

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE**

Administración Pública Municipal 2020-2024

Coordinación General de la Administración

Pública Municipal

Tula de Allende Hidalgo a 22 de julio de 2022

"Manual de Procedimientos Institucional del Municipio de Tula de Allende"

**ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>7</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>9</b>
<b>MISIÓN</b>	<b>14</b>
<b>VISIÓN</b>	<b>14</b>
<b>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL</b>	<b>15</b>
<b>OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>16</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>16</b>
<b>SIMBOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>17</b>
<b>CATALOGO DEPROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE</b>	<b>18</b>
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>	<b>279</b>

## INTRODUCCIÓN

El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución del Estado; es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales (Artículo 2 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo (CPEH)).

La Administración Pública Municipal de Tula de Allende emite el presente Manual de Procedimientos Institucional como instrumento administrativo y normativo, en el cual se establecen, definen y puntualizan algunos de los procedimientos en apego a las atribuciones, funciones y responsabilidades que desarrolla el Municipio de Tula de Allende; identificando y dando a conocer a las diferentes unidades administrativas, con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento, desempeño y cumplimiento de las funciones de los servidores públicos, que permita tener una mayor certidumbre como municipio, así como la adecuada coordinación entre las mismas.

El Manual de Procedimientos Institucional tiene el propósito de generar identidad institucional al tiempo de contribuir y fortalecer la planeación, coordinación y conocimiento de cada unidad administrativa, mostrando en un contexto de legalidad sus atribuciones como Municipio que, para el modelo de evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal, define al Municipio como “Una Institución con personalidad jurídico - política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes de la materia y elegirá directamente a sus autoridades” (Artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo).

“Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá autoridad alguna intermedia entre éste y el gobierno del estado” (Artículo 122 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo).”

En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben adoptar y mostrar una actitud de cooperación y respeto hacia sus compañeros, reforzando con ello el trabajo en equipo y el interés colectivo de la dirección. Conjuntamente promover el trato amable y cordial sin distinción de género, capacidades especiales, edad, religión y nivel jerárquico, ya que se espera se dé un servicio de calidad a la ciudadanía, el cual debe mejorar día a día, así como con todo el personal que conforma la Administración Pública Municipal.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

Con fundamento en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 56 fracción I inciso B párrafo segundo y artículo 60 fracción II inciso B de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; artículo 2 del Acuerdo que contiene el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo y en lo relativo se expide el Presente Manual de Procedimientos Institucional del Municipio de Tula de Allende Hidalgo.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Ser un documento de consulta diaria que favorezca el conocimiento y comprensión de los procedimientos en apego al desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, al proporcionar información con mayor certeza en el desarrollo de las mismas y la adecuada coordinación entre las diferentes Unidades Administrativas, delimitando sus atribuciones, funciones y responsabilidades.

En el Manual de Procedimientos Institucional se funda, concreta y específica, los procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Tula de Allende proporcionando una rápida consulta de las diferentes Unidades Administrativas.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Municipio de Tula de Allende deriva de las raíces náhuatl Tollan que significa "Junto del Tular" o "cerca del Tular". En otomí fue su nombre namenhi que significa "lugar de mucha gente". Su nombre actual es Tula ya castellanizado y que significa lugar de tules o esparto, junto o cerca del Tular.

Esta región fue cuna de una civilización indígena más importante de la historia de nuestro país, asiento de la cultura tolteca desde el año de 713 después de Cristo, cuyos testimonios hoy endía existen en la majestuosidad de su zona arqueológica en donde destaca su gran centro espiritual con sus famosos atlantes y las pinturas que el transcurso de los siglos no ha podido destruir sus características de belleza autóctona.

Los Toltecas se distinguieron por su prudencia y sabiduría, realizaron alianzas en las tribus cercanas y aún como en la de lejanos lugares conquistaron la amistad de los Chichimecas que siempre se mostraron hostiles a otras tribus.

Se distinguieron en las artes, la orfebrería, la talla de piedra, la arquitectura, la pintura y muchas otras actividades en donde demostraron al mundo su laboriosidad e inteligencia.

Según algunos autores, los Toltecas formaron un verdadero reino y un sólido imperio con un trascendental testimonio cultural. Decir Toltecas significaba hombre culto, pues eran poseedores de una escuela a la que asistían alumnos del centro y sur del país, así como algunos de la América Central de cuyos lugares venían a estudiar los hijos de los grandes señores para después retornar a gobernar sus propios pueblos.

Tollan tuvo una existencia de 499 años como centro rector del pueblo tolteca, más tarde fue arrasado por tribus neochichimecas que venían del occidente. En el año de 1094 Pafantzin descubrió el aguamiel, que se extrae del maguey y que fermentado sirve para la elaboración del pulque.

Durante la conquista Pedro Miahuazochilt, fue nombrado por la segunda audiencia de 1531 a 1536 señor de Tula contribuyendo a que esta región se evangelizará. Los habitantes de Tula formaron parte activa en el movimiento de independencia y pelearon valerosamente contra los invasores norteamericanos y franceses. Tula fue escenario de algunas batallas entre Carrancistas y Zapatistas en el movimiento de la Revolución de 1910.

Su categoría municipal la adquirió el 26 de septiembre de 1871. Lleva el nombre de Miguel de Allende en honor del capitán insurgente a quien nuestro país le rinde el más ferviente homenaje de gratitud.

El Municipio de Tula de Allende, es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Hidalgo.

El Territorio que abarca el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo cuenta con una superficie aproximada de: 333,089 km<sup>2</sup>, se localiza al sur poniente del territorio Hidalguense entre los paralelos 19º 55´ y 20º 11´ de latitud norte; los meridianos 99º 15´ y 99º 32´ de longitud o este; con una altitud de entre 2100 y 2700 metros sobre el nivel del mar.

El Municipio de Tula de Allende, Hidalgo representa el 1.6% de la superficie del Estado y tienelas colindancias siguientes:

<b>AL NORTE:</b>	Chapantóngo, Tepetitlán y Tezontepec de Aldama;
<b>AL SUR:</b>	Tepeji del Río de Ocampo;
<b>AL ESTE:</b>	Tezontepec de Aldama, Tlaxcoapan, Atitalaquia y Atotonilco de Tula; y
<b>AL OESTE:</b>	Con el Estado de México.

El Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, cuya cabecera es la ciudad del mismo nombre, reconoce para efectos de su división política, presentación de servicios e integración de 55 Órganos Auxiliares.

Podríamos considerar al Manual de Procedimientos Institucional (MPI) ser el primer documento de consulta que compila a todas las Unidades Administrativas propiamente hablando de la Administración Pública Municipal 2020-2024 a cargo del Presiente Municipal Constitucional. Sin el quebranto de los manuales de organización y procedimientos que cada Unidad Administrativa haemitido a lo largo de la función pública, el MPI es entonces un documento institucional, formal de control administrativo y que, en este especial caso, surge con la finalidad de ser un medio de transparencia de los procesos que realizan las Unidades Administrativas dentro de la Institución e información a los cuestionamientos que hace la sociedad, quienes solicitan al Municipio que cuentecon procedimientos a la vista de todos y documentos que establezcan la organización y mejora regulatoria de los mismos.



## **MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN ÁMBITO FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (*última reforma al 28 de mayo del 2021 y reformas posteriores*)

### **ÁMBITO ESTATAL**

- Constitución Política del Estado de Hidalgo (*última reforma al 22 de junio del 2022 y reformas posteriores*)

## **LEYES**

### **ÁMBITO FEDERAL**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (*última reforma al 10 de mayo del 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Ingresos de la Federación para El Ejercicio Fiscal de 2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*última reforma al 20 de mayo de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (*última reforma al 30 de enero de 2018 y reformas posteriores*)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (*última reforma al 26 de enero de 2017 y reformas posteriores*)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (*última reforma al 22 de noviembre de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*última reforma al 20 mayo de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (*última reforma al 20 de mayo de 2021 y reformas posteriores*)

### **ÁMBITO ESTATAL**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (*última reforma al 28 de marzo de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo (*última reforma al 28 de marzo de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2016*)
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores*)
- Ley de los derechos Humanos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 15 de abril de 2019 y reformas posteriores*)
- Ley de deuda Pública del Estado de Hidalgo (*última reforma al 18 de junio de 2018 y reformas posteriores*)

- Ley de Educación del Estado de Hidalgo (*última reforma al 09 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 02 de diciembre de 2020 y reformas posteriores*)
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo (*última reforma al 06 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo (*última reforma al 17 de agosto de 2020 y reformas posteriores*)
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo (*última reforma al 01 de abril de 2019 y reformas posteriores*)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos descentralizados del Estado de Hidalgo (*última reforma al 12 de abril de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 13 de septiembre de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 13 de septiembre de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de mayo de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo (*última reforma al 12 de abril de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 27 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 13 de diciembre de 2017 y reformas posteriores*)
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 27 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 09 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 28 de julio de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 28 de marzo de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 10 de mayo de 2021 y reformas posteriores*)
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2016 y reformas posteriores*)
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 27 de junio de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo (*última reforma al 23 de mayo de 2022 y reformas posteriores*)
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo (*última reforma al 23 de mayo de 2022 y reformas posteriores*)

## REGLAMENTOS ÁMBITO ESTATAL

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (*última reforma al 23 de noviembre de 2015 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 24 de diciembre de 2007 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial (*última reforma al 21 de marzo de 2011 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2016 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de derechos Humanos del Estado de Hidalgo (*última reforma al 09 de julio de 2012 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 18 de julio de 2018 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo (*última reforma al 08 de julio de 2013 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 02 de junio de 2008 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado (*última reforma al 10 de julio de 2000 y reformas posteriores*)

## ÁMBITO MUNICIPAL

- Reglamento de Comercio, Prestación de Servicios y Espectáculos Públicos para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 18 de noviembre de 2012 y reformas posteriores*)
- Reglamento de Construcción y desarrollo Urbano de Tula de Allende (*última reforma al 15 de abril de 2008 y reformas posteriores*)
- Reglamento de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 21 de noviembre de 2011 y reformas posteriores*)
- Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo (*última reforma al 19 de febrero de 2018 y reformas posteriores*)
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 18 de noviembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito de Tula de Allende (*última reforma al 30 de septiembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Reglamento del Rastro Municipal de Tula de Allende (*última reforma al 02 de septiembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 12 de mayo de 2014 y reformas posteriores*)
- Reglamento Interior de Sesiones del Ayuntamiento de Tula de Allende, Hidalgo (*última reforma al 18 de noviembre de 2002 y reformas posteriores*)
- Reglamento Interior del Sistema de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 07 de julio de 2014 y reformas posteriores*)

## **Procedimientos Institucional (MPI)**

- Reglamento interno del H. Cuerpo de Bomberos para el Municipio de Tula de Allende *(última reforma al 03 de octubre de 2005 y reformas posteriores)*
- Reglamento Municipal de Participación Ciudadana de Tula de Allende *(última reforma al 09 de julio de 2007 y reformas posteriores)*
- Reglamento Municipal de Protección al Ambiente de Tula de Allende *(última reforma al 03 de noviembre de 2008 y reformas posteriores)*
- Reglamento para el Primer Cuadro de la Ciudad de Tula de Allende *(última reforma al 18 de julio de 2011 y reformas posteriores)* 13
- Reglamento para la Elección y el Funcionamiento de los Órganos auxiliares Municipales, para el Municipio de Tula de Allende *(última reforma al 10 de febrero de 2014 y reformas posteriores)*
- Reglamento para la Regulación y Prestación del Servicio Público de Estacionamiento en su modalidad de Parquímetros para el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo *(última reforma al 11 de septiembre de 2017 y reformas posteriores)*
- Reglamento por el que se establecen los Trámites para el despliegue, Uso, Mantenimiento y Reparación de Infraestructura de Telecomunicaciones en el Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo *(última reforma al 21 de enero de 2019 y reformas posteriores)*

## **ACUERDOS, DECRETOS, CÓDIGOS Y ÓRDENES**

### **ÁMBITO FEDERAL**

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno *(última reforma al 14 de noviembre de 2016 y reformas posteriores)*
- Convención Interamericana de derechos Humanos
- Pacto Internacional de derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de derechos Económicos, Sociales y Culturales

### **ÁMBITO ESTATAL**

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo *(última reforma al 06 de junio de 2022 y reformas posteriores)*
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo *(última reforma al 31 de diciembre de 2021 y reformas posteriores)*

### **ÁMBITO MUNICIPAL**

- Decreto de descentralización del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende *(última reforma al 04 de julio de 2016 y reformas posteriores)*
- Decreto para la Creación y Funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE" de Tula de Allende) *(última reforma al 18 de marzo de 2013 y reformas posteriores)*
- Decreto por el cual se instituye el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo *(última reforma al 01 de julio de 1985 y reformas posteriores)*
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo *(última reforma al 13 de enero de 2020 y reformas posteriores)*

- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 para el Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 27 de diciembre de 2019 y reformas posteriores*)
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 para el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende (*última reforma al 31 de diciembre de 2018 y reformas posteriores*)
- Decreto que contiene el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Estado de Hidalgo (*última reforma al 02 de septiembre de 2019 y reformas posteriores*)
- Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tula de Allende (*última reforma al 06 de abril de 1992 y reformas posteriores*)

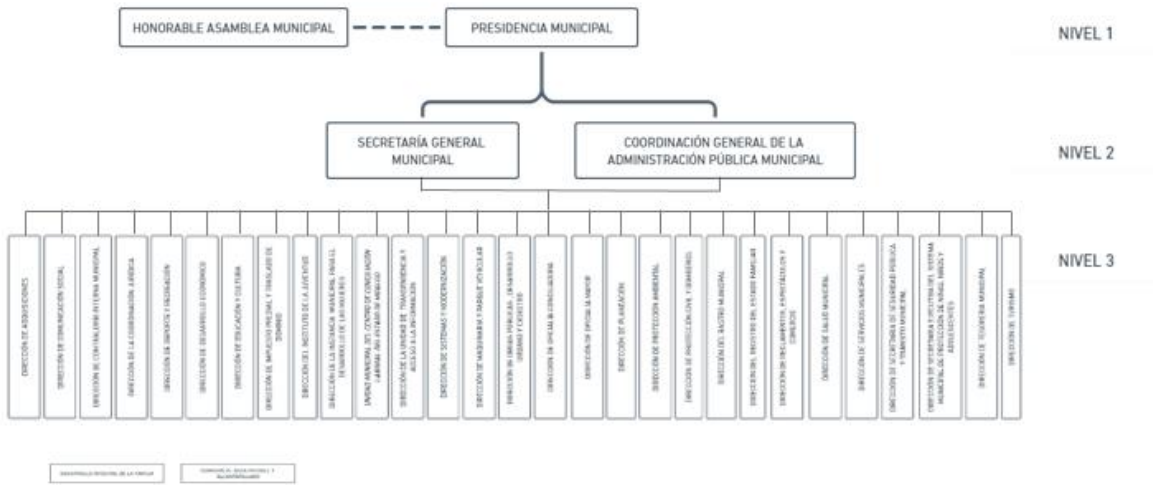
## **MISIÓN**

Somos una institución de gobierno municipal comprometida, transparente y cercana a la ciudadanía, encaminada a brindar servicios con calidad, acorde a las necesidades del municipio para elevar el bienestar de la población, bajo un marco de legalidad.

## **VISIÓN**

Ser en el 2020 un municipio líder e innovador en el estado de Hidalgo, ofreciendo servicios de calidad en un marco de corresponsabilidad, a través de una gestión municipal incluyente, que brindesoluciones y alternativas para un desarrollo sostenido y de seguridad humana.

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## **OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**


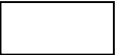
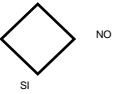





- Promover e impulsar el desarrollo holista de los habitantes del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, en un margen de transparencia y efectividad, con el objetivo de propiciar un ambiente de productividad económica y favorable inversión para la generación de empleos y, por tanto, fomentar una reducción significativa y medible de la desigualdad social, para una mejor calidad de vida, manteniendo y mejorando el orden público, a fin de salvaguardar la integridad de los habitantes.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

- Implementar y acercar a los ciudadanos a programas sociales enfocados a mejorar su bienestar, su productividad y su entorno, permitiendo mejores niveles de calidad de vida.
- Generar una relación de confianza entre el Municipio y los ciudadanos, permitiendo la intervención conjunta para un óptimo desarrollo social, institucional, cultural y económico.
- Mantener y mejorar la infraestructura pública y privada, para la generación de empleos para disminuir la desigualdad social y económica.
- Mantener el orden público, vigilando las conductas que rigen la convivencia social, a fin de salvaguardar la integridad de los habitantes.
- Fomentar actividades y eventos culturales en espacios públicos a fin de incrementar el bienestar de la población.



## SIMBOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO

Simbología	Nombre del Símbolo	Interpretación de la Simbología
	Conexión	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, en su caso representa dos procesos continuos, y la dirección del flujo.
	Inicio/ Terminación	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Proceso	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades, y en su caso acciones a realizar para la realización del procedimiento.
	Decisión	Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según la decisión acordada.
	Documento	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, en su caso es un documento que se genera en el procedimiento.
	Conector	Indica que habrá una inspección en este punto.
	Conectar para otra página	Esto indica que hay una referencia cruzada y un enlace de este proceso, a otro proceso diseñado en otra página; o en su caso, indica la continuidad de un mismo procedimiento.
	Archivo	Indica archivo.
	Documento	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, en su caso es un documento que se genera en el procedimiento.

**CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE**

N°	Nombre del Procedimiento	Unidad Administrativa	Clave del Procedimiento	Número de Página
1	Vigilancia de actos de la Administración Pública Municipal	H. Asamblea	MTA/HA/2022/0001	33
2	Sometimiento de asuntos a Comisión	H. Asamblea	MTA/HA/2022/0002	34
3	Cumplimiento de funciones del Ayuntamiento	H. Asamblea	MTA/HA/2022/0003	35
4	Agenda de Eventos del Presidente Municipal	Presidencia Municipal	MTA/PM/2022/0001	36
5	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Secretaría General Municipal	MTA/SG/2022/0001	37
6	Expedición de documentos certificados	Secretaría General Municipal	MTA/SG/2022/0002	38
7	Atención ciudadana	Secretaría General Municipal	MTA/SG/2022/0003	39
8	Control del Archivo Municipal	Secretaría General Municipal	MTA/SG/2022/0004	40
9	Control de la Unidad Central de Correspondencia	Secretaría General Municipal	MTA/SG/2022/0005	41
10	Acuerdos Institucionales	Coordinación General de la Administración Pública Municipal	MTA/CGAPM/2022/0001	42
11	Informes Mensuales	Coordinación General de la Administración Pública Municipal	MTA/CGAPM/2022/0002	43
12	Reglamentación	Coordinación General de la Administración Pública Municipal	MTA/CGAPM/2022/0003	44
13	Manuales de Procedimientos y Organización Institucional	Coordinación General de la Administración Pública Municipal	MTA/CGAPM/2022/0004	45
14	Vinculación con los Órganos de Gobierno	Coordinación General de la Administración Pública Municipal	MTA/CGAPM/2022/0005	46
15	Planes y Proyectos Institucionales	Coordinación General de la Administración Pública Municipal	MTA/CGAPM/2022/0006	47
16	Optimización de los recursos	Coordinación General de la Administración Pública Municipal	MTA/CGAPM/2022/0007	48

17	Leyes, reglamentos y acuerdos de la Administración Pública Municipal	Coordinación General de la Administración Pública Municipal	MTA/CGAPM/2022/0008	49
18	Asesoría Jurídica	Coordinación Jurídica	MTA/CJ/2022/0001	50
19	Contestación a Juicios en que el Presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados como autoridad responsable	Coordinación Jurídica	MTA/CJ/2022/0002	51
20	Elaboración y revisión de convenios y contratos	Coordinación Jurídica	MTA/CJ/2022/0003	53
21	Actualización de la Normatividad	Coordinación Jurídica	MTA/CJ/2022/0004	54
22	Sistema de Control Interno	Contraloría Interna Municipal	MTA/CI/2022/0001	55
23	Auditorías Internas	Contraloría Interna Municipal	MTA/CI/2022/0002	58
24	Revisión de Obras Públicas	Contraloría Interna Municipal	MTA/CI/2022/0003	59
25	Atención ciudadana de queja y/o denuncia	Contraloría Interna Municipal	MTA/CI/2022/0004	61
26	Revisión de Inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento	Contraloría Interna Municipal	MTA7CI/2022/0005	66
27	Elaboración del Plan Anual	Adquisiciones	MTA/AD/2022/0001	67
28	Proceso de compra, arrendamiento o servicios	Adquisiciones	MTA/AD/2022/0002	68
29	Proceso de Licitación	Adquisiciones	MTA/AD/2022/0003	69
30	Proceso de Invitación a 3 proveedores	Adquisiciones	MTA/AD/2022/0004	70
31	Adjudicación Directa	Adquisiciones	MTA/AD/2022/0005	71
32	Control de almacén	Adquisiciones	MTA/AD/2022/0006	72
33	Control y carga de combustible	Adquisiciones	MTA/AD/2022/0007	73
34	Excepción a la licitación	Adquisiciones	MTA/AD/2022/0008	74

35	Creación de contenido multimedia	Comunicación Social	MTA/CS/2022/0001	75
36	Creación de identidad visual de la administración municipal de Tula de Allende	Comunicación Social	MTA/CS/2022/0002	76
37	Crear contenido para redes sociales y medios con los que se tiene convenio	Comunicación Social	MTA/CS/2022/0003	77
38	Crear contenido fotográfico para redes sociales y medios con los que se tiene convenio	Comunicación Social	MTA/CS/2022/0004	78
39	Diseño y estrategias del proyecto	Comunicación Social	MTA/CS/2022/0005	79
40	Oficio de cobertura del evento	Comunicación Social	MTA/CS/2022/0006	80
41	Oficio de petición de trabajo para difundir la sesión ordinaria o extraordinaria	Comunicación Social	MTA/CS/2022/0007	81
42	Administración de espacios deportivos	Deporte y Recreación	MTA/DR/2022/0001	82
43	Mantenimiento de espacios deportivos en comunidades del municipio de Tula de Allende	Deporte y Recreación	MTA/DR/2022/0002	83
44	Mantenimiento de la Unidad Deportiva y Parque infantil la Tortuga	Deporte y Recreación	MTA/DR/2022/0003	85
45	Préstamo de espacios deportivos y/o Parque Infantil (Instituciones educativas y empresas)	Deporte y Recreación	MTA/DR/2022/0004	86
46	Campaña de vacunación de animales	Desarrollo Económico	MTA/DE/2022/0001	87
47	Planear curso de capacitación bimestral	Desarrollo Económico	MTA/DE/2022/0002	88
48	Sesiones ordinarias del consejo Municipal de Desarrollo Sustentable	Desarrollo Económico	MTA/DE/2022/0003	90
49	Registro del padrón de artesanos tulenses del programa Artesanía Ancestral Tolteca	Desarrollo Económico	MTA/DE/2022/0004	91
50	Apoyo a la producción con un esplendor de voluntad	Desarrollo Económico	MTA/DE/2022/0005	92
51	Operación de la bolsa de Empleo Municipal	Desarrollo Económico	MTA/DE/2022/0006	94

52	Un día por el empleo	Desarrollo Económico	MTA/DE/2022/0007	95
53	Actualización de vacantes en la oficina y en el portal de Municipio	Desarrollo Económico	MTA/DE/2022/0008	96
54	Recepción, emisión y atención a oficios internos y externos	Desarrollo Económico	MTA/DE/2022/0009	97
55	Cursos y capacitaciones para empresas y emprendedores	Desarrollo Económico	MTA/DE/2022/0010	98
56	Atención módulo SARE	Educación y Cultura	MTA/DE/2022/0011	99
57	Apoyo de fiestas patronales de las diferentes comunidades del Municipio	Educación y Cultura	MTA/EC/2022/0001	101
58	Participación de artistas plásticos	Educación y Cultura	MTA/EC/2022/0002	102
59	Fomento de la lectura en Bibliotecas	Educación y Cultura	MTA/EC/2022/0003	103
60	Logística de desfiles y actos cívicos	Educación y Cultura	MTA/EC/2022/0004	104
61	Logística de eventos culturales, artísticos y educativos	Educación y Cultura	MTA/EC/2022/0005	105
62	Gestión de becas educativas	Educación y Cultura	MTA/EC/2022/0006	106
63	Coadyuvar en la impartición de talleres de prevención	Educación y Cultura	MTA/EC/2022/0007	107
64	Gestión de trámites administrativos en instituciones educativas	Educación y Cultura	MTA/EC/2022/0008	108
65	Recaudación de impuesto predial	Impuesto Predial y Traslado de Dominio	MTA/IP/2022/0001	109
66	Traslado de dominio	Impuesto Predial y Traslado de Dominio	MTA/IP/2022/0002	110
67	Actualización de padrón: alta de predio	Impuesto Predial y Traslado de Dominio	MTA/IP/2022/0003	111
68	Formular iniciativas de proyectos	Instituto de la Juventud	MTA/IJ/2022/0001	112
69	Renovación para el Consejo Consultivo de la Juventud Municipal	Instituto de la Juventud	MTA/IJ/2022/0002	113
70	Programa de Salud Joven	Instituto de la Juventud	MTA/IJ/2022/0003	114

71	Capacitación para los jóvenes	Instituto de la Juventud	MTA/IJ/2022/0004	115
72	Premio Municipal de la Juventud	Instituto de la Juventud	MTA/IJ/2022/0005	116
74	Prestación de servicio IMJ	Instituto de la Juventud	MTA/IJ/2022/0006	117
75	Programa de Inclusión para jóvenes	Instituto de la Juventud	MTA/IJ/2022/0007	118
76	Promoción de la perspectiva de Género	Instancia Municipal para el Desarrollo de las	MTA/IM/2022/0001	119
77	Promoción y fomento de actividades en la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	Instancia Municipal para el Desarrollo de las	MTA/IM/2022/0002	120
78	Política Pública entre mujeres y hombres	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	MTA/IM/2022/0003	121
79	Celebración de convenios	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	MTA/IM/2022/0004	122
80	Promoción de la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	MTA/IM/2022/0005	123
81	Préstamo de maquinaria pesada a la ciudadanía	Maquinaria y Parque Vehicular	MTA/MP/2022/0001	125
82	Mantenimiento preventivo y correctivo	Maquinaria y Parque Vehicular	MTA/MP/2022/0002	126
83	Anuncio Publicitario y Espectaculares	Obras Publicas, Desarrollo Urbano y Catastro	MTA/OP/2022/0001	127
84	Alineamiento y número oficial	Obras Publicas, Desarrollo Urbano y Catastro	MTA/OP/2022/0002	128
85	Deslinde	Obras Publicas, Desarrollo Urbano y Catastro	MTA/OP/2022/0003	129
86	Autorización de licencia de urbanización	Obras Publicas, Desarrollo Urbano y Catastro	MTA/OP/2022/0004	130
87	Supervisión y vigilancia de obra publica	Obras Publicas, Desarrollo Urbano y Catastro	MTA/OP/2022/0005	131
88	Expedición de Avalúo	Obras Publicas, Desarrollo Urbano y catastro	MTA/OP/2022/0006	132

89	Planeación, Validación, Contratación y Ejecución	Obras Publicas, Desarrollo Urbano y catastro	MTA/OP/2022/0007	133
90	Emisión de Actas por abandono de hogar, extravió o de hechos	Oficialía Conciliadora	MTA/OC/2022/0001	136
91	Aprobación de acuerdos y convenios	Oficialía Conciliadora	MTA/OC/2022/0002	137
92	Seguimiento y tramite a infracciones de la ciudadanía	Oficialía Conciliadora	MTA/OC/2022/0003	138
93	Contestación a solicitudes ingresadas por un particular	Oficialía Conciliadora	MTA/OC/2022/0004	139
94	Asesorías en materia de conciliación	Oficialía Conciliadora	MTA/OC/2022/0005	140
95	Depósito de bienes por conflictos entre civiles	Oficialía Conciliadora	MTA/OC/2022/0006	141
96	Personal en retención	Oficialía Conciliadora	MTA/OC/2022/0007	142
97	Registro de altas del personal	Oficialía mayor	MTA/OC/2022/0001	143
98	Bajas para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0002	144
99	Verificación del cumplimiento del horario laboral	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0003	146
100	Faltas del personal	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0004	147
101	Tiempo Extra	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0005	148
102	Incapacidades del personal	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0006	149
103	Vacaciones	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0007	150
104	Pago por notificaciones	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0008	151
105	Consulta y/o préstamo de expedientes del personal	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0009	152
106	Supervivencia del personal jubilado	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0010	153
107	Cambio de Adscripción	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0011	154

108	Expedición de Constancias Laborales a trabajadoras/es o ex trabajadoras/es del Honorable	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0012	155
109	Programa Anual de Capacitación	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0013	156
110	Evaluación de desempeño	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0014	157
111	Celebración y convocatoria de eventos cívicos e institucionales	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0015	158
112	Prestación de bienes inmuebles, muebles y espacios públicos	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0016	159
113	Revisión de la infraestructura municipal	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0017	160
114	Agenda para el uso de bienes inmuebles, muebles y espacios públicos	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0018	161
115	Revisión del mantenimiento y limpieza en la infraestructura municipal.	Oficialía Mayor	MTA/OM/2022/0019	162
116	Capacitación a las unidades administrativas en materia de la Metodología de marco lógico y Agenda 2030	Planeación Municipal	MTA/PM/2022/0001	163
117	Mesas de trabajo con las unidades administrativas para la elaboración del Plan de Desarrollo	Planeación Municipal	MTA/PM/2022/0002	164
118	Mesas de trabajo con la Honorable de Asamblea	Planeación Municipal	MTA/PM/2022/0003	165
119	Aprobación del PMD por cabildo	Planeación Municipal	MTA/PM/2022/0004	166
120	Revisión del MPD por la unidad de planeación y prospectiva del Estado de Hidalgo	Planeación Municipal	MTA/PM/2022/0005	167
121	Publicación del PMD en la página oficial de la administración.	Planeación Municipal	MTA/PM/2022/0006	168
122	Ratificación de participación en la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal	Planeación Municipal	MTA/PM/2022/0007	169



123	Capacitaciones de la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal	Planeación Municipal	MTA/PM/2022/0008	170
124	Evaluación de desempeño	Planeación Municipal	MTA/PM/2022/0009	171
125	Renovación de comité de mejora Regulatoria	Planeación Municipal	MTA/PM/2022/0010	172
126	Renovación de comité para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)	Planeación Municipal	MTA/PM/2022/0011	173
127	Gestiones ante comisión de Mejora Regulatoria	Planeación Municipal	MTA/PM/2022/0012	174
128	Establecer programas y acciones que promuevan la preservacion, proteccion, restauracion y aprovechamiento	Proteccion Ambiental	MTA/PA/2022/0001	175
129	Regular la tala y poda de los arboles mediante la emision de los permisos correspondientes	Proteccion Ambiental	MTA/PA/2022/0002	176
130	Coordinar la operación del vivero municipal	Protección Ambiental	MTA/PA/2022/0003	177
131	Realizar el procedimiento de inspeccion y vigilancia en materia de proteccion al ambiente en el ambito de su competencia	Protección Ambiental	MTA/PA/2022/0004	178
132	Ejecutar los programas ambientales y promover la participacion comunitaria, social y privada para la preservacion y restauracion de los recursos naturales y la proteccion del ambiente	Protección Ambiental	MTA/PA/2022/0005	179
133	Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental en el ambito de su competencia o coordinar con la instancia estatal o federal correspondiente para su atencion	Proteccion Ambiental	MTA/PA/2022/0006	180
134	Aplicar sanciones por violaciones al bando de Policia y Gobierno Municipal y de mas normatividad	Proteccion Ambiental	MTA/PA/2022/0007	181

	Municipal en el ambito de su competencia			
135	Coadyuvar con la direccion de Servicios Municipales lo correspondiente al manejo y disposicion de residuos solidos.	Proteccion Ambiental	MTA/PA/2022/0008	182
136	Emitir opiniones tecnicas en materia ambiental de obras o actividades a desarrollarse en la circunscripcion territorial del municipio, con la finalidad de que sean congruentes con el ordenamiento ecologico correspondiente.	Proteccion Ambiental	MTA/PA/2022/0009	183
137	Visto Bueno (Vo. Bo.) otorgados a comercios	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0001	184
138	Visto Bueno (Vo. Bo.) otorgados a industrias	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0002	186
139	Visto Bueno (Vo. Bo.) en materia de construcción	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0003	188
140	Visto Bueno (Vo. Bo.) quema de pirotecnia	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0004	190
141	Obtención del Visto Bueno (Vo.Bo.) de seguridad para eventos públicos	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0005	192
142	Validación de planes internos de PC de comercios, industrias	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0006	193
143	Opinión técnica de factibilidad en materia de protección civil en proyectos/obras	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0007	194
144	Elaboración y validación de Planes Especiales	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0008	195
145	Procedimiento para la aplicación de multa y/o clausura por desacato	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0009	197
146	Procedimiento para la aplicación de multa y/o clausura por denuncia	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0010	198
147	Programa de capacitación y profesionalización del personal operativo	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0011	199

148	Atención de Servicios Ordinarios	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0012	200
149	Servicios Extraordinarios Atención a Emergencia	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0013	201
150	Servicios Extraordinarios Atención a Emergencias externas	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0014	203
151	Emergencias mayores por activación de los comités de emergencia	Protección Civil y Bomberos	MTA/PC/2022/0015	205
152	Sacrificio de Porcinos	Rastro Municipal	MTA/RM/2022/0001	206
153	Sacrificio de Bovinos	Rastro Municipal	MTA/RM/2022/0002	207
154	Actualización de Actas (nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento, constancias)	Registro del Estado Familiar	MTA/RE/2022/0001	208
155	Cartillas de Servicio Militar Nacional	Registro del Estado Familiar	MTA/RE/2022/0002	209
156	Inscripción de Actos Registrales tales como: nacimiento, defunción, matrimonio	Registro del Estado Familiar	MTA/RE/2022/0003	210
157	Inscripción de Actos Registrales por Juicio tales como: Divorcio, Anotación Marginal, Reconocimiento, Nulidad de actas	Registro del Estado Familiar	MTA/RE/2022/0004	212
158	Certificación de documentos (Actas, copias fieles)	Registro del Estado Familiar	MTA/RE/2022/0005	213
159	Vigilancia y verificación de lugares donde se desar	Reglamentos y Espectáculos	MTA/RE/2022/0001	214
160	Expedición de licencias y placas de funcionamiento	Reglamentos y Espectáculos	MTA/RE/2022/0002	215
161	Brindar la atención, renovar o denegar los permisos de uso de plazas, pisos y Lugares Públicos	Reglamentos y Espectáculos	MTA/RE/2022/0003	216
162	Supervisión en los tianguis del Municipio de Tula de Allende	Reglamentos y Espectáculos	MTA/RE/2022/0004	217
163	Servicio Médico General	Salud Municipal	MTA/SM/2022/0001	218

164	Servicio Dental y Nutrición	Salud Municipal	MTA/SM/2022/0002	219
165	Trabajo Social	Salud Municipal	MTA/SM/2022/0003	220
166	Esterilización Canina y Felina	Salud Municipal	MTA/SM/2022/0004	221
167	Traslados programados de pacientes	Salud Municipal	MTA/SS/2022/0005	222
168	Operaciones y trámites auxiliar Administrativos	Salud Municipal	MTA/SS/2022/0006	223
169	Promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes	MTA/SE/2022/0001	224
170	Enlace entre la Administración Pública Municipal y la asamblea	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes	MTA/SE/2022/0002	225
171	Promoción de la libre manifestación de ideas	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	MTA/SE/2022/0003	226
172	Atención a quejas y denuncias por violación a derechos de niñas, niños y adolescentes	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	MTA/SE/2022/0004	227
173	Procuración de Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	MTA/SE/2022/0005	228
174	Celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	MTA/SE/2022/0006	229
175	Implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas en la materia	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	MTA/SE/2022/0007	230
176	Integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes	MTA/SE/2022/0008	231

177	Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes	MTA/SE/2022/0009	232
178	Alumbrado Público	Servicios Públicos	MTA/SP/2022/0001	233
179	Calles, Parques y Jardines	Servicios Públicos	MTA/SP/2022/0002	234
180	Limpia y recolección	Servicios Públicos	MTA/SP/2022/0003	235
181	Panteones	Servicios Públicos	MTA/SP/2022/0004	236
182	Recolecciones de residuos sólidos urbanos	Servicios Públicos	MTA/SP/2022/0005	237
183	Coordinación y Administración de Sistemas y Modernización	Sistemas y Modernización	MTA/SM/2022/0001	238
184	Proponer el anteproyecto de la Ley de Ingresos al H. Asamblea del Municipio, para su análisis y aprobación y remitirla al Congreso del Estado.	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0001	239
185	Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos, oportunamente para su análisis y revisión del H. Asamblea, y así mismo remitirla al Congreso del Estado para su aprobación a más tardar en la primera quincena de noviembre, para después ser publicado.	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0002	240
186	Recaudación de la Caja General del Municipio	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0003	241
187	Colecta y supervisión del buen funcionamiento de los parquímetros, alimentando de rollos de papel para su impresión de comprobante diariamente.	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0004	242
188	Colecta de dinero por el servicio de baños públicos	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0005	243

189	Registrar contablemente en forma ordenada, completa y detallada los ingresos y gastos, con el fin de poder determinar en cualquier momento la situación financiera de la Hacienda Municipal	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0006	244
190	Contabilizar los egresos	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0007	245
191	Presupuestar los Ingresos y Egresos totales que percibe el Municipio de Tula	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0008	246
192	Revisión de anticipos, estimaciones y finiquito de Obra Pública de Programas Federales para su trámite de pago	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0009	247
193	Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago a los trabajadores de este H. Ayuntamiento	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0010	248
194	Recepción y registro de cuentas por pagar	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0011	249
195	Recepción y elaboración de apoyos autorizados	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0012	250
196	Recepción de viáticos para reembolso	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0013	251
197	Archivo de concentración del área de Tesorería	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0014	252
198	Atención a las solicitudes de acceso a la información	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0015	253
199	Generar reportes trimestrales e informe anual	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0016	254
200	Generar recaudaciones federales no fiscales	Tesorería Municipal	MTA/TM/2022/0017	255
201	Ejecución de acciones y proyectos turísticos	Turismo	MTA/TU/2022/0001	256
202	Apoyo a programas de investigación, capacitación y cultura física	Turismo	MTA/TU/2022/0002	257
203	Propuesta de estudios y proyectos aprovechados para el desarrollo turístico	Turismo	MTA/TU/2022/0003	258

204	Actualización del inventario de atractivos turísticos	Turismo	MTA/TU/2022/0004	259
205	Difusión de atractivos y servicios turísticos	Turismo	MTA/TU/2022/0005	260
206	Instalación de módulos de información turística	Turismo	MTA/TU/2022/0006	261
207	Atención y orientación turística	Turismo	MTA/TU/2022/0007	262
208	Promoción de acciones para la protección turística	Turismo	MTA/TU/2022/0008	263
209	Vigilar el cumplimiento de la prestación de servicio turístico	Turismo	MTA/TU/2022/0009	265
210	Gestión de programas para el fomento al desarrollo en infraestructura, capacitación y certificación de las actividades relacionadas al turismo	Turismo	MTA/TU/2022/0010	266
211	Implementación de mecanismos para la participación del sector privado y social en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico	Turismo	MTA/TU/2022/0011	267
212	Promoción del Turismo cultural, deportivo, de negocios y ecológico	Turismo	MTA/TU/2022/0012	269
213	Asesoría y Orientación Jurídica Laboral	Unidad Municipal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo	MTA/JM/2022/0001	271
214	Expedición de constancias de ingresos y dependencia económica	Unidad Municipal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo	MTA/JM/2022/0002	273
215	Coordinación y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	MTA/UT/2022/0001	274
216	Recurso de revisión	Unidad de Transparencia y acceso a la Información	MTA/UT/2022/0002	275
217	Procesamiento de solicitud de Información	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	MTA/UT/2022/0003	276

218	Registro de solicitudes de informacion	Dirección de Sistemas y Modernización	MTA/SM/2022/0004	277
219	Mantenimiento y soporte tecnico a los sistemas de informacion	Dirección de Sistemas y Modernización	MTA/SM/2022/0005	278



Nombre del Procedimiento: Vigilancia de actos de la Administración Pública Municipal		
Clave del Procedimiento: MTA/HA/2022/01		
Función: Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal.		
Unidad Administrativa responsable: H. Asamblea.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Presidente Municipal Constitucional	1. Convoca a Sesión Plenaria con el objeto de revisar, actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas, según corresponda.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; IR[/Información para Revisión/]     IR --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin]) </pre>
Secretario General Municipal	2. Presenta ante los regidores la información para ser revisada y/o en su caso, aprobada.	
Integrantes del H. Ayuntamiento (Regidores)	3. Revisan que la información presentada en la sesión plenaria, cumpla con la normativa de observación municipal.	
Integrantes del H. Ayuntamiento (Regidores)	4. Aprueban información en Sesión Plenaria, bajo votación. En caso de no ser aprobada, se turna a la comisión correspondiente para su análisis y dictamen.	
Integrantes del H. Ayuntamiento (Regidores)	5. Aprueban la información presentada en la Sesión Plenaria, se le notifica al titular de la Unidad Administrativa, para continuar con los trabajos.	

Nombre del Procedimiento: Sometimiento de asuntos a Comisión		
Clave del Procedimiento: MTA/HA/2022/0002		
Función: Recibir, analizar y dar seguimiento a los asuntos que sean sometidos a comisión para la emisión del voto.		
Unidad Administrativa responsable: H. Asamblea.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretario General Municipal	1. Turna a las comisiones correspondientes, información sobre Proyectos de Normatividad, Solicitudes de Expropiación, Enajenación de Bienes e Inmuebles y Contratos Celebrados.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Aprobacion{Aprobacion}     Aprobacion -- Si --&gt; 4[4]     Aprobacion -- No --&gt; 1     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Integrantes del H. Ayuntamiento (Regidores)	2. Revisan la información presentada en la Sesión Plenaria, para que cumpla con la normativa de observación municipal, para análisis correspondiente, presentando sus observaciones.	
Integrantes del H. Ayuntamiento (Regidores)	3. Se presenta información en Sesión Plenaria, bajo votación para su aprobación correspondiente, en caso de no ser aprobado, se turna a comisión correspondiente para su análisis y aprobación.	
Integrantes del H. Ayuntamiento (Regidores)	4. En caso de aprobación, la información presentada en la Sesión Plenaria, se toma como suficientemente discutido y aprobado, contando los votos a favor o por unanimidad.	

Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de funciones del Ayuntamiento		
Clave del Procedimiento: MTA/HA/2022/0003		
Función: Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados.		
Unidad Administrativa responsable: H. Asamblea.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Unidad Central de Correspondencia	1. Entrega de solicitud por parte de la ciudadanía en materia de apoyos en general, para comisiones correspondientes.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Respuesta[Respuesta o Dictamen]     Respuesta --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Integrantes de la H. Ayuntamiento (Regidores)	2. Se presenta a Unidades Administrativas correspondientes para su seguimiento.	
Secretario General Municipal	3. Se analiza e investiga y se entrega respuesta o dictamen correspondiente, para su aprobación en Sesión Plenaria.	

Nombre del Procedimiento: Agenda de Eventos del presidente Municipal		
Clave del Procedimiento: MTA/PM/2022/0001		
Función: Manejo de la agenda, para la asistencia de eventos, mediante solicitud de las diferentes Unidades Administrativas.		
Unidad Administrativa responsable: Presidencia Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria	1. Recibe las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas, mediante oficio o vía telefónica, para invitación algún evento. Registra el nombre del evento, lugar, fecha y hora, para notificarle al Secretario Particular.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; Info[/Información para Revisión/]     Info --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Secretaria	2. Recibe las solicitudes, las analiza, las registra, las concentra en una base de datos y acuerda la viabilidad con su asistente.	
Secretario Particular	3. Informa al Presidente Municipal, a través del asistente, los eventos registrados y acuerdan la factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo.	
Secretario Particular	4. Verifica si puede asistir al evento, designando a un representante, para asistir al evento, en caso contrario le notifica al secretario particular por medio de su asistente para confirmar su asistencia al evento.	
Secretario Particular/ Asistente	5. Notifica en tiempo y forma la instrucción del Presidente Municipal y verifica su asistencia al evento, solicitando un reporte de actividades a los representantes designados.	
Secretario Particular/ Asistente	6. Coordina las actividades con Comunicación Social, Oficialía Mayor y en su caso con la Unidad Administrativa que lo haya solicitado.	

Nombre del Procedimiento: Sesiones Ordinarias y Extraordinarias		
Clave del Procedimiento: MTA/SG/2022/0001		
Función: Recepcionar, revisar, generar e instruir la Convocatoria para presenciar y dar fé a las Sesiones del Ayuntamiento.		
Unidad Administrativa responsable: Secretaría General Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretario General Municipal/ Auxiliar Administrativo	1. Recepción y/o compila documentación que sustentara el Orden del Día, cuando así sea necesario, para convocar a Sesión de Cabildo.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Etica[/Ética/]     Etica --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Secretario General Municipal	2. Revisa, aprueba, autoriza e Instruye la elaboración del Orden del Día con la finalidad de notificar a la H. Asamblea.	
Secretaria	3. Notifica a integrantes de la Honorable Asamblea, de la Sesión de Cabildo de manera personal y/o vía telefónica.	
H. Ayuntamiento (Regidores, Síndico Hacendario y Síndico Jurídico)	4. Recepciona y acusa notificación.	
Secretaria / Responsable Administrativo	5. Elabora y emite documentación de apoyo para el secretario general Municipal para utilizar en el desarrollo de la Sesión de Cabildo.	
Responsable Administrativo	6. Asiste a la Sesión de Cabildo para tomar nota de los acuerdos.	
Secretario General Municipal	7. Asiste y da Fé de los acuerdos durante la Sesión.	
H. Ayuntamiento (Regidores, Síndico Hacendario y Síndico Jurídico)	8. Aprueban mediante el voto, los acuerdos puestos en la mesa, durante el desarrollo de la Sesión.	
Secretaria	9. Transcribe el audio de la Sesión de Cabildo y lo imprime para someter a votación y posterior plasmarlo en el libro de Actas, para consentimiento de la Asamblea Municipal.	
Secretario General Municipal/ Auxiliar Administrativo	10. Archiva documentación y resguarda los libros de Actas.	

Nombre del Procedimiento: Expedición de documentos certificados		
Clave del Procedimiento: MTA/SG/2022/0002		
Función: Expedir las copias, credenciales, certificaciones y demás documentos que acuerde el Presidente Municipal.		
Unidad Administrativa responsable: Secretaría General Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Ciudadano	1. Solicita la emisión de copias, credenciales y/o demás certificaciones.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{Orden de Pago}     4 -- No --&gt; 4     4 -- Si --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria	2. Brinda la atención e informa al ciudadano los requisitos documentales para su expedición.	
Ciudadano	3. Entrega los documentos requeridos.	
Secretaria	4. Revisa los documentos, Informa al ciudadano los faltantes o irregularidades para su expedición.	
Secretaria	5. SI: Elabora orden de pago. No: (4)	
Tesorería Municipal	6. Realiza el cobro de pago de derechos por expedición de documento.	
Secretaria	7. Elabora e imprime documento solicitado, para sellado oficial y pasa a firma del secretario general municipal.	
Secretario General Municipal	8. Autoriza documento solicitado.	
Secretaria	9. Entrega al ciudadano el documento solicitado.	

<b>Nombre del Procedimiento: Atención ciudadana</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SG/2022/0003</b>		
<b>Función: Brindar la atención ciudadana a quien lo solicite.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Secretaría General Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Ciudadano	1. Solicita audiencia con el secretario Municipal, para exponerle su problema o bien respuesta a petición.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Secretaria	2. Registra al solicitante en lista de audiencia. Informa si se encuentra disponible para su atención o en su caso expone el posible tiempo de espera.	
Secretario General Municipal	3. Brinda atención al ciudadano y/o sociedad alguna de manera personal, con la finalidad de conocer el tema, dar respuesta, o bien canalizarlo con el funcionario y/o área correspondiente para dar la atención y/o cita posterior para seguimiento y/o solución.	
Responsable Administrativo	4. Registra los asuntos atendidos y solucionados o bien el estatus de los mismos.	
Responsable Administrativo	5. Elabora la agenda personal de las actividades correspondientes a la Secretaría General o encomendadas por el presidente municipal.	

<b>Nombre del Procedimiento: Control del Archivo Municipal</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SG/2022/0004</b>		
<b>Función: Tener a cargo el Archivo del Ayuntamiento.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Secretaría General Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretario General Municipal	1. Promover que las áreas operativas lleven a cabo acciones de gestión documental y administración de los archivos.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Encargado de la Unidad Central de Procesos	2. Recepciona, registra, identifica y remite Correspondencia (oficios, solicitudes, peticiones, etc.) a las Unidades Administrativas que les compete.	
Personal de las diferentes Unidades Administrativas	3. Recepciona, registra, da seguimiento y despacha la correspondencia.	
Encargado de Archivo	4. Recepciona, organiza, conserva y controla la documentación entrante.	
Encargado de Archivo	5. Archiva, presta y depura la documentación que ha concluido su vida útil administrativa.	



<b>Nombre del Procedimiento: Control de la Unidad Central de Correspondencia</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SG/2022/0005</b>		
<b>Función: Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida al Municipio de Tula de Allende.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Secretaría General Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretario General Municipal	1. Promueve las acciones de gestión documental y administración de archivos con las diferentes Unidades Administrativas.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Oficial de Partes	2. Recepciona, registra, identifica y remite la correspondencia dentro del Área Central.	
Unidades Administrativas	3. Recepciona, registra, da seguimiento y despacha la correspondencia.	
Auxiliar Administrativo	4. Recepciona, organiza, conserva y controla la documentación.	
Auxiliar Administrativo	5. Archiva, presta y depura la documentación que ha concluido su vida útil administrativa.	

<b>Nombre del Procedimientos: Acuerdos Institucionales</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/CGAPM/2022/0001</b>		
<b>Nombre de la función: Controlar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones internas del Presidente Municipal Constitucional de Tula de Allende, Hgo.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Coordinación General de la Administración Pública Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Presidente Municipal Constitucional	1. Gira instrucciones a desarrollar de manera interna para el cumplimiento de objetivos y metas de la Administración Pública Municipal	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Coordinador General	2. Planea programas, organiza y evalúa el funcionamiento y desempeño de las Unidades Administrativas	
Auxiliar	3. Elabora documentos para convocar a las Áreas responsables	
Coordinador General	4. Realiza reuniones con las Unidades Administrativas involucradas, estableciendo un plazo para la atención de los requerimientos, en cumplimiento de lo encomendado por el presidente Municipal Constitucional	
Directores y/o Titulares de área	5. Atienden y dan cumplimiento a lo requerido	
Coordinador General	6. Da seguimiento para garantizar el cumplimiento de lo requerido por el presidente Municipal Constitucional.	

<b>Nombre del Procedimientos: Informes mensuales</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/CGAPM/2022/0002</b>		
<b>Nombre de la función: Evaluación y medición del cumplimiento de las actividades de las Unidades que integran la Administración Pública Municipal de Tula de Allende, Hgo.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Coordinación General de la Administración Pública Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Coordinador General	1. Al inicio de la gestión Administrativa emite un Oficio a cada Unidad Administrativa notificándoles que deberán entregar de forma mensual el informe de las actividades desarrolladas.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; Oficio[/Oficio a Unidades Administrativas/]     Oficio --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Directores y/o Titulares de área	2. Acusan documento de recibido y realizan informes mensuales, los cuales entregan al área de Coordinación General de la Administración Pública Municipal	
Auxiliar	3. Recepciona los informes de cada Unidad Administrativa	
Coordinador General	4. Aplica los procesos de seguimiento, evaluación y medición del cumplimiento	
Coordinador General	5. Con base en los resultados se emite al Presidente Municipal Constitucional un informe general.	

Nombre del Procedimientos: Reglamentación		
Clave del Procedimiento: MTA/CGAPM/2022/0003		
Nombre de la función: Crear y proponer los Proyectos de política, reglamentos internos y disposiciones generales		
Unidad Administrativa responsable: Coordinación General de la Administración Pública Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Coordinador General	1. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de política, reglamentos internos y disposiciones generales.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Observaciones[/Observaciones/]     Observaciones --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; InfoCompleta{información completa}     InfoCompleta -- Si --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Auxiliar Contable y Auxiliar Jurídico	2. Analizan la información y realizan observaciones a Unidad Administrativa involucrada.	
Auxiliar	3. Entrega observaciones a los directores de área	
Directores y Titulares de área	4. Solventan las observaciones y regresan información a los auxiliares de la Coordinación General de la Administración Pública Municipal	
Auxiliar Contable y Auxiliar Jurídico	5. Revisan la información. Si la información está completa continúa en actividad no. 6 NO (2)	
Coordinador General	6. Turna a los órganos de Gobierno correspondientes para su aprobación y publicación.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Nombre del Procedimientos: Manuales de Procedimientos y Organización Institucional		
Clave del Procedimiento: MTA/CGAPM/2022/0004		
Nombre de la función: Crear y proponer el Manual de Procedimientos Institucional y Manual de Organización Institucional		
Unidad Administrativa responsable: Coordinación General de la Administración Pública Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Coordinador General, Auxiliar Contable y Auxiliar Jurídico	1.Elaboran Manual de Procedimientos y Manual de Organización Institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable vigente	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Coordinador General, Auxiliar Contable y Auxiliar Jurídico, Directores y/o titulares de área	2. Una vez elaborado, realizan mesas de trabajo con cada director que integra la Administración Pública Municipal para actualizar la información.	
Coordinador General, Auxiliar Contable y Auxiliar Jurídico	3.Generan modificaciones	
Coordinador General	4.Turna a H. Asamblea para su aprobación	
Coordinador General	5. Una vez aprobado por H. Asamblea se envía a Tesorería Municipal para efectuar el pago de su publicación.	

<b>Nombre del Procedimientos: Vinculación con los Organos de Gobierno</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/CGAPM/2022/0005</b>		
<b>Nombre de la función: Coadyuvar con el Presidente Municipal Constitucional las relaciones interinstitucionales entre los órdenes de Gobierno Estatal y Federal</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Coordinación General de la Administración Pública Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Coordinador General	1.Establecer líneas de comunicación entre las Unidades Administrativas y los diferentes órdenes de Gobierno	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Coordinador General	2.Compartir la información con las áreas que integran la Administración Pública Municipal	

<b>Nombre del Procedimientos: Planes y Proyectos Institucionales</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/CGAPM/2022/0006</b>		
<b>Nombre de la función: Coordinar y dar seguimiento a los Planes y Proyectos presentados por el Presidente Municipal Constitucional de Tula de Allende, Hgo.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Coordinación General de la Administración Pública Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Presidente Municipal Constitucional	1. Comunica al Coordinador General de la Administración Pública Municipal los Planes y Proyectos que pretende implementar	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Coordinador General	2. Convoca a una reunión con los directores de área involucrados para dar a conocer los Planes y Proyectos	
Coordinador General y asesor técnico de Planes y Proyectos	3. Evalúan los pros y contras para determinar su aplicación	
Coordinador General	4. Realiza reuniones con las Unidades Administrativas involucradas, estableciendo un plazo para la atención de los requerimientos, en cumplimiento de lo encomendado por el Presidente Municipal Constitucional	
Directores y/o titulares de área involucrados	5. Atienden y dan cumplimiento a lo requerido	
Coordinador General	6. Da seguimiento para garantizar el cumplimiento de lo requerido por el Presidente Municipal Constitucional.	

Nombre del Procedimientos: Optimización de los Recursos		
Clave del Procedimiento: MTA/CGAPM/2022/0007		
Nombre de la función: Fomentar entre las Unidades Administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal el ahorro de recursos		
Unidad Administrativa responsable: Coordinación General de la Administración Pública Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Coordinador General	1. Solicita a los auxiliares diseñar un plan de optimización de recursos con el objetivo de revisar y controlar los recursos	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar Contable y Auxiliar Jurídico	2. Cotejar el gasto que realiza cada área contra presupuesto aprobado y en base a lo obtenido elaborar plan de optimización de recursos, apegado a la legalidad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos	
Coordinador General	3. Aprueba y difunde el Plan con los funcionarios que integran la Administración Pública Municipal	



<b>Nombre del Procedimientos: Leyes, reglamentos y acuerdos de la Administración Pública Municipal</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/CGAPM/2022/0008</b>		
<b>Nombre de la función: Evaluar el funcionamiento de la normatividad contable y jurídica</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Coordinación General de la Administración Pública Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Coordinador General	1.Solicita a los auxiliares supervisar las leyes, reglamentos y acuerdos elaborados por las áreas responsables que integran la Administración Pública Municipal	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Auxiliar Contable y Auxiliar Jurídico	2.Revisan y dan seguimiento a la información emitida por las áreas responsables que integran la Administración Pública Municipal	
Auxiliar Contable y Auxiliar Jurídico	3.Emiten un informe al Coordinador General de la Administración Pública Municipal con las generalidades de los documentos analizados	
Coordinador General	4.En caso de requerir aclaraciones por parte de las unidades administrativas involucradas, generar mesas de trabajo para solventarlas	
Coordinador General	5. Turna a los órganos de Gobierno correspondientes para su aprobación y publicación.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Asesoría Jurídica</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/CJ/2022/0001</b>		
<b>Función: Ofrecer la orientación profesional en cualquiera de las ramas jurídicas para ayudar a solventar problemas completos de esta índole a todas las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal y que así lo requieran y que garanticen que el desempeño de sus funciones tutele los derechos fundamentales de los gobernados.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Coordinación Jurídica</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Titular de la Coordinación Jurídica Municipal.	1. Recibe la solicitud verbal y escrita por parte de la unidad administrativa que lo requiera.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Titular y/o Auxiliar Jurídico y unidad administrativa involucrada	2. Realiza la asesoría jurídica o asiste a la reunión previamente programada para conocer las posibles opciones, los escenarios que puedan darse y los riesgos de cada uno, para que pueda tomar una decisión consiente.	
Titular y/o Auxiliar Jurídico y unidad administrativa involucrada	3. Previene riesgos que se ven reflejados en la disminución de problemas legales. Fin de procedimiento.	

Nombre del Procedimiento: Contestación a Juicios en que el Presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados como autoridad responsable		
Clave del Procedimiento: MTA/CJ/2022/0002		
Función: Rendir los informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los juicios en que el Presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados como autoridad responsable.		
Unidad Administrativa responsable: Coordinación Jurídica		
Responsable	Actividad	Diagrama
Titular de la Coordinación Jurídica Municipal.	1. Recibe la petición de intervención de la unidad administrativa involucrada en el medio de defensa presentado por el gobernado. Estudia la naturaleza jurídica del medio de defensa invocado, el titular determina Si es competencia de la Coordinación Jurídica o de la Titular de Representante legal del municipio continúa en la actividad no. 2 NO (11).	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; D1{¿Es Competencia de la Coordinación?}     D1 -- No --&gt; 11[11]     D1 -- Si --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; D2{¿Existe los efectos de la resolución pronunciada y determina?}     D2 -- No --&gt; 10[10]     D2 -- Si --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; D3{¿La resolución combatida se confirma?}     D3 -- No --&gt; 10     D3 -- Si --&gt; 10     10 --&gt; Fin([Fin])     11 --&gt; Fin     </pre>
Auxiliar Jurídico	2. Elabora el proyecto de contestación al medio de defensa invocado por el gobernado, de acuerdo a las constancias que obren en poder de la unidad administrativa involucrada, para la consideración y validación del Titular.	
Auxiliar Jurídico	3. Presentación dentro del término concedido para ello ante el órgano jurisdiccional del proyecto y anexos que lo acompañen, por los cuales se sostiene la validez del acto reclamado.	
Titular y Auxiliar Jurídico	4. Seguimiento y tramitación procedimental ante el órgano jurisdiccional en el que se encuentre radicado el medio de defensa.	
Titular y Auxiliar Jurídico	5. Revisar y analizar los alcances de la determinación que pone fin al medio de defensa invocado por el gobernado e informar al titular de la unidad administrativa involucrada. Estudia los efectos de la resolución pronunciada y determina. Si es conveniente interponer algún recurso legal en defensa de la unidad administrativa involucrada, continúa en la actividad no. 6 NO (10).	
Titular y Auxiliar Jurídico	6. Elabora proyecto de recurso mediante el cual se combate la resolución dictada por el órgano jurisdiccional.	
Titular y Auxiliar Jurídico	7. Presenta el recurso ante el órgano superior del órgano jurisdiccional que dictó la resolución definitiva combatida.	
Titular y Auxiliar Jurídico	8. Dar seguimiento ante el órgano superior del órgano jurisdiccional que dictó la resolución definitiva combatida.	
Titular y Auxiliar Jurídico	9. Analiza la resolución que resuelve el recurso planteado. En espera de que se revoque la resolución combatida. ¿Si la resolución combatida se confirma? SI: Se concluye el proceso para el cumplimiento de los efectos de la resolución dictada en términos del punto 10 NO: Concluye finalmente el procedimiento.	

Titular Jurídico y titular de unidad administrativa involucrada.	10. Da cumplimiento al fallo definitivo que resuelve las pretensiones del gobernado.
Titular de la Coordinación Jurídica	11. Instrumenta las acciones para la remisión al representante legal del municipio y que por la naturaleza jurídica del asunto, compete únicamente a este último conocer del escrito que contiene el medio de defensa invocado por el gobernado.

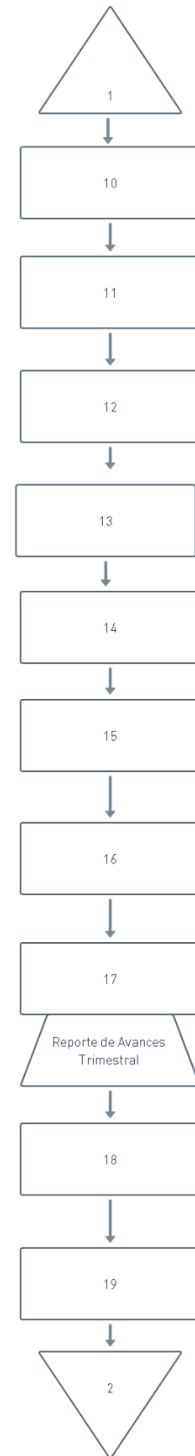
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Revisión de convenios y contratos.		
Clave del Procedimiento: MTA/CJ/2022/0003		
Función: Coadyuvar para que los instrumentos jurídicos (contratos y convenios) que sean formalizados por el Presidente Municipal, cumplan con las formalidades esenciales que deben contener los mismos y con ello evitar la existencia de vicios que afecten la esfera jurídica del municipio.		
Unidad Administrativa responsable: Coordinación Jurídica		
Responsable	Actividad	Diagrama
Titular de la Coordinación Jurídica Municipal.	1. Recibe la solicitud de revisión y/o elaboración del instrumento que habrá de generar derechos frente a terceros o ante instituciones de carácter público o privado.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; D1{¿El contrato o convenio es aprobado por la asamblea municipal?}     D1 -- No --&gt; 5[5]     D1 -- Si --&gt; 6[6]     5 --&gt; D2{¿El convenio es requisitado con las recomendaciones?}     D2 -- SI --&gt; 6     D2 -- NO --&gt; 4     6 --&gt; Fin([Fin])     </pre>
Auxiliar Jurídico	2. Elabora el proyecto de contrato o convenio en los términos que sean requeridos por la unidad administrativa interesada.	
Titular jurídico	3. Revisa el proyecto, realiza observaciones y valida dicho proyecto para que sea entregado a la unidad administrativa solicitante.	
Titular Jurídico y titular de unidad administrativa involucrada.	4. Instrumentan acciones para que sea presentado ante la asamblea municipal y sea aprobada su formalización. ¿El contrato o convenio es aprobado por la asamblea municipal? SI= Continúa la actividad del punto 6. NO= Continúa el proceso en términos del punto 5.	
Titular y Auxiliar Jurídico	5. Realiza las observaciones o modificaciones formuladas por los integrantes de la asamblea a efecto de plasmarlas en el proyecto de contrato o convenio. ¿El contrato o convenio es requisitado con las recomendaciones y observaciones de los integrantes de la asamblea municipal? SI= Se repite el proceso del punto 4. NO= pone fin al procedimiento por falta de autorización.	
Titular Jurídico y Titular de Unidad Administrativa Involucrada.	6. Citan al firmante del contrato o convenio para formalizar el instrumento y se ejecute el objeto del mismo.	

Nombre del Procedimiento: Actualización de la Normatividad		
Clave del Procedimiento: MTA/CJ/2022/0004		
Función: Colaboración al ejercicio de las facultades de los integrantes de la asamblea municipal, esta unidad Técnica Jurídica participa en los procesos de actualización de la normativa que busca alcanzar el bienestar social de sus gobernados, respondiendo a los cambios y las necesidades de la realidad social y que facilitan el buen desempeño de las diferentes unidades administrativas que integran esta administración pública municipal.		
Unidad Administrativa responsable: Coordinación Jurídica		
Responsable	Actividad	Diagrama
Titular de la Coordinación Jurídica Municipal.	1. Recibe la solicitud de revisión del proyecto que ha sido turnado a la comisión de regidores integrantes de este ayuntamiento.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; proyecto[/proyecto/]     proyecto --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar Jurídico	2. Realiza la lectura y comprensión del contenido del proyecto de reglamento para su análisis y ajuste a la realidad social y normativa pre existente.	
Titular y auxiliar jurídico	3. Revisan de manera conjunta el proyecto y las observaciones que habrán de exponerse a la comisión y a la unidad administrativa involucrada.	
Titular y los integrantes de la Comisión o comisiones involucradas	4. Remiten el proyecto al Secretario General Municipal a efecto de que gire oficio a la Coordinación General Jurídica del Estado de Hidalgo, en el que presente el proyecto y realicen observaciones o bien emitan su visto bueno.	
Los integrantes de la Comisión o comisiones involucradas	5. Presentan el reglamento ante el pleno del ayuntamiento para su conocimiento, discusión y/o aprobación.	
Titular y Auxiliar Jurídico	6. Realiza los trámites de pago de derechos, para su publicación en el periódico oficial del Estado de Hidalgo.	

Nombre del Procedimiento: Sistema de Control Interno		
Clave del Procedimiento: MTA/CI/2022/0001		
Nombre de la función: Sistema de Control Interno		
Función: Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal.		
Unidad Administrativa responsable: Contraloría Interna Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Titular de la Institución	1. Designa por escrito al Coordinador de Control Interno.	
Coordinador de Control Interno	2. Recibe oficio de designación. Designa por escrito a los Enlaces de los procesos. Acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones, y solicita al Enlace del SCII la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	
Enlace del SCII	3. Recibe oficio de designación. Inicia el proceso de Evaluación, solicitando a los responsables de las unidades administrativas la realicen en sus procesos prioritarios.	
Responsables de las Unidades Administrativas / Procesos	4. Reciben requerimiento para realizar la evaluación del SCII por procesos prioritarios, aplican evaluación, revisan propuestas de acciones de mejora y envían resultados al Enlace del SCII.	
Enlace del SCII	5. Recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones.	
Enlace del SCII	6. Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	
Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	7. Recibe proyecto de Informe Anual y PTCI, revisa con el Enlace del SCII y acuerda con el Titular de la Institución.	
Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno	8. Analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI.	
Titular de la Institución	9. Aprueba el Informe Anual y PTCI.	

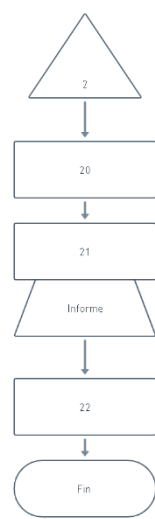
Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Titular de la Institución	10. Presenta al Secretario de la Función Pública, al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, con copia al Órgano Fiscalizador, el Informe Anual y PTCI.
Enlace del SCII	11. Incorpora en el Sistema Informático el Informe Anual y PTCI.
Titular del Órgano Fiscalizador	12. Conoce el Informe Anual y PTCI, y realiza su evaluación.
Titular del Órgano Fiscalizador	13. Remite el Informe de Resultados al Titular de la Institución, al Secretario de la Función Pública y al Comité, y, en su caso, al Órgano de Gobierno.
Titular de la Institución	14. Recibe Informe de Resultados y opinión del Titular del Órgano Fiscalizador, lo valora y, en su caso, instruye al Coordinador de Control Interno la actualización del PTCI.
Coordinador de Control Interno	15. Recibe instrucción de actualizar el PTCI y presenta la actualización para firma del Titular de la Institución.
Titular de la Institución	16. Recibe PTCI actualizado para su firma e instruye al Coordinador su implementación y seguimiento.
Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	17. Realiza el seguimiento e informa trimestralmente al Titular de la Institución por medio del Reporte de Avances Trimestral del PTCI para su aprobación.
Titular de la Institución	18. Revisa y aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
Coordinador de Control Interno	19. Recibe y firma el Reporte de Avances Trimestral del PTCI y lo presenta al Titular del Órgano Fiscalizador, al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.





Titular del Órgano Fiscalizador	20. Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTCl, y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación.
Titular del Órgano Fiscalizador	21. Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al Titular de la Institución, al Coordinador de Control Interno y al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.
Comité	22. Recibe Informe de Resultados, Reporte de Avances Trimestral del PTCl e Informe de Evaluación.

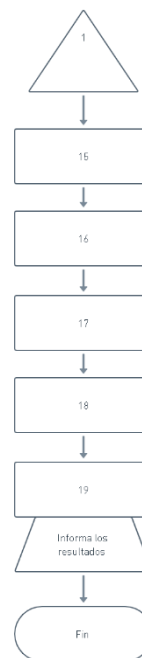


Nombre del Procedimiento: Auditorías Internas		
Clave del Procedimiento: MTA/CI/2022/0002		
Nombre de la función: Auditar a las diversas dependencias, órganos, Organismos Municipales y Municipales Descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.		
Unidad Administrativa responsable: Contraloría Interna Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Contralor Interno Municipal/ Auxiliar de Contabilidad	1. Elabora el Plan Anual de Auditorías.	
Auxiliar de Contabilidad	2. Estable y delimita la Entidad o Ente afiscalizar.	
Auxiliar de Contabilidad	3. Establece y delimita la muestra a revisión.	
Contralor Interno Municipal/ Auxiliar de Contabilidad	4. Elabora y presenta el Programa de Auditoría para su validación ante el Presidente Municipal.	
Presidente Constitucional	5. Recepciona, analiza y aprueba el Programa de Auditoría, y se renvía a la Contraloría Interna Municipal.	
Auxiliar Contable	6. Elabora y presenta la Orden de Auditoría, al órgano fiscalizado.	
Auxiliar Contable	7. Instruye al órgano fiscalizado la documentación e información a revisar.	
Ente fiscalizado	8. Recepciona, acusa e informa bajo los términos lo solicitado a la Contraloría Interna Municipal.	
Auxiliar Contable	9. Recepciona, acusa y analiza la información obtenida.	
Contralor Interno Municipal/ Auxiliar de Contabilidad	10. Elabora, analiza y presenta un informe previo de observaciones referente a lo revisado, enviándolo al ente fiscalizado y al Presidente Municipal.	
Ente fiscalizado	11. Recepciona, acusa y solventa las observaciones dando contestación a la Contraloría Interna Municipal.	
Contralor Interno Municipal/ Auxiliar de Contabilidad	12. Dar seguimiento a la solventación de observaciones del Ente Fiscalizado, para la elaboración y presentación del Dictamen Final, enviado al Presidente Municipal y al Ente Fiscalizado.	
Ente fiscalizado	13. Recepciona y acusa el Informe Final de Revisión.	

Nombre del Procedimiento: Revisión de Obras Públicas		
Clave del Procedimiento: MTA/CI/2022/0003		
Nombre de la función: Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.		
Unidad Administrativa responsable: Contraloría Interna Municipal.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Titular de la Institución	1. Designa por escrito al enlace de Contraloría Social.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; Oficio[/oficio de designación/]     Oficio --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; Fin[/1/]                     </pre>
Enlace de Contraloría Social	2. Recepciona y acusa el oficio para designación. Inicia el proceso de Supervisión.	
Enlace de Contraloría Social	3. Establece la coordinación de acciones entre el Órgano Estatal de Control y el H. Ayuntamiento para las actividades de promoción de la Contraloría Social.	
Órgano Interno de Control Municipal	4. Conoce las acciones de contraloría social con las áreas responsables de la operación de los programas en el H. Ayuntamiento.	
Enlace de Contraloría Social	5. Suscribe el Programa Municipal de Trabajo de Contraloría Social.	
Enlace de Contraloría Social	6. Recibe capacitación en materia de Contraloría Social.	
Enlace de Contraloría Social	7. Constituye los Comités de Contraloría Social.	
Órgano Estatal de Control	8. Capacita en materia de Contraloría Social a Comités.	
Órgano Estatal de Control y Enlace de Contraloría Social	9. Distribuir material de difusión en Contraloría Social.	
Enlace de Contraloría Social y Comité de Obra	10. Realiza visitas a las obras al inicio, durante y después	
Órgano Estatal de Control y Órgano Interno de Control	11. Recibe, canaliza, y da seguimiento a las quejas y denuncias.	
Órgano Interno de Control	12. Solventa las quejas y denuncias recibidas.	
Órgano Estatal de Control y Órgano Interno de Control	13. Realiza la apertura del Buzón fijo.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Enlace de Contraloría Social	14. Distribuye y recopila los informes deComités.
Órgano Estatal de Control	15. Proporciona convocatoria para premio de contraloría social 2019.
Enlace de Contraloría Social	16. Difunde la Convocatoria del Premio de contraloría Social.
Órgano Estatal de Control y Órgano Interno de Control	17. Recibe los expedientes participantes para el Premio de Contraloría Social.
Enlace de Contraloría Social	18. Inscribe los Trabajos al Premio Estatal de Contraloría Social.
Órgano Estatal de Control	19. Informa los resultados del Premio de Contraloría Social.



Nombre del Procedimientos: Atención ciudadana de queja y/o denuncia		
Clave del Procedimiento: MTA/CI/2022/0004		
Nombre de la función: Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra de los servidores públicos Municipales.		
Unidad Administrativa responsable: Contraloría Interna Municipal.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Autoridad Investigadora	<p>Recepción de Queja y// Denuncia</p> <p>1. Recepciona la denuncia y/o queja presentada mediante los medios formales autorizados establecidos por la Autoridad Investigadora, derivado de oficio, por denuncia o de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.</p> <p>Las quejas y/o denuncias podrán ser anónimas. En su caso, mantiene con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones. Establece áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.</p>	
Autoridad Investigadora	<p>Inicio de Investigación</p> <p>2. Llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.</p>	
Autoridad Investigadora	<p>3. Otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.</p>	
Ente público requerido	<p>4. Los entes públicos a los que se les formule requerimiento de información, tendrán la obligación de proporcionarla en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, contado a partir de que la notificación surta sus efectos.</p> <p>Cuando los entes públicos, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante la Autoridad investigadora; de concederse la prórroga en los términos solicitados, el plazo que se otorgue será improrrogable. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.</p>	
Autoridad Investigadora	<p>5. Solicita información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.</p>	

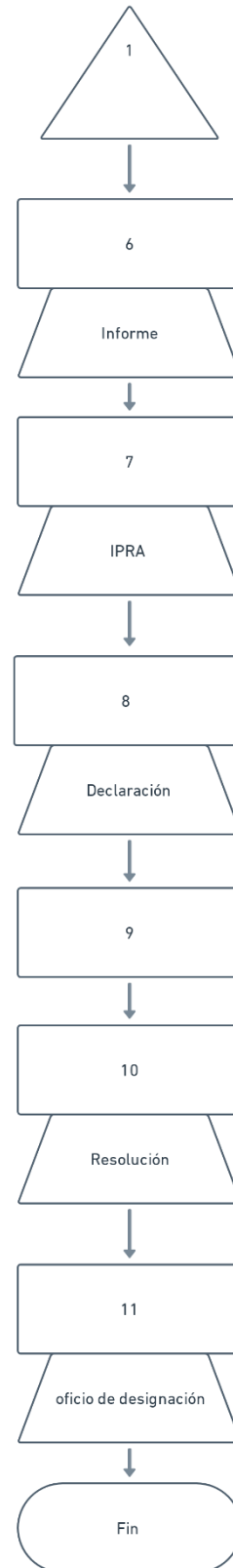
Concluidas las diligencias de investigación, procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, con Acuerdo de Conclusión aun cuando no sea grave.

Si: Una vez calificada como falta grave o no grave la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realice la Autoridad investigadora, será notificada al Denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le hayadado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa.

La calificación y la abstención, podrán ser impugnadas, en su caso, por el Denunciante, mediante el recurso de inconformidad. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto. El plazo para lapresentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

No: Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, emite un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, notifica a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.



Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<p>Autoridad Investigadora</p>	<p>6. Recepciona el escrito de impugnación que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, que expresa los motivos por los que se estime indebidadicha calificación.          Interpuesto el recurso, correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala</p>
<p>Autoridad Sustanciadora</p>	<p>7. Recepciona y admite el IPRA la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.</p> <p>En el caso de admisión, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.</p> <p>Previo a la audiencia, cita a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación</p>
<p>Las Partes y la Autoridad Investigadora</p>	<p>8. El presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente.          Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley.</p> <p>Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de</p>

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

	documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos
Autoridad Sustanciadora	<p>9. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que seansupervenientes.</p> <p>Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p> <p>Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.</p>
Autoridad Resolutora	<p>10. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutoria del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.</p> <p>La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles</p>
Autoridad Resolutora	<p>11. Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en la LGRA por las Secretarías o los Órganos internos de control, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución conforme y bajo los términos de la LGRA</p> <p>En los asuntos relacionados con Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, se deberá proceder de conformidad con el procedimiento</p>



	<p>previsto en la LGRA.</p> <p>El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado, conforme y bajo los términos de la LGRA.</p> <p>Las resoluciones emitidas por los Tribunales, podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, mediante el recurso de apelación, ante la instancia y conforme a los medios que determinen las leyes orgánicas de los Tribunales.</p> <p>El recurso de apelación se promoverá mediante escrito ante el Tribunal que emitió la resolución, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurre.</p> <p>En el escrito deberán formularse los agravios que consideren las partes se les hayan causado, exhibiéndose una copia del mismo para el expediente y una para cada una de las partes, conforme y bajo los términos de la LGRA.</p> <p>La ejecución de las sanciones por Faltas administrativas se llevará a cabo de inmediato, bajo los términos de la LGRA.</p>
--	---

<b>Nombre del Procedimiento: Revisión de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/CI/2022/0005</b>		
<b>Función: Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Contraloría Interna Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretarios, Directores, Subdirectores, Encargados y Enlaces.	1. Acusa de recibido y archiva circular.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; Oficio1[/Oficio/]     Oficio1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Oficio2[/Oficio/]     Oficio2 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Oficio3[/Oficio/]     Oficio3 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Contralor Interno Municipal/Auxiliar de Contabilidad	2. Verifica existencia, condiciones, estado físico, etiquetado, resguardos de los bienes muebles e intangibles (mayores y menores) activos en cada Unidad Administrativa.	
Contralor Interno Municipal/Auxiliar de Contabilidad	3. Emite y envía informe resultados de la revisión a los bienes muebles e intangibles (mayores y menores) activos por Unidad Administrativa.	
Secretarios, Directores, Subdirectores, Encargados y Enlaces.	4. Elabora y envía las aclaraciones pertinentes en su caso.	
Auxiliar de Contabilidad	5. Revisa oficio de aclaraciones.	
Auxiliar de Contabilidad	6. Archiva oficio de aclaraciones.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan Anual</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/AD/2022/0001</b>		
<b>Función:</b> Establecer el plan de trabajo para la gestión de compras (Solicitantes-Proveedores) y agrupar las actuaciones a ejecutar de forma coordinada con todas las áreas del Municipio.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Adquisiciones		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Todas las areas	1.Solicitar al inicio de año a cada área administrativa del municipio su plan de trabajo y presupuesto, para poder crear el plan anual	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Jefe de departamento	2.Revisar el plan anual que nos entregaron y verificar que los gastos estén autorizados y estén alineados al plan municipal de desarrollo	

Nombre del Procedimiento: Proceso de Compra, Arrendamiento o Servicios		
Clave del Procedimiento: MTA/AD/2022/0002		
Función: Implantar una metodología para la adquisición de material general y/o especial la cual no forma parte del stock del almacén y que se solicita a través del formato de requisición.		
Unidad Administrativa responsable: Adquisiciones		
Responsable	Actividad	Diagrama
Todas las áreas	1.Realizan su solicitud de requisición conforme a lo que necesiten	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Decision{¿La resolución combatida se confirma?}     Decision -- Si --&gt; 6[6]     Decision -- No --&gt; Fin([Fin])     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Productos[/Productos/]     Productos --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin         </pre>
Director	2.Autoriza realización de cotización	
Jefe de Departamento / Auxiliar técnico	3. Se ingresa al área, posteriormente se cotiza con el proveedor y se pasa con el presidente para que la autorice y que cuente con documentación fiscal actualizada	
Tesorería Municipal	4.Se pasa a presupuestar, Si: hay presupuesto se sella la solicitud, No: termina el procedimiento	
Jefe de Departamento/ Auxiliar técnico	5.Se llama al proveedor para notificar que se realizará el pago	
Tesorería Municipal	6. Notifica fecha de programación del pago	
Areas	7. Reciben el Producto, arrendamiento de servicio o producto.	
Areas	8. Se entrega a área solicitante	

Nombre del Procedimiento: Proceso de Licitación		
Clave del Procedimiento: MTA/AD/2022/0003		
Función: Ofrecer y asegurar condiciones de la compra o adquisición de bienes y servicios por parte del Municipio a un proveedor.		
Unidad Administrativa responsable: Adquisiciones		
Responsable	Actividad	Diagrama
Todas las Áreas	1.Cada una de las áreas deben de tener su presupuesto autorizado y solicitud.	
Director	2.Solicita oficio de autorización	
Presidente del comité de adquisiciones	3.Autoriza el procedimiento de licitación	
Jefe de departamento	4.Ya con el oficio se elaboran las bases de licitación, que son las características técnicas del bien o servicio que se va adquirir.	
Contraloría del Estado de Hidalgo	5.Autoriza, si no es autorizado envían observaciones y se solventa para que proceda, una vez autorizado se publican las bases	
Jefe de departamento	6.Se solicita su publicación en el Oficio de Autorización	
Jefe de departamento	7.Se procede a la firma del contrato.	
Director	8. Junta de aclaración	
Director	9. Apertura de propuestas y fallo	

Nombre del Procedimiento: Proceso de Invitación a 3 proveedores		
Clave del Procedimiento: MTA/AD/2022/0004		
Función: Ofrecer y asegurar condiciones de la compra o adquisición de bienes y servicios por parte del Municipio a un proveedor.		
Unidad Administrativa responsable: Adquisiciones		
Responsable	Actividad	Diagrama
Todas las Áreas	1.Cada una de las áreas deben de tener su presupuesto autorizado	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; PA[/presupuesto autorizado/]     PA --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Jefe de departamento	2.Se solicita su oficio de autorización así mismo se manda a recursos propios.	
Presidencia Municipal	3.Firma de autorización.	
Jefe de departamento	4.Ya con el oficio se elaboran las bases, que son las características técnicas del bien o servicio que se va adquirir.	
Contraloría Interna Municipal	5.Autoriza, si no es autorizado envían observaciones y se solventa para que proceda, una vez autorizado se envían la invitación a 3 proveedores	
Jefe de departamento	6.Se procede a la firma del contrato.	

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa		
Clave del Procedimiento: MTA/AD/2022/0005		
Función: Ofrecer y asegurar condiciones de la compra o adquisición de bienes y servicios por parte del Municipio a un proveedor sin rebasar los montos establecidos en la ley.		
Unidad Administrativa responsable: Adquisiciones		
Responsable	Actividad	Diagrama
Todas las áreas	1.Cada una de las áreas deben de tener su presupuesto autorizado	
Jefe de Departamento	2.Se solicita su oficio de autorización	
Presidencia	3.Si es recurso propio debe de firmar de autorización el presidente municipal, si no es recurso propio debe de firmar la secretaria de finanzas públicas del estado de hidalgo.	
Todas las áreas	4.El área solicitante lo manda al comité de adquisiciones para su valoración con los fundamentos jurídicos	
Jefe de departamento	5.Se hace la contestación si es procedente se elabora el contrato si no se hace el procedimiento de adjudicación correspondiente.	
Jefe de departamento	6.Se procede a la firma del contrato.	

Nombre del Procedimiento: Control de almacén		
Clave del Procedimiento: MTA/AD/2022/0006		
Función: Establecer el procedimiento de recepción. Registro y entrega de bienes, materiales y artículos en general.		
Unidad Administrativa responsable: Adquisiciones		
Responsable	Actividad	Diagrama
Todas las áreas	1.Elaboran requisición especificando motivos.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; Actualizado[/proceso actualizado/]     Actualizado --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Contrato[/Contrato/]     Contrato --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Almacenista	2.Recibe material solicitado	
Almacenista	3.Realiza vale de entrada de material	
Almacenista	4.Informa a las áreas que acudan al almacén para hacer entrega de su material	
Todas las áreas	5.Recogen su material y firman el vale de salida	



Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Nombre del Procedimiento: Control y carga de Combustible		
Clave del Procedimiento: MTA/AD/2022/0007		
Función: Poder abastecer las unidades del municipio para cuando requieran ocupar los vehículos para realizar alguna actividad.		
Unidad Administrativa responsable: Adquisiciones		
Responsable	Actividad	Diagrama
Todas las áreas	1.Acuden a la oficina de Adquisiciones con el vale de gasolina correctamente llenado, especificando fecha, área, numero de unidad (que pertenezca a la flota vehicular del H. Ayuntamiento) cuantos litros necesitan y si es gasolina o diésel, justificación del para qué será utilizado. Deberá estar firmado y sellado por el titular del área. Sin firma y sello no se autoriza	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --- Presupuesto[/presupuesto autorizado/]     Presupuesto --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar operativo	2.Revisa que los datos del vale de gasolina estén correctos para que proceda	
Auxiliar operativo	3.Suministra gasolina a los vehículos de Lunes a Domingo con un horario de 8:00 A.M a 1:00 P.M	
Secretaria	4. Pega vales de combustible y pasar a comprobación a tesorería	

<b>Nombre del Procedimiento: Excepción a la Licitación</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/AD/2022/0008</b>		
<b>Función: Ofrecer y asegurar condiciones de la compra o adquisición de bienes y servicios por parte del Municipio a un proveedor sin rebasar los montos establecidos en la ley.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Adquisiciones</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Todas las áreas	1.Cada una de las áreas deben de tener su presupuesto autorizado	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; PA[/presupuesto autorizado/]     PA --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Contrato[/Contrato/]     Contrato --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Jefe de Departamento	2.Se solicita su oficio de autorización	
Presidencia	3.Si es recurso propio debe de firmar de autorización el presidente municipal, si no es recurso propio debe de firmar la secretaria de finanzas públicas del estado de hidalgo.	
Todas las áreas	4.El área solicitante lo manda al comité de adquisiciones para su valoración con los fundamentos jurídicos	
Jefe de departamento	5.Se hace la contestación y estudio de mercado	
Jefe de departamento	6.Acta de excepción y contrato.	

<b>Nombre del Procedimiento: Creación de contenido multimedia</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/CS/2022/0001</b>		
<b>Función: Redefinir la comunicación social tradicional y propaganda por una moderna, eficiente e innovadora.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Comunicación Social</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Administrativo	1. Recibe oficio e interpreta especificaciones de la orden de trabajo	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Directora	2. Desarrolla el brief	
Diseñador	3. Ejecuta las acciones establecidas en el brief	
Directora	4. Revisa que las acciones establecidas en el brief se hayan efectuado de manera correcta.	
Auxiliar	5. Envía material multimedia al área solicitada	

<b>Nombre del Procedimiento: Creación de identidad visual de la administración municipal de Tula de Allende</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/CS/2022/0002</b>		
<b>Función: Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal, como sus valores, fortalezas e identidad gubernamental.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Comunicación Social</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Administrativo	1. Interpreta especificaciones de la solicitud.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Directora	2. Establece las estrategias de posicionamiento de imagen de identidad visual en el brief.	
Diseñador	3. Ejecuta las estrategias y especificaciones del diseño del manual de identidad.	
Directora	4. Revisa que la información sea correcta y envía el material.	

Nombre del Procedimiento: Crear contenido para redes sociales y medios con los que se tiene convenio.		
Clave del Procedimiento: MTA/CS/2022/0003		
Función: Difundir las actividades desarrolladas del gobierno municipal para ofrecer el acontecer político y público a la ciudadanía		
Unidad Administrativa responsable: Comunicación Social		
Responsable	Actividad	Diagrama
Administrativo	1.Recibe oficio y envía a la directora	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Directora	2.Indica al personal del área las actividades que desarrollará cada integrante, de acuerdo a la petición.	
Fotógrafo	3.Recibe información acerca de las actividades del presidente, para cubrir.	
Administrativo	4.Cubre la actividad, y recaba información, la envía a la directora.	
Directora	5.Selecciona el material recabado e indica el material a desarrollar	
Fotógrafo	6.Captura imágenes, selecciona las que tengan el mejor enfoque de lo que se esa proyectar	
Diseñador	7.Diseña material multimedia para redes	
Videógrafo	8.Crea material multimedia	
Directora	9.Revisa el material y postea en redes	

<b>Nombre del Procedimiento: Crear contenido fotográfico para redes sociales y medios con los que se tiene convenio.</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/CS/2022/0004</b>		
<b>Función: Proporcionar cobertura fotográfica de las actividades que lleve a cabo el Gobierno municipal, y las áreas administrativas.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Comunicación Social</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Administrativo	1.Recibe oficio y entrega a la directora	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
Directora	2.Revisa el oficio y delega la actividad al fotógrafo	
Fotógrafo	3.Cubre actividad	
Directora	4.Revisa material multimedia	
Auxiliar Administrativo	5.Envía a medios de comunicación	

<b>Nombre del Procedimiento: Diseño y estrategias del proyecto.</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/CS/2022/0005</b>		
<b>Función: Coordinar a los enlaces de comunicación interna con las Áreas Municipales para el diseño, estrategia y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Comunicación Social</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Directora	1.Participa en mesas de trabajo, para conocer los proyectos a desarrollarse por parte de las unidades administrativas	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Directora	2.Desarrolla un brief creativo en donde establece las acciones a desarrollarse para que el proyecto se difunda de manera efectiva.	
Directora	3.Se reúne con los representantes de las áreas involucradas para presentar el brief creativo, de tal modo que le aprueben o modifiquen el mismo.	
Directora	4.Delega acciones a cada uno de los integrantes del área	

Nombre del Procedimiento: Oficio de cobertura del evento		
Clave del Procedimiento: MTA/CS/2022/0006		
Función: Proporcionar, directamente, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras Áreas Municipales.		
Unidad Administrativa responsable: Comunicación Social		
Responsable	Actividad	Diagrama
Fotógrafo	1. Solicita a la asistente del presidente la agenda del día y las unidades administrativas.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Boletín[/Boletín/]     Boletín --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Fotógrafo	2. Comparte a la directora las actividades otorgadas	
Directora	3. Delega acciones a cada uno de los integrantes del área. (recopilar datos, recopilar material multimedia, audio, foto y video desarrollar versiones estenográficas, redactar boletín informativo, editar video)	
Auxiliar Administrativo	4. Recopila audio de la información destacada en el evento y envía a la directora.	
Fotógrafo	5. Captura evidencia fotográfica del evento y envía a la directora.	
Videógrafo	6. Captura material multimedia para edición de video y envía a la directora	
Auxiliar Comunicación	7. Desarrolla las versiones estenográficas de los datos importantes del evento y envía a la directora	
Auxiliar Comunicación	8. Recopila datos relevantes para la redacción de boletín informativo y envía a la directora.	
Directora	9. Redacta el boletín informativo, con la información recibida y envía al auxiliar c para enviar a medios.	
Auxiliar Administrativo	10. Recibe el boletín informativo y envía a medios por el grupo de difusión de WhatsApp y correo electrónico.	



<b>Nombre del Procedimiento: Oficio de petición de trabajo para difundir la sesión ordinaria o extraordinaria.</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/CS/2022/0007</b>		
<b>Función: Difundir las acciones que desarrolla el gobierno municipal en favor de la ciudadanía.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Comunicación Social</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Administrativo	1. Solicita a la asistente del secretario general municipal, el orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria de gobierno municipal.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; OD[/Orden del Día/]     OD --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Asistente del Secretario General Municipal.	2. Envía en formato del orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria de gobierno municipal.	
Auxiliar de comunicación	3. Recopila datos relevantes para el diseño de gráfico para redes y envía al diseñador.	
Diseñador	4. Crea el gráfico para redes, para invitar a la ciudadanía, observe a través de redes sociales, la sesión ordinaria o extraordinaria de gobierno municipal y envía a la directora.	
Directora	5. Aprueba o corrige el gráfico para redes y envía al auxiliar c para compartir en redes y enviar a medios.	
Auxiliar Administrativo	6. Recibe el gráfico para redes envía a medios por el grupo de difusión de WhatsApp y comparte en redes sociales.	
Videografo, fotógrafo y auxiliar	7. Asisten a la sesión ordinaria o extraordinaria de gobierno municipal y difunden a través de la página oficial de Facebook del gobierno municipal.	

<b>Nombre del Procedimiento: Administración de Espacios Deportivos.</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/DR/2022/0001</b>		
<b>Función:</b> Facilitar al usuario el préstamo de espacios deportivos y/o Parque Infantil la Tortuga para Actividades Culturales y Recreativas; Así como Mantener en buenas condiciones los espacios Públicos para el uso de la Unidad Deportiva y Parque Infantil la Tortuga.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Deporte y Recreación		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Ciudadanía, Institución Educativa, Deportiva y/o Empresa	1. Entrega Oficio o Escrito Simple, en el cual se Solicita el Espacio Deportivo y/o Parque Infantil	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --- OrdenDelDia[/Orden del Dia/]     OrdenDelDia --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria	2. Recibe Oficio o Escrito Simple, en el cual se Solicita el Espacio Deportivo y/o Parque Infantil	
Secretaria	3. Informa al Director, lo solicitado por la Ciudadanía, Instituciones Educativas, Deportivas y empresas.	
Director de Deporte y Recreación	4. El Director Analiza si el Espacio Deportivo está disponible para ser ocupado, si es así notifica a la secretaria, para que informe a los interesados que fue aceptada su solicitud; Así mismo realiza una inspección física o recorrido por la unidad deportiva y parque de la tortuga, observa las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.	
Secretaria	5. Elabora el vale de material del almacén a los trabajadores operativos del área para su jornada de trabajo.	
Jefe de Mantenimiento y/o Ayudante General	6. Recibe su material el trabajador, para proceder a realizar sus actividades laborales, firmando su vale de salida de material del almacén	
Coordinador Deportivo	7. Supervisa el trabajo y con evidencias fotográficas se realiza el reporte del día e informa al director.	
Secretaria	8. Realiza el llenado de Bitácora, con el reporte de actividades, de los trabajadores que realizaron en el día o jornada de trabajo.	
Director de Deporte y Recreación	9. Recibe reporte de actividades de la secretaria con evidencias fotográficas para el reporte del día.	

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de espacios deportivos en Comunidades del Municipio de Tula de Allende		
Clave del Procedimiento: MTA/DR/2022/0002		
Función: Mantener en buen estado los espacios deportivos en Comunidades del Municipio.		
Unidad Administrativa responsable: Deporte y Recreación		
Responsable	Actividad	Diagrama
Delegado de la Comunidad	1. Entrega Oficios o Escritos Simples, en el cual solicita apoyo para realizar mantenimiento en campos de Futbol y/o Canchas Basquetbol o Volibol (multifuncionales).	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Dec{Cuenta con material}     Dec -- No --&gt; 6     Dec -- Si --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Secretaria	2. Recibe Oficios o Escritos Simples de la comunidad, en el cual solicitan el apoyo. Sellando con fecha de recibido, para su revisión y aprobación del director.	
Secretaria	3. Informa al director, lo solicitado por el Delegado de la Comunidad.	
Director de Deporte y Recreación	4. Revisa el Oficio o Escrito que entrego la comunidad en el cual solicita el apoyo para el mantenimiento, de los campos de futbol y/o canchas de voleibol y basquetbol, si procede se agenda fecha de inspección.	
Secretaria	5. Se agenda fecha para inspección, del mantenimiento en campos de Futbol y/o Canchas Basquetbol o Volibol (multifuncionales).	
Coordinador Deportivo	6. Se realiza la inspección para ver las necesidades de material, para realizar el mantenimiento de los campos y/o canchas en la comunidad, e informa al director las necesidades que se requieren de material.	
Director de Deporte y Recreación	7. Se reporta la necesidad de material para realizar el mantenimiento en campos ya sea de futbol o canchas de basquetbol y/o voleibol, si se cuenta con el material se procede a dar mantenimiento si no, se informa al delegado de la comunidad y se procede a solicitarlo a adquisiciones.	
Director de Deporte y Recreación	8. Si se cuenta con material, da la orden para agendar fecha para realizar el mantenimiento, si no, se solicita material en adquisiciones y hasta que entreguen material se agenda y se realiza el mantenimiento.	

Secretaria	9. Si se cuenta con material se agenda fecha para el mantenimiento, se informa al delegado de la comunidad.	
Secretaria	10. Se entrega el material del almacén con vale de salida al trabajador, para realizar el mantenimiento en comunidad.	
Jefe de Mantenimiento	11. Recibe su material el trabajador, para proceder a realizar sus actividades laborales, firmando su vale de salida de material del almacén, entregando evidencias del trabajo con fotografías al director.	
Secretaria	12. Recibe evidencias con fotografía del ayudante general, para su reporte diario y mensual de la dirección.	
Director de Deporte y Recreación	13. Recibe reporte de actividades de la secretaria con evidencias fotográficas para el reporte del día.	

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de la Unidad Deportiva y Parque Infantil la Tortuga		
Clave del Procedimiento: MTA/DR/2022/0003		
Función: Mantener en buenas condiciones para uso de la Unidad Deportiva y Parque Infantil la Tortuga.		
Unidad Administrativa responsable: Deporte y Recreación		
Responsable	Actividad	Diagrama
Director de Deporte y Recreación	1. Realiza una inspección física o recorrido por la unidad deportiva y parque la tortuga, observa las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Bitacora[/Bitácora/]     Bitacora --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria	2. Elabora el vale de material del almacén a los trabajadores, de cada área para su jornada de trabajo.	
Intendente	3. Realiza limpieza de las áreas asignadas y supervisa de áreas y baños	
Auxiliar Operativo	4. Supervisa el trabajo, con evidencias fotográficas, para el reporte del día e informa al director.	
Auxiliar Operativo/ Coordinador Deportivo	5. Realiza el llenado de Bitácora, con el reporte de actividades, de los trabajadores preguntando a los mismos que fue lo que realizaron en el día (o jornada de trabajo).	
Director de Deporte y Recreación	6. Recibe reporte de actividades de la secretaria con evidencias fotográficas para el reporte del día.	
Velador	7. Vigila que se encuentren en orden las instalaciones deportivas a su cargo en el turno nocturno.	

Nombre del Procedimiento: Préstamo de espacios deportivos y/o Parque Infantil (Instituciones educativas y empresas)		
Clave del Procedimiento: MTA/DR/2022/0004		
Función: Facilitar al usuario el préstamo de espacios deportivos y/o Parque Infantil para Actividades Culturales y Recreativas.		
Unidad Administrativa responsable: Deporte y Recreación		
Responsable	Actividad	Diagrama
Instituciones Educativas y/o Empresariales u otras	1. Entrega de solicitud, en el cual solicita apoyo para realizar actividades deportivas y recreativas en el área.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Bitacora[/Bitácora/]     Bitacora --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria	2. Recibe solicitud de la Institución educativa, o empresa en el cual solicitan el apoyo para realizar actividades recreativas y deportivas en las instalaciones, sellando de recibido, para su autorización del director.	
Director de Deporte y Recreación	3. Revisa el oficio que entrego la Institución, Empresa u otro, para apoyo con instalaciones de la unidad para actividades recreativas y deportivas con fecha y hora.	
Coordinador Deportivo	4. Supervisa el trabajo, con evidencias fotográficas, para el reporte del día e informa al director.	
Coordinador Deportivo / Auxiliar Operativo	5. Realiza el llenado de Bitácora, con el reporte de actividades, de los trabajadores preguntando a los mismos que fue lo que realizaron en el día.	
Director de Deporte y Recreación	6. Recibe reporte de actividades de la secretaria con evidencias fotográficas para el reporte del día.	
Velador	7. Vigila que se encuentren en orden las instalaciones deportivas a su cargo en el turno nocturno.	

Nombre del Procedimiento: Campaña de vacunación de animales		
Clave del Procedimiento: MTA/DE/2022/0001		
Función: Apoyar a los productores pecuarios, en coordinación con el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria para la prevención de la fiebre aftosa y enfermedades exóticas de los animales.		
Unidad Administrativa responsable: Desarrollo Económico		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria	1.Brinda información y recibe la solicitud de parte de los interesados.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Subdirector	2.Revisa, analiza y autoriza que se solicite ante SENASICA, SEDAGROH, CPA y/o CEFPPEH A. C.	
Director	3.Revisa y da su aprobación para seguir con el trámite de vacunación Si considera que la propuesta es adecuada se indica que debe realizarse la solicitud	
Secretaria	4.Realiza la solicitud a la dependencia de manera formal especificando lugar, fecha, beneficiarios y las necesidades de vacunación de los productores.	
Subdirector	5.Revisar, firmar y sellar la solicitud para la dependencia correspondiente	
Secretaria	6.Escanea, fotocopia y envía la solicitud, expediente y lista de solicitantes que requieren de la vacunación.	
Secretaria	7.Realiza el seguimiento con la dependencia vía telefónica o mediante correo electrónico sobre el avance que se tiene para los requerimientos de vacunación.	
Subdirector	8.Se coordina vía telefónica con el representante y/o responsable de la dependencia para definir el día y la hora en que asistirá SENASICA, SEDAGROH, CPA y/o CEFPPEH A. C. para realizar la vacunación.	
Subdirector	9.Recepción de vacuna y/o biológico en compañía con el MVZ responsable del municipio y personal de las dependencias.	
Secretaria	10.Llamar a los beneficiarios para avisar de fecha y hora en que se acudirá a su domicilio para llevar a cabo la vacunación.	
Subdirector	11.Realiza la vacunación y toma evidencia fotográfica durante el proceso.	

Nombre del Procedimiento: Planear curso de capacitación bimestral		
Clave del Procedimiento: MTA/DE/2022/0002		
Función: Fortalecer las actividades productivas en la agricultura, ganadería y pesca a través de cursos de capacitación.		
Unidad Administrativa responsable: Desarrollo Económico		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria/ auxiliar	1.Recibe solicitudes y toma datos de los interesados en los cursos.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- NO --&gt; 2     3 -- SI --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[/SOLICITUD DE CURSO/]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Subdirector	2.Revisa, autoriza y define el curso que se impartirá, envía para su aprobación al Director.	
Director	3.Revisa y da su aprobación para proseguir con los trámites del curso. Si considera que la propuesta es adecuada continua en actividad no.4 No, regresa para revisiónC	
Secretaria	4.Realiza el contacto vía telefónica y/o correo electrónico con el encargado de área de la dependencia a la que se le solicitará la impartición del curso.	
Secretaria	5.Realiza la solicitud a la dependencia o personas que impartirán el taller, de manera formal especificando lugar y fecha para su impartición, las necesidades primordiales que deberá cubrir dependiendo del sector de población al que se imparta.	
Subdirector	6.Revisa, firma y sella la solicitud para la dependencia o personas que impartirán el curso.	
Secretaria	7.Escanea, fotocopia y envía la solicitud de manera electrónica o en su caso la lleva físicamente a la dependencia.	
Secretaria	8.Redacta de manera escrita la solicitud para el espacio en el que se quiere impartir el curso.	
Subdirector	9.Revisa, firma y sella la solicitud	
Secretaria	10.Realiza la solicitud del material y mobiliario necesario para llevar a cabo el taller.	
Subdirector	11.Revisa, firma y sella la solicitud.	
Secretaria	12.Lleva la requisición al departamento encargado.	
Secretaria	13.Realiza la invitación y confirmación de asistencia al taller, mediante llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico y otros medios digitales al público interesado.	



Secretaria	14. Toma lista de asistencia el día del evento y está al pendiente de las necesidades que llegaran a surgir.
Subdirector	15.Participa y cierra de manera oficial el evento, apoya a resolver las dudas de los asistentes
Secretaria	16.Participa y recaba información importante durante el evento, apoya a resolver las dudas de los asistentes

Nombre del Procedimiento: Sesiones Ordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable		
Clave del Procedimiento: MTA/DE/2022/0003		
Función: Trabajar en conjunto con los ejidos para promover la actividad Agrícola y Pecuaria.		
Unidad Administrativa responsable: Desarrollo Económico		
Responsable	Actividad	Diagrama
Subdirector	1.Revisa los programas federales, estatales y municipales en base a esto se emite convocatoria para el comité de Desarrollo Rural Sustentable y hacer el orden del día invitando a representantes de los 3 órdenes de gobierno y comisariados ejidales del municipio	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; CONVOCATORIA[/CONVOCATORIA/]     CONVOCATORIA --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Director	2.Revisa y aprueba la propuesta	
Secretaria o auxiliar	3.Redacta la convocatoria e imprime la invitación para su revisión	
Subdirector	4.Revisa la convocatoria y los puntos a tratar dando su aprobación, firma y sella para su distribución	
Director	5.Se le informa sobre fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asamblea del comité de Desarrollo Rural Sustentable, así como los puntos a tratar mediante invitación directa	
Secretaria o auxiliar	6.Envía invitaciones a la reunión vía correo electrónico, telefónica o en persona a cada uno de los asistentes y confirma la asistencia al evento	
Secretaria o auxiliar	7.El día del evento realiza registro de asistentes, toma datos y fotografías del evento	
Director y/o Subdirector	8.Dirigen el orden de la asamblea, dan a firmar el acta de la asamblea anterior, se informa a los presentes los programas federales, estatales y municipales que se encuentran vigentes, también se obtienen peticiones, quejas y comentarios	
Secretaria o auxiliar	9.En base a las peticiones, quejas y comentarios se redacta el acta de cierre y acuerdos tomados en el pleno.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Nombre del Procedimiento: Registro del padrón de artesanos tulenses del programa Artesanía Ancestral Tolteca.		
Clave del Procedimiento: MTA/DE/2022/0004		
Función: Buscar mayor comunicación con los artesanos con la intención de hacerlos partícipes en las diferentes actividades que se realizan en el municipio de las cuales pueden vender sus productos ayudando a la economía del municipio.		
Unidad Administrativa responsable: Desarrollo Económico		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria o auxiliar administrativo	1. Invitación a los artesanos del municipio para participar en el padrón artesanal.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --- FORMULARIO[/FORMULARIO/]     FORMULARIO --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN([FIN])             </pre>
Secretaria o auxiliar administrativo	2. Proporcionarles los requisitos necesarios para el registro al padrón.	
Secretaria o auxiliar administrativo	3. Llenado de formulario con datos personales del artesano y reseñas de los productos.	
Secretaria o auxiliar administrativo y solicitante	4. El artesano firma el formato, entrega de formato de inscripción.	
Subdirector	5. Revisa, firma y sella el formato	
Secretaria o auxiliar administrativo	6. Revisa, firma y sella el formato. Se anexan copias de documentación personal, reseña de artesanías y evidencia fotográfica.	

Nombre del Procedimiento: Apoyo a la producción con un esplendor de voluntad		
Clave del Procedimiento: MTA/DE/2022/0005		
Función: Gestionar los recursos económicos, materiales y humanos para la vinculación y coordinación de los programas estatales y federales ofertados de apoyo agrícola, ganadería y acuícola en específico de un proyecto de traspasío bimestral.		
Unidad Administrativa responsable: Desarrollo Económico		
Responsable	Actividad	Diagrama
Subdirector	1.Revisa los programas federales, estatales y municipales para difundir en redes sociales y página web del municipio.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Director	2.Revisa y aprueba los programas federales, estatales y municipales que serán difundidos	
Secretaria o auxiliar	3.Difunde en redes sociales y pagina web del municipio los programas federales, estatales y municipales.	
Secretaria o auxiliar	4.Recibe solicitudes y toma datos de los interesados en los programas	
Subdirector	5.Revisa, autoriza y define los programas que se solicitarán, envía para su aprobación al Director	
Director	6.Revisa y da su aprobación para proseguir con los trámites de los programas	
Secretaria o auxiliar	7.Realiza el contacto vía telefónica y/o correo electrónico con el encargado de área de la dependencia a la que se le solicitará el apoyo con los programas	
Secretaria o auxiliar	8.Realiza la solicitud a la dependencia o personas correspondientes, de manera formal	
Subdirector	9.Revisa, firma y sella la solicitud para la dependencia o personas a las que brindarán los apoyos	
Secretaria o auxiliar	10.Escanea, fotocopia y envía la solicitud de forma electrónica o en su caso la lleva físicamente a la dependencia	
Subdirector	11.Determina si por el tipo de apoyo a entregar se requiere hacer la entrega en otro espacio	
Secretaria o auxiliar	12.Redacta de manera escrita la solicitud para el espacio en el que se realizara la entrega	
Director	13.Revisa, firma y sella la solicitud para pedir el espacio	
Secretaria o auxiliar	14.Lleva la solicitud al departamento encargado	

Secretaria o auxiliar	15.Avisa por medio de llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico y otros medios digitales la hora y fecha de la entrega a los interesados	
Secretaria o auxiliar	16.Toma lista de asistencia el día de la entrega y está al pendiente de las necesidades que llegaran a surgir	
Subdirector	17.Participa y cierra de manera oficial el evento, apoya a resolver las dudas de los asistentes	
Secretaria o auxiliar	18.Recaba información importante que pudiera ser útil después	

Nombre del Procedimiento: Operación de la bolsa de Empleo Municipal.		
Clave del Procedimiento: MTA/DE/2022/0006		
Función: Vincular gratuitamente la oferta y la demanda de empleo en un solo lugar; concentrando, promoviendo y difundiendo las oportunidades de empleo que existen en las empresas e instituciones ubicadas en la región, entre buscadores de empleo, a través de las labores de coordinación y promoción de la bolsa de trabajo por parte de Desarrollo Económico Municipal.		
Unidad Administrativa responsable: Desarrollo Económico		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	1. Se recibe al buscador de empleo y le solicita una identificación oficial para poder acreditar su personalidad	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	2. Se le pregunta al buscador de empleo si es la primera vez que acude a la oficina	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	3. Para verificar si ya está registrado en la base de datos, solicitando su nombre completo	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	4. En caso de no estar registrado en la base de datos de la bolsa de trabajo, se le proporciona una hoja de registro personal para su registro.	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	5. Si el buscador de empleo se encuentra registrado en la base de datos, se le proporciona su número de folio.	
Buscador de Empleo	6. Al término de este el buscador tiene que checar en el pizarrón en el que se publican las vacantes y elegir de acuerdo a su perfil profesional y laboral las vacantes de su elección.	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	7. Se le proporciona la información de cada una de las vacantes a su fin.	
Buscador de Empleo	8. El buscador elige que vacante le favorece de acuerdo a su perfil y se le proporciona una hoja de envío, que consta de los datos de la empresa a donde lo van a entrevistar	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	9. Se le explica al buscador sobre la hoja de envío, mencionándole el nombre de la persona que lo atenderá y el lugar y hora en la que habrá de acudir.	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	10. Se lleva a cabo un seguimiento vía telefónica para verificar si el buscador fue contratado.	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	11. Se captura la información de las solicitudes que llenan los buscadores de empleo.	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	12. Así mismo se captura la información de los buscadores que se envían a entrevista.	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	13. Se captura la información las vacantes y plazas que se promueven en la bolsa de trabajo	

Nombre del Procedimiento: Un día por el empleo.		
Clave del Procedimiento: MTA/DE/2022/0007		
Función: Vincular gratuitamente la oferta y la demanda de empleo en un solo lugar; concentrando, promoviendo y difundiendo las oportunidades de empleo que existen en las empresas e instituciones ubicadas en la región, entre buscadores de empleo, a través de las labores de coordinación y promoción de la bolsa de trabajo por parte de Desarrollo Económico Municipal.		
Unidad Administrativa responsable: Desarrollo Económico		
Responsable	Actividad	Diagrama
El Director/a	1.El Director/a, programa el evento denominado "Un día por el empleo".	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
El Director/a - El Presidente Municipal	2.Solicita autorización del evento al Presidente Municipal.	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	3.Se solicitan insumos (lugar, sonido, mobiliario, diseño, seguridad).	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	4.Se realiza la invitación a las empresas.	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	5.Se espera confirmación de las empresas.	
La empresa	6.La empresa proporciona la cantidad de vacantes a promover en el evento.	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	7.Se lleva a cabo la difusión del evento.	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	8.Se realizan trabajos de logística	
Director/a, Secretaria y/o Auxiliar Administrativo.	9.Se lleva a cabo el evento	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo – buscadores de empleo.	10.Se registra la entrada de los buscadores	
Los buscadores de empleo.	11.Llenan su hoja de registro para obtener su número de folio	
Buscadores de empleo	12.Ingresan a las mesas de trabajo para obtener el ofrecimiento de la vacante	
La empresa	13.La empresa brinda el reporte de las personas entrevistadas a la bolsa de empleo	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	14.La bolsa de empleo da seguimiento para reportar personas colocadas	
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	15.Por último se archivan las hojas de registro personal (solicitud de empleo, enviados, colocados, plazas y vacantes) de los buscadores de empleo en una carpeta	

Nombre del Procedimiento: Actualización de vacantes en la oficina y en el portal del Municipio.		
Clave del Procedimiento: MTA/DE/2022/0008		
Función: Vincular gratuitamente la oferta y la demanda de empleo en un solo lugar; concentrando, promoviendo y difundiendo las oportunidades de empleo que existen en las empresas e instituciones ubicadas en la región, entre buscadores de empleo, a través de las labores de coordinación y promoción de la bolsa de trabajo por parte de Desarrollo Económico Municipal.		
Unidad Administrativa responsable: Desarrollo Económico		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	1.Contactar o atender a las empresas	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	2.Ofrecer y promover los servicios de bolsa de trabajo municipal a las empresas (Toma de vacantes y cartera de buscadores de empleo y reclutamientos en las instalaciones de bolsa de trabajo)	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	3.Toma de vacante u oferta laboral de manera presencial, llamada telefónica o correo electrónico	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	4.Solicitar los datos de la empresa para su registro, donde debe verificar, que las empresas deben estar legalmente constituidas.	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	5.Registrar los datos como son: Registro Federal de Contribuyentes, Descripción del puesto, Requisitos del puesto, Prestaciones ofrecidas y Datos generales del empleador	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	6.Ingresar al sistema integral de información de Bolsa de Trabajo Municipal.	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	7.Capturar todos los datos de la vacante en el sistema integral de información de Bolsa de Trabajo Municipal	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	8.Publicar y proporcionar los datos de las vacantes u ofertas laborales en nuestro muro, pagina web y redes sociales	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	9.Realizar seguimiento de vacantes mediante correo electrónico o llamada telefónica.	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	10.Contactar al empleador y consultar las vacantes a vencer, no cubiertas o las que ya están cubiertas para eliminarlas	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	11.En caso de que la empresa solicite cartera de buscadores de empleo esta será proporcionada de manera presencial o por correo electrónico.	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	12.Consiste en ingresar al sistema integral de información de la Bolsa de Trabajo Municipal, seleccionando el perfil requerido por parte de la empresa, para cubrir el requisito del puesto vacante.	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	13.En caso de que la empresa cubra su vacante con algún buscador de la cartera, esta deberá notificar y proporcionar el nombre del buscador de empleo para nuestro reporte mensual.	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	14.Reclutamiento: Cuando las empresas nos solicitan un espacio para reclutar prospectos para sus vacantes.	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	15.Consiste en que las empresas por parte de recursos humanos de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico nos piden un espacio para poder entrevistar a buscadores de empleo citados en gran volumen por difusión anticipada.	



Nombre del Procedimiento: Recepción, emisión y atención a oficios internos y externos.		
Clave del Procedimiento: MTA/DE/2022/0009		
Función: Establecer la metodología para dar atención y seguimiento a los oficios que ingresan y salen del área para dar cumplimiento a las solicitudes de las diferentes áreas y/o unidades administrativas de la administración pública o ciudadanía en general, logrando de esta manera ser una dependencia eficiente en sus procesos		
Unidad Administrativa responsable: Desarrollo Económico		
Responsable	Actividad	Diagrama
Funcionario Desarrollo Económico	1. Recibir documentación, sellando el mismo, anotándole fecha, hora y nombre de quien lo recibe.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- SI --&gt; 3[3]     2 -- NO --&gt; 6[6]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Director	2. Analizar la información para dar el seguimiento de lo que se solicita. ¿Requiere respuesta? NO Continúa en Actividad No. 6 SÍ Continúa en Actividad No. 3	
Director	3. Girar el oficio a la colaboradora que se encargará de dar contestación y/o solicitud de acuerdo a las necesidades del área.	
Funcionario Desarrollo Económico	4. Contestar el oficio de acuerdo a lo solicitado en un plazo no mayor a cinco días hábiles.	
Funcionario Desarrollo Económico	5. Dar seguimiento a los oficios hasta que sea dada una respuesta a dicha solicitud y/o requerimiento.	
Funcionario Desarrollo Económico	6. Archivar el oficio, cuando ya se encuentre concluido y revisado.	

Nombre del Procedimiento: Cursos y capacitaciones para Empresas y Emprendedores.		
Clave del Procedimiento: MTA/DE/2022/0010		
Función: Impulsar la diversificación de las actividades productivas en el Municipio a través de la formación de capital humano altamente productivo, una estrategia de atracción de inversiones, simplificación administrativa y promoción de una cultura emprendedora. Apoyar a las empresas y emprendedores con la formación de capital humano, para que logren estar capacitados y de esta manera puedan brindar un mejor servicio a sus clientes.		
Unidad Administrativa responsable: Desarrollo Económico		
Responsable	Actividad	Diagrama
Director Funcionario Desarrollo Económico	1.Solicitar Cursos y/o capacitaciones a diferentes Instancias Privadas y/o Gubernamentales.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7{7}     7 -- NO --&gt; FIN_DEL_PROCESO[FIN DEL PROCESO]     7 -- SI --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Director Funcionario Desarrollo Económico	2.Publicar oferta de capacitación mensual, en base a las necesidades de las empresas y/o emprendedores del sector empresarial.	
Funcionario Desarrollo Económico	3.Recibir inscripciones por parte de los interesados.	
Funcionario Desarrollo Económico	4.Llenado de concentrado digital.	
Funcionario Desarrollo Económico	5.Archivo de documentación ingresada por parte de los participantes.	
Funcionario Desarrollo Económico	6.Generar lista de asistencia.	
Funcionario Desarrollo Económico	7.Verificar que se cuente con el mínimo de participantes para iniciar un curso y/o capacitación (15 personas). ¿Se cuenta con el número de personas mínimo requeridos? NO, Se cancela el curso y/o capacitación SÍ, Continúa en Actividad No. 8	
Funcionario Desarrollo Económico	8.Confirmar el espacio en dónde se llevará a cabo el curso y/o capacitación.	
Funcionario Desarrollo Económico	9.Confirmación del ponente.	
Directora Funcionario Desarrollo Económico	10.Inicio del curso y/o capacitación.	
Ponente Directora Funcionario Desarrollo Económico Ponente	11.Término del curso y/o capacitación.	

Nombre del Procedimiento: Atención Módulo SARE.		
Clave del Procedimiento: MTA/DE/2022/0011		
Función: Proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE, que permita el efectivo y ágil otorgamiento de permisos comerciales para la apertura de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo.		
Unidad Administrativa responsable: Desarrollo Económico		
Responsable	Actividad	Diagrama
Solicitante	1 Acudir a la ventanilla única del módulo SARE.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- SI --&gt; 7[7]     4 -- NO --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; 11[11]     10 -- NO --&gt; 13[13]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20{20}     20 -- SI --&gt; 21[21]     20 -- NO --&gt; 19[19]     21 --&gt; 22[22]     22 --&gt; 23[23]     23 --&gt; 24[24]     24 --&gt; 25[25]     25 --&gt; 26[26]     26 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Solicitante	2.Solicitar información de la licencia de funcionamiento.	
Solicitante	3.Informar al responsable SARE del giro a aperturar.	
Funcionario SARE	4 Revisar que el giro esté dentro del catálogo del municipio. ¿El giro está dentro del catálogo del municipio? NO, Continúa procedimiento SÍ, Continua en Actividad No. 7	
Funcionario SARE	5.Comentar al ciudadano que el trámite continuará con el proceso normal.	
Funcionario SARE	6.Anota giro para su posterior aprobación.	
Funcionario SARE	7.Entregar formato único de apertura y requisitos.	
Solicitante	8.Recibir Solicitud de Apertura de Empresa y requisitos.	
Solicitante	9.Entregar documentación requerida.	
Funcionario SARE	10.Revisar que la documentación está completa. ¿Documentación completa? SI, Continúa procedimiento NO, Continúa en Actividad No. 13	
Funcionario SARE	11.Anotar giro y número en FUA	
Funcionario SARE	12.Generar y entregar contra recibo de documentos.	
Funcionario SARE	13.Ingresar expediente y actualizar FUA	
Funcionario SARE	14.Integrar expedientes	
Funcionario SARE	15.Envíar expedientes a dependencias responsables	
Funcionario SARE	16.Solicitar al ciudadano completar información.	

Funcionario SARE	17. Recibe y valida cumplimiento de observaciones	
Funcionario de Dependencias	18. Realizar dictamen y resolución de apertura de empresa.	
Funcionario SARE	19. Recibir dictamen.	
Funcionario SARE	20. Actualizar hoja de seguimiento. ¿Dictamen favorable? NO, Continúa procedimiento SI, Continúa en actividad No.19	
Solicitante	21. Recibe notificación	
Solicitante	22. Subsana observaciones	
Funcionario SARE	23. Informar costo de licencia	
Solicitante	24. Realizar pago de licencia de funcionamiento	
Solicitante	25. Recibir licencia de funcionamiento	
Solicitante	26. Recibir carta de compromisos	

Nombre del Procedimiento: Apoyo de fiestas patronales de las diferentes Comunidades del Municipio		
Clave del Procedimiento: MTA/EC/2022/0001		
Función: Apoyar a las diferentes comunidades del municipio de Tula de Allende, para la realización de fiestas patronales, mediante la participación de los talleres artísticos y exhibiciones de los avances de los mismos.		
Unidad Administrativa responsable: Educación y Cultura		
Responsable	Actividad	Diagrama
Unidad Central de Correspondencia	1. Recepción la solicitud del interesado.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Secretaria	2. Verifica en el Centro Cultural de la Antigua Estación del Tren la disposición de las fechas en caso de no contar con fecha disponible se le notifica.	
Secretaria	3. Notifica al interesado la aceptación de la participación y le solicita los requerimientos tales como (alimentos, transporte, un lugar cerca del escenario para cambiarse, etc.) para llevar a cabo la presentación.	
Secretaria	4. Archiva.	

<b>Nombre del Procedimiento: Participación de artistas plásticos</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/EC/2022/0002</b>		
<b>Función: Fomentar la participación de artistas plásticos en las instalaciones municipales.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Educación y Cultura</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Sub director de Educación y Cultura	1. Invita a través de redes sociales a los artistas plásticos a fomentar la cultura en sus distintas expresiones	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Unidad Central de Correspondencia	2. Recepcióna las solicitudes de los artistas plásticos que quieran participar.	
Secretaria	3. Realiza la agenda para establecer fecha y espacio a utilizar.	
Secretaria	4. Da las especificaciones al artista para llevar a cabo la logística de la presentación.	
Auxiliares de la Dirección de Educación y Cultura	5. Dan mantenimiento al espacio antes de ser ocupado.	
Sub Director de Educación y Cultura/ Artista Plástico	6. Realizan Presentación del trabajo de los artistas.	

Nombre del Procedimiento: Fomento de la lectura en Bibliotecas		
Clave del Procedimiento: MTA/EC/2022/0003		
Función: Fomentar la lectura, la consulta bibliográfica y la investigación en las bibliotecas municipales.		
Unidad Administrativa responsable: Educación y Cultura		
Responsable	Actividad	Diagrama
Encargado de Biblioteca	1. Elabora un calendario de actividades.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; CA[/Calendario de actividades/]     CA --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; IM[/Informe mensual/]     IM --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Encargado de Biblioteca	2. Gira oficios de invitación a las Instituciones educativas para que asistan a las diferentes actividades que programan las bibliotecas.	
Encargado de Biblioteca y auxiliares	3. Confirman la asistencia de los alumnos.	
Encargado de Biblioteca y auxiliares	4. Desarrollan la actividad de conformidad con el calendario	
Director de Educación y Cultura	5. Supervisa de la actividad	
Encargado de Biblioteca	6. Elabora reporte de actividad para que la dirección pueda elaborar el informe mensual de actividades y el seguimiento de indicadores.	

<b>Nombre del Procedimiento: Logística de desfiles y actos cívicos</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/EC/2022/0004</b>		
<b>Función: Coordinar con el sector educativo la realización de desfiles y actos cívicos.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Educación y Cultura</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretaria	1. Gira oficio a las autoridades educativas, solicitando fecha de reunión de trabajo para organización y logística de actos cívicos y desfiles	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria	2. Agenda fecha de reunión.	
Secretaria	3. Elabora oficios de invitación a las escuelas participantes.	
Secretaria	4. Elabora croquis de ubicación y programa.	
Secretaria	5. Elabora ficha técnica para Presidencia Municipal.	
Secretaria	6. Gira oficio a la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal solicitando el apoyo de la escolta para izamiento de bandera.	
Director de Educación y Cultura/ Subdirector de Educación y Cultura	7. Desarrolla la actividad.	
Secretaria	8. Archiva evidencias.	



Nombre del Procedimiento: Logística de eventos culturales, artísticos y educativos		
Clave del Procedimiento: MTA/EC/2022/0005		
Función: Fomentar, organizar y coordinar eventos culturales, artísticos y educativos.		
Unidad Administrativa responsable: Educación y Cultura		
Responsable	Actividad	Diagrama
Director de Educación y Cultura/ Subdirector de Educación y Cultura	1. Invita a través de redes sociales a los eventos artísticos – culturales y para los eventos educativos se hace a través de oficios.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Director de Educación y Cultura/ Subdirector de Educación y Cultura	2. Agenda fecha de actividades en base al plan de trabajo ya establecido.	
Secretaria	3. Elabora y entrega las solicitudes de materiales y/o servicios que se requieren para llevar a cabo la actividad.	
Secretaria	4. Confirma con las áreas administrativas y participantes los requerimientos para el desarrollo del evento.	
Director de Educación y Cultura/ Subdirector de Educación y Cultura	5. Coordinan con el artista o instituciones educativas la logística y difusión del evento	
Comunicación Social	6. Elabora publicidad, invitaciones y/o boletos.	
Director de Educación y Cultura/ Subdirector de Educación y Cultura	7. Reparte invitaciones y/o boletos a los interesados en asistir al evento.	
Director de Educación y Cultura/ Subdirector de Educación y Cultura	8. Desarrollo del evento de conformidad con la logística.	
Secretaria	9. Archiva.	

<b>Nombre del Procedimiento: Gestión de becas educativas</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/EC/2022/0006</b>		
<b>Función: Apoyar en la tramitación de becas de nivel básico y medio superior en los programas correspondientes.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Educación y Cultura</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director de Educación y Cultura/ Secretaria	1. Dan informes y canalizan a los interesados en las becas de nivel básico para que acudan a la Sub Dirección de Servicios Regionales de Educación; y para las becas de nivel medio superior y superior se les informa las instituciones con las que se tiene convenio.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; CartaPropuesta[/Carta Propuesta/]     CartaPropuesta --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria	2. Solicita documentos personales para realizar el trámite de becas de nivel medio superior y superior.	
Director de Educación y Cultura	3. Extiende la carta propuesta para beca al interesado.	
Secretaria	4. Archiva.	

Nombre del Procedimiento: Coadyuvar en la impartición de talleres de prevención		
Clave del Procedimiento: MTA/EC/2022/0007		
Función: Coadyuvar con otras instancias encargadas de impartir talleres de prevención dirigidos a los alumnos, docentes y padres de familia y de esa forma puedan desarrollar estrategias para la prevención basadas en la expresión de emociones		
Unidad Administrativa responsable: Educación y Cultura		
Responsable	Actividad	Diagrama
Centro Integral Juvenil	1.Programa de talleres	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria	2.La Dirección Invita a las escuelas a escoger alguno de los talleres del programa	
Institución Educativa	3.Confirma el Director su participación con la institución para que los alumnos, docentes y padres de familia sean beneficiados con los talleres	
Secretaria	4.Se envía la confirmación a la Psicóloga del Centro Integral Juvenil de las escuelas que desean se les impartan los talleres	
Centro Integral Juvenil	5.Acude la Psicóloga a las instituciones educativas a impartir los talleres	
Centro Integral Juvenil	6.Envía evidencias y número de asistentes a la actividad	
Secretaria	7.mprime las evidencias	
Secretaria	8.Archiva	

<b>Nombre del Procedimiento: Gestión de trámites administrativos en instituciones educativas</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/EC/2022/0008</b>		
<b>Función: Consolidar una cultura de mejora continua que apunte a elevar la calidad en los procesos educativos de inscripciones, cambios de turno y cambios de escuelas</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Educación y Cultura</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Padre de Familia	1.Solicita el apoyo para realizar el trámite administrativo	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; CartaPropuesta[/Carta Propuesta/]     CartaPropuesta --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Dirección	2.La Dirección gira oficio a la institución educativa solicitada por el padre de familia, para hacer efectivo el trámite administrativo	
Dirección	3.La Dirección entrega el original y una copia del oficio al interesado	
Secretaria	4.Archiva	

Nombre del Procedimiento: Recaudación de Impuesto Predial		
Clave del Procedimiento: MTA/IP/2022/0001		
Función: Establecer la metodología para la recaudación de Impuesto Predial de las diferentes comunidades y colonias del municipio de Tula de Allende, Hidalgo, para el ejercicio fiscal actual y años anteriores, permitiendo así a la ciudadanía ponerse al corriente en el pago de sus contribuciones.		
Unidad Administrativa responsable: Impuesto Predial y Traslado de Dominio		
Responsable	Actividad	Diagrama
Contribuyente	1.- Solicita información acerca del estado de adeudo de su (s) propiedad (es).	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1[/RECIBO DE PAGO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES./] --&gt; 2[2]     2[/RECIBO DE PAGO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES./] --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; D{¿REQUIERE FACTURA?}     D -- SI --&gt; 7[7]     D -- NO --&gt; 9[9]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Auxiliar administrativo /Secretaria	2.- Solicita número de cuenta predial (en caso de que el contribuyente cuente con él a la mano), y nombre.	
Auxiliar administrativo	3.- Ubica la cuenta predial en el padrón de contribuyentes y le informa el estado de dicha cuenta, verificando los datos del predio como dirección y nombre de titular.	
Auxiliar administrativo	4.- Informa al contribuyente el estado de adeudo del predio, monto a pagar y formas de pago. (Efectivo, transferencia interbancaria, tarjeta de débito o crédito y CoDi.)	
Contribuyente	5.- Realiza su contribución de acuerdo al método de pago elegido.	
Auxiliar administrativo	6.- Consulta al contribuyente si requiere que el pago sea facturado y solicita los datos fiscales para la facturación. requiere factura el contribuyente no (Continúa proceso en actividad 9), si (Continúa procedimiento)	
Contribuyente	7.- En caso de requerir factura, proporciona al auxiliar los datos fiscales.	
Auxiliar administrativo	8.- Ingresa y corrobora los datos fiscales en el sistema.	
Auxiliar administrativo	9.-Emite recibo de pago al contribuyente.	
Auxiliar administrativo.	10.- Al finalizar la jornada realiza corte de caja entregando al área de Tesorería el total cobrado en efectivo, tarjeta de crédito o débito y transferencias interbancarias.	

Nombre del Procedimiento: Traslación de Dominio		
Clave del Procedimiento: MTA/IP/2022/0002		
Función: Este procedimiento debe ser observado por el personal del área de Impuesto Predial y Traslado de Dominio; con la finalidad de llevar a cabo de manera adecuada y transparente la Traslación de Dominio de los predios ubicados en las diferentes colonias y comunidades del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo. De igual forma la ciudadanía, gestores y notarías públicas que realicen trámites referentes a propiedades dentro del municipio deberán de permanecer al tanto de este procedimiento.		
Unidad Administrativa responsable: Impuesto Predial y Traslado de Dominio		
Responsable	Actividad	Diagrama
Gestor notarial y/contribuyente	1.- Presenta documentación requerida para ingresar trámite y obtener el Certificado de Traslado de Dominio.	
Auxiliar Administrativo	2.- Revisa y coteja los documentos ingresados por el gestor o contribuyente. cuenta con la documentación completa, no (fin del procedimiento: se regresa la documentación) si (continúa procedimiento)	
Auxiliar administrativo	3.- Una vez cotejada y revisada la documentación se ingresa para el trámite correspondiente, se plasma sello de recibido y se da un plazo de cinco días hábiles de dictaminarían.	
Auxiliar administrativo	4.- Revisa que los datos del predio sean correctos en toda la documentación; ubicación, medidas, superficie, colindancias y fecha de firma. Todos los datos del predio son correctos, no (FIN DEL PROCEDIMIENTO). Si (continúa procedimiento)	
Auxiliar administrativo	5.- Ingresa en la base de datos la información del predio a realizar el trámite y emite un Certificado de Traslado de Dominio para su revisión por el titular del área.	
Directora de Impuesto Predial y Traslado de Dominio	6.- Revisa y dictamina si el trámite es procedente. -Es procedente el trámite, no (fin del procedimiento). - Si (continúa procedimiento)	
Directora de Impuesto Predial y Traslado de Dominio	7.- Certifica el Traslado de Dominio	
Gestor Notarial y/o contribuyente	8.- Tras el tiempo de dictaminarían acude a ventanilla para la expedición de su trámite.	
Auxiliar Administrativo	9.- Informa al Gestor Notarial y/o Contribuyente el estatus de su trámite, en caso de generar impuesto por reducción le informa el monto a pagar.	
Gestor Notarial y/o Contribuyente	10.- Realiza el pago del Certificado de Traslado de Dominio e impuesto en caso de generarse.	
Auxiliar Administrativo	11.- Emite recibo de pago y entrega Certificado de Traslado de Dominio al Gestor Notarial y/o Contribuyente.	
Auxiliar Administrativo /Notificador	12.- Archiva.	

Nombre del Procedimiento: Actualización de padrón: alta de predio		
Clave del Procedimiento: MTA/IP/2022/0003		
Función: Este procedimiento debe ser observado por el personal del área de Impuesto Predial y Traslado de Dominio; con la finalidad de llevar a cabo de manera adecuada y transparente la adición de nuevas cuentas prediales al padrón de contribuyentes del municipio, de aquellos predios no registrados ante la autoridad y que se encuentren ubicados en las diferentes colonias y comunidades del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo. De igual forma la ciudadanía, gestores y notarías públicas que realicen trámites referentes a propiedades dentro del municipio deberán de permanecer al tanto de este procedimiento.		
Unidad Administrativa responsable: Impuesto Predial y Traslado de Dominio		
Responsable	Actividad	Diagrama
Contribuyente	1. Presenta la documentación requerida para llevar a cabo el trámite de acuerdo al documento que acredite la posesión del predio.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; D1{¿CUENTA CON LA DOCUMENTACION COMPLETA?}     D1 -- SI --&gt; 3[3]     D1 -- NO --&gt; 9[9]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; D2{¿REQUIERE FACTURA?}     D2 -- SI --&gt; 7[7]     D2 -- NO --&gt; 9     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; FIN([FIN])     </pre>
Auxiliar Administrativo	2. Revisa que la documentación forme debidamente el expediente y solicita que el titular del predio acredite su identidad con su Credencial de Elector. Cuenta con la documentación completa -No (fin del procedimiento: se regresa la documentación) -Si (continúa procedimiento)	
Auxiliar administrativo	3. Ingresar en la base de datos la información del predio a dar de alta.	
Auxiliar administrativo	4. Informa al contribuyente el monto a pagar de acuerdo al artículo 20 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo así como formas de pago. (Efectivo, transferencia interbancaria, tarjeta de débito o crédito y CoDi.)	
Contribuyente	5. Realiza su contribución de acuerdo al método de pago elegido.	
Auxiliar Administrativo	6. Consulta al contribuyente si requiere que el pago sea facturado y solicita los datos fiscales para la facturación. Requiere factura el contribuyente -no (continúa proceso en actividad 9). -si (continúa procedimiento)	
Contribuyente	7. En caso de requerir factura, proporciona al auxiliar los datos fiscales.	
Auxiliar Administrativo	8. Ingresar y corrobora los datos fiscales en el sistema.	
Auxiliar Administrativo	9. Emite recibo de pago al contribuyente.	
Auxiliar administrativo / Notificador	10. Archiva.	

<b>Nombre del Procedimiento: Formular iniciativas de proyectos</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/IJ/2022/0001</b>		
<b>Nombre de la función: Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias, diseños e iniciativas de proyectos para elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Instituto Municipal De La Juventud</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretario	1. Recibe iniciativas y propuestas para proyectos juveniles.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[/5/]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN[FIN]         </pre>
Secretario	2. Clasifica por temas, elabora cronograma de actividades.	
Auxiliar	3. Realiza la planificación y desarrollo del proyecto.	
Director	4. Analiza y formula observaciones del proyecto adaptándolo al presupuesto municipal.	
Director	5. Convoca a los jóvenes interesados para ejecutar el proyecto.	
Secretario	6.- Recopila y guarda evidencias del proyecto ejecutado.	



<b>Nombre del Procedimiento: Renovación para el Consejo Consultivo de la Juventud Municipal</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/J/2022/0002</b>		
<b>Nombre de la función: Crear órganos juveniles consultivos de carácter sectorial, territorial, para el mejor desarrollo de sus funciones.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Instituto Municipal De La Juventud</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director	1.Propone convocatoria para el consejo consultivo dela juventud	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --- CONVOCATORIA[/CONVOCATORIA/]     CONVOCATORIA --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN([FIN])             </pre>
Comisión de la niñez y la juventud	2. Autoriza y realizan observaciones	
Director	3.Envía convocatoria a comunicación social.	
Comunicación social	4.Realiza gráficos y difusión de convocatoria.	
Secretario	5. Recopila formatos de inscripción.	
Comisión de la niñez y la juventud	6.- Elige y toma protesta a los consejeros voluntarios de la juventud.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Programa de Salud Joven</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/IJ/2022/0003</b>		
<b>Nombre de la función: Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Instituto Municipal De La Juventud</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
director	1.- Realiza Convenios con mexfam, salud pública y escuelas.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --- CONVENIO[/CONVENIO/]     CONVENIO --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
auxiliar	2.- Realiza Cronograma de talleres y conferencias	
ponente	3. capacita a grupos de jóvenes en temas de prevención de adicciones y salud	
Auxiliar	4. recopila evidencias	

<b>Nombre del Procedimiento: Capacitación para los Jóvenes</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/IJ/2022/0004</b>		
<b>Nombre de la función: Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Instituto Municipal De La Juventud</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director	1.Elaborar catálogo de conferencias, talleres o capacitación de acuerdo a los recursos presupuestados anualmente	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; CATALOGO[/CATALOGO/]     CATALOGO --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Director	2. Ofertar catálogo de capacitaciones. A jóvenes del municipio	
Auxiliar Administrativo	3. Registro de solicitantes.	
Secretario	4. Realiza cronograma de actividades.	
Conferencista o ponente	5. Ponente brinda la conferencia.	
Secretario	6.Diseño de reconocimientos y recopilación de evidencias	

<b>Nombre del Procedimiento: Premio Municipal de la Juventud</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/IJ/2022/0005</b>		
<b>Nombre de la función: Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes en distintos ámbitos del acontecer Municipal</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Instituto Municipal De La Juventud</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director	1. Proponer premio municipal de la juventud a la comisión de la niñez y juventud	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; CONVOCATORIA[/CONVOCATORIA/]     CONVOCATORIA --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Secretario	2. Elaborar convocatoria y actualizar requisitos	
Comisión de la niñez y juventud	3. Revisión y aprobación de la convocatoria	
Comunicación social	4. Difusión de la convocatoria	
Secretario	5.- Registro de candidatos	
Consejo consultivo de la juventud	6.- Elección de ganadores.	

<b>Nombre del Procedimiento: Prestación de servicios IMJ</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/J/2022/0006</b>		
<b>Nombre de la función: Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Instituto Municipal De La Juventud</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director	1.Ofertar de manera trimestral los diferentes servicios del catálogo para los jóvenes	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Comunicación Social	2. Dar difusión a los servicios	
Secretario	3.Crear una base de datos en donde periódicamente se realizará el registro de los servicios proporcionados y sus beneficiados	
Secretario	4. Emite reporte trimestral	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programas de inclusión para jóvenes		
<b>Clave del Procedimiento:</b> MTA/IJ/2022/0007		
<b>Nombre de la función:</b> Desarrollar programas y acciones específicas para los jóvenes con discapacidad.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Instituto Municipal De La Juventud		
Responsable	Actividad	Diagrama
Consejo consultivo de la juventud	1. Diseña y propone acciones o proyectos en beneficio de jóvenes con capacidades diferentes	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])             </pre>
Director	2. Aprueba proyecto en medida del presupuesto anual.	
Auxiliar	3. Desarrolla el proyecto y da seguimiento puntual y oportuno	
Director	4. Ejecuta programa municipal de inclusión	
Consejo consultivo de la juventud	5. Evalúa resultados anuales	

<b>Nombre del Procedimiento: Promoción de la perspectiva de Género</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/IM/2022/0001</b>		
<b>Nombre de la función: Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	1.- Elaboración del diagnóstico municipal para realizar informe de violencia de genero	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; INFORME1[/INFORME/]     INFORME1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; PLANANUAL[/PLAN ANUAL/]     PLANANUAL --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6([6])     6 --&gt; INFORME2[/INFORME/]     INFORME2 --&gt; 7[/7/]     7 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	2.-Elaboración del Plan de trabajo anual de IMDM	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	3.-Convocar a la instalación del sistema municipal para prevenir, atender, sancionar y erradicar las violencias contra las mujeres y para la igualdad entre hombre y mujeres.	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	4.- Participación en el comité municipal de prevención del embarazo en adolescentes	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	5.- Seguimiento de programas de actividades	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	6.- Emitir informe anual	
Secretaria	7.- Archivar actas de sistema, vomite y diagnostico	

<b>Nombre del Procedimiento: Promoción y fomento de actividades en la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/IM/2022/0002</b>		
<b>Nombre de la función: Promover y fomentar las condiciones que garanticen la igualdad real de oportunidades y de trato de mujeres y hombres, la no discriminación, el ejercicio pleno de todos los derechos y su participación integral en la vida social, económica, cultural y política.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Integrantes de la Dirección	1.-Difusión de servicios que ofrece la IMDM a través de redes sociales y banners	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; CONVOCATORIA[/CONVOCATORIA/]     CONVOCATORIA --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; INFORME1[/INFORME/]     INFORME1 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; INFORME2[/INFORME/]     INFORME2 --&gt; 9[9]     9 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Secretaria	2.-Convocatoria a pláticas, talleres, cine-debate, obras de teatro y conversatorios para incorporar la perspectiva de género al interior de la administración y en los sectores educativos, empresariales y comunitarios.	
Auxiliar Operativo	3.-Convoca y ejecuta talleres para el autoempleo para mujeres del municipio ofertados por el IMDM	
Intendente	4.-Realiza la limpieza de instalaciones a ocupar	
Área de empoderamiento (capacitadora)	5.-Convoca a ferias de autonomía económica, actividad de venta y oferta.	
Área de empoderamiento (capacitadora)	6.-Elaborar informes mensuales de actividades realizadas	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	7.-Evalúa programas y talleres para establecer acciones de mejora	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	8.-Elabora informe anual	
Secretaria	9.-Archiva evidencias, expedientes, listas de asistencias.	



Nombre del Procedimiento: Política Pública entre mujeres y hombres		
Clave del Procedimiento: MTA/IM/2022/0003		
Nombre de la función: Instrumentar en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y a la erradicación de la violencia contra las mujeres.		
Unidad Administrativa responsable: Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres		
Responsable	Actividad	Diagrama
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	1.- Elaborar propuesta de proyecto a ejecutar con base a reglas de operación	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; PROYECTO[/PROYECTO/]     PROYECTO --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; CONVOCATORIA1[/CONVOCATORIA/]     CONVOCATORIA1 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; CONVOCATORIA2[/CONVOCATORIA/]     CONVOCATORIA2 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; CONVOCATORIA3[/CONVOCATORIA/]     CONVOCATORIA3 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; INFORME[/INFORME/]     INFORME --&gt; 11[11]     11 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	2.-Participa en la convocatoria del proyecto federal de Inmujeres	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	3.-Emite convocatoria a mujeres de la sociedad y gestiona recursos del programa crece mujer emprendedora emitido por el IHM	
Área de empoderamiento (capacitadora)	4.-Integra expedientes y da seguimiento del programa crece mujer emprendedora	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	5.-Emite convocatoria del programa talleres para el autoempleo y gestiona recursos para capacitadores ante el IMH	
Área de empoderamiento (capacitadora)	6.-Integra expedientes y da seguimiento del programa de talleres para el autoempleo	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	7.-Emite convocatoria del programa de becas para el fomento educativo de las mujeres Hidalguenses y gestiona recurso para aspirantes ante el IHM	
Área de empoderamiento (capacitadora)	8.-Integra expedientes, da seguimiento al programa, emite reporte de actividades	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	9.-Evalúa los programas y proyectos para establecer acciones de mejora	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	10.-Emite informe anual	
Secretaria	11.-Archiva documentación	

Nombre del Procedimiento: Celebración de convenios		
Clave del Procedimiento: MTA/IM/2022/0004		
Nombre de la función: Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres.		
Unidad Administrativa responsable: Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres		
Responsable	Actividad	Diagrama
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	1.-Elabora propuestas de trabajo con instituciones públicas o privadas	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; PROPUESTA[/PROPUESTA/]     PROPUESTA --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; CONVENIO1[/CONVENIO/]     CONVENIO1 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; CONVENIO2[/CONVENIO/]     CONVENIO2 --&gt; 7[7]     7 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	2.-Convoca a reuniones con representantes de instituciones educativas públicas, asociaciones civiles o empresas	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	3.-Presenta la propuesta de trabajo a las comisiones interesadas de la H. Asamblea para su aprobación	
Presidente Municipal Constitucional, Secretario Municipal y Directora de la IMDM	4.-Firma de Convenio	
Integrantes de la Dirección	5.-Seguimiento a los convenios	
Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres	6.-Elaboración de Informe	
Secretaria	7.-Archiva documentación con resultados y evidencias	

Nombre del Procedimiento: Promoción de la defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres		
Clave del Procedimiento: MTA/IM/2022/0005		
Nombre de la función: Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres la igualdad de oportunidades; su participación activa en todos los órdenes de la vida.		
Unidad Administrativa responsable: Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres		
Responsable	Actividad	Diagrama
Área de Trabajo Social	1.-Se elabora cedula de asesoría	
Trabajadora Social	2.-Se realiza canalización interna al área psicológica y jurídica	
Trabajadora Social	3.-Se realiza canalización a áreas externas (medicas, DIF, MP, Seguridad pública)	
Trabajadora Social	4.-Seguimiento de procesos	
Trabajadora Social	5.-Elaboración de Informe	
Trabajadora Social	6.-Archiva cedulas y evidencias	
Psicólogo	7.-Determinar su atención de usuaria individual y/o grupal para otorgar día y horario de cita	
Psicólogo	8.-El día de atención se labora cédula y contrato psicológico para aperturar expediente	
Psicólogo	9.-Se brinda la atención cada 8 o 15 días según sea el caso	
Psicólogo	10.-Integración en expedientes de avances y evidencias	
Psicólogo	11.-Elaboración de informes psicológicos de usuarias con procedimientos penal y civiles	
Psicólogo	12.-Elaboración de Informe mensual para dirección	

Psicólogo	13.-Archiva cedula y evidencias	
Área Jurídica	14.-Recepción de usuaria	
Asesora Jurídica	15.-Identificación de su situación materia penal, familiar, ambas	
Asesora Jurídica	16.-Se hace canalizaciones de ser necesaria (conciliación, juzgado familiar, mp)	
Asesora Jurídica	17.-Con población cautiva se genera acompañamientos en procedimientos	
Asesora Jurídica	18.-Elaboración de Informe	
Asesora Jurídica	19.-Archiva cedula y evidencias	

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Maquinaria Pesada a la Ciudadanía		
Clave del Procedimiento: MTA/MP/2022/0001		
Función: Préstamo de Maquinaria Pesada a la Ciudadanía		
Unidad Administrativa responsable: Maquinaria y Parque Vehicular.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Unidades Administrativas/ Solicitante	1. Entrega de solicitud para realizar el mantenimiento preventivo de la unidad.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; DIAGNOSTICO[/DIAGNOSTICO/]     DIAGNOSTICO --&gt; 6[6]     6 --&gt; VALE[/VALE/]     VALE --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Secretaria	2. Recepciona para entrega y visto bueno del director.	
Director de Maquinaria y Parque Vehicular	3. Revisa y envía la solicitud al encargado del taller mecánico para que se encargue de darle seguimiento.	
Encargado de Taller Mecánico	4. Recibe e ingresa la unidad en el taller mecánico a fin de realizarle su diagnóstico.	
Mecánico	5. Emite el diagnóstico de la falla que trae la unidad y las refacciones que se requieren para su reparación.	
Secretaria	6. Elabora el vale de requisición de las refacciones que se requieren para la reparación o falla del vehículo para ingresarla al área de adquisiciones	
Encargado de Taller Mecánico	7. Recibe los insumos requeridos y firma, de conformidad a la bitácora de salida de almacén por concepto de refacciones.	
Mecánico	8. Una vez que la unidad fue reparada y supervisada, se entrega al almacenista del taller para que cheque los niveles de las unidades, registrando en las bitácoras la cantidad de suministros, número de la unidad y la fecha para posteriormente entregarla al encargado del taller para que se encargue de entregarla al operador responsable, quien tiene que firmar la bitácora de servicio y salida.	

<b>Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/MP/2022/0002</b>		
<b>Función: Préstamo de Maquinaria Pesada a la Ciudadanía.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Maquinaria y Parque Vehicular.</b>		
Responsable	Actividad	Diagrama
Beneficiario	1. Entrega de solicitud de apoyo y/o servicio de Maquinaria a la Unidad Central de Correspondencia.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[/SOLICITUD/]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; SI_NO((SI/NO))     SI_NO -- SI --&gt; 7[7]     SI_NO -- NO --&gt; 4     7 --&gt; 8[/REPORTE/]     8 --&gt; 9[/BITACORA/]     9 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Secretaria	2. Recepciona, agenda y acusa la solicitud de Maquinaria, para entrega al director.	
Director de Maquinaria y Parque Vehicular	3. Revisa el tipo de maquinaria solicitada para verificar que no haya confusión en la petición, e da instrucción al personal correspondiente para la supervisión del terreno.	
Director de Maquinaria y Parque Vehicular	4. Agenda de manera conjunta con el beneficiario el día que se presta la maquinaria solicitada.	
Secretaria	5. Elabora solicitud de combustible dirigida a la tesorería con la finalidad de que suministre el combustible solicitado.	
Operador de Maquinaria	6. Se encarga de llevar la maquinaria para cargar combustible firmando bitácora y vale, lleva la maquinaria a la comunidad que la haya solicitado para realizar el trabajo, si no se termina el trabajo pasa a la actividad número cuatro se vuelve a agendar dependiendo del trabajo que haya programado.	
Operador de Maquinaria	7. Una vez realizado el trabajo el operador de cada máquina semanalmente entrega a esta dirección el reporte de los trabajos realizados, en un formato de Bitácora, con número de folio, detallando el tipo de trabajo que haya realizado,	
Secretaria	8. Realiza los reportes (Bitácora), se vacían en un formato, el cual servirán para la elaboración del reporte mensual enviándolo al departamento de Contraloría.	

<b>Nombre del Procedimiento: Anuncio Publicitario y Espectaculares</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OP/2022/0001</b>		
<b>Función:</b> Expedición de permisos para anuncio publicitario, existente, espectacular, luminoso, Manta, nuevo.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretaria (Ventanilla)	1. Realiza el expediente de la solicitud del anuncio.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Doc[/documento para validación con firma/]     Doc --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria (Ventanilla)	2. Programar una visita de inspección física.	
Inspector	3. Realiza una visita de inspección física	
Auxiliar técnico	4. Verificación de documentación para determinar si procede la solicitud.	
Coordinador	5. Validar la documentación, si la documentación no es correcta se le notifica al solicitante y se hace revisión.	
Secretaria (Ventanilla)	6. Si la documentación es correcta procede a expedir orden de pago por los derechos solicitados.	
Secretaria	7. Elabora el documento para validación con firma.	
Subdirector de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro	8. Revisar nuevamente el expediente y valida documento mediante firma	
Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro	9. Validación del documento con firma	
Secretaria	10. Archiva el documento y se registrara en base de datos para posteriormente ser entregado	

Nombre del Procedimiento: Alineamiento y Numero Oficial		
Clave del Procedimiento: MTA/OP/2022/0002		
Función: Expedición de solicitud de Alineamiento y Numero Oficial.		
Unidad Administrativa responsable: Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria (Ventanilla)	1. Realiza el expediente de la solicitud de Alineamiento y numero oficial.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Doc[/documento para validación con firma/]     Doc --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria (Ventanilla)	2. Promover una visita de inspección física	
Inspector	3. Realiza la visita de inspección para ubicar y registrar el tramite	
Auxiliar Técnico	4. Verificación de documentación para determinar si procede la solicitud	
Coordinador	5. Validar la documentación, si la documentación no es correcta se le notificara al solicitante y se hará revisión.	
Secretaria	6. Si la documentación es correcta, procede a expedir la orden de pago por los derechos solicitados.	
Secretaria	7. Elabora el documento para validación con firma.	
Subdirector de Obras Publicas, Desarrollo Urbano y Catastro	8. Revisar nuevamente el expediente y valida documento mediante firma	
Director de Obras Publicas, Desarrollo Urbano y Catastro	9. Validación del documento con firma	
Secretaria	10. Archiva el documento y se registrara en base de datos para posteriormente ser entregado	



Nombre del Procedimiento: Deslinde		
Clave del Procedimiento: MTA/OP/2022/0003		
Función: Expedición de solicitud de Deslinde		
Unidad Administrativa responsable: Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria (Ventanilla)	1. Realiza el expediente de la solicitud de Deslinde.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[/documento para validación con firma/]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria (Ventanilla)	2. Programar una visita de inspección física.	
Inspector	3. Realiza la visita de inspección para ubicar y registrar el trámite.	
Auxiliar técnico	4. Verificación de documentación para determinar si procede la solicitud.	
Coordinador	5. Validar la documentación, si la documentación no es correcta se le notifica al solicitante y se hace revisión.	
Secretaria (Ventanilla)	6. Si la documentación es correcta procede a expedir orden de pago por los derechos solicitados, y se asigna un folio y se da acuse de recibo al interesado.	
Secretaria	7. Elabora el documento para validación con firma.	
Subdirector de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro	8. Revisar nuevamente el expediente y valido documento con firma.	
Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro	9. Validación del documento con firma.	
Secretaria	10. Archiva el documento y se registrara en base de datos para posteriormente ser entregado.	

Nombre del Procedimiento: Autorización de Licencia de Urbanización.		
Clave del Procedimiento: MTA/OP/2022/0004		
Función: Expedición de solicitud de Licencia de Urbanización.		
Unidad Administrativa responsable: Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria (Ventanilla)	1. Realizar el expediente de la solicitud de licencia de urbanización.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Doc[/documento para validación con firma/]     Doc --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria (Ventanilla)	2. Programar una visita de inspección física.	
Inspector	3. Realiza la visita de inspección para ubicar y registrar el trámite	
Auxiliar técnico	4. Verificación de documentación para determinar si procede la solicitud.	
Coordinador	5. Valida la documentación, si la documentación no es correcta se le notifica al solicitante y se hace revisión.	
Secretaria (Ventanilla)	6. Si la documentación es correcta procede a expedir orden de pago por los derechos solicitados, y se asigna un folio y se da acuse de recibo al interesado.	
Secretaria	7. Elabora el documento para validación con firma	
Subdirector de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro	8. Revisar nuevamente el expediente y valida documento mediante firma	
Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro	9. Validación del documento con firma	
Secretaria	10. Archiva el documento y se registrara en base de datos para posteriormente ser entregado.	

Nombre del Procedimiento: Supervisión y vigilancia de Obra Pública		
Clave del Procedimiento: MTA/OP/2022/0005		
Función: Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación, o remodelación de Casas, edificios, banquetas, bardas perimetrales, prorroga.		
Unidad Administrativa responsable: Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria (Ventanilla)	1. Recibe el expediente de la solicitud para Licencia del trámite a realizar.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Doc[/documento para validación con firma/]     Doc --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria (Ventanilla)	2. Programar una visita de inspección física	
Inspector	3. Realiza la visita de inspección para ubicar y registrar el tramite	
Auxiliar técnico	4. Verificación de documentación para determinar si procede la solicitud.	
Coordinador	5. Validar la documentación, si la documentación no es correcta se le notifica al solicitante y se hace revisión.	
Secretaria (Ventanilla)	6. Si la documentación es correcta procede a expedir orden de pago por los derechos solicitados, y se asigna un folio y se da acuse de recibo al interesado	
Secretaria	7. Elabora el documento para validación con firma.	
Subdirector de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro	8. Revisar nuevamente el expediente y valida documento mediante firma	
Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro	9. Validación del documento con firma	
Secretaria	10. Archiva el documento realizado y se registra en base de datos para su posterior entrega	
Secretaria (Ventanilla)	11. Entrega el documento al solicitante.	

Nombre del Procedimiento: Expedición de Avalúo		
Clave del Procedimiento: MTA/OP/2022/0006		
Función: Expedir solicitud de Avalúo.		
Unidad Administrativa responsable: Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria (Ventanilla)	1. Recibe el expediente de la solicitud de Avalúo.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria (Ventanilla)	2. Programar una visita de inspección física.	
Inspector	3. Realiza la vista de inspección para ubicar y registrar el tramite	
Auxiliar Técnico.	4. Verificación de documentación para determinar si procede la solicitud.	
Coordinador	5. Validar la documentación, si la documentación no es correcta se le notifica al solicitante y se hace revisión.	
Secretaria	6. Si la documentación es correcta procede a expedir orden de pago por los derechos solicitados, y se asigna un folio y se da acuse de recibo al interesado.	
Secretaria	7. Elabora el documento para validación.	
Subdirector de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro.	8. Revisar nuevamente el expediente y valido documento mediante firma.	
Director de Obras Publicas, Desarrollo Urbano y Catastro.	9. Validación del documento con firma.	
Secretaria	10. Archiva el documento realizado y se registra en base de datos para su posterior entrega.	
Secretaria	11. Entrega el documento al solicitante	

Nombre del Procedimiento: Planeación, Validación, Contracción Y Ejecución.		
Clave del Procedimiento: MTA/OP/2022/0007		
Función: Dotar de infraestructura, equipamiento urbano y servicios al Municipio de Tula de Allende		
Unidad Administrativa responsable: Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Catastro.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Subdirector de Obras Públicas	1. Recibe la solicitud de Obra Pública por medio del COPLADEM por parte de delegados, escuelas y comisariados y envía.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Final{1}                     </pre>
Secretaria	2. Recibe solicitudes las registra y envía.	
Subdirector de Obras Públicas	3. Recibe solicitudes y prioriza con base en presupuesto, Plan Municipal de Desarrollo y deficiencias de servicios en las comunidades. Una vez organizado por prioridad, envía.	
Coordinador de Proyectos y Supervisión	4. Recibe solicitudes y elabora programa para ejecución de obra con base en los diferentes fondos y asigna obra al supervisor que le corresponda según su zona.	
Supervisor	5. Recibe y solicita levantamiento topográfico	
Coordinados de topografía	6. Recibe solicitud verbal para programar levantamiento topográfico de las obras y envía a la cuadrilla.	
Cuadrilla de Topógrafos	7. Recibe y realiza levantamiento topográfico. Después registra en bitácora y elabora plano. Envía	
Supervisor	8. Recibe plano y elabora proyecto con números generadores y envía.	
Encargado de contrataciones.	9. Recibe números generadores, elabora presupuesto y envía.	
Supervisor	10. Recibe presupuesto y genera expediente y envía	
Auxiliar administrativo (impacto ambiental)	11. Recibe expediente para verificar si requiere impacto ambiental y autorización del INAH. Requiere Impacto Ambiental SI Realiza Estudio de Impacto Ambiental Elabora Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) Solicita el pago correspondiente e ingresa MIA en la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales para la evaluación en materia de Impacto Ambiental Solicita el pago correspondiente para obtención del resolutivo en materia del Impacto Ambiental. NO (Continúa procedimiento)  Requiere autorización del INAH SI Ingresa de manera física y digital en las oficinas del INAH Hidalgo solicitud y el expediente visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presuma su existencia.	

	NO (Continúa procedimiento)	
Auxiliar de proyectos y supervisión	12. Recibe expedientes técnicos los ingresa al área de Validación y Bienestar y solventa las observaciones que las mismas generan, dando seguimiento hasta ser aprobados y validarlos. Envía expediente	<pre> graph TD     1[1] --&gt; D{Requiere autorización del INAH}     D -- Si --&gt; Si((Si))     D -- No --&gt; No((No))     No --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22[22]     22 --&gt; 23[23]     23 --&gt; 24[24]     24 --&gt; 2[2]     </pre>
Encargado de contrataciones de obra.	13. Recibe expedientes e inicia proceso de adjudicación de obra y se envía a cabildo para su autorización.	
Encargado de contrataciones.	14. Recibe y con base en el monto de la obra se decide la forma de contratación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicación directa, continúa en actividad No.22</li> <li>• Invitación a cuando menos 3, continúa en actividad No. 14 a la 17 y después es actividad No.22</li> <li>• Licitación, continúa en actividad No.18</li> </ul>	
Encargado de contrataciones.	15. Elabora las bases y manda a revisión de la contraloría	
Encargado de contrataciones.	16. Elabora la invitación a las empresas	
Encargado de contrataciones.	17. Recepción y apertura de propuestas	
Encargado de contrataciones.	18. Publicación en la página oficial del Municipio	
Encargado de contrataciones.	19. Elabora las bases y manda a revisión de la contraloría	
Encargado de contrataciones.	20. Elabora y manada a revisión la convocatoria	
Encargado de contrataciones.	21. Publicación en el periódico oficial	
Encargado de contrataciones.	22. Publicación en la página oficial del Municipio	
Encargado de contrataciones.	23. Recibe propuesta de la empresa ganadora procedente del proceso de adjudicación correspondiente y procede a realizar el contrato que envía a autorización del cabildo y una vez autorizado envía	
Supervisor	24. Recibe expediente y procede a formar el comité de obra	
Control administrativo	25. Elabora invitación para la contraloría del estado y a los comités de obra para la capacitación de comités.	
Supervisor	26. Elabora acta de inicio de obra	
Supervisor	27. Supervisa la obra y realiza el registro de proceso y avance, hechos relevantes, incidencias, acuerdos, modificaciones de obra en la Bitácora del Expediente Técnico, toma evidencia fotográfica del proceso constructivo que se integra al Expediente.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Supervisor	28. Revisa y autoriza Estimaciones de obra para autorizar a pago y envía.	<pre> graph TD     2((2)) --&gt; 25[25]     25 --&gt; T1[/Elabora invitación para la contraloría del estado/]     T1 --&gt; 26[26]     26 --&gt; T2[/Elabora invitación para la contraloría del estado/]     T2 --&gt; 27[27]     27 --&gt; 28[28]     28 --&gt; 29[29]     29 --&gt; 30[30]     30 --&gt; 31[31]     31 --&gt; T3[/oficio de Terminación de Obra/]     T3 --&gt; 32[32]     32 --&gt; T4[/oficio de invitación para el acto de Entrega-Recepción de la obra/]     T4 --&gt; 33[33]     33 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Encargado de contrataciones.	29. Recibe y realiza trámite de solicitud de pago para enviar a Tesorería Municipal	
Supervisor	30. Recibe de la empresa Fianza de vicios ocultos y aviso de terminación de obra	
Supervisor	31. Recibe y genera oficio de Terminación de Obra y asienta en bitácora la nota de cierre, se anexan al Expediente Técnico.	
Control Administrativo	32. Genera oficio de invitación para el acto de Entrega-Recepción de la obra, enviándolo a las instancias correspondientes según el Fondo, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.	
Supervisor	33. Lleva a cabo el proceso de firma de acta de entrega-recepción de obra, en conjunto con la contraloría interna municipal y contraloría del estado, según el fondo con el que se ejecuta la obra e integra el expediente.	

<b>Nombre del Procedimiento: Emisión de Actas por abandono de hogar, extravió o de hechos</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OC/2020/0001</b>		
<b>Función: Emitir Actas por abandono de hogar, extravió o de hechos.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Oficialía Conciliadora</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Ciudadano	1. Comparece para solicitar la elaboración del acta informativa según su caso que expone ya sea Acta por abandono de hogar, extravió o de hechos.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Acta[Acta Informativa]     Acta --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar/ secretaria	2. Pide requisitos para la elaboración del acta informativa solicitada.	
Oficial Conciliador	3. Revisa Documentos.	
Auxiliar/ secretaria	4. Elabora acta informativa solicitada.	
Las partes	5. Revisa y firma documento.	



<b>Nombre del Procedimiento: Aprobación de acuerdos y convenios</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OC/2020/0002</b>		
<b>Función:</b> Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Oficialía Conciliadora		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Ciudadano	1. Comparece la parte interesada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Convenio[/Convenio/]     Convenio --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Oficial Conciliador	2. Realiza la audiencia de conciliación.	
Auxiliar	3. Elabora convenio o citatorio.	
Oficial Conciliador/ Las partes	4. Revisa y firma la información convenida, de conformidad a la Audiencia.	
Auxiliar/ secretaria	5. Expide documento y archivo.	

<b>Nombre del Procedimiento: Seguimiento y trámite a infracciones de la ciudadanía</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OC/2020/0003</b>		
<b>Función: Generar la orden de pago de la infracción cometida.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Oficialía Conciliadora</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Ciudadano	1. Solicita monto de multa o infracción.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Auxiliar	2. Turna infracción o multa administrativa al Oficial conciliador en turno.	
Oficial Conciliador	3. Califica e impone la sanción de dicha multa, como marca el reglamento de seguridad pública y tránsito municipal, expedido por el ayuntamiento.	
Auxiliar	4. Realiza el cobro de multa previamente calificada y entrega de infracción al ciudadano.(Fin de semana)	
Cajera Tesorería	5. Realiza el Cobro	

<b>Nombre del Procedimiento: Contestación a solicitudes ingresadas por un particular</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OC/2020/0004</b>		
<b>Función: Contestar y dar seguimiento a solicitudes ingresadas por el público en general.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Oficialía Conciliadora</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Ciudadano	1. Solicita mediante documento al Oficial conciliador en turno certificación de hechos, mediante acta informativa o constancia.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar/ secretaria	2. Recibe constancia o documento, para dar contestación a dicha solicitud.	
Oficial Conciliador	3. Valora documento y solicita al auxiliar realizar la búsqueda del mismo, contestar y/o certificar dicho documento.	
Auxiliar/ secretaria	4. Realiza búsqueda del documento solicitado y se certifica.	
Auxiliar/ secretaria	5. Entrega a parte interesada.	

<b>Nombre del Procedimiento: Asesorías en materia de Conciliación</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OC/2020/0005</b>		
<b>Función: Asesorar a la ciudadanía en materia de conciliación.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Oficialía Conciliadora</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Ciudadano	1. Solicita asesoría con el juez conciliador.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Oficio[/Oficio/]     Oficio --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar	2. Solicita al ciudadano se registre en el libro de registro.	
Oficial Conciliador/ auxiliar	3. Turna al ciudadano con el Oficial conciliador para que exponga su conflicto mediante un turno asignado.	
Auxiliar	4. Orienta al ciudadano dando una solución para dicho conflicto, expidiendo documento acorde.	
Las partes	5. Elabora documento solicitado por el oficial conciliador en turno.	

<b>Nombre del Procedimiento: Depósito de bienes por conflictos entre civiles</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OC/2020/0006</b>		
<b>Función: Depositar y resguardar algún bien del ciudadano, por cuestión de algún suceso entre civiles.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Oficialía Conciliadora</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Ciudadano	1. Solicita quede a resguardo del oficial conciliador depósito de dinero, ya sea por pensión alimenticia, reparación de daño, esto según convenio establecido en la oficialía conciliadora.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Recibo[/Recibo de Pago/]     Recibo --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar	2. Elaboración de recibo.	
Oficial Conciliador	3. Revisa y supervisa el efectivo.	
Oficial Conciliador	4. Resguarda dicho depósito para posteriormente sea entregado al beneficiario.	

<b>Nombre del Procedimiento: Personal en Retención</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OC/2020/0007</b>		
<b>Función: Sancionar al infractor que cometa la falta establecida en el reglamento bando de policía y buen gobierno.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Oficialía Conciliadora</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Seguridad Pública	1. Oficial como primer respondiente realiza su registro nacional de detenciones y al obtener el folio del registro hace llegar al juez conciliador mediante un parte informativo donde se tiene la narrativa de la falta administrativa cometida por el infractor	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Oficial Conciliador	2. Coloca hora y fecha en parte informativo al momento de recepción	
Oficial Conciliador	3. Sale al área de retención a entrevistarse con el infractor para realizarle su derecho a una llamada telefónica a familiares o amigos	
Familiar del infractor	4. al llegar el familiar se le comenta el motivo de su detención, así como la sanción por su falta administrativa como lo establece en el bando de policía y buen gobierno	

Nombre del Procedimiento: Registro de altas del Personal		
Clave del Procedimiento: MT A/OM/2022/0001		
Función: Controlar el registro de altas y bajas de personal, y expedientes de los trabajadores.		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Unidad Administrativa solicitante	1. Elabora formato de requisición de personal y recaba firma de autorización del Presidente Municipal.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; D{¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?}     D -- NO --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     D -- SI --&gt; 6     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Oficial Mayor Municipal	2. Recibe formato de requisición de personal y entrega check list al candidato a ocupar el puesto dando lapso de 3 (tres) días hábiles como máximo para entrega total de documentación.	
Solicitante	3. Entrega documentos solicitados al Auxiliar de Oficialía Mayor	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	4. Recibe y revisa los documentos que integran el formato chek list. Si tiene la documentación completa continúa en actividad 6 No: 5	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	5. Se notifica al solicitante los documentos faltantes, estableciendo como fecha límite tres días hábiles posteriores a la notificación, deteniendo el proceso hasta completar la información. Despues de tener todos los documentos continuar en actividad 6.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	6.Registra y resguarda los documentos para la apertura del expediente en la base de datos y archivo	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable	7.Notifica a Tesorería Municipal la alta	
Oficial Mayor Municipal/ Auxiliar Contable	8.Elabora contrato del trabajador, recaba firmas	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	9.Archiva en expediente del trabajador.	
Tesorería Municipal	10.Notifica a Oficialía el número de empleado asignado por NOI	
Auxiliar Administrativo/ / Auxiliar Contable	11.Da de alta al trabajador en el reloj checador para control de asistencia e incidencias.	

Nombre del Procedimiento: Bajas para las/os es servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende		
Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0002		
Función: Tramitar de manera simultánea el pago de obligaciones y prestaciones a que tiene derecho la/el ex servidora/or pública/o, derivado del término de relación laboral en las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Directoras/es de área que pone a disposición a disposición	1. Notifican a Oficialía Mayor mediante Oficio Formato Libre la situación laboral del trabajador y harán mención de la puesta a disposición.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Directoras/es de área que pone a disposición a disposición	2. Notificarán mediante Oficio Formato Libre bien requisitado al trabajador que fue puesto a disposición y deberá presentarse en el área de Oficialía Mayor	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	3. Notificará al trabajador mediante Oficio Formato Libre la terminación de la relación laboral con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende	
Auxiliar Administrativo// Auxiliar Contable	4. Solicita mediante Oficio Formato Libre al área de Tesorería Municipal el cálculo de finiquito con lo proporcional del trabajador, vacaciones (en caso de que no haya gozado de vacaciones en los periodos correspondientes) prima vacacional (en caso de que no se hayan realizado pagos en el periodo correspondiente) y aguinaldo (únicamente lo proporcional a lo trabajado) el desglose contendrá el descuento por concepto del ISR y en algunos casos si es aplicable pensiones alimenticias y/o demandas	
Auxiliar Administrativo// Auxiliar Contable	5. Se realiza convenio de terminación de relación laboral (5 juegos originales) el cual contendrá: fecha de inicio y término de la relación laboral, clave de elector del trabajador, área de adscripción, puesto, desglose de las cantidades (número y letra) las cuales deberán coincidir con lo establecido en el cálculo de finiquito.	
Trabajador	6. Firma y coloca huellas digitales de dedos pulgares al margen de cada hoja	
Oficial Mayor	7. Firma y coloca sello oficial al margen de las hojas	
Síndico Jurídico	8. Firma y coloca sello oficial al margen de las hojas	
Auxiliar Administrativo// Auxiliar Contable	9. Solicita a Tesorería Municipal a través de Oficio Formato Libre el pago mediante cheque por la cantidad establecida en el desglose y convenio.	
Auxiliar Administrativo// Auxiliar Contable	10. Recibe de Tesorería Municipal cheque y póliza	
Oficial Mayor	11. Notifica a Sindicatura Jurídica la bajara	



Síndico Jurídico	12. Agenda cita en el Tribunal de Arbitraje del Estado de Hidalgo para llevar los convenios, se realiza la ratificación.	
Síndico Jurídico	13. Notifica al Oficial Mayor fecha programada	
Oficial Mayor	14. Mediante vía telefónica notifica al ex - trabajador día y hora en que acudirán al Tribunal de Arbitraje del Estado de Hidalgo.	
Síndico Jurídico, Oficial Mayor y ex - trabajador	15. Acuden al Tribunal de Arbitraje del Estado de Hidalgo en horario establecido.	

<b>Nombre del Procedimiento: Verificación del cumplimiento del horario laboral</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0003</b>		
<b>Función: Controlar y verificar que el personal cumpla con su horario laboral establecido</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar/Secretaria	1. Imprime reporte de asistencia.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --- R1[/REPORTE DE ASISTENCIA/]     R1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --- R2[/REPORTE DE INCIDENCIAS/]     R2 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar/Secretaria	2. Revisa la existencia de incidencia. Si existe incidencia justifica la falta o retardo, en caso contrario se reporta para aplicar descuento.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar/Secretaria	3. Elabora reporte de incidencias de personal, recaba firma del oficial mayor y entrega a tesorería para aplicación.	
Oficial Mayor	4. Consulta con los directores de área si existe justificación para alguna de las faltas, en caso contrario se registra en el reporte y firma de aprobación	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar/Secretaria	5. Archiva Reporte de incidencias con soporte en carpeta y el formato de incidencia de personal en expediente personal del trabajador.	

Nombre del Procedimiento: Faltas del Personal		
Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0004		
Función: Registrar y controlar las faltas del personal.		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	1. Realiza corte en las fechas correspondientes del reloj checador y realiza oficio con la información obtenida. En su defecto revisa listas de asistencia de las Unidades Administrativas y registra la información.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; R1[/INFORME RELOJ CHECADOR/]     R1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; R2[/OFICIO DE REPORTE DE DESCUENTOS/]     R2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; R3[/OFICIO FORMATO LIBRE/]     R3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	2. Genera oficio para Tesorería Municipal con reporte de los descuentos a realizar especificando el caso particular de cada servidor público.	
Oficial Mayor Municipal	3. Autoriza y firma Oficio Formato Libre y entrega en Tesorería Municipal	
Tesorería Municipal	4. Recibe y acusa formato para capturar la información en el sistema y realizar descuentos correspondientes.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	5. Archiva información carpeta de incidencias generales.	

Nombre del Procedimiento: Tiempo Extra		
Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0005		
Función: Realizar pago oportuno por el tiempo extra laborado,		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Solicitante	1.Llena formato de Bitácora de Registro de Horas Extras y recaba firma del jefe y/o titular de área y adjunta evidencia fotográfica	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[/OFICIO DIRIGIDO A TESORERIA/]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	2.Recibe y notifica al Oficial Mayor para obtener su autorización	
Oficial Mayor	3.Aprueba el pago de dichas horas	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	4. Elabora oficio para Tesorería Municipal solicitando el pago de horas extras del personal sindicalizado adjuntando evidencia.	
Oficial Mayor	5. Firma y autoriza el Oficio en Formato Libre.	
Tesorería Municipal	6. Recibe y acusa formato para capturar la información en el sistema y realizar pago correspondiente.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	7. Archiva información en carpeta de incidencias generales.	

<b>Nombre del Procedimiento: Incapacidades del personal</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0006</b>		
<b>Función: Registrar y controlar las incapacidades del personal</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Dirección de Salud Municipal	1. Realiza incapacidad y reporta el mismo día en que se generan a Oficialía Mayor	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; FIN([FIN])           </pre>
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar/Secretaria	2. Recibe y captura información en el sistema "Titanium".	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar/Secretaria	3. Archiva Formato de Incidencias en expediente del Servidor Público.	

Nombre del Procedimiento: Vacaciones		
Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0007		
Función: Brindar la prestación a la que tienen derecho los Servidores Públicos y controlar el goce de lo mismo.		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Solicitante	1. Realiza formato de Incidencias con solicitud de periodo vacacional previamente firmado y autorizado por su jefe inmediato	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	2. Recibe y notifica al Oficial Mayor para firma de autorización	
Oficial Mayor Municipal	3. Firma y autoriza los formatos de incidencias	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	4. Captura información de días solicitados en el Sistema "Titanium".	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable	5. En caso de requerir pago de Prima Vacacional se realiza el oficio para Tesorería Municipal	
Oficial Mayor Municipal	6. Firma y Autoriza pago de Prima Vacacional	
Tesorería Municipal	7. Recibe y acusa Oficio Formato Libre con la información del pago de Prima Vacacionar para realizar lo correspondiente.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	8. Archiva información en expediente del trabajador.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Pago por Notificaciones</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0008</b>		
<b>Función:</b> El personal notificador recibirá una bonificación por la entrega de las mismas		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Oficialía Mayor		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Obras Públicas	1. Solicita el pago por notificaciones mediante oficio anexando copia de la (s) notificación (es).	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; OFICIO[OFICIO DIRIGIDO A TESORERIA]     OFICIO --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Contable	2.Sella de recibido y realiza Oficio Formato libre para Tesorería municipal solicitando el pago correspondiente	
Oficial Mayor Municipal	3.Autoriza y firma Oficio Formato Libre para posteriormente entregarlo en Tesorería Municipal	
Tesorería Municipal	4.Recibe y acusa Formato para capturar la información en el sistema y realizar pago correspondiente.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	5.Archiva Información en carpeta de Incidencias General	

Nombre del Procedimiento: Consulta y/o préstamo de expedientes del Personal		
Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0009		
Función: Controlar la consulta y/o préstamo de expedientes requeridos por personal autorizado de la Dirección de Oficialía Mayor para su devolución y conservación precautoria.		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Servidoras/es Públicas/os autorizados por la Dirección de Oficialía Mayor Municipal.	1.Acude a la dirección de Oficialía Mayor y efectúa solicitud escrita/expresa de consulta y/o préstamo de expediente(s)	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	2.Recibe solicitud expresa/impresa de consulta de préstamo del expediente de la/el servidora/or pública/o	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	3.Revisa e identifica en la base de datos la disponibilidad del expediente. Si esta disponible continúa en la actividad 5. NO (4)	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	4.Informa al solicitante sobre el préstamo previo. Solicita devolución del expediente	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	5.Extrae el expediente del archivo	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	6.Identifica en la solicitud si se trata de préstamo o consulta de expediente. Si es solo para consulta continúa en actividad no. 7 NO (8)	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	7.Muestra el expediente a la/el servidora/or pública/o autorizado por el área de Oficialía Mayor para su consulta y una vez consultado se devuelve. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	8.Folia la documentación del expediente y elabora cédula de préstamo del expediente, recaba firmas de la/el servidora/or pública/o y entrega expediente.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	9.Archiva Cédula de Préstamo del expediente	
Servidoras/es Públicas/os autorizados por la Dirección de Oficialía Mayor.	10.Recibe expediente, lo utiliza y lo devuelve al área de Oficialía Mayor	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	11.Recibe expediente, verifica que el expediente este completo. Si el expediente está completo continúa en actividad no. 14 NO (12)	
SE Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	12.Informa y solicita a la/el servidora/or pública/o autorizados por el área los documento/s faltante/s. Si se recuperaron los documentos continúa en actividad no. 14 NO (13)	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	13.Informa de forma escrita o expresa al Oficial Mayor y Contralor Municipal para solicitar entrega inmediata de los documentos faltantes	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	14.Cancela la cédula de préstamo del expediente y archiva expediente.	



Nombre del Procedimiento: Supervivencia del Personal Jubilado		
Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0010		
Función: Asegurar la comprobación de la existencia dística del personal jubilado del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Jubilada/o	1.Acude al área de Oficialía Mayor y solicita firma de Formato de Supervivencia	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])             </pre>
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar/Secretaria	2.Solicita Identificación Oficial vigente a la/el jubilado	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar/Secretaria	3.Ingresa a la base de datos, corrobora datos capturados, en caso de requerir algún cambio en dirección o edad de modifica.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar/Secretaria	4.Imprime formato de Supervivencia y recaba firmas	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar/Secretaria	5.Archiva en expediente de la/el jubilado	

Nombre del Procedimiento: Cambio de Adscripción		
Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0011		
Función: Aplicar los movimientos de personal que generen un cambio en las estructuras orgánicas de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende.		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Área Solicitante	1.Solicita mediante Formato de Incidencia cambio de adscripción	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[/OFICIO DIRIGIDO A TESORERIA/]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Auxiliar Administrativo/ Secretaria	2.Recibe y notifica al Oficial Mayor	
Oficial Mayor Municipal	3.Analiza la solicitud y verifica la información (Curriculum Vitae) del candidato con el Perfil de Puesto a cubrir. En caso de ser aprobado se realizan 3 oficios de notificación. 1. Para el candidato 2. Para el titular del área que deja 3. Para el titular del área a la que se integra	
Auxiliar Administrativo/ Secretaria	4.Remite Oficio en Formato Libre al área de Tesorería Municipal notificando el cambio de adscripción para que sea considerado en el presupuesto del área	
Tesorería Municipal	5.Recibe y acusa formato para capturar la información en el sistema y realizar cambio de adscripción correspondiente.	
Auxiliar Administrativo/ Secretaria	6.Archiva información en expediente del trabajador.	

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias Laborales a trabajadoras/es o ex trabajadoras/es del Honorable		
Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0012		
Función: Realizar a las/os trabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende la expedición de constancias laborales para que puedan gestionar trámites personales		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Servidora/or Pública/o activa/o o ex-trabajadora/or	1.Acude a la dirección de Oficialía Mayor a solicitar el trámite de su constancia laboral	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN([FIN]) </pre>
Auxiliar Administrativo/ Secretaria	2.Recibe solicitud y sella e informa el tiempo en que podrá recogerla dando como plazo máximo de tres días hábiles	
Auxiliar Administrativo/ Secretaria	3.Elabora la constancia laboral y remite al Oficial Mayor	
Oficial Mayor Municipal	4.Firma y sella dos juegos de la Constancia Laboral	
Servidora/or Pública/o activa/o o ex-trabajadora/or	5.Se presenta para recoger su constancia laboral, firma acuse de recibido y se lleva original	
Auxiliar Administrativo/ Secretaria	6.Archiva en expediente correspondiente.	

Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Capacitación		
Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0013		
Función: Elevar el rendimiento de los trabajadores para la consecución de los objetivos Institucionales.		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Administrativo/ Secretaria y Oficial Mayor Municipal	1.Elabora Programa Anual de Capacitación apoyándose de distintas herramientas (Observación, cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) o a solicitud de las áreas. Si el capacitador es interno continúa en actividad no.2 NO (3)	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; D{¿EL CAPACITADOR ES INTERNO?}     D -- SI --&gt; 2[2]     D -- NO --&gt; 3[3]     2 --&gt; 3     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 6     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Auxiliar Administrativo/ Secretaria y Oficial Mayor Municipal	2. Agenda fechas, e identifica los recursos necesarios para el desarrollo del curso (mesas, sillas, computadora, pizarrón, proyector, aula, etc.) Continúa en actividad no.5	
Auxiliar Administrativo/ Secretaria y Oficial Mayor Municipal	3. Cotiza cursos contenidos en Plan Anual de Capacitación, establece convenios con instituciones y programa de cursos. Elabora requisición solicitando el pago del curso y suministros para coffee break, recaba firmas de Oficial Mayor y entrega Adquisiciones para el trámite.	
Auxiliar Administrativo/ Secretaria y Oficial Mayor Municipal	4.Verifica que se haya realizado el pago identifica los recursos necesarios para el desarrollo del curso (mesas, sillas, computadora, pizarrón, proyector, aula, etc.) y da trámite.	
Auxiliar Administrativo/ Secretaria y Oficial Mayor	5.Notifica a los servidores públicos que asistirán y a sus Directores	
Auxiliar Administrativo/ Secretaria	6.Solicita a Comunicación Social la elaboración de los Reconocimientos y/o constancias de Participación	
Auxiliar Administrativo y Oficial Mayor	7.Supervisa el desarrollo del curso, recepciona recursos, recaba firmas de asistencia al curso y entrega constancia a los participantes y devuelve recursos.	
Auxiliar Administrativo	8.Se aplica Encuesta de Evaluación de Capacitación a los asistentes	
Auxiliar Administrativo	9.Saca copia de los reconocimientos/ constancias de participación y archiva copia en carpeta de evidencias de curso.	

Nombre del Procedimiento: Evaluación de Desempeño		
Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0014		
Función: Detectar fortalezas y áreas de oportunidad en el desarrollo de sus funciones, retroalimentar a las/los servidoras/es públicas/os con base en los resultados.		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Administrativo/Auxiliar	1.Elabora convocatoria para difusión con los enlaces administrativos en las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Auxiliar Administrativo/Auxiliar	2.Emite circular para la difusión con los enlaces administrativos de las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende. Misma que contiene metodología de aplicación.	
Enlace Administrativo de cada Dependencia	3.Realiza evaluación a cada uno de los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa, al finalizar integra carpetas digitales y entrega en el área de Oficialía Mayor	
Auxiliar Administrativo/Auxiliar	4.Recibe de cada enlace administrativo de las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tula de Allende carpetas digitales con las evaluaciones de su área.	
Auxiliar Administrativo/Auxiliar	5.Analiza y da seguimiento a la información concentrada	
Auxiliar Administrativo/Auxiliar	6.Realiza informe de Resultados de la Evaluación de Desempeño 360°	
Oficial Mayor Municipal	7.Recibe Informe de Resultados de la evaluación de Desempeño para los trámites conducentes.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Celebración y convocatoria de eventos cívicos e institucionales</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0015</b>		
<b>Función:</b> Programar y convocar a la celebración de eventos cívicos e institucionales de acuerdo a las festividades correspondientes.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Oficialía Mayor		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Oficial Mayor Municipal	1. Revisa el calendario de festividades para programar.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])           </pre>
Auxiliar de Eventos y Logística	2. Realiza análisis de los requerimientos para el evento (sillas, mesas, paño, sonido, mantas, tijeras, charolas, atril, templetes, toldos, personal), y en caso necesario solicita apoyo de la Dirección de educación y cultura.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	3. Para eventos internos solicita la realización de invitaciones y entrega a los convocados al evento.	
Auxiliar de Eventos y Logística/Auxiliar técnico	4. Solicita apoyo de la Dirección de Servicios Municipales para la limpieza del lugar donde se celebrará el acto (previo y posterior al evento), así como de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de las Direcciones de Protección Civil y Bomberos Municipal y Salud Municipal.	
Auxiliar Técnico/ Ayudante General	5. Al término del evento recoge el mobiliario utilizado para resguardar o entrega si fue rentado.	

Nombre del Procedimiento: Prestación de bienes inmuebles, muebles y espacios públicos		
Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0016		
Función: Programar la agenda para uso de los bienes inmueble, muebles y espacios públicos que le corresponda.		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Área solicitante	1. Solicita a Oficialía Mayor el apoyo (lugar, mobiliario, traslado) mediante oficio, por lo menos quince días antes del evento, especificando claramente los recursos solicitados, día, lugar y hora de inicio y término del evento	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Auxiliar de Eventos y Logística	2. Revisa la agenda y verifica la disponibilidad de lo solicitado, da aviso inmediato al área solicitante si su petición es procedente o no, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos (para el caso de bienes inmuebles si la solicitud es externa se pide el pago de acuerdo a la ley de ingresos); en caso de no ser procedente la solicitud da aviso al solicitante, de lo contrario realiza trámite para entregar lo requerido e imprime responsiva.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	3. Acude puntualmente al lugar indicado en el oficio de petición para recibir los recursos solicitados, donde un representante de Oficialía Mayor (auxiliar operativo) entregará lo requerido y el responsable designado por el área solicitante, firmará responsiva de equipo.	
Auxiliar de Eventos y Logística/ Ayudante General	4. Recepciona recursos prestados y revisa junto con el responsable del área solicitante el estado que guardan los recursos, si hubiera alguna pérdida o daño, se anotará en el Formato Responsiva de Equipo y el área solicitante pagará en su totalidad el daño causado.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	5. Archiva oficio y responsiva.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Revisión de la infraestructura municipal</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0017</b>		
<b>Función:</b> Revisar y reportar que la infraestructura municipal se encuentre en condiciones de uso.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Oficialía Mayor		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Oficial Mayor/ Ayudante General	1. Identifica fallas mediante recorridos periódicos a las instalaciones y/o recibe reporte.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Oficial Mayor Municipal	2. Solicita la reparación de la falla por medio de oficio o verbalmente a la Obras públicas, desarrollo urbano y catastro, servicios municipales o maquinaria y parque vehicular según corresponda.	
Dirección de Obras públicas, desarrollo urbano y catastro, servicios municipales o maquinaria y parque vehicular.	3. Recibe solicitud, realiza diagnóstico y determina el material necesario para la reparación.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	4. Elabora requisición de materiales solicitados de acuerdo al diagnóstico, recaba firma del oficial mayor y entrega a la Dirección de Adquisiciones para la compra.	
Auxiliar técnico/ Ayudante General	5. Recibe materiales de la Dirección de adquisiciones y entrega al área responsable de la reparación.	
Oficial Mayor	6. Valida que la falla haya sido reparada a entera satisfacción y toma foto para evidencia.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	7. Archiva oficio, requisición y fotografías.	



Nombre del Procedimiento: Agenda para el uso de bienes inmuebles, muebles y espacios públicos		
Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0018		
Función: Programar la agenda para uso de los bienes inmueble, muebles y espacios públicos que le corresponda.		
Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor		
Responsable	Actividad	Diagrama
Área solicitante	1. Solicita a Oficialía Mayor el apoyo (lugar, mobiliario, traslado) mediante oficio, por lo menos quince días antes del evento, especificando claramente los recursos solicitados, día, lugar y hora de inicio y término del evento	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Auxiliar de Eventos y Logística	2. Revisa la agenda y verifica la disponibilidad de lo solicitado, da aviso inmediato al área solicitante si su petición es procedente o no, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos (para el caso de bienes inmuebles si la solicitud es externa se pide el pago de acuerdo a la ley de ingresos); en caso de no ser procedente la solicitud da aviso al solicitante, de lo contrario realiza trámite para entregar lo requerido e imprime responsiva.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	3. Acude puntualmente al lugar indicado en el oficio de petición para recibir los recursos solicitados, donde un representante de Oficialía Mayor (auxiliar operativo) entregará lo requerido y el responsable designado por el área solicitante, firmará responsiva de equipo.	
Auxiliar de Eventos y Logística/ Ayudante General	4. Recepciona recursos prestados y revisa junto con el responsable del área solicitante el estado que guardan los recursos, si hubiera alguna pérdida o daño, se anotará en el Formato Responsiva de Equipo y el área solicitante pagará en su totalidad el daño causado.	
Auxiliar Administrativo/ Auxiliar	5. Archiva oficio y responsiva.	

<b>Nombre del Procedimiento: Revisión del mantenimiento y limpieza en la infraestructura municipal</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/OM/2022/0019</b>		
<b>Función: Controlar y supervisar los servicios de limpieza de los edificios municipales.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Oficialía Mayor</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Oficial Mayor	1. Asigna áreas de trabajo y responsabilidades a cada uno de los intendentes.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Intendentes	2. Realizan limpieza de las áreas de acuerdo a la asignación de los espacios	
Oficial Mayor/Auxiliar de Eventos y Logística	3. Verifica que las actividades las lleven a cabo con calidad, atiende quejas de las áreas respecto al trabajo realizado y retroalimenta a los trabajadores.	

Nombre del Procedimiento: Capacitación a las Unidades Administrativas en materia de la Metodología de marco lógico y Agenda 2030.		
Clave del Procedimiento: MTA/PM/2022/0001		
Función Establecer los alcances por unidad administrativa mediante la metodología de marco lógico, para establecer parámetros a alcanzar durante el periodo de la administración a fin de plasmar el plan de trabajo, objetivos específicos para seccionar el campo de acción y las actividades diarias dirigiendo efectivamente el quehacer municipal.		
Unidad Administrativa responsable: Planeación Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Administrativo	1.Realizar material de apoyo para impartir la capacitación.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Minuta[Minuta de Trabajo]     Minuta --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Auxiliar Administrativo	2.Enviar oficio a las unidades administrativas estableciendo fecha de capacitación.	
Encargado de PbR Y Auxiliar Administrativo	3.Impartir capacitación de acuerdo con el calendario establecido.	
Auxiliar Administrativo	4.Elaborar minuta de acuerdos considerando lo establecido en la Guía Metodológica para la Formulación del Plan Municipal de Desarrollo. (Anexar memoria fotográfica)	
Secretaria	5.Crear carpeta y archivar minuta de acuerdos.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Mesas de trabajo con las unidades administrativas para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.		
<b>Clave del Procedimiento:</b> MTA/PM/2022/0002		
<b>Función</b> Coordinar las metas, objetivos y campos de acción a alcanzar en cada uno de los temas de interés común municipal, entre la totalidad de las unidades administrativas logrando un plan de acción general que encamine al municipio a un desarrollo paulatino de acuerdo con las políticas públicas establecidas dentro del Plan Estatal de Desarrollo.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Planeación Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Administrativo	1.Realizar material de apoyo para presentar en las mesas de apoyo.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Minuta[/Minuta de Trabajo/]     Minuta --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar Administrativo	2.Enviar oficio a las unidades administrativas estableciendo fechas.	
Encargado de PbR Y Auxiliar Administrativo	3.Llevar a cabo mesas de trabajo.	
Auxiliar Administrativo	4.Elaborar minuta de acuerdos considerando lo establecido en la Guía Metodológica para la Formulación del Plan Municipal de Desarrollo. (Anexar memoria fotográfica)	
Secretaria	5.Crear carpeta y archivar minuta de acuerdos.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Mesas de trabajo con la Honorable Asamblea.</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/PM/2022/0003</b>		
<b>Función</b> Coordinar las metas, objetivos y campos de acción a alcanzar en cada uno de los temas de interés común municipal, entre la totalidad de las unidades administrativas logrando un plan de acción general que encamine al municipio a un desarrollo paulatino de acuerdo con las políticas públicas establecidas dentro del Plan Estatal de Desarrollo.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Planeación Municipal		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Administrativo	1.Enviar oficio a la H. Asamblea para convocar a mesa de trabajo para la presentación de avance del PMD.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Minuta[Minuta de Trabajo]     Minuta --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar Administrativo	2.Elaboración de material de apoyo para la presentación, queda sujeta a las indicaciones del Director de Planeación.	
Encargado de PbR Y Auxiliar Administrativo	3.Llevar a cabo la mesa de trabajo.	
Auxiliar Administrativo	4.Elaborar minuta de acuerdos considerando lo establecido en la Guía Metodológica para la Formulación del Plan Municipal de Desarrollo. (Anexar memoria fotográfica y lista de asistencia) ¿Se realizan observaciones? SI, Regresa actividad 1 y se solventan observaciones. NO, Continúa con el procedimiento	
H. Asamblea	5.Realizan análisis y hacen llegar las observaciones para para su adecuación.	
Secretaria	6.Crear carpeta y archivar minuta de acuerdos.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Nombre del Procedimiento: Aprobación del PMD por cabildo.		
Clave del Procedimiento: MTA/PM/2022/0004		
Función Coordinar las metas, objetivos y campos de acción a alcanzar en cada uno de los temas de interés común municipal, entre la totalidad de las unidades administrativas logrando un plan de acción general que encamine al municipio a un desarrollo paulatino de acuerdo con las políticas públicas establecidas dentro del Plan Estatal de Desarrollo.		
Unidad Administrativa responsable: Planeación Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Administrativo	1. Enviar oficio a la Secretaría Municipal solicitando someter a aprobación en sesión ordinaria o extraordinaria el PMD.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; EsCongruente{Es congruente}     EsCongruente -- No --&gt; 1     EsCongruente -- Si --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar Administrativo	2. Se realiza previamente la compilación de la información. Se presenta de manera formal el PMD en sesión de cabildo para su aprobación. ¿Aprobación? SI, Continúa el procedimiento. NO, Regresa actividad 1.	
Secretario Municipal	3. Se manifiesta de manera escrita en acta de cabildo la aprobación del PMD, para su revisión en Gobierno del Estado.	
Auxiliar Administrativo	4. Se solicita mediante oficio el extracto del Acta asentada en la sesión de cabildo donde se establece la aprobación del PMD por el H. Ayuntamiento.	
Secretaria	5. Crear carpeta y archivar acta de sesión de cabildo.	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión del PMD por la Unidad de Planeación y prospectiva del Estado de Hidalgo.		
<b>Clave del Procedimiento:</b> MTA/PM/2022/0005		
<b>Función</b> Coordinar las metas, objetivos y campos de acción a alcanzar en cada uno de los temas de interés común municipal, entre la totalidad de las unidades administrativas logrando un plan de acción general que encamine al municipio a un desarrollo paulatino de acuerdo con las políticas públicas establecidas dentro del Plan Estatal de Desarrollo.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Planeación Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Administrativo	1. Enviar oficio a la Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo para solicitar revisión del PMD.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	2. Respuesta de la Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo para agendar revisión del PMD.	
Planeación y la Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	3. Reunión en el lugar acordado por la Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo. Se realiza la entrega del PMD y documentos anexos establecidos en la Guía Metodológica para la Formulación del Plan Municipal de Desarrollo.	
Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	4. Oficio de Observaciones o visto bueno derivado de la revisión del PMD	
Secretaria	5. Crear carpeta y archivar oficio recibido.	

Nombre del Procedimiento: Publicación del PMD en la página oficial de la Administración.		
Clave del Procedimiento: MTA/PM/2022/0006		
Función Coordinar las metas, objetivos y campos de acción a alcanzar en cada uno de los temas de interés común municipal, entre la totalidad de las unidades administrativas logrando un plan de acción general que encamine al municipio a un desarrollo paulatino de acuerdo con las políticas públicas establecidas dentro del Plan Estatal de Desarrollo.		
Unidad Administrativa responsable: Planeación Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Administrativo	1. Enviar oficio a la Unidad de Transparencia y Modernización solicitando la publicación del PMD en la página oficial de la administración.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Oficio[/Oficio/]     Oficio --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	2. Respuesta de la Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo para agendar revisión del PMD.	
Planeación y la Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	3. Reunión en el lugar acordado por la Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo. Se realiza la entrega del PMD y documentos anexos establecidos en la Guía Metodológica para la Formulación del Plan Municipal de Desarrollo.	
Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	4. Oficio de Observaciones o visto bueno derivado de la revisión del PMD.	
Secretaría	5. Crear carpeta y archivar oficio recibido.	



<b>Nombre del Procedimiento: Ratificación de participación en la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal.</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/PM/2022/0007</b>		
<b>Función: Formalizar la participación del Municipio en la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal para desarrollar evidencias que permitan evaluar el desempeño de la Administración Municipal.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Planeación Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
INDEMUN	1.Gira el documento en el cual solicita la ratificación para participar como municipio en la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin]) </pre>
Presidente Municipal	2.Ratifica la participación del Municipio y asigna al enlace municipal del programa.	
Director de Planeación	3.Envía a INDEMUN el oficio de ratificación dando contestación al mismo.	
Secretaría	4.Crear carpeta y archivar minuta de acuerdos.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Capacitaciones de la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal.</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/PM/2022/0008</b>		
<b>Función:</b> Dar a conocer a las Unidades Administrativas los lineamientos a considerar para la revisión de evidencias de acuerdo a los indicadores que se les harán llegar a cada área de acuerdo a sus actividades.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Planeación Municipal		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Administrativo	1.Realizar material de apoyo para impartir la capacitación, así como el calendario.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Minuta[Minuta de Trabajo]     Minuta --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar Administrativo	2.Envíar oficio a las unidades administrativas estableciendo fecha de capacitación.	
Enlace y secretaria	3.Impartir capacitación de acuerdo con el calendario establecido.	
Auxiliar Administrativo	4.Elaborar minuta de acuerdos considerando lo establecido en las capacitaciones y pase de lista de los asistentes. (Anexar memoria fotográfica)	
Secretaria	5.Crear carpeta y archivar minuta de acuerdos.	

<b>Nombre del Procedimiento: Evaluación de Desempeño</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/PM/2022/0009</b>		
<b>Función: Evaluar el desempeño de las unidades administrativas.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Planeación Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Encargado de PbR	1.realizar la planeación del ejercicio fiscal mediante la metodología de marco lógico	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Connector[/ /]     Connector --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Encargado de PbR	2.Plasmar la información en los formatos emitidos por la Unidad Técnica del desempeño Estatal	
Encargado de PbR	3.Solicitar información cada trimestre a las unidades administrativas para realizar la evaluación parcial trimestral	
Encargado de PbR	4.Entrega oficios con resultados de evaluación por unidad administrativa	
Encargado de PbR	5. Reportar al presidente Municipal los Resultados	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Renovación de comité de Mejora Regulatoria</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/PM/2022/0010</b>		
<b>Función:</b> Realizar la renovación del comité de mejora regulatoria integrando personas de la iniciativa privada y de gobierno estatal de la secretaria de planeación y prospectiva		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Planeación Municipal		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Administrativo	1.Revisar quien integran el comité anterior	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Encargado de PbR	2.Proponer integrantes para la renovación del comité de mejora regulatoria	
Director de Planeación	3.Revisar y aprobar los integrantes del comité	
Director de Planeación	4.Entrega oficios de invitación a la integración del comité	
Director de Planeación	5. Sesión de instalación del nuevo comité de mejora regulatoria	

<b>Nombre del Procedimiento: Renovación de comité para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/PM/2022/0011</b>		
<b>Función: Realizar la renovación del comité para el Desarrollo Municipal COPLADEM</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Planeación Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Administrativo	1.Revisar quien integran el comité anterior	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Dash[-]     Dash --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Encargado de PbR	2.Proponer integrantes para la renovación del comité para el Desarrollo Municipal COPLADEM	
Director de Planeación	3.Revisar y aprobar los integrantes del comité	
Director de Planeación	4.Entrega oficios de invitación a la integración del comité	
Director de Planeación	5. Sesión de instalación del nuevo comité para el Desarrollo Municipal COPLADEM	

<b>Nombre del Procedimiento: Gestiones ante Comisión de Mejora Regulatoria</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/PM/2022/0012</b>		
<b>Función: Gestiones ante Comisión de Mejora Regulatoria</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Planeación Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director de Planeación	1.estudia y decide las alternativas y los programas óptimos para solicitud.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Dash[-]     Dash --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar	2.Realiza Oficio de solicitud de petición para la comisión estatal de mejora regulatoria	
Director de Planeación	3.Revisar y aprueba	
Director de Planeación	4.Entrega oficios en la comisión estatal de mejora regulatoria	
Director de Planeación	5. Da seguimiento a la Solicitud	

<b>Nombre del Procedimiento: Establecer programas y acciones que promuevan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento</b> del medio ambiente y los recursos naturales del municipio.		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/PA/2022/0001</b>		
<b>Función:</b> Diseñar programas y acciones que incorporen o involucren los distintos sectores con el fin de promover la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del ambiente.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Protección Ambiental		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Técnico	1.- Elaborar propuestas de programas y acciones que promuevan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente y sus recursos naturales y posteriormente se envía para su revisión a la dirección.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Director de Protección Ambiental / Subdirector	2. Recibe, revisa y analiza las propuestas del programa a implementar	
Director de Protección Ambiental	3. Aprobación del Programa por parte de la Dirección.	
Director de Protección Ambiental / Subdirector	4. Elabora estrategias para llevar a cabo la ejecución del programa.	
Dirección de Protección Ambiental / Subdirector	5. Lleva a cabo la ejecución del programa.	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Regular la tala y poda de los arboles mediante la emisión de los permisos correspondientes.		
<b>Clave del Procedimiento:</b> MTA/PA/2022/0002		
<b>Función:</b> mecanismo para dar respuesta a la ciudadanía en autorizar la tala y poda de árboles.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Protección Ambiental		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	1.Recepción de solicitudes y se envían a la dirección del área.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[/propuesta de acuerdo/]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Director de Protección Ambiental	2.Recibe y revisa el correcto llenado de las solicitudes, así como la integración completa del expediente.	
Director de Protección Ambiental	3.Si cumple con lo solicitado se aprueba la solicitud para su verificación y se envía al inspector.	
Inspector/ Subdirector / Auxiliar Operativo	4.Recibe la solicitud y ejecuta la visita técnica para realizar las observaciones correspondientes y las entrega a la secretaria y/o auxiliar administrativo	
Auxiliar Administrativo	5.Recibe y elabora propuesta de acuerdo a las observaciones de la ficha técnica (oficio) y se envía a la dirección del área.	
Director de Protección Ambiental	6. Recibe oficio para su revisión y su autorización correspondiente y la envía a la secretaria y/o auxiliar administrativo.	
Secretaria / Auxiliar Administrativo	7.Recibe el oficio debidamente autorizado para archivar la información recabada así como la evidencia fotográfica y hacer entrega del oficio de autorización al usuario que requirió lo requirió.	



Nombre del Procedimiento: Coordinar la operación del vivero municipal.		
Clave del Procedimiento: MTA/PA/2022/0003		
Función: Planear, supervisar y ejecutar riego, fertilización, control de plagas, enfermedades, control de malezas, reforestación, trasplante y producción de plantas, árboles, arbustos para la recuperación ambiental, conservación, mejoramiento ambiental y repoblamiento vegetal.		
Unidad Administrativa responsable: Protección Ambiental		
Responsable	Actividad	Diagrama
Director de Protección Ambiental / Subdirector / Auxiliar Operativo	1. Establece las actividades que desempeñan en el vivero municipal las cuales son enviadas al inspector.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Reporte[/reporte de existencia de árboles/]     Reporte --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Director / Inspector / Subdirector	2. Recibe listado y asigna actividades al personal que se encuentra en el vivero municipal las cuales se envían al encargado.	
Subdirector/ Auxiliar Operativo	3. Recibe indicaciones y supervisa que se ejecuten las actividades que estableció el director (a) elaborando un reporte de existencia de árboles, el cual se envía al director.	
Director de Protección Ambiental	4. Gestiona la adquisición de especies forestales y materiales necesarios para el buen funcionamiento del vivero municipal.	
Director de Protección Ambiental	5. Supervisa la correcta operación del vivero municipal.	
Velador	6. Vigilar instalaciones	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> : Realizar el procedimiento de inspección y vigilancia en materia de protección al ambiente en el ámbito de su competencia.		
<b>Clave del Procedimiento:</b> MTA/PA/2022/0004		
<b>Función:</b> Ofrecer un servicio de calidad al realizar la inspección y vigilancia de manera eficiente y óptima en materia ambiental.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Protección Ambiental		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director de Protección Ambiental / Subdirector	1. Establece las actividades que se desempeñaran las cuales son enviadas a los inspectores.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Inspector / Subdirector	2. Recibe listado y realiza visitas de inspección y vigilancia en las distintas comunidades que integran el municipio	
Inspector	3. Supervisa el cumplimiento de las disposiciones en el reglamento municipal de protección al ambiente e informa al director de cualquier incumplimiento al reglamento y envía reporte.	
Director de Protección Ambiental	4. Recibe el reporte y determina las acciones a ejecutar.	

<b>Nombre del Procedimiento: Ejecutar los programas ambientales y promover la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/PA/2022/0005</b>		
<b>Función:</b> Proceso a través del cual se busca transmitir conocimientos y enseñanzas a la ciudadanía, respecto a la protección de nuestro entorno natural, la importancia fundamental sobre resguardar el medio ambiente, con el fin de generar hábitos y conductas en la población que le permitan a todas las personas tomar conciencia de los problemas ambientales en nuestro país.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Protección Ambiental		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director de Protección Ambiental	1. Se realiza convocatoria a las comunidades del municipio para que conozcan los programas con los que cuenta la dirección y se les envían.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Info[información de los requerimientos necesarios]     Info --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Director de Protección Ambiental / Auxiliar Técnico	2. Se emite información de los requerimientos necesarios para ser partícipes.	
Auxiliar Técnico	3. Integra información y expediente	
Director de Protección Ambiental	4. Verifica que cumplan con los requerimientos necesarios para ejecutar el programa.	
Director de Protección Ambiental/ Subdirector	5. Aprueba la ejecución del programa.	
Director de Protección Ambiental/ Subdirector	6. Acuerda con el solicitante como y cuando se llevara a cabo la ejecución del programa.	
Auxiliar Técnico/ Subdirector	7. Ejecuta el programa en tiempo y forma.	
Auxiliar Técnico	8. Archiva la información que se haya recabado, así como evidencia fotográfica del programa en ejecución.	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental en el ámbito de su competencia o coordinarse con la instancia estatal o federal correspondiente para su atención.		
<b>Clave del Procedimiento:</b> MTA/PA/2022/0006		
<b>Función:</b> Se establece mecanismo para evaluar las denuncias, encauzarlas a donde correspondan y dar una respuesta inmediata a la ciudadanía.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Protección Ambiental		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director de Protección Ambiental/ Inspector	1.Recepción de quejas y/o denuncias.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Notif[notificación al denunciado.]     Notif --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Director de Protección Ambiental/ Inspector	2.Registro de denuncias en materia ambiental.	
Director de Protección Ambiental/ Inspector	3.Determina si la denuncia procede.	
Director de Protección Ambiental/ Inspector	4. Informa las causas de la improcedencia.	
Inspector/Subdirector	5. Se realiza visita técnica.	
Director de Protección Ambiental	6. Determina si es de su competencia.	
Director de Protección Ambiental	7. Turna el caso a la instancia correspondiente.	
Director de Protección Ambiental	8. Determina las acciones a ejecutar.	
Director de Protección Ambiental	9. Se entrega notificación al denunciado.	
Director de Protección Ambiental	10. Determina lo conducente.	

Nombre del Procedimiento: Aplicar sanciones por violaciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal y demás normatividad Municipal en el ámbito de su competencia.		
Clave del Procedimiento: MTA/PA/2022/0007		
Función: Afín de verificar y dar cumplimiento a los lineamientos ambientales de acuerdo a la normatividad vigente se aplicaran sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno.		
Unidad Administrativa responsable: Protección Ambiental		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Técnico/ Inspector	1.Toma denuncia	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Citatorio[/citatorio/]     Citatorio --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Formato[/Formato de Pago/]     Formato --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Inspector/ Subdirector	2. Acude a inspección al sitio de denuncia	
Inspector/ Subdirector	3.Emite en caso de requerirlo citatorio	
Inspector	4.Elabora comparecencia	
Director de Protección Ambiental	5. Revisa comparecencia	
Auxiliar Técnico/ Auxiliar Administrativo/ Inspector	6. Genera orden de pago a tesorería	
Auxiliar Administrativo/ Inspector	7. Recibe comprobante de pago	
Inspector/ Director de Protección Ambiental	8. Entrega comparecencia	

Nombre del Procedimiento: Coadyuvar con la Dirección de Servicios Municipales lo correspondiente al manejo y disposición de residuos sólidos.		
Clave del Procedimiento: MTA/PA/2022/0008		
Función: Instrumento estratégico y dinámico para la implementación de una política municipal en el sector, basado en un diagnóstico básico de la situación actual y bajo los principios de responsabilidad compartida (corresponsabilidad) de los diferentes actores en el sector correspondiente.		
Unidad Administrativa responsable: Protección Ambiental		
Responsable	Actividad	Diagrama
Gestor Ambiental/ Auxiliar Administrativo	1.. indica documentación necesaria -oficio solicitud -copia de INE (representante legal)	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Citatorio[/citatorio/]     Citatorio --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar Técnico/ Auxiliar Administrativo	2.recibe oficio solicitud de autorización para disposición final de rsu	
Director de Protección Ambiental	3.emite autorización.	
Director de Protección Ambiental	4.revisa autorización	
Auxiliar Técnico/ Auxiliar Administrativo	5.recibe autorización revisada y emite orden para pago en tesorería	
Auxiliar Técnico/ Auxiliar Administrativo	6.recibe comprobante de pago y entrega oficio y tabulador	

**Nombre del Procedimiento:** Emitir opiniones técnicas en materia ambiental de obras o actividades a desarrollarse en la circunscripción territorial del municipio, con la finalidad de que sean congruentes con el ordenamiento ecológico correspondiente.

Clave del Procedimiento: MTA/PA/2022/0009

**Función:** Identificar a través del procedimiento de tipo técnico-administrativo que las obras o actividades que se desarrollan en el territorio municipal sean ecológicamente congruentes.

**Unidad Administrativa responsable:** Protección Ambiental

Responsable	Actividad	Diagrama
Gestor Ambiental/ Inspector	1.indica documentación necesaria	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; OP[/Orden de Pago/]     OP --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Gestor Ambiental/ Inspector	2.revisión de documentación	
Gestor Ambiental/ Inspector	3.visita técnica de inspección	
Gestor Ambiental/ Inspector	4. elabora opinión técnica	
Director de Protección Ambiental	5.revisa opinión técnica	
Gestor Ambiental/ Inspector	6.recibe opinión técnica	
Gestor Ambiental/ Inspector	7.entrega orden de pago para tesorería	
Gestor Ambiental/ Inspector	8.recibe comprobante de pago	
Gestor Ambiental/ Inspector	9.entrega opinión técnica	

Nombre del Procedimiento: Visto Bueno (Vo. Bo.) otorgado a comercios		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0001		
Función: Dar el (Vo. Bo.) A comercios que estén iniciando operaciones y que no incurran en algún riesgo para la población en general.		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Sub Director Administrativo	1. Recibe la solicitud de inspección por parte del comerciante. Es competencia SI (Continua en Actividad No. 2) NO (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	
Sub Director Administrativo	2. Agenda la inspección de conformidad a la logística de la ruta por zonas a atender.	
Inspector	3. Se constituye en el domicilio registrado por el comerciante. Hay presencia de personal responsable en el comercio SI (Continua en Actividad No. 4) NO (Regresa a la actividad No. 2)	
Inspector	4. Realiza la inspección correspondiente al establecimiento, así como determinar de acuerdo al giro si este es de alto, mediano o bajo riesgo. El establecimiento cumple con los elementos en materia de seguridad SI (Continua en Actividad No. 5) NO (Regresa a la actividad No. 2)	
Inspector	5. Indicar al solicitante presentarse en un periodo no mayor a 2 días hábiles a la oficina de Protección Civil para recibir su formato de pago; así como ingresar informe a la Sub Director Administrativo con los pormenores de las características del establecimiento y el registro de cumplimiento de los elementos de seguridad.	
Inspector	6. Cotejar el contenido del informe de inspección con lo establecido en la Ley de Ingreso Municipal Vigente para determinar el monto a pagar, acompañado por el Vo. Bo. Y remitir a la Dirección.	
Inspector	7. Revisar la congruencia del contenido del informe, características, viabilidad técnica y monto relacionado con lo establecido en la Ley de Ingresos.	
Sub Director Administrativo	8. Generar formato de pago y entregar al solicitante para su ejecución con una vigencia no mayor a 30 días hábiles.	
Solicitante	9. Realizar el pago correspondiente en la caja de la tesorería municipal en donde se les extenderá un recibo de pago, mismo que deberán exhibir en la Sub Director Administrativo para recibir su Vo. Bo. Se ejecutó el pago en el periodo establecido SI (Continua Procedimiento) NO (Retornar a actividad No. 8)	



Sub Director Administrativo	10. Entregar el Vo. Bo. Al solicitante una vez exhibido el formato de pago, mismo que el solicitante deberá acusar de recibido y que tendrá vigencia de un año.
Auxiliar	11. Ingresar el trámite a base de datos.

Nombre del Procedimiento: Visto Bueno (Vo. Bo.) Otorgado a industrias.		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0002		
Función: Dar el ( Vo. Bo.) A industrias que estén iniciando operaciones y que no incurran en algún riesgo para la población en general.		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Sub Director Administrativo	1. Recibe la solicitud de inspección acompañada del ingreso de su Plan Interno de Protección civil. Es competencia SI (Continua en Actividad No. 2) NO (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	
Sub Director Administrativo	2. Agenda la inspección de conformidad a la logística de la ruta por zonas a atender y remite el Plan Interno de Protección Civil a la Coordinación de Planeación para su validación.	
Inspector y Coord. de Planeación y Normatividad	3. Se constituyen en el domicilio registrado por el solicitante. Hay presencia de personal responsable de la industria SI (Continua en Actividad No. 4) NO (Regresar al paso 2)	
Inspector y Coord. de Planeación y Normatividad	4. Realizan la inspección correspondiente a la industria y determinan de acuerdo al giro si este es de alto, mediano o bajo riesgo; así como la congruencia con lo proyectado en su Plan Interno de Protección Civil. La industria cumple con los elementos en materia de seguridad y es congruente al Plan Interno de protección Civil presentado SI (Continua en Actividad No. 5) NO (Regresa a a Actividad No. 2)	
Inspector	5. Indicar al solicitante presentarse en un periodo no mayor a 2 días hábiles a la oficina de Protección Civil para recibir su formato de pago; así como ingresar informe a la Sub Director Administrativo con los pormenores de las características del establecimiento y el registro de cumplimiento de los elementos de seguridad.	
Sub Director Administrativo	6. Cotejar el contenido del informe de inspección con lo establecido en la Ley de Ingreso Municipal Vigente para determinar el monto a pagar, acompañado por el Vo. Bo. Y remitir a la Dirección.	
Inspector	7. Revisar la congruencia del contenido del informe, características, viabilidad técnica y monto relacionado con lo establecido en la Ley de Ingresos.	
Sub Director Administrativo	8. Generar formato de pago y entregar al solicitante para su ejecución con una vigencia no mayor a 30 días hábiles.	
Solicitante	9. Realizar el pago correspondiente en la caja de la tesorería municipal en donde se les extenderá un recibo de pago, mismo que deberán exhibir en la Sub Director Administrativo para recibir su Vo. Bo. Se ejecuto el pago en el periodo establecido SI (Continua Procedimiento) NO (Retornar a actividad No. 8)	

Sub Director Administrativo	10. Entregar el Vo. Bo. Al solicitante una vez exhibido el formato de pago, mismo que el solicitante deberá acusar de recibido y que tendrá vigencia de un año.
Auxiliar	11. Ingresar el trámite a base de datos.
Sub Director Administrativo	12. Entregar el Vo. Bo. Al solicitante una vez exhibido el formato de pago, mismo que el solicitante deberá acusar de recibido y que tendrá vigencia de un año.
Auxiliar	13. Ingresar el trámite a base de datos.

Nombre del Procedimiento: Visto Bueno (Vo. Bo.) en materia de construcción		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0003		
Función: Dar el ( Vo. Bo.) A constructoras, sobre el material que necesite para que estén iniciando operaciones y que no incurran en algún riesgo para la población en general.		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Sub Director Administrativo	1. Recibe la solicitud de inspección por parte del interesado Es competencia SI (Continua en Actividad No. 2) NO (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	
Sub Director Administrativo	2. Solicita a la Coordinación de Planeación análisis previo de la superficie de conformidad al Atlas de Riesgos Municipal.	
Coordinador De Planeación y Normatividad	3. Generar opinión técnica derivada de las características de la construcción proporcionadas por el solicitante en congruencia con el Atlas de Riesgos Municipal y remitir a la Sub Director Administrativo para continuar el procedimiento ¿La construcción se encuentra en una zona segura? SI (Continua en Actividad No. 4) NO (Fin del procedimiento)	
Sub Director Administrativo	4. Agenda la inspección de conformidad a la logística de la ruta por zonas a atender.	
Inspector	5. Se constituye en el domicilio registrado por el solicitante. Hay presencia de personal responsable del predio SI (Continua en Actividad No. 6) NO (Regresa actividad 4)	
Inspector	6. Realizan la inspección correspondiente al predio y extender las recomendaciones de seguridad para el proceso de construcción. El responsable de la construcción implementa los protocolos en materia de seguridad SI (Continua en Actividad No. 7) NO (Fin del Procedimiento)	
Inspector	7. Indicar al solicitante presentarse en un periodo no mayor a 2 días hábiles a la oficina de Protección Civil para recibir su formato de pago; así como ingresar informe a la Sub Director Administrativo con los pormenores de las características de la industria y el registro de cumplimiento de las recomendaciones de seguridad en el proceso de construcción.	
Inspector	8. Cotejar el contenido del informe de inspección con lo establecido en la Ley de Ingreso Municipal Vigente para determinar el monto a pagar, acompañado por el Vo. Bo. Y remitir a la Dirección.	

Inspector	9. Revisar la congruencia del contenido del informe, características, viabilidad técnica y monto relacionado con lo establecido en la Ley de Ingresos, para posteriormente validar el formato con su firma y autorizar a la Sub
	Director de Área generar el formato de pago. Es congruente SI (Continúa en Actividad 10) NO (Regresa a la actividad No. 8)
Inspector	10. Generar formato de pago y entregar al solicitante para su ejecución con una vigencia no mayor a 30 días hábiles
Solicitante	11. Realizar el pago correspondiente en la caja de la tesorería municipal en donde se les extenderá un recibo de pago, mismo que deberán exhibir en la Sub Director Administrativo para recibir su Vo. Bo. Se ejecutó el pago en el periodo establecido SI (Continúa Procedimiento) NO (Regresa a actividad No. 10)
Sub Director Administrativo	12. Entregar el Vo. Bo. Al solicitante una vez exhibido el formato de pago, mismo que el solicitante deberá acusar de recibido y que tendrá vigencia de 90 días naturales.
Auxiliar	13. Ingresar el trámite a base de datos.

Nombre del Procedimiento: Visto Bueno (Vo. Bo.) quema de pirotecnia		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0004		
Función: Dar el ( Vo. Bo.) A las personas que busquen quemar pirotecnia, para que no incurran en algún riesgo para la población en general.		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Sub Director Administrativo	1. Recibe la solicitud acompañada del contrato de quema, permiso de SEDENA, permiso de transporte y listado de material explosivo a detonarse. Es competencia SI (Continua en Actividad No. 2) NO (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	
Sub Director Administrativo	2. Coteja la veracidad de los requisitos y permisos otorgados por el prestador del servicio. Los documentos son válidos SI (Continua en Actividad No. 4) NO (Continuar procedimiento)	
Sub Director Administrativo	3. Notificar al solicitante la improcedencia de su trámite con copia a la Secretaría General Municipal, delegado de la comunidad y comité de feria. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Sub Director Administrativo	4. Hacer del conocimiento a la Dirección para su validación técnica.	
Dirección	5. Realizar la validación técnica y evaluación de riesgos correspondiente al listado de material explosivo a utilizarse en la quema. El prestador del servicio cumple con los elementos en materia de seguridad SI (Continua en Actividad No. 7) NO (Continua procedimiento)	
Dirección y Sub Director Administrativo	6. Se extienden las recomendaciones pertinentes en materia de seguridad, puntualizando aquellos aspectos que deberán ser subsanados a la brevedad per el prestador del servicio. Las recomendaciones pueden subsanarse de manera inmediata SI (Continua en Actividad No. 7) NO (Retornar a actividad No. 3)	
Dirección	7. Remitir la documentación al despacho del Presidente Municipal con la propuesta de constancia.	
Presidente Municipal	8. Suscribir la constancia que certifica la realización de la actividad.	
Auxiliar	9. Coordinación con la secretaria particular para la recepción de a constancia y notificación al solicitante para recibir el formato de pago.	
Sub Director Administrativo	10. Generar formato de pago y entregar al solicitante para su ejecución con una vigencia no mayor a 10 días hábiles.	
Solicitante	11. Realizar el pago correspondiente en la caja de la tesorería municipal en donde se les extenderá un recibo de pago, mismo que deberán exhibir en la Sub Director Administrativo para recibir su constancia.	

	Se ejecutó el pago en el periodo establecido SI (Continua Procedimiento) NO (Retornar a actividad No. 3)	
Sub Director Administrativo	12. Entregar la constancia al solicitante una vez exhibido el formato de pago, mismo que el solicitante deberá acusar de recibido y que tendrá validez única para la quema en el día, hora y lugar establecido.	
Auxiliar	13. Remitir copia del expediente al Coordinador operativo para ingresar la inspección de la quema a sus servicios ordinarios.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Nombre del Procedimiento: Obtención del Visto Bueno (Vo. Bo.) de seguridad para eventos públicos		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0005		
Función: Dar el (Vo. Bo.) A las personas que busquen tener un evento publico de forma masiva o de forma reducida, para que no incurran en algún riesgo para la población en general.		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar	1. Recibe la solicitud elaborada por el/la ciudadano/a, en donde especifique sus necesidades, la clase de evento social que sea, el horario y el lugar en donde se llevará a cabo dicho evento. Turna a la coordinadora	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; INCIDENTE{¿HUBO ALGUN INCIDENTE?}     INCIDENTE -- NO --&gt; FIN([FIN])     INCIDENTE -- SI --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; FIN         </pre>
Coordinador de planeación y normatividad	2. Revisa, emite recomendaciones y en su caso, solicita requerimientos específicos, remite a administrativo.	
Auxiliar	3. Realiza por escrito las recomendaciones y disposiciones a los que está obligado el(os) organizador(es).	
Director(a)	4. Firma permiso, hace del conocimiento al jefe de turno a cerca de todos los generales del evento solicitado, para agenda y cubrirlo debidamente.	
Jefe de turno	5. Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las Necesidades del evento de manera óptima.	
Jefe de Turno	6. Da por terminado el servicio. ¿Hubo algún incidente? Sí (Continúa Procedimiento ) No (FIN DE PROCEDIMIENTO)	
Jefe de Turno	7. Avisa sobre el incumplimiento de alguna especificación o accidente durante el evento.	
Director y Coordinador de planeación y normatividad	8. Se levanta acta circunstanciada correspondiente y en su caso, multa al(os) organizador(es).	
Auxiliar	9. Realiza orden de pago de la multa correspondiente para que se realice en la tesorería municipal y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	



Nombre del Procedimiento: Validación de planes internos de PC de comercios, industrias		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0006		
Función: Inspeccionar inmuebles los cuales necesitan un plan de apoyo realizado por Protección Civil		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar	1. Recibe carpeta en disco digital el programa de protección civil.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; D1{¿LA METODOLOGIA CUMPLE?}     D1 -- NO --&gt; 1     D1 -- SI --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; D2{¿CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS?}     D2 -- NO --&gt; 5[5]     D2 -- SI --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Coordinador de Planeación y Normatividad	2. Revisa el programa para que cumpla con La metodología. Cumple SI (Continúa el procedimiento) NO (Regresa a actividad No.1)	
Coordinador de Planeación y Normatividad	3. Elaborar propuesta de calendarización para la inspección en el inmueble.	
Inspector	4. Realiza la inspección correspondiente en el inmueble. ¿Cumple con los requerimientos? SI (Continúa en actividad No. 6) NO (Continúa en actividad No. 5)	
Auxiliar	5. Remite observaciones al solicitante y entrega carpeta, solicitando que las observaciones sean subsanadas a un plazo de 20 días hábiles.	
Coordinador de Planeacion y Normatividad.	6. Genera formato de pago y entrega al solicitante para su ejecución con una vigencia no mayor a 30 días.	
Director	7. Autoriza y firma la validación del programa interno de Proteccion Civil y remite para entregar.	
Auxiliar	8. Realiza y entrega orden de pago y remite oficio de validación a Director.	
Auxiliar	9. Entrega oficio al solicitante con acuse de recibido con exhibición del recibo pago.	
Sub Director Administrativo	10. Archiva y pasa a base de datos correspondiente.	

Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica de factibilidad en materia de protección civil en proyectos/obras		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0007		
Función: Apoyar con una opinión técnica sobre la factibilidad de iniciar un proyecto/obra		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar	1. Recibe la solicitud y descripción del proyecto. Informa a la coordinadora de planeación y normatividad	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; CUMPLE{¿CUMPLE?}     CUMPLE -- SI --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN1([FIN])     CUMPLE -- NO --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; FIN2([FIN])                     </pre>
Coordinador de planeación y normatividad	2. Revisa proyecto y agenda visita de inspección y informa al inspector. Y solicita elacompañamiento de obras públicas.	
Inspector	3. Realiza la inspección correspondiente en el lugar Para verificar la conveniencia o no del proyecto u obra en conjunto con personal de obras públicas y comunica a la coordinadora de planeación y normatividad.	
Coordinador de planeación y normatividad	4. Revisa y verifica que se cumplan las medidas en materia de protección civil	
Coordinador de planeación y normatividad	5. Se extienden las recomendaciones pertinentes en materia de seguridad, puntualizando aquellos aspectos que deberán ser subsanados a la brevedad per el prestador del servicio o en su defecto se niega el aval. Remite oficio a la dirección ¿Cumple? SI (Continua en actividad No. 6) NO (Continuar Procedimiento)	
Sub Director Administrativo	6. Realiza y entrega orden de pago correspondiente para que se realice en la tesorería municipal y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	
Coordinador de planeación y normatividad	7. Se niega el aval, por no ser considerado conveniente el proyecto por encontrarse en riesgo o pudiera generar riesgo. Remite oficio a la dirección	
Director	8. Revisar la congruencia del contenido del informe, características, viabilidad técnica o no, y monto relacionado con lo establecido en la Ley de Ingresos, para posteriormente validar el formato con su firma.	
Auxiliar	9. Entrega oficio al solicitante y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	

Nombre del Procedimiento: Elaboración y validación de Planes Especiales		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0008		
Función: Realización de un plan especial, guiándose en la guía de la Subsecretaría de Protección Civil de Gobierno Estatal		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Dirección	1. Solicitar a la Subsecretaría de Protección Civil de Gobierno Estatal la guía metodológica para la elaboración de planes especiales en el último trimestre de cada año.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; D1{¿EL CRONOGRAMA ES CONGRUENTE?}     D1 -- SI --&gt; 5[5]     D1 -- NO --&gt; 3     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; D2{¿EXISTEN OBSERVACIONES?}     D2 -- SI --&gt; 8[8]     D2 -- NO --&gt; 10     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; D3{¿EXISTEN OBSERVACIONES POR PARTE DEL CMPC?}     D3 -- SI --&gt; 10     D3 -- NO --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Coordinador de Planeación	2. Identificar cambios en la estructura metodológica de la guía con la finalidad de identificar aquellas actualizaciones que deberán realizarse a los planes del ejercicio en curso y elaborar aquellos con los que no se cuente.	
Coordinador de Planeación	3. Elaborar propuesta de calendarización para los periodos de elaboración, actualización y entrega de proyectos, así como su remisión la primera semana del mes de diciembre a la Dirección para su validación e integración al plan operativo anual del ejercicio siguiente.	
Dirección	4. Validar la planeación y cronograma de elaboración, actualización y entrega de proyectos de planes especiales de conformidad a las características de la temporalidad que representan. El cronograma es congruente SI (Continúa el procedimiento) NO (Retornar a actividad No. 3)	
Coordinador De Planeación	5. Realiza evaluación de fenómenos e incidencias extraordinarias ocurridas en el ejercicio inmediato anterior, actualizando antecedentes históricos y prever otro tipo de riesgos.	
Coordinador De planeación	6. Se entrega el anteproyecto a la dirección para su revisión y remisión a la Subsecretaría de Protección Civil de Gobierno Estatal para su visto bueno.	
Auxiliar	7. Monitoreo del correo institucional en espera de la validación de la Subsecretaría de Protección Civil de Gobierno estatal. Existen observaciones por parte de la Subsecretaría SI (Continúa el procedimiento) NO (Continuar a actividad No. 10)	
Auxiliar	8. Remitar observaciones a la Coordinación de Planeación.	
Coordinador De Planeación	9. Solventar observaciones a la brevedad	
Auxiliar	10. Hacer del conocimiento de la validación a la Dirección.	

Dirección	11. Autorizar la remisión a la Coordinación Nacional de Protección Civil para su validación.	
Auxiliar	12. Monitorear el correo institucional en espera de la validación de la Coordinación Nacional de Protección Civil. Existen observaciones por parte de la CNPC SI (Retornar a la actividad No.8) NO (Continuar el procedimiento)	
Auxiliar	13. Hacer del conocimiento a la Dirección	
Dirección	14. Remitir copia del expediente de validación al Secretario General Municipal para que en su carácter de secretario ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil, convoque a sesión ordinaria de dicho órgano colegiado para su presentación oficial. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la aplicación de multa y/o clausura por desacato		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0009		
Función: Realización de inspecciones en comercios los cuales violentaron los protocolos de seguridad		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Coordinador (a) de Planeación y Normatividad	1. Gira instrucciones al inspector para realizar recorrido a establecimientos comerciales para la regularización normativa de los mismos.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; CUMPLE1{¿CUMPLE?}     CUMPLE1 -- SI --&gt; 4[4]     CUMPLE1 -- NO --&gt; 5[5]     4 --&gt; FIN1([FIN])     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; CUMPLE2{¿CUMPLE?}     CUMPLE2 -- SI --&gt; 4     CUMPLE2 -- NO --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; FIN2([FIN])                     </pre>
Inspector	2. Realizar recorrido a establecimientos comerciales, entregar el citatorio correspondiente para que el contribuyente se constituya en la Dirección, para llevar a cabo el trámite para la obtención del visto bueno.	
Auxiliar	3. Recibir citatorios Cumple en tiempo y forma SI (Continúa procedimiento en 4) NO (Continúa en número 5)	
Auxiliar	4. Proceder conforme al cuadro "Obtención del visto bueno de seguridad para comercio" <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Coordinador de Planeación y Normatividad	5. Girar instrucciones al Inspector, para que se constituya en el establecimiento comercial o industrial, a efecto de que se constituya en presencia del propietario o quien sus derechos representen y levante el acta circunstanciada.	
Inspector	6. Constituirse en el establecimiento comercial o industrial, con la finalidad de levantar el acta correspondiente.	
Inspector	7. Notificar la imposición de la multa, la cual deberá estar entre el parámetro mínimo y máximo de la misma, indicar en la notificación, que el contribuyente deberá comparecer para realizar el pago por concepto de multa y llevar a cabo el procedimiento para la obtención del visto bueno, con el apercibimiento de que, en caso de desacato, se procederá a la clausura permanente o temporal.	
Coordinador de Planeación y Normatividad	8. Recibir el acta circunstanciada y notificación de la sanción y turnarla al director, para la imposición de la multa.	
Director	9. Fijar la multa al contribuyente en relación a los parámetros establecidos. Cumple con el pago de la multa SI (retorna a la actividad número 4) NO (continúa con el procedimiento)	
Coordinador de Planeación y Normatividad	10. Notifica al inspector a efecto de que se constituya y realizar la clausura.	
Inspector	11. Se constituye en el establecimiento y realiza la clausura del establecimiento.	

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la aplicación de multa y/o clausura por denuncia.		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0010		
Función: Acudir al acto de una denuncia en comercios los cuales violentaron los protocolos de seguridad		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Coordinador de Planeación y Normatividad	1. Recibir el reporte o denuncia de actas o actividades que realizan los contribuyentes, por actos o actividades, que no cumplen con la normativa aplicable en la materia.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; CUMPLE{¿CUMPLE?}     CUMPLE -- SI --&gt; 4[4]     CUMPLE -- NO --&gt; 5[5]     4 --&gt; FIN1([FIN])     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; PAGO{¿HACE EL PAGO DE LA MISMA?}     PAGO -- SI --&gt; FIN2([FIN])     PAGO -- NO --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; FIN2     </pre>
Coordinador de Planeación y Normatividad	2. Notificar al Inspector Normativo, a efecto de que se constituya en el lugar de los hechos.	
Inspector	3. Constituirse en el lugar de los hechos, y levantar el acta circunstanciada correspondiente. Amerita clausura temporal urgente SI (continua en actividad 4) NO (continua en actividad 5)	
Inspector	4. Levantar acta de clausura, y colocar sellos, en presencia de dos testigos que designe el contribuyente y en caso de rebeldía los que tenga a bien designar el inspector. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Inspector	5. Notificar la sanción al contribuyente, la cual deberá ser fijada entre los parámetros máximos y mínimos que establece el reglamento.	
Coordinador de Planeación y Normatividad	6. Recibir del Inspector normativo, la notificación de la sanción, para turnarla al director.	
Director	7. Imponer la multa y / o sanción, al contribuyente. Cumple con el pago de la misma SI (Fin del procedimiento) NO (continua en actividad 8)	
Coordinador de Planeación y Normatividad	8. Notificar al inspector del incumplimiento de pago del contribuyente de la multa. Para que se constituya nuevamente en el lugar de los hechos.	
Inspector	9. Constituirse en el lugar de los hechos y levantar el acta de clausura, en presencia de dos testigos que designe el contribuyente y en caso de rebeldía los que tenga a bien designar el inspector. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Nombre del Procedimiento: Programa de capacitación y profesionalización del personal operativo		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0011		
Función: Realizar capacitaciones para tener al personal en las mejores condiciones mediante cursos		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Coordinador de Planeación y Normatividad/Coordinador Operativo	1. Realizar examen diagnóstico del personal operativo a más tardar última semana del mes de noviembre de cada año.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; D{¿ES CONGRUENTE?}     D -- NO --&gt; 3     D -- SI --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Coordinador de Planeación	2. Evaluar los resultados de la evaluación con la finalidad de identificar aquellas disciplinas en las que es necesario reforzar conocimiento.	
Coordinador De Planeación y Normatividad/Coordinador Operativo	3. Elaborar propuesta de calendarización para los periodos de ejecución de los cursos y capacitaciones en las diferentes disciplinas, mismos que deberán garantizar que cuenten con valides curricular, para posteriormente remitir el proyecto en la primera semana del mes de diciembre a la Dirección para su validación e integración al plan operativo anual del ejercicio siguiente.	
Dirección	4. Validar la planeación y cronograma de ejecución de cursos y capacitaciones al personal operativo. El cronograma es congruente SI (Continúa el procedimiento) NO (Retornar a actividad No. 3)	
Coordinador De Planeación y Normatividad/Coordinador Operativo	5. Hacer del conocimiento al personal operativo de los por menores del cronograma de ejecución de los cursos y capacitaciones, el cual deberá contener fecha, lugar, hora y materia.	
Coordinador Operativo	6. Cumplir con el esquema de capacitación FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Nombre del Procedimiento: Atención de Servicios Ordinarios		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0012		
Función: Realización de visitas para apoyo de retiro de maleza, factores de riesgo y simulacros		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Coordinador Operativo	1. Recibe solicitud del interesado, califican servicios como son retiro de flora y fauna de riesgo, revisiones de prevención, mantenimientos programados, simulacros, cobertura de eventos, etc., todos los anteriores bajo la calificativa de ser programables. Es competencia SI (Continua Actividad) NO (Fin del Procedimiento)	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; DEC{¿ES COMPETENCIA?}     DEC -- SI --&gt; 2[2]     DEC -- NO --&gt; FIN([FIN])     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN             </pre>
Coordinador Operativo	2. Explica al solicitante de la competencia para atender el servicio, le notifica de las condiciones y requerimientos para ejecutar el mismo, determina agenda para que este se realice, siempre sujeta a cambios debido a la disponibilidad de recursos materiales y humanos derivados de la atención de servicios prioritarios y de emergencia. Informa al Director(a).	
Director	3. Revisa y aprueba el curso de acción a seguir propuesto por el Coordinador Operativo.	
Coordinador Operativo	4. Revisa información, agenda y gira instrucciones a la jefatura de turno para que se atienda el servicio.	
Jefe de Turno	5. Revisa información y gira instrucciones a la cuadrilla para atender el servicio, indica que unidad o herramienta se asigna para el cumplimiento.	
Bomberos	6. Avanzan en la unidad y con el equipo destinado al lugar, una vez en el sitio valoran y comunican a la base si se ha realizado contacto con el interesado y emiten reporte de cumplimiento de la actividad.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Nombre del Procedimiento: Servicios Extraordinarios Atención a Emergencias		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0013		
Función: Atención inmediata a Factores de Riesgo como por ejemplo: Incendios, Rescates, etc.		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar	1. Recibe la llamada se solicitud de apoyo ya sea por teléfono o radio y solicita información, recaba datos valora y explica la competencia del área de ser asertiva (incendios industriales, casa habitación, vehiculares, forestales, rescate vehicular, acuático, alturas, animal, recuperación de cuerpos, atención primaria de pacientes de trauma o clínicas, retiro de árboles, deslaves, evacuaciones por fenómenos químico, tecnológicos, sociales o naturales, atención y contención de fugas y derrames, así como cualquier situación que requiera atención inmediata donde dicha información se turna al coordinador operativo y jefe de turno. Es competencia SI (Continúa en Actividad 2) NO(FIN DE PROCEDIMIENTO)	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; D{¿ES COMPETENCIA?}     D -- SI --&gt; 2[2]     D -- NO --&gt; FIN([FIN])     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; FIN         </pre>
Jefe de Turno	2. Revisa información y gira instrucciones al personal para atender la emergencia o apoyo, así como unidad o unidades en las que se transportara al personal y equipo necesario para su atención, así mismo deberá notificar a la coordinación operativa, para considerar recursos adicionales necesarios así como manejo de información.	
Bomberos	3. Se equipan y garantizan que las herramientas o requerimientos necesarios se encuentran en la unidad asignada, se reporta su salida.	
Operador/Bombero	4. Avanzan en la unidad destinada al lugar, reporta su llegada, valoran y comunican a la base de bomberos la ejecución y atención del servicio, donde brindara la información necesaria para saber si con su aditamento garantiza la atención o requiere recursos adicionales.	
Operador/Bombero	5. Analiza la situación y elabora propuesta de solución del problema, maneja la situación, es responsable de la comunicación a base.	
Bomberos	6. Termina el servicio, dejando el lugar sin riesgo, recaban información adicional o complementaria garantizan el retorno de herramienta y/o equipo que se utilizó de nuevo a la unidad.	
Operador/Bombero	7. Notifica a la base de bomberos el término del servicio y su retorno.	
Operador/Bombero	8. Realiza parte informativo por indicación del jefe de turno, firma el parte informativo y remite al jefe de turno.	

Operador/Bombero	9. Revisa parte informativo, firma y Prepara los partes informativos de las emergencias y apoyos ciudadanos que se realizaron durante su guardia, al término de su turno y turna a la coordinación operativa notificando incidencias generales o de personal.	
Auxiliar administrativo	10. Recibe partes informativos y captura en la base de datos de la dirección. FIN DE PROCEDIMIENTO	

Nombre del Procedimiento: Servicios Extraordinarios Atención a Emergencias externas		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0014		
Función: Atención inmediata a Factores de Riesgo como por ejemplo: Incendios, Rescates, etc. Fuera del municipio		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar	1. Recibe la llamada se solicitud de apoyo ya sea por teléfono o radio y solicita información, recaba datos valora y explica la competencia del área de ser asertiva (incendios industriales, casa habitación, vehiculares, forestales, rescate vehicular, acuático, alturas, animal, recuperación de cuerpos, atención primaria de pacientes de trauma o clínicas, retiro de árboles, deslaves, evacuaciones por fenómenos químico, tecnológicos, sociales o naturales, atención y contención de fugas y derrames, búsqueda y rescate agreste así como cualquier situación que requiera atención inmediata en jurisdicciones externas donde dicha información se turna al jefe de turno, coordinador operativo y director. Se le notifica que dicho apoyo es autorizado mediante la dirección, encausando la comunicación entre los involucrados. Es competencia SI (Continúa en Actividad 2) NO (FIN DE PROCEDIMIENTO)	<pre> graph TD     1[1] --&gt; D{¿ES COMPETENCIA?}     D -- SI --&gt; 2[2]     D -- NO --&gt; FIN([FIN])     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; FIN     </pre>
Director	2. Valora la solicitud del apoyo y la viabilidad del mismo. Confirma el apoyo.	
Coordinador operativo	3. Revisa información y gira instrucciones al jefe de turno para atender la emergencia o apoyo, así mismo deberá notificar a la dirección, para considerar recursos adicionales necesarios así como manejo de información.	
Jefe de turno	4. Gira instrucciones al personal para atender la emergencia o apoyo, así como unidad o unidades en las que se transportara al personal y equipo necesario para su atención, así mismo deberá notificar a la coordinación operativa, para considerar recursos adicionales necesarios así como manejo de información.	
Bomberos	5. Se equipan y garantizan que las herramientas o requerimientos necesarios se encuentran en la unidad asignada, se reporta su salida.	
Operador/Bombero	6. Avanzan en la unidad destinada al lugar, reporta su llegada, valoran y comunican a la base de bomberos, se pondrá a disposición de quien coordina las operaciones y la ejecución así como la atención del servicio, donde brindara la información necesaria para saber si con su aditamento garantiza la atención o requiere recursos adicionales.	
Bomberos	7. Termina el servicio, cuando sede la emergencia, cuando quien coordina las operaciones indica, nuestro municipio requiere atención prioritaria o nuestros recursos son insuficientes, recaban información adicional o complementaria	

	garantizan el retorno de herramienta y/o equipo que se utilizó denuevo a la unidad.
Operador de unidad / Jefe de Servicio.	8. Notifica a la base de bomberos el término del servicio y su retorno.
Jefe de Turno	9. Realiza parte informativo por indicación del jefe de turno, firma el parte informativo y remite al jefe de turno.
Jefe de turno	10. Revisa parte informativo, firma y Prepara los partes informativos de las emergencias y apoyos ciudadanos que se realizaron durante su guardia, al término de su turno y turna a la coordinación operativa notificando incidencias generales o de personal.
Auxiliar	11. Recibe partes informativos y captura en la base de datos de la dirección. FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emergencias Mayores por Activación de los comités de emergencia		
Clave del Procedimiento: MTA/PC/2022/0015		
Función: En este caso el Presidente Municipal es el único capaz de activarlo en una situación de desastre mayor		
Unidad Administrativa responsable: Protección Civil y Bomberos		
Responsable	Actividad	Diagrama
Presidente Municipal	1. El Presidente Municipal es y será quien encabece el órgano temporal del comité municipal de emergencias el cual se constituirá como puesto de mando unificado para la atención en situación de desastre. Y será quien emita el llamado de convocatoria para los miembros del comité municipal de emergencias.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; LEVANTA_ACUERDO[/LEVANTA ACUERDO/]     LEVANTA_ACUERDO --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Miembros del Comité de Emergencias Municipal.	2. Se responde al llamado de quien preside el comité municipal de emergencias y este se consolida al centro de operaciones establecido, mientras que al mismo tiempo coordinan las actividades y personal a su encargo para mantenerlos en un sentido de alerta y disposición respecto a sus debidas funciones y tareas asignadas.	
Secretario Ejecutivo	3. Declara por apertura da e iniciada la sesión del comité municipal de emergencias agotando la minuta que esta requiere.	
Presidente del Comité Municipal De emergencias	4. Solicita informa inmediato y contundente a fin de unificar la información para así determinar el estatus de la emergencia.	
Secretario técnico	5. Presenta la Emergencia al comité municipal de emergencias sometiéndolo a la valoración, coordinación técnica y operativa que requiere su atención.	
Miembros de Comité Municipal de Emergencias	6. Valora si la cuantificación y administración de recursos considerados de forma trasversal son suficientes para hacer frente a la situación o requiere aplicación y solicitud adicional, garantizando la aplicación de estrategias de forma trasversal en la emergencia y los programas preestablecidos.	
Presidente municipal	7. Ejerciendo una de sus facultades será acordada la declaración de SITUACIÓN DE DESASTRE, comunicando tal hecho al consejo municipal y estatal de protección civil, dando una respuesta integral t de inmediata de auxilio por parte de los organismos estatales y municipales de protección civil.	
Secretario Ejecutivo	8.-Levanta acta de acuerdos	
Comité Municipal de emergencia	9. Se declara en sesión permanente durante la fase de emergencia y recuperación.	
Secretario Ejecutivo	10. Levanta acta de sesión y cierre.	
Auxiliar	11. Recibe partes informativos y captura en la base de datos de la dirección.	

Nombre del Procedimiento: Sacrificio de Porcinos		
Clave del Procedimiento: MT A/RM/2022/0001		
Función: Sacrificar al animal porcino cumpliendo con la normas establecidas por COPRISEH y sanitarias.		
Unidad Administrativa responsable: Rastro Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Operativo	1. Recibe la identificación oficial (INE) de la persona que introduce el ganado en la bitácora de entrada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Coordinador	2. Verifica que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones	
Auxiliar Operativo	3. Se descarga el ganado del remolque y a su vez se va sellando con un fierro marcador, dependiendo el dueño del ganado, y se van acomodando en el corral de ayuno.	
Sub Director.	4. Se verifica el estado de salud del ganado, teniendo en cuenta que no tenga moretones o alguna bacteria, o en caso de ser así los tranquiliza para que tenga mejor calidad la carne, y expidiendo el documento denominado "Ante-Mortem" Cumple con los estándares de calidad SI (Siga Procedimiento) No Se levanta una hoja de Decomiso. (Fin del Procedimiento)	
Auxiliar Operativo	5. Lo introduce a la nave de sacrificio y lo sacrifica con un bastón sensibilizador.	
Auxiliar Operativo	6. Después de ser sacrificado, el animal se engancha a la banda para desangrarlo, después la sangre recolectada en tinas, las cuales se usan con fines de investigación por la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero.	
Auxiliar Operativo	7. Se arroja a una tina con agua caliente para que se elimine cualquier rastro de sangre	
Auxiliar Operativo	8 Se coloca en la plancha para ser abierto y retirar todos los órganos inservibles que no son aptos para consumo humano.	
Auxiliar Operativo	9. Se recoleta los órganos inservibles, acomodándolos de acuerdo a su clasificación, para su reciclaje a cargo de la empresa denominada "SUAVIT"	
Auxiliar Operativo	10. entrega del terminado del animal	
Sub Director	11. Se cuelgan en ganchos para ser sellados con tinta animal, y tener certeza de que fue sacrificado en el Rastro Municipal	
Auxiliar Operativo/ chofer	12. Se descarga el animal en el vehículo particular del introductor, en caso de ser solicitado se descarga en la camioneta sanitaria a cargo del Rastro Municipal.	
Auxiliar Administrativo	13. Se realiza el cobro por Degüello, en caso de haber sido solicitado el cobro por transporte	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Nombre del Procedimiento: Sacrificio de Bovinos		
Clave del Procedimiento: MTA/RM/2022/0002		
Función: Sacrificar al animal bovino cumpliendo con la normas establecidas por COPRISEH y sanitarias.		
Unidad Administrativa responsable: Rastro Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Operativo	1. Recibe la identificación oficial (INE) y la Guía de Transporte de la persona introductora	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{Es congruente}     4 -- No --&gt; No((No))     4 -- Si --&gt; 4     No --&gt; Fin([Fin])     4 --&gt; 4     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Fin     </pre>
Coordinador	2. Verifica que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones	
Auxiliar Operativo	3. Se descarga el ganado del remolque y a su vez se va sellando con un fierro marcador, dependiendo el dueño del ganado, y se van acomodando en el corral de ayuno.	
Sub Director.	4. Se verifica el estado de salud del ganado, teniendo en cuenta que no tenga moretones o alguna bacteria, o en caso de ser así los tranquiliza para que tenga mejor calidad la carne, y expidiendo el documento denominado "Ante-Mortem" Cumple con los estándares de calidad SI (Siga Procedimiento) No Se levanta una hoja de Decomiso. (Fin del Procedimiento)	
Auxiliar Operativo	5. Lo introduce a la nave de sacrificio y, lo sacrifica con un pistolete, dándole de 2 a 3 disparos de bala en el centro de cabeza.	
Auxiliar Operativo	6. Después de ser sacrificado el animal se mantiene en la nave de sacrificio, se despela y se realizan los cortes necesarios para que se desangre en la misma.	
Auxiliar Operativo	7. Se levanta el ganado con una Garrucha, dejándolo a la altura adecuada para retirar los órganos inservibles	
Auxiliar Operativo	8. Se procede a retirar todo el pelaje, para ser limpiado con la Karcher.	
Auxiliar Operativo	9. Se retira la cabeza y se parte a la mitad.	
Auxiliar Operativo	10. Se cuelga al animal con ganchos en la banda, para ser pesados en la báscula.	
Auxiliar Operativo/ chofer	11. Se descarga el animal en el vehículo particular del introductor, en caso de ser solicitado se descarga en la camioneta sanitaria a cargo del Rastro Municipal.	
Auxiliar Administrativo	12. Se realiza el cobro por Degüello, en caso de haber sido solicitado el cobro por transporte	
Intendente	13. Faenado antes, durante y al finalizar el procedimiento, tanto al interior de la nave de sacrificio como al exterior	

Nombre del Procedimiento: Actualización de Actas (nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento, constancias)		
Clave del Procedimiento: MTA/RE/2022/0001		
Función: Establecer la metodología para dar atención y respuesta oportuna y veraz a las solicitudes de expedición, constancia y actualización de los actos del Registro Familiar como pueden ser los relativos al nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, y defunción pertenecientes a la Oficialía del Registro del Estado Familiar de Tula de Allende, Hidalgo.		
Unidad Administrativa responsable: Registro del Estado Familiar		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar	1. Atiende directamente a la ciudadanía que realiza la solicitud de actas, requiriéndoles para la búsqueda el original o copia de su acta anterior o en su defecto le proporcionen los datos personales del acta solicitada, cuestionando si pertenece al Municipio y canaliza a ventanilla correspondiente.  ¿Pertenece al Municipio?  NO Continúa en Actividad No. 6  SI Continúa procedimiento	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; D1{¿Pertenece al Municipio? ¿Pertenece al Municipio?}     D1 -- No --&gt; 6[6]     D1 -- Si --&gt; 2[2]     2 --&gt; D2{¿Son correctos?}     D2 -- No --&gt; 6     D2 -- Si --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])     </pre>
Auxiliar	2. Localiza y revisa que los datos personales sean correctos, cotejando libro de actos registrales con los cargados en el sistema nacional (SIRABI)  ¿Son correctos? NO Continúa en actividad No. 7  SI Envía a pago	
Auxiliar	3. Envía al ciudadano a realizar el pago correspondiente mediante recibo escrito a mano.	
Auxiliar	4. Imprime el acta solicitada previamente revisada y cotejada	
Auxiliar	5. Recibe documento de pago y hace la entrega del acta solicitada y actualizada en formato reciente.	
Auxiliar	6. Orienta al ciudadano sobre el trámite solicitado, canalizando a la oficina que corresponda	
Auxiliar	7. Entrega requisitos impresos y tramita copia fotostática certificada del acto a corregir, orientando sobre el trámite de corrección y otorgando la dirección a la cual se deben dirigir.	



Nombre del Procedimiento Cartillas del Servicio Militar Nacional.		
Clave del Procedimiento: MTA/RE/2022/0002		
Función: Establecer la metodología para dar atención y respuesta oportuna y veraz a las solicitudes de Cartillas del S.M.N. de los ciudadanos originarios del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, así como aquellos que acrediten domicilio en el mismo y que presenten comprobantes de no haberla obtenido en otro lugar.		
Unidad Administrativa responsable: Registro del Estado Familiar		
Responsable	Actividad	Diagrama
Usuario	1.Acude directamente a la oficialía a solicitar requisitos para su trámite de cartilla del S.M.N..	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Decision{¿Completos y correctos?}     Decision -- No --&gt; 11[11]     Decision -- Si --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar	2.Entrega requisitos, orientando sobre el trámite y horarios para su atención.	
Usuario	3.Acude a la Oficialía y presenta los requisitos completos para su revisión y atención por parte del encargado de cartillas.	
Auxiliar	4.Recibe los requisitos presentados para posteriormente capturar en formato de cartilla, impresión y revisión del interesado, en caso de detalle o incompletos: ¿Completos y correctos? NO Continúa en actividad No. 11 SI Continúa trámite.	
Usuario	5.Revisa que sus datos personales sean correctos y firma de consentimiento.	
Auxiliar	6.Imprime juegos de cartilla, en los cuales se plasmará la huella y serán firmados por el interesado, indicándole fechas en las que regresará a recoger su cartilla firmada.	
Auxiliar	7.Envía las cartillas a Presidente Municipal para su firma y devolución a encargado de cartillas.	
Auxiliar	8.Recupera formatos de Cartilla, los firma y sella.	
Usuario	9.Acude a recoger su cartilla del S.M.N.	
Auxiliar	10.Entrega cartilla y da indicaciones para su liberación.	
Auxiliar	11.Devuelve los documentos presentados indicando la razón, orientando sobre lo que debe corregir, cambiar o solicitar.	

Nombre del Procedimiento Inscripción de Actos Registrales tales como: nacimiento, defunción, matrimonio.		
Clave del Procedimiento: MTA/RE/2022/0003		
Función: Establecer la metodología para dar atención y respuesta oportuna y veraz a las solicitudes de Inscripción de los diferentes actos pertenecientes al Registro Familiar como pueden ser los relativos al nacimiento, reconocimiento, matrimonio, y defunción perteneciente a la Oficialía del Registro del Estado Familiar de Tula de Allende, Hidalgo.		
Unidad Administrativa responsable: Registro del Estado Familiar		
Responsable	Actividad	Diagrama
Usuario	1.Acude directamente a la oficialía a solicitar requisitos para el acto a inscribir.	
Auxiliar	2.Entrega requisitos y solicitud de acto impreso, orientando sobre el trámite y horarios para su atención y cuestionando sobre si corresponde el trámite y si pertenecen o son vecinos del municipio.  ¿Son vecinos? NO Continúa en actividad No. 14 SI Continúa Procedimiento.	
Usuario	3.Acude a la Oficialía con los requisitos y solicitud elaborada para realizar la inscripción correspondiente.	
Auxiliar	4.Atiende al usuario asignándole el turno que le corresponda para realizar su trámite.	
Auxiliar	5.Recibe y revisa solicitud elaborada así como documentos requisitados para el trámite correspondiente.	
Oficial del Registro del Estado Familiar	6.Analiza y valida que los requisitos estén en orden y actualizados y da su validación para poder realizar el acto registral.  ¿Son correctos? NO Continúa en actividad No. 15 SI Continúa Procedimiento.	
Auxiliar	7.Recibe por parte del Oficial del Registro la documentación revisada y validada para iniciar el trámite de inscripción.	
Auxiliar	8.Emite la tira de pago del trámite, la cual se pagara en caja y volverá a ventanilla para continuar con la inscripción (inscripción de nacimiento gratuita).	
Auxiliar	9.Captura la información solicitada y presentada y se imprime preliminar.	
Usuario	10.Recibe formato preliminar impreso del acto, lo revisa y firma de consentimiento de datos.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Auxiliar	11. Recupera formato preliminar firmado por el usuario de consentimiento, e imprime en forma valorada para recabar firmas de los actores de la inscripción.	
Auxiliar	12. Entrega formatos para validación, sello y firma del oficial del Registro.	
Auxiliar	13. Entrega al usuario los formatos que se emitieron, y da indicaciones en caso de haberlas sobre la continuación de su trámite o si este ha concluido.	
Auxiliar	14. Orienta sobre la oficina a la cual debe asistir para realizar su trámite.	
Auxiliar	15. Se devuelve su documentación al usuario y orienta sobre su trámite a seguir.	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripción de Actos Registrales por Juicio tales como: Divorcio, Anotación Marginal, Reconocimiento, Nulidad de actas.		
<b>Clave del Procedimiento:</b> MTA/RE/2022/0004		
<b>Función:</b> Establecer la metodología para dar atención y respuesta oportuna y veraz a las solicitudes de Inscripción de los diferentes actos que por Juicio emiten una sentencia condenatoria tales como: Divorcio, Anotación Marginal, Reconocimiento, Nulidad de acta y que son pertenecientes a la Oficialía del Registro del Estado Familiar de Tula de Allende, Hidalgo.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Registro del Estado Familiar		
Responsable	Actividad	Diagrama
Usuario	1.Acude personalmente a la oficialía a entregar la sentencia emitida por el juzgado pertinente.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Decision{¿Son vecinos?}     Decision -- Si --&gt; Si((Si))     Si --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     Decision -- No --&gt; No((No))     No --&gt; 5     5 --&gt; Fin([Fin])           </pre>
Auxiliar	2.Atiende al usuario, da turno y canaliza a ventanilla de trámite.	
Auxiliar	3.Revisa que la sentencia sea correcta así como demás requisitos, posterior a ello, emite tira para que el usuario realice el pago de su trámite. ¿La sentencia es correcta y requisitos completos? NO Continúa en actividad No. 5 Si Continúa tramite.	
Usuario	3.Realiza su pago en caja y vuelve a ventanilla	
Auxiliar	4.Recepciona recibo de pago y entrega ficha de trámite, donde especificara la fecha de entrega.	
Auxiliar	5.Devuelve los documentos presentados especificando errores o en su caso si falta algún requisito.	

Nombre del Procedimiento: <b>Certificación de documentos (Actas, copias fieles)</b>		
Clave del Procedimiento: <b>MTA/RE/2022/0005</b>		
Función: Establecer la metodología para dar atención y respuesta oportuna y veraz a las solicitudes de certificación de actas de nacimiento y copias fieles pertenecientes a la Oficialía del Registro del Estado Familiar de Tula de Allende, Hidalgo.		
Unidad Administrativa responsable: Registro del Estado Familiar		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar	<p>1. Atiende directamente a la ciudadanía que realiza la solicitud de certificación de documentos relacionados con actos registrales realizados en la Oficialía de Registro Familiar de Tula de Allende, Hidalgo (actas, copia fiel del libro).</p> <p>¿Pertenece al Municipio?</p> <p>NO            Continúa en Actividad No. 6</p> <p>SI            Continúa procedimiento</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; D1{¿PERTENECE AL MUNICIPIO?}     D1 -- NO --&gt; 6[6]     D1 -- SI --&gt; 2[2]     2 --&gt; D2{¿SON CORRECTOS?}     D2 -- NO --&gt; 6     D2 -- SI --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6     6 --&gt; FIN([FIN])           </pre>
Auxiliar	<p>2. Localiza y revisa que los datos personales sean correctos, imprimiendo el acta en forma valorada o sacando la copia fiel del libro correspondiente según sea la solicitud.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p>NO            Fin del Procedimiento</p> <p>SI            Envía a Pago</p>	
Auxiliar	<p>3. Envía al ciudadano a realizar el pago correspondiente mediante recibo.</p>	
Auxiliar	<p>4 Recibe el documento de Pago e Imprime el acta solicitada previamente o la copia fiel del libro y se realiza la certificación correspondiente en la parte trasera del documento</p>	
Auxiliar	<p>5. Entrega el acta o copia fiel al Oficial de Registro Familiar para revisión y firma de la certificación.</p>	
Auxiliar	<p>6. Entrega el acta o copia fiel debidamente certificada.</p>	

<b>Nombre del Procedimiento: Vigilancia y verificación de lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/RE/2022/0001</b>		
<b>Función: Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Reglamentos, Espectáculos y Comercio</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretaria/Auxiliar	1. Envía rol de actividades para verificar a los espectáculos autorizados.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Citatorio[/Citatorio/]     Citatorio --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Inspector	2. Realiza la supervisión las 24hrs. del día de los espectáculos Para que cumplan con los requerimientos establecidos.	
Inspector	3. Entrega citatorio sino cumplen con el pago correspondiente al evento.	
Secretaria/Auxiliar	4. Recibe citatorios para registrarlo en base de datos.	
Director de Reglamentos y Espectáculos.	5. Brinda la atención a la ciudadanía para aclaración del citatorio.	
Director de Reglamentos y Espectáculos.	6. Determina la multa.	
Secretaria/Auxiliar	7. Archivo.	

<b>Nombre del Procedimiento: Expedición de licencias y placas de funcionamiento</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/RE/2022/0002</b>		
<b>Función:</b> Expedición de licencias y placas de funcionamiento.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Reglamentos, Espectáculos y Comercio		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretaria	1. Verifica que la licencia cuente con cfr. y en caso de que sea giro rojo con VoBo. de protección civil y se ingresan los datos en los campos del Sistema de Licencias y placas de Funcionamiento de acuerdo a la solicitud de apertura.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Citatorio[/Citatorio/]     Citatorio --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Secretaria	2. Guarda los cambios en el Sistema de Licencias y placas de Funcionamiento.	
Director de Reglamentos y Espectáculos/ Síndico Jurídico	3. Evalúan y revisan la licencia para sustentarla con su firma.	
Director de Reglamentos y Espectáculos/ Síndico Jurídico/ Inspector	4. Firman las licencias y envían al personal de apoyo para ser entregado al ciudadano.	
Secretaria/Inspector	5. Se entrega la Licencia al Titular.	
Auxiliar	6. Archivo.	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Brindar la atención, renovar o denegar los permisos de Uso de Plazas, Pisos y Lugares Públicos.		
<b>Clave del Procedimiento:</b> MTA/RE/2022/0003		
<b>Función:</b> Vigilar que en los lugares donde se desarrolle la actividad de comercio, no se falte a los lineamientos establecidos en el Reglamento.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Reglamentos, Espectáculos y Comercio		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria	1. Solicitar la orden de pago vencida para renovar. Si no cuenta con permiso pasar al Titular con el Director.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; OP[/Orden de Pago/]     OP --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Director de Reglamentos y Espectáculos	2. Orienta y brinda información al Titular con respecto a la prohibición de invadir la vía pública. Brinda la opción de buscar un predio privado para ejercer el comercio.	
Secretaria/Auxiliar	3. Genera la orden de pago.	
Secretaria/Auxiliar	4. Ingresar los datos en el Sistema de Excel.	
Secretaria/Auxiliar	5. Archivo	



Nombre del Procedimiento: Supervisión en los Tianguis del Municipio de Tula de Allende		
Clave del Procedimiento: MTA/RE/2022/0004		
Función: Reglamentar el funcionamiento de los tianguis, su administración y los derechos y obligaciones de los tianguistas.		
Unidad Administrativa responsable: Reglamentos, Espectáculos y Comercio		
Responsable	Actividad	Diagrama
Encargado de Mercados	1. Cuidar el debido cumplimiento del Reglamento de Comercio.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --- Solicitud[/Solicitud/]     Solicitud --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Encargado de Mercados	2. Verificar que se respeten los lugares asignados en dicho Tianguis.	
Encargado de Mercados	3. Cuidar que las áreas de los tianguis se mantengan en orden, limpias y seguras.	
Encargado de Mercados	4. Verificar la instalación y retiro del Tianguis, cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado.	
Encargado de Mercados	5.- Atender las quejas y sugerencias de los clientes y los tianguistas,	
Secretaria/Auxiliar	6.- Generar la orden de pago para el derecho de piso.	
Secretaria/Auxiliar	7.- Archivo	

<b>Nombre del Procedimientos: Servicio Médico General</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SM/2022/0001</b>		
<b>Función:</b> Preservar el servicio médico de primer nivel de atención a los trabajadores y beneficiarios directos, para mantener el bienestar físico, mental y social; con ello lograr mejores resultados en el desempeño propio en sus diferentes áreas de atención y servicio de la presidencia municipal.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Salud Municipal		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Médico	1. Recibe al trabajador o paciente quien acude de manera presencial al consultorio médico asignado, para orientación sobre la atención médica.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; EMITE[EMITE INCAPACIDAD]     EMITE --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; REPORTE[REPORTE DE PRODUCTIVIDAD]     REPORTE --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
Enfermera	2.Registra al trabajador o paciente apto para recibir atención medica	
Enfermera	3. Realiza toma de signos vitales necesarios para pasar a recibir atención médica.	
Médico	4. Brinda consulta médica general y elabora expediente clínico de cada paciente atendido.	
Médico	5.Emite incapacidad, referencia o receta Médica a la que amerite el trabajador o paciente según el padecimiento.	
Enfermera	6. Suministra los medicamentos prescritos en la receta como complemento de la atención medica general.	
Medico/ Enfermera	7. Elaboran reporte de productividad para enviarlo al Área Administrativa con el objeto de integrar el informe de actividades.	
Medico/ Enfermera	8. Envían al Área Administrativa formatos únicos utilizados durante la atención médica de los trabajadores y pacientes para su debido trámite o soporte Auxiliar Administrativo.	
Auxiliar Auxiliar Administrativo	9. Recibe formatos únicos y reportes de productividad para integrar el informe de actividades.	
Ayudante general	10. Mantener limpios los consultorios y unidad móvil	

<b>Nombre del Procedimientos: Servicio Dental y Nutrición</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SM/2022/0002</b>		
<b>Función:</b> Brindar el Servicio Dental y Nutrición relativo a la atención prioritaria en salud bucal y hábitos alimenticios saludables para los trabajadores, beneficiarios directos y ciudadanos del municipio.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Salud Municipal		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Operador/ Chofer	1. Se traslada al punto asignado para la jornada, instala el equipo a utilizar.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; INCAPACIDAD[/EMITE INCAPACIDAD/]     INCAPACIDAD --&gt; 6[6]     6 --&gt; REPORTE[/REPORTE DE PRODUCTIVIDAD/]     REPORTE --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Odontólogo	2. Recibe al trabajador o paciente quien acude de manera presencial a la Unidad Móvil o espacio asignado, para orientación del tipo de servicio que requiere.	
Odontólogo	3.Registra al trabajador o paciente quien recibirá el servicio	
Odontólogo	4. Lleva a cabo revisión clínica del trabajador o paciente para determinar que aplicación ejecutar.	
Odontólogo	5.Emite el complemento clínico de Cada paciente atendido: receta, incapacidad, referencia o guía de alimentación.	
Odontólogo	6. Elaboran el reporte de productividad con el objeto de integrar el informe de actividades.	
Odontólogo	7. Envían al Área Administrativa el reporte de productividad y Formatos únicos de receta, incapacidad, referencia.	
Ayudante General	8.Recibe reporte de productividad y Formatos únicos enviados por el odontólogo.	

Nombre del Procedimientos: Trabajo Social		
Clave del Procedimiento: MTA/SM/2022/0003		
Función: Fortalecer los servicios de atención prioritaria de carácter clínico, de entorno social, político y económico que los trabajadores y la ciudadanía del municipio demanden, analizando las posibles causas de los problemas o gestiones a tratar.		
Unidad Administrativa responsable: Salud Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Trabajador (a) Social	1. Realiza la entrevista de primer contacto al trabajador o ciudadano quien acude de manera presencial a la oficina central.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Reporte[/reporte de productividad/]     Reporte --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Trabajador (a) Social	2. Orienta sobre el tipo de atención o Gestión a que será canalizado el trabajador o ciudadano.	
Trabajador (a) Social	3. Procede al llenado del control de audiencia para estructurar el estudio socioeconómico o registro que amerite.	
Trabajador (a) Social	4. Recepciona documentos que Ayuden a integrar el soporte Auxiliar Administrativo, para gestión eficaz.	
Trabajador (a) Social	5. Envía expediente completo a la Titular de la Dirección de Salud, para su conocimiento, revisión y autorización de los trámites que se generen.	
Directora.	6. Recibe, revisa y/o en su caso autoriza para el seguimiento correspondiente	
Trabajador (a) Social	7. Acude a realizar visita domiciliaria para recabar información verídica de la gestión a tratar.	
Trabajador (a) Social	8. Realiza el envío documental, canalización o en su caso entrega de gestión.	
Trabajador (a) Social	9. Elabora reporte de productividad Para enviarlo al Área Administrativa con el objeto de integrar el informe de actividades.	
Auxiliar Auxiliar Administrativo	10. Recibe reporte de productividad enviado por la Trabajador (a) Social	

<b>Nombre del Procedimientos: Esterilización Canica y Felina</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SM/2022/0004</b>		
<b>Función</b> Garantizar el acceso a los servicios de salud para dueños responsables en la tenencia de mascotas, evitando el crecimiento o sobrepoblación de la fauna canina y felina para lograr el impacto social en el control de enfermedades, agresiones, así como evitar conflictos sociales tales como focos de infección generadas por la orina y excretas que se Producen.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Salud Municipal		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Operador/ Chofer	1. Se traslada al punto asignado para la jornada, instala el equipo a utilizar.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; REPORTE[REPORTE DE PRODUCTIVIDAD]     REPORTE --&gt; 8[8]     8 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Médico Veterinario Zootecnista	2. Atiende al dueño responsable, representante comunitario, ciudadano o trabajador para corroborar las condiciones en que se encuentra la mascota.	
Médico Veterinario Zootecnista	3. Recaba información de la mascota y datos personales del propietario dueño responsable	
Médico Veterinario Zootecnista	4. Realiza el llenado del formato de control para la esterilización de la mascota.	
Médico Veterinario Zootecnista	5. Aplica el procedimiento Clínico–quirúrgico.	
Médico Veterinario Zootecnista	6. Entrega a la mascota y Emite Recomendaciones, así como cuidados de recuperación necesarios.	
Médico Veterinario Zootecnista	7. Elabora reporte de productividad para enviarlo al Área Administrativa con el objeto de integrar el informe de actividades.	
Auxiliar Auxiliar Administrativo	8. Recibe reporte de productividad enviado por el Médico Veterinario Zootecnista para integrar el informe de actividades	

Nombre del Procedimientos: Traslados Programados de Pacientes		
Clave del Procedimiento: MTA/SM/2022/0005		
Función: Establecer el mecanismo del servicio de Traslado Programados de pacientes que no cuentan con los recursos necesarios para acudir a instancias de primer, segundo y tercer nivel de atención pre hospitalaria para con ello lograr mejores resultados en el ámbito de desarrollo social.		
Unidad Administrativa responsable: Salud Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Directora	1. Recibe al trabajador o paciente quien acude de manera presencial a la oficina central, para atención u orientación de primer contacto.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Directora	2. Autoriza y da el visto bueno para llevar a cabo el traslado	
Directora	3. Recepciona documentación Necesaria para coordinar el traslado y los envía al Área Administrativa para su control.	
Auxiliar Administrativo	4. Recibe documentación del traslado enviado por el Director (a) de Salud Municipal	
Directora	5. Agenda y comisiona al Operador/Chofer para programar el traslado.	
Operador/ Chofer	6. Realiza el llenado de la hoja de responsiva para el paciente antes de realizar el traslado.	
Operador/ Chofer	7. Revisa y realiza ruta del traslado, Origen -destino como parte del protocolo de seguridad y calidad en el servicio.	
Operador/ Chofer	8. Realizan llenado de la bitácora para enviarlo al Área Administrativa Con el objeto de integrar el informe de actividades.	
Auxiliar Administrativo	9. Recibe formatos únicos de productividad enviados por el Operador/Chofer	

Nombre del Procedimientos: Operaciones y Trámites Auxiliar Administrativos		
Clave del Procedimiento: MTA/SM/2022/0006		
Función: Establecer mecanismos de control en las operaciones administrativas de la Dirección de Salud, así como optimizar trámites y servicios que realizan los trabajadores, beneficiarios directos y ciudadanos para dar cumplimiento a las atribuciones aplicables en el ejercicio de la administración.		
Unidad Administrativa responsable: Salud Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Administrativo	1. Recibe y Recepciona todo tipo de documentación de trámite o servicio para su respectivo seguimiento.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[/SOLICITUDES, INCIDENCIAS/]     3 --&gt; 4[/DOCUMENTO/]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Auxiliar Administrativo	2. Orienta al trabajador, beneficiario Directo o ciudadano para referirlo adónde será atendido.	
Auxiliar Administrativo	3. Elabora solicitudes, incidencias u oficios según sea el caso de la instrucción recibida por la titular de la Dirección de Salud.	
Auxiliar Administrativo	4. Redacta todo tipo de documentos para enviarlos a la titular de la Dirección de Salud	
Directora	5. Revisa documentación enviada por El Auxiliar Administrativo y gira instrucciones para su seguimiento.	
Directora	6. Recibe, autoriza, firma formatos únicos para que sean canalizados por el Auxiliar Administrativo a las áreas o dependencias correspondientes	
Auxiliar Administrativo	7. Envía a las áreas formatos únicos o documentos oficiales correspondientes a trámites y servicios.	
Áreas de la Administración Pública Municipal	8. Reciben Formato Únicos o Documentos Oficiales para trámites y servicios que sean solicitados	
Auxiliar Administrativo	9. Recibe reportes de productividad De los procedimientos que integran la Dirección de Salud para enviar el informe de actividades.	
Auxiliar Administrativo	10. Elabora y envía a la Contraloría Interna Municipal el Informe de Actividades.	
Áreas de la Administración Pública Municipal	11. Recibe el Órgano regulador Informe de Actividades	
Auxiliar Administrativo	12. Archiva formatos, reportes y documentos generados en los procedimientos de trámites y servicio durante el ejercicio.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SE/2022/0001</b>		
<b>Función:</b> Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio para que sean plenamente conocidos y ejercidos.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Jurídico	1. Elabora talleres sobre derechos y deberes de niñas, niños y adolescentes, en escuelas y delegaciones del Municipio.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Auxiliar Jurídico	2. Consulta disponibilidad de la escuela con director o con delegado de la comunidad para poder llevar el taller.	
Auxiliar Jurídico	3. Determinar lugar y hora.	
Psicóloga	4. Elabora material para taller.	
Psicóloga / Trabajadora social	5. Lleva acabo el taller.	
Trabajadora social	6. Da seguimiento de sesiones y canalizaciones de casos.	



Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Enlace entre la Administración Pública Municipal y la Asamblea</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SE/2022/0002</b>		
<b>Función:</b> Ser enlace entre la administración pública municipal y NNA que deseen manifestar inquietudes.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	1. Lleva a cabo de manera periódica sesiones con directivos de la Administración Municipal.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	2. Agenda de manera periódica encuentros con directivos de la Administración Municipal para expresar ideas de NN Y A, estableciendo día y hora.	
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	3. Prepara el encuentro por medio de una orden del día.	
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4. Aplica la sesión con NN Y A, con directivos de la Administración Municipal.	
Auxiliar Jurídico	5. Realiza minuta de trabajo al término de la sesión.	

<b>Nombre del Procedimiento: Promoción de la libre manifestación de ideas</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SE/2022/0003</b>		
<b>Función:</b> Promover la libre manifestación de ideas de NNA en los asuntos concernientes a su municipio.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	1. Lleva a cabo de manera periódica sesiones con H. Asamblea.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	2. Agenda de manera periódica encuentros con H. Asamblea, para expresar ideas de NN Y A, estableciendo día y hora.	
Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	3. Prepara el encuentro por medio de una orden del día.	
Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4. Aplica la sesión con NN Y A, con H. Asamblea.	
Asesor Jurídico	5. Emite la minuta de trabajo, al término de la sesión.	

<b>Nombre del Procedimiento: Atención a quejas y denuncias por violación a derechos de niñas, niños y adolescentes</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SE/2022/0004</b>		
<b>Función:</b> Atender y dar seguimiento a quejas y/o denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Trabajo Social	1. Recibe Quejas y/o Denuncias de manera anónima vía telefónica, por correo y/o de manera presencial.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Trabajo Social	2. Realiza investigaciones para corroborar la denuncia o queja.	
Trabajo Social/ Psicóloga	3. Al existir vulneración de derechos de NN Y A, se prosigue a iniciar carpeta de investigación o plan de restitución de derechos con apoyo de la subprocuraduría.	
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4. La carpeta de investigación se le hace resguardo de NN Y A, se ingresa a centro asistencial o entrega a familiar directo.	
Trabajo Social	5. Se le da seguimiento del caso y visitas domiciliarias, vecinales y escolares si no se inicia carpeta de investigación.	

<b>Nombre del Procedimiento: Procuración de Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SE/2022/0005</b>		
<b>Función:</b> Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	1. Coadyuva con la Procuraduría para aplicación de medidas de protección.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Auxiliar Jurídico/ Trabajo Social / Psicólogo	2. Una vez que existe una denuncia y se llevan a cabo las investigaciones pertinentes se inicia carpeta de investigación.	
Auxiliar Jurídico	3. Al término de la carpeta se decretan medida de protección urgentes o especiales.	
Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4. Se realiza el resguardo del NN YA para ser trasladado a centro asistencial.	
Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	5. Realiza gestiones para el traslado y viáticos; y se efectúa el traslado.	
Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	6. Firma la documentación en donde se entrega al NNY A	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SE/2022/0006</b>		
<b>Función:</b> Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	1. Celebra convenios para atención y protección de NN YA.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])           </pre>
Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	2. Busca instancias públicas y privadas que se dediquen a la atención de NN YA, para promover convenios de colaboración, y asimismo brindar servicios.	
Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes / Auxiliar Jurídico	3. Agenda citas con las instancias interesadas en firma de convenio.	
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4. Elabora.	
Presidente Municipal Constitucional	5. Firma de convenio, conforme a lo acordado	

<b>Nombre del Procedimiento: Implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas en la materia</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SE/2022/0007</b>		
<b>Función:</b> Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Jurídico	1. Coordina acciones y políticas públicas en protección de derechos de NN Y A.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes / Auxiliar Jurídico	2. Realiza reuniones permanentes con organismos públicos y privados que coadyuven a la implementación de políticas públicas.	
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes / Auxiliar Jurídico	3. Aplica las políticas públicas acordadas.	
Trabajo Social / Auxiliar Jurídico/ Psicología	4. Da seguimiento para cumplimiento de las acciones.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SE/2022/0008</b>		
<b>Función:</b> Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	1. Coadyuva a la integración de sistemas de información a nivel estatal.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	2. Entrega de la documentación necesaria a instituciones que lo requieran vía oficio.	
Auxiliar Jurídico	3. Recepciona oficios de solicitud.	
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4. Elabora oficios, de área jurídica, medica, trabajo social y psicológica.	
Auxiliar Jurídico	5. Entrega de la documentación solicitada, con acuse de recibido.	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes		
<b>Clave del Procedimiento:</b> MTA/SE/2022/0009		
<b>Función:</b> Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	1. Impulsar la participación de organizaciones privadas en relación a la defensa derechos de NN Y A.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	2. Invitar a organizaciones privadas para participar en encuentros de promoción de derechos de NN Y A.	
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	3. Organizar actividades, concertando, fecha, día y lugar	
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y UPC	4. Realiza la actividad.	
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y UPC	5. Se le da seguimiento a las demás actividades.	



<b>Nombre del Procedimiento: Alumbrado Público</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SP/2022/0001</b>		
<b>Función: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Red de Alumbrado Público del municipio de Tula de Allende, Hidalgo.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director/Secretaria	1.Recepción de reporte o solicitud de mantenimiento de la Red de Alumbrado Público	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Solicitud[Solicitud de material]     Solicitud --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Reporte[Reporte de actividades]     Reporte --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Cabo	2.Realiza planeación y programación de atención del Reporte/Solicitud	
Almacenista / Electricista / Secretaria / Auxiliar	3.Elaboran solicitud de material y herramientas necesarias para la atención de las actividades asignadas	
Cabo/Electricista	4.Verificación de estado físico-mecánico de la unidad (Canastilla)	
Cabo	5.Asignación de Reportes/Solicitudes a Personal Operativo para su atención	
Subdirector /Secretaria/ Chofer/	6.Carga de combustible	
Electricista	7.Atención a Reportes/Solicitudes	
Cabo/ Electricista	8.Reporte de actividades	
Director	9.Recepciona y revisa Reporte de actividades	

<b>Nombre del Procedimiento: Calles, parques y jardines</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SP/2022/0002</b>		
<b>Función: Realizar las actividades referentes al mantenimiento de Calles, Parques y Jardines, del municipio de Tula de Allende, Hidalgo.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Supervisor	1.Verifica incidencias y asistencia del personal	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Solicitud[/Solicitud de material/]     Solicitud --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Reporte[/Reporte de actividades/]     Reporte --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Cabo	2.Verificaca el estado físico-mecánico de máquinas y herramientas utilitarias	
Subdirector/ Cabo	3.Asigna actividades al personal operativo (Cuadrilla de trabajo)	
Rotulista / Soldador / Ayudante General	4.Solicita material y herramienta necesaria para el desempeño de la actividad asignada	
Almacenista	5.Proporciona material y herramientas necesarias para el desempeño de las actividades asignadas	
Rotulista / Soldador / Ayudante General	6.Realiza actividades asignadas	
Supervisor/ Cabo	7.Supervisa los trabajos realizados	
Cabo/ Supervisor	8.Realiza bitácora de reporte de actividades	
Director	9.Recepciona y revisa bitácora	

Nombre del Procedimiento: Limpia y recolección		
Clave del Procedimiento: MTA/SP/2022/0003		
Función: Limpia y Recolección, en el municipio de Tula de Allende, Hidalgo.		
Unidad Administrativa responsable:		
Responsable	Actividad	Diagrama
Cabo	1.Verifica incidencias y asistencia del personal	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Solicitud[/Solicitud de material/]     Solicitud --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Reporte[/Reporte de actividades/]     Reporte --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Cabo	2.Verifica material y herramienta necesaria para realizar las actividades referentes a la Limpia y Recoleccion de Residuos	
Cabo	3.Asigna actividades	
Barrendero / Ayudante General	4.Solicita material y herramienta necesaria para el desempeño de la actividad asignada	
Almacenista	5.Proporciona material y herramientas necesarias para el desempeño de las actividades asignadas	
Barrendero/ Ayudante General	6.Realiza limpia y recoleccion	
Supervisor	7.Supervisa cumplimiento de actividades	
Cabo/ Supervisor	8.Elabora reporte de incidencias	
Director	9.Recepciona y revisa bitácora	

Nombre del Procedimiento: Panteones		
Clave del Procedimiento: MTA/SP/2022/0004		
Función: Control y administración de los Panteones del municipio de Tula de Allende, Hidalgo.		
Unidad Administrativa responsable:		
Responsable	Actividad	Diagrama
Secretaria	1. Recibe solicitud de trámite de Inhumación, Refrendo y/o Exhumación	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --- OP[/Orden de Pago/]     OP --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --- PI[/permiso para Inhumación/]     PI --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Secretaria/ Encargado del Panteones / Panteonero	2. Verificación física y de documentación del interesado, que acredite la titularidad de la fosa	
Secretaria	3. Genera orden de pago según trámite requerido	
Director	4. Autoriza trámite	
Secretaria	5. Genera permiso para Inhumación, Refrendo y/o Exhumación y registra en sistema	
Encargado del Panteones / Panteonero	6. Verifica la correcta inhumación o Exhumación y registra en libro	
Director	7. Verifica la finalización del Trámite	
Velador	8. Cuida y resguarda las instalaciones	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Nombre del Procedimiento: Recolecciones de residuos Sólidos Urbanos		
Clave del Procedimiento: MTA/SP/2022/0005		
Función: Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos Urbanos, en el municipio de Tula de Allende, Hidalgo.		
Unidad Administrativa responsable:		
Responsable	Actividad	Diagrama
Supervisor	1.Verifica incidencias y asistencia del Personal	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Permiso[/permiso para Inhumación/]     Permiso --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Supervisor/Chofer	2.Verificaca el estado físico-mecánico de la unidad (Compactador)	
Supervisor/Chofer / Encargado de Control de Residuos Sólidos Urbanos	3.Asigna ruta de recolección	
Subdirector/Secretaria/Chofer	4.Carga de combustible	
Chofer/Colector	5.Realiza recolección, según la ruta asignada	
Chofer/Colector / Encargado de Control de Residuos Sólidos Urbanos	6.Traslado de los Residuos Sólidos Urbanos al punto donde se da la disposición final	
Chofer/ Encargado de Control de Residuos Sólidos Urbanos	7.Realiza bitácora de reporte	
Director	8.Recepciona y revisa bitácora	

<b>Nombre del Procedimiento: Coordinación y Administración de Sistemas y Modernización</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/SM/2022/0001</b>		
<b>Función: Coordinar y Administrar los Procedimientos correspondientes al área de Sistemas y Modernización aplicados para el equipo de cómputo y conectividad del ayuntamiento.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Dirección de Sistemas y Modernización</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director de Sistemas y Modernización  Auxiliar (Staff en Tecnologías de la Información y Comunicación) Auxiliar Administrativo Auxiliar (Staff de Redes) Auxiliar (Staff Desarrollo Web)	1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipo de cómputo.	<pre>                     graph TD                         Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]                         1 --&gt; 2[2]                         2 --&gt; 3[3]                         3 --&gt; 4[4]                         4 --&gt; 5[5]                         5 --&gt; 6[6]                         6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Director de Sistemas y Modernización  Auxiliar (Staff de Redes) Auxiliar Administrativo	2. Cableado Estructurado a equipo de Cómputo.	
Director de Sistemas y Modernización  Auxiliar (Staff en Tecnologías de la Información y Comunicación)  Auxiliar (Staff en Redes)  Auxiliar Administrativo	3. Configuración y Monitoreo de Redes LAN/WAN.	
Director de Sistemas y Modernización  Auxiliar (Staff en Tecnologías de la Información y Comunicación)  Auxiliar (Staff en Redes)  Auxiliar Administrativo	4. Restructuración de cableado de la Red.	
Director de Sistemas y Modernización  Auxiliar (Staff en Tecnologías de la Información y Comunicación)  Auxiliar (Staff Desarrollo Web)	5. Mantenimiento y Actualización del sitio WEB.	
Director de Sistemas y Modernización  Auxiliar (Staff en Tecnologías de la Información y Comunicación)  Auxiliar (Staff en Redes)  Auxiliar Administrativo	6. Mantenimiento al software BIOTIME.	

<b>Nombre del Procedimiento: Proponer el anteproyecto de la Ley de Ingresos al H. Asamblea del Municipio, para su análisis y aprobación y remitirla al Congreso del Estado.</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0001</b>		
<b>Función:</b> Establecer la metodología que refiere a los aprovechamientos a que tiene derecho a recaudar el municipio por concepto de multas, indemnizaciones, recargos, gastos de ejecución, etc. Ingresos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios por el ente público que le permiten financiar el gasto público y cumplir su función dentro de la sociedad.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Tesorería Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Tesorero Municipal	1.Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; LeyIngresos[/Ley de Ingresos/]     LeyIngresos --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Decision{¿Son correctos?}     Decision -- Si --&gt; 5[5]     Decision -- No --&gt; No((No))     No --&gt; 5     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Oficio[/Oficio/]     Oficio --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])           </pre>
Presidente Municipal y Tesorero	2.Revisan el anteproyecto de la Ley de Ingresos	
Tesorero Municipal	3.Presentar el anteproyecto de la Ley de Ingresos a la H. Asamblea para su análisis, modificación y en su caso aprobación.  ¿APROBADO? Continúa en Actividad No. 5 ¿MODIFICADO? Continúa en Actividad No.4	
Tesorero Municipal	4.Ejecutar las modificaciones que se tomaron en la sesión de cabildo para su respectiva aprobación.	
Tesorero Municipal	5.Integrar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos y sus anexos, firmada y sellada	
Tesorero Municipal	6.Elaborar el oficio de entrega del anteproyecto de la Ley de Ingresos al Congreso del Estado.	
Presidente Municipal	7.Enviar la propuesta de la ley de ingresos al congreso para su aprobación	
Congreso del Estado	8.Publicar la Ley de Ingresos en el Diario Oficial del Estado de Hidalgo.	
Tesorero Municipal	9.Dar a conocer a todas las unidades administrativas del Municipio para su cumplimiento.	

Nombre del Procedimiento: Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos, oportunamente para su análisis y revisión del H. Asamblea, y así mismo remitirla al Congreso del Estado para su aprobación a más tardar en la primera quincena de noviembre, para después ser publicado.		
Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0002		
Función: Elaborar e integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos al H. Asamblea del Municipio, para su análisis y aprobación y remitirla al Congreso del Estado.		
Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Tesorero Municipal	1. Análisis y ajuste del Presupuesto de Egresos Vigente.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[/anteproyecto del Presupuesto de Egresos por área/]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Aprobado{¿APROBADO?}     Aprobado -- Si --&gt; 6[6]     Aprobado -- No --&gt; 7[7]     6 --&gt; 7     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Tesorero Municipal	2. Enviar formatos a las áreas administrativas para el llenado de su presupuesto, según el monto asignado.	
Tesorero Municipal	3. Recepción de formatos llenados de las áreas administrativas.	
Tesorero Municipal	4. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por área, por partida, y por financiamiento la distribución de los recursos, para empatarlo con el Techo financiero.	
Tesorero Municipal, H. Asamblea	5. Presentar ante la H. Asamblea para su revisión, modificación y en su caso aprobación. ¿APROBADO? Continúa en Actividad No. 7 ¿MODIFICADO? Continúa en Actividad No.6	
Tesorero Municipal	6. Elaborar las adecuaciones necesarias del anteproyecto que surjan de la sesión, para presentarla en el Congreso del Estado.	
Tesorero Municipal	7. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y sus anexos, firmada y sellada	
Tesorero Municipal	8. Enviar el proyecto del Presupuesto de Egresos	
Tesorero Municipal	9. Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo	



Nombre del Procedimiento: Recaudación de la Caja General del Municipio		
Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0003		
Función: Captar y Vigilar que los recursos financieros se hagan con exactitud y oportunidad en la Caja General, para que le permitan financiar el gasto público y cumplir su función dentro de la sociedad.		
Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Cajera General	1. Atención al contribuyente que requiera del pago por concepto de alguna contribución conforme a la Ley de Ingresos vigente.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Aprobado{Aprobado}     Aprobado -- No --&gt; 5[5]     Aprobado -- Si --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5     5 --&gt; Recibo[/recibo o factura/]     Recibo --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Cajera General	2. Proporcionar al contribuyente los datos fiscales del municipio, en caso de requerir factura.	
Cajera General	3. Realizar los cobros del contribuyente con forma de pago; en efectivo, cheque, o transferencia. ¿Es Cheque y/o Efectivo? Continúa en Actividad No. 5 ¿Es Transferencia? Continúa en Actividad No. 4	
Finanzas	4. Validar la hoja de transferencia electrónica en el área de finanzas y se selle de validado.	
Cajera General	5. Elaborar recibo o factura a los contribuyentes que así lo requieran, solicitando sus datos fiscales.	
Cajera General	6. Recibir y verificar todos los cortes de caja de las áreas administrativas recaudadoras al inicio y al final del día.	
Cajera General	7. Revisar los cobros hechos en la terminal punto de venta, verificando los reportes emitidos por el dispositivo electrónico.	
Cajera General	8. Realizar el arqueo diario de la Caja General, para su reporte respectivo.	
Cajera General	9. Realizar los depósitos diariamente ante la Institución Bancaria "Banorte" de lo recaudado a las diversas cuentas bancarias del Municipio.	
Cajera General	10. Entregar los bauchers de los depósitos al área de Contabilidad.	
Cajera General	11. Elaborar un Reporte diario al Tesorero Municipal de la caja General.	

Nombre del Procedimiento: Colecta y supervisión del buen funcionamiento de los parquímetros, alimentando de rollos de papel para su impresión de comprobante diariamente.		
Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0004		
Función: Captar y supervisar que la recaudación de los parquímetros se haga diariamente con su debido funcionamiento, para contar con una mejor imagen urbana y vialidad en el Municipio.		
Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Encargado de parquímetros	1.Programar las actividades de conservación de los parquímetros, así como tramitar la adquisición de materiales y servicios necesarios para la operación del sistema.	<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Encargado de parquímetros	2.Tramitar la adquisición de materiales y servicios necesarios para la operación del sistema.	
Encargado de parquímetros	3.Preparar las canastas para la colecta (según se requiera la colocación de llave de colecta, armado de mecanismo, colocación de candado de seguridad, etc.	
Encargado de parquímetros	4.Recaudar diariamente las canastas, con apoyo de una patrulla de seguridad pública.	
Encargado de parquímetros	5.Verificar sus tiras de colecta.	
Encargado de parquímetros	6.Classificar por denominación las monedas.	
Encargado de parquímetros	7.Contar físicamente las monedas.	
Encargado de parquímetros	8.Cotejar los datos reales con las tiras de colecta.	
Encargado de parquímetros	9.Embolsar para su depósito.	
Encargado de parquímetros	10.Capturar los datos en computadora.	
Encargado de parquímetros	11.Depositar en el banco y contar con el depósito bancario para entregarlo a caja general.	
Encargado de parquímetros	12.Seguir supervisando la funcionalidad de los parquímetros (alarmas, verdes y rojas) o cualquier otro incidente al respecto a los equipos (grafitis, vandalismo, etc.)	

<b>Nombre del Procedimiento: Colecta de dinero por el servicio de baños públicos.</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0005</b>		
<b>Función:</b> Recaudar en las Instalaciones de torniquete, calle mina, plaza del taco y plaza de artesanías diariamente, que le permiten financiar el gasto público y cumplir su función dentro de la sociedad.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Tesorería Municipal		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Encargado (a) de baños	1.Colecta de dinero que genera el servicio de los Baños Públicos de; torniquete, calle mina, plaza del taco y plaza de las artesanías, con apoyo de una patrulla de seguridad pública.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Encargado (a) de baños	2.Conteo y clasificación del dinero en efectivo en la oficina de Tesorería.	
Encargado (a) de baños	3.Entregar el total del monto recaudado a la Caja General, mediante un recibo del área de baños.	

Nombre del Procedimiento: Registrar contablemente en forma ordenada, completa y detallada los ingresos y gastos, con el fin de poder determinar en cualquier momento la situación financiera de la Hacienda Municipal.		
Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0006		
Función: Contabilizar diariamente el Ingreso recaudado de los Recursos Propios.		
Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Contable	1.Recepción de la documentación soporte de depósitos de la Institución Bancaria "Banorte" por la responsable de la Caja de General.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Polizas[/Polizas/]     Polizas --&gt; 5[5]     5 --&gt; Informes[/Informes/]     Informes --&gt; 6[6]     6 --&gt; Expediente[/Expediente de Ingresos Propios/]     Expediente --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Auxiliar Contable	2.Pegar los Baucher's en hojas blancas.	
Auxiliar Contable	3.Ingresar los movimientos y contabilizar las operaciones referentes a Ingresos Propios en el Sistema contable (SAACG).	
Auxiliar Contable	4.Emitir las pólizas debidamente contabilizadas de acuerdo a las Normas de Contabilidad.	
Auxiliar Contable	5.Generar los Informes, Reportes contables Mensuales y Trimestrales correspondientes.	
Auxiliar Contable	6.Elaborar e Integrar un expediente de los Ingresos Propios, referente a Ingresos Propios recaudados del municipio.	
Auxiliar Contable	7.Remitir a archivo municipal la documentación soporte, para su resguardo.	

Nombre del Procedimiento: Contabilizar los Egresos		
Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0007		
Función: Captura de los cuatro momentos contables en tiempo real, generando la información correcta de cada registro.		
Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Contable	1.Recepción de documentación soporte del Departamento de Finanzas y Presupuesto la documentación soporte de los pagos autorizados.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Polizas[/Polizas/]     Polizas --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Auxiliar Contable	2.Verificar la documentación soporte que este completa, y de acuerdo a las normas de operación para su contabilidad posterior.	
Auxiliar Contable	3.Registrar los asientos contables correspondientes al gasto en el Sistema Contable SAACG.	
Auxiliar Contable	4.Emitir las pólizas debidamente contabilizadas de acuerdo a las Normas de Contabilidad.	
Auxiliar Contable	5.Remitir las pólizas contabilizadas, adjunto con la documentación soporte al Departamento de Archivo, para su debida integración del expediente.	
Auxiliar Contable	6.Realizar conciliaciones bancarias y contables.	

Nombre del Procedimiento: Presupuestar los Ingresos y Egresos Totales que percibe el Municipio de Tula.		
Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0008		
Función: Define las acciones de los ejecutores de gasto, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Municipal del año en curso y en los Programas Anuales Presupuestales de cada Unidad Administrativa.		
Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Encargado de Presupuesto	1. Recibe de la Secretaría del Estado mediante oficio, el techo de gasto para la captura del anteproyecto de Presupuesto y las disposiciones normativas en la materia para su integración.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Polizas[/Polizas/]     Polizas --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Encargado de Presupuesto	2. Integración de la información y se analiza los criterios normativos, conforme a las necesidades del municipio y los techos financieros presupuestarios autorizados.	
Encargado de Presupuesto	3. Elaborar escenario para la revisión del techo presupuestario.	
Encargado de Presupuesto	4. Ejecución del gasto conforme a lo aprobado.	
Encargado de Presupuesto	5. Recibe solicitudes de compra por área administrativa que integra el ayuntamiento.	
Encargado de Presupuesto	6. Revisión de documentación soporte de las solicitudes de compra.	
Encargado de Presupuesto	7. Registro de las operaciones contables en el Sistema Contable (SAAGC) diario.	
Encargado de Presupuesto	8. Emitir la póliza registrada en el Sistema Contable.	
Encargado de Presupuesto	9. Remitir la póliza soporte al Departamento de Adquisiciones para su respectiva compra.	

Nombre del Procedimiento: Revisión de anticipos, estimaciones y finiquito de Obra Pública de Programas Federales para su trámite de pago.		
Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0009		
Función: Determinar el importe de los trabajos de Obra Pública a fin de prever los recursos económicos con oportunidad; y por otra parte, obtener un instrumento que facilite el aprovisionamiento oportuno de los recursos conforme se vayan requiriendo.		
Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar contable	1. Recibe oficio de Obras Públicas, de los proyectos aprobados para su cotejo.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Aprobado{Aprobado}     Aprobado -- Si --&gt; 3[3]     Aprobado -- No --&gt; 4[4]     3 --&gt; 4     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar contable	2. Revisión de estimación y documentación para autorización. ¿COMPLETO? Continúa en Actividad No. 4 ¿INCOMPLETO? Continúa en Actividad No.3	
Auxiliar contable	3. Devolver a obras para sus debidas correcciones y adecuaciones correspondientes.	
Auxiliar contable	4. Remitir las estimaciones, anticipos y/o finiquitos al área de Finanzas para su respectivo pago.	
Auxiliar contable	5. Tramitar el pago de retenciones de los proyectos de obras y acciones ante la Secretaría de Finanzas del Estado así como la Municipal	
Auxiliar contable	6. Integrar los expedientes técnicos comprobatorios para su archivo.	
Auxiliar contable	7. Proceder a sellar, firmar y escanear para su debida integración del expediente.	
Auxiliar contable	8. Remitir expediente de estimaciones, anticipos y/o finiquitos pagados al departamento de Obras Públicas, para su entrega recepción.	

<b>Nombre del Procedimiento: Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago a los trabajadores de este H. ayuntamiento</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0010</b>		
Función: El departamento de Nomina por conducto de Oficialía Mayor autoriza e ingresa los movimientos que tiene cada trabajador para generar la nómina quincenalmente.		
<b>Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal</b>		
Responsable	Actividad	Diagrama
Departamento de Nomina	1.Recepción de oficios por parte de la Dirección de Oficialía Mayor que autoriza, altas, bajas, descuentos, cambios de adscripción, incidencias de trabajadores quincenalmente.	<pre>                     graph TD                         Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]                         1 --&gt; 2[2]                         2 --&gt; 3[3]                         3 --&gt; 4[nómina]                         4 --&gt; 5[5]                         5 --&gt; 6[6]                         6 --&gt; 7[7]                         7 --&gt; 8[8]                         8 --&gt; 9[9]                         9 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Departamento de Nomina	2.Integrar las incidencias, altas, bajas, descuentos, cambios de adscripción, a las nueve nóminas de los diferentes fondos para el pago correspondiente, ya que cada una tiene una clasificación diferente.	
Departamento de Nomina	3.Revisar el techo financiero de los fondos por el Contador General, para su elaboración de nóminas.	
Departamento de Nomina	4.Elaborar la nómina	
Departamento de Nomina	5.Obtener el Layout del sistema de NOI	
Departamento de Nomina	6.Remitir el Layout al área de Finanzas para su respectivo pago, así como lista de cheques en su caso.	
Departamento de Nomina	7.Remitir a contabilidad los reportes para su registro contable	
Departamento de Nomina	8.Recepcionar de contabilidad los reportes y archivar	
Departamento de Nomina	9.Timbrar la nómina, expidiendo los CFDI correspondiente enviados al correo electrónico de cada trabajador.	



Nombre del Procedimiento: Recepción y Registro de Cuentas por pagar		
Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0011		
Función: Mantener un registro y control de las cuentas que permita conocer en todo momento el monto real que se adeuda por proveedor, tipo de gasto y fuente de recurso para facilitar la consulta, programación, autorización, vencimientos y aplicación de pagos.		
Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Aux. Contable	1.Recepción de facturas de los proveedores del Departamento de Adquisiciones para su pago.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Aprobado{Aprobado}     Aprobado -- No --&gt; No((No))     No --&gt; 4[4]     Aprobado -- Si --&gt; Si((Si))     Si --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Aux. Contable	2.Revisar que vengan completas, (solicitud) y que esté debidamente firmadas y selladas, que la factura cumpla los requisitos fiscales. ¿Cumple con los requisitos necesarios? ¿SI? Continúa en Actividad No. 4 ¿NO? Continúa en Actividad No. 3	
Aux. Contable	3.Regresar documentación a recepción para complementar la solicitud.	
Aux. Contable	4.Relación en Excel de pagos para su autorización de pago	
Aux. Contable	5.Programar y Captura su pago en la banca electrónica.	
	6.Autorizan la relación de pagos por parte del presidente para ser ejecutado por Tesorería.	
Aux. Contable	7.Realizar cheque o transferencia para realizar pago.	
Aux. Contable	8.Descargar el comprobante de pago.	
Aux. Contable	9.Remitirlo a contabilidad, para su registro.	

Nombre del Procedimiento: Recepción y elaboración de apoyos autorizados		
Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0012		
Función: Establecer los lineamientos para el ejercicio de los recursos de gasto a comprobar por concepto de apoyos autorizados para personas con bajos de recursos y fiestas patronales, conferidas por el Presidente Municipal, así como la comprobación de los mismos.		
Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Tesorero Municipal	1.Recepción de oficio de autorización del Presidente para su trámite correspondiente.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Tesorero Municipal	2.Integrar expediente con su solicitud de apoyo, agradecimiento, recibo de egresos e INE.	
Tesorero Municipal	3.Remitir el expediente al área de Finanzas para su cheque.	
Tesorero Municipal	4.Envíar cheque para firma del Presidente y Tesorero, para liberar el pago.	
Tesorero Municipal	5.Recibir cheque firmado para ser entregado al ciudadano.	
Tesorero Municipal	6.Entregar expediente a REPO para su registro contable y archivo.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Recepción de viáticos para reembolso.</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0013</b>		
Función: Establecer los lineamientos para el ejercicio de los recursos de gasto a comprobar por concepto de viáticos o gastos de viaje con motivo de comisiones oficiales o nacionales, conferidas por el Presidente Municipal, así como la comprobación de los mismos.		
<b>Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Tesorero Municipal	1.Recepción de documentación soporte.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Tesorero Municipal	2.Integrar expediente autorizado, firmado y sellado.	
Tesorero Municipal	3.Remitir el expediente al área de Finanzas para su pago.	
Tesorero Municipal	4.Enviar cheque para firma del Presidente y Tesorero, para liberar el pago.	
Tesorero Municipal	5.Recepción el cheque firmado para ser entregado al ciudadano.	
Tesorero Municipal	6.Entregar expediente a REPO para su registro contable y archivo.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

<b>Nombre del Procedimiento: Archivo de concentración del área de Tesorería</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0014</b>		
Función: Establecer los criterios y acciones específicas para la organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de Tesorería Municipal, con el objeto que estos se conserven íntegros y disponibles para garantizar un acceso expedito de los mismos.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Tesorería Municipal		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Tesorero Municipal	1.Recepción de Relación de Pólizas Mensualmente.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --- 5_label[expedientes con su respectiva etiqueta.]     5_label --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Tesorero Municipal	2.Sellado de documentación para firma de Tesorero Municipal, Sindicatura Hacendaria y Presidente Municipal.	
Tesorero Municipal	3.Escaneo de documentación.	
Tesorero Municipal	4.Clasificación del digital ya firmado.	
Tesorero Municipal	5.Elaboración de expedientes con su respectiva etiqueta.	
Tesorero Municipal	6.Foliar los expedientes.	

Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de acceso a la información		
Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0015		
Función: Establecer la metodología para dar atención y respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, para dar cumplimiento al ejercicio del derecho fundamental de Acceso a la Información.		
Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Tesorero	1.Recepción de solicitudes mediante oficio que remite la Unidad de Transparencia y Modernización del Municipio. Se tienen 3 días para contestación.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Oficio[/Oficio./]     Oficio --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Tesorero	2.Verificar la respuesta solicitada en un día hábil.	
Tesorero	3.Solicitar información interna al área de Tesorería que corresponda.	
Tesorero	4.Elaboración de respuesta por medio de oficio.	
Tesorero	5.Validar la información por el contador general y/o Tesorero Municipal, para su entrega.	
Tesorero	6.Autoriza la respuesta, por medio de oficio, firmado y sellado.	
Tesorero	7.Remitir respuesta a la Unidad de Transparencia y Modernización.	

Nombre del Procedimiento: Generar Reportes Trimestrales e Informe Anual		
Clave del Procedimiento: MTA/TM/2022/0016		
Función: Informar trimestral y anualmente a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) los avances de la Cuenta Pública y Gestión Financiera.		
Unidad Administrativa responsable: Tesorería Municipal		
Responsable	Actividad	Diagrama
Tesorería Municipal	1.Realizar y alimentar de información el cierre mensual, haciendo el registro contable correspondiente.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Reportes[/reportes, informes y Estados Financieros./]     Reportes --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Tesorería Municipal	2.Concluir y alimentar de información al Trimestre, haciendo los ajustes correspondientes.	
Tesorería Municipal	3.Emitir reportes, informes y Estados Financieros.	
Tesorería Municipal	4.Alimentar la información de los módulos	
Tesorería Municipal	5.Integrar información documental, en Materia Gestión Financiera.(SIGF). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Información presupuestaria</li> <li>• Informe de Disciplina Financiera</li> <li>• Información Contable</li> <li>• Formatos y documentación de Inversiones Físicas.</li> <li>• Información Programática.</li> <li>• Comprobación Fiscal</li> <li>• Otros</li> </ul>	
Tesorería Municipal	6.Integrar información documental, en Materia de Obra Pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Información presupuestaria</li> <li>• Informe de Disciplina Financiera</li> <li>• Información Contable</li> <li>• Relación de anexos</li> </ul>	
Tesorería, Presidente y Sindica Hacendaria.	5.Firmar mediante la Firma Electrónica (FIEL), todos los reportes e informes de la plataforma PREDD.	
Tesorería Municipal	6.Enviar haciendo uso de la Plataforma de Recepción Documental Digital mediante la FIEL	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Nombre del Procedimiento: <b>Generar Recaudación federales no fiscales</b>		
Clave del Procedimiento: <b>MTA/TM/2022/0017</b>		
Función: Ejecutar el procedimiento administrativo correspondiente por violación a las leyes específicas		
Unidad Administrativa responsable: <b>Tesorería Municipal</b>		
Responsable	Actividad	Diagrama
Tesorería Municipal	1.Recepción de oficio por parte de la dirección de recaudación estatal	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
Notificador	2.Revision de información	
Notificador	3. Inicio de procedimiento	
Notificador	4.Notificación del infractor	
Notificador	5. Se realiza el cobro de multas federales no fiscales	
Notificador	6.Se ingresa el dinero a las cuentas de REPO del municipio	
Contador General	7.se reembolsa el 10% a la dirección de recaudación estatal.	

<b>Nombre del Procedimiento: Ejecución de acciones y proyectos turísticos</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TU/2022/0001</b>		
<b>Función: Ejecutar las acciones y proyectos turísticos, creados y aprobados por el Ayuntamiento.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Turismo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director de Turismo	1. Recibe y revisa los proyectos turísticos creados y aprobados por el ayuntamiento.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Director de Turismo	2. Planea actividades a desarrollar para la ejecución de las acciones y proyectos turísticos creados y aprobados por el Ayuntamiento.	
Director de Turismo	3. Asigna actividades a las diferentes áreas encargadas dentro de la dirección de turismo para la ejecución de las acciones y proyectos turísticos creados y aprobados por el Ayuntamiento.	
Auxiliar Operativo	4. Ejecuta en tiempo y forma las actividades designadas por el director de turismo municipal para la realización de las acciones y proyectos turísticos creados y aprobados por el Ayuntamiento.	
Director de Turismo	5. Revisa y realiza un informe de las actividades realizadas por los auxiliares para la ejecución de las acciones y proyectos turísticos creados y aprobados por el Ayuntamiento.	
Director de Turismo	6. Evalúa y da seguimiento a las actividades realizadas por los auxiliares para la ejecución de las acciones y proyectos turísticos creados y aprobados por el Ayuntamiento.	



<b>Nombre del Procedimiento: Apoyo a programas de investigación, capacitación y cultura física</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TU/2022/0002</b>		
<b>Función: Apoyar los programas de investigación, capacitación y cultura turística, y fomentar su divulgación.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Turismo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Administrativo	1. Recibe las solicitudes de apoyo para los programas de investigación, capacitación y cultura turística y fomentar su divulgación.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Oficio[/Oficio/]     Oficio --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Director de Turismo	2. Revisa las solicitudes de apoyo para los programas de investigación, capacitación y cultura turística y fomentar su divulgación.	
Auxiliar Administrativo	3. Diseña una propuesta de las solicitudes de apoyo para los programas de investigación, capacitación y cultura turística y fomentar su divulgación.	
Director de Turismo	4. Revisión de propuesta de las solicitudes de apoyo para los programas de investigación, capacitación y cultura turística y fomentar su divulgación para aprobación.	
Director de Turismo	5. Envía propuesta para aprobación para el apoyo a las solicitudes para los programas de investigación, capacitación y cultura turística y fomentar su divulgación.	
Presidente Municipal Constitucional / Secretario General Municipal	6. Aprueba propuesta por parte del Presidente Municipal o Secretaría Municipal.	
Director de Turismo	7. Asigna actividades para ejecución de propuesta para poyo a las solicitudes para los programas de investigación, capacitación y cultura turística y fomentar su divulgación.	
Auxiliar Administrativo	8. Ejecuta la propuesta de lassolicitudes de apoyo para los programas de investigación, capacitación y cultura turística y fomentar su divulgación.	
Director de Turismo	9. Evalúa y da seguimiento a la propuesta de las solicitudes de apoyo para los programas de investigación, capacitación y cultura turística y fomentar su divulgación.	

<b>Nombre del Procedimiento: Propuesta de estudios y proyectos aprovechados para el desarrollo turístico</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TU/2022/0003</b>		
<b>Función:</b> Proponer la realización de estudios y proyectos de obras de infraestructura susceptibles de ser aprovechados para el desarrollo turístico sustentable.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Turismo		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Administrativo	1. Recaba información para la realización de estudios y proyectos de obras de infraestructura susceptibles de ser aprovechados para el desarrollo turístico sustentable.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Propuesta[/Propuesta/]     Propuesta --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar Administrativo	2. Elabora la propuesta para la realización de estudios y proyectos de obras de infraestructura susceptibles de ser aprovechados para el desarrollo turístico sustentable.	
Director de Turismo	3. Revisa la propuesta para la realización de estudios y proyectos de obras de infraestructura susceptibles de ser aprovechados para el desarrollo turístico sustentable para aprobación.	
Director de Turismo	4. Envía la propuesta para la realización de estudios y proyectos de obras de infraestructura susceptibles de ser aprovechados para el desarrollo turístico sustentable para aprobación.	

<b>Nombre del Procedimiento: Actualización del inventario de atractivos turísticos</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TU/2022/0004</b>		
<b>Función:</b> Actualizar el inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Turismo		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Administrativo	1. Revisa el inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales para la actualización.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar Administrativo	2. Compara el inventario anterior de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales para la actualización.	
Auxiliar Administrativo	3. Actualiza el inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales.	
Director de Turismo	4. Revisa la actualización de inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales para aprobación.	
Auxiliar Administrativo	5. Realiza los ajustes correspondientes al inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales.	

<b>Nombre del Procedimiento: Difusión de atractivos y servicios turísticos</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TU/2022/0005</b>		
<b>Función:</b> Difundir los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional, a través de la página oficial de medios electrónicos o los que estime convenientes.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Turismo		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Administrativo	1. Analiza los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional, a través de la página oficial de medios electrónicos o los que estime convenientes para su difusión.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Director de Turismo / Auxiliar Administrativo	2. Planea una campaña publicitaria para la difusión de los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional, a través de la página oficial de medios electrónicos o los que estime convenientes.	
Comunicación Social	3. Revisa la campaña publicitaria para la difusión de los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional, a través de la página oficial de medios electrónicos o los que estime convenientes para aprobación.	
Auxiliar Operativo	4. Diseña la publicidad para campaña publicitaria para la difusión de los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional, a través de la página oficial de medios electrónicos o los que estime convenientes.	
Auxiliar Administrativo	5. Ejecuta campaña publicitaria para la difusión de los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional.	
Director de Turismo	6. Evalúa para continuación de la campaña publicitaria para la difusión de los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional para aprobación.	
Auxiliar Administrativo	7. Da seguimiento de campaña publicitaria para la difusión de los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional.	

<b>Nombre del Procedimiento: Instalación de módulos de información turística</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TU/2022/0006</b>		
<b>Función: Instalar módulos de información turística.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Turismo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Administrativo	1. Realiza scouting para ubicación de módulos de información turística.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --- Solicitud[/Solicitud/]     Solicitud --&gt; 7[7]     7 --- Convenio[/Convenio/]     Convenio --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Director de Turismo	2. Realiza propuesta para instalar módulos de información turística.	
Director de Turismo	3. Revisa propuesta para instalar módulos de información turística para aprobación.	
Director de Turismo	4. Envía propuesta para instalar módulos de información turística.	
Presidente Municipal Constitucional	5. Revisa propuesta para instalar módulos de información turística para aprobación.	
Presidente Municipal Constitucional	6. Envía solicitud a SECTUR para instalar módulos de información turística para aprobación.	
SECTUR	7. Crea convenio con SECTUR y el municipio para instalar módulos de información turística.	
SECTUR	8. Instala módulos de información turística en conjunto con el municipio.	
Director de Turismo / Auxiliar Administrativo	9. Evalúa y da mantenimiento de Instalación de módulos de información turística.	

<b>Nombre del Procedimiento: Atención y orientación turística</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TU/2022/0007</b>		
<b>Función: Atender y orientar al turista a través de los módulos de información, vía telefónica e internet.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Turismo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director de Turismo	1. Asigna al personal para atención de módulo turístico y redes sociales.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
SECTUR	2. Capacita al personal para atención de módulo turístico y redes sociales.	
Auxiliar Administrativo	3. Atiende y da orientación turista a través de los módulos de información turística y redes sociales.	
Director de Turismo / SECTUR	4. Evalúa la atención y orientación al turista a través de los módulos de información turística y redes sociales por parte del personal asignado.	
Director de Turismo / SECTUR	5. Da seguimiento a la atención y orientación al turista a través de los módulos de información turística y redes sociales por parte del personal asignado.	

<b>Nombre del Procedimiento: Promoción de acciones para la protección turística</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TU/2022/0008</b>		
<b>Función:</b> Promover acciones tendientes a la protección del turista, fomentando la capacitación en la materia coordinadamente con las con las áreas de la Administración Pública municipal, principalmente Reglamentos, Espectáculos y Comercio, Seguridad Pública, Educación y Cultura, Protección Civil y Salud.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Turismo		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director de Turismo / Auxiliar Administrativo	1. Analiza todas las acciones a la protección del turista para su difusión coordinadamente con las con las áreas de la administración pública municipal, principalmente Reglamentos, Espectáculos y Comercio, Seguridad pública, Educación y Cultura, Protección Civil y Salud.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
Auxiliar Administrativo	2. Planea la campaña de difusión de protección del turista coordinadamente con las con las áreas de la administración pública municipal, principalmente Reglamentos, Espectáculos y Comercio, Seguridad Pública, Educación y Cultura, Protección Civil y Salud.	
Director de Turismo	3. Revisa la campaña de promoción de protección del turista coordinadamente con las con las áreas de la administración pública municipal, principalmente Reglamentos, Espectáculos y Comercio, Seguridad Pública, Educación y Cultura, Protección Civil y Salud para aprobación.	
Auxiliar Administrativo	4. Diseña la campaña de promoción de protección del turista coordinadamente con las con las áreas de la administración pública municipal, principalmente Reglamentos, Espectáculos y Comercio, Seguridad Pública, Educación y Cultura, Protección Civil y Salud.	
Director de Turismo / Auxiliar Administrativo	5. Ejecuta la campaña de promoción de protección del turista coordinadamente con las con las áreas de la administración pública municipal, principalmente Reglamentos, Espectáculos y Comercio, Seguridad Pública, Educación y Cultura, Protección Civil y Salud.	
Director de Turismo	6. Evalúa la campaña de promoción de protección del turista coordinadamente con las con las áreas de la administración pública municipal, principalmente Reglamentos, Espectáculos y Comercio, Seguridad Pública, Educación y Cultura, Protección Civil y Salud.	

Manual de  
**Procedimientos Institucional (MPI)**

Auxiliar Administrativo	7. Da seguimiento a la campaña de promoción de protección del turista coordinadamente con las con las áreas de la administración pública municipal, principalmente Reglamentos, Espectáculos y Comercio, Seguridad Pública, Educación y Cultura, Protección Civil y Salud.	
-------------------------	--	--



Nombre del Procedimiento: Vigilar el cumplimiento de la prestación de servicio turístico		
Clave del Procedimiento: MTA/TU/2022/0009		
Función: Vigilar, el cumplimiento de la operación, de los prestadores de servicios turísticos, a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística.		
Unidad Administrativa responsable: Turismo		
Responsable	Actividad	Diagrama
Director de Turismo	1. Calendariza las visitas a Prestadores de Servicio Turístico para vigilar el cumplimiento de la operación a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; FE[/Formato de Evaluación/]     FE --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Auxiliar Administrativo	2. Elabora el formato de evaluación para las visitas a los Prestadores de Servicio Turístico para vigilar el cumplimiento de la operación a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística.	
Auxiliar Operativo	3. Visita sorpresa para la evaluación a los Prestadores de Servicio Turístico para vigilar el cumplimiento de la operación a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística.	
Auxiliar Administrativo	4. Realiza el informe de evaluación a los Prestadores de Servicio Turístico para vigilar el cumplimiento de la operación a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística.	
Director de Turismo	5. Evalúa el informe de evaluación a los Prestadores de Servicio Turístico para vigilar el cumplimiento de la operación a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística.	
Auxiliar Administrativo	6. Calendariza la visita a los Prestadores de Servicio Turístico para reconocimiento o sanción en función del cumplimiento de la operación a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística.	
Director de Turismo	7. Visita y da seguimiento a los Prestadores de Servicio Turístico para reconocimiento sanción en función cumplimiento de la operación a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística.	

<b>Nombre del Procedimiento: Gestión de programas para el fomento al desarrollo en infraestructura, capacitación y certificación de las actividades relacionadas al turismo</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TU/2022/0010</b>		
<b>Función: Gestionar programas de fomento al desarrollo en infraestructura, capacitación y certificación de las actividades relacionadas al turismo.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Turismo</b>		
Responsable	Actividad	Diagrama
Director de Turismo	1. Analiza las capacitaciones y certificaciones existentes a nivel estatal y federal relacionadas al turismo.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Director de Turismo	2. Solicita capacitaciones y certificaciones existentes a nivel estatal y federal relacionadas al turismo para aprobación.	
Director de Turismo	3. Planea la capacitación o certificación solicitada y aprobada para el desarrollo en infraestructura relacionada al turismo.	
Auxiliar Administrativo	4. Envía propuesta de planificación de capacitación o certificación para aprobación para el desarrollo en infraestructura.	
Presidente Municipal Constitucional	5. Revisa de propuesta de planificación de capacitación o certificación para el desarrollo en infraestructura para aprobación.	
Director de Turismo	6. Asigna actividades para la capacitación o certificación para el desarrollo en infraestructura para aprobación a los auxiliares administrativos.	
Auxiliar Administrativo	7. Realiza convocatoria para asistentes de la capacitación o certificación para el desarrollo en infraestructura.	
SECTUR / Director de Turismo / Auxiliar Administrativo	8. Ejecuta la capacitación o certificación para el desarrollo en infraestructura, aprobada por el ayuntamiento.	
SECTUR / IPN	9. Certifica la capacitación o certificación para el desarrollo en infraestructura, aprobada por el ayuntamiento.	
Director de Turismo	10. Evalúa y da seguimiento la capacitación o certificación para el desarrollo en infraestructura, aprobada por el ayuntamiento.	

<b>Nombre del Procedimiento: Implementación de mecanismos para la participación del sector privado y social en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TU/2022/0011</b>		
<b>Función: Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico.</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Turismo</b>		
Responsable	Actividad	Diagrama
Director de Turismo	1. Genera un acercamiento entre Municipio y el sector privado y social mediante una visita o algún medio de comunicación para propiciar los mecanismos de participación en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Auxiliar Administrativo	2. Diseña una propuesta para el desarrollo turístico que incluye a los prestadores de servicio turístico para propiciar los mecanismos de participación en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico.	
Director de Turismo	3. Revisa la propuesta para el desarrollo turístico que incluye a los prestadores de servicio turístico para propiciar los mecanismos de participación en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico para aprobación.	
Director de Turismo / Auxiliar Administrativo	4. Convoca a una reunión para presentación de la propuesta para el desarrollo turístico que incluye a los prestadores de servicio turístico para propiciar los mecanismos de participación en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico.	
Director de Turismo	5. Presenta la propuesta para el desarrollo turístico que incluye a los prestadores de servicio turístico para propiciar los mecanismos de participación en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico.	
Las personas convocadas a la reunión. (Sector privado o social)	6. Revisa la propuesta para el desarrollo turístico que incluye a los prestadores de servicio turístico para propiciar los mecanismos de participación en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico para aprobación.	

Auxiliar Administrativo	7. Envía la propuesta para el desarrollo turístico que incluye a los prestadores de servicio turístico para propiciar los mecanismos de participación en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico para la correcta difusión.
Comunicación Social	8. Promueve en medios de comunicación la propuesta para el desarrollo turístico que incluye a los prestadores de servicio turístico para propiciar los mecanismos de participación en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico.
SECTUR / Director de Turismo / Auxiliar Administrativo	9. Ejecuta la propuesta para el desarrollo turístico que incluye a los prestadores de servicio turístico para propiciar los mecanismos de participación en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico.
Director de Turismo	10. Evalúa y da seguimiento la propuesta para el desarrollo turístico que incluye a los prestadores de servicio turístico para propiciar los mecanismos de participación en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico.

<b>Nombre del Procedimiento: Promoción del Turismo cultural, deportivo, de negocios y ecológico</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/TU/2022/0012</b>		
<b>Función:</b> Promover el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Turismo		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director de Turismo	1. Genera un acercamiento entre Municipio y el sector social, educativo, deportivo, ecológico, cultural, de negocios y artesanal mediante una visita o algún medio de comunicación para promover y fortalecer el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
Auxiliar Administrativo	2. Diseña actividades entre el sector privado y social para para promover y fortalecer el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio.	
Director de Turismo	3. Revisa actividades entre el sector privado y social para para promover y fortalecer el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio para aprobación.	
Director de Turismo / Auxiliar Administrativo	4. Convoca al sector privado y social para para presentación de actividades con el fin de promover y fortalecer el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio.	
Director de Turismo	5. Presenta actividades al sector privado y social con el fin de promover y fortalecer el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio.	

Las personas convocadas a la reunión. (Sector privado o social)	6. Revisa actividades al sector privado y social con el fin de promover y fortalecer el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio para aprobación.
Auxiliar Administrativo	7. Se envía la propuesta de actividades al sector privado y social con el fin de promover y fortalecer el turismocultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio para la correcta difusión.
Comunicación Social	8. Se promueve en medios de comunicación la propuesta de actividades al sector privado y social con el fin de promover y fortalecer el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio.
Auxiliar Administrativo	9. Ejecuta la propuesta de actividades al sector privado y social con el fin de promover y fortalecer el turismocultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio.
Auxiliar Administrativo	10. Evalúa y da seguimiento la propuesta de actividades al sector privado y social con el fin de promover y fortalecer el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio.

Nombre del Procedimiento: Asesoría Y Orientación Jurídica Laboral		
Clave del Procedimiento: MTA/JM/2022/0001		
Función: Establecer la planeación y los mecanismos para asesoría jurídica de manera gratuita sobre derechos y plazos de prescripción de los mismos, así como respecto de los procedimientos de conciliación y jurisdiccionales para solucionar los conflictos laborales Así mismo establecer las bases de colaboración entre “EL CENTRO” Y “EL MUNICIPIO”.		
Unidad Administrativa responsable: Unidad Municipal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar administrativo/ Encargada de la Unidad Municipal del Centro Estatal de Conciliación laboral	1.Reciben la solicitud de asesoría de manera verbal o escrita por parte del trabajador o patrón y/o representante legal, solicitando realice su registro en la bitácora de asistencia, a efecto de ser atendido por la Encargada de la Unidad Municipal del Centro Estatal de Conciliación laboral.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- SI --&gt; 3[3]     2 -- NO --&gt; 9[9]     3 --&gt; 3{3}     3 -- SI --&gt; 4[4]     3 -- NO --&gt; 9     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8{8}     8 -- SI --&gt; 9     8 -- NO --&gt; 9     9 --&gt; FIN([FIN])     </pre>
Encargada de la Unidad Municipal del Centro de Conciliación laboral/ Auxiliar administrativo	2.¿ES competencia de la Unidad Municipal del Centro Estatal del Conciliación laboral SI= Continúa la actividad NO= Continúa el proceso en el punto 9  Escucha la situación del trabajador o patrón y/o representante legal y emite orientación u opinión técnica jurídica en materia laboral y de acuerdo a sus funciones determina si existe alguna solución al conflicto laboral dentro de la Unidad Municipal del Centro Estatal de Conciliación laboral	
Encargada de la Unidad Municipal del Centro Estatal de Conciliación laboral/ Auxiliar administrativo	3.Verifica los plazos y prescripción de sus derechos, si está dentro de los plazos para que a petición del solicitante se realice el registro para solicitud de audiencia en plataforma del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo.  <b>¿Dentro del plazo?</b> <b>SI</b> Continúa actividad 4 <b>NO</b> Continúa el procedimiento en el punto 9	
Encargada de la Unidad Municipal del Centro Estatal de Conciliación laboral/Auxiliar administrativo	4.Registra datos laborales y adjunta documentos para realizar registro en plataforma del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo y realiza cálculo de prestaciones laborales correspondientes en esta instancia.	
Encargada de la Unidad Municipal del Centro Estatal de Conciliación laboral/Auxiliar administrativo	5.Envía solicitud generada con identificación oficial al correo electrónico autorizado del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo para que se genere el citatorio con fecha y hora para dar seguimiento a la solicitud.	

Encargada de la Unidad Municipal del Centro de Conciliación laboral/Auxiliar administrativo	6. Recibe por medio de correo electrónico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo notificación y citatorio con fecha y hora para entregarlo al solicitante. El solicitante acude a la Unidad por su citatorio o se envía mediante medios electrónicos en caso de no ser entregado el citatorio por el Centro de Conciliación.	
Encargada de la Unidad Municipal del Centro Estatal de Conciliación Laboral	7. Se brinda asesoría jurídica en relación al cálculo de prestaciones laborales, en caso de que sea solicitado por una de las partes.	
Encargada de la Unidad Municipal del Centro Estatal de Conciliación laboral/Auxiliar administrativo	8. Lleva a cabo la audiencia el día y fecha señalada por el Centro de Conciliación laboral del Estado de Hidalgo, si alguna de las partes no acude a la audiencia, se reprogramará una nueva y última cita con nuevo registro, mismos que se envían semanalmente al Centro de Conciliación Laboral.  ¿Existe conciliación entre las partes?  SI= FIN DE PROCEDIMIENTO  NO= Continúa el procedimiento en el punto 9	
Encargada de la Unidad Municipal del Centro Estatal de Conciliación laboral/Auxiliar administrativo	9. Orienta o canaliza al trabajador o patrón y/o representante legal para que acudan ante la instancia correspondiente y se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer en las vías legales correspondientes.	



Nombre del Procedimiento: Expedición De Constancias De Ingresos Y Dependencia Económica		
Clave del Procedimiento: MTA/JM/2022/0002		
Función: Establecer el procedimiento para la expedición de constancias de ingresos y dependencia económica solicitada por el ciudadano de manera presencial e inmediata; cuando cumpla con los requisitos solicitados para brindar el trámite sin demora y profesionalismo de acuerdo a los principios y directrices del actuar en el servicio público.		
Unidad Administrativa responsable: Unidad Municipal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar administrativo/ Encargada de la Junta Municipal permanente de Conciliación	1.Solicita al ciudadano se registre en la bitácora de registro.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Decision{¿Cuenta con material?}     Decision -- Si --&gt; 3[3]     Decision -- No --&gt; No((No))     3 --&gt; Formato[Formato de Pago]     Formato --&gt; 4[4]     4 --&gt; Constancia[/Constancia/]     Constancia --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar administrativo/ Encargada de la Junta Municipal permanente de Conciliación	2.Revisa que el solicitante cumpla con los documentos requeridos para la expedición de constancia .  ¿Cumple con los requisitos?  Sí= Continúa la actividad en el punto 3. NO= Continúa el procedimiento en el punto 2, hasta en tanto cumpla con los requisitos.	
Auxiliar administrativo/ Encargada de la Junta Municipal permanente de Conciliación	3.Llena el formato de pago para que el solicitante acuda ante caja de Tesorería municipal y lo efectué, mismo que expedirá recibo y formato de pago con sello.	
Auxiliar Administrativo	4.Realiza la elaboración, lectura y entrega de la constancia, misma que se imprime en dos tantos.	
Encargada de la Junta Municipal Permanente de Conciliación	5.Elabora y previa lectura ante el solicitante, imprime en dos tantos con sello y firma.	
Encargada de la Junta Municipal Permanente de Conciliación/ Auxiliar administrativo	6.Registra y archiva la constancia, junto con los documentos presentados en copia simple, así como formato y recibo de pago.	

Nombre del Procedimiento: Coordinación y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia		
Clave del Procedimiento: MTA/UT/2022/0001		
Función: Coordinar la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.		
Unidad Administrativa responsable: Unidad de Transparencia y acceso a la información		
Responsable	Actividad	Diagrama
Auxiliar Administrativo	1. Proporciona a las Unidades Administrativas, las fechas de actualización y validación de los formatos.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Dec{cumpla los requisitos}     Dec -- Si --&gt; 4[4]     Dec -- No --&gt; Fin([Fin])     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin         </pre>
Auxiliar Administrativo	2. Revisa la información que cumpla los requisitos y los términos bajo los cuáles se les solicitó a las diferentes Unidades Administrativas. Se realizan las observaciones correspondientes.	
Auxiliar Administrativo	3. SI: Se le notifica a la Unidad Administrativa, y se le orienta para el llenado. NO: Se le da Vo Bo para subir la información.	
Auxiliar Administrativo	4. Monitorea la plataforma para verificar el cumplimiento de las Unidades Administrativas.	
Director	5. Se envían las observaciones correspondientes a las diferentes Unidades Administrativas.	

<b>Nombre del Procedimiento: Recurso de Revisión</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/UT/2022/0002</b>		
<b>Función: Recurso de Revisión</b>		
<b>Unidad Administrativa responsable: Unidad de Transparencia y acceso a la información</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Auxiliar Jurídico	1. Recepción y acuse de recurso de revisión.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Cumpla{cumpla los requisitos}     Cumpla -- No --&gt; 2     Cumpla -- Si --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])         </pre>
Auxiliar Jurídico/Auxiliar Técnico	2. Notifica al Instituto de Transparencia, para su validación.	
Auxiliar Jurídico/Auxiliar Técnico	3. SI: Notifica al sujeto obligado, la obligación de Solvatación. NO: Se notifica a la UTM las observaciones y modificaciones pertinentes.	
Director de la Unidad de Transparencia y Modernización	4. Notifica la resolución final y se emite la información complementaria.	

<b>Nombre del Procedimiento: Procesamiento de solicitud de información</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/UT/2022/0003</b>		
<b>Función:</b> Llevar el control y actualización de las solicitudes de información recibidas y contestadas		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Unidad de Transparencia y acceso a la información		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director	1.Recepciona y da Contestación de solicitudes de información las cuales pueden ingresar por plataforma, correo, presencial y/o por escrito mediante oficialía de partes	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Director	2.Una vez recibida se analiza y canaliza al área correspondiente para su respuesta	
Unidades Administrativas	3. Determinar si la información solicitada tiene carácter de inexistente, confidencial o reservada, de ser así, solicitan que sesione el comité de transparencia para que le de la categoría.	
Unidades Administrativas	4.Generan la información y dan respuesta	
Director	5.Recibe respuesta del área o comité y proporcional al solicitante por el medio que él mismo notifique	

<b>Nombre del Procedimiento: Registro de solicitudes de información</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/UT/2022/0004</b>		
<b>Función:</b> Llevar el control y actualización de las solicitudes de información recibidas y contestadas		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Unidad de Transparencia y acceso a la información		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Director	1. Recibe las solicitudes y turna al auxiliar administrativo	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Auxiliar Administrativo	1. Registra las solicitudes de información en una base de datos, que según en candidato del INAIH, se imprime un acuse que arroja el sistema correspondiente a las solicitudes contestadas en el mes.	
Auxiliar Administrativo	2. Recaba las solicitudes generadas en el mes, para realizar un informe en el que se describe el estatus de cada una	
Auxiliar Administrativo	3. Se envía el informe al ITAIH para su validación	

<b>Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y soporte técnico a los sistemas de información</b>		
<b>Clave del Procedimiento: MTA/UT/2022/0005</b>		
<b>Función:</b> Mantenimiento Preventivo y correctivo de los sistemas de transparencia.		
<b>Unidad Administrativa responsable:</b> Unidad de Transparencia y acceso a la información		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diagrama</b>
Técnico	1. Soporte Técnico a la plataforma nacional de Transparencia	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; FIN([FIN])         </pre>
Técnico.	2. Soporte al acceso al sistema del informe del ITAIH	
Técnico	3. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo donde se tenga implementado los sistemas de plataforma SIPOT.	

## FUENTES DE INFORMACIÓN

- Biblioteca legislativa. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2019). Hidalgo, México. Fecha de consulta: 11 de septiembre de 2019. Recuperado de: [http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca\\_legislativa/LEYES\\_VIGENTES/leyes\\_vigentes.html](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/LEYES_VIGENTES/leyes_vigentes.html)
- Biblioteca legislativa. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2019). Hidalgo, México. Fecha de consulta: 11 de septiembre de 2019. Recuperado de: <http://www.diputados.gob.mx/sedia/biblio/virtual.htm>
- (2016). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recuperado de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>
- (2017). Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Recuperado de: [http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca\\_legislativa/Leyes/10Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/10Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf)
- (2019). Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Recuperado de: [http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca\\_legislativa/Leyes/112Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/112Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf)
- (2019). Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo. Recuperado de: <http://tula.gob.mx/TRANSPARENCIA-69-nuevo/01-normatividad/archivos/68-BPBGMTA-2019-09-02.pdf>
- Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal (2017) Guía de Elaboración de Manual de Procedimientos Municipios (Archivo Pdf).