



Gobierno Municipal
2020-2024

Pacula
Comprometidos contigo

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA SERVIDORES
PÚBLICOS DE PACULA,
HIDALGO**



Gobierno Municipal
Pacula, Hgo.
2020-2024

**Contraloría
Interna**

*"Gestión efectiva, incluyente
y transparente"*

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	12
OBJETIVO GENERAL.....	14
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
BASE JURÍDICA-ADMINISTRATIVA.....	15
ATRIBUCIONES EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES.....	16
MISIÓN	17
VISIÓN	17
VALORES	18
ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
ORGANIGRAMA	21
PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PACULA, HGO.....	22
Procedimientos de la Asamblea Municipal.....	22
Función de la Asamblea Municipal	22
Diagrama de flujo	23
Procedimiento de Secretario Particular.....	24
Atención a la Ciudadanía.....	24
Diagrama de flujo	25
Procedimientos del Órgano Interno de Control.	26
Visita de Obra (Entrega – Recepción)	26
Diagrama de flujo	27
Visita de Obra	28
Diagrama de flujo.	29
Quejas y sugerencias.....	30
Diagrama de flujo	31
Auditorías Internas.....	32

Diagrama del flujo	33
Declaraciones Patrimoniales de Funcionarios Públicos de Pacula	34
Diagrama de flujo	35
Procedimientos por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de Pacula	36
Atención y seguimiento a Solicitudes de Información	36
Diagrama de flujo	37
Recepción de Solicitudes de Información.....	38
Diagrama de flujo	39
Procedimientos del Departamento de Comunicación Social e Informática.....	40
Generación de la información para el Presidente Municipal y el Ayuntamiento	40
Diagrama de flujo	41
Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.....	42
Diagrama de flujo	43
Toma e impresión de fotografías	44
Diagrama de flujo	45
Procedimiento de Área Jurídica.....	46
Asesoría Jurídica Gratuita.....	46
Diagrama de flujo	47
Asesoría Jurídica.....	48
Diagrama de flujo	50
Procedimientos por la Secretaria General Municipal	51
Sesión de Cabildo	51
Diagrama de flujo	52
Recibir correspondencia.....	53
Diagrama de flujo	54
Atención a solicitud de empleo.....	55
Diagrama del flujo	56
Limpieza de oficinas	57
Diagrama de flujo	58
Servicio de Mantenimiento y reparación de Alumbrado Público.....	59

Diagrama de flujo	60
Constancia de Radicación.....	61
Diagrama de flujo	62
Constancia de identidad	63
Diagrama de flujo	64
Constancia de Posesión.....	65
Diagrama de flujo	66
Permisos para Eventos públicos.....	67
Diagrama de flujo	68
Apoyo en llenado de cartillas.....	69
Diagrama de flujo	70
Mantenimiento de parques y jardines	71
Diagrama de flujo	72
Procedimientos por la Oficialia del Registro del Estado Familiar.....	73
Expedir Actas de Nacimiento	73
Diagrama de flujo	74
Acta certificada (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento y divorcio)	75
Diagrama de flujo	76
Copia fiel del libro certificada (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento y divorcio).....	77
Diagrama de flujo	78
Registro de Nacimiento ordinaria, extemporáneo y de adulto mayor)	79
Diagrama de flujo	80
Registro de Matrimonio	81
Diagrama de flujo	82
Registro de Defunción	83
Diagrama de flujo	84
Registro de Reconocimiento	85
Diagrama de flujo	86
Anotaciones marginales.....	87
Diagrama de flujo	88
Registro Doble nacionalidad.....	89

Diagrama de flujo	90
Impresión de Clave única de registro de población (CURP).....	91
Diagrama de flujo	92
Procedimientos por el Departamento de la Instancia de la Mujer	93
Atención de solicitudes	93
Diagrama de flujo	94
Protocolo de atención a mujeres en situación de violencia.....	95
Diagrama de flujo	96
Plan de seguridad	97
Diagrama de flujo	98
Procedimientos por el Departamento de Desarrollo Social	99
Proceso de trámite de recursos.....	99
Diagrama de flujo	100
Becas para alumnos (as) en educación Superior	101
Diagrama de flujo	102
Procedimientos por el Departamento de Atención al Migrante.....	103
Trámite del Pasaporte	103
Diagrama de flujo	104
Gestión de actas para personas fallecidas en el extranjero	105
Diagrama de flujo.	106
Procedimientos por el Departamento de Archivo Municipal	107
Salv guarda y custodia de Documentos Administrativos e Históricos.	107
Diagrama de flujo	108
Procedimientos por el Departamento de Fomento al Deporte	109
Atención y seguimiento de solicitudes	109
Diagrama de flujo	110
Apoyo de balones de futbol y basquetbol.....	111
Diagrama de flujo	112
Apoyo para rotulación de espacios deportivos	113
Diagrama de flujo	114

Procedimientos por el Departamento de Conciliación.....	115
Proceso para conciliación	115
Diagrama de flujo	116
Expedición de actas o constancias	117
Diagrama de flujo	118
Asesoría Jurídica.....	119
Diagrama de flujo	120
Procedimientos por la Dirección de Obras Públicas.....	121
Trámite para la validación de expediente técnico.....	121
Diagrama de flujo	122
Expedición de constancia de no afectación a bienes municipales	123
Diagrama de flujo	124
Préstamo de maquina a ciudadanía.....	125
Diagrama de flujo	126
Venta de material (arena o grava).....	127
Diagrama de flujo	128
Licencia de construcción.....	129
Diagrama de flujo	130
Procedimientos por el Departamento de Planeación	131
Sesión Ordinaria de COPLADEM.....	131
Diagrama de flujo	132
Procedimientos por la Dirección de Desarrollo Económico Agropecuario.....	133
Programas de apoyo.....	133
Diagrama de flujo	134
Actualización fierro quemador	135
Diagrama de flujo	136
Campañas de captura de murciélagos	137
Diagrama de flujo	138
Campañas de vacunación.....	139
Diagrama de flujo	140
Constancia de productor	141

Diagrama de flujo	142
Movilización de ganado	143
Diagrama de flujo	144
Registro de fierro quemador	145
Diagrama de flujo	146
Renta de tractor agrícola	147
Diagrama de flujo	148
Venta y aplicación de medicamento de uso veterinario.....	149
Diagrama de flujo	150
Procedimientos por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	151
Recolección domiciliaria de residuos sólidos en el Municipio.....	151
Diagrama de flujo	152
Permiso de tala y poda controlada de árboles	153
Diagrama de flujo	154
Constancia de no afectación a jardines y/o áreas verdes	155
Diagrama de flujo	156
Reforestación De Árboles Frutales para autoconsumo	157
Diagrama de flujo	158
Denuncia ciudadana por afectación al medio ambiente.....	159
Diagrama de flujo	160
Apoyo de Contenedores para Basura.....	161
Diagrama de flujo	162
Procedimientos por la Dirección de Educación y Cultura.....	163
Seguimiento y atención de solicitudes	163
Diagrama de flujo	164
Consejo de Participación Escolar para la Educación.....	165
Diagrama de flujo	166
Gestión de requerimientos de las Instituciones Educativas distintos niveles y modalidades ..	167
Diagrama de flujo	168
Gestión de infraestructura en las Instituciones Educativas distintos niveles y modalidades.	169
Diagrama de flujo	170

Consulta en Sala Bibliotecas Municipales 2570 y 4594	171
Diagrama de flujo	172
Orden de libros por signatura topográfica Bibliotecas 2570 y 4594	173
Diagrama de flujo	174
Cambio de etiquetas Bibliotecas 2570 y 4594	175
Diagrama de flujo	176
Cursos en Biblioteca Bibliotecas 2570 y 4594	177
Diagrama de flujo	178
Capacitaciones Bibliotecas 2570 y 4594	179
Diagrama de flujo	180
Credencialización Bibliotecas 2570 y 4594.....	181
Diagrama de flujo	182
Encargo de Eventos Cívicos y Culturales	183
Diagrama de flujo	184
Talleres de danza y música	185
Diagrama de flujo	186
Préstamo de vestuario	187
Diagrama de flujo	188
Catálogo de atractivos Turísticos	189
Diagrama de flujo	190
Consulta en Espacios Virtuales Jiliapan, Milpas Viejas y Santa María	191
Diagrama de flujo	192
Procedimientos por la Dirección de Desarrollo Integral Familiar (DIF)	193
Procedimiento del DIF Municipal	193
Diagrama de flujo	194
Servicios Médicos.....	195
Diagrama de flujo	196
Atención ciudadana DIF	197
Diagrama de flujo	198
Programa Orientación Alimentaria (DIF)	199
Diagrama de flujo	200

Programa Desayuno Frío y Caliente (DIF)	201
Diagrama de flujo	202
Programa Atención Alimentaria Personas Adultas Mayores y con Discapacidad Permanente (DIF)	203
Diagrama de flujo	204
Programa Jornadas Médicas	205
Diagrama de flujo	206
Programa Ayudas Funcionales	207
Diagrama de flujo	208
Programa Gestión de Medicamentos	209
Diagrama de flujo	210
Programa Calidad de Vida en el Adulto Mayor.....	211
Diagrama de flujo	212
Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo PAMAR	213
Diagrama de Flujo.....	214
Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo PAMAR BECAS	215
Diagrama de flujo	216
Programa de Atención a Población en Condición de Emergencia APCE	217
Diagrama de flujo	218
Traslados	219
Diagrama de flujo	220
Apoyo Alimentario y Pañales a población vulnerable.....	221
Diagrama de flujo	222
Sistema de Protección Integral para Niñas, Niños y Adolescentes SIPINNA.....	223
Diagrama de flujo	224
Sistema de Protección Integral para Niñas, Niños y Adolescentes SIPINNA platicas y/o talleres	225
Diagrama de flujo	226
Unidad Básica de Rehabilitación UBR.....	227
Diagrama de flujo	228
Recepción y entrega de Pensiones Alimentarias	229
Diagrama de flujo	230

Procedimientos por la Dirección de Tesorería Municipal	231
Autorización de documentos para pago	231
Diagrama de flujo	232
Elaboración del Presupuesto	233
Diagrama de flujo	234
Contabilización de Pólizas y Estados Financieros	235
Diagrama de flujo	236
Procedimientos por Recaudación	237
Recepción de Ingresos Municipales	237
Diagrama del proceso	238
Recepción de Ingresos Municipales	239
Diagrama del proceso	240
Arqueo de Caja	241
Diagrama de flujo	242
Cobro de actas y constancias	243
Diagrama de flujo	244
Procedimientos la Direccion de Catastro Municipal	245
Pago de impuesto predial	245
Diagrama del proceso	246
Arqueo de Caja	247
Diagrama de flujo	248
Reimpresion de tarjeta predial	249
Diagrama de flujo del proceso	250
Avaluo catastral, alta predial y/o traslado de dominio	251
Diagrama del proceso	252
Procedimientos por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	253
Atención y seguimiento de solicitudes	253
Diagrama de flujo	254
Detención del infractor o indiciado	255
Diagrama de flujo	256
Expedir Constancia de no Infracción	257

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo	258
Procedimientos por la Dirección de Protección Civil.....	259
Atención de solicitudes	259
Diagrama de flujo	260
Constancias De Factibilidad	261
Diagrama de flujo	262
Limpieza De Vialidades.....	263
Diagrama de flujo	264
Poda Controlada de Árboles	265
Diagrama de flujo	266
Proporcionar Acciones Inmediatas A Los Llamados De Emergencia Hechos Por La Población En General	267
Diagrama de flujo	268
Apoyo en alarma contra incendios.....	269
Diagrama de flujo	270
Despeje de vialidades (Retirar animales muertos de las vialidades)	271
Diagrama de flujo	272
Procedimientos por la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (CAPASAP) ..	273
Cobro del servicio de Agua potable.....	273
Diagrama de flujo	274
Atención de peticiones de usuarios.....	275
Diagrama de flujo	276
Cobro del Servicio de Agua Potable en Oficina	277
Diagrama de flujo	278
Servicio de Suministro de Agua Mediante Pipas.....	279
Diagrama de flujo	280
Instalación de Tomas Nuevas de Agua o puntos de descarga de Drenaje y Reconexiones.....	281
Diagrama de flujo	283

PRESENTACIÓN

La Presidencia Municipal de Pacula, Hgo., en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, exhibe el Manual de Procedimientos de los servicios públicos que desarrolla esta Dependencia; con el fin de establecer la metodología necesaria para contribuir en la coordinación de los trámites legales de la ciudadanía ante esta instancia administrativa del Municipio.

El presente manual contempla en su contenido la descripción, las etapas y políticas que se observan en los procedimientos realizados en la Presidencia Municipal; el cual va dirigido al personal que conforma a la Presidencia, y de acuerdo a su naturaleza es un instrumento de inducción al personal, pues establece los pasos que deben seguir los servidores públicos de dicha unidad administrativa en el desempeño de sus funciones procurando siempre la mejor prestación de sus servicios.

Es importante aclarar que el contenido del manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la Administración Pública Municipal, a las necesidades propias de la sociedad paculense.

Con el propósito de contar con una Administración Municipal dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del municipio de Pacula del Estado de Hidalgo, el Departamento de Planeación se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan la eficiencia de la operación de las áreas administrativas del propio Ayuntamiento y dar cumplimiento a lo establecido en La Ley Orgánica del Estado de Hidalgo.

Por esta razón, se elaboran, integran y difunden los Manuales de Procedimientos, los cuales son instrumentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Los Manuales Administrativos son medios valiosos para enriquecer la organización y con el fomento de la comunicación eficiente, permitiendo registrar y transmitir la información respecto a la

organización y funcionamiento de la Dependencia. Un manual es una herramienta hecha documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El "Manual de Procedimientos" presentado más adelante es un instrumento de apoyo administrativo que agrupa procedimientos con un objetivo común, describe las distintas actividades llevadas a cabo por cada direcciones y departamentos que constituyen el Ayuntamiento de Pacula, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse mostrando la secuencia descrita paso a paso para ofrecer un trámite o servicio, posteriormente se refuerza por un diagrama de flujo de accesible interpretación.

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por el Órgano Interno de Control en colaboración de todas las direcciones y departamentos que integran el H. Ayuntamiento de Pacula del Estado de Hidalgo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una herramienta de orden administrativo que permita a los servidores públicos municipales de Pacula ofrecer trámites y servicios de calidad, dando a conocer a su vez la metodología necesaria para el logro de una determinada actividad, esto a efecto de divulgar el orden que se lleva a cabo para atender a la ciudadanía quien diariamente tiene la confianza de acercarse para requerir el apoyo del Ayuntamiento para dar solvencia las diferentes necesidades tanto individuales como colectivas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Favorecer el cumplimiento del trabajo diario de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo.
- ❖ Logar la oportuna difusión de los procedimientos que atienden directivos (as), jefes (as) de área y titulares de la administración Pública Municipal de Pacula.
- ❖ Orientar al solicitante sobre los pasos que deberán observarse en cada procedimiento, información que ayudará al ciudadano (a) a comprender el proceso y estimar el tiempo que deberá esperar la respuesta a su trámite o servicio.
- ❖ Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas en trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar su responsabilidad por fallas o errores facilitar las labores de auditoría y la evaluación del Control Interno,
- ❖ Fomentar la cultura de la vigilancia por parte de directivos (as), jefes (as) de área y titulares para establecer si el trabajo que se está realizando es adecuado para cumplir con las metas institucionales, al prestar un trámite o servicio a la comunidad.

BASE JURÍDICA-ADMINISTRATIVA

El presente Manual de Procedimientos para Servidores Públicos se rige por las bases de orden legal que a continuación se muestran:

- ❖ Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales del Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Municipio.
- ❖ **Bando de policía y Gobierno del Municipio de Pacula Hidalgo**
- ❖ **Manual de Organización del H. Ayuntamiento del Municipio de Pacula, Estado de Hidalgo.**
- ❖ Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Pacula, Estado de Hidalgo.

El Municipio Libre es una institución reconocida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos desde su promulgación en 1917; a través de importantes reformas al artículo 115 de la Carta Fundamental del Estado Mexicano sobre todo las de 1983 y 1999, han sentado las normas para dar un sentido moderno a la libertad y autonomía municipales. Se ha logrado avanzar hacia el fortalecimiento; se ha propiciado un reforzamiento que permita a estados y municipios concretar, cada vez más en hechos, el espíritu que se constituye de 1917. Con dicho propósito, los gobiernos federal y estatal han instrumentado diversas políticas y estrategias que tienden al desarrollo de la vida municipal en nuestro estado. El proceso de transformación del país y de Hidalgo en sus ámbitos político, económico y social, exige una renovación en la institución municipal y en los ordenamientos jurídicos, administrativos y políticos que la rigen.

A efecto de dar la importancia que al presente documento concierne y teniendo las bases normativas, al ser aprobado por H. Asamblea Municipal, iniciará su vigencia desde su publicación en el portal de internet oficial del Gobierno Municipal de Pacula, y cualquier adecuación u actualización, deberá observar las formalidades.

ATRIBUCIONES EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES

✚ Presidente Municipal y H. Asamblea Municipal

- ✓ Aprobar y publicar los manuales de operación de las dependencias de la administración pública municipal;

✚ Órgano Interno de Control

- ✓ Elaborar el correspondiente Manual de Procedimientos que direccionaran las actividades de la administración en curso, así como de presentarse y trabajar para la correcta divulgación y apego a lo establecido en el documento;

✚ Secretaria General

- ✓ Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

MISIÓN

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno Del Municipio, así como vigilar, revisar y evaluar que las actividades de la administración pública municipal, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos se desarrollen en apego a la normatividad vigente, mediante la aplicación de acciones preventivas y correctivas.

VISIÓN

Ser el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal con un enfoque preventivo, basado en la innovación y la comunicación oportuna, de esta manera, contribuir a generar confianza en la ciudadanía respecto al manejo de los recursos públicos y a fortalecer la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

VALORES

➤ **Honestidad**

Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos misionales.

➤ **Respeto**

El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

➤ **Transparencia**

Disposición a mostrar, sustentar y difundir, de manera integral, oportuna y veraz, las actuaciones producto de la gestión realizada, abriendo espacios para que la ciudadanía de manera individual o colectiva participe y ejerza control social.

➤ **Legalidad**

Apego irrestricto a los principios que rigen nuestro actuar diario como servidores públicos.

➤ **Honradez**

Transmitir integridad, tomando buenas decisiones en cada acción como servidores públicos, tanto en el área laboral como en la personal.

➤ **Lealtad**

Desempeñar el cargo, mediante el comportamiento veraz hacia la institución y a sus integrantes.

➤ **Imparcialidad**

Atender con igualdad cualquier servicio solicitado a esta Dependencia.

➤ **Eficiencia**

Atender las tareas encomendadas en tiempo, con resultados rápidos y conforme a los niveles de calidad establecidos, según la naturaleza de la tarea asumida.

➤ **Responsabilidad**

Saber y hacer lo que se espera de nosotros.

➤ **Compromiso**

Asumir y realizar, conforme a los parámetros establecidos, las actividades asignadas.

➤ **Ética**

Conjunto de principios morales que rigen nuestra conducta en el desempeño de las funciones que realizamos.

➤ **Congruencia**

Realizar el trabajo con esmero, calidad, rigor técnico y conocimientos, que supriman improvisaciones, fallas o errores por omisión y/o desconocimiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ✚ Presidente Municipal;
- Secretario particular;
- ✚ H. Asamblea Municipal;
- ✚ Órgano Interno de Control;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Departamento de Comunicación Social e Informática;
- ✚ Secretaría General Municipal;
- Conciliación;
- Oficialia del Registro del Estado Familiar;
- Departamento de la Instancia de la Mujer;
- Departamento de Desarrollo Social;
- Departamento de Atención al Migrante;
- Departamento del Archivo Municipal;
- Departamento de Fomento al Deporte;
- ✚ Dirección de Obras Públicas;
- Área de Planeación;
- ✚ Dirección de Desarrollo Económico Agropecuario;
- Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- ✚ Dirección de Desarrollo Integral Familiar Municipal (DIF);
- ✚ Dirección de Tesorería Municipal;
- ✚ Dirección de Catastro Municipal;
- ✚ Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Dirección de Protección Civil;
- ✚ Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Pacula (CAPASAP);

Atender las tareas encomendadas en tiempo, con resultados rápidos y conforme a los niveles de calidad establecidos, según la naturaleza de la tarea asumida.

➤ **Responsabilidad**

Saber y hacer lo que se espera de nosotros.

➤ **Compromiso**

Asumir y realizar, conforme a los parámetros establecidos, las actividades asignadas.

➤ **Ética**

Conjunto de principios morales que rigen nuestra conducta en el desempeño de las funciones que realizamos.

➤ **Congruencia**

Realizar el trabajo con esmero, calidad, rigor técnico y conocimientos, que supriman improvisaciones, fallas o errores por omisión y/o desconocimiento.

PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PACULA, HGO.

Posteriormente a este apartado se dará a conocer el proceso necesario para llevar a cabo de manera puntual las actividades que tienen lugar en el H. Ayuntamiento de Pacula.

Procedimientos de la Asamblea Municipal

Función de la Asamblea Municipal


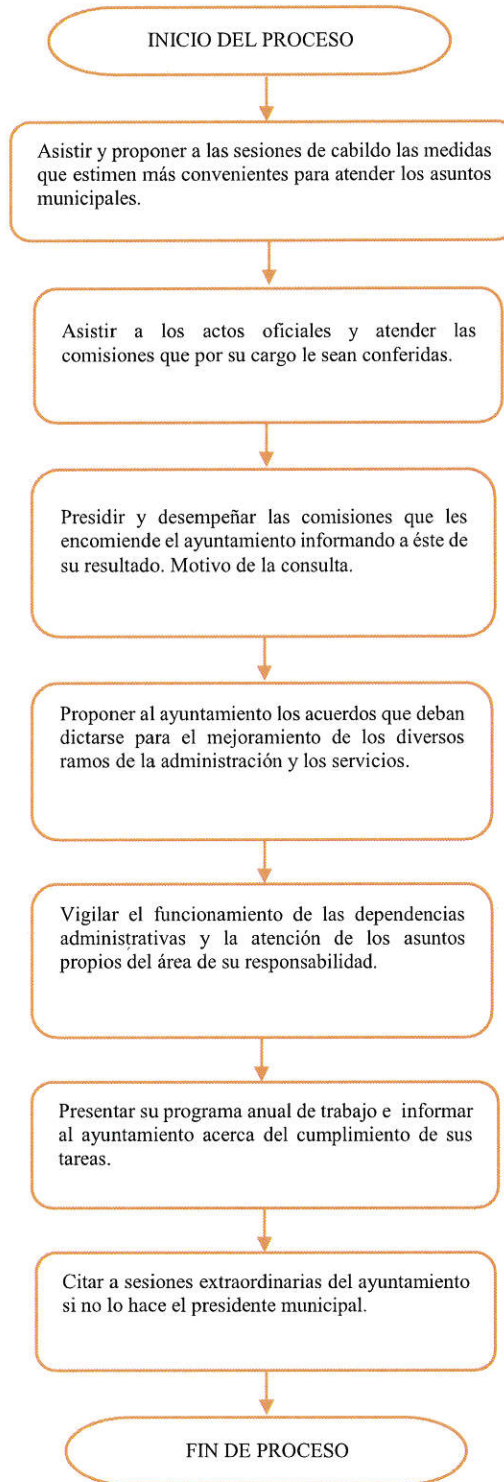
	Procedimiento		PMP-AM-1/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha Elaboración: Agosto 2022
	Función de la Asamblea Municipal		Versión: 2
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Asamblea Municipal		Área Responsable: Asamblea Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Asamblea Municipal	INICIO DEL PROCESO	Actas de Sesión
2		Asistir y proponer a las sesiones de cabildo las medidas que estimen más convenientes para atender los asuntos municipales.	
3		Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas.	
4		Presidir y desempeñar las comisiones que les encomiende el ayuntamiento informando a éste de su resultado.	
5		Proponer al ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diversos ramos de la administración y los servicios	
6		Vigilar el funcionamiento de las dependencias administrativas y la atención de los asuntos propios del área de su responsabilidad.	
7		Presentar su programa anual de trabajo e informar al ayuntamiento acerca del cumplimiento de sus tareas.	
8		Citar a sesiones extraordinarias del ayuntamiento si no lo hace el presidente municipal.	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo



Procedimiento de Secretario Particular

Atención a la Ciudadanía

	Procedimiento		PMP-SP-1/2022
	Nombre del Procedimiento: Atención a la Ciudadanía		Fecha Elaboración: Agosto 2022
			Versión: 2
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Secretario Particular.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Ciudadano	INICIO DEL PROCESO	
2	Ciudadano	Acude el ciudadano al departamento de secretaría particular a exponer su problema	
3	Secretario Particular	Tomar la información en el formato de solicitud.	
4	Secretario Particular	Entregar copia del formato al ciudadano	
5	Secretario Particular	Darle a conocer al ciudadano el tiempo de espera para la solución del problema	
6	Secretario Particular	Entregar copia del formato a la dirección que compete	
7	Secretario Particular	Esperar tiempo razonable a que el problema sea resuelto.	
8	Secretario Particular	Si no se resuelve pasa al paso ocho, de lo contrario al 9.	
9	Secretario Particular	Volver a solicitar la solución del problema.	
10	Secretaría Particular	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

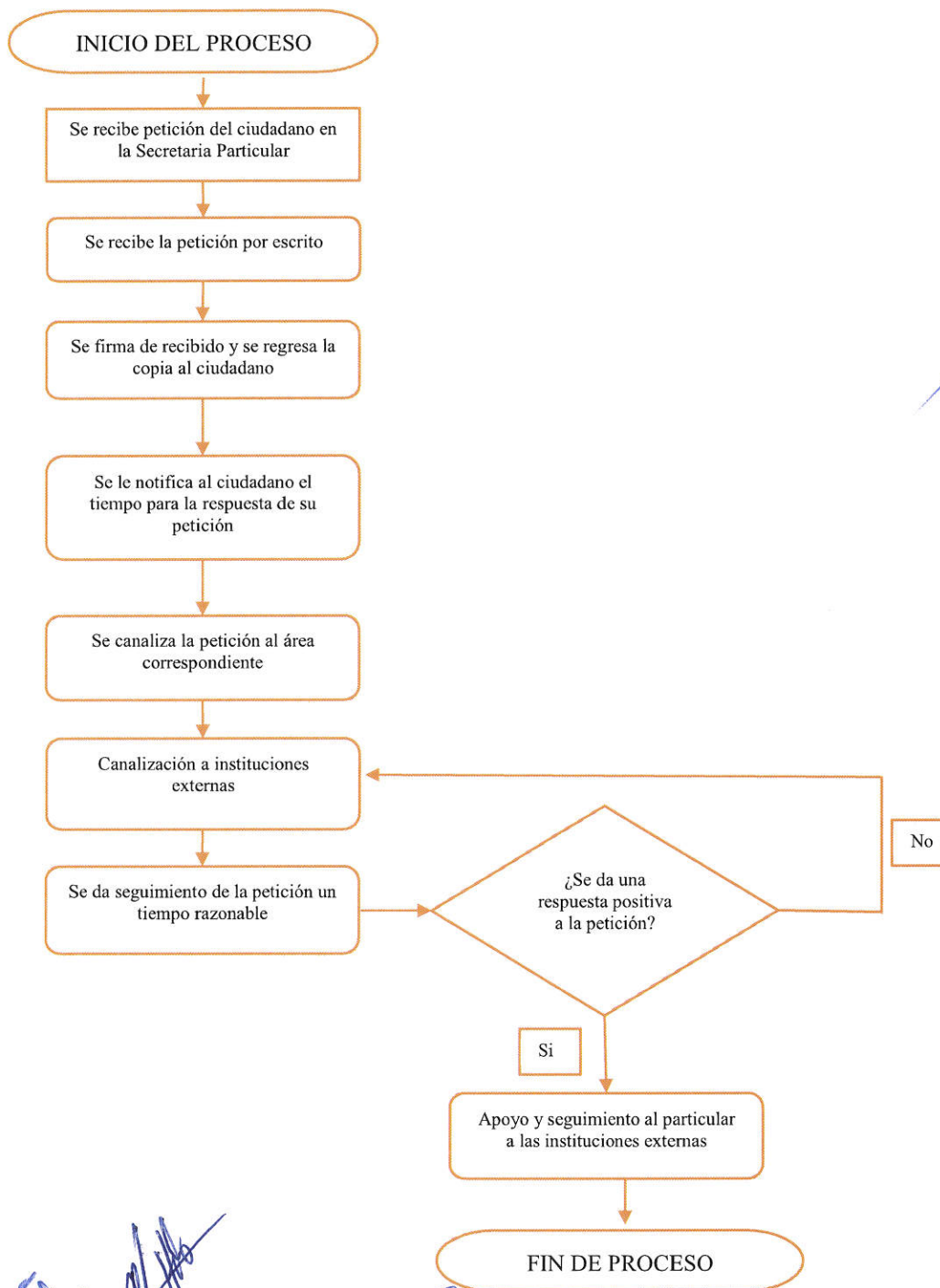
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



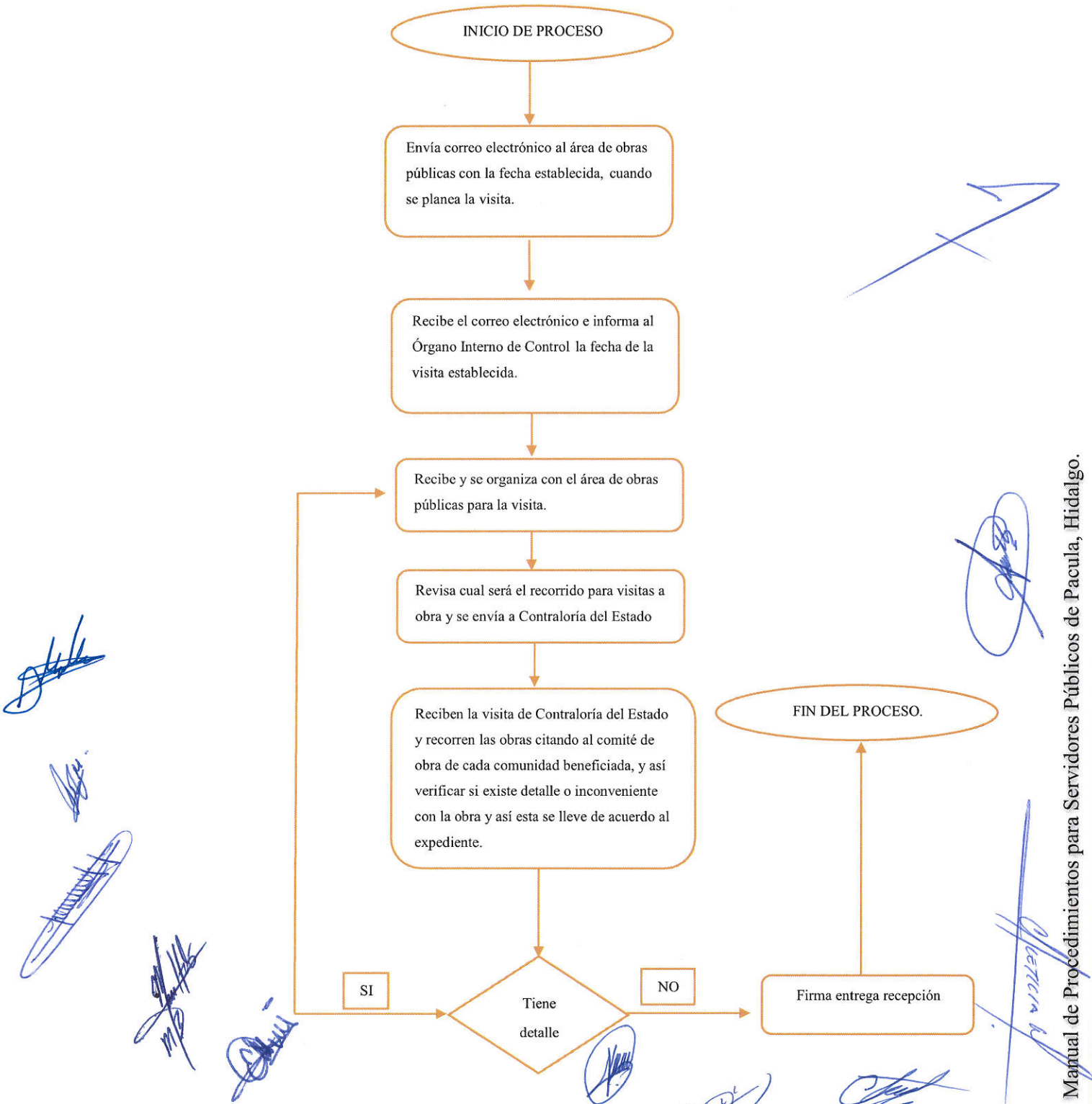
Procedimientos del Órgano Interno de Control.

Visita de Obra (Entrega – Recepción)

	Procedimiento		PMP-OIC-1/2022
	Nombre del Procedimiento: Visita de Obra (Entrega Recepción)		Fecha Elaboración: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Área Responsable: Órgano Interno de Control.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	INICIO DE PROCESO.	INICIO DE PROCESO.	
2	CONTRALORIA DEL ESTADO	Envía correo electrónico al área de Obras Públicas con la fecha establecida, cuando planea la visita.	
3	OBRAS PÚBLICAS.	Recibe el correo electrónico e informa al Órgano Interno de Control la fecha de la visita.	
4	ORGANO INTERNO DE CONTROL.	Recibe y se organiza con el área de Obras Públicas para dicha visita.	
5	ORGANO INTERNO DE CONTROL Y OBRAS PUBLICAS	Revisan cual será el recorrido para visitas a obra y se envía a contraloría del estado.	
6	ORGANO INTERNO DE CONTROL Y OBRAS PUBLICAS	Reciben la visita de Contraloría del Estado y recorren las obras citando al comité de obra de cada comunidad para verificar si existe algún detalle o inconveniente con la obra, de igual forma para verificar que la obra se lleve a cabo conforme al expediente.	
7	ORGANO INTERNO DE CONTROL, OBRAS PÚBLICAS, COMITÉ DE OBRA.	Se firma la entrega recepción de la obra	
8		FIN DEL PROCESO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

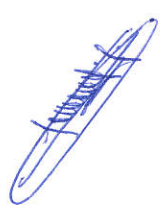







Diagrama de flujo



Visita de Obra

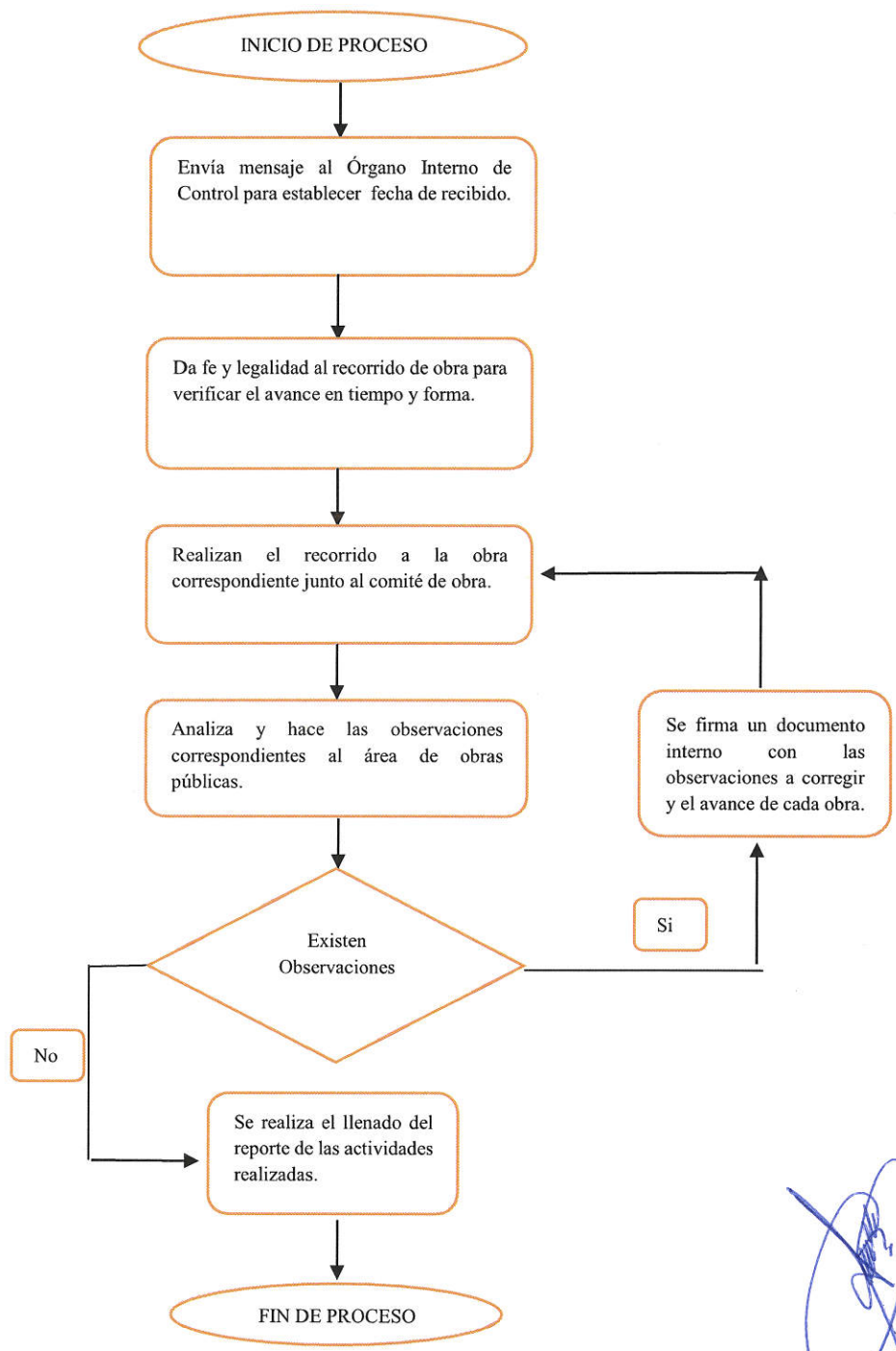
	Procedimiento		PMP-OIC-2/2022
	Nombre del Procedimiento: VISITA DE OBRA.		Fecha Elaboración: Agosto de 2022.
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto de 2022.	
Unidad Administrativa: ORGANO DE INTERNO DE CONTROL		Área Responsable: ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	INICIO DE PROCESO	INICIO DE PROCESO.	
2	OBRAS PUBLICAS	Envía mensaje al Órgano Interno de Control para establecer fecha de recibido.	
3	ORGANO INTERNO DE CONTROL.	Da fe y legalidad al recorrido de obra para verificar el avance en tiempo y forma.	
4	ORGANO INTERNO DE CONTROL, OBRAS PÚBLICAS, COMITÉ DE OBRA.	Realizan el recorrido a la obra correspondiente junto al comité de obra.	
5	ORGANO INTERNO DE CONTROL.	Analiza y hace las observaciones correspondientes al área de obras públicas.	
6	ORGANO INTERNO DE CONTROL Y OBRAS PUBLICAS	Se firma un documento interno con las observaciones a corregir y el avance de cada obra.	
7		FIN DE PROCESO	




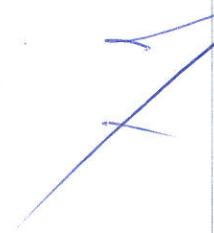










Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo.

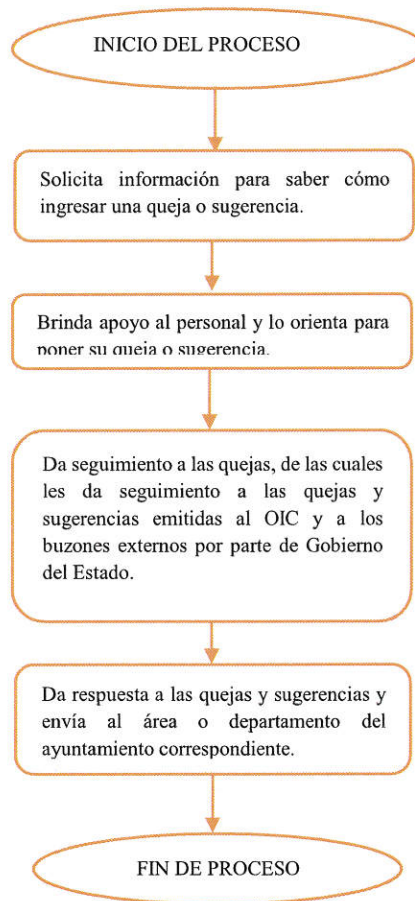


Quejas y sugerencias

		Procedimiento		PMP-OIC-3/2022
		Nombre del Procedimiento: QUEJAS Y SUGERENCIAS.		Fecha Elaboración: Agosto de 2022
				Versión: 1
				Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto 2022		
Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL.		Área Responsable: ORGANO INTERNO DE CONTROL.		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	INICIO DE PROCESO	INICIO DE PROCESO.		
2	PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAL EN GENERAL.	Solicita información para saber cómo ingresar una queja o sugerencia.		
3	ORGANO INTERNO DE CONTROL.	Brinda apoyo al personal y lo orienta para poner su queja o sugerencia.		
4	ORGANO INTERNO DE CONTROL.	Da seguimiento a las quejas, de las cuales les da seguimiento a las quejas y sugerencias emitidas al OIC y a los buzones externos por parte de Gobierno del Estado.		
5	ORGANO INTERNO DE CONTROL.	Da respuesta a las quejas y sugerencias y envía al área o departamento del ayuntamiento correspondiente.		
6		FIN DE PROCESO		

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

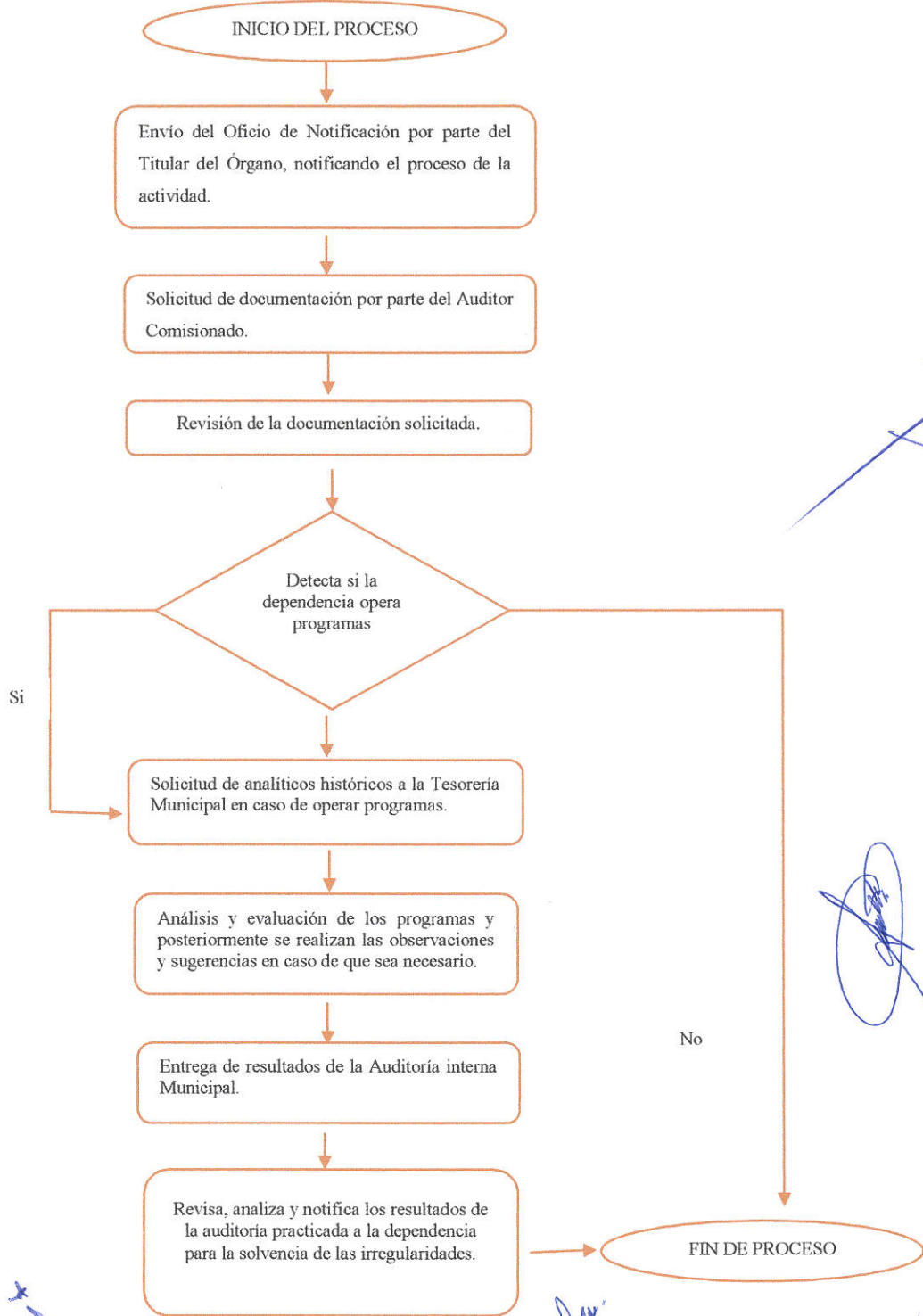


Auditorías Internas

	Procedimiento		PMP-OIC-4/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Auditorías Internas		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Órgano Interno de Control	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Órgano Interno de Control	INICIO DEL PROCESO	
2		Envío del Oficio de Notificación por parte del Titular del Órgano, notificando el proceso de la actividad.	
3		Solicitud de documentación por parte del Auditor Comisionado.	
4		Revisión de la documentación solicitada.	
5		Detecta si la dependencia opera programas.	
6		Solicitud de analíticos históricos a la Tesorería Municipal en caso de operar programas.	
7		Análisis y evaluación de los programas y posteriormente se realizan las observaciones y sugerencias en caso de que sea necesario.	
8		Se elabora reporte de resultados de la auditoría.	
9		Revisa, analiza y notifica los resultados de la auditoría practicada a la dependencia para la solvencia de las irregularidades.	
10		FINAL DEL PROCESO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama del flujo

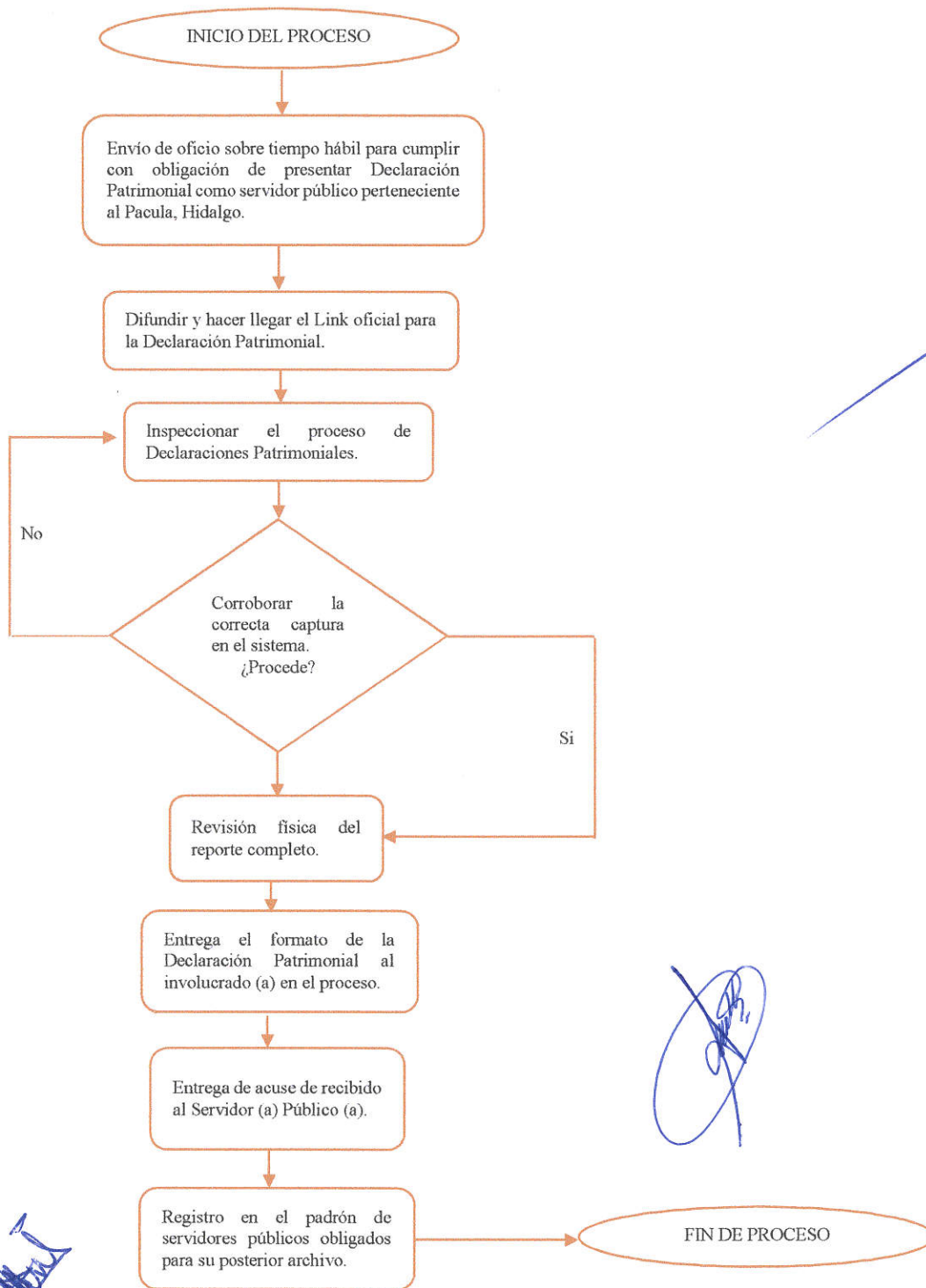


Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Declaraciones Patrimoniales de Funcionarios Públicos de Pacula

	Procedimiento		PMP-OIC-5/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto de 2022.
	Declaraciones Patrimoniales de Funcionarios Públicos de Pacula.		Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Órgano Interno de Control	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Órgano Interno de Control	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
2		Envío de oficio sobre tiempo hábil para cumplir con obligación de presentar Declaración Patrimonial como servidor público de Pacula, Hidalgo.	
3		Difundir y hacer llegar el Link oficial para la Declaración Patrimonial.	
4		Inspeccionar el proceso de Declaraciones Patrimoniales.	
5		Corroborar la correcta captura en el sistema.	
6		Revisión física del reporte completo.	
7		Entrega el formato de la Declaración Patrimonial a los involucrados (as) en el proceso.	
8		Entrega de acuse de recibido al Servidor (a) Público (a).	
9		Registro en el padrón de servidores públicos obligados para su posterior archivo.	
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo



Procedimientos por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de Pacula

Atención y seguimiento a Solicitudes de Información


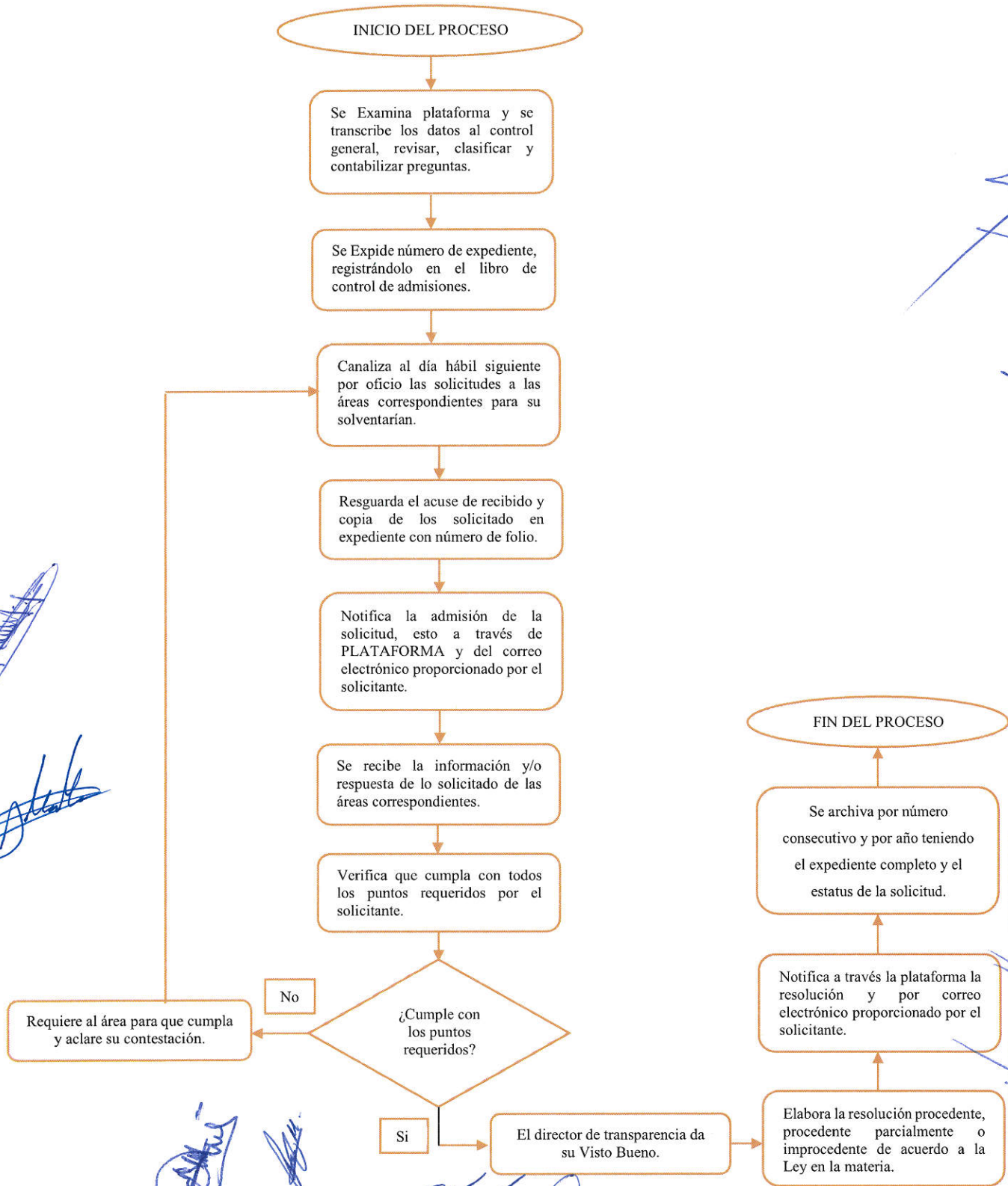
	Procedimiento		PMP-UTAI-1/2022
	Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a Solicitudes de Información		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	INICIO DEL PROCESO	
2		<ul style="list-style-type: none"> Examina sistema Informes y se transcribe los datos al control general, revisar, clasificar y contabilizar preguntas. 	
3		<ul style="list-style-type: none"> Expede número de expediente, registrándolo en el libro de control de admisiones. 	
4		<ul style="list-style-type: none"> Canaliza al día hábil siguiente por oficio las solicitudes a las áreas correspondientes para su solventarían. 	
5		<ul style="list-style-type: none"> Resguarda el acuse de recibido y copia de los solicitado en expediente con número de folio. 	
6		<ul style="list-style-type: none"> Notifica la admisión de la solicitud, esto a través de INFOMEX y del correo electrónico proporcionado por el solicitante. 	
7		<ul style="list-style-type: none"> Se recibe la información y/o respuesta de los solicitados de las áreas correspondientes. 	
8		<ul style="list-style-type: none"> Verifica que cumpla con todos los puntos requeridos por el solicitante. 	
9		<ul style="list-style-type: none"> ¿Cumple con los puntos requeridos? 	
10		<ul style="list-style-type: none"> Requiere al área para que cumpla y aclare su contestación. 	
11		<ul style="list-style-type: none"> El director de transparencia da su Visto Bueno. 	
12		<ul style="list-style-type: none"> Elabora la resolución precedente, precedente parcialmente o improcedente de acuerdo a la Ley en la materia. 	
13		<ul style="list-style-type: none"> Notifica a través del sistema INFOMEX la resolución y por correo electrónico proporcionado por el solicitante. 	
14		<ul style="list-style-type: none"> Se archiva por número consecutivo y por año teniendo el expediente completo y el estatus de la solicitud. 	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

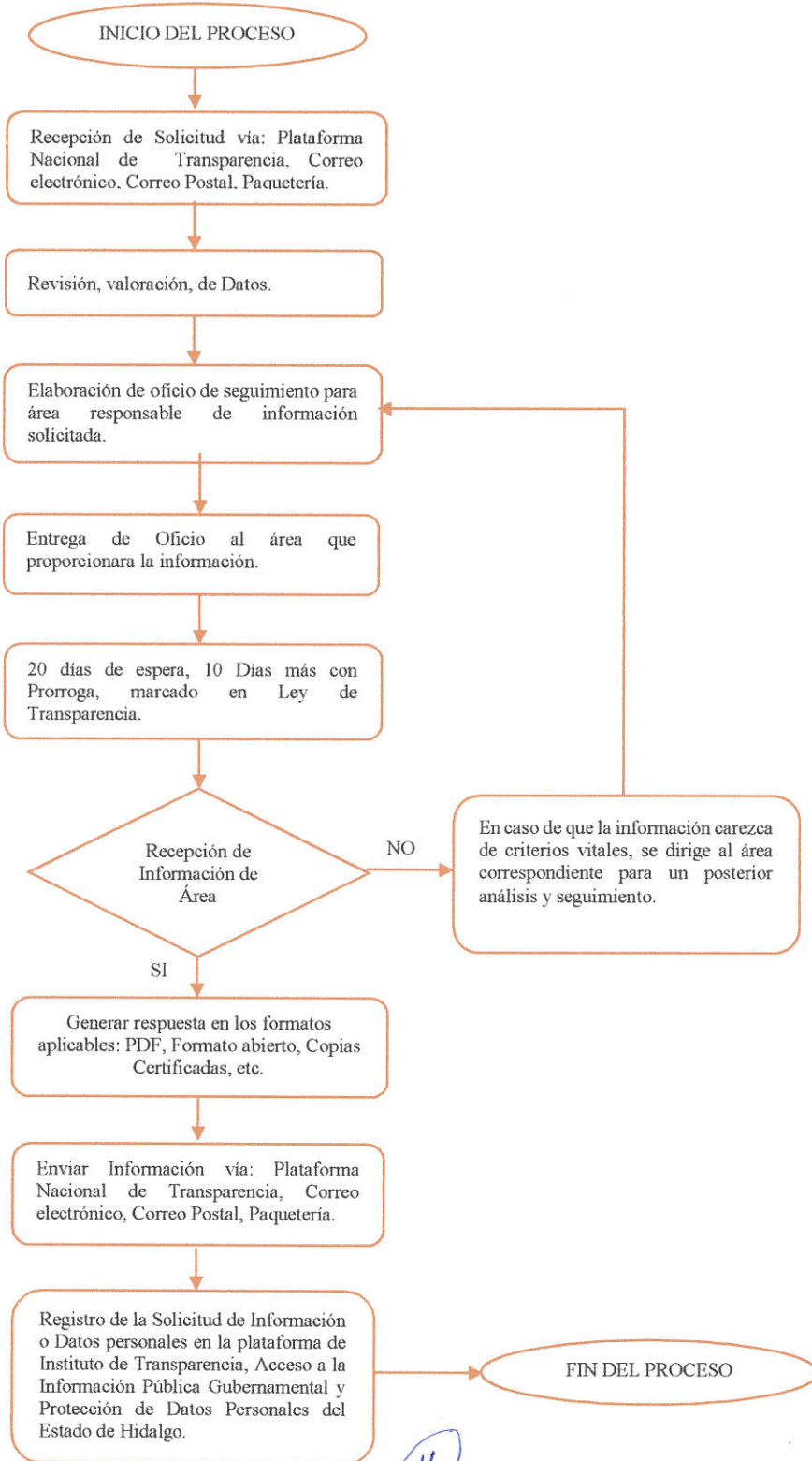
Diagrama de flujo



Recepción de Solicitudes de Información


	Procedimiento		PMP-UTAI-2/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto de 2022
	"Recepción de Solicitudes de Información."		Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: Agosto de 2022			
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal de Pacula		Área Responsable: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Unidad de Transparencia.	INICIO DEL PROCESO	  
2		Recepción de Solicitud vía: Plataforma Nacional de Transparencia, Correo electrónico, Correo Postal, Paquetería.	
3		Revisión, valoración, de Datos.	
4		Elaboración de oficio de seguimiento para área responsable de información solicitada.	
5		Entrega de Oficio al área que proporcionara la información.	
6		20 días de espera, 10 Días más con Prorroga, marcado en Ley de Transparencia.	
7		Recepción de Información de Área Generadora de Información.	
8		En caso de que la información carezca de criterios vitales, se dirige al área correspondiente para un posterior análisis y seguimiento.	
9		Generar respuesta en los formatos aplicables: PDF, Formato abierto, Copias Certificadas, etc.	
10		Enviar Información vía: Plataforma Nacional de Transparencia, Correo electrónico, Correo Postal, Paquetería.	
11		Registro de la Solicitud de Información o Datos personales en la plataforma de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.	
12		FIN DE PROCESO	

Diagrama de flujo



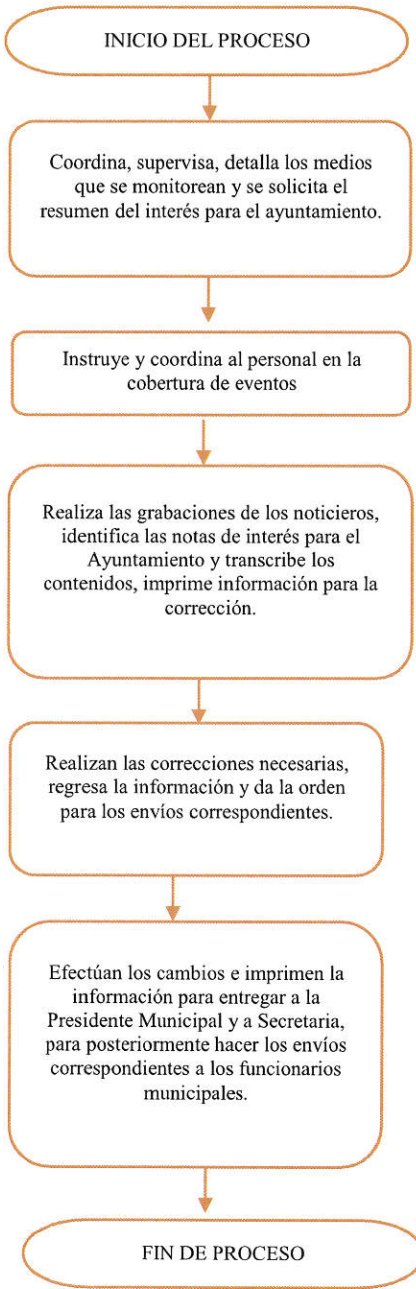
Procedimientos del Departamento de Comunicación Social e Informática

Generación de la información para el Presidente Municipal y el Ayuntamiento

		Procedimiento		PMP-CSI-1/2022
		Nombre del Procedimiento: Generación de la información para el Presidente Municipal y el Ayuntamiento		Fecha Elaboración: Agosto 2022
				Versión: 2
				Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: Agosto 2022		Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Departamento de Comunicación Social e Informática
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Departamento de Comunicación Social e Informática	INICIO DEL PROCESO		
2		Coordina, supervisa, detalla los medios que se monitorean y se solicita el resumen del interés para el Ayuntamiento.		
3		Instruye al personal y coordina la cobertura del evento.		
4		Realiza las grabaciones de los noticieros, identifica las notas de interés para el Ayuntamiento y transcribe los contenidos. Imprime su información para la corrección.		
5		Realizan las correcciones necesarias, regresa la información y da la orden para los envíos correspondientes.		
6		Efectúan los cambios e imprimen la información para entregar a la Presidencia Municipal y a la Secretaría, para posteriormente hacer los envíos correspondientes a los funcionarios municipales.		
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



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

[Handwritten mark on the right side of the page]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

[Handwritten signatures and marks on the bottom right side of the page]

Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo

	Procedimiento		PMP-CSI-1/2022
	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Departamento de Comunicación Social e Informática	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Departamento de Comunicación Social e Informática	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
2		Recepción de la solicitud oral o escrita de mantenimiento a equipos de cómputo	
3		Identificación, diagnóstico y evaluación del estado de los equipos de cómputo a revisar	
4		Se da un plazo al solicitante para la revisión y mantenimiento al dispositivo	
5		Se entrega el equipo de cómputo y se explica el mantenimiento realizado	
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

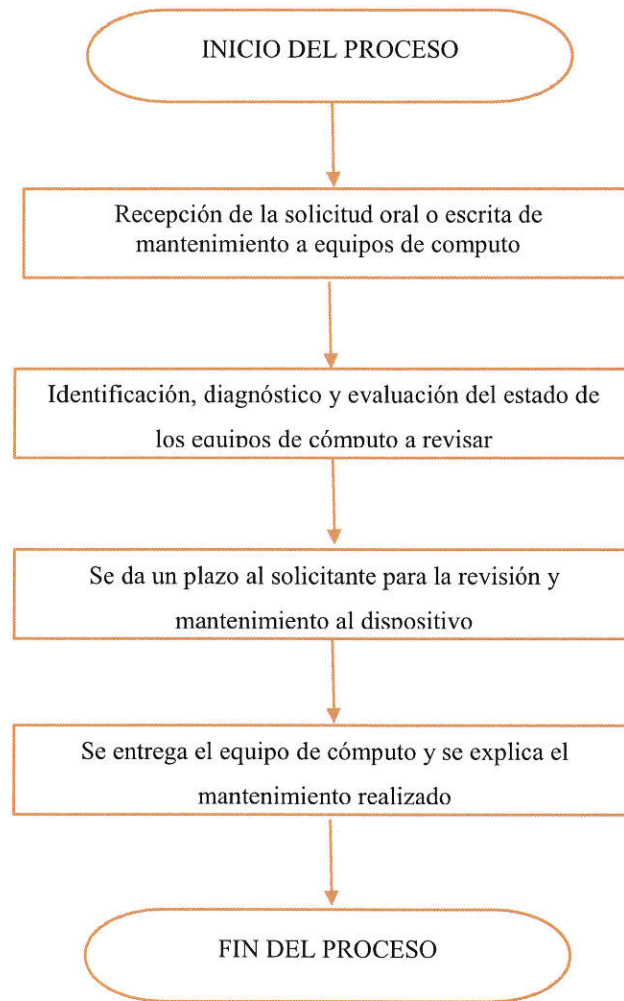









Diagrama de flujo



Toma e impresión de fotografías



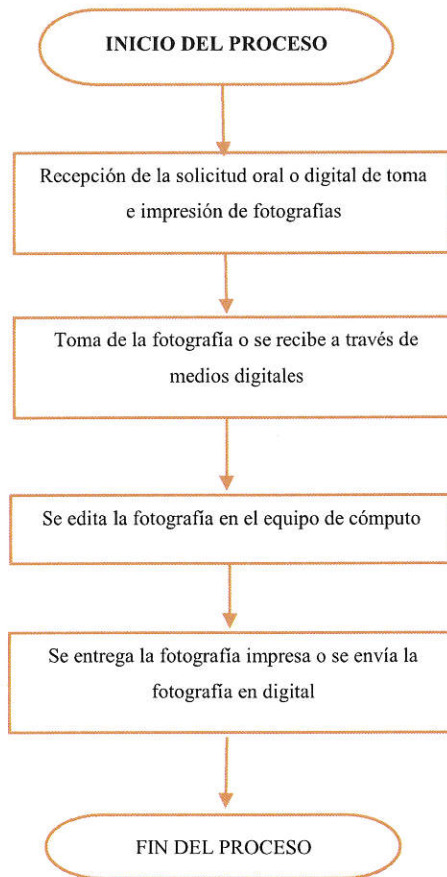
		Procedimiento	PMP-CSI-1/2022
		Nombre del Procedimiento: Toma e impresión de fotografías	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Departamento de Comunicación Social e Informática	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Departamento de Comunicación Social e Informática	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
2		Recepción de la solicitud oral o digital de toma e impresión de fotografías	
3		Toma de la fotografía o se recibe a través de medios digitales	
4		Se edita la fotografía en el equipo de computo	
5		Se entrega la fotografía impresa o se envía la fotografía en digital	
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo

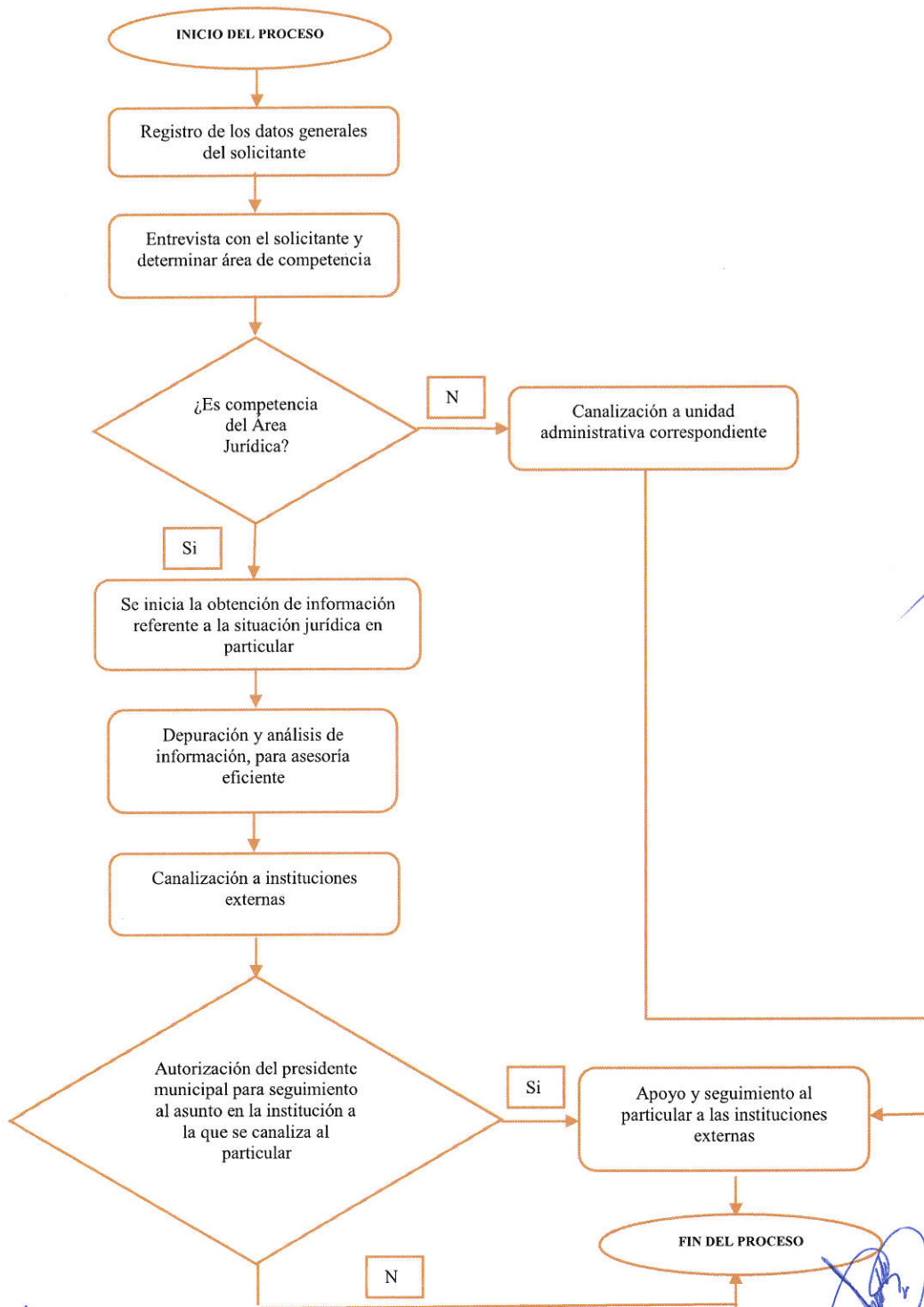


Procedimiento de Área Jurídica

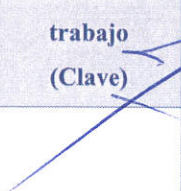
Asesoría Jurídica Gratuita

	Procedimiento		PMP-AJ-1/2022
	Nombre del Procedimiento: Asesoría Jurídica Gratuita		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Área Jurídica	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Recepción	INICIO DEL PROCESO	
2	Recepción	El área de recepción recibe solicitud por parte del habitante de Pacula, Hidalgo de manera verbal.	
3	Recepción	Registra los datos personales del solicitante de acuerdo a la credencial del IFE u otra para iniciar asesoría y lo canaliza al Área Jurídica, donde se hace el registro específico en el libro de registro del Área; este registro lo hace el propio asesor jurídico o el auxiliar del área.	
4	Área Jurídica	Entrevista verbal con el solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso y de ser necesario canalizarlo al área específica donde se le dará la atención, en caso de no corresponder a la Dirección Jurídica.	
5	Área Jurídica	En caso de corresponder el asunto a la competencia de la Dirección Jurídica, se le formulan preguntas específicas para conocer la materia del asunto y otros datos relevantes para una mejor asesoría.	
6	Área Jurídica	Analiza la información obtenida de parte del solicitante para dar una orientación eficiente respecto del caso tratado.	
7	Área Jurídica	Se canaliza a la institución externa competente para dar solución a su problemática y en casos especiales, a juicio del Director Jurídica y previo acuerdo con el Presidente Municipal, se da seguimiento a casos relevantes.	
8		Se registran los datos generales del caso para control de asesorías y en su caso, rendir informe.	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo



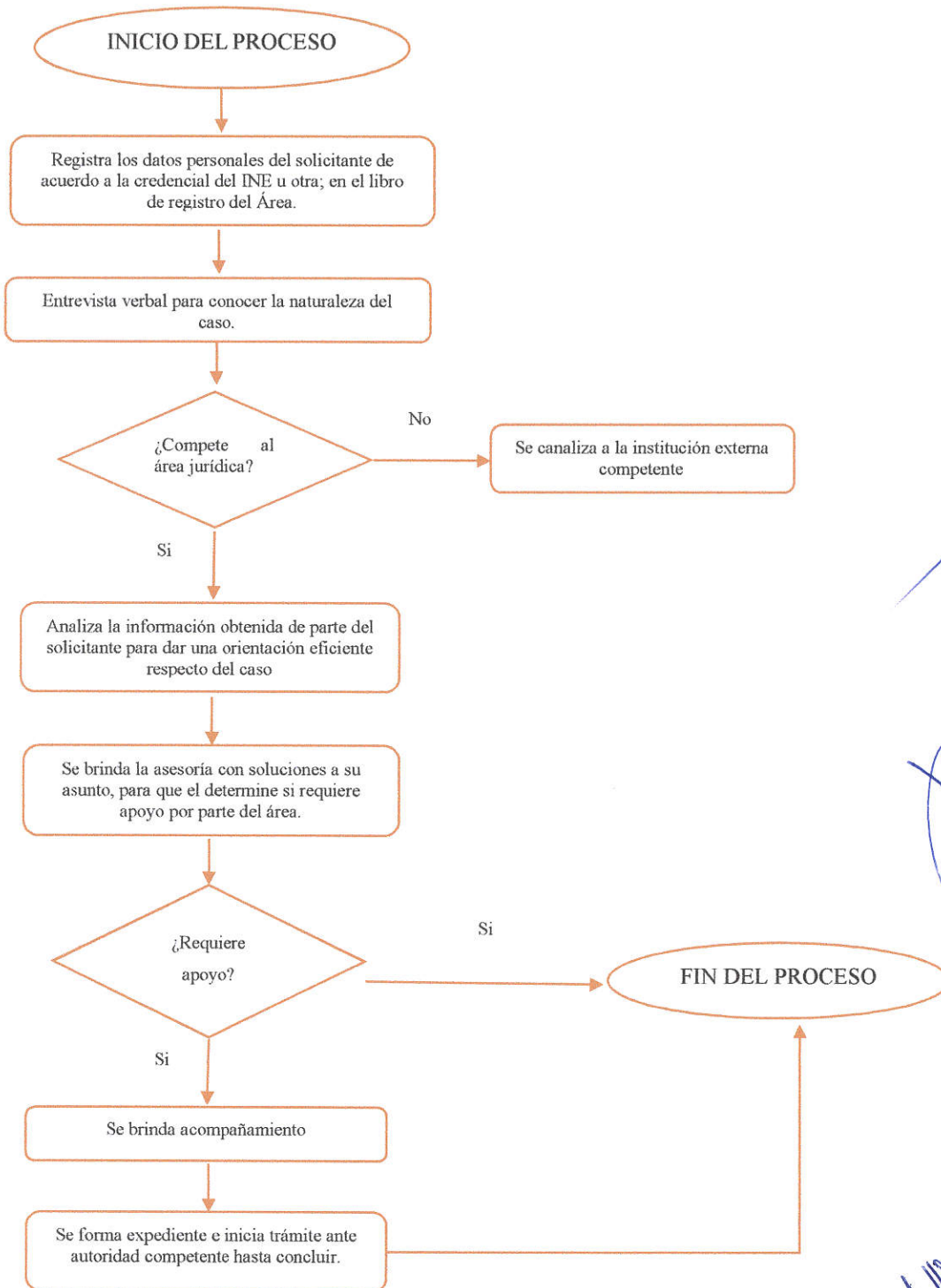
Asesoría Jurídica

	Procedimiento		PMP-AJ-2/2022
	Nombre del Procedimiento: Asesoría Jurídica		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 2
		Fecha de Actualización: agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal;		Área Responsable: Área Jurídica	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficina de Dirección Jurídica	INICIO DEL PROCESO	
2		Registra los datos personales del solicitante de acuerdo a la credencial del IFE u otra; en el libro de registro del Área;	
3		Entrevista verbal con el solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso y de ser necesario canalizarlo al área específica donde se le dará la atención, en caso de no corresponder a la Dirección Jurídica.	
4		En caso de corresponder el asunto a la competencia de la Dirección Jurídica, se le formulan preguntas específicas para conocer la materia del asunto y otros datos relevantes para una mejor asesoría.	
5		Analiza la información obtenida de parte del solicitante para dar una orientación eficiente respecto del caso tratado.	
6		Se canaliza a la institución externa competente para dar solución a su problemática y en casos especiales, a juicio del Director Jurídico, se da seguimiento a casos	
7			

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

8		relevantes. (trámite ante juzgados para regularización de las propiedades o en materia penal, apoyo en la elaboración)	
9		Se registran los datos generales del caso para control de Asesorías.	
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo



Procedimientos por la Secretaria General Municipal

Sesión de Cabildo


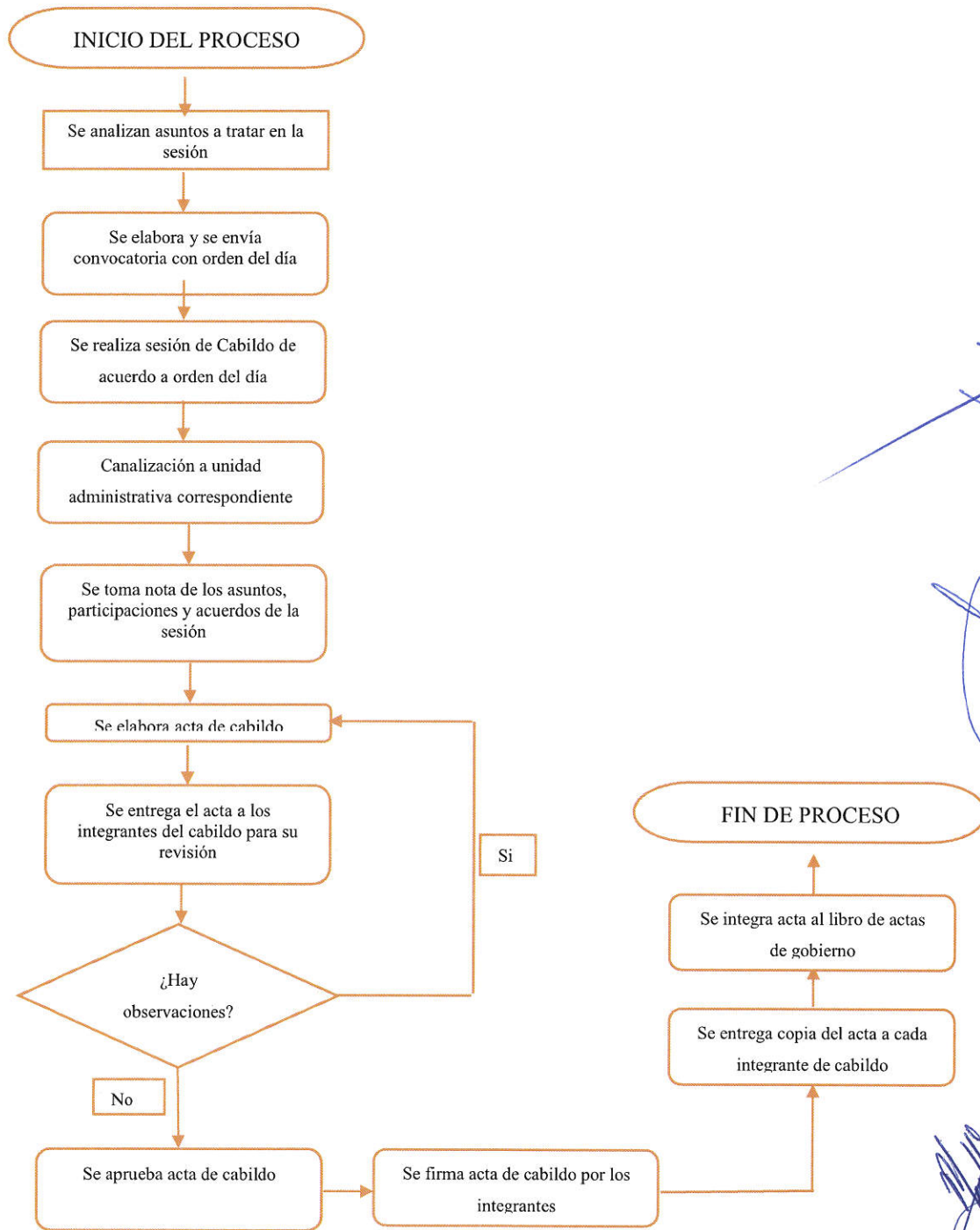
		Procedimiento	PMP-SGM-1/2022
		Nombre del Procedimiento: Sesión de Cabildo	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Secretaria Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Secretaria Municipal	INICIO DEL PROCESO	
2		Se analizan los asuntos a tratar en la sesión de cabildo. Se elabora y envía la convocatoria, así como los documentos relativos a tratar en la sesión de Cabildo.	
3		Se realiza la sesión de Cabildo.	
4		Se toma nota de los asuntos tratados, de las participaciones de los integrantes del Cabildo y de los acuerdos aprobados.	
5		Se notifican los acuerdos e instrucciones del Cabildo.	
6		Se elabora el acta de Cabildo.	
7		Se entrega a los integrantes del Cabildo copia del Proyecto de Acta de Cabildo para su revisión y/o modificación.	
8		¿Existen modificaciones? Si las hay, se agregan las observaciones	
9		Si no las hay, se aprueba el contenido del acta en la siguiente sesión de Cabildo.	
10		Se firma el acta por los integrantes del Cabildo. Se sacan copias y se certifican para entregarlas a los miembros del Cabildo. Se integra el Acta al Libro de Gobierno correspondiente.	
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo

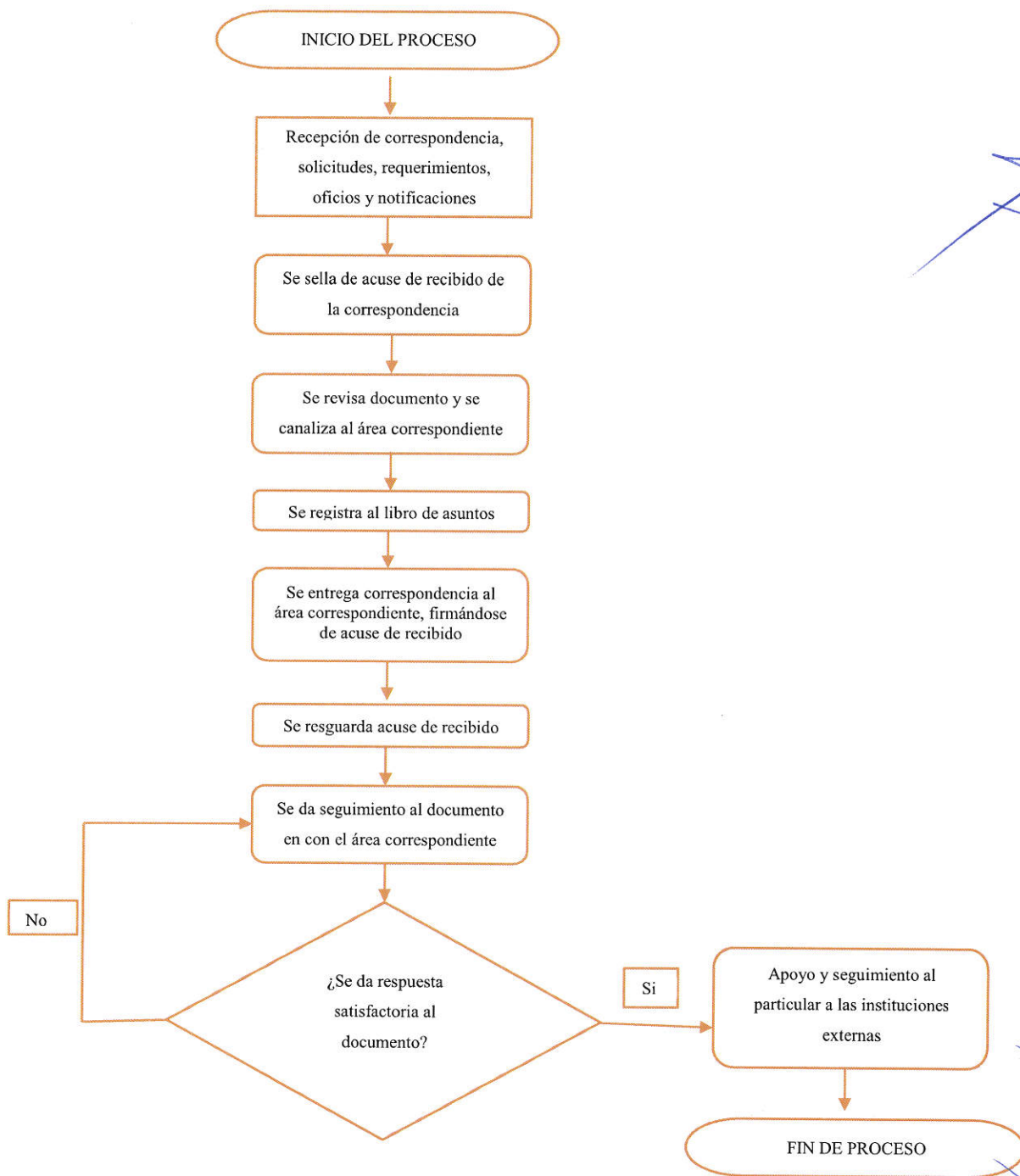


Recibir correspondencia

	Procedimiento		PMP-SGM-2/2022
	Nombre del Procedimiento: Recibir correspondencia		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
			Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Recepción	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	Recepcionista	Se recibe los documentos de la ciudadanía, dependencias públicas de diferentes niveles.	
3	Recepcionista	Se sella de acuse de recibido con hora y fecha de recibido.	
4	Recepcionista	Se revisa documentación y se canaliza al área que corresponda para su atención.	
5	Recepcionista	Se registra en el libro de asuntos.	
6	Recepcionista	Se hace entrega al área correspondiente, firmándose de acuse de recibido de la copia para su resguardo.	
7	Recepcionista	Se resguarda copia de acuse de recibido.	
8	Recepcionista	Se da seguimiento para dar respuesta al escrito recibido.	
9	Recepcionista	Se atiende satisfactoriamente el asunto.	
10		Se archiva acuse de recibido de la entrega de contestación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

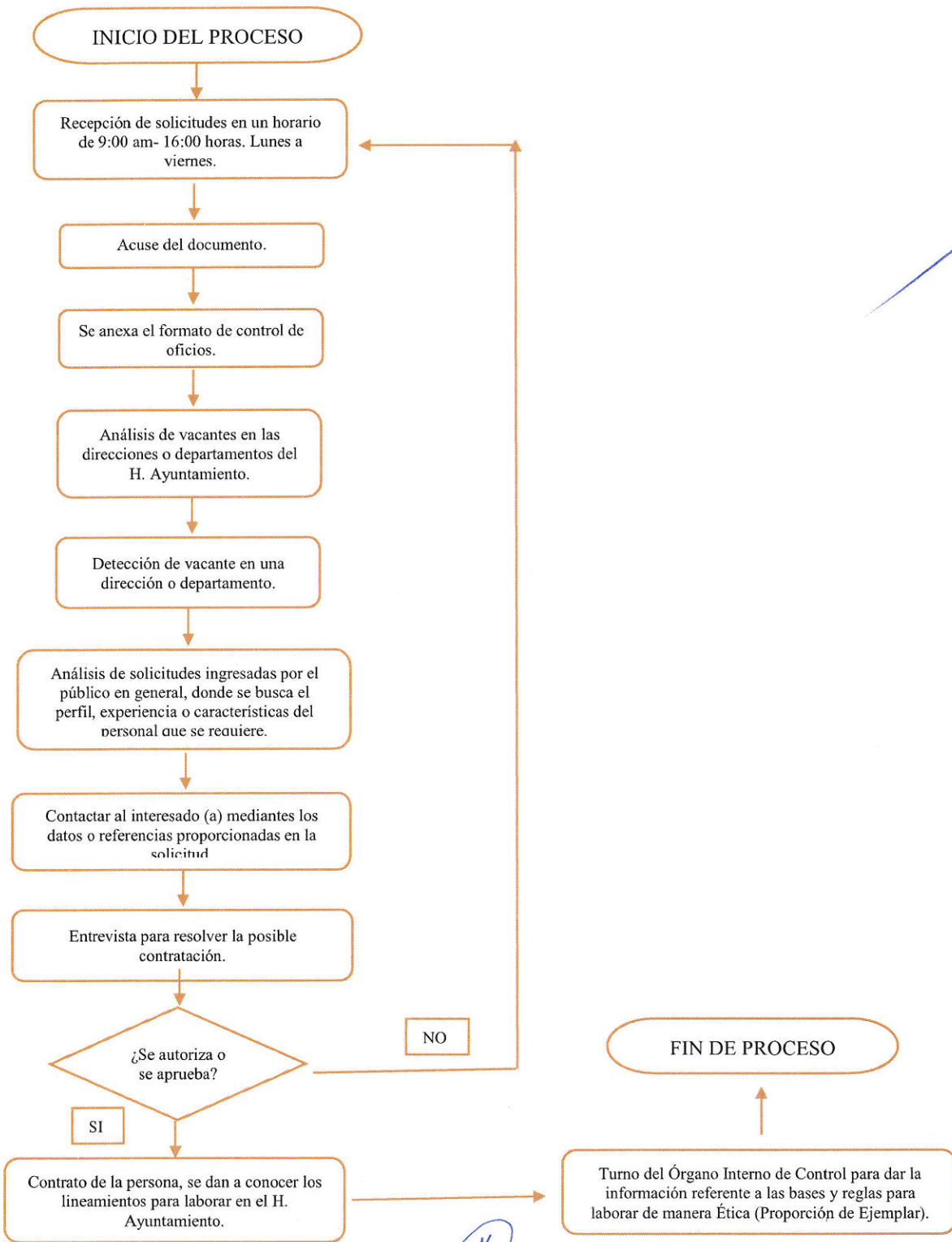
Diagrama de flujo



Atención a solicitud de empleo

	Procedimiento		PMP-SGM-3/2022
	Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitud de empleo.		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: Agosto 2022			
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Secretaría General Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Secretaría General Municipal	INICIO DEL PROCESO	
2		Recepción de solicitudes en un horario de 9:00 am- 16:00 horas. de lunes a viernes.	
3		Acuse del documento.	
4		Se anexa el formato de control de oficios.	
5		Análisis de vacantes en las direcciones o departamentos del H. Ayuntamiento.	
6		Detección de vacante en una dirección o departamento.	
7		Análisis de solicitudes ingresadas por el público en general, donde se busca el perfil, experiencia o características del personal que se requiere.	
8		Contactar al interesado (a) mediante los datos o referencias proporcionadas en la solicitud.	
9		Entrevista para resolver la posible contratación.	
10		Contrato de la persona, se dan a conocer los lineamientos para laborar en el H. Ayuntamiento.	
11		Turno del Órgano Interno de Control para dar la información referente a las bases y reglas para laborar de manera Ética (Proporción de Ejemplar).	
12		FIN DEL PROCESO	

Diagrama del flujo



Limpieza de oficinas

		Procedimiento	PMP-SGM-4/2022
		Nombre del Procedimiento: Limpieza de oficinas	Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Oficina de Intendencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	Intendente	Realizar registro de entrada al H. Ayuntamiento.	
3	Intendente	Acudir al área de Intendencia.	
4	Intendente	Acceder a la herramienta de trabajo.	
5	Intendente	Solicitar material de limpieza, bolsas para la basura.	
6	Intendente	Realizar la limpieza en las áreas del H. Ayuntamiento que le corresponde.	
7	Intendente	Desplazarse a apoyar a los compañeros para realizar limpieza de los espacios grandes.	
8	Intendente	Realizar reporte final al responsable de intendencia.	
9	Intendente	Acompañar al responsable del área a la revisión si la actividad se realizó adecuadamente.	
10	Intendente	Atender en tiempo el requerimiento de las áreas para realizar la limpieza en el momento que se requiera.	
11	Intendente	No hay más que realizar por esta jornada de trabajo, termina el proceso.	
12		FINAL DEL PROCESO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

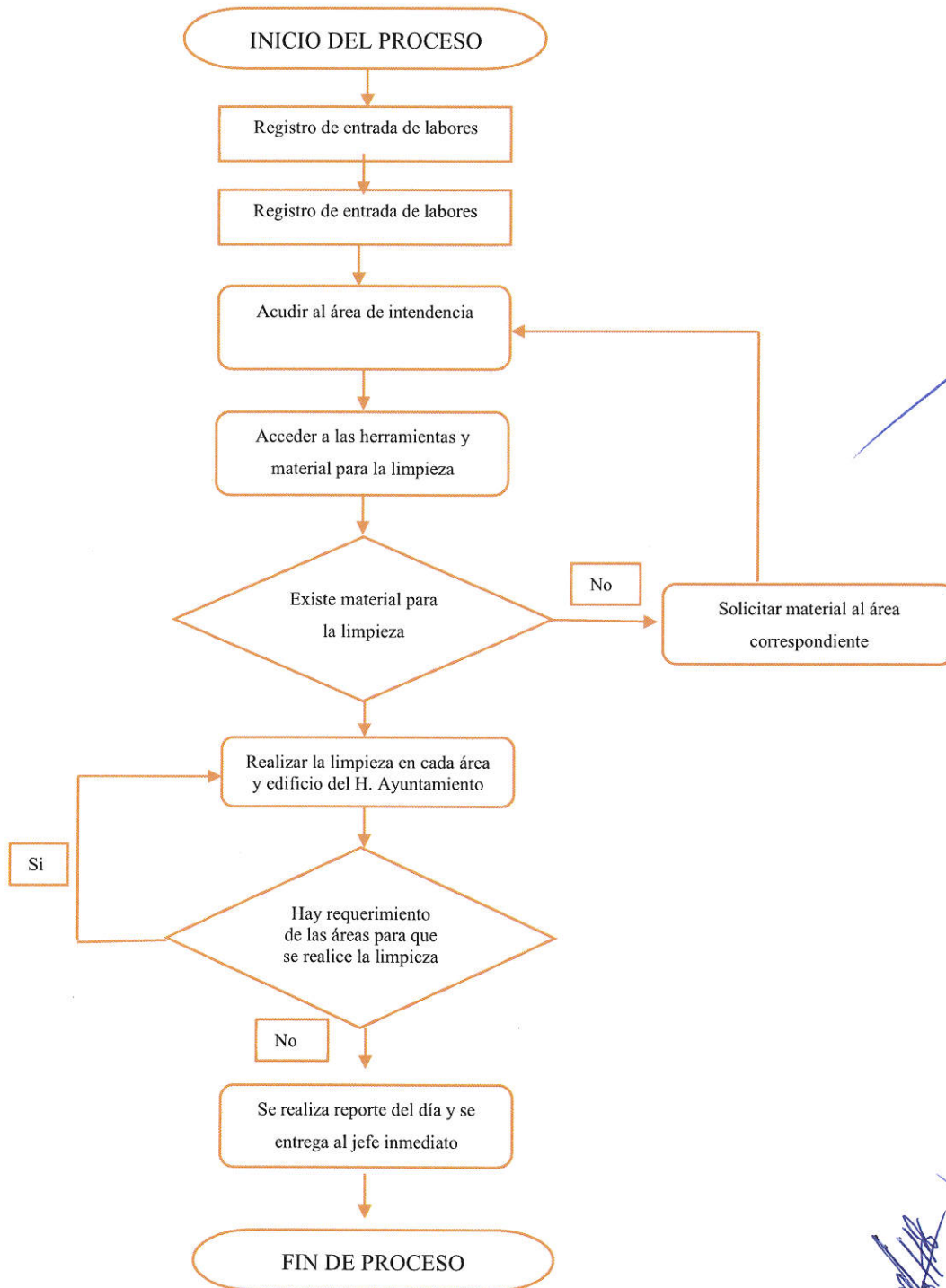
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo

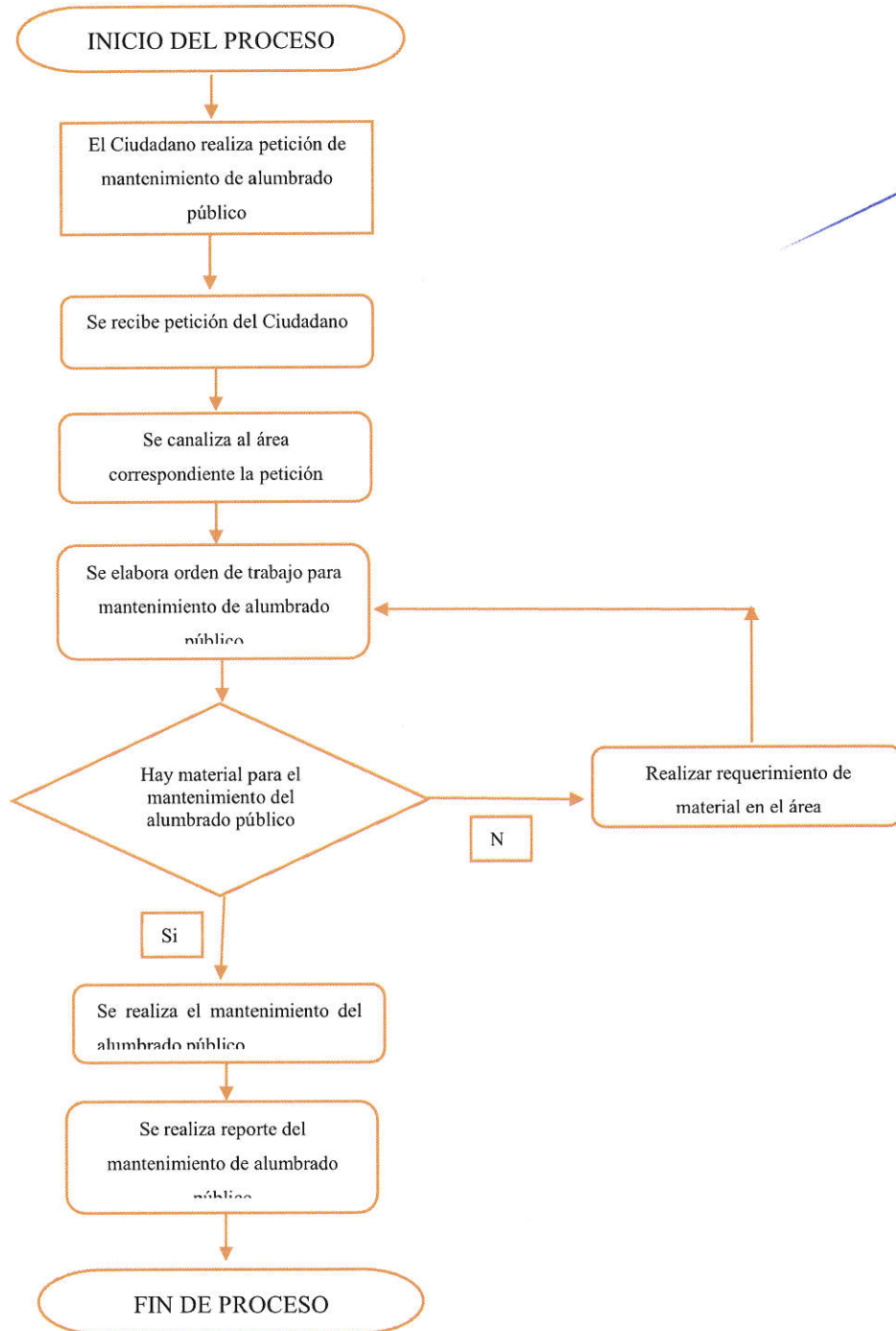


Servicio de Mantenimiento y reparación de Alumbrado Público

		Procedimiento	PMP-SGM-5/2022
		Nombre del Procedimiento: Servicio de Mantenimiento y reparación de Alumbrado Público	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
			Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Oficina de Intendencia	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INCIO DEL PROCESO	
2	Ciudadano	El ciudadano realiza petición de mantenimiento manera verbal o por escrito.	
3	Secretario Municipal	Se recibe petición de mantenimiento manera verbal o por escrito.	
4	Secretario Municipal	Se realiza reporte de mantenimiento y se turna al área correspondiente.	
5	Técnico en Mantenimiento	El área correspondiente emite orden de trabajo para mantenimiento.	
6	Técnico en Mantenimiento	Se acude a almacén por material y piezas para atender el orden de trabajo.	
7	Técnico en Mantenimiento	Si hay material se acude a realizar el trabajo y si no se requiere lo necesario al área correspondiente.	
8	Técnico en Mantenimiento	Se acude al lugar para la realización del mantenimiento de alumbrado público.	
9	Técnico en Mantenimiento	Se realiza reporte del mantenimiento de alumbrado público y se pide firma del ciudadano.	
10	Técnico en Mantenimiento	Se entrega reporte a Secretaría Municipal.	
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Constancia de Radicación

	Procedimiento		PMP-SGM-6/2022
	Nombre del Procedimiento: Constancia de Radicación		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Secretaría General Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Recepción de Secretaria Municipal	INICIO DEL PROCESO	
2	Recepción de Secretaria Municipal	Recepción de los requisitos, copia de credencial y acta de nacimiento. Se verifica que no falte ninguno de los antes mencionados ya que son de suma importancia.	
3	Recepción de Secretaria Municipal	Se realiza el llenado de datos del solicitante en el formato.	
4	Recepción de Secretaria Municipal	El documentó es impreso en una hoja común para que el interesado verifique que todos sus datos sean correctos.	
5	Recepción de Secretaria Municipal	Una vez que el interesado haya verificado sus datos este documento es impreso en una hoja original membretada.	
6	Edificios de Recaudación	Posteriormente el documento es validado firmado y sellado por la Secretaria Municipal.	
7	Recepción de Secretaria Municipal	Se proporciona al interesado un pase a oficinas de recaudación ya que dicho trámite tiene una cuota de recuperación	
8	Recepción de Secretaria Municipal	El documento original es entregado con acuse de recibido y FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
9	Recepción de Secretaria Municipal	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

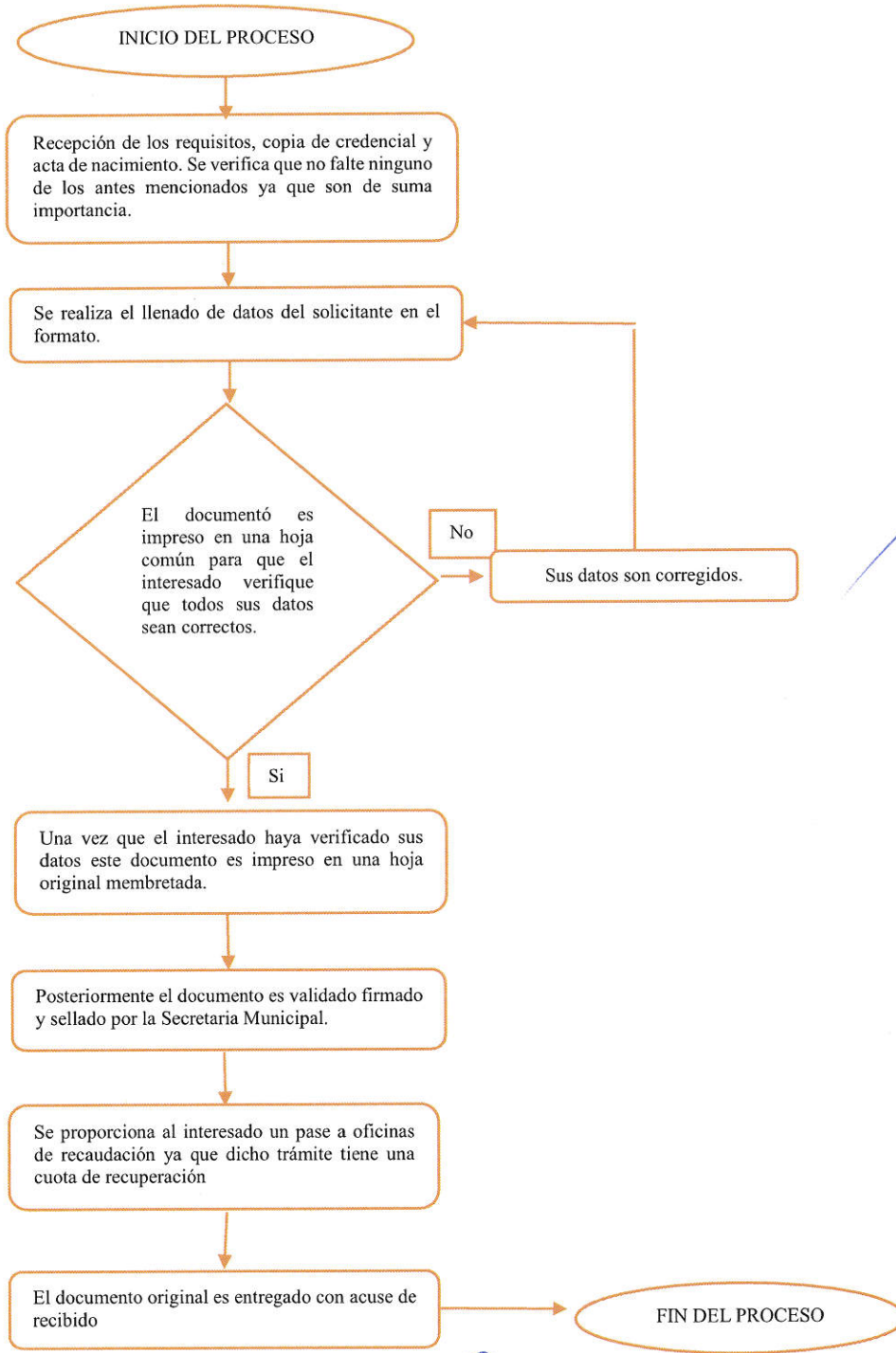
[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature in a circle on the right margin]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.


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

Diagrama de flujo



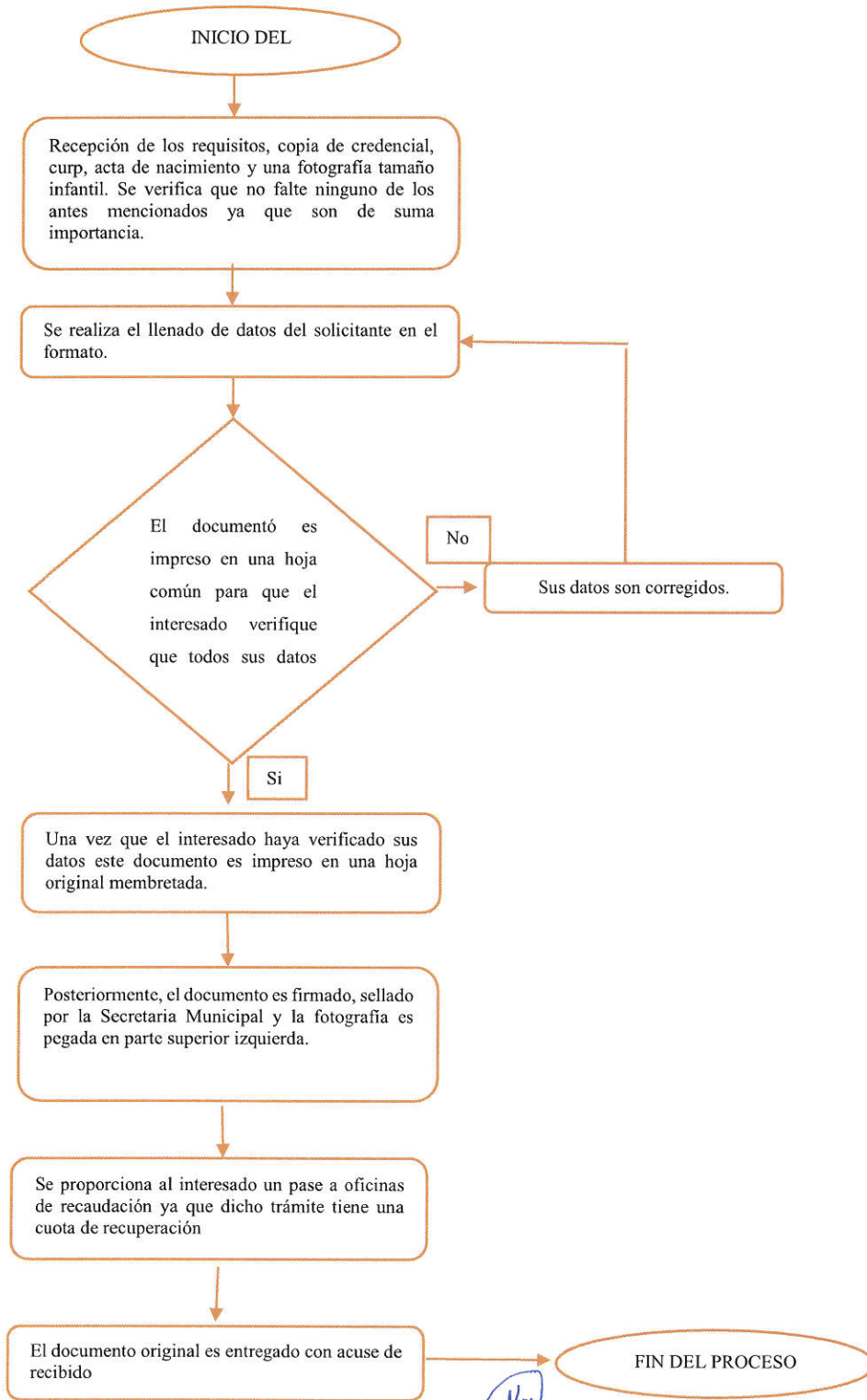
Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Constancia de identidad


		Procedimiento	PMP-SGM-7/2022
		Nombre del Procedimiento:	Fecha: Agosto 2022
		Constancia de identidad	Versión: 1
			Página: 1 de 2
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Secretaría General Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Recepción de Secretaria Municipal	INICIO DEL PROCESO	
2	Recepción de Secretaria Municipal	Recepción de los requisitos, copia de credencial, curp, acta de nacimiento y una fotografía tamaño infantil. Se verifica que no falte ninguno de los antes mencionados ya que son de suma importancia.	
3	Recepción de Secretaria Municipal	Se realiza el llenado de datos del solicitante en el formato.	
4	Recepción de Secretaria Municipal	El documentó es impreso en una hoja común para que el interesado verifique que todos sus datos sean correctos.	
5	Recepción de Secretaria Municipal	Una vez que el interesado haya verificado sus datos este documento es impreso en una hoja original membretada.	
6	Recepción de Secretaria Municipal	Posteriormente, el documento es firmado, sellado por la Secretaria Municipal y la fotografía es pegada en parte superior izquierda.	
7	Edificio de Recaudación	Se proporciona al interesado un pase a oficinas de recaudación ya que dicho trámite tiene una cuota de recuperación	
8	Recepción de Secretaria Municipal	El documento original es entregado con acuse de recibido	
9	Recepción de Secretaria Municipal	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

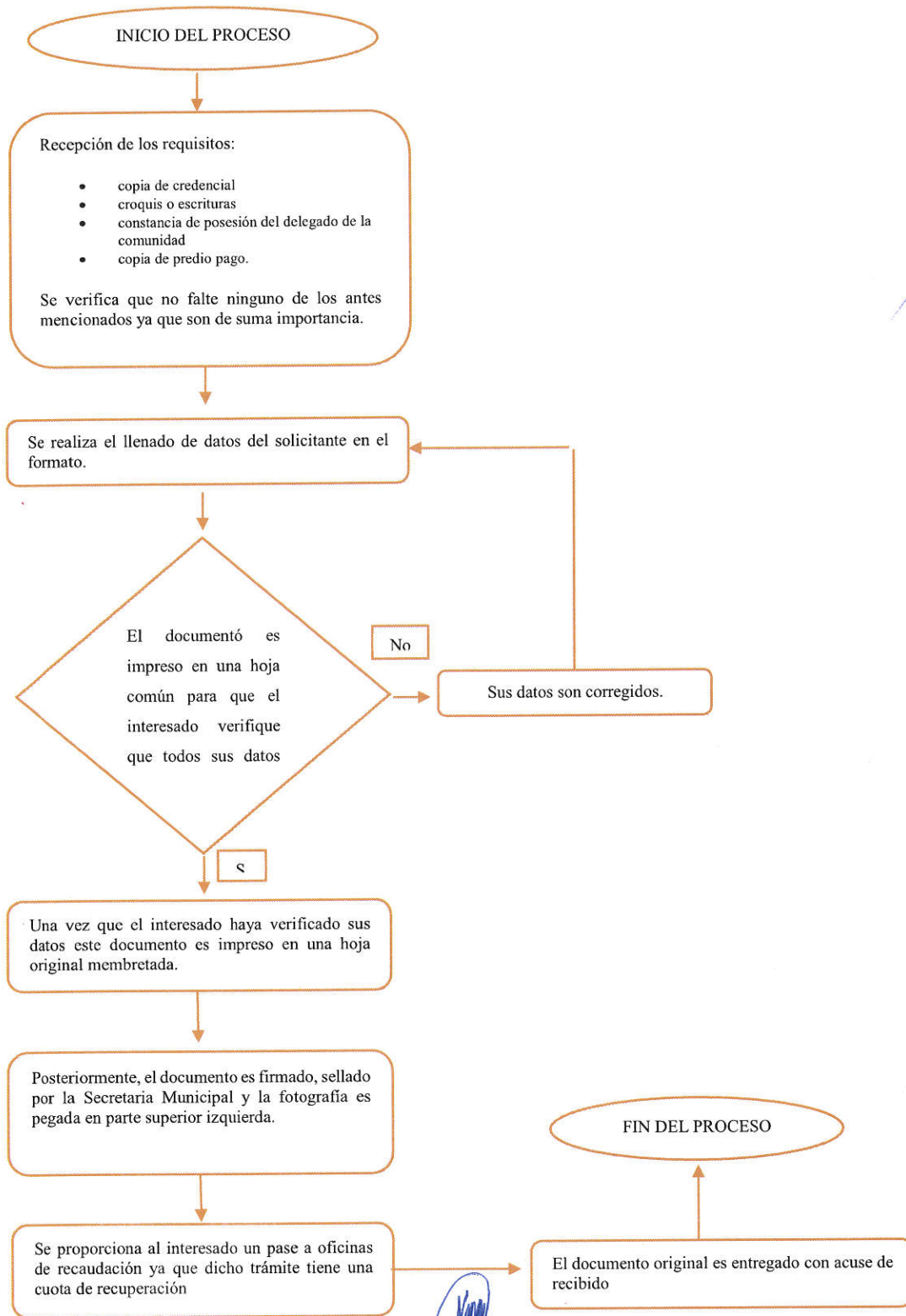


Constancia de Posesión

		Procedimiento	PMP-SGM-8/2022
		Nombre del Procedimiento:	Fecha: Agosto 2022
		Constancia de Posesión	Versión: 3
			Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Secretaría General Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Recepción de Secretaría Municipal	INICIO DEL PROCESO	
2	Recepción de Secretaría Municipal	Recepción de los requisitos: copia de credencial croquis o escrituras constancia de posesión del delegado de la comunidad copia de predio pago.	
3	Recepción de Secretaría Municipal	Se verifica que no falte ninguno de los antes mencionados ya que son de suma importancia.	
4	Recepción de Secretaría Municipal	Se realiza el llenado de datos del solicitante en el formato.	
5	Recepción de Secretaría Municipal	El documentó es impreso en una hoja común para que el interesado verifique que todos sus datos sean correctos.	
6	Edificio de Recaudación	Una vez que el interesado haya verificado sus datos este documento es impreso en una hoja original membretada.	
7	Recepción de Secretaría Municipal	Posteriormente el documento es validado firmado y sellado por la Secretaria Municipal.	
8		Se proporciona al interesado un pase a oficinas de recaudación ya que dicho trámite tiene una cuota de recuperación	
9		El documento original es entregado con acuse de recibido y	
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	


Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



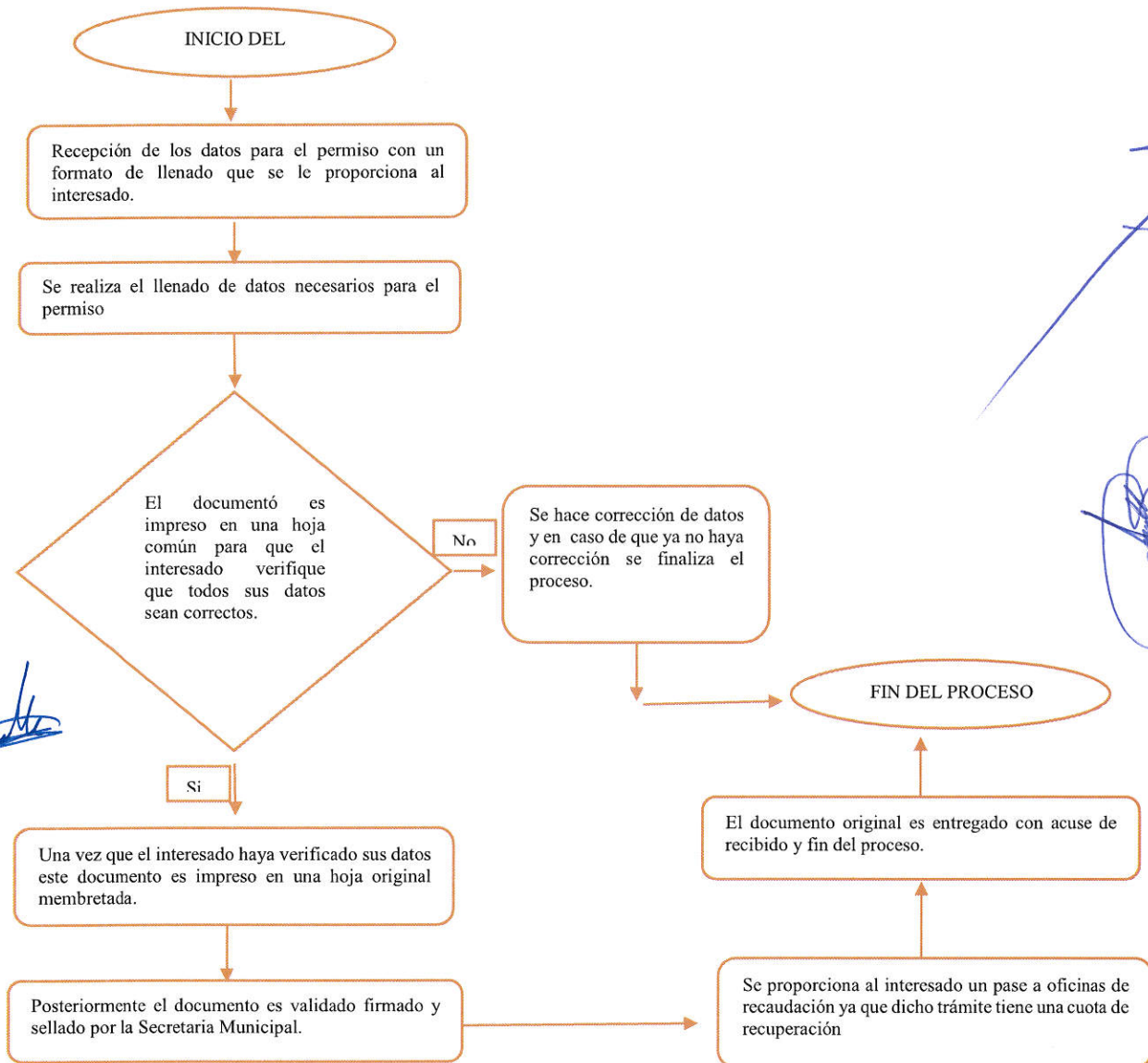
Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Permisos para Eventos públicos



		Procedimiento Nombre del Procedimiento: Permisos para Eventos públicos		PMP-SGM-9/2022 Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Secretaría General Municipal		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Recepción de Secretaria Municipal	INICIO DEL PROCESO		
2	Recepción de Secretaria Municipal	Recepción de los datos para el permiso con un formato de llenado que se le proporciona al interesado.		
3	Recepción de Secretaria Municipal	Se realiza el llenado de datos necesarios para el permiso		
4	Recepción de Secretaria Municipal	El documentó es impreso en una hoja común para que el interesado verifique que todos sus datos sean correctos.		
5	Recepción de Secretaria Municipal	Una vez que el interesado haya verificado sus datos este documento es impreso en una hoja original membretada.		
6	Recepción de Secretaria Municipal	Posteriormente el documento es validado firmado y sellado por la Secretaria Municipal.		
7	Edificios de Recaudación	Se proporciona al interesado un pase a oficinas de recaudación ya que dicho trámite tiene una cuota de recuperación		
8	Recepción de Secretaria Municipal	El documento original es entregado con acuse de recibido		
9	Recepción de Secretaria Municipal	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

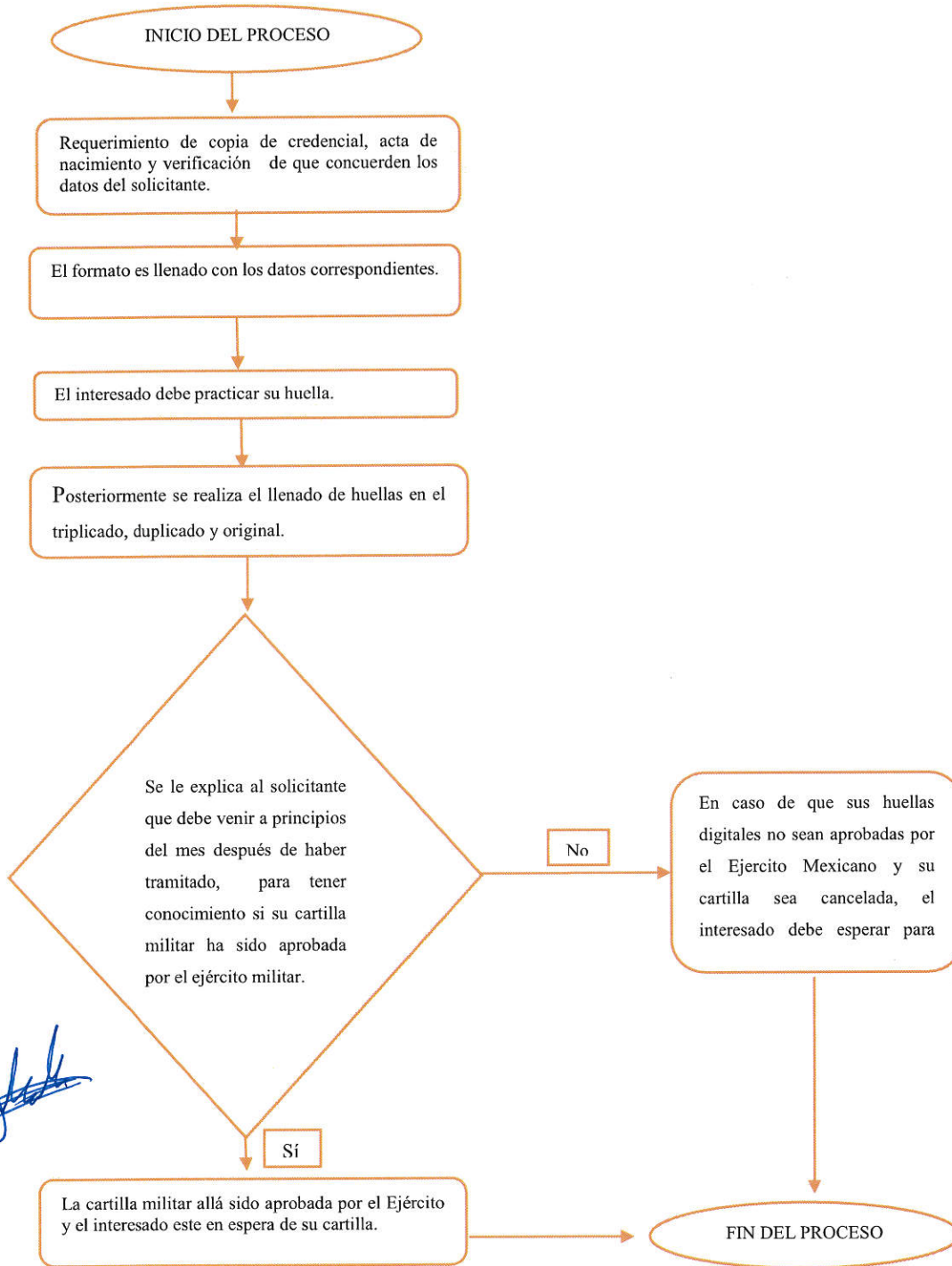


Apoyo en llenado de cartillas

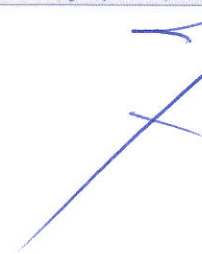

		Procedimiento		PMP-SGM-10/2022	
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022	
		Apoyo en llenado de cartillas		Versión: 1	
				Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Secretaría General Municipal			
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1	Secretaria Municipal	INICIO DEL PROCESO			
2	Recepción de Secretaria Municipal	Requerimiento de copia de credencial, acta de nacimiento y verificación de que concuerden los datos del solicitante.			
3	Recepción de Secretaria Municipal	El formato es llenado con los datos correspondientes.			
4	Recepción de Secretaria Municipal	El interesado debe practicar su huella.			
5	Recepción de Secretaria Municipal	Posteriormente se realiza el llenado de huellas en el triplicado, duplicado y original.			
6	Recepción de secretaria municipal	Se le explica al solicitante que debe venir a principios del mes después de haber tramitado, para tener conocimiento si su cartilla militar ha sido aprobada.			
7	Recepción de secretaria municipal	FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

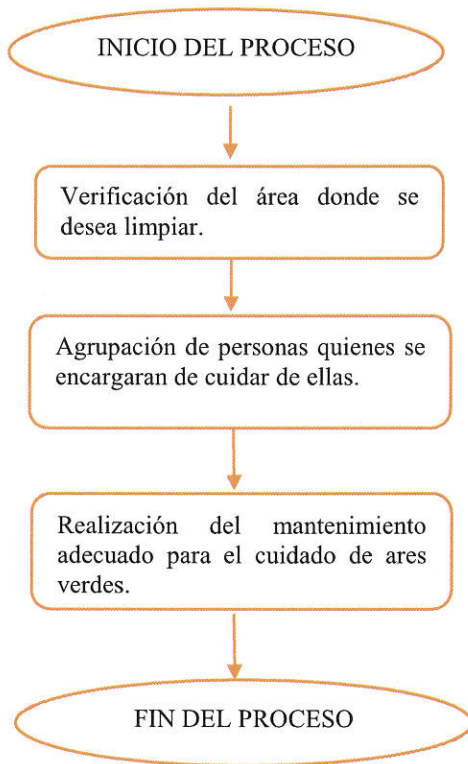


Mantenimiento de parques y jardines

	Procedimiento		PMP-SGM-11/2022
	Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de parques y jardines.		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Secretaría General Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Secretaria Municipal	INICIO DEL PROCESO	 
2	Secretaria Municipal	Verificación del área donde se desea limpiar.	
3	Secretaria Municipal	Agrupación de personas quienes se encargaran de cuidar de ellas.	
4	Servicios generales	Realización del mantenimiento adecuado para el cuidado de ares verdes.	
5	Servicios generales	Realización de reportes correspondientes al mantenimiento realizado.	
6	Servicios generales	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

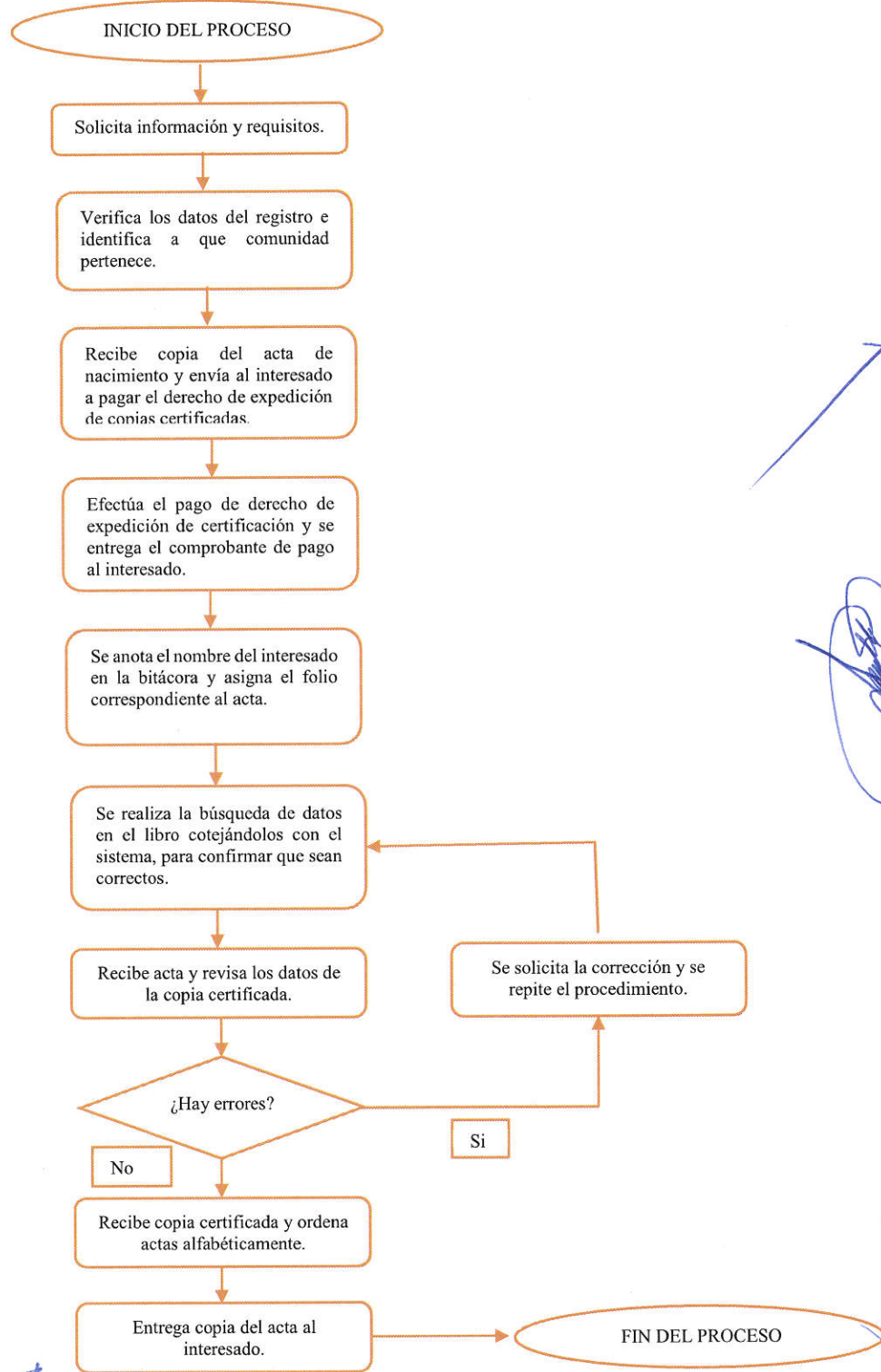


Procedimientos por la Oficialia del Registro del Estado Familiar

Expedir Actas de Nacimiento

		Procedimiento		PMP-REF-1/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
		Expedir Actas de Nacimiento		Versión: 1
				Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022		
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: Oficialia del Registro del Estado Familiar	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Oficialia del Registro del Estado Familiar	INICIO DEL PROCESO		
2		Solicita información y requisitos para obtener copia certificada.		
3		Verifica los datos del registro e identifica a qué comunidad pertenece.		
4		Recibe copia del acta de nacimiento y envía al interesado a pagar el derecho de expedición de copias certificadas.		
5		Efectúa el pago de derecho de expedición de certificación y se entrega el comprobante de pago al interesado.		
6		Anota el nombre del interesado en la bitácora y asigna el folio correspondiente del acta.		
7		Se realiza la búsqueda de datos en el libro cotejándolos con el sistema, para confirmar que sean correctos.		
8		Si no son correctos se anotan conforme al libro.		
9		Imprime el formato y se manda a firma.		
10		Recibe acta y verifica los datos de la copia certificada. Si existen errores, se solicita corrección y se repite el procedimiento.		
11		Recibe copia certificada y ordena actas alfabéticamente.		
12		Entrega copia del acta al interesado.		
13		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de flujo

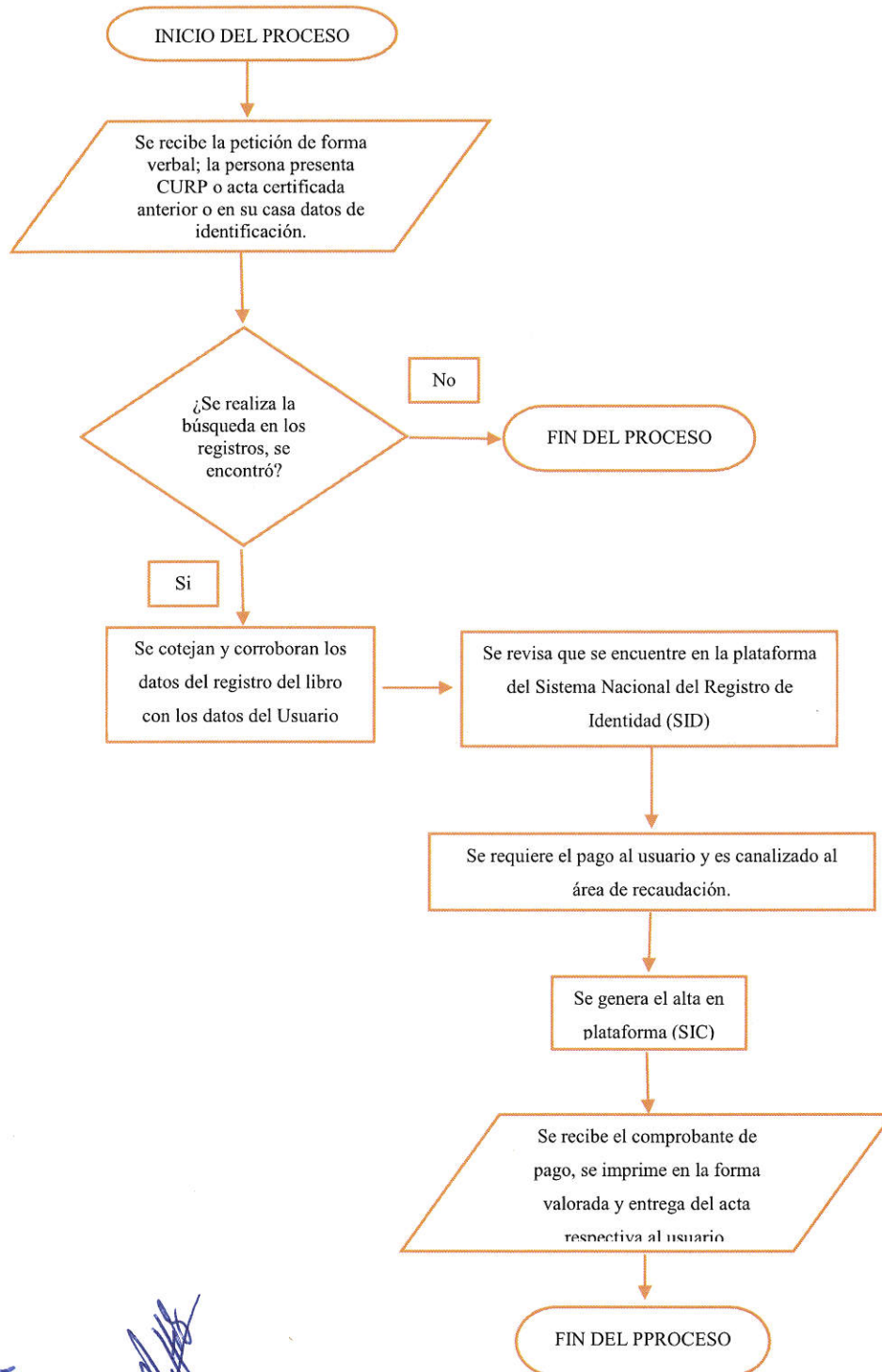


Acta certificada (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento y divorcio)

	Procedimiento		PMP-REF-2/2022
	Nombre del Procedimiento: Acta certificada (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento y divorcio)		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Oficialia del Registro del Estado Familiar	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficialia del Registro del Estado Familiar	INCIO DEL PROCESO	
2		Se recepción la petición de forma verbal; la persona debe presentar CURP o acta certificada anterior o en su casa datos de identificación.	
3		Se realiza la búsqueda en los registros correspondientes, si se localiza.	
4		Se cotejan y corroboran los datos del registro del libro con los datos del usuario (si está de acuerdo se procede al siguiente paso si no termina el trámite).	
5		Se revisa que se encuentre en la plataforma del Sistema Nacional del Registro de Identidad (SID) en caso contrario se genera el alta.	
6		Una vez que se encuentra dada de alta en la plataforma, se requiere el pago al usuario el cual es canalizado al área de recaudación.	
7		Se requiere el pago por lo que se canaliza al usuario al área de recaudación.	
8		Se recibe el comprobante de pago, se imprime el acta en la forma valorada y se realiza la entrega de la misma.	
9		FIN DE PROCESO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

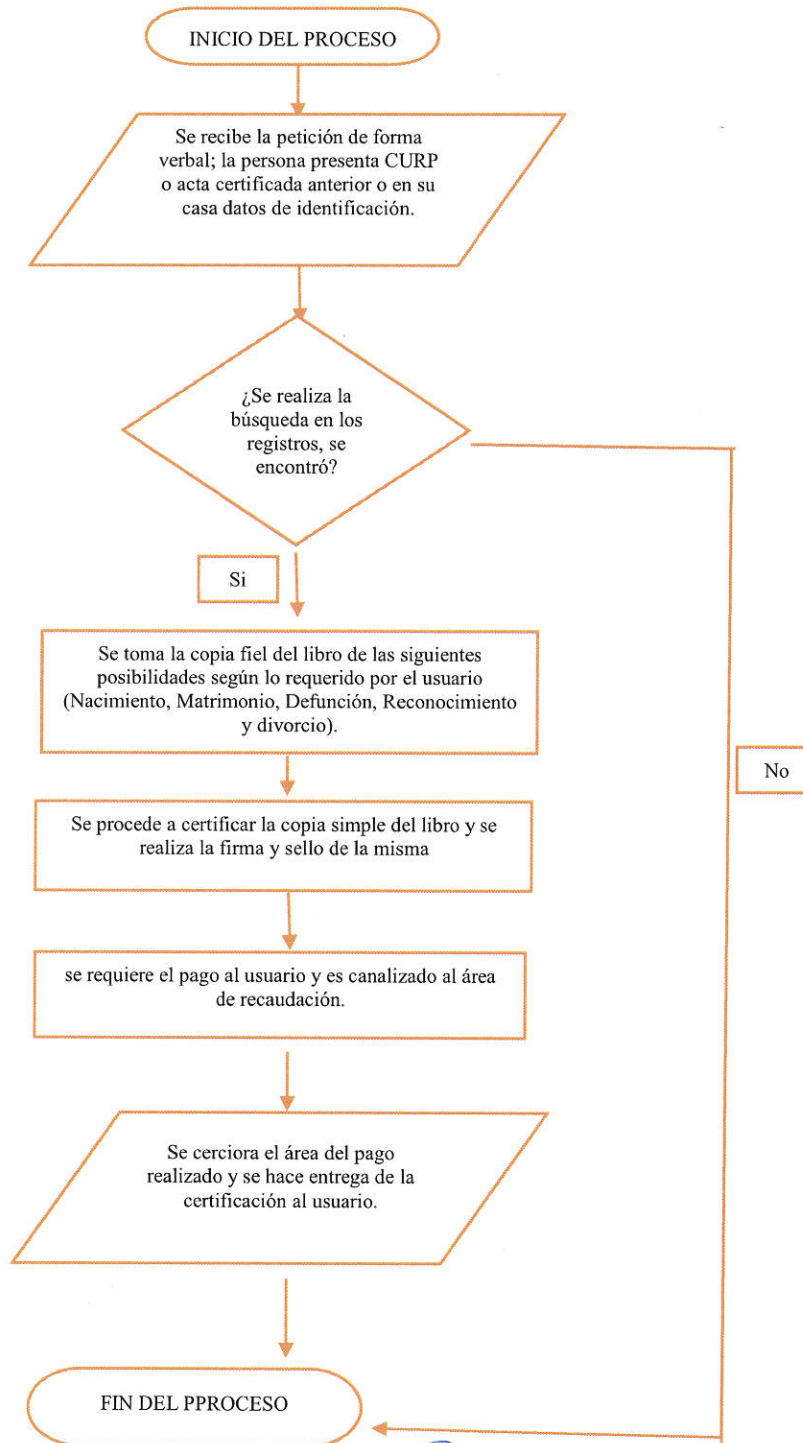


Copia fiel del libro certificada (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento y divorcio)


	Procedimiento		PMP-REF-3/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Copia fiel del libro certificada (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento y divorcio)		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Area Responsable:	
		Oficialia del Registro del Estado Familiar	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficialia del Registro del Estado Familiar	INICIO DEL PROCESO	
2		Se recepción la petición de forma verbal; la persona debe presentar CURP o acta certificada anterior o en su casa datos de identificación.	
3		Se realiza la búsqueda en los registros correspondientes, si se localiza.	
4		Se toma la copia fiel del libro de las siguientes posibilidades (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento y divorcio).	
5		Se procede a certificar la copia simple del libro y se realiza la firma y sello de la misma	
6		Se requiere el pago, por lo que se canaliza al área de recaudación	
7		Realizado el pago en recaudación, el usuario exhibe el recibo correspondiente.	
8		Entrega al usuario de la copia certificada del libro	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

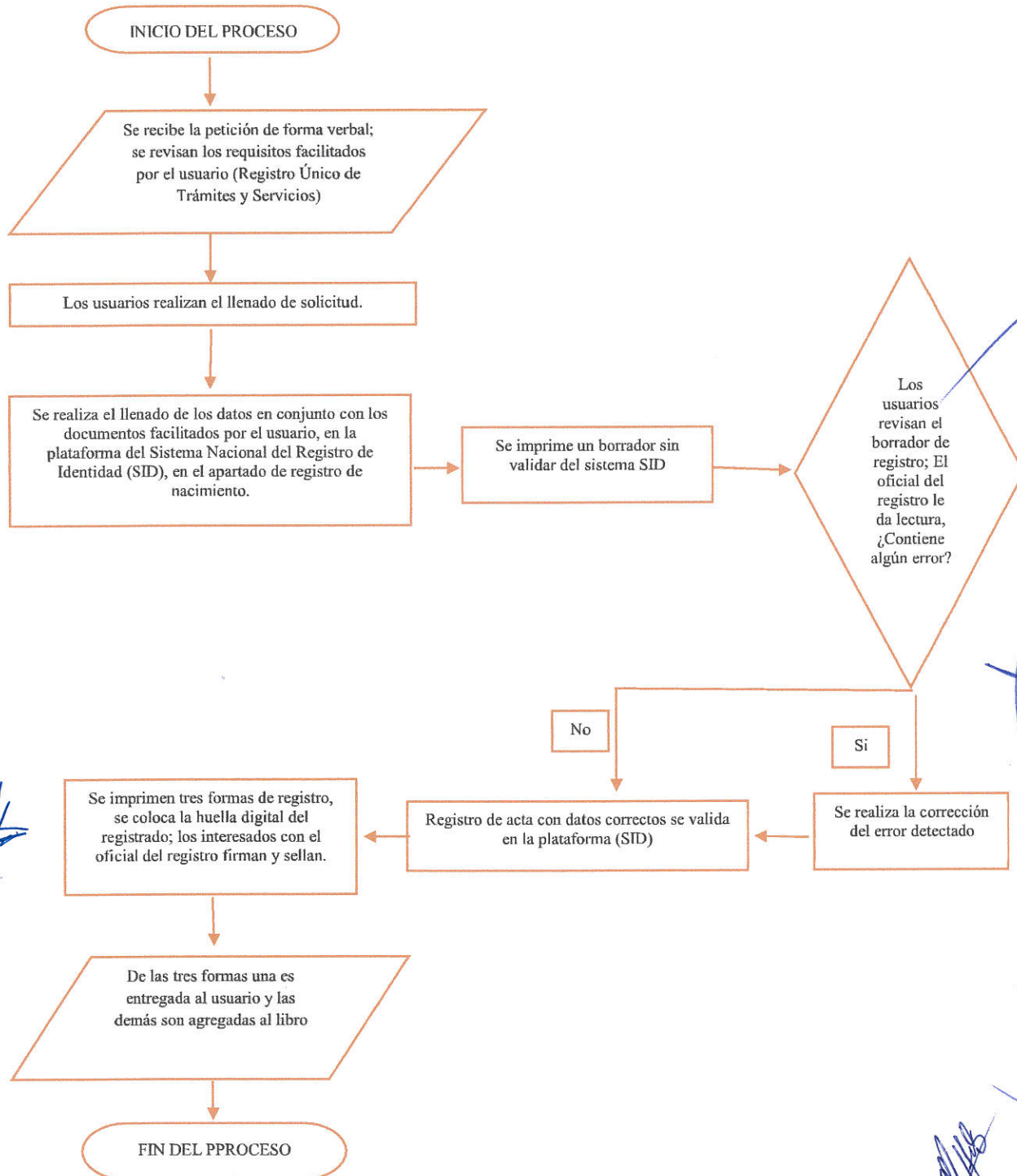


Registro de Nacimiento ordinaria, extemporáneo y de adulto mayor)

		Procedimiento Nombre del Procedimiento: Registro de Nacimiento ordinaria, extemporáneo y de adulto mayor)	PMP-REF-4/2022 Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: agosto de 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Area Responsable: Oficialia del Registro del Estado Familiar	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2		Se recibe la petición de forma verbal; se revisan los requisitos facilitados por el usuario (Registro Único de Trámites y Servicios)	
3		Los usuarios realizan el llenado de solicitud correspondientes	
4		Se realiza el llenado de los datos en conjunto con los documentos facilitados por el usuario, en la plataforma del Sistema Nacional del Registro de Identidad (SID), en el apartado de registro de nacimiento.	
5		Se imprime un borrador sin validar del sistema SID	
6	Oficialia del Registro del Estado Familiar	Los usuarios revisan el borrador de registro; El oficial del registro le da lectura.	
7		Si existe algún error se corrige. En caso contrario se prosigue	
8		Registro de acta con datos correctos se valida en la plataforma (SID)	
9		Se imprimen tres formas de registro, se coloca la huella digital del registrado; los interesados con el oficial del registro firman y sellan.	
10		De las tres formas una es entregada al usuario y las demás son agregadas al libro.	
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Registro de Matrimonio


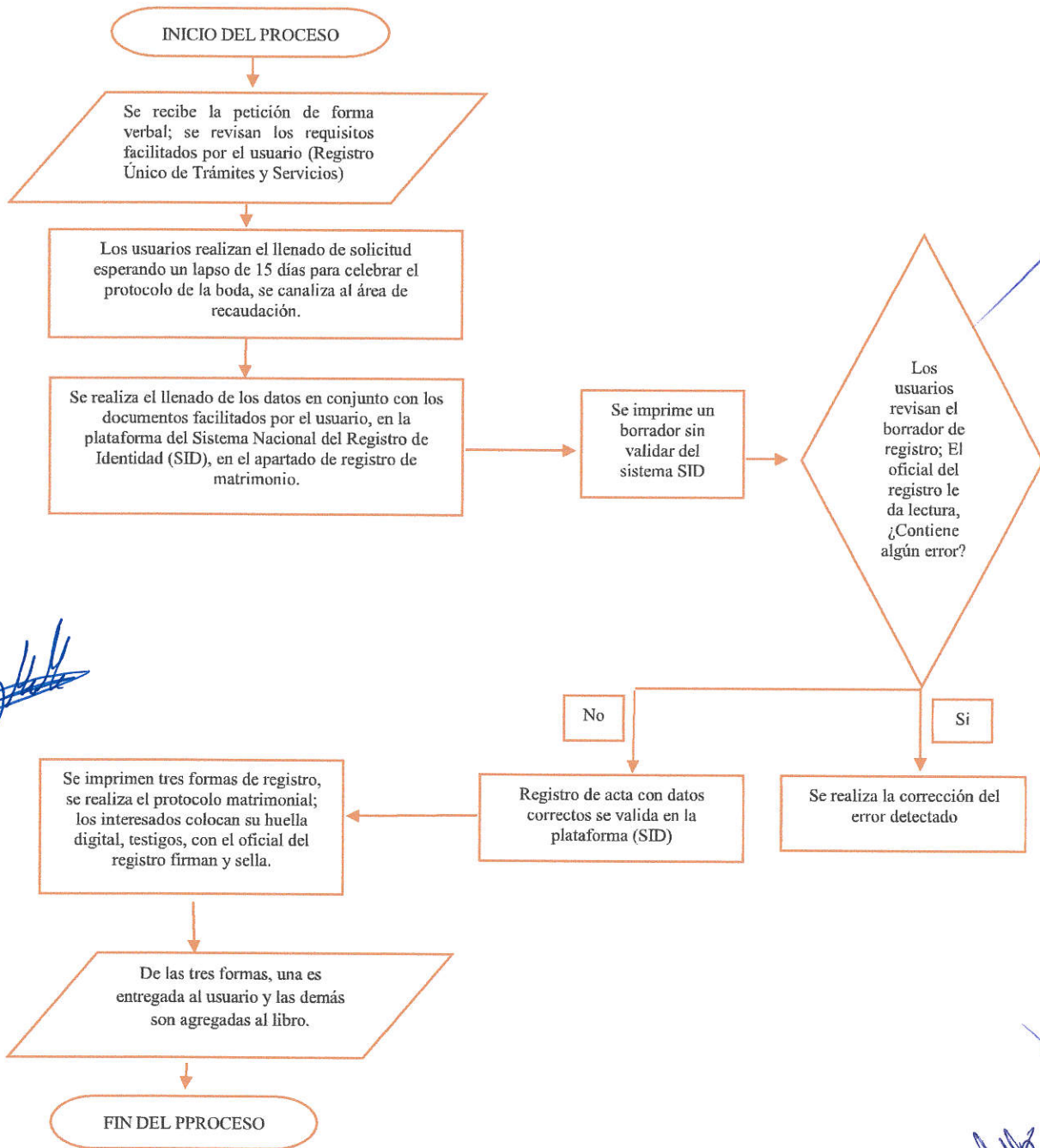

	Procedimiento		PMP-REF-5/2022
	Nombre del Procedimiento: Registro de Matrimonio		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Oficialía del Registro del Estado Familiar	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficialía del Registro del Estado Familiar	INICIO DEL PROCESO	
2		Se recibe la petición de forma verbal; se revisan los requisitos facilitados por los usuarios (Registro Único de Trámites y Servicios)	
3		Los usuarios realizan el llenado de solicitud esperando un lapso de 15 días para celebrar el protocolo de la boda, se canaliza al área de recaudación.	
4		Se realiza el llenado de los datos en conjunto con los documentos facilitados por el usuario, en la plataforma del Sistema Nacional del Registro de Identidad (SID), en el apartado de registro de matrimonio.	
5			
6			Se imprime un borrador sin validar del sistema SID
7		Los usuarios revisan el borrador de registro; El oficial del registro le da lectura.	
8			si existe algún error se corrige. En caso contrario se prosigue.
9		Registro de acta con datos correctos se valida en la plataforma (SID)	
10		Se imprimen tres formas de registro, se realiza el protocolo matrimonial; los interesados, testigos, con el oficial del registro firman y sellan.	
11		De las tres formas una es entregada a los usuarios y las demás son agregadas al libro.	
12		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo

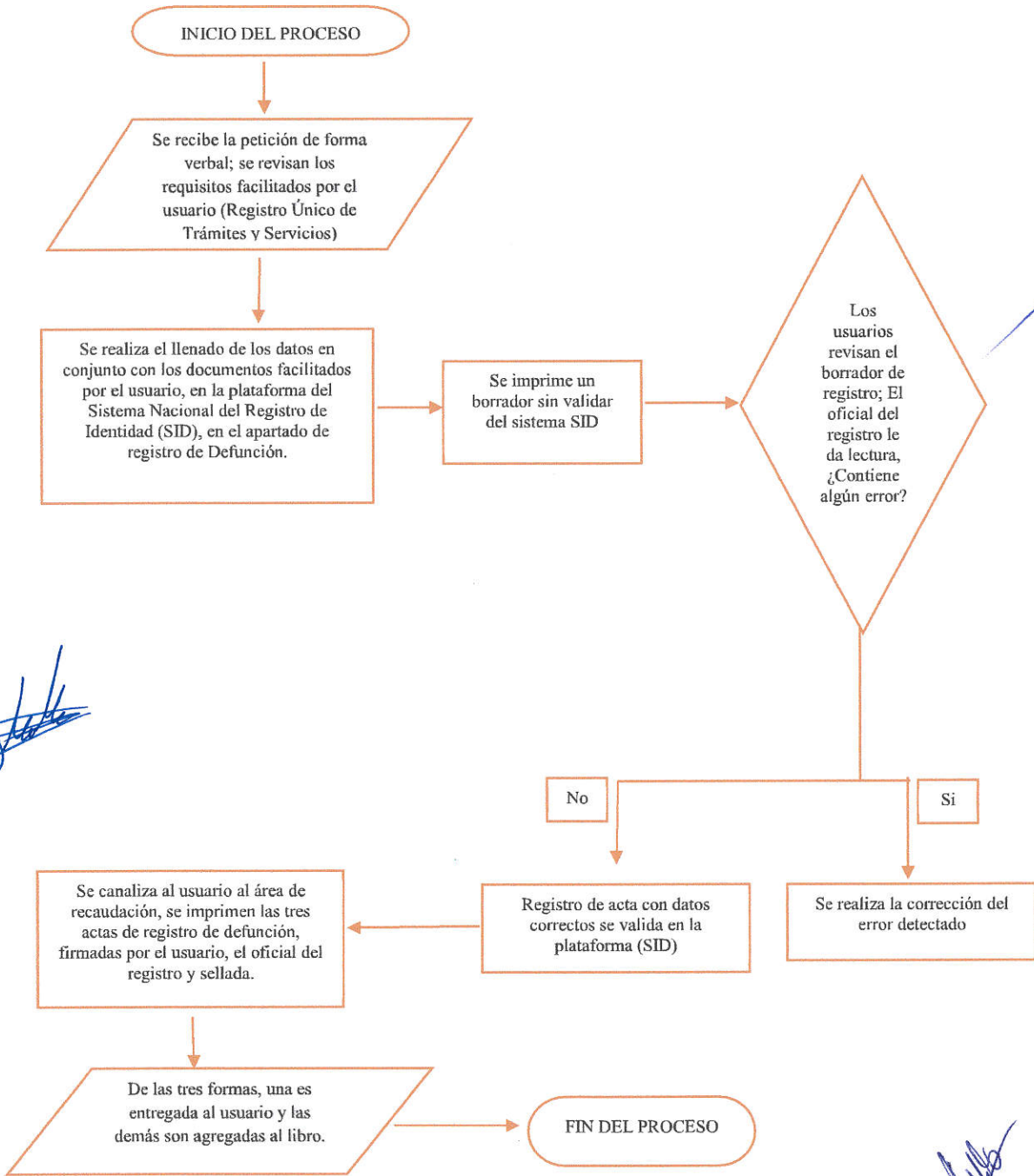


Registro de Defunción

		Procedimiento		PMP-REF-6/2022
		Nombre del Procedimiento: Registro de Defunción.		Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: agosto de 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Oficialia del Registro del Estado Familiar		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Oficialia del Registro del Estado Familiar	INICIO DEL PROCESO		
2		Se recibe la petición de forma verbal; se revisan los requisitos facilitados por el usuario (Registro Único de Trámites y Servicios)		
3		Se realiza el llenado de los datos en conjunto con los documentos facilitados por el usuario, en la plataforma del Sistema Nacional del Registro de Identidad (SID), en el apartado de registro de defunción.		
4		Se imprime un borrador sin validar del sistema SID		
5		El usuario revisa el borrador de registro; El oficial del registro le da lectura.		
6		Existe algún error se corrige. En caso contrario se prosigue		
7		Registro de acta con datos correctos se valida en la plataforma (SID)		
8		Se canaliza al usuario al área de recaudación, se imprimen las tres actas de registro de defunción, firmadas por el usuario, el oficial del registro y sellada.		
9		De las tres formas una es entregada al usuario y las demás son agregadas al libro.		
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

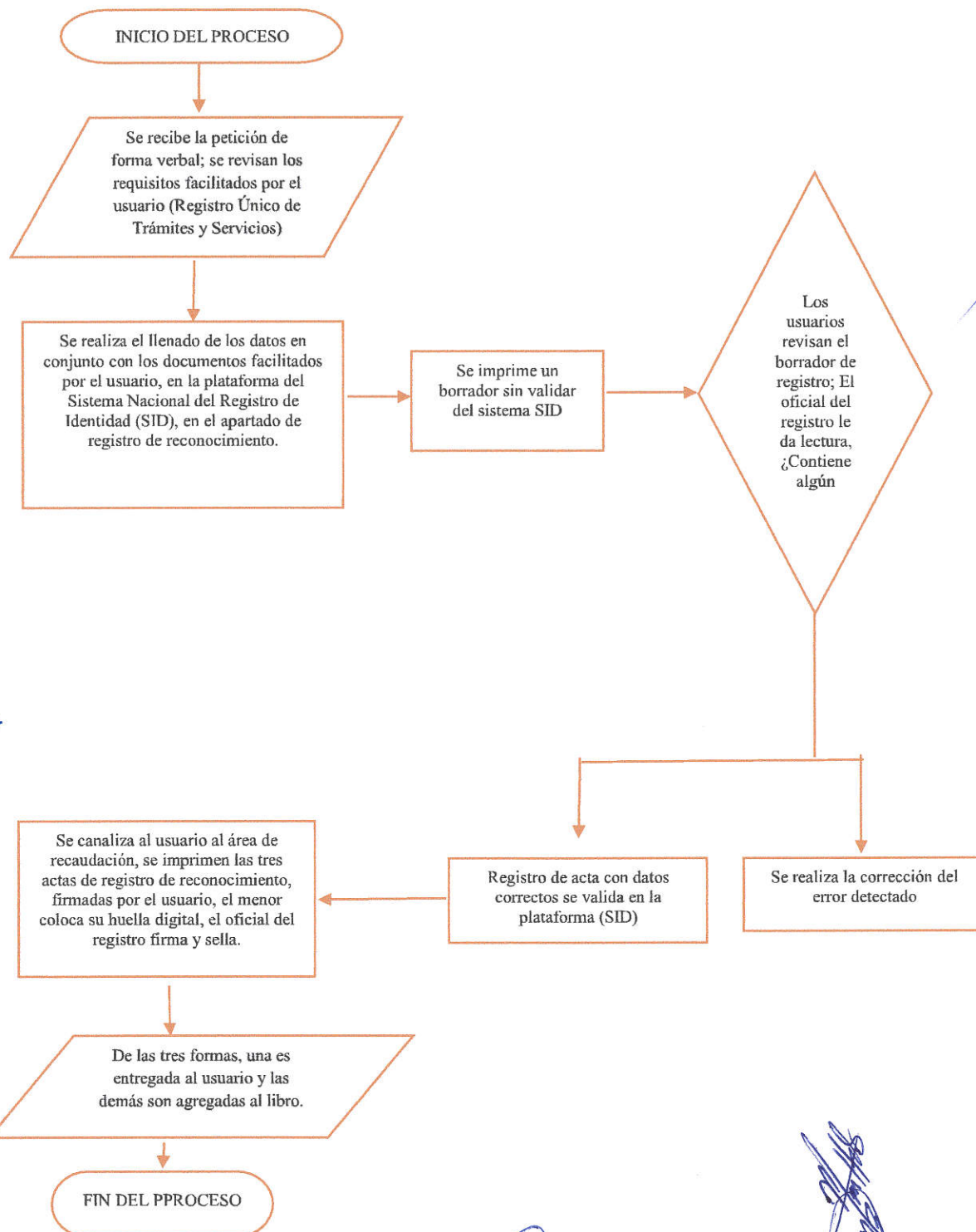





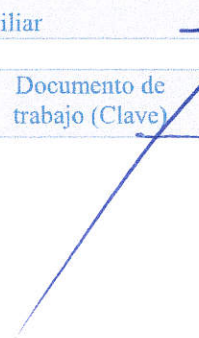
		Procedimiento	PMP-REF-7/2022
		Nombre del Procedimiento:	Fecha: Agosto 2022
		Registro de Reconocimiento	Versión: 1
			Página: 1 de 1
			Fecha de Actualización: agosto de 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Oficialia del Registro del Estado Familiar	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficialia del Registro del Estado Familiar	INICIO DEL PROCESO	
2		Se recibe la petición de forma verbal; se revisan los requisitos facilitados por el usuario (Registro Único de Trámites y Servicios)	
3		Se realiza el llenado de los datos en conjunto con los documentos facilitados por el usuario, en la plataforma del Sistema Nacional del Registro de Identidad (SID), en el apartado de registro de Reconocimiento.	
4		Se imprime un borrador sin validar del sistema SID	
5		Los usuarios revisan el borrador de registro; El oficial del registro le da lectura.	
6			
7		Si existe algún error se corrige. En caso contrario se prosigue.	
8			
9		Registro de acta con datos correctos se valida en la plataforma (SID)	
10		Se imprimen tres formas de registro, se canaliza al área de recaudación, se coloca la huella digital del reconocido; los interesados con el oficial del registro firman y sellan. Una vez canalizado al área de recaudación de las tres formas una es entregada al usuario y las demás son agregadas al libro.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Registro de Reconocimiento

Diagrama de flujo

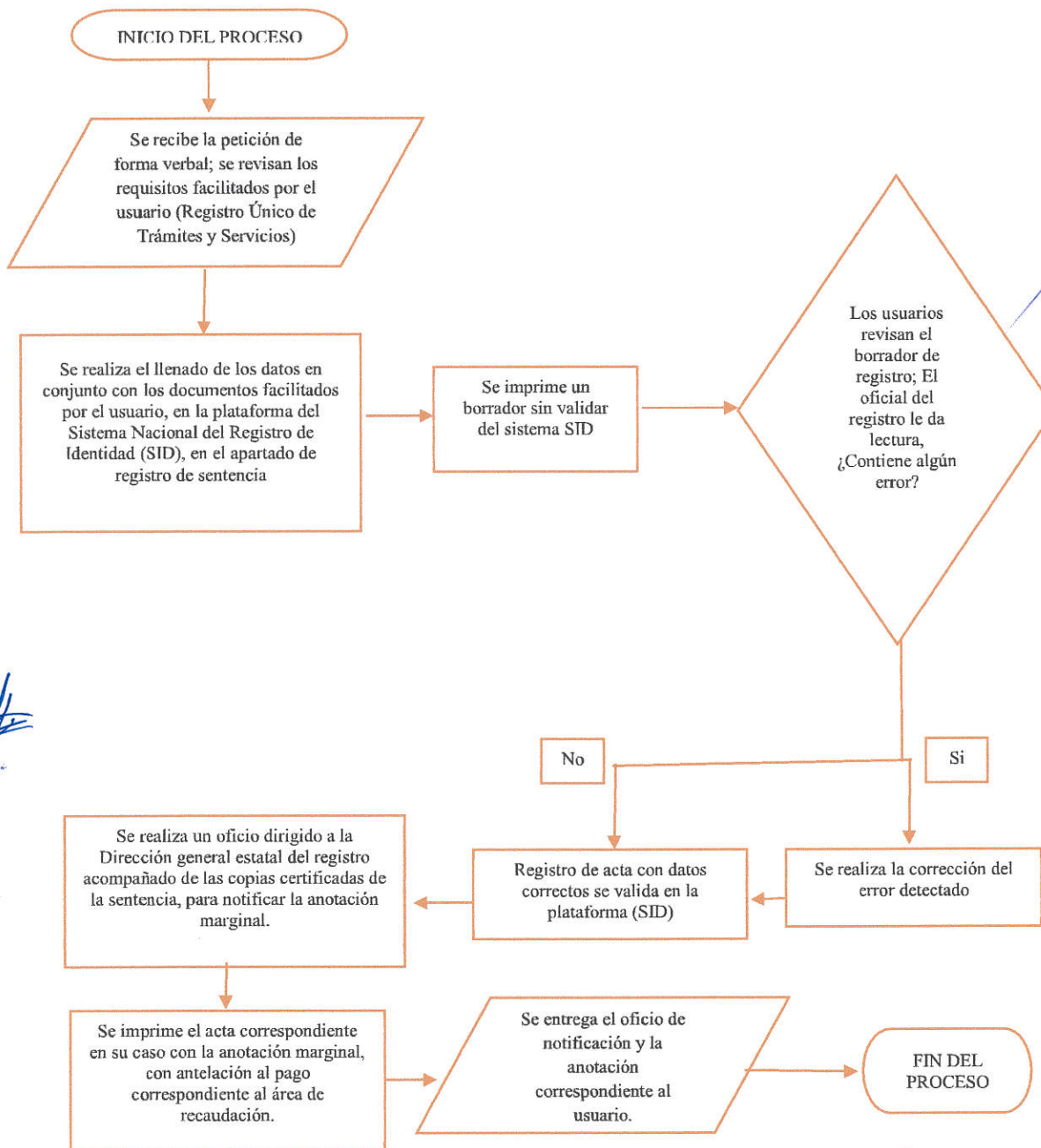


Anotaciones marginales


		Procedimiento		PMP-REF-8/2022		
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022		
Anotaciones marginales		Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: agosto de 2022				
				Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Oficialia del Registro del Estado Familiar
				Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)			
1	Oficialia del Registro del Estado Familiar	INICIO DEL PROCESO				
2		Se recibe la petición de forma verbal; se revisan los requisitos facilitados por el usuario (Registro Único de Trámites y Servicios)				
3		Se realiza el llenado de los datos en conjunto con los documentos facilitados por el usuario, en la plataforma del Sistema Nacional del Registro de Identidad (SID), en el apartado de registro de sentencia.				
4		Se imprime un borrador sin validar del sistema SID				
5		El oficial revisa el borrador en manera conjunta con el usuario.				
6		Si existe algún error se corrige. En caso contrario se prosigue.				
7		Se realiza un oficio dirigido a la Dirección general estatal del registro acompañado de las copias certificadas de la sentencia, para notificar la anotación marginal.				
8		Se imprime el acta correspondiente en su caso con la anotación marginal, con antelación al pago correspondiente al área de recaudación.				
10		Se entrega el oficio de notificación y la anotación correspondiente al usuario.				
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

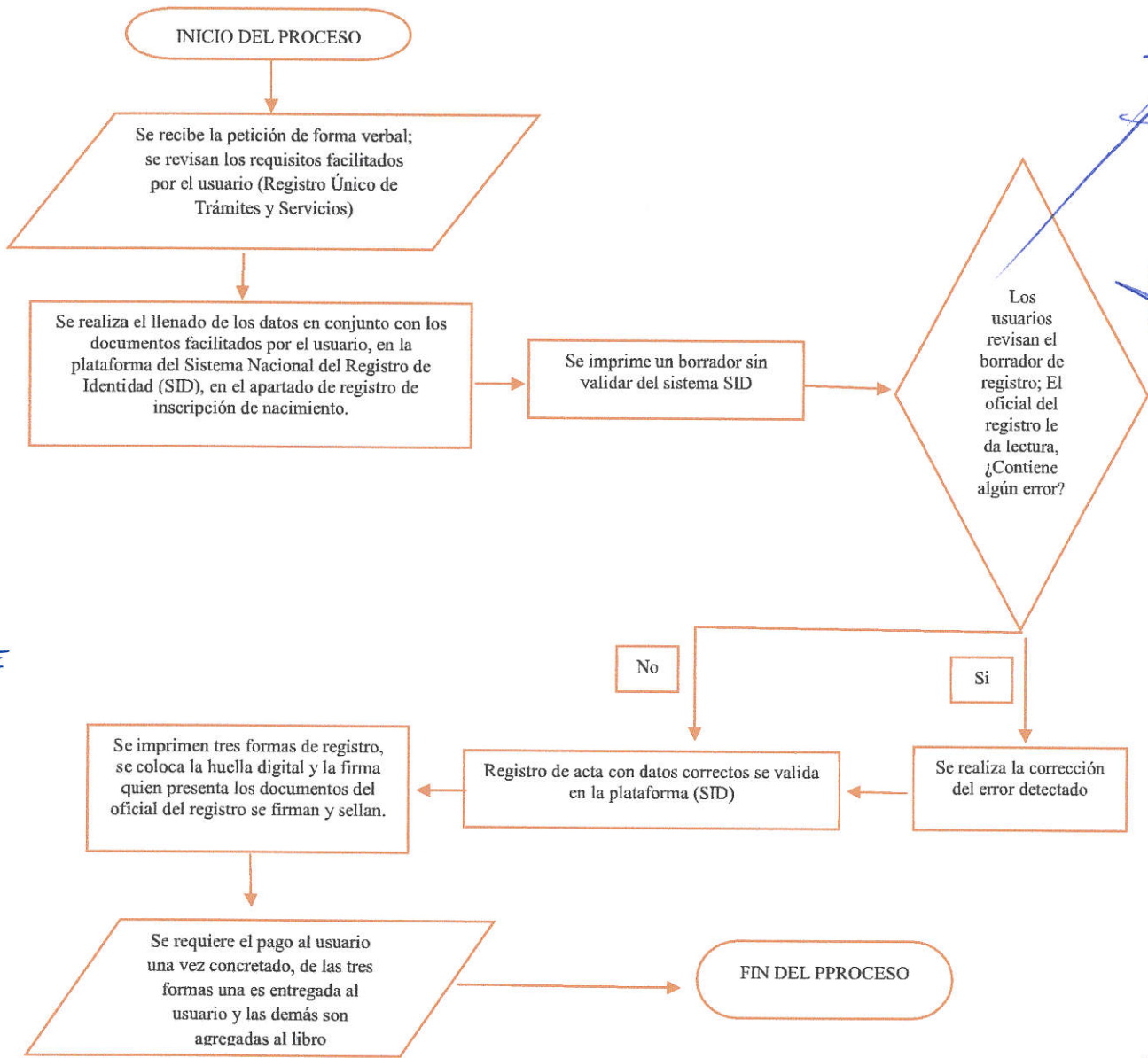


Registro Doble nacionalidad

		Procedimiento		PMP-REF-9/2022
		Nombre del Procedimiento: Registro Doble nacionalidad		Fecha: Agosto 2022
				Versión: 1
				Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto de 2022		
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: Oficialia del Registro del Estado Familiar	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Oficialia del Registro del Estado Familiar del Estado Familiar	INICIA PROCESO		
2		Se recibe la petición de forma verbal; se revisan los requisitos facilitados por el usuario (Registro Único de Trámites y Servicios)		
4		Se realiza el llenado de los datos en conjunto con los documentos facilitados por el usuario, en la plataforma del Sistema Nacional del Registro de Identidad (SID), en el apartado de registro de inscripción de nacimiento.		
5		Se imprime un borrador sin validar del sistema SID		
6				
7		Los usuarios revisan el borrador de registro; El oficial del registro le da lectura.		
8		si existe algún error se corrige. En caso contrario se prosigue		
9		Registro de acta con datos correctos se valida en la plataforma (SID)		
10		Se imprimen tres formas de registro, se coloca la huella digital y la firma quien presenta al menor con el oficial del registro se firman y sellan.		
11		Se requiere el pago al usuario una vez concretado, de las tres formas una es entregada al usuario y las demás son agregadas al libro.		
			FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



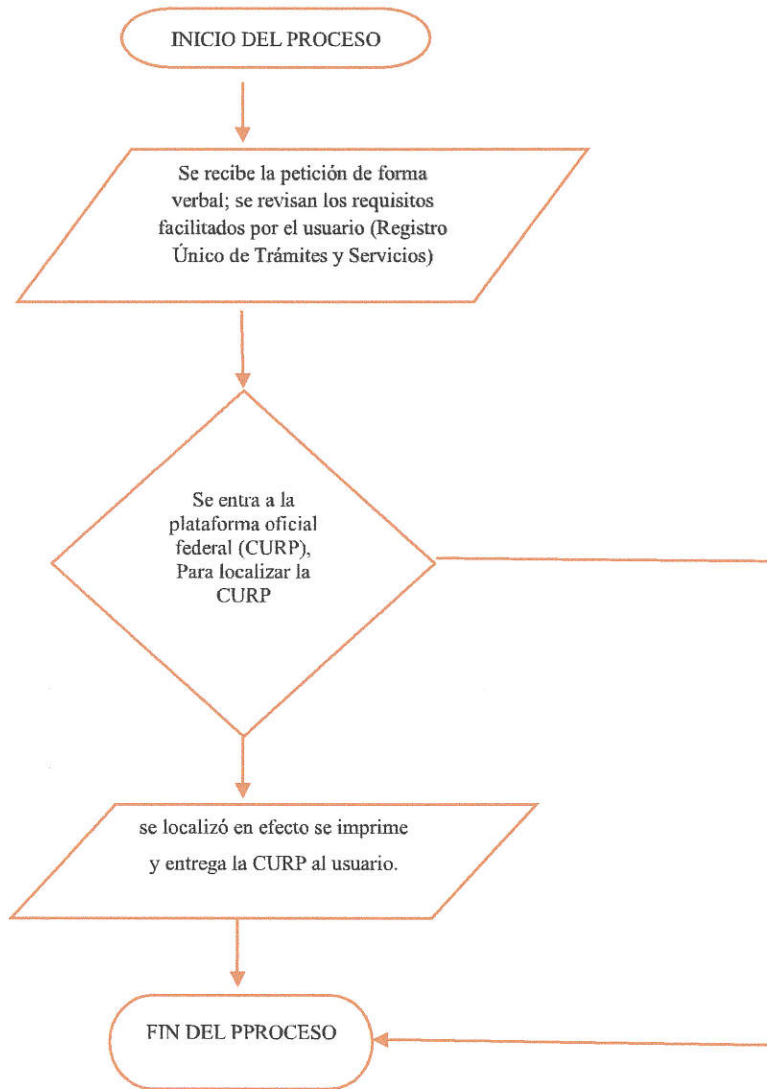
Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Impresión de Clave única de registro de población (CURP)

	Procedimiento		PMP-REF-10/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Impresión de Clave única de registro de población (CURP)		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Oficialia del Registro del Estado Familiar	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficialia del Registro del Estado Familiar	INICIO DEL PROCESO	
2		Se recepción la petición de forma verbal; la persona debe presentar datos de identificación.	
3		Se entra a la plataforma oficial federal (CURP), Para localizar la CURP	
4		se realiza la impresión correspondiente y entrega al usuario.	
5		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Procedimientos por el Departamento de la Instancia de la Mujer

Atención de solicitudes


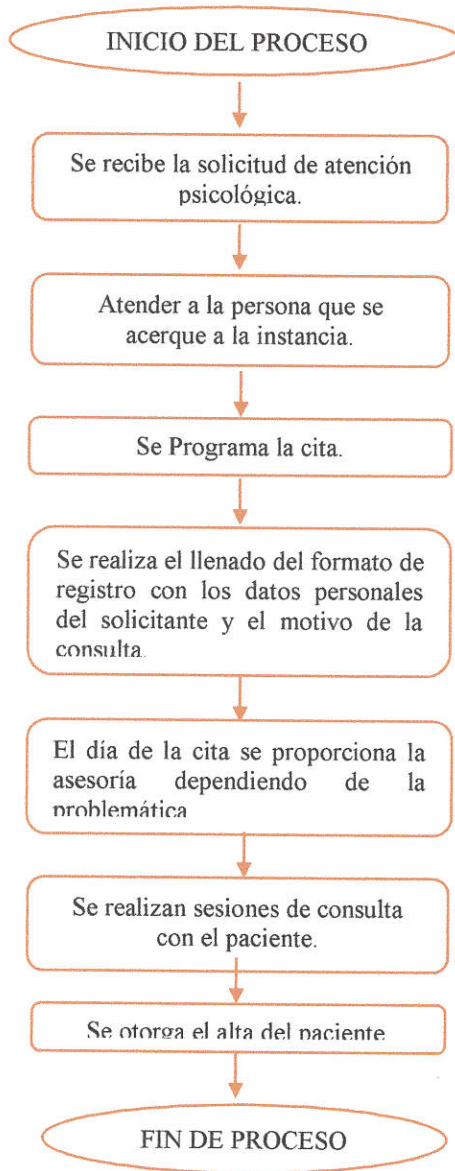

		Procedimiento	PMP-INMU-1/2022	
		Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes	Fecha:	Agosto 2022
			Versión:	1
			Página:	1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Departamento de la Instancia de la Mujer		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO.		
2	Departamento de la Instancia de la Mujer	Se recibe la solicitud de atención psicológica.		
3	Departamento de la Instancia de la Mujer	Atender a la persona que se acerque a la instancia.		
4	Departamento de la Instancia de la Mujer	Se Programa la cita.		
5	Departamento de la Instancia de la Mujer	Se realiza el llenado del formato de registro con los datos personales del solicitante y el motivo de la consulta.		
6	Departamento de la Instancia de la Mujer	El día de la cita se proporciona la asesoría dependiendo de la problemática.		
7	Departamento de la Instancia de la Mujer	Se emite un diagnóstico.		
8	Departamento de la Instancia de la Mujer	En caso de ser necesario, se otorga una orientación si ocupa autoayuda, Psiquiatra o el área jurídica.		
9	Departamento de la Instancia de la Mujer	Se realizan sesiones de consulta con el paciente.		
10	Departamento de la Instancia de la Mujer	Se otorga el alta del paciente.		
11		FIN DEL PROCESO		

Diagrama de flujo

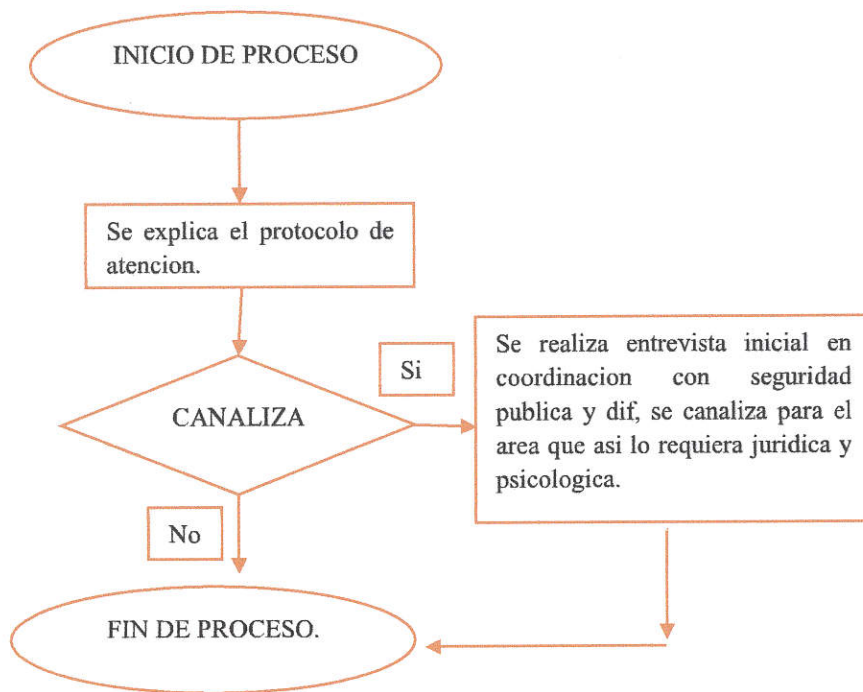


Protocolo de atención a mujeres en situación de violencia

		Procedimiento	PMP-INMU-2/2022
		Nombre del Procedimiento: Protocolo de atención a mujeres en situación de violencia	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: Agosto de 2022			
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección Instancia Municipal De La Mujer	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Instancia Municipal De La Mujer	INICIO DE PROCESO	Se realiza acta de declaraciones para anexar a su expediente
2		Llega la usuaria y se le explica el protocolo de atención.	
3		Se realiza entrevista inicial en coordinación con seguridad pública y dif, se canaliza para el área que así lo requiera. Jurídica y psicológica.	
4		FIN DE PROCESO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Plan de seguridad

		Procedimiento	PMP-INMU-3/2022
		Nombre del Procedimiento:	Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto de 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	INICIO DE PROCESO	Por cuestiones de seguridad se realiza de manera oral.
2		Llega la usuaria y se le explica el protocolo de atención.	
3		Se realiza entrevista inicial, si requiere asesoría se canaliza a atención jurídica y psicológica	
4		FIN DE PROCESO	



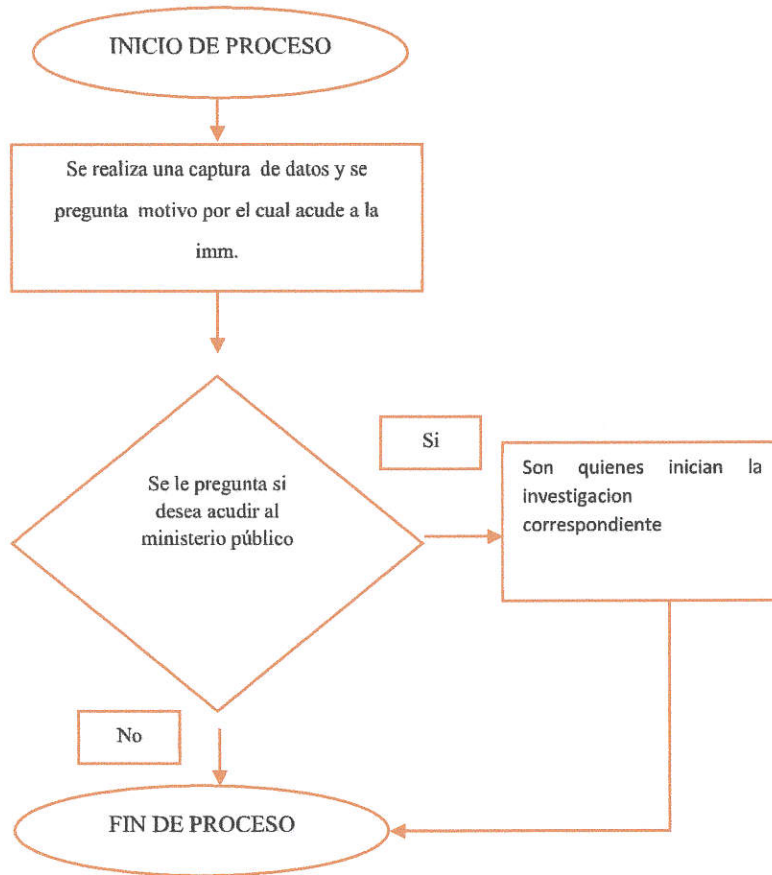









Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimientos por el Departamento de Desarrollo Social

Proceso de trámite de recursos


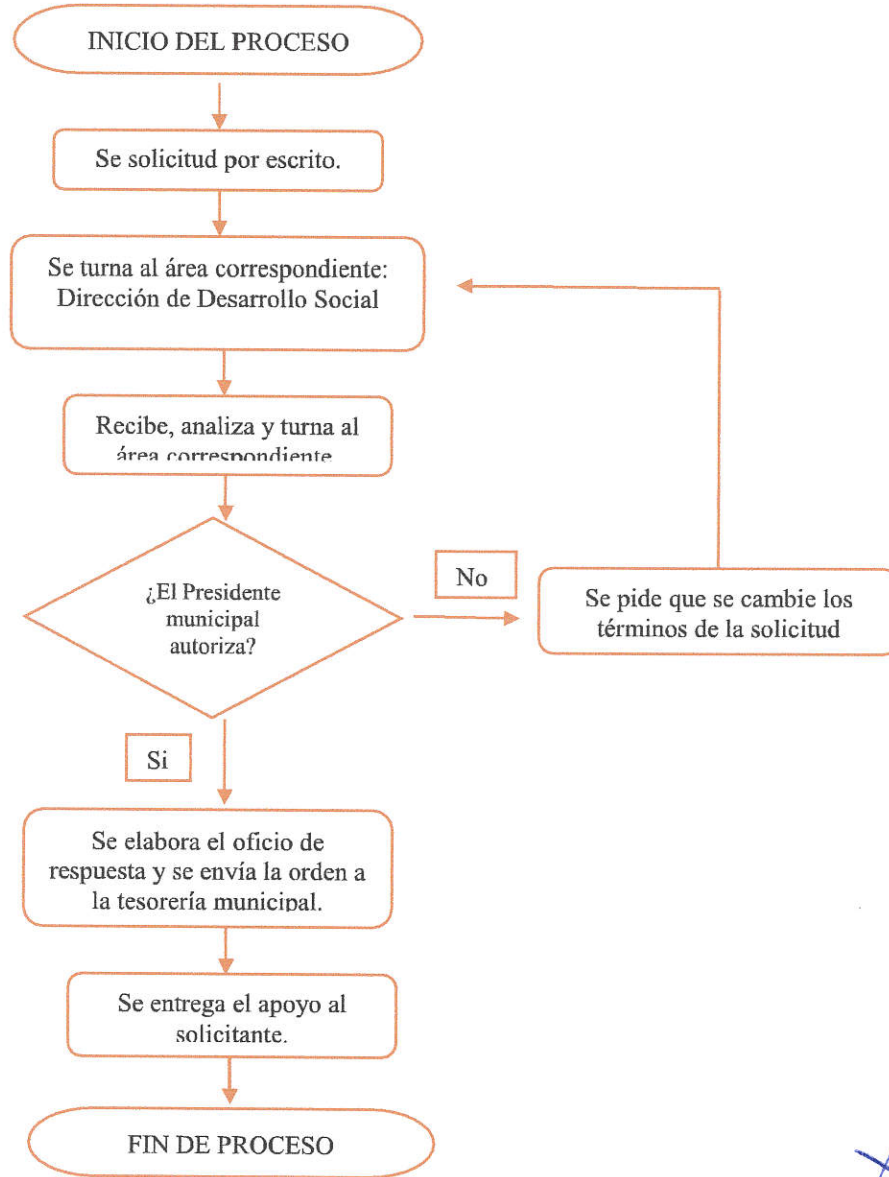
	Procedimiento		PMP-DESA-1/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Proceso de trámite de recursos de la Departamento de Desarrollo Social		Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: Agosto 2022			
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección de Desarrollo Social	Recepción de documentos de solicitud.	
2		Se turna a la Oficina de Desarrollo Social.	
3		Recibe, analiza y turna a la Oficina correspondiente.	
4		Se tramitan los recursos conforme los autorice el Presidente Municipal.	
5		Se elabora el oficio de respuesta y se envía la orden a la Tesorería Municipal.	
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo



Becas para alumnos (as) en educación Superior


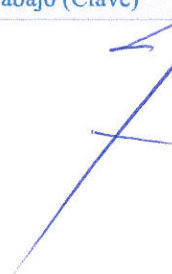
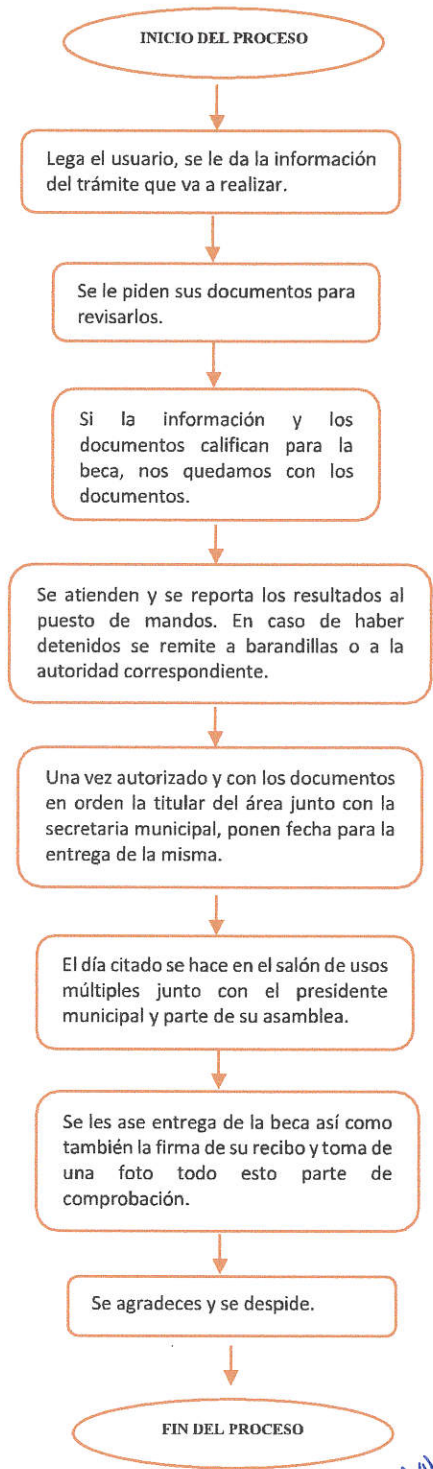
	Procedimiento		PMP-DESA-2/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto de 2022
	Becas para alumnos (as) en educación Superior		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Desarrollo social	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Desarrollo social	INICIO DEL PROCESO	 BECAS UNIVERSITARIAS
2		Lega el usuario, se le da la información del trámite que va a realizar.	
3		Se le piden sus documentos para revisarlos.	
		Si la información y los documentos califican para la beca, nos quedamos con los documentos.	
4		Con el usuario se está en comunicación vía teléfono para confirmar su solicitud de beca.	
5		Una vez autorizado y con los documentos en orden la titular del área junto con la secretaria municipal, ponen fecha para la entrega de la misma.	
6		El día citado se hace en el salón de usos múltiples junto con el presidente municipal y parte de su asamblea.	
7		Se les ase entrega de la beca así como también la firma de su recibo y toma de una foto todo esto parte de la comprobación.	
8		Se agradece y se despide.	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo



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

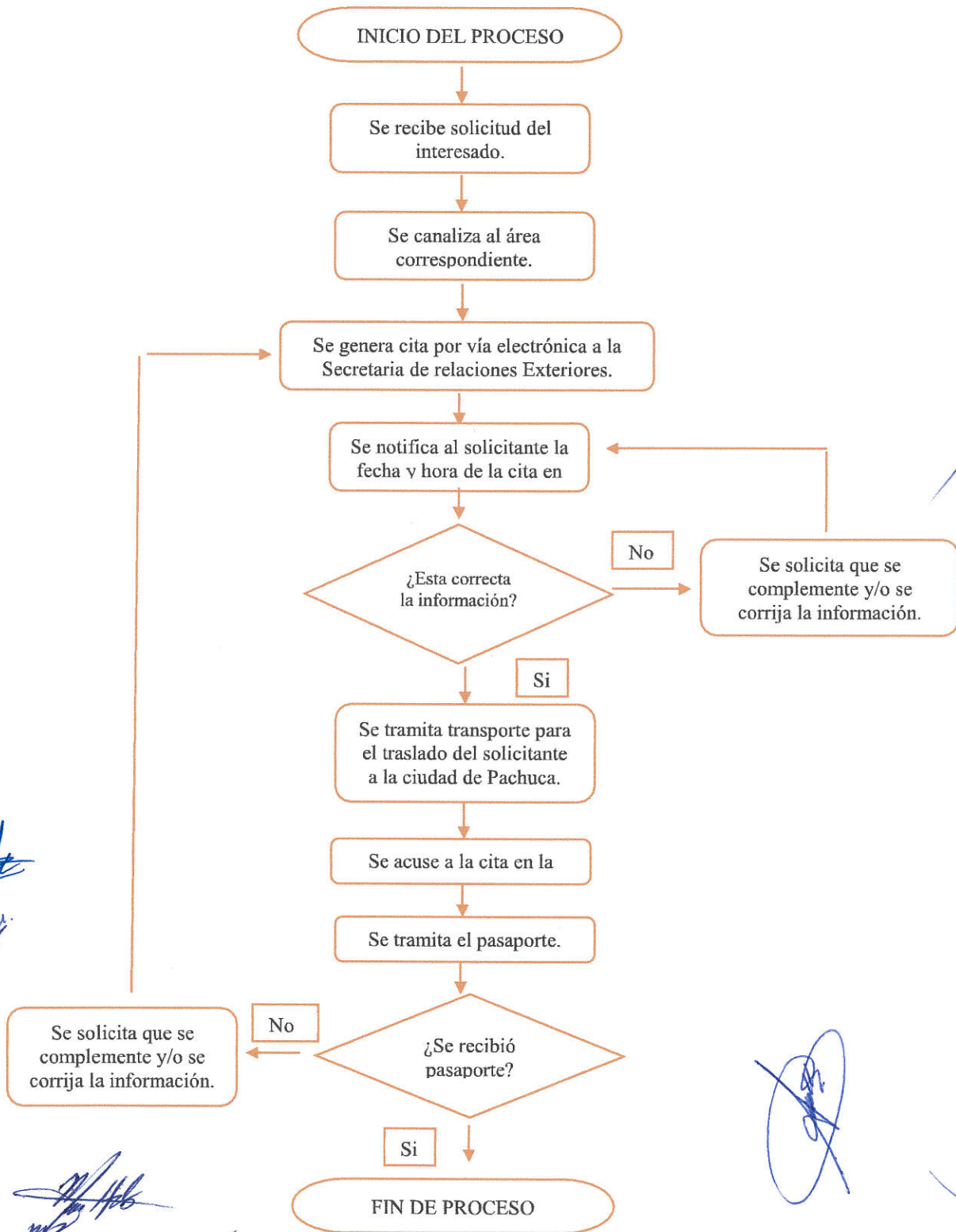
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

Procedimientos por el Departamento de Atención al Migrante

Trámite del Pasaporte

		Procedimiento	PMP-ATMI-1/2022
		Nombre del Procedimiento: Trámite del Pasaporte.	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Departamento de Atención al Migrante	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	Secretaria Municipal	Se recibe solicitud del interesado.	
3	Departamento de Atención al Migrante y a la Juventud	Se canaliza al área correspondiente.	
4	Departamento de Atención al Migrante y a la Juventud	Se genera cita por vía electrónica a la Secretaria de relaciones Exteriores.	
5	Departamento de Atención al Migrante y a la Juventud	Se notifica al solicitante la fecha y hora de la cita en la SRE.	
6	Departamento de Atención al Migrante y a la Juventud	Se entrega al solicitante los requisitos que se requieren para el trámite del pasaporte.	
7	Departamento de Atención al Migrante y a la Juventud	Revisión de requisitos.	
8	Departamento de Atención al Migrante y a la Juventud	Se tramita transporte para el traslado del solicitante a la ciudad de Pachuca.	
9	Departamento de Atención al Migrante y a la Juventud	Se acuse a la cita en la SRE.	
10	Departamento de Atención al Migrante y a la Juventud	Se tramita y se recibe el pasaporte.	
11		FIN DEL PROCESO	

Diagrama de flujo

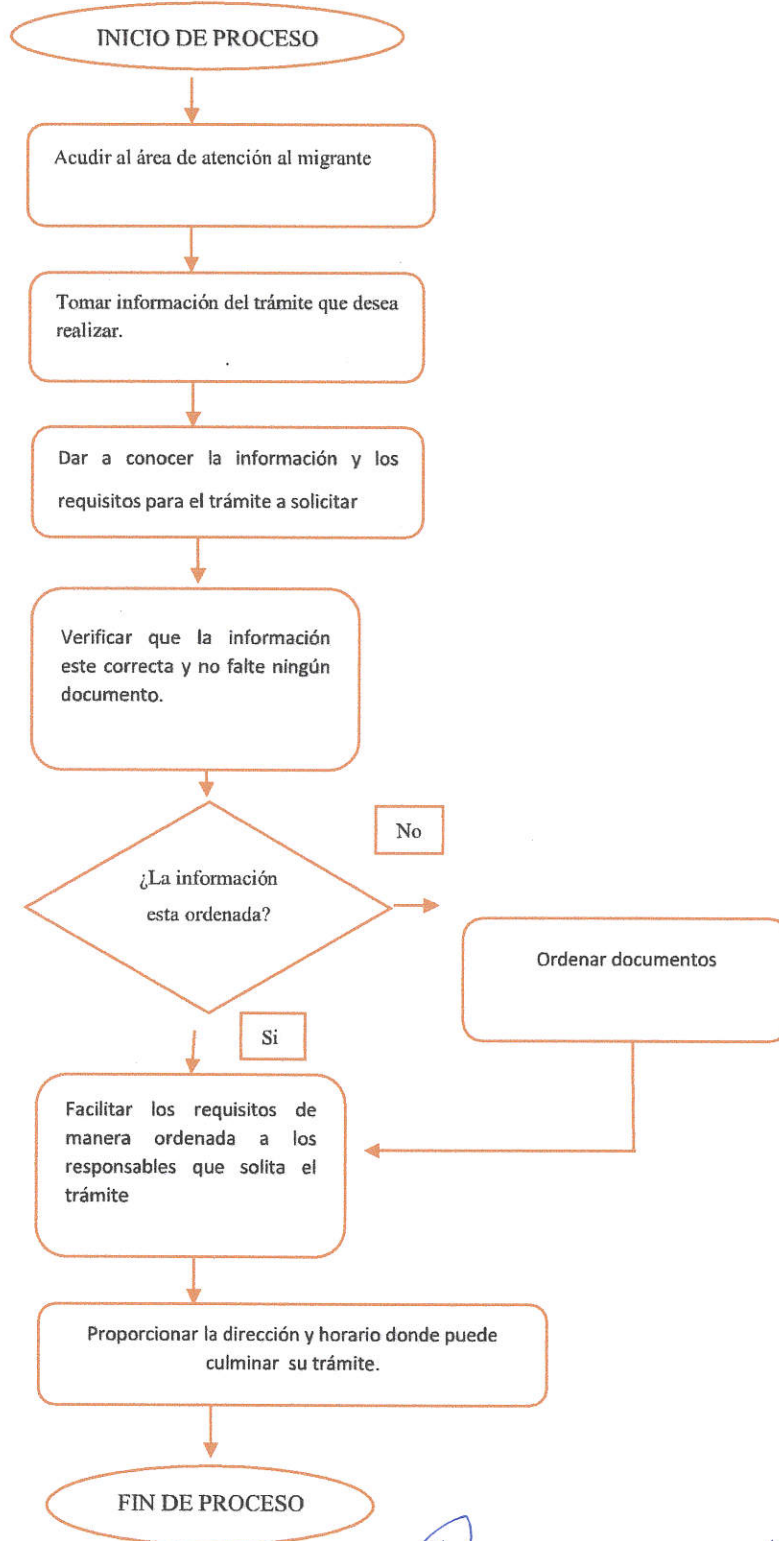


Gestión de actas para personas fallecidas en el extranjero

	Procedimiento		PMP-ATMI-2/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Gestión de acta para registro de personas fallecidas en el extranjero		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Departamento de Atención al Migrante	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Departamento de Atención al Migrante	INICIO DEL PROCESO	
2	Departamento de Atención al Migrante	Acudir al área de atención al migrante y a la juventud.	
3	Departamento de Atención al Migrante	Tomar información del trámite que desea realizar.	
4	Departamento de Atención al Migrante	Dar a conocer la información y los requisitos para el trámite a solicitar.	
5	Departamento de Atención al Migrante	Verificar que la información este correcta y no falte ningún documento	
6	Departamento de Atención al Migrante	Facilitar los requisitos de manera ordenada a los responsables que solita el trámite.	
7	Departamento de Atención al Migrante	Proporcionar la dirección y horario donde puede culminar su trámite.	
8	Departamento de Atención al Migrante	FIN DEL PROCESO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo.



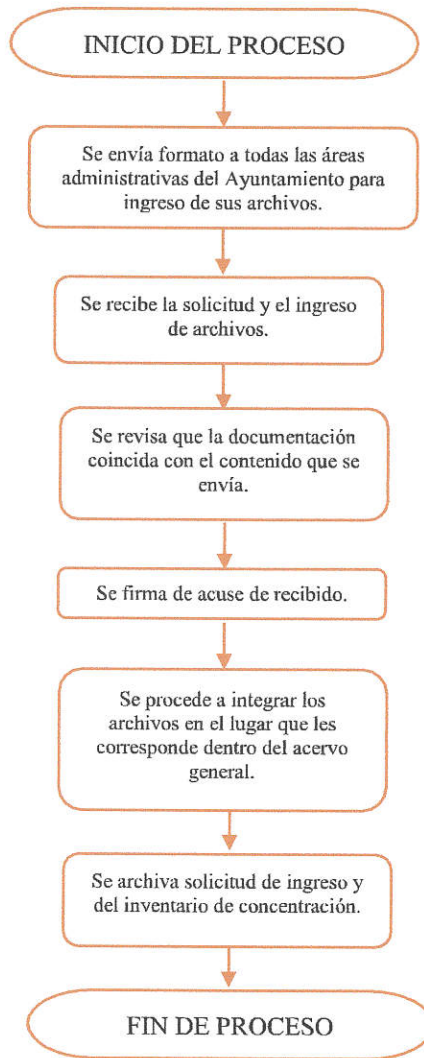
Procedimientos por el Departamento de Archivo Municipal

Salvaguarda y custodia de Documentos Administrativos e Históricos.

	Procedimiento		PMP-ARMU-1/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Salvaguarda y custodia de Documentos Administrativos e Históricos.		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Archivo	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	Dirección de Archivo	Se envía formato a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento para ingreso de sus archivos.	
3	Dirección de Archivo	Se recibe la solicitud y el ingreso de archivos.	
4	Dirección de Archivo	Se revisa que la documentación coincida con el contenido que se envía.	
5	Dirección de Archivo	Se firma de acuse de recibido.	
6	Dirección de Archivo	Se procede a integrar los archivos en el lugar que les corresponde dentro del acervo general.	
7	Dirección de Archivo	Se archiva solicitud de ingreso y del inventario de concentración.	
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimientos por el Departamento de Fomento al Deporte

Atención y seguimiento de solicitudes


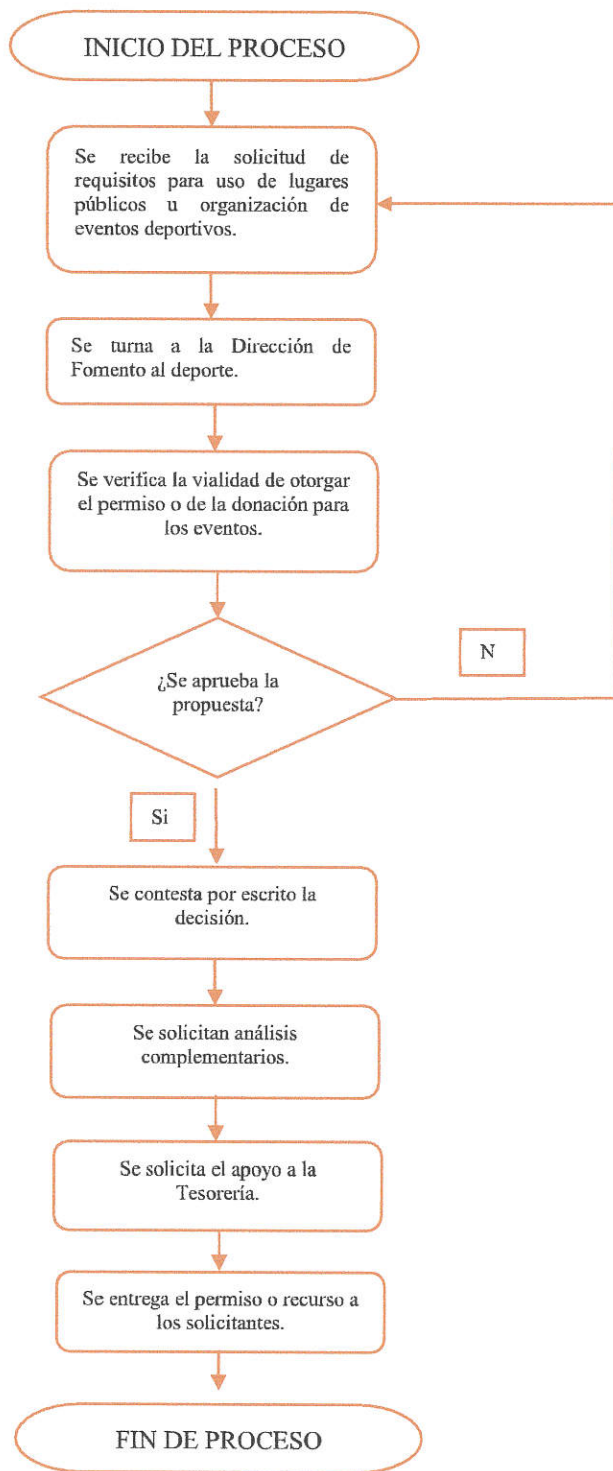

 <p>Contraloría Interna Gobierno Municipal Pacula, Hgo. 2020-2024 "Gestión efectiva, incluyente y transparente"</p>	Procedimiento		PMP-FODE-1/2022
	Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento de solicitudes		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: Agosto 2022			
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Departamento de Fomento al Deporte	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	Departamento de Fomento al Deporte	Solicitud de requisitos para uso de lugares públicos u organización de eventos deportivos.	
3	Departamento de Fomento al Deporte	Se turna a la Dirección de Fomento al Deportivo.	
4	Departamento de Fomento al Deporte	Se verifica la viabilidad de otorgar el permiso o la donación para los eventos.	
5	Departamento de Fomento al Deporte	Se solicita la anuencia del C. Presidente Municipal.	
6	Departamento de Fomento al Deporte	En caso de respuesta favorable se contesta a los interesados.	
7	Departamento de Fomento al Deporte	Se solicita el apoyo a la Tesorería Municipal	
8		Se entrega el permiso o el recurso	
9	Tesorería Municipal	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo



Apoyo de balones de futbol y basquetbol

		Procedimiento		PMP-FODE-2/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
		Apoyo de balones de futbol y basquetbol		Versión: 1
				Página: 1 de 1
				Fecha de Actualización: Agosto de 2022
Unidad Administrativa:			Área Responsable:	
Secretaría Municipal			Departamento de Fomento al Deporte	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	Departamento de Fomento al Deporte			
3	Departamento de Fomento al Deporte	Se realiza una solicitud detallada dirigida en este caso al titular del fomento al deporte con su nombre y firma del solicitante.		
4	Departamento de Fomento al Deporte	En caso de ser de una institución escolar el solicitante tendría que ser el director de la institución escolar		
5	Departamento de Fomento al Deporte	Si dicha área no cuenta con el apoyo requerido en la solicitud que en este caso sería algún balón de futbol o basquetbol se realiza un oficio de parte del titular fomento al deporte con la fecha del año en curso que se está realizando al apoyo		
6	Tesorería Municipal	Se realiza el oficio dirigido al tesorero municipal en una hoja membretada con fecha actual a dicha solicitud requiriendo el apoyo ya antes mencionado con el número de material requerido de dicho equipo o institución escolar.		
7	Departamento de Fomento al Deporte	Una vez ya entregado el oficio al tesorero municipal es quien tiene la responsabilidad de buscar un proveedor quien pueda adquirirle el material ya mencionado		
8	Departamento de Fomento al Deporte	Se hace entrega del apoyo.		
		FIN DEL PROCESO		

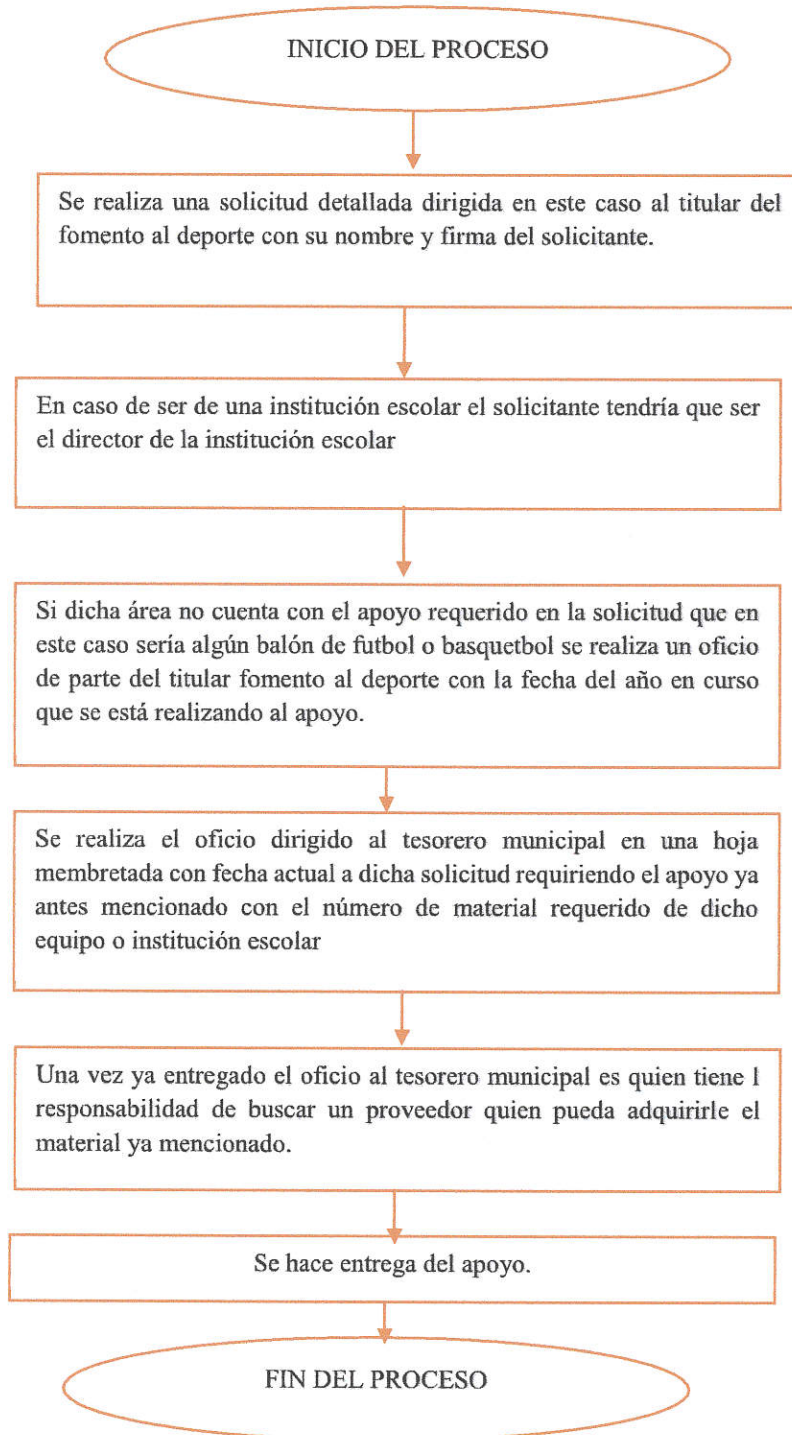
[Handwritten signatures]

[Large handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

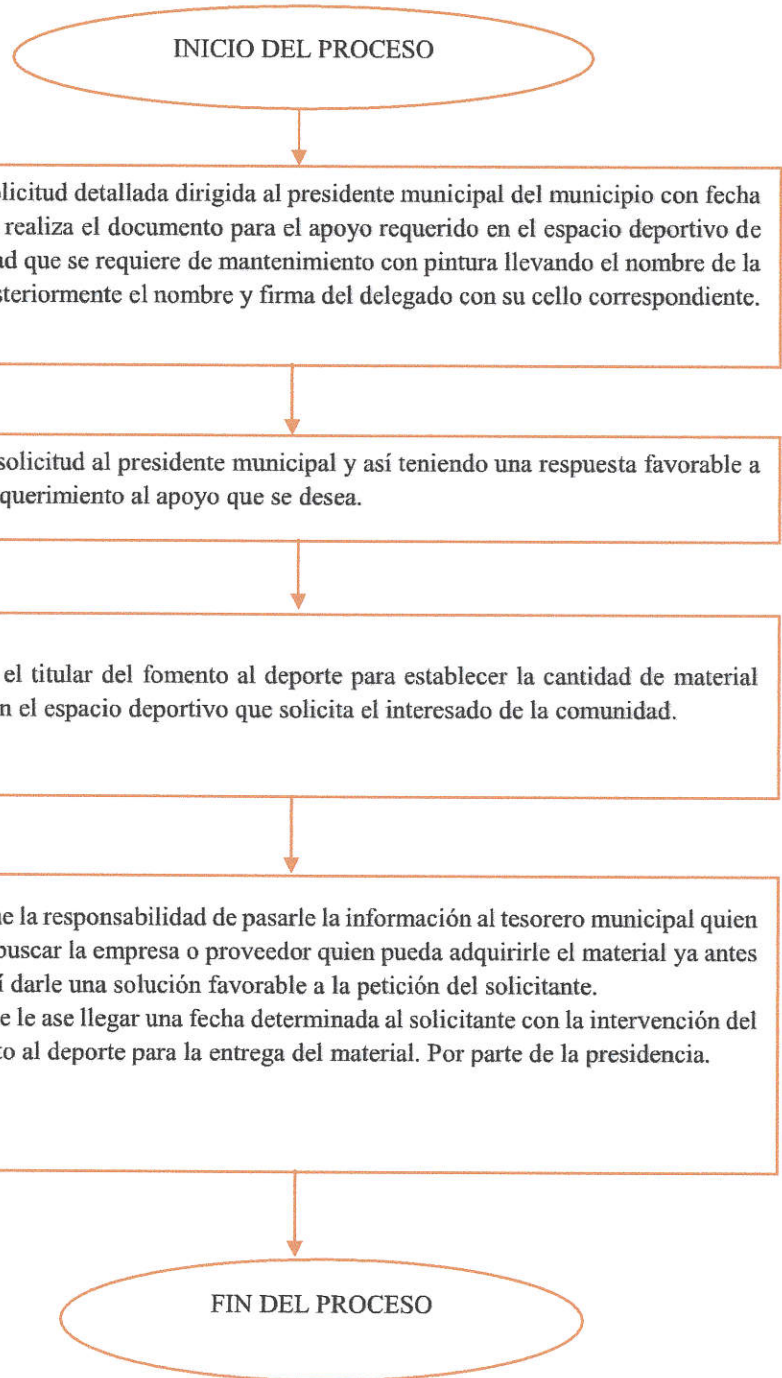
[Handwritten signature]

Apoyo para rotulación de espacios deportivos

		Procedimiento	PMP-FODE-3/2022
		Nombre del Procedimiento:	Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto de 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Departamento de Fomento al Deporte	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DE PROCESO	
2	Departamento de Fomento al Deporte	Se realiza una solicitud detallada dirigida al presidente municipal del municipio con fecha y hora en que se realiza el documento para el apoyo requerido en el espacio deportivo de alguna comunidad que se requiere de mantenimiento con pintura llevando el nombre de la comunidad y posteriormente el nombre y firma del delegado con su cello correspondiente.	
3	Departamento de Fomento al Deporte	Ya entregada la solicitud al presidente municipal y así teniendo una respuesta favorable a la petición del requerimiento al apoyo que se desea.	
4	Departamento de Fomento al Deporte	Se coordina con el titular del fomento al deporte para establecer la cantidad de material que se requiere en el espacio deportivo que solicita el interesado de la comunidad.	
5	Tesorería Municipal	El presidente tiene la responsabilidad de pasarle la información al tesorero municipal quien es encargado de buscar la empresa o proveedor quien pueda adquirirle el material ya antes mencionado y así darle una solución favorable a la petición del solicitante. Como finalidad se le ase llegar una fecha determinada al solicitante con la intervención del titular del fomento al deporte para la entrega del material. Por parte de la presidencia.	
6		FIN DE PROCESO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Procedimientos por el Departamento de Conciliación

Proceso para conciliación


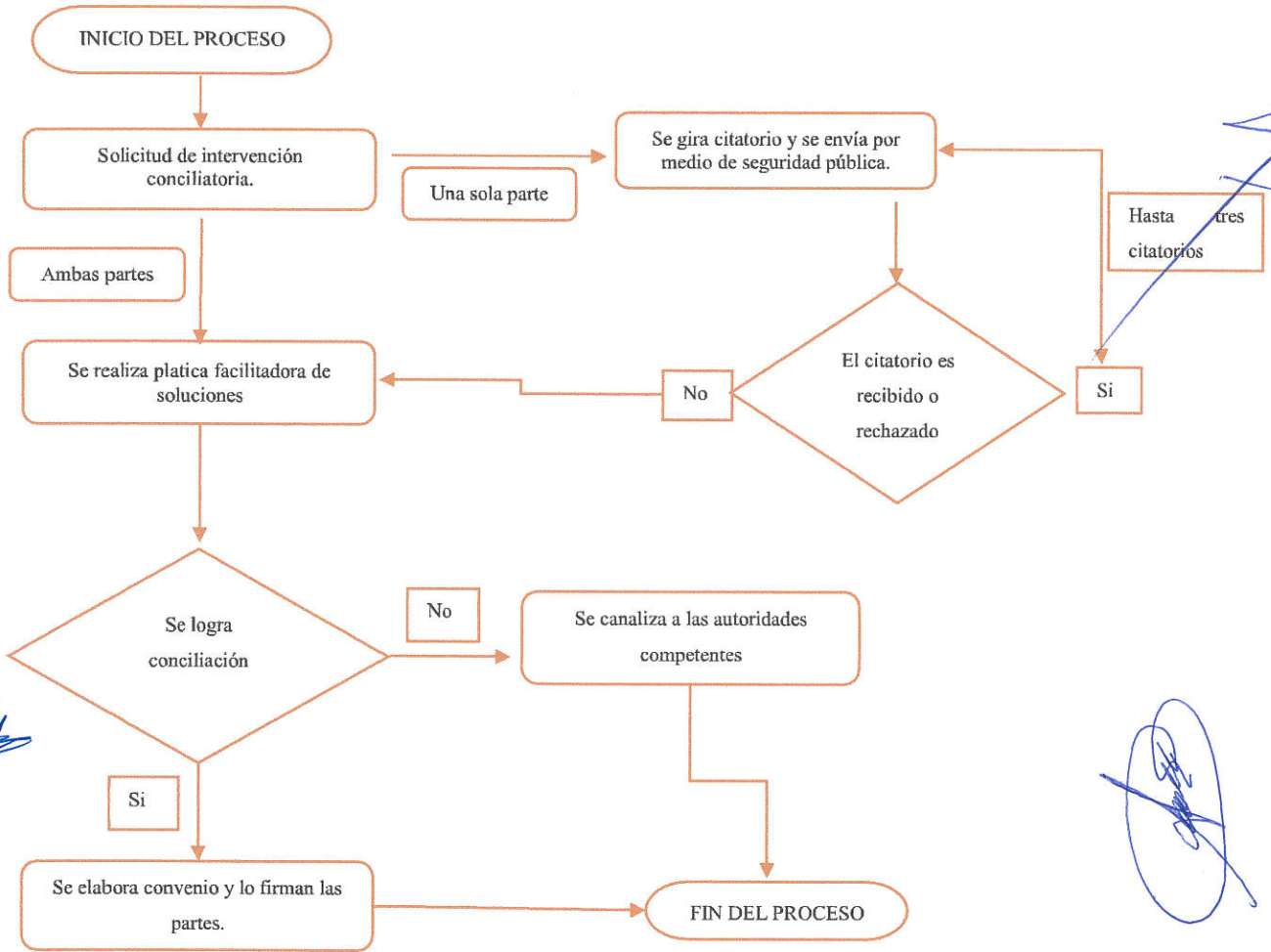
		Procedimiento		PMP-AJ-3/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
		Proceso para conciliación		Versión: 1
				Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Departamento de Conciliación		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DE PROCESO		
2	Departamento de Conciliación	Se recibe de manera presencial a las o la persona interesada en conciliar conflictos vecinales u de otra índole.		
3		Si ambas partes comparecen al mismo tiempo se realiza una plática facilitadora de soluciones		
		Si se logra realizar la avenencia de ambas partes se elabora un convenio y finaliza el procedimiento		
4		Si la comparecencia inicial es de una sola de las partes entonces esta nos proporciona los datos sobre el conflicto y de la contraria para citarla.		
5		Se gira un citatorio, enviado con apoyo seguridad pública y se devuelve el acuse firmado o la negativa de recepción de citatorio y/o firma del requerido.		
6		Llegado el día y hora si se presentan ambas partes se realiza el paso 2 y 3		
7		Si no se presenta alguna de las partes se gira de nueva cuenta citatorio para la faltante. Máximo tres citatorios hasta lograr comparecencia.		
8		En caso de negativa se podrá usar la fuerza pública para hacer comparecer al faltante		
9		Para el caso de los supuestos 1 y 4 si no se lograra conciliar el conflicto entre las partes estos serían informados de las consecuencias legales y se les canaliza ante que institución pueden solucionar su problema, dando fin a este servicio.		
10			FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Expedición de actas o constancias

		Procedimiento		PMP-AJ-14/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal;		Expedición de actas o constancias.		Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: agosto de 2022
				Área Responsable: Departamento de Conciliación
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Departamento de Conciliación	INICIO DE PROCESO		
2		Se recibe de manera presencial a las o la persona interesada en la realización del acta.		
3		La solicitud puede ser sobre: extravío de documentos, no faltas administrativas, autorización a menores para viajar al extranjero.		
4		Una vez solicitada el acta o constancia esta es elaborada en conjunto con el área jurídica.		
5		Se entrega al solicitante. Fin del procedimiento.		
6		FIN DE PROCESO		

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

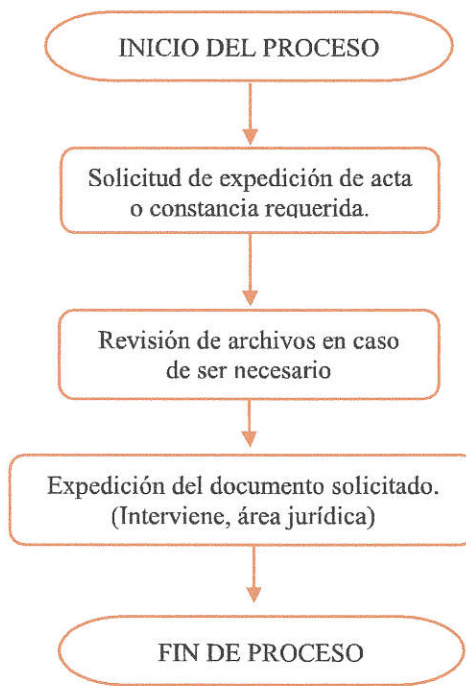
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

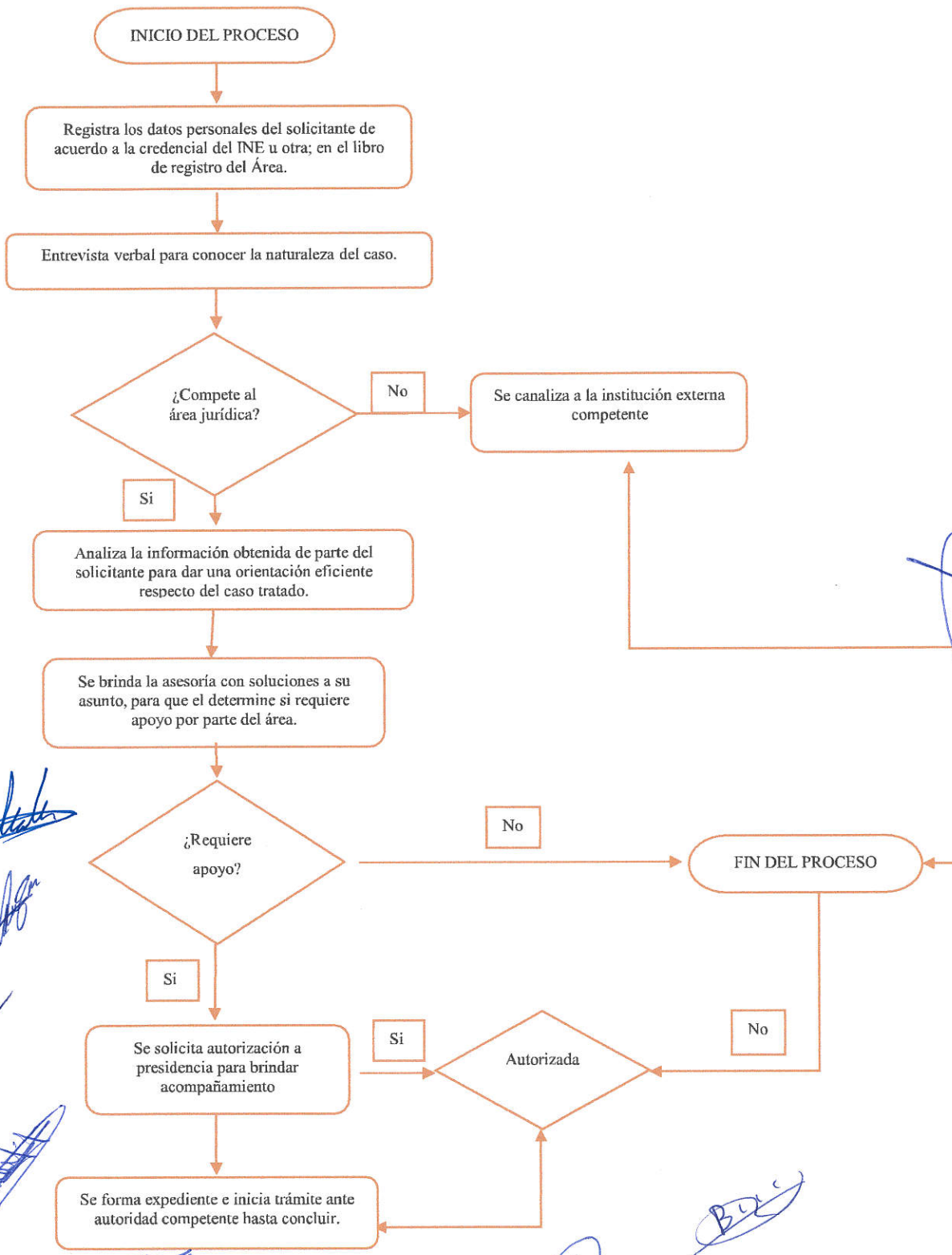
[Handwritten signature]

Asesoría Jurídica

		Procedimiento		PMP-AJ-5/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
		Asesoría Jurídica		Versión: 1
				Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto de 2022		
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal;			Área Responsable: Área Jurídica	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2		Registra los datos personales del solicitante de acuerdo a la credencial del IFE u otra; en el libro de registro del Área;		
3		Entrevista verbal con el solicitante de la asesoría para conocer la naturaleza del caso y de ser necesario canalizarlo al área específica donde se le dará la atención, en caso de no corresponder a la Dirección Jurídica.		
4	Oficina de Dirección Jurídica	En caso de corresponder el asunto a la competencia de la Dirección Jurídica, se le formulan preguntas específicas para conocer la materia del asunto y otros datos relevantes para una mejor asesoría.		
5		Analiza la información obtenida de parte del solicitante para dar una orientación eficiente respecto del caso tratado.		
6		Se canaliza a la institución externa competente para dar solución a su problemática y en casos especiales, a juicio del Director Jurídico y previo acuerdo con el Presidente Municipal, se da seguimiento a casos relevantes.		
7		Se registran los datos generales del caso para control de Asesorías.		
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



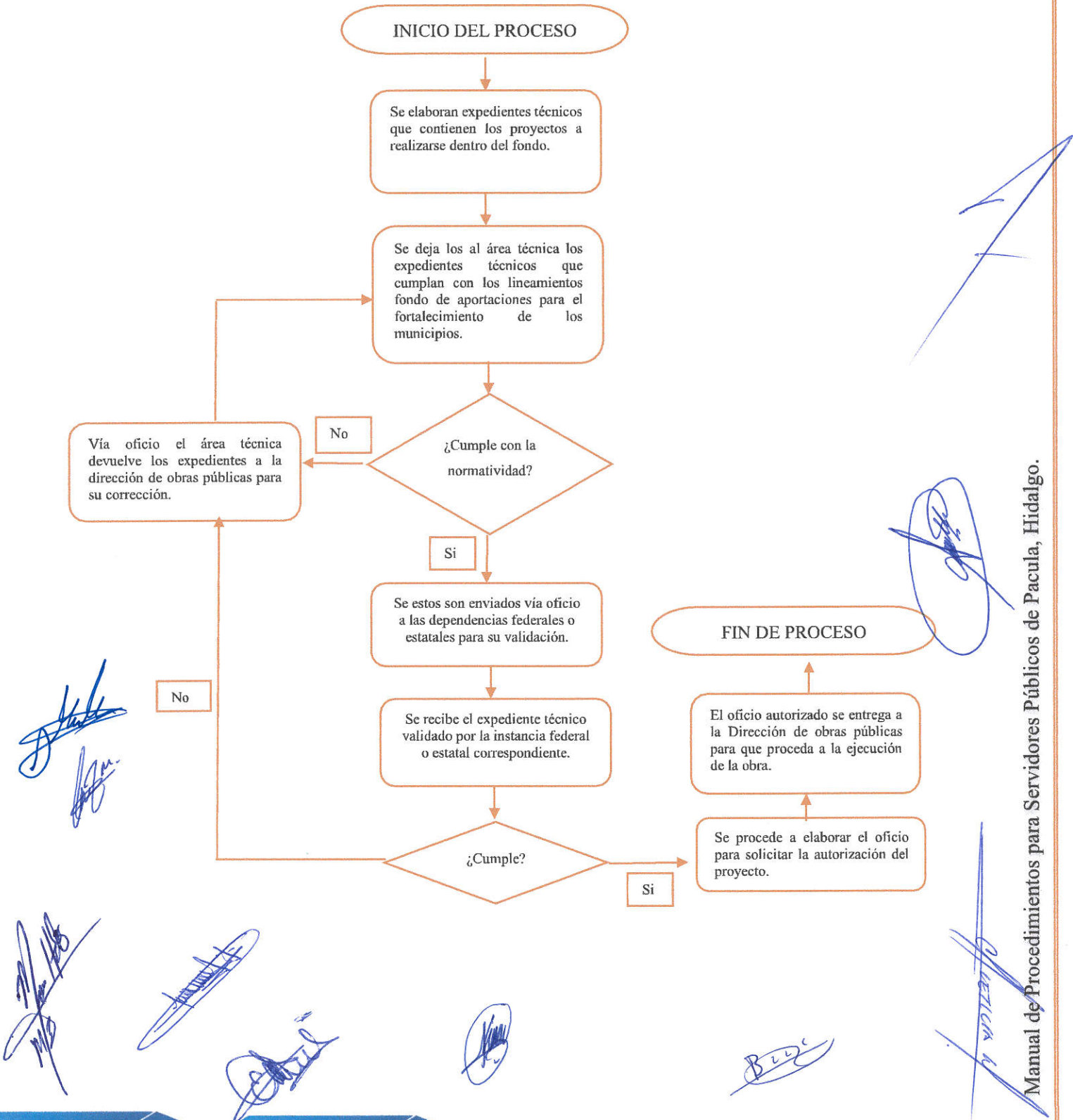
Procedimientos por la Dirección de Obras Públicas

Trámite para la validación de expediente técnico



	Procedimiento		PMP-OP-1/2022
	Nombre del Procedimiento: Trámite para la validación de expediente técnico		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Obras Públicas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Obras Públicas	INICIO DEL PROCESO	expedientes físicos y/o electrónicos
2		Se elaboran expedientes técnicos que contienen los proyectos a realizarse dentro del fondo.	
3		Se deja los al área técnica los expedientes técnicos que cumplan con los lineamientos fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios.	
4		En caso de no cumplir con los lineamientos, vía oficio el área técnica devuelve los expedientes a la dirección de obras públicas para su corrección.	
5		En caso de cumplir con los lineamientos estos son enviados vía oficio a las dependencias federales o estatales para su validación.	
6		Una vez devuelto el expediente técnico validado por la instancia federal o estatal correspondiente.	
7		Se procede a elaborar el oficio para solicitar la autorización del proyecto.	
8		El oficio autorizado se entrega a la Dirección de obras públicas para que proceda a la ejecución de la obra.	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Expedición de constancia de no afectación a bienes municipales

	Procedimiento		PMP-OP-2/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
Expedición de constancia de no afectación a bienes municipales		Versión: 1	
		Página: 1 de 1	
		Fecha de Actualización: Agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Obras Públicas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Obras Públicas.	INICIO DEL PROCESO.	
2		El (La) ciudadano (a) asisten a las oficinas de Obras Públicas a solicitar el trámite de la constancia de No Afectación A Bienes Municipales.	
3		Se piden los siguientes documentos necesarios para realizarle su trámite: copia de credencial del dueño del terreno y de sus colindantes, y croquis firmado por los colindantes.	
4		Checar que la persona presente todos los documentos que se solicitan.	
5		En caso de no traer todos los documentos solicitados no se realiza la constancia, hasta que se presenten todos.	
6		Se realiza la constancia de No Afectación A Bienes Municipales.	
7		Se solicita a la persona que pase a realizar el pago de dicha constancia en el Área De Catastro Municipal.	
8		Se entrega la constancia y sacamos una copia de la para que sea firmada de recibido por la persona que la solicita.	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

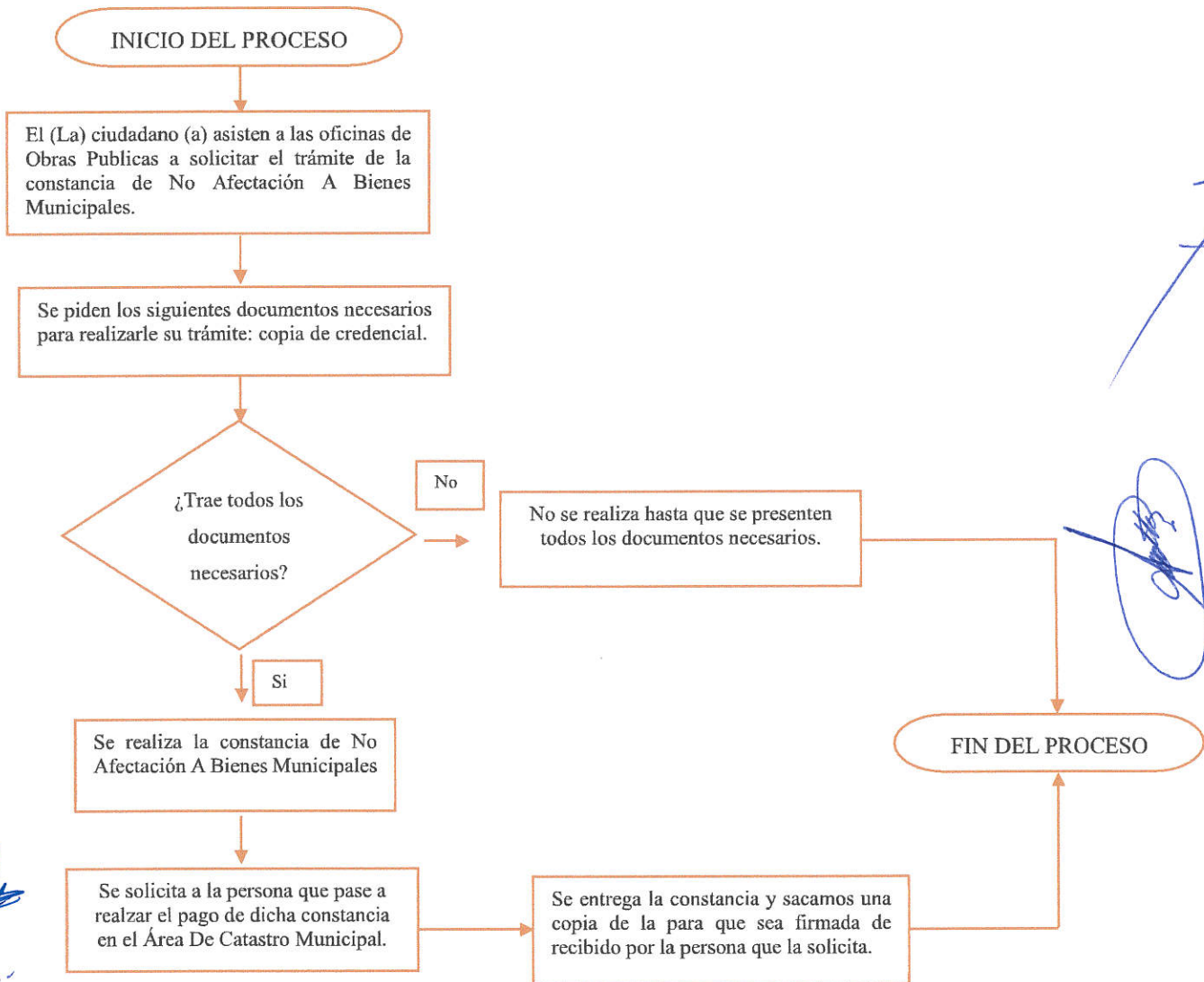
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature and stamp]


Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Préstamo de maquina a ciudadanía

	Procedimiento		PMP-OP-3/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Préstamo de maquina a ciudadanía		Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Obras Públicas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2		El (La) ciudadano (a) asisten a las oficinas de Obras Públicas.	
3		Se realiza la solicitud para el arrendamiento de la maquina	
4	Obras Públicas.	Se recibe la solicitud en el área de Obras Públicas junto con copia de credencial del ciudadano.	
5		Se checa y agenda un día disponible para que la maquina pueda ir al lugar solicitado	
6		Se avisa al solicitante el día que la maquina ira para que este al pendiente.	
7		La máquina asiste al lugar solicitado para realizar los trabajos.	
8		FINAL DEL PROCESO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

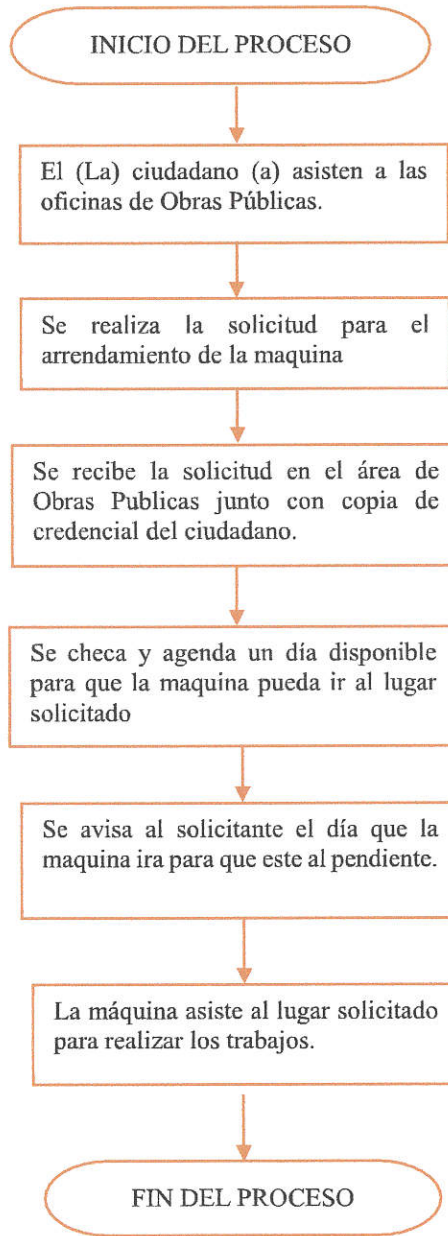
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Venta de material (arena o grava)

	Procedimiento		PMP-OP-4/2022
	Nombre del Procedimiento: Venta de material (arena o grava)		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Obras Públicas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Obras Públicas.	INICIO DEL PROCESO	
2		El (La) ciudadano (a) asisten a las oficinas de Obras Públicas.	
3		El (la) ciudadano pide el viaje de material que quiera comprar	
4		Se pide nombre completo del (la) interesado (a) y se anota en caso que se encuentren más personas en espera.	
5		Se checa y agenda un día disponible para que se le pueda llevar el material.	
6		Una vez entregado el material, el (la) interesado (a), realizan el pago correspondiente del material que se le llevo.	
7		El camión lleva el material al lugar del (la) interesado (a).	
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



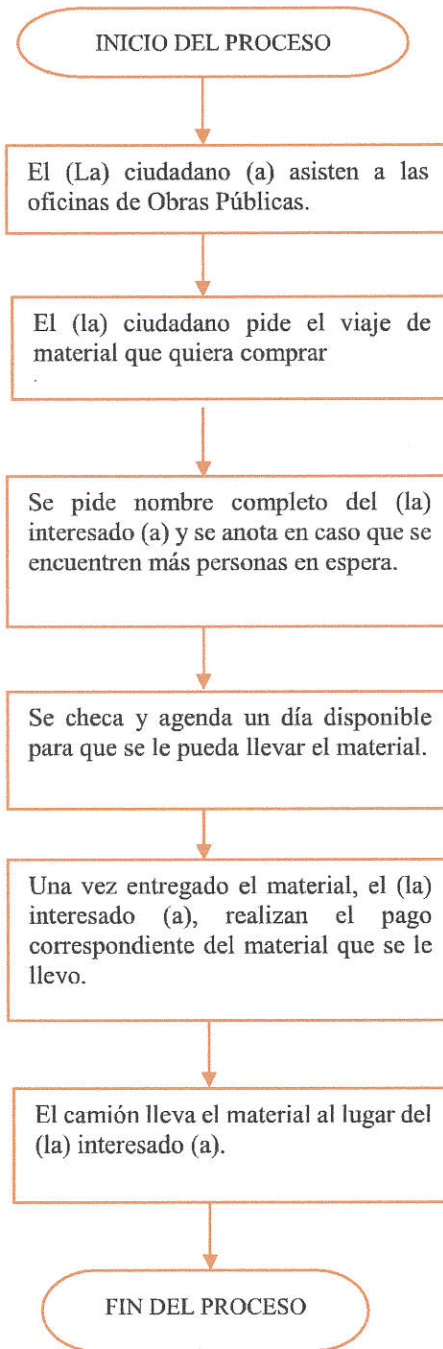








Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Licencia de construcción

	Procedimiento		PMP-OP-5/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Licencia de construcción.		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Obras Públicas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Obras Públicas.	INICIO DEL PROCESO	expedientes físicos y/o electrónicos
2		El (La) ciudadano (a) asisten a las oficinas de Obras Públicas a solicitar el trámite de la Licencia de construcción.	
3		Se piden los siguientes documentos necesarios para realizarle su trámite: copia de credencial del elector, Escrituras del predio, recibo predial vigente, croquis de ubicación del predio, planos o croquis de la construcción a realizar, constancia de alineamiento, y constancia de número oficial.	
4		Checar que la persona presente todos los documentos que se solicitan.	
5		En caso de no traer todos los documentos solicitados no se realiza la constancia, hasta que se presenten todos.	
6		Se realiza la Licencia de construcción.	
7		Se solicita a la persona que pase a realizar el pago de dicha constancia en el Área De Catastro Municipal.	
8		Se entrega la constancia y sacamos una copia de la para que sea firmada de recibido por la persona que la solicita.	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

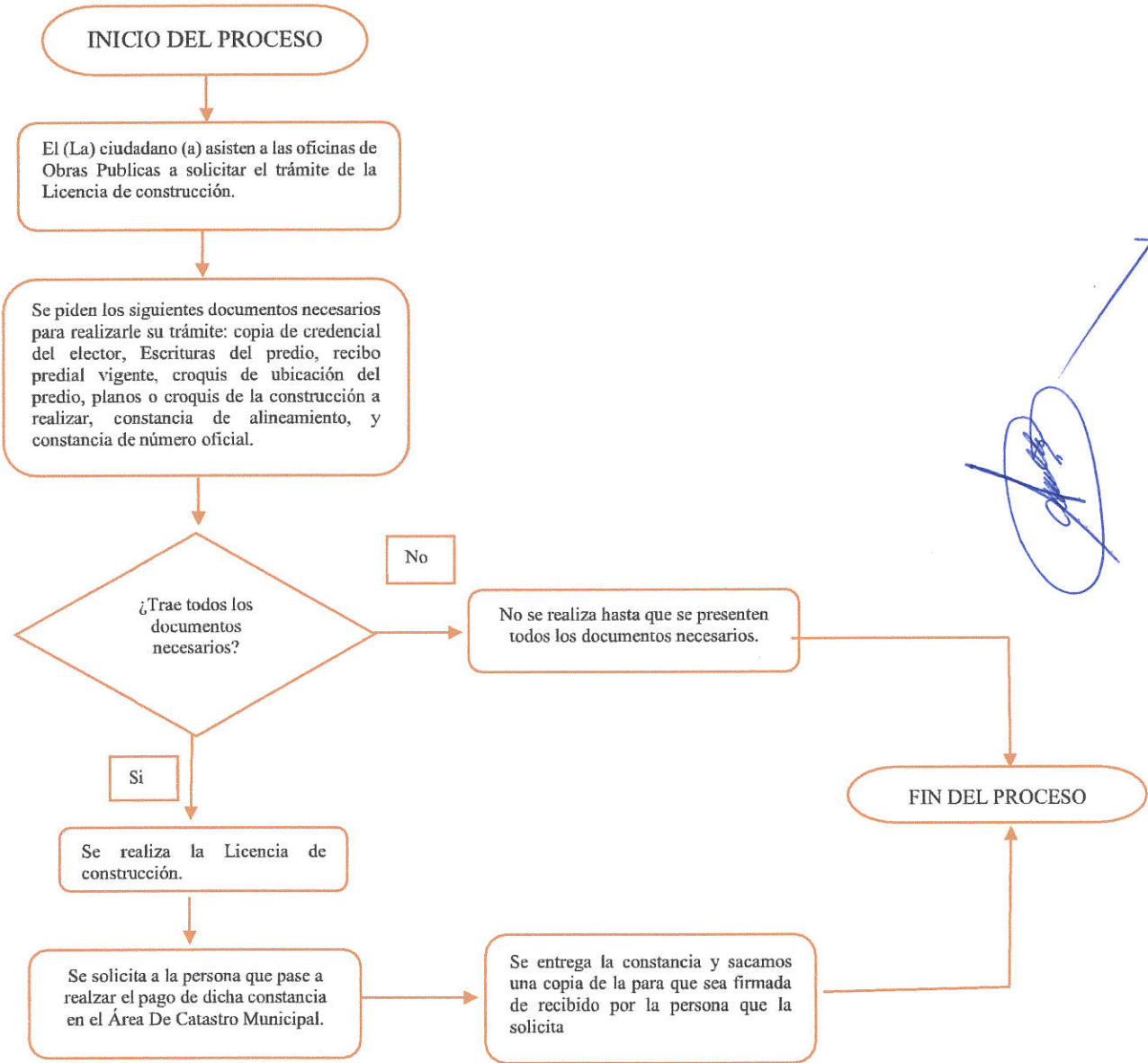
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

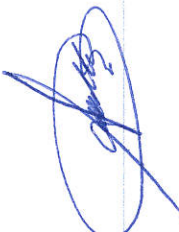
[Handwritten signature]

Procedimientos por el Departamento de Planeación

Sesión Ordinaria de COPLADEM

		Procedimiento	PMP-PLAN-1/2022
		Nombre del Procedimiento: Sesión Ordinaria de COPLADEM	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Departamento de Planeación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Departamento de Planeación y Dirección de Obras Públicas	INICIO DEL PROCESO	
2		Se realiza la aprobación por el cabildo de la estructura Organizacional e instalación del COPLADEM.	
3		Se realiza la instalación del COPLADEM.	
4		Se realiza el consenso de necesidades y demandas del COPLADEM a través de la Convención Ciudadana.	
5		Se realizó la asamblea del COPLADEM en la cual se Llevó acabo la priorización de obras.	
6		Se validan los proyectos en apego a la normatividad, Emitida por la SEDESOL, Federal.	
7		Se informa a la Secretaria Municipal, Obras Públicas, Contraloría y Tesorería las obras que se ejecutaran.	
8		Se da seguimiento a través de los Comités realizando la Supervisión de las obras y proyectos hasta su conclusión.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.





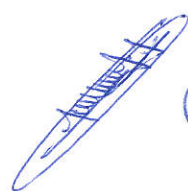
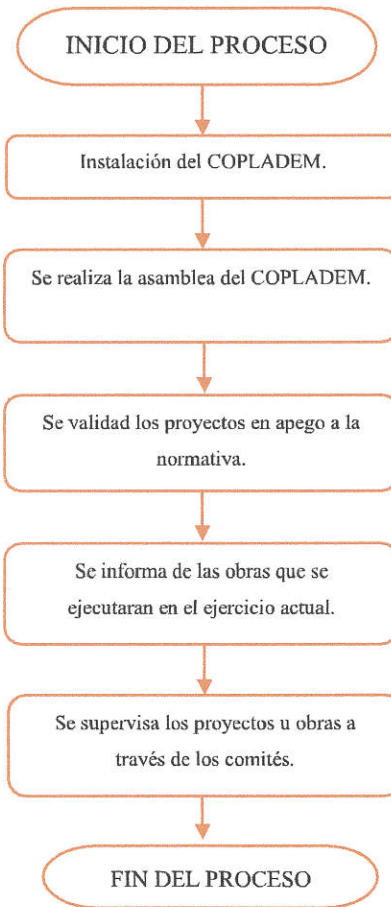






Diagrama de flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones below it.

A large handwritten mark or signature in blue ink, possibly a stylized 'A' or a similar symbol.

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a circle.


A handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Justicia'.

A handwritten signature in blue ink.

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

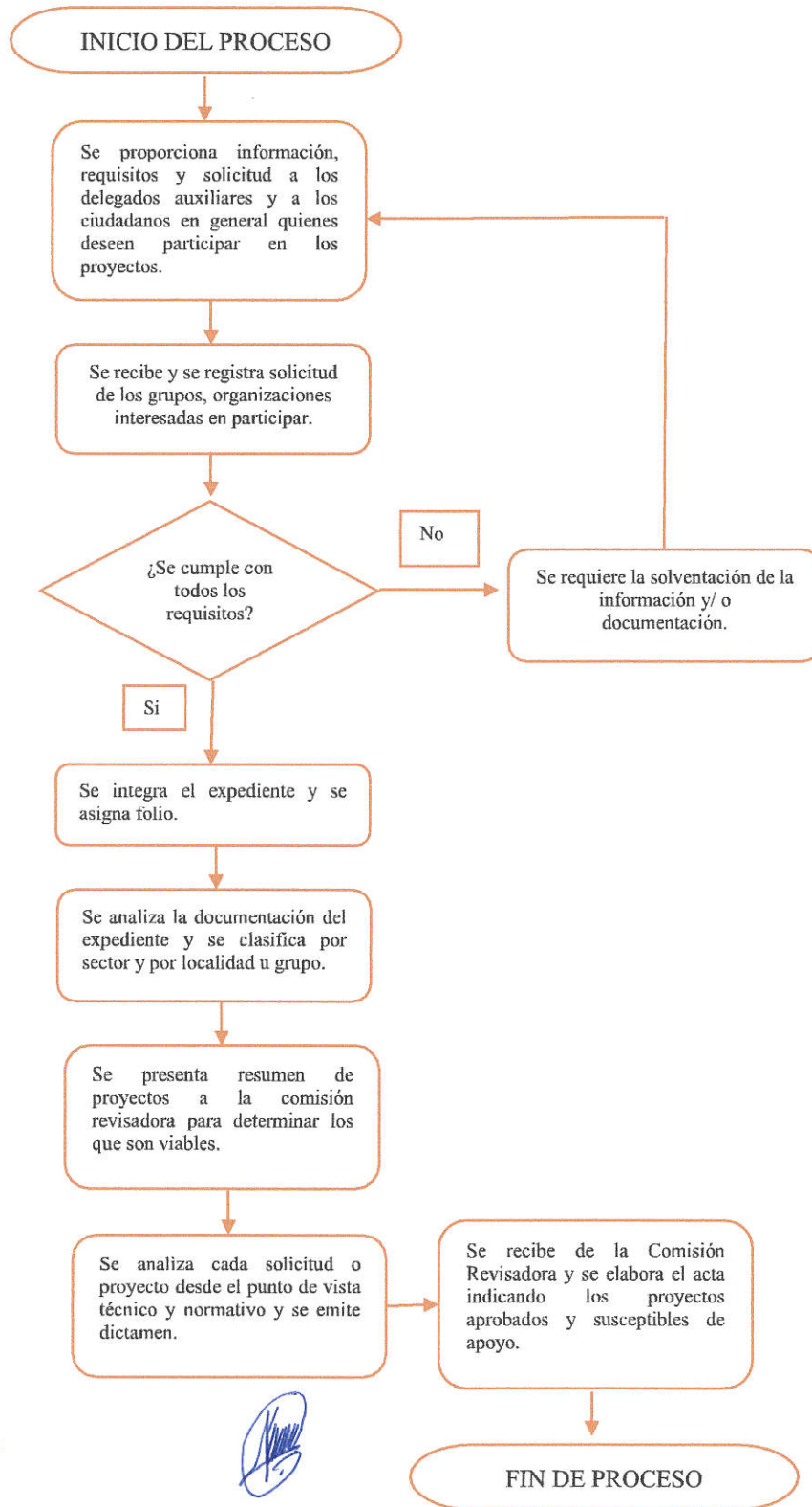
Procedimientos por la Dirección de Desarrollo Económico Agropecuario

Programas de apoyo

		Procedimiento		PMP-DEA-1/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
		Programas de apoyo		Versión: 1
				Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022		
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: Desarrollo Económico Agropecuario	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Desarrollo Económico Agropecuario	Recepción de solicitudes e integración de expedientes		
2	Desarrollo Económico Agropecuario	Proporciona información, requisitos y solicitadas personas indígenas y/o Autoridades tradicionales y Organizaciones que los representan para acceder a un crédito para proyecto productivo.		
3	Desarrollo Económico Agropecuario	Recibe y registra solicitud por parte de las organizaciones o personas interesadas en participar en este programa.		
4	Desarrollo Económico Agropecuario	Si cumple con todos los requisitos:		
5	Desarrollo Económico Agropecuario	Integra expediente y asigna folio		
6	Desarrollo Económico Agropecuario	Analiza documentación de expediente y clasifica por etnia, Organización y comunidad.		
7	Desarrollo Económico Agropecuario	Verificación y aprobación de los proyectos		
8	Desarrollo Económico Agropecuario	Verifica informe detallado de solicitudes recibidas, registra y turna al Coordinador General.		
9	Desarrollo Económico Agropecuario	Verifica informe y presenta ante la Comisión Revisora el resumen de los proyectos recibidos y los expedientes de cada uno de ellos, viables de ser apoyados.		
10	Desarrollo Económico Agropecuario	Analiza todas las solicitudes de proyectos, desde el punto de vista técnico y normativo y emite dictamen de aprobación.		
11	Presidente Municipal	Recibe de la comisión revisora dictamen y elabora acta indicando los proyectos aprobados y susceptibles de apoyo.		
12		FIN DEL PROCEDIMIENTO.		


Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Actualización fierro quemador

		Procedimiento	PMP-DEA-2/2022
		Nombre del Procedimiento:	Fecha: Agosto 2022
		Actualización fierro quemador	Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Desarrollo económico y agropecuario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Desarrollo Económico Agropecuario	INICIO DEL PROCESO	
2		Se solicita el nombre del productor, enseguida se busca el nombre en la base de datos para buscar los años que se deben.	
3		Una vez encontrado, el número de fierro y el nombre del productor se notifica los años que se adeudan.	
4		Se realiza un formato que hace constar la actualización del fierro quemador.	
5		La información es validada y firmada y sellada.	
6		Terminado el formato, se realiza una cuota de recuperación en la oficina de recaudación.	
7		Se toma una copia del formato, para el archivo del área,	
8		Se entrega el formato al productor.	
9		FINAL DEL PROCESO.	

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

[Handwritten signature]

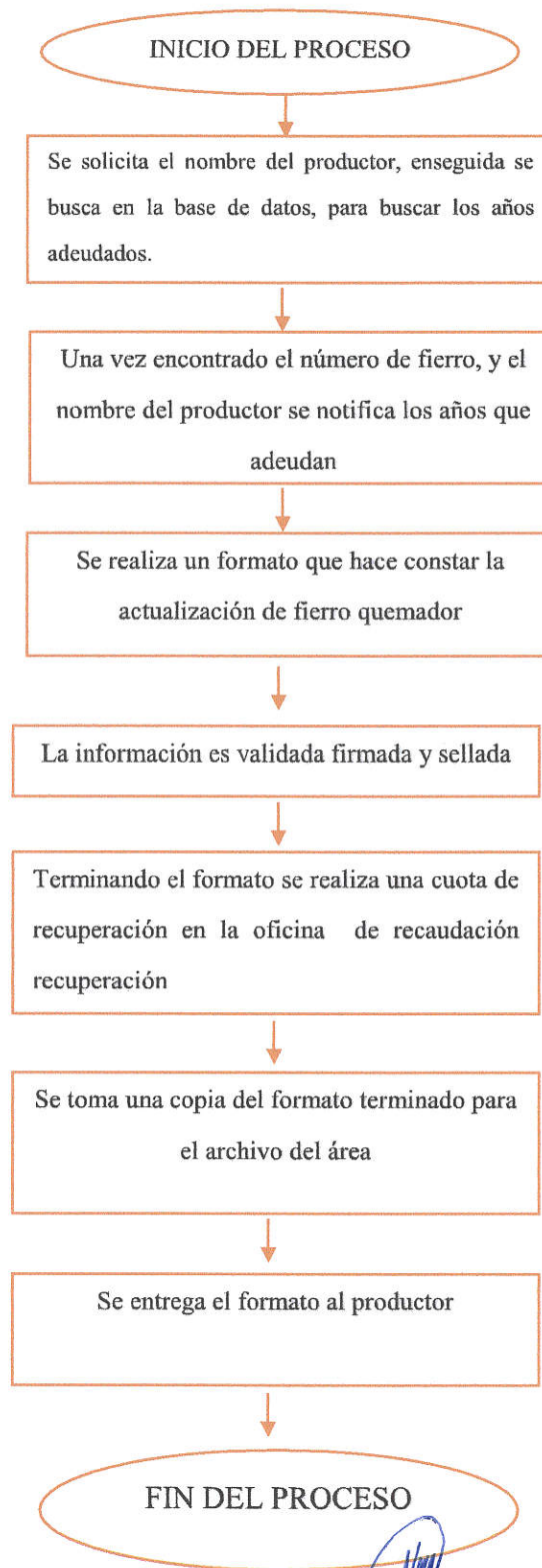
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature and stamp]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

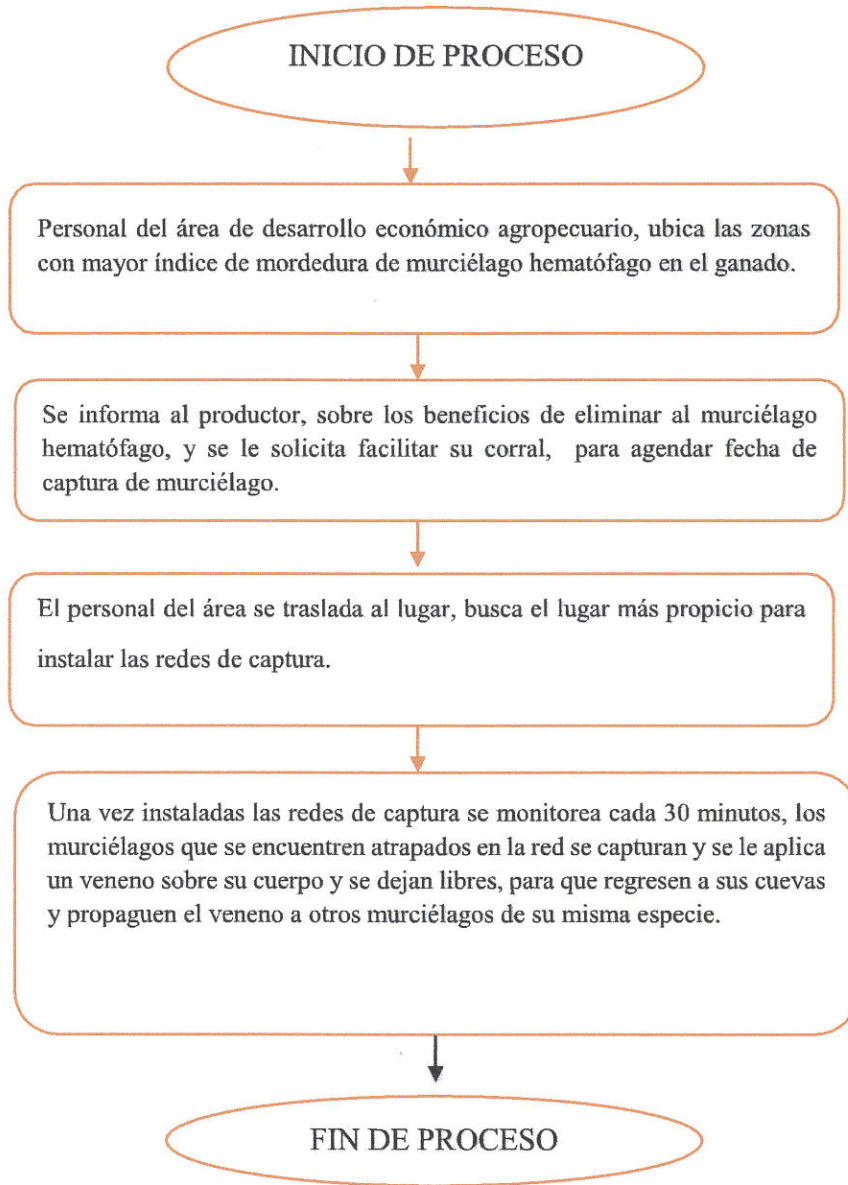
Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Campañas de captura de murciélagos

	Procedimiento		PMP-DEA-3/2022
	Nombre del Procedimiento: Campañas de captura de murciélagos.		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: agosto de 2022		Área Responsable:	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Dirección de Desarrollo económico y agropecuario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Desarrollo Económico Agropecuario	INICIO DEL PROCESO	
2		Personal del área de desarrollo económico agropecuario, ubica las zonas con mayor índice de mordedura de murciélagos hematófago en el ganado.	
3		Se informa al productor, sobre los beneficios de eliminar al murciélagos hematófago, y se le solicita facilitar su corral, para agendar fecha de captura de murciélagos.	
4		El personal del área se traslada al lugar, busca el lugar más propicio para instalar las redes de captura.	
5		Una vez instaladas las redes de captura se monitorea cada 30 minutos, los murciélagos que se encuentren atrapados en la red se capturan y se le aplica un veneno sobre su cuerpo y se dejan libres, para que regresen a sus cuevas y propaguen el veneno a otros murciélagos de su misma especie.	
6		FIN DEL PROCESO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.


Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'HGM', 'A. L...', 'M...', 'C...', 'B...', and 'A...']

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and 'A...']

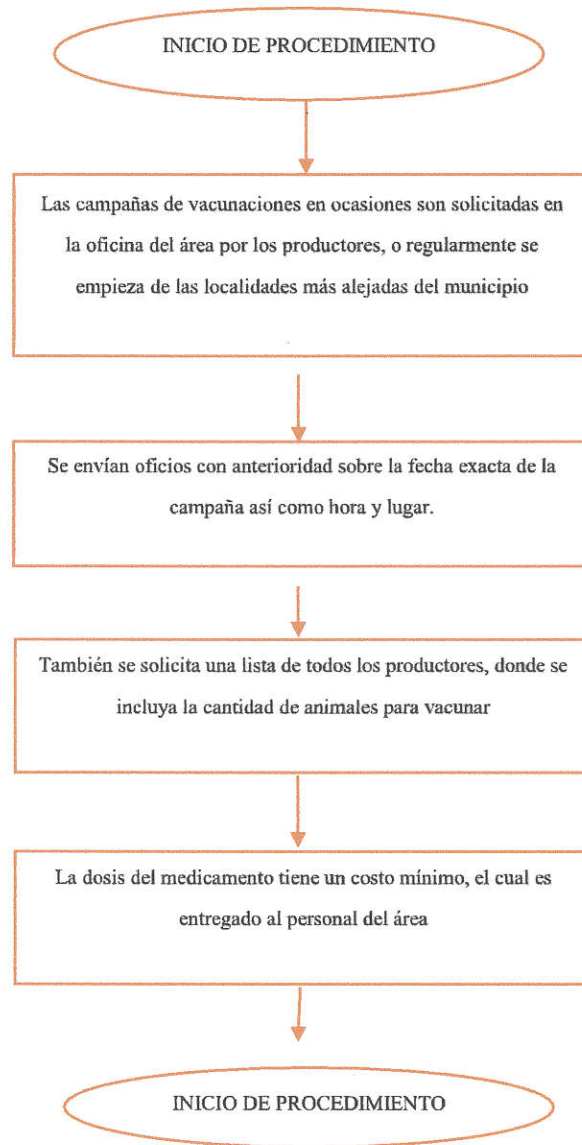
Campañas de vacunación

		Procedimiento	PMP-DEA-4/2022
		Nombre del Procedimiento: Campaña de vacunación	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Desarrollo económico y agropecuario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Desarrollo Económico Agropecuario	INICIO DEL PROCESO	
2		Las campañas de vacunación, en ocasiones son solicitadas en la oficina del área por los productores, o regularmente se realizar empezando de las más alejadas al municipio.	
3		Se envían oficios con anterioridad sobre la fecha, exacta de la campaña así como hora y lugar,	
4		También se solicita una lista de todos los productores, donde incluya la cantidad de animales para vacunación.	
5		La dosis del medicamento tiene un costo mínimo, es entregado al personal del área.	
6		FINAL DEL PROCESO.	

Handwritten signatures and stamps in blue ink are present at the bottom of the page, including several illegible signatures and a circular stamp.

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

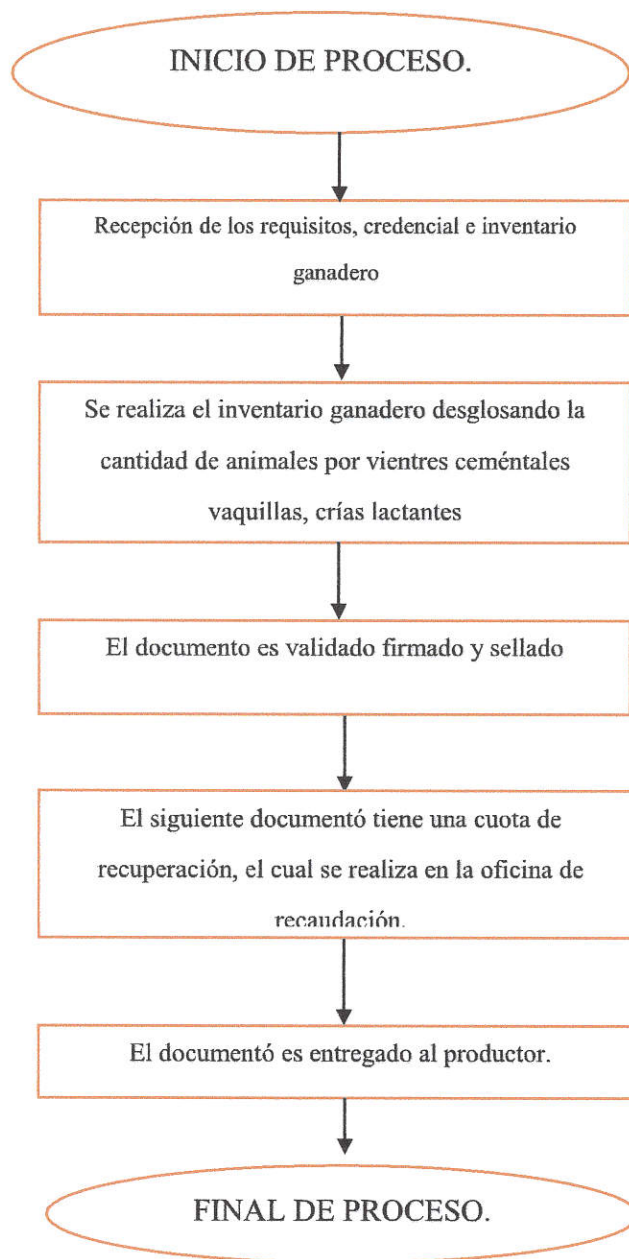
Constancia de productor

		Procedimiento	PMP-DEA-5/2022
		Nombre del Procedimiento:	Constancia de productor
		Fecha:	Agosto 2022
		Versión:	1
		Página:	1 de 1
		Fecha de Actualización:	agosto de 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Desarrollo económico y agropecuario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2		Recepción de los requisitos, credencial e inventario ganadero	
3		Se realiza el inventario ganadero desglosando, la cantidad de animales, por vientres, cernéntales y crías lactantes, novillas y novillos.	
4	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario	El documentó es validado firmado y sellado.	
5		El siguiente documentó tiene una cuota de recuperación el cual se realiza en la oficina de recaudación	
6		El documentó es entregado, al productor.	
7		FIN DEL PROCESO	

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large circular stamp on the right side.

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

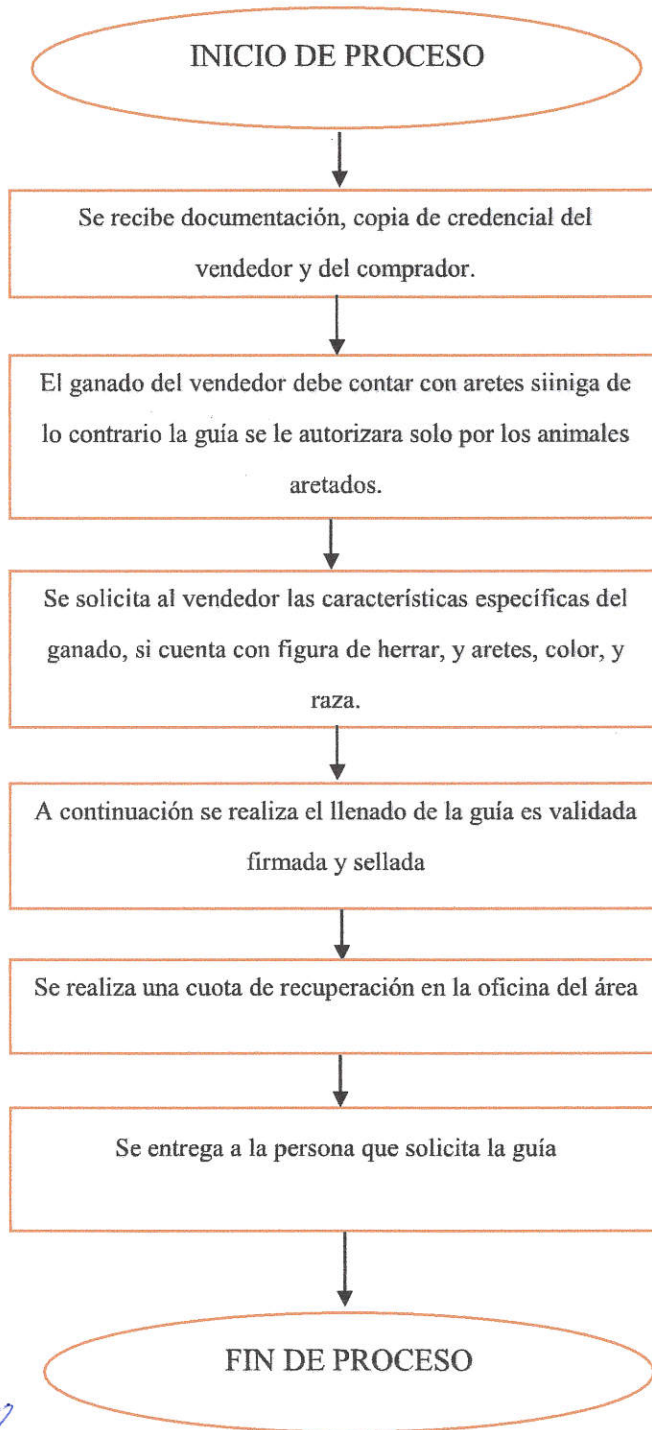
Movilización de ganado

		Procedimiento	PMP-DEA-6/2022
		Nombre del Procedimiento: Guía de movilización de ganado	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Desarrollo económico y agropecuario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2		Se recibe la documentación, copia de credencial del vendedor y comprador.	
3		El ganado del vendedor debe contar con aretes siiniga de lo contrario la guía se le autorizara solo por los animales que estén aretados.	
4	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario	Se solicita al vendedor las características específicas del ganado si cuenta con figura de herrar, y aretes, color, y raza.	
5		A continuación se realiza el llenado de la guía por los animales aretados,	
6		Una vez terminada la guía es validada firmada y sellada	
7		Se realiza una cuota de recuperación, en la oficia del área	
8		Es entregada a la persona que solicita la guía.	
9		FIN DEL PROCESO	

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and center.

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]


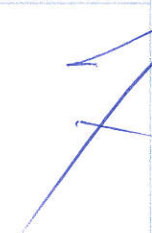
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

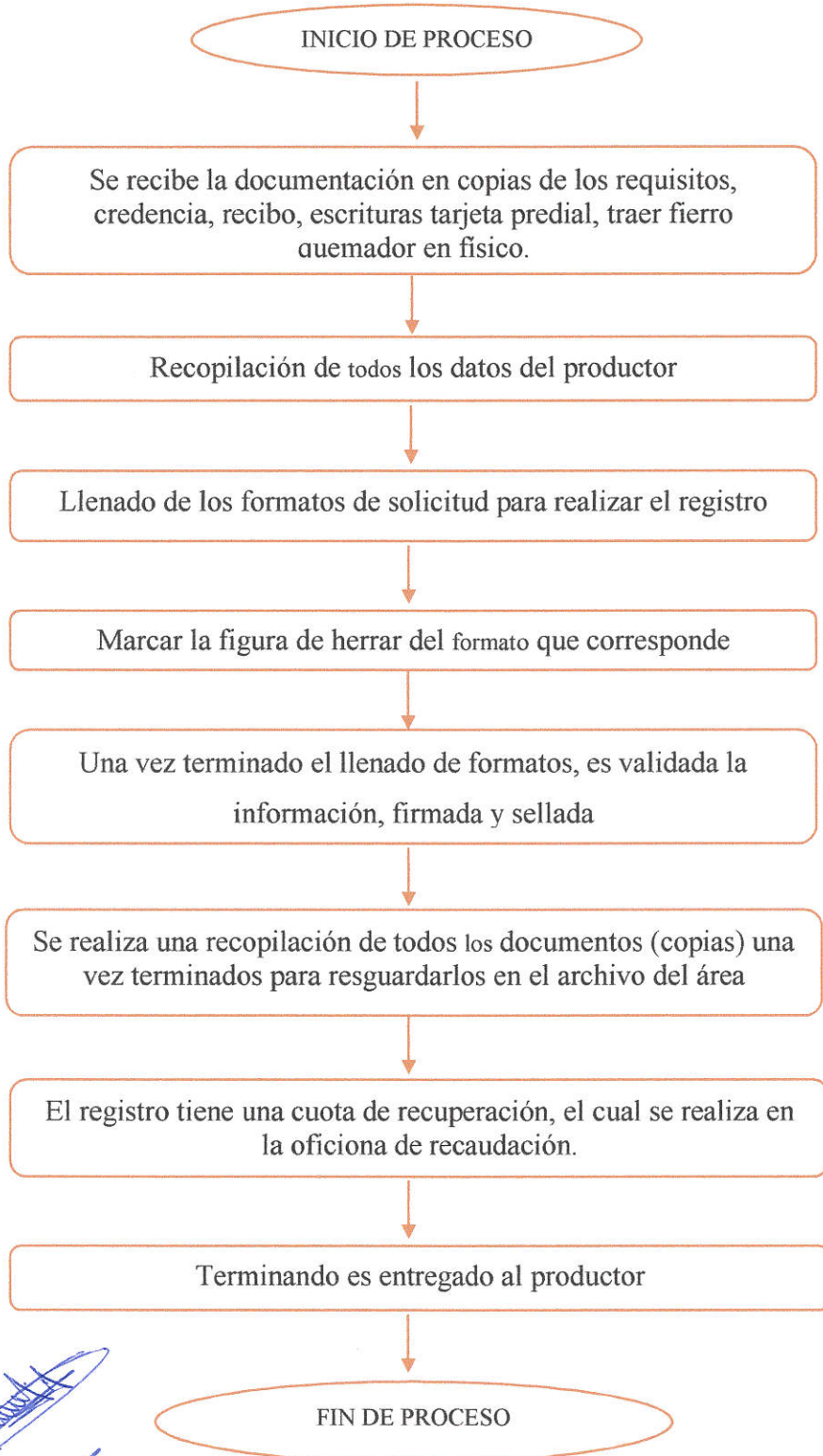
[Handwritten signature in blue ink]

Registro de fierro quemador

		Procedimiento	PMP-DEA-7/2022
		Nombre del Procedimiento: Registro de fierro quemador	Fecha: agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Desarrollo económico y agropecuario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Desarrollo Económico y Agropecuario	INICIO DEL PROCESO	
2		Se recibe la documentación, en copias de los requisitos copia de credencial, recibo, escrituras, tarjeta predial traer fierro quemador.	
3		Recopilación de todos los datos del productor.	
4		Llenado de los formatos de solicitud, para realizar el registro.	
5		Marcar la figura de herrar en el formato que corresponde	
6		Una vez terminado el llenado de formatos, es validada la información, firmada y sellada.	
7		Se realiza una recopilación de todos los documentos (copias) una vez terminados para resguardarlos en el archivo del área.	
8		El registro tiene una cuota de recuperación, el cual se realiza en la oficina de recaudación.	
9		Terminado es entregado al productor.	
10		FIN DEL PROCESO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Renta de tractor agrícola


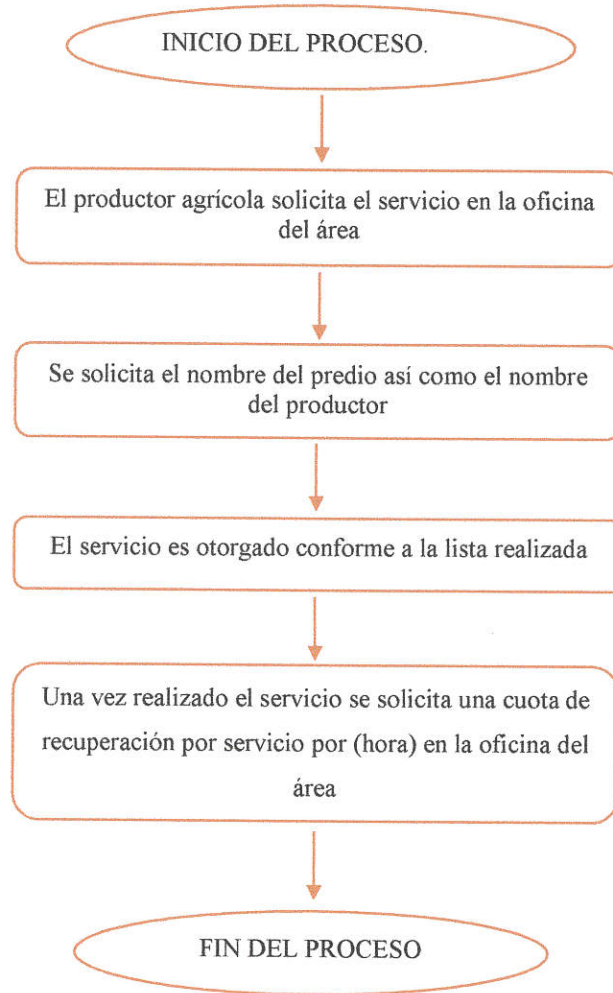

	Procedimiento		PMP-DEA-8/2022
	Nombre del Procedimiento: Renta del tractor agrícola.		Fecha: agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: agosto de 2022			
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Desarrollo económico y agropecuario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario	El productor agrícola solicita el servicio en la oficina. Del área.	
2		Se le solicita el nombre del predio, así como el nombre del productor para anexarlo a una lista.	
3		El servicio es otorgado conforme a la lista realizada.	
4		Una vez realizado el servicio, Se solicita una cuota de recuperación, (por hora) en la oficina del área	
5		FIN DEL PROCESO	

Diagrama de flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, including several large signatures on the left and bottom, and a large signature on the right.

Venta y aplicación de medicamento de uso veterinario

	Procedimiento		PMP-DEA-9/2022
	Nombre del Procedimiento: Venta y aplicación de medicamento de uso veterinario.		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Desarrollo económico y agropecuario	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario	INICIO DEL PROCESO	
2		El medicamento es solicitado en la oficina del área.	
3		Se pregunta al productor el síntoma del ganado que desea atender,	
4		En caso de ser necesario el medico atiende la emergencia.	
5		El medicamento tiene un pequeño costo, se le otorga al médico del área.	
6		FIN DEL PROCESO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

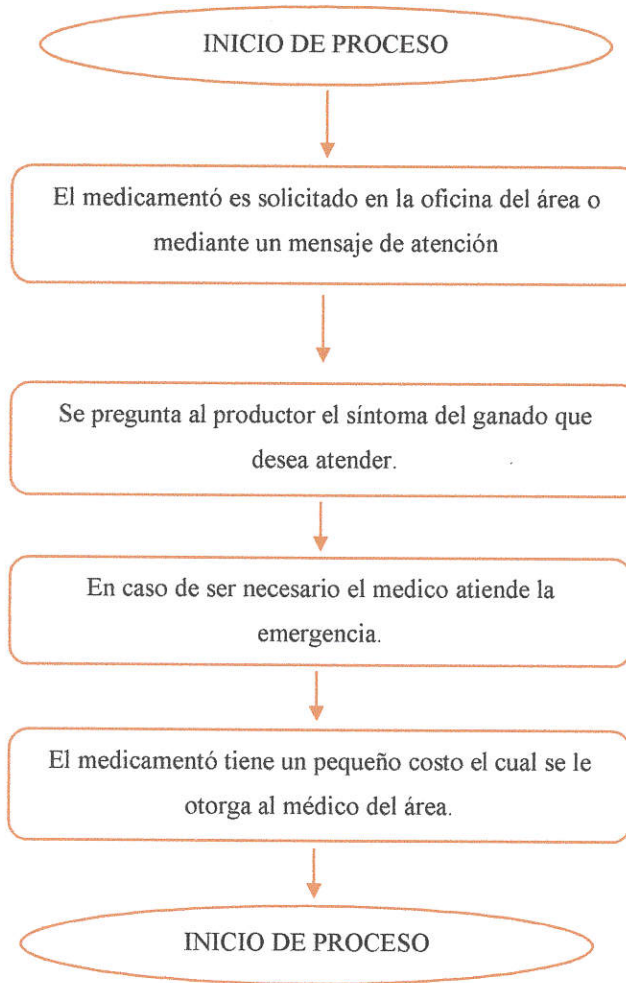
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Procedimientos por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Recolección domiciliaria de residuos sólidos en el Municipio

	Procedimiento		PMP-EMA-1/2022
	Nombre del Procedimiento: Recolección domiciliaria de residuos sólidos en el Municipio		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Ecología y Medio Ambiente	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	INICIO DEL PROCESO	
2		Planeación de la ruta de recolección domiciliaria de residuos.	
3		Entrega de la ruta al operador del recolector de residuos sólidos.	
4		Recolección de residuos sólidos conforme a la ruta de recorrido.	
5		Depósito de residuos sólidos en el tiradero municipal.	
6		Se terminó la ruta y recorrido.	
7		Encalar tiradero municipal.	
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

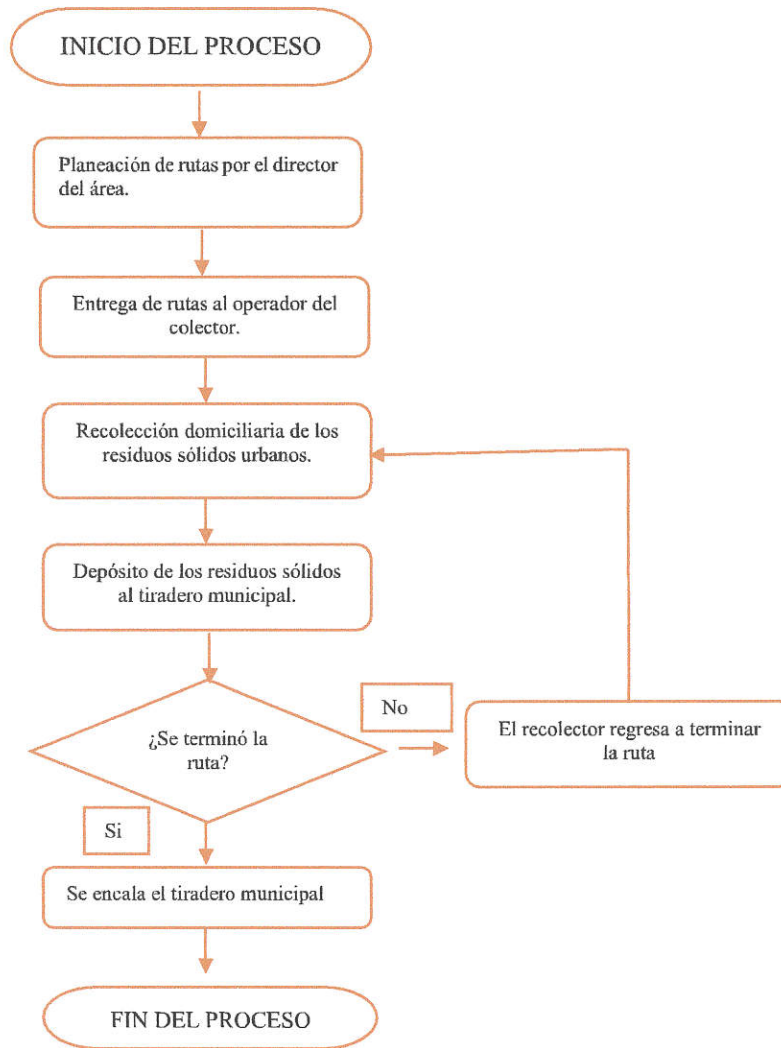
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

Diagrama de flujo



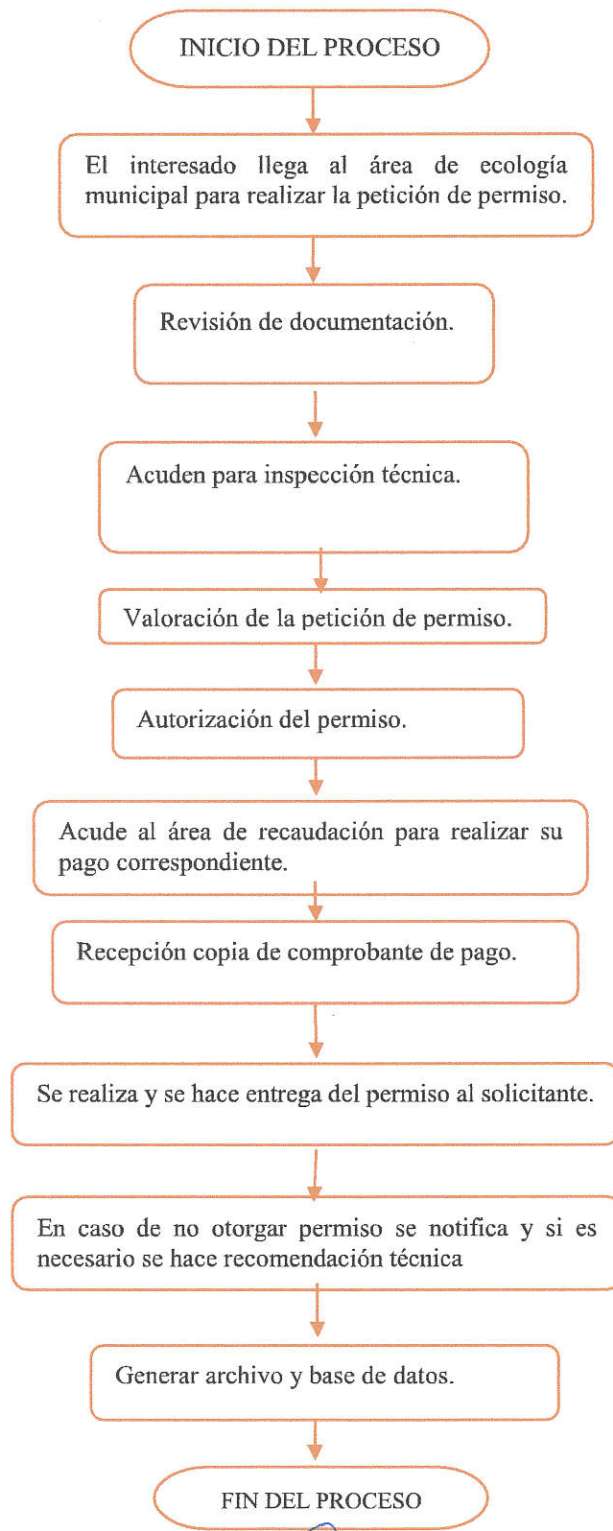
Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.

Permiso de tala y poda controlada de árboles

		Procedimiento	PMP-EMA-2/2022
		Nombre del Procedimiento:	Fecha: Agosto 2022
		Permiso de tala y poda controlada de árboles	Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección De Ecología y Medio Ambiente	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO.	
2	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	El interesado llega al área de ecología municipal para realizar la petición de permiso.	
3	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Revisión de documentación.	
4	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Acuden para inspección técnica.	
5		Se valora la petición de permiso.	
6	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Autorización del permiso o negación.	
7	Ciudadano	Acude al área de recaudación para realizar su pago correspondiente.	
8	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Recepción copia de comprobante de pago.	
9		Se realiza y se hace entrega del permiso al solicitante.	
10	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	En caso de no otorgar permiso se notifica y si es necesario se hace recomendación técnica.	
11	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Generar archivo y base de datos	
12		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
13			

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.


Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left side of the page.]

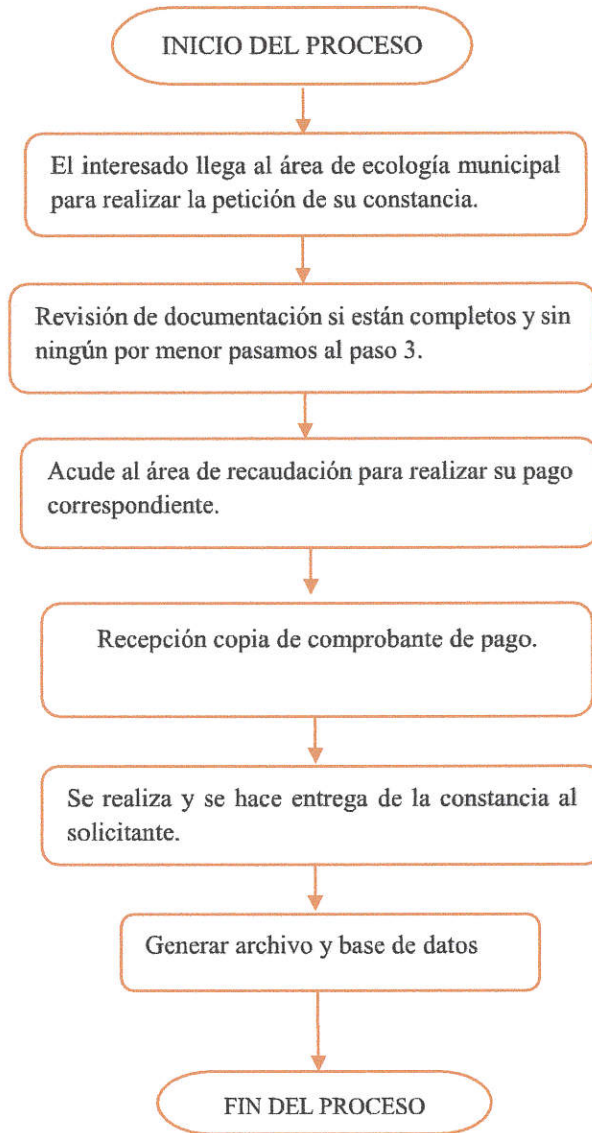
[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]

Constancia de no afectación a jardines y/o áreas verdes

		Procedimiento		PMP-EMA-3/2022	
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022	
		Constancia de no afectación a jardines y/o áreas verdes		Versión: 1	
				Página: 1 de 1	
		Fecha de Actualización: Agosto 2022			
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: Dirección De Ecología y Medio Ambiente		
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1	ciudadano	INICIO DEL PROCESO.			
2	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	El interesado llega al área de ecología municipal para realizar la petición de su constancia.			
3	Ciudadano				
3	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Revisión de documentación si están completos y sin ningún pormenor pasamos al paso 3.			
4	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Acude al área de recaudación para realizar su pago correspondiente.			
4	Dirección De Ecología y Medio Ambiente				
5	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Recepción copia de comprobante de pago.			
6		Se realiza y se hace entrega de la constancia al solicitante.			
7					
		Generar archivo y base de datos			
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

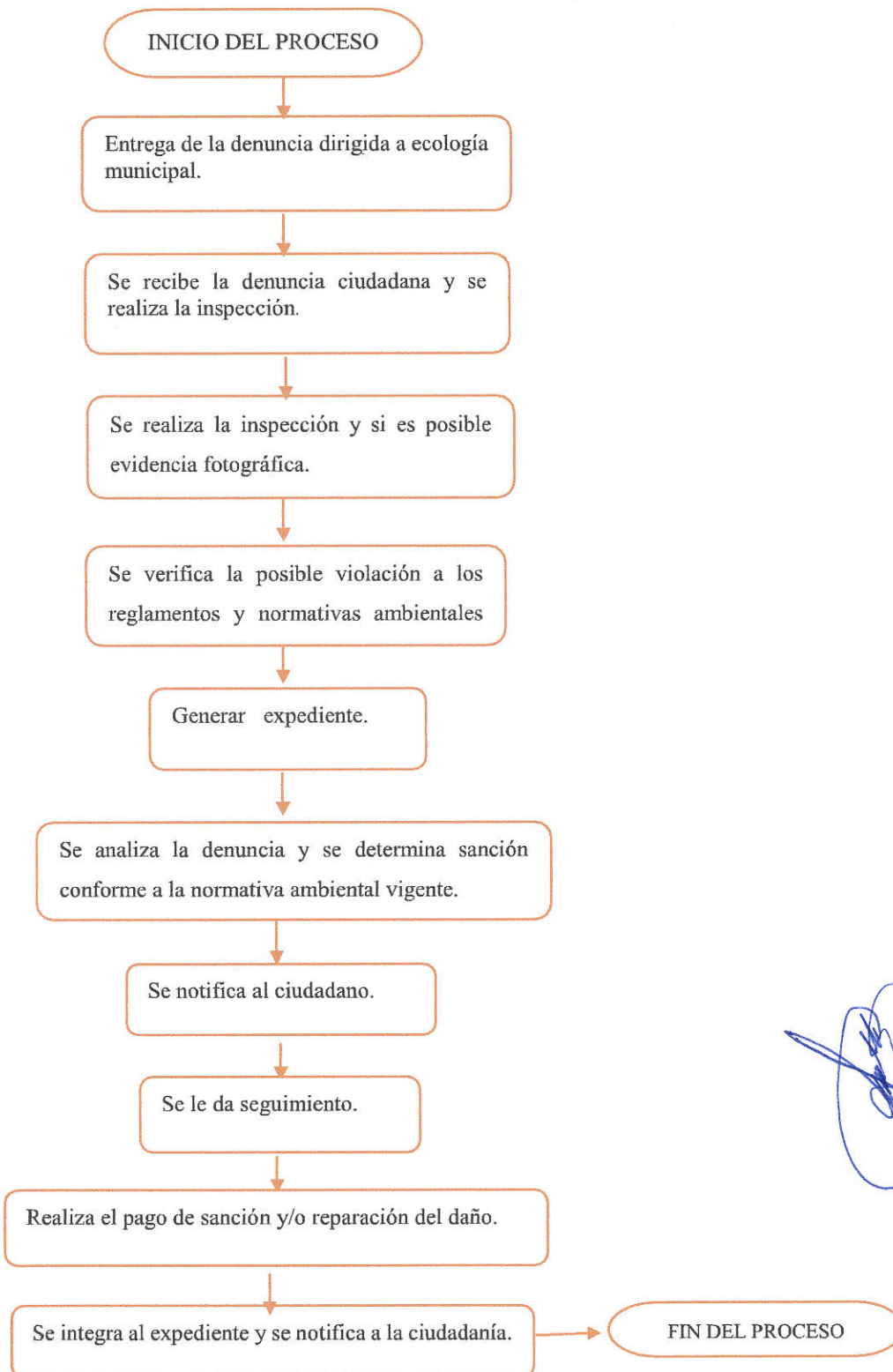
Diagrama de flujo



Reforestación De Árboles Frutales para autoconsumo

		Procedimiento	PMP-EMA-4/2022
		Nombre del Procedimiento: Reforestación De Árboles Frutales para autoconsumo	Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección De Ecología y Medio Ambiente	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO.	
2	Ciudadano	Entrega de solicitud dirigida a ecología municipal	
3	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Informar sobre el programa y/o requisitos.	
4	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Recibe solicitud	
5	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Revisión de documentación y realización de recorrido a campo para corroborar la información.	
6	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Integración de expediente.	
7	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Realizar trámite interno o a la dependencia correspondiente.	
8	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Notificar los tiempos de trámites y fecha de entrega.	
9	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Entrega de los árboles.	
10	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Plantación de árboles.	
11		Generar archivo y base de datos.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo



Denuncia ciudadana por afectación al medio ambiente


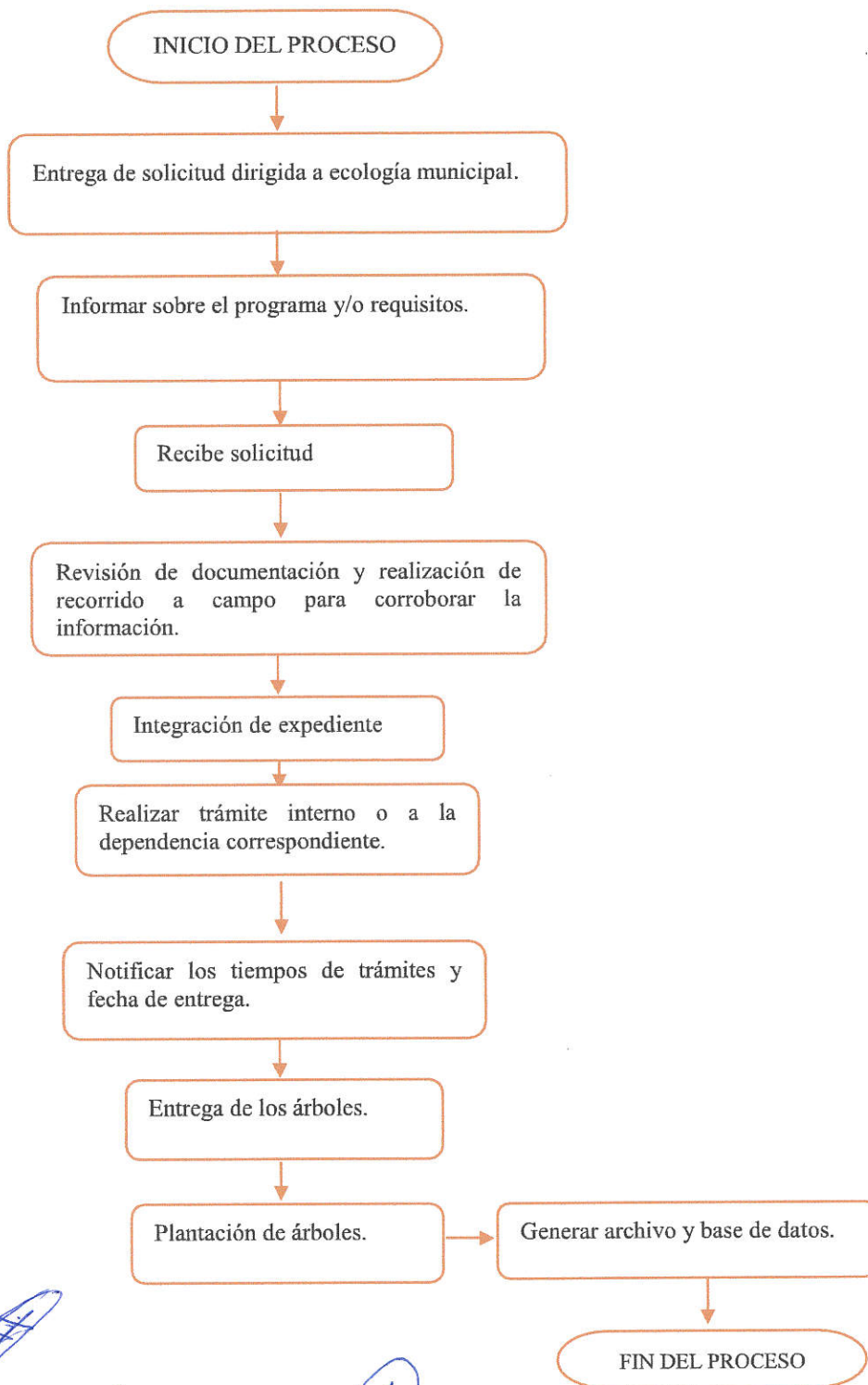
	Procedimiento		PMP-EMA-5/2022
	Nombre del Procedimiento: Denuncia ciudadana por afectación al medio ambiente		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección De Ecología y Medio Ambiente	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO.	
2	Ciudadano	Entrega de la denuncia dirigida a ecología municipal.	
3	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Se recibe la denuncia ciudadana y se realiza la inspección.	
4	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Se realiza la inspección y si es posible evidencia fotográfica.	
5	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Se verifica la posible violación a los reglamentos y normativas ambientales existentes.	
6	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Generar expediente.	
7	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Se analiza la denuncia y se determina sanción conforme a la normativa ambiental vigente.	
8	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Se notifica al ciudadano	
9	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Se le da seguimiento.	
10	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Realiza el pago de sanción y/o reparación del daño.	
11	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Se realiza la inspección para verificar si se reparó el daño.	
12	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Se integra al expediente y se notifica a la ciudadanía.	
13		FIN DE PROCESO.	

Diagrama de flujo





[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones below it.]

[Handwritten signature in blue ink, circled.]

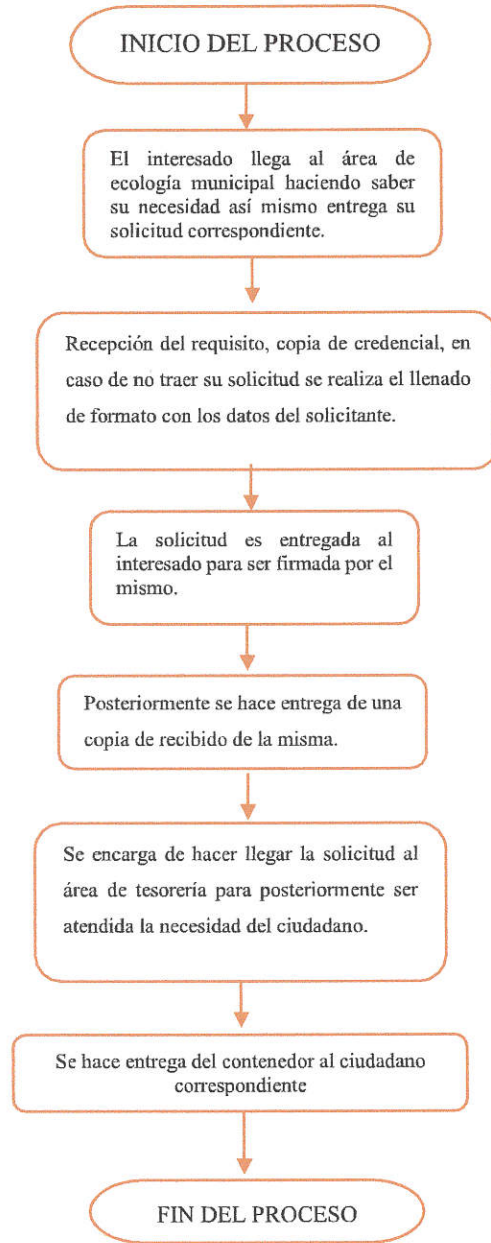
[Handwritten signature in blue ink, written vertically.]

Apoyo de Contenedores para Basura

		Procedimiento		PMP-EMA-6/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección De Ecología y Medio Ambiente		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO.		
2	Ciudadano	El interesado llega al área de ecología municipal haciendo saber su necesidad así mismo entrega su solicitud correspondiente.		
3	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Recepción del requisito, copia de credencial, en caso de no traer su solicitud se realiza el llenado de formato con los datos del solicitante.		
4	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	La solicitud es entregada al interesado para ser firmada por el mismo.		
5	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Posteriormente se hace entrega de una copia de recibido de la misma.		
6	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Se encarga de hacer llegar la solicitud al área de tesorería para posteriormente ser atendida la necesidad del ciudadano.		
7	Dirección De Ecología y Medio Ambiente	Se hace entrega del contenedor al ciudadano correspondiente.		
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Handwritten signatures and stamps in blue ink are scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and center.

Procedimientos por la Dirección de Educación y Cultura

Seguimiento y atención de solicitudes

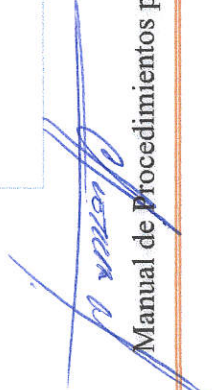
	Procedimiento		PMP-EC-1/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Seguimiento y atención de solicitudes		Versión: 1
			Página: 1 de 1
			Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Educación y Cultura	INICIO DEL PROCESO Se recibe la solicitud de las escuelas canalizándolas a la Oficina del Ayuntamiento correspondiente.	
2		Calendariza, realiza y participa en los operativos para la verificación de los requerimientos de las escuelas.	
3		Coordina los operativos de los programas de infraestructura en Educación Básica y demás apoyos para la rehabilitación y mejoras de las escuelas.	
4		Integra comités comunitarios escolares de obra.	
5		Atienda a las demandas e informa a la Oficina de Educación sobre el avance de las obras.	
6		Dictamina la factibilidad de las obras y acciones.	
7		Informa al C. Presidente para su aprobación.	
8		Se efectúa la obra en cuestión.	
9		FIN DEL PROCESO	





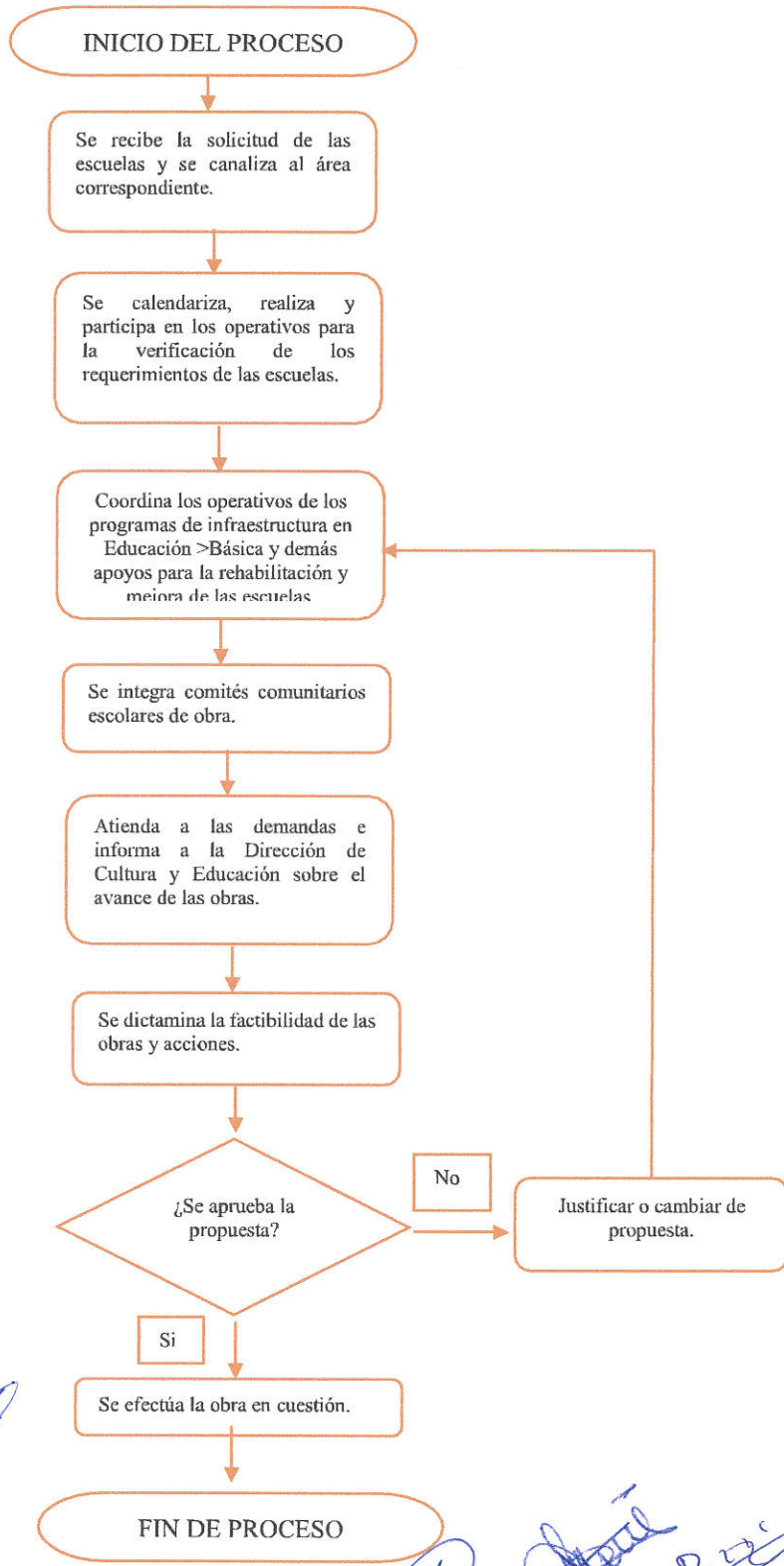







Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



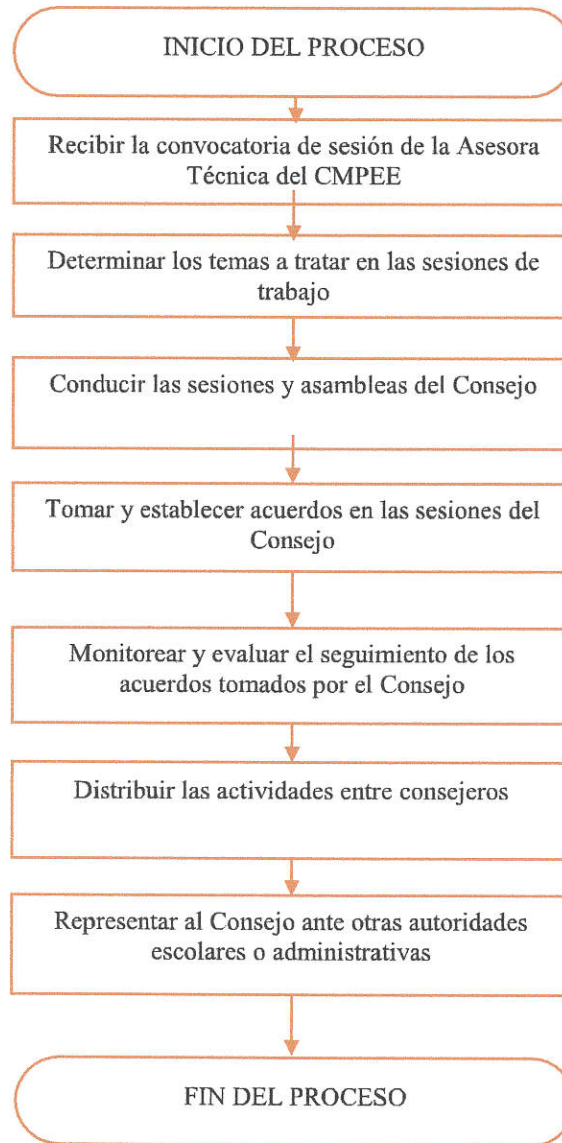
Consejo de Participación Escolar para la Educación

		Procedimiento	PMP-EC-2/2022
		Nombre del Procedimiento: Sesión del Consejo de Participación Escolar para la Educación	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: agosto del 2022.			
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Dirección de Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Educación y Cultura	INICIO DEL PROCESO	
2		Recibir la convocatoria de sesión de la Asesora Técnica del CMPEE	
3		Determinar los temas a tratar en las sesiones de trabajo.	
4		Conducir las sesiones y asambleas del Consejo.	
5		Tomar y establecer acuerdos en las sesiones del Consejo.	
6		Monitorear y evaluar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo.	
7		Distribuir las actividades entre consejeros.	
8		Representar al Consejo ante otras autoridades escolares o administrativas.	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

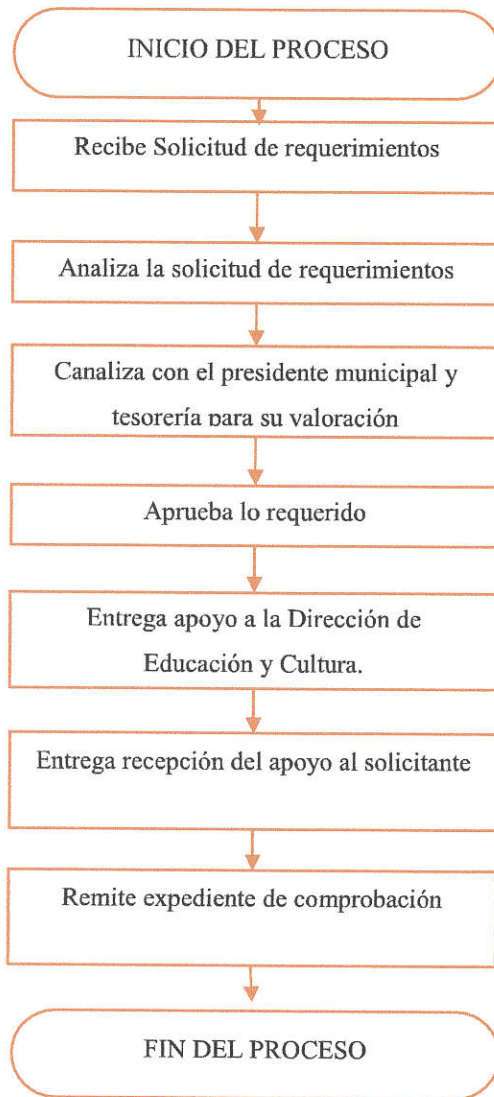


Gestión de requerimientos de las Instituciones Educativas distintos niveles y modalidades

		Procedimiento		PMP-EC-3/2022
		Nombre del Procedimiento: Gestión de requerimientos de las Instituciones Educativas distintos niveles y modalidades		Fecha: Agosto 2022
				Versión: 1
				Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto del 2022.		
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Dirección de Dirección de Educación y Cultura		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Dirección de Educación y Cultura	INICIO DEL PROCESO		
2		Recibe Solicitud de requerimientos		
3		Analiza la solicitud de requerimientos.		
4		Canaliza con el presidente municipal y tesorería para su valoración.		
5		Aprueba lo requerido.		
6		Entrega apoyo a la Dirección de Dirección de Educación y Cultura.		
7		Entrega recepción del apoyo al solicitante.		
8		Remite expediente de comprobación.		
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Diagrama de flujo

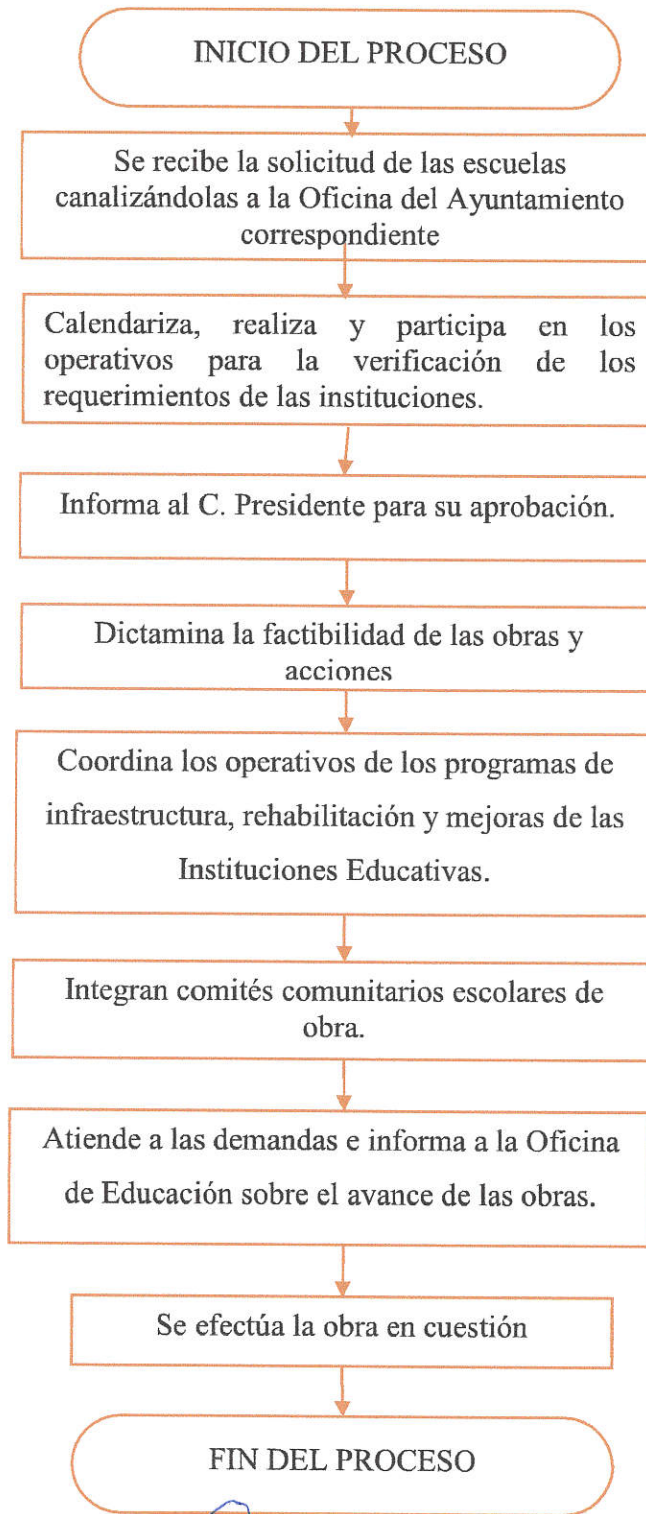


Gestión de infraestructura en las Instituciones Educativas distintos niveles y modalidades

		Procedimiento		PMP-EC-4/2022
		Nombre del Procedimiento: Gestión de infraestructura en las Instituciones Educativas distintos niveles y modalidades		Fecha: Agosto 2022
				Versión: 1
				Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto del 2022.		
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal			Área Responsable: Dirección de Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	Dirección de Educación y Cultura	Se recibe la solicitud de las escuelas canalizándolas a la Oficina del Ayuntamiento correspondiente.		
3	Dirección de Educación y Cultura	Calendariza, realiza y participa en los operativos para la verificación de los requerimientos de las instituciones.		
4	Dirección de Educación y Cultura	Informa al C. Presidente para su aprobación.		
5	Presidente Mpal. Tesorería	Dictamina la factibilidad de las obras y acciones		
6	Dirección de Educación y Cultura	Coordina los operativos de los programas de infraestructura, rehabilitación y mejoras de las Instituciones Educativas.		
7	Contralor y Director de Obras	Integran comités comunitarios escolares de obra.		
8	Director de Obras Públicas	Atiende a las demandas e informa a la Oficina de Educación sobre el avance de las obras.		
9	Director de Obras Públicas	Se efectúa la obra en cuestión.		
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Consulta en Sala Bibliotecas Municipales 2570 y 4594

		Procedimiento	PMP-EC-5/2022
		Nombre del Procedimiento: Consulta en Sala Bibliotecas Municipales 2570 y 4594	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: agosto del 2022.			
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Dirección de Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	Usuarios	Registrarse en el libro de asistencia.	
3	Bibliotecarias	Recibe la solicitud verbal del usuario.	
4	Bibliotecarias	Auxilia con la búsqueda del material solicitado.	
5	Bibliotecarias	Se le indica la normativa de la consulta en sala.	
6	Usuarios	Realiza la devolución del material utilizado.	
7	Bibliotecarias	Revisa las condiciones del material utilizado.	
8	Bibliotecarias	Registra el material en el sistema.	
9	Bibliotecarias	Registra en la bitácora diaria.	
10	Bibliotecarias	Se regresa el material en la estantería de acuerdo a su signatura topográfica	
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

[Handwritten signature]

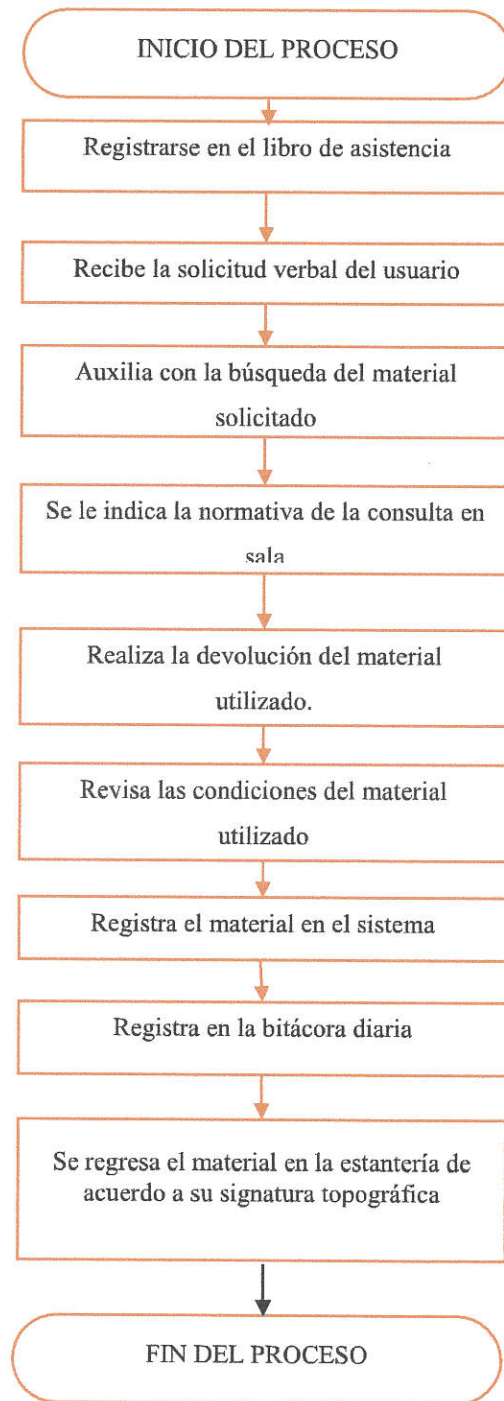
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo



[Handwritten signatures]


[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Orden de libros por signatura topográfica Bibliotecas 2570 y 4594

	Procedimiento		PMP-EC-6/2022
	Nombre del Procedimiento: Orden de libros por signatura topográfica Bibliotecas 2570 y 4594		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto del 2022.	
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Bibliotecarias	INICIO DEL PROCESO	
2		Todos los libros utilizados durante el día deben ser colocados en la estantería con forme a la asignatura topográfica que les corresponde.	
3		Revisar en la estantería que estén acomodados de acuerdo a la asignatura topográfica.	
4		Revisar que las tarjetas de los catálogos internos estén acomodadas conforme a la asignatura topográfica y número de adquisición.	
5		Checar que las tarjetas de los catálogos públicos estén acomodados conforme autor, título y tema.	
6		Actualizar inventario.	
7		Limpiar los libros y estantería.	
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





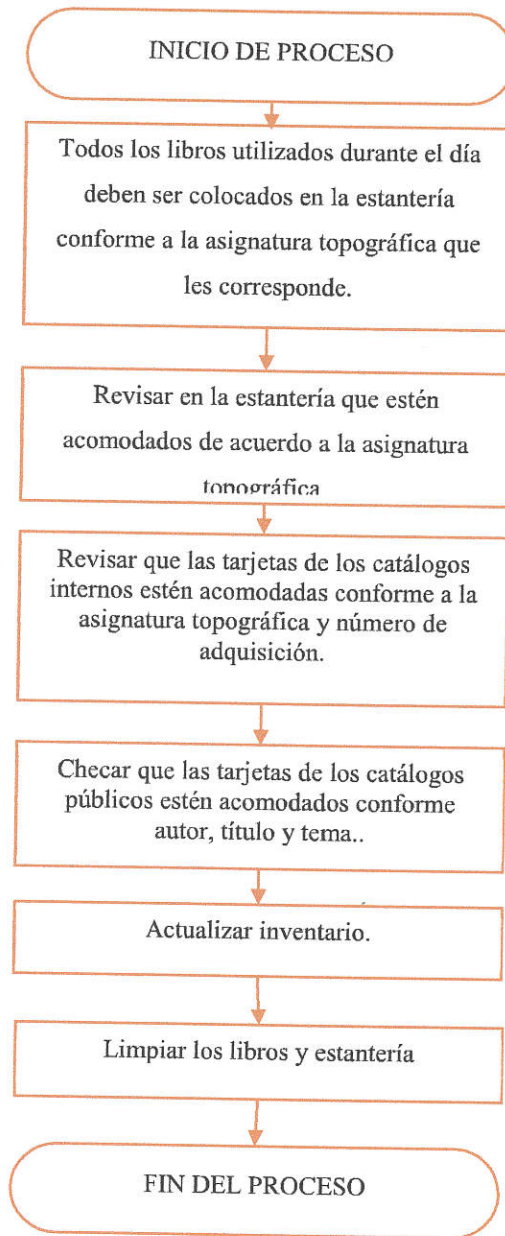








Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Cambio de etiquetas Bibliotecas 2570 y 4594

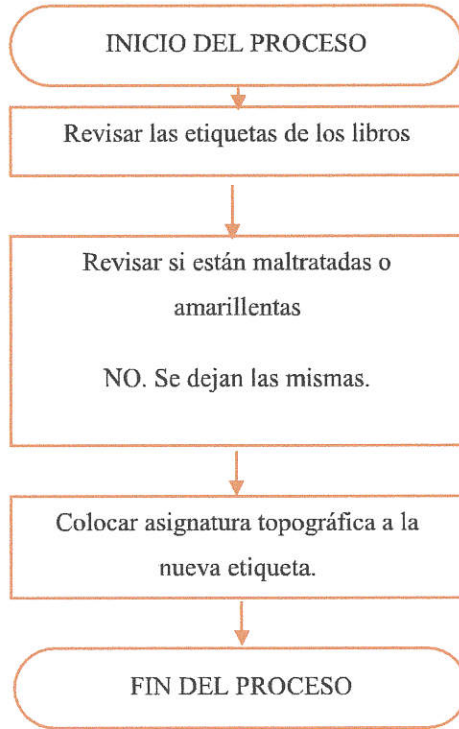
	Procedimiento		PMP-EC-7/2022
	Nombre del Procedimiento: Cambio de etiquetas Bibliotecas 2570 y 4594		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto del 2022.	
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Dirección de Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Bibliotecarias	INICIO DEL PROCESO	
2		Revisar las etiquetas de los libros.	
3		Revisar si están maltratadas o amarillentas NO. Se dejan las mismas. SI. Deben cambiarse.	
4		Colocar asignatura topográfica a la nueva etiqueta.	
5		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.]

Diagrama de flujo



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Cursos en Biblioteca Bibliotecas 2570 y 4594

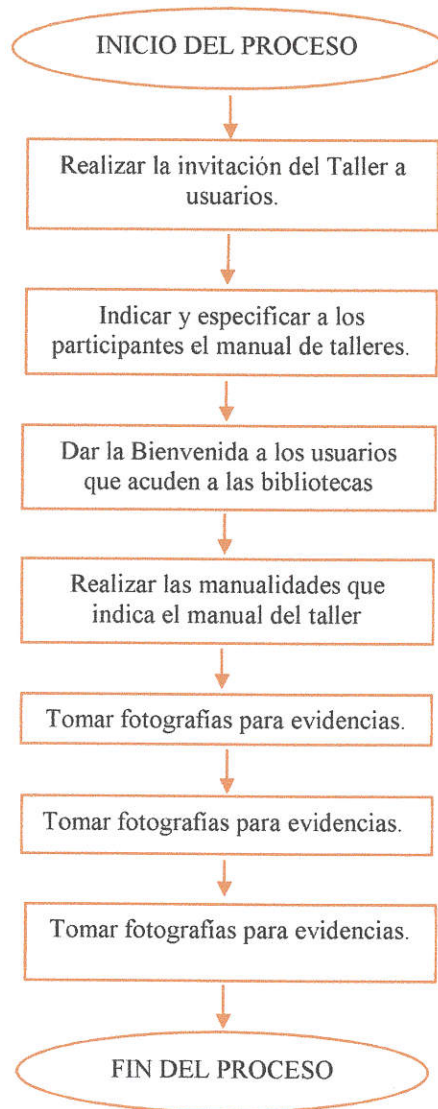
		Procedimiento		PMP-EC-8/2022
		Nombre del Procedimiento: Cursos en Biblioteca Bibliotecas 2570 y 4594		Fecha: Agosto 2022
				Versión: 1
				Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: agosto del 2022.				
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal			Área Responsable: Dirección de Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	Bibliotecarias	Realizar la invitación del Taller a usuarios.		
3	Dirección de Educación y Cultura	Indicar y especificar a los participantes el manual de talleres.		
4	Dirección de Educación y Cultura	Dar la Bienvenida a los usuarios que acuden a las bibliotecas.		
	Bibliotecarias	Realizar las manualidades que indica el manual del taller.		
5	Bibliotecarias	Tomar fotografías para evidencias.		
6	Dirección de Educación y Cultura	Clausura el taller, entrega diploma y obsequio por parte de Presidencia Municipal.		
7	Todos los asistentes	Realizan convivio.		
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
9				




Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.



Diagrama de flujo



Capacitaciones Bibliotecas 2570 y 4594

		Procedimiento		PMP-EC-9/2022
		Nombre del Procedimiento: Capacitaciones Bibliotecas 2570 y 4594		Fecha: Agosto 2022
				Versión: 1
				Página: 1 de 1
				Fecha de Actualización: agosto del 2022.
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal			Área Responsable: Dirección de Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	Dirección de Educación y Cultura	Recibe oficio de invitación.		
3	Dirección de Educación y Cultura Bibliotecarias	Realiza la solicitud de transporte.		
4	Dirección de Educación y Cultura	Acude al curso y toma anotaciones.		
5	Bibliotecarias	Comparte el curso con las bibliotecarias y toma evidencias.		
6		Toma fotos y las integra al reporte mensual de actividades.		
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

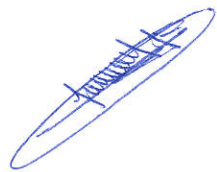


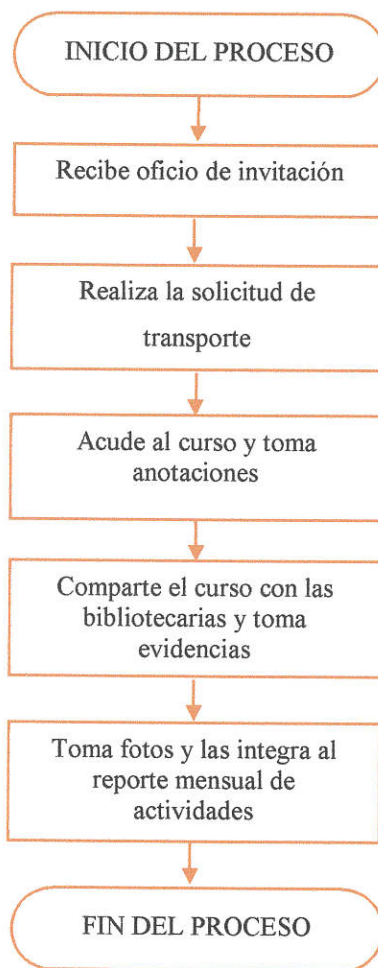








Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Credencialización Bibliotecas 2570 y 4594

	Procedimiento		PMP-EC-10/2022
	Nombre del Procedimiento: Credencialización Bibliotecas 2570 y 4594		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto del 2022.	
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Dirección de Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	Usuarios	Registrarse en el libro de asistencia.	
3	Bibliotecarias	Acredita la documentación (CURP, comprobante domicilio)	
4	Usuarios	Llena la carta solicitud.	
5	Bibliotecarias	Verifica la información del usuario.	
6	Bibliotecarias	Tramita la credencial.	
7	Dirección de Educación y Cultura	Valida el trámite con sello y firma.	
8	Bibliotecarias	Registra en el sistema de la DGB.	
9	Bibliotecarias	Asigna y coloca código de barras a la credencial.	
10	Usuarios	Firma de conformidad.	
11	Bibliotecarias	Registra en la bitácora diaria.	
12	Bibliotecarias	Archiva la tarjeta de registro.	
13		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

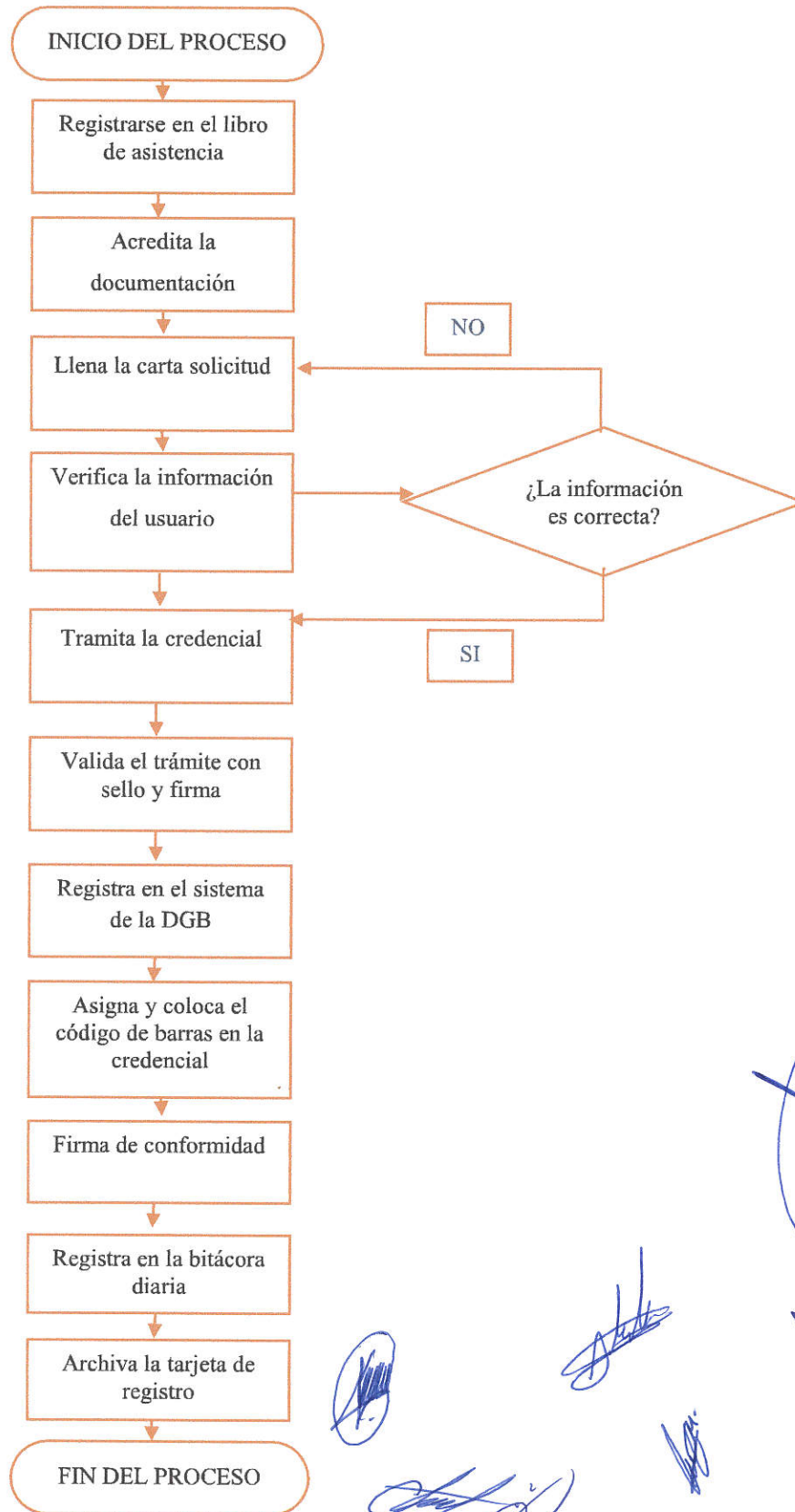
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Encargo de Eventos Cívicos y Culturales

		PMP-EC-2/2022	PMP-EC-11/2022
		Nombre del Procedimiento: Encargo de Eventos Cívicos y Culturales	
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Dirección de Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	Dirección de Educación y Cultura	Define actividad, lugar, fecha y hora.	
3	Dirección de Educación y Cultura	Elabora requerimientos, solicitudes, cronogramas y comisiones.	
4	Tesorería Mpal.	Recibe requerimientos, revisa el presupuesto, se aprueba el apoyo y notifica resolución a la Dirección de Dirección de Educación y Cultura.	
5	Secretaría Mpal.	Recibe solicitudes, notifica resolución a la Dirección de Dirección de Educación y Cultura. Agenda reunión de Directores.	
6	Dirección de Educación y Cultura	Recibe notificación y fecha de reunión de Directores para entrega de comisiones.	
7	Dirección de Educación y Cultura	Organiza el evento y toma evidencias para informe y comprobación.	
8		Se elaboran agradecimientos y/o reconocimientos.	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

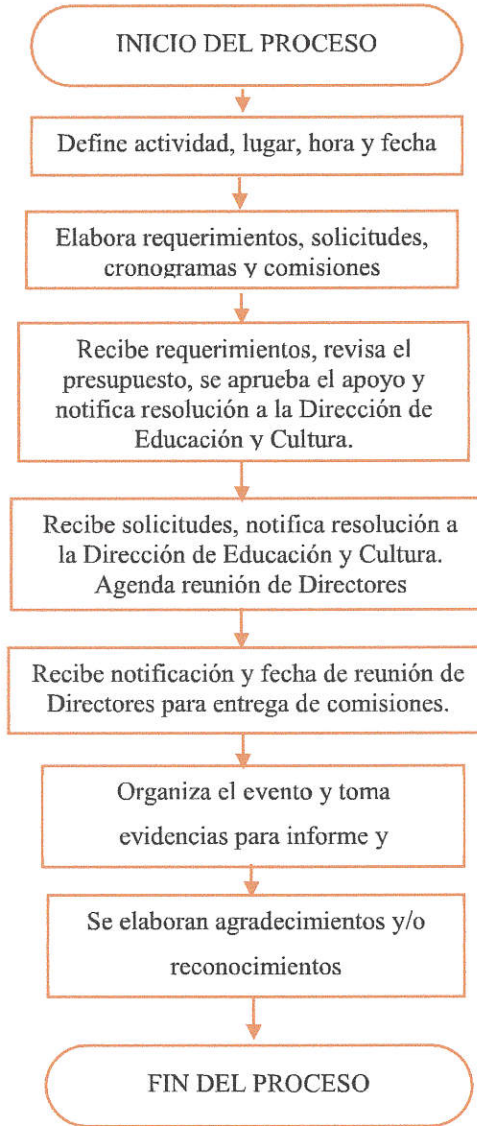
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Talleres de danza y música



		Procedimiento	PM-DEC11/2022
		Nombre del Procedimiento: Talleres de danza y música	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto del 2022.	
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Dirección de Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	Dirección de Educación y Cultura	Realizar invitación a niños, jóvenes y público en general para que asistan a los talleres.	
3	Dirección de Educación y Cultura	Recibe solicitud verbal para ingresar al taller.	
4	Dirección de Educación y Cultura	Dar la Bienvenida a los interesados que acuden al taller.	
5	Dirección de Educación y Cultura	Informar de manera específica el objetivo, reglamento del taller y presentar a los instructores.	
6	Instructores	Enseñan y evalúan a los participantes en cada clase.	
7	Dirección de Educación y Cultura	Pasa a firma la lista de asistencia.	
8	Dirección de Educación y Cultura	Supervisa ensayos y toma evidencia para informe.	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

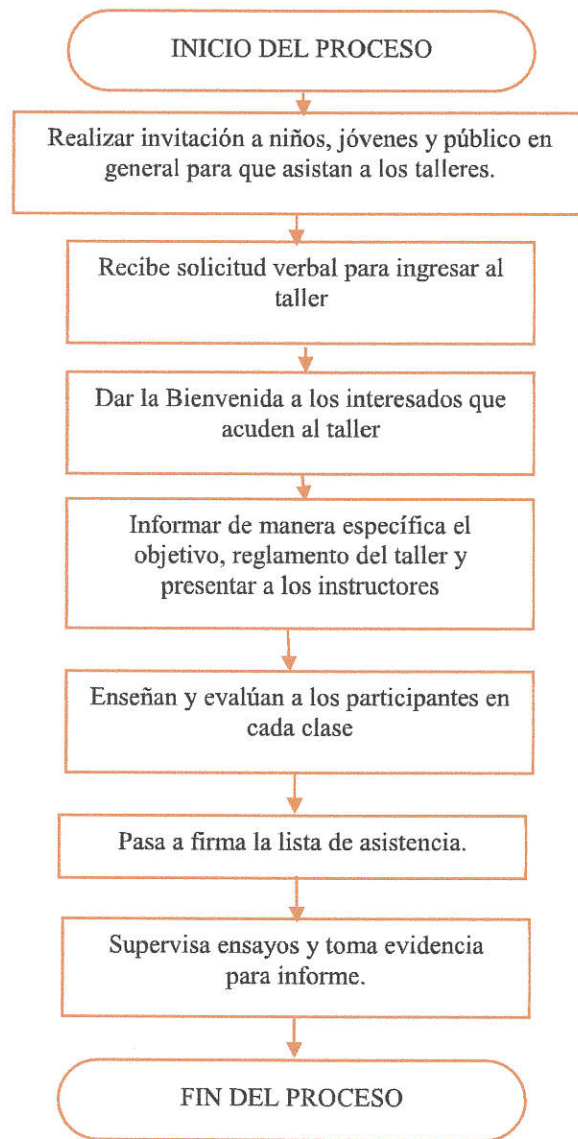
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo



Préstamo de vestuario

		Procedimiento	PMP-EC-12/2022
		Nombre del Procedimiento: Préstamo de vestuario	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto del 2022.	
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Dirección de Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	Usuarios	Realizar la solicitud de manera verbal	
3	Dirección de Educación y Cultura	Informar de manera específica la normativa a seguir en el préstamo de vestuario.	
4	Dirección de Educación y Cultura	Llenar formato de préstamo de vestuario	
	Usuario		
5	Dirección de Educación y Cultura	Firmar el recibo de préstamo de vestuario	
6	Usuario	Entregar vestuario y resguardar recibo de préstamo.	
7	Dirección de Educación y Cultura	Entregar vestuario después de usarlo	
8			
9		Firma el formato de entrega recepción de vestuario.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

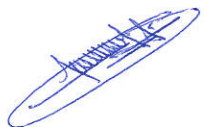
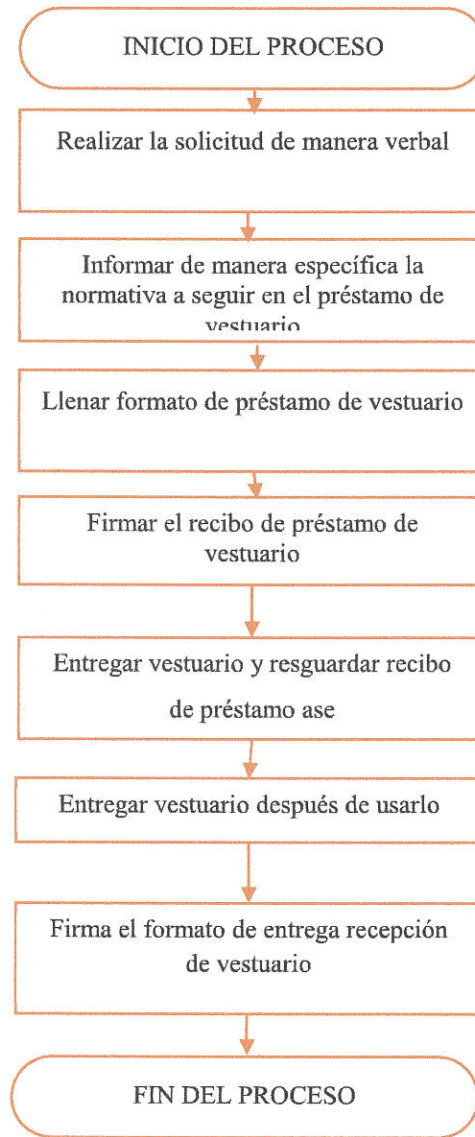








Diagrama de flujo



Catálogo de atractivos Turísticos

		Procedimiento		PMP-EC-13/2022
		Nombre del Procedimiento: Catálogo de atractivos Turísticos		Fecha: Agosto 2022
				Versión: 1
				Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: agosto del 2022.		Unidad Administrativa: Presidencia Municipal		Área Responsable: Dirección de Educación y Cultura
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad		Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO		
2	Dirección de Educación y Cultura	Elabora plan de trabajo del lugar a proyectar.		
3	Dirección de Educación y Cultura	Efectúa reuniones con pobladores del lugar a recorrer.		
4	Dirección de Educación y Cultura	Realiza recorrido para identificar los atractivos turísticos.		
5	Comunicación Social	Realiza la toma fotográfica en compañía de la Dirección de Educación y Cultura de los lugares turísticos a publicitar.		
6	Dirección de Educación y Cultura	Reúne y selecciona el mejor material de cada atractivo turístico.		
7		Elabora el catálogo de atractivos turísticos municipales.		
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO.		




Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

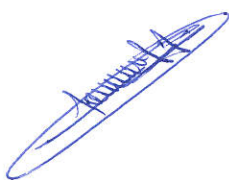


Diagrama de flujo



Consulta en Espacios Virtuales Jiliapan, Milpas Viejas y Santa María

		Procedimiento		PMP-EC-14/2022
		Nombre del Procedimiento: Consulta en Espacios Virtuales Jiliapan, Milpas Viejas y Santa María		Fecha: Agosto 2022
				Versión: 1
				Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: agosto del 2022.		
Unidad Administrativa: Presidencia Municipal			Área Responsable: Dirección de Dirección de Educación y Cultura	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	Usuarios	Registrarse en el libro de asistencia.		
3	Encargada	Recibe la solicitud verbal del usuario.		
4	Encargada	Indica la normativa del Espacio Virtual		
5	Encargada	Auxilia con el equipo solicitado.		
6	Usuario	Informa las actividades a realizar.		
7	Encargada	Recibe archivos para imprimir.		
8	Encargada	Entrega los trabajos solicitados.		
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



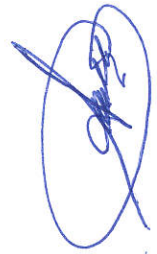
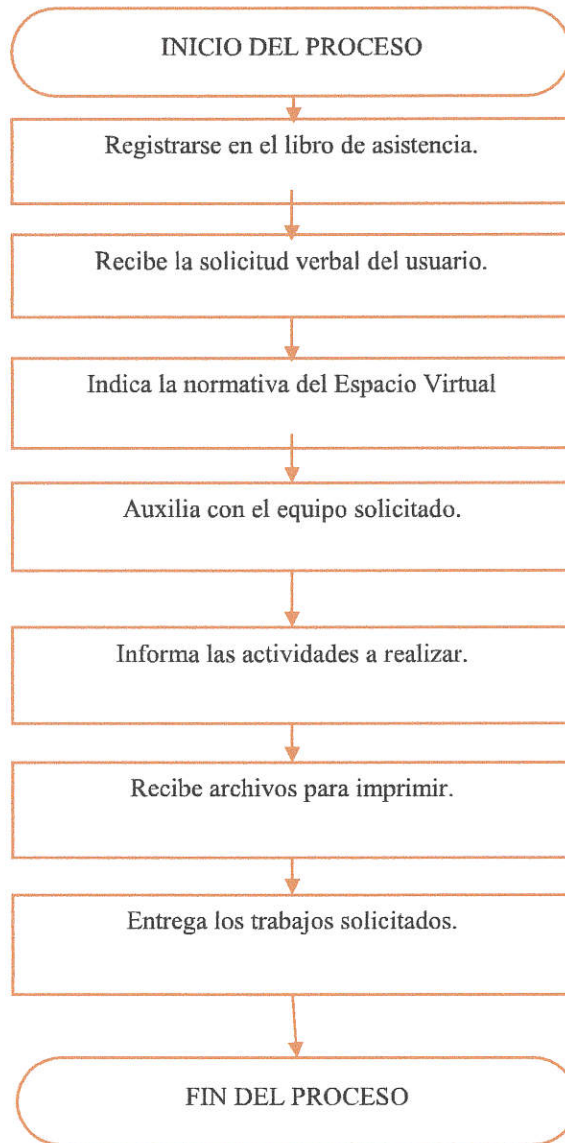




Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

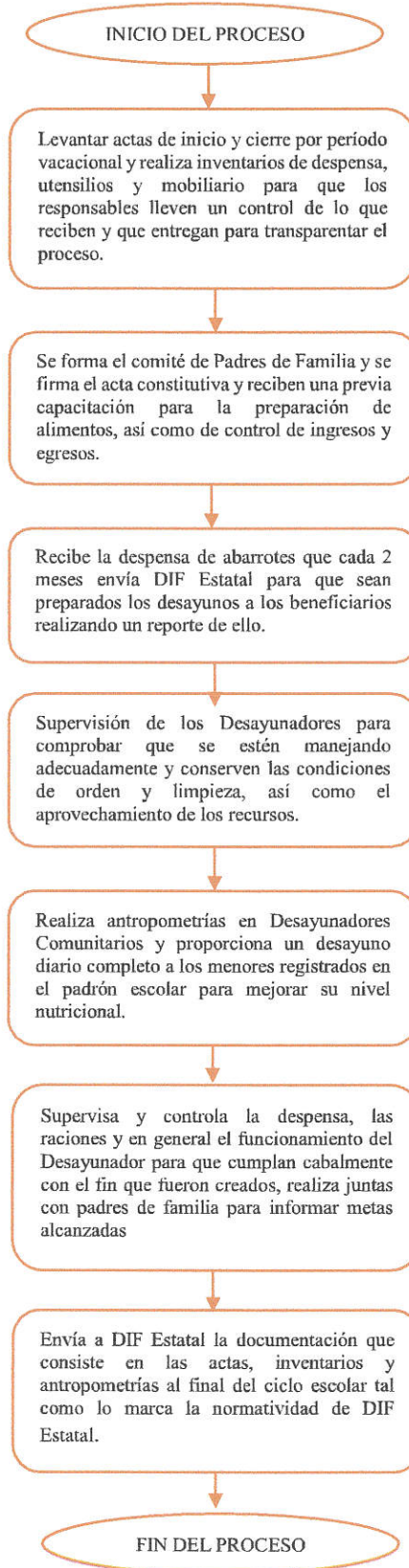
Procedimientos por la Dirección de Desarrollo Integral Familiar (DIF)

Procedimiento del DIF Municipal

	Procedimiento		PMP-DIF-1/2022
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento del DIF Municipal		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: Agosto 2022			
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	DIF Municipal	INICIO DE PROCESO	
2		Levantar actas de inicio y cierre por período vacacional y realiza inventarios de despensa, utensilios y mobiliario para que los responsables lleven un control de lo que reciben y que entregan para transparentar el proceso.	
3		Se forma el comité de Padres de Familia y se firma el acta constitutiva y reciben una previa capacitación para la preparación de alimentos, así como de control de ingresos y egresos.	
4		Recibe la despensa de abarrotes que cada 2 meses envía DIF Estatal para que sean preparados los desayunos a los beneficiarios realizando un reporte de ello.	
5		Supervisión de los Desayunadores para comprobar que se estén manejando adecuadamente y conserven las condiciones de orden y limpieza, así como el aprovechamiento de los recursos.	
6		Realiza antropometrías en Desayunadores Comunitarios y proporciona un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar para mejorar su nivel nutricional.	
7		Supervisa y controla la despensa, las raciones y en general el funcionamiento del Desayunador para que cumplan cabalmente con el fin que fueron creados, realiza juntas con padres de familia para informar metas alcanzadas	
8		Envía a DIF Estatal la documentación que consiste en las actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar tal como lo marca la normatividad de DIF Estatal.	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



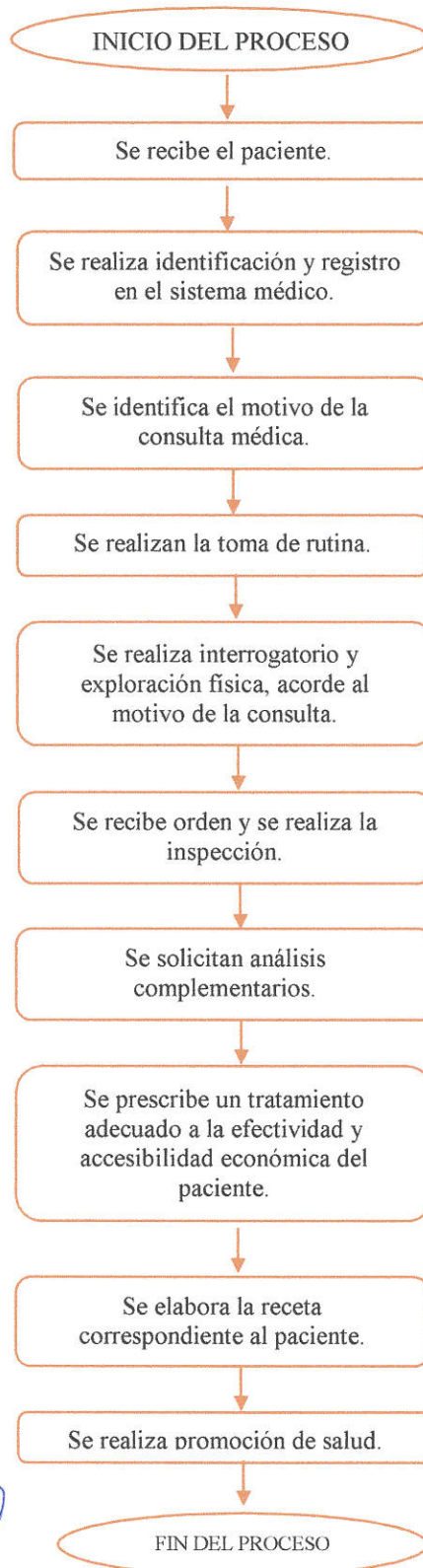
Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Servicios Médicos


	Procedimiento		PMP-DIF-2/2022
	Nombre del Procedimiento: Servicios Médicos		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: Agosto 2022		Área Responsable: Servicios Médicos	
Unidad Administrativa: DIF Municipal			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficina de Servicios Médicos	INICIO DE PROCESO	
2		Se recibe al Paciente	
3		Se realiza identificación y registro en el Sistema Médico	
4		Identifica el motivo de la consulta médica	
5		Se realizan las tomas de rutina	
6		Realiza interrogatorio y exploración física, acorde el motivo de la consulta.	
7		Se solicitan análisis complementarios	
8		Prescribe un tratamiento adecuado a la efectividad y accesibilidad económica del paciente	
9		Elabora la receta correspondiente	
10		Se realiza promoción de salud	
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Atención ciudadana DIF

		Procedimiento		PMP-DIF-3/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Atención Ciudadana (DIF)		Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
				Área Responsable: DIF Municipal
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	DIF Municipal	Atención presencial o vía telefónica a ciudadanía que solicita informes sobre los diversos servicios que se otorgan en el área.		
3	DIF Municipal	Recepción del reporte de la ciudadanía, acorde a la petición solicitada.		
4	DIF Municipal	Valoración de la petición, a partir de ello se canaliza al enlace correspondiente o en su defecto a la dirección y subdirección del área.		
5	DIF Municipal	Atención focalizada.		
6	DIF Municipal	Valoración del apoyo, para su aprobación.		
7	DIF Municipal	En caso de no ser aprobado es canalizado al área correspondiente.		
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

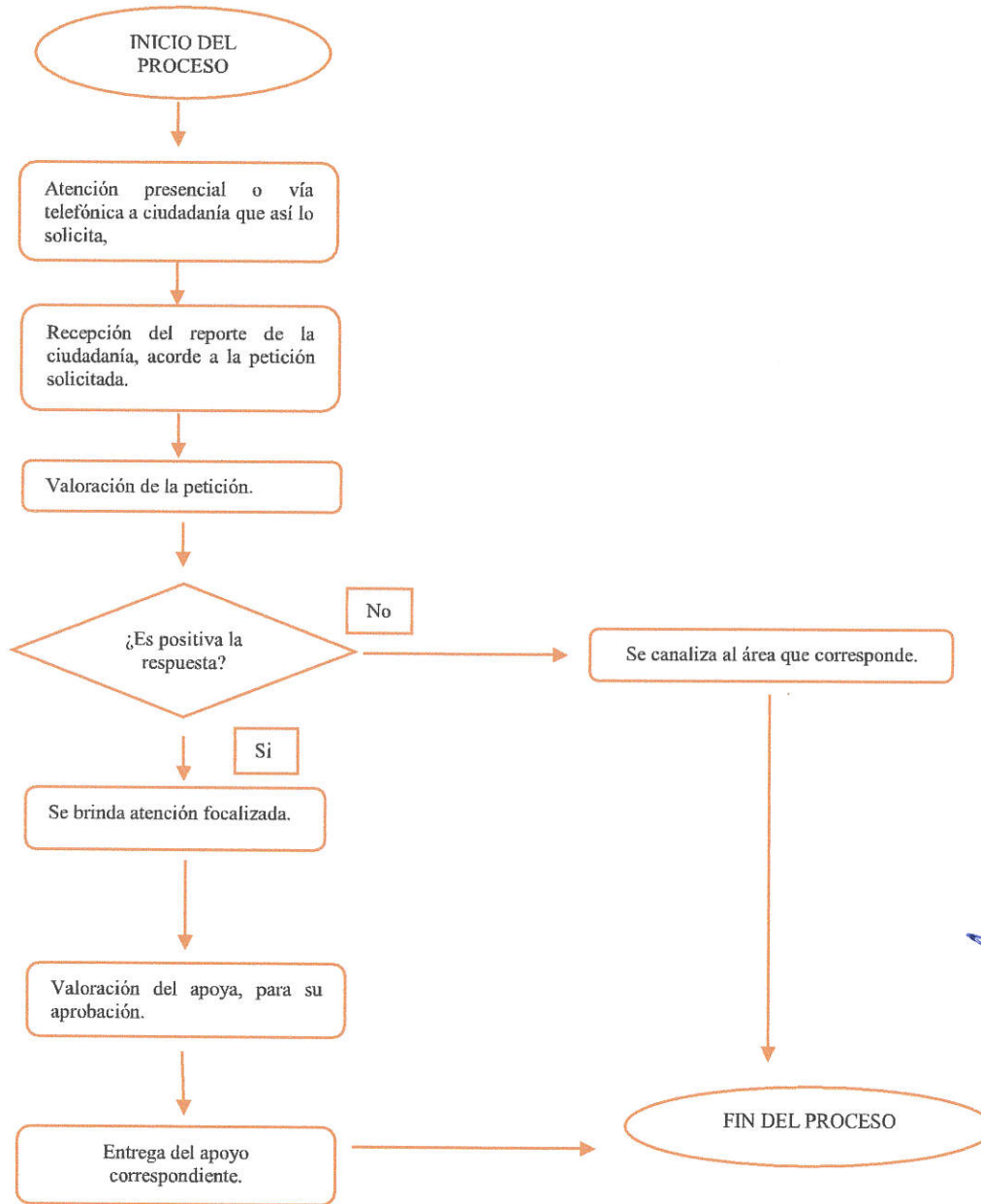
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

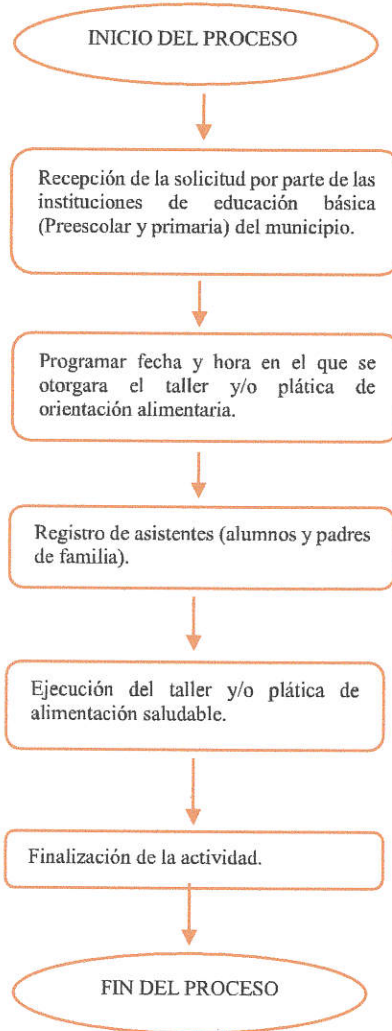


Programa Orientación Alimentaria (DIF)

		Procedimiento		PMP-DIF-4/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
		Programa Orientación Alimentaria (DIF)		Versión: 1
				Página: 1 de 1
				Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	DIF Municipal	Recepción de la solicitud por parte de las instituciones de educación básica (Preescolar y primaria) del municipio, que soliciten ser beneficiados con el programa.		
3	DIF Municipal	Programar fecha y hora en el que se otorgara el taller y/o plática de orientación alimentaria.		
4	DIF Municipal	Registro de asistentes (alumnos y padres de familia).		
5	DIF Municipal	Ejecución del taller y/o plática de alimentación saludable.		
6	DIF Municipal	Evaluación de la actividad.		
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Programa Desayuno Frío y Caliente (DIF)

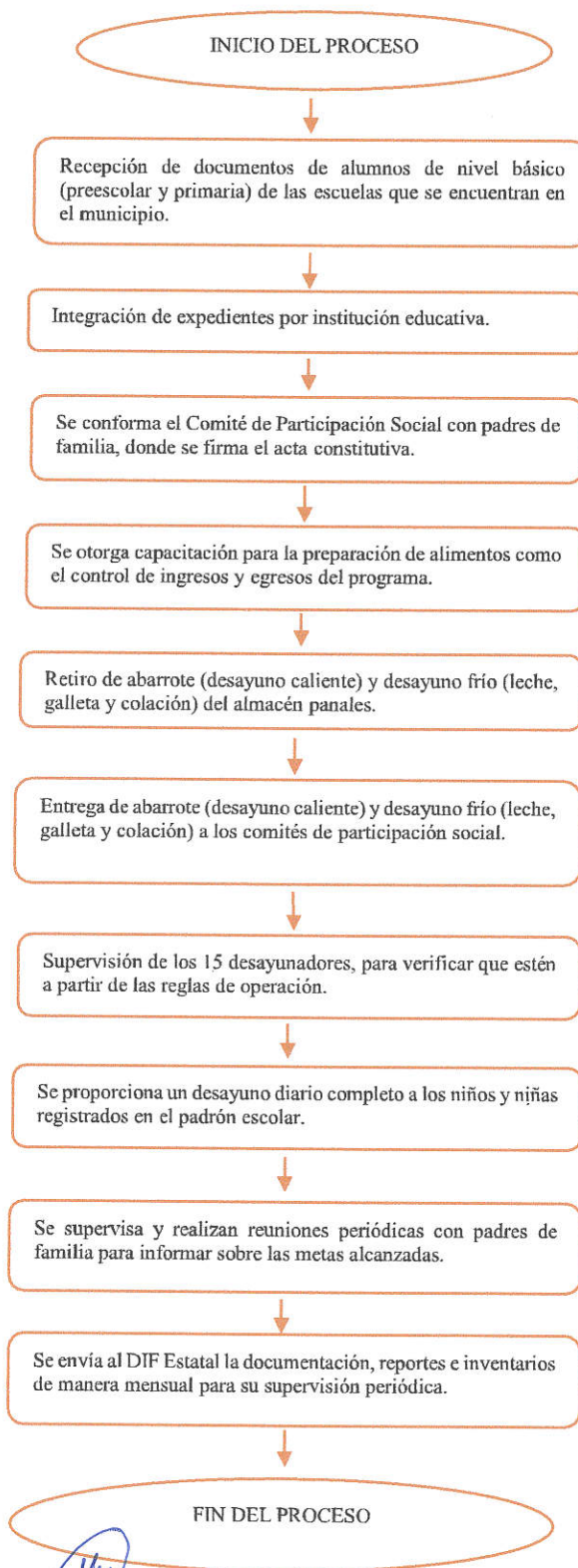
		Procedimiento		PMP-DIF-5/2022
		Nombre del Procedimiento: Programa Desayuno Frío y Caliente (DIF)		Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	DIF Municipal	Recepción de documentos de alumnos de nivel básico (preescolar y primaria) de las escuelas que se encuentran en el municipio.		
3	DIF Municipal	Integración de expedientes por institución educativa.		
4	DIF Municipal	Se conforma el Comité de Participación Social con padres de familia, donde se firma el acta constitutiva.		
5	DIF Municipal	Se otorga capacitación para la preparación de alimentos como el control de ingresos y egresos del programa.		
6	DIF Municipal	Retiro de abarrote (desayuno caliente) y desayuno frío (leche, galleta y colación) del almacén panales.		
7	DIF Municipal	Entrega de abarrote (desayuno caliente) y desayuno frío (leche, galleta y colación) a los comités de participación social.		
8	DIF Municipal	Supervisión de los 15 desayunadores, para verificar que estén funcionando a partir de las reglas de operación.		
9	DIF Municipal	Se proporciona un desayuno diario completo a los niños y niñas registrados en el padrón escolar.		
10	DIF Municipal	Se supervisa y realizan reuniones periódicas con padres de familia para informar sobre las metas alcanzadas.		
11	DIF Municipal	Se envía al DIF Estatal la documentación, reportes e inventarios de manera mensual para su supervisión periódica.		
12		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

(Handwritten signatures and stamps in blue ink)

(Handwritten signatures and stamps in blue ink)

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Programa Atención Alimentaria Personas Adultas Mayores y con Discapacidad Permanente (DIF)

	Procedimiento		PMP-DIF-6/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Programa Atención Alimentaria Personas Adultas Mayores y con Discapacidad Permanente (DIF)		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	DIF Municipal	Recepción de documentos (Curp, acta de nacimiento, INE y dictamen médico según corresponda) de los beneficiarios candidatos al programa.	
3	DIF Municipal	Integración de expedientes por programa Adulto Mayor o Discapacidad.	
4	DIF Municipal	Se conforma el Comité de Participación Social con los beneficiarios, donde se firma el acta constitutiva.	
5	DIF Municipal	Retiro de despensas en el almacén panales.	
6	DIF Municipal	Entrega de despensas a los beneficiarios, por programa.	
7	DIF Municipal	Se proporciona una despensa de manera mensual a los beneficiarios.	
8	DIF Municipal	Los comités de participación social supervisan que se entregue en tiempo y forma.	
9	DIF Municipal	Se envía al DIF Estatal la documentación, reportes de entrega de manera mensual para su supervisión periódica.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

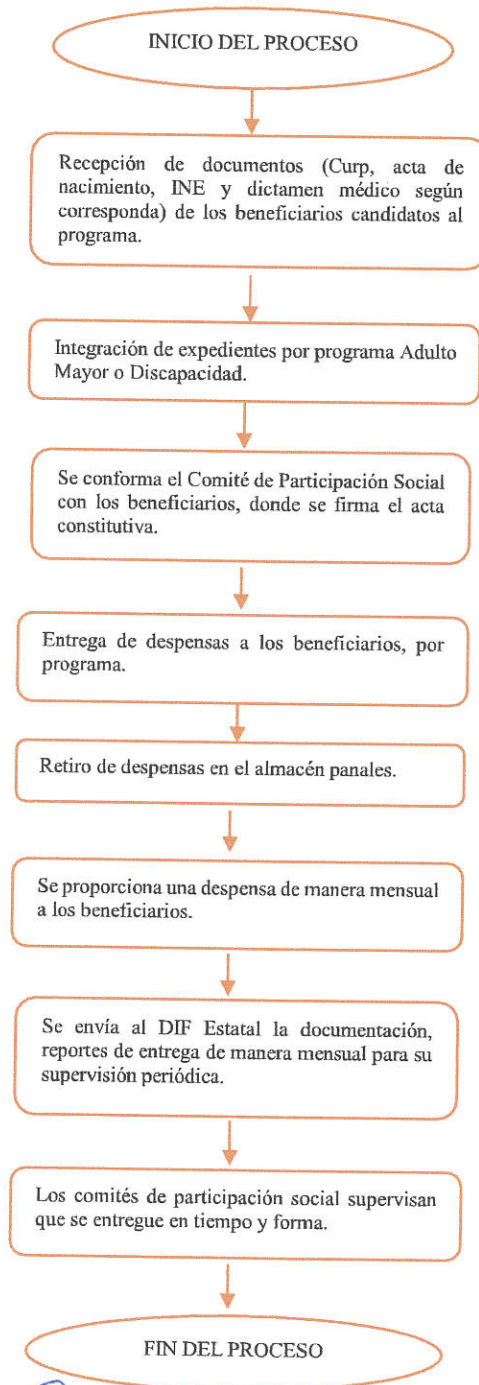
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Programa Jornadas Médicas

	Procedimiento		PMP-DIF-7/2022
	Nombre del Procedimiento: Programa Jornadas Médicas (DIF)		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	DIF Municipal	Recepción de documentos (Curp, acta de nacimiento, INE y dictamen médico según corresponda) de los beneficiarios candidatos a la Jornada Médica.	
3	DIF Municipal	Integración de expedientes (Documentos generales, dictamen médico y estudio socioeconómico.	
4	DIF Municipal	Se indica fecha y lugar sede donde se realizará de Jornada Médica.	
5	DIF Municipal	Valoración de los pacientes, acorde a la jornada médica gestionada (optometría o auditivos).	
6	DIF Municipal	Entrega de lentes o auditivos, según corresponda a la jornada médica.	
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

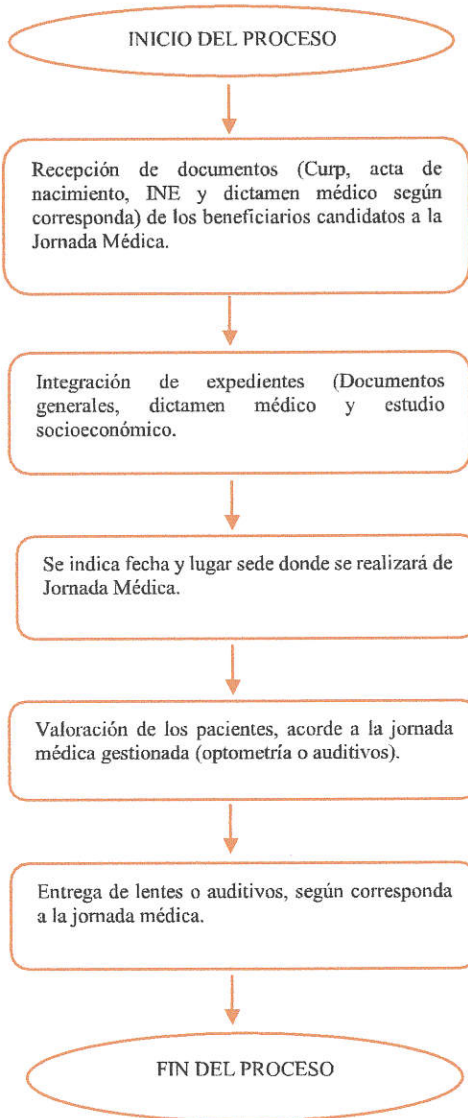
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Programa Ayudas Funcionales

	Procedimiento		PMP-DIF-8/2022
	Nombre del Procedimiento: Programa Ayudas Funcionales (DIF)		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	DIF Municipal	Recepción de documentos (Curp, acta de nacimiento, INE y dictamen médico según corresponda) de los beneficiarios candidatos a adquirir silla de ruedas, bastón, aparatos auditivos, andaderas y muletas.	
3	DIF Municipal	Integración de expedientes (Documentos generales, dictamen médico y estudio socioeconómico.	
4	DIF Municipal	Gestión de ayudas funcionales ante instituciones gubernamentales.	
5	DIF Municipal	Valoración de solicitudes.	
6	DIF Municipal	Se indica fecha y lugar sede donde se realizará la entrega de ayudas funcionales.	
7	DIF Municipal	Entrega de silla de ruedas, bastón y aparatos auditivos, según corresponda.	
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

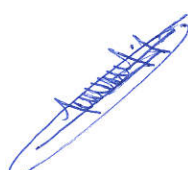
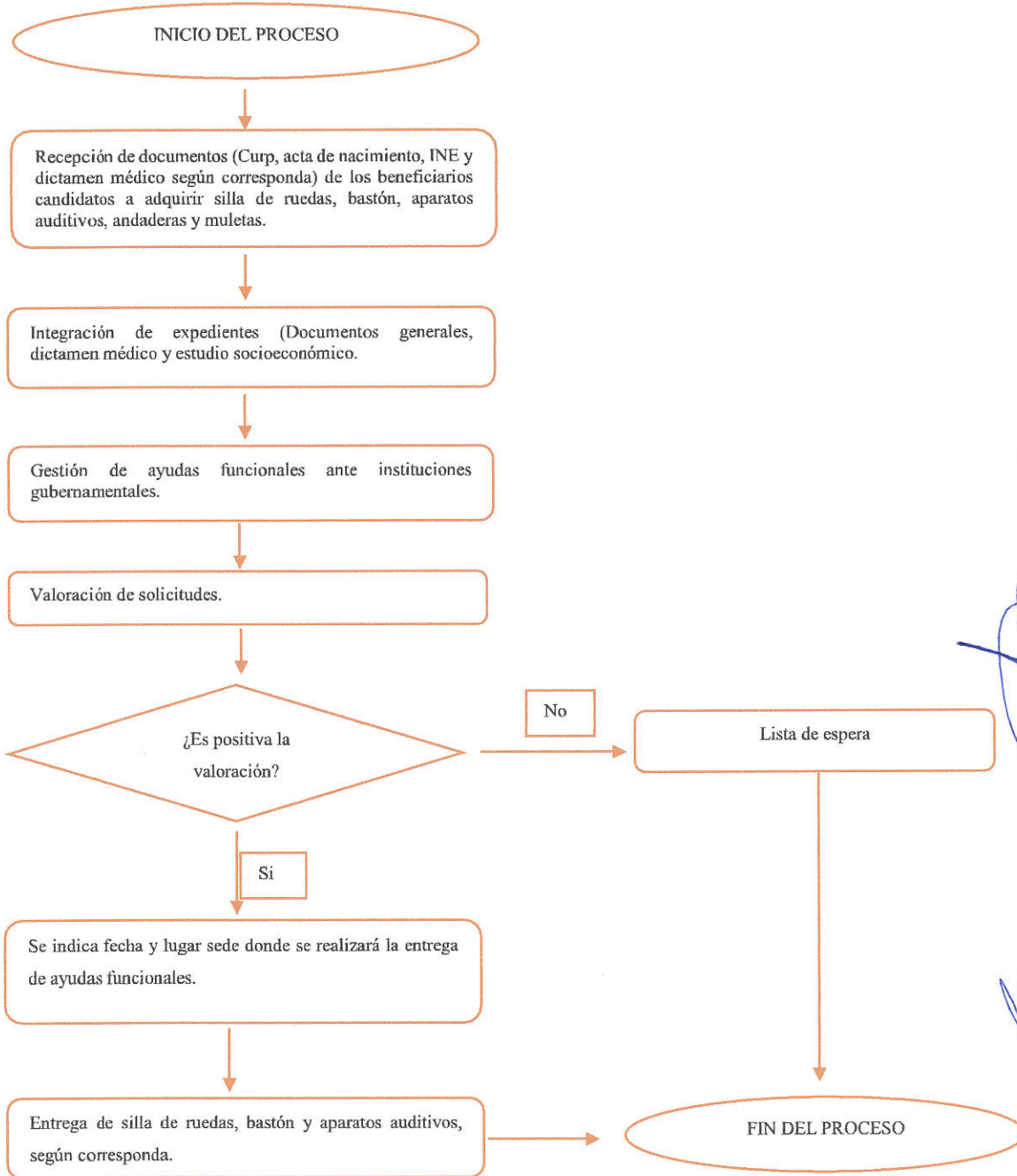










Diagrama de flujo



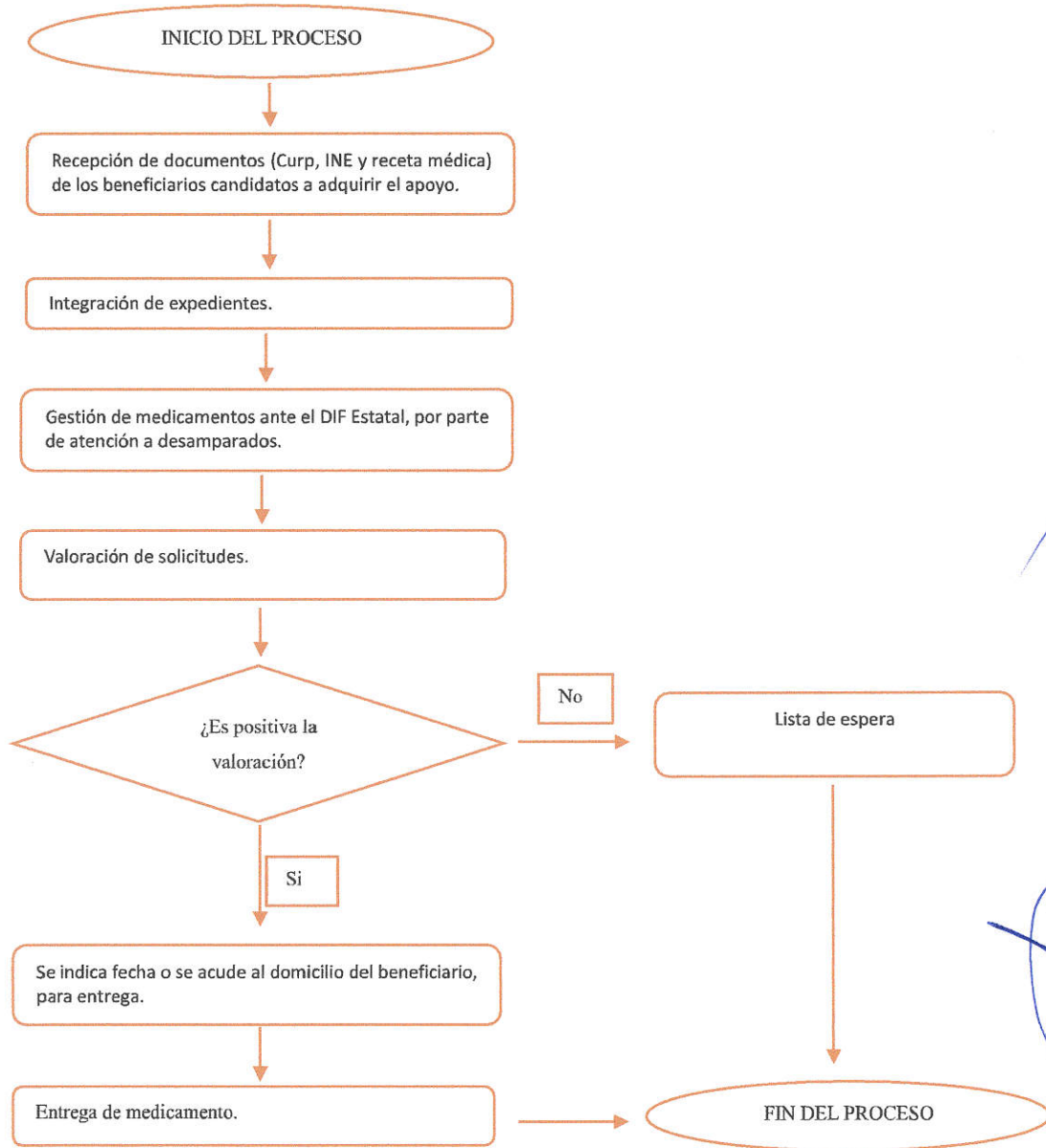
Programa Gestión de Medicamentos

		Procedimiento		PMP-DIF-9/2022
		Nombre del Procedimiento: Programa Gestión de Medicamentos (DIF)		Fecha: Agosto 2022
				Versión: 1
				Página: 1 de 1
				Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	DIF Municipal	Recepción de documentos (Curp, INE y receta médica) de los beneficiarios candidatos a adquirir el apoyo.		
3	DIF Municipal	Integración de expedientes.		
4	DIF Municipal	Gestión de medicamentos ante el DIF Estatal, por parte de atención a desamparados.		
5	DIF Municipal	Valoración de solicitudes.		
6	DIF Municipal	Se indica fecha o se acude al domicilio del beneficiario, para entrega.		
7	DIF Municipal	Entrega del medicamento.		
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO		




Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Programa Calidad de Vida en el Adulto Mayor

		Procedimiento		PMP-DIF-10/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
		Programa Calidad de Vida en el Adulto Mayor (DIF)		Versión: 1
				Página: 1 de 1
				Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	DIF Municipal	Recepción de documentos (Curp, INE y acta de nacimiento) de adultos mayores de 60 años y más.		
3	DIF Municipal	Integración de expedientes, para su resguardo y llenado de las notas de evolución.		
4	DIF Municipal	Se realizan actividades de pláticas y/o talleres para mantener activa a esta población entre ellos están: manualidades, deporte, recreación, etc.		
5	DIF Municipal	Las inscripciones están constantemente abiertas.		
6	DIF Municipal	Se realizan reportes mensuales que son enviados al DIF estatal, para supervisión de actividades.		
7	DIF Municipal	Se brinda atención cada semana en los 6 clubs de adultos mayores activos en el municipio.		
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

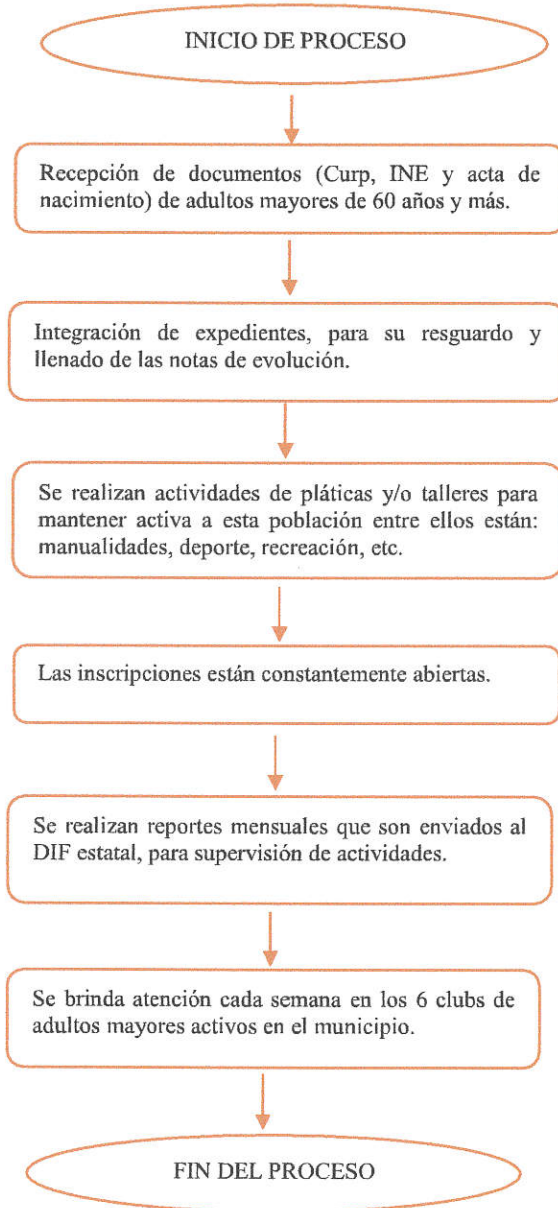
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo PAMAR

		Procedimiento		PMP-DIF-11/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
		Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo PAMAR (DIF)		Versión: 1
				Página: 1 de 1
				Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DE PROCESO		
2	DIF Municipal	Recepción de documentos (Curp, INE, acta de nacimiento y estudio social) de niños, niñas y adolescentes que ingresan.		
3	DIF Municipal	Integración de expedientes, para su resguardo y llenado de las notas de evolución.		
4	DIF Municipal	Se realizan actividades de pláticas y/o talleres de prevención entre ellos están: adicciones, embarazo adolescente, planificación, Derechos, etc.		
5	DIF Municipal	El Temario se ejecuta de forma trimestral, según lo establecen las reglas de operación.		
6	DIF Municipal	Se realizan reportes mensuales que son enviados al DIF estatal, para supervisión de actividades.		
7	DIF Municipal	Se brinda atención cada semana en el área designada para este programa.		
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

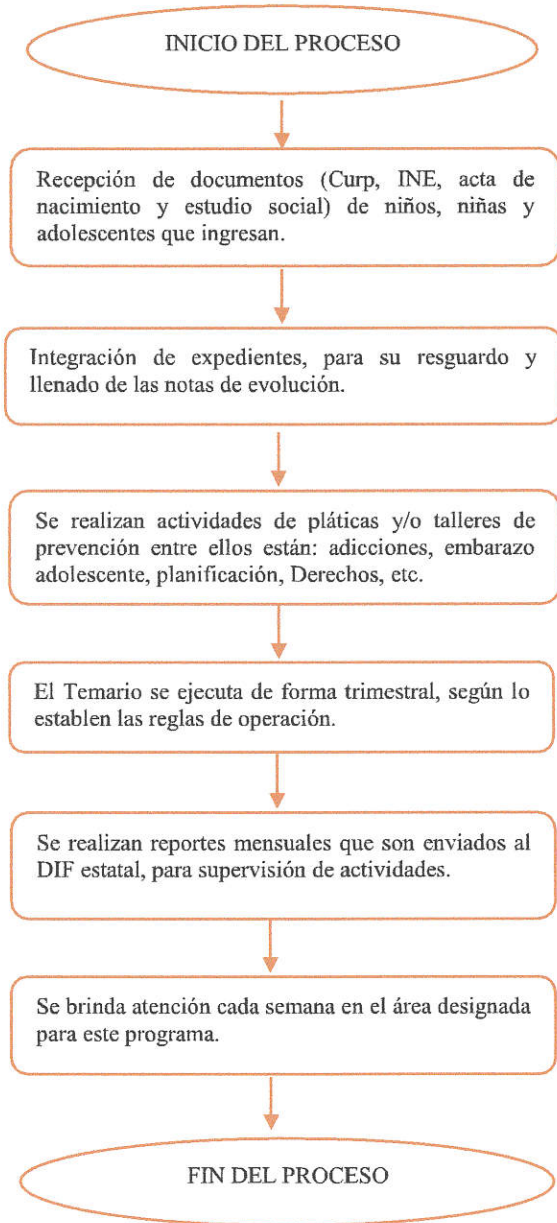
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo PAMAR BECAS


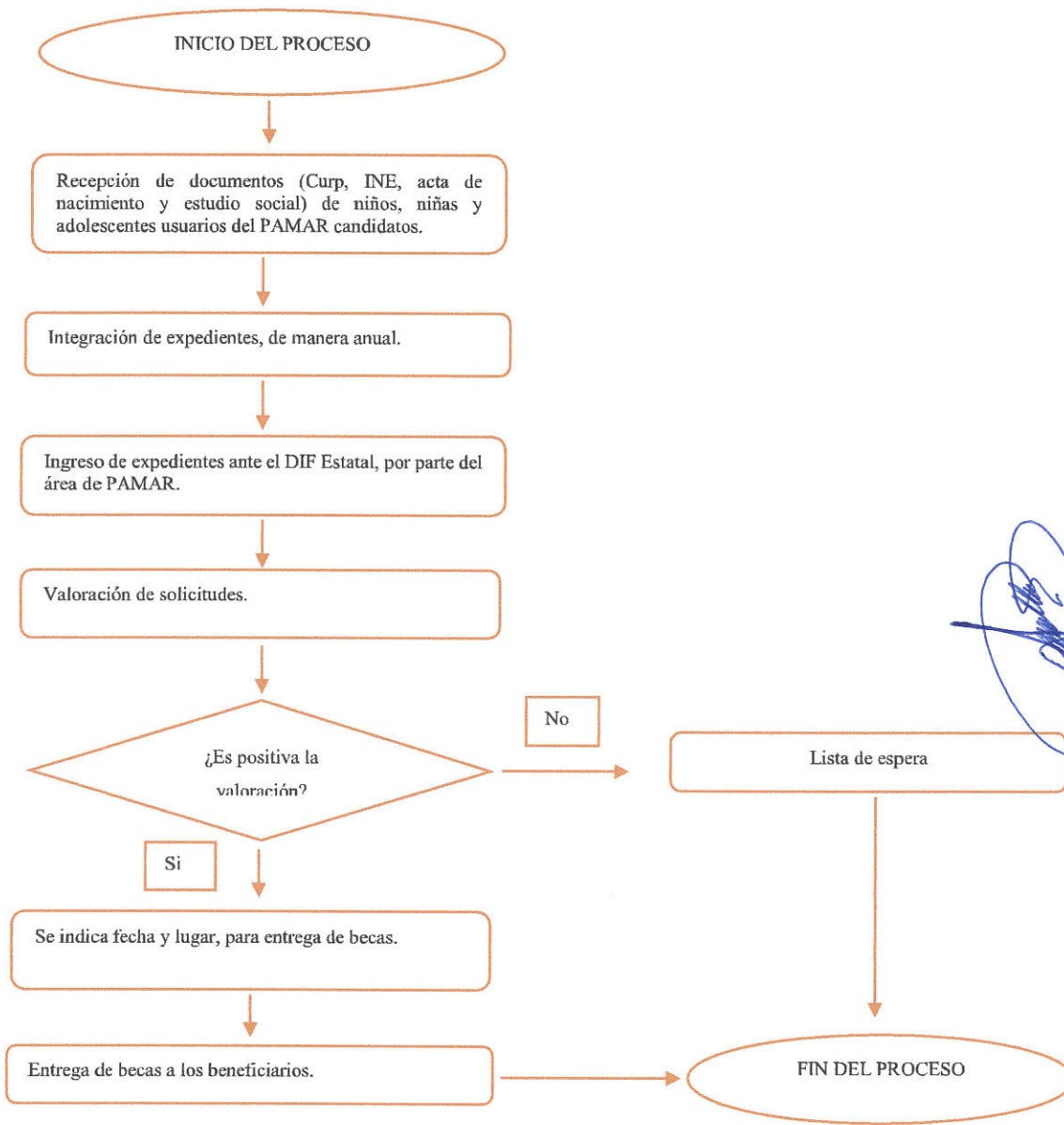
	Procedimiento		PMP-DIF-12/2022
	Nombre del Procedimiento: Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo PAMAR BECAS (DIF)		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	DIF Municipal	Recepción de documentos (Curp, INE, acta de nacimiento y estudio social) de niños, niñas y adolescentes usuarios del PAMAR candidatos.	
3	DIF Municipal	Integración de expedientes, de manera anual.	
4	DIF Municipal	Ingreso de expedientes ante el DIF Estatal, por parte del área de PAMAR.	
5	DIF Municipal	Valoración de solicitudes.	
6	DIF Municipal	Se indica fecha y lugar, para entrega de becas.	
7	DIF Municipal	Entrega de becas a los beneficiarios.	
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO	




Diagrama de flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Programa de Atención a Población en Condición de Emergencia APCE

	Procedimiento		PMP-DIF-13/2022
	Nombre del Procedimiento: Programa de Atención a Población en Condición de Emergencia APCE (DIF)		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DE ACTIVIDADES	
2	DIF Municipal	Vigilar y promover de forma constante que las medidas sanitarias de protección ante la contingencia COVID-19.	
3	DIF Municipal	Realización de carteles y trípticos informativos.	
4	DIF Municipal	Entrega de información a la población en general.	
5	DIF Municipal	Se realizan actividades de pláticas y/o talleres de prevención ante riesgos ambientales.	
6	DIF Municipal	Se realizan reportes mensuales que son enviados al DIF estatal, para supervisión de actividades.	
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

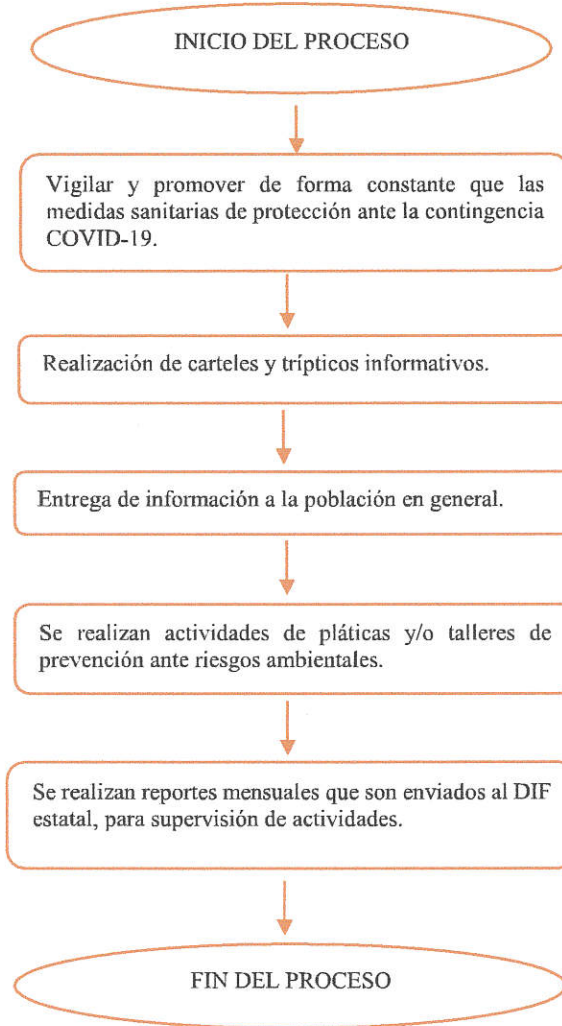
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

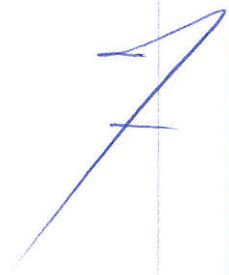
[Handwritten signatures and stamps]

Diagrama de flujo



Traslados

	Procedimiento		PMP-DIF-14/2022
	Nombre del Procedimiento: Traslados (DIF)		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	DIF Municipal	Recepción de solicitudes de forma presencial o vía telefónica.	
3	DIF Municipal	Integración de expediente (, Solicitud de petición, INE, CURP, Carnet o referencia médica).	
4	DIF Municipal	Ingreso de Solicitud.	
5	DIF Municipal	Valoración de solicitud acorde a la agenda de traslados.	
6	DIF Municipal	Se acuerda la fecha y hora de salida, además del sitio donde pasaran por los beneficiarios.	
7	DIF Municipal	Traslado de ida y vuelta a las distintas instituciones médica a las que se refieren.	
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



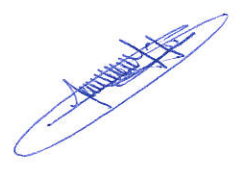


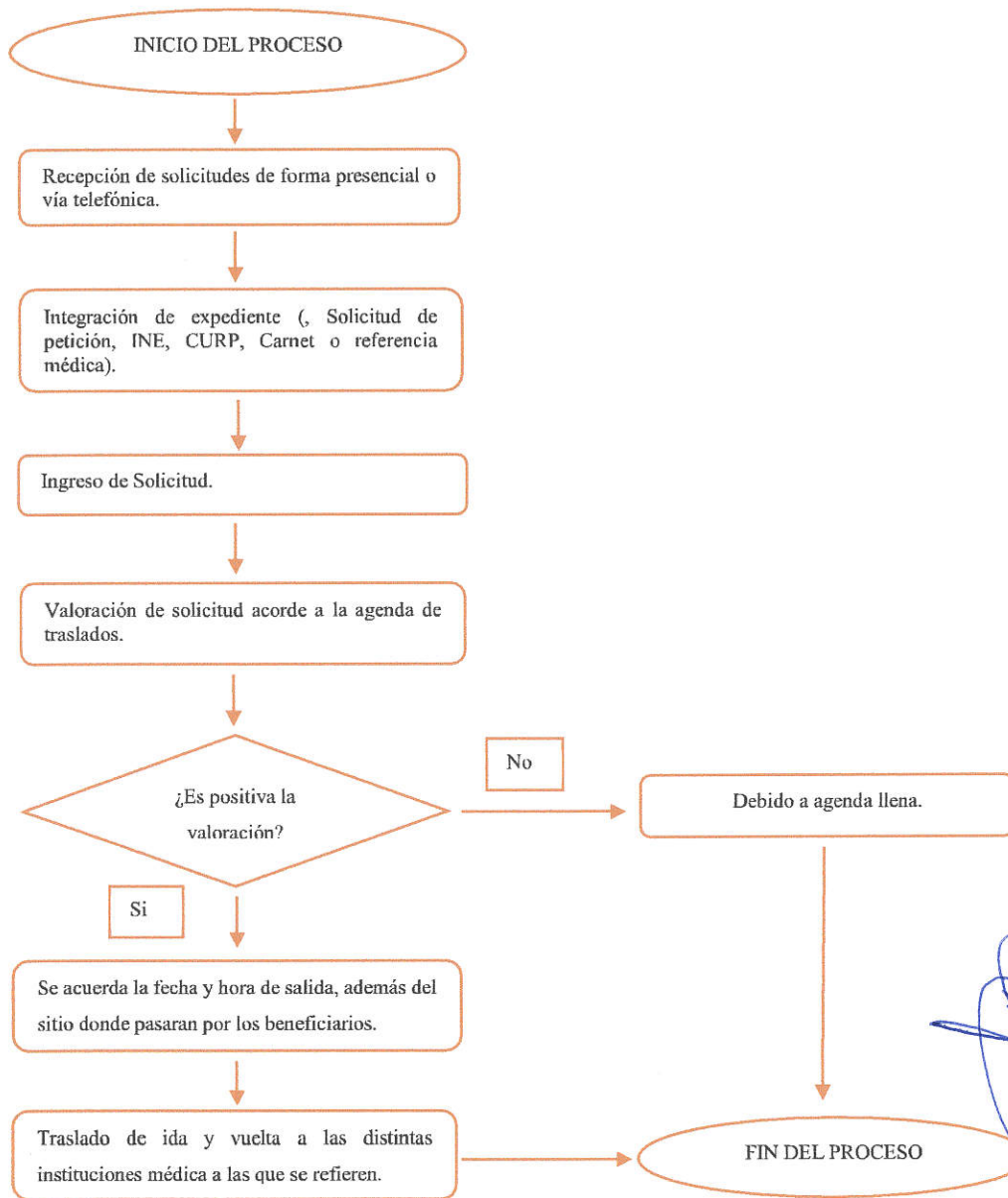









Diagrama de flujo



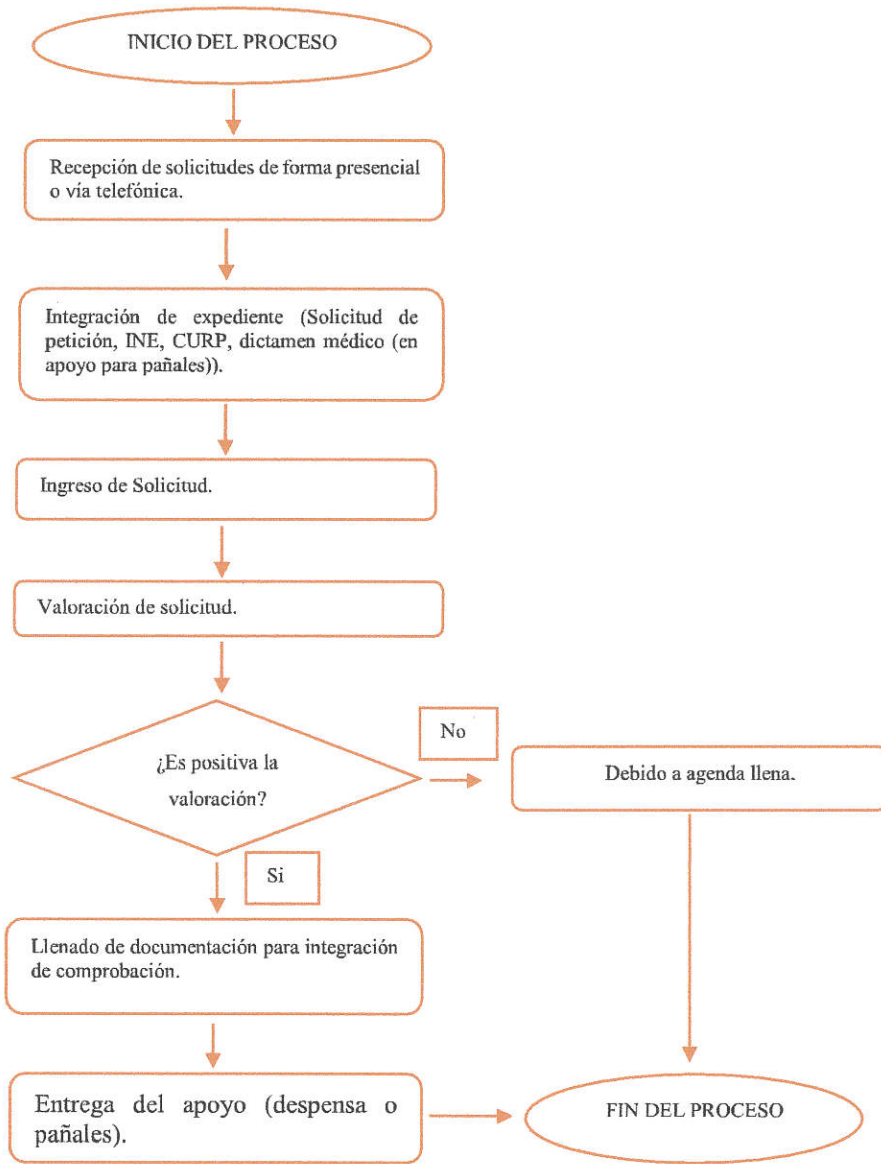
Apoyo Alimentario y Pañales a población vulnerable

		Procedimiento		PMP-DIF-15/2022
		Nombre del Procedimiento: Apoyo Alimentario y Pañales a población vulnerable (DIF)		Fecha: Agosto 2022
				Versión: 1
				Página: 1 de 1
				Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	DIF Municipal	Recepción de solicitudes de forma presencial o vía telefónica.		
3	DIF Municipal	Integración de expediente (Solicitud de petición, INE, CURP, dictamen médico (en apoyo para pañales)).		
4	DIF Municipal	Ingreso de Solicitud.		
5	DIF Municipal	Valoración de solicitud.		
6	DIF Municipal	Llenado de documentación para integración de comprobación.		
7	DIF Municipal	Entrega del apoyo (despensa o pañales).		
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



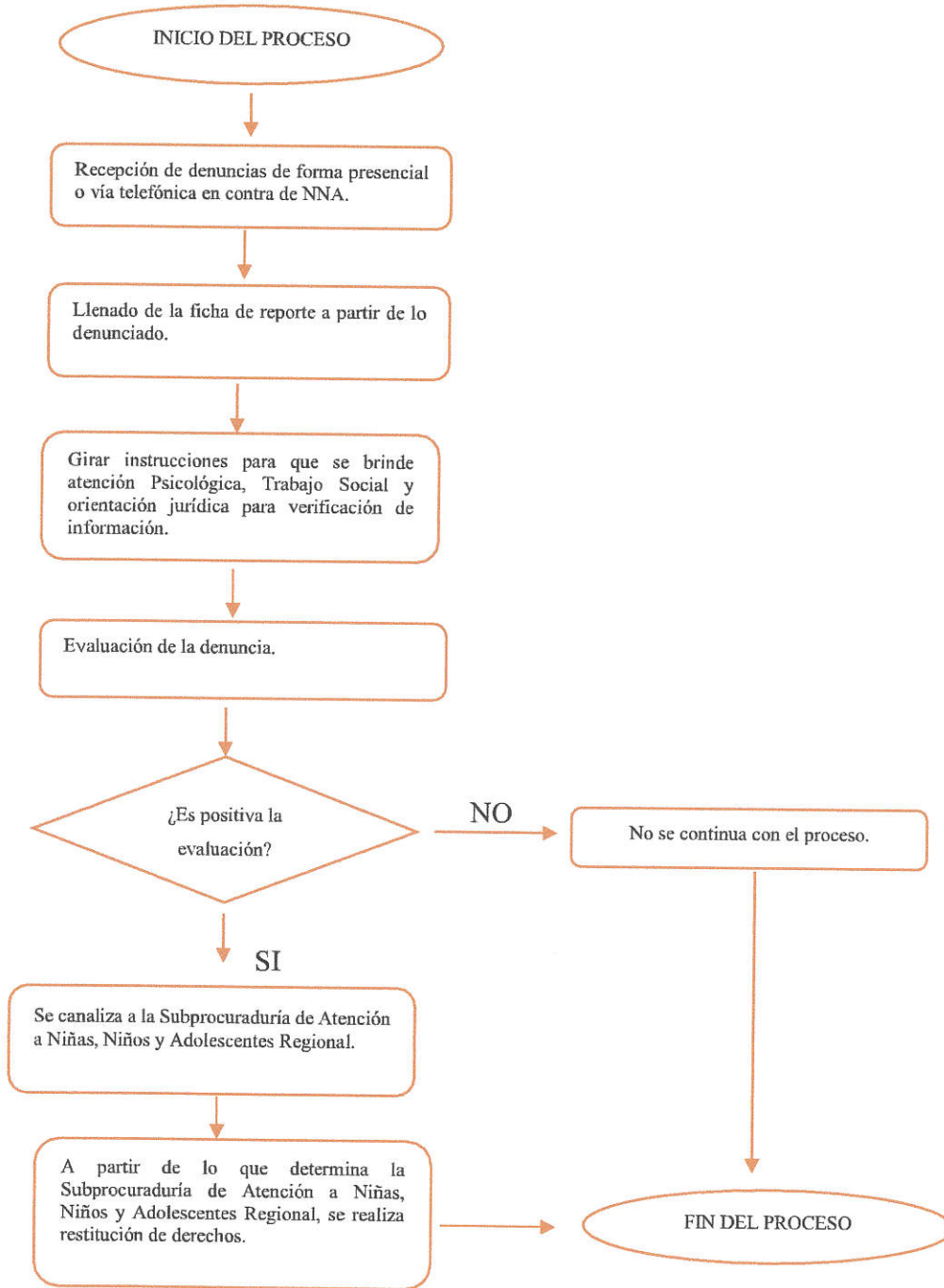
Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

Sistema de Protección Integral para Niñas, Niños y Adolescentes SIPINNA

	Procedimiento		PMP-DIF-16/2022
	Nombre del Procedimiento: Sistema de Protección Integral para Niñas, Niños y Adolescentes SIPINNA (DIF)		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: Agosto 2022			
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	DIF Municipal	Recepción de denuncias de forma presencial o vía telefónica en contra de NNA.	
3	DIF Municipal	Llenado de la ficha de reporte a partir de lo denunciado.	
4	DIF Municipal	Girar instrucciones para que se brinde atención Psicológica, Trabajo Social y orientación jurídica para verificación de información.	
5	DIF Municipal	Evaluación de la denuncia.	
6	DIF Municipal	Se canaliza a la Subprocuraduría de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Regional.	
7	DIF Municipal	A partir de lo que determina la Subprocuraduría de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Regional, se realiza restitución de derechos.	
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

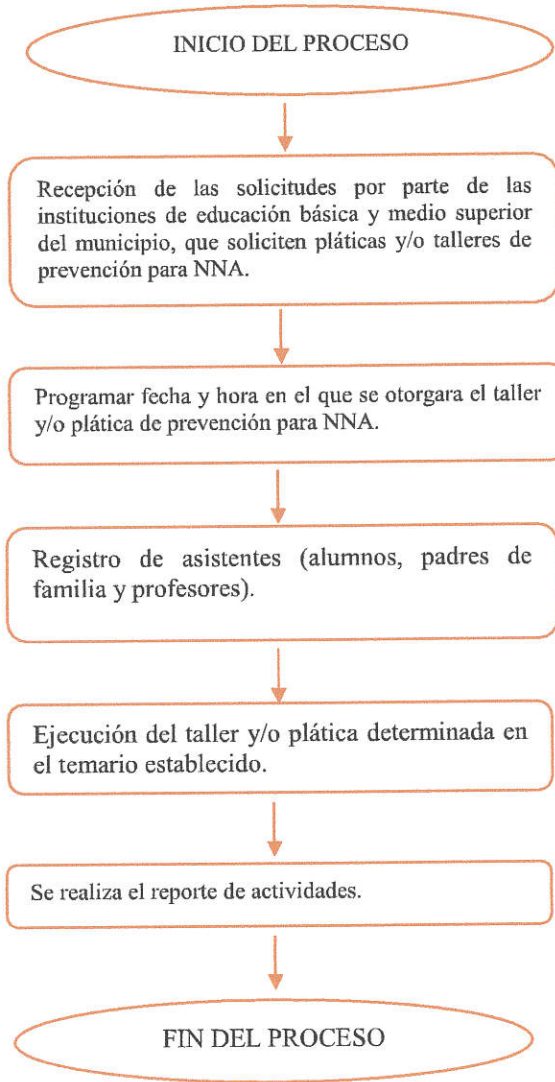


Sistema de Protección Integral para Niñas, Niños y Adolescentes SIPINNA platicas y/o talleres

		Procedimiento		PMP-DIF-17/2022
		Nombre del Procedimiento: Sistema de Protección Integral para Niñas, Niños y Adolescentes SIPINNA platicas y/o talleres (DIF)		Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	DIF Municipal	Recepción de las solicitudes por parte de las instituciones de educación básica y medio superior del municipio, que soliciten pláticas y/o talleres de prevención para NNA.		
3	DIF Municipal	Programar fecha y hora en el que se otorgara el taller y/o plática de prevención para NNA.		
4	DIF Municipal	Registro de asistentes (alumnos, padres de familia y profesores).		
5	DIF Municipal	Ejecución del taller y/o plática determinada en el temario establecido.		
6	DIF Municipal	Se realiza el reporte de actividades.		
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de flujo



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

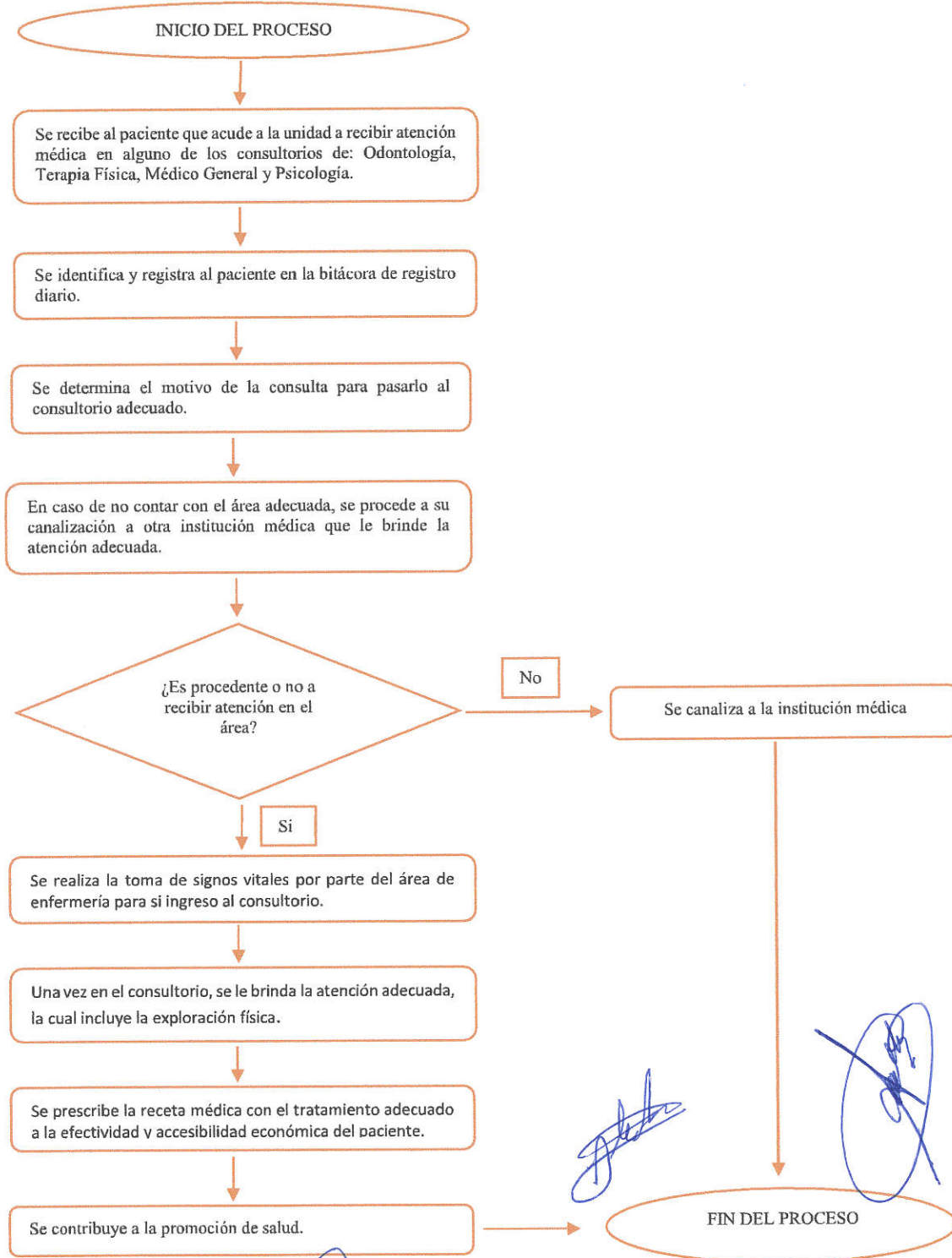
[Handwritten signatures]

Unidad Básica de Rehabilitación UBR



		Procedimiento		PMP-DIF-18/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
		Unidad Básica de Rehabilitación UBR (DIF)		Versión: 1
				Página: 1 de 1
				Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	DIF Municipal	Se recibe al paciente que acude a la unidad a recibir atención médica en alguno de los consultorios de: Odontología, Terapia Física, Médico General y Psicología.		
3	DIF Municipal	Se identifica y registra al paciente en la bitácora de registro diario.		
4	DIF Municipal	Se determina el motivo de la consulta para pasarlo al consultorio adecuado.		
5	DIF Municipal	En caso de no contar con el área adecuada, se procede a su canalización a otra institución médica que le brinde la atención adecuada.		
6	DIF Municipal	Se realiza la toma de signos vitales por parte del área de enfermería para si ingreso al consultorio.		
7	DIF Municipal	Una vez en el consultorio, se le brinda la atención adecuada, la cual incluye la exploración física.		
8	DIF Municipal	Se prescribe la receta médica con el tratamiento adecuado a la efectividad y accesibilidad económica del paciente.		
9	DIF Municipal	Se contribuye a la promoción de salud.		
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

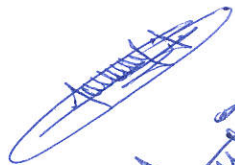



Diagrama de flujo



Recepción y entrega de Pensiones Alimentarias

		Procedimiento		PMP-DIF-19/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
		Recepción y entrega de Pensiones Alimentarias (DIF)		Versión: 1
				Página: 1 de 1
				Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: DIF Municipal	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	DIF Municipal	El área jurídica nos hace llegar el convenio de Pensión Alimentaria, previamente elaborada por dicha área.		
3	DIF Municipal	Se archiva el acta de convenio.		
4	DIF Municipal	El área funge como intermediaria para la recepción y entrega de pensión alimentaria.		
5	DIF Municipal	Se recibe la pensión alimentaria por aparte del deudor alimentario, se le realiza entrega de recibo de recepción.		
6	DIF Municipal	Se entrega la pensión alimentaria al tutor de los beneficiarios, se le entrega recibo de entrega.		
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO		







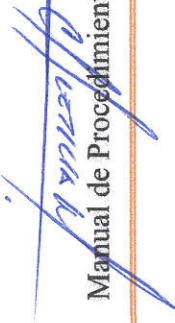
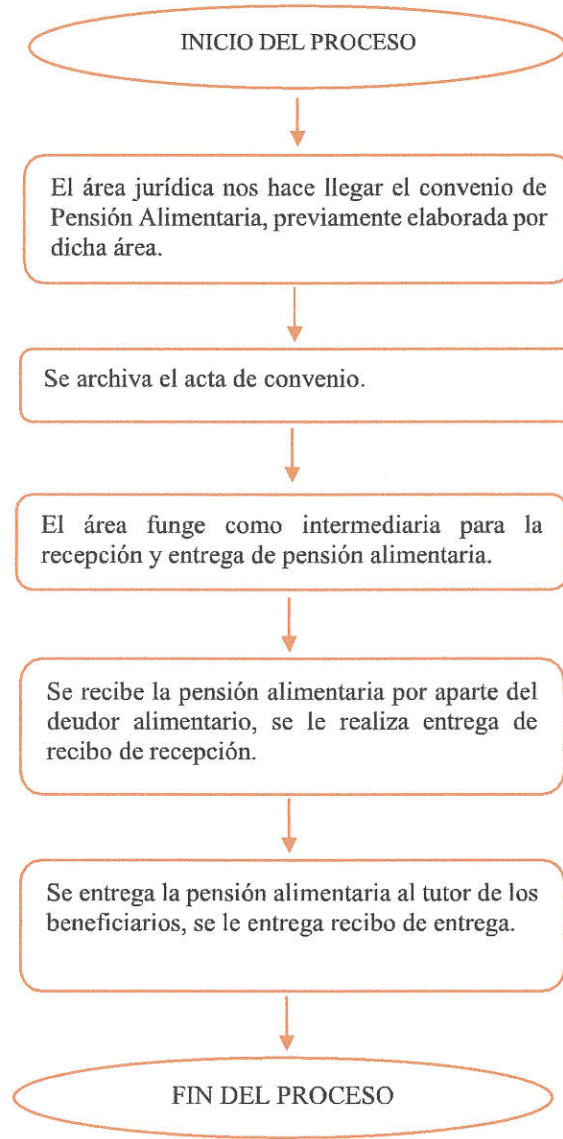



Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and stamps]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

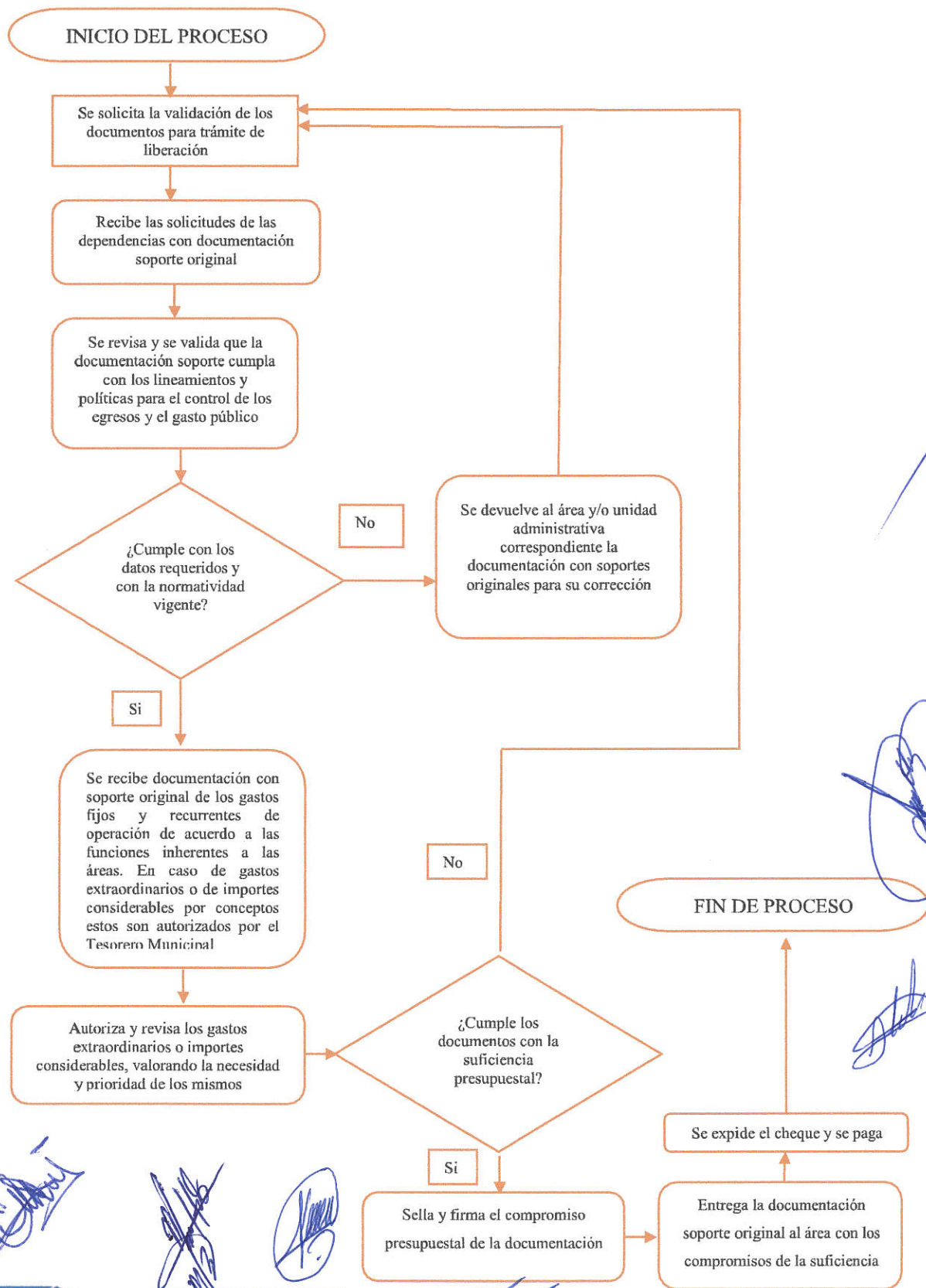
Procedimientos por la Dirección de Tesorería Municipal

Autorización de documentos para pago

 <p>Contraloría Interna "Gestión efectiva, incluyente y transparente"</p>	<p>Procedimiento</p>		<p>PMP-TM-1/2022</p>
	<p>Nombre del Procedimiento: Autorización de documentos para pago</p>		<p>Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022</p>
<p>Unidad Administrativa: Tesorería Municipal</p>		<p>Área Responsable: Oficina de Egresos y Nómina</p>	
<p>Descripción de Actividades</p>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2		Solicita la validación de los documentos, para trámite de liberación.	
3		Recibe las solicitudes de las dependencias, con documentación soporte original.	
4		Revisa y valida que la documentación soporte cumpla con los lineamientos y políticas para el control de los egresos y el gasto público.	
5		¿Cumple con los datos requeridos y con la normatividad vigente? Si no cumple, se devuelve a las dependencias y/o unidades administrativas la documentación con soportes originales, para su corrección. Si cumple con los lineamientos pasa a la siguiente actividad.	
6	Oficina de Egresos	Recibe la documentación con soporte original de los gastos fijos y recurrentes de operación, de acuerdo a las funciones inherentes a las áreas. En caso de gastos extraordinarios o de importes considerables por concepto, éstos son autorizados por el Tesorero Municipal.	
7		Autoriza y revisa los gastos extraordinarios o importes considerables, valorando la necesidad y prioridad.	
8		Verifica y analiza la suficiencia presupuestal.	
9		¿Cumplen los documentos con la suficiencia presupuestal? Si no cumple se devuelve a las dependencias y unidades administrativas, para realizar las transferencias que correspondan.	
10		Sella y firma el compromiso presupuestal de la documentación.	
11		Entrega la documentación soporte original a las dependencias y/o unidades administrativas, con los compromisos de la suficiencia presupuestal.	
12		Se expide el cheque y se paga.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	




Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



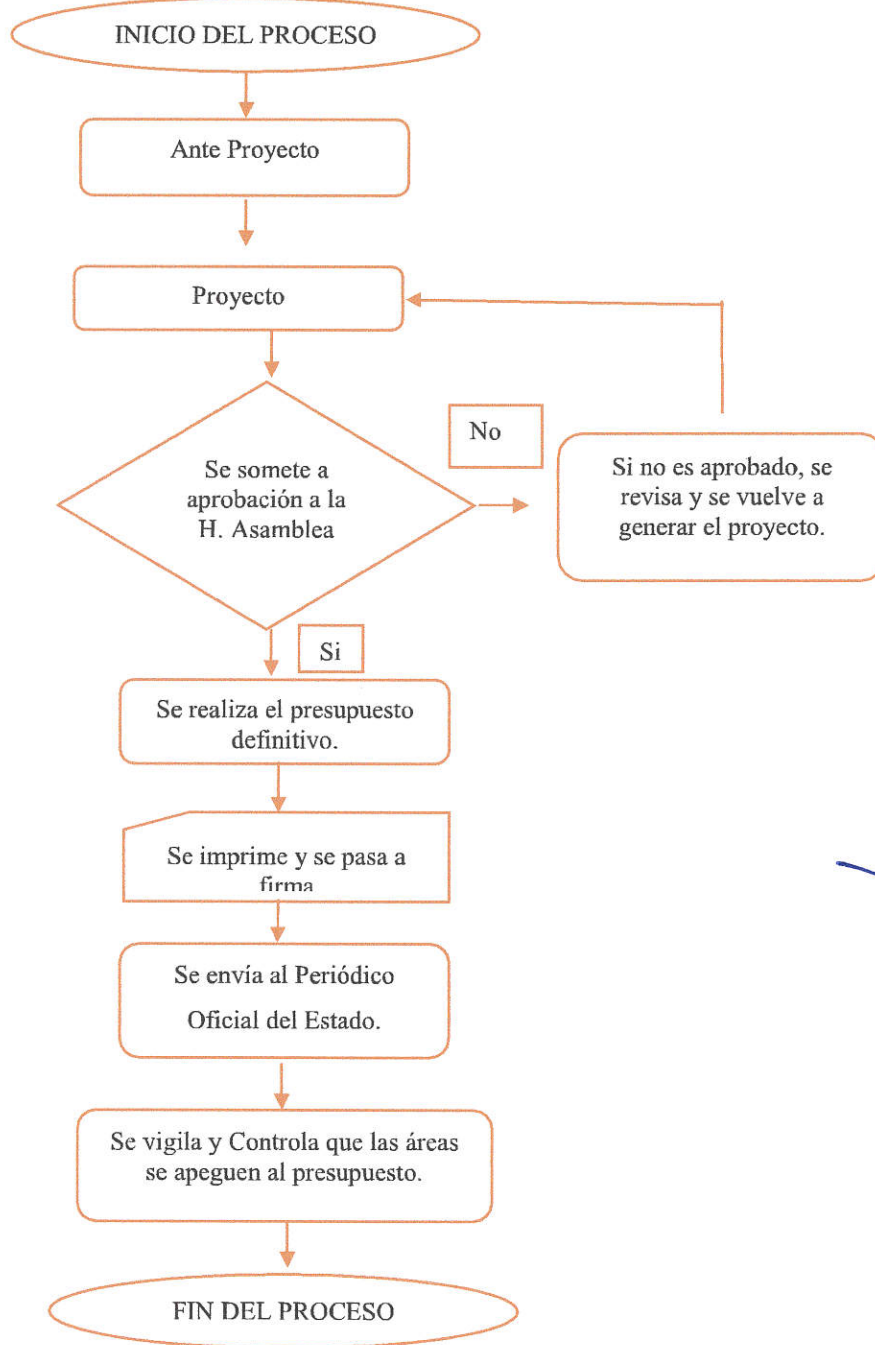
Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Elaboración del Presupuesto

	Descripción Procedimiento		PMP-TM-2/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Elaboración del Presupuesto.		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría de Finanzas y Tesorería		Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficina de Contabilidad y Finanzas	INICIO DEL PROCESO.	 
2		1- Se elaboran planes anuales de trabajo y en base a ellos se realizan el anteproyecto del presupuesto, para que sea evaluado por la asamblea.	
3	Oficina de Contabilidad y Finanzas	2- Análisis a las condiciones económicas del ayuntamiento, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las direcciones para elaborar el presupuesto anual para el ejercicio inmediato posterior.	
	Oficina de Contabilidad y Finanzas	3- Revisar presupuesto anual y programa trabajo de las direcciones de área para determinar los techos financieros presupuestales determinados para realizar los ajustes necesarios y presentarlos a cabildo para su autorización.	
4	Oficina de Contabilidad y Finanzas	4- Presentarlo ante la H. Asamblea para su aprobación y publicación.	
5	Oficina de Contabilidad y Finanzas	5- Vigilar y controlar que las áreas se apeguen al presupuesto anual en el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de poder cumplir con lo presupuestado.	
6	Oficina de Contabilidad y Finanzas Oficina de Contabilidad y Finanzas		
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Contabilización de Pólizas y Estados Financieros



	Procedimiento		PMP-TM-3/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Contabilización de Pólizas y Estados Financieros		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Tesorería Municipal		Área Responsable: Oficina de Contabilidad y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficina de Contabilidad y Finanzas	La unidad de seguimiento financiero genera pagos realizados con recursos federales, y anexa la documentación soporte de los pagos y operaciones del Ramo 20 y Ramo 33 y son enviadas a contabilidad.	
2	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Recibe las pólizas de cheques enviadas mediante oficio, revisa que se encuentren completas, firma de recibido y entrega acuse.	
3	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Revisión consecutiva de pólizas de cheques originales, y soportes documentales que se reciben en copia.	
4	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Si no está completa la documentación realiza las aclaraciones pertinentes en la unidad de seguimiento financiero.	
5	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Si es correcto ingresa al sistema COI, realiza la captura de los registros contables de provisiones y pólizas de egresos.	
6	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Una vez capturadas las pólizas en el sistema de contabilidad turna al encargado de estados financieros para su autorización de los registros contables.	
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

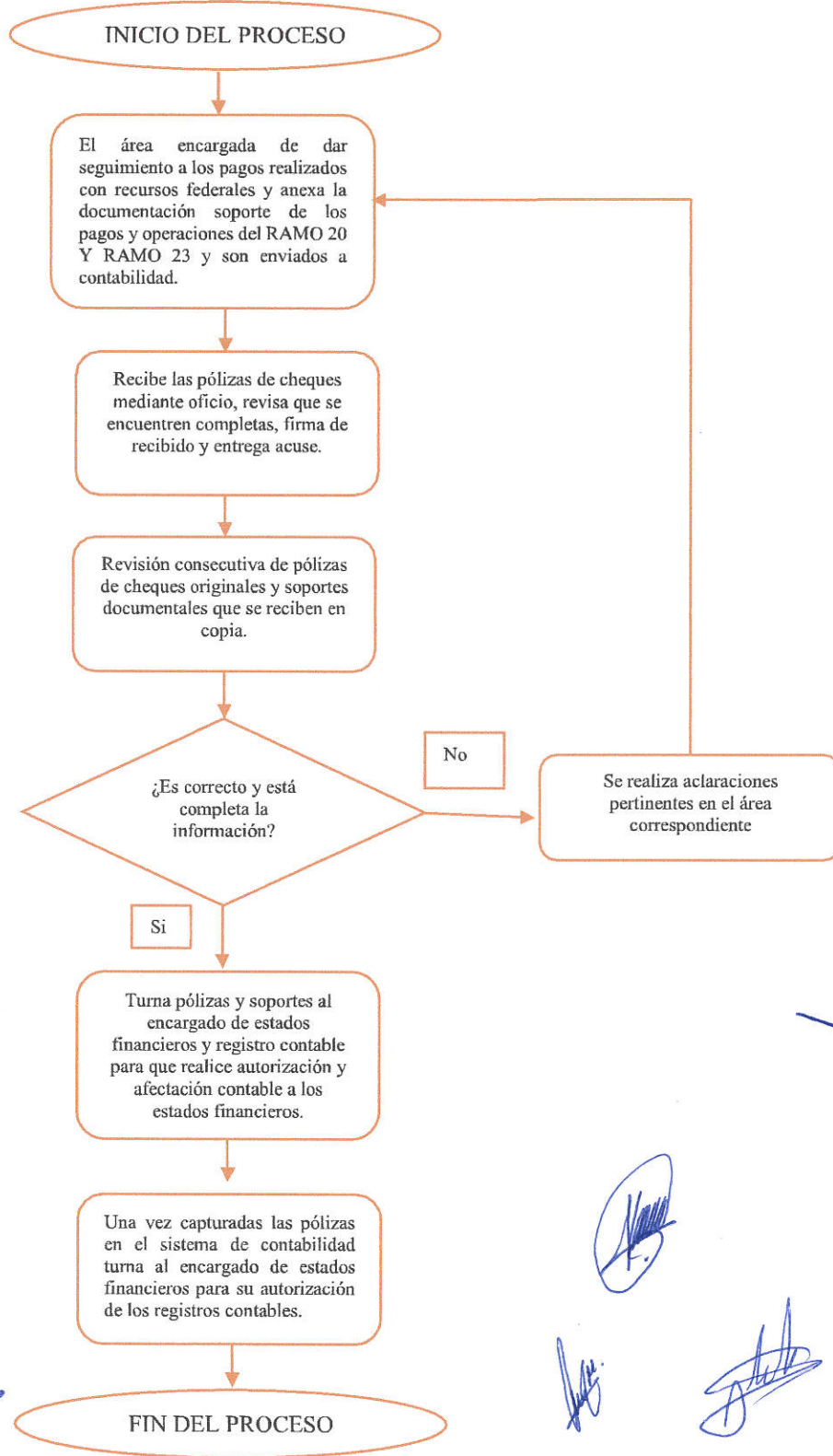









Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Procedimientos por Recaudación

Recepción de Ingresos Municipales


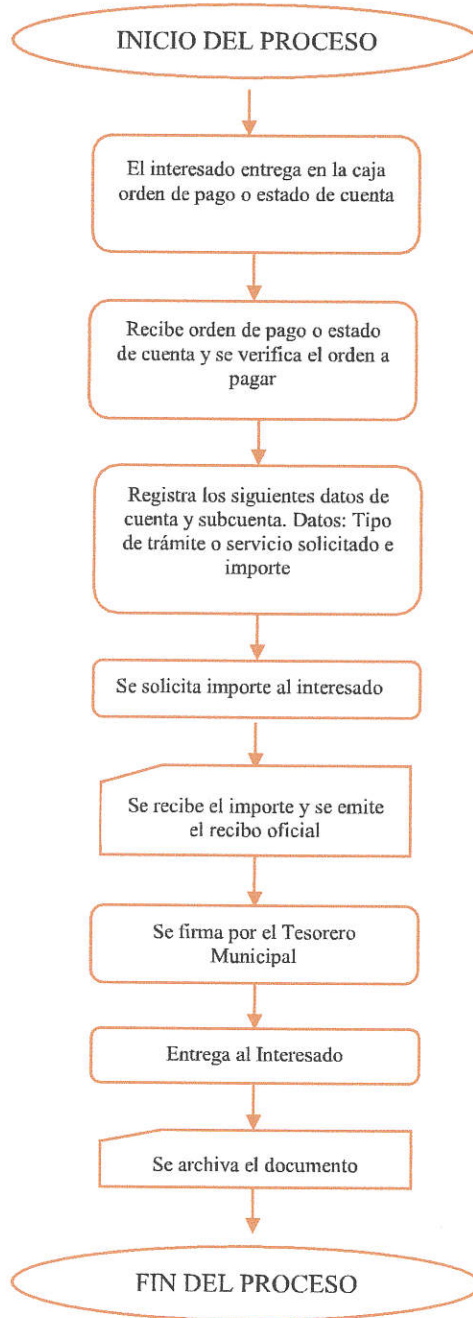

	Procedimiento		PMP-RECA-1/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Recepción de Ingresos Municipales		Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Recaudación y Catastro		Área Responsable: Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	El interesado entrega a la caja orden de pago o estado de cuenta.	
3	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Recibe orden de pago o estado de cuenta y se verifica el orden a pagar.	
4	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Registra los siguientes datos de: Cuenta y Subcuenta, Datos, Tipo de trámite o servicio solicitado e importe	
5	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Solicita el importe al interesado.	
6	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Cuenta el importe y emite el recibo oficial.	
7	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Se firma por el Tesorero Municipal o el indicado en su caso.	
8	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Entrega al interesado.	
9	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Archiva el documento.	
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama del proceso



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

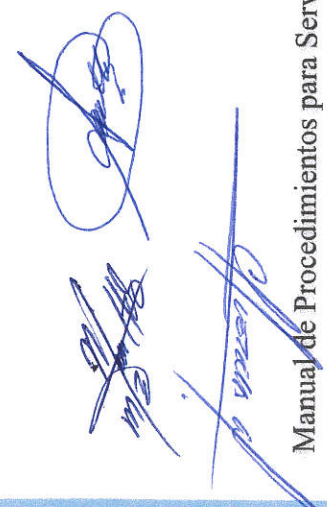
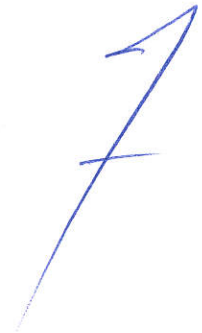
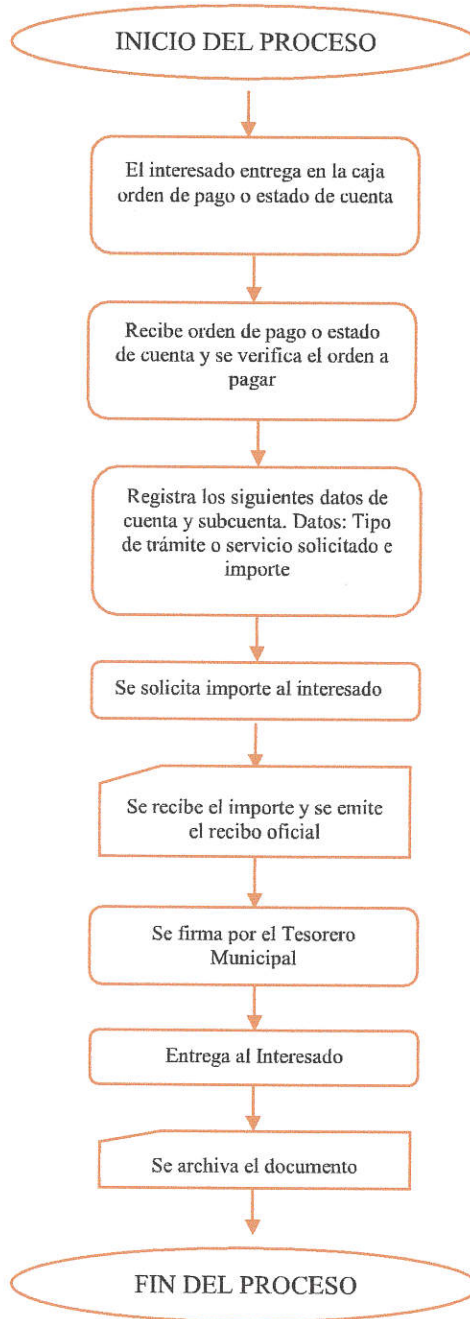
Recepción de Ingresos Municipales

	Procedimiento		PMP-RECA-2/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Recepción de Ingresos Municipales		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Recaudación y Catastro		Área Responsable: Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INCIO DEL PROCESO	
2	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	El interesado entrega a la caja orden de pago o estado de cuenta.	
3	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Recibe orden de pago o estado de cuenta y se verifica el orden a pagar.	
4	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Registra los siguientes datos de: Cuenta y Subcuenta, Datos, Tipo de trámite o servicio solicitado e importe	
5	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Solicita el importe al interesado.	
6	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Cuenta el importe y emite el recibo oficial.	
7	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Se firma por el Tesorero Municipal o el indicado en su caso.	
8	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Entrega al interesado.	
9	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Archiva el documento.	
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones scattered across the bottom.

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama del proceso



Arqueo de Caja


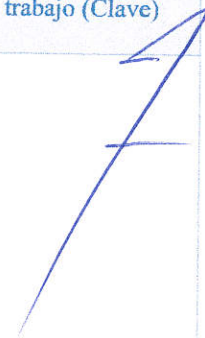
	Procedimiento		PMP-RECA-3/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Arqueo de caja		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Recaudación y Catastro		Área Responsable: Oficina de Contabilidad y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Departamento de recaudación	INICIO DEL PROCESO	
2		Se revisa y corrobora el saldo de manera inicial de la caja (para este caso siempre debe estar en \$0.00)	
3		Análisis del registro de todos los cobros que se registraron previamente en la base de datos (como base se tienen los recibos de pago que se expiden a cada contribuyente).	
4		Se realiza la sumatoria de los cobros realizados a corte de un periodo de 15 días.	
5		Se realiza el descuento autorizados (en esta situación es obligatorio presente sustento para ser autorizado).	
6		Se lleva a cabo el registro en la base de datos, vaciando en ella todos y cada uno de los conceptos.	
7		Confirmación de de la sumatoria obtenida final de los conceptos calculados.	
8		Confirmar que el total de cobros realizados coincida con las cantidades presentes.	
9		Elaboración de oficio para Tesorería Municipal con la cantidad precisa de billetes y monedas por denominación que se registraron como de igual forma se incluye el total a depositar, enviando copia del proceso a las autoridades pertinentes.	
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

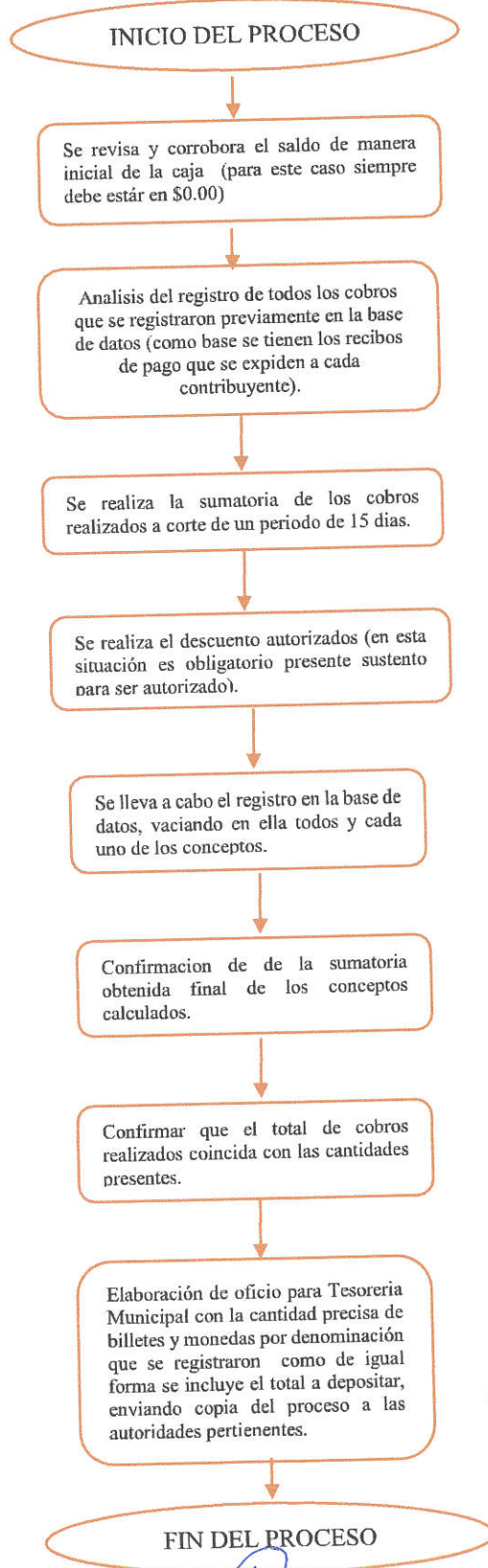










Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Cobro de actas y constancias

	Procedimiento		PMP-RECA-4/2022
	Nombre del Procedimiento: COBRO DE ACTAS Y CONSTANCIAS		Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Recaudación y Catastro		Área Responsable: Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	INICIO DEL PROCESO	
2		El contribuyente llega a la ventanilla y notifica el trámite a realizar.	
3		Se solicitan sus datos personales (nombre completo y domicilio) para realizar el recibo de pago.	
4		Se realiza el cobro correspondiente al trámite.	
5		Se entrega el recibo de pago para que proceda a la conclusión de el trámite.	
6		FIN DEL PROCESO.	

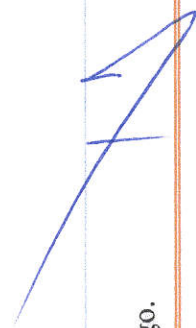
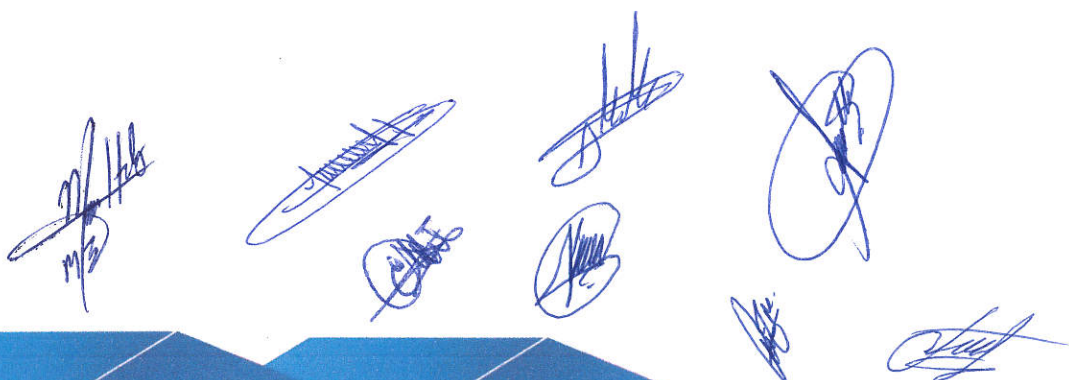
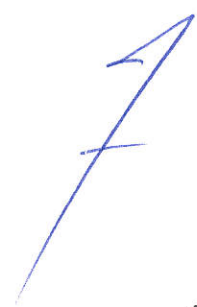
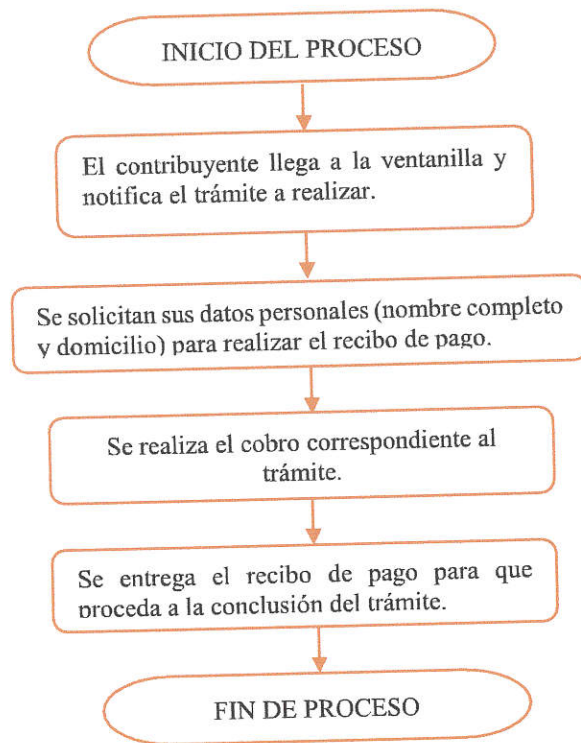





Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Procedimientos la Direccion de Catastro Municipal

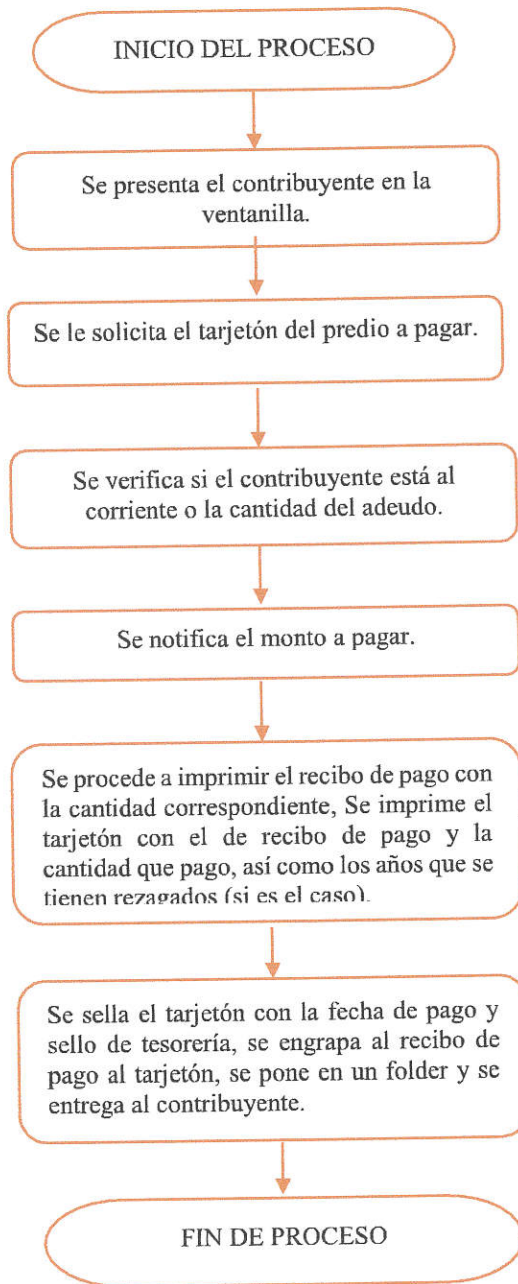
Pago de impuesto predial

	Procedimiento		PMP-RECA-5/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Pago de impuesto predial		Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Recaudación y Catastro		Área Responsable: Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2		Se presenta el contribuyente en la ventanilla.	
3		Se le solicita el tarjeton del predio a pagar.	
4		Se verifica si el contribuyente esta al corriente o la cantidad del adeudo.	
5		Se notifica el monto a pagar.	
6	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Se procede a imprimir el recibo de pago con la cantidad correspondiente.	
7		Se imprime el tarjeton con el de recibo de pago y la cantidad que pago, asi como los años que se tienen resagados (si es el caso).	
8		Se sella el tarjeton con la fecha de pago y sello de tesoreria.	
9		Se engrapa al recibo de pago al tarjeton, se pone en un folder y se entrega al contribuyente.	
10		FIN DEL PROCESO.	


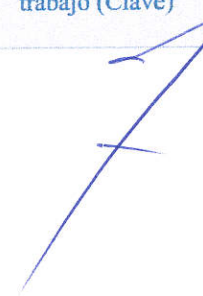
Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.



Diagrama del proceso



Arqueo de Caja

		Procedimiento	PMP-RECA-3/2022
		Nombre del Procedimiento: Arqueo de caja	Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Recaudación y Catastro		Área Responsable: Oficina de Contabilidad y Finanzas	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Departamento de recaudación	INICIO DEL PROCESO	
2		Se revisa y corrobora el saldo de manera inicial de la caja (para este caso siempre debe estar en \$0.00)	
3		Analisis del registro de todos los cobros que se registraron previamente en la base de datos (como base se tienen los recibos de pago que se expiden a cada contribuyente).	
4		Se realiza la sumatoria de los cobros realizados a corte de un periodo de 15 días.	
5		Se realiza el descuento autorizados (en esta situación es obligatorio presente sustento para ser autorizado).	
6		Se lleva a cabo el registro en la base de datos, vaciando en ella todos y cada uno de los conceptos.	
7		Confirmación de de la sumatoria obtenida final de los conceptos calculados.	
8		Confirmar que el total de cobros realizados coincida con las cantidades presentes.	
9		Elaboración de oficio para Tesorería Municipal con la cantidad precisa de billetes y monedas por denominación que se registraron como de igual forma se incluye el total a depositar, enviando copia del proceso a las autoridades pertinentes.	
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



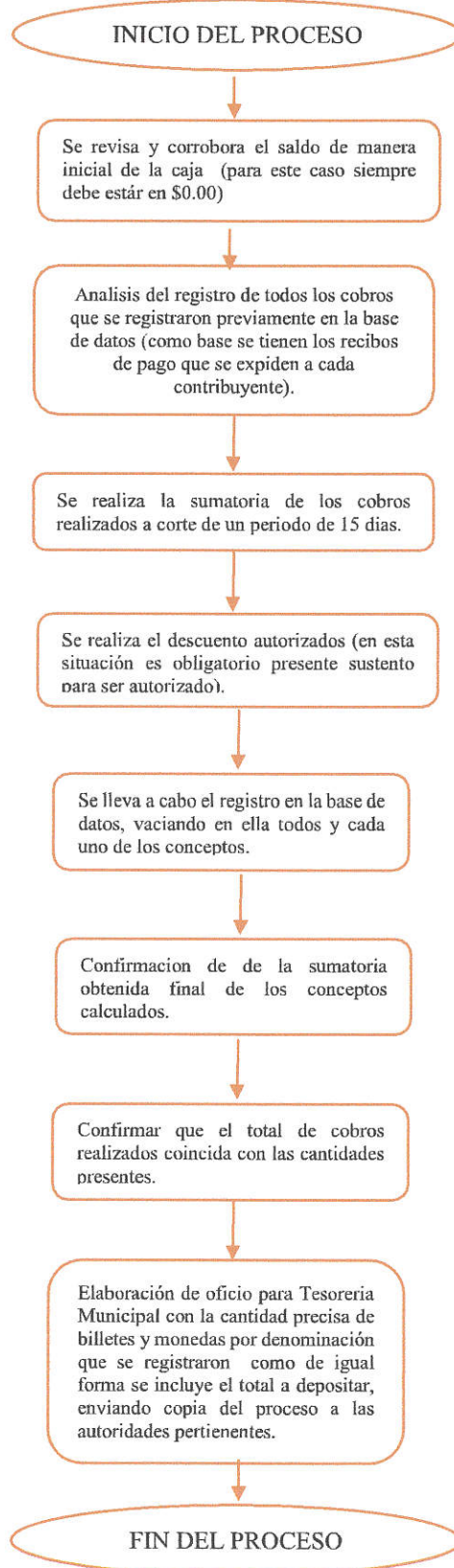







Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



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

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

Reimpresion de tarjeta predial


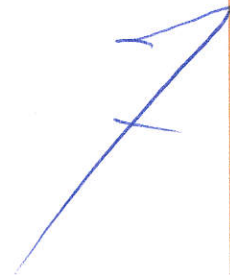
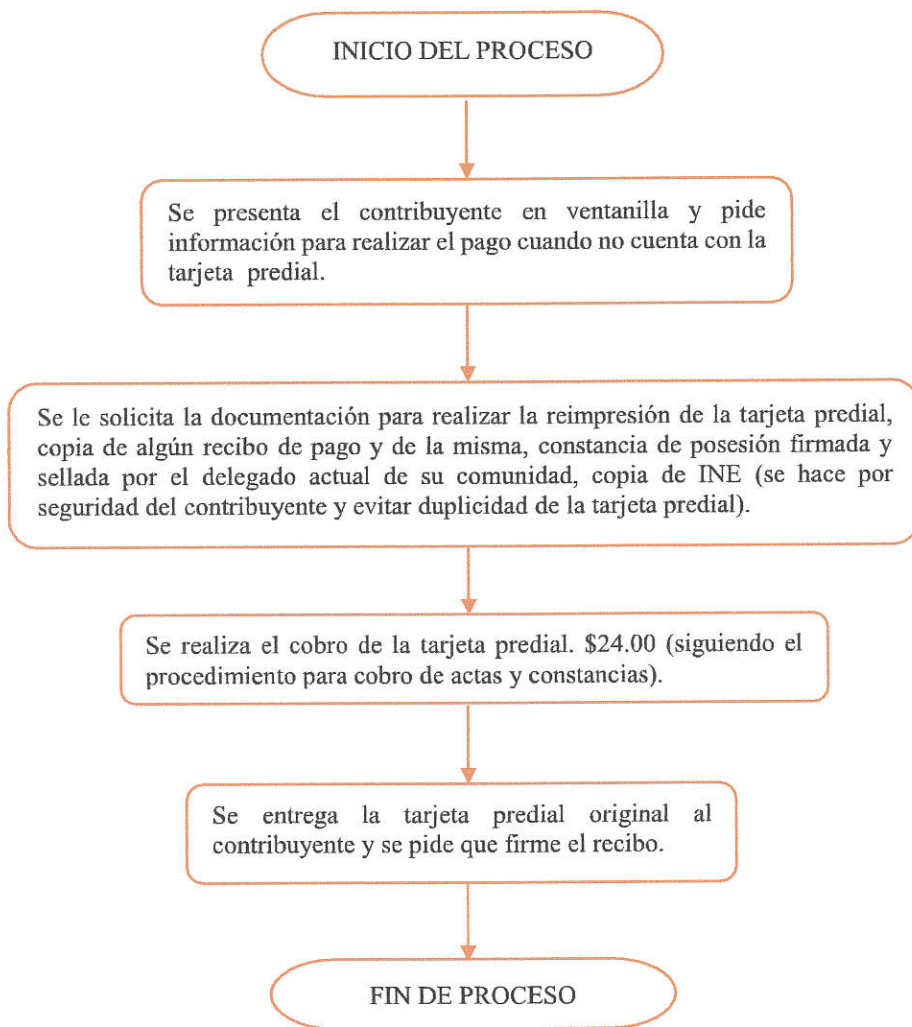
		Procedimiento	PMP-RECA-6/2022
		Nombre del Procedimiento: REIMPRESION DE TARJETA PREDIAL	Fecha: Agosto 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Recaudación y Catastro		Área Responsable: Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	INICIO DE PROCESO.	
2		Se presenta el contribuyente en ventanilla y pide informacion para realizar el pago cuando no cuenta con la tarjeta predial.	
3		Se le solicita la documentacion para realizar la reimpresion de la tarjeta predial, copia de algun recibo de pago y de la tarjeta predial, constancia de posesión firmada y sellada por el delegado actual de su comunidad, copia de ine (esto se hace por seguridad del contribuyente y evitar duplicidad del tarjeta predial).	
4		Se realiza el cobro de la tarjeta predial. \$24.00 (siguiendo el procedimiento para cobro de actas y constancias).	
5		Se entrega la tarjeta predial original al contribuyente y se pide que firme el recibo.	
6		FIN DE PROCESO.	

Diagrama de flujo del proceso



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.

Avaluo catastral, alta predial y/o traslado de dominio


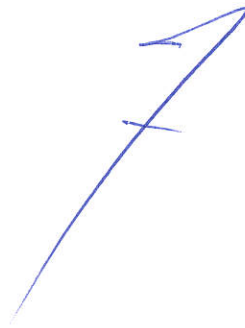
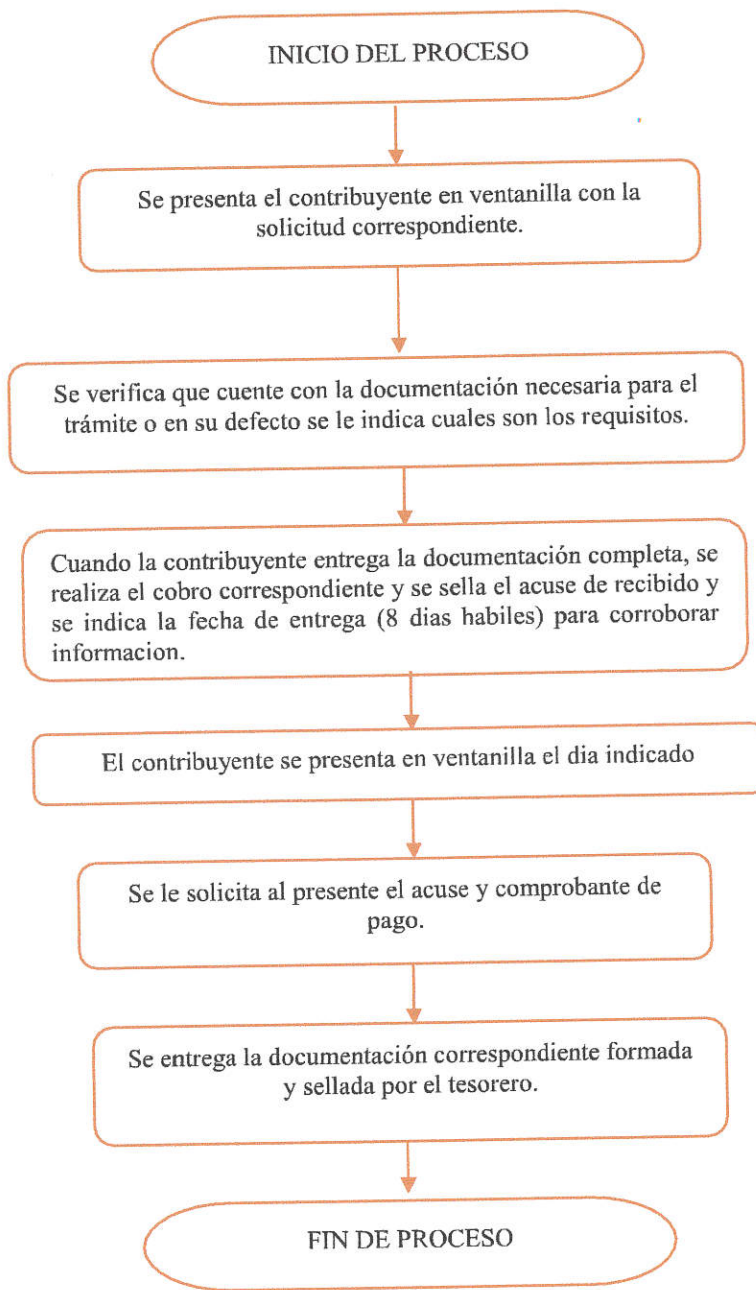
		Procedimiento	PMP-RECA-7/2022
		Nombre del Procedimiento:	Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Recaudación y Catastro		Área Responsable: Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO.	
2		Se presenta el contribuyente en ventanilla con la solicitud correspondiente.	
3		Se verifica que cuente con la documentación necesaria para el trámite o en su defecto se le indica cuales son los requisitos.	
4	Oficina de Ingresos, Recaudación Fiscal	Cuando el contribuyente entrega la documentación completa, se realiza el cobro correspondiente y se sella el acuse de recibido y se indica la fecha de entrega (8 días hábiles) para corroborar información.	
5		El contribuyente se presenta en ventanilla el día indicado.	
6		Se le solicita al presente el acuse y comprobante de pago.	
7		Se entrega la documentación correspondiente formada y sellada por el tesorero.	
8		FIN DEL PROCESO.	





Diagrama del proceso



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large stamp that reads "RECEBIDA" and "SECRETARIA".

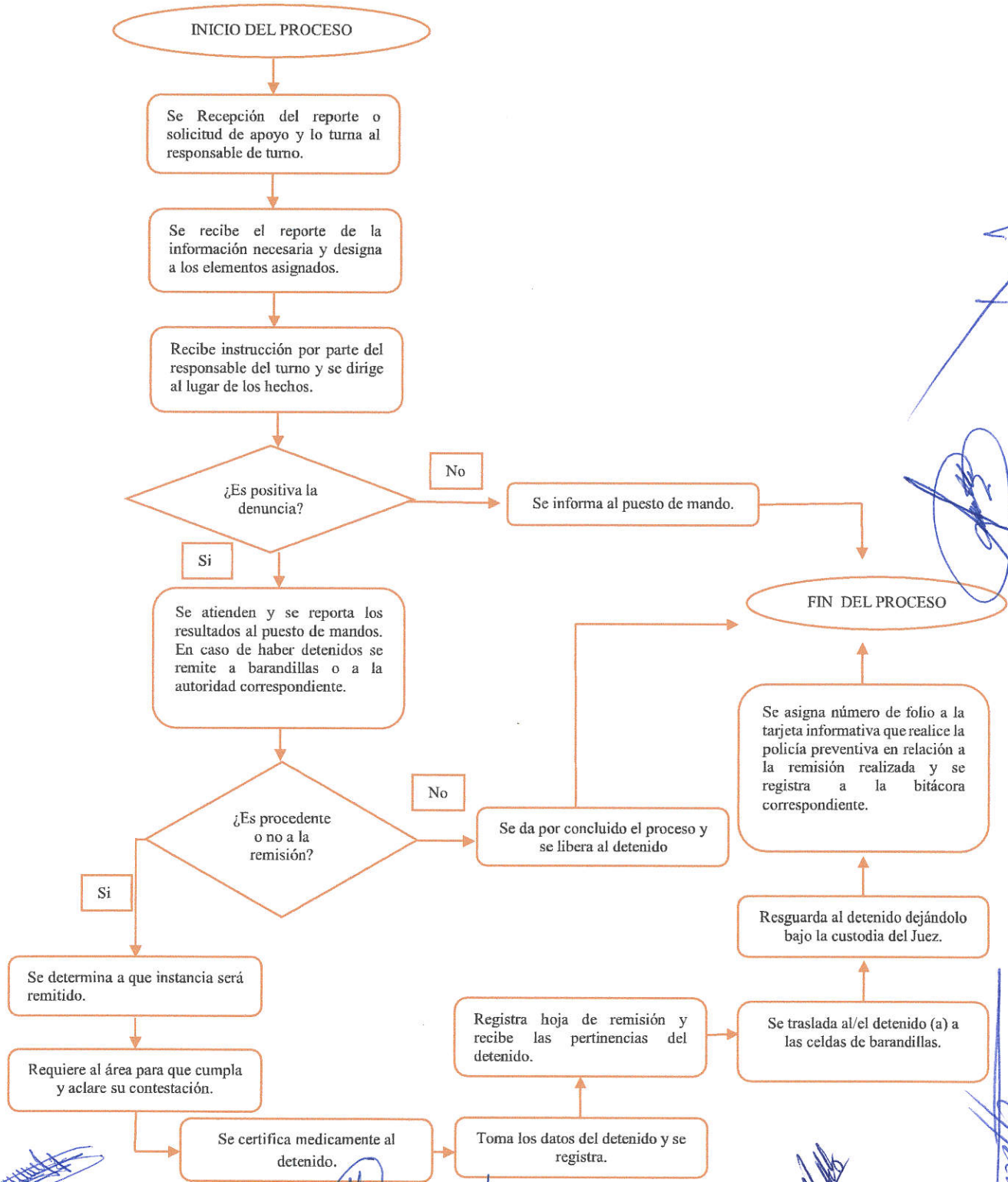
Procedimientos por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Atención y seguimiento de solicitudes

		Procedimiento	PMP-SPTM-1/2022
		Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento de solicitudes	Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Seguridad Pública y Tránsito Municipal	INICIO DEL PROCESO	
2		Recepción del reporte o solicitud de apoyo y lo turna al responsable del turno asignándole el número de despacho.	
3		Recibe el reporte de la información necesaria y designa a los elementos que se encargarán de dicho reporte.	
4		Recibe la instrucción por parte del responsable de turno y procede al lugar de los hechos a atender el reporte. En caso de resultar negativo se informa al puesto de mando. En caso de resultar positivo se atiende y se reportan los resultados al puesto de mando. En caso de haber retenidos se remiten a la barandilla o a la autoridad correspondiente.	
5		Determina si es procedente o no a la remisión. En caso negativo se da por concluido el procedimiento y se libera al detenido. En caso afirmativo determina a qué instancia deberá ser remitido el infractor y los motivos por los cuáles será remitido.	
6		Verifica que los motivos por el cual el infractor va a ser remitido, violentan el Bando de Policía y Gobierno.	
7		Certifica médicamente al detenido.	
8		Toma los datos del detenido y los registra.	
9		Registra hoja de remisión y recibe las pertenencias del detenido.	
10		Traslada al detenido a las celdas de la barandilla.	
11		Resguarda al detenido dejándolo bajo la custodia del Juez Municipal.	
12		Asigna el núm. de folio a la tarjeta informativa que realice la policía preventiva en relación a la remisión realizada y se registra en la bitácora correspondiente.	
13		FIN DEL PROCEDIMIENTO	


Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



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

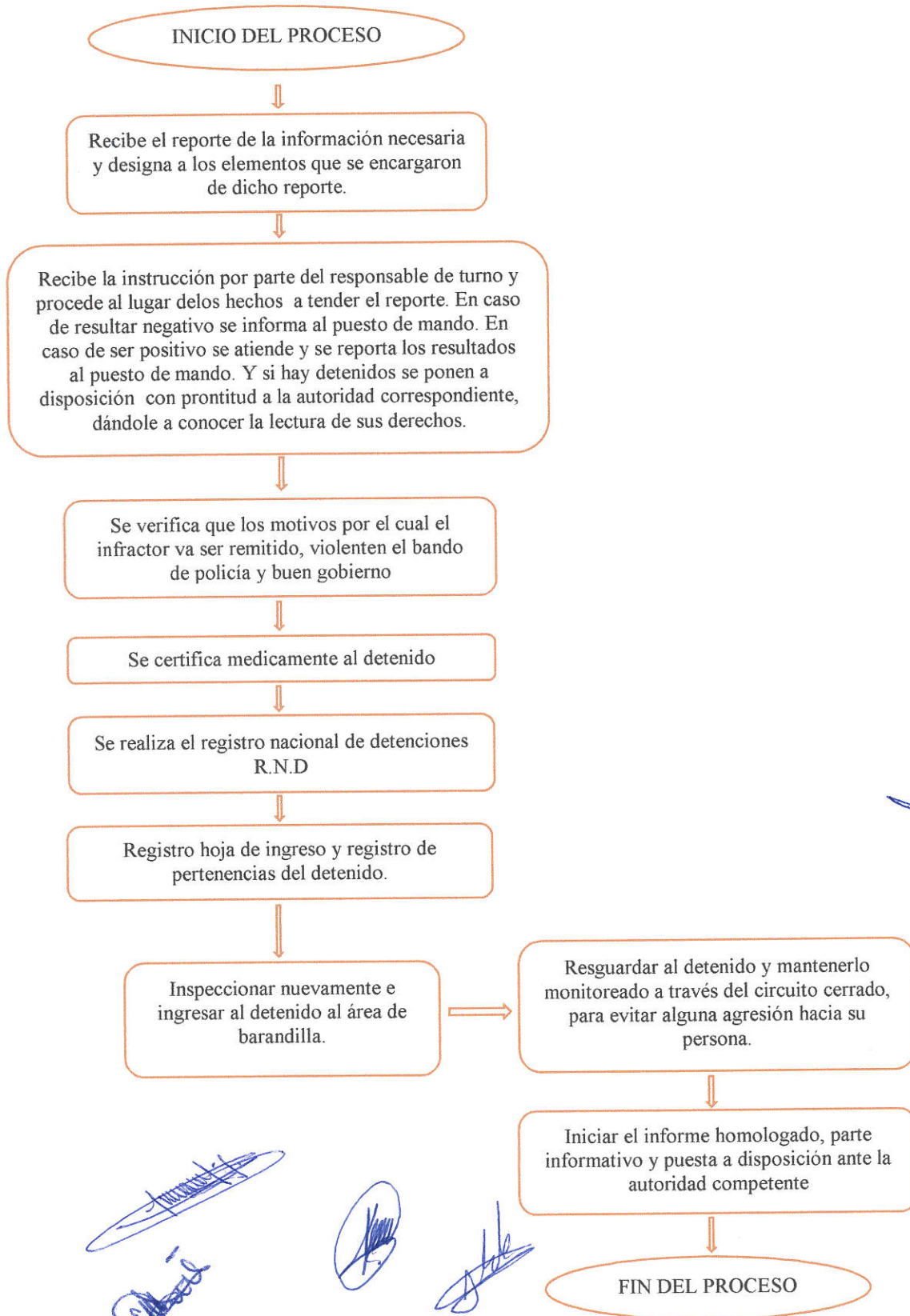
Detención del infractor o indiciado

 <p>Contraloría Interna Gestión efectiva, incluyente y transparente</p>		Procedimiento		PMP-SPTM-2/2022	
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022	
		Detención del infractor o indiciado		Versión: 1	
				Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de seguridad y tránsito Publica Municipal		Área Responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1		INICIO DEL PROCESO			
2	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recepción del reporte o solicitud de apoyo y lo turna al responsable del turno asignándole el número de despacho.			
3		Recibe el reporte de la información necesaria y designa a los elementos que se encargarán de dicho reporte.			
4		Recibe la instrucción por parte del responsable de turno y procede al lugar de los hechos a atender el reporte. En caso de resultar negativo se informa al puesto de mando. En caso de resultar positivo se atiende y se reportan los resultados al puesto de mando. Y si hay detenidos se ponen a disposición con prontitud a la autoridad correspondiente, dándole a conocer la lectura de sus derechos.			
5		Verifica que los motivos por el cual el infractor va a ser remitido, violentan el Bando de Policía y Gobierno.			
6		Certifica médicamente al detenido.			
7		Se realiza el registro nacional de detenciones RND			
8		Registra hoja de ingreso y registro de pertenencias las pertenencias del detenido.			
9		Inspeccionar nuevamente e ingresar al detenido al área de barandilla.			
10		Resguardar al detenido y mantenerlo monitoreado a través del circuito cerrado, para evitar alguna agresión hacia su persona			
11		Iniciar el informe policial homologado, parte informativo y puesta a disposición ante la autoridad competente			
12			FIN DEL PROCEDIMIENTO		




Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

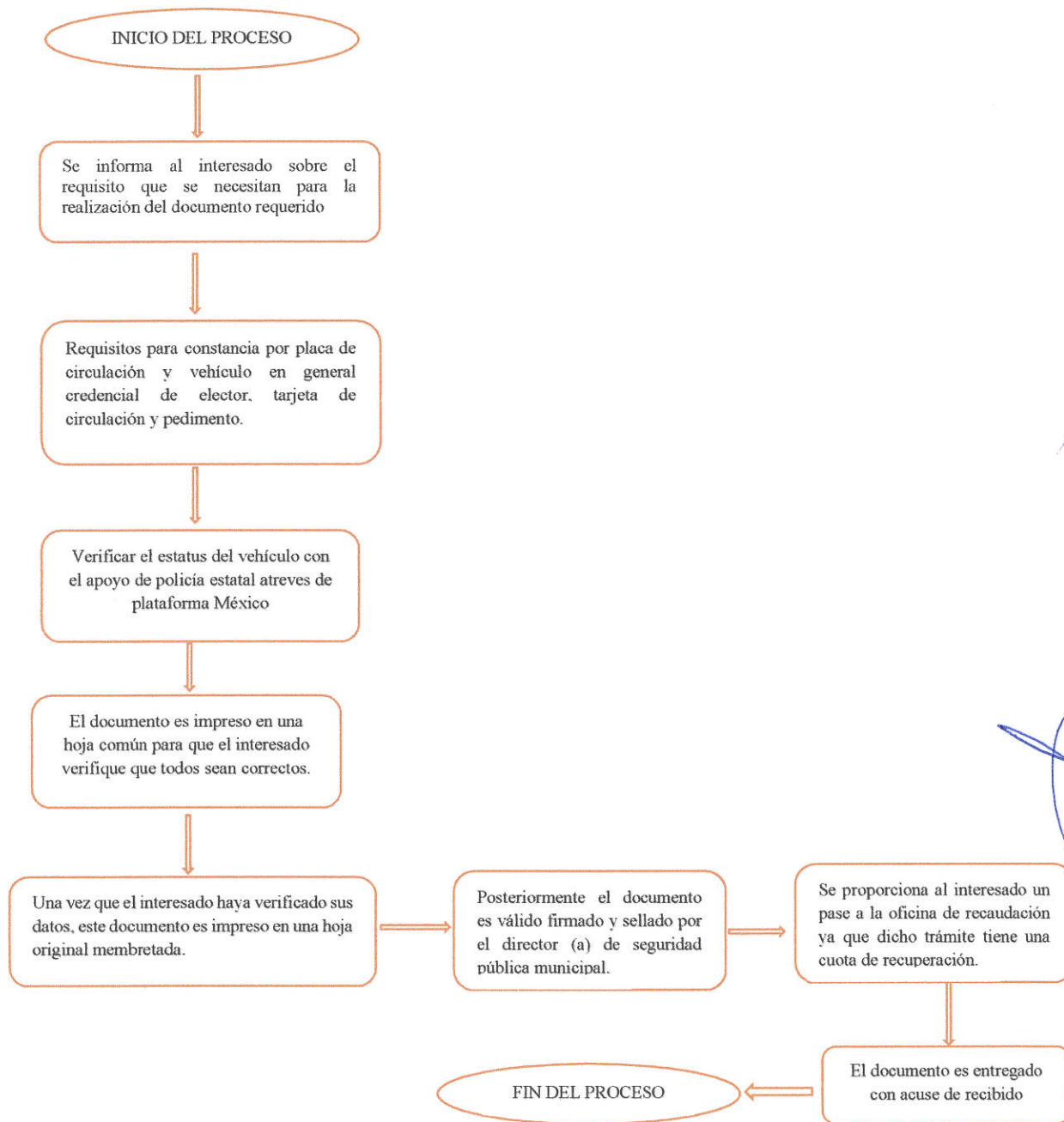


Expedir Constancia de no Infracción

	Procedimiento		PMP-SPTM-3/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Expedir Constancia de no Infracción		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto 2022	
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Área Responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	INICIO DEL PROCESO	
2	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Acude el ciudadano al departamento de Seguridad Pública.	
3	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se informa al ciudadano sobre los requisitos que se necesitan para la realización del documento que requiere.	
4	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recepción de los requisitos para constancia por placas de circulación, credencial de elector, tarjeta de circulación, factura del vehículo y pedimento.	
5	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Verificar el estatus del vehículo con el apoyo de policía estatal a través de plataforma México	
6	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	El documento es impreso en una hoja común para que el interesado verifique que todos los datos sean correctos.	
7	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Una vez que el interesado haya verificado sus datos este documento es impreso en una hoja original membretada.	
8	Edificio de recaudación	Posteriormente el documento es validado firmado y sellado por el Director (a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
9	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se proporciona al interesado un pase a la oficina de recaudación ya que dicho trámite tiene una cuota de recuperación.	
10	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	El documento original es entregado con acuse de recibido.	
11	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	FIN DEL PROCEDIMIENTO	


Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



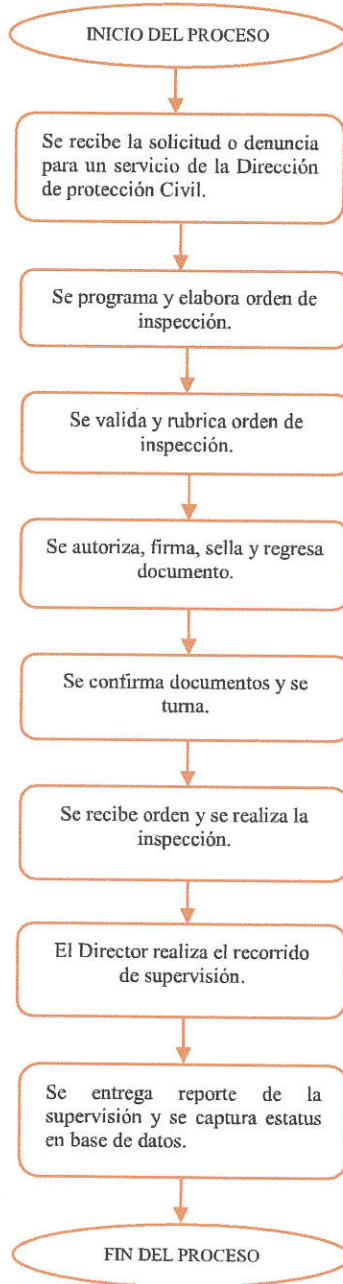
Procedimientos por la Dirección de Protección Civil

Atención de solicitudes

	Procedimiento		PMP-PC-1/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022 Versión: 1
	Atención de solicitudes		Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto 2022
	Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Protección Civil
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Protección Civil	INICIO DEL PROCESO Se recibe denuncia o solicitud de servicio.	
2		Programa y elabora Orden de Inspección	
3		Valida y rubrica ordenes de Inspección	
4		Autoriza, firma, sella y regresa documento.	
5		Confirma documentos y turna.	
6		Recibe orden, acta y realiza inspección.	
7		Recibe al supervisor y realiza recorrido en áreas con el supervisor.	
8		Recibe copia de orden y acta de inspección.	
9		Recibe Oficio y Acta de Inspección y captura estatus en base de datos Excel, archiva expediente	
10		Autoriza, firma, sella y regresa documento.	
11		FIN DEL PROCESO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo

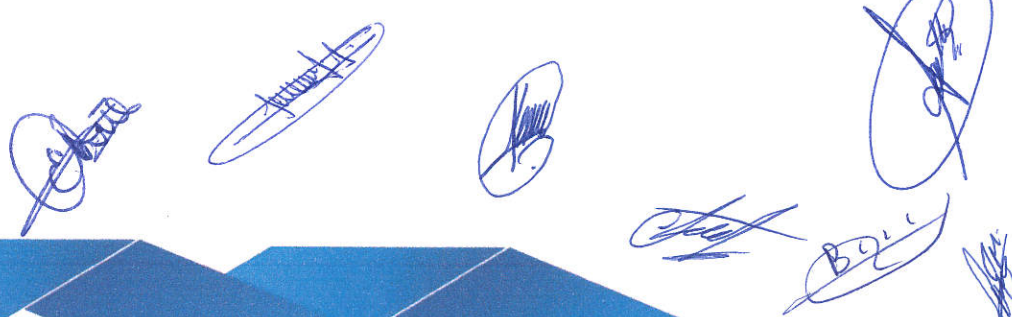
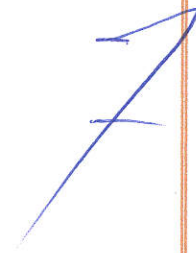
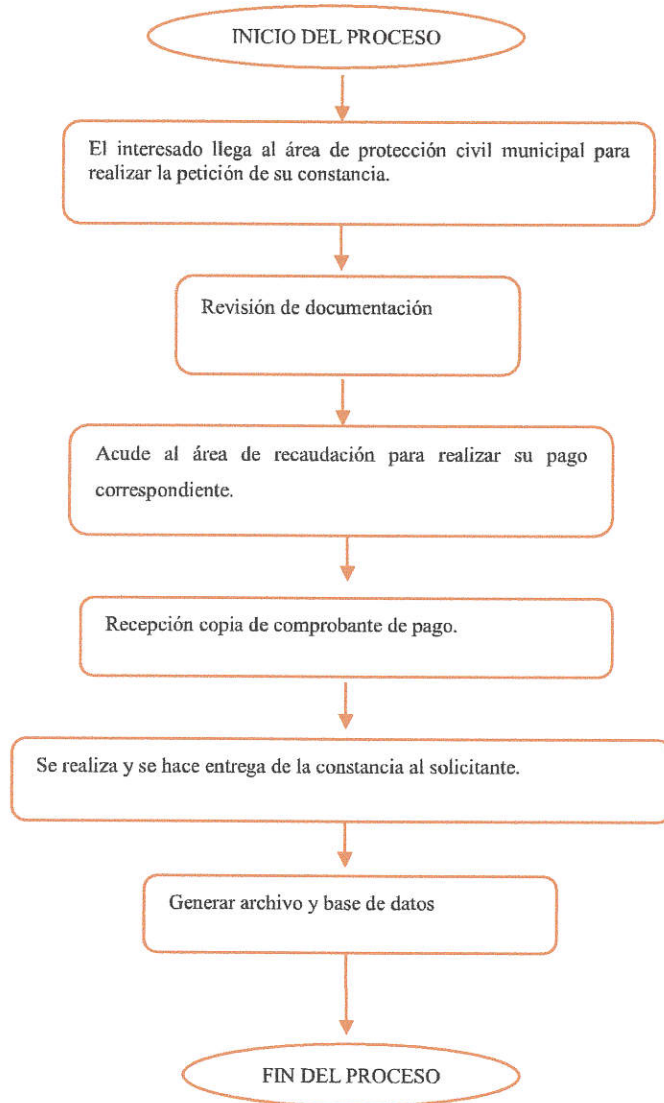


Constancias De Factibilidad


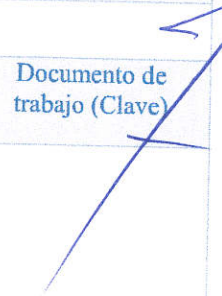
	Procedimiento		PMP-PC-2/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto de 2022
	Constancias De Factibilidad		Versión: 1
			Página: 1 de 1
		Fecha de Actualización: Agosto de 2022	
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección De Protección Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	ciudadano	INICIO DEL PROCESO.	
2		El interesado llega al área de protección civil municipal para realizar la petición de su constancia.	
3		Revisión de documentación si están completos y sin ningún pormenor pasamos al paso 3.	
4		Acude al área de recaudación para realizar su pago correspondiente.	
5	Dirección De Protección Civil	Recepción copia de comprobante de pago.	
6		Se realiza y se hace entrega de la constancia al solicitante.	
7		Generar archivo y base de datos	
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo



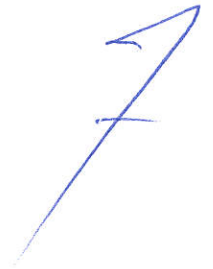
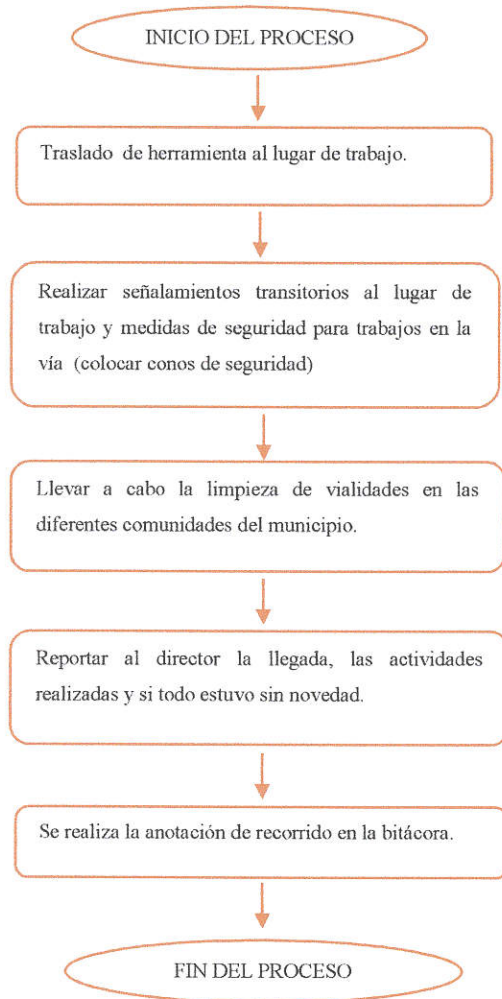
Limpieza De Vialidades

	Procedimiento		PMP-PC-3/2022
	Nombre del Procedimiento: Limpieza De Vialidades		Fecha: Agosto de 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
			Fecha de Actualización: Agosto de 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección De Protección Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección De Protección Civil	INICIO DEL PROCESO.	
2		Traslado de herramienta al lugar de trabajo.	
3		Realizar señalamientos transitorios al lugar de trabajo y medidas de seguridad para trabajos en la vía (colocar conos de seguridad)	
4		Llevar a cabo la limpieza de vialidades en las diferentes comunidades del municipio.	
5		Reportar al director la llegada, las actividades realizadas y si todo estuvo sin novedad.	
6		Se realiza la anotación de recorrido en la bitácora.	
7		FIN DE PROCESO	



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

Poda Controlada de Árboles


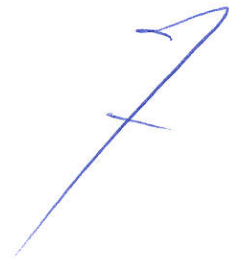
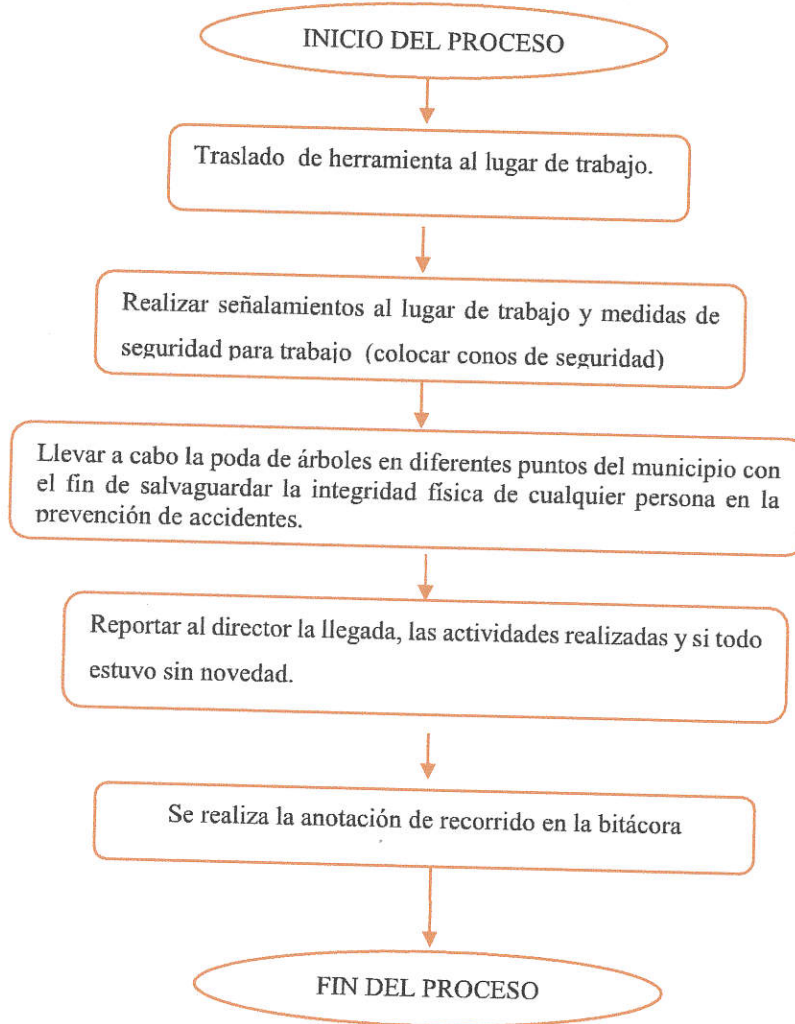
		Procedimiento		PMP-PC-4/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto de 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Poda Controlada de Árboles		Versión: 1
				Página: 1 de 1
				Fecha de Actualización: Agosto de 2022
				Área Responsable: Dirección De Protección Civil
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Dirección De Protección Civil	INICIO DEL PROCESO.		
2		Traslado de herramienta al lugar de trabajo.		
3		Realizar señalamientos al lugar de trabajo y medidas de seguridad para trabajo (colocar conos de seguridad).		
4		Llevar a cabo la poda de árboles en diferentes puntos del municipio con el fin de salvaguardar la integridad física de cualquier persona en la prevención de accidentes.		
5		Reportar al director la llegada, las actividades realizadas y si todo estuvo sin novedad.		
6		Se realiza la anotación de recorrido en la bitácora.		
7		FIN DE PROCESO		

Diagrama de flujo



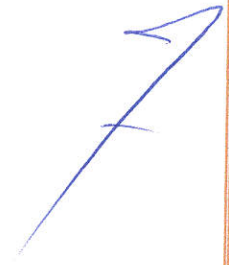
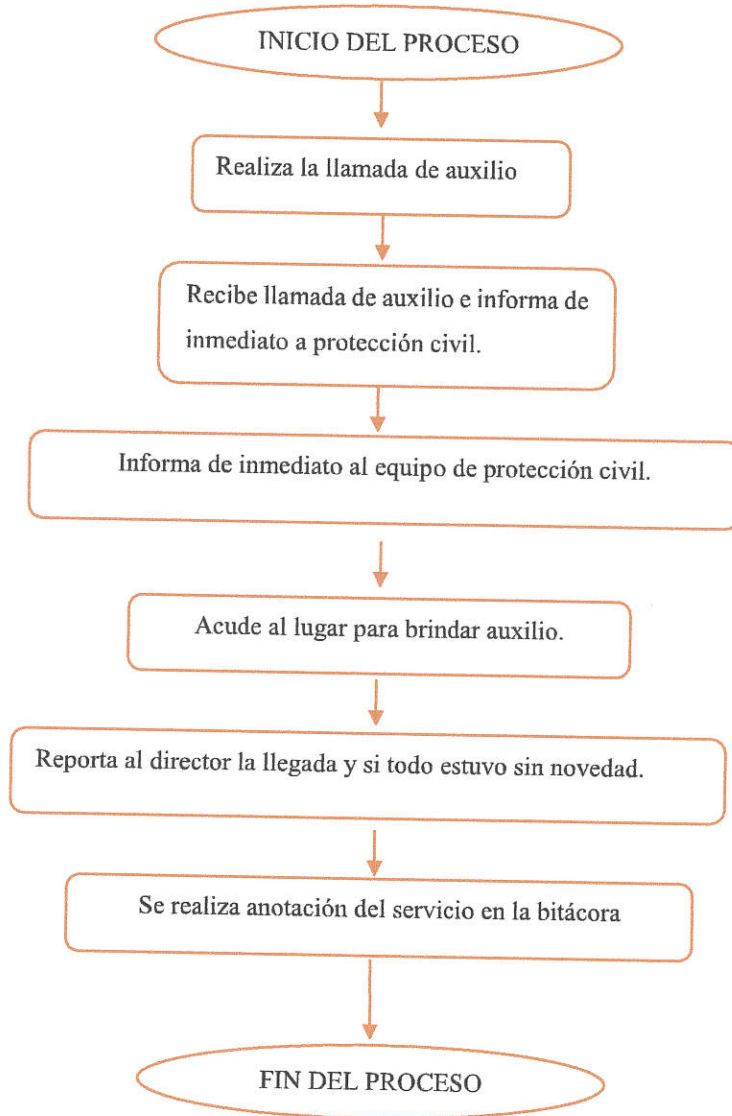
Proporcionar Acciones Inmediatas A Los Llamados De Emergencia Hechos Por La Población En General

		Procedimiento		PMP-PC-5/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto de 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto de 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección De Protección Civil		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2		Realiza la llamada de auxilio		
3	Ciudadano	Recibe llamada de auxilio e informa de inmediato a protección civil.		
	Seguridad publica			
4		Informa de inmediato al equipo de protección civil.		
5	Dirección De Protección Civil	Acude al lugar para brindar auxilio.		
6		Reporta al director la llegada y si todo estuvo sin novedad.		
7	Dirección De Protección Civil			
		Se realiza anotación del servicio en la bitácora.		
8	Dirección De Protección Civil	FIN DEL PROCEDIMIENTO		


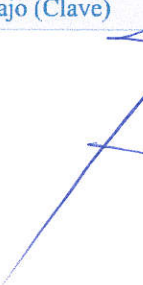
Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.



Diagrama de flujo



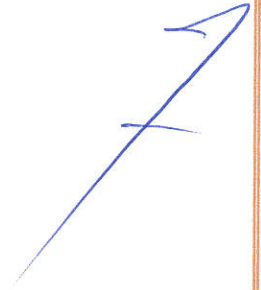
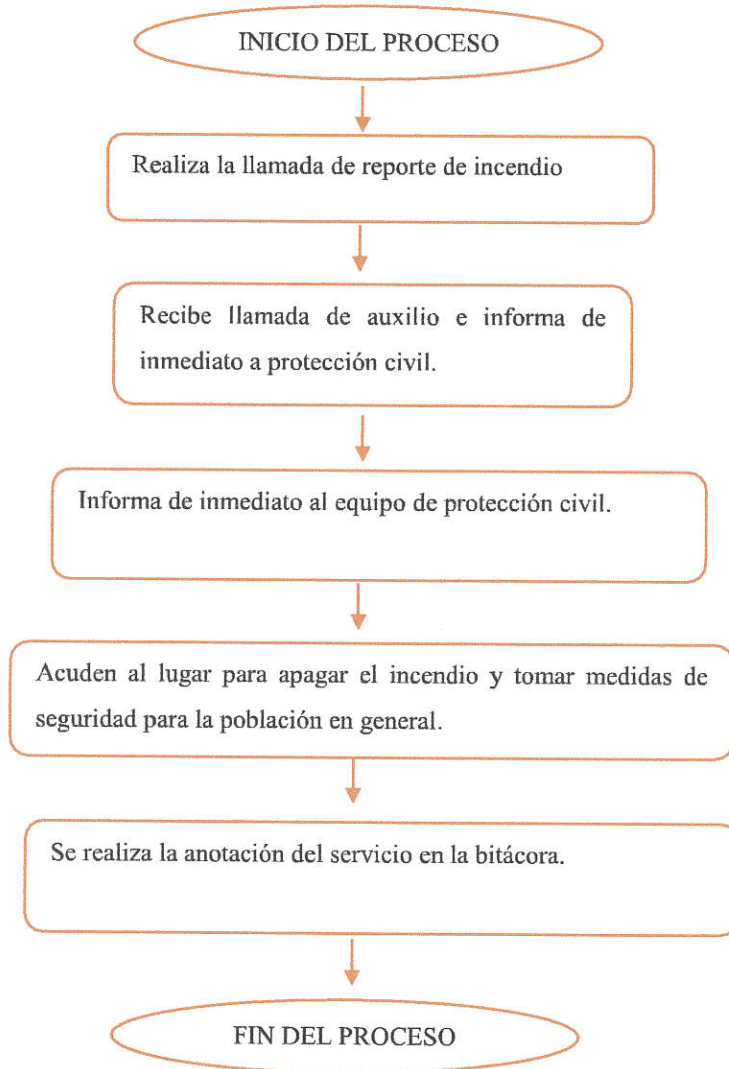
Apoyo en alarma contra incendios

		Procedimiento		PMP-PC-6/2022
		Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto de 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección De Protección Civil		Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto de 2022
				Apoyo en alarma contra incendios
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Ciudadano	INICIO DEL PROCESO		
2	Seguridad publica	Realiza la llamada de reporte de incendio		
3		Recibe llamada de auxilio e informa de inmediato a protección civil.		
4		Informa de inmediato al equipo de protección civil.		
5	Dirección De Protección Civil	Acuden al lugar para apagar el incendio y tomar medidas de seguridad para la población en general.		
6	Dirección De Protección Civil	Se realiza la anotación del servicio en la bitácora.		
7		FIN DE PROCESO		

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.



Diagrama de flujo



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

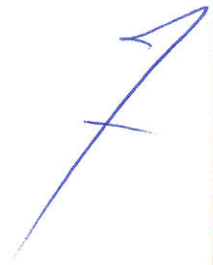
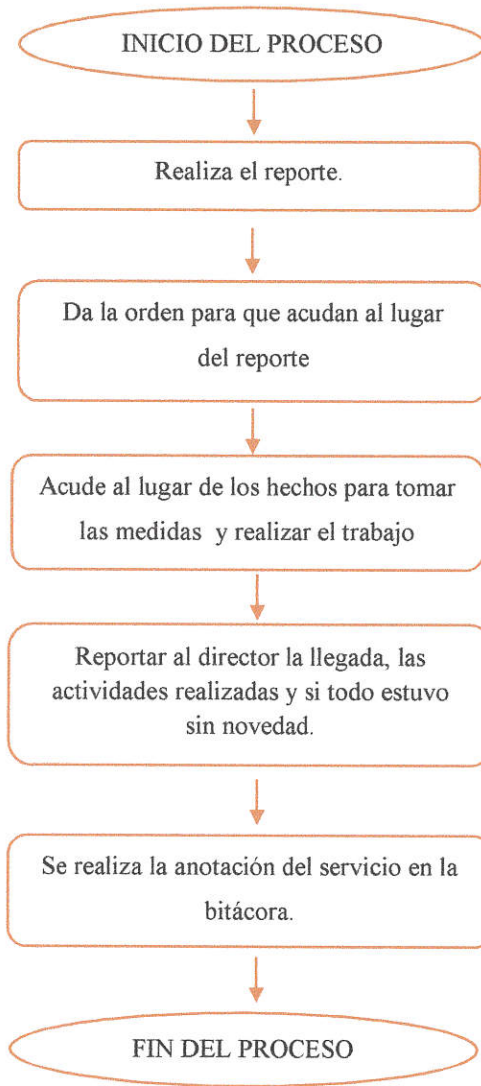
Despeje de vialidades (Retirar animales muertos de las vialidades)

		Procedimiento		PMP-PC-7/2022
		Nombre del Procedimiento: Despeje de vialidades (Retirar animales muertos de las vialidades)		Fecha: Agosto de 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto de 2022
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal			Área Responsable: Dirección De Protección Civil	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad		Documento de trabajo (Clave)
1	Ciudadano	INICIO DEL PROCESO		
2		Realiza el reporte.		
3		Da la orden para que acudan al lugar del reporte.		
4	Dirección De Protección Civil	Acude al lugar de los hechos para tomar las medidas y realizar el trabajo correspondiente.		
5		Reportar al director la llegada, las actividades realizadas y si todo estuvo sin novedad.		
6	Dirección De Protección Civil	Se realiza la anotación del servicio en la bitácora.		
7	Civil	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.




Diagrama de flujo



Multiple blue handwritten signatures and initials are scattered across the bottom of the page, including a large signature on the right side.

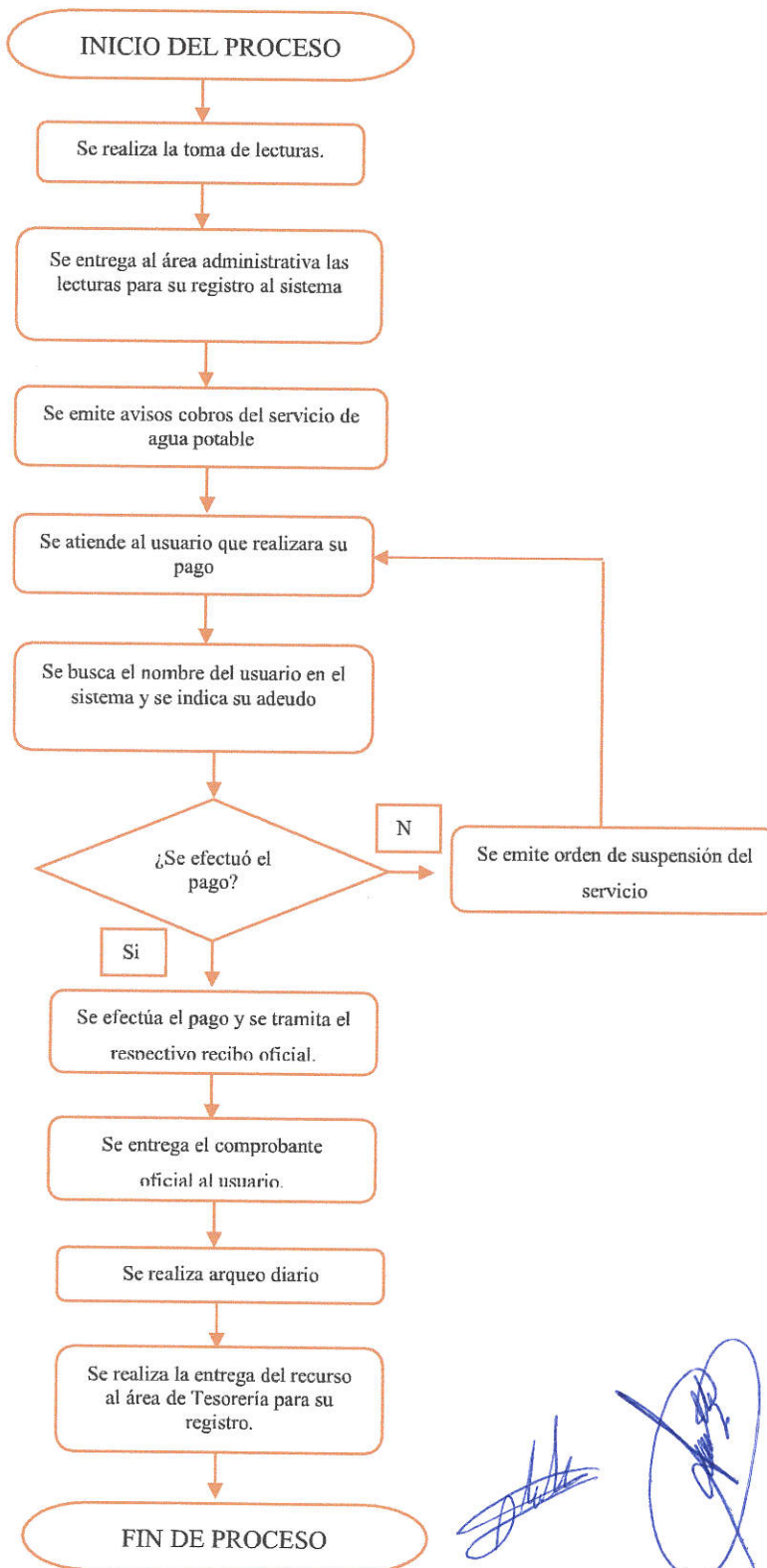
Procedimientos por la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (CAPASAP)

Cobro del servicio de Agua potable



	Procedimiento		PMP-CAPASAP-1/2022
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Agosto 2022
	Cobro del servicio de Agua potable		Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal		Área Responsable: Dirección de Agua potable, alcantarillado y saneamiento	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección De CAPASAP	INICIO DEL PROCESO	
2		Se realiza la toma de lecturas.	
3		Se entrega al área administrativa las lecturas para su registro al sistema.	
4		Se emite avisos cobros del servicio de agua potable.	
5		Se atiende a los usuarios que efectúan el pago de su servicio.	
6		Se busca el nombre del usuario en el sistema y se indica su adeudo.	
7		Se recibe del contribuyente el importe del consumo del servicio de agua potable.	
8		Si no se efectúa el pago se envía orden de suspensión del servicio.	
9		Se efectúa el pago y se emite el respectivo recibo oficial.	
10		Se entrega el comprobante oficial al usuario.	
11		Se realiza arqueo de caja diario.	
12		Se realiza la entrega del recurso al área de tesorería para su registro.	
13		FIN DEL PROCESO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



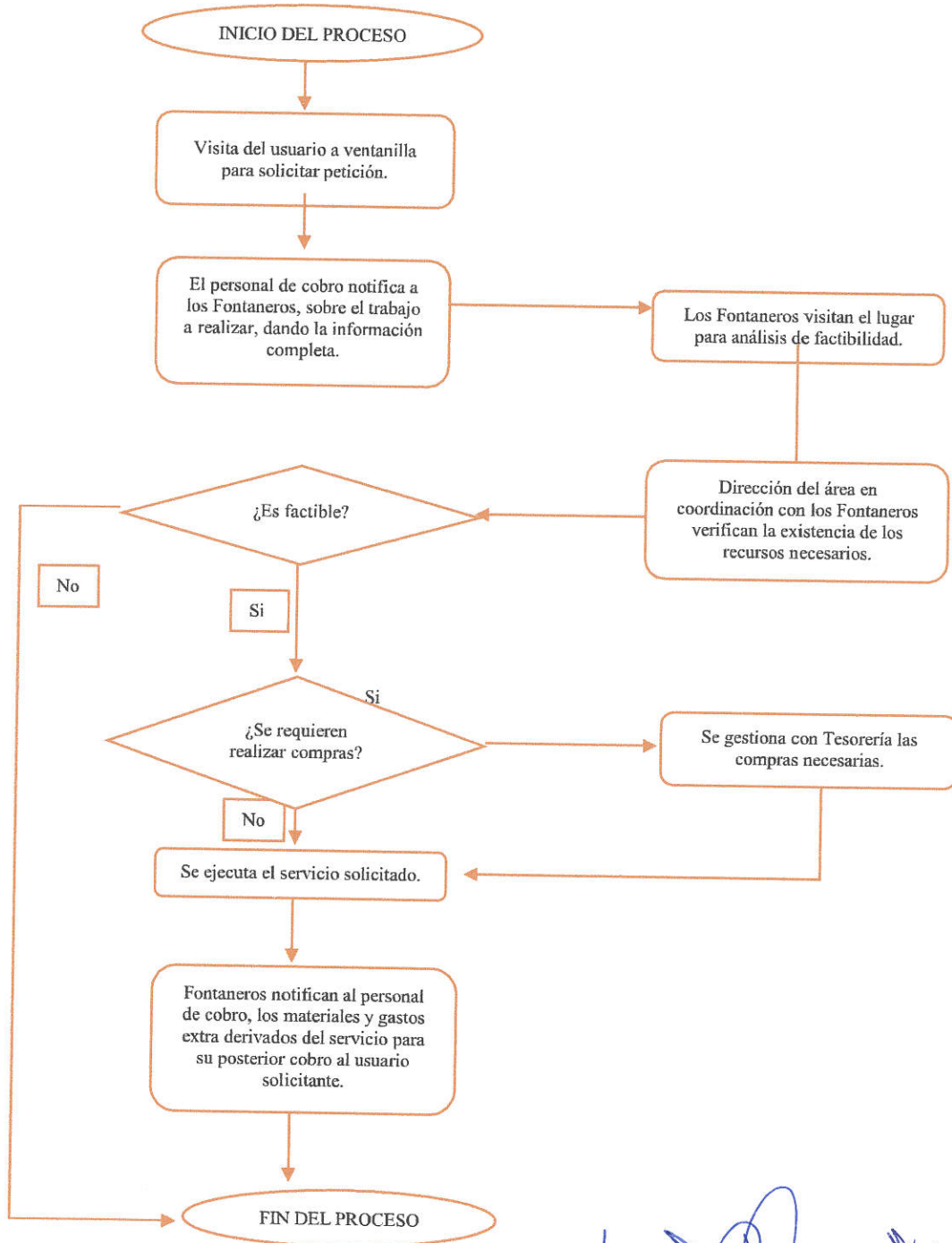
Atención de peticiones de usuarios

		Procedimiento	PMP-CAPASAP-2/2022
		Nombre del Procedimiento: Atención de peticiones de usuarios	Fecha: Agosto 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto de 2022
Unidad Administrativa: Servicios Básicos		Área Responsable: Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Pacula (CAPASAP)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Usuario / Personal de cobro del CAPASAP	Visita de usuario a ventanillas para solicitar atención a peticiones como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fugas ▪ Reubicaciones de tubería ▪ Cancelaciones de servicio ▪ Etc. 	
2	Personal de cobro del CAPASAP / Fontaneros	El personal de cobro notifica a los Fontaneros, sobre el trabajo a realizar, dando la información completa.	
3	Fontaneros	Los Fontaneros visitan el lugar para análisis de factibilidad.	
4	Dirección del CAPASAP / Fontaneros	Se verifican la existencia de los recursos necesarios, Mano de Obra, Insumos, etc.	
5		Es factible. Si/No	
6		Se requieren realizar compras. Si/No	
7	Dirección del CAPASAP	En caso de ser necesario se gestionan las compras necesarias.	
8	Fontaneros	Se ejecuta el servicio solicitado.	
9	Fontaneros / Personal de cobro del CAPASAP	Finalizado el servicio, en caso de aplicar, los Fontaneros notifican al personal de cobro, los materiales y gastos extra derivados del servicio para su posterior cobro al usuario solicitante.	
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO	


Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.



Diagrama de flujo



Cobro del Servicio de Agua Potable en Oficina

	Procedimiento		PMP-CAPASAP-3/2022
	Nombre del Procedimiento: Cobro del Servicio de Agua Potable en Oficina		Fecha: Agosto de 2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Fecha de Actualización: Agosto de 2022		Área Responsable: Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Pacula (CAPASAP)	
Unidad Administrativa: Servicios Básicos			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Usuario / Personal de cobro del CAPASAP	INICIO DEL PROCESO	
2	Usuario / Personal de cobro del CAPASAP	Visita de usuario a ventanillas / mesa de cobro para realizar su pago.	
3	Personal de cobro del CAPASAP / Usuario	Usuario proporciona información de la toma y personal de cobro realiza búsqueda en Sistema.	
4	Usuario	Personal de cobro proporciona información al usuario de su cuenta.	
5	Usuario	Usuario accede. Si/No	
6	Dirección del CAPASAP / Usuario	Usuario solicita aclaración o presenta alguna queja del servicio. Si/No	
7	Personal de cobro del CAPASAP	En caso de que el usuario requiera de aclaraciones o tenga quejas se canaliza con la dirección del área o personal con la autoridad pertinente hasta su atención.	
8	Personal de cobro del CAPASAP	Se realiza el respectivo cobro y la impresión del recibo.	
9		Personal de cobro realiza cortes quincenales para la entrega de recurso a Recaudación Municipal.	
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.


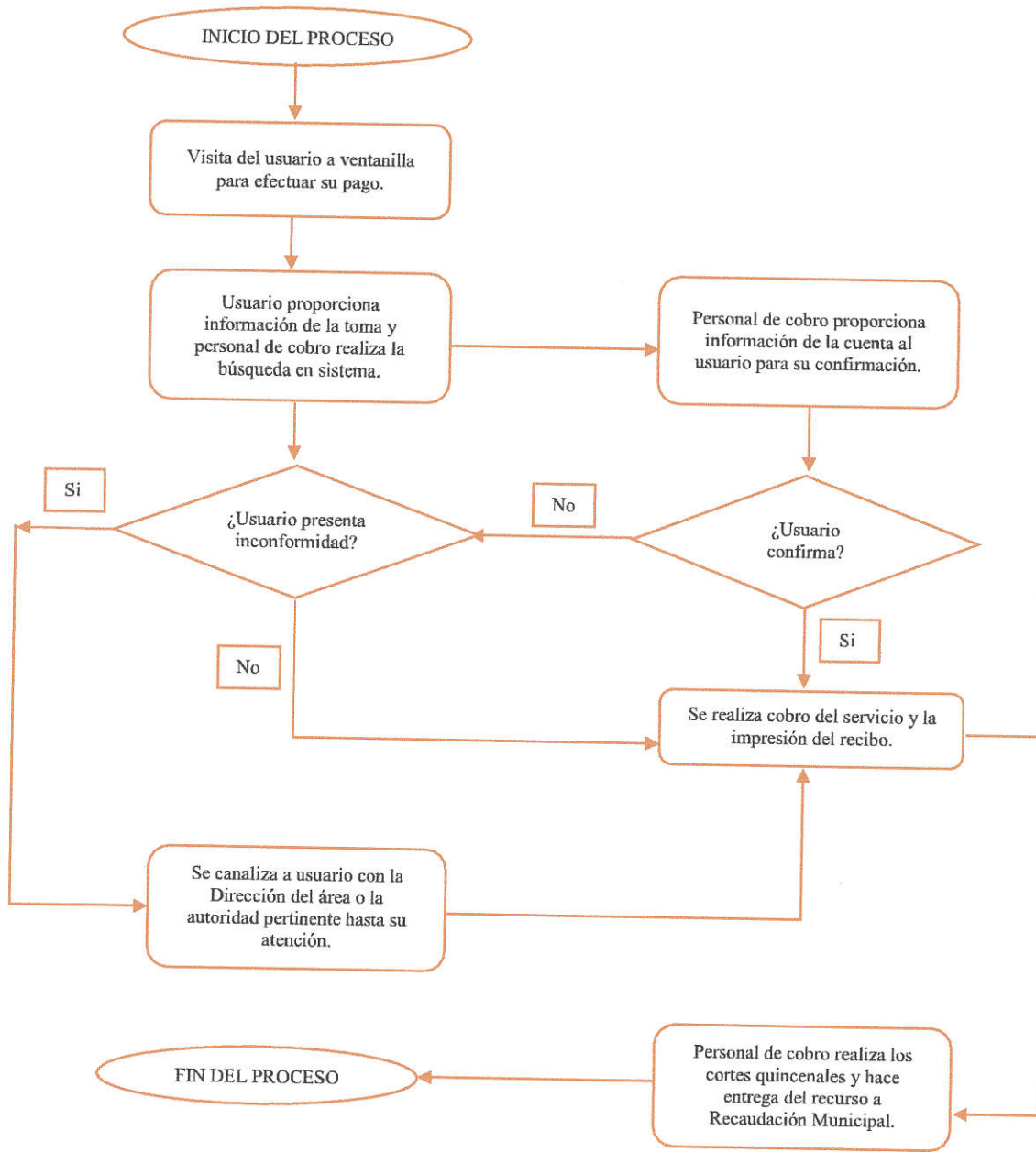



Diagrama de flujo

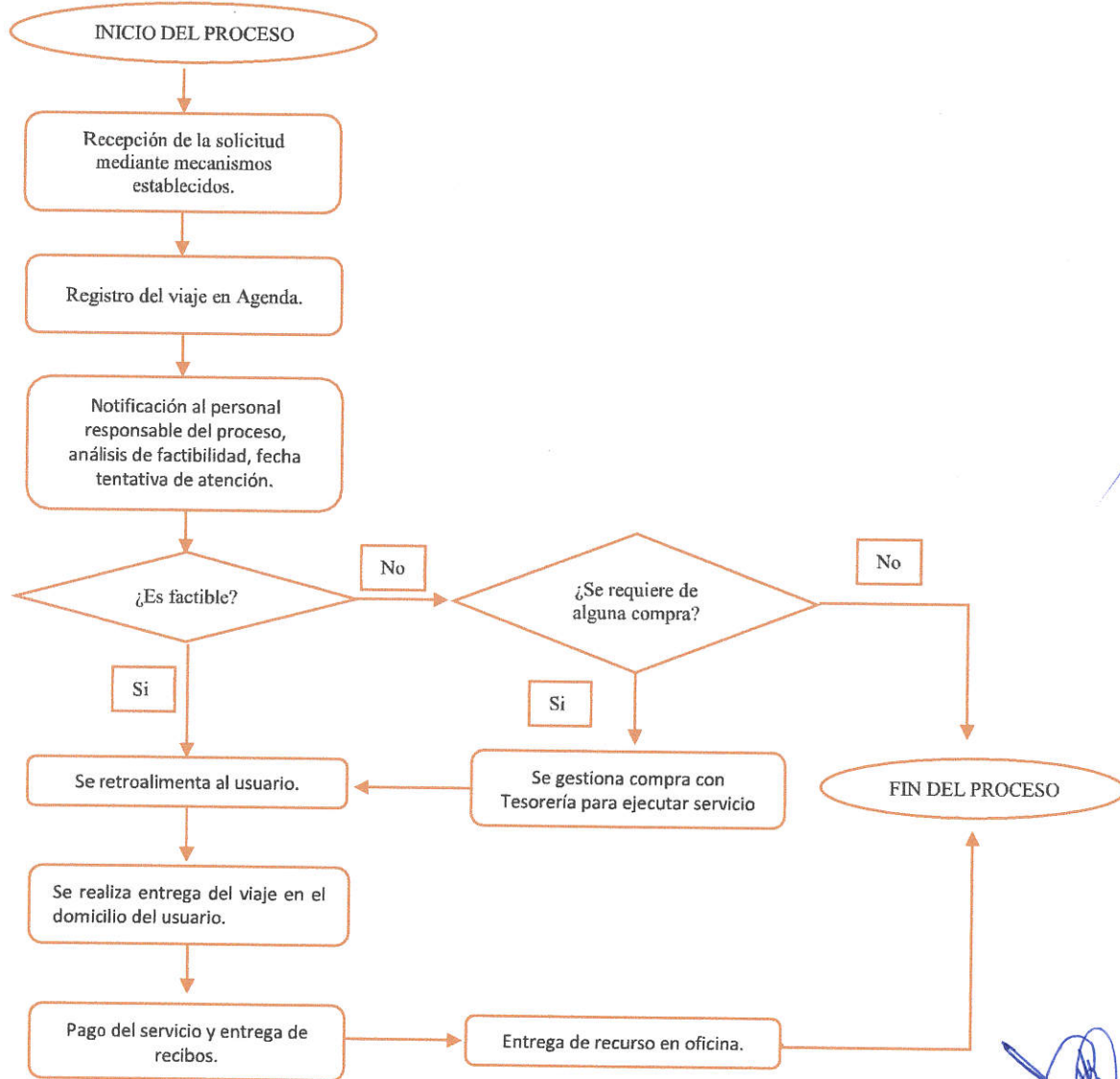


Servicio de Suministro de Agua Mediante Pipas


		Procedimiento		PMP-CAPASAP-4/2022
		Nombre del Procedimiento: Servicio de Suministro de Agua Mediante Pipas		Fecha: Agosto de 2022 Versión: 1 Página: 1 de 1 Fecha de Actualización: Agosto de 2022
Unidad Administrativa: Servicios Básicos		Área Responsable: Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Pacula (CAPASAP)		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1		INICIO DEL PROCESO		
2	Personal administrativo CAPASAP	Recepción de la solicitud por parte del usuario, bajo los siguientes mecanismos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventanilla, directamente a personal administrativo ▪ Vía telefónica o WhatsApp por número de teléfono del área. ▪ Chofer de la Pipa, notifica por cualquier medio a personal administrativo. 		
3	Personal administrativo CAPASAP	Registro del servicio en Agenda de Viajes.		
4	Choferes de Pipas / Personal administrativo CAPASAP	Notificación al personal responsable del proceso, para análisis de factibilidad, planeación de entrega de viajes y análisis de fecha tentativa de atención.		
5	Personal administrativo CAPASAP	Es factible el servicio. Si/No		
6	Personal administrativo CAPASAP / Tesorería	Se requiere de alguna compra para poder ejecutar el servicio. Si/No		
7	Choferes de Pipas	Se retroalimenta al usuario.		
8	Usuario / Choferes de Pipas	Entrega del viaje de agua en el domicilio.		
9	Personal administrativo CAPASAP	Pago por el servicio, firma de acuse de entrega por parte de los usuarios y entrega de recibo.		
10		A final de cada quincena el Chofer de pipa realiza cortes de los viajes realizados y entrega del recurso a oficinas del CAPASAP.		
11		FIN DE PROCESO		

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

Diagrama de flujo



Instalación de Tomas Nuevas de Agua o puntos de descarga de Drenaje y Reconexiones.

		Procedimiento Nombre del Procedimiento: Instalación de Tomas Nuevas de Agua o puntos de descarga de Drenaje y Reconexiones.	PMP-CAPASAP-5/2022 Fecha: Agosto de 2022 Versión: 1 Página: 1 de 2 Fecha de Actualización: Agosto de 2022
Unidad Administrativa: Servicios Básicos		Área Responsable: Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Pacula (CAPASAP)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1		INICIO DEL PROCESO	
2	Usuario / Personal de cobro del CAPASAP	Visita de usuario a ventanillas para solicitar atención a peticiones como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación de tomas de agua potable nuevas ▪ Conexión a puntos de descarga de drenaje ▪ Reconexiones 	
3	Usuario / Personal de cobro del CAPASAP	El usuario requisitar la documentación necesaria. En el caso de la reconexión solo será necesario actualizar la documentación.	
4	Personal de cobro del CAPASAP / Usuario	El usuario realiza el pago correspondiente.	
5	Personal de cobro / Fontaneros	El personal de cobro notifica a los Fontaneros, sobre el trabajo a realizar, dando información completa.	
6	Fontaneros	Los Fontaneros visitan el lugar para análisis de factibilidad.	
7	Dirección del CAPASAP / Fontaneros	La Dirección del área en coordinación con los Fontaneros verifican la existencia de los recursos necesarios, Mano de Obra, Insumos, etc.	
8	Dirección del CAPASAP	Es factible. Si/No	
9	Fontaneros / Usuario	Se requieren realizar compras. Si/No	
10		Se retroalimenta al usuario	
<p><i>*Para el caso específico de la conexión de puntos de descarga de drenaje, el trabajo deberá ser realizado por el usuario bajo supervisión del personal del CAPASAP.</i></p>			
11	Dirección del CAPASAP / Tesorería	En caso de ser necesario se gestionan las compras necesarias con el área de Tesorería.	

Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

12	Fontaneros	Se ejecuta el servicio solicitado.	
13	Fontaneros / Personal de cobro	Finalizado el servicio, en caso de aplicar, los Fontaneros notifican al personal de cobro, los materiales y gastos extra derivados del servicio para su posterior cobro al usuario solicitante.	
14		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

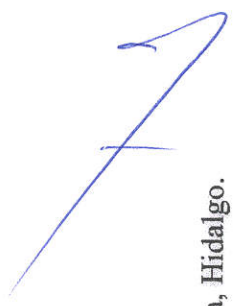
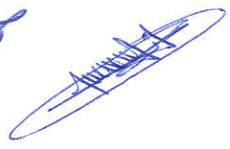

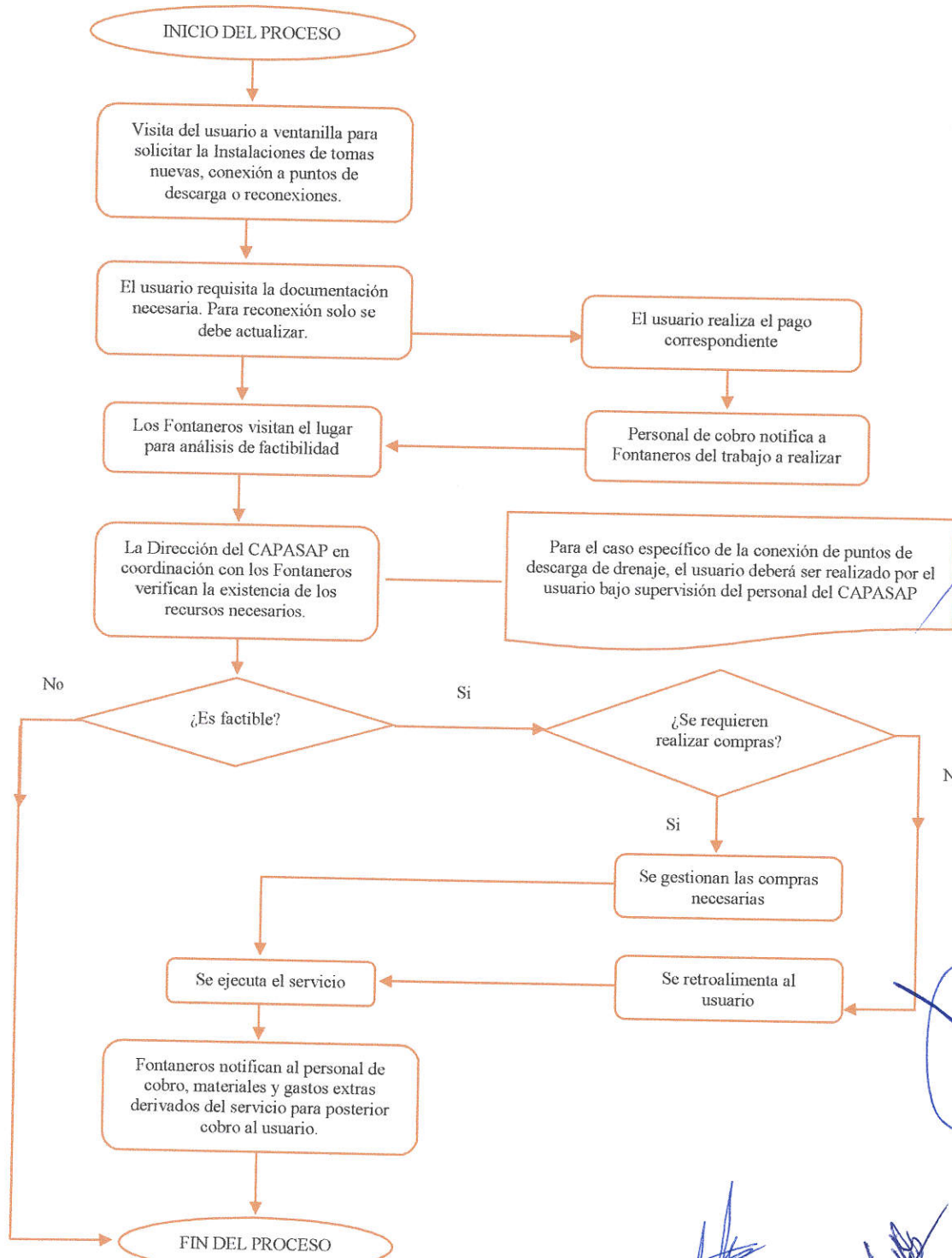


Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.

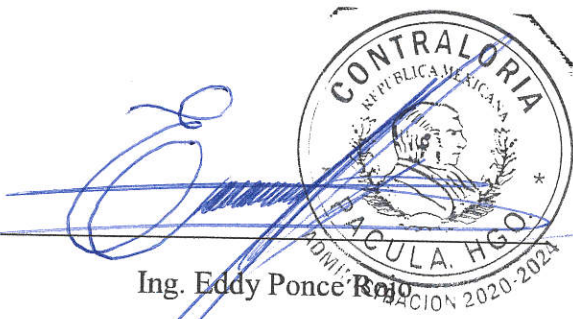
A efectos de dar legalidad y validez al presente documento posteriormente firman los involucrados en el proceso del concilio final:



Francisco Casas Chávez
Presidente Municipal Constitucional de Pacula

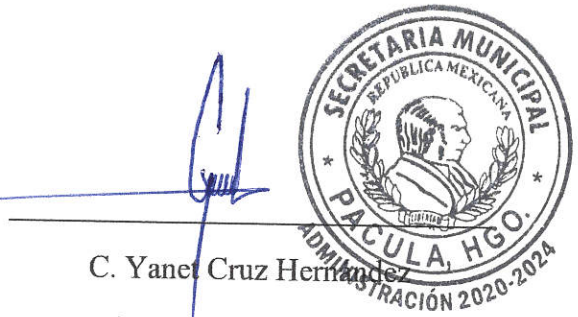


Mtra. En A. Analy Martínez Pérez
Síndica Municipal



Ing. Eddy Ponce Rojas

Titular del Órgano Interno de Control

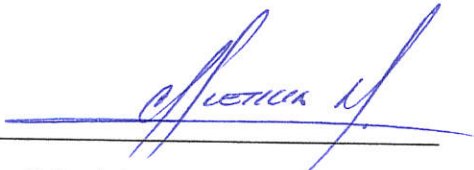


C. Yanet Cruz Hernández

Secretaria Municipal



Manual de Procedimientos para Servidores Públicos de Pacula, Hidalgo.



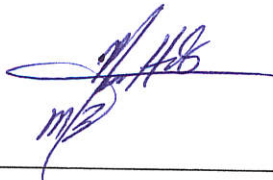
C. Leticia Chávez Martínez

Regidora



C. Brigido Jorge Ramírez

Regidor



C. Mireya Hernández Martínez

Regidora



C. Crispín Lugo Martínez

Regidor




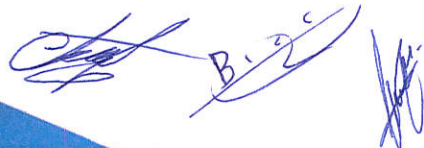
Karen Elizbet Mejorada González

Regidora



C. Francisco Trejo Andrade

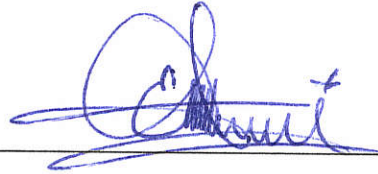
Regidor





C. María Guadalupe Lugo Moran

Regidora



Mtra. Erica Covarrubias Arroyo

Regidora



Ing. Andrés Muñoz Martínez

Regidor

