



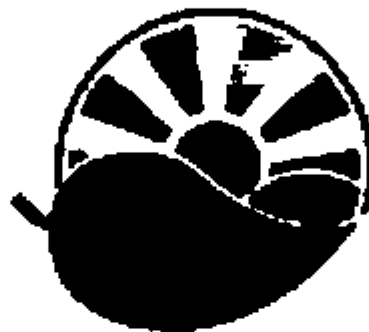
Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL



AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



Mineral del **Chico**
PARA SEGUIR AVANZANDO

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL”

DICTAMINO:

C. FERNANDO BALTAZAR MUNZALVO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO

ELABORO:

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LOS DRECTORES

LIC. FANNY VALENCIA PÉREZ
SÍNDICO PROCURADOR



C. ARTURO CABRERA BÁZAN
REGIDOR



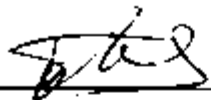
C. MARÍA EUGENIA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA



PROFE. CARLOS ALAN SÁNCHEZ DURAN
REGIDOR



C. MA. ISABEL GALEOTE MUÑOZ
REGIDORA




C. FEDERICO SOLANO PÉREZ

REGIDOR


C. JUAN UBALDO VARGAS

REGIDOR



C. ANITA MONTIEL SÁNCHEZ

REGIDORA



C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ

REGIDOR

C. GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO

REGIDORA



C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. ROBERTO MEJÍA MONTER

SECRETARIO MUNICIPAL



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	7
ALCANCE.....	7
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	13
• MISIÓN.....	13
• VISIÓN.....	13
• OBJETIVO GENERAL.....	13
• VALORES.....	13
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	16
PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO.....	17
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	20
PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.....	30
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTRALORÍA.....	35
PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.....	38
PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.....	40
PROCEDIMIENTOS DE LA ÁREA DE TESORERIA.....	42
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN.....	44
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CATASTRO.....	46
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS.....	49
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	51
PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO.....	54
PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	56
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE REGLAMETOS Y ESPECTACULOS.....	58
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INFORMATICA.....	60
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE OFICIA MAYOR.....	63
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PROGRAMAS SOCIALES.....	66

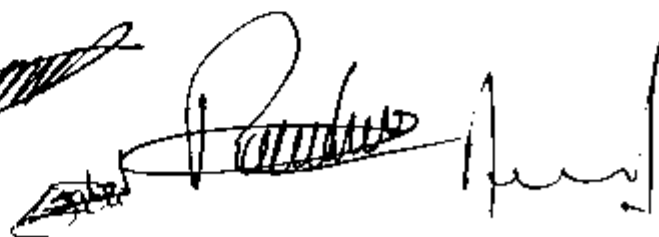
[Handwritten signatures and initials on the left margin]

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

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	68
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TURISMO	71
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	73
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ECOLOGÍA	75
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL	77
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA SEGURIDAD PÚBLICA	80
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL	83
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES	85



MARCO ANTONIO P




INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como intención contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo 2016-2020, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo, se describen las partes que conforman la organización es decir la filosofía organizacional, valores y objetivos ya que esto va a contribuir a que los colaboradores conozcan los objetivos de la organización y realicen sus actividades eficazmente para el cumplimiento de los mismos.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



Handwritten signatures and stamps, including a large circular stamp and several illegible signatures.

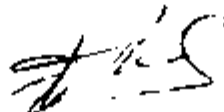
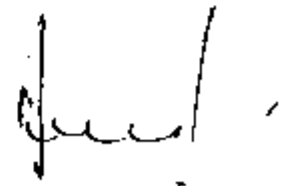
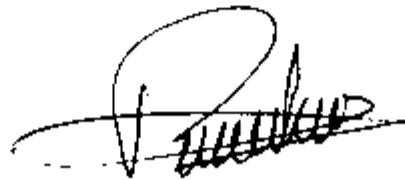
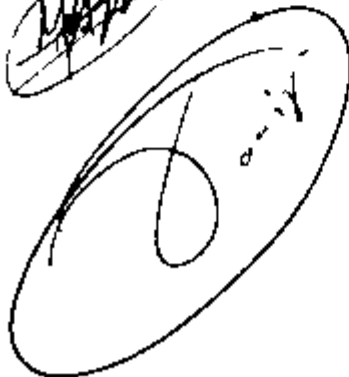
PROPÓSITO DEL MANUAL

Facilitar el cumplimiento de las funciones de las diferentes Direcciones y Oficinas, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.

Servir de documento de orientación e instructivo para el personal que labora en las diferentes áreas y así facilitar la ejecución de las acciones de control.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de ejecución y aplicación en todas las diferentes áreas y Oficinas de la Direcciones.



NORMATIVIDAD

LEY FEDERAL

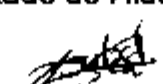
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplinas Financieras de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Deuda Publica.
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y servicio del Sector Publico.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Armas de Fuegos y Explosivos.
- Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación.

LEY GENERAL

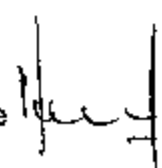
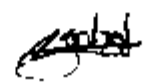
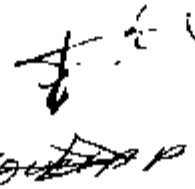
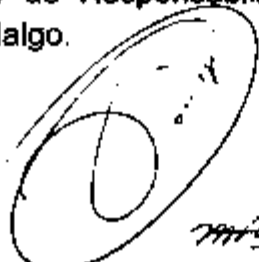
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Desarrollo Social.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.

LEY ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.



- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de la Deuda Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamientos Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agropecuario para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social Para el Estado de Hidalgo
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura Fiscal, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente Estatal.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.



- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Protección Civil.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.

LEY MUNICIPAL

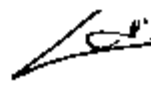
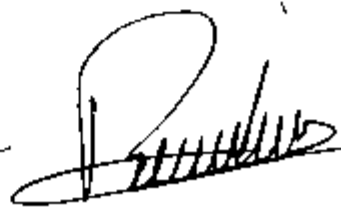

- Ley de Ingresos Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo

REGLAMENTOS

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento de Turismo para el Municipio de Mineral del Chico Hidalgo.
- Reglamento General de Comercio y Servicios para el Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento Municipal para la Protección al Medio Ambiente en el Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento para la Protección de la Imagen Urbana del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio del Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Mineral del Chico.
- Reglamento para la Elección de Delegados y Subdelegados para el Municipio de Mineral del Chico.

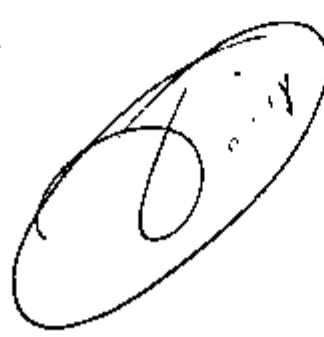
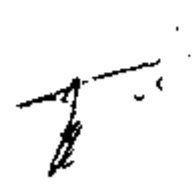


MIGUEL P



CÓDIGOS

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares para Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código penal para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.



RESEÑA HISTÓRICA

Ajustándose exactamente al concepto etimológico, diremos que el primer nombre que tuvo la población fue el de Atotonilco, o Real de Atotonilco, ya que es visto que, en tiempos de la colonia, a todo se le llamaba Real, y Atotonilco según su traducción es "lugar de aguas termales", sin embargo esa significación no corresponde a este lugar, si se toma en cuenta que su fundación se debió al descubrimiento de minas en las proximidades de Atotonilco el Grande y con el fin de diferenciarlo se le puso Atotonilco el Chico; tiempo después, como las vetas encontradas en la mina, eran de importancia, se le llamaron Real del Chico, de cuya designación fácil es pasar a la actual Mineral del Chico o "El Chico"

Al terminar la guerra de Independencia, todo lo que estaba bajo el dominio de la corona deja de llamarse Real como ejército, los caminos, las minas, etc. Así en 1824 al hacerse la división política de la República, Real de Atotonilco el Chico cambia su nombre por el Mineral del Chico, mismo por el que se le conoce en la actualidad.

El lugar es elevado a categoría Municipal con fecha de 1 de enero de 1869, un día después de que el congreso expidió el decreto del 15 de enero de 1869 mediante el cual fue elegido el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

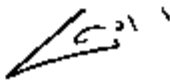
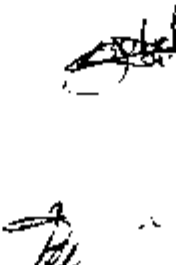
En el año de 1886 es elegida la fuente del Pueblo, siendo Gobernador Constitucional del Estado Francisco Cravioto.

En el año de 1888 el Ingeniero Gabriel Mancera dono a la población un reloj público, que fue colocado en el costado derecho de la parroquia de la Purísima Concepción que se haya en la plaza principal de la Cabecera Municipal.

En la Administración del Gobernador Arquitecto Guillermo Rosseil de la Lama (1981-1987), se realizó un proyecto turístico denominado "Centro Turístico el Paraíso" que consistía en un conjunto de restaurante, bar, fuente de sodas, cenador, juegos infantiles y un área de pesca.



Miguel Ángel



FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

• MISIÓN

Como Pueblo Mágico brinda la atención en todas sus vértices y sectores de la sociedad que conforman nuestro Municipio, de manera directa con eficiencia y capacidad de respuesta de manera permanente interactuado bajo los principios de equidad, certeza y armonía enfrentando los retos con estrategias con la adopción de prácticas modernizadoras e innovadoras logrando un desarrollo sano y sustentable, con calidad, honestidad y transparencia.

Desarrollando un Municipio turístico por excelencia, promoviendo, fortaleciendo y potencializando el desarrollo económico local, generando un impacto positivo en la población del Municipio de Mineral del Chico.

• VISIÓN

Convertirse en un gobierno de resultados, prospera, conservando la paz social y respetando las diferencias ideológicas en el que se promueva el desarrollo integral de sus habitantes garantizando siempre el acceso a los servidores elementales para que vivan de manera digna teniendo siempre un gobierno comprometido, incluyente, transparente y cercano a la gente

• OBJETIVO GENERAL

Direccionar estratégicamente las acciones del gobierno siendo el principal instrumento de planeación y gestión asegurando que los habitantes de Mineral del Chico tengan acceso a la salud, alimentación, educación y vivienda digna garantizando la respuesta a sus demandas prioritarias a la población creando oportunidades y beneficios en el sector turístico, ejecutando obras públicas y rehabilitación o moderación de infraestructura urbana y de servicios.

• VALORES

Cortesía: valorar al servidor público que en todo momento sea respetuoso y amable, al interior y al exterior, es decir; en el trato con sus compañeros de trabajo sean o no subordinados, propiciando un ambiente de armonía, pero aún más con la ciudadanía, en donde deberán prevalecer sus garantías.

Honradez: apreciar que el servidor público no se aproveche del cargo público para el beneficio personal o a un tercero, considerando entre otras casuales también el de tener o acelerar un trámite o procedimiento sin cumplir con los plazos previstos.

Imparcialidad: ser un servidor público que siempre hace lo correcto y lo correcto es aplicar la normatividad vigente, por otro lado, los servicios proporcionados deberán ser en todo momento sin preferencias o privilegios de ningún tipo a persona

u organización alguna, sin ningún tipo de influencia interna o externa que no sea el servicio desinteresado, los valores institucionales y el interés general de la ciudadanía.

Legalidad: (valorar al servidor público que) cumplir con obligación de guardar una concordancia entre lo plasmado en la normatividad vigente que regula la relación entre ciudadanos con la propia autoridad y a la verticalidad de respetar derechos y obligaciones de ambas partes con forme a los distintos ámbitos de competencia.

Eficiencia: valorar al servidor público que utilizar los recursos que tienen en la administración y obtiene con ellos los mejores resultados.

Respeto: valorar al servidor público que da a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante y está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertad y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: reconocer al servidor público que tiene la capacidad de tomar decisiones y asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables o desfavorables, en este último caso resolverlos o enfrentarlos buscando el bien de la sociedad y de la institución que representa. Todas las acciones tienen consecuencias, el ciudadano de la imagen pública personal reflejara evidentemente a la institución por pertenecer a ella.

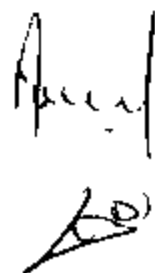
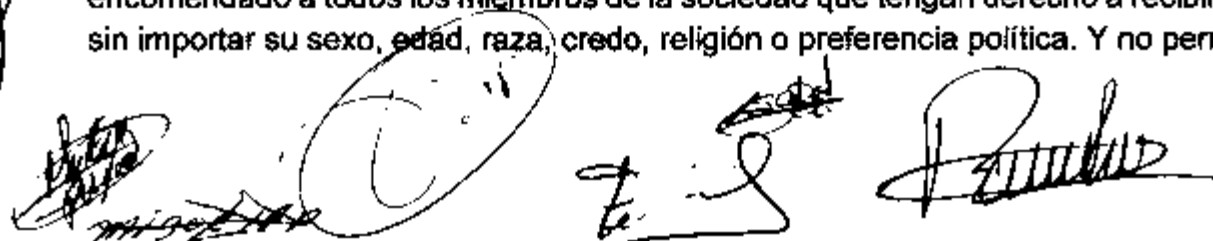
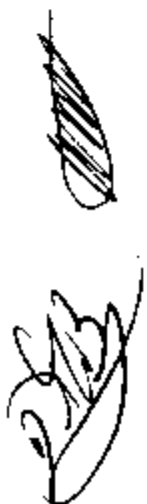
Solidaridad: con llevar la empatía que existe entre el servidor público y el ciudadano, donde al resolver las peticiones, tramites o problemática ciudadana se hagan de manera tal como si fueran propios.

Integridad: apreciar que el servidor público que actúa con honestidad atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.

Justicia: estimar al servidor público que se conduce invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, que respeta el estado de derecho una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir al servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Generosidad: valorar al servidor público que se conduce con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúan. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales y quienes menos tienen.

Igualdad: apreciar al servidor público que preste los servicios que se les han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. Y no permite



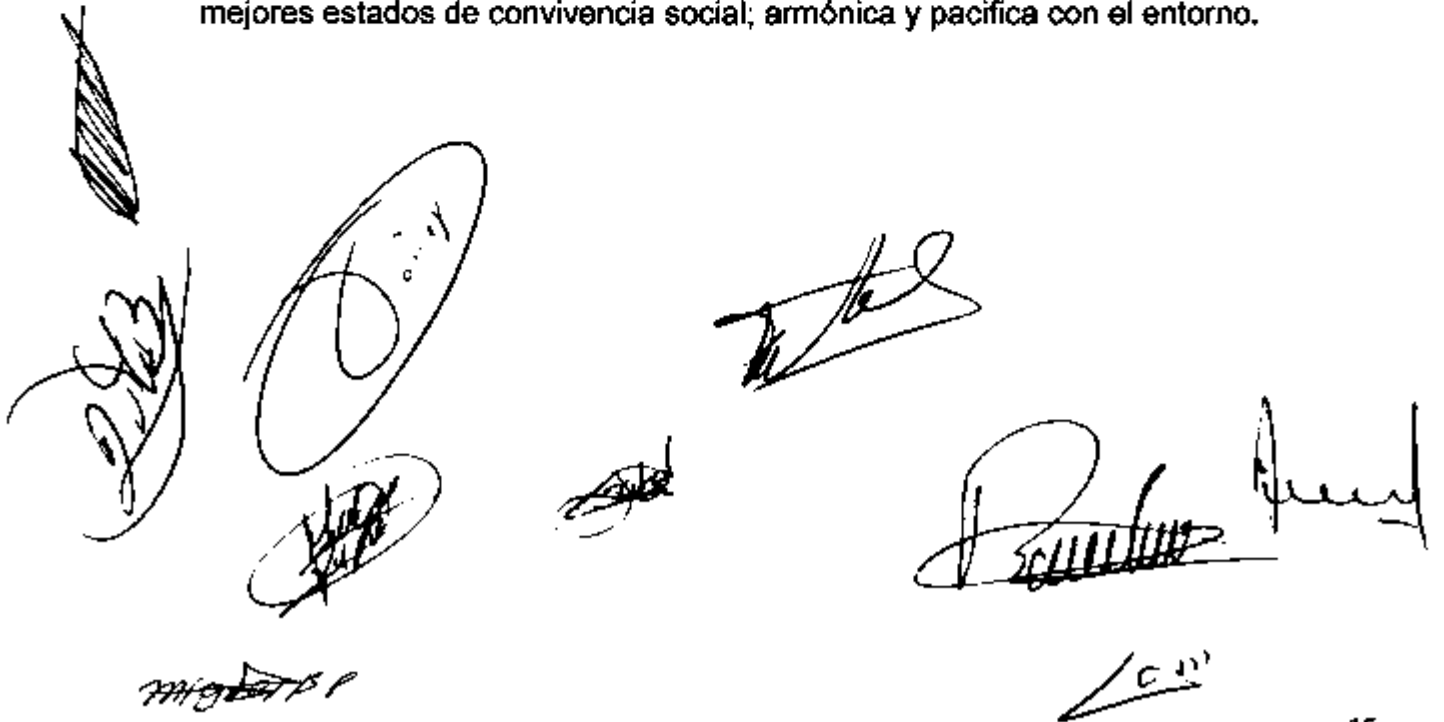
que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Liderazgo: celebrar al servidor público que se convierte en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público, este código de ética y conducta de la institución pública a la que este adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en el que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Puntualidad: valorar al servidor público que llega no solo a su trabajo a la hora convenida, si no que las labores que realice sean entregadas en tiempo.

Disciplina: apreciar al servidor público que en todas las actividades realice los procedimientos, en la medida que los mismos sean respetados o se instrumenten mejoras, las metas se alcanzarán más fácilmente y el orden y la esencia en los resultados serán evidentes.

Tolerancia: valoro al servidor público que respeta y escucha todas las opiniones, la mayoría de opiniones en un solo sentido, no necesariamente son verdad, el bien común debe regir siempre. Las decisiones deben tomarse a través del conocimiento social. De socializar acciones sobre las bondades y no sobre las sanciones, entender la diversidad de opiniones, como una oportunidad de evolucionar hacia mejores estados de convivencia social; armónica y pacífica con el entorno.



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including cursive and stylized block letters. Some are accompanied by small scribbles or additional marks.

PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO

1.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

I.- Este manual deberá ser útil para desarrollar una gestión exitosa y que despierte el interés por consultar otros documentos, con el objeto de desarrollar capacidades técnicas y de tener una visión más integral en el ejercicio a gobernar.

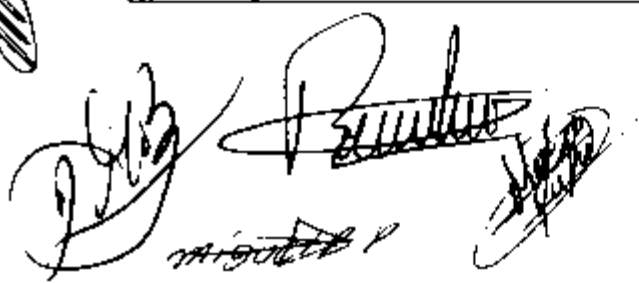
II.- Definir las funciones administrativas que corresponden a la regiduría de acuerdo a las comisiones asignadas.

III.- Evitar la duplicidad de funciones por área de trabajo en la administración pública municipal.

VI.- Unificar criterios en la toma de decisiones, para dar soluciones.

1.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Sesiones ordinarias y extraordinarias.	H. Asamblea, Presidente Municipal y Secretario Municipal
2	Sesiones solemnes públicas.	H. Asamblea, Presidente Municipal y Secretario Municipal
3	Analizar solicitudes.	H. Asamblea, Presidente Municipal y Secretario Municipal
4	Comisiones	H. Asamblea, Presidente Municipal y Secretario Municipal



5	Propuestas de reglamentos	H. Asamblea, Presidente Municipal y Secretario Municipal
---	---------------------------	--

1.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SESIÓN ORDINARIA: son aquellas en las que el Ayuntamiento se ocupe del análisis, discusión y resolución de los asuntos turnados a las Comisiones, así como de cualquier otro asunto sometido a su consideración y que sea competencia del Ayuntamiento.

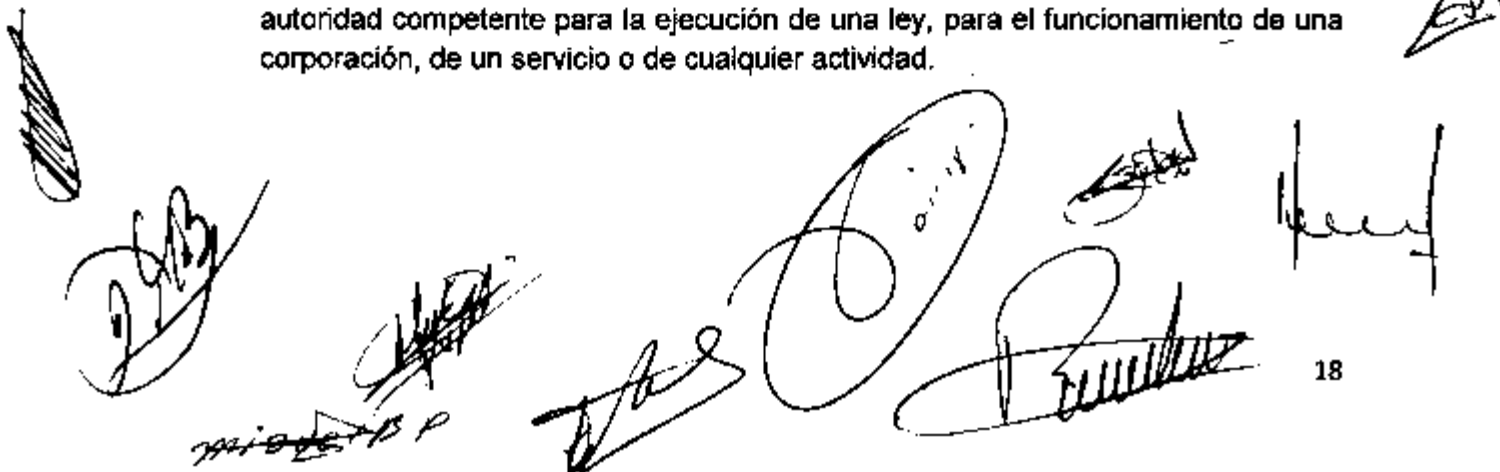
SESIÓN EXTRAORDINARIA: Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de Cabildo cuando sean necesarias, a juicio del Presidente Municipal o de cuando menos cinco de sus integrantes.

SESIÓN SOLEMNE: Reunión de los integrantes de alguna de las cámaras para realizar algún acto ceremonial, protocolario o diplomático.


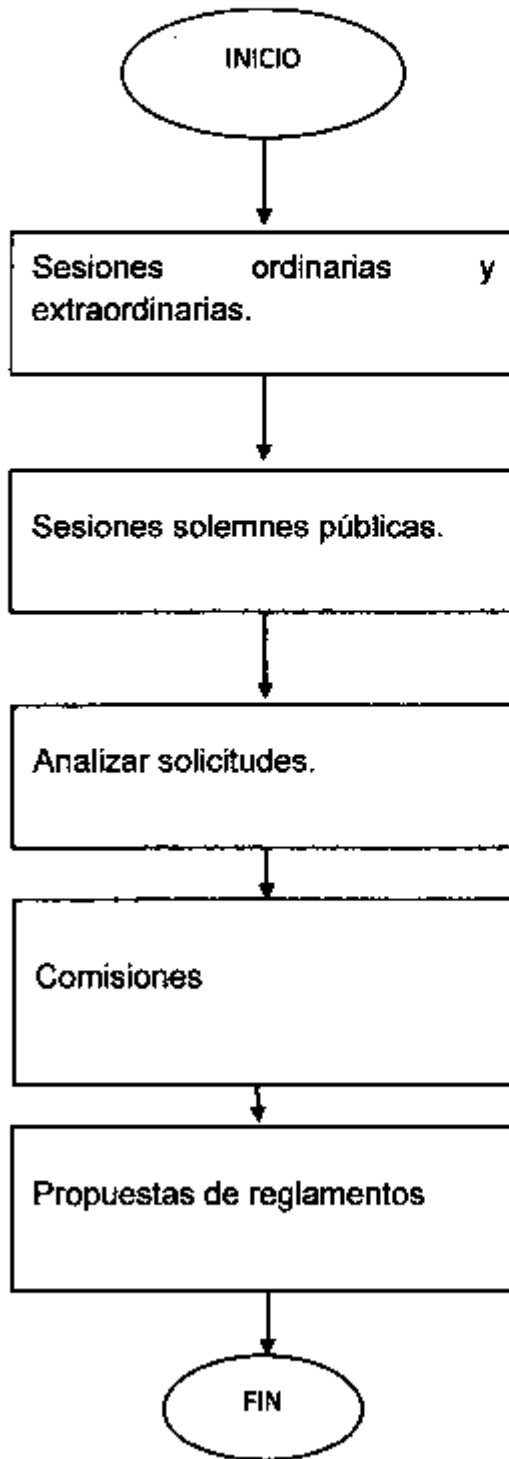



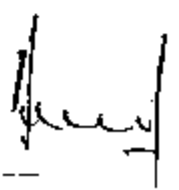

SOLICITUD: es un documento donde la persona interesada solicita un apoyo, un trámite entre otros.

COMISIÓN: tiene la finalidad de supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, se conforman comisiones en diversas áreas. Ahí se estudian y analizan las propuestas y asuntos diversos que se turnen al Cabildo. Las comisiones podrán ser permanentes o temporales. También son quienes rinden un informe de lo que lleva a cabo en cada de sus comisiones ante la H. Asamblea.

REGLAMENTO: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.



1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

2.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Implementar un mejor control en el registro y seguimiento de la documentación dirigida al presidente municipal y al personal en general verificando que se dé una respuesta por parte de las unidades administrativas competentes.

Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades y servicios que presta el gobierno municipal.

Definir en acuerdo con el presidente municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la administración pública institucional.

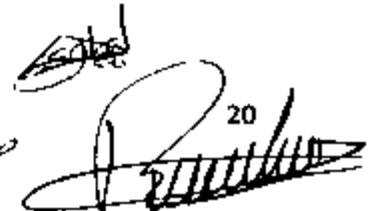
Orientar al ciudadano sobre los trámites y servicios del gobierno municipal que se manejan en el Municipio.

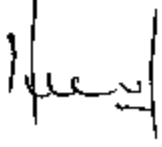
2.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento	Presidente Municipal y H. Ayuntamiento
2	Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna.	Presidente Municipal, secretario Municipal y H. Asamblea
3	Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el	Presidente Municipal y H. Ayuntamiento



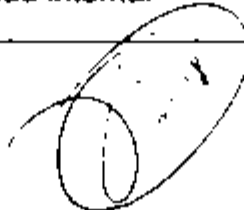


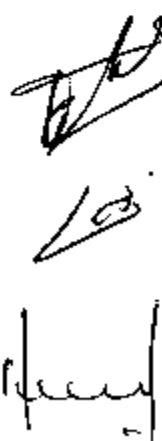





	acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre.	
4	Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento.	Presidente Municipal y Recaudación
5	Autorizar a la tesorería municipal, las órdenes de pago, conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.	Presidente Municipal y Tesorería
6	Constituir el comité de planeación del desarrollo municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el comité de desarrollo urbano municipal, en los términos del reglamento respectivo.	Presidente Municipal y Obras Publicas
7	Cumplir con el plan estatal de desarrollo, el del municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su municipio. a más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el presidente municipal deberá presentar un plan municipal de desarrollo urbano que contenga los planes de desarrollo rural para los pueblos y comunidades indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el plan estatal; asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del atlas de riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.	Presidente Municipal y H. Asamblea
8	Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna.	Presidente Municipal y Catastro

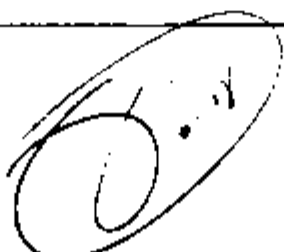
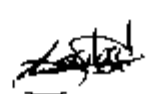







9	Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes.	Presidente Municipal, Contralor y Área responsable
10	Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el ayuntamiento.	Presidente Municipal y Obras Publicas
11	Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al presidente de la república y al gobernador del estado, conforme a lo establecido por la fracción vii del artículo 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.	Presidente Municipal y Seguridad Publica
12	Solicitar la autorización del ayuntamiento para ausentarse del municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el congreso del estado.	Presidente Municipal y H. Asamblea
13	Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del registro del estado familiar, desempeñen en el municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la constitución política del estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento.	Presidente Municipal y Registro del Estado Familiar
14	Formular anualmente, con apoyo de la tesorería municipal, la iniciativa de la ley de ingresos y remitirla al congreso del estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre	Presidente Municipal Secretario Municipal y H. Asamblea
15	Formular anualmente el presupuesto de egresos.	Presidente Municipal, Secretario

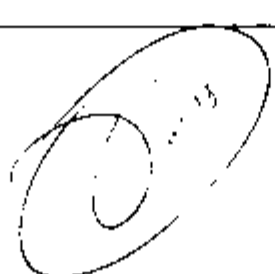
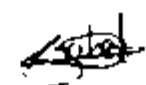


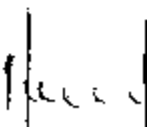
		Municipal y H. Asamblea
16	Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos.	Presidente Municipal, Seguridad Pública y Protección Civil
17	Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el tribunal por faltas administrativas graves.	Presidente Municipal y Contraloría Interna
18	Ejercer las funciones del registro del estado familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe.	Presidente Municipal y Registro del Estado Familiar
19	Ejercer las funciones de presidente de la junta municipal de reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la ley del servicio militar nacional.	Presidente Municipal
20	Elaborar, en coordinación con el síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.	Presidente Municipal, Síndico Procurador, Secretario Municipal y Contralor
21	Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias.	Presidente Municipal y Seguridad Pública
22	Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones.	Presidente Municipal




miguel...


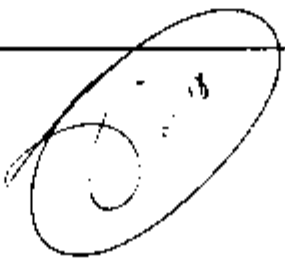

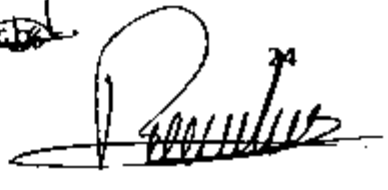







23	Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos.	Presidente Municipal y Juzgado Conciliador
24	Presentar ante la auditoría superior del congreso del estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.	Presidente Municipal y Área de Contraloría
25	Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del órgano interno de control. la propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos. Quien sea titular del órgano interno de control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.	Presidente Municipal y H. Asamblea
26	Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos.	Presidente Municipal y Área de Obras Públicas
27	Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción ii del artículo 56 de esta ley; en los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público.	Presidente Municipal Área de Reglamentos y Espectáculos

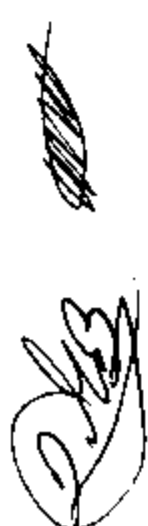



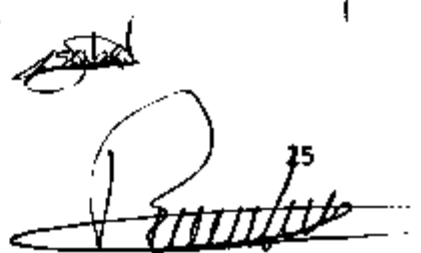
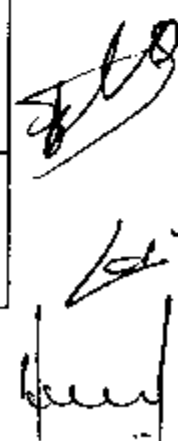








28	Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción ii del artículo 56 de esta ley; en los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público.	Presidente Municipal Área de Reglamentos y Espectáculos
29	Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación.	Presidente Municipal Área de Reglamentos y Espectáculos
30	Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia.	Presidente Municipal y Área de Reglamentos y Espectáculos
31	Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento.	Presidente Municipal y Área de Reglamentos y Espectáculos
32	Expedir constancias de vecindad.	Presidente Municipal y Secretario Municipal
33	Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y	Presidente Municipal y Área de Ecología

2.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES



Normatividad: Es el conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

Sesión de cabildo: El Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, un Secretario del H. Ayuntamiento, 9 Regidores y 1 Síndicos.

Ayuntamiento: Es la corporación formada por el alcalde o intendente y los concejales que se encargan de la Administración Política de un Municipio. el término se utiliza como sinónimo de municipalidad o corporación municipal

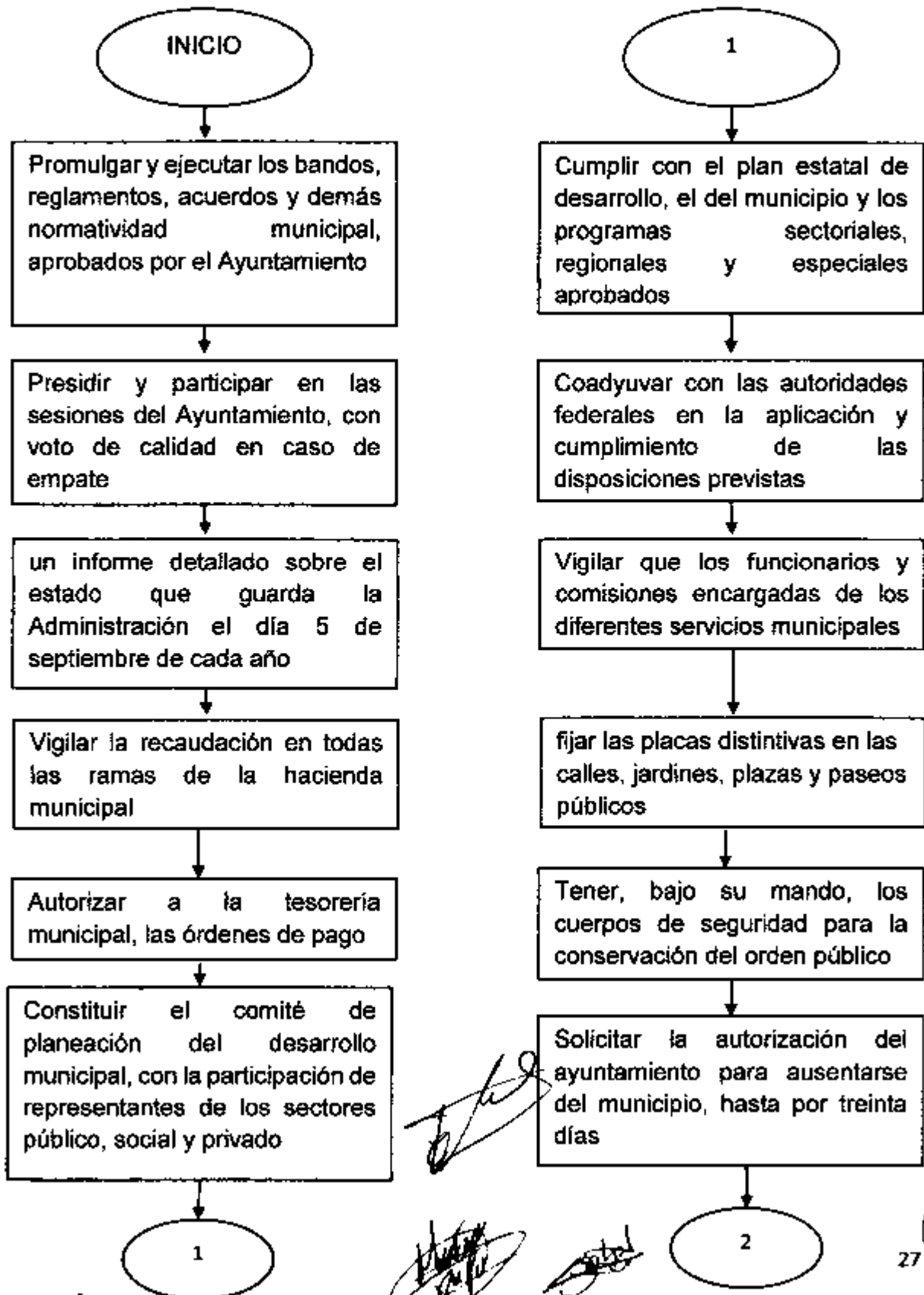
Presupuesto: Se llama presupuesto al cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones. Este concepto se aplica a todos y cada uno de los centros de responsabilidad de la organización.

Declaración Patrimonial: Es la información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto de la situación de su patrimonio, a través del sistema declara NET Plus que tiene en operación la Secretaría de la Función Pública.



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

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

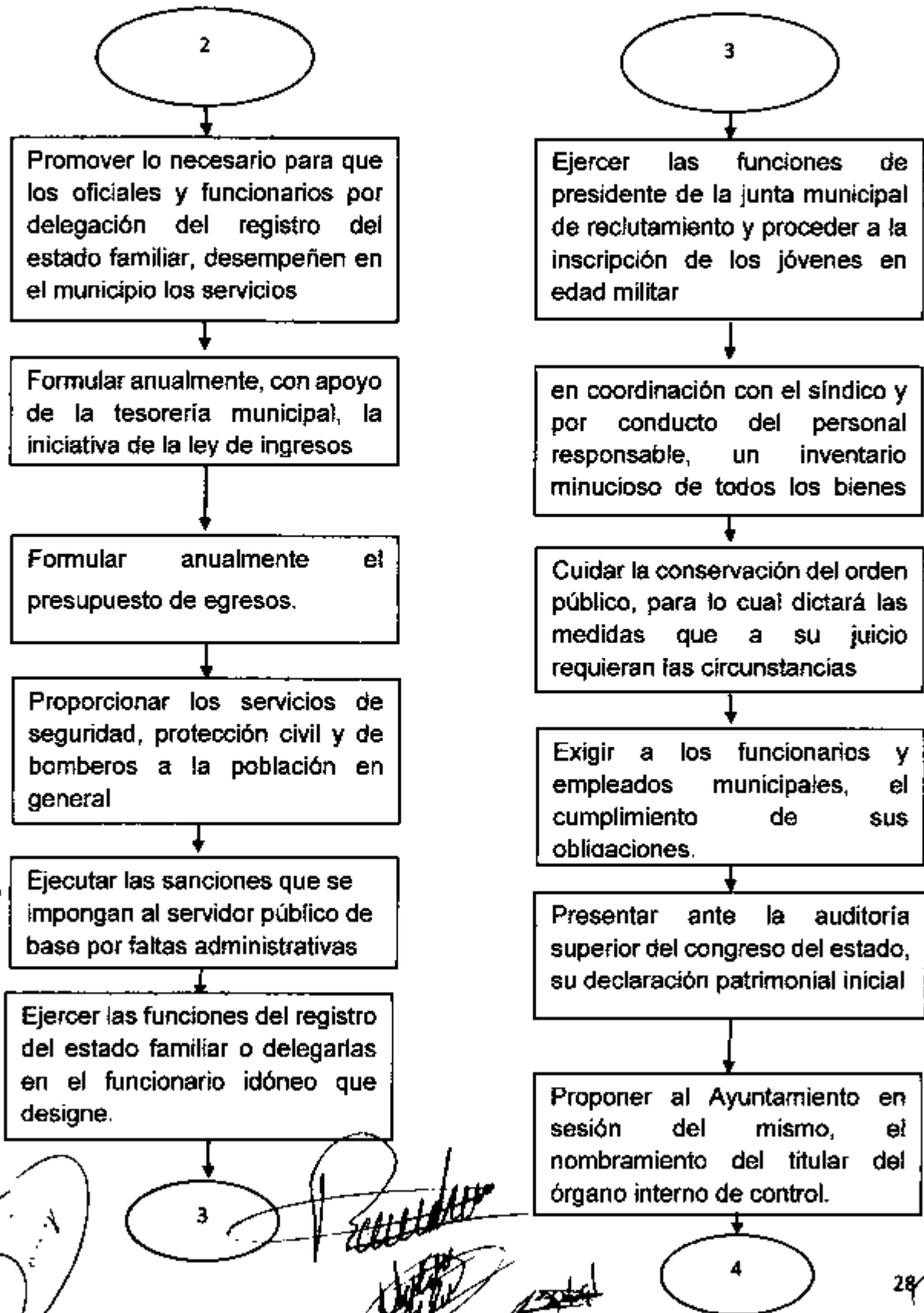
[Handwritten signature]

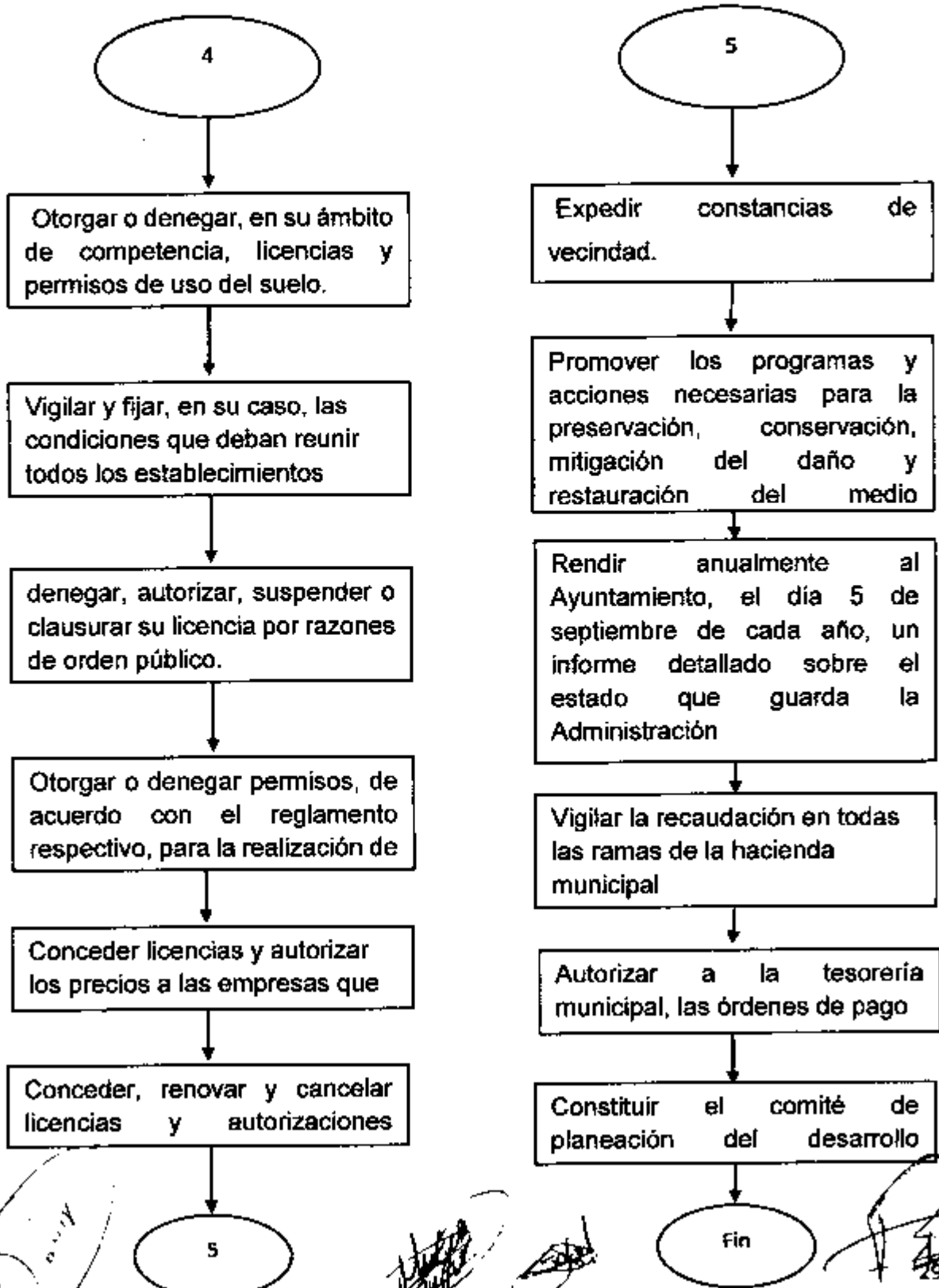
[Handwritten signature]

miguel...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom left]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom center]

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

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

3.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover el desarrollo familiar mediante la aplicación adecuada y oportuna de programas y servicios encaminados a incrementar la calidad de vida y bienestar de los niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y comunidades marginadas, otorgando alternativas de solución, personalizadas y generales, a los usuarios del Sistema DIF Municipal, tomando en cuenta las características de cada problemática, para cumplir con la filosofía institucional y disminuir el rezago social en los grupos vulnerables del Municipio.

3.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Brindar pláticas a niños y niñas de diferentes escuelas del municipio temas de valores	DIF Municipal
2	Brindar pláticas Adolescentes en el tema de educación sexual	DIF Municipal
3	Gestionar y otorgar servicios de psicología a personas que lo soliciten.	DIF Municipal
4	Esto se realiza a través de la dotación gratuita de una cobija abrigadora beneficiando prioritariamente a grupos vulnerables que habiten en zonas de alta y muy alta marginalidad en este caso personas de 60 años y más.	DIF Municipal
5	Expedición de las credenciales para personas de la tercera edad.	DIF Municipal
6	Es un programa institucional de adultos mayores de una perspectiva del envejecimiento activo para proporcionar elementos que permitan aprender a envejecer con responsabilidad.	DIF Municipal

7	Población que radica en el estado de Hidalgo y que requiere una cirugía extramuros ambulatoria de tipo general, oftalmológica y plástica, mejoran su salud	DIF Municipal
8	Garantizar a los menores hijos de parejas separadas, que los importes acordados en el convenio de pago de pensiones alimenticias	DIF Municipal
9	Entrega de Desayunos fríos, los menores de entre 3 y 12 años de edad que se encuentran con algún grado de desnutrición o en riesgo de tenerla.	DIF Municipal
10	Fortalecer la disponibilidad alimentaria diseñada bajo los criterios de calidad nutricia.	DIF Municipal
11	Entrega de despensas alimentarias a adultos mayores.	DIF Municipal
12	Entrega de despensas a madres solteras.	DIF Municipal
13	Entrega de despensas a niños menores de 2 años.	DIF Municipal
14	Contribuir a mejorar las condiciones sociales de vida en las localidades de alta y muy alta marginación	DIF Municipal
15	Obtención de ayudas funcionales tipo prótesis (sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas) y prótesis	DIF Municipal
16	Entrega de recurso económico a personas vulnerables.	DIF Municipal

3.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Beneficiario. Persona, que obtiene beneficio o provecho de determinada cosa.

Institucional: De la institución (organismo) o que tiene relación con ella.

Convenios: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Importes: Cantidad de dinero que vale una mercancía o que figura en una factura.

una cuenta, una compra, etc.

Funcionales: De una función o relacionado con ella.

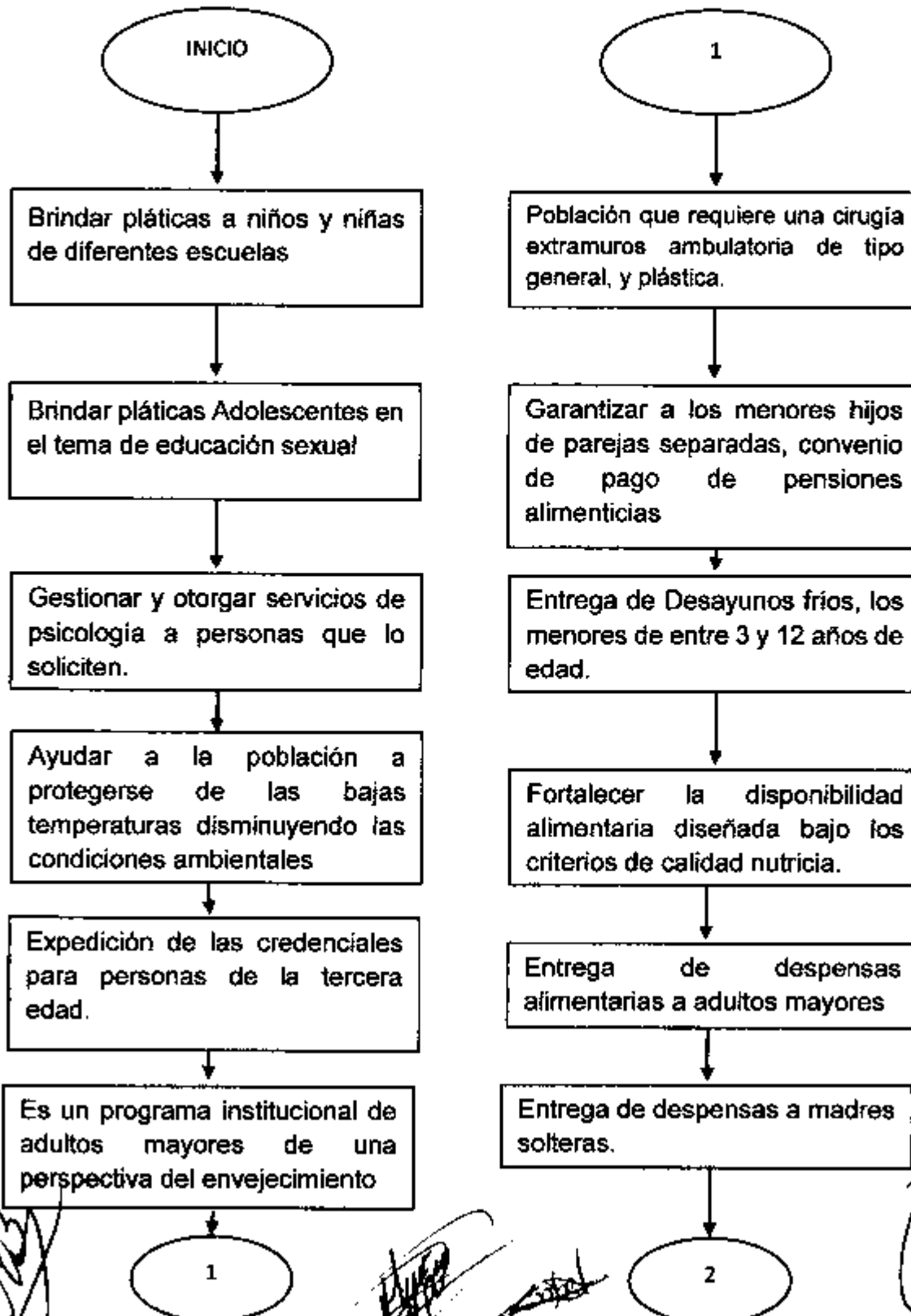
Vulnerables: Que puede ser vulnerado o dañado física o moralmente

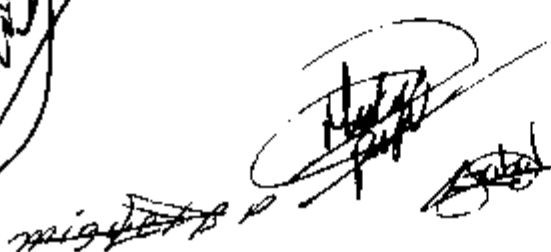
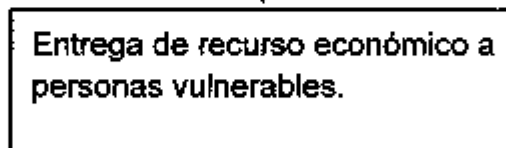
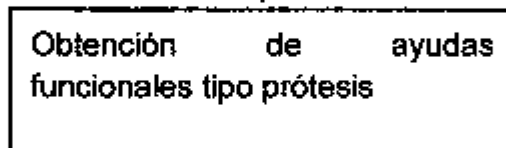
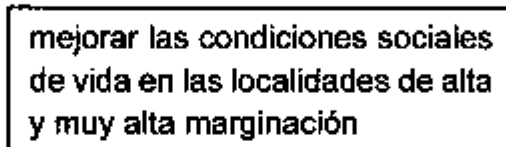
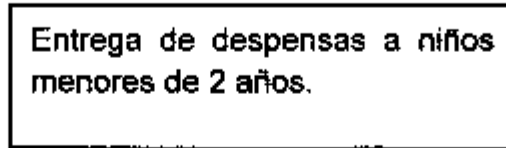
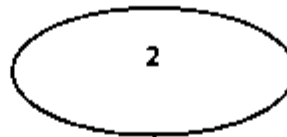


mis... P



3.4 DIAGRAMA DE FLUJO





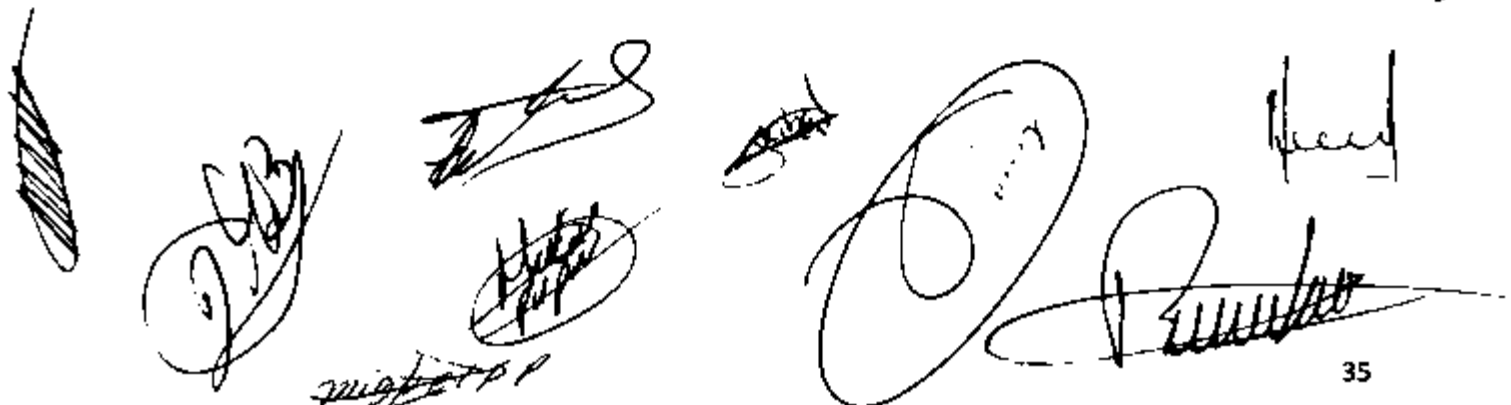
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTRALORÍA

4.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

4.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Tramite y respuesta a documentos, oficios diversos	Área de Contraloría Interna Municipal
2	Procedimientos administrativos	Área de Contraloría Interna Municipal
3	Coadyuvar a la vigilancia de Obra Publica	Área de Contraloría Interna Municipal
4	Revisión de los informes y/o documentación	Área de Contraloría Interna Municipal
5	Auditorias y Revisiones	Área de Contraloría Interna Municipal
6	Entrega-recepción	Área de Contraloría Interna Municipal



4.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Tramite: Es cualquier tipo de actuación orientada a la consecución de un fin. (Navarro, 2018)

Procedimiento Administrativo: son ciertas conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal (nullum crimen sine leges, es decir, no hay delito si no es tipificado), pero que moralmente no son correctos. (cuarto poder, s.f.)

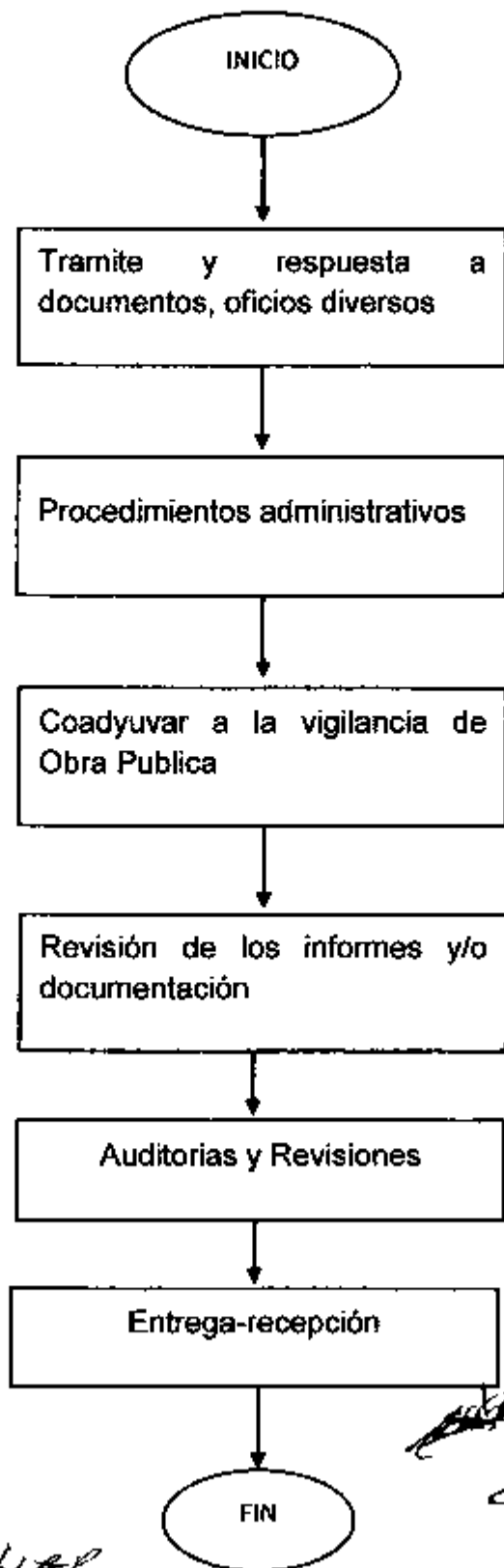
Auditoria: La Auditoría se define como un proceso sistemático de obtener y evaluar los registros patrimoniales de un individuo o empresa a fin de verificar su estado financiero. Tiene como objeto determinar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos contables presentados por la dirección, así como expresar las mejoras o sugerencias de la organización. (Flérida María Alcívar Cedefío, 2016)

Entrega-Recepción: es el proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.



A collection of handwritten signatures and marks, including a large circular signature, a signature with the name 'miguel', and several other illegible signatures.

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

5.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación de la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes.

Dar seguimiento a los asuntos propios de la secretaría a los que le asigne el Presidente Municipal de Mineral del Chico a los acuerdos y asuntos del H. Ayuntamiento y colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal de Mineral del Chico.

5.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

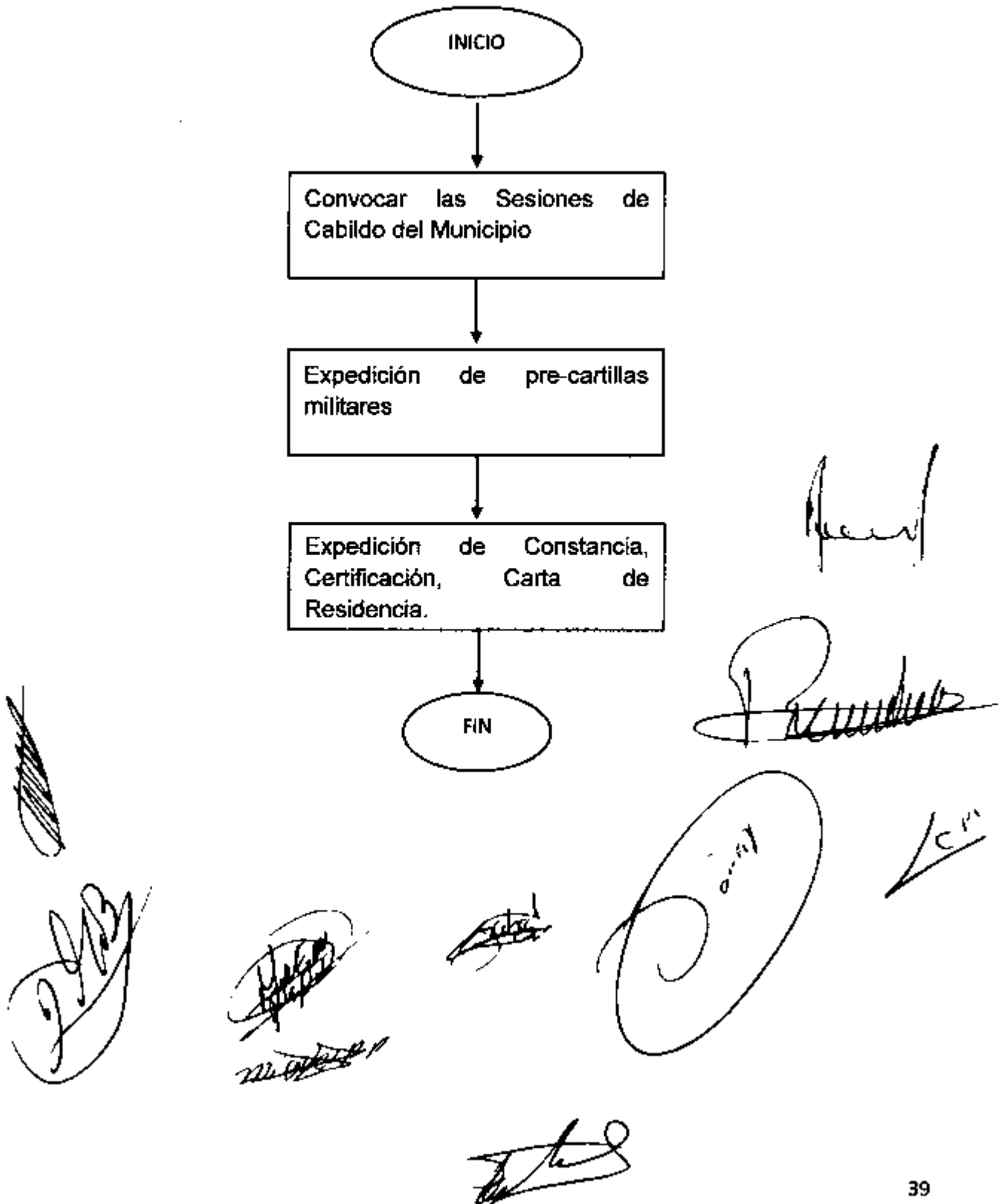
NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Convocar las Sesiones de Cabildo del Municipio	Presidente Municipal y Secretaria municipal
2	Expedición de pre-cartillas militares	Joven Secretaria Municipal
3	Expedición de Constancia, Certificación, Carta de Residencia.	Usuario y Secretaria Municipal

5.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Expedientes técnicos: es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, (Contratación de Obra Pública, s.f.)

Expedición: es la elaboración y el despacho de ciertos documentos o decretos.

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

6.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Ordenar y conservar la documentación en trámite desde su obtención para ser distribuida en las diferentes oficinas administrativas y garantizar la entrega a su destinatario de manera oportuna, rápida y eficaz.

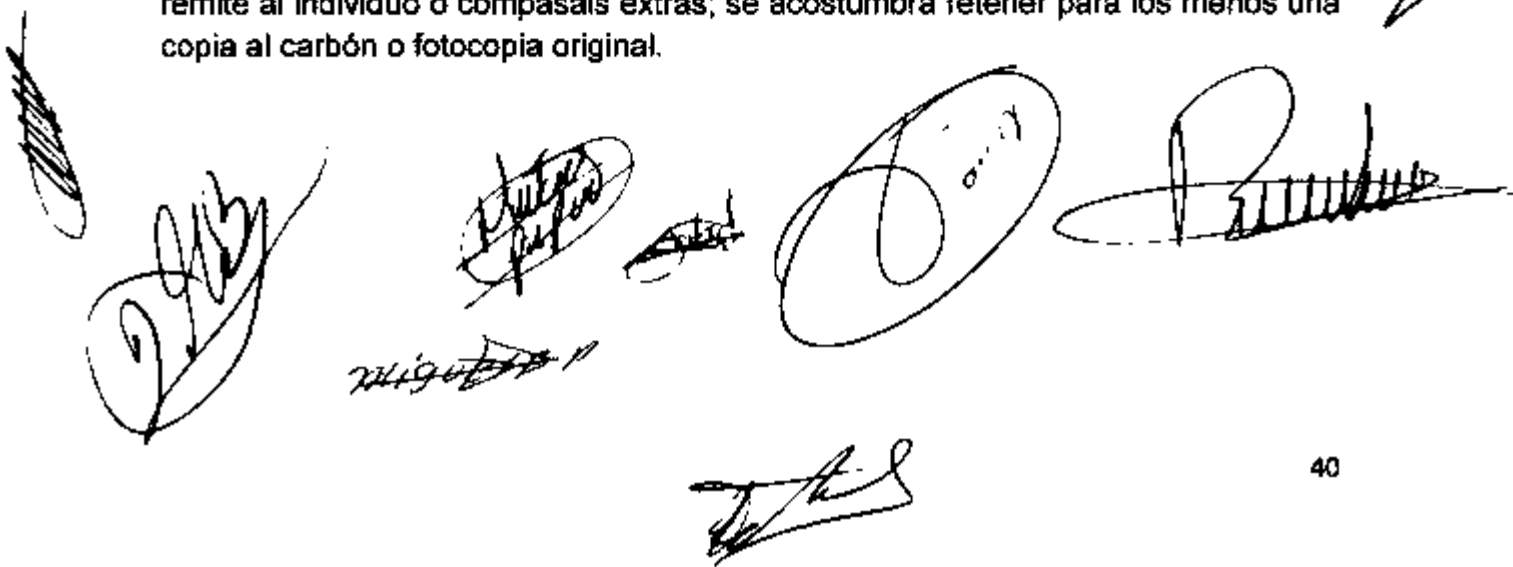
6.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Correspondencia en electrónica	Presidente Municipal y Secretaria de la unidad central de correspondiente
2	Correspondencia en físico	Presidente Municipal y Secretaria de la unidad central de correspondiente

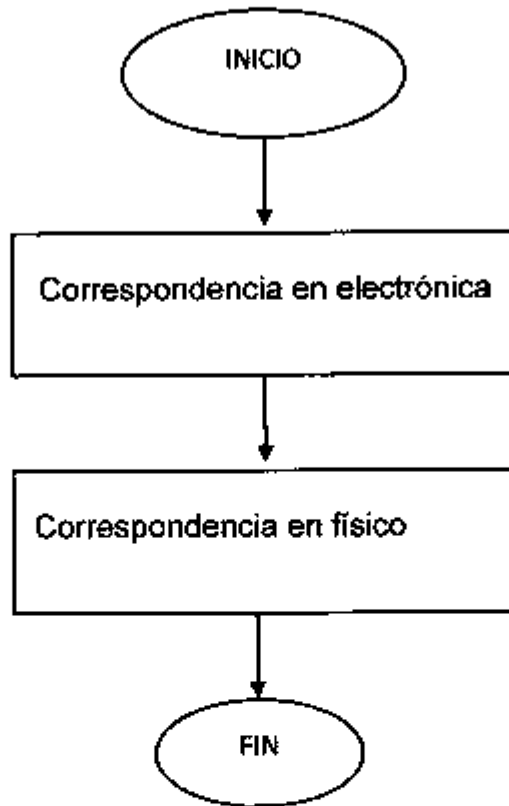
6.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Correspondencia electrónica: Es la información generada, recibida, a través de correo electrónico constituye un mensaje de datos.

Correspondencia física: es la que llega de empresas externas y es aquella que se remite al individuo o compañías extras; se acostumbra retener para los menos una copia al carbón o fotocopia original.



6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE LA ÁREA DE TESORERIA

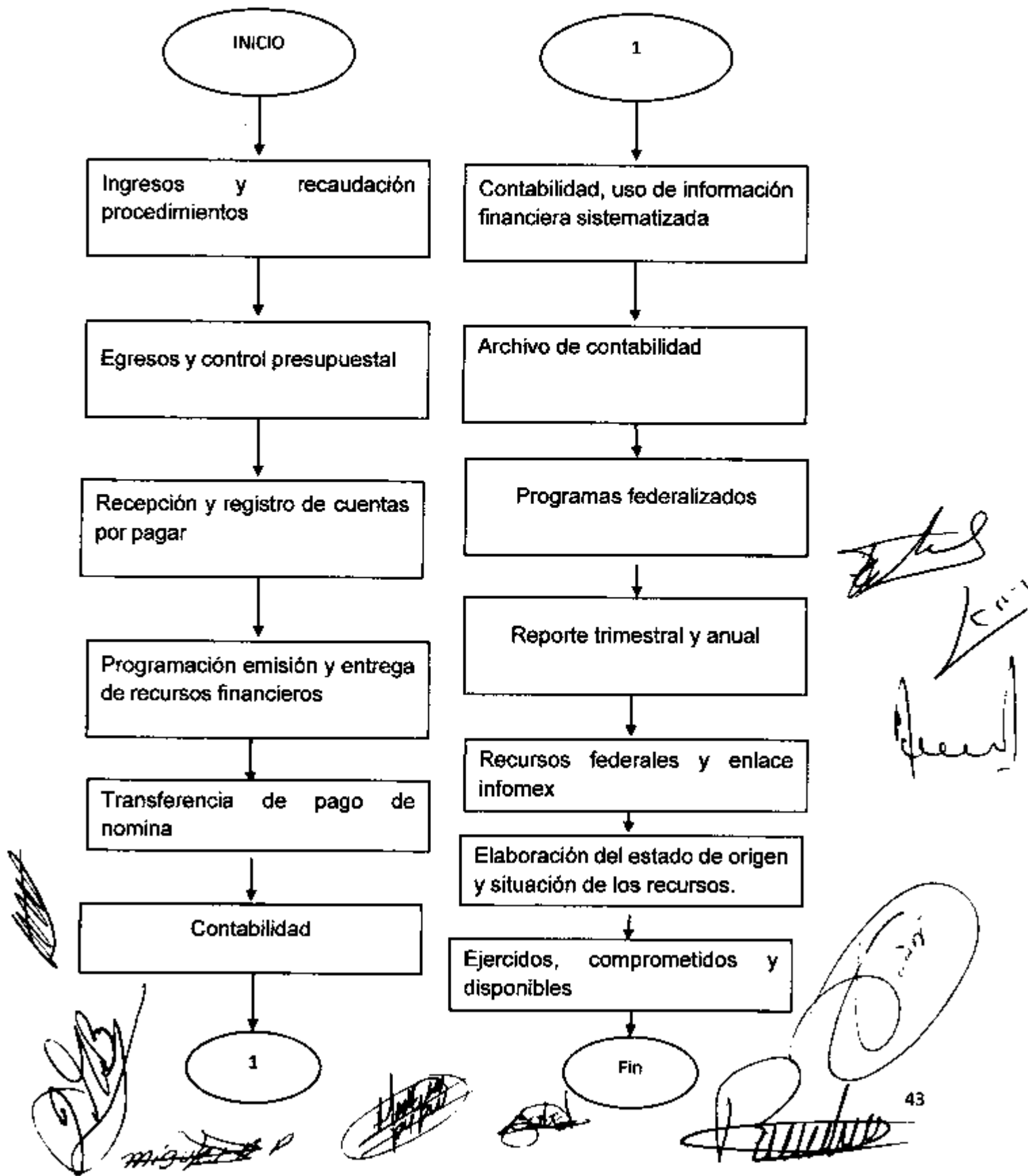
7.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Administrar la hacienda pública municipal y los recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disponibilidades financieras del gobierno municipal de conformidad a las disposiciones legales en materia de racionalidad, armonización contable y evaluación del desempeño durante la administración 2016-2020.

7.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Ingresos y recaudación procedimientos	Recaudación
2	Egresos y control presupuestal	Recaudación y Tesorería
3	Recepción y registro de cuentas por pagar	Tesorería
4	Programación emisión y entrega de recursos financieros	Tesorería
5	Transferencia de pago de nomina	Tesorería
6	Contabilidad	Contador
7	Contabilidad, uso de información financiera sistematizada	Contador
8	Archivo de contabilidad	Contador
9	Programas federalizados	Tesorería
10	Reporte trimestral y anual	Tesorería
11	Recursos federales y enlace infomex	Tesorería
12	Elaboración del estado de origen y situación de los recursos	Tesorería
13	Ejercidos, comprometidos y disponibles	Tesorería

7.3 DIAGRAMA DE FLUJO



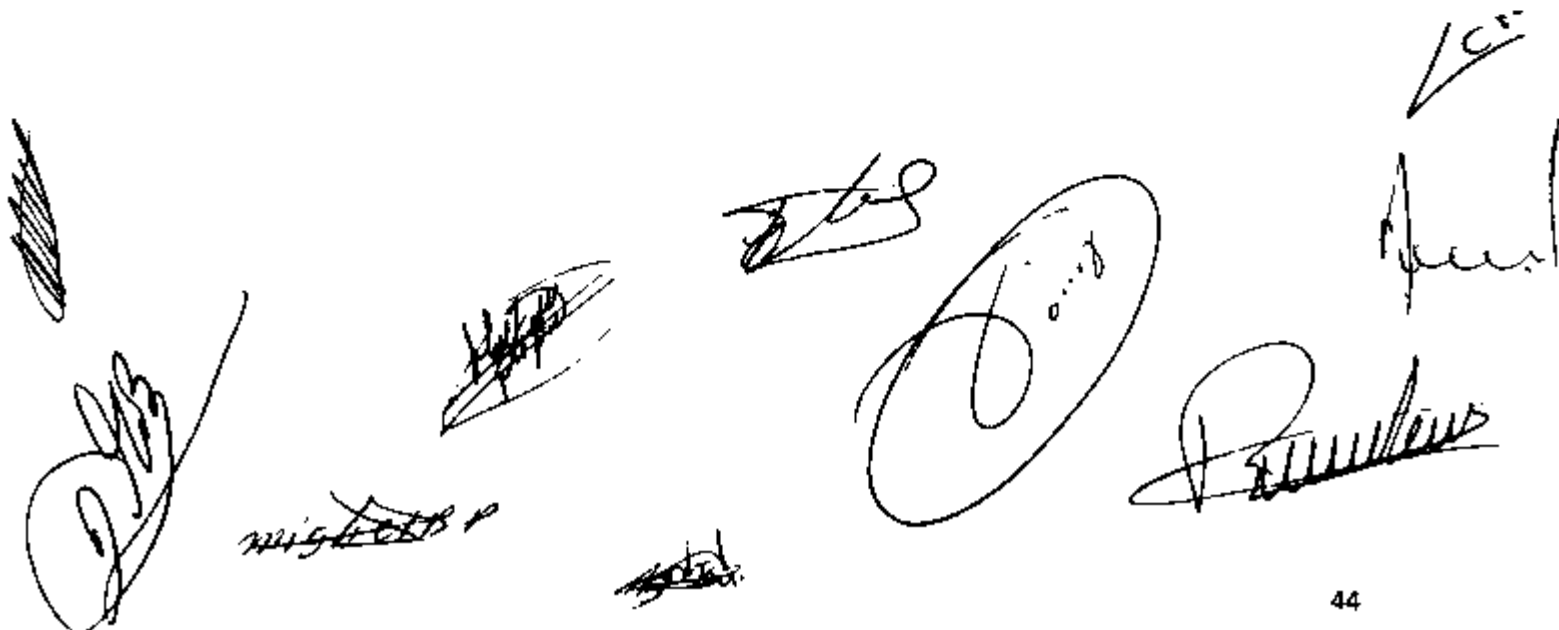
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN

8.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Coadyuvar al impulso del crecimiento económico y al fortalecimiento de la capacidad recaudatoria del Ayuntamiento.
- Fortalecer las finanzas públicas que garanticen la disponibilidad permanente de recursos, para consolidar los programas y proyectos.
- Coordinar y controlar los recursos propios del ayuntamiento.

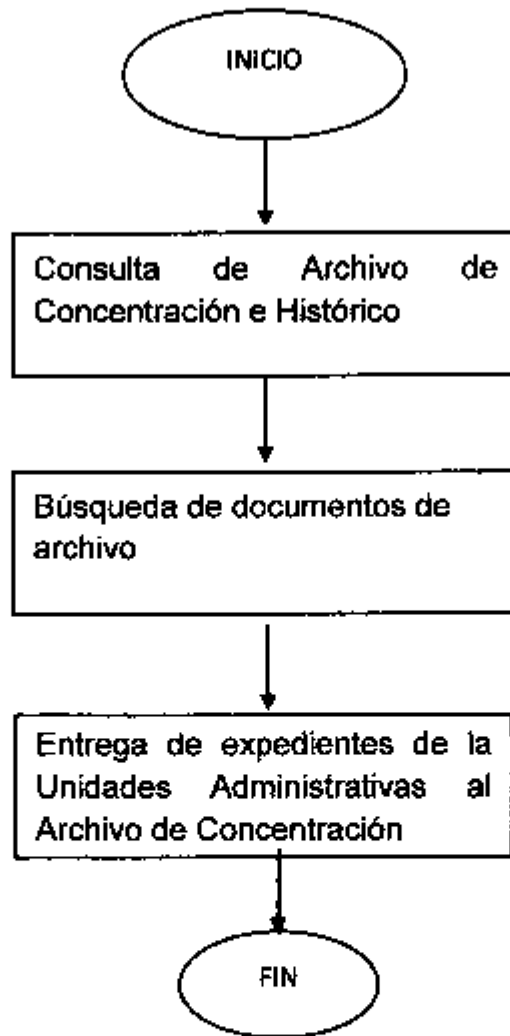
8.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Recaudar los productos derechos y aprovechamientos	Cajer@ auxiliar de cobro.
2	Entrega de recursos recabados corte diario	Responsable de recaudación
3	Certificado de no adeudo	Auxiliar de recaudación Secretaria Responsable de recaudación



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, a signature on the right, and several smaller initials and scribbles.

8.3 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
MIGUEL B P

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CATASTRO

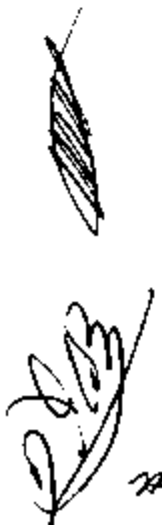
9.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Impulsar el desarrollo de una manera ordenada, a fin de fortalecer en todos los aspectos a nuestro municipio, es por ello que se considera que es una responsabilidad institucional realizar un plan desarrollo en el cual se planteen las aspiraciones, así como las líneas de acción para lograr el desarrollo de nuestro municipio.

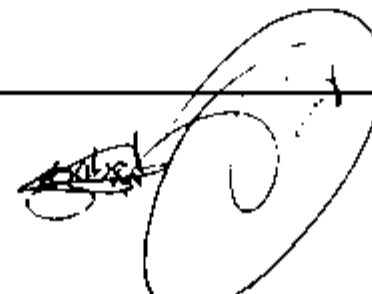
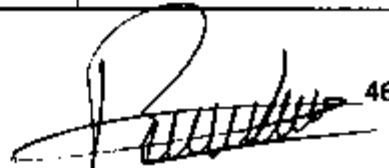
La planeación es una parte fundamental para nuestro municipio, la opinión y aportación de los ciudadanos que buscan la satisfacción de sus demandas y necesidades, por el cual, se perfila el plan de desarrollo para garantizar mayores oportunidades para todos y que se asegure las bases del progreso del municipio.

9.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Levantamiento topográfico de poligonales incluye cálculos y planos.	Ciudadano, Catastro Municipal y Recaudación.
2	Levantamiento topográfico en calles	Catastro y Recaudación Municipal
3	Aprobación, registro de planos y otorgamiento de claves catastrales	Ciudadano, Catastro Municipal y Recaudación.
4	Realización de avalúos	Ciudadano, Catastro Municipal y Recaudación.
5	Practica de deslinde para verificar alineamiento y medidas del predio	Ciudadano, Catastro Municipal y Recaudación
6	Reposición de avalúos catastrales vigentes	Ciudadano, Catastro Municipal y Recaudación



Miguel P

7	Certificado de registro en el padrón catastral y valor fiscal	Ciudadano, Catastro Municipal y Recaudación
8	Inscripción catastral de tarjetas prediales.	Ciudadano, Catastro Municipal y Recaudación

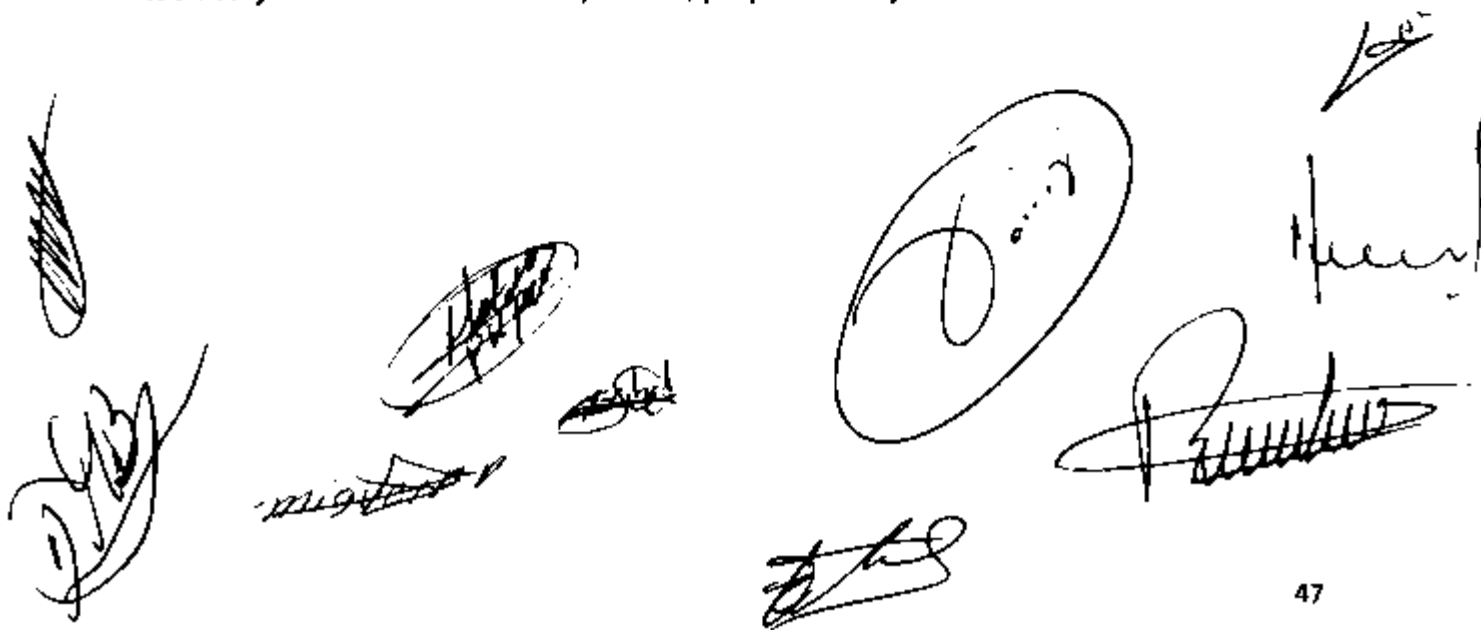
9.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Levantamiento topográfico: Es el punto de partida para poder realizar toda una serie de etapas básicas dentro de la identificación y señalamiento del terreno a edificar, como levantamiento de planos (planimétricos y altimétricos), replanteo de planos, deslindes, amojonamientos y demás.

Clave catastral: Es un documento oficial alfanumérico otorgado por la oficina catastral de cada municipio, el cual debe contener información relacionada con las características del inmueble en cuanto superficie, área de construcción (en caso de tenerla), su valor catastral y su clave.

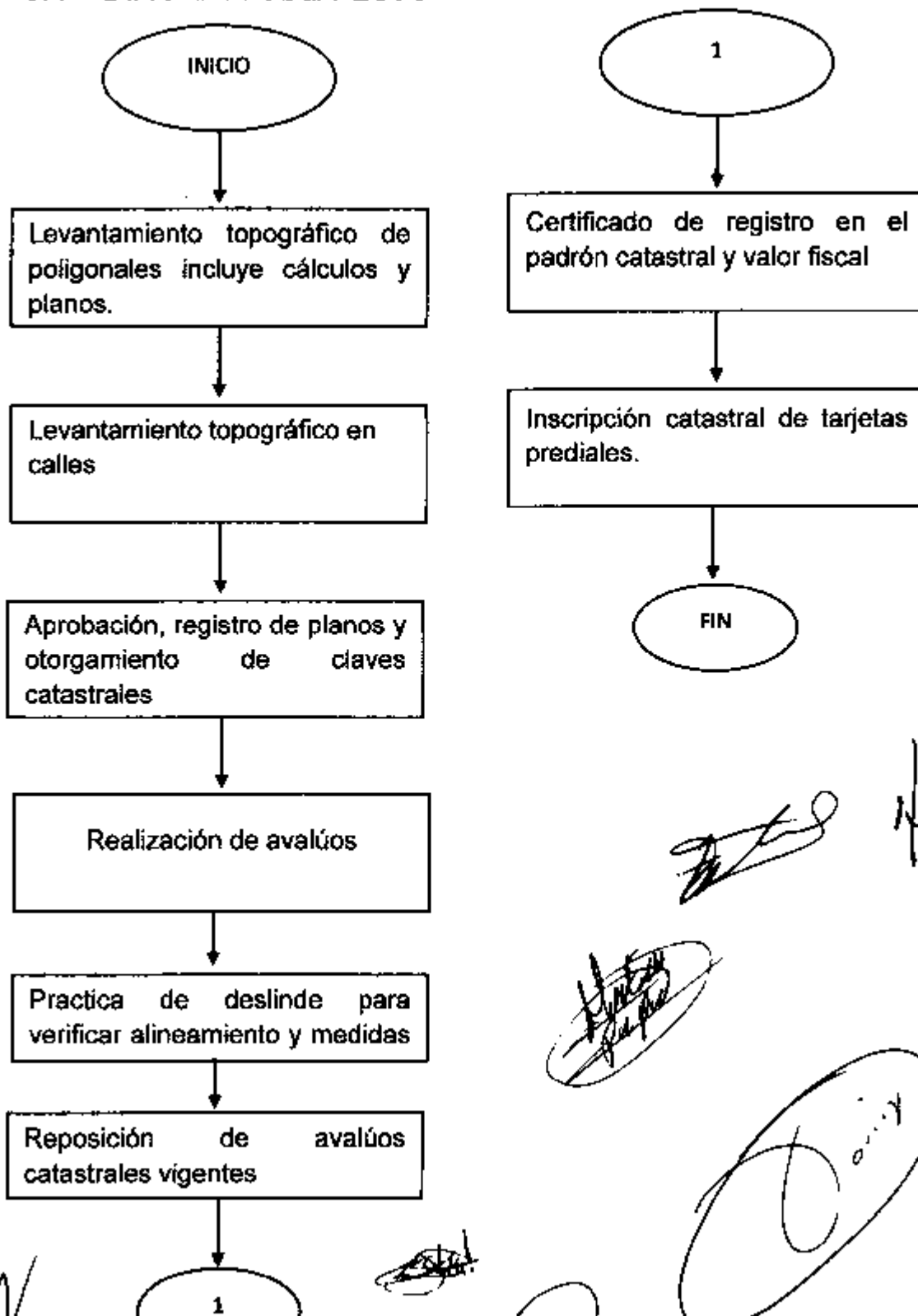
Avaluó: Es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial.

Padrón catastral: Es el conjunto de datos integrados por un registro alfanumérico y un registro gráfico que contienen los catálogos operativos, tales como zonas, manzanas, calles, áreas homogéneas, bandas de valor, además de la descripción técnica y administrativa de los predios, propiedades y construcciones.



Handwritten signatures and stamps, including a large circular stamp with the word 'Cadastral' and several illegible signatures.

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signatures and scribbles]

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

10.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Contribuir a una mejor y mayor integración de los recursos humanos y técnicos bien estructurados y productivos, encauzados a satisfacer las necesidades del pueblo y el desarrollo del municipio. aplicar la planeación, la organización y el control administrativo de una manera eficaz y humana como solución de las demandas sociales de nuestra población a cuanto, a los más elementales servicios públicos, la educación, la salud y la vivienda, apoyados del servidor público profesional, dentro de un marco de paz, seguridad jurídica y respeto del medio ambiente.

10.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Armado y validación de expedientes técnicos de obra	Ciudadano, Obras públicas, Presidente municipal, Dirección de planeación, Supervisores de obra Y Costos y presupuestos
2	Oficio de solicitud	Obras publicas
3	Asignación de obra y/o insumos ya sea por Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública.	Obras públicas, Secretaria de contraloría de gobierno del estado de Hidalgo, Comité de contratación, Residente de construcción
4	Constancias de no afectación a áreas verdes y terrenos de uso común Constancia de número oficial Licencias de construcción	Dirección de planeación

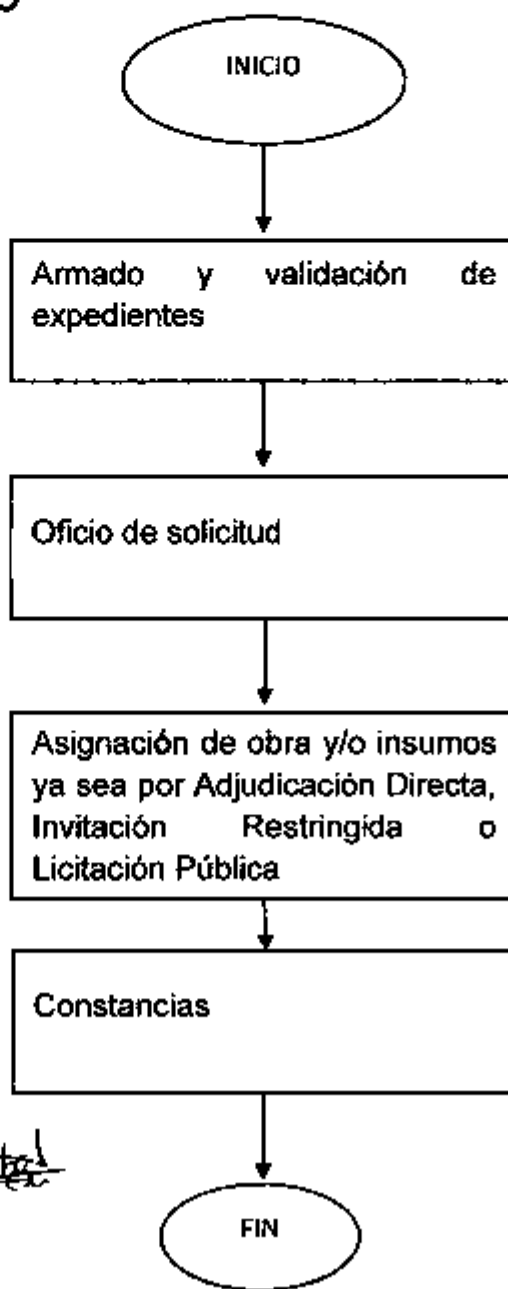
10.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Expediente técnico: es una carpeta compuesta por los documentos que comprueban física y financieramente la obra.

Entrega-recepción: es el acto en el cual se hace la entrega física de la obra o acción realizada por el contratista y responsable de su ejecución a el beneficiario o responsable de su operación y mantenimiento

constancia de no afectación: este documento dictamina no estar dentro de un predio de uso común y áreas verdes dentro del municipio

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO



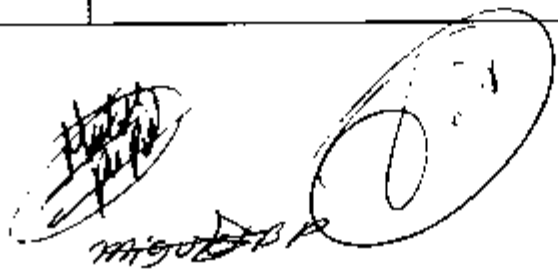
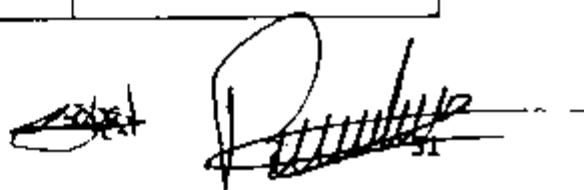
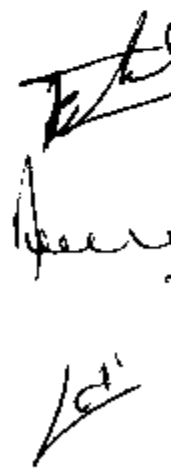
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

11.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Preservar la integridad de los documentos que se encuentran bajo nuestra custodia, mediante la organización, administración, conservación y clasificación de los documentos que constituyen acervo documental, seleccionado y manteniendo los archivos dentro de su taxonomía, respetando el principio de procedencia y preservando las relaciones originales de los documentos; la valoración será de forma imparcial, incluyendo los documentos de carácter electrónico, impreso, fotográfico, el resguardo, preservación, conservación de los archivos y catalogación, así como la descripción y publicación, hará accesible la consulta de los documentos, cumpliendo con la normatividad Archivística.

11.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Consulta de Archivo de Concentración e Histórico	Ciudadano, Secretaria General, Archivo Municipal y Secretario General.
2	Búsqueda de documentos de archivo	Unidad Administrativa, Secretaria General, Secretario General
3	Entrega de expedientes de la Unidades Administrativas al Archivo de Concentración	Unidad Administrativa, Responsable de Archivo de Concentración
4	Donación de archivos para el acervo documental	Ciudadano, Secretaria General, Archivo Municipal y responsable del Archivo Municipal

11.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

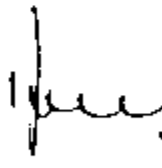
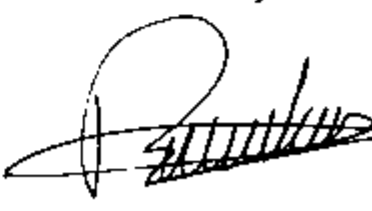
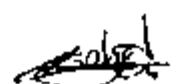
Archivo de Concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados que ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico.

Archivo de Concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Acervo documental: Suma o conjunto de las distintas colecciones que forman parte del Archivo de un individuo, empresa, institución o incluso una nación.



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ECOLOGÍA

21.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Ejercerá dentro de la competencia municipal las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente le confieren las leyes federales y estatales, reglamentos y normas técnicas del ayuntamiento; así también realizará las inspecciones, impondrá las sanciones a través del conciliador municipal y ordenará las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas.

21.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realizar los oficios de poda retiró, para levantamiento de árboles en riesgo	Ecología
2	Platicas de concientización	Ecología
3	Reforestación	Ecología
4	Recolección de residuos	Ecología
5	Descargas de aguas negras	Ecología

21.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

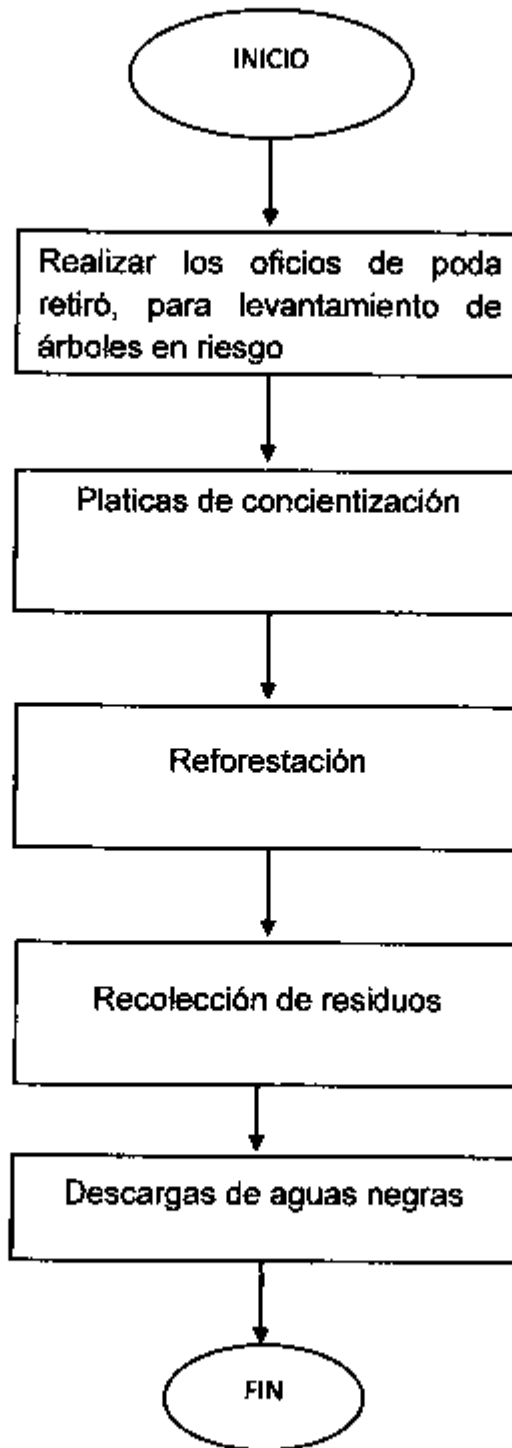
Retiro: Separar a una persona o una cosa de otra o de un lugar.

Reforestar: Este verbo hace mención a volver a sembrar o cultivar en una superficie.

Residuo: Material que se desecha después de que haya realizado un trabajo o cumplido con su misión.

Aguas negras: tipo de agua que se encuentra contaminada con sustancia fecal y orina, que justamente proceden de los desechos orgánicos tanto de animales como de los humanos.

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks are present around the flowchart, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.]

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL

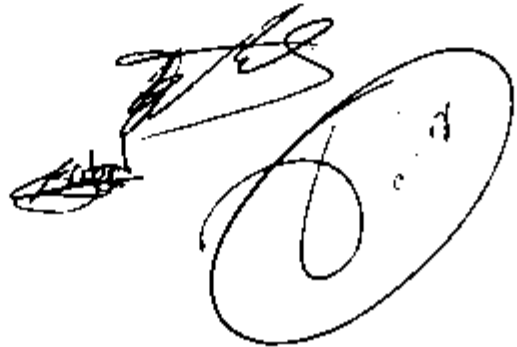
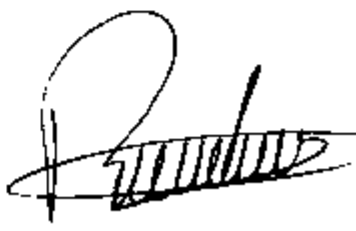
22.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

La justicia cotidiana tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que buscan a tener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentos del Municipio.

22.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Audiencia Conciliatoria	Afectado, Conciliador Municipal y Delegado
2	Redacción de acuerdo o convenio.	Conciliadora Municipal Afectado y Demandado
3	Asesoría legal	Conciliadora Municipal Afectado
4	Acta informativa	Ciudadano y Conciliadora Municipal
5	Órdenes de protección	Mujer víctima de violencia y Conciliadora Municipal
6	Sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales	Ciudadano Seguridad Pública, Conciliadora Municipal



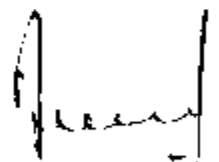
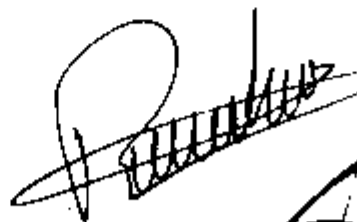
22.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Conciliación: de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervecinal.

Acuerdo de voluntades entre ambas partes.

Las órdenes de protección: Son personalísimas e intransferibles, de naturaleza administrativa y jurisdiccional, así como, de urgente aplicación para proteger a las mujeres de la violencia familiar o sexual.

Calificación de infracciones por conductas desplegadas.



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA SEGURIDAD PÚBLICA

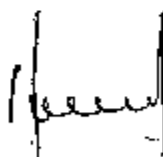
23.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

La Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal tiene el compromiso de reforzar las acciones y la atención, creando una estrategia operativa que permita desarrollar una mística de atención ciudadana y de esa manera lograr establecer un municipio en el que se gocen de condiciones propicias para el desarrollo de un pueblo mágico, en un marco de legalidad y respeto.

23.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

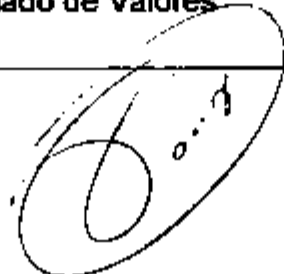
NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Elaboración de Tarjetas Informativas	Oficial de Turno, Comandante de Turno, Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Secretaria Administrativa
2	Mantenimiento de Armamento	Director de Seguridad Pública y Oficial en turno.
3	Orden Cerrado	Director de Seguridad Pública y Oficial en turno
4	Permiso de espectáculo	Director de Seguridad Pública y Oficial en turno
5	Apoyo de seguridad a Fiestas Patronales y Eventos Sociales	Comité organizador o delegados, Presidente Municipal, Director de Seguridad Pública, secretario administrativo y Oficiales del turno
6	Operativo en puntos estratégicos	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Oficiales
7	Apoyo para el traslado de Valores	Director de Seguridad Pública, Director de







miguel p



		Seguridad Pública, y Oficiales en turno
8	Auxilio por llamadas de C5i	Ciudadano, Oficina de Seguridad Pública Municipal y Oficiales de Turno
9	Constancias de no infracción	Ciudadano, Secretaria Administrativa, y director de SPM

23.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Tarjeta Informativa: Herramienta administrativa para presentar una información de importancia, tener un registro de datos importantes de manera ordenada que facilitan su análisis posterior.

Orden cerrado.- Orden cerrado es la instrucción de desplazamiento que reciben el personal policial para movilizarse en un lugar o evento que amerite que un conjunto de policías vaya de un punto a otro manteniendo una formación unida.

Fiesta Patronal.- Una fiesta patronal o fiesta mayor es un conjunto de solemnidades con que una población celebra anualmente la fecha de su santo patrón.

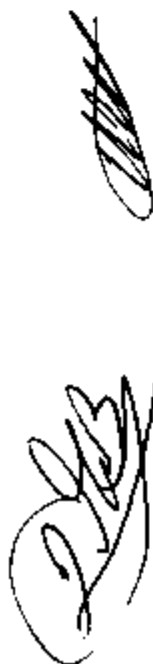
Operativo.- Estrategia policial que obedece principalmente a inhibir hechos delictivos, evitando de esa manera la alteración del orden público.

Traslado de valores.- Estrategia policial que brinda el apoyo de las unidades preventivas en el traslado de valores, con el fin de que la persona que realizará las transacciones este protegida y segura y así evitar algún hecho violento o que sean víctimas de los delincuentes, no importa la cantidad a trasladar, siempre y cuando la persona considere que es necesaria la protección del dinero a depositar.

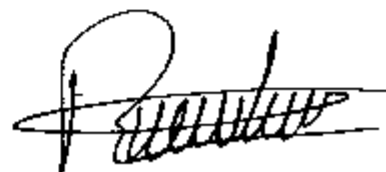
SPM: Seguridad Pública Municipal.

C5i.- Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia (C5i) del estado de Hidalgo.

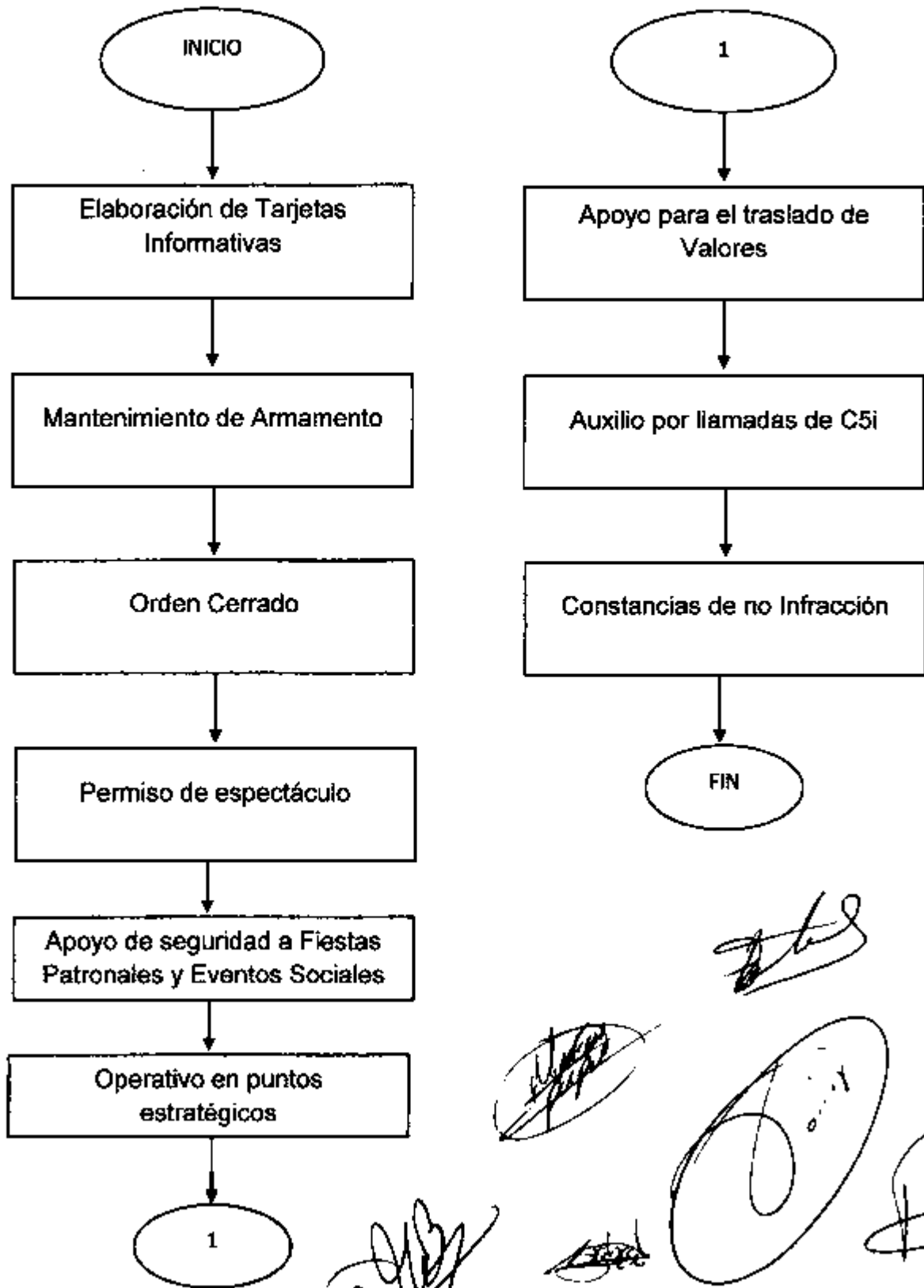
Constancia de no infracción.- Es el documento expedido que expresa que el interesado cuenta con la(s) placa(s), tarjeta de circulación o licencia de conducir reportadas como extraviadas o robadas y que estas no se encuentran retenidas en garantía para asegurar el interés fiscal por infracción.







23.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

miguel

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL

24.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

La dirección de Protección civil tiene la encomienda de coordinar y vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de lugares afectados en caso de desastre incorporando la participación de la comunidad, así como también formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades Federales, Estatales, así como sectores sociales y privados.

24.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Obtención de un dictamen para establecimientos	Presidente Municipal y Protección Civil
2	Obtención de un dictamen para árboles que se encuentran en riesgo de caer	Ciudadano, Presidente Municipal y Protección Civil
3	Obtención de dictamen para eventos masivos	Recepcionista y Protección Civil
4	Salvamento y rescate en materia de Protección Civil	Interesado, Secretaria y Director
5	Obtención de dictamen para impartir capacitación en materia de protección civil	Protección civil

24.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES



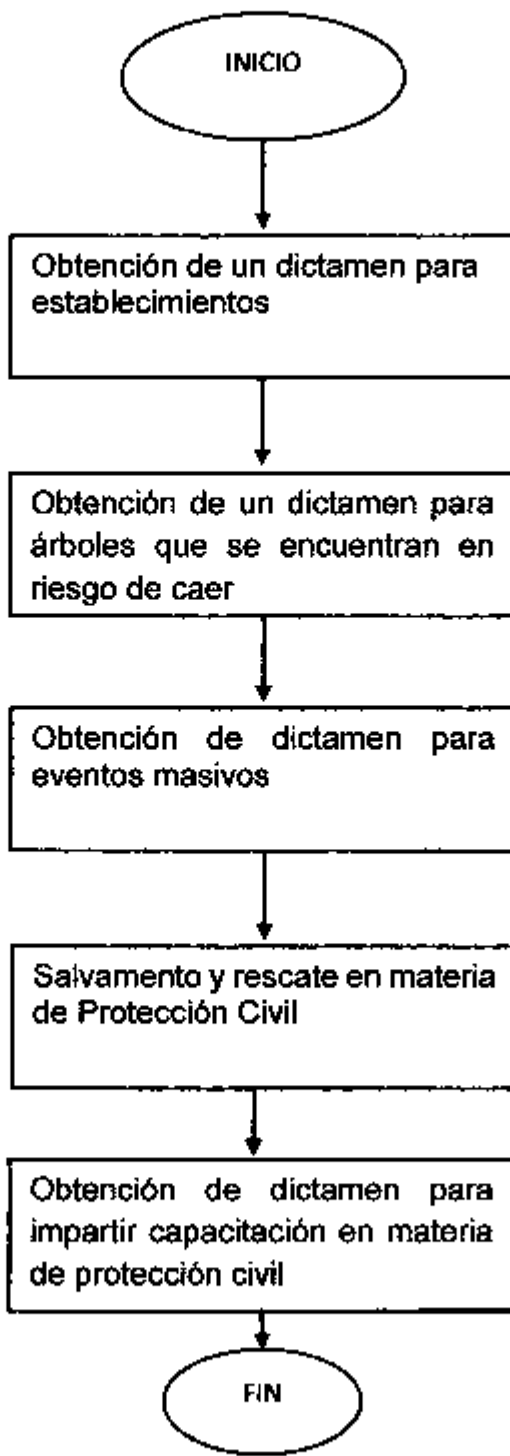






Miguel P

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES**
25.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover la Transversalización de la perspectiva de Género en el diseño e implementación de las políticas públicas, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal y de manera específica en la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida bajo el libre ejercicio de los derechos de las mujeres y las niñas, el libre acceso a una vida libre de violencia y cualquier tipo de discriminación coexistiendo en un ambiente de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

25.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

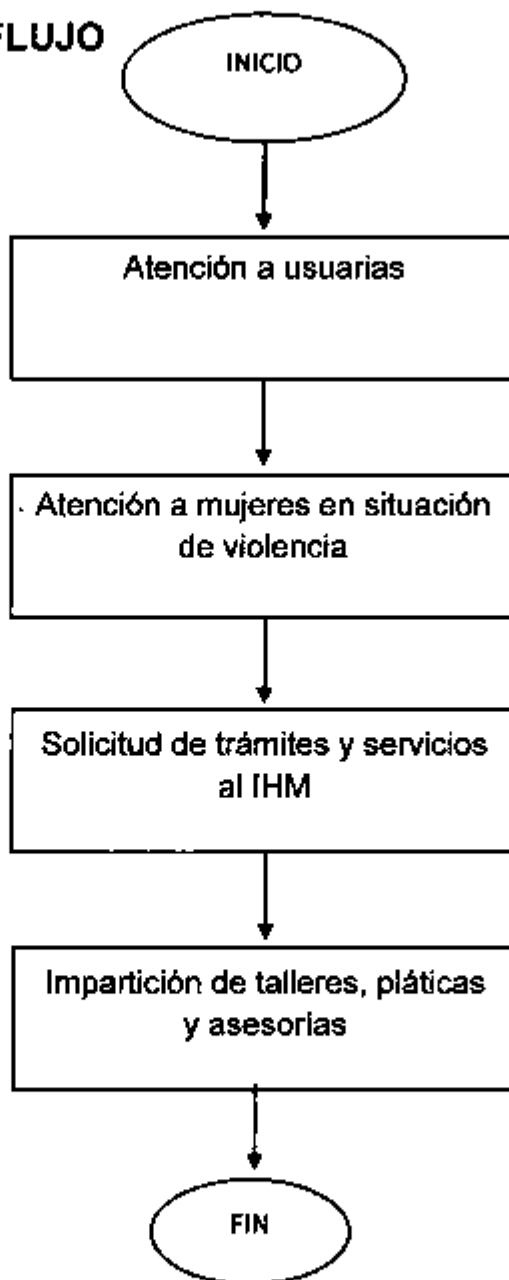
NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Atención a usuarias	Secretaria y Titular
2	Atención a mujeres en situación de violencia	Titular, Asesor/a Jurídico/a o psicológico/a
3	Solicitud de trámites y servicios al IHM	Titular, Secretaria y Usuaría
4	Impartición de talleres, pláticas y asesorías	Titular / Personal de Apoyo, Secretaria

25.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Perspectiva de Género: La herramienta de análisis para identificar las diferencias entre hombres y mujeres para establecer acciones tendientes a promover escenarios de igualdad, comprender que existe una asimetría que se concreta en el uso y utilización del poder, delimitar cómo esta diferencia cobra una dimensión de desigualdad y ayuda a entender que esta situación es un hecho cultural que puede y debe ser cambiado.

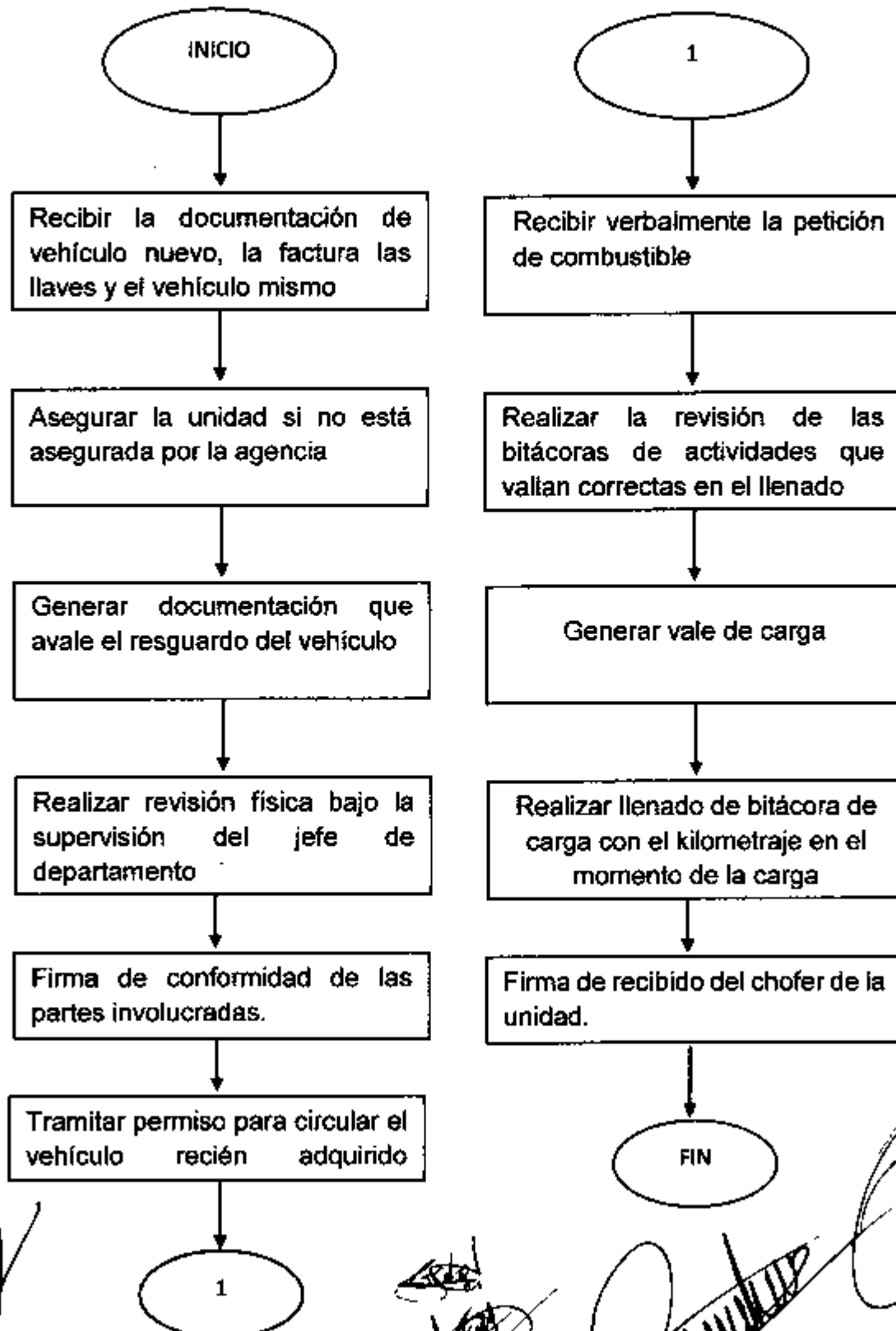
Instancia: La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres en Mineral Del Chico

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and scribbles are present around the flowchart, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA PROGRAMAS SOCIALES

17.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

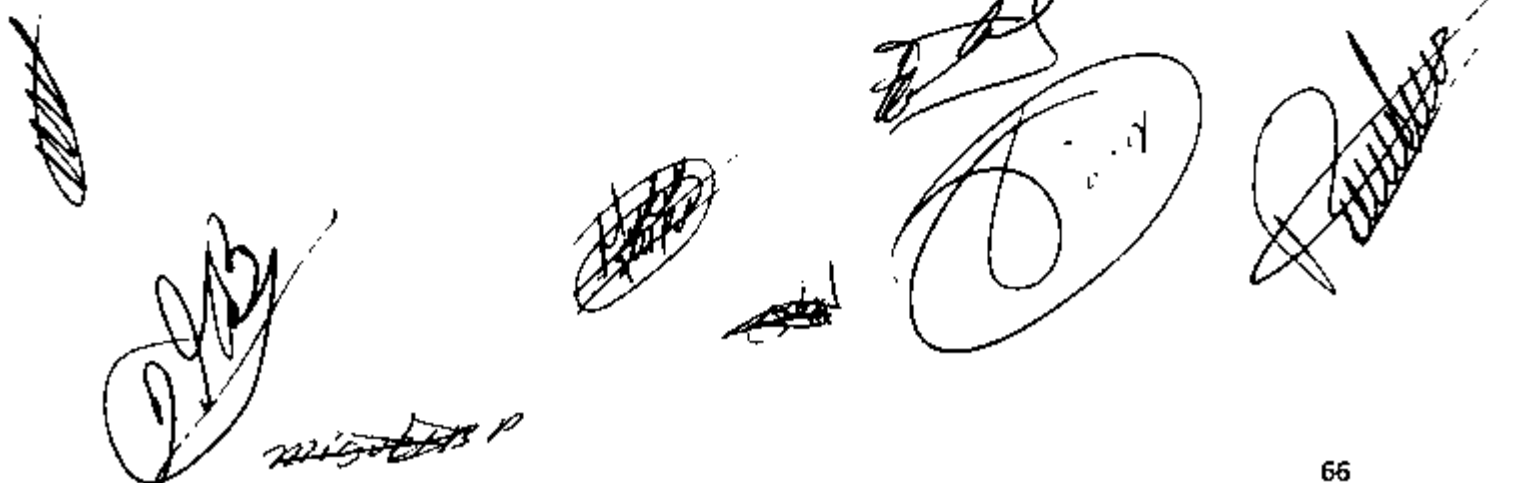
Planear coordinar ejecutar, dirigir los programas y acciones en materia de desarrollo social en el municipio con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas y su calidad de vida.

17.2 PROCEDIMIENTOS MANDATARIOS

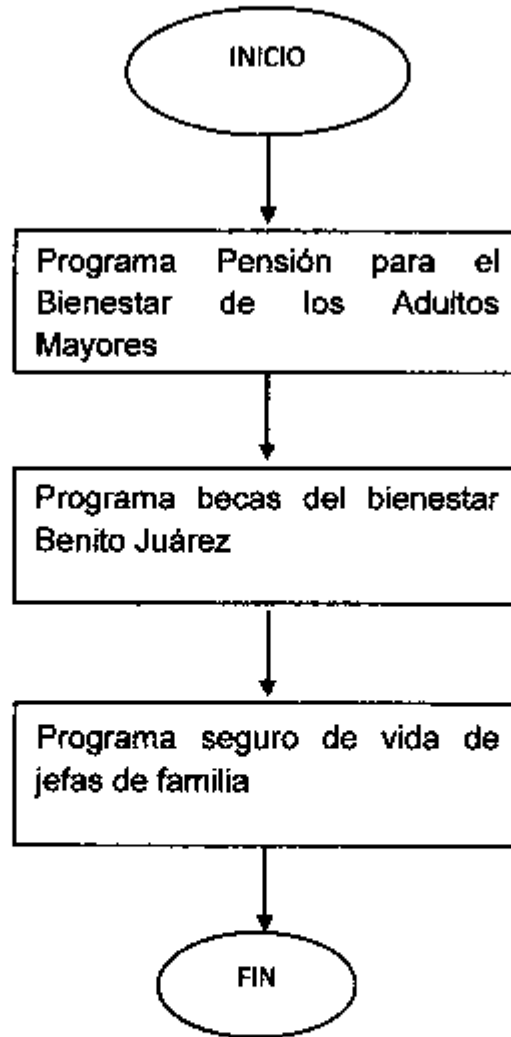
NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores	Enlace de Programas Sociales.
2	Programa becas del bienestar Benito Juárez	Enlace de Programas Sociales.
3	Programa seguro de vida de jefas de familia	Enlace de Programas Sociales.

17.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Programa: es aquello que se planifica con la intención de ejecutarlo con posterioridad.



17.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks]

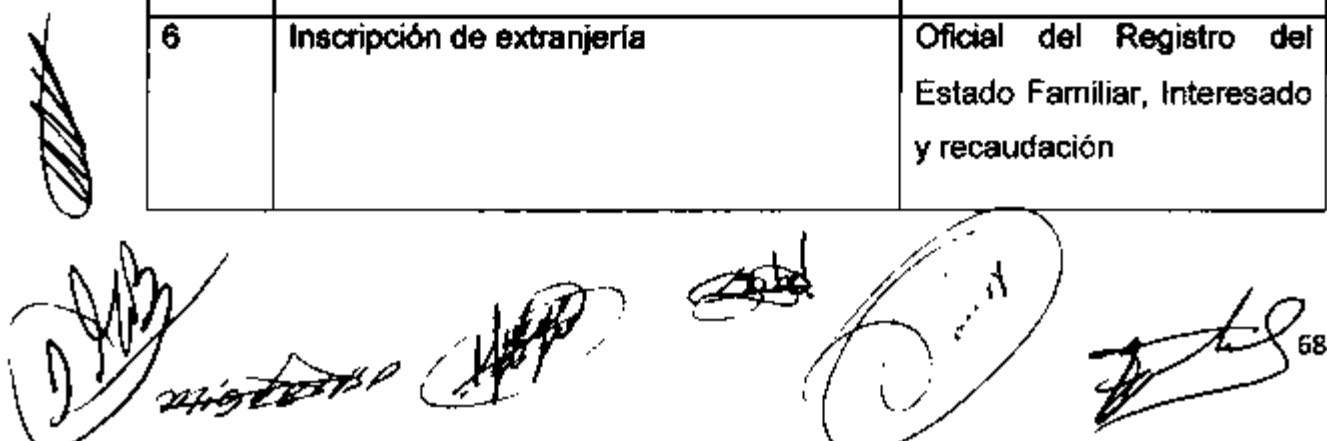
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

18.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Tener en sentido amplio la garantía, seguridad o refuerzo jurídico que una situación adquiera al ser inscrita así contar con información confiable homogénea y oportuna que permita certificar fehacientemente la identidad de las personas.

18.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Registro de Nacimiento	Padres y Oficial del Registro del Estado Familiar
2	Registro de Matrimonio	Contrayentes y el Oficial del Registro del Estado Familiar
3	Registro de Defunción	Declarante, testigos y Oficial del Registro del Estado Familiar
4	Registro de Divorcio	Oficial del Registro del Estado Familiar.
5	Registro de Reconocimiento de Hijo	Oficial del Registro del Estado Familiar y Reconocedor
6	Inscripción de extranjería	Oficial del Registro del Estado Familiar, Interesado y recaudación



7	Anotaciones Marginales	Oficial del Registro del Estado Familiar, recaudación
8	Copia Certificada y/o Copia Fiel del Libro	Oficial del Registro del Estado Familiar, recaudación e interesado
9	Clave CURP	Oficial del Registro del Estado Familiar, interesado y recaudación
10	Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento y/o Matrimonio	Oficial del Registro del Estado Familiar e interesado.
11	Inhumación	Oficial del Registro del Estado Familiar, interesado y recaudación.
12	Exhumación	Oficial del Registro del Estado Familiar, interesado, catastro y recaudación

18.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Inhumación: se concreta cuando el cadáver de una persona es enterrado.

Exhumación: es el acto de desenterrar o extraer un cadáver de aquel lugar donde fue enterrado.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

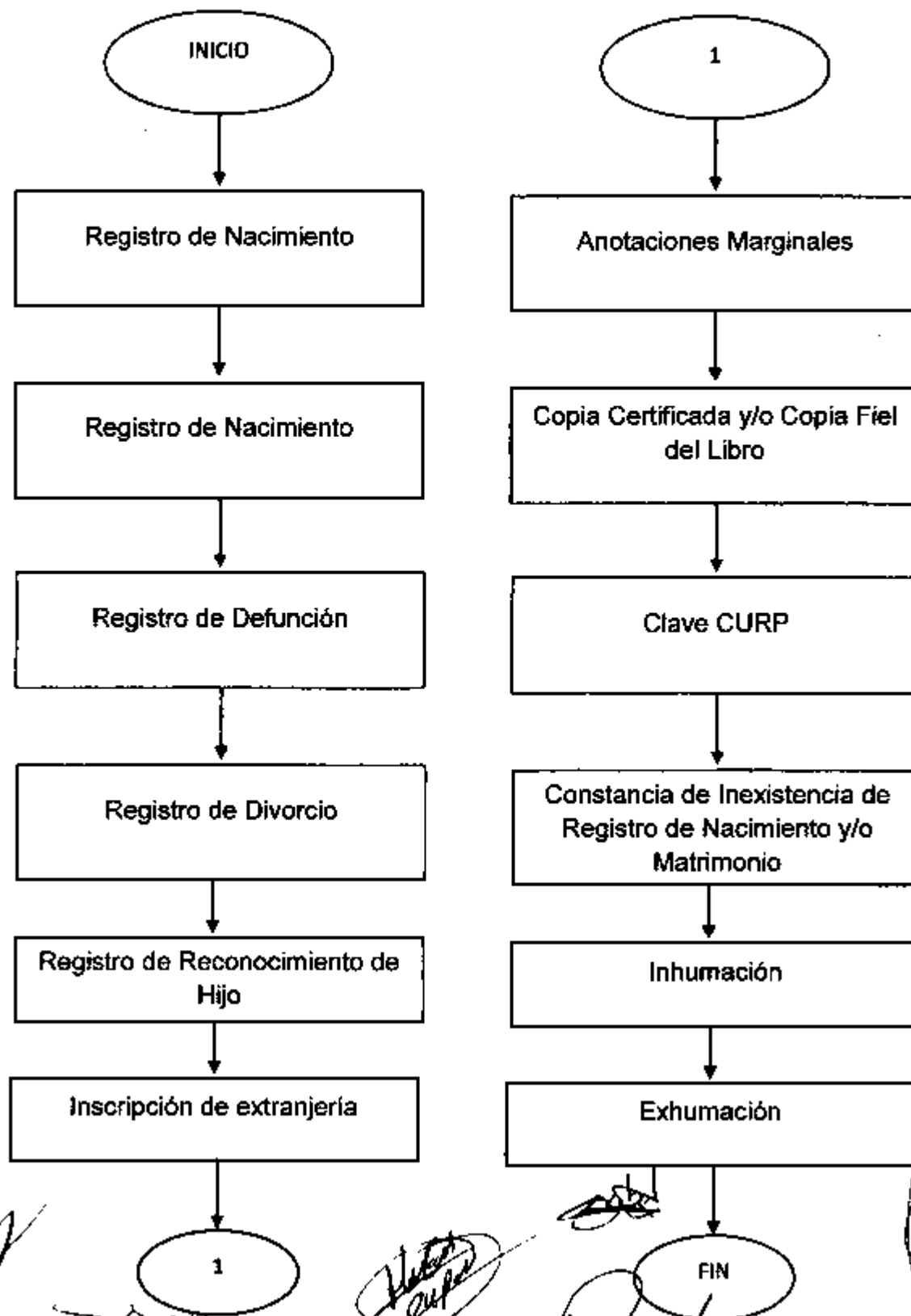
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribble]

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TURISMO

19.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Hacer del turismo una industria sustentable, generadora de empleos y fuente permanente de ingresos para los habitantes de Mineral del Chico.

19.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Recepción de oficios y solicitudes	Director de Turismo y/o Auxiliar de Turismo
2	Audiencia	Director de Turismo y/o Auxiliar de Turismo
3	Nuevo producto turístico	Director de Turismo y/o Auxiliar de Turismo

19.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Audiencia: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

Producto turístico: es un conjunto de componentes tangibles e intangibles que incluyen recursos y atractivos, equipamiento e infraestructuras, servicios y actividades recreativas e imágenes y valores simbólicos.



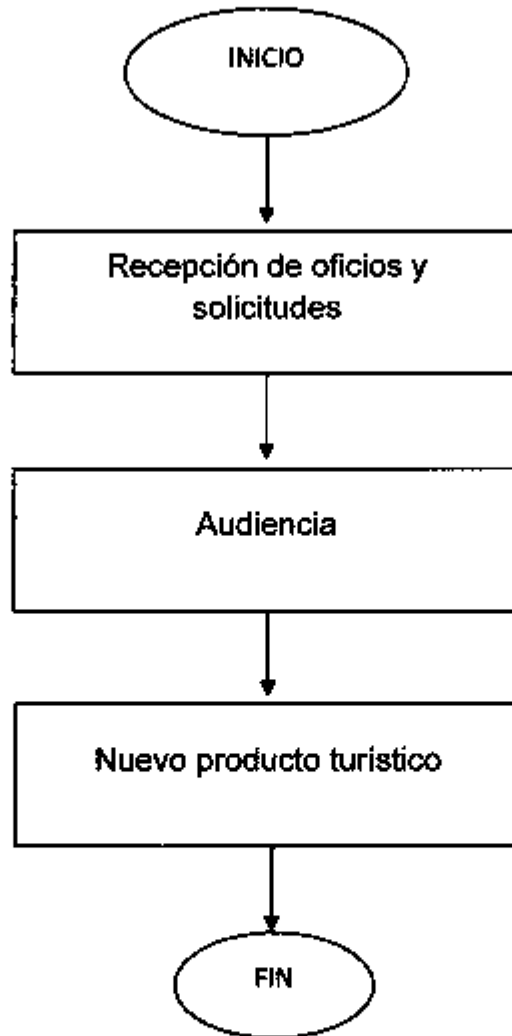

ANGOTETA P






LCM

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

20.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Vigilar que en el municipio se cumpla con el sistema educativo que señala la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, las leyes federales, la Ley de Educación para el Estado y demás disposiciones legales aplicables. Del deporte tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza, a través del ejercicio y el deporte.

20.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Apoyos para fomento educativo	Director de Educación y/o Auxiliar de Educación
2	Organizar eventos educativos y culturales	Director de Educación y/o Auxiliar de Educación
3	Apoyos para fomento deporte y recreación.	Director de deporte y/o Auxiliar de deporte
4	Impartir activación física, laboral y escolar	Director de deporte y/o Auxiliar de deporte
5	Organizar eventos deportivos y torneos	Director de deporte y/o Auxiliar de deporte

20.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Solicitud requisitada: es aquél la solicitud esté debidamente firmada y sellada.

Plan de trabajo: documento que recoge un conjunto de tareas necesarias para la consecución de una acción u objetivo concreto




MIJETA P






20.4 DIAGRAMA DE FLUJO



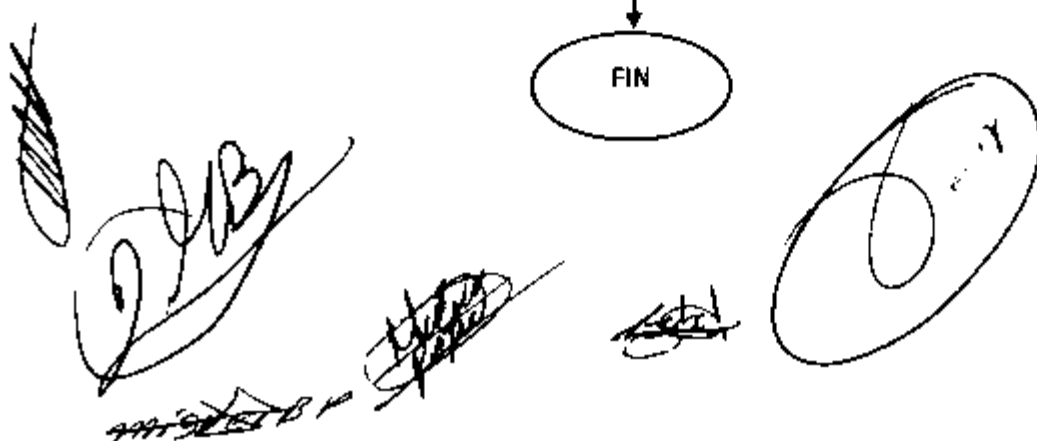
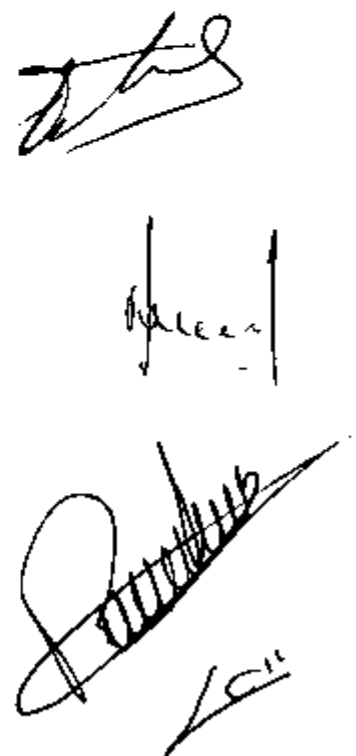
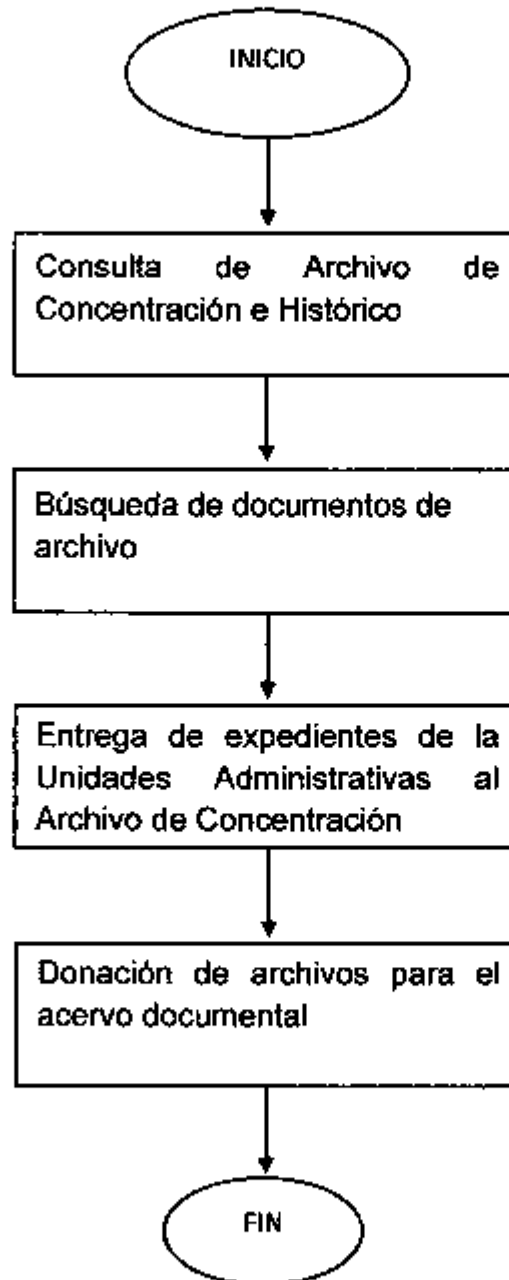
[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks]

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO

12.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Ser guía de acción para realizar las diferentes gestiones de apoyo y fortalecer la actividad agropecuaria a través de programas y proyectos dirigidos al sector agropecuario con énfasis en las ramas agrícolas y pecuarias.

12.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Constancia de Productor	Desarrollo Agropecuario y Económico
2	Apoyo en la gestión de planta	Desarrollo Agropecuario y Económico
3	Gestiones de Carácter Agrícola, Acuícola, Ganadero, Avícola	Desarrollo Agropecuario y Económico
4	Guías de Traslado	Desarrollo Agropecuario y Económico
5	Gestión de apoyo mediante subsidio Municipal para insumo veterinario y equipo (diversos)	Desarrollo Agropecuario y Económico

12.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Constancias de productor: Documento en donde se acredita que el productor solicitante cuenta con la cantidad de ganado que informa, así también se especifican los años de experiencia del solicitante.

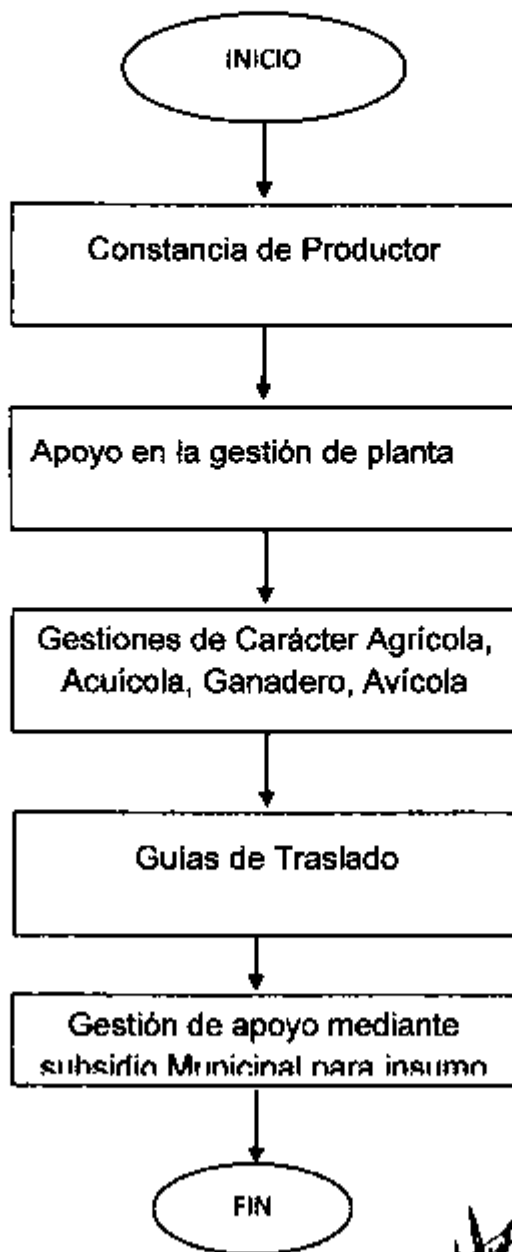
Gestión de planta: Gestión para la adquisición de árboles frutales y plantas ornamentales que beneficien al solicitante directamente en su economía.

Gestión agrícola, acuícola, ganadero, avícola: Apoyo en la gestión para la adquisición de carácter ganadero o asistencia técnica para el manejo del mismo.

Guías de traslado: Documento en el que se especifica la cantidad, especie y destino del ganado que se moviliza dentro del municipio.

Insumo veterinario: Gestión para la adquisición, aplicación de vacuna antirrábica paralizante bovina, así como asistencia técnica para el manejo del ganado.

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

13.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Describir los procedimientos que se deben cumplir para garantizar la recepción, difusión o el acceso a toda persona a la información en posesión del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, así como el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) respecto de aquellos datos personales en los que el municipio haya obtenido personalmente, directa o indirectamente en ejercicio de sus funciones.

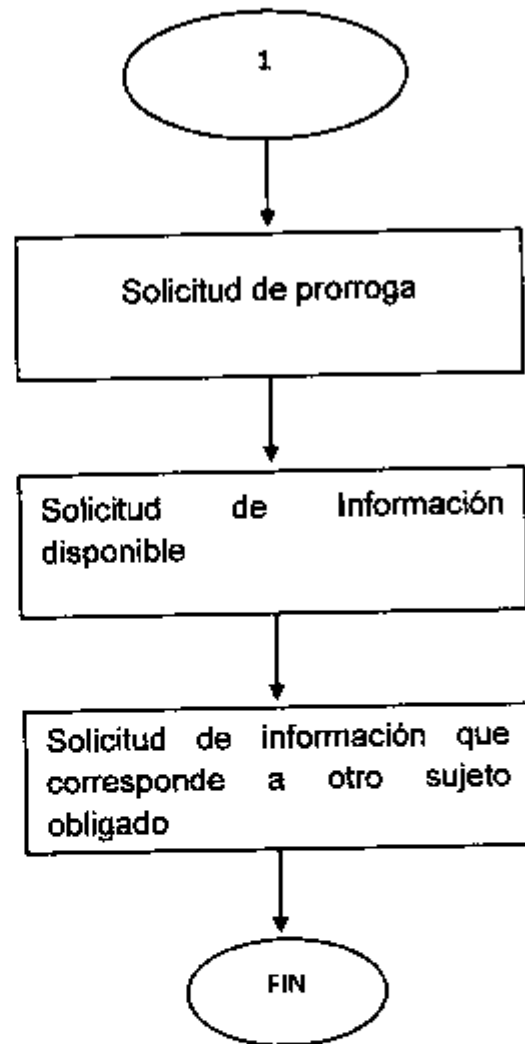
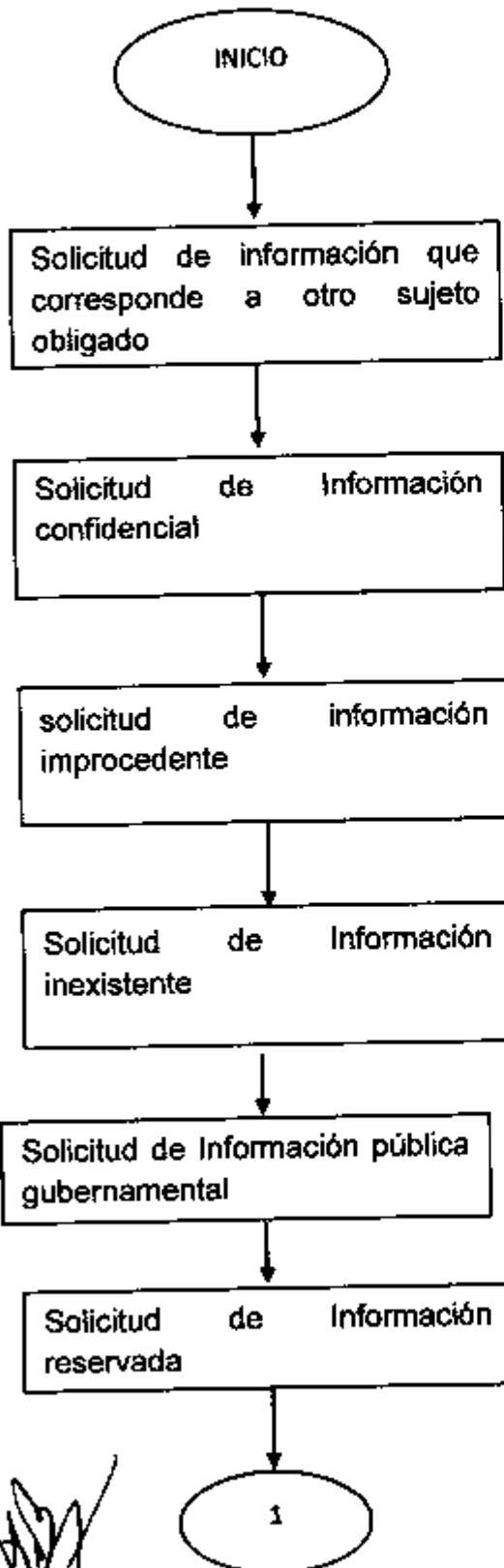
13.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Solicitud de información que corresponde a otro sujeto obligado	Solicitante y UT
2	Solicitud de Información confidencial	Solicitante y UT
3	solicitud de información improcedente	Solicitante y UT
4	Solicitud de Información inexistente	Solicitante y UT
5	Solicitud de Información pública gubernamental	Solicitante y UT
6	Solicitud de Información reservada	Solicitante y UT
7	Solicitud de prorrogas	Solicitante y UT
8	Solicitud de Información disponible (con costo o a través de consulta directa)	Solicitante y UT
9	Solicitud de información que corresponde a otro sujeto obligado	Solicitante y UT

13.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UT: Unidad de Transparencia

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO



miguel p p



**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE REGLAMETOS Y
ESPECTACULOS**

14.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

La dirección de reglamentos y espectáculos trabajara de manera eficaz todos los negocios establecidos en el municipio con el fin de que cada uno de ellos cumpla con la normatividad y permisos necesarios que garanticen a la población el funcionamiento adecuado del mismo, y generar confianza en la prestación de sus servicios


14.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Alta de negocios o establecimientos.	Ciudadano y Director de Reglamentos
2	Permiso de comercio semifijo	Ciudadano y Director de Reglamentos
3	Permiso de comercio temporal	Ciudadano y Director de Reglamentos
4	Permiso de espectáculo	Ciudadano y Director de Reglamentos



miguel...



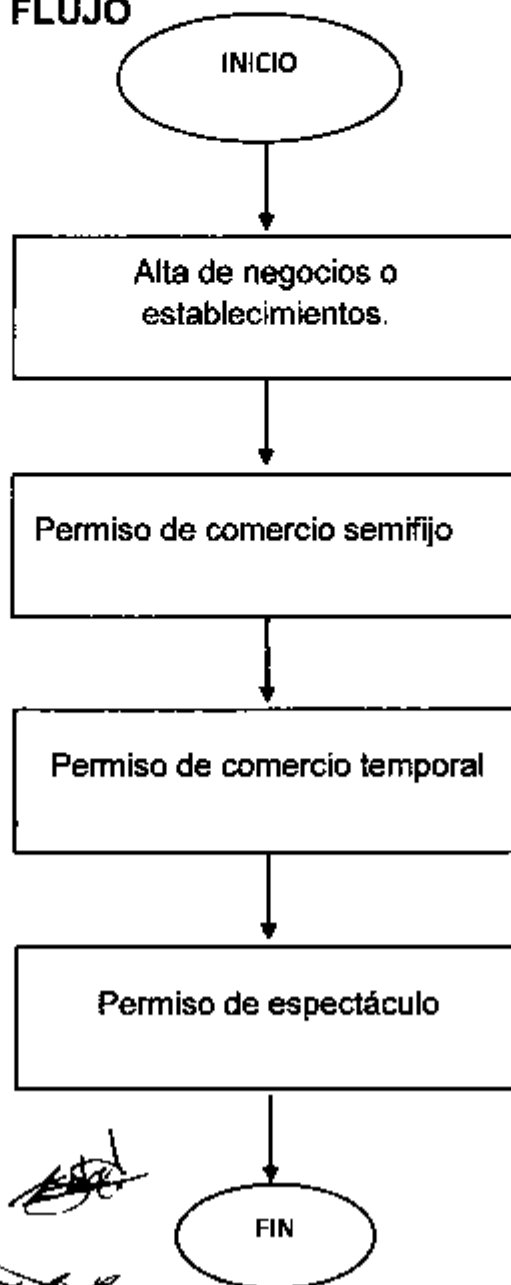
14.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Establecimiento.- El lugar donde se realiza sus actividades un negocio o empresa dedicada a la venta o alquiler de satisfactores o servicios.

Permiso.- Acto jurídico administrativo a través del cual el ayuntamiento otorga a una persona física o moral la autorización de operar temporalmente o durante un evento determinado uno o varios giros comerciales que requieren licencia.

Espectáculos Públicos.- Es la función, acto o evento que se celebra en un lugar determinado en el que se convoca al público, fundamentalmente con fines de diversión o entretenimiento.

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials are present around the flowchart, including 'D. S.', 'P. S.', 'V. S.', and others.]

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INFORMATICA

15.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que deberá desempeñar cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Informática, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal actual en el logro de sus objetivos y al personal de nuevo ingreso como medio de inducción a la Institución. Proporcionándole las herramientas necesarias en cuestión de tecnología y soporte técnico necesario para el buen funcionamiento de los procesos a realizar.

15.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Servicios de informática solicitados por las dependencias del ayuntamiento	Informática
2	Implementar control de flujo de información sobre los sistemas computarizados de la administración	Informática
3	Respaldo de bases de datos municipal	Informática
4	Diseñar, manejar y actualizar la página digital oficial del ayuntamiento	Informática
5	Control del inventario informático propiedad del ayuntamiento	Informática
6	Servicios de informática solicitados por las dependencias del ayuntamiento	Informática
7	Implementar control de flujo de información sobre los sistemas computarizados de la administración	Informática
8	Respaldo de bases de datos municipal	Informática
9	Diseñar, manejar y actualizar la página digital oficial del ayuntamiento	Informática

10	Control del inventario informático propiedad del ayuntamiento	Informática
----	---	-------------

15.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Red de trabajo: también llamada red de ordenadores o red informática, es un conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.) y servicios (acceso a internet, e-mail, chat

Servidor: es una aplicación en ejecución capaz de atender las peticiones de un cliente y devolverle una respuesta en concordancia. Los servidores se pueden ejecutar en cualquier tipo de computadora, incluso en computadoras con bombillo dedicadas a las cuales se les conoce individualmente como el servidor»

Base de datos: Una base de datos es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico. Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos.

Respaldo: El respaldo de información es la copia de los datos importantes de un dispositivo primario en uno o varios dispositivos secundarios, ello para que en caso de que el primer dispositivo sufra una avería electromecánica o un error en su estructura lógica, sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria

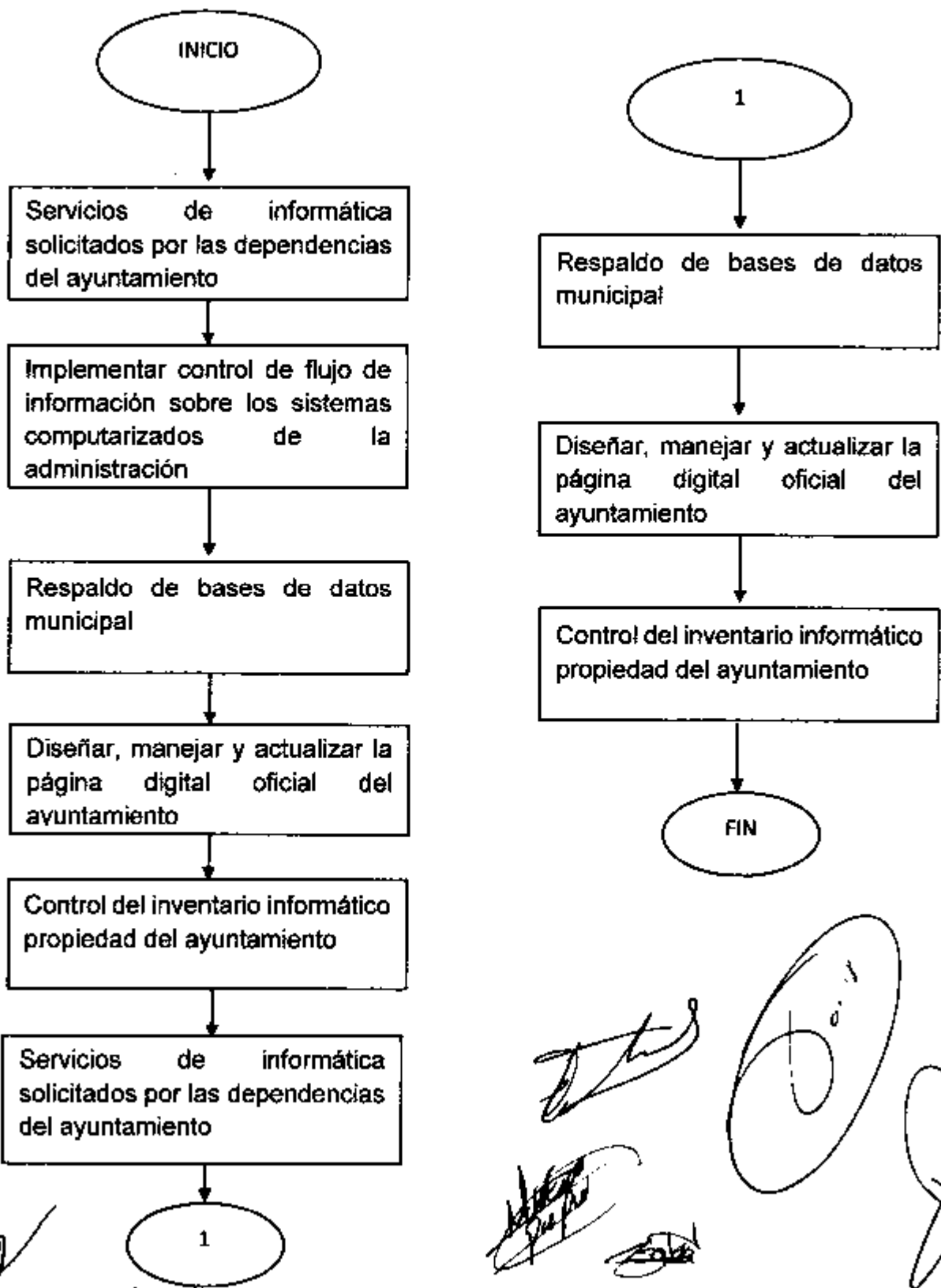
Página digital: Una página web, o página electrónica, página digital, o ciberpágina es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador web

Oficial: Que depende o procede directamente del estado o de una autoridad reconocida

Certificación: Declarar que cierta cosa es de determinada manera, [especialmente una persona con autoridad o un documento oficial].

Ayuntamiento: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde o intendente y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signatures and scribbles]

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE OFICIA MAYOR

16.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa, de manera que propicie la mejor administración de recursos humanos, materiales y servicios destinados a la ejecución de programas de las unidades administrativas municipales, construyéndose en un instrumento de apoyo para la mejora continua cual nos llevara a lograr un mejor ambiente de servicio y mejor calidad a las áreas en general, dotando de herramientas, estrategias y sistemas necesarios para la coordinación de los recursos.

16.2 PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS

NO.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Recibir la documentación de vehículo nuevo, como lo son la factura las llaves y el vehículo mismo	Oficial Mayor
2	Asegurar la unidad si no está asegurada por la agencia, salvaguardando así el vehículo de cualquier percance.	Oficial Mayor
3	Generar documentación que avale el resguardo del vehículo.	Auxiliar Administrativo
4	Realizar revisión física bajo la supervisión del jefe de departamento al que se asignara y Contralor interno designado.	Contralor Interno
5	Firma de conformidad de las partes involucradas.	Varios
6	Tramitar permiso para circular del vehículo recién adquirido y plaquear posteriormente.	Oficial mayor y/o Contralor interno
7	Recibir verbalmente la petición de combustible	Oficial Mayor
8	Realizar la revisión de las bitácoras de actividades que vayan correctas en el llenado.	Oficial Mayor

9	Generar vale de carga	Auxiliar Administrativo
10	Realizar llenado de bitácora de carga con el kilometraje en el momento de la carga.	Oficial Mayor
11	Firma de recibido del chofer de la unidad.	Varios

16.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bitácora: es un documento donde apuntan de manera cronológica todas las actividades que comprende el proyecto.

