



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CHILAPA DE
ÁLVAREZ, GUERRERO.

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Código: MGP-APM-CA-02

Revisión:

Fecha de Elaboración:

Páginas: 429

Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> Lic. Agustín Rondín Juárez Secretario General	<hr/> Lic. Juan Luis Altamirano Fino Titular del Órgano de Control Interno Municipal	<hr/> Lic. Aldy Esteban Román Presidente Municipal Constitucional

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	11
OBJETIVO	12
MARCO NORMATIVO	13
ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	18
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	19
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.....	19
Procedimiento 1 Presentación de la situación de declaración patrimonial	19
Procedimiento 2 Atención y seguimiento a quejas y denuncias	22
Procedimiento 3 Sancionar las conductas de los servidores públicos	25
Procedimiento 4 Entrega-Recepción intermedia	27
Procedimiento 5 Programa de Auditoría Interna	29
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	31
Procedimiento 1 Sistema de Evaluación del Desempeño	31
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	33
Procedimiento 1 Solicitud de información en materia de transparencia.....	33
Procedimiento 2 Sistema INFOMEX	35
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	37
Procedimiento 1 Plan de Desarrollo Municipal	37
SECRETARÍA PARTICULAR	40
Procedimiento 1 Elaboración de agenda de la presidencia.....	40
Procedimiento 2 Atención ciudadana.....	42
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	44
Procedimiento 1 Elaboración y firma de convenios	44
Procedimiento 2 Difusión de actividades.....	48

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román/ Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Elaboración de diseños	52
Procedimiento 4 Elaboración de síntesis informativa.....	54
Procedimiento 5 Elaboración de videos.....	56
Procedimiento 6 Elaboración de spots.....	59
Procedimiento 7 Elaboración de Gacetas informativa.....	61
DIF MUNICIPAL.....	65
Procedimiento 1 Vinculación.....	65
Procedimiento 2 Elaboración del POA.....	67
Procedimiento 3 Reporte de Incidencias	69
Procedimiento 4 Elaboración de Manuales.....	71
Procedimiento 5 Trámite, elaboración, y registro de Constancias y Diplomas ...	73
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	75
Procedimiento 1 Unidad de Integración Social y Familiar	75
Procedimiento 2 Bienestar Social	77
Procedimiento 3 Asistencia Alimentaria.....	79
Procedimiento 4 Comedor.....	82
Procedimiento 5 Unidad Jurídica	84
Procedimiento 6 Trabajo Social	86
Procedimiento 7 Adulto Mayor	88
Procedimiento 8 Talleres.....	90
DIRECCIÓN OPERATIVA.....	92
Procedimiento 1 Traslado de pacientes en ambulancia.....	92
Procedimiento 2 Supervisión Operativa.....	96
Procedimiento 3 Área Médica.....	99
Procedimiento 4 Enfermería	101
Procedimiento 5 Odontología	105
Procedimiento 6 Farmacia	109
Procedimiento 7 Rehabilitación.....	111
Procedimiento 8 Terapia	113
SECRETARIA GENERAL	115
Procedimiento 1 Sesiones de Cabildo	115

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez/ Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Expedición de Constancias.....	119
Procedimiento 3 Expedición de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.....	121
Procedimiento 4 Cambio, restructuración o renovación de Comité	125
OFICIALIA 01 DE REGISTRO CIVIL	129
Procedimiento 1 Elaboración de registros.....	129
Procedimiento 2 Elaboración de copias certificadas	133
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.....	136
Procedimiento 1 Expedición de Licencias de funcionamiento.....	136
Procedimiento 2 Ubicación de comercio semifijo de temporada	138
Procedimiento 3 Autorización de permisos	140
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	142
Procedimiento 1 Procedimiento General de los Juicios y Quejas	142
Procedimiento 2 Creación y actualización de reglamentos	146
Procedimiento 3 Asesoría Jurídica	148
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.....	152
Procedimiento 1 Prevención de enfermedades transmitidas por vectores (Dengue, Zika y Chikungunya)	152
Procedimiento 2 Apoyo con Faboterapicos.....	156
Procedimiento 3 Apoyo con medicamento y estudios de gabinete	159
Procedimiento 4 Apoyo con atención médica	162
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.....	166
Procedimiento 1 Gestión y Ejecución de Obras	166
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA	171
Procedimiento 1 Gestión y Ejecución de Obras de Infraestructura Hidrosanitaria	171
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	175
Procedimiento 1 Proceso de Licencias de Construcción.....	175
Procedimiento 2 Procedimiento de Constancias.....	178
Procedimiento 3 Proceso de Autorización de Planos.....	180
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	182
Procedimiento 1 Gestión y Ejecución de Obra Urbana y Rural	182
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SALUD	186

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 1 Gestión y Ejecución de obra en materia de Educación y Salud.
..... 186

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RECREATIVA Y DEPORTIVA..... 190

Procedimiento 1 Estudios de Factibilidad y Levantamientos Topográficos 190

Procedimiento 2 Captura de Obras en el Sistema..... 193

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN VIVIENDA Y PROYECTOS
ESPECIALES..... 196

Procedimiento 1 Gestión y Ejecución de obra en materia de Vivienda 196

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA..... 205

Procedimiento 1 Implementación de dispositivos y operativos de seguridad... 205

Procedimiento 2 Vigilancia y rondines 207

Procedimiento 3 Levantamiento cadavérico 210

Procedimiento 4 Control de asistencia del personal..... 213

Procedimiento 5 Atención ciudadana (auxilios y apoyos)..... 217

Procedimiento 6 Apoyo de traslado de personas a Centro de Rehabilitación para
Alcohólicos Anónimos..... 221

Procedimiento 7 Alta y baja de la Licencia Oficial Colectiva 110 224

Procedimiento 8 Mantenimiento vehicular..... 228

Procedimiento 9 Informe semanal de actividades..... 230

Procedimiento 10 Alta de personal..... 232

Procedimiento 11 Capacitación y Adiestramiento..... 236

Procedimiento 12 Apoyo a las Dependencias Gubernamentales 238

Procedimiento 13 Revista de armamento a resguardo del municipio..... 240

DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL MUNICIPAL 244

Procedimiento 1 Expedición de Licencias de conducir 244

Procedimiento 2 Expedición de permisos de diversos tipos..... 247

Procedimiento 3 Elaboración y pago de Infracciones..... 251

Procedimiento 4 Hechos de Tránsito Terrestre 255

Procedimiento 5 Apoyos viales y retiro de vehículos..... 259

CONTRALORÍA INTERNA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL 262

Procedimiento 1 Resoluciones Administrativas..... 262

Procedimiento 2 Calendarización de vacaciones de las diferentes áreas 266

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Control de Incapacidad Médica	270
CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	272
Procedimiento 1. Platicas, conferencias, talleres, campañas y simulacros en sectores sociales	272
Procedimiento 2. Difusión de información en medios electrónicos, escritos y audiovisuales.....	277
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES.....	281
Procedimiento 1 Detención del detenido	281
Procedimiento 2 Procedimiento legal del detenido	285
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.....	288
Procedimiento 1 Gestión	288
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	292
Procedimiento 1 Actividades culturales	292
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES	294
Procedimiento 1 Programas Sociales	294
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	298
Procedimiento 1 Inclusión Social	298
INSTITUTO DEL DEPORTE.....	300
Procedimiento 1 Actividades Deportivas	300
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	302
Procedimiento 1 Actividades, cursos y capacitaciones integrales.....	302
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	307
Procedimiento 1 Cuidado de la biodiversidad.....	307
Procedimiento 2 Valoración de tala o poda de arboles.....	309
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS	311
Procedimiento 1 Actividades Cívicas	311
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	315
Procedimiento 1 Gestión y entrega de apoyos	315
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.....	317
Procedimiento 1 Módulos de Asesoría e Información	317
Procedimiento 2 Talleres de Innovaciones Tecnológicas en Diferentes Cultivos	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

.....	320
Procedimiento 3 Expo-Agropecuaria Chilapa	322
Procedimiento 4 Gestión de Programas y Proyectos Rurales	324
DIRECCIÓN DE AGRICULTURA E INFRAESTRUCTURA RURAL.....	328
Procedimiento 1 Gestión del Programa producción para el bienestar.....	328
Procedimiento 2 Asesoría y capacitación en los diferentes Cultivos Agrícolas	330
DIRECCIÓN DE FOMENTO TECNOLÓGICO	332
Procedimiento 1 Capacitaciones Pecuarias.....	332
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN RURAL.....	334
Procedimiento 1 Gestión y Asesoría de Paquetes Tecnológicos Agropecuarios	334
Procedimiento 2 Taller de manejo de cultivo y Procesamiento de la palma.....	336
Procedimiento 3 Módulo de Atención, asesoramiento y vinculación para el productor agropecuario.....	338
SECRETARÍA DE LA MUJER	340
Procedimiento 1 Asistencia a las mujeres del municipio.....	340
Procedimiento 2 Sistema de Prevención y Alerta de Violencia de Genero	342
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.....	346
Procedimiento 1 Asesorías jurídicas	346
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER VULNERABLE	350
Procedimiento 1 Erradicación de la violencia	350
DIRECCION DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA MUJER	354
Procedimiento 1 Brindar capacitaciones a los jóvenes del municipio.....	354
SECRETARÍA DE LA JUVENTUD	358
Procedimiento 1 Actividades institucionales multidisciplinarias de integración	358
Procedimiento 2 Pláticas Informativas	360
Procedimiento 3 Actividades Integrales de Esparcimiento.....	362
Procedimiento 4 Actividades de Participación Social	364
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	366
Procedimiento 1 Recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos	366

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Limpieza de calles, avenidas y espacios públicos.....	368
Procedimiento 3 Mantenimiento y Reparación de Luminarias	370
Procedimiento 4 Mantenimiento de parques y jardines.....	372
Procedimiento 5 Organización y mantenimiento del Mercado Agroindustrial...	374
Procedimiento 6 Mantenimiento al Parque Vehicular.....	376
Procedimiento 7 Sacrificio de ganado porcino y bovino.....	378
Procedimiento 8 Mantenimiento y trámites del Panteón Municipal.....	380
Procedimiento 9 Elaboración de Mamparas y Templetes.....	382
Procedimiento 10 Tratamiento de los Residuos Sólidos Urbanos.....	384
Procedimiento 11 Impartir pláticas al sector educativo y ciudadanía en general del buen uso y cuidado del agua.....	386
Procedimiento 12 Operatividad y mantenimiento de la planta tratadora de aguas residuales.....	388
Secretaría de Desarrollo Económico.....	392
Procedimiento 1: Impulsar iniciativas emprendedoras	392
Procedimiento 2: Jóvenes Construyendo el Futuro	396
DIRECCIÓN DE TURISMO	398
Procedimiento 1: Propiciar el Desarrollo Turístico	398
Procedimiento 2: Procurar la innovación	400
Procedimiento 3: Propiciar la vinculación.....	402
Procedimiento 4: Apoyar las acciones necesarias.....	404
Procedimiento 5: Promocionar las rutas turísticas	406
DIRECCIÓN DE ARTESANÍAS	408
Procedimiento 1: Gestionar apoyos a la producción artesanal.....	408
Procedimiento 2: Gestionar espacios públicos	410
Procedimiento 3: Promocionar y difundir la artesanía del municipio.....	412
Procedimiento 4: Fomentar actividades de producción artesanal	414
Procedimiento 5: Promover capacitaciones integrales.....	416
CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES (CEMUCADEH).....	418
Procedimiento 1: Talleres de Autoempleo.....	418
DIRECCIÓN DE CULTURA	424

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 1: Intercambios Culturales..... 424

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

PRESENTACIÓN

El Lic. Aldy Esteban Román, Presidente Municipal Constitucional del municipio Chilapa de Álvarez, Guerrero, a través del Órgano de Control Interno Municipal y para un adecuado desempeño de las funciones de todo funcionario y trabajador público de la Administración Municipal que preside, ha tenido a bien expedir el presente Manual de Procedimientos que establece de manera clara el desarrollo de las actividades de las áreas que integran esta Administración Pública Municipal.

El Manual General de Procedimientos es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la segmentación de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el desarrollo de los procedimientos de las diferentes Secretarías, a través del cual se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos, garantizando un trabajo de calidad.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

OBJETIVO

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en las diferentes Secretarías de la Administración Pública Municipal "Chilapa Adelante", en la ejecución de los procesos operativos y administrativos que se desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las Secretarías Municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Chilapa de Álvarez, Gro., y de su población, a través de programas y actividades necesarias para el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia en el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura administrativa del municipio, con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

MARCO NORMATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Códigos

- Código de Conducta de la Secretaría de la Mujer.
- Código de Conducta de la Secretaría de los Migrantes y Asuntos Internacionales
- Código Fiscal del Estado de Guerrero No.429.
- Código Fiscal Municipal No. 157
- Código Penal del Estado de Guerrero
- Código Civil del Estado de Guerrero.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Leyes

- Ley de Asociaciones Religiosas y culto Público y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Número 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero
- Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Bienes Nacionales.
- Ley de cooperación internacional para el desarrollo
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Divorcio del Estado de Guerrero.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero,
- Ley de Hacienda Municipal No. 677
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019.
- Ley Número 113 de Ingresos para el Municipio de Chilapa de Álvarez Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley Número 375 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Guerrero.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

- Ley de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280.
- Ley General de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Número 465 de Responsabilidades Administrativas de para el Estado de Guerrero.
- Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero
- Ley del Impuesto sobre la renta.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero,
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Expropiación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Inclusión para las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Pesca y Acuicultura sustentables.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, Artículos 24, 25 y 26.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos.
- Ley No. 207 de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Guerrero
- Ley Número 478 de Justicia para Adolescentes del Estado de Guerrero.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

- Ley Número 593 de Aprovechamiento y Gestión de Residuos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley número 214 para Prevenir, Combatir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Guerrero.
- Ley Número 684, de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 417 para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección, Atención y Asistencia de las Víctimas, Ofendidos y Testigos de estos Delitos en el Estado de Guerrero.
- Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

Reglamentos

- Reglamento de Actividades Comerciales de la Tenencia de la Vía Pública del Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
- Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública.
- Reglamento de la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la ley General de Protección Civil.
- Reglamento de Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de matrícula consular
- Reglamento de Mercados y Tianguis Populares para el Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
- Reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje
- Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Reglamento interior de la secretaría de los migrantes y asuntos internacionales

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil Municipal.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos para el Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
- Reglamentos Municipales de los Servicios Públicos

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo número 002/2011 por el que se establecen los lineamientos para regular el uso de la fuerza y armamento oficial de la Policía Estatal de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil del Gobierno del Estado de Guerrero.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa 3×1 para migrantes, para el ejercicio fiscal 2015
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa de apoyo a deudos de fallecidos en el extranjero
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa de atención a jornaleros agrícolas, para el ejercicio fiscal 2015
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa proyectos productivos en comunidades con mayor población migrante para el ejercicio fiscal 2013
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guerrero
- Acuerdo que crea la Procuraduría de la Defensa de los Derechos de la Mujer.
- Acuerdo que faculta a las Agencias del Ministerio Público del fuero común especializadas en delitos sexuales, para conocer de los delitos de violencia familiar y amplía su ámbito territorial.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

- Acuerdo que Transforma a las Coordinaciones de Gestión Interna y Estructuras Equivalentes de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada en Delegaciones Administrativas.

Otros ordenamientos

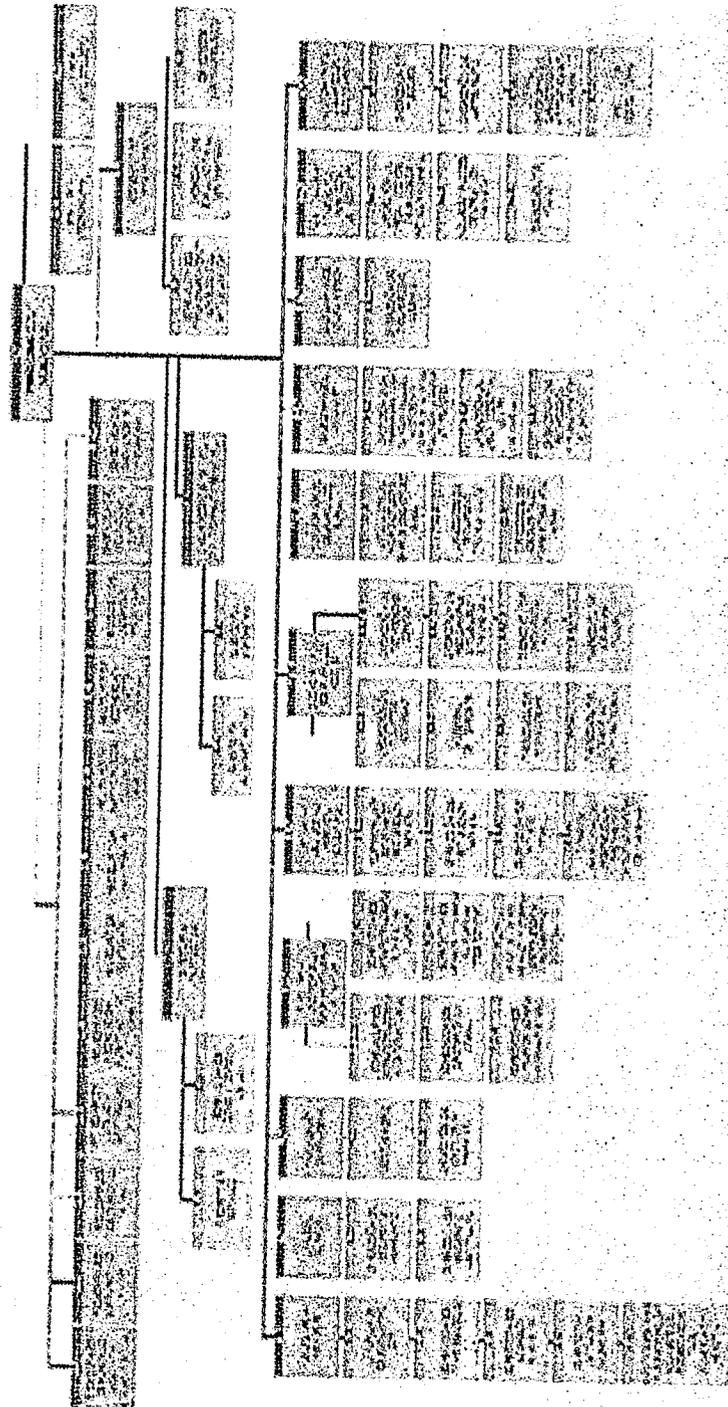
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
- Convenio de Coordinación y Colaboración con el Gobierno del Estado de Guerrero a través de la CAPASEG (Programa de Agua Limpia)
- Decreto de la promulgación de la convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional.
- Decreto de Promulgación de la Convención sobre los derechos del niño.
- Decreto por el que se reforma el artículo 3. transitorio, del decreto por el que se reformaron los Artículos 30, 32 y 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las personas adultas mayores
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Lineamientos para la operación del fondo de apoyo a migrantes
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- NOM-015-semarnat/sagarpa-2007.- Que establece las especificaciones técnicas de uso de fuego en terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.
- NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- Programa Estatal por Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres Guerrerenses.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

**ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018 - 2021**



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Procedimiento 1 Presentación de la situación de declaración patrimonial	
Nombre del procedimiento	Control y actualización de la presentación de la situación de declaración patrimonial de los servidores públicos de la Administración Municipal.
Objetivo del procedimiento	Cumplir con las obligaciones de transparencia, al poner a disposición del público en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos
Frecuencia	Anual (Mes de Mayo)

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Solicitud del listado de Servidores Públicos que deberán presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su versión completa o simplificada, de inicio, modificación o conclusión.	Contralor Interno	Lista de servidores públicos
2	Elaboración de los oficios de los servidores públicos, fundamentando la requisición de la información, así como de la publicación de información en versión pública.	Secretaria	Oficio de solicitud de situación de declaración patrimonial
3	Entrega de oficios a los servidores públicos y formato digital	Auxiliar Administrativo	Acuse de recibido
4	Recepción de la declaración patrimonial.	Secretaria	Formato de declaración patrimonial
5	Revisión del llenado del formato	Contralor Interno	Formato de declaración patrimonial

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



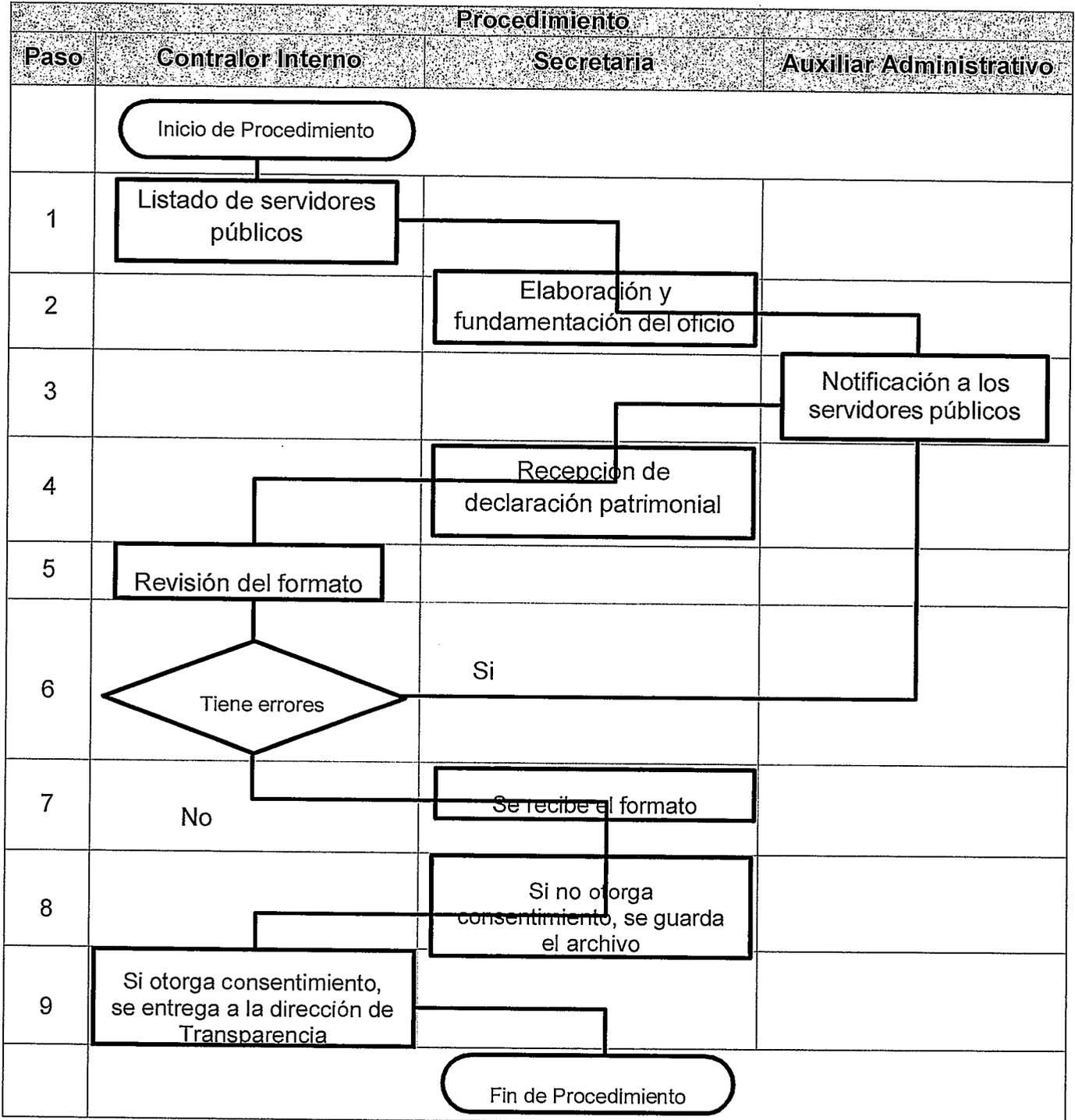
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
6	Si tiene errores Se le pide al servidor público corregir los errores en el formato de la declaración patrimonial	Contralor Interno	Formato de declaración patrimonial
7	Si no tiene errores Se recibe el formato de la situación de declaración patrimonial	Secretaria	Formato de declaración patrimonial
8	Si no otorga consentimiento en su versión pública Se archiva en la Contraloría Municipal	Secretaria	Formato de declaración patrimonial
9	Si otorga consentimiento Se entrega la información a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal Municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Contralor Interno	Fracción XII del Informe trimestral de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Atención y seguimiento a quejas y denuncias	
Nombre del procedimiento	Atención y seguimiento a quejas y denuncias en contra de los servidores públicos que integran la Administración Municipal.
Objetivo del procedimiento	Establecer mecanismos de control, para la atención de las quejas y denuncias recibidas por los ciudadanos, respeto a la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de su cargo.
Frecuencia	Al momento que se realice la denuncia

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal, por parte de la ciudadanía o de alguna autoridad. Ya sea de forma personal (verbal), mediante oficio (escrita), por medios electrónicos (correo o página web oficial) o por los buzones de quejas.	Contralor Interno	Documento de queja o denuncia.
2	Se analiza la procedencia de las quejas y se avoca al estudio y análisis de las mismas para proceder de acuerdo a la normativa vigente en la materia.	Contralor Interno	Documento de queja o denuncia
3	Si la queja o denuncia cuenta con los elementos se le notifica al servidor público involucrado y se procede con el acuerdo de inicio de investigación de responsabilidades administrativas y se solicita el informe preliminar. De lo contrario se desecha.	Unidad de Investigación	Acuerdo de inicio de investigación de responsabilidades administrativas
4	Se recibe el informe preliminar para su análisis.	Unidad de Investigación	Informe de hechos

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
------	-------------	-------------	--------------------

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondón Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



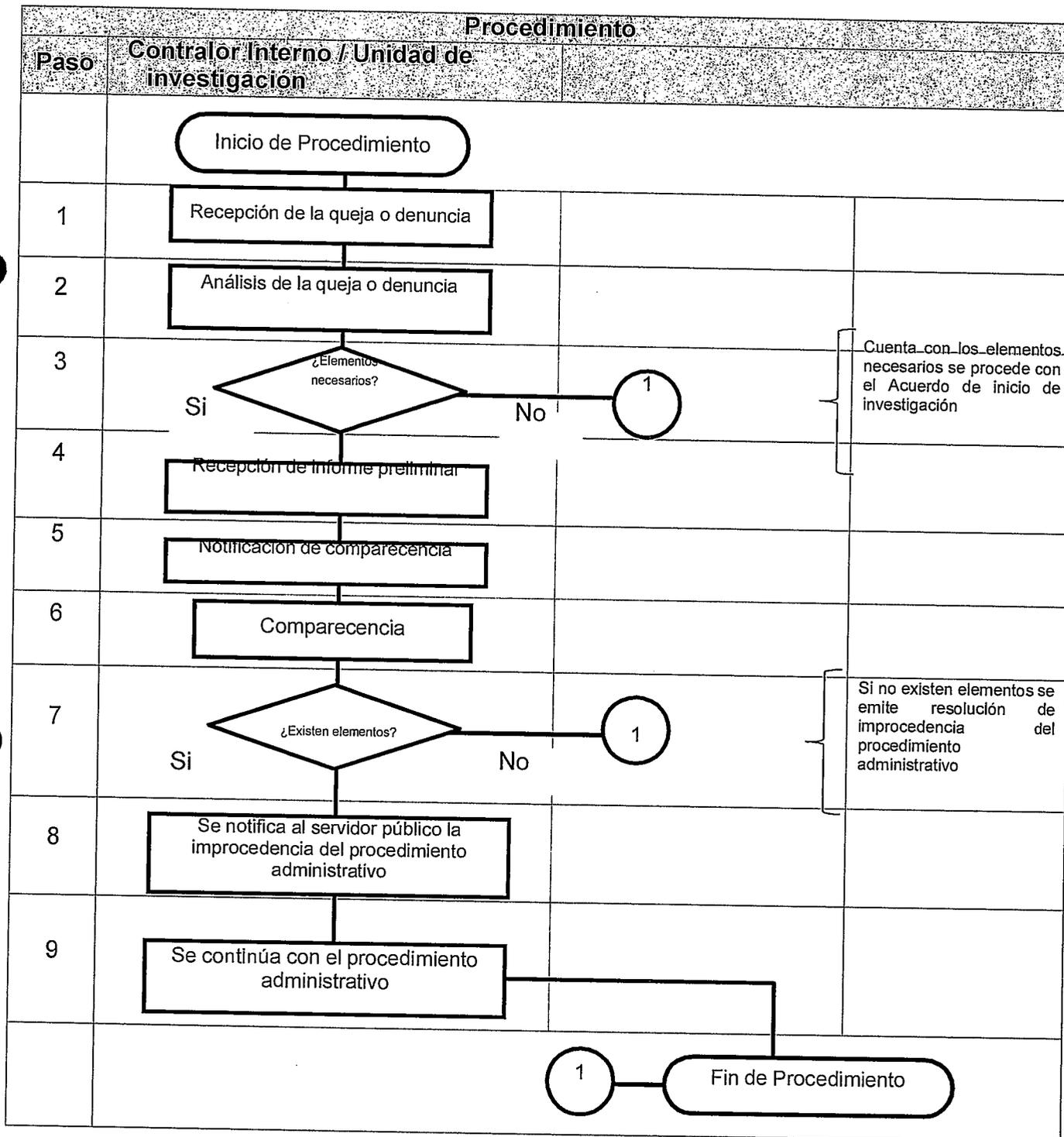
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

5	Elaboración del oficio de notificación dirigido al servidor público para comunicarle formalmente que deberá comparecer en la Contraloría Interna en la fecha y hora previamente establecida.	Unidad de Investigación	Notificación de comparecencia
6	Comparecencia, desahoga su garantía de audiencia de acuerdo a la normatividad aplicable. Acuerda lo conducente de conformidad con las pruebas presentadas por el servidor público y la información recabada.	Unidad de Investigación	Acta de hechos
7	En caso de no existir elementos jurídicos necesarios para iniciar el procedimiento administrativo, emite resolución para determinar la improcedencia de la queja o denuncia.	Unidad de Investigación	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
8	Notifica al servidor público la improcedencia del inicio del procedimiento administrativo, concluye el caso y archiva (Termina procedimiento administrativo)	Unidad de Investigación	Oficio de notificación
9	En caso de contar con elementos jurídicos suficientes, determina mediante acuerdo, continuar con el procedimiento administrativo.	Unidad de Investigación	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Sancionar las conductas de los servidores públicos	
Nombre del procedimiento	Investigar y en su caso sancionar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas
Objetivo del procedimiento	Implementar mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
Frecuencia	Ocasional

Descripción del procedimiento:

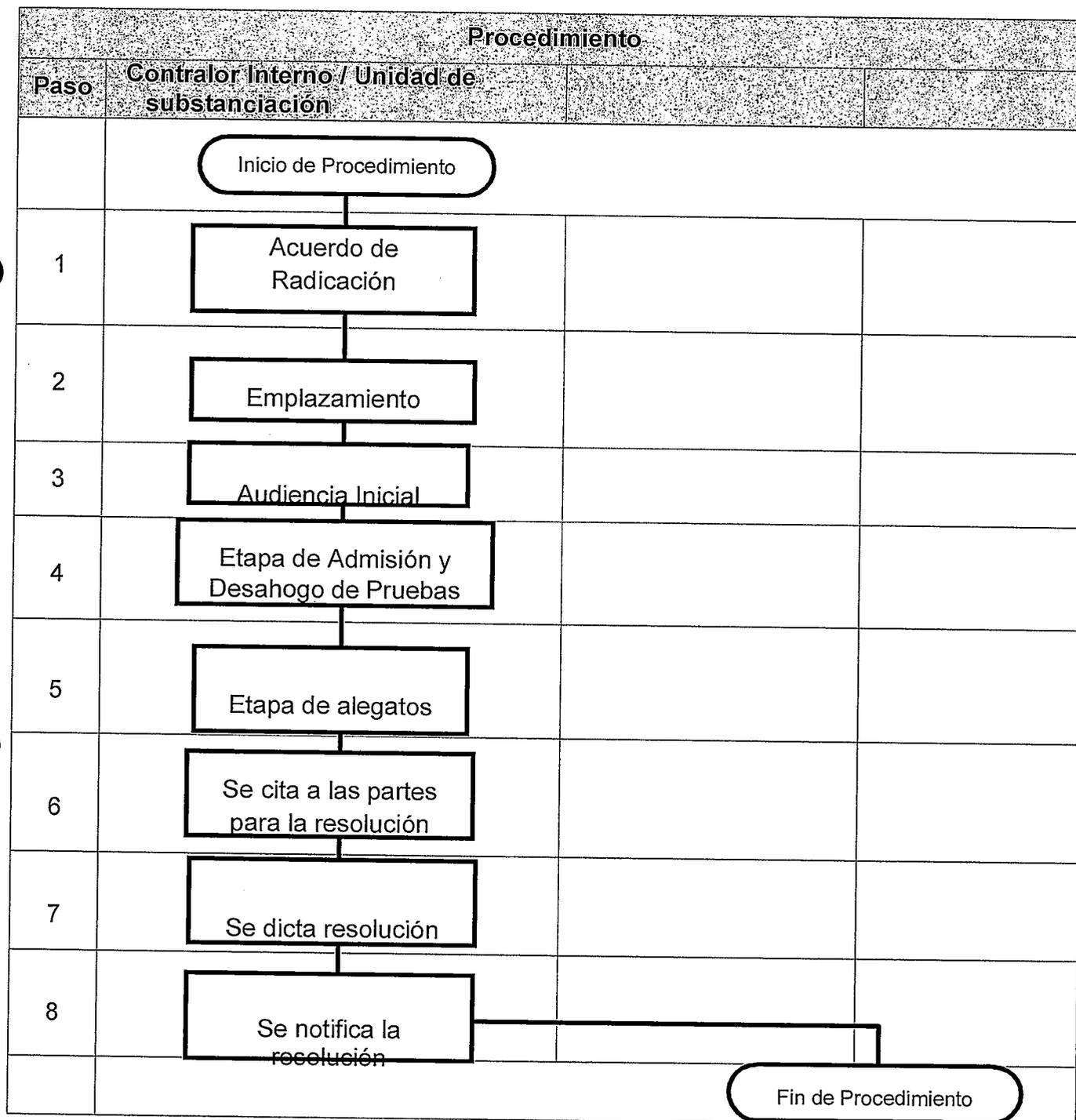
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se elabora el Acuerdo de Radicación (Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa)	Unidad de Substanciación	Acta de Acuerdo de Radicación
2	Se elabora y se envía el Emplazamiento al presunto responsable para audiencia inicial (10-15 días después del citatorio, se cita a las partes con 72 horas de anticipación)	Unidad de Substanciación	Oficio (Citatorio)
3	Se lleva a cabo la Audiencia inicial, en donde el presunto responsable declara por escrito o verbalmente y ofrece pruebas. También los terceros pueden declarar u ofrecer pruebas.	Unidad de Substanciación	Acta Circunstanciada
4	Inicia la etapa de admisión y Desahogo de pruebas.	Unidad de Substanciación	Acuerdo de Admisión y Desahogo de pruebas
5	Etapa de alegatos (cinco días comunes)	Unidad de Substanciación	Acuerdo de Cierre de alegatos
6	Se cita a las partes para resolución.	Unidad de Substanciación	Oficio de Notificación

		MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
			MGP-APM-CA-02
7	Se dicta resolución 30 días después del cierre de instrucción (posible prórroga de 30 días más)	Contralor Interno	Acuerdo de Resolución Definitiva
8	Notificación de resolución en 10 días (personalmente al presunto responsable, se notifica a las partes)	Contralor Interno	Oficio de Notificación
Fin del procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4 Entrega-Recepción intermedia	
Nombre del procedimiento	Seguimiento al proceso de Entrega-Recepción intermedia de la administración pública municipal, por ser un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas obligatoria y formal.
Objetivo del procedimiento	Transferir la responsabilidad de un servidor público a otro que recibe y acepta desempeñar el cargo conferido para dar continuidad al trabajo de gobierno.
Frecuencia	Ocasional.

Descripción del procedimiento:

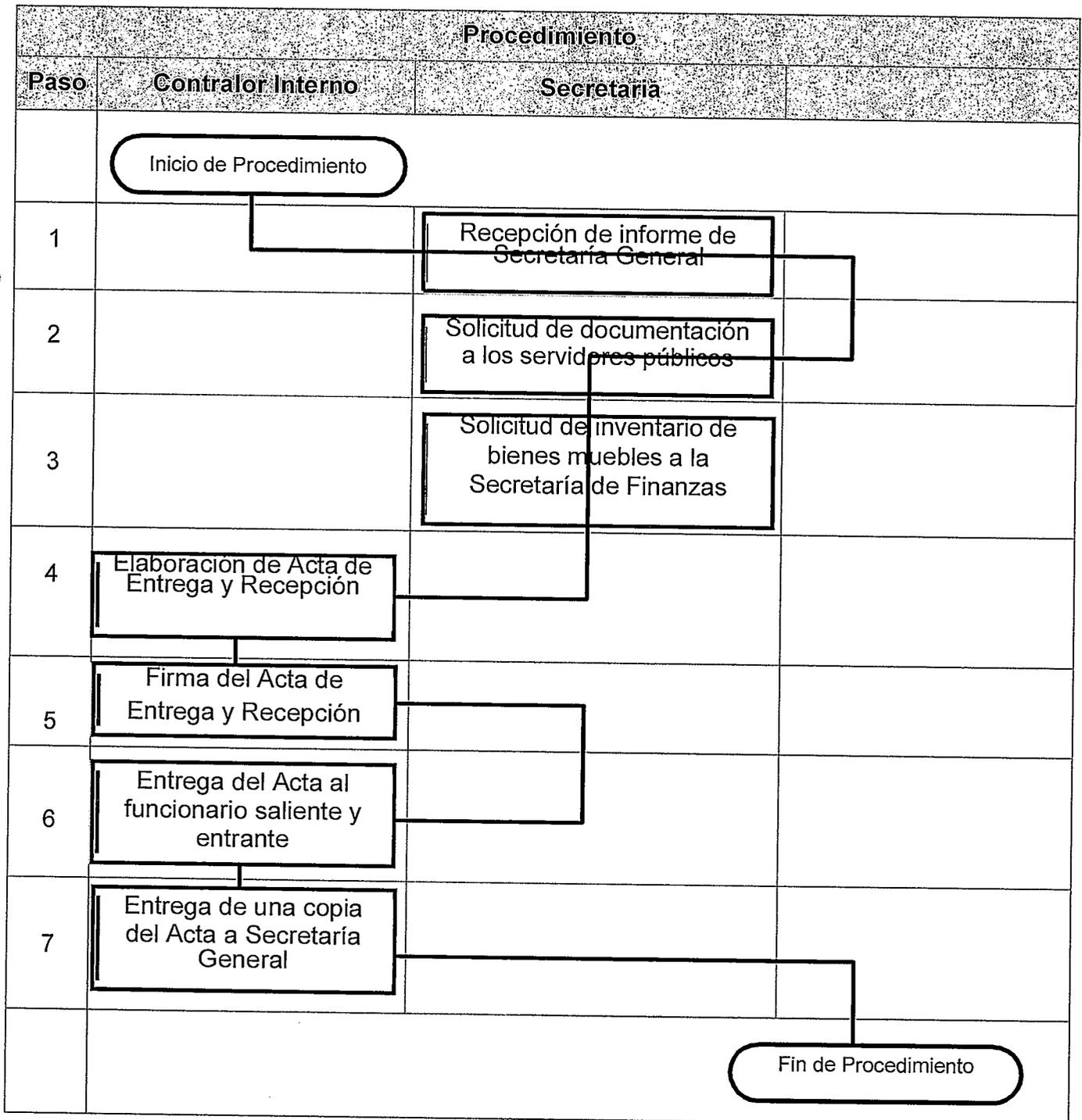
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe el oficio de notificación por parte de la Secretaría General donde informa a esta Contraloría Interna Municipal del inicio de la Entrega-Recepción intermedia.	Secretaria	Oficio de inicio de Entrega-Recepción Intermedia
2	Se solicita la documentación correspondiente a los servidores públicos que intervienen en el acta Entrega-Recepción intermedia.	Secretaria	Oficio de solicitud de documentación.
3	Se solicita el inventario de bienes muebles a la Secretaría de Finanzas.	Secretaria	Inventario de bienes muebles
4	Elaboración del acta Entrega-Recepción intermedia y se anexa los demás documentos solicitados.	Contralor Interno	Acta de Entrega-Recepción Intermedia
5	Se lleva a cabo la firma del acta Entrega-Recepción intermedia.	Contralor Interno	Acta de Entrega-Recepción Intermedia
6	Se entrega un acta al servidor público saliente y un acta a servidor público entrante.	Contralor Interno	Acta de Entrega-Recepción Intermedia
7	Se entrega una acta a la Secretaría General para su conocimiento.	Contralor Interno	Acta de Entrega-Recepción Intermedia
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 5-Programa de Auditoría Interna	
Nombre del procedimiento	Programa de auditorías internas con el propósito de revisar las áreas del H. Ayuntamiento, para determinar las medidas correctivas necesarias.
Objetivo del procedimiento	Facilitar la medición de eficacia de la administración de los recursos y el cumplimiento de metas de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Chilapa de Álvarez, Gro.
Frecuencia	Anual.

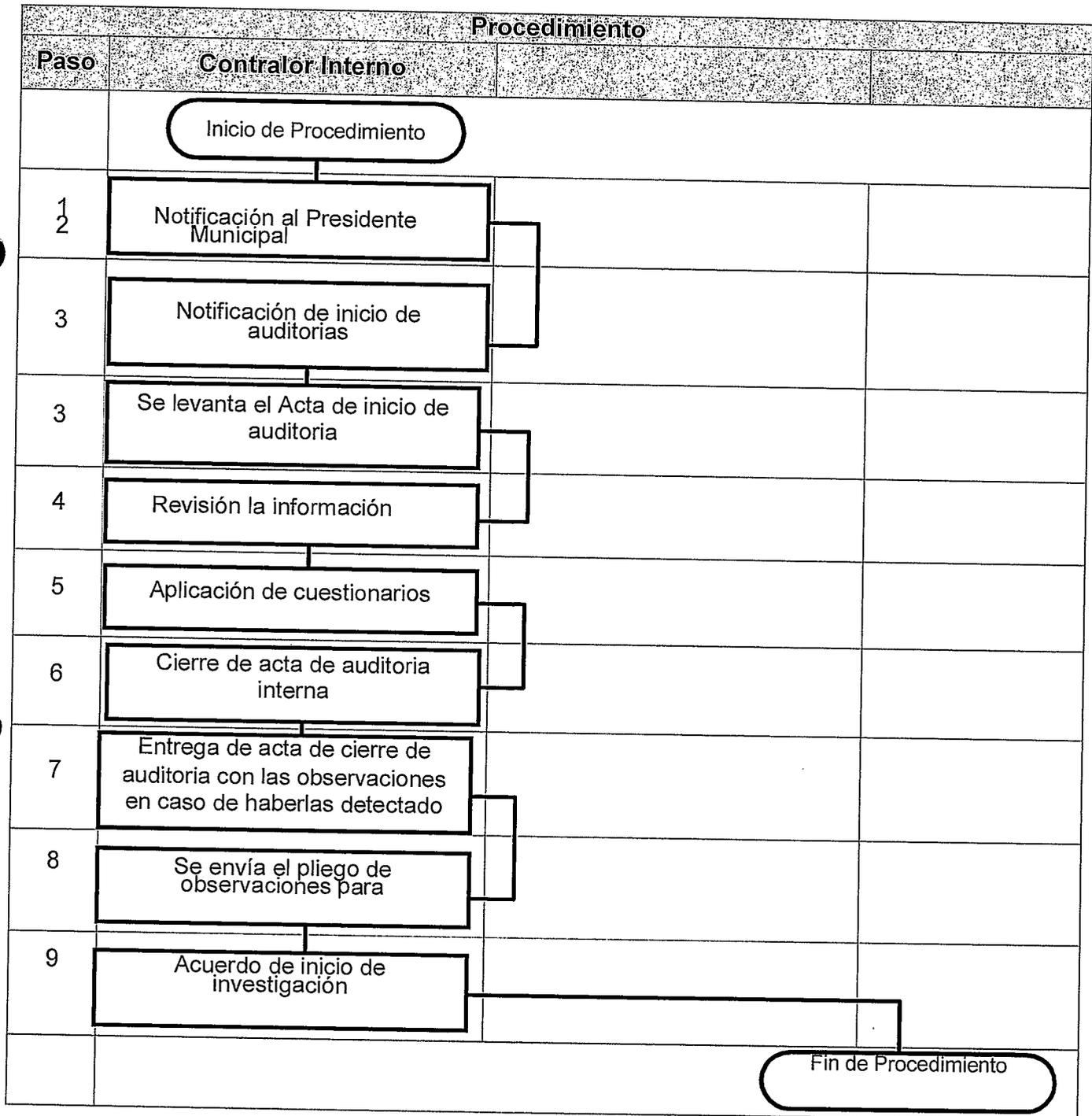
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se notifica al Presidente Municipal el inicio de las auditorías internas de acuerdo al Programa Anual de Auditorías y Revisiones.	Contralor Interno	Oficio al Presidente Municipal
2	Se notifica a los titulares de las áreas involucradas la fecha de inicio de auditoría.	Contralor Interno	Oficio de notificación a las áreas.
3	Se levanta el acta de inicio de auditoría.	Contralor Interno	Acta de inicio de auditoría
4	Se lleva a cabo la revisión de la información y documentación solicitada.	Contralor Interno	Acta de auditoría
5	Se aplican los cuestionarios a los auxiliares, titulares de área y usuarios.	Contralor Interno	Acta de auditoría
6	Se lleva a cabo el cierre de acta de auditoría interna.	Contralor Interno	Acta de cierre de auditoría
7	Se hacen llegar el acta de cierre a la autoridad auditada, con las observaciones preventivas y correctivas en caso de haberlas detectado. (En caso de SI)	Contralor Interno	Acta de cierre de auditoría
8	Se notifica subsanar las deficiencias observadas, en caso de no subsanarlo se elabora el acuerdo de inicio de investigación de responsabilidades administrativas.	Contralor Interno	Pliego de observaciones
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Procedimiento 1 Sistema de Evaluación del Desempeño	
Nombre del procedimiento:	Sistema de Evaluación del Desempeño y programa anual de evaluación.
Objetivo del procedimiento:	Realizar estrategias institucionales enfocadas a resultados, que en armonía con el SEDEM coadyuven al logro de las metas y objetivos plasmados en el Plan municipal de Desarrollo 2018-2021 y el en POA de todas y cada una de las unidades administrativas.
Frecuencia:	Todo el año

Descripción del procedimiento:

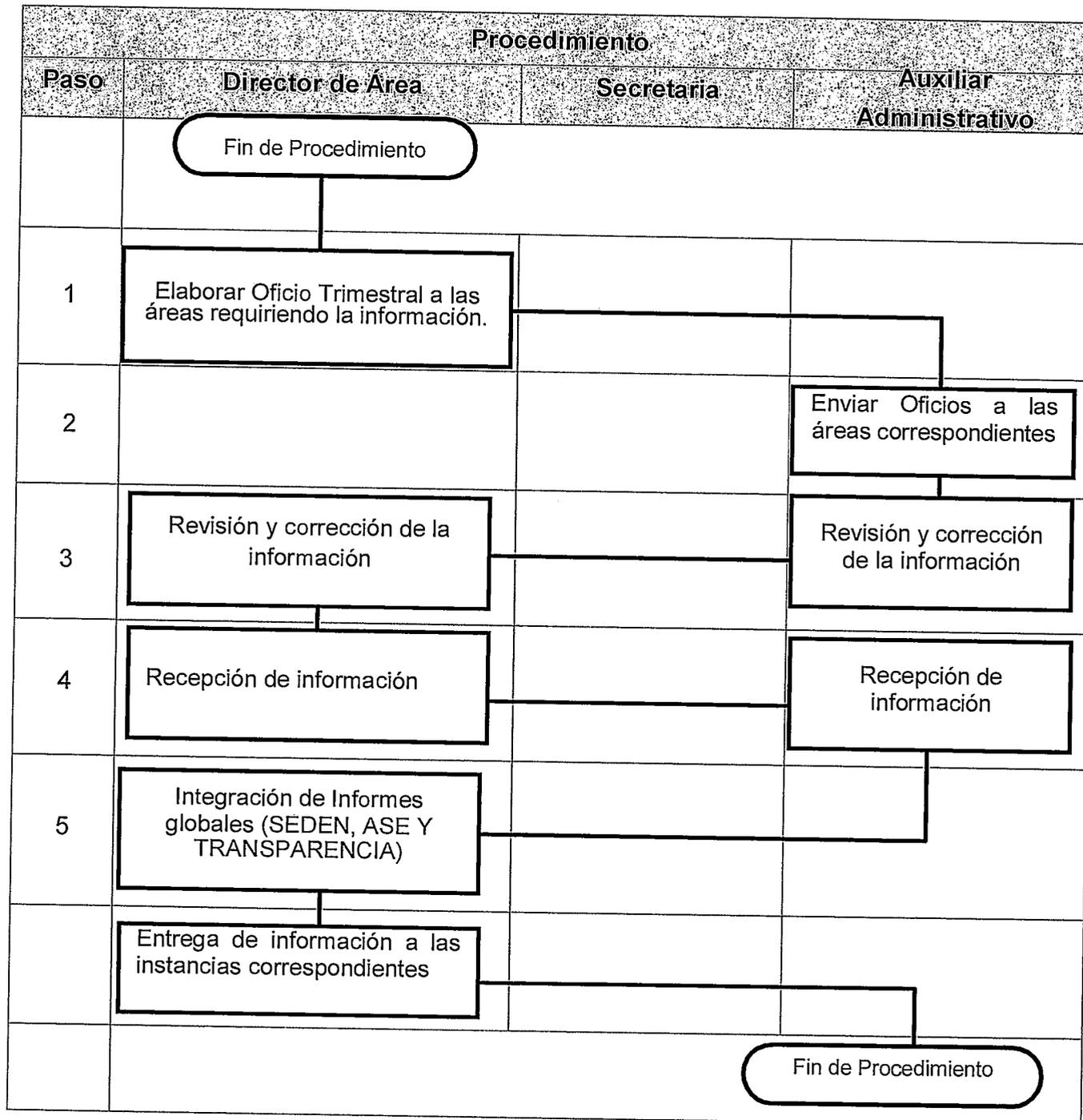
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Elaborar oficio trimestral, semestral y anual a las áreas requiriendo la información correspondiente a las actividades realizadas durante el periodo solicitado.	Director de Evaluación Desempeño	Oficios
2	Enviar oficio a las áreas correspondientes	Auxiliares Administrativos	Oficios Enviados
3	Revisión y corrección de la información presentada por las áreas para su validación cumpliendo con la normativa vigente.	Director y auxiliares administrativos	Revisión y recepción de información solicitada
4	Recepción de la información en tiempo y forma.	Director y auxiliares administrativos	Formatos
5	Integración de informes globales con la información ya recepcionada (Auditoría Superior del Estado y Transparencia).	Director de Evaluación Desempeño	Formatos
6	Entrega de información a las instancias correspondientes (SEDEM: Semestral, Ase: Anual y Transparencia: Trimestral), de acuerdo a la normativa vigente de cada una de ellas, cumpliendo en tiempo y forma.	Director de Evaluación Desempeño	Oficios, formatos, para integrar la cuenta pública
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento 1 Solicitud de información en materia de transparencia	
Nombre del procedimiento:	Solicitud de información en materia de transparencia a las diferentes áreas para publicarlas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Página Web Municipal.
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la difusión de la información de gobierno derivada de la aplicación de los recursos públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información.
Frecuencia:	Trimestral

Descripción del procedimiento:

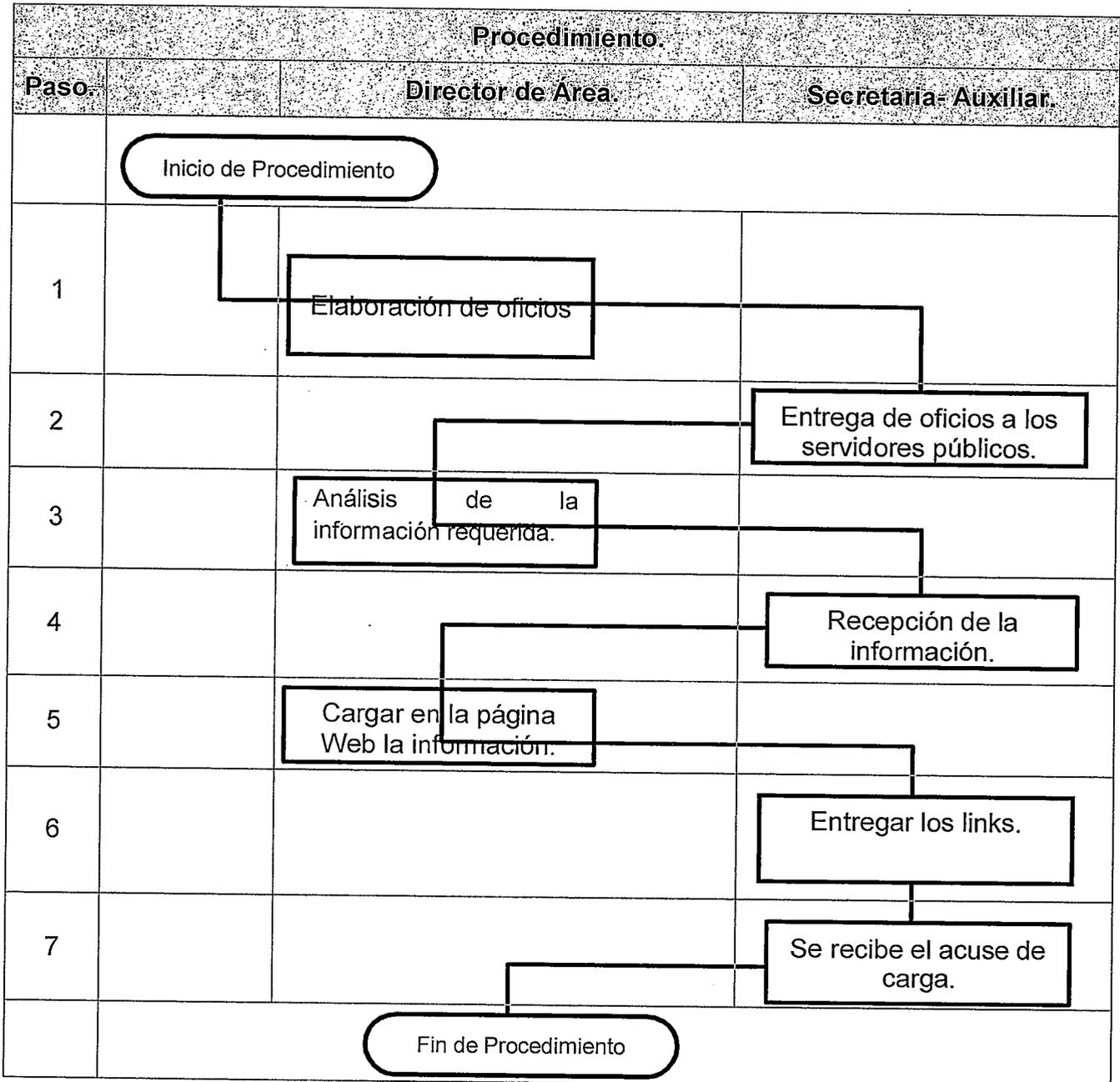
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
Inicio del procedimiento			
1	Elaboración de oficios dirigidos a los responsables de cada área donde se les solicita la información correspondiente a las fracciones Art. 81 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información.	Director.	Oficio.
2	Entrega de oficios a los servidores públicos.	Secretaria-Auxiliar.	Acuse recibido.
3	Recepción de la información requerida a las diferentes áreas.	Secretaria-Auxiliar.	Acuse recibido
4	Análisis de la información requerida a las diferentes áreas.	Director.	Validación de información.
5	Cargar en la página Web Municipal la información correspondiente	Director-Auxiliar.	Captura de pantalla.
6	Entregar los link de la información cargada en la Página Web Municipal para que llenen sus formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Secretaria.	Acuse recibido.
7	Se recibe el acuse de carga de información de las áreas en plataforma nacional en formatos impreso y digital.	Secretaria-Auxiliar.	Acuse de carga.
Fin del procedimiento.			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Sistema INFOMEX	
Nombre del procedimiento	Solventar los requerimientos del sistema INFOMEX
Objetivo del procedimiento	Brindar a la ciudadanía la información que requiera de manera correcta y precisa.
Frecuencia	Diaria.

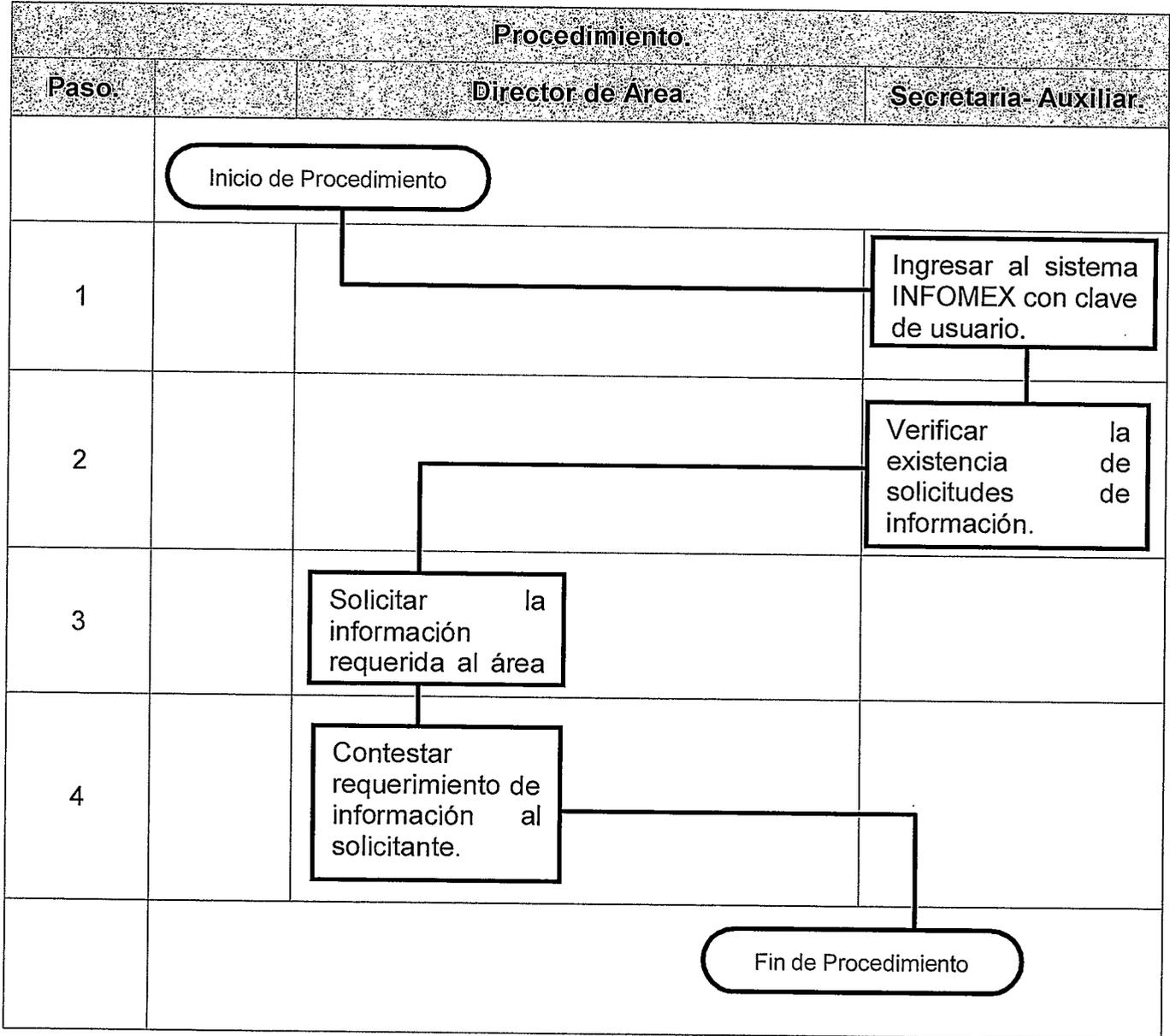
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Ingresar al sistema Infomex con clave de usuario.	Secretaria-Auxiliar	Captura de pantalla.
2	Verificar la existencia de solicitudes de información.	Secretaria-Auxiliar	Captura de pantalla.
3	Solicitar la información requerida al área correspondiente.	Director	Oficio.
4	Contestar requerimiento de información al solicitante.	Director	Oficio.
	Fin del procedimiento.		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORO	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Procedimiento 1 Plan de Desarrollo Municipal	
Nombre del procedimiento:	Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y la supervisión de los programas que de él se deriven.
Objetivo del procedimiento:	Contar con un Plan de Desarrollo Municipal que defina los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y establezca las principales políticas y líneas de acción que el gobierno municipal deberá tomar en cuenta para elaborar sus programas operativos anuales.
Frecuencia:	Durante todo el periodo de la administración municipal.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Formulación: Solicitar a las áreas las actividades a desarrollar para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.	Director de Planeación	Formato de actividades.
2	Discusión y aprobación: En esta etapa corresponde al ayuntamiento, en sesión de cabildo, analizar el contenido del plan y discutir la posibilidad de llevarlo a cabo.	Director de Planeación	Plan Municipal de Desarrollo
3	Ejecución: En esta etapa, las premisas establecidas en el plan se traducirán en acciones concretas mediante programas operativos, anuales que serán llevados a cabo para tal efecto. Para esto se hace necesario que los responsables de su ejecución procuren que sus actividades se apeguen a lo establecido en el plan.	Director de Planeación	POA

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



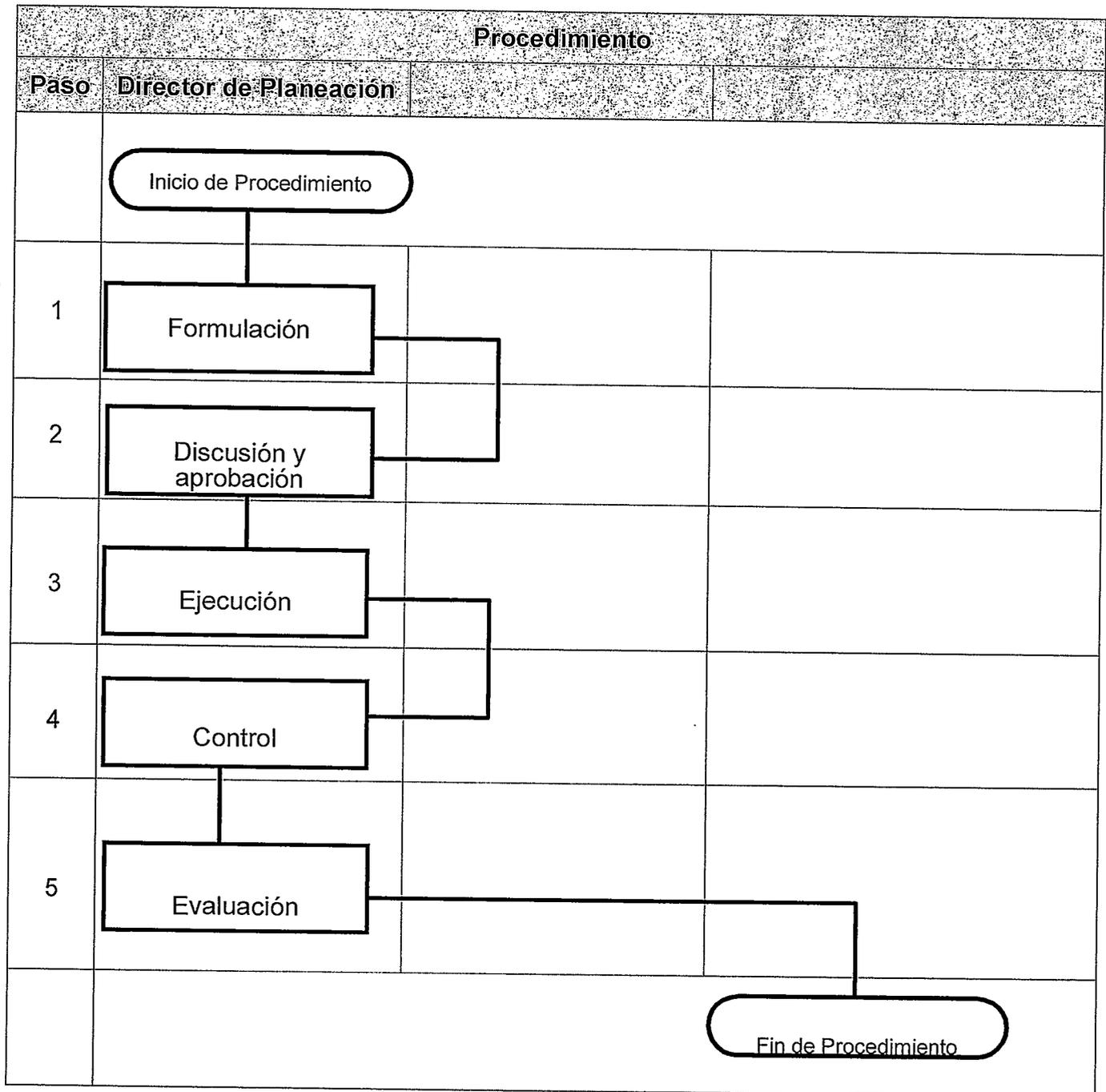
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
4	Control: Consiste en actividades para identificar el grado de cumplimiento del plan y el avance de los programas, para localizar posibles desviaciones y verificar si el proceso funciona de conformidad con lo establecido.	Director de Planeación	Bitácora de control
5	Evaluación: En esta etapa se hace una valoración cualitativa de los resultados de la planeación. La evaluación debe hacerse durante la ejecución del plan y una vez concluido el mismo, para saber si los objetivos propuestos se lograron	Director de Planeación	Informes de evaluación
Fin del procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

SECRETARIA PARTICULAR

Procedimiento 1 Elaboración de agenda de la presidencia	
Nombre del procedimiento	Elaboración de agenda de la presidencia
Objetivo del procedimiento	Mantener en orden y bajo control el registro de atención ciudadana, las actividades de agenda y el manejo del archivo y correspondencia para el Presidente Municipal, en físico y bases de datos.
Frecuencia	Diario

Descripción del procedimiento:

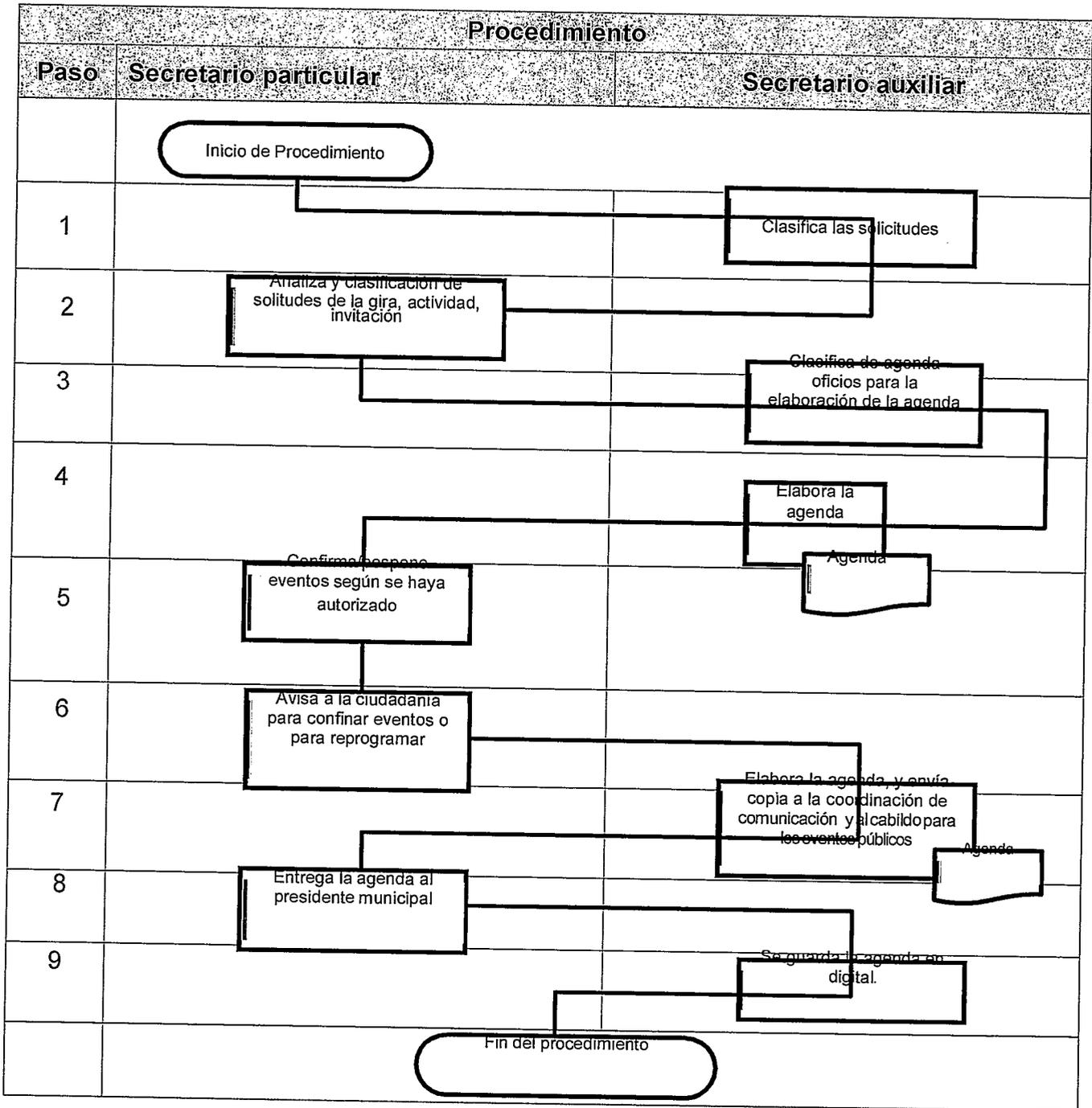
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Clasifica las solicitudes para visitas a comunidades y colonias, invitaciones actividades y solicitudes de audiencia privada	Secretario auxiliar	invitaciones y solicitudes
2	Analiza las solicitudes de la gira, actividad, invitación o audiencia privada y analizada disponibilidad, de fecha y hora, para registrar la actividad	Secretario Particular	Agenda y base de datos
3	Clasificación de agenda	Secretario auxiliar	Agenda digital
4	Elaboración de la agenda	Secretario auxiliar	Agenda
4	Confirma/pospone eventos según se haya autorizado la agenda por el presidente municipal	Secretario Particular	Agenda, directorio telefónico
5	Avisa a la ciudadanía para confinar eventos o para reprogramar	Secretario Particular	Agenda, directorio telefónico
6	Elabora la agenda, y envía copia a la Coordinación de comunicación y al cabildo para los eventos públicos	Secretario Auxiliar	Agenda
7	Entrega la Agenda al Presidente Municipal	Secretario Particular	Agenda
8	Se guarda la agenda en un archivo en digital.	Secretario Auxiliar	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Atención ciudadana	
Nombre del procedimiento	Atención ciudadana
Objetivo del procedimiento	Mantener en orden y bajo control el registro de Atención Ciudadana, las actividades de agenda y el manejo del archivo y correspondencia para el Presidente Municipal, el físico y base de datos
Frecuencia	Diaria

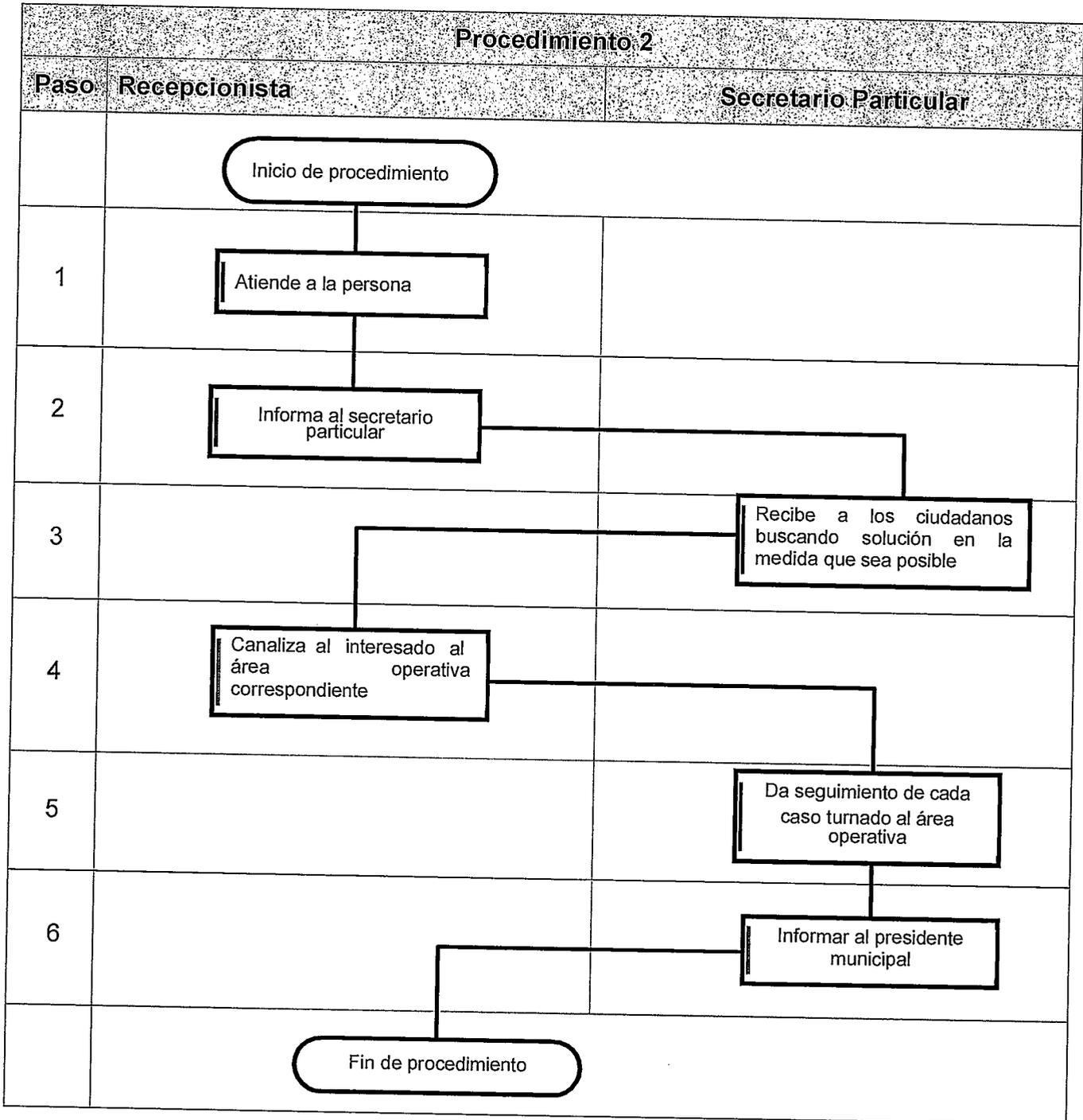
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Atiende a la persona anotando nombre, dirección, teléfono y asunto	Recepcionista	Formato de visitas y base de datos
2	Informa al secretario particular.	Recepcionista	Formato de visitas y base de datos
3	Recibe a los ciudadanos buscando solución en la medida que sea posible a los asuntos expuestos	Secretario Particular	Formato de visitas y base de datos, tarjetas de indicaciones
4	Canaliza al interesado al área operativa correspondiente para que le den atención inmediata al asunto planteado.	Recepcionista	
5	Da seguimiento de cada caso turnado al área operativa	Secretario Particular	Oficios solicitudes y
6	Informar al presidente municipal en caso que así se requiera	Secretario Particular	Oficios solicitudes y
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Procedimiento 1: Elaboración y firma de convenios	
Nombre del procedimiento	Elaboración y firma de convenios
Objetivo del procedimiento	Ampliar y mejorar los canales de comunicación para la difusión de servicios y programas que brinda el ayuntamiento.
Frecuencia	Semestral

Descripción del procedimiento

Procedimiento 1			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Selección de medios de comunicación de radio, medios digitales e impresos	Director de Comunicación Social	Ninguno
2	Elaboración de convenios	Dirección Jurídica	Convenio con Medios de Comunicación
3	Revisión y cambios dentro de las cláusulas	Presidente Municipal	Ninguno
4	Autorización de convenios para medios de comunicación	Presidente Municipal	Ninguno
5	Envío de convenios	Director de Comunicación Social	Ninguno
6	Aclaración de dudas en cláusulas y montos con los medios de comunicación	Director de Comunicación Social	Ninguno
7	Firma de convenios con medios de comunicación	Presidente Municipal	Ninguno
8	Entrega de copias de convenios a la Secretaría de finanzas, Dirección de Comunicación Social y Titulares de medios	Director de Comunicación Social	Copias de Convenios
9	Monitoreo diario de medios de comunicación en redes sociales, radio y medios impresos	Director de Comunicación Social y Auxiliar de la Dirección	Ninguno

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



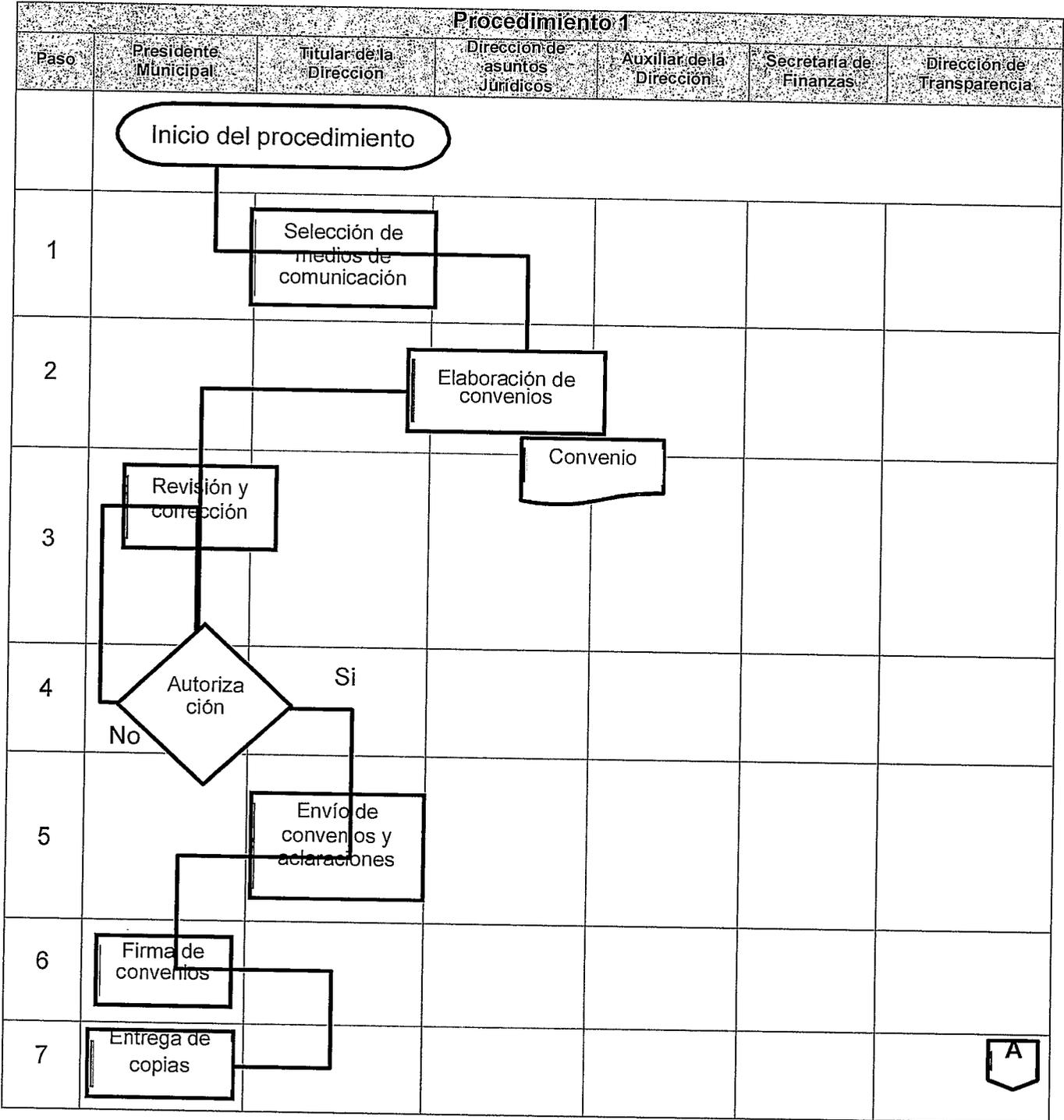
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
10	Recepción mensual de facturas y evidencias de publicaciones de los medios de comunicación	Auxiliar de la Dirección	Ninguno
11	Ordenar facturas por medio de comunicación, junto con sus evidencias referentes al mes de entrega	Auxiliar de la Dirección	Ninguno
12	Entrega de facturas y evidencias a la Secretaría de Finanzas Municipal	Director de Comunicación Social	Oficio de Entrega - Recepción
13	Pago mensual correspondiente a las facturas entregadas de medios de comunicación	Secretaría de Finanzas Municipal	Ninguno
14	Entrega trimestral de la lista de medios de comunicación a la Dirección de Transparencia	Auxiliar de la Dirección	Ninguno
15	Revisión y entrega de información trimestral a las Direcciones de Transparencia y Evaluación al Desempeño	Auxiliar de la Dirección	Oficio de Entrega-Recepción
15	Subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Dirección de Transparencia	Link de Comprobación
16	Revisión de información en plataforma (PNT)	Auxiliar de la Dirección	
17	Archivo documental de comprobación de publicaciones en medios de comunicación	Auxiliar de la Dirección	Archivo Documental
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

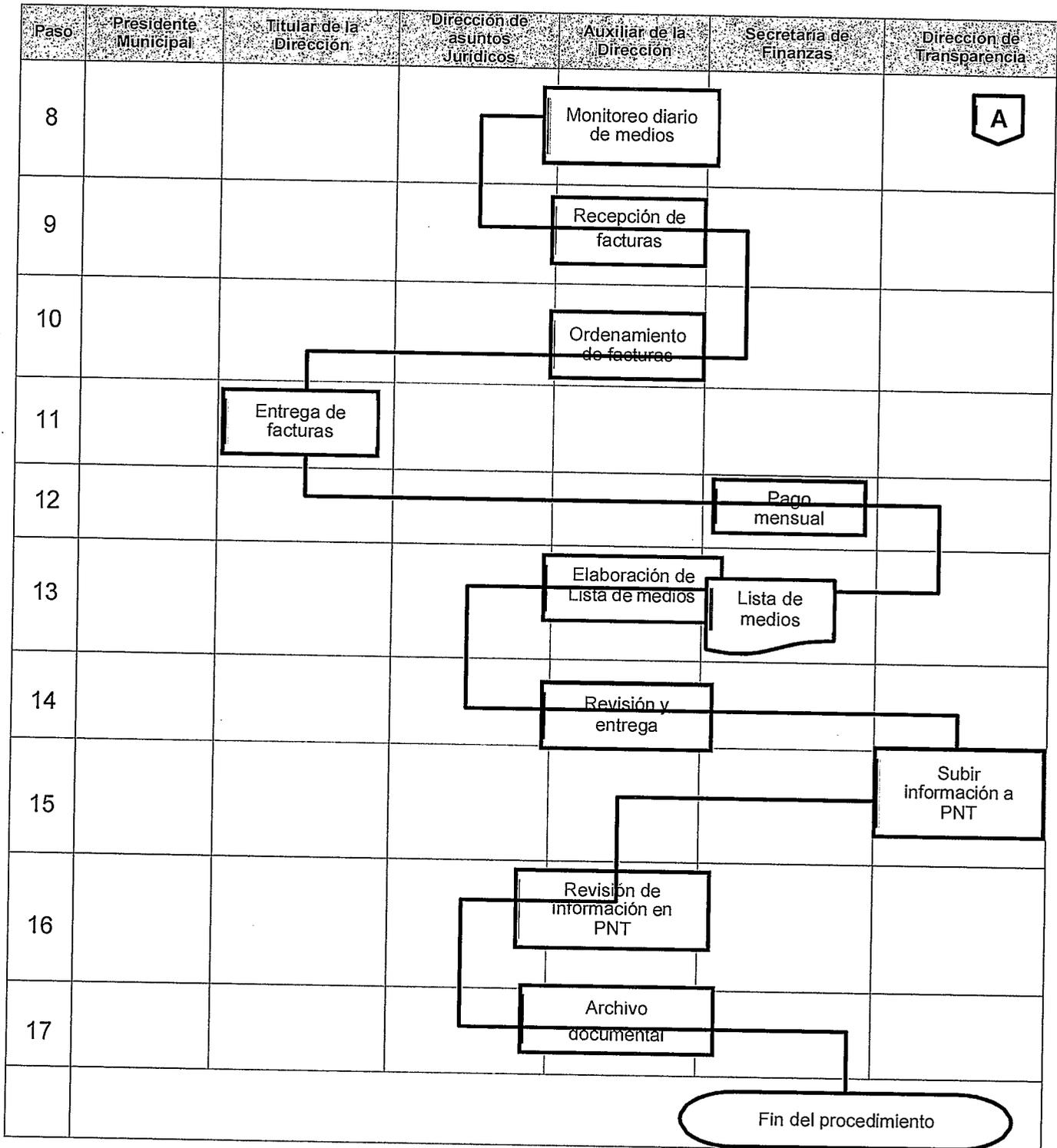


Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal





ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Difusión de actividades	
Nombre del procedimiento	Difusión de actividades
Objetivo del procedimiento	Dar a conocer a la ciudadanía las actividades que realiza el ayuntamiento municipal a través de las distintas áreas que lo conforman
Frecuencia	Diaria

Descripción del procedimiento

Procedimiento 2			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del Procedimiento		
1	Asistencia a eventos oficiales del gobierno municipal	Camarógrafo y Videógrafo	Ninguno
2	Transmisiones en vivo de eventos relevantes para la ciudadanía	Dirección de Comunicación Social	Ninguno
3	Obtención de material para las publicaciones diarias (evidencia fotográfica, datos y acuerdos realizados con los ciudadanos)	Camarógrafo y Videógrafo	Ninguno
4	Elaboración de boletines, pies de foto, comunicados para las publicaciones oficiales	Director de Comunicación Social y Camarógrafos	Ninguno
5	Revisión ortográfica y de redacción antes de subir información a redes sociales	Dirección de Comunicación Social	Archivo de Actividades
6	Autorización de información para subirla a redes sociales y enviar a medios de comunicación	Director de Comunicación Social	
7	Enviar a medios de comunicación con los que se tiene convenio	Director de Comunicación Social	Archivo de Envío

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



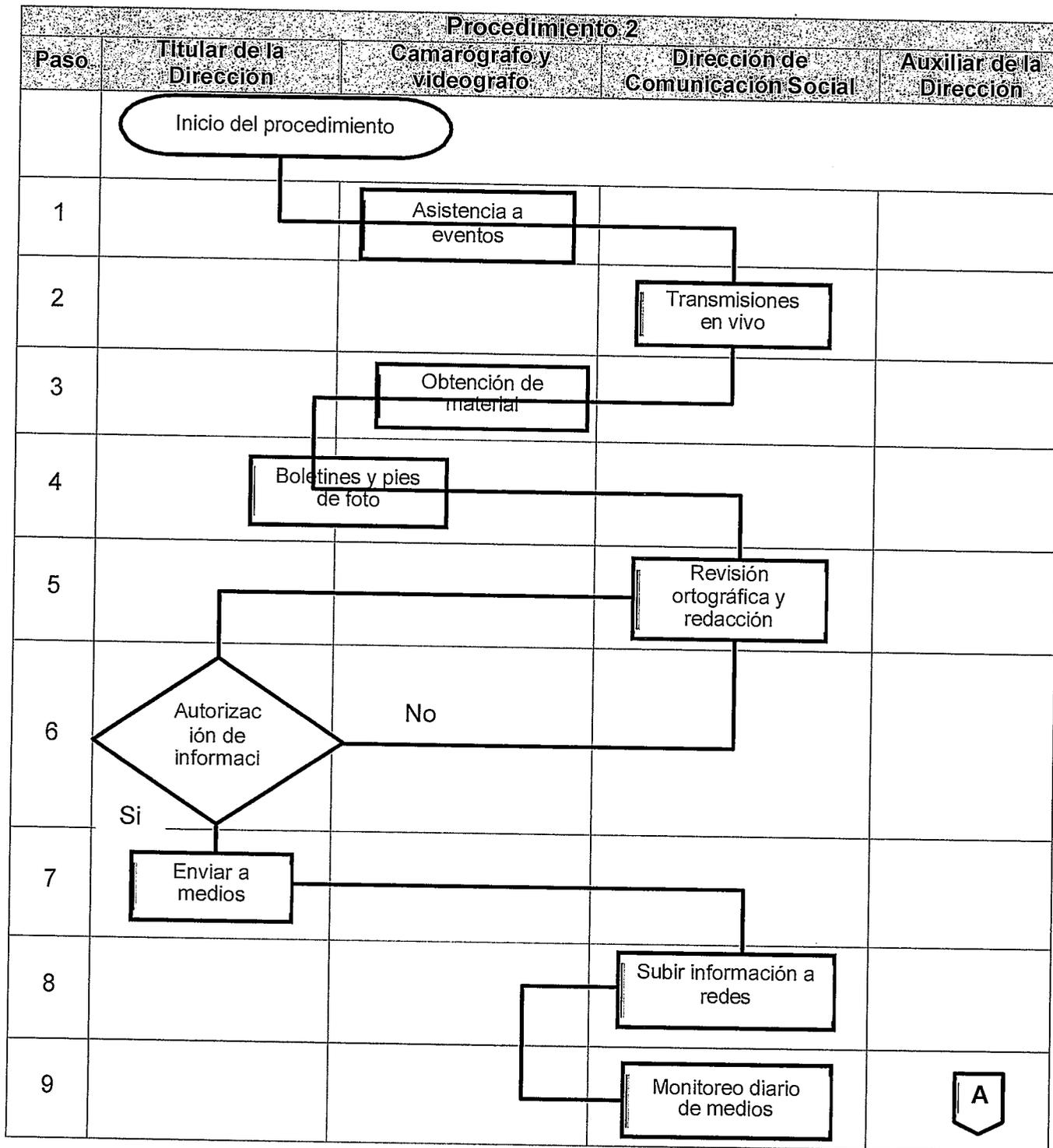
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
8	Subir la información generada a las páginas oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Http://www.chilapa.guerrero.gob.mx/ • @ayuntamiento municipal chilapa de álvarez, gro; (facebook) • @comunicación social, ayuntamiento municipal chilapa de álvarez. (facebook) • @ayto_chilapa (twitter) 	Dirección de Comunicación Social	Archivo Documental
9	Monitoreo diario de medios de comunicación en redes sociales con los que se tienen convenio	Dirección de Comunicación Social	Control de Publicaciones
10	Monitoreo diario de medios de comunicación estatales y nacionales para la elaboración de la síntesis informativa	Director de Comunicación Social	Síntesis Informativa
11	Responder mensajes en redes sociales	Dirección de Comunicación Social	Ninguno
12	Enlazar mensajes a las áreas requeridas por los usuarios en redes sociales	Dirección de Comunicación Social	Ninguno
13	Resolver problemas y/o dudas a través de las publicaciones en redes sociales	Dirección de Comunicación Social	Ninguno
14	Archivar las publicaciones diarias	Auxiliar de la Dirección	Control de Publicaciones
15	Entrega de información semanal del trabajo realizado dentro de la dirección de comunicación social	Auxiliar de la Dirección	Reporte Semanal
	Fin del Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Titular de la Dirección	Camarografo y videografo	Dirección de Comunicación Social	Auxiliar de la Dirección
10	Monitoreo diario de medios externos			A
11				Atención en redes
12				Enlace de mensajes
13				Solucionar problemas o dudar en redes
14				Archivo publicaciones
15				Información semanal
	Fin del procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Elaboración de diseños	
Nombre del procedimiento	Elaboración de diseños
Objetivo del procedimiento	Dar a conocer a través de diferentes medios de comunicación (diseños, videos y spots) las actividades y/o programas sociales para el bienestar de la ciudadanía
Frecuencia	Eventual

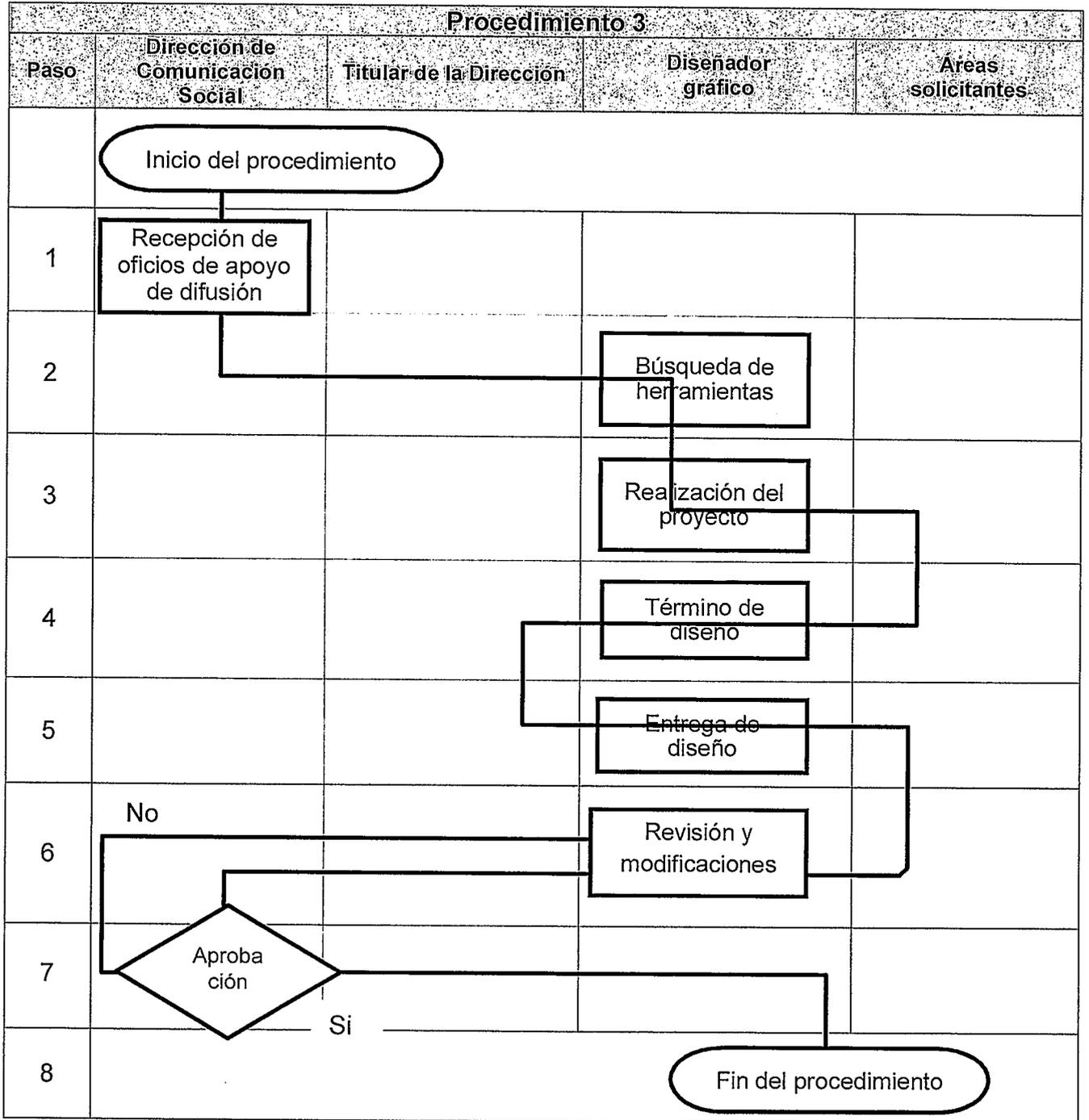
Descripción del procedimiento

Procedimiento 3			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del Procedimiento		
1	Se recibe oficio pidiendo el apoyo con la elaboración de diseño para difusión de alguna actividad a realizar.	Dirección de Comunicación Social	Oficio Recibido
2	Se comienza con la búsqueda de herramientas como imágenes, logos, fuentes y efectos que se utilizarán para la realización de dicho diseño. Todo de acuerdo al concepto que se especifica en el oficio. (Invitación, tríptico, poster, gafete, gallardete, lona, etc.)	Diseñador Gráfico	Ninguno
3	Se lleva a cabo la realización de dicho proyecto el cual dura aproximadamente de 2 a 3 días. Es necesario el uso de un software especial para diseñadores.	Diseñador Gráfico	Ninguno
4	Al término del proceso, el diseñador hace entrega del diseño al director de comunicación social.	Diseñador Gráfico	Diseño Concluido
5	El director de comunicación social se encarga de hacer llegar dicho diseño al secretario o director que lo solicito, esto con la finalidad de recibir una aprobación.	Director de Comunicación Social y Secretario o Director de Diferentes Áreas.	Ninguno
6	Si el secretario o director no aprueba dicho diseño, se somete a cambios hasta que el sujeto quede satisfecho con los cambios realizados.	Diseñador Gráfico	Ninguno
7	Una vez el diseño está aprobado se sube a las paginas oficiales del ayuntamiento.	Dirección de Comunicación Social	Difusión en Redes Sociales
	Fin del Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4 Elaboración de síntesis informativa	
Nombre del procedimiento	Elaboración de síntesis informativa
Objetivo del procedimiento	Mantener informadas a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento municipal con manejo de información que fluya día con día
Frecuencia	Diario

Descripción del procedimiento:

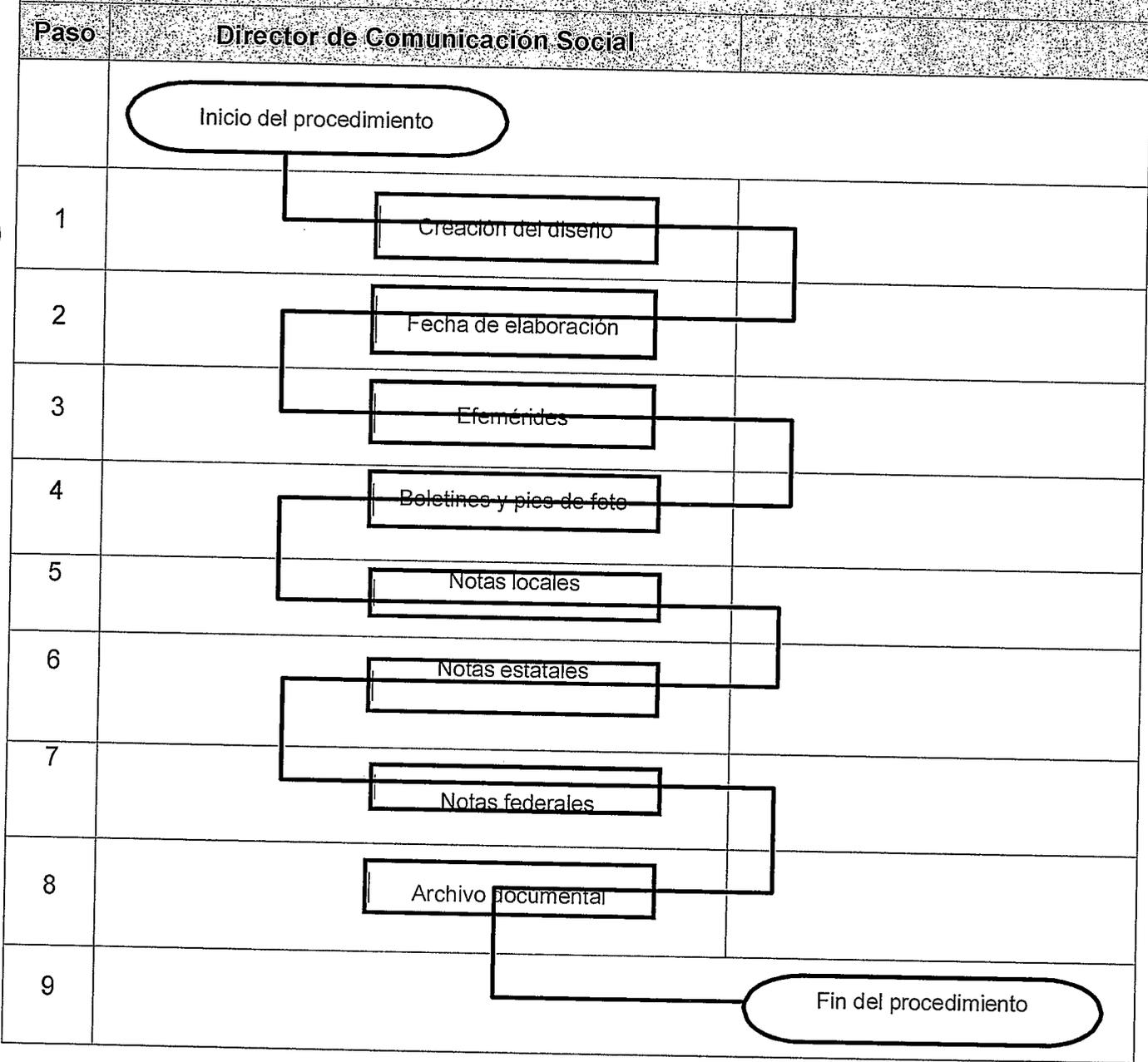
Procedimiento 4			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Creación del diseño mensual para la realización de la síntesis (de acuerdo a efemérides locales y nacionales, o festividades)	Director de la dirección	Ninguno
2	Fecha del día que se elabora	Director de la dirección	Ninguno
3	Efemérides de los eventos más relevantes en nuestro país	Director de la dirección	Ninguno
4	Se coloca el boletín o pie de foto que se realiza de domingo a viernes	Director de la dirección	Ninguno
5	Se agregan notas locales (completas) de acontecimientos de importancia dentro del municipio	Director de la dirección	Ninguno
6	Notas estatales que sean de trascendencia. Colocando el link de la página para mayor información	Director de la dirección	Ninguno
7	Notas federales que pasan a lo largo y ancho de la república mexicana colocando el link para mayor información	Director de la dirección	Ninguno
8	Archivo documental de síntesis diaria	Director de la dirección	Síntesis informativa
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo

Procedimiento 4



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 5 Elaboración de videos	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de videos
Objetivo del procedimiento:	Dar a conocer a través de diferentes medios de comunicación (diseños, videos y spots) las actividades y/o programas sociales para el bienestar de la ciudadanía.
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento

Procedimiento 5			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	El videografo asiste a todos los eventos de relevancia programados en la agenda pública del alcalde.	Videografo	Ninguno
2	En cada uno de los eventos que se asiste, se asegura de grabar con una cámara de video los momentos claves del evento en proceso. Si se considera prudente con autorización previa de la ciudadanía se puede realizar entrevistas de opinión pública.	Videografo auxiliar y	Ninguno
3	Al término del día se almacena toda información en discos duros con nombre de evento, fecha y lugar. Todo esto con el fin de llevar a cabo un orden y una base de datos para hacer la búsqueda de información más rápida y eficiente.	Videografo o editor audio visual	Ninguno
4	Se da inicio a la elaboración del video con la selección de las mejores tomas, selección musical, fuentes de texto y diseño en movimiento. Siempre cuidando la imagen del alcalde y demás funcionarios públicos.	Editor audiovisual	Ninguno
5	Al término del proceso que se realiza en aproximadamente 3 a 4 días (todo dependiendo de la duración del video) se le entrega al titular de la dirección para que lo presente a las autoridades encargadas de aprobar los videos.	Editor audiovisual y director de comunicación social	Video concluido

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



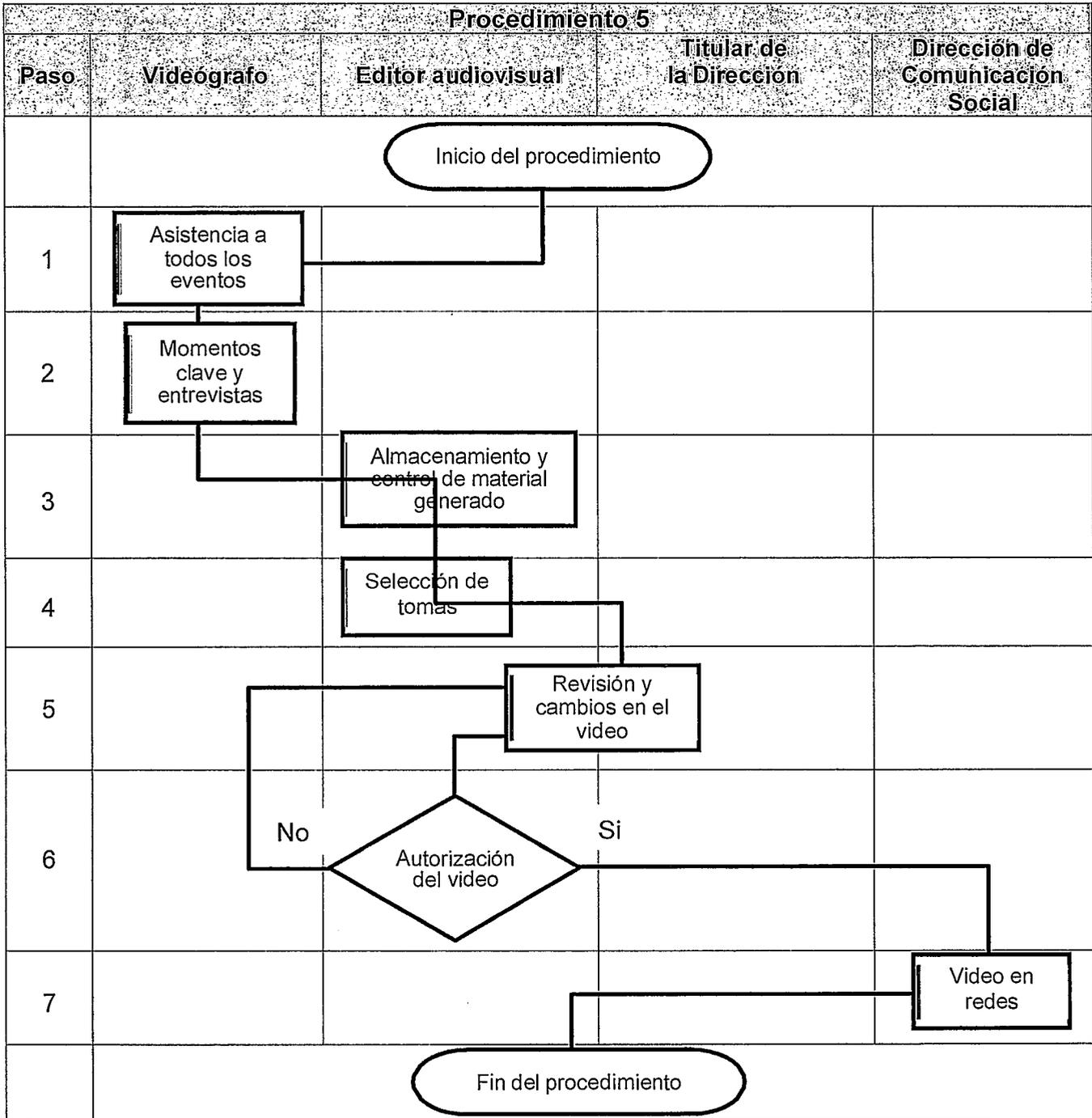
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
6	Si los encargados superiores no aprueban dicho video, se somete a cambios hasta que el sujeto quede satisfecho con los cambios realizados.	Editor audiovisual	Ninguno
7	Una vez el video esté aprobado se sube a las paginas oficiales del Ayuntamiento.	Dirección	Difusión en redes sociales
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 6 Elaboración de spots	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de spots
Objetivo del procedimiento:	Dar a conocer a través de diferentes medios de comunicación (diseños, videos y spots) las actividades y/o programas sociales para el bienestar de la ciudadanía.
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento:

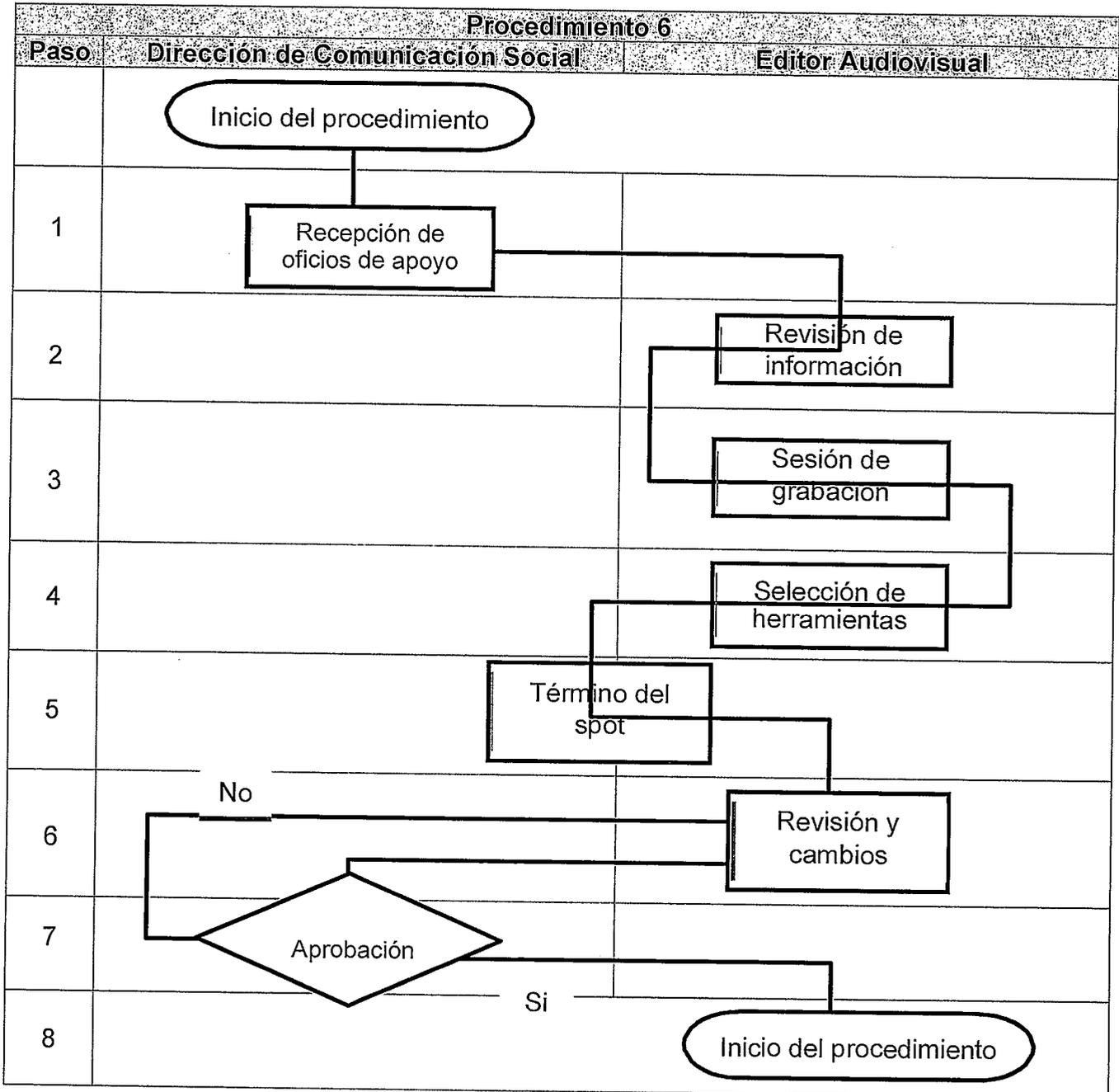
Procedimiento 6			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe un oficio solicitando el apoyo con la elaboración de spot publicitario para radio y perifoneo.	Dirección de Comunicación Social	Ninguno
2	Se realiza la revisión de la información plasmada en el oficio asegurándose de que contenga nombre de actividad, fecha, lugar y horario del evento que se planea dar difusión.	Editor Audiovisual	Ninguno
3	Una vez confirmando todos los datos se procede con una sesión de grabación en el estudio de grabación.	Editor Audiovisual	Ninguno
4	Se realiza una selección de música, sonidos, efectos especiales en audio para después conjugarlos con la grabación del locutor donde da a conocer toda la información que se desea difundir.	Editor Audiovisual	Ninguno
5	Al término del proceso que se realiza en aproximadamente 1 días (todo dependiendo de la duración del audio) se le entrega al titular de la dirección para que lo presente a las autoridades encargadas de aprobar los el audio.	Editor Audiovisual y Director de Comunicación Social	Spot Concluido
6	Si los encargados superiores no aprueban dicho spot, se somete a cambios hasta que el sujeto quede satisfecho con los cambios realizados.	Editor Audiovisual	Ninguno
7	Una vez el spot publicitario esté aprobado se manda a radio y perifoneo para su difusión.	Dirección de Comunicación Social	Difusión en las Diferentes Plataformas Disponibles.
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 7 Elaboración de Gacetas Informativa	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Gacetas informativa
Objetivo del procedimiento:	Diseñar, dirigir y supervisar la elaboración de gacetas municipales (bimestrales y semestrales)
Frecuencia:	Trimestral y Semestral

Descripción del procedimiento

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Asistencia a eventos oficiales del gobierno municipal	Camarógrafo y videógrafo	Publicaciones de actividades
2	Obtención de material para las publicaciones diarias (evidencia fotográfica, datos y acuerdos realizados con los ciudadanos)	Camarógrafo y videógrafo	Ninguno
3	Elaboración de boletines y pies de foto para las publicaciones oficiales	Director de Comunicación Social y camarógrafos	Ninguno
4	Se solicita información trimestral a áreas específicas	Dirección de Comunicación Social	Oficio de solicitud de información
5	Solicitud de la gaceta de obras a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Dirección de comunicación Social	Oficio de solicitud de información
6	Reunir la información generada en medios de comunicación (radio, televisión, impresos y digitales)	Dirección de comunicación Social	Ninguno
7	Resumir la información recabada	Director de Comunicación Social y camarógrafo	Ninguno
8	Crear el formato de la gaceta informativa	Diseñador	Ninguno
9	Revisión y corrección de la información	Dirección de Comunicación Social	Gaceta Informativa

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



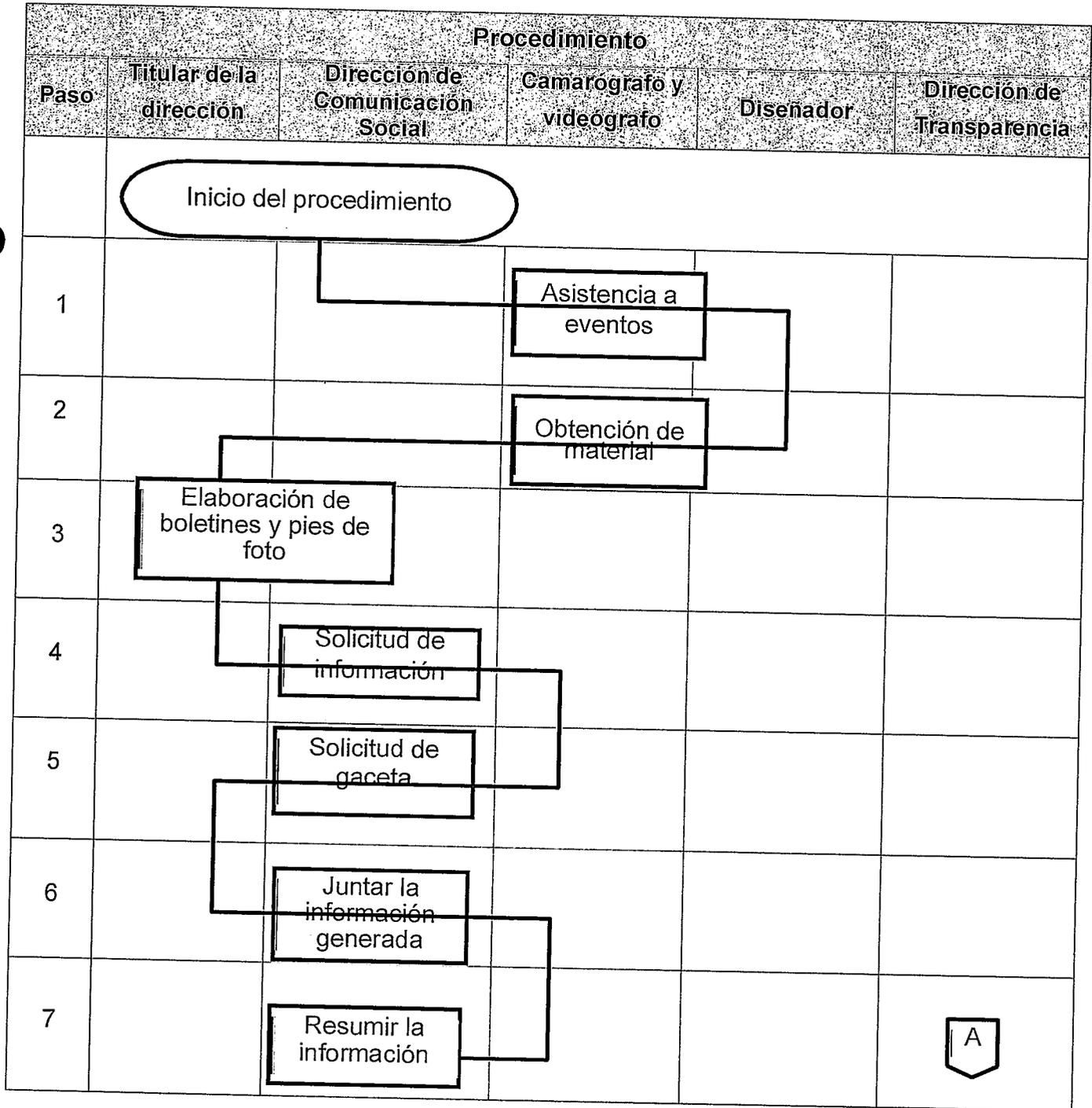
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
10	Enviar la gaceta informativa y de obras a la Dirección de Transparencia	Dirección de Transparencia	Ninguno
11	Revisión de la gaceta informativa por la Dirección de Transparencia	Dirección de Transparencia	Gaceta aprobada
12	Gaceta dada de alta en la página oficial del ayuntamiento municipal	Dirección de Transparencia	Link de visualización
13	Comprobación en la página web	Auxiliar de Comunicación Social	Gaceta en la página web
Fin del procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

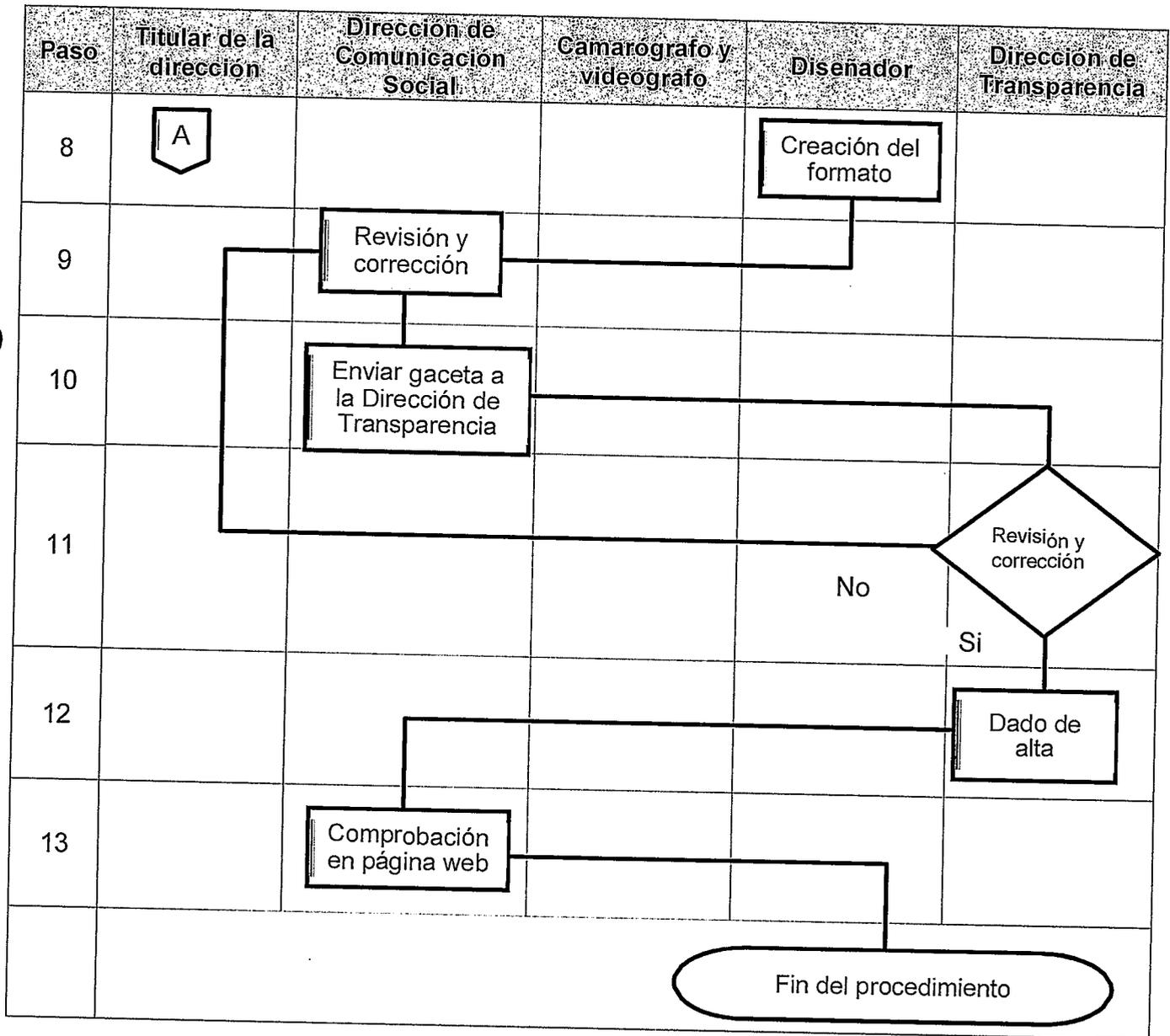


Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal





ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
---	---



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIF MUNICIPAL

Procedimiento 1 Vinculación	
Nombre del procedimiento	Vinculación entre DIF Municipal y otras Dependencias
Objetivo del procedimiento	Establecer relaciones que fortalezcan la colaboración entre dependencias para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
Frecuencia	Cada vez que DIF Municipal requiere apoyo

Descripción del procedimiento:

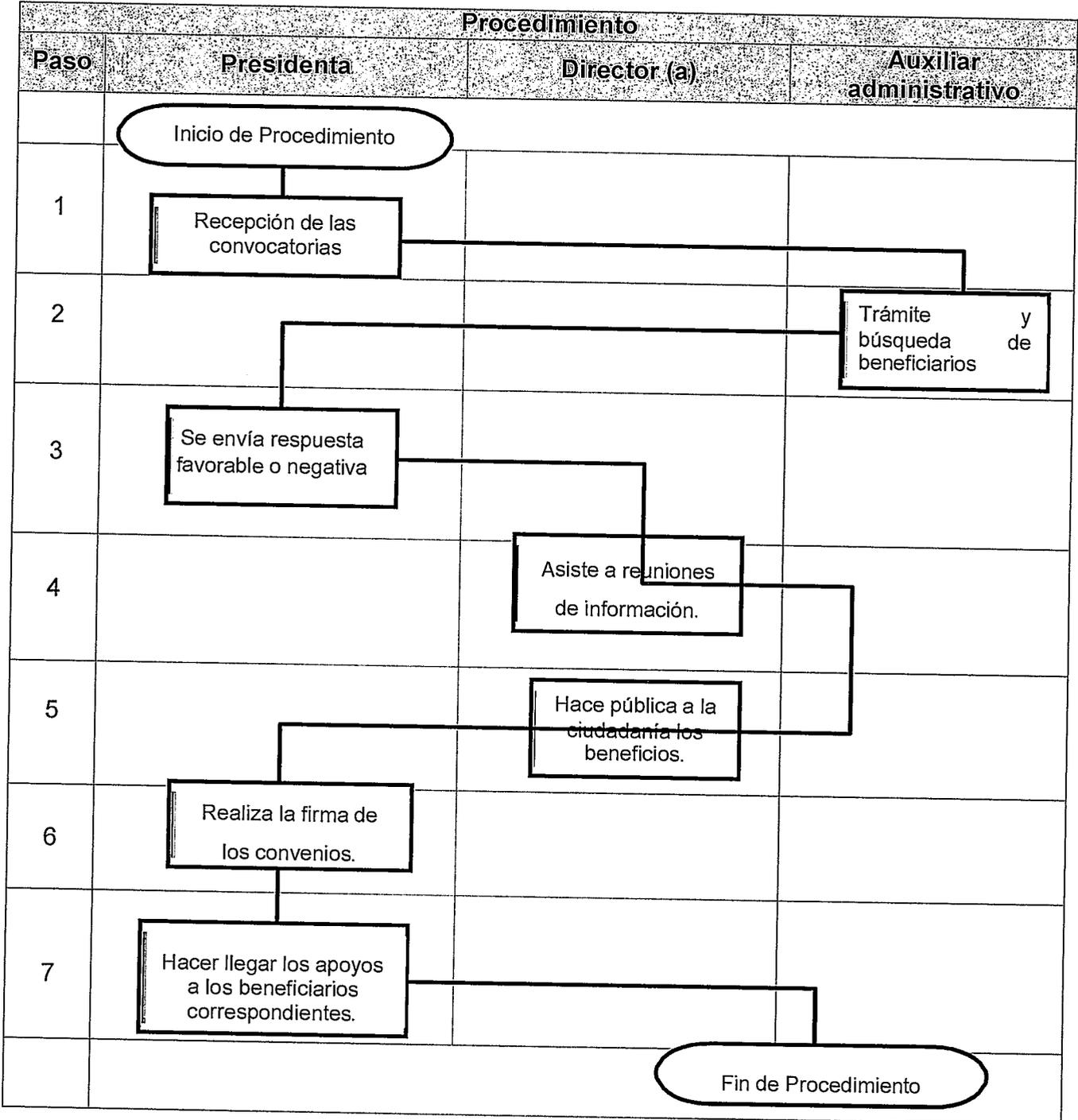
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recibe convocatorias para participar en diversos proyectos que implementan DIF-Estatal y otras Dependencias.	Presidenta	
2	Se da trámite y se realiza la búsqueda de beneficiarios.		
3	Envía Respuesta favorable o Negativa a participar en los proyectos convocados.	Presidenta	
4	Asiste a reuniones de información para asegurarse que los habitantes estarán recibiendo proyectos de calidad.		
5	Hace pública a la ciudadanía los beneficios que obtendrá al participar en los proyectos a que se convoca.		
6	Realiza la firma de los convenios y trámites correspondientes para recibir en menor tiempo posible los beneficios.	Presidenta	Convenio
7	Hacer llegar los apoyos a los beneficiarios correspondientes.	Presidenta	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Elaboración del POA	
Nombre del procedimiento:	Elaboración del Plan Operativo Anual
Objetivo del procedimiento:	Especificar con claridad: Programas, tiempos y actividades del quehacer diario que se lleva en la institución Dif-Chilapa; para eficientar los recursos humanos y económicos con que cuenta el Municipio en beneficio de los más pobres
Frecuencia:	Trimestral, semestral y Anual

Descripción del procedimiento:

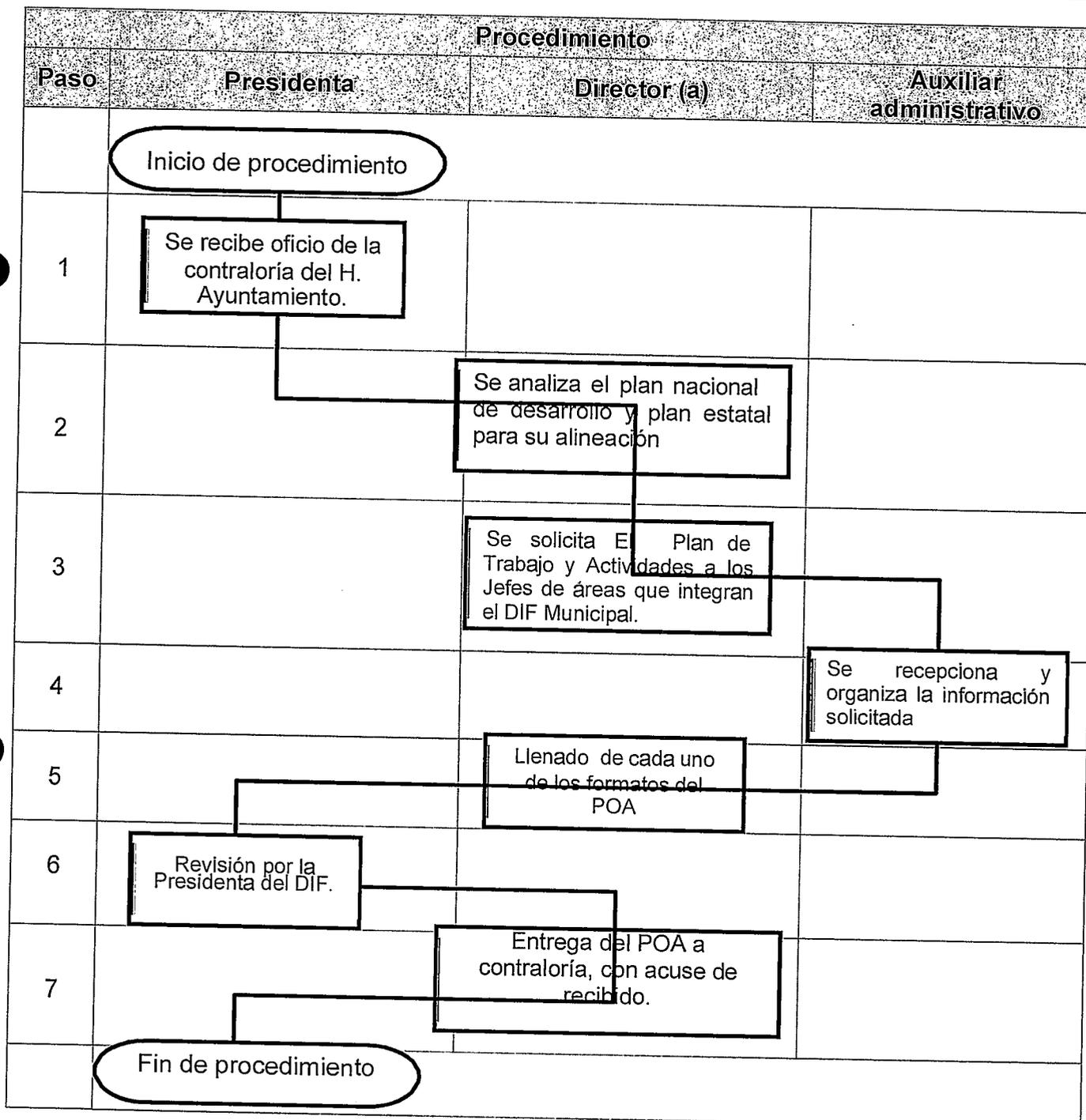
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de oficio para elaboración del POA 2019,2020, 2021 girado por Contraloría del H. Ayuntamiento.	Presidenta	
2	Se Analiza el plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2024; El Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021, para ubicar la alineación del eje al que pertenece la dependencia, programas y servicios.	Directora	
3	Se solicita El Plan de Trabajo y Actividades de Incremento a los Jefes de áreas que integran el DIF Municipal.	Directora	Oficio de requerimiento
4	Se recibe y organiza la información solicitada para la elaboración de POA por Dirección Administrativa y Operativa para posteriormente conformar el de la Dependencia.		Auxiliar Admon
5	Requisición de cada uno de los formatos del POA.: del 1 AL 18, Árbol de problemas, ED -3, calendario de Actividades anual.	Directora	Formatos
6	Revisión por la Presidenta del DIF.	Presidenta	
7	Entrega del poa e informes trimestral, semestral y anual	Directora	Poa 2019
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Reporte de Incidencias	
Nombre del procedimiento	Reporte de Incidencias: en cuanto a Asistencias, Comisiones, Permisos y Justificaciones de los trabajadores que laboran en el DIF-Chilapa
Objetivo del procedimiento	Llevar un control de asistencias e inasistencias del personal, así como de las comisiones, para una mejor organización y programación de actividades y el aprovechamiento de los recursos humanos con que cuenta la institución
Frecuencia	Quincenal

Descripción del procedimiento:

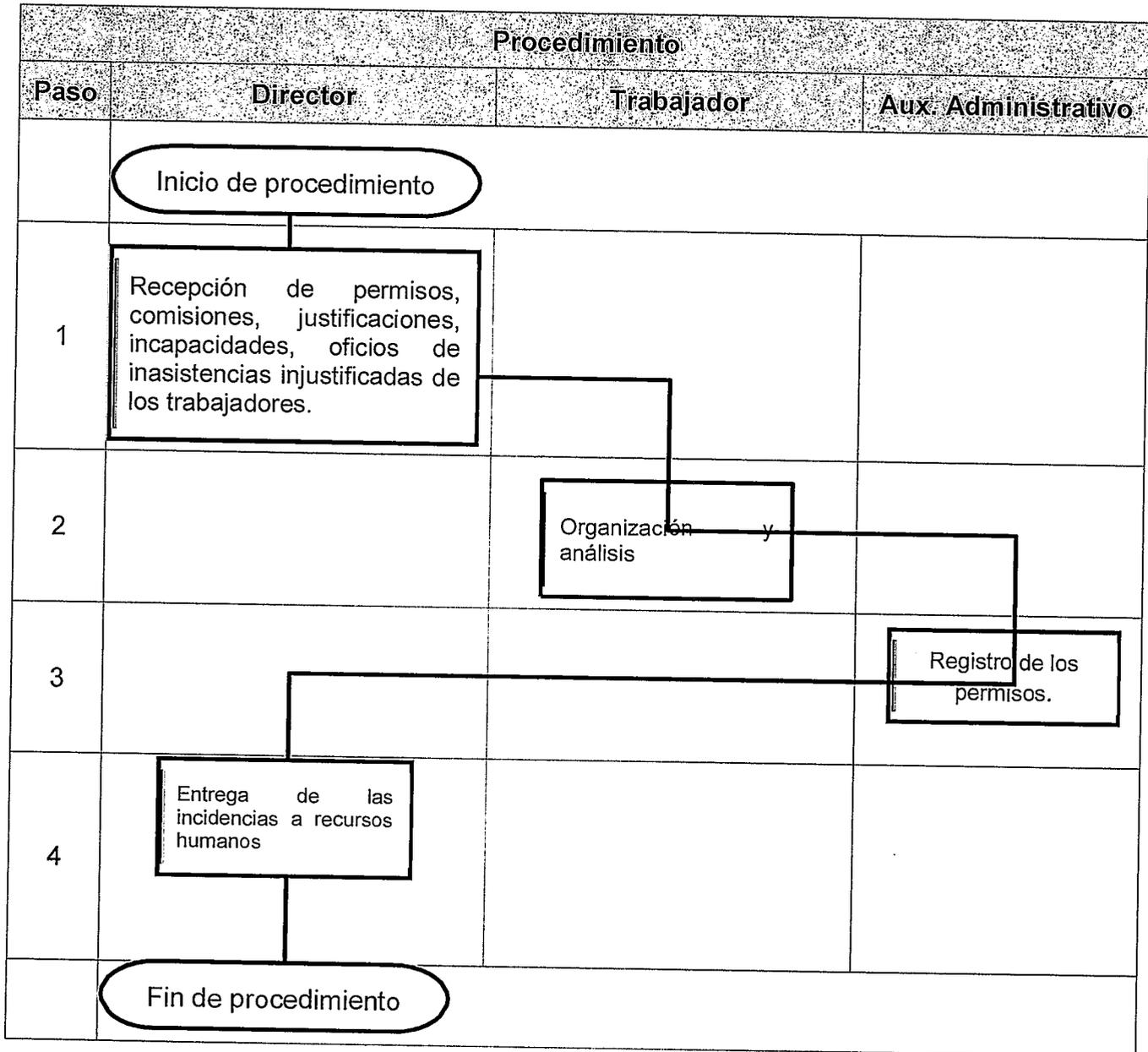
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de Permisos, comisiones, justificaciones, incapacidades, oficios de inasistencias injustificadas de los trabajadores; a la entrega se firma y sella de recibido.	Director	Permisos, comisiones
2	Organización y análisis; Aclaración de dudas con la Presidenta, con el operativo o con la Dirección de Recursos Humanos.	Director	
3	Registro de la información.	Aux. admon	
4	Entrega del registro de incidencias a la Oficina de Recursos humanos. Con acuse de recibido	Director	Oficio de incidencias
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4 Elaboración de Manuales	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos
Objetivo del procedimiento:	Especificar con claridad: cargos, funciones, actividades y procedimientos del quehacer diario que se lleva en la institución DIF-Chilapa; para eficientar los recursos humanos y económicos con que cuenta el Municipio en beneficio de los más pobres
Frecuencia:	Anual

Descripción del procedimiento:

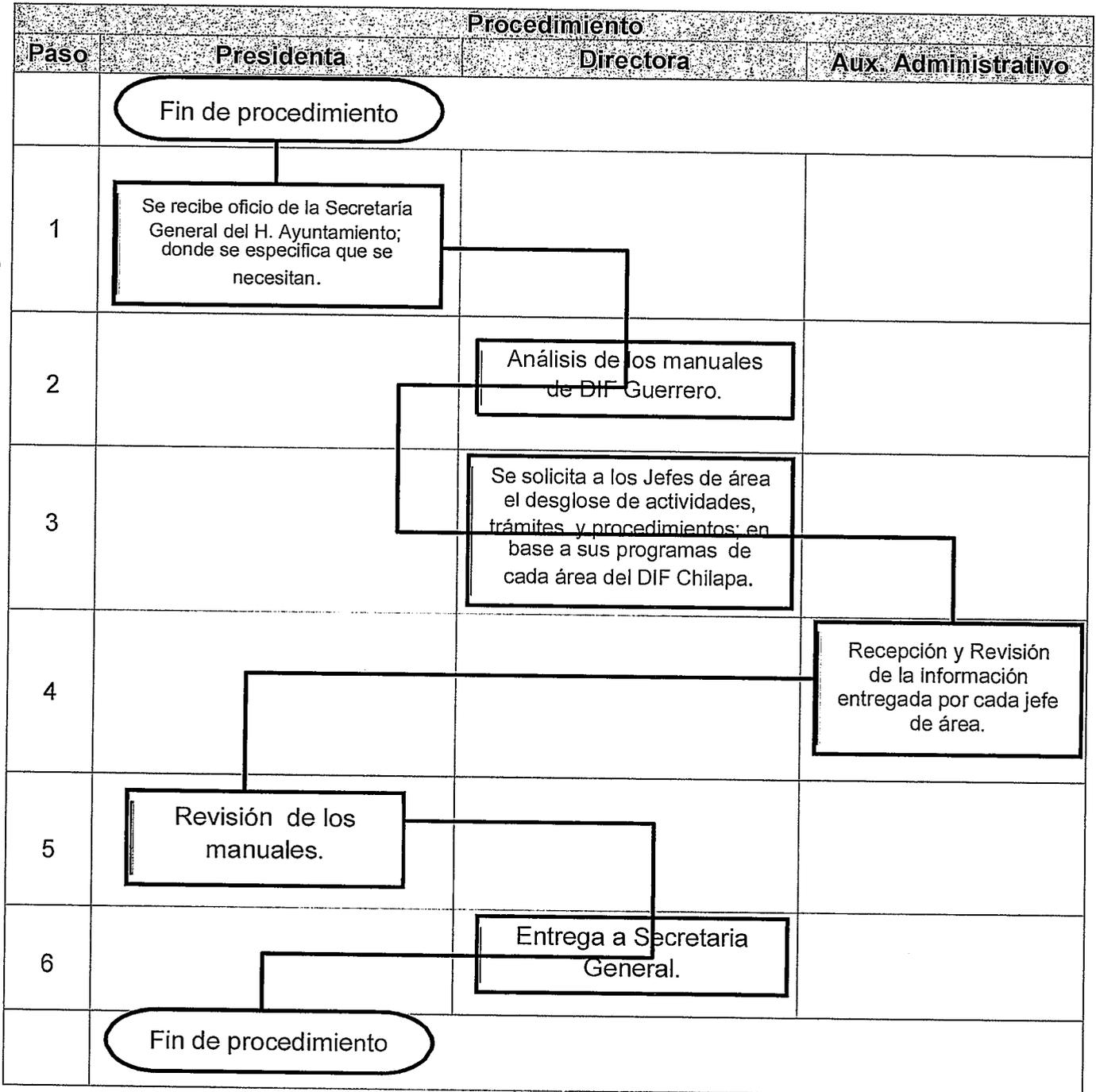
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de oficio para elaboración de manuales girado por el Secretario General del H. Ayuntamiento.	Presidencia	
2	Análisis de los manuales de DIF Guerrero.	Dirección	
3	Se solicita a los Jefes de área el desglose de actividades, trámites y procedimientos; en base a sus programas de cada área del DIF Chilapa.	Dirección	Oficio
4	Recepción y Revisión de la información entregada por cada jefe de área.	Auxiliar administrativo	
5	Revisión de manuales por la Presidenta del DIF.	Presidencia	
6	Entrega a Secretaria General.	Dirección	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 5 Trámite, elaboración, y registro de Constancias y Diplomas	
Nombre del procedimiento	Trámite, elaboración, y registro de Constancias y Diplomas para Cursos y talleres que se llevan a cabo en el DIF-Chilapa.
Objetivo del procedimiento	Tramitar, elaborar y registrar las Constancias de los Cursos y Talleres; tiene la finalidad de que toda persona que asista a aprender a este servicio que brinda el Dif Municipal
Frecuencia	Anual

Descripción del procedimiento:

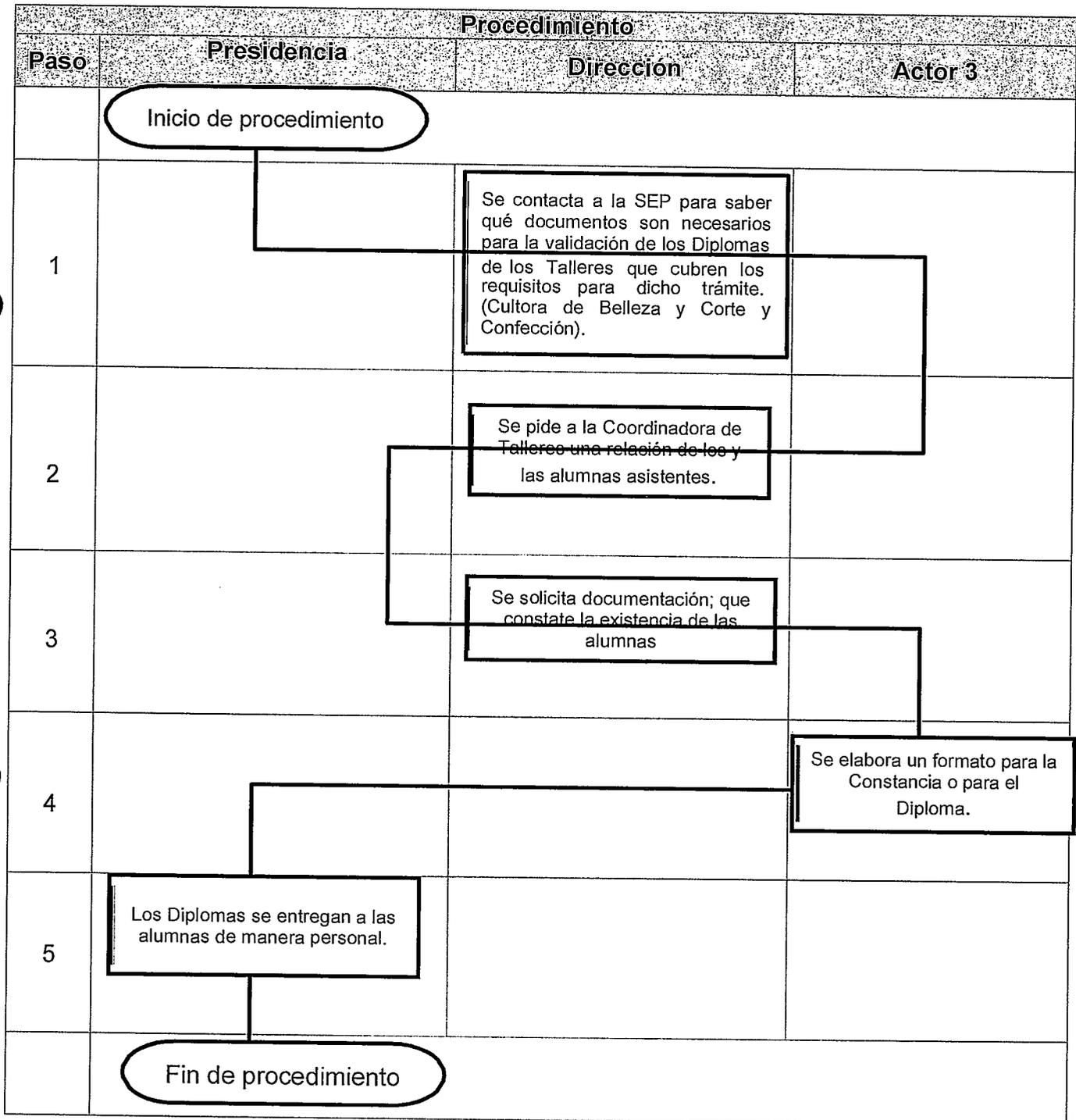
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se contacta a la SEP para saber qué documentos son necesarios para la validación de los Diplomas de los Talleres que cubren los requisitos para dicho trámite. (Cultura de Belleza y Corte y Confección).	Dirección	
2	Se pide a la Coordinadora de Talleres una relación de los y las alumnas asistentes.	Dirección	Lista de asistencia
3	Se solicita documentación; que constate la existencia de las alumnas.	Dirección	
4	Se elabora un formato para la Constancia las cuales son avaladas por la SEP Después de ser firmadas	Auxiliar administrativo	Constancia
5	Los Diplomas se entregan a las alumnas de manera personal; después de firmar de recibido.	Presidencia	
	Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento 1: Unidad de Integración Social y Familiar	
Nombre del procedimiento	Terapias Psicológicas
Objetivo del procedimiento	Brindar terapias psicológicas o asesoramientos psicológicos a través de la entrevista, diagnóstico, tratamientos y evaluación a personas que requieran el servicio o sean referidos de otras instancias, enfocándose en temas de conducta, bajo rendimiento escolar, violencia intrafamiliar, depresión u otras temáticas que causen una inestabilidad emocional en la vida de los usuarios
Frecuencia	Diario

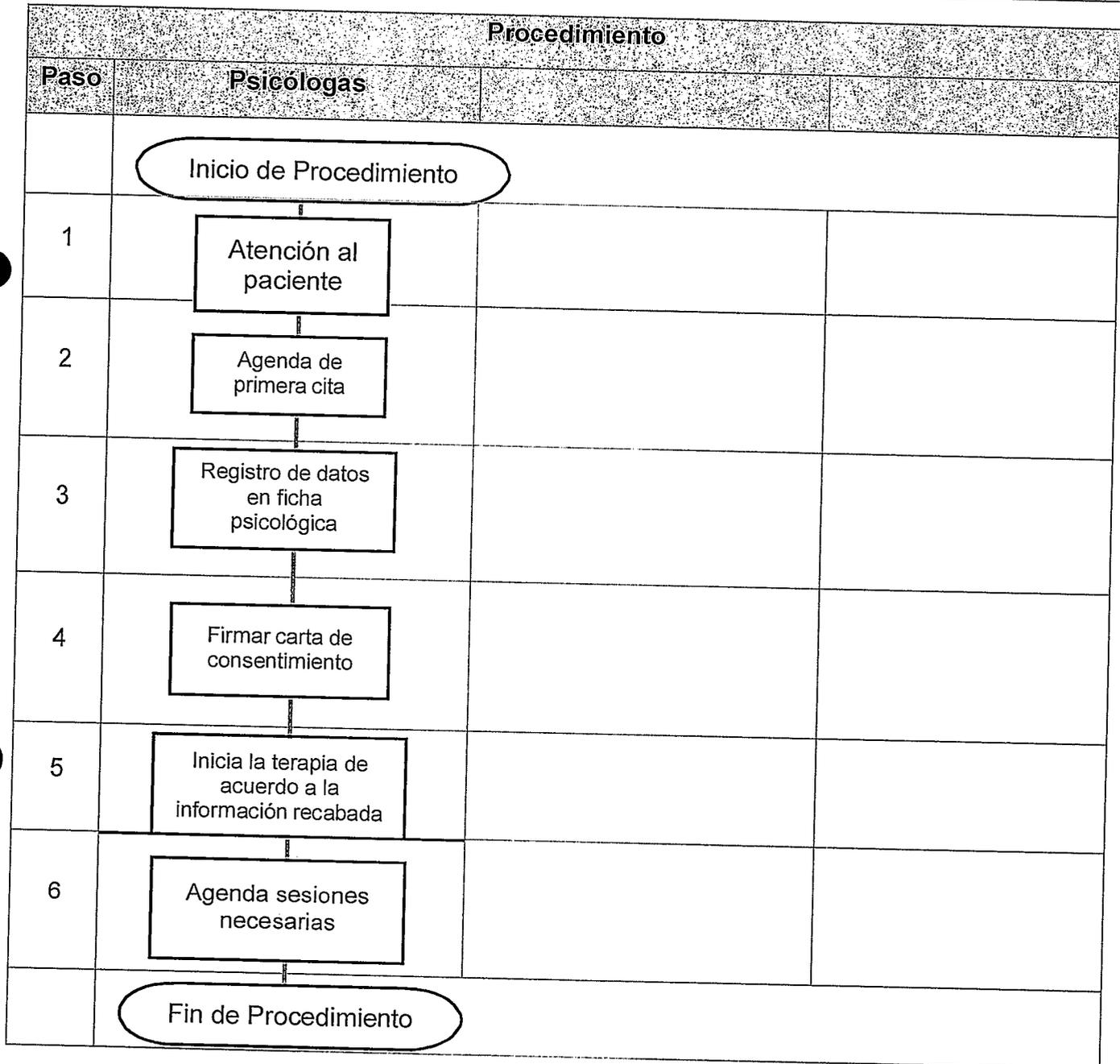
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Atiende y habla brevemente con el paciente sobre el motivo de consulta.	Psicóloga	
2	Se agenda la cita de la primera sesión terapéutica en los próximos 5 días.	Psicóloga	Ficha de cita psicológica
3	Se registran los datos del paciente en una ficha psicológica	Psicóloga	Hoja de registro
4	Se firma una carta de consentimiento donde se establece el encuadre terapéutico.	Psicóloga	Contrato terapéutico
5	Inicia la terapia de acuerdo a la información recabada en la sesión de entrevista.	Psicóloga	
6	Agenda las sesiones necesarias de acuerdo al diagnóstico (que varían según la situación de cada paciente)	Psicóloga	Agenda de cita
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2: Bienestar Social	
Nombre del procedimiento	Solicitud de aparatos funcionales y proyectos productivos.
Objetivo del procedimiento	Realizar los trámites necesarios para gestionar aparatos funcionales de acuerdo a la necesidad de cada discapacitado que solicite un apoyo
Frecuencia	Diario

Descripción del procedimiento:

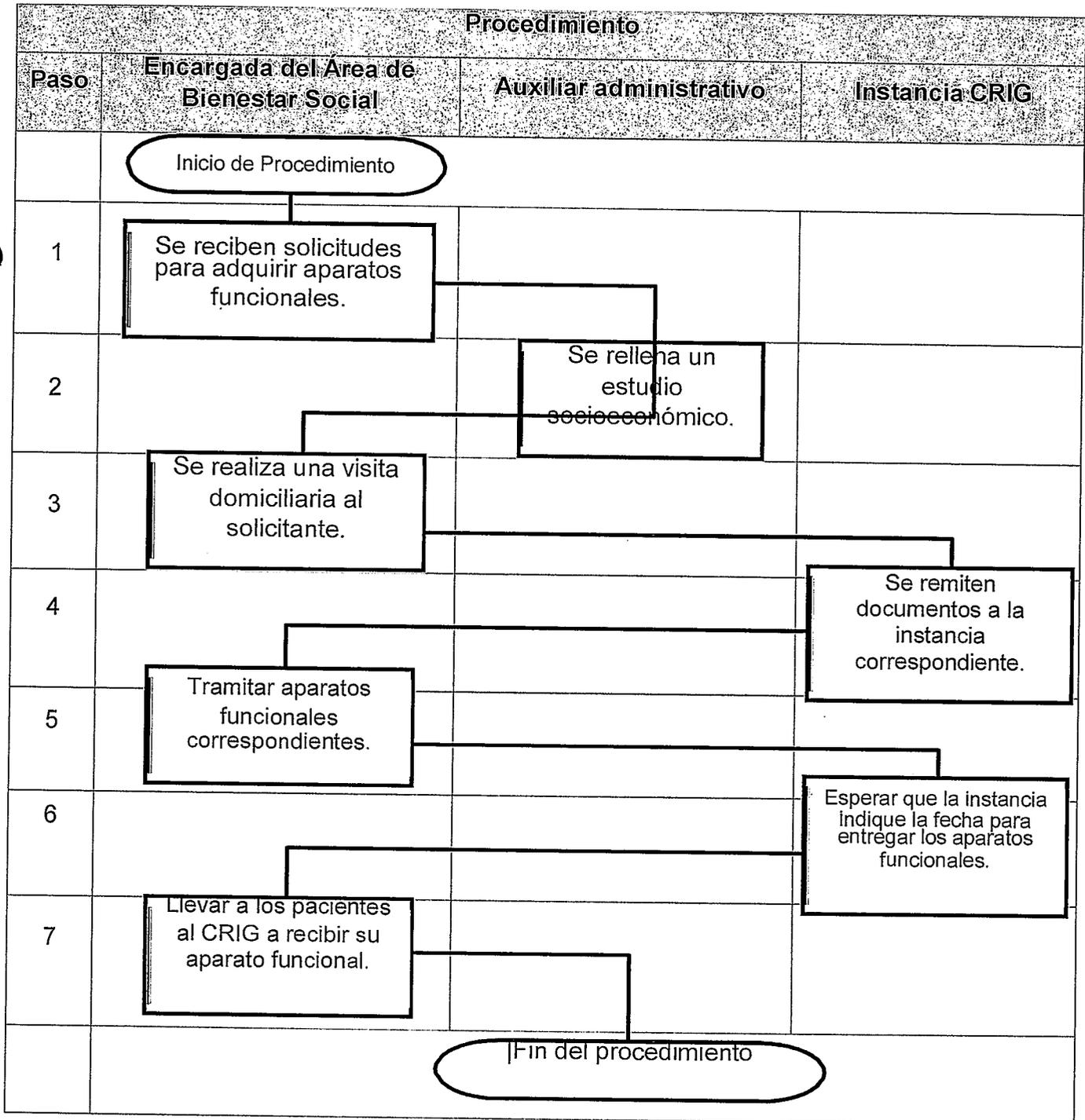
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recibe la siguiente documentación para realizar el trámite correspondiente: 2 copias del acta de nacimiento, 2 copias de la CURP al 200%, 2 copias de la credencial de elector al 200%, 2 copias del recibo de luz reciente, original y copia del certificado médico expedido por el DIF Municipal y 2 fotografías de cuerpo entero del paciente	Encargada del Área de Bienestar Social	Solicitudes
2	Realiza un estudio socioeconómico al solicitante	Auxiliar administrativo	Estudio Socioeconómico
3	Lleva a cabo una visita domiciliaria al solicitante	Encargada del Área de Bienestar Social	
4	Remite dichos documentos a las instancias correspondientes (área de Integración y bienestar social del CRIG)	Encargada del Área de Bienestar Social	
5	Tramita los aparatos funcionales correspondientes y/o proyecto	Encargada del Área de Bienestar Social	
6	Espera la fecha que indique la instancia correspondiente para la entrega de los aparatos funcionales e informar a los solicitantes sobre ello.	CRIG	
7	Lleva a los pacientes al evento especial para recibir su aparato funcional a las instalaciones del CRIG	Encargada del Área de Bienestar Social	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Asistencia Alimentaria	
Nombre del procedimiento	Asistencia alimentaria
Objetivo del procedimiento	Contribuir a la economía y calidad de vida de las familias, otorgando despensas con alimentos básicos, principalmente a personas con capacidad diferente, adultas mayores, con ausencia de ingresos, embarazadas y lactantes y familias de escasos recursos.
Frecuencia	mensual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Gestión, pago y recepción ante la oficina de asistencia alimentaria del DIF Estatal, el apoyo del programa asistencial ya existente. Sujeto Vulnerable dotación A	Encargado de Asistencia alimentaria	
2	Llega la persona a solicitar la despensa.	Encargado de Asistencia alimentaria	
3	Promotora Recibe a la persona y verifica que se encuentre como beneficiario en el programa de despensas.	Auxiliar administrativo	
4	Una vez confirmado que la persona está inscrita en el programa, se le entrega la despensa de manera gratuita con una copia de su credencial de elector para control de la entrega y se le notifica a la coordinadora de asistencia alimentaria.	Auxiliar administrativo	
5	Encargado de Almacén junto con la coordinadora del área asistencia alimentaria entregan la despensa	Encargado de almacén	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

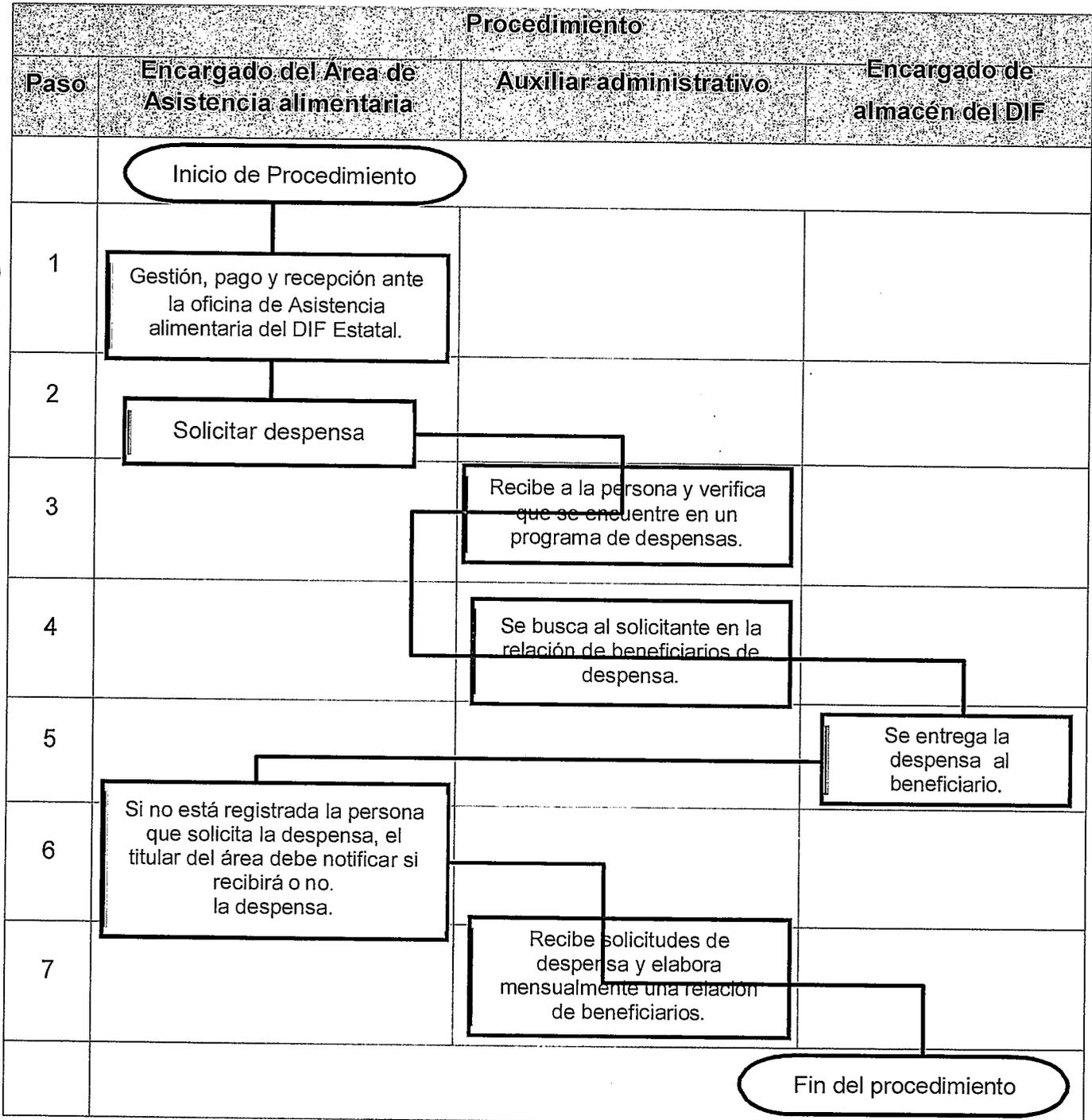
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
6	Titular de la dependencia En caso de que una persona no esté inscrita en el programa y que solicite despensa, la titular debe notificar si la persona recibirá el apoyo en base a la necesidad que presente	Encargado de Asistencia alimentaria	
7	Secretaria Recibe solicitudes de despensa de manera individual y grupal para ingresar al programa de despensa. Realiza una relación mensual de las personas que recibieron despensas con el nombre de la persona y domicilio, además de aplicar un estudio socioeconómico y entregar una solicitud elaborada dirigida al DIF Guerrero para su trámite a las personas de nuevo ingreso.	Auxiliar administrativo	Solicitudes
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4 Comedor	
Nombre del procedimiento:	Alimentos a bajo costo
Objetivo del procedimiento:	Brindar servicio de venta de almuerzos a bajo costo, implementando el plato del buen comer.
Frecuencia:	De Lunes a Sábado de 9:00 a 13:00 hrs.

Descripción del procedimiento:

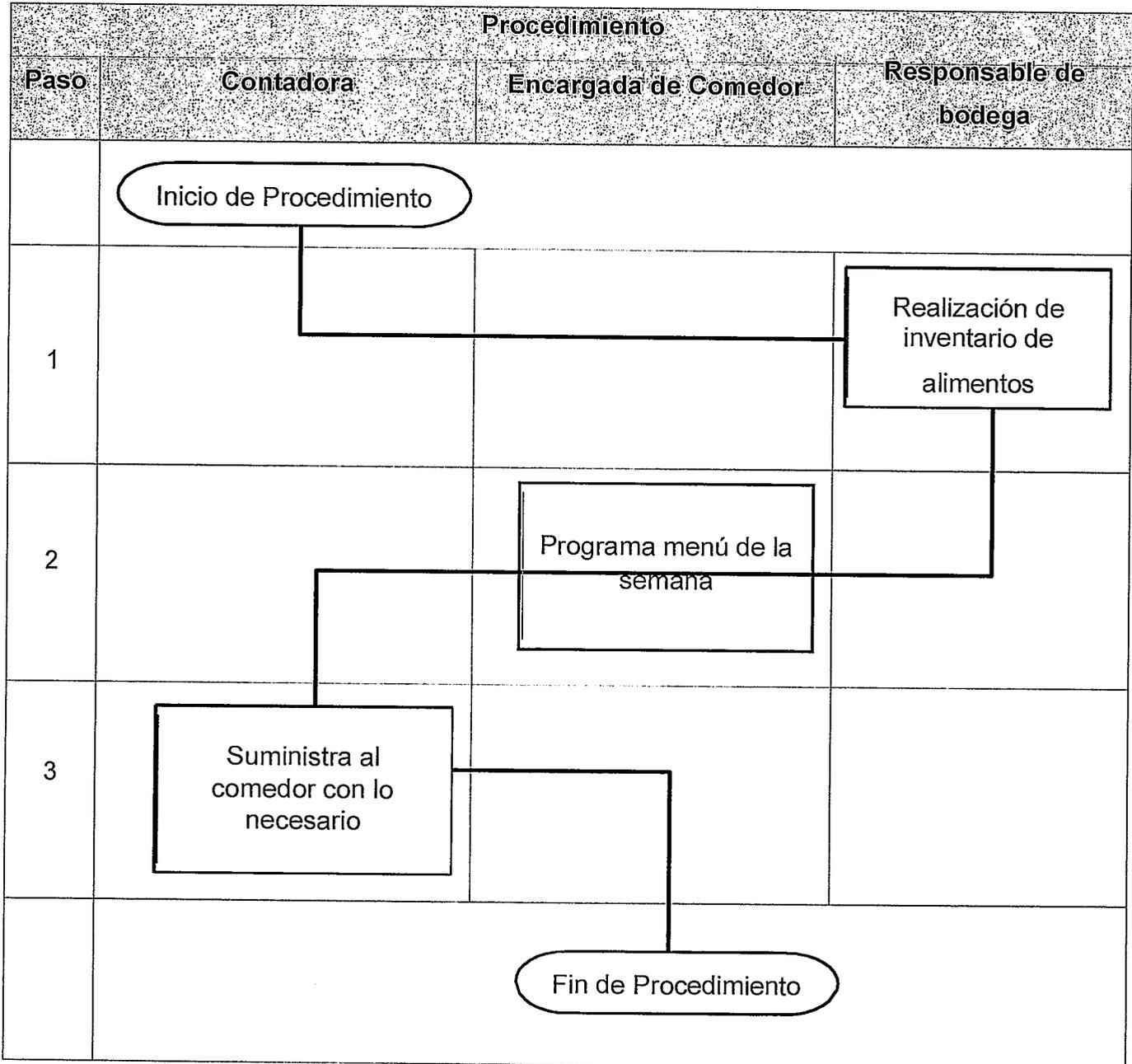
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza un inventario de los alimentos que se tienen en existencia.	Encargado de bodega	inventario
2	Posteriormente se programa el menú de la semana, se acuerdo a los alimentos que se tienen en la despensa.	Encargada de comedor	
3	Se realiza una lista con los alimentos que hacen falta, dicha lista se le hace llegar a la Contadora del DIF para que suministre al comedor de lo necesario.	Contadora	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 5 Unidad Jurídica	
Nombre del procedimiento	Asesorías Jurídicas
Objetivo del procedimiento	Brindar orientación a los usuarios que acuden, planteando su problema de manera verbal.
Frecuencia	Diario

Descripción del procedimiento:

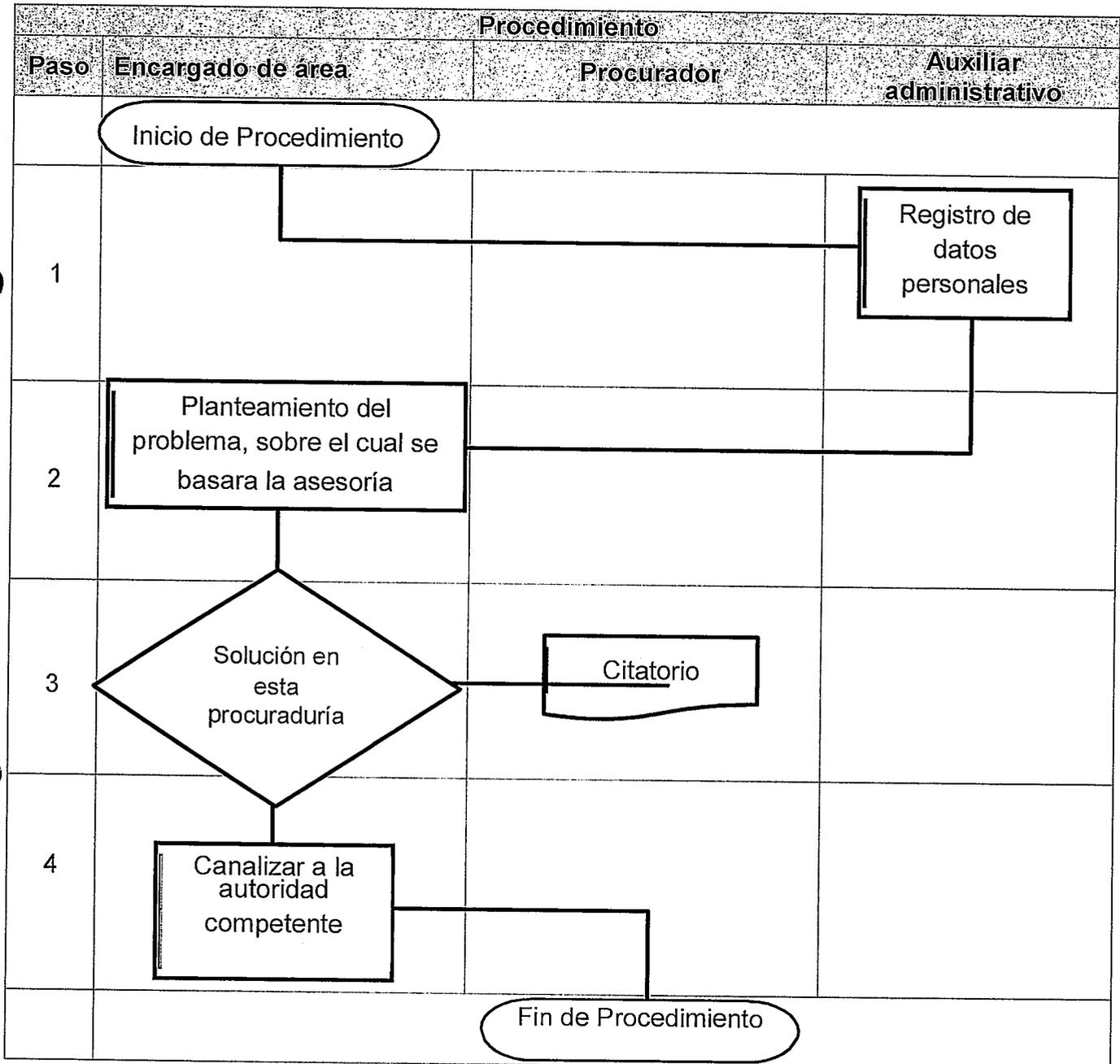
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Anota en el formato previamente impreso datos como fecha, hora, nombre, lugar de procedencia, personas beneficiadas, asunto y desarrollo de la asesoría.	Auxiliar administrativo	Bitácora de registro
2	Inicia con el desarrollo de la orientación jurídica solicitando plantear su problema, escucharlo y al final indicarle cual es la posible solución.	Asesor jurídico	
3	Autoriza la solución si se le puede brindar esta área le proporcionan un citatorio en el cual se señala la persona citada, su domicilio en el cuál vive, fecha y hora del desahogo del mismo, proporcionándole los requisitos a presentar en caso de levantar un acta.	Asesor jurídico	Acta administrativa
4	Canaliza a la autoridad correspondiente, en caso contrario al paso anterior, cuando tenga que acudir a las diferentes Instituciones	Procurador	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 6 Trabajo Social	
Nombre del procedimiento	Trabajo social
Objetivo del procedimiento	Brindar apoyo a la Procuraduría para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio y de otras entidades, en sus determinaciones, asimismo dar cumplimiento a lo solicitado por el Juzgado de Primera Instancia en Materias Civil y Familiar del Distrito Judicial de Álvarez.
Frecuencia	Periódico

Descripción del procedimiento:

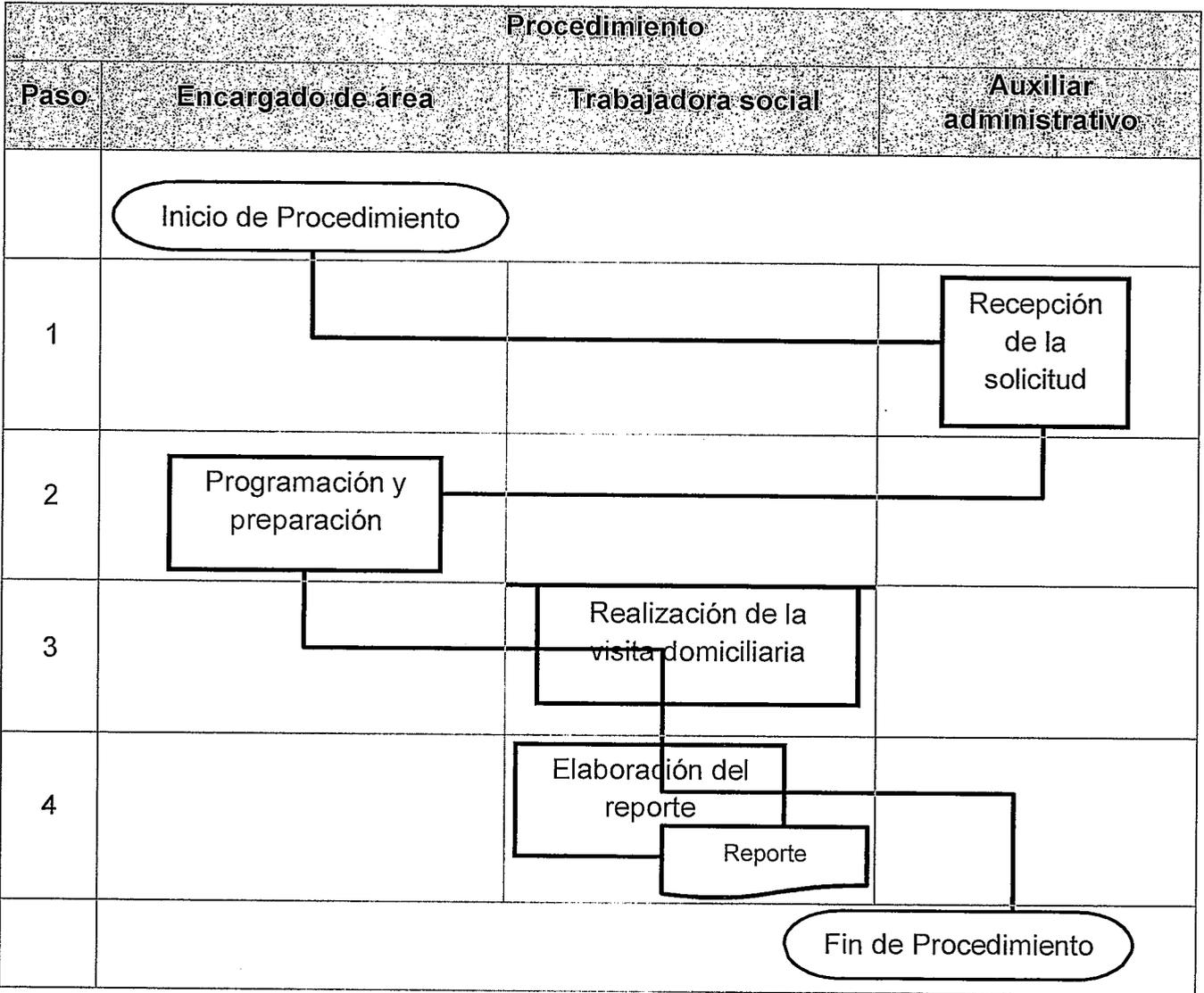
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recibe la solicitud de la Procuradora para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio o de otros municipios y del Juzgado de Primera Instancia en Materias Civil y Familiar y del Ramo Penal del Distrito Judicial de Álvarez, para efecto de cumplimentar alguna solicitud de realizar una visita domiciliaria.	Auxiliar administrativo	
2	Inicia con la programación de la visita domiciliaria, a través del oficio por medio del cual se solicita, solicitando a través de un oficio al Director Operativo del DIF Municipal, vehículo para realizar la misma, imprimiendo el formato a utilizar para la entrevista	Encargado del área	
3	Realiza la visita domiciliaria al lugar previamente programado, iniciando con la entrevista al usuario, realizando preguntas seleccionadas e incluidas en la impresión del formato, tomando fotografías de los lugares requeridos para su estudio.	Trabajo social	
4	Redacta el reporte correspondiente con los datos recabados, exhibiéndolo ante la autoridad que lo requiere a través de procedimiento tres, paso tres del área de Representación Legal y Social del DIF en los Juzgados.	Trabajo social	Reporte
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 7 Adulto Mayor	
Nombre del procedimiento:	Clubs de la 3era edad
Objetivo del procedimiento:	Brindar una atención especializada a las personas de la tercera edad para tener una mejor calidad de vida
Frecuencia:	Diario

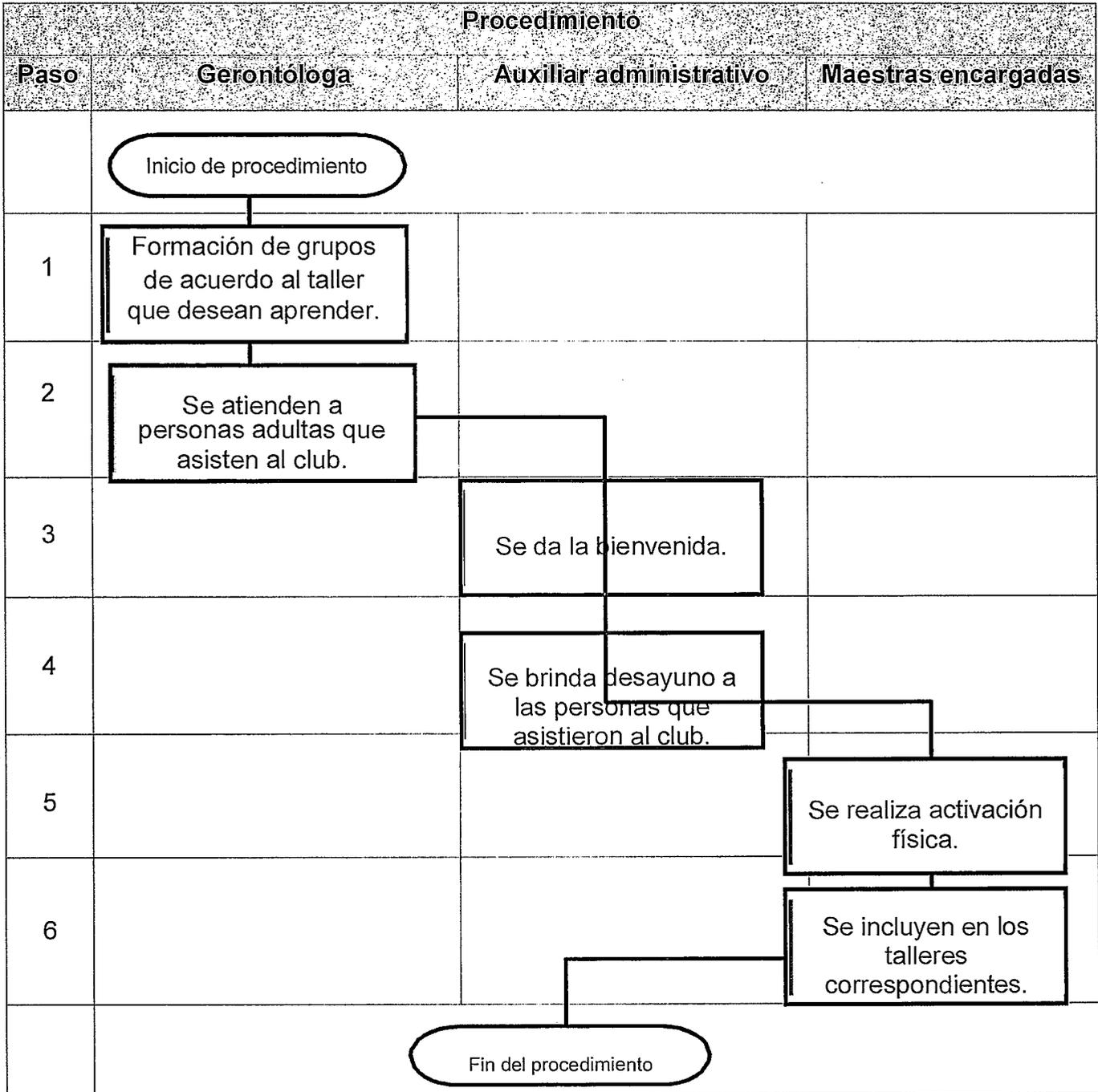
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Formación de grupos de acuerdo a la actividad que desean aprender.	Gerontóloga	
2	Se atiende a todos los señores que asisten a los clubs de la tercera edad.	Gerontóloga	
3	Se les da la bienvenida y los acompañan a sentarse.	Auxiliar administrativo	
4	Se les brinda un desayuno a todas las personas que asisten al club por parte del Presidente.	Auxiliar administrativo	
5	Se realizan ejercicios de activación física.	Maestra encargada	
6	Realiza actividades como costuras, tejido y flores de diferentes materiales.	Maestras encargadas	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 8 Talleres	
Nombre del procedimiento:	Talleres DIF
Objetivo del procedimiento:	Dar cumplimiento al plan y programa de estudios de cada uno de los talleres que permitan al alumno el desarrollo de capacidades individuales que mejoren las condiciones de vida de los participantes
Frecuencia:	Escolarizado y Verano

Descripción del procedimiento:

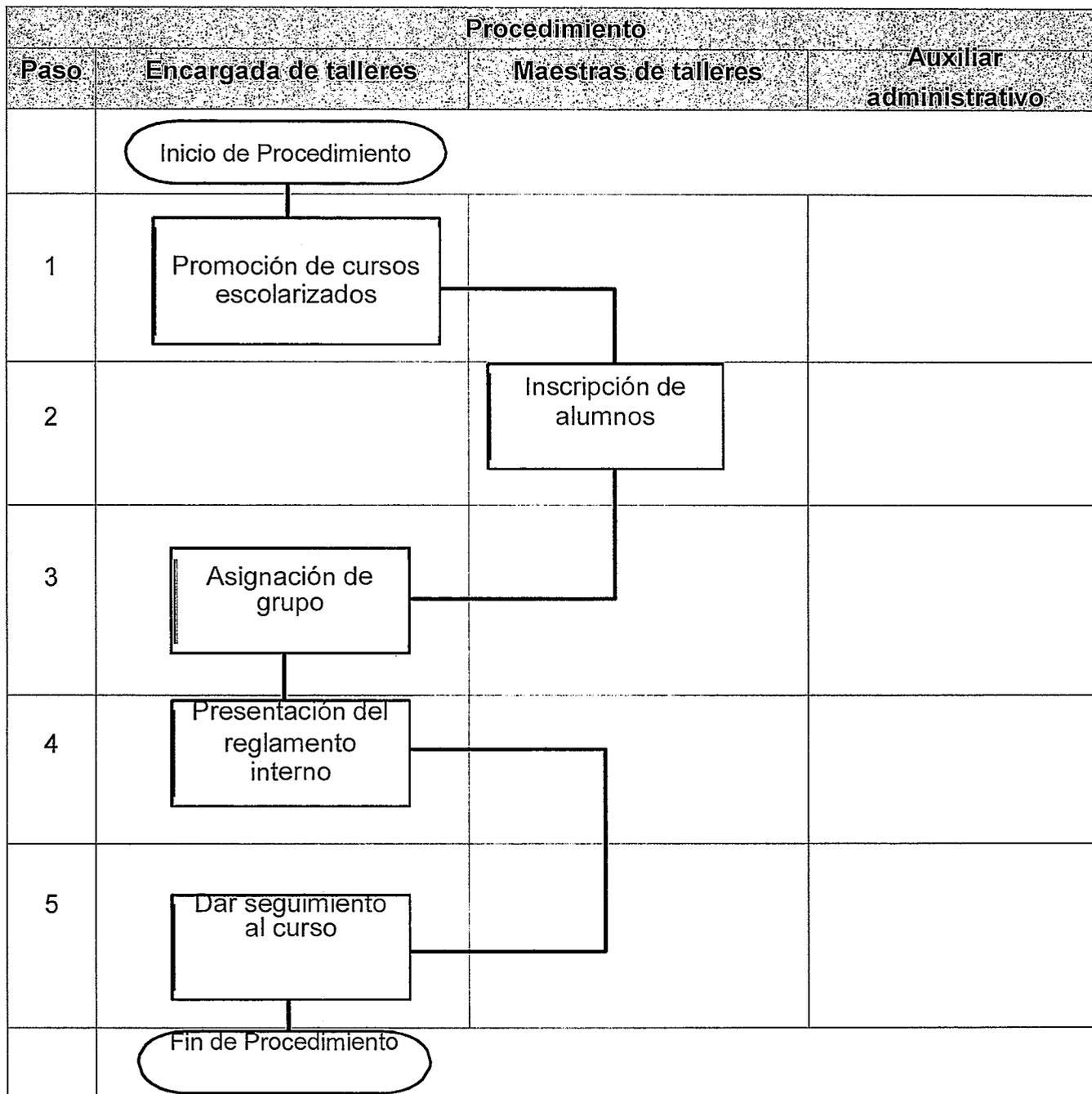
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Promoción de los cursos escolarizados	Encargada de talleres	
2	Inscripción de los alumnos	Maestras de talleres	Expediente de alumno
3	Asignar grupo a cada uno de los alumnos.	Encargada de talleres	
4	Presentación del reglamento interno	Encargada de talleres	Reglamento
5	Dar seguimiento al curso	Encargada de talleres	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN OPERATIVA

Procedimiento 1 Traslado de pacientes en ambulancia	
Nombre del procedimiento	Traslado de pacientes en ambulancia
Objetivo del procedimiento	Proporcionar la atención para el traslado de los pacientes a los diferentes hospitales con un sentido de responsabilidad eficiente y eficaz.
Frecuencia	Se realiza de manera diaria conforme lo soliciten los pacientes

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	El encargad(a) de bienestar social hace la valoración del tipo de traslado que se hará para los pacientes que lo solicitan, pidiendo una solicitud dirigida a la presidenta del DIF Municipal, de igual forma anexar copia de curp, INE y comprobante de domicilio y una copia de su carnet de citas.	Encargada de Bienestar Social	Lista de pacientes
2	Una vez teniendo los requisitos el encargad(a) deberá juntar a los pacientes que viajan al mismo hospital o alguno cercano con la misma fecha.	Encargada de Bienestar Social	Expediente de paciente
3	Teniendo reunidos a los pacientes el encargad(a) se dirige a la dirección operativa con los documentos para que se reserve la salida, esto previamente con 3 días de anticipación para que se pueda brindar el servicio.	Encargada de Bienestar Social	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



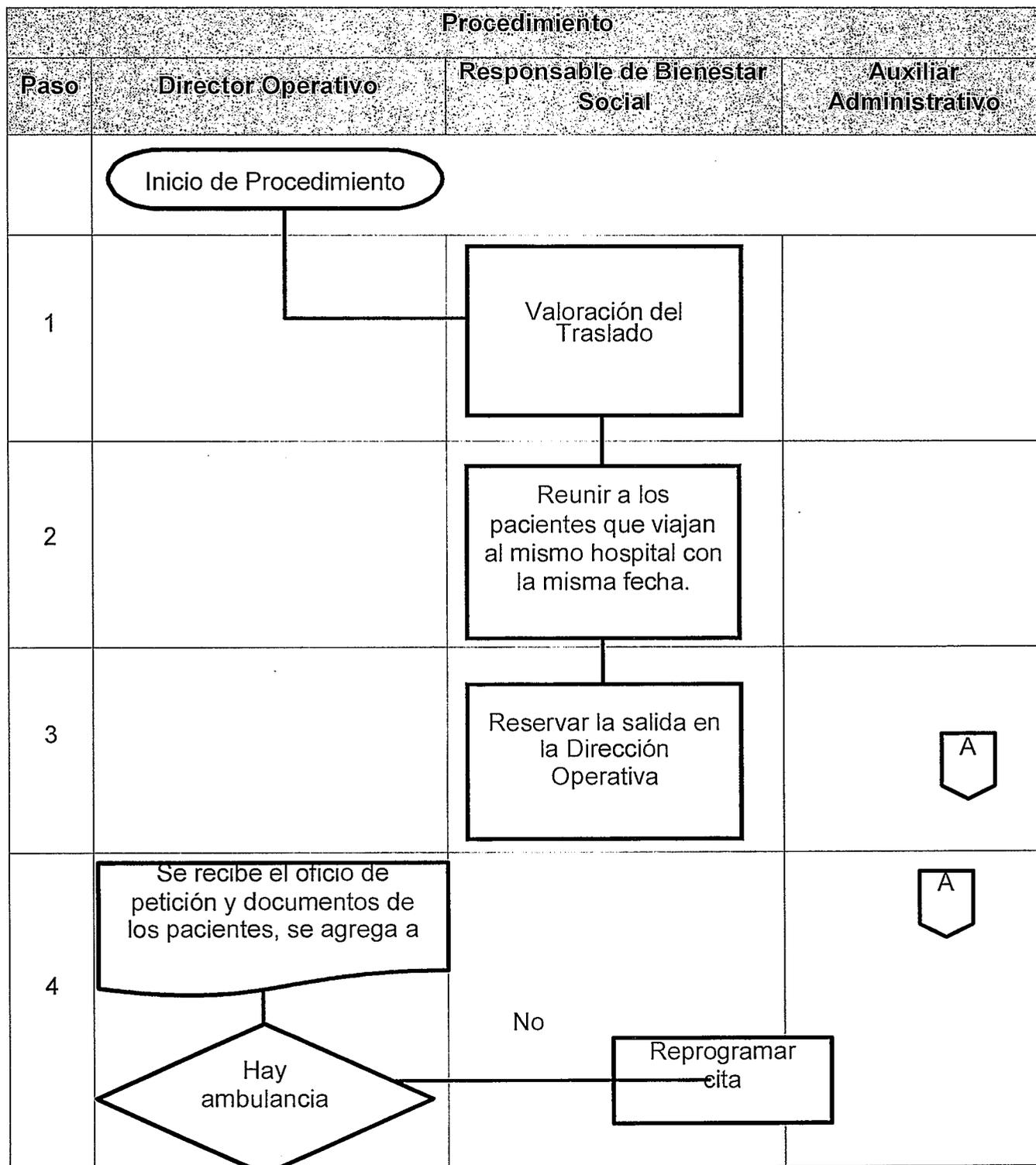
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
4	La dirección operativa recibe el oficio de petición y los documentos de los pacientes, si hay ambulancia disponible para los pacientes que viajaran a su consulta, se registra a los pacientes en la base de datos, se aparta la fecha y se verifica el chofer que llevara a los pacientes mediante la base de datos de choferes calendarizada que se tienen en Excel para apartar la salida. Se verifica la hora de salida y el lugar a donde pasará por los pacientes.	Director Operativo	Base de Datos (Excel)
5	Se le pide al chofer de la ambulancia que verifique que el tanque de diésel este lleno y si requiere de más diésel se lleva en una garrafa, por si la salida así lo requiere.	Director Operativo	
6	Si los pacientes son de localidades lejanas del municipio se le hace una llamada telefónica al encargado de rehabilitación para que dé permiso de que los pacientes se queden a descansar en ese lugar, para que así al siguiente día el conductor de la ambulancia pase por ellos para llevarlos a su cita médica.	Director Operativo	
7	La dirección operativa realiza el oficio de comisión y el resguardo del vehículo para la salida con los pacientes y se entrega al conductor del vehículo.	Secretaria	Oficio de Comisión
	Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

5	Si		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> El Chofer verifica combustible </div>
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Avisar a la U.B.R. que se quedan los pacientes a descansar </div>		
7			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Se realiza oficio de comisión con datos del </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> Fin de procedimiento </div>			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Supervisión Operativa	
Nombre del procedimiento	Vigilancia de la operatividad de las áreas que integran el DIF
Objetivo del procedimiento	Proporcionar el servicio, traslado y abastecer de materiales que se utilicen dentro del área.
Frecuencia	De acuerdo a las necesidades de las áreas

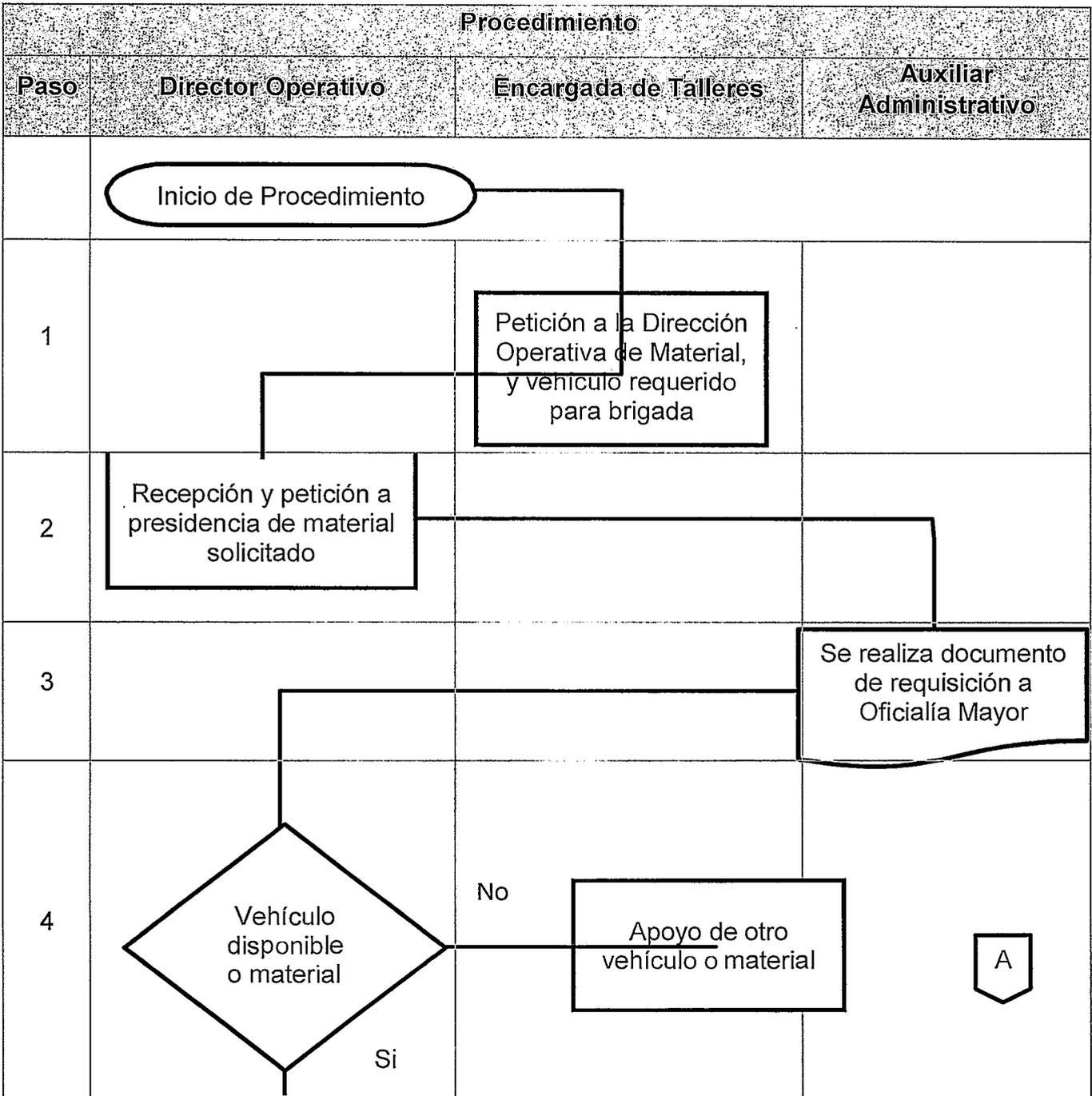
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	El encargad(a) de talleres trae a la dirección operativa la lista de materiales o el oficio para pedir algún vehículo para trasladar a las a alumnas a las diferentes brigadas.	Encargada de Talleres	Lista de material
2	Dirección operativa recibe el documento y le da trámite gestionando ante la presidenta del DIF el material o vehículo a ocupar.	Director	
3	Se realiza el documento correspondiente a oficialía mayor para el material solicitante	Secretaria	Oficio de Requisición
4	En caso de ser vehículo se verifica con el presidente para que el brinde la orden si se rentará el vehículo o si se le facilitará un vehículo oficial.	Director	Oficio de Solicitud
5	Recibir el material de parte de oficialía mayor y entregar a la encargada de talleres, en caso de que no sea entregado el material la presidencia de DIF absorbe el gasto de los materiales.	Director	
	Fin del procedimiento		

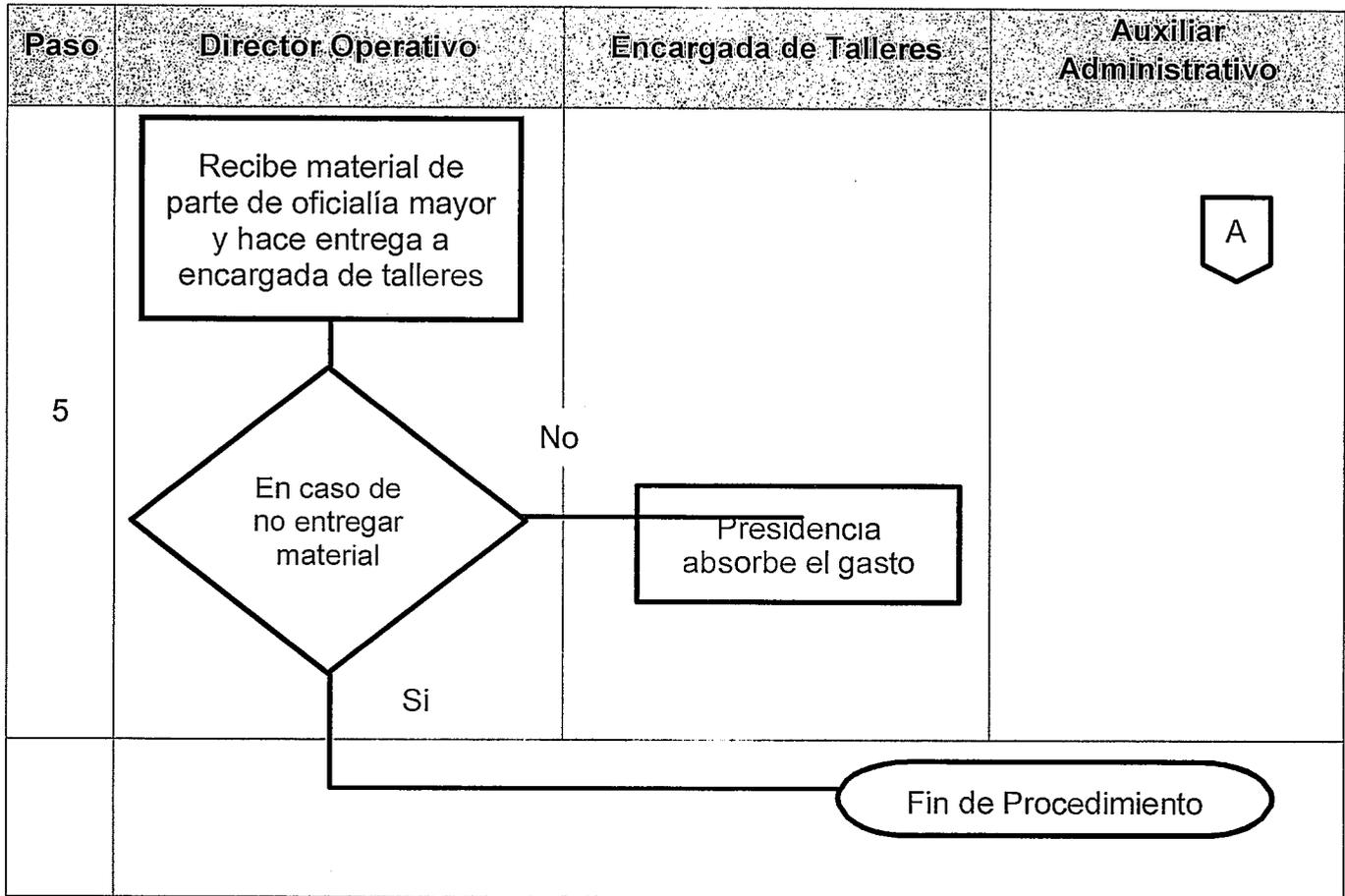
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

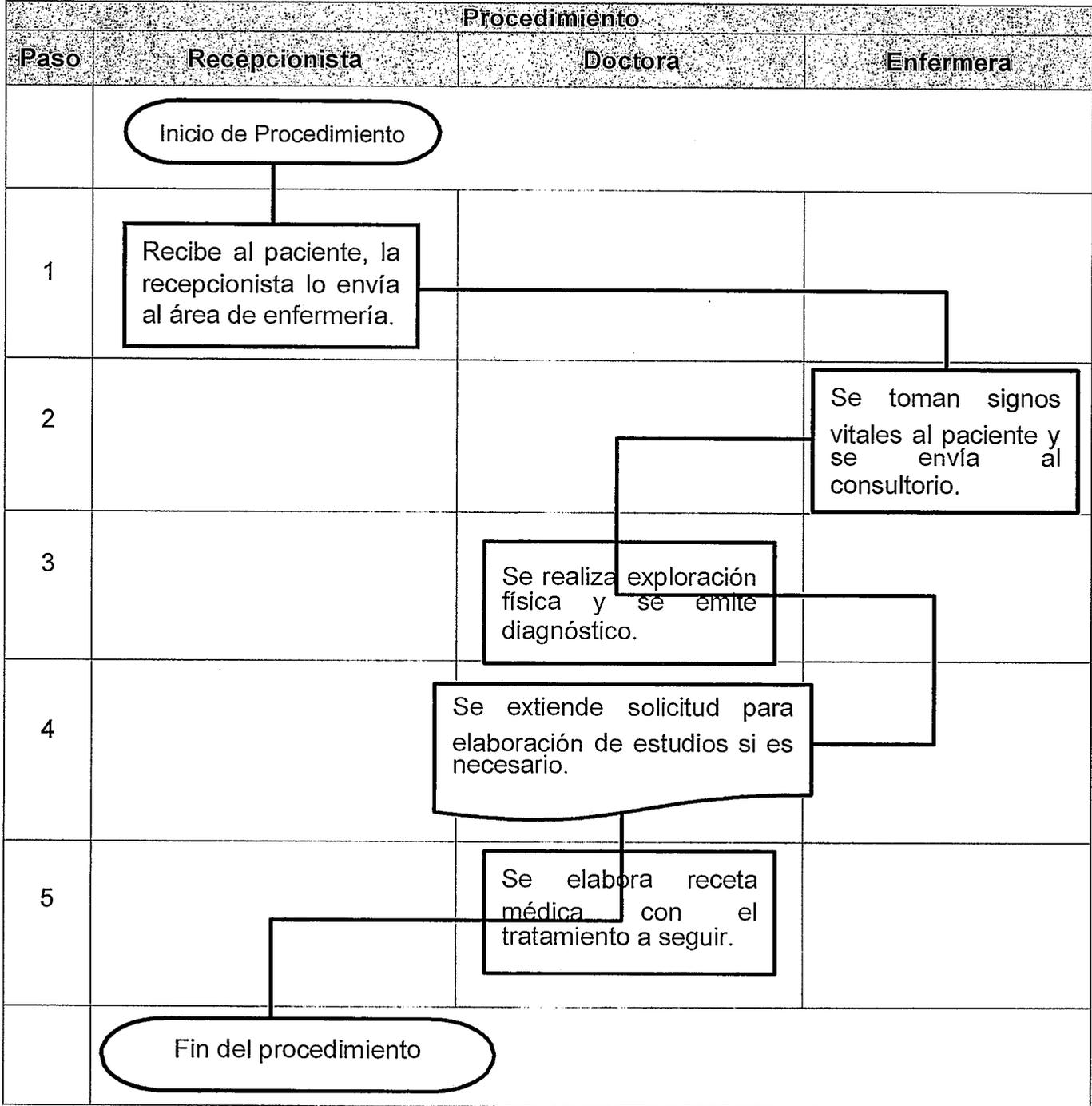
Procedimiento 3 Área Médica	
Nombre del procedimiento	Consultas medicas
Objetivo del procedimiento	Brindar servicio médico de primer nivel, a la población que así lo requiera, mediante la atención médica eficiente y oportuna
Frecuencia	De Lunes a viernes, con Horario de 09:00 a 15:00 hrs y de 16:00 a 20:00 hrs. A todo paciente que lo solicite.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe al paciente en recepción, la recepcionista lo envía al servicio de Enfermería para la toma de somatometría.	Recepcionista	
2	La enfermera toma los signos vitales y lo envía al consultorio médico.	Enfermera	
3	La Doctora recibe al paciente, realiza la exploración física y emite Diagnóstico del estado de salud.	Doctora	
4	Extiende solicitud para realización de estudios de laboratorios; si así lo amerita el diagnóstico y en algunas ocasiones autoriza incapacidades médicas, a trabajadores del Ayuntamiento que por su estado de salud les es imposible presentarse a trabajar.	Doctora	
5	Elabora receta médica y entrega al paciente con las indicaciones del tratamiento a seguir.	Doctora	Receta médica
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4 Enfermería	
Nombre del procedimiento:	Atención de enfermería primer nivel
Objetivo del procedimiento:	Brindar atención de enfermería a pacientes de primer nivel, con la prestación del servicio mediante la estandarización de una atención integral continua, que favorezca el trato humano con calidad y calidez a los usuarios, hasta su estabilización
Frecuencia:	Turno matutino lunes a viernes de 9:00 am. a 4:00 pm. Turno vespertino lunes a viernes de 4:00 pm a 8:00pm. Sábados de 9:00 am. a 1:00 pm

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Ingreso del paciente al área de enfermería	Enfermera	
2	La enfermera toma datos personales del paciente: -Nombre completo -Radicación -Edad Motivo por el cual acude -Sexo	Enfermera	
3	Toma de signos vitales: Somatometría (peso y talla), Presión arterial con Baumanómetro para detectar si hay alguna alteración, respiración, frecuencia cardíaca o pulso Y temperatura	Enfermera	
4	Pasar al paciente a consulta general con médico en turno, si el paciente así lo requiere	Médico	
5	Atención de micro nebulizaciones. Se realizan con receta médica y con micro nebulizador del área a pacientes con problemas de vías respiratorias	Enfermera	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

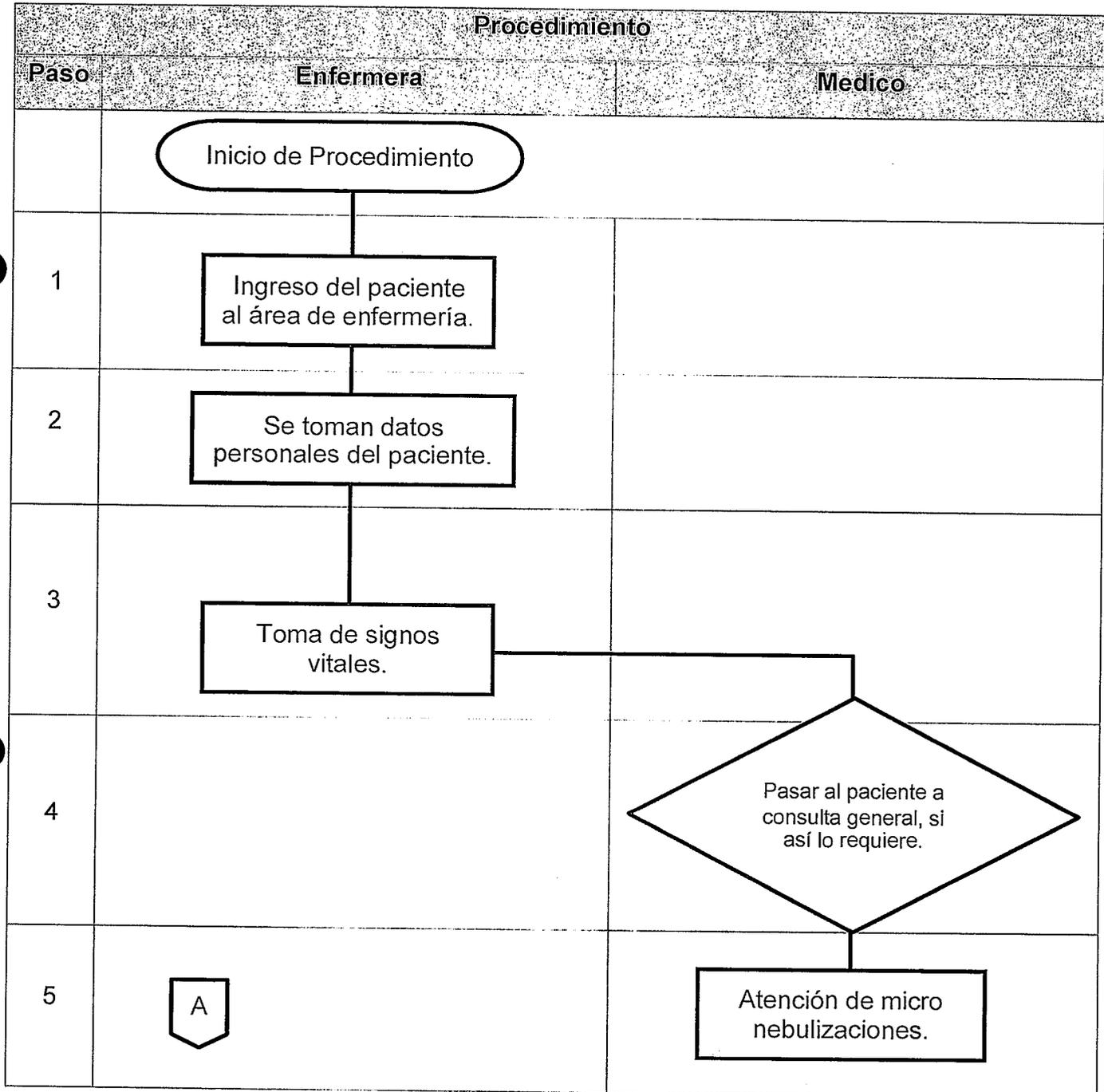
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

6	Atención de enfermería en detecciones como: DM Se detecta con glucómetro obteniendo una gota de sangre y el paciente debe estar en ayuno. H/A se toma la presión arterial del paciente durante una semana por las mañanas y a la misma hora de preferencia	Enfermera	
7	Orientación de enfermería en hidratación oral Se explica al paciente la preparación y duración del VSO y forma de ingerir de acuerdo a la edad del paciente.	Enfermera	
8	Atención de enfermería en inyecciones y curaciones La aplicación de inyecciones I.M E I.V se aplican únicamente con receta médica, curaciones con valoración médica o enfermería	Enfermera	
9	Atención de enfermería en instalación de venoclisis, se realiza con receta médica, catéter periférico corto y técnica de aplicación.	Enfermera	
10	Atención de enfermería en retiro de puntos de diferentes tipos de heridas suturadas. Se realiza con indicación médica en caso de sutura mayor, y sin indicación en suturas menores, utilizando pinza de retiro de puntos, pinza Kelly o mosco y gasas.	Enfermera	
11	Finalmente, el paciente se retira posterior a su atención satisfecho por la atención recibida.	Enfermera	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

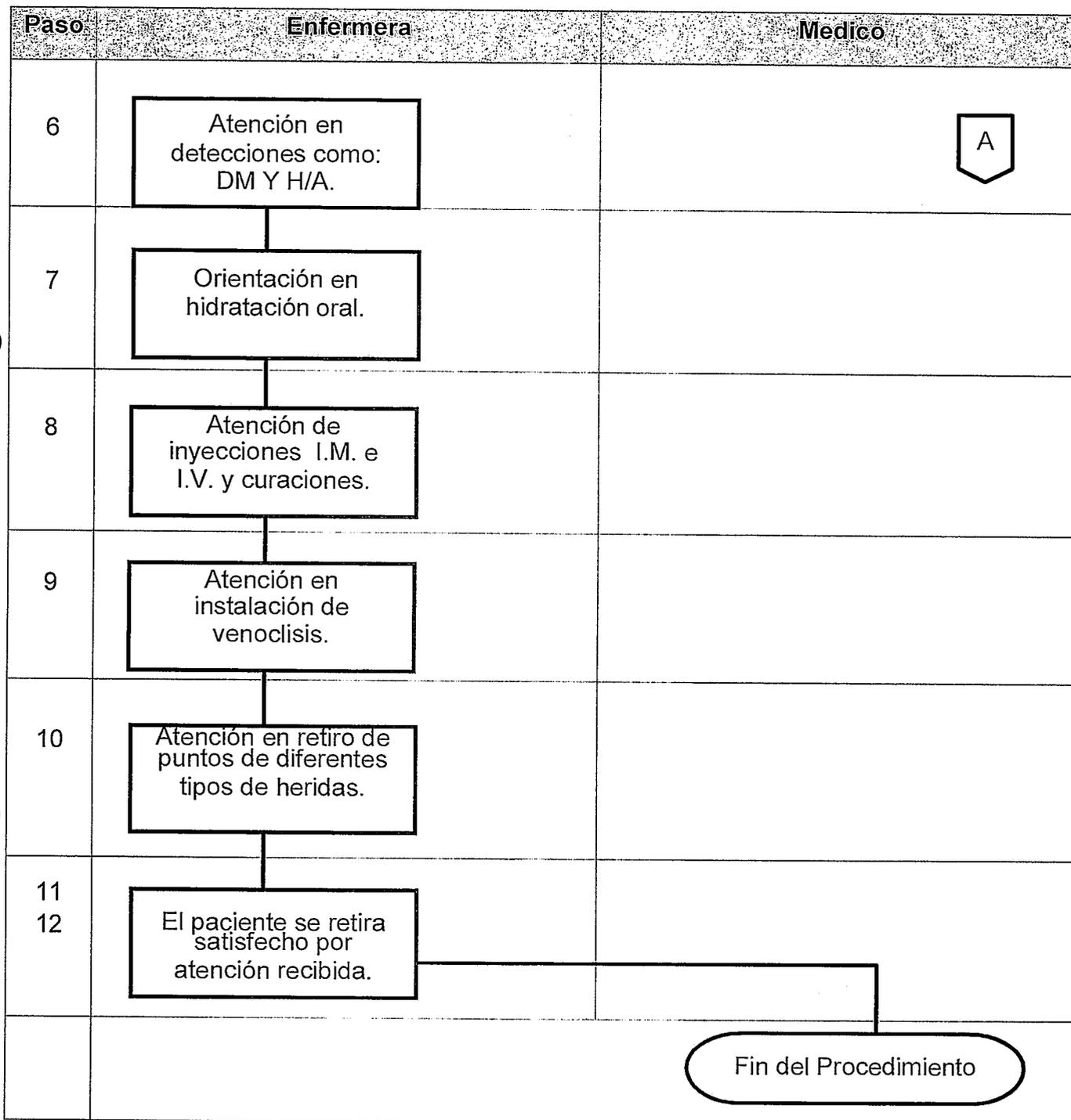


Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal





ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 5 Odontología	
Nombre del procedimiento:	Consultas dentales
Objetivo del procedimiento:	Brindar salud básica odontológica a la ciudadanía del municipio de Chilapa de Álvarez.
Frecuencia:	Cuando el paciente lo requiera.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recibe al paciente y lo registra en su bitácora.	Odontóloga	
2	Entrevista y examina al paciente.	Odontóloga	
3	Historia clínica: Sí. Paciente subsecuente se busca expediente. No. En primera visita se elabora su historia clínica.	Odontóloga	
4	Se realiza exploración física de la cavidad bucal y se informa al paciente sobre padecimiento.	Odontóloga	
5	Se realiza tratamiento al paciente. SI. En el DIF solo si es de primer nivel 1. Revisión/ consulta 2. Farmacoterapia 3. Aplicación de flúor 4. Curación. 5. limpieza 6. Resina 7. Amalgama 8. Extracciones NO. Si necesita otro tratamiento se le explica al paciente y se remite a un consultorio privado.	Odontóloga	

ELABORO	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
6	Se programa próxima cita al paciente	Odontóloga	
7	<p>Se anota en la bitácora el procedimiento que se realizó y si el tratamiento que se realizó tiene cuota de recuperación se le cobra al paciente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión/ consulta----- gratis 2. Farmacoterapia----- gratis 3. Aplicación de flúor -----gratis 4. Curación ----- gratis 5. limpieza ----- \$50 6. Resina----- \$100 7. Amalgama ----- \$80 8. Exodoncia (adultos)----- \$60 9. Exodoncia (niños) ----- \$40 	Odontóloga	
8	Se le receta medicamento al paciente en caso que lo necesite, (únicamente se le da la receta, porque no contamos con medicamento) y se dan las indicaciones según el tratamiento que se haya efectuado.	Odontóloga	Receta
9	Al terminar la jornada se le entregan los fondos recaudados por día a un auxiliar de presidencia del DIF q se encarga de llevar este control.	Auxiliar	
10	Se entrega un informe semanal y mensual a la dirección administrativa.	Odontóloga	Informe semanal y mensual
	Fin del procedimiento		

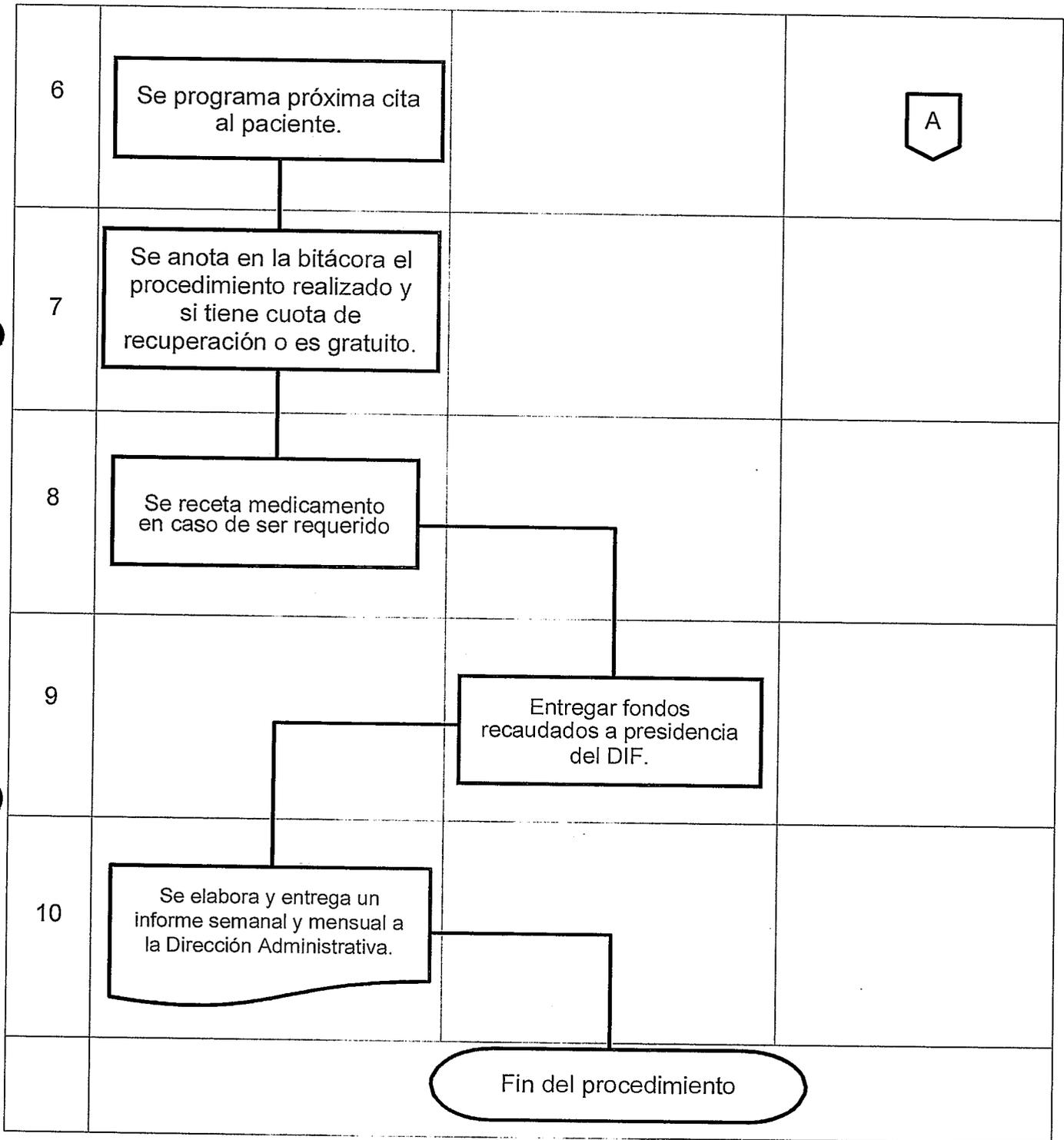
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo

Procedimiento			
Paso	Odontólogos	Auxiliar	
1	Se recibe al paciente.		
2	Entrevista y examinación al paciente.		
3	Buscar al paciente o agregarlo al historial clínico.		
4	Se realiza exploración física de la cavidad bucal y se informa padecimiento.		
5	Se realiza tratamiento al paciente.		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

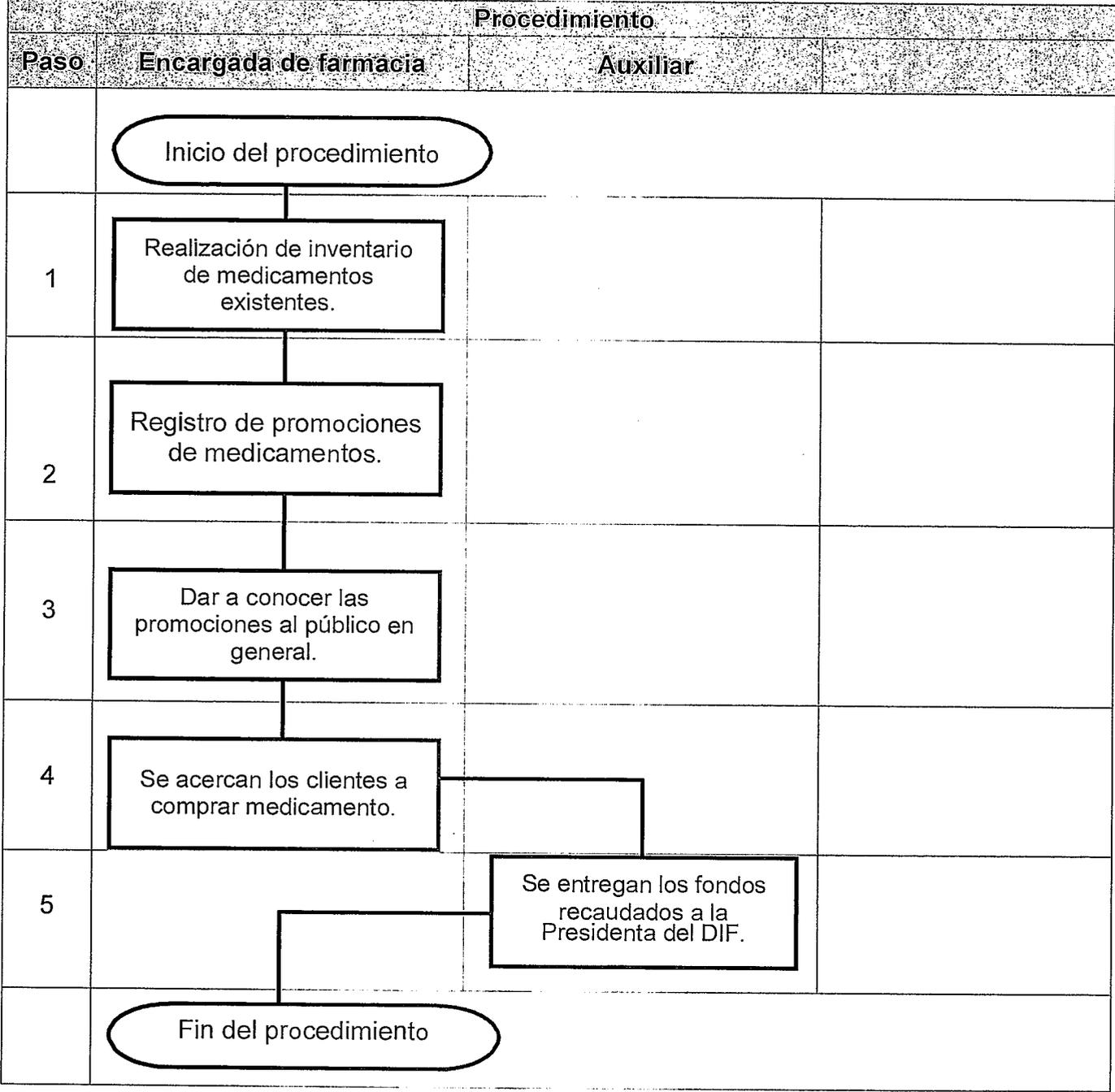
Procedimiento 6 Farmacia	
Nombre del procedimiento	Ofertas, promociones y descuentos
Objetivo del procedimiento	Contribuir al ahorro familiar de la población mediante la creación de ofertas, descuentos y promociones en medicamentos de la farmacia del DIF Municipal
Frecuencia	De Lunes a viernes, con Horario de 09:00 a 16:00 hrs y de 16:00 a 20:00 hrs. A todo persona que lo solicite.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Mensualmente se realiza un inventario de los medicamentos existentes para seleccionar cuales son los que se pondrán oferta y se muestra a la presidenta para que autorice dicha actividad.	Encargada de farmacia	
2	En el sistema de venta se registra la nueva promoción ingresando el nuevo costo de los productos (los descuentos van desde un 10 hasta 50% de descuento).	Encargada de farmacia	
3	Para dar a conocer las promociones al público se colocan anuncios en las instalaciones del dif municipal con los descuentos que se ofrecerán durante el mes.	Encargada de farmacia	
4	De esta manera los clientes se acercan a comprar medicamento y una vez que aceptan el costo establecido se realiza la venta formal mediante el aporte económico y se hace entrega de un ticket de compra. Esta venta queda registrada en el sistema de venta.	Encargada de farmacia	Ticket de compra
5	Entregar los fondos recaudados a la presidencia del DIF Municipal.	Auxiliar	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 7 Rehabilitación	
Nombre del procedimiento	Valoración
Objetivo del procedimiento	Realizar una anamnesis exhaustiva del paciente para conocer el tipo de padecimiento, con el propósito de darle el tratamiento adecuado para su pronta mejoría.
Frecuencia	Cuando el paciente lo requiera

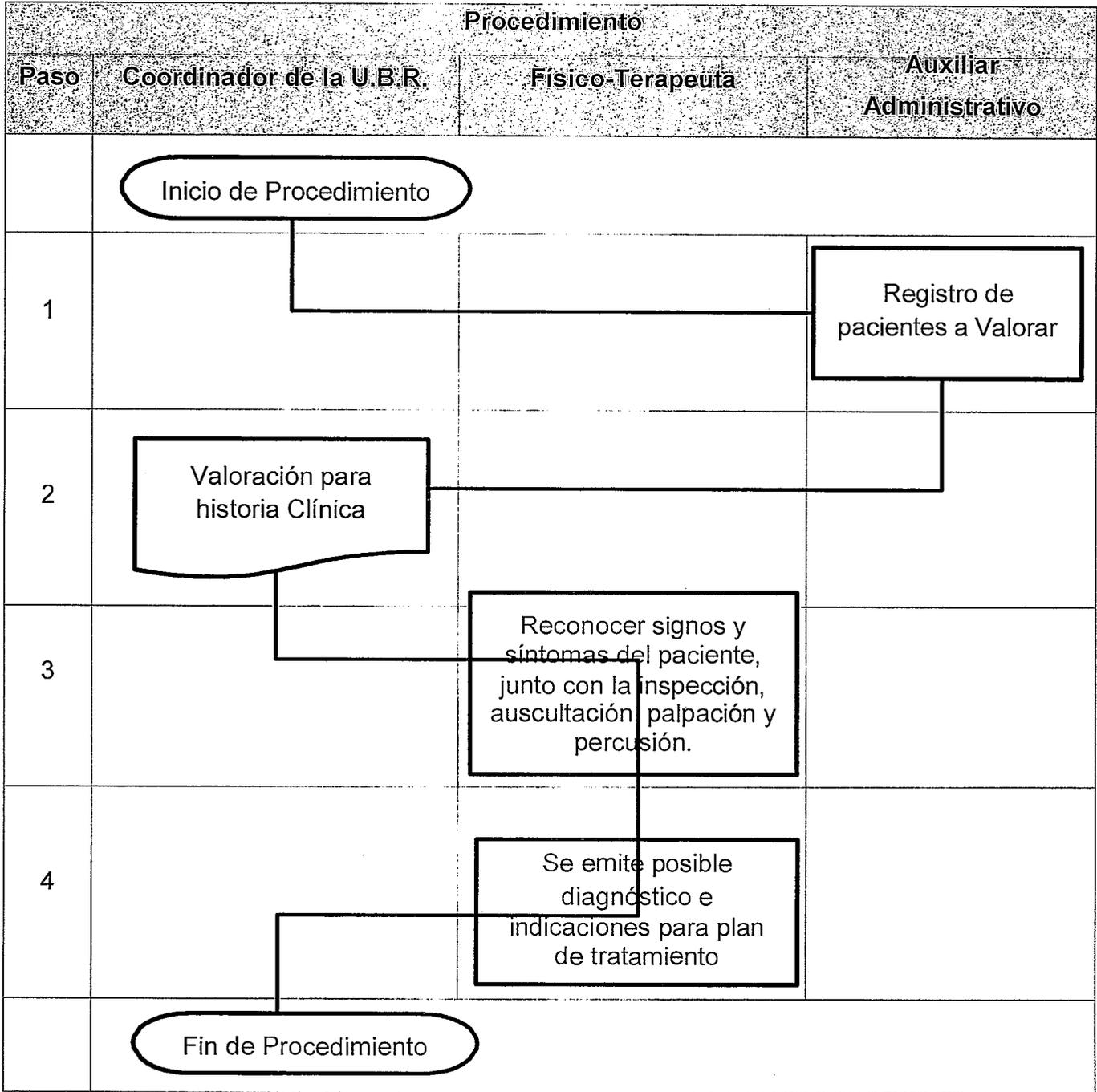
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recaban los datos personales de cada paciente a valorar en una bitácora con el fin de tener un registro de ellos.	Auxiliar Administrativo	Bitácora Interna
2	Se pasa a valoración para iniciar una historia clínica en la cual vamos a recabar datos personales, antecedentes personales y patológicos.	Coordinador de la U.B.R.	Historia Clínica
3	Se realiza una serie de preguntas para conocer los signos y síntomas de cada paciente, junto con la inspección, auscultación, palpación y percusión dependiendo sea el caso de cada uno.	Físico Terapeuta	
4	Por último se emite el posible diagnóstico y las indicaciones para iniciar su plan de tratamiento con el auxiliar en terapia asignado.	Auxiliar en Terapia	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

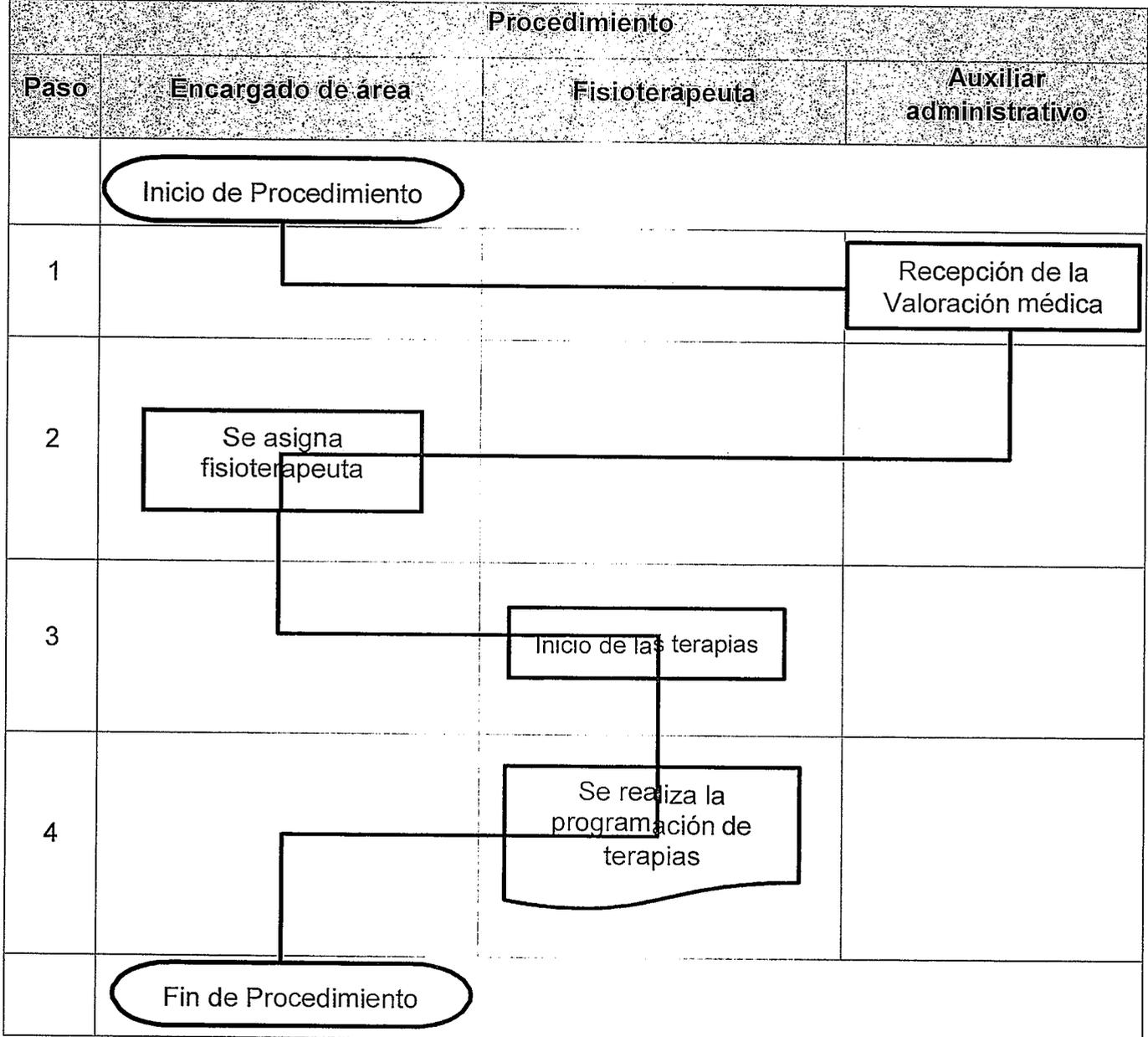
Procedimiento 8 Terapia	
Nombre del procedimiento	Terapias
Objetivo del procedimiento	Brindar las terapias de acuerdo a la valoración previa y de acuerdo al diagnóstico, así otorgar un servicio de calidad.
Frecuencia	Diario

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe la valoración de los pacientes.	Auxiliar administrativo	
2	Asignación del fisioterapeuta.	Responsable de área	
3	Inician con las terapias de acuerdo al diagnóstico	Fisioterapeuta	
4	Por último se programan las citas de acuerdo al grado de lesión que padece.	Fisioterapeuta	Expediente
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

SECRETARIA GENERAL

Procedimiento 1 Sesiones de Cabildo	
Nombre del procedimiento:	Sesiones de Cabildo
Objetivo del procedimiento:	Promover la ejecución de las Sesiones de Cabildo necesarias para la toma de acuerdos en beneficio del municipio de Chilapa de Álvarez.
Frecuencia:	Mensual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Las sesiones de cabildo, se llevan a cabo mediante un cronograma que se realiza al principio de cada año	Secretario (a) General.	Cronograma
2	Realizar el guion y el orden del día, que son los puntos que se llevan a discusión, análisis y en su caso aprobación. El guion será aprobado para su impresión por el (la) Secretario (a) General.	Auxiliar Administrativo	Guion y Orden del día
3	Elaborar la convocatoria para cada uno de los Regidores para dicha Sesión, firmada por el (la) Secretario (a) General, informando el día y hora de la Sesión.	Auxiliar Administrativo	Convocatoria
4	Entregar convocatoria a los Regidores y Síndicos en tiempo y forma como lo marca la ley, firmando acuse de recibo.	Auxiliar Administrativo	Lista de acuse de recibo.
5	Recibir a los asistentes en la Sala de Cabildo, en el día y hora programada.	Auxiliar Administrativo	
6	Iniciar la Sesión de Cabildo, el (la) Presidente (a) Municipal es quien dirige la mesa de los debates en la Sesión.	Presidente (a) Municipal.	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



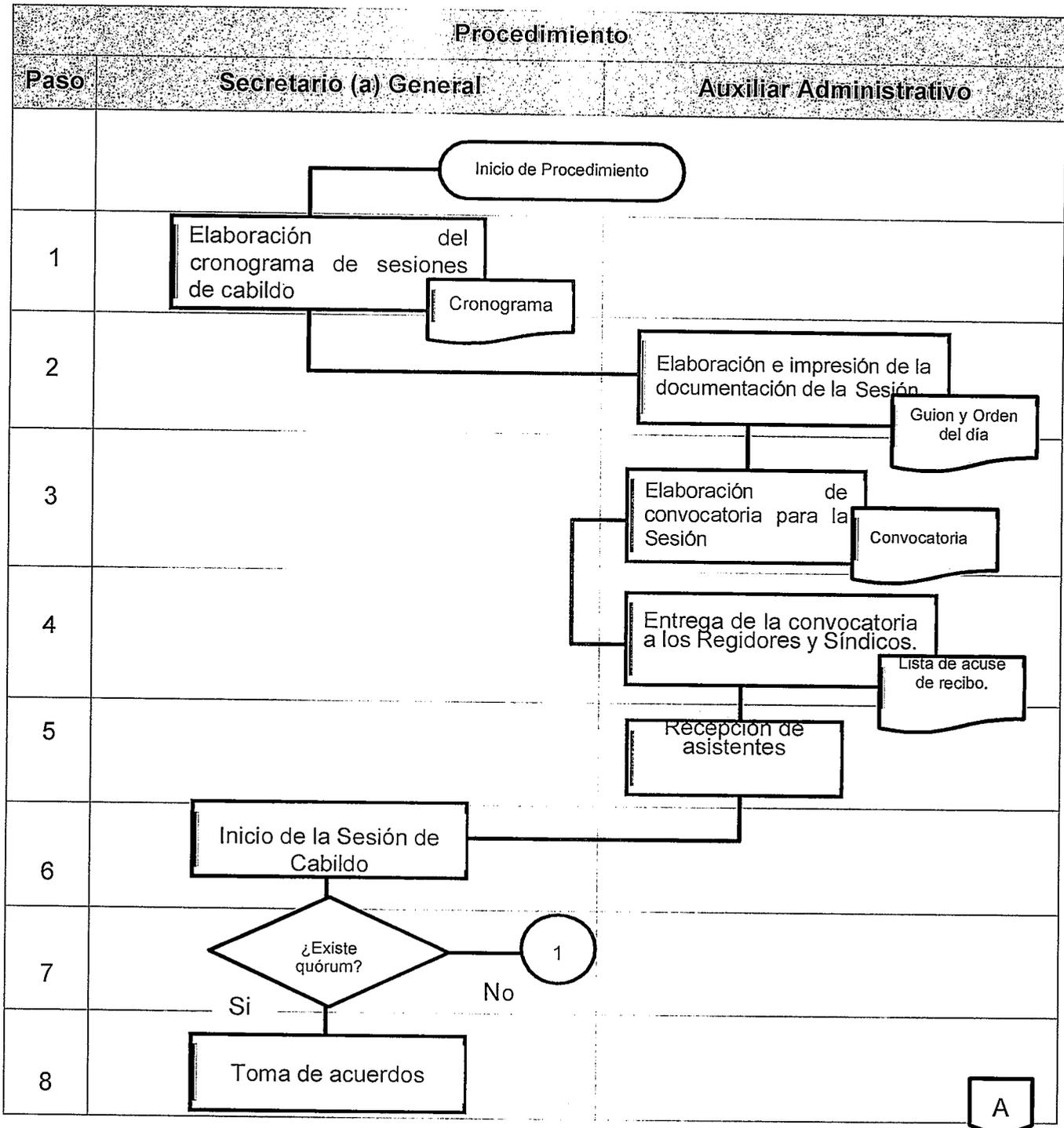
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

7	El Secretario (a) General es quien toma la asistencia, para verificar si existe quórum legal. Si existe quórum, la sesión continua. No existe quórum, la sesión se reprograma, y termina el procedimiento.	Secretario (a) General	
8	Tomar nota de los acuerdos que ahí se toman.	Secretario (a) General	
9	Elaborar e imprimir el acta donde se plasman todos los puntos acordados durante la Sesión de Cabildo.	Secretario (a) General	Acta de Sesión de Cabildo.
10	El Acta de Sesión es firmada por todos los presentes al calce y al margen para constancia.	Secretario (a) General	
11	Escáner el Acta de Sesión firmada y guardarla en formato PDF.	Auxiliar Administrativo	
12	Registrar el tipo de sesión realizada (ordinaria, extraordinaria y/o solemne), fecha, breve contenido, en el archivo digital de Sesiones de Cabildo.	Auxiliar Administrativo	Archivo digital: Registro de Sesiones de Cabildo.
13	Archivar original del Acta firmada, en el Libro de Registro de Sesiones de Cabildo	Auxiliar Administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

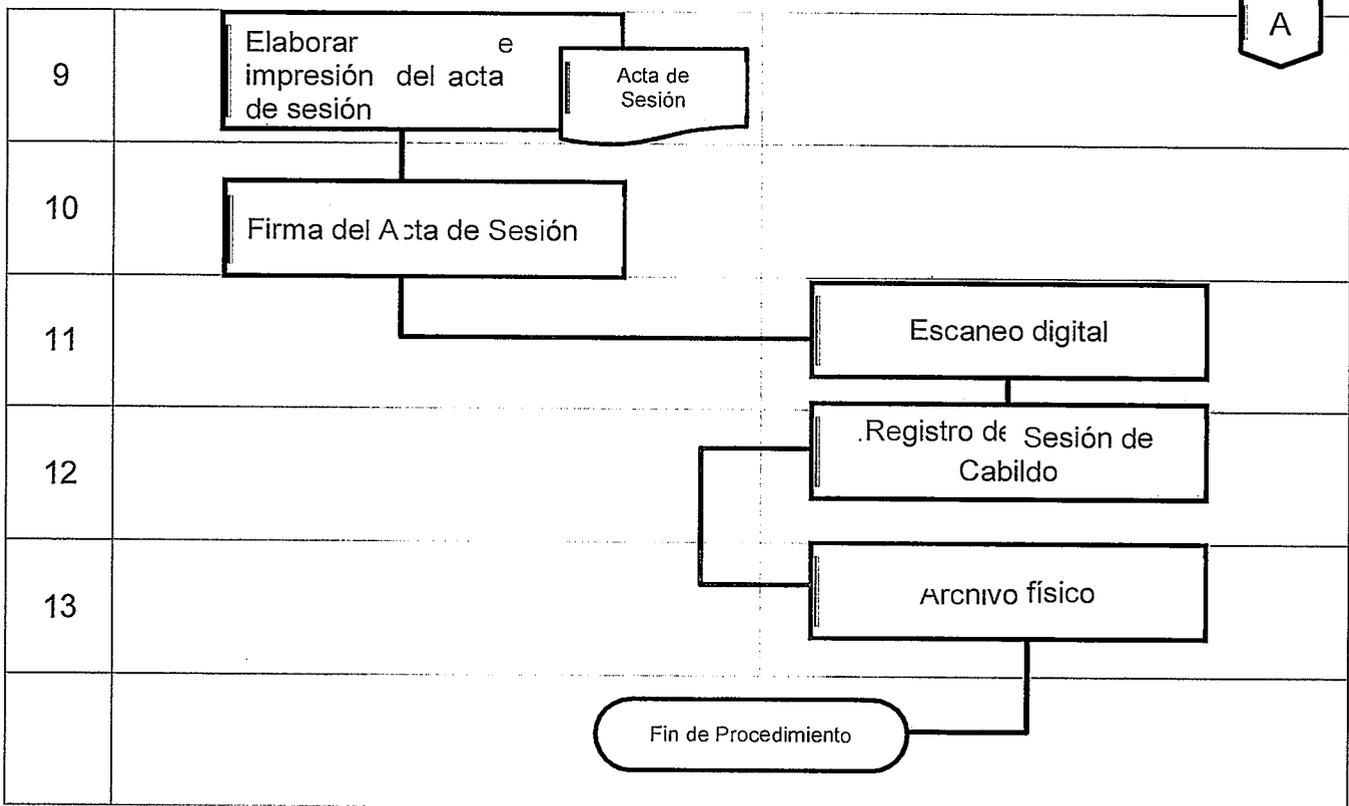
Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Expedición de Constancias	
Nombre del procedimiento:	Expedición de Constancias
Objetivo del procedimiento:	Expedir de forma gratuita las constancias que la ciudadanía requiere para la realización de sus trámites para su beneficio.
Frecuencia:	Eventual

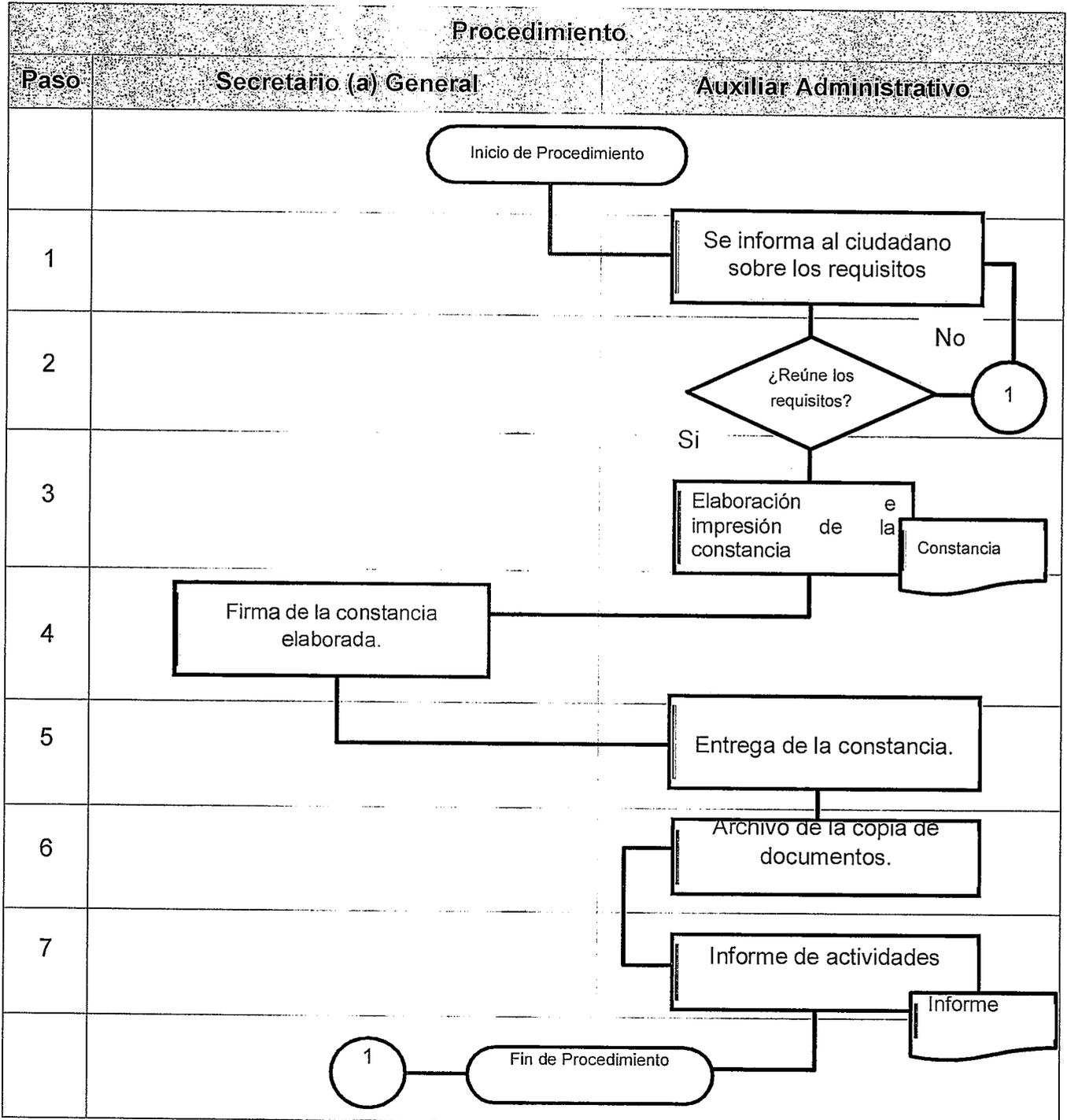
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se informa al ciudadano sobre los documentos necesarios para el tipo de constancia que requiere.	Auxiliar Administrativo	
2	Revisión de documentos de acuerdo a la constancia solicitada (copia: INE, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP; y fotografía). Si reúne los requisitos, continua el procedimiento. No reúne los requisitos, se le proporciona información.	Auxiliar Administrativo	
3	Registro de los datos del solicitante en la base de datos digital, elaboración, e impresión de la constancia requerida.	Auxiliar Administrativo	Constancia
4	Firma de la constancia requerida, y colocación del sello oficial.	Secretario (a) General	
5	Entrega de constancia al solicitante, informando el tiempo de validez.	Auxiliar Administrativo	
6	Archivo físico de los documentos del solicitante, para evidencia de la actividad.	Auxiliar Administrativo	
7	Elaboración de informe de expedición de tipo de constancias de forma trimestral y anual, el cual se carga a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Auxiliar Administrativo	Comprobante de carga
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aidy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Expedición de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional	
Nombre del procedimiento:	Expedición de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar a los jóvenes que cumplen 18 años, la atención para conseguir su Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se informa al joven sobre los requisitos necesarios para el trámite de la pre-cartilla militar, de acuerdo a lo establecido por la Zona Militar. (4 fotografías de 3.5 x 4.5 a colores, no instantáneas, cabello casquete corto, sin lentes, sin corbata, camisa blanca; original y copia de acta de nacimiento; copia de la CURP; comprobante de su último grado de estudios; comprobante de domicilio).	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
2	Revisión de documentos. Si reúne los requisitos, continua el procedimiento. No reúne los requisitos, se le proporciona información.	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
3	Registro de los datos del solicitante en los formatos proporcionados por la Zonal Militar.	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Llenado de formatos
4	Firma de los formatos y colocación de huellas dactilares por parte del joven.	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
5	Se le informa al joven el periodo de entrega de la pre-cartilla.	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
6	Remisión de las pre-cartillas elaboradas, a la Palacio Municipal, para ser firmadas por el Presidente Municipal.	Auxiliar Administrativo	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

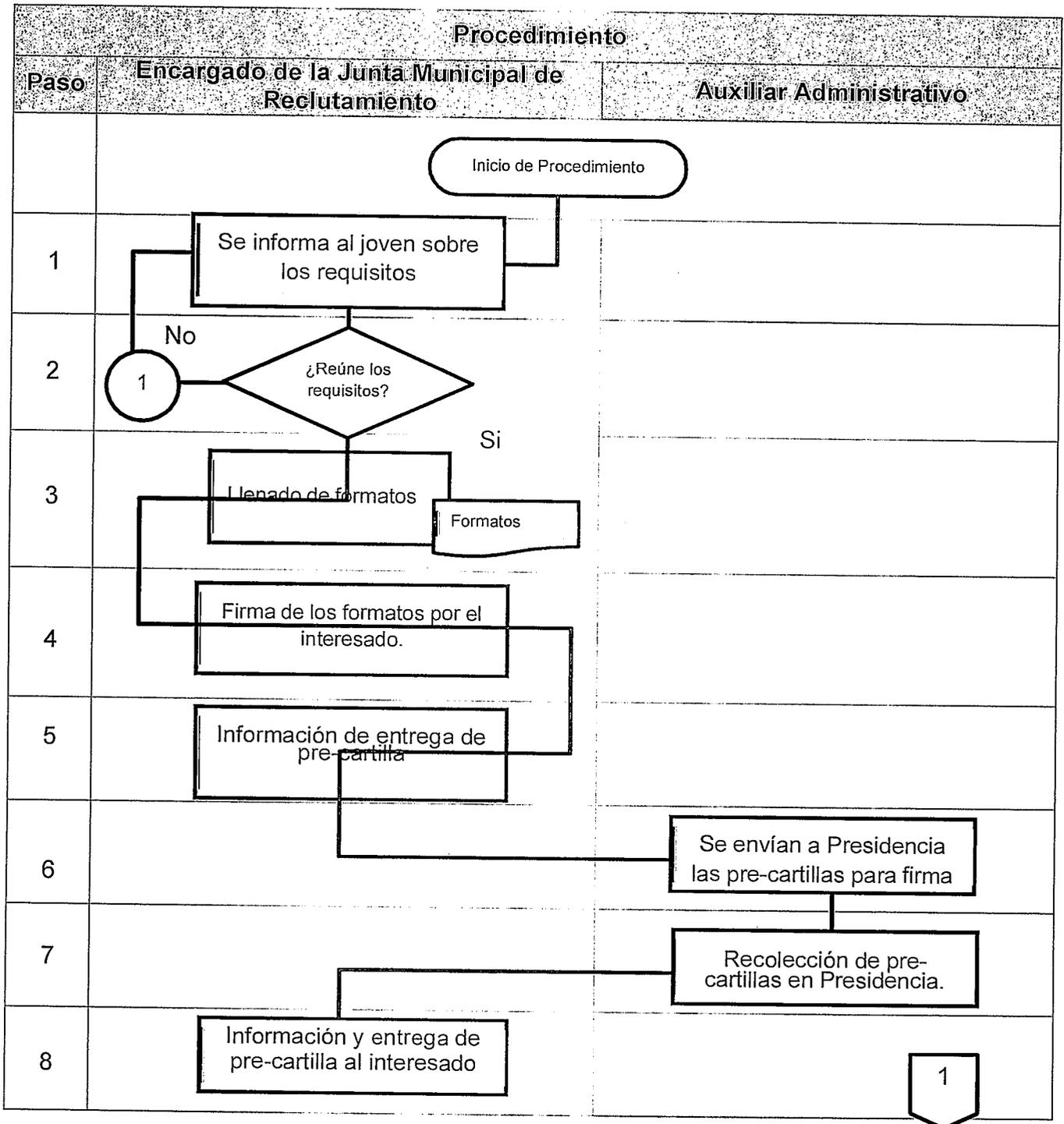


	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

7	Se recogen las pre-cartillas ya firmadas por el Presidente Municipal, y se mantienen en la Junta Municipal de Reclutamiento para ser entregadas al joven.	Auxiliar Administrativo	
8	Entrega al joven la pre-cartilla en original y se le indica la siguiente fecha en que debe presentarse con el personal Militar para continuar con su trámite.	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
9	Elaboración de informe de expedición de pre-cartillas de forma trimestral y anual, el cual se remite a la Secretaría General.	Auxiliar Administrativo	Informe de actividades
	Fin del procedimiento		

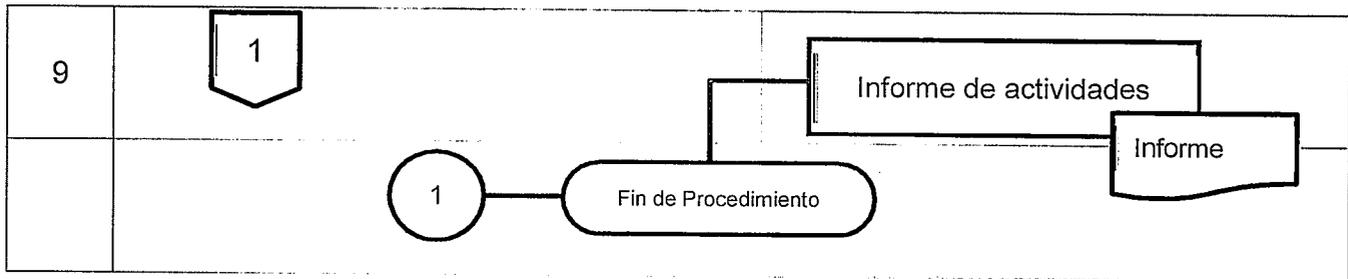
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4 Cambio, reestructuración o renovación de Comité	
Nombre del procedimiento:	Cambio, reestructuración o renovación de Comité
Objetivo del procedimiento:	Mantener actualizados los Comités de los diferentes Barrios, Colonias y Fraccionamientos que integran la cabecera municipal, a efecto de poder realizar diferentes actividades en beneficio de los ciudadanos.
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Planeación y programación para realizar cambios de Comités de los barrios, colonias y fraccionamientos.	Procurador de Barrios y Colonias	
2	Se emiten oficios y convocatorias, para realizar cambios, renovación y reestructuración de los comités	Procurador de Barrios y Colonias	Convocatoria
3	Reuniones que realizan los comités de desarrollo con los colonos para realizar el cambio, renovación y reestructuración de los comités que en algunas ocasiones nos permiten participar para apoyarlos en dicha actividad.	Procurador de Barrios y Colonias	
4	Después de la reunión para cambio de comité, se levanta un acta de acuerdo y listas de asistencia y el comité electo entregan su copia de la credencial de elector en la Procuraduría de Barrios y Colonias.	Procurador de Barrios y Colonias	Acta de acuerdo
5	Con el expediente del comité electo, se elabora el nombramiento y acta respectiva en la Procuraduría de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	Procurador de Barrios y Colonias	Nombramiento
6	Se planea y programa en coordinación con la Secretaria General, para llevar a cabo la toma de protesta con los comités electos.	Procurador de Barrios y Colonias	
7	Después de la toma de protesta de los comités, se orienta sobre sus funciones a	Procurador de Barrios y Colonias	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

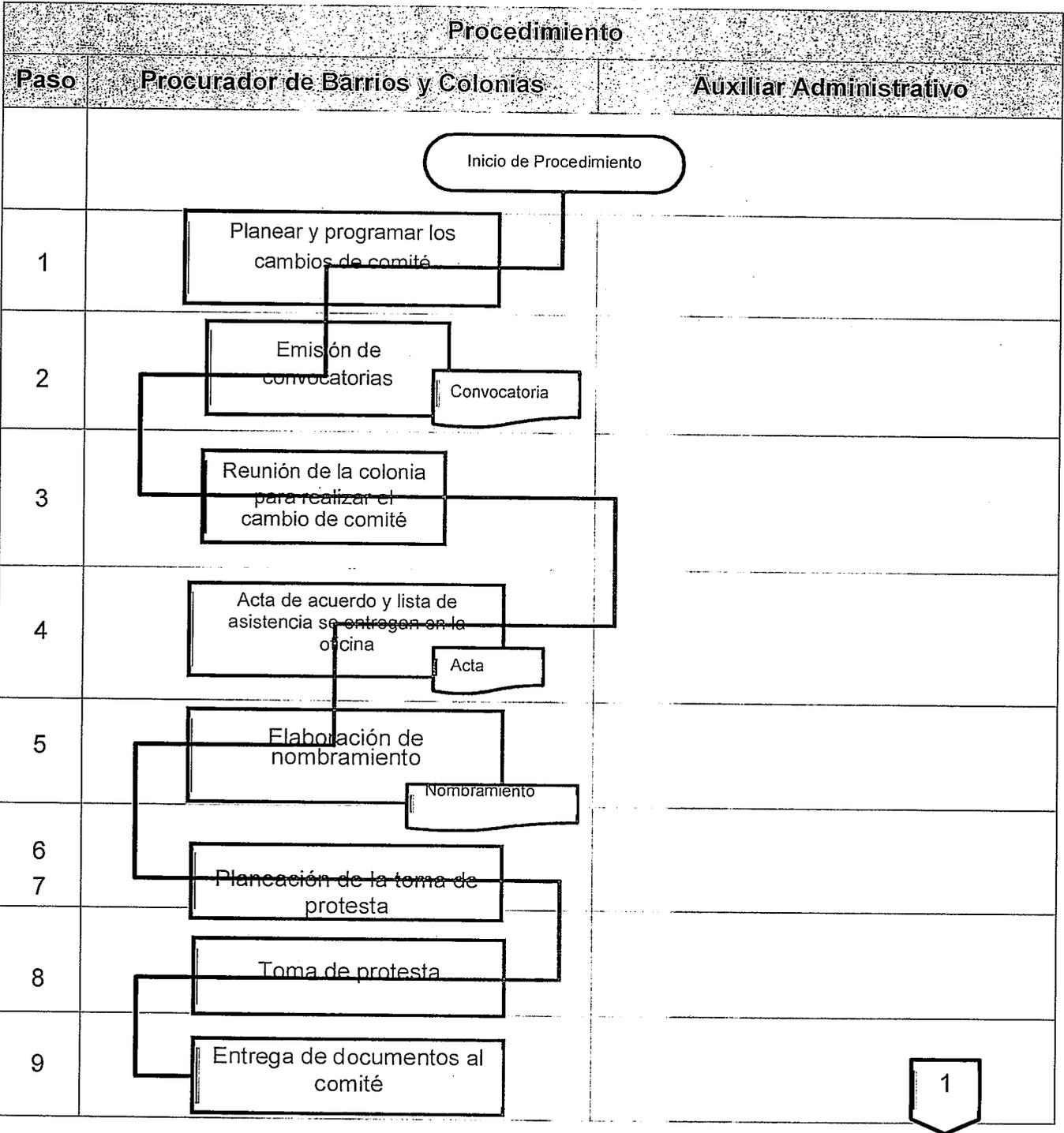
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

	todos los integrantes para poder desempeñar el papel como comité de desarrollo y de esta forma puedan ventilar gestionando de sus demandas y necesidades de cada lugar.		
8	El término de la toma de protesta de los comités se les hace entrega su carpeta y nombramiento y acta respectiva.	Procurador de Barrios y Colonias	
9	Se archiva la copia del nombramiento del Barrio, Colonia o Fraccionamiento en el expediente general ubicada en la oficina.	Auxiliar Administrativo	
10	Después de la entrega de nombramientos los comités que no cuentan con el sello, se les pide que realicen una solicitud dirigido al Presidente Municipal	Auxiliar Administrativo	
11	Después de solicitarla se les entrega un oficio de autorización para la confección de su sello	Auxiliar Administrativo	Oficio de autorización
12	Actualización del directorio general de los Comités de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	Auxiliar Administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

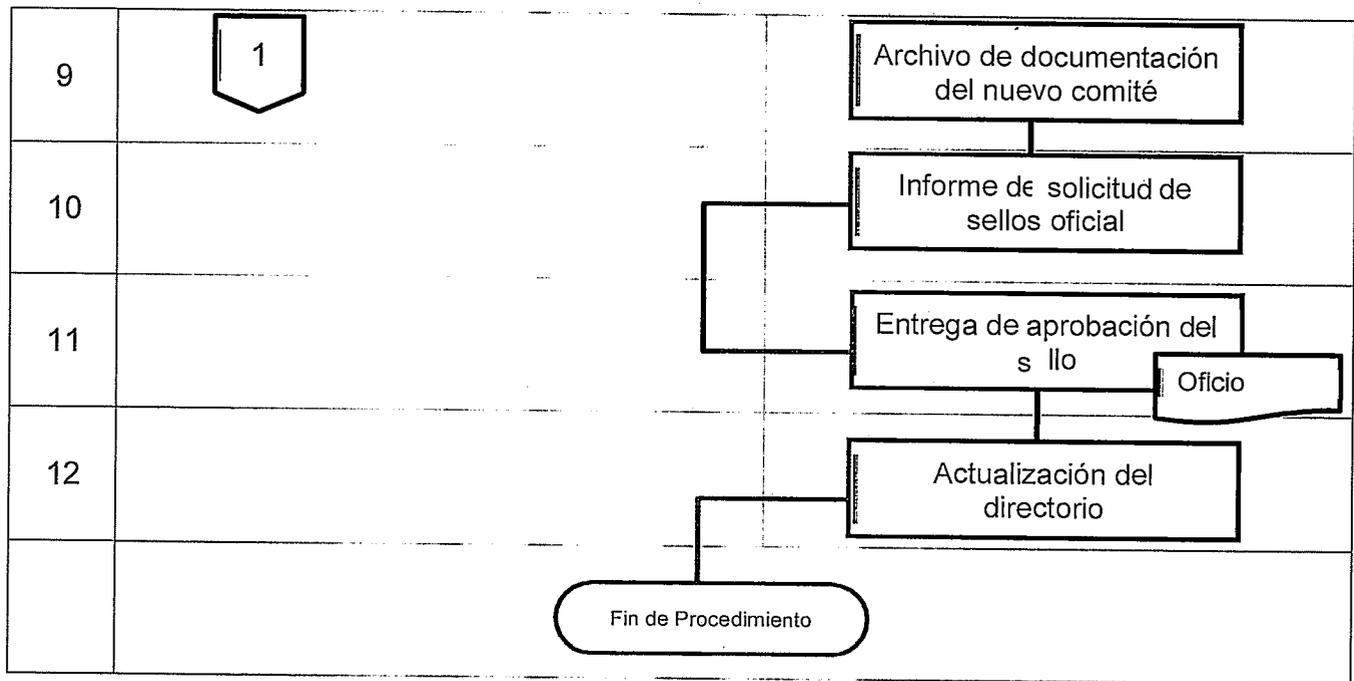
Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

OFICIALIA 01 DE REGISTRO CIVIL

Procedimiento 1 Elaboración de registros	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de registros
Objetivo del procedimiento:	Brindar certeza jurídica a los actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas. (nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio, defunción)
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de los diferentes documentos que se solicitan para la elaboración de los registros.	Atención al público	
2	Revisión en sistema estatal de registro civil de los documentos de los interesados a realizar el registro.	Capturistas	
3	Llenado de solicitud para la elaboración del registro.	Atención al público	Solicitud de registro
4	Elaboración de vista previa del registro en el sistema de registro civil.	Capturistas	Vista previa de registro
5	Revisión de la vista previa por los empleos y los interesados a levantar el registro.	Atención al público	Vista previa del registro
6	Asignación de folio y formato de acuerdo al tipo de registro.	Coordinadores	
7	Autorización y visto bueno de los interesados para grabar el registro en el sistema estatal de registro civil.	Capturistas	Registro
8	Recabar firmas y huellas de los interesados en el registro ya elaborado.	Atención al público	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

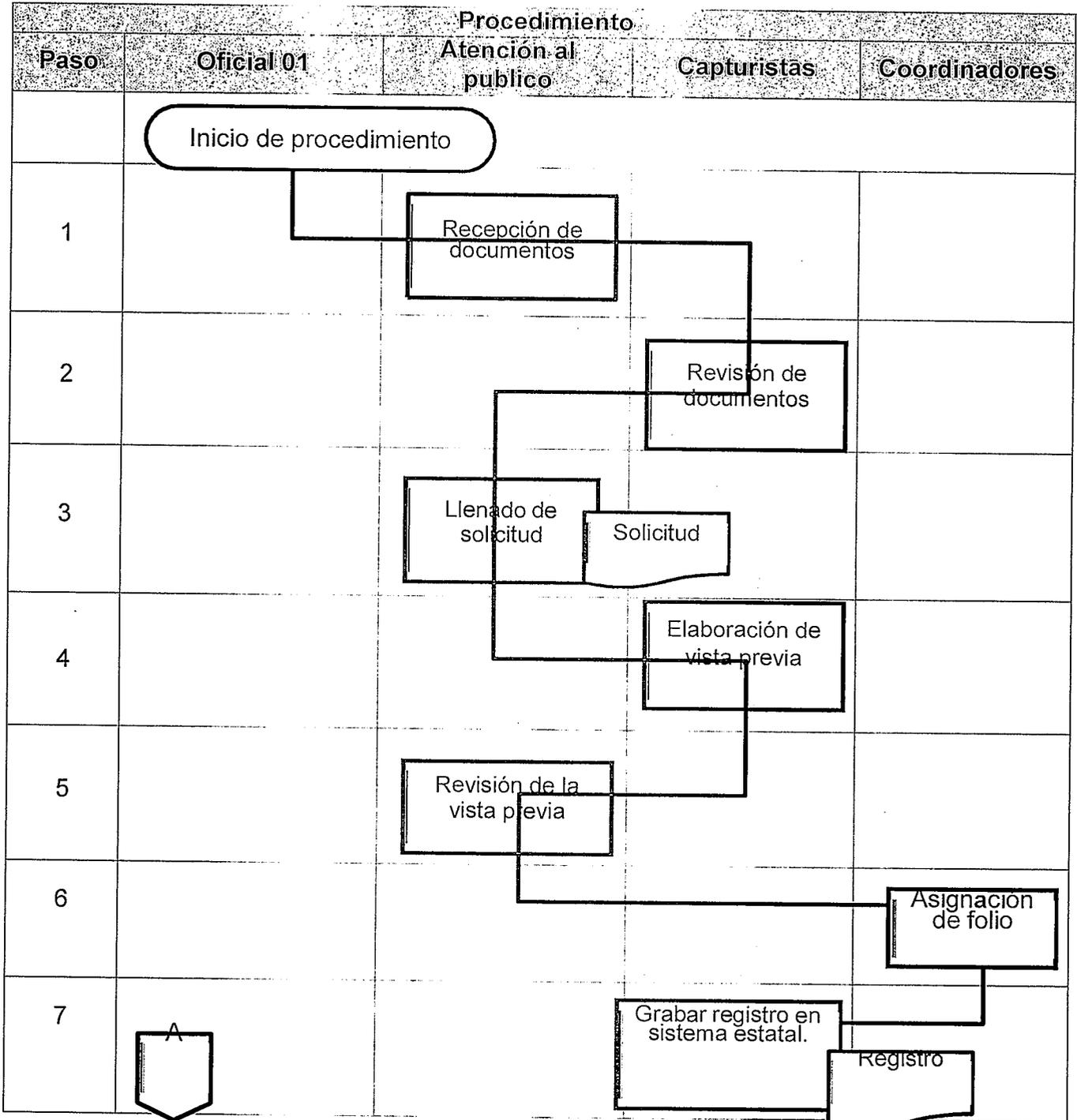
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

9	Elaboración de recibo de pago en caso que soliciten copia certificada del registro realizado.	Atención al público	Recibo de pago
10	Firma y sello del oficial de registro civil para la entrega del registro a los interesados.	Oficial 01 de Registro Civil	Registros
11	Entrega de registros al interesado	Coordinadores	Registros
12	Resguardar dos de los tres registros elaborados para después entregar a la coordinación estatal de registro civil.	Coordinadores	Registros
13	Control sobre recibos de pago para realización de informe	Coordinadores	
14	Archivo de apéndices de acuerdo al tipo de registro realizado.	Coordinadores	Apéndices
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

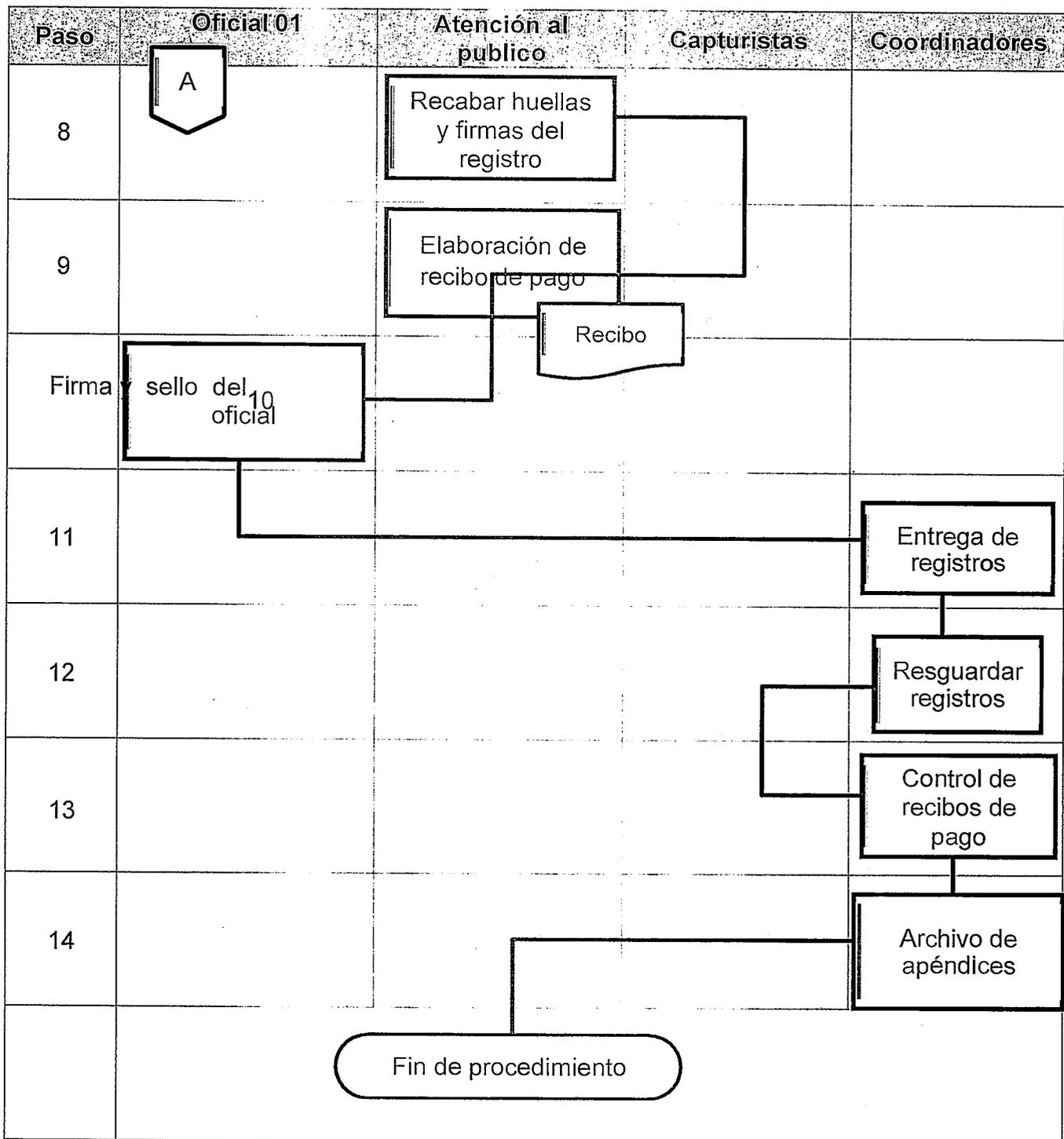
Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

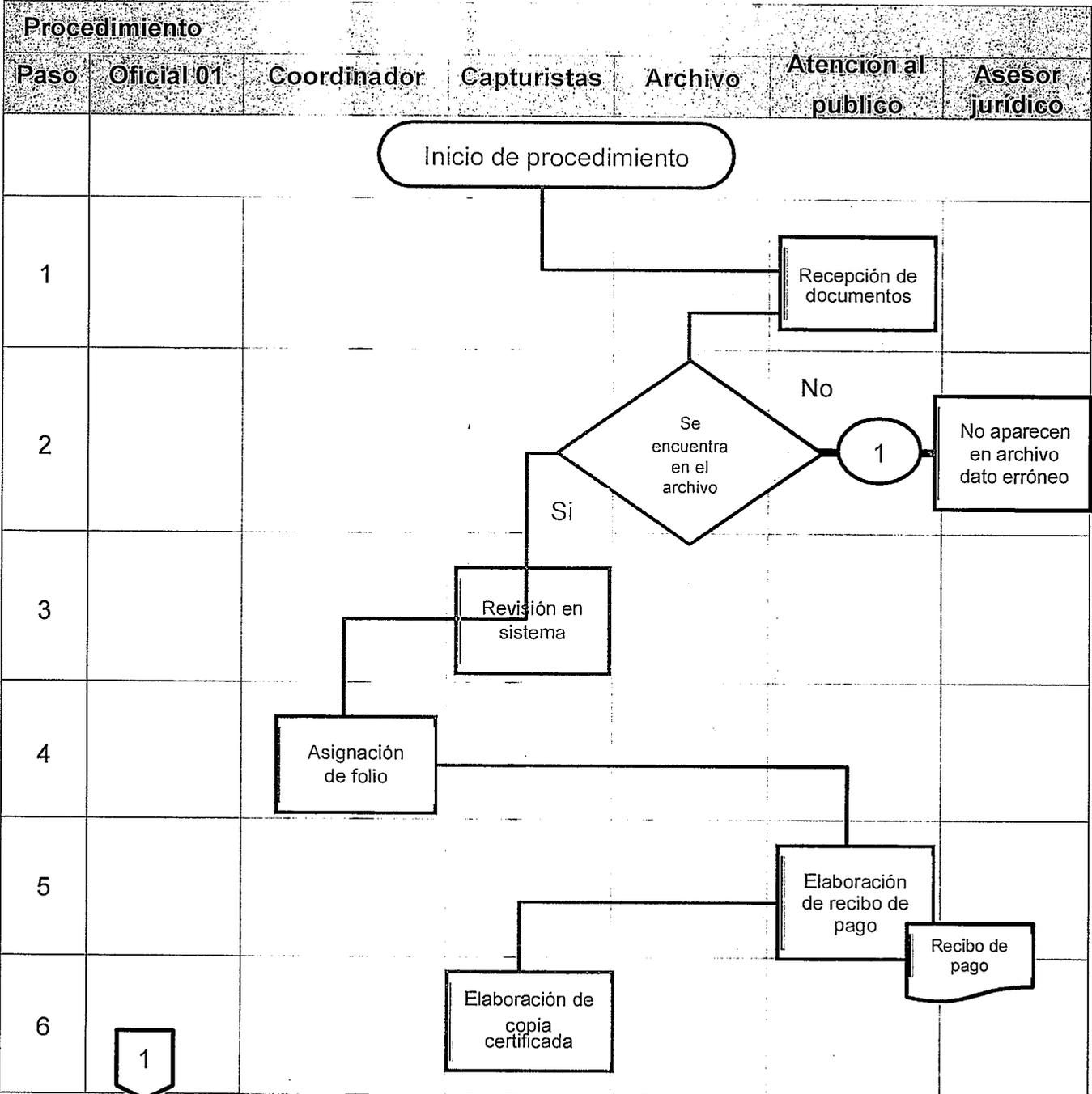
Procedimiento 2 Elaboración de copias certificadas	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de copias certificadas
Objetivo del procedimiento:	Brindar certeza jurídica a los actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas. (nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio)
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de las copias y documentos con las que se soliciten las copias certificadas.	Atención al público	
2	Búsqueda del registro en el archivo de la oficialía 01 (en caso de que el registro no aparezca en el archivo o tenga algún dato erróneo se canalizara a la coordinación estatal de registro civil para realizar la aclaración o rectificación administrativa correspondiente)	Archivo Asesor jurídico	
3	Revisión en el sistema estatal de registro civil.	Capturistas	
4	Asignación de folio para la copia certificada	Coordinadores	
5	Elaboración de recibo de pago para la elaboración de la copia certificada.	Atención al público	Recibo de pago
6	Elaboración de copia certificada en el sistema integral de registro civil.	Capturistas	
7	Vista previa de la copia certificada	Capturistas	Vista previa
8	Revisión de la vista previa	Coordinadores	
9	Firma y sello del oficial del registro civil.	Oficial 01 de registro civil	Copia certificada
10	Entrega de copias certificadas	Coordinadores	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

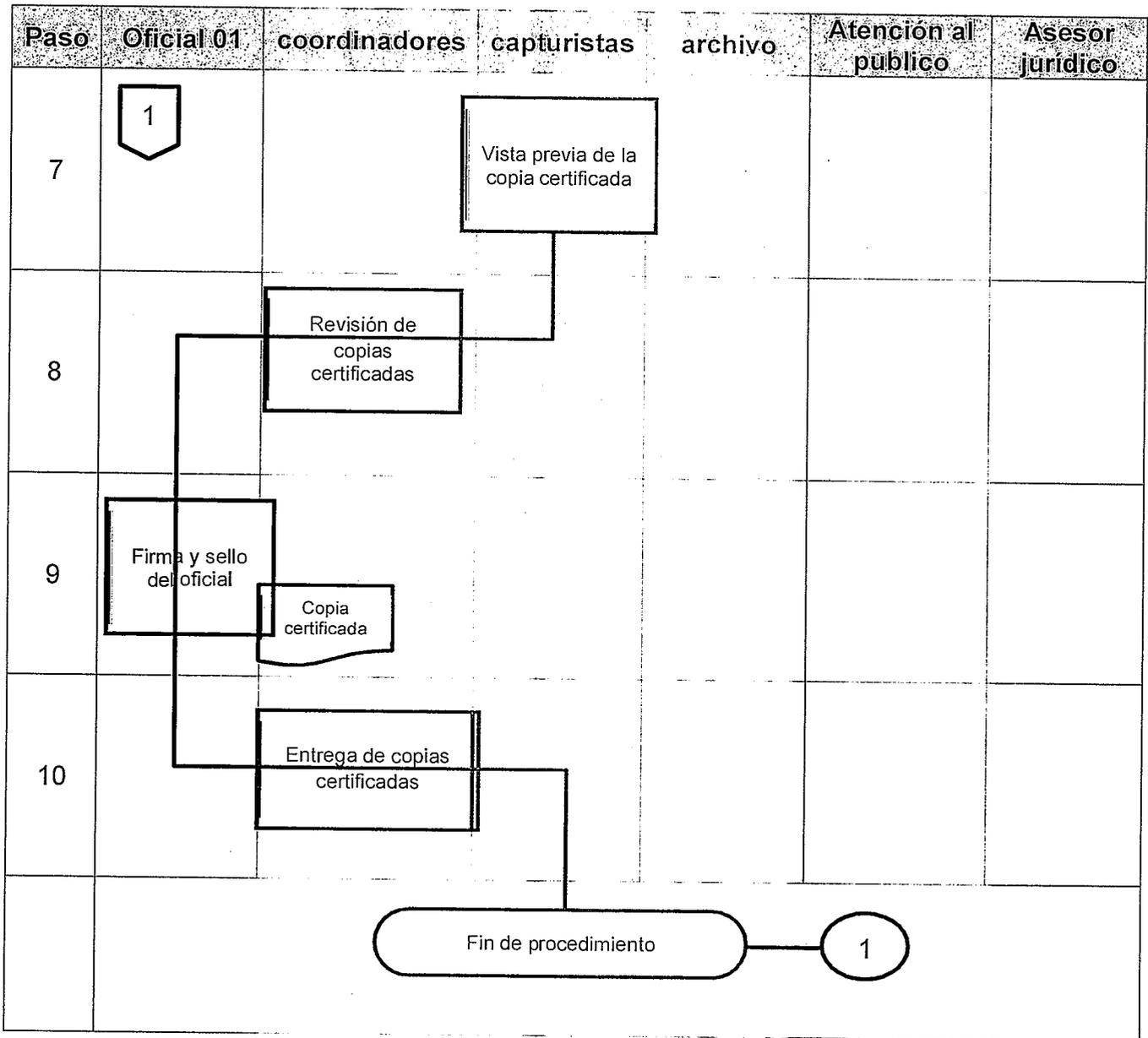
Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Procedimiento 1 Expedición de Licencias de funcionamiento	
Nombre del procedimiento	Expedición y refrendo de licencias de funcionamiento, a los establecimientos comerciales de servicios en general y Mercado Agroindustrial.
Objetivo del procedimiento	Lograr que las personas que desarrollen alguna actividad comercial, cuente con su licencia de funcionamiento para así formalizar el sector comercial.
Frecuencia	Diario

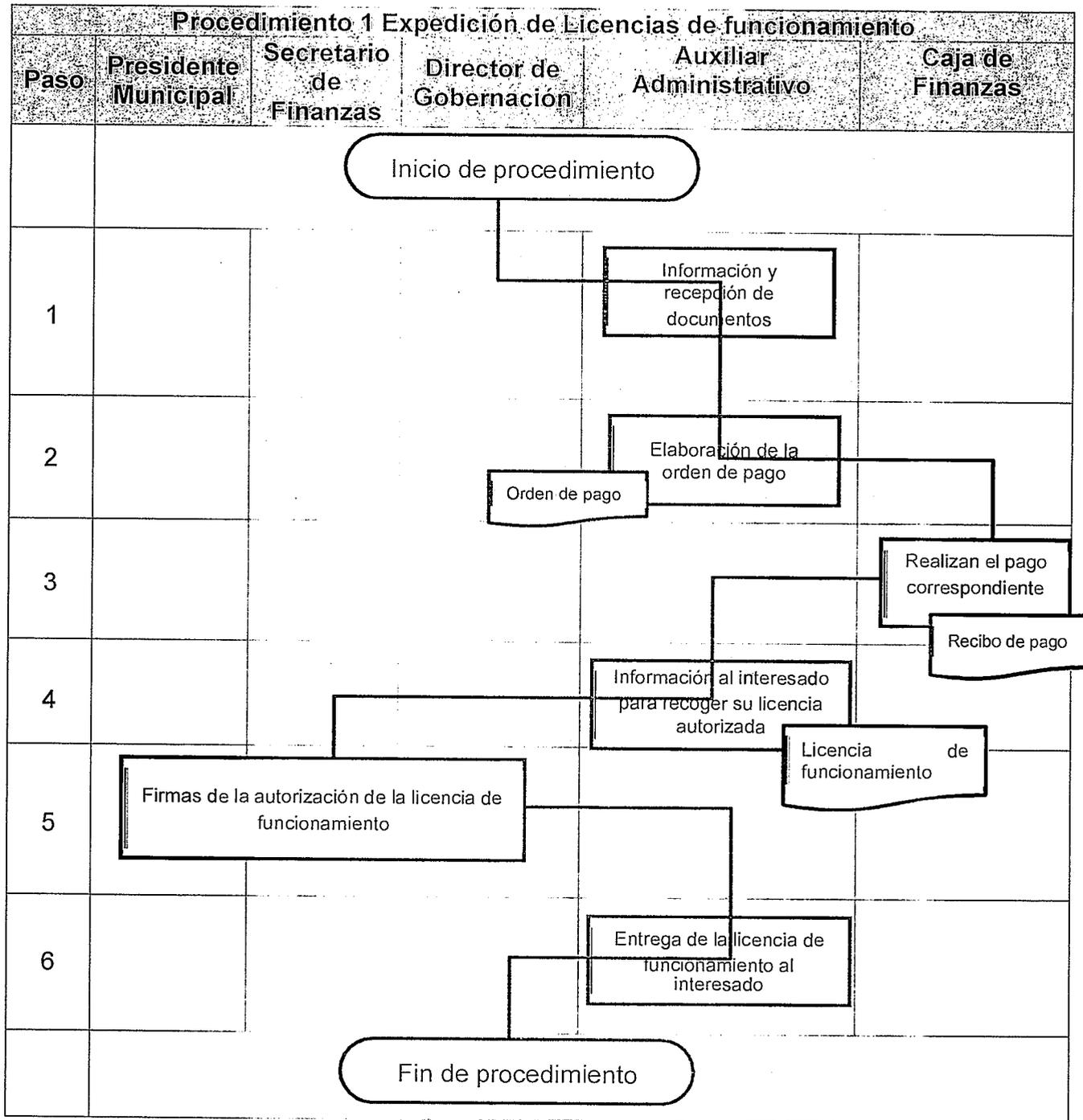
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de documentación para el trámite (Refrendo o Expedición) de su licencia de funcionamiento. (INE, Comprobante de domicilio, Licencia anterior)	Auxiliar Administrativo	
2	Se elabora la orden de pago	Auxiliar Administrativo	Orden de Pago
3	El interesado acude a realizar el pago correspondiente a caja de finanzas.	Auxiliar de finanzas	Recibo de Pago
4	Entrega una copia de su recibo de pago en las instalaciones de la Dirección de Gobernación y se elabora la licencia de funcionamiento. Se cita al interesado en 15 días.	Auxiliar Administrativo	Licencia de Funcionamiento
5	Autorización de la licencia de funcionamiento	Presidente Municipal, Secretario de Finanzas y Director de Gobernación	
6	Entrega de la licencia de funcionamiento	Auxiliar Administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Ubicación de comercio semifijo de temporada	
Nombre del procedimiento:	Instalación de comerciantes semifijos de acuerdo a las diferentes temporadas que ocurran en el transcurso del año.
Objetivo del procedimiento:	Apoyar a las personas que tenga algún puesto semifijo y autorizarles su instalación temporal en el zócalo de la ciudad, para así apoyar a su economía, logrando que desarrolle su actividad comercial de manera formal y ordenada
Frecuencia:	Semanal

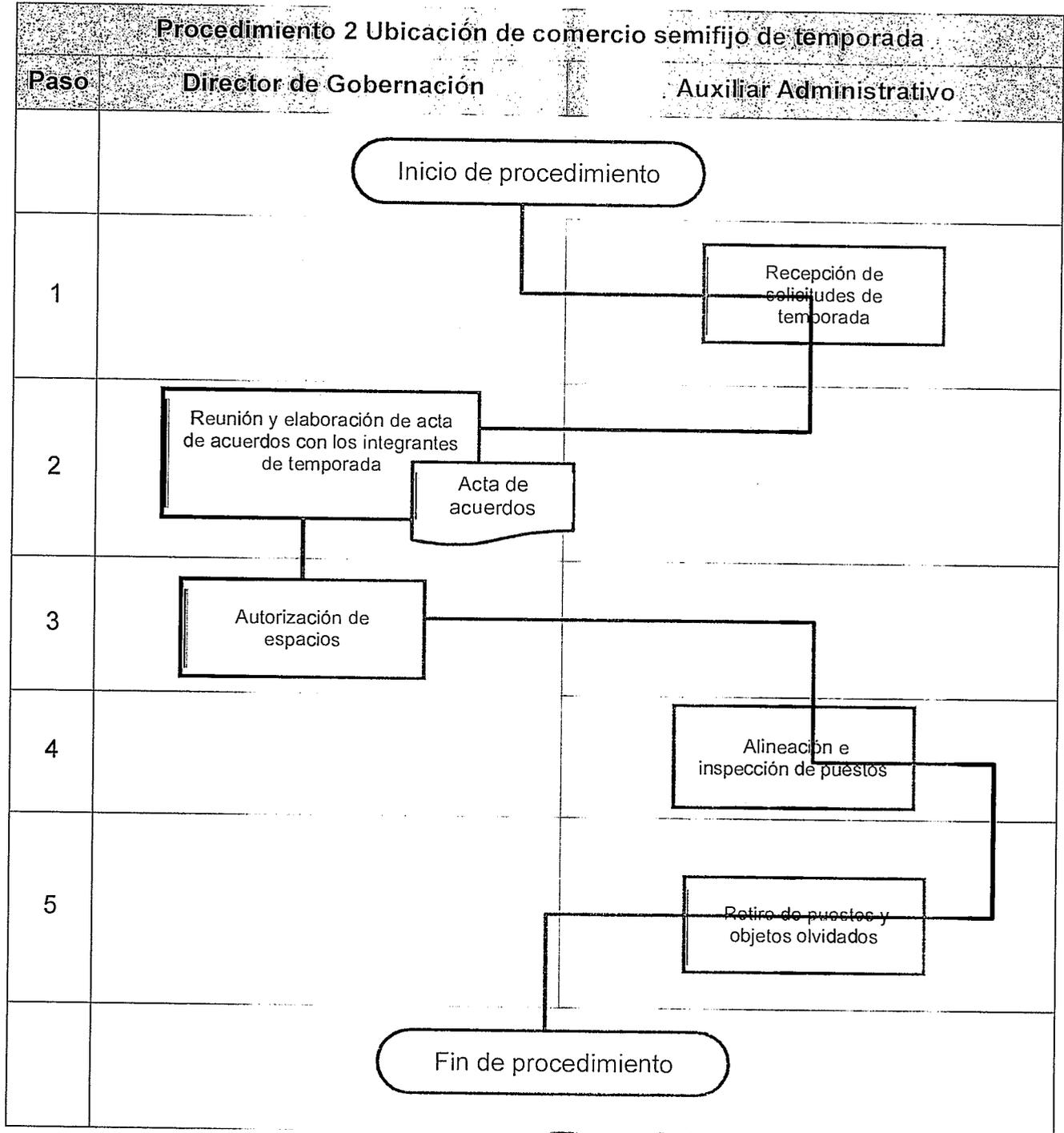
Descripción del procedimiento:

Procedimiento 2			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recibe solicitudes de temporada	Auxiliar Administrativo	
2	Reúne a los integrantes de la temporada para fijar acuerdos y elaborar acta de conformidad.	Director de Gobernación	Acta de Acuerdos
3	Autoriza espacios	Director de Gobernación	
4	Alinea e inspecciona los espacios	Auxiliar Administrativo	
5	Retiro de puestos y objetos olvidados	Auxiliar Administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORO	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Autorización de permisos	
Nombre del procedimiento	Autorización de permisos provisionales para instalación en la vía pública
Objetivo del procedimiento	Evitar el mal uso de la vía pública e invasión por parte de comercio fomentando la cultura de la legalidad y formalización a la ciudadanía.
Frecuencia	Diario

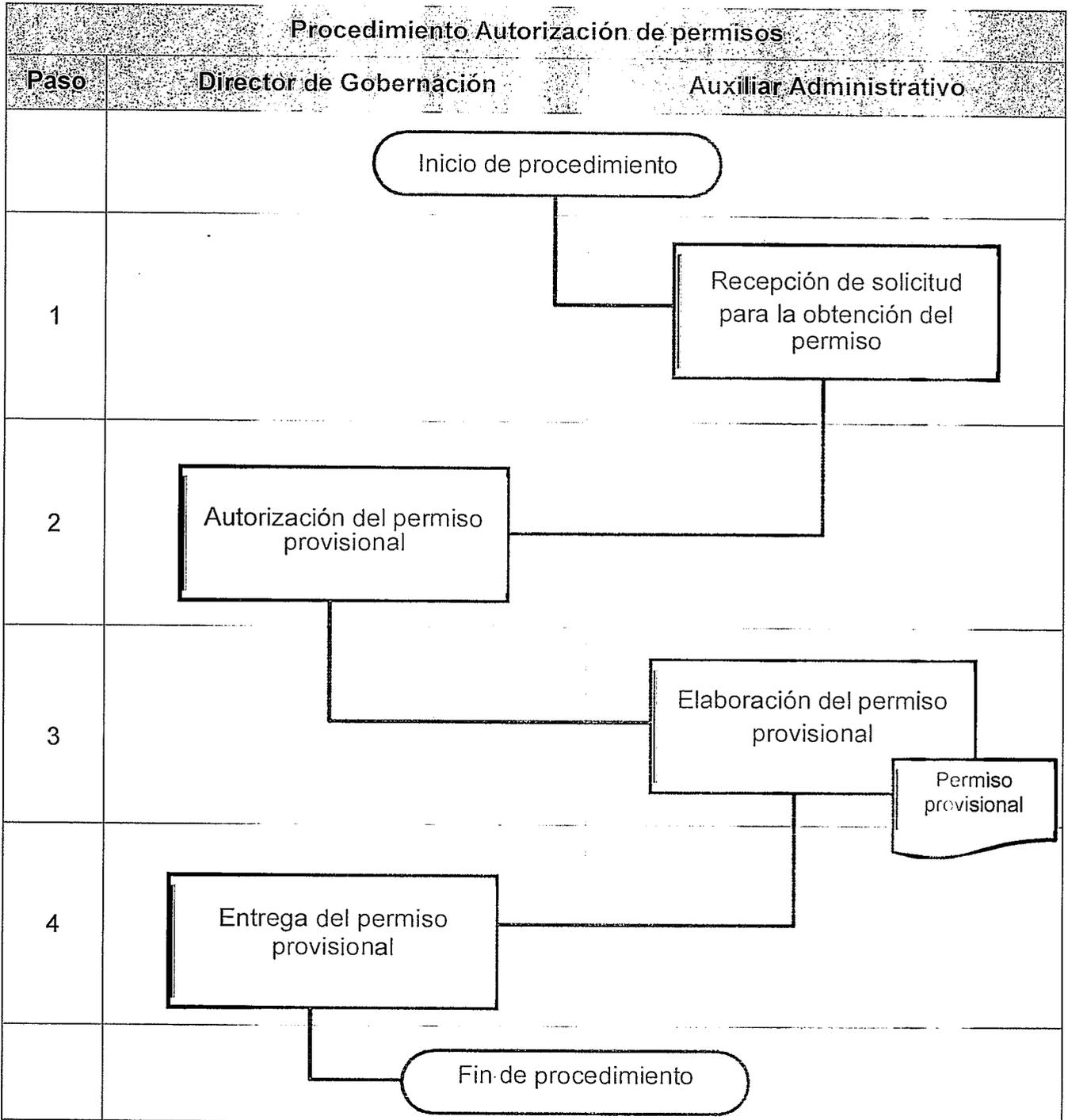
Descripción del procedimiento:

Procedimiento 3			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de solicitud para obtención de permiso	Auxiliar Administrativo	
2	Autorización del permiso provisional	Director de gobernación	
3	Elaboración de permiso provisional	Auxiliar Administrativo	Permiso Provisional
4	Entrega de permiso al interesado	Auxiliar Administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORO	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento 1 Procedimiento General de los Juicios y Quejas	
Nombre del procedimiento	Procedimiento General de los Juicios y Quejas
Objetivo del procedimiento	Defender los intereses del Ayuntamiento, ante las controversias de naturaleza Laboral, Civil, Administrativos, Quejas de Derechos Humanos y Amparos que se susciten entre la dependencia y sus trabajadores.
Frecuencia	Eventual.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe la demanda y/o Queja a efecto de estar en condiciones de hacer valer las excepciones y defensas dentro del juicio, en representación del Ayuntamiento.	Director	Demanda
2	Formular Contestación de la Demanda y/o Quejas respectiva, a fin de presentarla dentro del término de ley, concedido por la autoridad de la materia que se trata, haciendo valer las excepciones y defensas.	Auxiliar Jurídico	Contestación
3	Asistir en la Audiencia Previa y de Conciliación	Director	Audiencia Previa y de Conciliación.
4	Ofrecer pruebas dentro del término señalado por la ley.	Auxiliar Jurídico	Escrito.
5	Asistir a la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Director	Audiencia de Pruebas y Alegatos
6	Solicitar la citación para oír sentencia	Auxiliar Jurídico	Escrito.
7	El juzgador emite la Sentencia Definitiva.	Juez	Sentencia Definitiva
8	En caso de no estar conforme con la Sentencia Definitiva, se presenta el	Director	Escrito de apelación y

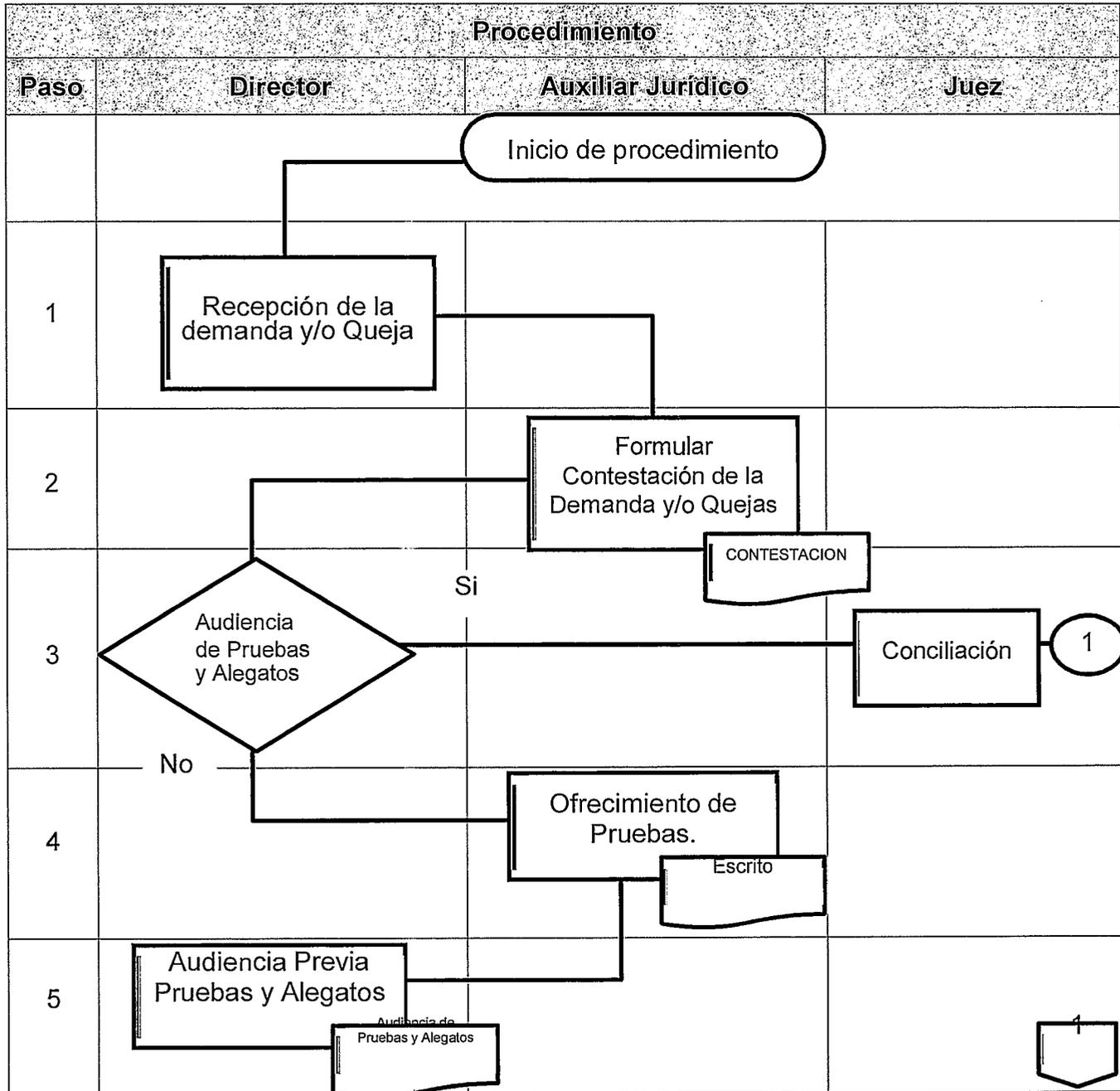
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

	recurso de Apelación.		Escrito de Agravios.
9	En caso de no estar conforme con la Sentencia Definitiva, se presenta el Amparo.	Director	Demanda de Amparo
10	Se informa al Presidente Municipal sobre la Demanda y/o Queja.	Director	Oficio
11	Se archiva como asunto concluido.	Auxiliar Jurídico	Ninguno
	Fin del procedimiento		

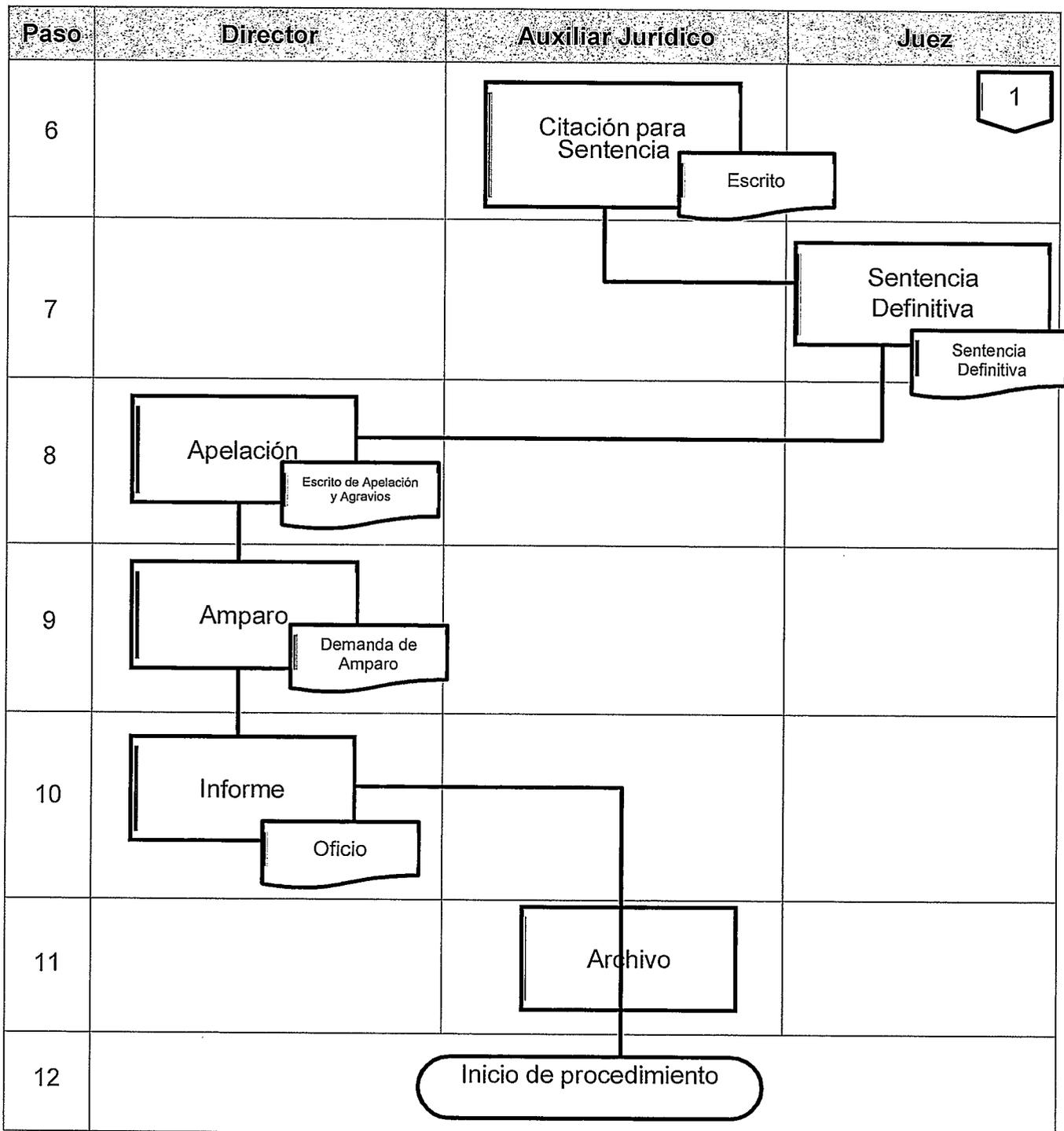
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

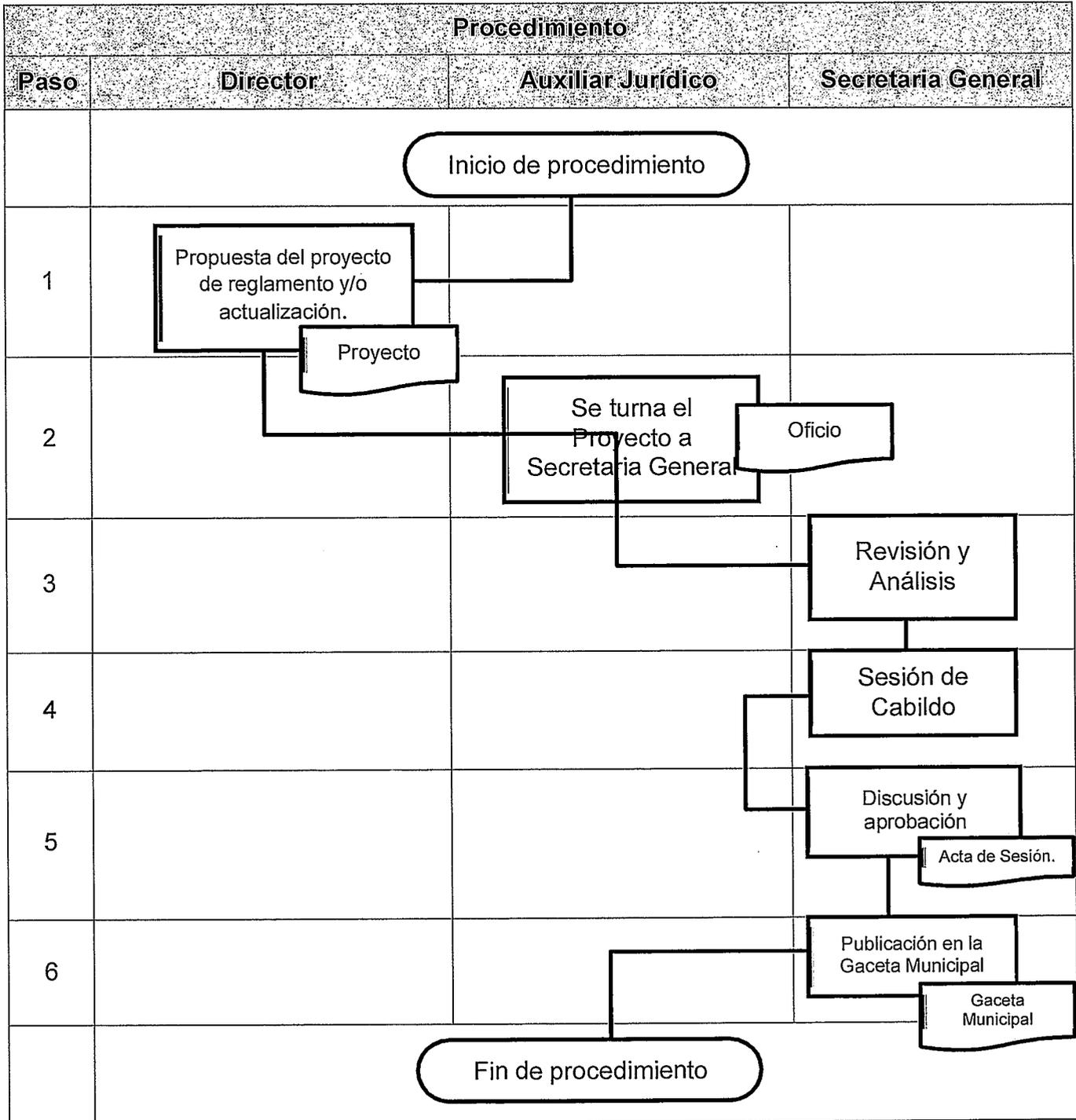
Procedimiento 2 Creación y actualización de reglamentos	
Nombre del procedimiento:	Creación y actualización de reglamentos
Objetivo del procedimiento:	Elaborar y reformar el marco legal de cada una de las dependencias que integra el Ayuntamiento, y así mantener el municipio siempre a la vanguardia en materia reglamentaria.
Frecuencia:	Eventual.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	La Dirección de Asuntos Jurídicos propondrá el proyecto de reglamento y/o actualización.	Director	Proyecto.
2	Se turna el Proyecto de iniciativa y/o actualización de Reglamento a la Secretaría General.	Auxiliar Jurídico	Oficio.
3	La Secretaría General realiza la revisión y análisis del Proyecto de iniciativa y/o actualización de Reglamento.	Secretaria General	
4	La Secretaría General realiza la propuesta como punto del orden del día de la sesión siguiente de Sesión de Cabildo.	Secretaria General	
5	En Sesión de Cabildo se discute y aprueba el Proyecto de iniciativa y/o actualización de Reglamento.	Secretaria General	Acta de Sesión de Cabildo.
6	Se publica el Reglamento en la Gaceta Municipal.	Secretaria General	Gaceta Municipal
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Asesoría Jurídica	
Nombre del procedimiento:	Asesoría Jurídica
Objetivo del procedimiento:	Brindar asesoría legal sobre los diversos trámites y Juicios en materia Civil, Familiar, Penal, Administrativo, Amparos, Quejas de Derechos Humanos, tratando de lograr la mediación, en la medida posible mediante convenios judiciales a población vulnerable que no cuenten con los recursos para la contratación de los servicios de un abogado particular.
Frecuencia:	Eventual.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Elaboración del escrito sobre el problema planteado (denuncia, demanda y/o queja).	Director	Escrito inicial.
2	Presentación de la Denuncia, Demanda y/o Queja ante la autoridad que corresponda.	Auxiliar Jurídico	
3	Asistir a la Audiencia Previa y de Conciliación	Director	Audiencia Previa y de Conciliación.
4	Ofrecer pruebas dentro del término señalado por la ley.	Auxiliar Jurídico	Escrito.
5	Asistir a la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Director	Audiencia de Pruebas y Alegatos
6	Solicitar la citación para oír sentencia	Auxiliar Jurídico	Escrito.
7	El juzgador emite la Sentencia Definitiva.	Juez	Sentencia Definitiva
8	En caso de no estar conforme con la Sentencia Definitiva, se presenta el recurso de Apelación.	Director	Escrito de apelación y Escrito de Agravios.

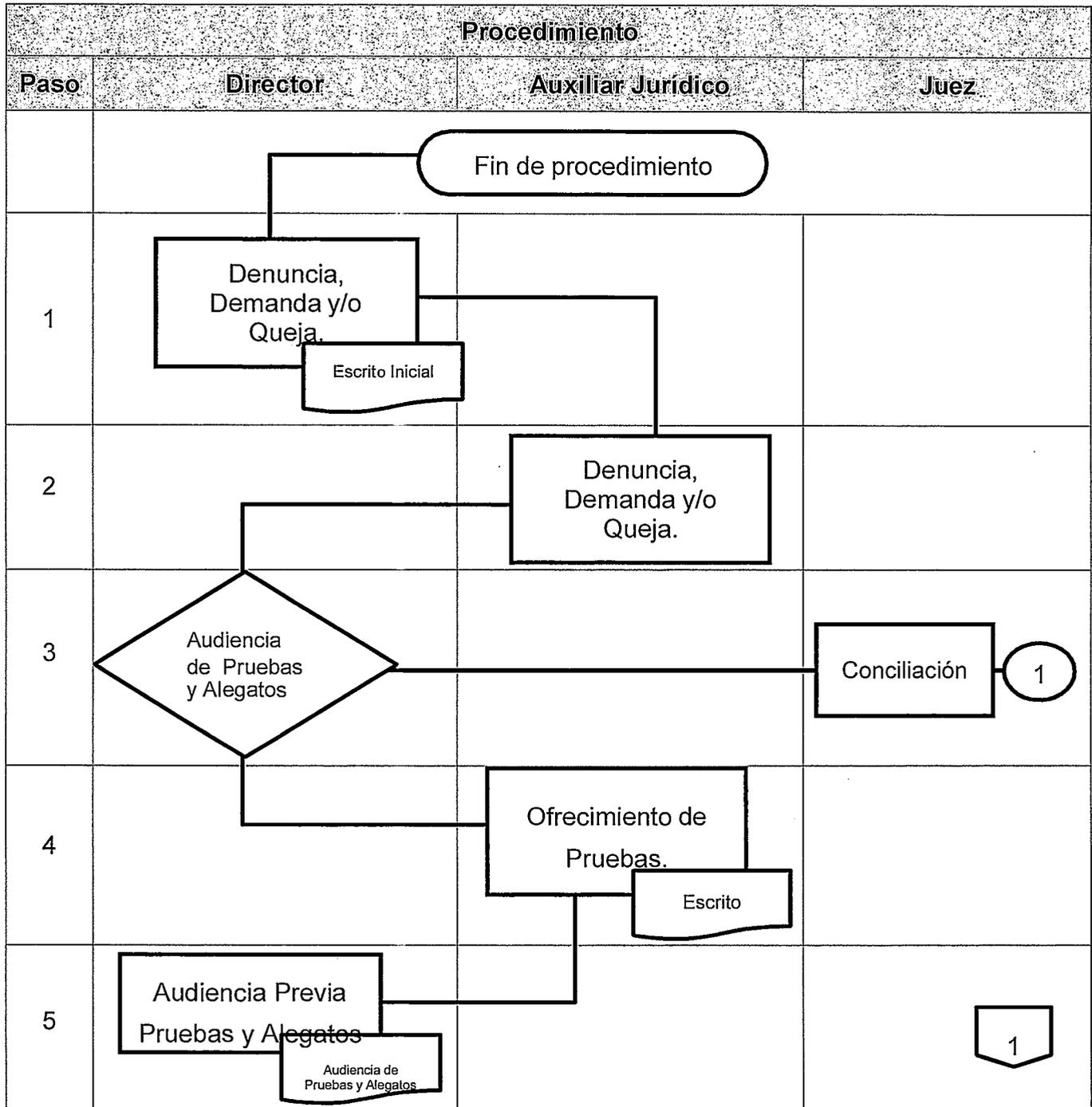
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

9	En caso de no estar conforme con la Sentencia Definitiva, se presenta el Amparo.	Director	Demanda de Amparo
10	Se informa al Presidente Municipal sobre la Demanda y/o Queja.	Director	Oficio
11	Se archiva como asunto concluido.	Auxiliar Jurídico	Ninguno
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

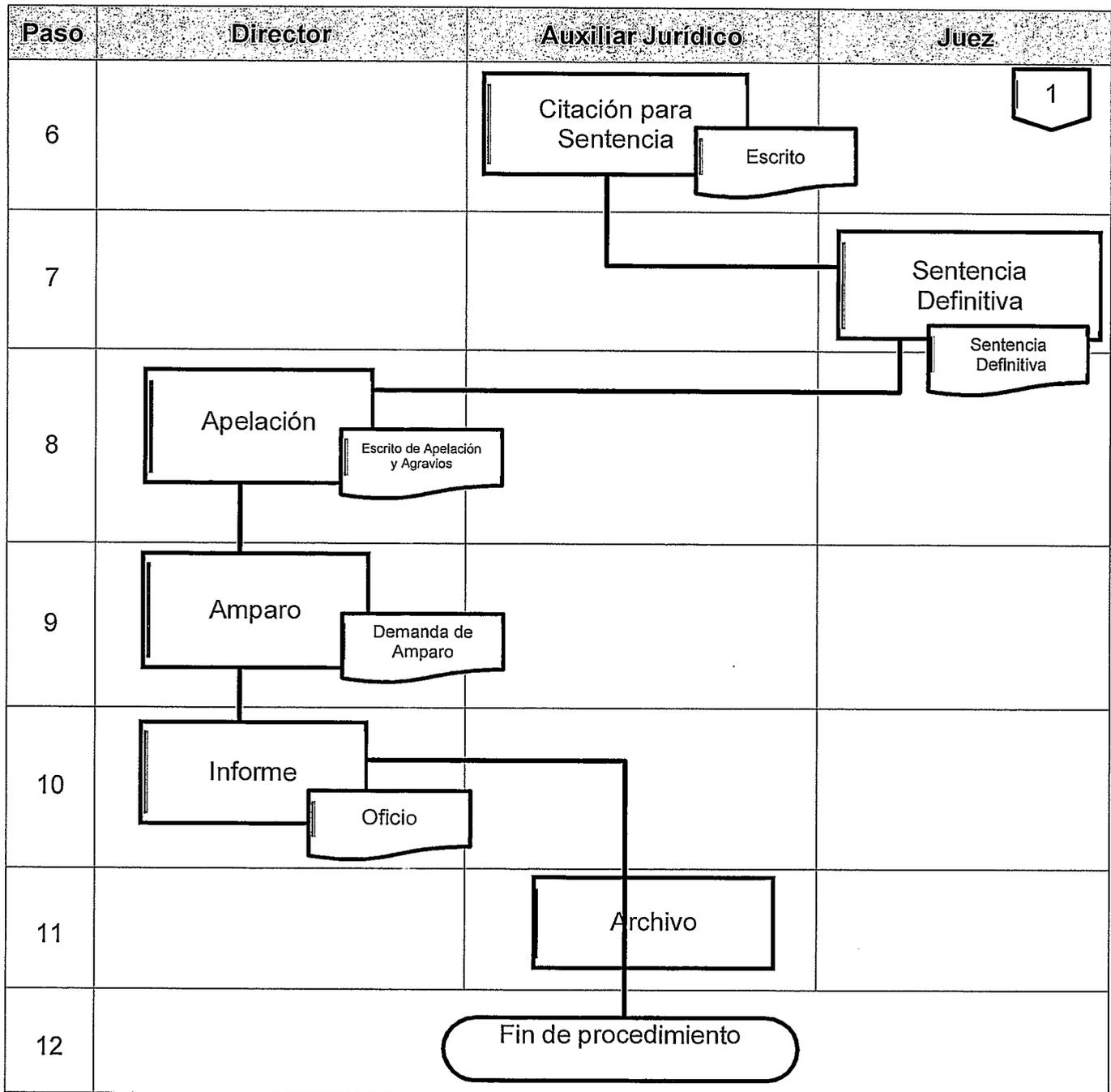
Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Procedimiento 1 Prevención de enfermedades transmitidas por vectores (Dengue, Zika y Chikungunya).	
Nombre del procedimiento	Prevención de enfermedades transmitidas por vectores (Dengue, Zika y Chikungunya).
Objetivo del procedimiento	Logar la disminución de la proliferación del Zancudo de la especie Aedes Aegyptis, portadoras del virus DEN-1, DEN-2, DEN-3, DEN-4 y DEN-5 causante del dengue en la cabecera Municipal de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
Frecuencia	8 veces al año.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de Turno.- Una vez que la solicitud es entregada a Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento; nos hace llegar un turno anexando la solicitud, en donde firmamos de recibido y dar continuidad	Centro de Salud	Solicitud
2	Actividad a realizarse.- Prevención de enfermedades transmitidas por vectores (Dengue, Zika y Chikungunya), en la cabecera Municipal de Chilapa de Álvarez, Guerrero.	Dirección de Salud Municipal y Centro de Salud	
3	Realización de planeación.- He aquí donde Dirección de Salud Municipal y Centro de Salud, se realiza una reunión de trabajo, para así concretar la manera de proceder, y los días que se efectuara esta actividad, como los insumos necesarios para ello. Así como las áreas del H. Ayuntamiento que se verán involucradas para el éxito de la misma.	Dirección de Salud Municipal y Centro de Salud	Documento de planeación
4	Revisión de Planeación.- Una vez realizado el documento de planeación para esta actividad, se acude a Secretaria General para su revisión, corrección y por último se procede al siguiente paso.	Secretaría General	Documento de Planeación

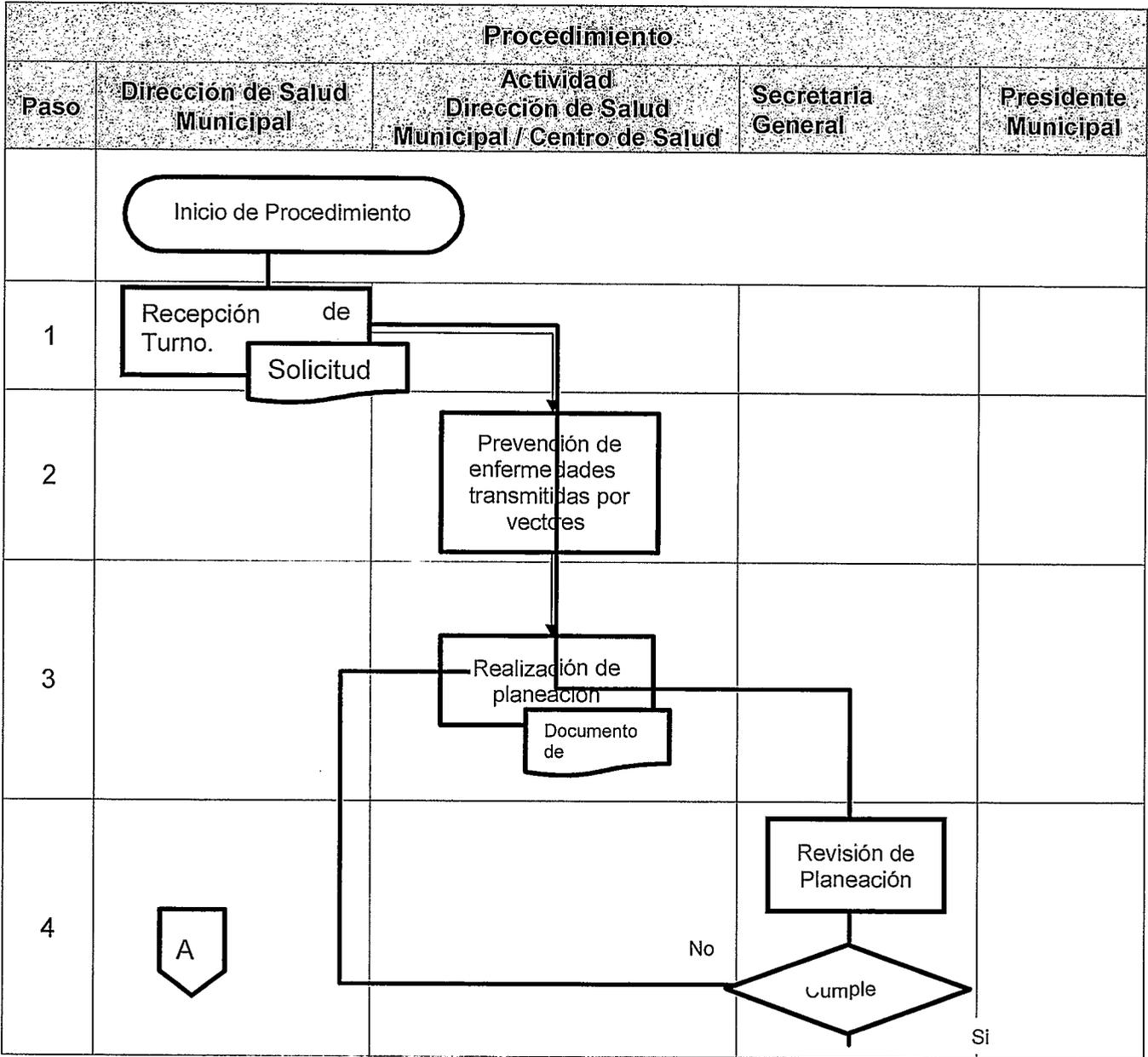
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
5	Aprobación de Solicitud.- Para este momento, solicitamos una cita con el Presidente Municipal, para informarle y dar una breve explicación sobre la actividad, lo que se necesitara para su realización efectiva en la cabecera municipal de Chilpa de Álvarez, Guerrero.	Presidente Municipal	Requisiciones
6	Realización de la actividad.- durante el periodo establecido con anterioridad y con la colaboración de todas las áreas pertinentes.	Dirección de Salud Municipal y Centro de Salud.	Evidencias
7	Entrega de informe de la actividad realizada	Dirección de Salud Municipal	Acuse de entrega de informe
8	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

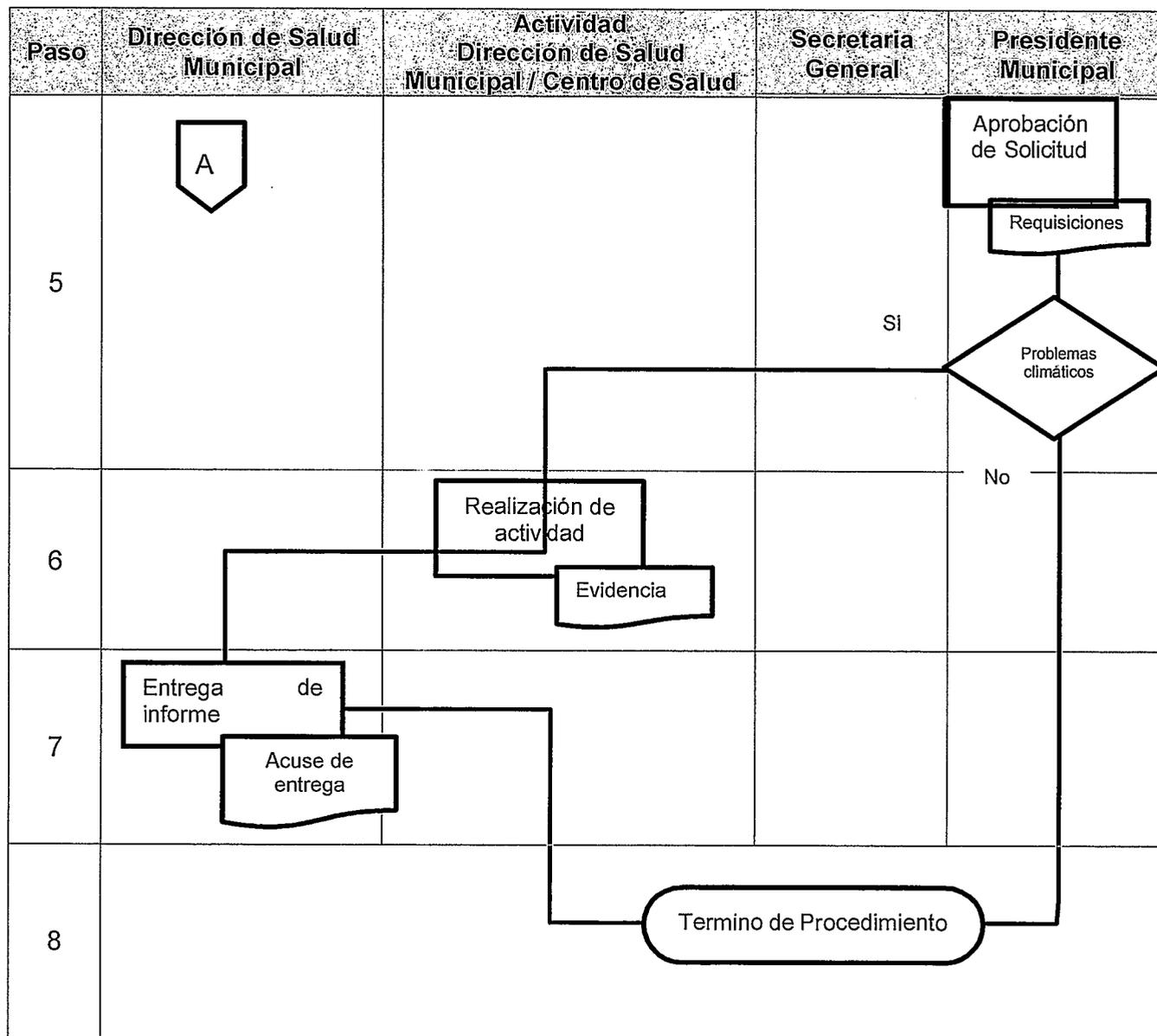
Diagrama de Flujo



ELABORO	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Apoyo con Faboterapicos	
Nombre del procedimiento:	Apoyo con Faboterapicos
Objetivo del procedimiento:	La finalidad de este procedimiento es que ninguna comunidad perteneciente a este municipio, le haga falta este medicamento y poder evitar la muerte de cualquier persona por Intoxicación por Picadura de Alacrán
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Solicitud.- Se lleva un oficio dirigido al Jefe Jurisdiccional 03 Centro, Chilpancingo, Guerrero, en donde se realiza la petición de 100 faboterapicos para poder apoyar a las comunidades de difícil acceso y poder dotarlos de antialacran tan importante para el bienestar de todos ellos.	Presidente Municipal	Solicitud
2	Recepción de Faboterapicos.- Al acudir a la entrega del oficio; ese mismo día es entregado el medicamento antes mencionado por la Encargada del mismo	Encargada del faboterapico, Jurisdicción 03 Centro y Dirección de Salud Municipal	Acuse de entrega-recepción
3	Encargado.- La dirección de Salud Municipal será el encargado del resguardo del faboterapico, como del cambio de cada uno de ellos en la Jurisdicción 03 centro, como los encargados de cada comunidad.	Dirección de Salud Municipal	
4	Reunión.- De igual manera se realiza una reunión una vez cada cambio de gobierno municipal, para informarles quien será el encargado del cambio de los mismos, así como el llevarlos a la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero, para el mismo fin y al mismo tiempo realizar una capacitación para las personas de cada comunidad, sobre la aplicación e importancia del antialacran.	Segundo Síndico Procurador, Dirección de Salud Municipal y Jurisdicción 03 centro	Lista de Asistencia, Evidencias Fotográficas

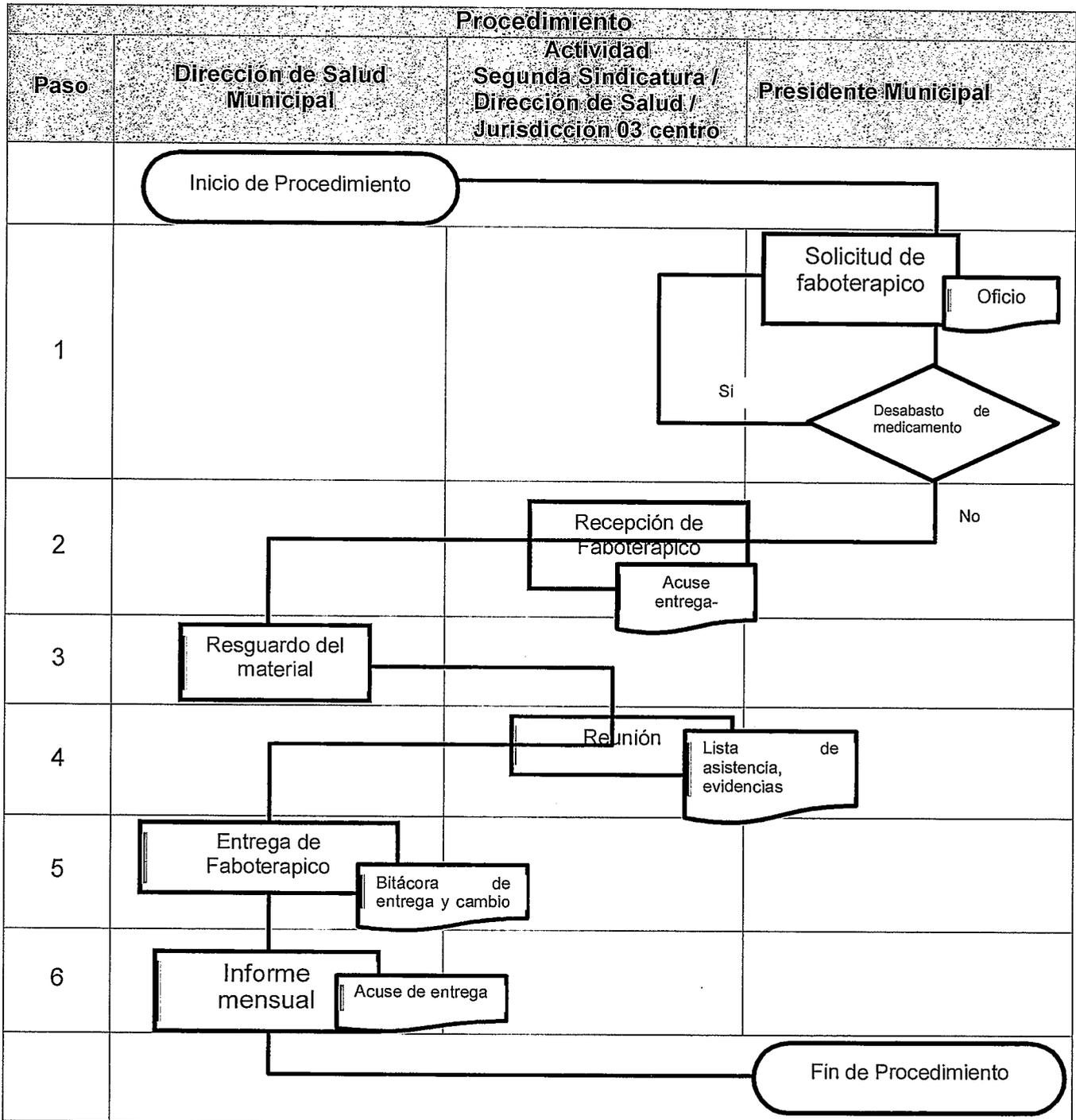
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
5	Entrega de Faboterapico.- A través de los recorridos del Presidente Municipal, se informa a comunidades del apoyo con anti alacrán; así como se entrega a personas responsables de cada comunidad que acuden al H. Ayuntamiento, solicitándolo. De igual manera se realiza una reunión una vez cada cambio de gobierno municipal, para informarles quien será el encargado del cambio de los mismos, así como el llevarlos a la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero, para el mismo fin	Dirección de Salud Municipal	Bitácora de entrega y cambio de frascos
6	Informe Mensual.- Con la información recabada, se realizara la documentación que nos ayude a corroborar y justificar esta actividad la cual se entregara a secretaria técnica, una vez al mes, y para conocimiento del Presidente Municipal.	Dirección de Salud Municipal	Acuse de entrega
Fin del procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Apoyo con medicamento y estudios de gabinete	
Nombre del procedimiento:	Apoyo con medicamento y estudios de gabinete
Objetivo del procedimiento:	Contribuir con medicamento hacia las personas que menos tienen, con la adquisición de medicamento solicitado, a través de solicitud en el Centro de Salud, Hospital General de Chilapa y Presidencia Municipal, con la finalidad de mejorar la salud del Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero
Frecuencia	8 veces al mes, durante el año.

Descripción del procedimiento:

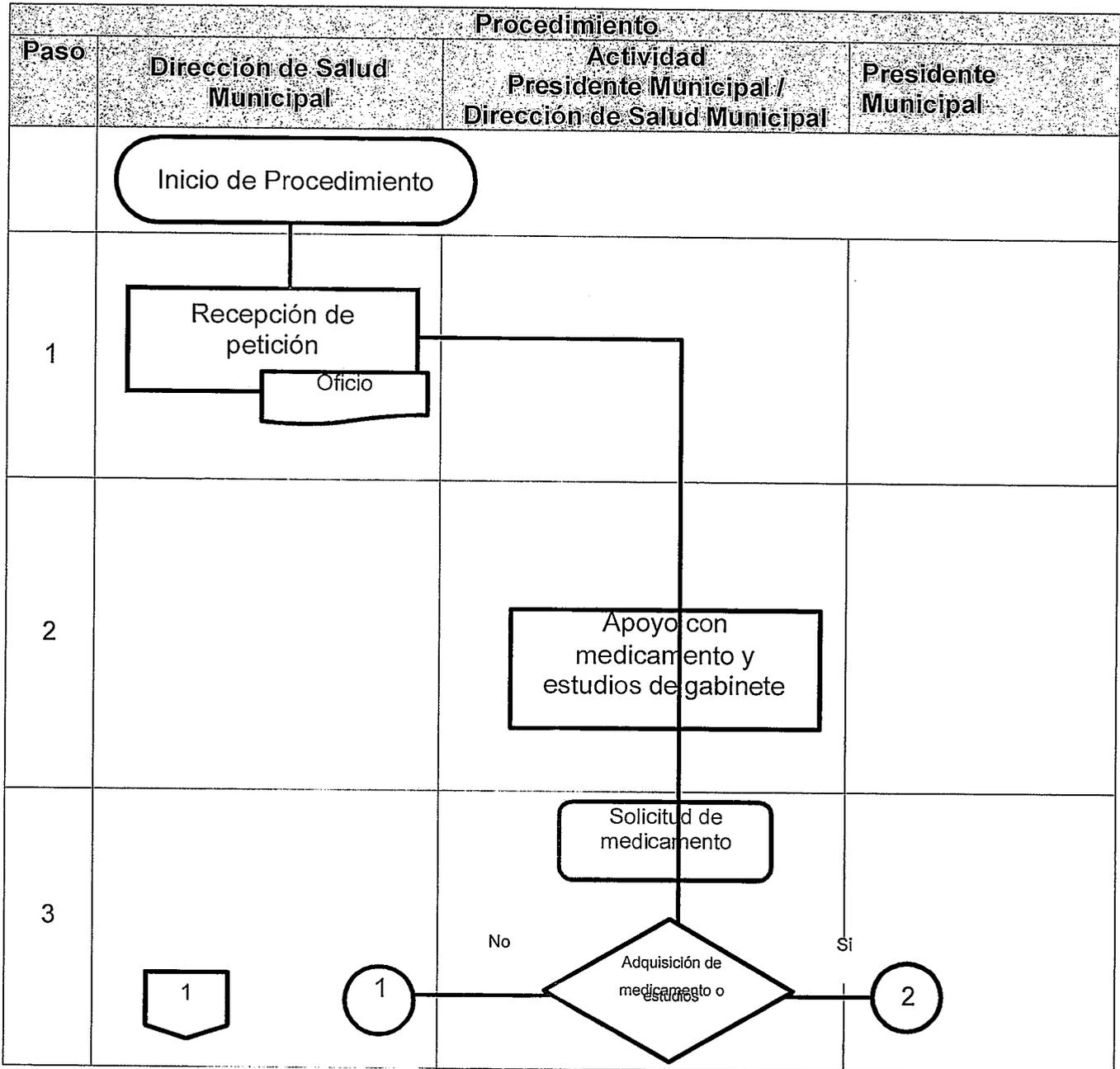
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de petición.- Acuden personas a la Dirección de Salud Municipal, con solicitud o receta, en donde solicitan apoyo con la adquisición de ciertos medicamentos, así como estudios de laboratorio, radiografías, etc.	Dirección de Salud	Oficio
2	Actividad a realizarse.- Apoyo con medicamento y estudios de gabinete	Dirección de Salud Municipal	
3	Solicitud de Medicamento.- el Director de Salud Municipal acude a la Farmacia del Centro de Salud o al de Hospital General, para solicitar medicamento y si hay en existencia se otorga.	Dirección de Salud	
4	Solicitud de medicamento en presidencia.- el Director de Salud Municipal, al no haber en las farmacias de primer y segundo nivel, acude a presidencia, para solicitar el medicamento o el costo de los estudios o medicamentos, que será otorgado por el Presidente Municipal.	Dirección de salud y Presidente Municipal	Oficio
5	Entrega de Medicamento.- una vez que se adquiere el medicamento, se otorga a la persona que lo solicita	Dirección de Salud Municipal	Evidencia Fotográfica, Bitácora, Informe
6	Entrega de Informe.- con las evidencias recabadas de esta actividad se realiza un informe mensual, en donde se refleja la cantidad de beneficiarios.	Dirección de Salud	Acuse de entrega
7	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondón Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



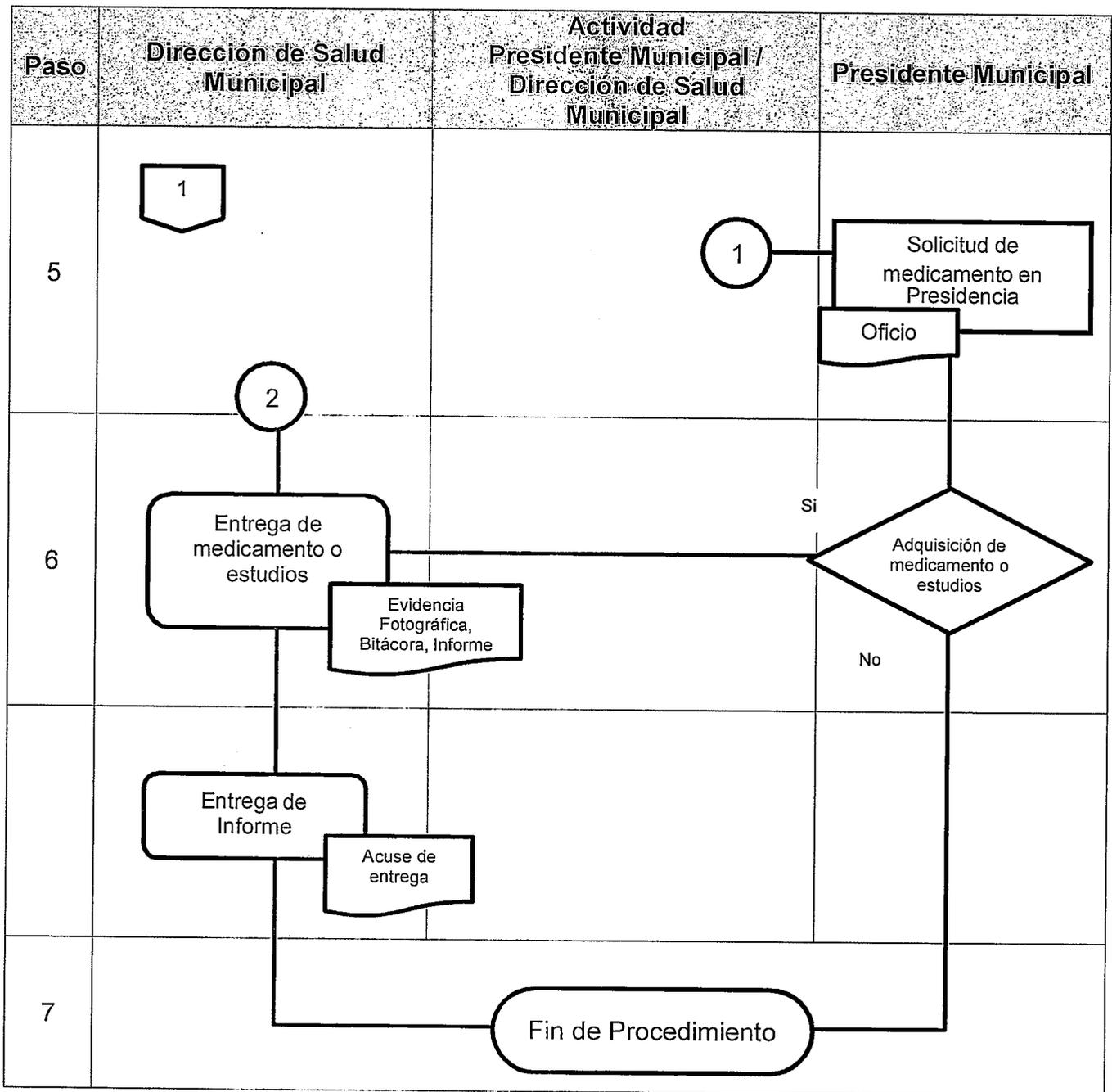
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal





ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4 Apoyo con atención médica	
Nombre del procedimiento	Apoyo con atención médica.
Objetivo del procedimiento	La actividad de este procedimiento tiene la finalidad de ayudar a los habitantes de zonas vulnerables del Municipio, respecto al acceso de salud, para así disminuir la morbilidad y aumentar la calidad de vida de cada uno de ellos.
Frecuencia	36 apoyos al año

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
1	Inicio del procedimiento		
2	Recepción de solicitud o turno.- se hace llegar un turno con oficio anexado o las mismas personas acuden a la Dirección de Salud Municipal, en donde piden apoyo con atención médica.	Dirección de Salud Municipal	Turno u Oficio
3	Actividad.- Apoyo con atención medica		
4	Entrevista de familiar o paciente.- se le realizan las preguntas correspondientes, para realizar una prognosis y canalizarlos al lugar adecuado para su atención médica.	Dirección de Salud Municipal	Registro en bitácora
5	Comunicación con área de atención.- Se realizan llamadas telefónicas para solicitar una cita de atención para el paciente.	Dirección de Salud Municipal	
6	Acompañamiento.- Si la consulta es en el centro de salud o en el hospital general del municipio, es acompañado por personal de la Dirección de Salud Municipal, para garantizar la atención	Dirección de Salud Municipal	Copia de referencia, receta, evidencia fotográfica

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

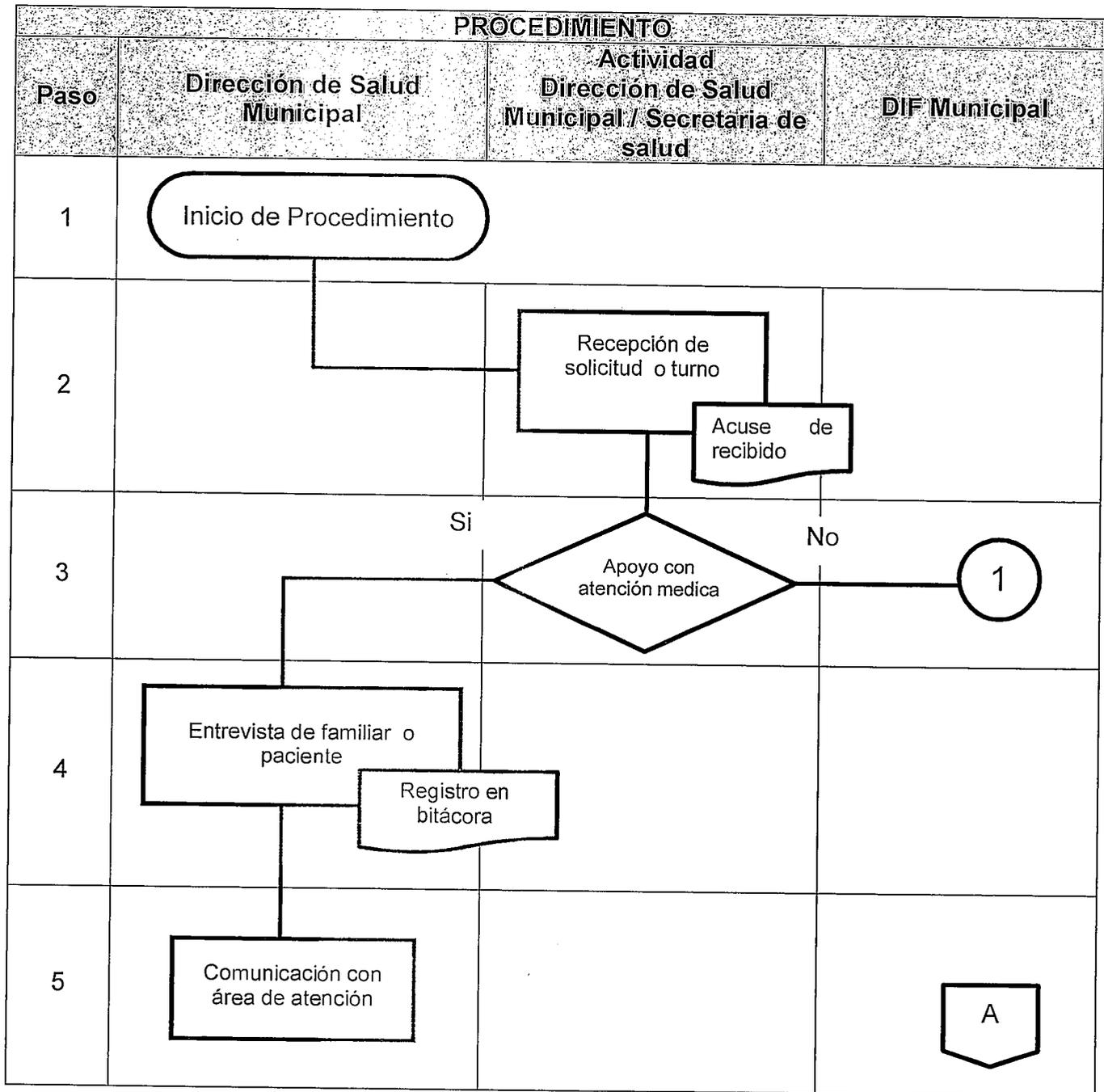
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
7	Traslado.- si requiere traslado, se acompaña por personal de la Dirección de Salud Municipal, al paciente o familiar al DIF Municipal para ser apoyado con la ambulancia para ser trasladado a la atención médica fuera del municipio	DIF Municipal	Solicitud.
8	Seguimiento de atención.- se realiza un seguimiento de atención vía telefónica, cuando es trasladado fuera del Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero, mientras si su atención es en Hospital General de Chilapa se realizan visitas y si es en el centro de Salud, en ese mismo momento se sabe el estado de salud del paciente por personal de esta.	Dirección de Salud Municipal	
9	Informe Mensual.- con la información recabada, se realiza este informe dirigido al Presidente Municipal, y se entrega a Secretaria Técnica, Secretaria General, para conocimiento.	Dirección de Salud	Acuse de entrega
10	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

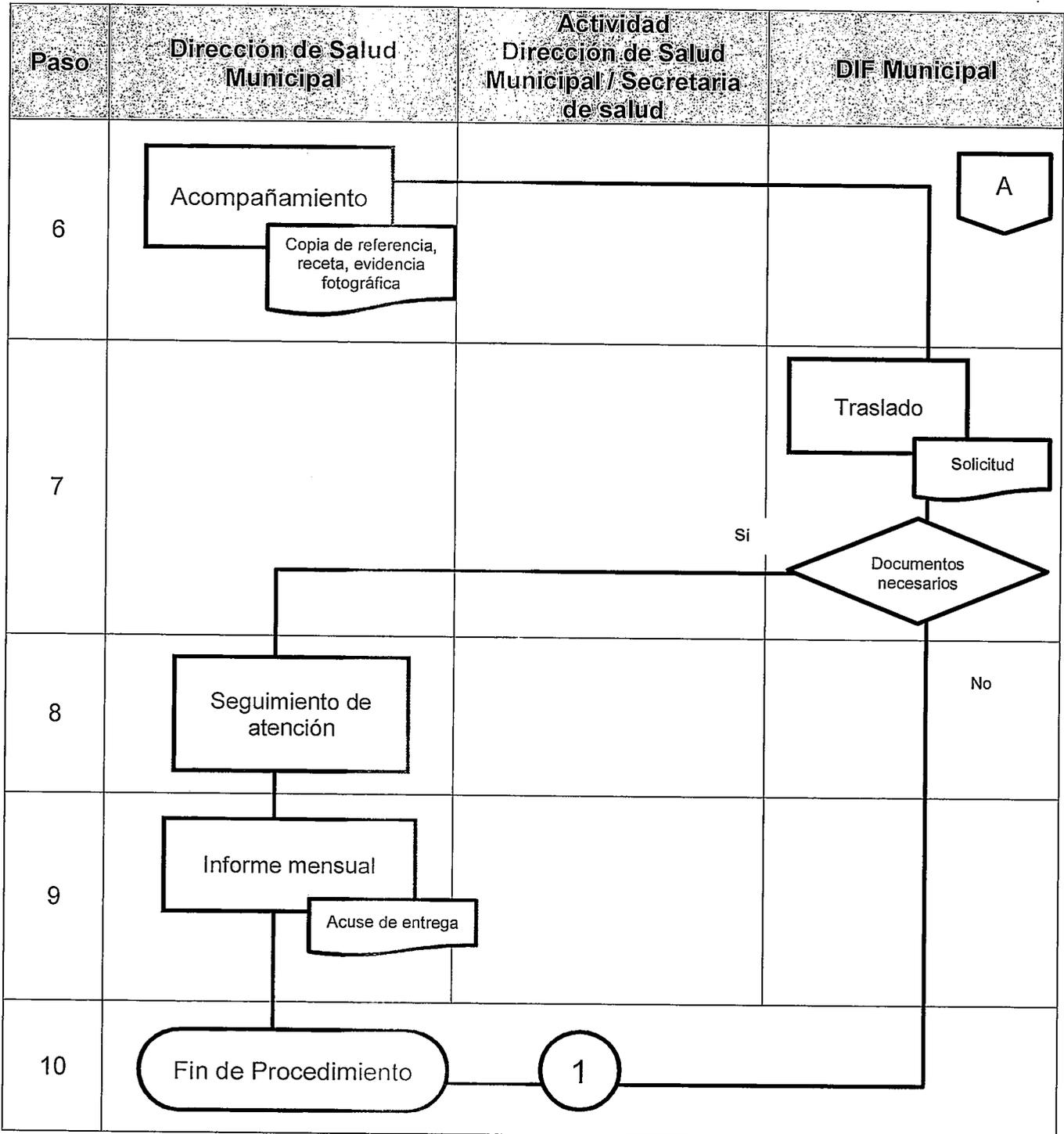
Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZO Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Procedimiento 1 Gestión y Ejecución de Obras	
Nombre del procedimiento:	Gestión y Ejecución de Obras
Objetivo del procedimiento:	Recibir todas las solicitudes de Obra Pública que turnen a esta secretaria los comités de Barrios, Colonias, fraccionamientos y Comisarios de las Localidades para su revisión análisis, aprobación y autorización para ejecución de obra pública.
Frecuencia:	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se atenderá a los gestores de las solicitudes de obra en las oficinas de la Secretaria, con la finalidad de ver y de enterarnos de cuáles son las necesidades reales de la población.	Secretario.	Registro de Visitas a la Secretaria.
2	Se recibirán todas las solicitudes de obra Pública que estén encaminadas a otorgar un beneficio social a la población para efectos de canalizarlas a la dirección que correspondan.	Secretaria Particular.	Registro de Solicitudes.
3	Cada Dirección firmara de recibido por las solicitudes de obra que se les canalicen.	Directores	Oficio de Entrega
4	Una vez de que los Directores tengan en sus manos las solicitudes darán la indicación al topógrafo para que programe los estudios de factibilidad y levantamientos topográficos correspondientes de las obras solicitadas.	Topógrafo	Programación de Levantamientos Topográficos
5	Ya que el topógrafo cuente con los estudios de factibilidad y levantamientos topográficos turnara al director de que se trate para su análisis	Directores	Estudios de Factibilidad y Levantamientos Topográficos

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
6	Con los estudios de factibilidad y los levantamientos topográficos las Direcciones elaboraran el proyecto ejecutivo y presupuesto de la obra los cuales turnaran al Secretario para determinar si la obra es factible de realizarla o no.	Secretario	Proyecto Ejecutivo y Presupuesto de Obra
7	El Secretario con el análisis del proyecto ejecutivo y del presupuesto de la obra determina si la obra es factible o no y es aquí donde determina si la presenta o no ante el COPLADEMUN para su autorización	COPLADEMUN	
8	Con las obras que son autorizadas por el COPLADEMUN el Secretario en conjunto con los Directores elaboran la propuesta financiera en base a los recursos que la federación otorga para su ejecución, a través del Fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal (FAISM)	Secretario y Directores	Propuesta de Inversión
9	Con la propuesta definida el Secretario realiza el papeleo correspondiente para asignar la Ejecución de las obras de acuerdo a la modalidad de ejecución ya sea por Administración Directa, Adjudicación Directa, por invitación a cuando menos tres personas o por licitación.	Secretario	Contratos de Obra
10	La secretaria en coordinación con las Direcciones recaba la información de las obras en ejecución y la turna a el área de comprobación para su análisis y aprobación.	Responsable de Comprobación de Obra.	
11	Una vez que el área de comprobación a revisado y aprobado la información para la integración de los expedientes la envía a firma a las diferentes autoridades municipales, y contratistas si es su caso	Autoridades Municipales y Contratistas.	Documentación comprobatoria

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
------	-------------	-------------	--------------------

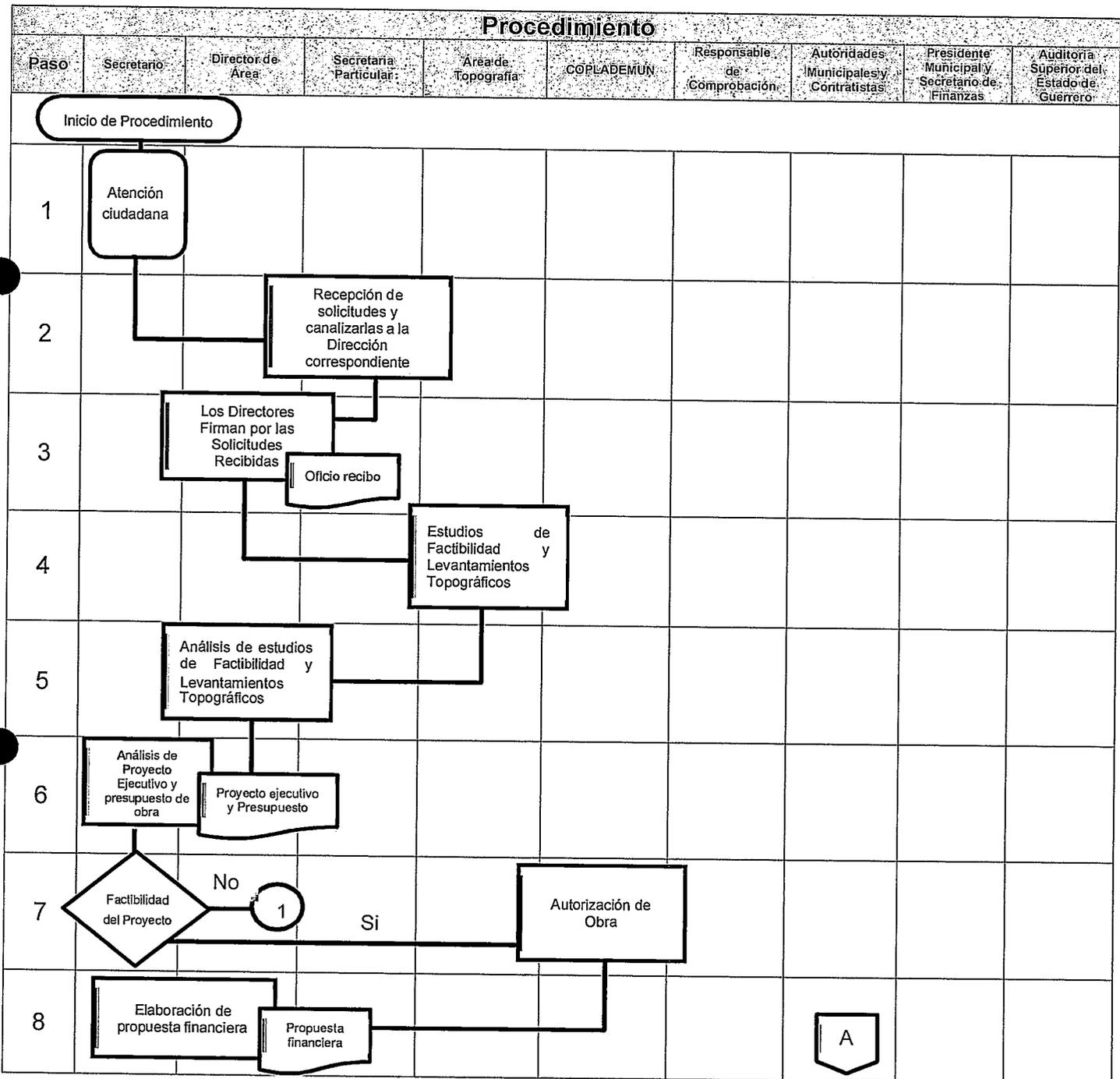
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

12	Una vez que la documentación comprobatoria ha sido totalmente requisitada es turnada nuevamente a el área de comprobación para llevar acabo la integración de los expedientes unitarios de las obras autorizadas a las cuales se les asignara el numero consecutivo que se maneja en la propuesta de inversión para su fácil identificación	Responsable de Comprobación	de Expediente Unitario de Obras
13	ya que el área de comprobación a integrado los expedientes unitarios de obra al 100%, los turnara a la secretaria para que sean escaneados en formato PDF y almacenados en dispositivos digitales.	Secretario Directores	y
14	Ya que los expedientes estén escaneados al 100% y almacenados en dispositivos digitales se turnaran a el área de comprobación	Responsable de Comprobación.	
15	El área de comprobación con el archivo digital de los expedientes unitarios procede hacer el papeleo de los respectivos oficios para le entrega de la cuenta pública en conjunto con la información de las demás áreas del H. Ayuntamiento los cuales serán turnados al Presidente Municipal y secretario de Finanzas ya que ellos son los responsables directos de la entrega de la cuenta ante la Auditoria Superior del Estado de Guerrero.	Presidente Municipal Secretario Finanzas	y de Oficios de entrega de la Cuenta Pública del Municipio de Chilapa de Álvarez
16	Con los oficios y los archivos digitales el Presidente Municipal y el Secretario de Finanzas hacen presencia ante la Auditoria Superior del Estado para llevar acabo la entrega de la Cuenta Pública.	Auditoria Superior del Estado de Guerrero	Acta de Entrega de la Cuenta Pública
	Fin del procedimiento		

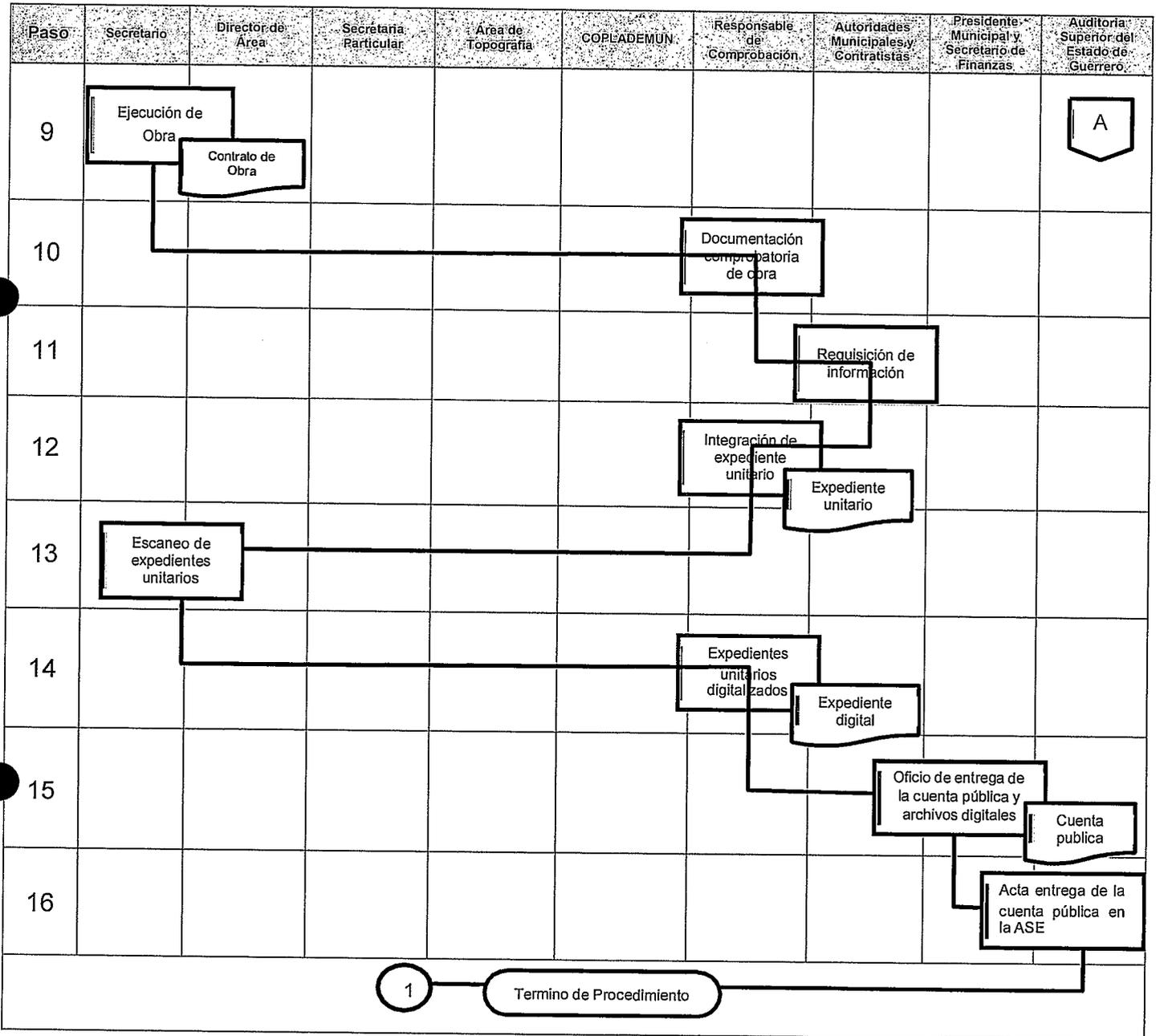
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
---	---





ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA

Procedimiento 1 Gestión y Ejecución de Obras de Infraestructura Hidrosanitaria	
Nombre del procedimiento:	Gestión y Ejecución de Obras de Infraestructura Hidrosanitaria
Objetivo del procedimiento:	Dotar de servicios básicos a las poblaciones más vulnerables para poder abatir el rezago social y pobreza extrema (Agua Potable, Drenaje Sanitario, Drenaje Pluvial y Redes Eléctricas).
Frecuencia	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de solicitudes referentes a la dirección de infraestructura hidrosanitaria: una vez que la dirección reciba las solicitudes referentes a esta área se da la indicación a la brigada de topografía para que programe la visita física para realizar los estudios de factibilidad y los levantamientos topográficos correspondientes de la obra solicitada.	Director de infraestructura hidrosanitaria	Solicitudes
2	Estudios de factibilidad y levantamientos topográficos: se visita el lugar de la obra para obtener datos técnicos, que servirán para iniciar la elaboración del proyecto.	Topógrafo, Residente	Dictamen de factibilidad y levantamiento topográfico
3	Si el sitio de ejecución de la obra no cuenta con los aspectos técnicos y económicos necesarios para llevarse a cabo se rechaza por falta de ellos, de lo contrario continua el proceso.	Secretario, Director Residente	Dictamen de factibilidad
4	Elaboración de proyectos: una vez recibidos los datos técnicos por parte del residente y el topógrafo al área de planeación se realiza los planos ejecutivos, memoria de cálculo, números generadores, elaboración de precios unitarios, presupuesto y cédulas básicas de información de expediente técnico	Residente Topógrafo Analista de precios unitarios	Expediente técnico

5	Se envía el presupuesto técnico a la secretaría	Director de	presupuesto
---	---	-------------	-------------

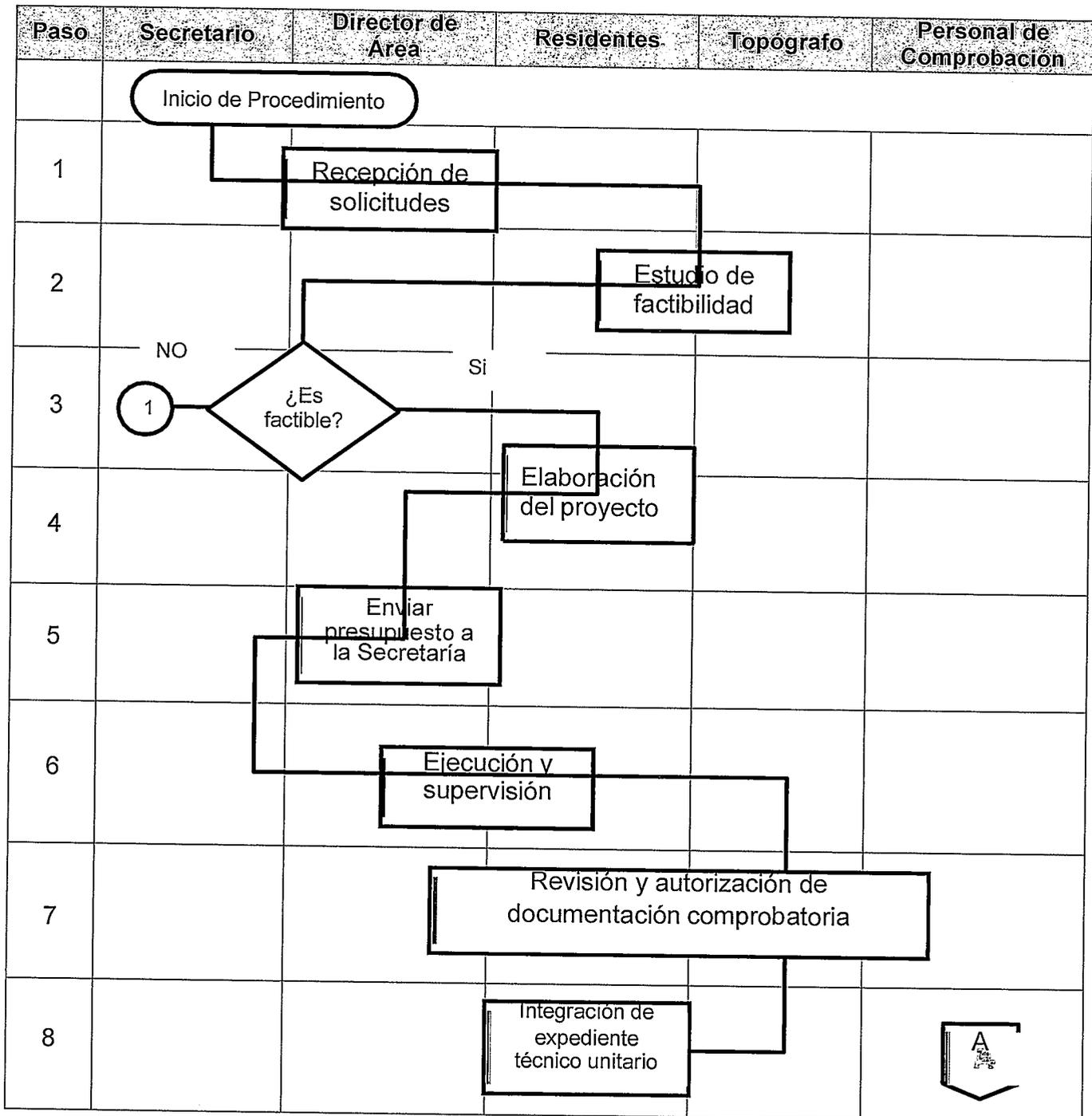
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

	de obras públicas para su validación de su costo de ejecución y asignación de la modalidad de ejecución (ya sea por administración o por contrato)	infraestructura hidrosanitaria	
6	Ejecución y supervisión de obra: validada la obra se procede a la ejecución y supervisión de la obra se verifica los alcances de la obra, la calidad de los materiales y que cumplan con la especificaciones técnica y normativas que se indican en el proyecto ejecutivo, así como la revisión físicas de sus volúmenes de acuerdo a sus estimaciones.	Director Residentes	y Expediente técnico
7	Revisión y autorización de documentación comprobatoria: simultáneamente a la ejecución se recaba la documentación comprobatoria para la integración del expediente técnico unitario como son estimaciones, bitácora fotográfica facturación, notas de bitácora, reportes de supervisión las propuestas técnicas económicas, lista de rayas según sea el caso	Director, Residente	y Documentación comprobatoria
8	Integración de expedientes técnico unitario: ya reunida la documentación comprobatoria y el expediente técnico, se envía al departamento de comprobación para su revisión, análisis y validación.	Director, Residente	y Expediente técnico unitario
9	Integrada y revisada la documentación se envía a firma a las diferentes autoridades municipales, residentes de obras asignados y al contratista.	Director, Residente	y Documentación comprobatoria
10	Ya que el departamento de comprobación integró los expedientes técnicos unitarios se regresa a la secretaria de obra públicas para su digitalización ya que así lo requiere la Auditoría Superior del Estado.	Secretario de obras publicas	Expedientes digitalizados
11	Una vez terminada la digitalización de la información se regresa al departamento de comprobación para su integración con las otras áreas municipales para la presentación de la cuenta pública.	Departamento de comprobación.	Expedientes digitalizados
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Secretario	Director de Area	Residentes	Topógrafo	Personal de Comprobación
9		Se envía expediente a firmas			
10	Digitalización de expedientes				
11					Se regresa al departamento de comprobación
		1	Fin de Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Procedimiento 1 Proceso de Licencias de Construcción	
Nombre del procedimiento:	Proceso de Licencias de Construcción
Objetivo del procedimiento:	Mantener Una Regulación Permanente Del Desarrollo Urbano.
Frecuencia:	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza la inspección física al lugar de la solicitud a construir, levantando la notificación con los datos requeridos en dicho reporte.	Notificadores	Notificación
2	Orientación y entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite.	Secretaria	Solicitud
3	Se recibe la documentación completa y se realiza un análisis del expediente de acuerdo a la notificación, en la cual se determina si cumple o no con las normas vigentes de construcción a la que debe sujetarse, datos que se plasmaran en la licencia de construcción.	Secretaria	Documentación
4	Se realiza la cuantificación del costo a pagar en función de la superficie a construir y en base a la ley de ingresos vigente, generándose una orden de pago.	Secretaria	Orden de Pago
5	Se elabora la licencia de Construcción por duplicado al momento que el contribuyente entrega a esta dirección el recibo de pago oficial y sellado por el área de finanzas.	Secretaria	Licencia de Construcción

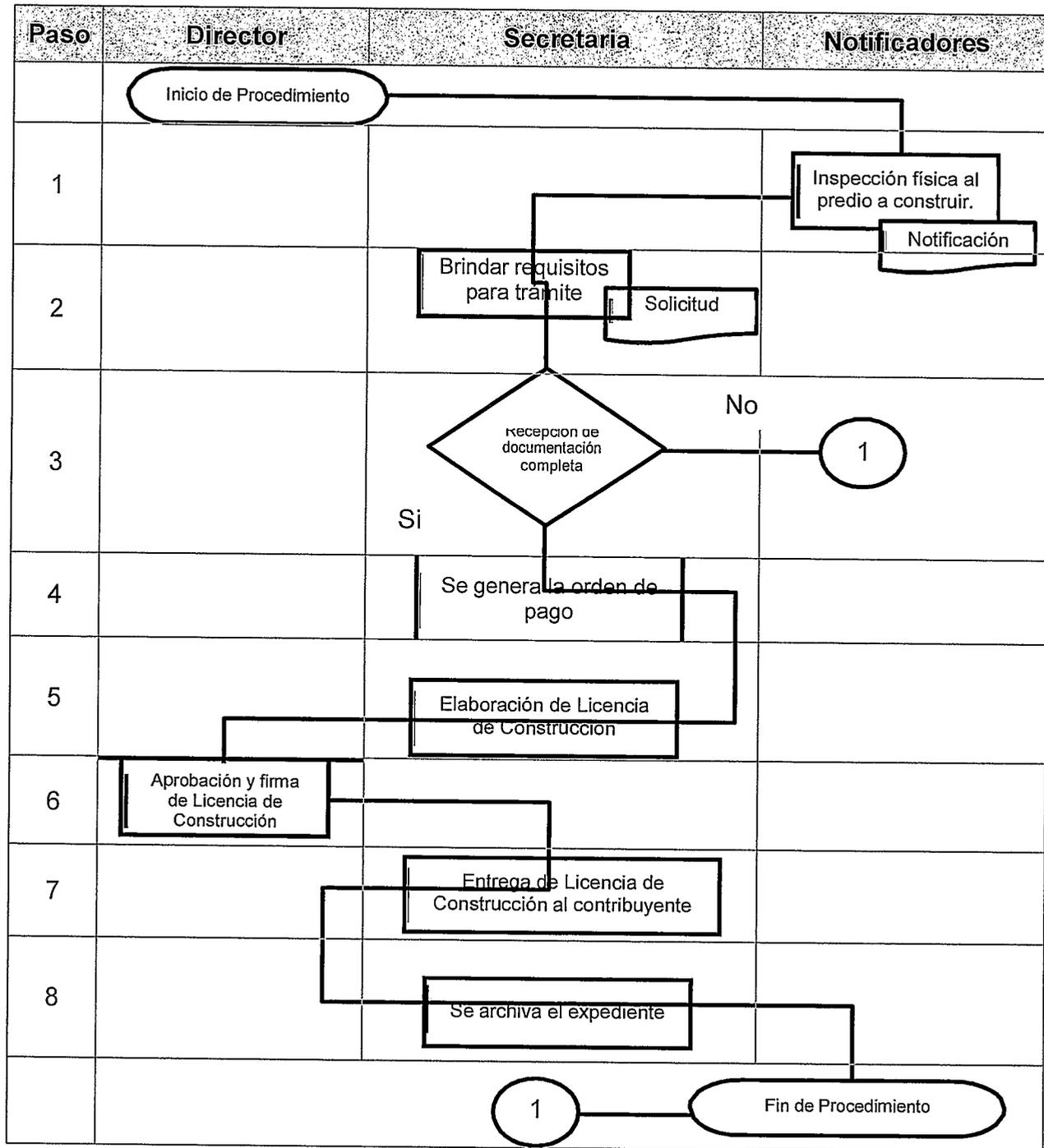
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
6	Se revisa el expediente y se procede a dar el visto bueno, aprobación y firma de la licencia de construcción.	Director	Autorización de Licencia de Construcción
7	Entrega de la licencia autorizada al particular quien firmara de recibido dos originales, una se le entregara al contribuyente y la otra se anexa al expediente. Con esto se concluye el trámite.	Secretaria	Licencia de Construcción Autorizada
8	Se archiva el expediente ya concluido.	Secretaria	Archivo
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

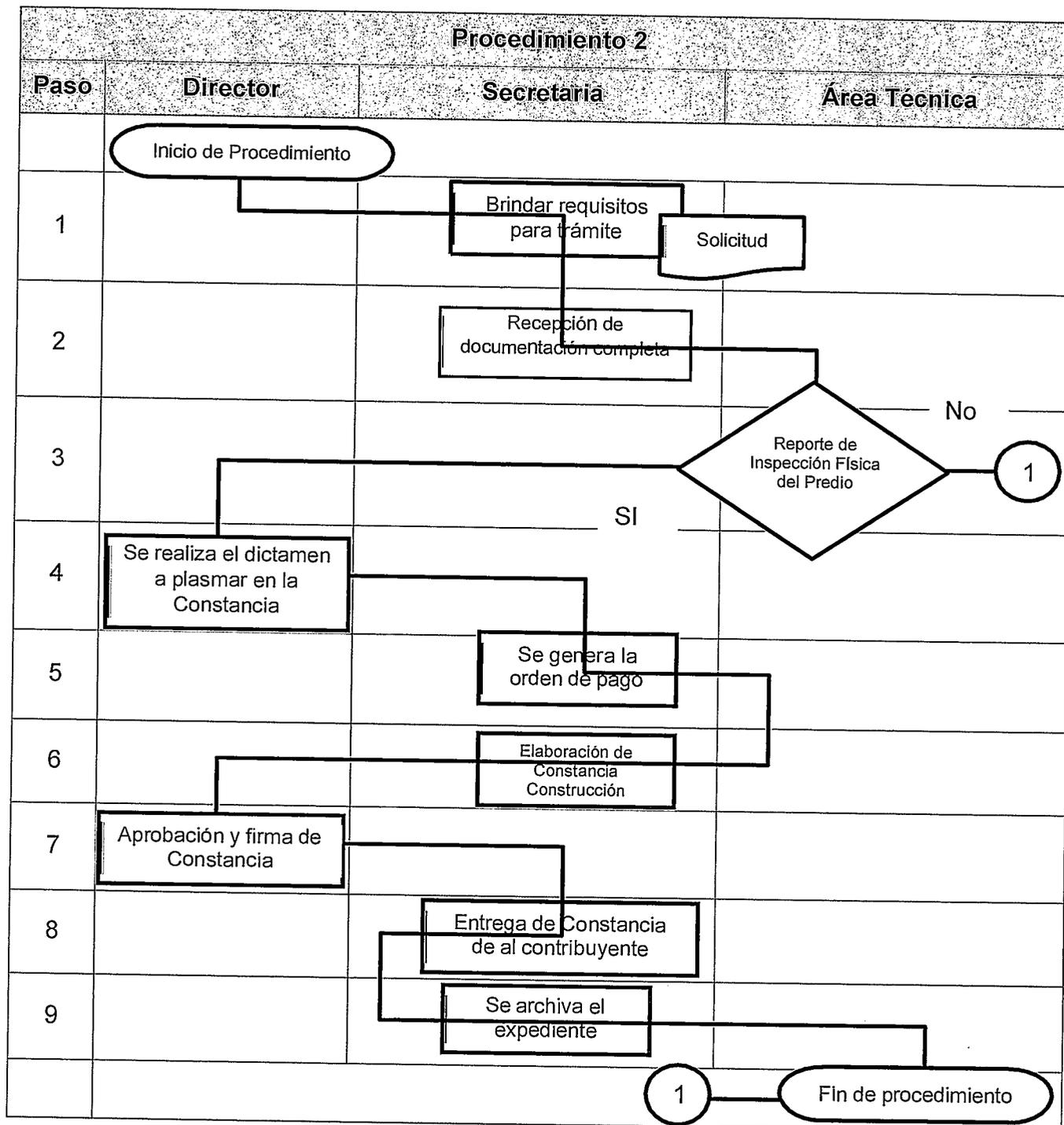
Procedimiento 2 Procedimiento de Constancias	
Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Constancias
Objetivo del procedimiento:	La emisión de constancias (de Factibilidad de Uso de Suelo, No Afectación, Numero Oficial, Alineamiento) a los ciudadanos y/o empresas es con el fin de Informar y orientar a la población de todas las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales a los que se tienen que sujetar los predios dentro del municipio.
Frecuencia	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Orientación y entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite.	Secretaria	Formato
2	Se recibe la documentación completa (previa revisión) en el área de atención al público para el respectivo ingreso.	Secretaria	Documentación
3	Se realiza una inspección física en el predio, levantando el reporte de campo indicando la situación física real del inmueble o predio. De este reporte se determina si la solicitud es procedente	Área Técnica (Arquitecto)	Reporte
4	Se realiza el dictamen del cual se desprenderá toda la normatividad que deba ser plasmada en la constancia a emitir a la cual el predio está sujeto	Director	Constancia
5	Se calcula el costo a pagar en base a la ley de ingresos vigente, generándose una orden de pago.	Secretaria	Orden de Pago
6	Se elabora la Constancia por duplicado	Área Técnica (Arquitecto)	Constancia
7	Se da el visto bueno, aprobación y firma de la Constancia a emitir	Director	Emisión de Constancias
8	Entrega de la constancia solicitada y autorizada al particular quien firmara de recibido una de ellas, y con esto se concluye el trámite.	Secretaria	Constancia Emitida
9	Se archiva el expediente ya concluido.	Secretaria	Archivo
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

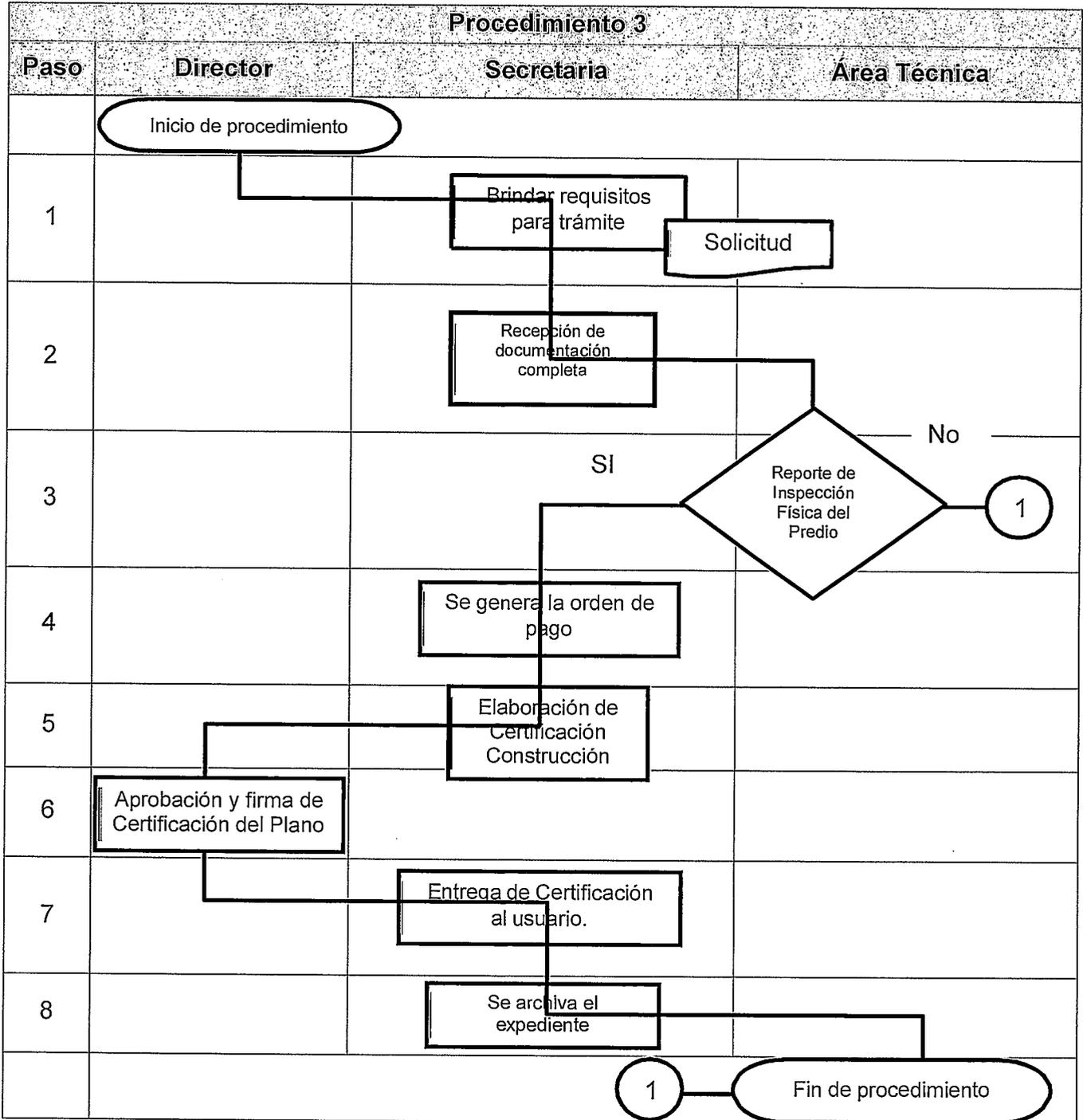
Procedimiento 3 Proceso de Autorización de Planos	
Nombre del procedimiento:	Proceso de Autorización de Planos
Objetivo del procedimiento:	La autorización de planos (Subdivisiones, Fusiones, Lotificaciones, Relotificaciones) tiene como objetivo la legalización de los predios urbanos y rurales para tener un control del desarrollo urbano del Municipio.
Frecuencia:	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Orientación y entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite.	Secretaria	Formato
2	Se recibe la documentación completa (previa revisión) en el área de atención al público para el respectivo ingreso.	Secretaria	Documentación
3	Se realiza una inspección física en el predio, levantando el reporte de campo indicando la situación física real del inmueble o predio. Una vez realizada se determina si es procedente la solicitud.	Área Técnica (Arquitecto)	Reporte
4	Se calcula el costo a pagar en función de la superficie en m2 y en base a la ley de ingresos vigente, generándose una orden de pago.	Secretaria	Orden de Pago
5	Se elabora la certificación por duplicado	Secretaria/ Director	Certificación
6	Se da el visto bueno, aprobación y firma de la Certificación a autorizar.	Director	Certificación del plano
7	Entrega de la certificación autorizada al particular quien firmara de recibido una de ellas, y con esto se concluye el trámite.	Secretaria	Certificación del plano Emitido
8	Se archiva el expediente ya concluido.	Secretaria	Archivo
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

Procedimiento 1 Gestión y Ejecución de Obra Urbana y Rural	
Nombre del procedimiento:	Gestión y Ejecución de Obra Urbana y Rural
Objetivo del procedimiento:	Brindar a la ciudadanía soluciones a sus necesidades correspondientes a la Dirección de Infraestructura Urbana y Rural (Caminos Rurales, Pavimentación de calles y Comedores Comunitarios) de forma eficaz y eficiente y de esta manera apoyarlos a que cuenten con obras de calidad lo cual nos va a permitir combatir y reducir los altos niveles de marginación, rezago social y pobreza extrema dentro del Municipio.
Frecuencia:	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de las solicitudes que hace llegar la ciudadanía a la Dirección de Infraestructura Urbana y Rural	Director de Infraestructura Urbana	Solicitud de gestión de obra solicitada
2	Se registra en la base de datos y programa la visita al lugar de la obra solicitada	Encargado de digitalización de la información	Base de datos de las solicitudes digital
3	Realiza el levantamiento topográfico	Brigada Topográfica.	Plano topográfico digital
4	Elabora el proyecto (generadores, planos ejecutivos y presupuesto)	Unidad de proyectos	Proyecto ejecutivo
5	Entrega el proyecto de obra a la Secretaría de Desarrollo Urbano y obras públicas para la autorización de proyecto. Si se autoriza, continúa el procedimiento. No se autoriza, finaliza el procedimiento.	Director de Infraestructura Urbana	Proyecto ejecutivo
6	Una vez autorizada la obra por parte del Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se realiza el papeleo correspondiente para asignar la ejecución de la obra de acuerdo a la modalidad de	Secretario De Desarrollo Urbano Y Obras Publicas	

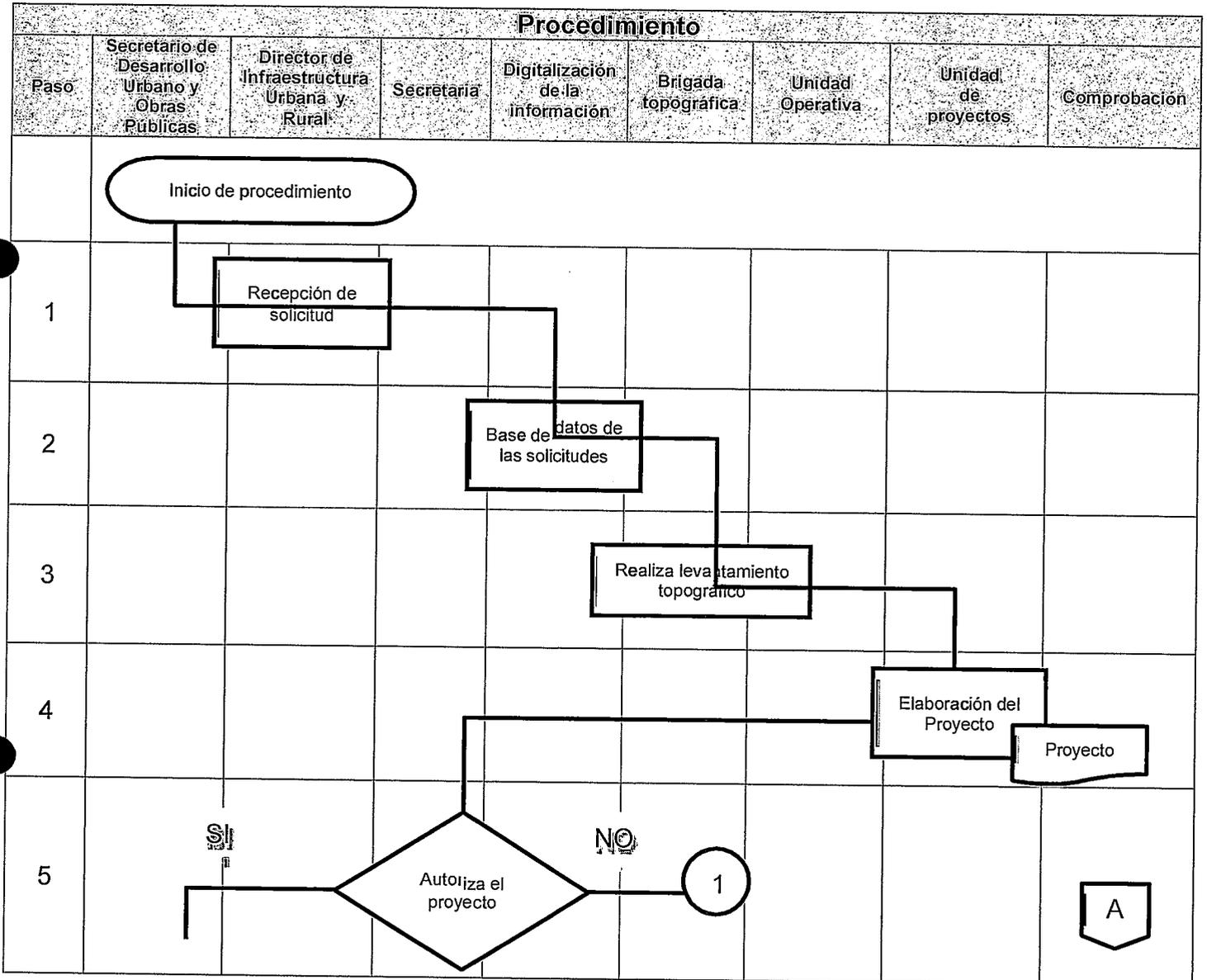
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

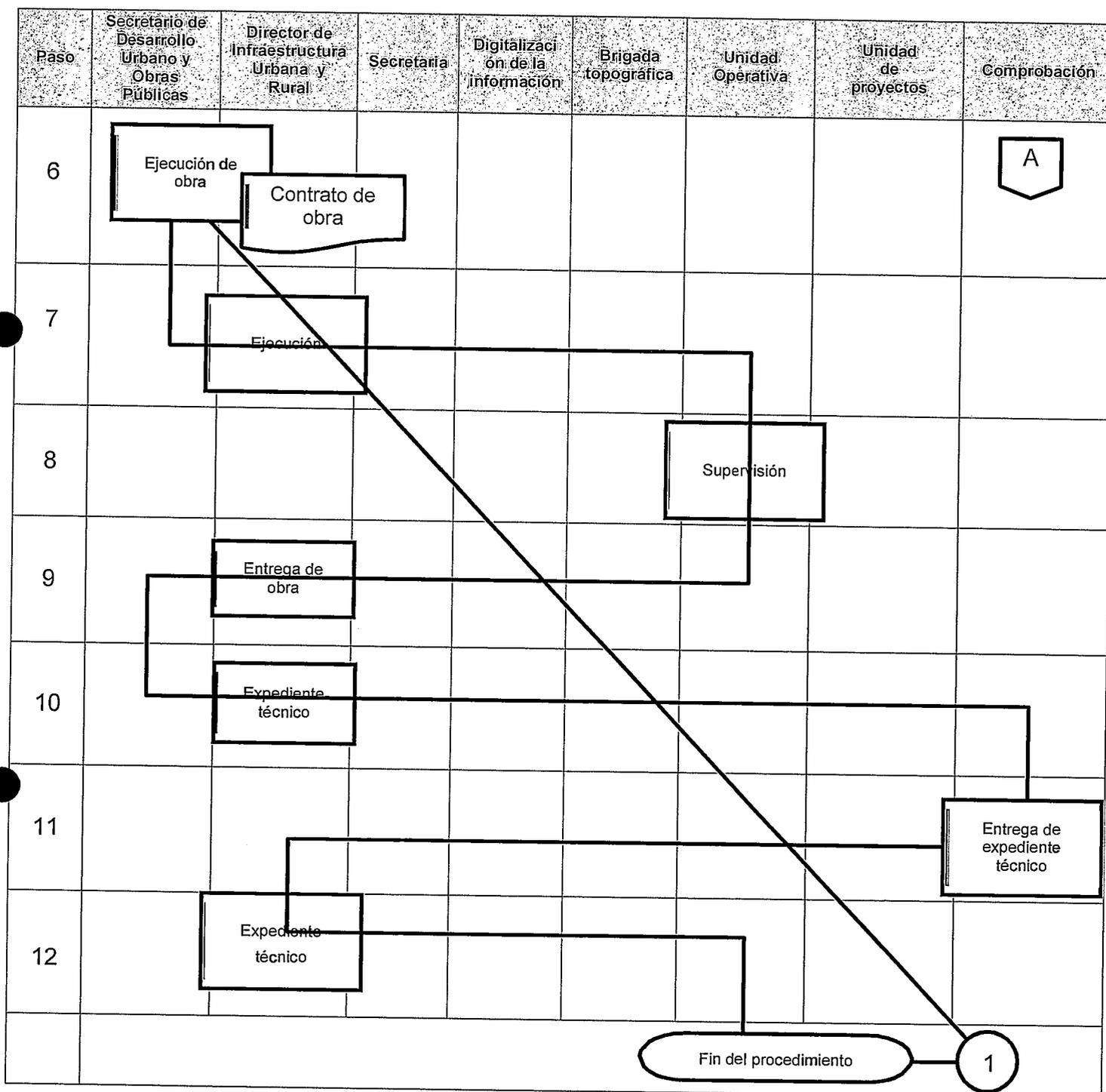
	ejecución ya sea por Administración Directa, Por invitación a cuando menos tres personas o por licitación.		
7	Realiza el inicio de ejecución de la obra, iniciando en coordinación con la localidad o beneficiados de dicha obra, donde se les comenta los tiempos en que se ejecutaran las obras, donde se nombra un comité de obra para una mejor calidad de obra.	Dirección de Infraestructura Urbana	
8	Durante el proceso de supervisión se realizan visitas de obra, donde la finalidad es verificar a manera detallada la revisión del proceso constructivo, con la finalidad de realizar correcciones si existen y si no seguir con la ejecución de la obra para cumplir en tiempo y forma	Responsable de Unidad Operativa	
9	Culminando la ejecución del proyecto se realiza la entrega del mismo, donde se solicita al comité que al principio se designó para llevar un mejor control en el proceso de ejecución de la obra, autoridades, etc. Para realizar la entrega oficial de la obra.	Dirección de Infraestructura Urbana	
10	se realiza la integración del expediente técnico recabando la información técnica de la obra y se turna al área de comprobación para su análisis.	Dirección de Infraestructura Urbana	Expediente
11	Ya que el área de comprobación ha culminado la integración de los expedientes unitarios de obra al 100%, se turna a la dirección para que se digitalice en formato PDF (escanear).	Responsable de Comprobación	
12	Una vez digitalizada la información de los expedientes técnicos se turna nuevamente al área de comprobación.	Dirección de Infraestructura Urbana	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
---	---



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SALUD

Procedimiento 1 Gestión y Ejecución de obra en materia de Educación y Salud.	
Nombre del procedimiento:	Gestión y Ejecución de obra en materia de Educación y Salud.
Objetivo del procedimiento:	Brindar a la ciudadanía soluciones a sus necesidades correspondientes a la Dirección de Infraestructura Educativa y Salud (Aulas Escolares, Comedores Escolares, Bardas Perimetrales, Unidades Médicas y Techados Escolares) de forma eficaz y eficiente y de esta manera apoyarlos a que cuenten con obras de calidad y así reducir los estándares de alta marginación, rezago social y pobreza extrema en el Municipio.
Frecuencia:	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de las solicitudes que hace llegar la ciudadanía a la Dirección de Infraestructura Educativa y de Salud.	Director de Infraestructura Educativa y de Salud.	Solicitud de gestión de obra solicitada
2	Se registra en la base de datos y programa la visita al lugar de la obra solicitada	Encargado de digitalización de la información	Base de datos de las solicitudes digital
3	Realiza el levantamiento topográfico	Brigada Topográfica.	Plano topográfico digital
4	Elabora el proyecto (generadores, planos ejecutivos y presupuesto)	Unidad de proyectos	Proyecto ejecutivo
5	Entrega el proyecto de obra a la Secretaría de Desarrollo Urbano y obras públicas para la autorización de proyecto. Si se autoriza, continúa el procedimiento. No se autoriza, finaliza el procedimiento.	Director de Infraestructura Educativa y Salud	Proyecto ejecutivo

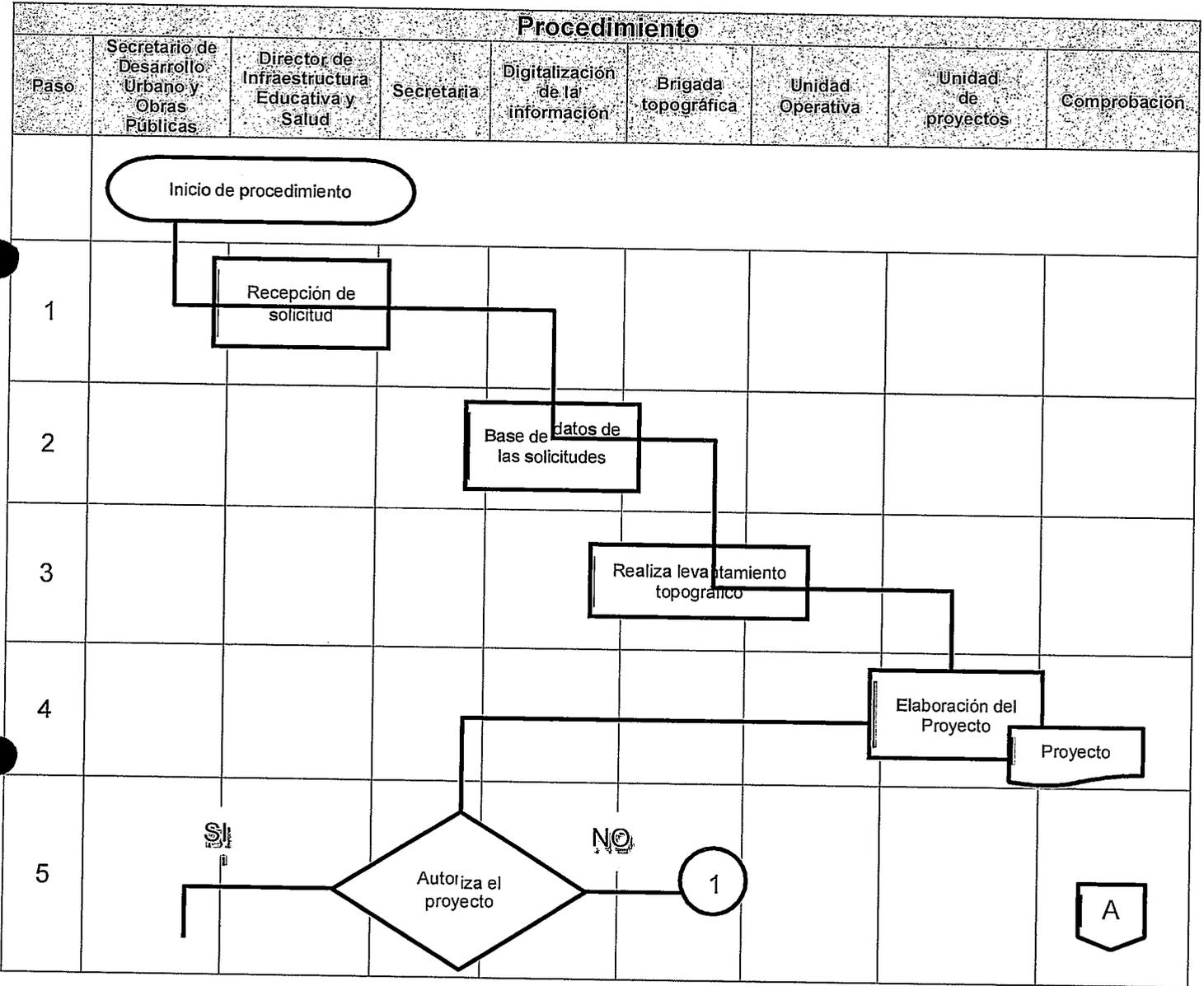
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
6	Una vez autorizada la obra por parte del Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se realiza el papeleo correspondiente para asignar la ejecución de la obra de acuerdo a la modalidad de ejecución ya sea por Administración Directa, Por invitación a cuando menos tres personas o por licitación.	Secretario De Desarrollo Urbano Y Obras Publicas	
7	Realiza el inicio de ejecución de la obra, iniciando en coordinación con la localidad o beneficiados de dicha obra, donde se les comenta los tiempos en que se ejecutaran las obras, donde se nombra un comité de obra para una mejor calidad de obra.	Dirección de Infraestructura Educativa y Salud	
8	Durante el proceso de supervisión se realizan visitas de obra, donde la finalidad es verificar a manera detallada la revisión del proceso constructivo, con la finalidad de realizar correcciones si existen y si no seguir con la ejecución de la obra para cumplir en tiempo y forma	Responsable de Unidad Operativa	
9	Culminando la ejecución del proyecto se realiza la entrega del mismo, donde se solicita al comité que al principio se designó para llevar un mejor control en el proceso de ejecución de la obra, autoridades, etc. Para realizar la entrega oficial de la obra.	Dirección de Infraestructura Educativa y Salud	
10	Se realiza la integración del expediente técnico recabando la información técnica de la obra y se turna al área de comprobación para su análisis.	Dirección de Infraestructura Educativa y Salud	Expediente
11	Ya que el área de comprobación ha culminado la integración de los expedientes unitarios de obra al 100%, se turna a la dirección para que se digitalice en formato PDF (escanear).	Responsable de Comprobación	
12	Una vez digitalizada la información de los expedientes técnicos se turna nuevamente al área de comprobación.	Dirección de Infraestructura Educativa y Salud	
	Fin del procedimiento		

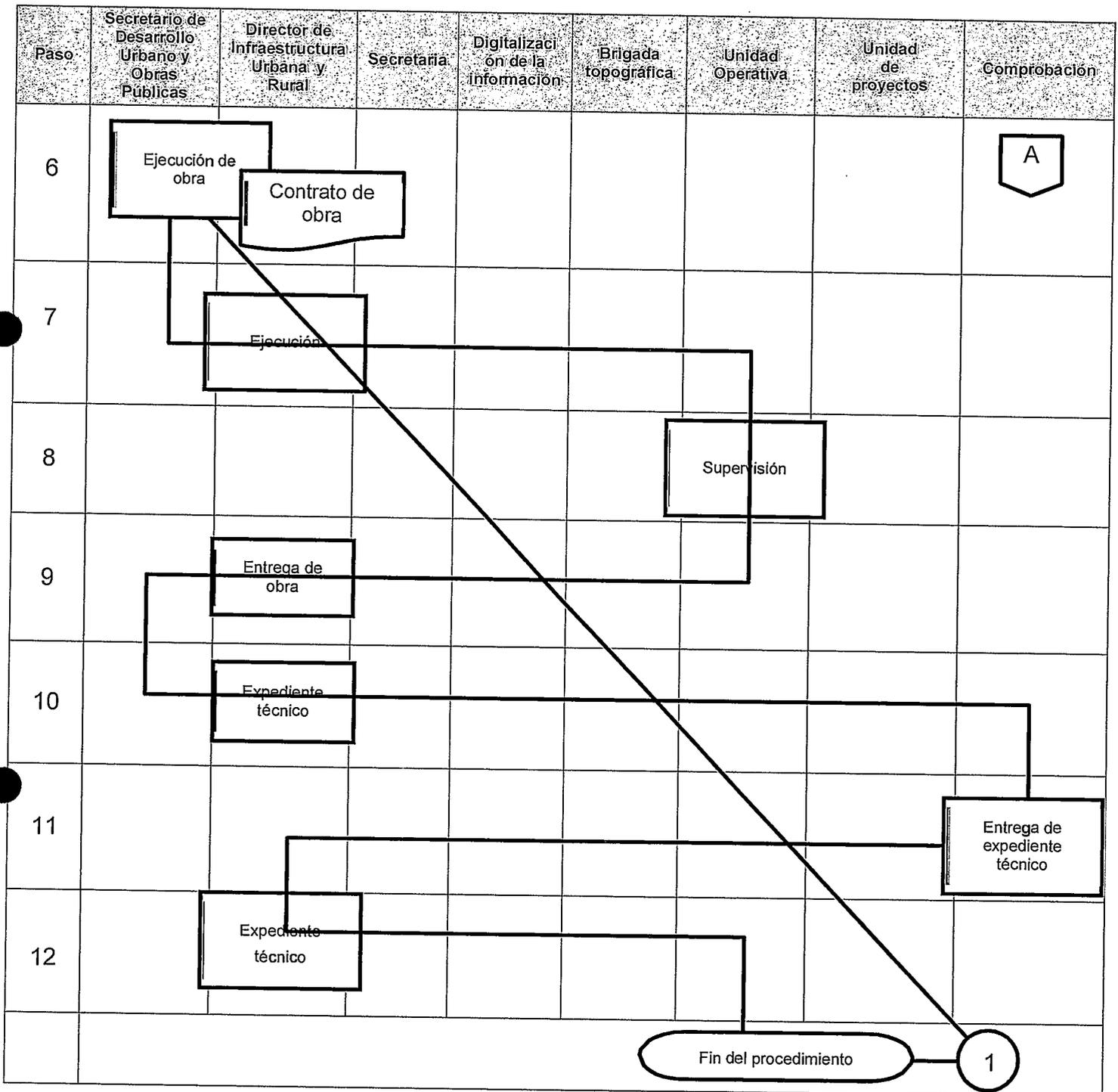
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
---	---





ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
---	---



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RECREATIVA Y DEPORTIVA

Procedimiento 1 Estudios de Factibilidad y Levantamientos Topográficos	
Nombre del procedimiento:	Estudios de Factibilidad y Levantamientos Topográficos
Objetivo del procedimiento:	Proyectar y Ejecutar obras de Calidad en el Municipio de Chilapa de Álvarez enfocadas al ámbito Recreativo y Deportivo
Frecuencia:	Semestral

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se reciben las solicitudes de obras en la Dirección de Infraestructura Recreativa y Deportiva	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Dirección de Infraestructura Recreativa y Deportiva	Archivo Físico de las Solicitudes Recibidas y Atendidas.
2	Se concentran las solicitudes en una base de datos para su programación y seguimiento.	Auxiliar Administrativo	Base de datos Digital de las solicitudes Recibidas.
3	Se trazan las rutas de recorridos para realizar los levantamientos topográficos de las obras solicitadas por zonas según las localidades.	Auxiliar administrativo Auxiliar técnico Auxiliar administrativo especializado	N/A
4	Se realizan los levantamientos topográficos en el lugar donde se pretende hacer la obra.	Directora de infraestructura recreativa t deportiva Auxiliares técnicos Área de topografía	Archivo Digital por obra.
5	Se concentra la información técnica del tipo de suelo, niveles del terreno, áreas del terreno, etc.	Auxiliar administrativo especializado	Archivo Digital por obra.

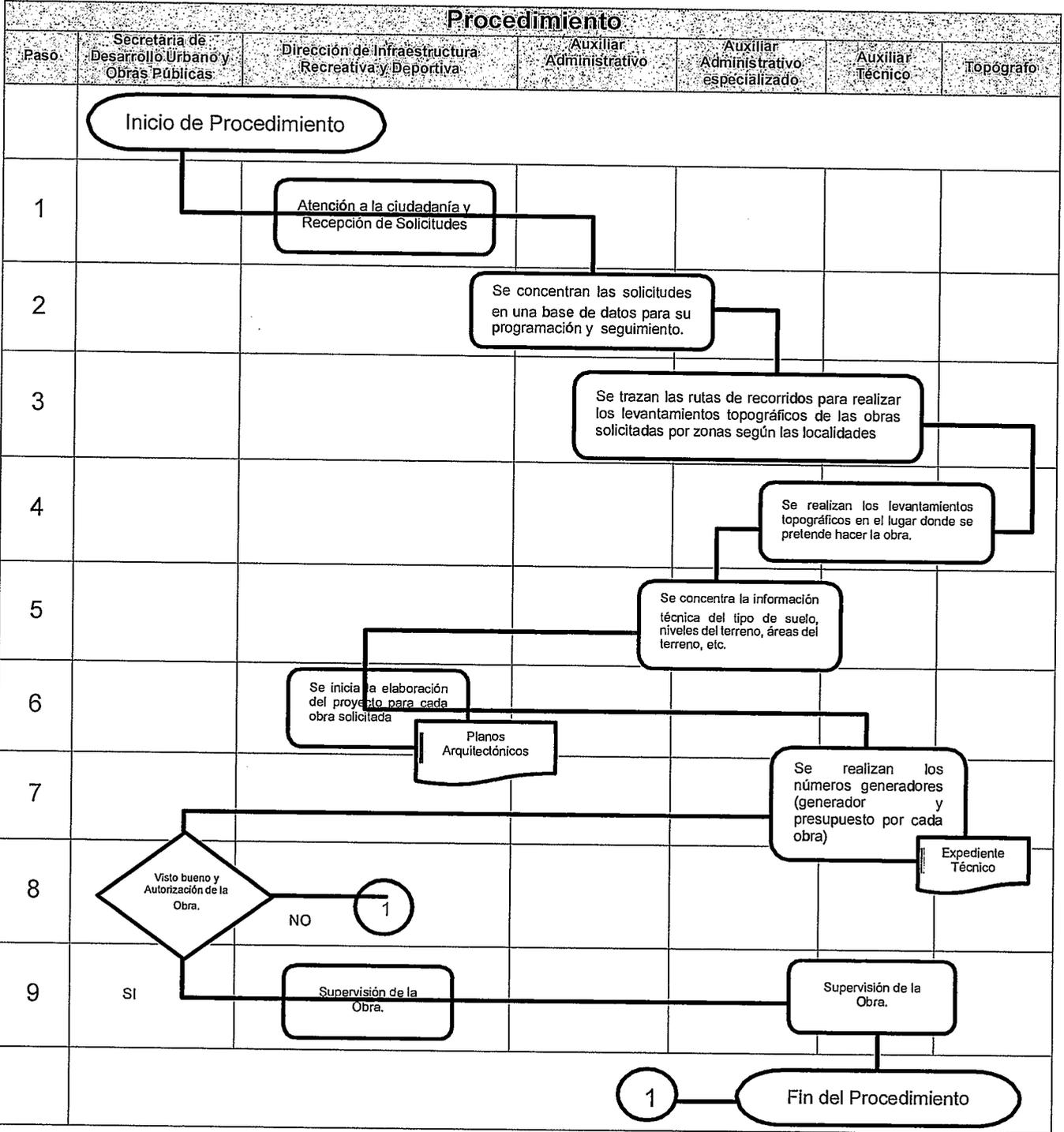
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
6	Se inicia la elaboración del proyecto para cada obra solicitada	Directora de infraestructura recreativa Y deportiva Auxiliares técnicos	Proyecto Ejecutivo de Cada Obra.
7	Se realizan los números generadores (generador y presupuesto por cada obra)	Auxiliares técnicos	Generador y Presupuesto de Obra (formatos)
8	Visto bueno y Autorización de la Obra.	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	N/A
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Captura de Obras en el Sistema	
Nombre del procedimiento:	Proceso de Captura de Obras en el Sistema MIDS de la Secretaría del Bienestar, y SRFT de la Secretaría de Hacienda.
Objetivo del procedimiento:	Cumplir con los lineamientos que marcan estas Secretarías en materia de comprobación de los Recursos Asignados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipal.
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
Inicio del procedimiento			
1	Solicitar a los contratistas la información necesaria de cada una de las obras ejecutadas en el año 2019.	Directora de infraestructura recreativa y deportiva	Oficio de la Secretaría de Obras Públicas.
2	Elaboración de croquis y georeferencias para la ubicación de cada obra ejecutada por el ayuntamiento municipal.	Auxiliares administrativos Auxiliar administrativo especializado Directora de Infraestructura Recreativa y Deportiva	Formatos de georreferencias y croquis de ubicación en PDF o JPG.
3	Descarga de correos con avances físicos de cada obra ejecutada (fotografías)	Auxiliar administrativo	N/A
4	Elaboración de listado general de contratistas con información entregada y completa	Auxiliar administrativo	N/A
5	Captura de Obras en el sistema MIDS de la Secretaría de Bienestar.	Auxiliares administrativos Auxiliar administrativo especializado Auxiliar técnico Directora de Infraestructura Recreativa y Deportiva	N/A
6	Registro de las obras capturadas para generar reporte de avances.	Auxiliar administrativo	N/A

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

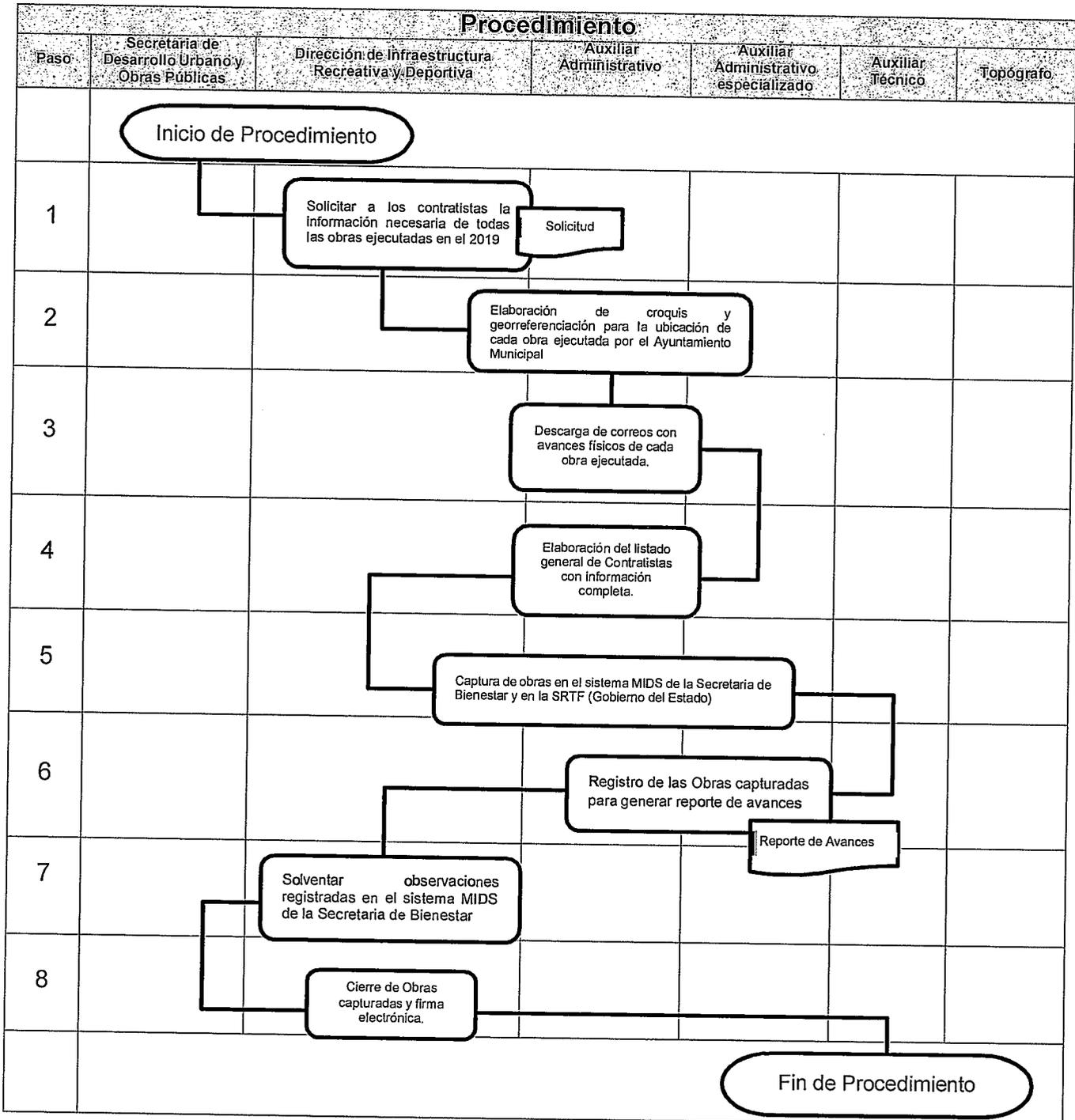
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
7	Solventar observaciones registradas en el sistema "MIDS" de la Secretaría de Bienestar	Directora de infraestructura recreativa y deportiva	N/A
8	Cierre de obras Capturadas y firma electrónica.	Directora de infraestructura recreativa y deportiva	N/A
Fin del procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021		CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN VIVIENDA Y PROYECTOS
ESPECIALES**

Procedimiento 1 Gestión y Ejecución de obra en materia de Vivienda.	
Nombre del procedimiento:	Gestión y Ejecución de obra en materia de Vivienda.
Objetivo del procedimiento:	Mejorar las condiciones de la población más vulnerable en materia de infraestructura en vivienda a través de su mejoramiento y/o ampliación. Ejecutar acciones para mejorar la calidad de vida de la población que se encuentra con rezago social en materia de infraestructura en vivienda.
Frecuencia:	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de las solicitudes por parte de la ciudadanía del municipio para la participación de las diferentes acciones sociales en materia de vivienda	Secretaria	Solicitud de apoyos sociales en materia de vivienda.
2	Elaborar la base de datos de las solicitudes de acuerdo al tipo de apoyo solicitado.	Secretaria	Base de datos de las solicitudes formato digital
3	Valoración de las solicitudes entregadas por parte de la ciudadanía del municipio para la participación en las diferentes acciones en materia de infraestructura en vivienda.	Director de Infraestructura en Vivienda y Proyectos Especiales	N/A
4	Realiza la propuesta de obra de la Dirección de Infraestructura en Vivienda y Proyectos Especiales.	Director de Infraestructura en Vivienda y Proyectos Especiales	Propuesta de obra de la Dirección

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
------	-------------	-------------	--------------------

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

5	Realiza la propuesta de obra pública junto con el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para el ejercicio fiscal.	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras y Director de Infraestructura en Vivienda y Proyectos Especiales	Propuesta de obra pública
6	Autoriza las propuestas de obra en materia de infraestructura en vivienda.	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Propuesta de obra pública
7	Atención general para toda la ciudadanía del proceso en el que se encuentra el estado de su solicitud para las diferentes acciones a ejecutar por parte de la Dirección.	Director de infraestructura en vivienda y proyectos especiales.	Registro de atención
8	Registro de datos generales del interesado en el registro de atención.	Secretaria	Registro de atención
9	Aviso verbal de no participación en las acciones en materia de infraestructura en vivienda, en caso de no cumplir con los lineamientos normativos establecidos.	Director de Infraestructura en Vivienda y Proyectos Especiales.	N/A
10	Da el seguimiento correspondiente para orientar a la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos establecidos de acuerdo al tipo de acción a ejecutar al momento de aplicar los subsidios.	Director de Infraestructura en Vivienda y Proyectos Especiales.	N/A
11	Crea el expediente de solicitudes en físico de acuerdo al tipo de apoyo social en materia de infraestructura en vivienda que requiera la ciudadanía del municipio.	Secretaria	Expediente físico de solicitudes de apoyo social en materia de infraestructura en vivienda
12	Elabora el padrón de los beneficiarios que cumplieron con los lineamientos establecidos en las diferentes acciones en materia de infraestructura en vivienda.	Jefe de sistemas	Padrón de beneficiarios

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
------	-------------	-------------	--------------------

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

13	Visita al domicilio de los beneficiarios	Auxiliar técnico	N/A
14	Realiza los estudios de factibilidad de las acciones a ejecutar en materia de infraestructura en vivienda.	Auxiliar técnico	Estudios de factibilidad
15	Toma de fotografías del lugar en el que se ejecutarán las acciones en materia de infraestructura en vivienda.	Auxiliar técnico	N/A
16	Recepción de la documentación requerida de acuerdo a los lineamientos de las acciones por parte de los beneficiarios.	Auxiliar técnico	Expediente del beneficiario
17	Captura de datos de la información general (nombre completo del beneficiario, domicilio, tipo de apoyo, etc.) de la población de las diferentes localidades, barrios y colonias del municipio.	Jefe de sistemas	Base de datos de los beneficiarios
18	Elabora los recibos de entrega de las acciones en materia de infraestructura en vivienda a los beneficiarios para su firma.	Jefe de sistemas	Recibos de entrega
19	Entrega en conjunto con las autoridades municipales los subsidios de las acciones en materia de infraestructura en vivienda.	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	N/A
20	Supervisa las diferentes acciones para verificar el correcto uso de los apoyos sociales.	Director de Infraestructura en Vivienda y Proyectos Especiales.	N/A
21	Elabora bitácoras de obra en materia de infraestructura en vivienda.	Auxiliar técnico	Bitácora de obra
22	Elabora bitácoras fotográficas de las obras en materia de infraestructura en vivienda.	Auxiliar técnico	Bitácora fotográfica de obra

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
23	Llevar los recibos de entrega para firma por parte de las autoridades	Auxiliar técnico	Bitácora de obra

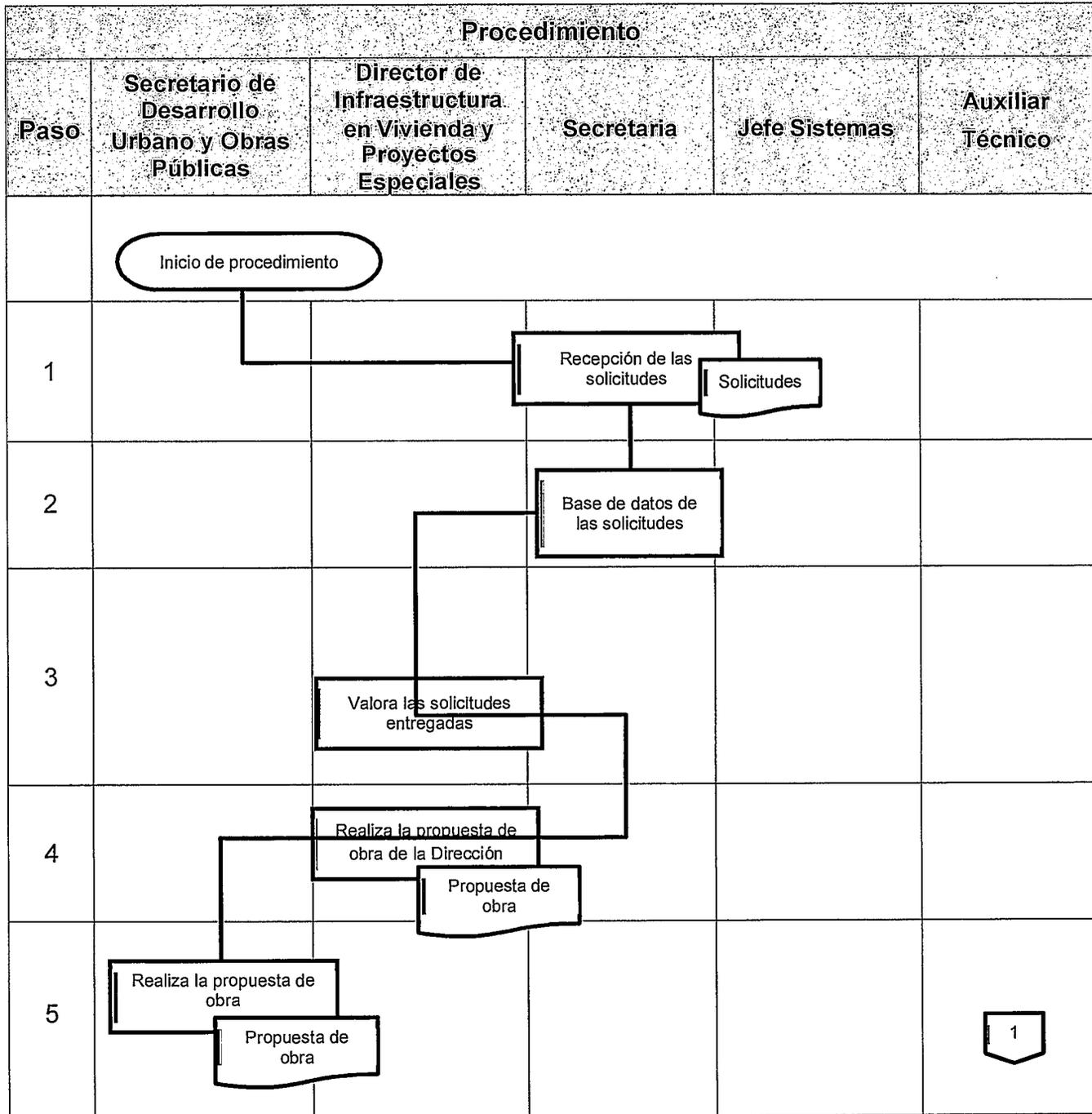
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

	municipales, comité de obra y los beneficiarios.		
24	Llevar a firma las bitácoras fotográficas y bitácoras de obra, por parte de las autoridades municipales, comité de obra.	Auxiliar técnico	Bitácora fotográfica de obra
25	Integra los expedientes técnicos de las obras ejecutadas en materia de infraestructura en vivienda.	Director de Infraestructura en Vivienda y Proyectos Especiales.	Expedientes técnicos de obra
26	Elaboración de las actas de entrega recepción, convenios, dictamen, para firma de las autoridades correspondientes y del comité de obra	Jefe de sistemas	Actas de entrega recepción, convenios, dictamen
27	Escanea los expedientes técnicos unitarios para la comprobación de obra.	Auxiliar técnico	Expediente técnico unitario digital
28	Turnar el Expediente Unitario al área de comprobación de obra, para que le den el seguimiento correspondiente.	Director de Infraestructura en Vivienda y Proyectos Especiales.	Expediente técnico unitario
	Fin del procedimiento		

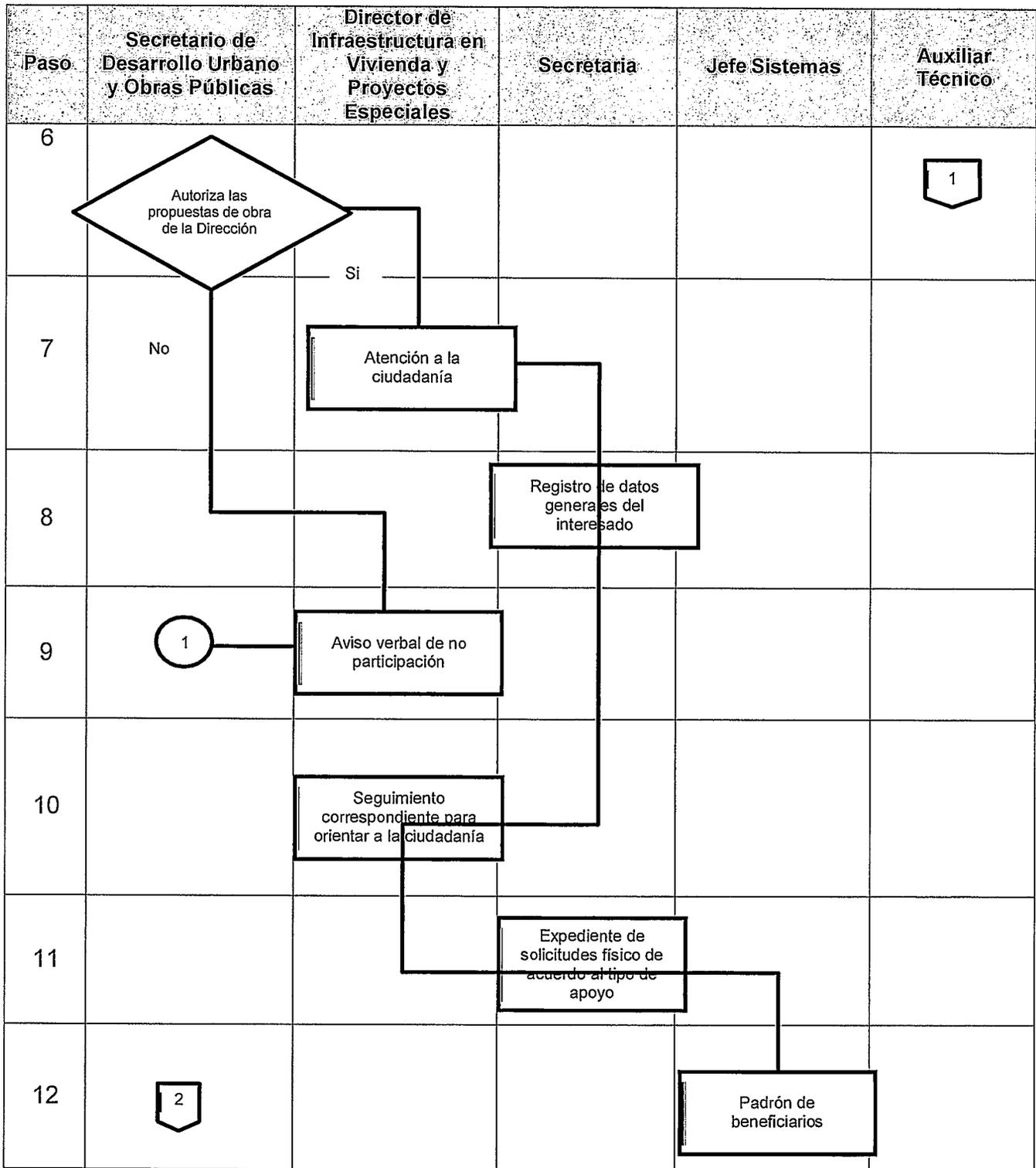
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZO Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--





ELABORÓ Lic. Agustín Rondón Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



Paso	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Director de Infraestructura en Vivienda y Proyectos Especiales	Secretaria	Jefe Sistemas	Auxiliar Técnico
13	2				Visita al domicilio del beneficiario
14					Elaboración de estudios de factibilidad Estudios de factibilidad
15					Toma de fotografías
16					Recepción de la documentación Documentación
17				Captura de datos al sistema de vivienda	
18				Elaboración de recibos de entrega Recibos de entrega	
19	Entrega de los subsidios de las acciones				3

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Paso	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Director de Infraestructura en Vivienda y Proyectos Especiales	Secretaria	Jefe Sistemas	Auxiliar Técnico
20	3	Supervisión de las diferentes acciones			
21					Elaboración de bitácoras de obra Bitácora
22					Elaboración de las bitácoras fotográficas Bitácoras fotográficas
23					Llevar a firma los recibos de entrega Recibos de entrega
24					Llevar a firma las bitácoras fotográficas y bitácoras de obra Bitácoras fotográficas y bitácoras de obra
25		Integración del expediente técnico			
26	4			Elaboración de las actas de entrega recepción, convenios, dictamen	Acta de entrega recepción, convenios, dictamen

ELABORÓ Lc. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lc. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
---	---



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Director de Infraestructura en Vivienda y Proyectos Especiales	Secretaria	Jefe Sistemas	Auxiliar Técnico
27	4				Escaneo de los expedientes técnicos unitarios
28				Turnar el expediente técnico unitario al área de comprobación de obra	Expediente Técnico Unitario
	1	Fin del Procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Procedimiento 1 Implementación de dispositivos y operativos de seguridad	
Nombre del procedimiento:	Implementación de dispositivos y operativos de seguridad
Objetivo del procedimiento:	Generar un ambiente de seguridad en la ciudad, caminos y zonas rurales.
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Planear con los encargados de servicio, los operativos a realizar en la ciudad, de acuerdo a la temporada y periodos vacacionales.	Secretario de Seguridad Pública	
2	Convocar a los mandos medios y superiores para organizar dicho operativo, y las actividades a realizar.	Secretario de Seguridad Pública	Plan operativo
3	Implementar operativo dando el seguimiento por medio de los oficiales encargados del turno, en la zona y tiempo establecido.	Encargado de turno	
4	Realizar el informe especificando los resultados e incidencias que hayan ocurrido durante el mismo.	Personal operativo	Parte de novedades
5	Envío de informe a autoridades correspondientes e integración a archivo.	Personal administrativo	
	Fin del procedimiento		

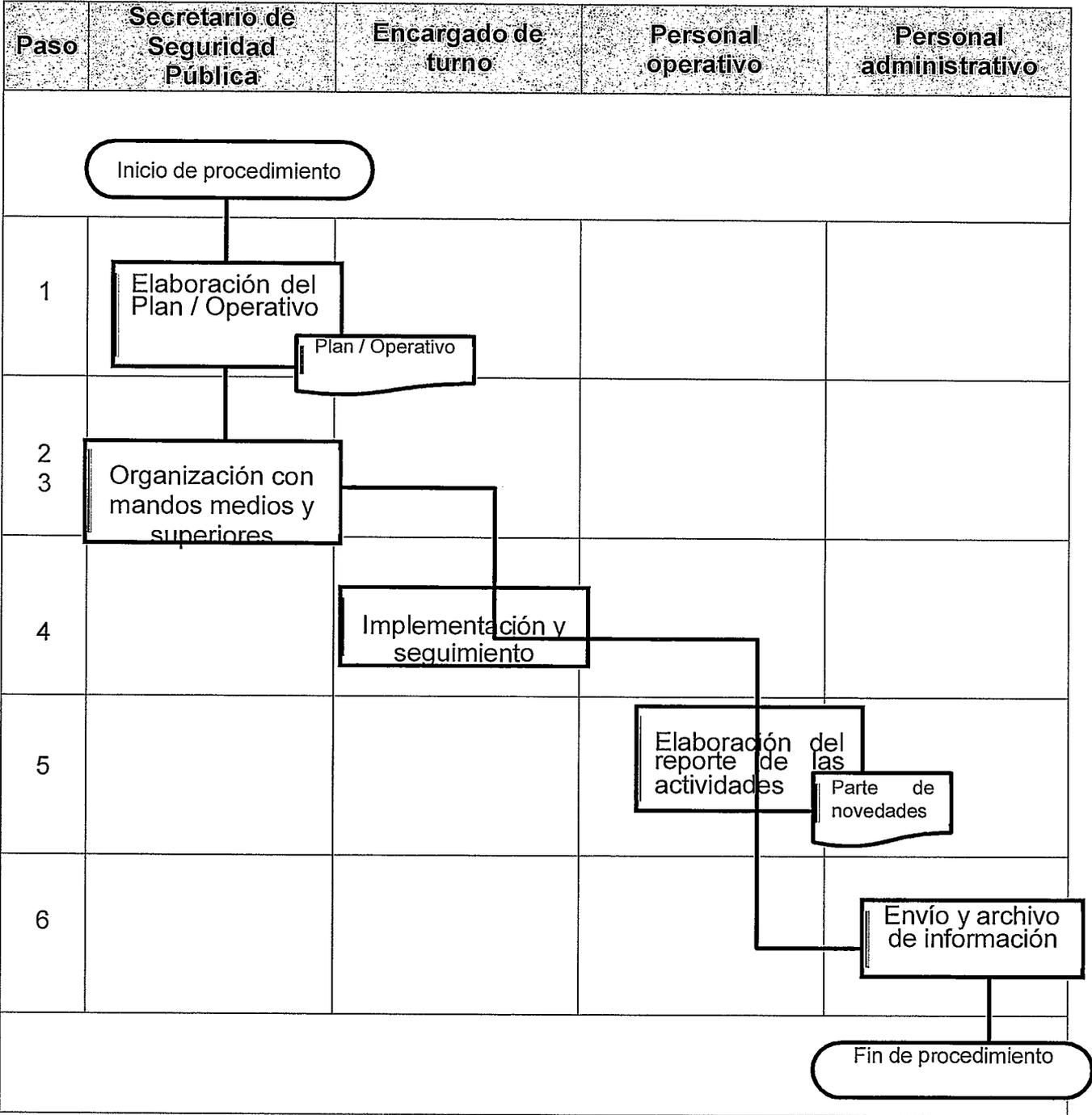
Diagrama de Flujo

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

CÓDIGO:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021

MGP-APM-CA-02



ELABORÓ

Lic. Agustín Rondón Juárez / Secretario General

AUTORIZÓ

Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Vigilancia y rondines	
Nombre del procedimiento:	Vigilancia y rondines
Objetivo del procedimiento:	Prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales, con la presencia y rondines continuos de los elementos de la policía municipal.
Frecuencia:	Diaria

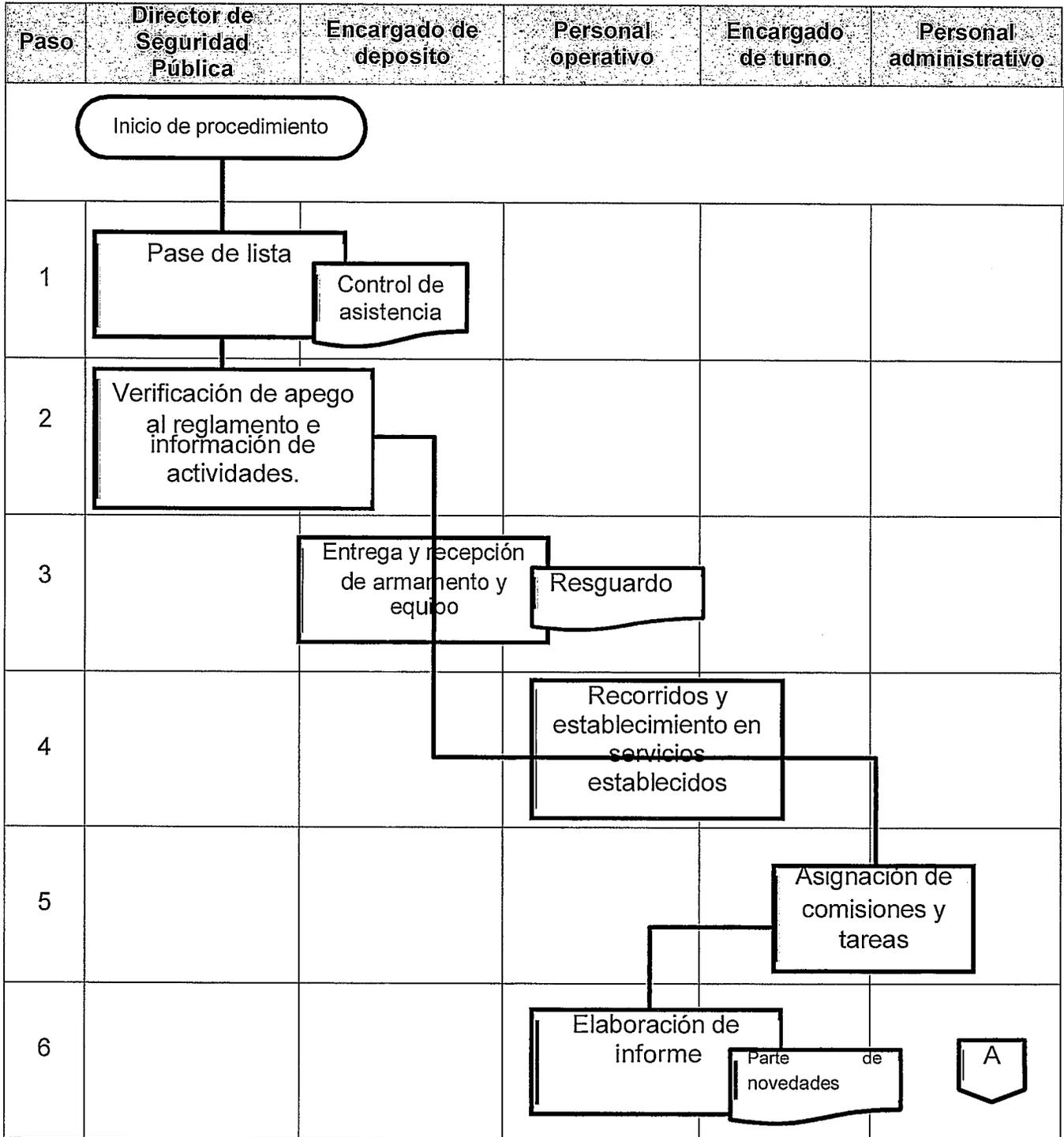
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Al inicio de cada turno laboral de 24 horas, se toma lista de asistencia al personal.	Director de Seguridad Pública	Control de asistencia
2	Verifica que el personal cumpla con el reglamento (vestuario, higiene, corte de pelo) y se informa sobre las medidas preventivas de temporada.	Director de Seguridad Pública	
3	Personal en turno, firma libro de registro sobre entrega y recepción de armamento y equipo, así como relevo de las unidades móviles (patrullas).	Encargado de depósito	Resguardo de Armas de Fuego y Equipo
4	Efectúa recorridos por los sectores o lugares asignados, y se asigna personal a los servicios de seguridad establecidos en oficinas públicas.	Personal operativo	
5	Se asignan comisiones y tareas al personal distribuido en las diferentes áreas.	Encargado de turno	
6	Al término del servicio, se realiza un informe de las actividades e incidentes suscitados durante la jornada laboral.	Personal operativo	Parte de novedades
7	Envío de informe a autoridades correspondientes e integración a archivo.	Personal administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Director de Seguridad Pública	Encargado de deposito	Personal operativo	Encargado de turno	Personal administrativo
7			A		Envío y archivo de información
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Inicio de procedimiento</div>					

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Levantamiento cadavérico	
Nombre del procedimiento:	Levantamiento cadavérico
Objetivo del procedimiento:	Apoyar y auxiliar al personal del Ministerio Público, en la recolección de datos en un lugar de los hechos.
Frecuencia:	Eventual

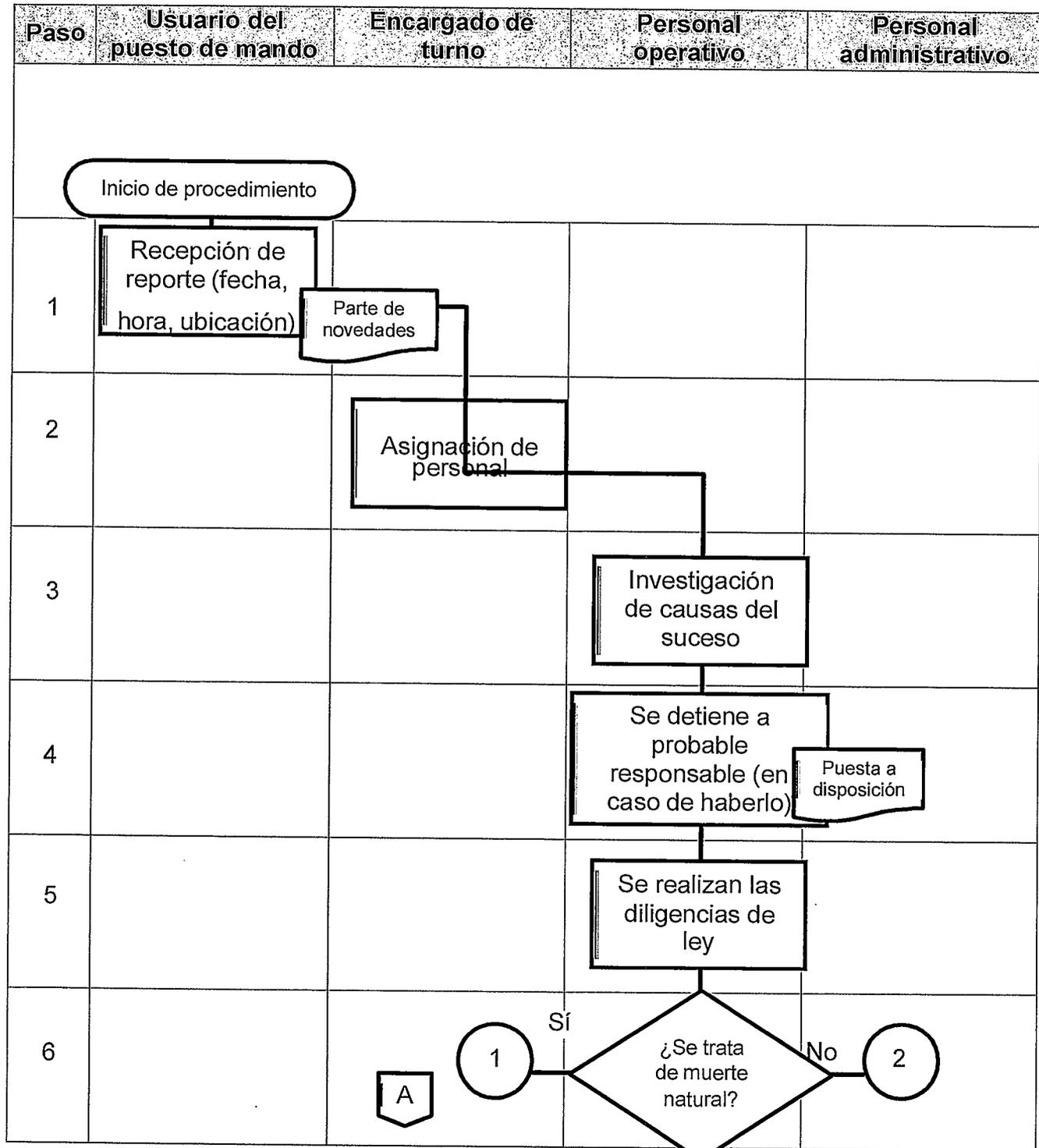
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción del reporte de la localización del cuerpo de una persona sin vida, registrando fecha y hora de reporte, ubicación y datos de la persona que realiza el reporte.	Usuario del puesto de mando	Parte de novedades
2	Asignación de personal para acudir al lugar de los hechos en apoyo al personal del Ministerio Público del Fuero Común, para realizar las investigaciones correspondientes.	Encargado de turno	
3	Investiga con amigos, familiares, vecinos y testigos, las posibles razones que produjeron el deceso.	Personal operativo	
4	Al existir una persona detenida como probable responsable de los hechos, se pone a disposición de la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común.	Personal operativo	Puesta a disposición
5	Se realizan las diligencias de ley por parte de la Policía con capacidades para procesar o peritos	Personal operativo	
6	Se trata de una muerte natural (paso paso 7), Si no (paso 8...).	Personal operativo	
7	Los familiares se encuentran en el lugar de los hechos, el cuerpo les es entregado, bajo autorización del personal del MPFC. (Paso 9).	Personal operativo	
8	El cuerpo es trasladado al SEMEFO para la necropsia de Ley.	Personal operativo	
9	Se realiza informe detallado de los hechos.	Personal operativo	Tarjeta informativa
10	Envío de informe a autoridades correspondientes e integración a archivo.	Auxiliar administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



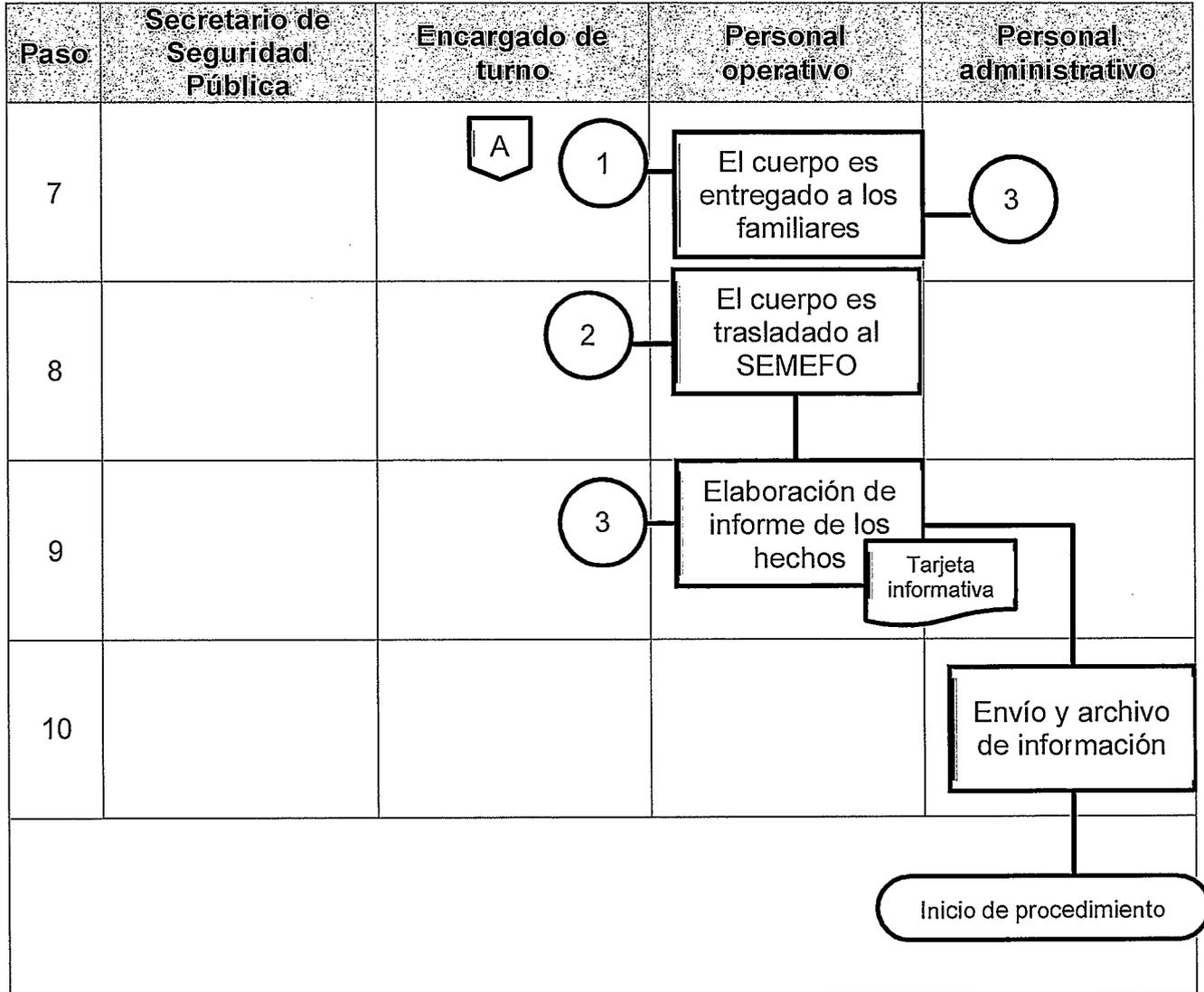
Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4 Control de asistencia del personal	
Nombre del procedimiento:	Control de asistencia del personal
Objetivo del procedimiento:	Vigilar la asistencia puntual y tener un control del personal que se encuentre de turno.
Frecuencia	Diaria

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se efectúa el pase de lista del personal por cada turno	Encargado de Grupo	Control de asistencia
2	Se verifica incapacidades, permisos, vacaciones e inasistencia	Encargado de Grupo	
3	Cuando un elemento es reportado como enfermo, se solicita una incapacidad expedida por el DIF Municipal.	Encargado de Grupo	Incapacidad
4	Cuando el elemento se encuentra con permiso o con permiso para cubrir turno, se verifica que su oficio se encuentre autorizado, o que el elemento que está cubriendo el turno se encuentre presente.	Encargado de Grupo	Oficio de permiso o cubrir turno
5	Cuando el elemento se encuentra de vacaciones, se confirma en la carpeta de control de vacaciones, que su oficio haya sido autorizado.	Encargado de Grupo	Oficio de vacaciones
6	Si algún elemento falta de primer día o segundo día consecutivo sin justificación alguna, el Secretario de Seguridad pública determinara la sanción de acuerdo al reglamento vigente.	Encargado de Grupo	Tarjeta Informativa

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

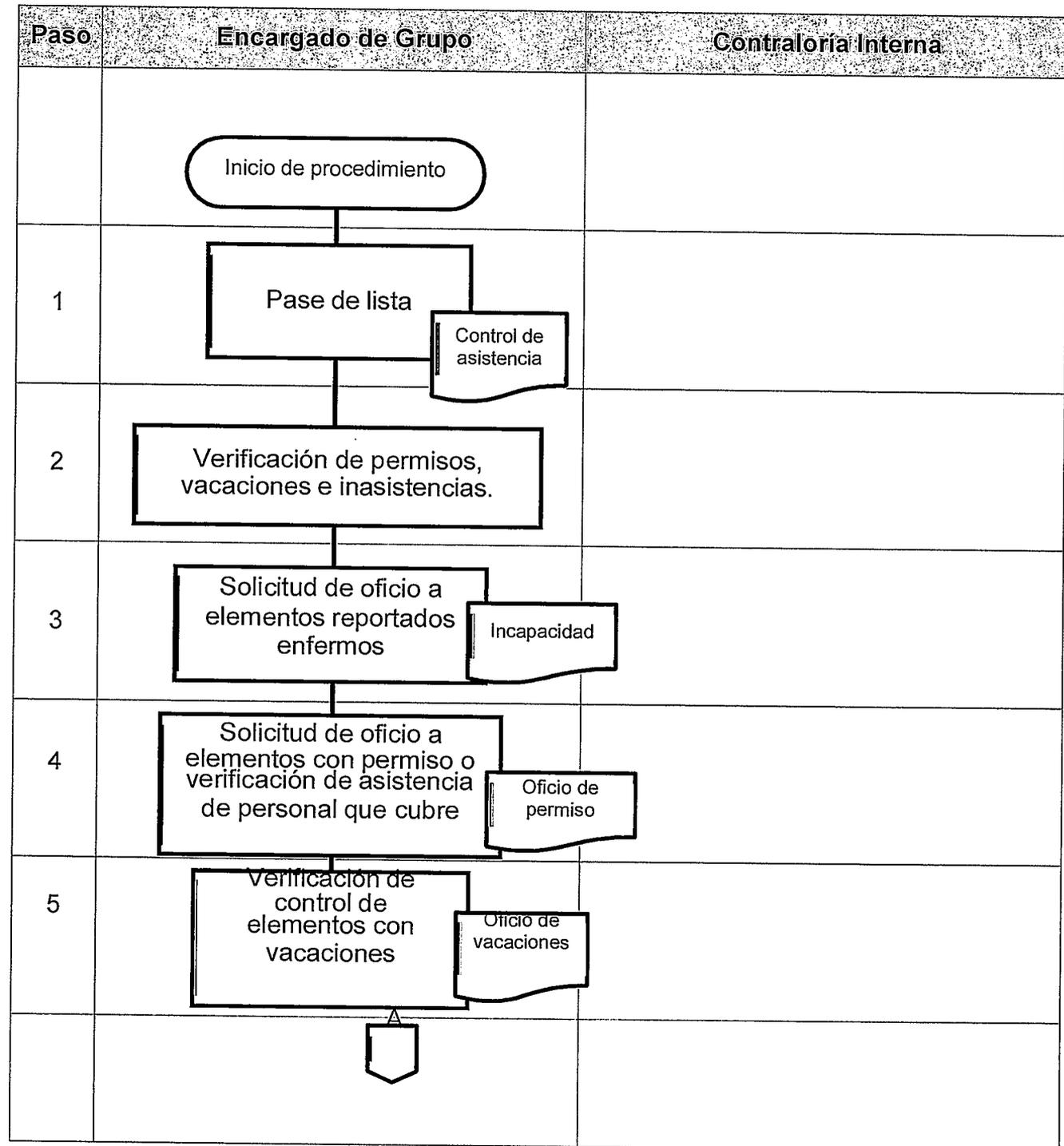
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
7	Si, algún elemento falta de tercer día consecutivo sin justificación alguna, se realizaran los trámites administrativos de baja ante la Dirección de Recursos Humanos. No, Se aplica la sanción de acuerdo al reglamento vigente	Contraloría Interna	Actas de inasistencia y oficio de baja / Boleta de arresto
8	Se anexara una copia en cualquiera de los casos al expediente personal de cada elemento.	Contraloría Interna	
9	Asignación de servicios.	Encargado de Grupo	Despliegue operativo
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

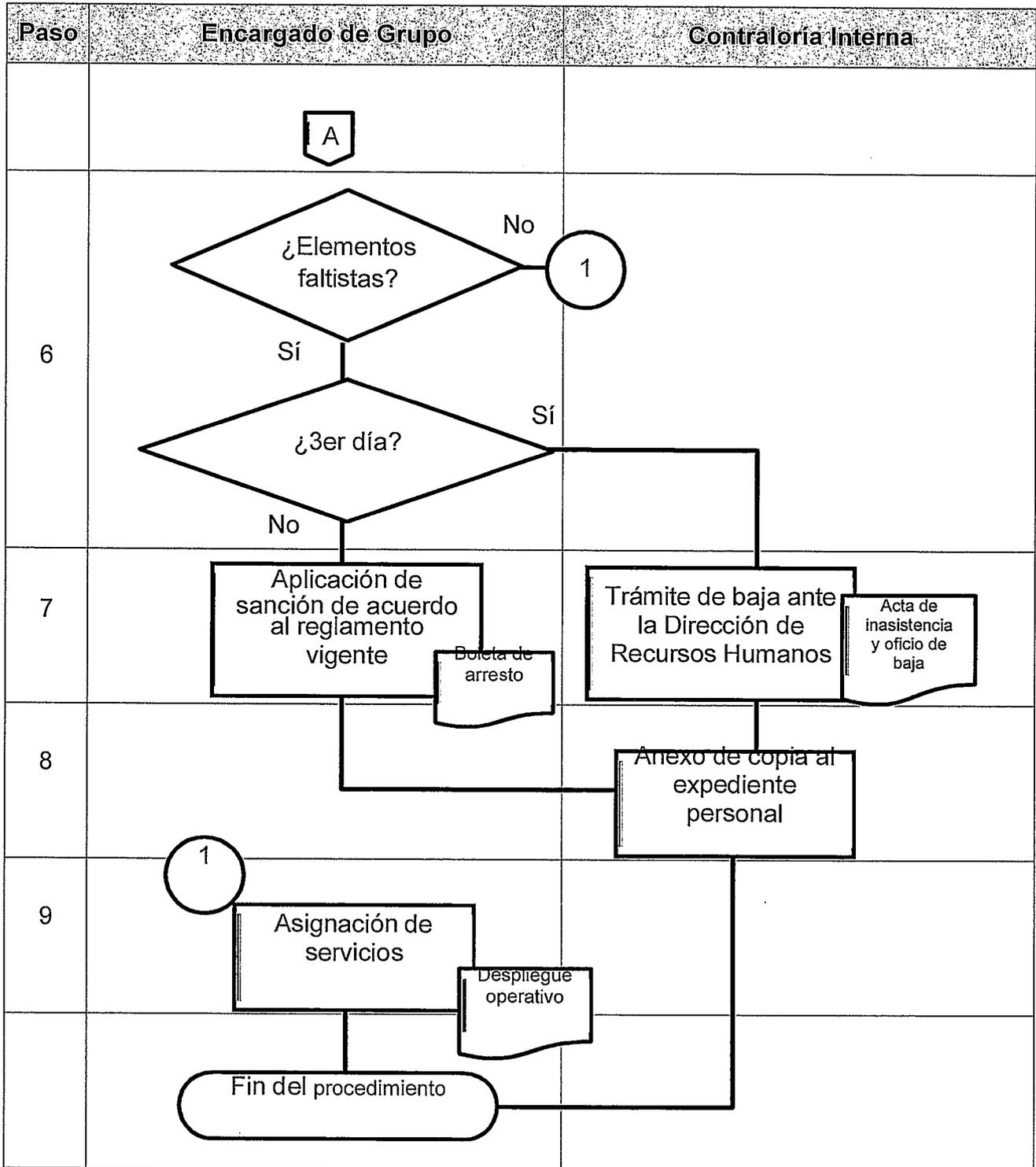
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal





ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondón Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 5 Atención ciudadana (auxilios y apoyos)	
Nombre del procedimiento	Atención ciudadana (auxilios y apoyos)
Objetivo del procedimiento	Brindar apoyo a la ciudadanía que solicita apoyo policial, ya sea por algún accidente automovilístico, contingencia natural o provocada por el hombre, cuando hayan sido víctimas de un delito, o apoyos que requieran la intervención de los elementos de la Policía Municipal.
Frecuencia	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe un reporte vía telefónica en el Puesto de Mando Integral o personalmente ante algún elemento de la Secretaria, anotando todos los datos que faciliten la ubicación del lugar y de las personas.	Usuario del puesto de mando	Parte de novedades
2	Se comunica vía radio a las unidades para su pronta atención	Usuario del puesto de mando	
3	Al llegar al lugar indicado se entrevistan con la persona que realizó el reporte o personas que se encuentren en el lugar	Personal operativo	
4	Al tratarse de un apoyo, se da cumplimiento dependiendo las circunstancias del caso (traslados/recomendaciones).	Personal operativo	
5	Al acudir al lugar y sorprende a una persona cometiendo una falta administrativa o un delito, se procede a su detención.	Personal operativo	
6	Se explica el motivo de la detención y se asegura material o instrumento del delito (si existe). Se toman notas y fotografías.	Personal operativo	

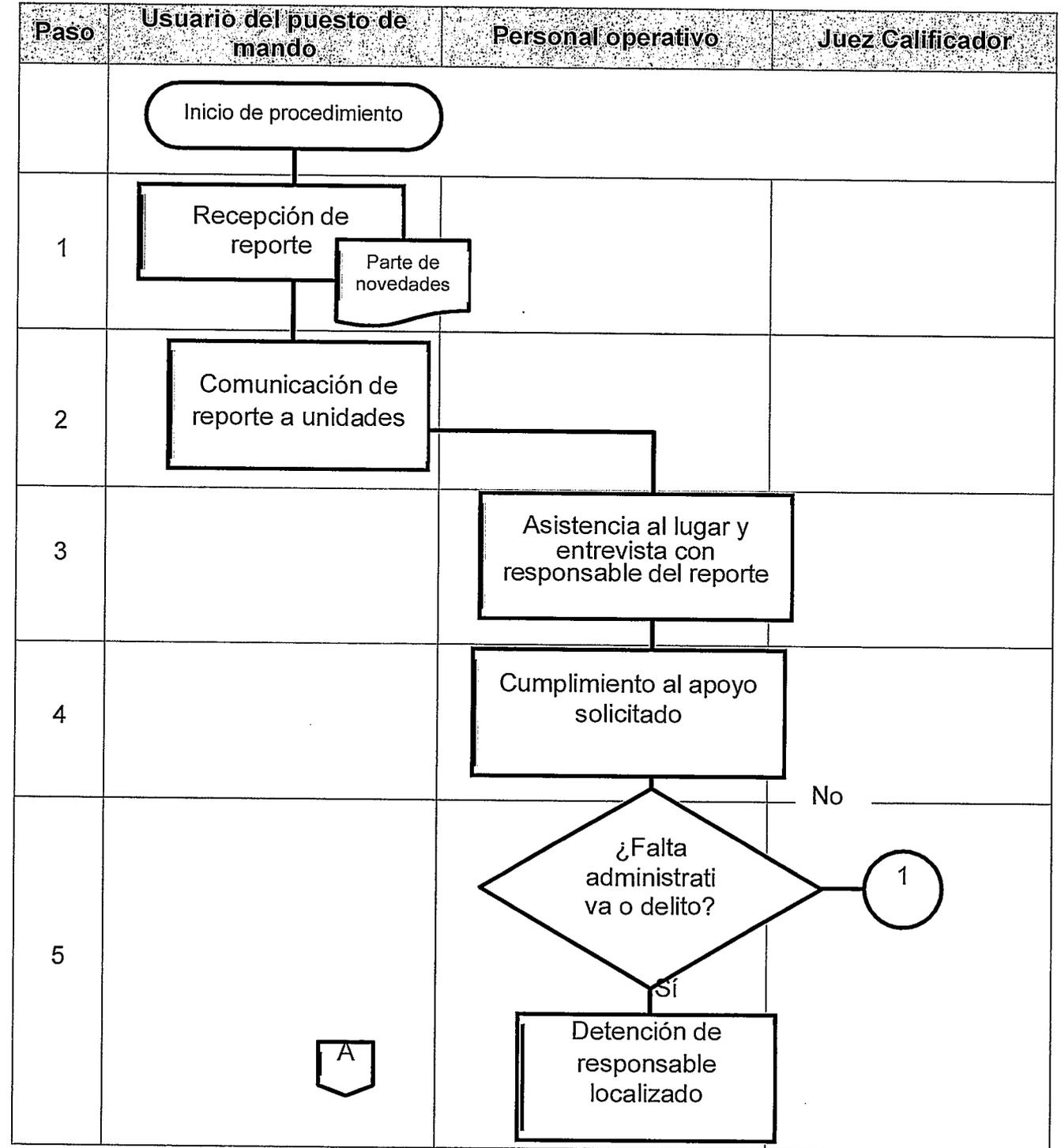
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

7	Traslado al área de seguridad del detenido, donde es registrado en una boleta de ingreso al área de seguridad, anotando el grado de alcohol en la sangre o lesiones que presente la persona.	Personal operativo	Boleta de ingreso
8	En el incidente se encuentra involucrado un vehículo, de ser positivo se pide ayuda del personal de la Policía Vial, para realizar un inventario y se traslada al Corralón Municipal.	Personal operativo	Inventario vehicular
9	Se verifica el incidente si es falta administrativa o delito. Si es falta administrativa el detenido puede pagar una multa administrativa, cumplir arresto de 36 horas o realizar trabajo comunitario. Si no se entrevista al ofendido para conocer si quiere proceder legalmente. De ser positivo se procede a turnar el incidente ante las instancias correspondientes (MPFC, MPFF, Agencia para Menores), sino Ambas partes firman un acuerdo o convenio conciliatorio.	Juez Calificador	Puesta a disposición
10	El incidente se anexa en el parte de novedades o se realiza una tarjeta informativa	Personal operativo	Parte de novedades
Fin del procedimiento			

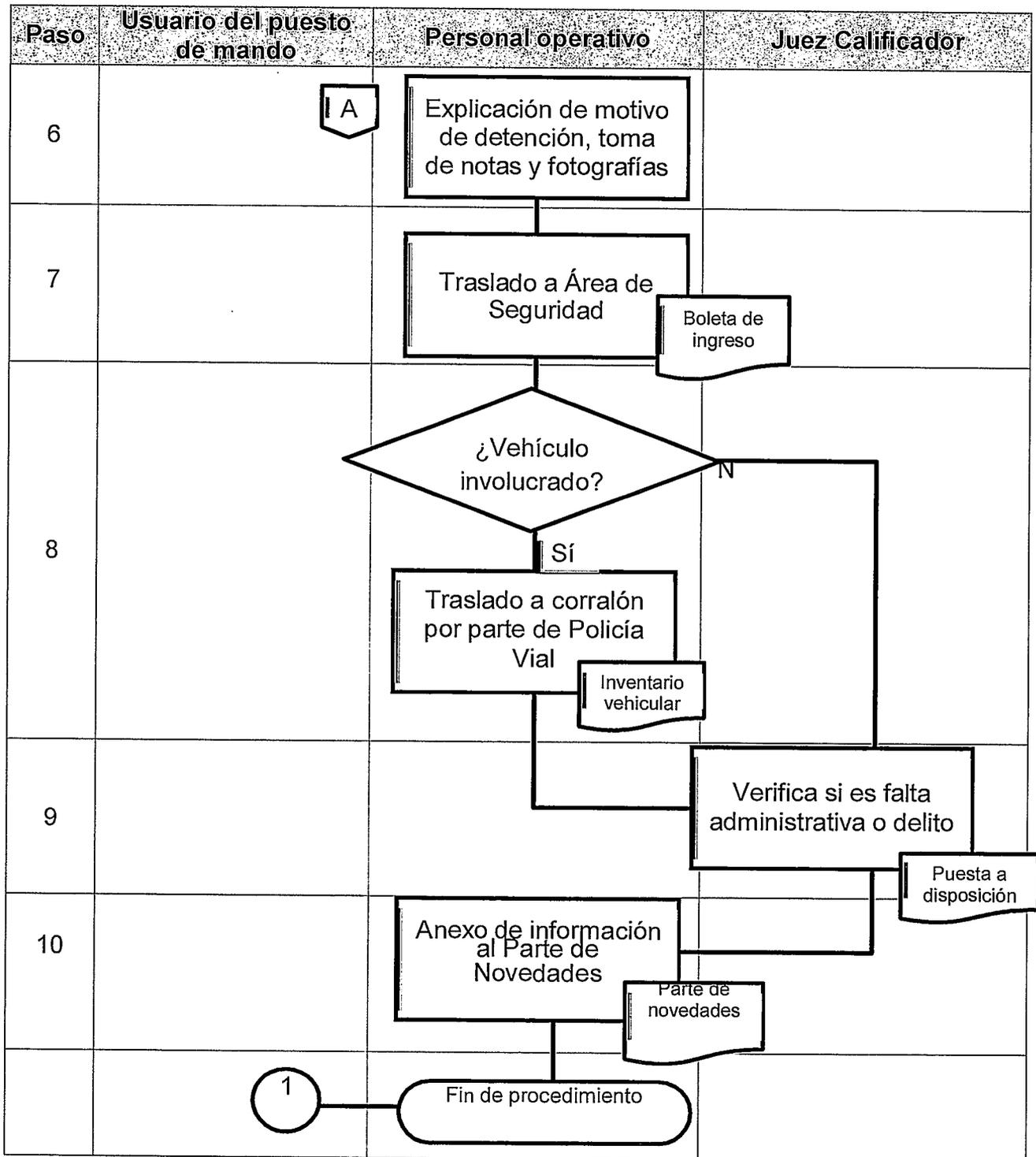
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--





ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 6 Apoyo de traslado de personas a Centro de Rehabilitación para Alcohólicos Anónimos	
Nombre del procedimiento:	Apoyo de traslado de personas a Centro de Rehabilitación para Alcohólicos Anónimos
Objetivo del procedimiento:	Brindar apoyo a la ciudadanía que solicita apoyo en el traslado de un familiar a algún Centro de Rehabilitación para Alcohólicos Anónimos
Frecuencia:	Eventual

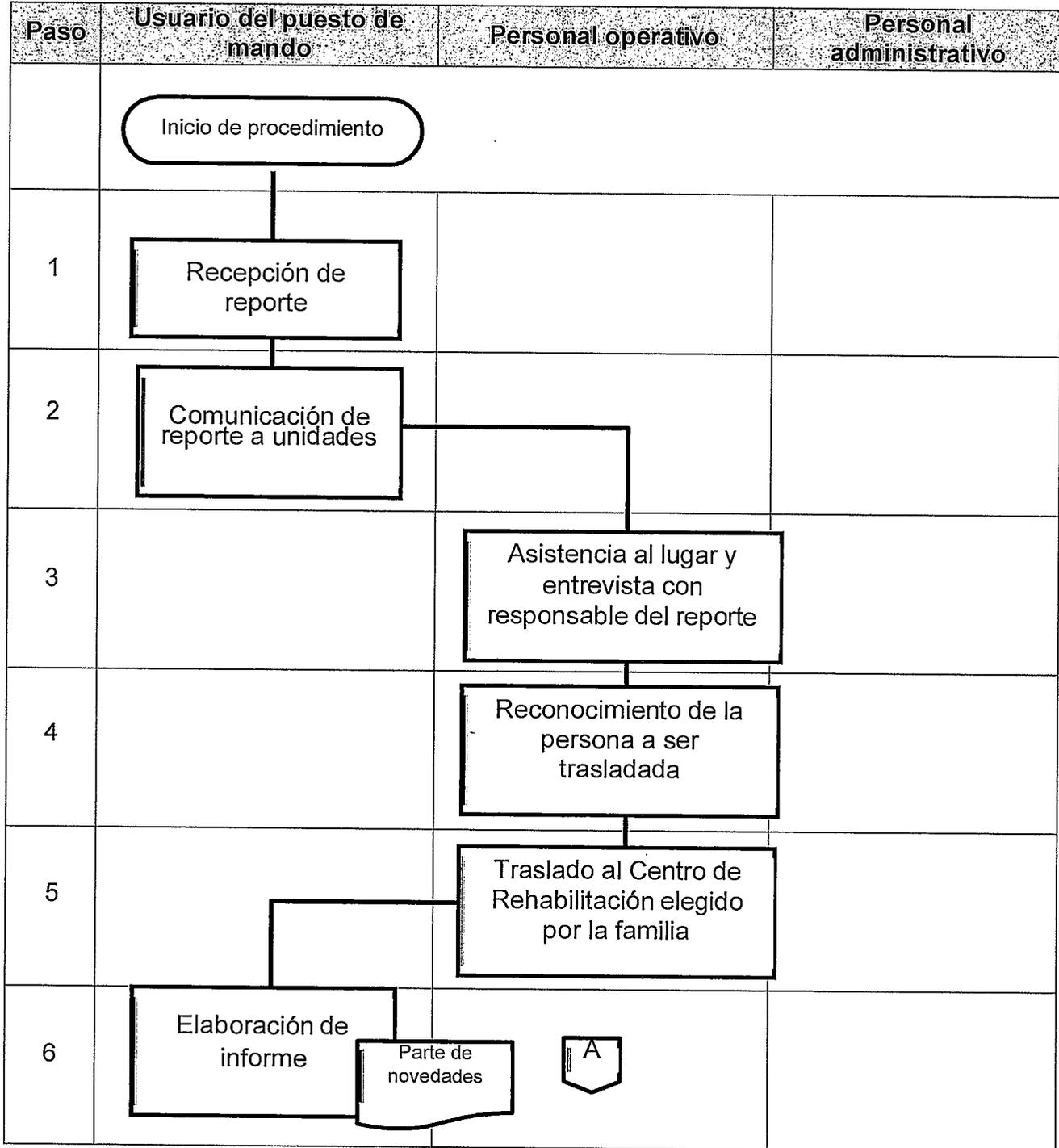
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe un reporte vía telefónica en el Puesto de Mando Integral o personalmente ante algún miembro de la policía municipal, anotando todos los datos que faciliten la ubicación del lugar y de las personas.	Usuario del puesto de mando	Bitácora de Auxilios
2	Se comunica vía radio a las unidades para su pronta atención	Usuario del puesto de mando	
3	Al llegar al lugar indicado se entrevistan con la persona que realizó el reporte.	Personal operativo	
4	Tras señalar a la persona que será trasladada, si se encuentra consciente, se le informa el motivo de la intervención.	Personal operativo	
5	Se realiza el traslado al Centro de Rehabilitación que la familia elija.	Personal operativo	
6	Se toman los datos del apoyo prestado y se describe un informe al término de las actividades.	Usuario del puesto de mando	Parte de Novedades
7	Envío de informe a autoridades correspondientes e integración a archivo.	Personal administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Usuario del puesto de mando	Personal operativo	Personal administrativo
			
7			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Envío y archivo de información </div>
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Fin del procedimiento </div>

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 7 Alta y baja de la Licencia Oficial Colectiva 110	
Nombre del procedimiento:	Alta y baja de la Licencia Oficial Colectiva 110
Objetivo del procedimiento:	Obtención de permiso de la Secretaría de la Defensa Nacional, para la portación de armas de fuego por parte de los elementos de la Policía Municipal.
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se solicita al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, realizar las evaluaciones correspondientes a los elementos que han sido propuestos.	Secretario de Seguridad Publica	Solicitud
2	El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, emite mediante oficio la programación de los elementos a evaluar.	Centro Estatal de Evaluación	Oficio de programación
3	Se le notifica mediante oficio al elemento el día que realizara su evaluación.	Secretario de Seguridad Publica	Oficio de notificación
4	El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza emite mediante oficio los resultados obtenidos de los elementos.	Centro Estatal de Evaluación	Resultados de evaluación
5	¿El elemento aprobó su evaluación?	Centro estatal de Evaluación	
6	Si, Se recaba la documentación necesaria de los elementos, como es: carta de no antecedentes penales en original, copia de cartilla militar liberada certificada y constancia de modo honesto de vivir.	Secretario de Seguridad Publica	Requisitos de tramite

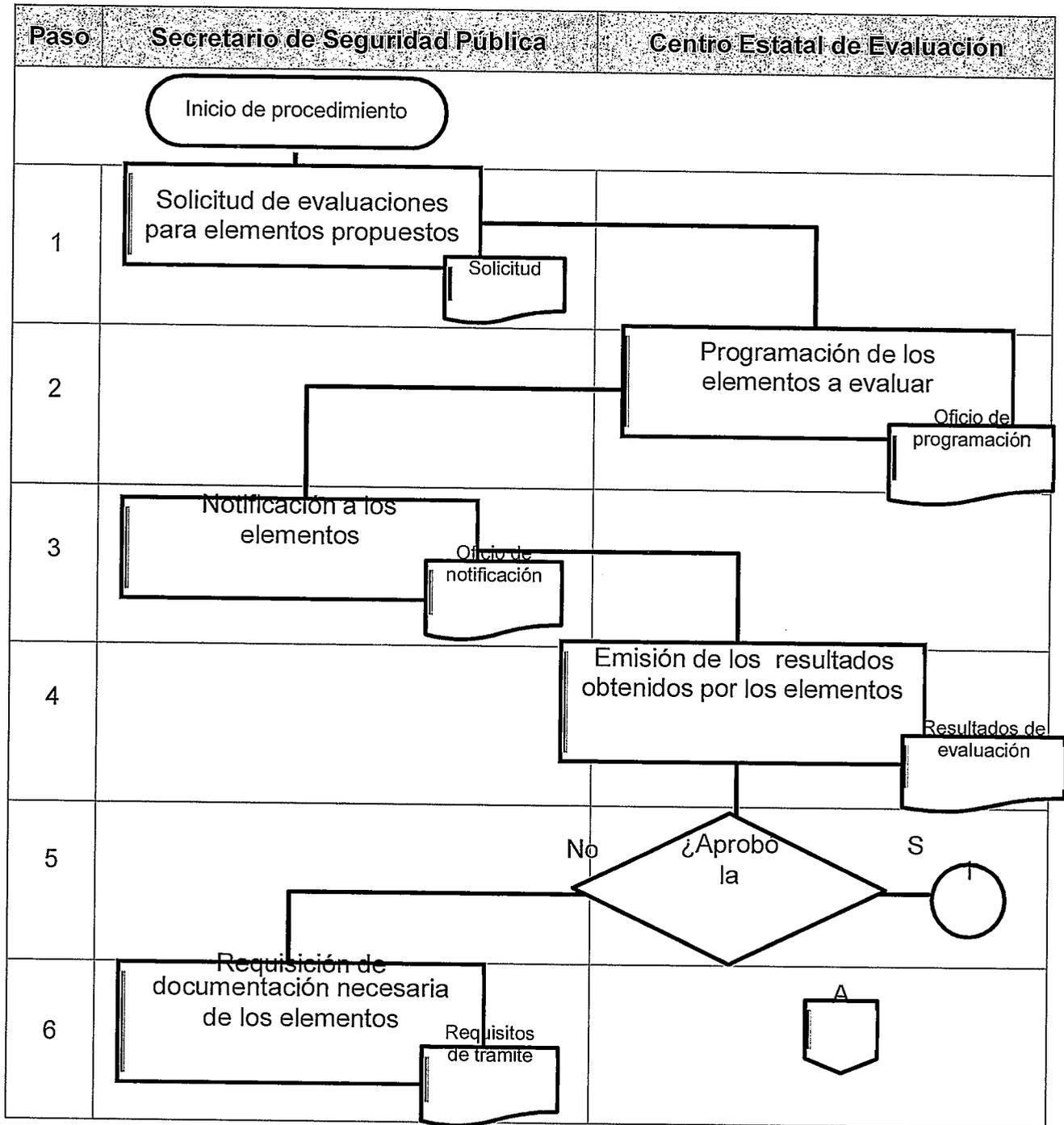
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
7	Dicha documentación de lleva personalmente a la instancia correspondiente en Chilpancingo, Gro., con la descripción de arma o armas que podrá portar el elemento.	Secretario de Seguridad Publica	Oficio de requerimiento de credenciales
8	Se espera la impresión de dichas credenciales para que la portación de arma llegue y son entregadas a los elementos aprobados.	Secretario de Seguridad Publica	Credencial
9	Si no, no se realiza ningún trámite y se espera un año a partir de la fecha de la evaluación para ser nuevamente evaluado el elemento.	Secretario de Seguridad Publica	
Fin del procedimiento			

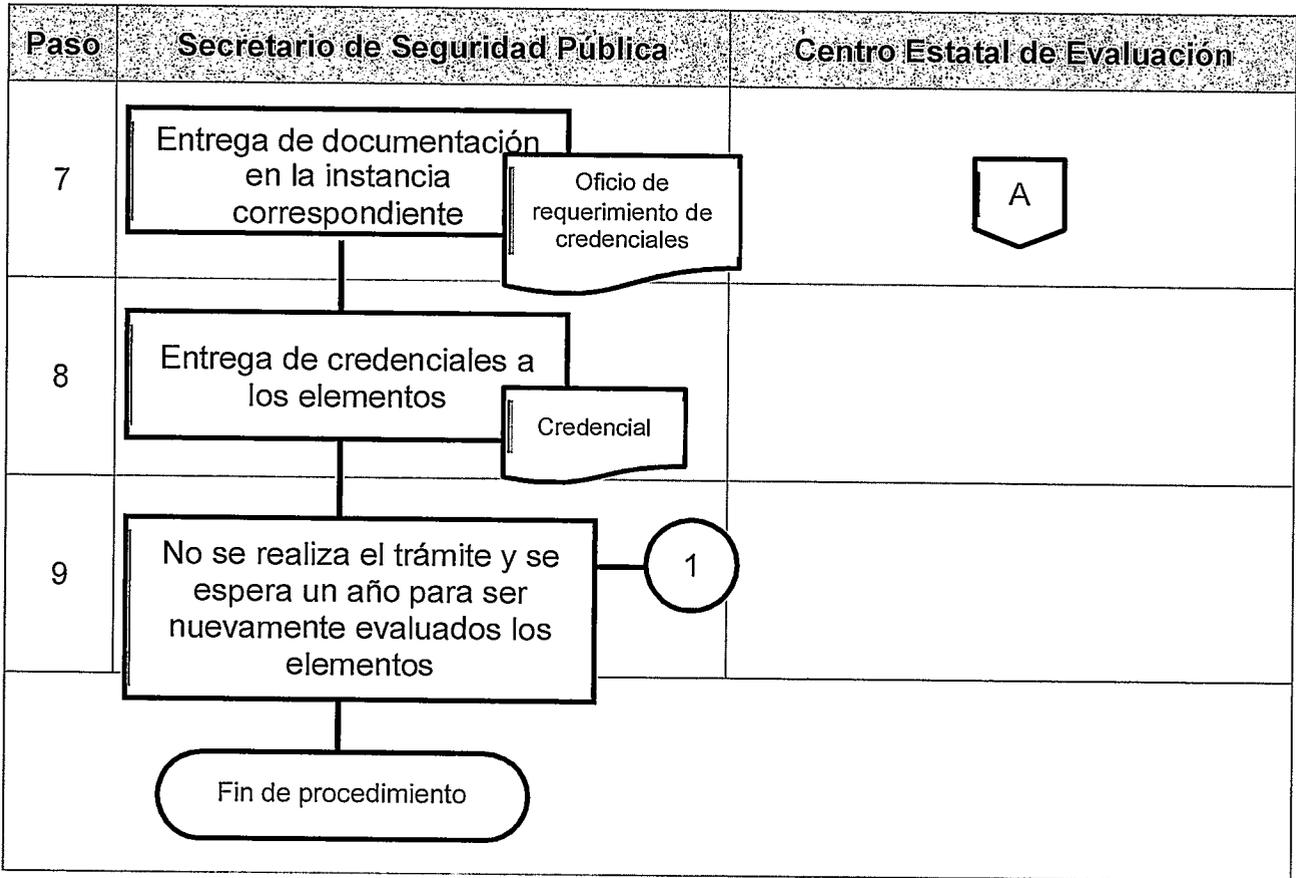
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 8 Mantenimiento vehicular	
Nombre del procedimiento	Mantenimiento vehicular
Objetivo del procedimiento	Contar con parque vehicular suficiente y en un estado óptimo para la realizar de las actividades que se llevan a cabo en esta Secretaría, así como a todos aquellos eventos imprevistos.
Frecuencia	Eventual

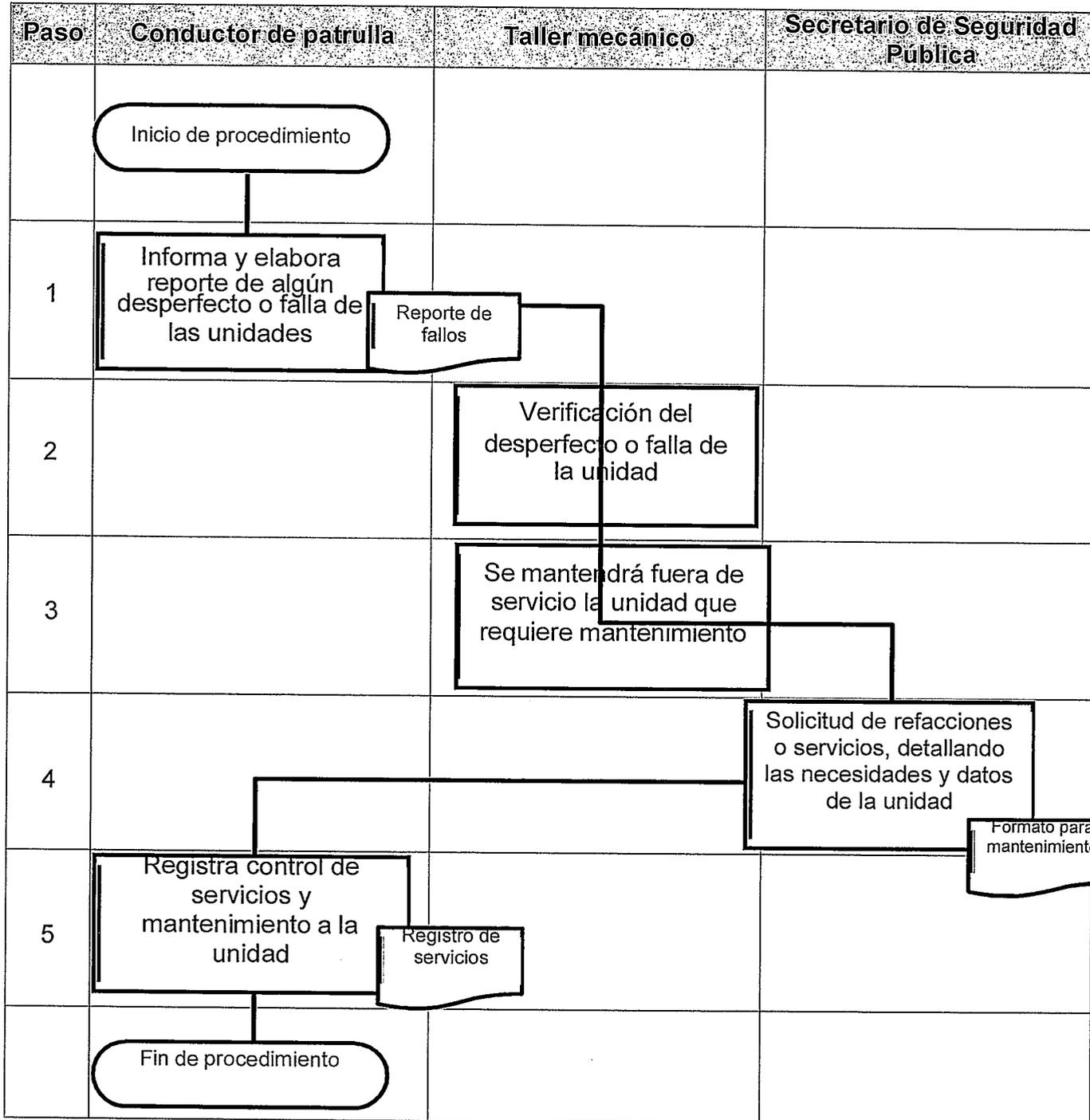
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Para iniciar el servicio, durante el relevo de la unidad se debe informar y elaborar reporte de algún desperfecto o falla de las unidades.	Conductor de patrulla	Reporte de fallos
2	Verificar el desperfecto o falla de la unidad con los técnicos en el Taller Mecánico Municipal.	Taller mecánico	
3	Al presentar un riesgo para el funcionamiento de la unidad, se mantendrá fuera de servicio, para realizar la labor de mantenimiento.	Taller mecánico	
4	Se solicita mediante un formato de requisición, numero de refacciones o servicios, detallando las necesidades y datos de la unidad, y se remite al Encargado del Taller Mecánico.	Secretario de Seguridad Publica	Formato para manteamiento vehicular
5	El chofer encargado de patrulla llevara un control de los servicios y mantenimientos que se le han realizado a la unidad.	Conductor de Patrulla	Registro de servicios
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 9 Informe semanal de actividades	
Nombre del procedimiento:	Informe semanal de actividades
Objetivo del procedimiento:	Informar a los Jefes Superiores, sobre las actividades realizadas durante la jornada laboral que corresponde a una semana o mes.
Frecuencia:	Semanal, mensual

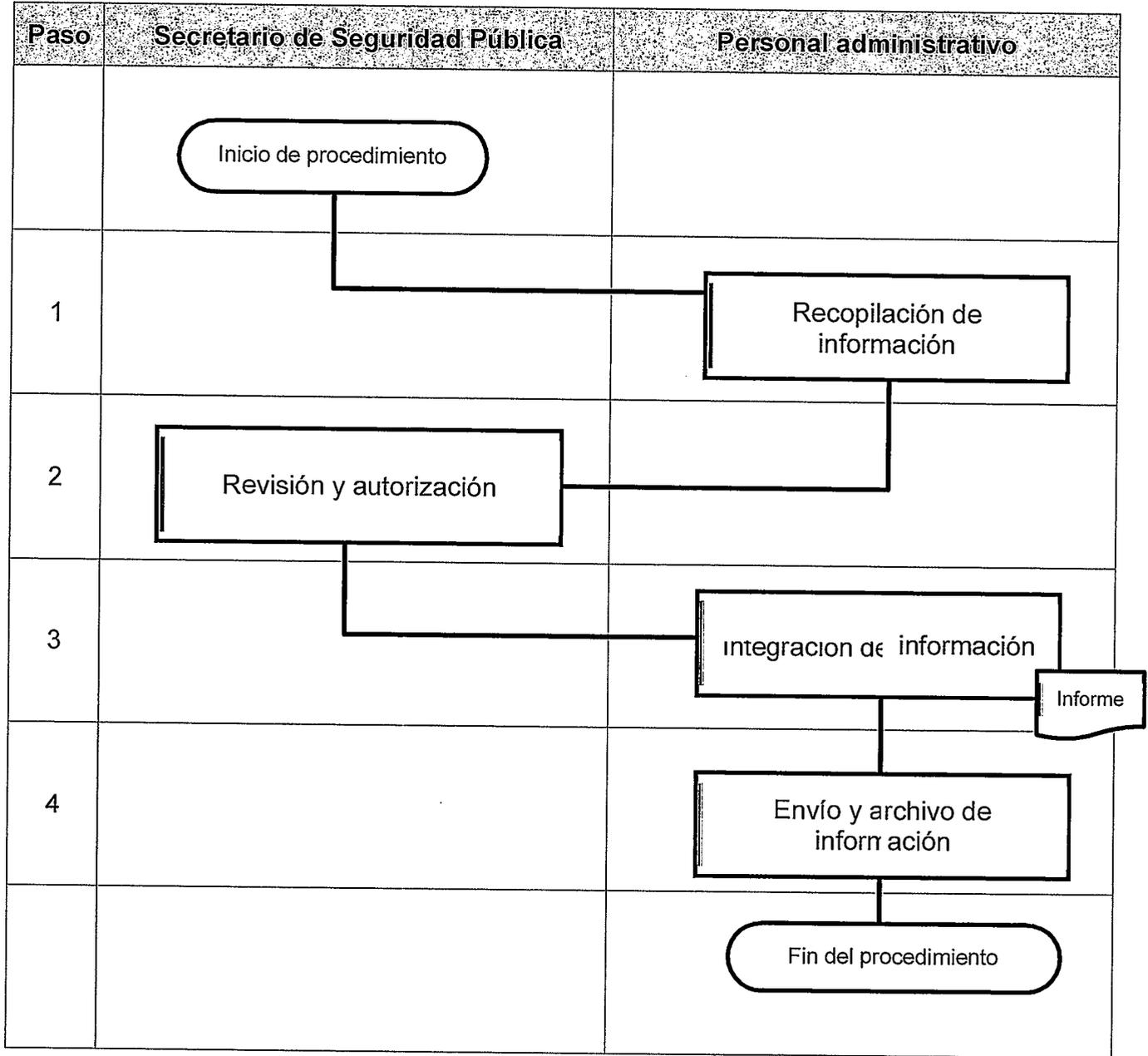
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recopila información de las actividades correspondientes a la semana o mes de trabajo, y cambios referentes al personal, armas, equipo de radio comunicación y unidades oficiales.	Auxiliar administrativo	
2	Toda la información es revisada y autorizada por el Secretario de Seguridad Pública Municipal.	Secretario de Seguridad Pública	
3	Se integra el paquete con la información	Auxiliar administrativo	Informe
4	Envío de informe a autoridades correspondientes e integración a archivo.	Auxiliar administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 10 Alta de personal	
Nombre del procedimiento	Alta de personal
Objetivo del procedimiento	Contar con el personal necesario para llevar a cabo todas y cada una de las actividades en materia de Seguridad Pública.
Frecuencia	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se emite una convocatoria de ingreso al cuerpo de la Policía Municipal, en base a los requisitos del Artículo 88 inciso A de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Centro Estatal de Evaluación	Convocatoria
2	Se reciben los documentos del personal aspirante y se solicita sean evaluados en el C3 Estatal (Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza)	Centro Estatal de Evaluación	Solicitud de evaluación
3	Los aspirantes acuden al C3 con un oficio de notificación y son evaluados mediante los exámenes psicológicos, medico, toxicológico y socioeconómico.	Centro Estatal de Evaluación	
4	El C3 emite los resultados de las evaluaciones, y se realiza un oficio de la propuesta de alta de los elementos que aprobaron la evaluación, girada al Presidente Municipal, con copia al Director de Recursos Humanos.	Centro Estatal de Evaluación	Resultados de aprobación
5	Se integra un expediente personal que permanecerá en el archivo general con todos los requisitos y se remite una copia a la Dirección de Recursos Humanos.	Secretario de Seguridad Publica	Expediente personal
6	Tras haber causado altas de personal, se solicita al UNIPOL (Universidad Policial del Estado de Guerrero) el curso de Formación Inicial para Policía Municipal.	Secretario de Seguridad Publica	Solicitud de formación

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

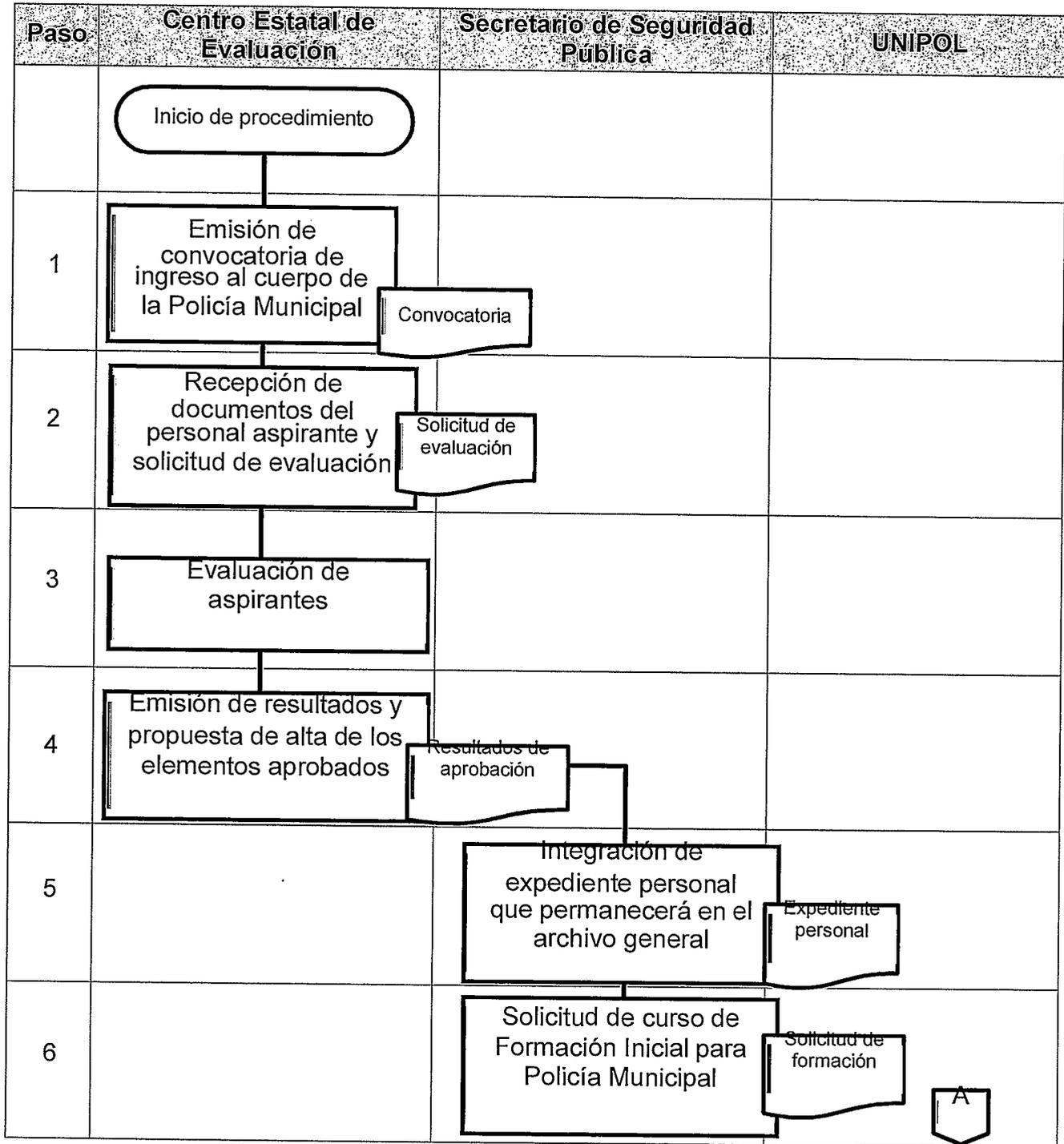
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
7	La UNIPOL mediante oficio emite contestación sobre el curso de formación inicial para Policía Preventivo y fecha a iniciar el curso.	UNIPOL	Oficio de invitación al curso.
8	Son notificados los elementos de nuevo ingreso mediante un oficio para tomar el curso de Formación Inicial para Policía Municipal en la UNIPOL, el cual tiene una duración de 22 semanas.	UNIPOL	Notificación
9	Al término del curso se tramita al elemento la Licencia Oficial Colectiva 110 (para portar arma de fuego) e inicia actividades.	UNIPOL	Constancia portación de arma
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Centro Estatal de Evaluación	Secretario de Seguridad Pública	UNIPOL
7		A	Contestación sobre el curso y fecha de inicio Invitación al curso
8			Notificación a los elementos para tomar el curso No tificación
9			Tramite de Licencia Oficial Colectiva 110 Constancia portación de arma
			Fin de procedimiento

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

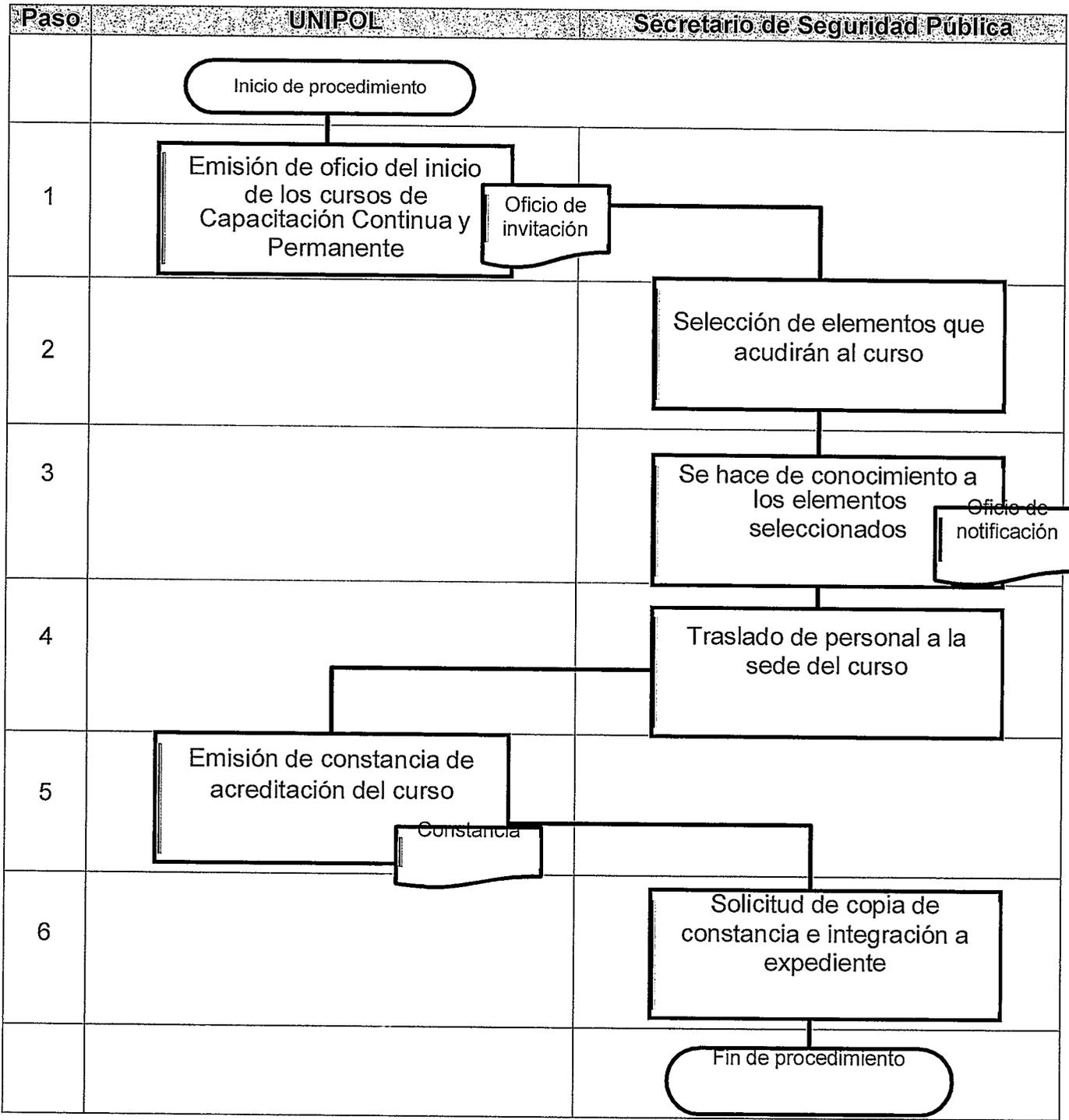
Procedimiento 11 Capacitación y Adiestramiento	
Nombre del procedimiento	Capacitación y Adiestramiento
Objetivo del procedimiento	Contar con un personal capacitado para el desempeño de sus funciones, con un buen manejo de las diferentes habilidades y destrezas
Frecuencia	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	La Universidad Policial del Estado de Guerrero, envía de forma anual al municipio, un oficio informando al Presidente Municipal y al Secretario de Seguridad Pública, el inicio de los cursos de Capacitación Continua y Permanente para Policía Municipal, mencionando fechas y número de elementos a asistir	UNIPOL	Oficio de invitación
2	Se selecciona la cantidad de elementos que acudirán al curso, con los encargados de turno a efecto de no perjudicar las actividades cotidianas.	Secretario de Seguridad Publica	
3	Se hace de conocimiento a los elementos seleccionados por medio de un oficio de forma personal para que reciban los cursos en sus diversas disciplinas.	Secretario de Seguridad Publica	Oficio de notificación
4	El personal seleccionado es trasladado en la fecha y hora programada, a bordo de una unidad oficial.	Secretario de Seguridad Publica	
5	Al término del curso, los elementos reciben de la dependencia una constancia que acredita la participación del curso.	UNIPOL	Constancia
6	Se les solicita a los elementos una copia de la constancia para integrarla a su expediente en el archivo general.	Secretario de Seguridad Publica	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 12 Apoyo a las Dependencias Gubernamentales	
Nombre del procedimiento:	Apoyo a las Dependencias Gubernamentales
Objetivo del procedimiento:	Brindar seguridad durante el trayecto, pago y regreso del personal y recurso económico, a las diferentes comunidades del municipio.
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento:

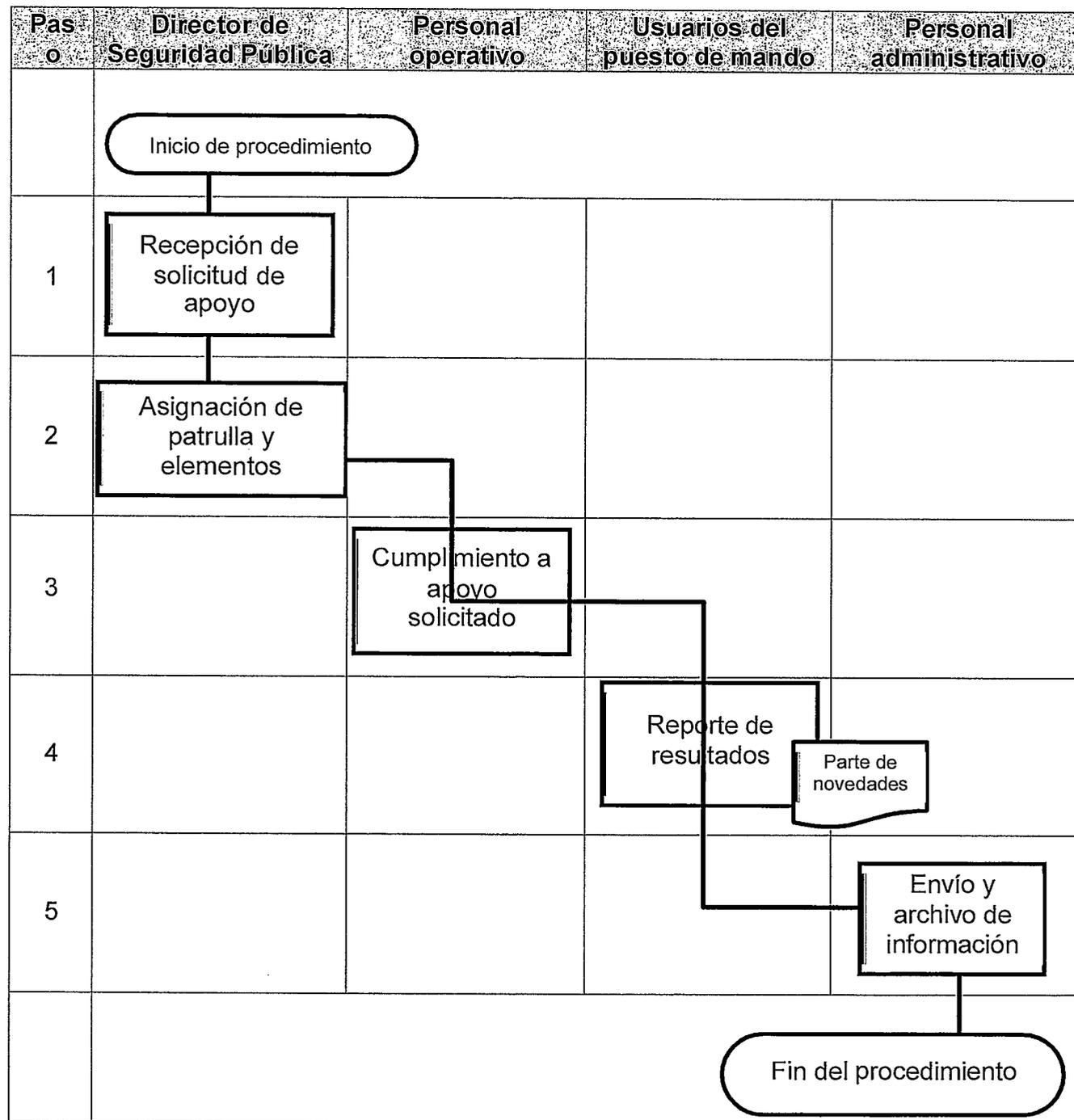
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	El área de Enlace Municipal, envía un oficio a esta Secretaría, informando de la actividad requerida y la fecha programada.	Director de Seguridad Pública	Oficio y calendario
2	Se asigna una patrulla por ruta programada, con 5 elementos de la policía municipal, portando equipo completo.	Director de Seguridad Pública	
3	Se brinda seguridad durante el trayecto, estancia y regreso a la cabecera municipal	Personal operativo	
4	Se reportan los resultados del apoyo, al Puesto de Mando Integral, donde se integran los datos al informe del turno.	Usuarios del Puesto de Mando	Parte de novedades
5	Envío de informe a autoridades correspondientes e integración a archivo.	Auxiliar administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 13 Revista de armamento a resguardo del municipio	
Nombre del procedimiento:	Revista de armamento a resguardo del municipio
Objetivo del procedimiento:	Tener un control del armamento a resguardo del municipio, que se encuentra siendo utilizado por el personal de la policial municipal.
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe personal de una zona militar, a las instalaciones de esta Secretaría.	Encargado de Deposito de Armamento	
2	El encargado del depósito de armamento tomara datos de los encargados de realizar la revista	Encargado de Deposito de Armamento	Parte de novedades
3	El oficial encargado del depósito de armamento, concentra todo el armamento de fuego a cargo de esta Secretaría para ser revisado.	Encargado de Deposito de Armamento	
4	De las armas extraviadas o robadas, se tendrá a la mano una copia de la averiguación previa o en su caso la carpeta de investigación a fin de justificar la inasistencia.	Encargado de Deposito de Armamento	
5	Es revisada cada arma de fuego y se realiza una lista del personal con el arma de cargo, anotando las observaciones o daños que presente el arma.	Encargado de Deposito de Armamento	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

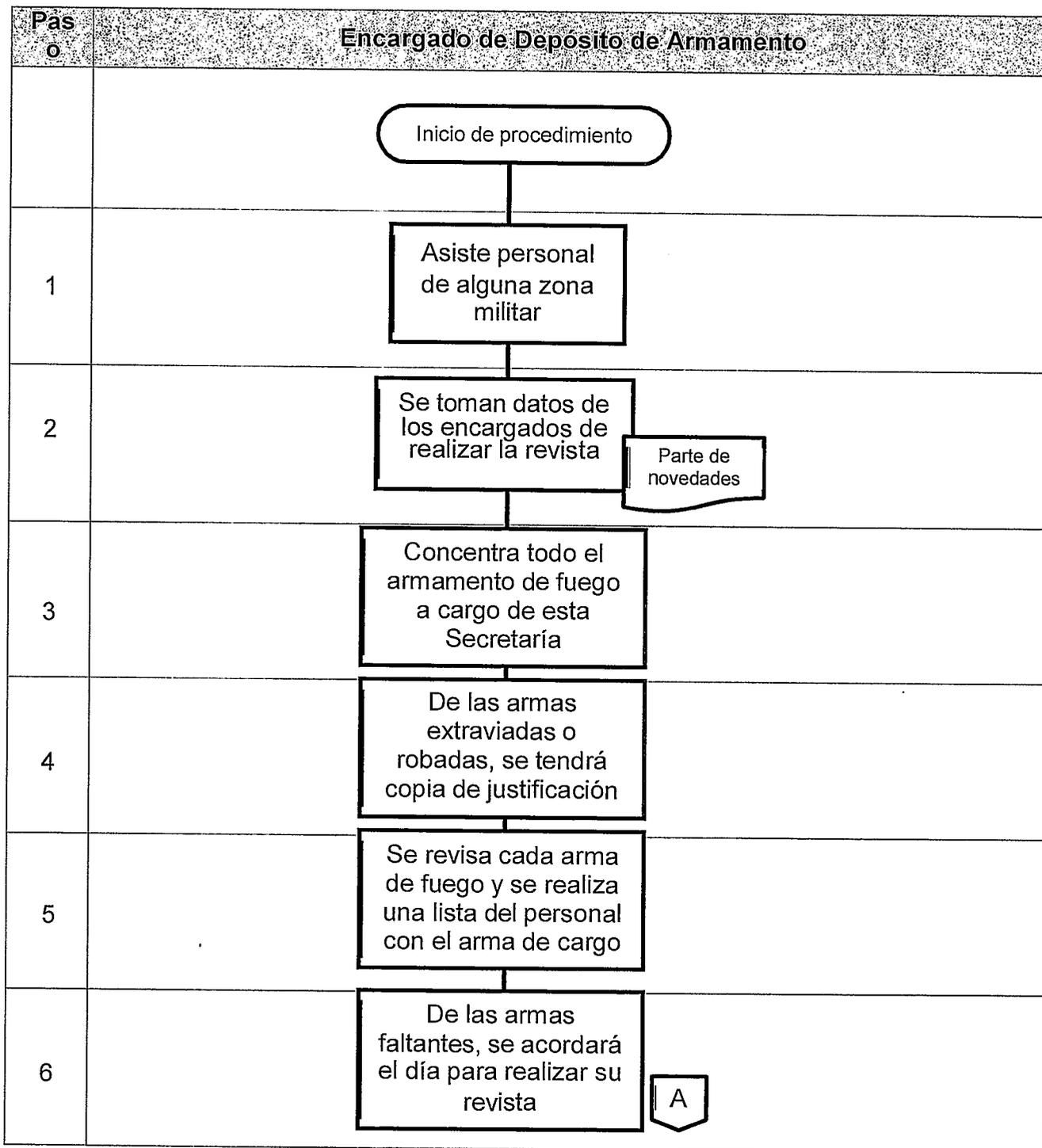
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
6	En caso, de que un arma de fuego, por circunstancias externas o del servicio, no pudiera presentarse a la revista, Se dialogara con el encargado de la zona militar para acordar el día para presentar y realizar la revista correspondiente.	Encargado de Deposito de Armamento	
7	Se realiza una impresión de un acta de inspección, firmando al calce el encargado de grupo militar, el depositario y encargado en turno de la policía.	Encargado de Deposito de Armamento	Acta de visita de inspección
8	En el depósito quedara archivada el acta de visita de inspección, así como todos los documentos relacionados al armamento a resguardo del municipio.	Encargado de Deposito de Armamento	
Fin del procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

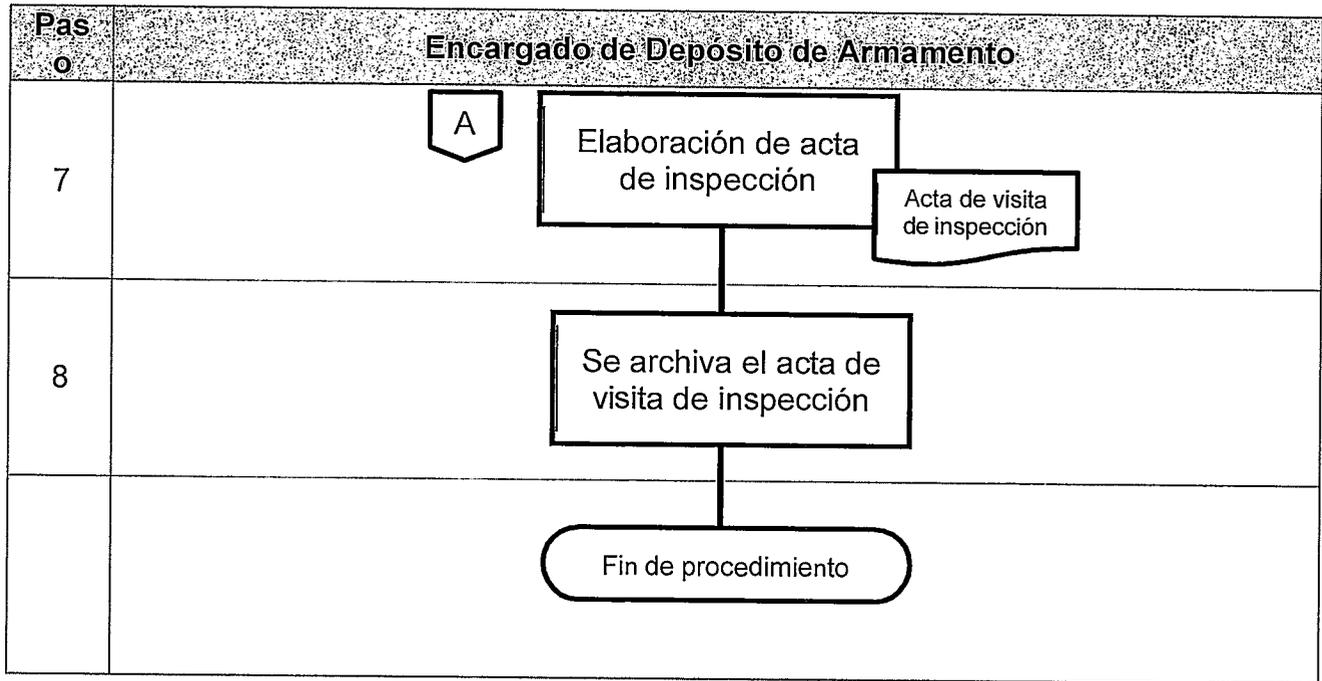
Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL MUNICIPAL

Procedimiento 1 Expedición de Licencias de conducir	
Nombre del procedimiento	Expedición de Licencias de conducir
Objetivo del procedimiento	Facilitar a todos los ciudadanos que conduzcan vehículos y motonetas la obtención de su licencia de conducir, así mismo la renovación de la misma para contar con la documentación necesaria.
Frecuencia	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
Inicio del procedimiento			
1	El Ciudadano acude a la Dirección de Policía Vial Municipal solicitando los requisitos para la expedición de Licencias en sus diferentes modalidades (Chofer, Automovilista, Motociclista). y permisos de conducir para menores de edad. En caso de que sea una reposición por extravío o robo de dicha licencia se busca en el sistema y se le proporciona los datos requeridos por el Juzgado Mixto de Paz para que le proporcionen un acta de extravío o robo de licencia	Encargada de Licencias de conducir	
2	Revisión de documentación que presentará como son Original y copia de su Identificación Oficial vigente Credencial de Elector, Cartilla Militar o Pasaporte, Original y copia de CURP, original y copia de Tipo de Sangre, original y copia de Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses. los requisitos para menores de edad presentará son acudir con el padre o tutor, ser mayor de 16 años y menor de 18 años, Original y copia de su Acta de Nacimiento, original y copia de CURP, original y copia de Tipo de Sangre, original y copia de Credencial de Elector del Padre o Tutor, original y copia de Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses	Encargada de Licencias de conducir	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

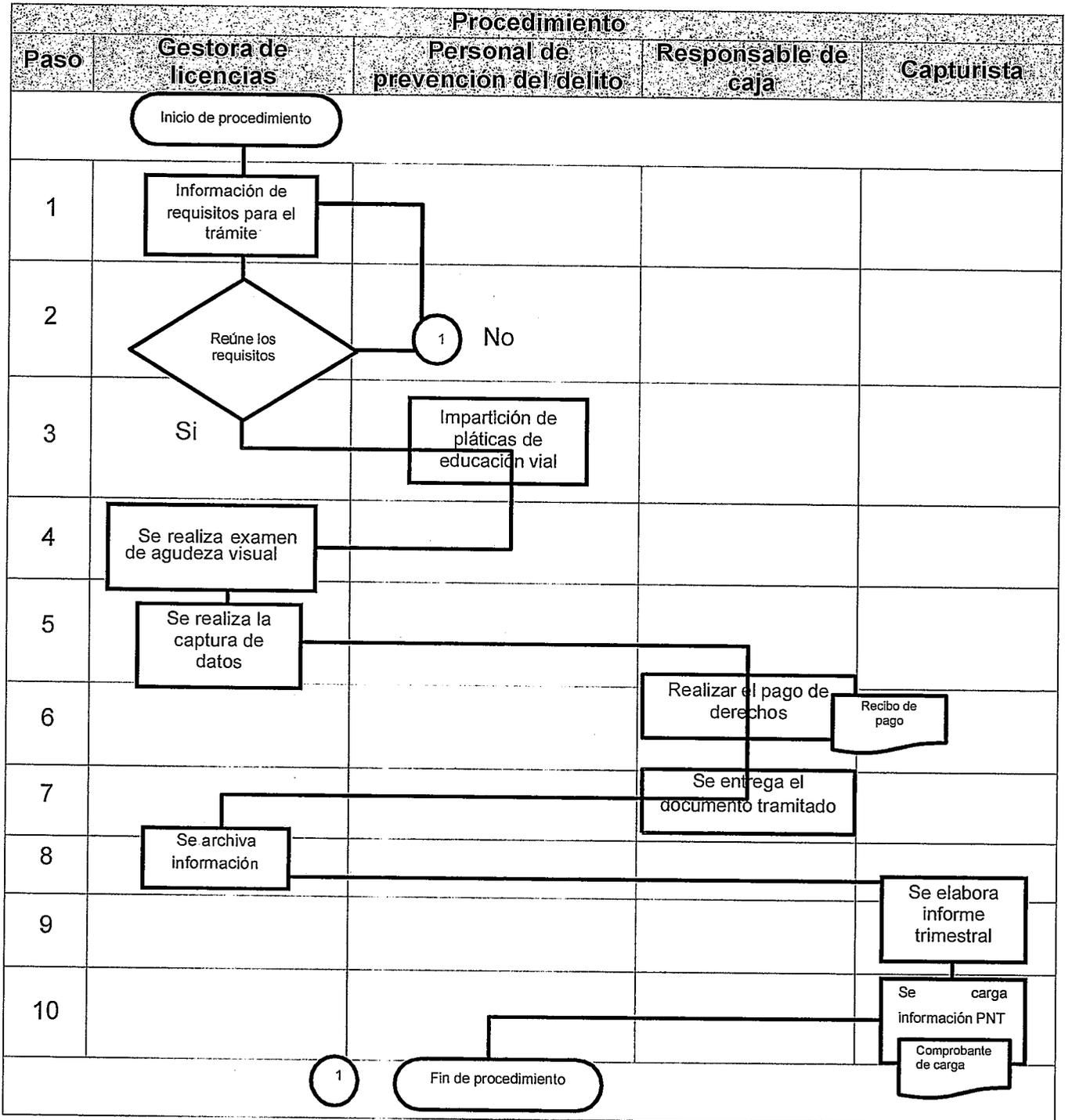


	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
3	Se turna a una plática de Educación Vial en las oficinas de Prevención Social del Delito Municipal.	Centro Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Con Participación Ciudadana	
4	Se realiza examen médico de agudeza visual	Encargada de Licencias de conducir	
5	Se realiza la captura de los datos, la toma de fotografía, firma y huella dactilar. En caso de menores de edad el tutor firma de responsable.	Encargada de Licencias de conducir	Licencia de manejo
6	Pago de derechos y entrega del recibo de pago.	Responsable de Caja	Recibo de pago
7	Posteriormente se les entrega su licencia o permiso de conducir al menor de edad	Encargada de Licencias de conducir	
8	Se archiva la documentación en físico en las gavetas y de manera digital en la maquina expedidora de licencias de conducir.	Encargada de Licencias de conducir	Archivos de licencias de conducir
9	Trimestralmente se realiza un informe estadístico de actividades	Encargada de Licencias de conducir	
10	Cargar la información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Capturista	Comprobante de carga
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
---	---



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Expedición de permisos de diversos tipos	
Nombre del procedimiento	Expedición de permisos de diversos tipos.
Objetivo del procedimiento	<p>Permisos para circular sin placas y sin tarjeta de circulación por 30 días Para el control de vehículos que se encuentran dados de alta a nivel nacional, así mismo se lleva el control en conjunto con la Secretaría de Finanzas a nivel estado para la regulación de vehículos y el pronto trámite de las placas de los mismos.</p> <p>Expedición de Permiso de carga por 30 días. Para el control de carga que llevan los vehículos en otras entidades sin exceder el cupo autorizado para ello, de acuerdo a su tarjeta de circulación, además de llevar un control de los datos que lleva cada vehículo y propietario</p> <p>Expedición de Permiso de excursión por 15 días. Para el control de permisos de excursión que hacen los conductores a otras entidades, con la finalidad de que alguna autoridad competente haga la verificación de las personas autorizadas en la tarjeta de circulación.</p> <p>Expedición de Constancia de No Infracción. Se expedirá por la pérdida de una o ambas placas de un vehículo y verificar si no se encuentra infraccionada en este Municipio, así mismo en coordinación con el Juzgado de paz que levantan el Acta de extravío para que no le den mal uso a dichas placas que han sido robadas y/o extraviadas, para posteriormente coordinarse con la Secretaría de Finanzas y dar aviso de dicho hecho</p>
Frecuencia	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	El Ciudadano acude a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal solicitando los requisitos para la expedición de Permisos de diversos tipos	Secretaria	
2	<p>Se le da a conocer los requisitos que presentará en el caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permisos para circular sin placas son: Para Vehículos Mexicanos: Original y copia de su factura, original y copia de Credencial de Elector de la persona que hace el trámite; 	Secretaria	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

	<p>para vehículos extranjeros: original y copia de pedimento de importación del vehículo, original y copia de título de propiedad, original y copia de la credencial de elector de la persona que hace el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de carga: Original de su Tarjeta de circulación. • Permisos de Excursión: Original de su Tarjeta de Circulación. • Constancia de No Infracción: Original y copia del Acta de extravío de placa y/o tarjeta de circulación expedida por el Juzgado de Paz, original y copia de la credencial de elector de la persona que realiza el trámite 		
3	<ul style="list-style-type: none"> • En los permisos para circular sin placas se certifican los documentos y los datos, por consiguiente, se verifica la existencia en el sistema de permisos provisionales guerrero v1.2 • En los permisos de carga se certifican los documentos y los datos • En las constancias de no infracción se certifican los documentos y los datos; realizando la búsqueda de la placa en la base de datos de la Dirección de Policía Vial Municipal. 	Secretaria	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Permisos para circular sin placas: Se ingresa al sistema de permisos y realiza la captura de los datos, si el sistema autoriza se genera el permiso para circular sin placas. • Permisos de carga: Se realiza la captura de los datos • Permisos de excursión: Se realiza la captura de los datos • Constancia de no infracción: Al no estar infraccionada la placa y/o tarjeta de circulación se expide la Constancia de no Infracción. 	Secretaria	
5	El documento se firma y se le coloca el sello oficial para validar.	Director de policía vial	

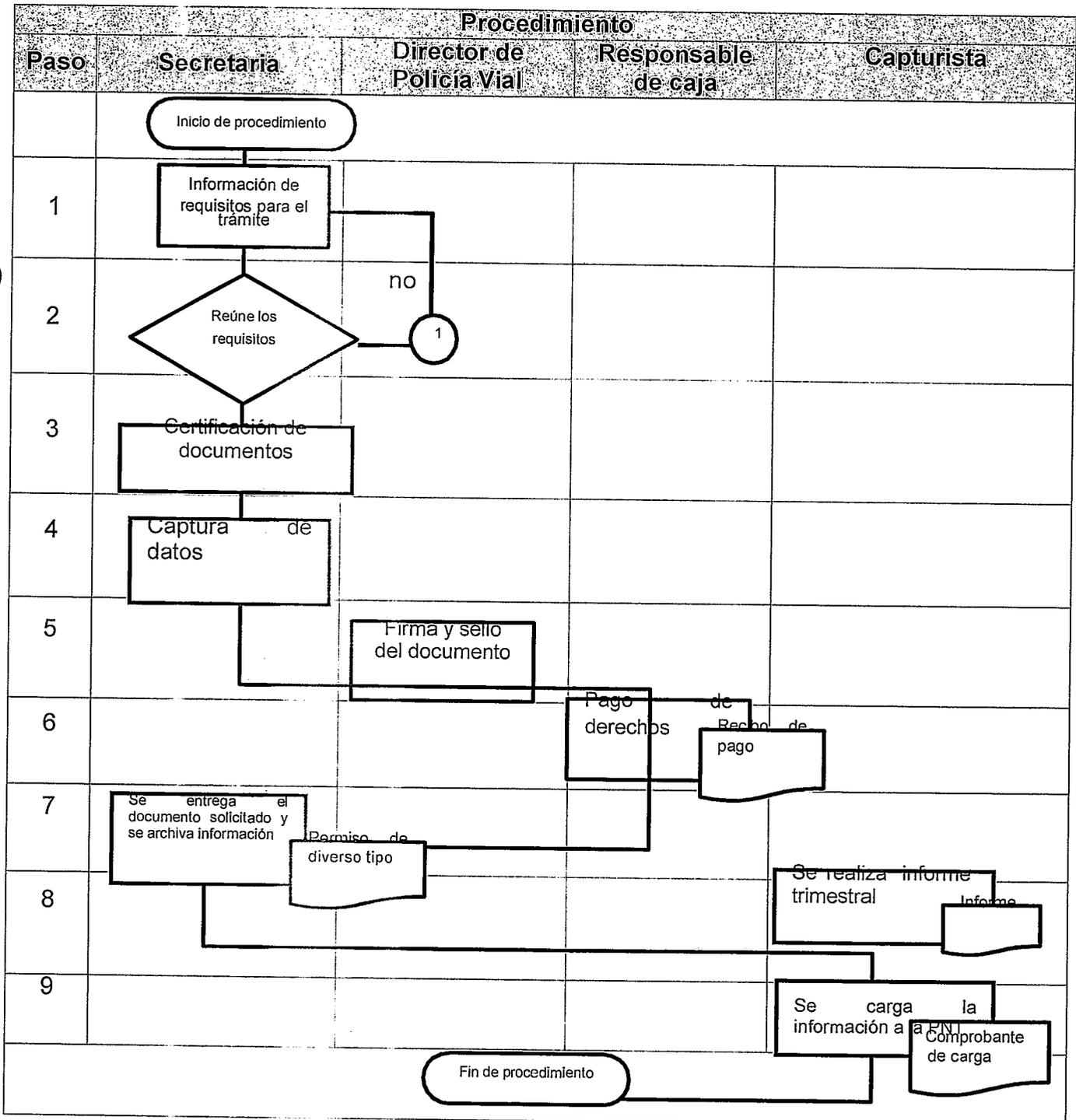
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

6	Pago de derechos y entrega del recibo de pago.	Encargada de caja	Recibo de pago
7	Se hace entrega del permiso requerido al solicitante y se archiva la documentación en físico en las gavetas.	Secretaria	Permiso de diverso tipo
8	Trimestralmente se realiza un informe estadístico de actividades	Capturista	
9	Cargar la información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Capturista	Comprobante de carga
Fin del procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondón Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Elaboración y pago de Infracciones	
Nombre del procedimiento	Elaboración y pago de Infracciones
Objetivo del procedimiento	Que los ciudadanos respeten la señalización existente, que se estacionen correctamente, que haya libre tránsito.
Frecuencia	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Los encargados de patrullas y motociclistas realizan recorridos por calles y avenidas de la ciudad, así mismo los elementos establecidos en los servicios nombrados realizan recorridos en el servicio que le corresponde con la finalidad de ver que la circulación esté fluyendo de acuerdo al sentido de circulación	Encargado de grupo y policías viales	
2	Al momento del recorrido que se realiza en la ciudad si se observa algún vehículo infringiendo el reglamento de la ley de transporte y vialidad del Estado de Guerrero se procede a lo siguiente: Al circular en sentido contrario se interrumpe su circulación y se solicita al conductor la documentación y se realiza la sanción. Al estar mal estacionado y el conductor no se encuentre presente, se procede retirarle una placa o retirar con la grúa en caso de no contar con las placas; si el conductor se encuentra presente se le invita a retirar su vehículo; si el conductor hace caso omiso se procede a sancionar retirándole una placa al vehículo o licencia al conductor. Al conducir en estado de ebriedad se interrumpe su circulación, se realiza la detención del conductor poniéndolo a disposición del Juez Calificador y el vehículo se traslada al corralón con la grúa y se realiza la sanción correspondiente.	Encargado de grupo y policías viales	

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
-------------	--------------------	--------------------	---------------------------

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



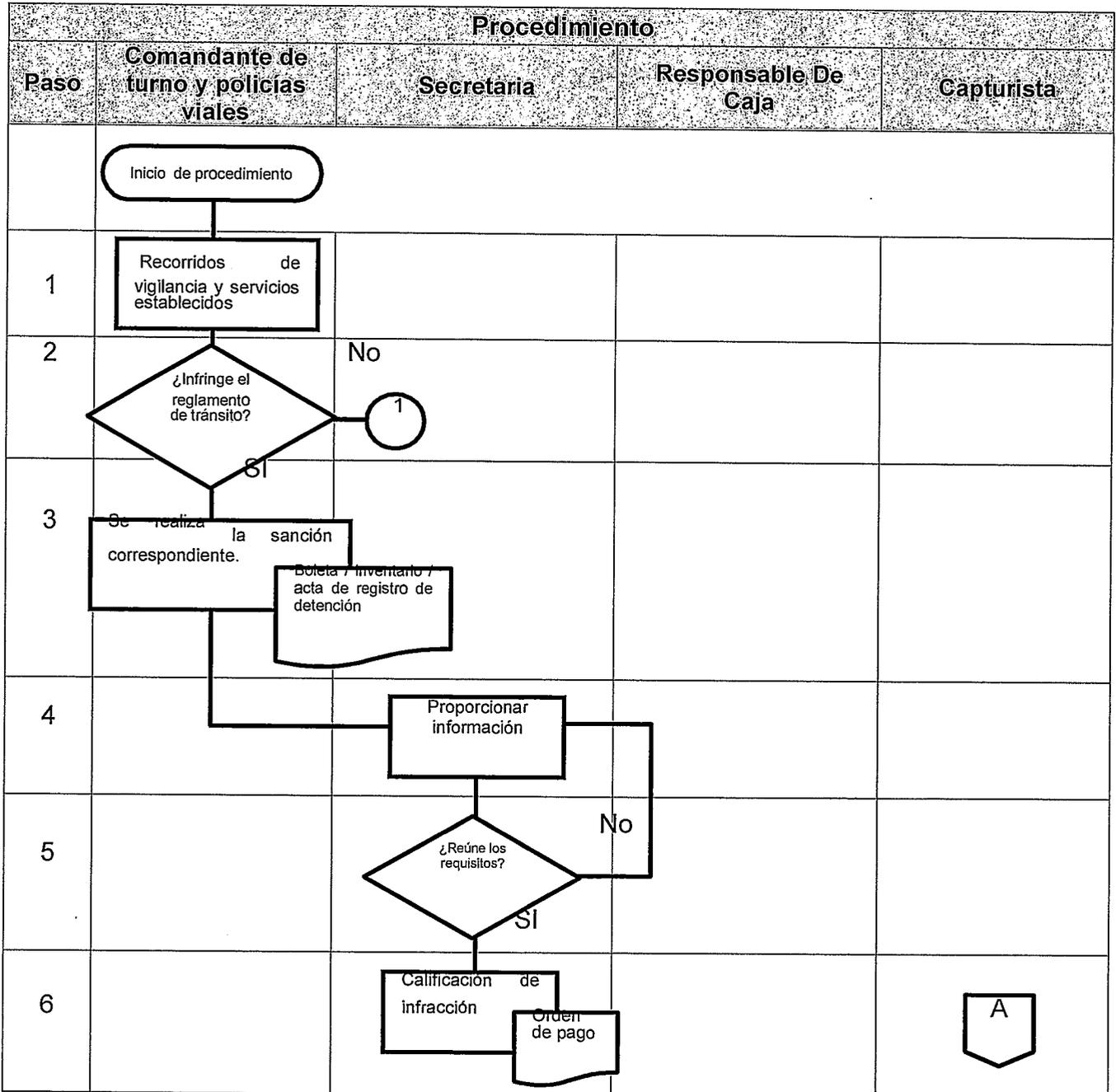
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

3	Ya realizada la infracción se procede a entregar la boleta original al conductor y la primera copia de la misma junto con el documento que se recogió en garantía del pago se deposita en la Dirección de Policía Vial Municipal	Encargado de grupo y policías viales	Boleta de infracción
4	El conductor infraccionado acude a la Dirección de Policía Vial a pedir información sobre los requisitos para el pago de la infracción.	Secretaria	
5	Se revisa la documentación que es presentar una copia de alguna identificación oficial y la boleta de infracción original	Secretaria	
6	Una vez que el personal administrativo hace la calificación de la boleta de infracción se realiza una orden de pago	Secretaria	
7	Pago de derechos y entrega del recibo de pago.	Responsable de caja	Recibo de pago
8	Se hace la entrega del documento retenido.	Secretaria	
9	Se archiva la documentación en físico en las gavetas y de manera digital en la computadora	Secretaria	Archivo
10	Trimestralmente se realiza un informe estadístico de actividades	Capturista	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

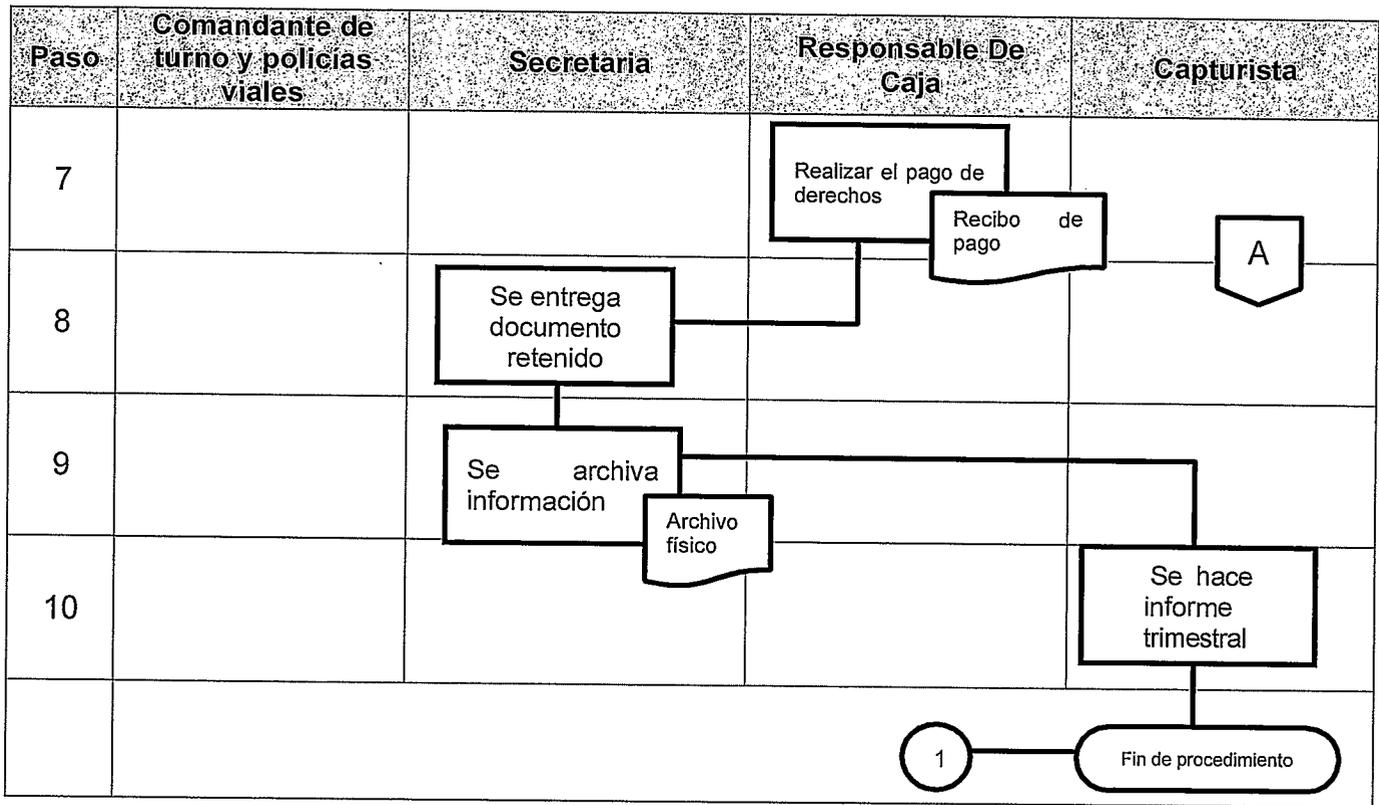
Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4 Hechos de Tránsito Terrestre	
Nombre del procedimiento:	Hechos de Tránsito Terrestre
Objetivo del procedimiento:	Brindar el apoyo vial en los hechos de tránsito terrestre (Choque, volcadura, salida de camino, atropellamiento), así mismo realizar el procedimiento de acuerdo al Reglamento de la Ley de Transporte y Vialidad en el Estado con la finalidad de canalizar el hecho a la autoridad correspondiente
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Los ciudadanos que participan en un hecho de tránsito terrestre o ciudadanos que observaron el hecho de tránsito, por vía telefónica informan a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, dando a conocer el lugar donde sucedieron los hechos, algunas características de los vehículos, y si hay lesionados	Usuarios del puesto de mando y/o encargado de control de radio de la policía vial	Bitácora de reporte
2	El personal administrativo que recibió el reporte informa inmediatamente por vía radio al encargado en turno y al perito de tránsito terrestre sobre el hecho de tránsito	Usuarios del puesto de mando y/o encargado de control de radio de la policía vial	
3	El encargado de grupo en compañía del perito de tránsito terrestre se trasladan al lugar del hecho y realizan la valoración del hecho dando parte a otra dependencia (protección civil, policía preventiva, cruz roja mexicana o ministerio público) si es necesaria su intervención en el hecho de tránsito	Encargado de grupo de la policía vial	
4	Después de la valoración del lugar y la intervención de otras dependencias si las circunstancias así lo favorece, el encargado de grupo junto con el perito de tránsito le dan	Encargado de grupo de la policía vial	Acta de acuerdo conciliatorio

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

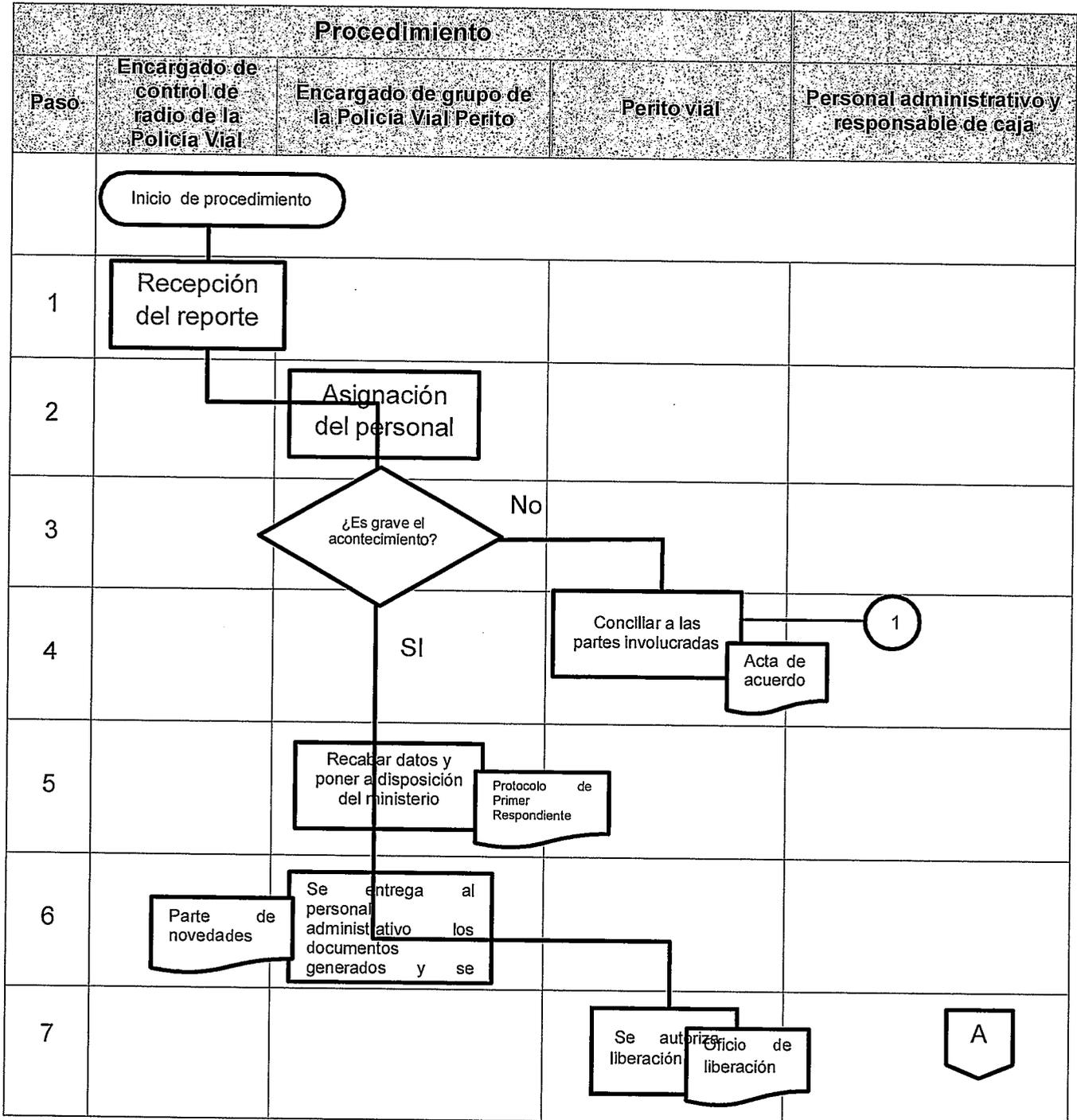


	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

	la oportunidad a los participantes del hecho de tránsito terrestre para que lleguen a un acuerdo conciliatorio sin la necesidad de llegar a otra instancia en caso de que solo resulten daños materiales de acuerdo al artículo 283 de la Ley de Transporte y Vialidad.		
5	Si resultan daños materiales cuantiosos, lesiones o muerte de algún involucrado en el hecho de tránsito se pone a disposición del Ministerio Público apegado al Protocolo de Actuación del Primer Respondiente, asegurando al probable responsable en el área de seguridad y los vehículos en el corralón de tránsito municipal.	Encargado de Grupo de la Policía Vial	Protocolo de Actuación del Primer Respondiente: Acta de registros de detención; Acta de lectura de derechos; Inventario de vehículos; Parte de Intervención; Informe Policía Homologado (IPH); Formato Cadena de Custodia; Evidencia grafica; Certificado Médico; Puesta a disposición.
6	Se entrega al personal administrativo el acuse de la puesta a disposición junto con los inventarios de los vehículos y las infracciones a la que se hallan hecho acreedores (archivo) y se realiza parte de novedades	Encargado de Grupo de la Policía Vial	Parte de novedades
7	Una vez que la instancia correspondiente a la que hayan sido puestos a disposición determine la liberación de los vehículos los propietarios podrán realizar el pago de la sanción administrativa a la que hayan sido acreedores.	Secretaria	Oficio de liberación
8	Cobrar el pago de derechos de acuerdo al paso 4 al 9 del procedimiento 3, de este manual.	Responsable de caja	Recibo de pago
9	Realizado el pago se hace entrega de los vehículos retenidos en el corralón municipal, firmando el infractor de conformidad la entrega en la copia inventario de vehículo.	Encargado de grupo	Copia del inventario firmado de recibido de conformidad.
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Encargado de control de radio de la Policía Vial	Encargado de grupo de la Policía Vial-Perito	Perito vial	Personal administrativo y responsable de caja
8	A			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Pago derechos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">de Recibo de pago</div>
9		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Entrega de los vehículos</div>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Inicio de procedimiento</div> — <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>				

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 5 Apoyos viales y retiro de vehículos	
Nombre del procedimiento	Apoyos viales y retiro de vehículos
Objetivo del procedimiento	Brindar seguridad vial a todos los ciudadanos que participan en algún evento cívico, cultural o religioso y con ello evitar algún incidente por parte de algunos conductores de vehículos automotores Retiro de vehículos. Apoyar a la ciudadanía en general cuando un vehículo está obstruyendo la entrada y salida de vehículos, cuando un vehículo se encuentre abandonado en la vía pública poniendo en riesgo la integridad de los peatones.
Frecuencia	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	La ciudadanía acude a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal mediante oficio para la solicitud de apoyo vial para eventos que se aproximan en la cabecera municipal o en las comunidades circunvecinas, de igual manera para el retiro de vehículos el ciudadano acude o por vía telefónica realiza el reporte de algún vehículo abandonado, vehículo estacionado en entrada y salida de vehículos de algún domicilio, proporcionando la dirección en donde se encuentra dicho vehículo; así mismo proporciona su nombre completo para dicho reporte	Secretaria	Solicitud de apoyo y bitácora de reporte
2	El personal administrativo informa al Director de Tránsito y Vialidad Municipal sobre dicho apoyo solicitado y posteriormente al encargado que estará en turno el día que solicitan el apoyo vial para implementar un operativo de apoyo en el evento a realizar.	Secretaria	
3	Una vez llegado el día para el apoyo vial, el encargado de grupo en turno toma todas las precauciones necesarias para el desarrollo del evento, estableciendo un dispositivo vial de elementos y señalización temporal para el desvío	Encargado de grupo y policías viales	inventario de vehículos

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

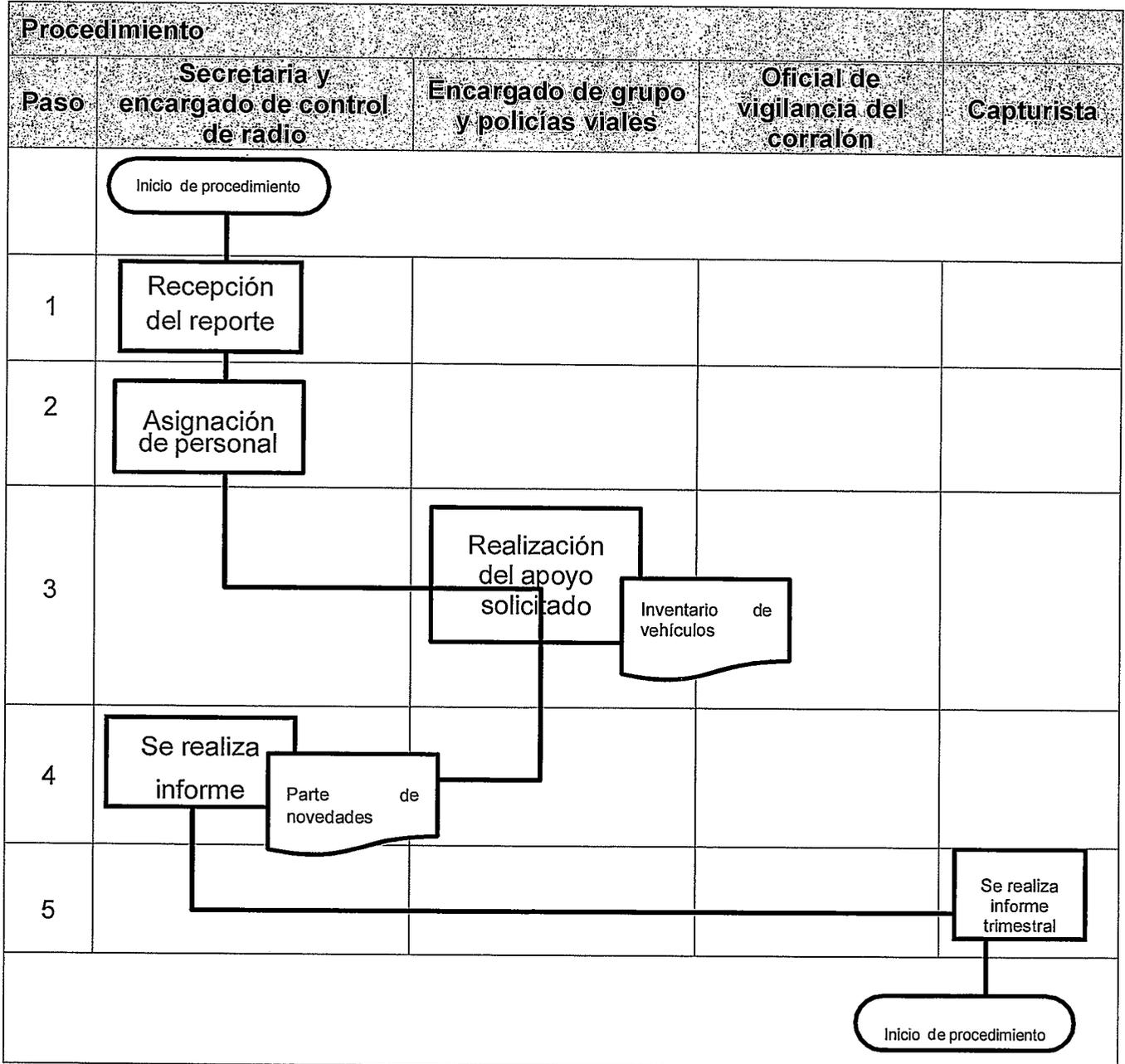


	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

	<p>de circulación, desalojo de calles y avenidas según sea el tipo de evento, así mismo se hace la difusión a través de redes sociales y se realizan perifoneos previos a la realización del evento.</p> <p>Para el retiro de los vehículos estacionados en el circuito donde se realizará el evento se realiza una búsqueda del propietario del vehículo en los lugares cercanos a donde se encuentra el vehículo estacionado. si el conductor se encuentra presente se le invita a que retire su vehículo y lo estacione fuera del circuito establecido, si el conductor no se encuentra presente y el vehículo se encuentra totalmente cerrado se procede a retirarlo con la grúa y depositarlo en el corralón municipal con la respectiva sanción administrativa de acuerdo al artículo 150 y 287 del reglamento de la ley de transporte y vialidad del estado de guerrero.</p> <p>En atención a la solicitud para el retiro de vehículos abandonados (chatarra) se trasladan al lugar del reporte y se procede de la siguiente manera: el encargado en turno se entrevista con la persona que realizó el reporte para dialogar sobre la situación que se está viviendo en ese lugar. Si localiza el propietario se le notifica por escrito el retiro de su vehículo dándole un plazo de 72 horas, al vencimiento del mismo o en caso de que no se localice al propietario se procede a retirar con la grúa y depositarlo en el corralón municipal con la respectiva sanción.</p>		
4	<p>Ya realizado el apoyo vial el encargado de grupo en turno registra en el parte de novedades la hora de inicio y la hora de culminación de dicho evento, así mismo registra si hubo algún tipo de incidente en dicho apoyo vial.</p> <p>En el caso de los vehículos abandonados (chatarra) depositados en el corralón así mismo los recogidos durante un evento se realizará inventario y boleta de infracción respectiva.</p>	Encargado de grupo y oficial de vigilancia del corralón.	Parte de novedades
5	Se realiza informe trimestral	capturista	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

CONTRALORÍA INTERNA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Procedimiento 1 Resoluciones Administrativas	
Nombre del procedimiento	Resoluciones Administrativas.
Objetivo del procedimiento	Estudiar y calificar las conductas que realizan los servidores públicos, así como dar a conocer en las resoluciones las sanciones que se hacen acreedores dichos servidores o en su caso si se les absuelve.
Frecuencia	Eventual.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento.		
1	Se recibe por escrito u oral la queja en contra del trabajador ya sea de un ciudadano, algún mando de la corporación, o compañero de trabajo.	Controlar Interno	
2	Se cita al trabajador en esta oficina de la contraloría para que comparezca de lo que se le acusa e inmediatamente se cita a la víctima para escuchar su queja.	Controlar Interno	
3	Una vez escuchado la comparecencia de ambas partes se determina quién es responsable se analiza, si el elemento se le aplica o no un correctivo disciplinario o una resolución administrativa.	Controlar Interno	
4	Se solicita los expedientes de cada elemento al encargo del archivo de la secretaria de seguridad pública municipal, se analiza detalladamente si no cuenta con boletas de arrestos, procedimientos administrativos, permisos etc.	Auxiliar Administrativo	
5	Una vez revisado el expediente se procede a elaborar la resolución administrativa del elemento, se analiza el Reglamento Interno de seguridad pública municipal donde especifica la falta que se haya cometido, para ver si es acreditable o no a la responsabilidad de los servidores públicos o en su caso	Controlar Interno	Acta administrativa

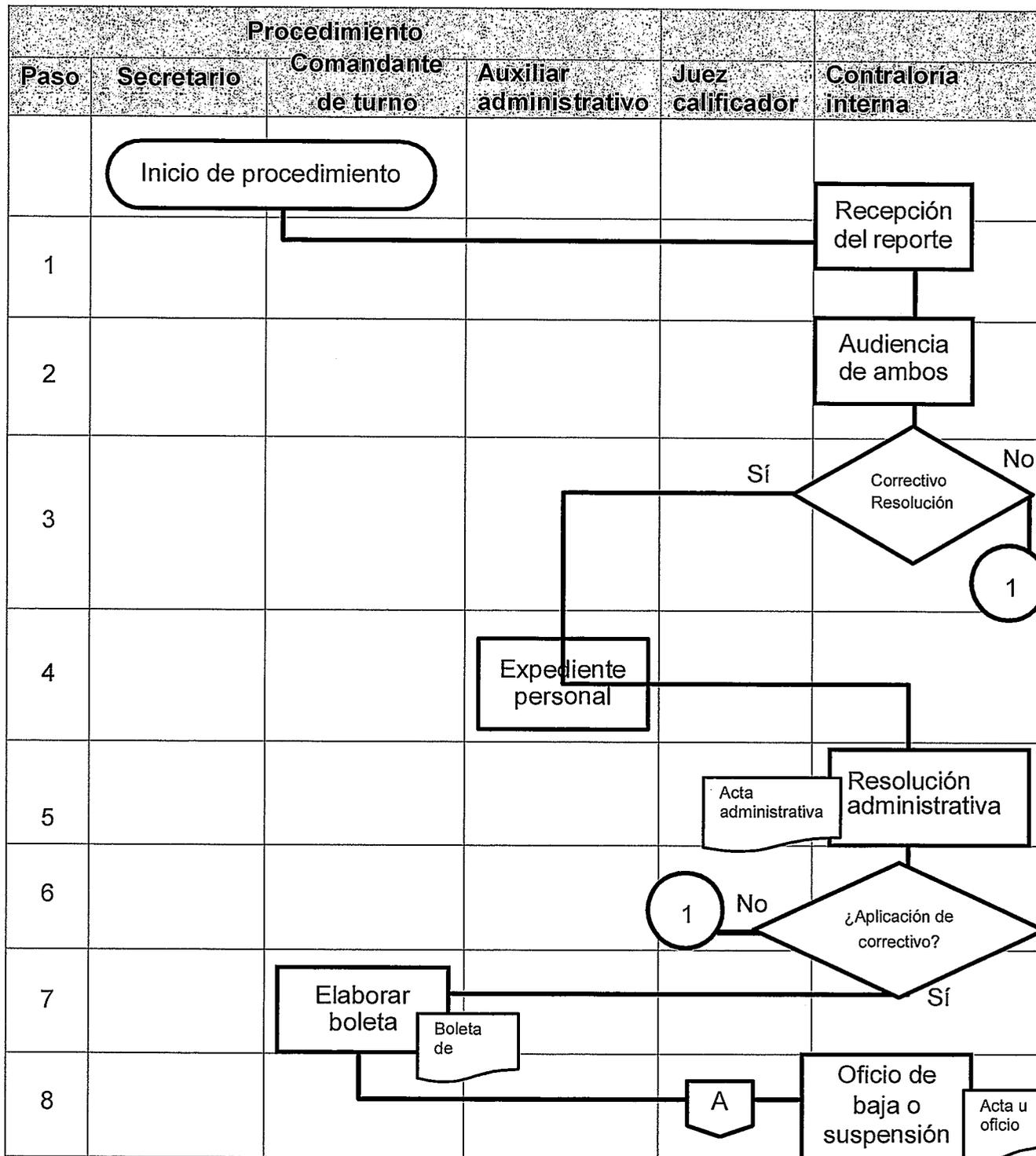
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

	sea absuelto.		
6	Una vez revisado el expediente del elemento se determina si el elemento se le aplica un correctivo disciplinario o no, por el tiempo que el secretario de Seguridad Pública municipal califique y en caso de que la falta sea grave podrá ser suspendido sin goce de sueldo o baja inmediata de la corporación.	Contralor Interno	
7	En caso de que el elemento se le aplique un correctivo disciplinario o no, el comandante en turno elaborará la boleta de arresto y el elemento quedará en interior de las instalaciones del cuartel por el tiempo que el director o secretario de seguridad pública lo califique dependiendo la gravedad de la falta.	Comandante en turno	Boleta de Arresto
8	En caso de que el elemento cometa una falta grave podrá ser suspendido sin goce de sueldo o baja inmediata de la corporación.	Contralor Interno	Acta administrativa u oficio de baja
9	Una vez elaborado el correctivo disciplinario se archiva copia de la documentación en su expediente del elemento.	Auxiliar Administrativo	
10	Una vez elaborado la resolución administrativa, se anexan oficios, tarjetas informativas, informes, reportes etc. se firma y se entrega en las oficinas del H. Ayuntamiento Municipal, Presidencia, Recursos humanos, secretario de seguridad, donde se recibe con sello de recibido con fecha día, mes y año.	Contralor Interno	Acta administrativa
11	Una vez entregada la resolución se archiva en la carpeta correspondiente de la contraloría Interna de seguridad pública municipal.	Contraloría interna	Acta administrativa
	Fin del procedimiento.		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ

Lic. Ofelio Bautista Vázquez / Secretario General

AUTORIZÓ

Lic. Jesús Parra García / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Secretario	Comandante de turno	Auxiliar administrativo	Juez calificador	Contraloría interna
9	A		Archivo personal		
10				Acta administrativa	Resolución física
11				Acta administrativa	Archivo de los expedientes
				1	Fin de

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Calendarización de vacaciones de las diferentes áreas	
Nombre del procedimiento:	Calendarización de vacaciones de las diferentes áreas.
Objetivo del procedimiento:	Otorgar a los todos los elementos de esta Secretaría de Seguridad Pública Municipal, el periodo vacacional aquel elemento que cumplió 6 meses y un día de trabajo tiene derecho a vacaciones establecidos en ley del trabajo.
Frecuencia:	2 periodos por año.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio de procedimiento		
1	Se recibe de la dirección de recursos humanos el oficio de comunicación de periodo vacacional adscrito a esta Secretaría de Seguridad Pública.	Contraloría Interna	
2	Se solicita mediante oficio a las direcciones que conforman la Secretaría de Seguridad Pública Municipal la programación de vacaciones de los elementos de acuerdo a sus antigüedades en base a la fecha de ingreso de cada elemento.	Director responsable del área.	Solicitud de calendario de las direcciones
3	Se recibe oficio de cada Dirección, el calendario de programación de vacaciones de cada elemento de acuerdo a su antigüedad.	Contraloría interna	Calendario de vacaciones
4	Se elabora el oficio de vacaciones firma el elemento de la corporación que gozará de las vacaciones.	Director responsable del área.	Oficio de vacaciones
5	Una vez firmada por el elemento que gozará de las vacaciones, firma el Director del área responsable.	Director responsable del área.	
6	Una vez que el oficio de vacaciones este firmada por el director del área responsable, se entrega el oficio en la contraloría interna para la firma.	Contraloría Interna	

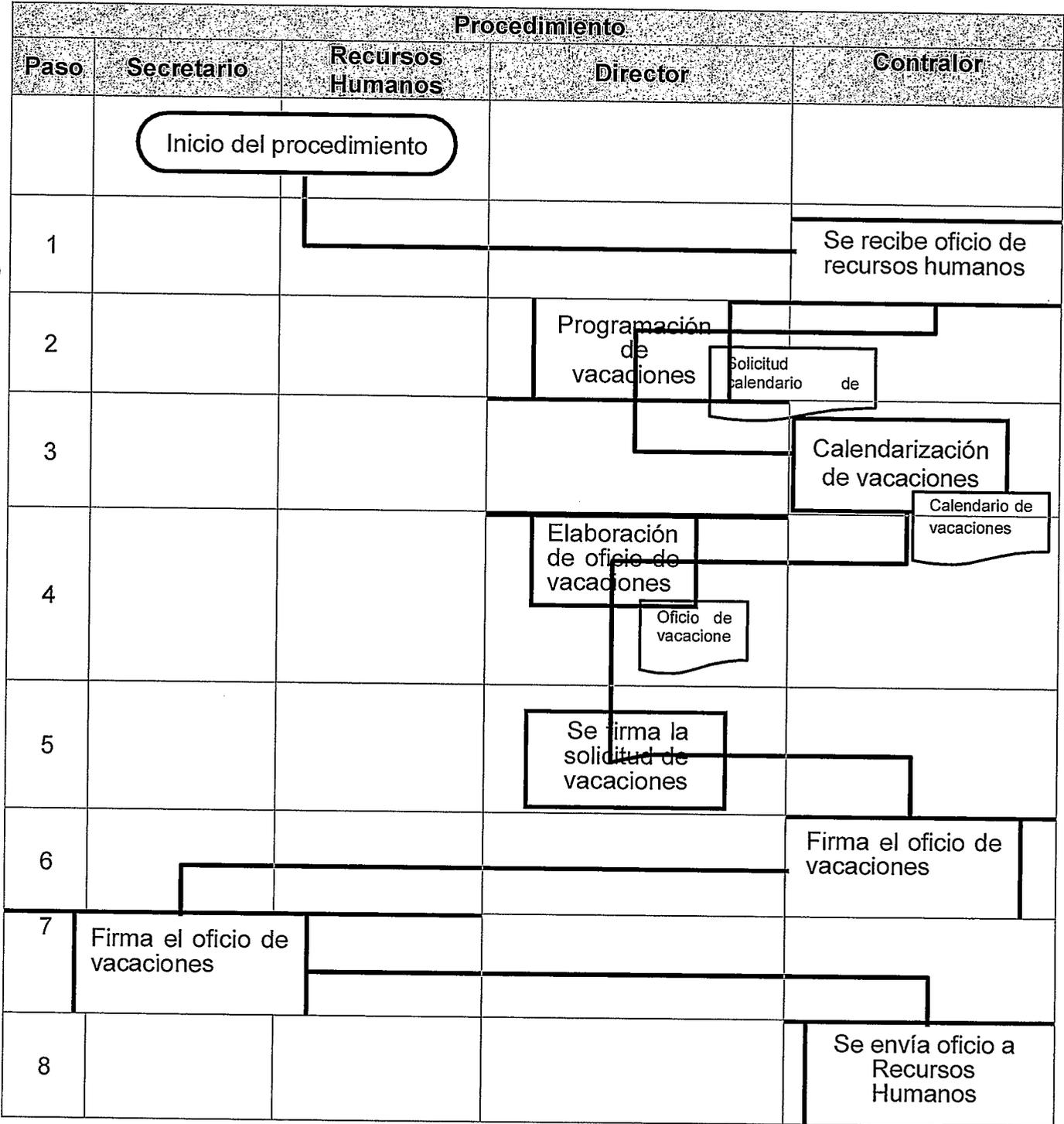
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
7	Una vez firmada el oficio en la contraloría interna, pasa el oficio al Secretario de Seguridad Pública Municipal para la firma.	Secretario de seguridad pública municipal.	
8	Una vez firmada el oficio de vacaciones por el secretario de seguridad pública municipal, se regresa en el oficio en la contraloría interna para llevarlo a las oficinas de recursos humanos para la autorización del oficio de vacaciones.	Contraloría interna	
9	Una vez autorizada el oficio de vacaciones del elemento firmada y sellada por recursos humanos se le notifica al elemento que gozará de las vacaciones y se proporciona una copia.	Recursos humanos	
10	Se archiva el oficio en una carpeta de la contraloría interna de seguridad pública municipal.	Contraloría interna	
	Fin del procedimiento.		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Secretario	Recursos Humanos	Director	Contralor
9		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Autoriza oficio de vacaciones y se notifica al elemento </div>		
10				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Archivo personal </div>
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Fin de procedimiento </div>

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

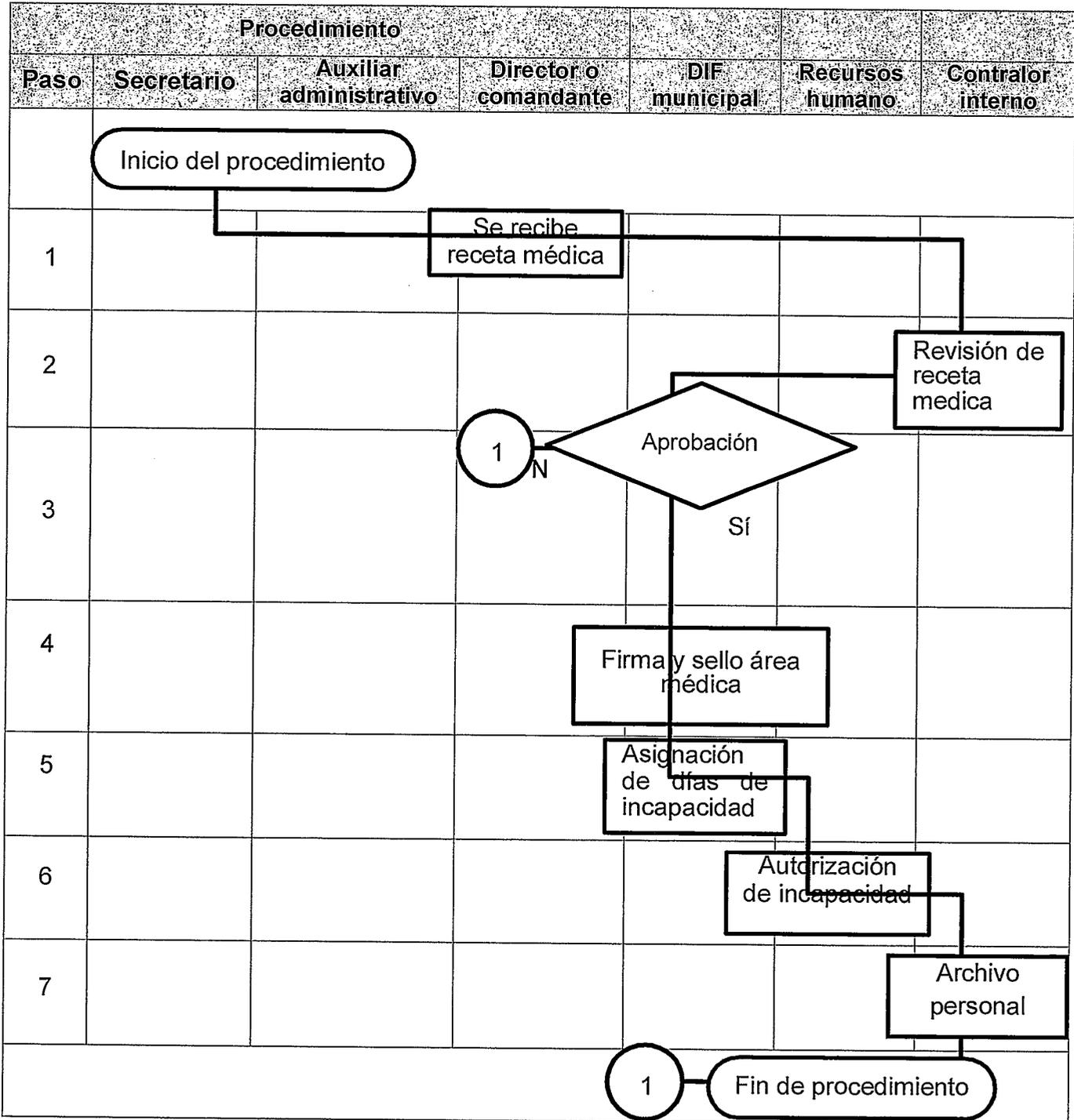
Procedimiento 3 Control de Incapacidad Médica	
Nombre del procedimiento	Control de Incapacidad Médica
Objetivo del procedimiento	Mantener un control efectivo y de seguimiento de las incapacidades médicas de los elementos de seguridad pública municipal, por alguna enfermedad en general.
Frecuencia	Eventual.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se presenta el elemento con su director o comandante en turno, presenta la receta médica expedido por algún doctor o medico en original donde especifique la enfermedad.	Director o comandante de turno.	
2	Se verifica la receta médica que sea en original y este escrito correctamente el nombre de elemento que solicita la incapacidad.	Contralor interno	
3	Una vez verificada la receta médica se manda el elemento en las oficinas del DIF municipal área médica para valorar la incapacidad si procede o no la incapacidad del elemento.	DIF Municipal	Incapacidad
4	Una vez valorada la receta médica si procede la incapacidad se valora y se sella del área médica.	DIF Municipal	
5	Cuando la incapacidad es valorada en el DIF municipal se firma y se sella y especifica cuantos días le otorga de incapacidad al elemento.	DIF Municipal	
6	Una vez valorada la receta médica pasa en las oficinas de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento municipal donde firma y sella de recibido la autorización de la incapacidad médica.	Recursos Humanos	
7	Una vez autorizada la incapacidad se entrega una copia en la secretaría y contraloría Interna de seguridad pública municipal.	Contralor Interno	
	Fin del procedimiento.		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

**CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

Procedimiento 1. Pláticas, conferencias, talleres, campañas y simulacros en sectores sociales	
Nombre del procedimiento	Pláticas, conferencias, talleres, campañas y simulacros en sectores sociales.
Objetivo del procedimiento	Favorecer la cohesión comunitaria y la corresponsabilidad social, a través de la construcción de alianzas entre diversos sectores sociales y gobierno, con la finalidad de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
Frecuencia	Mensual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Realizar investigaciones en fuentes escritas y digitales, sobre datos estadísticos o factores de riesgo, en relación a la comisión de delitos y faltas administrativas.	Director, Coordinador de conferencias y pláticas, Coordinador de campañas y simulacros.	
2	Analizar, comparar y reflexionarla información.	Director, Coordinador de conferencias y pláticas, Coordinador de campañas y simulacros.	
3	Elaborar diagnóstico, para delimitar programas y acciones en materia de prevención del delito.	Secretaria	Diagnóstico.
4	Seleccionar las instituciones educativas, barrios, colonias, comunidades y empresas, para el desarrollo de acciones en materia de prevención.	Director, Coordinador de conferencias y pláticas, Coordinador de campañas y simulacros.	
5	Elaborar el Plan Operativo Anual, (POA).	Director.	POA.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



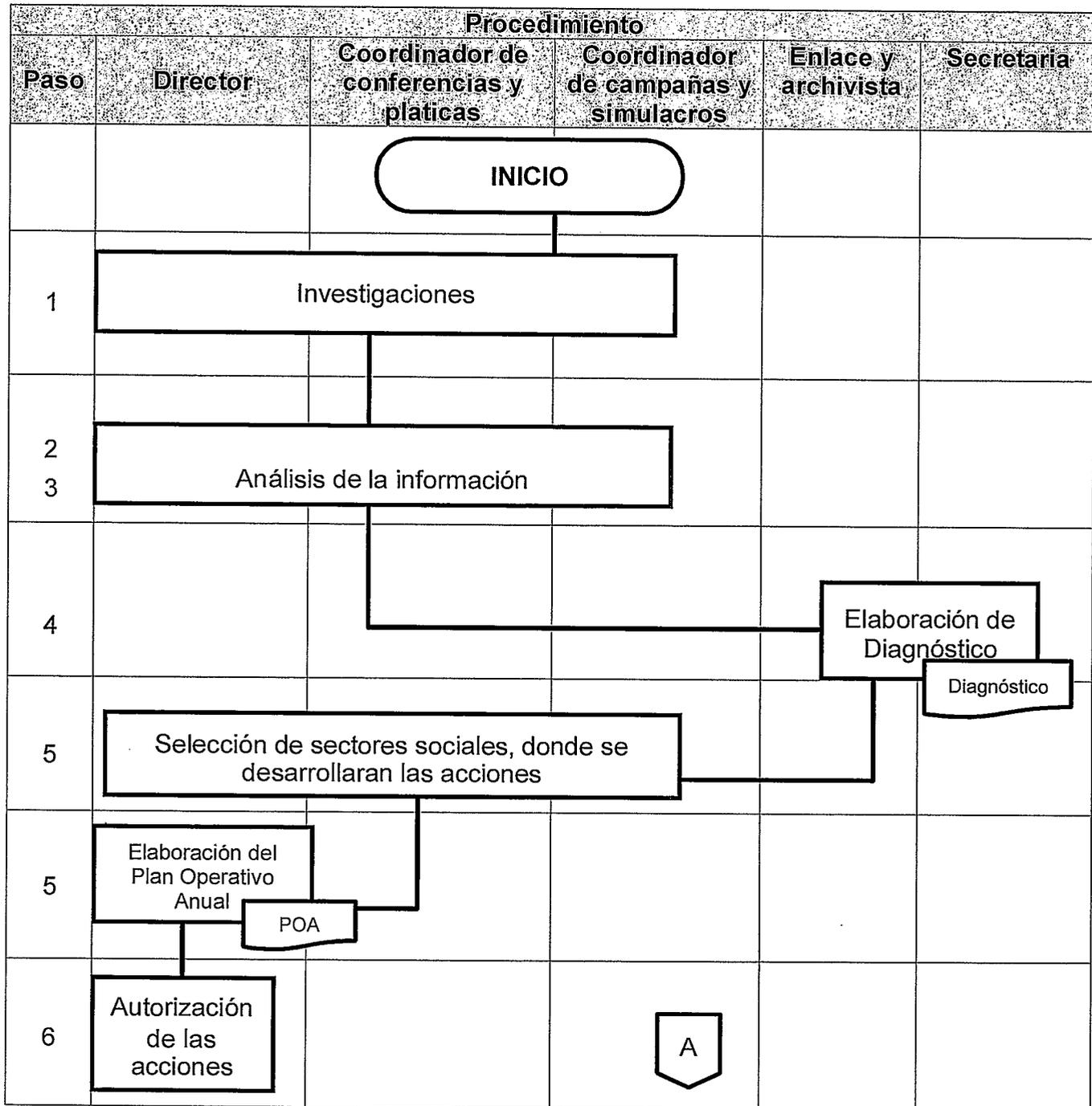
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

6	Esperar la autorización de las acciones a desarrollar, de parte de la Dirección de Evaluación en coordinación con la Secretaría de Finanzas.	Director.	
7	Elaborar oficios dirigidos a las dependencias afines a la prevención, a las municipales para coordinar acciones y a las del estado para solicitar ponentes.	Secretaria.	Oficios.
8	Realizar reuniones previas de trabajo con los titulares de las dependencias de Gobierno Municipal y Estatal afines a la prevención del delito.	Director.	
9	Calendarizar las acciones a desarrollar en los sectores sociales seleccionados con anterioridad.	Enlace y archivista.	Formato de programación.
10	Girar oficios a los representantes de los sectores sociales a atender.	Director.	
11	Esperar la autorización de los titulares de las diferentes instituciones educativas y sectores sociales.	Director.	
12	Programación definitiva para llevar a cabo las acciones en materia de prevención del delito.	Enlace y archivista.	
13	Elaborar oficios de requerimientos para el desarrollo de actividades	Secretaria	Oficio.
14	Desarrollar actividades: presentación, objetivos, ejecución, se toman evidencias fotográficas, se rellena el formato de datos estadísticos, si el ponente es externo se le entrega un reconocimiento.	Director, Coordinador de conferencias y platicas, coordinador de campañas y simulacros, enlace y archivista, y secretaria.	
15	Elaborar una tarjeta informativa diaria e informe mensual para el Secretario de Seguridad Pública Municipal, informe semanal al Presidente Municipal, informe trimestral a la Dirección de Evolución.	Secretaria.	Informes.
16	Archivar informes y documentos en forma física y digital.	Enlace y archivista.	Archivista.
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Director	Coordinador de conferencias y pláticas	Coordinador de campañas y simulacros	Enlace y archivista	Secretaria	
7		A			Elaboración de oficios	
8	Reuniones de trabajo				Oficios	
9				Calendarización de acciones	Formato de programación	
10	Girar oficios					
11	Autorización para el desarrollo de actividades					
12				Programación definitiva		
13					Elaboración de oficios	
14	B	Desarrollo de actividades				Oficios

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Director	Coordinador de conferencias y platicas	Coordinador de campañas y simulacros	Enlace y archivista	Secretaria
15	B				Elaboración de informes Informes
16		B		Archivar informes y documento Archivo	
Fin del procedimiento					

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2. Difusión de información en medios electrónicos, escritos y audiovisuales.	
Nombre del procedimiento:	Difusión de información en medios electrónicos, escritos y audiovisuales.
Objetivo del procedimiento:	Mantener informada a la población, a través de materiales impresos y digitales, para reducir las condiciones de vulnerabilidad de sectores sociales y factores de riesgo, al ofrecer información para su cuidado y autoprotección.
Frecuencia:	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Realizar investigaciones en fuentes escritas y digitales de temas específicos del cómo prevenir conductas antisociales, para mantener el orden público y la paz social.	Director, Coordinador de conferencias y pláticas, Coordinador de campañas y simulacros.	
2	Descargar la información y videos de reflexión que coadyuven a la prevención de conductas antisociales.	Director, Coordinador de conferencias y pláticas, Coordinador de campañas y simulacros	
3	Analizar la información y videos.	Director.	
4	Delimitar los temas para enfocar la elaboración de materiales y publicaciones en Facebook "CEMUPREV Chilapa".	Director, Coordinador de conferencias y pláticas, Coordinador de campañas y simulacros.	
5	Seleccionarlos sectores sociales a quien va dirigida la información.	Director	
6	Elaborar materiales impresos, publicaciones y carpeta digital de videos.	Secretaria	Carpeta digital.
7	Enviar a revisión la información, a la Dirección de Comunicación Social.	Enlace y archivista.	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

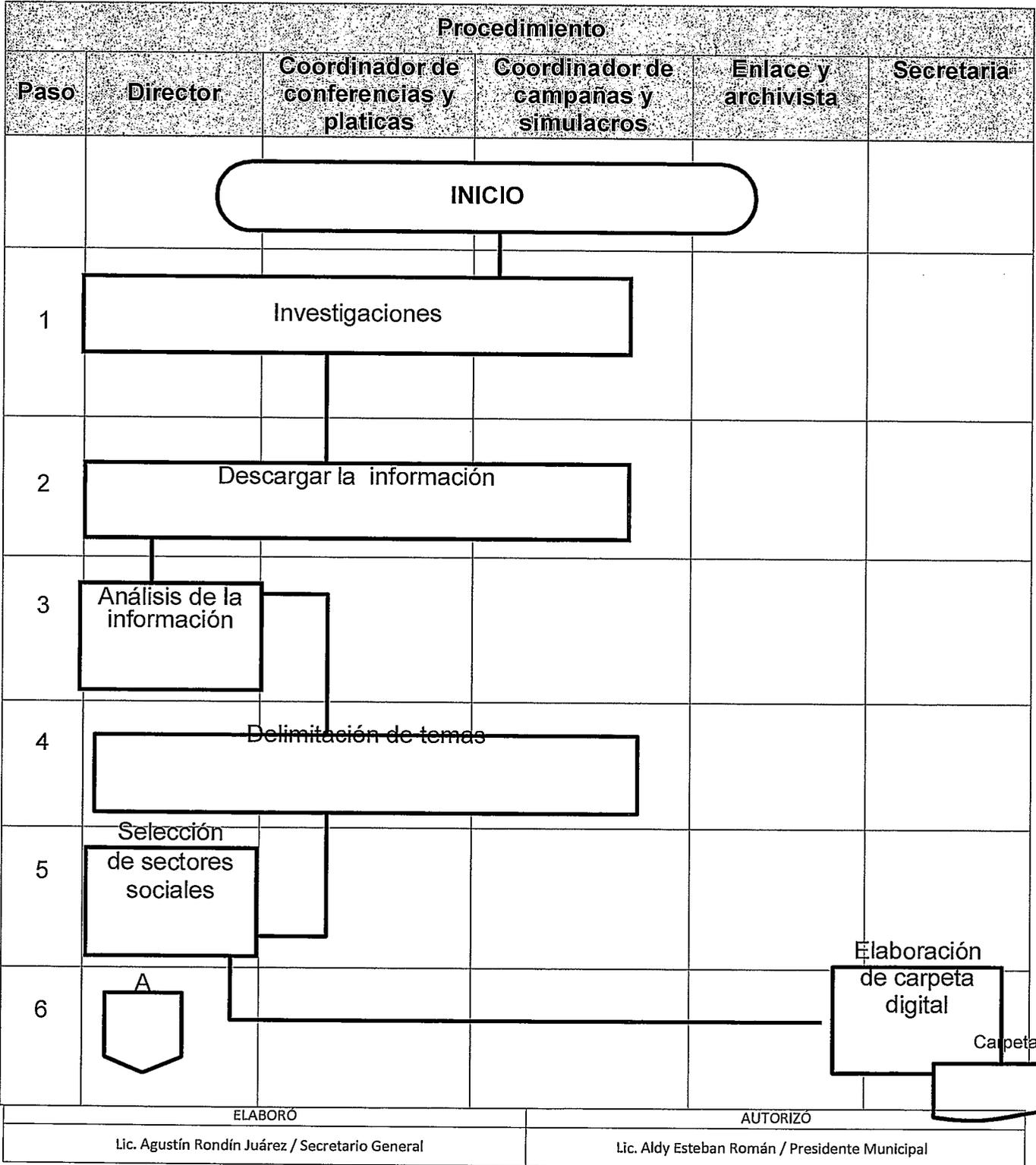


	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
8	Realizar las correcciones necesarias de la información, si hubiese observaciones.	Secretaria.	
9	Esperar la autorización de la información para su distribución o publicación en Facebook "CEMUPREV Chilapa".	Director.	
10	Distribuir la información y realizar las publicaciones.	Director, Coordinador de conferencias y pláticas, coordinador de campañas y simulacros, enlace y archivista, y secretaria.	
11	Elaborar una tarjeta informativa diaria e informe mensual para el Secretario de Seguridad Pública Municipal, informe semanal al Presidente Municipal, informe trimestral a la Dirección de Evolución.	Secretaria.	Informes.
12	Archivar informes y documentos en forma física y digital	Enlace y archivista.	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Director	Coordinador de conferencias y pláticas	Coordinador de campañas y simulacros	Enlace y archivista	Secretaría
7	A			Revisión de la información	
8					Correcciones a la información
9	Autorización de la información				
10	Difusión de la información				
11					Elaboración de informes Informes
12					Archivar informes y documentos Archivo
Fin del procedimiento					

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES

Procedimiento 1 Detención del detenido	
Nombre del procedimiento:	Detención del detenido
Objetivo del procedimiento:	Mostrar los pasos para dar atención a las personas presentadas en el área de barandillas, por los oficiales de seguridad pública, para cumplir legalmente con lo que se proceda.
Frecuencia:	Eventual.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Llegan los oficiales de seguridad pública municipal con el detenido a barandillas.	Comandante en turno	
2	Se redacta la remisión con el IPH. Por parte de los oficiales de la secretaria de seguridad pública municipal.	Comandante en turno	Se elabora el Informe Policial Homologado (IPH)
3	Toma los datos generales del detenido.	Oficial de permanencia	Boleta de ingreso
4	Se entregan evidencias al oficial encargado de barandillas, para que este la registre en los libros, para que posteriormente quede en resguardo.	Comandante en turno	
5	Toma evidencias del detenido y sus pertenencias.	Oficial de permanencia	Libro de registro
6	Ccalifica en base a la remisión y entrevista al detenido.	Juez calificador	
7	Informa al detenido sus derechos, condiciones de su arresto y/o cuanto pagara de multa administrativa.	Coordinador de Jueces	

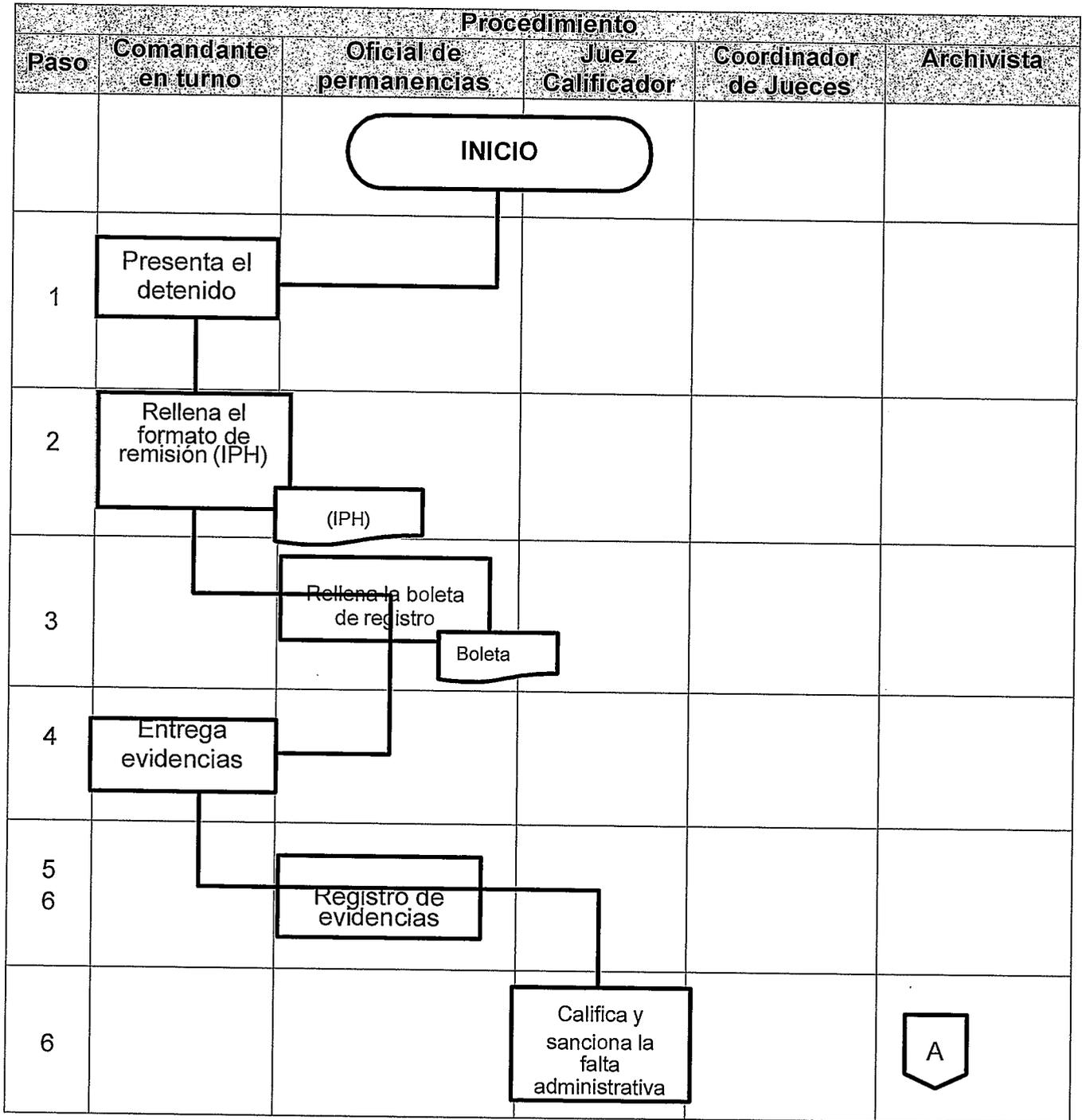
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
8	Pasa al detenido con el médico para su valoración física. Si el medico detecta alguna alteración de la salud del detenido, realiza la recomendación de forma directa al juez calificador para que este tome las medidas pertinentes, a) Traslado a un hospital, b) Entregarlo a un familiar para que sea atendido por sus propios medios.	Juez calificador	Certificado medico
9	Califica la falta administrativa y señala el artículo por el que se consigna.	Juez Calificador	
10	El detenido es ingresado a la celda de barandillas.	Oficial de permanencia	
Fin del procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Paso	Comandante en turno	Oficial de permanencias	Juez Calificador	Coordinador de Jueces	Archivista
7				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Da a conocer sus derechos y motivo de la </div>	
8			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Certificación del detenido </div>		
9			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Califica la sanción administrativa </div>		
10		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> El detenido es ingresado a la celda </div>			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>					

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

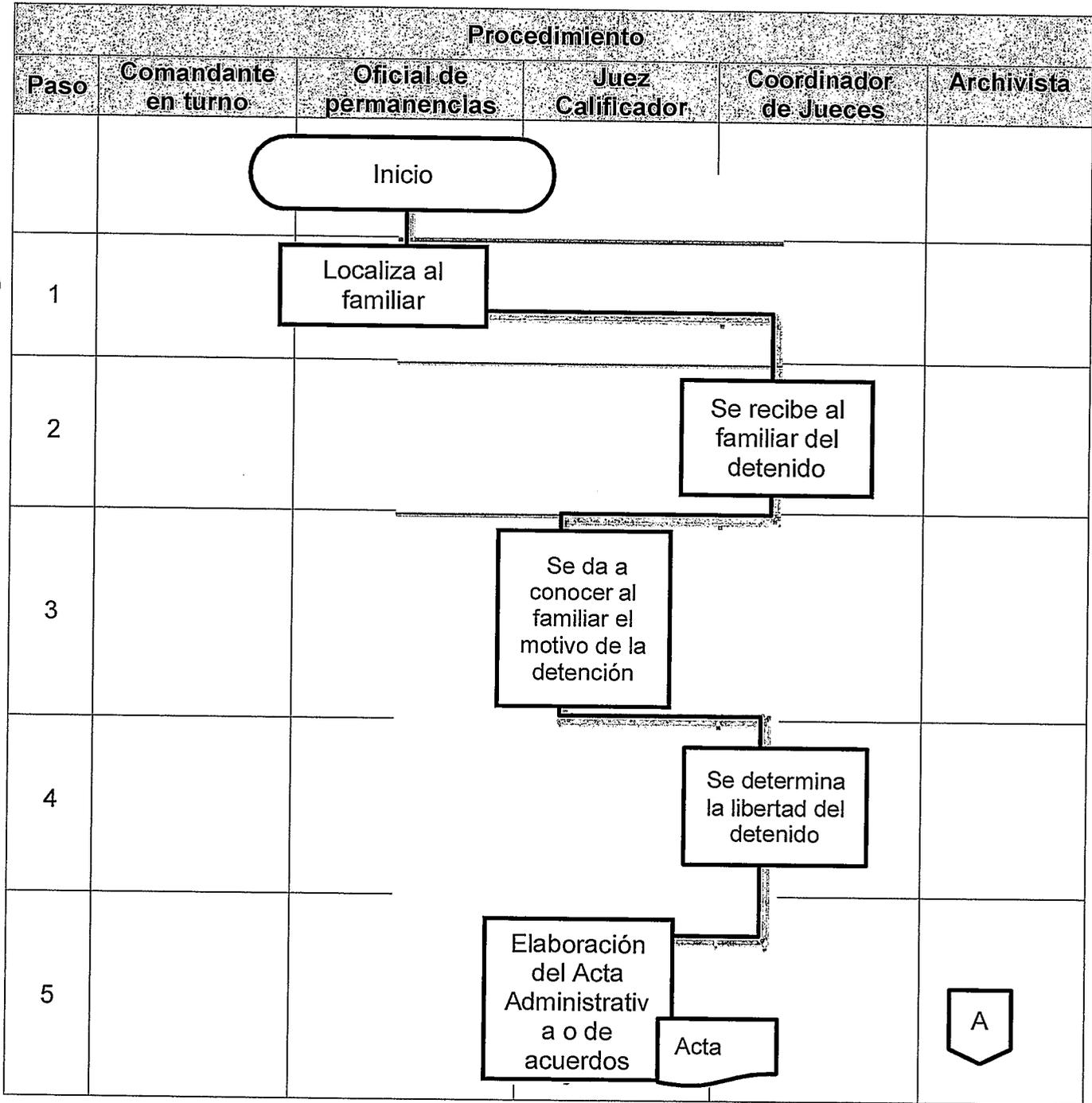
Procedimiento 2 Procedimiento legal del detenido	
Nombre del procedimiento	Procedimiento legal del detenido
Objetivo del procedimiento	Dar certeza jurídica legal al procedimiento, garantizar y salvaguardar su integridad física conforme a derecho
Frecuencia	Eventual.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se localiza y se realiza la llamada al familiar del detenido.	Oficial de permanencia	
2	El familiar se presenta al Área de Seguridad (Barandillas), para ver la situación legal del detenido.	Coordinador de Jueces Calificadores	
3	Se da a conocer al familiar el motivo de la detención, la sanción y la forma para que pueda ser liberado.	Juez Calificador	
4	Se determina la libertad del detenido, pagando multa, cumpliendo arresto o realizando labor social.	Coordinador de Jueces Calificadores	
5	Se elabora el Acta Administrativa o Acta de conciliación entre las partes involucradas	Juez Calificador	Acta
6	Se entregan las pertenencias al detenido	Oficial de permanencia	
7	Se elabora la Boleta de Libertad.	Coordinador de Jueces Calificadores	Boleta
8	Se elabora el parte de novedades diarias e informes semanales y mensuales al Secretario de Seguridad Pública, al Presidente Municipal, al Segunda Sindicatura y a Secretaría General.	Coordinador de Jueces Calificadores	
9	Se archivan los expedientes de manera física y digital.	Juez Calificador	Archivo
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Comandante en turno	Oficial de permanencias	Juez Calificador	Coordinador de Jueces	Archivista
6		Entrega de pertenencias al detenido			A
7				Elaboración de Boleta de Libertad	Boleta
8				Elaboración de novedades e informes	Informes
9			Archivar expedientes		Archivo
10		Fin del Procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Procedimiento 1 Gestión	
Nombre del procedimiento	Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales para obtener beneficios para el municipio, así como también desarrollar actividades educativas.
Objetivo del procedimiento	Apoyar a grupos más vulnerables de nuestro municipio mediante gestiones.
Frecuencia	Los 365 días del año

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de solicitudes emitidas de la ciudadanía a la secretaria	Auxiliares	Expedientes
2	Realización del oficio de gestión ante la dependencia gubernamental con la documentación de los solicitantes	Auxiliares	Oficio de gestión y expedientes
3	Acude a las dependencias gubernamentales durante la apertura de ventanillas, entrega oficio a la dependencia ya sea estatal o federal., acude a las instituciones educativas para el desarrollo de actividades educativas.	Secretario (a) de Desarrollo Social y Sub Secretario (a)	Oficio de gestión y expedientes
4	Espera respuesta durante el año fiscal.	Secretario (a) de Desarrollo Social, Sub Secretario (a)	Oficio de gestión
5	Recepción de solicitudes emitidas de la ciudadanía a la secretaria	Auxiliares	Expedientes
6	En caso de existir algún proyecto o programa se informa sobre programas o proyectos que existen para beneficio de las familias en extrema pobreza.	Secretario de Desarrollo Social	Formato de programas disponibles
7	Si la solicitud es aprobada, el secretario y auxiliares visitan los barrios, colonias y localidades para verificar quienes necesitan el apoyo (se lleva un control)	Secretario (a) de Desarrollo Social y Auxiliares	Evidencias fotográficas de las actividades

ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

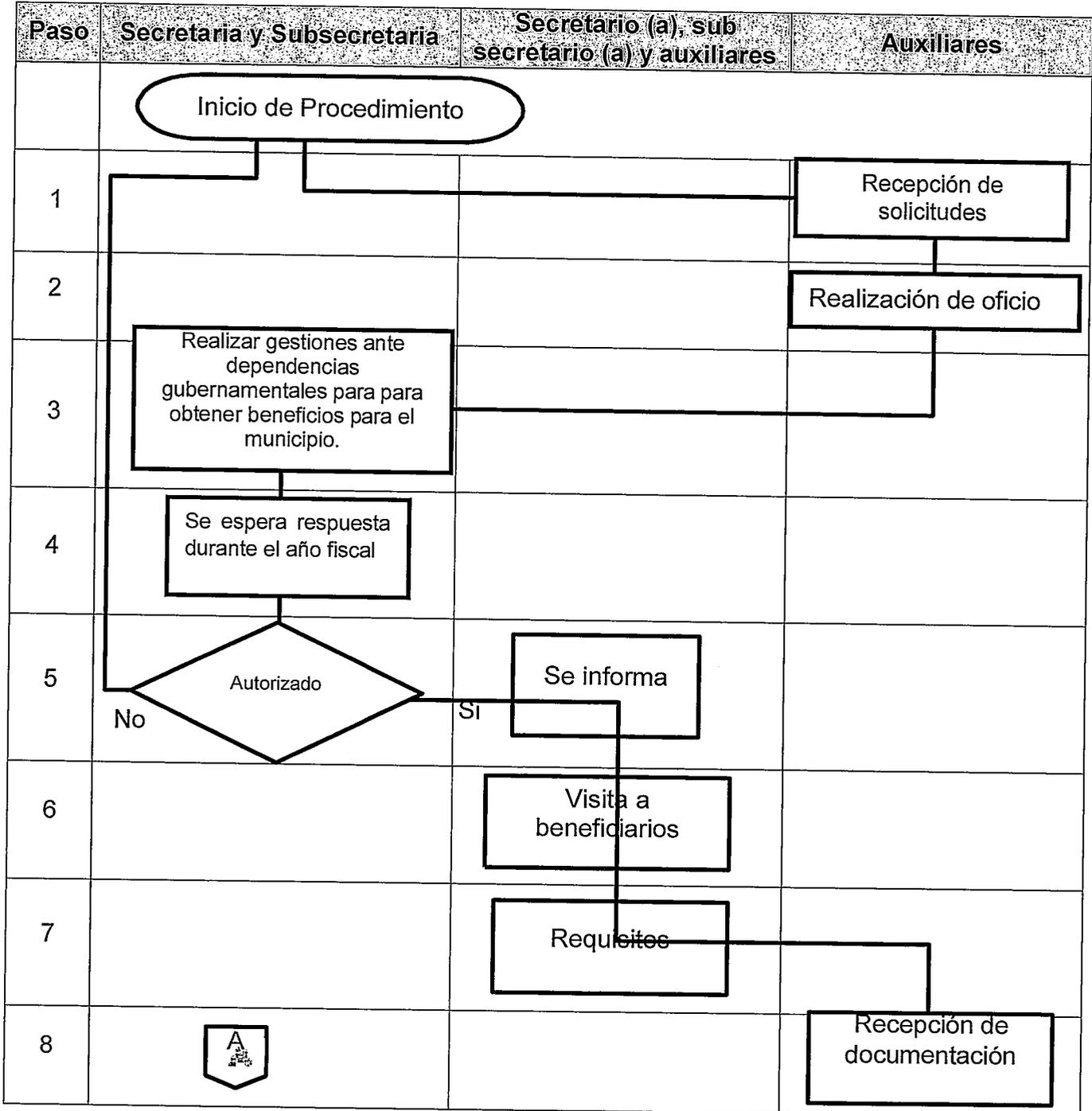
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
8	Acude a los barrios y colonias de acuerdo a los autorizados por la dependencia para proporcionar los requisitos	Secretario (a) de Desarrollo Social y Auxiliares	Listado de beneficiarios
9	Recepción de documentos en la Secretaria de Desarrollo Social	Auxiliares	Documentación
10	Llenado del formato cuis	Auxiliares	Formato CUIS
11	Realización de solicitud	Auxiliares	Oficio
12	Entrega de expedientes a la dependencia correspondiente	Secretario (a) de Desarrollo Social	Expedientes con su respectivo oficio de entrega de documentación
13	Supervisión y verificación de la dependencia para ver el tipo de necesidad	Secretario (a) de Desarrollo Social	Evidencias fotográficas
14	Logística	Secretario (a) de Desarrollo Social y auxiliares	Logística
15	Entrega del apoyo a ciudadanos beneficiados	Secretario (a) de Desarrollo Social	Evidencia fotográfica
16	Supervisión del apoyo	Secretario (a) de Desarrollo Social y auxiliares	Documento de seguimiento
17	Se archiva los expedientes	Auxiliares	Expedientes
18	Supervisión y verificación de la dependencia para ver el tipo de necesidad	Secretario (a) de Desarrollo Social	Evidencias fotográficas
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo 1



ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Secretaría y Subsecretaría	Secretario (a), sub secretario (a) y auxiliares	Auxiliares
9			Llenado de CUIS
10			Solicitud
11	Entrega de expedientes a la dependencia correspondiente		
12	Supervisión y verificación		
13			
14		Logística	
15	Entrega de apoyos a ciudadanos beneficiados		
16		SUPERVION DEL APOYO	
17			Se archivan los expedientes
	Fin de procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Procedimiento 1 Actividades culturales	
Nombre del procedimiento:	Actividades Culturales
Objetivo del procedimiento:	Fomentar y promover las actividades culturales y gestionar apoyos de las necesidades prioritarias de las comunidades indígenas. Promover la cultura de las comunidades indígenas, involucrándolos en las actividades, para su rescate y difusión.
Frecuencia:	Enero-diciembre

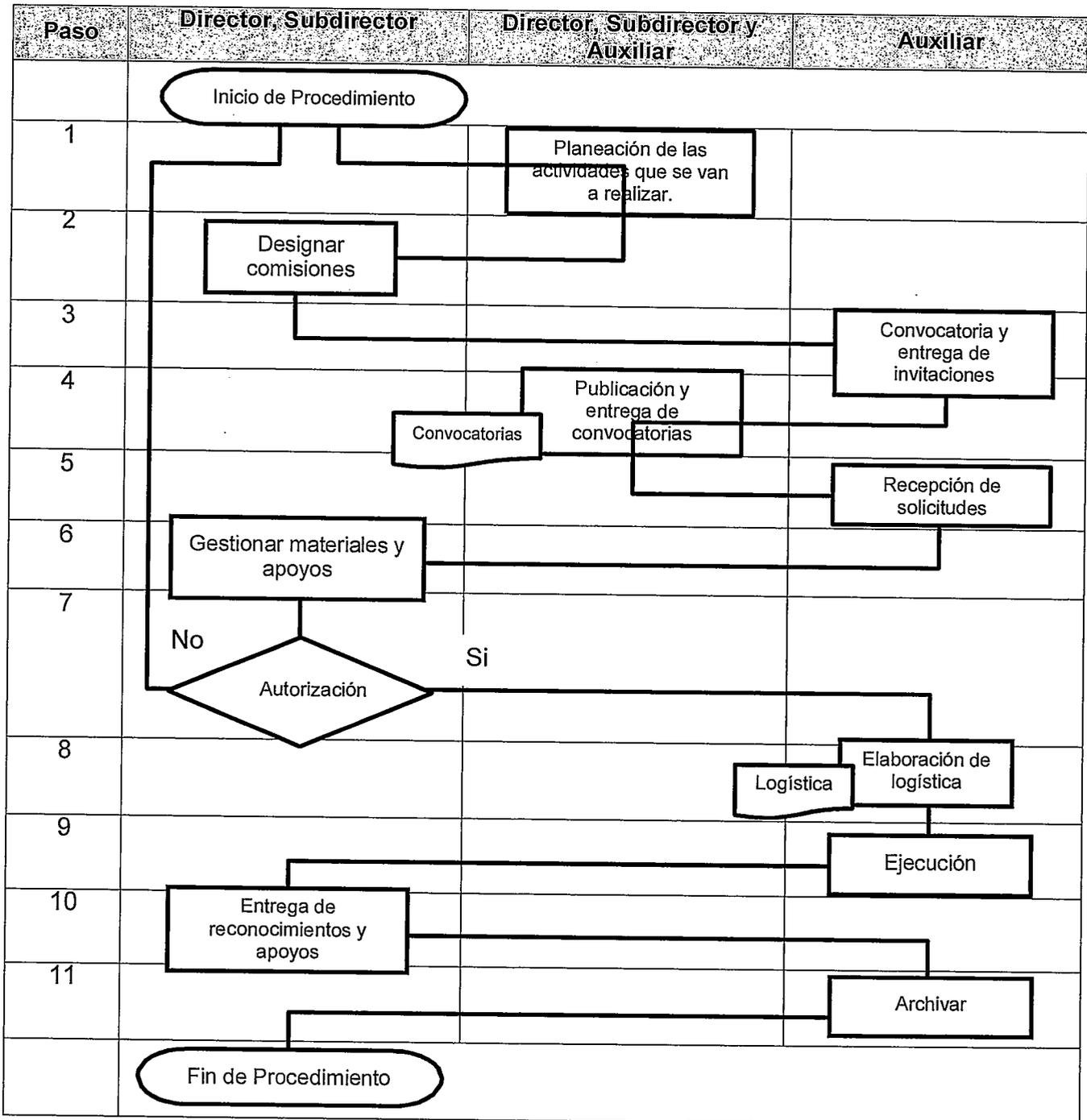
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Planeación de las actividades que se van a realizar.	Director, Sub Director Y Auxiliar	Plan de trabajo
2	Designar comisiones para las actividades	Director Y Subdirector	
3	Convocatoria y entrega de invitaciones	Auxiliar	Convocatoria e invitaciones
4	Publicación y entrega de convocatorias	Director, Sub Director Y Auxiliar	
5	Recepción de solicitudes de participación y para los beneficios	Auxiliar	
6	Gestionar materiales y apoyos: a Oficialía Mayor, Secretaria de Asuntos Indígenas y Afro-Mexicanos e Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas	Director, Sub Director Y Auxiliar	Requisición de material
7	Espera de autorización de la gestión realizada	Director, Sub Director Y Auxiliar	
8	Logística. solicitar el espacio, mobiliario, alimento, y materiales a utilizar donde corresponda	Director, Sub Director Y Auxiliar	Reconocimientos
9	Ejecución: cumplir con las actividades planeadas y programadas.	Director, Sub Director Y Auxiliar	
10	Entrega de reconocimientos y de apoyos.	Director Y Subdirector	
11	Archivar la documentación	Auxiliar	
	Fin de procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo 1



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

Procedimiento 1 Programas Sociales	
Nombre del procedimiento:	Atender, informar y canalizar a la ciudadanía a la dependencia indicada para la obtención de los programas sociales, así como brindar el apoyo en el pago de los programas existentes.
Objetivo del procedimiento:	Mejorar y ampliar la información sobre el funcionamiento de los programas sociales a la ciudadanía.
Frecuencia:	Enero-diciembre

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Acudir a las diferentes áreas para solicitar información sobre el funcionamiento de los diferentes programas sociales.	Director	Trípticos y carteles
2	Dar información a la ciudadanía que acude a la dirección de acuerdo al programa del cual es beneficiado.	Director y auxiliares	Requisitos
3	Canalizar al beneficiario del programa a la dependencia indicada.	Director y auxiliares	Evidencia Fotográfica
4	Se recibe el oficio del banco del bienestar y TELECOM del H. Ayuntamiento para solicitar el apoyo municipal y estatal para el resguardo monetario.	Director	Oficio
5	Se elaboran los oficios para solicitar el apoyo de la policía municipal y estatal para el resguardo del apoyo monetario y a los pagadores del banco bienestar.	Auxiliares	Oficios
6	Acudir a las diferentes áreas para solicitar información sobre el funcionamiento de los diferentes programas sociales.	Director	Trípticos y carteles
7	Se recibe el apoyo municipal y estatal para el traslado y entrega de los diferentes apoyos sociales.	Director y auxiliares	Oficio

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

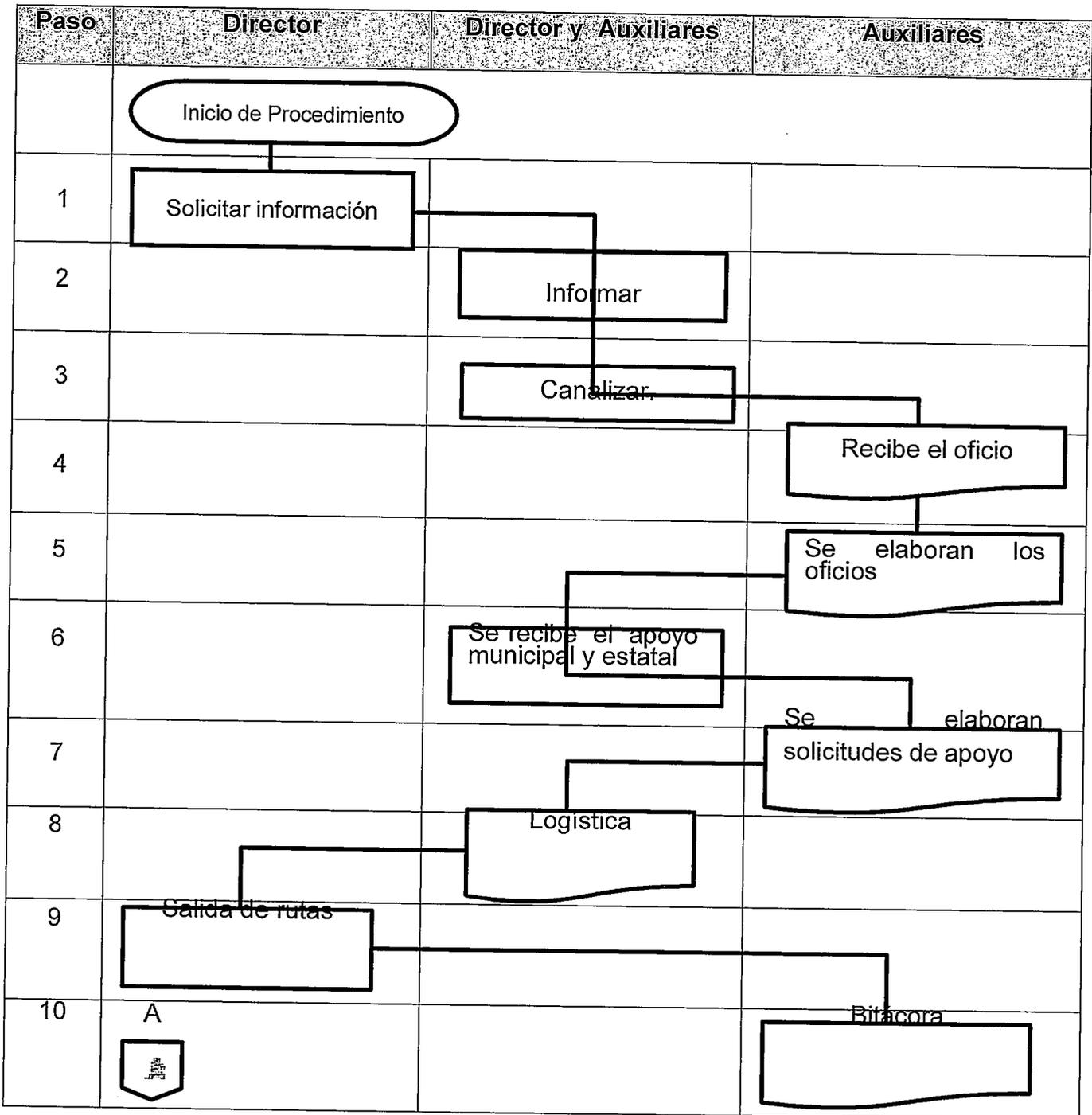
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
8	Se hace la logística de las rutas de la entrega del apoyo a los beneficiarios de los diferentes programas existentes.	Director y auxiliares	Oficio
9	Se elabora solicitud de apoyo.	Auxiliares	Oficio y calendario de las rutas de los pagos a realizar.
10	Supervisar la salida de rutas de apoyos a los beneficiarios de los distintos programas sociales.	Director	Oficio y evidencia fotográfica.
11	Se realiza una bitácora de ciudadanía que acude a esta Dirección)	Auxiliares	Calendario de rutas y evidencias fotográficas.
12	Se hace un informe de las actividades que se realizan en la Dirección y se hace un informe.	Auxiliares	Bitácora
13	Entrega de informe a la secretaria de desarrollo social	Director	Evidencias fotográficas
14	Toda la información que se tiene en la dirección se archiva para alguna comprobación requerida.	Auxiliares	Entrega en forma digital los informes semanales
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo 1



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Director	Director y Auxiliares	Auxiliares
11			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Realizar informe</div>
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Entrega de informe</div>		
13			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Archivar documentos</div>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin de procedimiento</div>		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

Procedimiento 1 Inclusión Social	
Nombre del procedimiento	Jornadas en pro de la inclusión y la no discriminación
Objetivo del procedimiento	Incluir a todo el sector vulnerable llevando a cabo actividades recreativas, asesorías jurídicas, información en temas de prevención de enfermedades de transmisión sexual, derechos sexuales, derechos humanos y distribución de métodos anticonceptivos, trabajando con niñas, niños y adolescentes y grupos vulnerables.
Frecuencia	La jornada en pro de la inclusión y la no discriminación se ha ido realizando durante todo el año, trabajando en el sector escolar y brindando la misma información en las instalaciones de la dirección de inclusión social.

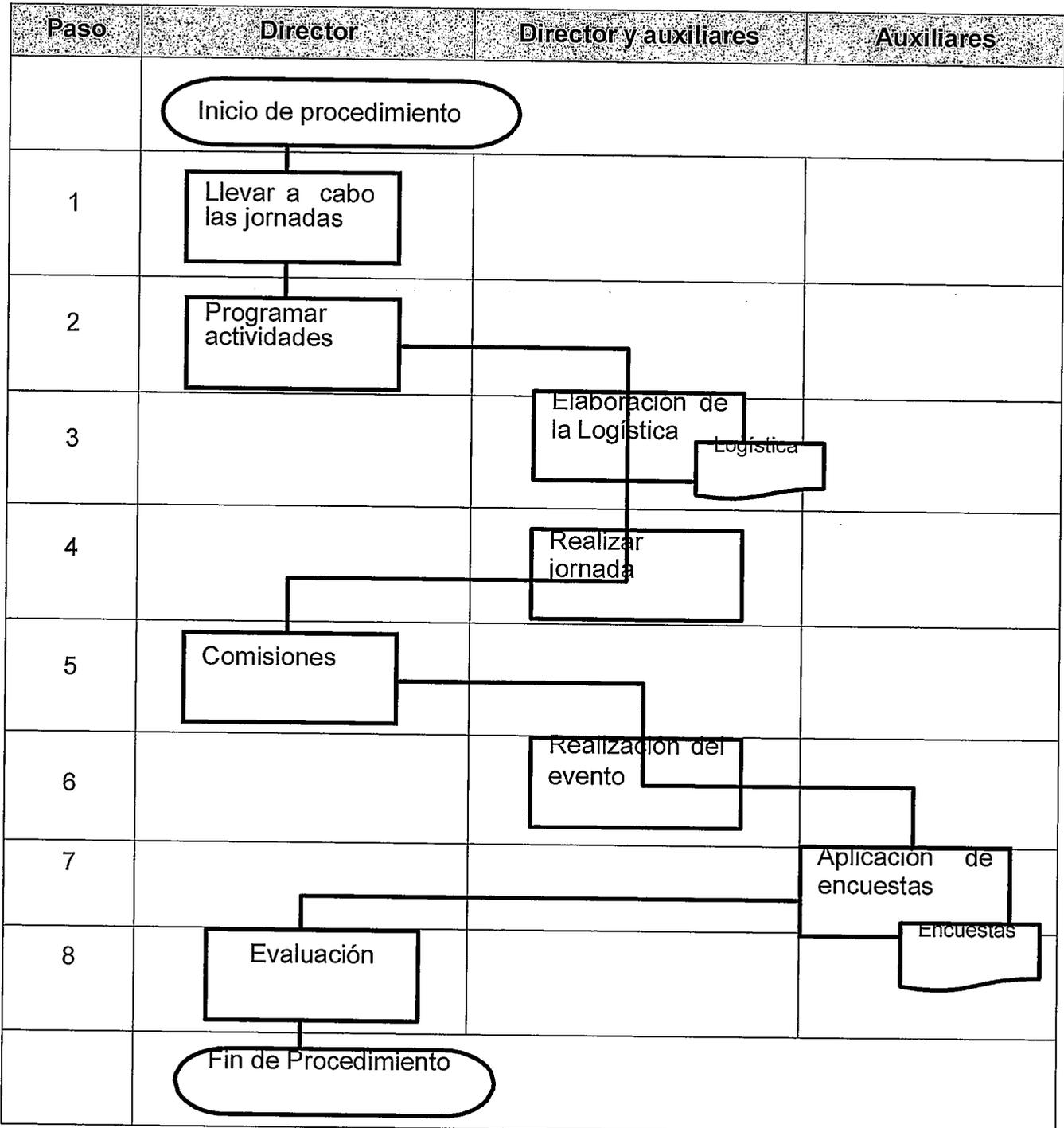
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Llevar a cabo las jornadas en pro de la inclusión y la no discriminación.	Director	
2	Programar las actividades que serán enviadas al sector escolar.	Director	
3	Elaboración de la logística de la jornada.	Director y auxiliares	Logística
4	Organización de la jornada.	Director y auxiliares	
5	Comisionar al personal para apoyo a las actividades.	Director	
6	Realizar el evento	Director y auxiliares	
7	Aplicación de encuestas a las personas que se beneficiaron en la jornada de actividades.	Auxiliares	Encuestas
8	Evaluación de las actividades que se llevaron a cabo en un periodo semestral	Director	
	Fin de Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo 1



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

INSTITUTO DEL DEPORTE

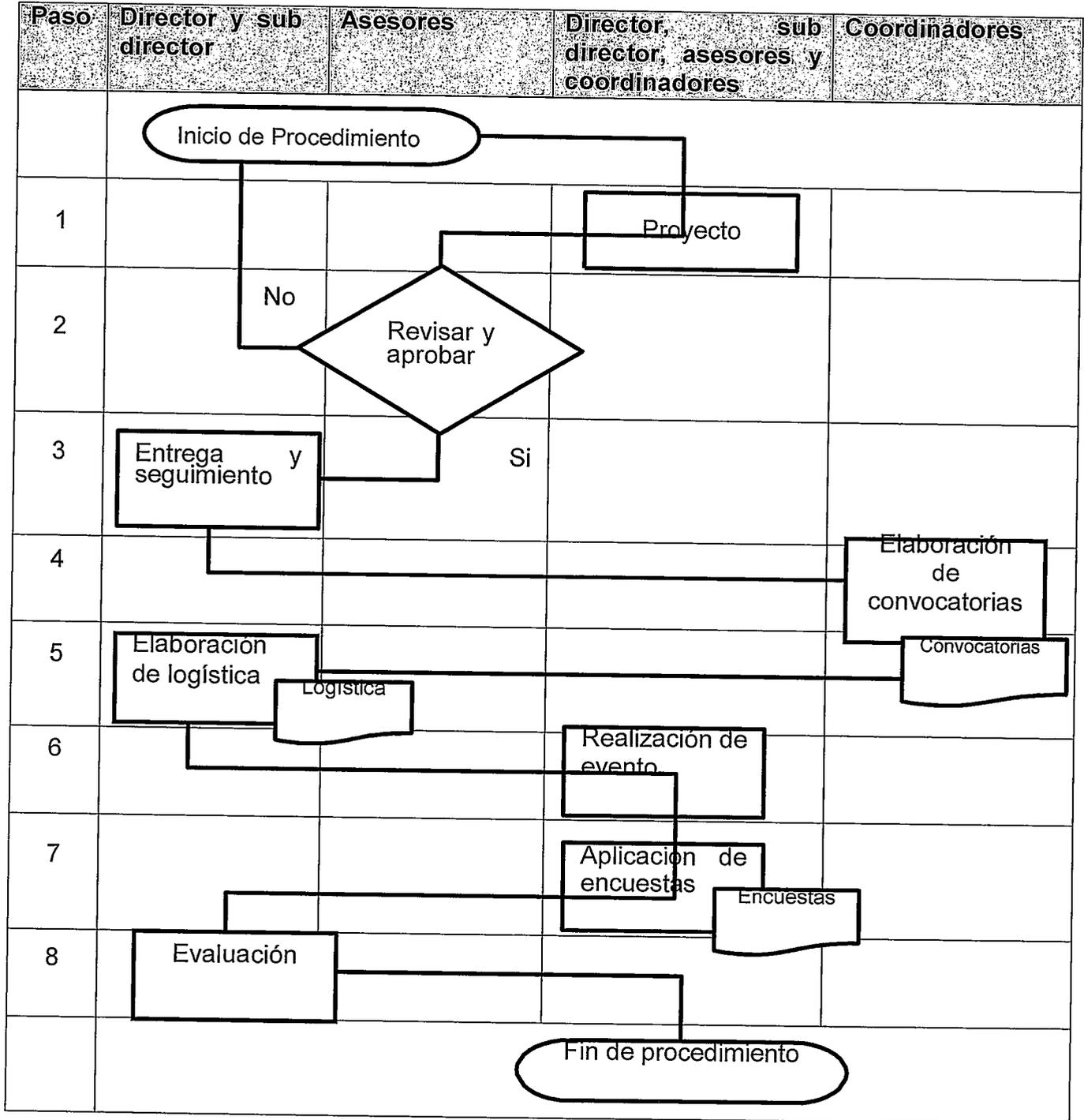
Procedimiento 1 Actividades Deportivas	
Nombre del procedimiento	Actividades Deportivas
Objetivo del procedimiento	Organizar las actividades deportivas y promover el deporte en todas sus disciplinas programadas en el POA como torneos, clínicas, carreras atléticas, festivales deportivos, etc. mediante la implementación de estrategias operativas, logrando la participación de la comunidad en general durante los meses de enero a diciembre. Lograr la participación de la comunidad Chilapenses en las diferentes disciplinas del instituto
Frecuencia	Enero- diciembre

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Realizar las requisiciones necesarias para los eventos deportivos a través de proyectos.	Director, Sub Director, Asesores, y Coordinadores	Requisición
2	Revisar y aprobar los proyectos y requisiciones.	Director y asesores	Proyecto
3	Entregar a secretaria técnica y dar seguimiento a proyectos y requisiciones.	Director y subdirector	
4	Realizar las convocatorias e invitaciones a instituciones educativas, clubes deportivos, deportistas en general a participar en las diferentes disciplinas.	Coordinadores	
5	Realizar una logística y comisiones al personal para atención a los deportistas participantes.	Director	
6	Realizar el evento	Director, asesores y coordinadores	
7	Aplicación de encuestas a los deportistas participantes que asistieron a los distintos eventos.	Director, asesores y coordinadores	
8	Evaluar las actividades realizadas durante el desarrollo del evento.	Director,	
	Fin de Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo 3



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Procedimiento 1 Actividades, cursos y capacitaciones integrales	
Nombre del procedimiento	Actividades, cursos y capacitaciones integrales
Objetivo del procedimiento	Garantizar a los niños y jóvenes el derecho a la educación de calidad, otorgándole el tiempo y el espacio para desarrollar sus competencias.
Frecuencia:	Enero- diciembre

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Planear la actividad	Director	
2	Se organiza la actividad	Director y auxiliares	
3	Establece los primeros contactos vía electrónica, telefónica y presencial con los capacitadores, talleristas, conferencistas para acordar las tareas a tratar y sus presupuestos.	Director y auxiliares	
4	Se buscan los espacios adecuados para la realización de las actividades	Director	
5	Presenta logística al presidente municipal, para su conocimiento y organización del evento.	Director	
6	Se espera la autorización de la logística	Director	
7	Realiza los oficios de requerimientos a la dependencia correspondiente	Auxiliares	
8	Visto bueno de oficios de requerimientos	Director	
9	Autorización de oficios de requerimientos	Director	
10	Entrega de oficios de requerimientos	auxiliares	
11	Establece el segundo contactos vía electrónica, telefónica y presencial con los capacitadores, talleristas, conferencistas para confirmar las tareas a tratar y sus honorarios.	Director y auxiliares	
12	Se confirma el espacios adecuado para la realización de las actividades	Director	

ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

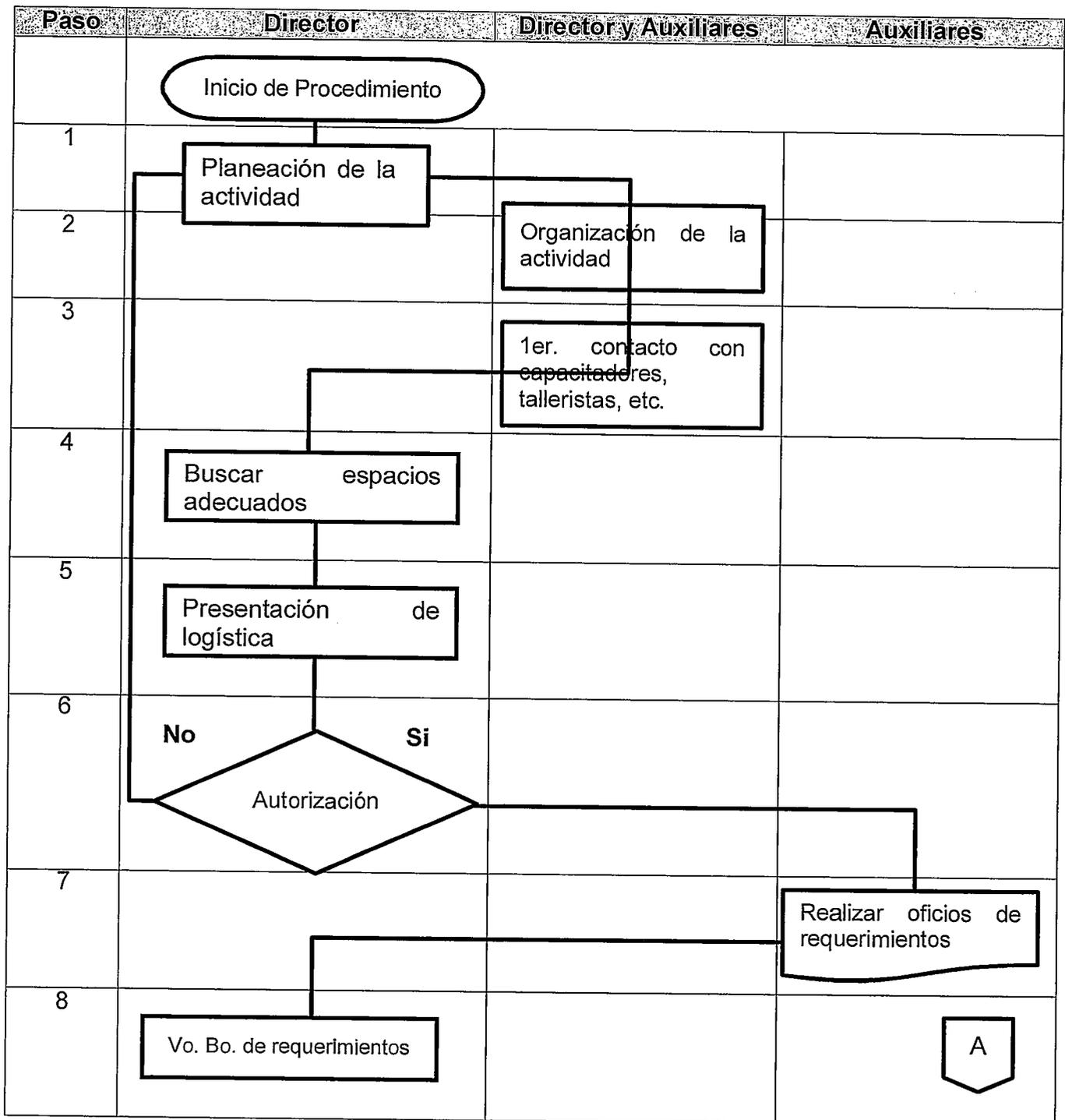
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
13	Se imprime las hojas de acuse para entrega de invitaciones	Auxiliares	
14	Entregar de invitaciones a las autoridades civiles, educativas, padres de familia, alumnos y sociedad en general.	Auxiliares	
15	Se imprime el programa de la actividad, el directorio de invitados y de autoridades	Auxiliares	
16	Se coloca mesa de registro de asistencia a la actividad	Auxiliares	
17	Se realiza el acto protocolario y las actividades planeadas.	Director	
18	Se toma evidencia fotográfica	Auxiliares	
19	término del evento	Director y auxiliares	
20	Se realiza informe de la actividad	Auxiliares	
21	Entrega de informe	Director	
22	Se archiva los oficios de requerimientos	Auxiliares	
	Fin de Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo 1



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



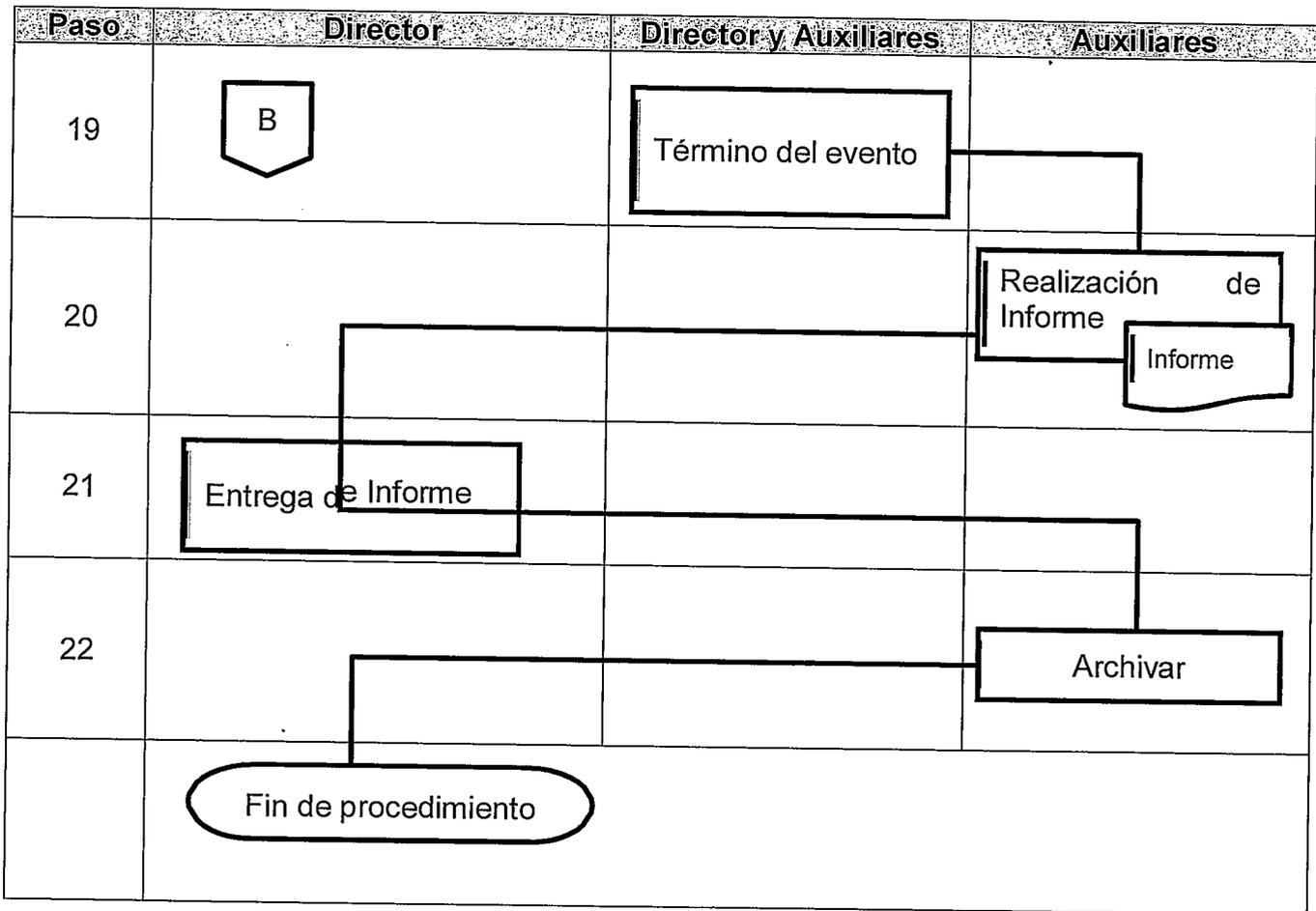
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Director	Director y Auxiliares	Auxiliares
9	Autorización de Requerimientos		A
10			Entrega de Oficios
11		2do. Contacto Con Capacitadores, Talleristas, Etc.	
12	Confirmación de Espacios Adecuados		
13			Impresión de Acuses Para Invitaciones
14			Entrega de Invitaciones
15			Impresión de Programa Y Directorios
16			Colocación de Mesa de Registro
17	Realización de Acto Protocolario y Actividad Planeada		
18	B		Se toma evidencia fotográfica

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

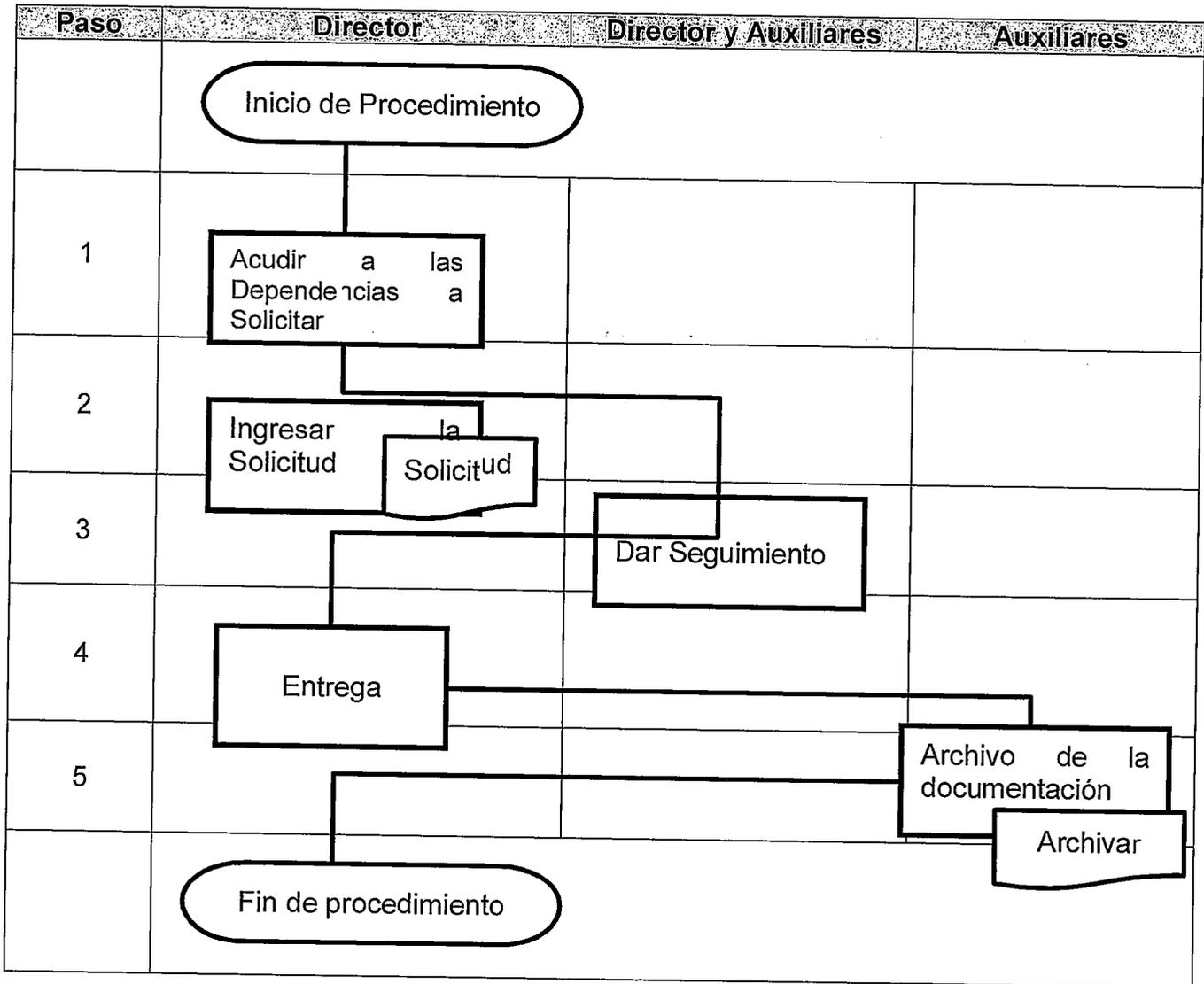
Procedimiento 1 Cuidado de la biodiversidad	
Nombre del procedimiento	Cuidado de la biodiversidad.
Objetivo del procedimiento	Gestionar ante dependencias de los diferentes niveles de gobierno, que promueven el cuidado de la biodiversidad. Obtener herramientas y equipamiento que nos permitan brindar un mejor servicio y más eficiente a la población.
Frecuencia	Enero – diciembre

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Acude a las dependencias a pedir información y los requisitos para ingresar solicitudes.	Director	
2	Ingresa la solicitud debidamente requisitada ante la dependencia competente, quedándose con acuse de recibido.	Director	Solicitudes
3	Da seguimiento a lo solicitado a partir de ingresar el requerimiento.	Director y Auxiliares	
4	Entrega lo obtenido de la gestión realizada en caso de ser autorizada.	Director	
5	Archiva documento en expediente de espera o en carpeta de gestión autorizada.	Auxiliares	
	Fin de procedimientos		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo 1



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Valoración de tala o poda de arboles	
Nombre del procedimiento	Valoración de tala o poda de arboles
Objetivo del procedimiento	Autorizar permisos para tala y poda de árboles en espacios públicos y privados con previa inspección o valoración. Regular y controlar la tala y poda de árboles aplicando la normatividad ambiental.
Frecuencia	Eventual

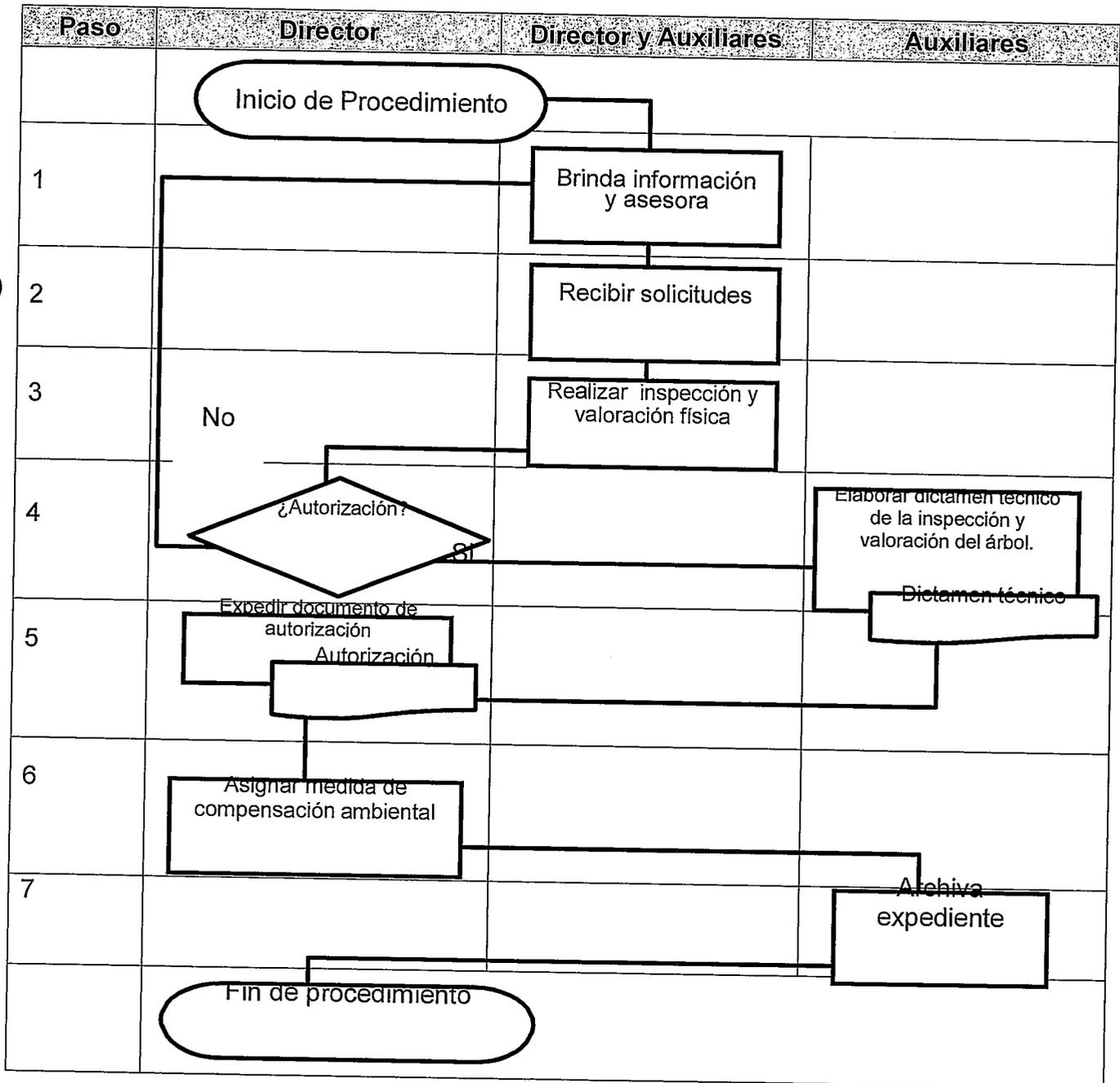
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Brinda información y asesora al interesado sobre los requisitos para realizar este trámite.	Director y Auxiliares	
2	Recibe solicitud, debidamente requisitada.	Director y Auxiliares	
3	Realiza inspección y valoración física al árbol que solicitan talar o podar.	Director y Auxiliares	
4	Elabora dictamen técnico de la inspección y valoración del árbol.	Auxiliares	Dictamen técnico
5	Expide documento para autorizar tala o poda de árbol.	Director	
6	Asigna medida de compensación ambiental que debe cumplir el solicitante en caso de autorizar permiso de tala o poda.	Director	Medida de Compensación Ambiental
7	Archiva expediente en carpeta correspondiente	Auxiliares	Expediente
	Fin de procedimientos		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo 1



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS

Procedimiento 1 Actividades Cívicas	
Nombre del procedimiento	Actividades Cívicas
Objetivo del procedimiento	Realizar las actividades del calendario cívico municipal, logrando procesos de atención a las instituciones educativas participantes del municipio. Fomentar los valores cívicos a los alumnos y maestros de las distintas instituciones educativas del municipio, para llevarlos a cabo en la vida cotidiana.
Frecuencia	Enero – diciembre

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Planear las actividades que se plasmaran en el cronograma anual.	Director	
2	Realizar la logística para para llevar a cabo las actividades cívicas	Director y Auxiliares	Logística
3	Organizar las actividades a realizar.	Director	
4	Se elaboran los oficios de invitación para las autoridades educativas del municipio, para llevar a cabo la elaboración del cronograma de actividades anual.	Auxiliares	Oficios de invitación
5	Se elaboran los oficios (requisiciones) que posteriormente se entregan a oficialía mayor, secretaria técnica y secretaría particular.	Auxiliares	Requisición de material
6	Se elaboran las invitaciones y posteriormente se imprimen.	Auxiliares	Invitaciones
7	Se capturan y se imprimen las relaciones de los participantes	Auxiliares	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

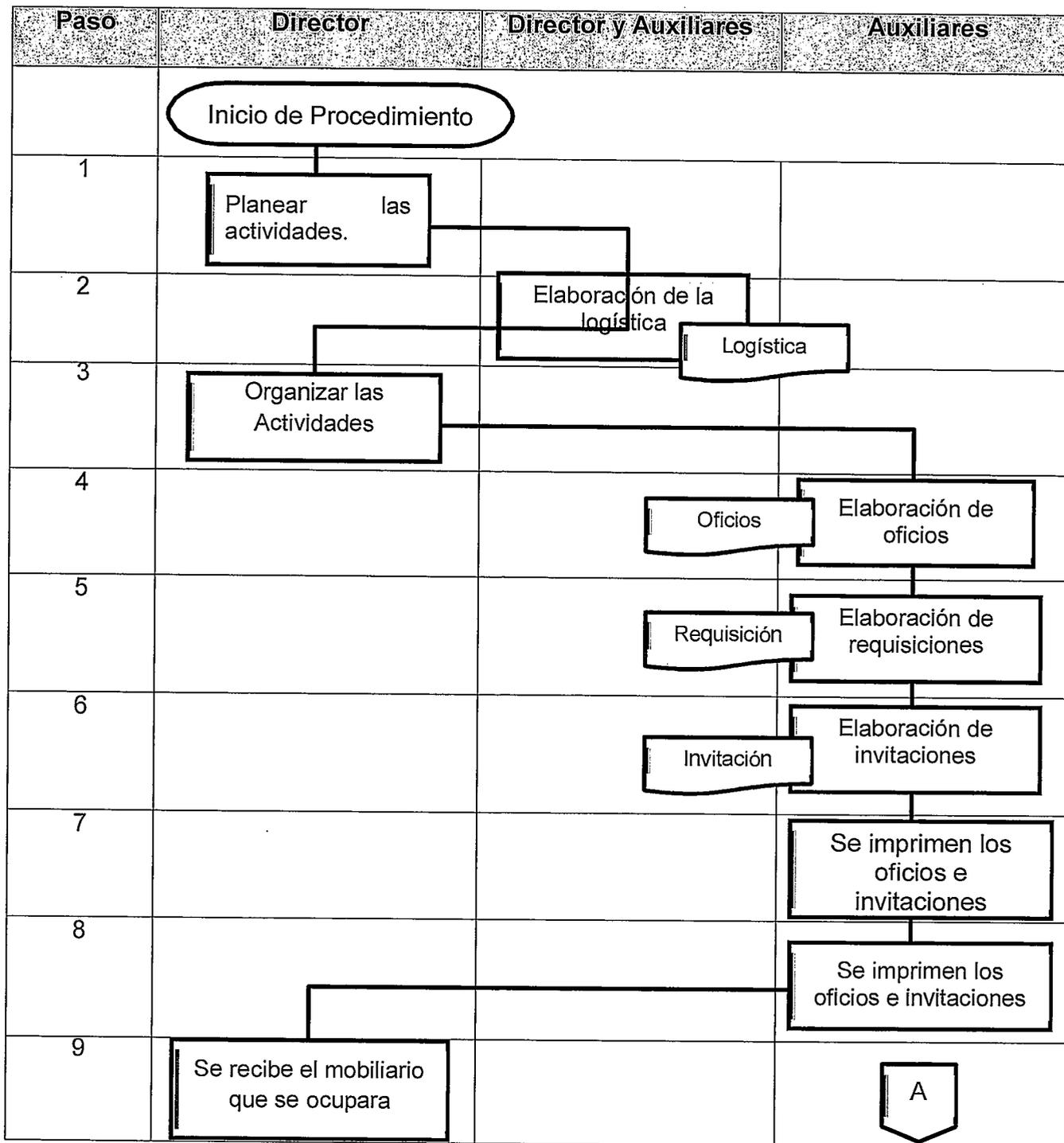
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
8	Se hace la entrega de invitaciones a las instituciones educativas y al H. Ayuntamiento.	Auxiliares	
9	Se recibe el mobiliario que se ocupara en la actividad a realizar	Director	
10	Se acomoda el presídium	Auxiliares	
11	Se anotan los funcionarios e instituciones participantes	Auxiliares	
12	Se lleva a cabo la actividad planeada.	Director y Auxiliares	
13	Se recoge el mobiliario y se entrega a oficialía	Auxiliares	
14	Se archiva la documentación utilizada para el evento	Auxiliares	Expediente
	Fin de procedimientos		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo 1



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Director	Director y Auxiliares	Auxiliares
10			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Se acomoda el presidium</div>
11			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Se anotan los funcionarios e instituciones Participantes</div>
12		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Se lleva a cabo la actividad</div>	
13			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Se recoge el mobiliario</div>
14			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Se Archiva.</div>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Fin de procedimiento</div>		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

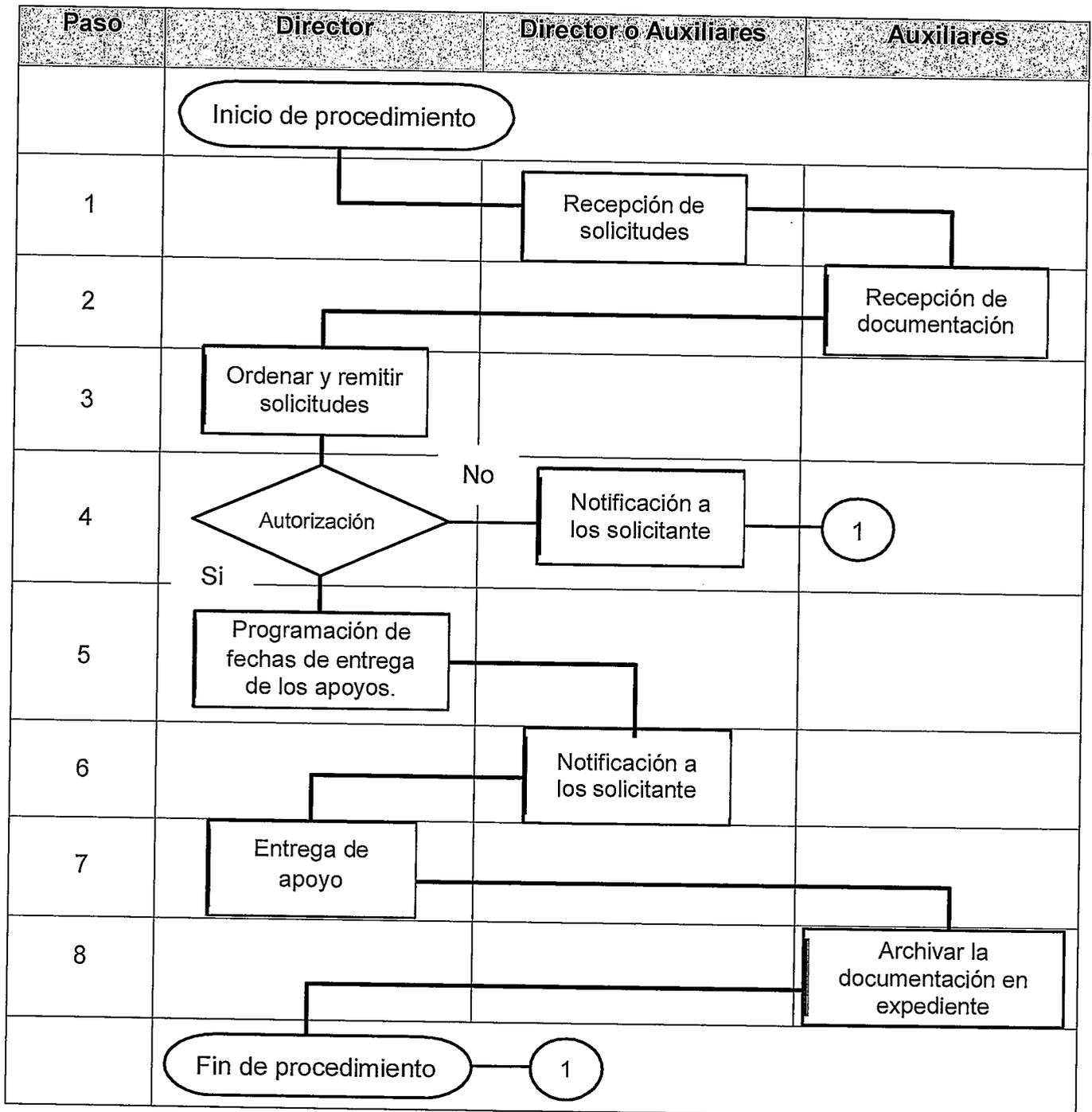
Procedimiento 1 Gestión y entrega de apoyos	
Nombre del procedimiento:	Gestión y entrega de apoyos
Objetivo del procedimiento:	Gestión y entrega de apoyos económicos y/o especie a la población en general del municipio. Implementar programas de desarrollo social dirigido a personas vulnerables y que viven en situación de riesgo y/o pobreza extrema.
Frecuencia:	enero – diciembre

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de las solicitudes recibidas dirigidas al presidente municipal.	Director y Auxiliares	Bitácoras de Registro.
2	Recepción de documentación para las solicitudes (INE, CURP y Recibo de luz)	Auxiliares	Documentación Personal
3	Pasar a autorización las solicitudes recibidas, ante el presidente municipal constitucional.	Director	Bitácora de Registro
4	Espera de la autorización por el presidente municipal	Director	Oficio de Gestión
5	Programación de fechas de entrega de los apoyos	Director	Calendarización y Agenda
6	Notificación a los beneficiados de la fecha de entrega de apoyos o de la respuesta.	Director y Auxiliares	Bitácora
7	Entrega de apoyo	Director	Evidencia Fotográfica
8	Archivar solicitudes	Auxiliares	Expediente
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo 1



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

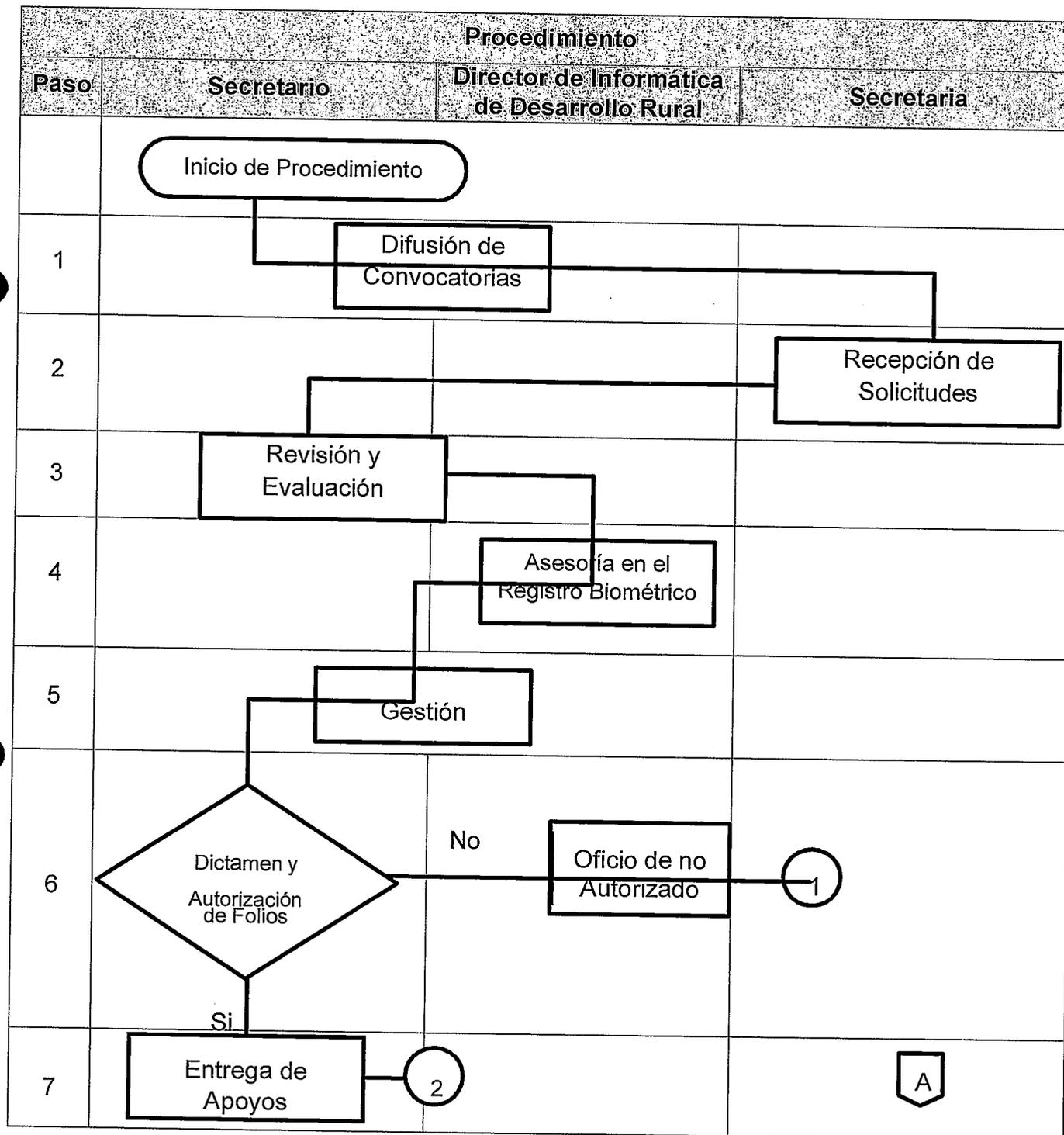
Procedimiento 1 Módulos de Asesoría e Información	
Nombre del procedimiento	Módulos de Asesoría e Información
Objetivo del procedimiento	Diseñar módulos para dar asesorías del Registro Biométrico de cada productor específicamente la autenticación de la voz, huella dactilar y fotografía del productor a los campesinos para acceder a los recursos de los componentes y obtener su inscripción en el Padrón Único de Beneficiarios de la SADER.
Frecuencia	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Difusión de las Convocatorias de los Programas Rurales tanto Federales, Estatales y Municipales.	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural	Convocatoria Oficial
2	Recepción de Solicitudes	Secretaria	Solicitud personal
3	Revisión y Evaluación de Solicitudes	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural	Solicitud
4	Asesoría en el Registro del Biométrico de cada productor	Director de Informática de Desarrollo Rural	Acuse de Registro
5	Acompañamiento en la gestión de programas y proyectos rurales	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural	Expediente Técnico
6	Acompañamiento sobre el dictamen y autorización de folios aprobados.	Secretario de Desarrollo Rural Presidente Municipal	Publicación de Folios
7	Acompañamiento en la entrega de insumos de Programas Rurales	Secretario de Desarrollo Rural	Expediente Técnico
8	Seguimiento y Supervisión de Apoyos	Secretario de Desarrollo Rural	Lista de Asistencia
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo -1-



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Secretario	Director de Informatica de Desarrollo Rural	Secretaria
8			
9			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Talleres de Innovaciones Tecnológicas en Diferentes Cultivos	
Nombre del procedimiento:	Talleres de Innovaciones Tecnológicas en Diferentes Cultivos
Objetivo del procedimiento:	Promover y asesorar y colaborar con acciones de desarrollo tecnológico e innovaciones en los temas que el productor requiera para el desarrollo de sus actividades en materia del campo, coadyuvando para alcanzar un mayor rendimiento en la producción y reducir costos de producción.
Frecuencia:	Bimensual

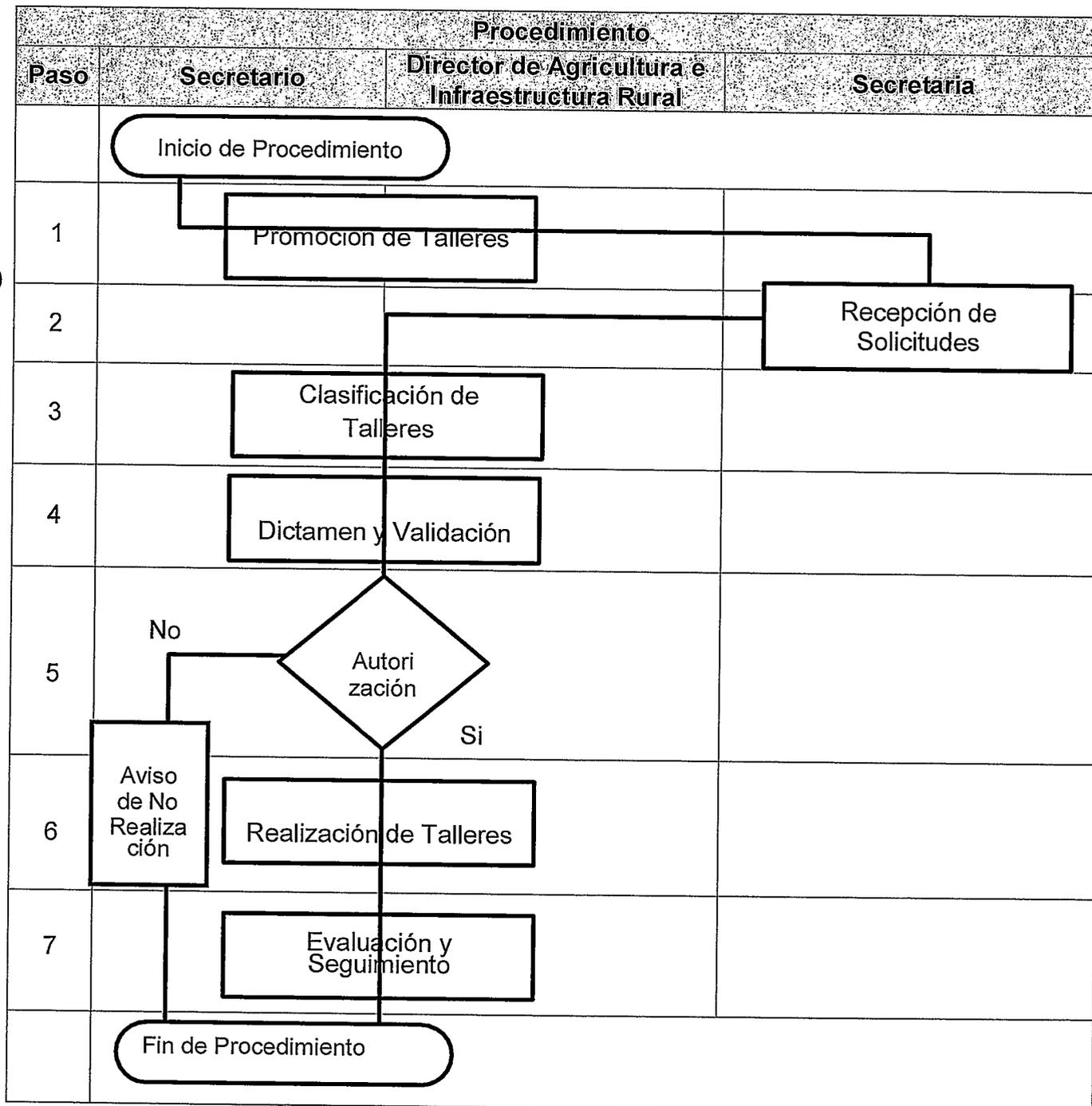
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Promoción de los Talleres	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural	Convocatoria
2	Recepción de Solicitudes	Secretaria	Solicitud personal
3	Clasificación de Talleres	Secretario de Desarrollo Rural Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Solicitud
4	Dictamen y Validación de Talleres	Secretario de Desarrollo Rural Director de Agricultura e Infraestructura Rural	
5	Autorización de Talleres	Secretario de Desarrollo Rural	
6	Realización de Talleres	Secretario de Desarrollo Rural Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Lista de Asistencia
7	Evaluación y Seguimiento	Secretario de Desarrollo Rural Director de Agricultura e Infraestructura Rural	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo -2-



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

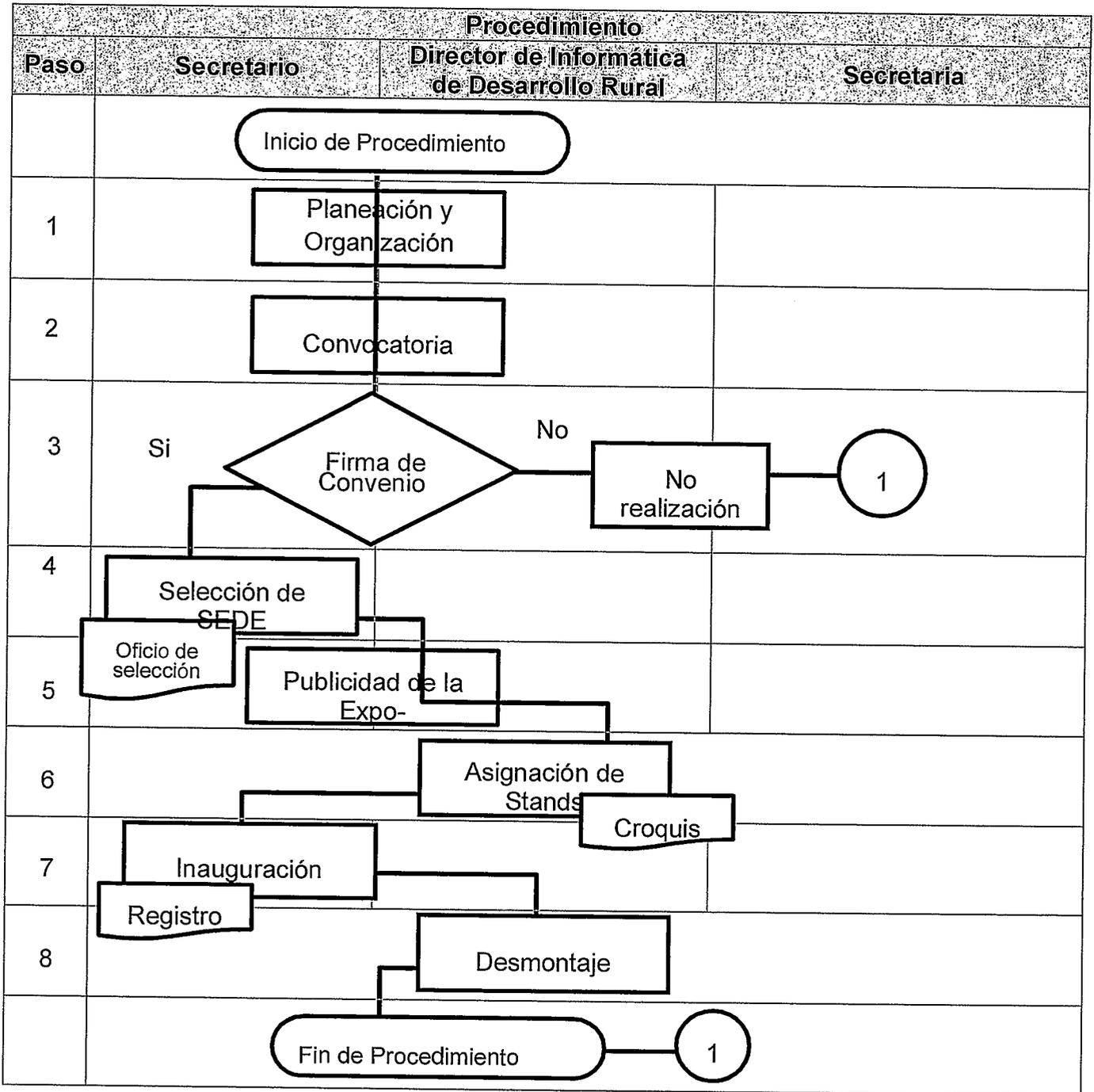
Procedimiento 3 Expo-Agropecuaria Chilapa	
Nombre del procedimiento	Expo-Agropecuaria Chilapa
Objetivo del procedimiento	Promover, impulsar y apoyar el desarrollo de la actividad agropecuaria para el fortalecimiento del campo de nuestro municipio, que permita a todos los productores, expositores y visitantes encontrar las herramientas necesarias para hacer más redituable su actividad.
Frecuencia	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Planeación y Organización junto con el Presidente Municipal	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural	Manual de Planeación
2	Convocatoria a Proveedores Agropecuarios junto con el Presidente Municipal	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural	Convocatoria
3	Firma de Convenios con Proveedores Agropecuarios junto con el Presidente Municipal	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural	Convenio
4	Seleccionar la SEDE	Secretario de Desarrollo Rural	Oficio de Selección
5	Publicidad de la Expo-Agropecuaria junto con el Director de Comunicación Social	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural	Publicidad
6	Asignación de Stands a Proveedores	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural Secretaria	Croquis
7	Inauguración de la Expo-Agropecuaria por parte del Presidente Municipal	Secretario de Desarrollo Rural	Registro de Asistencia
8	Desmontaje de la Expo-Agropecuaria	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural Secretaria	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondón Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo -3-



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4 Gestión de Programas y Proyectos Rurales	
Nombre del procedimiento:	Gestión de Programas y Proyectos Rurales
Objetivo del procedimiento:	Fomentar la gestión de Programas y Proyectos Rurales para el desarrollo de capacidades de los productores y las familias rurales en los sectores agropecuarios mediante la inclusión a los mismos que facilite el acceso al conocimiento, información y uso de tecnologías modernas; recibiendo insumos que facilite el aumento en la producción de granos básicos.
Frecuencia:	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se difunden las convocatorias sobre los programas o proyectos para el sector rural	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural Secretaria	Convocatorias
2	Se lleva a cabo la recepción de Solicitudes de los productores del sector rural	Secretaria	Solicitud
3	Se realiza la valoración de las Solicitudes de acuerdo a la injerencia del programa o proyecto a solicitar.	Secretario de Desarrollo Rural Director de Agricultura e Infraestructura Rural Director de Informática de Desarrollo Rural	Solicitud
4	Se lleva a cabo la gestión ante las dependencias relacionadas con las solicitudes	Secretario de Desarrollo Rural	Oficio de Gestión
5	Se brinda acompañamiento en los trámites correspondientes que se tienen que realizar en las dependencias	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Oficios

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

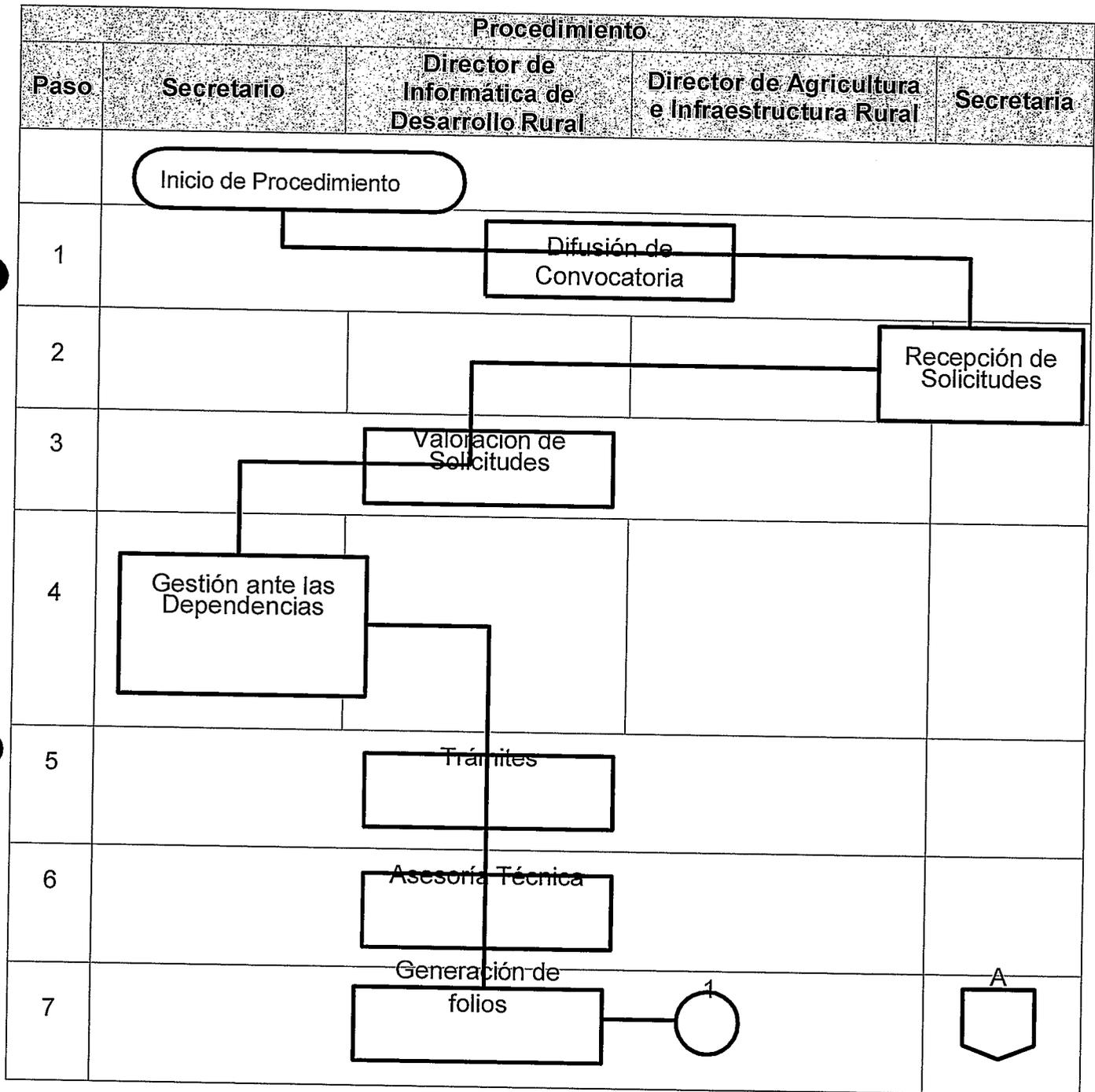
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
6	Se da asesoría en la realización de los expedientes de cada productor.	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Expediente Técnico
7	Acompañamiento en la generación de folios de cada productor	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Acuse de Folio
8	Se brinda un seguimiento y supervisión de los folios autorizados	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Acuse de Registro
9	Se realiza la difusión de los productores que son dictaminados por las dependencias.	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Publicación Oficial
10	Se le brinda al productor un seguimiento en la entrega de los insumos otorgados por las dependencias federales, estatales y municipales.	Secretario de Desarrollo Rural Director de Informática de Desarrollo Rural Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Expediente Técnico
	Fin del procedimiento		

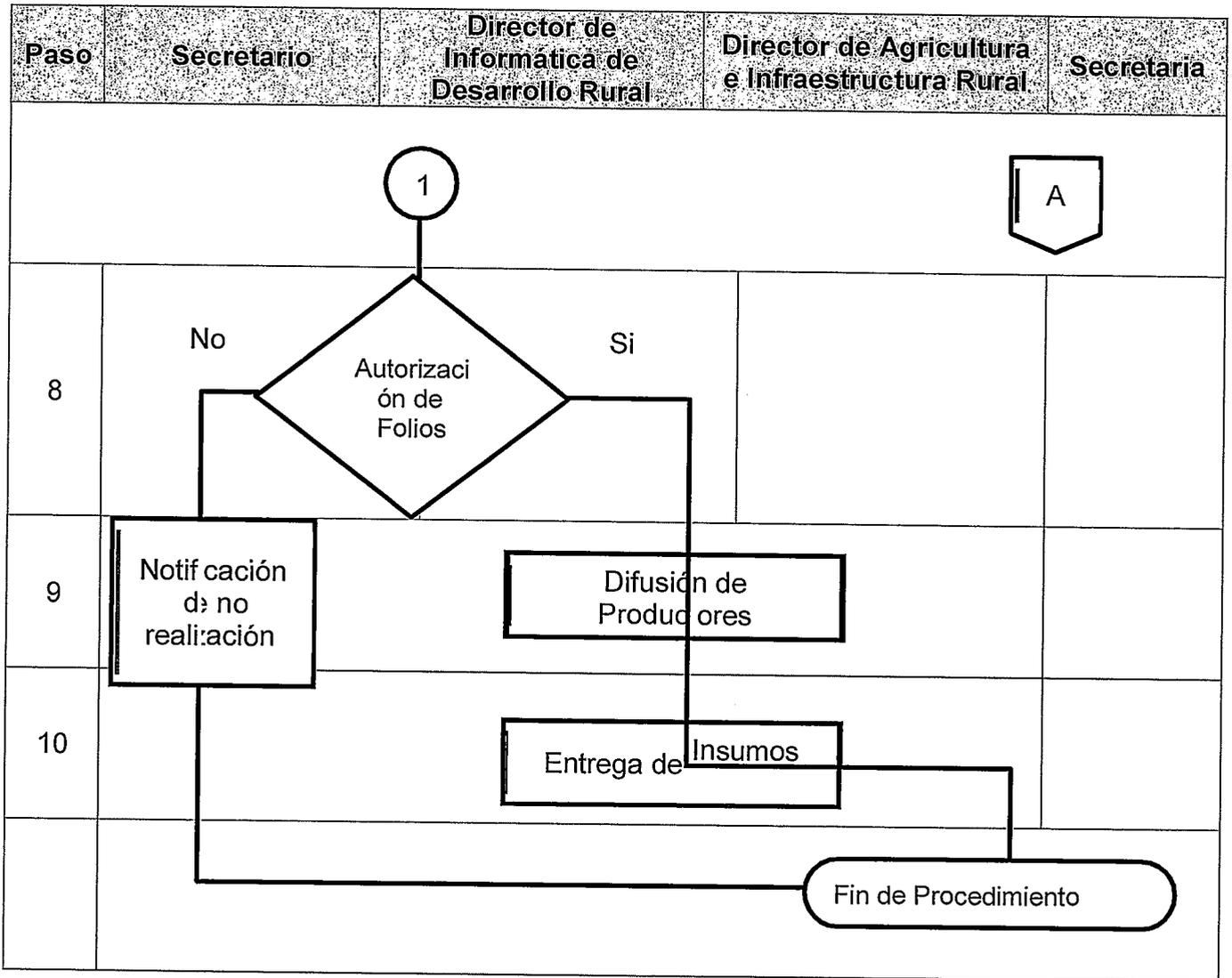
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo -4-



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA E INFRAESTRUCTURA RURAL

Procedimiento 1 Gestión del Programa producción para el bienestar	
Nombre del procedimiento	Gestión del Programa producción para el bienestar
Objetivo del procedimiento	Se Gestionarán paquetes tecnológicos para Incrementar la productividad de pequeños(as) productores de maíz y frijol mediante apoyos de (semilla certificada, fertilizantes solubles, herbicidas selectivos, etc.) de calidad.
Frecuencia	Anual

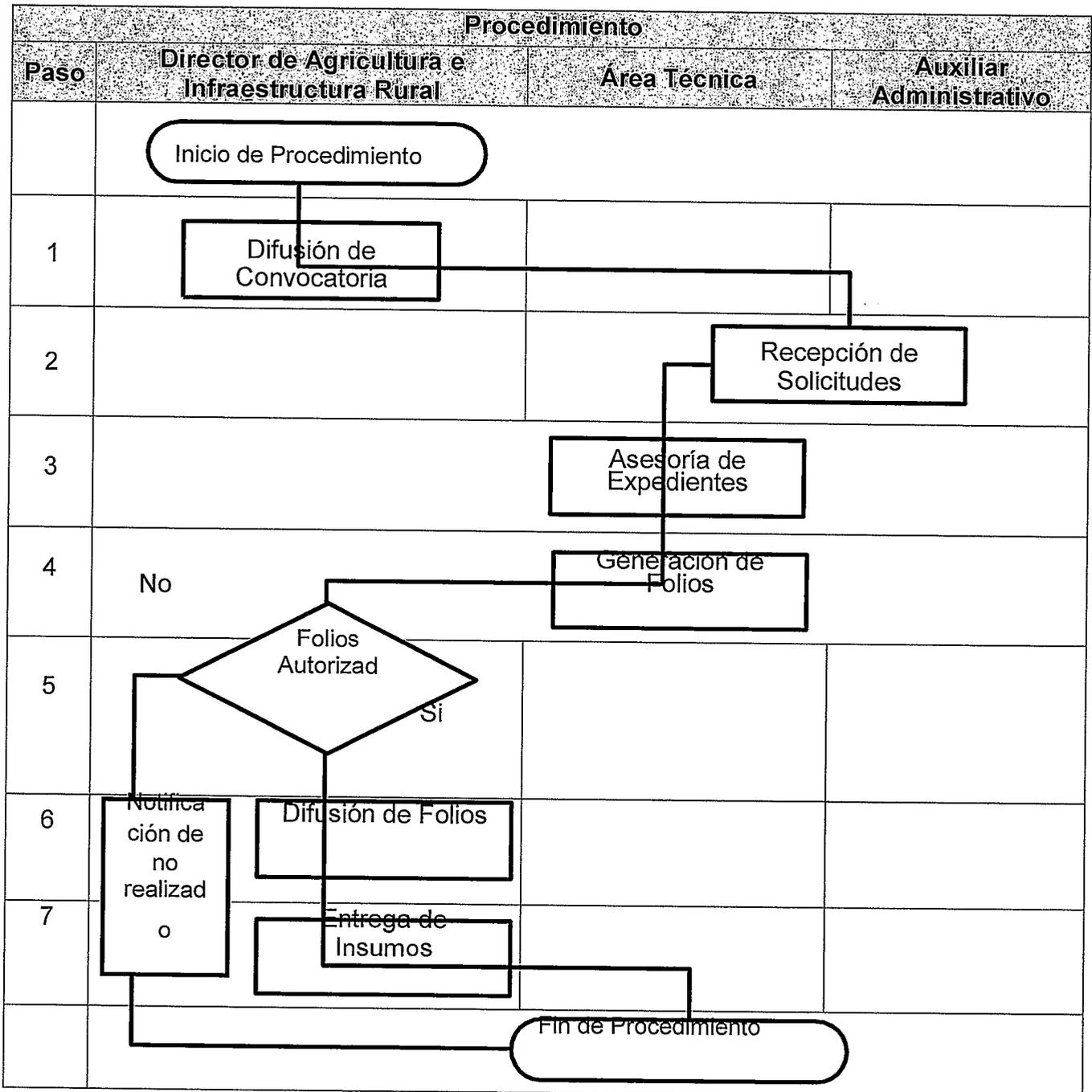
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Difusión de la convocatoria del programa producción para el bienestar	Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Convocatoria
2	Recepción de solicitudes (documentación oficial de los productores.)	Área Técnica Auxiliar Administrativo	Solicitud
3	Asesoría de expedientes técnicos	Director de Agricultura e Infraestructura Rural Área Técnica Auxiliar Administrativo	Documentación oficial de cada productor
4	Acompañamiento en la generación de folios	Director de Agricultura e Infraestructura Rural Área Técnica Auxiliar Administrativo	Acuse de Registro
5	Seguimiento y supervisión de folios autorizados	Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Acuse de Registro
6	Difusión de los productores dictaminados	Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Publicación Oficial
7	Acompañamiento en la entrega de insumos	Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Expediente Técnico
	Fin del procedimiento		

ELABORO	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo -1-



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

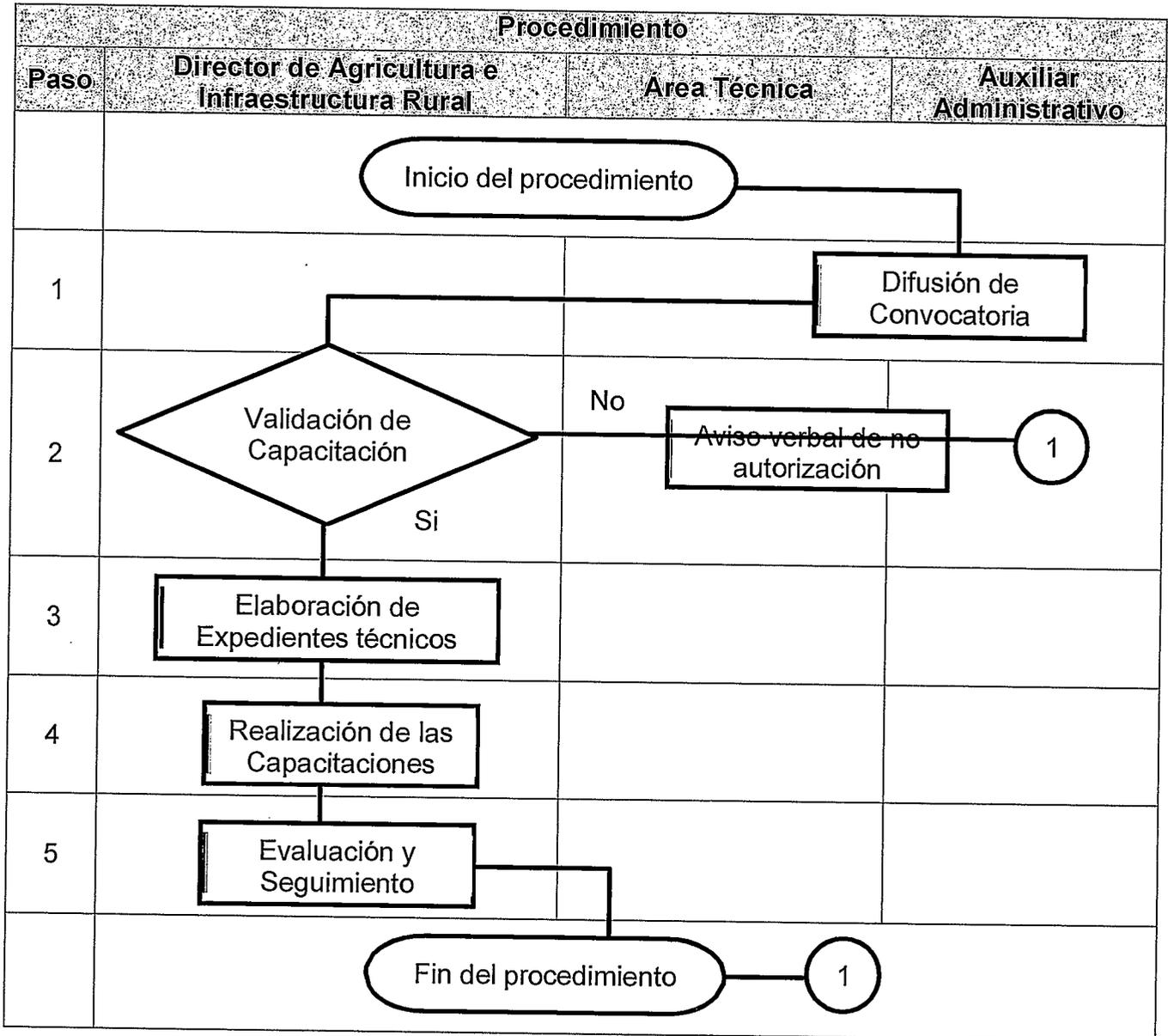
Procedimiento 2 Asesoría y capacitación en los diferentes Cultivos Agrícolas	
Nombre del procedimiento:	Asesoría y capacitación en los diferentes Cultivos Agrícolas
Objetivo del procedimiento:	Se implementarán capacitaciones donde se realizarán asesoría técnica en las diferentes etapas fenológicas del cultivo para incrementar la producción de alimentos y fortalecer el desarrollo comunitario en las zonas rurales.
Frecuencia:	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Difusión de las capacitaciones	Área Técnica Auxiliar Administrativo	Convocatoria
2	Validación de Capacitaciones y selección de los productores.	Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Solicitud
3	Elaboración del expediente técnico de cada productor	Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Documentos Oficiales del productor
4	Realización de la capacitaciones en campo	Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Manual
5	Evaluación y Seguimiento de las capacitaciones	Director de Agricultura e Infraestructura Rural	Bitácora de campo
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo -2-



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE FOMENTO TECNOLÓGICO

Procedimiento 1 Capacitaciones Pecuarias	
Nombre del procedimiento	Capacitaciones Pecuarias
Objetivo del procedimiento	Se pretende fomentar innovaciones para el sector pecuario por medio de capacitaciones en innovaciones tecnológicas pecuarias para incrementar la producción desde las unidades de producción pecuaria.
Frecuencia	Anual

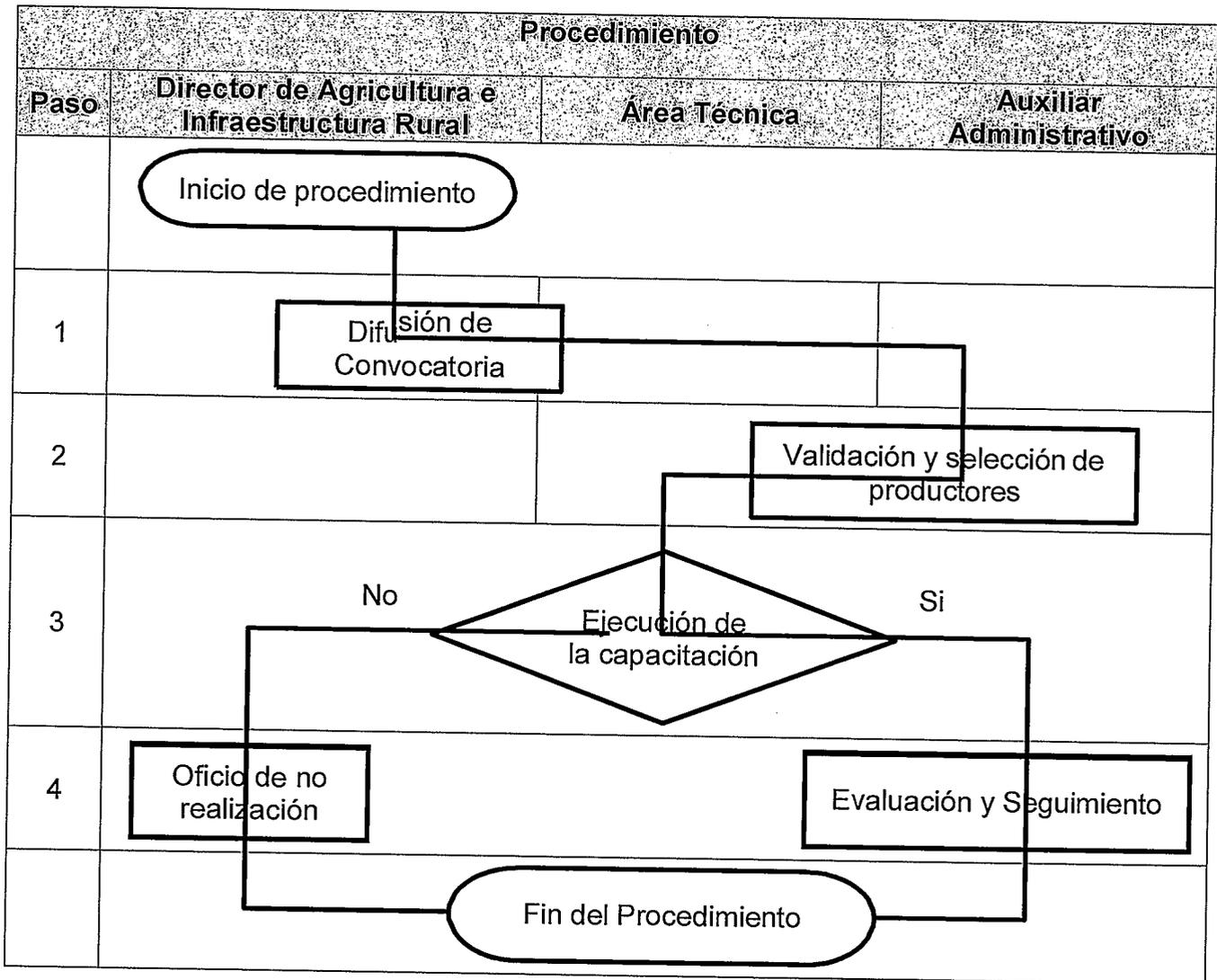
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Difusión de la capacitación	Director de Fomento Tecnológico	Convocatoria
2	Validación y selección de productores	Área Técnica Auxiliar Administrativo	Solicitud
3	Ejecución de la capacitación	Director de Fomento Tecnológico Área Técnica Auxiliar Administrativo	Manual pecuario
4	Evaluación y seguimiento	Director de Fomento Tecnológico Área Técnica Auxiliar Administrativo	Lista de asistencia de productores pecuarios
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo -1-



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN RURAL

Procedimiento 1 Gestión y Asesoría de Paquetes Tecnológicos Agropecuarios	
Nombre del procedimiento	Gestión y Asesoría de Paquetes Tecnológicos Agropecuarios.
Objetivo del procedimiento	Mejorar la economía de las familias rurales de las comunidades mediante Paquetes Tecnológicos.
Frecuencia	Anual

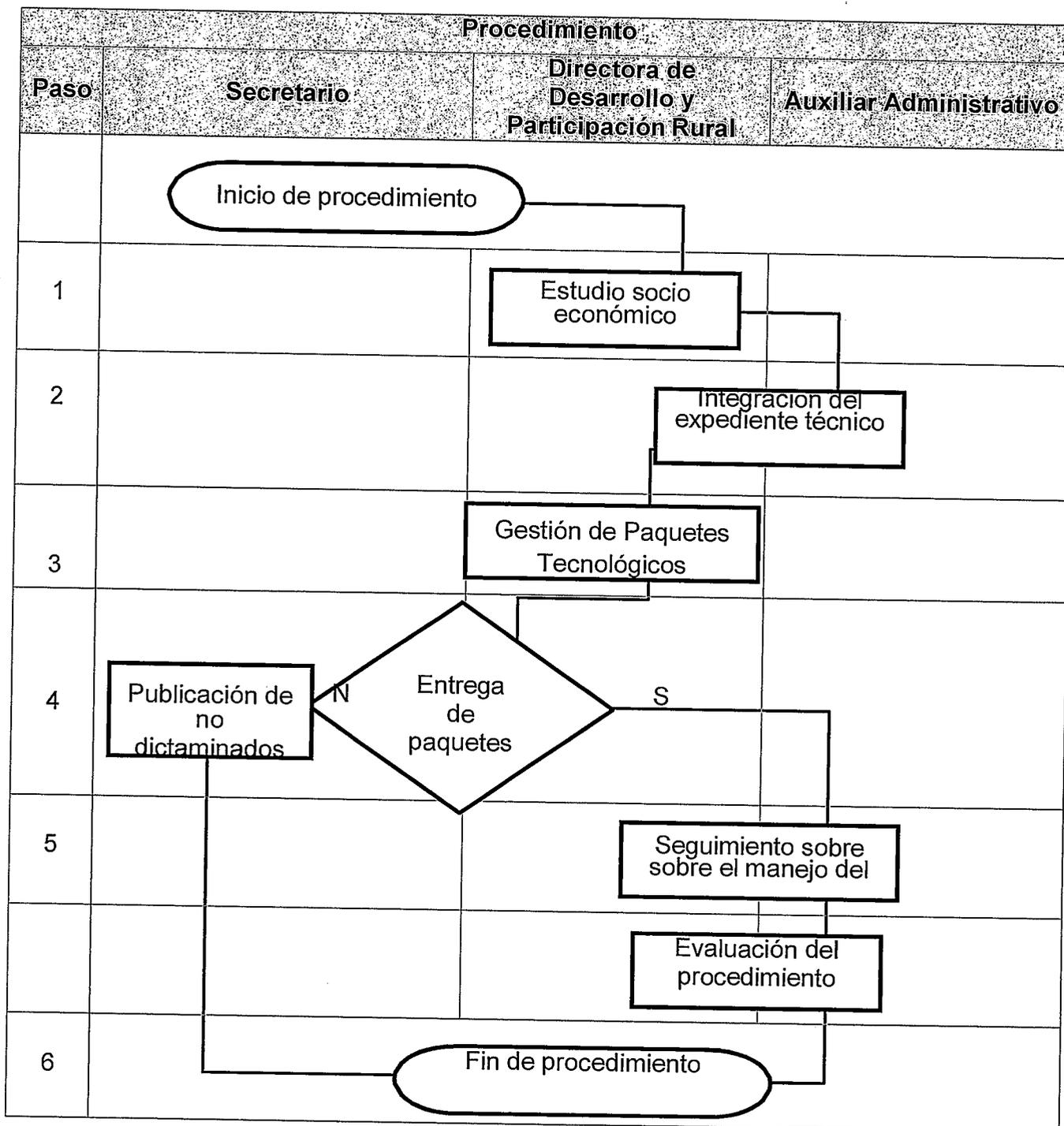
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Realizar un Estudio Socioeconómico para conocer el diagnóstico para los productores rurales.	Directora de Desarrollo y Participación Rural	Encuesta
2	Capacitación en la Integración del expediente técnico	Directora de Desarrollo y Participación Rural Auxiliar Administrativo	Recepción de la documentación oficial (INE, CURP)
3	Gestión del Paquetes Tecnológicos	Directora de Desarrollo y Participación Rural	Oficio de Gestión
4	Acompañamiento en la entrega de paquetes a las mujeres del sector rural.	Secretario de Desarrollo Rural Directora de Desarrollo y Participación Rural	Lista de asistencia
5	Seguimiento promedio de una capacitación sobre el manejo del paquete.	Directora de Desarrollo y Participación Rural Auxiliar Administrativo	Bitácoras de campo
6	Evaluación del Procedimiento	Directora de Desarrollo y Participación Rural Auxiliar Administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo -1-



ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Taller de manejo de cultivo y Procesamiento de la palma	
Nombre del procedimiento:	Taller de manejo de cultivo y Procesamiento de la palma
Objetivo del procedimiento:	Fomentar e impulsar el desarrollo económico del sector rural, mediante el cultivo de la palma y su procesamiento.
Frecuencia:	Anual

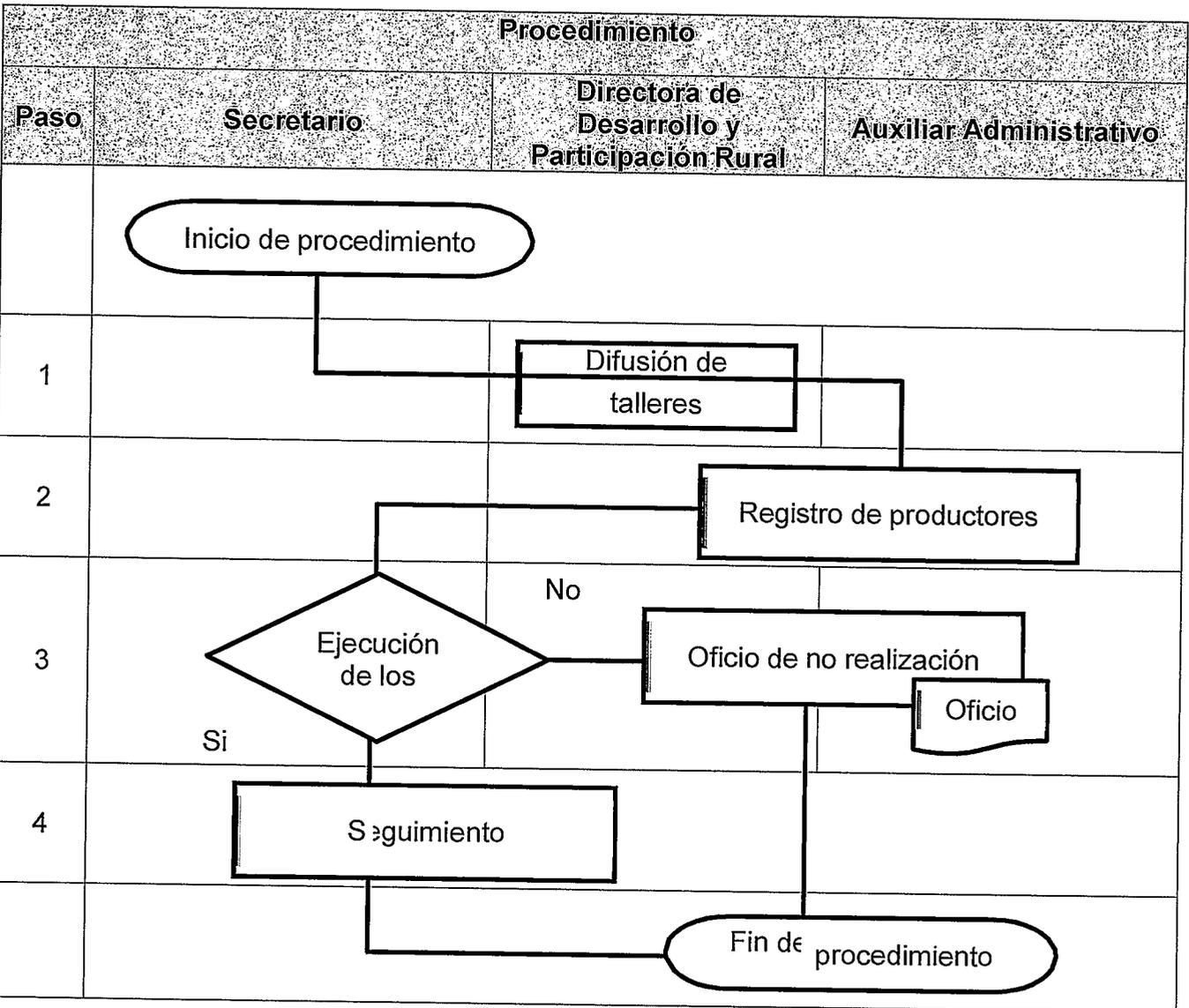
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Difusión de los talleres de manejo y procesamiento de la palma	Directora de Desarrollo y Participación Rural	Encuesta
2	Registro de productores rurales	Directora de Desarrollo y Participación Rural Auxiliar Administrativo	Lista de asistencias
3	Realización de los Talleres a los productores rurales	Directora de Desarrollo y Participación Rural	Bitácoras de campo
4	Seguimiento al cultivo y procesamiento de la palma	Secretario de Desarrollo Rural Directora de Desarrollo y Participación Rural	Manual
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo -2-



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Módulo de Atención, asesoramiento y vinculación para el productor agropecuario	
Nombre del procedimiento:	Módulo de Atención, asesoramiento y vinculación para el productor agropecuario.
Objetivo del procedimiento:	Atención para los productores rurales del Municipio
Frecuencia	Anual

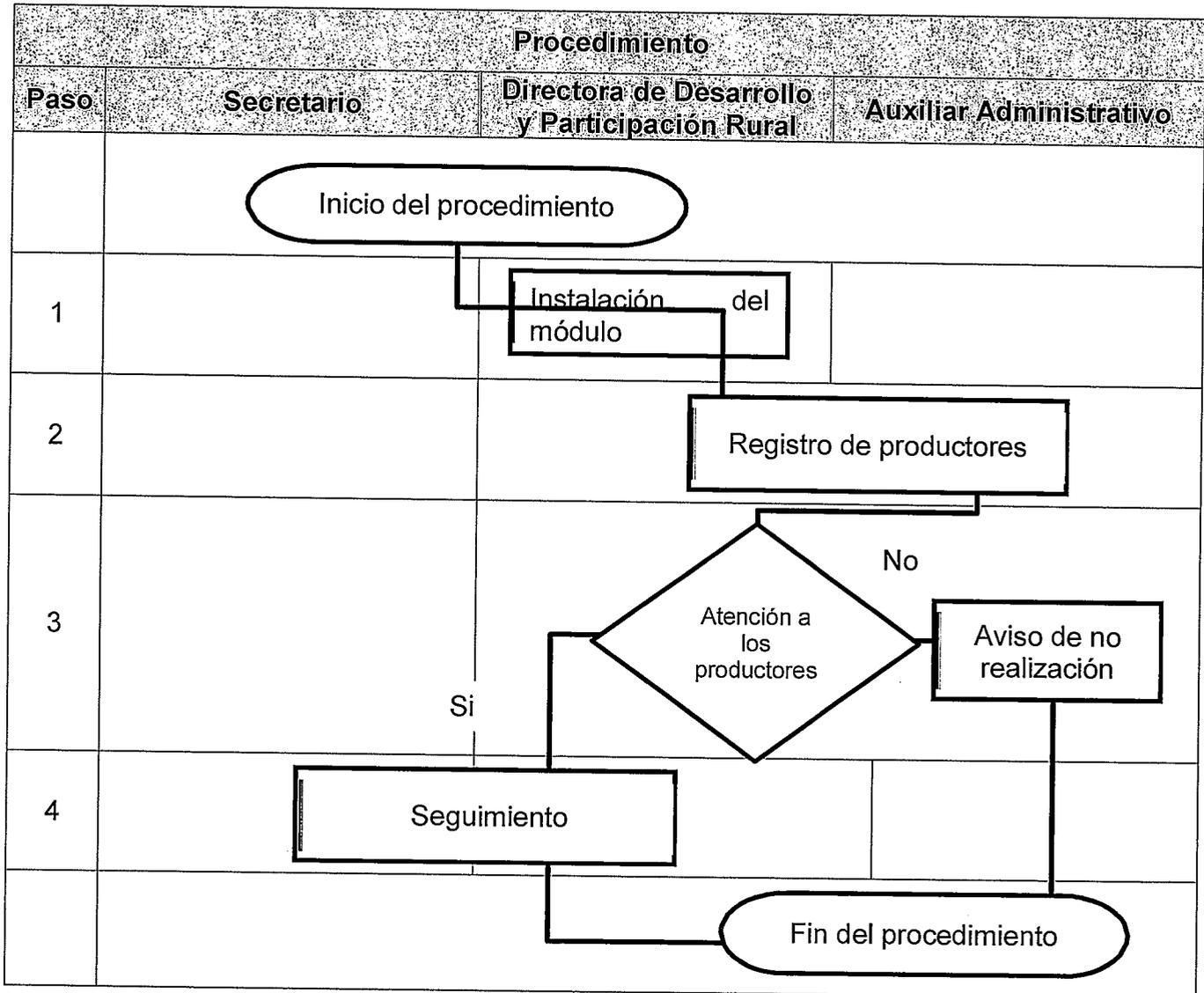
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Instalación del Módulo de Atención	Directora de Desarrollo y Participación Rural	
2	Registro de Productores que asisten al Módulo de Atención	Directora de Desarrollo y Participación Rural Auxiliar Administrativo	Fichas de registro
3	Atender a los Productores rurales que acudan al Modulo	Directora de Desarrollo y Participación Rural	Folletos
4	Seguimiento a las necesidades que surjan en el Módulo de Atención.	Secretario de Desarrollo Rural Directora de Desarrollo y Participación Rural	Lista de asistencias
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo -3-



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

SECRETARÍA DE LA MUJER

Procedimiento 1 Asistencia a las mujeres del municipio	
Nombre del procedimiento:	Asistencia a las mujeres del municipio.
Objetivo del procedimiento:	Brindar atención oportuna a la problemática que afecta a las mujeres del Municipio.
Frecuencia:	Anual

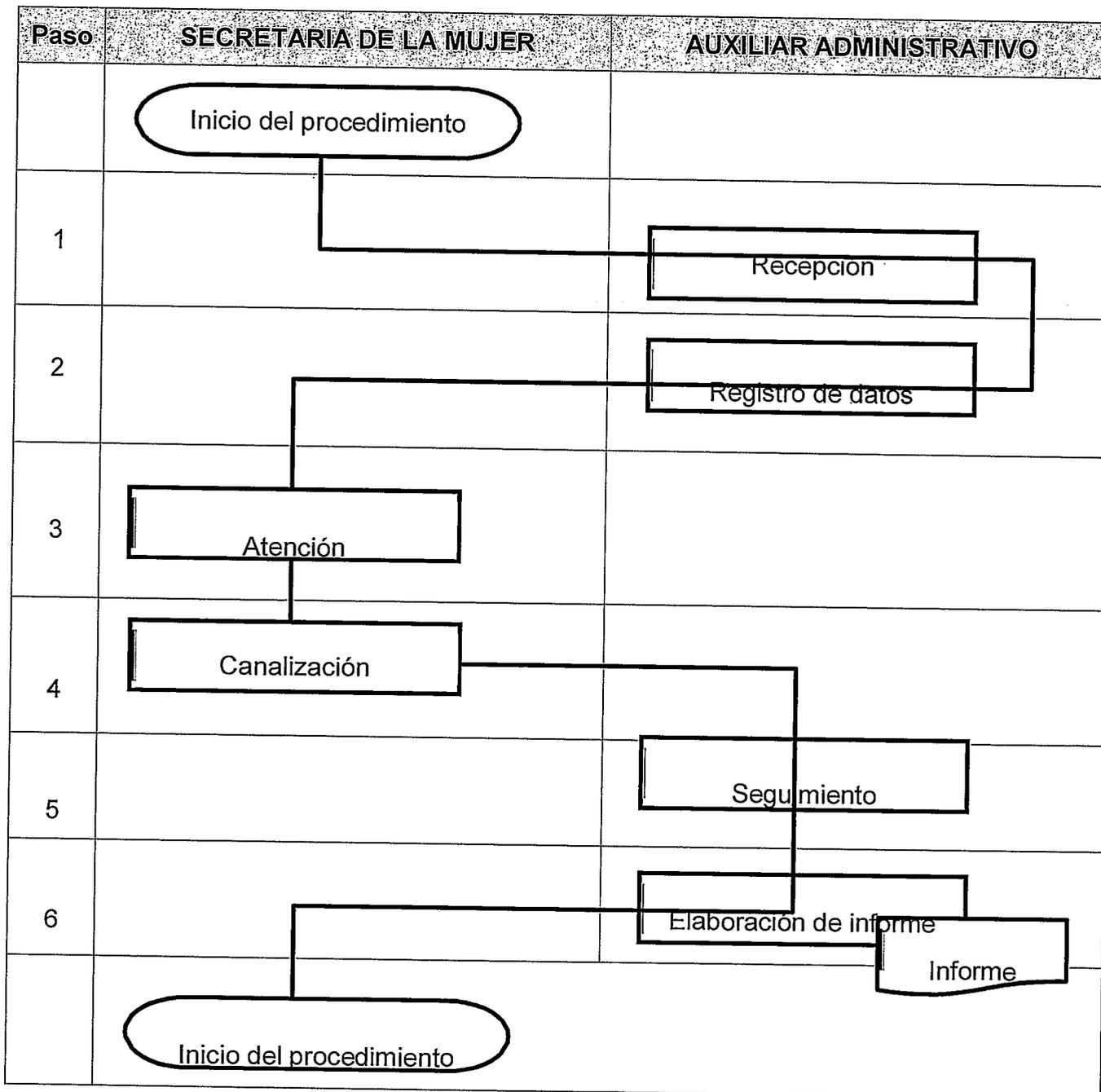
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción a las mujeres que acuden a las instalaciones de la Secretaría	Auxiliar administrativo	
2	Registro de datos en la bitácora: nombre, procedencia, edad, teléfono	Auxiliar administrativo	
3	Atención a la usuaria para escuchar su petición o en su caso dar asesoría que requiera.	Secretaría y/o subsecretaría	
4	Canalizar a la Dirección correspondiente	Secretaría y/o subsecretaría	
5	Seguimiento de las peticiones canalizadas para dar certeza a la usuaria.	Auxiliar administrativo	
6	Elaboración del informe estadístico de la atención y/o canalización de las mujeres del Municipio	Auxiliar administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo 1



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Sistema de Prevención y Alerta de Violencia de Género	
Nombre del procedimiento:	Sistema de Prevención y Alerta de Violencia de Género
Objetivo del procedimiento:	Brindar capacitaciones, conferencias, talleres y conmemoraciones a las Mujeres del Municipio. En temas relacionados a la Violencia contra las mujeres, con la finalidad de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mismas
Frecuencia:	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Elaboración del plan de trabajo del día a conmemorar y/o tema relacionado al Sistema Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, así como a la Alerta de Violencia de Género.	Secretaria y/o Subsecretaria	Plan de trabajo
2	Elaboración de la logística del plan de trabajo a realizar y oficio de remisión	Auxiliar administrativo	Logística y oficio
3	Remisión del plan de trabajo y la logística a Presidencia para su debida aprobación mediante oficio	Secretaria y/o Subsecretaria	
4	¿Es aprobado el Plan de trabajo? Si, continua el procedimiento No, regresa al paso 1		
5	Elaboración de requisiciones del materia y equipo que será utilización para una adecuada actividad especificando fecha, hora y lugar	Auxiliar administrativo	Requisición
6	Solicitud a la Comisión de Derechos Humanos y/o Secretaría de la Mujer del Gobierno del Estado para solicitar a la Conferencista, capacitador y/o ponente según sea la actividad a realizar.	Auxiliar administrativo	Solicitud de ponente

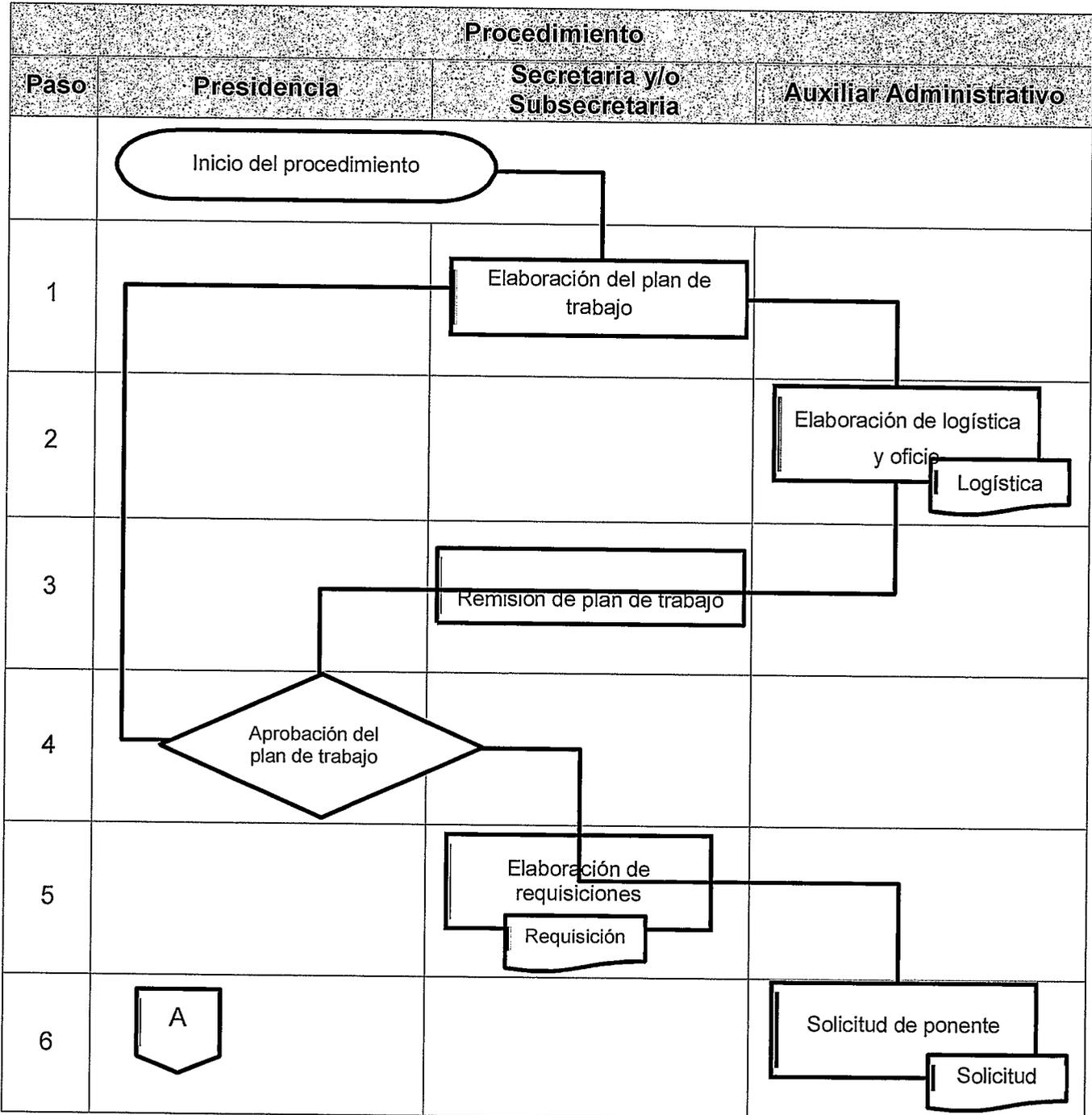
ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
7	Recepción y registro de los asistentes a la capacitación, conferencia y/o taller según sea el caso para tener un control de las beneficiarias	Auxiliar administrativo	Listas de asistencia
8	Desarrollo de la actividad mediante un evento protocolario dando la bienvenida correspondiente a los invitados especiales y asistentes. Dando inicio con la actividad	Secretaria y/o Subsecretaria	
9	Al término de la actividad palabras de agradecimiento y entrega de presente al ponente	Secretaria y/o Subsecretaria	
10	Elaboración de informe de actividades para realizar la entrega en la Dirección de Evaluación de forma digital e impresa	Secretaria y auxiliar administrativo	
11	Trimestralmente estas actividades se cargan en la plataforma nacional de transparencia las cuales se hacen llegar de manera digital a la Dirección de transparencia	Auxiliar administrativo	Comprobante de carga
12	Archivo de los informes de las actividades realizadas en el archivo físico de la Secretaría	Auxiliar administrativo	
	Fin del procedimiento		

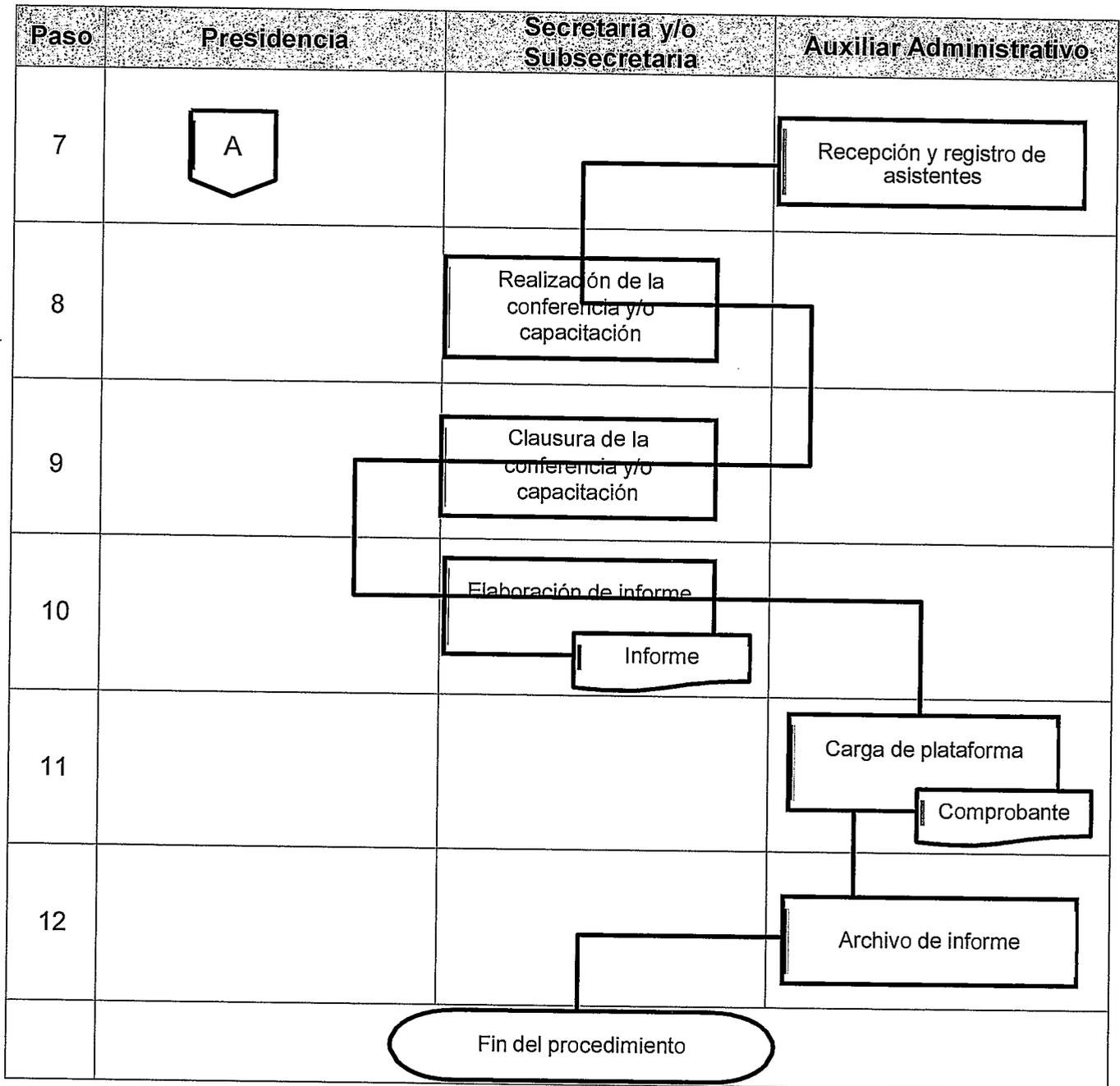
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo 2



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal





ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

**DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN Y
PROTECCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.**

Procedimiento 1 Asesorías jurídicas	
Nombre del procedimiento:	Asesorías jurídicas.
Objetivo del procedimiento:	Ser una unidad especializada, responsable de garantizar la protección y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres y las niñas, para erradicar la discriminación y fomentar la igualdad de género.
Frecuencia:	Anual.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	I.- Datos generales: Se realiza la toma de datos personales a la usuaria, y se registra en el formato de registro, como son: nombre, edad, domicilio, estado civil, grado de estudios, número de hijos, procedencia, lengua materna y número de teléfono	Auxiliares Administrativos	Bitácora de registro
2	Se inicia dando la asesoría jurídica y se analiza la situación en base al problema manifestado por la usuaria.	Director de la unidad	
3	Asesoría jurídica o canalización, al área correspondiente en base a situación que presente la usuaria, se procede a realizar la asesoría jurídica o se traslada a la instancia correspondientes.(dif jurídico, físcalía, refugios temporales, secretaría de la mujer del estado).	Director de la unidad	
4	II.- Citatorios: Elaboración de los citatorios, dirigidos a las personas que se requiera de su presencia ante la dirección de la unidad especializada, fijandose fecha y hora, para que las partes interesadas concilien, en caso de violencia hacia la mujer, se procede ante la instancia correspondiente.	Auxiliares administrativos	Citatorios

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	ELABORÓ	AUTORIZÓ	
	Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal	

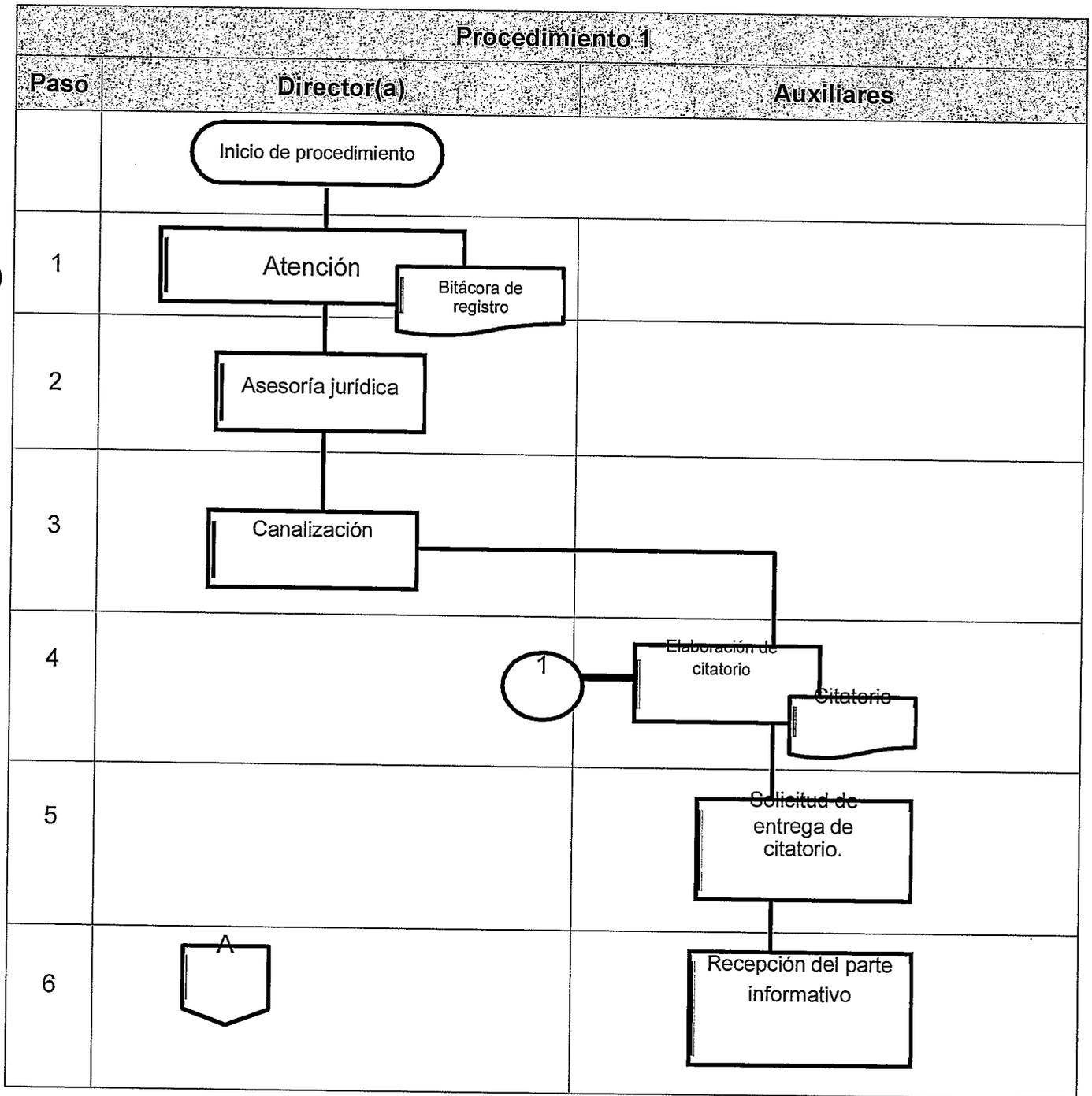
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

5	Se hace entrega del citatorio correspondiente a la secretaría de seguridad pública, para que el personal de la policía municipal se encargue de llevarlos al domicilio, negocio o centro de trabajo de la persona buscada.	Auxiliares administrativos	
6	Recepcion del parte informativo por los agentes de la policia municipal a la dirección de la unidad especializada, si la persona buscada fue encontrada.	Auxiliares administrativos	Parte informativo
7	En caso de no encontrar o presentarse la persona buscada, se procede a girar un segundo citatorio,	Auxiliares administrativos	
8	III.- Diligencia: Hecho todo lo anterior, se lleva a cabo la diligencia de conciliación entre las partes interesadas o en su caso proceden a la vía o instancia correspondiente;asimismo, se da seguimiento al asunto de interés para la usuara cumpliendo con las funciones de la dirección.	Director de la unidad	
9	III.- Convenios: Se elaboran convenios en base a los acuerdos tomados por las partes interesadas, sin afectar sus derechos humanos.	Auxiliares administrativos	Convenio
10	Una vez elaborados los convenios se les da lectura a las partes, en presencia de testigos y del personal del area.	Director de la unidad	
11	Al final de la cita, una vez leído el convenio y estando las partes de acuerdo se firma y se hace entrega a las partes de una copia de los acuerdos realizados.	Partes interesadas (comparecientes)	
12	IV.- Archivo Al termino del asunto se realiza el archivo correspondiente de los documentos realizados por la unidad, el cual se maneja por numero de expediente de cada usuaria.	Auxiliares administrativos	Expediente
Fin del Procedimiento.			

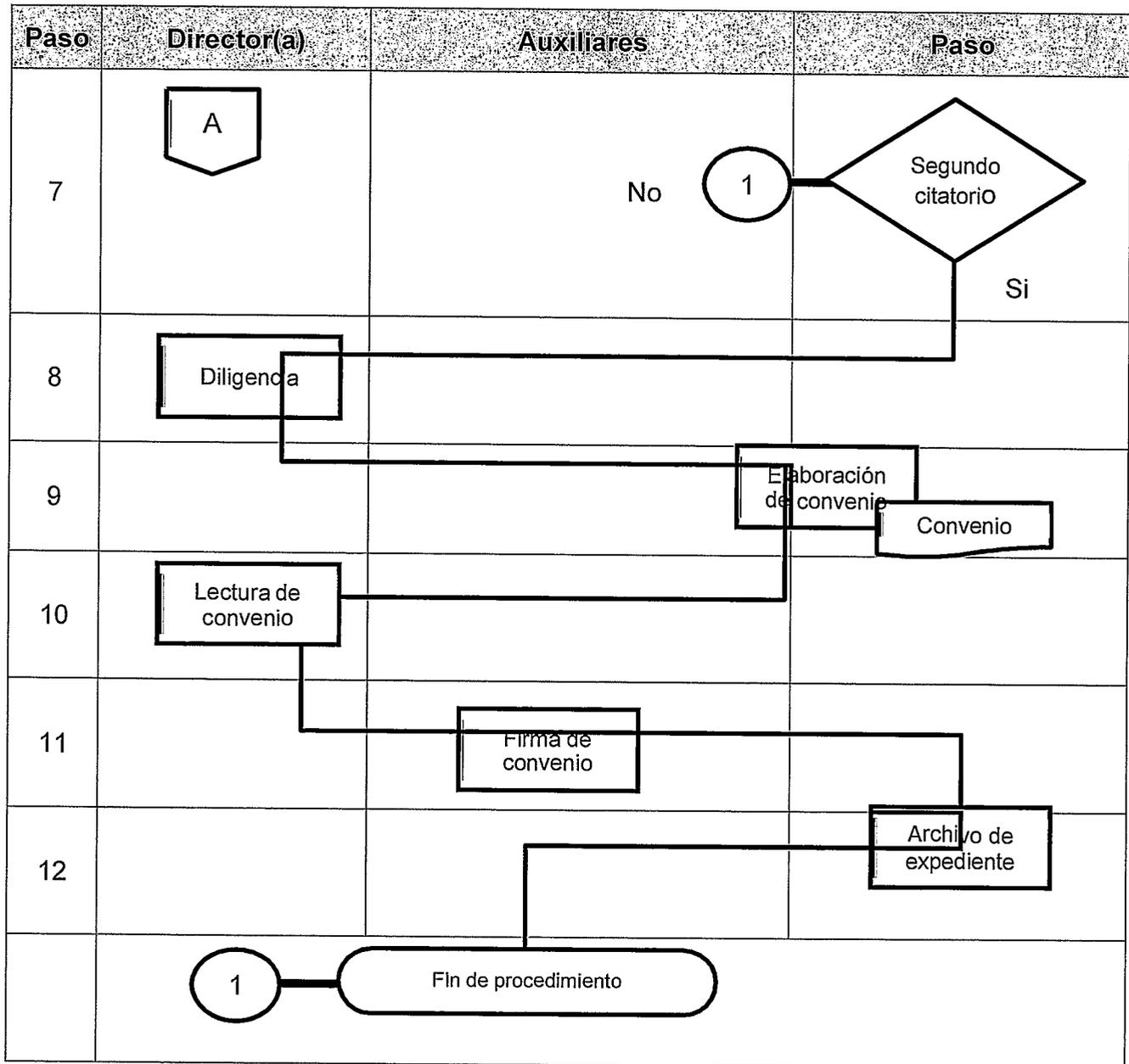
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER VULNERABLE

Procedimiento 1 Erradicación de la violencia	
Nombre del procedimiento:	Concientizar a las mujeres en temas que ayuden a erradicar la violencia y las ayude en su desarrollo.
Objetivo del procedimiento:	Cumplir con las demandas de las mujeres en situaciones de violencia
Frecuencia:	Anual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Envía oficio de autorización de capacitación por parte del comisario o líder del lugar.	Directora	Oficio
2	Realiza invitaciones para que las autoridades asistan a la capacitación.	Auxiliares	Invitación
3	Envía solicitud para asignación de ponente al Centro de Salud u Hospital General.	Auxiliares	Oficio
4	Elabora invitaciones para el líder (es) y para el comisario (os).	Auxiliares	Invitación
5	Envía solicitud de lona al área de Oficialía Mayor, con las medidas adecuadas, con el tema de la conferencia y con fecha y hora del evento.	Auxiliares	Oficio de Requisición
6	Envía solicitud para aguas al área de Oficialía Mayor, para los asistentes a la conferencia.	Auxiliares	Oficio de Requisición
7	Autoriza el tema seleccionado para impartir la capacitación.	Directora	Información recabada
8	Elabora trípticos informativos, para que las personas que asisten tengan mejor detallada la información.	Auxiliares	Trípticos

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

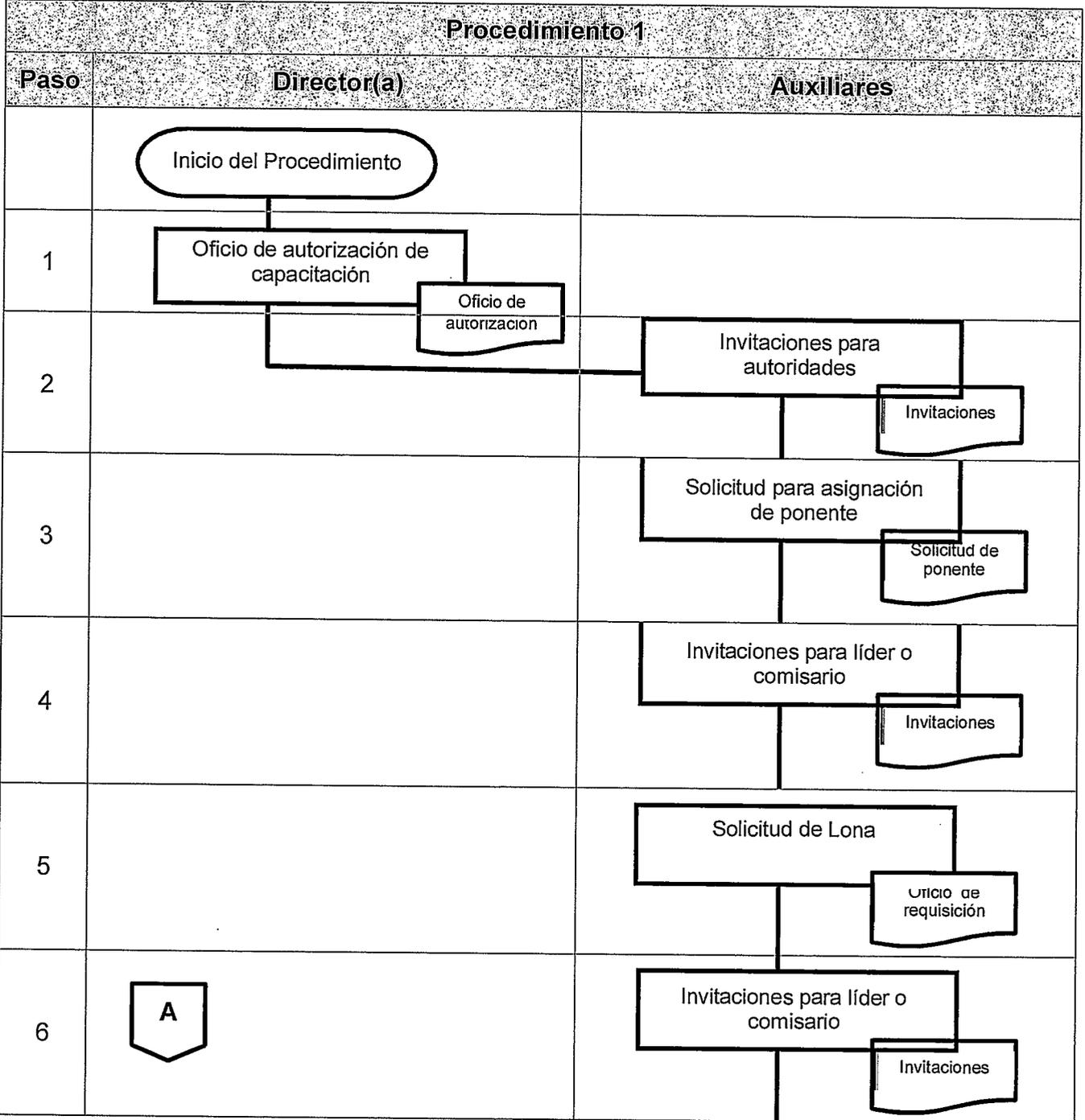
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
9	Se realizan listas de asistencia para tener un mejor control de los asistentes y así realizar informes posteriores.	Auxiliares	Lista de Asistencia
10	Realiza la conferencia el día y hora programada, llevando a cabo el protocolo de inicio habitual.	Directora y auxiliares	Fotografías
11	Realiza un informe interno dando a conocer que la actividad planeada se llevó a cabo, detallando aspectos básicos como autoridades que asistieron y un número total de asistentes a la capacitación	Auxiliares	Informe
12	Archiva el informe y las listas de asistencia en la carpeta "INFORMES DE ACTIVIDADES" en el archivero 1	Auxiliares	Carpeta "INFORMES DE ACTIVIDADES"
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

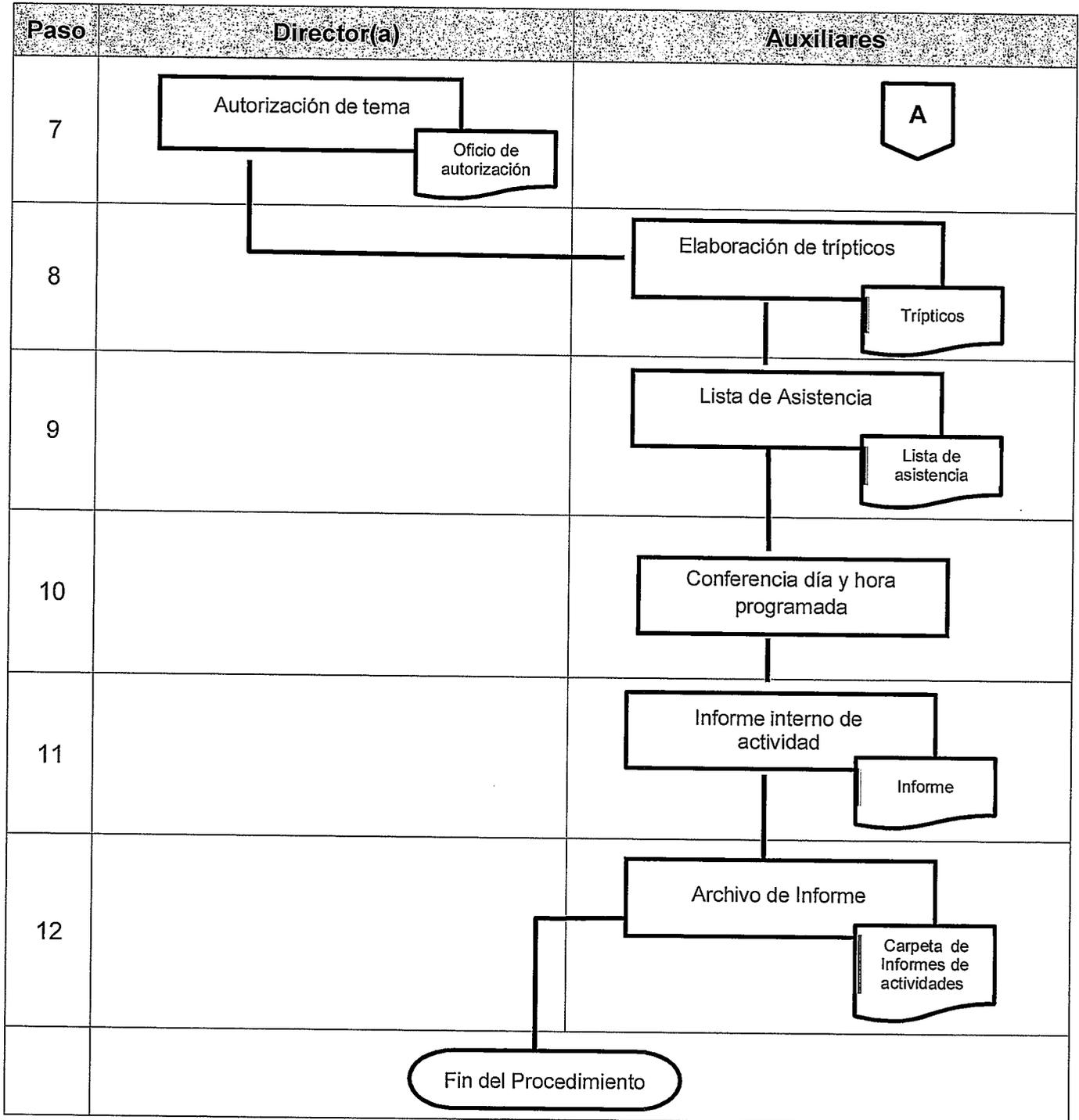
Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCION DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA MUJER

Procedimiento 1. Brindar capacitaciones a los jóvenes del municipio	
Nombre del procedimiento	Capacitaciones
Objetivo del procedimiento	Fortalecer la perspectiva de género mediante acciones coordinadas para mejorar el trato entre los géneros.
Frecuencia	Enero a Diciembre

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Análisis que afecta a las mujeres del municipio promoviendo capacitaciones encaminadas a incorporar la perspectiva de género	Directora y Subdirectora	
2	Promover la cultura de la denuncia y atender de manera puntual y pertinente los casos de maltrato en equidad de género.	Directora y subdirectora	proyecto
3	Desarrollar un plan de trabajo para promover acciones en cumplimiento en materia de equidad de género.	Directora y subdirectora	bitácora
4	Elaboración de oficios y requisiciones para material que se ocupara como es el lugar y fecha donde se llevara a cabo la capacitación, oficios para la secretaria de la mujer del estado para las ponentes que darán las capacitaciones. Invitación a las instituciones educativas	Auxiliar	oficios
5	Entrega de oficios e invitación a las instituciones educativas y instituciones de gobierno	Auxiliar	Oficios

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

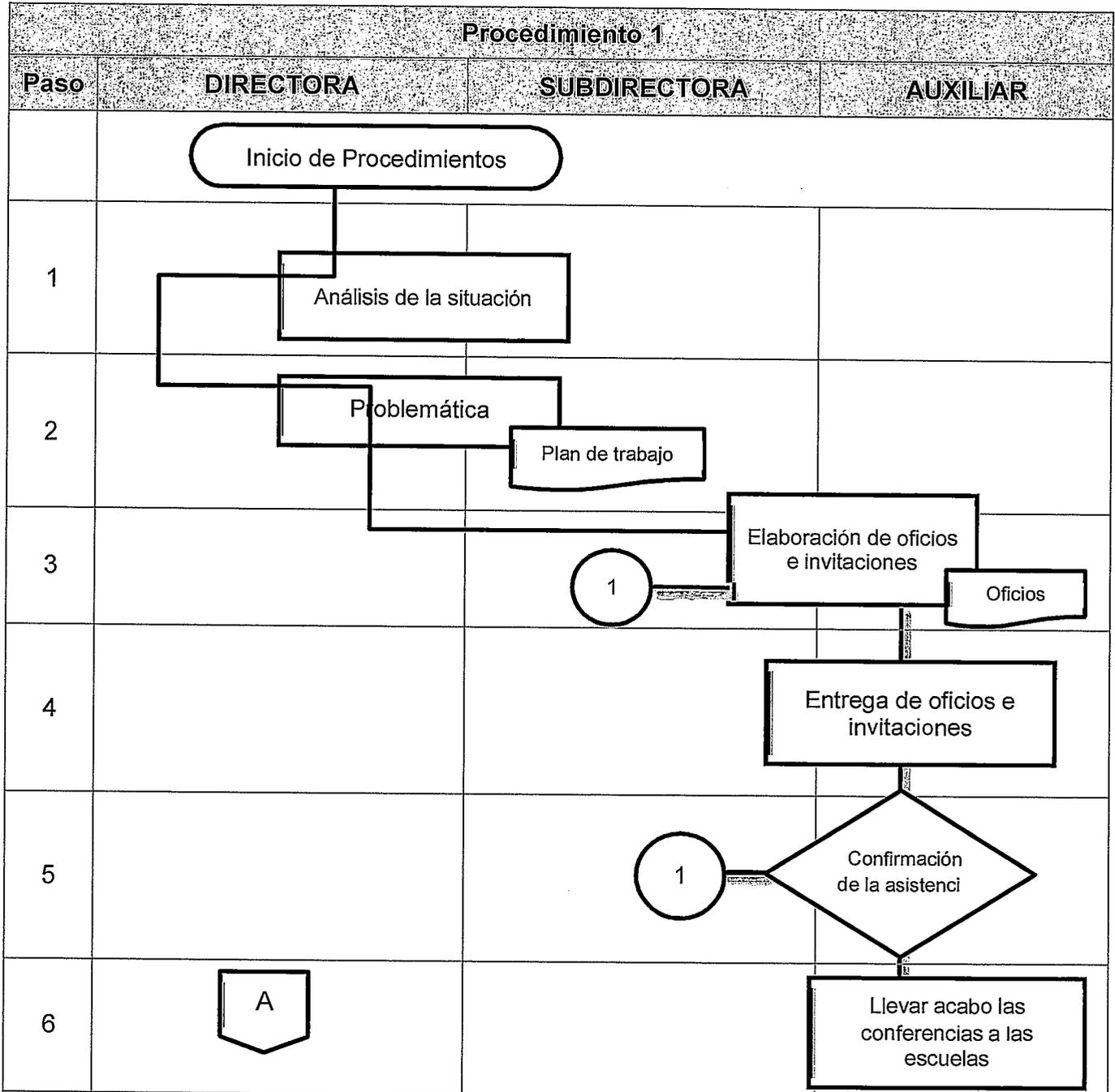
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
6	Confirmación de asistencia en las diferentes escuelas	Auxiliar	Listas
7	Recepción de los invitados	Directora, Subdirectora	
8	Hoja de registro de los invitados a la conferencia	Auxiliar	Lista De Asistencia
9	Palabras de bienvenida a cargo de la directora de promoción y participación de la mujer	Directora	
10	Desarrollo de la capacitación, promoviendo la participación ciudadana en equidad de género.		
11	Clausura de la actividad promoviendo una igualdad de género en el municipio.	Directora	
12	Emitir un informe de evaluación para dar cuenta de los resultados de la actividad.	Auxiliar	Informe
13	Archivar el informe de evaluación de la dirección.		
	Fin de procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

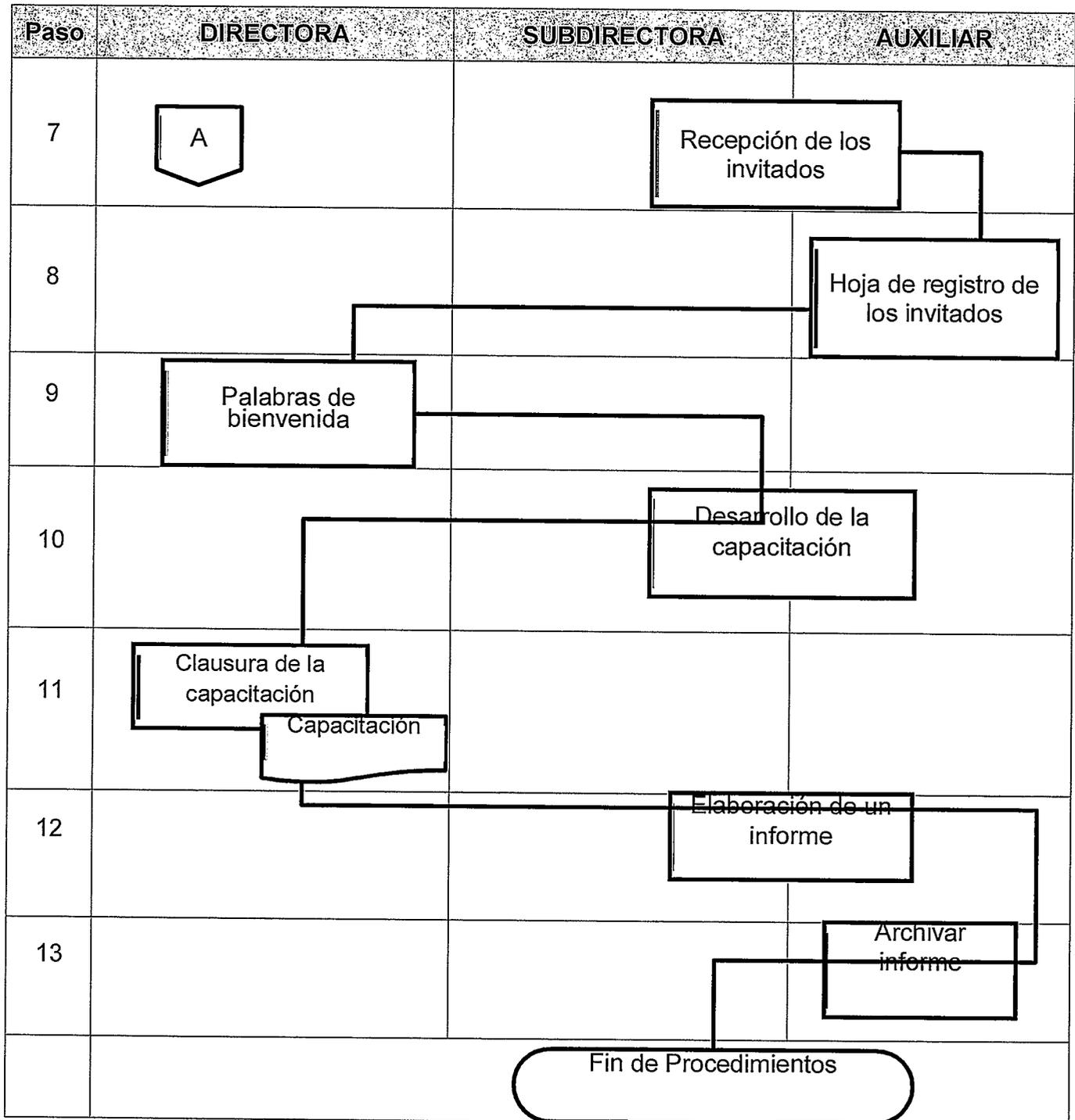
Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

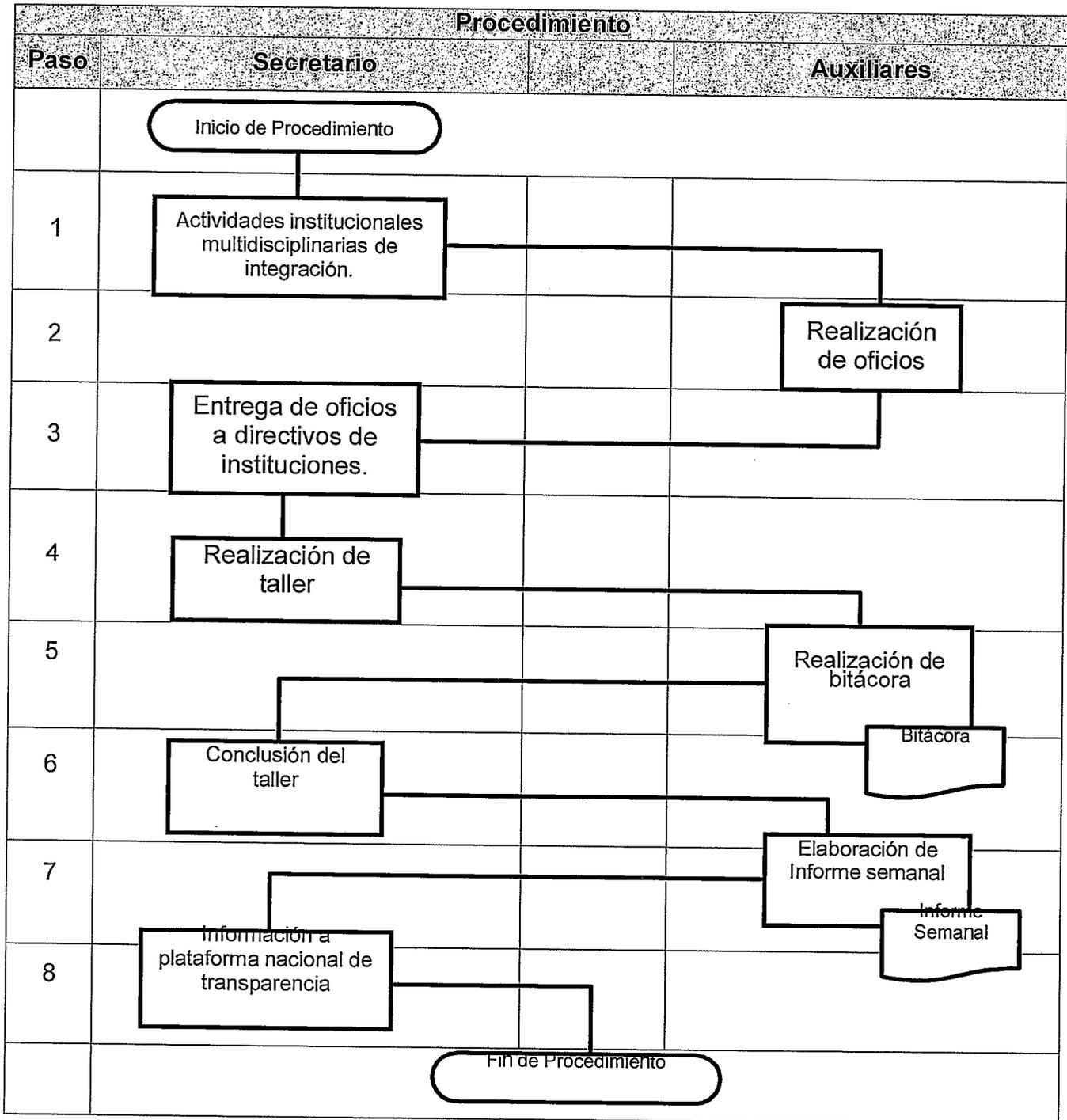
Procedimiento 1. Actividades institucionales multidisciplinarias de integración	
Nombre del procedimiento	Actividades institucionales multidisciplinarias de integración.
Objetivo del procedimiento	Brindarles un buen servicio y contribuir a la reconstrucción del tejido social.
Frecuencia	Cada vez que lo soliciten.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza logística para realizar actividades institucionales multidisciplinarias de integración.	Secretaria de la Juventud	Elaboración de la logística.
2	Se realizan los oficios correspondientes para la institución.	Auxiliares administrativos	Oficios
3	Se entregan oficios a los directivos de las instituciones.	Secretaria de la Juventud	
4	Realización del taller	Secretaria de la Juventud	
5	Bitácora de asistencia	Auxiliares administrativos	Bitácora
6	Conclusión del taller para mejoras.	Secretaria de la Juventud	
7	Realización de informe semanal.	Auxiliares administrativos	Informe
8	Entrega de información para plataforma nacional de transparencia	Secretaria de la Juventud	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo 1



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Pláticas Informativas	
Nombre del procedimiento	Realización de pláticas informativas sobre prevención de violencia, tipo de enfermedades etc.
Objetivo del procedimiento	Brindar un buen servicio y contribuir a la reconstrucción del tejido social.
Frecuencia	Eventual

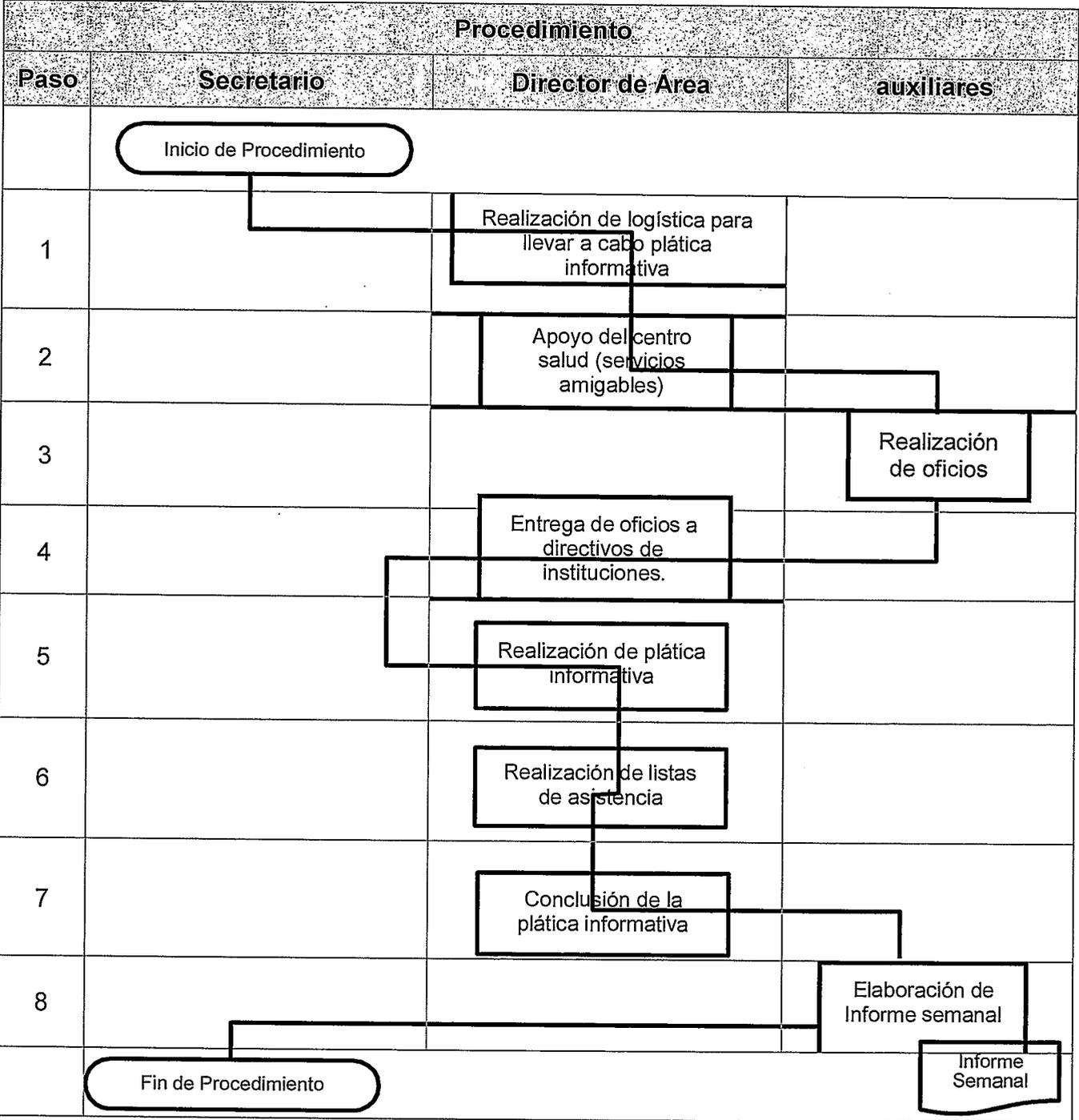
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza logística para llevar a cabo la plática informativa.	Director	Elaboración de la logística.
2	Apoyo del centro de salud (servicios amigables)	Director	Apoyo
3	Se realizan los oficios correspondientes para la institución.	Auxiliares Administrativos	Oficios
4	Se entregan oficios a los directivos de las instituciones.	Director	Entrega
5	Se lleva la plática informativa a la institución	Director	Plática
6	Listas de asistencia	Director	Listas
7	Publicación a la página de la dirección	Director	Publicación
8	Realización de informe semanal.	Auxiliares Administrativos	Informe
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo 2



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3 Actividades Integrales de Esparcimiento	
Nombre del procedimiento:	Actividades integrales de esparcimiento
Objetivo del procedimiento:	Brindar un buen servicio y contribuir a la reconstrucción del tejido social.
Frecuencia:	Cada vez que lo soliciten.

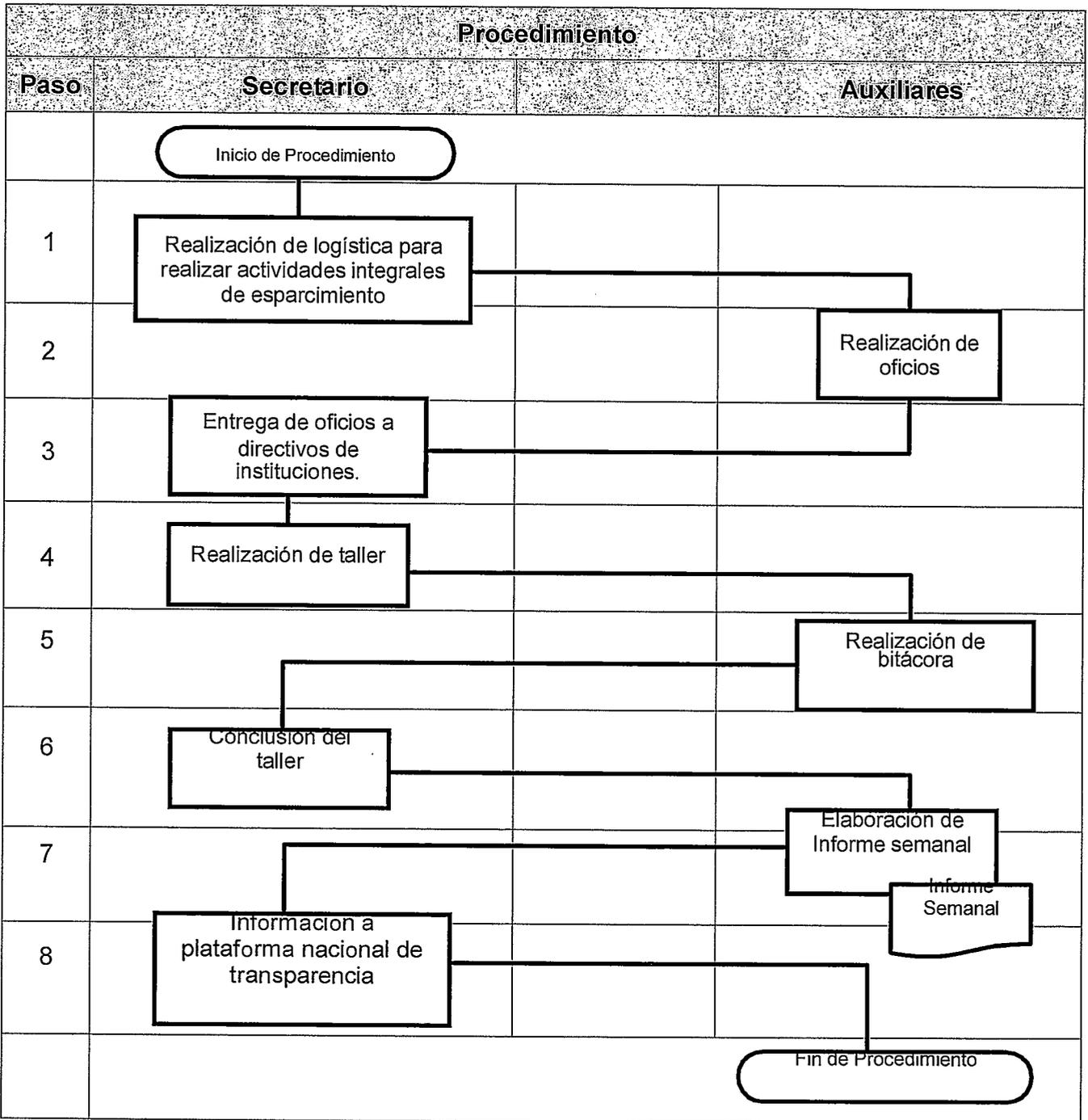
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza logística para realizar actividades integrales de esparcimiento.	Secretaria de la juventud	Elaboración de la logística.
2	Se realizan los oficios correspondientes para la institución.	Auxiliares administrativos	Oficios
3	Se entregan oficios a los directivos de las instituciones.	Secretaria de la juventud	Entrega
4	Realización del taller	Secretaria de la juventud	Taller
5	Bitácora de asistencia	Auxiliares administrativos	Bitácora
6	Conclusión del taller para mejoras.	Secretaria de la juventud	Conclusión
7	Realización de informe semanal.	Auxiliares administrativos	Informe
8	Entrega de información para plataforma nacional de transparencia	Secretaria de la juventud	Información
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Diagrama de Flujo 3



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

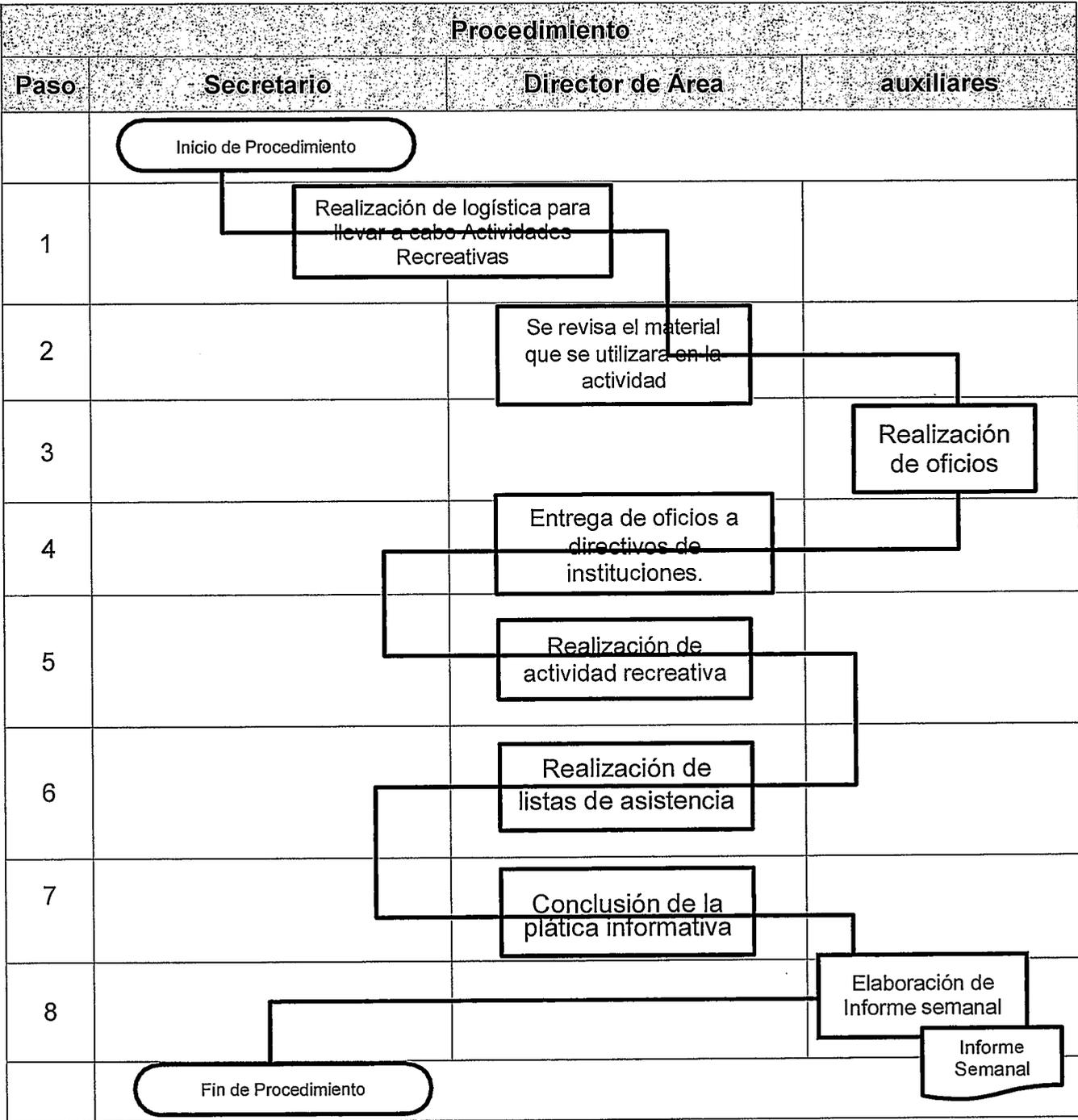
Procedimiento 4 Actividades de Participación Social	
Nombre del procedimiento:	Realización de actividades para la participación social.
Objetivo del procedimiento:	Brindar un buen servicio y contribuir a la reconstrucción del tejido social.
Frecuencia:	Cada vez que lo soliciten.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza logística para llevar a cabo actividades recreativas	Director	Elaboración de la logística.
2	Se revisa el material que se utiliza para la actividad.	Director	Apoyo
3	Se realizan los oficios correspondientes para la institución.	Auxiliares Administrativos	Oficios
4	Se entregan oficios a los directivos de las instituciones.	Director	Entrega
5	Se lleva la actividad recreativa a la institución	Director	Taller
6	Listas de asistencia	Director	Listas
7	Publicación a la página de la dirección	Director	Publicación
8	Realización de informe semanal.	Auxiliares Administrativos	Informe
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

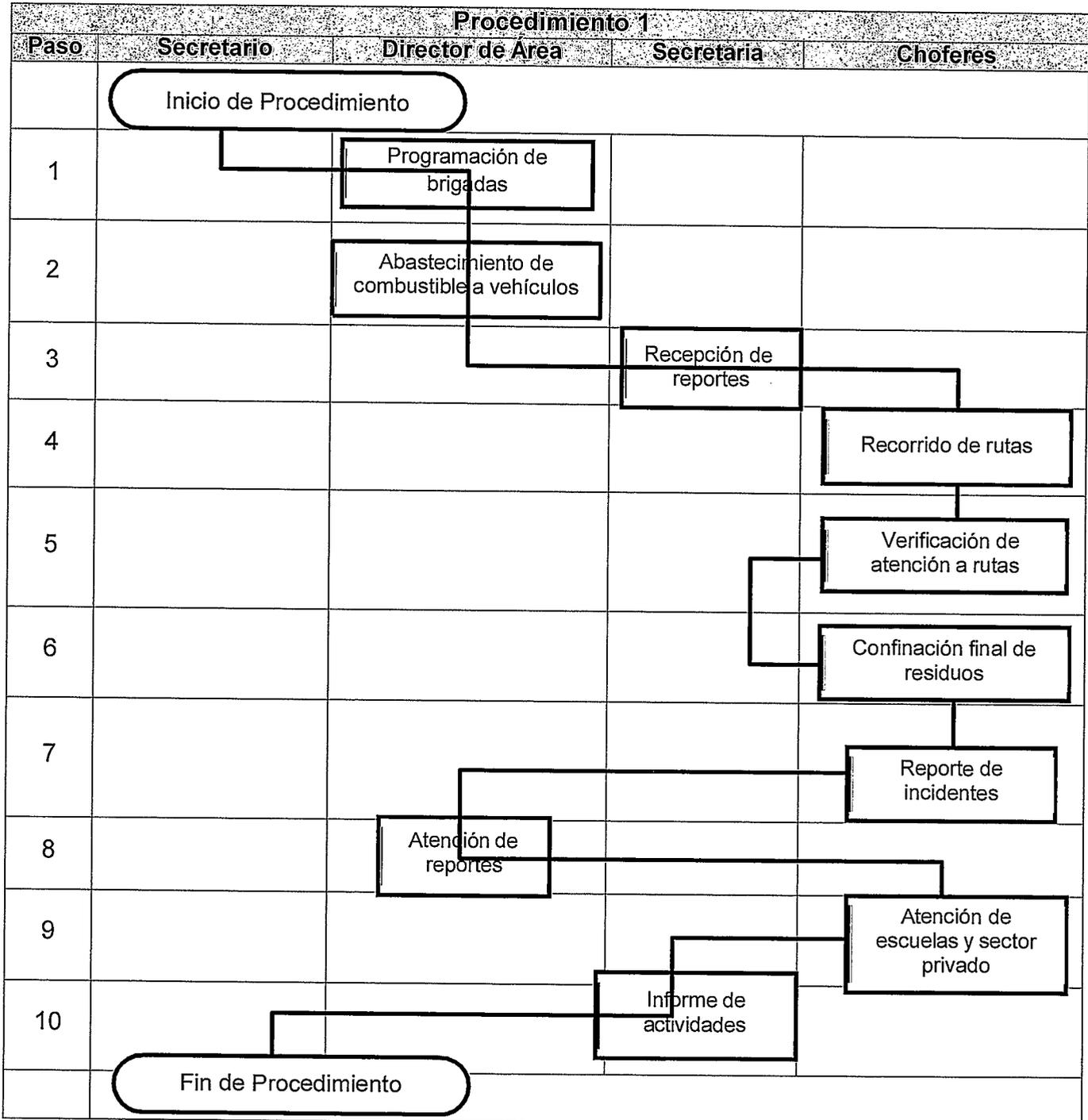
Procedimiento 1 Recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos	
Nombre del procedimiento	Recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos
Objetivo del procedimiento	Recolectar oportunamente los residuos por las calles de la cabecera municipal y comunidades.
Frecuencia	Diariamente

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se programa el recorrido de las rutas establecidas	Director de Recolección	Plano del municipio
2	Se abastece de combustible a los vehículos de la recolección	Responsable de abastecimiento de combustible	Solicitud de Diesel y gasolina
3	Se reciben reportes de necesidades de recolección	Auxiliar Administrativo	Reporte
4	Se recorren las rutas correspondientes al día, se atienden reportes y se recolectan los residuos sólidos	Choferes y peones	Bitácora de rutas atendidas
5	Se reporta formato de verificación de atención a rutas con firmas ciudadanas	Choferes y peones	Reporte
6	Se confinan a su disposición final todos los residuos recolectados	Choferes y peones	Control de recepción de residuos
7	Se reportan incidentes	Choferes y peones	Reporte
8	Se atienden necesidades de reportes ciudadanos	Director de Recolección	Control de atención
9	Se atienden centros escolares y empresas privadas	Choferes y peones	Ficha informativa
10	Se realiza informe de actividades	Auxiliar Administrativo	captura
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORO	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2 Limpieza de calles, avenidas y espacios públicos	
Nombre del procedimiento:	Limpieza de calles, avenidas y espacios públicos
Objetivo del procedimiento:	Mantener libres de basura las vialidades y espacios públicos
Frecuencia:	Diariamente

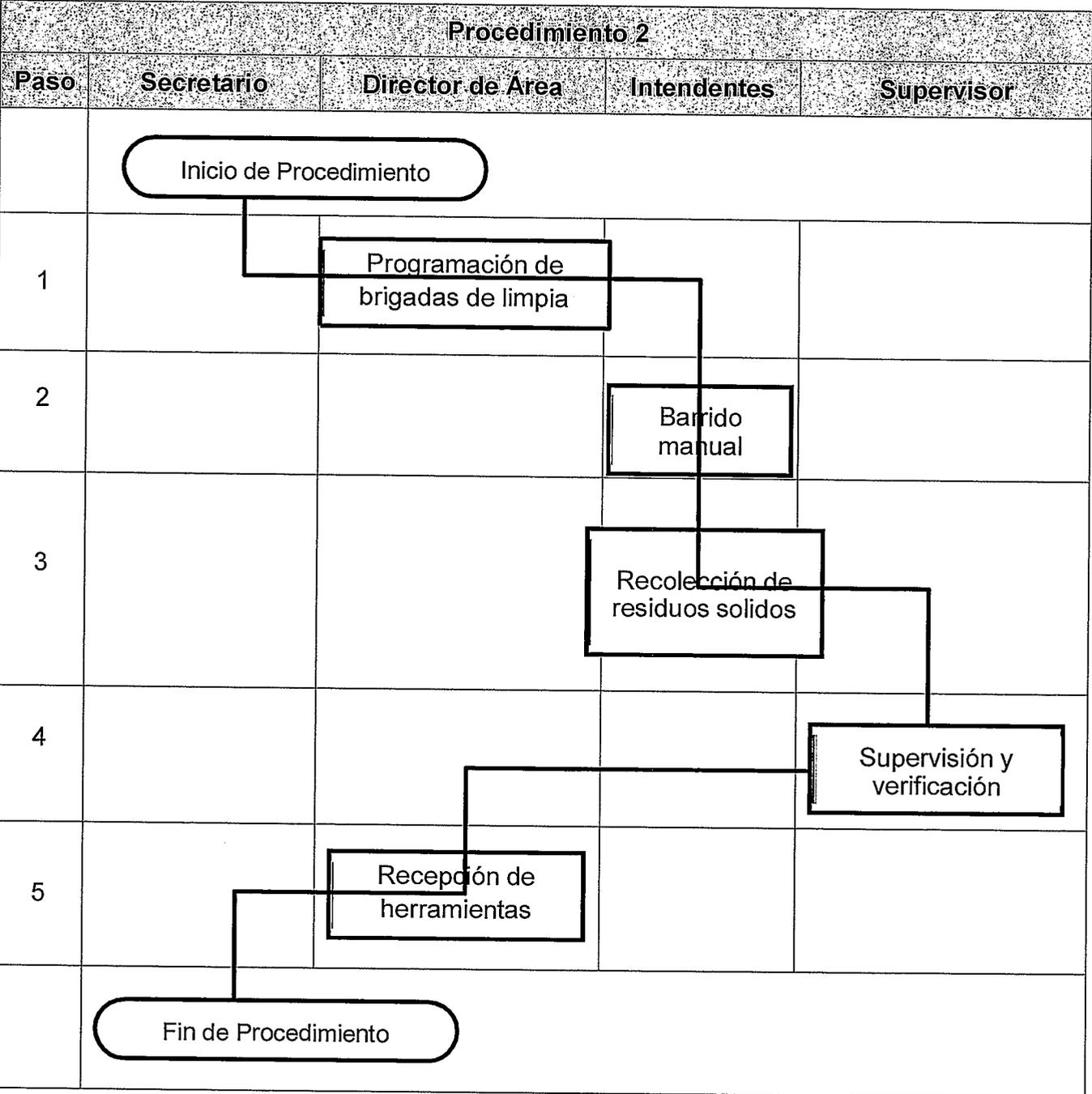
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se programan las 5 brigadas para la atención de calles y se entregan herramientas	Director de Limpia	Relación de brigadas
2	Se realizan los recorridos establecidos llevando acabo el barrido manual	Intendentes	Bitácora diaria
3	Se recolectan los residuos sólidos del barrido manual de calles y avenidas y se disponen en los vehículos recolectores	Intendentes	Control de asistencia por brigada
4	Se supervisan los recorridos de brigadas para la verificación de resultados	Supervisor de brigadas	Cuaderno de notas
5	Recepción de herramientas de trabajo	auxiliar administrativo	Control de bodega
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

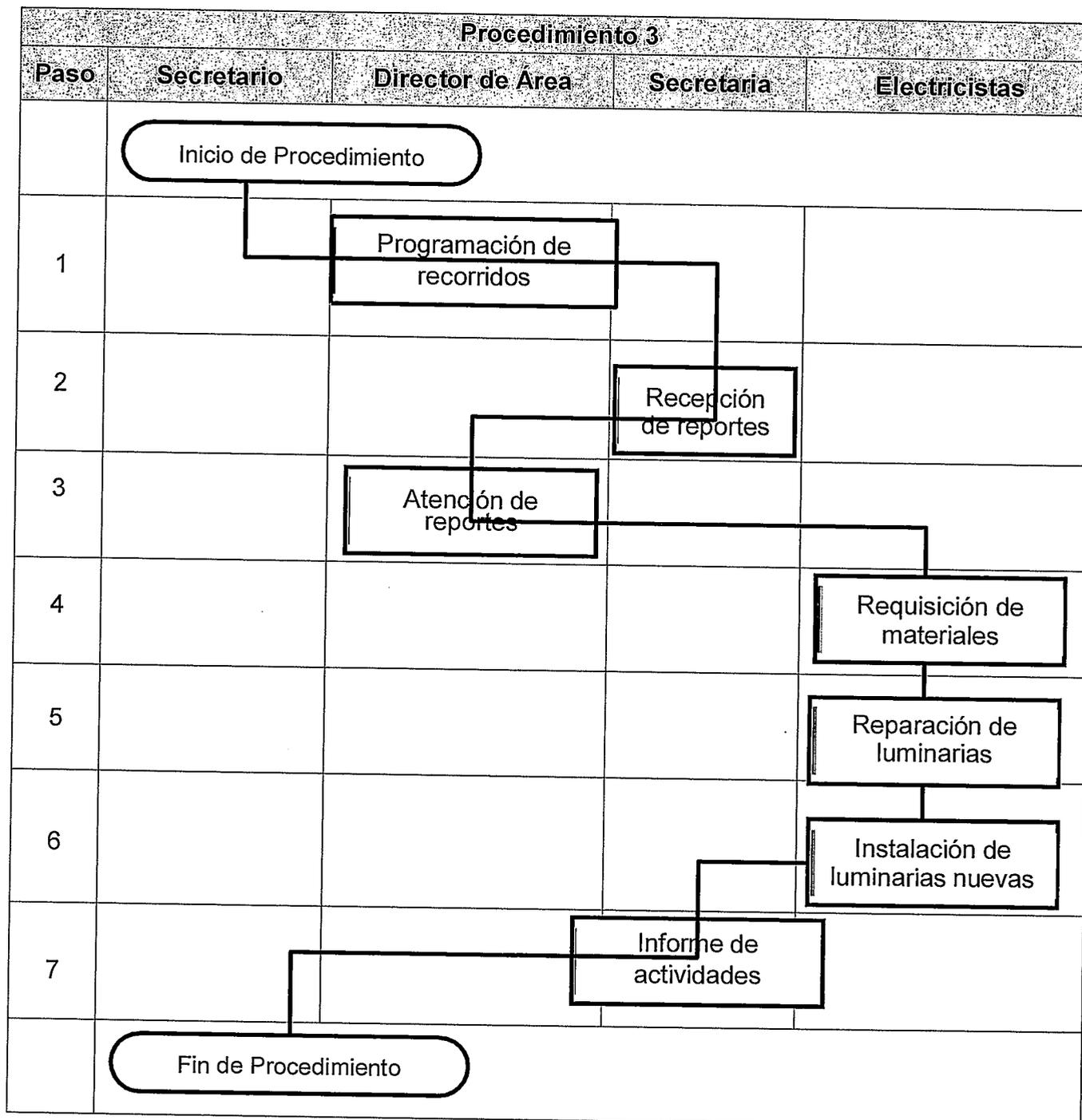
Procedimiento 3 Mantenimiento y Reparación de Luminarias	
Nombre del procedimiento	Mantenimiento y Reparación de Luminarias
Objetivo del procedimiento	Mantener en condiciones óptimas el alumbrado público
Frecuencia	Frecuencia: Diariamente

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza la programación de recorridos para la detección de fallas	Director de Alumbrado	Planos
2	Se reciben reportes de fallas en luminarias	Secretaria	Reporte
3	Se atienden reportes y necesidades	Director de Alumbrado	Ficha informativa
4	Se solicitan los materiales para la reparación de luminarias	Secretaria	Requisición
5	Se reparan luminarias en mal estado	Electricistas	Ficha informativa
6	Instalación de luminarias nuevas donde se amerita	Electricistas	Ficha informativa
7	Se realiza informe de actividades	Secretaria	Captura
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4 Mantenimiento de parques y jardines	
Nombre del procedimiento	Mantenimiento de parques y jardines
Objetivo del procedimiento	Colaborar en la buena imagen urbana
Frecuencia	Diariamente

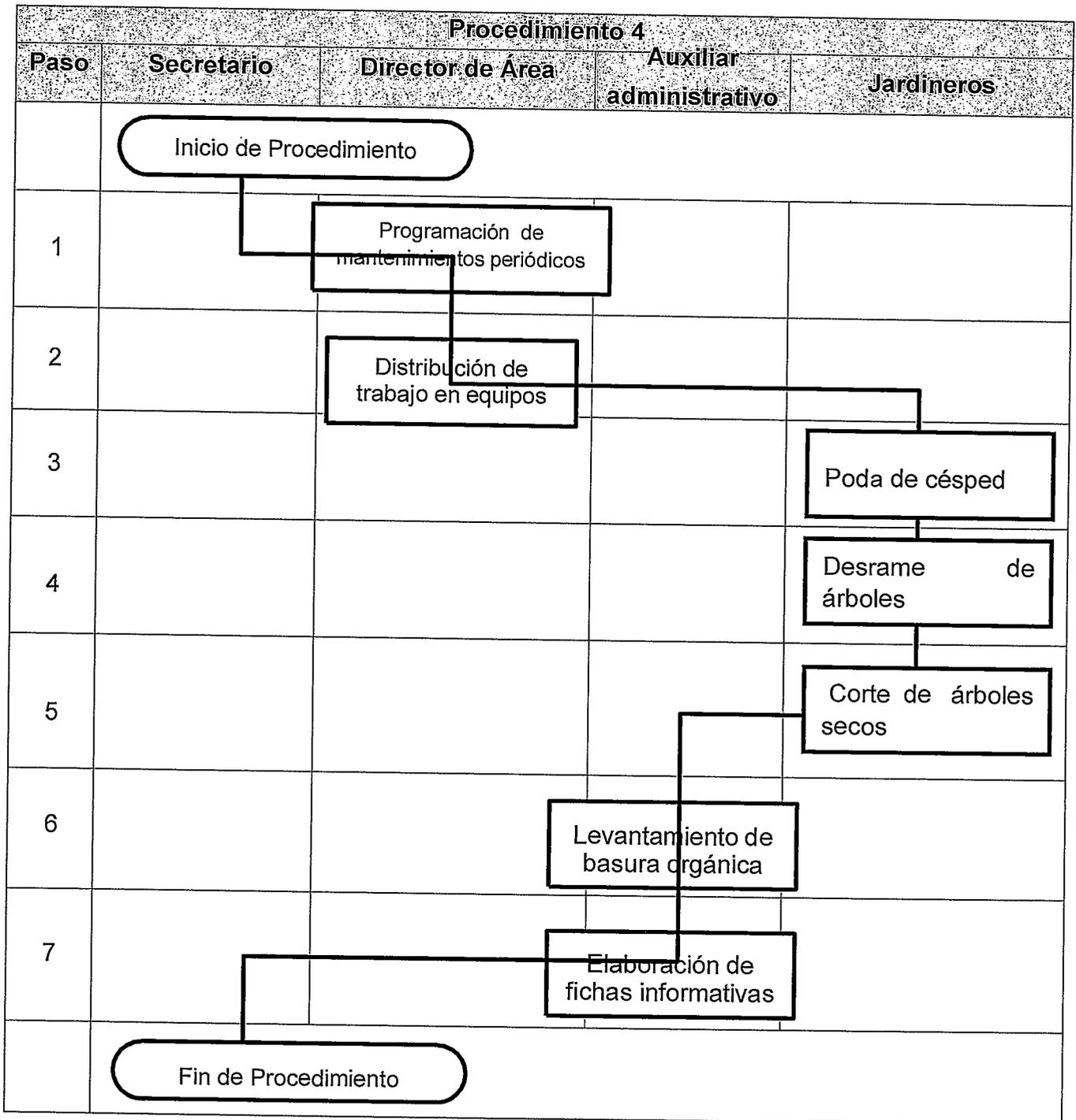
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se programan las áreas verdes para su mantenimiento periódico	Coordinador	Calendario
2	Se conforman equipos para la distribución del trabajo	Coordinador	Relación impresa
3	Se realiza la poda de césped	Jardineros	Reporte
4	Se realiza el desrame de árboles	Auxiliar administrativo	Reporte
5	Se cortan los árboles secos en coordinación con el área de ecología	Jardineros	Reporte
6	Levantamiento de la basura orgánica	Jardineros	Reporte
7	Se realiza fichas informativas	Auxiliar administrativo	Captura
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

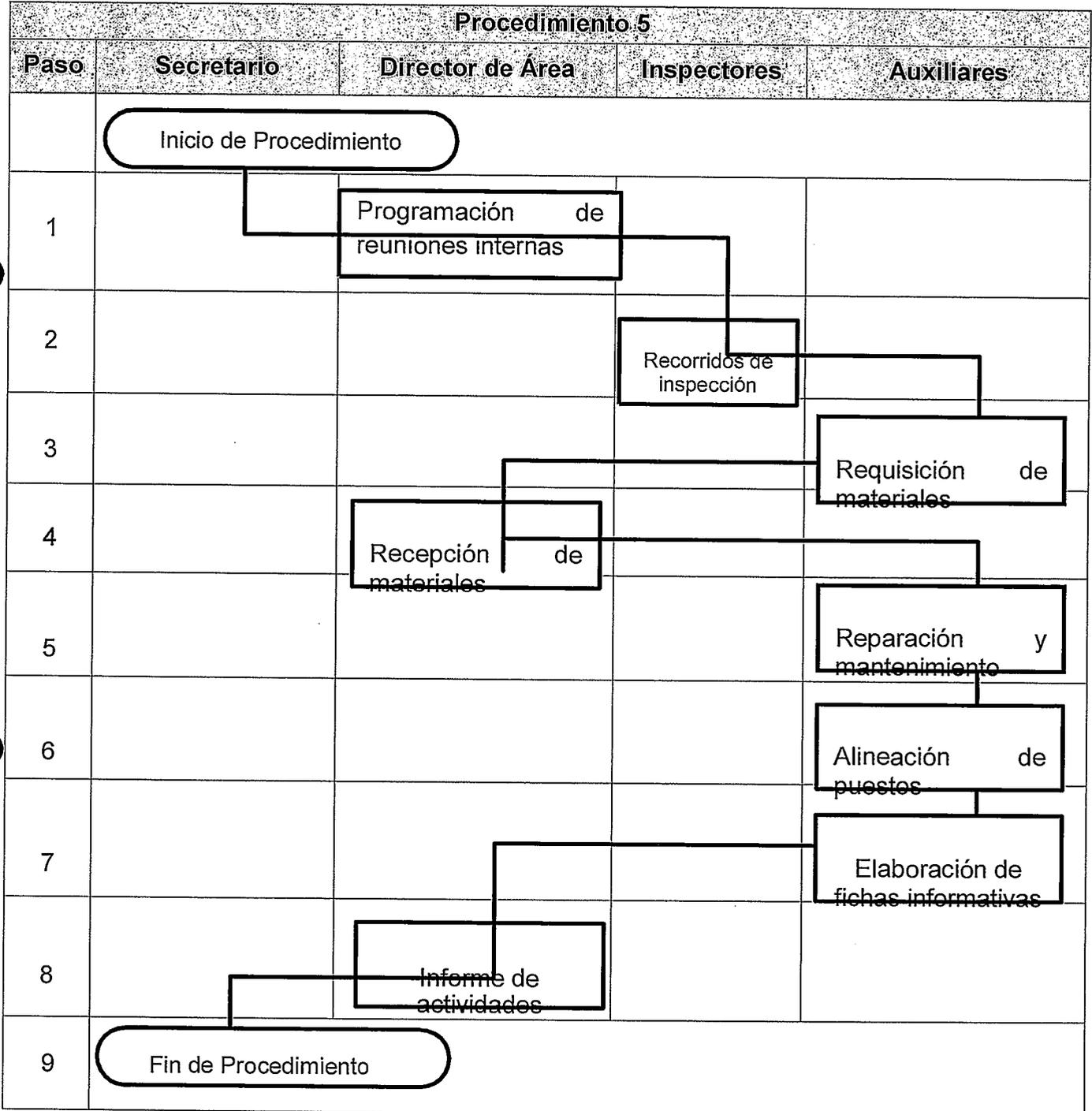
Procedimiento 5 Organización y mantenimiento del Mercado Agroindustrial	
Nombre del procedimiento	Organización y mantenimiento del Mercado Agroindustrial
Objetivo del procedimiento	Organizar y mantener en buenas condiciones el Mercado Agroindustrial
Frecuencia	Diariamente

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se programan reuniones periódicas para organización y atención de peticiones de locatarios	Administrador	Calendario
2	Se realizan recorridos para detectar necesidades de reparación, mantenimiento y organización	Inspectores	Cuaderno de notas
3	Se solicitan materiales para el mantenimiento	Auxiliares	Requisición
4	Recepción de materiales en oficialía mayor	Administrador	Acuse de recibo
5	Reparación y mantenimiento de instalaciones	Administrador	Control de mantenimientos
6	Se realizan alineaciones de puestos	Auxiliares	Control de alineaciones
7	Se hacen fichas informativas	Auxiliares	Captura
8	Se hace informe de actividades	Administrador	Informe
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 6 Mantenimiento al Parque Vehicular	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento al Parque Vehicular
Objetivo del procedimiento:	Mantener en condiciones de operación los vehículos oficiales.
Frecuencia:	Diariamente

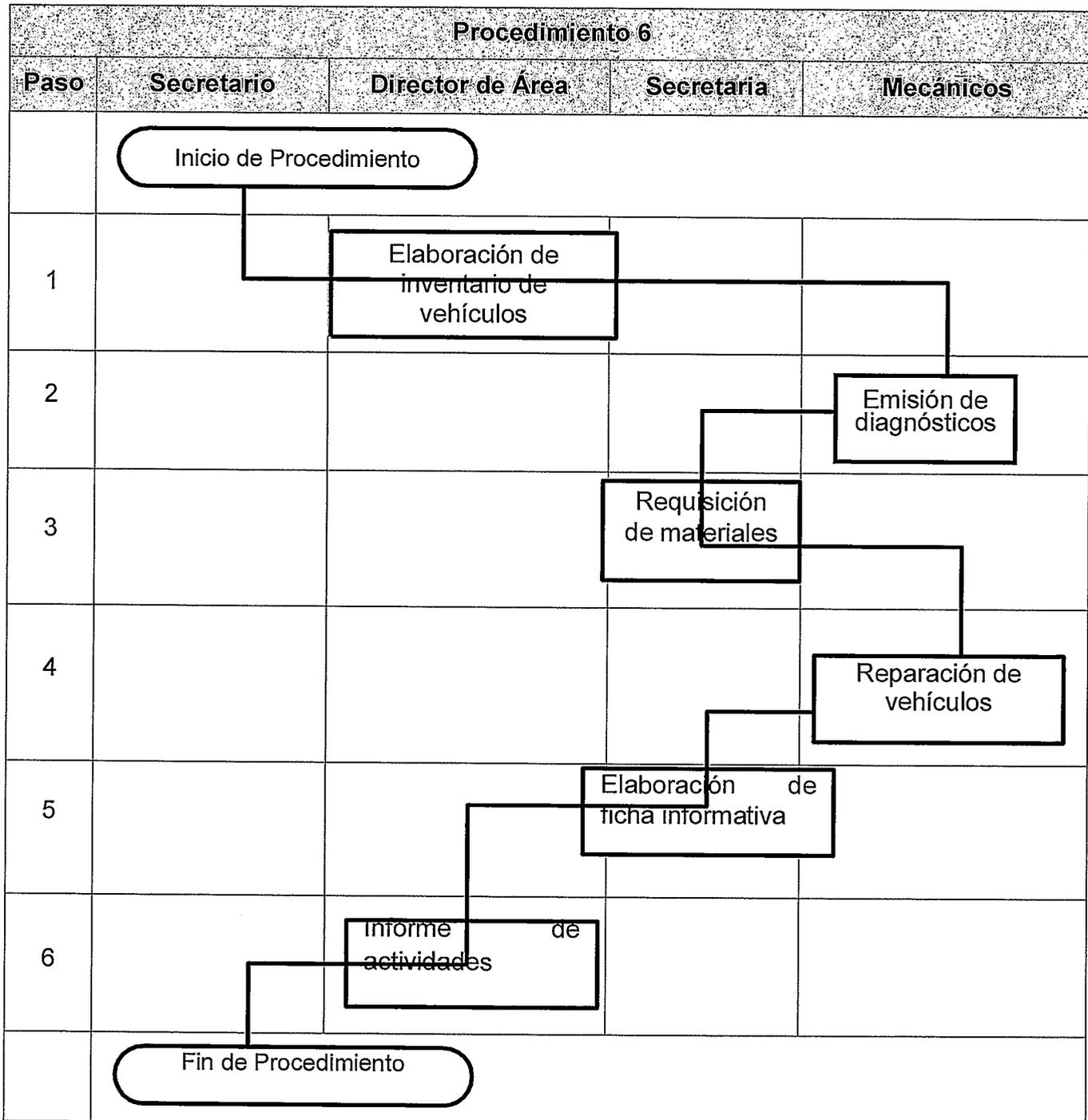
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe y elabora el inventario del vehículo que se recibe	Coordinador	Formato
2	Se emite un diagnóstico	Mecánicos	Ficha
3	Se solicita el material para la reparación al área correspondiente	secretaria	Requisición
4	Se repara el daño o se reemplazan piezas del vehículo dañado	Mecánicos	Autopartes
5	Se elabora ficha informativa	Secretaria	Captura
6	Se elabora informe de actividades	Coordinador	Captura
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 7 Sacrificio de ganado porcino y bovino	
Nombre del procedimiento	Sacrificio de ganado porcino y bovino
Objetivo del procedimiento	Colaborar para ofrecer productos cárnicos de calidad a la ciudadanía
Frecuencia	Diariamente

Descripción del procedimiento:

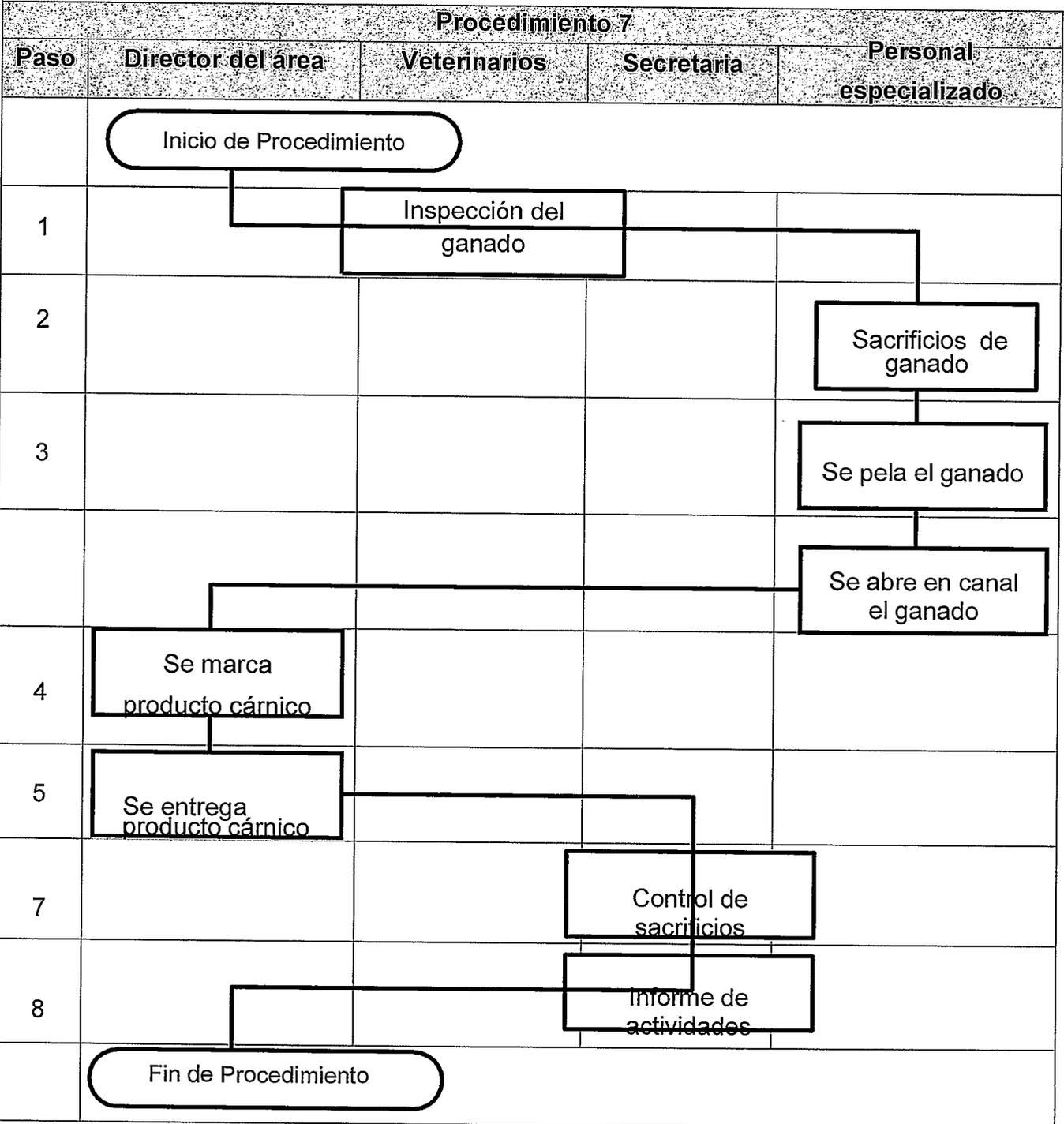
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe e inspecciona física y legalmente el ganado que ingresa	Veterinario	Guía
2	Se realiza el procedimiento legal de sacrificio del ganado	Personal especializado	Control interno de sacrificios
3	Se le quita el pelo a la piel en la peladora	Personal especializado	Control interno de sacrificios
4	Se abre en canal y retiran vísceras	Personal especializado	Control interno de sacrificios
5	Se marca el producto cárnico con número de usuario	Administrador	Control interno de sacrificios
6	Se entrega el producto cárnico al usuario o tablajero	Administrador	Control de salida de productos cárnicos
7	Se captura el control de sacrificios	Secretaria	Control de salida de productos cárnicos
8	Se elabora informe de actividades	Secretaria	Captura
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 8 Mantenimiento y tramites del Panteón Municipal	
Nombre del procedimiento	Mantenimiento y trámites del Panteón Municipal
Objetivo del procedimiento	Mantener en buenas condiciones las instalaciones del Panteón Municipal
Frecuencia	Diariamente

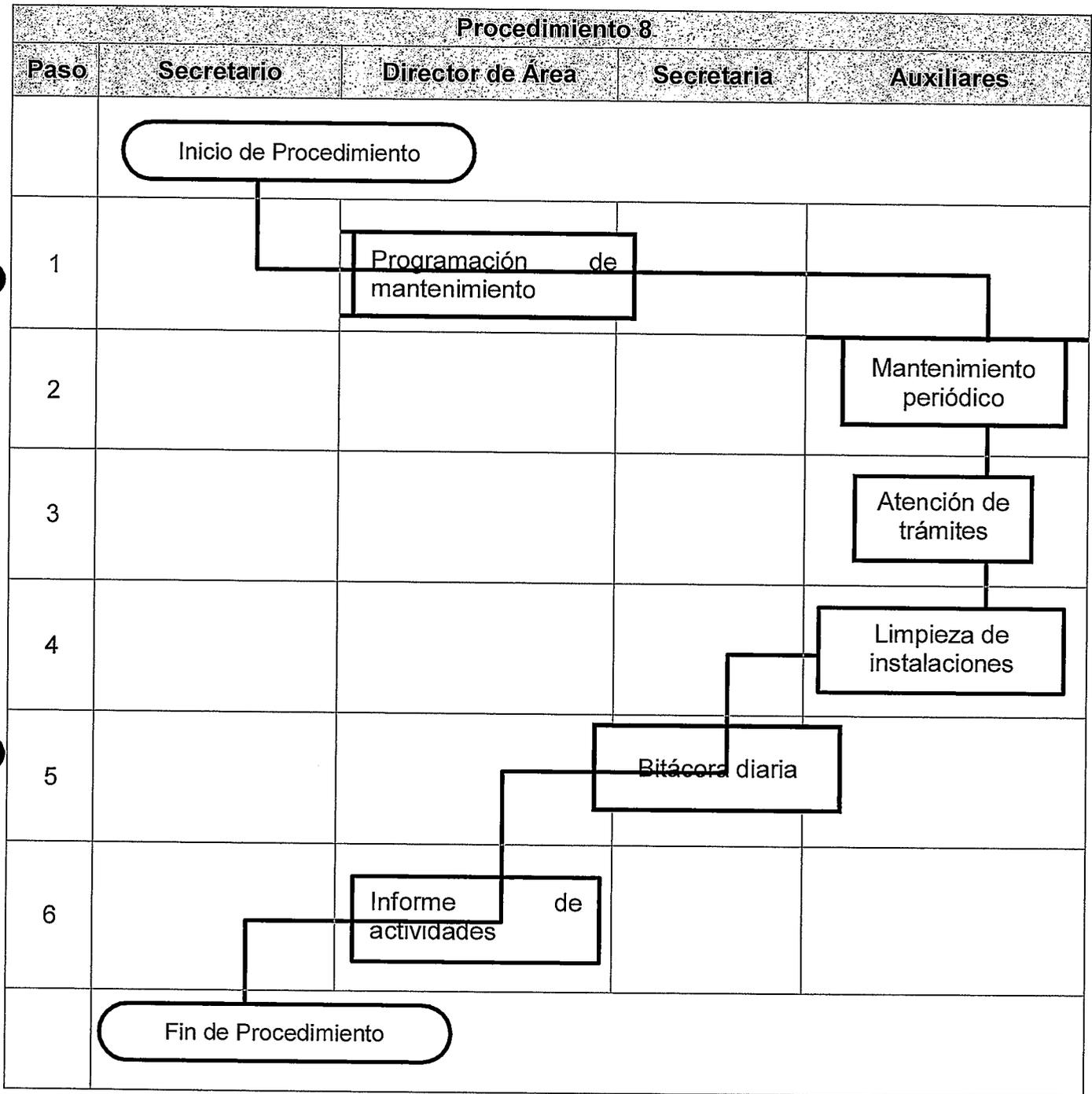
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se programan actividades de mantenimiento por áreas	Administrador	Calendario de actividades
2	Se realiza el mantenimiento periódico	Auxiliares	Ficha informativa
3	Se atienden las necesidades de trámites de la ciudadanía	Auxiliares	Formatos diversos
4	Se realiza limpieza minuciosa para festividades	Auxiliares	Herramientas
5	Se elabora bitácora diaria	Secretaria	Bitácora
6	Se reporta informe de actividades	Administrador	Informe
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 9 Elaboración de Mamparas y Templetes	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Mamparas y Templetes
Objetivo del procedimiento:	Se mejora la calidad de eventos cívicos y socio culturales del Municipio.
Frecuencia:	Cuando las diversas áreas del Ayuntamiento Municipal lo requieren

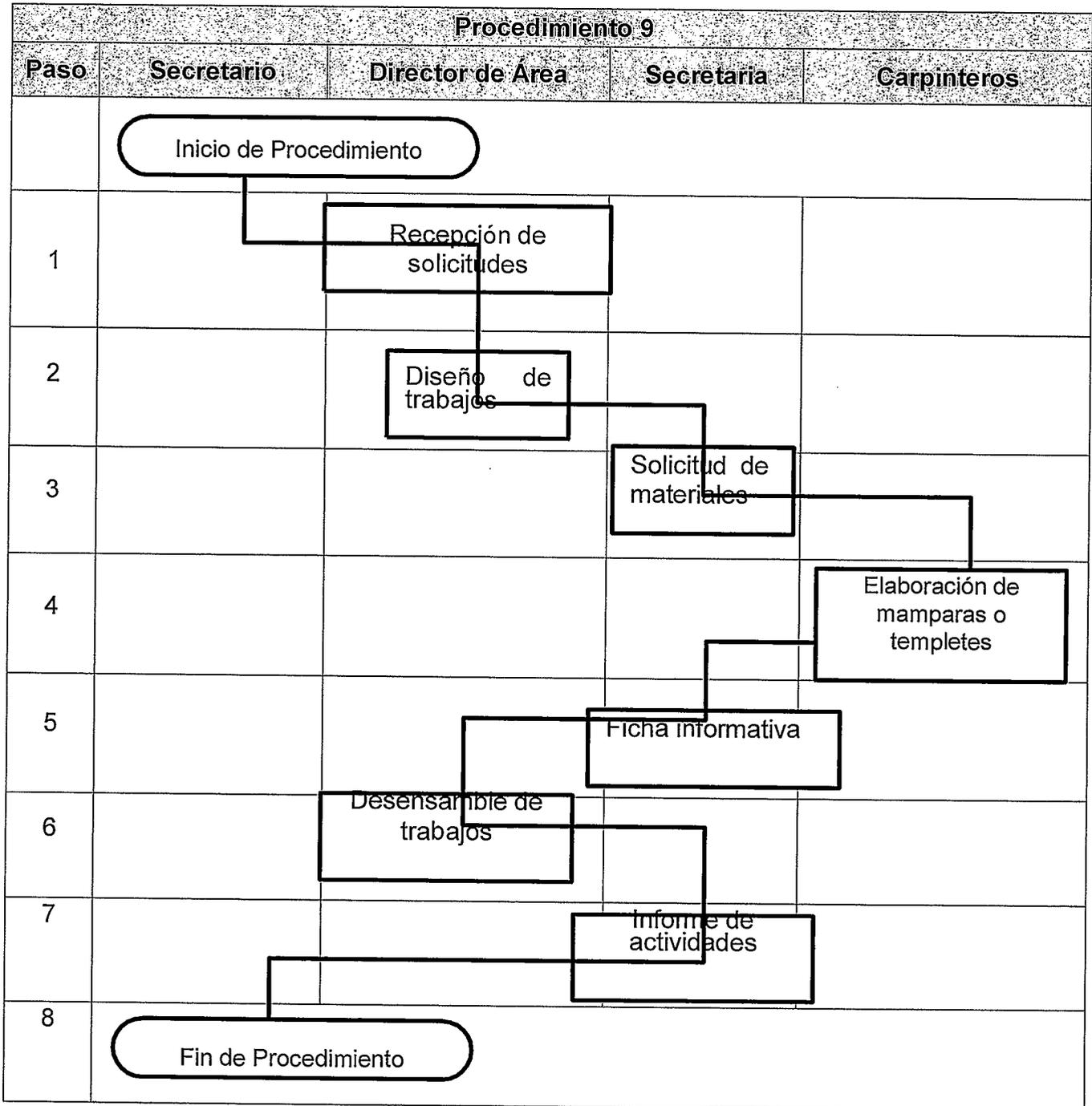
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe solicitud del trabajo del área que lo requiere	Coordinador	Documento
2	Se diseña y programa oportunamente el trabajo	Coordinador	Cuaderno de notas
3	Se solicitan materiales para la elaboración de trabajos	Secretaria	Requisición
4	Se realiza la mampara y/o templete	Carpinteros	Esbozo o diseño
5	Se realiza ficha informativa	Coordinador	Ficha informativa
6	Se retira el trabajo para reutilización de materiales	Carpinteros	Ficha informativa
7	Se reporta informe de actividades	Secretaria	Informe
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

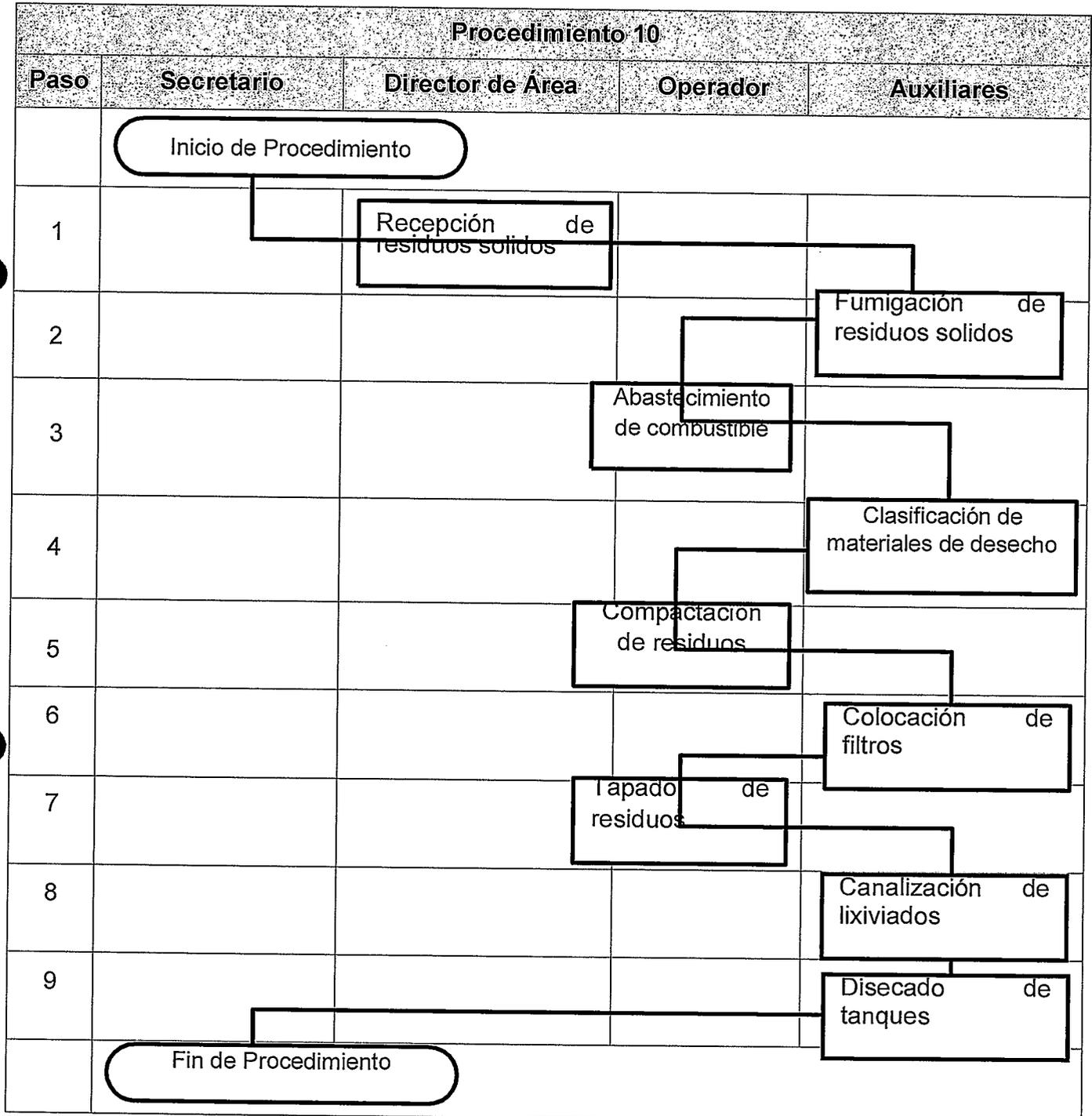
Procedimiento 10 Tratamiento de los Residuos Sólidos Urbanos	
Nombre del procedimiento	Tratamiento de los Residuos Sólidos Urbanos
Objetivo del procedimiento	Reducir la contaminación ambiental para prevenir riesgos sanitarios en el municipio.
Frecuencia	Diariamente

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se reciben los residuos sólidos urbanos recolectados	Coordinador del Relleno Sanitario	Cuaderno de notas
2	Se realiza la fumigación de residuos para evitar la proliferación de mosca	Personal asignado al área	Control de fumigaciones
3	Se abastece de combustible la maquinaria	Responsable del abastecimiento de combustible	Control de abastecimiento
4	Se clasifican los materiales sólidos y orgánicos	Personal asignado al área	Cuaderno de notas
5	Se realiza el proceso de compactación de residuos	Operador de maquinaria	Ficha informativa
6	Se colocan filtros para expulsión de gases internos	Personal asignado al área	Ficha informativa
7	Se tapan los residuos compactados con una capa de tierra	Operador de maquinaria	Ficha informativa
8	Se canalizan los lixiviados a la celda de tiro	Personal asignado al área	Reporte de lixiviados
9	Se disecan los tanques de almacenamiento con bomba de achique	Personal asignado al área	Reporte de lixiviados
	Fin de procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 11 Impartir pláticas al sector educativo y ciudadanía en general del buen uso y cuidado del agua	
Nombre del procedimiento:	Impartir pláticas al sector educativo y ciudadanía en general del buen uso y cuidado del agua.
Objetivo del procedimiento:	Brindar información para fortalecer nuevos hábitos y costumbres de una nueva cultura del agua.
Frecuencia:	Diariamente

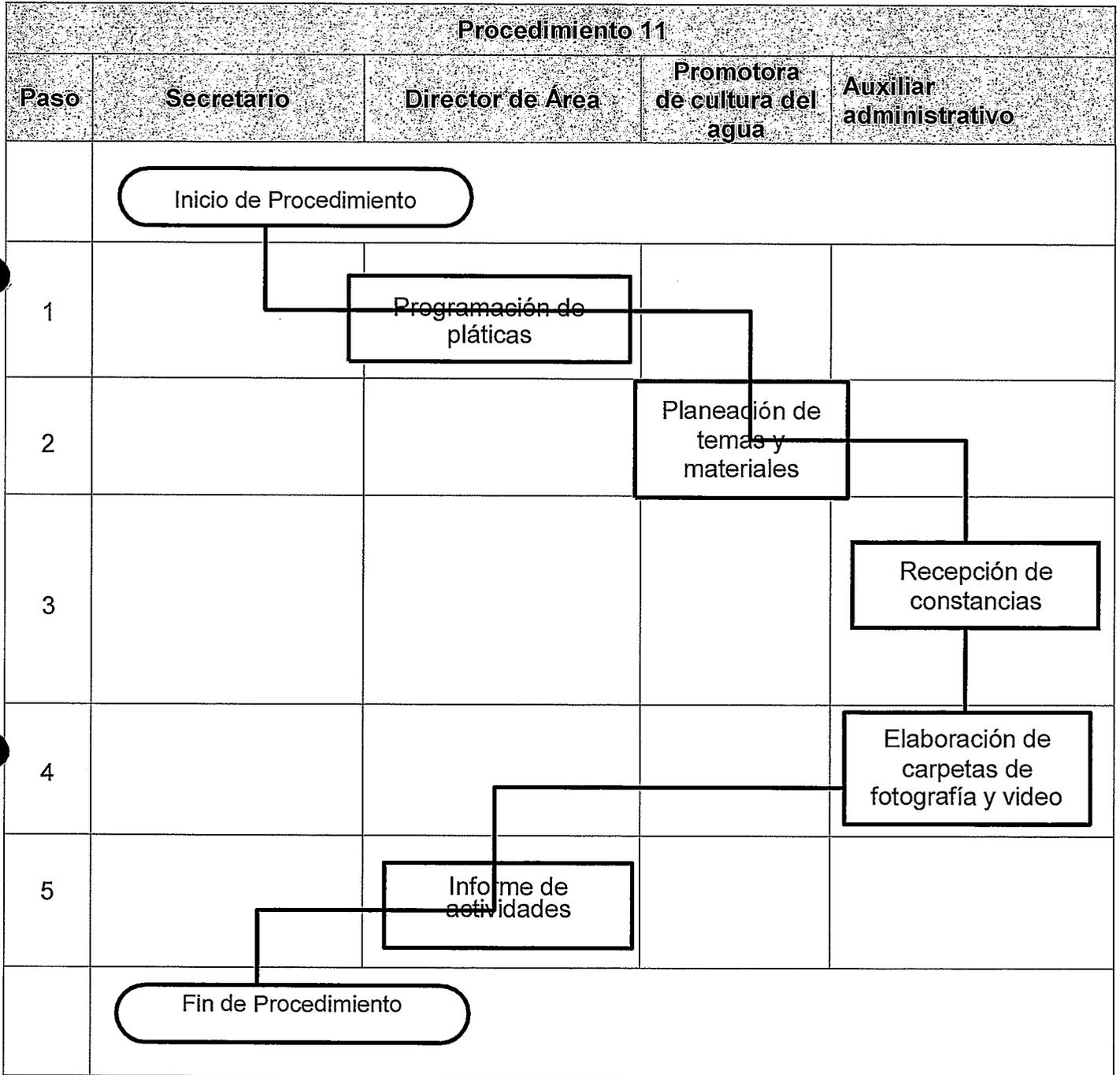
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza oficio para programar las fechas de pláticas solo dentro de las instituciones	Directora	Calendario
2	Se prepara el tema, material didáctico y equipo que se lleva para la platica	Promotora de cultura del agua	Agenda
3	Elaborar y recabar sello y firma para la constancia de la plática otorgada.	Auxiliar administrativo	Lista de instituciones
4	Se realiza una carpeta de fotografías y videos donde se lleva a cabo la platica	Auxiliar administrativo	Fotografías
5	Se elabora y envía un informe a las instancias correspondientes	Directora	Captura
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 12 Operatividad y mantenimiento de la planta tratadora de aguas residuales	
Nombre del procedimiento:	Operatividad y mantenimiento de la planta tratadora de aguas residuales
Objetivo del procedimiento:	Mantener el buen funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales
Frecuencia:	Diariamente

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se abren compuertas de agua cruda	Encargado de la planta	Bitácora de procedimientos
2	Se limpian rejillas en pretratamiento	Operadores	Botas, guantes y overoles
3	Se revisa el desgrasador	Encargado de la planta	Reporte
4	Se verifica nivel de cárcamo de bombeo	Encargado de la planta	Reactivos y material de laboratorio
5	Se accionan bombas sumergibles	Auxiliar administrativo	Captura
6	Se mantiene el reactor biológico con aireación	Encargado de la planta	Control de verificación
7	Se revisan sopladores en función	Operadores	Control de verificación
8	Se mantienen prendidas bombas de recirculación cada 30 minutos	Operadores	Control de verificación
9	Se dosifica gas cloro	Operadores	Control de verificación
10	Se da limpieza al canal parshal efluente	Operadores	Control de verificación
11	Se da funcionamiento a la caja mezcladora de lodo	Operadores	Control de verificación

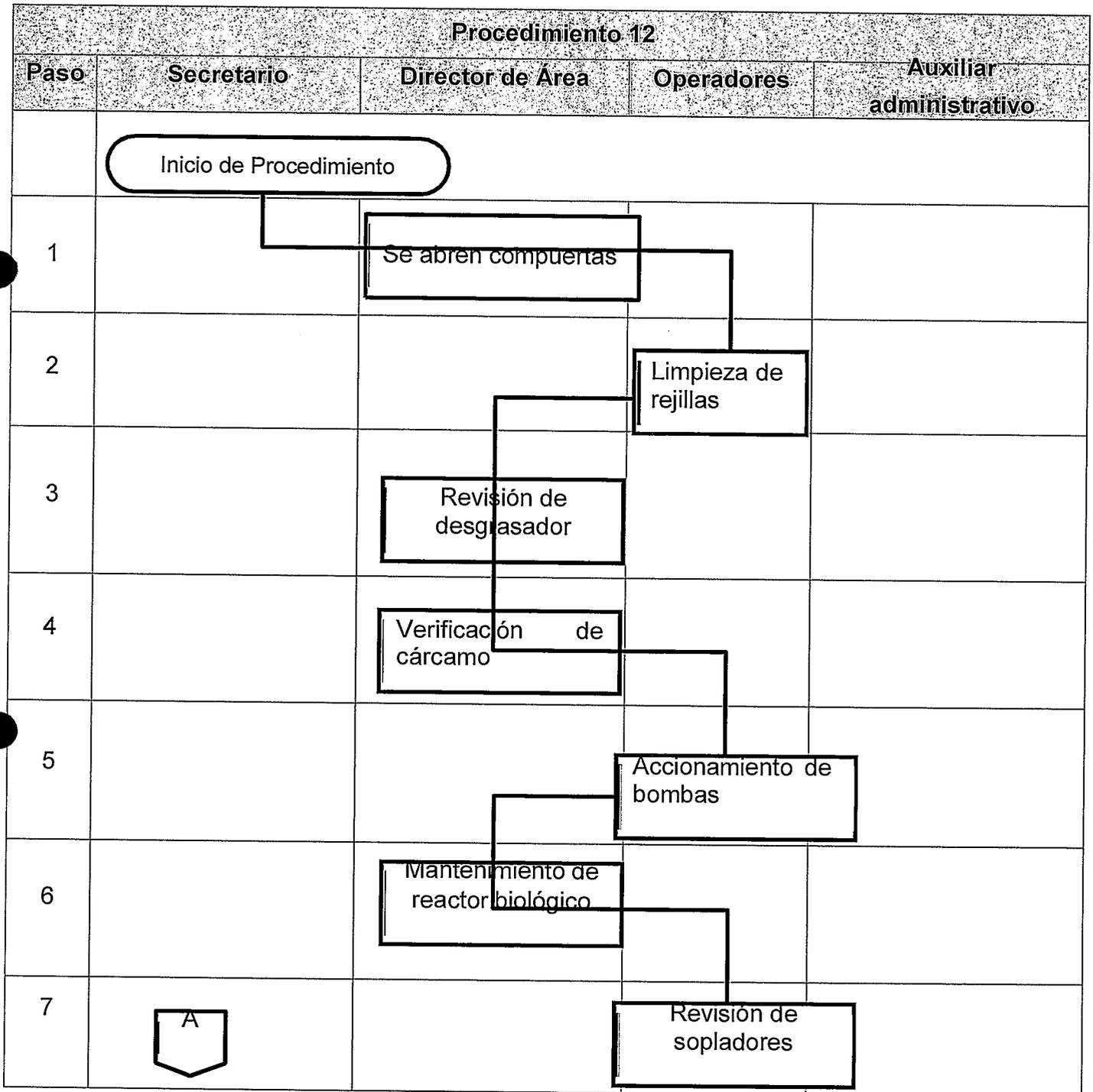
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
12	Se mantiene en función el arrastre de espesador de lodos	Operadores	Control de verificación
13	Se verifican niveles de los lechos de secado	Encargado de la planta	Control de verificación
14	Se mantiene el centro de control en función	Encargado de la planta	Control de verificación
15	Informe de actividades	Auxiliar administrativo	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Secretario	Director de Área	Operadores	Auxiliar administrativo
8	A		Encendido de bombas de recirculación	
9			Dosificación de gas cloro	
10			Limpieza de canal parshal	
11			Funcionamiento de caja mezcladora	
12			Arrastre de espesador de lodos	
13		Verificación de lechos de secado		
14		Centro de control en función		
15				Informe de actividades
Fin de Procedimiento				

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Secretaría de Desarrollo Económico.

Procedimiento 1: Impulsar iniciativas emprendedoras	
Nombre del procedimiento	Impulsar iniciativas emprendedoras.
Objetivo del procedimiento	Promover en conjunto con las diferentes instancias de los diferentes ámbitos (público y privado) la creación de pequeñas y medianas empresas en el municipio, las cuales ofrezcan más y mejores condiciones de trabajo o desarrollo de iniciativas ocupacionales en beneficio de la población
Frecuencia	Eventual

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio de procedimiento		
1	Atención a la ciudadanía interesada en los diferentes tramites que se realizan en la Secretaría.	Auxiliar Administrativo	
2	Registro de los datos generales del interesado en la bitácora	Titular de la Secretaría	Bitácora
3	Información, orientación, asesoría y canalización de los interesados	Auxiliar Administrativo	
4	Se le requiere la documentación necesaria para realizar el trámite correspondiente	Auxiliar Administrativo	
5	Revisión de la documentación No cuenta con la documentación completa, regresa al paso 5.	Auxiliar Administrativo	
6	Se genera un expediente y se remite a la instancia correspondiente.	Auxiliar Administrativo	Expediente
7	Seguimiento del trámite e información al interesado.	Titular de la Secretaría	
8	Se le informa al interesado de que ha sido beneficiado y se le acompaña a la instancia correspondiente para que se le otorgue.	Titular de la Secretaría	
9	Se toma evidencia y datos de las actividades.	Auxiliar Administrativo	

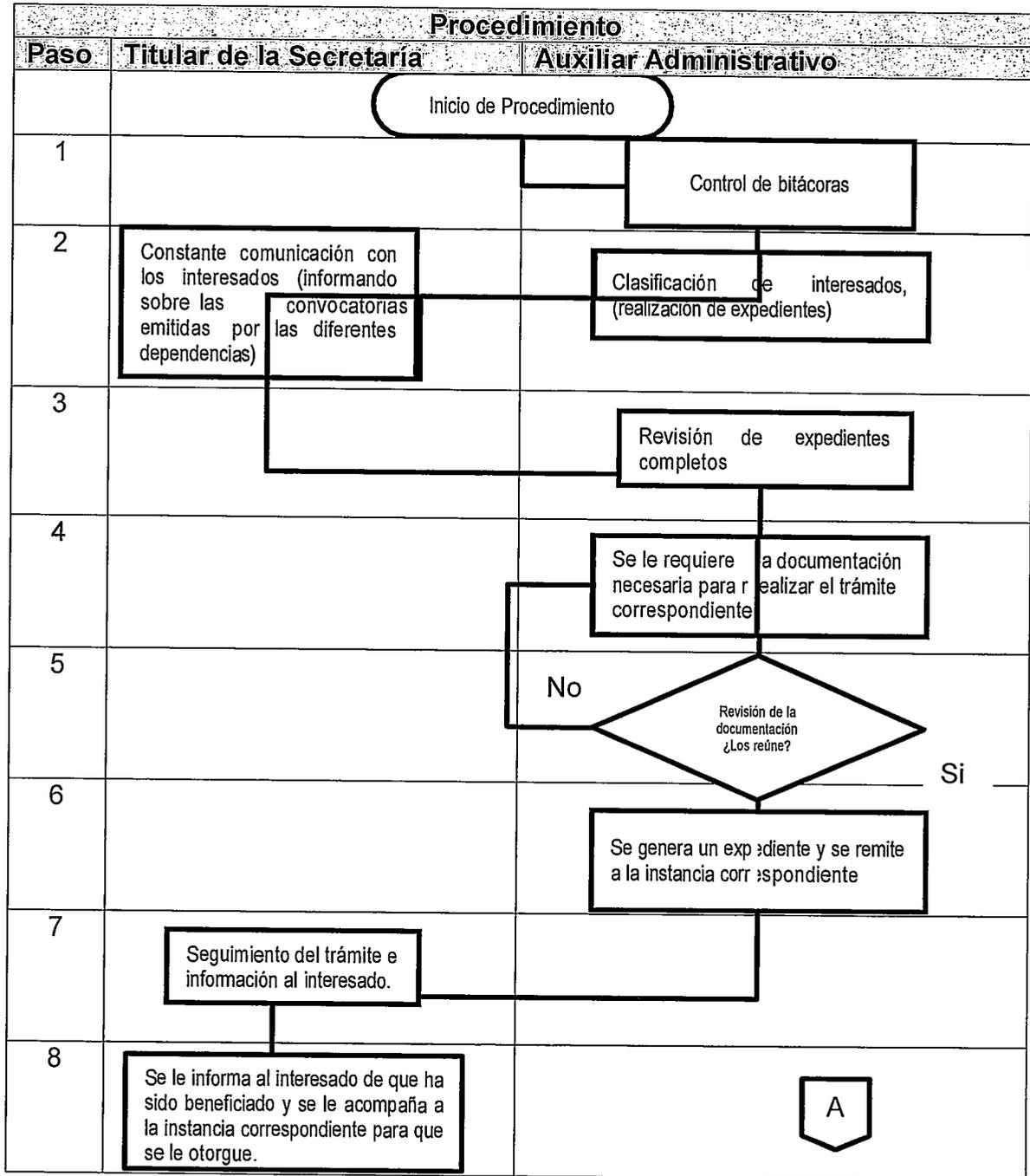
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
10	Se realiza un informe de actividades semanal, el cual se turna a la Presidencia Municipal, y de forma trimestral a las Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Dirección de Evaluación al Desempeño.	Titular de la Secretaría	Informe (semanal y trimestral)
11	Se archiva el acuse del oficio de entrega del informe semanal, en el archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Auxiliar Administrativo	
	Fin de procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Titular de la Secretaría	Auxiliar Administrativo
9	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> A </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Se toma evidencia y datos de las actividades. </div>
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Se realiza un informe de actividad semanal, y de forma trimestral a las Dirección de Transparencia y Dirección de Evaluación al Desempeño. </div>	
11		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Se archiva el acuse del oficio de entrega del informe semanal, en el archivo general de la Secretaría de Desarrollo Económico. </div>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Fin de Procedimiento </div>	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

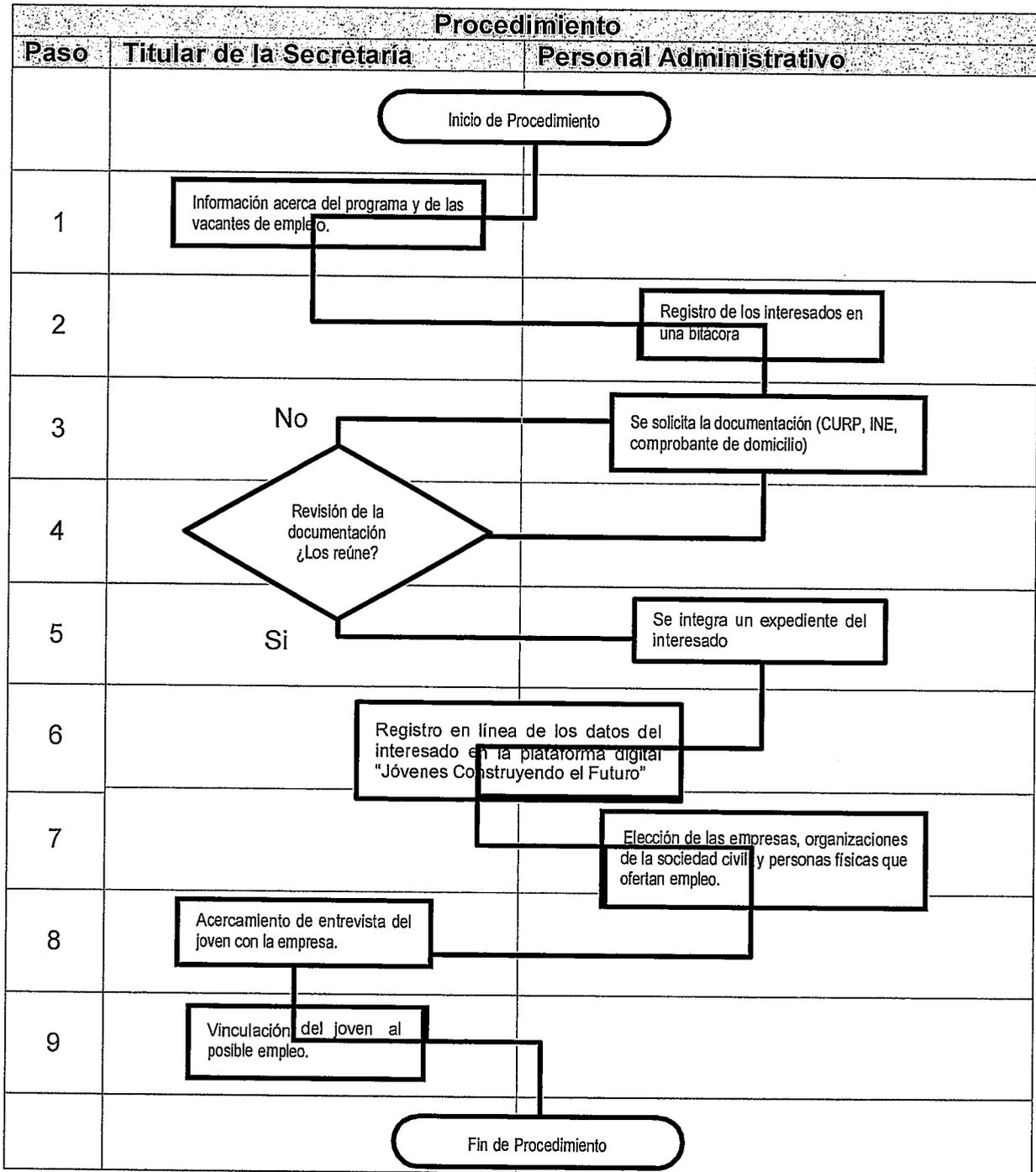
Procedimiento 2: Jóvenes Construyendo el Futuro	
Nombre del procedimiento:	Vinculación de empleo "Jóvenes Construyendo el Futuro"
Objetivo del procedimiento:	Acercar a los jóvenes a ofertas de empleo.
Frecuencia:	Eventual

Descripción del Procedimiento

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Información acerca del programa y de las vacantes de empleo.	Titular de la Secretaría	
2	Registro de los interesados en una bitácora	Auxiliar Administrativo	Bitácora
3	Se solicita la documentación (CURP, INE, comprobante de domicilio)	Auxiliar Administrativo	
4	Revisión de la documentación y cumplimiento de los requisitos de acuerdo al programa. No cumple, termina el procedimiento.	Titular de la Secretaría	
5	Se integra un expediente del interesado	Auxiliar Administrativo	Expediente del interesado
6	Registro en línea de los datos del interesado en la plataforma digital "Jóvenes Construyendo el Futuro"	Auxiliar Administrativo	
7	Elección de las empresas, organizaciones de la sociedad civil y personas físicas que ofertan empleo.	Auxiliar Administrativo	
8	Acercamiento de entrevista del joven con la empresa.	Titular de la Secretaría	
9	Vinculación del joven al posible empleo.	Titular de la Secretaría	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE TURISMO

Procedimiento 1: Propiciar el Desarrollo Turístico	
Nombre del procedimiento:	Propiciar el desarrollo turístico de Chilapa de Álvarez Guerrero.
Objetivo del procedimiento:	Atraer al turismo a nuestro municipio para dejar derrama económica
Frecuencia:	Los 365 días del año

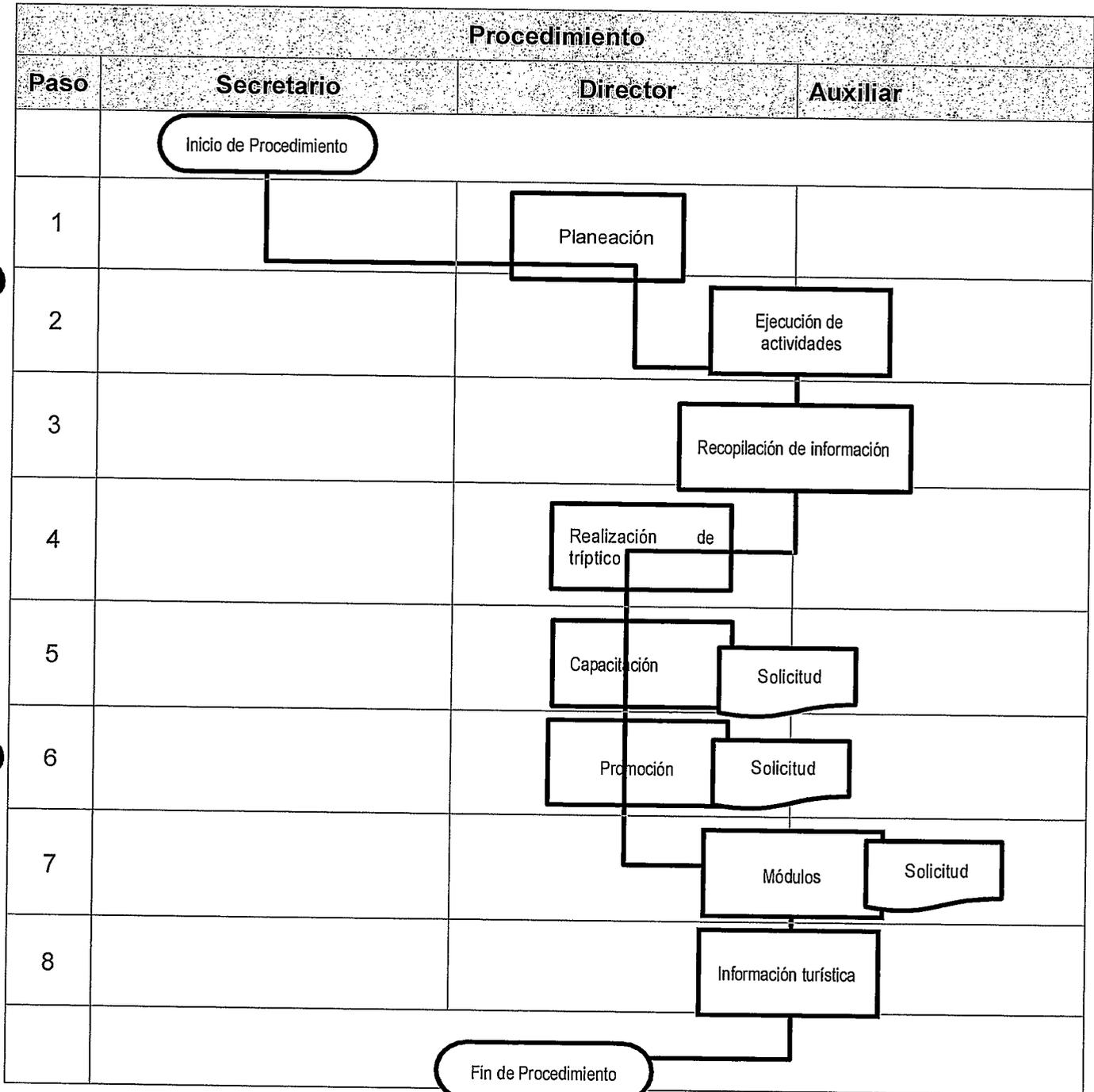
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Planeación de estrategias, políticas públicas y actividades a ejecutar	Director	
2	Ejecución de actividades	Director y auxiliar	
3	Recopilación de información turística, tradiciones y costumbre de nuestro municipio, cultura, servicios (hotelería y restaurantes) etc.	Director y auxiliar	
4	Realización del tríptico	Director	
5	Capacitar a auxiliares de apoyo para brindar información turística en temporadas vacacionales y de descanso.	Director	Solicitud
6	Conseguir espacios en redes sociales y medios de comunicación de los lugares y atractivos turísticos, así como de la gastronomía del municipio	Director	Solicitud
7	Instalación de módulos de información y atención turística	Director y auxiliar	Solicitud
8	Se brinda la información turística correspondiente	Director y auxiliar	Bitácora de atención
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

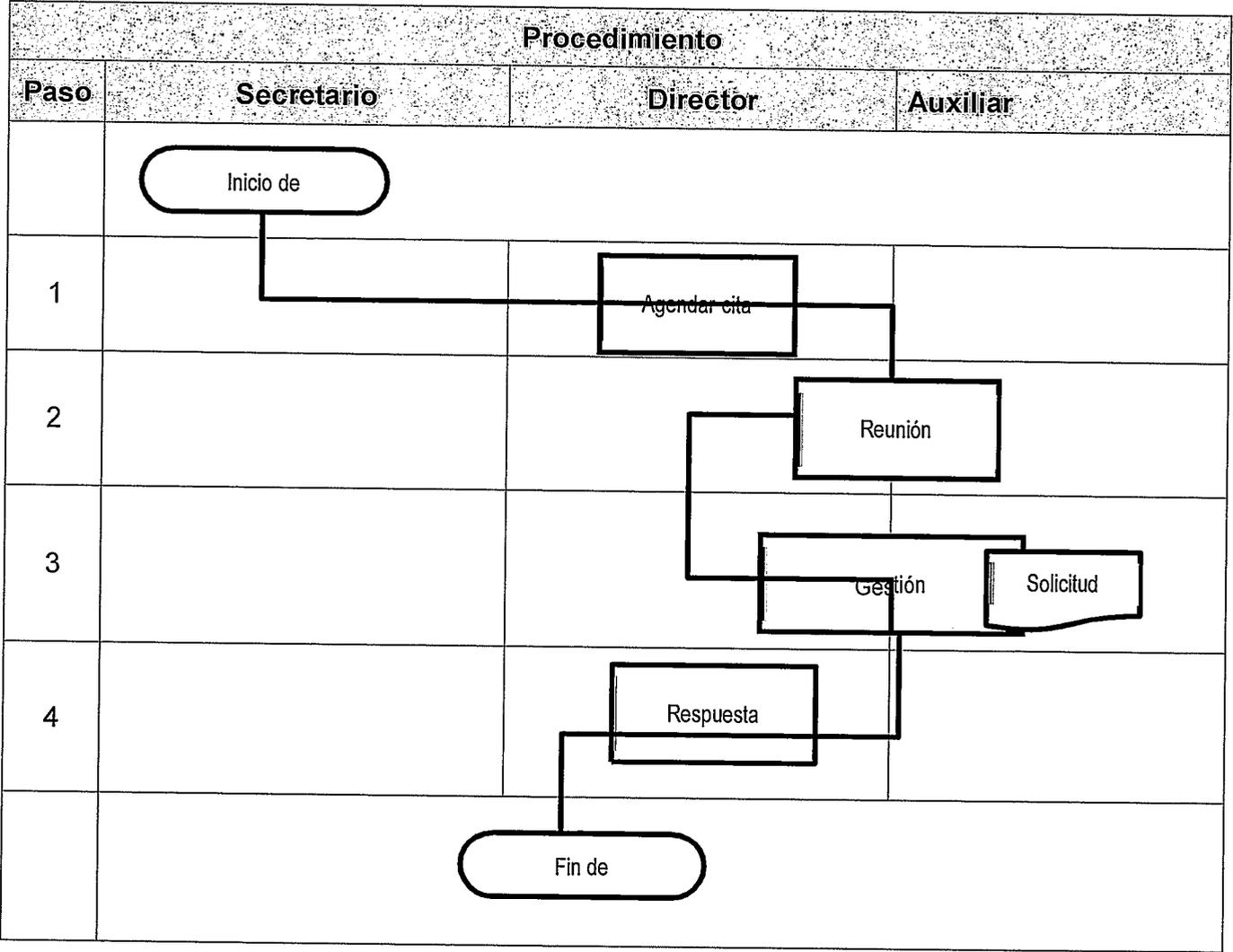
Procedimiento 2: Procurar la innovación	
Nombre del procedimiento:	Procurar la innovación, la competitividad, en materia turística, en coordinación con las instalaciones competentes.
Objetivo del procedimiento:	Mantener comunicación con la delegación de turismo estatal, así como la secretaría de turismo del estado
Frecuencia:	Trimestral

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Ponerse en comunicación con la delegación o la secretaría de turismo para agendar reuniones de trabajo	Director	
2	Se realiza la reunión para tratar asuntos relacionados al turismo del municipio	Director	
3	Gestión de innovación turística en base a las políticas públicas que se implementan en turno	Director	Solicitud
4	Se espera la respuesta al oficio de gestión	Director	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3: Propiciar la vinculación	
Nombre del procedimiento:	Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad turística.
Objetivo del procedimiento:	Mantener una buena coordinación con los actores de la actividad turística para el mejor planteamiento de nuestras actividades encaminadas a mejora el turismo en nuestro municipio.
Frecuencia:	Mensual

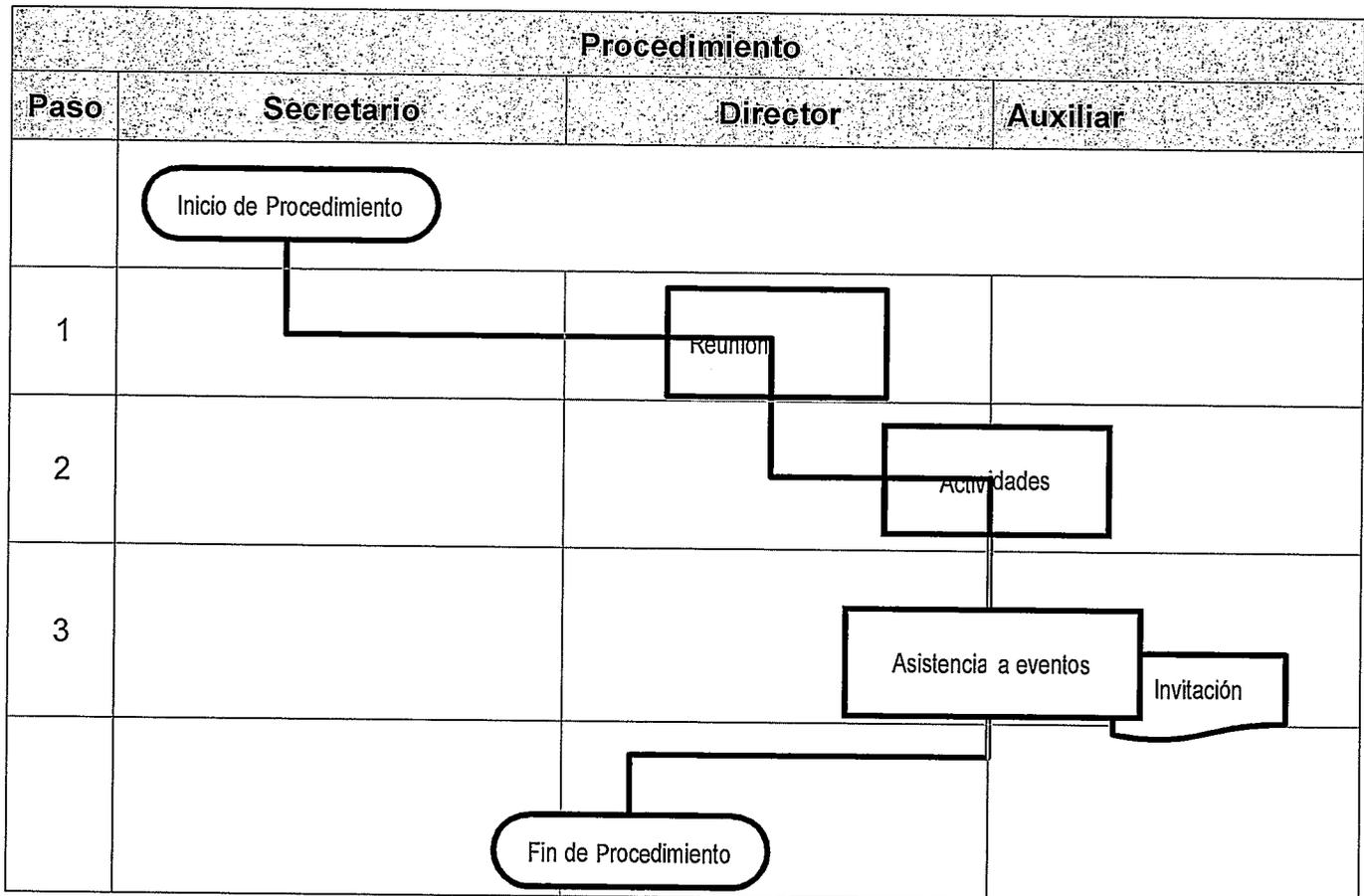
Descripción del Procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se realizan reuniones de trabajo con las direcciones de artesanías y cultura, así como con los hoteleros y restauranteros del municipio	Director	
2	Se proponen y sugieren actividades y estrategias para mejorar la atención turística	Director	
3	Se participa de manera grupal con las direcciones de cultura y artesanías, así como con los restaurantes en el ámbito gastronómico en los diferentes eventos realizados por el estado.	Director	Invitación
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4: Apoyar las acciones necesarias	
Nombre del procedimiento:	Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia turístico
Objetivo del procedimiento:	Obtener fondos y recursos en materia turística para coadyuvar a impulsar el turismo en nuestro municipio
Frecuencia:	Semestral

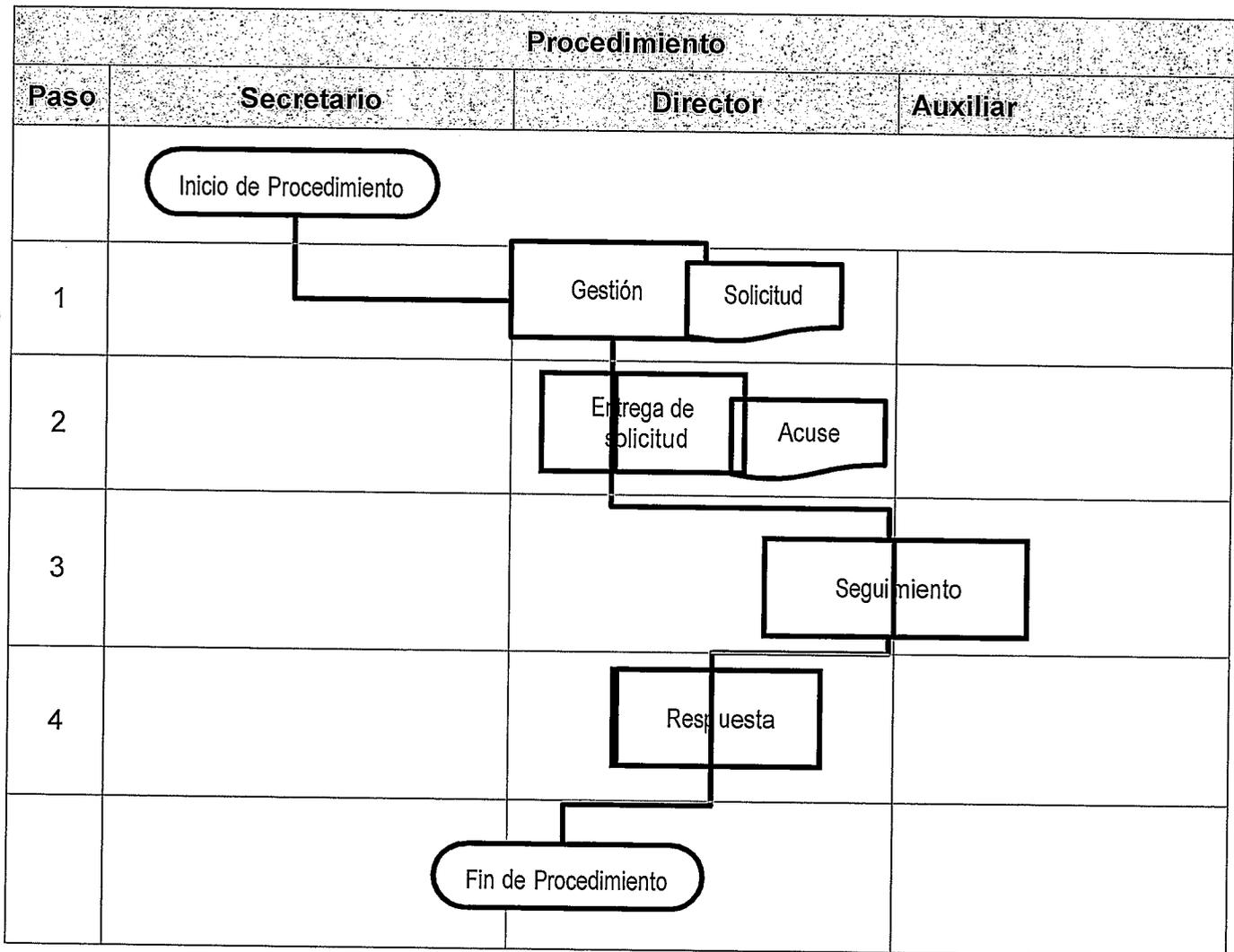
Descripción del Procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Realizar oficios de solicitud o gestión ante la secretaría o la delegación de turismo estatal	Director	Solicitud
2	Se entrega en la dependencia correspondiente para su debido tramite	Director	Acuse
3	Se da el seguimiento correspondiente a través de llamadas y monitoreo	Director y auxiliar	
4	Se espera la respuesta al oficio de gestión	Director	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 5: Promocionar las rutas turísticas	
Nombre del procedimiento:	Promocionar las rutas turísticas, así como la gastronomía y artesanía de nuestro municipio.
Objetivo del procedimiento:	Atraer al turismo a nuestro municipio por medio de los atractivos turísticos.
Frecuencia:	Semanal

Descripción del Procedimiento:

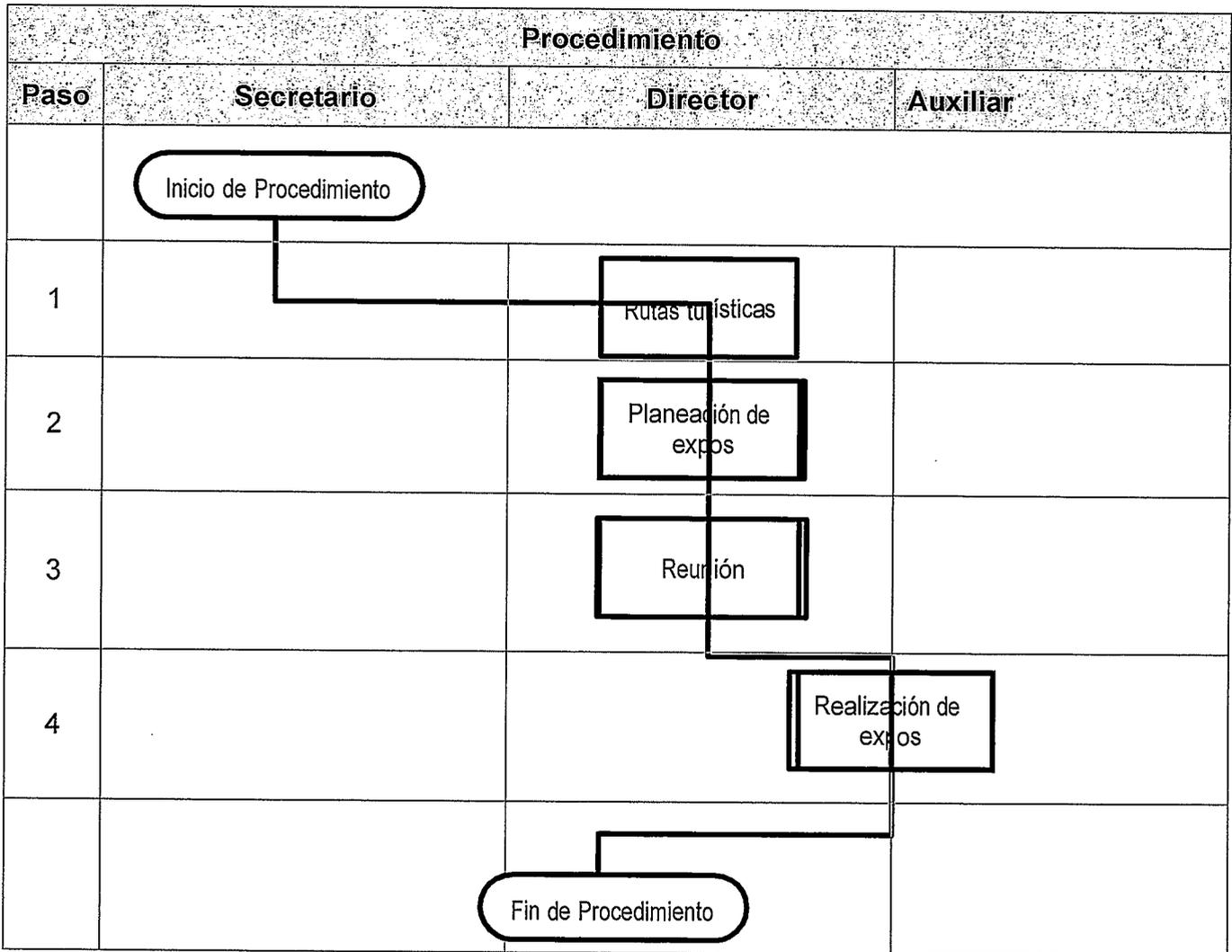
Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Estructurar las rutas turísticas	Director	
2	Planear exposiciones gastronómicas artesanales dentro y fuera del municipio	Director	
3	Reuniones con las personas consideradas en los proyectos planeados en cada caso	Director	
4	Gestión de los espacios donde se realizarán las exposiciones	Director	Solicitud invitación o
5	Realización la exposición y se hace la difusión de las rutas turísticas	Director y auxiliar	
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE ARTESANÍAS

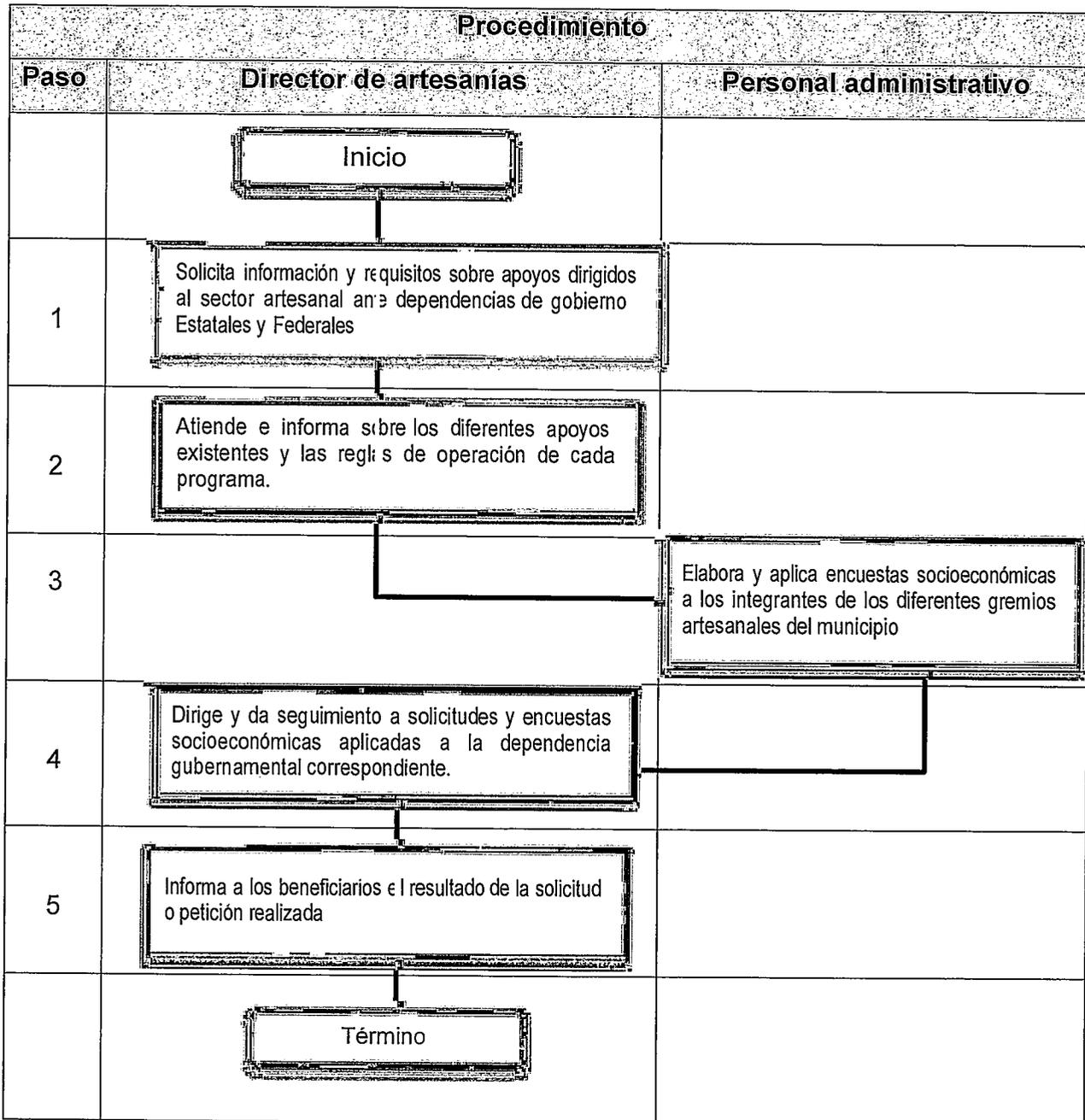
Procedimiento 1: Gestionar apoyos a la producción artesanal	
Nombre del procedimiento:	Gestionar apoyos a la producción artesanal ante diferentes estancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno
Objetivo del procedimiento:	Apoyar al sector artesanal en la obtención de apoyos para darle seguimiento a su producción.
Frecuencia:	Anual

Descripción del procedimiento

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Solicita información y requisitos sobre apoyos dirigidos al sector artesanal ante dependencias de gobierno estatales y federales	Director	Oficio de solicitud de información emitido por la dirección
2	Atiende e informa sobre los diferentes apoyos existentes y las reglas de operación de cada programa.	Director	Bitácora de calendarización de apoyos dirigidos al sector artesanal
3	Elaborá y aplica encuestas socioeconómicas a los integrantes de los diferentes gremios artesanales del municipio	Personal administrativo	Encuestas de salida aplicadas
4	Dirige y da seguimiento a solicitudes y encuestas socioeconómicas a la dependencia gubernamental correspondiente.	Director	Expedientes internos
5	Informa a los beneficiarios el resultado de la solicitud o petición realizada	Director	Expediente de folios de solicitudes resueltas.
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 2: Gestionar espacios públicos	
Nombre del procedimiento:	Gestionar espacios públicos para expo ventas artesanales
Objetivo del procedimiento:	Coadyuvar en el desarrollo económico de los artesanos de nuestro municipio
Frecuencia:	Bimestralmente

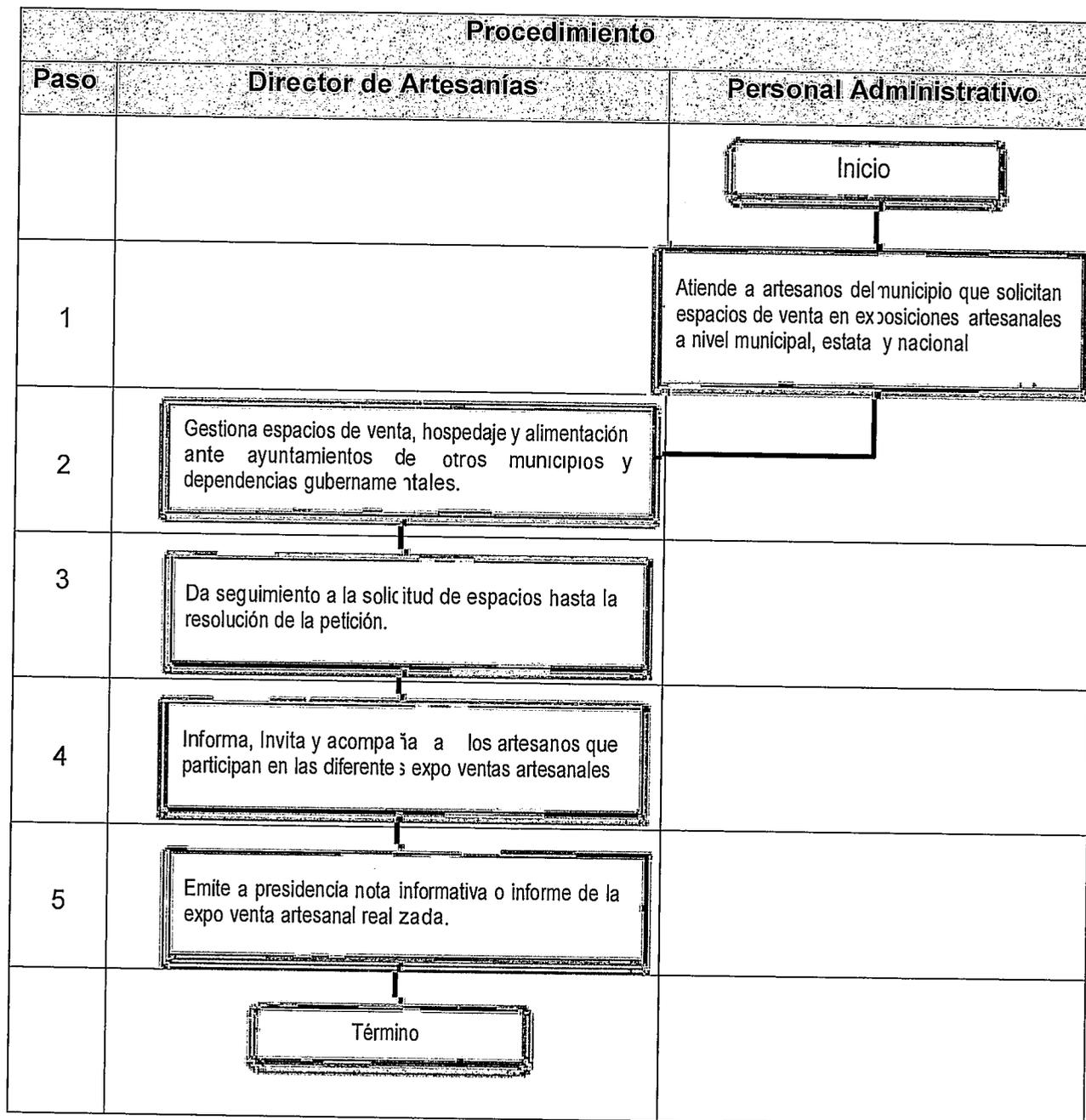
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Atiende a artesanos del municipio que solicitan espacios de venta en exposiciones artesanales a nivel municipal, estatal y nacional	Personal administrativo	Formato interno de control de atenciones
2	Gestiona espacios de venta, hospedaje y alimentación ante ayuntamientos de otros municipios y dependencias gubernamentales.	Director	Oficio de solicitud de espacios para expo venta artesanal
3	Da seguimiento a la solicitud de espacios hasta la resolución de la petición.	Director	Formato interno control de folios de solicitudes emitidas
4	Informa, invita y acompaña a los artesanos que participan en las diferentes expo ventas artesanales	Director	Oficio de invitación turnado a la dirección
5	Emite a presidencia nota informativa o informe de la expo venta artesanal realizada.	Director	Informe semanal
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 3: Promocionar y difundir la artesanía del municipio	
Nombre del procedimiento:	Promocionar y difundir la artesanía del municipio, mediante redes sociales en coordinación con la dirección de comunicación social.
Objetivo del procedimiento:	Dar a conocer mediante la promoción y difusión las artesanías de las diferentes localidades de nuestro municipio para su comercialización.
Frecuencia:	Durante los doce meses del año

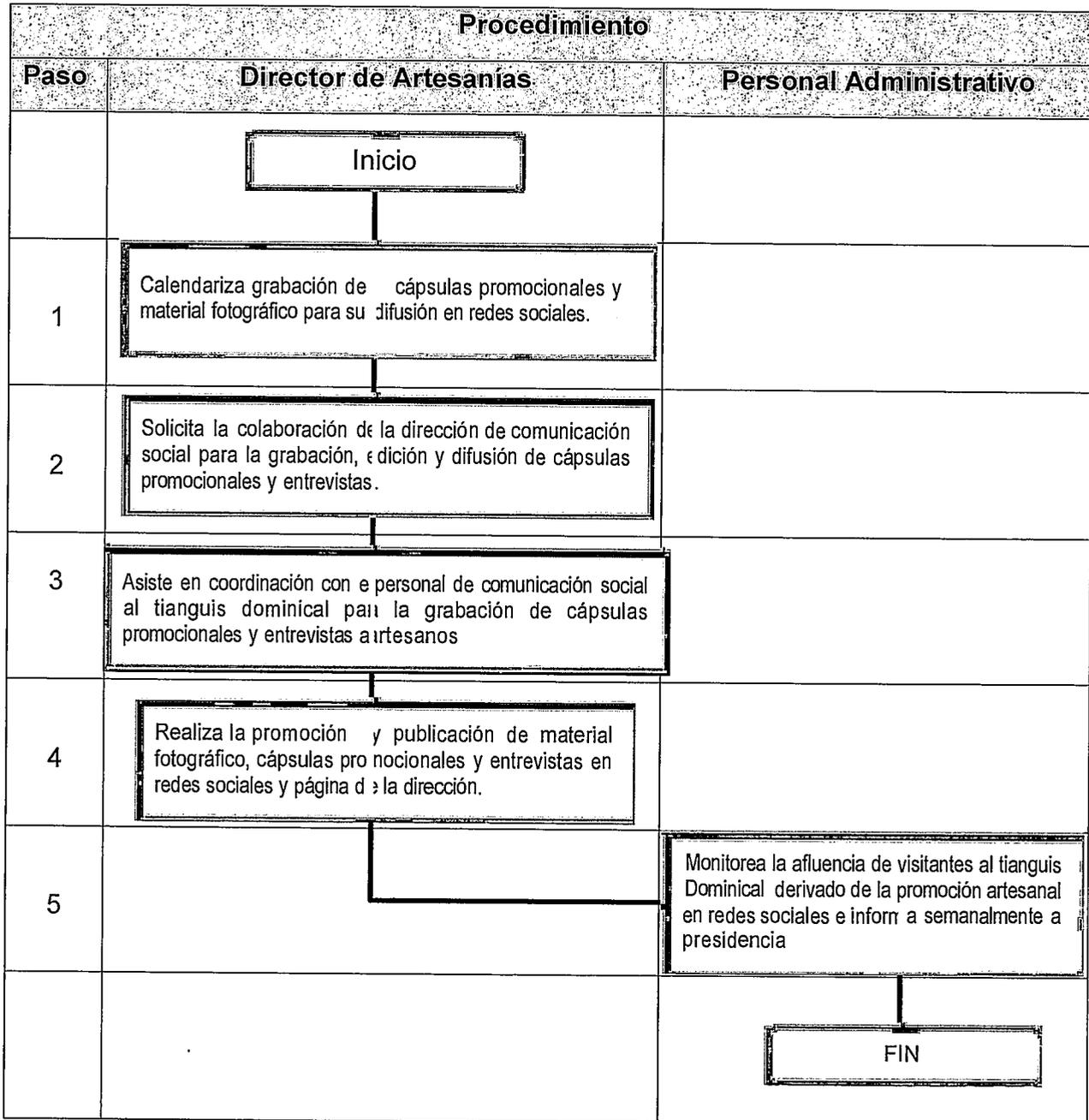
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Calendariza grabación de cápsulas promocionales y material fotográfico para su difusión en redes sociales.	Director	Cronograma interno de grabación de capsulas promocionales
2	Solicita la colaboración de la dirección de comunicación social para la grabación, edición y difusión de cápsulas promocionales y entrevistas.	Director	Oficio de solicitud de apoyo girado a la dirección de comunicación social
3	Asiste en coordinación con el personal de comunicación social al tianguis dominical para la grabación de cápsulas promocionales y entrevistas a artesanos	Director	Formato de control de capsulas y entrevistas
4	Realiza la promoción y duplicación de material fotográfico, cápsulas promocionales y entrevistas en redes sociales y página de la dirección.	Director	Archivos digitales y fotográficos realizados
5	Monitorea el impacto económico derivado de la difusión de artesanía en redes sociales e informa semanalmente a presidencia	Personal administrativo	Encuestas de salida e informes semanales
	Fin del procedimiento		

ELABORO	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZO
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Procedimiento 4: Fomentar actividades de producción artesanal	
Nombre del procedimiento:	Fomentar actividades de producción artesanal en el municipio mediante la correcta gestión de financiamiento ante diversas dependencias gubernamentales
Objetivo del procedimiento:	Con la finalidad de preservar las técnicas tradicionales y posicionar los productos artesanales del municipio se efectúa un concurso anual de artesanía.
Frecuencia:	Anualmente

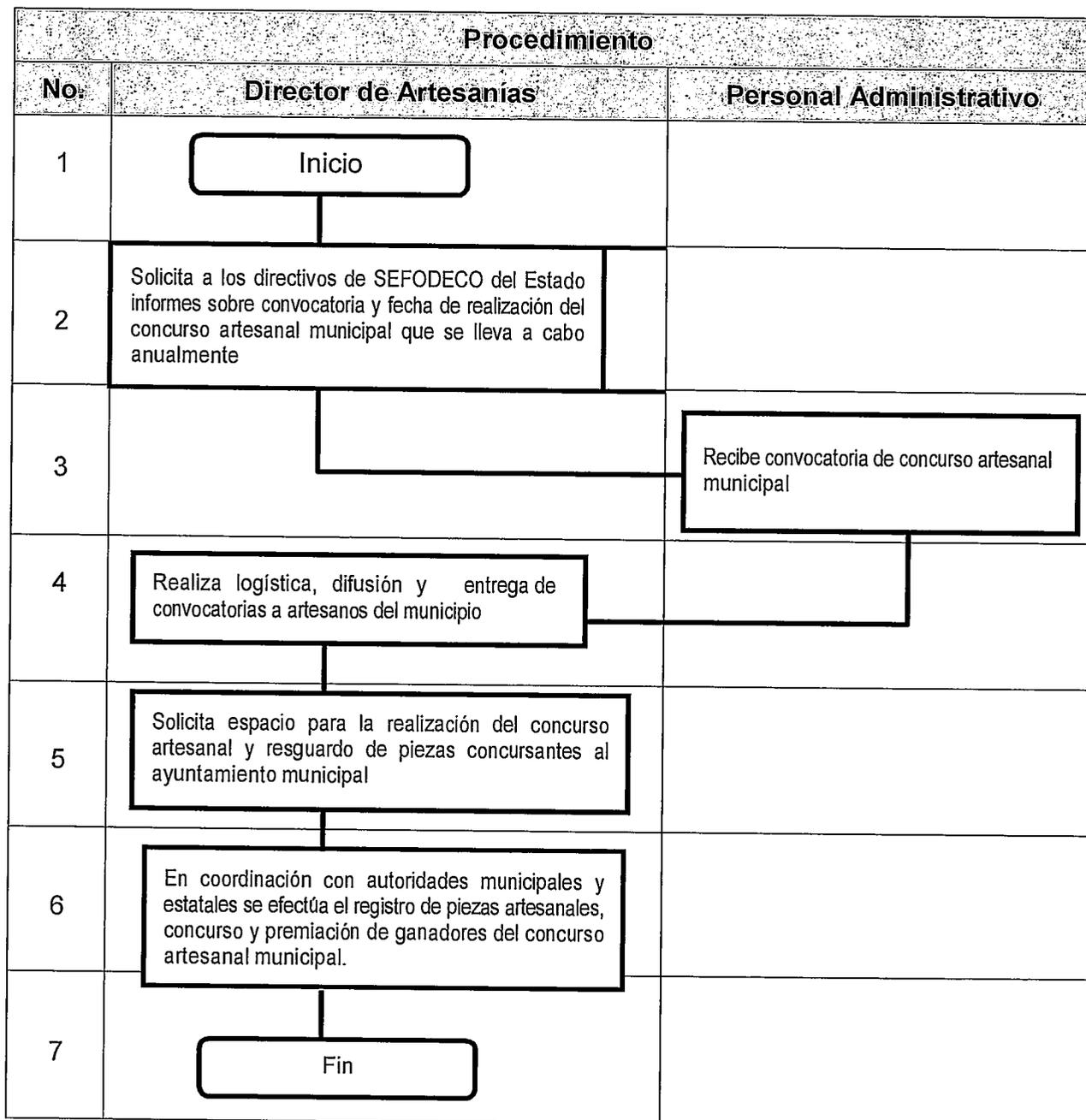
Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Solicita a los directivos de SEFODECO del estado informes sobre convocatoria y fecha de realización del concurso artesanal municipal que se lleva a cabo anualmente	Director	Oficio de solicitud de información a SEFODECO del Estado
2	Recibe convocatoria de concurso artesanal municipal	Personal administrativo	Convocatoria anual
3	Realiza logística, difusión y entrega de convocatorias a artesanos del municipio	Director	Proyecto Concurso artesanal
4	Solicita espacio para la realización del concurso artesanal y resguardo de piezas concursantes al ayuntamiento municipal	Director	Oficios de solicitud de apoyo
5	En coordinación con autoridades municipales y estatales se efectúa el registro de piezas artesanales, concurso y premiación de ganadores del concurso artesanal municipal.	Director	Lista de asistencia y Formato de registro de piezas concursantes
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

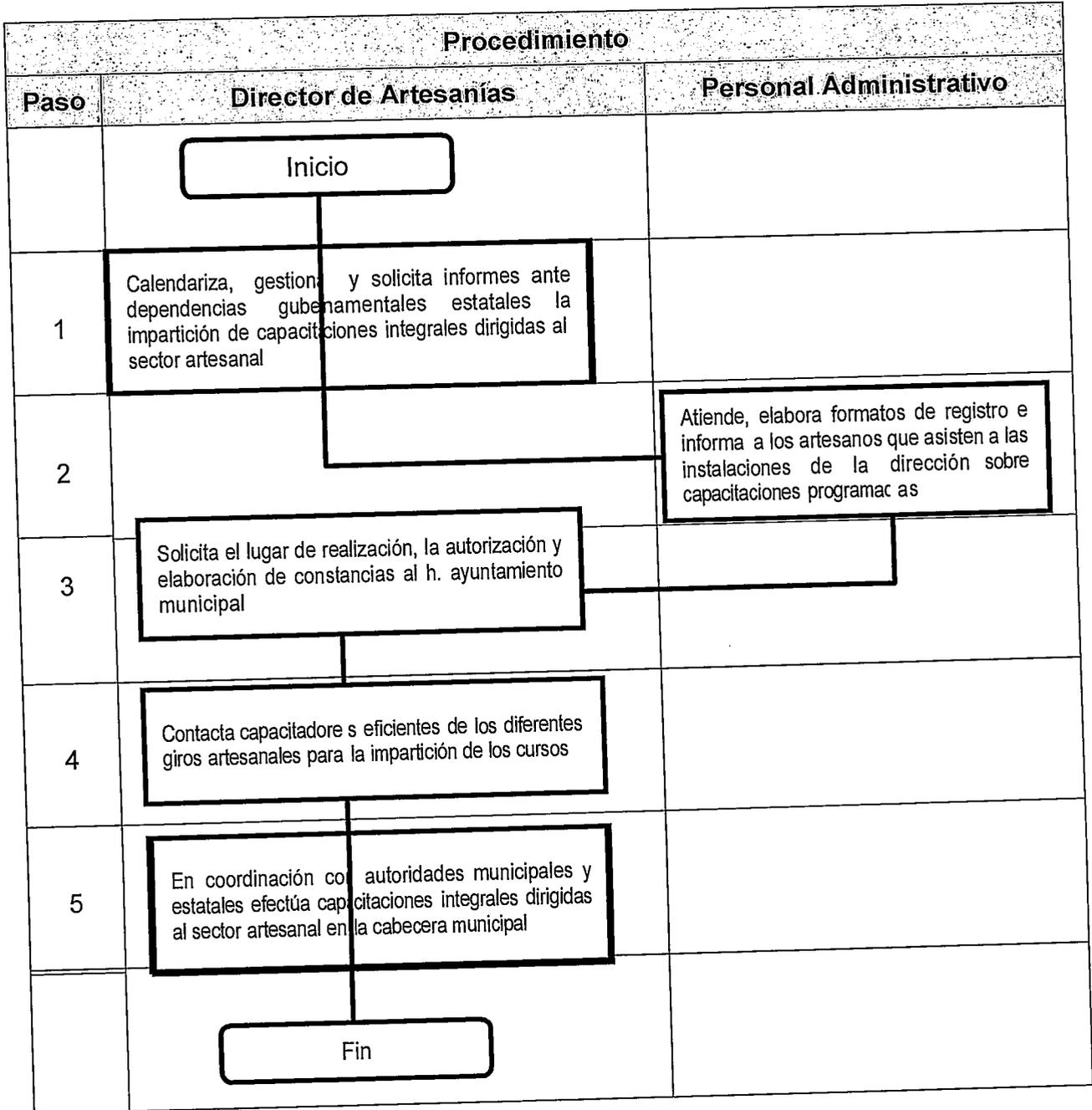
Procedimiento 5: Promover capacitaciones integrales	
Nombre del procedimiento:	Promover capacitaciones integrales dirigidas al sector artesanal del municipio.
Objetivo del procedimiento:	Con la finalidad de generar fuentes de empleo mediante la capacitación y propiciar el correcto manejo de la materia prima de los diferentes giros artesanales existentes en el municipio.
Frecuencia:	Trimestralmente

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Calendariza, gestiona y solicita informes ante dependencias gubernamentales estatales la impartición de capacitaciones integrales dirigidas al sector artesanal.	Director	Oficios de gestión para capacitaciones integrales
2	Atiende, elabora formatos de registro e informa a los artesanos que asisten a las instalaciones de la dirección sobre capacitaciones programadas	Personal administrativo	Formato interno de registro de atenciones
3	Solicita el lugar de realización, la autorización, elaboración y validación de constancias al h. Ayuntamiento municipal	Director	Constancias validadas
4	Contacta capacitadores eficientes de los diferentes giros artesanales para la impartición de los cursos	Director	Oficios de invitación a capacitadores
5	En coordinación con autoridades municipales y estatales efectúa capacitaciones integrales dirigidas al sector artesanal en la cabecera municipal.	Director	Expedientes internos de capacitados
	Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORO Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZO Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

CENTRO MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES (CEMUCADEH)

Procedimiento 1: Talleres de Autoempleo	
Nombre del procedimiento	Talleres de Autoempleo
Objetivo del procedimiento	Desarrollar en la ciudadanía sus habilidades para que aprendan un oficio que les ayude a mejorar la economía familiar.
Frecuencia	Permanente.

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza un diagnóstico del municipio en el ámbito de desempleo y rezago social.	Directora y capacitador	Diagnostico
2	Se hace la planeación de los Cursos de Capacitación y Seguimientos mismos que se detallan en el Plan Operativo Anual (POA)	Directora y capacitador	POA
3	Se entrega en finanzas la planeación para su aprobación.	Directora	
4	Se hace la calendarización de los talleres por mes, (detallados en el formato ED-1, ED-2 y anexo, los cuales se deben realizar en el mismo tiempo estipulado.	Directora Auxiliares administrativos	ED-1, ED-2 y anexo.
5	Se promocionan los talleres a través de trípticos e invitaciones y redes sociales de las diferentes áreas que conforman el Honorable Ayuntamiento Municipal.	Directora Auxiliares administrativos	Trípticos, invitaciones.
6	Se reciben las solicitudes escritas en la oficina, verbales o por redes sociales.	Directora Auxiliares administrativos	
7	Se agendan las actividades de acuerdo a la calendarización aprobada.	Directora	
ELABORÓ		AUTORIZÓ	
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General		Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal	

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

8	Si CEMUCADEH no cuenta con la persona idónea, se solicita apoyo externo, y/o para el pago del capacitador mediante solicitud al Presidente Municipal.	Directora	
9	Se da respuesta a las peticiones de las diferentes actividades, se acuerda el lugar, hora y fecha de realización de la actividad.	Directora	
10	Si el ayuntamiento no cuenta con el espacio necesario y adecuado para algunos talleres se gestiona el pago de renta.	Directora	Solicitud
11	Se elaboran requisiciones para solicitar insumos para los talleres, así como mobiliario, mantelería, sonido, proyector y aguas etc.	Auxiliares	Requisición de material
12	Gestionar vehículo y/o viáticos para trasladarse a colonias y comunidades del municipio donde se programen los talleres.	Directora	Solicitud
13	Nos trasladamos al lugar donde se realizará la actividad ya sea en colonia, barrio o comunidad. Se les da una introducción del objetivo de las actividades.	Directora Auxiliares administrativos	
14	Se procede a la práctica, involucrando a la mayor parte de las personas, hasta obtener el producto terminado, (algunos talleres se les debe dar seguimiento para lograr el objetivo.)	Directora y capacitador	
15	Se elaboran oficios de comisión para supervisar y/o verificar las actividades que requieren de seguimiento.	Directora y Auxiliares administrativos	Oficio de Comisión
16	Se recaban evidencias como: fotografías, listas de asistencia, encuestas de aceptación y valoración de las actividades y para los seguimientos se lleva el control a través de una bitácora.	Auxiliares administrativos	Lista de asistencia; encuestas, y bitácora.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

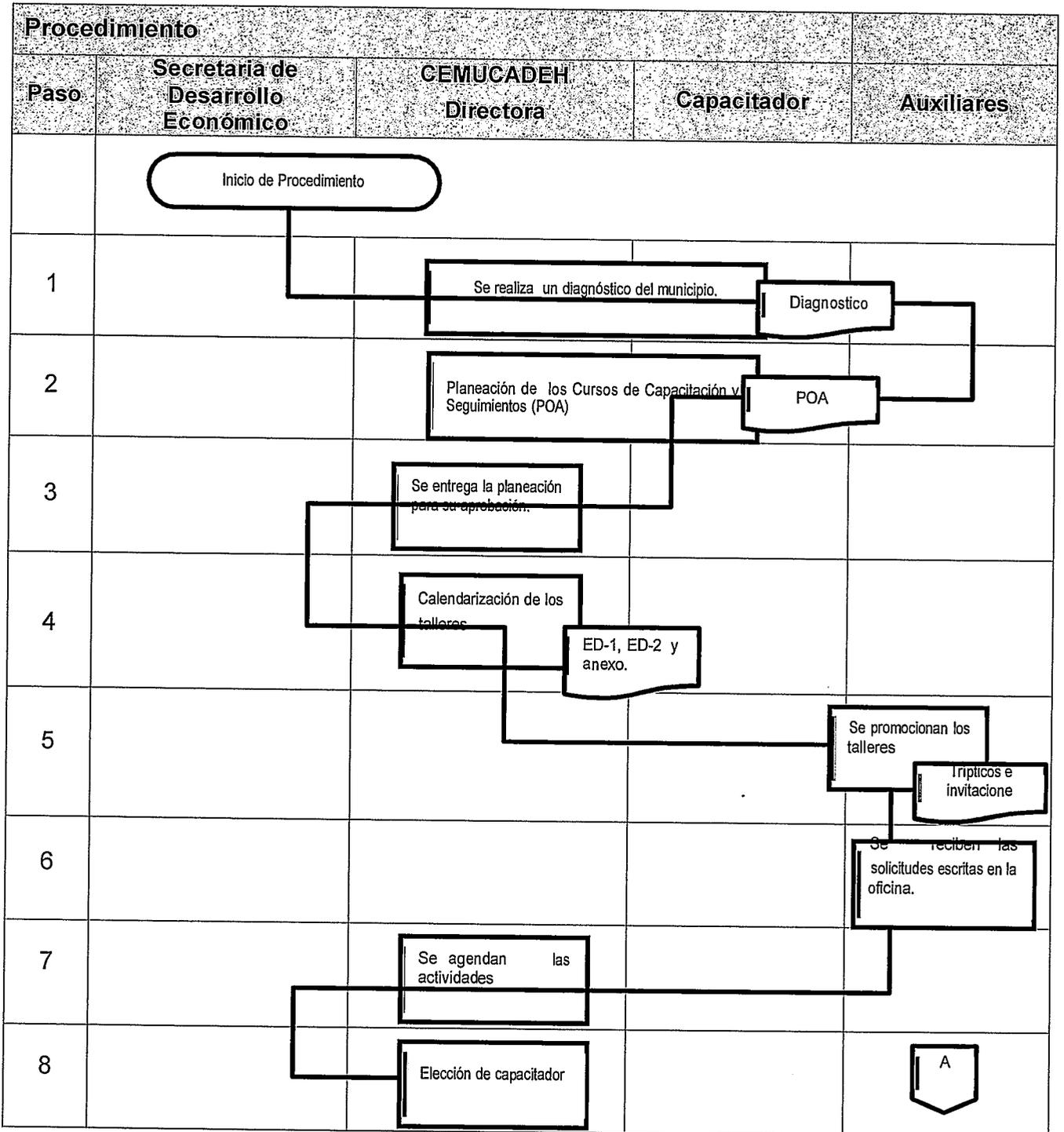
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

17	Al termino de los talleres se clausura la actividad, agradeciéndoles a cada uno de las participantes su asistencia y en ocasiones la entrega de constancias a los capacitadores.	Directora	Constancia
18	Se realizan los informes de las actividades de forma trimestral, semestral y anual, los cuales se entregan en la Dirección de Evaluación al Desempeño, Contraloría Interna, Secretaría de Finanzas y Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Directora Auxiliares administrativos	Informes
19	Subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia. (PNT.) e imprimir el comprobante de carga para llevar el control.	Auxiliares administrativos	Comprobante de carga
20	La información se almacena en el C.P.U. de esta Dirección en las carpetas correspondientes de cada área, en los formatos de Word, Excel, PDF y Power point. Y en físico en el archivo general del área.	Auxiliares administrativos	
Fin del procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Paso	Secretaría de Desarrollo Económico	CEMUCADEH Directora	Capacitador	Auxiliares
9		Se da respuesta a las peticiones.		A
10		Elección de espacio para el taller	Solicitud	
11			Requisición	Elaborar requisiciones para solicitar insumos
12	Solicitud	Gestión de vehículo y viáticos		
13		Preparación del Taller		
14			Desarrollo del Taller	
15			Oficio de	Seguimiento de actividades
16			Lista de asistencia; encuestas, bitácora	Evidencia del taller
17		Clausura del talleres		
		Constancia		
18		Elaboración de informes		B
		Informe		

ELABORÓ Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	AUTORIZÓ Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal
--	--



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Secretaría de Desarrollo Económico	CEMUCADEH Directora	Capacitador	Auxiliares
19	B			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Publicación en PNT</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 100px;">Comprobante de carga</div>
20				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Archivo de la documentación</div>
	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Fin de Procedimiento</div>			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

DIRECCIÓN DE CULTURA

Procedimiento 1: Intercambios Culturales	
Nombre del procedimiento:	Intercambios culturales
Objetivo del procedimiento:	Dar a conocer nuestra cultura a otros municipios
Frecuencia:	Mensualmente

Descripción del procedimiento:

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se reciben invitaciones de las festividades a celebrar	Director del Instituto Municipal de Cultura	
2	Se investiga cotizaciones de banda de viento o de chile frito, en caso de requerirse	personal administrativo del Instituto Municipal de Cultura	
3	Se realizan requisiciones de transporte, viáticos y cuando se requiere banda viento o chile frito.	personal administrativo del Instituto Municipal de Cultura	Requisición
4	Se saca una cita para pasar con las autoridades correspondientes para autorizar el intercambio cultural junto con los requerimientos de transporte, viáticos y cuando se requiere banda de chile frito.	Director del Instituto Municipal de Cultura	
5	Autorizado el intercambio, se ingresan oficios a secretaría técnica para que ellos turnen los oficios a las áreas correspondientes y se contrata a la banda de viento o chile frito.	Director del Instituto Municipal de Cultura	
6	Se acude a secretaría de finanzas para recibir respuesta de los oficios enviados.	Director del Instituto Municipal de Cultura	

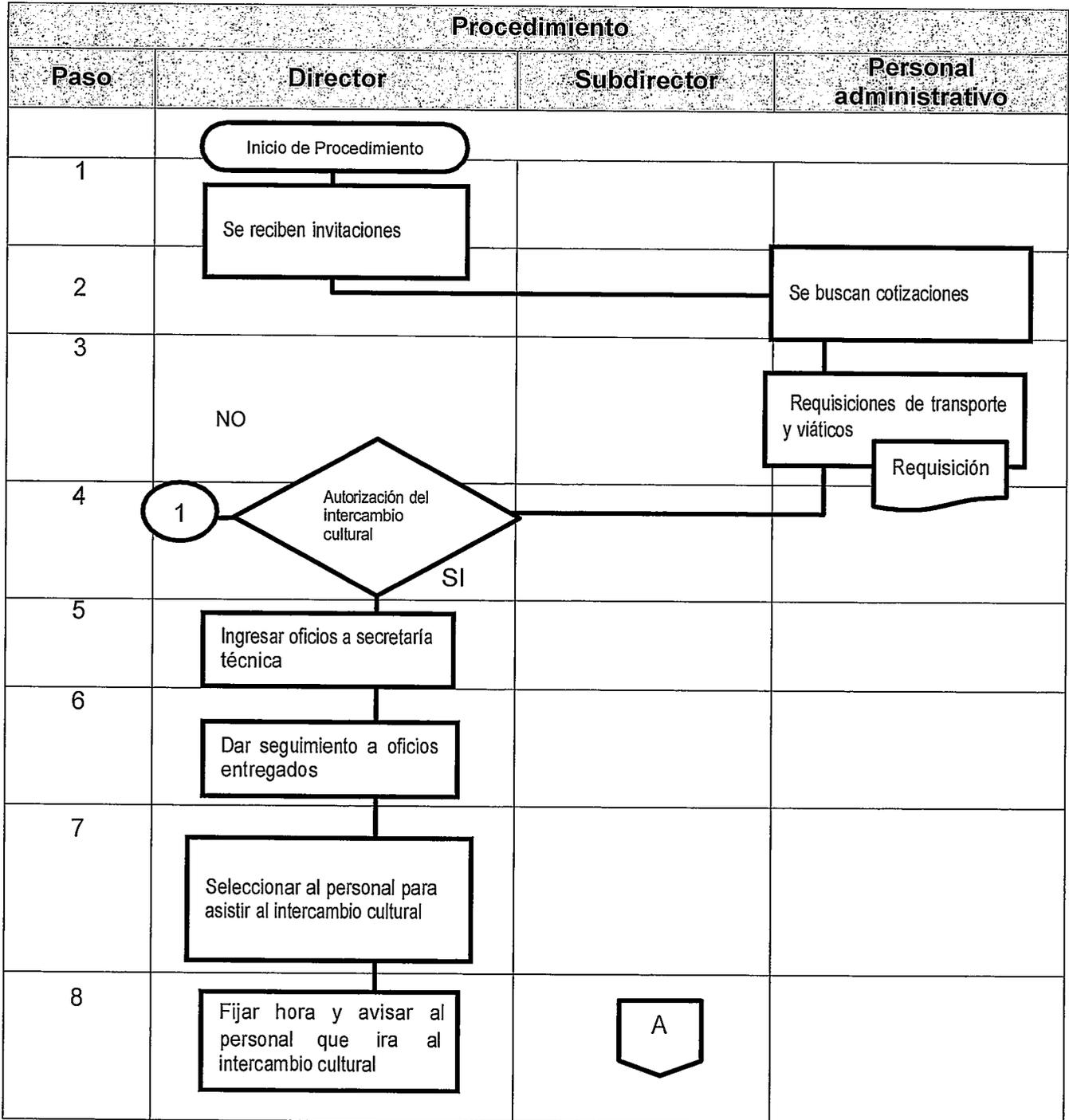
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
7	Se realiza una lista de las personas que asistirán al intercambio cultural	Director del Instituto Municipal de Cultura	
8	Se fija la hora de salida y se les avisa a los que irán al intercambio cultural	Director del Instituto Municipal de Cultura	
9	Partimos al lugar donde será el intercambio cultural	Director del Instituto Municipal de Cultura	
10	Llegando al municipio o ciudad se dirige con los responsables del evento	Director del Instituto Municipal de Cultura	
11	Se recibe instrucciones del comité organizador y se les comunica a las personas que se llevan a cargo.	Director del Instituto Municipal de Cultura	
12	Se realiza el evento cultural (recorrido o noche cultural)	Director del Instituto Municipal de Cultura	
13	se hace una trasmisión en vivo, se toman fotografías y se suben en la página del instituto municipal de cultura	personal administrativo del Instituto Municipal de Cultura	
14	Se hace un informe de esta actividad para entregarla a secretaría técnica dirigida al presidente municipal constitucional.	personal administrativo del Instituto Municipal de Cultura	Informe de actividades
15	Se archivan los acuses en la carpeta de documentos enviados 2018-2021.	personal administrativo del Instituto Municipal de Cultura	
Fin del procedimiento			

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

Diagrama de Flujo



ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



Paso	Director	Subdirector	Personal administrativo
9	Se traslada al lugar donde es el intercambio cultural		A
10	Dirigirse con los responsables del evento		
11	Se reciben instrucciones y comunicar al personal a mi cargo		
12	Se lleva a cabo el evento cultural		
13			Transmisión en vivo y publicación de fotografías del evento
14			Se realiza informe de la actividad y se entrega a secretaría técnica
15			Informe
			Se archivan los acuses
	1	Fin de Procedimiento	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02

Se aprueba el presente Manual General de Procedimientos, a los veintisiete días del mes de agosto del año dos mil veintidos.



ALDY ESTEBAN ROMÁN
Presidente Municipal Constitucional
de Chilapa de Alvarez, Guerrero.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CHILAPA, GRO.
2021-2024

**PRIMERA
SINDICATURA**
G. R. SA ELENA

CHAVELAS GUTIÉRREZ
Primera Sindica Municipal.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CHILAPA, GRO.
2021-2024

**REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

Regidora de Desarrollo
Urbano y Obras Públicas.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CHILAPA, GRO.
2021-2024

**REGIDURÍA DE
COMERCIO Y ABASTO
POPULAR**

Regidora del Comercio y Abasto
Popular.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CHILAPA, GRO.
2021-2024

**REGIDURÍA DE
LOS DERECHOS DE
LAS NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES**

C. SEBAS JACO CARRANZA
Regidora de los Derechos de las Niñas,
Niños y Adolescentes.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CHILAPA, GRO.
2021-2024

**SEGUNDA
SINDICATURA**
C. NESTOR RODRÍGUEZ
Segundo Sindico Municipal.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CHILAPA, GRO.
2021-2024

**REGIDURÍA DE
SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA
SOCIAL**

Regidora de Salud Pública y Asistencia
Social.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CHILAPA, GRO.
2021-2024

**REGIDURÍA DE
FOMENTO AL EMPLEO**
C. JAIME CABALLERO VARGAS
Regidor de Fomento al Empleo.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CHILAPA, GRO.
2021-2024

**REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN
Y JUVENTUD**

C. JAVIER LARA PÍEZ
Regidor de Educación y Juventud

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 – 2021	CÓDIGO:
		MGP-APM-CA-02



**REGIDURÍA DE
CULTURA,
RECREACIÓN Y
ESPECTÁCULOS**
**C. JERARMA AGDALENA
PENALOZA MACEDA**

Regidora de Cultura, Recreación y
Espectáculos



**REGIDURÍA DE
EQUIDAD Y
GÉNERO**

C. ARACELY GARCÍA LAGUNAS
Regidora de Equidad y Género.



**REGIDURÍA DE
ASUNTOS
INDÍGENAS**

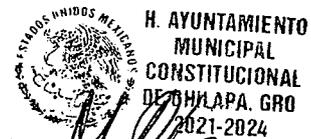
C. SANTOS LARA CARBALLO
Regidor de Asuntos Indígenas.



**REGIDURÍA DE
DESARROLLO
RURAL**
C. ANTONIO GRESPO BOLANOS
Regidor de Desarrollo Rural.



**REGIDURÍA DE ATENCIÓN
Y PARTICIPACIÓN
SOCIAL DE
MIGRANTES**
C. MARTHA DÍAZ ISABEL
Regidora de Atención y Participación
Social de Migrantes.



**REGIDURÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**
C. MARTHA MARALES PINTOR
Regidora de Medio Ambiente y
Recursos Naturales.



C. AGUSTÍN RONDÍN JUÁREZ.
Secretario General.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Agustín Rondín Juárez / Secretario General	Lic. Aldy Esteban Román / Presidente Municipal