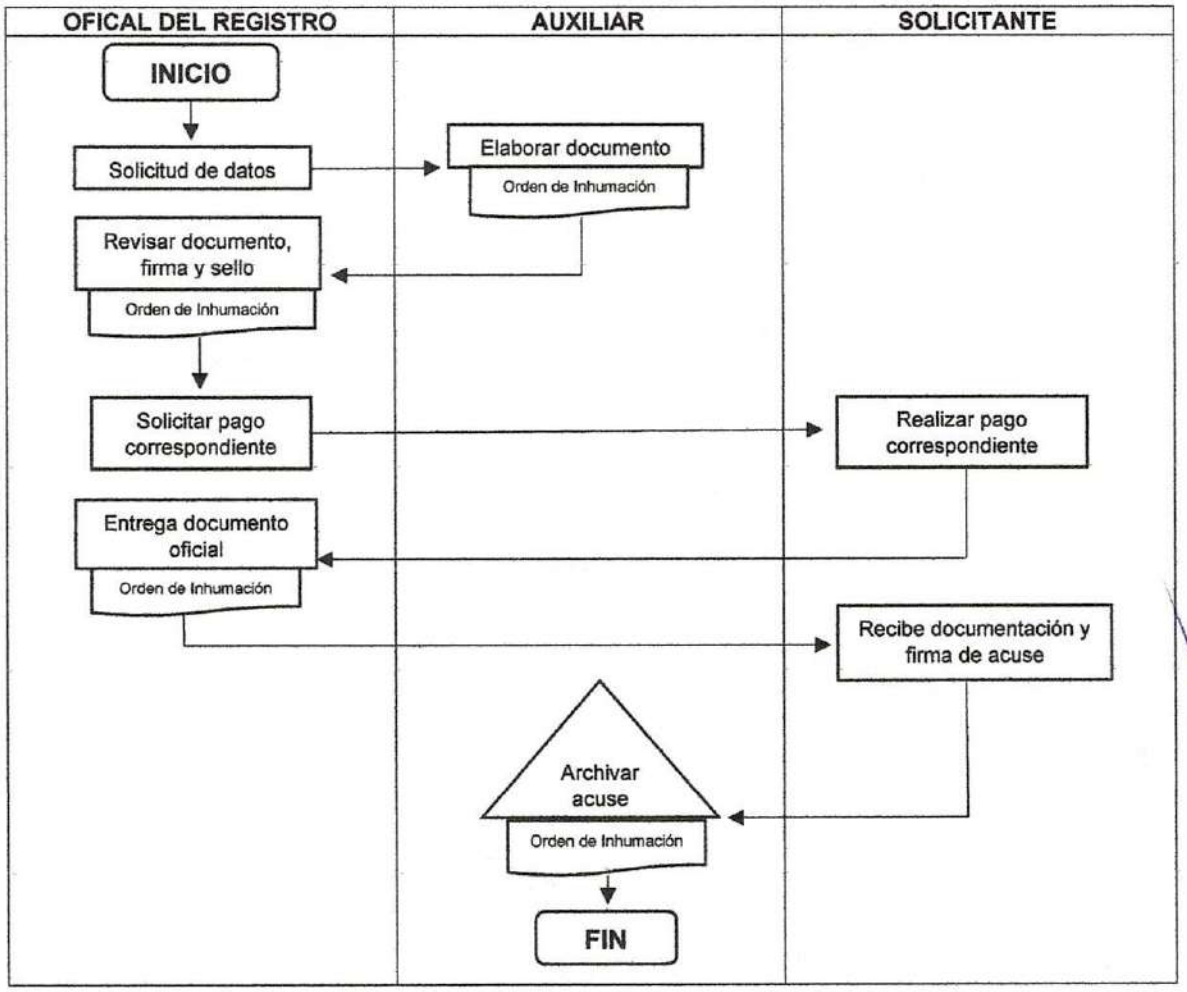
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Es el permiso que se les otorga a los familiares, para que el guarda panteón les asigne un lugar de la inhumación.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial del Registro	Solicitar al interesado datos personales (certificado médico de defunción)
2	Auxiliar	Elaborar documento de orden de Inhumación
3	Oficial del Registro	Revisar documento, firma y sello
4	Oficial del Registro	Solicitar pago correspondiente
5	Interesado	Realizar pago correspondiente
6	Oficial del Registro	Entregar documento oficial
7	Interesado	Recibe documento y firma de acuse
8	Auxiliar	Archivar acuse

Diagrama de Flujo



SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Atender Denuncias y/o Quejas por Vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
PM-SGM-SIPINNA-026

Propósito:

- Garantizar la protección de Derechos de NNA.
- Brindar una protección integral y especial a NNA.

Alcance:

SIPINNA
victima
Denunciante
Subprocuraduría.
MP
Sector salud

Responsabilidades:

Secretario Ejecutivo: Realizar entrevista, recabar datos y valoración del caso.
Trabajo Social: Elaboración de expediente, realizar visita (si fuera necesario).
Subprocuraduría: Garantizar una protección especial a NNA.
Ministerio Publico: Iniciar carpetas de investigación.
Sector salud: Brindar atención médica.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

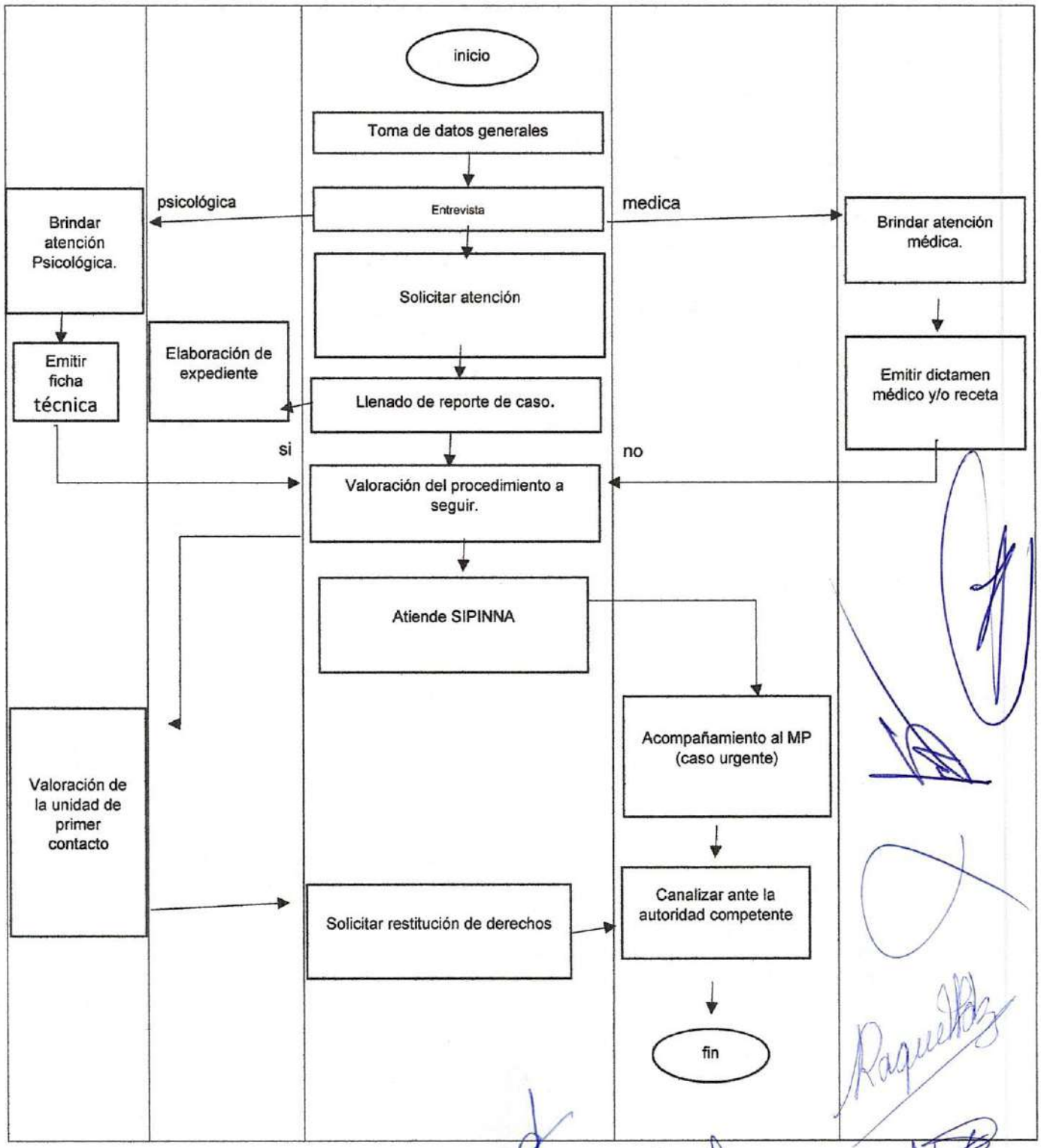
SIPINNA: Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
NNA: Niña, Niño y Adolescentes.
Subprocuraduría: Subprocuraduría Regional de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Distrito Judicial de Actopan, Hgo.
MP. Agencia del Ministerio Publico.
ASESORÍA: Dar a conocer el procedimiento jurídico.
CANALIZACIÓN: remitir o dar acompañamiento a la institución correspondiente.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria ejecutiva	Tomar datos generales.
2	Secretaria ejecutiva	Realizar entrevista.
3	Secretaria ejecutiva	Solicitar atención psicológica y/o médica a unidad de primer contacto y/o sector salud (oficio).
4	Secretaria ejecutiva	Llenado del reporte de caso.
5	Secretaria ejecutiva	Valorar el procedimiento jurídico a seguir.
6	Secretaria ejecutiva	Remitir a unidad de primer contacto.
7	Secretaria Ejecutiva	Dar acompañamiento al MP (si fuera necesario).
7	Trabajador social	Elaboración de expediente.
9	Secretaria ejecutiva	Canalizar subprocuraduría para restitución de Derechos (oficio).

Diagrama de Flujo

Unidad de Primer contacto	Trabajador social	Secretaria Ejecutiva	Subprocuraduría Regional	Centro de Salud y/o UBR


inicio
Toma de datos generales
Entrevista
psicológica
medica
Brindar atención Psicológica.
Brindar atención médica.
Solicitar atención
Emitir ficha técnica
Elaboración de expediente
Llenado de reporte de caso.
Emitir dictamen médico y/o receta
si
no
Valoración del procedimiento a seguir.
Atiende SIPINNA
Acompañamiento al MP (caso urgente)
Valoración de la unidad de primer contacto
Solicitar restitución de derechos
Canalizar ante la autoridad competente
fin

Asesorías Jurídicas.
PM-SGM-SIPINNA-027

Propósito: Dar a conocer a la población los procedimientos jurídicos atendiendo el interés superior de la niñez santiaguense.

Alcance:

SIPINNA
Usuario

Responsabilidades:

Secretaria Ejecutiva: brindar asesoría jurídica profesional a la población santiaguense.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

SIPINNA: Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

NNA: Niña, Niño y Adolescentes.

ASESORÍA: dar a conocer procedimientos jurídicos.

CANALIZACIÓN: remitirlo o dar acompañamiento a la institución correspondiente.

USUARIO: persona que solicita atencion.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria Ejecutivo	Toma de datos generales.
2	Secretaria Ejecutivo	Entrevista al usuario.
3	Secretaria Ejecutivo	Valoración del caso
4	Secretaria Ejecutivo	Canalizar y/o dar acompañamiento a las dependencias correspondientes.
5	Secretaria Ejecutivo	Elaboración de expediente.

Diagrama de Flujo

Secretario ejecutivo de SIPINNA

INICIO

↓

Recabar datos generales.

↓

Entrevista a usuarios

↓

Informar procedimiento jurídico a seguir.

↓

Canalizar y/o dar acompañamiento a dependencia correspondiente.

↓

Elaborar expediente.

↓

FIN

Coadyuvar con Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
PM-SGM-SIPINNA-028

Propósito: Garantizar la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes

Alcance:

SIPINNA.

Subprocuraduría Regional.

Seguridad pública municipal.

Responsabilidades:

Secretaria Ejecutiva: Coadyuvar con subprocuraduría regional.

Trabajador Social: localizar a padre, madre, tutor y/o familiar.

Subprocuraduría: Restitución de derechos a NNA.

Seguridad Pública Municipal: entregar citatorio.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

SIPINNA: Sistema Municipal de Protección integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

NNA: Niña, Niño y Adolescentes.

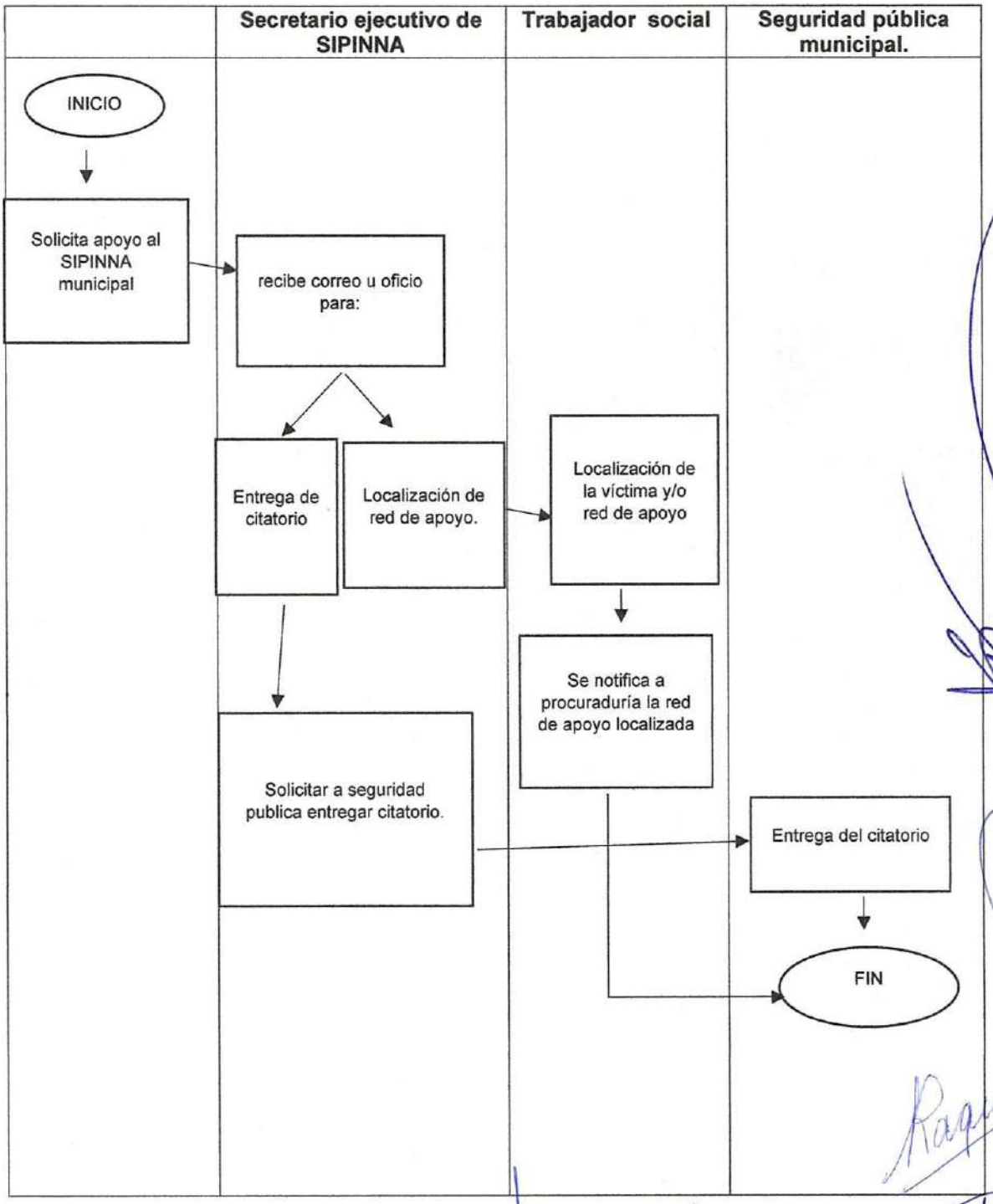
Subprocuraduría: Subprocuraduría regional de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Distrito judicial de Actopan, Hgo.

Red de apoyo. Padre, madre, tutor y/o familiar.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretario Ejecutivo	Se recibe solicitud de apoyo de procuraduría (correo).
2	Trabajador Social	Localizar victima y/o red de apoyo.
3	Policía Municipal	Entrega de citatorio.
4	Secretario Ejecutivo	Archiva expediente.

Diagrama de Flujo



Registro y atención a RUTA NAME
PM-SGM-SIPINNA-029

Propósito:

Identificar, atender y proteger de manera integral a las niñas y adolescentes madres y/o embarazadas menores de 15 años (NAME) y a sus hijas e hijos.

Alcance:

SIPINNA.
Subprocuraduría regional.
Ministerio Publico.
Sector salud.

Responsabilidades:

Secretaria Ejecutiva: Brindar información sobre atención a RUTA NAME

Subprocuraduría: hacer restitución de derechos de las NAMES

Ministerio Publico: iniciar carpeta de investigación.

Sector Salud: brindar atención médica.

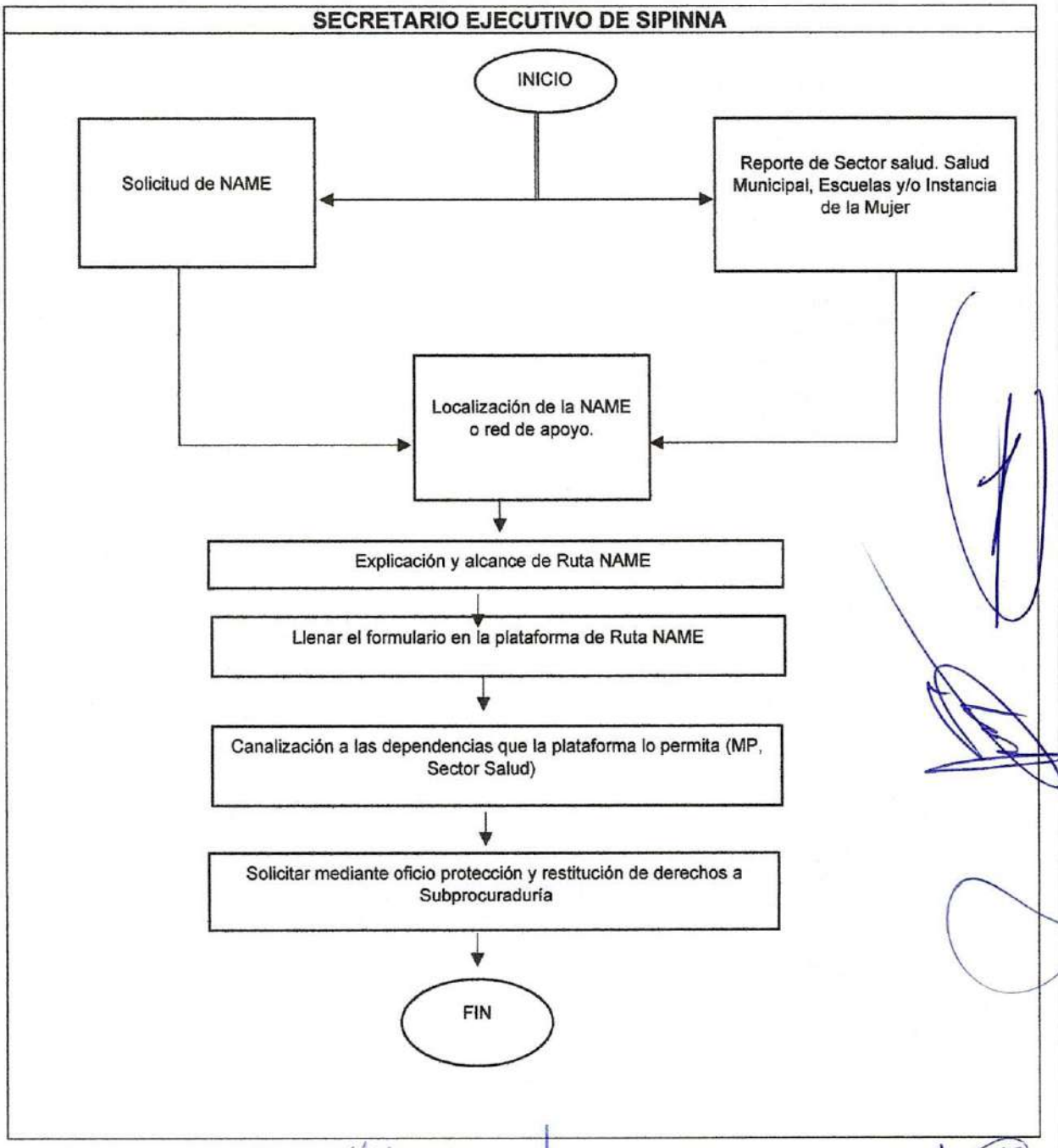
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

RUTA: plataforma estatal de registro.

NAME: niñas y Adolescentes madres y/o embarazadas menores de 15 años

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria Ejecutiva	Atención a adolescentes menores de 15 años / recibir notificación de Sector Salud Municipal, escuelas y/o Instancia de la Mujer
2	Secretaria Ejecutiva	Localización de la NAME
3	Secretaria Ejecutiva	Explicación de la RUTA y sus alcances
4	Secretaria Ejecutiva	Llenar el formulario de la plataforma de RUTA NAME
5	Secretaria Ejecutiva	Hacer de su conocimiento la procuraduría de protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la familia para la restitución de Derechos. (atreves de oficio)

Diagrama de Flujo



Violencia en contra de las mujeres PM-SGM-IMDM-030

Propósito: salvaguardar la integridad de las mujeres que tengan una vida libre de violencia

Alcance: prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar una vida libre de violencia.

Responsabilidades: acceso a una vida libre de violencia.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**IMDM**	**Atención a usuarias del municipio.**
2	**IMDM**	**Redes de apoyo**
3	**IMDM**	**Canalización modulo especializado**
4	**IMDM**	**seguimiento**

Diagrama de Flujo

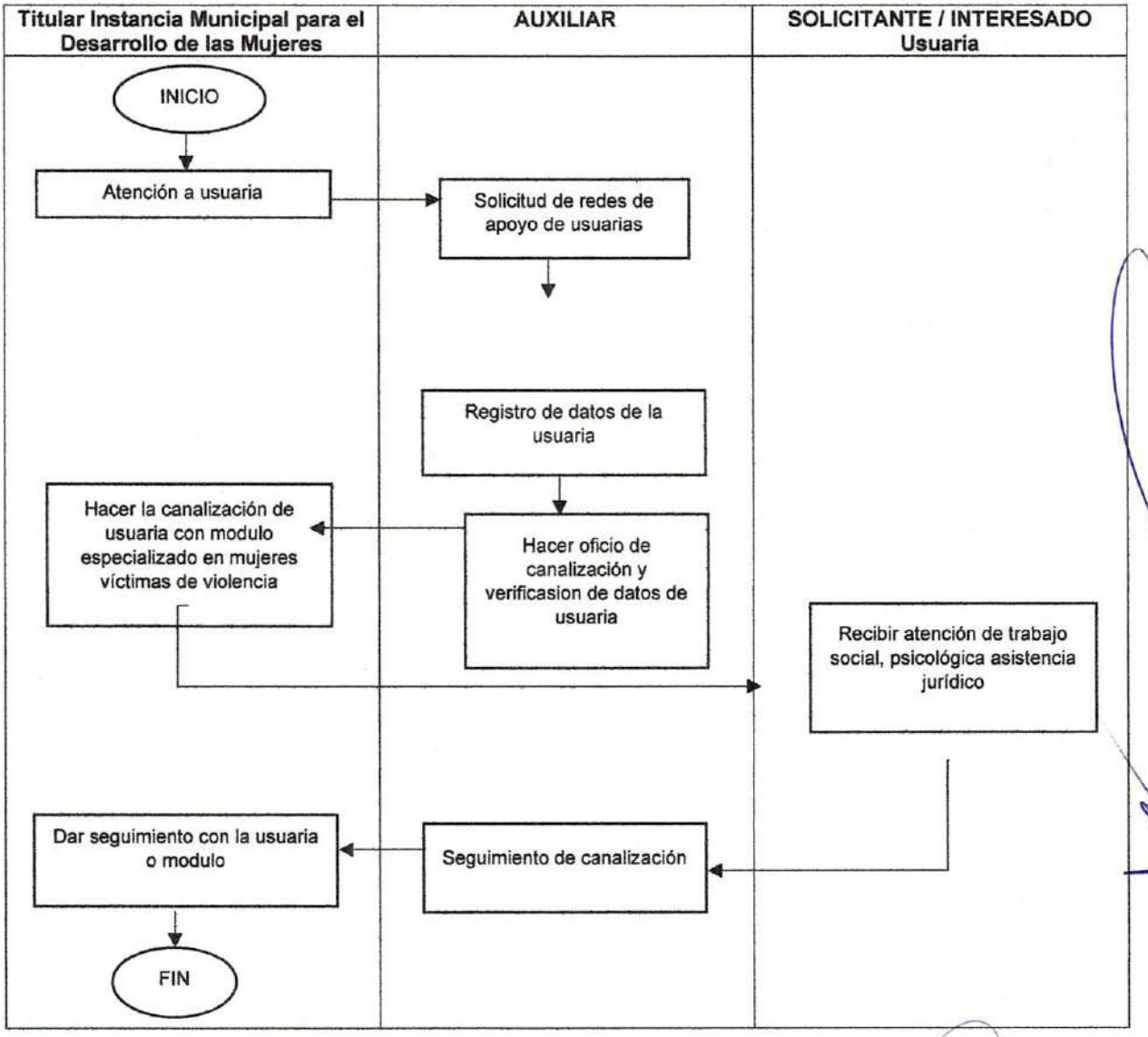


Diagrama de Flujo

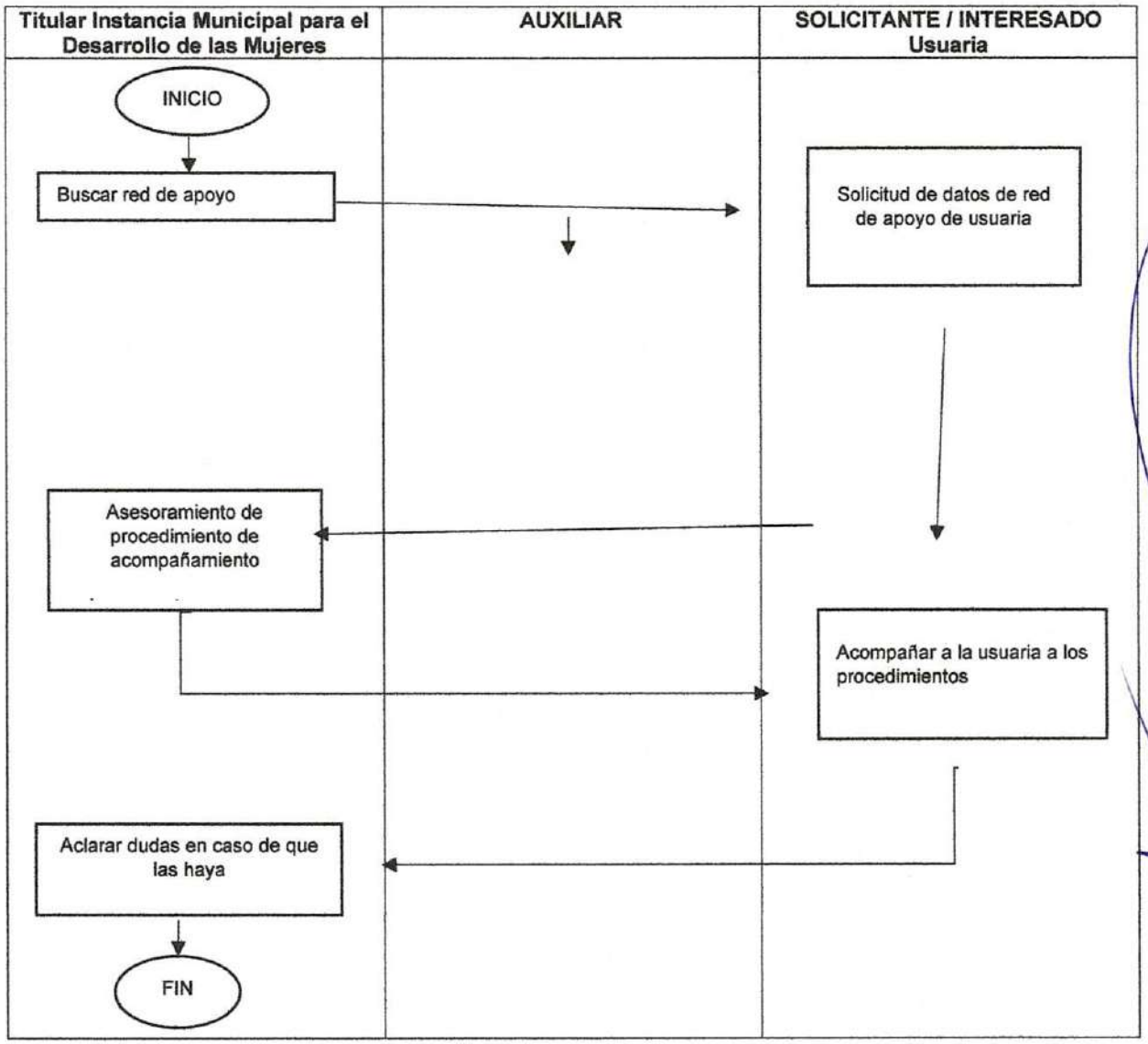
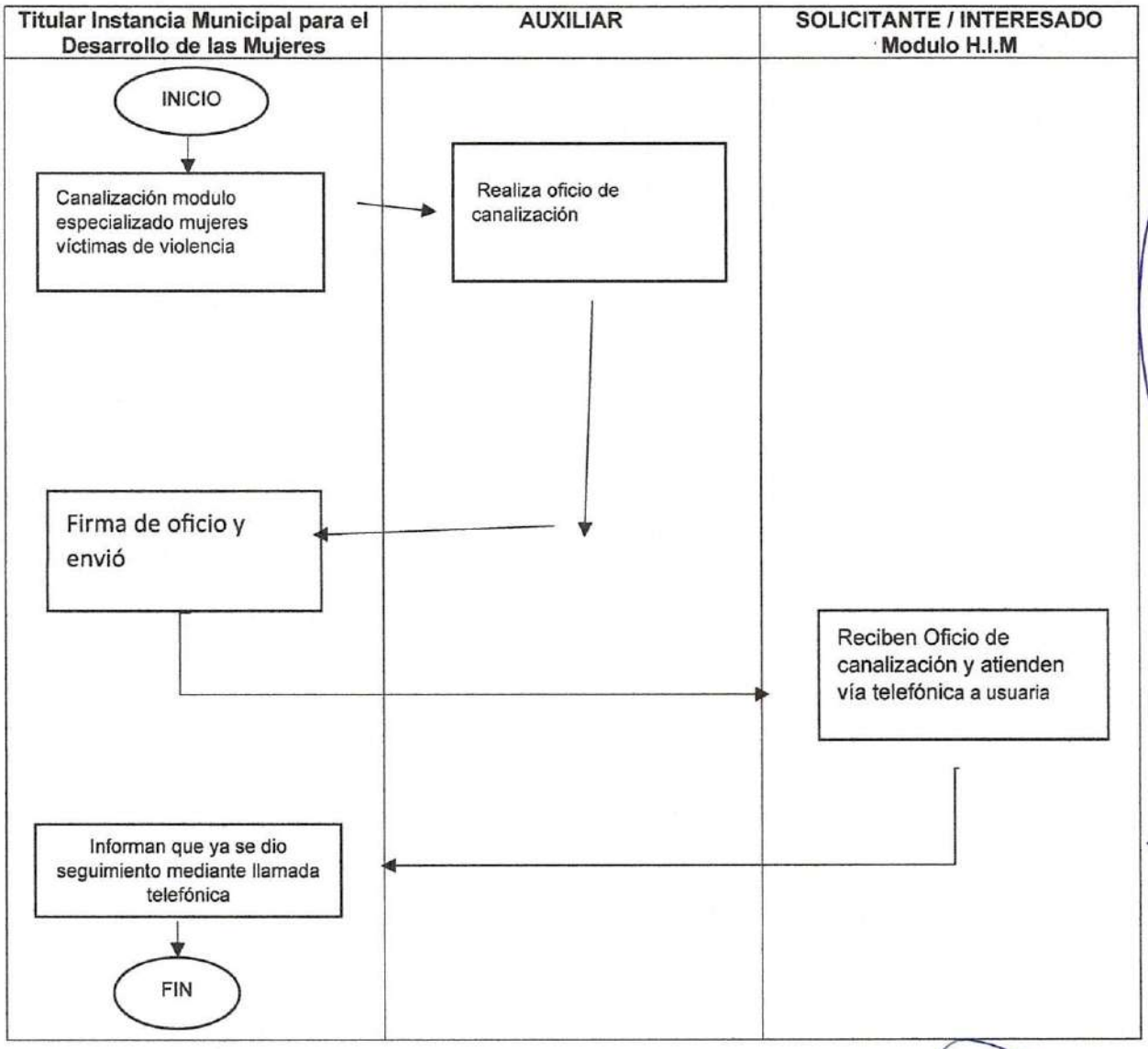


Diagrama de Flujo



ACTAS INFORMATIVAS DE COMPARECENCIA UNILATERALES PM-SGM-CM-031

Propósito: Recabar hechos propios a fin de constituir el acto

Alcance:

- El municipio de Santiago de Anaya
- Compareciente

Responsabilidades:

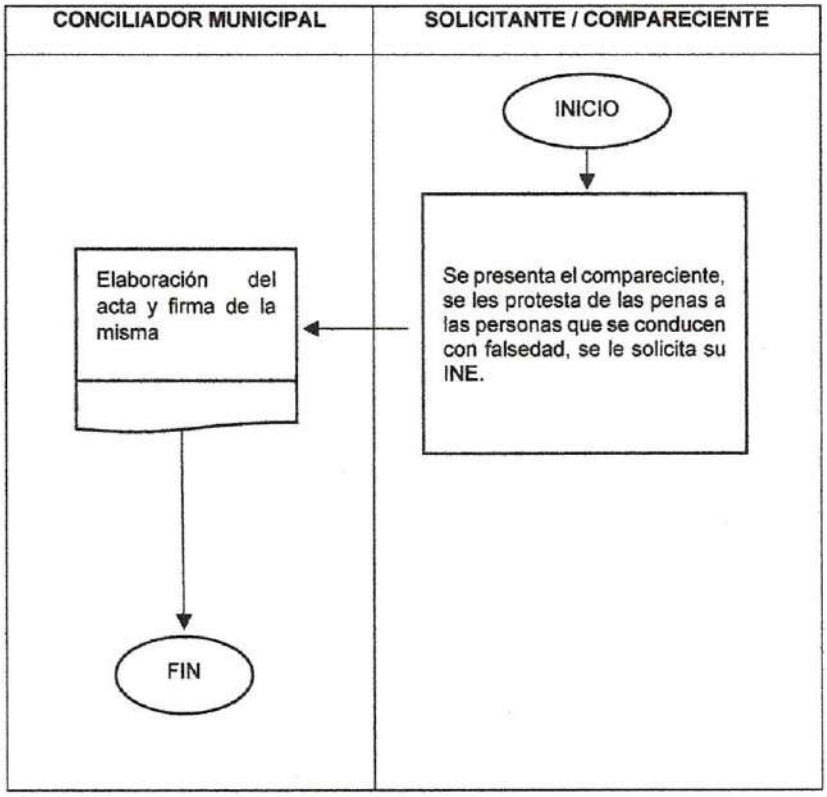
Conciliador: Recabar el hecho y ver que bajo protesta de decir verdad sea certero el hecho

Auxiliar: Verificar la correcta redacción, verificar si tiene congruencia el hecho.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Juez conciliador	Protestar a la persona bajo protesta de decir verdad
2	Auxiliar	Redacción del escrito
3	Juez conciliador	Verificar la claridad sintáctica

Diagrama de Flujo:



ACTAS INFORMATIVAS DE COMPARECENCIA BILATERALES POR ACUERDO PM-SGM-CM-032

Propósito: Llegar a la conciliación

Alcance:

- El municipio
- Compareciente

Responsabilidades:

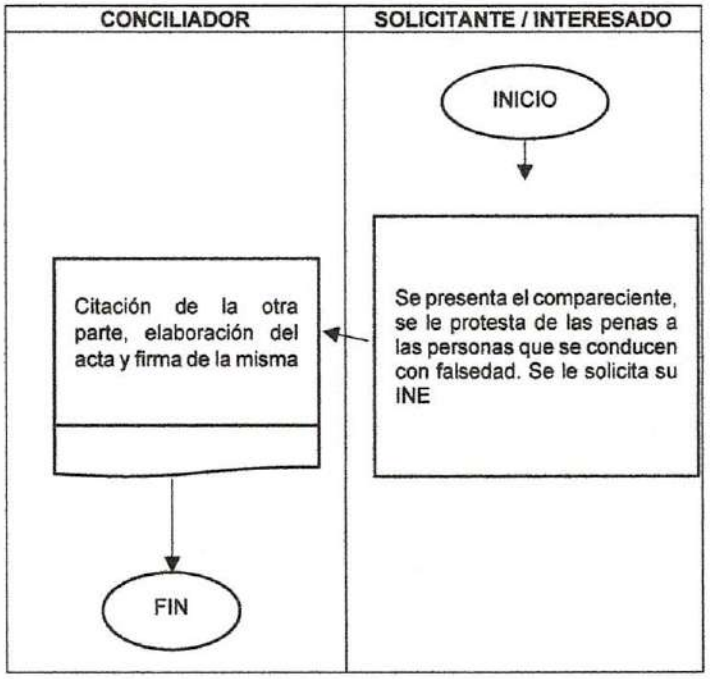
Auxiliar: Solicitar la identificación oficial, a fin de que se pueda comprobar que realmente es la persona que obra en la fotografía, asimismo recabar los datos en el documento.

Conciliador: Verificar la coherencia lógica de lo que se está narrando. Cuidar en todo momento la armonía dentro de la oficina de conciliación, aplicando lo que dispone el Bando de policía y buen gobierno, según el Art. 82 de la mencionada ley y hacerles del conocimiento a las personas que están compareciendo que en caso de que no lleven el orden, la ley nos faculta en imponerles medidas de apremio correspondientes a dicha ley.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Conciliador	Escuchar, Revisar y firmar las actas
2	Auxiliar	Levantar el acta correspondiente

Diagrama de Flujo



CONSTANCIA DE HECHOS PM-SGM-CM-033

Propósito: Contar con un documento que acredite un hecho

Alcance:

- El municipio
- Compareciente

Responsabilidades:

Conciliador: Protestar a la persona de las penas a las personas que se conducen con falsedad, verificar que sea un hecho propio y certero.

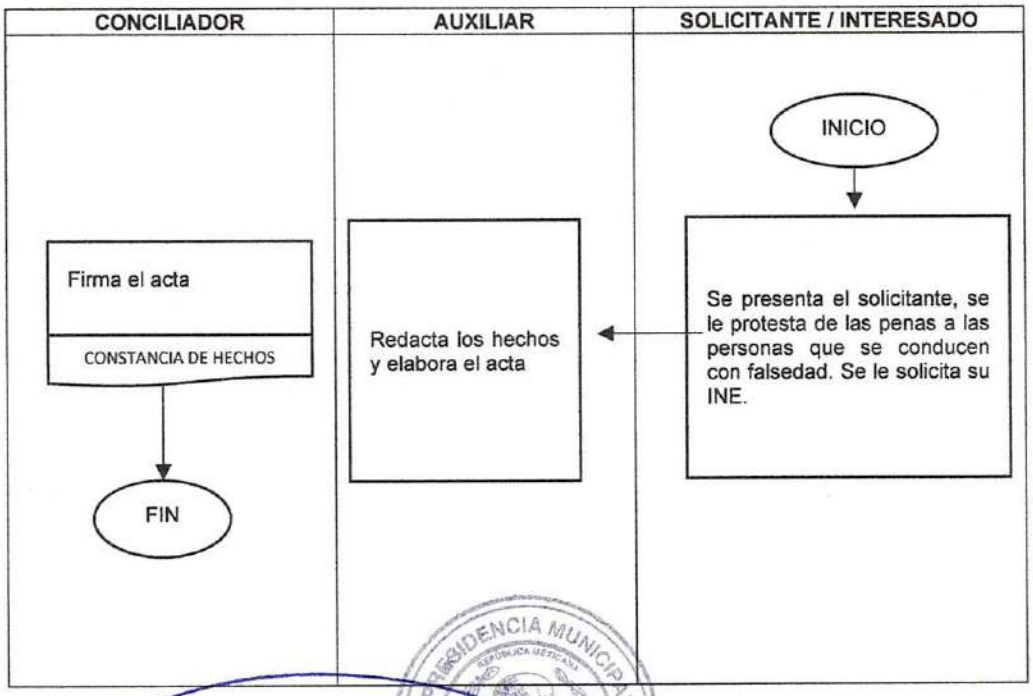
Auxiliar: Verificar que obren los datos bastantes a fin de que se les pueda expedir dicho documento

Solicitante o solicitantes: Persona o personas que hacen el reporte de un hecho propio

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Conciliador	Protesta a las partes de conducirse con verdad, verifica que los datos sean certeros a fin de expedir la constancia.
2	Auxiliar	Solicita documentación referente a fin de que el juez valide la información y la veracidad del acto.
3	Conciliador	Firma el acta y sella

Diagrama de Flujo



PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HGO
2020-2024

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO FALTAS ADMINISTRATIVAS PM-SGM-CM-034

Propósito: Dar la comprobación al solicitante de que no hay datos de faltas administrativas a su nombre.

Alcance:

- El municipio
- Solicitante

Responsabilidades:

Conciliador: Solicitar la identificación oficial, a fin de que se pueda comprobar que realmente es la persona que obra en la fotografía, asimismo recabar los datos en el documento.

Auxiliar: Realizar la búsqueda en los archivos, comprobando que el solicitante no se encuentra en los mismos.

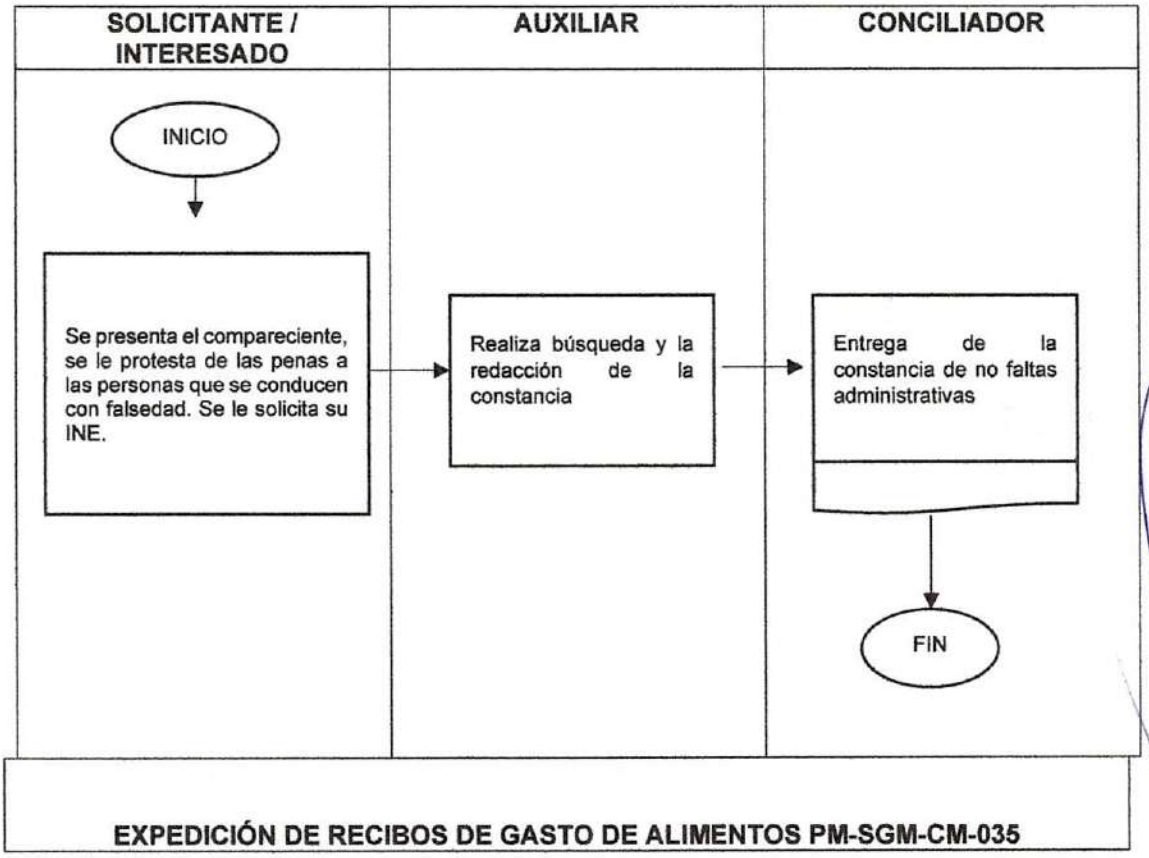
Solicitante: Proporcionar los datos correctos que le sean solicitados

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Conciliador	Verifica la correcta información
2	Auxiliar	Verifica los archivos consistentes en faltas administrativas
3	Auxiliar	Recaba la información proporcionada por el solicitante

PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HGO. 2020-2024

Diagrama de Flujo



Propósito: Dar la comprobación al solicitante de pago de gastos alimenticios previo Convenio de alimentos.

Alcance:

- El municipio
- Solicitante

Responsabilidades:

Conciliador: Solicitar el nombre del padre o madre, que realizará el depósito y de quien deberá quedar el nombre del recibo, buscar en la base de datos para realizar el recibo de alimentos

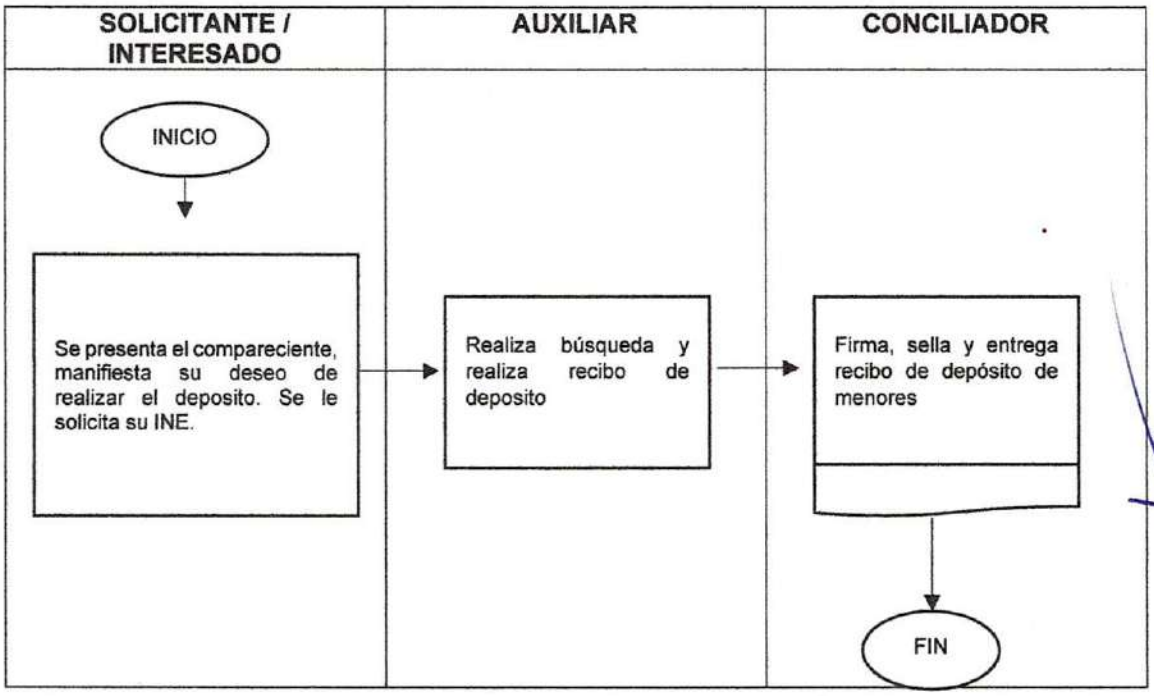
Auxiliar: Recibir el dinero y resguardarlo, proporcionar una copia del recibo al solicitante

Solicitante: Proporcionar los datos correctos que le sean solicitado.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Conciliador	Verifica la correcta información
2	Auxiliar	Verifica la información consistente en Convenio de alimentos
3	Auxiliar	Recaba la información proporcionada por el solicitante para expedición de recibo

Diagrama de Flujo



EXPEDICIÓN DE CONVENIOS PM-SGM-CM-036

Propósito: Dar solución a posibles conflictos a través de convenios entre los particulares

Alcance:

- El municipio
- Solicitantes

Responsabilidades:

Conciliador: Solicitar la información necesaria para poder redactar dicho convenio y hacerles las propuestas a las partes mismas que deberán estar de acuerdo

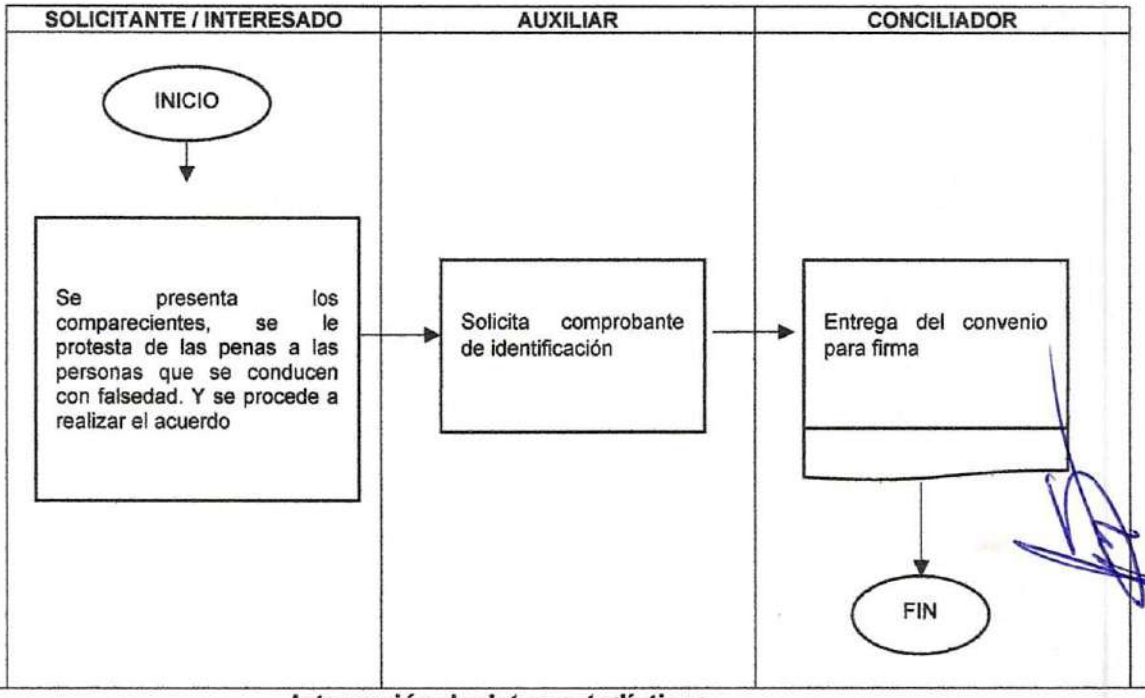
Auxiliar: Recabar identificaciones oficiales de las partes.

Solicitantes: Proporcionar los datos correctos que le sean solicitados

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Conciliador	Solicita la información correcta para la celebración del convenio
2	Auxiliar	Verifica las identificaciones

Diagrama de Flujo



Integración de datos estadísticos
PM-SGM-E-037

COMUNICACIÓN SOCIAL

Propósito: Generar información estadística durante el año fiscal sobre de las actividades y funciones que se realizan en las áreas administrativas del ayuntamiento.

Alcance: directores y titulares de áreas administrativas del ayuntamiento de Santiago de Anaya.

Responsabilidades:

Realizar solicitudes de información.

Recabar datos numéricos y estadísticos.

Integrar los datos en formatos de Excel y gráficas.

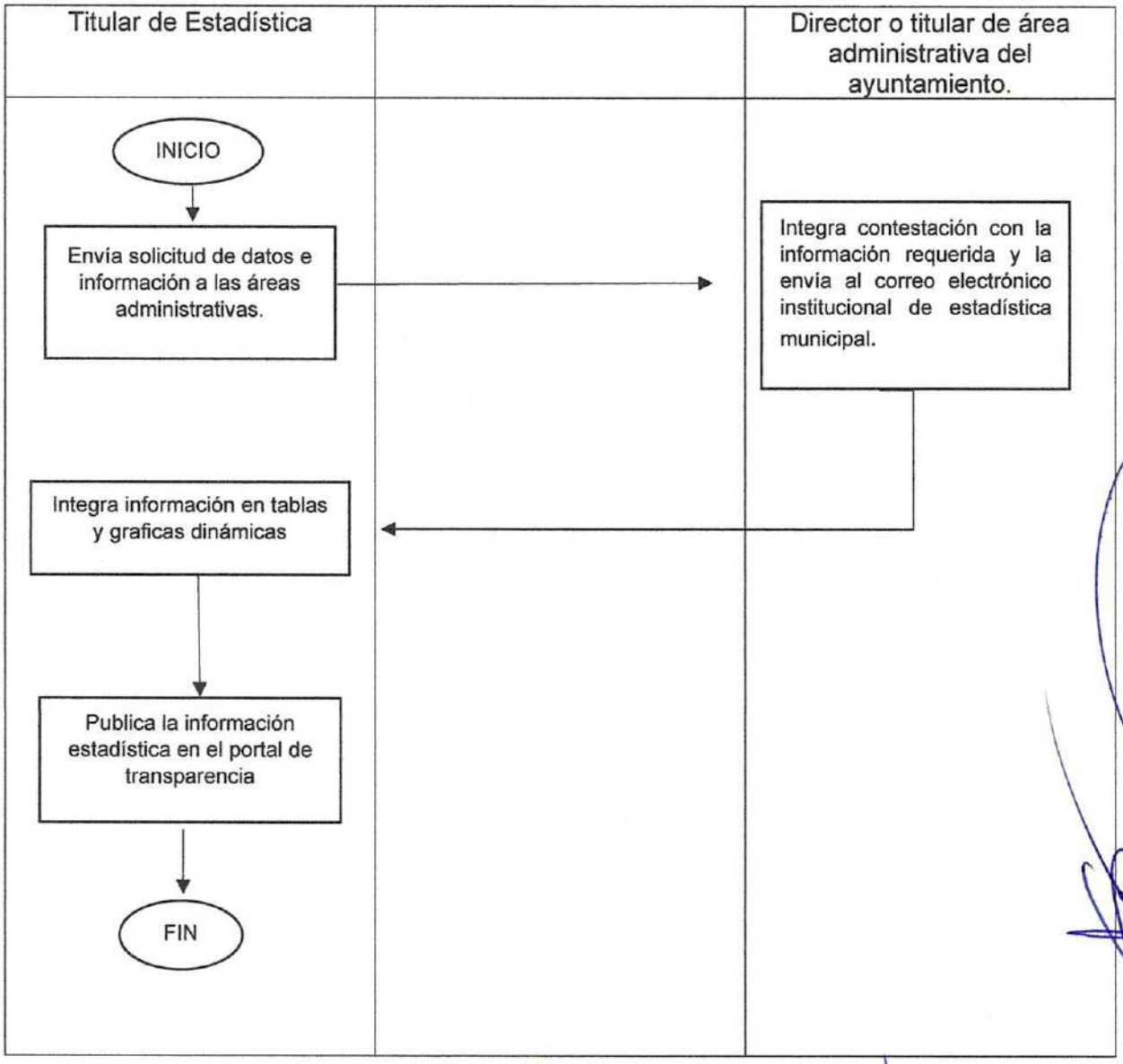
Publicar la información en el portal del sistema nacional de transparencia.

Informar a la población del desarrollo, avance y administración de funciones y actividades que realiza el ayuntamiento municipal.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.- solicitud de datos	Titular de estadística	Envía oficio a las áreas administrativas del ayuntamiento solicitando datos de las actividades o funciones desarrolladas por trimestre.
2.- Integración de reportes	Director y/o titular de área	Recibe solicitud, integra los datos por trimestre solicitado y envía información de manera digital a estadística municipal.
3.- Estructuración	Titular de estadística	Integra la información en tablas dinámicas y establece un formato para la graficación de datos numéricos
4.- Publicación	Titular de estadística	Se publican las gráficas estadísticas en el portal de transparencia para su difusión y consulta.

Diagrama de Flujo



COBERTURA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS PM-SGM-CS-038

Propósito:
Conocer las acciones del ayuntamiento y preservarlas a través de archivo fotográfico, audio, video para su posterior difusión en medios de comunicación y redes sociales.

Alcance:
- Todas las áreas del Ayuntamiento.
- Población en general.
- Medios de comunicación.

Responsabilidades:
Titular de área de comunicación social:
- responsable de inspeccionar y jerarquizar las actividades que se desarrollen en las diversas áreas.
- Toma de fotografías, audio, video.
- Emisor oficial del ayuntamiento.

Auxiliar de área de comunicación social:
- Recopilar las actividades de las áreas e informarlas al titular de área de Comunicación Social.
- Apoyo durante la cobertura.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

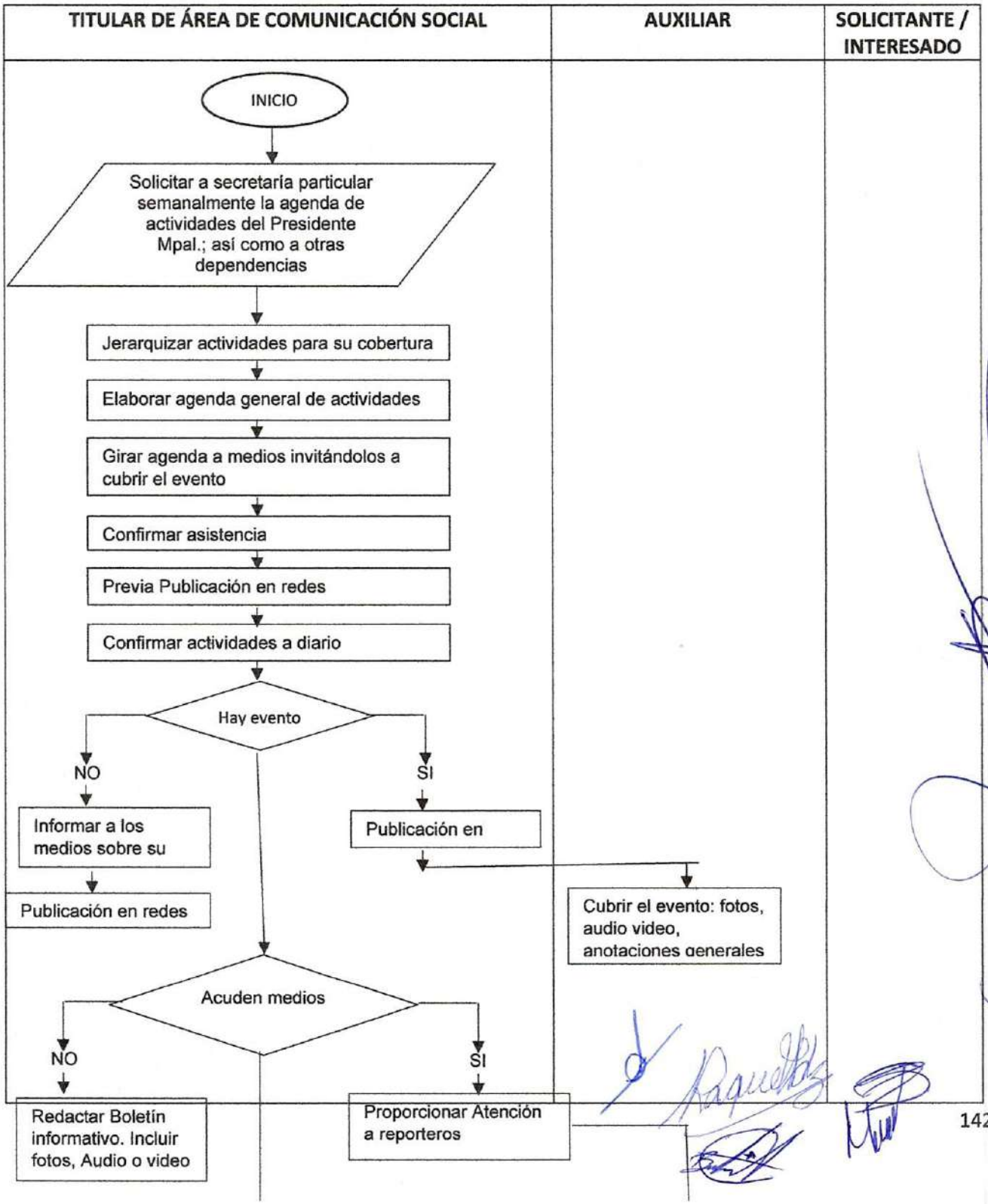
- **Boletín de prensa:** Herramienta primaria de difusión, documento oficial constante y breve que expone información trascendente referente a una empresa u organización. La información contenida debe ser concreta y responder a las necesidades reales de información para mantener la credibilidad.

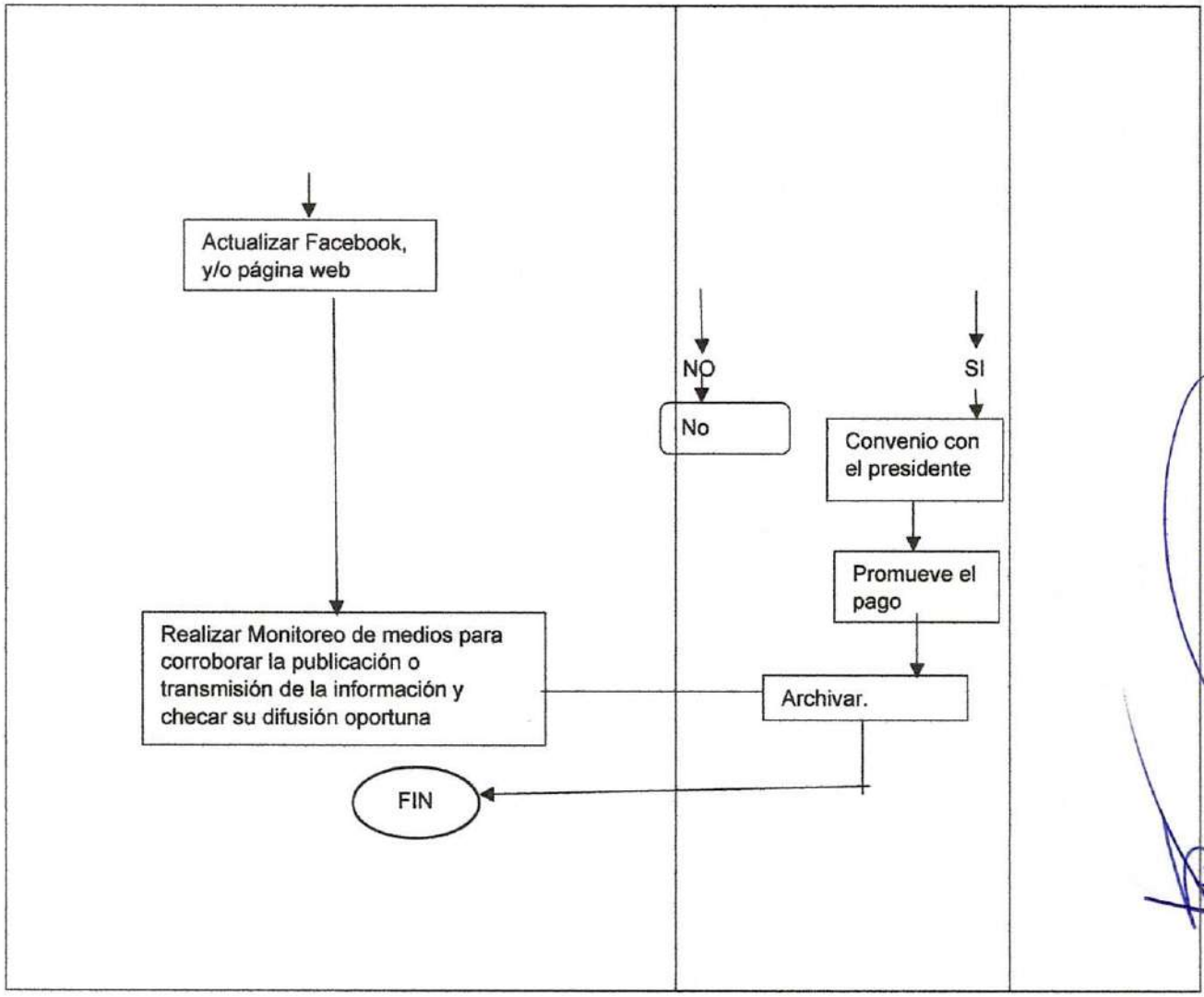
- **Comunicado de prensa:** Documento similar al de un boletín de prensa, cuya diferencia es la extensión, ya que un boletín es un documento sintético y un comunicado debe incluir información amplia, específica.

- **Monitoreo:** registro de la información relacionada con la administración municipal y su entorno difundido en los medios de comunicación; es una herramienta para el análisis cuantitativo y cualitativo que permite conocer la forma en que los medios manejan tales datos.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	
01	Titular de área de Comunicación Social	Solicitar a secretaria particular –semanalmente- la agenda de actividades del Presidente Municipal; así como a otras áreas del Ayuntamiento.	
02		Jerarquizar actividades para su cobertura	
03		Elaborar agenda general de actividades	
04		Girar agenda a medios invitándolos a cubrir el evento	
05		Confirmar asistencia de medios de comunicación	
06		Previa Publicación en redes sociales	
07		Confirmar actividades a diario	
Hay evento:			
08	Titular de área de Comunicación Social Auxiliar	Sí	Publicación en redes Cubrir el evento: toma de fotos, audio video, anotaciones generales.
09	Titular de área de Comunicación Social	No	Informar a los medios sobre su cancelación Publicación en redes
Acuden los medios			
10	Titular de área de Comunicación Social	Sí	Redactar Boletín informativo o comunicado de prensa. Incluir fotos representativas. Audio o video Enviar boletín o comunicado a medios Confirmar la información
11	Titular de área de comunicación social	No	Proporcionar Atención a reporteros Como refuerzo, enviar boletín
Se paga la publicidad			
12	Auxiliar de área de comunicación social	si	Convenio con el presidente Promover el pago
		no	-
13	Titular de área de comunicación social Auxiliar	Actualizar redes sociales y/o página web	
		Realizar Monitoreo de medios para corroborar la publicación o transmisión de la información y checar su oportuna difusión.	
		Archivar.	

Diagrama de Flujo




Actualizar Facebook, y/o página web
NO
SI
No
Convenio con el presidente
Promueve el pago
Realizar Monitoreo de medios para corroborar la publicación o transmisión de la información y checar su difusión oportuna
Archivar.
FIN

SÍNTESIS INFORMATIVA PM-SGM-CS-039

Propósito:
Informar al presidente del panorama mediático en el que se encuentra el ayuntamiento, saber qué se está diciendo del gobierno en turno; su contexto nacional y estatal; cómo se está difundiendo la información y planear las estrategias para mejorar o revertir en caso de una situación desfavorable.

Alcance:
- Presidencia Municipal a través de Secretaría Particular

Responsabilidades:

Titular de área de comunicación social:
- encargado directo del análisis y extracción puntual del contenido de las noticias para su comunicación temprana al Presidente municipal.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
01	Titular de área de Comunicación Social	Revisión matutina de periódicos electrónicos
02		Extraer la información relevante en el contexto de política nacional, estatal y regional
03		Entregar síntesis al presidente

TITULAR DE ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	AUXILIAR	SOLICITANTE / INTERESADO
INICIO ↓ Revisión matutina de periódicos electrónicos ↓ Extraer la información relevante en el contexto de política nacional, estatal y regional ↓ Entregar síntesis al presidente ↓ FIN		

ELABORACIÓN DE SOPORTES COMUNICATIVOS PM-SGM-CS-040

ELABORACIÓN DE SOPORTES COMUNICATIVOS

Propósito:
transmitir y sintetizar información de manera clara, dinámica y creativa a través de soportes comunicativos coadyuvados del diseño gráfico.

Alcance:
- Todas las áreas del Ayuntamiento.

Responsabilidades:
Titular de área de comunicación social:
- Supervisar y dirigir las tareas encaminadas al diseño de prototipo, teniendo relevancia en el análisis del contenido y la creación del mensaje.

Auxiliar del área de comunicación social:
- Diseño del gráfico acatando las recomendaciones del titular de área

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

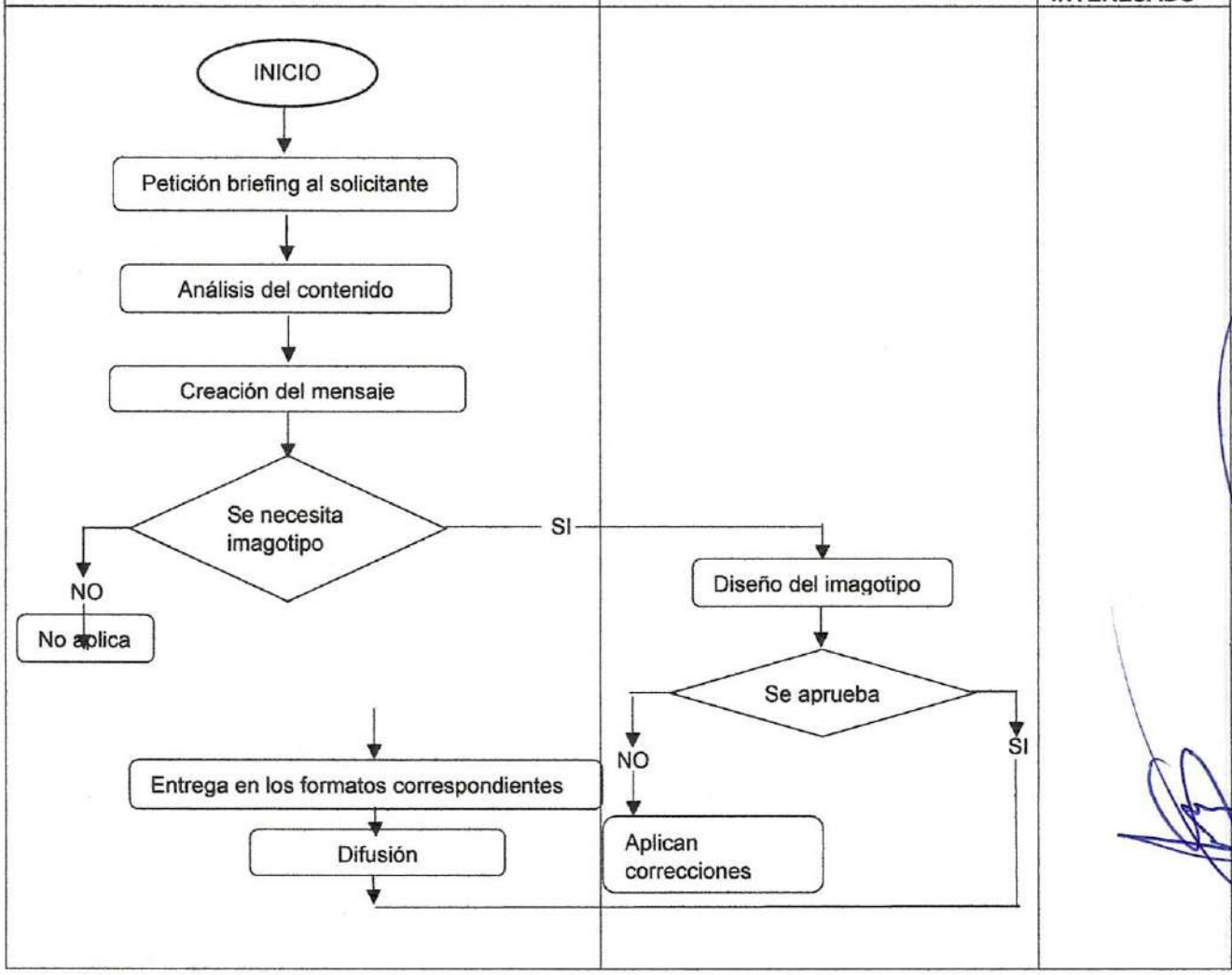
Soporte gráfico: Todos aquellos productos derivados de la edición, maquetación y graficación de imágenes, fotografías, audio y video (Cartel, infografía, flyer spot, video etc)

Briefing: Documento que proporciona información respecto al público objetivo, gestionado por el diseñador o la agencia de publicidad para que crear un gráfico, mensaje o campaña publicitaria.

Imagotipo: representación visual de una marca, empresa u organización.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	
01	Titular de área	Petición de briefing al solicitante	
02		Análisis del contenido	
03		Creación del mensaje	
Es necesario creación de imagotipo			
04	Auxiliar	Sí	Diseñar imagotipo
		No	No aplica
Se Aprueba el imagotipo			
05	Titular área de comunicación y/o Auxiliar	Sí	Procede a la graficación y/o diseño del soporte comunicativo
		No	Se aplican correcciones
06	Titular área de comunicación y/o Auxiliar	Graficación y/ o diseño del soporte comunicativo	
07	Titular área de comunicación	Revisión del diseño	
Se aprueba el imagotipo			
		Sí	Se entrega al solicitante
		No	Se aplican correcciones
08	Titular área de comunicación	Entrega y Revisión del soporte comunicativo al solicitante	
Se aprueba el soporte			
09	Titular área de comunicación y/o Auxiliar	Si	Aplica correcciones
		No	No aplica
10	Titular área de comunicación y/o Auxiliar	Entrega del diseño en los formatos correspondientes	
11	Titular área de comunicación y/o Auxiliar	Difusión	

TITULAR DE ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	AUXILIAR	SOLICITANTE / INTERESADO



CAMPAÑAS PUBLICITARIAS PM-SGM-CS-041

Propósito:
Difundir estratégica y creativamente las acciones emprendidas por el gobierno municipal en un lapso determinado; encaminado al posicionamiento del Ayuntamiento frente a la opinión pública.

Alcance:

- Todas las áreas del Ayuntamiento
- Sociedad en general
- Medios de comunicación.

Responsabilidades:
Titular de área de comunicación social:

- Creación del contenido publicitario; supervisar y dirigir las tareas encaminadas a la implementación, desarrollo y evaluación de la campaña publicitaria.

Auxiliar del área de comunicación social:

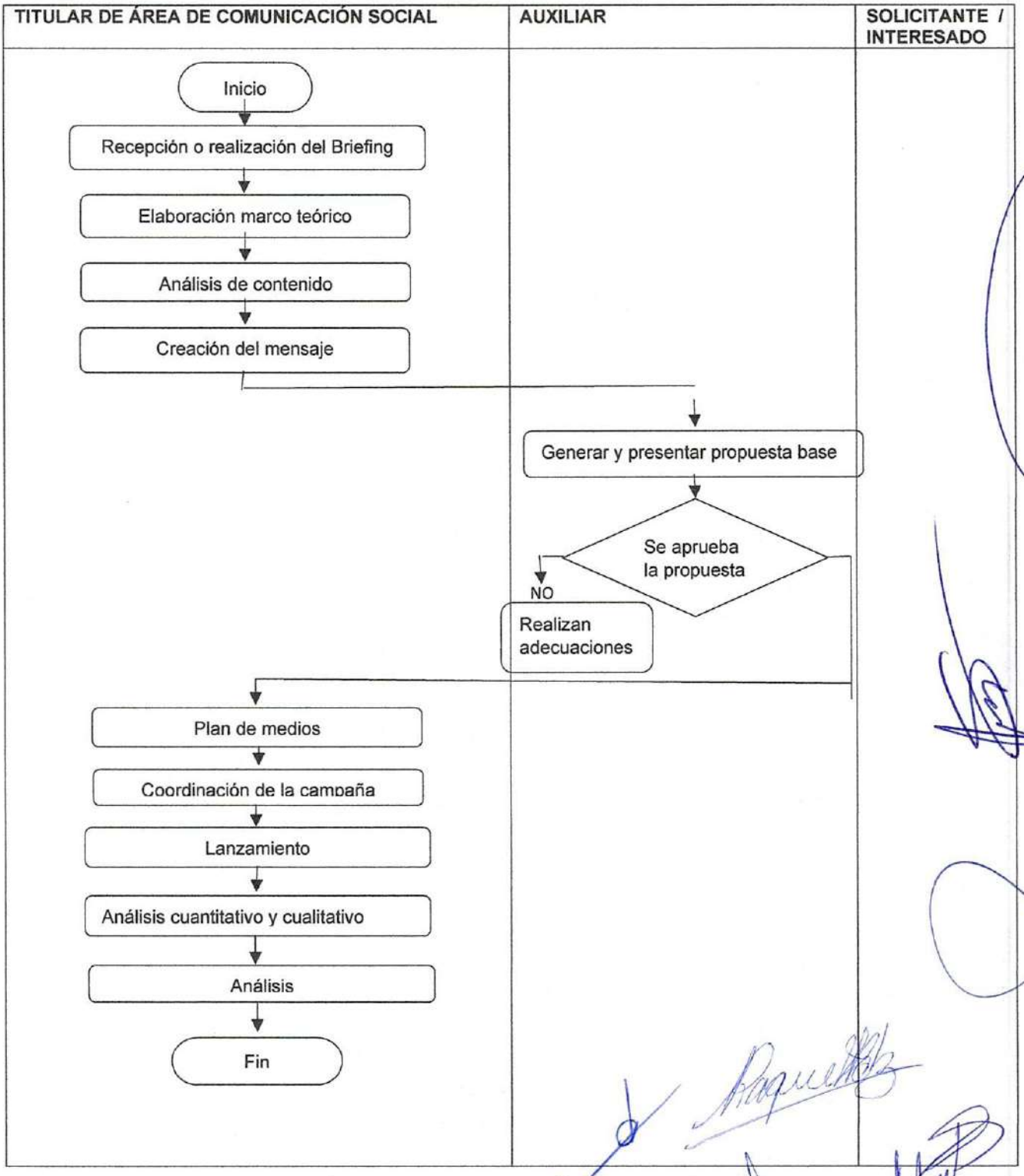
- Diseño gráfico acatando las recomendaciones del titular de área.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Publicidad: Técnica destinada a difundir o informar al público sobre un bien o servicio a través de los medios de comunicación; mediante estrategias comunicativas posiciona marcas, ideologías, organizaciones productos o servicios; intenta influir en la opinión y percepción de un sector determinado.

Briefing: Documento que proporciona información respecto al público objetivo, gestionado por el diseñador o la agencia de publicidad para que crear un gráfico, mensaje o campaña publicitaria.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
		Planeación
01	Titular de área	Recepción o realización del *Briefing*
02	Titular de área y/o auxiliar	Elaboración de marco teórico
03	Titular de área	Análisis de contenido
		Desarrollo
04	Titular de área y/o auxiliar	creación del mensaje
05	Titular de área	Generar y presentar propuesta base
06	Titular de área y/o auxiliar	No Aplican correcciones
07	Titular de área	Plan de medios
08	Titular de área y/o auxiliar	Coordinación de la campaña
09	Titular de área	Lanzamiento
		Evaluación
10	Titular de área	Análisis cualitativo y cuantitativo


TITULAR DE ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
AUXILIAR
SOLICITANTE / INTERESADO
Inicio
Recepción o realización del Briefing
Elaboración marco teórico
Análisis de contenido
Creación del mensaje
Generar y presentar propuesta base
Se aprueba la propuesta
NO
Realizan adecuaciones
Plan de medios
Coordinación de la campaña
Lanzamiento
Análisis cuantitativo y cualitativo
Análisis
Fin

Expedición de cartillas del servicio Militar Nacional P-SGM-ARC-42

Propósito: Apoyar al personal a partir de los 18 años a cumplir con la instrucción militar, conferida como una obligación en el artículo 31, fracción I de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Alcance: Tramite dirigido a todos los hombres del municipio de 18 años de edad en adelante.

Responsabilidades:

Revisar requisitos necesarios para el registro del solicitante.

Registrar datos correctos del solicitante en la plantilla de la cartilla del servicio militar nacional

Revisar que el solicitante firme y estampe su huella dactilar adecuadamente.

Entregar al solicitante la cartilla el servicio militar nacional con los sellos y firmas requeridas en el formato.

Entregar balances mensuales a la 18/a zona militar de la cantidad de hombres que se enlistaron

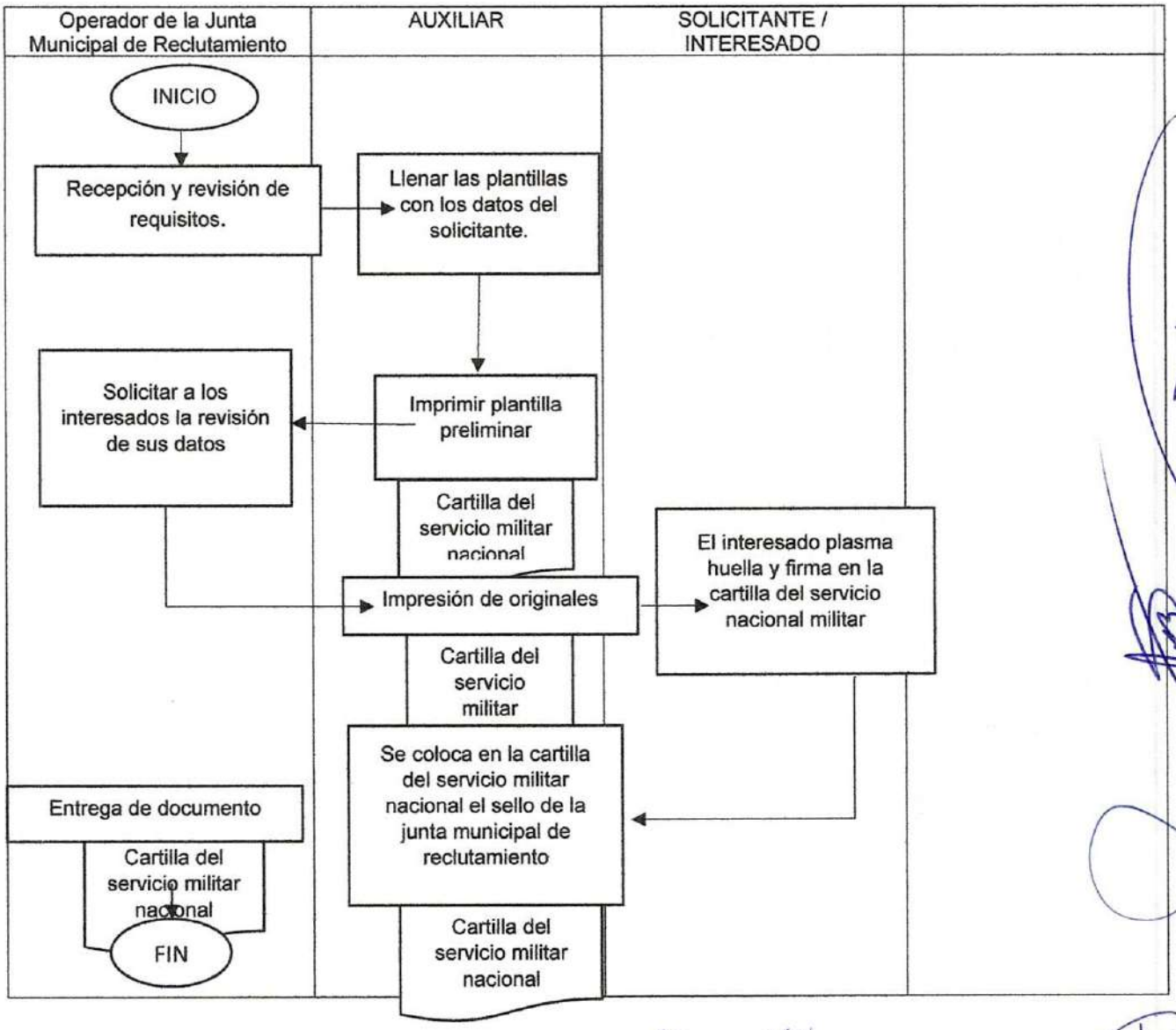
Entregar en el mes de octubre a la 18/a zona militar, el reporte final de hombres que tramitaron la cartilla del servicio militar.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.- Recepción de Requisitos	Operador de la Junta Municipal de reclutamiento.	Se revisa que el solicitante entregue los documentos correspondientes para iniciar con el trámite de empadronamiento.
2.- Llenado de plantillas	Auxiliar	Con los datos personales del solicitante se llenan las plantillas de la cartilla del servicio Militar Nacional.
3.- revisión de plantilla preliminar	Operador de la Junta Municipal de reclutamiento.	Se pide al solicitante que revise los datos personales en las plantillas preliminares y en caso de error ortográfico se corrigen.
4.- Impresión de originales	Auxiliar	Una vez que los datos del solicitante son correctos se imprimen los formatos originales.
5.- Impresión de huella dactilar y firma autógrafa	Solicitante	El solicitante firma y estampa su huella dactilar en los tres juegos originales de la cartilla del servicio militar nacional.
6.- Entrega del documento.	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Se entrega la cartilla del servicio militar al solicitante.
7.- Liberación de la cartilla del servicio militar	Solicitante	Entrega su cartilla al personal militar en la presidencia de Actopan, Hgo., para la liberación.
8.- Revisión de datos.	18/a zona militar	Revisa que los datos del solicitante que se encuentran en la cartilla sean correctos.

9.- Entrega de cartilla Militar liberada	18/a zona militar	Entrega al solicitante cartilla del servicio militar con hoja de liberación.

Diagrama de Flujo



Búsquedas de información P-SGM-ARC-43

Propósito: Garantizar el acceso a la información a todas las personas del municipio.

Alcance: Tramite dirigido al público en general.

Responsabilidades:

Recibir solicitudes de búsquedas de información.

Buscar en el archivo de concentración e histórico los expedientes solicitados.

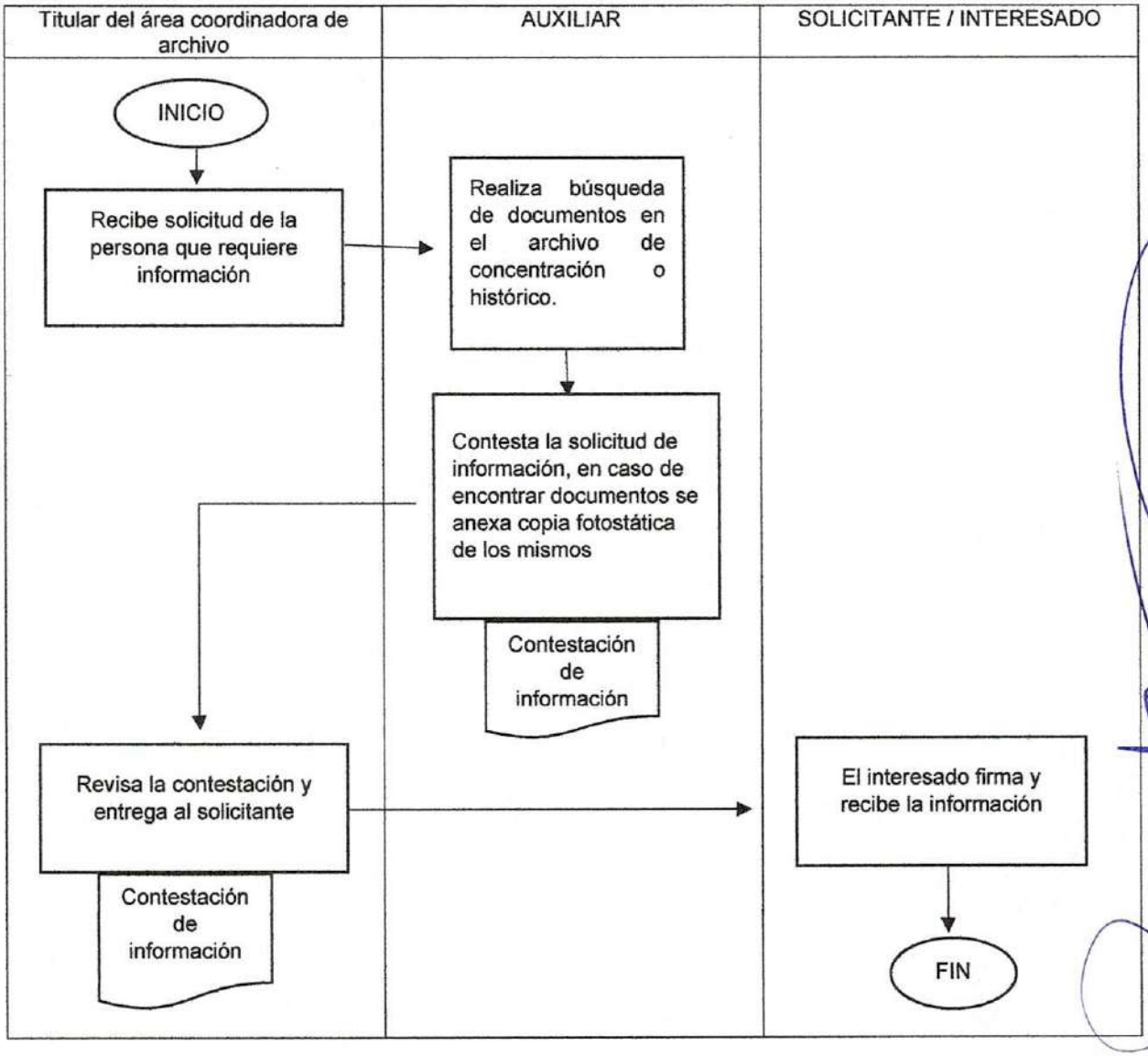
Dar contestación a las solicitudes de información

garantizar el derecho de acceso a la información conferido en el artículo 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.- Recepción de solicitud	Titular del área coordinador de archivo	Se recibe solicitud en el área de archivo, dirigida al presidente municipal con atención al secretario general municipal y al titular del área coordinadora de archivo, la cual debe contener datos de búsqueda.
2.- se realiza la búsqueda	Auxiliar	Con los datos que contiene la solicitud se realiza la búsqueda en el archivo de concentración o histórico.
3.- contestación de solicitud	Auxiliar	Una vez realizada la búsqueda de información se contesta la solicitud con un oficio, y si se localiza la documentación requerida se anexa copia fotostática.
4.- entrega de documentos.	Titular del área coordinador de archivo	Se entrega copia de los documentos solicitados en el formato establecido, así como contestación de la solicitud, el solicitante firma de recibido.

Diagrama de Flujo



Transferencias primarias de documentación al archivo de concentración P-SGM-ARC-44

Propósito: cumplir con el proceso de vida de los documentos que se generan bajo el cumplimiento de las facultades y funciones de los servidores del ayuntamiento de Santiago de Anaya.

Alcance: directores, titulares y/o encargados de áreas administrativas del ayuntamiento.

Responsabilidades:

Recibir solicitudes de transferencias documentales primarias.

Registrar la información de los expedientes transferidos al archivo de concentración.

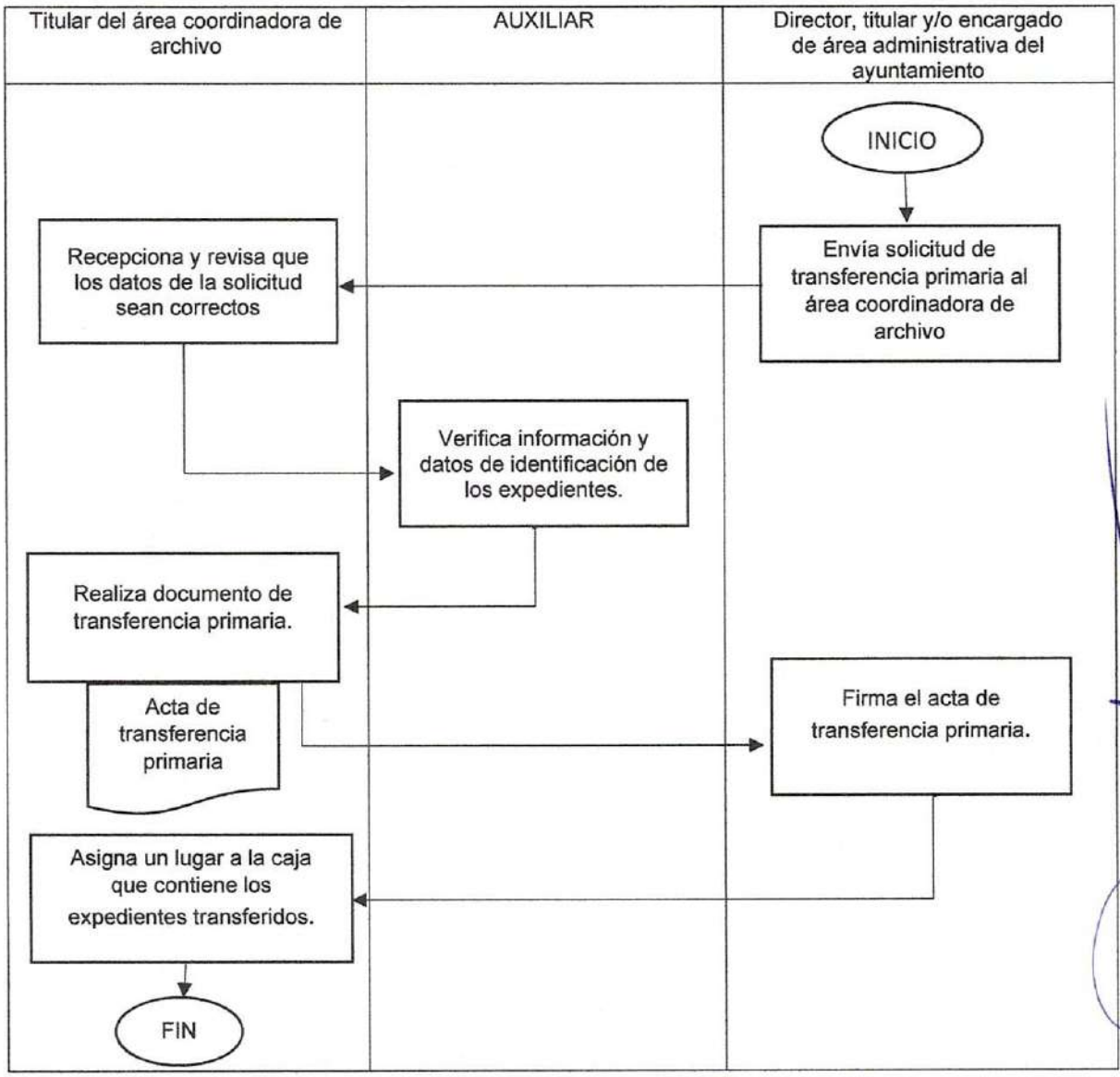
Realizar actas de transferencias primarias.

Proteger, conservar y organizar los expedientes documentales que se generan en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos conforme lo establece la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.- solicitud de transferencia primaria	Director, titular y/o encargado de área administrativa del ayuntamiento	Entrega oficio dirigido al área coordinadora de archivo, solicitando enviar sus expedientes con asuntos concluidos al archivo de concentración, acompañada del cuadro de información donde debe establecer la cantidad y características de los documentos a transferir.
2.- recepción de solicitud.	Titular del área coordinadora de archivo	Decepcionar y revisar que la solicitud contenga los datos correctos.
3.- Verificación de transferencia de información	Auxiliar	verifica que los expedientes contengan; etiqueta de identificación, folio, que estén bien integrados y revisa que la información del recuadro concuerde con la de los legajos que se van a transferir.
4.- Acta de transferencia	Titular del área coordinadora de archivo	Una vez que se verifica que la información es correcta realiza el acta de transferencia primaria donde se establece la cantidad de cajas y expedientes transferidos al archivo de concentración, la cual es firmada por el titular del área solicitante quien a su vez recibe una copia de la misma.
5.- asignación de espacio.	Titular del área coordinador de archivo	informa al titular del área solicitante el espacio o anaquel donde quedaran resguardados los expedientes transferidos.

Diagrama de Flujo



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

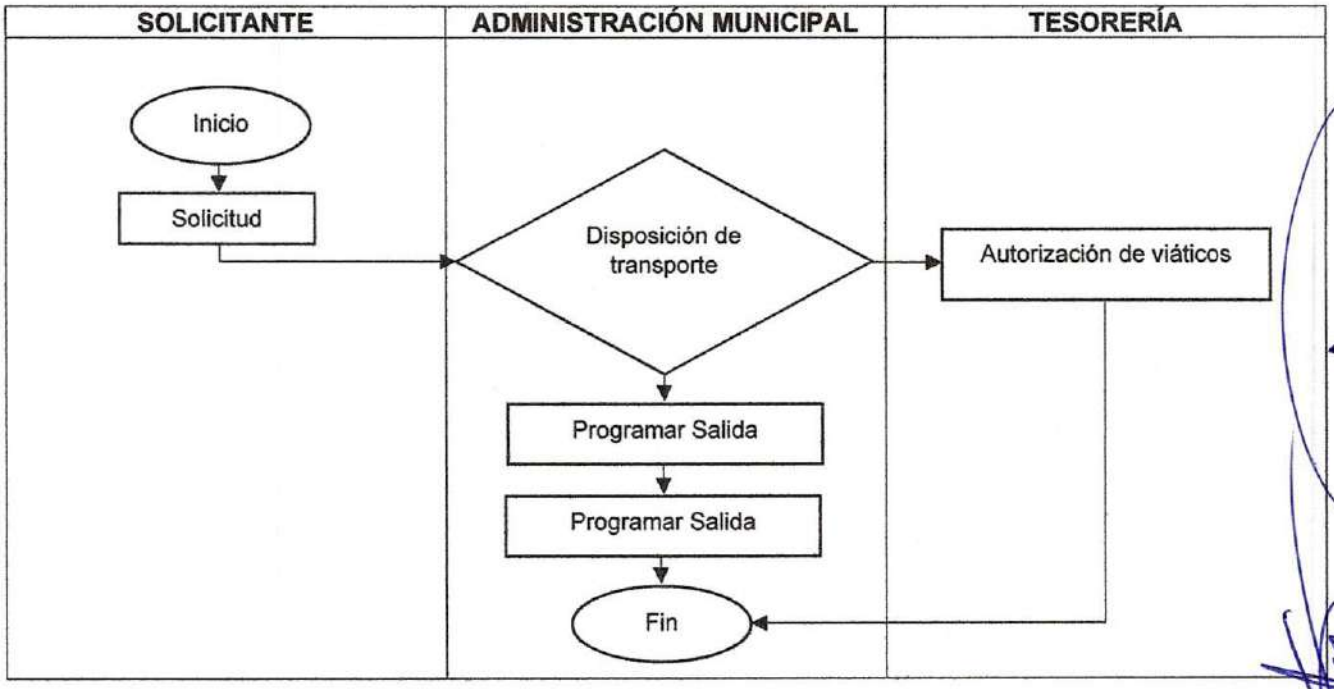
No	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN
1	MSA-AM- 001	ASIGNACIÓN DE AUTOS UTILITARIOS	21/11/2023
2	MSA-AM- 002	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	21/11/2023
3	MSA-AM- 003	MANTENIMIENTO VEHICULAR	21/11/2023
4	MSA-AM- 004	INVENTARIO GENERAL Y ACTUALIZADO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	21/11/2023

ASIGNACIÓN DE AUTOS UTILITARIOS. MSA-AM-001

Procedimiento: trámite de coordinar y proporcionar el transporte que los personales de las diferentes áreas cumplan con sus actividades correspondientes

Alcance: Directores, titulares y encargados de área o personal asignados a diligencias.

NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
1.	**Solicitante**	Realizar con anticipación su solicitud de transporte	Solicitud y bitácora
2.	**Administración Municipal**	Se registra la necesidad de transporte y se comprueba la disponibilidad de unidad a asignar	Oficio de invitación o solicitud
3.	**Administración Municipal**	Si existe unidad disponible se registra en agenda.	S/N
4.	**Administración Municipal**	El área correspondiente proporciona el oficio de comisión	Oficio de comisión o bitácora
5.	**Solicitante**	El área solicitante presentará copia de bitácora y ticket de carga de combustible correspondiente a la comisión requisitada.	Oficio de comisión o bitácora



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES. MSA-AM-002

Procedimiento: trámite para llevar a cabo la asignación de recursos materiales.

Alcance: Directores, titulares, encargados de área, operadores y operarios.

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

SOLICITANTE	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	TESORERÍA
Inicio Solicitud	Cotizar Adquisición Entrega de material y en su caso firma de resguardo Archivar comprobación Fin	

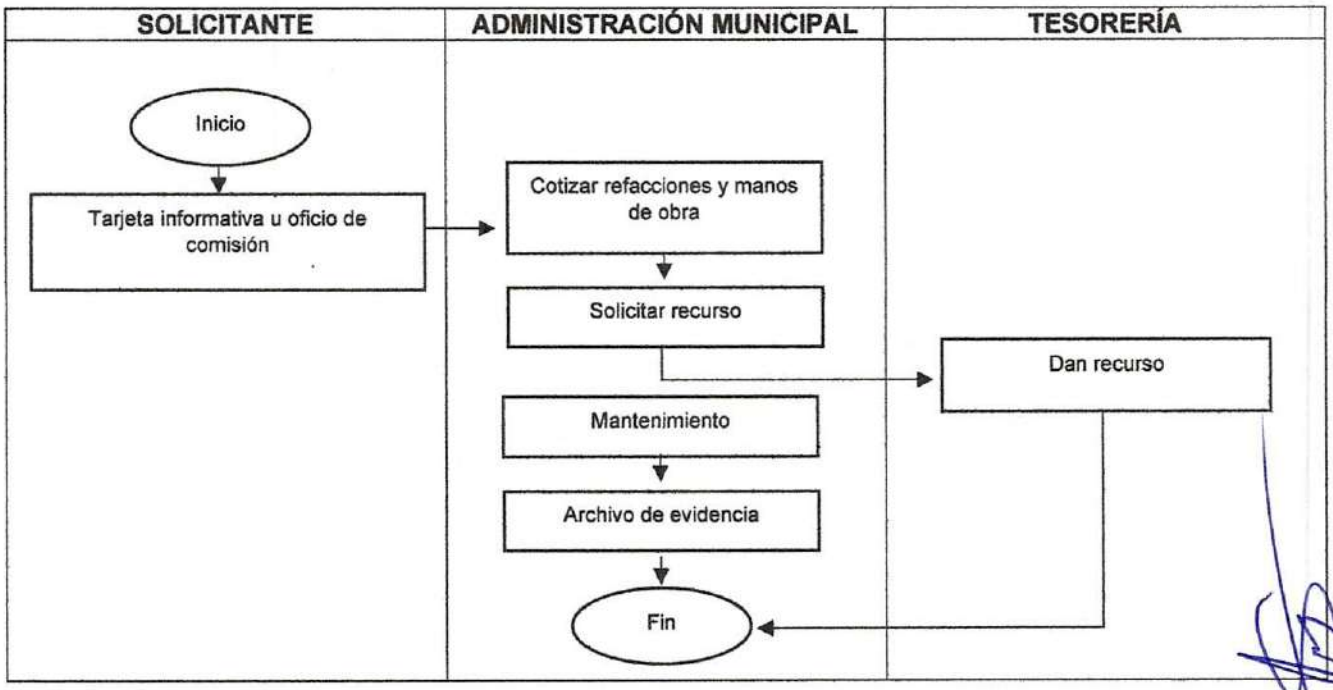
MANTENIMIENTO VEHICULAR. MSA-AM-003

Proceso: Mantenimiento vehicular.

Procedimiento: trámite para llevar a cabo el mantenimiento vehicular.

Alcance: Directores, titulares, encargados de área, operadores y operarios.

NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
1.	**Administración Municipal**	Realizar una tarjeta informativa donde se indique las observaciones o en su caso indicarlos en el oficio de comisión (bitácora) que se le observan a la unidad y realizar una solicitud para solución	Tarjeta informativa Oficio de comisión
2.	**Administración Municipal**	Se recepción la solicitud correspondiente, se analiza y se cotiza con la agenda de talleres y refaccionarias.	Solicitud
3.	**Administración Municipal**	Se realiza una solicitud para recurso	Requisición
4.	**Tesorería**	El área de tesorería otorga el recurso.	Orden de pago.
5.	**Administración Municipal**	Se realiza el mantenimiento de la unidad.	Evidencia de mantenimiento.
6.	**Administración Municipal**	Se realiza bitácora de mantenimiento	Archivo de evidencia

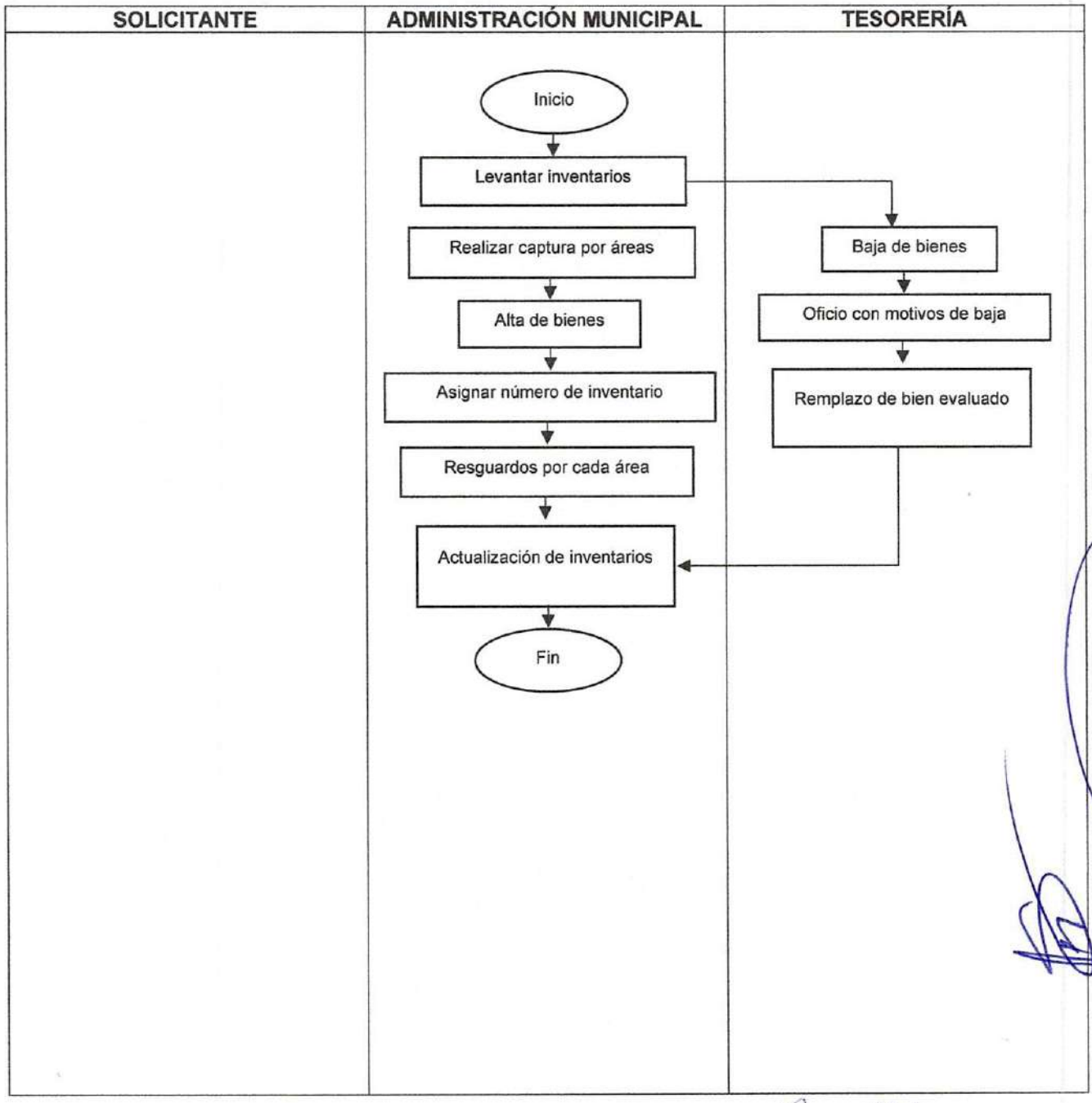


INVENTARIO GENERAL Y ACTUALIZADO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MSA-AM-004

Alcance: Directores, titulares, encargados de área.

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

8.	Administración Municipal	Emitir ante la asamblea la solicitud de baja de bienes, si favorece la respuesta de bajas de bienes, se levanta una acta de autorización.	Solicitud
9.	Administración Municipal	Si favorece la respuesta de la asamblea se da de baja del inventario.	Oficio de baja autorizado.


SOLICITANTE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
TESORERÍA
Inicio
Levantar inventarios
Realizar captura por áreas
Alta de bienes
Asignar número de inventario
Resguardos por cada área
Actualización de inventarios
Fin
Baja de bienes
Oficio con motivos de baja
Remplazo de bien evaluado

RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN
1	MSA-AM-RRHH-001	ALTAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	21/11/2023
2	MSA-AM-RRHH-002	BAJAS DE PERSONAL	21/11/2023
3	MSA-AM-RRHH-003	CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	21/11/2023
4	MSA-AM-RRHH-004	LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA.	21/11/2023
5	MSA-AM-RRHH-005	ACEPTACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES O ESTADÍAS.	21/11/2023
6	MSA-AM-RRHH-006	CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	21/11/2023
7	MSA-AM-RRHH-007	PERMISOS O LICENCIAS	21/11/2023
8	MSA-AM-RRHH-008	MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL	21/11/2023

ALTAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL MSA-AM-RRHH-001

Propósito: Cumplir con la normativa municipal, y controlar los procesos de altas, cambios de adscripción, ascensos y promociones dentro de las diferentes áreas de la administración municipal.

Alcance:

- Despacho de la presidencia.
- Recursos Humanos.
- Tesorería Municipal.

Responsabilidades:

- Despacho de la Presidencia: autorizar las altas, cambios de adscripción, ascensos y promociones del personal.
- Recursos Humanos: reunir la documentación del personal, para realizar los oficios correspondientes para la realización del trámite de alta.
- Tesorería Municipal: realizar el alta, cambio de adscripción, ascenso o promoción del personal en el sistema de nómina de la administración municipal.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

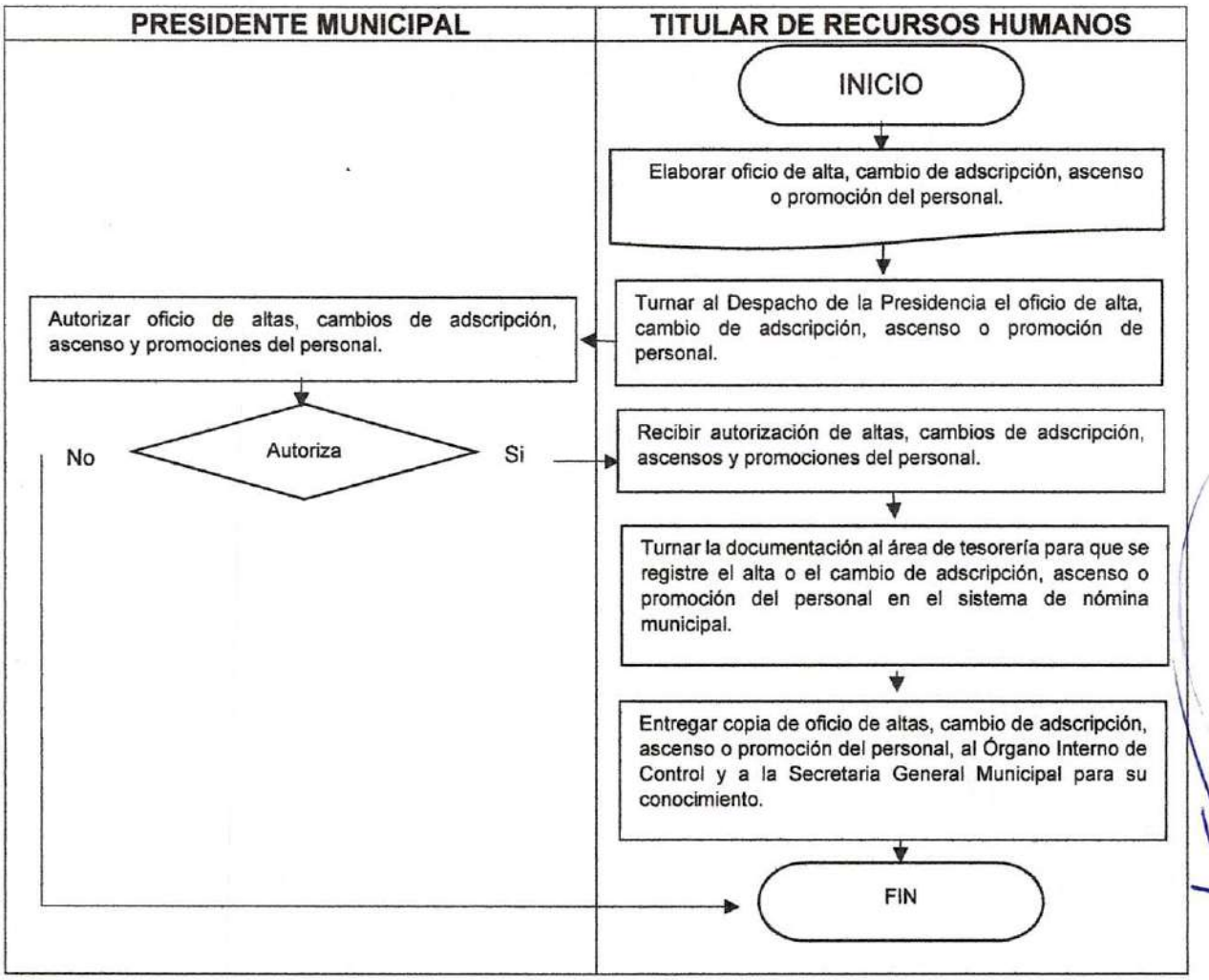
Alta del personal: Acto administrativo que supone el inicio de una relación laboral entre el trabajador y la administración municipal

Movimientos de personal: sistema dinámico en donde el personal de la administración municipal adquiere una categoría diferente correspondiente al nuevo puesto de trabajo que se le asigne.

Descripción de actividades

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Recursos Humanos**	Elaborar el oficio de alta, cambio de adscripción, ascenso o promoción del personal.
2	**Recursos Humanos**	Turnar al Despacho de la Presidencia el oficio de alta, cambio de adscripción, ascenso o promoción del personal.
3	**Despacho de la Presidencia**	Autorizar de acuerdo con las necesidades de la administración municipal el alta, cambio de adscripción, ascenso o promoción del personal.
4	**Recursos Humanos**	Recibir autorización de alta, cambio de adscripción, ascenso o promoción del personal.
5	**Recursos Humanos**	Turnar la documentación al área de tesorería para que se registre el alta o el cambio de adscripción, ascenso o promoción del personal en el sistema de nómina municipal.
6	**Recursos Humanos**	Entregar copia de oficio de altas, cambio de adscripción, ascenso o promoción del personal, al Órgano Interno de Control y a la Secretaria General Municipal para su conocimiento.

Diagrama de Flujo



BAJAS DE PERSONAL MSA-AM-RRHH-002

Propósito: Cumplir con la normativa municipal, y controlar los procesos de bajas de personal dentro de las diferentes áreas de la administración municipal.

Alcance:

- Despacho de la Presidencia
- Recursos Humanos
- Tesorería Municipal.

Responsabilidades:

- Despacho de la Presidencia: autorizar las bajas del personal, previa renuncia o causa justificada para la misma.
- Recursos Humanos: reunir la documentación del personal (renuncia, contrato, acta administrativa) para la realización del trámite correspondiente.
- Tesorería Municipal: realizar la baja del personal en el sistema de nómina de la administración municipal.

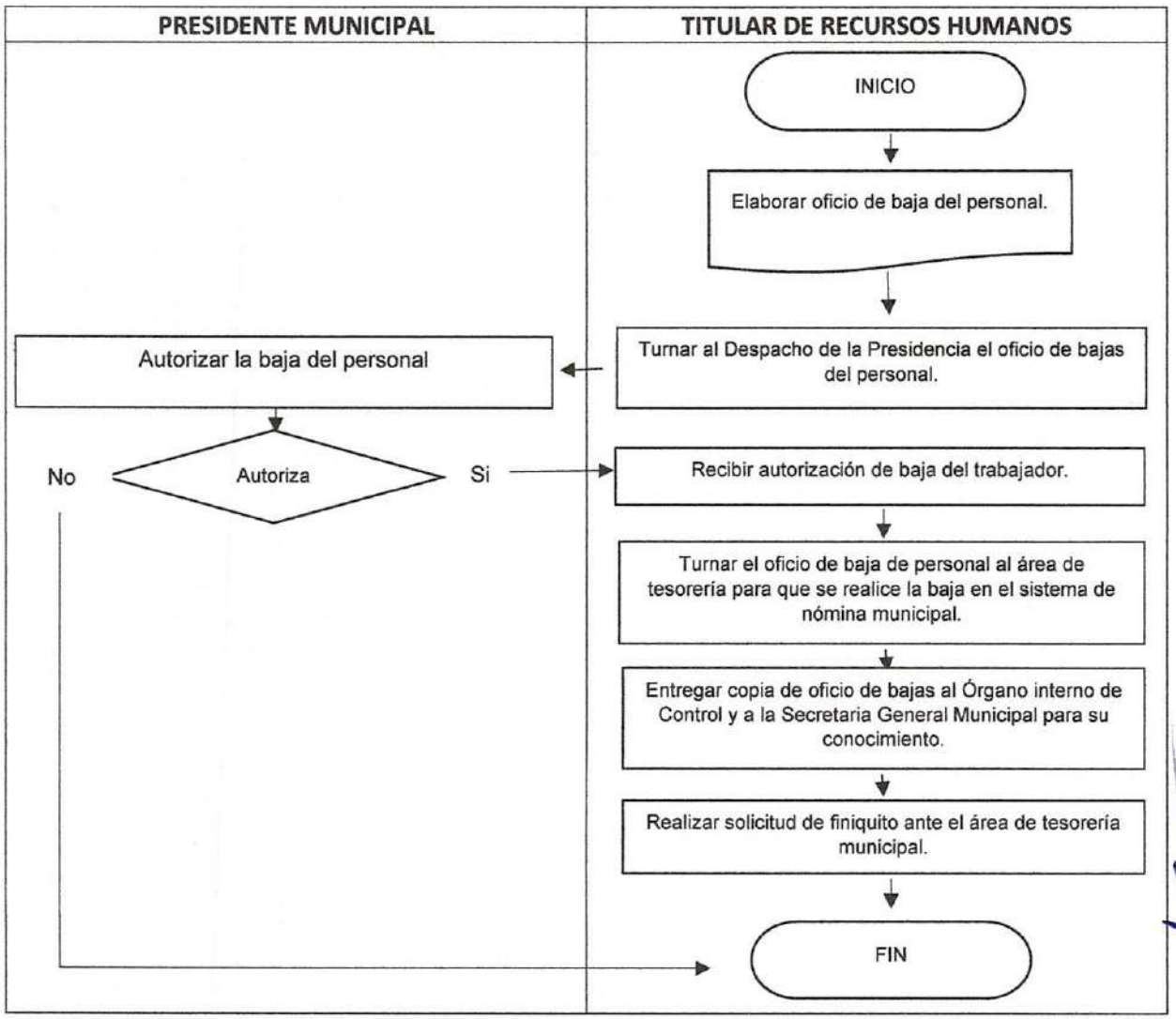
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Baja de personal: Terminó de la relación laboral entre la administración municipal y un trabajador.

Descripción de actividades

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Recursos Humanos**	Elaborar el oficio de baja de personal
	Recursos Humanos	Turnar al Despacho de la Presidencia el oficio de bajas del personal.
2	**Presidente Municipal**	Autorizar la baja del personal.
3	**Recursos Humanos**	Recibir autorización de baja del trabajado.
4	**Recursos Humanos**	Turnar el oficio de baja de personal al área de tesorería para que se realice la baja en el sistema de nómina municipal.
5	**Recursos Humanos**	Entregar copia de oficio de bajas al Órgano interno de Control y a la Secretaria General Municipal para su conocimiento.
6	**Recursos Humanos**	Realizar solicitud de finiquito ante el área de tesorería municipal.

Diagrama de Flujo



CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL MSA-AM-RRHH-003

Propósito: vigilar que el personal de la administración municipal, cumpla con las jornadas laborales establecidas y en su caso aplicar las sanciones por incumplimiento.

Alcance:

- **Personal de la Administración municipal**
- **Despacho de la Presidencia**
- **Recursos Humanos**
- **Tesorería Municipal**

Responsabilidades:

Recursos Humanos: Llevar el control de inasistencias del personal, reportar a Despacho de la Presidencia y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de la normativa.

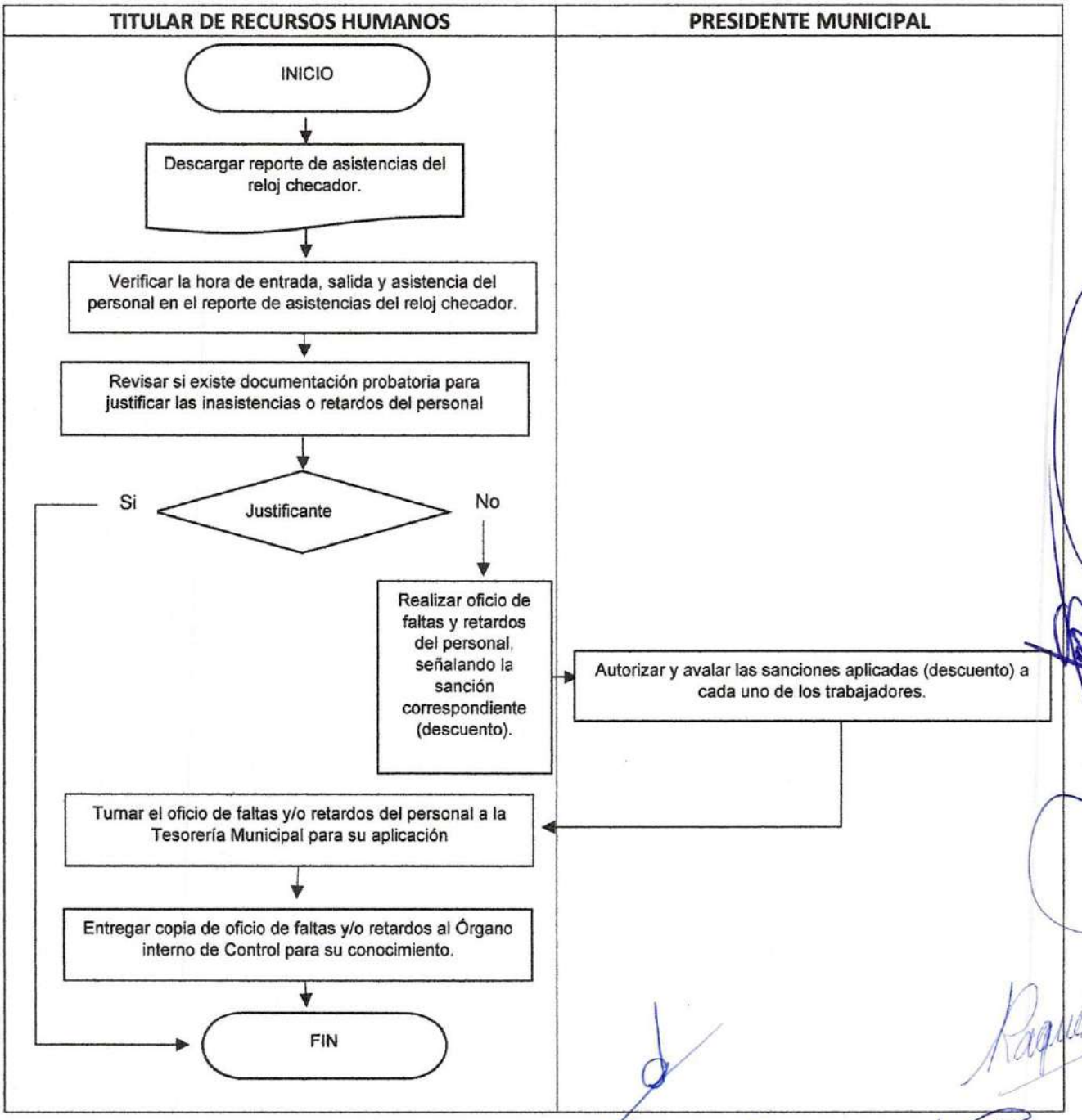
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Jornada laboral: el tiempo durante el cual la persona trabajadora se encuentra a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Descripción de actividades

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Recursos Humano**	Descargar reporte de asistencias del reloj checador.
2	**Recursos Humanos**	Verificar la hora de entrada, salida y asistencia del personal en el reporte de asistencias del reloj checador.
3	**Recursos Humanos**	Revisar si existe documentación probatoria para justificar las inasistencias o retardos del personal.
4	**Recursos Humanos**	En caso de no justificar las inasistencias y/o retardos, realizar oficio de faltas y retardos del personal, señalando la sanción correspondiente (descuento).
5	**Despacho de la Presidencia**	Autorizar y avalar las sanciones aplicadas (descuento) a cada uno de los trabajadores.
6	**Recursos Humanos**	Turnar el oficio de faltas y/o retardos del personal a la Tesorería Municipal para su aplicación.
7	**Recursos Humanos**	Entregar copia de oficio de faltas y/o retardos al Órgano interno de Control para su conocimiento.

Diagrama de Flujo



LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA MSA-AM-RRHH-004

Propósito: cumplir con la normativa administrativa, las obligaciones y funciones de los servidores públicos para el buen desempeño de las actividades de la administración municipal.

Alcance:

- **Servidores Públicos de la Administración Municipal.**
- **Ciudadanía**

Responsabilidades:

Director, titular o encargado de área: reportar al área de recursos humanos faltas administrativas por parte de los servidores públicos.

Recursos Humanos: Realizar el proceso de levantamiento de acta administrativa para los servidores públicos.

Presidente municipal: determinar la sanción aplicable derivado de los hechos narrados en el acta administrativa.

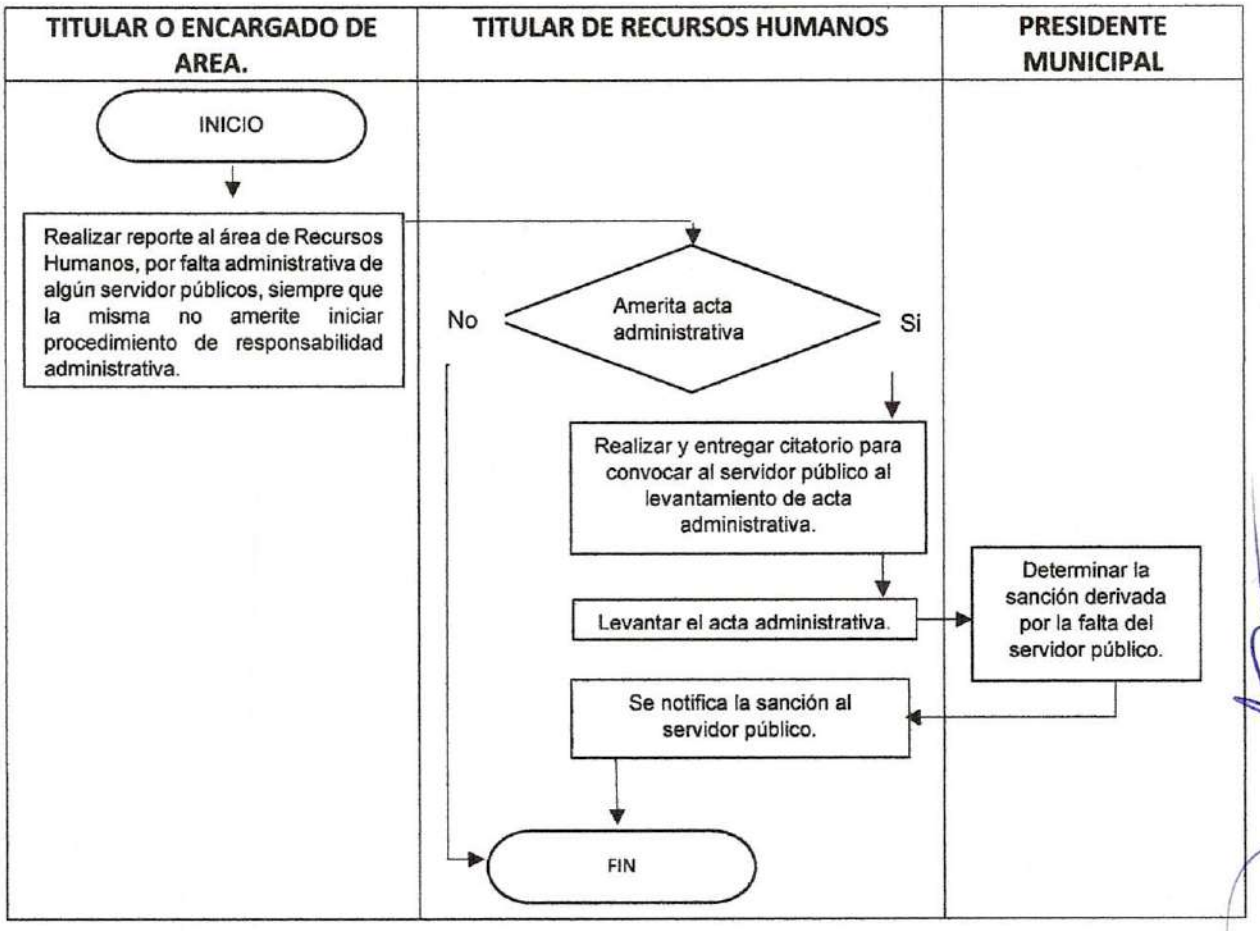
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Acta administrativa: escrito en el que se documenta una mala práctica realizada por el servidor público (ya sea menor o grave), y que puede derivar en la terminación de la relación laboral.

Descripción de actividades

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Titular o encargado de área.**	Realizar reporte al área de Recursos Humanos, por falta administrativa de algún servidor públicos, siempre que la misma no amerite iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa.
2	**Recursos Humanos**	Analizar si la falta amerita acta administrativa.
3	**Recursos Humanos.**	Realizar y entregar citatorio para convocar al servidor público al levantamiento de acta administrativa.
4	**Recursos Humanos.**	Levantar el acta administrativa.
5	**Despacho de la Presidencia.**	Determinar la sanción derivada por la falta del servidor público.
6	**Recursos Humanos.**	Notificar la sanción al servidor público.

Diagrama de Flujo



ACEPTACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES O ESTADÍAS
MSA-AM-RRHH-005

Propósito: Controlar la estancia y actividades de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadías dentro de la administración municipal.

Alcance:

- **Administración pública municipal.**
- **Ciudadanía.**

Responsabilidades:

Recursos Humanos: Dar trámite a las solicitudes de prestatarios de servicio social, prácticas profesionales y estadías dentro de la administración municipal.

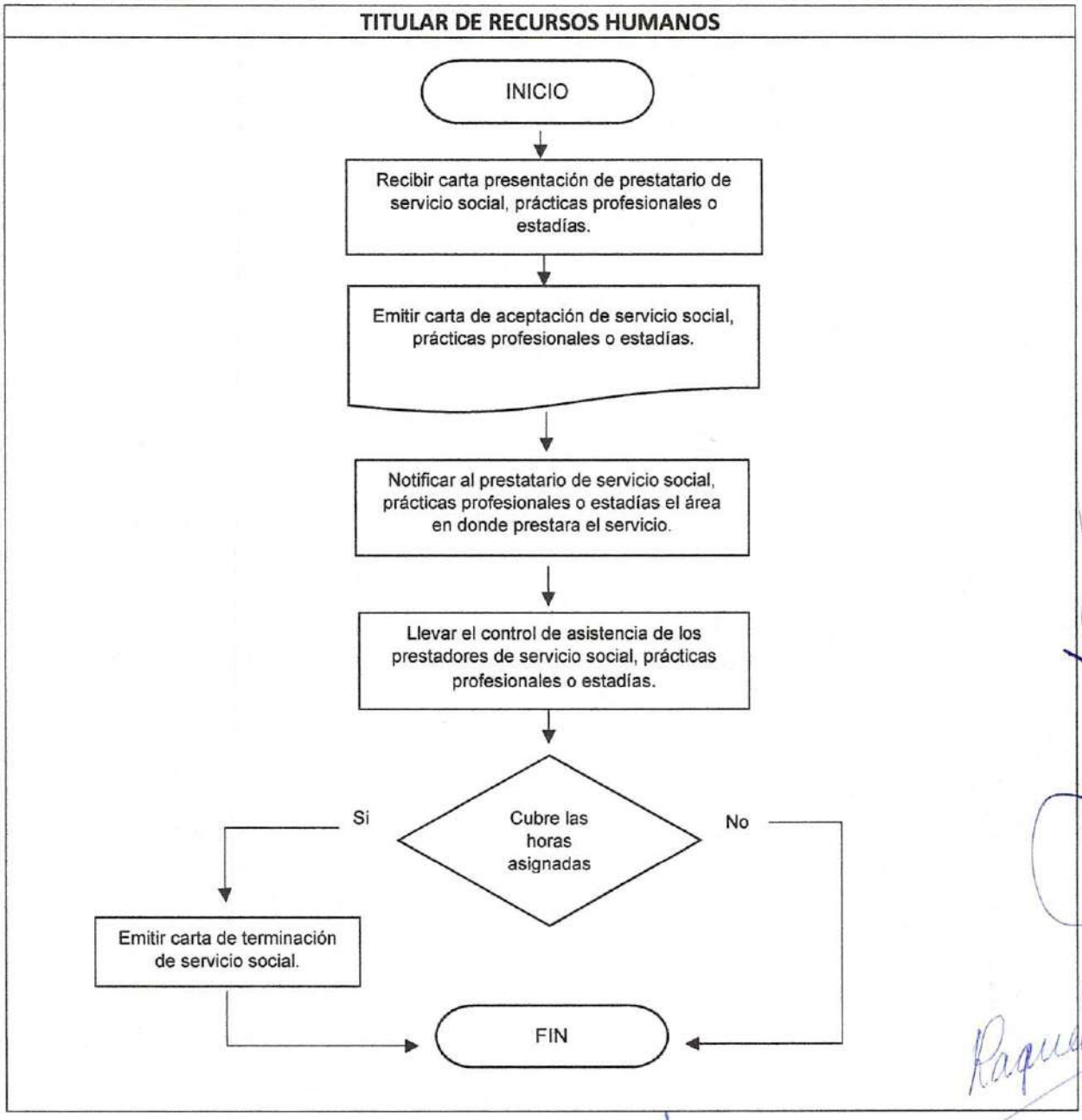
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Prestatario: Persona que presta el servicio profesional sin remuneración económica a cambio.

Descripción de actividades

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Recursos Humanos**	Recibir carta presentación de prestatario de servicio social, prácticas profesionales o estadías.
2	**Recursos Humanos**	Emitir carta de aceptación de servicio social, prácticas profesionales o estadías.
3	**Recursos Humanos**	Notificar al prestatario de servicio social, prácticas profesionales o estadías el área en donde prestara el servicio.
5	**Recursos Humanos**	Llevar el control de asistencia de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales o estadías.
5	**Recursos Humanos**	Emitir carta de terminación de servicio social.

Diagrama de Flujo



CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS MSA-AM-RRHH-006

Propósito: capacitar a los servidores públicos con la finalidad de que los servicios prestados en la administración municipal sean de buena calidad.

Alcance:

- **Administración municipal.**
- **Ciudadanía.**

Responsabilidades:

Recursos Humanos: detectar las necesidades de capacitación del personal de la administración municipal.

Presidencia municipal: autorizar la impartición de cursos para la profesionalización del personal.

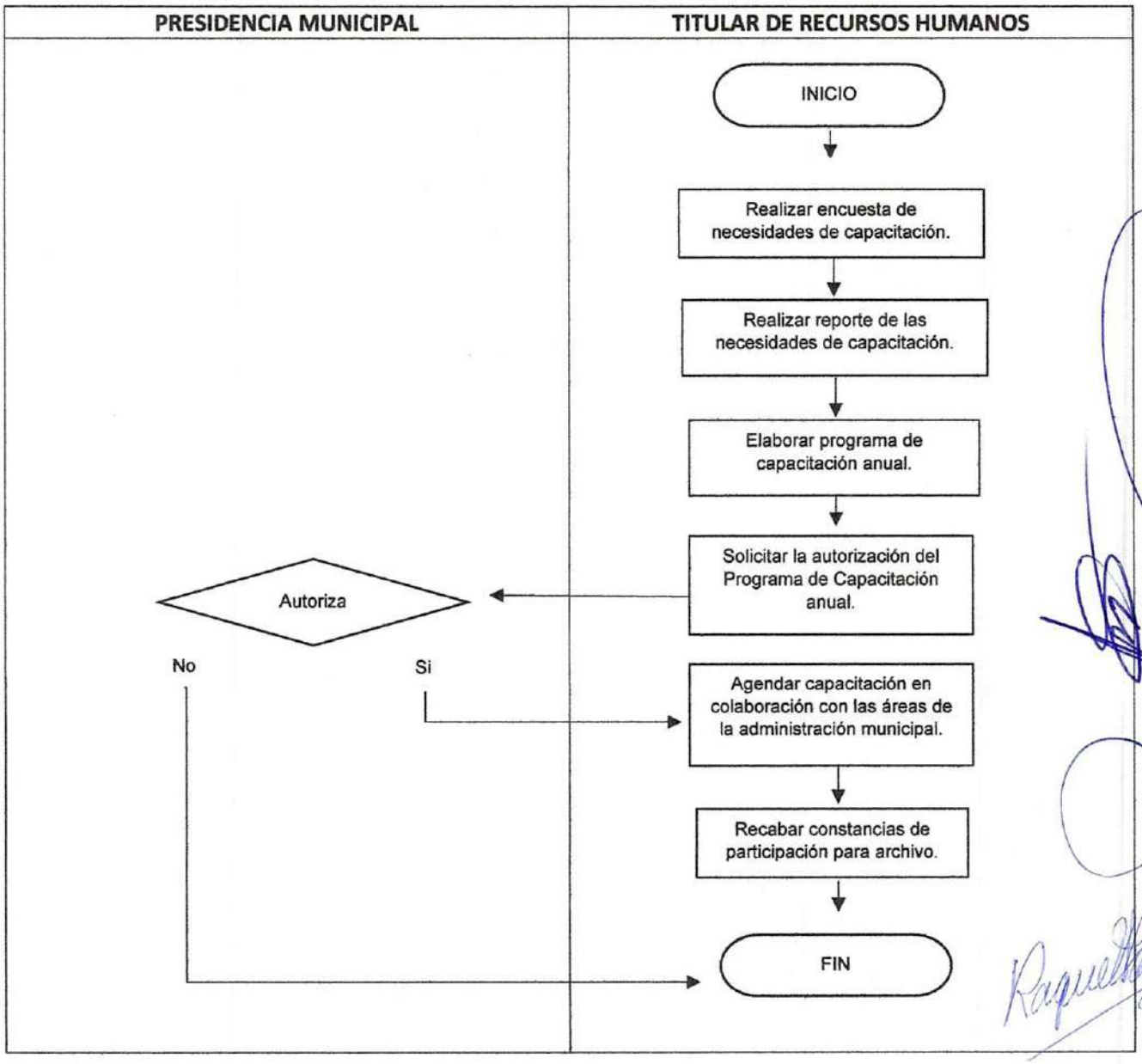
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Capacitación: mecanismos para hacer que un servidor público sea aptó o capaz para determinada cosa.

Descripción de actividades

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Recursos Humanos**	Realizar encuesta de necesidades de capacitación.
2	**Recursos Humanos**	Realizar reporte de las necesidades de capacitación.
3	**Recursos Humanos**	Elaborar programa de capacitación anual.
4	**Recursos Humanos**	Solicitar la autorización del Programa de Capacitación anual.
5	**Despacho de la Presidencia Municipal**	Autorizar Programa de Capacitación anual
6	**Recursos Humanos**	Agendar capacitación en colaboración con las áreas de la administración municipal.
7	**Recursos humanos**	Recabar constancias de capacitación de los servidores público para archivo.

Diagrama de Flujo



PERMISOS O LICENCIAS MSA-AM-RRHH-007

Propósito: Controlar permisos y licencias del personal.

Alcance:

- **Servidores Públicos de la Administración Municipal.**
- **Despacho de la Presidencia.**
- **Recursos Humanos.**

Responsabilidades:

Servidores públicos: Elaborar oficio de solicitud de permiso o licencia.

Recursos Humanos: Recibir y revisar solicitud elaborada por el servidor público para enviar a autorización al presidente municipal.

Presidente municipal:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

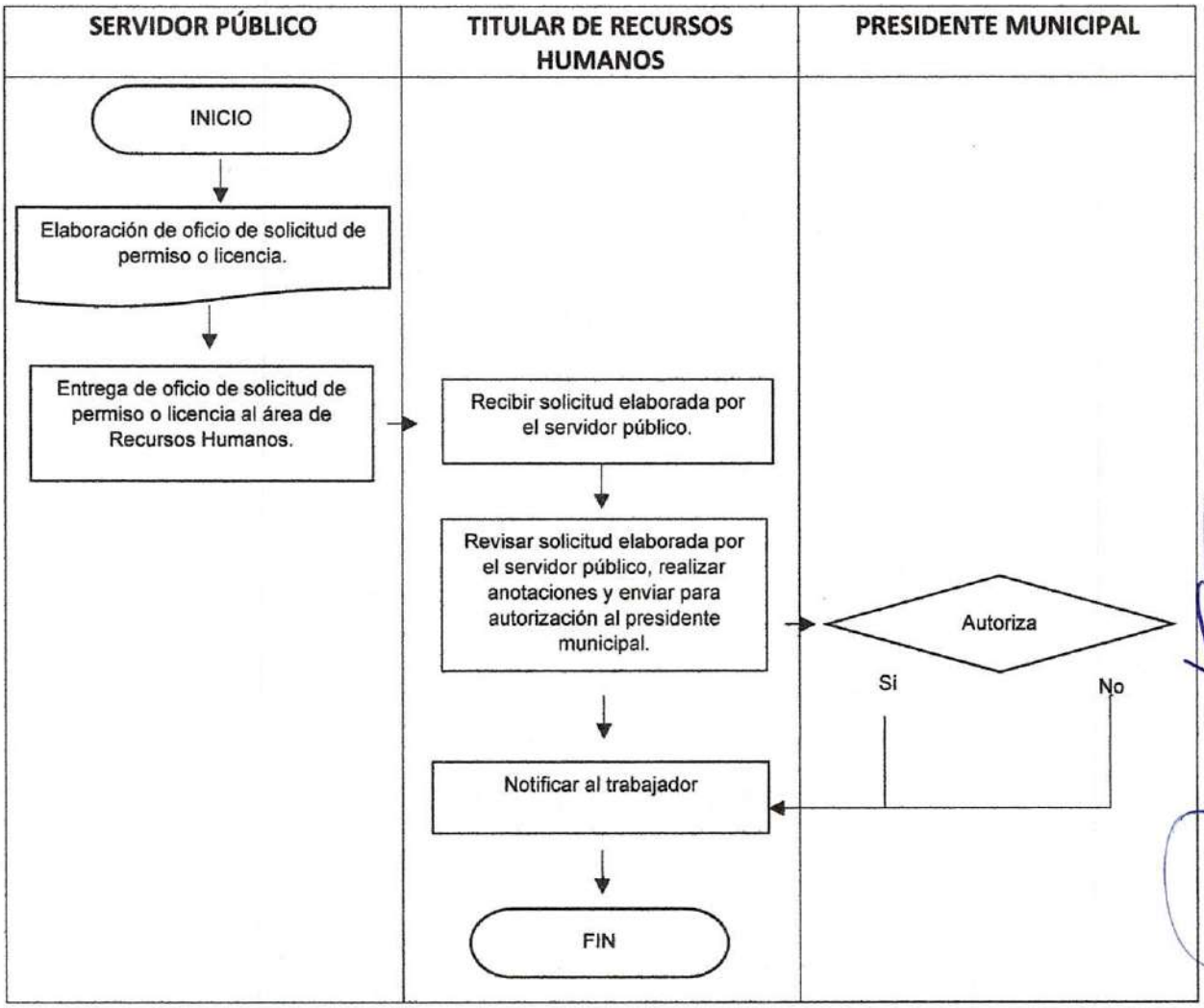
Permiso: venia o autorización para ausentarse de labores ya sea con o sin goce de sueldo.

Licencia: prerrogativa o permiso legal que tiene la persona que trabaja para suspender su labor actual, por un tiempo determinado, con o sin goce de sueldo.

Descripción de actividades

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Servidor Público.**	Realizar oficio de solicitud de permiso o licencia en el que se especifique el motivo del permiso y la fecha o periodo de tiempo durante el que se solicita.
2	**Servidor Público.**	Entregar oficio de solicitud al área de Recursos Humanos con por lo menos 5 días de anticipación al área de Recursos Humanos.
3	**Recursos Humanos.**	Recibir solicitud elaborada por el servidor público.
4	**Recursos Humanos**	Revisar solicitud elaborada por el servidor público, realizar anotaciones y enviar para autorización al presidente municipal.
5	**Despacho de la Presidencia.**	Autorizar permiso o licencia, con o sin goce de sueldo.
6	**Recursos Humanos.**	Notificar al servidor público.

Diagrama de Flujo



MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL MSA-AM-RRHH-008

Propósito: Medir la percepción del clima laboral.

Alcance:

- **Servidores Públicos de la Administración Municipal.**
- **Despacho de la Presidencia.**
- **Recursos Humanos.**

Responsabilidades:

Servidores públicos: Contestar encuesta o cuestionario de clima laboral.

Recursos Humanos: elaborar, realizar y realizar reporte de resultados de encuesta o cuestionario de clima laboral.

Presidente municipal: Revisar resultados de reporte de resultados de encuesta o cuestionario de clima laboral.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

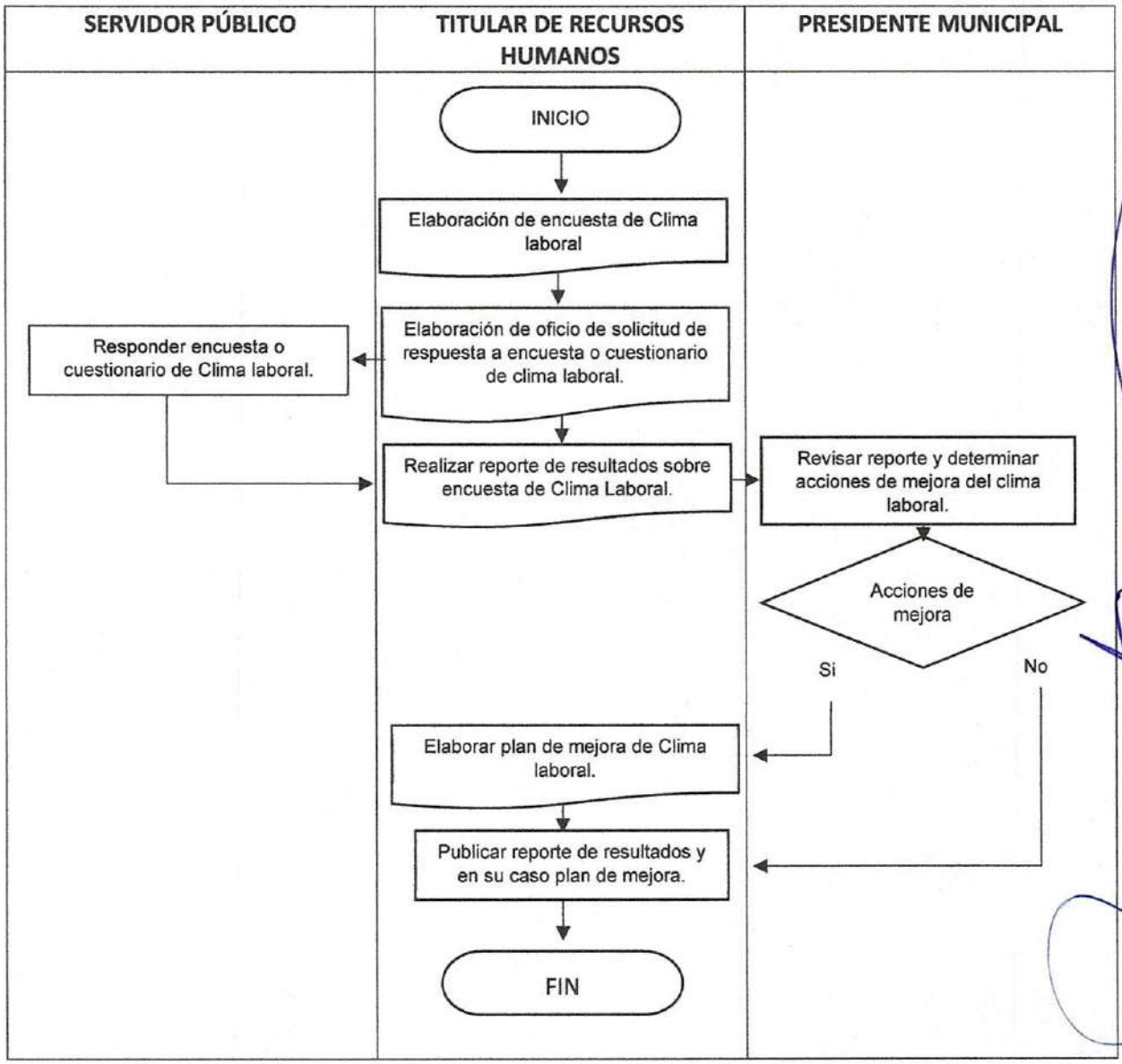
Encuesta: Conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa de grupos sociales, para averiguar estados de opinión o conocer otras cuestiones que les afectan.

Clima laboral: Ambiente en el que se desenvuelven los servidores públicos en su día a día dentro del espacio de trabajo.

Descripción de actividades

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Recursos Humanos**	Elaboración de encuesta de Clima laboral.
2	**Recursos humanos**	Elaboración de oficio de solicitud de respuesta a encuesta o cuestionario de clima laboral.
3	**Servidor Público**	Responder encuesta o cuestionario de Clima laboral.
4	**Recursos Humanos**	Realizar reporte de resultados sobre encuesta de Clima Laboral.
5	**Despacho de la Presidencia.**	Revisar reporte y determinar acciones de mejora del clima laboral.
6	**Recursos Humanos**	Elaborar plan de mejora de Clima laboral.
7	**Recursos Humanos.**	Publicar reporte de resultados y en su caso plan de mejora.

Diagrama de Flujo



SERVICIOS MUNICIPALES

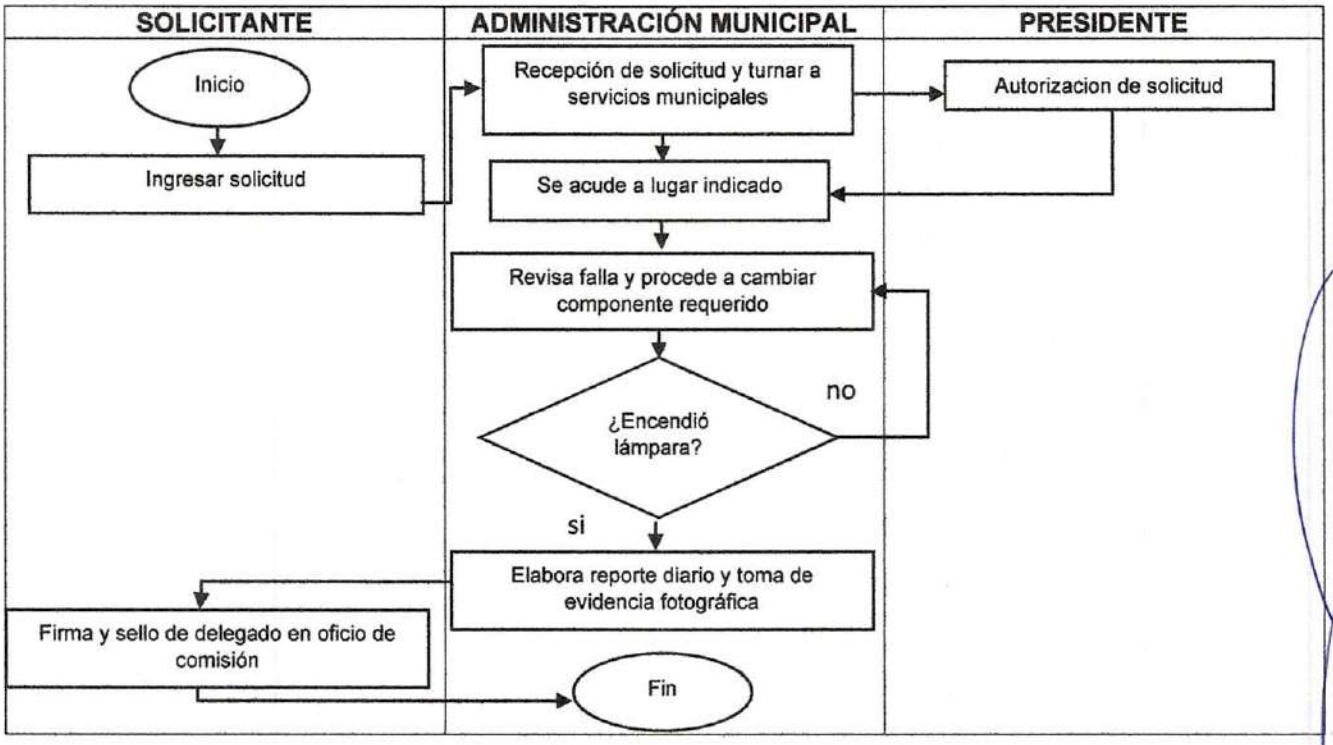
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN
1	MSA-AM-SM-001	PROCESO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	21/11/2023
2	MSA-AM-SM-002	PROCESO DE SOLICITUD DE PIPAS DE AGUA POTABLE	21/11/2023
3	MSA-AM-SM-003	PROCESO DE SOLICITUD MANTENIMIENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.	21/11/2023
4	MSA-AM-SM-004	PROCESO DE SERVICIO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA.	21/11/2023
5	MSA-AM-SM-005	PROCESO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO A PARQUES Y JARDINES	21/11/2023
6	MSA-AM-SM-006	PROCESO DE SOLICITUD MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS	21/11/2023

PROCESO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO. MSA-AM-SM-001

Alcance: Delegados municipales y ciudadanía en general (autorización previa por el delegado).

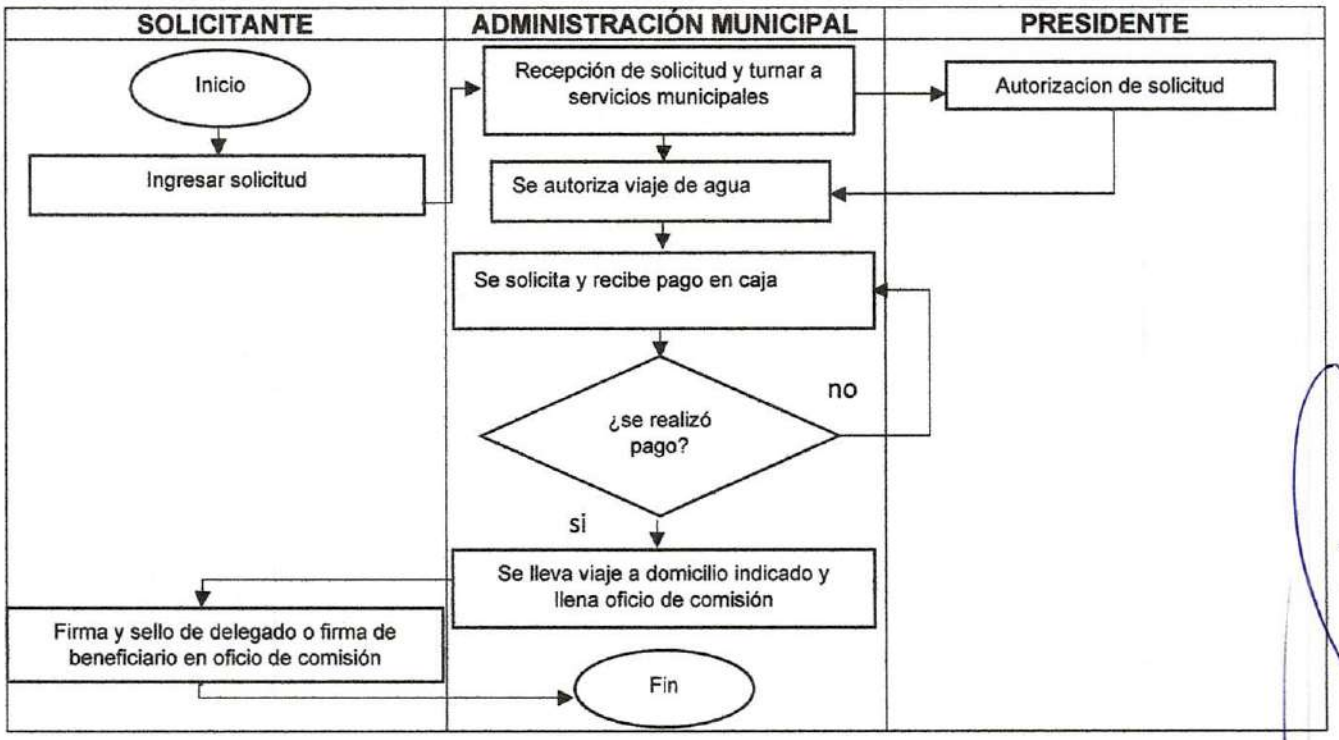
NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
1.	**Solicitante**	Ingreso de solicitud	Solicitud
2.	**Administración Municipal**	Recepción de solicitud y turnar a servicios municipales	Solicitud
3.	**Servicios Municipales**	Autorización de solicitud	Presidente
4.	**Electricistas**	Se acude a lugar indicado en solicitud y se revisa si la falla es falso contacto, corto, foco, lámpara led, fotocelda, base de fotocelda o cableado, si no existe se determina "si hay pieza dañada".	Inspección
5.	**Electricistas**	Se realiza la instalación.	SN
6.	**Electricistas**	Se verifica si la lámpara encendió	Inspección
7.	**Electricistas**	Si no encendió se realizan nuevamente los pasos 4,5 y 6 hasta correcto funcionamiento.	Inspección.
8.	**Electricistas**	Correcto funcionamiento de lámpara	Inspección
9.	**Electricistas**	Se realiza llenado de oficio de comisión	SN
10.	**Delegado**	Se certifica oficio de comisión con firma y sello de delegado de la comunidad atendida.	Firma y sello delegado
11.	**Servicios Municipales**	Se archiva copia de oficio de comisión con evidencia fotográfica.	Copia oficio de comisión



PROCESO DE SOLICITUD DE PIPAS DE AGUA POTABLE. MSA-AM-SM-002

Alcance: Delegados municipales y ciudadanía en general (autorización previa por el delegado).

NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
1.	**Solicitante**	Ingreso de solicitud de pipa o de convenio	Solicitud
2.	**Administración Municipal**	Recepción de solicitud y turnar a servicios municipales	Solicitud
3.	**Serv. Municipales**	Autorización de solicitud	Presidente
4.	**Serv. Municipales**	Se autoriza viaje de agua potable	SN
5.	**Serv. Municipales**	Se solicita pago en caja	Recibo de pago
6.	**Serv. Municipales**	Se hizo pago se lleva viaje	Oficio comisión
7.	**Serv. Municipales**	No se realiza pago se envía a beneficiario a caja para pago	Recibo de pago
8.	**Serv. Municipales**	Se lleva viaje a domicilio indicado	Oficio comisión
9.	**Serv. Municipales**	Se realiza llenado de oficio de comisión	Oficio comisión
10.	**Delegado**	Se certifica oficio de comisión con firma y sello de delegado de la comunidad atendida.	Firma y sello delegado
11.	**Servicios Municipales**	Se archiva copia de oficio de comisión con evidencia fotográfica.	Copia oficio de comisión

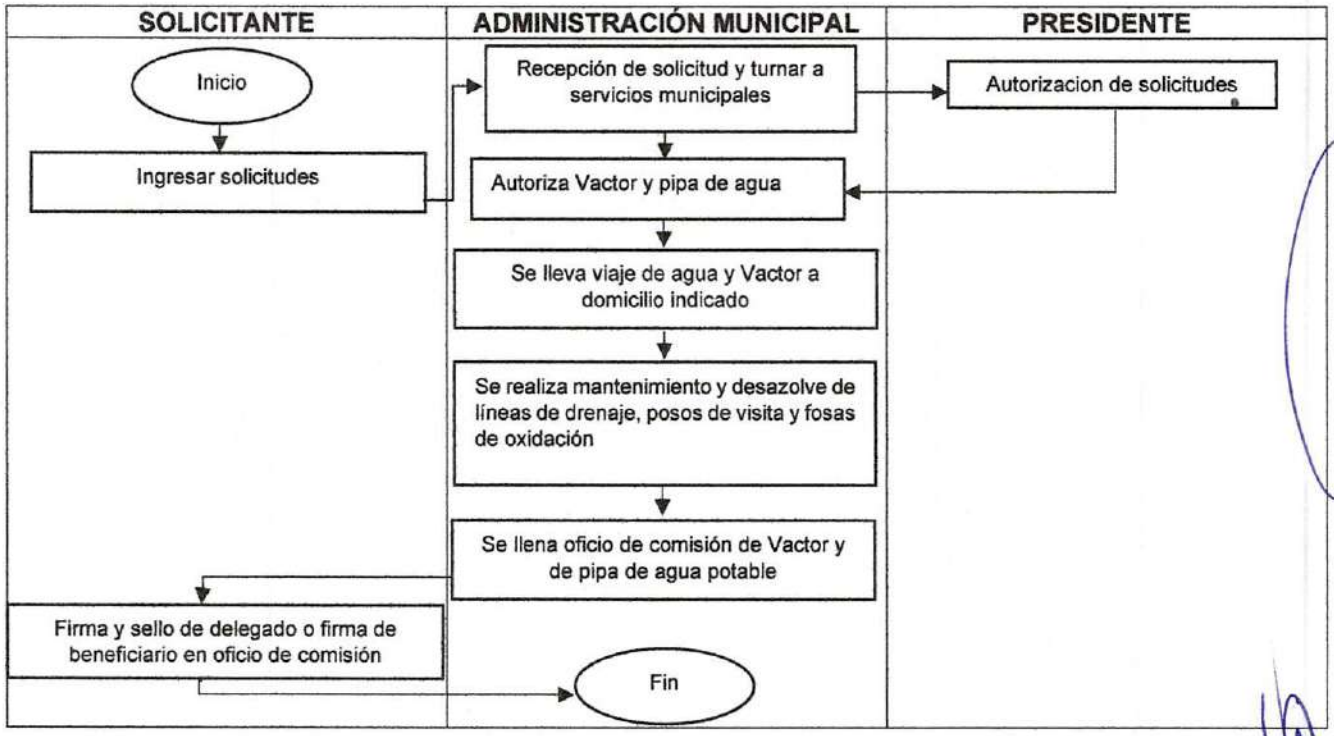


PROCESO DE SOLICITUD MANTENIMIENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO. MSA-AM-SM-003

Alcance: Delegados municipales y ciudadanía en general (autorización previa por el delegado).

NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
1.	**Solicitante**	Ingreso de solicitud de pipa y camión Vactor	Solicitud
2.	**Administración Municipal**	Recepción de solicitud y turnar a servicios municipales	Solicitud
3.	**Despacho presidencial**	Autorización de solicitudes	Presidente
4.	**Serv. Municipales**	Se autoriza viaje de agua potable y camión Vactor	SN
8.	**Serv. Municipales**	Se lleva viaje de agua y Vactor a domicilio indicado	Oficio comisión
9.	**Serv. Municipales**	Se realiza mantenimiento y desazolve de líneas de drenaje, pozos de visita y fosas de oxidación.	Oficio comisión
	Serv. Municipales	Se realiza llenado de oficio de comisión	Oficio de comisión.
10.	**Delegado**	Se certifica oficio de comisión con firma y sello de delegado de la comunidad atendida.	Firma y sello delegado

11.	**Serv. Municipales**	Se archiva copia de oficio de comisión con evidencia fotográfica.	Copia oficio de comisión



PROCESO DE SERVICIO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA.
MSA-AM-SM-004

Alcance: Delegados municipales y ciudadanía en general (autorización previa por el delegado).

NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
1.	**Administración municipàl**	Asigna personal de barrido	Limpieza
2.	**Servicios Municipales.**	Barrido manual de calles	Limpieza
3.	**Servicios Municipales.**	Una vez realizado el barrido", deposita en unidades recolectoras de basura recolectada	Limpieza
4.	**Servicios Municipales.**	Recolecta basura en domicilios, centros educativos, centro de salud, consultorio médico, centros de reunión social " una vez recolectada la basura"	Unidades colectoras
8.	**Servicios Municipales.**	Selección de basura para traslado a relleno sanitario.	Limpieza
9.	**Servicios Municipales.**	Resguardar herramienta y elaboración reporte diario	Limpieza
10.	**Servicios Municipales.**	Se realiza reporte de actividades diario	Limpieza

SOLICITANTE	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE
	Inicio ↓ Asigna personal, equipo y unidades recolectoras ↓ Recorre calles y avenidas con personal uy equipo de barrido ↓ Realiza barrido manual de calles ↓ Deposita en unidades recolectoras de basura ↓ Se realiza selección de basura para traslado a relleno sanitario. ↓ Se llena oficio de comisión de Vactor y de pipa de agua potable ↓ Resguardo de herramienta ↓ Fin	

PROCESO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO A PARQUES Y JARDINES
MSA-AM-SM-005

Alcance: Personal asignado servicio público fijo

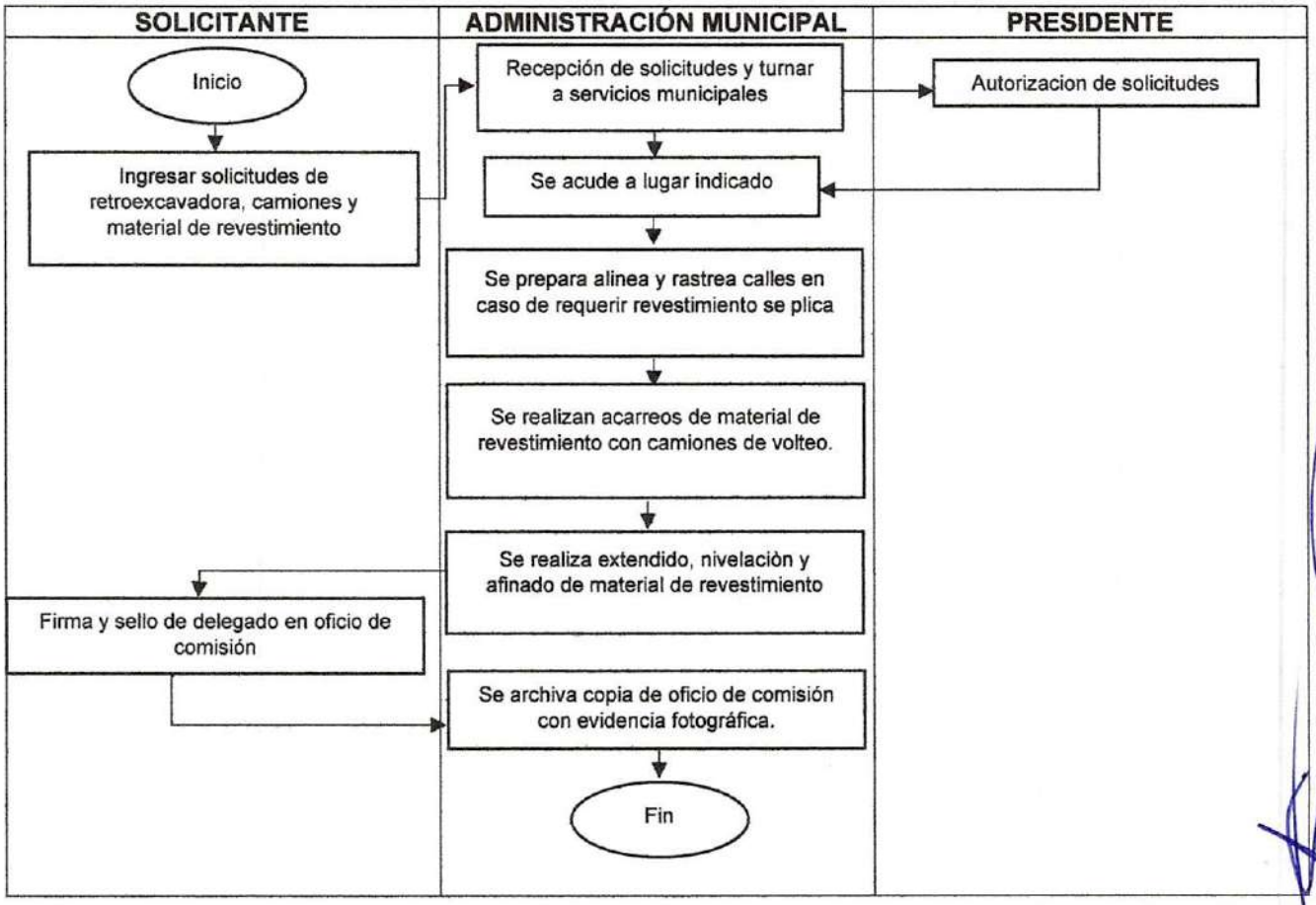
NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
1.	**Administración Municipal**	Asigna personal de mantenimiento y limpieza	Limpieza
2.	**Serv. Municipales**	Realiza los servicios de limpieza de parques, jardines y áreas verdes	Limpieza
3.	**Serv. Municipales**	Realiza poda de árboles en parques, jardines y ares verde "en caso de ser necesario"	Poda
4.	**Serv. Municipales**	Resguardo de herramienta	limpieza
5.	**Serv. Municipales**	Se elabora reporte diario de actividades.	Oficio comisión

Solicitante	Administración Municipal	Presidente
	Inicio ↓ Asigna personal ↓ Realiza los servicios de limpieza en parques, jardines y áreas verdes ↓ Se realiza poda de árboles en caso de que sea necesario. ↓ Se resguarda herramienta de trabajo. ↓ Se realiza reporte diario ↓ Fin	

PROCESO DE SOLICITUD MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS
MSA-AM-SM-006

Alcance: Delegados municipales y ciudadanía en general (autorización previa por el delegado).

NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
1.	**Solicitante**	Ingreso de solicitud de camiones de volteo, retroexcavadora y Motoconformadora.	Solicitud
2.	**Administración Municipal**	Recepción de solicitudes y turnar a servicios municipales	Solicitud
3.	**Servicios Municipales**	Autorización de solicitud es	Presidente
4.	**Electricistas**	Se acude a lugar indicado en solicitudes y se revisa que materiales y equipo y maquinaria se utilizara	Inspección
5.	**Electricistas**	Se aplica planificación de mantenimiento de calles y caminos.	SN
6.	**Electricistas**	Se prepara, alinea y rastrea calles en caso de requerir revestimiento se aplica	Inspección
7.	**Electricistas**	Si solicitó revestimiento se asignan maquinaria y camiones para abundar y acarrear material de revestimiento	Inspección.
8.	**Electricistas**	Se realizan acarreos de material de revestimiento con camiones de volteo	Inspección
9.	**Electricistas**	Se realiza extendido, nivelaciòn y afinado de material de revestimiento	SN
10.	**Delegado**	Se certifica oficio de comisión con firma y sello de delegado de la comunidad atendida de cada unidad maquinaria y equipo utilizado.	Firma y sello delegado
11.	**Servicios Municipales**	Se archiva copia de oficio de comisión con evidencia fotográfica.	Copia oficio de comisión


SOLICITANTE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PRESIDENTE
Inicio
Ingresar solicitudes de retroexcavadora, camiones y material de revestimiento
Recepción de solicitudes y turnar a servicios municipales
Autorizacion de solicitudes
Se acude a lugar indicado
Se prepara alinea y rastrea calles en caso de requerir revestimiento se plica
Se realizan acarreos de material de revestimiento con camiones de volteo.
Se realiza extendido, nivelaciòn y afinado de material de revestimiento
Firma y sello de delegado en oficio de comisión
Se archiva copia de oficio de comisión con evidencia fotográfica.
Fin

INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN
1	MSA-AM -INF-001	MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS	21/11/2023
2	MSA- AM-INF-002	FALLAS DE IMPRESIONES	21/11/2023
3	MSA- AM-INF-003	ADMINISTRAR FIREWALL	21/11/2023
4	MSA- AM-INF-004	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	21/11/2023
5	MSA- AM-INF-005	INSTALACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO	21/11/2023
6	MSA-AM -INF-006	DESARROLLO DE SOLICITUDES (DOCUMENTACIÓN)	21/11/2023
7	MSA-AM -INF-007	ADMINISTRAR PÁGINA WEB	21/11/2023
8	MSA-AM -INF-008	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CORREOS	21/11/2023
9	MSA-AM -INF-009	TRANSMISIONES EN VIVO	21/11/2023
10	MSA-AM -INF-010	SESIONES VIRTUALES	21/11/2023

MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS MSA-AM-INF-001

Propósito: Dar solución al problema informático destacado en el momento.

Alcance: Todas las áreas correspondientes al ayuntamiento

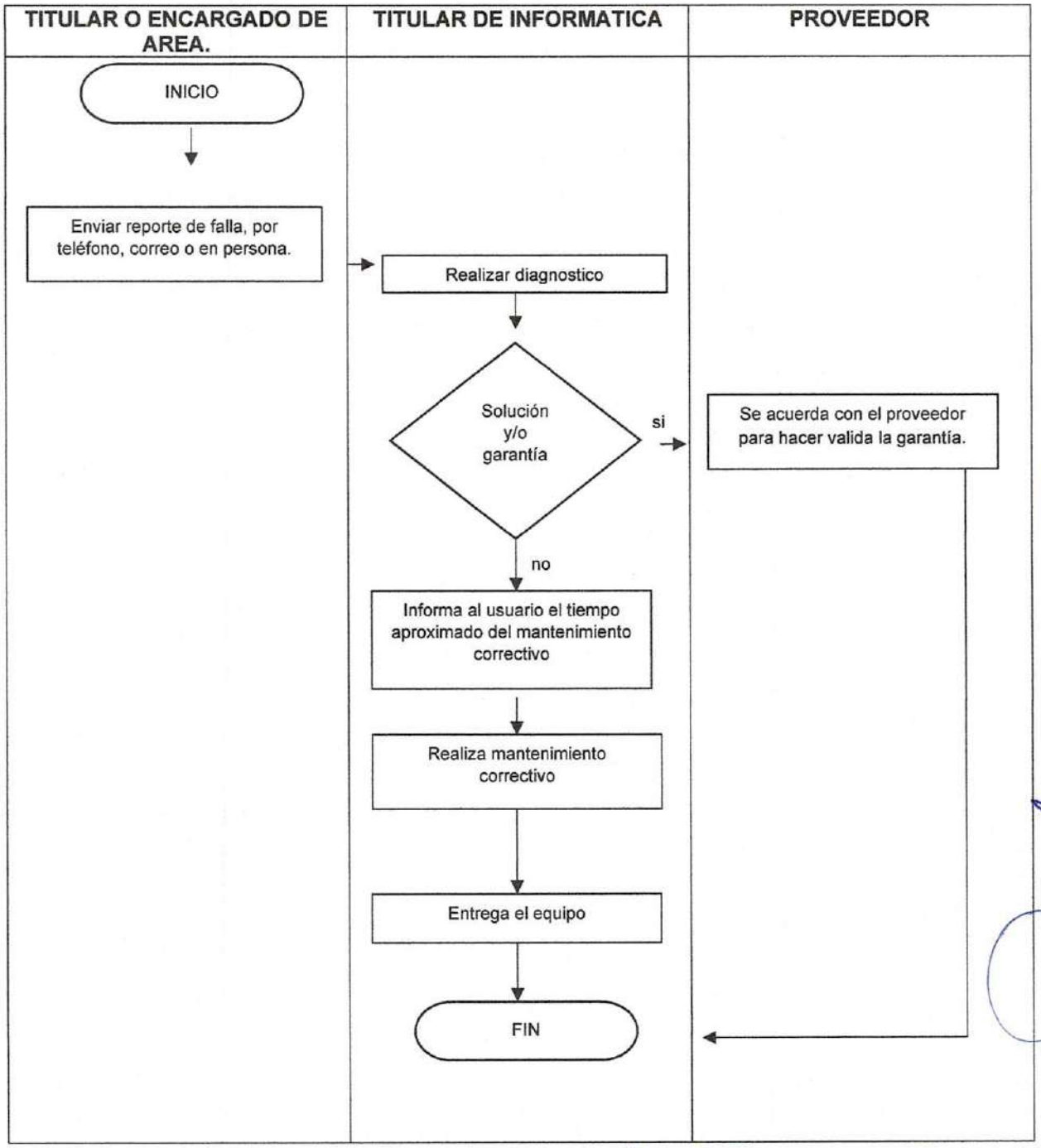
Responsabilidades: Encargado del área de informática es el responsable de solucionar el problema.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que el equipo aparto puedan seguir funcionando adecuadamente.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Usuario**	Envía reporte de falla, por teléfono, correo o en persona
2	**Informática**	Realiza el diagnóstico.
3	**Informática**	Solución y/o garantía
4	**Tesorería**	Se acuerda con el proveedor para hacer valida la garantía
5	**Informática**	Se informa al usuario el tiempo aproximado del mantenimiento correctivo.
6	**Informática**	Realiza el mantenimiento correctivo
7	**Informática**	¿Se requiere compra dispositivos?
8	**Informática**	Se elabora oficio y se compra después se realiza mantenimiento
9	**Informática**	Se entrega el equipo al usuario.

Diagrama de flujo


TITULAR O ENCARGADO DE AREA.
TITULAR DE INFORMATICA
PROVEEDOR
INICIO
Enviar reporte de falla, por teléfono, correo o en persona.
Realizar diagnostico
Solución y/o garantía
si
Se acuerda con el proveedor para hacer valida la garantía.
no
Informa al usuario el tiempo aproximado del mantenimiento correctivo
Realiza mantenimiento correctivo
Entrega el equipo
FIN

FALLAS DE IMPRESIONES MSA-AM-INF-002

Propósito: Dar solución al problema a la falla de impresión

Alcance: Todas las áreas correspondientes al ayuntamiento

Responsabilidades:

El usuario imprime su documento asta detectar el error.

Encargado del área de informática es el responsable de solucionar el problema.

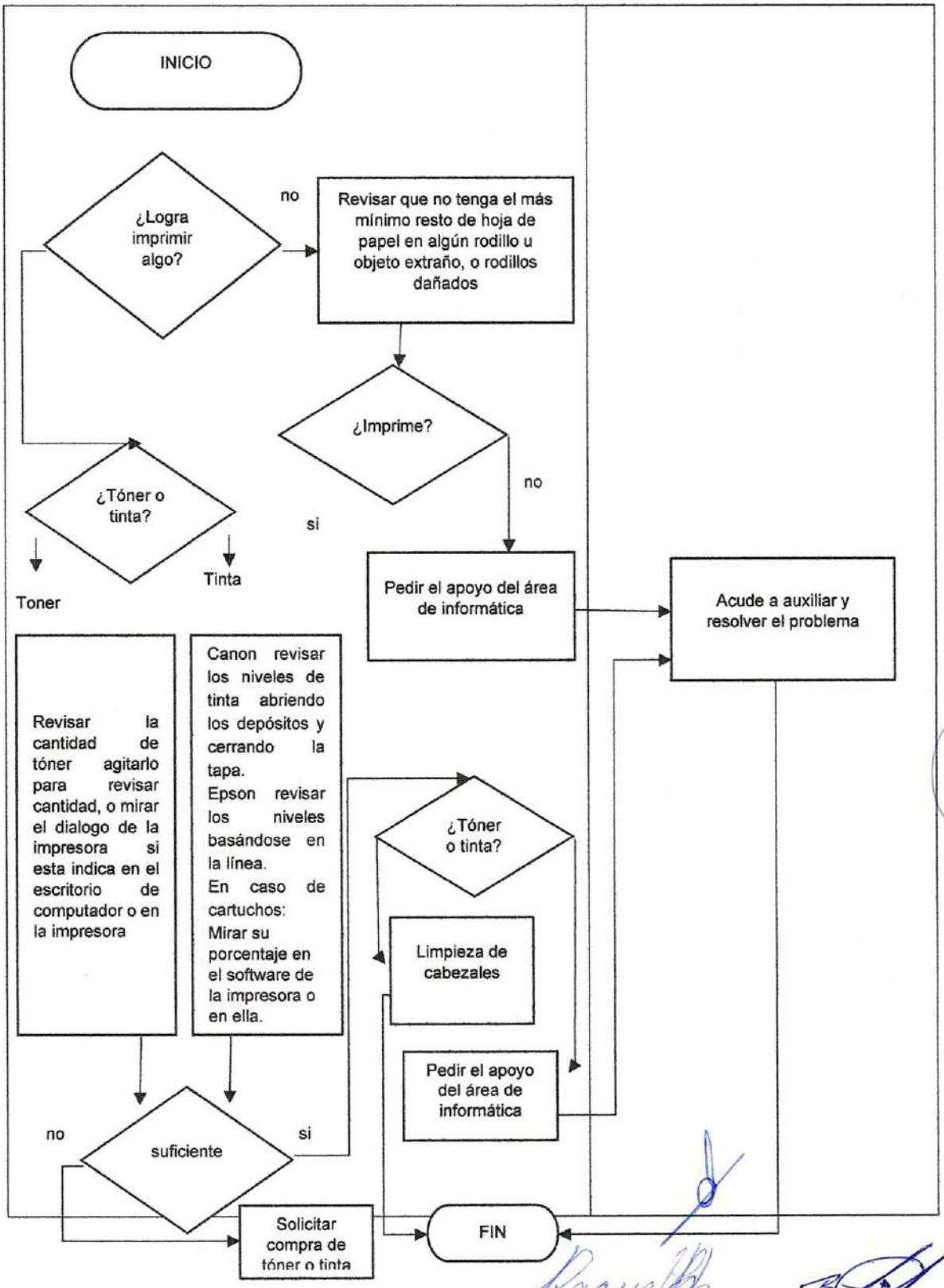
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Errores de impresión: la impresora no imprime o imprime con marcas o errores.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Usuario**	¿Logra imprimir algo?
2	**Usuario**	Revisar que no tenga el más mínimo resto de hoja de papel en algún rodillo u objeto extraño
3	**Usuario**	¿Imprimió?
4	**Usuario**	Pedir apoyo del área de informática
5	**Usuario**	En caso de impresoras de tinta continua revisar los niveles de tinta abriendo los depósitos y cerrando la tapa
6	**Usuario**	En caso de tóner revisar la cantidad de tóner
7	**Usuario**	¿Se requiere compra de consumibles?
8	**Tesorería**	Se compra consumibles
9	**Usuario**	Se Limpian los cabezales
10	**Usuario**	Solicita ayuda del área de informática

Diagrama de flujo.

TITULAR O ENCARGADO DE AREA.	TITULAR DE INFORMATICA


INICIO
¿Logra imprimir algo?
no
Revisar que no tenga el más mínimo resto de hoja de papel en algún rodillo u objeto extraño, o rodillos dañados
¿Imprime?
no
si
¿Tóner o tinta?
Toner
Tinta
Pedir el apoyo del área de informática
Acude a auxiliar y resolver el problema
Revisar la cantidad de tóner agitarlo para revisar cantidad, o mirar el dialogo de la impresora si esta indica en el escritorio de computador o en la impresora
Canon revisar los niveles de tinta abriendo los depósitos y cerrando la tapa.
Epson revisar los niveles basándose en la línea.
En caso de cartuchos: Mirar su porcentaje en el software de la impresora o en ella.
¿Tóner o tinta?
Limpieza de cabezales
Pedir el apoyo del área de informática
no
suficiente
si
Solicitar compra de tóner o tinta
FIN

ADMINISTRAR FIREWALL MSA-AM-INF-003

Propósito: Mantener el control de dispositivos conectados a la red, así como la detección de fallas y dispositivos no registrados dentro del ayuntamiento.

Alcance: Todas las áreas correspondientes al ayuntamiento

Responsabilidades: Encargado del área de informática es el responsable de administrar la red de internet.

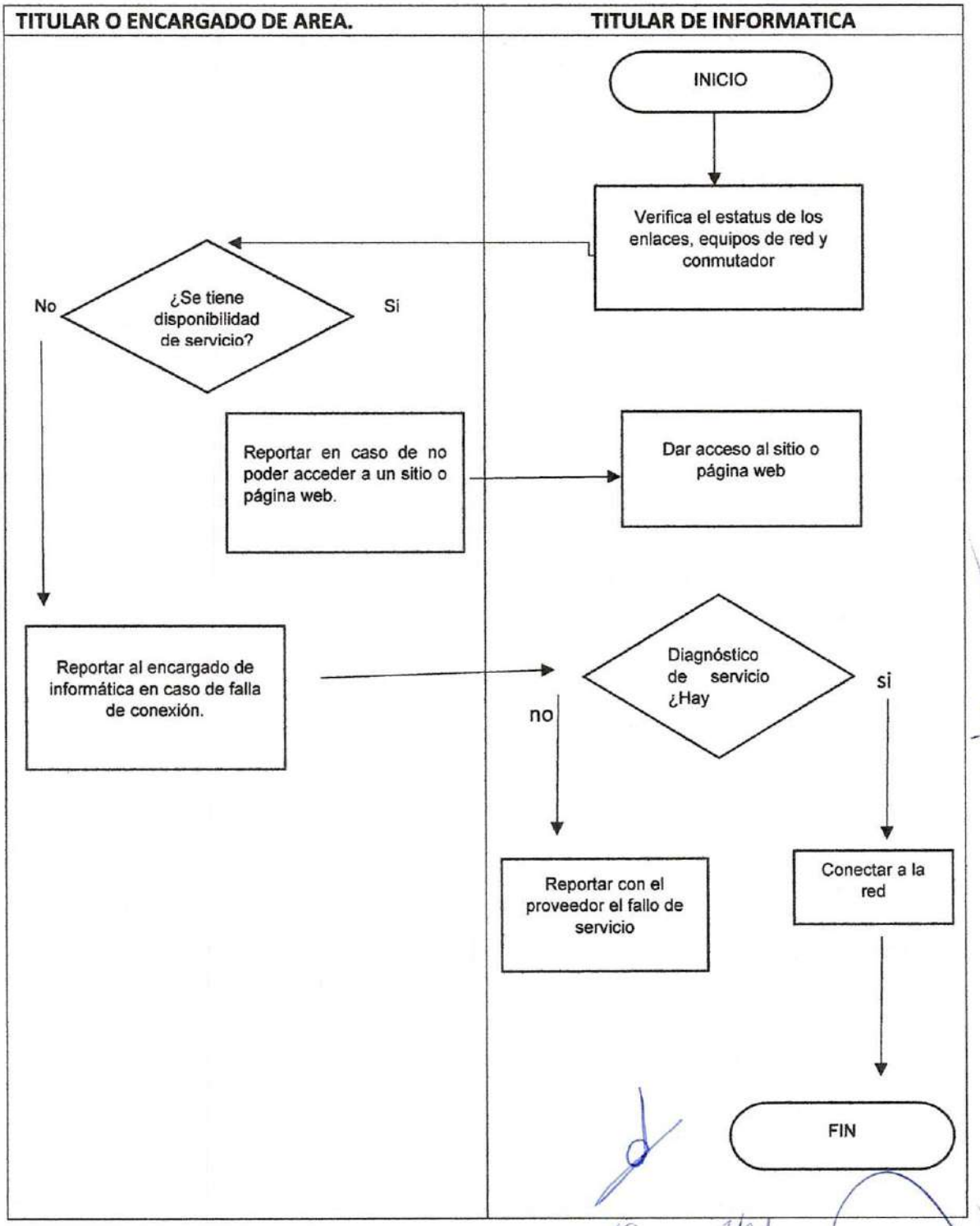
Encargado de informática es el responsable de proporcionar la contraseña de la red PRESIDENCIA STGO. A.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Firewall: Sistema de seguridad de red de las computadoras que restringe el tráfico de Internet entrante, saliente o dentro de una red privada.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Informática**	Verifica el estatus de los enlaces, equipos de red
2	**Usuario**	¿Se tiene disponibilidad de servicio?
3	**Usuario**	Reportar al encargado de informática en caso de falla de conexión.
4	**Usuario**	Reportar en caso de no poder acceder a un sitio o página web.
5	**Informática**	Diagnóstico de servicio ¿Hay servicio?
6	**Informática**	Reportar con el proveedor el fallo de servicio
7	**Informática**	Conectar a la red
8	**Informática**	Dar acceso al sitio o página web

Diagrama de flujo:


TITULAR O ENCARGADO DE AREA.
TITULAR DE INFORMATICA
INICIO
Verifica el estatus de los enlaces, equipos de red y conmutador
¿Se tiene disponibilidad de servicio?
No
Si
Reportar en caso de no poder acceder a un sitio o página web.
Dar acceso al sitio o página web
Reportar al encargado de informática en caso de falla de conexión.
Diagnóstico de servicio ¿Hay
no
si
Reportar con el proveedor el fallo de servicio
Conectar a la red
FIN

INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE MSA-AM-INF-004

Propósito: Instalar software de acuerdo a las necesidades del usuario, mantener actualizado los sistemas de manera local y conectados a la red.

Alcance: Todas las áreas correspondientes al ayuntamiento

Responsabilidades: Encargado del área de informática es el responsable de realizar la instalación de software a los equipos del ayuntamiento.

Encargado de informática es el responsable de modificar código y base de datos a los sistemas que utilicen algún gestor de base de datos de manera local.

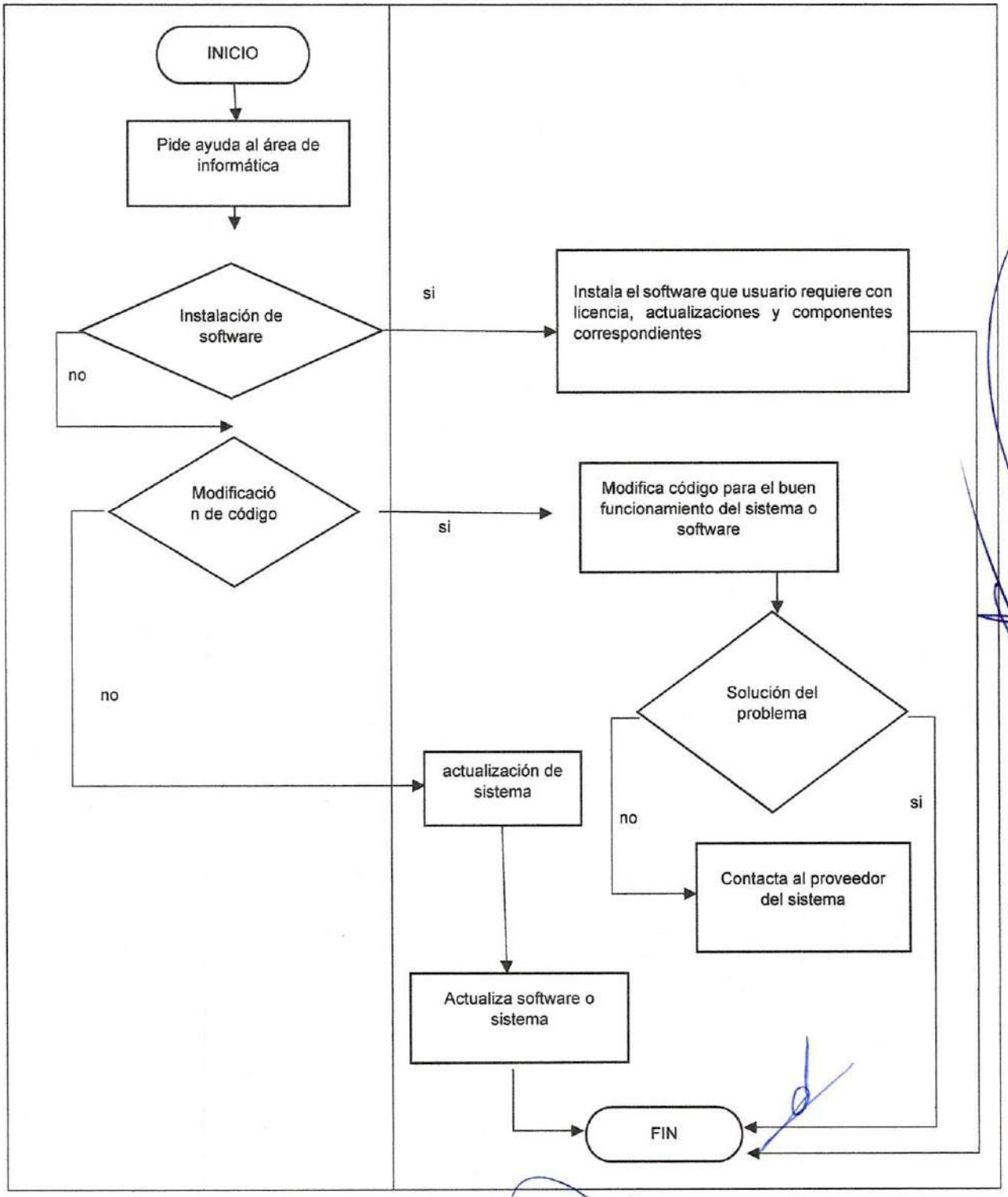
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Usuario**	Pide ayuda al área de informática
2	**Usuario**	Instalación de software
3	**Usuario**	Modificación de código y/o actualización de sistema
4	**Informática**	Instala el software que usuario requiere con licencia, actualizaciones y componentes correspondientes
5	**Informática**	Modifica código para el buen funcionamiento del sistema o software
6	**Informática**	Actualiza software o sistema
7	**Informática**	Contacta al proveedor del sistema

Diagrama de flujo

TITULAR O ENCARGADO DE AREA.	TITULAR DE INFORMATICA


INICIO
Pide ayuda al área de informática
Instalación de software
si
Instala el software que usuario requiere con licencia, actualizaciones y componentes correspondientes
no
Modificació n de código
si
Modifica código para el buen funcionamiento del sistema o software
no
Solución del problema
no
si
actualización de sistema
Contacta al proveedor del sistema
Actualiza software o sistema
FIN

INSTALACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO MSA-AM-INF-005

Propósito: Instalar equipo informático que usuario necesite en su área de trabajo.

Alcance: Todas las áreas correspondientes al ayuntamiento

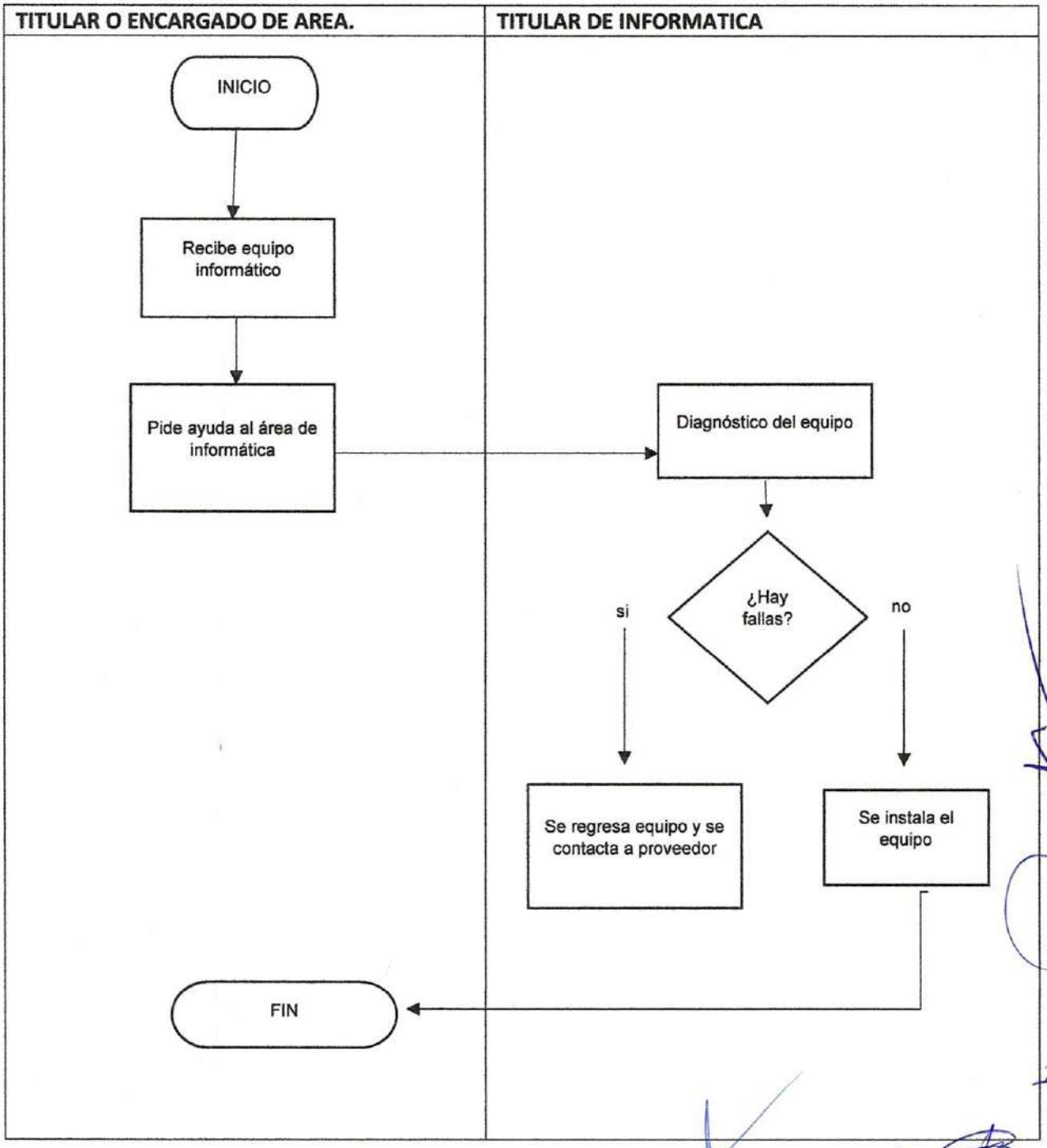
Responsabilidades: Área de informática es el encargado de instalar los equipos dentro del ayuntamiento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Equipo informático: Es un conjunto de aparatos y dispositivos físicos (hardware) que se utilizan de forma conjunta e integrada para la realización de tareas informáticas. Incluye normalmente una o varias computadoras (computadora de escritorio, tableta, teléfono inteligente, ...) y un conjunto de periféricos tales como teclados, ratones, pantallas, unidades de almacenamientos e impresoras. El equipo informático junto con el conjunto de programas y aplicaciones (software) necesarios para que el conjunto funcione correctamente conforma un sistema informático.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Usuario**	Recibe equipo informático
2	**Usuario**	Pide ayuda al área de informática
3	**Informática**	Diagnóstico del equipo
4	**Informática**	¿Hay fallas?
5	**Informática y tesorería**	Se regresa equipo y se contacta a proveedor
6	**Informática**	Se instala el equipo

Diagrama de flujo



DESARROLLO DE SOLICITUDES (Documentación) MSA-AM-INF-006

Propósito: Elaborar documento de acuerdo a la necesidad del área.

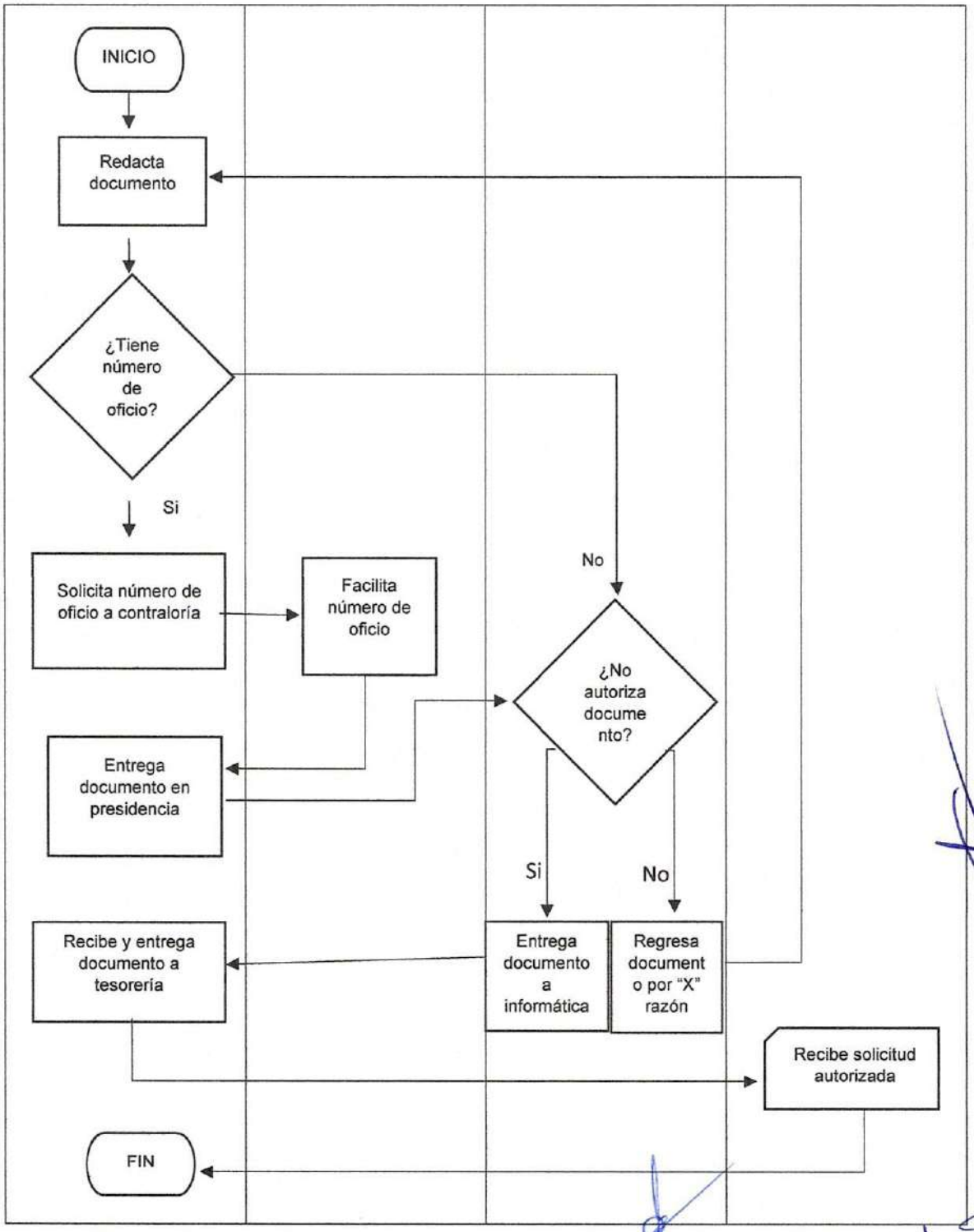
Alcance: Área de informática

Responsabilidades: Área de informática realizará documentación de acurdo a sus necesidades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Informática**	Redacta documento de acuerdo a la necesidad de área
2	**Informática**	Solicita número de oficio a contraloría
3	**Contraloría**	Facilita número de oficio
4	**Informática**	Entrega documento en presidencia
5	**Presidencia**	¿Autoriza documento?
6	**Presidencia**	Regresa documento por "X" razón
8	**Presidencia**	Autoriza documento
9	**Presidencia**	Entrega documento a informática
10	**Informática**	Recibe y entrega documento a tesorería
11	**Tesorería**	Recibe solicitud autorizada y se le da seguimiento

Diagrama de flujo

INFORMÁTICA	CONTRALORÍA	PRESIDENCIA	TESORERÍA


INICIO
Redacta documento
¿Tiene número de oficio?
Si
No
Solicita número de oficio a contraloría
Facilita número de oficio
¿No autoriza docume nto?
Entrega documento en presidencia
Si
No
Recibe y entrega documento a tesorería
Entrega documento a informática
Regresa document o por "X" razón
Recibe solicitud autorizada
FIN

ADMINISTRAR PÁGINA WEB MSA-AM-INF-007

Propósito: Administración de la página web oficial

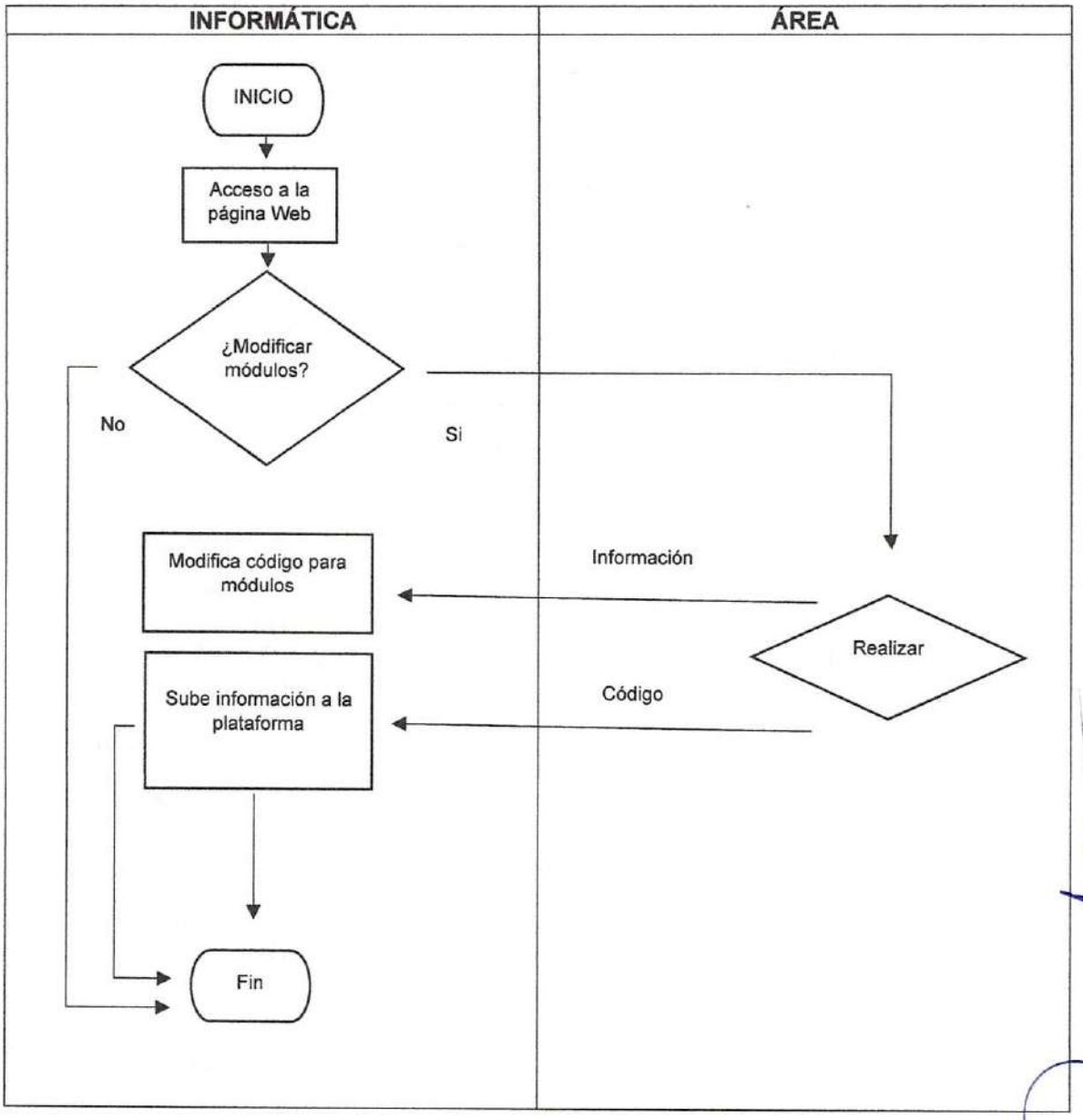
Alcance: Ayuntamiento, ciudadanos en general

Responsabilidades: Informática es el encargado de manipular, modificar y subir información dentro de los módulos de la página web.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Informática**	Acceso a la página web con usuario y contraseña
2	**Informática**	Modificar módulos en caso de ser necesario
3	**Áreas**	Piden subir información a la pagina
4	**Informática**	Sube información en los módulos dependiendo el área

Diagrama de flujo:



ADMINISTRACION Y CONTROL DE CORREOS MSA-AM-INF-008

Propósito: Administración y control total de correros institucionales del ayuntamiento.

Alcance: Ayuntamiento municipal

Responsabilidades: Informática es la única área responsable de la administración de correros institucionales.

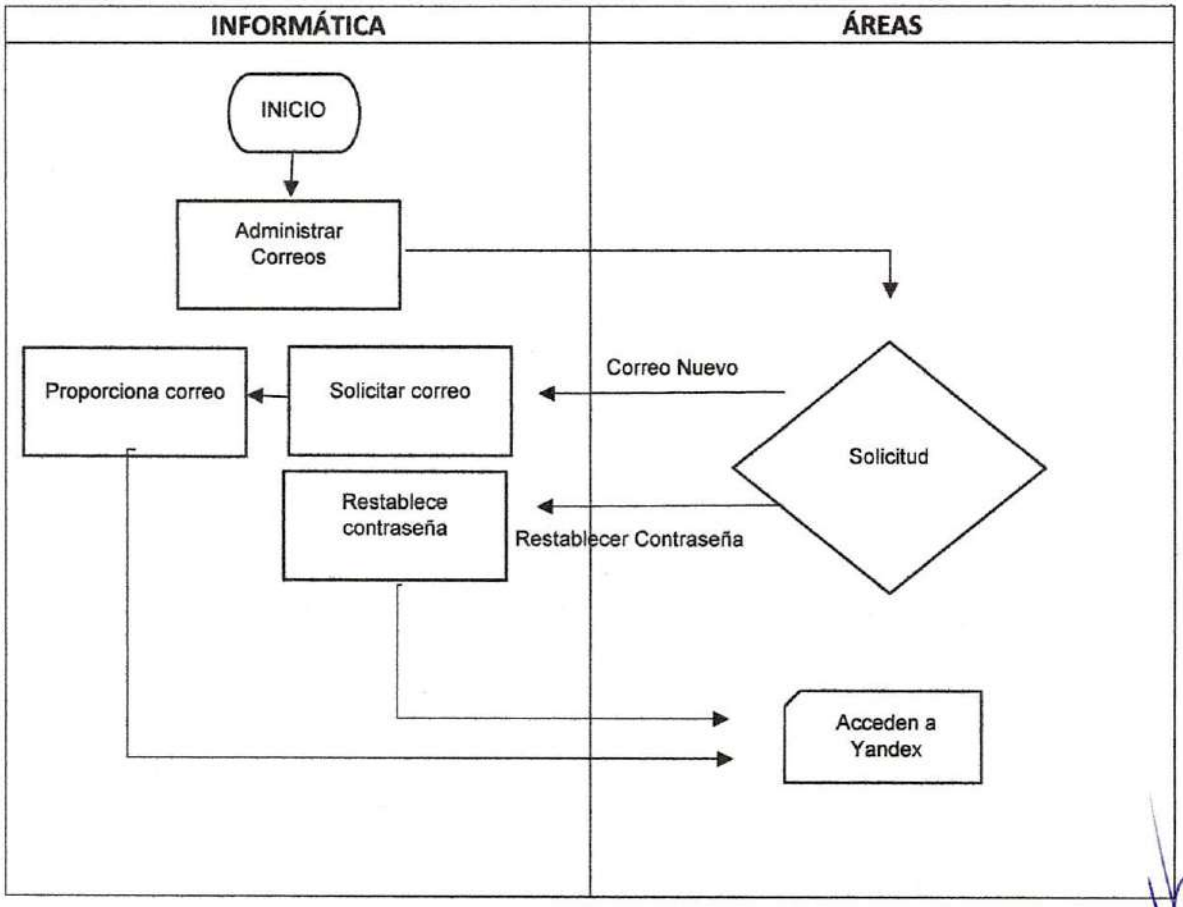
Informática es la única área que pude restablecer la contraseña de cada correo en caso de extravió.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Correo electrónico: Sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Informática**	Administrar correros institucionales
2	**Áreas**	Solicitar correo institucional
3	**Áreas**	No recuerda contraseña
4	**Informática**	Restablecer contraseña
5	**Informática**	Crear correo institucional
6	**Informática**	Proporciona correo institucional con contraseña
7	**Áreas**	Acceden a Yandex con correo institucional

Diagrama de flujo



TRANSMISIONES EN VIVO MSA-AM-INF-009

Propósito: Transmitir a través de redes sociales los eventos importantes y destacados para que los ciudadanos visualicen en tiempo real los eventos realizadas por el ayuntamiento.

Alcance: Ciudadanos en general

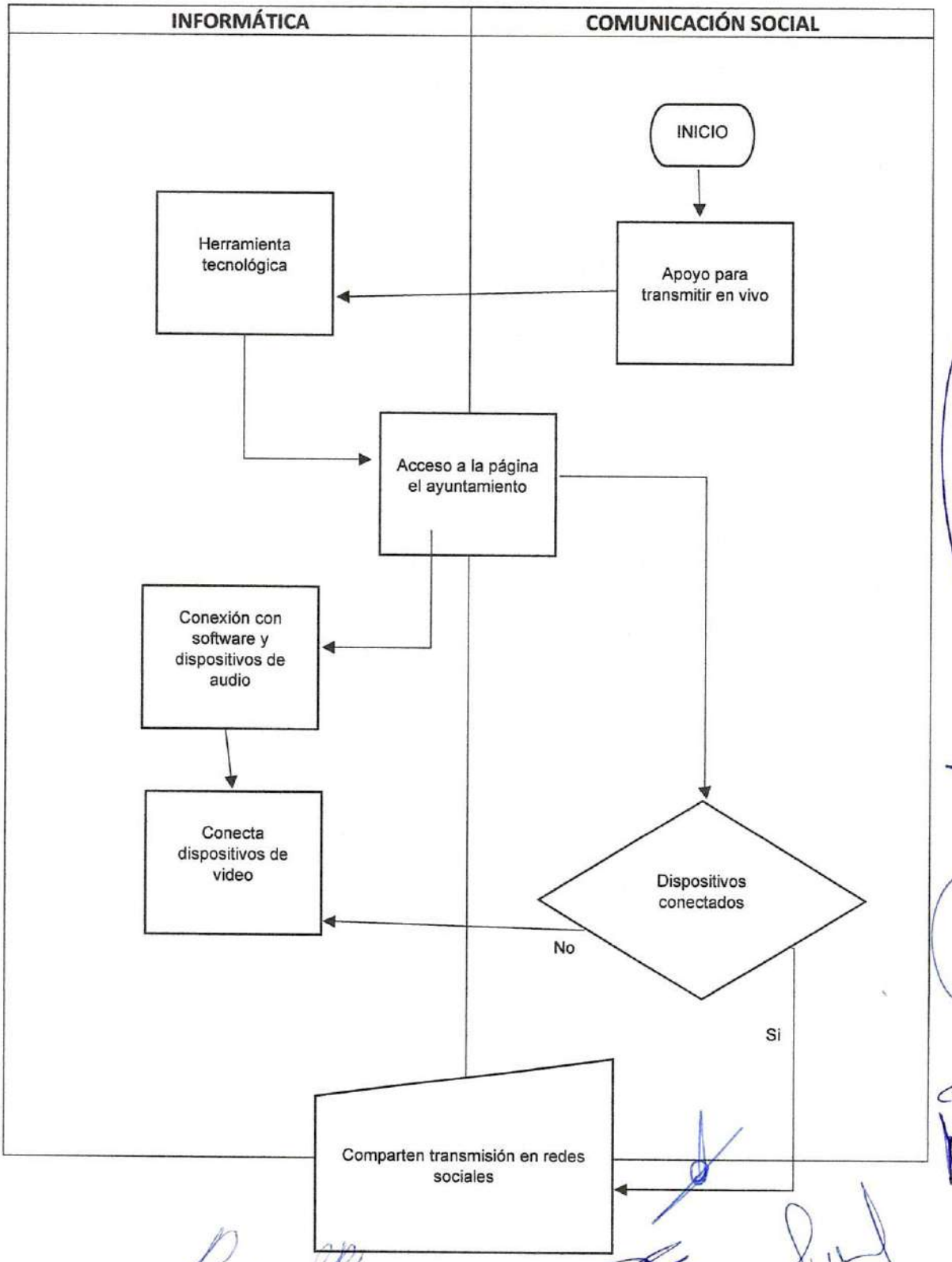
Responsabilidades: Informática en conjunto de Comunicación social realizarán la transmisión en la página oficial del Ayuntamiento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Transmisión en vivo: Tipos de medios de comunicación que se difunden al aire sin un retraso significativo, en contraposición al término "en diferido".

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Comunicación social**	Solicita apoyo para transmitir en vivo en la página oficial del ayuntamiento.
2	**Informática**	Solicita herramienta tecnológica para realizar transmisión
3	**Informática, comunicación social**	Entran a la página oficial del ayuntamiento en redes sociales
4	**Informática**	Realiza conexión con software y dispositivos de audio para la transmisión
5	**Informática**	Conecta dispositivos de video para la visualización de la transmisión
6	**Comunicación social**	Se encarga de que los dispositivo de video no pierdan conexión durante la transmisión
7	**Informática, comunicación social**	Comparten transmisión en redes sociales

Diagrama de flujo:



SESIONES VIRTUALES MSA-AM-INF-010

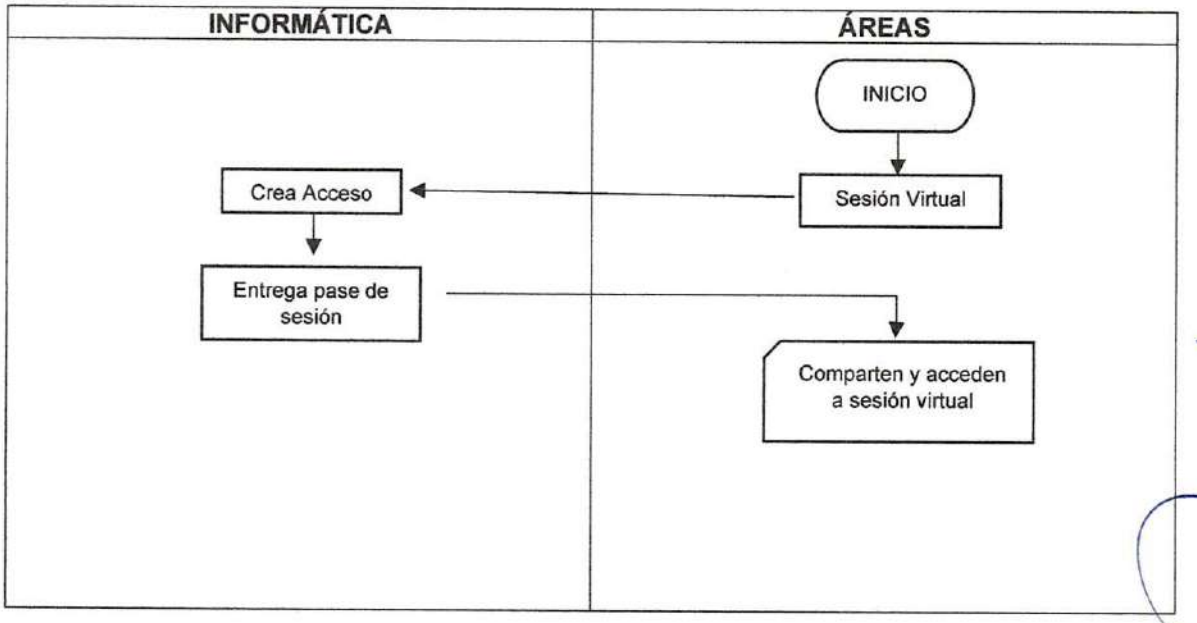
Propósito: Crear sesión a través de herramientas tecnológicas para que las reuniones de las distintas áreas sean de manera virtual.

Alcance: los que correspondan

Responsabilidades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Áreas**	Solicitan sesión virtual en plataformas (zoom, meet, etc.).
2	**Informática**	Crea acceso a sesión virtual
3	**Informática**	Entrega pase de sesión virtual
4	**Áreas**	Comparten y acceden a sesión virtual

Diagrama de flujo



REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

TRAMITES EN GENERAL DEL ÁREA DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS MSA-AM-RyE-001

Propósito: Simplificar, facilitar y agilizar los trámites de acuerdo a las necesidades que requieran los ciudadanos del municipio.

Alcance: Mejorar la recaudación de impuestos y solventar las peticiones de la ciudadanía en general.

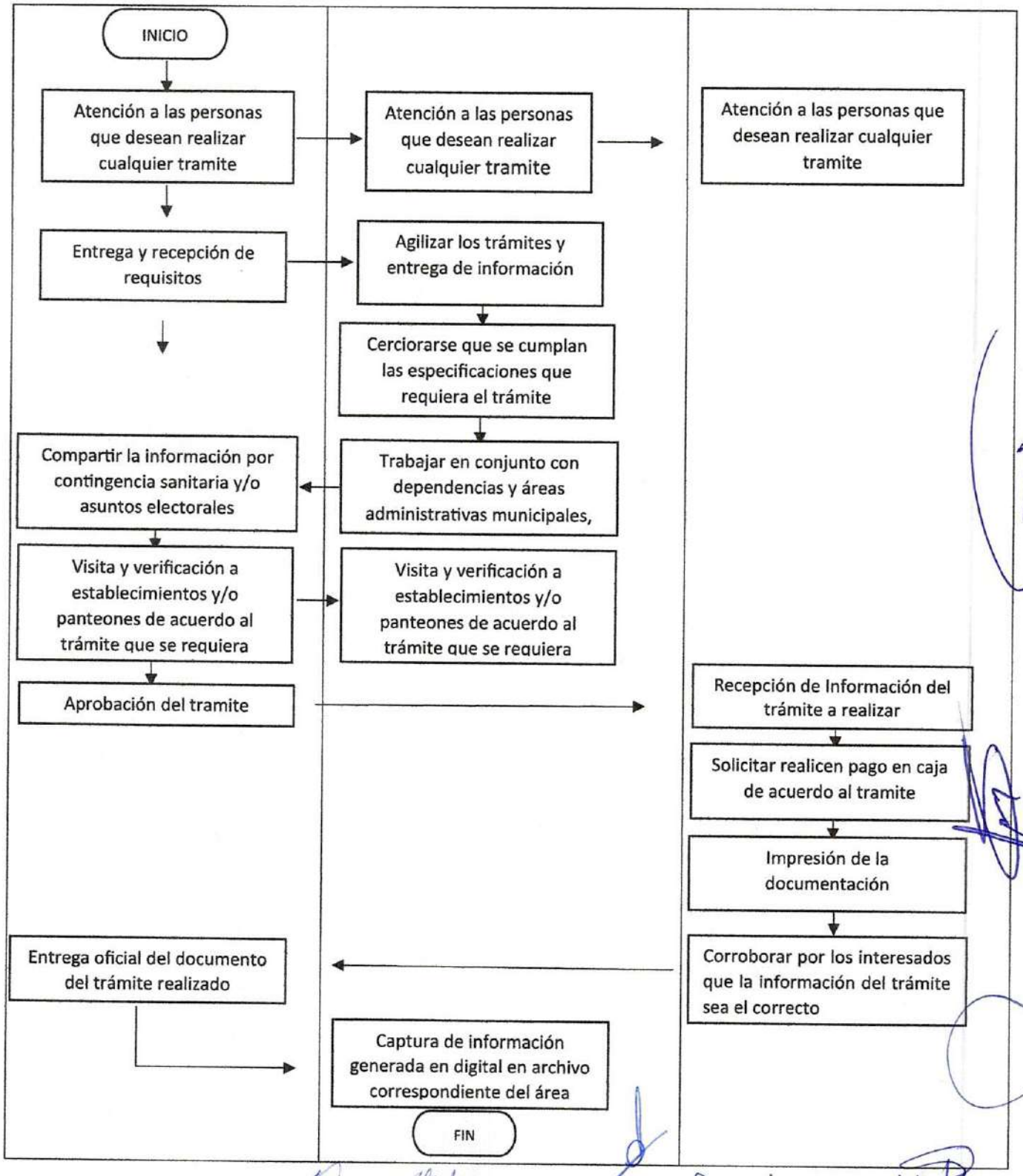
Responsabilidades: Entregar en tiempo y forma a la ciudadanía los trámites correspondientes de acuerdo a sus necesidades cumpliendo con las legislaciones aplicables, y conduciéndose bajo principios y valores que rigen nuestra administración municipal.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Atención personalizada a los ciudadanos que desean realizar algún trámite de acuerdo a nuestras atribuciones, facultades, competencias y obligaciones, contenidas en el reglamento para la administración pública municipal.
2	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Recepción de requisitos.
3	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Agilizar los trámites y entrega de información
4	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Cerciorarse que se cumplan las especificaciones que requiera el trámite
5	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Trabajar en conjunto con dependencias y áreas administrativas municipales, que así lo requiera el tramite
6	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Compartir información.
7	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Visita y verificación a establecimientos y/o panteones de acuerdo al trámite que se requiera
8	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Análisis y en su caso aprobación de trámite.
9	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Recepción de Información del trámite a realizar
10	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Solicitar realicen pago en caja de acuerdo al tramite
11	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Impresión de la documentación.
12	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Corroborar por los interesados que la información del trámite sea el correcto
13	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Entrega oficial del documento del trámite realizado
14	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Captura de información generada en digital en archivo correspondiente del área

Diagrama de Flujo:

TITULAR DE REGLAMENTOS	AUXILIAR/ SECRETARIA	SOLICITANTE / SECRETARIA


INICIO
Atención a las personas que desean realizar cualquier tramite
Entrega y recepción de requisitos
Compartir la información por contingencia sanitaria y/o asuntos electorales
Visita y verificación a establecimientos y/o panteones de acuerdo al trámite que se requiera
Aprobación del tramite
Entrega oficial del documento del trámite realizado
Atención a las personas que desean realizar cualquier tramite
Agilizar los trámites y entrega de información
Cerciorarse que se cumplan las especificaciones que requiera el trámite
Trabajar en conjunto con dependencias y áreas administrativas municipales,
Visita y verificación a establecimientos y/o panteones de acuerdo al trámite que se requiera
Captura de información generada en digital en archivo correspondiente del área
FIN
Atención a las personas que desean realizar cualquier tramite
Recepción de Información del trámite a realizar
Solicitar realicen pago en caja de acuerdo al tramite
Impresión de la documentación
Corroborar por los interesados que la información del trámite sea el correcto

SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES MSA-AM-RyE-002

Propósito: Realizar visitas de verificación establecimientos mercantiles fijos y semi-fijos previa orden de visita de verificación y levantar el acta circunstanciada correspondiente, con el fin de mantener en constante vigilancia y orden, la actividad comercial dentro del municipio

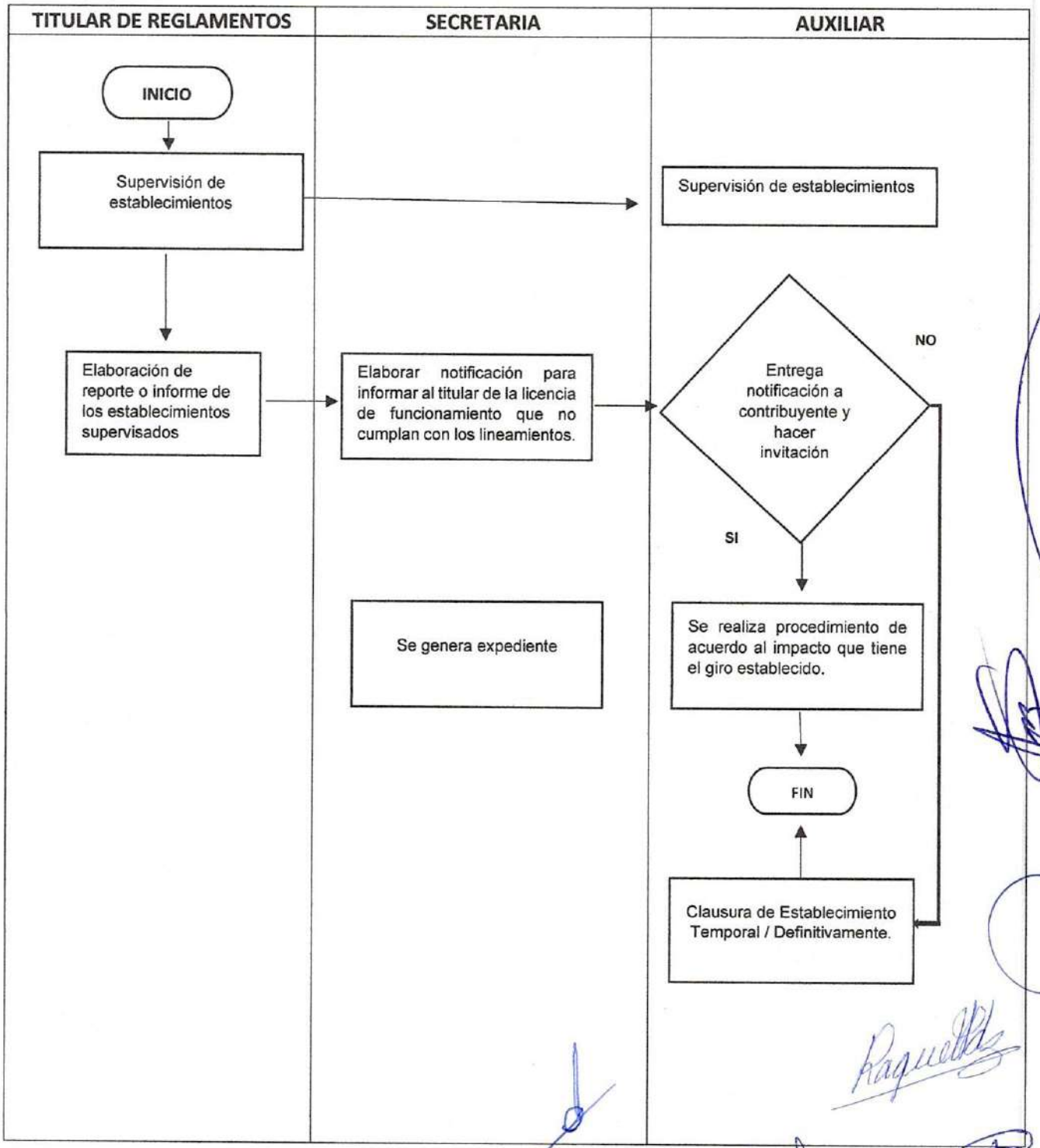
Alcance: Regular el horario de funcionamiento y actividad de los establecimientos mercantiles.

Responsabilidades: Generar procesos administrativos, en caso de que no se cumplan las disposiciones federales, estatales y municipales.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Titular de Reglamentos/ Auxiliar**	Supervisar que los establecimientos cumplan con las normativas Federales, Estatales y municipales, así como vigilar el horario de funcionamiento, de acuerdo a la licencia expedida.
2	**Titular de Reglamentos**	Elaboración de minuta de los establecimientos supervisados
3	**Secretaria**	Elaborar notificación para informar al contribuyente que no cumplan con los lineamientos.
4	**Auxiliar**	Entrega notificación a contribuyente y hacer invitación a de cumplir con las normas dispuestas, así como con sus obligaciones fiscal.
5	**Secretaria**	Se genera expediente de las observaciones y actas circunstanciales de lo sucedido.
6	**Titular de Reglamentos/ Auxiliar**	Se realiza procedimiento administrativo, en caso de alguna irregularidad.
5	**Titular de Reglamentos/ Auxiliar**	En caso de que el contribuyente haga caso omiso después de tres notificaciones se procede al procedimiento de clausura del establecimiento temporalmente o definitivamente, sin posibilidad de que el infractor ejerza actividad comercial en un futuro.

Diagrama de Flujo



EMPADRONAMIENTO DE PRESTADORES DE SERVICIO MSA-AM-RyE-003

Propósito: Realizar un censo de todos los comercios establecidos fijos y semifijos dentro del municipio, dialogar con prestadores de servicio comercial, para que tramiten su licencia de funcionamiento o permiso temporal.

Alcance: Tener un control de los establecimientos que se encuentran en la demarcación territorial Municipal.

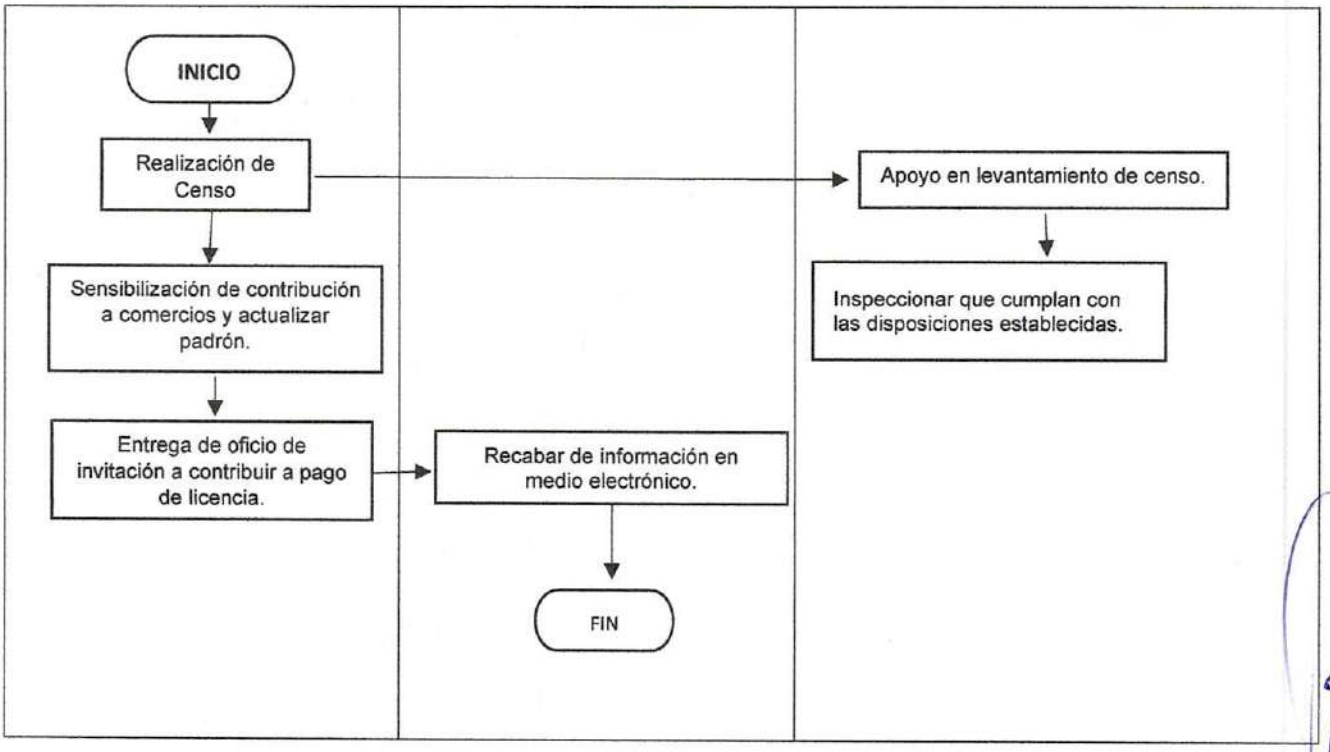
Responsabilidades: Realizar censo de establecimientos al menos dos veces por año y de esta manera tenerlo actualizado.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Titular de Reglamentos**	Realización de Censo
2	**Titular de Reglamentos**	Sensibilización de contribución a comercios y actualizar padrón de contribuyentes existente.
3	**Auxiliar**	Apoyo en levantamiento de censo y colocación de pegote de negocio censado.
4	**Auxiliar**	Inspeccionar que cumplan con las disposiciones establecidas.
5	**Titular de Reglamentos**	Entrega de oficio de invitación a contribuir a pago de licencia de funcionamiento o permiso.
6	**Secretaria**	Recabar información en medio electrónico.

Diagrama de Flujo

TITULAR DE REGLAMENTOS	SECRETARIA	AUXILIAR



PROPUESTA DE TARIFAS DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL. MSA-AM-RyE-004

Propósito: Actualizar de acuerdo al impacto, así como estudio socioeconómico, y proponer el costo de licencias de funcionamiento, de acuerdo a giros comerciales, establecidos en el municipio.

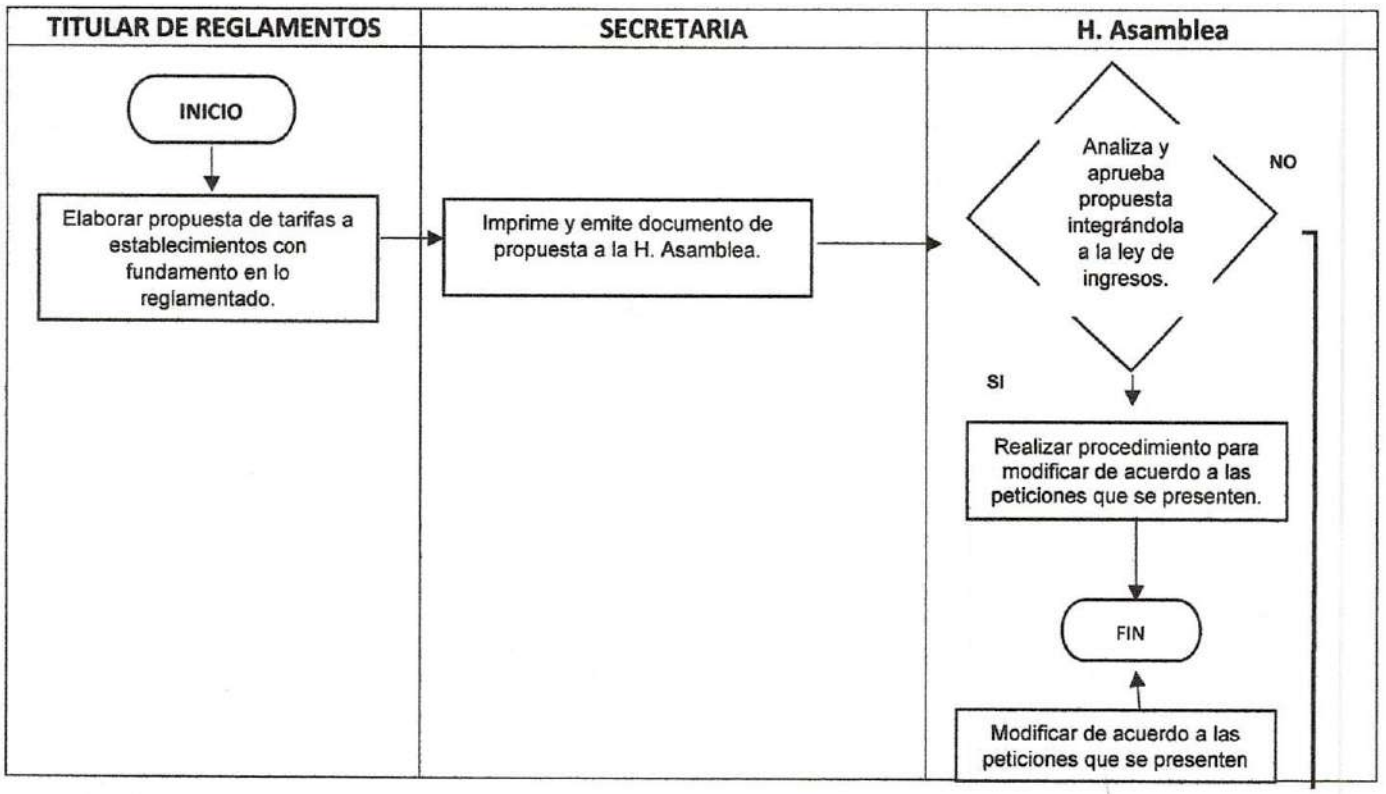
Alcance: Mejorar la recaudación de impuestos generados en hacienda Municipal.

Responsabilidades: Realizar propuesta acuerdo a los cambios que se presenten en el municipio.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Titular de Reglamentos**	Elaborar propuesta de tarifas a establecimientos con fundamento en lo reglamentado.
2	**Secretaria**	Imprime y emite documento a la H. Asamblea.
	H. Asamblea	Analiza y en su caso aprueba propuesta integrándola a la ley de ingresos.
3	**H. Asamblea**	Realizar procedimiento para modificar de acuerdo a las peticiones que se presenten.
4	**Titular de Reglamentos**	Una vez autorizada queda a disposición para aplicar los cobros correspondientes a los establecimientos o contribuyentes.

Diagrama de Flujo



PERMISOS Y SUPERVISIÓN DE MEJORAS EN TUMBAS DE PANTEONES MUNICIPALES. MSA-AM-RyE-005

Propósito: Visitar y verificar las mejoras que se solicitan en el área de reglamentos.

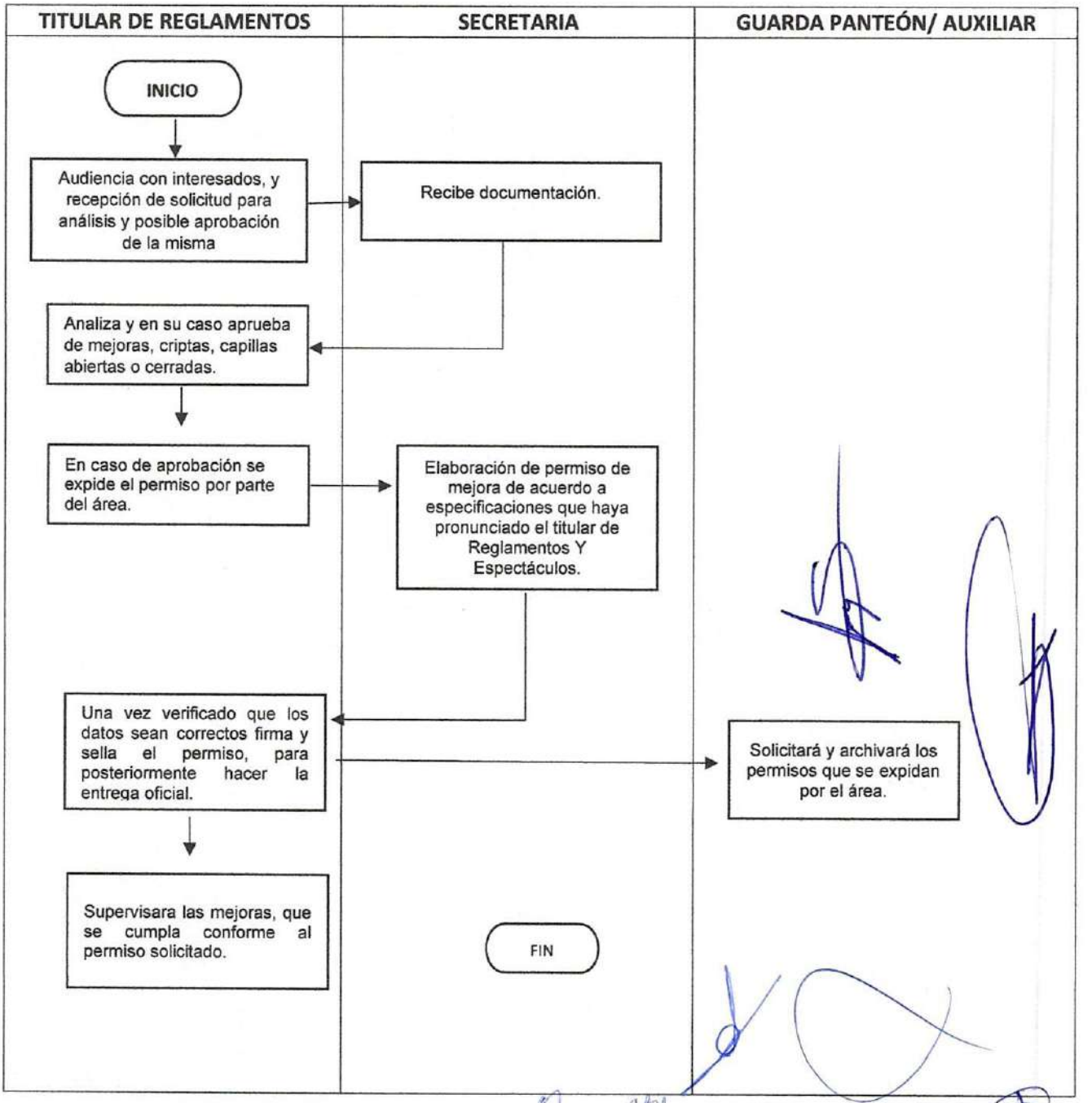
Alcance: Mejorar la recaudación de impuestos generados por uso y servicio de panteones municipales.

Responsabilidades: Visitas de verificación, análisis y estudio de mejoras en espacios dentro de los panteones.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Titular de Reglamentos**	Audiencia con interesados, y recepción de solicitud para análisis y posible aprobación de la misma.
2	**Secretaria**	Recibe documentación.
3	**Titular de Reglamentos**	Analiza y en su caso aprueba de mejoras, criptas, capillas abiertas o cerradas.
4	**Titular de Reglamentos**	En caso de aprobación se expide el permiso por parte del área.
5	**Secretaria**	Elaboración de permiso de mejora de acuerdo a especificaciones que haya pronunciado el titular de Reglamentos Y Espectáculos.
6	**Titular de Reglamentos**	Una vez verificado que los datos sean correctos firma y sella el permiso, para posteriormente hacer la entrega oficial.
7	**Encargado del panteón**	Solicitará y archivara los permisos que se expidan por el área.
8	**Titular de Reglamentos / Auxiliar**	Supervisara las mejoras, que se cumpla conforme al permiso solicitado.

Diagrama de Flujo



APERTURA O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. MSA-AM-RyE-006

Propósito: Expedición por alta o renovación de licencia de funcionamiento, para establecimientos comerciales.

Alcance: Mejorar la recaudación de impuestos y solventar las peticiones de la ciudadanía en general.

Responsabilidades: Entregar en tiempo y forma a la ciudadanía los trámites correspondientes de acuerdo a sus necesidades cumpliendo con las legislaciones aplicables, y conduciéndose bajo principios y valores que rigen nuestra administración municipal.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Atención personalizada a los ciudadanos que desean realizar apertura o renovación de licencias de funcionamiento.
2	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Recepción de requisitos y solicitud formal para el tipo de tramite (Apertura o renovación)
3	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Cerciorarse que se cumplan las especificaciones que requiera según el trámite.
4	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Agilizar el tramite
5	**Titular de Reglamentos y Espectáculos Pérez**	Trabajar en conjunto con dependencias y áreas administrativas municipales, que así lo requiera el trámite. (Protección civil, seguridad pública, ecología, obras públicas)
6	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Visita de verificación por el área y de ser necesario la intervención de más áreas, para aprobación de protocolos de seguridad, sanidad etc. Si es que el giro comercial así lo exige.
7	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Aprobación para expedición de licencia de funcionamiento.
8	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Solicitar realicen pago en caja, de acuerdo a los tipos de giros comerciales, que establecen la ley de ingresos para el Municipio de Santiago de Anaya.
9	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Corroborar por los interesados que la información del trámite sea el correcto
10	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Impresión de la licencia de funcionamiento.
11	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Entrega oficial de la licencia de funcionamiento.
12	**Titular de Reglamentos y Espectáculos**	Captura de información generada en digital en archivo correspondiente del área

Diagrama de Flujo:

TITULAR DE REGLAMENTOS	SECRETARIA	AUXILIAR

INICIO

Atención personalizada a los ciudadanos que desean realizar apertura o renovación de licencias de funcionamiento.

Atención personalizada a los ciudadanos que desean realizar apertura o renovación de licencias de funcionamiento.

Recepción de requisitos y solicitud formal para el tipo de tramite (Apertura o renovación)

Recepción de requisitos y solicitud formal para el tipo de tramite (Apertura o renovación)

Cerciorarse que se cumplan las especificaciones que requiera según el trámite.

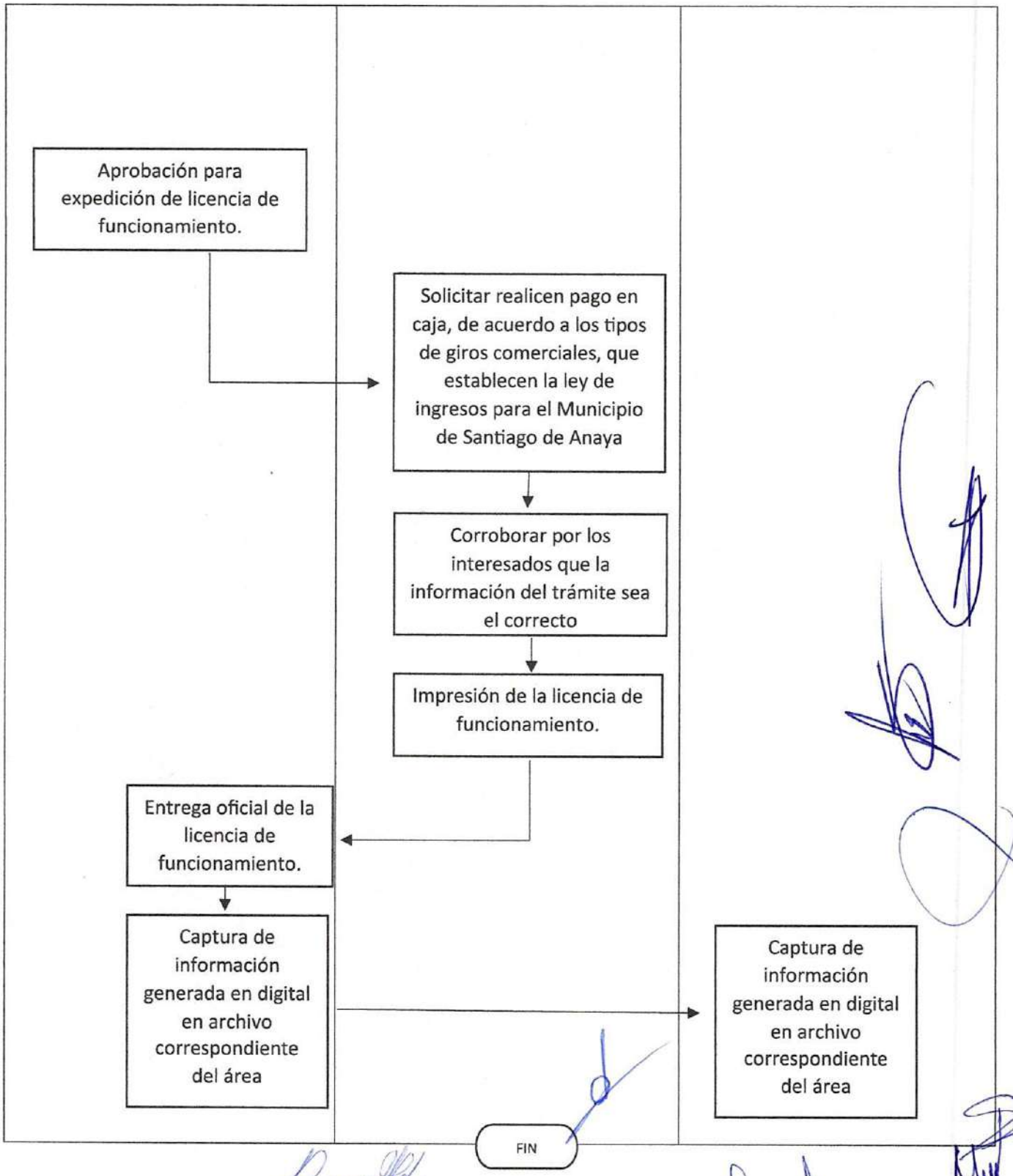
Agilizar el trámite.

Trabajar en conjunto con dependencias y áreas administrativas municipales, que así lo requiera el trámite. (Protección civil, seguridad pública, ecología, obras públicas)

Trabajar en conjunto con dependencias y áreas administrativas municipales, que así lo requiera el trámite. (Protección civil, seguridad pública, ecología, obras públicas)

Visita de verificación por el área y de ser necesario la intervención de más áreas, para aprobación de protocolos de seguridad, sanidad etc. Si es que el giro comercial así lo exige.

Visita de verificación por el área y de ser necesario la intervención de más áreas, para aprobación de protocolos de seguridad, sanidad etc. Si es que el giro comercial así lo exige.


Aprobación para expedición de licencia de funcionamiento.
Solicitar realicen pago en caja, de acuerdo a los tipos de giros comerciales, que establecen la ley de ingresos para el Municipio de Santiago de Anaya
Corroborar por los interesados que la información del trámite sea el correcto
Impresión de la licencia de funcionamiento.
Entrega oficial de la licencia de funcionamiento.
Captura de información generada en digital en archivo correspondiente del área
Captura de información generada en digital en archivo correspondiente del área
FIN

SALUD, SANIDAD Y PREVENCIÓN DE ADICCIONES

COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES CON EL SECTOR SALUD EN EL ÁMBITO DE NUESTRA COMPETENCIA COMO MUNICIPIO. P-AM –SsyPA-001

Propósito: Coadyuvar con las autoridades Sanitarias estatales y federales en las actividades cuando así lo soliciten para implementar de manera efectiva la difusión y promoción de la salud, así como enviar a las autoridades Sanitarias los asuntos de esta materia que se tengan conocimientos.

Alcance:

- Despacho de la Presidencia
- Secretaria general municipal
- Tesorería Municipal.
- Salud, sanidad y prevención de adicciones
- Administración Municipal
- Comunicación social
- Sistema municipal DIF
- Educación cultura, deportes y turismo
- SIPINNA
- Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
- IMJUVE y Deportes
- PAMAR
- Protección civil
- Reglamentos y espectáculos
- Seguridad publica y transito municipal
- Desarrollo social y económico
- Desarrollo agropecuario y ecología

Responsabilidades:

- **Presidencia Municipal:** Autorizar las actividades, las adquisiciones de insumos o lo necesario para realizar las acciones necesarias.

- **Salud, sanidad y prevención de adicciones:** Coordinar las actividades y acciones asignadas y autorizadas por el Presidente Municipal, con las diferentes áreas involucradas.

- **Tesorería Municipal**: realiza la entrega de los insumos en tiempo

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Conducta: Es la acción que un individuo u organismo ejecuta

Hábitos: Son conductas que repetimos muchas veces hasta que forman parte de nuestras actividades diarias.

Difundir: Extender o hacer saber de modo público algún tipo de conocimiento o información.

CM: comunicación social

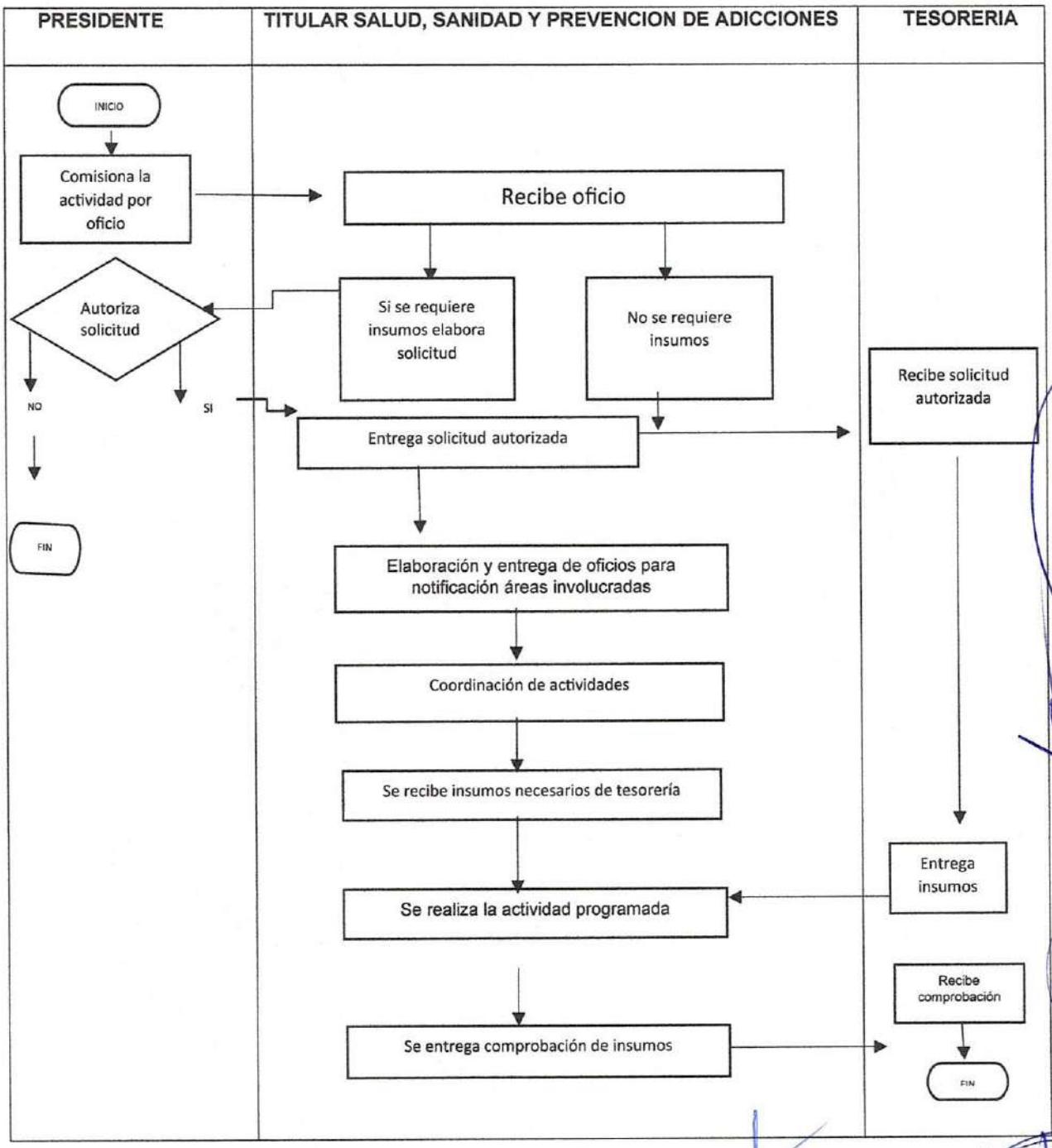
Promoción de la Salud: constituye un proceso político y social global que abarca acciones dirigidas a modificar las condiciones sociales, ambientales y económicas, con el fin de favorecer su impacto positivo en la salud individual y colectiva.

La salud: Es el estado de completo bienestar físico, psíquico y social de un individuo y no sólo la ausencia de enfermedad

Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Presidente Municipal**	Comisiona actividad al área por oficio
2	**Salud, sanidad y prevención de adiciones**	Elabora solicitud de insumos necesarios para realizar la actividad.
	Presidente Municipal	Autoriza adquisición de insumos en caso de ser necesarios
3	**Salud, sanidad y prevención de adiciones**	Se entrega solicitud autorizadas por el presidente Municipal a tesorería municipal
4	**Salud, sanidad y prevención de adiciones**	Elaboración y entrega de oficios para coordinación con áreas involucradas
5	**Salud, sanidad y prevención de adiciones**	Coordinación con las áreas involucradas para realizar las actividades programadas
6	**Tesorería Municipal**	Se recibe insumos necesarios de tesorería municipal
7	**Salud, sanidad y prevención de adicciones**	Se realiza actividades programadas en tiempo y forma
8	**Salud, sanidad y prevención de adicciones**	se realiza comprobación de insumos solicitados
9	**Salud, sanidad y prevención de adicciones**	se entrega a tesorería municipal en formato indicado.

Diagrama de Flujo



REALIZAR EL SEGUIMIENTO SOLICITUDES U OFICIOS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL AUTORICE O ASIGNE AL ÁREA. P-AM –SsyPA-002

Propósito: Atender de manera eficiente las solicitudes oficios que se remitan a área, en beneficio de la población del municipio.

Alcance:

- Despacho de la Presidencia
- Secretaria general municipal
- Tesorería Municipal.
- Salud, sanidad y prevención de adicciones
- Administración Municipal
- Comunicación social
- Sistema municipal DIF
- Educación cultura, deportes y turismo
- SIPINNA
- Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
- IMJUVE y Deportes
- PAMAR
- Protección civil
- Reglamentos y espectáculos
- Seguridad pública y tránsito municipal
- Desarrollo social y económico
- Desarrollo agropecuario y ecología

Responsabilidades:

- **Presidencia Municipal:** Autoriza y asigna solicitudes u oficios al área, así como si se requiere de insumos para darles la atención es el responsable de autorizarlos.

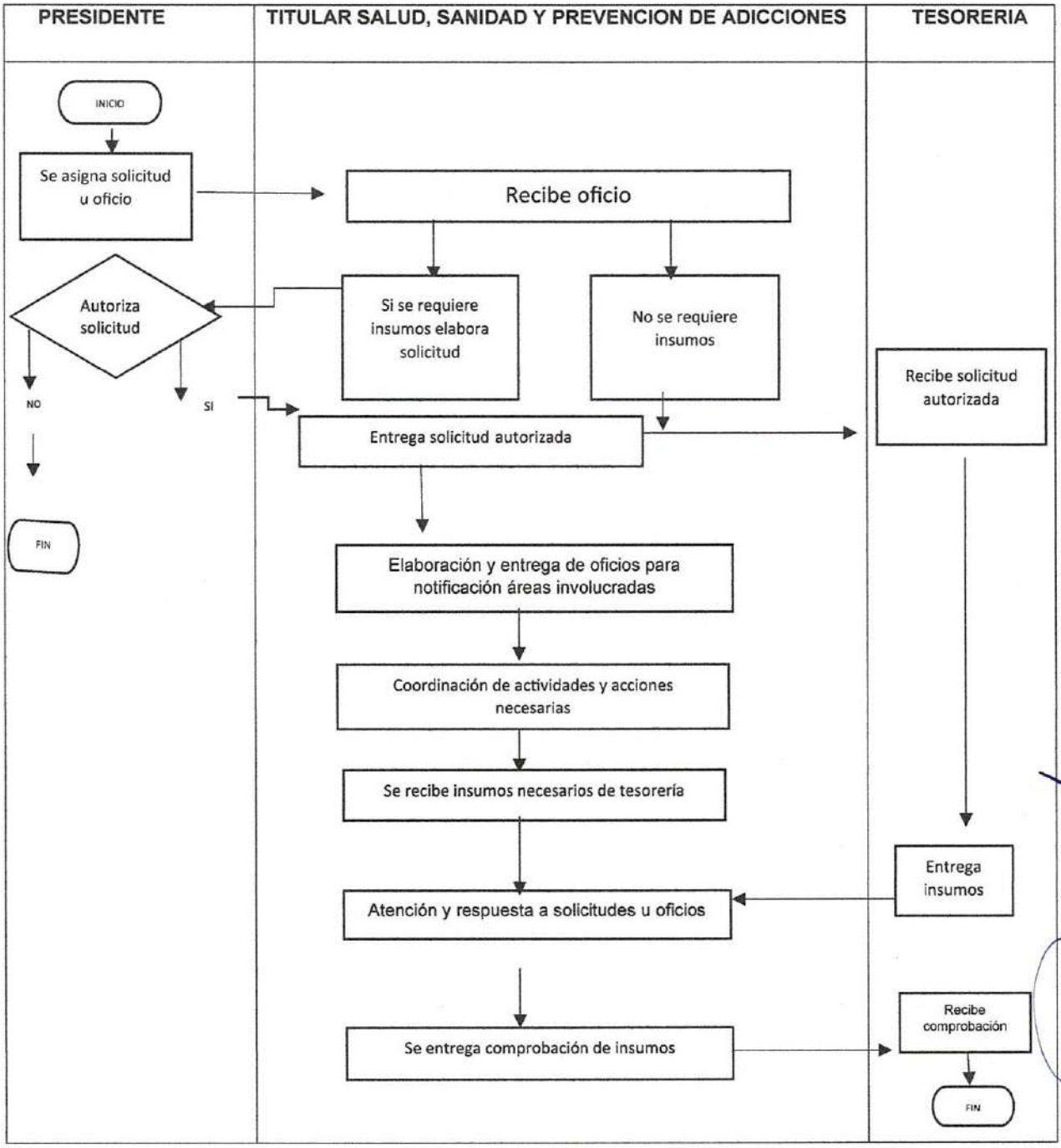
- **Salud, sanidad y prevención de adicciones:** Seguimiento de las solicitudes y de los oficios asignados.

- **Tesorería Municipal**: realiza la entrega de los insumos en tiempo y forma

Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Presidente Municipal**	Asigna solicitud u oficio
2	**Salud, sanidad y prevención de adiciones**	Elabora solicitud de insumos necesarios para realizar el seguimiento de solicitudes u oficios
3	**Presidente Municipal**	Autoriza adquisición de insumos en caso de ser necesarios
4	**Salud, sanidad y prevención de adiciones**	Se entrega solicitud autorizadas por el presidente Municipal a tesorería municipal
5	**Salud, sanidad y prevención de adiciones**	Elaboración y entrega de oficios para coordinación con áreas involucradas en la atención de las solicitudes
6	**Tesorería Municipal**	Se recibe insumos necesarios de tesorería municipal
7	**Salud, sanidad y prevención de adicciones**	Atención y respuesta a las solicitudes recibidas u oficios
8	**Salud, sanidad y prevención de adicciones**	se realiza comprobación de insumos solicitados
9	**Salud, sanidad y prevención de adicciones**	se entrega a tesorería municipal en formato indicado.

Diagrama de Flujo



ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN GENERAL. P-AM –SsyPA-003

Propósito: Atender a la ciudadanía que así lo solicite.

Alcance: Municipio
Solicitante

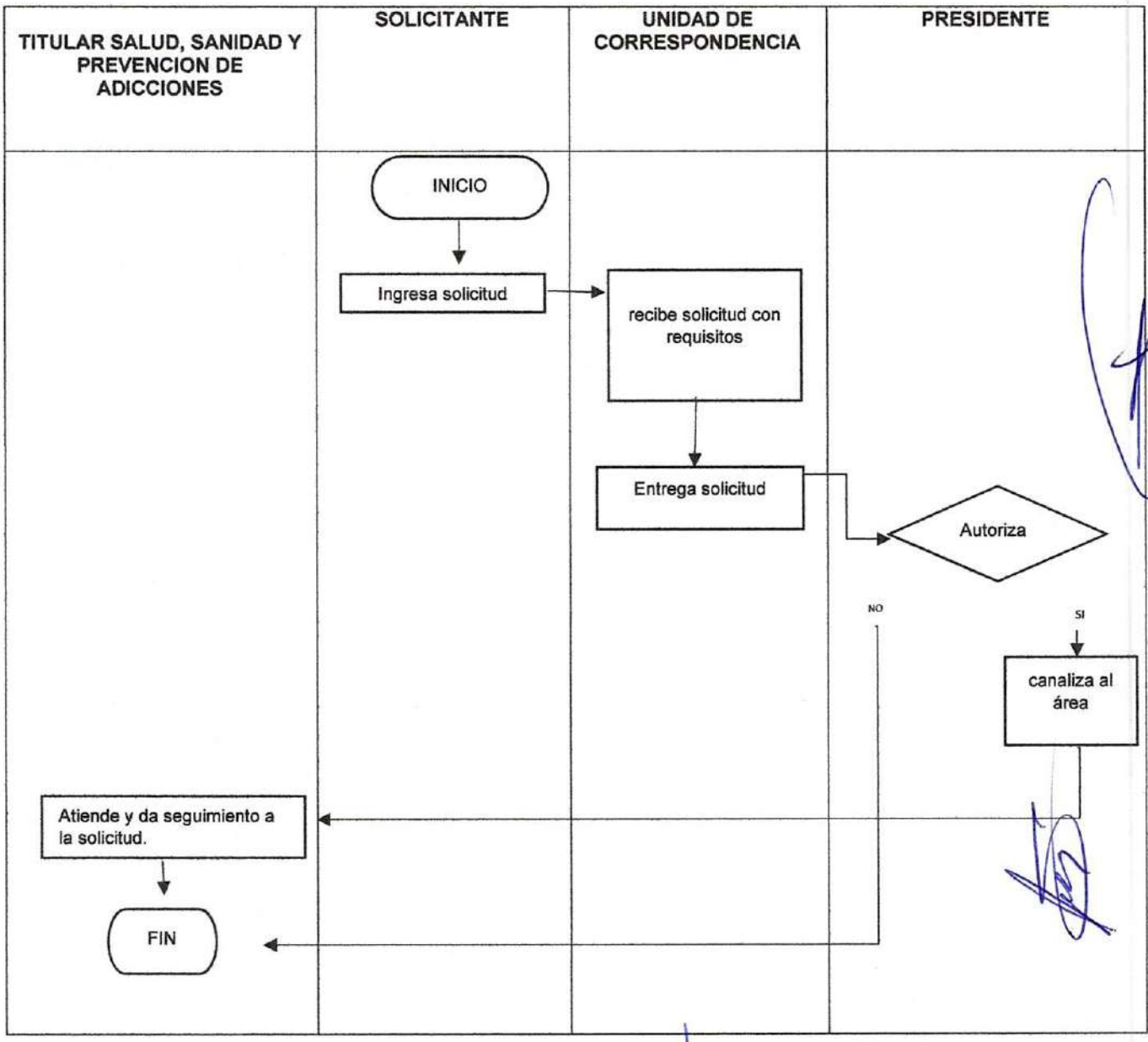
Responsabilidades:

- **Salud, sanidad y prevención de adicciones:** Otorga los requisitos necesarios
- **Unidad de correspondencia:** recibe la solicitud
- **Presidencia Municipal:** autoriza

Descripción de actividades:

1	**Salud, sanidad y prevención de adicciones**	Atiende al solicitante, proporciona requisitos
2	**solicitante**	Solicita
	solicitante	Cumple con los requisitos
3	**Unidad de correspondencia**	Recibe solicitud, debidamente requisitados
4	**Unidad de correspondencia**	Entrega al despacho del presidente municipal
5	**Presidente Municipal**	Autoriza
6	**Presidente Municipal**	canaliza la solicitud al área correspondiente

Diagrama de Flujo



OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO URBANO.

DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	FECHA DE EMISIÓN
1	P-OPyOU-001	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS.	31/01/2019
2	P-OPyOU-002	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACCIONES.	31/01/2019
3	P-OPyOU-003	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.	31/01/2019
4	P-OPyOU-004	SUPERVISIÓN DE OBRA.	31/01/2019
5	P-OPyOU-005	ENTREGA – RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA.	31/01/2019
6	P-OPyOU-006	CONSTANCIA DE ALINEACIÓN.	31/01/2019
7	P-OPyOU-007	CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.	31/01/2019
8	P-OPyOU-008	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES.	31/01/2019
9	P-OPyOU-009	CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS.	31/01/2019
10	P-OPyOU-010	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.	31/01/2019
11	P-OPyOU-011	AVALÚO CATASTRAL.	31/01/2019
12	P-OPyOU-012	PERMISO DE CONEXIÓN A SERVICIOS.	31/01/2019
13	P-OPyOU-013	CARGA DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).	31/01/2019
14	P-OPyOU-014	CARGA DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO.	31/01/2019
15	P-OPyOU-015	CARGA DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (SIGF) DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO (ASEH).	31/01/2019
16	P-OPyOU-016	ELABORACIÓN Y REPORTE DEL FORMATO PROGRAMA OPERATIVO ANAUAL (POA).	31/01/2019
17	P-OPyOU-017	ATENCIÓN A SOLICITUDES.	31/01/2019
18	P-OPyOU-018	ELABORACIÓN DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.	31/01/2019
19	P-OPyOU-019	PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.	31/01/2019
20	P-OPyOU-020	TRASLADO DE DOMINIO-INFORMACIÓN TESTIMONIAL (COMPRA VENTA, ADJUDICACIÓN DE BIENES, FUSIÓN DE PREDIOS, HERENCIA, DONACIÓN, ETC.).	31/01/2019
21	P-OPyOU-021	REGISTRO DE PREDIO.	31/01/2019
22	P-OPyOU-022	PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PROPIETARIO.	31/01/2019
23	P-OPyOU-023	INSPECCIÓN DE PREDIOS.	31/01/2019
24	P-OPyOU-024	AVALUOS CATASTRALES.	31/01/2019
25	P-OPyOU-025	RECURSO DE REVOCACIÓN.	31/01/2019
26	P-OPyOU-026	CAMPAÑA PARA INCENTIVAR EL PAGO OPORTUNO DEL IMPUESTO PREDIAL.	31/01/2019
27	P-OPyOU-027	CONTESTACIÓN DE OFICIOS.	31/01/2019
28	P-OPyOU-028	CERTIFICACIONES.	31/01/2019
29	P-OPyOU-029	SANCIONES.	31/01/2019

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS P-OPyOU-001.

Propósito: Emplear los recursos de origen Federal y Estatal, para atender los rubros de agua potable, drenaje, electrificación, educación, salud y urbanismo.

Alcance:

- Planeación Municipal.
- Obras publicas y Ordenamiento Urbano.
- Área que dictaminarían de expedientes técnicos.
- Unidad de Planeación y Prospectiva de Gobierno del Estado.
- Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Responsabilidades:

- **Titular de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano:** Aplicar los recursos autorizados y planeados mediante la COPLADEM y la MIDS.
- **Subdirector de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano:** Supervisar que el expediente técnico este integrado correctamente conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Bienestar, y de la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos, así como de las dependencias Normativas dependiendo del tipo de rubro en los que se apliquen los recursos mediante el dictamen de factibilidad.
- **Residente de Obra:** Realizar los levantamientos, elaboración y carga en la plataforma SIDET y su solventación de observaciones para la integración de los expedientes técnicos unitarios de obra.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Asignación de recursos: implementación de los recursos eficiente y eficaz, de esta manera se toma en cuenta tres puntos importantes, como son los recursos financieros, habilidades humanas y gestión de proyectos.

Administración municipal: encargados de vigilar y legislar actividades normativas de la administración municipal en tiempo y forma real, trabajando en conjunto con la dirección de obras públicas y ordenamiento urbano.

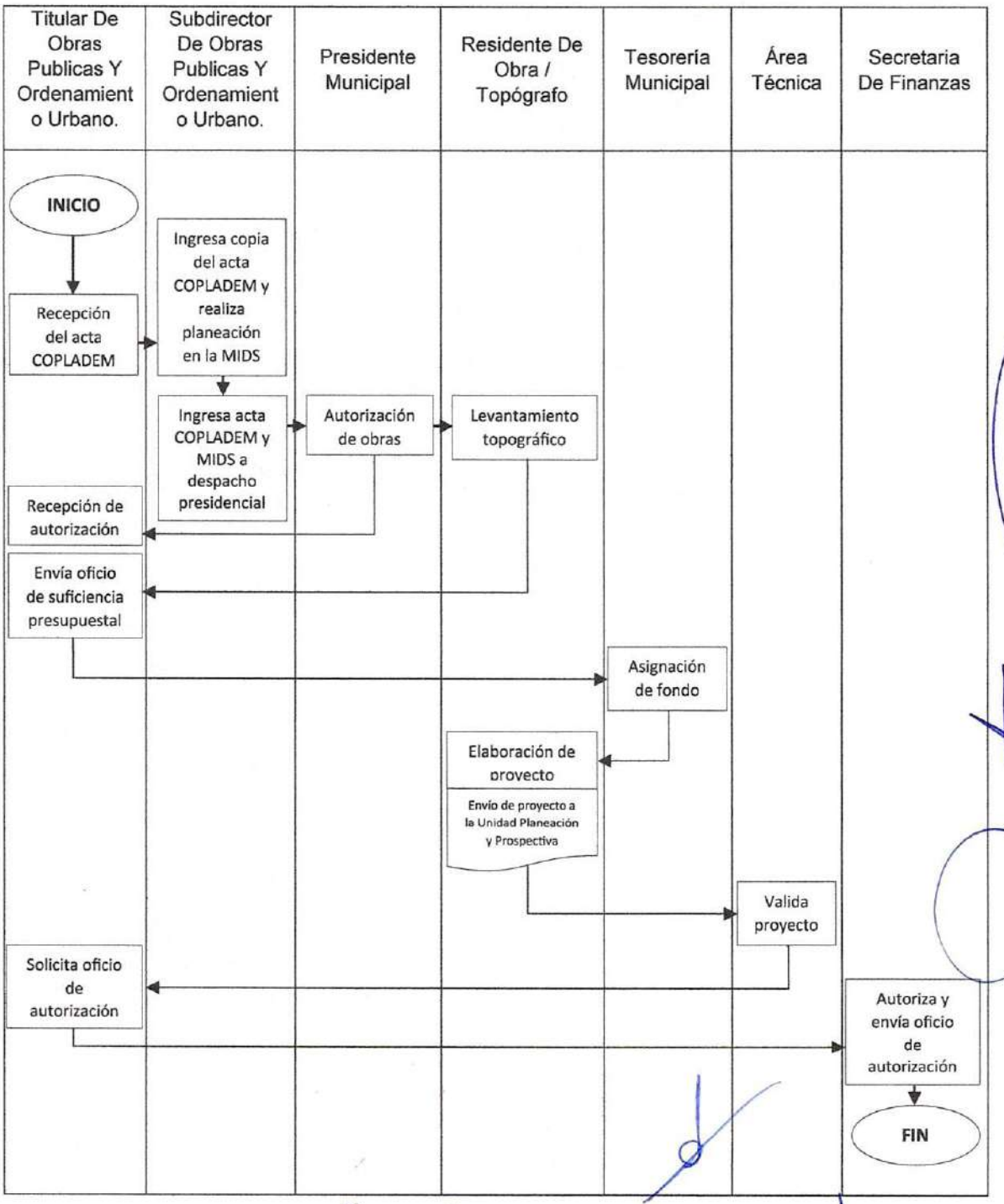
MIDS: matriz de inversión para el desarrollo social.

SIDET: sistema de dictaminación de expedientes técnicos.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.	Recibe acta de COPLADEM con las necesidades y prioridades de obras de cada una de las localidades en .los rubros de agua potable, drenaje, electrificación, educación, salud y urbanismo, para planear la realización y ejecución de cada una de las obras.
2	Subdirector de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.	Ingresa copia de acta de COPLADEM a Planeación de Gobierno del Estado y resguardo de acuse de recibido para su archivo y realiza la planeación de la MIDS.
3	Subdirector de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.	Remite acta de COPLADEM y MIDS a despacho presidencial para la autorización de las obras a efectuar con recurso FAIMS y otros fondos.
4	Presidente Municipal.	Autoriza las obras priorizadas para el FAISM y extraordinarias de mayor necesidad.
5	Titular de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.	Recibe autorización para iniciar los expedientes.
6	Residente de Obra y Topógrafo.	Asisten a lugar a donde se efectuara la obra para realizar el levantamiento topográfico.
7	Residente de obra/ Subdirector de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.	Elaboración y revisión de proyecto ejecutivo (juego de planos, presupuesto, generadores y explosiones de insumos).
8	Titular de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.	Envía oficio de suficiencia presupuestal para la asignación de recurso y fondo para las obras que no se encuentran en la planeación de la MIDS para el Fondo FAISM.
9	Tesorería Municipal.	Analiza y designa los fondos correspondientes para las obras que no están consideradas dentro de la MIDS del Fondo FAISM.
10	Residente de obra.	Se envía proyecto ejecutivo al sistema del área técnica de la Unidad Planeación y Prospectiva, solicitando su Factibilidad.
11	Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos /Residente de obra.	Valida el proyecto ejecutivo y realiza las modificaciones y recomendaciones al proyecto para emitir el oficio de factibilidad.
12	Subdirector de obras públicas/ Presidente Municipal.	Validado y con el oficio de factibilidad se solicita el oficio de autorización en la plataforma de SIIRM de la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado de Hidalgo.
13	Secretaria de Finanzas del	Emite oficio de autorización por medio de la plataforma SIIRM.

Diagrama de Flujo.



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACCIONES P-OPyOU-002.

Propósito: Emplear los recursos de origen Federal y Estatal, para atender los rubros de agua potable, drenaje, electrificación, educación, salud y urbanismo.

Alcance:

- Planeación Municipal.
- Obras publicas.
- Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Responsabilidades:

- **Titular de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano:** Aplicar los recursos autorizados y planeados mediante la COPLADEM.
- **Subdirector de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano:** Supervisar que el expediente de acción este integrado correctamente conforme a los lineamientos emitidos por la Ley de obras Publicas y Servicios Relacionadas con las Mismas para el Estado de Hidalgo, así como de las dependencias Normativas dependiendo del tipo de rubro en los que se apliquen los recursos para poder solicitar el oficio de autorización en la plataforma SIRM.
- **Residente de Obra:** Realizar los levantamientos, elaboración del expediente técnico para la justificación de la acción.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

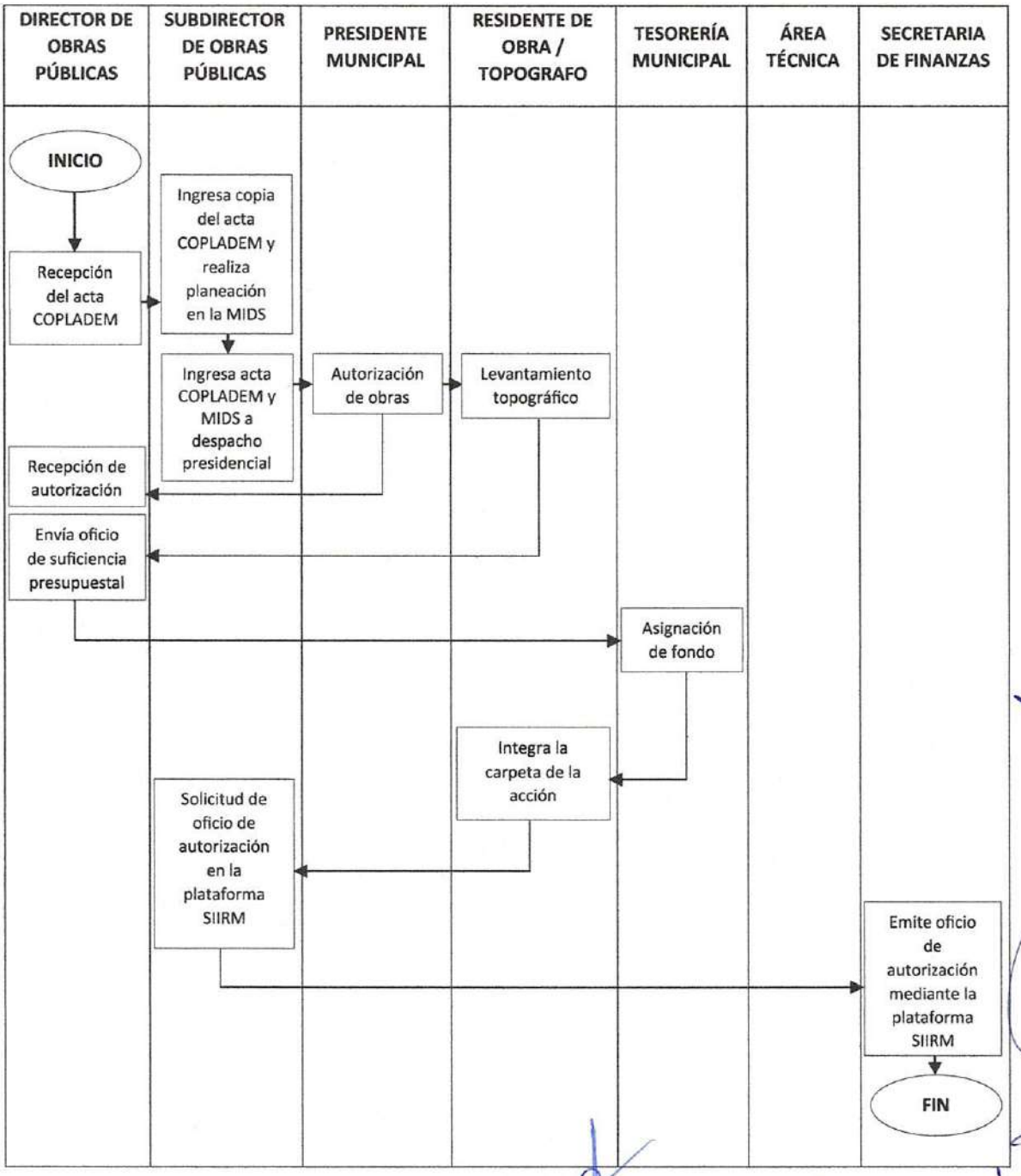
Asignación de recursos: Implementación de los recursos eficiente y eficaz, de esta manera se toma en cuenta tres puntos importantes, como son los recursos financieros, habilidades humanas y gestión de proyectos.

Administración municipal: Encargados de vigilar y legislar actividades normativas de la Administración Municipal en tiempo y forma real, trabajando en conjunto con la Dirección de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.	Recibe acta de COPLADEM con las necesidades y prioridades de obras de cada una de las localidades en los rubros de agua potable, drenaje, electrificación, educación, salud y urbanismo, para planear la realización y ejecución de cada una de las obras.
2	Subdirector de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.	Ingresa copia de acta de COPLADEM a Planeación de Gobierno del Estado y resguardo de acuse de recibido para su archivo.
3	Subdirector de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.	Remite acta de COPLADEM a despacho presidencial para la autorización de las obras a efectuar con recurso de los diferentes fondos.
4	Presidente Municipal	Autoriza las obras priorizadas en el acta de COPLADEM de mayor necesidad.
5	Titular de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.	Recibe autorización para iniciar los expedientes para la justificación de las acciones
6	Residente de Obra y Topógrafo	Asisten a lugar a donde se efectuara la obra para realizar el levantamiento topográfico
7	Residente de obra/ Subdirector de obras publicas y Ordenamiento Urbano.	Elaboración y revisión de proyecto para acción (juego de planos, presupuesto, generadores y explosiones de insumos, cotizaciones de mercado)
8	Titular de Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.	Envía oficio de suficiencia presupuestal para la asignación de recurso y fondo para las acciones
9	Tesorería Municipal.	Analiza y designa los fondos correspondientes para las acciones
10	Residente de obra.	Integra la carpeta de la acción con el estudio de mercado
11	Subdirector de obras públicas/ Presidente Municipal.	Con la carpeta integrada y el estudio de mercado se solicita el oficio de autorización en la plataforma de SIIRM de la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado de Hidalgo
12	Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo.	Emite oficio de autorización por medio de la plataforma SIIRM

Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA P-OPyOU-003.

Propósito: Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de contratación de Servicios, Obra Pública, Adquisición y Arrendamiento de la Administración Pública Municipal.

Alcance:

- Obras Publicas y Ordenamiento Urbano.
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Municipal.
- Comité de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación.
- Proveedores.

Responsabilidades:

- **Obras Publica**s: Inspeccionar y vigilar los diferentes procesos de Licitación Publica
- **Técnico especializado:** Verificar que los procesos de contratación se realicen de acuerdo a la normatividad correspondientes.
- **Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Publico Municipal Comité de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas:** Presenciar en tiempo y forma los procesos en las firmas de actas respectivas a los procedimientos de contratación, así como asegurar que las adquisiciones, arrendamiento, obra pública y servicios que deban contratarse se realicen con apego a las normas constitucionales.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Ayuntamiento: El Órgano de Gobierno Municipal.

Comité: El comité de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico y Comité de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas.

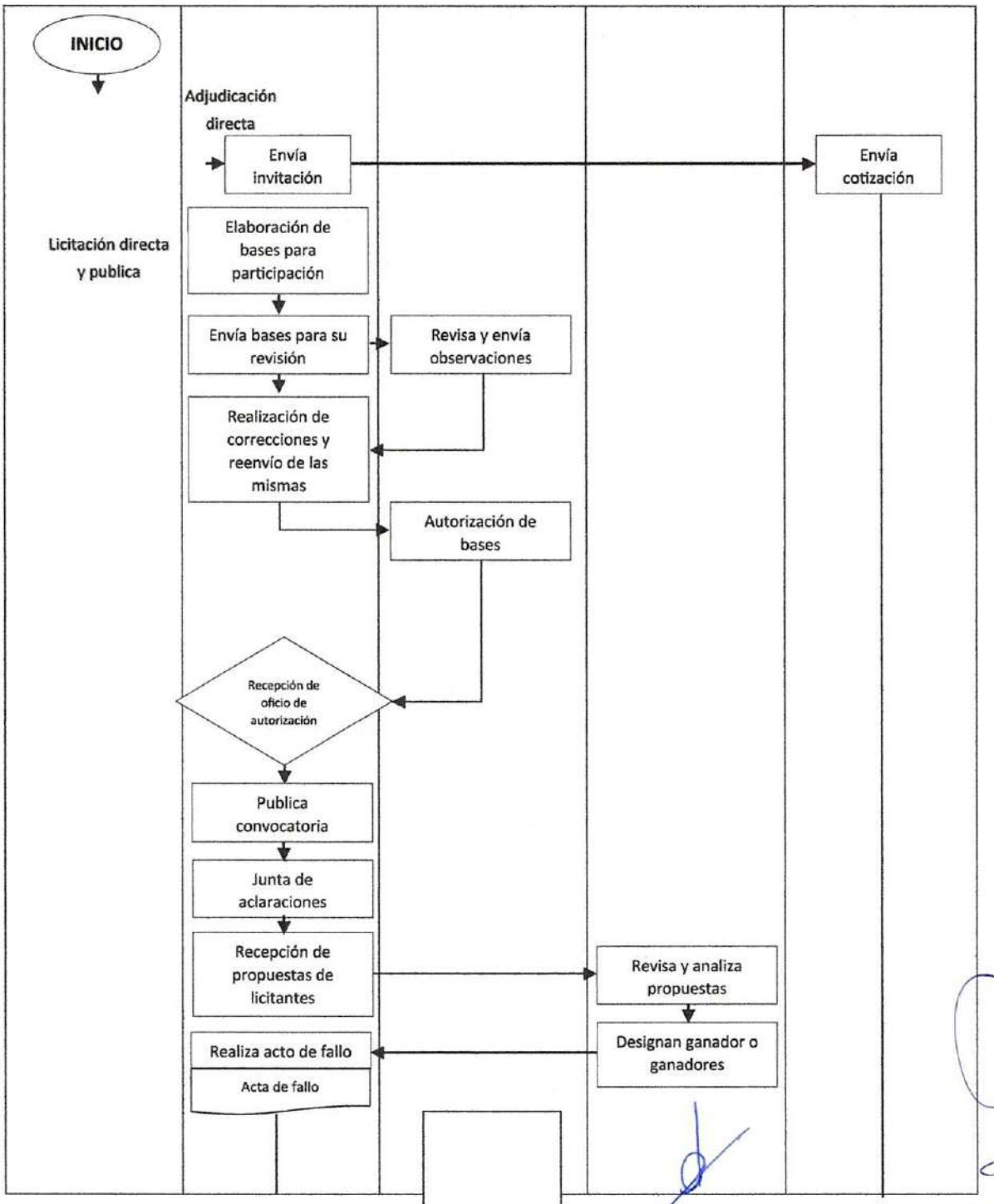
Descripción de actividades.

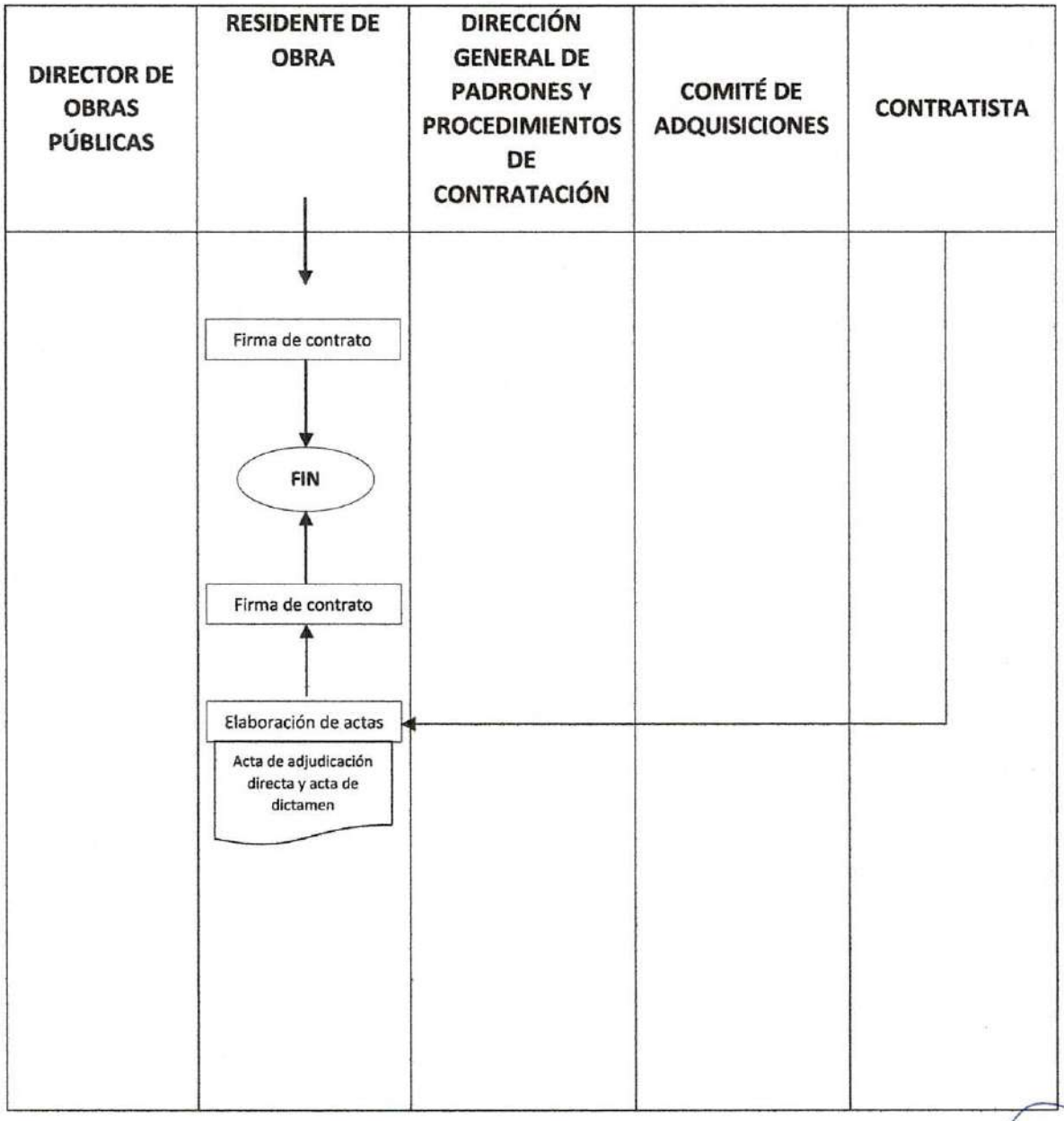
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Obras Publicas.	Recepción del oficio de autorización (obra pública, adquisiciones o servicios).
2	Subdirector de obras públicas/ Técnico especializado.	Elaboración de bases para participación (Adjudicación directa, invitación a tres o licitación pública nacional).
3	Técnico especializado.	Se ingresa revisión de bases en la dirección general de padrones y procedimientos de contratación para su revisión.
4	Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación.	Revisa las bases y realiza las observaciones o recomendaciones (invitaciones a tres o Licitación Pública Nacional).
5	Subdirector de obras públicas/ Técnico especializado.	Se realizan las correcciones correspondientes y se reingresan las bases a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación (invitaciones a tres o Licitación Pública Nacional).
6	Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación.	Autoriza las bases (invitaciones a tres o Licitación Pública Nacional).
7	Subdirector de obras públicas/ Técnico especializado.	Se ingresa documentación a el periódico Oficial del Estado de Hidalgo para la publicación de la convocatoria, solo para el caso de Licitación Pública Nacional. Para Invitación a cuando menos tres se giran las invitaciones a los participantes. Para adjudicación directa se enviará invitación a proveedor o contratista.
8	Director de Obras Publicas/ Técnico especializado.	Se realiza la vista de obra y el acta respectiva (solo para el caso de obra pública por invitación a cuando menos tres o licitación pública).
9	Director de Obras Publicas/ Técnico especializado.	Se realiza la junta de aclaraciones y el acta respectiva (solo para el caso de obra pública por invitación a cuando menos tres o licitación pública).
10	Comité de obra pública o adquisiciones.	Se reciben y revisa que la propuesta económicas y técnicas de los licitantes contengan toda la documentación requerida en las bases los requisitos legales, técnicas o económicas.
11	Comité de obra pública o adquisiciones.	Se analizará la adjudicación del contrato entre los licitantes, a aquél cuya proposición resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria a la licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
12	Director de Obras Publicas/ Técnico especializado.	Se realiza el acto de fallo con su respectiva acta.

13	Director de Obras Publicas/ Técnico especializado.	Se realiza el contrato de obra pública/adquisición/servicio para su respectiva firma.

Diagrama de Flujo.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	RESIDENTE DE OBRA	DIRECCIÓN GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	COMITÉ DE ADQUISICIONES	CONTRATISTA


INICIO
Adjudicación directa
Envía invitación
Envía cotización
Licitación directa y publica
Elaboración de bases para participación
Envía bases para su revisión
Revisa y envía observaciones
Realización de correcciones y reenvío de las mismas
Autorización de bases
Recepción de oficio de autorización
Publica convocatoria
Junta de aclaraciones
Recepción de propuestas de licitantes
Revisa y analiza propuestas
Designan ganador o ganadores
Realiza acto de fallo
Acta de fallo


DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
RESIDENTE DE OBRA
DIRECCIÓN GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
COMITÉ DE ADQUISICIONES
CONTRATISTA
Firma de contrato
FIN
Firma de contrato
Elaboración de actas
Acta de adjudicación directa y acta de dictamen

SUPERVISIÓN DE OBRA P-OPyOU-004.

Propósito: Constatar la realización correcta de los trabajos de obra pública eficientemente como lo especifica el expediente técnico, desde su inicio hasta su culminación.

Alcance:

- Obras Publicas.
- Planeación Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Ciudadanos Beneficiarios.
- Contratistas o Proveedores.

Responsabilidades:

- **Director de Obras Publicas:** Supervisar y dar seguimiento a los proyectos prioritarios de cada comunidad.
- **Residente de Obra:** Supervisar y verificar que los trabajos de obra se realicen con las especificaciones y materiales que se muestran en el expediente técnico.
- **Contraloría Municipal:** Integrar Comité de Contraloría Social junto con el residente de obra al igual que capacitar al comité.
- **Contraloría del Estado:** Realizar entrega a recepción supervisando y verificando que los trabajos de construcción y obra se hayan culminado al cien por ciento con las especificaciones del expediente técnico.
- **Comité de Contraloría Social:** Vigilar y supervisar que los trabajos de obra se cumplan al ci9en por ciento para posteriormente firmar de conformidad en el act5a de entrega a recepción.

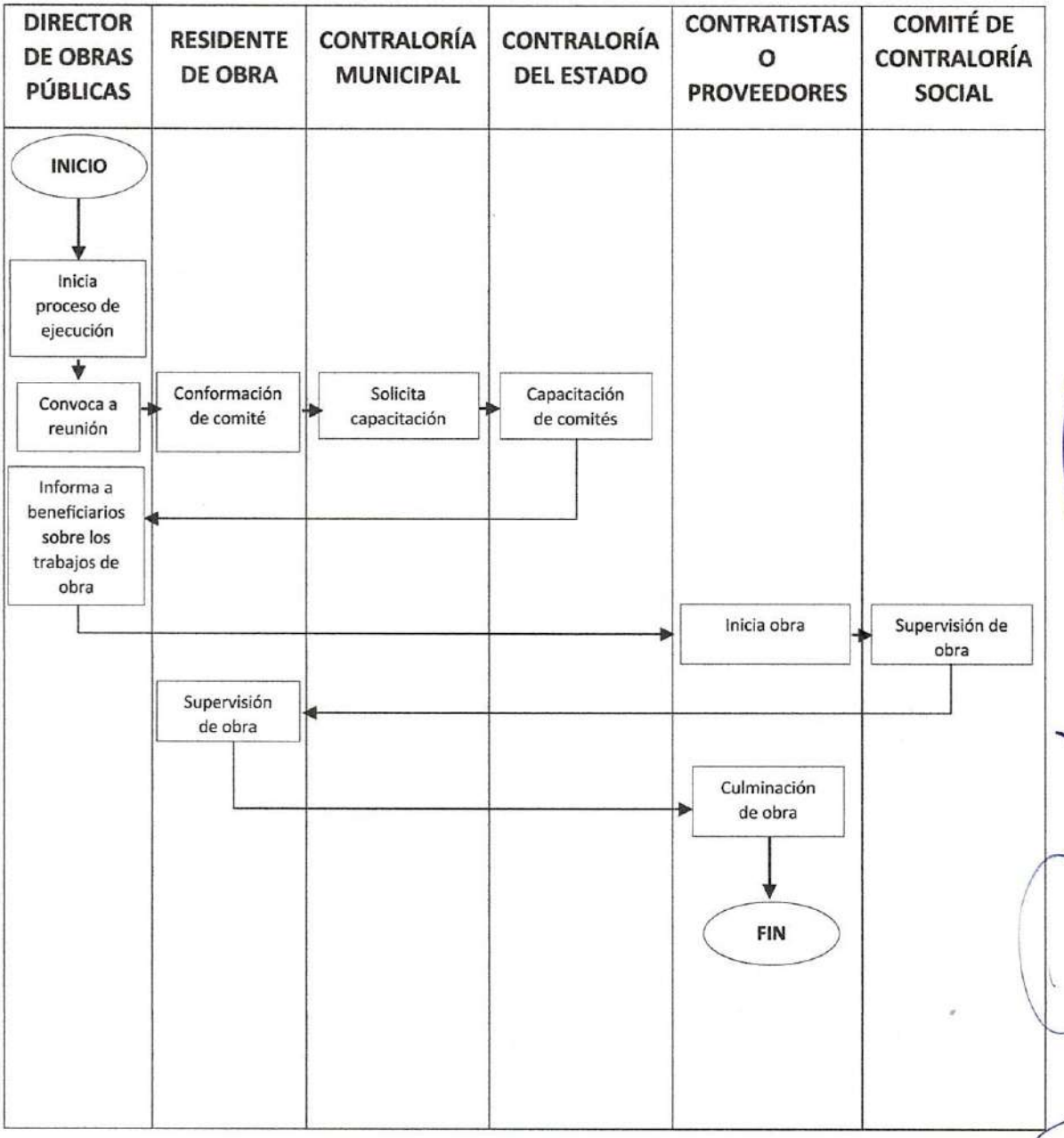
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Asignación de recursos: Es la implementación de recursos eficiente y eficaz, de esta manera se toman en cuenta tres de los puntos importantes, como son recursos financieros, habilidades humanas y gestión de proyectos.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Obras Publicas	Posterior a la celebración del contrato, se inicia con el proceso de ejecución.
2	Director de Obras Publicas	Informa a Contraloría Municipal y a beneficiarios, citando a reunión para la Integración de Comité de Participación Social.
3	Residente de Obra	Preside con la reunión en presencia de la Contraloría Municipal explica a los beneficiarios del cómo se efectúan los trabajos de obra y solicitando conformación de un comité de contraloría social, elegido democráticamente.
4	Contraloría Municipal	Solicita capacitación a contraloría del Estado para el comité de contraloría social.
5	Contraloría del estado	Notifica y asiste a impartir a comités de contraloría social
6	Director de obras publicas	Realiza arranque de obra informando sobre los trabajos a realizarse.
7	Contratista o proveedores	Inicia los trabajos de obra.
8	Comité de contraloría Social	En el proceso de ejecución de la obra vigila y supervisa que los trabajos se realicen como sed marca en el expediente técnico de no ser así se reporta ante la contraloría municipal para su corrección.
9	Residente de Obra	Supervisa que los trabajos se realicen correctamente al igual que la recolección de evidencia y soporte técnico para complementar expediente.
10	Contratista o proveedor	Culmina con los trabajos de obra pública y envía notificación de culminación de obra a Obras Publicas.

Diagrama de Flujo.



ENTREGA – RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA P-OPyOU-005.

Propósito: Constatar y verificar que cada una de las obras realizadas por la dirección de obras publicas en el Municipio cumplan con las características, conceptos, metas y volúmenes validados en cada uno de los expedientes técnicos.

Alcance:

- Contraloría del Estado.
- Contraloría Municipal.
- Obras Publicas.
- Tesorería.
- Beneficiarios.

Responsabilidades:

- **Director de Obras Públicas:** Liberar recursos con el acta de entrega a recepción.
- **Subdirector de Obras Publicas:** Revisar que la carpeta del expediente técnico unitario de obra cumpla con los documentos necesarios para el acto de entrega a recepción.
- **Residente de obra:** Supervisa Que la obra se realice con forme a volúmenes, alcances, validados en el expediente técnico y armar la carpeta del expediente técnico unitario de obra para la entrega a recepción.
- **Contraloría Municipal:** Revisar el check list del expediente técnico unitario de la obra para la auto realización de entrega a recepción y hacer presencia en el mismo.
- **Contraloría del Estado:** Verificar y supervisar que las obras realizadas con los diferentes recursos Municipales, Estatales y Federales se hayan ejecutado con forme a los expedientes validados.
- **Comité de Participación Social / Delegado de la Comunidad:** Hacer acto de presencia en entrega a recepción y firmar acta de entrega a recepción.
-

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Asignación de recursos: Implementación de recursos eficiente y eficaz, de esta manera se toma en cuenta tres puntos importantes, como los son: recursos financieros, habilidades humanas y gestión de proyectos.

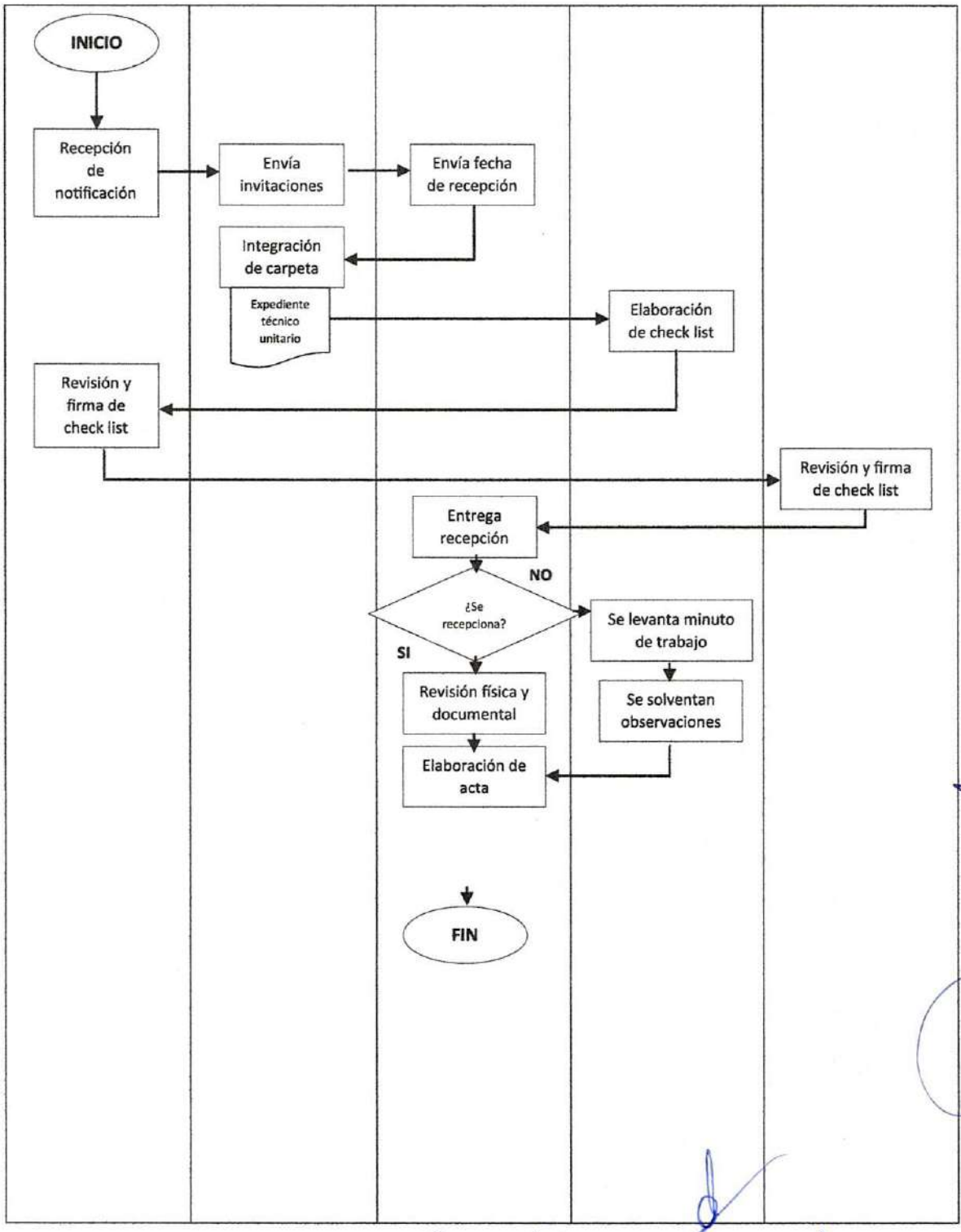
Administración municipal: Encargados de vigilar y legislar actividades normati9vas de la Administración Municipal en tiempo y forma real, trabajando en conjunto con el departamento de Obras Públicas.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Obras Publicas	Recibe la notificación de culminación de obra.
2	Residente de Obra	Envía invitación a Contraloría del Estado para realizar entrega a recepción de la obra al igual que a Contraloría Municipal, Comité de Contraloría Social, Delegado de la comunidad y Ciudadanos beneficiados. Para que asistan a la entrega a recepción de la obra.
3	Contraloría del Estado	Recepción invitación y remite oficio con fechas de entrega a recepción.
4	Residente de Obra	Integra la carpeta del expediente técnico unitario para realizar check list.
5	Subdirector de Obras Publicas	Revisión de la carpeta del expediente técnico unitario para realizar check list.
6	Director de Obras Publicas	Revisión, supervisión y firma del check list.
7	Contraloría Municipal	Revisión, visto bueno y firma del check list para la entrega a recepción.
8	Contraloría del Estado	Para llevar el acto entrega recepción estando presentes Contraloría del Estado, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Publicas, Delegado y beneficiarios de la comunidad se procederá a la revisión documental y física de la carpeta del expediente técnico unitario de la obra (documental, oficio de autorización, expediente técnico validado, procedimiento de adjudicación, contrato, comprobación de gasto, revisión en campo de la obra para revisar volúmenes y cantidades de obra conforme al oficio de autorización); si la documentación se encuentra completa y en obra se encuentran los volúmenes y si no hay inconformidad por los beneficiarios se procederá a la firma del acta recepción.

Diagrama de Flujo.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	RESIDENTE DE OBRA	CONTRALORÍA DEL ESTADO	SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRALORÍA MUNICIPAL


INICIO
Recepción de notificación
Envía invitaciones
Envía fecha de recepción
Integración de carpeta
Expediente técnico unitario
Elaboración de check list
Revisión y firma de check list
Revisión y firma de check list
Entrega recepción
¿Se recepciona?
NO
SI
Se levanta minuto de trabajo
Se solventan observaciones
Revisión física y documental
Elaboración de acta
FIN

CONSTANCIA DE ALINEACIÓN P-OPyOU-006.

Propósito: Constatar y revisar que la documentación que traiga el solicitante para el trámite, cuente con todos los requisitos para poder otorgar la constancia de alineación y así generar la correcta recaudación de ingresos.

Alcance:

- Obras Públicas y Ordenamiento Urbano.
- Tesorería Municipal.
- Solicitante.

Responsabilidades:

- **Contador auxiliar:** recepcionar la documentación y después de la revisión proceder a realizar el documento para entregarlo al solicitante.
- **Residente de obra:** acudir a realizar la verificación y alineación del predio.
- **Solicitante:** recibir el documento, revisarlo y pagar para realizar entrega formal.
- **Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano:** supervisión y firma del documento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

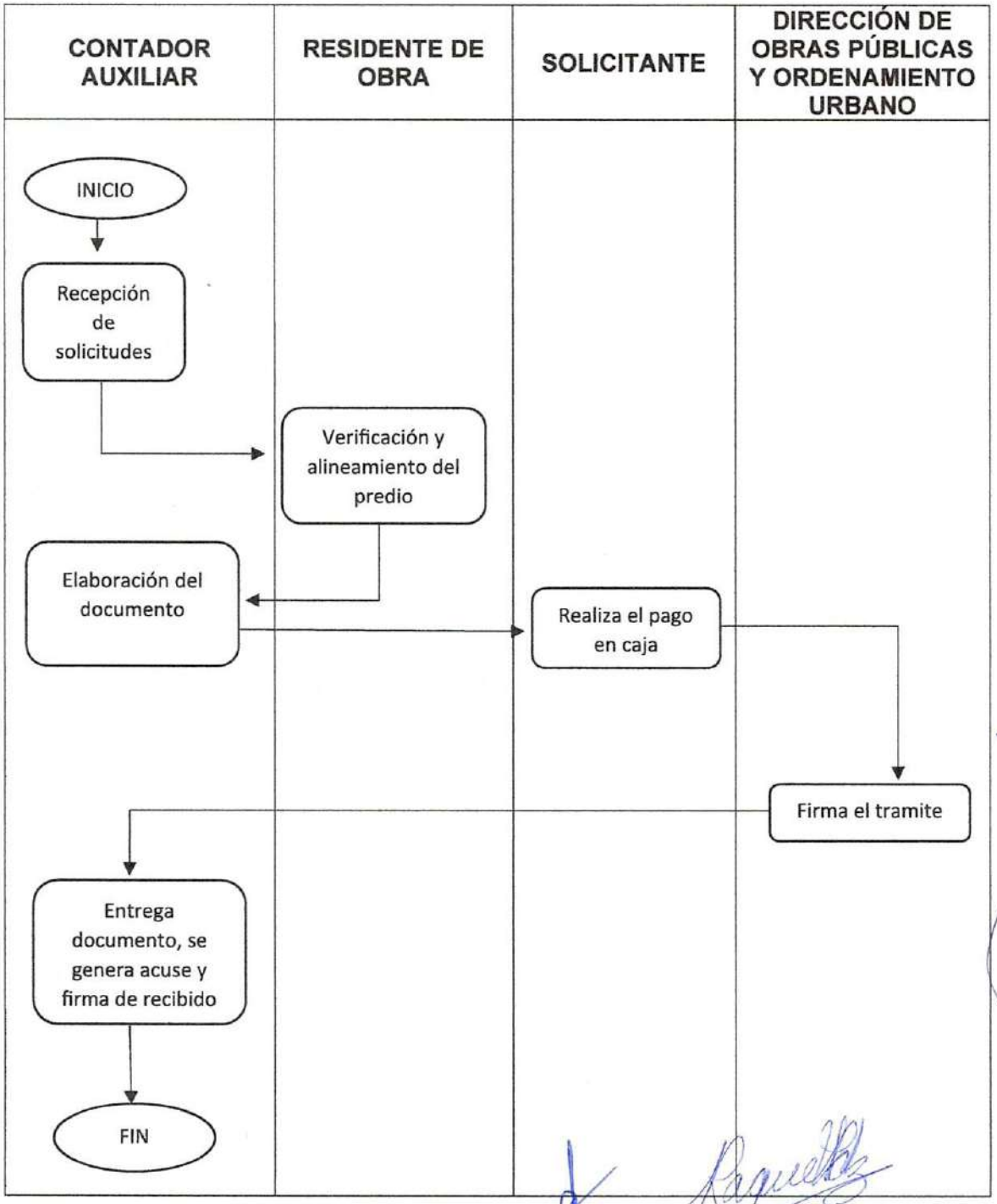
Asignación de recursos: implementación de recursos eficiente y eficaz, de esta manera se toma en cuenta tres puntos importantes como lo son los recursos financieros, habilidades humanas y gestión de proyectos.

Administración municipal: encargados de vigilar y legislar actividades normativas de la Administración en tiempo y forma real, trabajando en conjunto con el área de obras públicas y ordenamiento urbano.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador auxiliar	Recepciona y revisa la documentación, agenda la visita del Residente de obra.
2	Residente de obra	Acude a realizar la verificación y alineación del predio.
3	Solicitante	Recibe el documento, revisa y pasa al área de caja a pagar, regresa al área de obras públicas para la firma y entrega del documento.
4	Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano	Revisa el documento adjunto con el recibo de pago y procede a firma.
5	Contador auxiliar	Genera acuse de recibo y constancia, entrega la documentación al solicitante; posteriormente se procede a archivar.

Diagrama de Flujo.



CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL P-OPyOU-007.

Propósito: Constatar y revisar que la documentación que traiga el solicitante para el trámite, cuente con todos los requisitos para poder otorgar la constancia de número oficial y así generar la correcta recaudación de ingresos.

Alcance:

- Obras Públicas y Ordenamiento Urbano.
- Tesorería Municipal.
- Solicitante.

Responsabilidades:

- **Contador auxiliar:** recepcionar la documentación y después de la revisión proceder a realizar el documento para entregarlo al solicitante
- **Residente de obra:** Acudir a realizar la verificación del predio para la asignación de número correspondiente.
- **Solicitante:** recibir el documento, revisarlo y pagar para su entrega formal.
- **Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano:** supervisión y firma del documento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Asignación de recursos: implementación de recursos eficiente y eficaz, de esta manera se toma en cuenta tres puntos importantes como lo son los recursos financieros, habilidades humanas y gestión de proyectos.

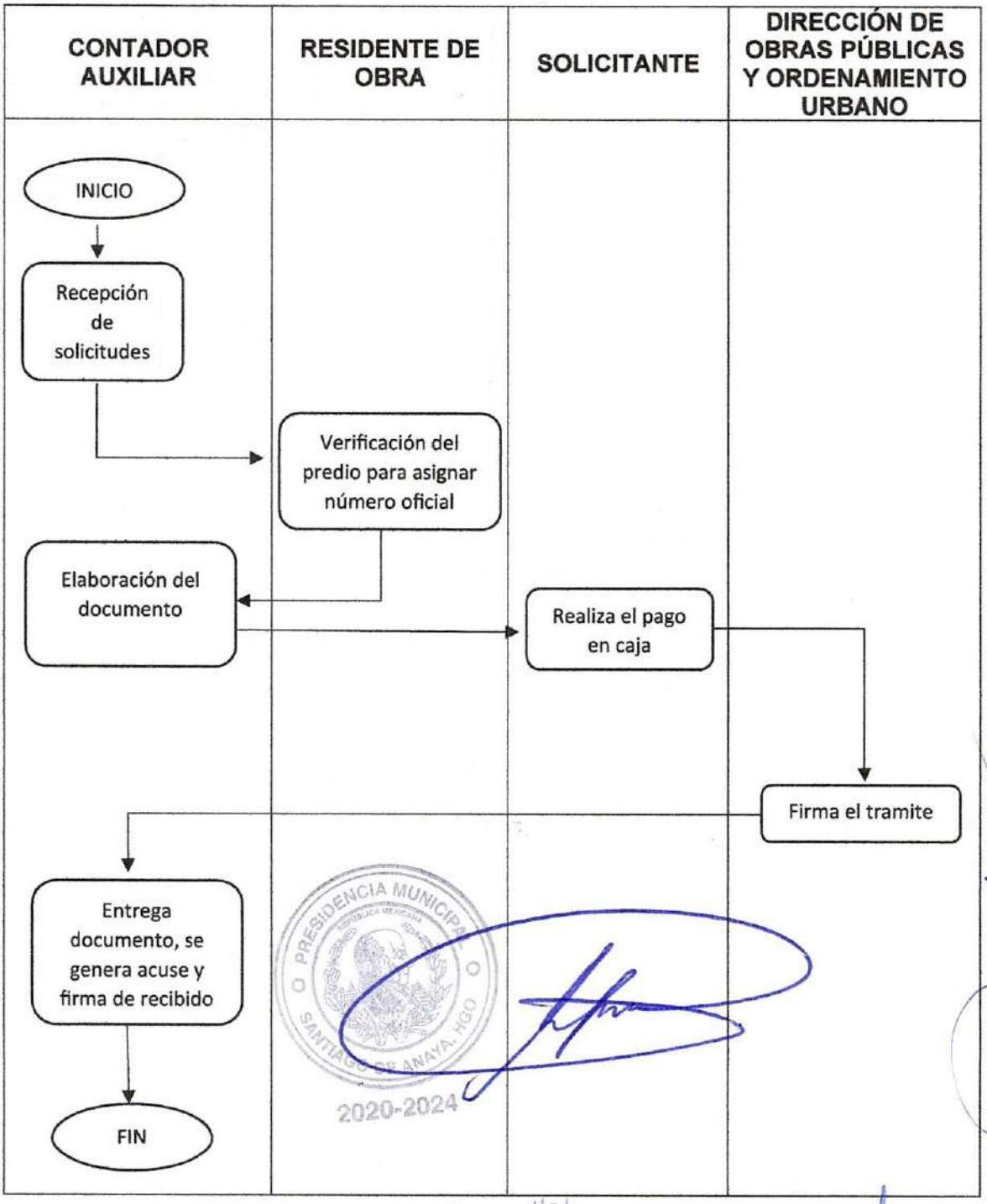
Administración municipal: encargados de vigilar y legislar actividades normativas de la administración en tiempo y forma real, trabajando en conjunto con el área de obras públicas y ordenamiento urbano.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador auxiliar	Recepcionar y revisar la documentación, agendar la visita del residente de obra.
2	Residente de obra	Acudir a realizar la verificación del predio para la asignación de número oficial.
3	Solicitante	Recibir el documento, revisa y pasa al área de caja a pagar, regresa al área de obras públicas para la firma y entrega del documento.
4	Obras Públicas y Ordenamiento Urbano	Revisar el documento adjunto con el recibo de pago y procede a firma.
5	Contador auxiliar	Se genera acuse de recibo y constancia, se entrega los documentos al solicitante; posteriormente se procede a archivar.

PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HGO
2020-2024

Diagrama de Flujo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HGO 2020-2024

CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES P-OPyOU-008.

Propósito: Constatar y revisar que la documentación que traiga el solicitante para el trámite, cuente con todos los requisitos para poder otorgar la constancia de no afectación de áreas verdes y así generar la correcta recaudación de ingresos.

Alcance:

- Obras Públicas y Ordenamiento Urbano.
- Ecología Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Solicitante.

Responsabilidades:

- **Contador auxiliar:** recepcionar la documentación y después de la revisión proceder a realizar el documento para entregarlo al solicitante.
- **Titular del área de Ecología:** Acudir a realizar la verificación del predio para corroborar que no hay afectación de áreas verdes.
- **Solicitante:** recibir el documento, revisarlo y pagar para su entrega formal.
- **Dirección de obras públicas y ordenamiento urbano:** supervisión y firma del documento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

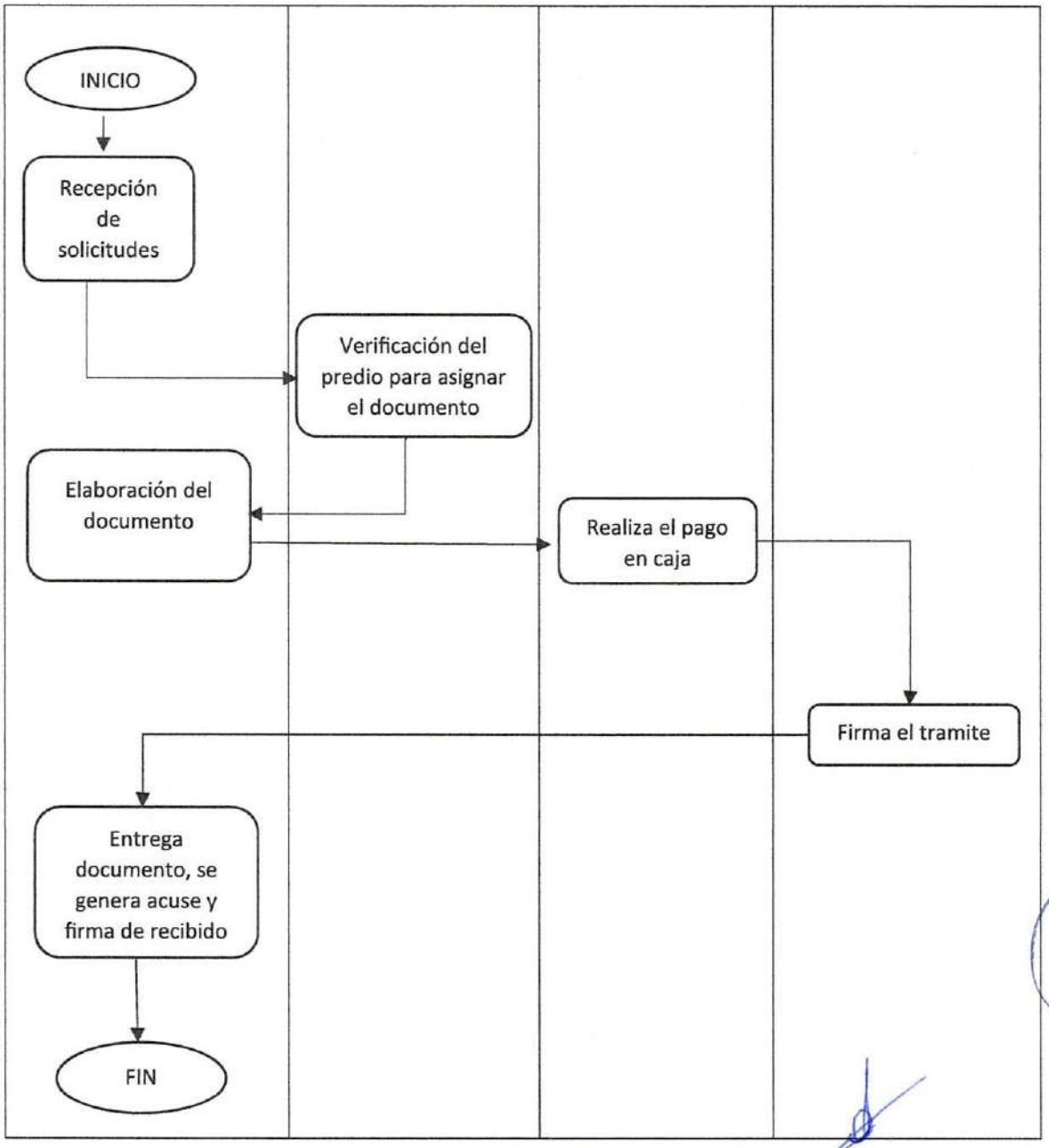
Asignación de recursos: implementación de recursos eficiente y eficaz, de esta manera se toma en cuenta tres puntos importantes como lo son los recursos financieros, habilidades humanas y gestión de proyectos.

Administración municipal: encargados de vigilar y legislar actividades normativas de la administración en tiempo y forma real, trabajando en conjunto con el área de obras públicas y ordenamiento urbano.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador auxiliar	Recepcionar y revisar la documentación, agendar la visita del residente de obra.
2	Titular del área de ecología	Acudir a realizar la verificación del predio para corroborar no hay afectación en áreas verdes.
3	Solicitante	Revisa el documento, pasa al área de caja a pagar, regresa al área de obras públicas para que se le haga entrega del documento.
4	Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano	Revisa el documento adjunto con el recibo de pago y procede a firma.
5	Contador auxiliar	Se genera acuse de recibo y constancia, se entrega los documentos al solicitante; posteriormente se procede a archivar.

Diagrama de flujo.



CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS P-OPyOU-009.

Propósito: Constatar y revisar que la documentación que traiga el solicitante para el trámite, cuente con todos los requisitos para poder otorgar la constancia de rectificación de medidas y colindancias y así generar la correcta recaudación de ingresos.

Alcance:

- Obras Públicas y Ordenamiento Urbano
- Tesorería Municipal
- Solicitante

Responsabilidades:

- **Contador auxiliar:** recepcionar la documentación y después de la revisión proceder a realizar el documento para entregarlo al solicitante
- **Residente de obra:** Acudir a realizar la verificación del predio para la rectificación de medidas y colindancias.
- **Solicitante:** recibir el documento, revisarlo y pagar para su entrega formal.
- **Dirección de obras públicas y ordenamiento urbano:** supervisión y firma del documento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

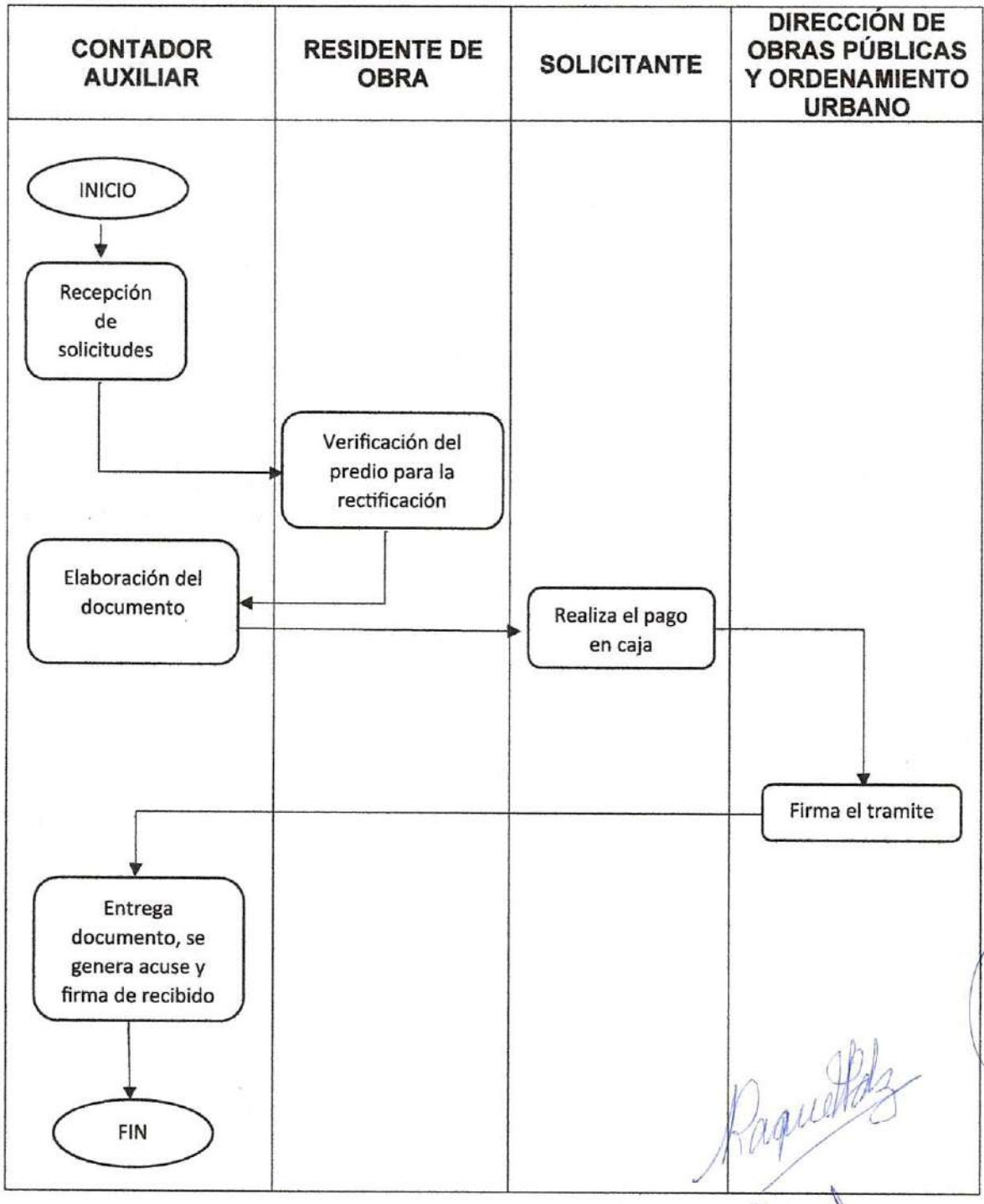
Asignación de recursos: implementación de recursos eficiente y eficaz, de esta manera se toma en cuenta tres puntos importantes como lo son los recursos financieros, habilidades humanas y gestión de proyectos.

Administración municipal: encargados de vigilar y legislar actividades normativas de la administración en tiempo y forma real, trabajando en conjunto con el área de obras públicas y ordenamiento urbano.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador auxiliar	Recepcionar y revisar la documentación, agendar la visita del residente de obra.
2	Residente de obra	Acudir a realizar la verificación del predio para la rectificación de medidas y colindancias.
3	Solicitante	Recibir el documento, revisa y pasa al área de caja a pagar, regresa al área de obras públicas para la firma y entrega del documento.
4	Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano	Revisar el documento adjunto con el recibo de pago y procede a firma.
5	Contador auxiliar	Se genera acuse de recibo y constancia, se entrega los documentos al solicitante; posteriormente se procede a archivar.

Diagrama de flujo.



LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN P-OPyOU-010.

Propósito: Constatar y revisar que la documentación que traiga el solicitante para el trámite, cuente con todos los requisitos para poder otorgar la licencia de construcción y así generar la correcta recaudación de ingresos.

Alcance:

- Obras Públicas y Ordenamiento Urbano.
- Tesorería Municipal.
- Solicitante.

Responsabilidades:

- **Contador auxiliar:** recepcionar la documentación y después de la revisión proceder a realizar el documento para entregarlo al solicitante.
- **Solicitante:** recibir el documento, revisarlo y pagar para su entrega formal.
- **Dirección de obras públicas y ordenamiento urbano:** supervisión y firma del documento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

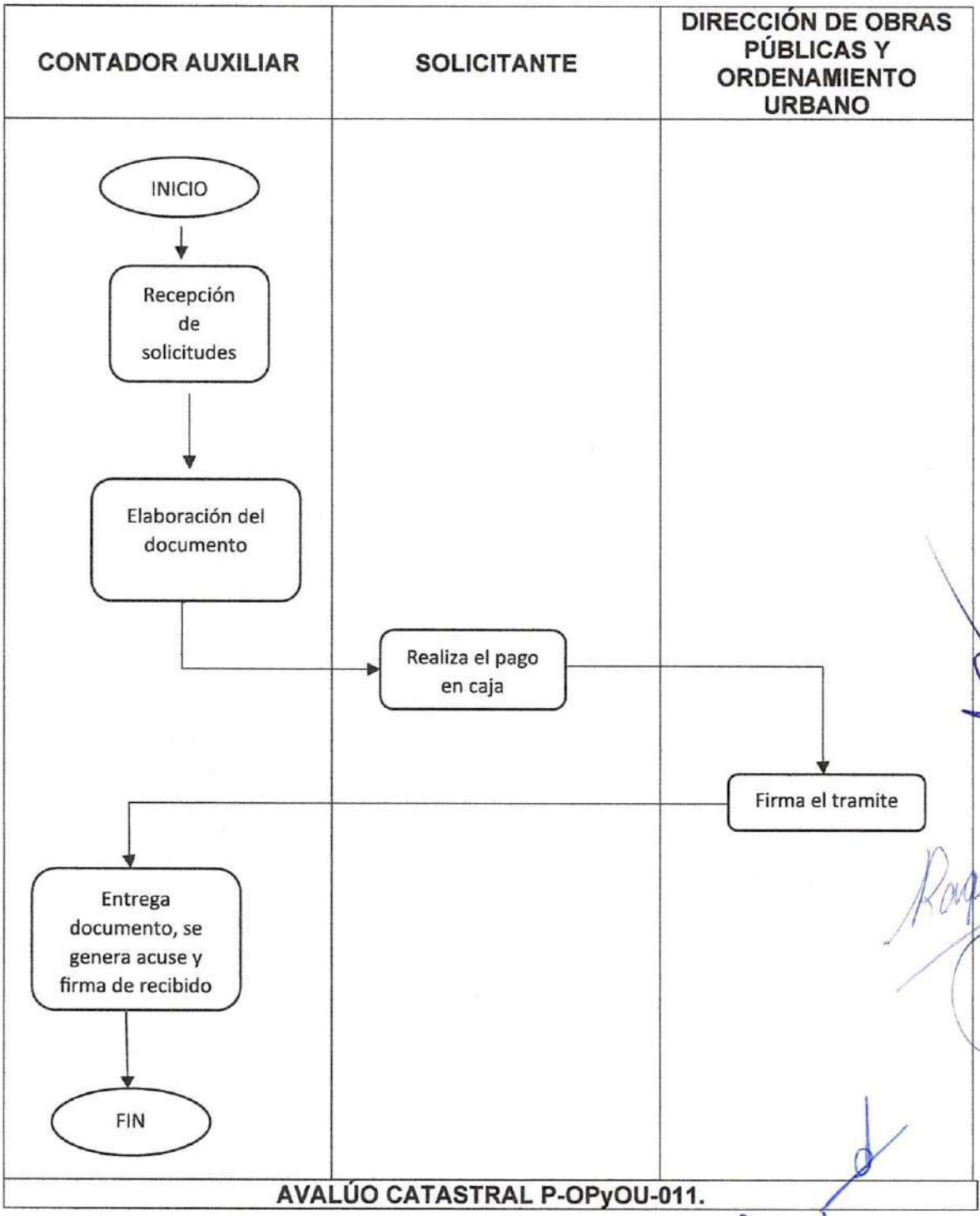
Asignación de recursos: implementación de recursos eficiente y eficaz, de esta manera se toma en cuenta tres puntos importantes como lo son los recursos financieros, habilidades humanas y gestión de proyectos.

Administración municipal: encargados de vigilar y legislar actividades normativas de la administración en tiempo y forma real, trabajando en conjunto con el área de obras públicas y ordenamiento urbano.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador auxiliar	Recepcionar y revisar la documentación, agendar la visita del residente de obra.
2	Solicitante	Recibir el documento, revisa y pasa al área de caja a pagar, regresa al área de obras públicas para la firma y entrega del documento.
3	Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano	Revisar el documento adjunto con el recibo de pago y procede a firma.
4	Contador auxiliar	Se genera acuse de recibo y de la licencia, se entrega los documentos al solicitante; posteriormente se procede a archivar.

Diagrama de flujo.



Propósito: Constatar y revisar que la documentación que traiga el solicitante para el trámite, cuente con todos los requisitos para poder otorgar el avalúo catastral y así generar la correcta recaudación de ingresos.

Alcance:

- Obras Públicas y Ordenamiento Urbano.
- Catastro Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Solicitante.

Responsabilidades:

- **Contador auxiliar:** recepcionar la documentación y después de la revisión proceder a realizar el documento para entregarlo al solicitante.
- **Titular de Catastro:** revisión de la documentación.
- **Solicitante:** recibir el documento, revisarlo y pagar para su entrega formal.
- **Tesorera Municipal:** Firma del documento.
- **Dirección de obras públicas y ordenamiento urbano:** supervisión y firma del documento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

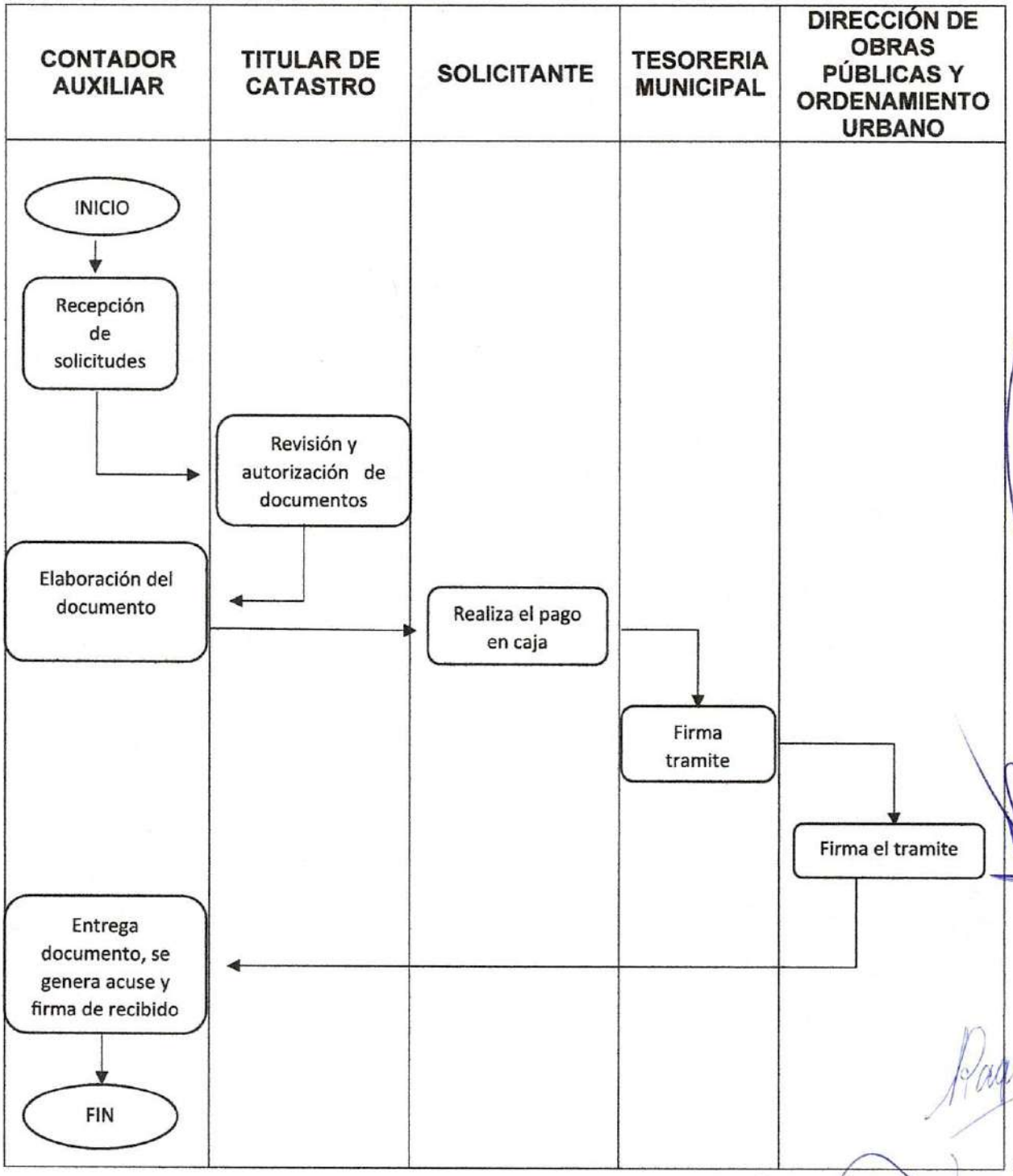
Asignación de recursos: implementación de recursos eficiente y eficaz, de esta manera se toma en cuenta tres puntos importantes como lo son los recursos financieros, habilidades humanas y gestión de proyectos.

Administración municipal: encargados de vigilar y legislar actividades normativas de la administración en tiempo y forma real, trabajando en conjunto con el área de obras públicas y ordenamiento urbano.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador auxiliar	Recepcionar la documentación, ingresa al área de catastro mediante oficio para su revisión por parte del titular del área.
2	Titular de Catastro	Revisión de la documentación, autorización y regresa al área de obras públicas y ordenamiento urbano; para proceder a realizar el documento (avalúo catastral).
3	Solicitante	Recibir el documento, revisa y acude al área de catastro para la elaboración del recibo, pasa al área de caja a pagar, se recaba firma de la tesorera y regresa al área de obras públicas.
4	Tesorera Municipal	Firma documento la tesorera.
5	Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano	Revisar el documento adjunto con el recibo de pago y procede a firma.
6	Contador auxiliar	Se genera acuse de recibo y avalúo, se entrega los documentos al solicitante; posteriormente se procede a archivar.

Diagrama de flujo.



PERMISO DE CONEXIÓN A SERVICIOS P-OPyOU-012.

Propósito: Constatar y revisar que la documentación que traiga el solicitante para el trámite, cuente con todos los requisitos para poder otorgar el permiso de conexión de servicios y así generar la correcta recaudación de ingresos.

Alcance:

- Obras Públicas y Ordenamiento Urbano.
- Tesorería Municipal.
- Solicitante.

Responsabilidades:

- **Contador auxiliar:** recepcionar la documentación y después de la revisión proceder a realizar el documento para entregarlo al solicitante.
- **Solicitante:** recibir el documento, revisarlo y pagar para su entrega formal.
- **Dirección de obras públicas y ordenamiento urbano:** supervisión y firma del documento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

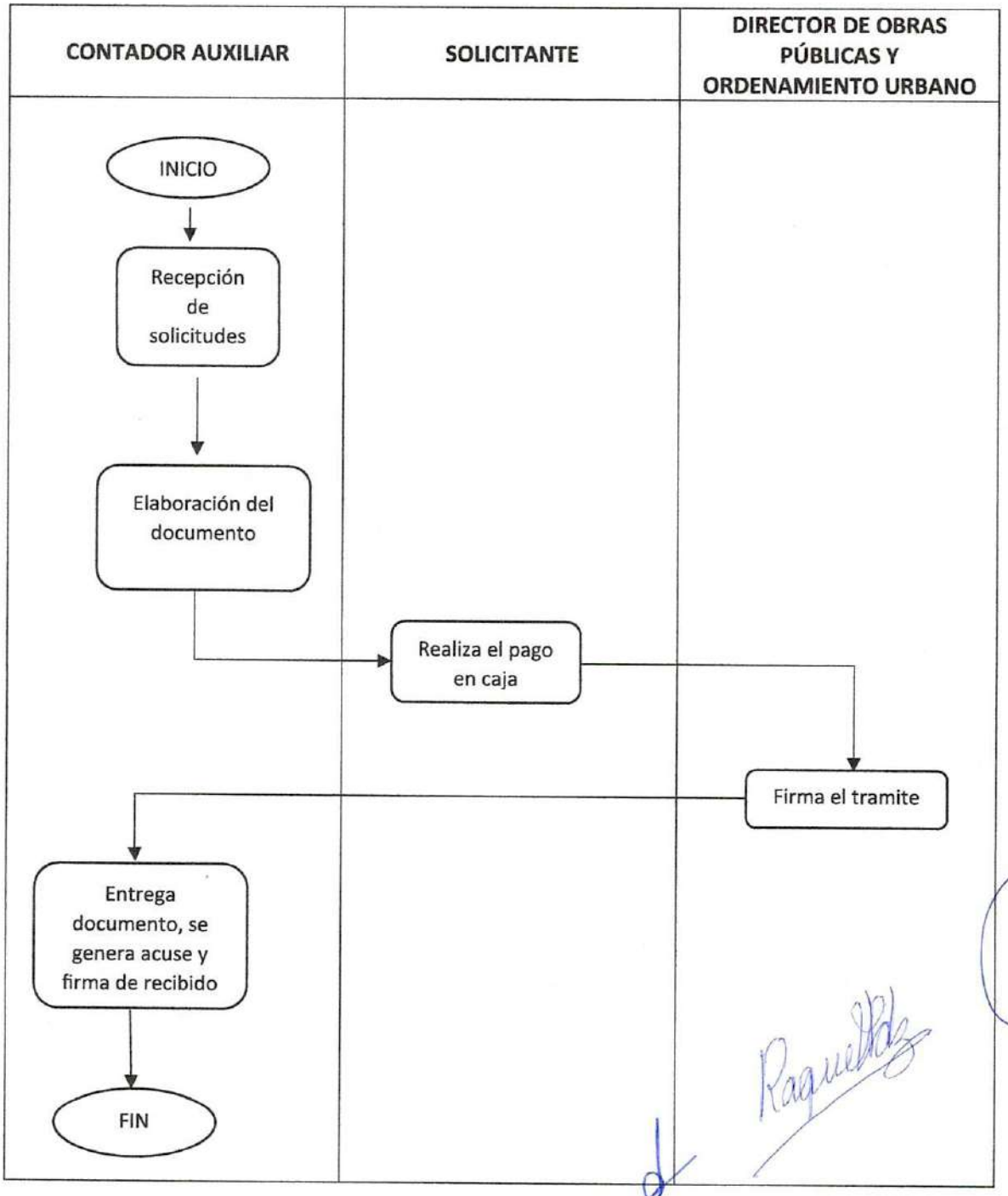
Asignación de recursos: implementación de recursos eficiente y eficaz, de esta manera se toma en cuenta tres puntos importantes como lo son los recursos financieros, habilidades humanas y gestión de proyectos.

Administración municipal: encargados de vigilar y legislar actividades normativas de la administración en tiempo y forma real, trabajando en conjunto con el área de obras públicas y ordenamiento urbano.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador auxiliar	Recepcionar y revisar la documentación, agendar la visita del residente de obra.
2	Solicitante	Revisar el documento, pasa al área de caja a pagar, regresa al área de obras públicas para la firma y entrega del documento.
3	Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano	Revisar el documento adjunto con el recibo de pago y procede a firma.
4	Contador auxiliar:	Se genera acuse de recibo y permiso, se entrega los documentos al solicitante; posteriormente se procede a archivar.

Diagrama de flujo.



CARGA DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT) P-OPyOU-013.

Propósito: Poner a disposición de los particulares la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el Estado de Hidalgo en la plataforma Nacional.

Alcance:

- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales para el Estado de Hidalgo (ITAIH)
- Titular de Unidad de Transparencia de la Administración Pública
- Obras públicas
- Ciudadanía en general

Responsabilidades:

- **Titular de la Unidad de Transparencia:** asignar las fracciones del articulo 69 y 70 de la Ley de Transparencia que competan a esta área. Proporcionar el usuario y contraseña para el ingreso, supervisar y asesorar a las áreas en la carga de información al SIPOT.
- **Contador auxiliar:** recabar y actualizar la información de las fracciones a69_ f28_a, a69_f28_b, a69_f32, a70_f01_f1, a70_f01_f2, a70_f01_f3, a70_f01_f4, a70_f01_f5, a70_f01_f6, a70_f01_f7; según sea el caso de la Ley de Transparencia, que corresponden a esta área, de acuerdo a los lineamientos técnicos generales.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Plataforma: es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de internet.

Área: instancia que cuenta con la información

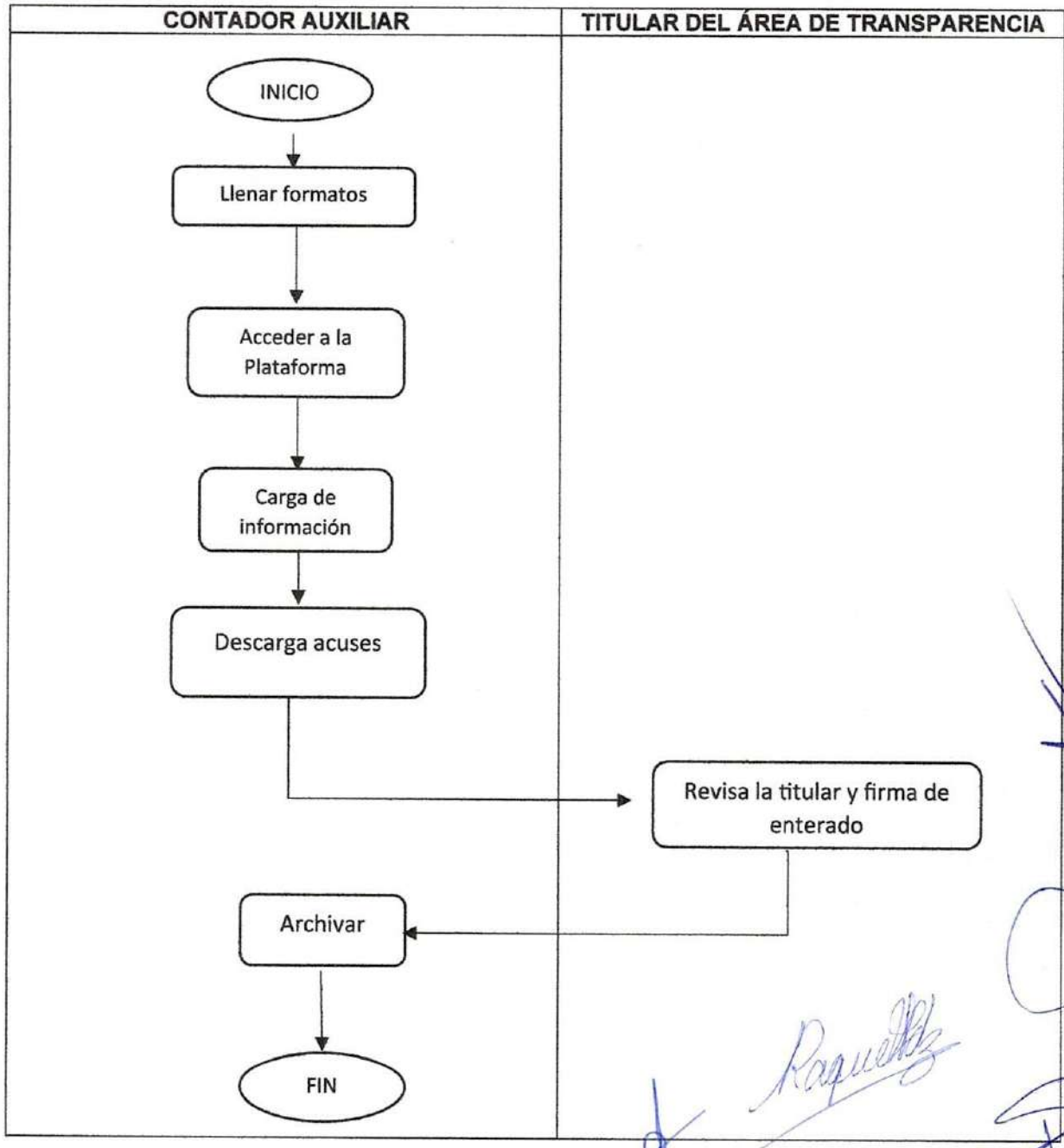
Unidad de Transparencia: Órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son de registrar, procesar la información Pública y las demás que se confiere la Ley.

Lineamientos Técnicos Generales: Ley en donde se plasman los periodos de actualización y el tiempo en que se debe de conservar la información en el sitio de internet de cada una de las fracciones del artículo 69 y 70 de la Ley de Transparencia.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador auxiliar	Llenar los diferentes formatos de las fracciones a69_ f28_a, a69_f28_b, a69_f32, a70_f01_f1, a70_f01_f2, a70_f01_f3, a70_f01_f4, a70_f01_f5, a70_f01_f6, a70_f01_f7; según sea el caso de la Ley de Transparencia, que corresponden a esta área, de acuerdo a los lineamientos técnicos generales; posteriormente ingresar a la plataforma nacional de transparencia, utilizando el usuario y contraseña proporcionado por la Unidad de Transparencia, acceder al menú, seleccionar el apartado carga de información y luego se seleccionar el archivo de fracción que se desea alimentar, una vez cargado, se descarga el acuse, para entregarlo al área de Contraloría Municipal con la Titular del Área de Transparencia y se archiva.
2	Titular del área de la Unidad de Transparencia	Verificar que las fracciones que se asignaron al área, se llenan correctamente y se alimenta a la Plataforma del SIPOT.

Diagrama de flujo.



CARGA DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO P-OPyOU-014.

Propósito: Informar el procedimiento de contratación para cada obra y/o adquisición; mediante el formato DGPYPC, a la Contraloría del Estado de Hidalgo.

Alcance:

- Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Órgano Interno de Control.
- Obras públicas.

Responsabilidades:

- Órgano Interno de Control: revisar vía correo electrónico, se envía el formato DGPYPC, cada mes a la Contraloría del Estado de Hidalgo por parte del área de Obras Públicas.
- Contador auxiliar: Llenar el formato DGPYPC, dicha información se recaba de los expedientes de obra.

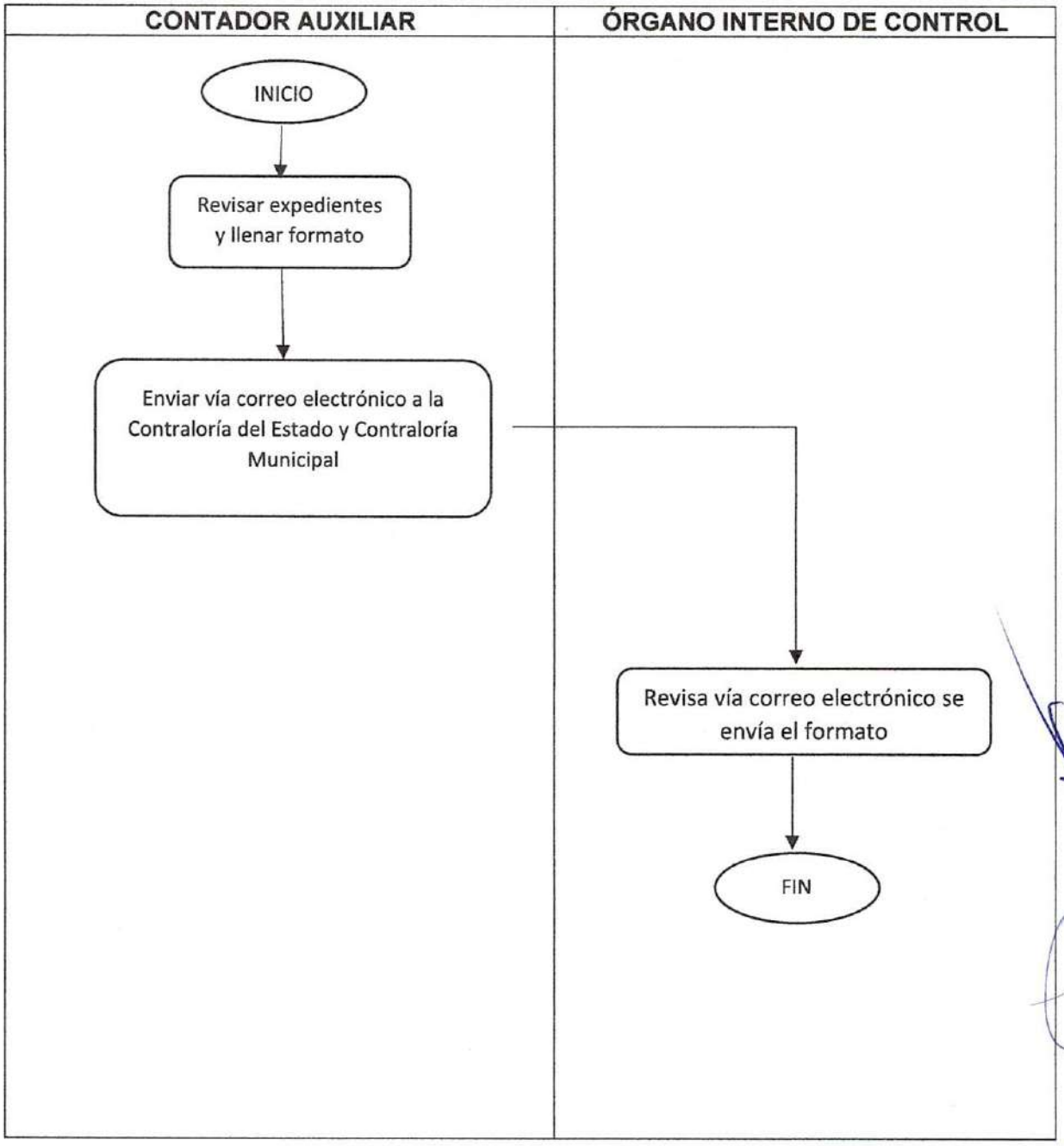
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

DGPYPC: Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador auxiliar	Llenar el formato DGPYPC, que consiste en registrar información de los proyectos de bases y convocatorias de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma con recurso, propio, estatal y federal; dicha información se recaba de los expedientes de obras y/o adquisiciones.
2	Órgano Interno de Control	Verificar mediante correo electrónico que, por parte del área de obras públicas, se envíe la información correspondiente.

Diagrama de flujo.



CARGA DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (SIGF) DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO (ASEH) P-OPyOU-015.

Propósito: Poner a disposición de los particulares la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el Estado de Hidalgo en la plataforma Nacional.

Alcance:

- Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Tesorería Municipal
- Obras públicas

Responsabilidades:

- Órgano Interno de Control: revisar vía correo electrónico, se envía el formato DGPYPC, cada mes a la Contraloría del Estado de Hidalgo por parte del área de Obras Públicas.
- Contador auxiliar: Llenar el formato DGPYPC, dicha información se recaba de los expedientes de obra.

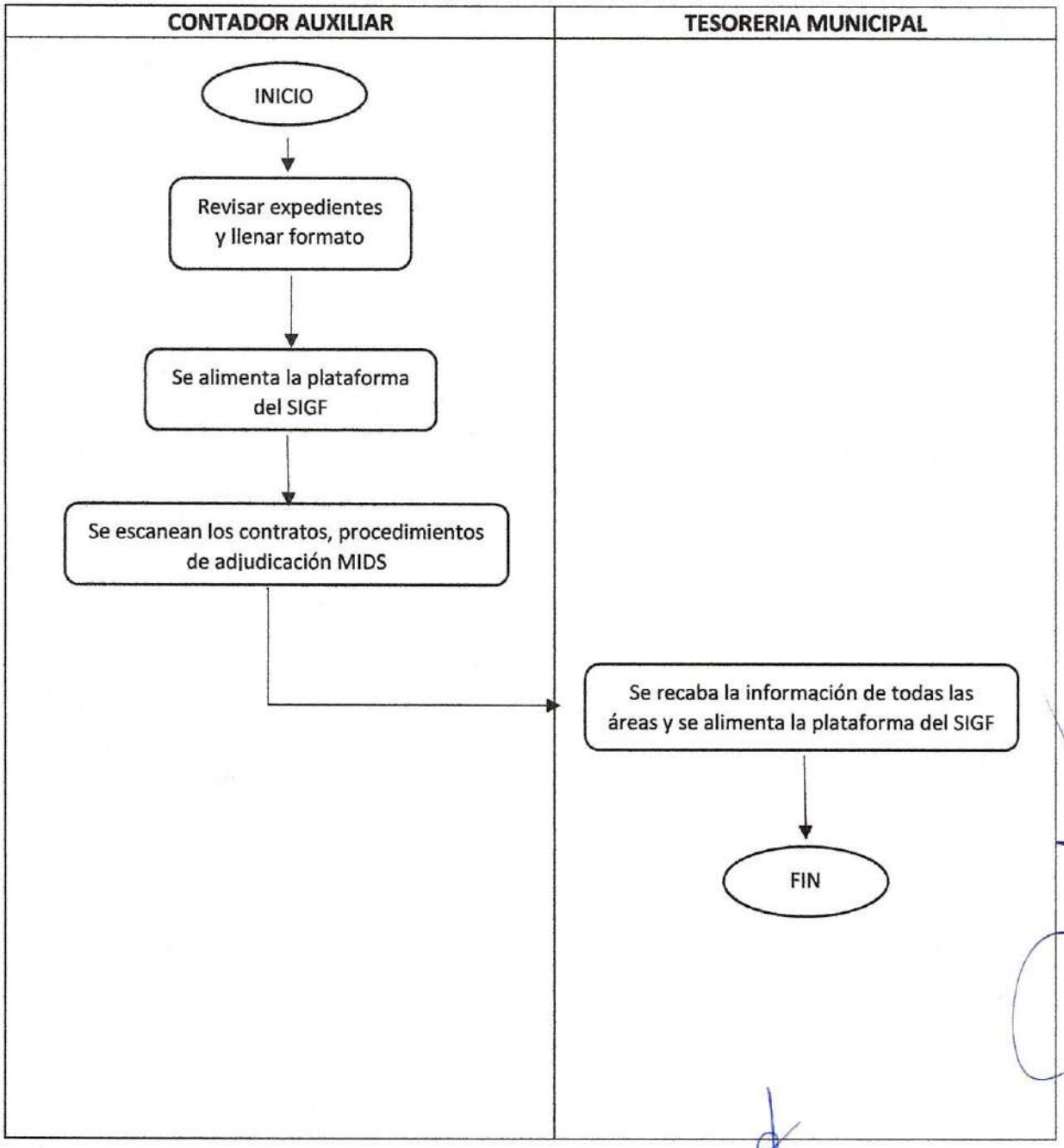
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

SIGF: Sistema para la Integración de Gestión Financiera.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador auxiliar	Llenar el formato de catálogo de obras, dicha información se recaba de los expedientes de obra y se sube a la plataforma de SIGF; a su vez se escanean los contratos de obra pública, procedimientos de adjudicación, expedientes unitarios de obra pública y la MIDS, esta información se entrega al área de Tesorería municipal.
2	Tesorería Municipal	Envío de información a través de la Plataforma Sistema para la Integración de Gestión Financiera SIGF.

Diagrama de flujo.



ELABORACIÓN Y REPORTE DEL FORMATO PROGRAMA OPERATIVO ANAUAL (POA) P-OPyOU-016.

Propósito: Tiene como finalidad contribuir a mejorar la calidad del gasto público, midiendo el desempeño de los programas presupuestarios y controlando los presupuestos asignados, con la finalidad de reducir los rezagos sociales.

Alcance:

- Planeación Municipal.
- Obras públicas.

Responsabilidades:

- Planeación Municipal: analizar y generar los criterios adecuados para realizar una correcta evaluación y generar los informes de resultado.
- Contador auxiliar: Llenar y actualizar la información cada trimestre del formato POA.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

POA: Programa Operativo Anual.

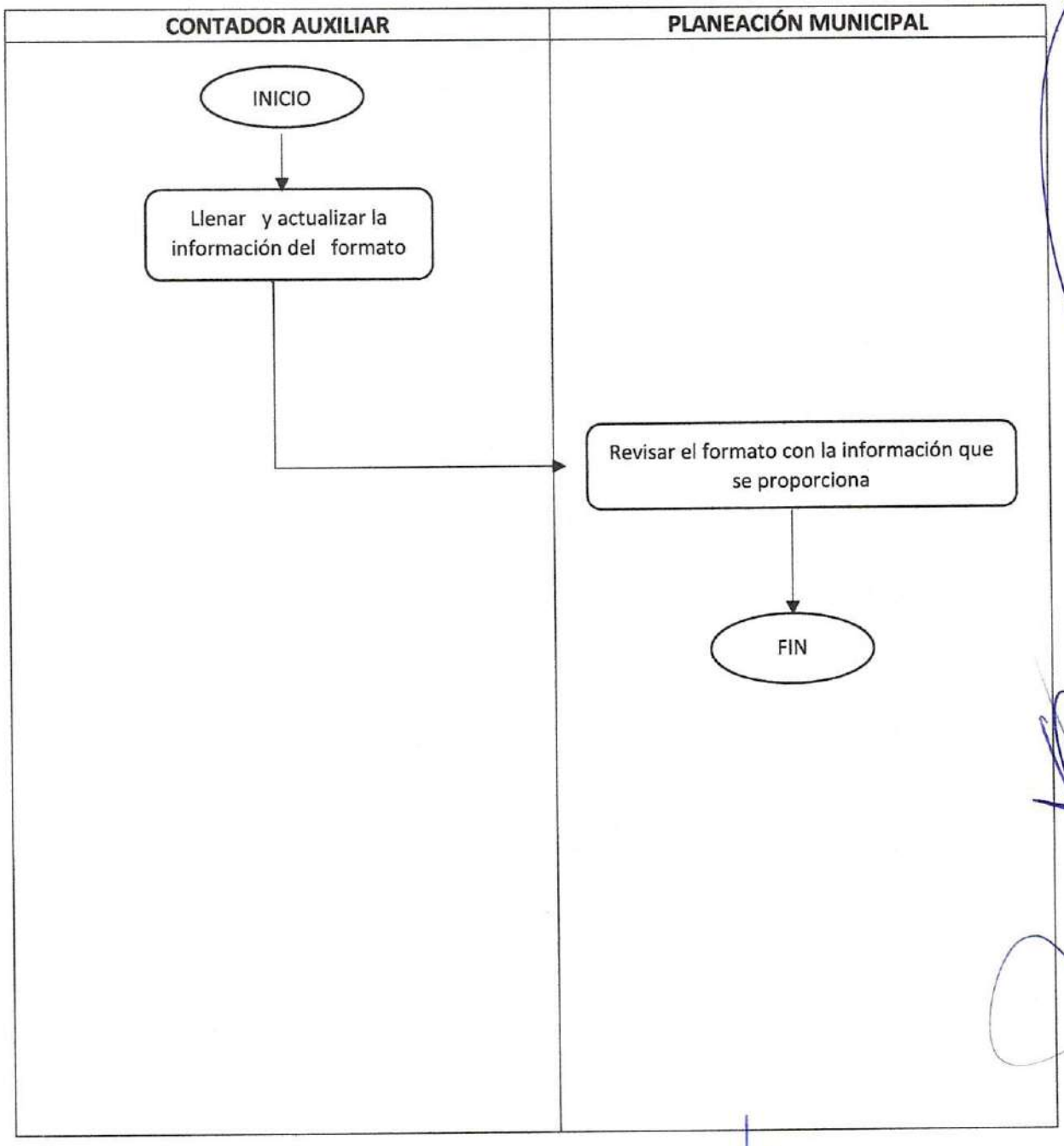
Estructura programática: es el desglose y alineación del Plan de Desarrollo Municipal con los objetivos y metas de cada área.

Presupuestos: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador auxiliar	Llenar y actualizar la información cada trimestre del formato POA.
2	Planeación Municipal	Monitorear, revisar que el presupuesto , programa operativo, se cumpla como lo marca el propio programa.

Diagrama de flujo.



ATENCIÓN A SOLICITUDES P-OPyOU-017.

Propósito: Brindar atención a Ciudadanos, Dependencias y/o Áreas que en función de su solicitud se les pueda brindar asesoría o apoyo para resolver su necesidad o problemática.

Alcance:

- Ciudadanos.
- Gobierno Federal, Estatal.
- Escuelas en todos los niveles educativos.

Responsabilidades:

- Obras Públicas y Ordenamiento Urbano: Analizar, identificar y priorizar las necesidades con el fin de brindar apoyo o solución a la problemática en cuestión.
- Presidencia Municipal: Proveer de recursos físicos, financieros, materiales o cualquiera que sea su tipo con el fin de salvaguardar los intereses de los ciudadanos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

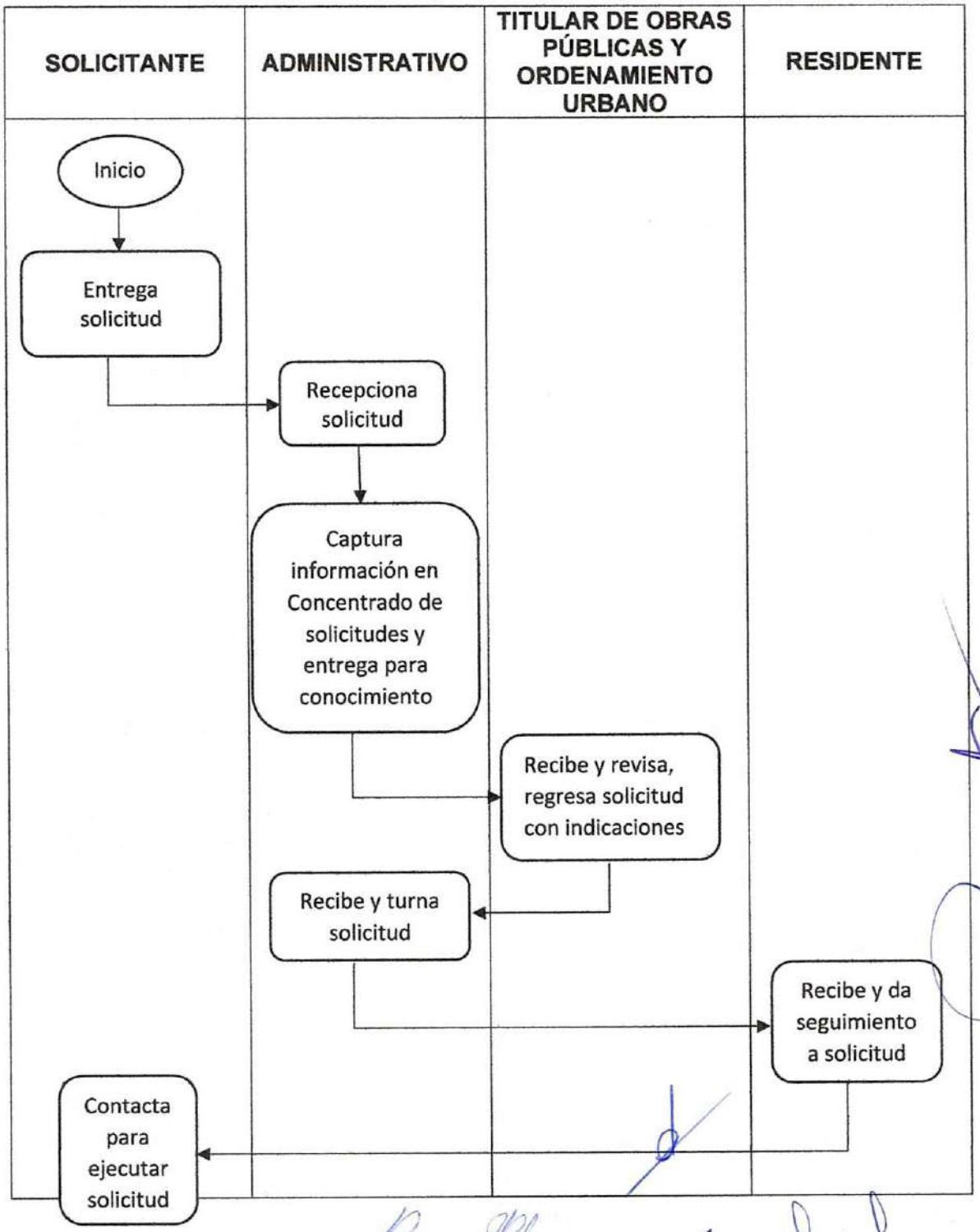
Estructura programática: con base al Plan de Desarrollo Municipal establecer objetivos y metas que contribuyan al desarrollo y crecimiento del municipio.

Presupuestos: utilizar los recursos físico financieros en vías de desarrollo social.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega solicitud sellada y firmada por el interesado, asimismo, por las autoridades competentes.
2	Administrativo	Recepciona, revisa, captura información en Concentrado de Solicitudes para el control de las mismas, y entrega documentación al Titular del área de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano para su debido conocimiento e instrucciones.
3	Titular de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano	Revisa la solicitud, valora el contenido de la misma e indica el tratamiento de la misma, regresa al área administrativa para su debido proceso.
4	Residente	Revisa la solicitud y procede a dar atención de la misma hasta su total ejecución.

Diagrama de flujo.



FIN			

ELABORACIÓN DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO P-OPyOU-018.

Propósito: Obtener la información necesaria mediante el levantamiento de coordenadas geográficas locales, para la elaboración de proyectos ejecutivos cumpliendo con las características necesarias para la buena interpretación y generación de cada uno de los expedientes técnicos.

Alcance:

-Contraloría del Estado.
-Contraloría Municipal.
-Obras Publicas.
-Ciudadanos Beneficiarios.
-Comité de Participación Social.

Responsabilidades:

- Director de Obras Públicas: calendarizar y constatar que el levantamiento se haya realizado apropiadamente.

- Subdirector de Obras Publicas: Revisar el proyecto cumpla con el marco jurídico.

- Residente de obra: Supervisa y determina previamente el área a trabajar en campo, auxiliando de ser necesario al topógrafo.

- Comité de Participación Social / delegado de la Comunidad: Hacer acto de presencia para verificar que el levantamiento se este realizando donde la asamblea lo había probado previamente.

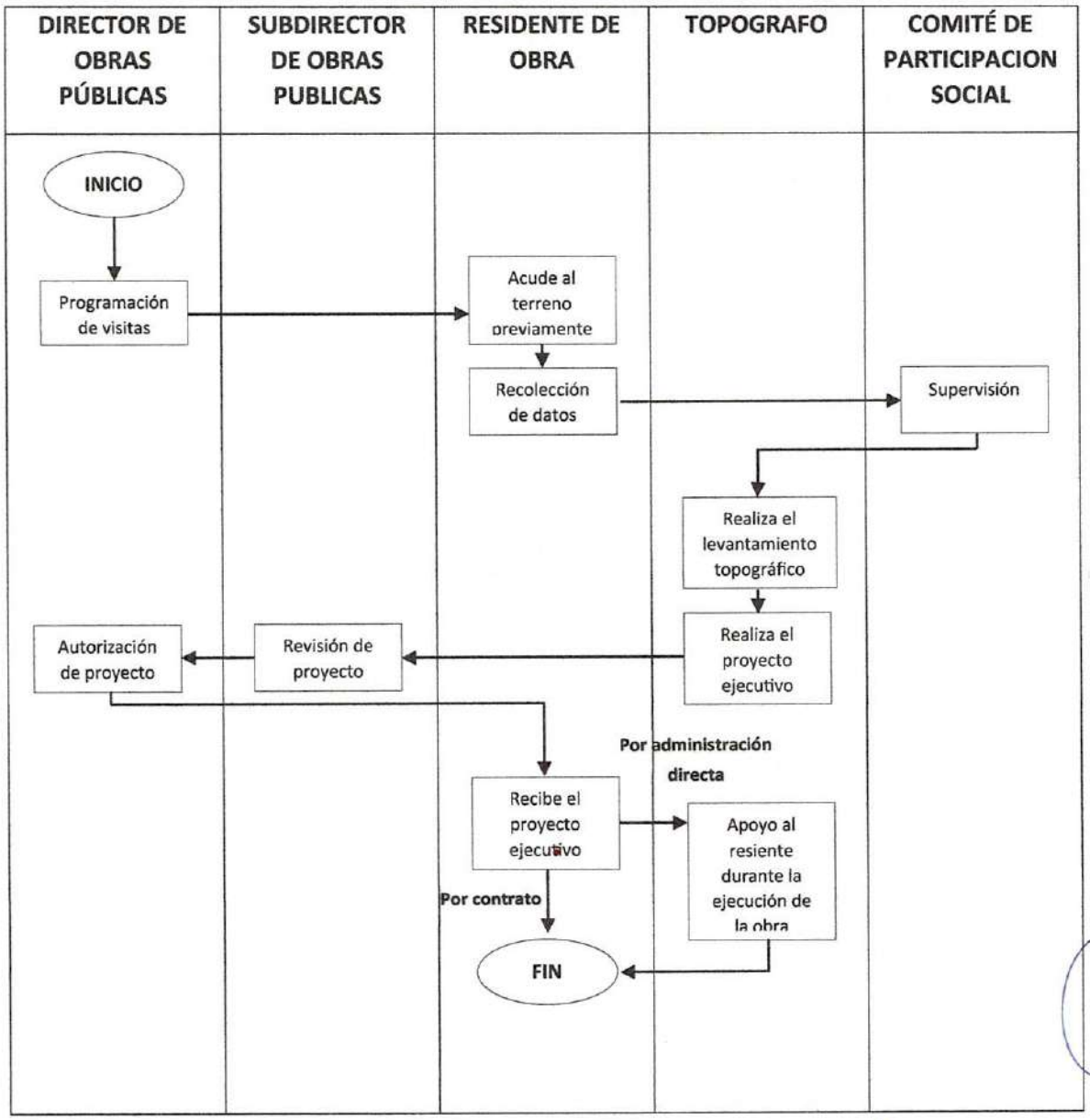
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

COORDENADAS GEOGRAFICAS LOCALES: Los sistemas de coordenadas locales son sistemas de coordenadas distintos del sistema de coordenadas global. Se pueden especificar restricciones y cargas en cualquier dirección deseada.

Descripción de actividades.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de obras	Planea la programación de la visita del topógrafo a cada una de las obras para la correcta elaboración del proyecto ejecutivo.
2	Residente de obra	Acude previamente al lugar donde se va a efectuar el levantamiento topográfico. Recaba datos necesarios para la creación del proyecto dependiendo de su naturaleza.
3	Topógrafo	Acude al lugar a realizar el levantamiento topográfico en conjunto con el residente de obra.
4	Topógrafo	Realiza el proyecto según los datos obtenidos en campo.
5	Subdirector	Revisa el proyecto realizado por el topógrafo y revisa si cumple con las normas técnicas necesarias según su naturaleza.
7	Director	Da el visto bueno al levantamiento y autoriza para que el residente de obra prosiga con lo siguiente para su presupuestación.
8	Residente de obra	Recibe el proyecto y continua con la elaboración del expediente técnico.
9	Topógrafo	En caso de ser obra por administración directa, el topógrafo continuara en apoyo al residente de obra con la verificación de niveles y medidas según lo necesite el proyecto. Esto será durante el transcurso de la ejecución de la obra.
10	Comité de Participación Social	Supervisa la realización de los trabajos de topografía.

Diagrama de flujo.



PAGO DE IMPUESTO PREDIAL P-OPyOU-019.

Propósito: Incrementar la recaudación de ingresos propios por concepto de impuesto predial.

Alcance:

- Catastro municipal.
- Obras públicas.
- Tesorería municipal.
- Ciudadanía en general.
- H. asamblea.

Responsabilidades:

- **Titular de catastro municipal:** Verifica en el sistema de administración predial de Santiago de Anaya, el adeudo correspondiente al número de cuenta.

- **Auxiliar:** Registrar y emitir remisiones en el sistema SAE, así mismo, la emisión de tarjeta predial actualizada.

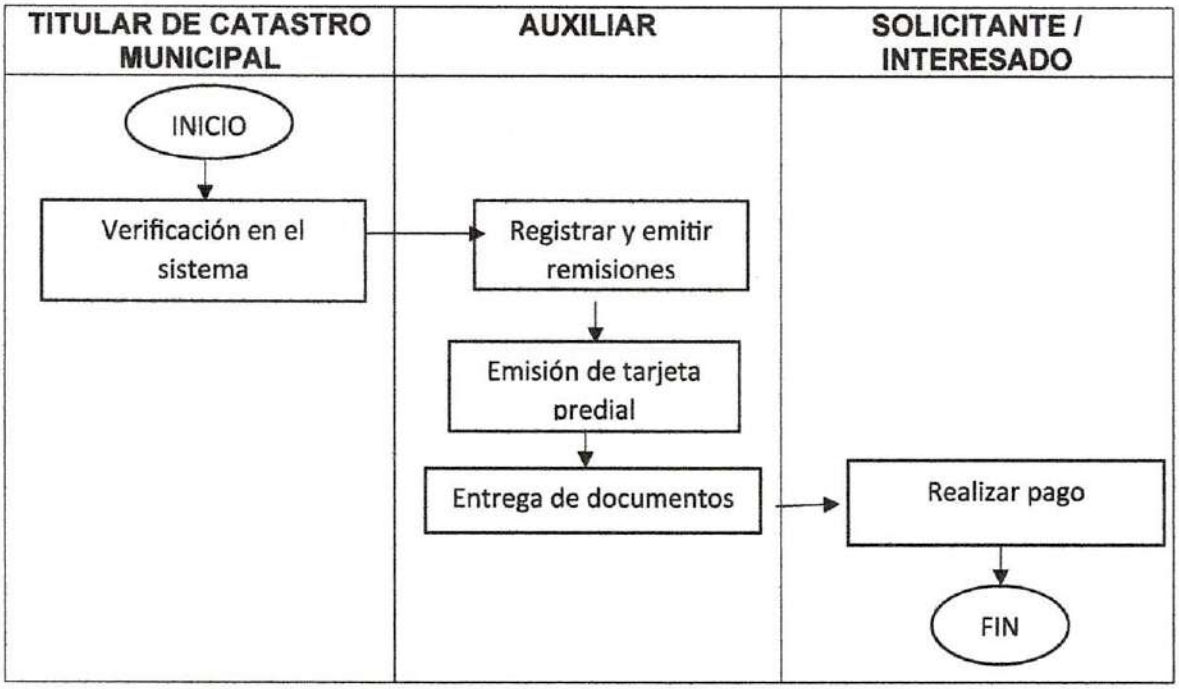
Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Impuesto predial: Pago anualizado, predios ejidales, rústicos y urbanos.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de catastro municipal	Verifica en el sistema de administración predial de Santiago de Anaya, el adeudo correspondiente al número de cuenta.
2	Auxiliar	Registrar y emitir recibos en el sistema SAE.
3	Auxiliar	Emisión de tarjeta predial actualizada
4	Auxiliar	Entrega de documentos
5	Solicitante	Realizar pago

Diagrama de Flujo.



TRASLADO DE DOMINIO-INFORMACIÓN TESTIMONIAL (COMPRA VENTA, ADJUDICACIÓN DE BIENES, FUSIÓN DE PREDIOS, HERENCIA, DONACIÓN, ETC.) P-OPyOU-020.

Propósito: Recabar el pago por la adquisición de un bien inmueble ubicado dentro del territorio municipal, dando certeza jurídica al patrimonio, al registrarlo a nombre de la persona que lo adquiere.

Alcance:

- Obra pública.
- Planeación municipal.
- Catastro municipal.
- Ciudadanía.
- Tesorería municipal.

Responsabilidades:

- Titular de catastro municipal: Verificación de expedientes, emitidos por la notaria.
- Auxiliar: Redacción, emisión de certificaciones, rotulo de traslado, cambio de datos en tarjeta predial, emisión de remisión de pago.
- Tesorero municipal: Autorización de traslado de dominio.

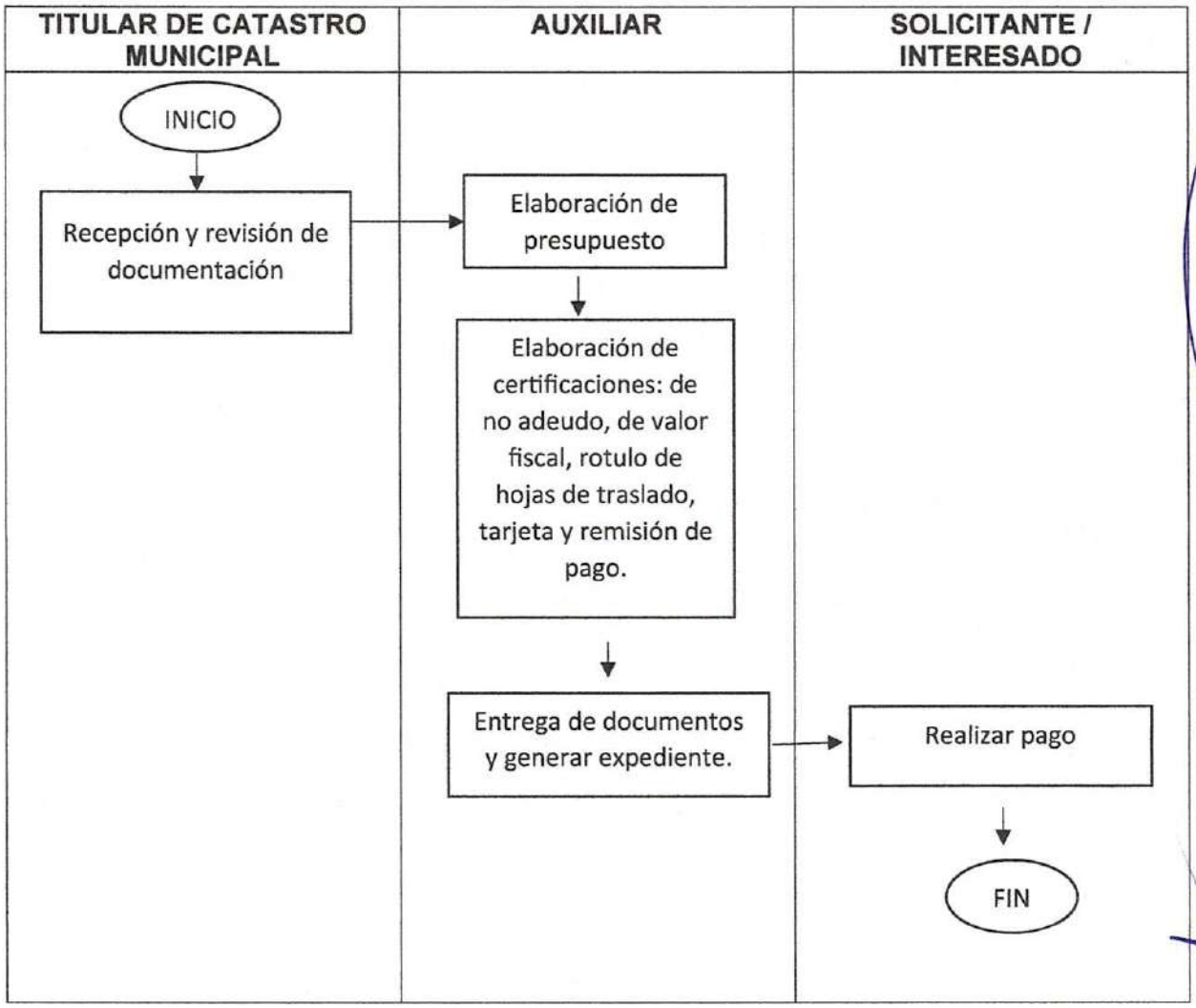
Definiciones:

Traslado de dominio: Tramite de escrituración que se realiza una vez que el contribuyente, demuestra la posesión del predio por lo menos diez años.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de catastro municipal	Recepción y revisión de documentación de traslado: copia de tarjeta predial, pago actualizado, copia de plano del predio con coordenadas UTM, copia de avalúo, hojas de traslado, copia de sentencia y copia de escrituras.
2	Auxiliar	Realizar presupuesto de traslado de dominio, elaborar remisión de traslado de dominio.
3	Auxiliar	Realizar certificaciones de no adeudo, de valor fiscal, rotular hojas de traslado, elaborar tarjeta y remisión de pago.
4	Auxiliar	Entrega de documentos y generar expediente en archivo.
5	Solicitante	Realizar pago en caja.

Diagrama de Flujo.



REGISTRO DE PREDIO P-OPyOU-021.

Propósito: Registro de alta en padrón catastral del municipio, de predios ocultos.

Alcance:

- Obra pública.
- Catastro municipal.
- Tesorería municipal.

Responsabilidades:

- Titular de catastro municipal: Verificar que el contribuyente cumpla con los requisitos.
- Auxiliar: Elaborar solicitud de inscripción al padrón del contribuyente y dar de alta al sistema de administración predial Santiago de Anaya y SAE.

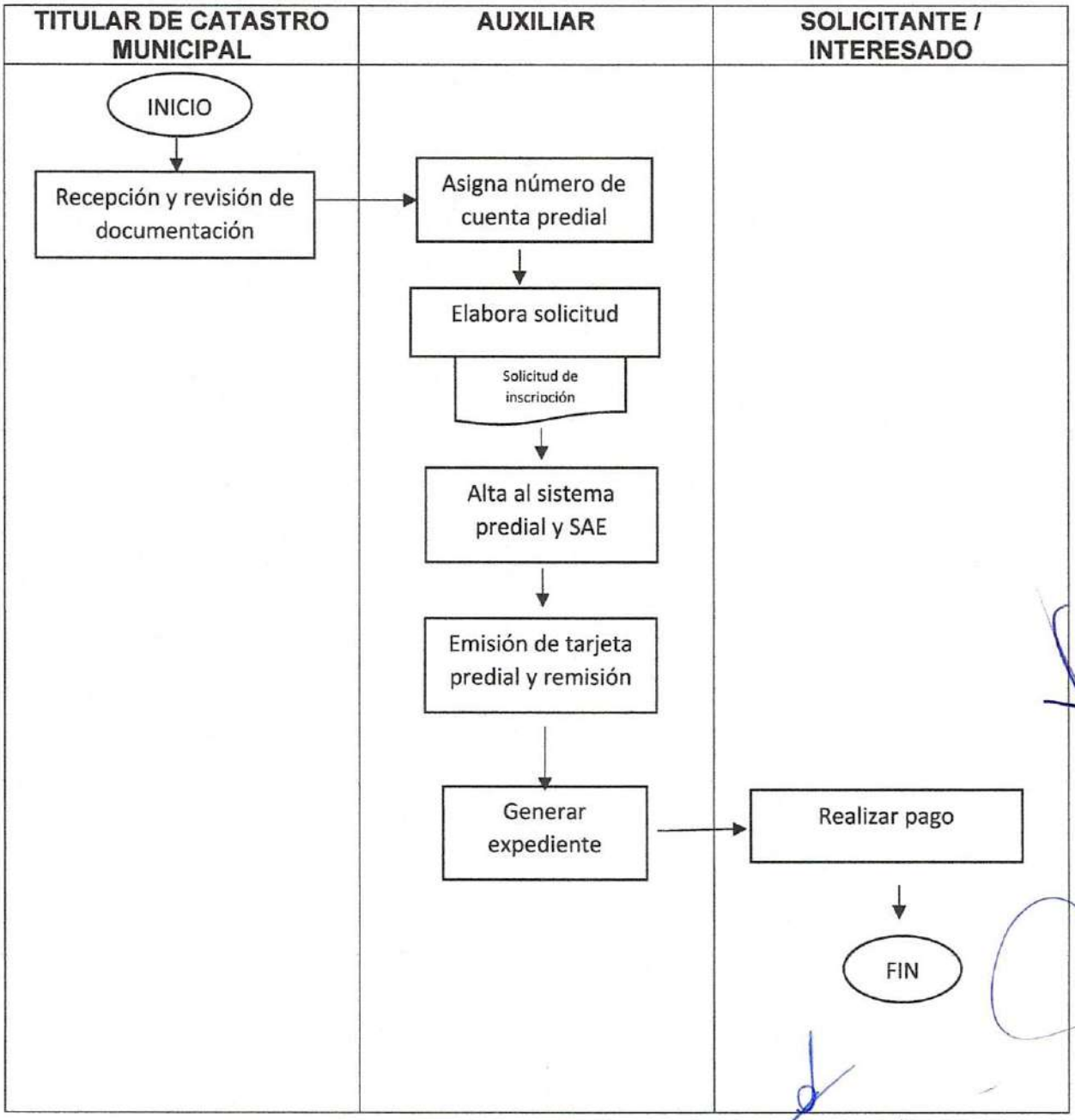
Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Registro de predio: Pago predial por primera vez, de un predio.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de catastro municipal	Recibe y supervisa que la documentación esté correcta: copia del plano con coordenadas UTM firmado por los colindantes, firma y sello del delegado municipal, copia de la credencial de elector de los colindantes y propietario, alguno de estos tres: contrato de compra venta, donación y/o constancia de posesión, firmada y sellada por el delegado municipal en turno.
2	Auxiliar	Asigna número de cuenta predial.
3	Auxiliar	Elabora solicitud de inscripción al padrón del contribuyente.
4	Auxiliar	Dar de alta al Sistema de Administración Predial Santiago de Anaya y SAE.
5	Auxiliar	Emisión de tarjeta predial, remisión de pago.
6	Auxiliar	Generar expediente en archivo.
7	Solicitante	Realizar pago en caja.

Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PROPIETARIO P-OPyOU-022.

Propósito: Actualización y regularización del padrón catastral.

Alcance:

- Obra pública.
- Tesorería municipal.
- Catastro municipal.

Responsabilidades:

- Titular de catastro municipal: Verifica que los requisitos sean correctos, corroborando en el padrón catastral que las coordenadas correspondan al predio, para realizar cambio de propietario.

- Auxiliar: Realizar cambios de datos del propietario y predio, en el sistema de administración predial Santiago de Anaya y SAE.

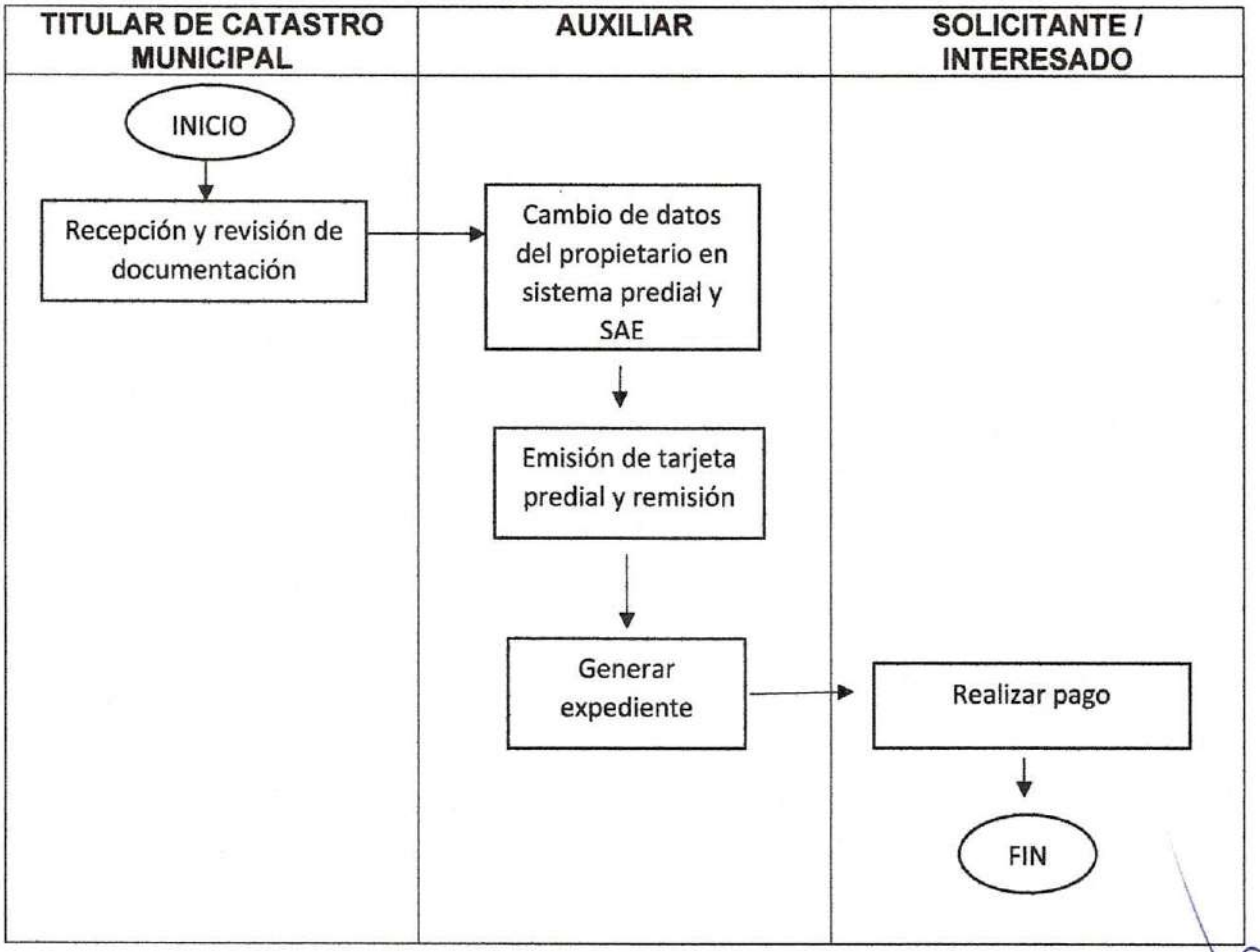
Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Cambio de propietario: Este trámite se lleva acabo siempre y cuando no haya escrituras, por compra venta, donación y/o fallecimiento del dueño.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de catastro municipal	Recibe y supervisa que los requisitos sean correctos: copia del plano con coordenadas UTM firmado por los colindantes, firma y sello del delegado municipal, copia de la credencial de elector de los colindantes y propietario, alguno de estos tres: contrato de compra venta, donación y/o constancia de posesión, firmada y sellada por el delegado municipal. Presentar copia de pago actualizado.
2	Auxiliar	Realizar cambios de datos del propietario y predio, en el sistema de administración predial Santiago de Anaya y SAE.
3	Auxiliar	Emisión de tarjeta predial y remisión de pago.
4	Auxiliar	Generar expediente.
5	Solicitante	Realizar pago en caja.

Diagrama de Flujo.



INSPECCIÓN DE PREDIOS P-OPyOU-023.

Propósito: Regularización del padrón catastral.

Alcance:

- Obras públicas.
- Catastro municipal.
- Unidad de asuntos jurídicos y ordenamiento territorial.

Responsabilidades:

- Titular de catastro municipal: Verificar croquis topográficos.

- Unidad de asuntos jurídicos: Realizar acta circunstanciada y apoyar en le diligencia.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Inspección de predios: Este procedimiento se lleva a cabo en conjunto con la unidad de asuntos jurídicos y catastro municipal, cundo así lo solicite el interesado.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de catastro municipal	Recibe solicitud del interesado ya sea de forma verbal o escrita.
2	Titular de catastro municipal	Realiza el traslado a la ubicación del predio, en el lugar se procede a verificar los puntos establecidos en el plano topográfico.
3	Unidad de asuntos jurídicos	Realiza acta circunstanciada y apoya en llevar a cabo la diligencia.
4	Unidad de asuntos jurídicos	Emite resolución.
5	Titular de catastro municipal	Entrega la resolución al solicitante.

Diagrama de Flujo.

TITULAR DE CATASTRO MUNICIPAL	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	SOLICITANTE / INTERESADO
INICIO		
Recibe solicitud, ya sea verbal o escrita.		
Realiza el traslado a la ubicación del predio, en el lugar se procede a verificar los puntos establecidos en el plano topográfico.	Realiza acta circunstanciada y apoya en llevar a cabo la diligencia	
	Emisión de resolución.	
Entrega de resolución.		
		Recibe resolución.
		FIN

AVALUOS CATASTRALES P-OPyOU-024.

Propósito: Determinar el valor catastral para efectos de determinación de la base gravable para calcular el monto del pago de impuestos y derechos.

Alcance:

- Obra pública.
- Catastro municipal.
- Tesorería.

Responsabilidades:

- Titular de catastro municipal: Verifica que los requisitos sean correctos revisando documentación solicitada así mismo en el padrón catastral.
- Auxiliar:

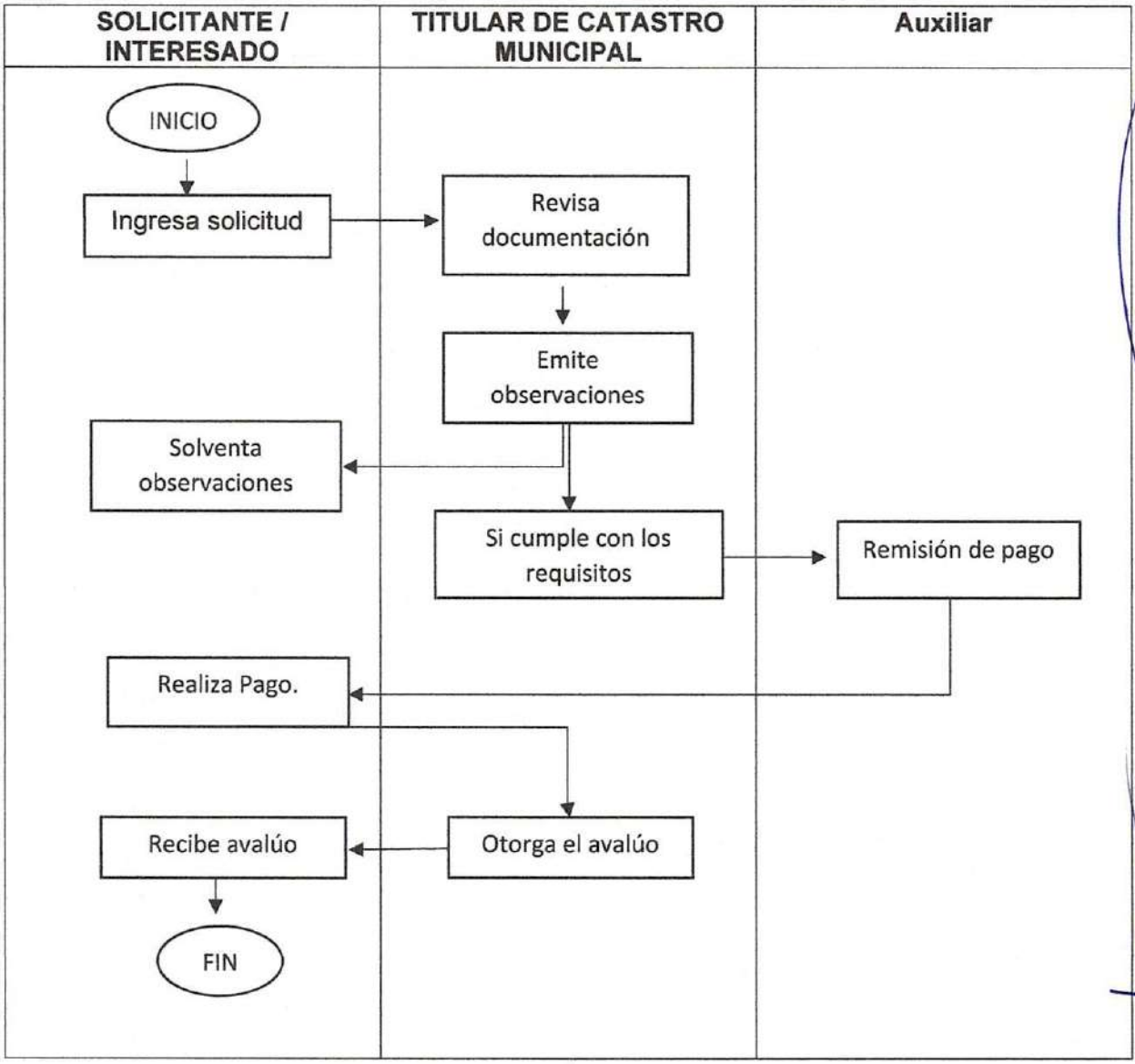
Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Inspección de predios: Asegurarse de manera física que las medidas correspondan con las que marca el plano topográfico.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa solicitud
2	Titular de catastro municipal	Revisa documentación y emite observaciones
3	Solicitante	Solventa observaciones
4	Auxiliar	Emisión de pago
5	Solicitante	Realiza Pago.
6	Titular de catastro municipal	Otorga el avalúo
7	Solicitante	Recibe avalúo

Diagrama de Flujo.



RECURSO DE REVOCACIÓN P-OPyOU-025.

Propósito: Brindar atención a los santiaguenses y mantener el padrón catastral actualizado.

Alcance:

- Obra pública.
- Catastro municipal.
- Unidad de asuntos jurídicos.

Responsabilidades:

- Titular de catastro municipal: Verificar croquis topográficos y evaluar los testimonios y evidencia presentada por las partes involucradas.

- Unidad de asuntos jurídicos: Realizar acta circunstanciada y apoyar en le diligencia así mismo analiza la evidencia jurídica para determinar el recurso de revocación.

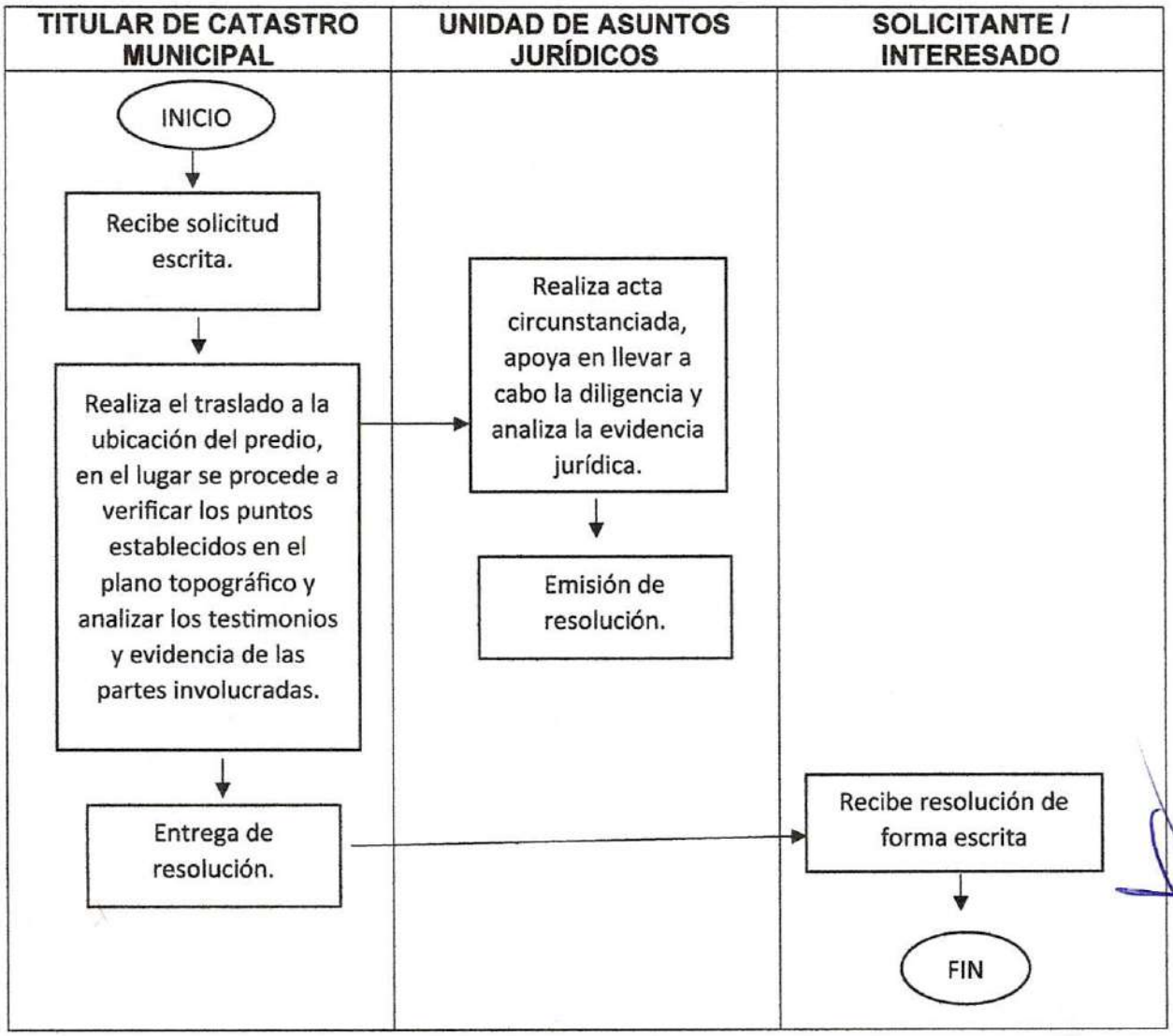
Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Recurso de revocación: Este procedimiento se lleva a cabo en conjunto con la unidad de asuntos jurídicos y catastro municipal, cundo así lo solicite el interesado.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de catastro municipal	Recibe solicitud del interesado ya sea de forma escrita.
2	Titular de catastro municipal	Realiza el traslado a la ubicación del predio, en el lugar se procede a verificar los puntos establecidos en el plano topográfico y analizar los testimonios y evidencia de las partes involucradas.
3	Unidad de asuntos jurídicos	Realiza acta circunstanciada, apoya en llevar a cabo la diligencia y analiza la evidencia jurídica.
4	Unidad de asuntos jurídicos	Emite resolución.
5	Titular de catastro municipal	Entrega la resolución al solicitante.

Diagrama de Flujo.



CAMPAÑA PARA INCENTIVAR EL PAGO OPORTUNO DEL IMPUESTO PREDIAL P-OPyOU-026.

Propósito: Incentivar a los contribuyentes registrados en el padrón catastral a pagar oportunamente el impuesto predial.

Alcance:

- Catastro municipal.
- Despacho de la Presidencia.
- Tesorería Municipal.
- Comunicación social.
- Administración Municipal.

Responsabilidades:

- Titular de catastro municipal: Realizar propuesta para el pago oportuno de los descuentos de enero, febrero y marzo.

- Despacho de la Presidencia: Autoriza la campaña para difundir.

- Tesorería: Autorizar el recurso económico para los medios necesarios en la difusión de la campaña.

- Comunicación social: Realiza el diseño de la propaganda de la campaña y publica en redes sociales y radio local.

- Administración Municipal: Realizan la pinta de bardas y colocación de lonas sobre la campaña.

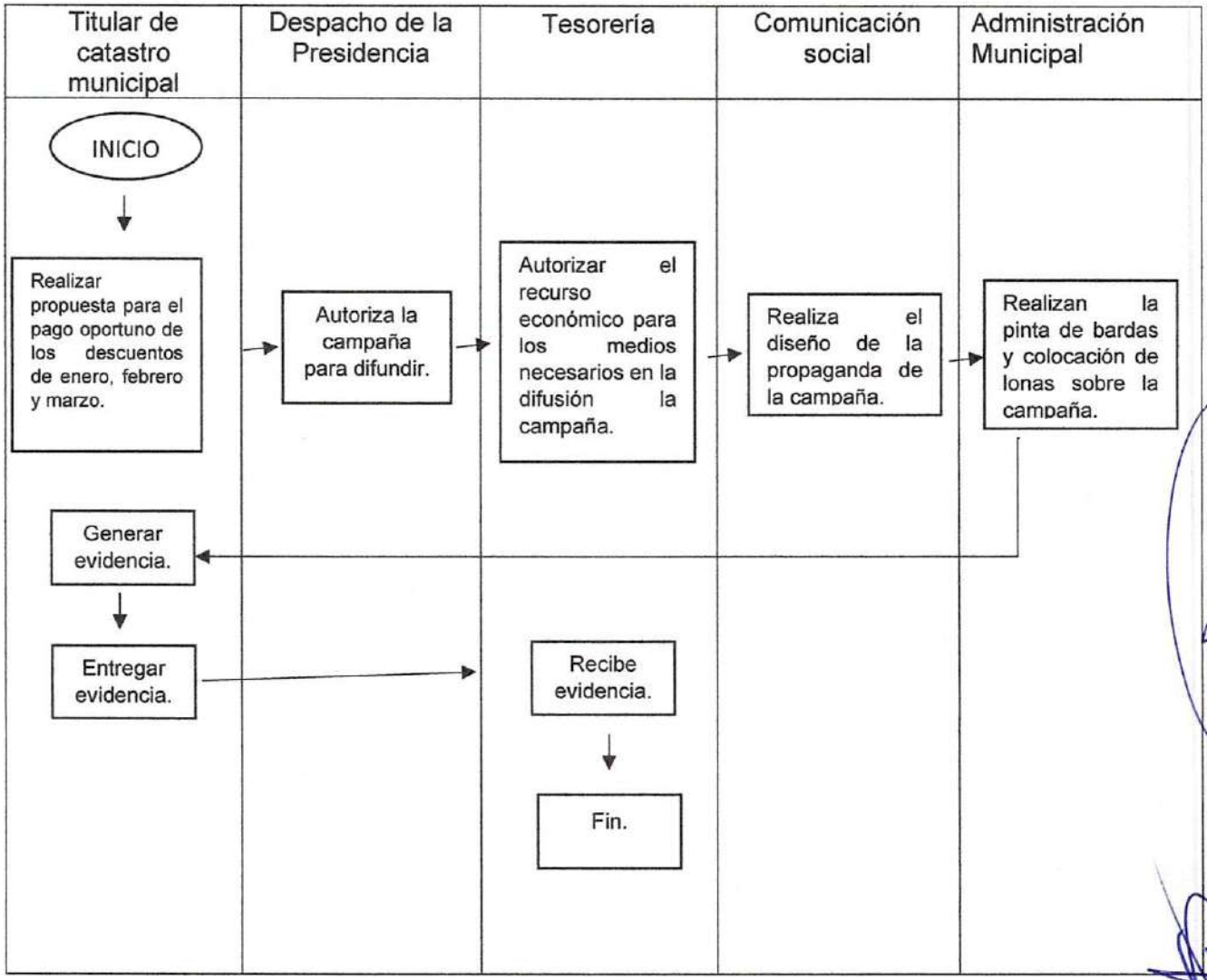
Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Campaña para incentivar el pago oportuno del impuesto predial: Este procedimiento se lleva a cabo para incentivar el pago oportuno del impuesto predial de los que se encuentran registrados en el padrón catastral.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de catastro municipal	Realizar propuesta para el pago oportuno de los descuentos de enero, febrero y marzo.
2	Despacho de la Presidencia	Autoriza la campaña para difundir.
3	Tesorería	Autorizar el recurso económico para los medios necesarios en la difusión la campaña.
4	Comunicación social	Realiza el diseño de la propaganda de la campaña.
5	Administración Municipal	Realizan la pinta de bardas y colocación de lonas sobre la campaña.
6	Titular de catastro municipal	Genera evidencia fotográfica.
7	Tesorería	Recibe evidencias.

Diagrama de Flujo.



CONTESTACIÓN DE OFICIOS P-OPyOU-027.

Propósito: Atender las solicitudes y entregar en tiempo y forma al solicitante una contestación fundamentada y estructurada de acuerdo a su petición.

Alcance:

- Obras públicas.
- Catastro municipal.
- Unidad de asuntos jurídicos.

Responsabilidades:

- Titular de catastro municipal: Verificar el oficio y generar una contestación.
- Unidad de asuntos jurídicos: revisa y fundamenta la contestación con apego a la ley correspondiente.

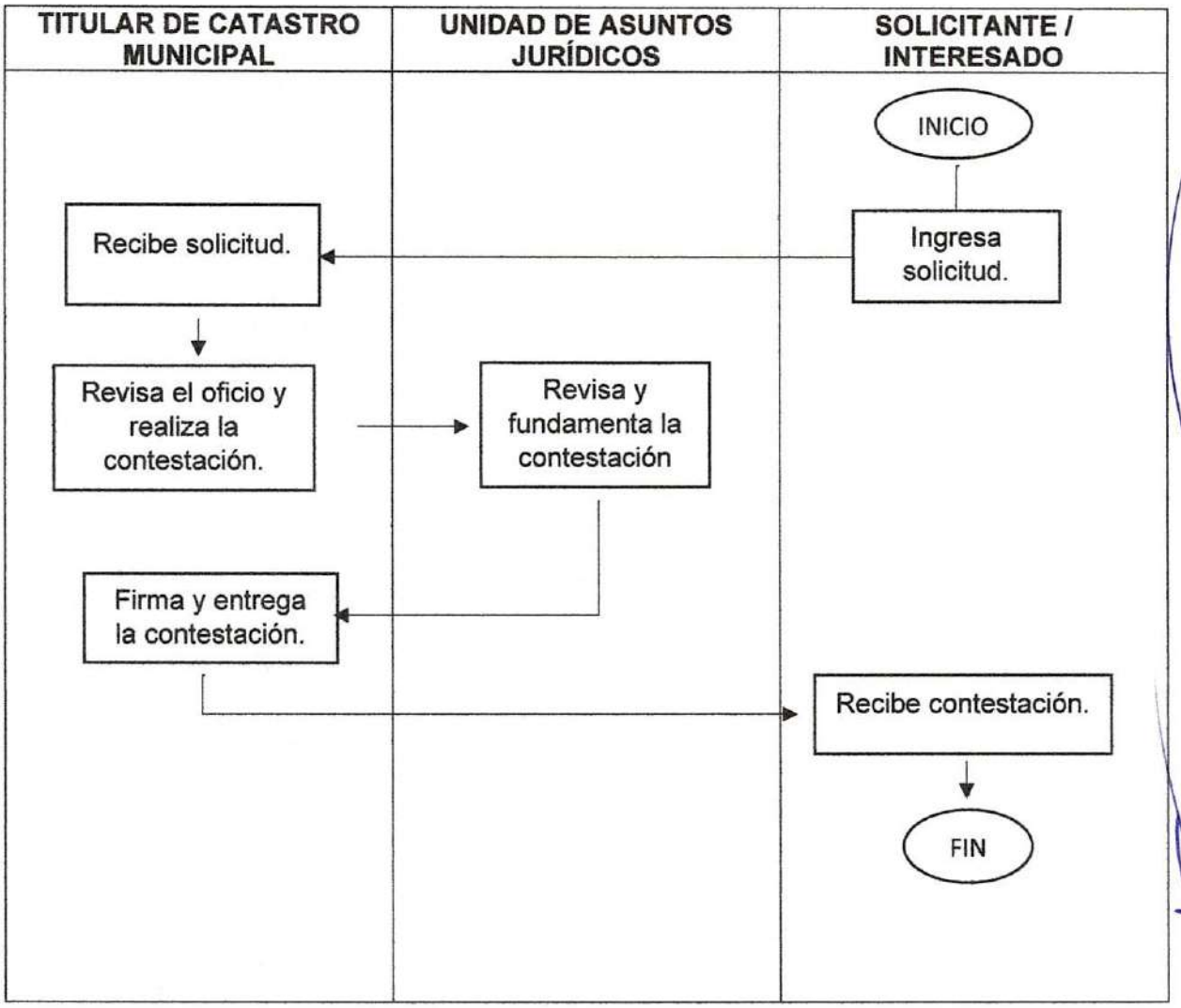
Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Contestación de oficios: Este procedimiento se lleva a cabo en conjunto con la unidad de asuntos jurídicos y catastro municipal, cuando se ingrese una solicitud por escrito.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado.	Ingresa solicitud
2	Titular de catastro municipal	Recibe solicitud del interesado.
3	Titular de catastro municipal	Revisa el oficio y realiza la contestación.
4	Unidad de asuntos jurídicos	Revisa y fundamenta la contestación jurídicamente.
5	Unidad de asuntos jurídicos	Emite contestación.
6	Titular de catastro municipal	Firma y entrega la contestación al solicitante.

Diagrama de Flujo.



CERTIFICACIONES P-OPyOU-028.

Propósito: Incrementar la recaudación de ingresos propios por concepto de certificaciones.

Alcance:

- Catastro municipal.
- Obras públicas.
- Tesorería municipal.
- Ciudadanía en general.

Responsabilidades:

- Titular de catastro municipal: Recibe solicitud y autoriza certificación.
- Auxiliar: Realiza rotulo de certificación.

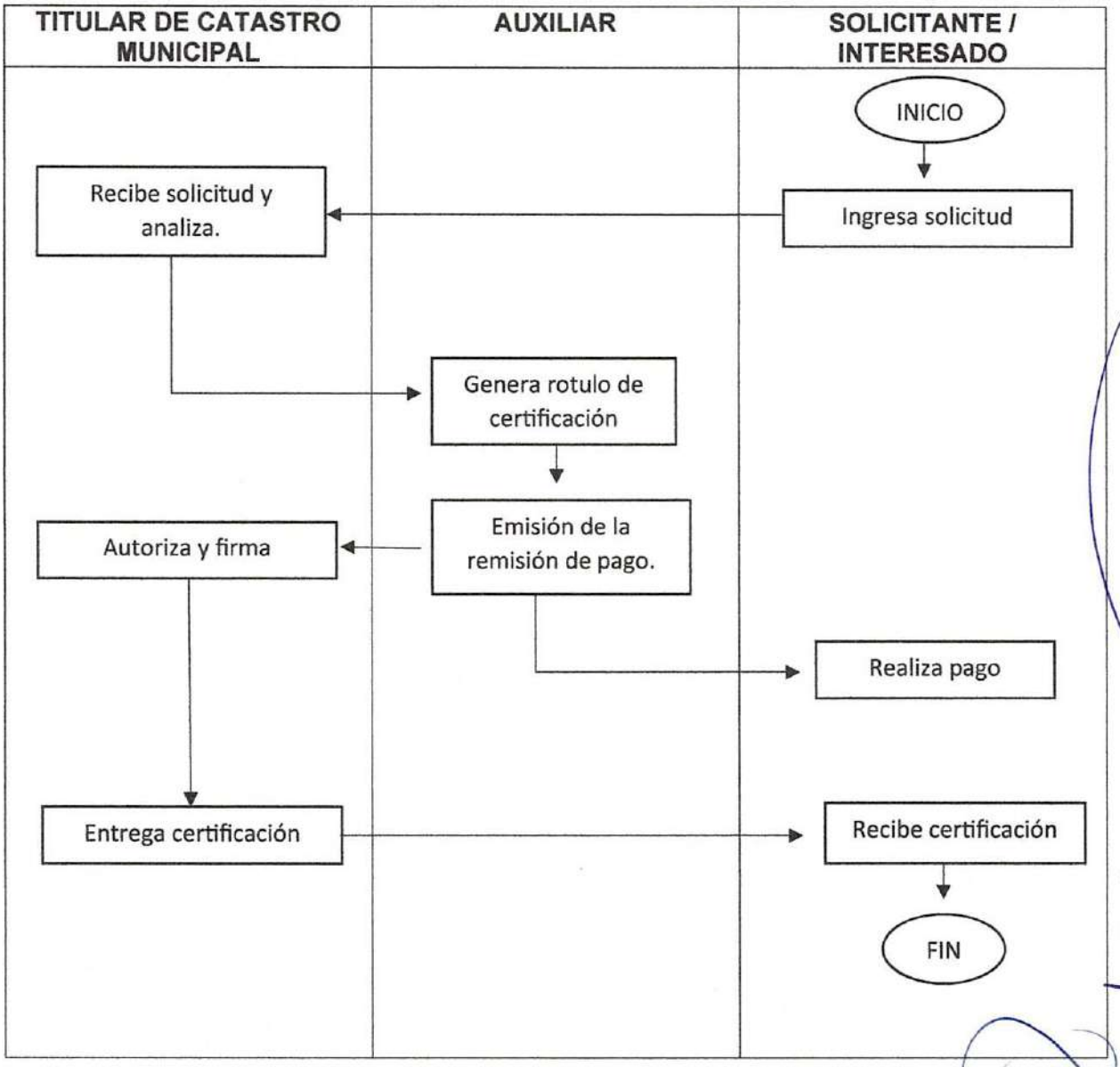
Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Certificaciones: Se realiza la solicitud por el contribuyente registrado en el padrón catastral.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa solicitud
2	Titular de catastro municipal	Recibe solicitud.
3	Auxiliar	Realiza rotulo de certificación y emite el recibo de pago.
4	Solicitante	Realizar pago.
5	Titular de catastro municipal	Firma y entrega certificación al solicitante.
6	Solicitante	Recibe certificación.

Diagrama de Flujo.



SANCIONES P-OPyOU-029.

Propósito: Tener actualizado el padrón catastral con datos correctos.

Alcance:

- Catastro municipal.
- Obras públicas.
- Tesorería municipal.
- Ciudadanía en general.

Responsabilidades:

- Titular de catastro municipal: Realiza sanciones expuestas en casos particulares conforme a lo estipulado en la ley de catastro del estado de Hidalgo.

- Auxiliar: Realiza remisión de pago de la sanción.

- Sancionado: persona a la que se aplica la sanción, porque incumplió lo estipulado en la ley.

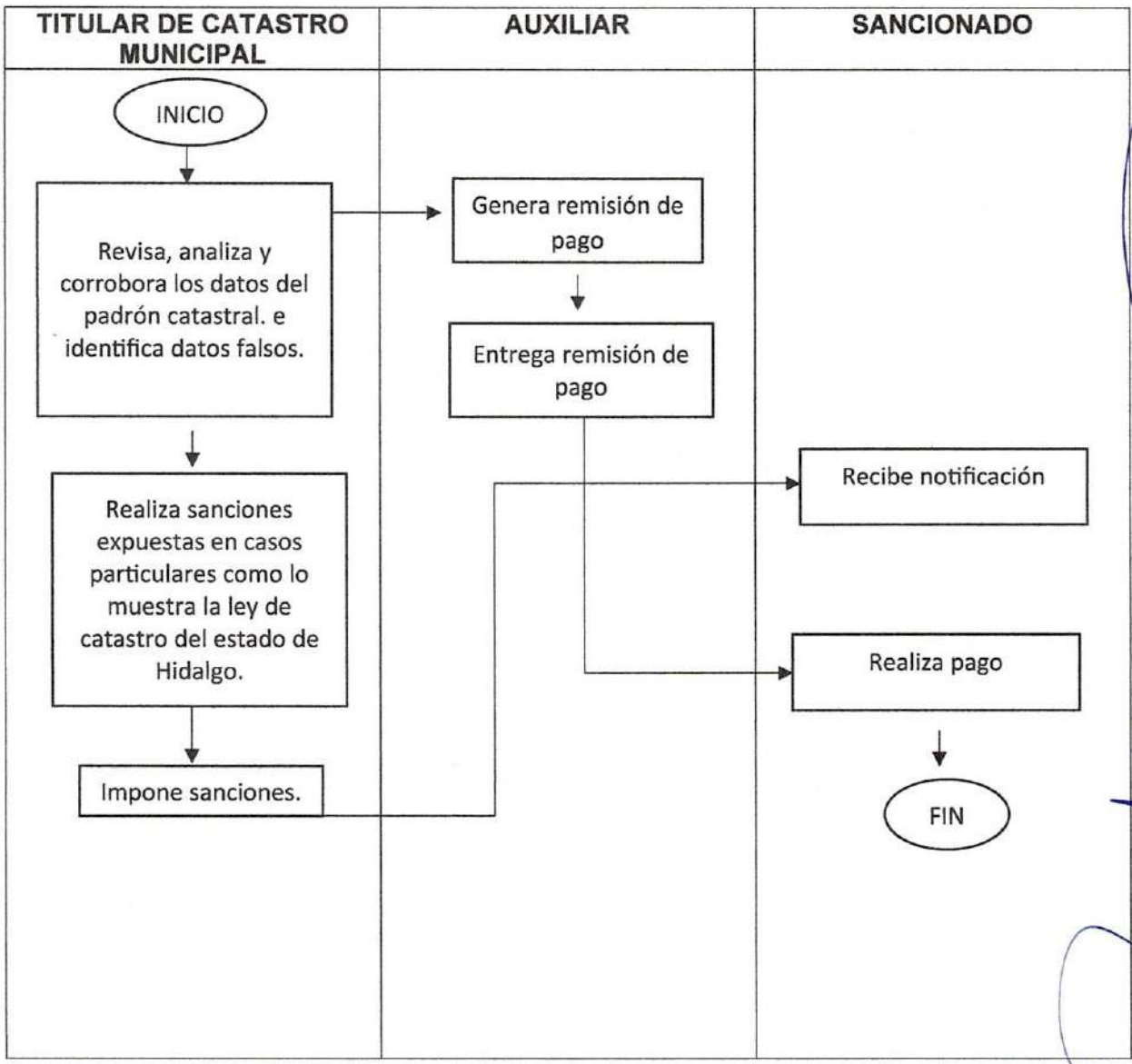
Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Sanciones: Se realizan basándose en la ley de catastro del estado de Hidalgo en ciertos casos particulares que lo definan en esta ley.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de catastro municipal	Revisa, analiza y corrobora los datos del padrón catastral. e identifica datos falsos.
2	Titular de catastro municipal	Por medio de oficio impone sanciones según la ley de catastro del estado de Hidalgo.
3	Sancionado	Recibe Oficio
4	Auxiliar	Realiza remisión de pago.
5	Titular de catastro municipal	Emite observaciones.
6	Sancionado	Realiza pago de sanción.

Diagrama de Flujo.



TESORERIA MUNICIPAL

ALTA DE TRABAJADORES EN NÓMINA P-TM-REF-001

Propósito: Realizar un registro oportuno y eficiente de un trabajador mediante el sistema automatizado de nómina integral.

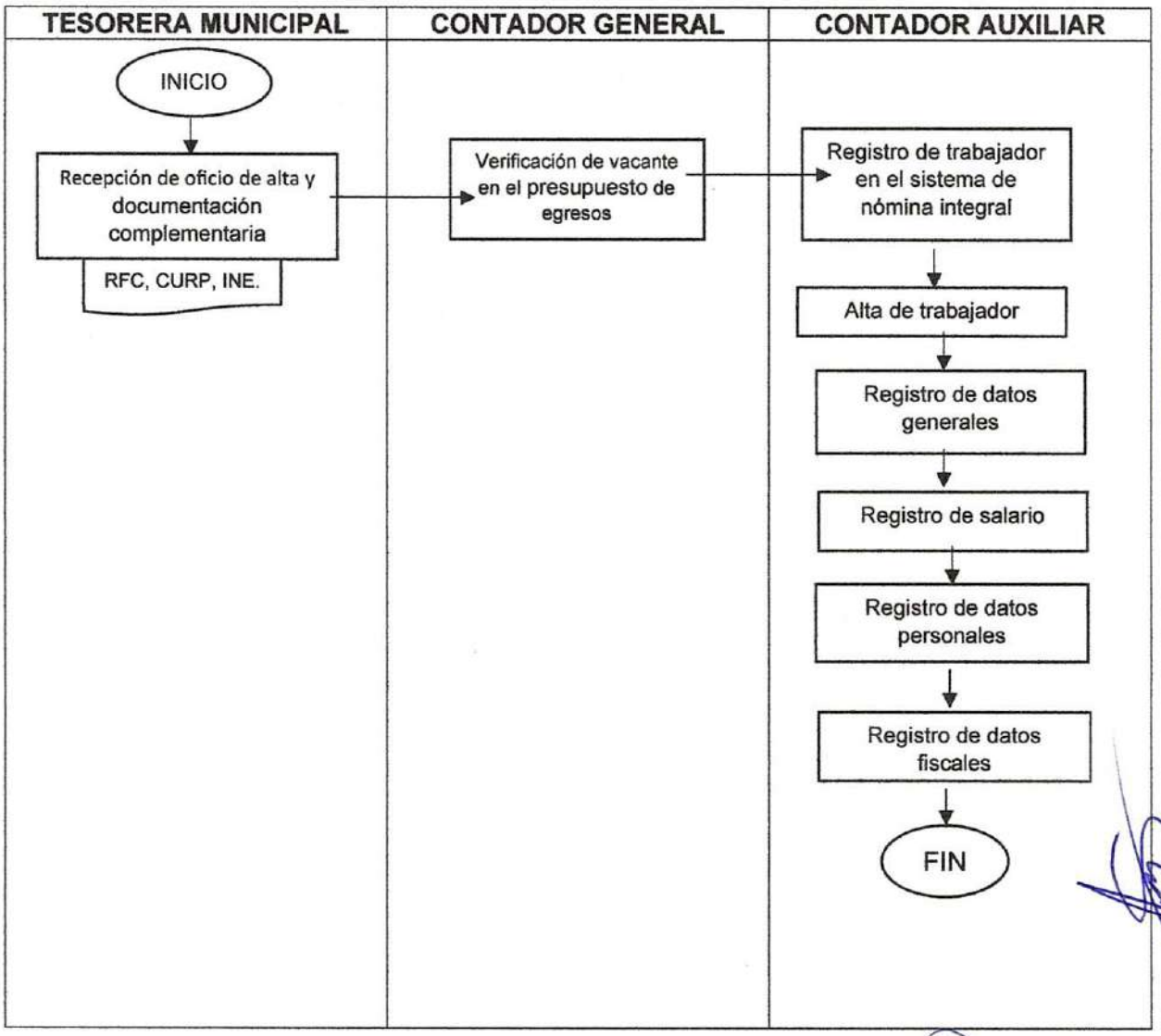
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el Municipio de Santiago de Anaya.

Responsabilidades: Nómina e Impuestos

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Recepción de oficio de alta de trabajador autorizado por el presidente Municipal, firmado y sellado y documentación complementaria.
2	Tesorería Municipal	Verificación en el presupuesto de egresos del municipio de la vacante.
4	Tesorería Municipal	Registro de trabajador en el Sistema de Nómina Integral.
5	Tesorería Municipal	Alta de trabajador.
6	Tesorería Municipal	Registro de datos Generales.
7	Tesorería Municipal	Registro de salario.
8	Tesorería Municipal	Registro de datos personales.
9	Tesorería Municipal	Registro de datos fiscales.

Diagrama de Flujo



BAJA DE TRABAJADORES EN NÓMINA P-TM-REF-002

Propósito: Seguir los lineamientos para mantener el control de las altas y bajas de un trabajador mediante el sistema automatizado de nómina integral

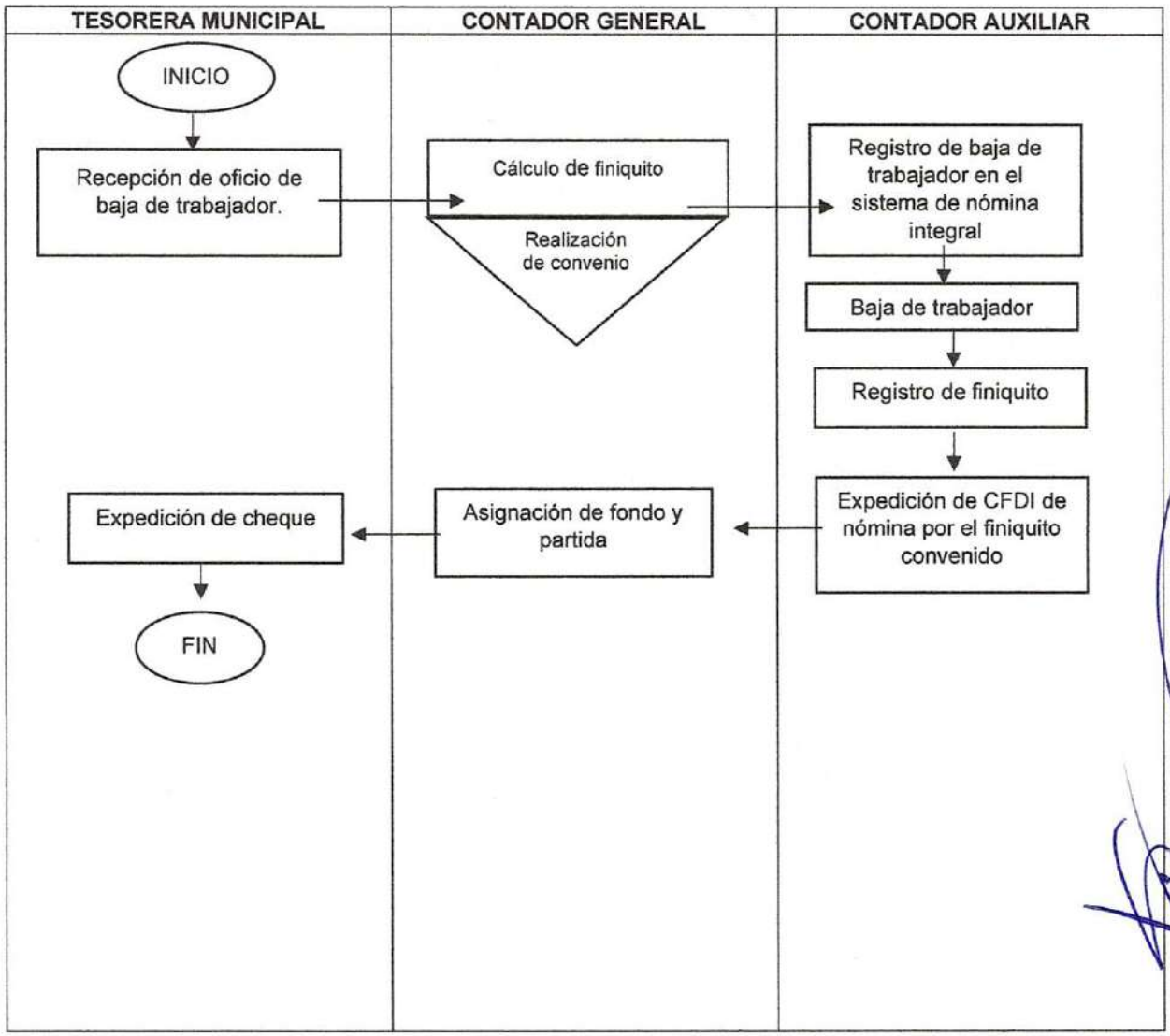
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el Municipio de Santiago de Anaya.

Responsabilidades: Nómina e Impuestos

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Recepción de oficio de baja de trabajador autorizado por el presidente Municipal, firmado y sellado.
2	Tesorería Municipal	Cálculo de finiquito.
4	Recursos Humanos	Realización de convenio con trabajador (aceptación de finiquito).
5	Tesorería Municipal	Registro de movimiento en el sistema de nómina integral.
6	Tesorería Municipal	Registro de baja de trabajador.
7	Tesorería Municipal	Registro de finiquito en el sistema de nómina integral.
8	Tesorería Municipal	Expedición de CFDI de nómina por el finiquito convenido.
9	Tesorería Municipal	Asignación de fondo y partida para expedición de cheque.
10	Tesorería Municipal	Expedición de cheque para pago de finiquito.

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE LICENCIA DE TRABAJADORES P-TM-REF-003

Propósito: Llevar el control de permisos y/o ausencias de los trabajadores que laboran en las distintas áreas del Municipio.

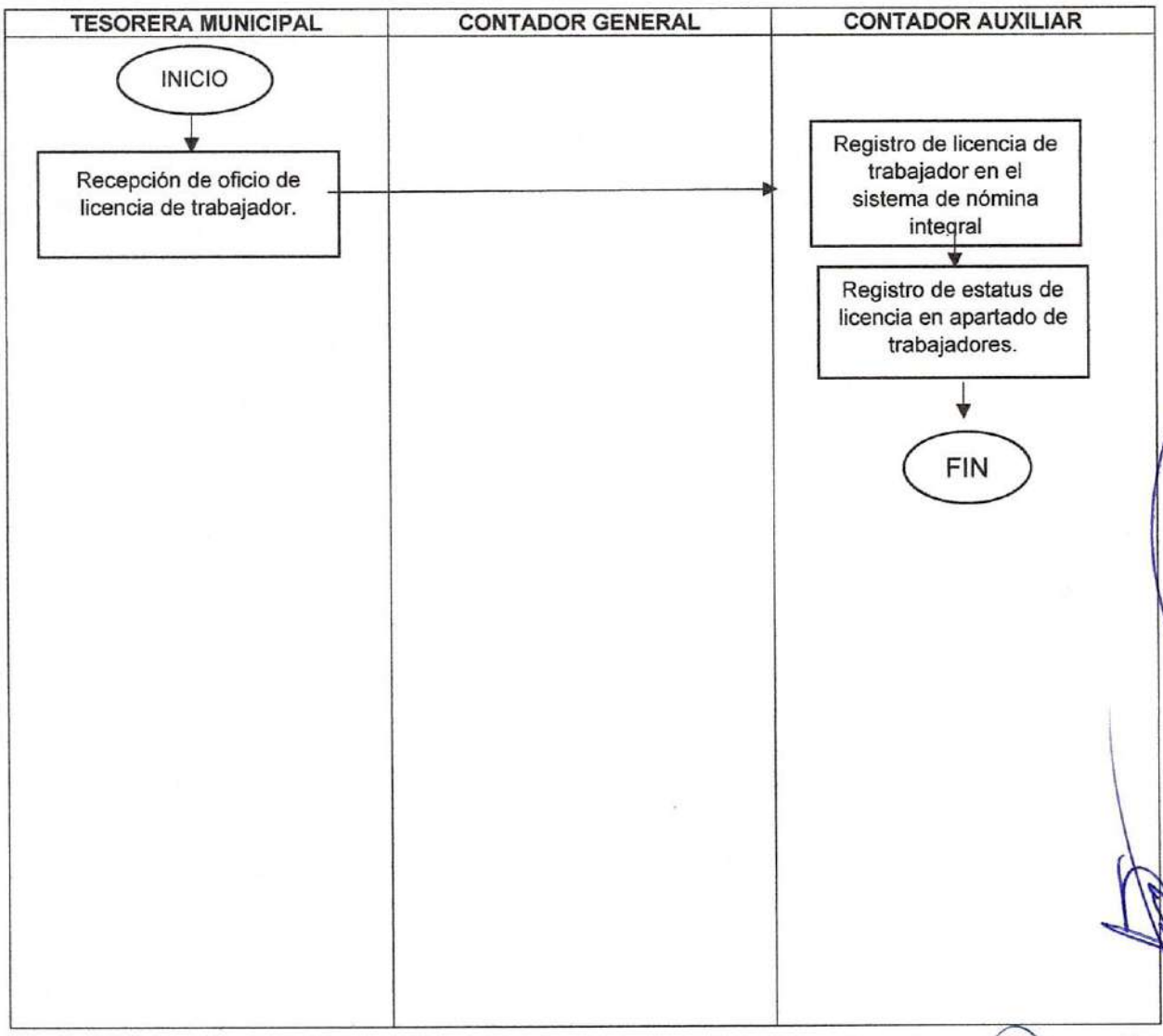
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el Municipio de Santiago de Anaya.

Responsabilidades: Nómina e Impuestos

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Recepción de oficio de licencia de trabajador autorizado por el presidente Municipal, firmado y sellado.
2	Tesorería Municipal	Registro de licencia en el sistema de nómina integral.
3	Tesorería Municipal	Registro de estatus de licencia.

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE PRESTACIONES (AGUINALDO) P-TM-REF-004

Propósito: Calcular y realizar en tiempo y forma al personal adscrito a las distintas áreas del Municipio de Santiago de Anaya la prestación correspondiente al pago de aguinaldo.

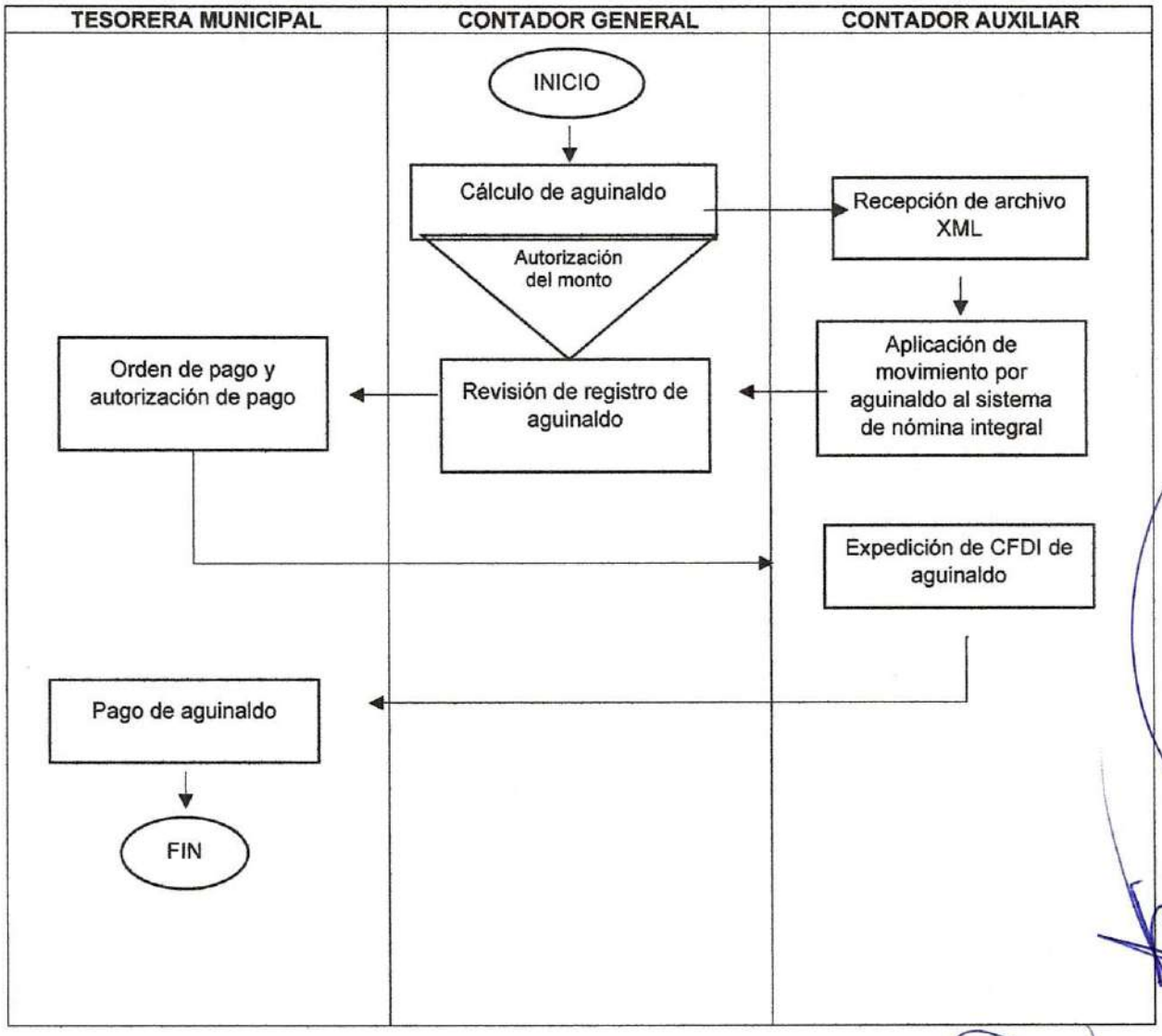
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el Municipio de Santiago de Anaya.

Responsabilidades: Nómina e impuestos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal H. Asamblea Municipal	Cálculo de aguinaldo y autorización por la H. Asamblea Municipal y presidente Municipal.
2	Tesorería Municipal	Recepción de archivo XML.
3	Tesorería Municipal	Aplicación de movimiento por aguinaldo al sistema de nómina integral.
4	Tesorería Municipal	Revisión de registro de aguinaldo en el sistema de nómina integral.
5	Tesorería Municipal	Realización de orden de pago, autorización (firmado y sellado).
6	Tesorería Municipal	Expedición de CFDI de aguinaldo.
7	Tesorería Municipal	Pago de aguinaldo.

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE OTROS DESCUENTOS (ADEUDOS, RETARDOS, FALTAS, INCAPACIDAD) P-TM-REF-005

Propósito: Realizar y comunicar a los funcionarios al personal adscrito al Municipio de Santiago de Anaya, sus altas, bajas y modificaciones (descuentos) de salarios.

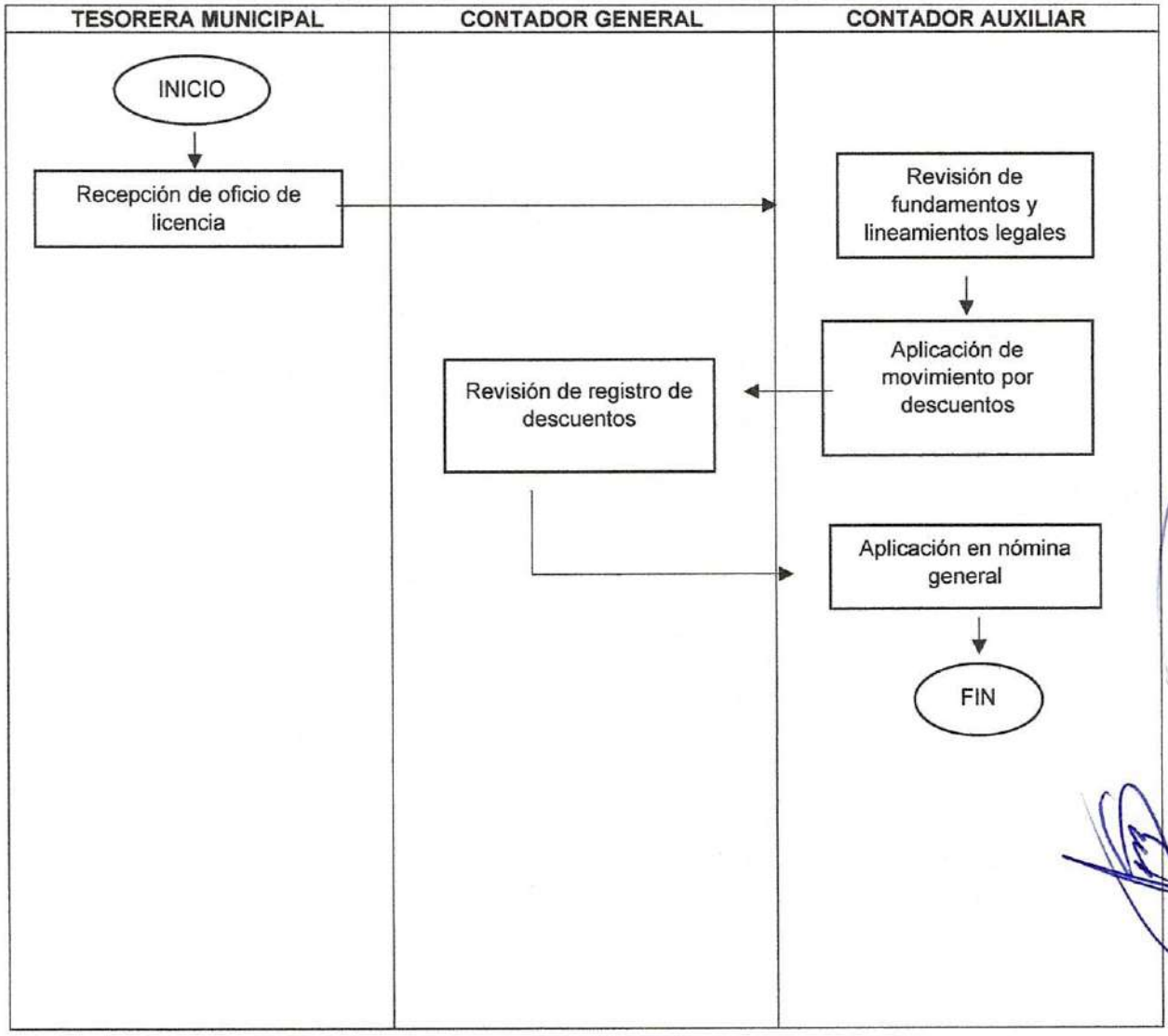
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el Municipio de Santiago de Anaya.

Responsabilidades: Nómina e impuestos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Recepción de oficio de licencia de trabajador autorizado por el presidente Municipal, firmado y sellado.
2	Tesorería Municipal	Revisión de fundamentos y lineamientos legales para seguimiento de descuentos.
3	Tesorería Municipal	Aplicación de movimiento por descuentos al sistema de nómina integral.
4	Tesorería Municipal	Revisión de registro de descuentos en el sistema de nómina integral.
5	Tesorería Municipal	Aplicación en nómina general quincenal.

Diagrama de Flujo



PAGO DE NÓMINA P-TM-REF-006

Propósito: Determinar el salario que se le va a pagar a un empleado que ingrese a trabajar al Municipio de Santiago de Anaya y garantizar que tenga el mismo salario independientemente del carácter con el que ingrese (base, confianza eventual)

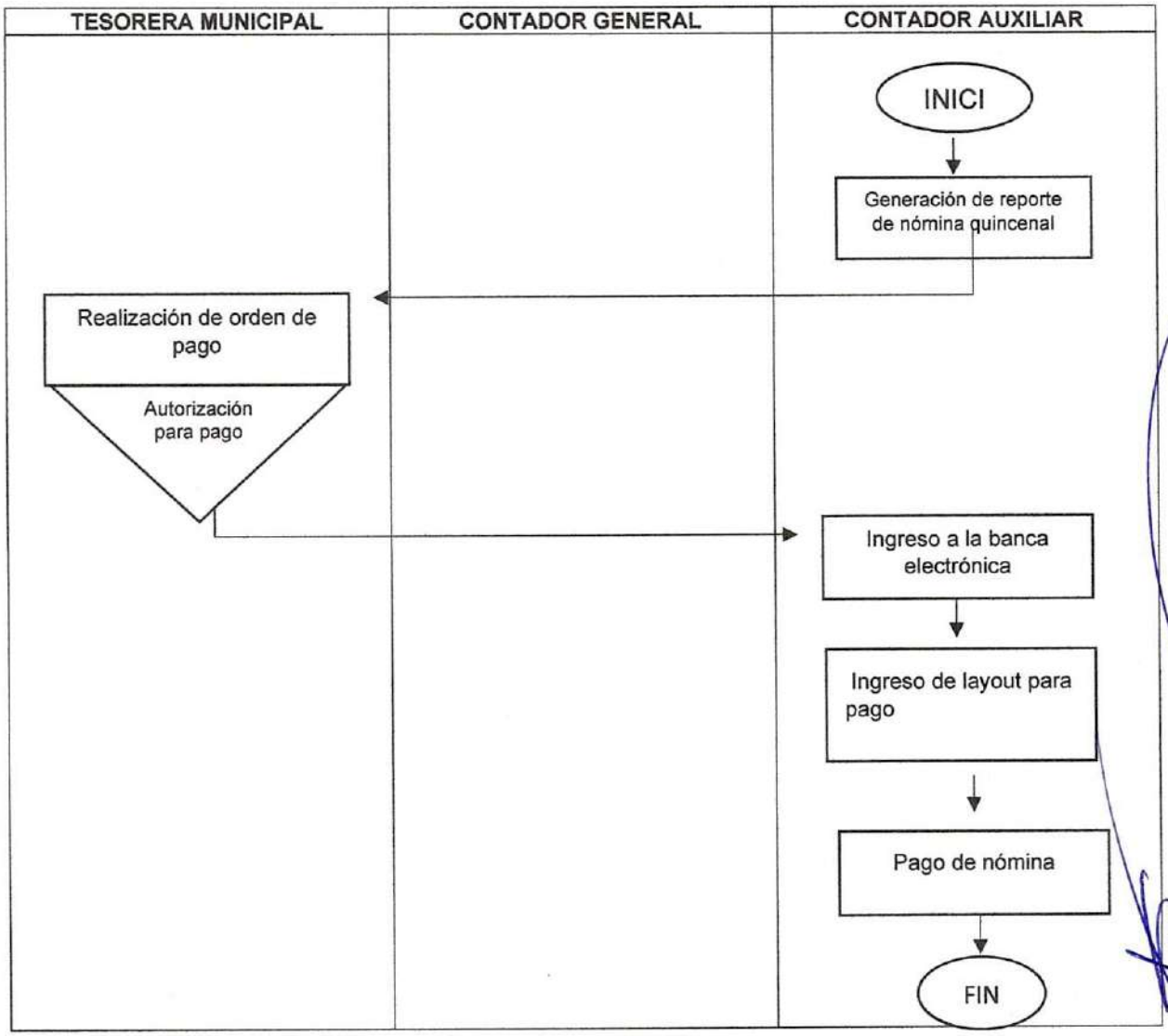
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el Municipio de Santiago de Anaya.

Responsabilidades: Nómina e impuestos

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorera Municipal	Generación de reporte de nómina quincenal.
2	Tesorería Municipal	Realización de orden de pago, autorización (firmado y sellado).
3	Tesorería Municipal	Ingreso a la banca electrónica.
4	Tesorería Municipal	Ingreso de layouts para pago a trabajadores.
5	Tesorería Municipal	Pago de nómina quincenal.

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE PERSONAL EVENTUAL P-TM-REF-007

Propósito: Determinar el salario que se le va a pagar a un empleado que ingrese a trabajar Municipio de Santiago de Anaya y garantizar que tenga el mismo salario independientemente del carácter con el que ingrese (base, confianza eventual)

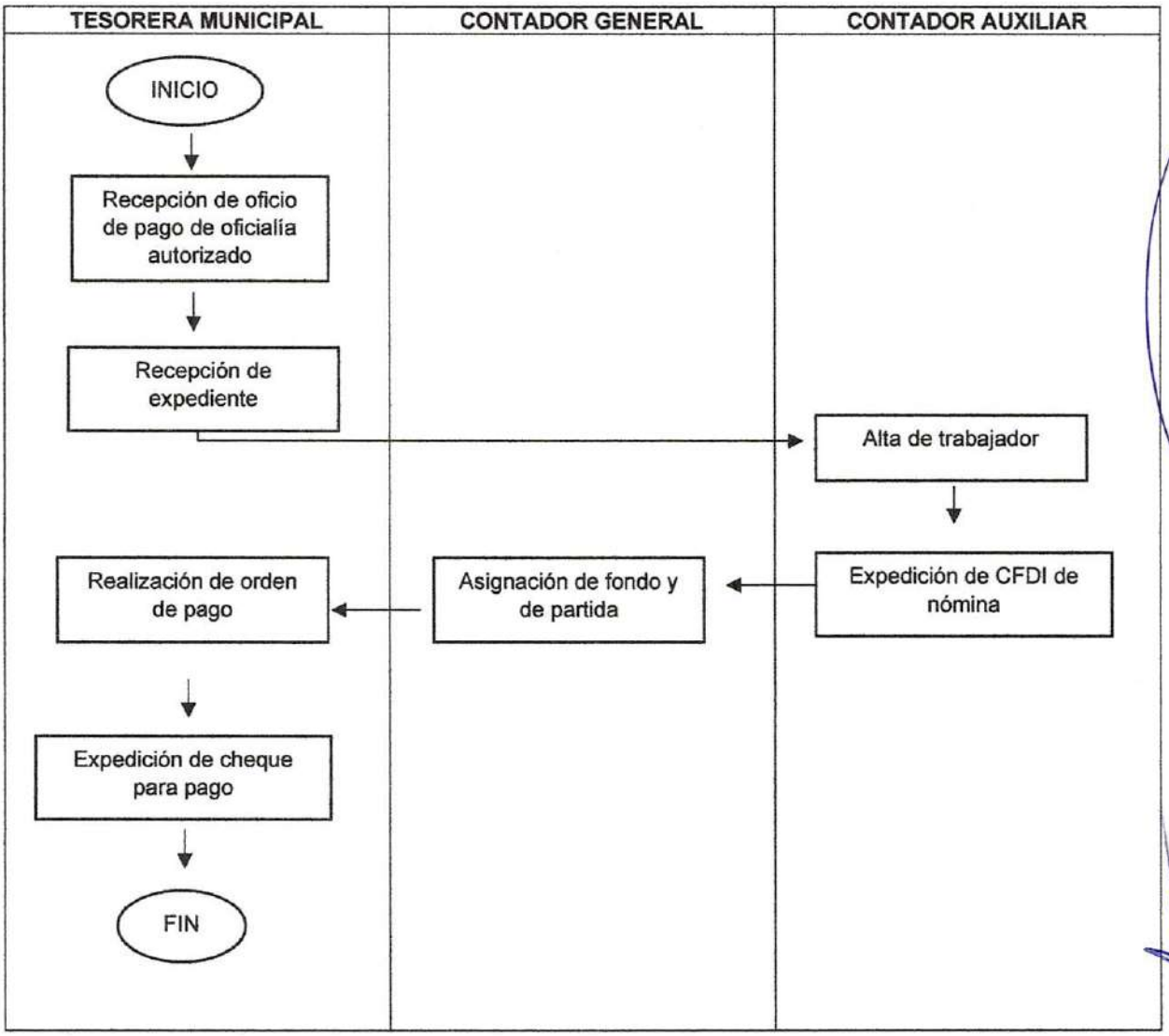
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el Municipio de Santiago de Anaya.

Responsabilidades: Nómina e impuestos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficialía Mayor	Recepción de oficio de pago de oficialía autorizado por el presidente Municipal, firmado y sellado.
2	Oficialía Mayor	Recepción de expediente (Solicitud, memoria fotográfica, contrato, bitácoras)
3	Tesorería Municipal	Alta de trabajador
4	Tesorería Municipal	Expedición de CFDI de nómina
5	Tesorería Municipal	Asignación de fondo y partida.
6	Tesorería Municipal	Realización de orden de pago, autorización firmado y sellado.
7	Tesorería Municipal	Expedición de cheque para pago.

Diagrama de Flujo



PAGO DE IMPUESTO (ISR) P-TM-REF-008

Propósito: Calcular, efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos mesuales.

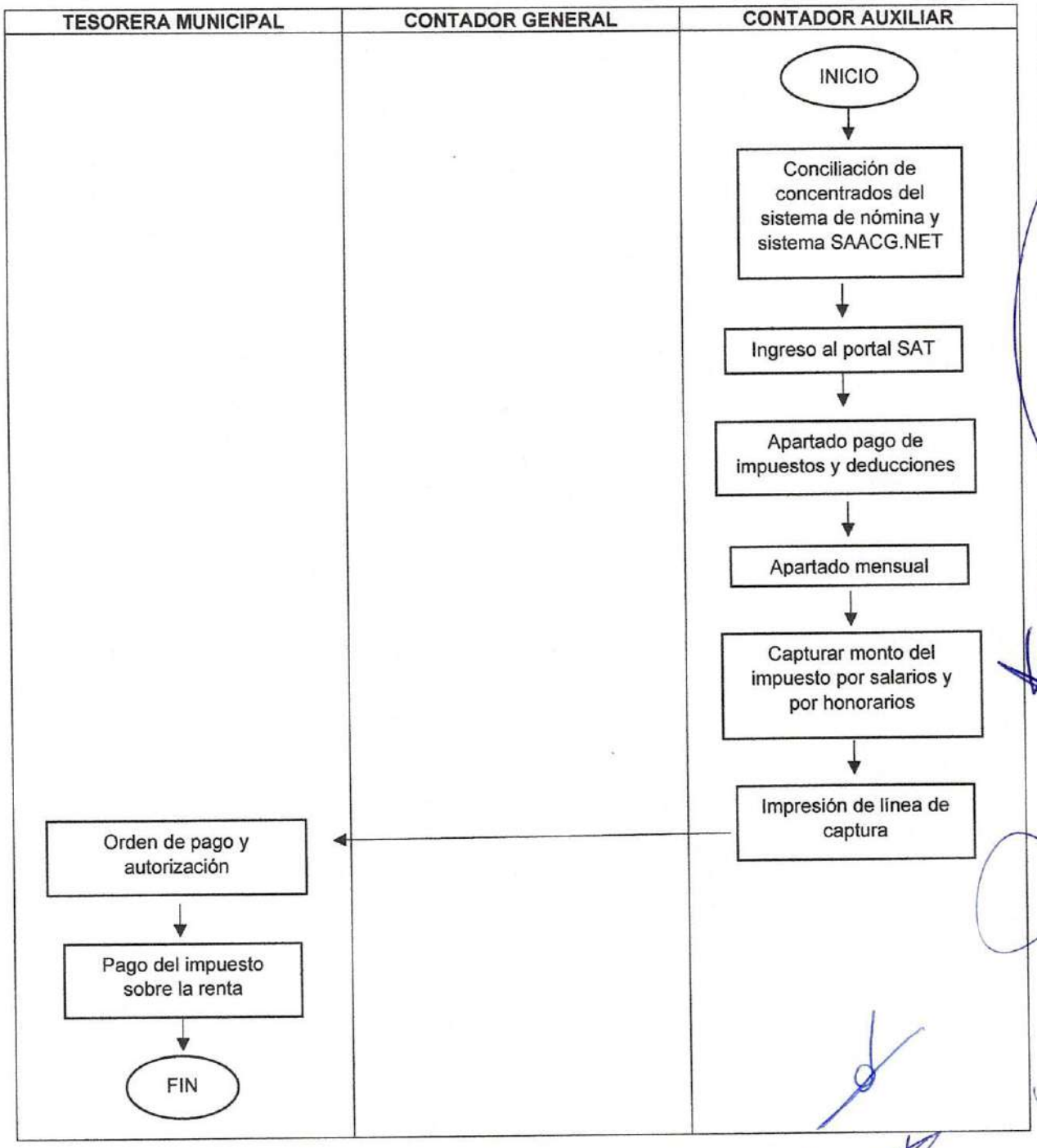
Alcance: SAT

Responsabilidades: Nómina e impuestos

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Conciliación de concentrados del sistema de nómina integral y sistema SAACG.NET
2	Tesorería Municipal	Ingreso al portal SAT con RFC y contraseña
3	Tesorería Municipal	Apartado pago de impuestos y deducciones
4	Tesorería Municipal	Apartado Mensual
5	Tesorería Municipal	Capturar el monto del impuesto por salarios mensual.
6	Tesorería Municipal	Capturar el monto del impuesto por honorarios.
7	Tesorería Municipal	Impresión de línea de captura para pago.
8	Tesorería Municipal	Realización de orden de pago interno con el monto de la línea de captura.
9	Tesorería Municipal	Autorización de orden de pago.
10	Tesorería Municipal	Pago del impuesto sobre la renta.

Diagrama de Flujo



PAGO DE IMPUESTO (IMPUESTO SOBRE NÓMINA) P-TM-REF-009

Propósito: Calcular el impuesto sobre nómina al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago de Anaya por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que estos tengan.

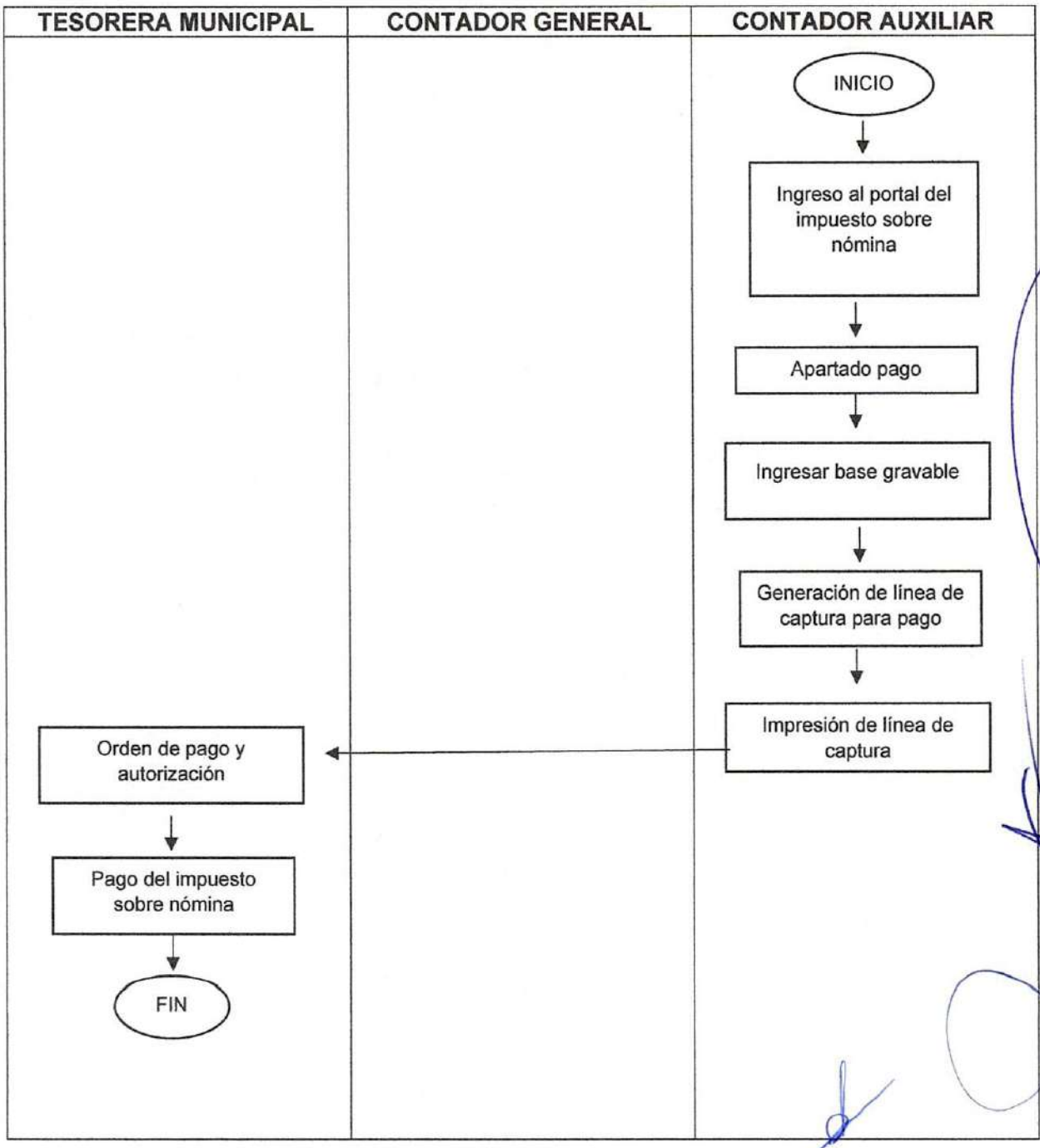
Alcance: Secretaría Hacienda.

Responsabilidades: Nómina e impuestos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Ingreso al portal del impuesto sobre nómina con el usuario correspondiente.
2	Tesorería Municipal	Apartado pago mensual.
3	Tesorería Municipal	Ingresar base gravable para el cálculo del impuesto.
4	Tesorería Municipal	Generación de línea de captura para pago desde el portal.
5	Tesorería Municipal	Impresión de línea de captura.
6	Tesorería Municipal	Realización de orden de pago interno y autorización del mismo.
7	Tesorería Municipal	Pago del impuesto sobre nómina.

Diagrama de Flujo



REGISTRO EN CONTABILIDAD ADQUISICIONES P-TM-REF-010

Propósito: Llevar un buen control con el presupuesto aprobado de Municipio de Santiago de Anaya para su buen funcionamiento y rendición de cuentas.

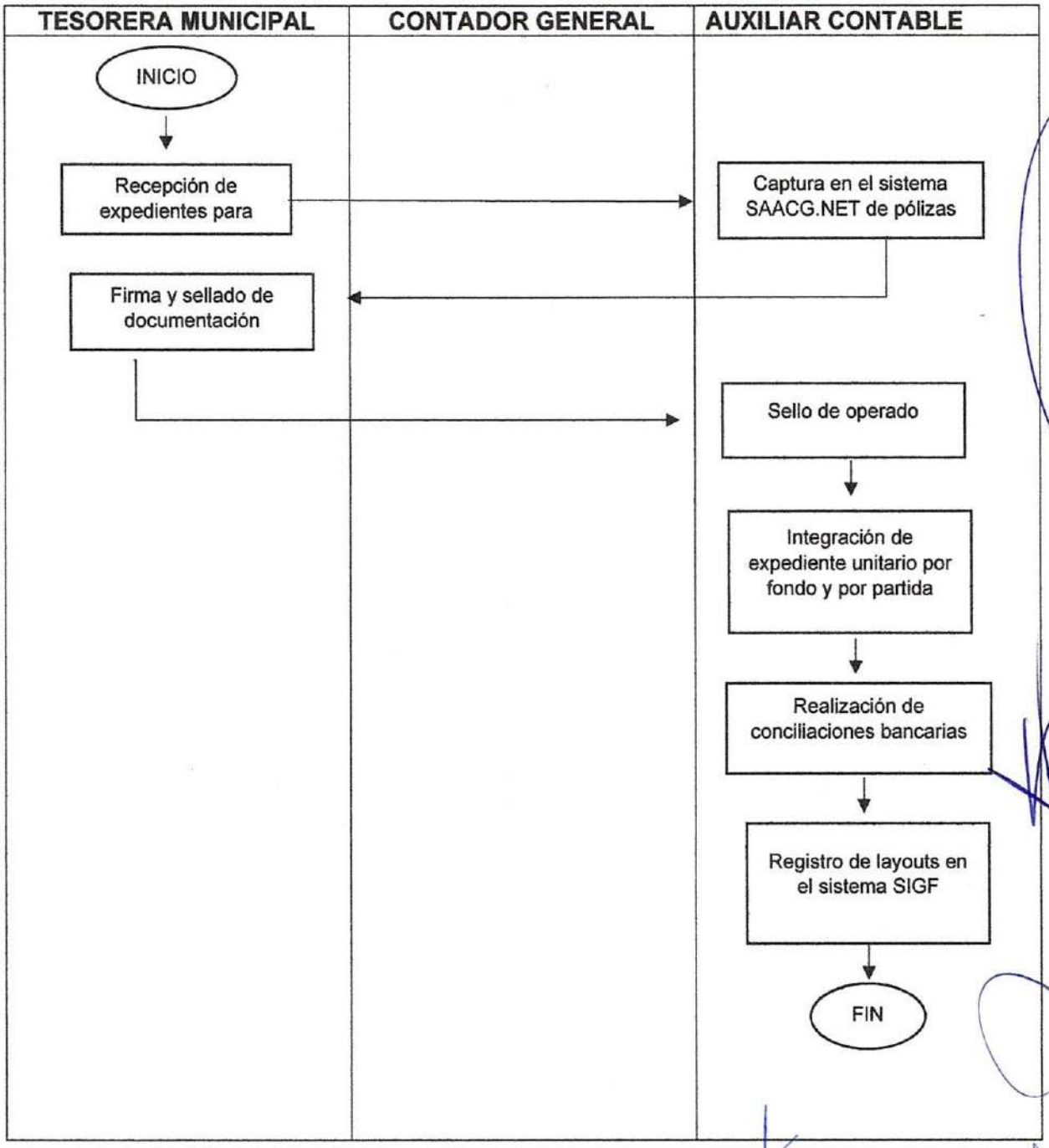
Alcance: Entidades Fiscalizadoras y entrega de la cuenta pública.

Responsabilidades: Auxiliares de recursos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Recepción de expedientes para registro.
2	Tesorería Municipal	Captura en el sistema SAACG.NET de cada una de las operaciones realizadas (Pólizas).
3	Tesorería Municipal	Firma y sellado del presidente Municipal, Síndico Procurador y Tesorera Municipal.
4	Tesorería Municipal	Sello de operado en cada hoja de documentación comprobatoria y justificativa.
5	Tesorería Municipal	Integración de expediente unitario por partida y por fondo.
6	Tesorería Municipal	Realización de conciliaciones bancarias mensuales.
7	Tesorería Municipal	Registro de layouts en el sistema SIGF para cuenta pública trimestral de los apartados de bancos, nóminas, obras, combustibles y lubricantes, y ayudas y subsidios.

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE OBRAS P-TM-REF-011

Propósito: Llevar un control de las obras etiquetadas de los fondos de recursos Federales.

Alcance: Entidades Fiscalizadoras y entrega de la cuenta pública.

Responsabilidades: Auxiliares de recursos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Alta de proyecto u obra (Oficio de autorización en caso de obra por contrato)
2	Tesorería Municipal	Inyección de recurso
3	Tesorería Municipal	Registro de partidas y capítulos afectados (arrendamiento, adquisiciones, servicios)
4	Tesorería Municipal	Alta de proveedores y/o contratistas en el apartado de catálogos.
5	Obras Públicas	Recepción de contrato para registro del gasto comprometido.
6	Obras Públicas	Recepción de estimación de la obra (obra por contrato).
7	Tesorería Municipal	Registro de la estimación de la obra en el catálogo de obra (obra por contrato)
8	Obras Públicas	Recepción de factura para registro del gasto devengado.
9	Obras Públicas	Recepción de solicitud y orden de pago para pago de factura.
10	Tesorería Municipal	Pago de factura y registro del gasto pagado.
11	Tesorería Municipal	Pago de expediente de mano de obra (generadores, memoria fotográfica) momentos contables directos.
12	Tesorería Municipal	Integración de expediente.

Diagrama de Flujo

TESORERA MUNICIPAL	CONTADOR GENERAL	AUXILIAR CONTABLE

INICIO
Alta e proyecto u obra
Inyección de recurso
Registro de partidas y capítulos afectados
Alta de proveedores y contratistas
Recepción de contrato para registro del gasto comprometido
Recepción de estimación (obra por contrato)
Recepción de factura para registro de gasto devengado
Pago de factura y registro del gasto
Pago de mano de obra
Integración de expediente
FIN

REGISTRO DE DEDUCTIVAS (SIF) P-TM-REF-012

Propósito: Realizar la retención con forme a la normativa que maneja la secretaria de Finanzas a la supervisión y vigilancia de obras.

Alcance: secretaria de Hacienda y Administración de gobierno del Estado

Responsabilidades: Auxiliares de recursos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Ingreso al portal de SIF.
2	Tesorería Municipal	Registro de escritura de la obra.
3	Tesorería Municipal	Registro de facturas de cada estimación de las obras.
4	Tesorería Municipal	Elaboración de formatos por retención por obra específica o acción 5 al millar y 1 al millar
5	Tesorería Municipal	Ingreso de oficio por solicitud.
6	Tesorería Municipal	Validación por ingreso de facturas.
7	Tesorería Municipal	Envío de información y recibo de envío.

Diagrama de Flujo

TESORERA MUNICIPAL	CONTADOR GENERAL	AUXILIAR CONTABLE
		INICIO ↓ Ingreso al portal SIF ↓ Registro de escritura ↓ Registro de facturas de cada estimación de las obras ↓ Elaboración de formatos por retención ↓ Ingreso de oficio por solicitud ↓ Validación de ingreso de facturas ↓ Envío de información ↓ Recibo de envío. ↓ FIN

REGISTRO SISTEMA RFT P-TM-REF-013

Propósito: Reportar los recursos federales que se han asignado al municipio y han sido ejercidos durante cierto periodo.

Alcance: Secretaría de Hacienda y crédito Público.

Responsabilidades: Auxiliar de Recursos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Ingreso al RFT.
2	Tesorería Municipal	Ingreso de documentación, avance financiero.
3	Obras Públicas	Recepción e ingreso de documentación, avance físico (inicio, avance, terminación)
4	Tesorería Municipal	Envío de información.

Diagrama de Flujo

TESORERA MUNICIPAL	CONTADOR GENERAL	AUXILIAR CONTABLE
		INICIO ↓ Ingreso al RFT ↓ Ingreso de documentación, avance financiero ↓ Recepción e ingreso de documentación, avance físico ↓ FIN

REGISTRO SISTEMA SEVAC P-TM-REF-014

Propósito: Informar mediante evaluaciones el avance sobre la armonización contable de la administración del Municipio de Santiago de Anaya.

Alcance: Entidades Fiscalizadoras y entrega de la cuenta pública.

Responsabilidades: Auxiliar Contable.

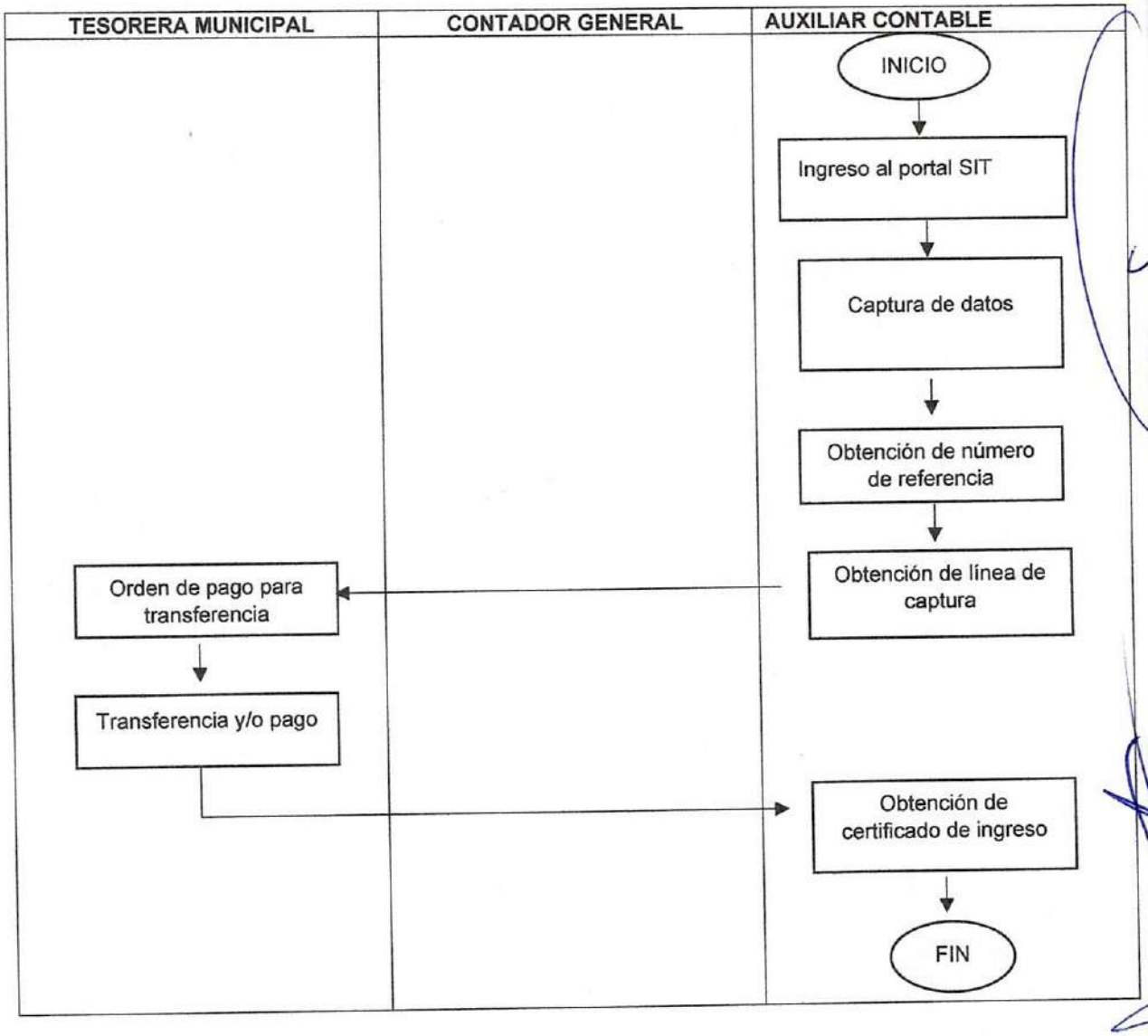
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Ingreso al portal CONAC-SEVAC
2	Tesorería Municipal	Integración de información según guía SEVAC.
3	Tesorería Municipal	Seguimiento de lineamientos para entrega de información.
4	Tesorería Municipal	Contestación de cuestionario según portal SEVAC.
5	Tesorería Municipal	Envío de información, cuestionario y evidencias de la Armonización Contable.

Diagrama de Flujo

TESORERA MUNICIPAL	CONTADOR GENERAL	AUXILIAR CONTABLE
		INICIO ↓ Ingreso al portal SEVAC ↓ Integración de información ↓ Seguimiento de lineamientos ↓ Contestación de cuestionario ↓ Envío de información ↓ FIN

Diagrama de Flujo



ENTREGA TRIMESTRAL DE CUENTA PÚBLICA P-TM-REF-016

Propósito: Entregar información contable, presupuestaria y programática, consolidada respecto a la erogación que se realizó el municipio durante un trimestre.

Alcance: Entidades Fiscalizadoras y entrega de la cuenta pública.

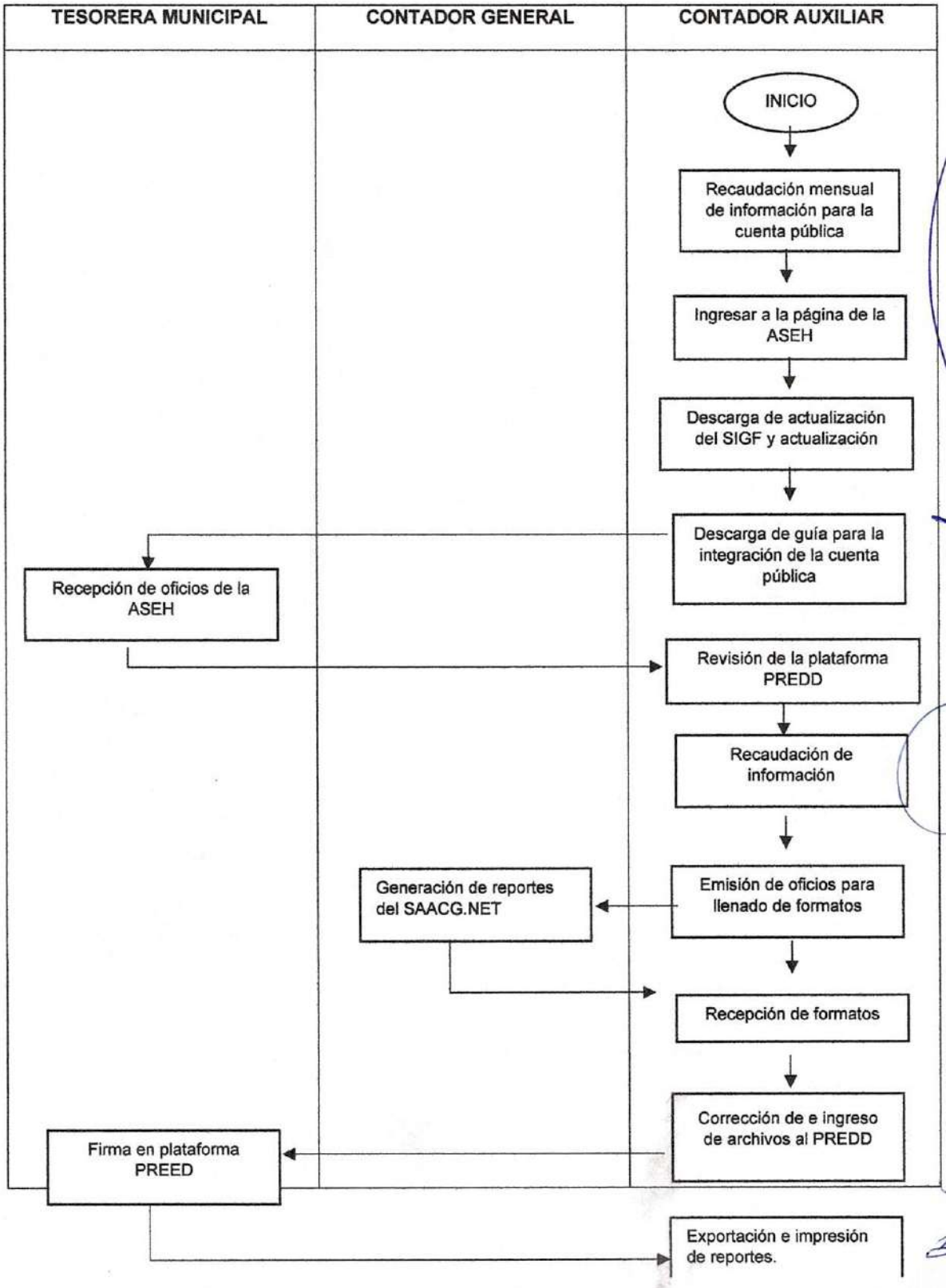
Responsabilidades: Nómina e Impuestos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas responsables de la información solicitada	Recaudación mensual de la información de la cuenta pública.
2	Tesorería Municipal	Ingresar a la página de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
3	Tesorería Municipal	Descarga de la actualización del SIGF y actualización.
4	Tesorería Municipal	Descarga de guía para la integración de la cuenta pública.
5	Presidencia Municipal, Síndico Procurador, Obras Públicas, Tesorería Municipal	Revisión de la plataforma PREDD.
6	Presidencia Municipal, Síndico Procurador, Obras Públicas, Tesorería Municipal	Recepción de oficios de la ASEH.
7	Unidades Administrativas responsables de la información solicitada	Recaudación de información.
8	Tesorería Municipal	Emisión de oficios para las diferentes áreas que contribuyen al llenado de formatos.
9	Tesorería Municipal	Recepción de formatos para la cuenta pública.
10	Tesorería Municipal	Revisión y corrección de formatos que entregan las distintas unidades administrativas.
11	Tesorería Municipal	Archivos corregidos y actualizados se ingresan al portal PREDD de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
12	Tesorería Municipal	Generación de reportes del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) de los apartados de disciplina financiera, estados financieros y contables.
13	Tesorería Municipal	Exportación e impresión de reportes para autorización con firmas del presidente Municipal, Síndico Procurador y Tesorera Municipal.
14	Tesorería Municipal	Escaneo de reportes firmados e ingreso de información al portal del PREDD.

15	Presidencia Municipal, Síndico Procurador Municipal, Obras Públicas, Tesorería Municipal	Firma en la plataforma PREDD mediante firma electrónica.
16	Tesorería Municipal	Realización de respaldo de información del sistema SIGF, SAACG.NET y NOI.

Diagrama de Flujo



		Escaneo de reportes firmados e ingreso al PREED ↓ Realización de respaldo ↓ FIN

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS P-TM-REF-017

Propósito: Analizar, elaborar e Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos para prever los recursos necesarios para la administración municipal del ejercicio inmediato posterior.

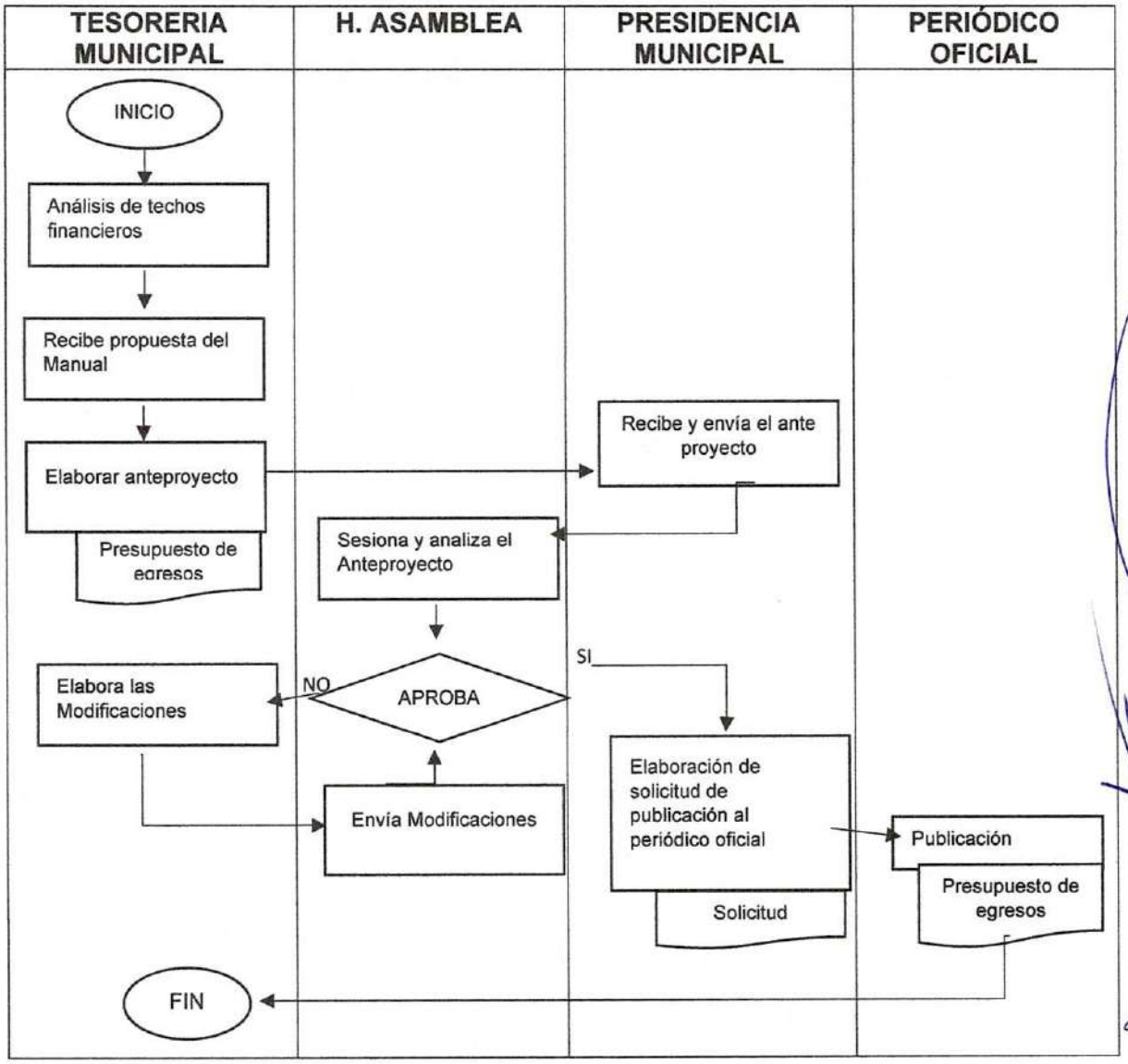
Alcance: Todas las áreas y comunidades que integran el H. Ayuntamiento de Santiago de Anaya.

Responsabilidades: Contador General.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Revisa y analiza los techos financieros presupuestales que tendrá el H. ayuntamiento para el ejercicio inmediato posterior.
2	Tesorería Municipal	Recibe la Propuesta del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Municipal por parte de la ASEH y CONAC.
3	Tesorería Municipal	Analiza e integran la Información de los Montos, para elaborar el anteproyecto de Presupuesto.
4	Presidencia Municipal	Recibe y envía el ante proyecto a la comisión de hacienda para su análisis.
5	H. Asamblea Municipal	Sesiona analiza el Anteproyecto de Presupuesto para su aprobación y firma a más tardar el día 31 de diciembre del año anterior.
6	Tesorería Municipal	Recibe la Información para las Modificaciones
	Tesorería Municipal	Realizan las Modificaciones y entregan su anteproyecto de Presupuesto Modificado a la H. asamblea.
7	Presidencia Municipal	Elaboración de solicitud de publicación al periódico oficial
8	Periódico Oficial	Publicación del presupuesto de egresos aprobado.

Diagrama de Flujo



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS P-TM-REF-018

Propósito: Presentar al congreso del Estado, la iniciativa de la ley de ingresos la cual entrara en vigor el siguiente año en donde se establecerán la cuotas y tarifas aplicables, a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos de aprovechamiento.

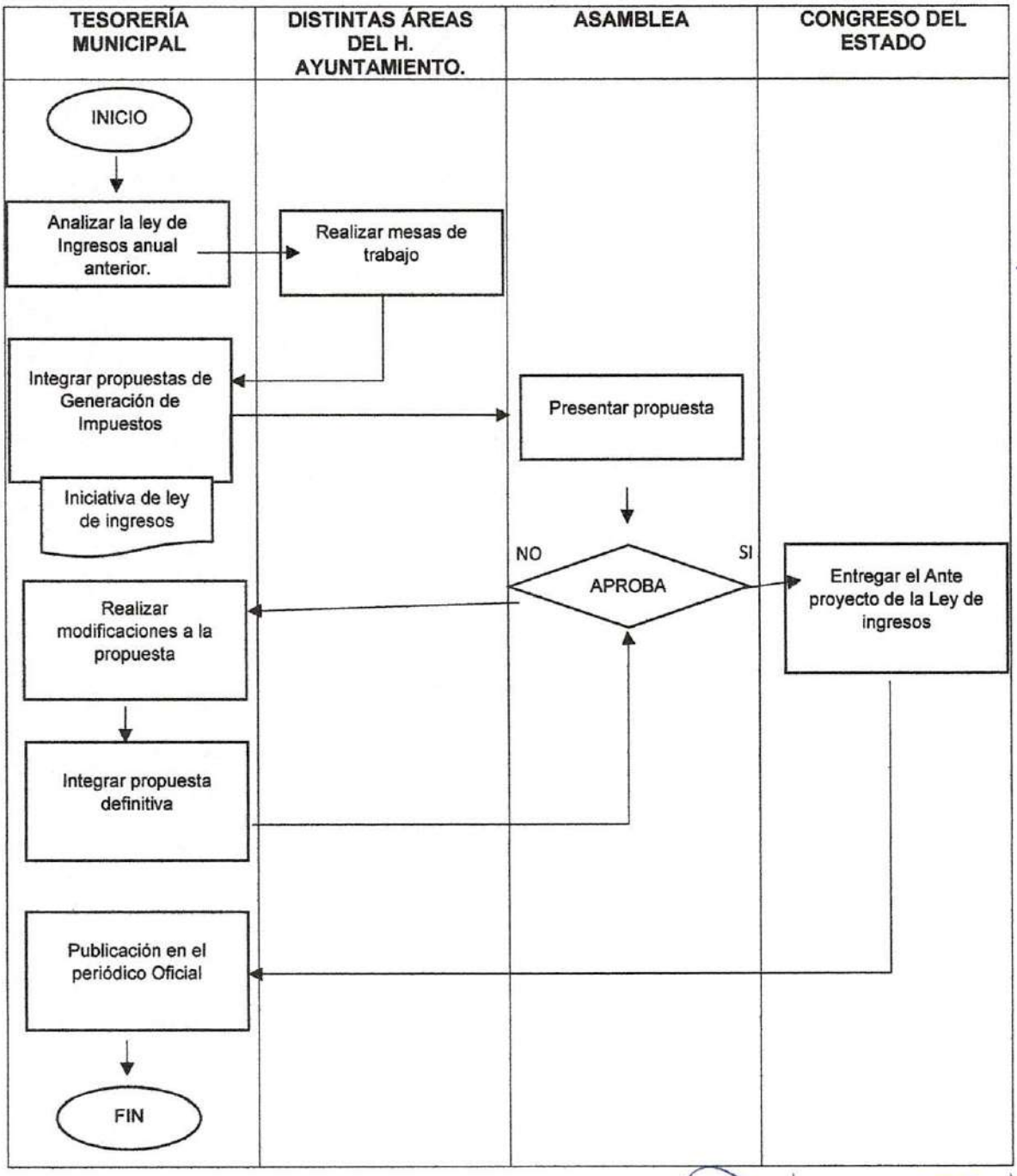
Alcance: Congreso del Estado.

Responsabilidades: Contador General.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Analizar la ley de Ingresos anual anterior.
2	Distintas áreas del H. Ayuntamiento.	Realizar mesas de trabajo con las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.
3	Tesorería Municipal	Integrar propuestas de Generación de Impuestos
4	Asamblea	Realizar reunión de cabildo para presentar propuesta
5	Asamblea	¿Se aprueba la propuesta?
6	Tesorería Municipal	Realizar modificaciones a la propuesta
7	Tesorería Municipal	Integrar propuesta definitiva
8	Asamblea	Presentar propuesta a cabildo
9	Congreso del Estado	Entregar el Ante proyecto de la Ley de ingresos al congreso.
10	Tesorería Municipal	Envía solicitud para publicación en el periódico Oficial

Diagrama de Flujo



RECAUDACIÓN DE INGRESOS P-TM-REF-019

Propósito: Captar y registrar los ingresos que aportan los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones conforme a la Ley de Ingresos vigente en el Municipio; así como los ingresos Estatales y gubernamentales.

Alcance: Ciudadanía en general.

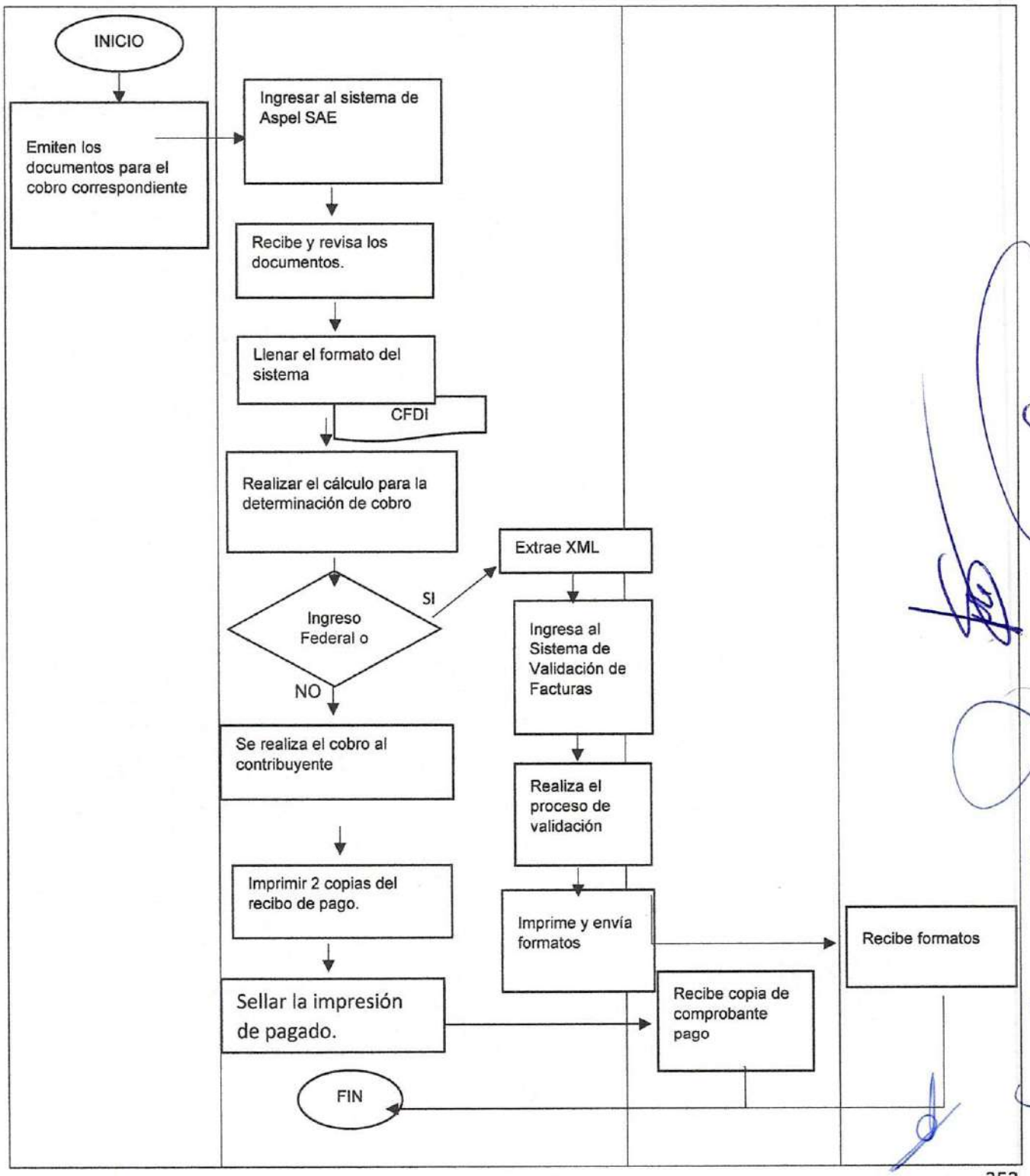
Responsabilidades: Cajero

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Áreas responsables	Se emiten los documentos para el cobro correspondiente
2	Caja	Ingresar al sistema de Aspel SAE
3	Caja	Se reciben y revisan los documentos del contribuyente para el cobro correspondiente
4	Caja	Llenar el formato del sistema según corresponda el pago.
5	Caja	Se realiza el cálculo para la determinación de cobro a realizar al contribuyente
6	Contribuyente	Se realiza el cobro al contribuyente mediante efectivo, cheque o transferencia y se expide recibo oficial de cobro en su caso
7	Contribuyente	Entregar efectivo.
8	Caja	Imprimir 2 copias del recibo de pago.
9	Caja	Sellar la impresión de pagado.
10	Caja	Brindarle una copia al contribuyente y se queda otra para archivo.
11	Caja	Extrae XML
12	Caja	Ingresa al Sistema de Validación de Facturas
13	Caja	Realiza el proceso de validación
14	Caja	Imprime y envía formatos
	Secretaria de Finanzas	Recibe formatos

Diagrama de Flujo

ÁREA RESPONSABLE	CAJA	CONTRIBUYENTE	SECRETARIA DE FINANZAS


INICIO
Emiten los documentos para el cobro correspondiente
Ingresar al sistema de Aspel SAE
Recibe y revisa los documentos.
Llenar el formato del sistema
CFDI
Realizar el cálculo para la determinación de cobro
Ingreso Federal o
SI
NO
Extrae XML
Ingresa al Sistema de Validación de Facturas
Realiza el proceso de validación
Imprime y envía formatos
Recibe formatos
Se realiza el cobro al contribuyente
Imprimir 2 copias del recibo de pago.
Sellar la impresión de pagado.
Recibe copia de comprobante pago
FIN

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS P-TM-REF-020

Propósito: Determinar y analizar las partidas que establecen las diferencias entre el saldo en bancos y los registros contables elaborados por el área de tesorería, contra el saldo que muestran los estados de cuenta bancarios del H. Ayuntamiento de Santiago de Anaya.

Alcance: Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

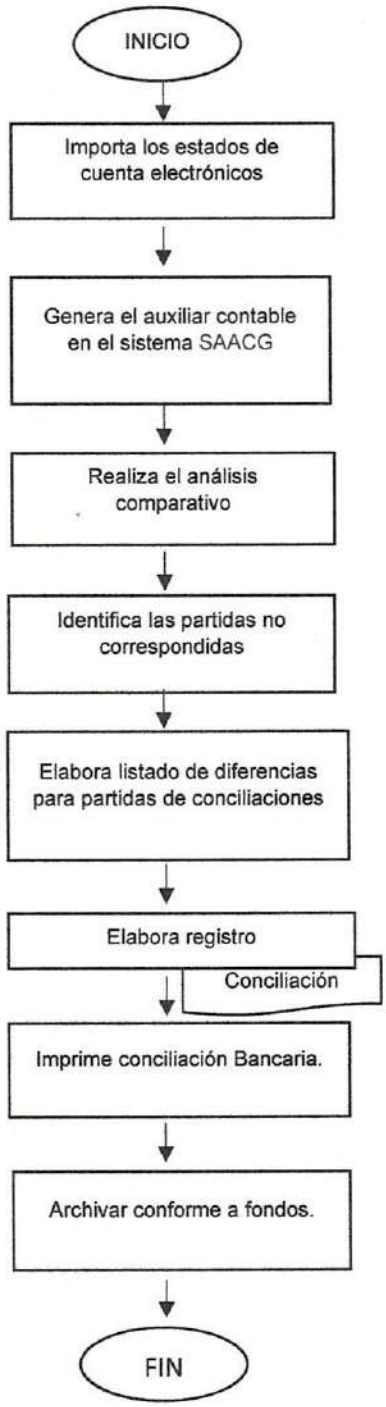
Responsabilidades: Auxiliar Contable.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Importa los estados de cuenta electrónicos del portal de la Institución Bancaria al final de cada mes.
2	Auxiliar	Genera el auxiliar contable en el sistema SAACG de la cuenta bancaria a conciliar
3	Auxiliar	Realiza el análisis comparativo entre el estado de cuenta, el auxiliar contable y la conciliación del mes anterior de cada transacción
4	Auxiliar	Identifica las partidas no correspondidas, verifica las diferencias, y efectúa las correcciones pertinentes.
5	Auxiliar	Elabora listado de diferencias para partidas de conciliaciones
6	Auxiliar	Elabora registro
7	Auxiliar	Imprimir conciliaciones Bancaria.
8	Auxiliar	Archivar conforme a fondos.

Diagrama de Flujo

TESORERÍA MUNICIPAL



TRANSPARENCIA P-TM-REF-021

Propósito: Que la ciudadanía pueda realizar la consulta de la información pública del H. Ayuntamiento de Santiago de Anaya.

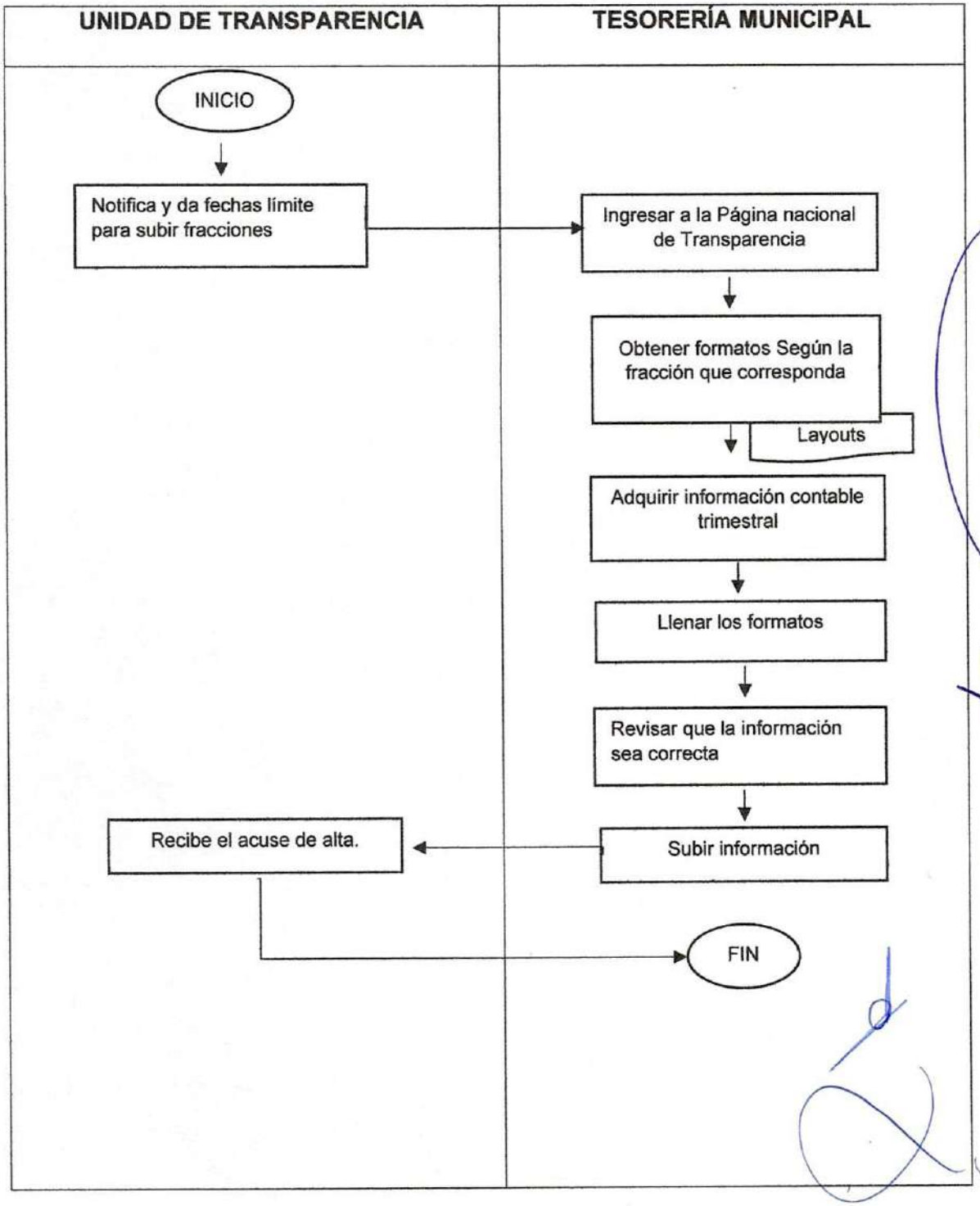
Alcance: Ciudadanía en general.

Responsabilidades: Auxiliar Contable

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia	Notifica y da fechas límite para subir fracciones correspondientes al área de tesorería.
2	Auxiliar Contable	Ingresar a la Página nacional de Transparencia en el apartado de SIPOT.
3	Auxiliar Contable	Obtener formatos Según la fracción que corresponda.
4	Auxiliar Contable	Adquirir información contable trimestral.
5	Auxiliar Contable	Llenar los formatos
6	Auxiliar Contable	Revisar que la información sea correcta
7	Auxiliar Contable	Subir información.
8	Auxiliar Contable	Imprimir y entregar a unidad de transparencia el acuse de alta.

Diagrama de Flujo


UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TESORERÍA MUNICIPAL
INICIO
Notifica y da fechas límite para subir fracciones
Ingresar a la Página nacional de Transparencia
Obtener formatos Según la fracción que corresponda
Layouts
Adquirir información contable trimestral
Llenar los formatos
Revisar que la información sea correcta
Subir información
Recibe el acuse de alta.
FIN

PAGO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES P-TM-REF-022

Propósito: Suministrar combustible y lubricantes a los vehículos del H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago de Anaya Hidalgo.

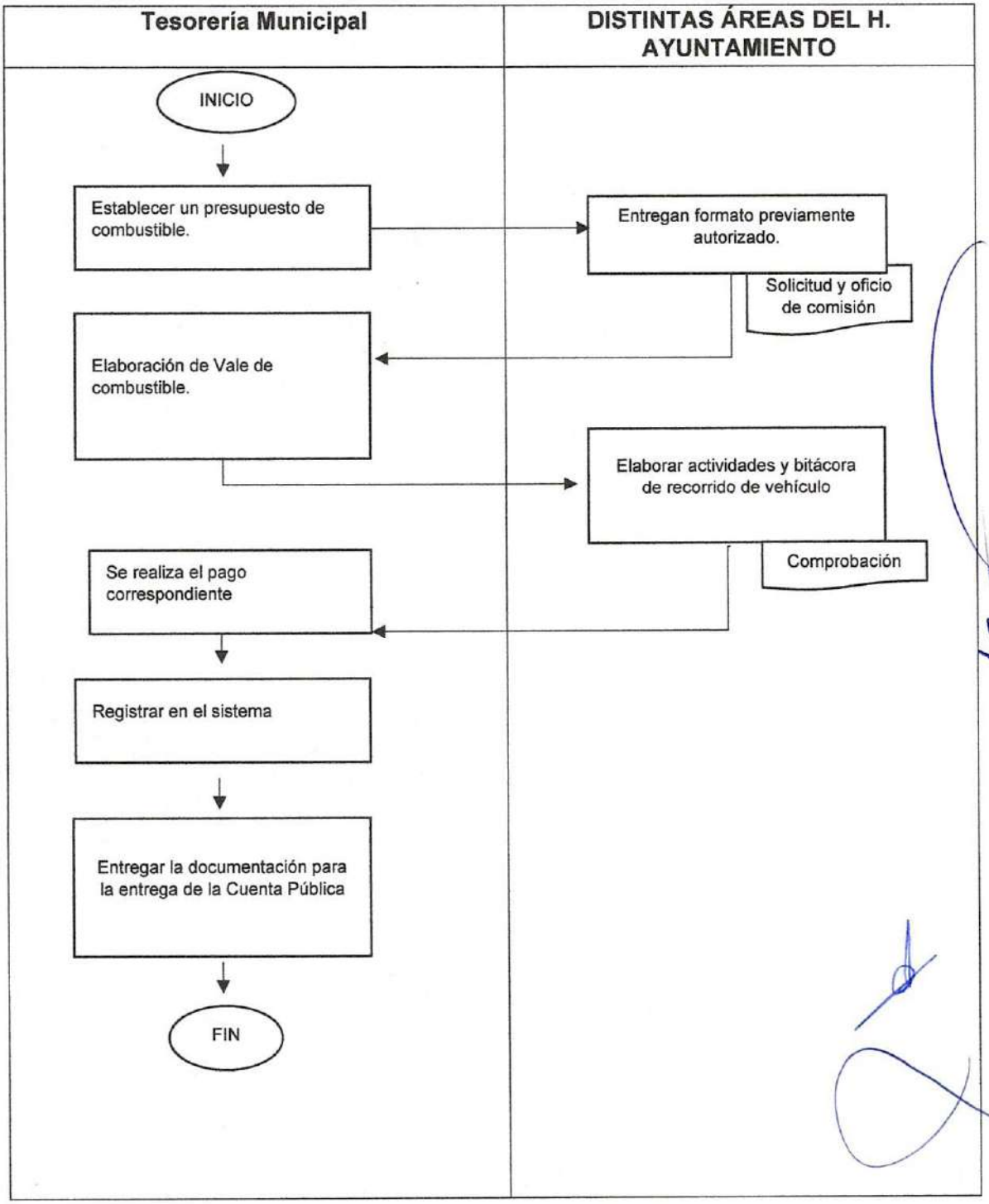
Alcance: Áreas y localidades del H. Ayuntamiento de Santiago de Anaya.

Responsabilidades: secretaria (Recursos Estatales)

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería	Establecer un presupuesto de combustible.
2	Distintas áreas del H. Ayuntamiento	Entregan solicitud previamente autorizada.
3	Tesorería	Elaborar vale de combustible.
4	Distintas áreas del H. Ayuntamiento	Elaborar actividades y bitácora de recorrido de vehículo
5	Tesorería	Se realiza el pago correspondiente
6	Tesorería	Registrar en el sistema
7	Tesorería	Entregar la documentación para la entrega de la Cuenta Pública

Diagrama de Flujo



REQUISICIONES DE AUDITORIA P-TM-REF-023

Propósito: Fiscalizar los recursos públicos con objetividad, imparcialidad, independencia y transparencia en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, con el propósito de impulsar una cultura de rendición de cuentas, dando confianza a la sociedad sobre la correcta aplicación de los mismos.

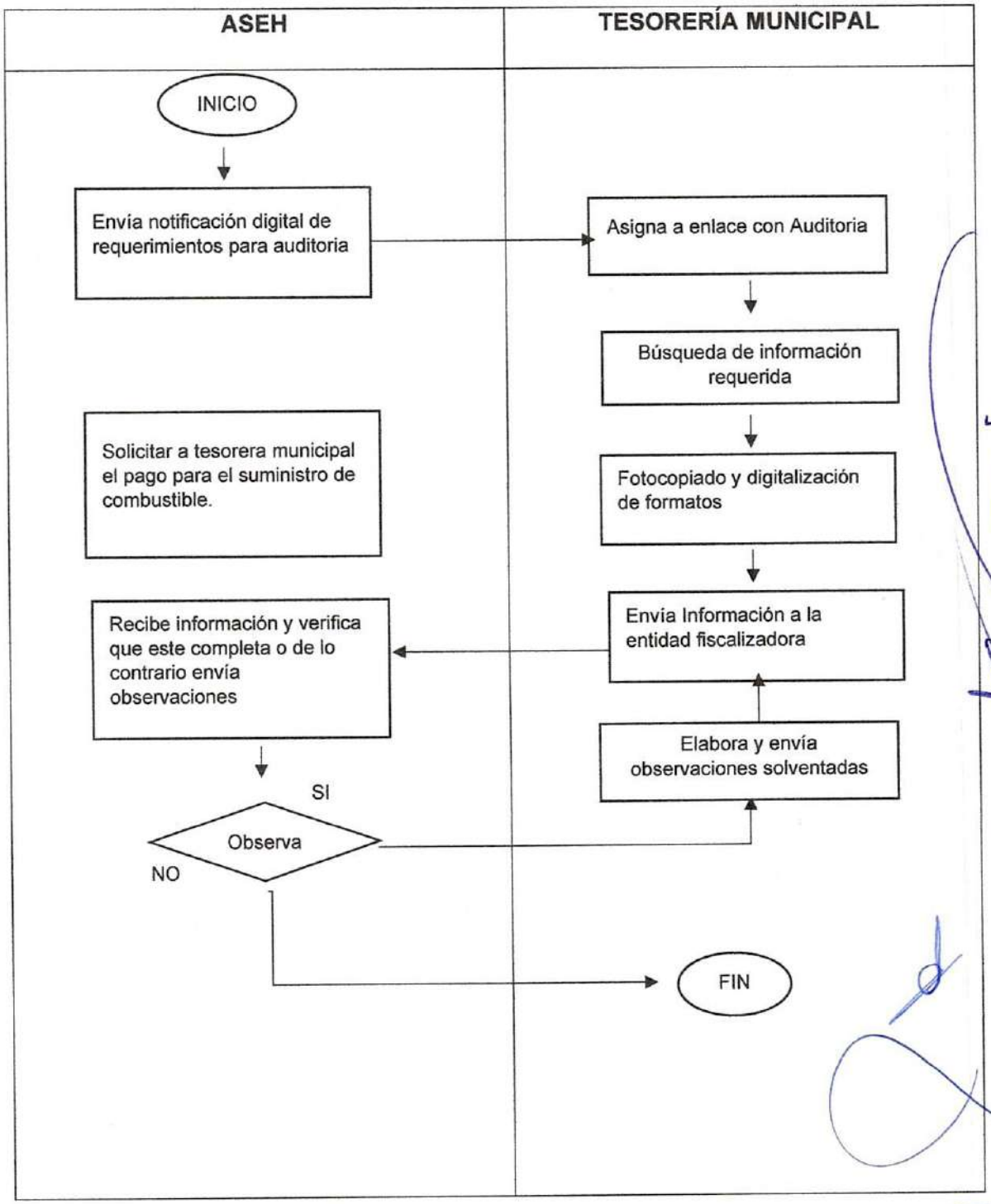
Alcance: Auditoria Superior del Estado de Hidalgo

Responsabilidades: Tesorería Municipal

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ASEH	Envía notificación digital de requerimientos para auditoria
2	Tesorería Municipal	Asigna a enlace con Auditoria
3	Tesorería Municipal	Búsqueda de información requerida
4	Tesorería Municipal	Fotocopiado y digitalización de formatos
5	Tesorería Municipal	Envía Información a la entidad fiscalizadora
6	ASEH	Recibe información y verifica que este completa o de lo contrario envía observaciones
7	Tesorería Municipal	Elabora y envía observaciones solventadas

Diagrama de Flujo



SUMINISTRO DE MATERIAL, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS P-TM-REF-024

Propósito: Coordinar y organizar la adquisición y suministro de insumos y bienes que requieran las distintas áreas de la Administración Municipal; así como, los requerimientos autorizados de las comunidades.

Alcance: Áreas y comunidades de H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago de Anaya.

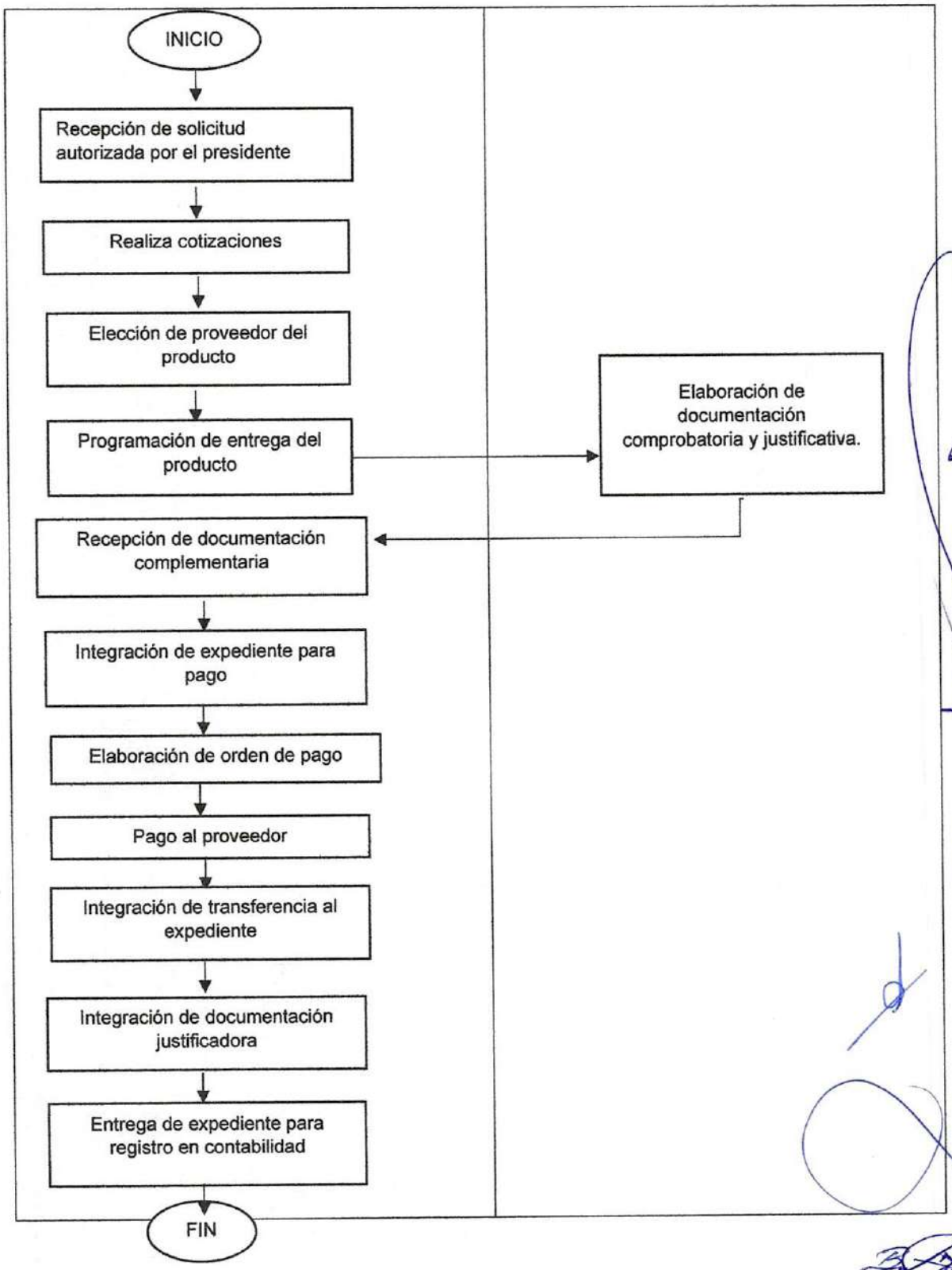
Responsabilidades: Adquisiciones

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Recepción de solicitud autorizada por el presidente
2	Tesorería Municipal	Realizar cotizaciones
3	Tesorería Municipal	Elección de proveedor del producto
4	Tesorería Municipal	Programación de entrega del producto
5	Área solicitante y/o comunidades	Elaboración de documentación comprobatoria y justificativa. (contrato, procedimientos, documentos del proveedor, datos bancarios para transferencia, factura, etc.)
6	Tesorería Municipal	Recepción de documentación complementaria para adquisición (contrato, procedimientos, documentos del proveedor, datos bancarios para transferencia, factura, etc.)
7	Tesorería Municipal	Integración de expediente para pago
8	Tesorería Municipal	Elaboración de orden de pago
9	Tesorería Municipal	Pago al proveedor
10	Tesorería Municipal	Integración de transferencia al expediente
11	Tesorería Municipal	Integración de documentación justificativa.
12	Tesorería Municipal	Entrega de expediente para registro en contabilidad

Diagrama de Flujo

TESORERÍA MUNICIPAL	ÁREA SOLICITANTE Y/O COMUNIDADES


INICIO
Recepción de solicitud autorizada por el presidente
Realiza cotizaciones
Elección de proveedor del producto
Programación de entrega del producto
Elaboración de documentación comprobatoria y justificativa.
Recepción de documentación complementaria
Integración de expediente para pago
Elaboración de orden de pago
Pago al proveedor
Integración de transferencia al expediente
Integración de documentación justificadora
Entrega de expediente para registro en contabilidad
FIN

DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN
1	P-DSyE-001	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.	
2	P-DSyE-002	RECEPCIONAR, REDACTAR OFICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA.	
3	P-DSyE-003	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA CON SUBSIDIO, A TRAVÉS DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN.	
4	P-DSyE-004	INFORME DE ACTIVIDADES.	
5	P-DSyE-005	CARGA DEL SIPOT (PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA).	
6	P-DSyE-EMAPAM-006	ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS DEL PROGRAMA "PENSION PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES.	
7	P-DSyE-EMAPAM-007	PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR BECAS BENITO JUÁREZ NIVEL BÁSICO	
8	P-DSyE-EMAPAM-008	PROGRAMAS DE BECAS "BENITO JUÁREZ" EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
09	P-DSyE-EMAPAM-009	PROGRAMA DE APOYO PARA EL BIENESTAR DE NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS	
10	P-DSyE-APM-010	"HEROES PAISANOS"	
11	P-DSyE-APM-011	SANTIAGUENSES EXTRAVIADOS Y TRASLADO DE RESTOS	
12	P-DSyE-APM-012	GESTIÓN DE PROYECTOS PARA MIGRANTES	
13	P-DSyE-APM-013	PASAPORTES MEXICANO	
14	P-DSyE-APM-014	PASAPORTES AMERICANOS	
15	P-DSyE-DEyPP-015	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO UNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS RUTS	
16	P-DSyE-DEyPP-016	ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA	
17	P-DSyE-DEyPP-017	BOLSA DE TRABAJO	

COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES

P-DSyE-001

Propósito:

Coordinar y supervisar las actividades, programas o proyectos respectivos que se derivan de ellos concertados con la población, encaminados a la promoción del Desarrollo Social Municipal, que persiguen el fomento de su bienestar y el mejoramiento de sus condiciones de vida

Alcance:

- Administración Municipal
- Desarrollo Social y Económico
- Área de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos
- Área de Atención a Personas Migrantes
- Enlace Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores

Responsabilidades:

Titular de Desarrollo Social y Económico: Coordinar, Gestionar, elaborar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones que competen y conforman las áreas de la dirección de desarrollo social del municipio.

Encargados de área: Atender, programar, gestionar y realizar la logística de la entrega de apoyos y programas a la ciudadanía

Auxiliar administrativo: Ayudar en las actividades, funciones y responsabilidades que le encomienda su Titular y los encargados de Área adscritos a la Dirección.

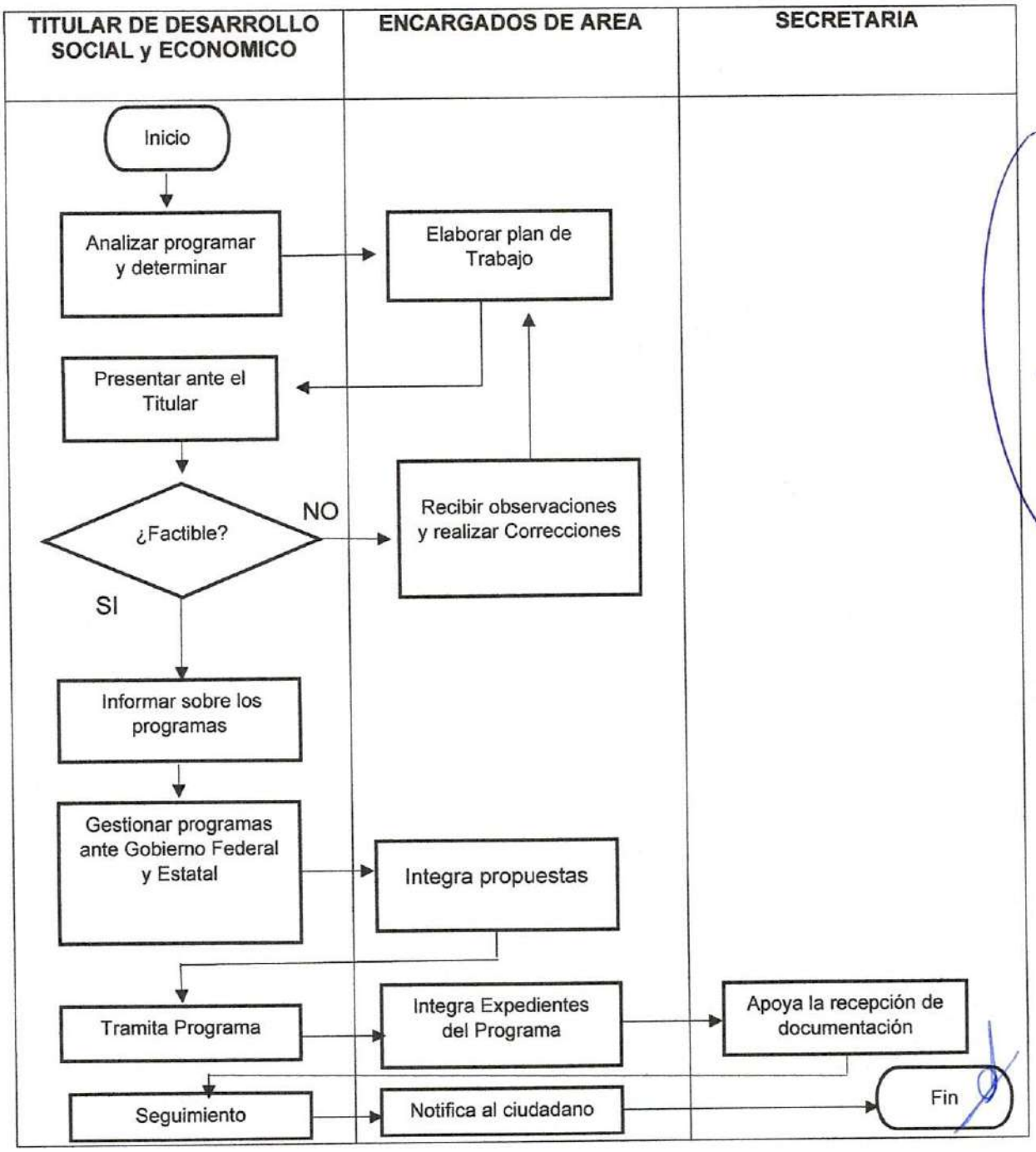
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera las siguientes definiciones:

Titular de Desarrollo Social y Económico: Encargado de programar, organizar y coordinar las actividades plasmadas en el plan municipal de desarrollo. Crear Estrategias para la ejecución de programas sociales y establecer vínculos entre la administración pública municipal y la sociedad a través de acciones con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de las familias del municipio.

Reglas de operación: Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular	Analiza, programa y determina su factibilidad.
2	Encargado de área	Elabora su plan operativo anual de trabajo.
3	Encargado de Área	Envía revisión ante el Titular.
4	Titular	Verifica factibilidad.
5	Encargado de Área	Recibe observaciones por parte del Titular, para ser atendidas y realice correcciones.
6	Titular	Se informa de los programas y proyectos que puedan beneficiar a la ciudadanía.
7	Titular / Encargado de Área	Gestiona de programas ante los diferentes órdenes de gobierno federal, estatal y Asociaciones Civiles los recursos para la aplicación y desarrollo.
8	Encargado de Área	Integra Propuestas propuestas de ciudadano(a)s para programas, de solicitudes recientes y anteriores.
8	Titular	Tramita Programa ante las Instancias Federales y Estatales, en materia de combate a la pobreza y/o rezago social, y le determine para la aplicación del programa.
9	Encargado de Área	Integra el expediente del beneficiario(a) con los formularios, firmas, y documentos personales del ciudadano(a) principalmente de identidad, identificación y domicilio.
10	Auxiliar administrativo	Apoya en la recepción de documentación y actividades para la logística en la entrega de los apoyos.
11	Titular	Realiza acciones de seguimiento del programa las cuales varían de acuerdo alas reglas de operación.
12	Encargado de Área	Notifica al ciudadano(a) que será beneficiado con el programa, y en su caso, solicita documentos faltantes.

Diagrama de flujo


TITULAR DE DESARROLLO SOCIAL y ECONOMICO
ENCARGADOS DE AREA
SECRETARIA
Inicio
Analizar programar y determinar
Elaborar plan de Trabajo
Presentar ante el Titular
¿Factible?
NO
Recibir observaciones y realizar Correcciones
SI
Informar sobre los programas
Gestionar programas ante Gobierno Federal y Estatal
Integra propuestas
Tramita Programa
Integra Expedientes del Programa
Apoya la recepción de documentación
Seguimiento
Notifica al ciudadano
Fin

RECEPCIONAR, REDACTAR OFICIOS Y ATENCION CIUDADANA

P-DSyE-002

Propósito:

Atender de manera eficiente y con prontitud las solicitudes y oficios que remiten a la Dirección de Desarrollo Social y sus respectivas áreas.

Alcance:

- Administración Municipal
- Ciudadanía
- Desarrollo Social y Económico
- Instancias Gubernamentales, Federales y Estatales

Responsabilidades:

Auxiliar administrativa: Recibir, redactar la correspondencia y atención a la ciudadanía de su área. Llevar adelante la agenda de esté. Custodiar y ordenar los documentos de una oficina, así como todas las que su titular le delegue.

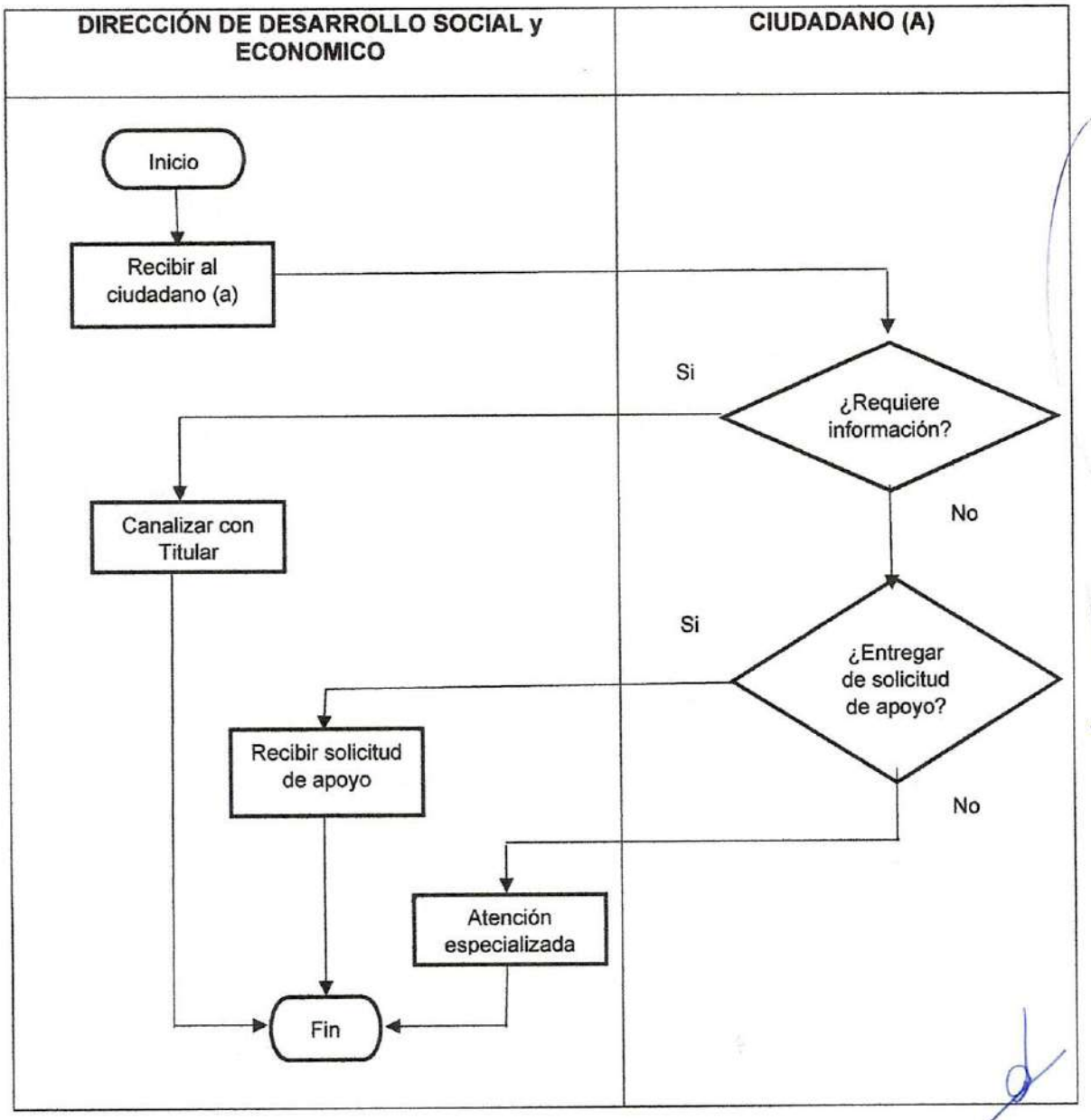
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

RECEPCIÓN: Acción de recibir.

OFICIO: Documento que emite una instancia oficial

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria (o)	Recibe al ciudadano con cordialidad
2	Secretaria (o), Titular	Canaliza al ciudadano(a) con el Titularsi requiere información de un programa social.
3	Secretaria	Recibe la solicitud de apoyo
4	Titular / Encargado de Área	Recibe atención personalizada.
5	Titular / Encargado de Área	Atiende cordialmente al ciudadano(a) orientándolo sobre sus inquietudes

Diagrama de flujo: RECEPCIONAR, REDACTAR OFICIOS Y ATENCION CIUDADANA



GESTIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA CON SUBSIDIO, A TRAVÉS DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN.

P-DSyE-003

Propósito:

Atender a los ciudadanos con alta vulnerabilidad en el tema de mejoramiento a la vivienda para elevar la calidad de vida.

Alcance:

- Administración Municipal
- Desarrollo Social y Económico
- Ciudadanía
- Asociaciones civiles

Responsabilidades:

Titular: Verificar que realmente la ciudadanía con alto rezago social sea beneficiada con subsidios generados mediante un convenio de colaboración con asociaciones civiles y municipio.

Auxiliar administrativo: Brinda información de los requisitos de cómo acceder al subsidio.

Ciudadano: Cumplir con los requisitos solicitados para que la entrega sea exitosa.

Asociaciones civiles: Cumplir en tiempo y forma la entrega de lo solicitado.

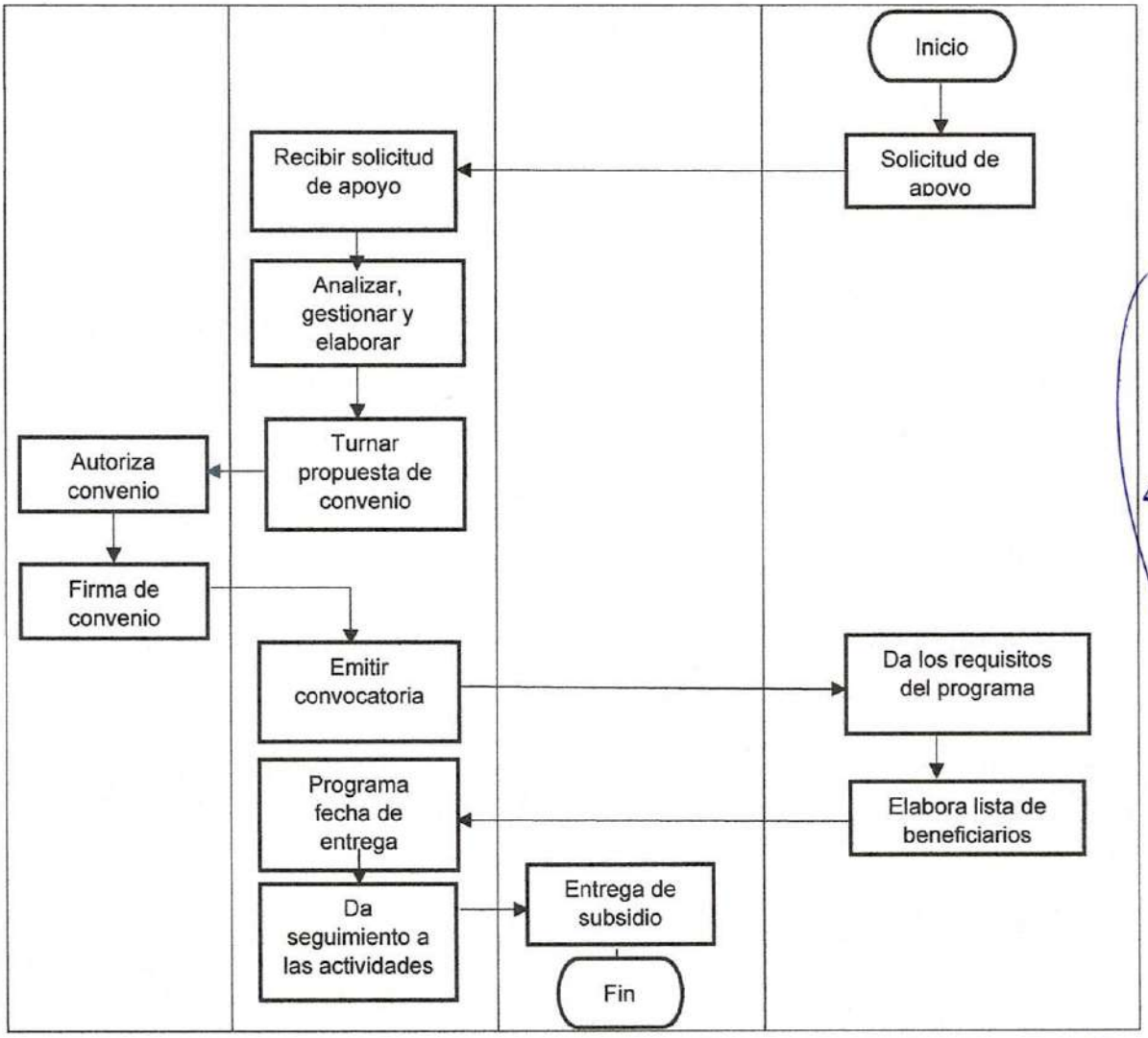
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Asociación Civil: Sociedad de personas físicas encargadas del cumplimiento del bien común teniendo personalidad jurídica.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Entrega solicitud de apoyo
2	Titular	Recibe solicitudes
3	Titular	Analiza beneficios a obtener, Gestiona la vinculación con Organizaciones civiles y entrega propuestas de tipo de convenio requerido.
4	Titular	Turna Propuesta a la área jurídica, al Presidente municipal y a la asociación civil, para su visto bueno
5	Presidente, área Jurídica, Asociación civil.	Firma de convenios de colaboración.
6	Titular	Emite convocatoria, y da requisitos para los programas subsidiados.
7	Auxiliar	Da a conocer los requisitos de los diferentes programas del convenio de colaboración.
8	Auxiliar	Elabora un lista de los beneficiados para el requerimiento de subsidios.
9	Titular	Programa fecha de entrega de los subsidios.
10	Titular	Da seguimiento a las actividades a desarrollarse derivadas del convenio.
11	Titular	Entrega de subsidio al ciudadano (a).

Diagrama de flujo

Presidente Municipal, Área Jurídica / Asociaciones civiles	TITULAR	CIUDADANO	AUXILIAR


Inicio
Solicitud de apoyo
Recibir solicitud de apoyo
Analizar, gestionar y elaborar
Turnar propuesta de convenio
Autoriza convenio
Firma de convenio
Emitir convocatoria
Da los requisitos del programa
Elabora lista de beneficiarios
Programa fecha de entrega
Da seguimiento a las actividades
Entrega de subsidio
Fin

Informe de Actividades

P-DSyE-0004

Propósito:

Llevar un control de la planeación de las actividades mensuales.

Alcance:

- Contraloría municipal
- Desarrollo Social y Económico
- Recurso Humanos
- Planeación Municipal

Responsabilidades:

Director: Verificar que realmente se lleven a cabo las actividades semanales de la dirección a cargo

Auxiliar administrativo: Integrar información de actividades semanales.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Recibe el formato y calendario para recopilación de información mensual.
2	Titular	Se tiene del conocimiento de calendario y Solicita información a los responsables de las diferentes áreas.
3	Auxiliar	Recopila información semanal
4	Auxiliar	Envía información mensual a contraloría
5	Contraloría	Integra formatos con información de actividades mensual.

PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HGO
2020-2024

CARGA DEL SIPOT (PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA).

P-DSyE-005

Propósito:

Profundizar en investigaciones y acceder a documentación para vigilar a las autoridades y a su gestión.

Alcance:

Desarrollo Social y Económico.

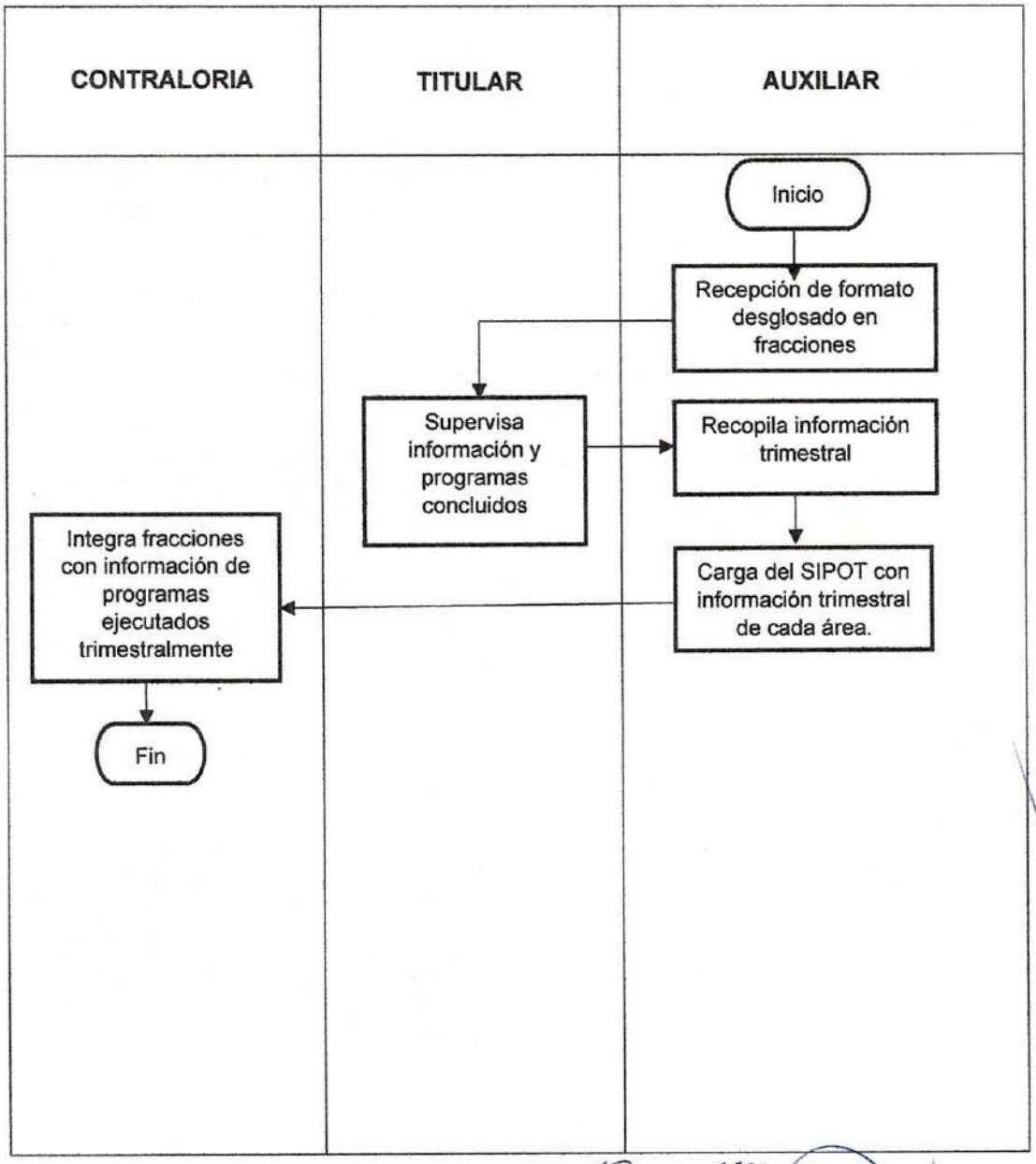
Contraloría Municipal.

Responsabilidades:

Director: Verificar que realmente se lleven a cabo

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Recopilación de información trimestral
2	Titular	Solicita información a los responsables de las diferentes áreas.
3	Auxiliar	Recopila de información trimestral de los programas aprobados y ejecutados trimestralmente.
4	Auxiliar	Carga de información al portal de transparencia.
5	Contraloría	Integra fracciones para brindar la información

Diagrama de flujo



ENLACE MUNICIPAL PARA LA ATENCION DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS DEL PROGRAMA "PENSION PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES.

P-DSyE-EMAPAM-006

Propósito: Que todos los adultos mayores estén incorporados dentro del padrón activo del programa "Pensión para el bienestar de los adultos mayores" y que al acudir a recibir sus apoyos monetarios tengan un lugar adecuado donde resguardarse del clima y que cuenten con los servicios básicos (sanitarios limpios, energía eléctrica, agua potable, sanitizar el lugar, contar con sillas, mesas, ambulancia seguridad pública y audio, etc.)

Alcance:

- Secretaria del Bienestar
- Área Enlace Municipal para la Atención de Personas Adultas Mayores
- Adultos Mayores de 65 años del Municipio

Responsabilidades:

Enlace Municipal para la atención de personas adultas mayores: Realizar solicitudes de requerimientos para las distintas áreas involucradas como son: Tesorería municipal, Seguridad Pública, Protección Civil y autoridades civiles y/o directivos para solicitar espacios (sedes).

Auxiliar: Entrega solicitudes a distintas áreas o responsables en tiempo y forma

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones.

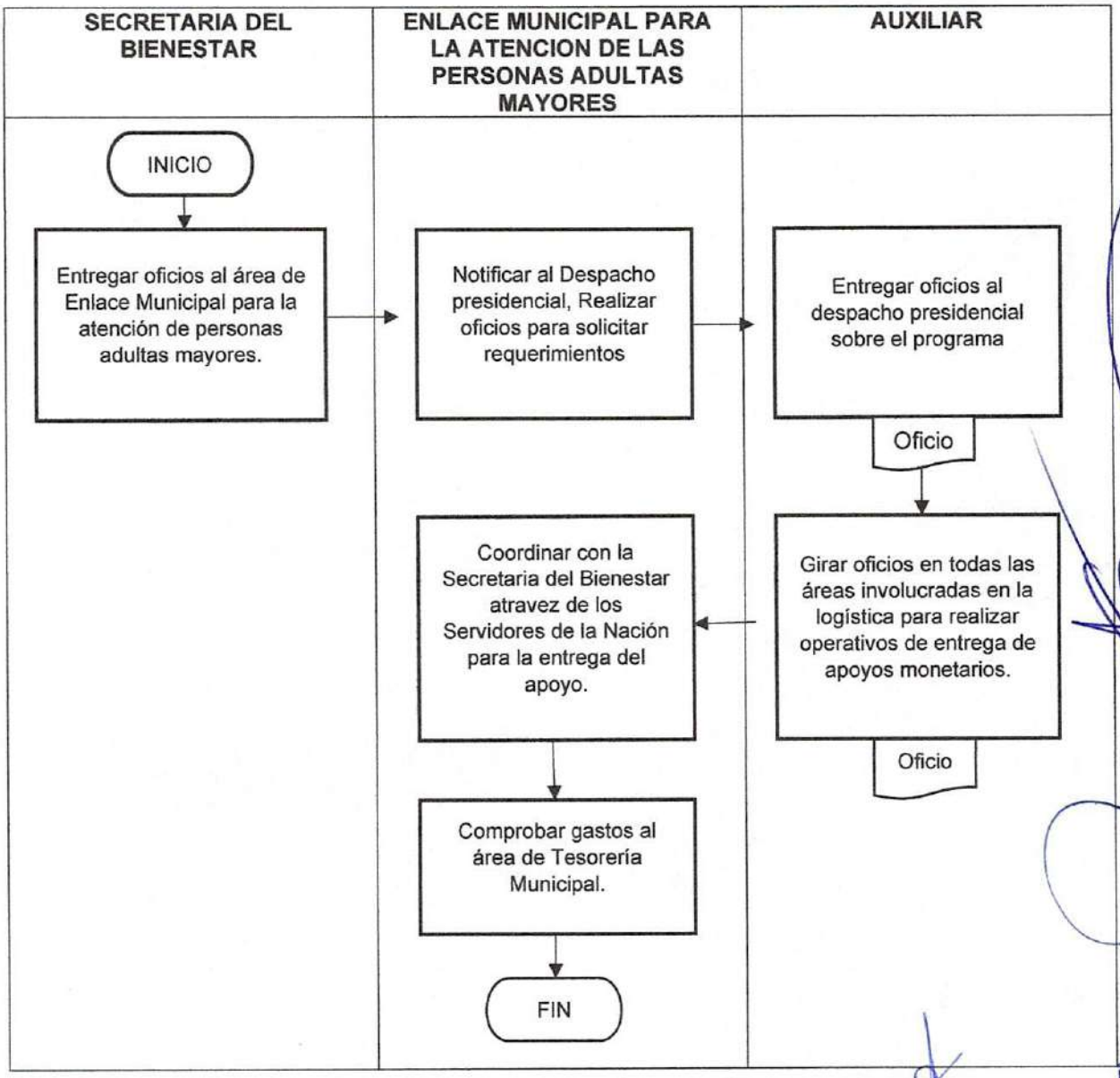
CUIS: CUESTIONARIO UNICO DE INFORMACION SOCIOECONOMICO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria del Bienestar	Entregar oficio al Enlace Municipal informando los días y horarios y sedes para la entrega los apoyos económicos del programa.
2	Enlace Municipal	Se notifica al despacho Municipal y realizar oficios para los requerimientos.
3	Auxiliar administrativo	Entregará oficios en todas las áreas involucradas para la realización de los operativos de entrega de apoyos monetarios verificando que las sedes se encuentren limpios los espacios, así con todo el mobiliario que se requiere (sillas mesas manteles audio ambulancia y seguridad pública)
4	Auxiliar Administrativo	entregará oficios para solicitar apoyo a la dirección seguridad pública y tránsito municipal para el traslado de valores del banco bienestar a

		la sede, para el resguardo de los mismos y durante la entrega de apoyos, por los días que dure dicho operativos en el municipio
5	Enlace Municipal y Auxiliar	Durante la entrega de apoyos monetarios para el bienestar de los adultos mayores estar al pendiente en toda la logística de dicha entrega y comprobar gastos a tesorería.

Diagrama de Flujo: ENTREGA MONETARIA DEL ADULTO MAYOR.



PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR BECAS BENITO JUÁREZ NIVEL BÁSICO

P-DSyE-EMAPAM-007

Propósito: Que todos los alumnos de educación básica reciban el apoyo económico para que puedan seguir su educación y que al acudir a recibir sus apoyos monetarios tengan un lugar adecuado donde resguardarse del clima y que cuenten con los servicios básicos (sanitarios limpios, energía eléctrica, agua potable, sanitizar el lugar, contar con sillas, mesas, ambulancia seguridad pública y audio, etc.)

Alcance: Secretaria del Bienestar

Área de Atención: Enlace Municipal para la Atención de Personas Adultas Mayores

Responsabilidades: Enlace Municipal para la Atención de Personas Adultas Mayores gestionara ante el Presidente Municipal los requerimientos que se van a ocupar. Realizar los oficios para la entrega del apoyo, en todas las áreas involucradas en la logística para el operativo de entrega de becas.

Auxiliar: Girar oficios y entregar cada una de las solicitudes de las áreas que apoyan en tiempo y forma.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

SECRETARIA DEL BIENESTAR.

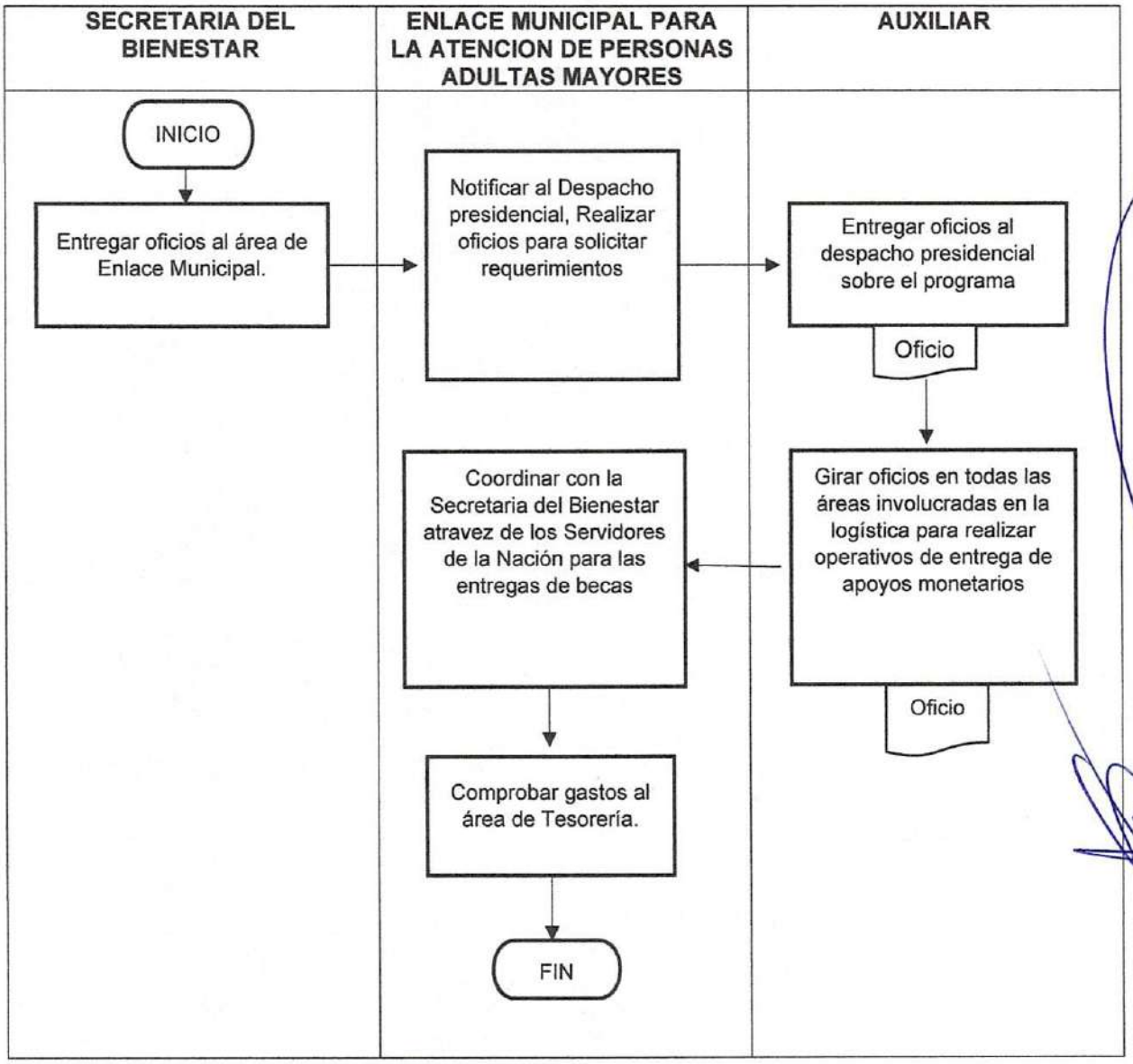
Becas "Benito Juárez" educación básica

CUIS: Cuestionario Único de Información Socioeconómico

Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria del Bienestar.	El enlace municipal para la atención de personas adultas mayores, informa al presidente municipal
2	Enlace Municipal.	Se notifica al despacho Municipal y realiza oficios para solicitar los requerimientos
3	Auxiliar	Entregará oficios en todas las áreas involucradas para la realización de los operativos de entrega de apoyos monetarios verificando que las sedes se encuentren limpios los espacios, así con todo el mobiliario que se requiere (sillas mesas manteles audio ambulancia y seguridad pública)
4	Enlace Municipal y Auxiliar.	Estar pendiente en todos los requerimientos que se solicitaron para la entrega de los apoyos y comprobación de gastos al área de tesorería.

DIAGRAMA DE FLUJO: BECAS PARA EL BIENESTAR NIVEL BÁSICO



PROGRAMAS DE BECAS "BENITO JUÁREZ" EDUCACION MEDIA SUPERIOR

P-DSyE-EMAPAM-008

Propósito: Que todos los alumnos de educación media superior reciban el apoyo económico para que puedan seguir su educación, y que al acudir a recibir sus apoyos monetarios tengan un lugar adecuado donde resguardarse del clima y que cuenten con los servicios básicos (sanitarios limpios, energía eléctrica, agua potable, sanitizar el lugar, contar con sillas, mesas, ambulancia seguridad pública y audio, etc.)

Alcance: Secretaria del Bienestar

Área de Atención: Enlace Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores.

Becas "Benito Juárez" Educación Media Superior.

Responsabilidades: Enlace Municipal para la atención de las personas adultas mayores, gestionara ante el Presidente Municipal los requerimientos que se van a ocupar. Realizar oficios para la realización de la entrega de apoyo en todas las áreas que participan en el programa.

Auxiliar: Entregar oficios a cada una de las solicitudes de las áreas que apoyan en tiempo y forma.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

SECRETARIA DEL BIENESTAR

Becas "Benito Juárez" educación medio superior

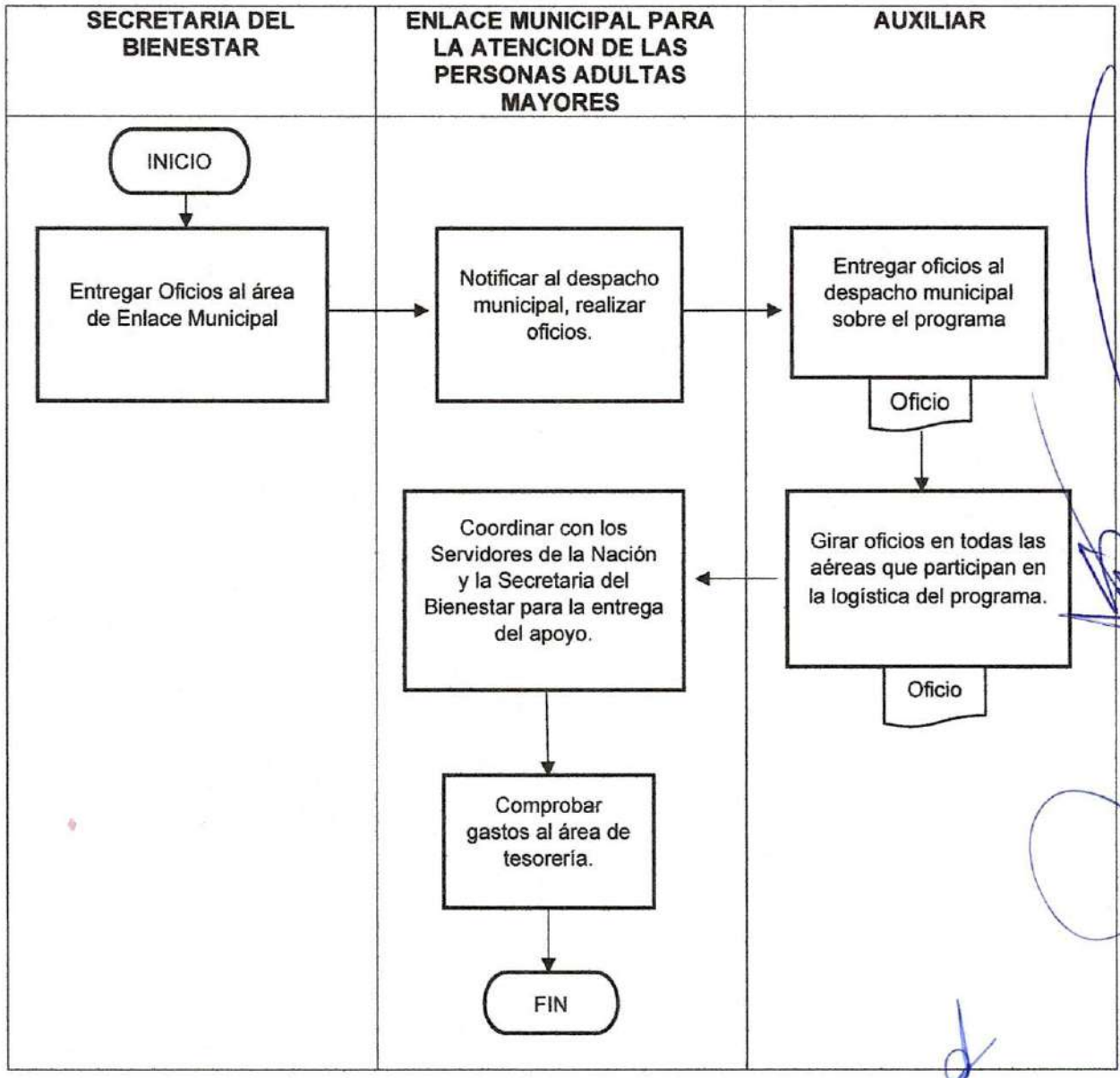
CUIS: Cuestionario Único de Información Socioeconómico

Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria del Bienestar	El enlace municipal para la atención de personas adultas mayores, informa al presidente municipal
2	Enlace Municipal para la atención de personas adultas mayores	Se notifica al despacho Municipal y realiza oficios para solicitar los requerimientos
3	Auxiliar del Enlace Municipal para la atención de personas adultas mayores	Entregará oficios en todas las áreas involucradas para la realización de los operativos de entrega de apoyos monetarios verificando que las sedes se encuentren limpios los espacios, así con todo el mobiliario que se requiere (sillas mesas manteles audio ambulancia y seguridad pública)

4	Enlace Municipal y Auxiliar	Estar pendiente en todos los requerimientos que se solicitaron para la entrega de los apoyos y comprobación de gastos al área de tesorería.

Diagrama de Flujo. BECAS BENITO JUAREZ, EDUCACION MEDIO SUPERIOR



PROGRAMA DE APOYO PARA EL BIENESTAR DE NIÑOS Y NIÑOS HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS

P-DSyE-EMAPAM-009

PROPOSITO: Que todas las niñas y niños de madres trabajadoras no les falten educación y alimentación mientras que ellas trabajan, y que al acudir a recibir sus apoyos monetarios tengan un lugar adecuado donde resguardarse del clima y que cuenten con los servicios básicos (sanitarios limpios, energía eléctrica, agua potable, sanitizar el lugar, contar con sillas, mesas, ambulancia seguridad pública y audio, etc.)

ALCANCE: Secretaria del Bienestar.

AREA: Enlace Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores.

BIENESTAR DE NIÑOS Y NIÑOS HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS.

RESPONSABILIDADES.

El enlace municipal para la atención de personas adultas mayores, gestionara ante el presidente municipal los requerimientos que se necesitan y se realizan oficios para todas las áreas involucradas para la entrega de apoyos monetarios del programa.

AUXILIAR: Entrega solicitudes en tiempo y forma.

PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO ES NECESARIO CONSIDERAR LAS SIGUIENTES DEFINICIONES.

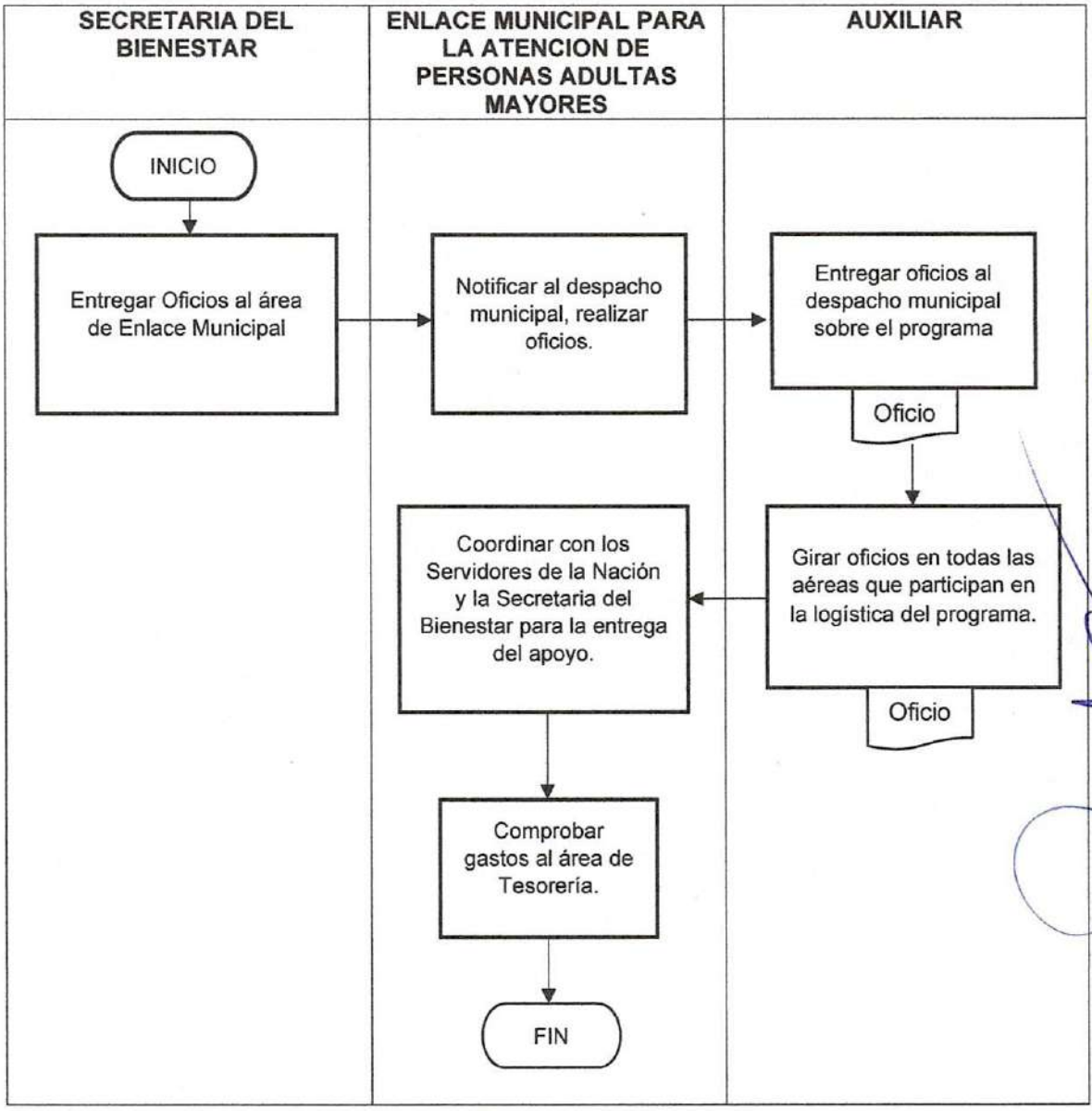
CUIS: cuestionario único de información socioeconómico

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Secretaria del Bienestar	El enlace municipal informa al presidente municipal.
2.	Enlace Municipal para la atención de personas adultas mayores.	Elabora oficios para solicitar las sedes de la entrega de apoyo
3.	Auxiliar del Enlace Municipal para la atención de personas adultas mayores.	Entrega oficios en todas las áreas que participan del programa.

4.	Enlace Municipal y Auxiliar	Estar pendiente en todos los requerimientos que se solicitaron para la entrega de los apoyos y comprobación de gastos al área de tesorería.

Diagrama de Flujo: PROGRAMA DE APOYO PARA EL BIENESTAR DE NIÑAS Y NIÑOS HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS.



ATENCION A LAS PERSONAS MIGRANTES

"HEROES PAISANOS"
P-DSyE-APM-010

Propósito: Informar a nuestros connacionales de sus derechos y obligaciones para que el ingreso, tránsito y salida sea con absoluta seguridad.

Alcance:

- Instituto Nacional de Migración
- Área de Atención a Personas Migrantes
- Connacionales

Responsabilidades:

Instalar módulo de atención e información a las personas que ingresen, transitan o salgan del país, en coordinación del Instituto Nacional de Migración.

Titular del área: Instalar un módulo de atención e información en lugares estratégicos y visibles a la sociedad, en temporadas vacacionales; así como imprimir formatos, bitácoras, reportes semanales y mensuales.

Observadores voluntarios: Apoyar al titular en la instalación y atención del módulo.

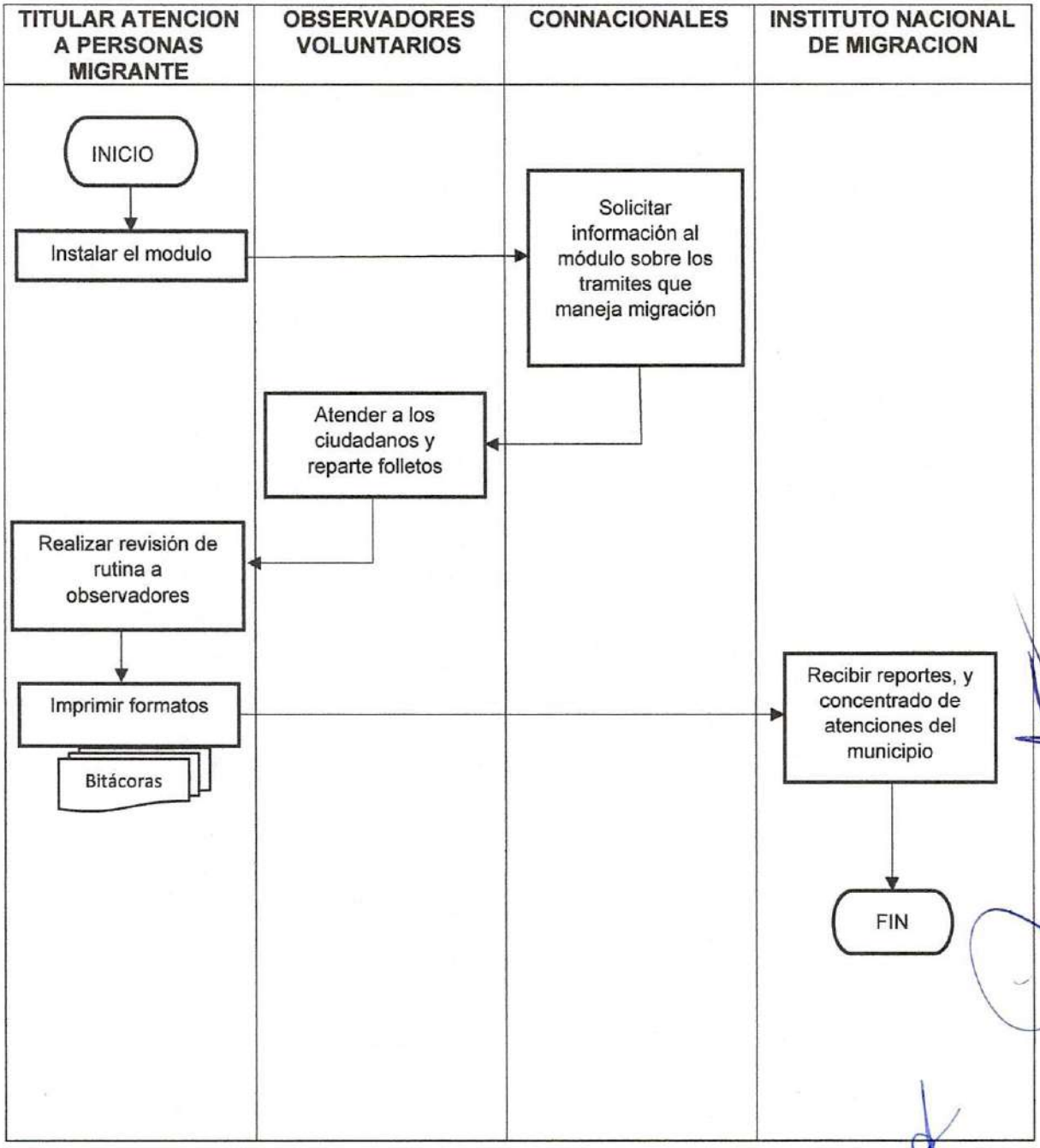
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Connacional: que pertenece a la misma nación que otro.

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Atención a personas Migrantes	Instalar el modulo en lugar estratégico del municipio
2	Observadores voluntarios	Atiende a los ciudadanos, reparten folletos, aclaran dudas a los connacionales.
3	Titular de Atención a personas Migrantes	Realiza revisiones de rutina a observadores, realiza bitácoras de atenciones, formatos e impresiones
4	Titular de Atención a personas migrantes	Realizar el concentrado de información y entrega al Instituto Nacional de Migración.
5	Instituto Nacional de Migración.	Recibe reportes y concentrado de atenciones del municipio.

DIAGRAMA DE FLUJO: HEROES PAISANOS



SANTIGUENSES EXTRAVIADOS Y TRASLADO DE RESTOS

P-DSyE-APM-011

Propósito: Orientar a los familiares de los migrantes santiaguenses que se extraviaron o que fallecieron en otro país, facilitando su traslado a su lugar de origen.

Alcance:

- Secretaria de relaciones exteriores.
- Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Área de Atención a Personas Migrante del Municipio.
- Familiares de migrantes Santiaguenses.

Responsabilidades: Apoyar a los familiares en los trámites necesarios realizar la búsqueda de un familiar extraviado y/o el traslado de sus restos a México.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

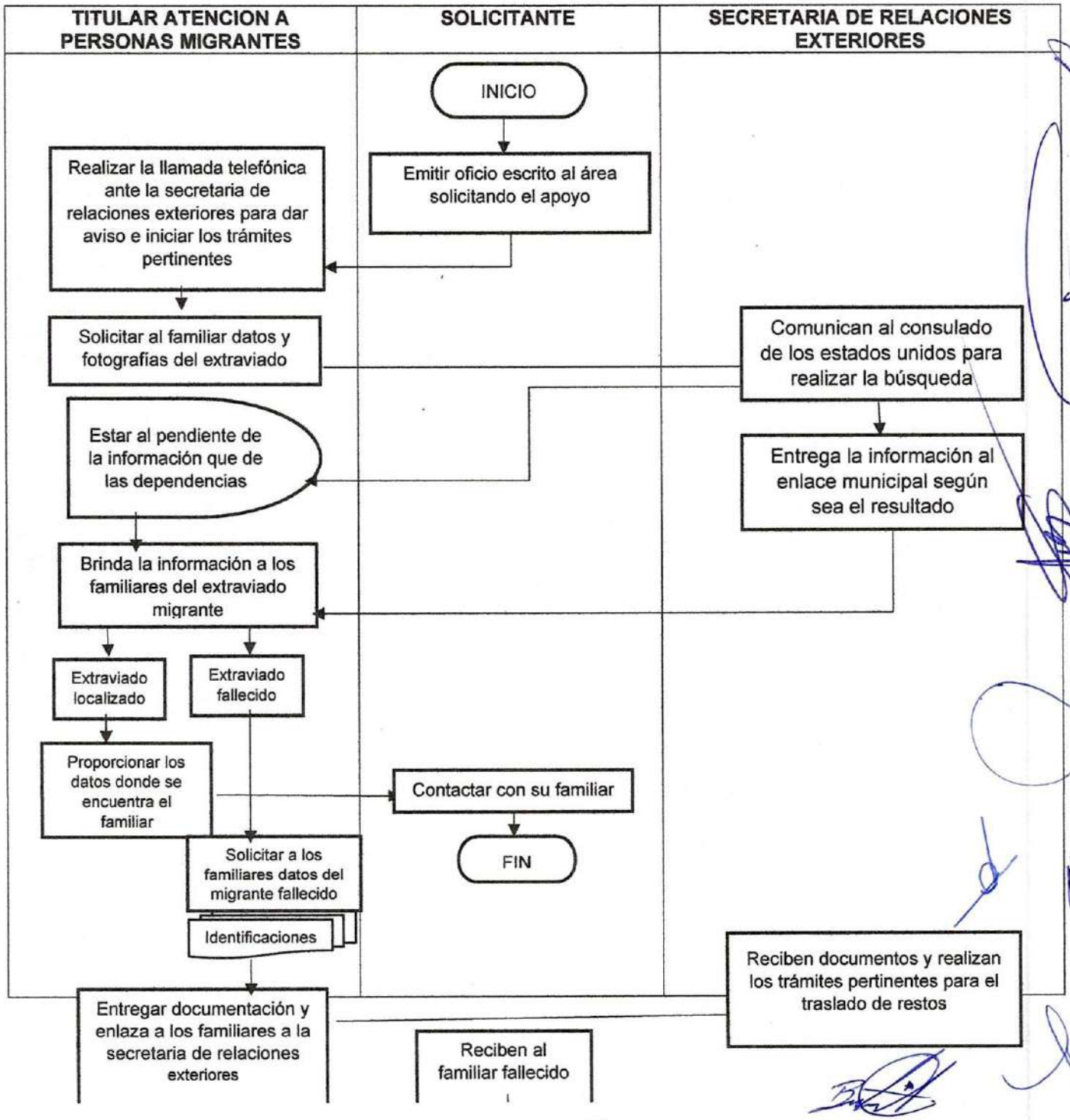
MIGRANTE: Persona que llega a un país o región diferente de su lugar de origen para establecerse en él temporal o definitivamente.

EXTRAVIO: Acto de perder

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Atención a Personas Migrantes	Atender la solicitud de los familiares que realizan por escrito.
2	Titular de Atención a Personas Migrantes	Realiza llamadas telefónicas a las dependencias: Secretaria de Relaciones Exteriores y Gobierno del Estado de Hidalgo, para que realicen los trámites pertinentes y así dar inicio a la búsqueda del familiar extraviado.
3	Titular de Atención a Personas Migrantes	Solicitar a los familiares, datos y fotografías del desaparecido y enviar la información a la Secretaria de Relaciones Exteriores.
4	Relaciones Exteriores del Estado de Hidalgo	Envía información a consulados de los estados unidos para realizar la búsqueda en cárceles, hospitales, morgues, desiertos, etc.
5	Titular de Atención a Personas Migrantes	Estar pendiente de la información que proporcionen las autoridades
6	Relaciones Exteriores del Estado de Hidalgo	Entrega la información al enlace municipal según sea la respuesta; extraviado localizado, extraviado no localizado o extraviado fallecido.
7	Titular de Atención a Personas Migrantes	Da información a los familiares migrantes dependiendo sea el caso
8	Titular de Atención a personas Migrantes.	Proporciona los datos de donde se encuentra el familiar extraviado
9	Titular de Atención a Personas Migrantes	Si el migrante murió, solicitar a la familia los siguientes documentos: acta de nacimiento, identificaciones oficiales para comenzar con los trámites pertinentes.

10	Titular de atención a Personas Migrantes	Enlazar a los familiares con la secretaria de relaciones exteriores, para el asesoramiento de la contratación de los servicios funerarios en los Estados Unidos y en México.

Diagrama de flujo:



GESTION DE PROYECTOS PARA MIGRANTES

P-DSyE-APM-012

Propósito: Coadyuvar a mejorar las fuentes de ingreso e inserción laboral, de las personas migrantes que regresan de E.U.A. de manera voluntaria o involuntaria a sus localidades.

Alcance:

- Dirección General de Atención al Migrante Estatal
- Área de Atención a Personas Migrantes Municipal
- Migrantes Santiaguenses

Responsabilidades: estar al pendiente de las reglas de operación de la dirección general de atención al migrante del estado, sobre la gestión de proyectos a migrantes, para así notificar a la ciudadanía santiaguense migrante.

Ciudadanía santiaguense: ser migrante repatriado y cumplir con los requisitos solicitados

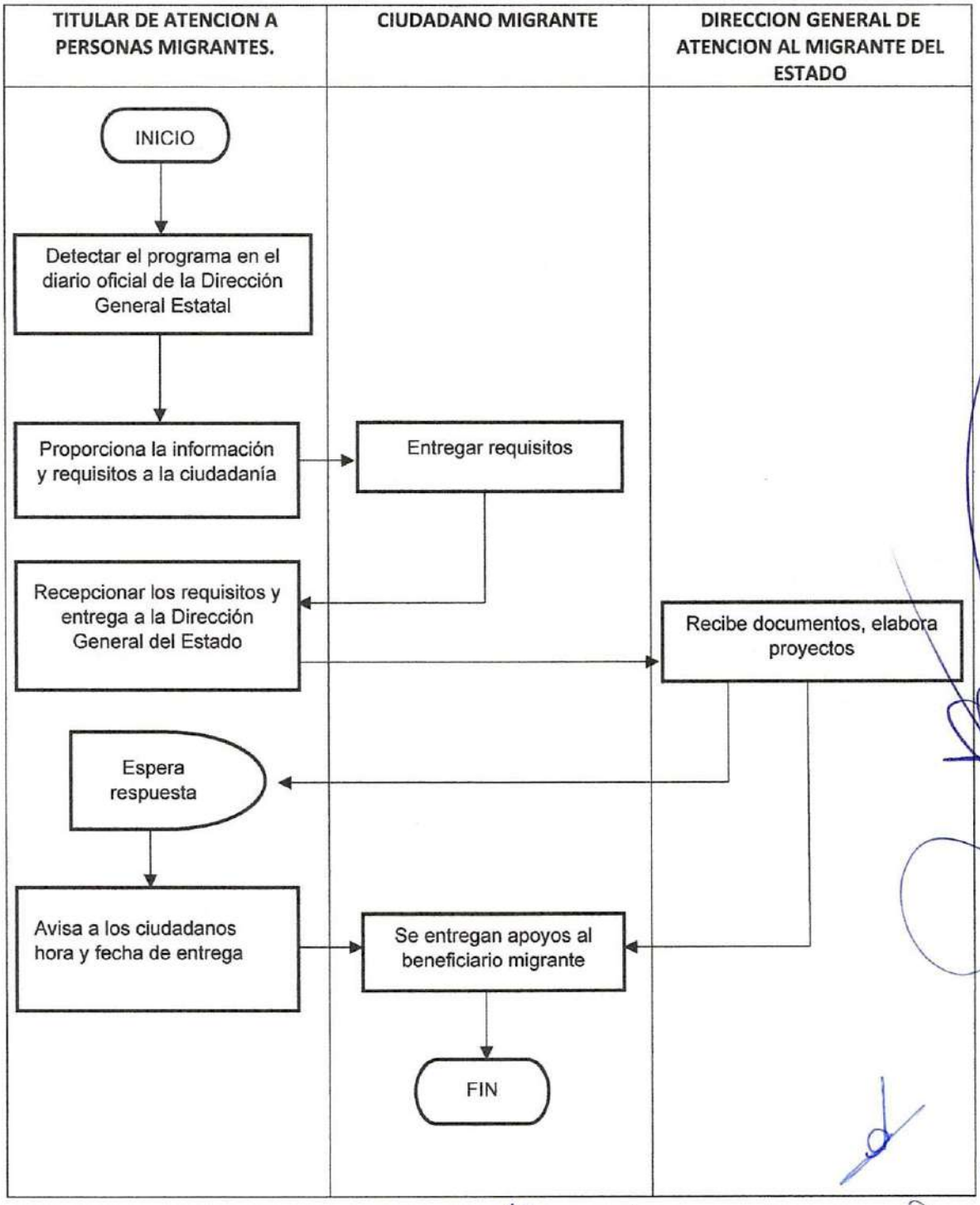
Titular de atención a personas migrante: recibir documentación para armar expedientes.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera las siguientes definiciones:

MIGRANTE: Persona que llega de un país o región diferente de su lugar de origen para establecerse en el temporal o definitivamente

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Atención a Personas Migrantes.	Detecta los programas en el diario oficial de la dirección general de atención al migrante del Estado y la detección de migrantes en retorno e informarles sobre los tipos de proyectos existentes.
2	Titular de Atención a Personas Migrantes.	Proporcionar los requisitos y la información necesaria a la ciudadanía para que puedan ser beneficiarios con algún proyecto.
3	Titular de Atención a Personas Migrantes	Recepcionar los requisitos para la elaboración de los proyectos y entrega documentos a la dirección general de atención al migrante del estado
4	Dirección General de Atención al Migrante del Estado	Elabora los proyectos
5	Titular de Atención a Personas Migrantes.	Está al pendiente de los proyectas que apruebe la dirección general de atención al migrante del estado
6	Titular de Atención a Personas Migrantes.	Avisa al migrante fecha y hora de la entrega del apoyo
7	Dirección General de Atención al Migrante del Estado y Titular de Atención a Personas Migrantes Municipal	Realizan entrega del proyecto a beneficiarios migrantes.

Diagrama de flujo: GESTION DE PROYECTOS PARA MIGRANTES



PASAPORTE MEXICANO

P-DSyE-APM-013

Propósito: Ayudar a la ciudadanía santiaguense a tramitar el pasaporte mexicano ya que además de permitirle viajar a otros países, es un medio aceptado universalmente como identificación y prueba de nacionalidad.

Alcance:

- Secretaria de Relaciones Exteriores
- Atención a Personas Migrantes
- Solicitantes

Responsabilidades:

Titular del área: Programar citas para que el solicitante acuda a entrevista ante la secretaría de relaciones exteriores

Solicitante: Acudir a la secretaria de relaciones exteriores a entrevista

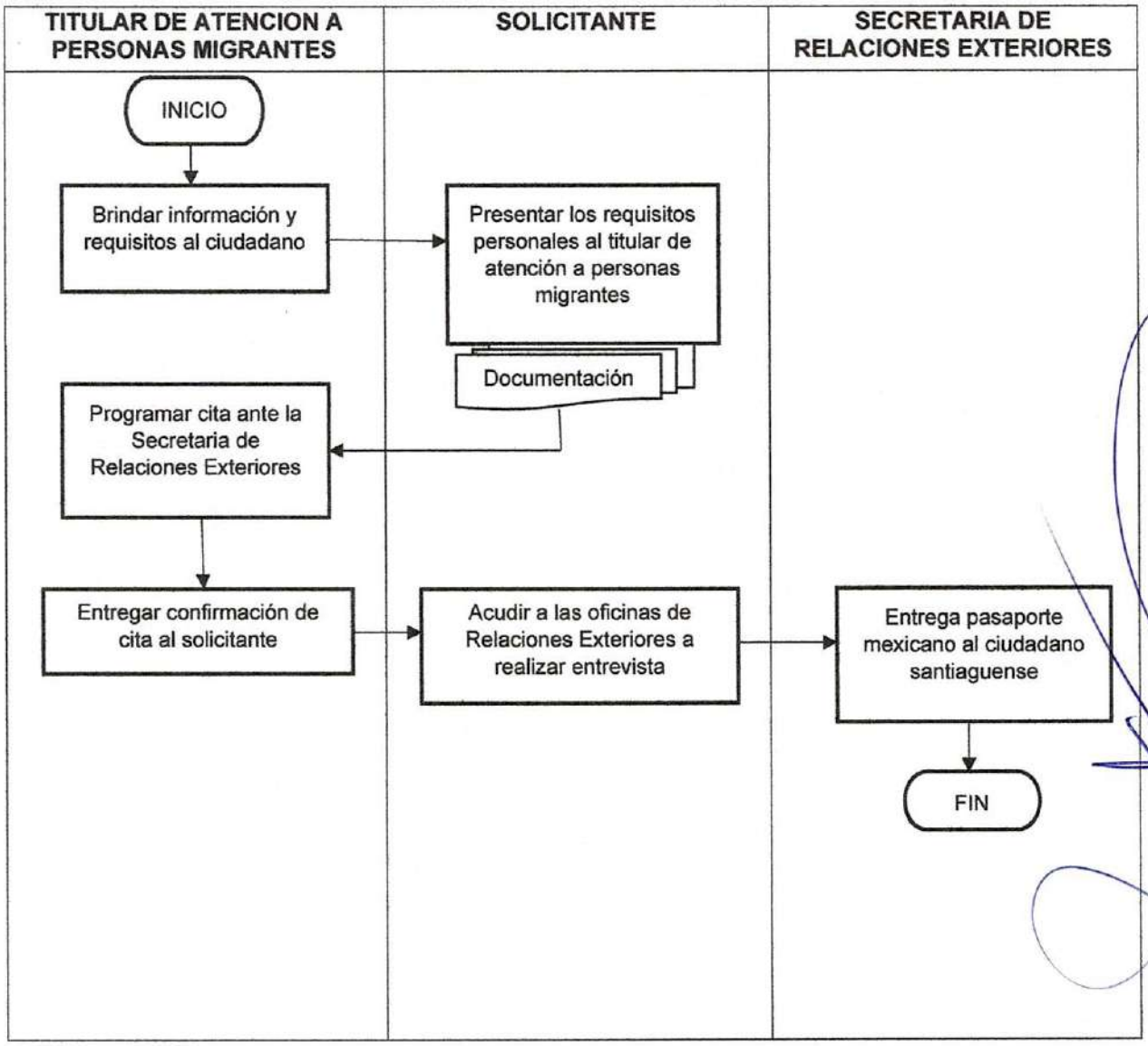
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Pasaporte: es un documento oficial que te expide un gobierno y te acredita como ciudadano de un país.

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Atención a Personas Migrantes	Brinda información y requisitos al ciudadano
2	Solicitante	Presenta documentación al titular de atención a personas migrantes
3	Titular de Atención a Personas Migrantes	Monitorea la plataforma de la secretaria de relaciones exteriores y programa cita
4	Titular de Atención a Personas Migrantes	Entrega confirmación de cita al solicitante
5	Solicitante	Acude a las oficinas de relaciones exteriores a realizar entrevista
6	Secretaria de Relaciones Exteriores	Entrega pasaporte mexicano al ciudadano santiaguense

Diagrama de flujo



PASAPORTES AMERICANOS

P-DSyE-APM-014

Propósito: Apoyar a la ciudadanía santiaguense que cuente con la doble nacionalidad a obtener el pasaporte americano

Alcance:

- Embajada de los estados unidos
- Área de Atención a Personas Migrantes
- Ciudadano santiaguense con doble nacionalidad

Responsabilidades:

Titular de Atención a Personas Migrantes: Generar una cita ante la embajada de los estados unidos, llenado de formato

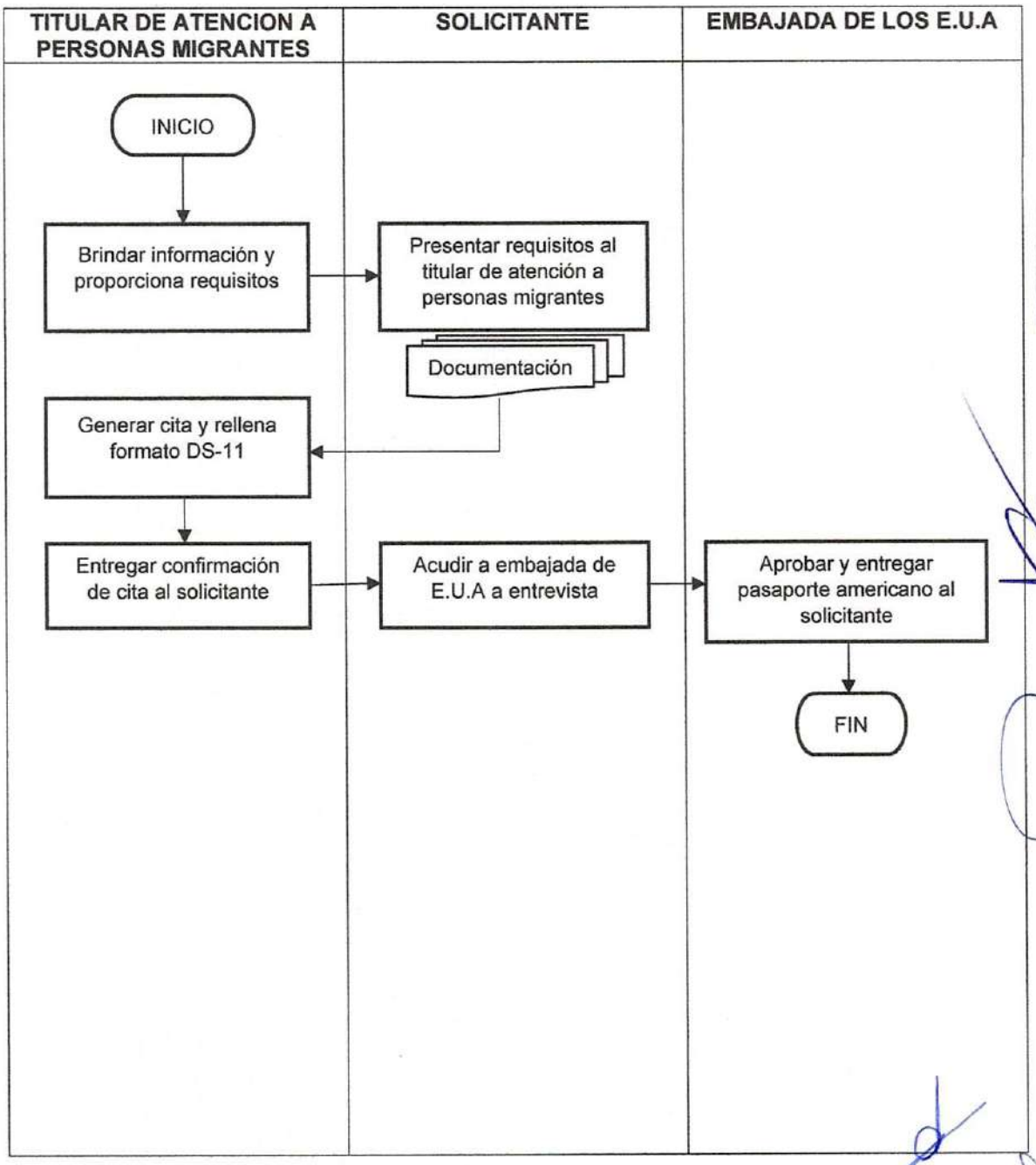
Ciudadano: Acudir a la embajada de los estados unidos a entrevista en tiempo y forma estipulada en la confirmación de citas

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Doble nacionalidad: es la condición de ser, al mismo tiempo, ciudadano de dos naciones.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Atención a Personas Migrantes	Brindar información y proporciona requisitos al solicitante
2	Solicitante	Presentar documentación al titular de atención a personas migrantes
3	Titula de Atención a Personas Migrantes	Genera cita ante la embajada de los E.U.A, rellena formatos DS-11
4	Titular de Atención a Personas Migrantes.	Entrega confirmación de cita y formato DS-11
5	Solicitante	Acude a embajada de los E.U.A a entrevista
6	Embajada de los E.U.A	Aprueba y entrega pasaporte americano al solicitante

Diagrama de flujo: PASAPORTES AMERICANOS



MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO UNICO DE TRAMITES Y SERVICIOS RUTS

P-DSyE-DEyPP-015

Propósito: Dar a conocer a la ciudadanía en general, los trámites y servicios que brinda esta administración municipal, así como los requisitos, procedimientos y tarifas para acceder a ellos

Alcance:

- Dirección General de innovación gubernamental
- Desarrollo Económico y Proyectos productivos
- Administración municipal
- Ciudadanía en general

Responsabilidades:

- Dirección general de innovación gubernamental: verificar el cumplimiento que los sujetos obligados den a las disposiciones
- Desarrollo económico y Proyectos productivos: Actualizar la información requerida
- Áreas de la administración municipal: Proporcionar la información requerida para la actualización

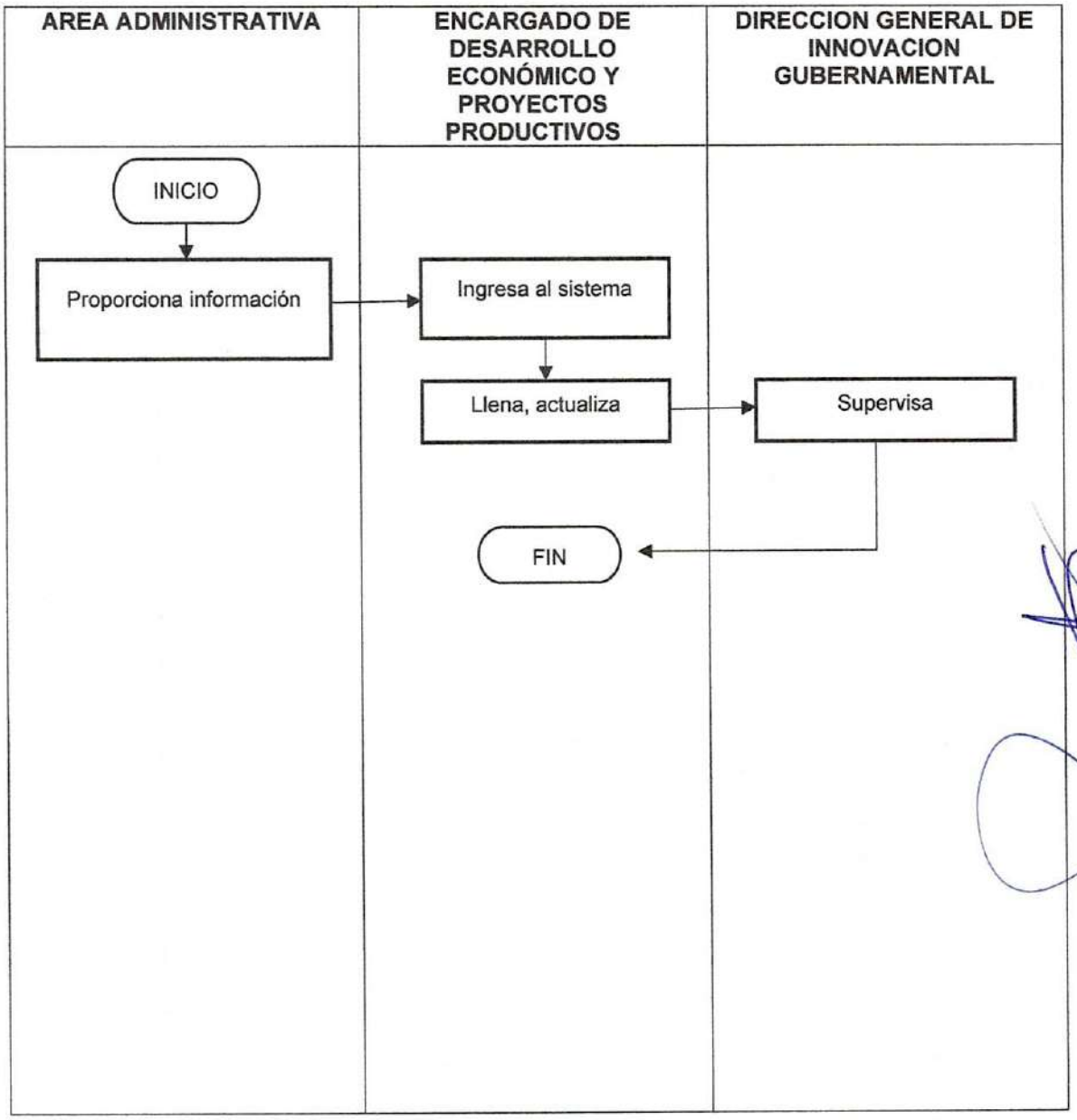
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Ruts: Registro único de trámites y servicios

SISTEMA: Almacena y procesa información; es el conjunto de partes interrelacionadas; hardware y software

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Áreas de la administración	Proporcionan la información necesaria para el llenado de los campos solicitados
2	Encargado de Desarrollo económico y proyectos productivos	Con el usuario y contraseña proporcionadas por la dirección general de innovación gubernamental, ingresar al sistema
3	Encargado de Desarrollo económico y proyectos productivos	Llena cada uno de los campos, manteniéndolos actualizados cada 90 días
4	Dirección General de innovación gubernamental	Supervisa la actualización de los trámites y servicios

Diagrama de Flujo



ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

P-DSyE-DEyPP-016

Propósito: Generar programa anual de mejora regulatoria que deberá contener la planeación, regulaciones en trámites y servicios que pretenden ser modificados o eliminados en los próximos 12 meses

Alcance:

- Mejora Regulatoria del estado de Hidalgo
- Desarrollo Económico y Proyectos productivos
- Administración municipal

Responsabilidades:

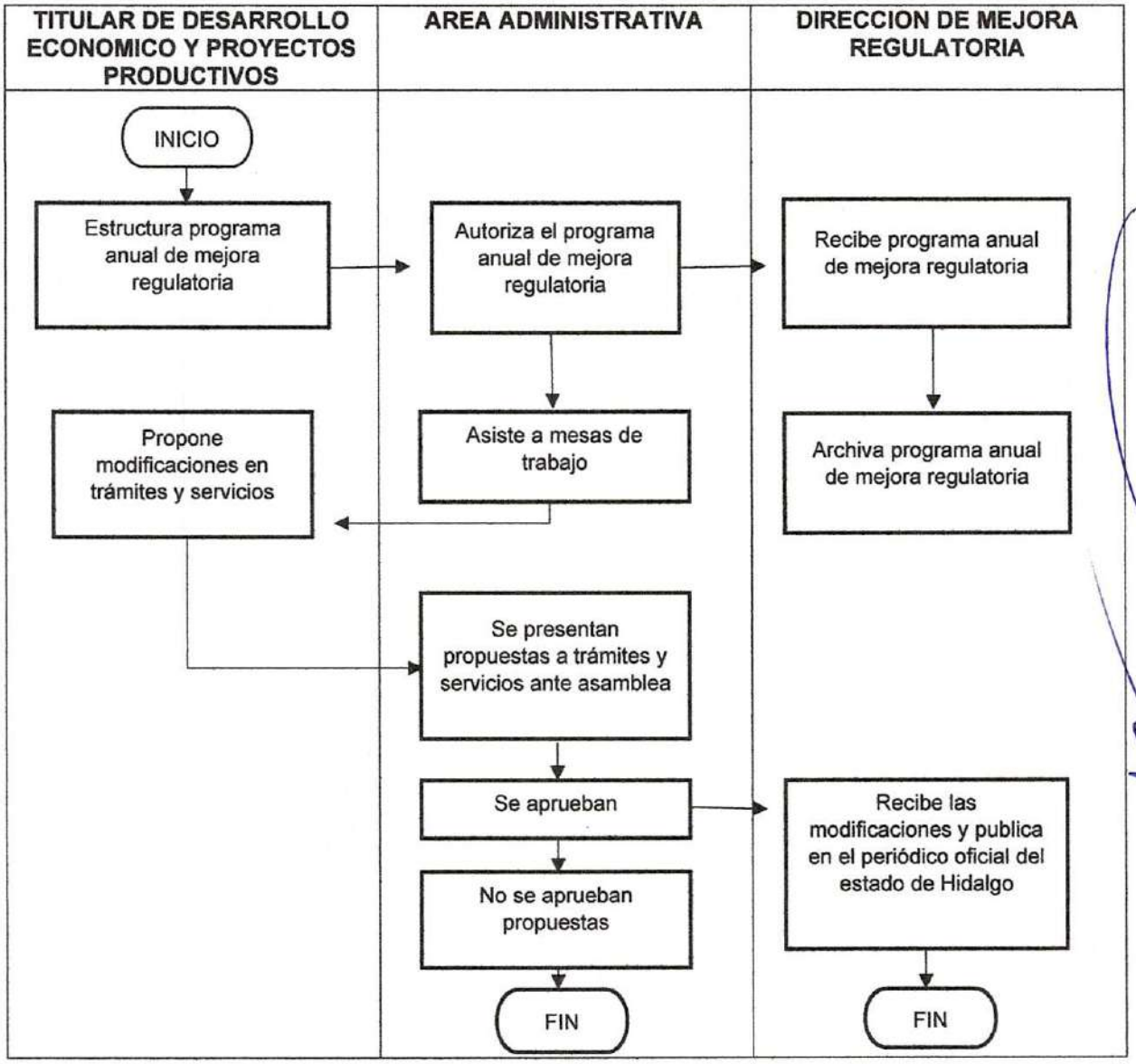
- Mejora Regulatoria del estado de Hidalgo: verificar y recibe el programa anual de mejora regulatoria
- Desarrollo económico: Elabora el programa anual de mejora regulatoria
- Administración municipal: Asiste a mesas de trabajo para la modificación de trámites y servicios

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Programa anual: Conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas dentro de un plazo de 12 meses.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Áreas de la administración	Asisten a mesas de trabajo para determinar la decisión de suprimir o añadir procesos de trámites y servicios
2	Encargado de Desarrollo económico y Proyectos productivos	Elabora propuestas para la simplificación de trámites y servicios
3	Administración municipal	Supervisa la actualización de los trámites y servicios

Diagrama de Flujo



BOLSA DE TRABAJO

P-DSyE-DEyPP-017

Propósito: Establecer la metodología para llevar a cabo la intermediación laboral donde converge la oferta de buscadores de Trabajo y la demanda de trabajo de las Empresas.

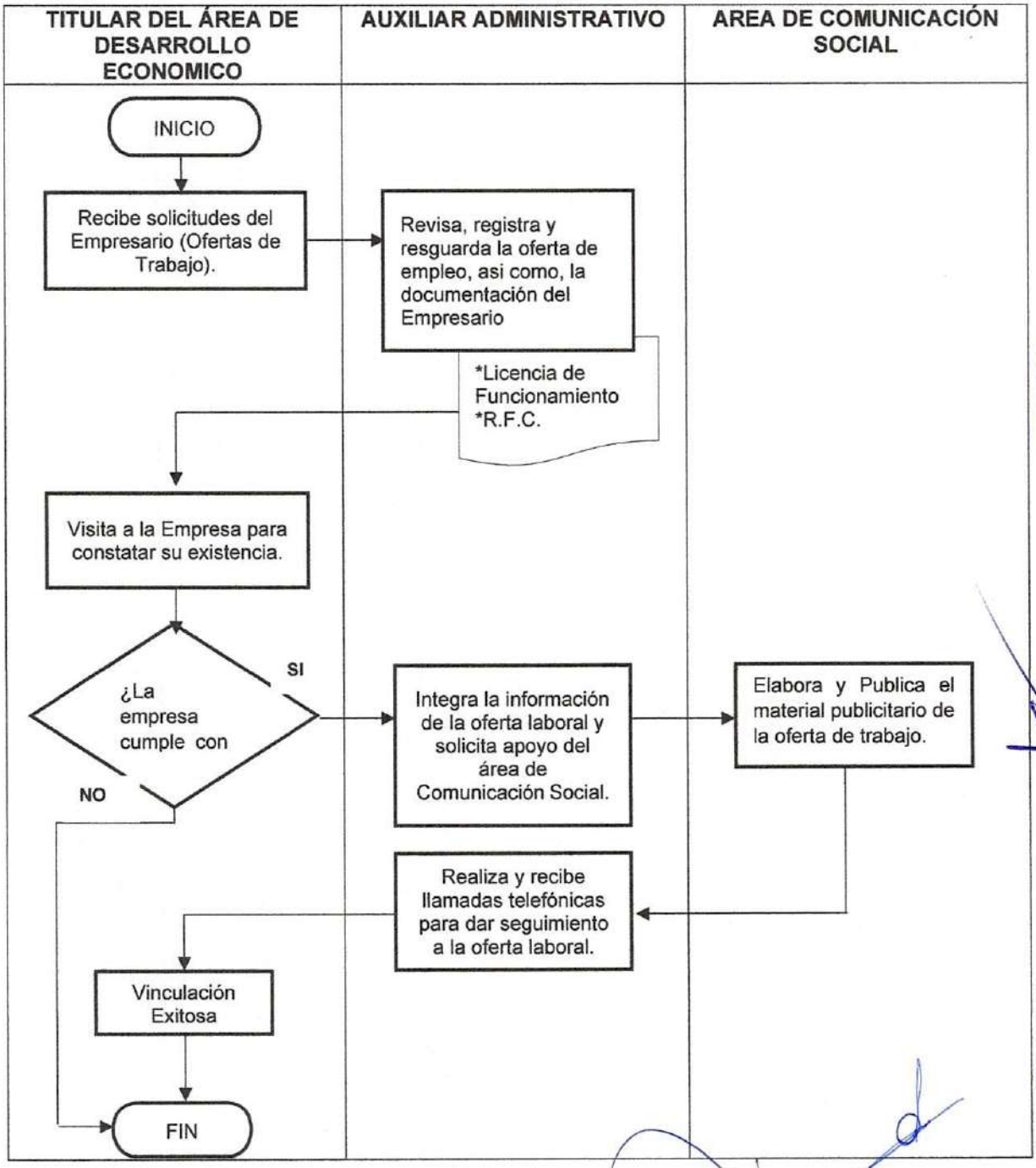
Alcance: Este procedimiento debe ser observado por el personal adscrito en el área de Desarrollo Económico en coordinación con el área de Comunicación Social.

Responsabilidades: Seguir un protocolo para la adecuada atención a las personas que solicitan un trabajo y a las empresas que requieren personal, ofertando las vacantes existentes y estableciendo la vinculación entre las partes.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular del área Desarrollo Económico	Recibe solicitudes del Empresario (ofertas de trabajo).
2	Auxiliar Administrativo.	Revisa, registra y resguarda la oferta de empleo, así como, la documentación del Empresario.
3	Titular del área Desarrollo Económico	Visita a la empresa para constatar su existencia.
4	Titular del área Desarrollo Económico	Dictaminar si la empresa cumple con la verificación.
5	Auxiliar. Administrativo.	Integra la información de la oferta laboral y solicita apoyo del área de Comunicación Social.
6	Área Comunicación Social	Elaborar y Publicar el material publicitario de la Oferta de Trabajo.
7	Auxiliar Administrativo.	Realiza y recibe llamadas telefónicas para el seguimiento a la oferta laboral.
8	Titular del área Desarrollo Económico	Vinculación Exitosa.

Diagrama de Flujo del Procedimiento Bolsa de Trabajo



Propósito: Dar cumplimiento a las actividades que demandan el área al cual estoy a cargo.

Alcance:

Responsabilidades: Honestidad, puntualidad y cumplimiento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Primeramente se notifica al Director del área sobre la actividad y en que consiste.
2		Posteriormente, verifico unidades oficiales del ayuntamiento disponibles para realizar la actividad.
3		Se hace una solicitud dirigida al presidente y con atención al encargado del resguardo del vehículo disponible, para solicitar préstamo del mismo.
4		Si es necesario se solicita combustible, emitiendo una solicitud de combustible y agregando copia de INE del titular, dirigida al presidente municipal con atención a la tesorera municipal,

DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA

No.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN
1	P-DAyE-001	EXPEDICION DE GUIAS DE MAGUEY	
2	P- DAyE -002	CONSTANCIAS DE PRODUCTOR AGROPECUARIO	
3	P- DAyE -003	PROGRAMA DE MAGUEY	
4	P- DAyE -004	PROGRAMA DE SEMILLAS	

EXPEDICION DE GUIAS DE MAGUEY
P-DAyE-001

Propósito: Regular, controlar, condicionar y permitir el traslado de materiales derivados del maguey cuando este sean por extracción de vía legar.

Alcance:

SADER
CESAVEH
GOBIERNO MUNICIPAL

Responsabilidades

Titular de Desarrollo Agropecuario y Ecología: Autorización de la guía

Auxiliar: Recepcionar documentación oficial vendedor constando que es ciudadano del Municipio, elaboración de guía.

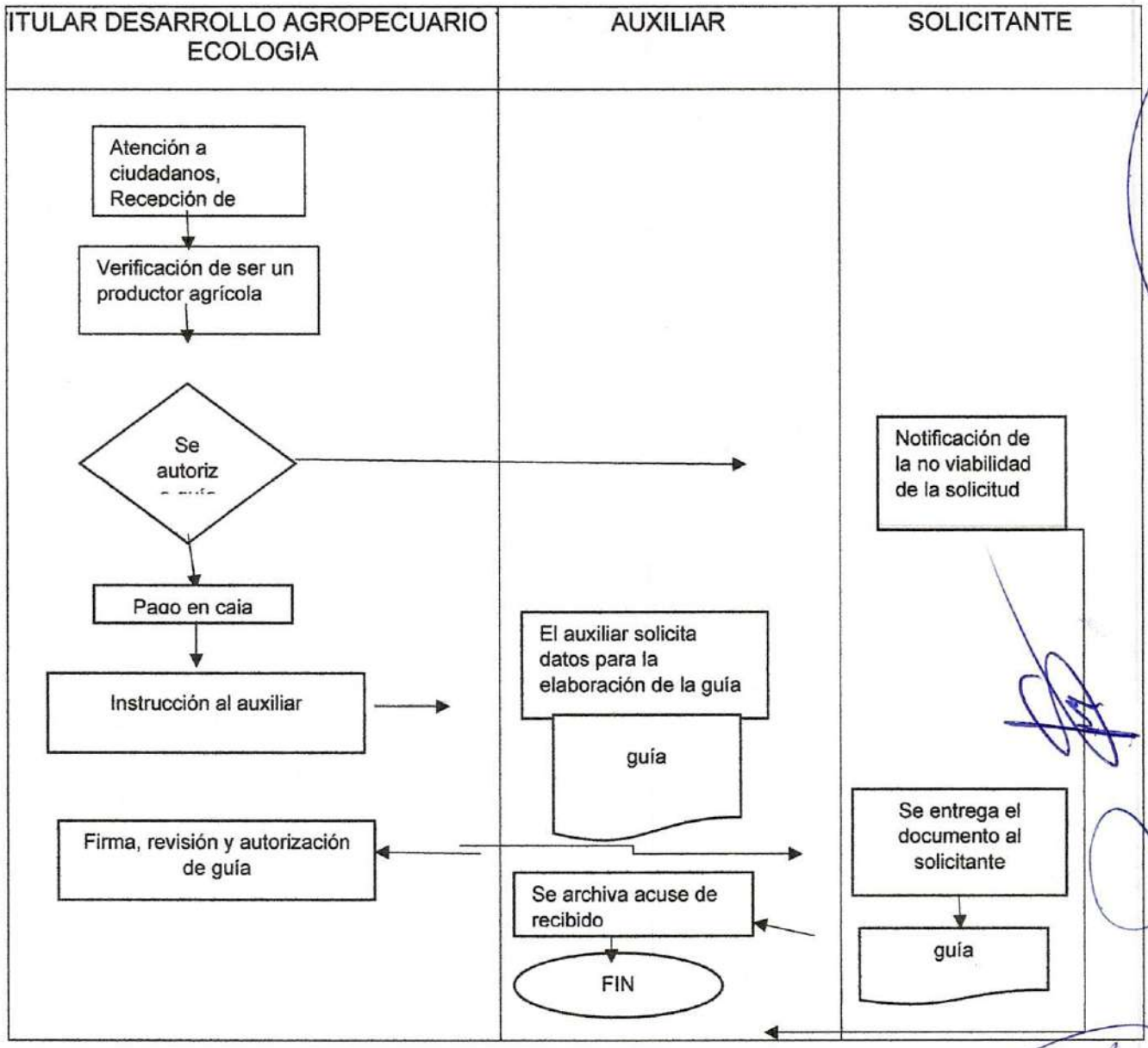
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

hijuelos: Matas pequeñas de maguey de 30 a 80 cm
penca: Hojas del maguey
Plantas adultas: Mayores a 1 metro y medio
Agua miel o pulque: liquido extraído del maguey
Gusano: chicharra o chinicuil extraídos del maguey
Flores o frutos: extraídos de la planta del maguey

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Recibe documentación oficial y expide la guía
2	Titular de desarrollo Agropecuario y Ecología	Verificación y Autorización de la guía de movilización
3	Auxiliar	Archiva recibo de pago y documentación.

Diagrama de Flujo



CONSTANCIAS DE PRODUCTOR AGROPECUARIO
P- DAyE -002

Propósito: Brindar una constancia al productor dedicado a la actividad agrícola o pecuario en el municipio, en apoyo a programas sociales municipales, estatales o federales.

Alcance:

- SADER
- Ayuntamiento Municipal
- Titular Área

Responsabilidades
Titular de Desarrollo Agropecuario y Ecología: Autorización de constancia de productor agropecuario.

Auxiliar: Expedición de constancia, Recepcionar recibo de pago y archivar

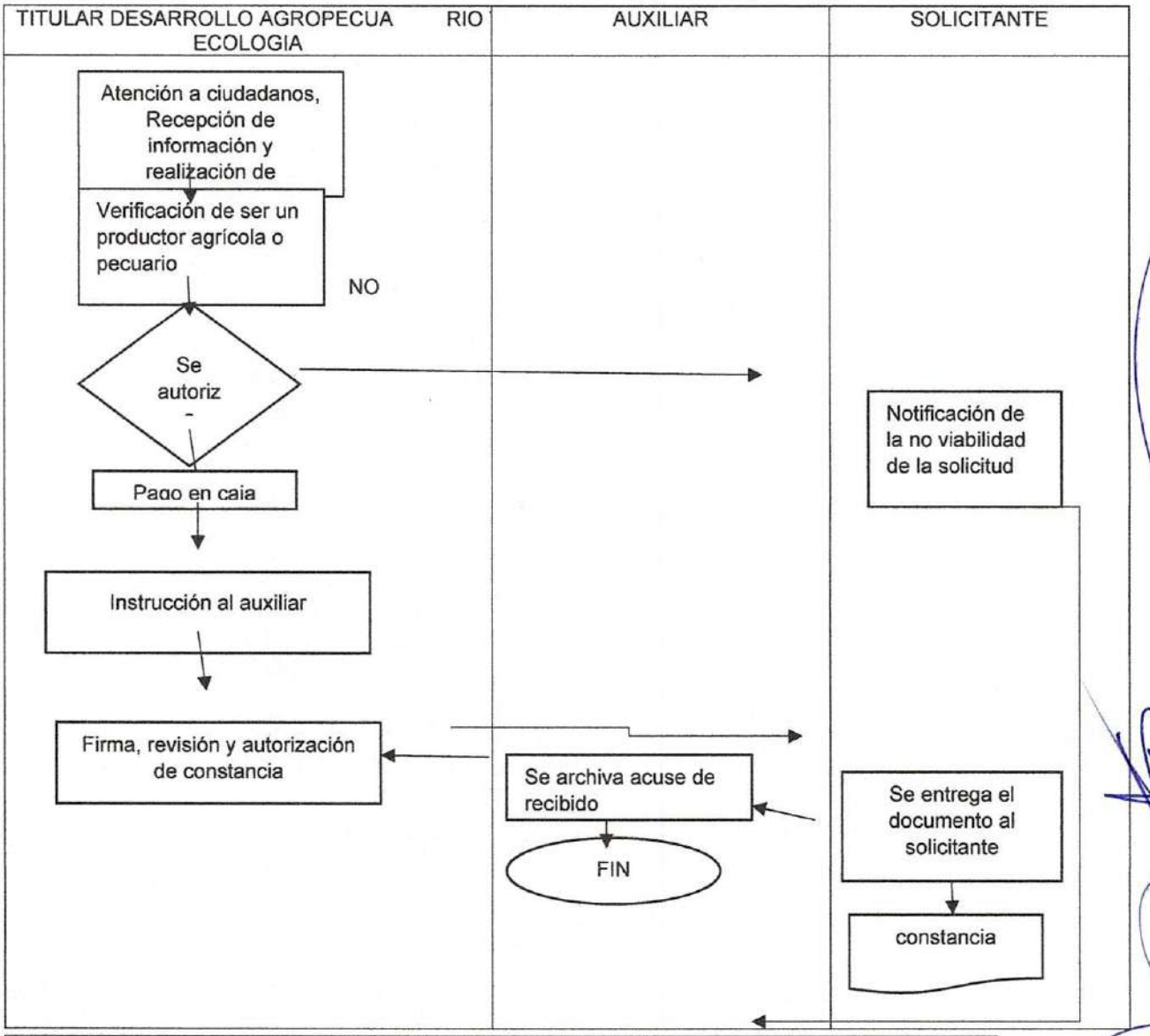
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Productor agrícola: Dedicado a las actividades de siembra en campo.
Productor pecuario: Dedicado a las actividades de animales de granja.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Expedición de constancia
2	Titular de desarrollo Agropecuario y Ecología	Autorización de la constancia de productor
3	Auxiliar	Archiva recibo de pago y documentación.

Diagrama de Flujo



PROGRAMA DE MAGUEY
P- DAyE -003

Propósito: Fomentar la actividad de la agricultura con ejemplares de plantas nativas de la región beneficiando con subsidio a productores dedicados a la actividad agrícola del maguey y beneficiar a la cadena productiva de barbacoa-pulque.

Alcance:

- Delegados Municipales
- Núcleos de Gremios Ejidales
- Ciudadanía en general del Municipio

Responsabilidades

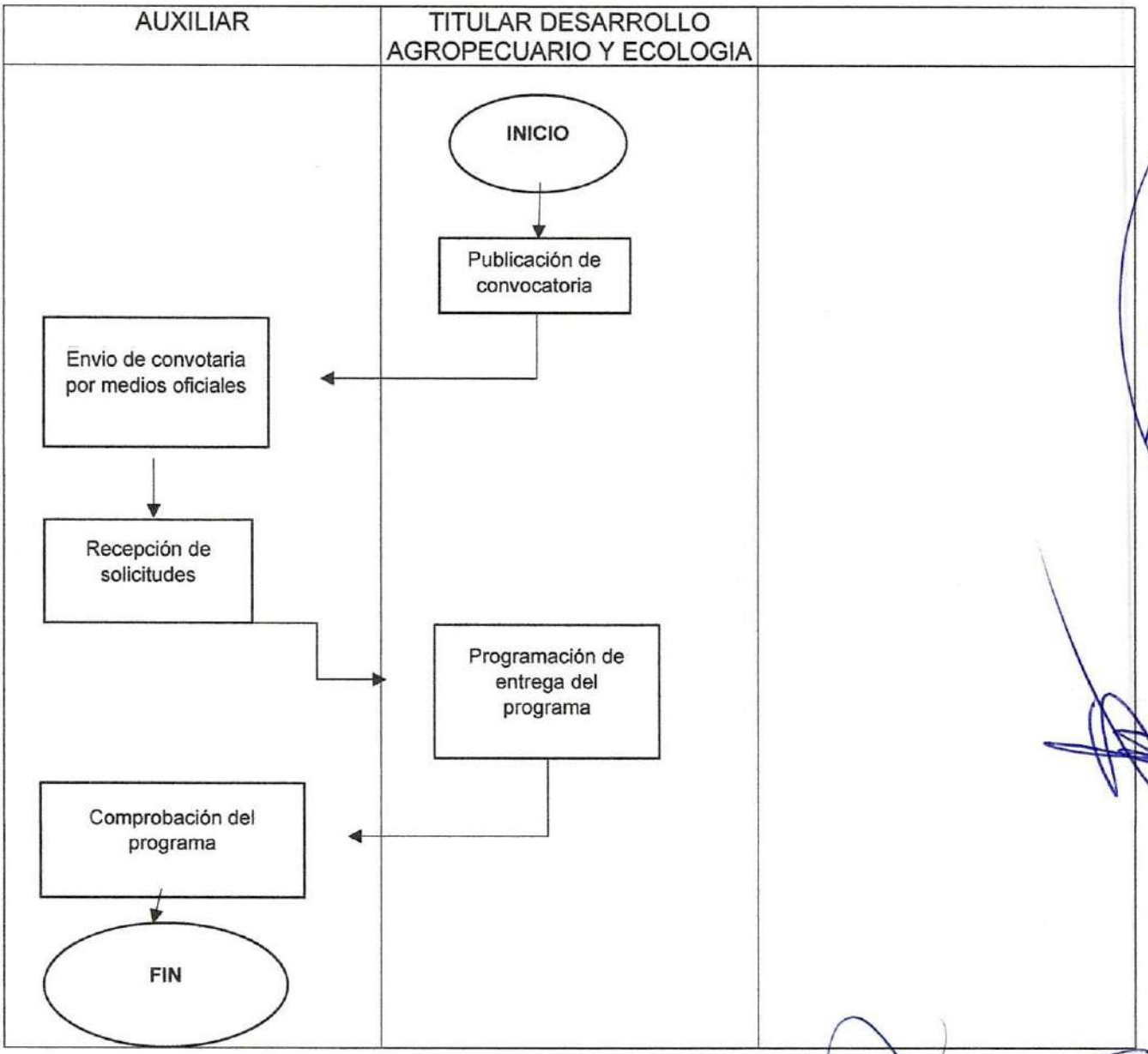
Titular de Desarrollo Agropecuario y Ecología: Gestionar el programa, publicación de convocatoria, programación de entrega de apoyo.

Auxiliar: Brindar atención ciudadana, recepción de documentación y recibo de pago, comprobación del programa

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular Desarrollo Agropecuario Ecología	Publicación de convocatoria
2	Auxiliar	Envió de información por medio de oficiales a las autoridades Ejidales y Delegados para la correcta difusión del programa, así como brindar información en oficina.
3	Auxiliar	Recepción de solicitudes
4	Titular Desarrollo Agropecuario y Ecología	Programación de entrega de apoyo
5	Auxiliar	Comprobación del programa

Diagrama de Flujo



PROGRAMA DE SEMILLAS
P- DAyE -004

Propósito: Fomentar la actividad de la agricultura mediante subsidio de granos básicos producidos en el Municipio.

Alcance:

- Delegados Municipales
- Núcleos de Gremios Ejidales
- Ciudadanía en general del Municipio

Responsabilidades

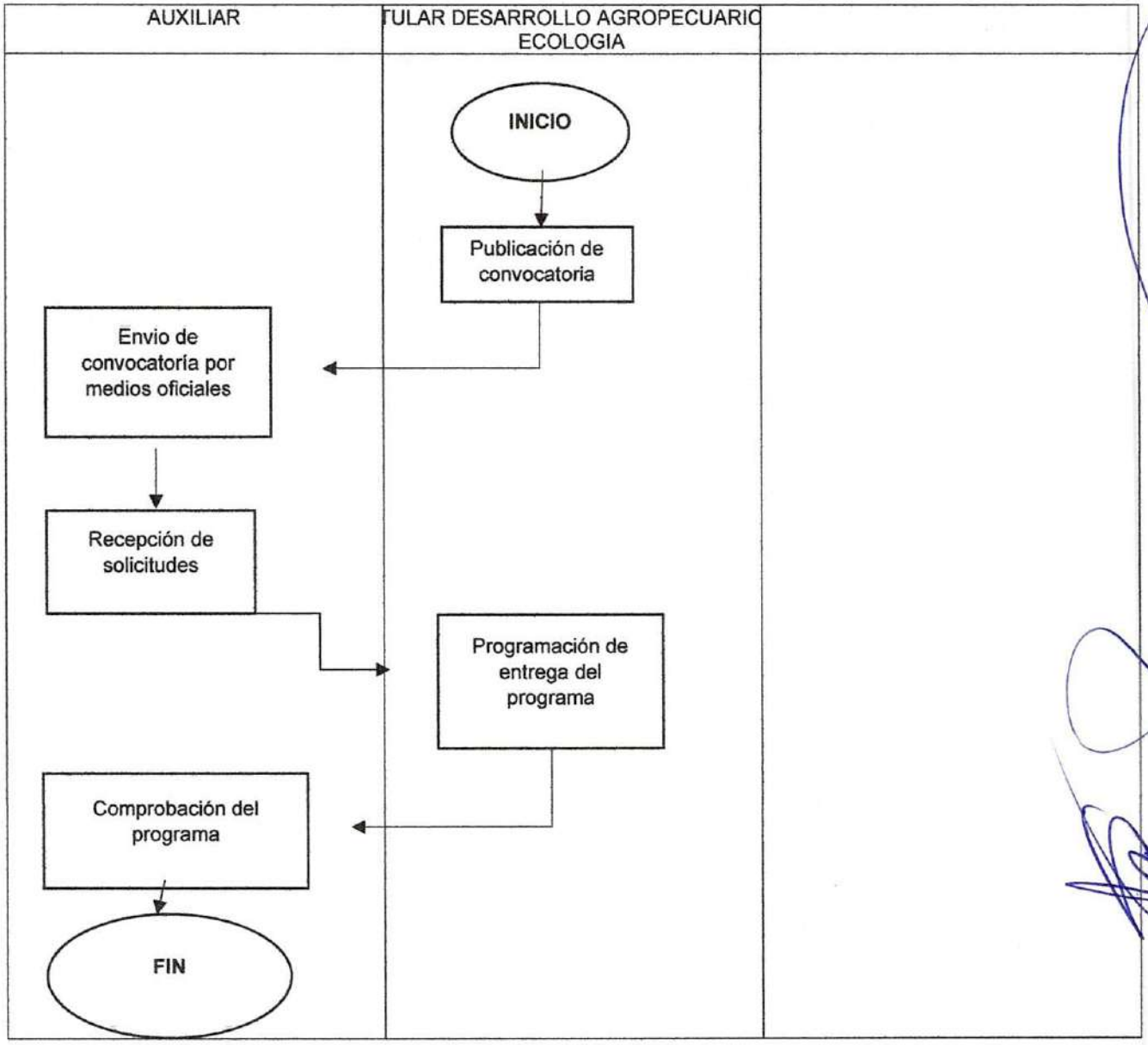
Titular de Desarrollo Agropecuario y Ecología: Gestionar el programa, publicación de convocatoria, programación de entrega de apoyo.

Auxiliar: Brindar atención ciudadana, recepción de documentación y recibo de pago, comprobación del programa

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular Desarrollo Agropecuario y Ecología	Publicación de convocatoria
2	Auxiliar	Envió de información por medio de oficiales a las autoridades Ejidales y Delegados para la correcta difusión del programa, así como brindar información en oficina.
3	Auxiliar	Recepción de solicitudes
4	Titular Desarrollo Agropecuario y Ecología	Programación de entrega de apoyo
5	Auxiliar	Comprobación del programa

Diagrama de Flujo



ECOLOGIA

No.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN
1	P-DAyE-005	PERMISO DE TALA, PODA, Y/O LIMPIA DE PREDIOS	
2	P-DAyE-006	DENUNCIA CIUDADANA	
3	P-DAyE-007	REALIZACION DE ACTIVIDADES DE EDUCACION AMBIENTAL CURSOS Y TALLERES	
4	P-DAyE-008	MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL	
5	P-DAyE-009	SUPERVICION Y SEGUIMIENTO DE RELLENO SANITARIO	
6	P-DAyE-010	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A ÁREAS VERDES	

PERMISO DE TALA, PODA, Y/O LIMPIA DE PREDIOS
P-DAyE-005

Propósito: Regular, controlar, condicionar y autorizar la poda cuando este ocasionando daños materiales a bienes muebles públicos o privados, representando un riesgo a la población o por construcción autorizada.

Alcance:
-SEMARNAT
-CONAFOR
-Ciudadanía

Responsabilidades

Director de Ecología: Recepcionar solicitudes firmadas y selladas por el delegado municipal o comisariado ejidal, verificación de predios y autorizar.

Auxiliar: Elaboración de permisos y en su caso de no encontrarse el director realiza las actividades de verificación.

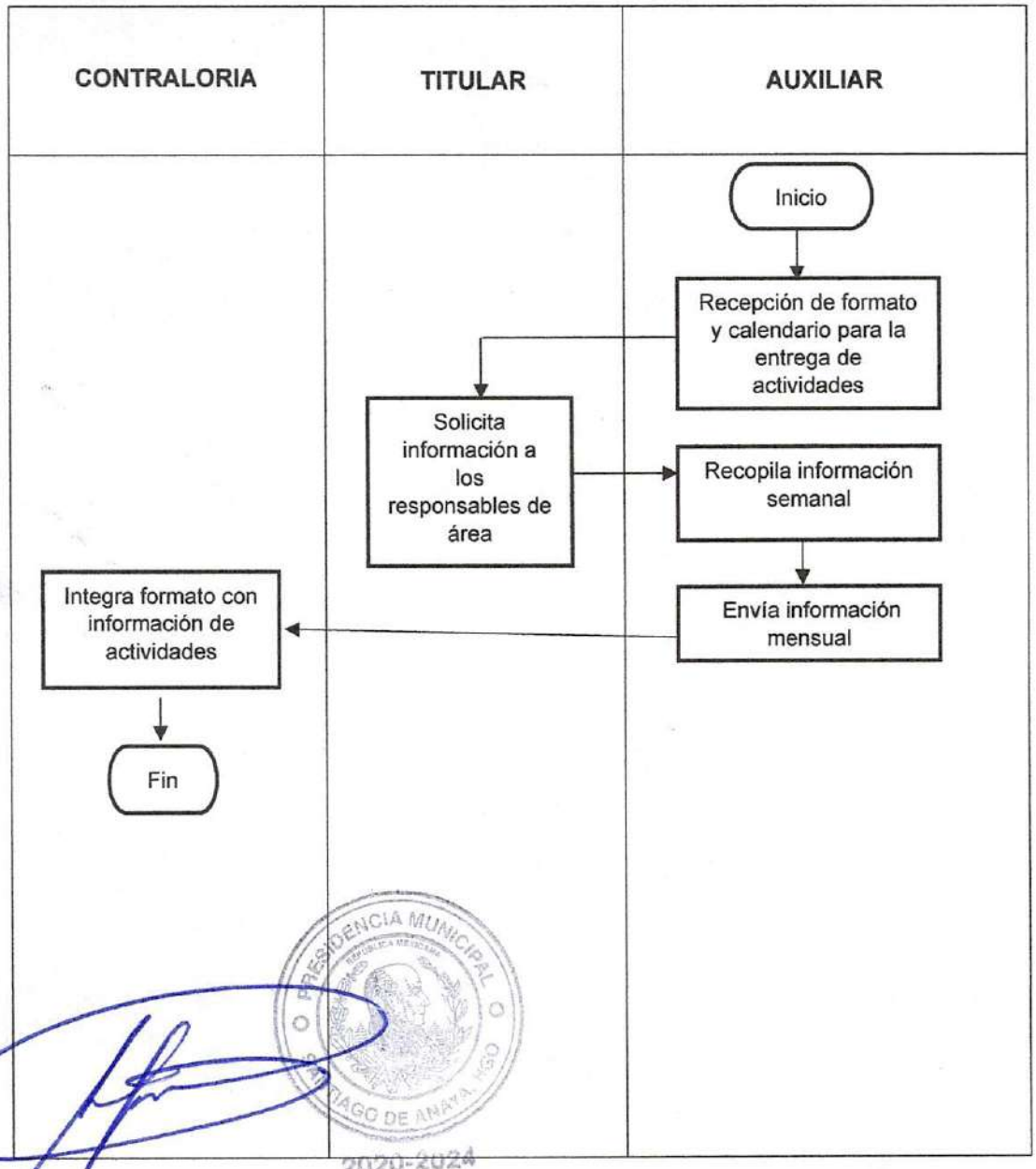
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Tala: Remoción total de la especie arbórea
Podar: Acción de retiro de ramas o follaje de las plantas.
Reposición: Repoblación de árboles, arbustos y ornamentales en áreas donde ya existían O se presupone su existencia.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

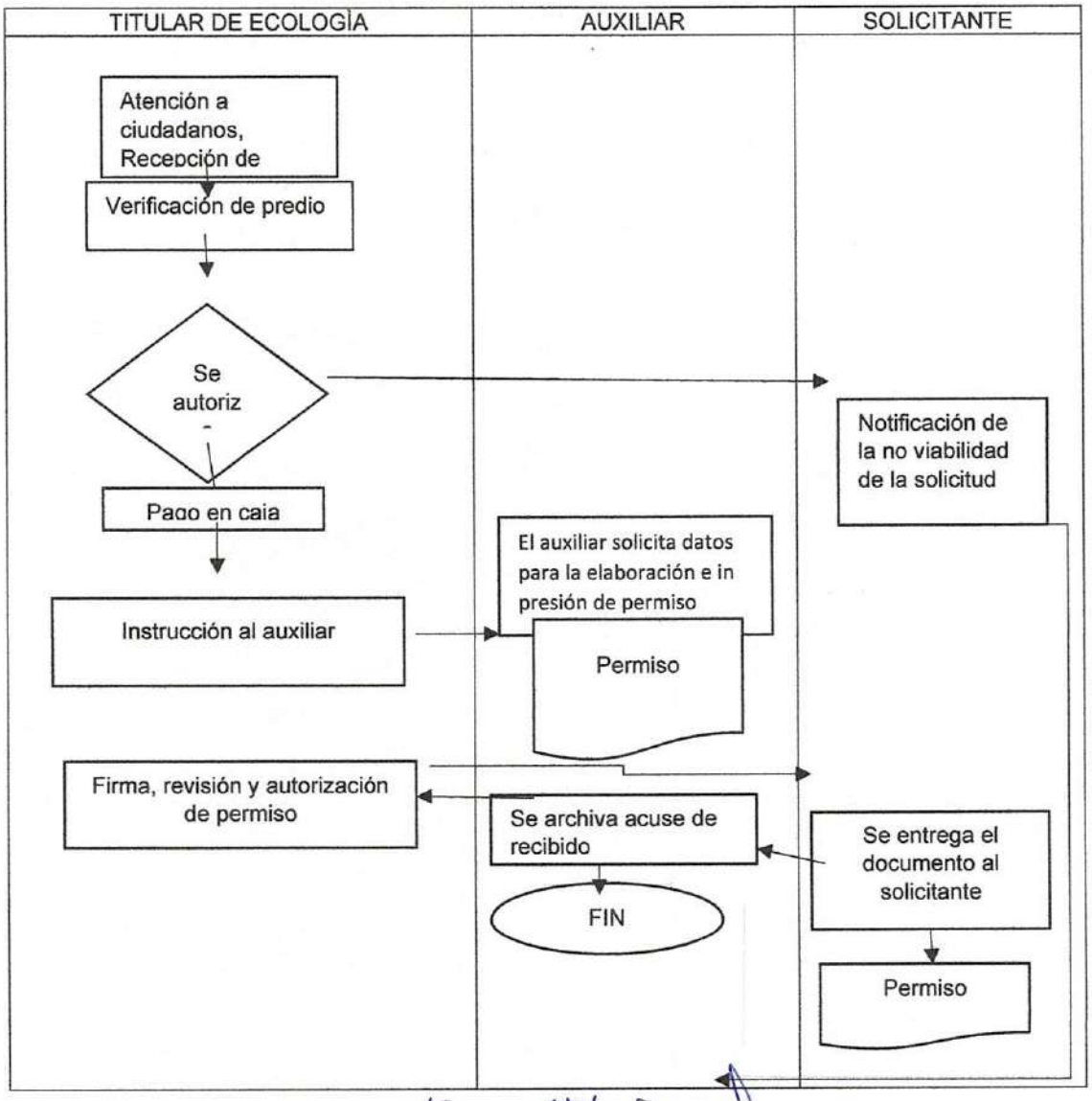
Diagrama de flujo



PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HGO. 2020-2024

1	Auxiliar	Recibe la solicitud
2	Titular de Ecología	Verificación de predio e informe de procedencia o no precedencia
3	Auxiliar	Elaboración de permiso
4	Titular de Ecología	Revisión y autorización de permiso
5	Auxiliar	Entrega de permiso
6	Auxiliar	Archivo de acuse de recibido

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO DENUNCIA CIUDADANA
P-DAyE-006

Propósito: Atender oportunamente las demandas ciudadanas, relacionadas con el deterioro o contaminación ambiental, estudiando y proponiendo las mejores alternativas de solución, y con esto contener la destrucción de nuestros recursos para hacer del Municipio Santiago de Anaya, un mejor lugar para vivir con bienestar social, crecimiento económico y desarrollo ecológico sustentable.

Alcance:
-Ciudadanía en general
-PROFEPA

Responsabilidades:

Director de Ecología: Recepción de las solicitudes de las denuncias, atención y verificación de predios afectados.

Auxiliar: elaborar oficios de notificación

Conciliador Municipal: Realizar el protocolo de investigación para determinar la presunta responsabilidad y/o sanción.

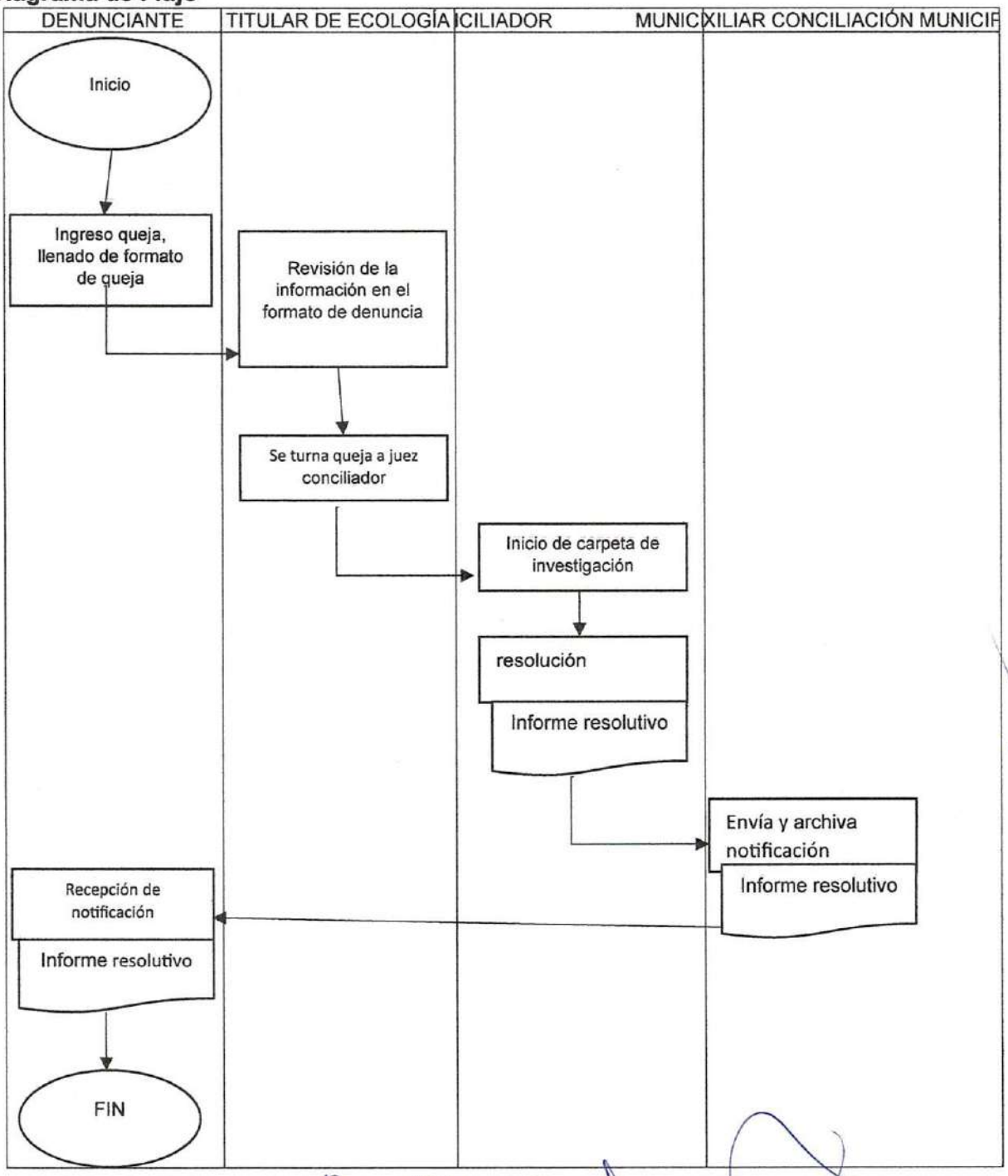
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Deterioro ambiental: Es la degradación o perdida de factores fundamentales del entorno que conforman el hábitat del ser humano.

Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Denunciante	Solicita asesoría y llena formato de denuncia o ingresa escrito croquis de ubicación, al cual se le asigna un numero consecutivo, el control y seguimiento de la misma.
2	Director de Ecología	Revisa que la información contenida en el formato de denuncia
3	Conciliador Municipal	inicia carpeta de investigación
4	Conciliador Municipal	Informe de resultados
5	Auxiliar Conciliador Municipal	Realiza notificación de informe de resultados a denunciante.
6	Auxiliar Conciliador Municipal	Archivo de acuse de recibido de informe de resultados.

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CURSOS Y TALLERES P-DAyE-007

Propósito: Fomentar una cultura encaminada a la preservación y a aprovechamiento de los recursos naturales, valorando y conservando la Flora y Fauna que endémica del municipio de Santiago de Anaya.

Alcance:

- Delegados Municipales
- Instituciones educativas de los distintos niveles
- Ciudadanía en general

Responsabilidades:

Titular de Ecología: Planear, organizar, difundir las actividades a realizar

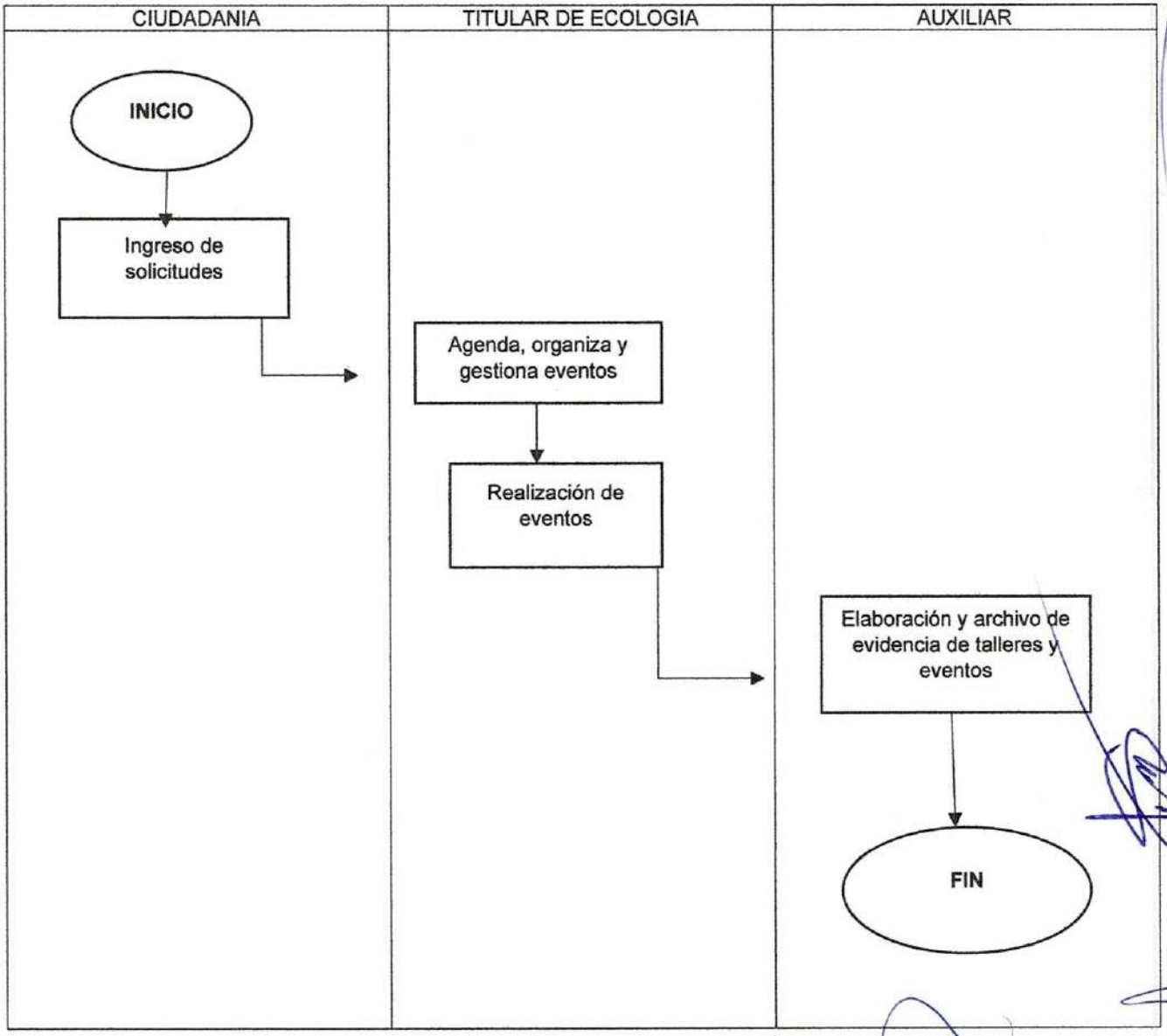
Auxiliar: Elaboración de solicitudes e invitaciones

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones

Flora: Conjunto de plantas de una zona o de un periodo geológico determinado
Fauna: Conjunto de todas las especies animales, generalmente con referencia a un lugar, clima, tipo, medio o periodo geológico concretos
Recursos naturales: es todo aquel producto de la naturaleza, material o energético, que sirve para cubrir necesidades biológicas del ser humano (alimento, ropa, vivienda, construcciones), para desarrollar una actividad económica, o bien para satisfacer las demandas sociales.
Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadanos	Emisión de solicitudes
2	Titular de Ecología	Agenda y organización de eventos de Educación Ambiental, Cursos y talleres
3	Titular de Ecología	Ejecución de eventos planeados y/o solicitados
4	Auxiliar	Elaboración de ficha informativa, dando a conocer los resultados y logros obtenidos.
5	Auxiliar	Archivar fichas informativas e informes de resultado

Diagrama de Flujo



ELABORACION DE OPINION TECNICA
P-DAyE-008

Propósito: realizar las manifestaciones de impacto ambiental para la integración de expedientes de obra pública.

Alcance:

- SEMARNAT
- Obras Publicas
- SOPOT
- Ciudadanía

Responsabilidades

Obras públicas: emitir la solicitud para la realización de manifestación de impacto ambiental.

Director de Ecología: Recabar y realizar manifestaciones de impacto ambiental para su ingreso en la delegación estatal de la SEMARNATH.

Auxiliar: elaboración de solicitudes de ingreso.

SEMARNAT: Encargada de validar manifestación y emisión de dictamen.

Tesorería Municipal: realizar pago de ingreso y pago por la afectación al sistema ambiental correspondiente.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

SEMARNATH: Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales Hidalgo.

Manifiesto de impacto ambiental: Es un instrumento de la política ambiental que tiene el objetivo de prevenir, mitigar y restaurar los daños al ambiente, así como la regulación de obras o actividades para evitar o reducir sus efectos negativos en el ambiente y en la salud humana.

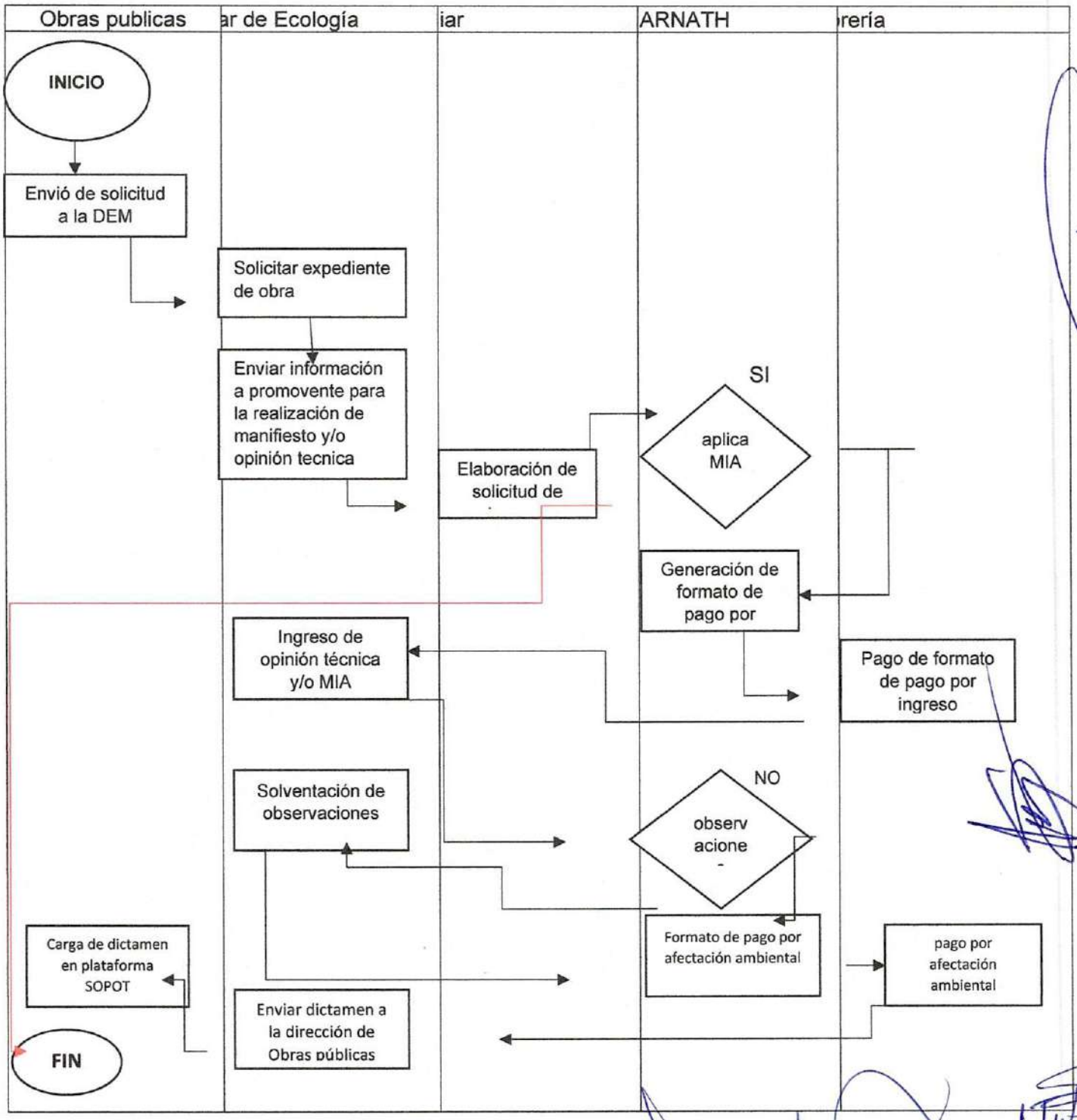
OPINION TECNICA: Documento elaborado por la administración municipal para conocer si la obra pública aplica manifiesto de impacto ambiental.

SOPOT: Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.Obra Pública: Se denomina obra pública a todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración de gobierno

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de obras publica	Envió de solicitud a la dirección de ecología de elaboración de opinión técnica y/o manifiesto de impacto ambiental
2	Director de ecología	Solicitar expediente de obra
3	Director de ecología	Enviar información a promovente para la realización de manifiesto y/o opinión técnica
4	Auxiliar	Elaboración de solicitud de ingreso
5	SEMARNATH	Generación de formato f1 pago de ingreso
6	Tesorería	Pago de formato de ingreso
7	Director de ecología	Ingreso de manifiesto de impacto ambiental
8	SEMARNATH	Envió de acuerdo de radicación y requerimiento observaciones
9	Director de ecología	Envió de información complementaria a LA SEMARNATH
10	SEMARNATH	Elaboración de dictamen de factibilidad y formato de pago por afectación ambiental
	Tesorería	Pago por afectación ambiental
11	Director de ecología	Enviar dictamen a la dirección de Obras públicas para su resolución
12	Dirección de obras publica	Carga de información en la plataforma para autorización de ejecución de obra pública.

Diagrama de flujo



SUPERVICION Y SEGUIMIENTO DE RELLENO SANITARIO
P-DAyE-009

Propósito: Que el municipio cumpla con la normatividad ambiental vigente en estricto apego a la norma **083SEMARNATH-2003**

Alcance:

- SEMARNATH
- Ayuntamiento Municipal
-

Responsabilidades

Responsable del área de ecología: realizara visitas periódicas al relleno sanitario para levantar evidencia fotográfica, así como realizar las gestiones para el correcto funcionamiento del relleno las cuales implican (eliminación de fauna nociva, monitoreo de lixiviados, compactación, bandeo de RSU y envió de información a el área de calidad del suelo en la SEMARNATH.

Responsable del Relleno sanitario: Llenado de los formatos de recepción de RSU, RSU Re valorizables y entrega de información al responsable de ecología.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

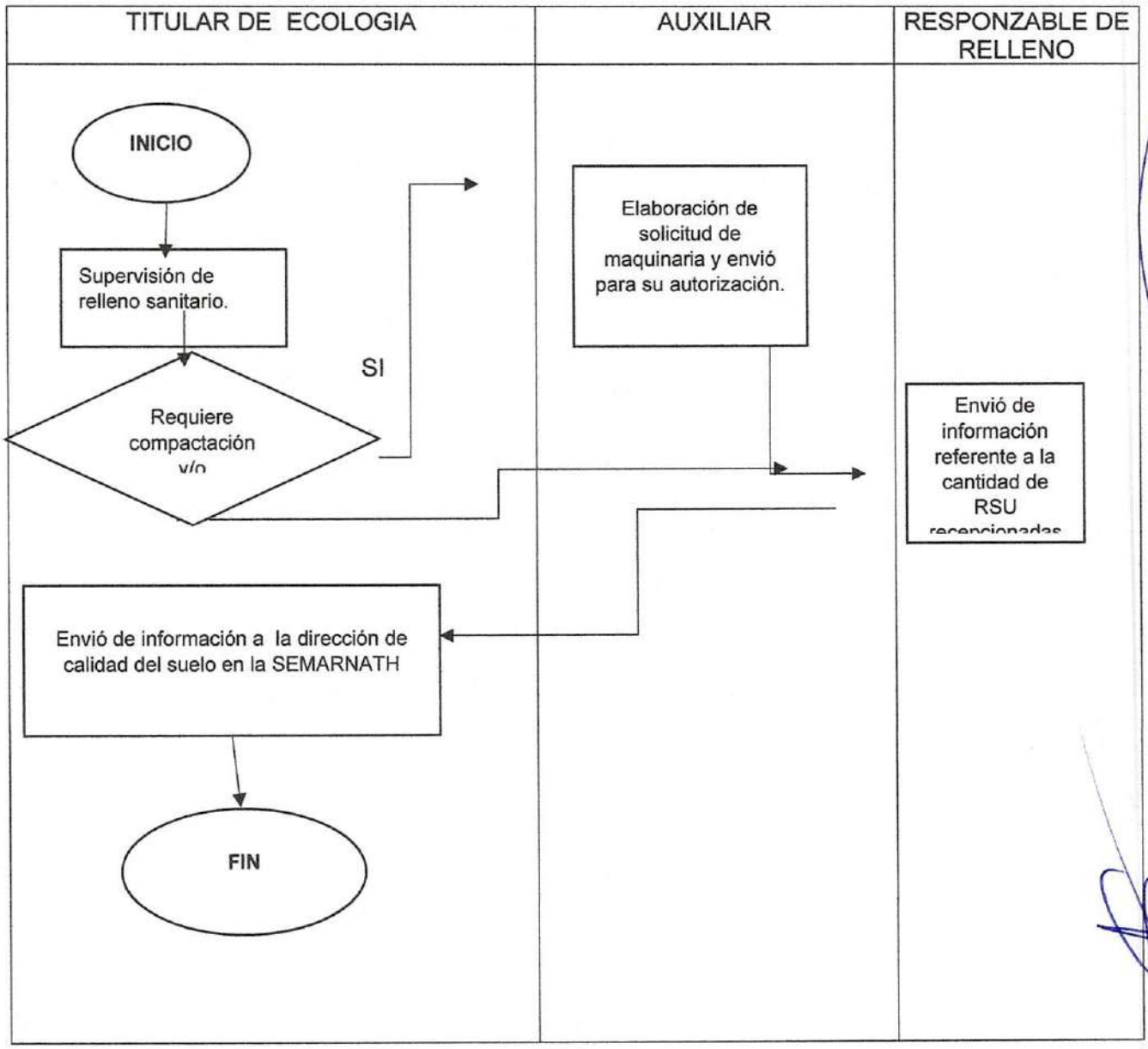
SEMARNATH: Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales Hidalgo.

RSU : Residuos sólidos urbanos.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de Ecología	Supervisión de relleno sanitario
2	Responsable de relleno sanitario	Llenado de los formatos de recepción de RSU, RSU Re valorizables y entrega de información al responsable de ecología
3	Responsable de ecologia	Enviar información a la Dirección de calidad del suelo en la SEMARNATH

Diagrama de flujo



CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES
P-DAyE-010

Propósito: realizar visitas a predios para la expedición de constancia de no afectación de áreas verdes.

Alcance:

- Dirección de Obras Publicas
- Ayuntamiento Municipal
- responsable de ecología

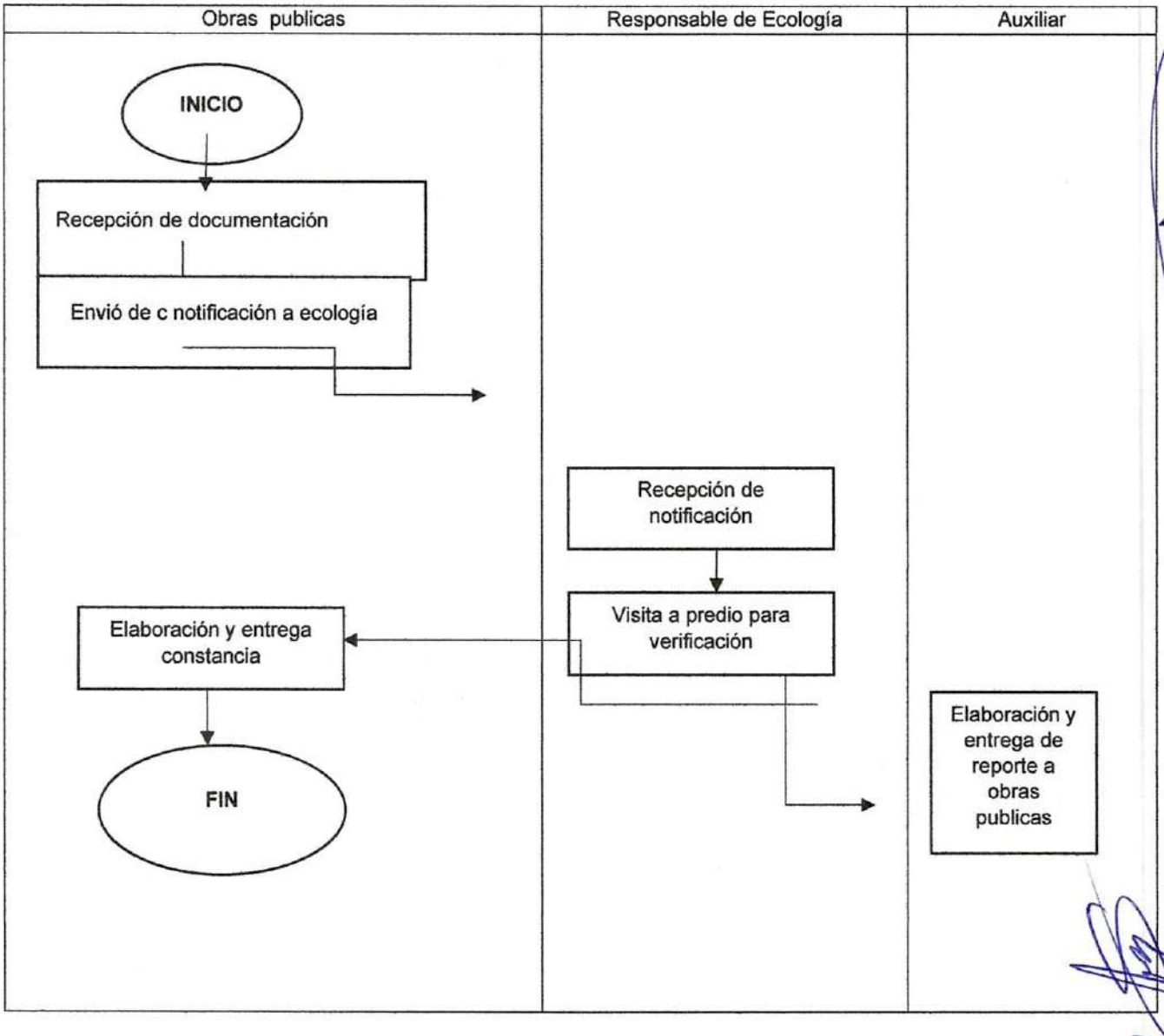
Responsabilidades
Obras públicas: Recepción de documentación para la integración de expediente necesario para la expedición de constancia de no afectación de áreas verdes
Responsable del área de ecología: Realizara visitas a los predios propuestos por la dirección de obras públicas para constatar la veracidad de no afectación a áreas verdes y servicios.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	OBRA PUBLICA	Recepción de documentación para la integración de expediente necesario para la expedición de constancia de no afectación de áreas verdes
2	Responsable de Ecología	Realizara visitas a los predios propuestos por la dirección de obras públicas para constatar la veracidad de no afectación de áreas verdes y servicios.
3	Auxiliar	Envió de documentación a obras públicas para la expediciones constancia de no afectación

Diagrama de Flujo



GANADERIA

FECHA DE EMISIÓN

No.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN
1	P-DAyE-011	Llevar el registro y control de productores e introductores pecuarios y engordadores de ganado en el municipio para mantener actualizado el inventario de especies pecuarias.	
2	P-DAyE-012	Esterilización canina y felina	
3	P-DAyE-013	Desparasitación y vitaminas de ganado	
4	P-DAyE-014	Registro de figura de herrar	

5	P-DAyE-015	Capacitaciones o cursos del sector pecuario	

LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCTORES E INTRODUCTORES PECUARIOS Y ENGORDADORES DE GANADO EN EL MUNICIPIO PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE ESPECIES PECUARIAS.
P-DAyE-011

Propósito: Tener un censo actualizado de las especies pecuarias que hay en el municipio con el objetivo de tener una respuesta rápida ante cualquier situación ya sea de sanidad o algún programa hacia la ciudadanía.

Alcance:
- Ciudadanía
- Dependencias de gobierno o independientes
- Desarrollo agropecuario del estado de Hidalgo
- Desarrollo agropecuario Municipal

Responsabilidades:

Titular de ganadería:
Solicitar a los delegados por oficio un censo general de la actividad pecuaria de su comunidad en donde incluya: especie, cantidad de cabezas, comunidad, número de contacto.
En caso de no tener respuesta por los delegados, se tomarán los datos del programa de desparasitación, constancias de productor, programas a fin etc.

Auxiliar técnico:
Hacer llegar los oficios a los delegados y con ello el formato de censo.

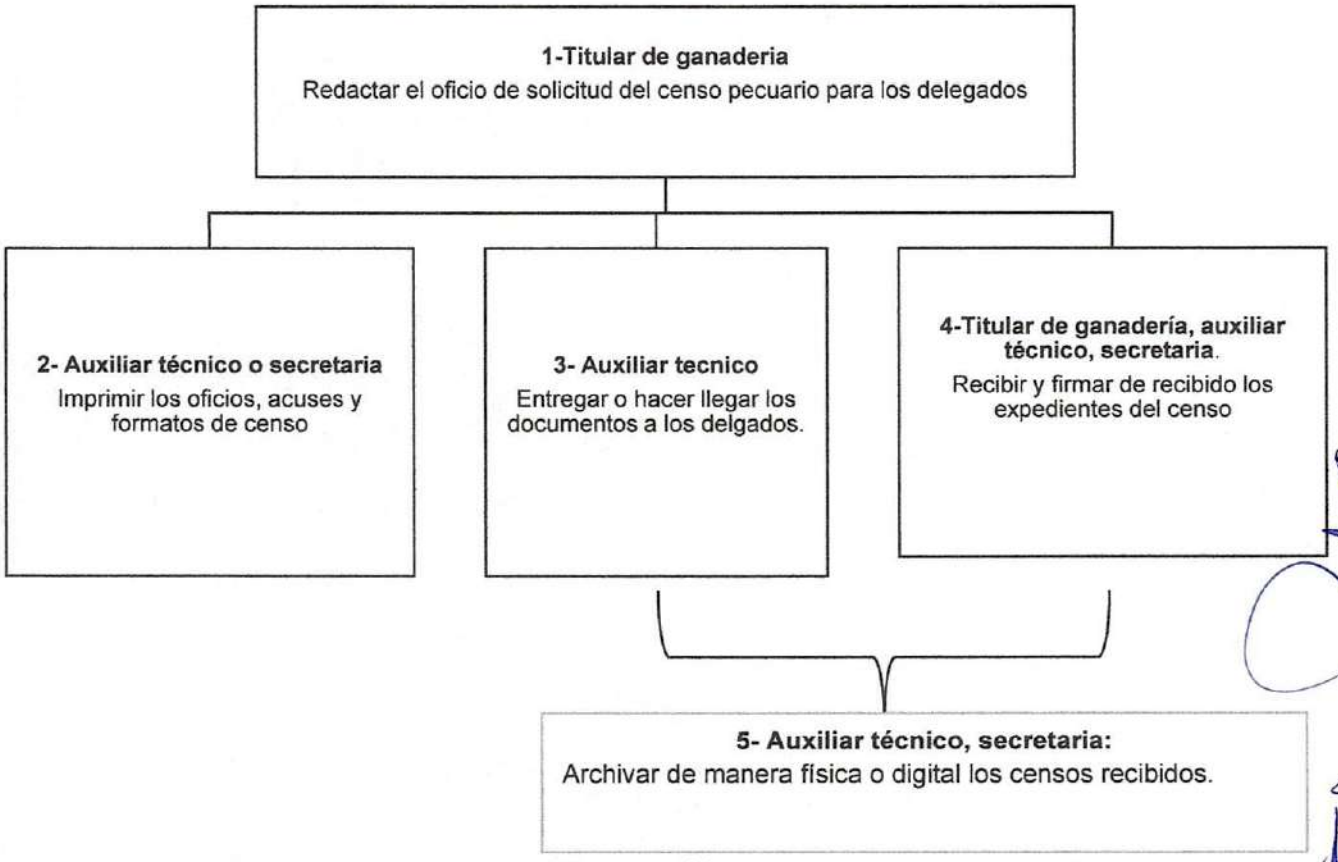
Titular de ganadería, auxiliar técnico, secretaria:
Recibir y firmar de recibido los expedientes del censo

Auxiliar técnico, secretaria:
Archivar de manera física o digital los censos recibidos.

Descripción del documento.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de ganadería	Redactar el oficio de solicitud del censo pecuario para los delegados
2	Auxiliar técnico o secretaria	Imprimir los oficios, acuses y formatos de censo
3	Auxiliar técnico	Entregar o hacer llegar los documentos a los delgados.
4	Titular de ganadería, auxiliar técnico secretaria	Recibir y firmar de recibido los expedientes del censo
5	Auxiliar técnico, secretaria:	Archivar de manera física o digital los censos recibidos.

Diagrama de flujo



Nota: En caso de no tener respuesta favorable de los delegados, la información se tomará de las constancias de productor y programas a fin.

ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA
P-DAyE-012

Propósito:
Coadyuvar a través de la esterilización quirúrgica de perros y gatos en el control de sobre población canina y felina, control de la rabia, y otras enfermedades zoónoticas y así como al bienestar animal y la prevención de lesiones de importancia en salud publica causadas por estas especies.

Alcance:

- Desarrollo agropecuario
- Ciudadanía en general
- Jurisdicción Sanitaria XII Actopan
- Casas de salud

Responsabilidades

Titular de ganadería: Coordinar las acciones conjuntamente con el sector salud, gestionar los insumos para realizar las campañas de esterilización quirúrgica, agenda las fechas para las comunidades y ser el cirujano.

Auxiliar técnico ganadería: Ayudante en cirugía y circular

Auxiliar técnico agricultura: apoyo general en las campañas de esterilización

Secretaria: Recibir solicitudes y llevar la agenda

Jurisdicción sanitaria Actopan VII: Coordinar las casas de salud para realizar la campaña de esterilización quirúrgica en perros y gatos y brindar un porcentaje insumos para realizar la campaña.

Propietarios: Llevar a sus pacientes en las condiciones que se establecen en la campaña y llevar el cuidado pos-operatorio que indique el Mvz.

Casas de Salud: Acondicionar un espacio cerrado para realizar las cirugías y así mismo brindar material de curación en caso de que se requiera en la campaña.

Delegados y comité de salud: Se encargarán de coordinar la limpieza antes y después del espacio en donde se realicen las campañas. Y así mismo un pequeño refrigerio a los participantes de la campaña.

Ayuntamiento municipal: Brindar el transporte y material correspondiente para llevar a cabo las campañas de esterilización.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones.

Esterilización quirúrgica: Técnica quirúrgica, consiste en incapacitar de manera definitiva los órganos reproductores de los perros y gatos (Ooforosalpingohisterectomia bilateral y orquiectomía bilateral).

Orquiectomía bilateral: Técnica quirúrgica en perros y gatos machos consiste en la extirpación de los dos testículos de la bolsa escrotal.

Ooforosalpingohisterectomia bilateral: Técnica quirúrgica en perros y gatos hembras consistente en la extirpación completa del útero y los ovarios.

Zoonosis: Enfermedades que en condiciones naturales se trasmiten de los animales vertebrados al humano.

Casa de salud: Constituye el centro de atención para la salud más cercano a las comunidades rurales y zonas marginadas. Existen casos en donde los espacios para las casas de salud son proporcionados por la propia comunidad como resultado de una solución de ellos para coadyuvar al acceso a los servicios básicos de salud.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Titular de ganadería	Coordinar las acciones conjuntamente con el sector salud, gestionar los insumos para realizar las campañas de esterilización quirúrgica.
2	Titular de ganadería	Realizar una reunión general con los comités de salud y delegados para dar a conocer el procedimiento para realizar las campañas de esterilización quirúrgica en su comunidad.
3	Titular de ganadería	Sacar la convocatoria y hacerla llegar a delegados, enfermeras y comités de salud.
4	Secretaria	Recepción de solicitudes
5	Titular de ganadería	Agenda las fechas
6	Jurisdicción sanitaria Actopan VII	Coordinar las casas de salud para realizar la campaña de esterilización quirúrgica en perros y gatos y brindar un porcentaje insumos para realizar la campaña.
7	Casas de Salud	Acondicionar un espacio cerrado para realizar las cirugías y así mismo brindar material de curación en caso de que se requiera en la campaña
8	Titular de ganadería, auxiliar técnico ganadería, auxiliar técnico agricultura.	Realizar las cirugías
9	Propietarios	Llevar a sus pacientes en las condiciones que se establecen en la campaña y llevar el cuidado pos-operatorio que indique el Mvz.

10	Delegados y comité de salud	Se encargarán de coordinar la limpieza antes y después del espacio en donde se realicen las campañas. Y así mismo un pequeño refrigerio a los participantes de la campaña.

DESPARASITACIÓN Y VITAMINAS DE GANADO
P-DAyE-013

Propósito: Salvaguardar la salud pública y animal de enfermedades parasitarias del ganado y disminuir las pérdidas económicas de los productores a causa de un mal manejo de desparasitante y vitaminas en su ganado.

Alcance:

Desarrollo Agropecuario Municipal

Productores pecuarios

Responsabilidades:

Titular de ganadería: Gestionar medicamento para el programa, agenda fechas de entrega del programa, capacitar a quienes apliquen el medicamento.

Auxiliar administrativo: Apoyar a la población a realizar su solicitud y recepción de solicitudes.

Auxiliar técnico: apoyar en la logística y aplicación del medicamento durante el programa.

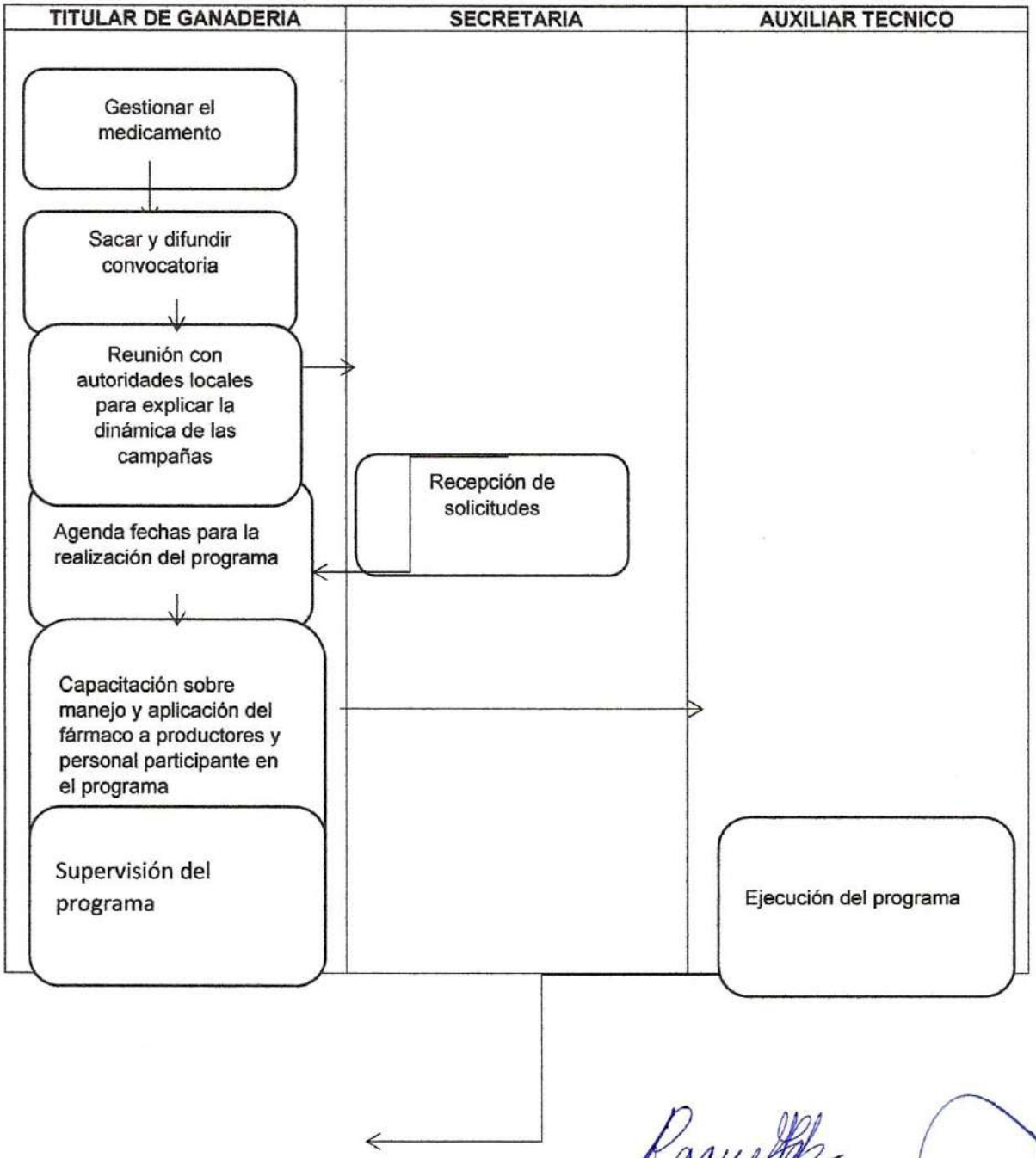
Delegado: solicitar el programa para su comunidad y apoyar en la operación del mismo cuando toque en su comunidad.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones

Descripción del programa

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Titular de ganadería	Gestionar el medicamento
2	Titular de ganadería	Sacar y difundir convocatoria
3	Auxiliar administrativo	Recepción de solicitudes
4	Titular de ganadería	Agenda fechas para la realización del programa.
5	Titular de ganadería	Capacitación sobre manejo y aplicación del fármaco a productores y personal participante en el programa
6	Auxiliar técnico	Ejecución del programa
7	Titular de ganadería	Supervisión del programa

Diagrama de flujo



REGISTRO DE FIGURA DE HERRAR
P-DAYE-014

Propósito:

Tener un registro de las figuras de herrar con el total de los productores de cada municipio lo cual coadyuvara en la disminución del abigeato al ser una figura única personalizada que identifica el ganado de cada productor, por lo que es una herramienta más que le permite acreditar la propiedad del ganado y así mismo favorece la trazabilidad y rastreabilidad de los animales disminuyendo los tiempos de búsqueda al tener un registro en presidencia municipal.

Alcance:

- Dirección de Desarrollo Agropecuario
- Productores pecuarios
- Prestadores de servicios ganaderos

Responsabilidades:

Coordinadores de ganadería, proyectos productivos, desarrollo agropecuario, social y económico: Tienen la facultad de realizar el registro de figura de herrar.

Titular de ganadería: Llevar el registro y control de productores pecuarios e introductores en el Municipio o localidad y mantener actualizado el inventario de especies pecuarias y registro de fierros.

Titular de ganadería: Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación.

Productores pecuarios: Todo propietario de cualquiera de las especies pecuarias, tiene la obligación de registrar su unidad de producción (Ganado bovino, equino, mular, asnal, porcino, ovino, caprino, conejos, aves domésticas y de combate).

La secretaría: Llevará el registro general de las figuras de herrar y medios de identificación, para las especies pecuaria.

Auxiliar técnico: indagar en expedientes municipal y en la secretaría para verificar que la figura de herrar a registrar no se repita.

Secretaria: recibir solicitudes y documentación.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones.

- Figura de Herrar: El instrumento de herrar a fuego o en frío, con medidas de diez centímetros de largo, ocho centímetros de ancho y medio centímetro de grosor en las líneas de marcaje, debiendo de estamparse en la parte superior media del miembro posterior izquierdo del animal.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Productores pecuarios	Presentar la siguiente documentación. Comprobante de domicilio identificación oficial CURP Documento que acredite la tenencia de la tierra
2	Secretaria	Recepción de documentación.
3	Auxiliar técnico	Indagar en expedientes municipal y en la secretaría para verificar que la figura de herrar a registrar no se repita
4	Titular de ganadería	Cotejar documentación
5	Titular de ganadería	Rellenar formato de solicitud de registro de herrar
6	Titular de ganadería	Autorizar la solicitud
7	Titular de ganadería	Presentar la solicitud ante la secretaría.

NOTA: Para cualquier duda revisar "MANUAL PARA EL REGISTRO DE FIGURAS DE HERRAR"

Diagrama de flujo

PRODUCTORES PECUARIOS	AUXILIAR TECNICO	SECRETARIA	TITULAR GANADERIA
Presentarse en la DAyA con su documentación	Recepción de documentación y revisar propuesta de figura de herrar		Rellenar formato de solicitud de registro de herrar y autorizar la misma Presentar la solicitud ante la secretaría para que la archiven

CAPACITACIONES O CURSOS DEL SECTOR PECUARIO
P-DAYE-015

Propósito: Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño en producción pecuaria del municipio.

Alcance:

Desarrollo Agropecuario Municipal

Productores pecuarios

Instituciones académicas relacionadas con el sector agropecuario.

Responsabilidades:

Titular de ganadería: Gestionar o programar los cursos o capacitaciones sobre el sector pecuario.

Auxiliar administrativo: Apoyar a la población a realizar su solicitud, recepción de solicitudes y coordinar lo necesario para realizar la capacitación o curso.

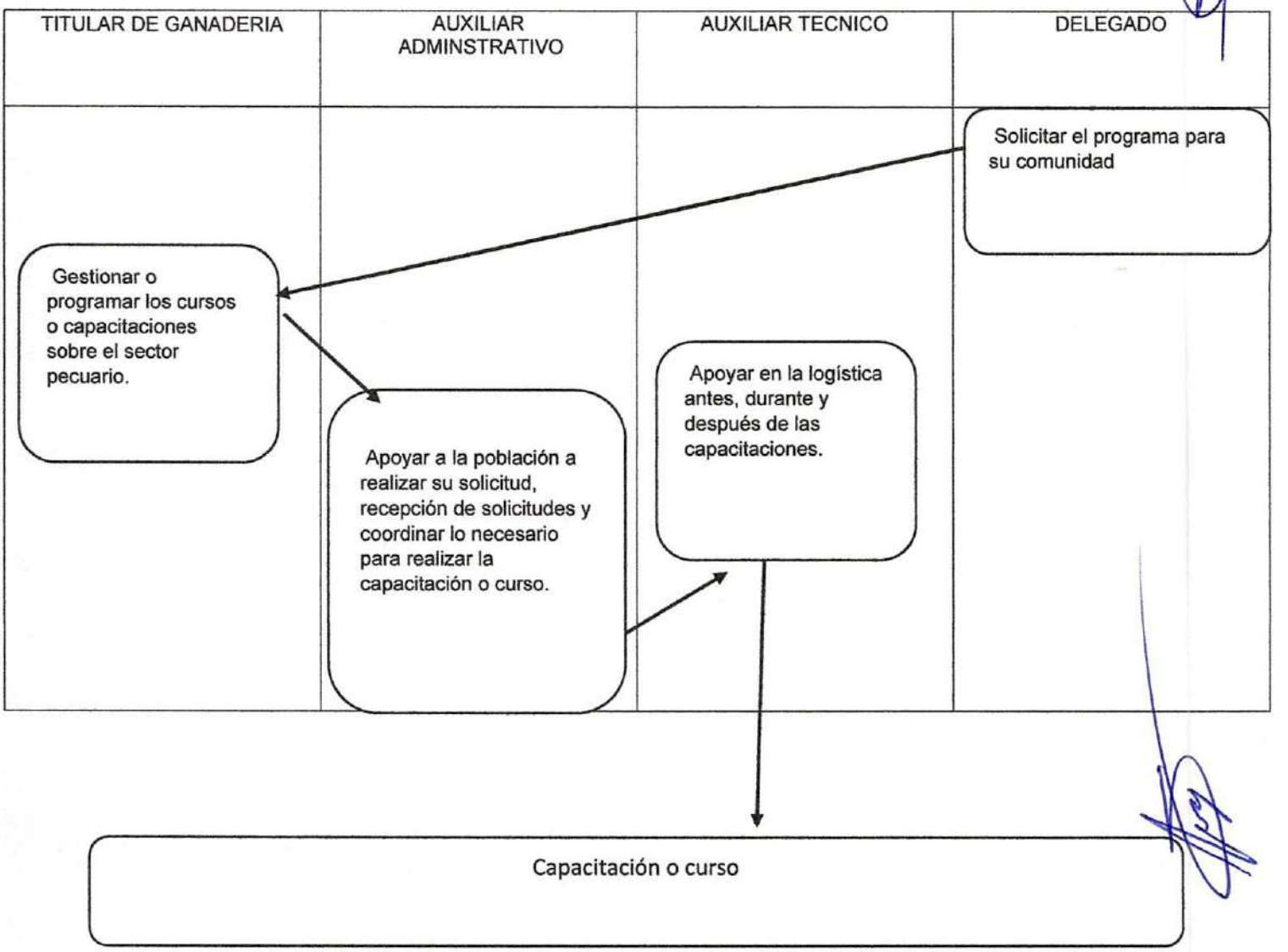
Auxiliar técnico: apoyar en la logística antes, durante y después de las capacitaciones.

Delegado: solicitar el programa para su comunidad en caso de no solicitarlo también deberá apoyar en la operación del mismo cuando toque en su comunidad.

Descripción del documento.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de ganadería	Gestionar o programar los cursos o capacitaciones sobre el sector pecuario, impartir o supervisar.
2	Auxiliar administrativo	Apoyar a la población a realizar su solicitud, recepción de solicitudes y coordinar lo necesario para realizar la capacitación o curso.
3	Auxiliar técnico	Apoyar en la logística antes, durante y después de las capacitaciones.
4	Delegado	Solicitar el programa para su comunidad en caso de no solicitarlo también deberá apoyar en la operación del mismo cuando toque en su comunidad.

Diagrama de flujo



PLANEACIÓN MUNICIPAL.

DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN
1	P-PM-001	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	
2	P-PM-002	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS	
3	P-PM-003	INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)	
4	P-PM-004	ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)	

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

P-PM-001

Propósito:

Contribuir a mejorar la calidad del gasto público, midiendo el desempeño de los programas presupuestarios y controlando los presupuestos asignados, con la finalidad de reducir los rezagos sociales.

Alcance:

Administración municipal

Responsabilidades:

Titular de Planeación Municipal: Coordinar y verificar la correcta elaboración de los Programas Operativos Anuales, analizando y generando los criterios adecuados para realizar una correcta evaluación y generar los informes de resultados a fin de contribuir al cumplimiento de la normativa vigente.

Auxiliar de Planeación Municipal: Generar las metodologías de marco lógico de cada programa presupuestario, así como aplicar los criterios de cada evaluación generada.

Unidades administrativas: Elaborar y entregar en tiempo y forma su POA y entregar reportes trimestrales con referencia al cumplimiento de las metas.

PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO ES NECESARIO CONSIDERAR LAS SIGUIENTES DEFINICIONES.

Estructura programática: es el desglose y alineación del plan de desarrollo municipal con los objetivos y las metas de cada una de las áreas que manejan recurso presupuestario.

Presupuestos: conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

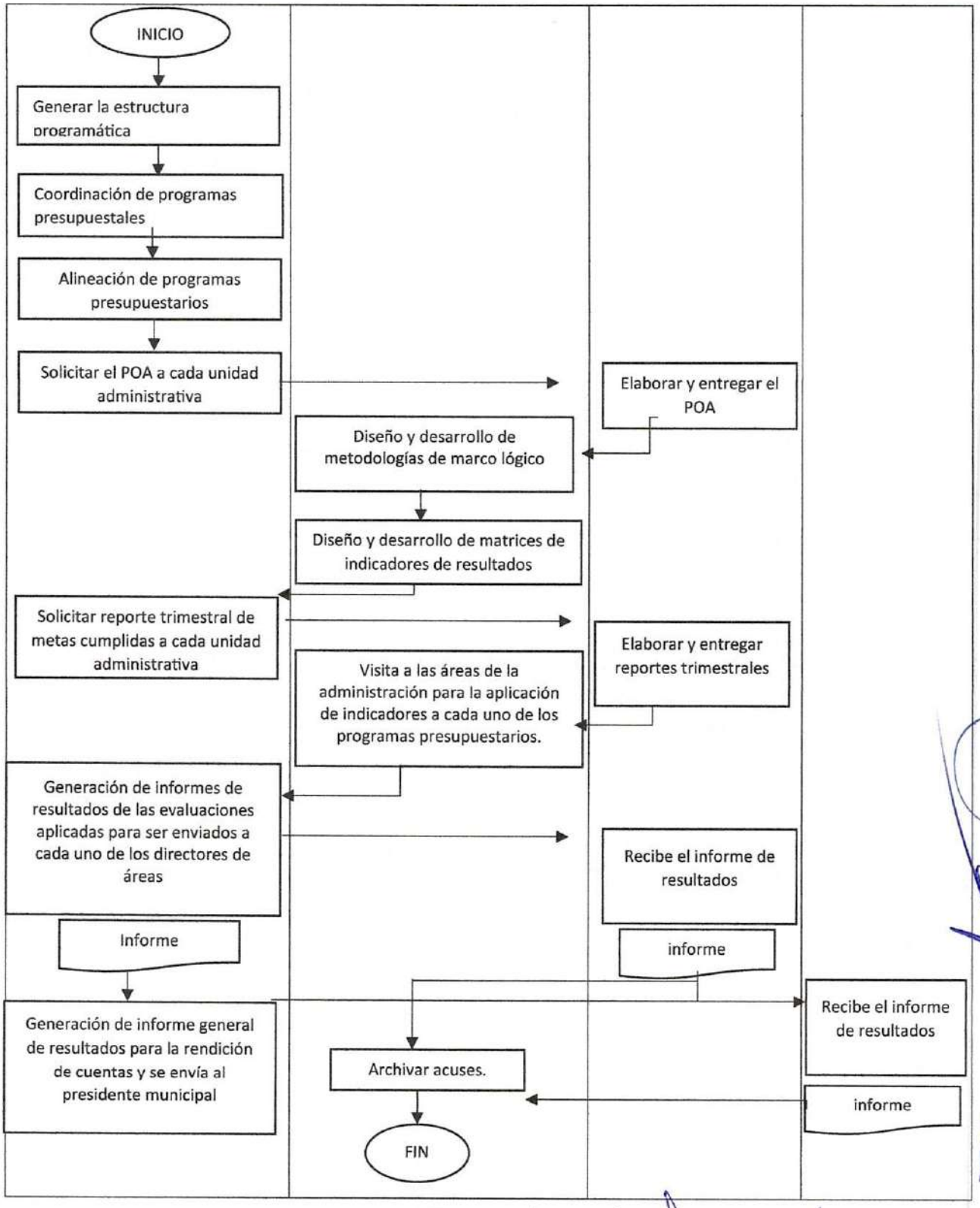
POA: Programa Operativo Anual

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular	Generación de estructura programática.
2	Titular	Coordinación de programas presupuestales.
3	Titular	Alineación de programas presupuestarios con presupuesto de egresos.
4	Titular	Solicitar los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas.
5	Unidades administrativas	Entrega en tiempo y forma del Programa Operativo Anual.
6	Auxiliar	Diseño y desarrollo de metodologías de marco lógico.
7	Auxiliar	Diseño y desarrollo de matrices de indicadores de resultados.
8	Titular	Solicitar avances trimestrales del cumplimiento de metas de las unidades administrativas.
9	Unidades administrativas	Entregar reportes trimestrales en tiempo y forma sobre el avance y cumplimiento de metas programadas.
10	Auxiliar	Visita a las diferentes áreas de la administración municipal para la aplicación de indicadores a cada uno de los programas presupuestarios.
11	Titular	Generación de informes de resultados de las evaluaciones aplicadas para ser enviados a cada uno de los Titulares de áreas.
12	Titular	Generación de informe general de resultados para la rendición de cuentas y se envía al presidente municipal.
13	Auxiliar	Archiva los acuses de recibido de los informes.

DIAGRAMA DE FLUJO:

TITULAR	AUXILIAR	TITULARES DE ÁREA	PRESIDENTE MUNICIPAL


INICIO
Generar la estructura programática
Coordinación de programas presupuestales
Alineación de programas presupuestarios
Solicitar el POA a cada unidad administrativa
Elaborar y entregar el POA
Diseño y desarrollo de metodologías de marco lógico
Diseño y desarrollo de matrices de indicadores de resultados
Solicitar reporte trimestral de metas cumplidas a cada unidad administrativa
Elaborar y entregar reportes trimestrales
Visita a las áreas de la administración para la aplicación de indicadores a cada uno de los programas presupuestarios.
Generación de informes de resultados de las evaluaciones aplicadas para ser enviados a cada uno de los directores de áreas
Recibe el informe de resultados
Informe
informe
Generación de informe general de resultados para la rendición de cuentas y se envía al presidente municipal
Recibe el informe de resultados
Archivar acuses.
informe
FIN

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

P-PM-002

Propósito:

Encontrar la correcta alineación entre el recurso público y los resultados de la aplicación de estos recursos en cada una de las diferentes unidades.

Alcance:

- Administración municipal

- Planeación Municipal

- Ciudadanía del municipio

Responsabilidades:

Titular de Planeación Municipal: Generar acciones correspondientes para que las metas y objetivos del plan de desarrollo municipal se alcancen en determinado periodo fiscal.

Tesorería: Generación del presupuesto de egresos.

Auxiliar de Planeación Municipal: Monitorear que el presupuesto asignado a cada programa presupuestario, se cumpla como lo marca el propio programa.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Monitorear: Controlar el desarrollo de una acción o un suceso

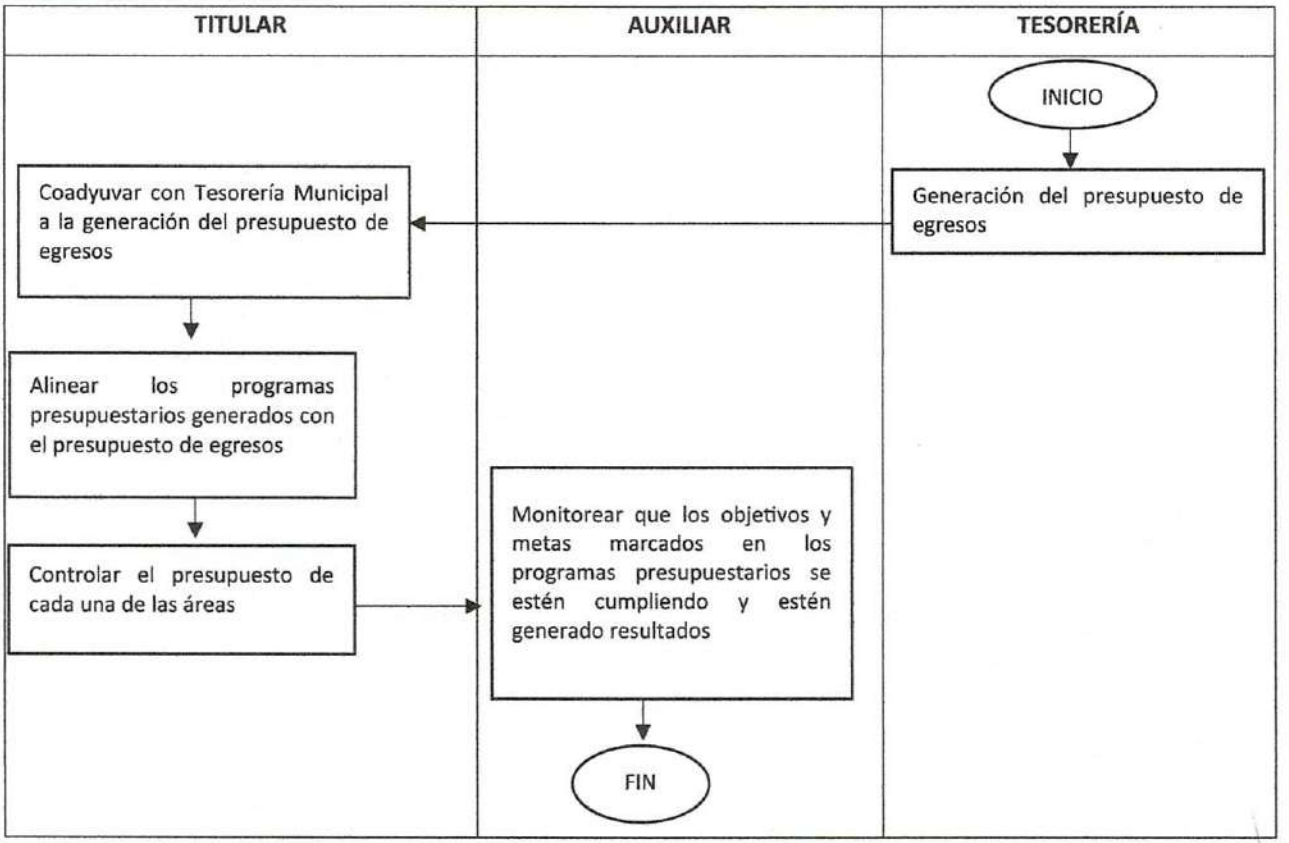
Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa

Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Tesorería	General el presupuesto de egresos.
2	Titular	Coadyuvar con Tesorería Municipal a la generación del presupuesto de egresos.
3	Titular	Alinear los programas presupuestarios generados con el presupuesto de egresos.
4	Titular	Controlar el presupuesto de cada una de las áreas para que este no rebase los montos asignados.

5	Auxiliar	Monitorear que los objetivos y metas marcados en los programas presupuestarios se estén cumpliendo y estén generado resultados.

DIAGRAMA DE FLUJO



INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)

P-PM-003

Propósito:

Realizar una correcta planeación de las obras a ejecutar en determinado periodo fiscal con la finalidad de reducir los rezagos en cuanto a servicios básicos.

Alcance:

Ciudanía.

Unidad de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano.

Planeación Municipal.

Responsabilidades:

Titular: Coordinación con las autoridades locales de cada comunidad para la correcta planeación de sus obras a ejecutar.

Auxiliar: Realizar la programación de las mesas de trabajo, localizar a cada uno de los delegados municipales para informarles las fechas en que les corresponde asistir a dichas mesas, explicar en que consiste el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal, citar a los delegados en la fecha establecida para la integración del COPLADEM, elaboración y firma de Acta.

Gobierno del Estado: Recibe y verifica el Acta COPLADEM del municipio.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones

Ejecutar: llevar a cabo una acción, especialmente un proyecto, un encargo o una orden.

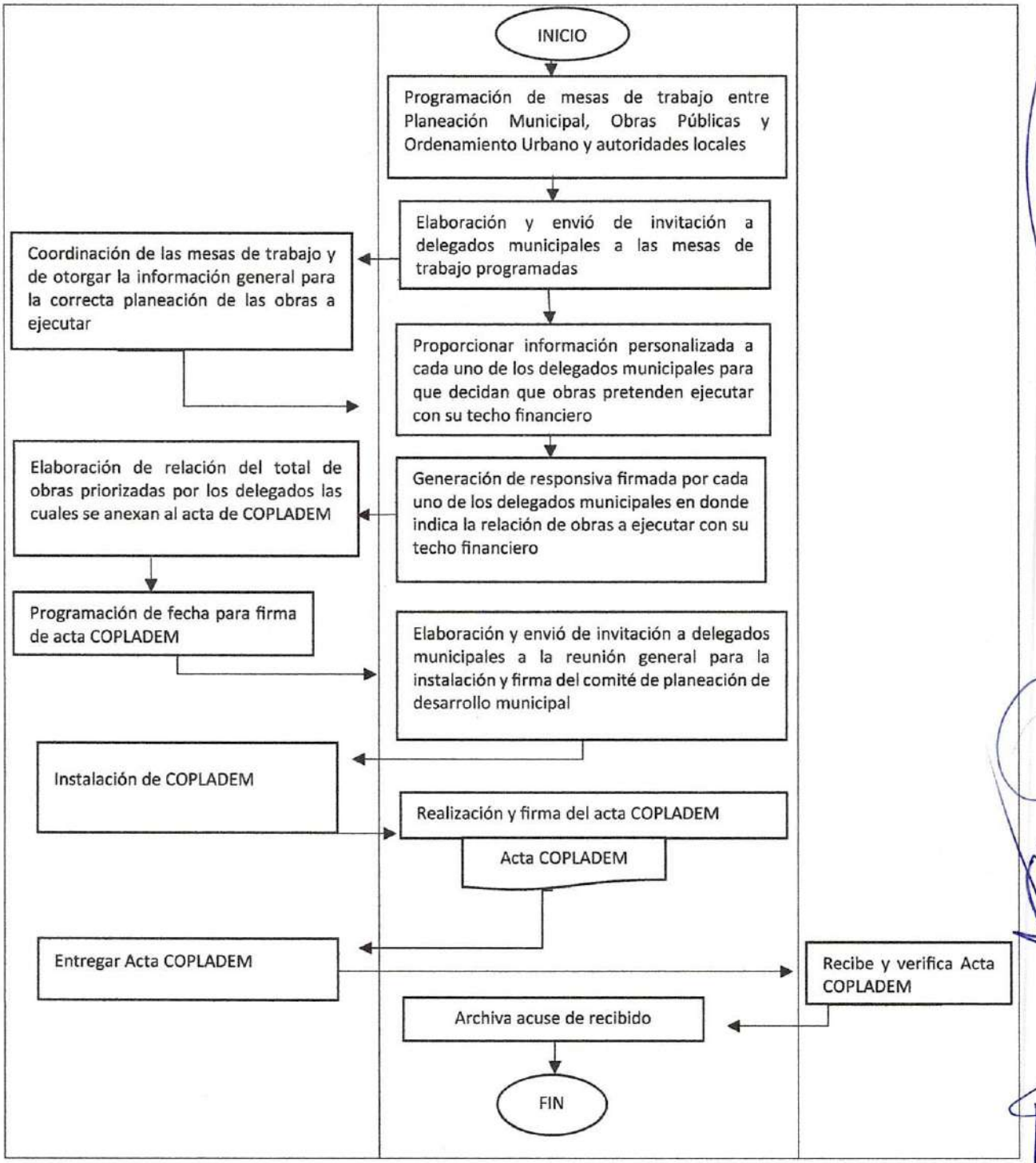
Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1	Auxiliar	Programación de mesas de trabajo entre Planeación Municipal, Obras públicas y ordenamiento urbano y Autoridades locales.
2	Auxiliar	Elaboración y envió de invitación a delegados municipales a las mesas de trabajo programadas.
3	Titular	Coordinación de las mesas de trabajo y de otorgar la información general para la correcta planeación de las obras a ejecutar.
4	Auxiliar	Proporcionar información personalizada a cada uno de los delegados municipales para que decidan que obras pretenden ejecutar con su techo financiero.
5	Auxiliar	Generación de responsiva firmada por cada uno de los delegados municipales en donde indica la relación de obras a ejecutar con su techo financiero.
6	Titular	Elaboración de relación del total de obras priorizadas por los delegados las cuales se anexan al acta de COPLADEM.
7	Titular	Programación de fecha para firma de acta COPLADEM.
8	Auxiliar	Elaboración y envió de invitación a delegados municipales a la reunión general para la instalación y firma del comité de planeación de desarrollo municipal.
9	Titular	Instalación de COPLADEM.
10	Auxiliar	Realización y firma del acta COPLADEM.
11	Titular	Entrega de acta firmada a Gobierno del Estado

12	Gobierno del Estado	Recibe, verifica y firma acuse de recibido.
13	Auxiliar	Archiva acuse.

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR	AUXILIAR	GOBIERNO DEL ESTADO


INICIO
Programación de mesas de trabajo entre Planeación Municipal, Obras Públicas y Ordenamiento Urbano y autoridades locales
Elaboración y envió de invitación a delegados municipales a las mesas de trabajo programadas
Coordinación de las mesas de trabajo y de otorgar la información general para la correcta planeación de las obras a ejecutar
Proporcionar información personalizada a cada uno de los delegados municipales para que decidan que obras pretenden ejecutar con su techo financiero
Generación de responsiva firmada por cada uno de los delegados municipales en donde indica la relación de obras a ejecutar con su techo financiero
Elaboración de relación del total de obras priorizadas por los delegados las cuales se anexan al acta de COPLADEM
Programación de fecha para firma de acta COPLADEM
Elaboración y envió de invitación a delegados municipales a la reunión general para la instalación y firma del comité de planeación de desarrollo municipal
Instalación de COPLADEM
Realización y firma del acta COPLADEM
Acta COPLADEM
Entregar Acta COPLADEM
Recibe y verifica Acta COPLADEM
Archiva acuse de recibido
FIN

ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

P-PM-004

Propósito:

Poner a disposición de los particulares la información a que se refiere la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de hidalgo, en la plataforma nacional.

Alcance:

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales para el Estado de Hidalgo (ITAIH).

Unidad de Transparencia de la administración pública.

Administración Municipal (Área)

Ciudadanía en general.

Responsabilidades:

Titular de la Unidad de Transparencia: Asignar las fracciones del artículo 69 y 70 de la ley de transparencia que competan a esta área. Proporcionar el usuario y contraseña para el ingreso, supervisar y asesorar a las áreas en la carga de información al Sipot.

Administración Municipal (Área): Recabar y actualizar la información de las fracciones 69 y 70, según sea el caso, de la ley de transparencia, que corresponden a esta área, de acuerdo a los lineamientos técnicos generales.

Artículo 69:

Fracción IV: Objetivos y metas institucionales.

Fracción VI: Indicadores de resultados.

Fracción XXXVII a: Participación ciudadana_Mecanismos de participación ciudadana.

Fracción XXXVII b: Participación ciudadana_Resultados de los mecanismos de participación.

Artículo 70:

Fracción –I: Inciso a: Plan de Desarrollo (Nacional, Estatal, Municipal)

Fracción –I: Inciso a: Hipervínculo al Plan Nacional de Desarrollo

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Plataforma: Es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de internet.

Área: Instancia que cuenta con la información.

Unidad de Trasparencia: Órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son de registrar, procesar la información pública y las demás que se confiere la ley.

Lineamientos técnicos generales: Ley en donde se plasman los periodos de actualización y el tiempo en que se debe de conservar la información en el sitio de internet de cada una de las fracciones del articulo 69 y 70 de la ley de transparencia.

Normatividad: Lineamientos técnicos generales 2015-2017 o 2018-2019 y 2020-2021.

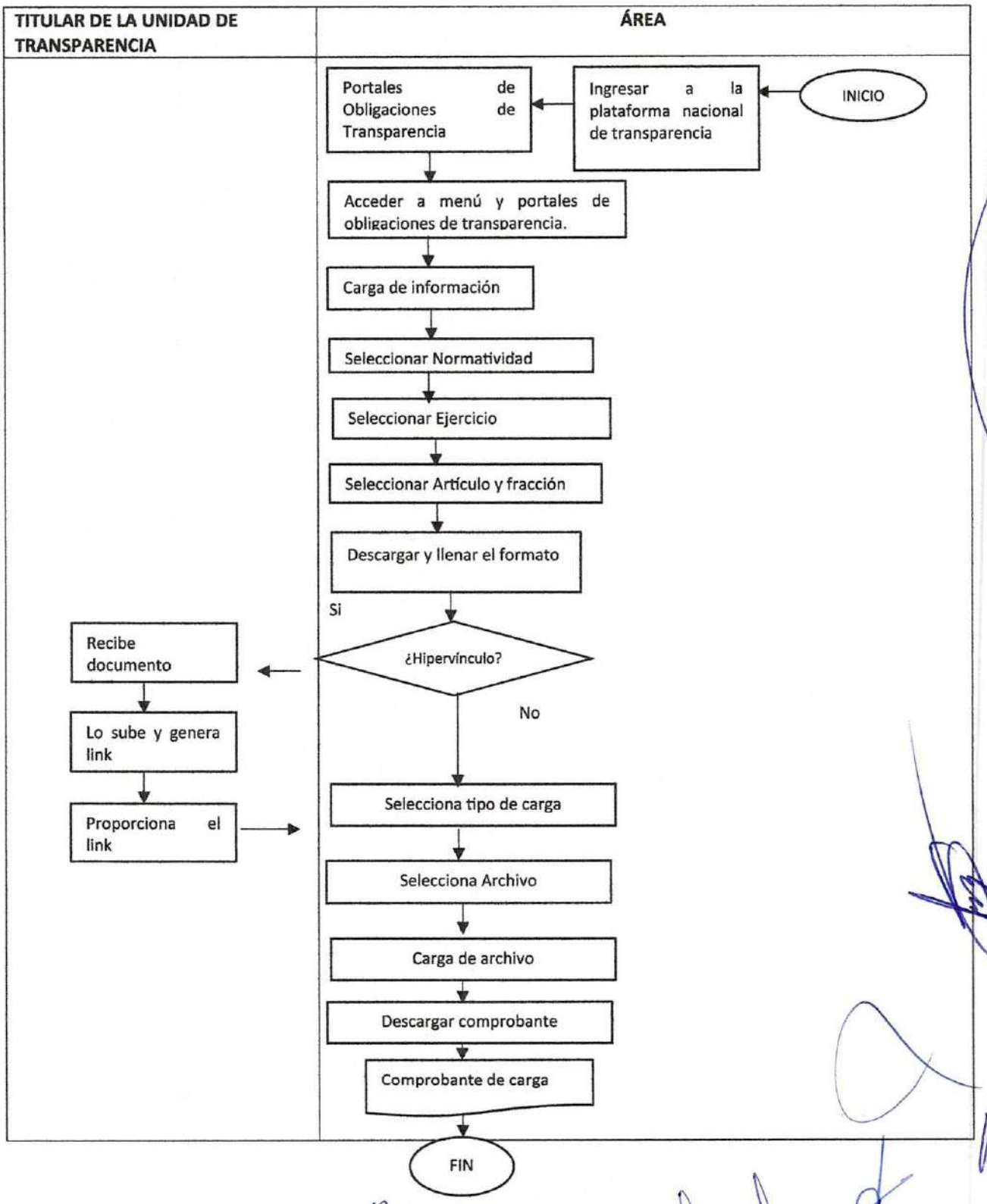
Sujeto obligado: Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad.
1	Área	Ingresar a la plataforma nacional de transparencia, utilizando el usuario y contraseña proporcionado por la unidad de transparencia.
2	Área	Portales de Obligaciones de Transparencia.
3		Acceder a menú y portales de obligaciones de transparencia.
4	Área	Seleccionar el apartado carga de información.
5	Área	Seleccionar normatividad a actualizar.
6	Área	Seleccionar ejercicio a actualizar.
7	Área	Seleccionar el articulo y la fracción que se desea alimentar.
8	Área	Descargar el formato de Excel y guardarlo en la computadora para ser llenado.
9	Área	De acuerdo a lo estipulado por los lineamientos técnicos generales, llenar cada uno de los campos que solicita el formato Excel, si se deja algún espacio en blanco, se debe justificar y motivar en el campo nota el porqué de la ausencia de la información.
10	Sujeto obligado	Para llenar los campos de hipervínculo, proporciona a la unidad de transparencia, el documento necesario para su publicación en el portal del sujeto obligado para la generación del link
11	Unidad de Transparencia	Recibe el documento digital y lo sube al portal, proporcionándole al área el hipervínculo.
12	Sujeto obligado	Agrega el hipervínculo en el campo correspondiente y le da guardar al formato

13	Sujeto obligado	Nuevamente accede al apartador de carga de información, "' seleccionando en el tipo de carga alta, seleccionar el archivo a subir y cargar archivo.
14	Sujeto obligado	Esperar unos minutos hasta que en el estatus diga terminado.
15	Sujeto obligado	Si el sistema rechaza el formato, descargar el reporte de errores, corrigiéndolos y volviendo a cargar el formato hasta que el sistema lo acepte y diga terminado. Si así se requiere, imprimir el comprobante de carga.

DIAGRAMA DE FLUJO


TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ÁREA
INICIO
Ingresar a la plataforma nacional de transparencia
Portales de Obligaciones de Transparencia
Acceder a menú y portales de obligaciones de transparencia.
Carga de información
Seleccionar Normatividad
Seleccionar Ejercicio
Seleccionar Artículo y fracción
Descargar y llenar el formato
Si
¿Hipervínculo?
Recibe documento
Lo sube y genera link
Proporciona el link
No
Selecciona tipo de carga
Selecciona Archivo
Carga de archivo
Descargar comprobante
Comprobante de carga
FIN

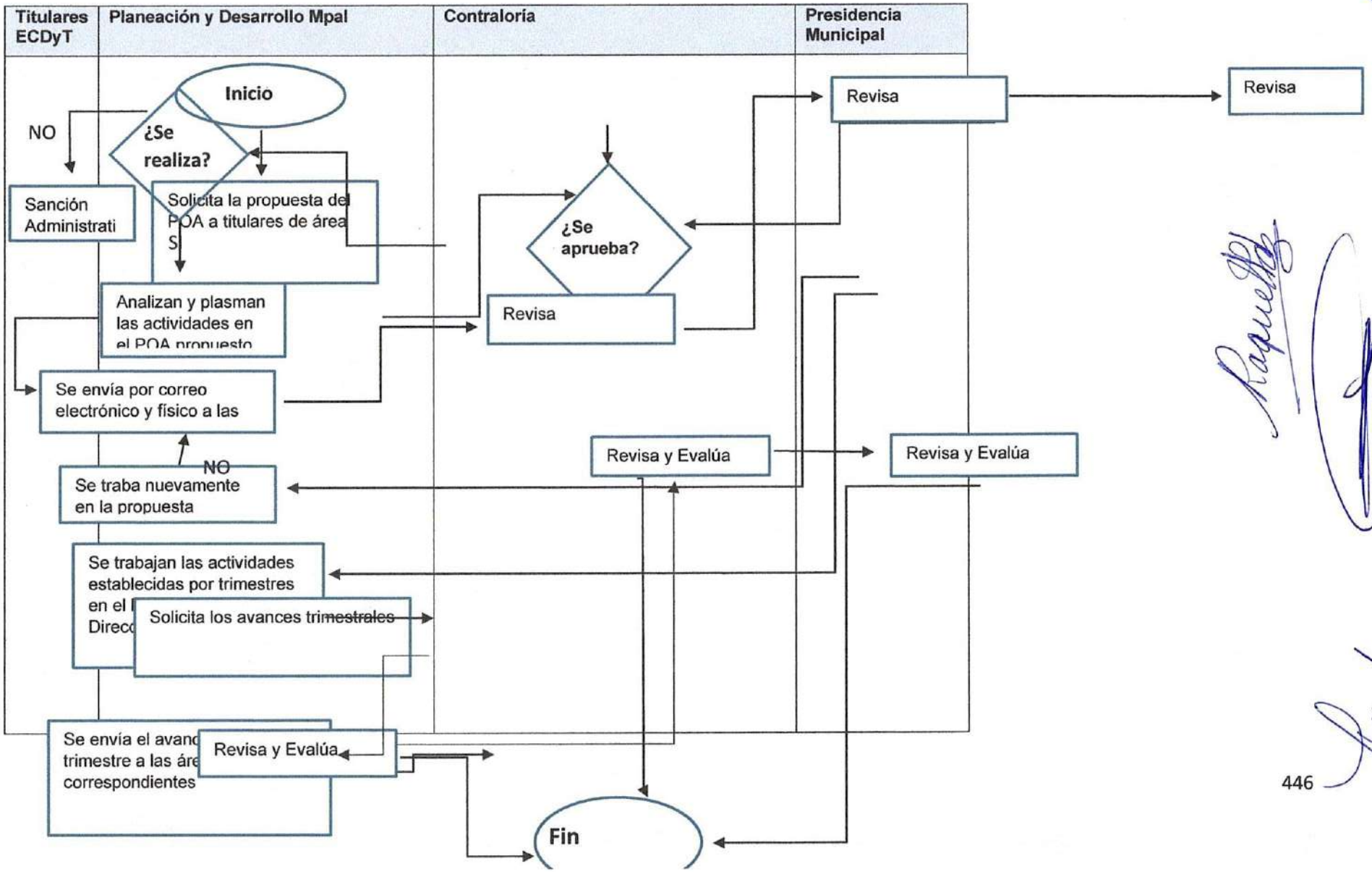
Propósito: Establecer los pasos para poder realizar el POA

Alcance: Tener un bueno resultado por cada área y Dirección sobre el desempeño de las actividades.

Responsabilidades: Entregar en tiempo y forma los solicitado por las áreas correspondientes.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	**PLANEACIÓN**	Solicitud de las propuestas del POA
02	**ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EDCYT**	Analizan y plasman las actividades propuestas en el POA
03	**ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EDCYT**	Envían en digitan y físico a las áreas correspondientes
04	**PLANEACIÓN**	Revisa y Autoriza
05	**CONTRALORÍA**	Revisa y Autoriza
06	**PRESIDENCIA**	Revisa y Autoriza
07	**ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EDCYT**	Se trabajan las actividades propuestas en el POA
08	**PLANEACIÓN**	Solicita el avance de actividades cada trimestre
09	**ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EDCYT**	Envía el avance de manera digitar y física a las áreas correspondientes
10	**PLANEACIÓN, CONTRALORÍA Y PRESIDENCIA.**	Revisan y Evalúan.


Titulares ECDyT
Planeación y Desarrollo Mpal
Contraloría
Presidencia Municipal
Inicio
¿Se realiza?
NO
Sanción Administrati
Solicita la propuesta del POA a titulares de área S
Analizan y plasman las actividades en el POA propuesto
Se envía por correo electrónico y físico a las
¿Se aprueba?
Revisa
Revisa
Revisa
Revisa y Evalúa
Revisa y Evalúa
NO
Se traba nuevamente en la propuesta
Se trabajan las actividades establecidas por trimestres en el
Direcc
Solicita los avances trimestrales
Se envía el avanc trimestre a las áre correspondientes
Revisa y Evalúa
Fin

FIRMA DE CONVENIO DE COLABORACIÓN

Propósito: Convenir con las instituciones públicas y privadas para trabajar conjuntamente a beneficio y prosperidad de la educación.

Alcance:

Instituciones educativas pertenecientes al municipio

Instituciones públicas y privadas

Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

Responsabilidades: Aplicar los puntos convenidos a beneficio de ambas dependencias o instituciones.

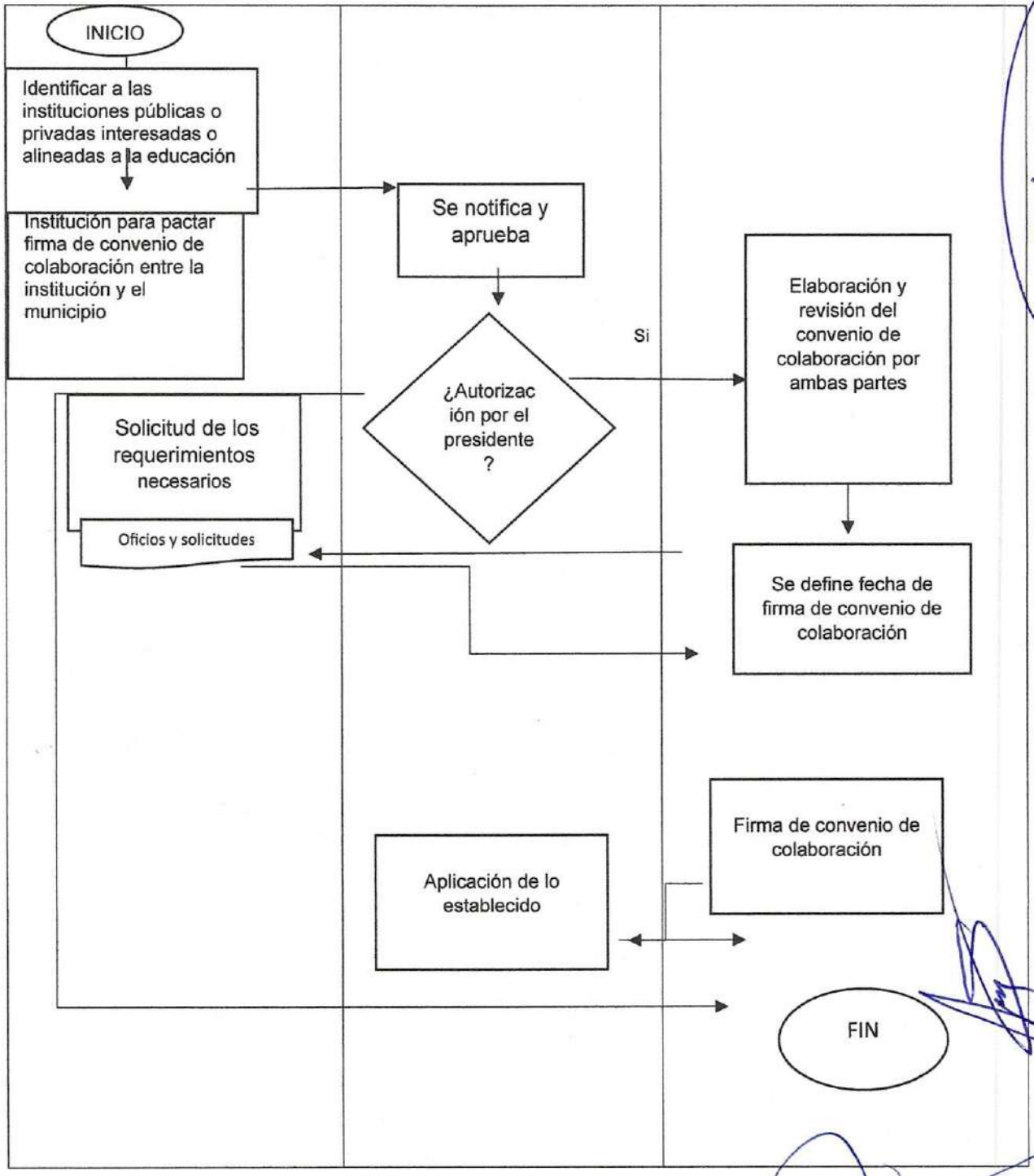
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Convenio de colaboración: es un nombre para el tipo de acuerdo que cubre los términos de más de una parte que se reúne para colaborar en un proyecto.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Identificar a las instituciones públicas o privadas interesadas o alineadas a la educación
2	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Contactarse con la Institución para pactar firma de convenio de colaboración entre la institución y el municipio
3	**PRESIDENTE**	Se notifica al presidente y aprueba
4	**INSTITUCIÓN/MUNICIPIO**	Elaboración y revisión del convenio de colaboración por ambas partes
5	**INSTITUCIÓN/MUNICIPIO**	Si ambas partes están de acuerdo con los puntos descritos se fija fecha para la firma.
6	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Se hacen los requerimientos necesarios para la ejecución de la firma
7	**INSTITUCIÓN/MUNICIPIO**	Firma de convenio
8	**MUNICIPIO/INSTITUCIÓN PUBLICA Y PRIVADA**	Aplicación de lo establecido

Diagrama de Flujo

TITULAR	PRESIDENTE	AYUNTAMIENTO/INSTITUCIÓN PUBLICA O PRIVADA


INICIO
Identificar a las instituciones públicas o privadas interesadas o alineadas a la educación
Institución para pactar firma de convenio de colaboración entre la institución y el municipio
Se notifica y aprueba
¿Autorización por el presidente ?
Si
Elaboración y revisión del convenio de colaboración por ambas partes
Solicitud de los requerimientos necesarios
Oficios y solicitudes
Se define fecha de firma de convenio de colaboración
Firma de convenio de colaboración
Aplicación de lo establecido
FIN

EVENTOS CIVICOS Y EDUCATIVOS

Propósito: Promover la participación de los diferentes actores educativos en las actividades planeadas por la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.

Alcance:

Instituciones educativas pertenecientes al municipio

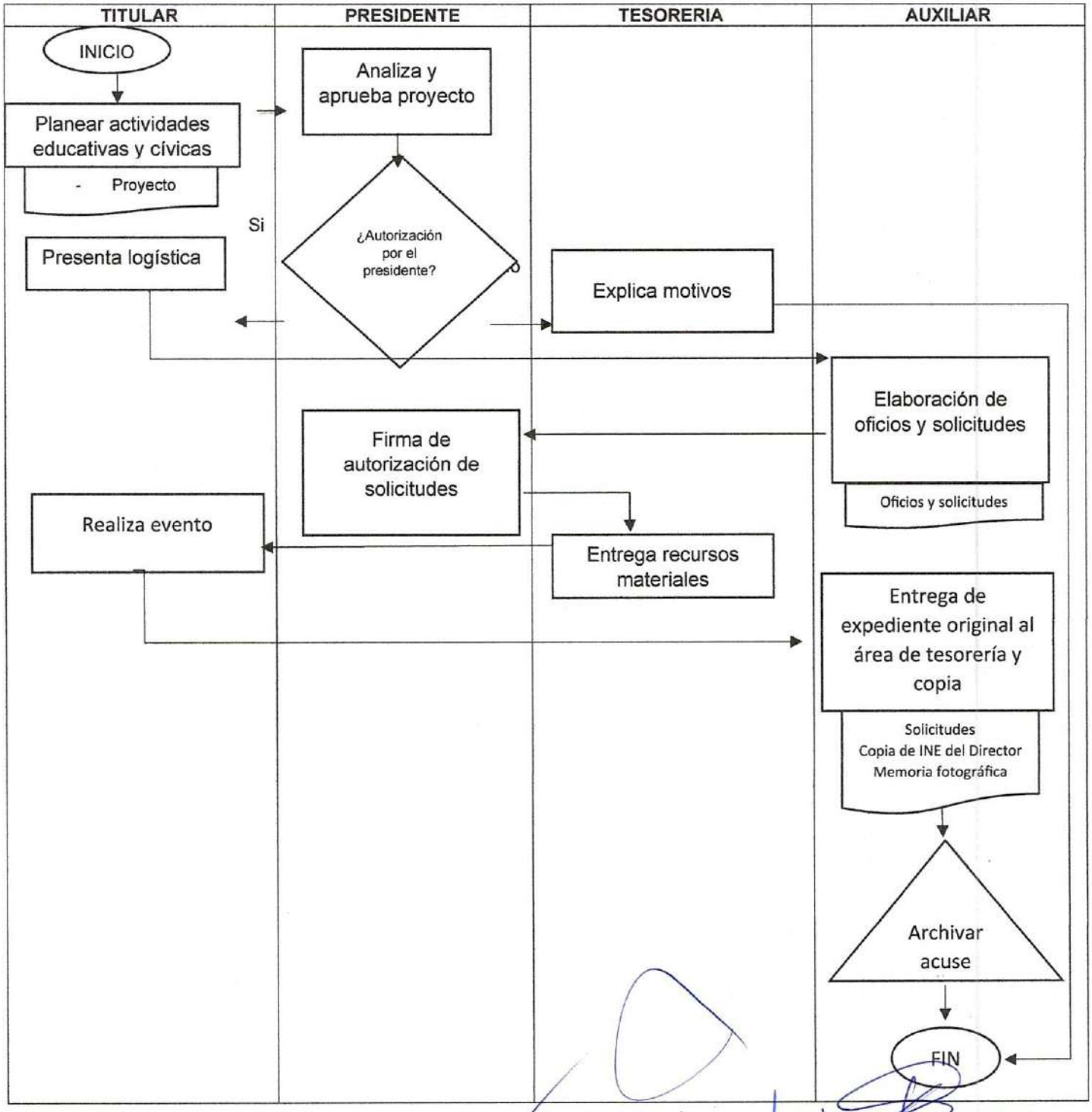
Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

Responsabilidades: Promover los valores cívicos y educativos a toda la población escolar del municipio a través de la participación de las diferentes instituciones educativas.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Planear actividades educativas y cívicas
2	**PRESIDENTE**	Analiza y aprueba proyecto
3	**PRESIDENTE**	No es aprobado el proyecto, expresa motivos y da fin
4	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Si es aprobado el proyecto se presenta la logística
5	**AUXILIAR**	Elaboración de oficios y solicitudes
6	**PRESIDENTE**	Firma de autorización de solicitudes
7	**TESORERÍA**	Entrega de requerimientos
8	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Se lleva acabo el evento programado
9	**AUXILIAR**	Entrega de expediente original al área de tesorería y copia, el cual consiste en solicitud, INE del Titular y memoria fotográfica de los requerimientos utilizados

Diagrama de Flujo



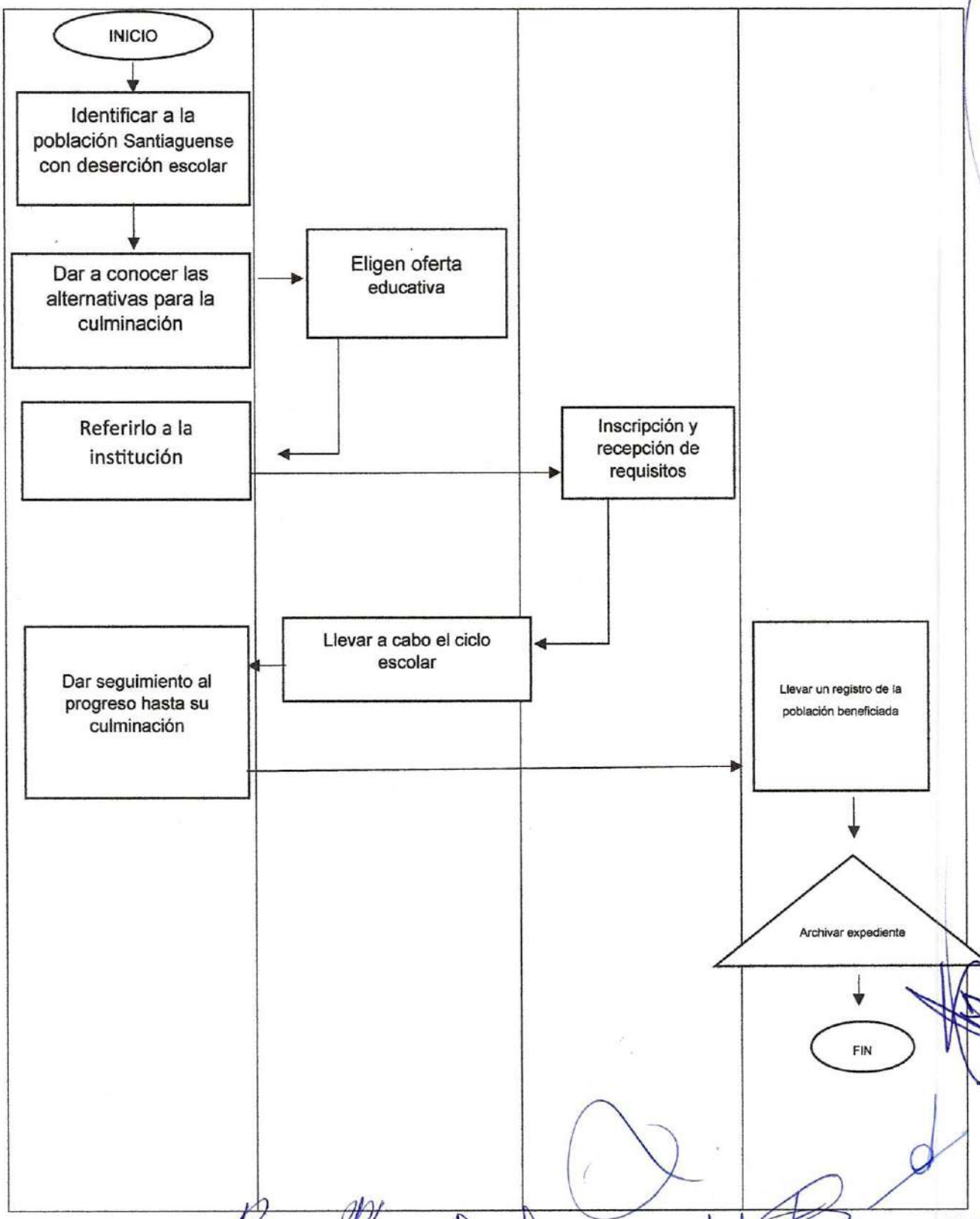
IDENTIFICAR Y CANALIZAR A PERSONAS EN DESERCIÓN ESCOLAR PARA QUE CONTINÚEN SU FORMACIÓN ACADÉMICA

Propósito: Abatir el rezago educativo en el municipio.
Alcance:
Jóvenes en deserción escolar
Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Responsabilidades: Hacer difusión para los santiaguenses y personas de todas las localidades en deserción escolar para que puedan concluir sus estudios y llevar un registro general.
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:
Deserción escolar: Se refiere al abandono prematuro del sistema educativo. Este abandono generalmente comienza como un alejamiento gradual, pero recurrente que culmina en la separación total de los estudios.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Identificar a la población en deserción escolar
2	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Dar a conocer las alternativas para continuar con sus estudios
3	**INTERESADO**	Elegir oferta educativa
4	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Conectarlo con la institución correspondiente
5	**INSTITUCIÓN**	Inscripción y recepción de requisitos
6	**INTERESADO**	Realizar su ciclo académico
7	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Dar seguimiento al progreso hasta su culminación
8	**AUXILIAR**	Llevar un registro de la población beneficiada

Diagrama de Flujo

TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	INTERESADO	INSTITUCIÓN	AUXILIAR


INICIO
Identificar a la población Santiaguense con deserción escolar
Dar a conocer las alternativas para la culminación
Eligen oferta educativa
Referirlo a la institución
Inscripción y recepción de requisitos
Llevar a cabo el ciclo escolar
Dar seguimiento al progreso hasta su culminación
Llevar un registro de la población beneficiada
Archivar expediente
FIN

IDENTIFICAR Y DAR DIFUSIÓN PARA LOS JOVENES EN EDAD ESCOLAR

Propósito: Ofertar alternativas a los jóvenes en edad escolar para continuar con sus estudios

Alcance:

Jóvenes en edad escolar

Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

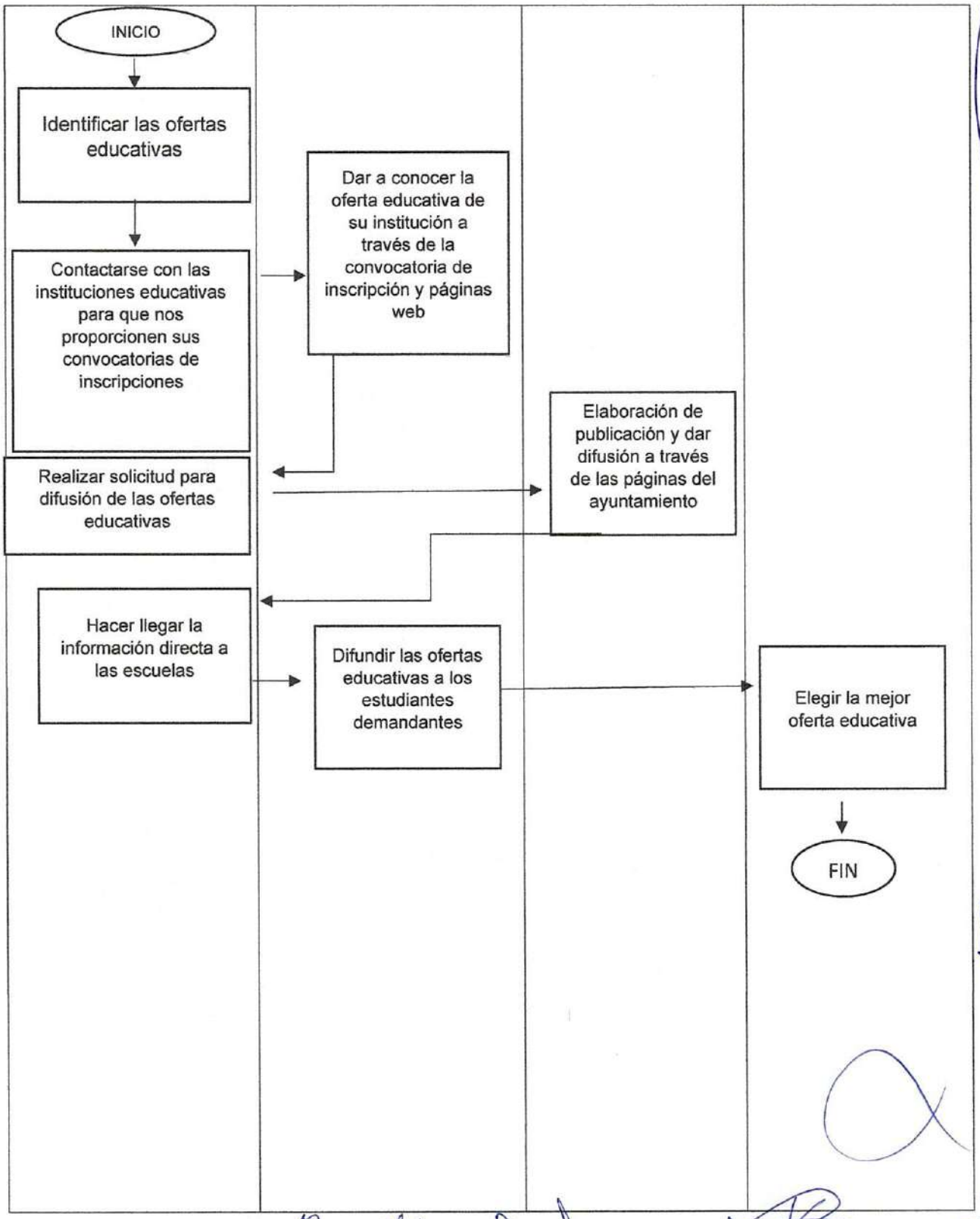
Responsabilidades: Hacer difusión de las escuelas principalmente pertenecientes al municipio para que los jóvenes continúen con sus estudios

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Identificar las ofertas educativas con las que cuenta el municipio y municipios aledaños.
2	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Contactarse con las instituciones educativas para que nos den a conocer sus convocatorias de inscripciones
3	**INSTITUCIONES**	Proporcionar convocatorias y páginas web
4	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Realizar solicitud a comunicación social para hacer publicación de las ofertas educativas
5	**COMUNICACIÓN SOCIAL**	Dar difusión a través de la página del ayuntamiento de la oferta educativa
6	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Proporcionar directamente a las escuelas demandantes la oferta educativa
7	**INSTITUCIÓNES**	Difundir en los alumnos las ofertas educativas para la continuación de sus estudios
8	**ESTUDIANTES**	Elegir la mejor oferta educativa

Diagrama de Flujo

TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	INSTITUCIÓN	COMUNICACIÓN SOCIAL	INTERESADOS


INICIO
Identificar las ofertas educativas
Contactarse con las instituciones educativas para que nos proporcionen sus convocatorias de inscripciones
Dar a conocer la oferta educativa de su institución a través de la convocatoria de inscripción y páginas web
Realizar solicitud para difusión de las ofertas educativas
Elaboración de publicación y dar difusión a través de las páginas del ayuntamiento
Hacer llegar la información directa a las escuelas
Difundir las ofertas educativas a los estudiantes demandantes
Elegir la mejor oferta educativa
FIN

RECEPCION DE DOCUMENTOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE ASISTENCIA SOCIAL

Propósito: Recepcionar los documentos necesarios para comprobación de recurso económico a Instituciones educativas y sociales para solicitar el pago correspondiente.

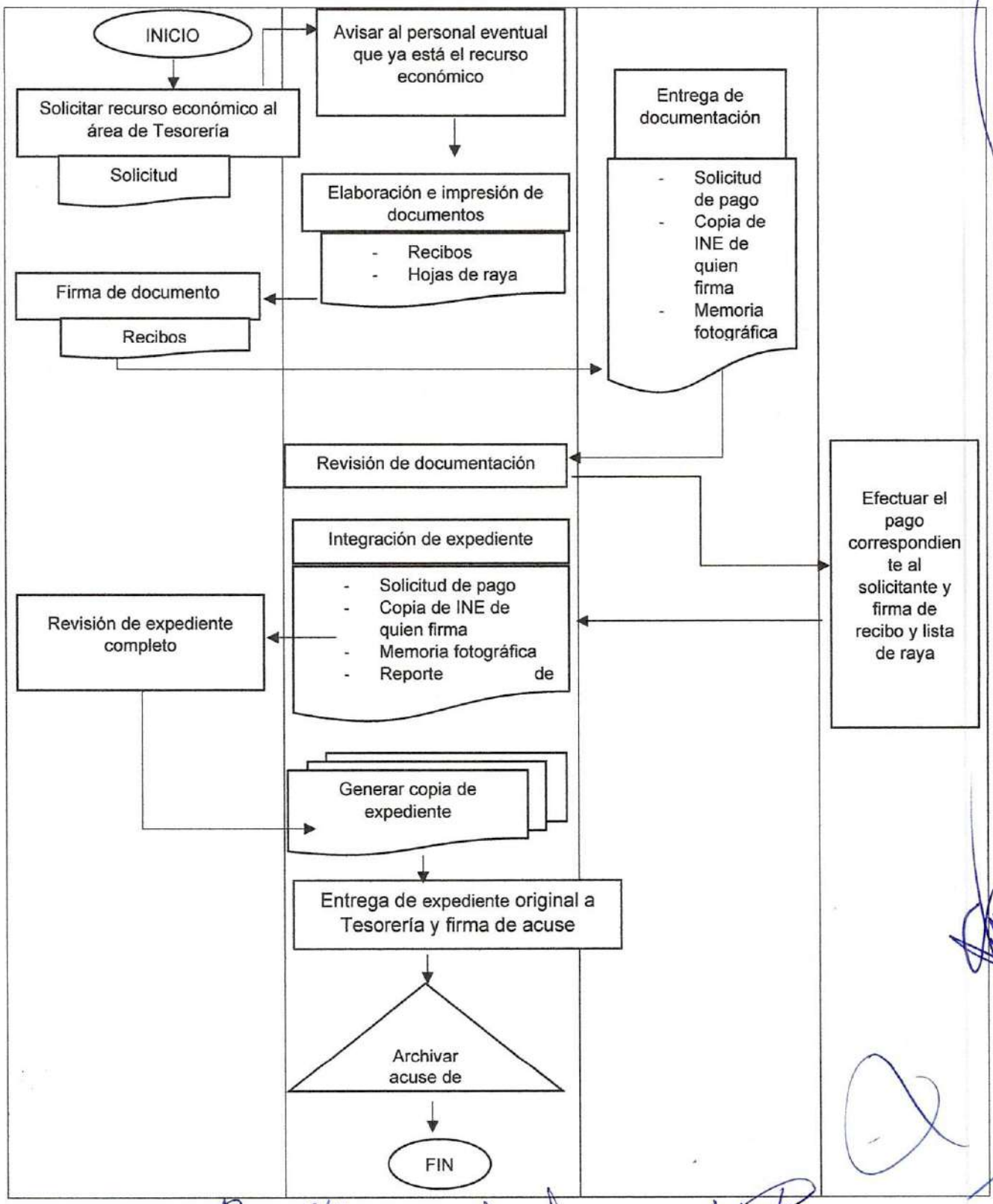
Alcance: 11 comunidades

Responsabilidades: Solicitar el recurso para efectuar; recibir y verificar la documentación correspondiente de los beneficiarios de los apoyos a instituciones educativas y de asistencia social.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Solicitar recurso económico al área de tesorería
2	**AUXILIAR**	Avisar al personal eventual que ya está el recurso económico
3	**AUXILIAR**	Elaboración e impresión de documentos. Recibos y hoja de raya
4	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Firma de recibos
5	**PERSONAL EVENTUAL**	Entrega de documentación, firma de recibo y lista de raya Solicitud de pago, copia de INE de quien firma, memoria fotográfica y reporte de actividades
6	**AUXILIAR**	Revisar que la documentación antes mencionada este completa.
7	**CAJA**	Efectuar el pago correspondiente al solicitante.
8	**AUXILIAR**	Integración de expediente. Solicitud de pago, copia de INE de quien firma, memoria fotográfica, reporte de actividades, recibo, hoja de raya.
9	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Revisar el expediente de todo el personal
10	**AUXILIAR**	Generar copia de expediente.
11	**AUXILIAR**	Entrega de expediente original a Tesorería y firma de acuse
12	**AUXILIAR**	Archivar acuse de entrega

Diagrama de Flujo

TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	AUXILIAR	PERSONAL EVENTUAL	CAJA


INICIO
Solicitar recurso económico al área de Tesorería
Solicitud
Avisar al personal eventual que ya está el recurso económico
Elaboración e impresión de documentos
- Recibos
- Hojas de raya
Firma de documento
Recibos
Entrega de documentación
- Solicitud de pago
- Copia de INE de quien firma
- Memoria fotográfica
Revisión de documentación
Efectuar el pago correspondiente al solicitante y firma de recibo y lista de raya
Integración de expediente
- Solicitud de pago
- Copia de INE de quien firma
- Memoria fotográfica
- Reporte de
Revisión de expediente completo
Generar copia de expediente
Entrega de expediente original a Tesorería y firma de acuse
Archivar acuse de
FIN

ACTIVIDAD EN CAMPO

Propósito: Atender las necesidades de las diferentes áreas a cargo de la Dirección

Alcance: Municipio

Responsabilidades: Honestidad y responsabilidad

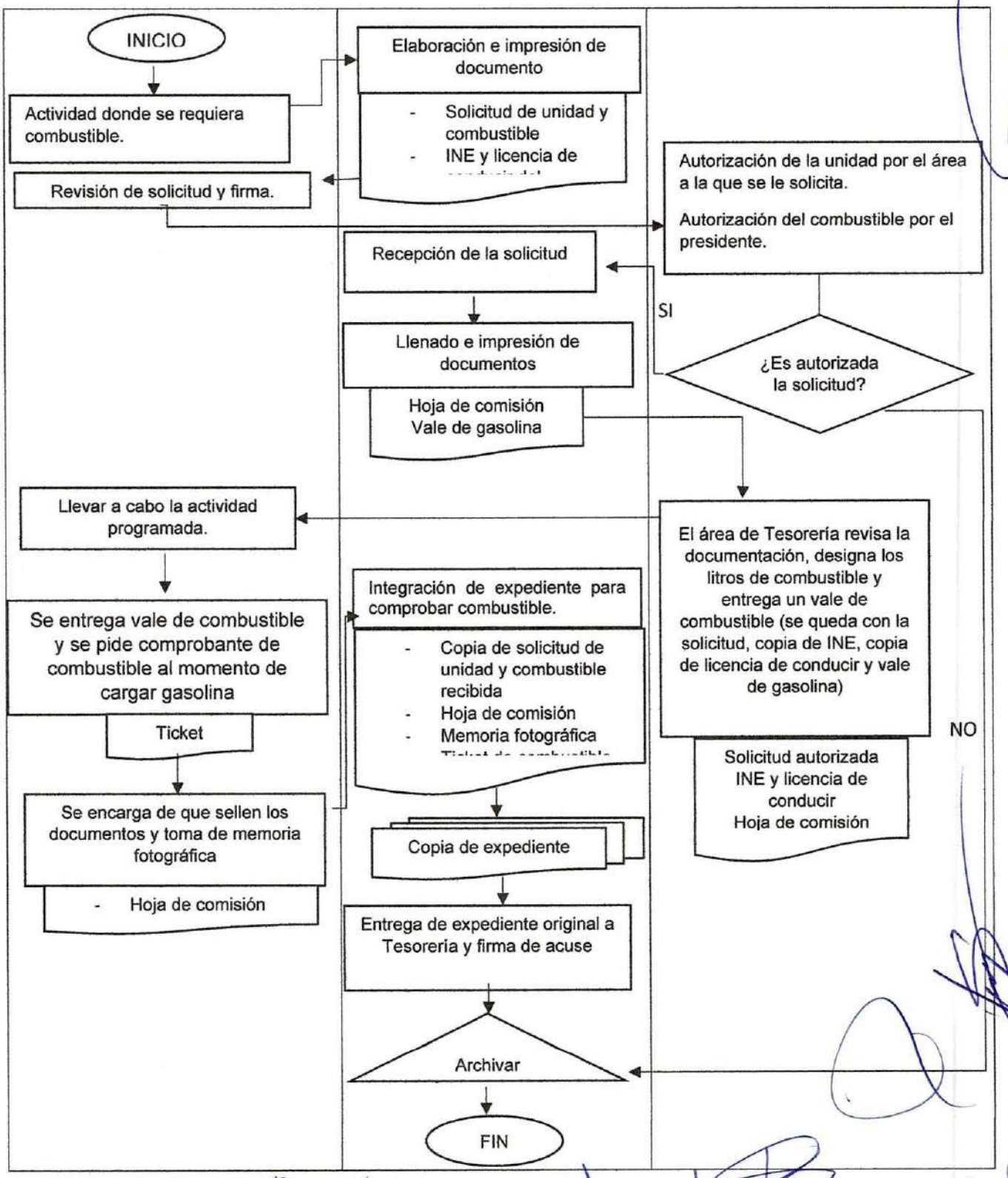
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Expediente: Conjunto de documentos que conforma un procedimiento, ya sea judicial, administrativo o policial.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**TITULAR**	Realizar actividad donde se requiera combustible.
2	**AUXILIAR**	Elaboración e impresión de documento Solicitud de unidad y combustible, INE y licencia de conducir.
3	**TITULAR**	Revisión de solicitud y firma.
4	**ÁREAS INTERMEDIARIAS**	Autorización de la unidad por el área a la que se le solicita. Autorización del combustible por el presidente.
5	**AUXILIAR**	Si es autorizada la solicitud, se recepcionar la solicitud
6	**AUXILIAR**	Si no es autorizada la solicitud se archiva y da fin el proceso.
7	**AUXILIAR**	Llenado e impresión de documentos Hoja de comisión, Vale de combustible,
8	**AREAS INTERMEDIAS**	El área de Tesorería revisa la documentación, designa los litros de combustible y entrega un vale de combustible
9	**TITULAR**	Llevar a cabo la actividad programada.
10	**TITULAR**	Cargar combustible con el vale de gasolina y pedir comprobante Ticket
11	**TITULAR**	Se encarga de que sellen los documentos y toma de memoria fotográfica. Hoja de comisión
12	**AUXILIAR**	Integración de expediente para comprobar combustible. Copia de solicitud de combustible y unidad, hoja de comisión, ticket y memoria fotográfica
13	**AUXILIAR**	Copia de expediente
14	**AUXILIAR**	Entrega de expediente original a Tesorería y firma de acuse de la copia del expediente.
15	**AUXILIAR**	Archivar acuse

Diagrama de Flujo

TITULAR	AUXILIAR	ÁREAS INTERMEDIARIAS


INICIO
Actividad donde se requiera combustible.
Revisión de solicitud y firma.
Elaboración e impresión de documento
- Solicitud de unidad y combustible
- INE y licencia de
Recepción de la solicitud
Llenado e impresión de documentos
Hoja de comisión
Vale de gasolina
Autorización de la unidad por el área a la que se le solicita.
Autorización del combustible por el presidente.
¿Es autorizada la solicitud?
SI
NO
El área de Tesorería revisa la documentación, designa los litros de combustible y entrega un vale de combustible (se queda con la solicitud, copia de INE, copia de licencia de conducir y vale de gasolina)
Solicitud autorizada
INE y licencia de conducir
Hoja de comisión
Llevar a cabo la actividad programada.
Se entrega vale de combustible y se pide comprobante de combustible al momento de cargar gasolina
Ticket
Se encarga de que sellen los documentos y toma de memoria fotográfica
- Hoja de comisión
Integración de expediente para comprobar combustible.
- Copia de solicitud de unidad y combustible recibida
- Hoja de comisión
- Memoria fotográfica
Copia de expediente
Entrega de expediente original a Tesorería y firma de acuse
Archivar
FIN

ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL

Propósito: Llevar un control de las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Dirección.

Alcance: Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, Área de Contraloría.

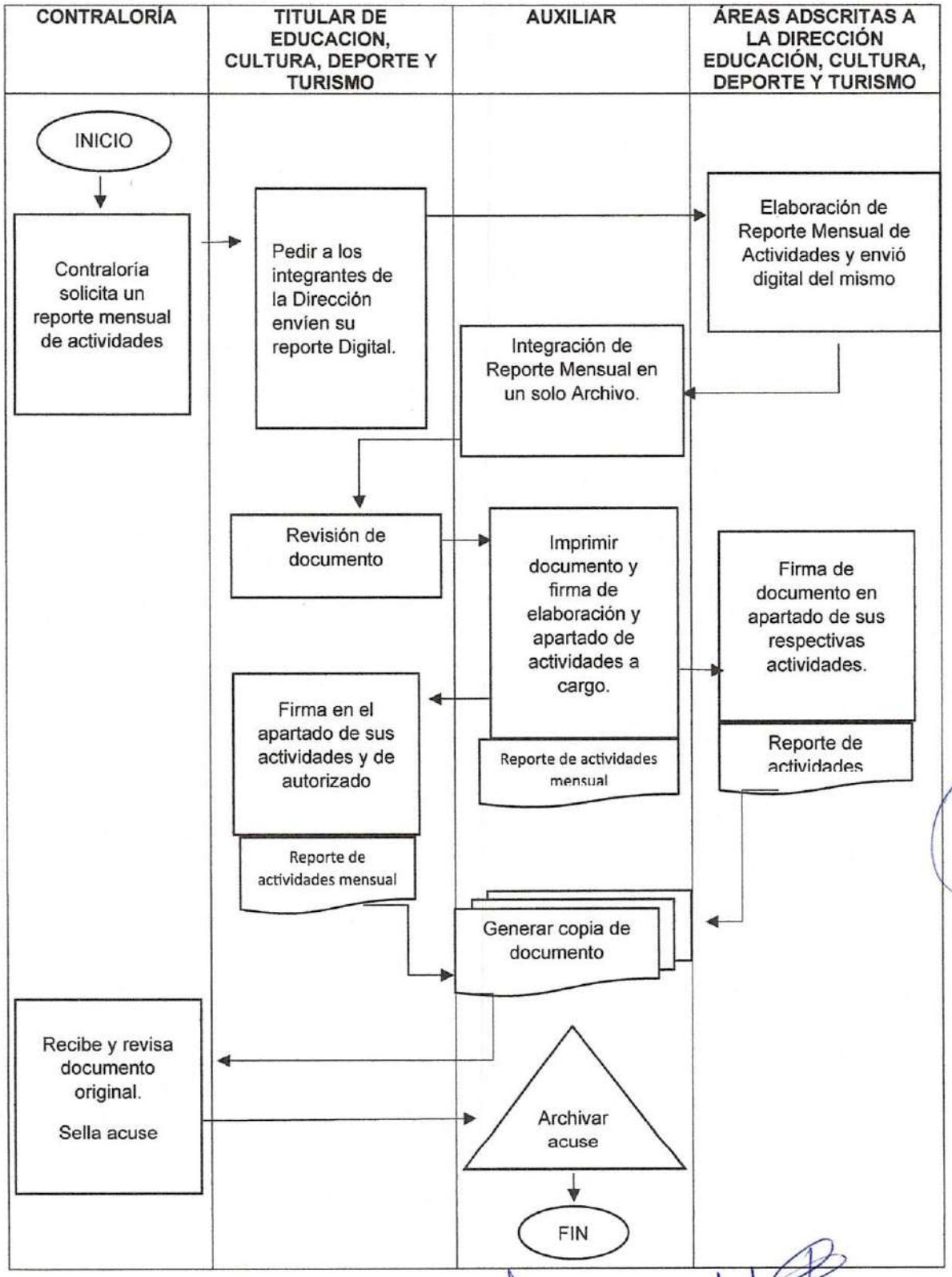
Responsabilidades: Entregar puntualmente los reportes mensuales y cumplir con las funciones asignadas.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**CONTRALORIA**	A través de un oficio solicita un reporte mensual dentro de los primeros 3 días hábiles del mes siguiente a reportar.
2	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Solicitar a los integrantes de la dirección su reporte mensual de actividades.
3	**ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Elaboración de Reporte Mensual de actividades y envío digital
4	**AUXILIAR**	Integrar los reportes de todos los integrantes en un solo documento.
5	**TITULAR DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Revisión de documento digital
6	**AUXILIAR**	Imprimir documento y firma de elaboración y apartado de actividades a cargo.
7	**ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**	Firma en apartado de sus respectivas actividades.
8	**TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Firma en apartado de sus actividades y firma de revisión de documento.
9	**AUXILIAR**	Generar copia de documento
10	**CONTRALORIA**	Recibe y revisa documento original. Sella acuse
11	**AUXILIAR**	Archivar acuse

Diagrama de Flujo

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO	Código: MSA-OIC-MP-01	
	Revisión: 01	Fecha de actualización: 21/11/2023

SANTIAGO DE ANAYA 2020-2024 CAMBIANDO JUNTOS



SERVICIOS DEL ÁREA DE IMJUVE

Propósito: Facilitar el equipo de cómputo, internet, juegos de mesa y Xbox a los jóvenes Santiaguenses en las instalaciones del IMJUVE.

Alcance:

- Instancia Municipal de la Juventud
-Instituto Hidalguense de la juventud
-Jóvenes Santiaguenses en edad de 12-29 años

Responsabilidades:

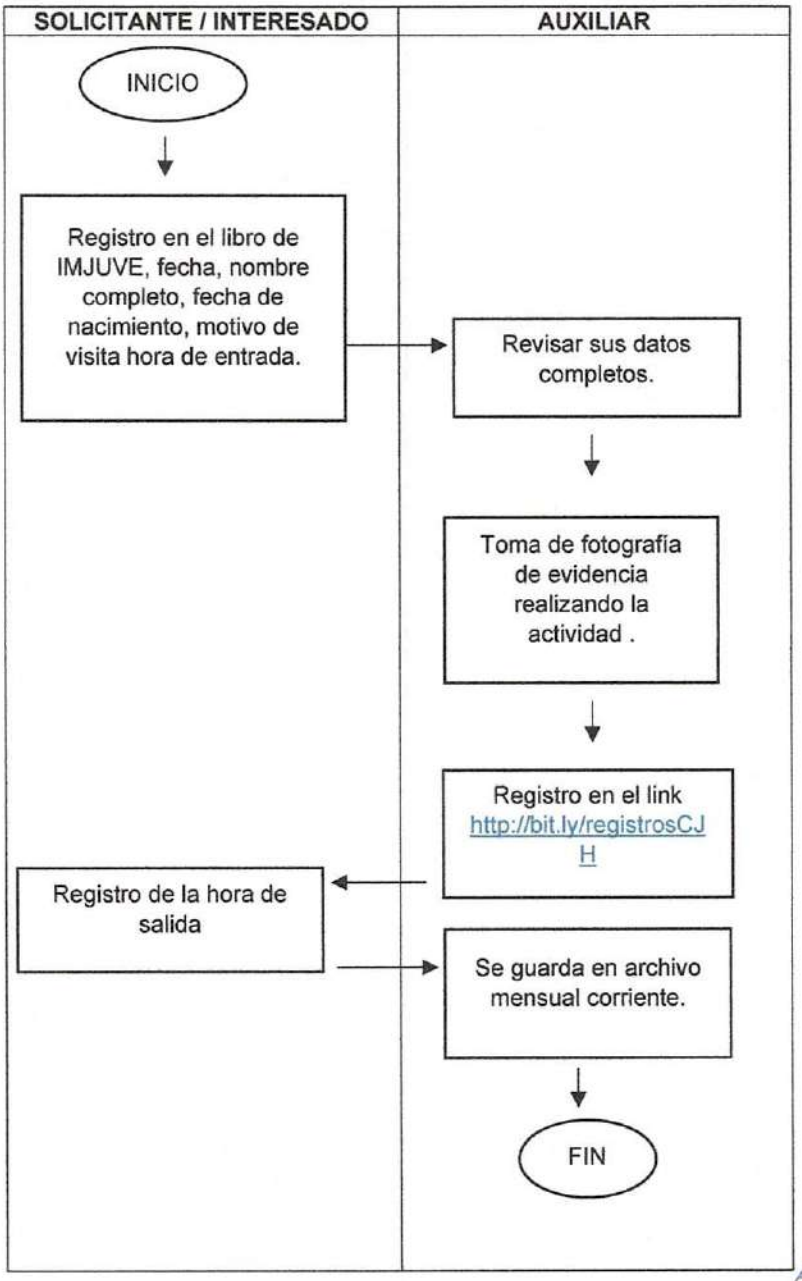
-Titular de Instancia Municipal de la Juventud: Supervisión del área de IMJUVE que se realicé el procedimiento del servicio.
- Recepcionista de IMJUVE:
-Usuario:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

IMJUVE: Instancia Municipal de la Juventud.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**SOLICITANTE/INTERESADO**	Registro en el libro de IMJUVE, fecha, nombre completo, fecha de nacimiento, motivo de visita hora de entrada.
2	**RECEPCIONISTA IMJUVE**	Revisar sus datos completos.
3	**RECEPCIONISTA IMJUVE**	Toma de fotografía de evidencia realizando la actividad .
4	**RECEPCIONISTA IMJUVE**	Registro en el link http://bit.ly/registrosCJH
5	**SOLICITANTE/INTERESADO**	Registro de hora de salida.
6	**RECEPCIONISTA IMJUVE**	Se guarda en archivo mensual corriente.

Diagrama de Flujo



APOYO CON IMPRESIONES A ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO

Propósito: Facilitar a las y los Santiaguenses la entrega de tareas con las impresiones gratuitas en las instalaciones del IMJUVE.

Alcance:

-Instancia Municipal de la Juventud.
-Jóvenes Santiaguenses de 12-29 años.

Responsabilidades:

- Titular de Instancia Municipal de la Juventud
- Recepcionista de IMJUVE.

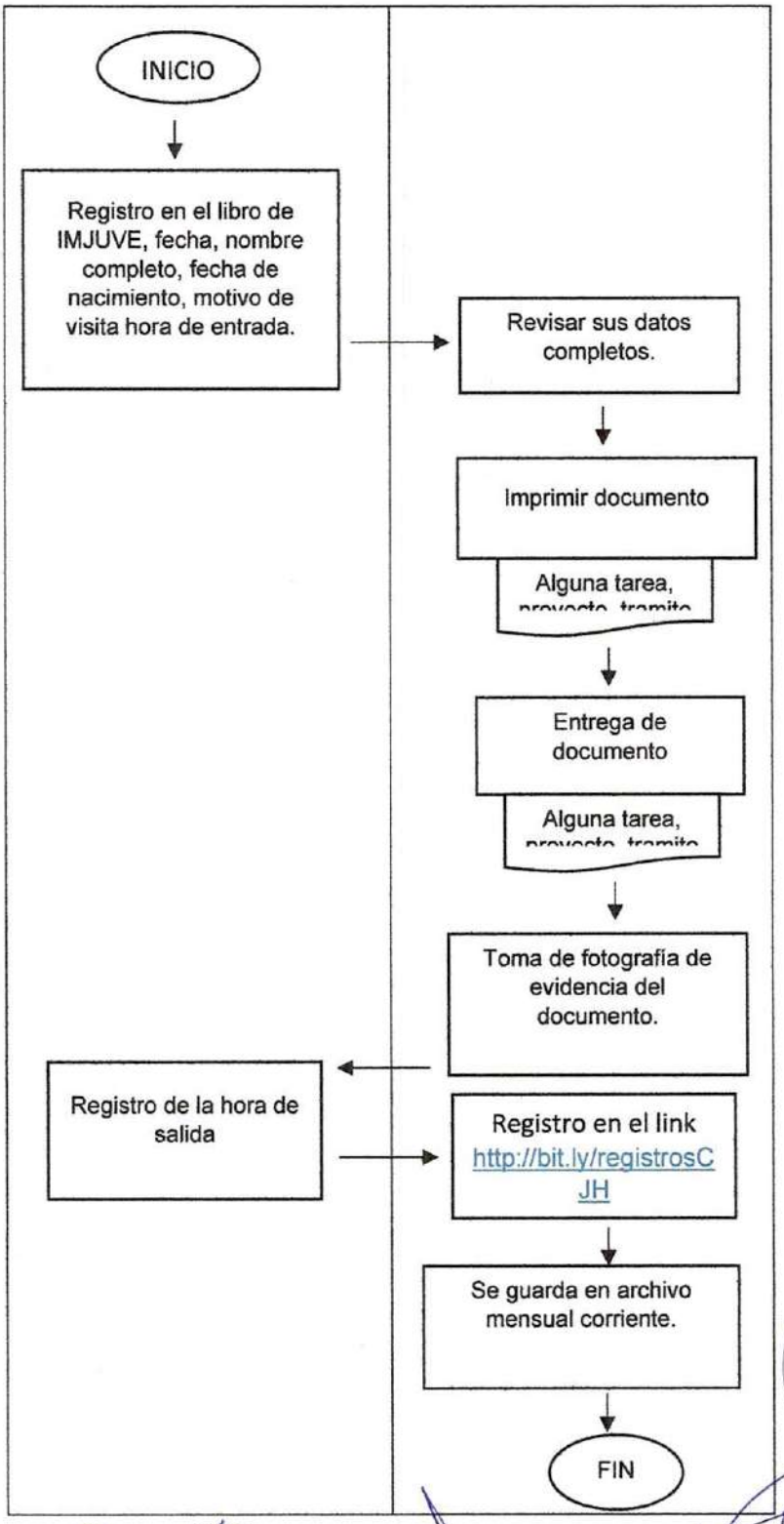
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

IMJUVE: Instancia Municipal de la Juventud.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**SOLICITANTE/INTERESADO**	Registro en el libro de IMJUVE, fecha, nombre completo, fecha de nacimiento, motivo de visita hora de entrada.
2	**RECEPCIONISTA IMJUVE**	Revisar sus datos completos.
3		Imprimir documento
4		Entrega de documento
5		Toma de fotografía de evidencia de entrega de documento.
6	**SOLICITANTE/INTERESADO**	Registro de hora de salida.
7	**RECEPCIONISTA IMJUVE**	Registro en el link http://bit.ly/registrosCJH
8		Se guarda en archivo mensual corriente.

Diagrama de Flujo

SOLICITANTE / INTERESADO	AUXILIAR


INICIO
Registro en el libro de IMJUVE, fecha, nombre completo, fecha de nacimiento, motivo de visita hora de entrada.
Revisar sus datos completos.
Imprimir documento
Alguna tarea, proyecto, tramite
Entrega de documento
Alguna tarea, proyecto, tramite
Toma de fotografía de evidencia del documento.
Registro de la hora de salida
Registro en el link http://bit.ly/registrosCJH
Se guarda en archivo mensual corriente.
FIN

REPORTE SEMANAL Y MENSUAL AL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD

Propósito: Mantener informado al Instituto Hidalguense de la Juventud del Estado de Hidalgo de todas las actividades y apoyos que se realizan para los jóvenes mensualmente.

Alcance:

-Instancia Municipal de la Juventud.

-Jóvenes Santiaguenses de 12-29 años.

Responsabilidades:

- Titular de Instancia Municipal de la Juventud

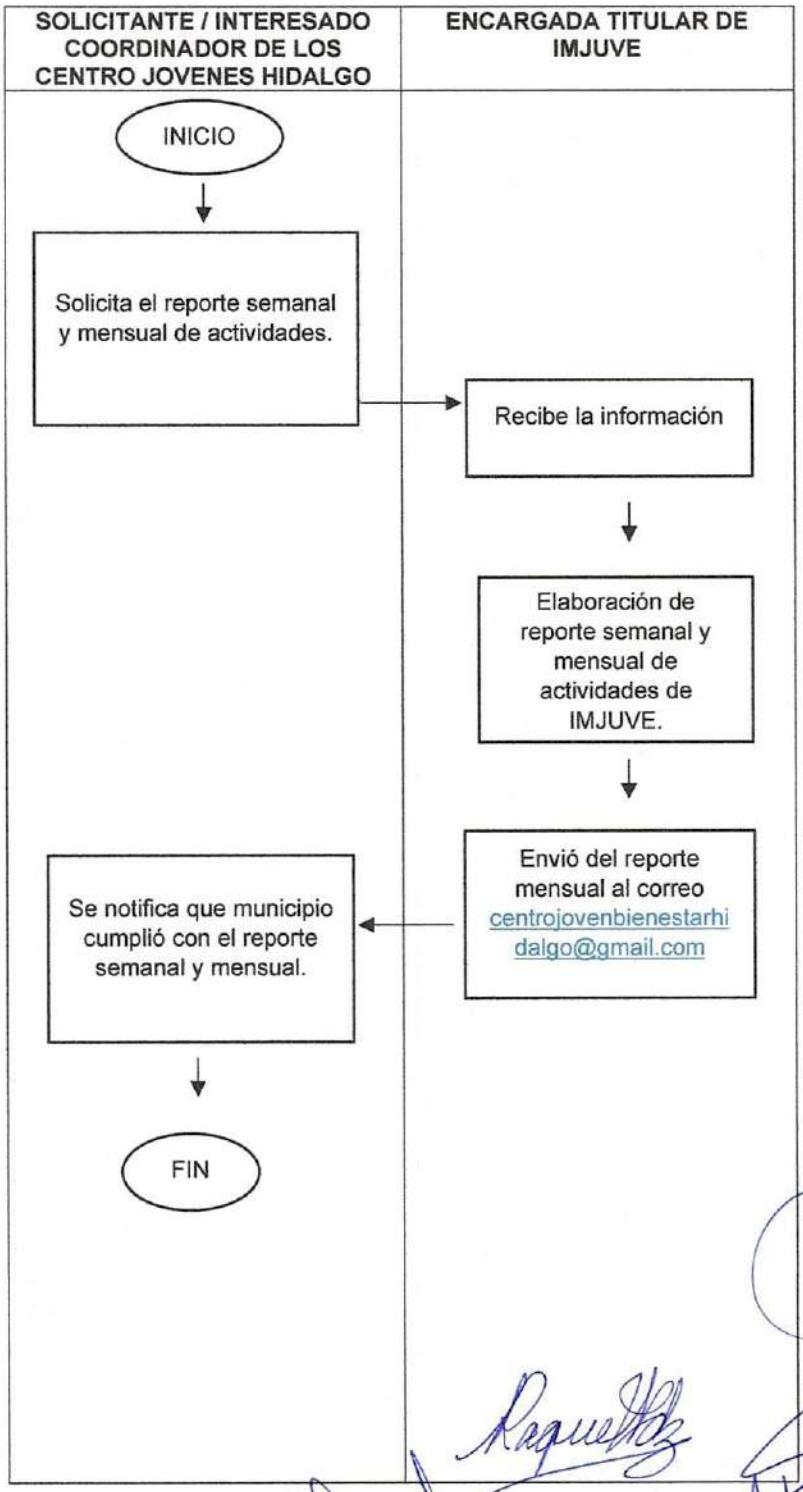
- Recepcionista de IMJUVE.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

IMJUVE: Instancia Municipal de la Juventud.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**COORDINADOR DE LOS CENTROS JOVENES HIDALGO**	Solicita el reporte semanal y mensual de actividades realizadas en el área de IMJUVE mediante el grupo de WhatsApp de las instancias del estado.
2	**TITULAR IMJUVE Y DEPORTE**	Recibir la información por medio del grupo WhatsApp y contestar de ENTERADA.
3	**TITULAR DE IMJUVE Y DEPORTE**	Elaboración de reporte de semanal y mensual de IMJUVE.
4	**TITULAR DE IMJUVE Y DEPORTE**	Envió del reporte semanal y mensual al correo centrosjovenbienestarhidalgo@gmail.com
5	**COORDINADOR DE LOS CENTRO JOVENES HIDALGO**	Se notifica al grupo de WhatsApp los municipios del estado quien cumplió con su reporte mensual.

Diagrama de Flujo



CONVOCATORIAS

Propósito: Fomentar e impulsar la participación, la creatividad, imaginación, expresión, potencializando y desarrollando habilidades e incrementar el interés de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos en actividades culturales y deportivas.

Alcance:

-Instancia Municipal de la Juventud

- Jóvenes Santiaguenses en edad de 12-29 años.

Responsabilidades:

- Titular de la Instancia Municipal de la Juventud.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:
IMJUVE: Instancia Municipal de la Juventud.
X: Nombre de dicha convocatoria

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**TITULAR IMJUVE Y DEPORTE**	Elaboración de propuesta de convocatoria y solicitud de premiación.
2	**TITULAR EDUCACIÓN, CULTURA,DEPORTE Y TURISMO**	Se espera el visto bueno por parte del Titular de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
3	**TITULAR IMJUVE Y DEPORTE**	Entrega de solicitud y propuesta de convocatoria a secretaria de Presidencia Municipal.
4		Se espera respuesta para dar seguimiento y cumplimiento a lo solicitado.
5		Si la propuesta de convocatoria y la solicitud no es aprobada, o no se cuenta con el recurso económico; se hace una segunda propuesta. Y si nuevamente no es aprobada no se le da ningún seguimiento.
6		Si, si es aprobada la convocatoria y solicitud se le da seguimiento.
7		Elaboración de solicitud para el área de comunicación social para la elaboración de diseño de "X" convocatoria.
8		Si, si es aprobada la solicitud de premiación, se entrega al área de tesorería.
9	**COMUNICACIÓN SOCIAL**	Entrega de diseño entre 2 a 4 días avilés y se realiza la publicación de "X". convocatoria a la página de Facebook del Ayuntamiento Santiago de Anaya 2020-2024.
8		Se espera un determinado tiempo para la inscripción o registro de "X" convocatoria.

9	TITULAR IMJUVE Y DEPORTE	Recepción de documentos personales de los participantes. (nombre completo, correo, localidad, no. Telefónico y fecha de nacimiento.)
10		Se realiza el concurso de "X" convocatoria.
11		Se da a conocer los ganadores de "X" convocatoria .
12		Se cita los ganadores con copia de INE para la entrega de premiación.
13		
14	TUTILAR/PRESIDENTE	Entrega de premiación tanto por el Presidente Municipal y/o director.
15	TITULAR IMJUVE Y DEPORTE	Toma de evidencia fotográfica.
16	TESORERÍA	Elaboración de recibo de entrega de premiación.
17	SOLICITANTE / INTERESADO	Firma de recibo y entrega de INE.
18	TITULAR IMJUVE Y DEPORTE	Toma de evidencia fotográfica.
19		Se elabora la comprobación ,recibo, copia de INE y una memoria fotográfica (evidencia fotográfica, donde se muestra la entrega de premiación).
20		Entrega de comprobación a tesorería, firmando un acuse de recibido.
21		Archivar acuse de comprobación.

	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	INTERESADO

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Código: MSA-OIC-MP-01
Revisión: 01 | **Fecha de actualización: 21/11/2023**

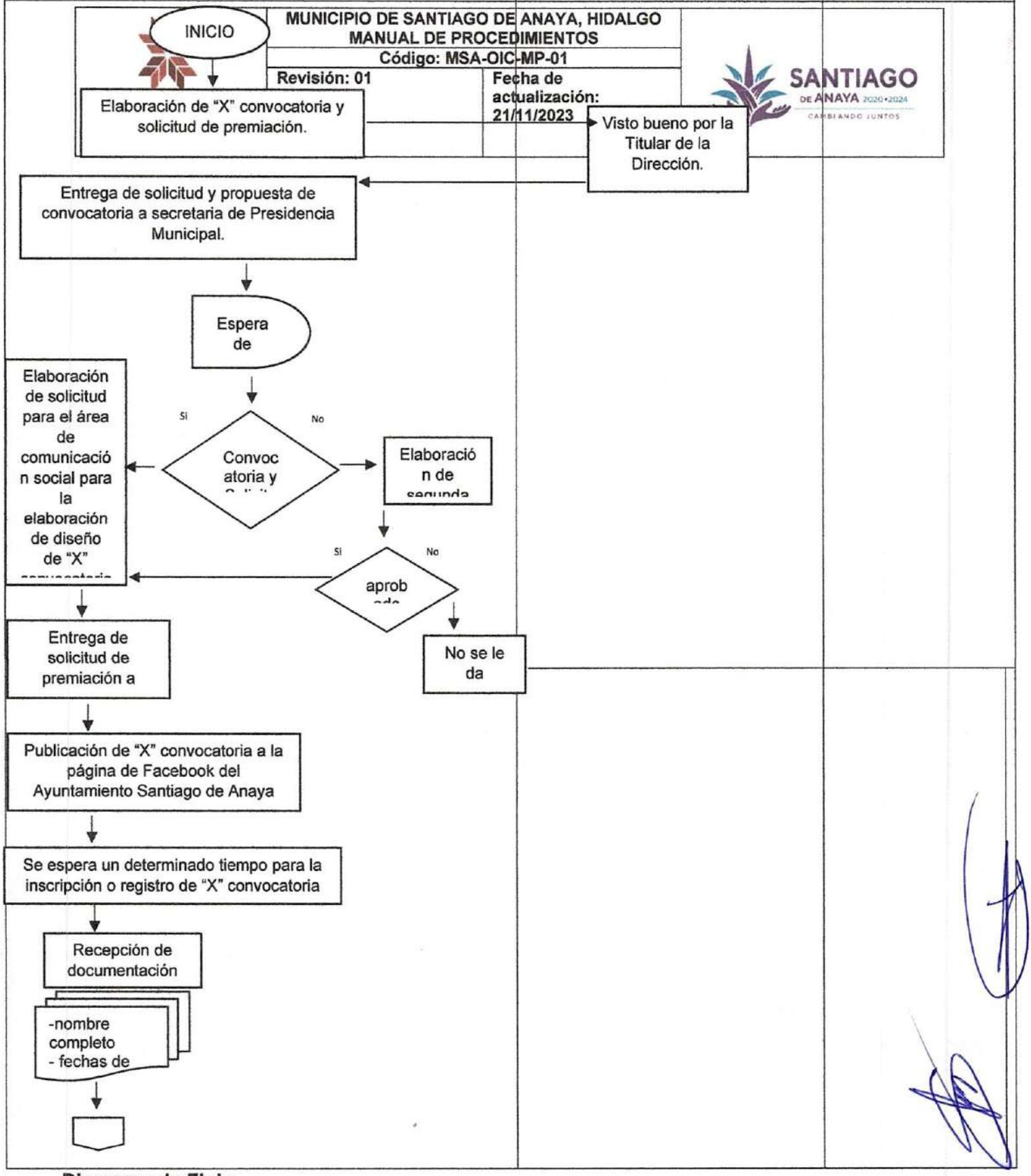
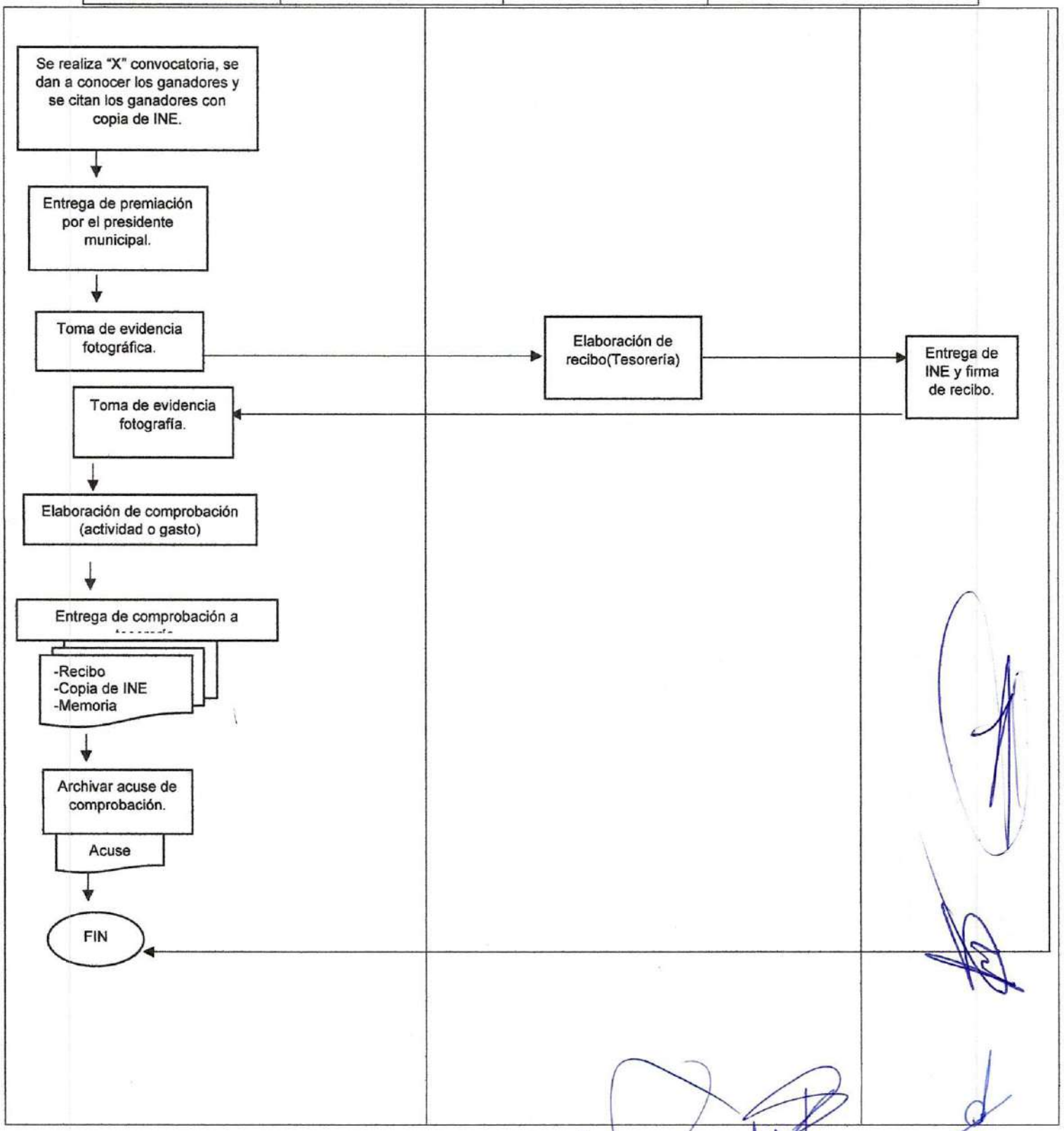


Diagrama de Flujo


Se realiza "X" convocatoria, se dan a conocer los ganadores y se citan los ganadores con copia de INE.
Entrega de premiación por el presidente municipal.
Toma de evidencia fotográfica.
Elaboración de recibo(Tesorería)
Entrega de INE y firma de recibo.
Toma de evidencia fotografía.
Elaboración de comprobación (actividad o gasto)
Entrega de comprobación a
-Recibo
-Copia de INE
-Memoria
Archivar acuse de comprobación.
Acuse
FIN

TALLERES Y/O CONFERENCIAS

Propósito: Fortalecer habilidades en las juventudes para la atención y prevención de las principales conductas de riesgo, desarrollando en ellos la fortaleza necesaria para tomar decisiones responsables e informadas.

Alcance:

-Instancia Municipal de la Juventud.

-Escuelas de Educación Básica de Santiago de Anaya.

- Jóvenes en edad de 12-29 años.

Responsabilidades:

-Titular de Instancia Municipal de la Juventud.

-Instituto Hidalguense de la Juventud.

- Escuelas de Educación Básica.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

IMJUVE: Instancia Municipal de la Juventud.

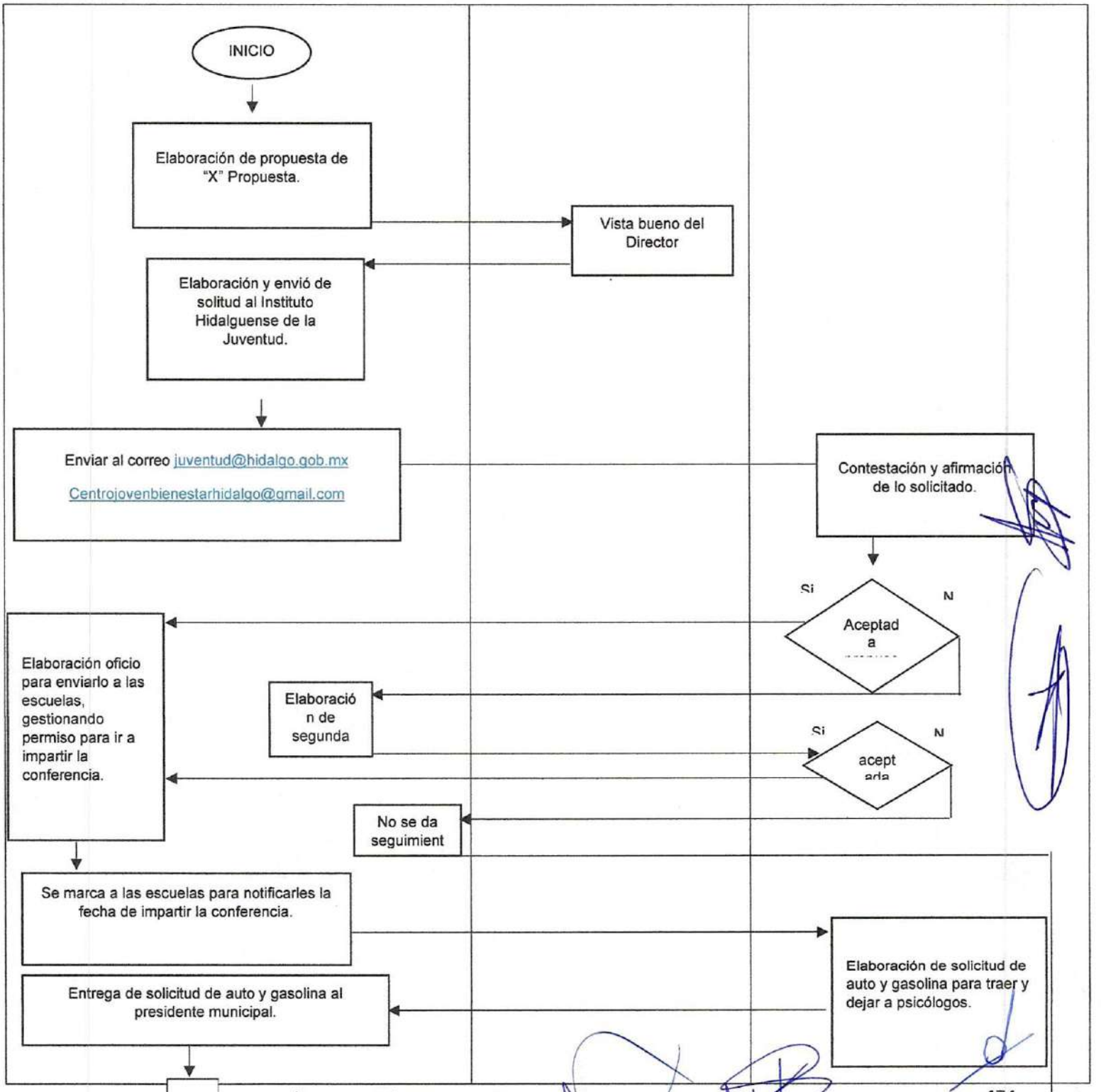
IHJ: Instituto Hidalguense de la Juventud

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**TITULAR IMJUVE Y DEPORTE**	Elaboración de propuesta de "X" conferencia.
2	**TITULAR EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Visto bueno de la titular de la dirección.
3	**TITULAR IMJUVE Y DEPORTE**	Elaboración de solicitud al Instituto Hidalguense de la Juventud para el apoyo a impartir "X" conferencia. Envió de solicitud al correo: juventud@hidalgo.gob.mx o centrojovenbienestarhidalgo@gamil.com
4		Si, si es aceptada la solicitud, se elabora oficio para enviarlo a las escuelas, gestionando permiso para ir a impartir la "X" conferencia.
5		Sí, no es aceptada la solicitud, se realiza una segunda propuesta. Y si nuevamente no es aprobada no se le da ningún seguimiento.
6		Marcar a las escuelas para saber la fecha en la que se impartirán.
7		Elaboración de solicitud de auto y gasolina para traer y dejar a psicólogos.

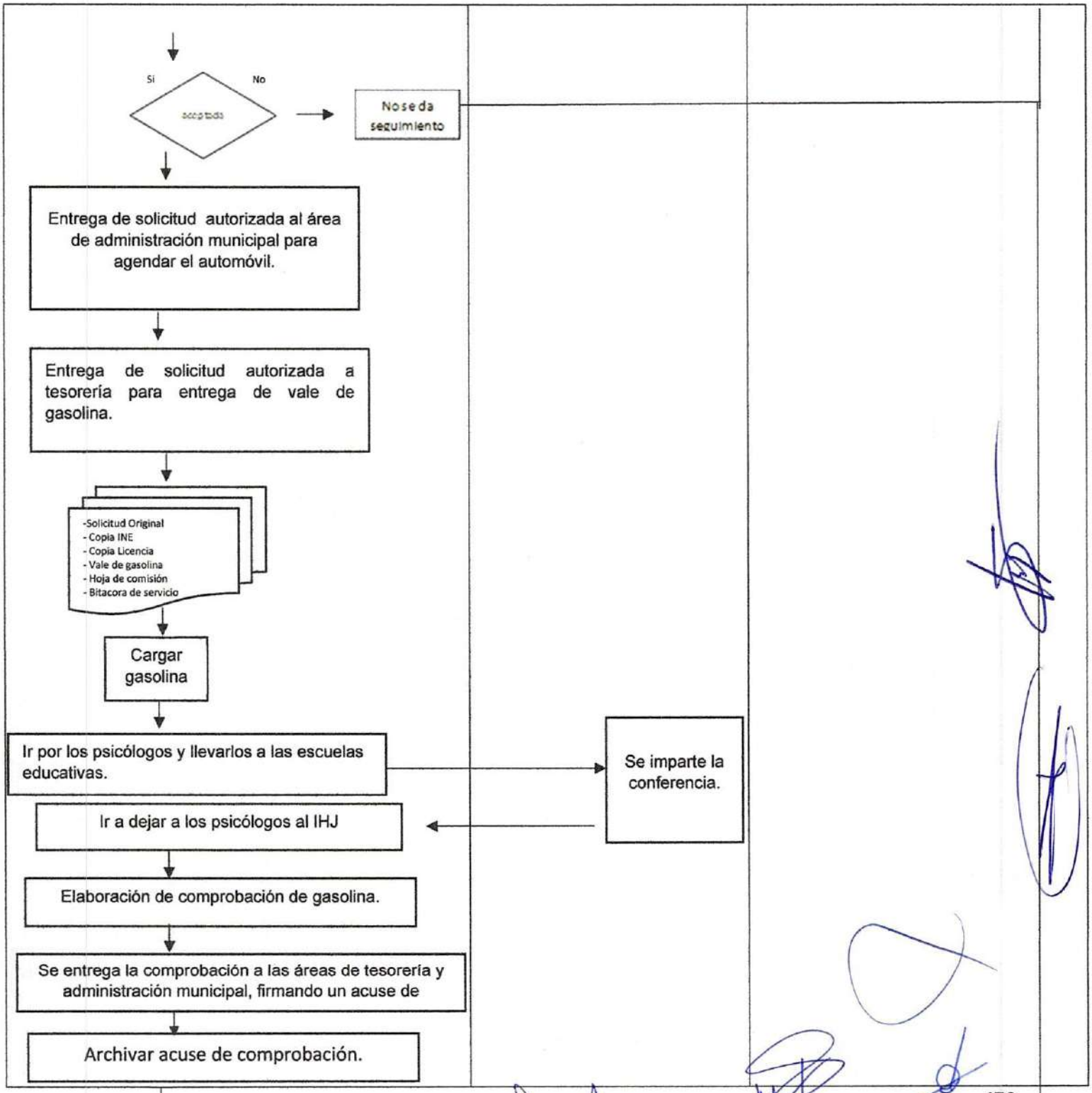
8		Entrega de solicitud de auto y gasolina al presidente municipal.
9		Si, si es aceptada la solicitud, se da seguimiento.
10		Sí, no es aceptada la solicitud, no se le da ningún seguimiento.
11		Entrega de solicitud autorizada al área de administración municipal para agendar el automóvil.
12		Entrega de solicitud autorizada a tesorería para entrega de vale de gasolina. Solicitud original • Copia INE • Copia de Licencia • Vale de gasolina • Hoja de comisión • Bitácora de servicio
13		Cargar gasolina
14		Ir por los psicólogos y llevarlos a las escuelas educativas.
15	**INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD**	Se imparte la "X" conferencia.
16	**TITULAR IMJUVE Y DEPORTE**	Asistir a la escuela, para revisar que se lleve a cabo la "X" conferencia.
17		Ir a dejar a los psicólogos al Instituto Hidalguense de la Juventud.
18		Elaboración de comprobación de gasolina.
19		Se entrega la comprobación a las áreas de tesorería y administración municipal, firmando un acuse de recibido.
20		Archivar acuse de comprobación.

Diagrama de Flujo

ENCARGADO TITULAR	TITULAR EDUC.CUL.DEP.Y.TUR.	ENCARGA IHJ


INICIO
Elaboración de propuesta de "X" Propuesta.
Vista bueno del Director
Elaboración y envió de solitud al Instituto Hidalguense de la Juventud.
Enviar al correo juventud@hidalgo.gob.mx
Centrojovenbienestarhidalgo@gmail.com
Contestación y afirmación de lo solicitado.
Si
N
Aceptada
Elaboración oficio para enviarlo a las escuelas, gestionando permiso para ir a impartir la conferencia.
Elaboración de segunda
Si
N
aceptada
No se da seguimient
Se marca a las escuelas para notificarles la fecha de impartir la conferencia.
Elaboración de solicitud de auto y gasolina para traer y dejar a psicólogos.
Entrega de solicitud de auto y gasolina al presidente municipal.

ENCARGADO TITULAR	TITULAR EDUC.CUL.DEP.Y.TUR.	ENCARGA IHJ


Si
No
aceptada
No se da seguimiento
Entrega de solicitud autorizada al área de administración municipal para agendar el automóvil.
Entrega de solicitud autorizada a tesorería para entrega de vale de gasolina.
-Solicitud Original
- Copia INE
- Copia Licencia
- Vale de gasolina
- Hoja de comisión
- Bitacora de servicio
Cargar gasolina
Ir por los psicólogos y llevarlos a las escuelas educativas.
Se imparte la conferencia.
Ir a dejar a los psicólogos al IHJ
Elaboración de comprobación de gasolina.
Se entrega la comprobación a las áreas de tesorería y administración municipal, firmando un acuse de
Archivar acuse de comprobación.
FIN

SOLICITUDES DE PRESTAMO DEL AREA DE IMJUVE

Propósito: Mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Instancia, así mismo, mobiliario y equipo de cómputo.

Alcance:

-Áreas adscritas a la presidencia Municipal.

-Escuela de educación básica del municipio.

Responsabilidades:

-Titular de Instancia Municipal de la Juventud.

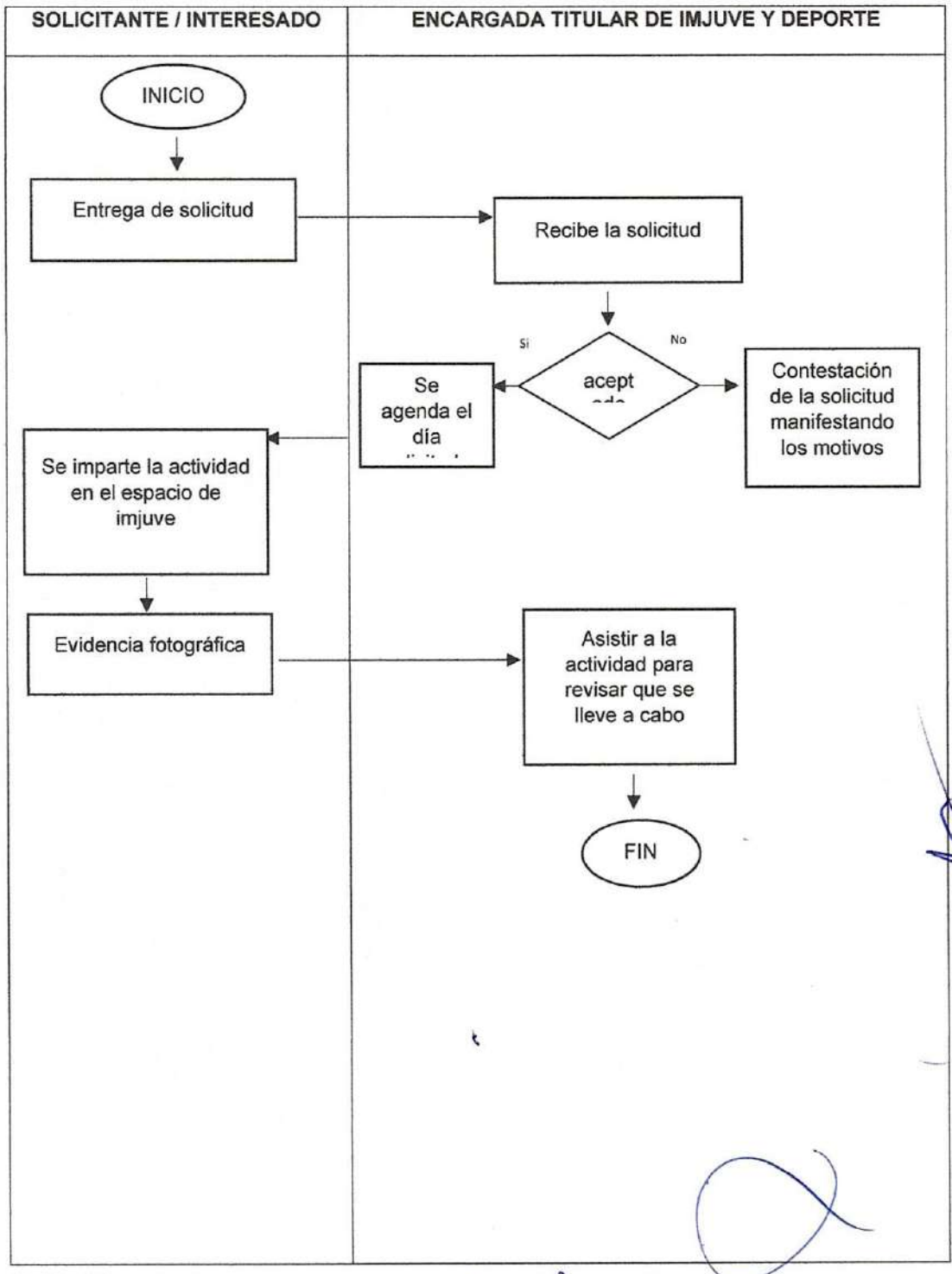
-Áreas adscritas a la presidencia Municipal.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

IMJUVE: Instancia Municipal de la Juventud.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**SOLICITANTE/INTERESADO**	Entrega de solicitud para solicitar el espacio de imjuve para dicha actividad.
2	**TITULAR IMJUVE Y DEPORTE**	Se recibe la solicitud.
3		Si, si es aceptada la solicitud se revisa y se agenda el día solicitado.
4		Sí, no es aceptada la solicitud, no se le da ningún seguimiento.
5	**SOLICITANTE/INTERESADO**	Se imparte la actividad en el espacio de imjuve.
6	**TITULAR IMJUVE**	Asistir a la actividad para revisar que se lleve a cabo.

Diagrama de Flujo



PROGRAMAS PARA ATENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS

Propósito: Ofrecer asesorías psicológicas personalizadas y gratuitas en las mujeres y hombres jóvenes

Alcance:

-Instancia Municipal dela Juventud.

- Escuela de educación básica del municipio.

-Población en edad de 12-29 años.

Responsabilidades:

- Titular de Instancia Municipal de la Juventud.

- Instituto Hidalguense de la Juventud.

-Área de Salud juvenil.

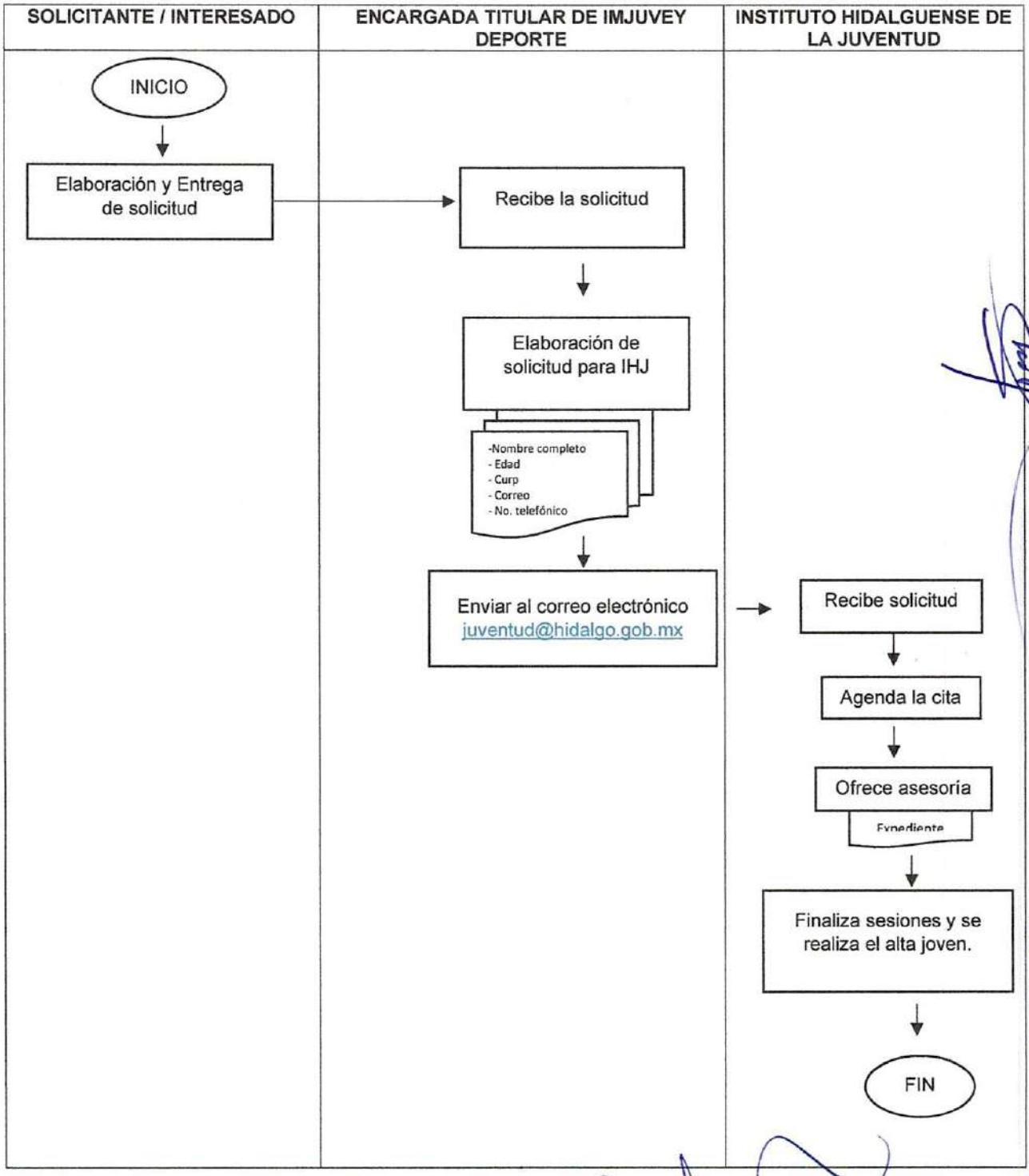
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

IMJUVE: Instancia Municipal de la Juventud.

IHJ: Instituto Hidalguense de la Juventud.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**SOLICITANTE/INTERESADO**	Elaboración y entrega de solicitud, solicitando apoyo psicológico para el joven que presenta la problemática.
2	**TITULAR IMJUVE Y DEPORTE**	Se recibe la solicitud.
3		Elaboración de solicitud para el Instituto Hidalguense de la Juventud para la atención psicológica, integrando los datos completos del joven que presenta la problemática. Nombre completo Edad Curp Correo No. Telefónico
4		Se envía al correo electrónico juventud@hidalgo.gob.mx
5	**INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD**	Recibir solicitud y Agenda cita para brindar la asesoría psicológica al joven.
6		Ofrece la asesoría psicológica y elabora el expediente personal del joven.
7		Finaliza las asesorías psicología y realiza alta del joven.

Diagrama de Flujo



EVENTOS DEPORTIVOS

Propósito: Organizar, realizar y fomentar eventos deportivos.

Alcance:

- Deportes
-Instituto Hidalguense del deporte

Responsabilidades:

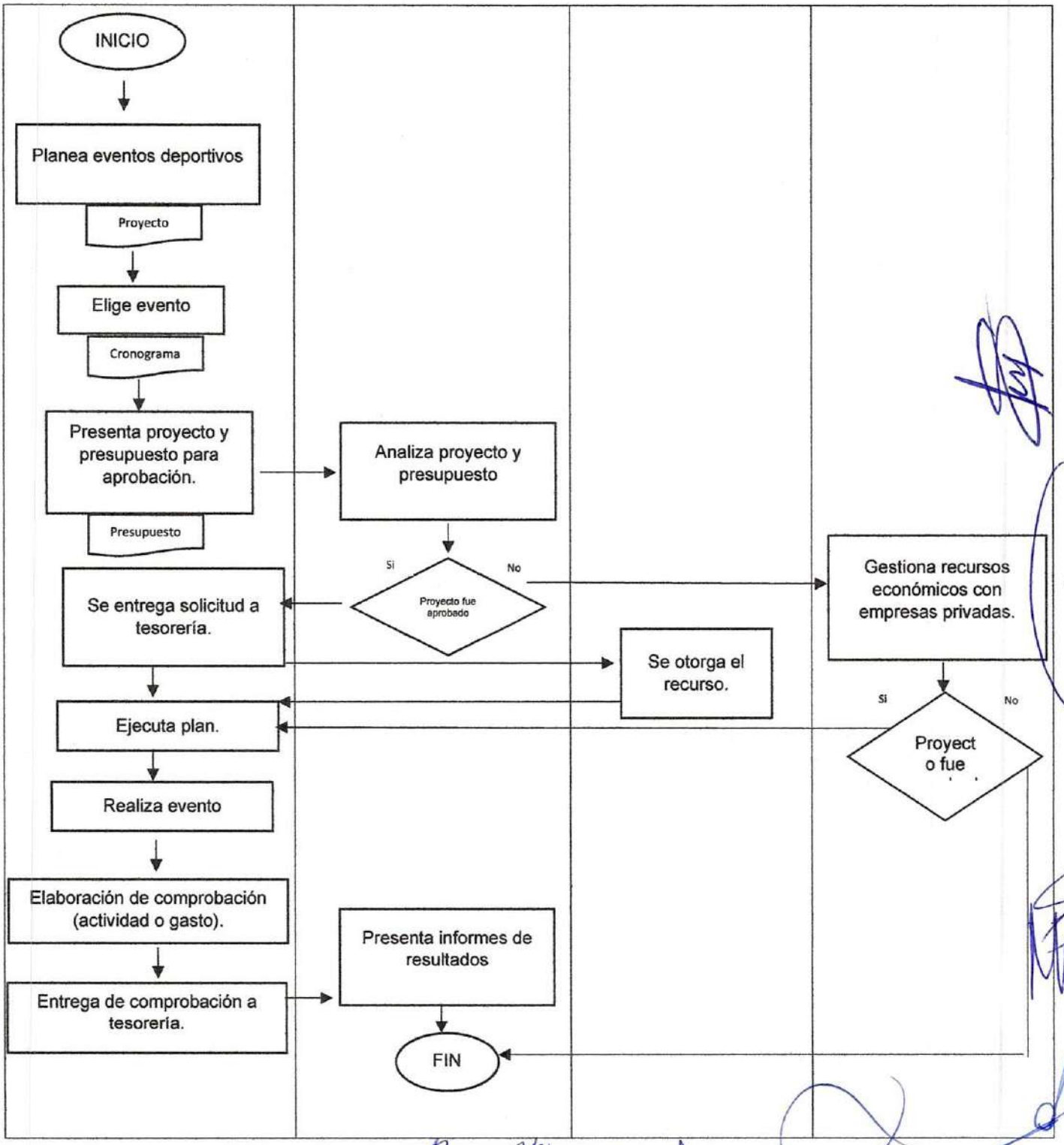
- Dirección Educación, Cultura, Deporte y Turismo:
- Titular de deporte:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**TITULAR DEPORTE**	Planea eventos deportivos.
2		Elige el evento a realizar.
3		Presenta proyecto y presupuesto para aprobación.
4	**PRESIDENTE MUNICIPAL**	Analiza proyecto y presupuesto.
5		Si, si es aprobado el proyecto se autoriza recurso.
6	**EMPRESAS PRIVADAS**	Si no es aprobada, se gestiona recurso económico con empresas privadas.
7	**TITULAR DEPORTE**	Si no, es aprobado no se le da ningún seguimiento.
8		Se entrega solicitud a tesorería.
9	**TESORERÍA**	Se otorga el recurso.
10	**TITULAR DEPORTE**	Ejecuta de difusión directa e indirecta
11		Se ejecuta plan.
12		Se realiza evento.
13		Se elabora la comprobación ,recibo, copia de INE y una memoria fotográfica (evidencia fotográfica, donde se muestra la entrega de premiación o gastos).
14		Entrega de comprobación a tesorería, firmando un acuse de recibido.
15		Presenta informes de resultados .

Diagrama de Flujo

TITULAR DEPORTE	PRESIDENTE MUNICIPAL	TESORERÍA	EMPRESAS PRIVADAS


INICIO
Planea eventos deportivos
Proyecto
Elige evento
Cronograma
Presenta proyecto y presupuesto para aprobación.
Presupuesto
Analiza proyecto y presupuesto
Si
No
Proyecto fue aprobado
Se entrega solicitud a tesorería.
Gestiona recursos económicos con empresas privadas.
Se otorga el recurso.
Si
No
Ejecuta plan.
Proyect o fue
Realiza evento
Elaboración de comprobación (actividad o gasto).
Presenta informes de resultados
Entrega de comprobación a tesorería.
FIN

MATERIAL DEPORTIVO

Propósito: Organizar, realizar y fomentar eventos deportivos.

Alcance:

- Deportes

Responsabilidades:

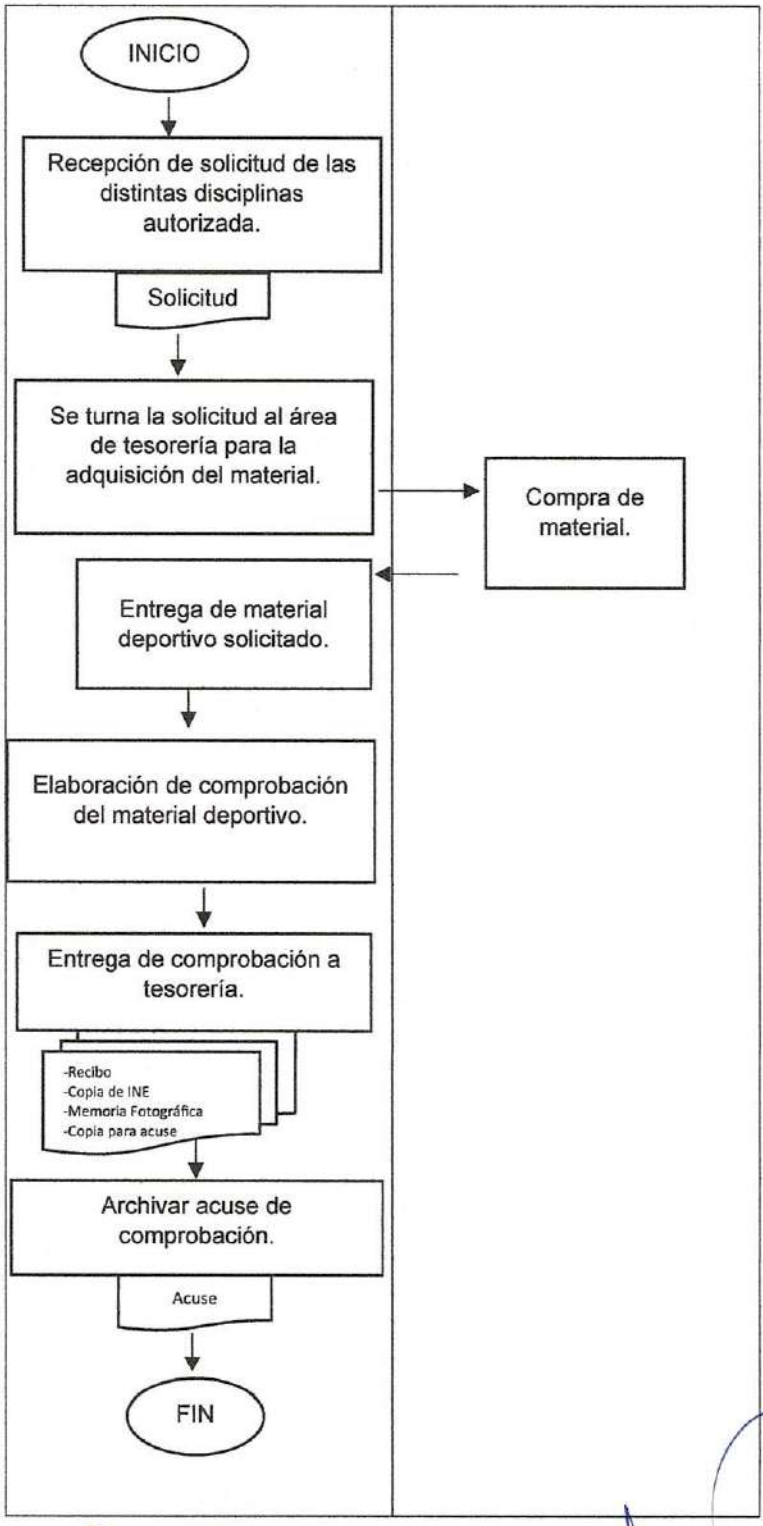
- Dirección Educación, Cultura, Deporte y Turismo:
- Titular de deporte:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**TITULAR DEPORTE**	Recepción de solicitudes de las distintas disciplinas en la Dirección de deporte.
2		Se turna la solicitud al área de tesorería para la adquisición del material.
3		
4	**TESORERÍA**	Compra de material.
5		
6	**TITULAR DEPORTE**	Entrega de material deportivo solicitado.
7		Elabora la comprobación ,recibo, copia de INE y una memoria fotográfica (evidencia fotográfica, donde se muestra la entrega de material deportivo).
8		Entrega de comprobación a tesorería.
9		Archivar acuse de comprobación.

Diagrama de Flujo

TITULAR DEPORTE	TESORERÍA


INICIO
Recepción de solicitud de las distintas disciplinas autorizada.
Solicitud
Se turna la solicitud al área de tesorería para la adquisición del material.
Compra de material.
Entrega de material deportivo solicitado.
Elaboración de comprobación del material deportivo.
Entrega de comprobación a tesorería.
-Recibo
-Copia de INE
-Memoria Fotográfica
-Copia para acuse
Archivar acuse de comprobación.
Acuse
FIN

GUION MUSEOGRÁFICO

Propósito: Establecer los pasos para poder realizar la venta de artículos la tienda Somos Hidalgo

Alcance: El Representante del museo

Responsabilidades:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**RED DE MUSEOS Y EL ENCARGADO DEL MUSEO MUNICIPAL**	Estudios Preliminares
2	**RED DE MUSEOS Y EL ENCARGADO DEL MUSEO MUNICIPAL**	Guion museográfico
3	**OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL Y SOPOT**	Programa arquitectónico
4	**INAH**	Investigación y formulación de programa temático, Estudio y selección de colecciones
5	**RED DE MUSEOS Y EL ENCARGADO DEL MUSEO MUNICIPAL**	Anteproyecto museográfico
6	**OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL Y SOPOT**	Anteproyecto arquitectónico
7	**OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL Y SOPOT**	Proyecto ejecutivo
8	**RED DE MUSEOS Y EL ENCARGADO DEL MUSEO MUNICIPAL**	Proyecto museográfico ejecutivo
9	**RED DE MUSEOS Y EL ENCARGADO DEL MUSEO MUNICIPAL**	Diseño de información
10	**INAH**	Documentación de la información museográfica y redacción
11	**INAH**	Integración, registro y catalogación de colecciones
12	**INAH**	Restauración de Colecciones
13	**RED DE MUSEOS Y EL ENCARGADO DEL MUSEO MUNICIPAL**	Producción de elementos de información
14	**RED DE MUSEOS Y EL ENCARGADO DEL MUSEO MUNICIPAL**	Producción de estructura y mobiliario museográfico
15	**RED DE MUSEOS Y EL ENCARGADO DEL MUSEO MUNICIPAL**	Producción de equipo
16	**OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL Y SOPOT**	Construcción de edificio
17	**RED DE MUSEOS Y EL ENCARGADO DEL MUSEO MUNICIPAL**	Instalación de equipos y aparatos especiales
18	**RED DE MUSEOS Y EL ENCARGADO DEL MUSEO MUNICIPAL**	Instalación de estructura y mobiliario museográfico
19	**RED DE MUSEOS Y EL ENCARGADO DEL MUSEO MUNICIPAL**	Instalación de elementos de información

Obras publicas Municipal y SOPOT	Encargado del Museo municipal y la Red Estatal de Museos	INAH

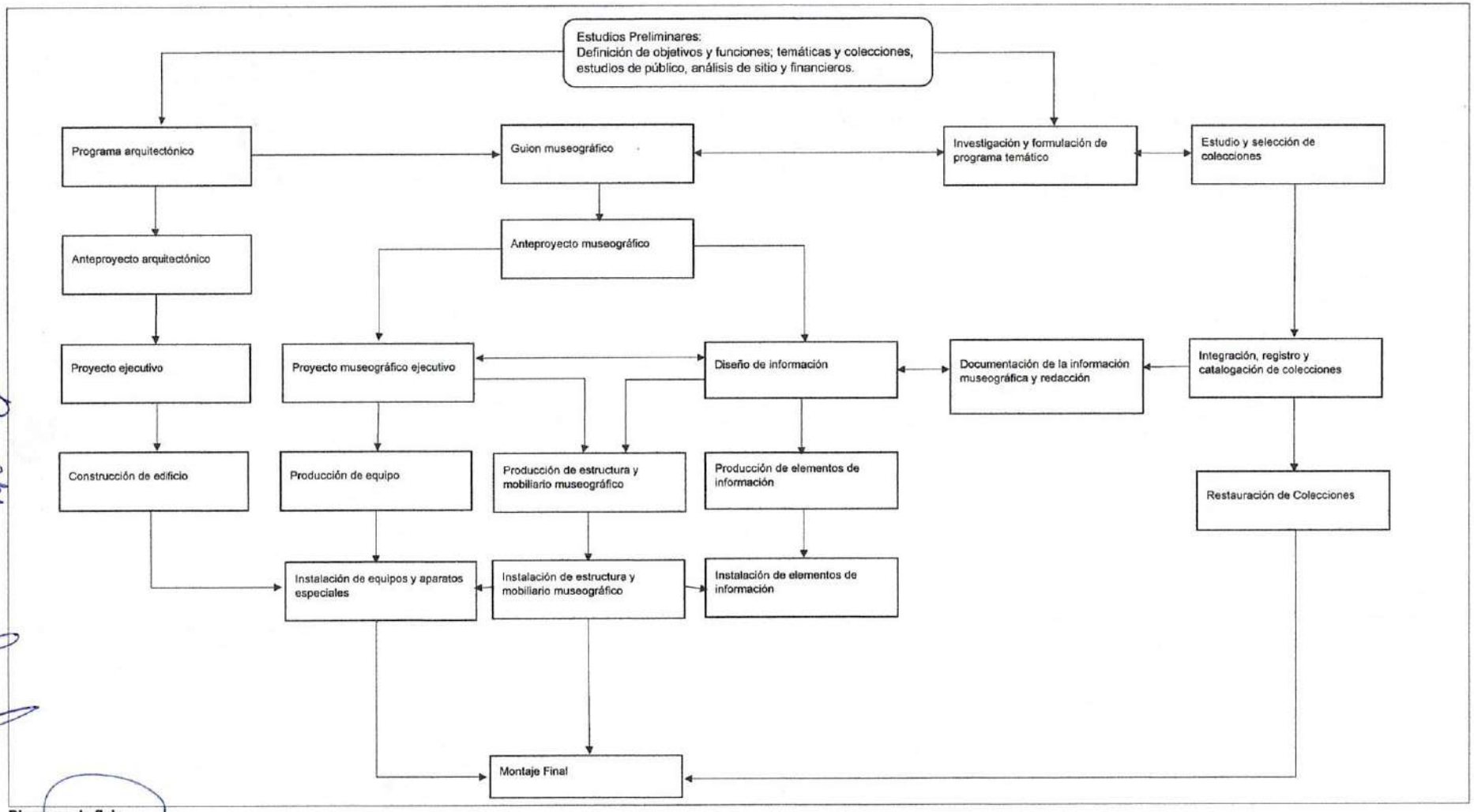


Diagrama de flujo

RECORRIDO DE MUSEO

Propósito: Establecer los pasos para poder realizar la visita al museo municipal

Alcance: Visitante al museo y encargado del museo

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**VISITANTE**	Solicita recorrido
2	**ENCARGADO DEL MUSEO**	Realiza bienvenida
3	**ENCARGADO DEL MUSEO**	Divide el recorrido en 3 áreas
4	**ENCARGADO DEL MUSEO**	Da explicación en área 1 (Zona paleontológica)
5	**ENCARGADO DEL MUSEO**	Da explicación en área 2 (utensilio de la vida cotidiana)
6	**ENCARGADO DEL MUSEO**	Da explicación en área 3 (la vida del ÑhaÑhu)
7	**ENCARGADO DEL MUSEO**	Finaliza el recorrido

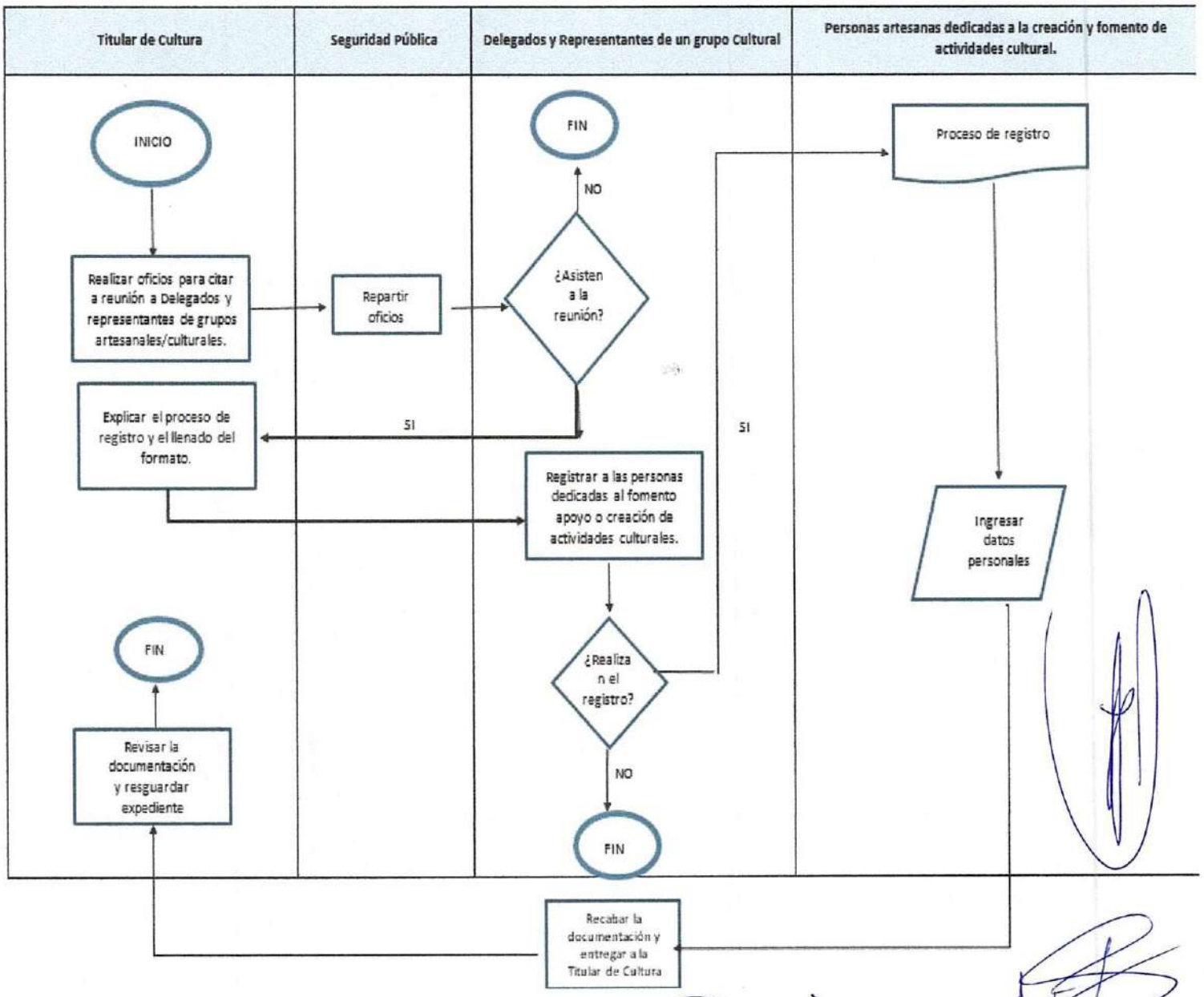
REGISTRO DE LAS PERSONAS ARTESANAS Y DE GRUPOS CULTURALES.

Propósito: Elaborar y mantener actualizado el registro de las personas que se dediquen a la creación, fomento, apoyo o promoción de actividades culturales y artísticas en el Municipio.

Alcance: Artesanos del municipio y grupos de personas que se dediquen a la creación de temas culturales.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	**TITULAR DE CULTURA**	Realizar oficios para citar a reunión a Delegados de las comunidades y representantes de grupos culturales y artísticos.
02	**SEGURIDAD PÚBLICA**	Repartir los oficios
03	**TITULAR DE CULTURA**	Realizar el formato de Registro.
04	**TITULAR DEL ÁREA DE CULTURA**	Realizar la reunión con las personas citadas
05	**DELEGADOS O REPRESENTANTES DE GRUPOS CULTURALES Y ARTESANALES.**	Acercar la hoja de Registro con las personas de sus localidades o integrantes de su grupo cultural.
06	**PERSONAS DEDICADAS A LA ARTESANÍA, AL APOYO Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.**	Hacer el llenado con sus datos verídicos en la hoja de registro
07	**DELEGADOS O REPRESENTANTES DE GRUPOS CULTURALES Y ARTESANALES.**	Una vez anotados, entregar nuevamente las hojas, con los datos plasmados, a la titular de Cultura.
08	**TITULAR DE CULTURA**	Juntar los datos recabados y hacer un resguardo en digital


Titular de Cultura
Seguridad Pública
Delegados y Representantes de un grupo Cultural
Personas artesanas dedicadas a la creación y fomento de actividades cultural.
INICIO
Realizar oficios para citar a reunión a Delegados y representantes de grupos artesanales/culturales.
Repartir oficios
¿Asisten a la reunión?
NO
FIN
SI
Explicar el proceso de registro y el llenado del formato.
Registrar a las personas dedicadas al fomento apoyo o creación de actividades culturales.
¿Realizan el registro?
SI
NO
FIN
Proceso de registro
Ingresar datos personales
Recabar la documentación y entregar a la Titular de Cultura
Revisar la documentación y resguardar expediente
FIN

REGISTRO DE LAS PERSONAS ARTESANAS Y DE GRUPOS CULTURALES.

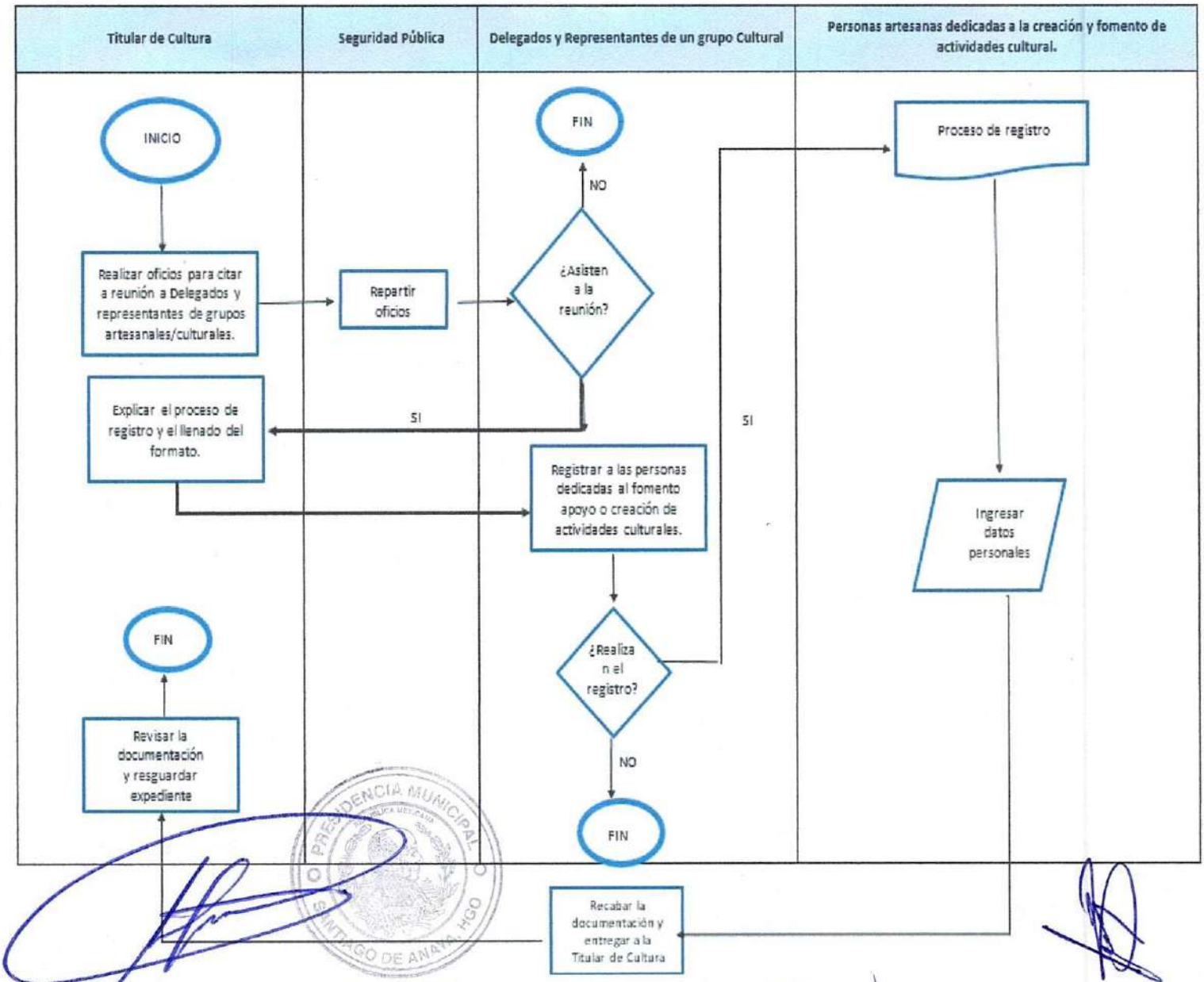
Propósito: Elaborar y mantener actualizado el registro de las personas que se dediquen a la creación, fomento, apoyo o promoción de actividades culturales y artísticas en el Municipio.

Alcance: Artesanos del municipio y grupos de personas que se dediquen a la creación de temas culturales.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	**TITULAR DE CULTURA**	Realizar oficios para citar a reunión a Delegados de las comunidades y representantes de grupos culturales y artísticos.
02	**SEGURIDAD PÚBLICA**	Repartir los oficios
03	**TITULAR DE CULTURA**	Realizar el formato de Registro.
04	**TITULAR DEL ÁREA DE CULTURA**	Realizar la reunión con las personas citadas
05	**DELEGADOS O REPRESENTANTES DE GRUPOS CULTURALES Y ARTESANALES.**	Acercar la hoja de Registro con las personas de sus localidades o integrantes de su grupo cultural.
06	**PERSONAS DEDICADAS A LA ARTESANÍA, AL APOYO Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.**	Hacer el llenado con sus datos verídicos en la hoja de registro
07	**DELEGADOS O REPRESENTANTES DE GRUPOS CULTURALES Y ARTESANALES.**	Una vez anotados, entregar nuevamente las hojas, con los datos plasmados, a la titular de Cultura.
08	**TITULAR DE CULTURA**	Juntar los datos recabados y hacer un resguardo en digital

PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA HGO. 2020-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HGO.
2020-2024

ACTUALIZAR Y DAR DE ALTA UN ESPACIO CULTURAL ARQUEOLÓGICO

Propósito: Tener actualizada la lista de monumentos arqueológicos como lo marca el reglamento del área de cultura, así como de preservar los espacios culturales el municipio.

Alcance:

- Área de Cultura.
- Población Santiaguense.

Responsabilidades:

--Titular de Cultura, tener actualizada la lista de monumentos culturales del municipio.

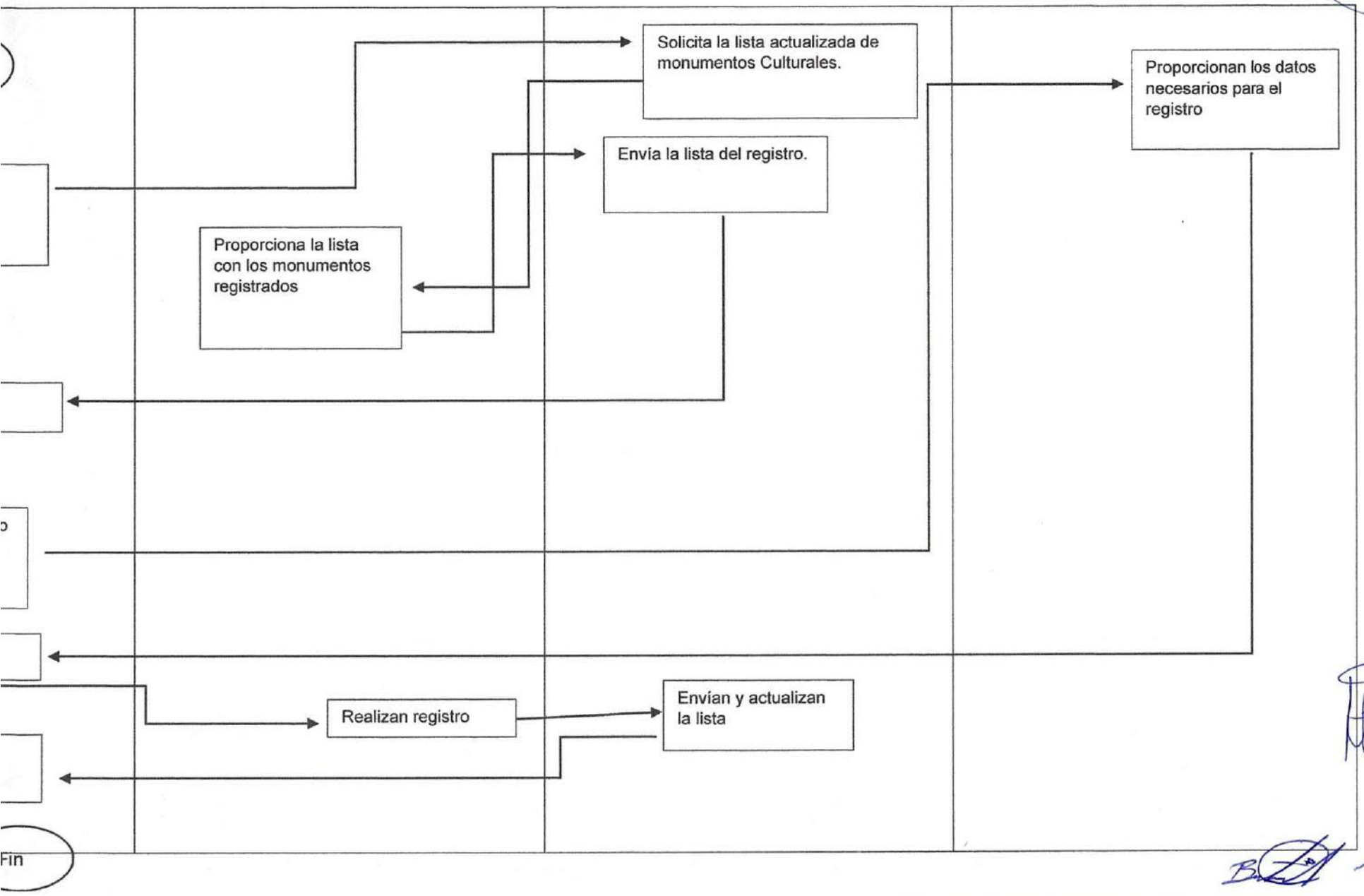
--Titular de Cultura, Dar de alta nuevos espacios arqueológicos.
- Población Santiaguense, dar la información necesaria para poder dar de alta los espacios.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	**TITULAR DE CULTURA**	Solicita el registro de los monumentos arqueológicos registrados
02	**MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS Y MUEBLES**	Solicita la lista actualizada de monumentos Culturales.
03	**INAH**	Proporciona la lista con los monumentos registrados
04	**MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS Y MUEBLES**	Envía la lista del registro.
05	**TITULAR DE CULTURA**	Analiza el registro y actualiza
06	**TITULAR DE CULTURA**	Solicitar el alta un nuevo espacio como monumento arqueológico.
07	**AUTORIDADES LOCALES**	Proporcionan los datos necesarios para el registro
08	**INAH**	Realizan el registro
09	**MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS Y MUEBLES**	Actualizan nuevamente la lista y hacen él envió.
10	**TITULAR DE CULTURA**	Actualiza la lista y da a conocer a la población del nuevo monumento registrado

- INAH, proporcionar las listas y hacer el nuevo registro en caso de ser solicitado.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición

	INAH	Monumentos Arqueológicos y muebles	Autoridades Locales


Solicita la lista actualizada de monumentos Culturales.
Proporcionan los datos necesarios para el registro
Envía la lista del registro.
Proporciona la lista con los monumentos registrados
Realizan registro
Envían y actualizan la lista
Fin

CREACIÓN DE CURSOS ARTESANALES

Propósito: Motivar a las personas Del municipio por el arte y la cultura, así como para que aprendan a realizar peas artesanales y poder tener un ingreso monetario.

Alcance:

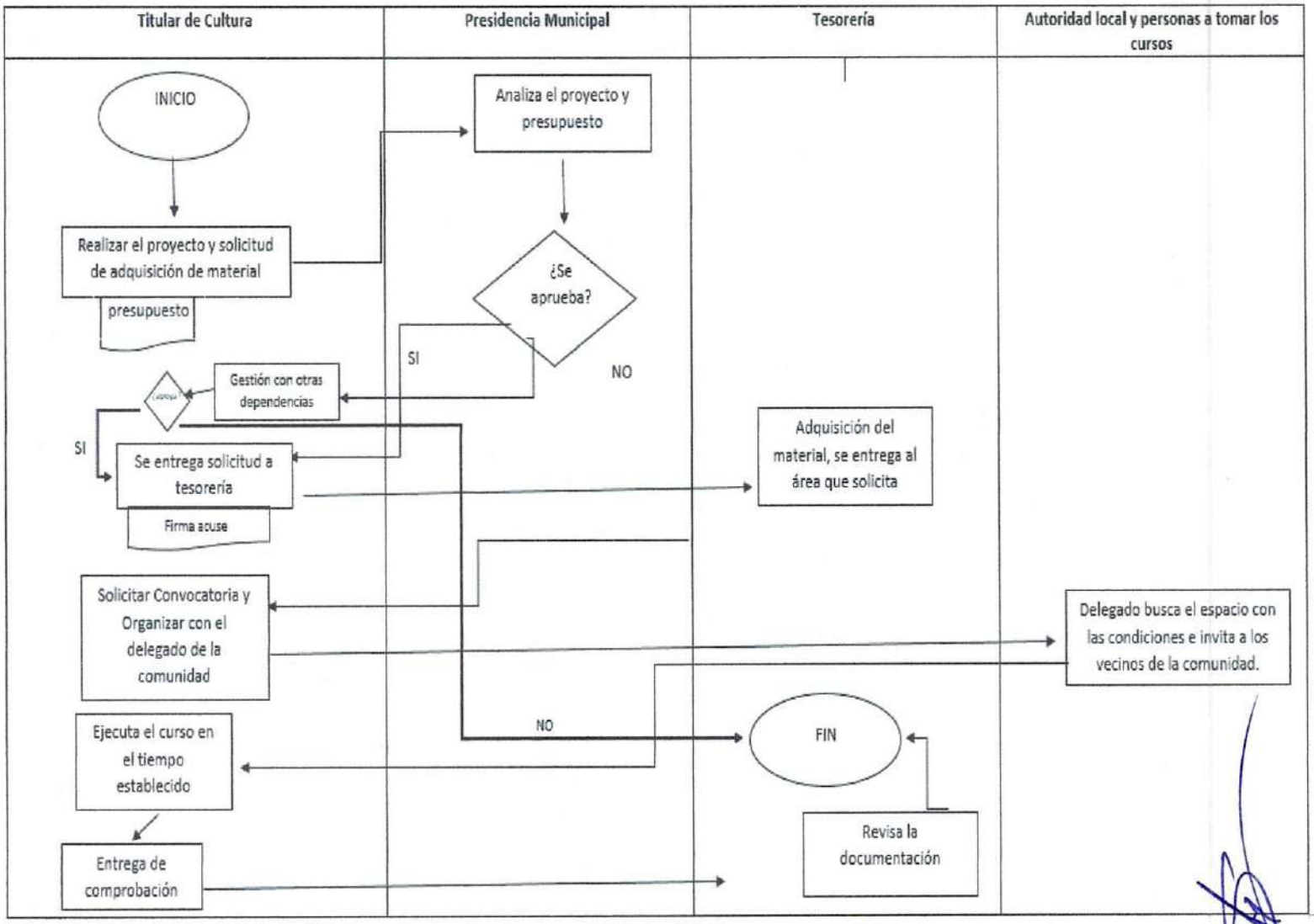
- Área de Cultura
- Personas de las Comunidades del Municipio.

Responsabilidades:

- Titular de Cultura: Realizar solicitudes necesarias de material, espacio para impartir el curso, buscar al maestro que enseñara a elaborar las artesanías, asegurarse que se desarrollen los cursos de manera armoniosa.
- Delegado: Reunir a las personas y proporcionar el espacio.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	**TITULAR DE CULTURA**	Realización del proyecto, presupuesto y solicitud de material
02	**PRESIDENCIA MUNICIPAL**	Analiza el proyecto (Costo-Beneficio) decide si se autoriza o no.
03	**TITULAR DE CULTURA**	Si no se autoriza debe de gestionar externamente, si se autoriza se entrega la solicitud a tesorería.
04	**TESORERÍA**	Realiza la adquisición del material y se entrega a la titular de cultura.
05	**TITULAR DE CULTURA**	Solicita la convocatoria y se coordina con la autoridad en turno de la comunidad y confirma a la persona que dará el taller.
06	**AUTORIDAD EN TURNO DE LA COMUNIDAD**	Se encarga de buscar el espacio para que se desarrolle el taller con las condiciones necesarias.
07	**TITULAR DE CULTURA**	Ejecuta el curso en el tiempo establecido
08	**TITULAR DE CULTURA**	Entrega la documentación
09	**TESORERÍA**	Revisa la documentación


Titular de Cultura
Presidencia Municipal
Tesorería
Autoridad local y personas a tomar los cursos
INICIO
Realizar el proyecto y solicitud de adquisición de material
presupuesto
Analiza el proyecto y presupuesto
¿Se aprueba?
SI
NO
Gestión con otras dependencias
SI
Se entrega solicitud a tesorería
Firma acuse
Adquisición del material, se entrega al área que solicita
Solicitar Convocatoria y Organizar con el delegado de la comunidad
Delegado busca el espacio con las condiciones e invita a los vecinos de la comunidad.
NO
FIN
Ejecuta el curso en el tiempo establecido
Entrega de comprobación
Revisa la documentación

PERIODICO MURAL

Propósito: Promover el acercamiento de los usuarios al acervo bibliográfico, dar a conocer las actividades de la biblioteca u otra información relevante de la comunidad.

Alcance: Usuarios de las bibliotecas públicas Municipal y "Comunitaria", redes sociales.

Responsabilidades

Del titular del área responsable: Dirigir y coordinar las actividades de su área, para brindar atención de manera eficaz a la ciudadanía en la coordinación y operación de programas para atender las diferentes necesidades de las comunidades en el ámbito educativo.

Del titular de la dependencia: Implementar actividades para fomentar la lectura e investigación entre la población en general.

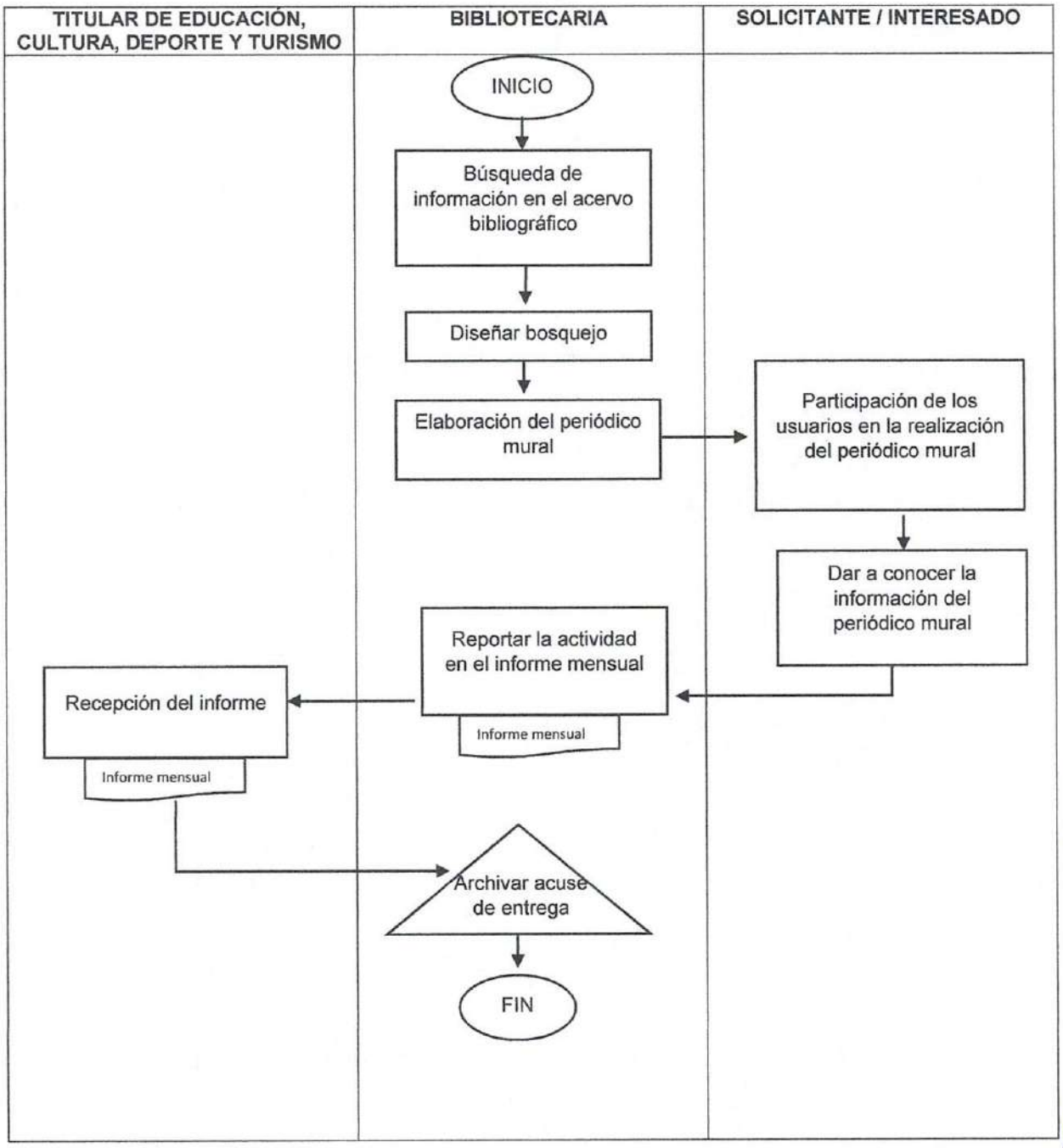
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Acervo bibliográfico: Colección compuesta de libros dentro de la biblioteca.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1 Búsqueda de información	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Realizar búsqueda de información en el acervo bibliográfico e internet, con respecto a la información que se va a dar a conocer.
2 Diseño	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Diseñar un bosquejo del periódico mural, donde incluya las fuentes de información.
3 Elaboración	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Hacer partícipe a los usuarios de la biblioteca en la elaboración del periódico mural.
4 Exposición	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Dar a conocer el periódico mural durante todo el mes a través de su exposición en un lugar visible.
5 Informe	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Reportar la actividad en el informe mensual
6 Enviar reporte	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Enviar reporte de la actividad al titular de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
7. Archivar Acuse de entrega	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Archivar el acuse del informe mensual.

498

Diagrama de Flujo



EXPOSICIÓN BIBLIOGRÁFICA

Propósito: Dar a conocer el acervo bibliográfico y hemerográfico con el que cuenta la biblioteca pública para atraer a los usuarios de las diferentes edades hacia la lectura.

Alcance: Usuarios de las bibliotecas públicas Municipal y "Comunitaria", redes sociales.

Responsabilidades:

Del Titular del Área Responsable: Dirigir y coordinar las actividades de su área, para brindar atención de manera eficaz a la ciudadanía en la coordinación y operación de programas para atender las diferentes necesidades de las comunidades en el ámbito educativo.

Del titular de la dependencia: Implementar actividades para fomentar la lectura e investigación entre la población en general.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Acervo hemerográfico: Está compuesto de publicaciones periódicas. Contiene revistas multidisciplinarias y especializadas.

Acervo bibliográfico: Colección compuesta de libros dentro de la biblioteca.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1 Definir tema de la exposición	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Definir el tema a abordar, dependiendo de las fechas relevantes, del periódico mural o de las actividades por realizar.
2 Colocación y ubicación	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Colocar los materiales en un revistero, estante pequeño con charolas inclinadas o en una mesa. Ubicar la exposición en un área de tránsito y visible.
3 Carteles	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Elaborar carteles atractivos, con letra y colores diversos, que inviten al usuario a acercarse.
4 Participación de usuarios	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Hacer que los usuarios participen en su elaboración, a fin de involucrarlos en el trabajo de la biblioteca.
5 Reseña	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Colocar junto a cada libro tarjetas que contengan preguntas abiertas o una reseña del libro.
6 Informe	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Registrar actividad en el reporte mensual al Titular de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
7 Enviar reporte	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Enviar reporte de la actividad al titular de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

Diagrama de Flujo

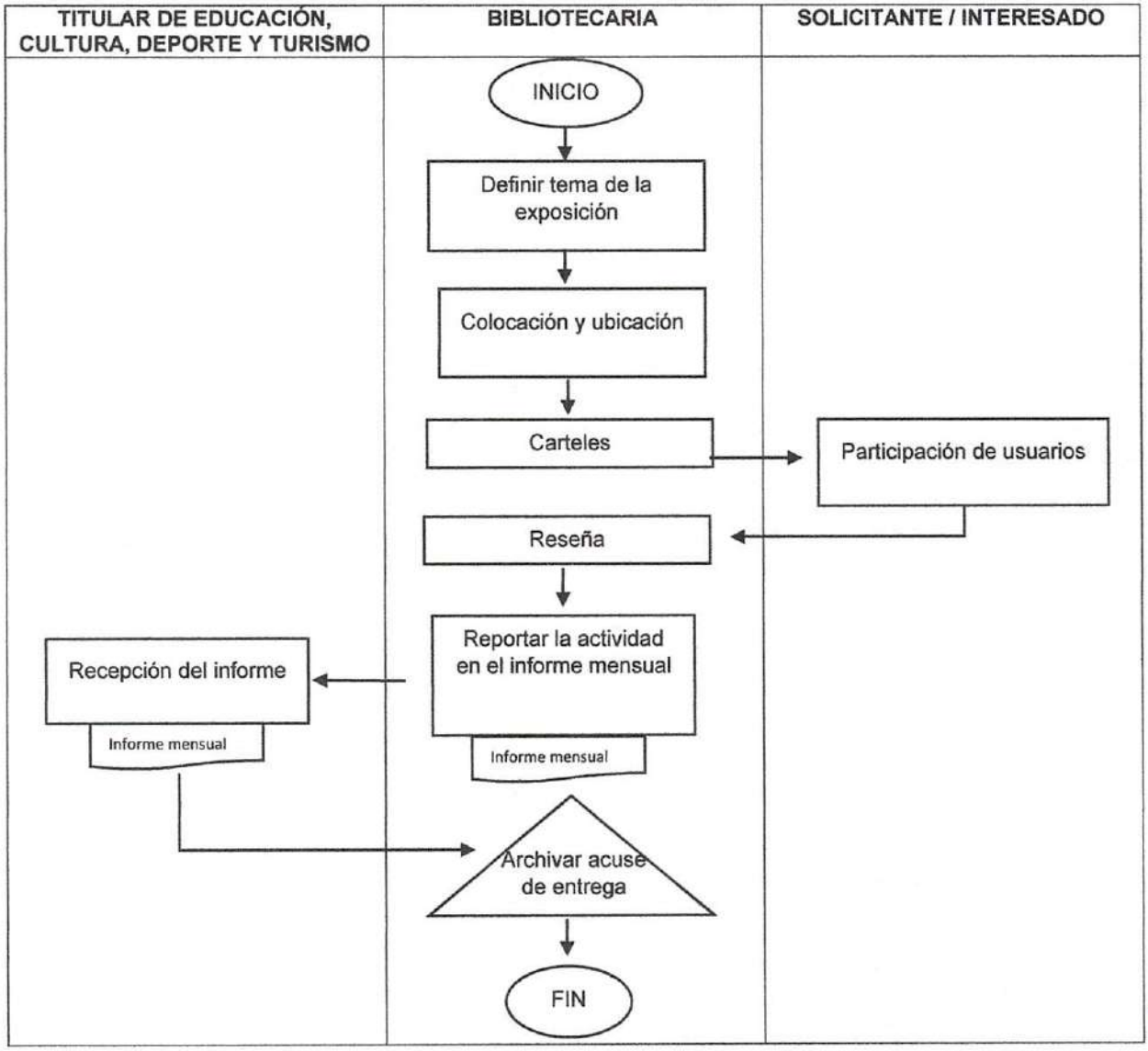
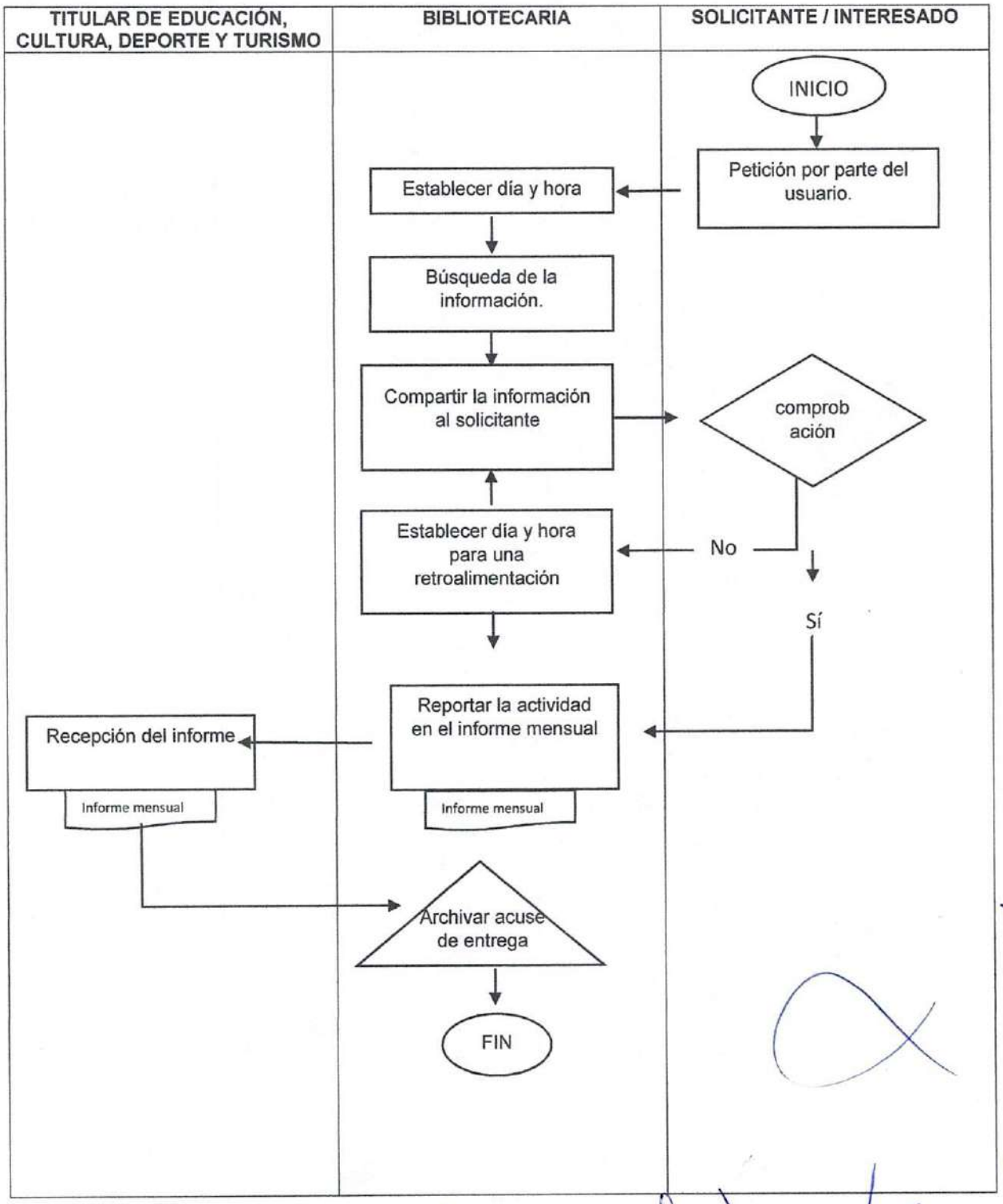


Diagrama de Flujo



TALLER DE MANUALIDADES Y DE FOMENTO DE LA LECTURA

Propósito: Acercar a niños, jóvenes y/o adultos al universo de la lectura creativa.

Alcance: Niños, jóvenes y adultos de las bibliotecas públicas Municipal y "Comunitaria"

Responsabilidades:

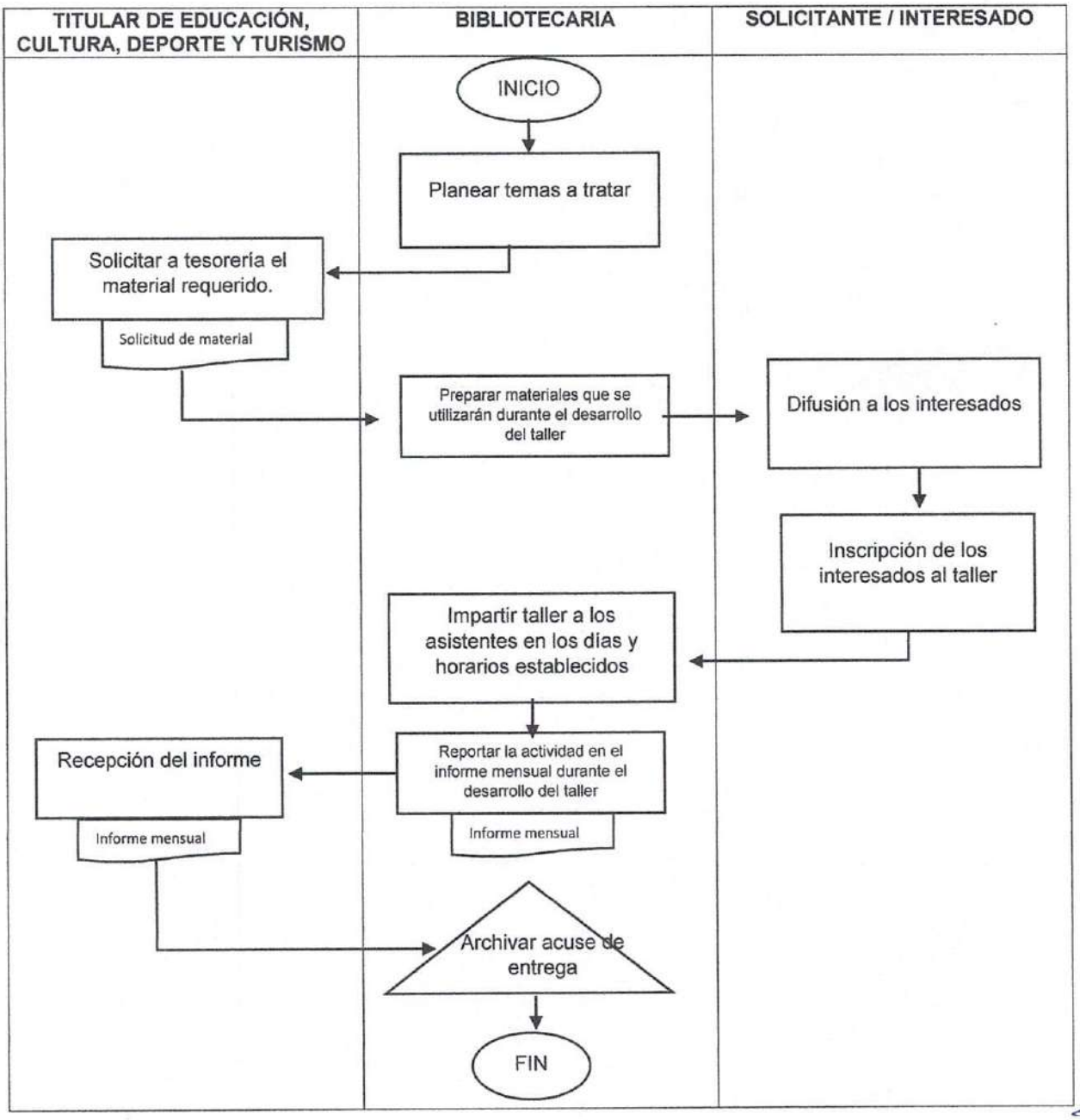
Del Titular del Área Responsable: Dirigir y coordinar las actividades de su área, para brindar atención de manera eficaz a la ciudadanía en la coordinación y operación de programas para atender las diferentes necesidades de las comunidades en el ámbito educativo.

Del titular de la dependencia: Implementar actividades para fomentar la lectura e investigación entre la población en general.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1 Planeación	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Definir el tema a tratar, el tiempo (días y horas) en que se llevará a cabo el taller para realizar un esquema de las actividades que se llevaran a cabo.
2 Solicitar material requerido	**TESORERÍA MUNICIPAL**	Elaborar oficio dirigido al presidente municipal con atención a tesorería y Vo. Bo. Del titular del área de Educación, Cultura, Deporte y Turismo solicitando el material requerido para el o los talleres a impartir.
3 Preparar material	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Preparar los materiales que utilizarán los participantes durante el desarrollo del taller
4 Difusión a los interesados	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Preparar carteles para la difusión del taller entre usuarios de la biblioteca y la comunidad en general, especificando días y horarios
5. Guion de procedimientos	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Elaborar un guion de procedimientos que facilite el desarrollo de los talleres, para evitar pasar por alto aspectos importantes.
6 Inscripción	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Inscribir a los interesados en el taller
7 Impartir taller	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Impartir taller a los asistentes en los días y horarios establecidos
8 Informe	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Registrar actividad en el reporte mensual al Titular de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
9. Enviar informe	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Enviar reporte de la actividad al Titular de Educación Cultura, Deporte y Turismo
10 Acuse	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Archivar acuse de entrega

Diagrama de Flujo



TALLER MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA

Propósito: Acercar a niños, jóvenes y/o adultos al universo de la lectura creativa.

Alcance: Niños, jóvenes y adultos de las comunidades aledañas a las bibliotecas

Responsabilidades:

Del Titular del Área Responsable: Dirigir y coordinar las actividades de su área, para brindar atención de manera eficaz a la ciudadanía en la coordinación y operación de programas para atender las diferentes necesidades de las comunidades en el ámbito educativo.

Del titular de la dependencia: Implementar actividades para fomentar la lectura e investigación entre la población en general.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

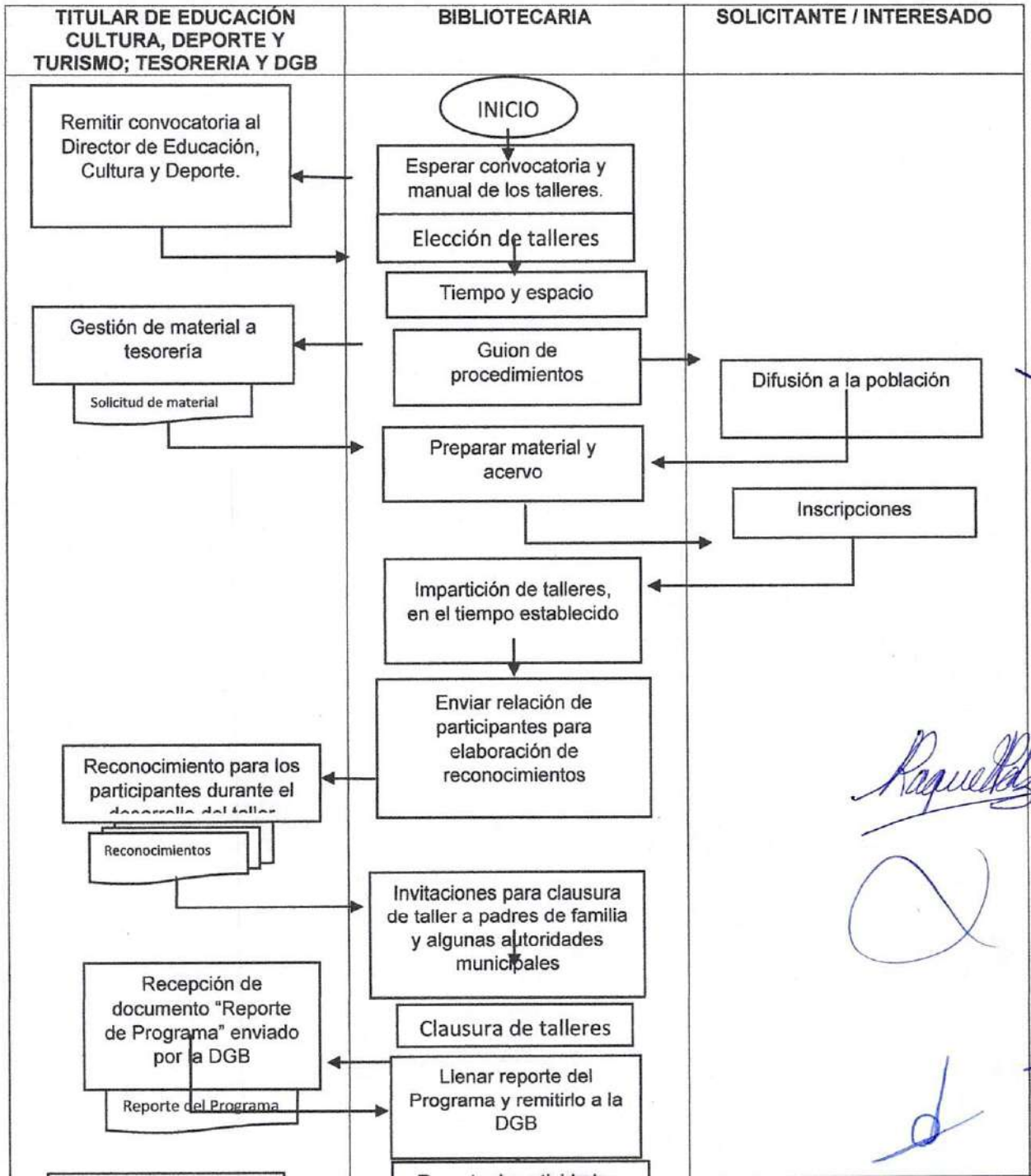
DGB: Dirección General de Biblioteca.

Usuarios: Persona que asiste a la biblioteca para ser uso de los servicios que esta ofrece.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1 Recepción de convocatoria y manual.	**DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS (DGB)**	Recibir la convocatoria y el manual que de manera digital envía la Dirección General de Bibliotecas para los talleres a impartir.
2 Remitir convocatoria	**TITULAR DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Dar parte al Titular del área de Educación Cultura, Deporte y Turismo acerca de la convocatoria.
3 Elección de los talleres	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Cada taller dura una semana. De los talleres que se proponen en el manual, elegir de tres a cuatro talleres para estudiarlos y poder impartirlos.
4 Tiempo y espacio	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Definir el tiempo (días y horas) y el espacio dentro de la biblioteca, en que se llevará a cabo cada taller.
5 Gestión de material	**TESORERÍA MUNICIPAL**	Elaborar un oficio dirigido al presidente municipal con atención a tesorería y Vo. Bo. del Titular del área de Educación Cultura, Deporte y Turismo solicitando el material requerido para los talleres.
6. Guion de procedimientos	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Elaborar un guion de procedimientos que facilite el desarrollo de los talleres, para evitar pasar por alto aspectos importantes.
7 Difusión	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Preparar carteles para la difusión de los talleres entre usuarios de la biblioteca y la comunidad en general, especificando días y horarios
8 Preparar material y acervo	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Preparar los materiales y el acervo que utilizarán los participantes durante el desarrollo del taller
9 Inscripciones	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Inscribir a los interesados en el taller
10 Impartición de talleres	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Impartir taller a los asistentes en los días y horarios establecidos
11 Reconocimientos	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA Y TITULAR DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO**	Enviar relación de nombres al Titular de Educación, Cultura, Deporte y Turismo para la elaboración de reconocimientos a fin de entregarlos a los participantes para motivarlos a que sigan asistiendo.
12 Invitaciones para la clausura	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Invitar a autoridades municipales y a los padres de familia de los niños que participaron, para que asistan a la clausura del taller.
13 Clausura de	**ENCARGADA DE LA**	Previamente realizar un breve programa y una

17 Enviar informe	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Reportar la actividad en el informe mensual para entregarlo al titular de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
18 Acuse	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Archivar acuse de entrega

Diagrama de Flujo



REPARACIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Propósito: Mantener en buen estado el acervo bibliográfico, aplicando las medidas que prolonguen la vida útil del libro para ofrecer siempre a los lectores los materiales que solicitan con fines informativos o de recreación.

Alcance: Usuarios de las bibliotecas públicas (Municipal y "Comunitaria").

Responsabilidades:

Del Titular del Área Responsable: Dirigir y coordinar las actividades de su área, para brindar atención de manera eficaz a la ciudadanía en la coordinación y operación de programas para atender las diferentes necesidades de las comunidades en el ámbito educativo.

Del titular de la dependencia: Implementar actividades para fomentar la lectura e investigación entre la población en general.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Proceso de descarte bibliográfico: Proceso a realizar de un libro que cumple con ciertas características descritas en la guía rápida "Taller: El cuidado y reparación de los libros", publicado por la Dirección General de Bibliotecas (Pág. 12), donde indica los rasgos que debe tener un libro para considerar su descarte.

Reparación: Procesos o medidas de primeros auxilios que se realizan con urgencia sobre un libro para que pueda, en corto tiempo, prestar servicios nuevamente en la biblioteca.

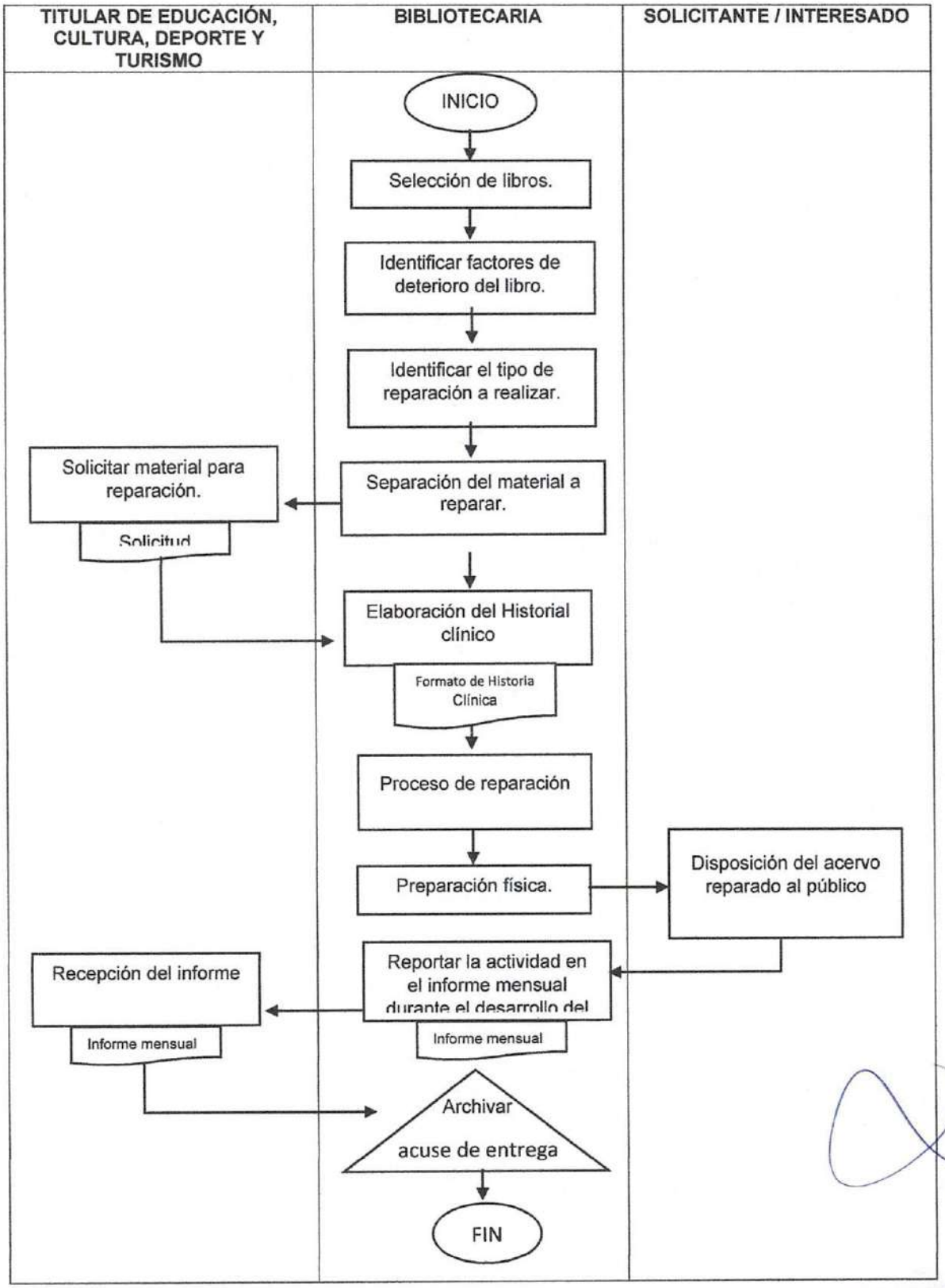
Signatura topográfica: Señal alfabética, numérica o alfanumérica, localizada en el lomo y en el interior de la pasta del libro, que representa el lugar que debe ocupar un libro dentro de las estanterías.

Usuarios: Persona que asiste a la biblioteca para ser uso de los servicios que esta ofrece.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1 Selección de libros.	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Realizar un escrutinio de los libros e identificar si son idóneos para reparación o para proceso de descarte bibliográfico.
2 Identificar factores de deterioro del libro	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Identificar los factores de deterioro: Biológicos, Físicos, Químicos o Humanos.
3 Identificar el tipo de reparación que se realizará.	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Identificar si el libro necesita una reparación menor (Libros con rayas de colores, rayas de plumón, manchados de grasa, manchados de humedad) o mayor (Lomo flojo o desprendido, encuadernación floja o desprendida, hojas despegadas, roturas, hojas faltantes)
4 Separación del material a reparar.	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Separar los libros a reparar del resto del acervo bibliográfico, en un estante designado, ordenándolos por signatura topográfica.
5 Solicitar material para reparación	**TESORERÍA MUNICIPAL**	Elaborar un oficio dirigido al presidente municipal, con atención a titular de tesorería y Vo. Bo. Del Titular área del Área de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

		publicado por la Dirección General de Bibliotecas, resguardado en la colección Biblioteca del bibliotecario.
9 Incorporación y disposición.	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Integrar el libro a la estantería para ponerlo a disposición del usuario.
10 Enviar informe	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Registrar actividad en el reporte mensual al Titular de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
11 Acuse	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Archivar acuse de entrega

Diagrama de Flujo



PRÉSTAMO A DOMICILIO (Expediente de credencial)

Propósito: Ampliar la posibilidad de que los libros se lean en el momento y lugar que el lector desee.

Alcance: Usuarios de las bibliotecas públicas (Municipal y "Comunitaria)

Responsabilidades:

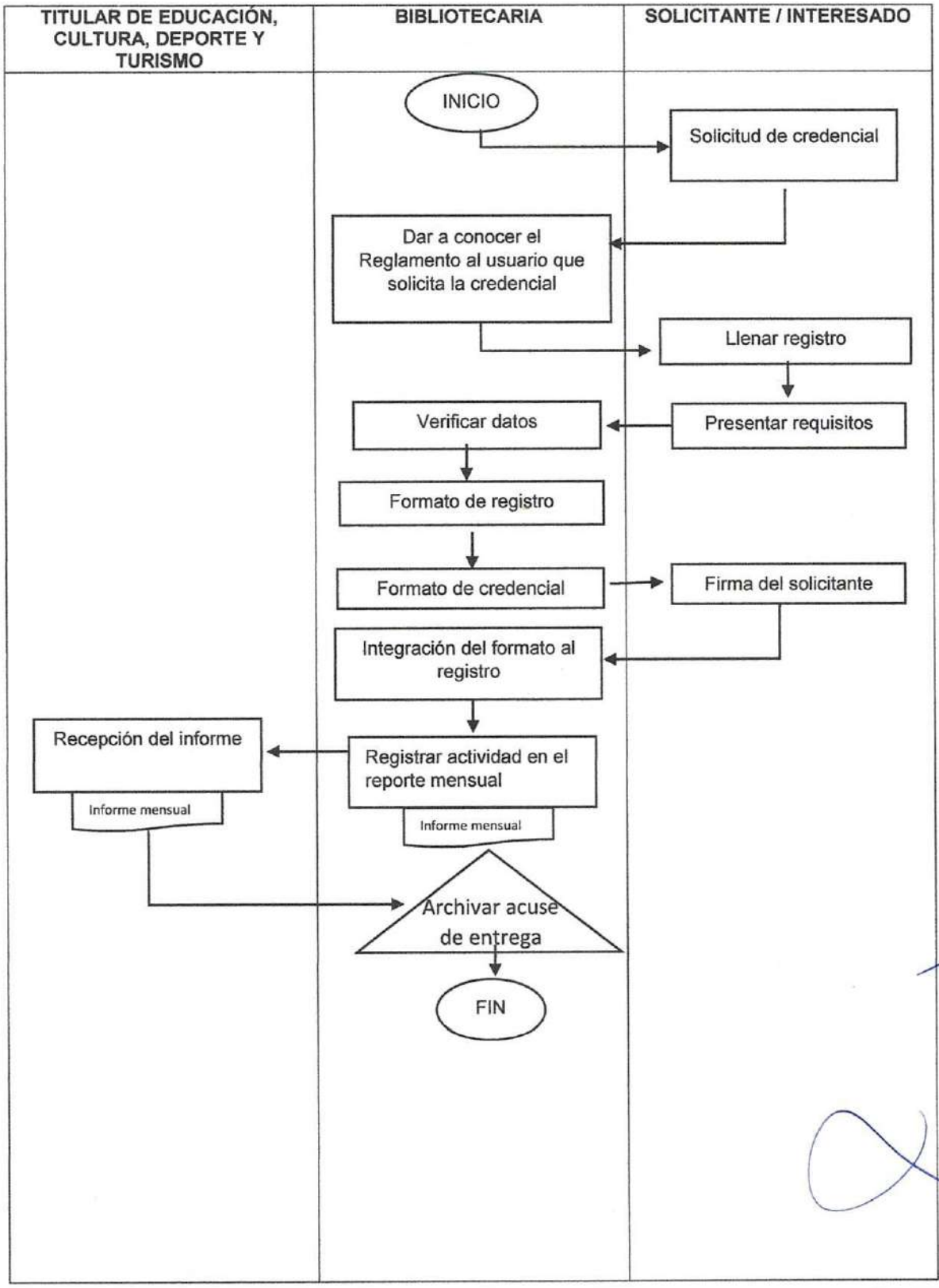
Del Titular del Área Responsable: Dirigir y coordinar las actividades de su área, para brindar atención de manera eficaz a la ciudadanía en la coordinación y operación de programas para atender las diferentes necesidades de las comunidades en el ámbito educativo.

Del titular de la dependencia: Implementar actividades para fomentar la lectura e investigación entre la población en general.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1 Solicitud de credencial	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	El usuario solicita su credencial de préstamo a domicilio.
2 Dar a conocer el Reglamento	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Se le dan a leer los capítulos relativos al préstamo a domicilio y sus sanciones del Reglamento de Servicios Bibliotecarios.
3 Llenar registro	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Si el solicitante está de acuerdo en cumplir con lo estipulado en el reglamento, se le da el formato de registro y se le pide que la llene con los datos de él y de su fiador.
4 Presentar requisitos	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	El usuario presenta: -El formato de registro llena por ambas caras. -Dos fotografías tamaño infantil -Una identificación vigente -Una identificación vigente de su fiador o al fiador en persona.
5 verificar datos	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Verificar que los datos requeridos en el formato de registro estén completos, claramente escritos y que concuerden con los de la identificación del solicitante y de su fiador. La información se comprueba ya sea por teléfono o por otro medio disponible.
6 Formato de registro	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	En la esquina superior izquierda del formato se escribe a máquina o a mano el nombre del lector, empezando por su apellido; se anota la fecha de vencimiento (dos años a partir de la fecha de expedición) y se pega la fotografía.
7 Formato de credencial	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	En la credencial se escribe el nombre del usuario y la fecha de vencimiento, se pega la fotografía y se estampa el sello de la biblioteca cancelando la fotografía. El encargado firma la credencial.
8 Firma del solicitante	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Se pide al solicitante que firme su credencial y se le entrega.
9 integración del formato al registro	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Se intercala el formato de registro en el tarjetero de usuarios, ordenándola alfabéticamente por apellido del usuario.
Enviar	**ENCARGADA DE LA**	Registrar actividad en el reporte mensual al Titular de

Diagrama de Flujo



CÍRCULO DE LECTURA (ACTIVIDAD DE ANIMACIÓN A LA LECTURA)

Propósito: Provocar el gusto por la lectura en niños, jóvenes y adultos, por medio de la discusión y del análisis de escritores de diversos temas.

Alcance: Usuarios de las bibliotecas públicas (Municipal y Comunitaria)

Responsabilidades:

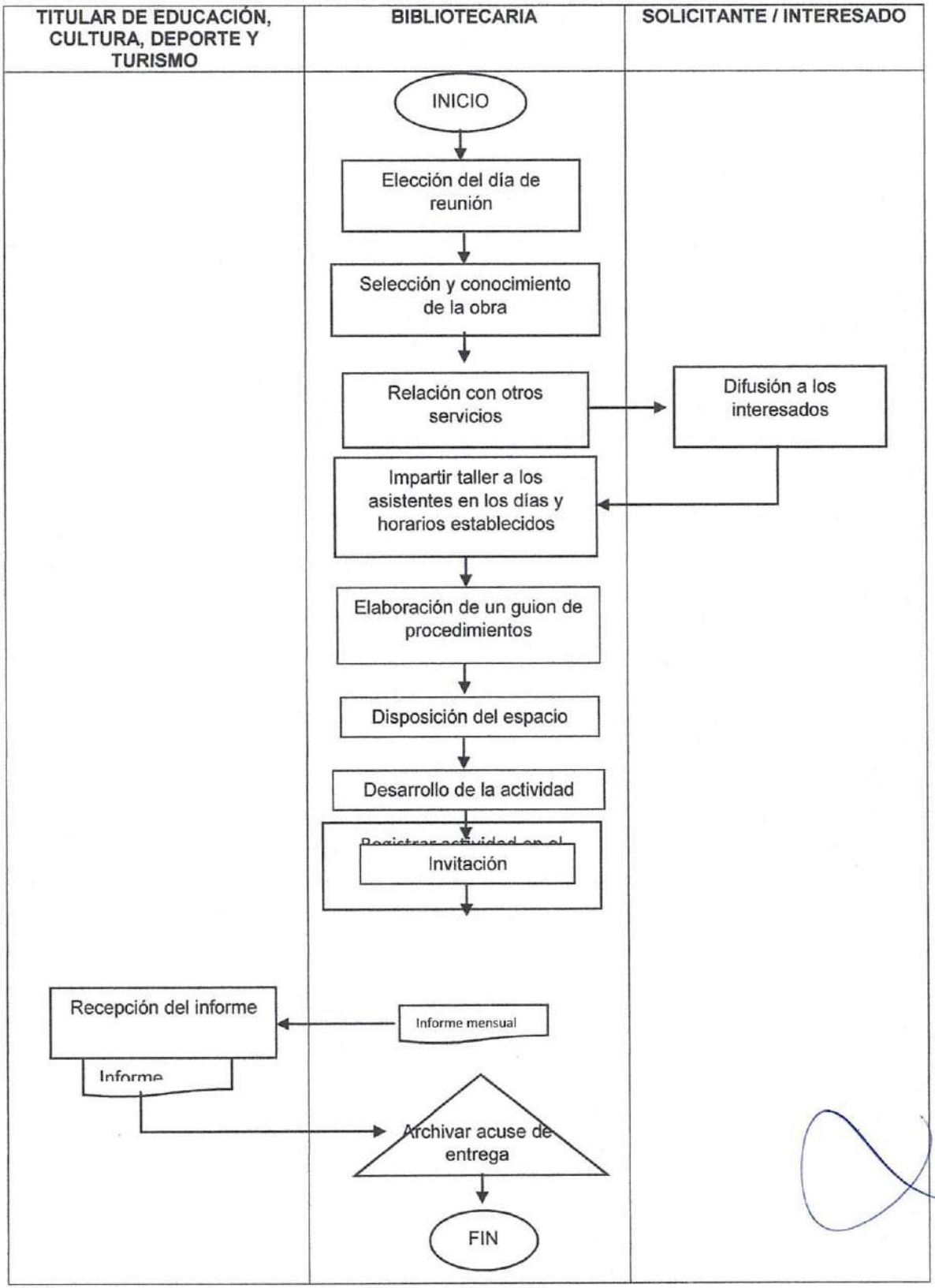
Del Titular del Área Responsable: Dirigir y coordinar las actividades de su área, para brindar atención de manera eficaz a la ciudadanía en la coordinación y operación de programas para atender las diferentes necesidades de las comunidades en el ámbito educativo.

Del titular de la dependencia: Implementar actividades para fomentar la lectura e investigación entre la población en general.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Elección del día de reunión	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Elegir el día más apropiado para convocar al grupo de usuarios seleccionado.
2. Selección y conocimiento de la obra	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Reflexionar acerca de los posibles gustos y necesidades del grupo invitado, para hacer la debida selección del género literario y de la obra a presentar, conocer datos relevantes como: Titulo y género; vida, obra y estilo de autor; entre otras.
3. Relación con otros servicios	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Es conveniente relacionar la actividad con el periódico mural, la exposición bibliográfica, la promoción de los servicios cotidianos y el préstamo a domicilio.
4. Difusión	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	La promoción debe ser clara, incluir día, lugar y hora.
5. Elaboración de un guion de procedimientos	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Elaborar un guion de procedimientos que facilite el desarrollo de las actividades para evitar pasar por alto aspectos importantes.
6. Disposición del espacio	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Preparar con anticipación un lugar donde los participantes en el círculo puedan interactuar cómodamente sin perturbar a los demás lectores.
7. Desarrollo de la actividad	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.**	Considerar: • Exponer los trabajos y las actividades que se llevan a cabo en la biblioteca • Dinámica de presentación • Exposición de la obra, desarrollo, discusión y conclusión de la lectura.
8. Invitación	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Invitar a los participantes a conocer el periódico mural, y la exposición bibliográfica. Sugerirles que hagan uso del préstamo a domicilio.
9. Reporte de la actividad	**ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA**	Registrar actividad en el reporte mensual al Titular de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

Diagrama de Flujo



SALIDAS A CAMPO

Propósito: Dar cumplimiento a las actividades que demandan el área al cual estoy a cargo.

Alcance:

Responsabilidades: Honestidad, puntualidad y cumplimiento.

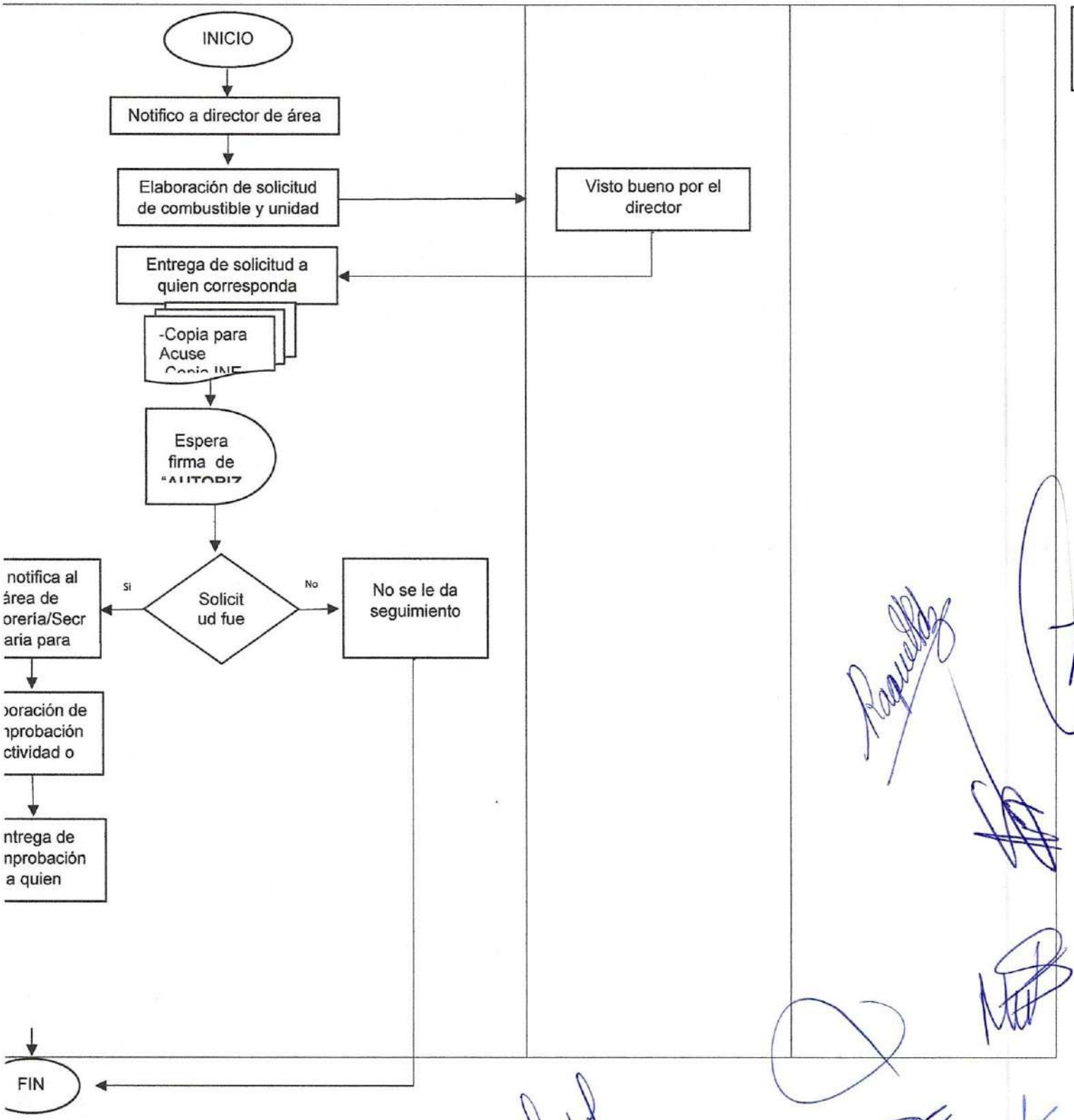
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	TITULAR DE DESARROLLO TURÍSTICO	Primeramente se notifica al Director del área sobre la actividad y en que consiste.
2		Posteriormente, verifico unidades oficiales del ayuntamiento disponibles para realizar la actividad.
3		Se hace una solicitud dirigida al presidente y con atención al encargado del resguardo del vehículo disponible, para solicitar préstamo del mismo.
4		Si es necesario se solicita combustible, emitiendo una solicitud de combustible y agregando copia de INE del titular, dirigida al presidente municipal con atención a la tesorera municipal, exponiendo motivo de la salida, día o días, litros y características del vehículo al cual se le cargará combustible.
5		Posteriormente se entrega a la secretaria de presidencia municipal, para firma de autorización del presidente municipal.
6		Una vez aprobada se notifica, a tesorería el momento de la carga de combustible.
7		Antes de la salida se toma evidencia de los litros, y kilometraje inicial del vehículo, agregándolos en la bitácora u hoja de comisión.
8		En el establecimiento, se me entrega copia del ticket, colocando nombre completo, área y firma y el ticket original se conservar para comprobación; posterior a la carga se toma evidencia fotográfica.
9		Si no es necesario cargar combustible también es obligatorio se reporte en la bitácora de combustible o hoja de comisión los litros con el cual se inicia.
10		Si la actividad no es aprobada o autorizada no se le da ningún seguimiento.
11		Sea "X" actividad se deberá sacar evidencia fotográfica, así como solicitar firma y sello de la dependencia o autoridad estatal, municipal o local

12		Posterior a la actividad, es necesario comprobar mediante la elaboración de una memoria fotográfica (evidencia fotográfica, hoja de comisión, y si cargó combustible integrar el ticket o comprobante.
13		Se saca acuse de cada documento para firma y entrega original al responsable del vehículo para la comprobación mensual de combustible.

Diagrama de Flujo

TITULAR DE DESARROLLO TURISTICO	DIRECTOR	REMITENTE


INICIO
Notifico a director de área
Elaboración de solicitud de combustible y unidad
Visto bueno por el director
Entrega de solicitud a quien corresponda
-Copia para Acuse
Espera firma de
Solicit ud fue
Si
No
No se le da seguimiento
notifica al área de orería/Secr aria para
oración de nprobación ctividad o
ntrega de nprobación a quien
FIN

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE TRABAJO

Propósito: Dar cumplimiento a lo estipulado en las actividades programadas del área.

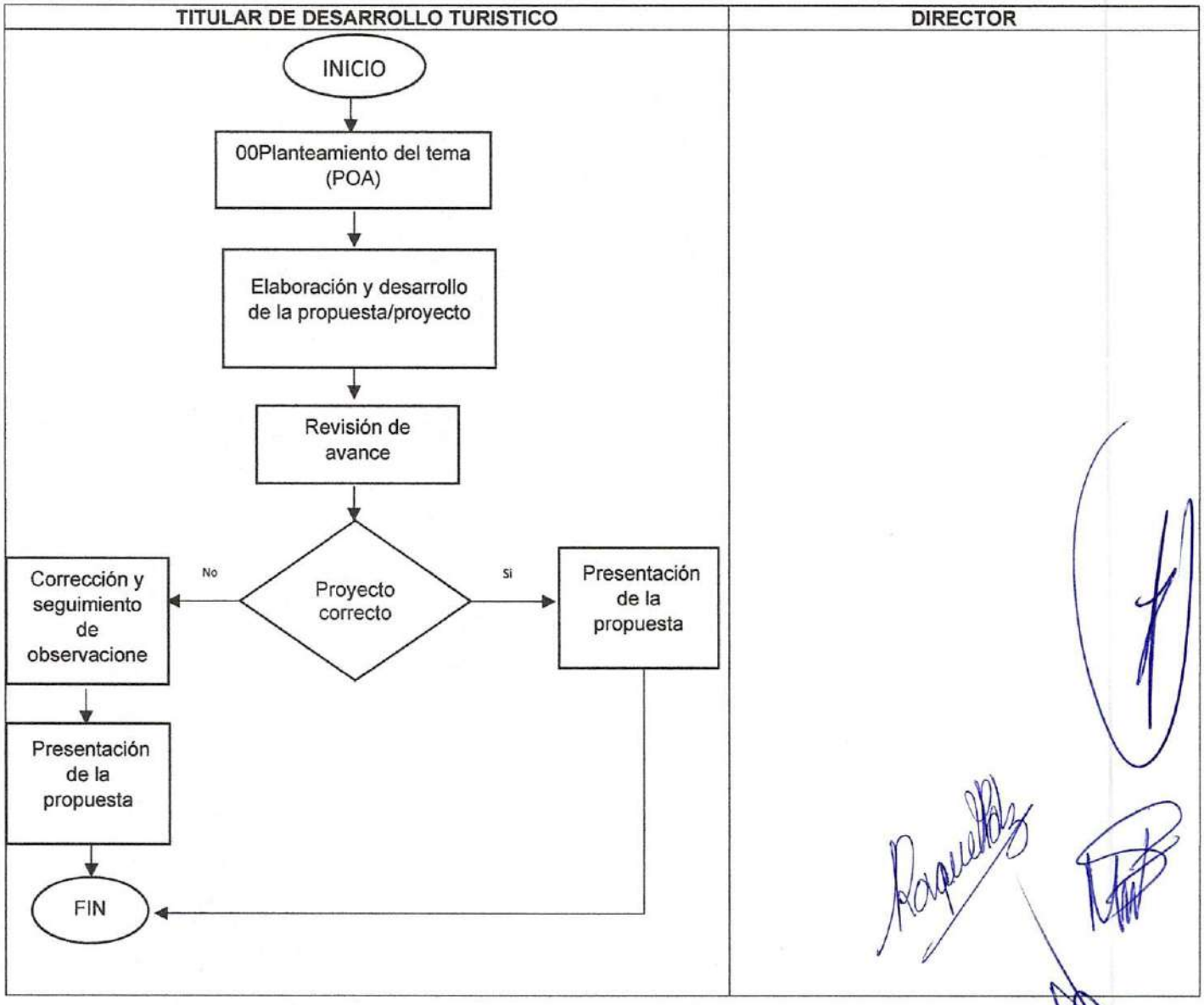
Alcance:

Responsabilidades: puntualidad, cumplimiento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**Titular de Desarrollo turístico**	- Selección y planteamiento del tema a desarrollar, de acuerdo al POA
2		- Elaboración y Desarrollo de la propuesta
3	**Dirección de Planeación**	- Revisión del avance de la propuesta o proyecto
4	**Titular de Desarrollo turístico**	- Corrección y seguimiento de observaciones planteadas en la revisión.
5		- Presentación de la propuesta a quien corresponda.

Diagrama de Flujo



ORGANIZACIÓN DE EVENTOS GASTRONÓMICOS

Propósito: Dar cumplimiento a lo estipulado en las actividades programadas del área.

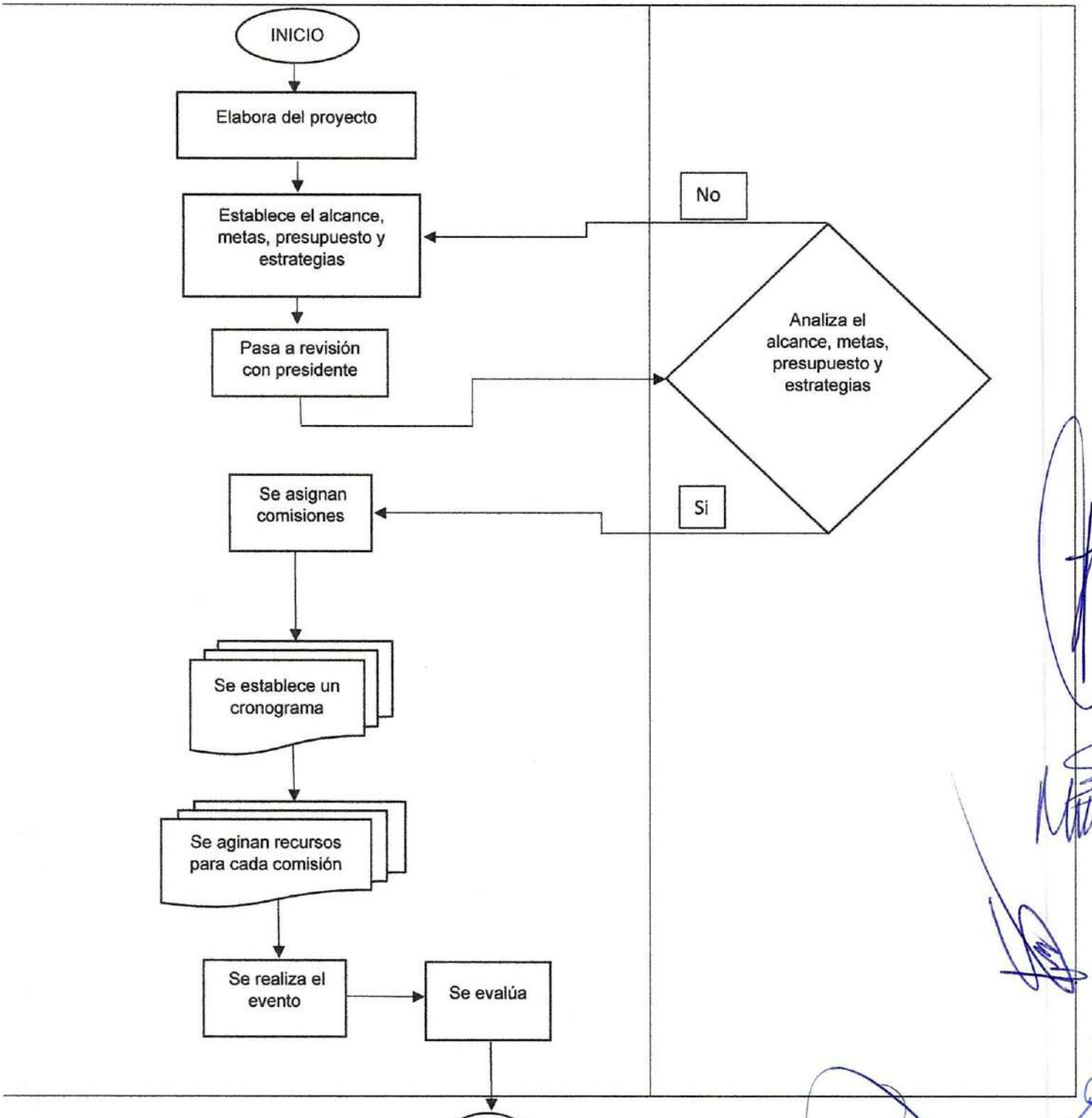
Alcance:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	TITULAR DE DESARROLLO TURÍSTICO	- Elabora del proyecto
2		Establece el alcance, metas, presupuesto y estrategias
3	PRESIDENTE	- Analiza el alcance, metas, presupuesto y estrategias
4	TITULAR DE DESARROLLO TURÍSTICO	- Se asignan comisiones
5		- Se aginan recursos para cada comisión
6		- Se realiza el evento
7		- Se evalúa el evento

Responsabilidades: puntualidad, cumplimiento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

TITULAR DE DESARROLLO TURISTICO	Presidente


INICIO
Elabora del proyecto
Establece el alcance, metas, presupuesto y estrategias
Pasa a revisión con presidente
No
Analiza el alcance, metas, presupuesto y estrategias
Si
Se asignan comisiones
Se establece un cronograma
Se aginan recursos para cada comisión
Se realiza el evento
Se evalúa
FIN

PLAN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA MUNICIPAL

Propósito: Dar cumplimiento a lo estipulado en las actividades programadas del área.

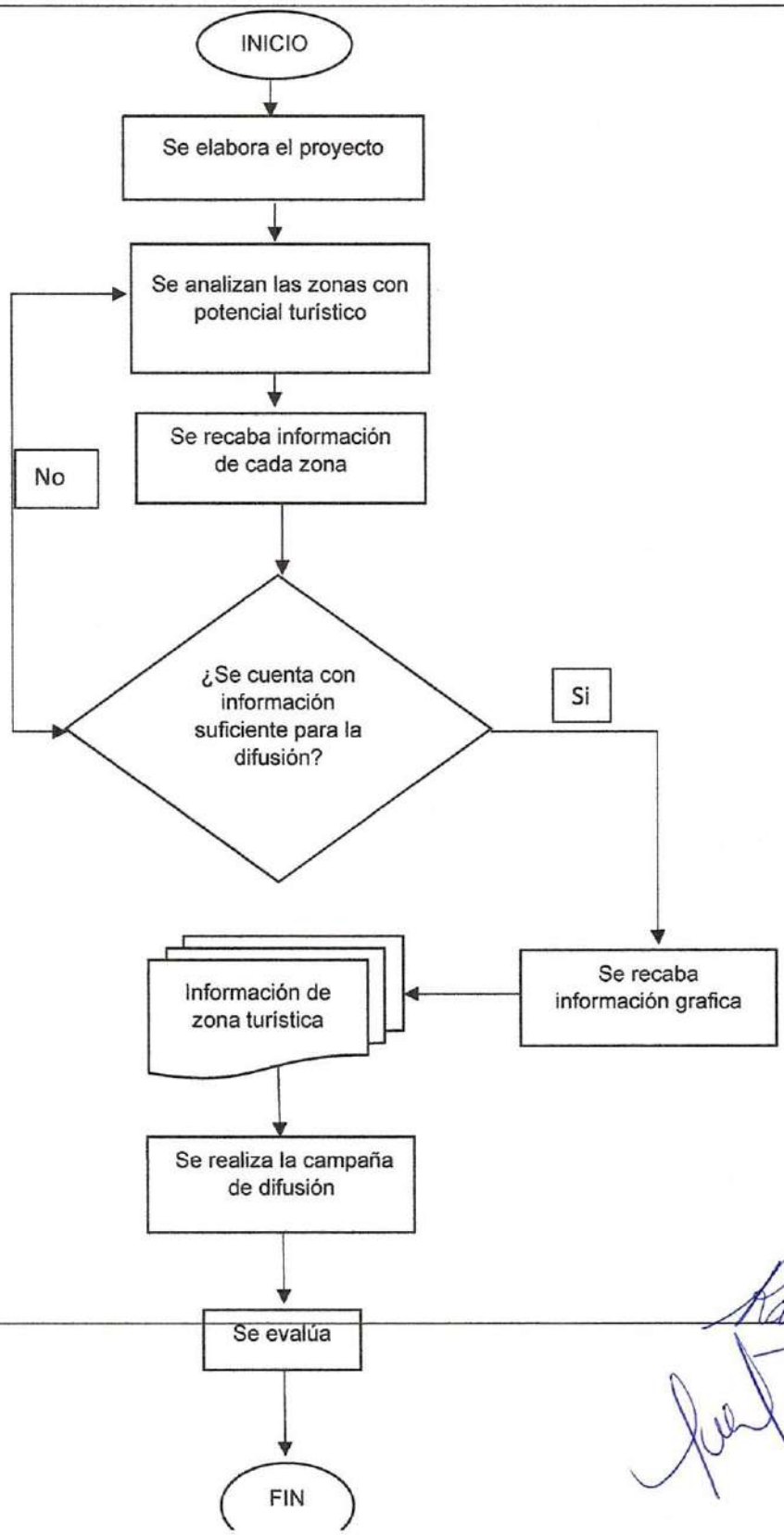
Alcance:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	TITULAR DE DESARROLLO TURÍSTICO	- Se elabora el proyecto
2		- Se analizan las zonas con potencial turístico
3		- Se recaba información de cada zona
4		- Se recaba información grafica
5		- Información de zona turística
6		- Se realiza la campaña de difusión
7		- Se evalúa

Responsabilidades: puntualidad, cumplimiento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

TITULAR DE DESARROLLO TURISTICO


INICIO
Se elabora el proyecto
Se analizan las zonas con potencial turístico
Se recaba información de cada zona
No
¿Se cuenta con información suficiente para la difusión?
Si
Se recaba información grafica
Información de zona turística
Se realiza la campaña de difusión
Se evalúa
FIN

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
Código: MSA-SPYTM
Fecha de actualización: 18/noviembre /2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN
1	P-SPYTM-001	ATENCION A REPORTE DE INCIDENCIAS	25/01/2023
2	P-SPYTM-002	OPERATIVO POLICIACO EN COORDINACIÓN CON LA POLICÍA ESTATAL	25/01/2023
3	P-SPYTM-003	OPERATIVO DE VIGILANCIA Y RECORRIDOS EN LAS COMUNIDADES	25/01/2023
4	P-SPYTM-004	ASEGURAMIENTO DE PERSONA Y PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE EN CONCILIADOR MUNICIPAL Y/O MINISTERIO PUBLICO	25/01/2023
5	P-SPYTM-005	EVALUACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y CONFIANZA C3	25/01/2023
6	P-SPYTM-006	LEVANTAMIENTO DE INFRACCIÓN DE TRANSITO	25/01/2023
7	P-SPYTM-007	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	25/01/2023
8	P-SPYTM-008	CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO	25/01/2023
9	P-SPYTM-009	ATENCIÓN A REPORTES DE INCIDENCIAS	25/01/2023
10	P-SPYTM-010	RESGUARDO DE EVENTOS MASIVOS	25/01/2023
11	P-SPYTM-011	VERIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGO	25/01/2023
12	P-SPYTM-012	CENTRO DE COMANDO Y CONTROL (C2)	25/01/2023

Atención a reportes de incidencias
P-SPYTM-01

Propósito: Atender de forma oportuna a los ciudadanos, dándoles mayor seguridad y confianza en su instancia y permanencia en el municipio.

Alcance:

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Ciudanía

Responsabilidades:

- **Oficial de guardia y/o radio Operador**: Recibir los reportes, vía radio o telefónica, así como realizar las diligencias necesarias para su debida atención.
- **Director:** Informar a los jefes de grupo para que realice la coordinación correspondiente
- **Oficial de policía:** Levantar el reporte correspondiente, elaborar tarjeta informativa y realizar puestas a disposición al Conciliador Municipal

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera las siguientes definiciones:

- **Oficial de Guardia:** Persona, que recibe y atiende las denuncias o reportes de la ciudadanía (atención al público).

Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial de Guardia	Recibe el reporte de incidencia vía radio o telefónica e informa a los jefes de grupo
2	Titular y/o Jefe de Grupo	Indica a los oficiales de seguridad pública, más cercanas se trasladan al lugar del incidente para la pronta atención.
3	Oficial de Policía	Verifica y comunica al oficial de guardia, si se trata de una falta administrativa, accidente de tránsito y/o robo a casa habitación
4	Oficial de Policía	Se procede a traslado de los afectados a la dirección de Seguridad Publica
5	Oficial de Policía	Realiza el parte informativo, actas de entrevista y puesta a disposición ante el conciliador municipal
6	Conciliador Municipal	Recibe la puesta a disposición y realiza el procedimiento correspondiente
7	Encargado Administrativo	Recibe y archiva el acuse de recibido

Diagrama de Flujo

OFICIAL DE GUARDIA	JEFE DE GRUPO	OFICIAL DE POLICÍA	CONCILIADOR MUNICIPAL Y/O MINISTERIO PUBLICO	ENCARGADO ADMINISTRATIVO
INICIO Recibe el reporte de incidencia vía radio o telefónica	Informa a los oficiales que se encuentren en el sector más cercano para que atiendan el reporte	Verifica y atiende el reporte Traslada a al o los afectados, como al o los detenidos, a la Dirección de Seguridad Publica Se realiza parte informativo, actas de entrevista y puesta a disposición de la persona ante la instancia correspondiente. Parte informativo y puesta a disposición	Recibe parte informativo y puesta a disposición de la o las personas Parte informativo y puesta a disposición	Se archiva el acuse de recibido FIN

Operativo policiaco en coordinación con la policía estatal
P-SPYTM-002

Propósito: Atender los casos de inseguridad tanto en el área urbana y rural del Municipio o en carreteras Federales, disminuyendo los índices de actos delictivos

Alcance:

- Ciudadanía del Municipio
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Policía Estatal

Responsabilidades:

- **Titular de la presidencia del Ayuntamiento:** Instruir al subdirector de Seguridad Publica la atención del requerimiento y apoyo a la policía estatal.
- **Titular/ Comandante Operativo:** Elaborar la estrategia de cómo se realiza el operativo.
- **Jefe de Grupo:** Asignar al personal que realizara dicho operativo.
- **Oficial de Policía:** Atender las indicaciones que le asigne su jefe inmediato.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera las siguientes definiciones:

Administración Pública: El Órgano de Gobierno Municipal

Programa Anual de Trabajo de Auditorías:

Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la presidencia del Ayuntamiento	Recibe la notificación de fecha para ejecutar operativo policiaco en área urbana, rural, o en carretera federal.
2	Titular/Comandante Operativo	Realizan el plan operativo determinando las medidas de seguridad necesarias y trasmite la orden pertinente a los oficiales en turno para realizar operativos policiacos.
3	Jefe de Grupo	Asigna al personal que prestara el apoyo en el operativo
4	Oficial de Policía	Se traslada al lugar indicado para llevar acabo la supervisión de vehículos
5	Oficial de Policía	Si existiere algún tipo de delito que perseguir se procede a la detención de la (las) personas, se da lectura a sus derechos y se asegura el (los) objetos, involucrados en el hecho, se informa al Ministerio Publico

6	Ministerio Publico	Se queda a cargo de la o las personas detenidas y elabora puesta a disposición

Diagrama de Flujo

TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO	TITULAR Y/O COMANDANTE OPERATIVO	JEFE DE GRUPO	OFICIAL DE POLICÍA	MINISTERIO PUBLICO
INICIO Recibe la notificación para la realización del operativo	Realiza el plan operativo determinado las medidas de seguridad necesarias	Asigna al personal para apoyo	Se acude al lugar asignado para realizar el operativo Si existiere algún tipo de delito que perseguir se procede a la detención de la (las) personas, se da lectura a sus derechos y se asegura el (los) objetos, involucrados en el hecho, se informa al Ministerio Publico	Se queda a cargo para determinar la situación legal FIN

OPERATIVO DE VIGILANCIA Y RECORRIDOS EN LAS COMUNIDADES
P-SPYTM-003

Propósito: Realizar la función de prevención y vigilancia de manera efectiva en la zona urbana y rural.

Alcance:

- Ciudadanía
- Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Responsabilidades:

- **Titular/ Comandante Operativo:** Realizar los pases de lista y verificar que cada uno de los elementos policiales cumplan con sus funciones que les correspondan.
- **Jefe de Grupo:** Asignar a los elementos policiales a los sectores correspondientes y verificar que el personal en turno cumpla con el reglamento.
- **Oficial de Policía:** Realizar los recorridos en los sectores asignados y brindar apoyo a los ciudadanos que lo soliciten

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera las siguientes definiciones:

- **Reglamento:** Conjunto de regles o normas que regulan la aplicación de una ley, el régimen de una corporación
- **Sectores:** Parte, zona de una ciudad o lugar en específico.

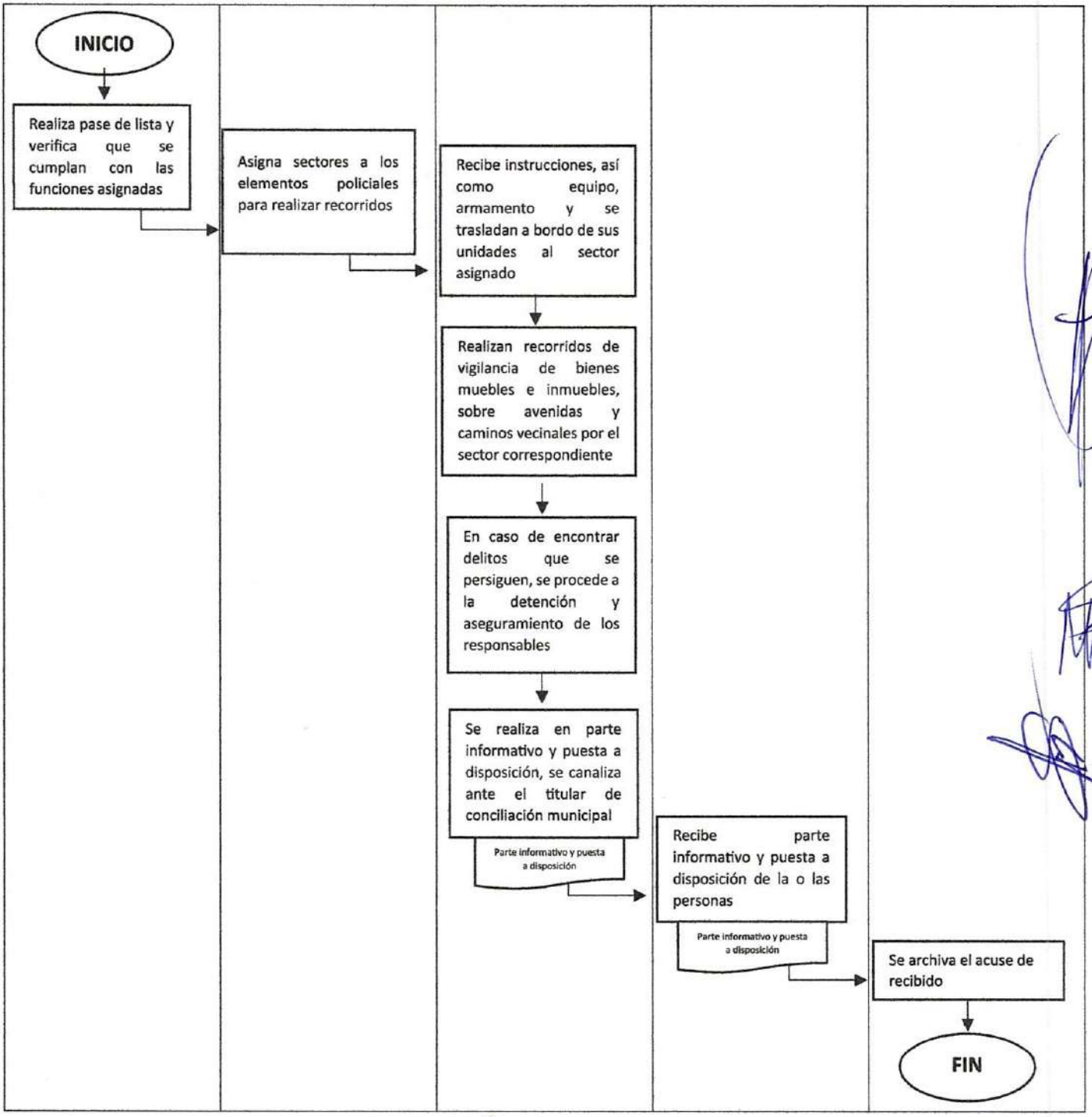
Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular/ Comandante Operativo	Realiza el pase de lista en ambos grupos alfa y delta, verifica que el personal cumpla con los reglamentos establecidos, así como con las funciones que se le asigna.
2	Jefe de Grupo	Asigna los sectores correspondientes para realizar los recorridos de vigilancia.
3	Oficial de Policía	Reciben equipo, armamento y a bardo de sus unidades se trasladan a su sector asignado.
	Oficial de Policía	Realizan recorridos de vigilancia de bienes muebles e inmuebles, sobre las avenidas y caminos vecinales que conforman las 23 comunidades del Municipio
4	Oficial de Policía	En caso de observar anomalías en las vías de tránsito y vialidad, en las que se encuentren vehículos, el aseguramiento por personas u objetos que obstruyan y causen daños humanos o materiales en dichas vías,

		se procede al aseguramiento y detención para su traslado a la dirección de seguridad pública.
5	Oficial de Policía	Se realiza parte informativo y/o puesta a disposición, para después se procede a la canalización al conciliador municipal.
6	Conciliación Municipal	Recibe la puesta a disposición y realiza el procedimiento correspondiente.
7	Encargado Administrativo	Recibe y archiva el acuse de recibido.

Diagrama de Flujo

TITULAR/ COMANDANTE OPERATIVO	JEFE DE GRUPO	OFICIAL DE POLICÍA	Conciliación MUNICIPAL	ENCARGADO ADMINISTRATIVO


INICIO
Realiza pase de lista y verifica que se cumplan con las funciones asignadas
Asigna sectores a los elementos policiales para realizar recorridos
Recibe instrucciones, así como equipo, armamento y se trasladan a bordo de sus unidades al sector asignado
Realizan recorridos de vigilancia de bienes muebles e inmuebles, sobre avenidas y caminos vecinales por el sector correspondiente
En caso de encontrar delitos que se persiguen, se procede a la detención y aseguramiento de los responsables
Se realiza en parte informativo y puesta a disposición, se canaliza ante el titular de conciliación municipal
Parte informativo y puesta a disposición
Recibe parte informativo y puesta a disposición de la o las personas
Parte informativo y puesta a disposición
Se archiva el acuse de recibido
FIN

ASEGURAMIENTO DE PERSONA Y PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE LA CONCILIACIÓN MUNICIPAL Y/O MINISTERIO PUBLICO P-SPYTM-004

Propósito: Sancionar a los ciudadanos que comentan faltas administrativas o delitos del fuero común

Alcance:

- Ciudadanía
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Conciliación Municipal
- Ministerio Publico

Responsabilidades:

- **Oficial de Guardia:** Atender los llamados de emergencia, así como plasmarlos en el parte de novedades e informe a su superior.
- **Titular/Comándate Operativo:** Apoyar a los elementos para firmar y sellar las puestas a disposición
- **Jefe de Grupo:** Brindar el apoyo a los elementos que acudan verificar los reportes de incidencias delictivas
- **Oficial de Policía:** Acudir inmediatamente al lugar de los hechos para verificar el reporte, así como salvaguardar la integridad física de la víctima y terceras personas, así como también de los bienes muebles e inmuebles.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera las siguientes definiciones:

Incidencias delictivas: Se refiere a la presunta ocurrencia de delitos registrados en averiguaciones previas iniciadas o carpetas de investigación.

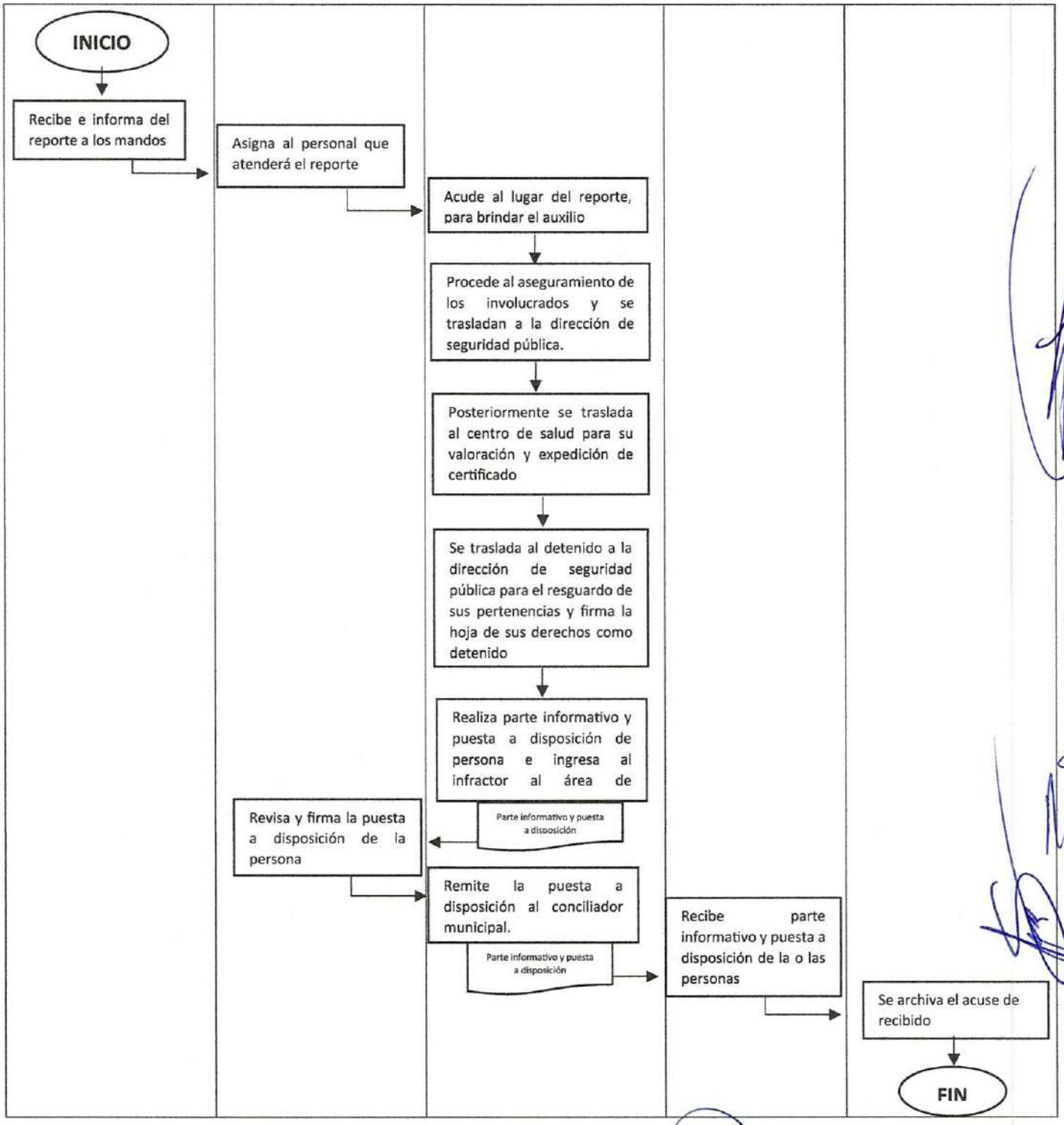
Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial de Guardia	Recibe el reporte de incidencias vía radio o telefónica, e informando a su jefe inmediato
2	Titular/Comandante Operativo	Asigna al personal que deberá atender el reporte
3	Oficial de Policía	Acude al lugar del reporte para brindar el apoyo informando de inmediato al oficial de guardia.
4	Oficial de Policía	Se procede al aseguramiento del involucrado y se traslada a la dirección de seguridad pública.

5	Oficial de Policía	Posteriormente se traslada al detenido al centro al centro de Salud, para realizar el trámite de certificación médica.
6	Oficial de Policía	Traslada al detenido a la dirección de Seguridad Publica y resguarda las pertenencias del infractor, indicándole que deberá firmar la hoja de sus derechos como detenido.
7	Oficial de Policía	Se realiza el parte informativo y puesta a disposición de persona, en base a lo que se establece en el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio, ingresándolo al área de retención primaria.
8	Titular / Comandante Operativo	Revisa y firma la puesta a disposición de la persona.
9	Oficial de Policía	Se realiza la canalización de la puesta a disposición ante el conciliador municipal y/o Ministerio Publico, para dar seguimiento al procedimiento.
10	Conciliador Municipal y/o Ministerio Publico	Recibe la puesta a disposición y realiza el procedimiento correspondiente.
11	Encargado Municipal	Recibe y archiva acuse de recibido

Diagrama de Flujo

OFICIAL DE GUARDIA	TITULAR Y/O JEFE DE GRUPO	OFICIAL DE POLICÍA	CONCILIACIÓN MUNICIPAL Y/O MINISTERIO PUBLICO	ENCARGADO ADMINISTRATIVO


INICIO
Recibe e informa del reporte a los mandos
Asigna al personal que atenderá el reporte
Acude al lugar del reporte, para brindar el auxilio
Procede al aseguramiento de los involucrados y se trasladan a la dirección de seguridad pública.
Posteriormente se traslada al centro de salud para su valoración y expedición de certificado
Se traslada al detenido a la dirección de seguridad pública para el resguardo de sus pertenencias y firma la hoja de sus derechos como detenido
Realiza parte informativo y puesta a disposición de persona e ingresa al infractor al área de
Parte informativo y puesta a disposición
Revisa y firma la puesta a disposición de la persona
Remite la puesta a disposición al conciliador municipal.
Parte informativo y puesta a disposición
Recibe parte informativo y puesta a disposición de la o las personas
Se archiva el acuse de recibido
FIN

EVALUACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA. C3
P-SPYTM-005

Propósito: Contar con servidores públicos confiables, alejados de la corrupción, con visión de servicio y cuyo perfil corresponda a los requerimientos del puesto y valores institucionales.

Alcance:

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Centro de Control de Confianza C-3
- Administración municipal

Responsabilidades:

- **Titular:** Enviar la solicitud para la calendarización de examen en el Centro de Control y Confianza (C3).
- **Encargado Administrativo:** Enviar la documentación solicitada por el centro de control y confianza (C3).
- **Oficial de Policía:** Cumplir con la entrega de documentación solicitada en tiempo y forma, así como acudir

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera las siguientes definiciones:

Incidencias delictivas: Se refiere a la presunta ocurrencia de delitos registrados en averiguaciones previas iniciadas o carpetas de investigación.

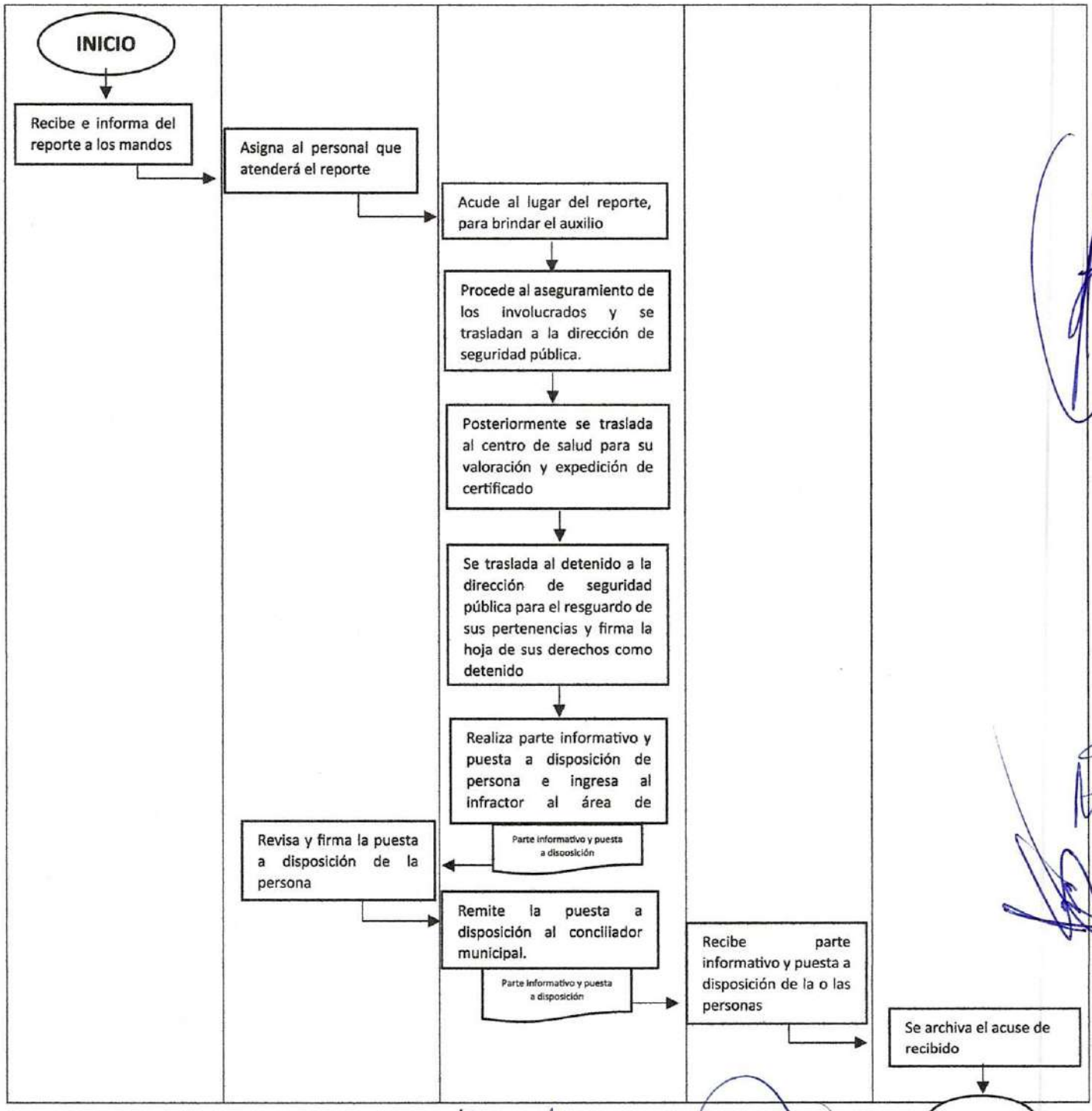
Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial de Guardia	Recibe el reporte de incidencias vía radio o telefónica, e informando a su jefe inmediato
2	Titular/Comandante Operativo	Asigna al personal que deberá atender el reporte
3	Oficial de Policía	Acude al lugar del reporte para brindar el apoyo informando de inmediato al oficial de guardia.
4	Oficial de Policía	Se procede al aseguramiento del involucrado y se traslada a la dirección de seguridad pública.
5	Oficial de Policía	Posteriormente se traslada al detenido al centro al centro de Salud, para realizar el trámite de certificación médica.

6	Oficial de Policía	Traslada al detenido a la dirección de Seguridad Publica y resguarda las pertenencias del infractor, indicándole que deberá firmar la hoja de sus derechos como detenido.
7	Oficial de Policía	Se realiza el parte informativo y puesta a disposición de persona, en base a lo que se establece en el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio, ingresándolo al área de retención primaria.
8	Titular / Comandante Operativo	Revisa y firma la puesta a disposición de la persona.
9	Oficial de Policía	Se realiza la canalización de la puesta a disposición ante el conciliador municipal y/o Ministerio Publico, para dar seguimiento al procedimiento.
10	Conciliador Municipal y/o Ministerio Publico	Recibe la puesta a disposición y realiza el procedimiento correspondiente.
11	Encargado Municipal	Recibe y archiva acuse de recibido

Diagrama de Flujo

OFICIAL DE GUARDIA	TITULAR Y/O JEFE DE GRUPO	OFICIAL DE POLICÍA	CONCILIACIÓN MUNICIPAL Y/O MINISTERIO PUBLICO	ENCARGADO ADMINISTRATIVO


INICIO
Recibe e informa del reporte a los mandos
Asigna al personal que atenderá el reporte
Acude al lugar del reporte, para brindar el auxilio
Procede al aseguramiento de los involucrados y se trasladan a la dirección de seguridad pública.
Posteriormente se traslada al centro de salud para su valoración y expedición de certificado
Se traslada al detenido a la dirección de seguridad pública para el resguardo de sus pertenencias y firma la hoja de sus derechos como detenido
Realiza parte informativo y puesta a disposición de persona e ingresa al infractor al área de
Parte informativo y puesta a disposición
Revisa y firma la puesta a disposición de la persona
Remite la puesta a disposición al conciliador municipal.
Parte informativo y puesta a disposición
Recibe parte informativo y puesta a disposición de la o las personas
Se archiva el acuse de recibido
FIN

LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO
P-SPYTM-006

Propósito: Cumplir con los lineamientos establecidos en la ley de vías de comunicación y tránsito para el Estado de Hidalgo y bando de policía y gobierno para prevenir y combatir las faltas administrativas

Alcance:

- Tesorería Municipal
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Ciudadanía

Responsabilidades:

- **Oficial de Policía:** Aplicar las infracciones de tránsito, apegándose en todo momento a la normatividad establecida en el Estadio de Hidalgo.
- **Encargado Administrativo:** Revisión, registro en libro de infracciones, así como realizar la verificación del número de folio de la infracción, en el momento de la entrega del documento infraccionado.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera las siguientes definiciones:

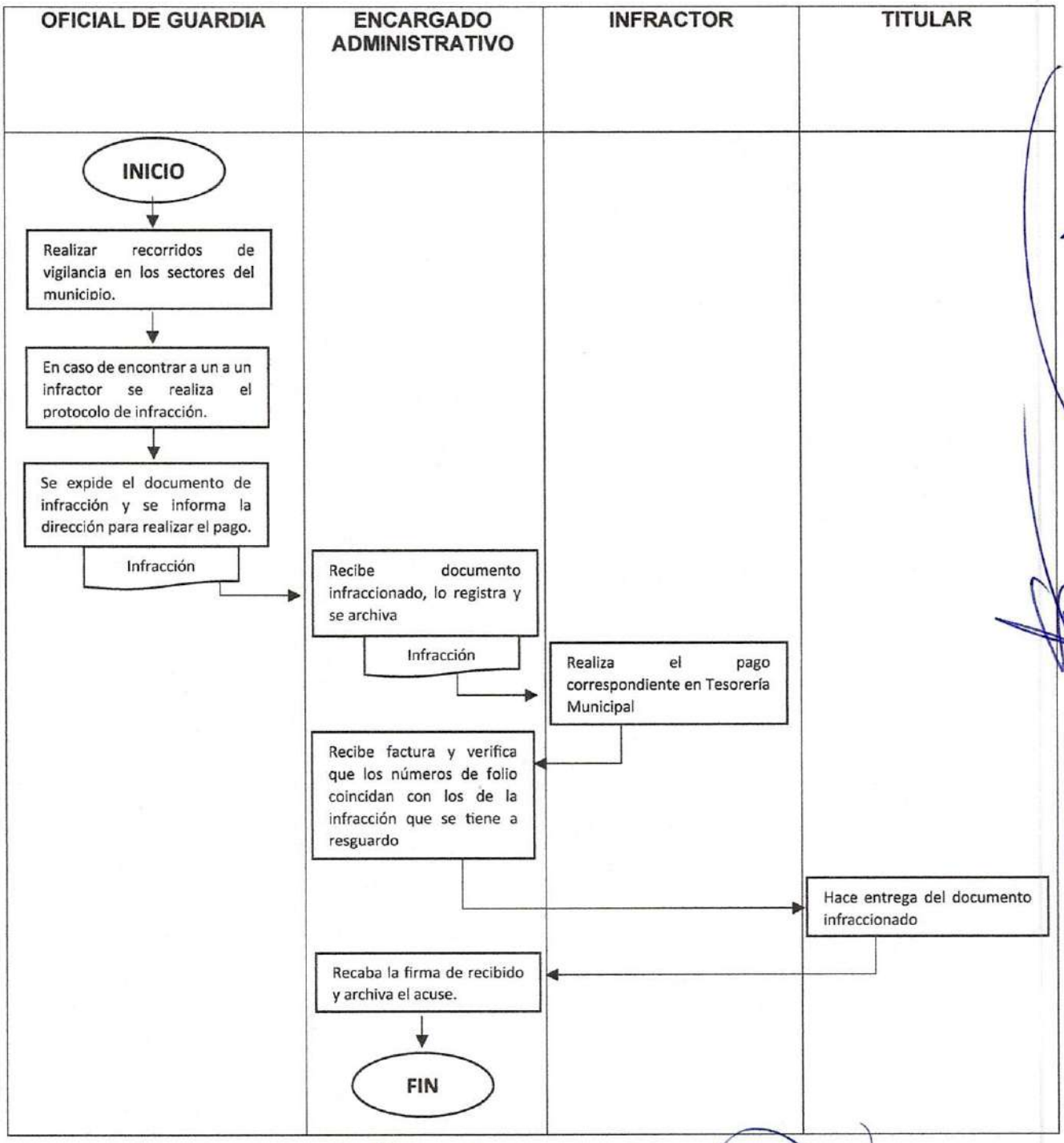
Infracción: Amonestación que se hace a un ciudadano por no haber cumplido alguna ley.

Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial de Guardia	Realiza recorridos de vigilancia en los diferentes sectores de trabajo, en caso de observar algún incidente de tránsito, informa al conductor la falta administrativa en la que incurrió y se procede a solicitar la documentación del vehículo, así como licencia de conducir.
2	Oficial de Policía	Se realiza el protocolo informado al infractor los artículos de la ley de vías de comunicación y tránsito en los que incurrieron y se procede a realizar la infracción correspondiente
3	Oficial de Policía	Se le informa al infractor la dirección en donde podrá realizar el pago correspondiente y recoger su documentación infraccionada.
4	Encargado Administrativo	Recibe documento infraccionado registra y archiva.
5	Infractor Ciudadano	Realiza el pago correspondiente en el área de Tesorería Municipal del Ayuntamiento.
6	Encargado Administrativo	Recibe la factura y verifica que el folio de la infracción pagada corresponda con la que tiene a su resguardo, informa al Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

7	Titular	Entrega el documento infraccionado
8	Encargado Administrativo	Recaba la firma de recibido y archiva.

Diagrama de Flujo



CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.
P-SPYTM-007

Propósito: Mantener en óptimas condiciones en funcionamiento del parque vehicular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Alcance:

- Dirección de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.
- Ciudadanía.

Responsabilidades:

- **Titular de Presidencia Municipal:** Verificar y autorizar cada una de las solicitudes para la reparación de las unidades vehiculares de la dirección.
- **Titular:** Verificar el estado de cada una de las unidades vehiculares de la dirección e instrucción para realizar la elaboración de solicitud de reparación.
- **Encargado administrativo:** Elaborar solicitudes de las reparaciones de las unidades vehiculares.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

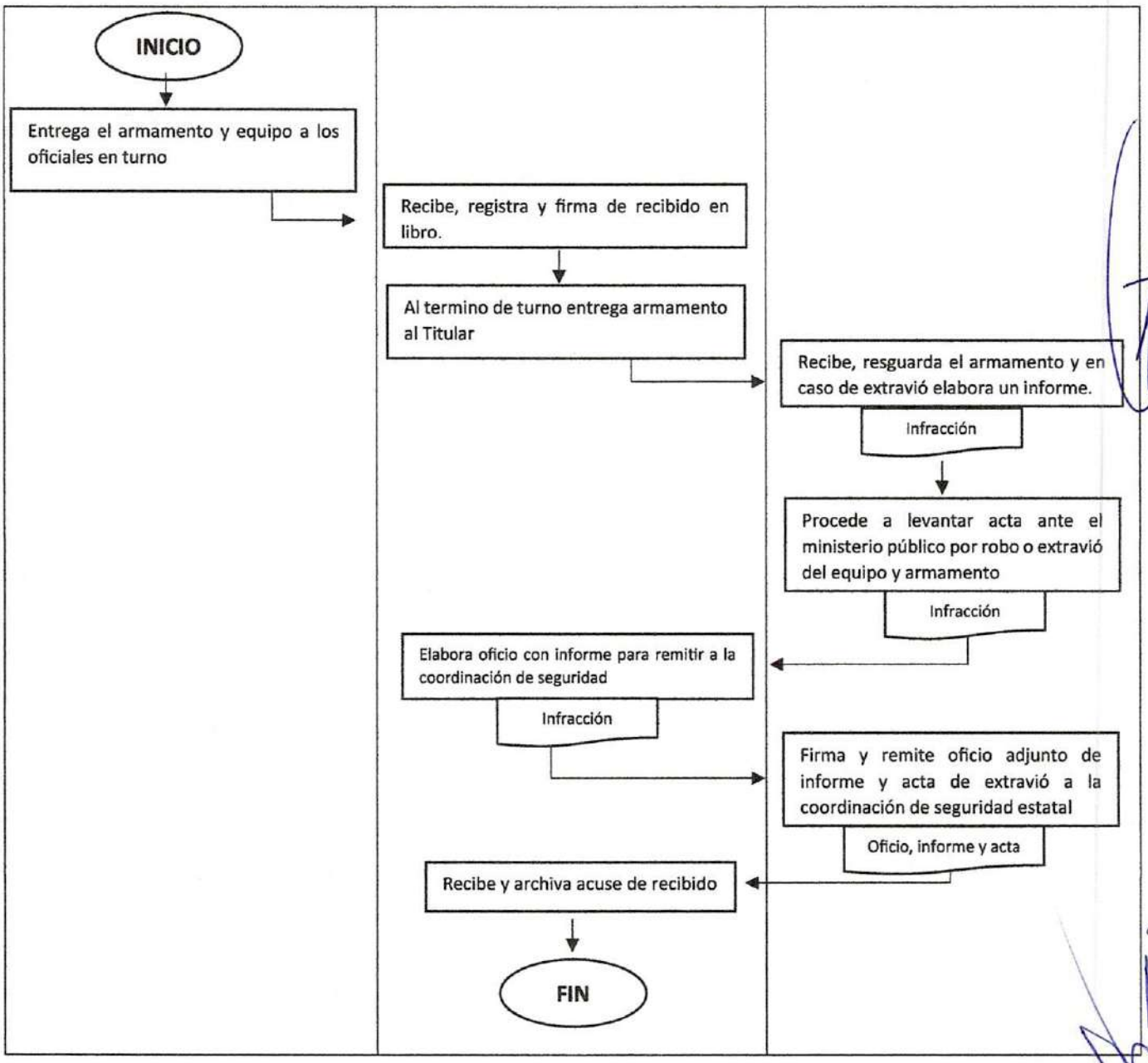
Parque vehicular: Equipo automotriz

Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Director	Verifica el estado de cada uno de los vehículos y comunica desperfecto de la unidad al encargado administrativo.
2	Encargado administrativo	Realiza solicitud de reparación del vehículo.
3	Director	Revisa y firma la solicitud.
4	Titular de Presidencia Municipal.	Autoriza la solicitud.
5	Encargado administrativo	Se traslada al taller mecánico con el vehículo a reparar.
6	Encargado administrativo	Entrega factura a Tesorería Municipal y archiva acuse de recibido

Diagrama de Flujo

ENCARGADO ADMINISTRATIVO	OFICIAL DE POLICÍA	TITULAR


INICIO
Entrega el armamento y equipo a los oficiales en turno
Recibe, registra y firma de recibido en libro.
Al termino de turno entrega armamento al Titular
Recibe, resguarda el armamento y en caso de extravió elabora un informe.
Infracción
Procede a levantar acta ante el ministerio público por robo o extravió del equipo y armamento
Infracción
Elabora oficio con informe para remitir a la coordinación de seguridad
Infracción
Firma y remite oficio adjunto de informe y acta de extravió a la coordinación de seguridad estatal
Oficio, informe y acta
Recibe y archiva acuse de recibido
FIN

CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO
P-SPYTM-008

Propósito: Llevar un control oportuno y veraz del armamento y equipo de la Secretaria de Seguridad Publica.

Alcance:

— Dirección de seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Responsabilidades:

— **Titular:** Mantener a su resguardo, así como en óptimas condiciones el armamento y equipo.
— **Encargado Administrativo:** Entregar el armamento es resguardo a cada uno de los oficiales.
— **Oficial de Policía**: Mantener a su resguardo el armamento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

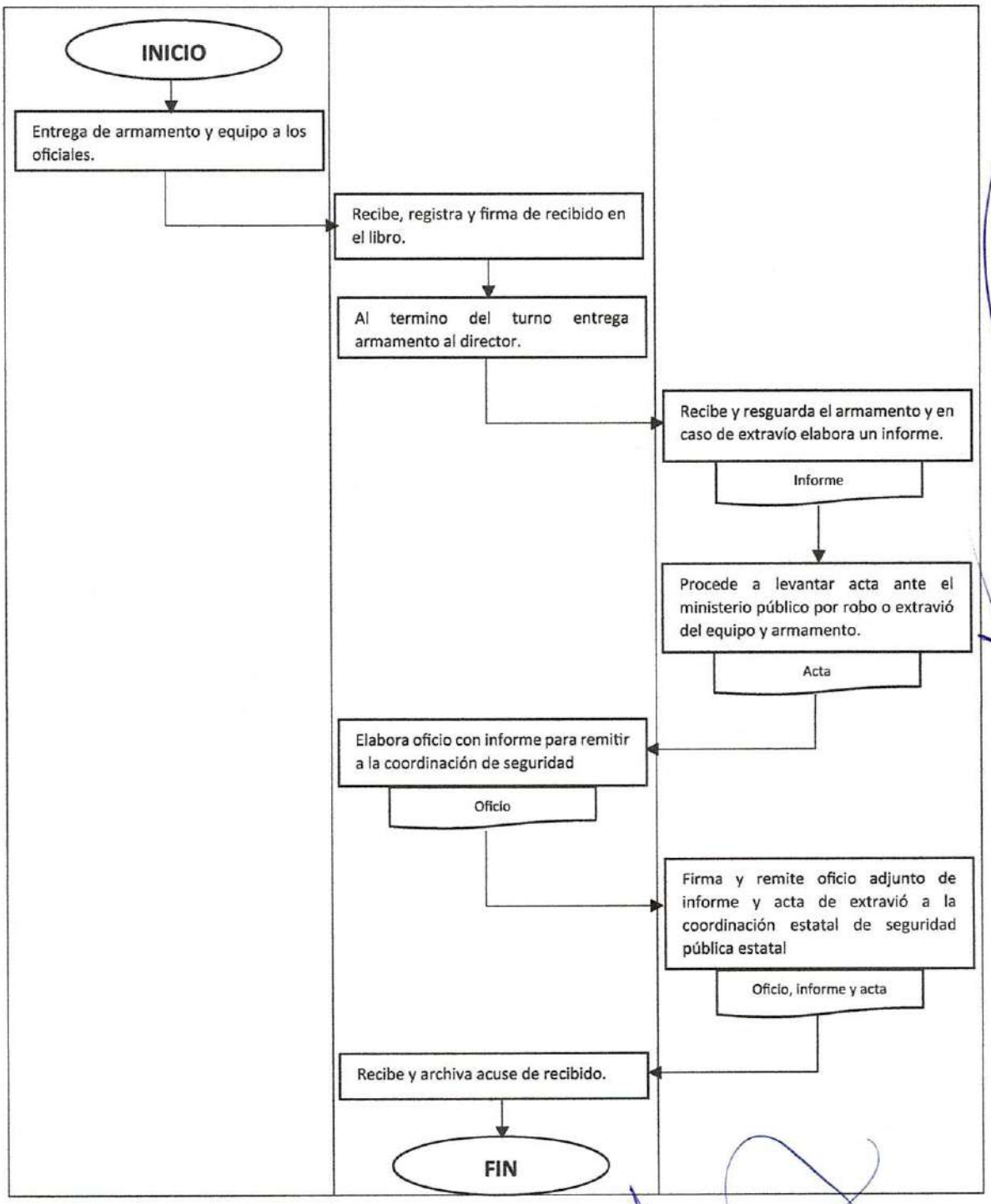
Armamento: Conjunto de armas y material al servicio de la corporación.

Descripción de las actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
1	Encargado administrativo	Entrega armamento y equipo a los oficiales en turno.
2	Oficial de policía.	Recibe armamento, registra tipo de arma y firma de recibido en el libro.
3	Oficial de policía.	Al termino del turno se entrega el armamento al director para su resguardo.
4	Titular	Recibe y resguarda el armamento y en caso de extravío elabora un informe.
5	Titular	Procede a levantar acta ante el ministerio público por robo o extravió.
6	Encargado administrativo	Elabora oficio para remitirlo a la coordinación de Seguridad Pública Estatal.
7	Titular	Firma y remite el oficio adjunto del acta de extravió o robo a la coordinación de Seguridad Pública Estatal.
8	Encargado administrativo	Archiva el acuse de recibido.

Diagrama de flujo:

ENCARGADO ADMINISTRATIVO	OFICIAL DE POLICIA	TITULAR


INICIO
Entrega de armamento y equipo a los oficiales.
Recibe, registra y firma de recibido en el libro.
Al termino del turno entrega armamento al director.
Recibe y resguarda el armamento y en caso de extravío elabora un informe.
Informe
Procede a levantar acta ante el ministerio público por robo o extravió del equipo y armamento.
Acta
Elabora oficio con informe para remitir a la coordinación de seguridad
Oficio
Firma y remite oficio adjunto de informe y acta de extravió a la coordinación estatal de seguridad pública estatal
Oficio, informe y acta
Recibe y archiva acuse de recibido.
FIN

ATENCIÓN A REPORTES DE INCIDENCIAS
P-SPYTM-PC-009

Propósito: salvaguardar la integridad física de las personas ante una eventualidad provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen las pérdidas de vidas humanas o destrucción de bienes materiales y el daño de la naturaleza.

Alcance:

- **Ciudadanía**
- **Protección civil.**

Responsabilidades:

- **Titular de protección civil:** Atender oportunamente los reportes recibidos, así como inspeccionar la zona y armar la estrategia para el control del siniestro.
- **Auxiliares:** Apoyar al directivo para mantener bajo control los siniestros y salvaguardar la integridad de la ciudadanía.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

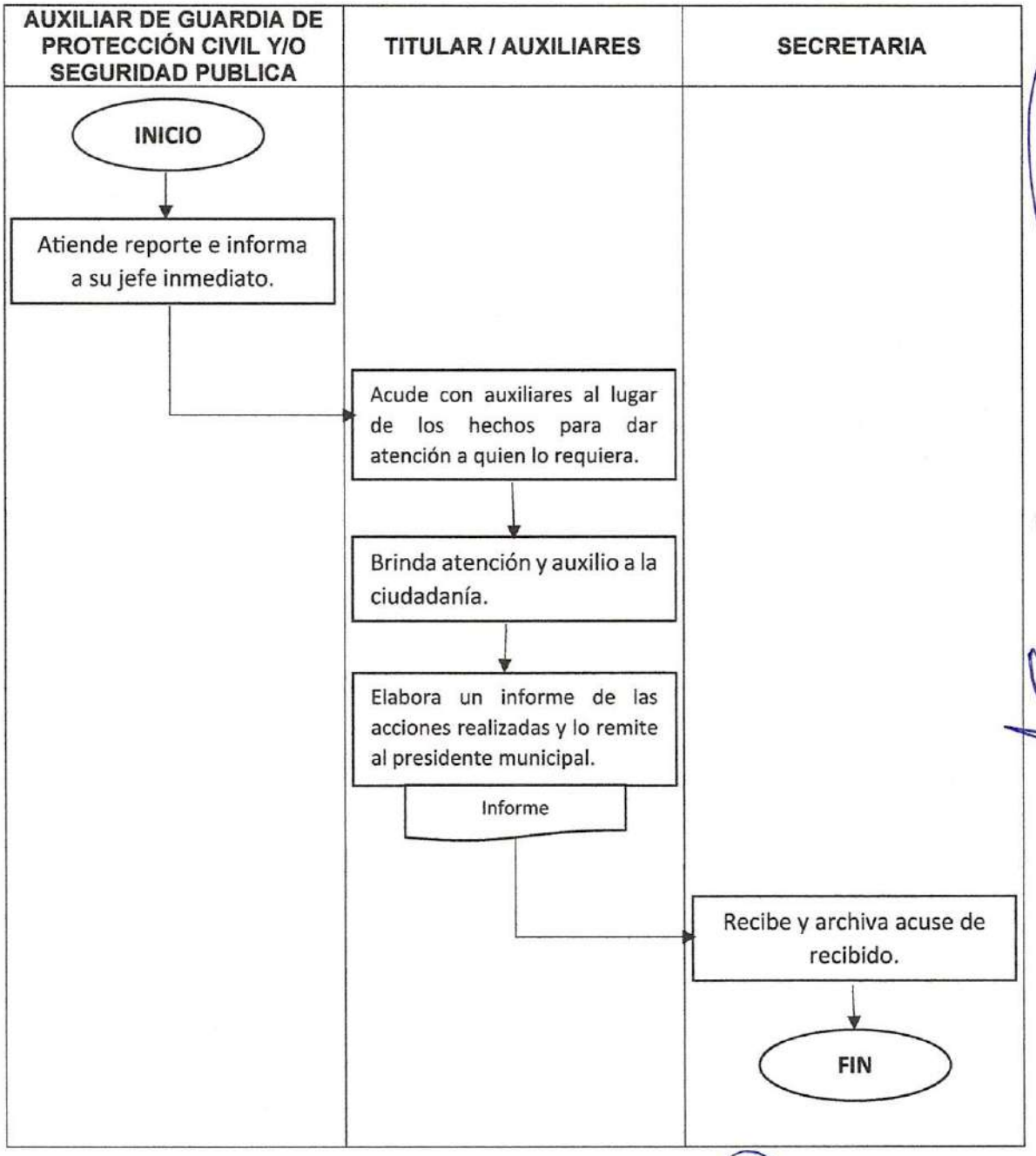
Siniestro: Que causa cierto temor o angustia por su carácter sombrío o macabro.

Eventualidad: Suceso que puede suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.

Descripción de actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
1	Auxiliar en guardia, protección civil y/o seguridad pública.	Atiende el reporte de incidencias vía radio o telefónica e informa a su jefe inmediato.
2	Titular / Auxiliares	Acude junto con los auxiliares al lugar de los hechos para la atención del reporte.
3	Titular / Auxiliares	Brinda atención y auxilio a los ciudadanos que lo requieran.
4	Titular / Auxiliares	Realiza un informe de las acciones realizadas y lo remite al presidente municipal.
5	Secretaria	Recibe y archiva acuse de recibido.

Diagrama de flujo:



RESGUARDO DE EVENTOS MASIVOS
P-SPYTM-PC-010

Propósito: Garantizar que el evento no genere un riesgo a los asistentes y mitigar los posibles accidentes.

Alcance:

— Centro de Salud y/o dependencias de su competencia, Seguridad Pública Municipal, personal del cuerpo de bomberos.

Responsabilidades:

— **Guardia en Turno:** Recibe la solicitud de evento y prepara personal y equipo para supervisar y resguardar el mismo.
— **Auxiliares:** Alistan equipo de seguridad personal y equipo de emergencias, permaneciendo y resguardando el evento, así como vigilar rutas de evacuación necesarios.
— **Titular:** Supervisa personal, equipo y hace las recomendaciones necesarias para prevenir cualquier riesgo.

Para la aplicación de cualquier apoyo es necesario considerar las siguientes definiciones:

Evento Masivo: Es el proceso de diseño planificación y producción de congresos, festivales, fiestas, convenciones u otro tipo de reuniones, cada uno puede tener diferentes finalidades y obedecen a una estrategia.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Envía solicitud a la dirección de protección civil para la verificación de las instalaciones de evento indicando fecha y hora a realizarse.
2	Titular / Auxiliares	Recibe la solicitud e instrucción al personal a su cargo para realizar la revisión.
3	Titular / Auxiliares	Se trasladan al lugar del evento, para realizar la revisión del lugar (templetes, gradas, enlanado, rutas de evacuación y salidas de emergencia)
4	Titular / Auxiliares	Se realizan las observaciones a los responsables que deberán acatar antes del evento.
5	Titular / Auxiliares	Se realiza el resguardo del evento y se realizan recorridos para estar el pendiente de las personas que llegaran a requerir algún tipo de apoyo.
6	Titular / Auxiliares	Se realiza un informe de las acciones realizadas.
7	Secretaria	Recibe y archiva el informe.

Diagrama de flujo.

AUXILIAR DE GUARDIA PROTECCIÓN CIVIL Y/O SEGURIDAD PUBLICA.	TITULAR / AUXILIARES	SECRETARIA
INICIO		
Atiende reporte e informa a su jefe inmediato.		
	Acude con auxiliares al lugar de los hechos para dar atención a quien lo requiera.	
	Brinda atención y auxilio a la ciudadanía.	
	Elabora un informa de las acciones realizadas y lo remite el presidente municipal.	
	Informe	
		Recibe y archiva acuse de recibido.
		FIN

VERIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGO
P-SPYTM-PC-011

Propósito: Conocer con exactitud la cantidad de daños ocasionados por el siniestro, así como las perdidas parciales o totales sufridas según sea el caso, y emitir las recomendaciones correspondientes a fin de salvaguardar la integridad de la ciudadanía o comunidad escolar.

Alcance:

- Protección civil
- Planteles Escolares.
- Ciudadanía.

Responsabilidades:

- Titular de protección civil: Valorar cada uno de los espacios públicos como escuelas, iglesias etc. A fin de identificar cada uno de los daños que sufre la infraestructura después de cada uno de los siniestros ocurridos. Para emitir las recomendaciones correspondientes.
- Auxiliares: Auxiliar al titular de protección civil, para inspeccionar las zonas de riesgo.

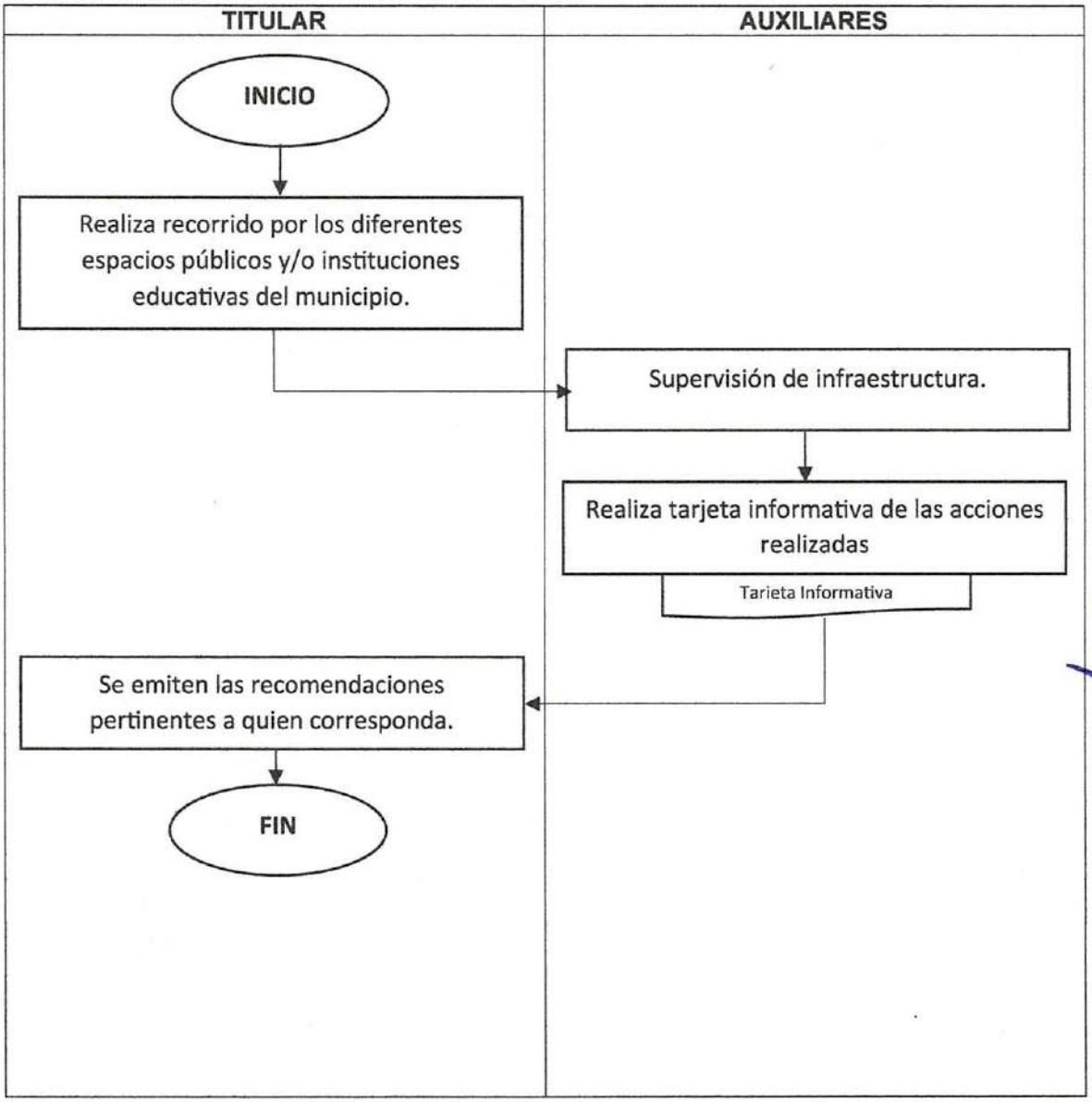
Para la aplicación de cualquier apoyo es necesario considerar las siguientes definiciones:

Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Titular	A solicitud o petición o de manera indubitable, realiza recorridos por los diferentes espacios públicos y/o instituciones educativas del municipio a fin de verificar los daños de la infraestructura.
2	Auxiliar	Apoya al director en la inspección de las infraestructuras.
3	Auxiliar	Realiza tarjeta informativa en donde se especifican los tipos de riesgos que se verifican en cada una de las infraestructuras revisadas.
4	Titular	Una vez hecha la inspección correspondiente y haberse valorado los daños se emiten las recomendaciones pertinentes a quien corresponda con la finalidad de salvaguardar la integridad de la ciudadanía y/o comunidad escolar.

Diagrama de flujo



CENTRO DE COMANDO Y CONTROL (C2)
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A EMERGENCIAS
P-SPYTM-012

Propósito:

Otorgar un servicio confiable, oportuno y de calidad, que satisfaga sus necesidades de la ciudadanía en situación de emergencia.

Alcance:

— Ciudadanía.

Responsabilidades:

— Centro Estratégico de Seguridad C-2: En conjunto con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, prestar el Servicio de atender las Llamadas de Emergencias.

Para la aplicación de cualquier apoyo es necesario considerar las siguientes definiciones:

Llamada de Emergencia:

Cualquier situación que ponga en riesgo la estabilidad de una situación, escena, o persona que requiera de ayuda experta para su resolución.

C2: Centro de Comando y Control

Llamada de falsa alarma o broma:

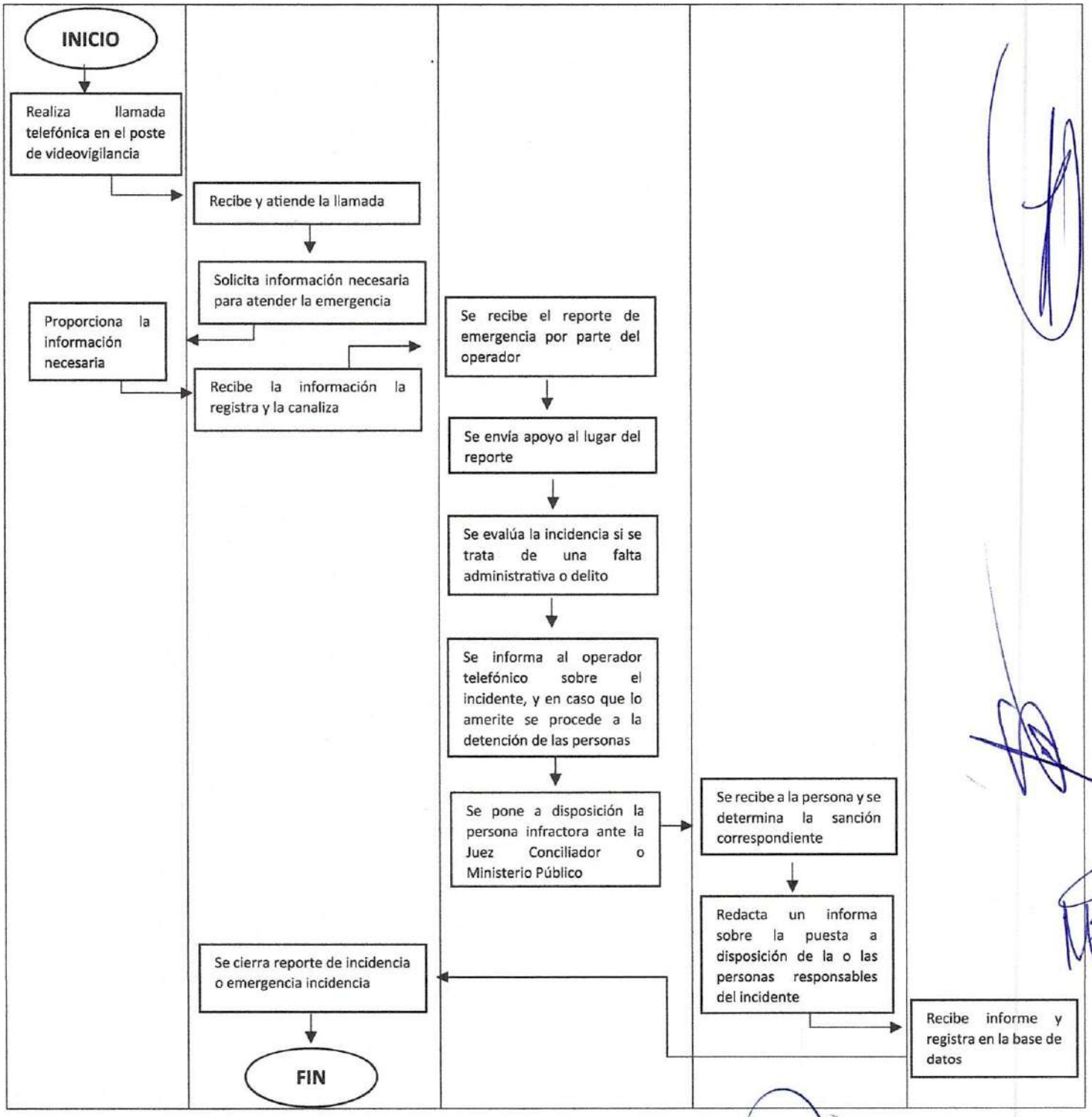
Cuando al acudir el personal del área correspondiente no haga contacto con algún hecho delictivo o persona que requiera apoyo.

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano (A)	Realiza la llamada de emergencia en el poste de videovigilancia que se encuentre más cercano.
2	Operador	Recibe y atiende llamada de emergencia.
3	Operador	Solicita al ciudadano (a) toda la información necesaria para atender la emergencia.
4	Ciudadano (A)	Proporciona información solicitada.
5	Operador	Se recaba la mayor información posible del reporte.
6	Operador	Se informa a la dirección correspondiente para posterior brindar el apoyo solicitado.
7	Oficial de Policía	Personal operativo evalúa la incidencia.
8	Oficial de Policía	La incidencia es una falta administrativa o delito
9	Oficial de Policía	Se hacen recorridos por la zona, para atender la emergencia.
10	Oficial de Policía	Rinde informe de los hechos al Operador Telefónico de los hechos acontecidos
11	Oficial de Policía	Se informa a C-2 de la incidencia y en su caso si hay personas se procede a la detención del presunto infractor para la presentación ante la Juez Conciliador o Ministerio Público, en caso contrario únicamente se elabora IPH y lo entrega al Auxiliar Administrativo
12	Juez Conciliador / Ministerio Publico	Determina la sanción correspondiente
	Juez Conciliador / Ministerio Publico	Redacta un informa sobre la puesta a disposición de la o las personas responsables del incidente
13	Auxiliar Administrativo	Recibe informe y registra en la base de datos
14	Operador	Se cierra incidencia conforme a él dictamen de la autoridad correspondiente

Diagrama de Flujo

Ciudadano (a)	Operador	Oficial de policía	Juez Conciliador / Ministerio Publico	Auxiliar Administrativo


INICIO
Realiza llamada telefónica en el poste de videovigilancia
Recibe y atiende la llamada
Solicita información necesaria para atender la emergencia
Proporciona la información necesaria
Recibe la información la registra y la canaliza
Se recibe el reporte de emergencia por parte del operador
Se envía apoyo al lugar del reporte
Se evalúa la incidencia si se trata de una falta administrativa o delito
Se informa al operador telefónico sobre el incidente, y en caso que lo amerite se procede a la detención de las personas
Se pone a disposición la persona infractora ante la Juez Conciliador o Ministerio Público
Se recibe a la persona y se determina la sanción correspondiente
Redacta un informa sobre la puesta a disposición de la o las personas responsables del incidente
Recibe informe y registra en la base de datos
Se cierra reporte de incidencia o emergencia incidencia
FIN

CENTRO DE COMANDO Y CONTROL (C2)
SOLICITUD DE VIDEO
P-SPYTM-013

Propósito: Brindar un servicio rápido, eficaz y confiable, a la autoridad judicial o ministerial

Alcance:

— Autoridad Judicial o Ministerial

Responsabilidades:

— Operador del C2: Será el encargado de proporcionar la solicitud de video, así como un servicio de apoyo a la autoridad judicial o ministerial sobre algún caso donde una persona ha sido afectada en un hecho ilícito o probable delito.

Para la aplicación de cualquier apoyo es necesario considerar las siguientes definiciones:

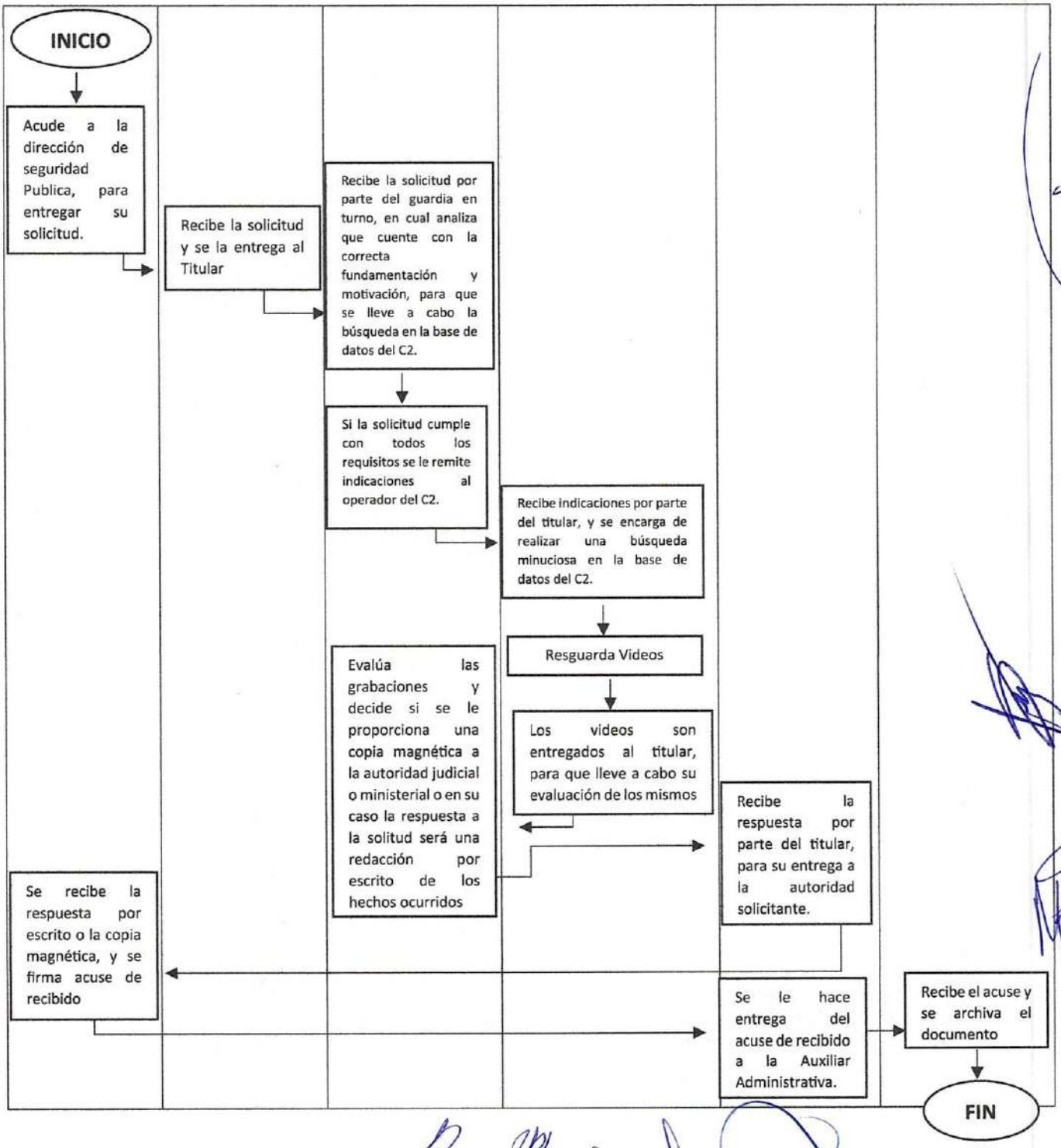
C2: Centro de Comando y Control

Descripción de actividades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Autoridad Judicial o Ministerial	A través de oficio, dirigido al titular de seguridad pública, en el cual solicita las grabaciones, en donde especifica el día, hora y lugar donde se suscitaron los hechos.
2	Guardia en Turno	Recibe la solicitud y se le hace entrega al titular de seguridad publica
3	Titular de Seguridad Publica	Recibe la solicitud por parte del guardia en turno, en cual analiza que cuente con la correcta fundamentación y motivación, para que se lleve a cabo la búsqueda en la base de datos del C2
4	Titular de Seguridad Publica	Si la solicitud cumple con todos los requisitos se le remite indicaciones al operador del C2.
5	Operador	Recibe indicaciones por parte del titular, y se encarga de realizar una búsqueda minuciosa en la base de datos del C2.
6	Operador Telefónico	Si se encontrare la grabación solicitada en la base de datos, se le hace de su conocimiento al titular de seguridad pública.
7	Oficial de Policía	Evalúa las grabaciones y decide si se le proporciona una copia magnética a la autoridad judicial o ministerial o en su caso la respuesta a la solitud será una redacción por escrito de los hechos ocurridos
8	Oficial de Policía	Recibe la respuesta por parte del titular, para su entrega a la autoridad solicitante
9	Autoridad Judicial o Ministerial	Se recibe la respuesta por escrito o la copia magnética, y se firma acuse de recibido
10	Oficial de Policía	Se le hace entrega del acuse de recibido a la Auxiliar Administrativa.
11	Auxiliar Administrativo	Recibe el acuse y se archiva el documento

Diagrama de Flujo

Autoridad Judicial o Ministerial	Guardia en turno	Titular	Operador del C2	Oficial de Policía	Auxiliar Administrativo


INICIO
Acude a la dirección de seguridad Publica, para entregar su solicitud.
Recibe la solicitud y se la entrega al Titular
Recibe la solicitud por parte del guardia en turno, en cual analiza que cuente con la correcta fundamentación y motivación, para que se lleve a cabo la búsqueda en la base de datos del C2.
Si la solicitud cumple con todos los requisitos se le remite indicaciones al operador del C2.
Recibe indicaciones por parte del titular, y se encarga de realizar una búsqueda minuciosa en la base de datos del C2.
Resguarda Videos
Los videos son entregados al titular, para que lleve a cabo su evaluación de los mismos
Evalúa las grabaciones y decide si se le proporciona una copia magnética a la autoridad judicial o ministerial o en su caso la respuesta a la solitud será una redacción por escrito de los hechos ocurridos
Recibe la respuesta por parte del titular, para su entrega a la autoridad solicitante.
Se recibe la respuesta por escrito o la copia magnética, y se firma acuse de recibido
Se le hace entrega del acuse de recibido a la Auxiliar Administrativa.
Recibe el acuse y se archiva el documento
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN CIVIL

Propósito: Solicitud de traslado.
Alcance: Ciudadanos de Santiago de Anaya.
Responsabilidades:

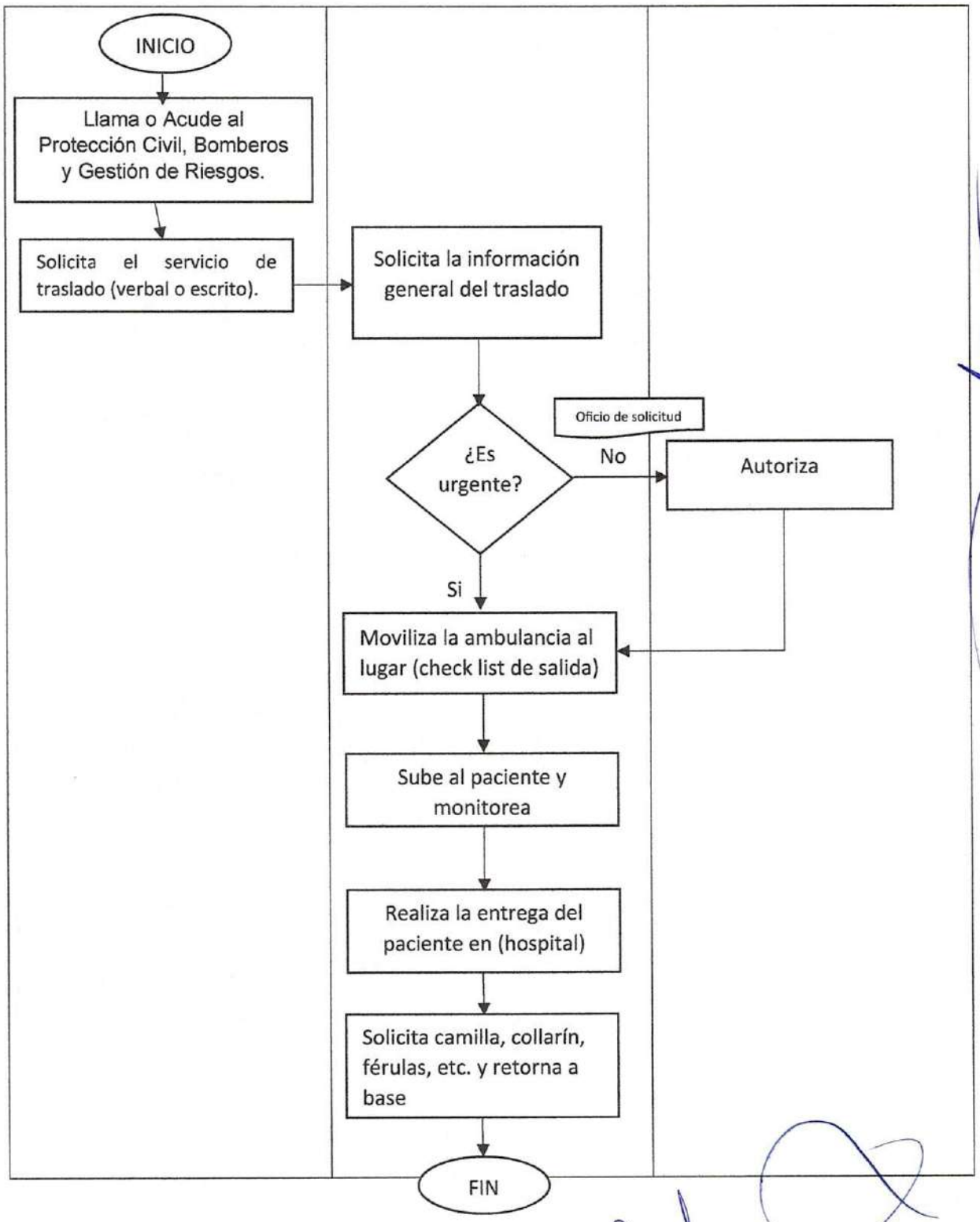
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Llama o acude al área de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos
2	Solicitante	Solicita la ambulancia para realizar un traslado verbal o vía oficio.
3	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Solicita los datos generales del paciente a trasladar (nombre del paciente, estado de salud, ubicación del paciente, lugar a trasladar, orden del médico para el traslado, teléfono del familiar responsable, etc.)
4	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Identifica el tipo de traslado a realizar: • Urgente: pasa al paso numero 7 • Programado: pasa al paso 5
5	Titular de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Se Informa al Presidente Municipal en caso de que sea un traslado programado.
6	Titular de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Previa valoración y sea un traslado de urgencia se determinará si el paciente es candidato a traslado en ambulancia, se hará de conocimiento al Presidente Municipal, considerando que las unidades son los que se cuenta son unidades de soporte vital básico para la atención e urgencias no traslados programados .
7	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Realiza la movilización de la ambulancia la ubicación determinada. Verifica los insumos requeridos para realizar el servicio (gasolina, camillas, tanque de oxígeno, férulas, vendas, etc.)
8	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Monitorea al paciente dentro de la ambulancia y realiza la atención requerida.
9	Personal de Protección Civil, Bomberos y	Realiza la entrega del paciente al médico: notifica con voz clara el estado del paciente.

	Gestión Integral de Riesgos.	
10	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Solicita el material utilizado (camilla, collarín, férulas, etc.) y sella su hoja de combustible y de servicio.
11	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Retorna a la base, notifica su llegada a su superior jerárquico y realiza la limpieza y desinfección de la ambulancia, reabastece los materiales utilizados.

Diagrama de Flujo

SOLICITANTE	PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN DE RIESGOS.	PRESIDENTE MUNICIPAL


INICIO
Llama o Acude al Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.
Solicita el servicio de traslado (verbal o escrito).
Solicita la información general del traslado
¿Es urgente?
Oficio de solicitud
No
Autoriza
Si
Moviliza la ambulancia al lugar (check list de salida)
Sube al paciente y monitorea
Realiza la entrega del paciente en (hospital)
Solicita camilla, collarín, férulas, etc. y retorna a base
FIN

Propósito: At'n Pre hospitalaria

Alcance: Ciudadanos de Santiago de Anaya.

Responsabilidades:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Llama a Protección Civil Bomberos y Gestión de Riesgos., 911, Seguridad Pública o llamada santiaguense.
2	Solicitante	Solicitar a personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos. para brindar primeros auxilios.
3	Solicitante	Proporciona los datos generales de la víctima (nombre, edad, lugar del incidente, etc.)
4	Personal de Protección civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Acudir a brindar los primeros auxilios al lugar del solicitante, y evalúa la seguridad de la escena, aplicar el principio: primero yo, después yo y al último yo. En caso de no ser segura no podrá ingresar a brindar los primeros auxilios hasta que se asegure la misma (regresa al paso 4).
5	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Se coloca el equipo de protección personal (guantes, cubre bocas, lentes).
6	Personal de protección civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Valora el estado de alerta de la víctima aplicar ADVI: • Personal 1: Obtener los datos del paciente y apoya en todo momento al compañero que atiende. • Personal 2: Realiza la evaluación primaria (barrido) da órdenes verbales a su compañero.
7	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Brinda los primeros auxilios requeridos con base a la evaluación (vida, función y estética),
	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	En caso de No ser requerida la atención hospitalaria se monitorea a la víctima durante unos minutos más (con base en situación).

	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Se realiza una segunda evaluación de la víctima y se determina si la persona puede o no retirarse con un responsable (pasa a fin en caso de no requerir más atención).
	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Si la víctima se encuentra comprometida en alguna de sus funciones se realiza el traslado al hospital más cercano de manera inmediata.
		Entrega al paciente en hospital y entrega datos generales del estado de la víctima.
	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Solicita el material utilizado (camilla, collarín, férulas, etc.) y sella su hoja de combustible y de servicio.
	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Reportar a la Dirección cada 30 minutos, con base en su disponibilidad y avance.
	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Retorna a la base, notifica su llegada a su superior jerárquico y realiza la limpieza y desinfección de la ambulancia, reabastece los materiales utilizados.

Diagrama de Flujo

SOLICITANTE	PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN DE RIESGOS.	PRESIDENTE MUNICIPAL

INICIO

Llama a Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos. 911, seguridad pública o llamada santiaguense

Solicitar el servicio de primeros auxilios y brindar tus datos.

Acudir inmediatamente al lugar indicado.

Evalúa la seguridad de la escena, aplicar el principio: primero yo, después yo y al último yo.

En caso de no ser segura no podrá ingresar a brindar los primeros auxilios hasta que se asegure la misma

Valora el estado de alerta de la víctima aplicar ADVI

Brinda los primeros auxilios requeridos con base a la evaluación (vida, función y estética),

En caso de **No** ser requerida la atención hospitalaria se monitorea a la víctima durante unos minutos más (con base en situación).

Entrega al paciente en hospital y entrega datos generales del estado de la víctima y retorna a la base.

FIN

Propósito: Inspección Físico Ocular.

Alcance: Ciudadanos de Santiago de Anaya.

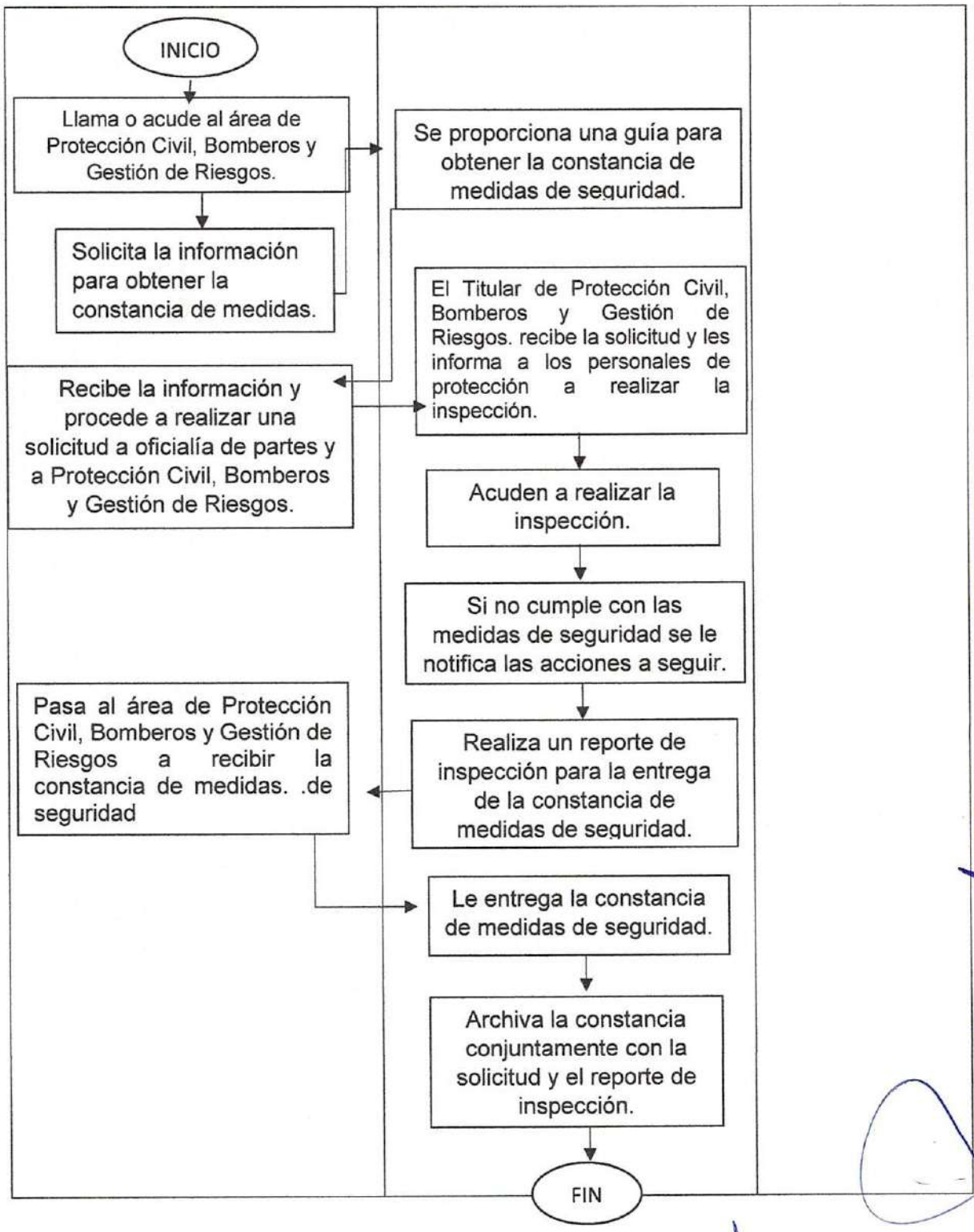
Responsabilidades:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Llama o acude al área de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.
2	Solicitante	Solicita la información para obtener la constancia de medidas de seguridad.
3	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Se proporciona una guía para obtener la constancia de medidas de seguridad.
4	Solicitante	Recibe la información y procede a realizar una solicitud a oficialía de partes y a protección civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.
5	Director de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Recibe la solicitud y le informa a los personales de protección a realizar la inspección.
6	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Acuden a realizar la inspección.
7	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Si no cumple con las medidas de seguridad se le notifica las acciones a seguir.
8	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Realiza un reporte de inspección para la entrega de la constancia de medidas de seguridad.
9	Solicitante	Pasa al área de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos. a recibir la constancia de medidas de seguridad.
10	Personal de Protección civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Le entrega la constancia de medidas de seguridad.
11	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Archiva la constancia conjuntamente con la solicitud y el reporte de inspección.

Diagrama de flujo

SOLICITANTE	PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN DE RIESGOS.	PRESIDENTE MUNICIPAL


INICIO
Llama o acude al área de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.
Solicita la información para obtener la constancia de medidas.
Recibe la información y procede a realizar una solicitud a oficialía de partes y a Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.
Se proporciona una guía para obtener la constancia de medidas de seguridad.
El Titular de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos. recibe la solicitud y les informa a los personales de protección a realizar la inspección.
Acuden a realizar la inspección.
Si no cumple con las medidas de seguridad se le notifica las acciones a seguir.
Realiza un reporte de inspección para la entrega de la constancia de medidas de seguridad.
Pasa al área de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos a recibir la constancia de medidas. .de seguridad
Le entrega la constancia de medidas de seguridad.
Archiva la constancia conjuntamente con la solicitud y el reporte de inspección.
FIN

Propósito: Medidas de Seguridad en concentraciones masivas

Alcance: Ciudadanos de Santiago de Anaya.

Responsabilidades:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Dar una solicitud al presidente municipal indicando fecha, lugar y hora.
2	Presidente Municipal	Envía copia de la solicitud a Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos con el requerimiento del informe al término del evento.
3	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Realiza revisión del lugar (Templete, gradas, enlonados, rutas de evacuación, salidas de emergencia).
8	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Al terminar el evento se pide al delegado sello y/o responsable del evento firma para comprobación de asistencia.
9	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Retorna a la base, notifica su llegada a su superior jerárquico y realiza la limpieza y desinfección de la ambulancia, reabastece los materiales utilizados.
10	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos.	Realiza informe del evento y se informa al Presidente Municipal.

Diagrama de flujo

SOLICITANTE	PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN DE RIESGOS	PRESIDENTE MUNICIPAL

INICIO

Dar una solicitud al presidente municipal indicando fecha, lugar y hora.

Envía copia de la solicitud a protección civil con el requerimiento del informe al término del evento.

Realiza revisión del lugar (Templete, gradas, enlonadas, rutas de evacuación, salidas de emergencia)

Se realiza observaciones al solicitante que debe de acatar antes del evento.

Antes de que inicie el evento se asegura que este bien la ambulancia que este completo el botiquín de primeros auxilios.

Se encargará de cubrir con servicio de ambulancia en un punto estratégico del evento.

Se realizará recorridos por el evento por si las personas necesitan algún tipo de ayuda.

Al terminar el evento se pide al delegado sello y firma para comprobación de asistencia.

Retorna a la base, notifica su llegada a su superior jerárquico y realiza la limpieza y desinfección de la ambulancia, reabastece los materiales utilizados.

FIN

Propósito: Simulacros

Alcance: Ciudadanos de Santiago de Anaya.

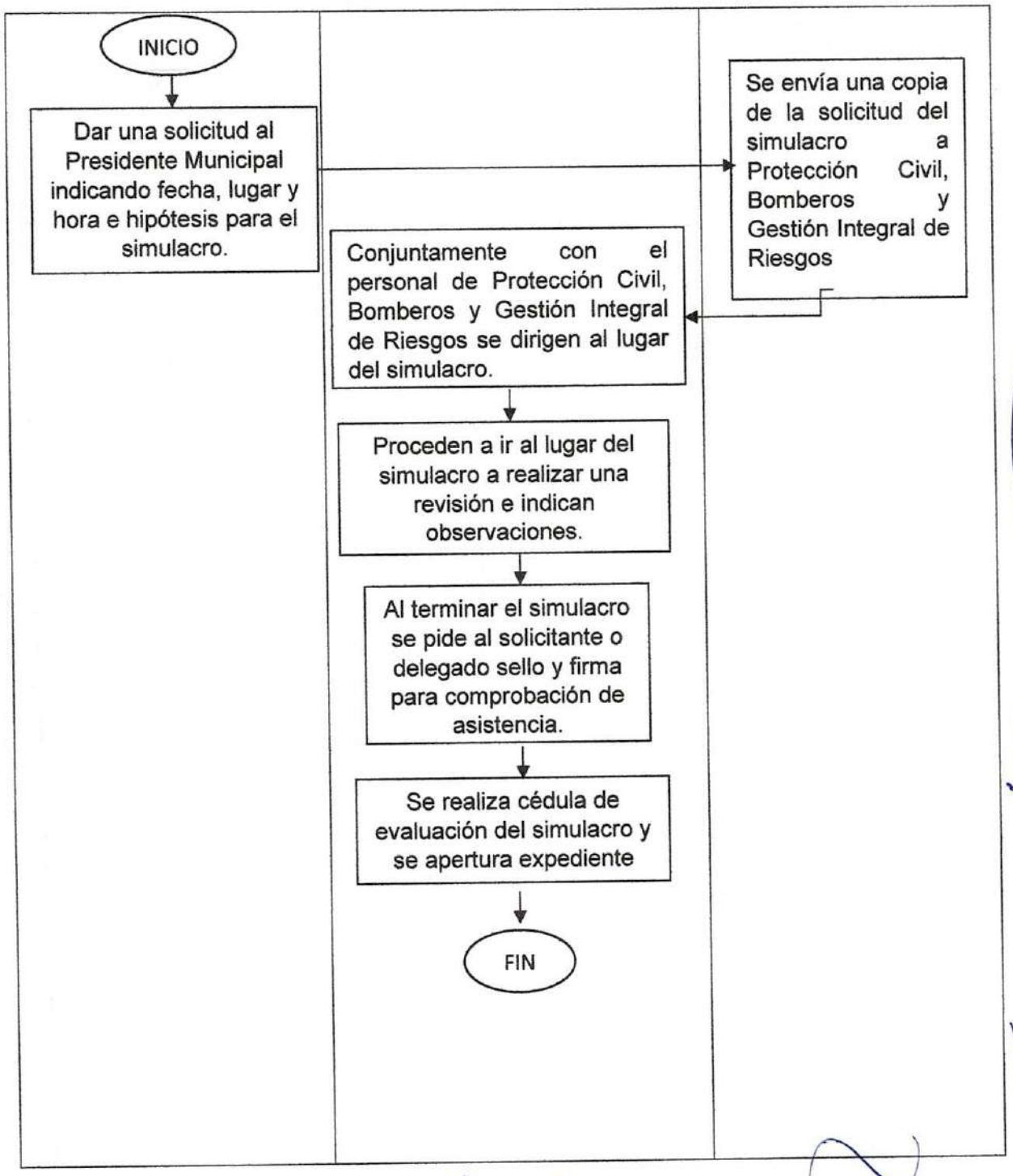
Responsabilidades:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Dar una solicitud al Presidente Municipal indicando fecha, lugar y hora e hipótesis para el simulacro.
2	Presidente Municipal	Se envía una copia de la solicitud del simulacro a Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos
3	Titular de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Conjuntamente con el personales de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos se dirigen al lugar del simulacro.
4	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Proceden a ir al lugar del simulacro a realizar una revisión e indican observaciones
5	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Al terminar el simulacro se pide al solicitante o delegado sello y firma para comprobación de asistencia.
6	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Se realiza cédula de evaluación del simulacro y se apertura expediente para la comprobación anual de simulacros.

Diagrama de flujo

SOLICITANTE	PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN DE RIESGOS	PRESIDENTE MUNICIPAL


INICIO
Dar una solicitud al Presidente Municipal indicando fecha, lugar y hora e hipótesis para el simulacro.
Se envía una copia de la solicitud del simulacro a Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos
Conjuntamente con el personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos se dirigen al lugar del simulacro.
Proceden a ir al lugar del simulacro a realizar una revisión e indican observaciones.
Al terminar el simulacro se pide al solicitante o delegado sello y firma para comprobación de asistencia.
Se realiza cédula de evaluación del simulacro y se apertura expediente
FIN

Propósito: Desastre Natural

Alcance: Ciudadanos de Santiago de Anaya.

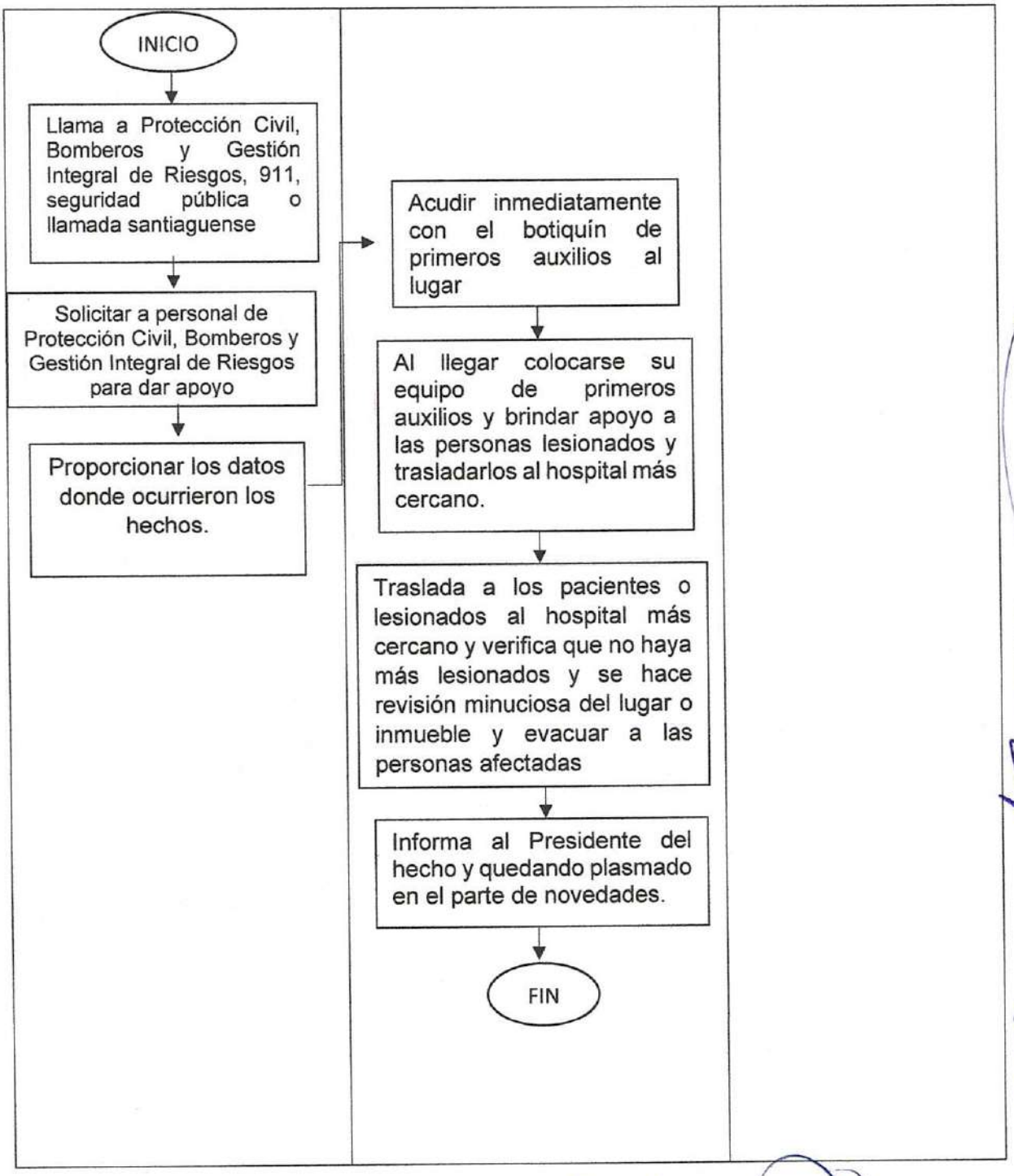
Responsabilidades:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Llama a Protección Civil, 911, seguridad pública o llamada santiaguense
2	Solicitante	Solicitar a personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos para dar apoyo
3	Solicitante	Proporcionar los datos donde ocurrieron los hechos
4	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Acudir inmediatamente con el botiquín de primeros auxilios al lugar
5	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Al llegar colocarse su equipo de primeros auxilios y brindar apoyo a las personas lesionados y trasladarlos al hospital más cercano
6	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Traslada a los pacientes o lesionados al hospital más cercano y verifica que no haya más lesionados y se hace revisión minuciosa del lugar o inmueble y evacuar a las personas afectadas.
7	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Informa al Presidente del hecho y quedando plasmado en el parte de novedades.

Diagrama de flujo

SOLICITANTE	PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	PRESIDENTE MUNICIPAL


INICIO
Llama a Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, 911, seguridad pública o llamada santiaguense
Solicitar a personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos para dar apoyo
Proporcionar los datos donde ocurrieron los hechos.
Acudir inmediatamente con el botiquín de primeros auxilios al lugar
Al llegar colocarse su equipo de primeros auxilios y brindar apoyo a las personas lesionados y trasladarlos al hospital más cercano.
Traslada a los pacientes o lesionados al hospital más cercano y verifica que no haya más lesionados y se hace revisión minuciosa del lugar o inmueble y evacuar a las personas afectadas
Informa al Presidente del hecho y quedando plasmado en el parte de novedades.
FIN

Propósito: Desastre Antropogénico

Alcance: Ciudadanos de Santiago de Anaya.

Responsabilidades:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Llama a Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, 911, Seguridad Pública o llamada santiaguense
2	Solicitante	Solicitar a personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos para dar apoyo
3	Solicitante	Proporcionar los datos de lo ocurrido y el lugar
4	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Acudir inmediatamente al lugar con su equipo de primeros auxilios
5	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Al llegar evaluar la escena y colocar el equipo y material de primeros auxilios.
6	Personal de Protección Civil	Revisar si hay personas en peligro y atenderlos inmediatamente
7	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Verifica que no haya más lesionados y se hace revisión minuciosa del lugar o inmueble y evacuar a las personas afectadas.
8	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Le informa al Presidente Municipal de las novedades ocurridas sobre el desastre antropogénico.

Diagrama de flujo

SOLICITANTE	PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	PRESIDENTE MUNICIPAL

INICIO

Llama a Protección, Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos Civil, 911, seguridad pública o llamada santiaguense

Solicitar a personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, para dar apoyo

Proporcionar los datos de lo ocurrido y el lugar

Acudir inmediatamente al lugar con su equipo de primeros auxilios al lugar

Al llegar evaluar la escena y colocar el equipo y material de primeros auxilios.

Al llegar evaluar la escena y colocar el equipo y material de primeros auxilios.

Verifica que no haya más lesionados y se hace revisión minuciosa del lugar o inmueble y evacuar a las personas afectadas.

Le informa al presidente municipal de las novedades ocurridas sobre el desastre antropogénico.

FIN

Propósito: Capacitaciones

Alcance: Ciudadanos de Santiago de Anaya.

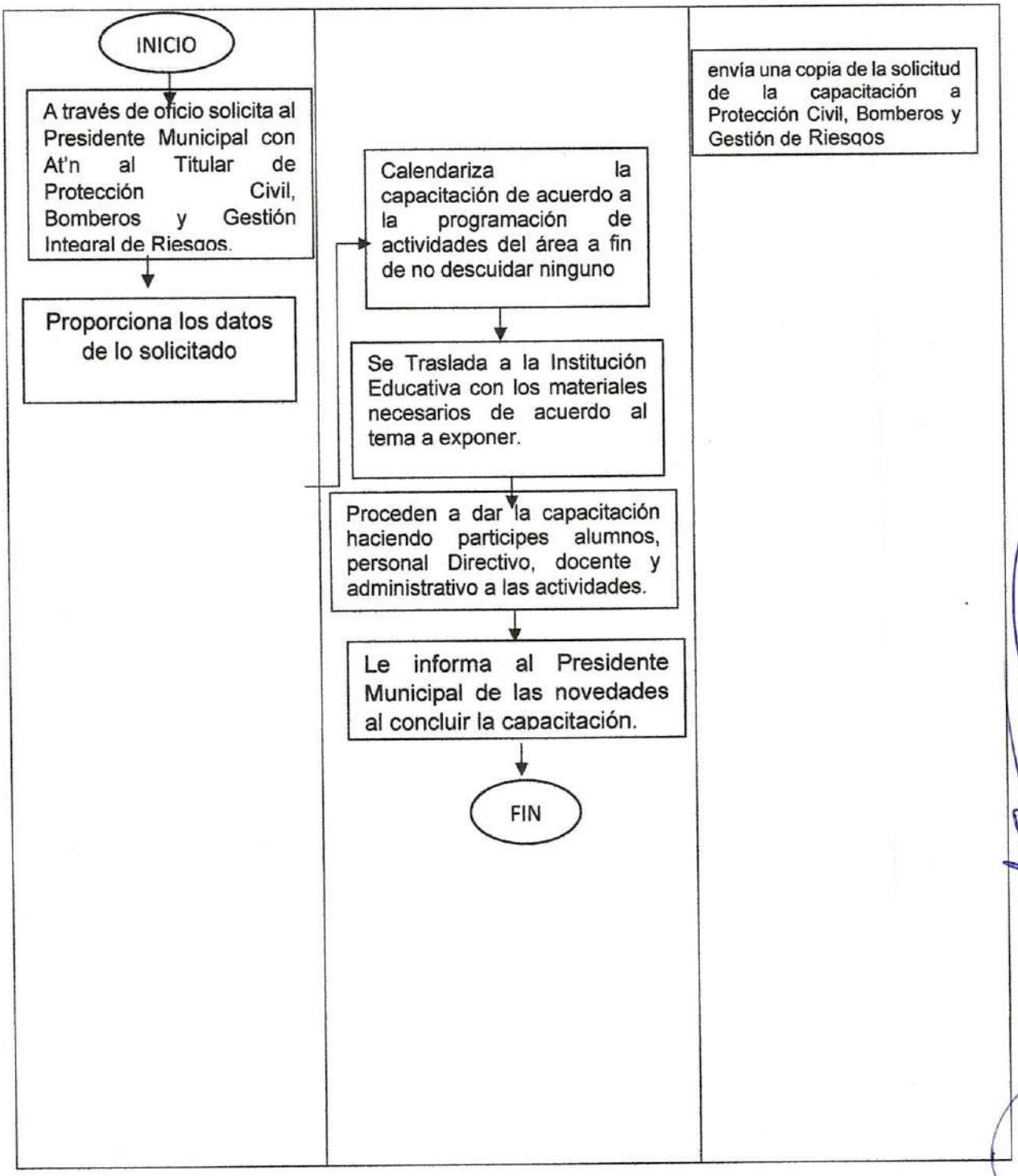
Responsabilidades:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	A través de oficio solicita al Presidente Municipal con At'n al Titular de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
2	Presidente Municipal	envía una copia de la solicitud de la capacitación a Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos
3	Solicitante	Proporciona los datos de lo solicitado
4	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Calendariza la capacitación de acuerdo a la programación de actividades del área a fin de no descuidar ninguno
5	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Se Traslada a la Institución Educativa con los materiales necesarios de acuerdo al tema a exponer.
6	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Proceden a dar la capacitación haciendo participes alumnos, personal Directivo, docente y administrativo a las actividades.
8	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Le informa al Presidente Municipal de las novedades al concluir la capacitación.

Diagrama de flujo

SOLICITANTE	PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	PRESIDENTE MUNICIPAL


INICIO
A través de oficio solicita al Presidente Municipal con At'n al Titular de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
Proporciona los datos de lo solicitado
Calendariza la capacitación de acuerdo a la programación de actividades del área a fin de no descuidar ninguno
Se Traslada a la Institución Educativa con los materiales necesarios de acuerdo al tema a exponer.
Proceden a dar la capacitación haciendo participes alumnos, personal Directivo, docente y administrativo a las actividades.
Le informa al Presidente Municipal de las novedades al concluir la capacitación.
FIN
envía una copia de la solicitud de la capacitación a Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos

Propósito: Sofoque de Incendios

Alcance: Ciudadanos de Santiago de Anaya.

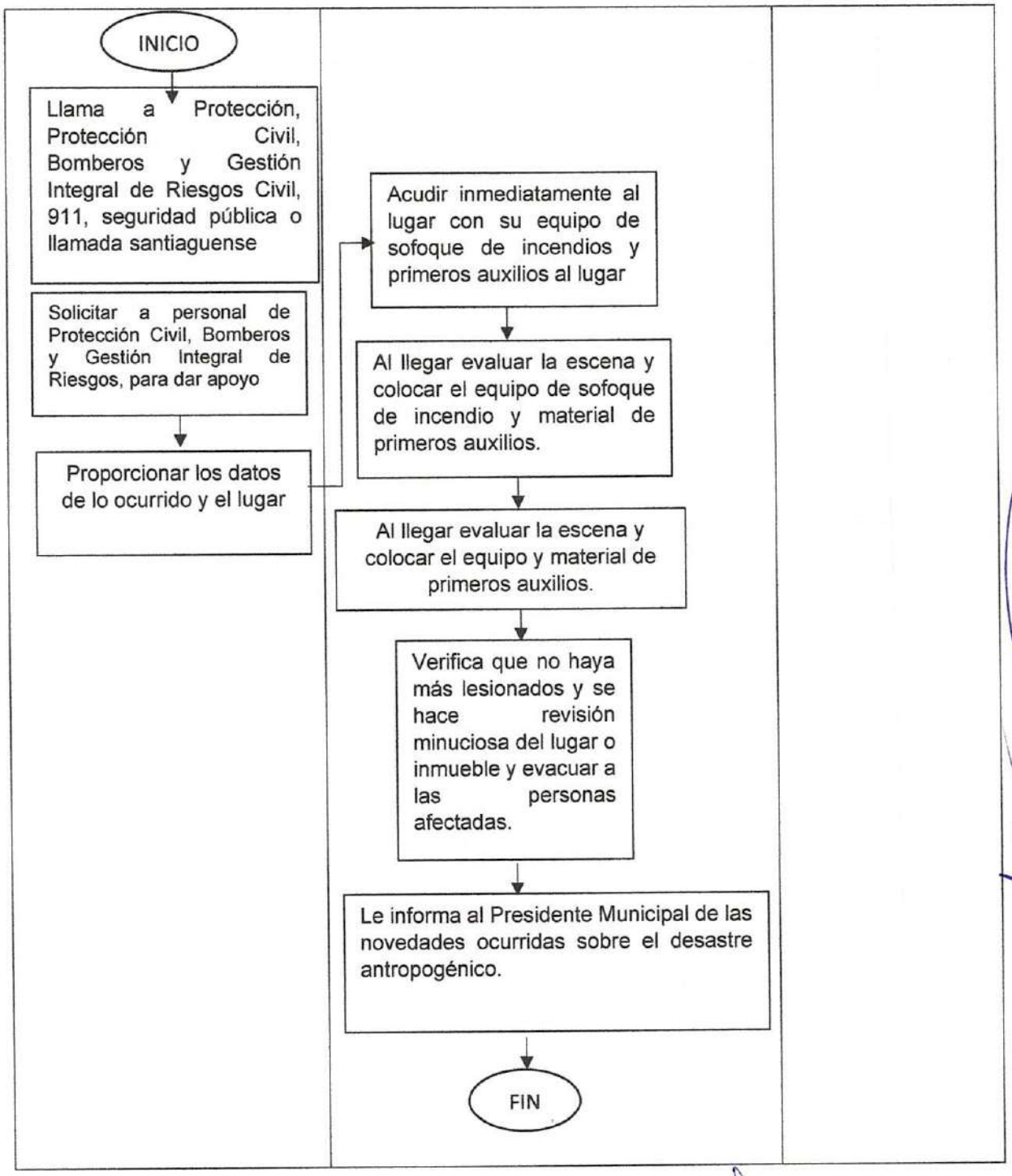
Responsabilidades:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Llama a Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, 911, Seguridad Pública o llamada santiaguense
2	Solicitante	Solicitar a personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos para dar apoyo
3	Solicitante	Proporcionar los datos de lo ocurrido y el lugar
4	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Acudir inmediatamente al lugar con su equipo de sofoque de incendios y primeros auxilios
5	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Al llegar evaluar la escena y colocar el equipo de sofoque de incendios y material de primeros auxilios.
6	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Revisar si hay personas en peligro y atenderlos inmediatamente
7	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos	Verifica que no haya más lesionados y se hace revisión minuciosa del lugar o inmueble y evacuar a las personas afectadas.
8	Personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.	Le informa al Presidente Municipal de las novedades ocurridas sobre el desastre antropogénico.

Diagrama de flujo

SOLICITANTE	PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	PRESIDENTE MUNICIPAL


INICIO
Llama a Protección, Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos Civil, 911, seguridad pública o llamada santiaguense
Solicitar a personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, para dar apoyo
Proporcionar los datos de lo ocurrido y el lugar
Acudir inmediatamente al lugar con su equipo de sofoque de incendios y primeros auxilios al lugar
Al llegar evaluar la escena y colocar el equipo de sofoque de incendio y material de primeros auxilios.
Al llegar evaluar la escena y colocar el equipo y material de primeros auxilios.
Verifica que no haya más lesionados y se hace revisión minuciosa del lugar o inmueble y evacuar a las personas afectadas.
Le informa al Presidente Municipal de las novedades ocurridas sobre el desastre antropogénico.
FIN

COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES Y GESTION DE PROGRAMAS INDIGENAS

P-CI-001

Propósito:

Coordinar y supervisar las actividades, programas o proyectos respectivos que se derivan de ellos concertados con la población, encaminados a la promoción del Desarrollo Social Municipal, que persiguen el fomento de su bienestar y el mejoramiento de sus condiciones de vida

Alcance:

- Administración Municipal
- Desarrollo Social y Económico
- Área de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos
- Área de Atención a Personas Migrantes
- Enlace Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores

Responsabilidades:

Titular de Desarrollo Social y Económico: Coordinar, Gestionar, elaborar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones que competen y conforman las áreas de la dirección de desarrollo social del municipio.

Encargados de área: Atender, programar, gestionar y realizar la logística de la entrega de apoyos y programas a la ciudadanía

Auxiliar administrativo: Ayudar en las actividades, funciones y responsabilidades que le encomienda su Titular y los encargados de Área adscritos a la Dirección.

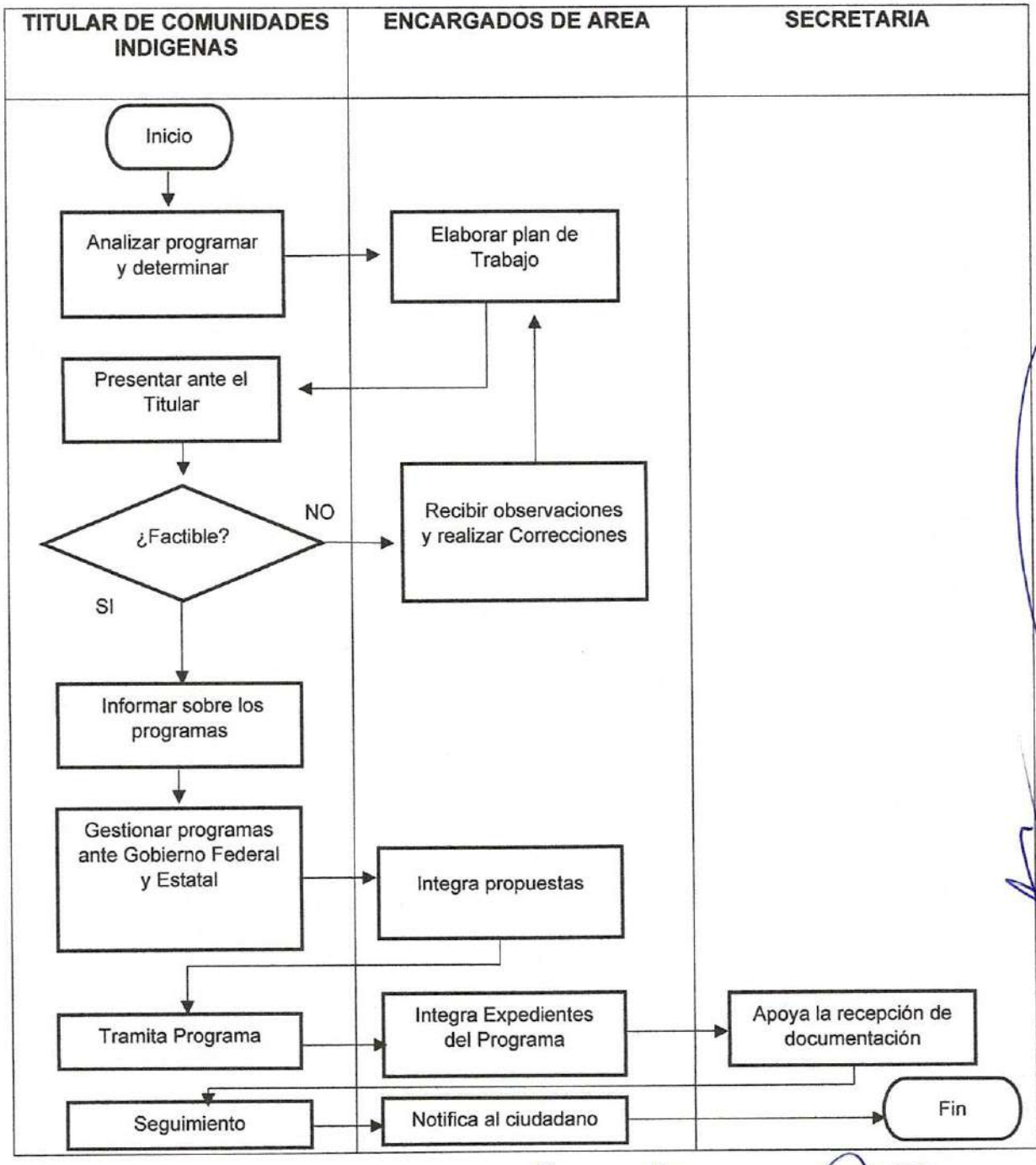
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera las siguientes definiciones:

Titular de Desarrollo Social y Económico: Encargado de programar, organizar y coordinar las actividades plasmadas en el plan municipal de desarrollo. Crear Estrategias para la ejecución de programas sociales y establecer vínculos entre la administración pública municipal y la sociedad a través de acciones con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de las familias del municipio.

Reglas de operación: Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular	Analiza, programa y determina su factibilidad.
2	Encargado de área	Elabora su plan operativo anual de trabajo.
3	Encargado de Área	Envía revisión ante el Titular.
4	Titular	Verifica factibilidad.
5	Encargado de Área	Recibe observaciones por parte del Titular, para ser atendidas y realice correcciones.
6	Titular	Se informa de los programas y proyectos que puedan beneficiar a la ciudadanía.
7	Titular / Encargado de Área	Gestiona de programas ante los diferentes órdenes de gobierno federal, estatal y Asociaciones Civiles los recursos para la aplicación y desarrollo.
8	Encargado de Área	Integra Propuestas propuestas de ciudadano(a)s para programas, de solicitudes recientes y anteriores.
8	Titular	Tramita Programa ante las Instancias Federales y Estatales, en materia de combate a la pobreza y/o rezago social, y le determine para la aplicación del programa.
9	Encargado de Área	Integra el expediente del beneficiario(a) con los formularios, firmas, y documentos personales del ciudadano(a) principalmente de identidad, identificación y domicilio.
10	Auxiliar administrativo	Apoya en la recepción de documentación y actividades para la logística en la entrega de los apoyos.
11	Titular	Realiza acciones de seguimiento del programa las cuales varían de acuerdo alas reglas de operación.
12	Encargado de Área	Notifica al ciudadano(a) que será beneficiado con el programa, y en su caso, solicita documentos faltantes.

Diagrama de flujo



RECEPCIONAR, REDACTAR OFICIOS Y ATENCION CIUDADANA

P-CI-002

Propósito:

Atender de manera eficiente y con prontitud las solicitudes y oficios que remiten a la Dirección de Desarrollo Social y sus respectivas áreas.

Alcance:

- Administración Municipal
- Ciudadanía
- Comunidades Indígenas
- Instancias Gubernamentales, Federales y Estatales

Responsabilidades:

Auxiliar administrativa: Recibir, redactar la correspondencia y atención a la ciudadanía de su área. Llevar adelante la agenda de esté. Custodiar y ordenar los documentos de una oficina, así como todas las que su titular le delegue.

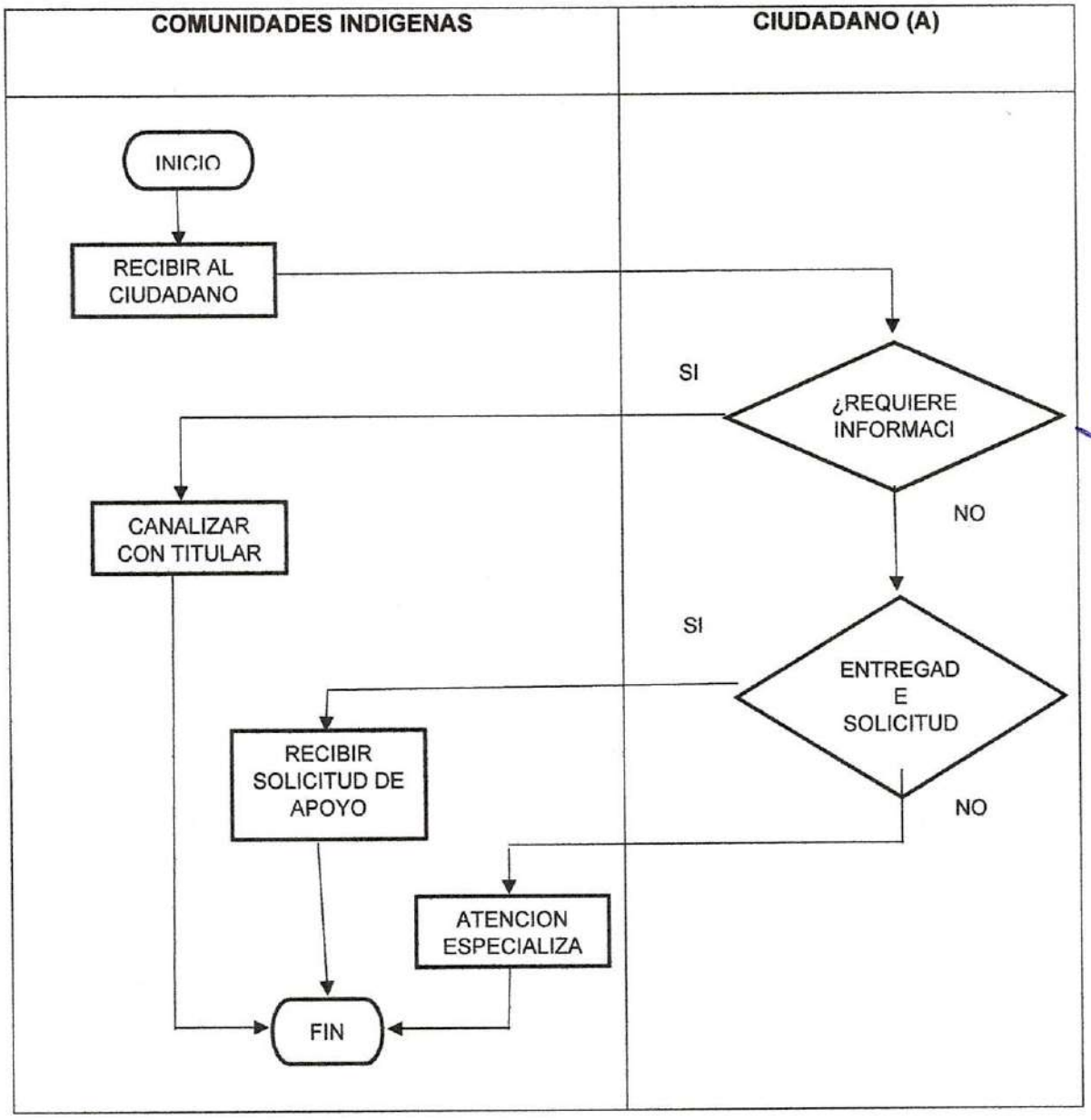
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

RECEPCIÓN: Acción de recibir.

OFICIO: Documento que emite una instancia oficial

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria (o)	Recibe al ciudadano con cordialidad
2	Secretaria (o), Titular	Canaliza al ciudadano(a) con el Titular si requiere información de un programa social.
3	Secretaria	Recibe la solicitud de apoyo
4	Titular / Encargado de Área	Recibe atención personalizada.
5	Titular / Encargado de Área	Atiende cordialmente al ciudadano(a) orientándolo sobre sus inquietudes

Diagrama de flujo: RECEPCIONAR, REDACTAR OFICIOS Y ATENCION CIUDADANA



informe de Actividades

P-CI-003

Propósito:

Llevar un control de la planeación de las actividades mensuales.

Alcance:

- Contraloría municipal
- Comunidades Indígenas
- Recurso Humanos
- Planeación Municipal

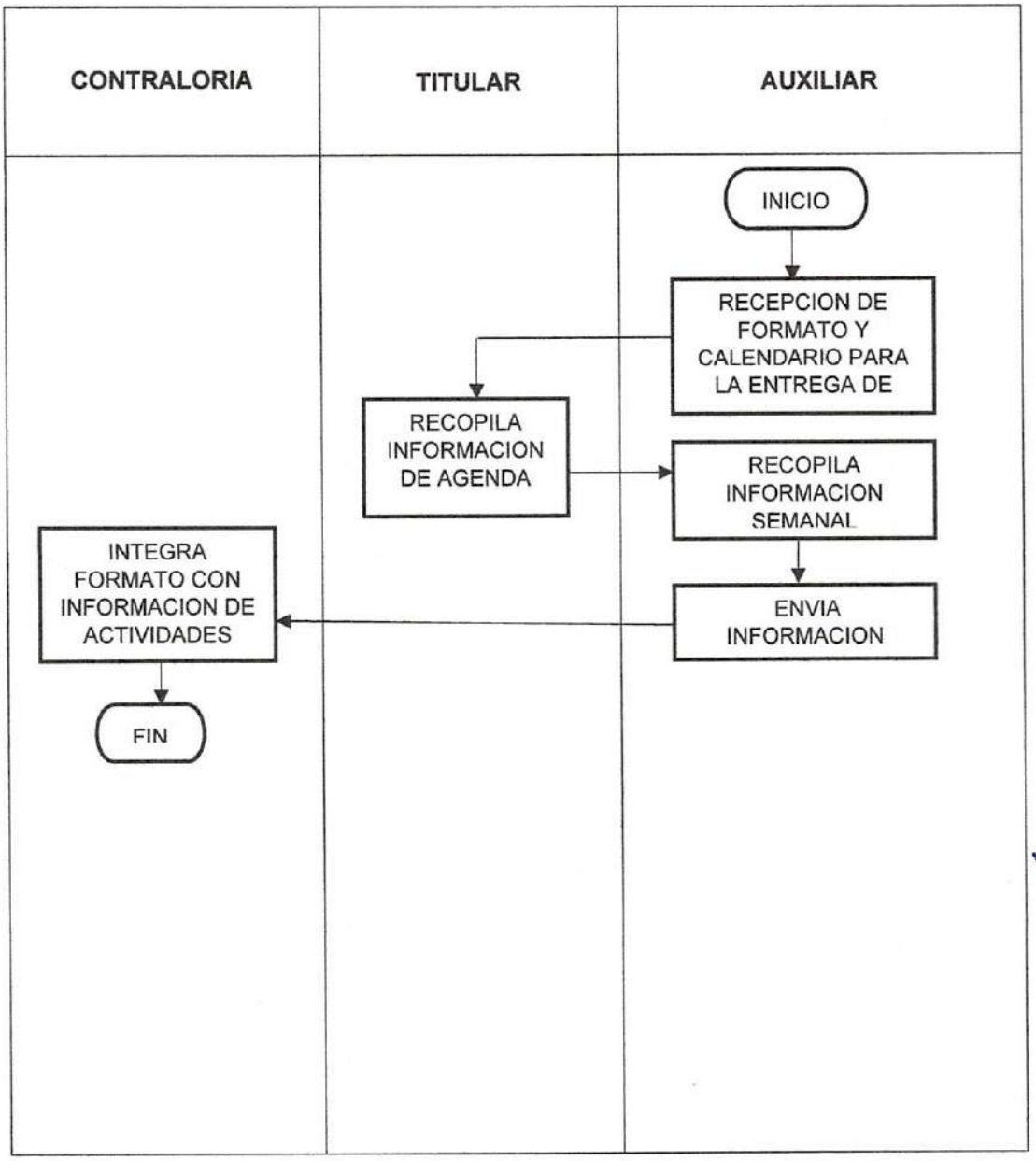
Responsabilidades:

Director: Verificar que realmente se lleven a cabo las actividades semanales de la dirección a cargo.

Auxiliar administrativo: Integrar información de actividades semanales.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Recibe el formato y calendario para recopilación de información mensual.
2	Titular	Se tiene del conocimiento de calendario y recopila Información de agenda
3	Auxiliar	Recopila información semanal
4	Auxiliar	Envía información mensual a contraloría
5	Contraloría	Integra formatos con información de actividades mensual.

Diagrama de flujo



MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

P-CI-004

Propósito:

Contribuir a la disminución de las condiciones de pobreza extrema, en comunidades indígenas del Municipio

Alcance:

- Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas
- Unidad Central de Correspondencia
- Comunidades Indígenas
- Ciudadanos de las comunidades

Responsabilidades:

Identificar a vecinos de las comunidades del Municipio que carezcan de una vivienda digna

Titular del Área:

Identificar a vecinos del Municipio que carezcan de una vivienda digna y canalizarlos a la **CEDSPI** para buscar la posibilidad de que sean beneficiados con un cuarto dormitorio y/o baño con biodigestor.

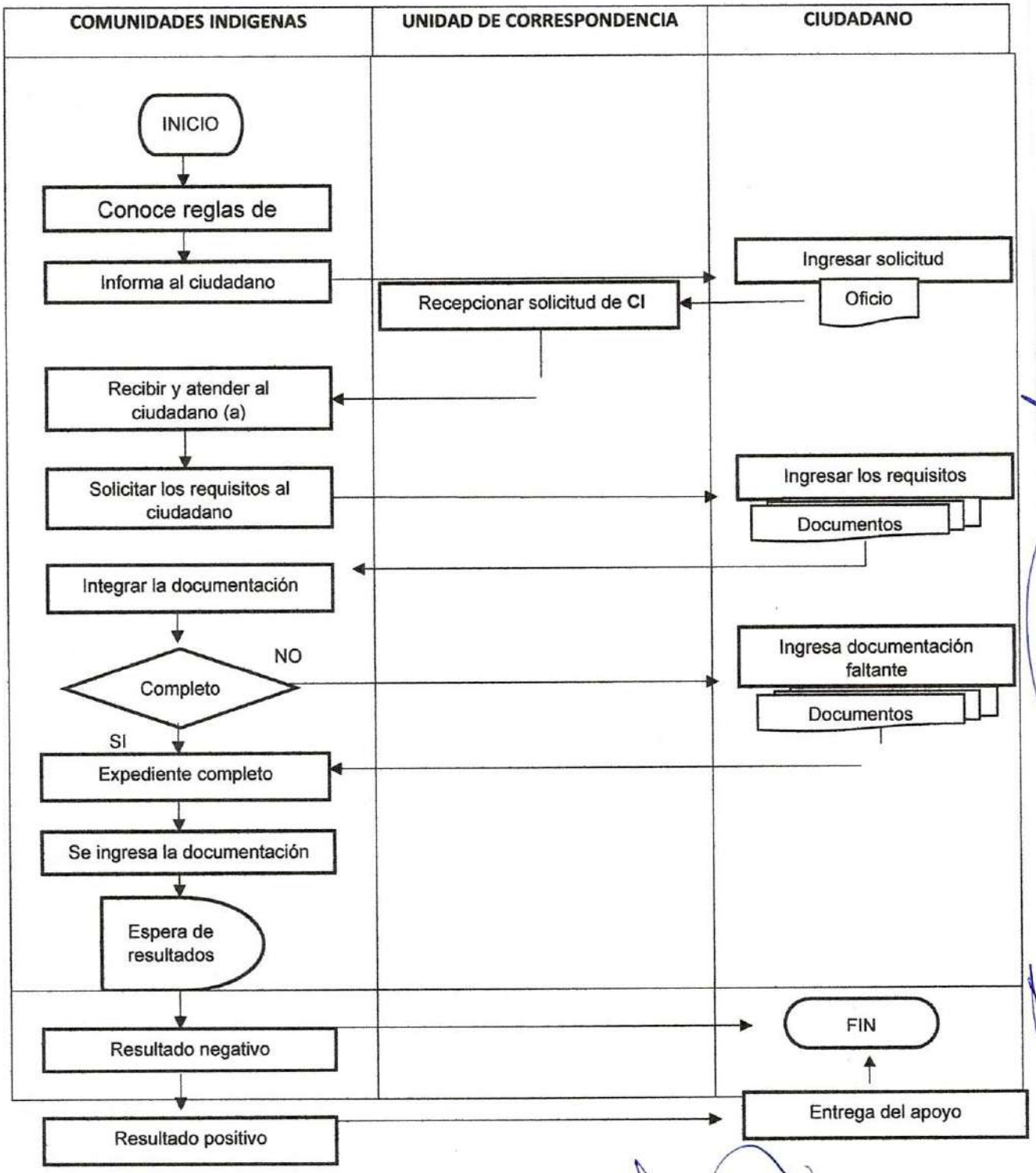
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

CEDSPI:

Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas

Descripción de Actividades

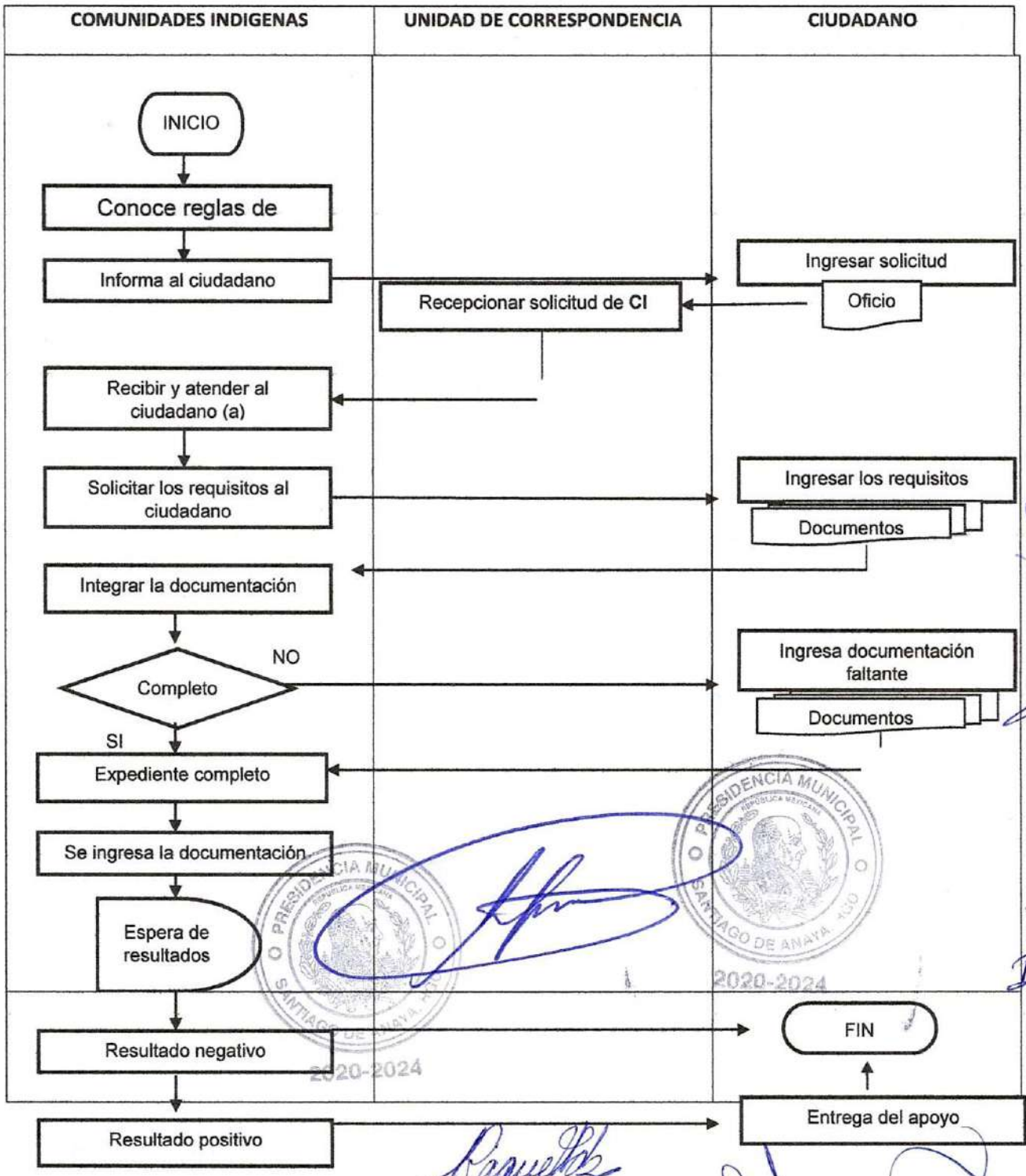
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Atención a Indígenas	Informarse sobre la reglas de operación
2	Titular de Atención a Indígenas	Informa al ciudadano interesado en el programa.
3	Ciudadanos (as)	Ingresa solicitud a la Unidad Central de correspondencia con atención al área de Atención a Indígenas
4	Unidad de Correspondencia	Direcciona la solicitud al área correspondiente
5	Titular de Atención a Indígenas	Recibe y atiende al ciudadano (a) que requiera del apoyo
6	Titular de Atención a Indígenas	Solicita los requisitos de acuerdo a las reglas de operación
7	Ciudadanos (as)	Ingresa la documentación (requisitos)
8	Titular de Atención a Indígenas	Evalúa la documentación
9	Titular de Atención a Indígenas	Si hay algún faltante en la documentación, se le solicita al ciudadano
10	Titular de Atención a Indígenas	Nuevamente se revisa la documentación para asegurarse que no haya ningún faltante
11	Titular de Atención a Indígenas	Integra 3 tantos para llevar un registro y control del apoyo solicitado
12	Titular de Atención a indígenas	Se procede a ingresar la documentación en la **CEDSPI**
13	Titular de Atención a Indígenas /CEDSPI	Realizan visita al ciudadano (a) para evaluar si es viable el apoyo
14	Titular de Atención a indígenas	Se le notifica al ciudadano del resultado negativo y se da fin con la gestión del apoyo
15	Titular de Atención a indígenas	Se le notifica al beneficiario de la aprobación de su apoyo y fecha de ejecución
16	Ciudadano	Recibe el apoyo por parte de la dependencia.


COMUNIDADES INDIGENAS
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
CIUDADANO
INICIO
Conoce reglas de
Informa al ciudadano
Ingresar solicitud
Recepcionar solicitud de CI
Oficio
Recibir y atender al ciudadano (a)
Solicitar los requisitos al ciudadano
Ingresar los requisitos
Documentos
Integrar la documentación
Completo
NO
Ingresa documentación faltante
Documentos
SI
Expediente completo
Se ingresa la documentación
Espera de resultados
Resultado negativo
FIN
Entrega del apoyo
Resultado positivo

REVISIÒN DE DOCUMENTACIÒN PARA REFRENDAR CON FIRMA UNIDAD

Propósito	Revisar todo escrito elaborado por la Dirección para refrendar con la firma la información a enviar, dar control y seguimiento a la documentación que se recibe y que emite el Sistema DIF Municipal.
Alcance	Crear un control que permita tener la seguridad de que la documentación e información a enviar sea la adecuada y oportuna
Responsabilidades	Revisar, analizar, consultar, verificar y dar seguimiento para que toda documentación e información tenga un inicio y fin de proceso.

PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HGO
2020-2024


COMUNIDADES INDIGENAS
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
CIUDADANO
INICIO
Conoce reglas de
Informa al ciudadano
Ingresar solicitud
Recepcionar solicitud de CI
Oficio
Recibir y atender al ciudadano (a)
Solicitar los requisitos al ciudadano
Ingresar los requisitos
Documentos
Integrar la documentación
Completo
NO
Ingresa documentación faltante
Documentos
SI
Expediente completo
Se ingresa la documentación
Espera de resultados
Resultado negativo
FIN
Resultado positivo
Entrega del apoyo

REVISIÒN DE DOCUMENTACIÒN PARA REFRENDAR CON FIRMA UNIDAD

Propósito	Revisar todo escrito elaborado por la Dirección para refrendar con la firma la información a enviar, dar control y seguimiento a la documentación que se recibe y que emite el Sistema DIF Municipal.
Alcance	Crear un control que permita tener la seguridad de que la documentación e información a enviar sea la adecuada y oportuna
Responsabilidades	Revisar, analizar, consultar, verificar y dar seguimiento para que toda documentación e información tenga un inicio y fin de proceso.

REVISIÒN DE DOCUMENTACIÒN PARA REFRENDAR CON FIRMA UNIDAD

TECNICA- SDIFM-MP

Propósito	Revisar todo escrito elaborado por la Dirección para refrendar con la firma la información a enviar, dar control y seguimiento a la documentación que se recibe y que emite el Sistema DIF Municipal.
Alcance	Crear un control que permita tener la seguridad de que la documentación e información a enviar sea la adecuada y oportuna
Responsabilidades	Revisar, analizar, consultar, verificar y dar seguimiento para que toda documentación e información tenga un inicio y fin de proceso.

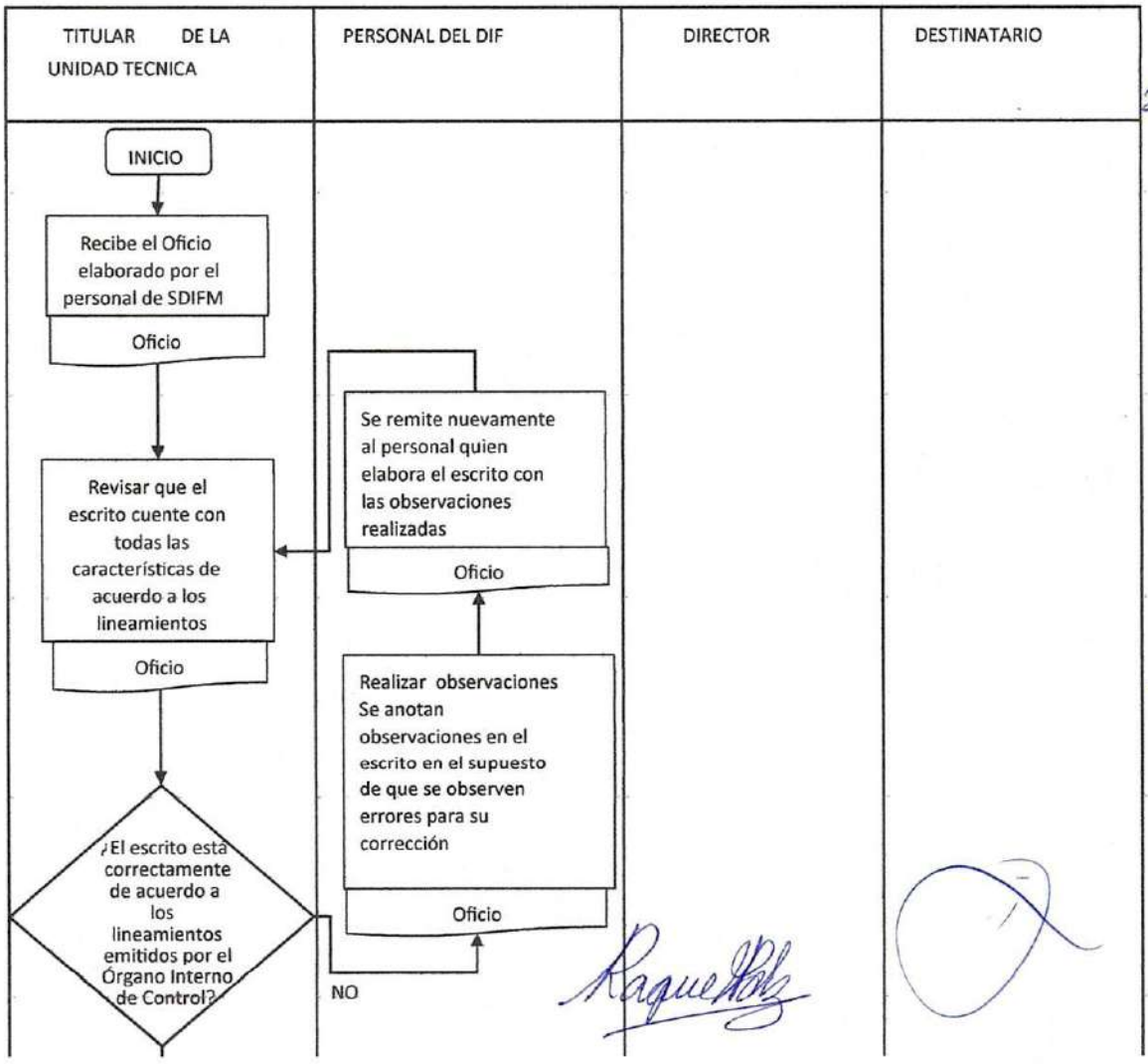
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

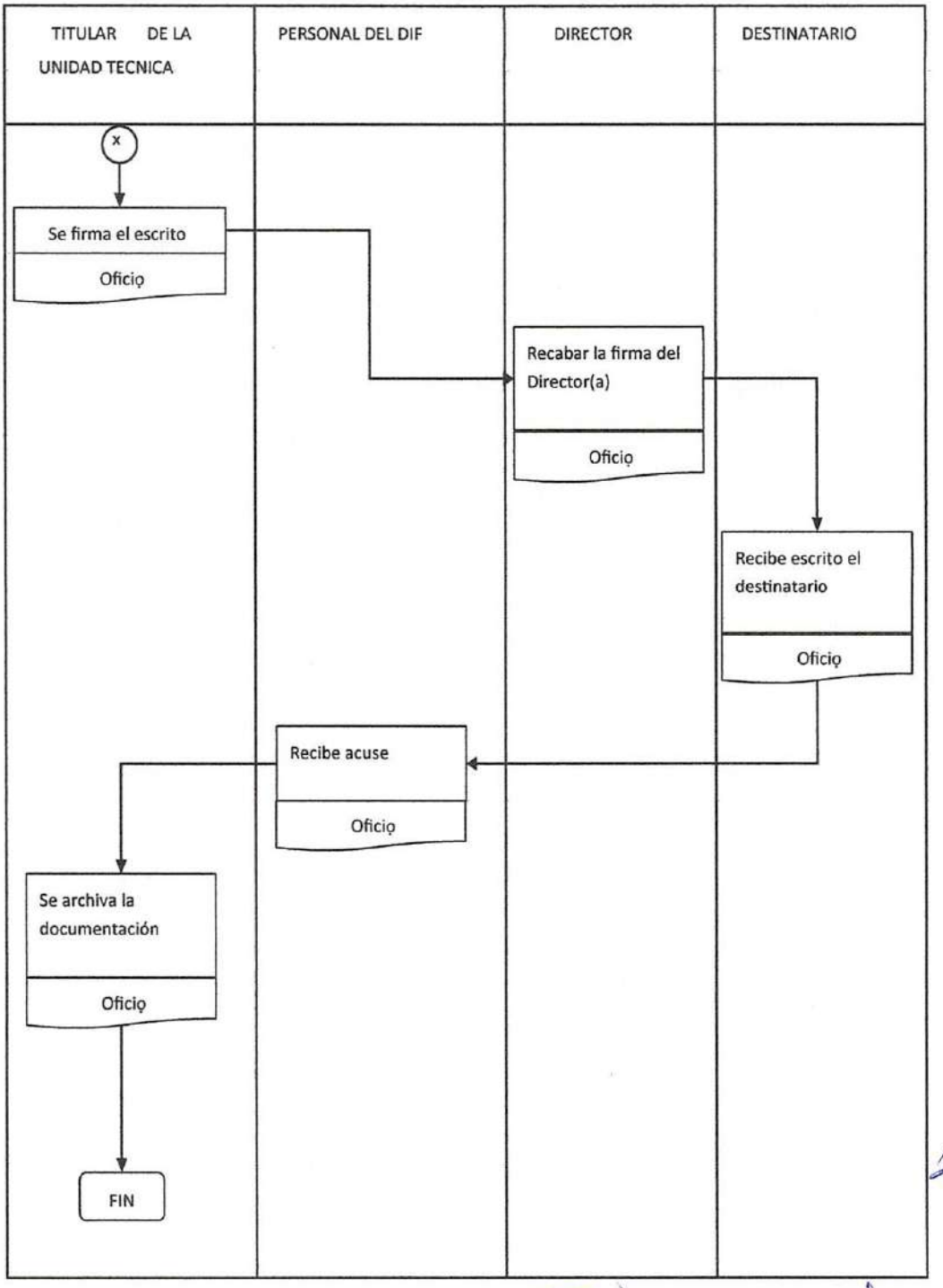
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Unidad Técnica	Recibir escrito Se recibe los oficios elaborados por el personal de Sistema DIF	Oficio
2	Unidad Técnica	Revisar Se revisa que el escrito cuente con todas las características de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Órgano Interno de Control ¿El escrito está correctamente de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Órgano Interno de Control? SI. Procede al paso 6 No. Procede al paso 3	Oficio

3	Unidad Técnica	Realizar observaciones Se anotan observaciones en el escrito en el supuesto de que se observen errores para su corrección	Oficio
4	Unidad Técnica	Se remite nuevamente al personal quien elabora el escrito con las observaciones realizadas	Oficio
5	Unidad Técnica	Se revisa que el escrito ya se encuentre corregido, se analiza, consulta y verifica que la información presentada sea verídica y fidedigna	Oficio
6	Unidad Técnica	Se solicita al órgano interno de control la asignación de número de oficio	Control de Oficio
7	Unidad Técnica	Se firma el escrito una vez que cumpla con los pasos anteriores a fin de refrendar la información.	Oficio
8	Unidad Técnica	Se pone de conocimiento a la directora que la información ya fue revisada con anticipación para su firma	Oficio
9	Unidad Técnica	Se envía de manera digital o en físico el escrito a quien corresponda	Oficio

10	Unidad Técnica	Se recibe el acuse para verificar que cuente con el sello y la firma de recibido por el destinatario	Oficio
11	Unidad Técnica	Se archiva la documentación Se clasifica la documentación de acuerdo a la información o numeración. **FIN**	Oficio

Diagrama de Flujo:




TITULAR DE LA UNIDAD TECNICA
PERSONAL DEL DIF
DIRECTOR
DESTINATARIO
x
Se firma el escrito
Oficio
Recabar la firma del Director(a)
Oficio
Recibe escrito el destinatario
Oficio
Recibe acuse
Oficio
Se archiva la documentación
Oficio
FIN

RECEPCIÓN DE PERSONAL Y CIUDADANÍA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE SDIFM – SDIFM01

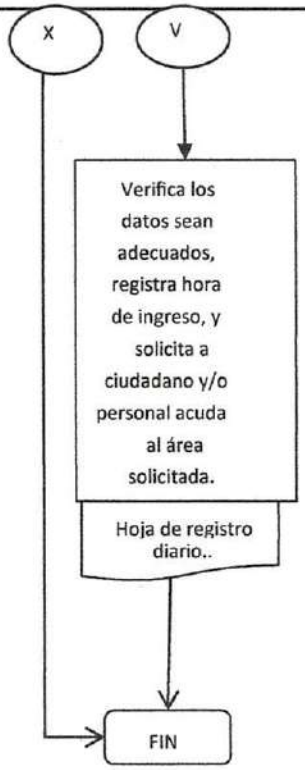
Propósito	Establecer metodología para el control de ingresos y egresos de los servidores públicos y ciudadanía en las distintas áreas del SDIFM (Sistema DIF Municipal).
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: dirección, coordinación de SDIFM (Sistema DIF Municipal), caja, recepción, URI (Unidad de Radiología e Imagen), UBR (Unidad Básica de Rehabilitación), Unidad de Laboratorio, Unidad Dental, CAIC (Centro de Atención Infantil Comunitarios), SIPINNA (Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes), Estancia de la Mujer.
Responsabilidades	Colaborar con un adecuado control de ingresos y egresos del SDIFM (Sistema DIF Municipal). Seguir un reglamento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Encargado de recepción.	Sanitiza al personal y ciudadanía, verificar T°. ¿La temperatura es menor a 37.5? SI: Continua paso 2. NO: Se refiere a centro de salud y finaliza procedimiento.	

2	Encargado de recepción.	Registra entrada y salida en formato incluyendo filtro respiratorio, solicitando datos personales (nombre, edad, comunidad, área y/o servicio a visitar y cuestionario respiratorio), de igual manera otorga información solicitada por ciudadanía.	Hoja diaria de registro. Cuestionario respiratorio
3	Encargado de recepción.	Solicita al a ciudadano acudir al servicio y/o área de interés.	Hoja diaria de registro.
4	Encargado de recepción.	**FIN**	

Diagrama de Flujo:

ENCARGADO DE RECEPCIÓN	AUXILIAR	SOLICITANTE / INTERESADO
		

ATENCIÓN DE USUARIOS POR PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTES– SDIFM02

Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada a los usuarios de primera vez y subsecuentes dentro del área Unidad Básica de Rehabilitación.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: UBR (Unidad Básica de Rehabilitación), caja, recepción, URI, (Unidad de Radiología e Imagen), Unidad de Laboratorio, Unidad Dental.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos hará la atención oportuna de los distintos usuarios.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

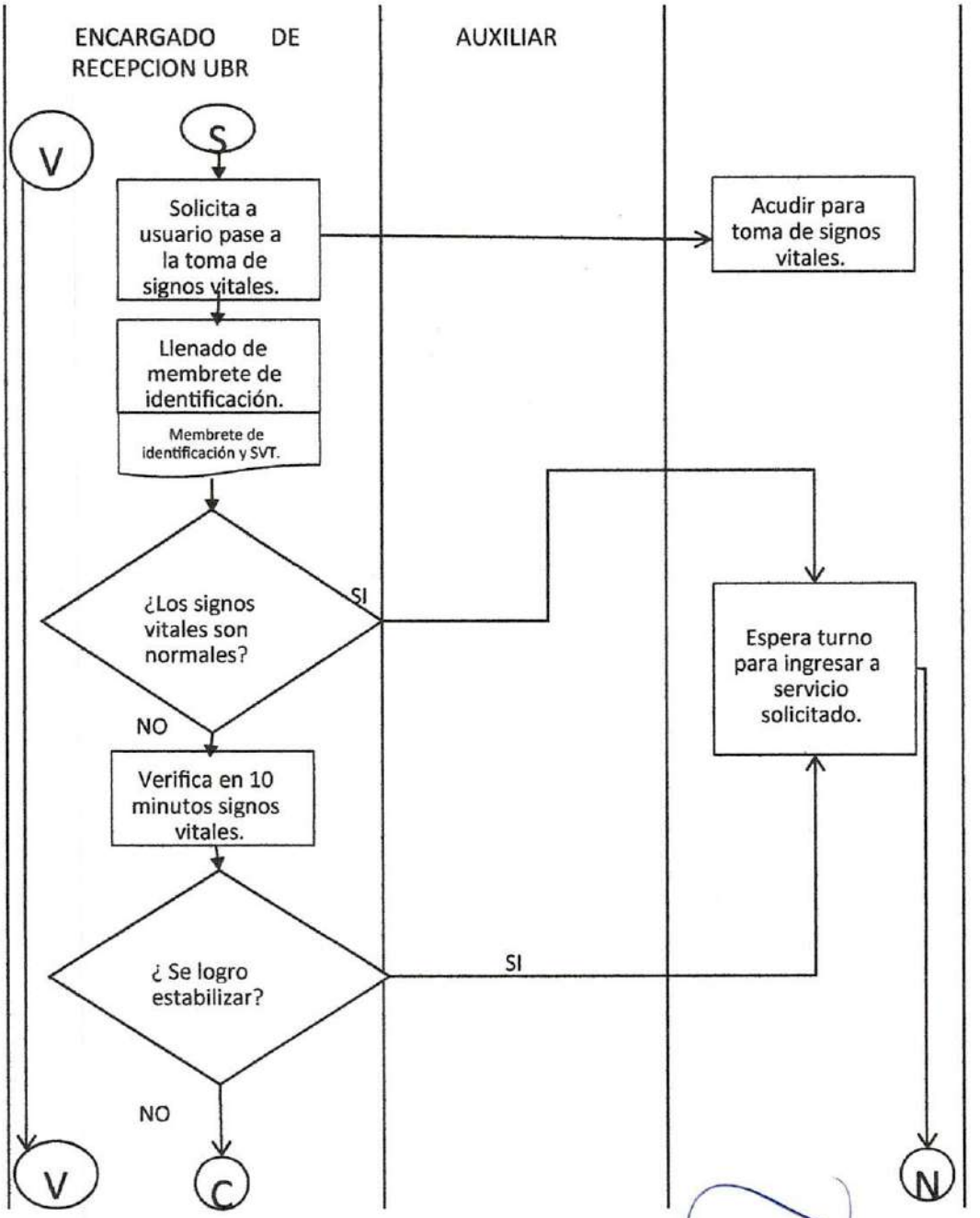
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados

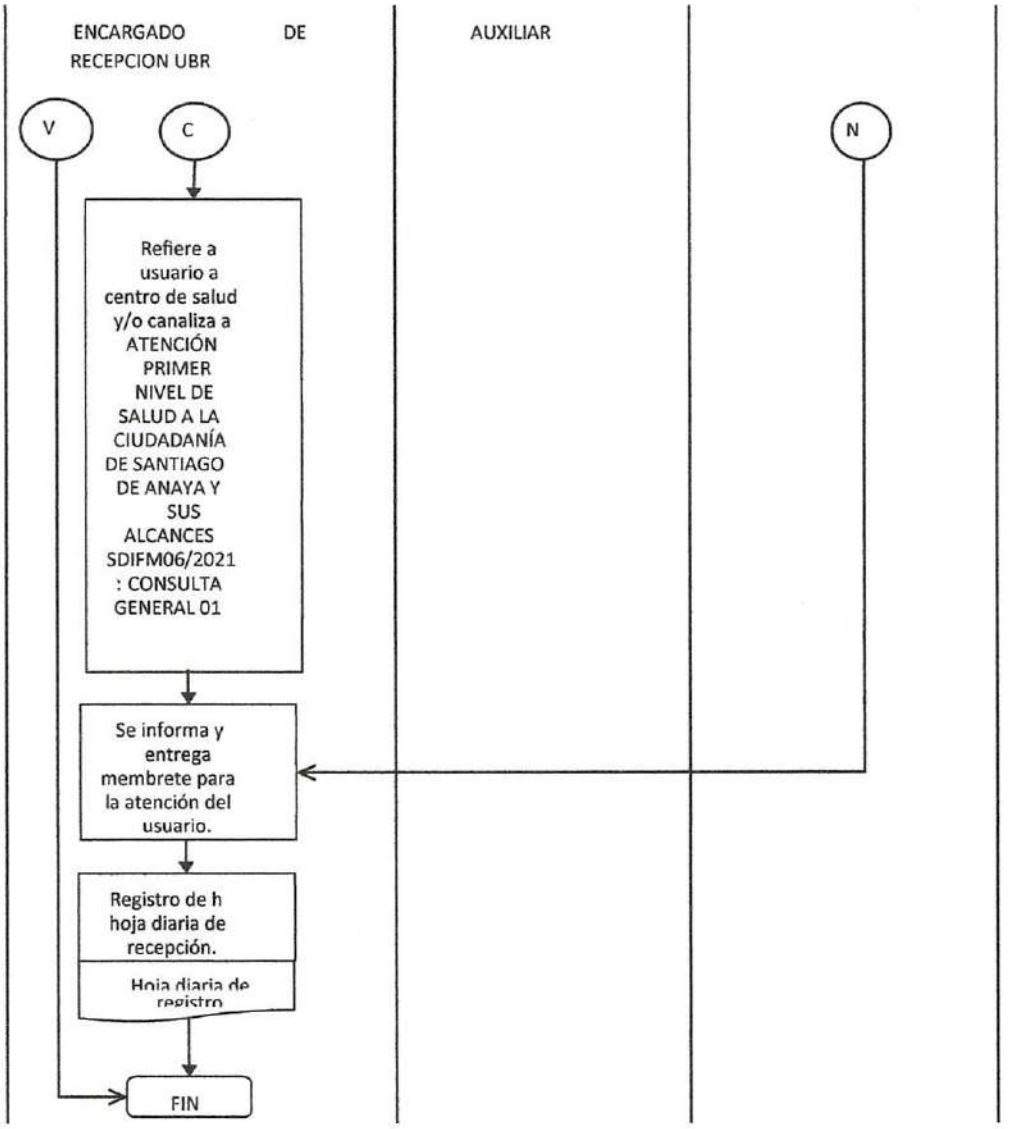
1	Enfermera responsable UBR	Verifica que el ciudadano cumpla con los requisitos necesarios para ingresar al área solicitada. **TF**(Terapia física)**,TO** (Terapia Ocupacional)**,TL** (Terapia de Lenguaje)**,ET** (Estimulación Temprana)**,PSIC** (Psicología)**:** Horario agendado. **Consulta General:** Estudios complementarios ¿Usuario cuenta con documentación necesaria para su ingreso? SI: La ERU (Enfermera Responsable UBR) realiza llenado de recibo de pago. NO: La ERU comparte información correspondiente para su atención y ofrece agendar cita por la tarde o al día siguiente.	Carnet. Recibo.

2	Enfermera responsable UBR	Verifica pago, e indicar al ciudadano acuda a sanitario a realizar lavado de manos, para la toma de signos vitales (T/A,FC,FR,T°, SpO2) y somatrometría, registrando en membrete de identificación del usuario. ¿Los signos vitales son normales? SI: Se solicita al usuario espere turno para ser llamado por el servicio correspondiente. NO: La ERU (Enfermera responsable UBR) solicita al usuario tome asiento 10 minutos para verificar nuevamente signos vitales. ¿Se logró estabilizar tensión arterial? SI: Se indica espere turno para ingresar. NO: Se refiere a consulta General y/o acuda a centro de salud.	Membrete de identificación y de signos vitales.

3	Enfermera responsable UBR .	Registra información (nombre completo, servicio, edad, localidad, costo dl servicio, número de folio de recibo). **FIN**	Hoja diaria de registro.

Diagrama de flujo




ENCARGADO DE RECEPCION UBR
AUXILIAR
V
C
N
Refiere a usuario a centro de salud y/o canaliza a ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES SDIFM06/2021 : CONSULTA GENERAL 01
Se informa y entrega membrete para la atención del usuario.
Registro de h hoja diaria de recepción.
Hoja diaria de registro
FIN

CONTROL DE VENTAS DE MEDICAMENTO FARMADIF - SDIFM03/2021

Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada venta de medicamento en FARMADIF.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: UBR ((Unidad Básica de Rehabilitación), caja.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para la venta de medicamentos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Enfermera responsable de Farmacia.	Solicita receta para verificar medicamentos solicitados por el ciudadano. ¿Ciudadano cuenta con receta? SI: La EF (Enfermera de Farmacia) verifica existencia de medicamento. NO: La EF (Enfermera de Farmacia), explica motivo por el cual no es posible proporcionar medicamento.	Receta

2.	Enfermera responsable de Farmacia.	Verifica la existencia del fármaco solicitado. ¿Hay existencia del medicamento? SI: La EF(Enfermera de Farmacia) realiza llenado de recibo y posterior Verifica pago y entrega medicamento previamente solicitado. NO: La EF(Enfermera de Farmacia) registra nombre de medicamento en lista de medicamentos solicitados para realizar pedido.	Recibo Hoja de registro de medicamentos solicitados.
3	Enfermera responsable de Farmacia.	Entrega de medicamento. ¿Usuario solicita aplicación de medicamento? SI: La EF (Enfermera de Farmacia) verifica receta médica y vía de administración y procede a suministrar medicamento. Indicando al ciudadano sugerencias propias del medicamento. NO: La EF (Enfermera de Farmacia) explica vía de administración y verifica con el ciudadano el medicamento sea e indicado. **FIN.**	Receta medica.

Diagrama de Flujo:

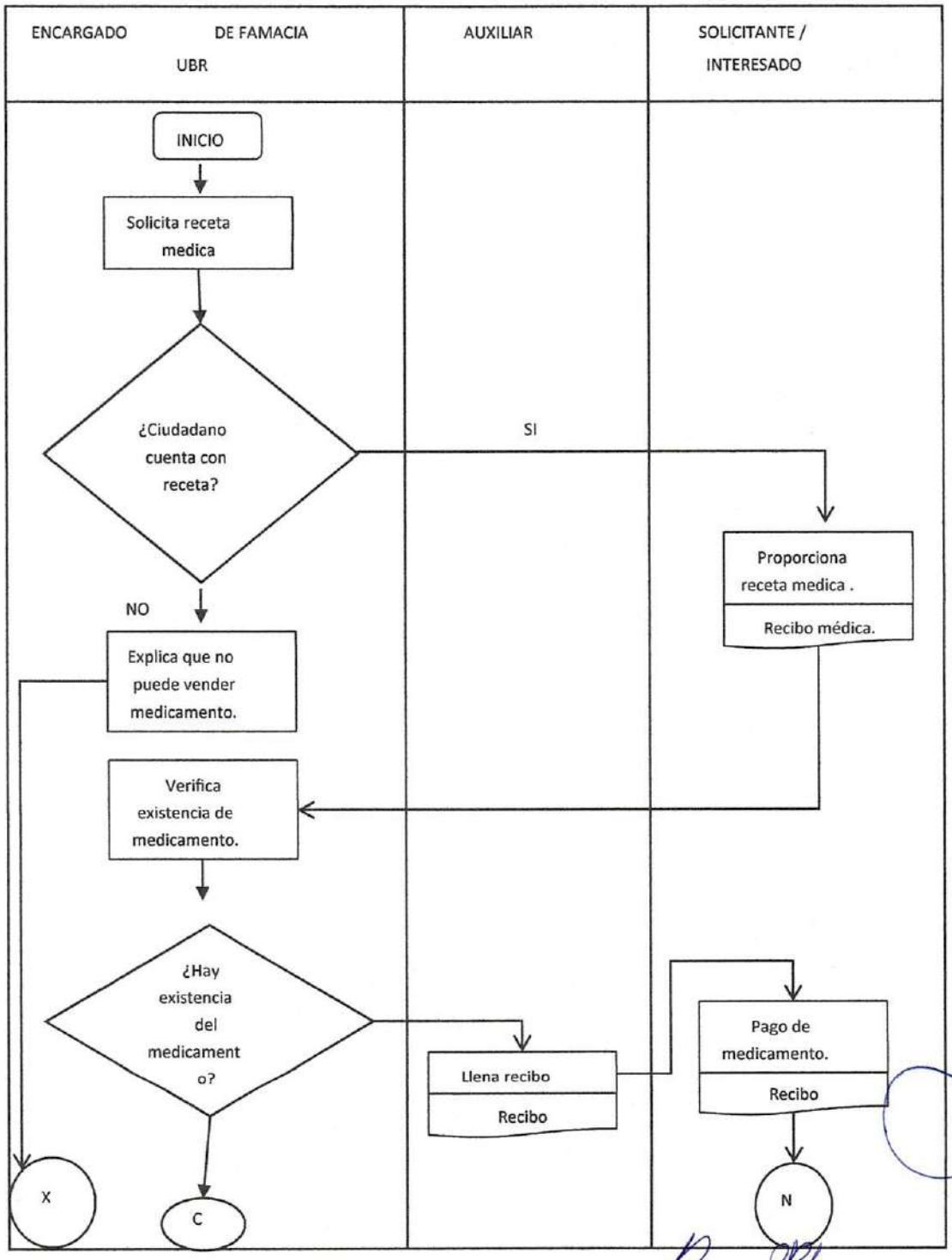
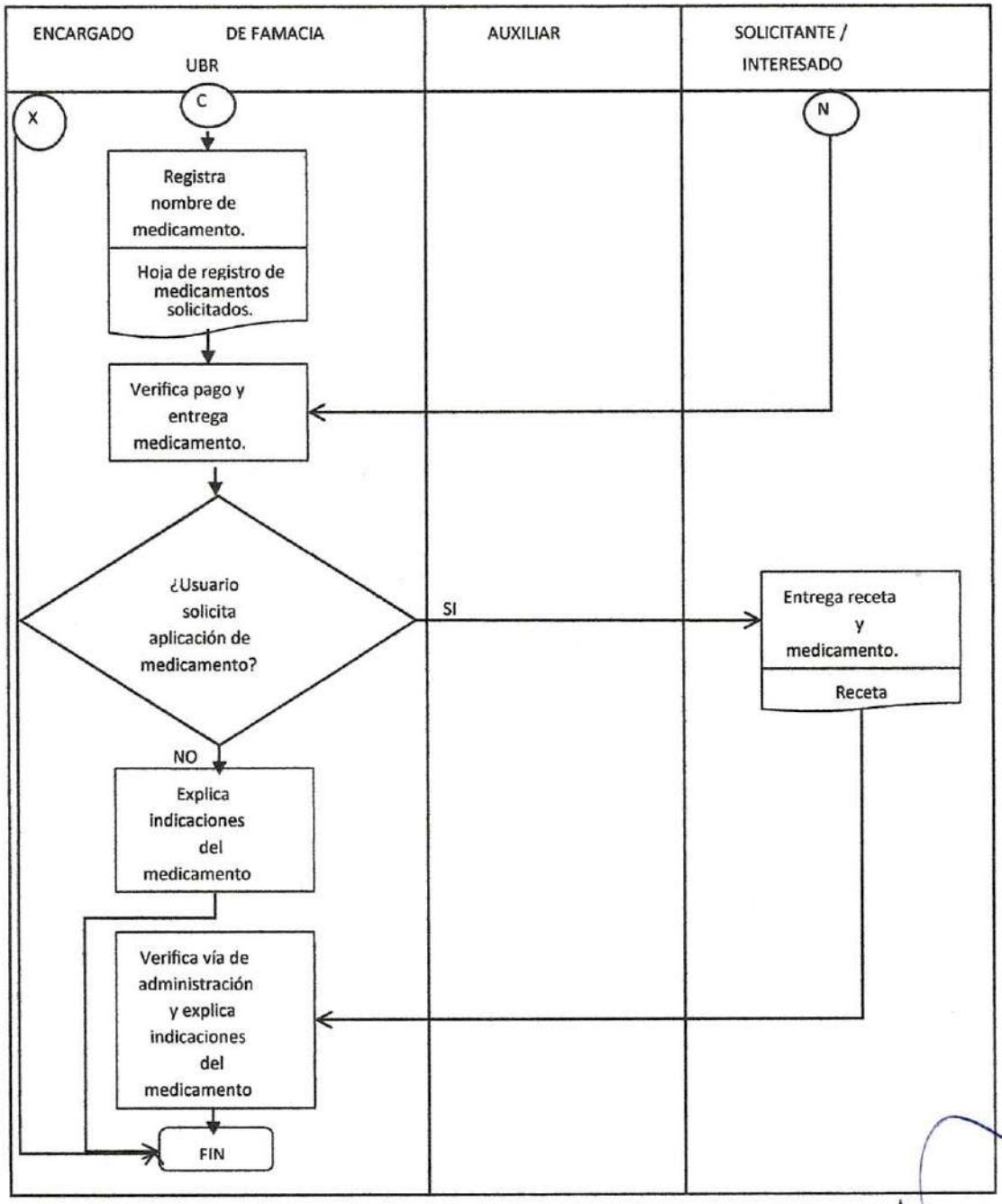


Diagrama de Flujo:



ATENCIÓN DE ODONTOLOGÍA A USUARIOS PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTES - SDIF

Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada en el área de odontóloga a usuarios de primera vez y subsecuentes.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: Unidad Dental, Recepción UBR(Unidad Básica de Rehabilitación) y caja.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para la atención adecuada a la ciudadanía en el área dental.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable de Unidad Dental	Verifica datos de filtro respiratorio y membrete de signos vitales. ¿Filtro sanitario y/o membrete de signos vitales se encuentra normal? SI: La RO (Responsable de Unidad Dental) realiza valoración para verificar molestia y/o procedimiento indicado y/o solicitado. NO: **Alteración en filtro respiratorio:** La RO (Responsable de Unidad Dental) canaliza a centro de salud. **Alteración Membrete SV:** La RO (Responsable de Unidad Dental) indica a ERU (Enfermera Recepción UBR) deje pasar 5 minutos y tomar signos vitales posterior al tiempo indicado.	Cuestionario respiratorio. Membrete de signos vitales.

2.	Responsable de Unidad Dental	Realiza valoración para verificar molestia y/o procedimiento indicado y/o solicitado. ¿El ciudadano acude por primera vez? SI: La RO (Responsable de Unidad Dental) aplica historia clínica, evaluando datos heredo-familiares y patológicos. NO: Revisa cavidad oral para realiza procedimiento oportuno.	Historia clínica.
3	Responsable de Unidad Dental	Realiza recibo correspondiente a los servicios realizados: Consulta dental, profilaxis, resina, radiografía, extracción, curación, corona, pulpotomia, aplicación de flúor y/o sellado.	Recibo

3	Responsable de Unidad Dental	Verifica comprobante de pago, registra en hoja diaria y otorga al usuario receta y canaliza a proceso CONTROL DE VENTAS DE MEDICAMENTO FARMADIF–SDIFM03/2021. **FIN**	Recibo Receta Hoja diaria

Diagrama de Flujo:

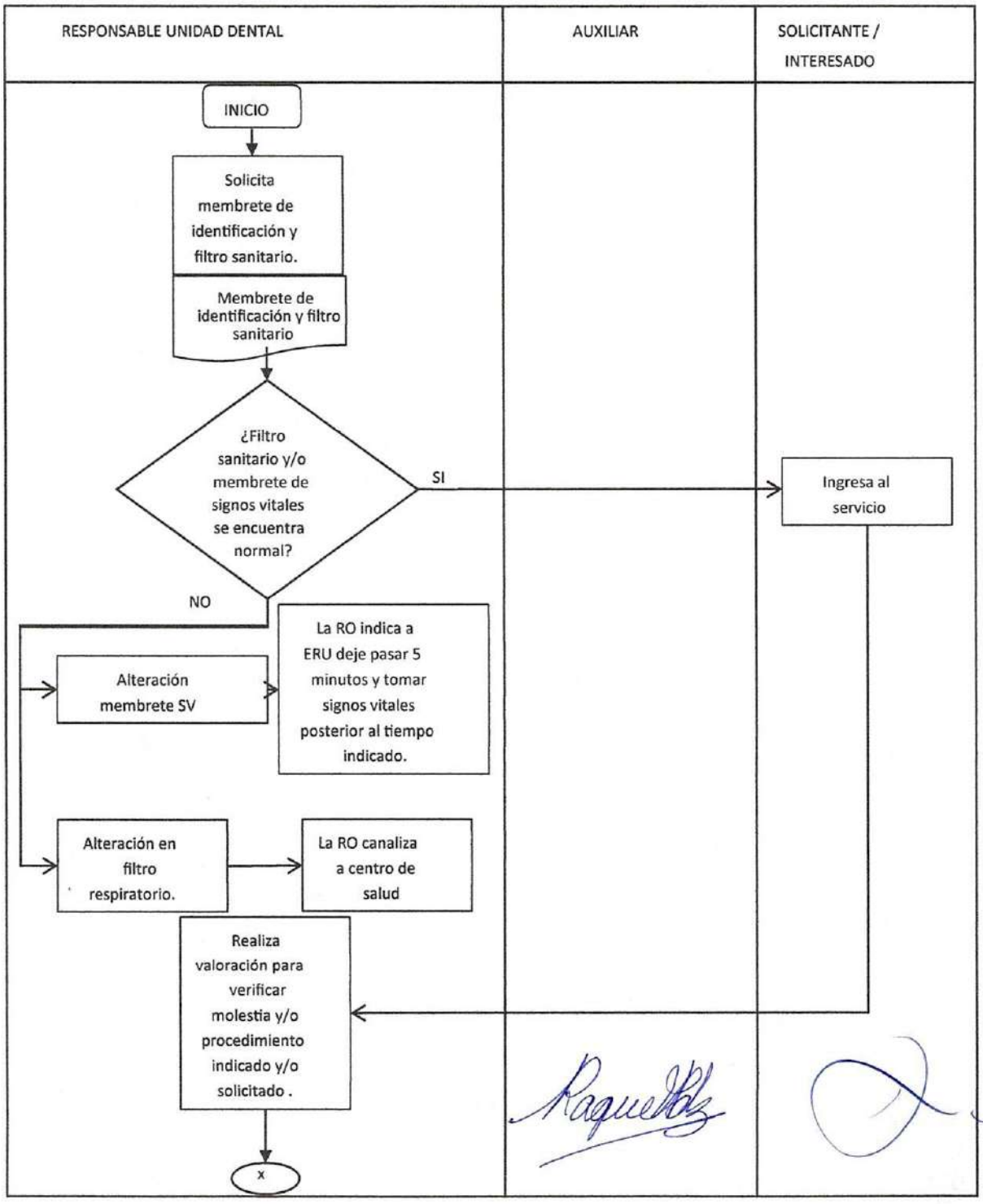
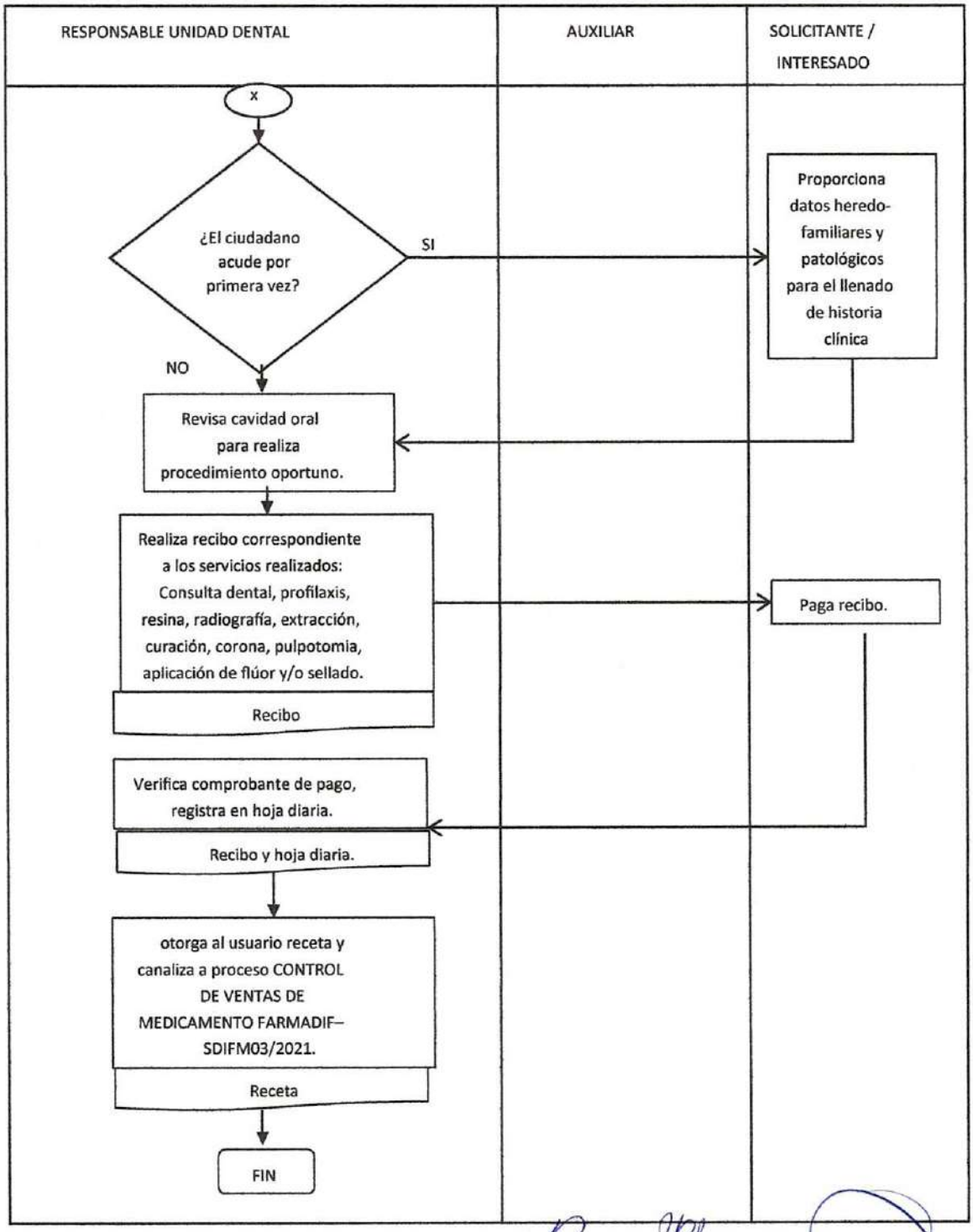


Diagrama de Flujo:



ATENCIÓN DEL USUARIO PARA EL DIAGNÓSTICO OPORTUNO SDIFM05/: PROCEDIMIENTO 1 RADIOLOGÍA

Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada en el área de radiología a usuarios de primera vez y referencias.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: URI, Recepción UBR y caja.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para la atención adecuada a la ciudadanía en el área de Unidad de Radiología e Imagen.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable de Unidad de Radiología e Imagen.	Solicita a ciudadano solicitud médica del estudio ¿Usuario cuenta con solicitud? SI: El RURI (Responsable de Unidad de Radiología e Imagen) realiza llenado de membrete solicitud rayos x con los datos correspondientes (nombre, comunidad, edad, nombre del estudio y costo), posterior canaliza a proceso ATENCIÓN DE USUARIOS POR PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTES–SDIFM0002/2021 paso 2. NO: El RURI (Responsable de Unidad de Radiología e Imagen) canaliza a proceso ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCESSDIF0005/2021.	Solicitud de radiografía. Membrete de solicitud.

Diagrama de Flujo:

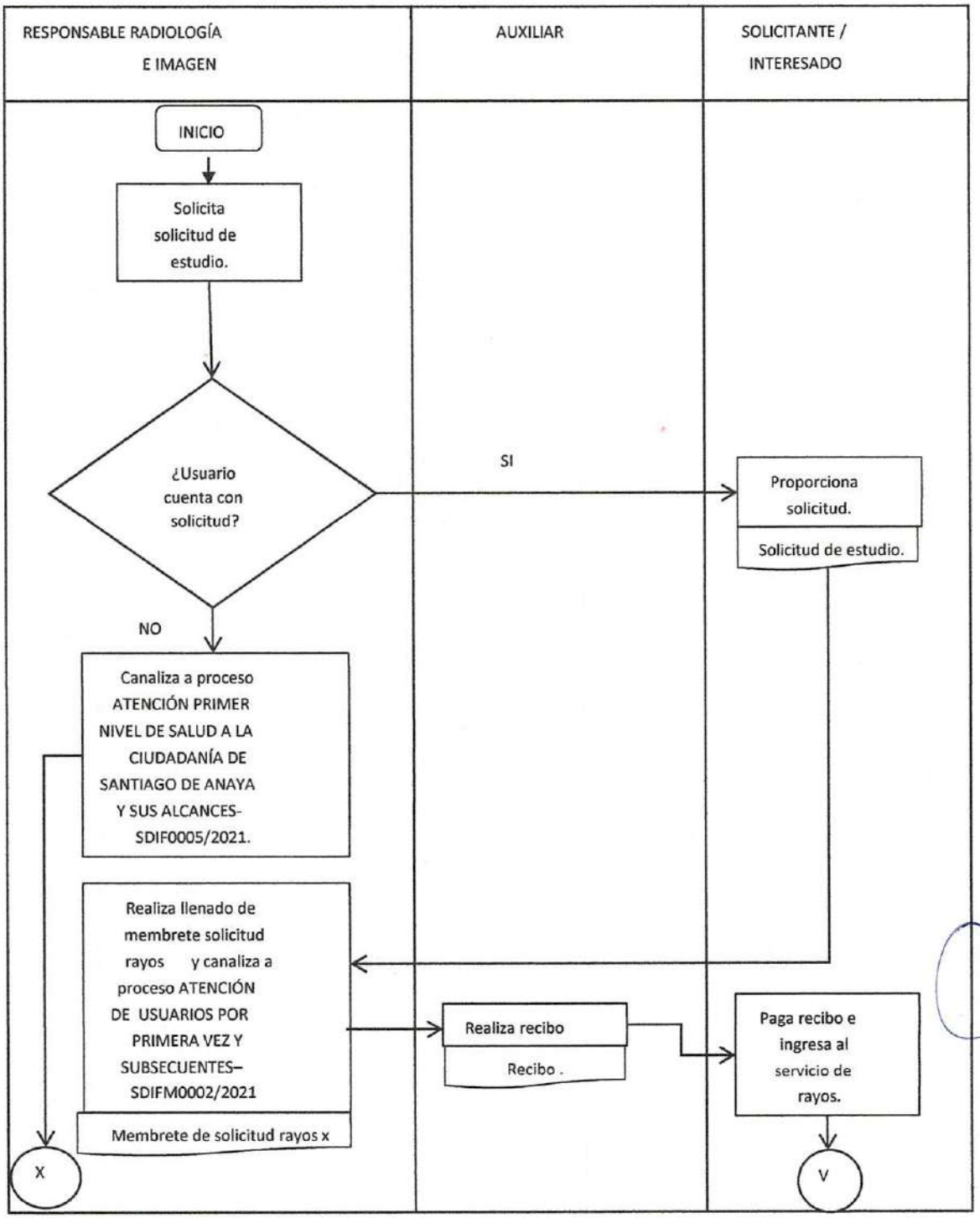
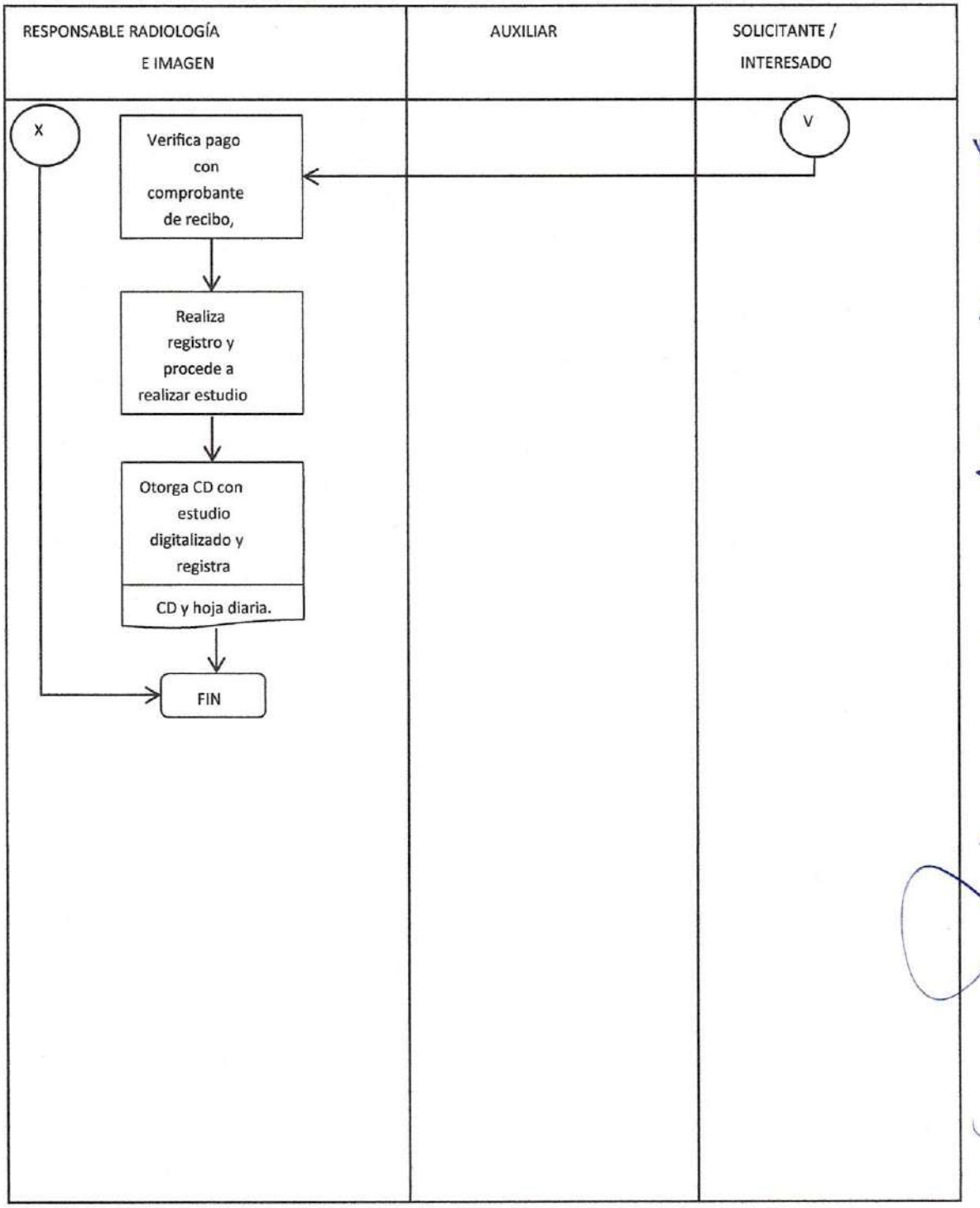


Diagrama de Flujo:



REALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN

ATENCIÓN DEL USUARIO PARA EL DIAGNÓSTICO OPORTUNO

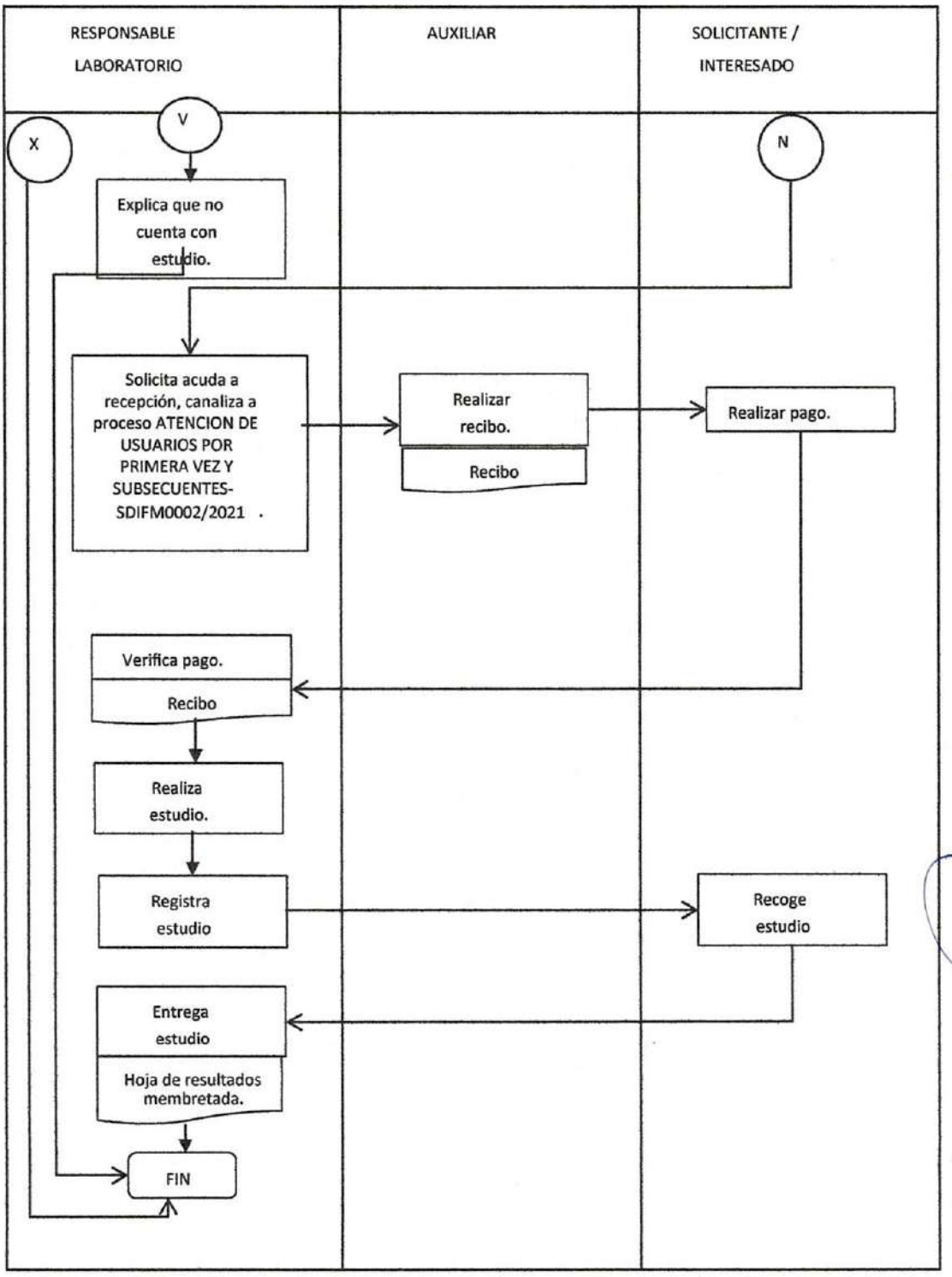
Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada en el área de laboratorio a usuarios de primera vez y referencias.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: Laboratorio, recepción UBR y caja.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para la atención adecuada a la ciudadanía en el área de Laboratorio.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable de Laboratorio	Solicita a ciudadano solicitud médica del estudio. ¿Usuario cuenta con solicitud? SI: La RL(Responsable de Laboratorio) verifica solicitud médica. NO: La RL (Responsable de Laboratorio) explica el motivo por el cual se requiere solicitud médica (paso 4).	Solicitud de laboratorio.

2	Responsable de Laboratorio	Verifica si cuenta con el estudio. ¿Se cuenta con el estudio solicitado? SI: La RL realiza llenado de membrete solicitud laboratorio con los datos correspondientes (nombre, comunidad, edad, nombre del estudio y costo), verifica cumpla con requisitos para la toma de muestra Canaliza a proceso ATENCIÓN DE USUARIOS POR PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTES–SDIFM0002/2021 NO: La RL explica no cuenta con estudio(paso 3).	Membrete de solicitud.
3	Responsable de Laboratorio	Verifica pago con comprobante de recibo y procede a realizar estudio, posterior indica fecha y hora para la entrega de laboratorio, indicando que se recoge con comprobante de pago y registra en hoja diaria. **FIN.**	Recibo (copia). Resultados Hoja diaria.

Diagrama de Flujo:



ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES SDIFM06/2021 CONSULTA GENERAL 01

Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada en el área de Unidad Básica de Rehabilitación, en el servicio de consulta general.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: Recepción UBR (Unidad Básica de Rehabilitación) Médico.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para la atención adecuada a la ciudadanía subsecuente y de primera vez en el área de Unidad Básica de Rehabilitación.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable de Consulta General.	Solicita a ciudadano pase al consultorio médico y verifica pago realizado en procedimiento de ATENCIÓN DE USUARIOS POR PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTES– SDIFM02/2021.	Membrete de identificación y signos vitales. Recibo.

2	Responsable de Consulta General.	Aplica anamnesis y realiza exploración física al usuario, ¿ El usuario es ingreso? SI: La RCM (Responsable de Consulta General) solicita a enfermera un expediente clínico. NO: La RCM (Responsable de Consulta General) otorga receta medica e indica próxima cita.	Anamnesis Receta medica.

3	Responsable de Consulta General.	Llenado de expediente: Hoja de identificación, hoja frontal, hoja de pre valoración, consentimiento informado, estudio socioeconómico. ¿Solicita estudios de gabinete complementarios? SI: La RCM (Responsable de Consulta General) otorga una orden de solicitud para realizar estudio correspondiente. NO: Se continua llenado de carnet.	Carnet Expediente.

4	Responsable de Consulta General.	Explica lineamientos de trabajo y otorga carnet con horario (previo verificando con terapeuta encargada de área), así mismo se agenda cita con especialista. ¿Usuario tiene alguna duda? SI: La RCM (Responsable de Consulta General) aclara dudas junto con enfermera de recepción. NO: La RCM (Responsable de Consulta General) indica que se retire y llegue puntual en el área indicada para iniciar tratamiento de rehabilitación. **FIN.**	

Diagrama de Flujo:

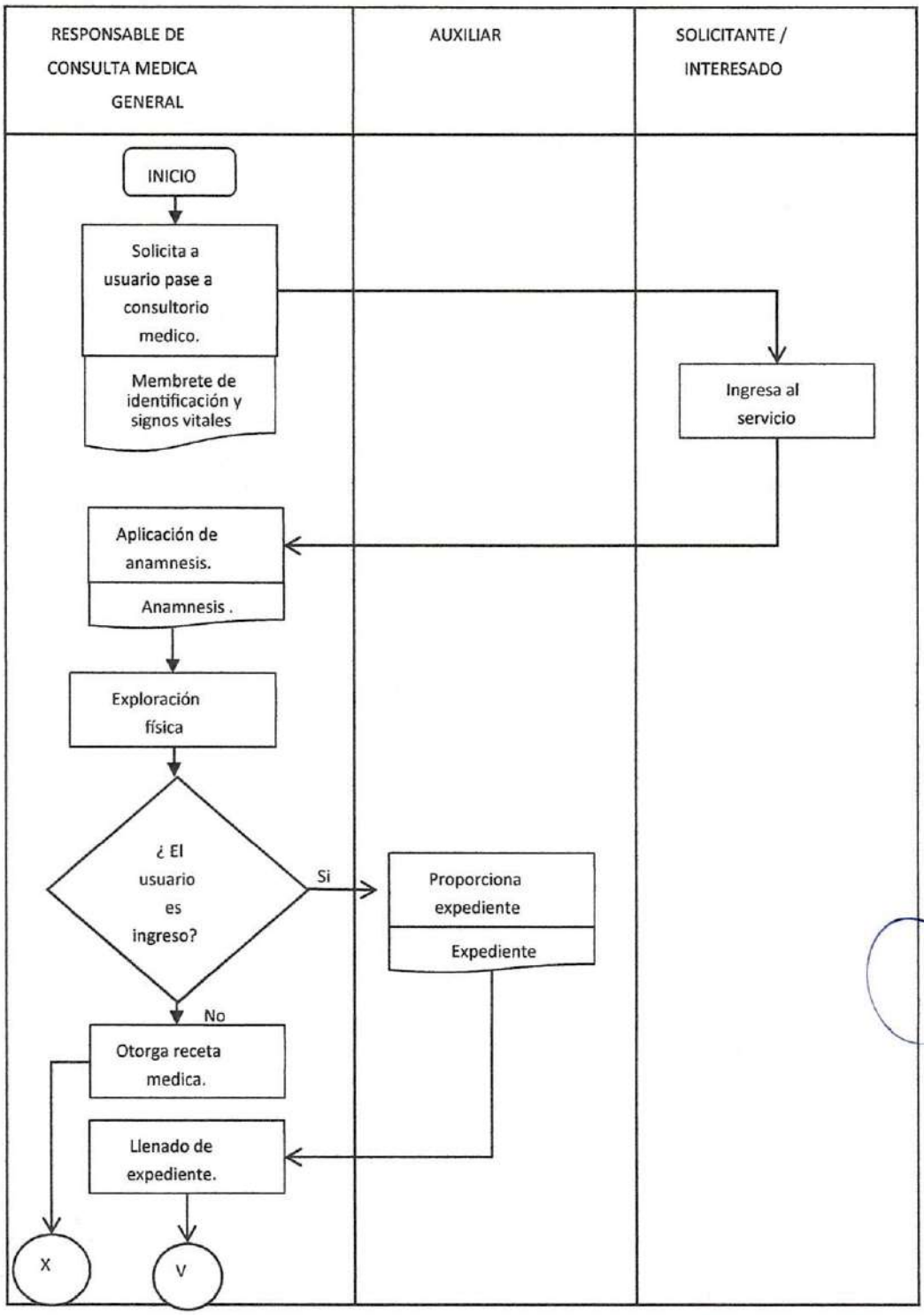
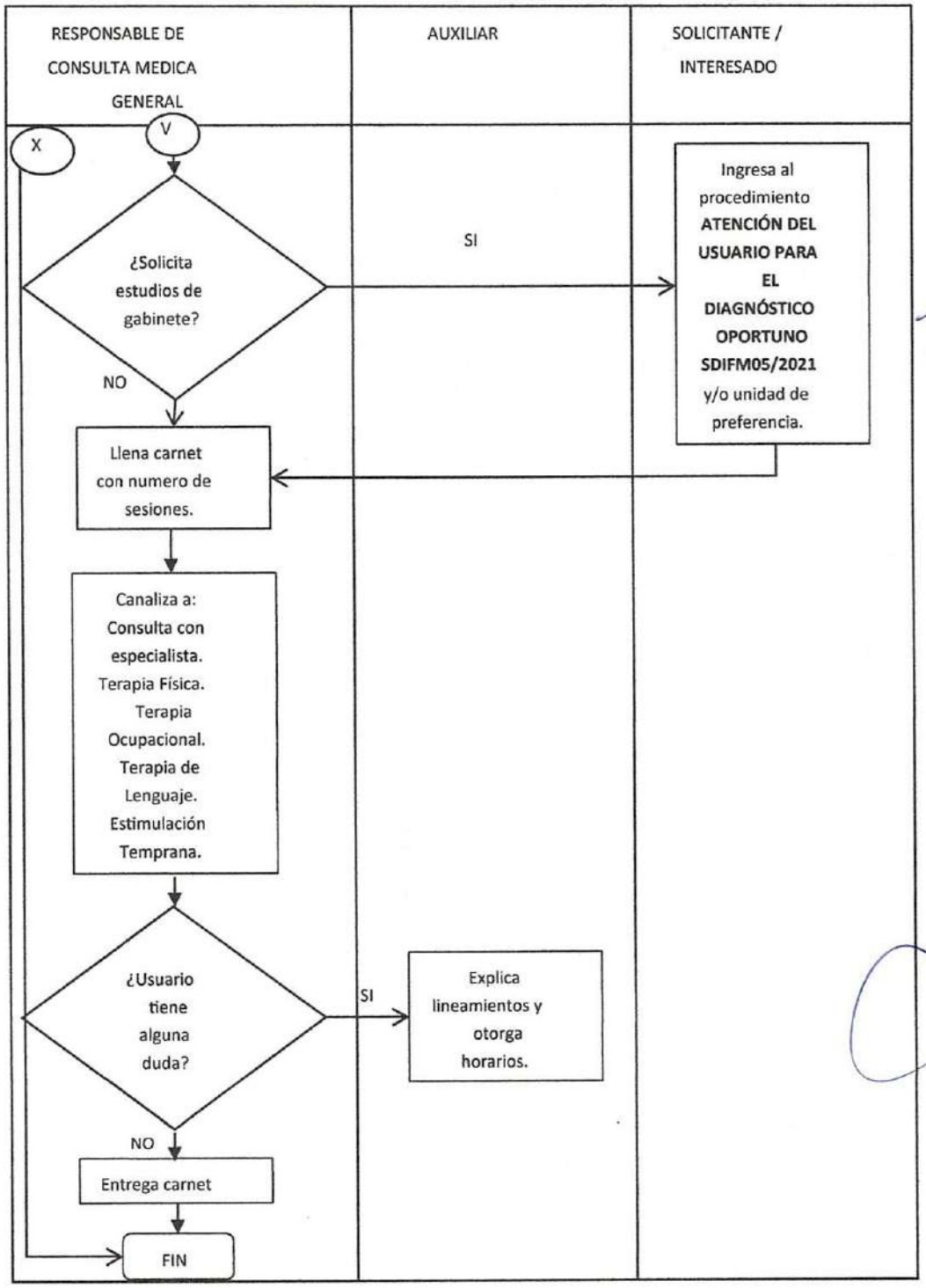


Diagrama de Flujo:



ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA

ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA

Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada en el área de Unidad Básica de Rehabilitación, en el servicio de consulta con especialista
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: Recepción UBR, Médico General, Médico Especialista, Terapia Física, Terapia ocupacional, Estimulación Temprana y Terapia de Lenguaje
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para la atención adecuada a la ciudadanía subsecuente y de primera vez en el área de Unidad Básica de Rehabilitación.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable de Consulta Especialista.	Solicita a ciudadano pase al consultorio médico y verifica pago realizado en procedimiento de ATENCIÓN DE USUARIOS POR PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTES–SDIFM02/2021.	Membrete de identificación y signos vitales. Recibo.

2	Responsable de Consulta Especialista.	Revisa expediente, aplica anamnesis y realiza exploración física al usuario. ¿El usuario es subsecuente? SI: La RCE (Responsable de Consulta Especialista) realiza revaloración continua paso 3. NO: La RCE (Responsable de Consulta Especialista) formula plan de tratamiento paso 4.	Anamnesis
3	Responsable de Consulta Especialista	Realiza nota de revaloración. ¿Usuario es dado de alta? SI: La RCE (Responsable de Consulta Especialista) otorga hoja de alta. NO: se continua paso 4	Nota de revaloración Hoja de alta
4	Responsable de Consulta Especialista	Explica plan de tratamiento. ¿Envía a usuario plan en casa? SI: La RCE (Responsable de Consulta Especialista) cita a usuario en periodo aproximado para acudir a cita nuevamente, agenda en su lista. NO: La RCE (Responsable de Consulta Especialista) continua paso 5.	Indicaciones

5	Responsable de Consulta Especialista	Canaliza al área correspondiente: ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES SDIFM06/2021: TERAPIA FISICA 03 ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES SDIFM06/2021: TERAPIA OCUPACIONAL 04 ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES SDIFM06/2021: ESTIMULACIÓN TEMPRANA 05 ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES SDIFM06/2021: TERAPIA DE LENGUAJE 06 **FIN.**	Indicación medica

Diagrama de Flujo:

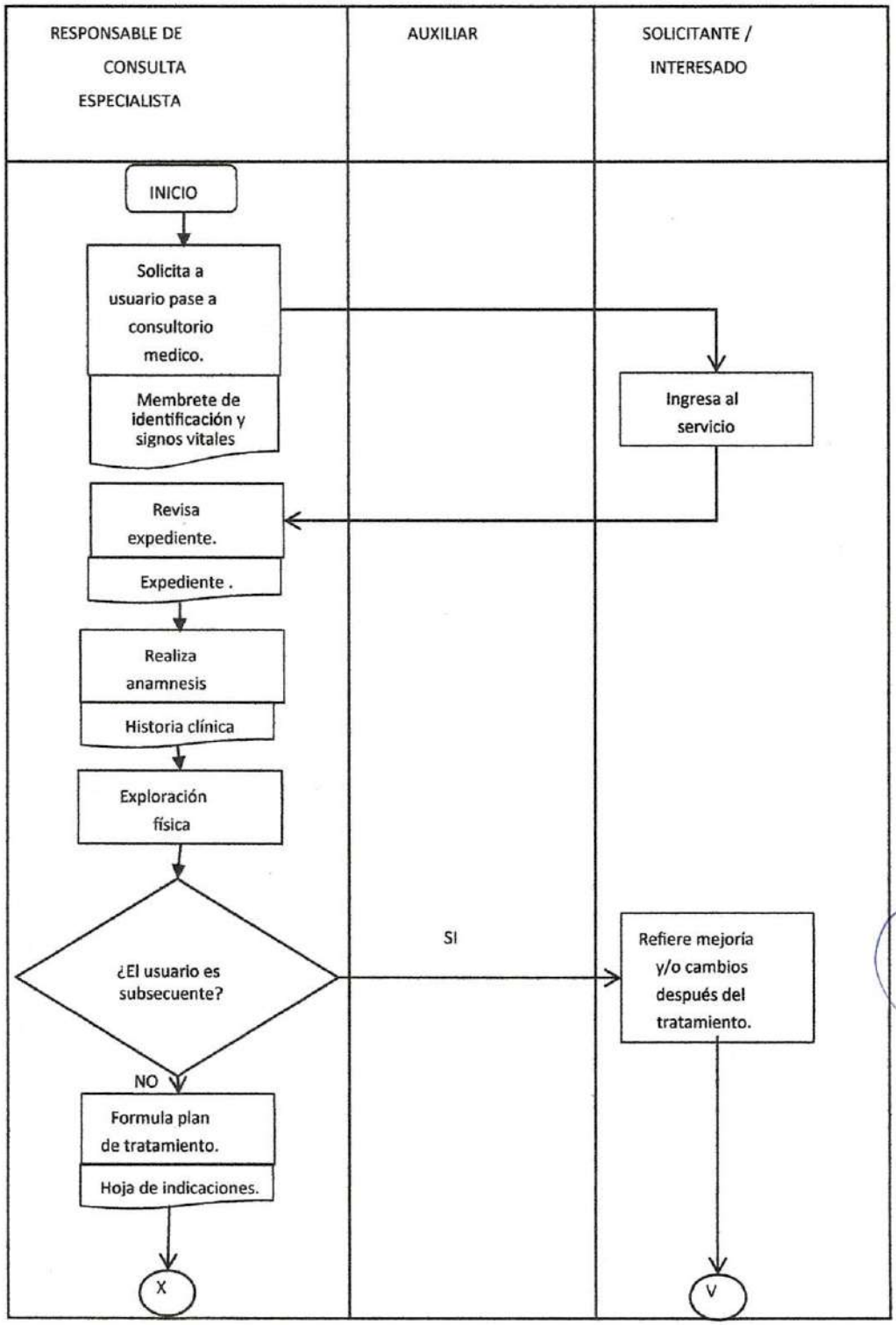
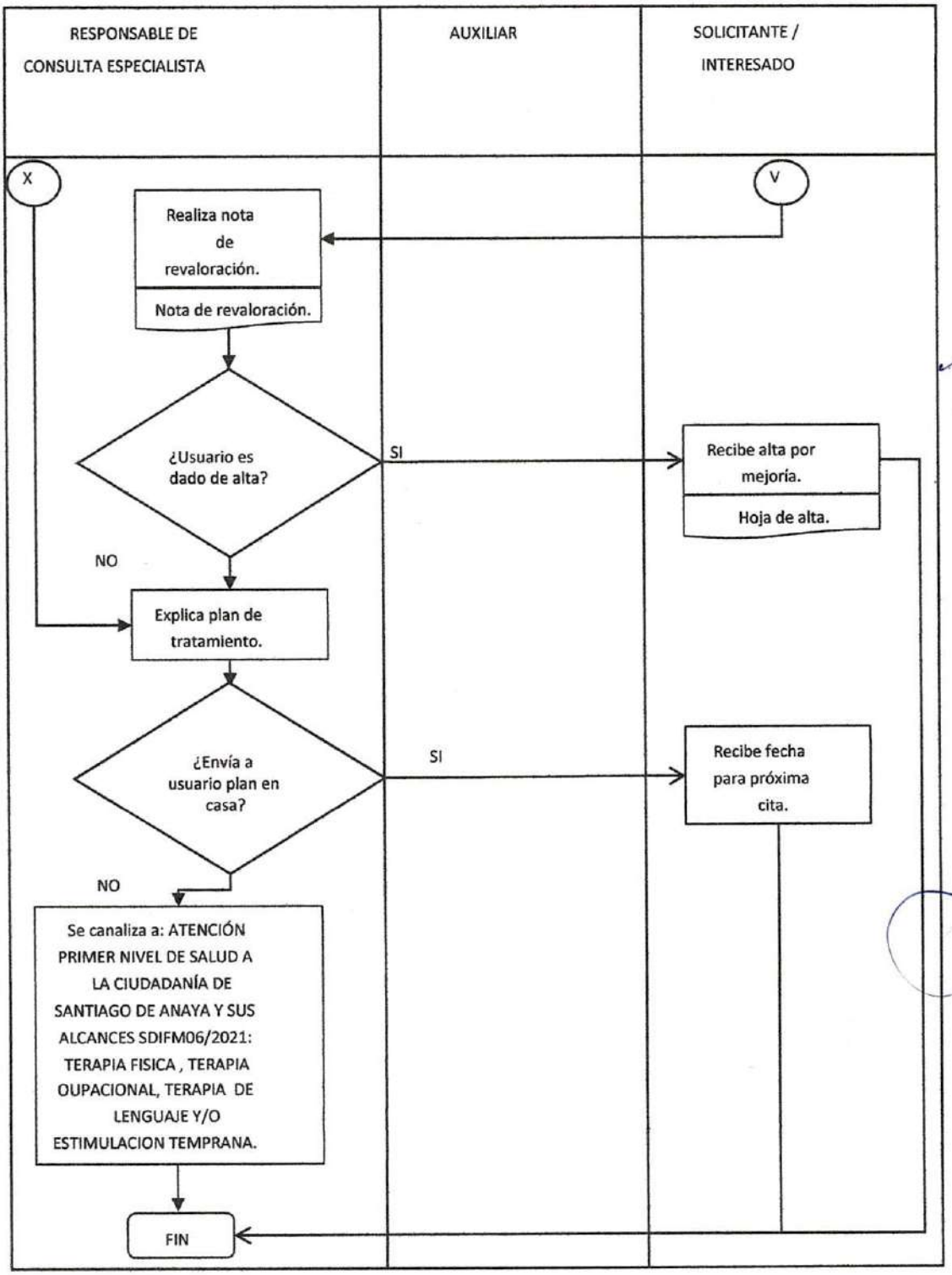


Diagrama de Flujo:



ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES SDIFM06/ TERAPIA FISICA 03

Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada en el área de Unidad Básica de Rehabilitación, en el servicio de Terapia Física.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: Recepción UBR, Terapeuta físico, medico general y medico especialista.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para la atención adecuada a la ciudadanía subsecuente y de primera vez en el área de Unidad Básica de Rehabilitación.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable de Terapia Física.	Recibe nota de rehabilitación, verifica en carnet acuden en horario correspondiente.	Nota de rehabilitación. Expediente. Carnet

2	Responsable de Terapia Física.	Solicita a usuario ingrese al servicio, correspondiente y verifica pago realizado en procedimiento de ATENCIÓN DE USUARIOS POR PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTES–SDIFM02/2021. ¿Usuario es de primera vez? SI: La RTF (Responsable de Terapia Física) explica plan de tratamiento, la importancia de no faltar y ser consecutivos. NO: se continua paso 3.	Recibo

3	Responsable de Terapia Física.	Aplica el tratamiento de acuerdo a la patología.	Carnet Expediente.
4	Responsable de Terapia Física.	Realiza tarjetón de asistencia, nota y registro de hoja diaria. ¿El usuario cuenta con tres inasistencias? SI: La RTF (Responsable de Terapia Física) da de baja. NO: La RTF (Responsable de Terapia Física) avisa al usuario cuantas sesiones faltan.	Tarjetón Hoja diaria.

5	Responsable de Terapia Física.	Envía a revaloración, canalizando a ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES: CONSULTA CON ESPECIALISTA SDIFM07-02/2021, estableciendo e ingresando en carnet y agenda fecha y horario para cita. **FIN**	Agenda especialista

Diagrama de Flujo:

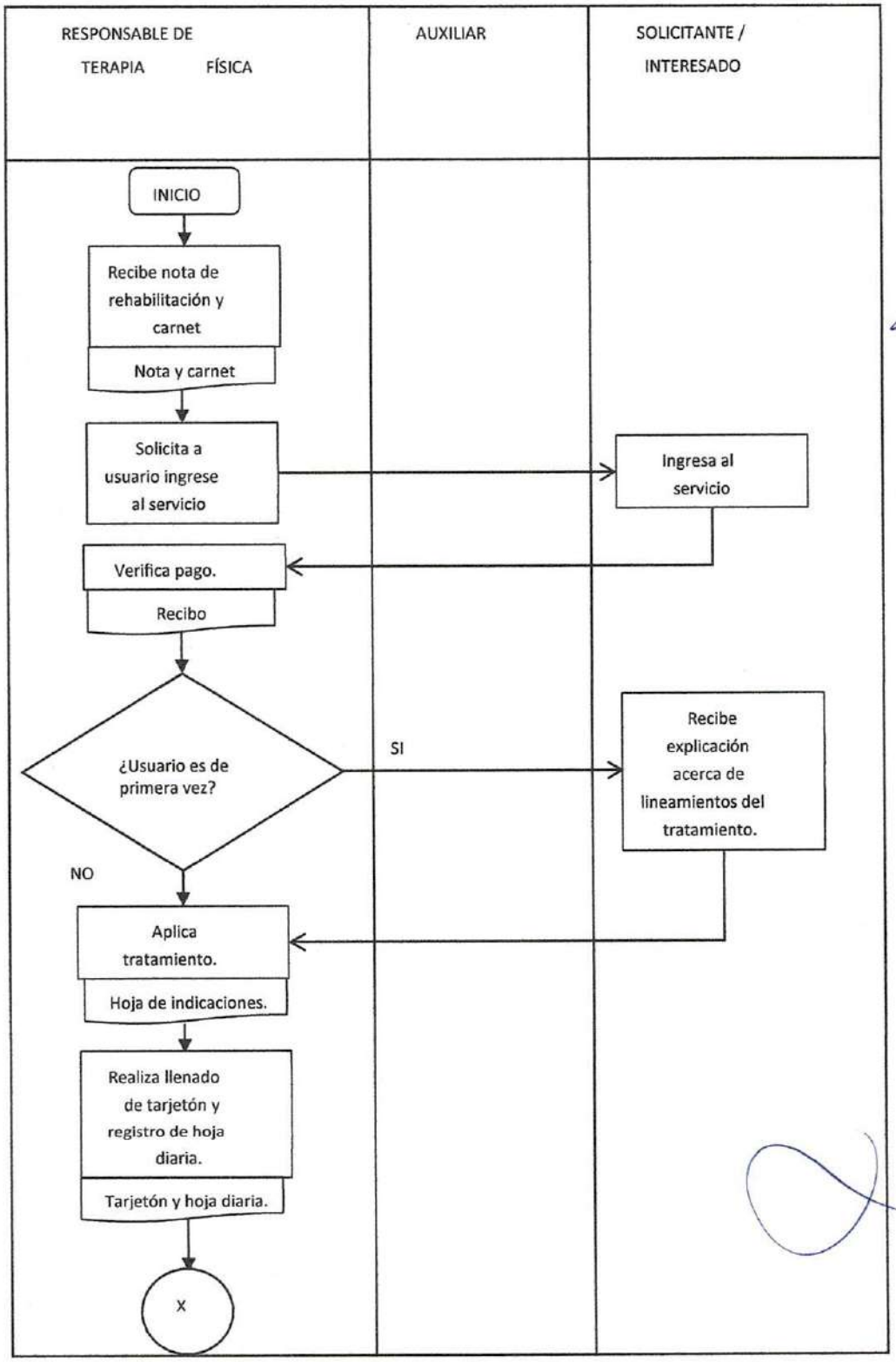
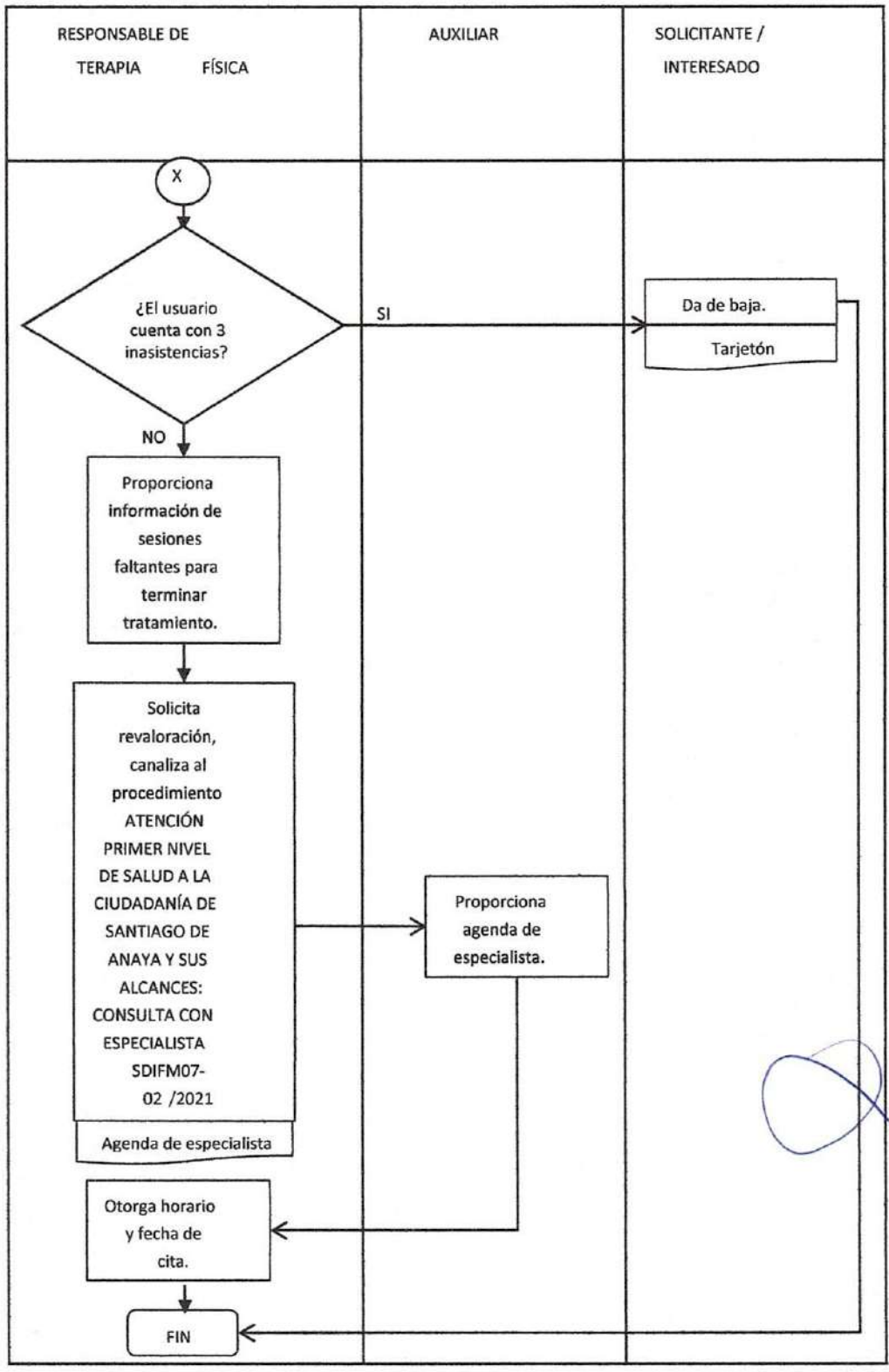


Diagrama de Flujo:



ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES SDIFM06 TERAPIA OCUPACIONAL 04

Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada en el área de Unidad Básica de Rehabilitación, en el servicio de Terapia Ocupacional.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: Recepción UBR, Terapeuta ocupacional, medico general y medico especialista.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para la atención adecuada a la ciudadanía subsecuente y de primera vez en el área de Unidad Básica de Rehabilitación.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable de Terapia Ocupacional	Recibe nota de rehabilitación, verifica en carnet acuden en horario correspondiente.	Nota de rehabilitación. Expediente. Carnet

2	Responsable de Terapia Ocupacional	Solicita a usuario ingrese al servicio, correspondiente y verifica pago realizado en procedimiento de ATENCIÓN DE USUARIOS POR PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTES–SDIFM02/2021. ¿Usuario acude a platica de higiene de columna? SI: Se explica en que consiste la platica y/o enseñanza. NO: Se continua en paso 5.	Recibo

3	Responsable de Terapia Ocupacional	Proporciona hoja y/o folleto acorde a ejercicios encaminados a mejorar higiene articula.	Hoja de enseñanza y/o hoja de
4	Responsable de Terapia Ocupacional	Solicita al usuario se registre en hoja de evidencia de platicas y/o enseñanzas (nombre, edad, sexo, numero de expediente, tipo de enseñanza, firma del usuario y firma de terapeuta).	Hoja de registro.

5	Responsable de Terapia Ocupacional	Se brinda terapia acorde a especificaciones en la nota de rehabilitación. ¿Usuario es de primera vez? SI: Se explica plan de tratamiento, la importancia de no faltar y ser consecutivos. NO: se continua paso 6.	Expediente
6	Responsable de Terapia Ocupacional	Realiza llenado de tarjetón de asistencias y registro de hoja diaria. Realiza tarjetón de asistencia, nota y registro de hoja diaria. ¿El usuario cuenta con tres inasistencias? SI: La RTO (Responsable de Terapia Ocupacional) da de baja. NO: La RTO (Responsable de Terapia Ocupacional) avisa al usuario cuantas sesiones faltan.	Tarjetón Hoja diaria.
7	Responsable de Terapia Ocupacional	Envía a revaloración, canalizando a ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES: CONSULTA CON ESPECIALISTA SDIFM07-02/2021, estableciendo e ingresando en carnet y agenda fecha y horario para cita. FIN	Agenda de especialista.

Diagrama de flujos

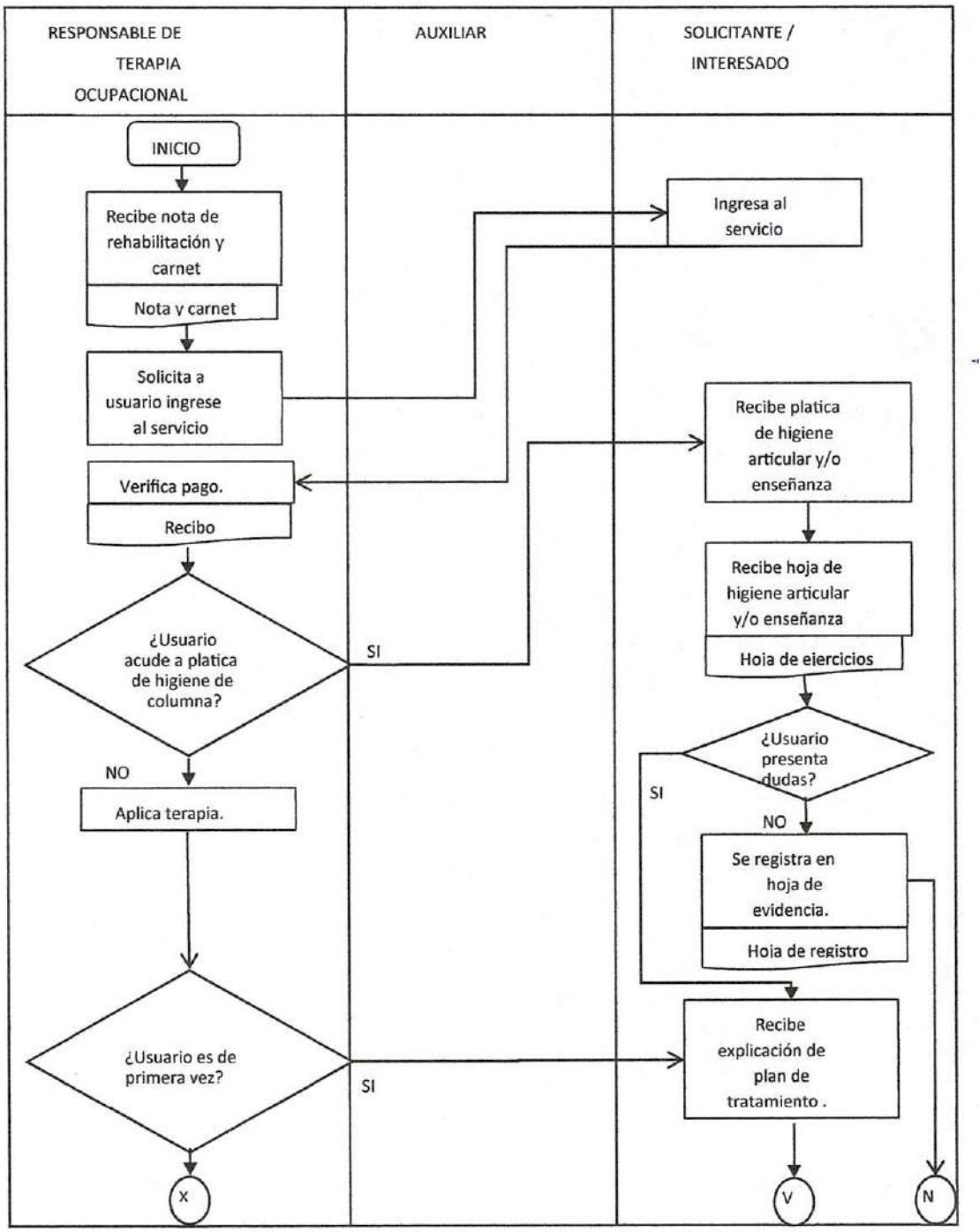
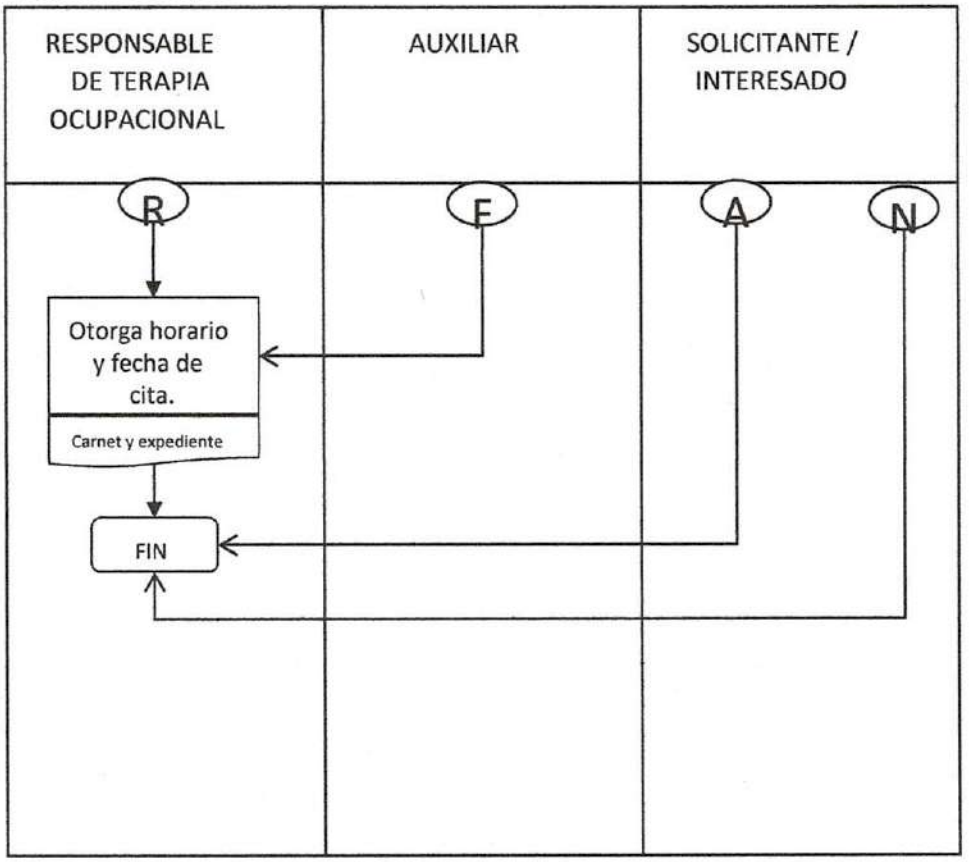

RESPONSABLE DE TERAPIA OCUPACIONAL
AUXILIAR
SOLICITANTE / INTERESADO
INICIO
Recibe nota de rehabilitación y carnet
Nota y carnet
Solicita a usuario ingrese al servicio
Ingresa al servicio
Verifica pago.
Recibo
¿Usuario acude a platica de higiene de columna?
SI
NO
Aplica terapia.
¿Usuario es de primera vez?
SI
X
Recibe platica de higiene articular y/o enseñanza
Recibe hoja de higiene articular y/o enseñanza
Hoja de ejercicios
¿Usuario presenta dudas?
SI
NO
Se registra en hoja de evidencia.
Hoja de registro
Recibe explicación de plan de tratamiento .
V
N

Diagrama de flujos



ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES SDIFM06 ESTIMULACIÓN TEMPRANA 05

Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada en el área de Unidad Básica de Rehabilitación, en el servicio de Estimulación Temprana.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: Recepción UBR, Terapeuta físico, medico general y medico especialista.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para la atención adecuada a la ciudadanía subsecuente y de primera vez en el área de Unidad Básica de Rehabilitación.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable de Estimulación Temprana	Recibe nota de rehabilitación, verifica en carnet acuden en horario correspondiente.	Nota de rehabilitación. Expediente. Carnet
2	Responsable de Estimulación Temprana	Solicita al tutor y menor ingresen al servicio y verifica pago realizado en procedimiento de ATENCIÓN DE USUARIOS POR PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTES–SDIFM02/2021. ¿Usuario es de primera vez? SI: La RET (Responsable de Estimulación Temprana) explica a tutor plan de tratamiento, la importancia de ser consecutivos. NO: se continua paso 3.	Recibo

3	Responsable de Estimulación Temprana	Aplica terapia acorde a especificaciones en la nota de rehabilitación. ¿Se envía a usuario a programa en casa? SI: La RET(Responsable de Estimulación Temprana)explica y enseña plan de tratamiento, posterior continua paso 4. NO: Se continua paso 5	Expediente
4	Responsable de Estimulación Temprana	Informa a tutor la importancia de seguimiento, anota numero de teléfono en carnet en caso de aclaraciones y/o dudas (continua paso 5).	Carnet
5	Responsable de Estimulación Temprana	Realiza llenado de tarjetón de asistencias y registro de hoja diaria. ¿El usuario cuenta con tres inasistencias? SI: La RET(Responsable de Estimulación Temprana) da de baja. NO: La RET (Responsable de Estimulación Temprana) avisa al usuario cuantas sesiones faltan.	Tarjetón Hoja diaria

6	Responsable de Estimulación Temprana	Envía a revaloración, canalizando a ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES: CONSULTA CON ESPECIALISTA SDIFM07-02/2021, estableciendo e ingresando en carnet y agenda fecha y horario para cita. **FIN**	Agenda de especialista

Diagrama de Flujo:

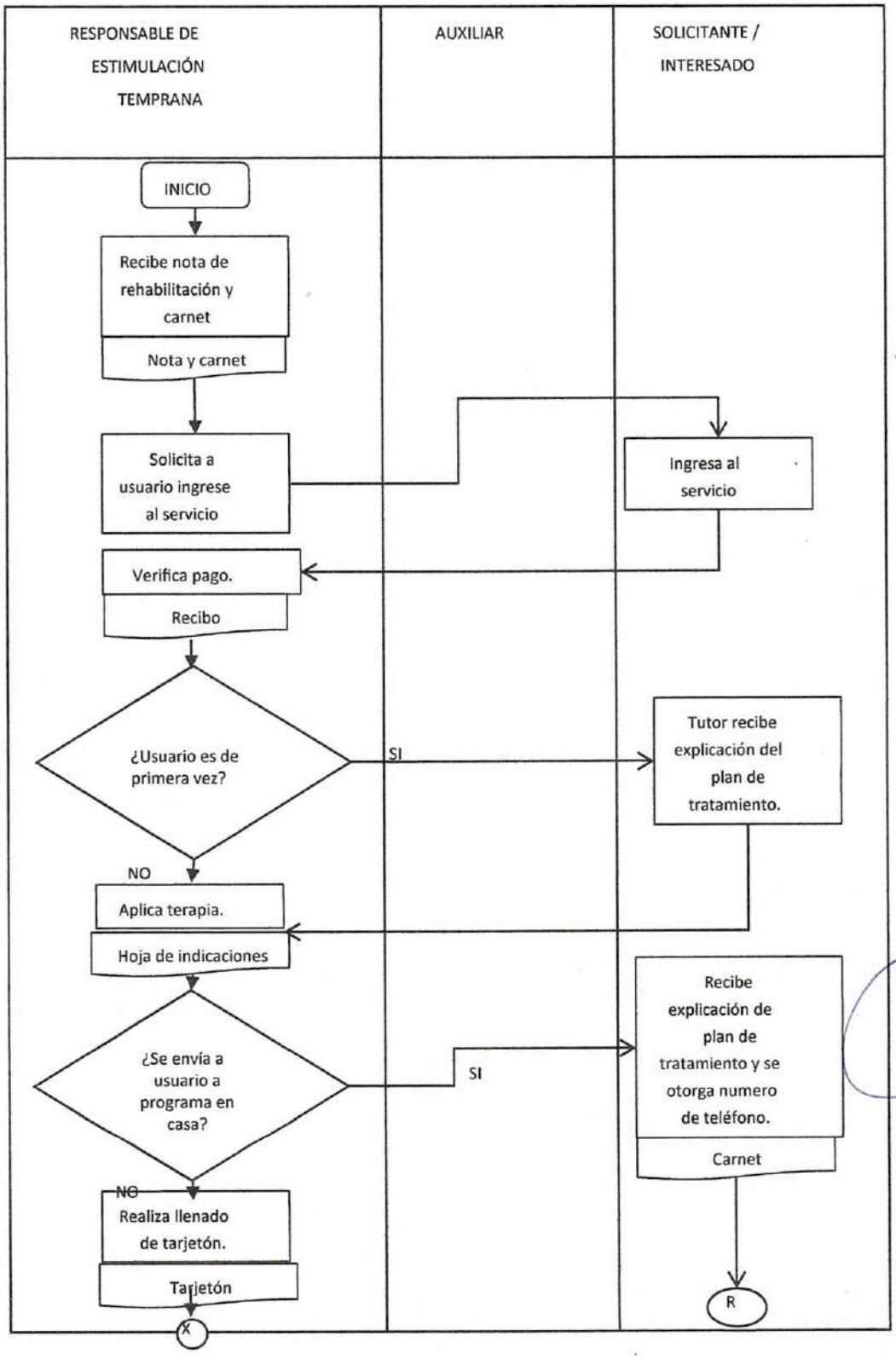
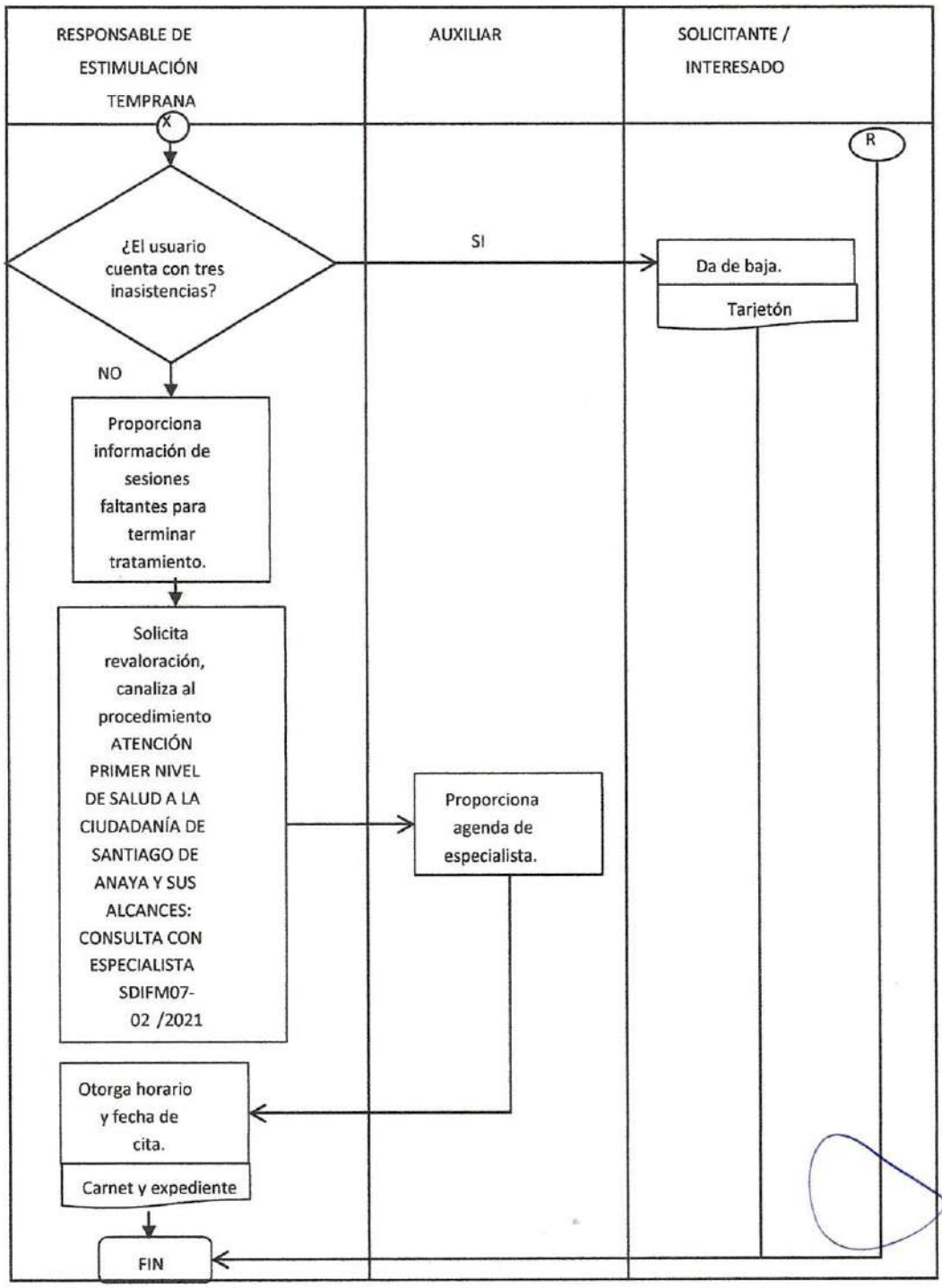


Diagrama de Flujo:



Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada en el área de Unidad Básica de Rehabilitación, en el servicio de Terapia de Lenguaje.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: Recepción UBR, Psicóloga, Médico general y Médico especialista.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para la atención adecuada a la ciudadanía subsecuente y de primera vez en el área de Unidad Básica de Rehabilitación.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable de Terapia de Lenguaje	Recibe nota de rehabilitación, verifica en carnet acuden en horario correspondiente.	Nota de rehabilitación. Expediente. Carnet
2	Responsable de Terapia de Lenguaje	Solicita al menor ingresen al servicio y verifica pago realizado en procedimiento de ATENCIÓN DE USUARIOS POR PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTES–SDIFM02/2021. ¿Usuario es de primera vez? SI: La RTL(Responsable de Terapia de Lenguaje) explica a tutor plan de tratamiento, la importancia de ser consecutivos. NO: se continua paso 3.	Recibo

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición

3	Responsable de Terapia de Lenguaje	Aplica terapia acorde a especificaciones en la nota de rehabilitación. ¿Usuario es de primera vez? SI: Se explica plan de tratamiento, la importancia de no faltar y ser consecutivos. NO: se continua paso 4	Hoja de enseñanza y/o hoja de
4	Responsable de Terapia de Lenguaje	Realiza llenado de tarjetón de asistencias y registro de hoja diaria. ¿El usuario cuenta con tres inasistencias? SI: La RTL (Responsable de Terapia de Lenguaje) da de baja. NO: La RTL (Responsable de Terapia de Lenguaje) avisa al usuario cuantas sesiones faltan.	Tarjetón Hoja diaria
5	Responsable de Terapia de Lenguaje	Envía a revaloración, canalizando a ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES: CONSULTA CON ESPECIALISTA SDIFM07-02/2021, estableciendo e ingresando en carnet y agenda fecha y horario para cita. **FIN**	Expediente

Diagrama de Flujo:

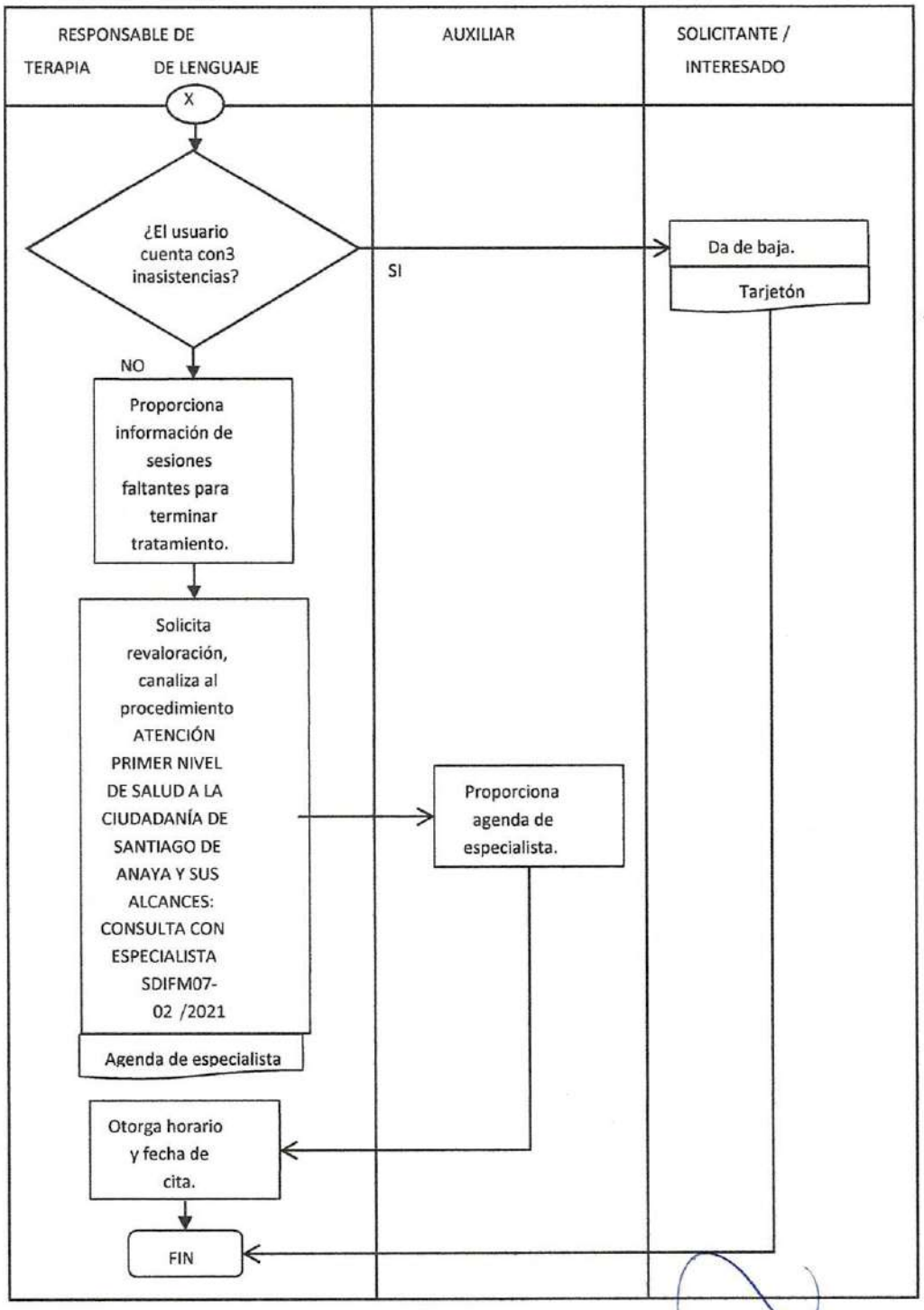
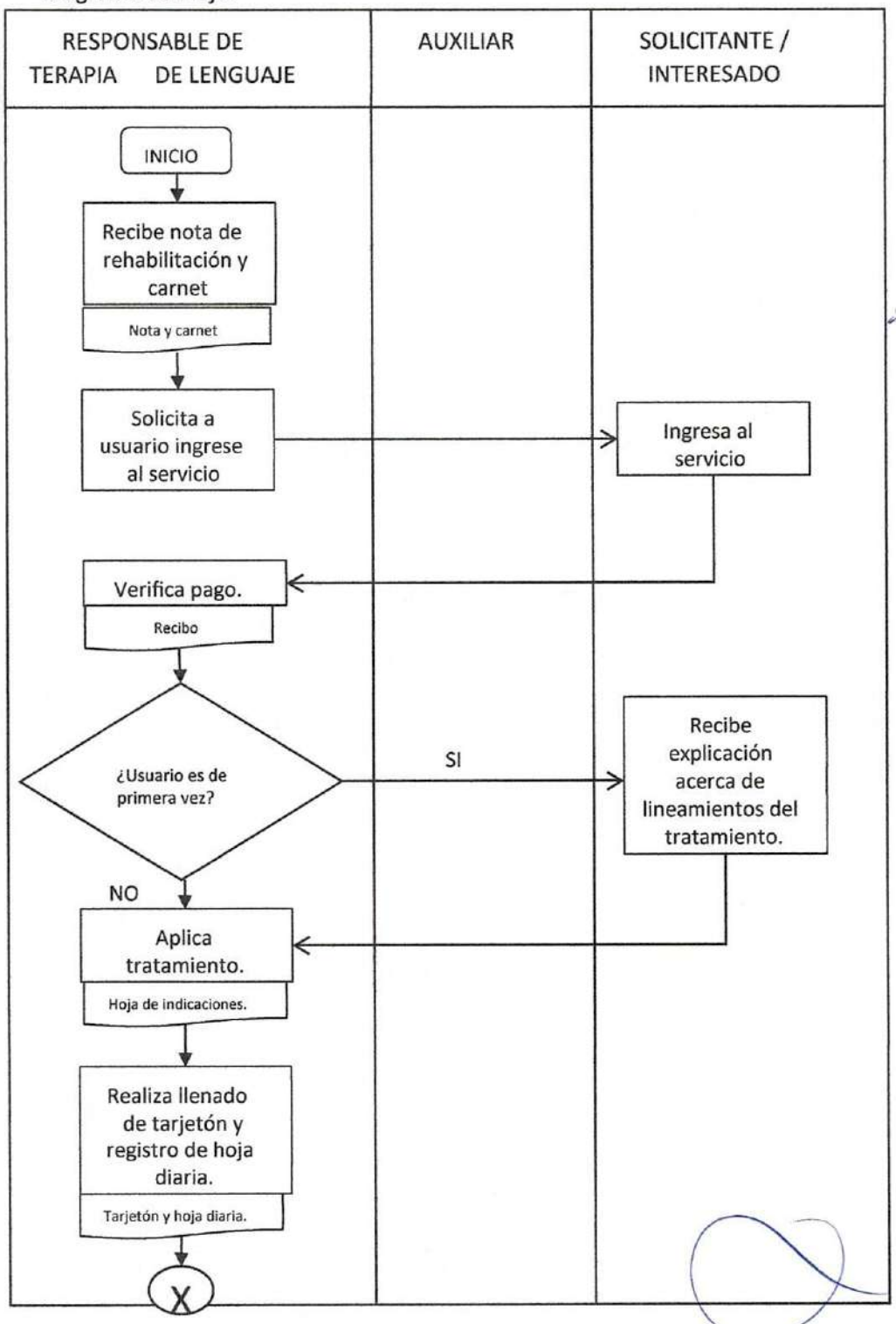


Diagrama de Flujo:



EN EL ÁREA DE PSICOLOGÍA PARA EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO OPORTUNO EN EL USUARIO SDIFM07/2021

Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada en el área de Unidad Básica de Rehabilitación, en el servicio de Psicología.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: Recepción UBR y Psicóloga.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para la atención adecuada a la ciudadanía subsecuente y de primera vez en el área de Unidad Básica de Rehabilitación.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable Psicología.	Indica al usuario ingrese al servicio. ¿El usuario es de Primera vez? SI: Se verifica canalización, mediante oficio. NO: Se inicia sesión, paso 6.	Oficio

2	Responsable Psicología.	Realiza presentación y agenda horario y fecha de inicio al tratamiento.	Carnet
3	Responsable Psicología.	Explica procedimiento que se llevara a cabo en las próximas sesiones especificando requisitos y explica reglamento para la autorización del consentimiento informado.	Recibo Consentimiento informado
4	Responsable Psicología.	Realiza entrevista inicial y/o en caso de identificar algún indicador de riesgo se le aplicara pruebas psicométricas y proyectivas.	Anamnesis Pruebas
5	Responsable Psicología.	Valora de acuerdo a los resultados obtenidos, el número de sesiones con las cuales se trabajará y plan de intervención, indicando al usuario que debe cumplir con el primer bloque de sesiones.	Resultados de pruebas

6	Responsable Psicología.	Aplica tratamiento a usuario subsecuentes. ¿El usuario cumple con el primer bloque de sesiones? SI: La RP (Responsable Psicología) realiza valoración del avance del usuario y continua paso 7. NO: Se da de baja del servicio.	Nota de valoración
7	Responsable Psicología.	Realiza valoración del avance del usuario. **FIN.**	Nota de valoración Constancia

Diagrama de Flujo:

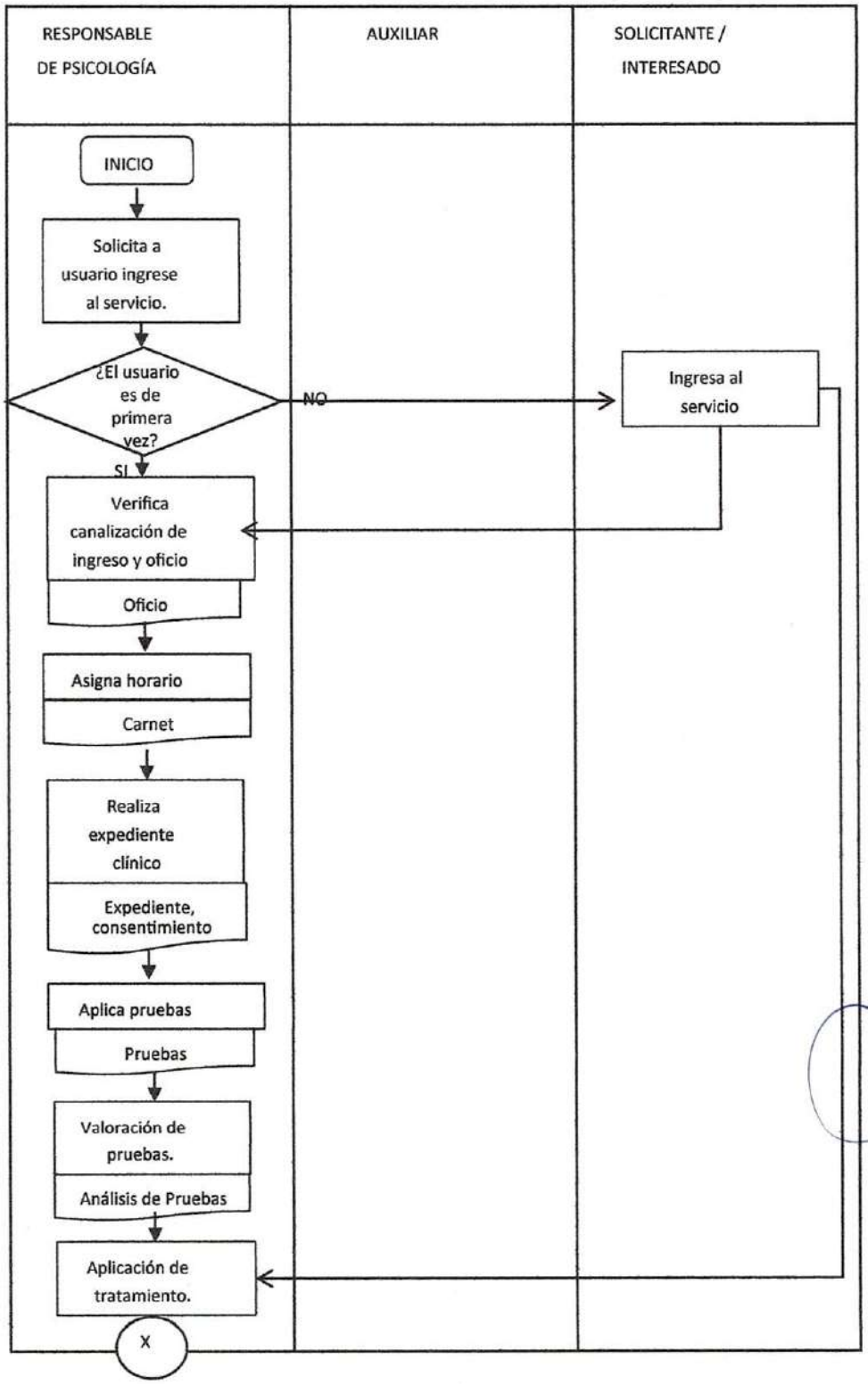
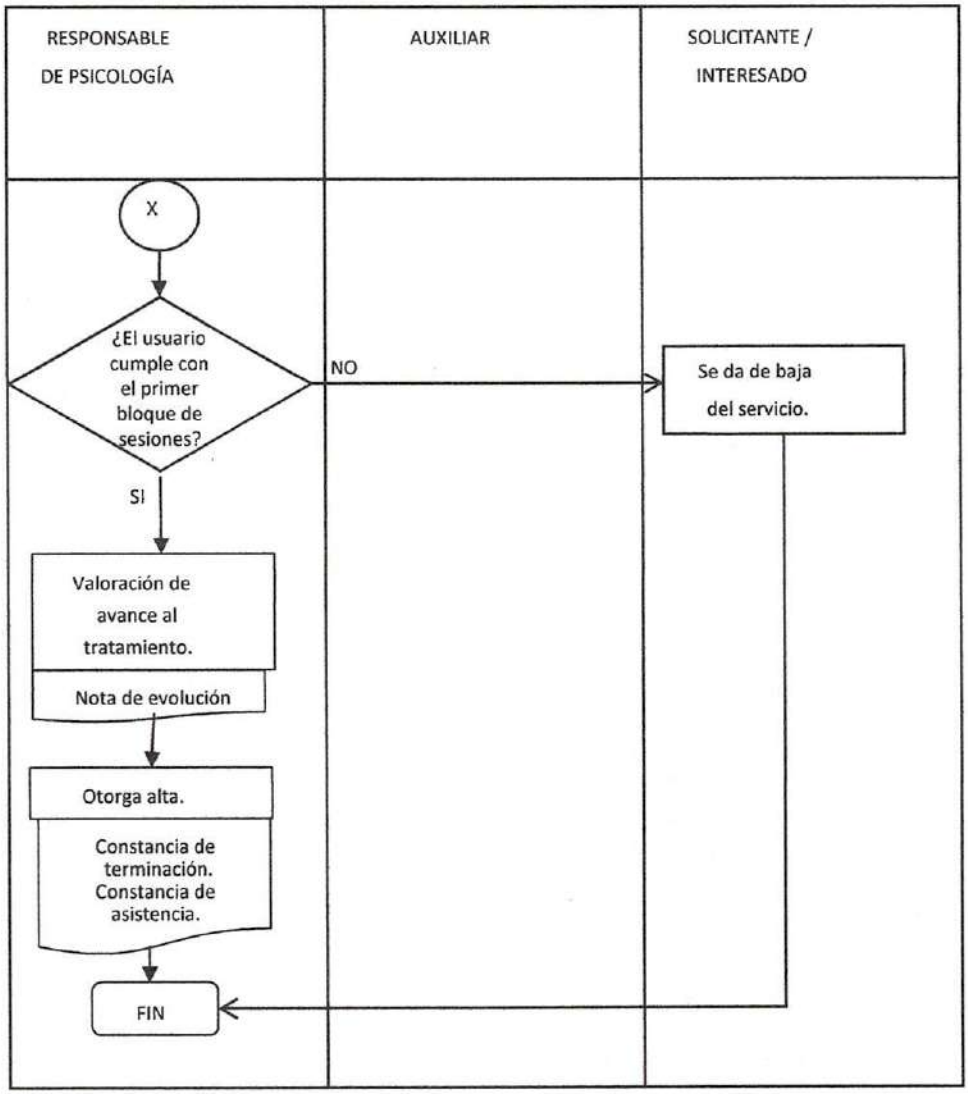


Diagrama de Flujo:



CONTROL DE PRESTAMO DE SILLA DE RUEDAS A LA CIUDADANIA DE SANTIAGO DE ANAYA 01/01/2021

CONTROL DE PRESTAMO DE SILLA DE RUEDAS A LA CIUDADANIA DE SANTIAGO DE ANAYA SDIFM08

Propósito	Establecer metodología para el adecuado control de préstamos de sillas de ruedas por parte de Unidad Básica De Rehabilitación.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: Titular de Unidad Básica de Rehabilitación y Directora SDIFM.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para atención de préstamo de silla de ruedas.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable de préstamo silla de ruedas.	Proporciona información, requisitos para adquirir silla de ruedas. ¿El ciudadano cuenta con requisitos? SI: La RPS (Responsable de préstamo silla de ruedas) proporciona un papel con los requisitos y agenda cita para presentarse en cuanto cuenten con información. NO: La RPS (Responsable de préstamo silla de ruedas) verifica información, paso 2.	Solicitud Copia de credencial de: solicitante, paciente y aval. Dictamen médico

2	Responsable de préstamo silla de ruedas.	Explica lineamientos de préstamo. ¿El préstamo es por tiempo indefinido? SI: continua paso 3 y 4. NO: continua paso 5.	Clausulas.
3	Responsable de préstamo silla de ruedas.	Llenado de solicitud de préstamo especificando datos del solicitante, usuario y equipo que se proporcionara. Acordando que la renovación será cada semana.	Solicitud de préstamo.
4	Responsable de préstamo silla de ruedas.	Llenado de pagare, especificando monto y tiempo. ¿Usuario no firma pagare? SI: La RPS (Responsable de préstamo silla de ruedas) finaliza procedimiento. NO: La RPS (Responsable de préstamo silla de ruedas) paso al paso 6	Pagare
5	Responsable de préstamo silla de ruedas.	Realiza comodato, con datos propios al solicítate, usuario y equipo. Esto derivado a la prolongación de préstamo.	Comodato.
6	Responsable de préstamo silla de ruedas.	Realiza entrega de equipo, tomando evidencia fotográfica y se realizan llamadas periódicas. **FIN.**	Evidencia fotográfica

Diagrama de Flujo:

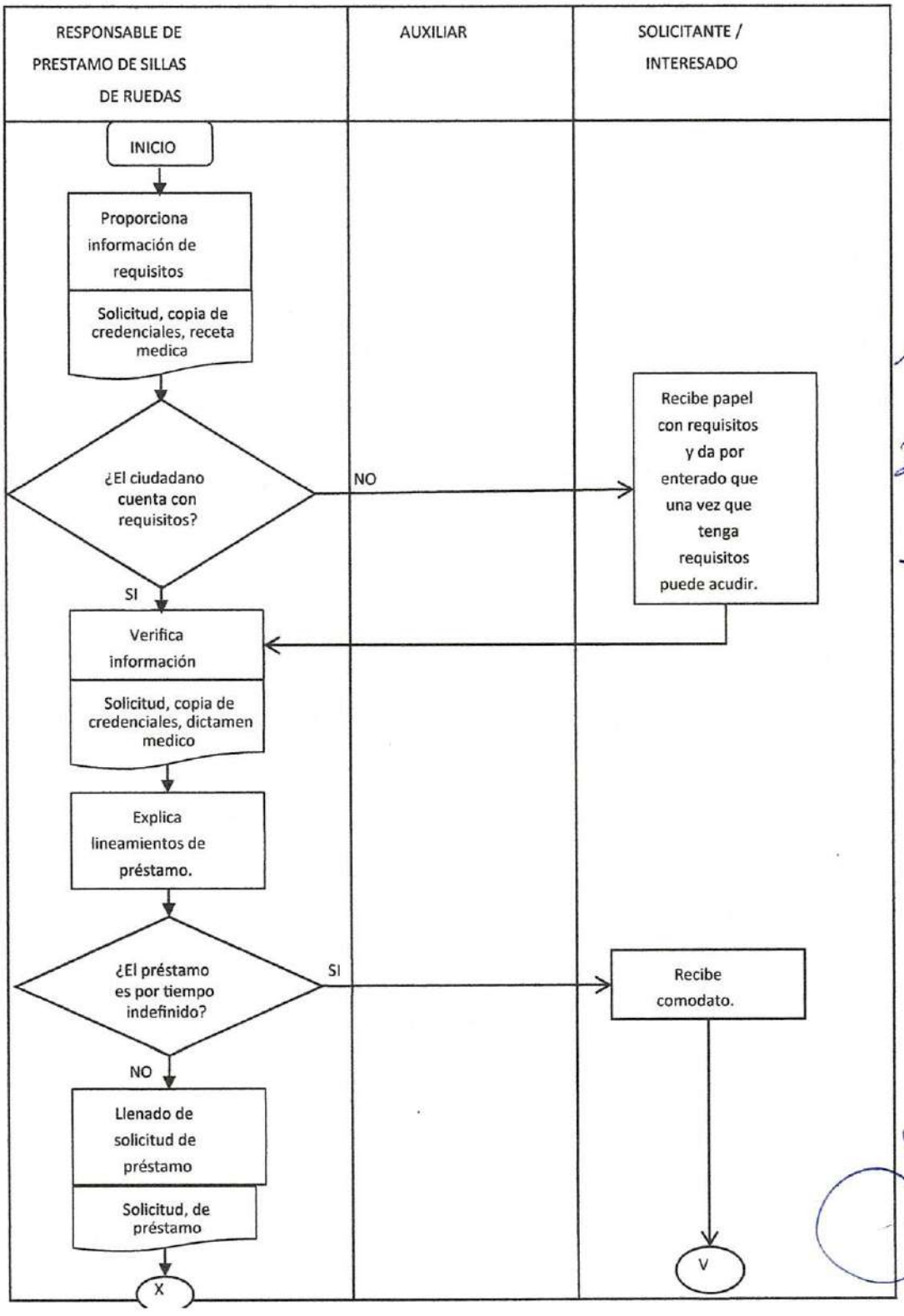
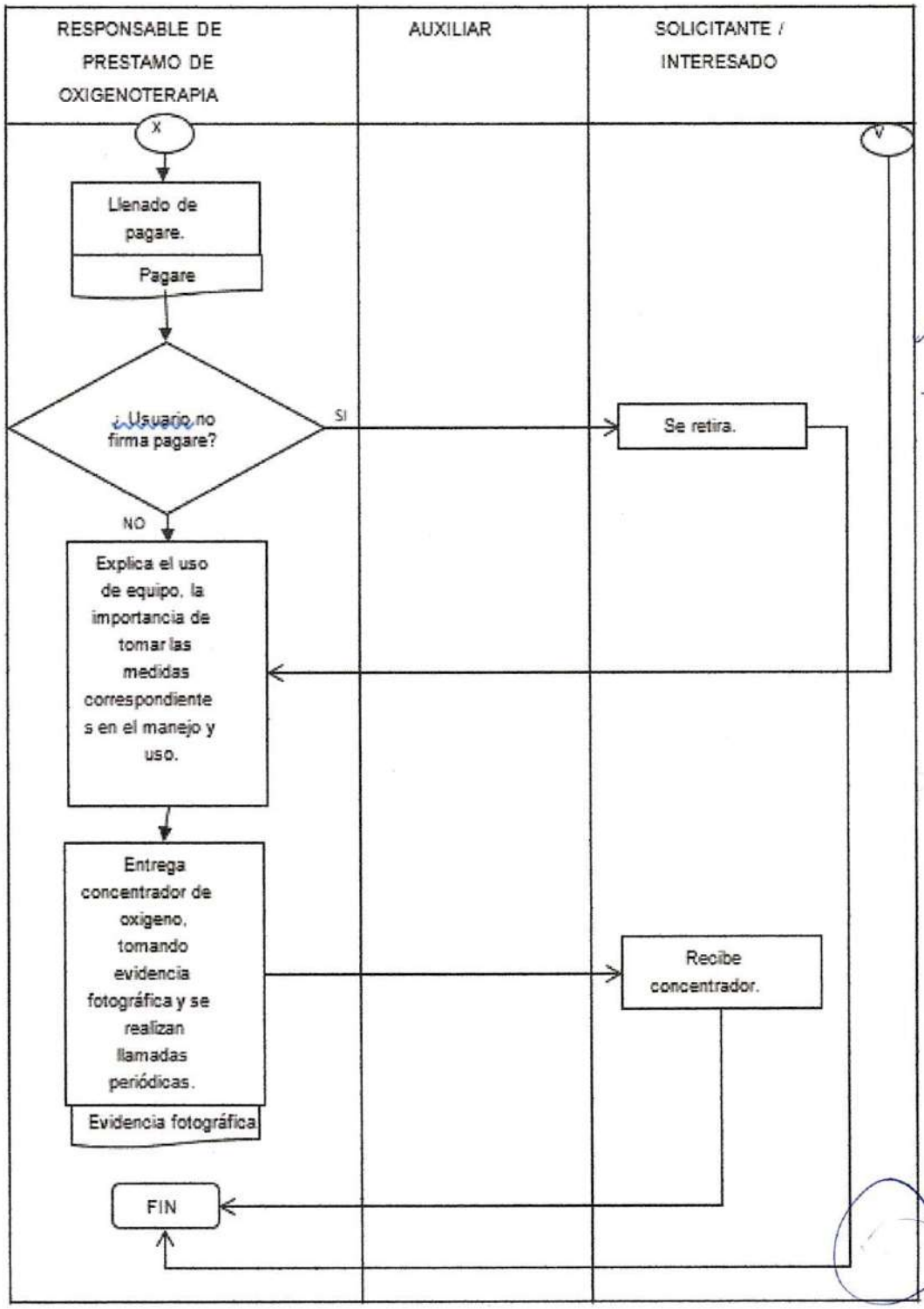


Diagrama de Flujo:



Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable de préstamo de oxigenoterapia.	Proporciona información, requisitos para adquirir oxigenoterapia. ¿El ciudadano no cuenta con requisitos? SI: La RPO (Responsable de préstamo de oxigenoterapia) proporciona un papel con los requisitos y agenda cita para presentarse en cuanto cuenten con información. NO:La RPO (Responsable de préstamo de oxigenoterapia) verifica información, paso 2.	Solicitud Copia de credencial de: solicitante, paciente y aval. Receta
2	Responsable de préstamo de oxigenoterapia.	Explica lineamientos de préstamo. ¿El préstamo es por tiempo indefinido? SI: La RPO (Responsable de préstamo de oxigenoterapia) continua paso 5. NO: continua paso 3 y 4.	Clausulas.

CONTROL DE PRESTAMO DE EQUIPOD DE OXIGENOTERAPIA A LA CIUDADANIA DE SANTIAGO DE ANAYA SDIFM09

Propósito	Establecer metodología para el adecuado control de prestamos de equipos de oxigenoterapia por parte de Unidad Básica De Rehabilitación.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: Titular de Unidad Básica de Rehabilitación y Directora SDIFM.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para atención de préstamo de oxigenoterapia.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición

3	Responsable de préstamo de oxigenoterapia.	Llenado de solicitud de préstamo especificando datos del solicitante, usuario y equipo que se proporcionara. Acordando que la renovación será cada semana.	Solicitud de préstamo.

4	Responsable de préstamo de oxigenoterapia.	Llenado de pagare, especificando monto y tiempo. ¿ Usuario no firma pagare? SI: La RPO (Responsable de préstamo de oxigenoterapia) finaliza NO: procedimiento La RPO (Responsable de préstamo de oxigenoterapia) paso al paso 6	Pagare
5	Responsable de préstamo de oxigenoterapia.	Realiza comodato, con datos propios al solicítate, usuario y equipo. Esto derivado a la prolongación de préstamo.	Comodato
6	Responsable de préstamo de oxigenoterapia. .	Explica el uso de equipo, la importancia de tomar las medidas correspondientes en el manejo y uso.	
7	Responsable de préstamo de oxigenoterapia.	Entrega concentrador de oxigeno, tomando evidencia fotográfica y se realizan llamadas periódicas. **FIN.**	Evidencia fotográfica.

Diagrama de Flujo:

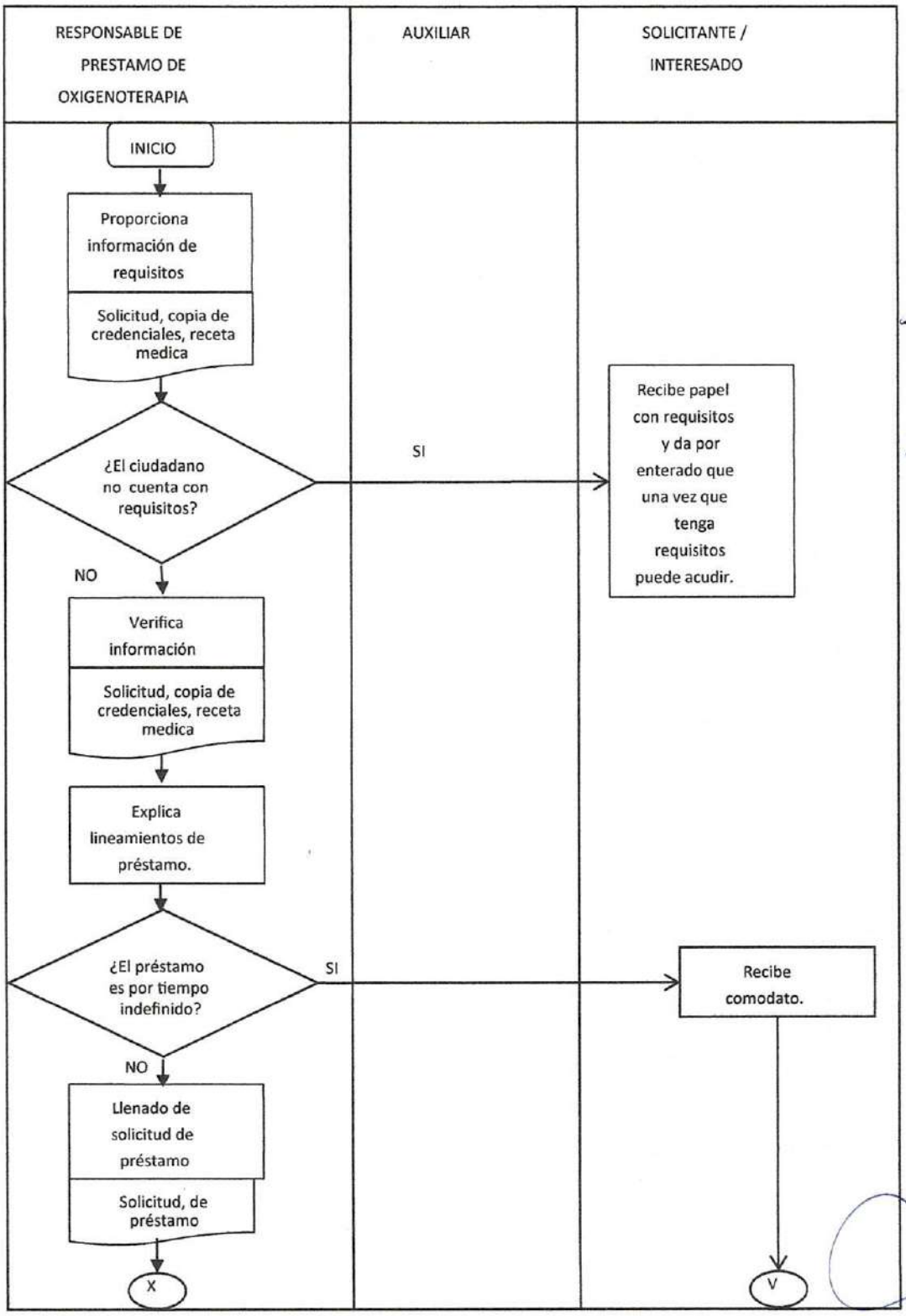
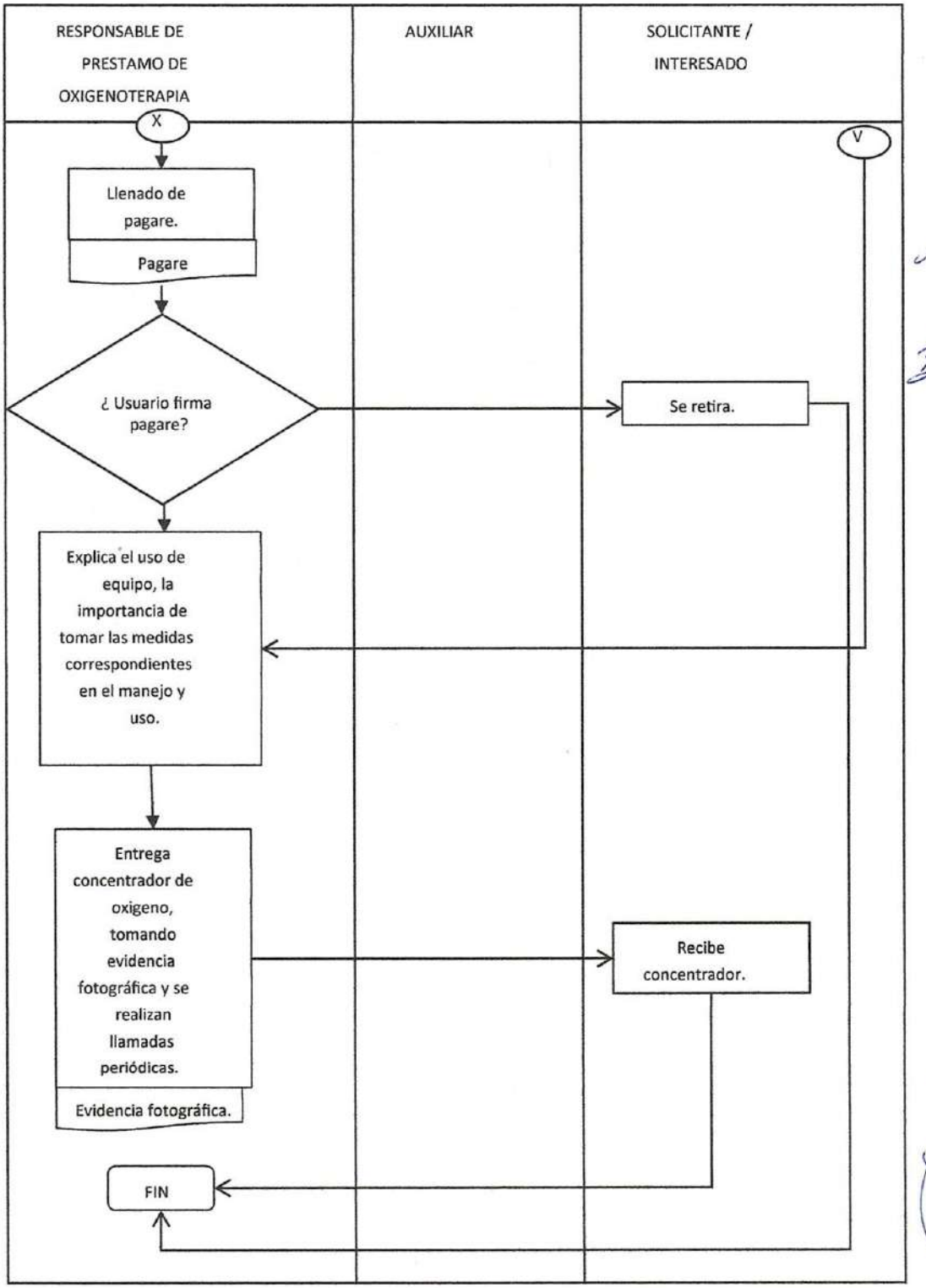


Diagrama de Flujo:



PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES EN RIESGO (PAMAR)

Propósito	Impulsar acciones y estrategias que faciliten la creación de hábitos y actitudes para la prevención de riesgos psicosociales en niñas , niños y adolescentes.
Alcance	Niñas, niños y adolescentes del municipio de Santiago de Anaya.
Responsabilidades	El responsable del centro deberá cumplir con diligencia el servicio que se le ha asignado y abstenerse de cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido del cargo.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable del centro PAMAR	Solicitar elaboración y publicación de convocatoria al área de comunicación social	
2	Solicitante / interesado	Acudir al centro PAMAR a solicitar el servicio	
3	Solicitante / interesado	Integración de documentos (requisitos acompañados de la solicitud)	

4	Solicitante / interesado	Entregar documentación necesaria para abrir expediente	De la niña , niño o adolescente: 1.-Copia de acta de nacimiento 2.-Copia CURP 3.-Copia de boleta de calificaciones o constancia de estudios De la madre, padre o tutor: 1.-Copia INE 2.-Copia CURP 3.-Copia de comprobante de domicilio
5	Responsable del centro PAMAR	Recepción de solicitud y documentos	
6	Responsable del centro PAMAR	Revisión de documentación: SI esta completa pasa al punto 6, NO Regresa al paso 2	
7	Responsable del centro PAMAR	Abrir expediente con la documentación del beneficiario, de la madre, padre o tutor.	
8	Responsable del centro PAMAR	Aplicar entrevista y estudio socioeconómico al padre, madre o tutor, para conocer las condiciones sociales y económicas en las que se desenvuelve la familia (tramite confidencial y personal) integrar al expediente.	1.- Entrevista inicial 2.- Estudio socioeconómico

9	Responsable del centro PAMAR	Aplicar atención personalizada a Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) en riesgo con previa autorización de madre, padre o tutor.	
10	Responsable del centro PAMAR	Realizar la programación de los talleres que se van impartir de acuerdo a las temáticas asignadas trimestralmente por el Sistema DIF Hidalgo.	
11	Responsable del centro PAMAR	Aplicación de los talleres, platicas o asistencia psicológica a las NNA dependiendo de las necesidades del beneficiario	
12	Responsable del centro PAMAR	Dar seguimiento y canalizar casos especiales dependiendo las necesidades de las y los beneficiarios.	
13	Responsable del centro PAMAR	Realizar informes trimestrales de las actividades realizadas en los talleres a SistemaDIF Hidalgo (Subdirección de promoción de habilidades para la vida.	

14	Responsable del centro PAMAR	Verificar con el Sistema Dif Hidalgo si existen vacantes para incorporación de becas académicas	
15	Responsable del centro PAMAR	Existe vacante para incorporación a beca Si existe vacante pasar al paso 16 No existe vacante pasar al paso 20	
16	Responsable del centro PAMAR	Reunir documentos e integrar el expediente de beca	
17	Responsable del centro PAMAR	Entregar al Sistema DIF Hidalgo los expedientes de propuesta de becas para su verificación y aprobación	

18	Responsable del centro PAMAR	La beca fue aprobada: SI la beca fue aprobada pasar al paso 19 NO fue aprobada pasar al paso 20	

19	Responsable del centro PAMAR	Entregar al usuario a su madre, padre o tutor la notificación de beca y carta compromiso así mismo dar a conocer las obligaciones al ser beneficiados con la beca académica : 1.- Ser usuario regular del centro PAMAR 2.-Comprometerse a que la niña, niño o adolescente continuara en la escuela y retíralo de cualquier actividad comercial 3.-Comprobar el gasto de la beca mediante notas de remisión o facturas electrónicas 4.-Reconocer que el incumplimiento a cualquiera de estas son acreedoras al retiro de la beca.	
20	Responsable del centro PAMAR	FIN	

RESPONSABLE DEL CENTRO PAMAR	SOLICITANTE / INTERESADO

X

Aplicar atención personalizada a Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) en riesgo con previa autorización de madre, padre o tutor.

Realizar programación de los talleres que se van impartir de acuerdo a las temáticas asignadas trimestralmente por el Sistema DIF Hidalgo.

Aplicación de los talleres, platicas o asistencia psicológica a las NNA dependiendo de las necesidades del beneficiario

Dar seguimiento y canalizar casos especiales dependiendo las necesidades de las y los beneficiarios.

Realizar informes trimestrales de las actividades realizadas en los talleres y entregarlos junto con el expediente de cada beneficiario al Sistema DIF Hidalgo
(Subdirección de promoción de habilidades para la vida)

Verificar con el Sistema Dif Hidalgo si existen vacantes para incorporación de becas académicas

X

JORNADAS MÉDICAS DE SUBESPECIALIDAD

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

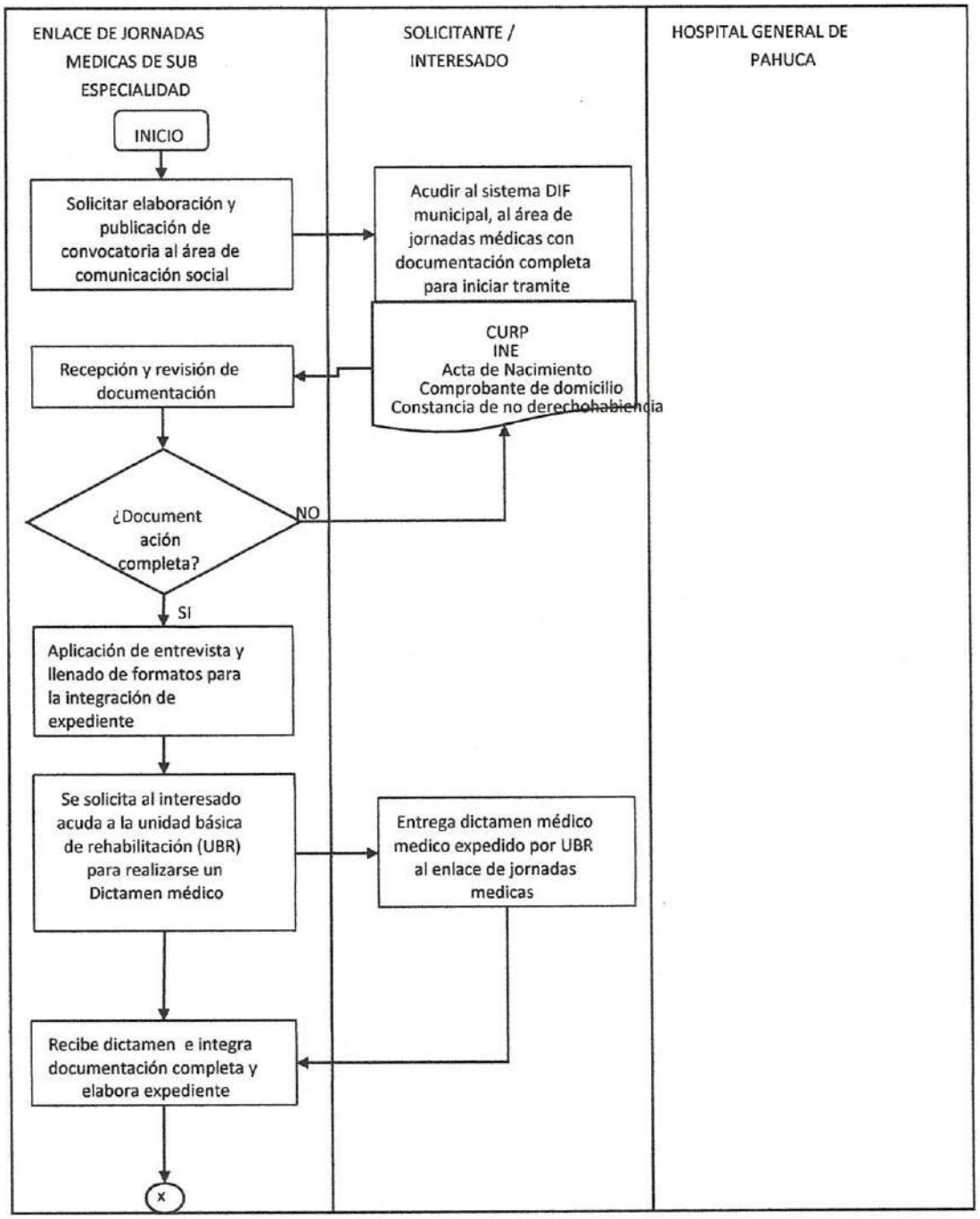
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Solicitar elaboración y publicación de convocatoria al área de comunicación social	
2	Solicitante / interesado	Acudir al Sistema DIF Municipal al área de jornadas medicas con documentación completa para iniciar su tramite	INE CURP Acta de nacimiento Comprobante de domicilio Constancias de no derechohabiencia
3	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Revisión de documentos: SI procede pasa al punto 4 NO procede pasa al punto 2	
4	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Aplicación de entrevista y llenado de formatos para la integración de expediente	
5	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Se solicita al interesado acuda a la unidad básica de rehabilitación (UBR) para realizarse un Dictamen médico	

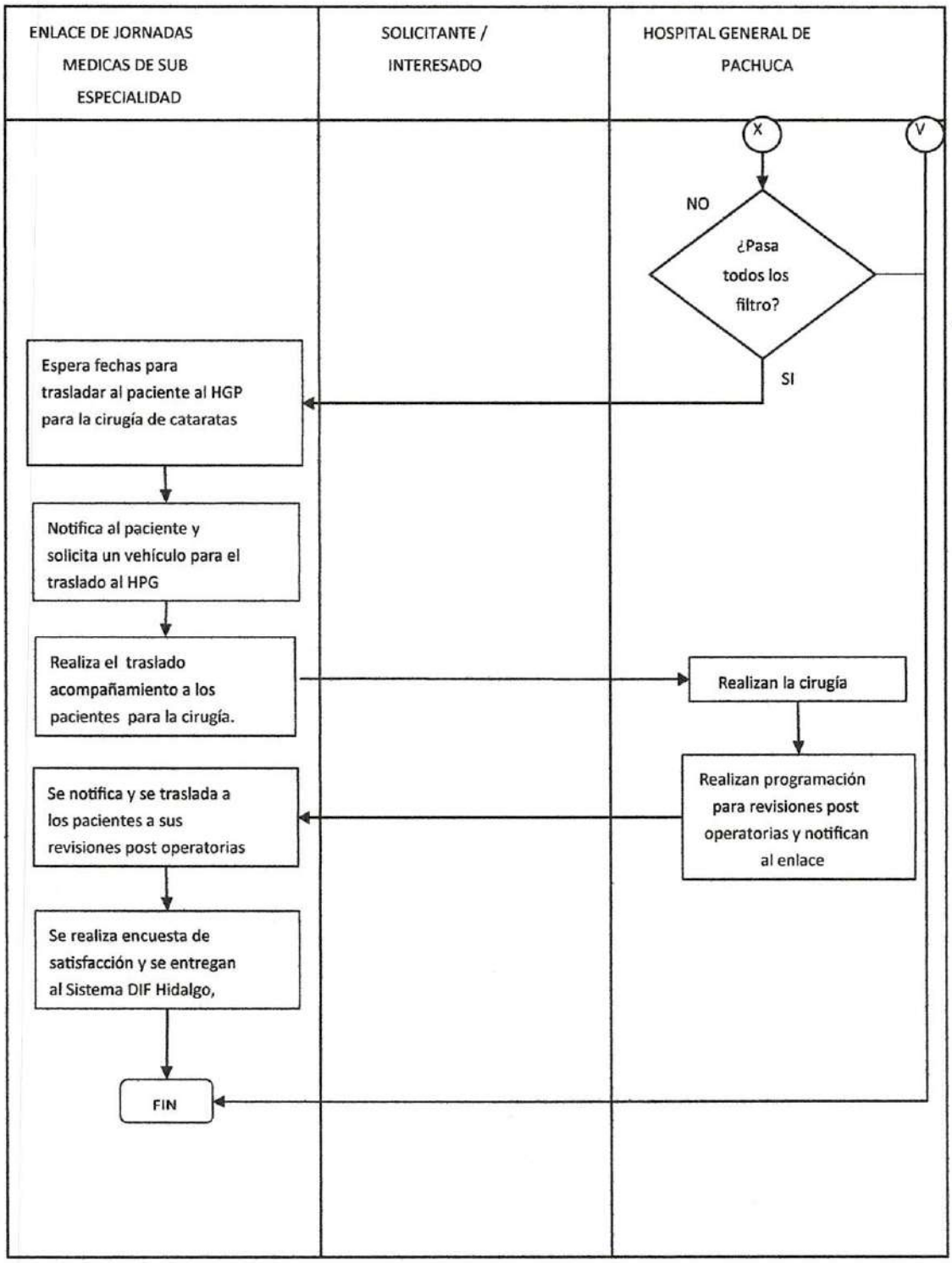
JORNADAS MÉDICAS DE SUBESPECIALIDAD

6	Solicitante / interesado	Entrega dictamen medico expedido por UBR al enlace de jornadas medicas	
7	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Recibe dictamen e integra documentación completa y elabora expediente	
8	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Realiza captura en la base de datos de los interesados a la jornada médica y envía al sistema DIF Hidalgo y espera fecha de inicio de Prevaloraciones	
9	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Obtiene fecha de Prevaloraciones y Solicita al encargado de recursos humanos y materiales un vehículo para el traslado de los pacientes a las Prevaloraciones	
10	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Se realiza traslado y acompañamiento a los pacientes al HGP	
11	HGP	Se valora con médico especialista si el paciente es candidato a cirugía: SI es candidato pasar al paso 12 NO es candidato pasar al paso 21	
12	HGP	Se realizan estudios preoperatorios de medicina interna, rayos x y anestesiología para saber si el paciente pasa todas las pruebas SI pasa todos los filtros pasar al paso 13 NO pasa algún filtro pasar al paso 21	
13	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Espera fechas para trasladar al paciente al HGP para la cirugía de cataratas	

14	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Notifica al paciente y solicita un vehículo para el traslado	
15	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Realiza el traslado acompañamiento a los pacientes para la cirugía.	
16	HGP	Realizan cirugía	
17	HGP	Realizan programación para revisiones post operatorias y notifican al enlace	
18	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Se notifica y se traslada a los pacientes a sus revisiones post operatorias	
19	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Se notifica y se traslada a los pacientes a sus revisiones post operatorias	
20	Enlace de Jornadas médicas de subespecialidad	Se realiza encuesta de satisfacción y se entregan al Sistema DIF Hidalgo, se concluye el proceso.	
21	FIN		

Diagrama de Flujo: Jornadas médicas de subespecialidad para cirugía de cataratas y prótesis de rodilla y cadera




ENLACE DE JORNADAS MEDICAS DE SUB ESPECIALIDAD
SOLICITANTE / INTERESADO
HOSPITAL GENERAL DE PACHUCA
X
V
NO
¿Pasa todos los filtro?
SI
Espera fechas para trasladar al paciente al HGP para la cirugía de cataratas
Notifica al paciente y solicita un vehículo para el traslado al HPG
Realiza el traslado acompañamiento a los pacientes para la cirugía.
Realizan la cirugía
Realizan programación para revisiones post operatorias y notifican al enlace
Se notifica y se traslada a los pacientes a sus revisiones post operatorias
Se realiza encuesta de satisfacción y se entregan al Sistema DIF Hidalgo,
FIN

PROGRAMA DE TRASLADOS – SDIFM-MP-

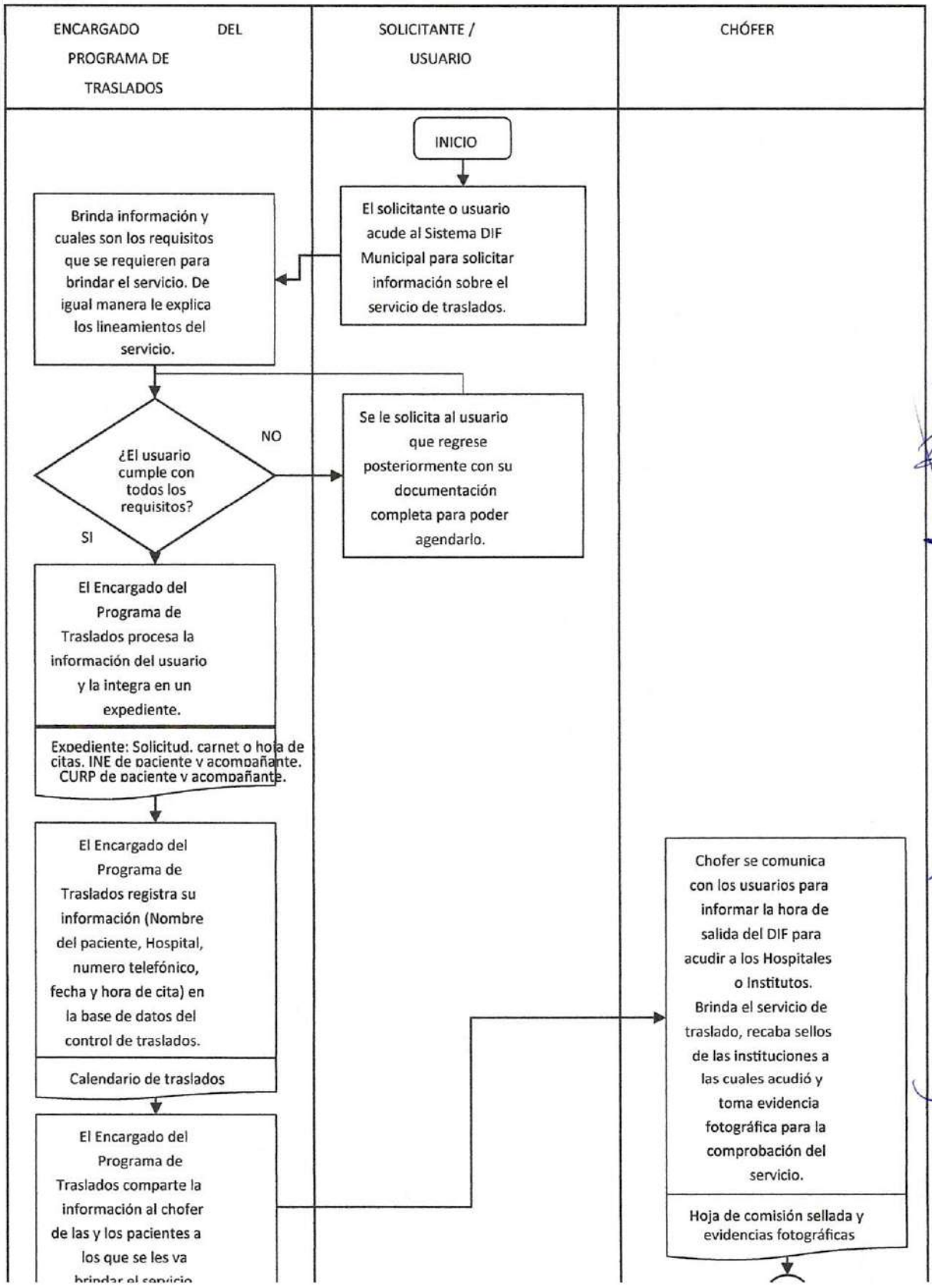
Propósito	Establecer metodología para otorgar un buen servicio de traslado a los ciudadanos vulnerables del municipio que tengan la necesidad de asistir a un hospital de alta especialidad.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: Encargada de Unidad Técnica y Directora del SDIFM.
Responsabilidades	Seguir un protocolo el cual permita y facilite el servicio a los usuarios pero de igual manera permita un control del programa.

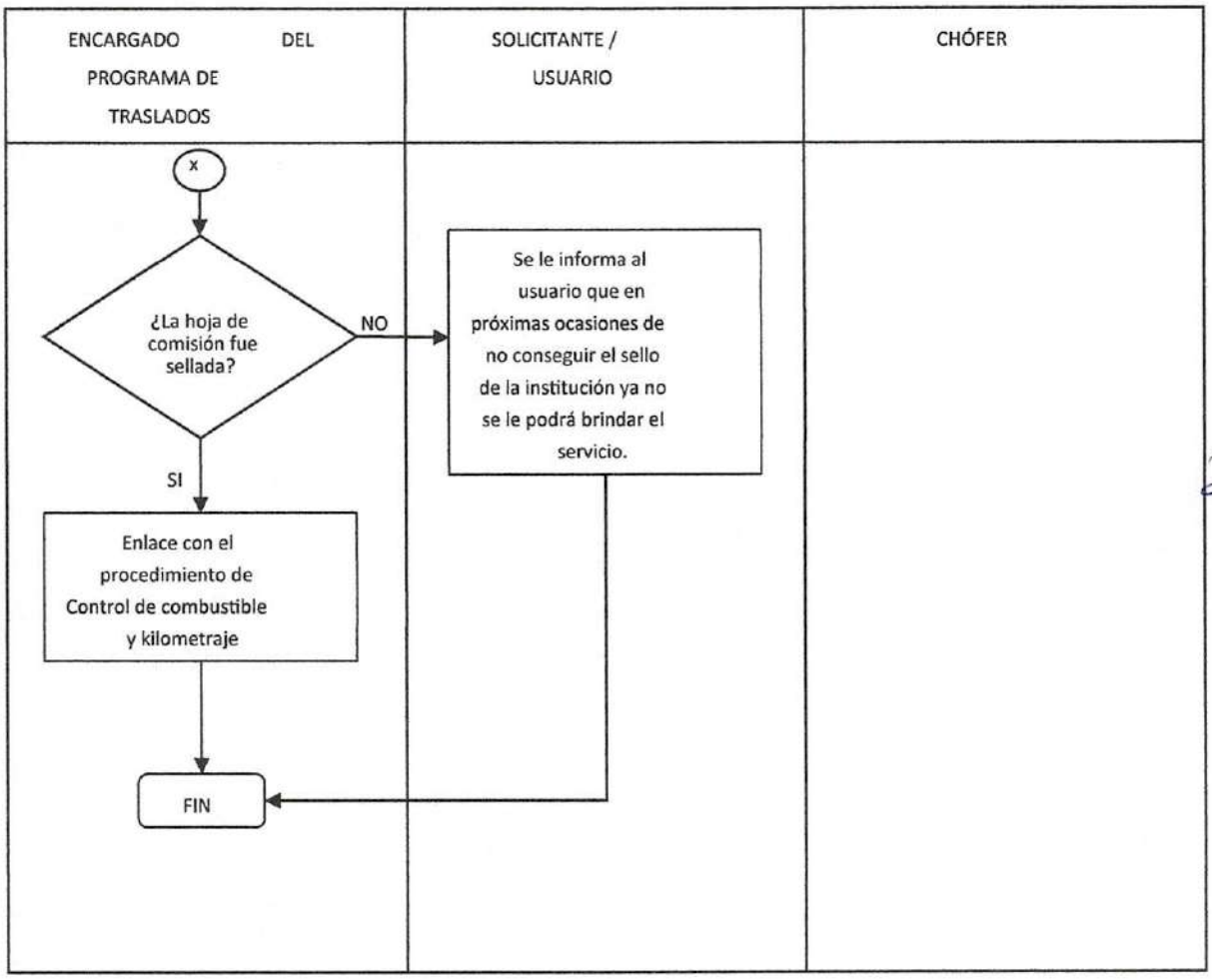
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Solicitante / Usuario	El solicitante o usuario acude al Sistema DIF Municipal para solicitar información sobre el servicio de traslados.	
2	Encargado del Programa de Traslados	El Encargado del Programa de Traslados brinda información y cuáles son los requisitos que se requieren para brindar el servicio. De igual manera le explica los lineamientos del servicio. ¿El usuario cumple con todos los requisitos? No: Se le solicita al usuario que regrese posteriormente con su documentación completa para poder agendarlo. Si: Se continua al paso 3.	

3	Encargado del Programa de Traslados	El Encargado del Programa de Traslados procesa la información del usuario y la integra en un expediente.	Expediente: Solicitud, carnet o hoja de citas, INE de paciente y acompañante, CURP de paciente y acompañante.
4	Encargado del Programa de Traslados	El Encargado del Programa de Traslados registra su información (Nombre del paciente, Hospital, numero telefónico, fecha y hora de cita) en la base de datos del control de traslados.	Calendario de traslados
5	Encargado del Programa de Traslados	El Encargado del Programa de Traslados comparte la información al chofer de las y los pacientes a los que se les va brindar el servicio.	
6	Chofer	Chofer se comunica con los usuarios para informar la hora de salida del DIF para acudir a los Hospitales o Institutos. Brinda el servicio de traslado, recaba sellos de las instituciones a las cuales acudió y toma evidencia fotográfica para la comprobación del servicio. ¿La hoja de comisión fue sellada? No: Se le informa al usuario que en próximas ocasiones de no conseguir el sello de la institución ya no se le podrá brindar el servicio. Si: Se continua al paso 7.	Hoja de comisión sellada y evidencias fotográficas
7	Encargado del Programa de Traslados	Inicia el proceso para comprobar el servicio realizado. (Enlace con el procedimiento de Control de combustible y kilometraje)	

Diagrama de Flujo:




ENCARGADO DEL PROGRAMA DE TRASLADOS
SOLICITANTE / USUARIO
CHÓFER
x
¿La hoja de comisión fue sellada?
NO
SI
Se le informa al usuario que en próximas ocasiones de no conseguir el sello de la institución ya no se le podrá brindar el servicio.
Enlace con el procedimiento de Control de combustible y kilometraje
FIN

PROCESO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DIDACTICAS CAI

Propósito	Dar a conocer los pasos a seguir para brindar atención pedagógica de calidad a niños de entre 3 años once meses y 5 años 11 meses que cursen la educación preescolar.
Alcance	Este procedimiento debe ser realizado por la educadora titular del grupo, revisado por la encargada del Centro de Atención Infantil y supervisado por DIF Estatal, DIF Municipal y SEPH.
Responsabilidades	Atender los intereses, necesidades y áreas de oportunidad de los alumnos de cada grupo de acuerdo a su nivel de desarrollo, de acuerdo a las competencias planteadas en el programa educativo vigente involucrando a los padres de familia para su cumplimiento.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Educadora titular de grupo	Identifica las necesidades e intereses de los alumnos, de acuerdo a su etapa del desarrollo.	Libro de Educación Básica; Aprendizajes Clave. Libro de la Educadora.

2	Educadora titular de grupo	Selecciona los aprendizajes esperados (A.E.) a desarrollar con los alumnos.	
3	Educadora titular de grupo	Plantear el objetivo de las actividades propuestas.	

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
4	Educadora del grupo	Identifica la modalidad de atención pedagógica.	
5	Educadora del grupo	Elaborar el desarrollo de la situación didáctica acorde a los A.E. cumpliendo con el objetivo planteado. (El formato de planeación es libre siempre y cuando sea funcional).	Planeación didáctica
6	Encargada CAI	Revisa la planeación didáctica, retroalimenta y autoriza si es funcional al grupo que va dirigido.	
7	Educadora del grupo.	Lleva a cabo las actividades planeadas.	
8	Padres de familia	Apoyo a su hijo en la realización de las actividades conforme a lo planeado de acuerdo a las observaciones sugeridas.	

9	Educadora del grupo	Dar seguimiento a las actividades, retroalimentar y resolver dudas.	

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
10	Padres de familia.	Entrega evidencias de las actividades realizadas.	
11	Educadora del grupo	Revisa y registra el nivel de aprendizaje que cumple de acuerdo a las actividades realizadas (Logrado, en proceso, requiere apoyo).	Formato de registro, Rubricas y Diario de trabajo.
12	Educadora del grupo	Ingresa al sistema CONEST para realizar evaluaciones trimestrales, en los periodos de noviembre, marzo y julio.	
13	Educadora del grupo	Inicia la captura de aprendizajes por alumno en cada campo o área, basados en actividades realizadas.	Boleta de evaluación trimestral.

Diagrama de Flujo: P**roceso de planeación y evaluación de actividades didácticas**

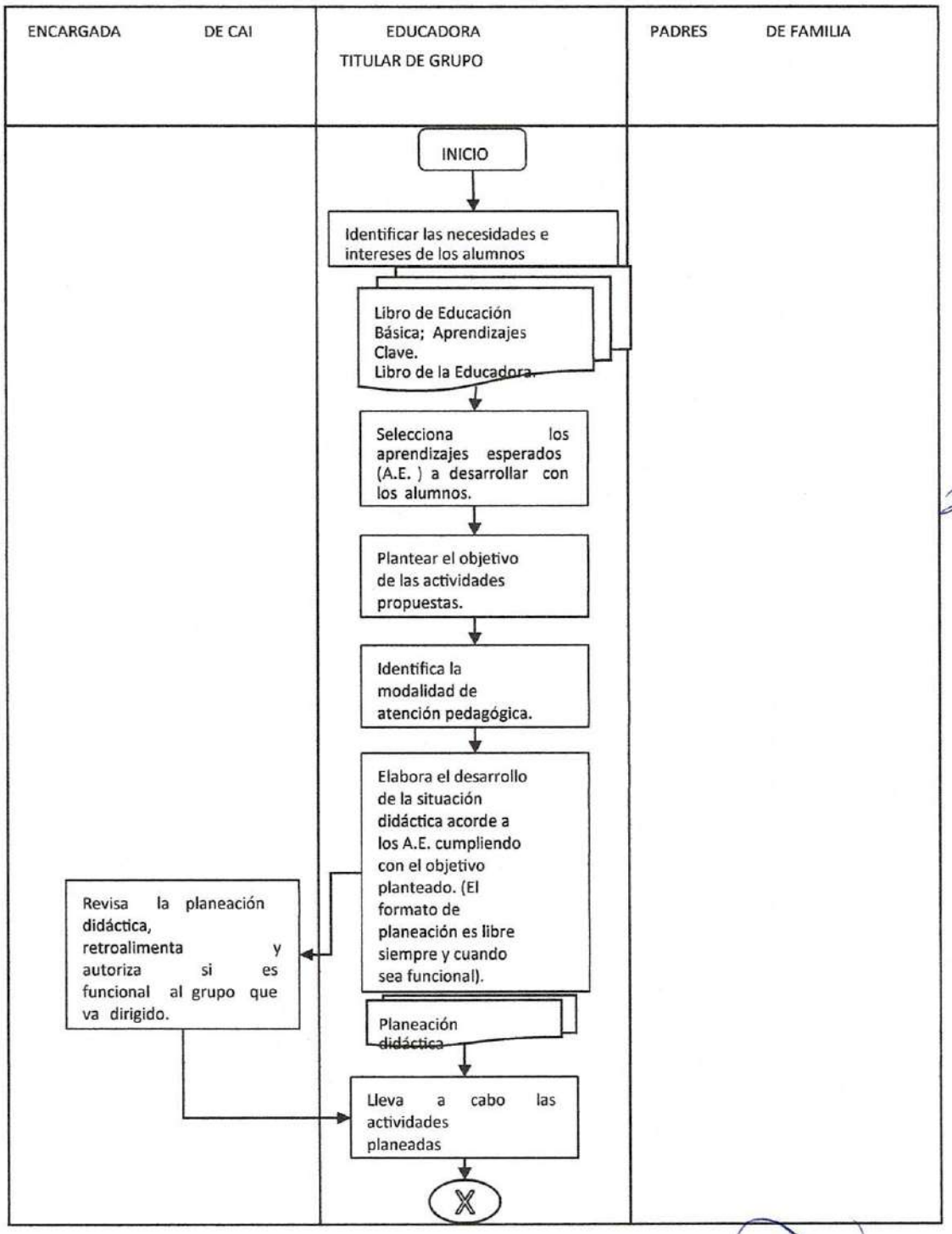
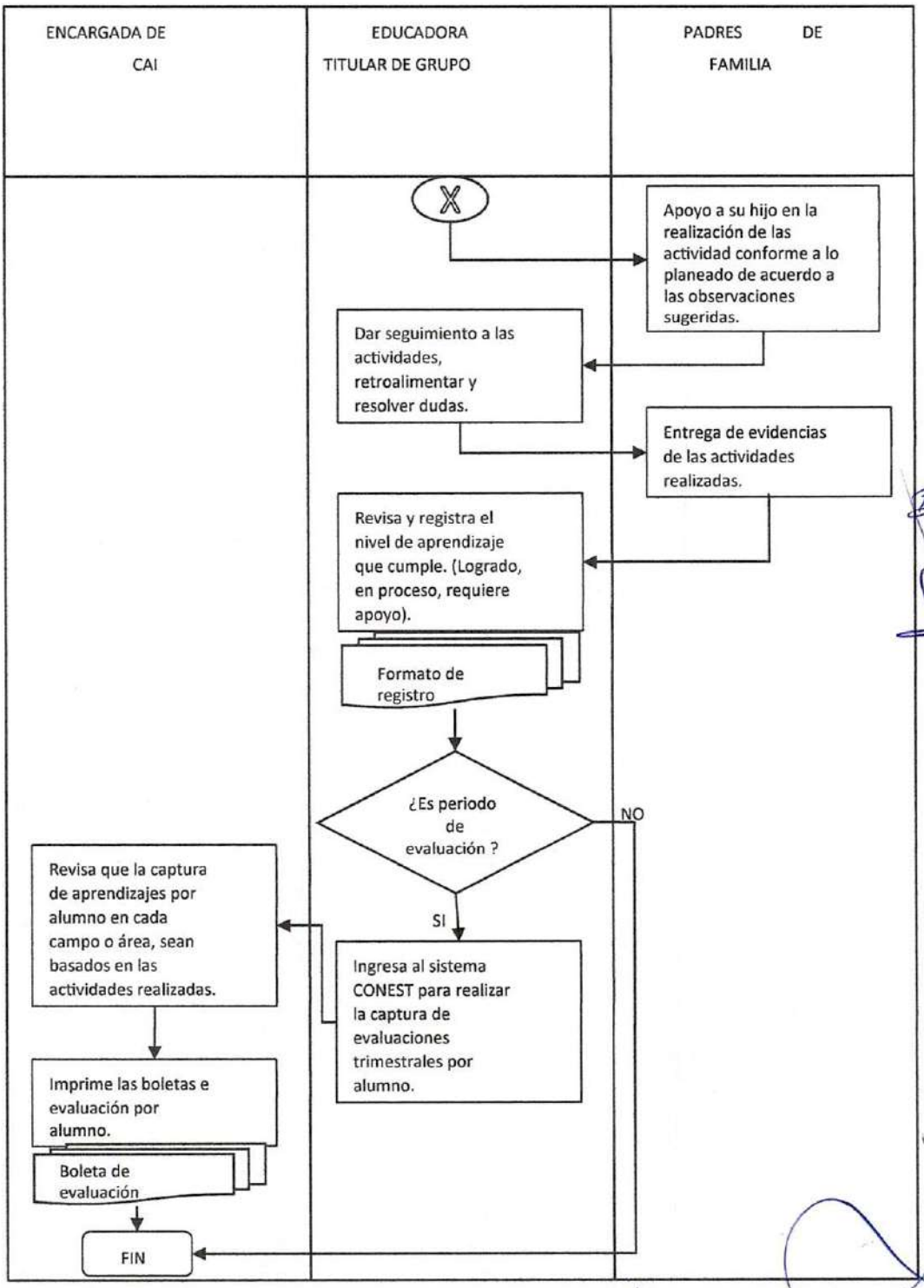

ENCARGADA DE CAI
EDUCADORA TITULAR DE GRUPO
PADRES DE FAMILIA
INICIO
Identificar las necesidades e intereses de los alumnos
Libro de Educación Básica; Aprendizajes Clave.
Libro de la Educadora.
Selecciona los aprendizajes esperados (A.E.) a desarrollar con los alumnos.
Plantear el objetivo de las actividades propuestas.
Identifica la modalidad de atención pedagógica.
Elabora el desarrollo de la situación didáctica acorde a los A.E. cumpliendo con el objetivo planteado. (El formato de planeación es libre siempre y cuando sea funcional).
Revisa la planeación didáctica, retroalimenta y autoriza si es funcional al grupo que va dirigido.
Planeación didáctica
Lleva a cabo las actividades planeadas
X

Diagrama de Flujo:



ASISTENCIA ALIMENTARIA A PERSONAS VULNERABLES CON DISCAPACIDAD

Propósito	Contribuir a la reducción de la pobreza alimentaria de personas con discapacidad permanente en situación de vulnerabilidad
Alcance	Personas de cualquier edad que padezcan de una discapacidad permanente
Responsabilidades	Focalizar población vulnerable, tener expedientes completos, comunicación con SDIFH, recoger y repartir dotaciones alimentarias y entregar comprobación de entrega

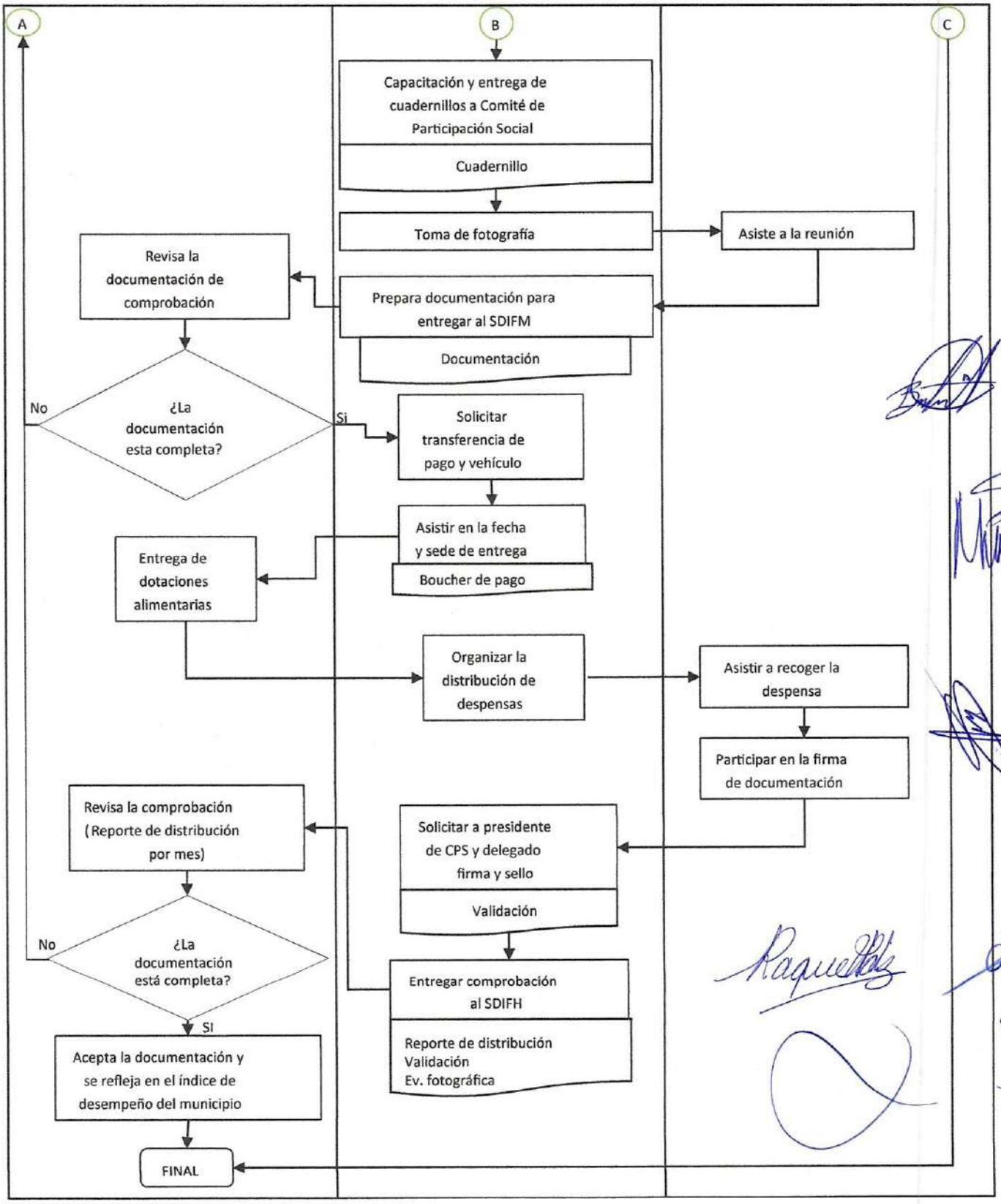
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable del área	Identificar a personas con discapacidad permanente en situación de vulnerabilidad del municipio	
2	Responsable del área	Aplica encuesta Encuesta Mexicana de Seguridad Alimentaria (EMSA)	EMSA
3	Responsable del área	Solicitar a personas en riesgo de malnutrición su documentación	• INE • CURP • Acta de nacimiento • Comprobante de domicilio • Dictamen médico

4	Responsable del área	Elaborar expedientes y hacer la captura en la plataforma del Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB)	Expedientes completos
5	Responsable del área	Elaborar tarjetas individuales de los beneficiarios con foto	Tarjetas individuales
6	Responsable del área	Organizar y elaborar un comité de participación social	Acta de comité
7	Responsable del área	Solicitar la participación del delegado de la comunidad beneficiada	
8	Responsable del área	Solicitar a tesorería la transferencia de pago de acuerdo a la cantidad de dotaciones alimentarias	Oficio dirigido a presidencia con atención a tesorería
9	Responsable del área	Asistir el día y sede del almacén para la entrega de dotaciones alimentarias	Boucher de pago
10	Responsable del área	Revisar la fecha de caducidad, empaquetado, la cantidad y calidad que entregan de dotaciones alimentarias	
11	Responsable del área	Organizar la distribución de entrega de dotaciones alimentarias	
12	Responsable del área	Entregar las despensas a beneficiarios	
13	Responsable del área	Solicitar a un integrante del CPS y autoridad de la comunidad firma y sello para la validación de la entrega	Validación

14	Responsable del área	Realizar el reporte de distribución del mes para la entregarlo al SDIFH	Reporte de distribución, validación y evidencia fotográfica
15	Responsable del área	Capacitación y entrega de cuadernillos a integrantes del Comité de Participación Social (CPS)	Cuadernillos
16	Responsable del área	Realizarla encuesta de la cédula de seguimiento al CPS **FIN**	Cédula de seguimiento

Diagrama de flujo



ASISTENCIA ALIMENTARIA A PERSONAS VULNERABLES

ADULTOS MAYORES

Propósito	Contribuir a la reducción de la pobreza alimentaria de personas en situación de vulnerabilidad
Alcance	Hombres y mujeres mayores de 65 años
Responsabilidades	Focalizar población vulnerable, tener expedientes completos, comunicación con SDIFH, recoger y repartir dotaciones alimentarias y entregar comprobación de entrega

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

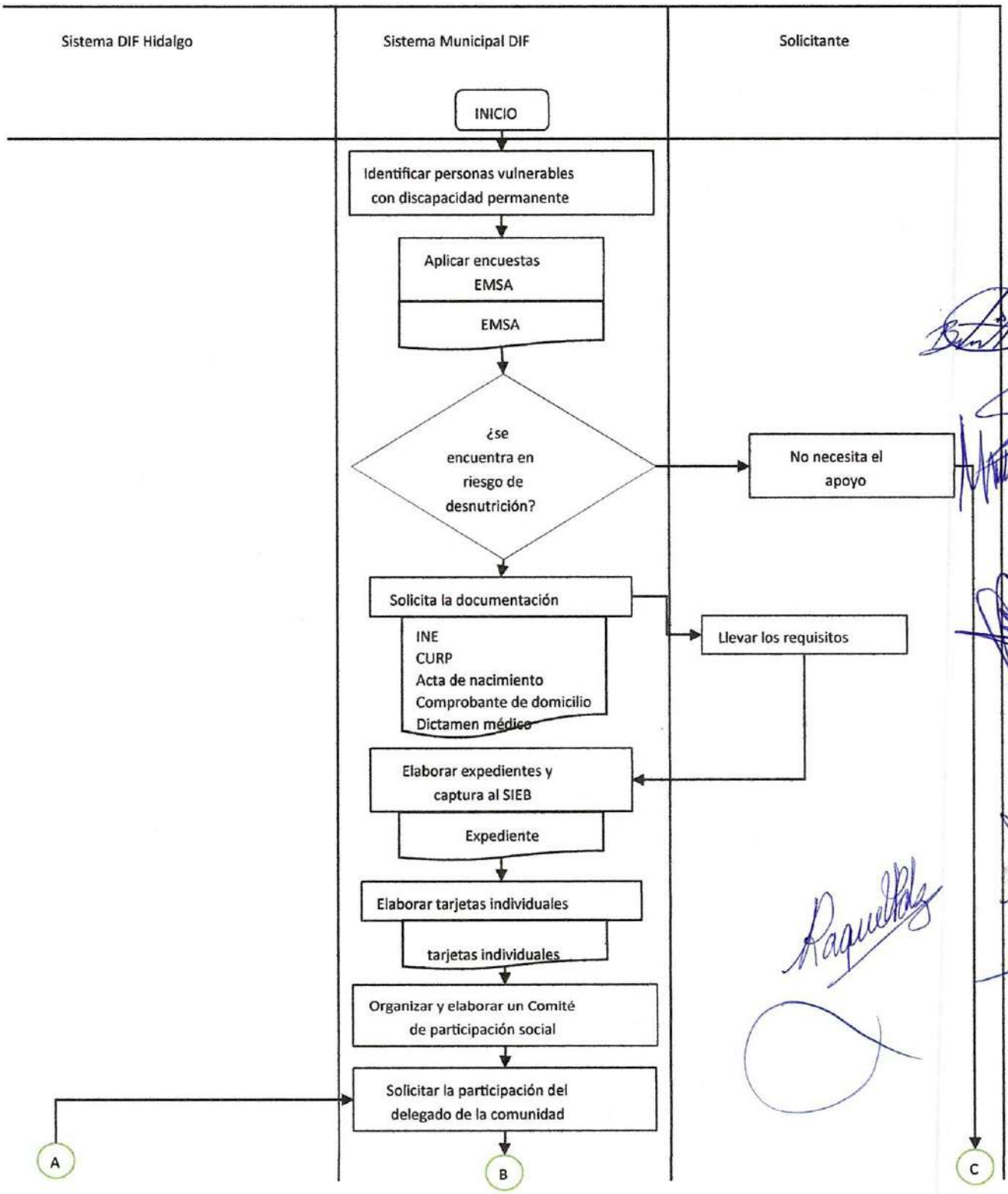
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable del área	Identificar a personas en situación de vulnerabilidad del municipio	
2	Responsable del área	Aplica encuesta Encuesta Mexicana de Seguridad Alimentaria (EMSA)	EMSA
3	Responsable del área	Solicitar a personas en riesgo de malnutrición su documentación	• INE • CURP • Acta de nacimiento • Comprobante de domicilio
4	Responsable del área	Elaborar expedientes y hacer la captura en la plataforma del Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB)	Expedientes completos

5	Responsable del área	Elaborar tarjetas individuales de los beneficiarios con foto	Tarjetas individuales
6	Responsable del área	Organizar y elaborar un comité de participación social	Acta de comité
7	Responsable del área	Solicitar la participación del delegado de la comunidad beneficiada	
8	Responsable del área	Solicitar a tesorería la transferencia de pago de acuerdo a la cantidad de dotaciones alimentarias	Oficio dirigido a presidencia con atención a tesorería
9	Responsable del área	Asistir el día y sede del almacén para la entrega de dotaciones alimentarias	Boucher de pago

10	Responsable del área	Revisar la fecha de caducidad, empaquetado, la cantidad y calidad que entregan de dotaciones alimentarias	
11	Responsable del área	Organizar la distribución de entrega de dotaciones alimentarias	
12	Responsable del área	Entregar las despensas a beneficiarios	
13	Responsable del área	Solicitar a un integrante del CPS y autoridad de la comunidad firma y sello para la validación de la entrega	Validación
14	Responsable del área	Realizar el reporte de distribución del mes para la entregarlo al SDIFH	Reporte de distribución, validación y evidencia fotográfica

15	Responsable del área	Capacitación y entrega de cuadernillos a integrantes del Comité de Participación Social (CPS)	Cuadernillos

16	Responsable del área	Realizarla encuesta de la cédula de seguimiento al CPS **FIN**	Cédula de seguimiento


Sistema DIF Hidalgo
Sistema Municipal DIF
Solicitante
INICIO
Identificar personas vulnerables con discapacidad permanente
Aplicar encuestas EMSA
EMSA
¿se encuentra en riesgo de desnutrición?
No necesita el apoyo
Solicita la documentación
INE
CURP
Acta de nacimiento
Comprobante de domicilio
Dictamen médico
Llevar los requisitos
Elaborar expedientes y captura al SIEB
Expediente
Elaborar tarjetas individuales
tarjetas individuales
Organizar y elaborar un Comité de participación social
Solicitar la participación del delegado de la comunidad
A
B
C

PROGRAMA ESCOLAR DE DESAYUNO ESCOLAR FRIO

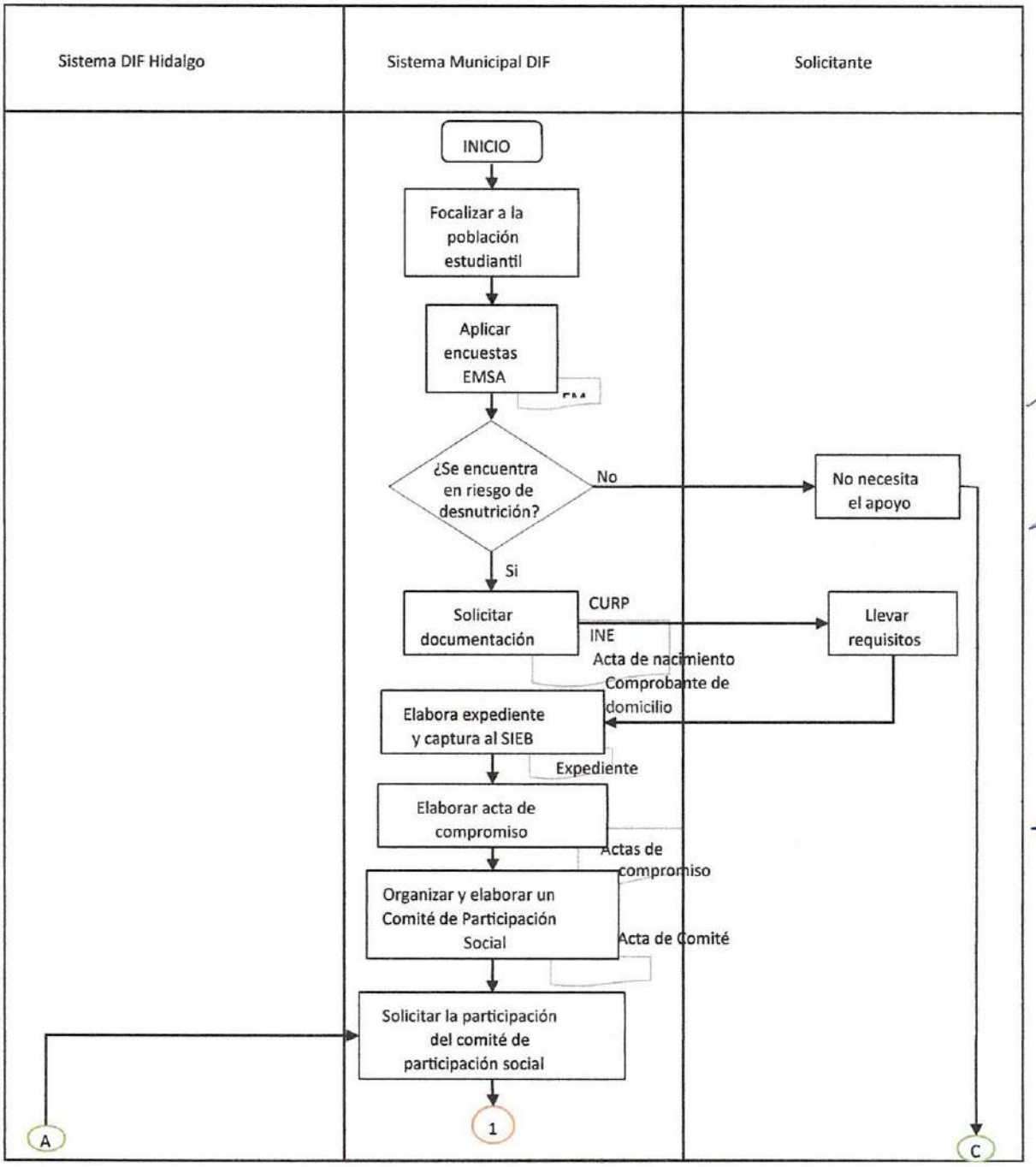
Propósito	Contribución de los desayunos escolares del DIF en el municipio, en el estado de nutrición de los niños.
Alcance	Para niños y niñas del municipio de Santiago de Anaya
Responsabilidades	Focalizar población vulnerable, tener expedientes completos, comunicación con SDIFH, recoger y repartir dotaciones alimentarias y entregar comprobación de entrega

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable del área	Focalizar a la población estudiantil del municipio.	Cedula de focalización
2	Responsable del área	Aplica encuesta EMSA	EMSA
3	Responsable del área	Solicitar a beneficiarios su documentación	• INE • CURP • Acta de nacimiento • Comprobante de domicilio
4	Responsable del área	Elaborar expedientes y hacer la captura en la plataforma del SIEB	
5	Responsable del área	Realizar Acta de compromiso a beneficiarios	Acta de compromiso

6	Responsable del área	Organizar y elaborar un comité de participación social	Acta de comité
7	Responsable del área	Solicitar la participación a comités para sellos y firmas	
8	Responsable del área	Solicitar a tesorería la transferencia de pago de acuerdo a la cantidad de dotaciones alimentarias	Oficio dirigido a presidencia con atención a tesorería
9	Responsable del área	Asistir el día y sede del almacén para la entrega de dotaciones alimentarias	Boucher de pago
10	Responsable del área	Revisar la fecha de caducidad, empaquetado, la cantidad que entregan de dotaciones alimentarias y cargar unidad	
11	Responsable del área	Organizar la distribución de entrega de dotaciones alimentarias	
12	Responsable del área	Entregar las despensas a beneficiarios	
13	Responsable del área	Solicitar a un integrante del CPS y autoridad educativa firma y sello para reportes mensuales.	Reportes mensuales
14	Responsable del área	Realizar el reporte de distribución del mes para la entregarlo al SDIFH	Reporte de distribución y evidencia fotográfica
15	Responsable del área	Capacitación y entrega de cuadernillos a integrantes del CPS	Cuadernillos

Diagrama de flujo



PROGRAMA ESCOLAR DE DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE

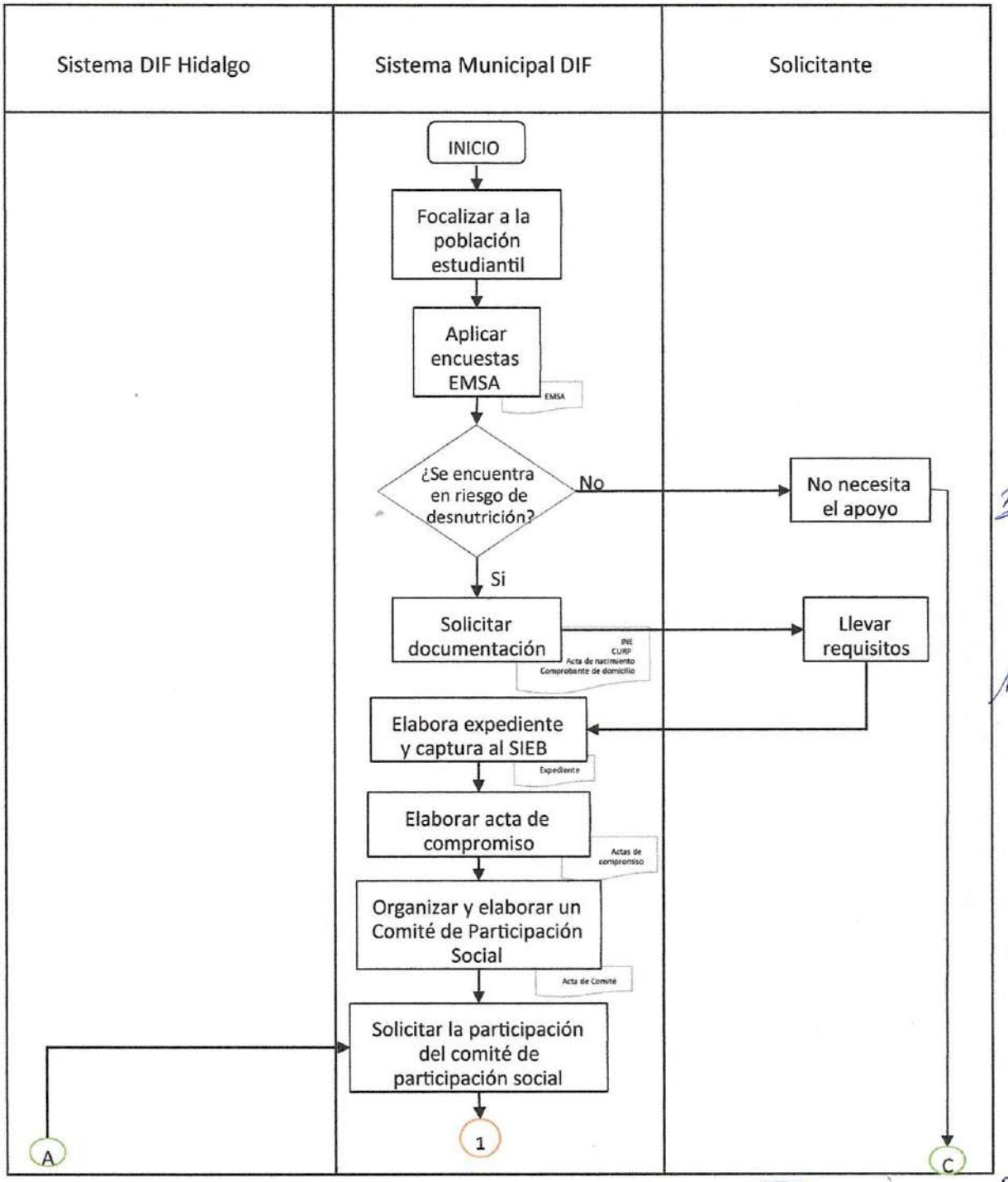
Propósito	Contribución de los desayunos escolares del DIF en el municipio, en el estado de nutrición de los niños.
Alcance	Para niños y niñas del municipio de Santiago de Anaya
Responsabilidades	Focalizar población vulnerable, tener expedientes completos, comunicación con SDIFH, recoger y repartir dotaciones alimentarias y entregar comprobación de entrega

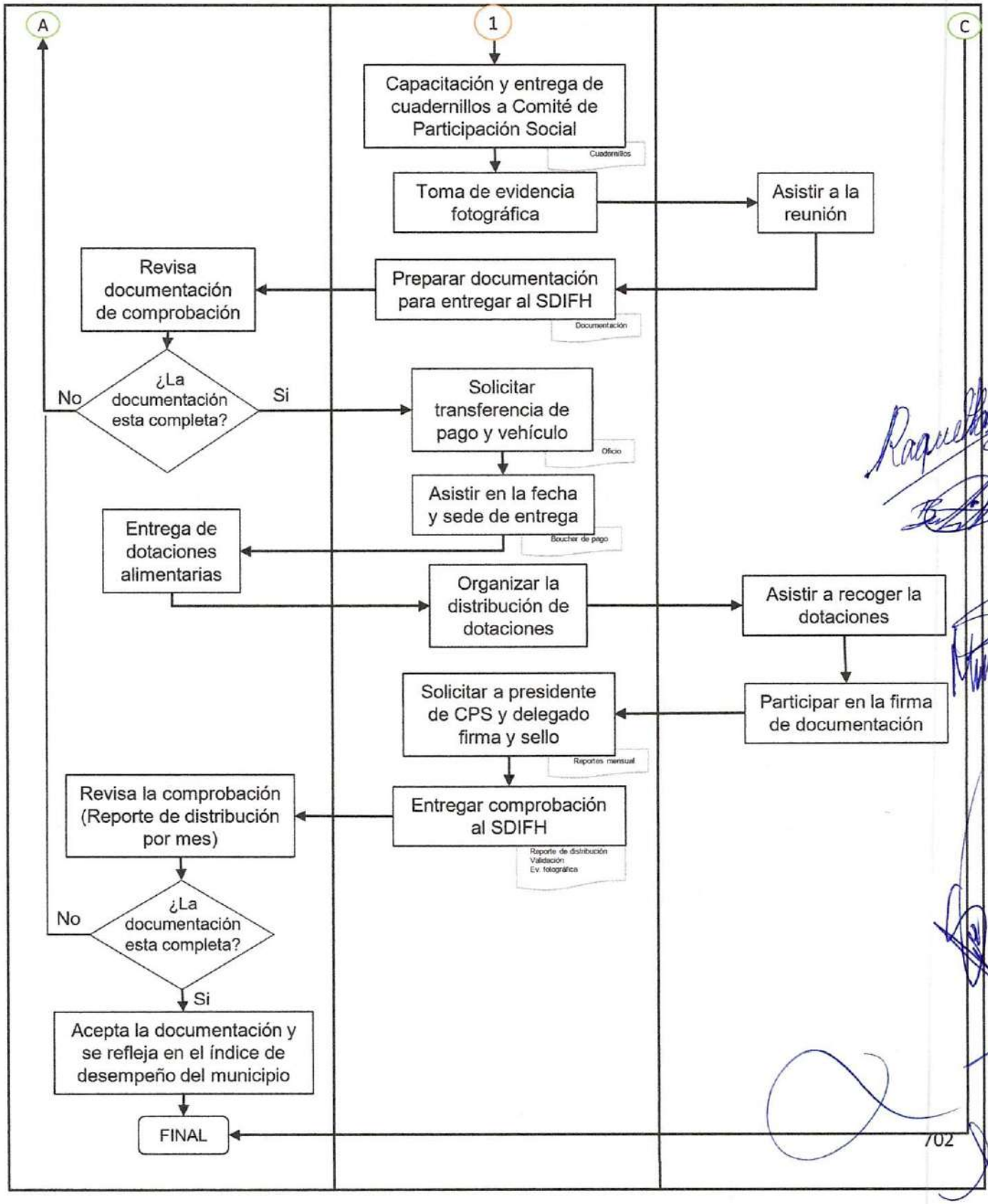
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Responsable del área	Focalizar a la población estudiantil del municipio.	Cedula de focalización
2	Responsable del área	Aplica encuesta EMSA	EMSA
3	Responsable del área	Solicitar a beneficiarios su documentación	• INE • CURP • Acta de nacimiento • Comprobante de domicilio
4	Responsable del área	Elaborar expedientes y hacer la captura en la plataforma del SIEB	
5	Responsable del área	Realizar Acta de compromiso a beneficiarios	Acta de compromiso

6	Responsable del área	Organizar y elaborar un comité de participación social	Acta de comité
7	Responsable del área	Solicitar la participación a comités para sellos y firmas	
8	Responsable del área	Solicitar a tesorería la transferencia de pago de acuerdo a la cantidad de dotaciones alimentarias	Oficio dirigido a presidencia con atención a tesorería
9	Responsable del área	Asistir el día y sede del almacén para la entrega de dotaciones alimentarias	Boucher de pago

Diagrama de flujo




A
1
C
Capacitación y entrega de cuadernillos a Comité de Participación Social
Cuadernillos
Toma de evidencia fotográfica
Asistir a la reunión
Preparar documentación para entregar al SDIFH
Documentación
Revisa documentación de comprobación
¿La documentación esta completa?
No
Si
Solicitar transferencia de pago y vehículo
Oficio
Asistir en la fecha y sede de entrega
Boucher de pago
Entrega de dotaciones alimentarias
Organizar la distribución de dotaciones
Asistir a recoger la dotaciones
Participar en la firma de documentación
Solicitar a presidente de CPS y delegado firma y sello
Reportes mensual
Entregar comprobación al SDIFH
Reporte de distribución
Validación
Ev. fotográfica
Revisa la comprobación (Reporte de distribución por mes)
¿La documentación esta completa?
No
Si
Acepta la documentación y se refleja en el índice de desempeño del municipio
FINAL

ATENCIÓN DEL USUARIO PARA EL DIAGNÓSTICO OPORTUNO

Propósito	Establecer metodología para la atención adecuada en el área de radiología a usuarios de primera vez y/o referencias.
Alcance	Este procedimiento debe ser observado por: URI, Recepción UBR y caja.
Responsabilidades	Seguir un protocolo con lineamientos para la atención adecuada a la ciudadanía en el área de Unidad de Radiología e Imagen dentro del servicio de ultrasonografía.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados

1	Responsable de Unidad de Imagen.	Solicita a ciudadano solicitud médica del estudio ¿Usuario cuenta con solicitud? SI: El RUI (Responsable de Unidad de Imagen) realiza llenado de membrete solicitud de ultrasonografía con los datos correspondientes (nombre, comunidad, edad, nombre del estudio y costo), posterior canaliza a proceso ATENCIÓN DE USUARIOS POR PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTES– SDIFM0002/2021 paso 2. NO: El RUI (Responsable de Unidad de Imagen) canaliza a proceso ATENCIÓN PRIMER NIVEL DE SALUD A LA CIUDADANÍA DE SANTIAGO DE ANAYA Y SUS ALCANCES- SDIF0005/2021.	Solicitud de ultrasonido. Membrete de solicitud.
2.	Responsable de Unidad de Imagen.	Verifica pago con comprobante de recibo, realiza registro y procede a realizar estudio, posterior redacta interpretación de estudio adjuntando imágenes, realiza entrega al usuario para hacerle utilidad que requiera. **FIN.**	Recibo(copia) Hoja de interpretación. Imágenes. Hoja diaria

Diagrama de Flujo:

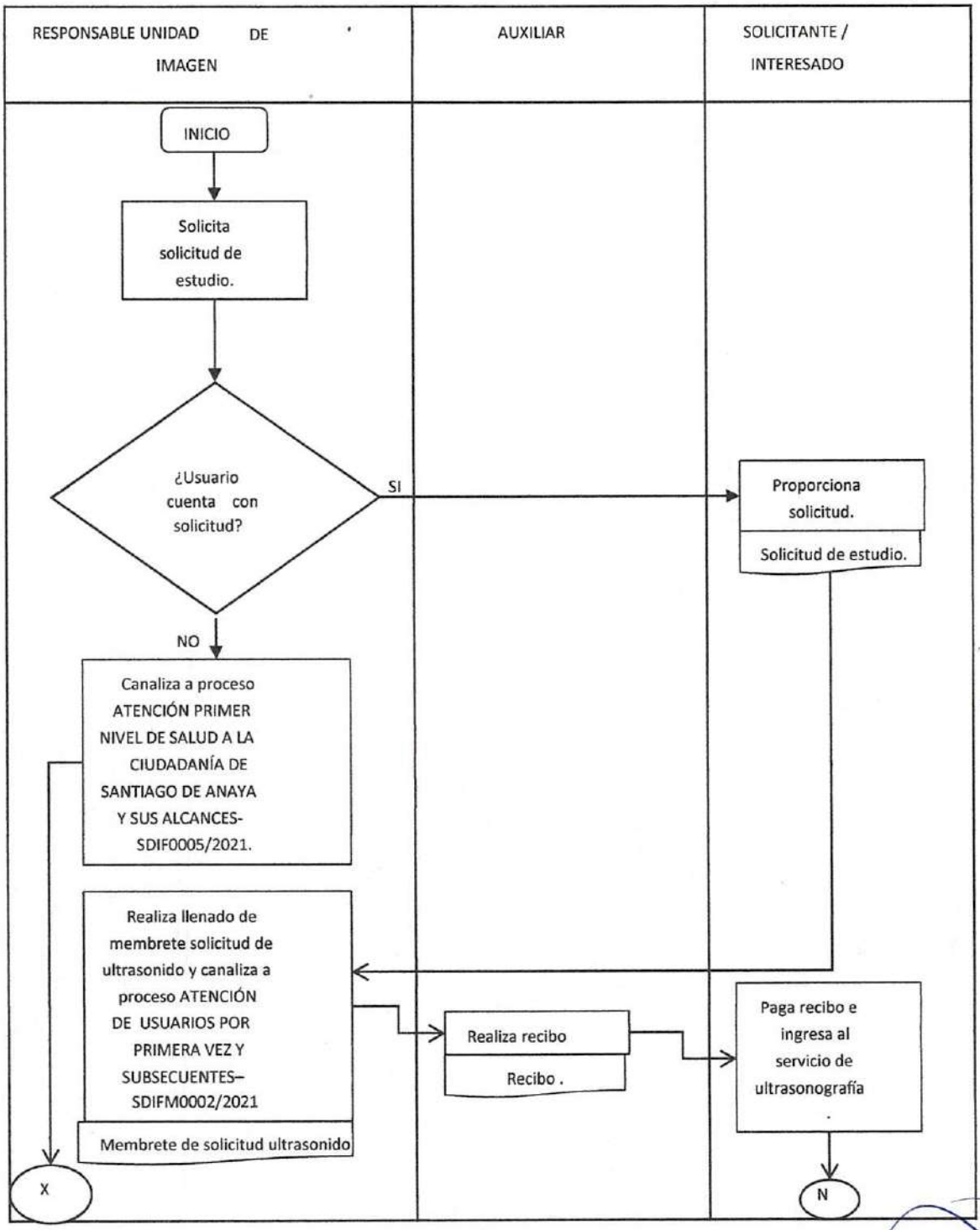
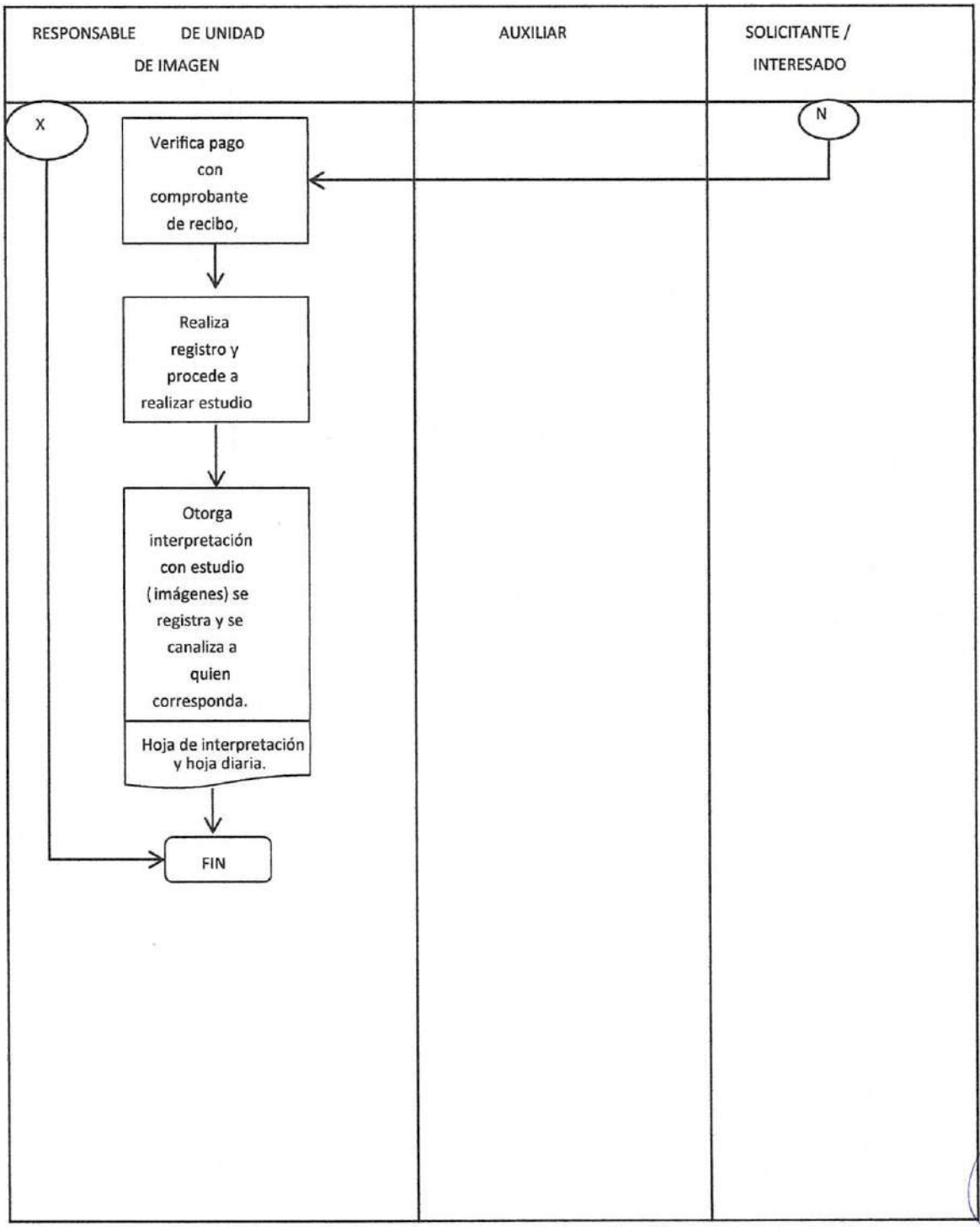


Diagrama de Flujo:



CAPACITACIÓN A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Propósito:

Brindar capacitación a los diferentes Comités de Contraloría Social para la participación en la vigilancia de los recursos públicos de orden federal, estatal o municipal.

Alcance:

- Comité de Contraloría Social
- H. Ayuntamiento Municipal
- Órgano Interno de Control
- Secretaría de Contraloría del Estado
- Beneficiarios de la obra.

Responsabilidades:

Contraloría Social: Convocar a los diferentes Comités de Contraloría Social de todos los programas de obra, acción o servicio.

Obras Públicas: Proporcionar copia del expediente técnico o ficha técnica a los presidentes de los Comités de Obra.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones.

Ayuntamiento: El Órgano de Gobierno Municipal.

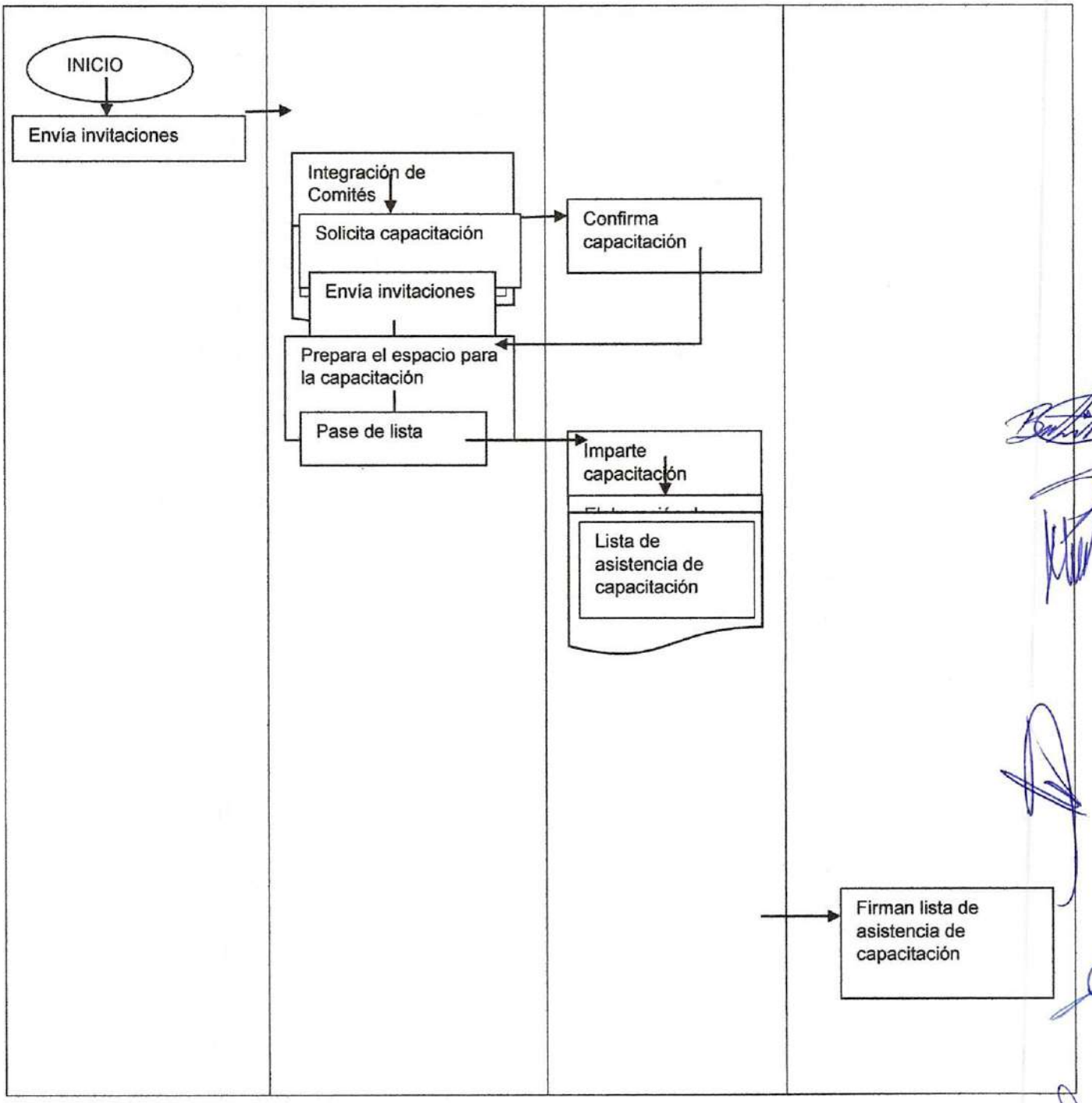
Comité de Contraloría Social: Grupo de ciudadanos integrados para representar a la comunidad durante la ejecución de la obra.

Descripción de Actividades: Integración de Comité de Obra

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Obras Públicas	Envía invitación para reunión con beneficiarios e integrar Comité de Contraloría Social.
2	Contraloría Social	Asiste a reunión e informa sobre los roles de cada integrante del comité, así mismo, en coordinación con el residente de obra integran al comité, generando el acta correspondiente.
3	Contraloría Social	Envía oficio a Contraloría del Estado para la capacitación en materia de Contraloría Social.
4	Contraloría del Estado	Notifica y confirma al Órgano Interno de Control la aprobación de la solicitud o en su caso propone fechas de capacitación.
5	Contraloría Social	Envía invitación a comités de Contraloría Social para su asistencia a la capacitación.
6	Contraloría Social	Supervisa y verifica que el lugar del acto se encuentre en disposición con el equipo de cómputo y audio visual.
7	Contraloría Social	Recibe a Comités y al representante de la Secretaría de Contraloría del Estado para dar inicio a la capacitación.
8	Contraloría del Estado	Imparte capacitación informando sobre las funciones de cada integrante del comité, de las instancias a las que pueden recurrir, al igual, informa de las estrategias de como ejercer su papel como integrantes del Comité de Contraloría Social.
9	Contraloría del Estado	Al culminar la capacitación se elabora la lista de asistencia por cada comité de obra.
10	Comités de Contraloría Social.	Firman la lista de asistencia.

Diagrama de flujo:

OBRAS PÚBLICAS	CONTRALORIA SOCIAL	CONTRALORÍA DEL ESTADO	COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL


INICIO
Envía invitaciones
Integración de Comités
Solicita capacitación
Envía invitaciones
Confirma capacitación
Prepara el espacio para la capacitación
Pase de lista
Imparte capacitación
Lista de asistencia de capacitación
Firman lista de asistencia de capacitación

SUPERVISIÓN DE OBRAS

Propósito:

Supervisar obras en proceso y concluidas, verificando que se cumplan las metas establecidas en el expediente y/u oficio de autorización.

Alcance:

- Obras Públicas y Ordenamiento Urbano
- Órgano Interno de Control

Responsabilidades:

Órgano Interno de Control: Supervisar obras verificando que las metas estén cumplidas y de no ser así generar reporte con las observaciones correspondientes.

Titular del Órgano Interno de Control: Emitir observaciones a Obras Públicas y Ordenamiento Urbano para su solventación.

Residente de obra: Solventar las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

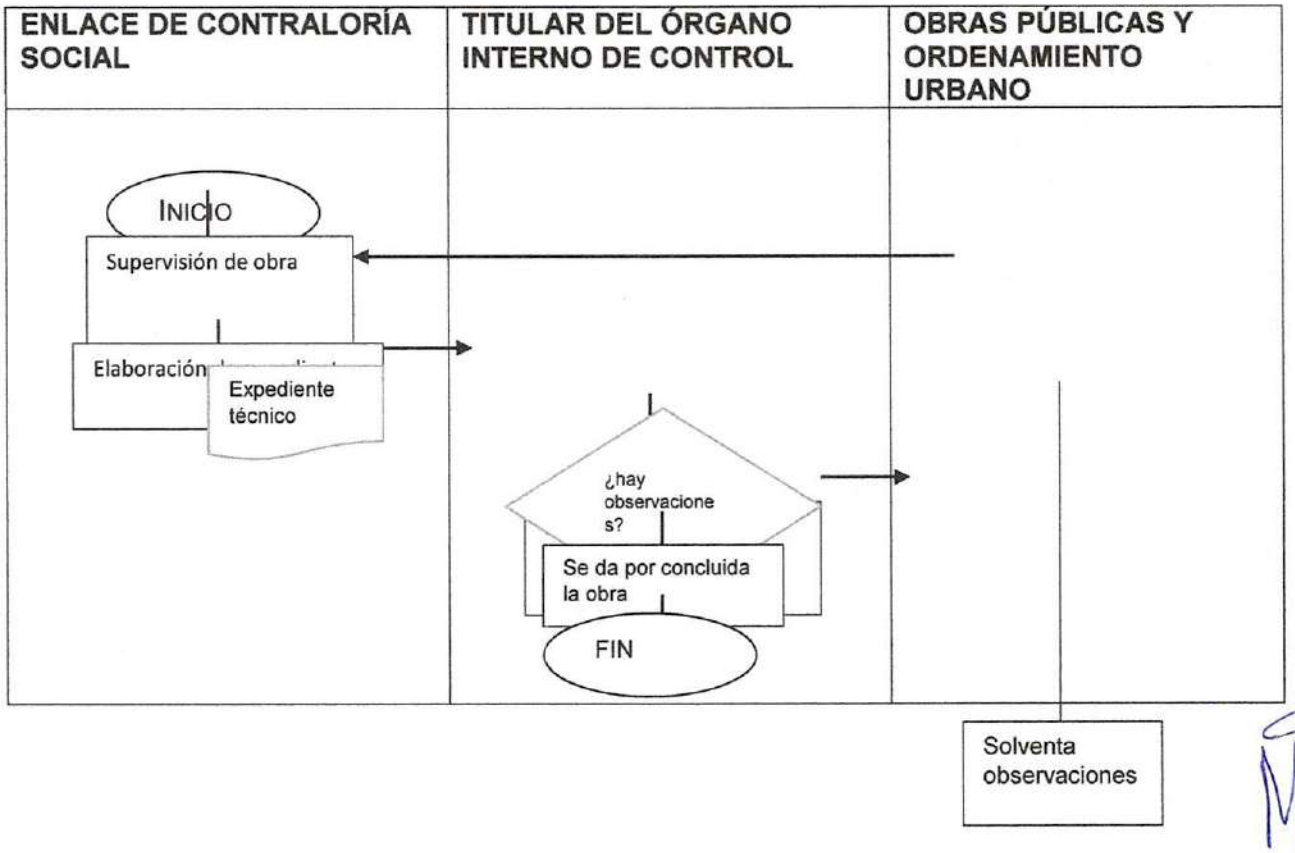
Ayuntamiento: El Órgano de Gobierno Municipal.

Solventar: Resolución de un asunto.

Descripción de Actividades: Supervisión de Obras

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Enlace de Contraloría Social	Acudir al lugar en donde se efectuó la obra verificando que la obra se haya ejecutado correctamente como viene en su expediente técnico y/o el oficio de autorización.
2	Enlace de Contraloría Social	Elaboración de reporte de observaciones correspondientes, entregando un reporte al Titular del Órgano Interno de Control.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Notifica al área de Obras Públicas que la obra se efectuó correctamente o en su caso que solvente o corrija las observaciones ya que no cumple con lo establecido en el expediente técnico.
4	Obras Públicas y Ordenamiento Urbano	Solventa las observaciones o en su caso justifica la ausencia de información.
5	Obras Públicas y Ordenamiento Urbano	Notifica al Órgano Interno de Control de la solventación de observaciones.
6	Enlace de Contraloría Social	Nuevamente acude a inspección de obra y verifica que se hayan solventado las observaciones emitidas.
7	Enlace de Contraloría Social	Elabora un reporte de inspección y si es su caso se da por concluida la obra.

Diagrama de flujo:


ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO URBANO
INICIO
Supervisión de obra
Elaboración
Expediente técnico
¿hay observaciones?
Se da por concluida la obra
FIN
Solventa observaciones

ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES DEL ÁREA

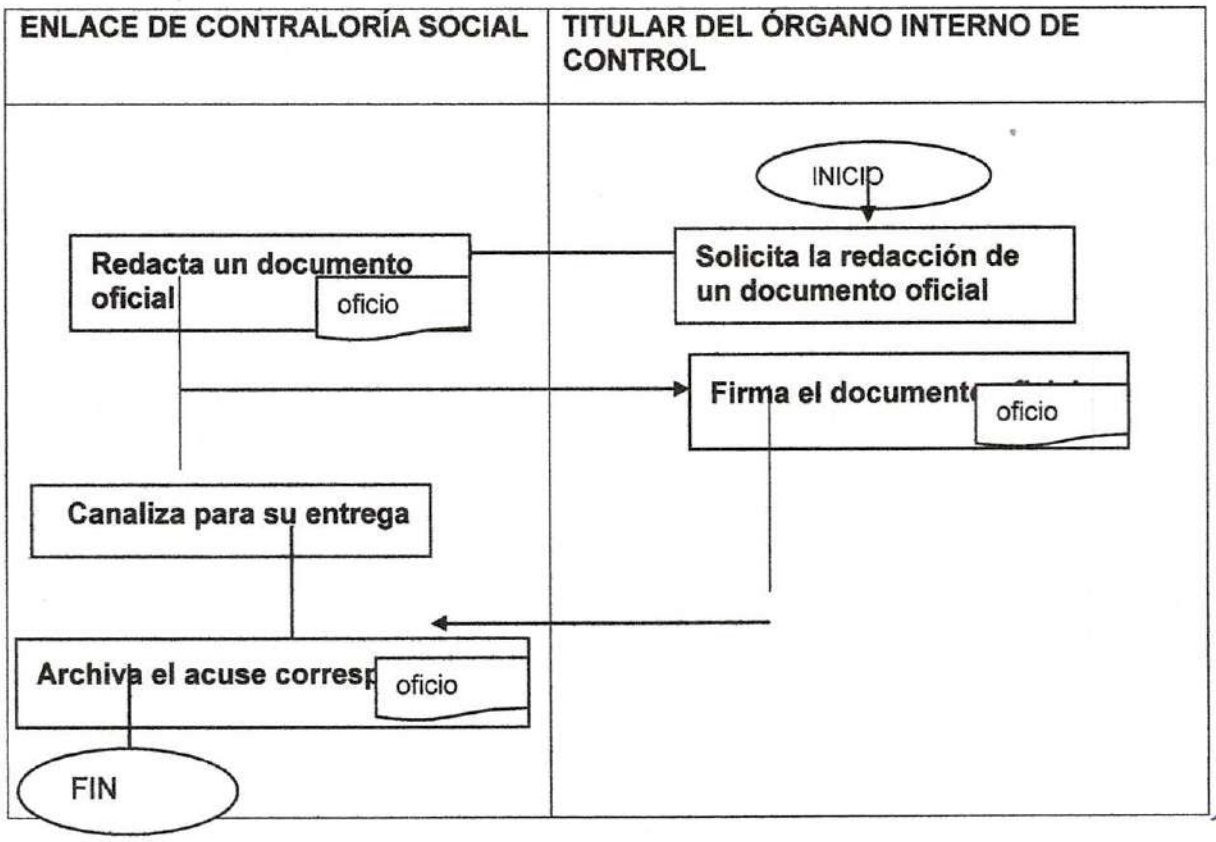
Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

OIC: Órgano Interno de Control

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control	Solicita la redacción de un documento oficial
2	Enlace de Contraloría Social	Redacta el documento oficial
3	Titular del Órgano Interno de Control	Firma el documento
4	Enlace de Contraloría Social	Canaliza para entrega
5	Enlace de Contraloría Social	Turna para entrega y archiva el acuse correspondiente

Diagrama de flujo



Investigación de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Propósito: De investigar faltas administrativas para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Alcance:

-Ayuntamiento Municipal.
-Autoridad Investigadora.
-Autoridad Substanciadora.
-Autoridad Resolutora.
-Tribunal de Justicia Administrativo del Estado de Hidalgo.
-Auditoria interna o externa.
-Denunciante o anónimo.

Responsabilidades:

-Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades Investigadoras a que se refiere la LGRA. Con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de LGRA.

-Auditoria Superior y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas: Son quienes detectan posibles faltas administrativas no graves, darán cuenta de ello a los Órganos Internos de Control.

-Autoridad Investigadora: Integrante del Órgano Interno de Control encargada de la investigación de faltas administrativas.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

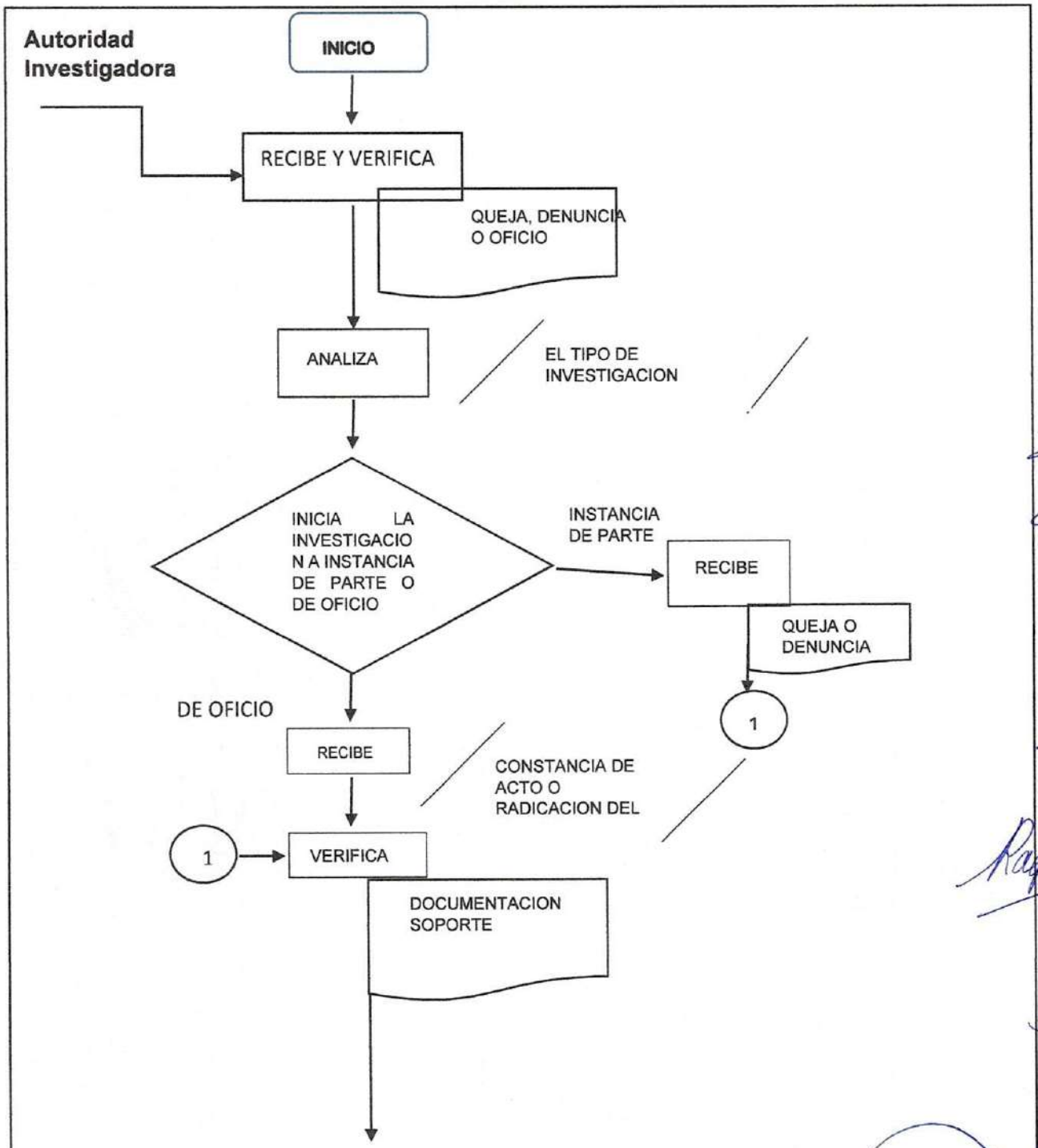
Órgano Interno de Control: Es la unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos Constitucionales.

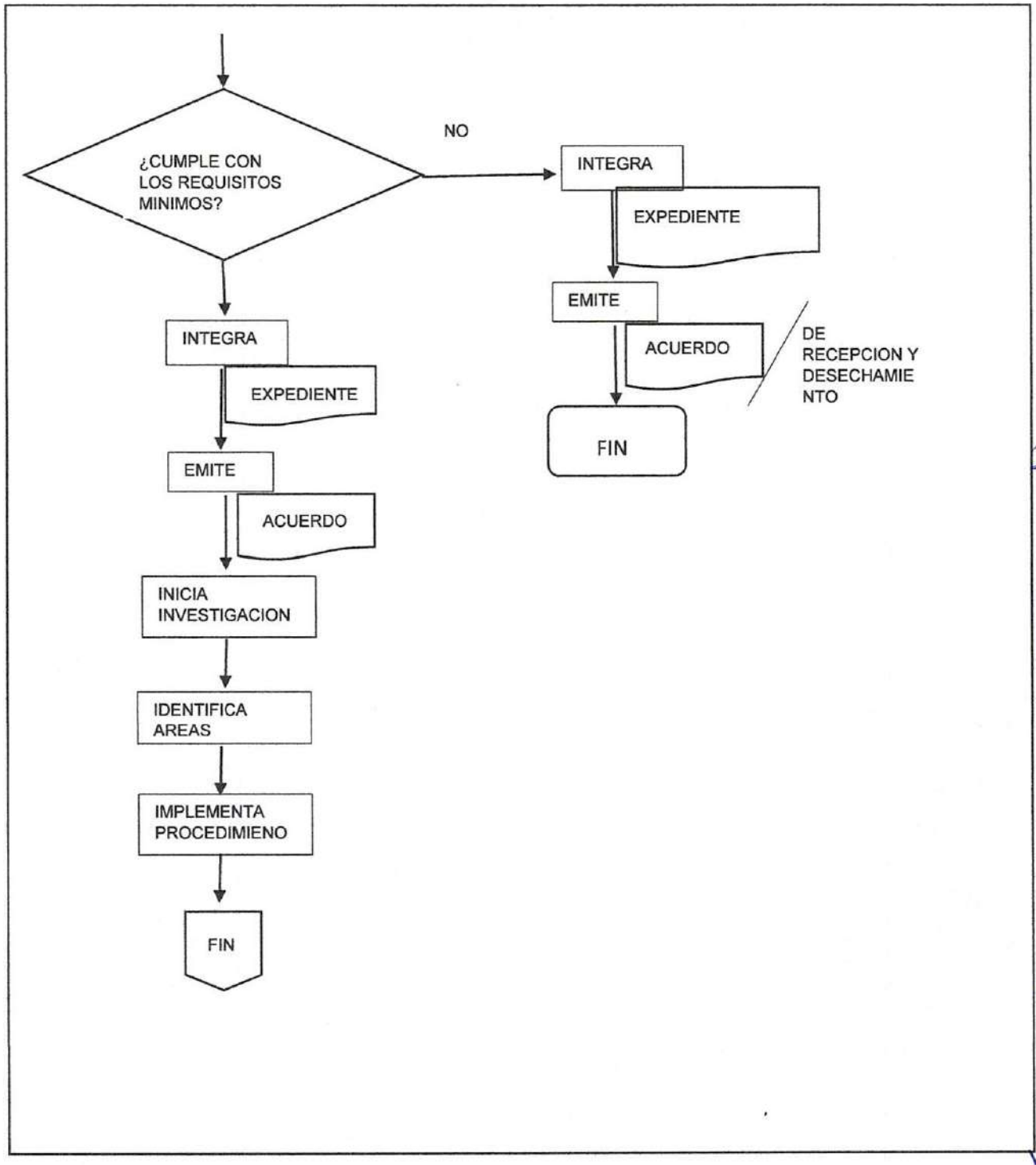
IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa): Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LGRA (Ley General de Responsabilidades Administrativas), exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Autoridad Investigadora	Recibe denuncia por escrito (Denuncia, anónima o auditorias).
2	Autoridad Investigadora	Se analiza la competencia o incompetencia del Órgano Interno de Control, (Asigna número de expediente).
3	Autoridad Investigadora	En caso de ser competente se realiza la radicación del expediente, registrándolo en el libro de registro.
4	Autoridad Investigadora	En caso de ser incompetente (Se turna a la autoridad competente) previo registro en el libro correspondiente.
5	Autoridad Investigadora	De ser competente se requiere información (Esclarecer los hechos).
6	Autoridad Investigadora	Determina (Existencia o inexistencia de una falta administrativa).
7	Autoridad Investigadora	Si es inexistente la falta administrativa (Se emite acuerdo de conclusión y archivo).
8	Autoridad Investigadora	Determina la existencia (Califica la Falta administrativa grave o no grave)
9	Autoridad Investigadora	Se elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
10	Autoridad Investigadora	Se entrega el IPRA ante la Autoridad Substanciadora.
11	Autoridad Substanciadora	Tiene 3 días para admitir IPRA u ordenar la subsanación del IPRA.

Diagrama de Flujo:




¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS?
NO
INTEGRA
EXPEDIENTE
EMITE
ACUERDO
DE RECEPCION Y DESECHAMIENTO
FIN
INTEGRA
EXPEDIENTE
EMITE
ACUERDO
INICIA INVESTIGACION
IDENTIFICA AREAS
IMPLEMENTA PROCEDIMIENO
FIN

Sanciones administrativas a los (a) servidores (as) (SIPOT)

Propósito: Que los sujetos obligados publiquen la información relativa a los datos de los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en ellos y, con apoyo de las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, en su caso, los órganos internos de control o las instancias competentes, harán pública la información correspondiente a las **sanciones administrativas definitivas que**, en su caso, han sido emitidas en su contra por los órganos de control, los Tribunales especializados en justicia administrativa y/o instancias correspondientes.

Alcance:

-Ayuntamiento Municipal.
-Autoridad Investigadora.
-Autoridad Substanciadora.
-Autoridad Resolutora.
-Tribunal de Justicia Administrativo del Estado de Hidalgo.
-Auditoria interna o externa.
-Denunciante o anónimo.

Responsabilidades:

-Auditoria Superior y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas: Son quienes detectan posibles faltas administrativas no graves, darán cuenta de ello a los Órganos Internos de Control.

-Autoridad Resolutoria: Es la unidad de Responsabilidades Administrativas o la persona servidora pública asignada en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas Administrativas no graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal Fiscal.

Para la correcta aplicación de este procedimiento es necesario considerar las siguientes definiciones:

Órgano Interno de Control: Es la unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos Constitucionales.

Sentencia definitiva: Las que resuelve el fondo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional.

Raquel

Sujetos obligados: Los establecidos en el Artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

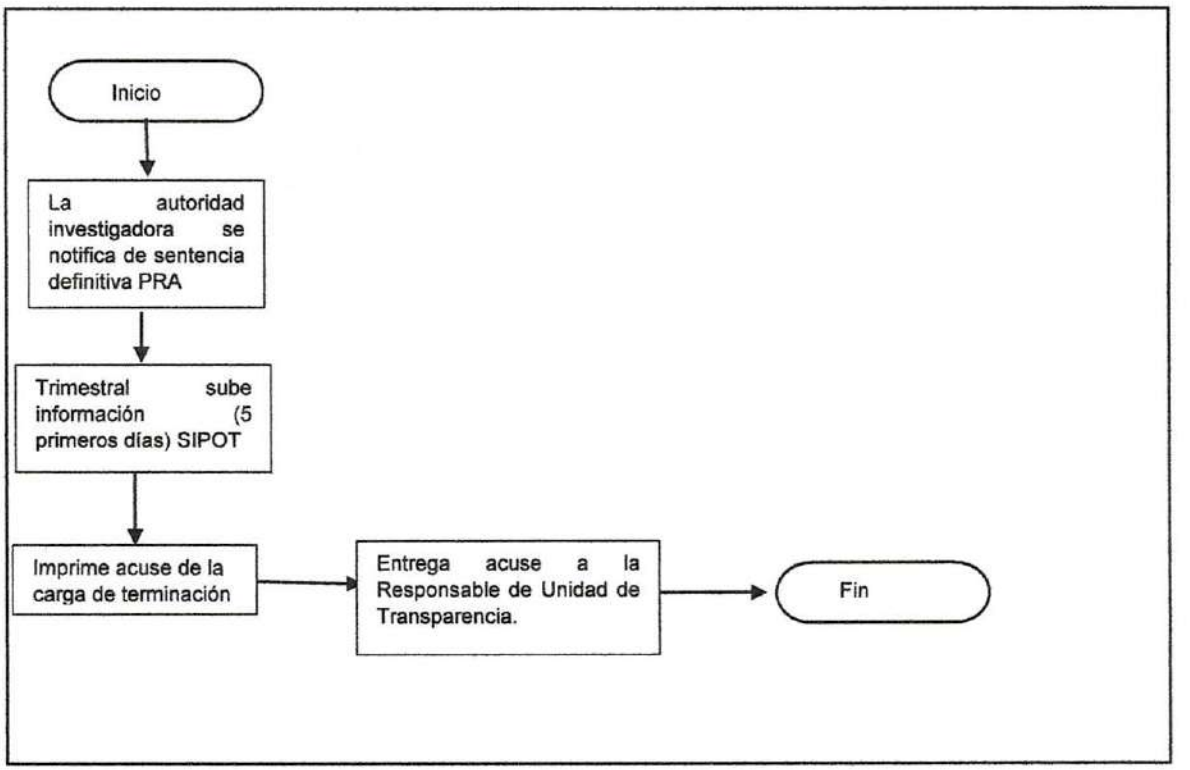
Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General.

Versión pública: El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Autoridad Investigadora	Al momento de notificarse de una sentencia definitiva.
2	Autoridad Investigadora	De manera trimestral se informa dentro de los cinco primeros días hábiles, registrándose en el sistema de SIPOT, la sentencia e imprime un acuse de terminado.
3	Autoridad Investigadora	Entrega el acuse a la Unidad de Transparencia, quien revisa el correcto contenido de la información.

Diagrama de Flujo:


Inicio
La autoridad investigadora se notifica de sentencia definitiva PRA
Trimestral sube información (5 primeros días) SIPOT
Imprime acuse de la carga de terminación
Entrega acuse a la Responsable de Unidad de Transparencia.
Fin

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Propósito: Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en materia de situación patrimonial y acción u omisión de servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal, en ejercicio de sus funciones.

Alcance:

-Ayuntamiento Municipal.
-Autoridad Investigadora.
-Autoridad Substanciadora.
-Autoridad Resolutora.
-Tribunal de Justicia Administrativo del Estado de Hidalgo.
-Auditoría
interna o externa.
-Denunciante o anónimo.

Responsabilidades:

- Los expedientes de Procedimientos por presunta Responsabilidad Administrativa por faltas no graves, remitidos por la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, con los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Los expedientes de responsabilidad administrativa por faltas no graves deberán substanciarse en términos del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplazar a las partes involucradas en el desahogo de audiencia inicial, autorizar domicilio para oír y recibir notificaciones y habilitar servidores públicos para realizar notificaciones.
- Solicitar ante el Instituto de Defensoría del Estado de Hidalgo la designación de un defensor público de oficio, para el día de la audiencia inicial, el presunto responsable podrá o no hacer uso de sus servicios.
- Señalar día y hora para desahogo de audiencia inicial, dentro del plazo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Integrar al expediente todas las actuaciones, debidamente foliadas, selladas y en orden progresivo.
- Admisión de pruebas.
- Apertura de alegatos
- Cierre de instancia substanciadora.

Descripción de Actividades:

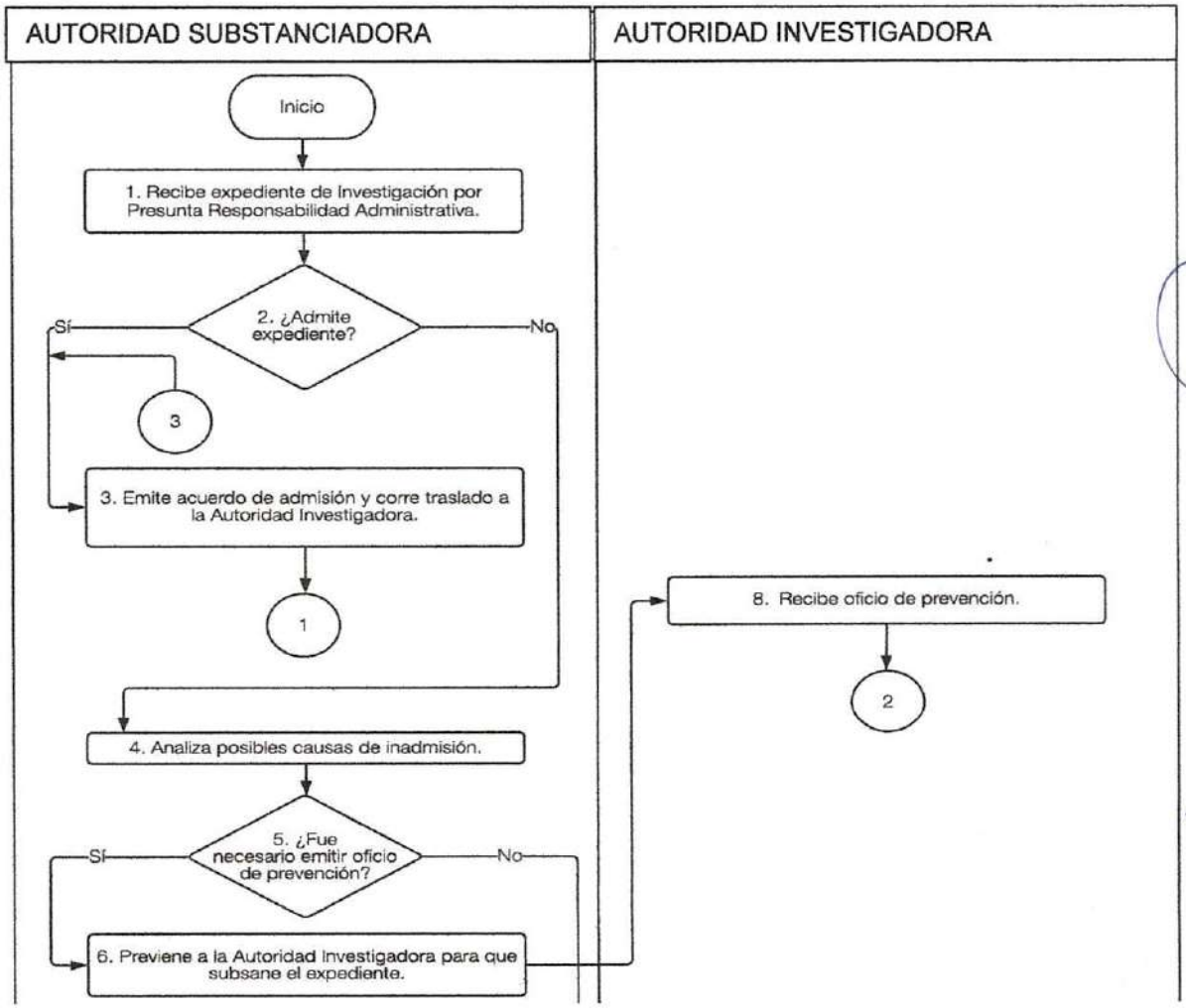
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Autoridad Substanciadora	Recibe expediente de Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa.
2	Autoridad Substanciadora	¿Admite el expediente? Si/No
3	Autoridad Substanciadora	Si. Emite el acuerdo de admisión y corre traslado a la Autoridad Investigadora. (13)
4	Autoridad Substanciadora	No. Analiza posibles causas de inadmisión de acuerdo a la Ley en materia.
5	Autoridad Substanciadora	¿fue necesario emitir oficio de prevención a la AI? Si. /No.
6	Autoridad Substanciadora	Si. Previene a la Autoridad Investigadora para que subsane el expediente. (8)
7	Autoridad Substanciadora	No. Emite acuerdo de archivo. (9)
8	Autoridad Investigadora	Recibe oficio de prevención (10)
9	Autoridad Substanciadora	Conserva el Expediente concluido en archivo el tiempo correspondiente. (fin de la actividad)
10	Autoridad Substanciadora	¿La autoridad Investigadora atiende la solicitud de prevención? Si/No.
11	Autoridad Substanciadora	Si, recibe Informe de Presunta responsabilidad administrativa subsanado. (3)
12	Autoridad Substanciadora	No, se tiene por no presentado el Informe de presunta responsabilidad administrativa. (7)
13	Autoridad Investigadora	Recibe acuerdo de admisión y es citada para audiencia inicial. (21)
14	Autoridad Substanciadora	¿La citación del presunto responsable a la denuncia inicial se realizó personalmente? Si/ No.
15	Autoridad Substanciadora	Si. Agenda audiencia inicial. (20)
16	Autoridad Substanciadora	No. Emplaza nueva fecha de audiencia inicial.
17	Autoridad Substanciadora	¿La citación del presunto responsable a la nueva fecha de audiencia inicial se realizó personalmente? Si/No.
18	Autoridad Substanciadora	Si. Confirma fecha. Regresa actividad. (15)
19	Autoridad Substanciadora	No. Emplea otro medio de notificación. (15)
20	Autoridad Substanciadora	Solicita al Instituto de Defensoría Pública del Estado de Hidalgo, un defensor para asistir al presunto responsable.
21	Autoridad Substanciadora	Celebra audiencia inicial con la presencia de las partes involucradas.
22	Autoridad Substanciadora	¿El presunto responsable comparece personalmente a audiencia inicial? Si/No.
23	Autoridad Substanciadora	Si. Rinde declaración. (39)
24	Autoridad Substanciadora	No. Comparece por escrito

25	Autoridad Substanciadora	¿El escrito reúne los requisitos legales para aceptarlo? Si/No.
26	Autoridad Substanciadora	Si, analiza la posibilidad de emplazar el presunto responsable a ratificar su escrito. (28)
27	Autoridad Substanciadora	No, emite acuerdo de prevención y corre traslado al presunto responsable. (34)
28	Autoridad Substanciadora	¿Se emplazo al presunto responsable a ratificar su escrito? Si/No.
29	Autoridad Substanciadora	Sí, espera que el presunto responsable se presente a ratificar el escrito dentro del plazo legal. (31)
30	Autoridad Substanciadora	No, analiza comparecencia presentada por el presunto responsable. (39)
31	Autoridad Substanciadora	¿El presunto responsable se presentó a ratificar escrito? Si/No.
32	Autoridad Substanciadora	Sí, emite acuerdo de ratificación dentro del acta inicial. (39)
33	Autoridad Substanciadora	No, emite acta de desechamiento toda vez que el escrito no surte efectos legales y corre traslado al presunto responsable. (38)
34	Autoridad Substanciadora	Recibe acuerdo de prevención.
35	Autoridad Substanciadora	¿El presunto responsable atiende la solicitud de prevención? Sí/No.
36	Autoridad Substanciadora	Sí, recibe comparecencia con los requisitos legales completos. (39)
37	Autoridad Substanciadora	No, emite acta de incomparecencia y archivo, corre traslado al presunto responsable.
38	Autoridad Substanciadora	Recibe acta de incomparecencia o desechamiento y archivo. (9)
39	Autoridad Substanciadora	¿El presunto responsable ofreció pruebas en la audiencia inicial? Sí/No.
40	Autoridad Substanciadora	Sí, acuerda en audiencia inicial la admisión o preparación y desahogo o desechamiento de las pruebas. (42)
41	Autoridad Substanciadora	No, acuerda en audiencia inicial la pérdida del derecho a ofrecer pruebas del presunto responsable.
42	Autoridad Substanciadora	Cierra audiencia inicial, apertura periodo de alegatos y corre traslado al presunto responsable.
43	Autoridad Substanciadora	Recibe acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas, y/o cierre de audiencia inicial y apertura del periodo de alegatos.
44	Autoridad Substanciadora	¿El presunto responsable presentó alegatos? Sí/No.
45	Autoridad Substanciadora	Sí, emite acuerdo de admisión de alegatos y corre traslado al presunto responsable. (47).
46	Autoridad Substanciadora	No, emite acuerdo de no interposición de alegatos y corre traslado al presunto responsable.

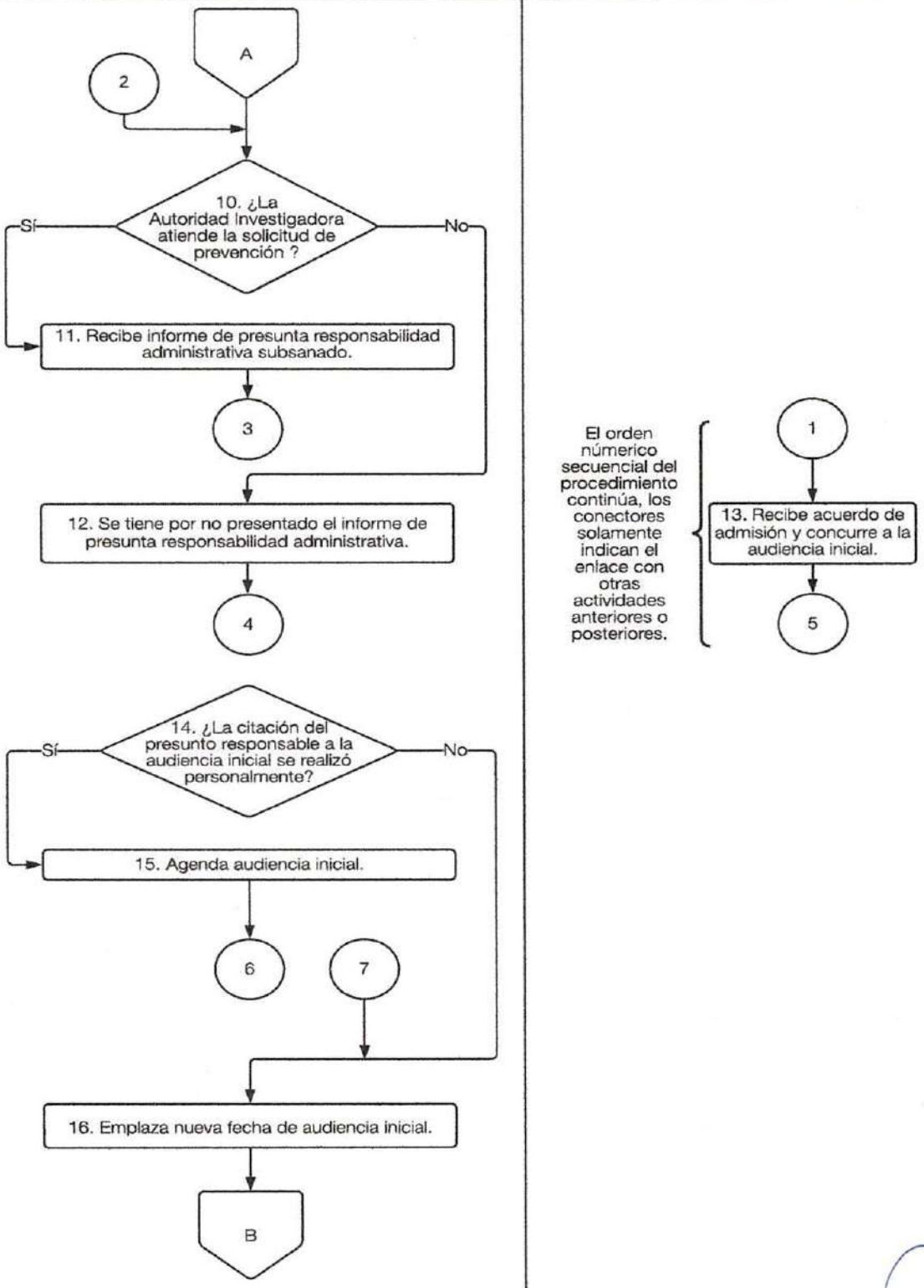
47	Autoridad Substanciadora	Recibe acuerdo de admisión o no interposición de alegatos.
48	Autoridad Substanciadora	Espera que transcurra el plazo legal, elabora acuerdo de cierre de período de alegatos y corre traslado al presunto responsable.
49	Autoridad Substanciadora	Recibe acuerdo de cierre de alegatos.
50		Elabora acuerdo de cierre de instrucción
51		Remite al Titular del Órgano Interno de Control acuerdo de cierre de instrucción para firma.
		Fin

Notas: El orden numérico secuencial del procedimiento continua, los conectores solamente indican el enlace con otras actividades anteriores o posteriores.

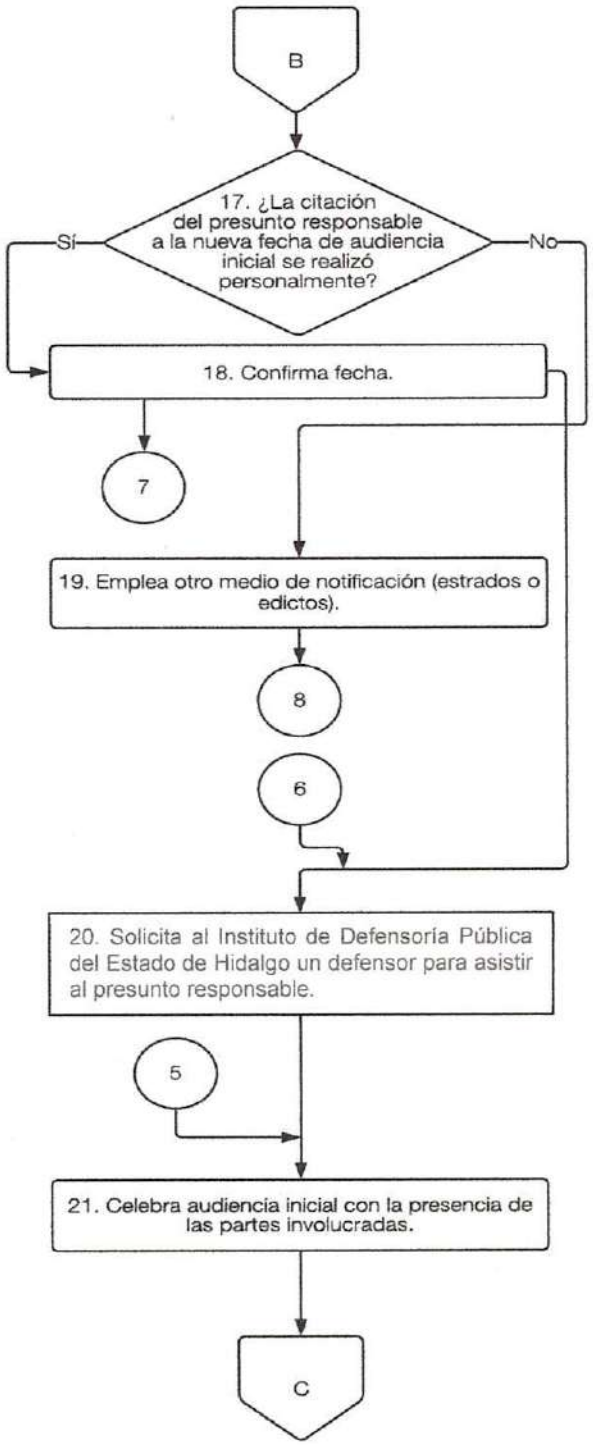
- Los círculos remiten al número de proceso o paso de la tabla anterior.
- Indica el proceso llevado a cabo dentro de la etapa de susbtanciación. (Inicio – A; A – B; B – C; C – D; D – E; E – F; F – FIN.



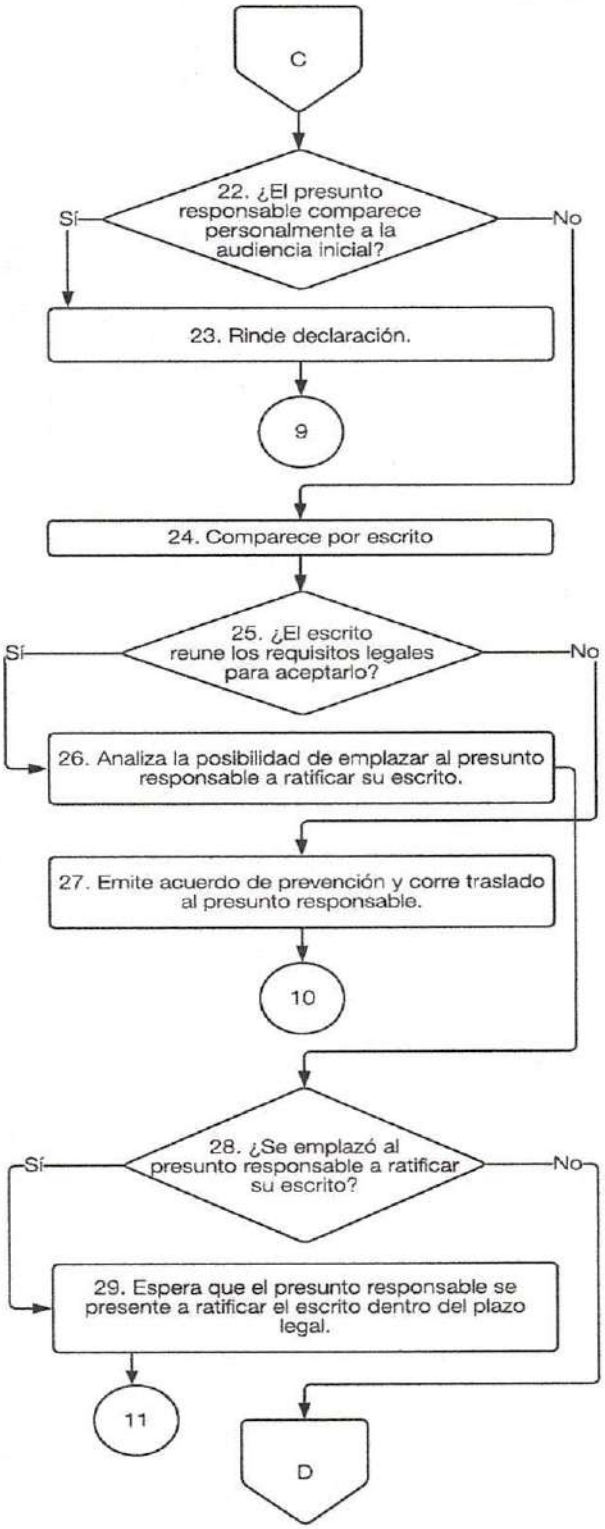
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD INVESTIGADORA



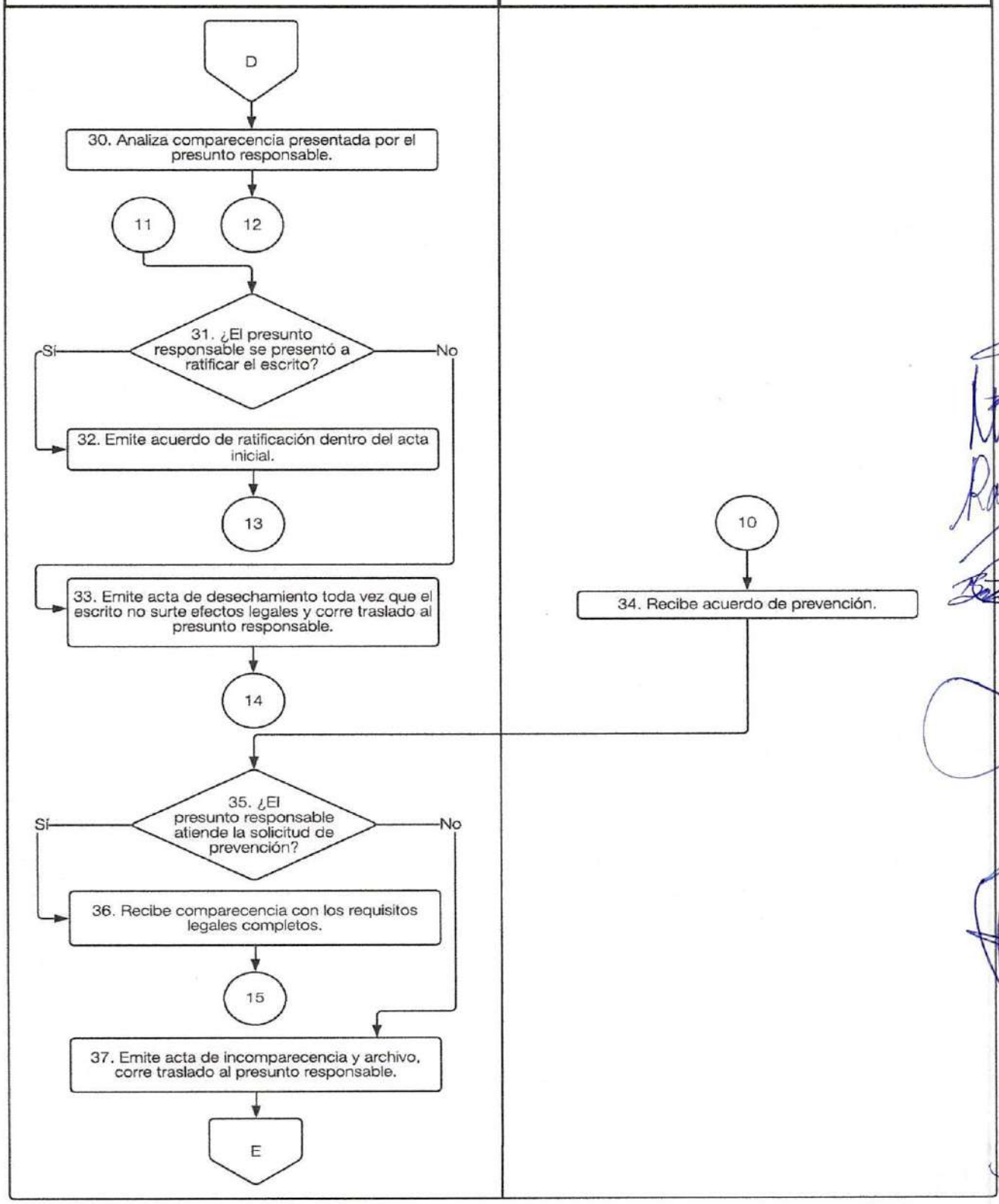
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

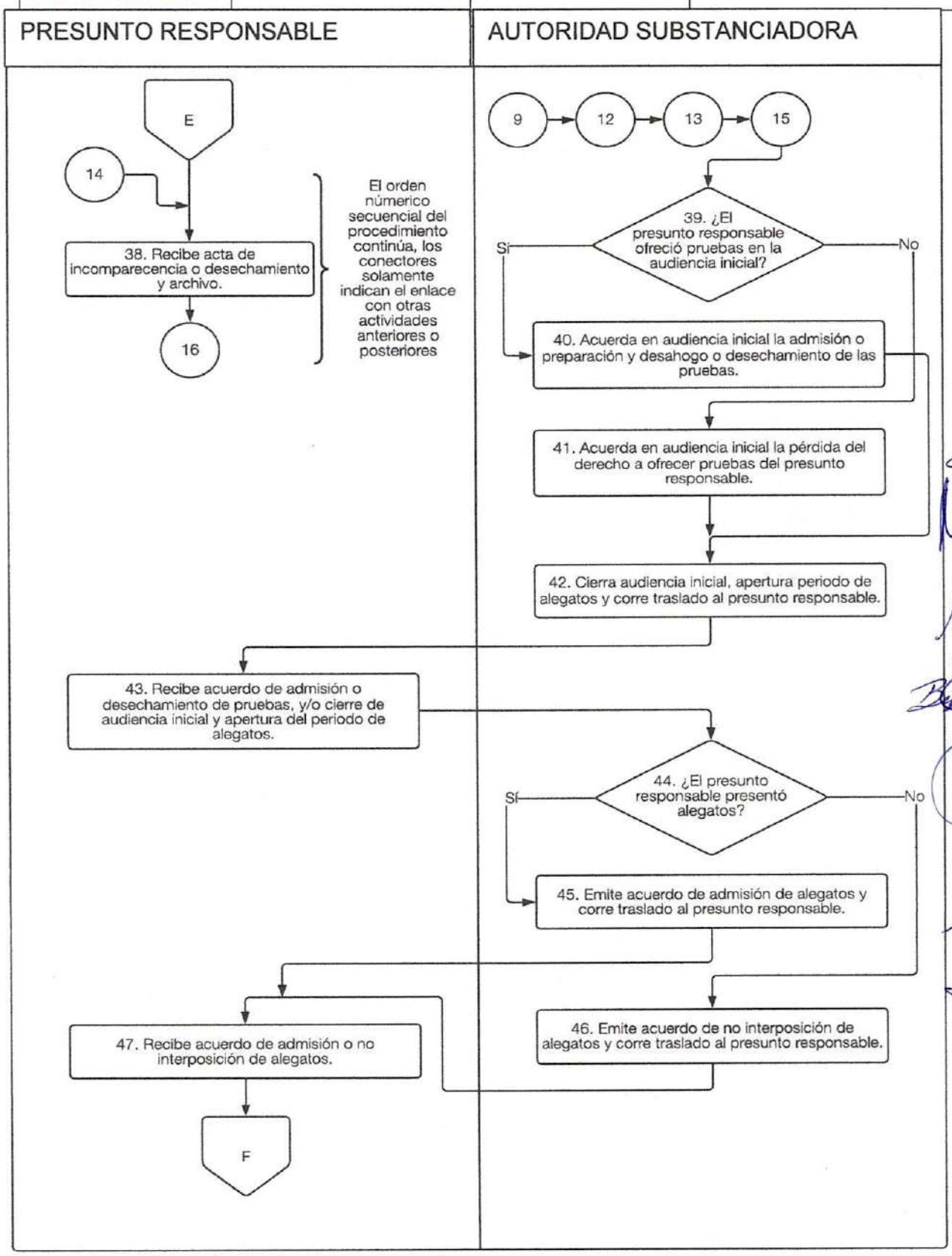


AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	PRESUNTO RESPONSABLE




PRESUNTO RESPONSABLE
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
E
14
38. Recibe acta de incomparecencia o desechamiento y archivo.
16
El orden númerico secuencial del procedimiento continúa, los conectores solamente indican el enlace con otras actividades anteriores o posteriores
9
12
13
15
39. ¿El presunto responsable ofreció pruebas en la audiencia inicial?
Sí
No
40. Acuerda en audiencia inicial la admisión o preparación y desahogo o desechamiento de las pruebas.
41. Acuerda en audiencia inicial la pérdida del derecho a ofrecer pruebas del presunto responsable.
42. Cierra audiencia inicial, apertura periodo de alegatos y corre traslado al presunto responsable.
43. Recibe acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas, y/o cierre de audiencia inicial y apertura del periodo de alegatos.
44. ¿El presunto responsable presentó alegatos?
Sí
No
45. Emite acuerdo de admisión de alegatos y corre traslado al presunto responsable.
46. Emite acuerdo de no interposición de alegatos y corre traslado al presunto responsable.
47. Recibe acuerdo de admisión o no interposición de alegatos.
F

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	PRESUNTO RESPONSABLE

F

48. Espera que transcurra el plazo legal, elabora acuerdo de cierre de periodo de alegatos y corre traslado al presunto responsable.

49. Recibe acuerdo de cierre de alegatos emitido por la autoridad substanciadora. (En caso de no haber presentado alegatos, su derecho fenece)

50. Elabora acuerdo de cierre de Instrucción, corroborando que no queden diligencias pendientes por desahogar.

51. Remite al Titular del Órgano Interno de Control el acuerdo de cierre de instrucción para firma.

Fin

Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
MSA-OIC-AR-004

Propósito: Elaborar el proyecto de Resolución que concluya el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves en materia de situación patrimonial, acción o de omisión de los servidores públicos del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo, así como tramitar y vigilar la ejecución de resoluciones impuestas.

Alcance:

-Ayuntamiento Municipal.
-Titular de Órgano Interno de Control
-Autoridad Investigadora.
-Autoridad Substanciadora.
-Autoridad Resolutora.
-Tribunal de Justicia Administrativo del Estado de Hidalgo.
-Auditoría interna o externa.
-Denunciante o anónimo.

Responsabilidades:

Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, deberán resolverse conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las resoluciones deberán ser firmadas de forma autógrafa por la Autoridad Resolutora, por la Autoridad Investigadora, las partes procesales y el superior jerárquico.

Toda resolución será notificada personalmente al servidor público o particular, según corresponda.

Todas las constancias que integren el expediente deberán ser foliadas y selladas en orden progresivo.

Las sanciones relativas a responsabilidades administrativas no graves, se registrarán en el Sistema del Registro de Servidores Públicos Sancionados, para efectos de eventual reincidencia.

Se realizarán los proyectos de Sentencia dentro de los 30 treinta días establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, pidiendo duplicarse el termino en casi de que el grado de complejidad así lo requiera.

Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Autoridad Resolutora	Recibe cierre de instrucción de la etapa de susbtanciación, firmado por la Autoridad Substanciadora, Investigadora y en su caso el Titular del Órgano Interno de Control
2	Autoridad Resolutora	Busca en sus registros antecedentes del presunto responsable, de sanción que haya causado ejecutoria, para efectos de no imponer la misma sanción.
3	Autoridad Resolutora	¿Existen antecedentes? Sí/No.
4	Autoridad Resolutora	Sí, emite acuerdo de antecedentes y agrega al expediente copia de la resolución, corre traslado. (6)
5	Autoridad Resolutora	No, emite acuerdo de no antecedentes y corre traslado a las partes involucradas.
6	Autoridad Procesales o involucradas	Reciben acuerdo de antecedentes.
7	Autoridad Resolutora	Solicita al área de Recursos Humanos información del expediente o información de regularización al enlace de declaraciones patrimoniales, en el caso de que la falta administrativa sea por omisión en la presentación de las declaraciones.
8	Autoridad Resolutora	Recibe informe
9	Autoridad Resolutora	¿Regularizó su situación? Sí/No
10	Autoridad Resolutora	Sí, emite acuerdo.
11	Autoridad Resolutora	No, da vista de la respuesta a las partes involucradas.
12	Autoridad Resolutora	¿Alguna de las partes involucradas se pronunció al informe? Sí/No.
13	Autoridad Resolutora	Sí, emite acuerdo de admisión de pronunciamiento y cierre de alegatos, corre traslado a las partes involucradas. (15)
14	Autoridad Resolutora	No, emite acuerdo de cierre de alegatos y corre traslado a las partes procesales involucradas.
15	Partes procesales o Involucradas	Reciben acuerdo de pronunciamiento.
16	Autoridad Resolutora	Elabora proyecto de resolución.
17	Autoridad Resolutora	Remite al Contralor proyecto de resolución, para su revisión y aprobación, según sea el caso
18	Autoridad Resolutora	¿Se aprobó proyecto de resolución? Sí/No
19	Autoridad Resolutora	Sí, recibe resolución firmada por el Contralor. (21).
20	Autoridad Resolutora	No, realiza nuevo proyecto de resolución. (16)
21	Autoridad Resolutora	Notifica resolución a las partes involucradas o los cita para oírla.

22	Partes Procesales o involucradas	Reciben resolución.
23	Partes Procesales o involucradas	Espera que transcurra el plazo legal para la interposición de algún medio de impugnación.
24	Autoridad Resolutora	¿La resolución quedó firme? Sí/No
25	Autoridad Resolutora	Sí, emite acuerdo de ejecutoria y corre traslado a las partes involucradas. (27.)
26	Autoridad Resolutora	No, conecta con procedimiento #4 "Substanciación de medios de impugnación" (1.)
27	Partes procesales o involucradas.	Reciben acuerdo de ejecutoria.
28	Partes Procesales o involucradas	¿Requiere solicitar cumplimiento de ejecución de sanción? Sí/No.
29	Autoridad Resolutora	Sí, solicita a la instancia competente la ejecución de la sanción aplicable. (31)
30	Autoridad Resolutora	No, revisa si el resolutivo requiere registro en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal.
31	Autoridad Resolutora	Registra sanción en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal.
32	Autoridad Resolutora	Conserva el expediente en archivo de concentración el tiempo correspondiente.
		Fin

Diagrama de flujo

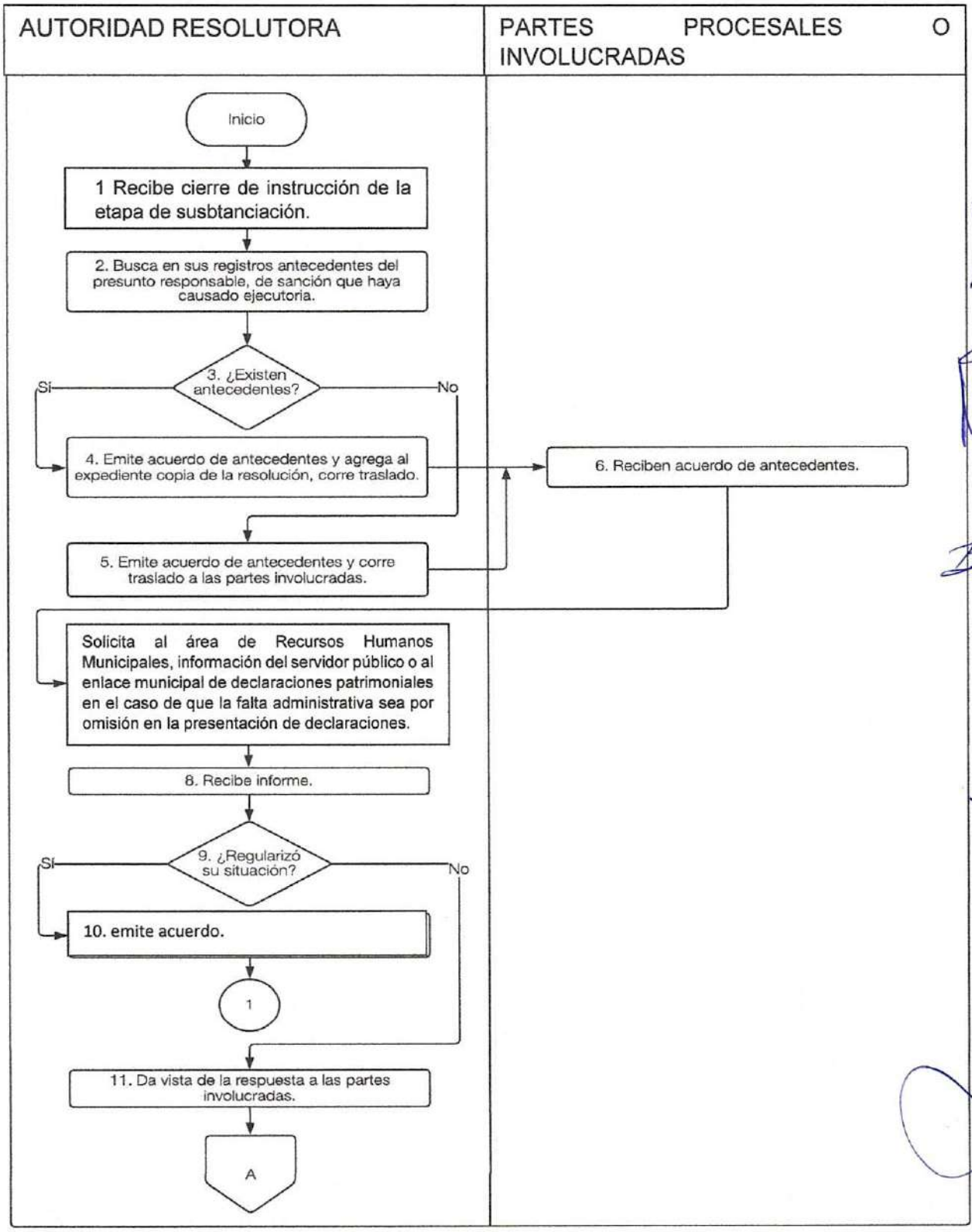


Diagrama de flujo

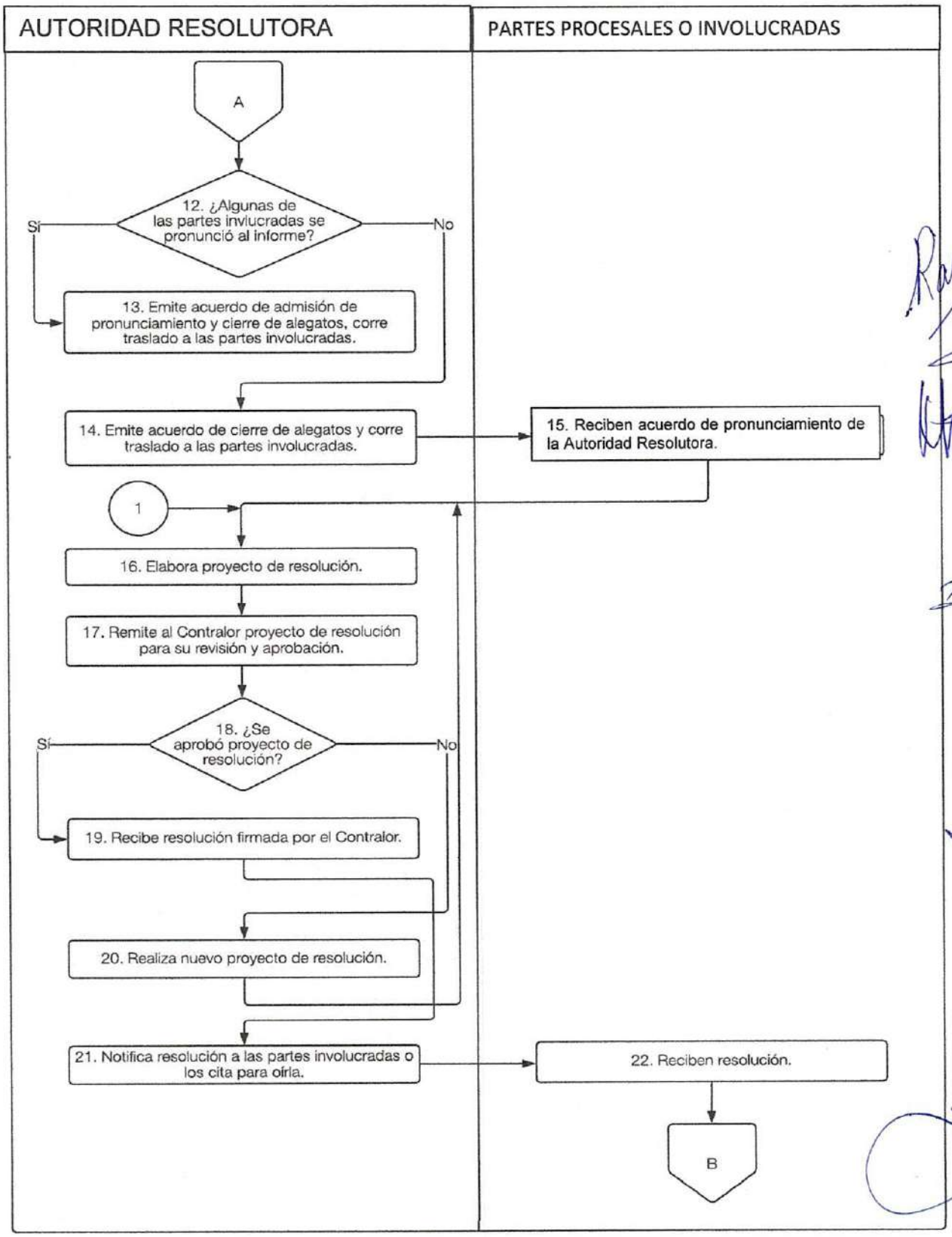
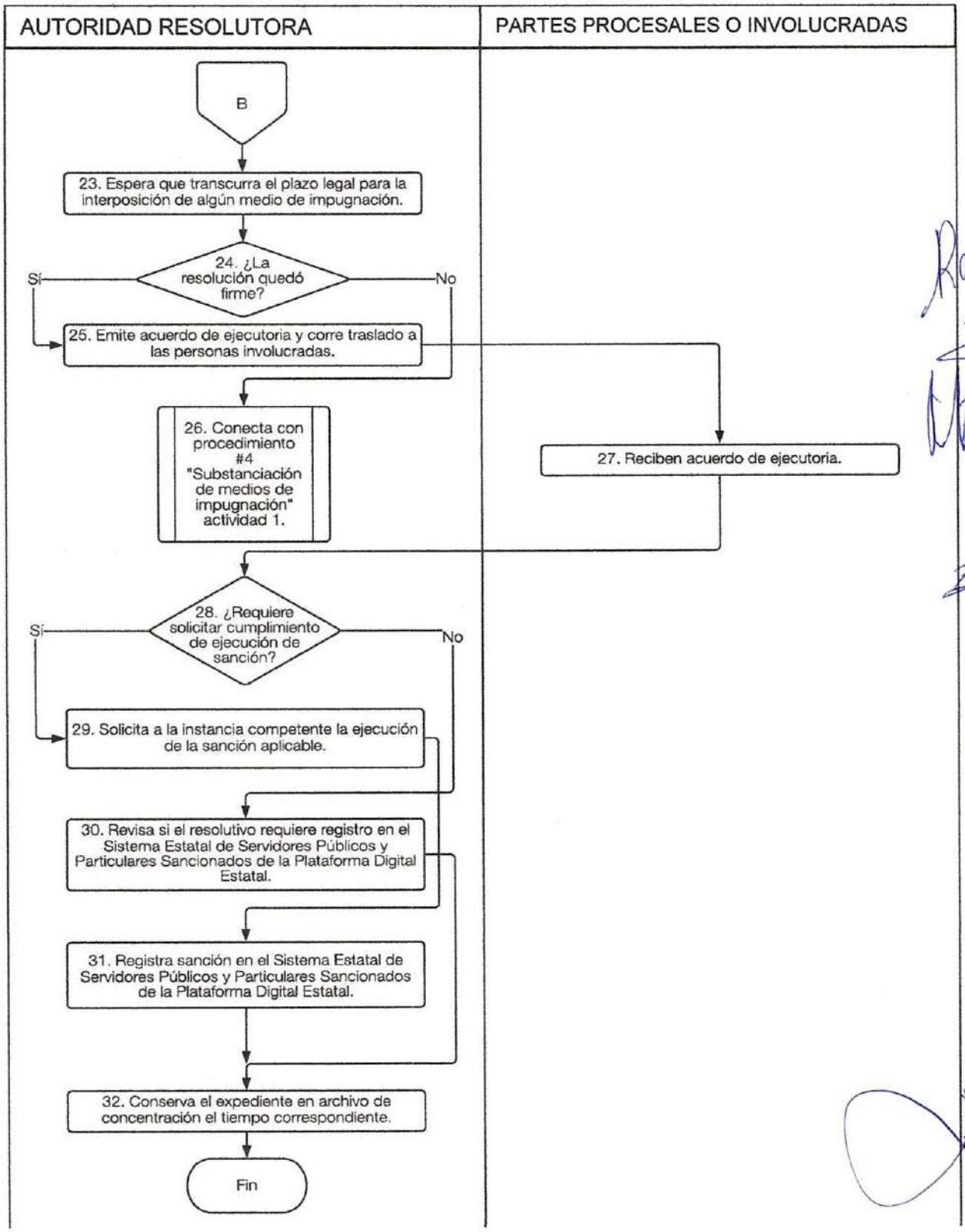


Diagrama de flujo



INTEGRANTES DE LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA

C. EDIGAR MONTER ÁNGELES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RUBRICA

PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HGO. 2020-2024

LIC. ITZEL GONZÁLEZ PÉREZ
SÍNDICA PROCURADORA
RUBRICA

C. CARLOS ESPINOSA GÓMEZ
REGIDOR
RUBRICA

LIC. BIBIANA GÓMEZ GÓMEZ
REGIDOR
RUBRICA

C. SILVIANO PEREZ ACOSTA
REGIDOR
RUBRICA

C. MARIA FLORES PEREZ
REGIDOR
RUBRICA

ING. HUGO SANCHEZ PEREZ
REGIDOR
RUBRICA

C. JOSE DAMACENO LOPEZ MORENO
REGIDOR
RUBRICA

MTRA. M. ROSA RAQUEL PEREZ HERNANDEZ
REGIDOR
RUBRICA

ING. KAREN ITZEL MORENO BAUTISTA
REGIDOR
RUBRICA

PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTIAGO DE ANAYA, HGO. 2020-2024