

H. AYUNTAMIENTO DEL MINERAL DEL CHICO, HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA MUNICIPAL TITULAR: C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES



Mineral del Chico

PARA SEGUIR AVANZANDO

CONTENIDO		PAGINA
I.	AUTORIZACIÓN	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	OBJETIVO	5
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	7,8,9
VI.	ÁREAS DE APLICACIÓN	10
VII.	RESPONSABLES	11
VIII.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31 y 32
IX.	FLUJO DE TRAMITE	33,34,35,36,37,38,39,40
X.	FORMULARIOS IMPRESOS	41,42,43
XI.	DIRECTORIO	44
XII.	HOJA DE PARTICIPACIÓN	45

I. AUTORIZACIÓN.

MANUAL PROCEDIMIENTOS	DE SECRETARIA MUNICIPAL
----------------------------------	--------------------------------

ELABORO: ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES	AUTORIZO: C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO
------------------------------------	--

REVIZO:

II. INTRODUCCIÓN

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ES LA DEPENDENCIA MUNICIPAL ENCARGADA DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO, HIDALGO Y ES UN ÁREA AUXILIAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, POR LO TANTO PARA LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES, EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR, SE REQUIERE DE LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, QUE PERMITA OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CON EL FIN DE LOGRAR LA MÁXIMA EFICIENCIA Y CALIDAD EN TODOS LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

ENTRE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS, LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DA TRÁMITE A DISTINTAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA, POR LO QUE ES DE VITAL IMPORTANCIA, QUE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA SEAN MÍNIMOS, LOGRANDO ASÍ LA CALIDAD EN EL SERVICIO, Y POR ÚLTIMO LA SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FACILITA Y HACE COMPRENSIBLE LAS FUNCIONES QUE REALIZA CADA UNA DE LAS ÁREAS, Y PERMITE QUE SE ACTÚE DE MANERA SISTEMÁTICA, GARANTIZANDO UNA UNIFORMIDAD EN TODAS LAS ACTIVIDADES, MISMAS QUE NOS LLEVARÁN A OTORGAR UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANÍA.

III. OBJETIVO

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES UN DOCUMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE TIENE COMO OBJETIVO, ORIENTAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, EN LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES ASIGNADAS ADMINISTRATIVAS; ASIMISMO, DELIMITAR RESPONSABILIDADES, EVITAR DUPLICIDADES E IDENTIFICAR OMISIONES; ADEMÁS, SIRVE COMO INSTRUMENTO DE GUÍA PARA REALIZAR EL TRABAJO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO MEDIO DE ORIENTACIÓN EN LO GENERAL.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTIENE INFORMACIÓN RELATIVA, DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR EN LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO.

POR MEDIO DE ESTE MANUAL PODEMOS CONOCER LOS PASOS A SEGUIR EN CADA ACTIVIDAD A DESARROLLAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, EN LA ADMINISTRACIÓN 2012-2016, DEL MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO HIDALGO, ADEMÁS ES UN MEDIO DE INTEGRACIÓN Y ORIENTACIÓN, QUE PERMITE FACILITAR Y CONOCER LAS DISTINTAS ACCIONES, OPERACIONALES QUE SE EJECUTARAN EN LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

SER UNA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL QUE SE CARACTERICE, POR SEGUIR CON EFICACIA ADMINISTRATIVA, APEGO A UN PROCEDIMIENTO, CON CAPACIDAD DE GESTIÓN Y DE RESPUESTA PARA QUE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN, EN ESTA ÁREA AL PÚBLICO SEAN MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO, PROPORCIONANDO UN CAMINO A CONTINUAR EN CADA TRAMITE O ACTIVIDAD A DESARROLLAR.

VISIÓN

SER UN MUNICIPIO LÍDER, COMPETITIVO, CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A SEGUIR, QUE GENERE LA SEGURIDAD, QUE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DENTRO DE ESTA ÁREA SON LAS CORRECTAS, QUE GARANTICEN NO OCASIONAR ERRORES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES, A TRAVÉS DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	NO. PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	SUBTOTAL	TOTAL
II.	1	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	1	26
III.	1	DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO	DIR. DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO	1	
IV.	1	INFORMÁTICA	DIR. DE INFORMÁTICA	1	
II.	1	TESORERÍA MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	1	
III	1	CONTABILIDAD	CONTADOR MUNICIPAL	1	
II.	1	CONTRALORÍA MUNICIPAL INTERNA	CONTADOR INTERNO MUNICIPAL	1	
IV.	1	AUXILIAR DE TESORERÍA	AUXILIAR DE TESORERÍA	1	
II.	1	SECRETARIA DE TURISMO	SECRETARIO DE TURISMO	1	
IV.	1	MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	1	
III.	1	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTE	1	
III.	1	JUEZ	JUEZ	1	

II.	1	CONCILIADOR DIF MUNICIPAL	CONCILIADOR PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL	1	
IV.	1	TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	1	
III.	1	ENLACE MPAL. DE PROGRAMAS SOCIALES	ENLACE MPAL. DE PROGRAMAS SOCIALES	1	
III.	1	OFICIALÍA DEL EDO. DE LO FAMILIAR	OFICIALÍA DEL EDO. DE LO FAMILIAR	1	
III.	1	CATASTRO MUNICIPAL	CATASTRO MUNICIPAL	1	
III.	1	OBRAS PUBLICAS	OBRAS PUBLICAS	1	
IV.	1	PLANEACIÓN	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	1	
IV.	1	PRECIOS UNITARIOS	PRECIOS UNITARIOS	1	
IV.	1	PROYECTISTA	PROYECTISTA	1	
V.	1	SUPERVISOR DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	1	
III.	1	UNIDAD DE INFORMACIÓN PUBLICA GUBERNAMENTAL	TITULAR DE LA UNIDAD	1	
III.	1	REGLAMENTOS	DIR. DE REGLAMENTOS	1	
III.	1	PROTECCIÓN CIVIL	DIR. DE PROTECCIÓN CIVIL	1	

III.	1	ECOLOGÍA	DIR. DE ECOLOGÍA	1	
III.	1	S. PUBLICA	DIR. DE PUBLICA	S. 1	
			Subtotal	26	26

VI. ÁREAS DE APLICACIÓN

1. SECRETARÍA MUNICIPAL
2. TESORERÍA MUNICIPAL
3. OBRAS PÚBLICAS
4. PROYECTOS PRODUCTIVOS
5. DESARROLLO ECONÓMICO
6. TURISMO
7. REGLAMENTOS
8. ECOLOGÍA
9. REGISTRO CIVIL
10. CATASTRO MUNICIPAL
11. JUEZ CONCILIADOR
12. PROGRAMAS SOCIALES
13. INFORMÁTICA
14. DIF
15. PROTECCIÓN CIVIL
16. CULTURA Y DEPORTE
13. SEGURIDAD PÚBLICA

VII. RESPONSABLES

1. SECRETARÍA MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL
2. TESORERÍA MUNICIPAL TESORERO MUNICIPAL
3. OBRAS PÚBLICAS DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
4. PROYECTOS PRODUCTIVOS DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
5. DESARROLLO ECONÓMICO DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
6. TURISMO SECRETARIO DE TURISMO
7. REGLAMENTOS DIRECTOR DE REGLAMENTOS
8. ECOLOGÍA DIRECTOR DE ECOLOGÍA
9. REGISTRO CIVIL
10. OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
11. CATASTRO MUNICIPAL DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL
12. JUEZ CONCILIADOR
JUEZ CONCILIADOR MUNICIPAL
13. PROGRAMAS SOCIALES
DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES
13. INFORMÁTICA DIRECTOR DE INFORMÁTICA
14. DIF
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
15. PROTECCIÓN CIVIL
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
16. CULTURA Y DEPORTE DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTE
17. SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

TODOS EMPLEADOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO QUE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL DEBERÁN DAR UNA ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CALIDEZ HUMANA. EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEBERÁ CONTESTAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO:

TODA SOLICITUD DE PERMISO DEBERÁ ESTAR DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A DICHA SOLICITUD SE DEBE ANEXAR, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL COMERCIANTE, CERTIFICADO DE SALUD, ÚNICAMENTE EN ALIMENTOS, CARTA DE NO AFECTACIÓN DEL FRENTA A OCUPAR Y COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR, CARTA DE NO AFECTACIÓN O BUENA CONDUCTA SEGÚN SEA EL CASO, CROQUIS DE UBICACIÓN Y TRES FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL.

CUANDO EL PERMISO SE REFIERE A JARIPEOS, BAILES CASTEO DE GALLOS Y CARRERAS DE CABALLOS DEBERÁ CONTAR CON EL VO.BO. DEL AYUDANTE MUNICIPAL, DELEGADO O ASOCIACIÓN DE COLONOS SEGÚN SEA EL CASO, ASÍ MISMO VO.BO. DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL. GIRAR OFICIO A LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, INFORMANDO DEL EVENTO A REALIZARSE, PARA SOLICITAR APOYO DE VIGILANCIA CON COPIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.

POR DISPOSICIÓN FEDERAL, PARA PELEAS DE GALLOS TENDRÁ QUE HABER ANUENCIA DIRECTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA SECRETARÍA DE JUEGOS Y SORTEOS, QUIEN FINALMENTE OTORGA EL PERMISO.

TÉRMINO Y LIBERACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA DENTRO DE LAS FECHAS PERMITIDAS DE LA FIESTA O EVENTO, REMOCIÓN DEL PERMISO EN CASOS DE ALERTA SANITARIA, EN SITUACIÓN DE RIESGO DE ACCIDENTES POR SEGURIDAD PÚBLICA.

PARA FIESTAS PATRONALES Y TRADICIONALES DEBERÁ CONTAR TAMBIÉN CON VO.BO. DE LA AUTORIDAD AUXILIAR (DELEGADO MUNICIPAL).

PARA EVENTOS SOCIALES, PRIVADOS Y CÍVICOS, TAMBIÉN DEBERÁ CONTAR CON EL APOYO DE VECINOS O COLONOS POR EL CIERRE DE LAS CALLES.

ACORDAR CON EL SECRETARIO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.

UNA VEZ SATISFECHOS LOS REQUISITOS QUE MARCA EL REGLAMENTO, PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS, AL COMERCIO INFORMAL EN LA VÍA PÚBLICA, ANTE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, SE PROCEDE A TURNAR EL EXPEDIENTE A DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, PARA SU INSPECCIÓN, A LA CUAL LE CORRESPONDE VERIFICAR FÍSICAMENTE EL LUGAR DONDE EL SOLICITANTE PRETENDE INSTALARSE, TENIENDO ESPECIAL CUIDADO EN CONSTATAR QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SEAN AUTÉNTICOS, PROTEGIENDO LAS VIALIDADES, LOS PASOS PEATONALES, LOS FRENTES DE LAS CASAS Y COMERCIOS.

SI TODO ESTÁ EN ORDEN COMO LO ESTABLECE EL REGLAMENTO EL SIGUIENTE PASO ES REGRESAR EL

EXPEDIENTE YA CON EL VISTO BUENO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO, PARA QUE ESTA EMITA PÓLIZA DE PAGO Y EXTIENDA EL PERMISO CORRESPONDIENTE; EL TIEMPO DE ESTE TRÁMITE ES DE TRES DÍAS SIEMPRE Y CUANDO EL SOLICITANTE SEA LOCALIZADO EN EL SITIO DONDE PRETENDA INSTALARSE, Y PUEDA REALIZARSE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE.

DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS, POBLADOS Y DELEGACIONES MUNICIPALES:

PARA LA REALIZACIÓN DE LAS MESAS DE TRABAJO, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR OFICIO DE PETICIÓN DIRIGIDO AL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, EN SU CASO A LOS DELEGADOS MUNICIPALES, CON COPIA PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS, PARA SU CONOCIMIENTO.

EL LUGAR PARA LLEVAR A CABO LAS MESAS DE TRABAJO SERÁ ASIGNADO POR EL QUE RECIBE LA SOLICITUD.

SE HARÁ EL LEVANTAMIENTO DE LAS MINUTAS DE TRABAJO Y SE CANALIZARÁN AL ÁREA QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO A LAS PETICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ACUERDOS.

SE DEBERÁ HACER INFORME DE LAS MESAS DE TRABAJO PARA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

DE LAS ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO:

LAS SESIONES ORDINARIAS SE REALIZARÁN CUANDO MENOS UNA CADA MES, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA Y BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.

LOS ASUNTOS A TRATAR EN SESIÓN DE CABILDO, SE ANALIZARÁN PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

DEBERÁN NOTIFICAR CUANDO MENOS CON 72 HRS DE ANTELACIÓN, PARA SU ANÁLISIS E INCURSIÓN EN LA ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN.

EN CASO DE QUE IMPLIQUE EROGACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS, VISTO BUENO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

NOTIFICAR LOS ACUERDOS E INSERCIONES DE CABILDO EN TIEMPO Y FORMA.

LA APROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO, SE REALIZARÁ A LA SIGUIENTE SESIÓN INMEDIATA QUE LE CORRESPONDA.

LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS SE PODRÁN CONVOCAR POR EL SECRETARIO MUNICIPAL, A SOLICITUD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON 12 HORAS DE ANTICIPACIÓN MÁXIMO Y MÍNIMO CON TRES HORAS.

DEL ARCHIVO MUNICIPAL:

SE RECIBIRÁN LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO, LA

ÚLTIMA SEMANA DE CADA MES INTEGRÁNDOSE INMEDIATAMENTE AL ACERVO GENERAL, SEGÚN EL ESPACIO QUE LE CORRESPONDA A CADA UNO.

SE INFORMA MENSUALMENTE AL IMITE EL INGRESO DE LOS NUEVOS ARCHIVOS.

SE REALIZA, ANUALMENTE LA DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDO.

PARA LA SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ACERVO GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR SOLICITUD DE LA BÚSQUEDA, YA SEA INTERNO O EXTERNO.

LA RESPUESTA DE LA BÚSQUEDA SOLICITADA SE DARÁ EN EL TRANCURSO DEL DÍA.

SE NOTIFICARÁN LOS RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA POR ESCRITO.

DE LA COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO:

PARA TRÁMITES DE CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS:

PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE COMO REQUISITO, PARA REALIZAR EL TRÁMITE.

SI NO CUENTA CON ALGUNO DE LOS REQUISITOS, NO SE PODRÁ REALIZAR EL TRÁMITE.

ELABORAR FORMATO ÚNICO PARA EL TRÁMITE A REALIZAR.

REALIZAR EL PAGO DEL DOCUMENTO QUE SOLICITA Y PRESENTAR POSTERIORMENTE LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

RECOGER EL DOCUMENTO AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL, DESPUÉS DE LAS 2 DE LA TARDE.

PARA TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

TODOS LOS DOCUMENTOS PARA CERTIFICAR DEBERÁN OBRAR EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.

PRESENTAR EL DOCUMENTO A CERTIFICAR EN COPIA ASÍ COMO EL ORIGINAL PARA SU COTEJO.

REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y PRESENTAR POSTERIORMENTE LA COPIA DEL RECIBO DE

RECOGER EL DOCUMENTO AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL, DESPUÉS DE LAS 2 DE LA TARDE, SI ES INTERNO, SE ENTREGA CON EL OFICIO DE ACUSE.

SI EL DOCUMENTO A CERTIFICAR ES DE ALGUNA DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, DEBERÁ PRESENTAR OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DEBERÁN PRESENTAR DE UNO A TRES DÍAS ANTICIPADOS A LA FECHA DE TÉRMINO DEL DOCUMENTO.

PARA TRÁMITE DE LA PRE-CARTILLA

PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITA COMO REQUISITO, PARA REALIZAR EL TRÁMITE.

SI EL INTERESADO NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE NO PODRÁ REALIZAR SU TRÁMITE.

APLICAR LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE OPERATIVIDAD DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, EN LA ENTREGA DE INFORMES A LA 18ª ZONA MILITAR.

DE LOS DELEGADOS

LOS DELEGADOS SERÁN NOMBRADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CONFORME LO DISPUESTO A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL O EN SU CASO SE EMITIRÁ CONVOCATORIA POR EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL CONFORME LO MARCA EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO, EN EL PRIMER MES DEL AÑO, LOS CUALES PUEDEN SER DESIGNADOS EN ASAMBLEA DE COMUNIDAD.

LAS REUNIONES DE DELEGADOS EN PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE LLEVARAN A CABO EL ÚLTIMO VIERNES DE CADA MES, PARA LO CUAL SE CONVOCARAN CON UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN.

LOS DELEGADOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR A CABO REUNIONES EN LAS COMUNIDADES POR LO MENOS UNA VEZ AL MES, DE LA CUAL TURNARAN COPIA DE LAS ACTAS O MINUTAS A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

LOS DELEGADOS SON ENLACES DE COMUNICACIÓN ENTRE LA POBLACIÓN Y EL AYUNTAMIENTO, QUIENES TIENEN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON UN PADRÓN DE LA POBLACIÓN Y ENTREGARLO AL ORDEN DEL DÍA SE ELABORARA DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN QUE SE LES DEBERÁ PROPORCIONAR, POR LOS DIRECTIVOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

DE LOS DIRECTORES O SECRETARIOS DE ÁREA:

DEBERÁN DE ENTREGAR UNA TARJETA INFORMATIVA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CADA SEMANA, UNA DIRIGIDA AL PRESIDENTE CON COPIA AL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

ATREVES DE SUS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PROPORCIONARAN LAS BITÁCORAS CORRESPONDIENTES, SOBRE LOS VEHÍCULOS EN RESGUARDO EN SU RESPECTIVAS ÁREAS, A LA TESORERÍA Y SECRETARIA MUNICIPAL.

DE SEGURIDAD PÚBLICA

EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA, DEBERÁ ENTREGAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, PARTE DE NOVEDADES, DIARIAMENTE ANTES DE LAS 9:30 HRS., QUE CONTENGAN TODA LA PARTE INFORMATIVA DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

TODOS LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEBERÁN DE APROBAR EL EXAMEN DE CONFIANZA.

TODOS LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEBERÁN PARTICIPAR, EN LAS CAPACITACIONES PROPORCIONADAS POR SUS SUPERIORES.

DEL JUEZ CONCILIADOR:

INFORMARÁ AL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, LAS MULTAS QUE CALIFIQUE, ASÍ COMO, LAS CONCILIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO DENTRO DE SU ÁREA, Y LAS CONSIGNACIONES A OTRAS AUTORIDADES SUPERIORES.

SUS FUNCIONES DEL JUEZ CONCILIADOR SON PERMANENTES.

INFORMARÁ AL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, TODO LO QUE LE PONEN A SU DISPOSICIÓN POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

INFORMARÁ DE TODOS ACUERDOS QUE SE LLEVEN A CABO DENTRO DE SU CORRESPONDENCIA, AL ÁREA DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

DE LA SECRETARIA DE TURISMO:

EL SECRETARIO DE TURISMO MUNICIPAL, INFORMARA AL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CON MOTIVO DE LOS PUEBLOS MÁGICOS ASÍ COMO LOS RECORRIDOS DE TURISMO QUE SE OFRECEN AL VISITANTE.

LAS EXPO RELACIONADAS CON EL TURISMO DEBERÁN DE ORGANIZARSE EN CONJUNTO CON LAS DEMÁS ÁREAS DE DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO E INCLUYENDO LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEPENDE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

DE CULTURA Y DEPORTE:

SUS ACTIVIDADES EN EL DEPORTE, CONSISTIRÁN EN EJERCITAR A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO, MEDIANTE TORNEOS, CAMINATAS, EJERCICIOS AL AIRE LIBRE, SESIONES DE ZUMBA.

EN LA CULTURA, TENDRÁ A SU CARGO LAS BIBLIOTECAS QUE SE ENCUENTRA A CARGO DEL MUNICIPIO.

DEBERÁ DE EFECTUAR EVENTOS CULTURALES Y AL MISMO TIEMPO PARTICIPAR EN LAS FESTIVIDADES CULTURALES DE LAS LOCALIDADES.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL:

CONVENDRÁ LAS FORMAS DE PAGO EN COLABORACIÓN CON EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

INFORMARÁ AL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, SOBRE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, PARA SU INVENTARIO Y RESGUARDO.

INFORMARÁ AL SECRETARIO GENERAL, LA SOLVENCIA ECONÓMICA ASÍ COMO EL GASTO, EN LAS PARTIDAS ESTABLECIDAS DENTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO:

INFORMARÁ AL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, SOBRE LOS APOYOS ESTABLECIDOS A LOS CIUDADANOS ASÍ COMO LAS CONVOCATORIAS EMITIDAS.

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:

TENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, SOBRE EL ATLAS DE RIESGOS, QUE EXISTE DENTRO DEL MUNICIPIO.

DEBERÁ TENER LA HERRAMIENTA NECESARIA PARA ENFRENTAR CUALQUIER DESASTRE NATURAL.

DEBERÁ CONTAR CON LA UBICACIÓN DE LOS ALBERGUES, PARA ALOJAR A LA POBLACIÓN EN ACONTECIMIENTOS DE DESASTRES.

IMPARTIRÁ CURSOS DE EDUCACIÓN SOBRE PROTECCIÓN CIVIL.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

INFORMARÁ A LA SECRETARÍA, SOBRE LA MANERA EN QUE SE EJECUTARA EL FONDO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.

INFORMARÁ A LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL SOBRE LAS BITÁCORAS DE LA MAQUINARIA, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO ASÍ COMO LA QUE NECESARIAMENTE SE TENGA QUE RENTAR.

INFORMARÁ SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA DE RECOLECTA DE BASURA, Y SOBRE LAS ACTIVIDADES EN LO RELACIONADO CON EL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO.
PROGRAMAS SOCIALES

INFORMARÁ A LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE OPORTUNIDADES, SEGURO POPULAR Y EL ADULTO MAYOR, ASÍ COMO PROPORCIONAR EL PADRÓN DE CADA PROGRAMA.

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA:

PROMOVERÁ A LA CIUDADANÍA LA CULTURA DE LA SEPARACIÓN DE LA BASURA.

CONTARÁ CON UN PROGRAMA DE REFORESTACIÓN PERMANENTE EN CONJUNTO CON LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE NACIONAL EL CHICO.

REALIZARA DICTÁMENES, PARA LA EXTRACCIÓN DE ARBOLEDAS Y FAUNA SILVESTRE PERMITIDA.

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS:

INFORMARA A LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL SOBRE LAS GESTIONES REALIZADAS, EN OTRAS DEPENDENCIAS.

DEBERÁ CONTAR CON UN PADRÓN DE PRODUCTORES DE GANADO Y PRODUCTORES DEL CAMPO DEL

MUNICIPIO.

SE GESTIONARA CAPACITACIÓN PARA EL CAMPO Y SUS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO, EN DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES.

DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS:

DEBERÁ CONTAR CON UN PADRÓN ACTUALIZADO DE LOS COMERCIOS QUE EXISTEN DENTRO DEL MUNICIPIO. SU TRABAJO DEBERÁ SER MEDIANTE NOTIFICACIONES MOTIVADAS Y FUNDAMENTADAS

PROCEDIMIENTO: COMERCIO EN VÍA PÚBLICA RESPONSABLE	NO.	* ACTIVIDAD
COMERCIANTE	1	SOLICITA REQUISITOS PARA PERMISO DE VENTA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	SE ENTREGAN LOS REQUISITOS AL SOLICITANTE.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	SE RECIBE Y REVISA QUE LA SOLICITUD PARA PERMISO Y LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE EN LOS REQUISITOS ESTE COMPLETA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN? NO, IR A LA ACTIVIDAD 5 SI, IR A LA ACTIVIDAD 6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE REGRESA AL SOLICITANTE PARA QUE COMPLETE LA DOCUMENTACIÓN.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	6	SE TURNA EL EXPEDIENTE A LA JEFATURA DE INSPECCIÓN Y BUEN GOBIERNO.
INSPECTOR	7	EL INSPECTOR REALIZA LA INSPECCIÓN DEL LUGAR.
INSPECTOR	8	EL COMERCIANTE CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS? NO, IR A LA ACTIVIDAD 9 SI, IR A LA ACTIVIDAD 10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	SE SOLICITA AL COMERCIANTE QUE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	10	SE PASA A FIRMA Y VO. BO. CON EL JEFE DE INSPECCIÓN Y BUEN GOBIERNO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO PARA ELABORAR PÓLIZA DE PAGO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	SE ELABORA PERMISO PARA VÍA PÚBLICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	SE ENTREGA EL PERMISO AL COMERCIANTE CONTRA ENTREGA DE SU RECIBO DE PAGO.
FIN DEL PROCESO.		

EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y EL REGLAMENTO DE COMERCIO VIGENTE EN EL MUNICIPIO.

INFORMARA SEMANALMENTE, SOBRE LAS UCENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PERMISOS EXPEDIDOS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	1	SE RECIBE OFICIO DE PETICIÓN Y REQUISITOS
	2	ESTÁN CORRECTOS EL OFICIO Y LOS DOCUMENTOS? NO, IR A LA ACTIVIDAD 3 SI. IR A LA ACTIVIDAD 4
	3	SE REGRESA AL SOLICITANTE PARA QUE HAGA LA CORRECCIÓN.
	4	SE ENVÍA EL EXPEDIENTE A LA JEFATURA DE INSPECCIÓN Y BUEN GOBIERNO PARA SEGUIMIENTO.
	5	EL INSPECTOR REALIZA LA INSPECCIÓN EN EL LUGAR DONDE SERÁ EL EVENTO.
	6	EL LUGAR CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS? NO, IR A LA ACTIVIDAD 7 SI, IR A LA ACTIVIDAD 8
	7	SE ENVÍA A LA JEFATURA DE INSPECCIÓN Y BUEN GOBIERNO PARA QUE DÉ INFORME NEGATIVO A LA DIRECCIÓN Y ESTA A SU VEZ CONTESTE MEDIANTE OFICIO RESPUESTA NEGATIVA.
	8	EL INSPECTOR INFORMA AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA QUE DE EL VO. BO.
	9	SE ENVÍA CON EL OFICIO CON EL VO. BO. A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA QUE DE CONTESTACIÓN POSITIVA.
	10	SE PASA EL OFICIO CON EL SECRETARIO PARTICULAR DE RESPUESTA POSITIVA PARA APROBACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
	11	CON EL VO. BO. DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SE ELABORA PÓLIZA DE PAGO Y SE LE ENTREGA AL SOLICITANTE PARA QUE HAGA SU PAGO.
	12	SE ENTREGA OFICIO AUTORIZADO PARA EL EVENTO CONTRA ENTREGA DEL RECIBO DE PAGO.
FIN DEL PROCESO.		

PROCEDIMIENTO: PERMISO FIESTAS PATRONALES, JARIPEOS, BAILES, CASTEO DE GALLOS Y CARRERAS DE CABALLOS.

PROCEDIMIENTO: MESAS DE TRABAJO CON AUTORIDADES AUXILIARES RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DELEGADOS MUNICIPALES CONSEJOS CIUDADANOS	1	SE CITA A LOS AYUDANTES Y DELEGADOS MUNICIPALES A MESAS DE TRABAJO CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL.
DIRECTOR DE ÁREA AUTORIDADES AUXILIARES	2	SE LLEVA A CABO LA REUNIÓN DE TRABAJO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	SE HACE PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE TOMA NOTA DE LAS NECESIDADES, PETICIONES Y/O PROPUESTAS, POR CADA UNA DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE SORTEAN LAS VISITAS DE CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS A LAS COLONIAS Y PUEBLOS DEL MUNICIPIO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	SE TOMA NOTA DE LOS ACUERDOS Y SE AGENDA LAS GIRAS DE TRABAJO PARA DAR SEGUIMIENTO AL PUNTO 4.
DELEGADOS	7	SE VERIFICA QUE EFECTIVAMENTE SE LLEVEN A CABO LOS ACUERDOS ENTRE FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO.
DELEGADOS	8	SE REALIZA INFORME PARA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE TRABAJO Y LOS ACUERDOS REALIZADOS.
DELEGADOS	9	SE SOLICITA INFORME A CADA UNA DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN LA MESA DE TRABAJO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	SI FINALIZA EL TRÁMITE, SE ARCHIVA.
DELEGADOS	11	SI AÚN NO FINALIZA EL TRÁMITE SE SIGUE CON EL PROCESO.
FIN DEL PROCESO.		

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
	1	SE ENTREGA LISTADO DE DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE AL SOLICITANTE.
	2	SE REvisa QUE SE CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS.
	3	LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA? NO, IR A LA ACTIVIDAD 4 SI, IR A LA ACTIVIDAD 5
	4	SE DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN AL SOLICITANTE PARA QUE LA COMPLETE.
	5	SE RECOGE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN, ELABORAR EL RECIBO DE PAGO Y ENVIAR AL INTERESADO A CAJA, SE LE ENTREGA AL INTERESADO LA SOLICITUD PARA SU LLENADO.
	6	SE IMPRIME RECIBO CORRESPONDIENTE, PARA QUE EFECTÚE SU PAGO.
SOLICITANTE	7	ENTREGA EL RECIBO DE PAGO Y SOLICITUD ELABORADA.
	8	SE REvisa QUE LA SOLICITUD ESTE BIEN ELABORADO.
	9	SON CORRECTOS LOS DATOS? NO, IR A LA ACTIVIDAD 10 SI, IR A LA ACTIVIDAD 11
	10	SE REALIZAN LAS CORRECCIONES EN LA SOLICITUD.
	11	SE ANEXA EL RECIBO CON LOS DOCUMENTOS Y SE REALIZA LA CAPTURA.
	12	SE CAPTURA EN EL SISTEMA SIC, SE IMPRIME EL FORMATO DE PAPEL SEGURIDAD DE NACIMIENTO Y SE ELABORA COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO.
	13	SE COTEJA QUE EL ACTA CAPTURADA POR AUXILIAR CONCUERDE CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.
	14	SE RECABAN LAS FIRMAS DE LOS PADRES, TESTIGOS Y HUUELLA DIGITAL DEL PULGAR DERECHO DEL MENOR.
	15	SE RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN PARA SELLAR Y ENTREGAR PARA FIRMA.

	16	SE FIRMA COPIA CERTIFICADA Y FORMATO DE ACTA DE NACIMIENTO.
	17	SE SACAN FOTOCOPIAS DE LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
	18	SE SEPARA EL FORMATO Y COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO PARA ENTREGAR AL INTERESADO.
	19	SE ENTREGA ACTA DE NACIMIENTO AL INTERESADO. .
	20	SE INTEGRAN LOS APÉNDICES PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.
FIN DEL PROCESO.		

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRIMONIOS:

RESPONSA BLE	NO.	ACTIVIDAD
	1	SE PROPORCIONA EL LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRAMITE.
	2	SE REvisa QUE SE CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS.
	3	LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA? NO, IR A LA ACTIVIDAD 4 SI, IR A LA ACTIVIDAD 5
	4	SE DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN AL SOLICITANTE PARA QUE LA COMPLETE.
	5	SE PROPORCIONAN LA SOLICITUD, EL ANEXO Y EL CONVENIO.
	6	SE AGENDA LA FECHA, HORA Y EL LUGAR DONDE SE EFECTUARA LA CEREMONIA DE LOS CONTRAYENTES.
	7	REGISTRAR EN BASE A LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS POR LOS INTERESADOS.
	8	CAPTURAR EN EL SISTEMA SIC, SE IMPRIME LA HOJA PRELIMINAR DE MATRIMONIO.
	9	COTEJAR QUE EL ACTA CAPTURADA CONCUERDE CON LOS DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
	10	SON CORRECTOS LOS DATOS? NO, IR A LA ACTIVIDAD 11 SI, IR A LA ACTIVIDAD 12
	11	REGRESAR LA HOJA PRELIMINAR CON EL ERROR RESPECTIVO PARA CORREGIR. REGRESAR A LA ACTIVIDAD 8
	12	IMPRIMIR EN EL FORMATO DE PAPEL SEGURIDAD DE MATRIMONIOS Y EL FORMATO DE COPIA CERTIFICADA DE MATRIMONIO.
	13	SE SOLICITA QUE SE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE
	14	SE SOLICITA ENTREGUE EL RECIBO DE PAGO.
	15	REALIZAR LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO.
	16	FIRMAR Y SELLAR FORMATOS DE COPIA CERTIFICADA Y FORMATO DE PAPEL SEGURIDAD.
	17	SACAR FOTOCOPIA DE LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO.
	18	SEPARAR EL FORMATO Y COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO PARA ENTREGAR A LOS CONTRAYENTES.
	19	ENTREGAR ACTA DE MATRIMONIO A LOS CONTRAYENTES.
	20	INTEGRAR APÉNDICES PARA ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.
	21	ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES FUE REGISTRADO EN EL INTERIOR DEL ESTADO? NO, REGRESAR A LA ACTIVIDAD 20 SI, IR A LA ACTIVIDAD 22
	22	REALIZAR OFICIO INFORMANDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, SOLICITANDO REALICE LA ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE REGISTRO DE NACIMIENTO CORRESPONDIENTE.



2016 - 2020

Mir	23	REALIZAR ANOTACIÓN MARGINAL EN EL LIBRO DE REGISTRO DE NACIMIENTO EN LOS CASOS EN QUE EL O LA CONTRAYENTE HAYA SIDO INSCRITO(A) EN ESTA OFICIALÍA.
	24	SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
PROCEDIMIENTO: ANOTACIONES JUDICIALES		
RESPONSABLE INTERESADO	NO.	ACTIVIDAD
	1	SE PROPORCIONA EL LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE.
	2	SE REvisa QUE SE CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS.
	3	LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA? NO, IR ALA ACTIVIDAD 4 SI, IR A LA ACTIVIDAD 5
	4	SE DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN AL SOLICITANTE PARA QUE LA COMPLETE.
	5	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN Y SE ENVÍA AL INTERESADO A QUE LE ELABOREN SU RECIBO PARA PAGO.
INTERESADO	6	EL INTERESADO RECIBE SU RECIBO Y EFECTÚA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
INTERESADO	7	ENTREGA COPIA DEL RECIBO Y ORIGINAL PARA EFECTUAR EL TRÁMITE.
AUXILIAR	8	SE DA TRÁMITE AL ACTO DE DISOLUCIÓN DE MATRIMONIO. SE INSCRIBE EN UN



Mineral del Chico

Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 · 2020



PUEBLOS
MÁGICOS

ADMINISTRATIVO		LIBRO Y SE ASIGNA UN NÚMERO DE ACTA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	SE LE INFORMA QUE REGRESE EN UN TIEMPO MÁXIMO DE UN MES PARA PODER RECOGER SU TRÁMITE Y SE LE ENTREGA EL RECIBO ORIGINAL PARA PODER RECOGER SU DOCUMENTACIÓN.
	10	SE REALIZA LA BÚSQUEDA DEL LIBRO EN DONDE SE REALIZÓ EL MATRIMONIO, EN EL CUAL SE ASENTARÁ LA ANOTACIÓN MARGINAL DE DIVORCIO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	SE HACE LA CAPTURA EN EL SISTEMA SIC, SE IMPRIME HOJA PRELIMINAR PARA SU COTEJO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	SE HACE LA ANOTACIÓN MARGINAL EN EL ACTA DE MATRIMONIO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	SE COTEJA QUE EL ACTA CAPTURADA Y LA ANOTACIÓN MARGINAL REALIZADA POR EL AUXILIAR CONCUERDEN CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	SE IMPRIME EL FORMATO EN PAPEL SEGURIDAD ASÍ COMO LA COPIA CERTIFICADA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	SE SELLAN LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES Y SE ENTREGAN PARA FIRMA.
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	16	SE FIRMAN FORMATOS DE PAPEL SEGURIDAD ASÍ COMO FORMATOS DE COPIA CERTIFICADA.
	17	SE SACAN FOTOCOPIAS DEL FORMATO DE COPIA CERTIFICADA DEL ACTO DE DIVORCIO.
	18	SE SEPARA EL FORMATO DEL ACTA DE DIVORCIO PARA ENTREGÁRSELA AL INTERESADO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19	SE ENTREGA EL DOCUMENTO L INTERESADO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS, SE INTEGRAN APÉNDICES Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
INTERESADO	1	SE PROPORCIONA EL LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE.
	2	SE REvisa QUE SE CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS.
	3	LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA?

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
JEFE DE ARCHIVO Y CERT. DE DOCUMENTOS	1	SE ENVÍA FORMATO A TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO PARA INGRESO DE SUS ARCHIVOS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	SE RECIBE LA SOLICITUD Y EL INGRESO DE ARCHIVOS.
JEFE DE ARCHIVO Y CERT. DE DOCUMENTOS	3	SE REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN COINCIDA CON EL CONTENIDO QUE SE ENVÍA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE FIRMA DE ACUSE DE RECIBIDO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE PROCEDE A INTEGRAR LOS ARCHIVOS EN EL LUGAR QUE LES CORRESPONDE DENTRO DEL ACERVO GENERAL.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	SE ARCHIVA SOLICITUD DE INGRESO Y DEL INVENTARIO DE CONCENTRACIÓN.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO DE LA PRIMERA FASE.		

PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
JEFE DE ARCHIVO Y CERT. DE DOCUMENTOS	1	SE LLEVA A CABO LA DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CARECEN DE INTERÉS TANTO PARA EL PÚBLICO COMO PARA EL AYUNTAMIENTO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	SE ELABORA RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEPURADOS Y OFICIO DE INFORME DE CONOCIMIENTO AL TITULAR DEL EJECUTIVO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTRALORÍA MUNICIPAL, IMIPE Y A LA REGIDURÍA DE PROT. AMBIENTAL, DERECHOS HUMANOS Y PROT. AL PATRIMONIO CULTURAL.
JEFE DE ARCHIVO Y CERT. DE DOCUMENTOS	3	SE RECIBE EL ACUSE DE ENTERADO Y SE PROCEDE A HACER EL ENVÍO MEDIANTE OFICIO A LA UAEM, PARA SU RECICLADO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE RECIBE ACUSE DE RECIBIDO, Y SE ARCHIVA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS

PROCEDIMIENTO: DESECARTE; DOCUMENTOS QUE CARECEN DE INTERÉS.

PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
JEFE DE ARCHIVO Y CERT. DE DOCUMENTOS	1	SE RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE BUSQUEDA DE DOCUMENTOS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	SE PROCEDE A REALIZAR LA BUSQUEDA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	EXISTE LA DOCUMENTACIÓN? NO, IR A LA ACTIVIDAD 4 SI, IR A LA ACTIVIDAD 5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE DA CONTESTACIÓN AL OFICIO DE SOLICITUD DE BÚSQUEDA CON RESPUESTA NEGATIVA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE PROCEDE A ENTREGAR OFICIO DE CONTESTACIÓN POSITIVA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	LA SOLICITUD ES INTERNA?. NO, IR A LA ACTIVIDAD 7 SI, IR A LA ACTIVIDAD 8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE TURNA A LA COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, PARA ELABORAR PÓLIZA DEL PAGO Y HACER ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS, CONTRA ENTREGA DEL RECIBO DE PAGO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	SE FOTOCOPIA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y SE HACE ENTREGA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	SE SELLA EL OFICIO DE SOLICITUD CON FECHA DE ENTREGA, SE REGISTRA Y SE ARCHIVA.
FIN DEL PROCESO.		

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	.1	SE ANALIZAN LOS ASUNTOS A TRATAR EN LA SESIÓN DE CABILDO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	SE ELABORA Y ENVÍA LA CONVOCATORIA, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A TRATAR EN LA SESIÓN DE CABILDO.
INTEGRANTES DEL CABILDO	3	SE REALIZA LA SESIÓN DE CABILDO.
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.	4	SE TOMA NOTA DE LOS ASUNTOS TRATADOS, DE LAS PARTICIPACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO Y DE LOS ACUERDOS APROBADOS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE NOTIFICAN LOS ACUERDOS E INSTRUCCIONES DEL CABILDO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	SE ELABORA EL ACTA DE CABILDO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE ENTREGA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO COPIA DEL PROYECTO DE ACTA DE CABILDO PARA SU REVISIÓN Y/O MODIFICACIÓN.
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	8	EXISTEN MODIFICACIONES?
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	SI LAS HAY, SE AGREGAN LAS OBSERVACIONES
INTEGRANTES DEL CABILDO	10	SI NO LAS HAY, SE APRUEBA EL CONTENIDO DEL ACTA EN LA SIGUIENTE SESIÓN DE CABILDO.
INTEGRANTES DEL CABILDO	11	SE FIRMA EL ACTA POR LOS INTEGRANTES DEL CABILDO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	SE SACAN COPIAS Y SE CERTIFICAN PARA ENTREGARLAS A LOS MIEMBROS DEL CABILDO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	SE INTEGRA EL ACTA AL LIBRO DE GOBIERNO CORRESPONDIENTE.
FIN DEL PROCESO.		

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	SOLICITA REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	INFORMA AL CIUDADANO SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LOS REQUISITOS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE REvisa QUE ESTÉN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	ESTA COMPLETA LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE? NO, IR A LA ACTIVIDAD 6 SI, IR A LA ACTIVIDAD 7
CIUDADANO	6	SE DEVUELVE AL SOLICITANTE PARA QUE LA COMPLETE. SE REGRESA A LA ACTIVIDAD 4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE SOLICITA LLENE EL FORMATO ÚNICO PARA TRÁMITE DE CONSTANCIAS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	SE RECIBE FORMATO Y DOCUMENTOS, PARA ELABORAR LA CONSTANCIA.
COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	9	SE ELABORA PÓLIZA DE PAGO Y SE ENTREGA AL SOLICITANTE PARA QUE LO REALICE.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	SE PASA A FIRMA CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	SE ENTREGA CONSTANCIA EN ORIGINAL AL DIA SIGUIENTE HABIL, CONTRA ENTREGA DEL RECIBO DE PAGO.
	12	SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE Y EL RECIBO DE PAGO POR SEPARADO.
FIN DEL PROCESO.		

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	1	SE RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE, CON LOS DOCUMENTOS A CERTIFICAR.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	SE COTEJAN DOCUMENTOS PRESENTADOS EN ORIGINAL Y COPIA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	ES CORRECTO? NO, IR A LA ACTIVIDAD 4 SI, IR A LA ACTIVIDAD 5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE DEVUELVE AL SOLICITANTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE REVISA SI LA SOLICITUD ES DE UNA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO O SI ES UN SOLICITANTE EXTERNO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	LA SOLICITUD ES INTERNA? NO, IR ALA ACTIVIDAD 7 SI, IR A LA ACTIVIDAD 8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE ELABORA PÓLIZA DE PAGO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	SE ENTREGAN LOS DOCUMENTOS CERTIFICADOS DE UNO A TRES DÍAS HÁBILES, CONTRA ENTREGA DEL RECIBO DE PAGO O ACUSE DE RECIBIDO SEGÚN SEA EL CASO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	SE ARCHIVA EL OFICIO.
FIN DEL PROCESO.		

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	SE SOLICITA INFORMACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR.
COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	2	SE INFORMA AL INTERESADO SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR Y SE DISIPAN DUDAS.
CIUDADANO	3	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA.
COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	4	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU REVISIÓN Y COTEJO.
COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	5	ESTÁ COMPLETA? NO, IR A LA ACTIVIDAD 6. SI, IR A LA ACTIVIDAD 7
	6	SE DEVUELVE AL SOLICITANTE
CIUDADANO	7	SE LLENA EL FORMATO DE DATOS PERSONALES Y FIRMA EN FORMATOS CON LA MATRÍCULA ASIGNADA.
COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	8	SE REVISAS QUE EL LLENADO DEL FORMATO SEA CORRECTO.
COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	9	LLENÓ CORRECTAMENTE EL FORMATO? NO, IR A LA ACTIVIDAD 10 SI, IR A LA ACTIVIDAD 11
	10	SE LE PIDE HAGA LAS CORRECCIONES.
COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	11	SE PEGAN LAS FOTOGRAFÍAS EN EL FORMATO DE PRE- CARTILLA
CIUDADANO	12	SE IMPRIMEN HUELLAS DACTILARES DEL PULGAR DERECHO EN CADA UNO DE LOS FORMATOS CON MATRÍCULA ASIGNADA.
COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	13	SE ELABORA LA PRE-CARTILLA Y SE PASA A FIRMA DEL PRESIDENTE.
COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	14	SE ENTREGA LA PRE-CARTILLA AL INTERESADO Y SE LE INFORMA QUE DEBERÁ CHECAR FECHAS PARA LA CELEBRACIÓN DEL SORTEO DE BOLAS BLANCAS Y NEGRAS.
COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	15	SE ELABORA INFORME MENSUAL DE LAS PRE-CARTILLAS EXPEDIDAS Y EMITIDAS.
COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	16	DESPUÉS DE CELEBRADO EL SORTEO, SE LES INFORMA FECHA LUGAR Y HORA EN QUE DEBERÁN ENTREGAR SU PRE- CARTILLA CON LOS MILITARES.
FIN DEL PROCESO.		

IX. FLUJO DE TRÁMITES

COMERCIO EN VÍA PÚBLICA:

1. SOLICITA REQUERIMIENTOS PARA PERMISO DE VENTA:
 - A) REQUERIMIENTOS.
2. SE ENTREGAN LOS REQUISITOS AL SOLICITANTE.
3. SE RECIBE Y REvisa QUE LA SOLICITUD PARA PERMISO Y LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE EN LOS REQUISITOS ESTE COMPLETA:
 - A) DOCUMENTOS
4. SI LAS DOCUMENTACIÓN QUE SE EN TREGUA NO ESTÁ COMPLETA, SE REGRESA AL SOLICITANTE PARA QUE COMPLETE LA DOCUMENTACIÓN.
5. SI LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGUE SE ENCUENTRA COMPLETA, SE TURNA EL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.
 - A) EXPEDIENTE
6. EL INSPECTOR REALIZA LA INSPECCIÓN DEL LUGAR.
7. SI EL COMERCIANTE NO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS:
 - A) SE SOLICITA AL COMERCIANTE QUE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO.
8. SI EL COMERCIANTE CUMPLE CON TODOS LOS LINEAMIENTOS:
 - A) SE PASA A AL DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y SE LE OTORGA SU PERMISO.
9. SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO PARA ELABORAR PÓLIZA DE PAGO.
10. SE ELABORA EL PERMISO PAR VÍA PÚBLICA.
11. SE ENTREGA EL PREMISO AL COMERCIANTE, CONTRA ENTREGA DE SU RECIBO DE PAGO.

PERMISO FIESTAS PATRONALES, JARIPEOS, BAILES, CASTEO DE GALLOS Y CARRERAS DE CABALLOS:

1. SE RECIBE OFICIO DE O PETICIÓN Y REQUISITOS
 - A) OFICIO C/VO.BO. DE PROTECCIÓN CIVIL Y VO.BO. COLONOS.
2. ESTA CORRECTO EL OFICIO Y LOS DOCUMENTOS:
3. SI NO ESTÁN CORRECTOS DE REGRESA AL SOLICITANTE PARA QUE HAGA LA CORRECCIÓN.
4. SI ESTÁN CORRECTOS, SE ENVÍA EL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.
 - A) EXPEDIENTE
5. EL INSPECTOR REALIZA LA INSPECCIÓN EN LUGAR DONDE SERÁ EL EVENTO.

6. EL LUGAR CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS.
7. SE ENVÍA ALA JEFATURA DE INSPECCIÓN Y BUEN GOBIERNO PARA QUE DE INFORME NEGATIVO A LA DIRECCIÓN Y ESTA A SU VEZ CONTESTE MEDIANTE OFICIO RESPUESTA NEGATIVA.
A) OFICIO
8. SE MANDA A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL PARA QUE DEN EL VISTO BUENO.
9. SE ENVÍA EL OFICIO CON VISTO BUENO A LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS PARA SU CONTESTACIÓN POSITIVA.
10. SE PASA EL OFICIO DE RESPUESTA POSITIVA CON EL SECRETARIO PARTICULAR, PARA APROBACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
A) OFICIO
11. CON EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SE ELABORA PÓLIZA DE PAGO Y SE LE ENTREGA AL SOLICITANTE PARA QUE LO REALICE.
A) PÓLIZA DE PAGO.
12. SE ENTREGA EL OFICIO AUTORIZADO PARA EL EVENTO CONTRA ENTREGA DEL RECIBO DE PAGO.
A) RECIBO DE PAGO.
B) OFICIO DE AUTORIZADO.

MESAS DE TRABAJO CON AUTORIDADES AUXILIARES:

1. SE SOLICITA A LOS AYUDANTES Y DELEGADOS MUNICIPALES A MESAS DE TRABAJO.
A) OFICIOS
2. SE LLEVA A CABO REUNIÓN DE TRABAJO.
3. SE TOMA LISTA DE ASISTENCIA Y SE ANOTAN LAS PETICIONES DE CADA UNA DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES.
A) LISTA DE ASISTENCIA
4. SE TOMA NOTA DE LAS GIRAS DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS Y AGENCIA.
A) CALENDARIO
B) MINUTAS DE TRABAJO
5. SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ENTRE AUTORIDADES AUXILIARES Y FUNCIONARIOS.
A) RECORRIDOS A COMUNIDADES
6. SE INFORMA AL SECRETARIO EL SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE TRABAJO.
A) OFICIO
7. SE SOLICITA INFORME DE RECORRIDO A LAS AUTORIDADES AUXILIARES.

A) REPORTES DE RECORRIDOS

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO

1. SE ENTREGA LISTADO DE DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE AL SOLICITANTE.
 - A) LISTA DE REQUISITOS
2. SE REvisa QUE SE CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS.
 - A) DOCUMENTOS
3. SI LA DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ COMPLETA, SE DEVUELVE AL SOLICITANTE PARA QUE LA COMPLETE.
4. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA SE RECOGE PARA SU APROBACIÓN, ELABORAR EL RECIBO DE PAGO Y ENVIAR AL INTERESADO A CAJA Y SE LE ENTREGA LA SOLICITUD DE LLENADO.
5. SE IMPRIME RECIBO CORRESPONDIENTE PARA QUE EFECTUÉ SU PAGO.
6. ENTREGA DE RECIBO DE PAGO Y SOLICITUD ELABORADA.
 - A) RECIBO DE PAGO
7. SE REvisa QUE LA SOLICITUD ESTE BIEN ELABORADA.
 - A) SOLICITUD ELABORADA
8. SI NO SON CORRECTOS LOS DATOS SE REALIZAN LAS CORRECCIONES EL AL SOLICITUD.
 - A) SOLICITUD DE DATOS
9. SI ESTÁN CORRECTOS LOS DATOS, SE ANEXA RECIBO CON LOS DOCUMENTOS.
 - A) DOCUMENTOS
 - B) FORMATO PAPEL DE SEGURIDAD
 - C) FORMATO DE COPIA DE CERTIFICADA DE NACIMIENTO
10. SE CAPTURAN EN EL SISTEMA SIC, SE IMPRIME EL FORMATO DE PAPEL DE SEGURIDAD DE NACIMIENTO Y SE ELABORA COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO.
11. SE COTEJA QUE EL ACTA CAPTURADA POR AUXILIAR CONCUERDE CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS
 - A) FORMATO DE PAPEL DE SEGURIDAD
12. SE RECABAN LAS FIRMAS DE LOS PADRES, TESTIGOS Y HULLA DIGITAL DEL PULGAR DERECHO DEL MENOR.
 - A) FORMATO DE PAPEL SEGURIDAD
13. SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN PARA SELLAR Y ENTREGAR A FIRMA.
 - A) FORMATO DE PAPEL SEGURIDAD
14. SE FIRMA COPIA CERTIFICADA Y FORMATO DE ACTA DE NACIMIENTO
 - A) EXPEDIENTE
15. SE SACAN FOTOCOPIAS DE LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO.

16. SEPARAR EL FORMATO Y COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO PARA ENTREGAR AL INTERESADO.
17. SE ENTREGA EL ACTA DE NACIMIENTO AL INTERESADO.
 - A) SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
18. SE INTEGRAN LOS APÉNDICES PARA ENVIÓ DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL.

REGISTRO DE MATRIMONIOS:

1. SE PROPORCIONA EL LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE.
2. SE REvisa QUE SE CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS
3. SI LA DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ COMPLETA, SE DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN AL SOLICITANTE PARA QUE LA COMPLETE.
4. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA SE PROPORCIONA LA SOLICITUD, EL ANEXO Y EL CONVENIO.
5. SE AGENDA LA FECHA, HORA Y EL LUGAR DONDE SE EFECTUARA LA CEREMONIA DE LOS CONTRAYENTES.
6. REGISTRAR EN BASE A LOS DOCUMENTOS RECIBOS POR LOS INTERESADOS.
7. CAPTURAR EN EL SISTEMA SIC, SE IMPRIME LA HOJA PRELIMINAR DE MATRIMONIO.
8. COTEJAR QUE EL ACTA CAPTURADA CONCUERDE CON LOS DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
9. SI NO SON CORRECTOS LOS DATOS, REGRESAR LA HOJA PRELIMINAR CON EL ERROR RESPECTIVO PARA CORREGIR.
10. SI LOS DATOS SON CORRECTOS, IMPRIMIR EN EL FORMATO DE PAPEL SEGURIDAD DE MATRIMONIOS Y EL FORMATO DE COPIA CERTIFICADA DE MATRIMONIO.
11. SE SOLICITA QUE SE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE.
12. SE SOLICITA ENTREGUE EL RECIBÍ DE PAGO.
13. REALIZAR LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO.
14. FIRMAR Y SELLAR FORMATOS DE COPIA CERTIFICADA Y FORMATO DE PAPEL SEGURIDAD.
14. SACAR COPIA DE LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO.
15. SEPARAR EL FORMATO Y COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO PARA ENTREGAR A LOS CÓNYUGES.
16. ENTREGAR ACTA DE MATRIMONIO A LOS CÓNYUGES

17. INTEGRAR APÉNDICES PARA ENVIAR LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.
18. SI EL ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES FUE REGISTRADO EN EL INTERIOR DEL ESTADO, REALIZAR OFICIO INFORMANDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL.
19. REALIZAR ANOTACIÓN MARGINAL EN EL LIBRO DE REGISTRO DE NACIMIENTO EN LOS CASOS EN QUE EL O LA CONTRAYENTE HAYA SIDO INSCRITO (A) EN ESTA OFICIALÍA.

SALVAGUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS:

1. SE ENVÍA FORMATO A TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO PARA INGRESO DE SUS ARCHIVOS.
A) OFICIO
2. SE RECIBE LA SOLICITUD Y EL INGRESO DE ARCHIVOS A) OFICIO
3. SE REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN COINCIDA CON EL CONTENIDO QUE SE ENVÍA A) DOCUMENTOS
4. SE FIRMA DE ACUSE DE RECIBIDO A) OFICIO
5. SE PROCEDE A INTEGRAR LOS ARCHIVOS EN EL LUGAR QUE LES CORRESPONDE DENTRO DEL ACERVO GENERAL
6. SE ARCHIVA SOLICITUD DE INGRESO Y DEL INVENTARIO DE CONCENTRACIÓN A) OFICIO

DESCARTE DE DOCUMENTOS QUE CARECEN DE INTERÉS:

1. SE LLEVA A CABO LA DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CARECEN DE INTERÉS TANTO PARA EL PÚBLICO COMO PARA EL AYUNTAMIENTO.
A) OFICIO
2. SE ELABORA RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEPURADOS Y OFICIO DE INFORME DE CONOCIMIENTO AL TITULAR DEL EJECUTIVO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTRALORÍA MUNICIPAL, IMIPE Y A LA REGIDURÍA DE PROT. AMBIENTAL, DERECHOS HUMANOS Y PROT. AL PATRIMONIO CULTURAL.
A) OFICIO
3. SE RECIBE ACUSE DE ENTERADO Y SE PROCEDE A HACER EL ENVIÓ MEDIANTE OFICIO A LA UAEM PARA SU RECICLADO.
A) OFICIO
4. SE FIRMA DE ACUSE DE RECIBIDO Y SE ARCHIVA.
a) OFICIO

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS:

1. SE RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS A)
OFICIO DE SOLICITUD DE BÚSQUEDA
2. SE PROCEDE A REALIZAR LA BÚSQUEDA
3. SI NO EXISTE LA DOCUMENTACIÓN SE DA CONTESTACIÓN DE BÚSQUEDA CON RESPUESTA NEGATIVA.
A) OFICIO DE SOLICITUD DE BÚSQUEDA
4. SI EXISTE LA DOCUMENTACIÓN SE PROCEDE A ENTREGAR EL OFICIO DE CONTESTACIÓN POSITIVA.
A) OFICIO DE CONTESTACIÓN
5. SI LA SOLICITUD NO ES INTERNA SE TURNA A LA COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, PARA ELABORAR PÓLIZA DE PAGO Y HACER ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS, CONTRA ENTREGA DE RECIBO DE PAGO.
A) PÓLIZA DE PAGO
6. SI ES INTERNA, SE FOTOCOPIA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y SE HACE ENTREGA A) DOCUMENTOS SOLICITADOS
7. SE SELLA EL OFICIO DE SOLICITUD CON FECHA DE ENTREGA, SE REGISTRA Y SE ARCHIVA.
A) OFICIO DE SOLICITUD DE BÚSQUEDA.

ACTAS DE CABILDO:

1. ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN SESIÓN DE CABILDO.
2. SE ELABORA Y ENVÍA LA CONVOCATORIA, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A TRATAR EN LA SESIÓN DE CABILDO.
A) CONVOCATORIA
3. SE REALIZA LA SESIÓN DE CABILDO
4. SE TOMA NOTA DE LOS ASUNTOS TRATADOS, DE LAS PARTICIPACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO Y DE LOS ACUERDOS APROBADOS.
5. SE NOTIFICAN LOS ACUERDOS E INSTRUCCIONES DEL CABILDO.
6. SE ELABORA EL ACTA DE CABILDO.
7. SE ENTREGA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO COPIA DEL PROYECTO DE ACTA DE CABILDO PARA SU REVISIÓN Y/O MODIFICACIÓN.
8. SI EXISTEN MODIFICACIONES SE AGREGAN LAS OBSERVACIONES.
9. SI NO EXISTEN MODIFICACIONES SE APRUEBA EL CONTENIDO DEL ACTA EN LA SIGUIENTE SESIÓN DE CABILDO.
10. SE FIRMA EL ACTA POR LOS INTEGRANTES DEL CABILDO.
11. SE SACAN COPIAS Y SE CERTIFICAN PARA ENTREGARLAS A LOS MIEMBROS DEL CABILDO.
11. SE INTEGRA EL ACTA AL LIBRO DE GOBIERNO CORRESPONDIENTE.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS:

1. SOLICITA REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA QUE REQUIERE.
A) REQUISITOS
2. INFORMA AL CIUDADANO SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO.
3. SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LOS REQUISITOS.
A) DOCUMENTOS
4. SE REvisa QUE ESTÉN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN.
A) DOCUMENTOS
5. SI NO ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN, SE DEVUELVE AL SOLICITANTE PARA QUE LA A COMPLETE.
6. SI ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SE SOLICITA LLENE FORMATO ÚNICO PARA TRAMITE DE CONSTANCIA.
A) FORMATO ÚNICO
7. SE RECIBE FORMATO Y DOCUMENTOS, PARA ELABORAR CONSTANCIA.
8. SE ELABORA PÓLIZA DE PAGO Y SE LE ENTREGA AL SOLICITANTE.
A) PÓLIZA DE PAGO.
9. SE PASA A FIRMA CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

10. DE PAGO.
11. SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE Y RECIBO DE PAGO POR SEPARADO.

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS:

1. SE RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE, DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CON LOS DOCUMENTOS A CERTIFICAR.
A) OFICIO
2. SE COTEJAN DOCUMENTOS PRESENTADOS EN ORIGINAL Y COPIA.
A) DOCUMENTOS
3. SI NO CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN SE DEVUELVE AL SOLICITANTE.

4. SI ESTA CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN SE REVISA SI LA SOLICITUD ES DE UNA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO O SI ES UN SOLICITANTE EXTERNO.
5. SI LA SOLICITUD NO ES INTERNA SE ELABORA PÓLIZA DE PAGO.
6. SI LA SOLICITUD ES INTERNA SE ENTREGAN LOS DOCUMENTOS CERTIFICADOS DE 1 A 3 DÍAS.

EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR:

1. SE SOLICITA INFORMACIÓN DE LA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR.
2. SE INFORMA AL INTERESADO SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CARTILLA DE SERVICIO MILITAR Y SE DISIPAN DEUDAS.
3. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA.
4. LE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU REVISIÓN Y COTEJO.
5. SI NO ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN, SE DEVUELVE AL SOLICITANTE.
6. SI ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SE LLENA EL FORMATO DE DATOS PERSONALES Y FIRMA EN FORMATOS CON LA MATRÍCULA ASIGNADA.
7. SE REVISA QUE EL LLENADO DEL FORMATO SEA CORRECTO.
8. SI NO LLENO CORRECTAMENTE EL FORMATO, SE LE PIDE QUE HAGA LAS CORRECCIONES.
9. SI LLENO CORRECTAMENTE EL FORMATO SE PEGAN LAS FOTOGRAFÍAS EN EL FORMATO DE PRE- CARTILLAS.
10. HÁBILES, CONTRA ENTREGA DE RECIBO DE PAGO O ACUSE DE RECIBO SEGÚN SEA EL CASO.
11. SE ARCHIVA EL OFICIO.
12. SE IMPRIMEN HUELLAS DACTILARES DEL PULGAR DERECHO EN CADA UNO DE LOS FORMATOS CON NÚM. DE MATRÍCULA.
13. SE ELABORA LA PRE- CARTILLA Y SE PASA A FIRMA DEL PRESIDENTE Y EL COORDINADOR.
14. SE ENTREGA LA PRE- CARTILLA AL INTERESADO Y SE LE INFORMA QUE DEBERÁ CHECAR FECHAS PARA LA CELEBRACIÓN DEL SORTEO DE BOLAS BLANCAS Y NEGRAS.
15. SE ELABORA INFORME MENSUAL DE LAS PRE- CARTILLAS EXPEDIDAS Y EMITIDAS.

X. FORMULARIOS IMPRESOS



A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES SECRETARIO MUNICIPAL DE MINERAL DEL CHICO HIDALGO

HACE CONSTAR

QUE EL C. DAVID PÉREZ VARGAS, ES VECINO DE MINERAL DE CHICO, CON DOMICILIO CONOCIDO BARRIO CRUZ DE CADENA S/N LOCALIDAD CIMBRONES MINERAL DEL CHICO HIDALGO C P 42120 MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO. HIDALGO



A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES QUE A LA MISMA CONVENGA SE EXPIDE LA PRESENTE A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JULIO DEL ARTO DOS MIL DIECISÉIS.

MORALES SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

MEMORANDO DE ENTENIMIENTO

1. **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

2. **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

3. **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

4. **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

5. **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

6. **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

7. **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

8. **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

9. **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

10. **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

XI. DIRECTORIO

DIRECCIONES MINERAL DEL CHICO HGO. ADMINISTRACIÓN 20016-2020	
ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES	SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO
BLANCA HERRERA PÉREZ	TESORERA Y CONTADORA DE MINERAL DEL CHICO
JUAN JOSÉ PALAFOX MANRÍQUEZ	OFICIAL MAYOR
PEDRO MARTÍNEZ MÁRQUEZ	DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA
MIGUEL ÁNGEL ROSADO MUÑOS	SECRETARIO DE TURISMO
LUCIANO DAVID MEJÍA PÉREZ	CONTRALOR MUNICIPAL
ÁLVARO VALENCIA GARCÍA	DIR. EDUCACIÓN Y CULTURA
NORMA VERÓNICA GONZALES LEÓN	OFICIALÍA DEL ESTADO MAYOR
ARTURO ALMARAZ LUNA	DIR. CATASTRO
ARON MONZALVO HERNÁNDEZ	RECAUDACIÓN
KAREN LAZCANO AGUILAR	DIR. PROGRAMAS SOCIALES
NANCY HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	DIR. REGLAMENTOS
MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ HERNÁNDEZ	DIR. OBRAS PUBLICAS
CARLOS LÓPEZ GARCÍA	DIR. PROTECCIÓN CIVIL
ESTEBAN BAZÁN PÉREZ	DIR. ECOLOGÍA
JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ AGUILAR	DIR. SERVICIOS MUNICIPALES
CARLOS ALBERTO MANRÍQUEZ UBALDO	DIR. INFORMÁTICA
ROBERTO MEJÍA MONTER	DIR. PROYECTOS

XI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
C. PATRICIA PALAFOX PALAFOX	SECRETARIA

C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS