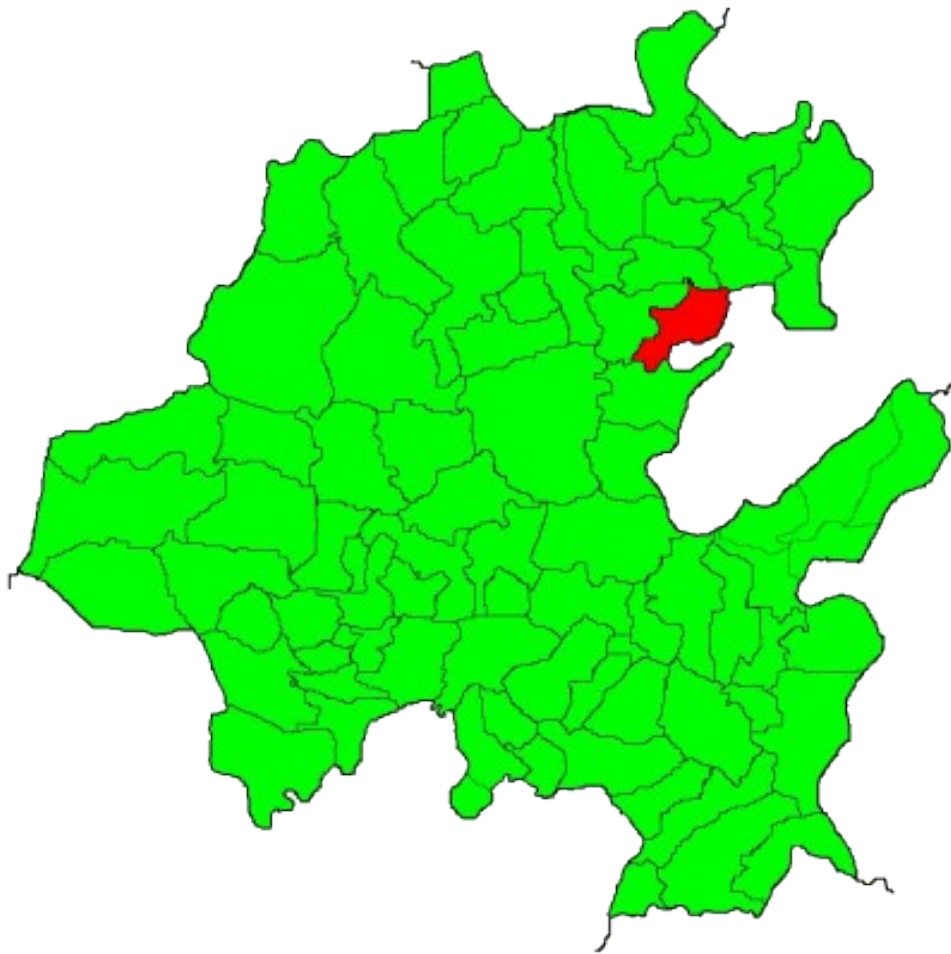




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2012-2016



“Unidos por Tianguistengo”

Índice de contenido

Objetivo del Manual	2
Alcance	2
Recomendaciones	2
Antecedentes	2
Cronología de los Presidentes Municipales	3
Misión	4
Visión	4
Valores	5
Logotipo del Honorable Ayuntamiento.....	7
Organigrama general.....	9
Contraloría Interna Municipal.....	10
Tesorería Municipal.....	14
Obras Publicas.....	20
Oficialía Mayor.....	23
Recursos Humanos	27
Desarrollo Social.....	29
Desarrollo Económico.....	37
Registro del Estado Familiar.....	41

Objetivo del Manual

El presente Manual de procedimientos tiene la finalidad de servir al 100% a todos los servidores públicos de la administración municipal de Tianguistengo, Hidalgo, el cual tendrá un orden detallado de todas las acciones a realizar dependiendo el área en que se ubiquen cada uno de los funcionarios haciendo más eficiente su trabajo.

Alcance

Este manual tendrá un alcance total del H. Ayuntamiento y pretende facilitar la investigación de las actividades y responsabilidades de cada personal del Presidencia Municipal garantizando los beneficios a la misma y a cada trabajador.

Recomendaciones

Este manual está dirigido al personal de la Presidencia Municipal de Tianguistengo Hidalgo.

Cabe mencionar que es importante tener en cuenta algunas recomendaciones para la conservación y el cuidado de este material.

- No se debe de maltratar
- No rayarlo, mucho menos mancharlo.
- No desprenderle hojas para que al momento de su uso este completo.

Antecedentes

El siglo pasado transcurrió sin cambios importantes en la independencia y solo fue hasta el año 1850 cuando el congreso del Estado de México, al cual pertenecía este pueblo; lo eleva mediante la expedición del numero 51 a la categoría de Municipio, 19 años después el Presidente “Benito Juárez” también mediante decreto, secciona al Estado de México dando origen al nuevo Estado de Hidalgo. Tianguistengo, al introducirnos en su historia encontramos que se reconoce como territorio importante, en el año de 1540, contaba con 16 estancias a su cargo. El antecedente más remoto que se tiene de nuestro actual Palacio Municipal se encuentra en la época colonial, cuando se levantó frente a la iglesia

una construcción sencilla que fungió como casa consistorial. En 1987 fue también de grandes realizaciones. Se colocó el techo de cemento del segundo nivel, terminando con las filtraciones que representaba el armazón de madera y las tejas con grietas. Ahora con su respectivo concreto y su impermeabilizante, el Palacio Municipal se hace más funcional y moderno. En forma complementaria se hacen las divisiones internas para crear las oficinas del secretariado y personal administrativo. El 15 de Febrero de 1826 Tianguistengo se consigna como

ayuntamiento perteneciente al partido de Zacualtipán de la prefectura de Huejutla.

El 16 de Abril de 1850 bajo el Decreto No. 51. Se erige en el distrito de Zacualtipán del Estado de México en municipalidad el pueblo de Santa Ana Tianguistengo con los de Oxpantla, Santa Mónica, Soyatla, Conchintlan, Ixtaco, Tlahuiltepec, Zacatipan, Tlacuechac, Tenexco, Papatlatla, Techimal, Chapaltepec, Atecoxco, Tlacolula, Joquela, Cuoamelco, Xalacahuantla, Xochimilco, Cholula, Tonchintlan, Ixcotitlan, Chapula, Tepaneca, Pemuxco, Xochicoatlan, Acomulco, Salamelco, Zapoatlan, Mecapala, Cuautencalco, Texcoco, Tozamenal, Papastla, Mazahuacán, Cuautlamayán y las rancherías de Zoquiapan, Pahuatitlan, Cómala, Yatipan, Hormiguero y Matlatenco, teniendo como cabecera a Santa Ana Tianguistengo.

El 8 de Agosto de 1865, se confirma a Tianguistengo como Municipalidad perteneciente al distrito de Zacualtipan. El 21 de Septiembre de 1920 bajo el Decreto No. 1108 en la Constitución Política del Estado de Hidalgo (Reformada); se consigna a Tianguistengo como Municipio libre formando parte del distrito de Zacualtipán.

Cronología de los Presidentes Municipales

El desarrollo y superación del municipio de Tianguistengo en los últimos años ha sido muy notorio, esto se ha realizado gracias a que las distinguidas personalidades, que al transitar como autoridades municipales, han hecho su mayor esfuerzo para que Tianguistengo siga siendo un municipio importante, a continuación mencionamos algunos de estos presidentes municipales.

PRESIDENTE	PERIODO
Austroberto Carpio L.	1964-1967
Jesús Fuentes Carpio.	1967-1970
Miguel Rodríguez C.	1970-1973
Javier Chargoy Hdez.	1973-1976
Joel Chávez Cerecedo	1976-1979
Juan Campos Hdez.	1979-1982
Wenceslao Fuentes S.	1982-1985
Jaime Chavela Guerra	1985-1988
Nicolás Milo Chargoy	1988-1991
Edgar Carpio Alarcón.	1991-1994
Conrado Carpio Z.	1994-1997
Jesús Cervantes R.	1997-2000
Miguel T. Rodríguez E.	2000-2003

Lucio Escudero Pando	2003-2006
Moisés Carpio Alarcón	2006-2009
Carlo Mario Ruíz Cerecedo	2009-2012
Austreberto Carpio Alarcón	2012-2016

Estructura del Poder Oficial en Tianguistengo Organización política; en Tianguistengo, Cabecera del Municipio los tres poderes: Ejecutivo el Presidente Municipal, Legislativo la H. Asamblea Municipal,

Judicial el Juez Menor Municipal. Las 51 comunidades a si como los 8 barrios tienen un delegado con su respectivo suplente, y donde hay ejido existe un comisariado ejidal.

Misión

Proporcionar atención a todas las actividades que realizamos en favor de la ciudadanía, apegándonos siempre a la normatividad que nos marcan las diferentes instituciones del Gobierno siempre con la verdad, trabajando con honestidad, profesionalismo, lealtad, calidad y calidez, logrando con esto una satisfacción de los que nos visitan y lograr junto con ellos la solución a sus peticiones que nos plantean.

Visión

Ser un ayuntamiento apegada a los principios básicos de la persona humana y sobre todo que logre que el pueblo de Tianguistengo genere progreso, orden, confianza, tranquilidad y gestión social, a través de una amplia participación ciudadana, por medio de proyectos que impulsen el desarrollo de programas promovidos por un gobierno municipal, moderno y profesional, comprometido con su comunidad. Política Proporcionar a la comunidad los servicios que solicita de manera oportuna y confiable; a través de la participación activa de nuestro personal en la mejora continua, actuando siempre con transparencia, promoción y gestión de los proyectos de desarrollo económico y social.

Valores

- **La honestidad.** Es la cualidad de la persona auténtica y veraz. Educar en la honestidad significa estimular el respeto por la verdad en sus palabras y por la transparencia en sus actos. Los servidores públicos no deberán utilizar su cargo público para obtener algún provecho a ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar regalías de cualquier persona u organización que comprometan su desempeño.
- **La transparencia.** Actuar con claridad, en las acciones así como en el manejo de recursos públicos municipales. Los servidores públicos responsables del buen manejo de los fondos, deben permitir y garantizar el acceso a la información municipal, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.
- **La Igualdad:** Actuar con absoluta imparcialidad para garantizar la igualdad de oportunidades; en consecuencia, no realizar ni consentir discriminación por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, edad, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.
- **La lealtad.** Será manifestación permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad para con el Ayuntamiento, niveles superiores, compañeros y subordinados, cuando se ejercita en ausencia de los superiores alcanza su máxima expresión valorativa.
Y a través del resultado de un trabajo profesional y del reconocimiento ciudadano, se vincula al Servidor Público con el Ayuntamiento a que pertenece, para ello debe cumplir con los objetivos institucionales y tener una visión de trabajo en equipo por la gestión administrativa del H. Ayuntamiento de Tianguistengo, Hidalgo; el actuar apegado a los principios Gubernamentales, fortalece y protege tanto su trabajo diario como la imagen Institucional en resultados medidos por la población.
- **El respeto.** Reconocimiento de la dignidad y aceptación de los derechos de los demás. El Servidor Público debe conducirse con una actitud sensible, un trato digno, cortés, cordial y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los Servidores Públicos con quienes interactúa, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales y de escasos recursos.
- **La Responsabilidad:** Observar una actitud diligente en sus funciones y brindar a la ciudadanía una atención eficiente, oportuna y respetuosa a los requerimientos que se le hagan en el ejercicio de su cargo. Los Servidores Públicos son personalmente responsables por la falta de integridad administrativa y cualquier delito o falta cometida en el desempeño de sus funciones.

-
- **La solidaridad:** Es la disposición de compartir y responsabilizarse por el sufrimiento y las necesidades aunque no nos sean cercanos.
 - **La tolerancia.** Consiste en la armonía en la diferencia, no solo es un deber moral, sino además una exigencia del servidor público, la tolerancia la virtud que hace posible la paz.
 - **La vocación de servicio.** Excluye conductas, motivaciones e intereses que no sean los institucionales y se manifiesta en acciones de entrega diligente a las tareas asignadas. Implica disposiciones para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como responder pronto y oportunamente a dichas demandas ciudadanas.





Manual de
procedimientos

**Contraloría Interna
Municipal**

Elaboro:

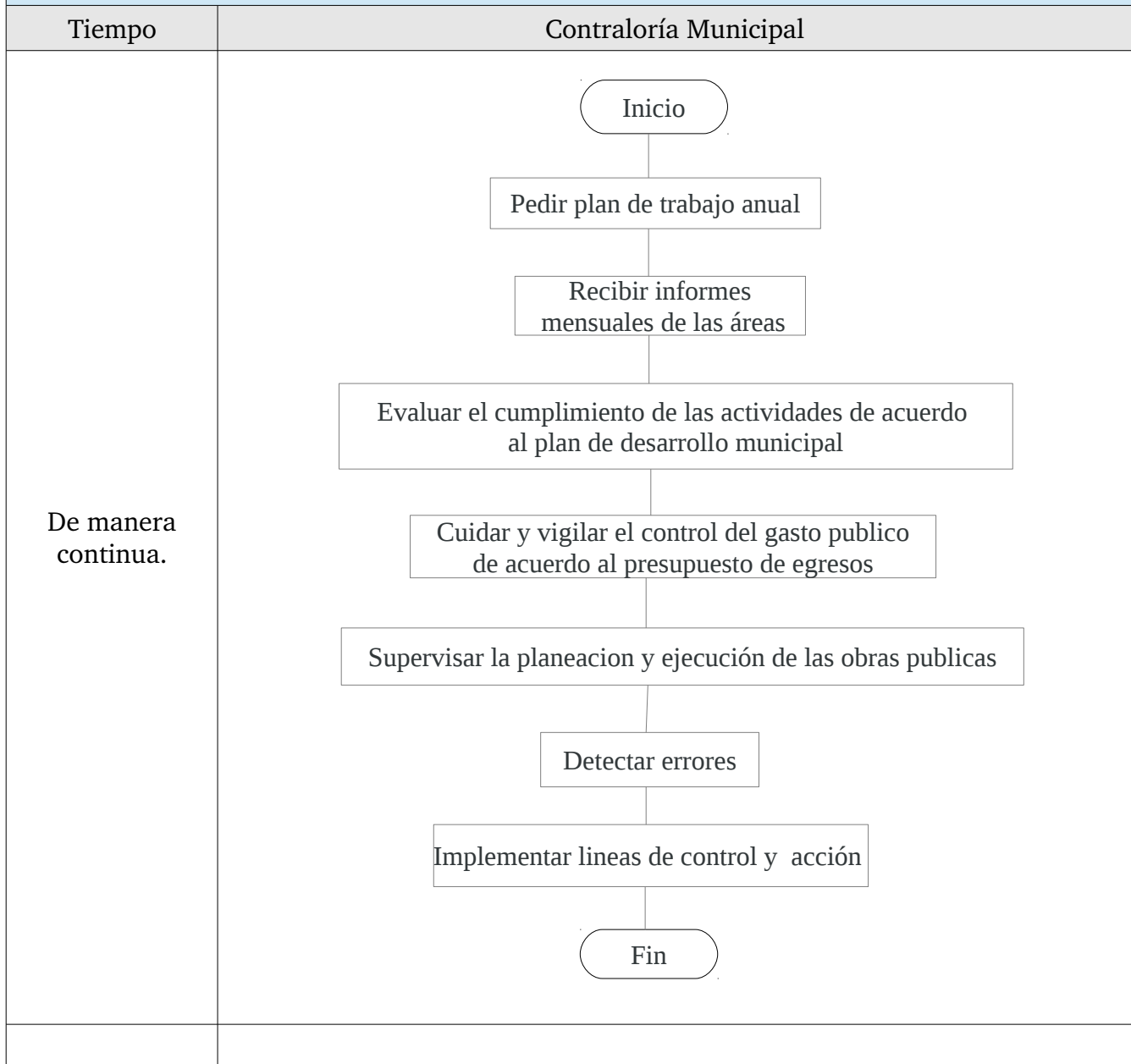
Autorizo: Profr. Austreberto
Carpio Alarcón.

Procedimiento de vigilancia y supervisión

N°	Responsable	Actividad
1	Mtra. Alheli Hernández Godínez	Pedir a las direcciones un plan de trabajo anual.
2		Recepcionar informes Mensuales de actividades y Apoyos entregados.
3		Evaluar el cumplimiento de las actividades en base al plan de desarrollo.
4		Cuidar, vigilar el control del gasto público de acuerdo al presupuesto de egresos municipal.
5		Supervisar la planeación y ejecución de las obras públicas.
6		Detectar errores.
7		Implementar las líneas control y acción necesarias para incrementar la eficiencia y eficacia.
8		Fin.

Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal.

Procedimiento de vigilancia y supervisión





Manual de
procedimientos

Contraloría Interna Municipal

Elaboro:

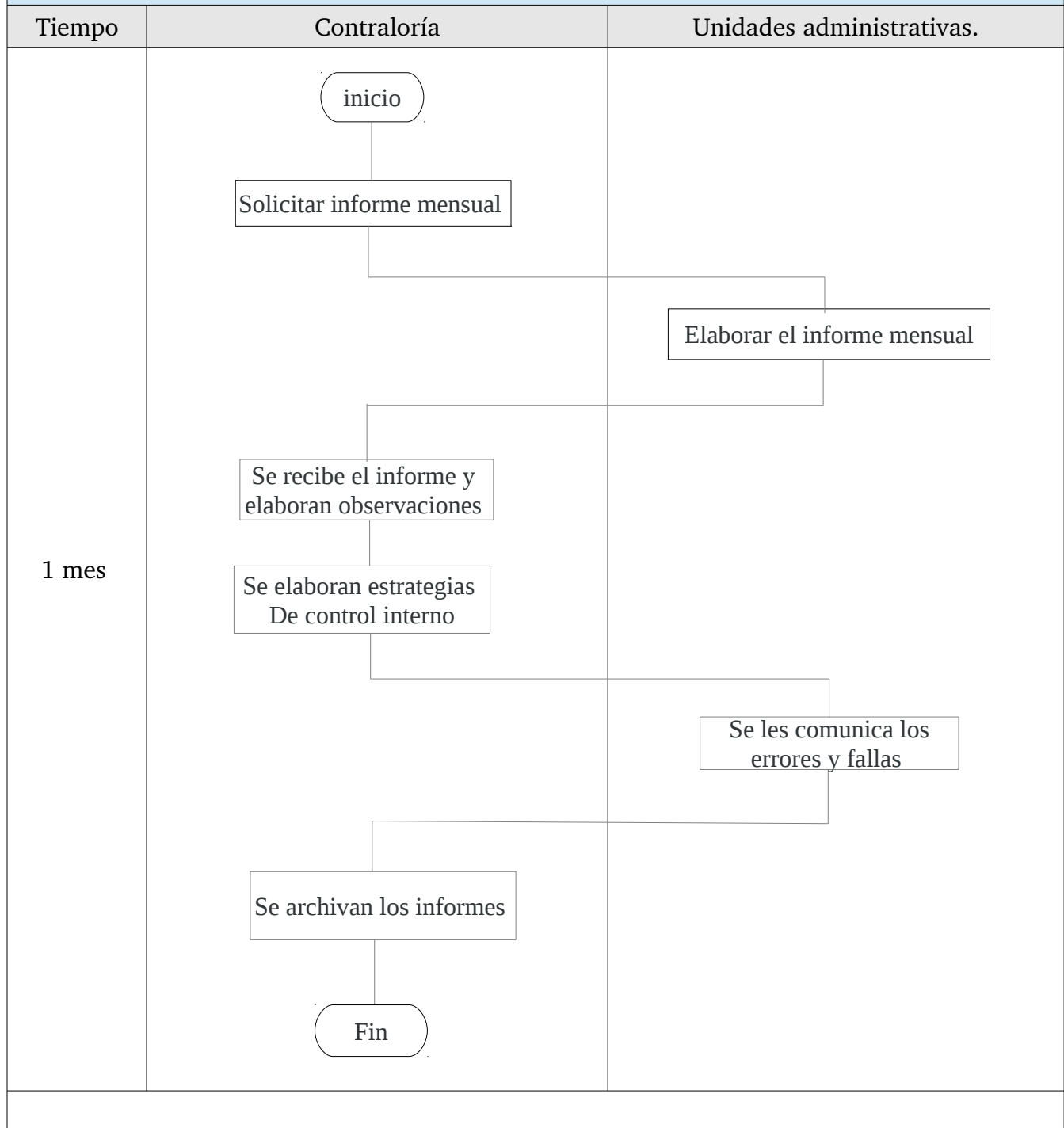
Autorizo: Profr. Austreberto
Carpio Alarcón.


Procedimiento de vigilancia y supervisión de las actividades de las direcciones.

N°	Responsable	Actividad
1	Mtra. Alheli Hernández Godínez	Acudir a las áreas para notificarles que deben elaborar un informe mensual sobre sus actividades.
2		Recibir el informe semanal por área sobre las actividades realizadas, así como apoyos entregados.
3		Hacer observaciones y correcciones correspondientes para la mejoría eficiencia y eficacia.
4		Comunicar a los directores los errores y fallas encontradas.
5		Archivar documentación en el expediente correspondiente.
6		Fin.

Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal

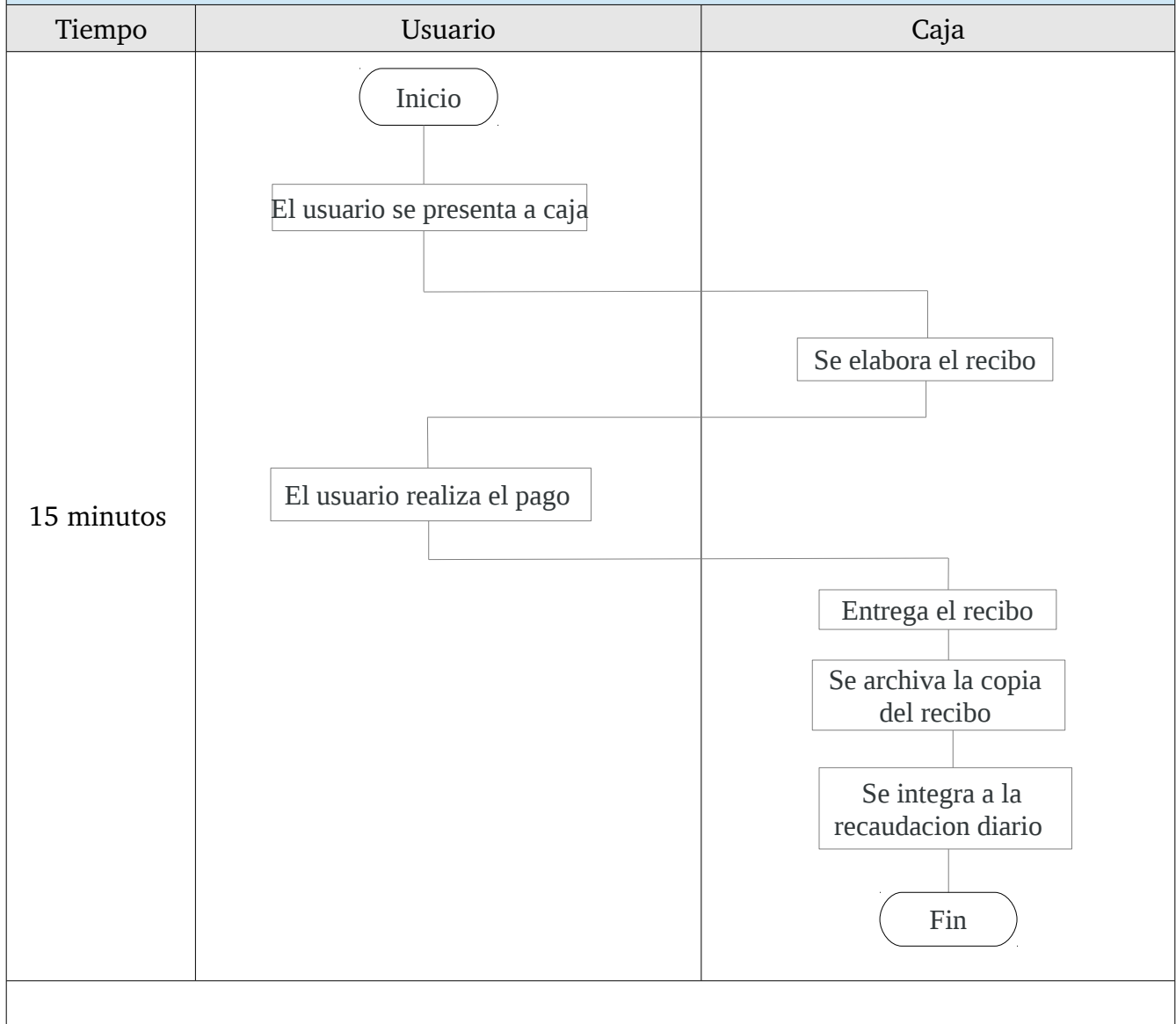
Procedimiento de vigilancia y supervisión de las actividades de las direcciones.




 <p>Manual de procedimientos</p>	<p>Tesorería Municipal</p>	<p>Elaboro:</p> <hr/> <p>Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.</p>
<p>Procedimiento de recaudación.</p>		
<p>.</p>		
<p>N°</p>	<p>Responsable</p>	<p>Actividad</p>
<p>1</p>	<p>C. Jose Luis Olivares Espinoza</p>	<p>Se presenta el usuario.</p>
<p>2</p>		<p>El cajero lo atiende, y elabora el recibo correspondiente, recibo de actas, registros, renta de auditorio, pago de panteones.</p>
<p>3</p>		<p>El usuario paga.</p>
<p>4</p>		<p>Se le da el recibo.</p>
<p>5</p>		<p>Se archiva copia del recibo.</p>
<p>6</p>		<p>Lo integra en la recaudación diario.</p>
<p>7</p>		<p>Fin.</p>
<p>.</p>		
<p></p>		

Unidad Administrativa Tesorería

Procedimiento de recaudación.



 Manual de procedimientos	Tesorería Municipal	Elaboro:
		Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.


Procedimiento de recepción de fondos.

N°	Responsable	Actividad
1	C. José Luis Olivares Espinoza	Recibir fondos .
2		Realizar presupuestos de egresos .
3		Ejecutar el presupuesto de egresos .
4		Recabar y organizar la cuenta publica.
5		Fin

Unidad Administrativa Tesorería

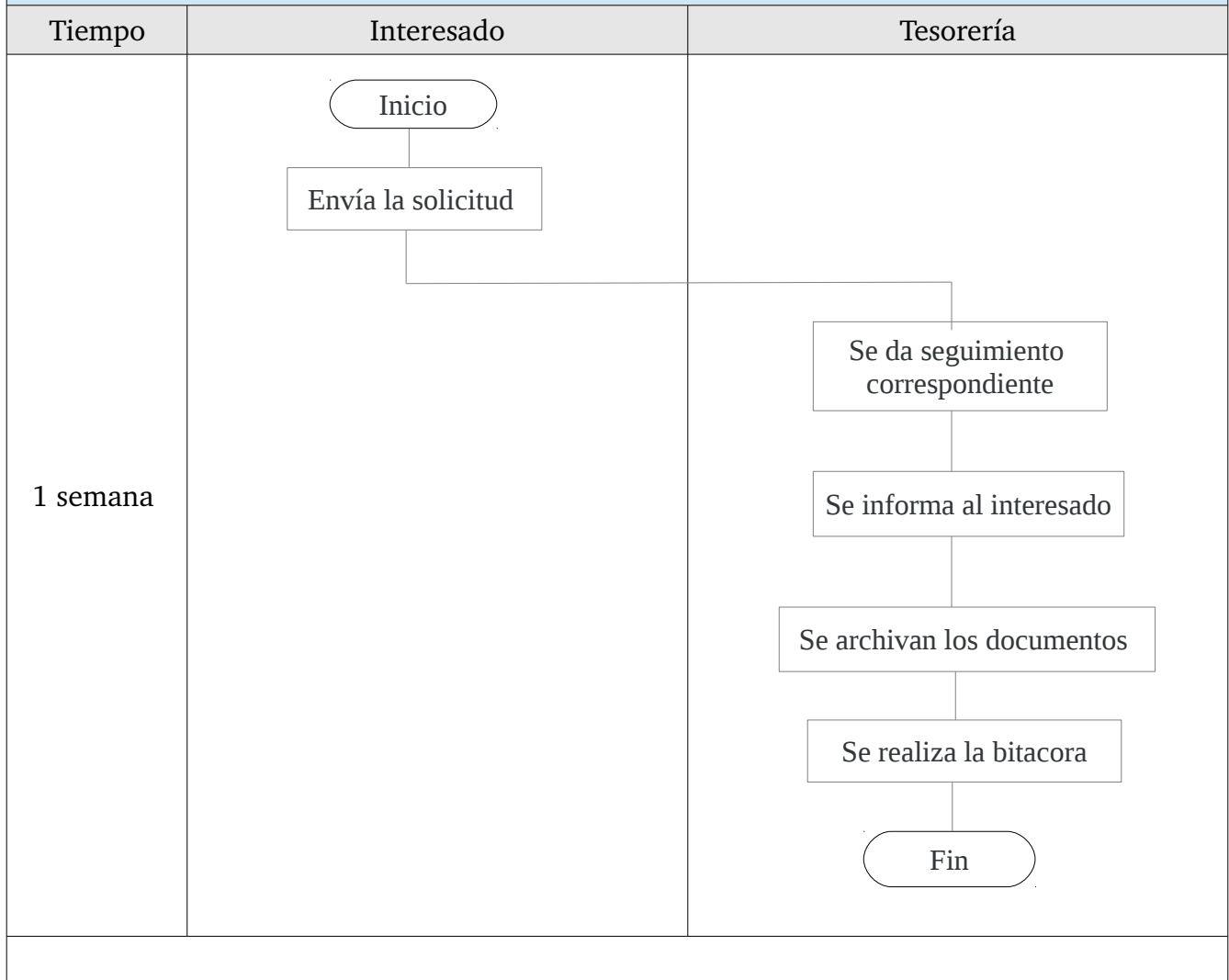
Procedimiento de recepción de fondos.

Tiempo	Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo.	Tesorería
1 mes	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Entregan[Entregan los techos Financieros] Entregan --> Presupuesto[Se realiza el presupuesto de egresos] </pre>	<pre> graph TD Presupuesto[Se realiza el presupuesto de egresos] --> Ejecuta[Ejecuta el presupuesto de egresos] Ejecuta --> Recaba[Recaba y organiza la cuenta publica] Recaba --> Fin([Fin]) </pre>

 Manual de procedimientos	Tesorería Municipal	Elaboro:
		Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.
Procedimiento de gestiones de solicitudes.		
.		
N°	Responsable	Actividad
1	C. Jose Luis Olivares Espinoza	Se recibe la solicitud.
2		Se da seguimiento a las correspondientes según sea el caso .
3		Según la respuesta que se designe se informa al interesado .
4		Se archiva la documentación tanto de las solicitudes recibidas como enviadas .
5		Se realiza bitácora .
6		Fin .
.		

Unidad Administrativa: Tesorería

Procedimiento de gestiones de solicitudes.



 Manual de procedimientos	<h2>Obras Publicas</h2>	Elaboro:
		Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.

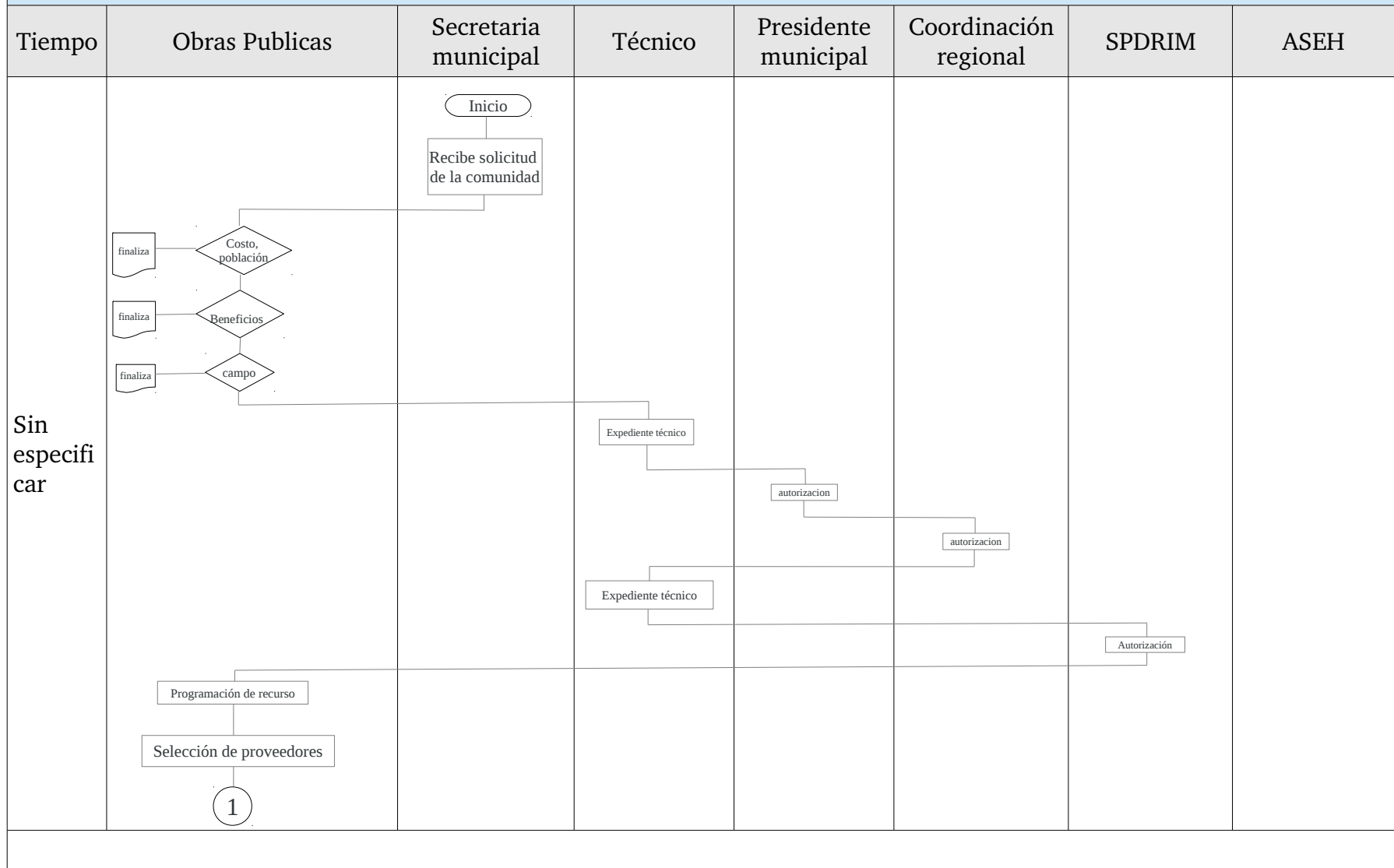
Dir. Ing. Adriana Joselin Ortega López.

Construcción de Obra Publica.

Nº	Responsable	Actividad
1	Secretaria Municipal.	Solicitud de comunidad, detección de necesidades, desastres naturales .
2	Obras publicas	Análisis de la necesidad impacto, su costo y población .
3	Obras publicas	Si no logra ningún impacto o beneficio se le da fin .
4	Obras publicas	Se hace un análisis de campo .
5	Obras publicas	Si no cumple algún beneficio o logra un impacto se termina.
6	Técnico	Si se realiza un expediente técnico .
7	Presidente Municipal	Autorización municipal .
8	Coordinación Regional	Autorización coordinación .
9	Técnico	Si no se vuelve a la elaboración del expediente técnico .
10	Planeación y desarrollo regional y metropolitano (spdrim)	Se hace la validación estatal .
11	Obras publicas	Solicitud de programación del recurso estatal .
12	Obras publicas	Selección de proveedores .
13	Obras publicas	Presentación de obra a comunidad .
14	Obras publicas	Ejecución de la obra .
15	Obras publicas	Revisión de la obra .
16	Obras publicas y ASEH	Entrega – recepción con la constancia normativa ASEH .
17	Obras publicas	Si no pasa se regresa a ejecución de la obra.
18	Obras publicas	Si pasa se da por terminada.
19		fin

Unidad Administrativa Obras Publicas

Procedimiento de Construcción de Obra Publica.



Unidad Administrativa Obras Publicas

Procedimiento de construcción de Obra Publica.

Tiempo	Obras Publicas	Secretaria municipal	Técnico	Presidente municipal	Coordinación regional	SPDRIM	ASEH
Sin especificar	<pre> graph TD Start((1)) --> A[Presentación de obra a comunidad] A --> B[Ejecucion de obra] B --> C[Revisiones de obra] C --> D{Entrega-recepcion} D -- no --> B D -- si --> E([Fin]) </pre>						



Oficialía Mayor

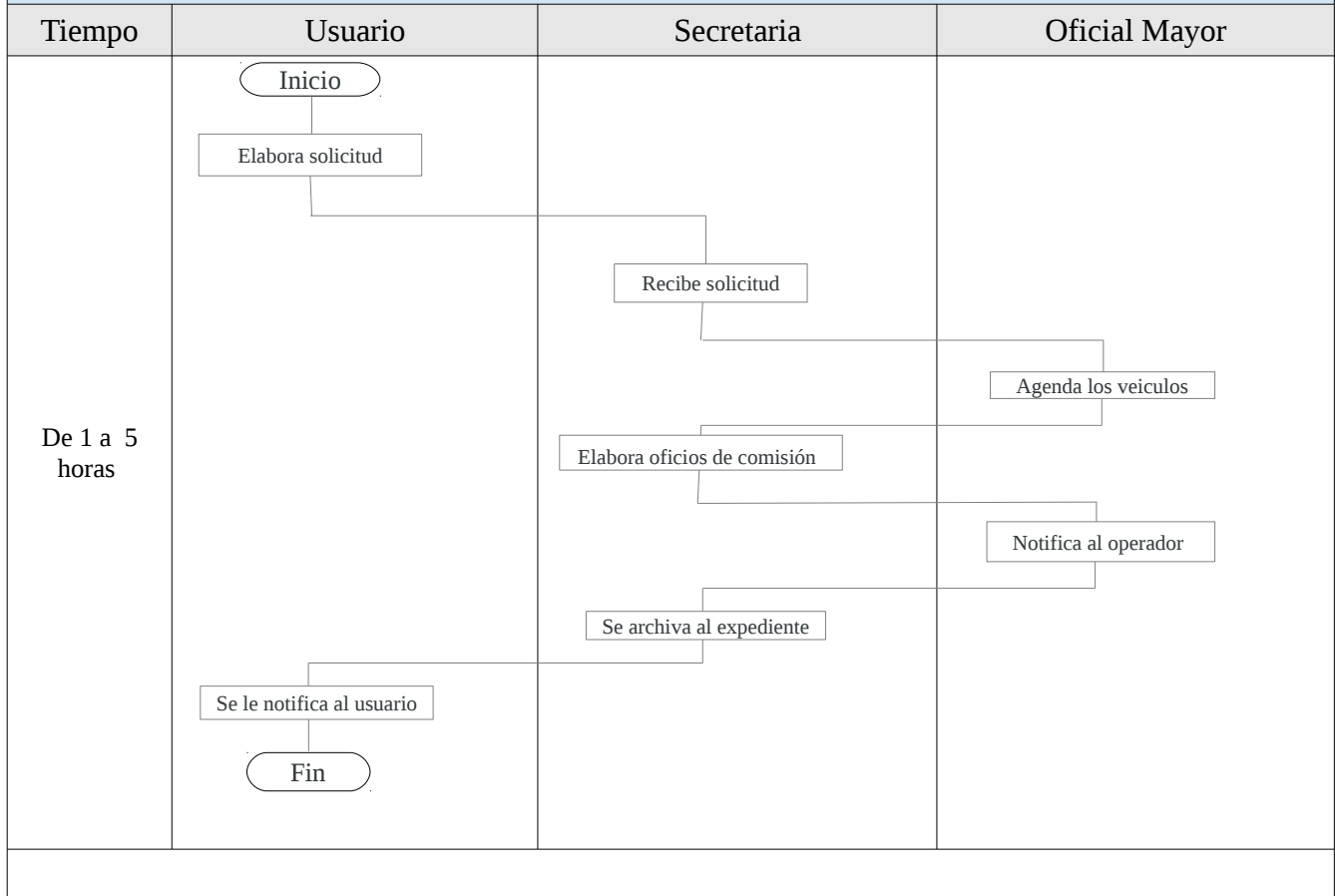
Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.


Solicitud de vehículos para personal de la presidencia y pacientes.

N°	Responsable	Actividad
1	C. Ismael Gómez Fuentes	Recepción de solicitud.
2		Agenda.
3		Elaborar oficio de comisión.
4		Enviar al operador a su comisión en la fecha y hora programada.
5		Archivar en el expediente correspondiente.
6		Fin.

Unidad administrativa Oficialía Mayor

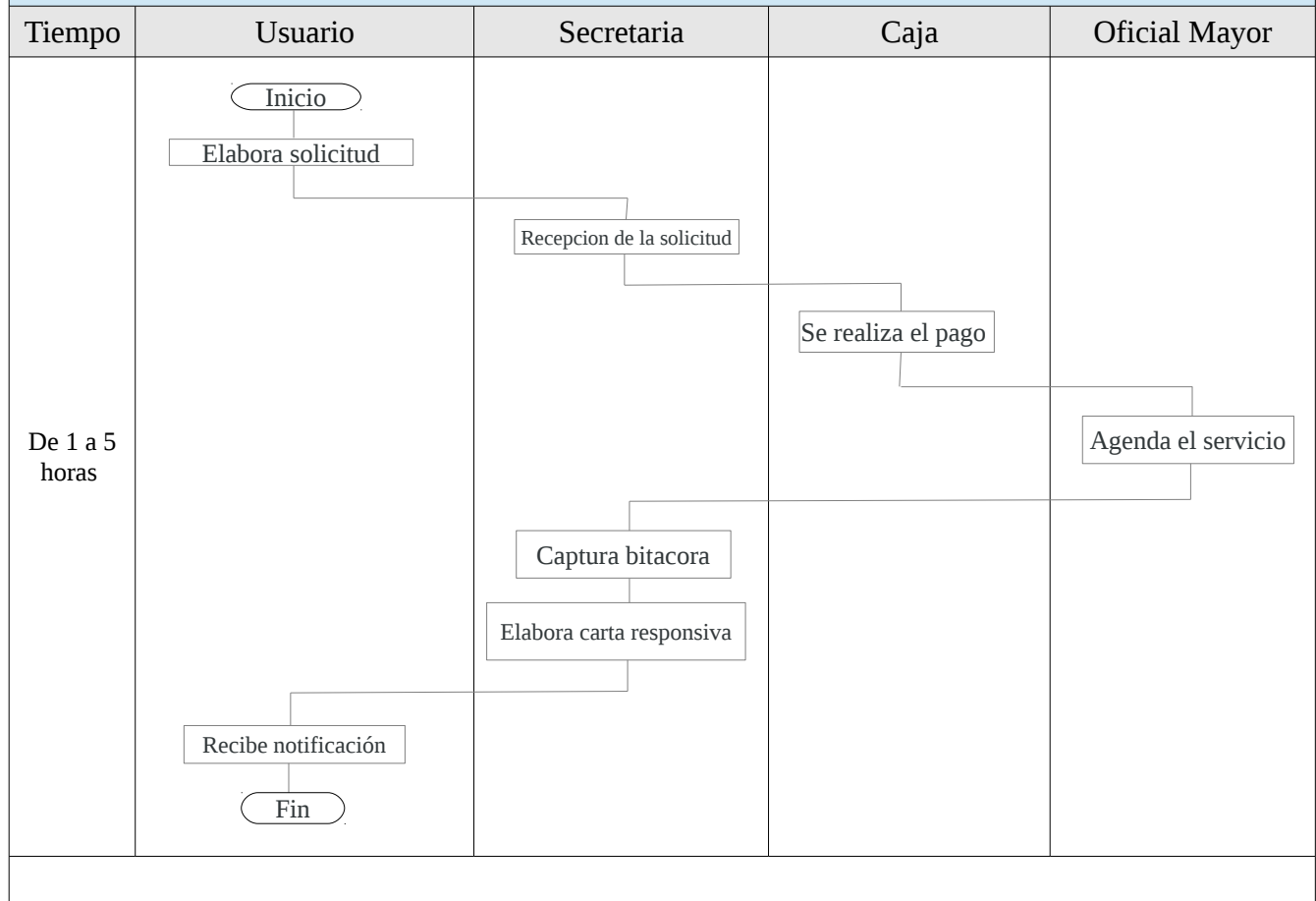
Solicitud de vehículos para personal de la presidencia y pacientes.




 <p>Manual de procedimientos</p>	<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Elaboro:</p>
		<p>Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.</p>
<p>Solicitud de préstamo de bienes muebles e inmuebles de la presidencia municipal.</p>		
<p>.</p>		
<p>N°</p>	<p>Responsable</p>	<p>Actividad</p>
<p>1</p>	<p>C. Ismael Gómez Fuentes</p>	<p>Recepción de solicitud con copia de credencial de elector.</p>
<p>2</p>		<p>Pago del auditorio en caja</p>
<p>3</p>		<p>Agendar.</p>
<p>4</p>		<p>Captura una bitácora del control.</p>
<p>5</p>		<p>Elaborar la responsiva donde firma el oficial y el solicitante.</p>
<p>6</p>		<p>Fin.</p>
<p>.</p>		
<p></p>		

Unidad Administrativa Oficialía Mayor

Solicitud de préstamo de bienes muebles e inmuebles de la presidencia municipal.



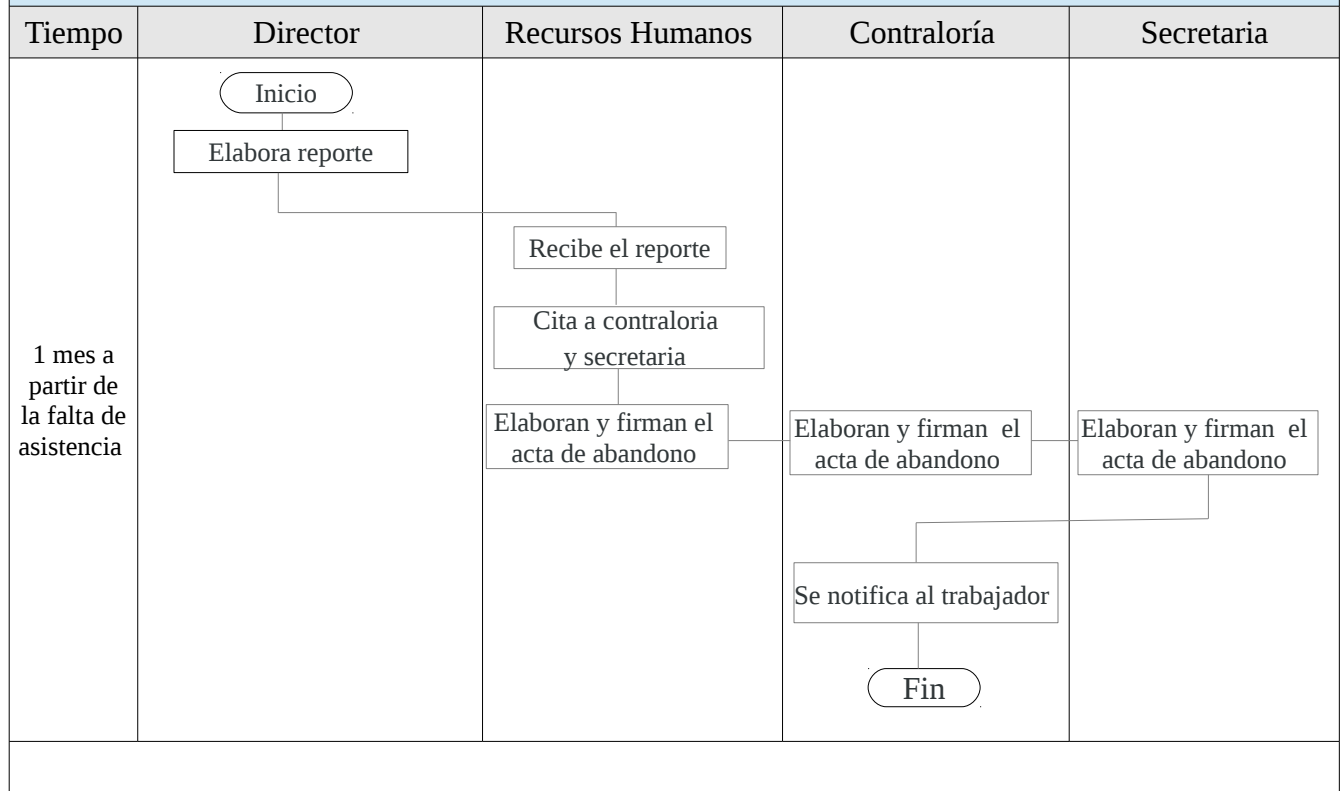
 Manual de procedimientos	<h2>Recursos Humanos</h2>	Elaboro:
		Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.


Procedimiento: Acta de abandono de empleo.


N°	Responsable	Actividad
1	C. Marco Antonio Diaz Cabrera.	Se recibe un oficio de reporte.
2		Cita a Contraloría y secretaria.
3		Se procede a elaborar un acta de abandono de empleo.
4		Se firma el acta con Contraloría y secretaria.
5		Se notifica al trabajador.
6		Fin.

Unidad Administrativa Recursos Humanos

Procedimiento: Acta de abandono de empleo.

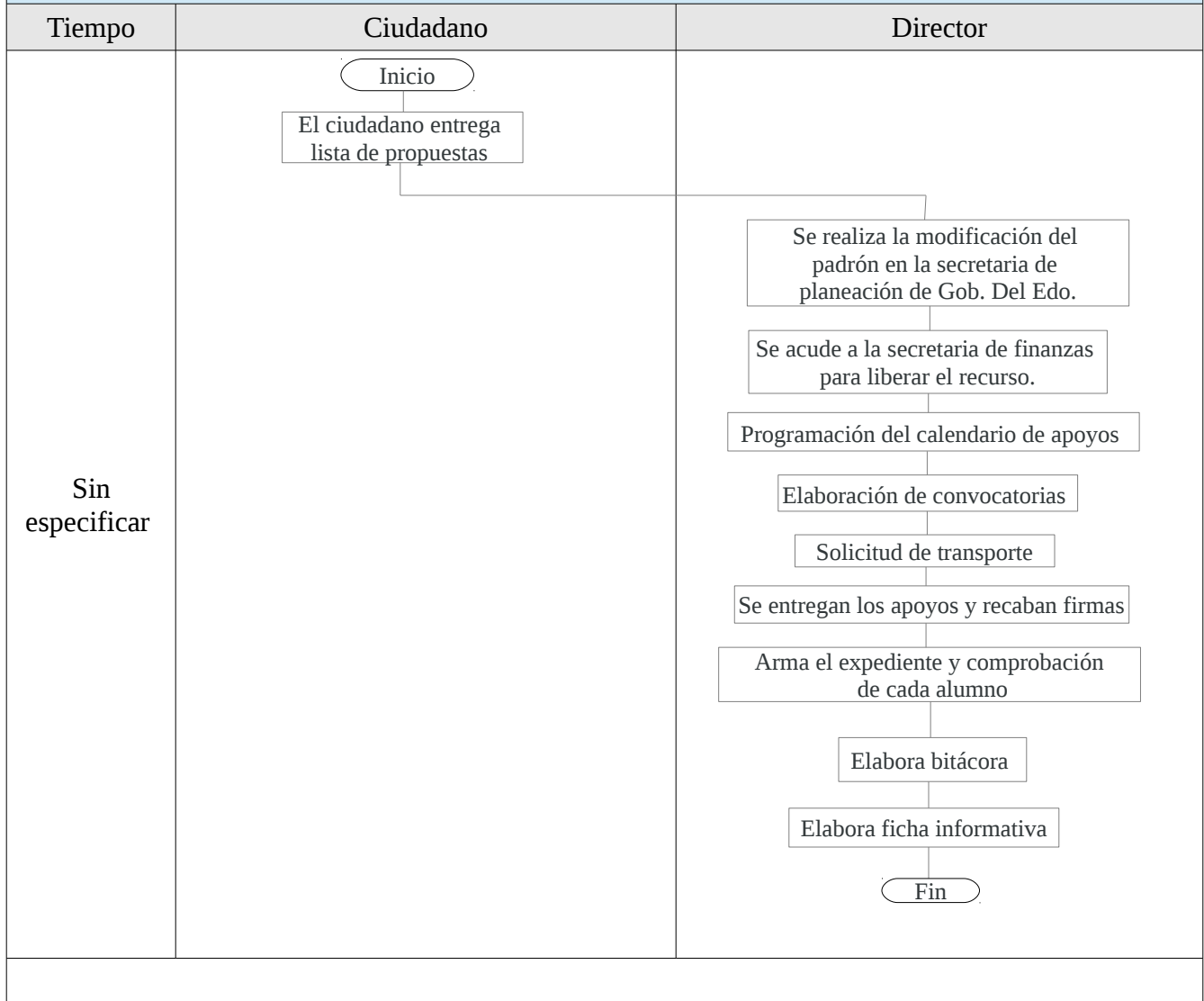



 <p>Manual de procedimientos</p>	<h2>Desarrollo Social</h2>	<p>Elaboro: Contraloría Interna Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.</p>
<p>Procedimiento atención a la ciudadanía</p>		
<p>.</p>		
<p>N°</p>	<p>Responsable</p>	<p>Actividad</p>
<p>1</p>	<p>Ing. David Hernández Velázquez</p>	<p>Atender a las personas que necesitan alguna información sobre los programas que se ofrecen en la oficina.</p>
<p>2</p>	<p>Secretaria.</p>	<p>Elaboración de documentos (convocatorias, tarjetas informativas, oficios de comisión, oficios varios).</p>
<p>3</p>	<p>Secretaria.</p>	<p>Archivar toda la documentación expediente correspondiente.</p>
<p>4</p>	<p>Secretaria.</p>	<p>Actualizar el archivo cada vez que se requiera.</p>
<p>5</p>	<p>Ing. David Hernández Velázquez</p>	<p>Tomar nota de las actividades realizadas en la dirección de desarrollo social</p>
<p>6</p>		<p>Fin.</p>
<p>.</p>		
<p></p>		

 Manual de procedimientos	Desarrollo Social	Elaboro:
		Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.
Procedimiento de entrega de apoyos del programa de becas w15		
.		
N°	Responsable	Actividad
	Ciudadanía	Entrega propuestas.
1	Ing. David Hernández Velazquez.	Se hace modificación del padrón de beneficiarios en la dirección de planeación de gobierno del estado de Hidalgo
2	Ing. David Hernández Velazquez.	Se acude a la secretaria de finanzas para liberar el recurso que habrá de contemplar Los doce meses del año.
3	Ing. David Hernández Velazquez.	Se elabora la programación o calendario de apoyos a los beneficiarios
4	Ing. David Hernández Velazquez.	Se elaboran convocatorias a los encargados de este programa en la cual se les avisa la fecha de entrega apoyos.
5	Ing. David Hernández Velazquez.	Se solicita a poyo de transporte para trasladar personal encargado de este programa a las comunidades para la entrega de apoyos.
6	Ing. David Hernández Velazquez.	Se entregan los apoyos, se recaban firmas del tutor del beneficiado y del comité de la escuela a la que pertenece en la hoja verde.
7	Ing. David Hernández Velazquez.	Se arma el expediente de cada alumno para la comprobación de destinación del recurso.
8	Ing. David Hernández Velazquez.	Se realiza bitácora de actividades y se elabora tarjeta informativa para el presidente, Contraloría y tesorería con copia para archivo para comprobar que se entregó el apoyo en tiempo y forma.
9		Fin
.		

Unidad Administrativa Desarrollo Social

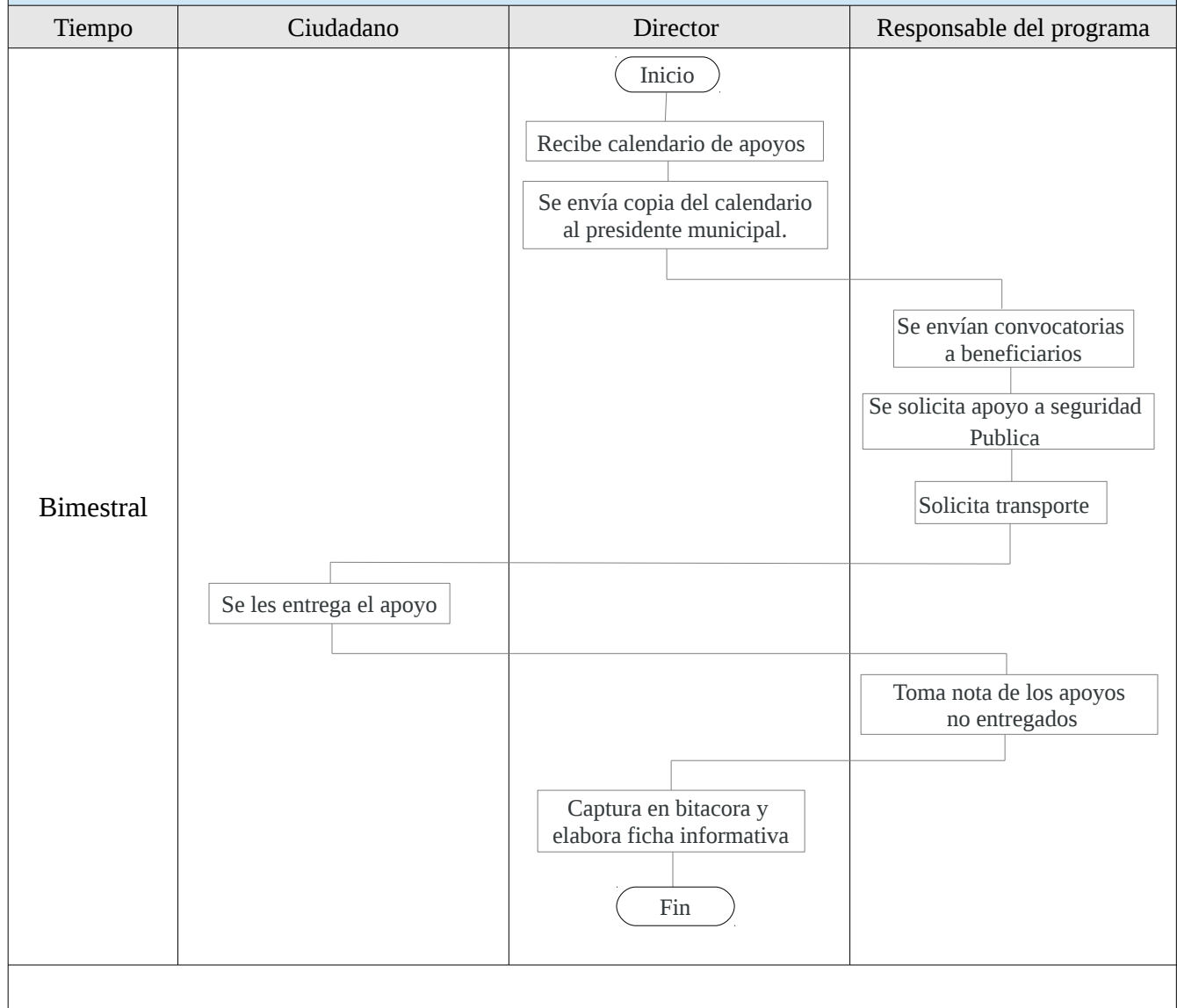
Procedimiento de entrega de apoyos del programa de becas w15




 <p>Manual de procedimientos</p>	<p>Desarrollo Social</p>	<p>Elaboro:</p> <p>Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.</p>
<p>Procedimiento de entrega de apoyos del programa de 70 y MAS.</p>		
<p>.</p>		
N°	Responsable	Actividad
1	Ing. David Hernández Velázquez	Recibe el calendario de 70 y MAS con fechas de apoyo monetarios.
2	Ing. David Hernández Velázquez	Se envía copia del calendario al C. Presidente para su conocimiento.
3	C. Yared Carpio Corona	Se elaboran convocatorias para los gestores y vocales del programa 70 y MAS en la cual se les avisa la fecha de entrega apoyos monetarios.
4	C. Yared Carpio Corona	Se solicita a poyo a seguridad pública para cubrir los pagos en las diferentes comunidades que son sedes de éste programa.
5	C. Yared Carpio Corona	Se solicita a poyo de transporte para trasladar personal encargado de este programa a las comunidades sedes el día de cobro de apoyos monetarios.
6	C. Yared Carpio Corona	Se toma nota de las personas que no reciben su apoyo monetario, el motivo por la cual no cobro y el IDE.
7	Ing. David Hernandez Velázquez	Se realiza bitácora de actividades y se elabora tarjeta informativa para el presidente con copia para archivo.
8		Fin
<p>.</p>		
<p>.</p>		

Unidad Administrativa Desarrollo Social.

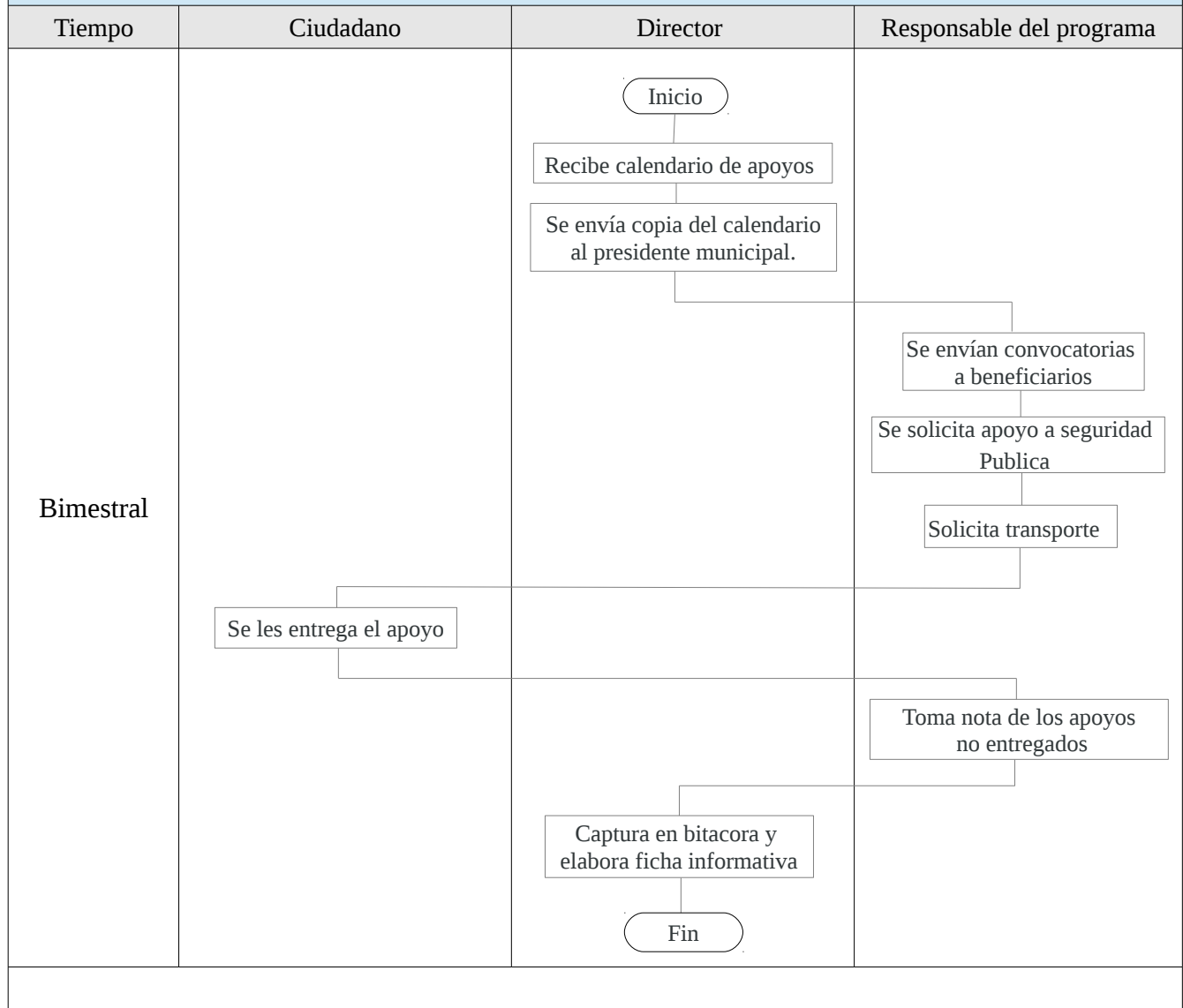
Procedimiento de entrega de apoyos del programa de 70 y MAS.




 Manual de procedimientos	Desarrollo Social	Elaboro:
		Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.
Procedimiento del programa de oportunidades.		
.		
N°	Responsable	Actividad
1	Ing. David Hernández Velazquez.	Recibe el calendario de oportunidades con fechas de apoyo monetarios.
2	Ing. David Hernández Velazquez.	Se envía copia del calendario al C. Presidente para su conocimiento.
3	Lic. Roque Jimenez Ortega.	Se elaboran convocatorias para las vocales del programa oportunidades en la cual se les avisa la fecha de entrega apoyos monetarios.
4	Lic. Roque Jimenez Ortega.	Se solicita a poyo a seguridad pública para cubrir los pagos en las diferentes comunidades que son sedes de éste programa.
5	Lic. Roque Jimenez Ortega.	Se solicita a poyo de transporte para trasladar personal encargado de este programa a las comunidades sedes el día de cobro de apoyos monetarios.
6	Lic. Roque Jimenez Ortega.	Se toma nota de las personas que no reciben su apoyo monetario y el motivo por la cual no cobro.
7	Lic. Roque Jimenez Ortega.	Se realiza bitácora de actividades y se elabora tarjeta informativa para el presidente con copia para archivo.
8		Fin.
.		

Unidad Administrativa Desarrollo Social.

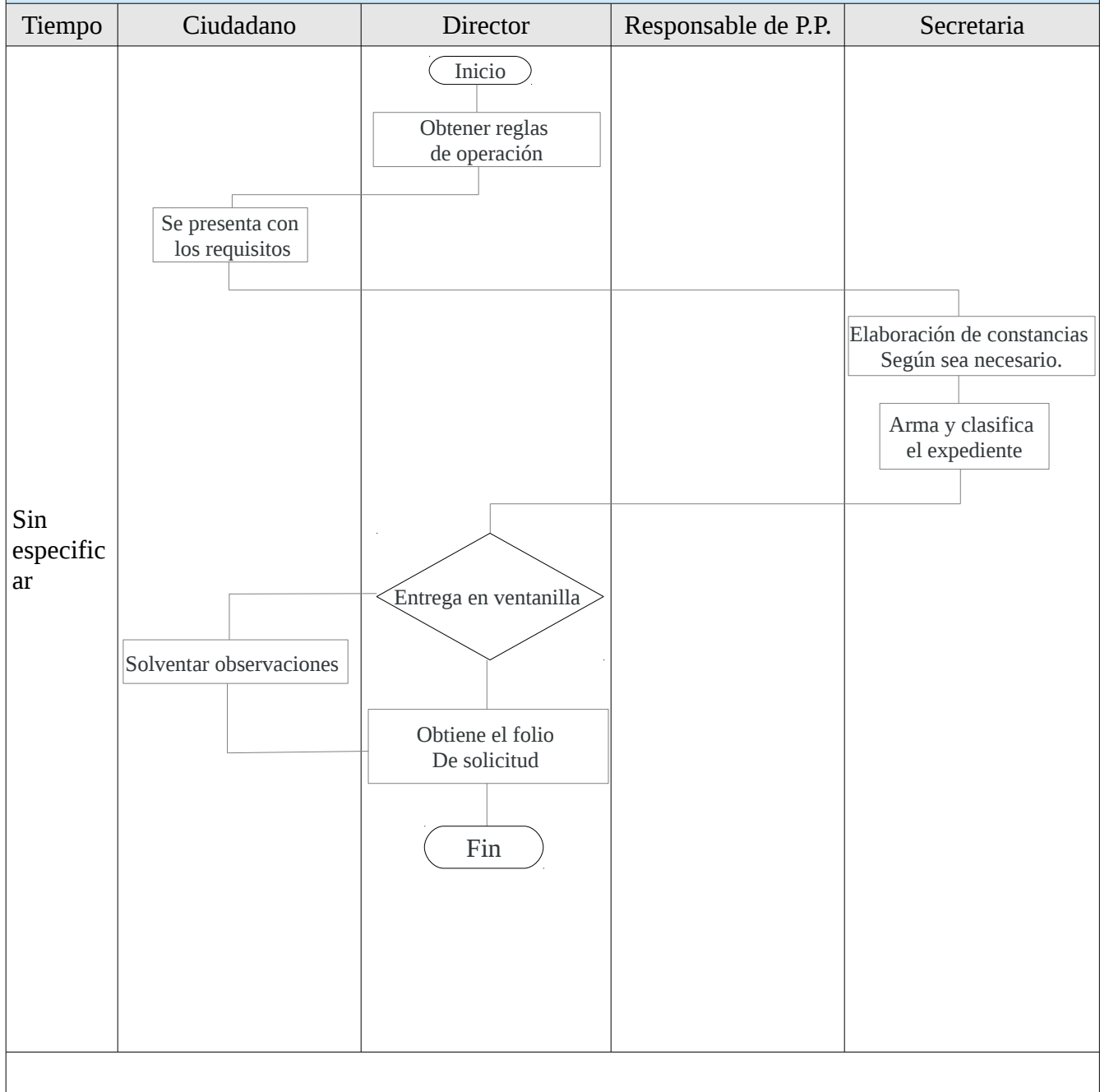
Procedimiento del programa de oportunidades.




 <p>Manual de procedimientos</p>	<h2>Desarrollo Económico</h2>	Elaboro:
		Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.
Procedimiento de proyectos productivos.		
.		
N°	Responsable	Actividad
1	C. Eladio Sagahon Rodriguez y Profr. Juan Ramirez Cruz	Obtener las Reglas de operación de los Programa de la SAGARPA y SEDESOL en medios impresos informando sobre la Normatividad, fechas de apertura y cierre de ventanillas a la ciudadanía en general a cerca de los proyectos.
2	Ciudadano	El solicitante se presenta en las fechas establecidas con todos los requisitos.
3	Estrella Bernardina Zamora Meneses	Elaboración de la constancia de productor ganadero u otras y se anexa al expediente según lo requiera.
4	Estrella Bernardina Zamora Meneses	En caso de estar completo se arma el expediente y se clasifica el proyecto según su giro y dependencia para integrarlo al paquete.
5	Juan Ramirez Cruz	El responsable de proyectos productivos entrega en ventanilla los expedientes y si está completo se obtiene un talón con folio de solicitud.
6	Juan Ramirez Cruz	En caso de no estar completo se le informa al solicitante de que cuenta con 10 días hábiles para solventar cualquier observación a partir de la fecha de ingreso, si no cumple en ese lapso, se dará como “no ingresada” la solicitud.
7		fin
.		

Unidad Administrativa Desarrollo Económico

Procedimiento de proyectos productivos.



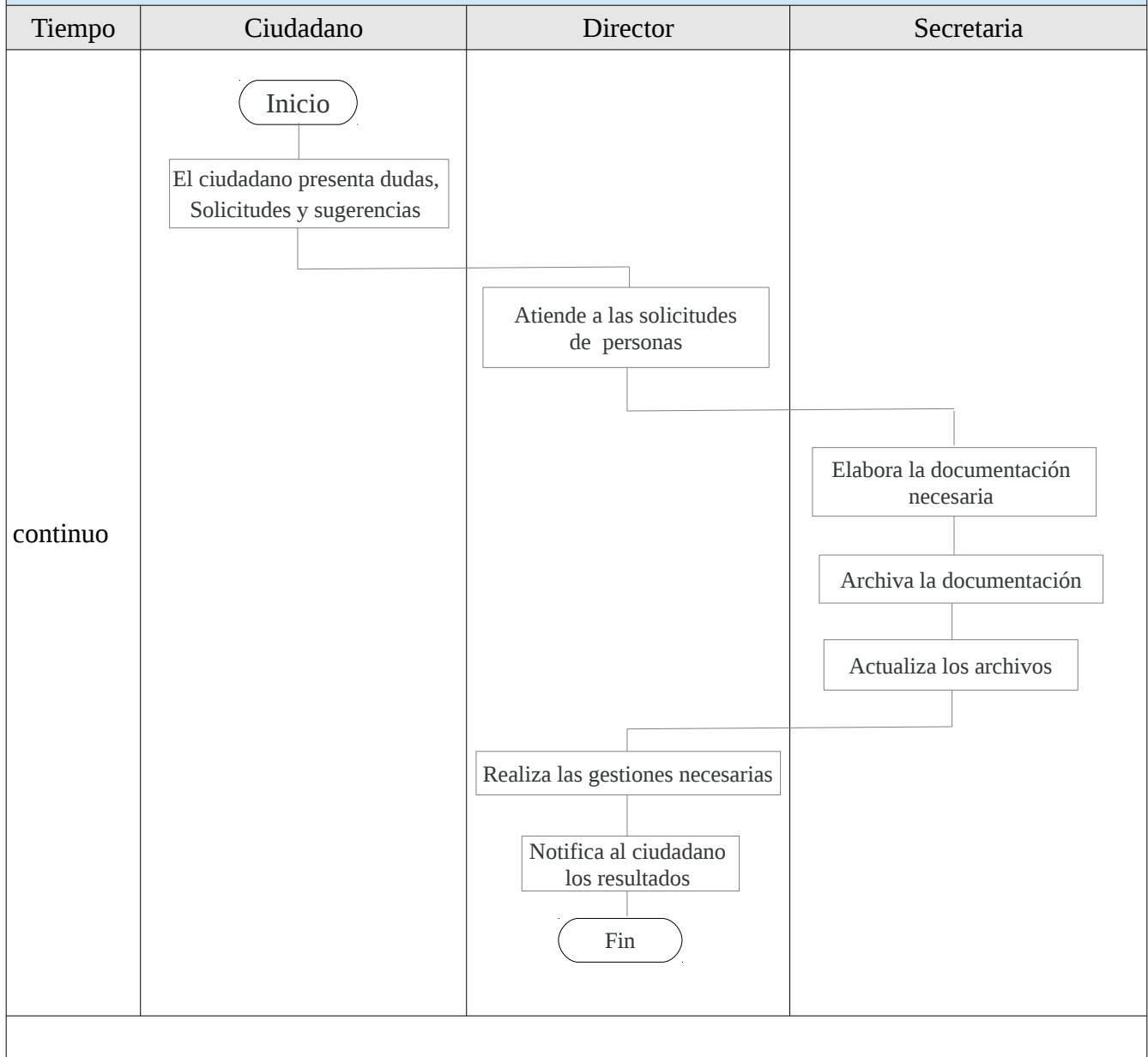
 Manual de procedimientos	Desarrollo Económico	Elaboro:
		Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.

Procedimiento de atención en la oficina.

N°	Responsable	Actividad
1	C. Eladio Sagahon Rodriguez y Profr. Juan Ramirez Cruz	Atender a las personas que necesitan alguna información sobre los programas que se ofrecen en la oficina, realización del informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en las coordinaciones a su cargo.
2	Estrella Bernardina Zamora Meneses	Elaboración de documentos (convocatorias, tarjetas informativas, oficios de comisión, oficios varios).
3	Estrella Bernardina Zamora Meneses	Archivar toda la documentación en el expediente correspondiente.
4	Estrella Bernardina Zamora Meneses	Actualizar el archivo cada vez que se requiera.
5	C. Eladio Sagahon Rodriguez y Profr. Juan Ramirez Cruz	Realizar las gestiones necesarias.
6	C. Eladio Sagahon Rodriguez	Notifica al ciudadano.
7		Fin

Unidad Administrativa Desarrollo Económico

Procedimiento de atención en la oficina.



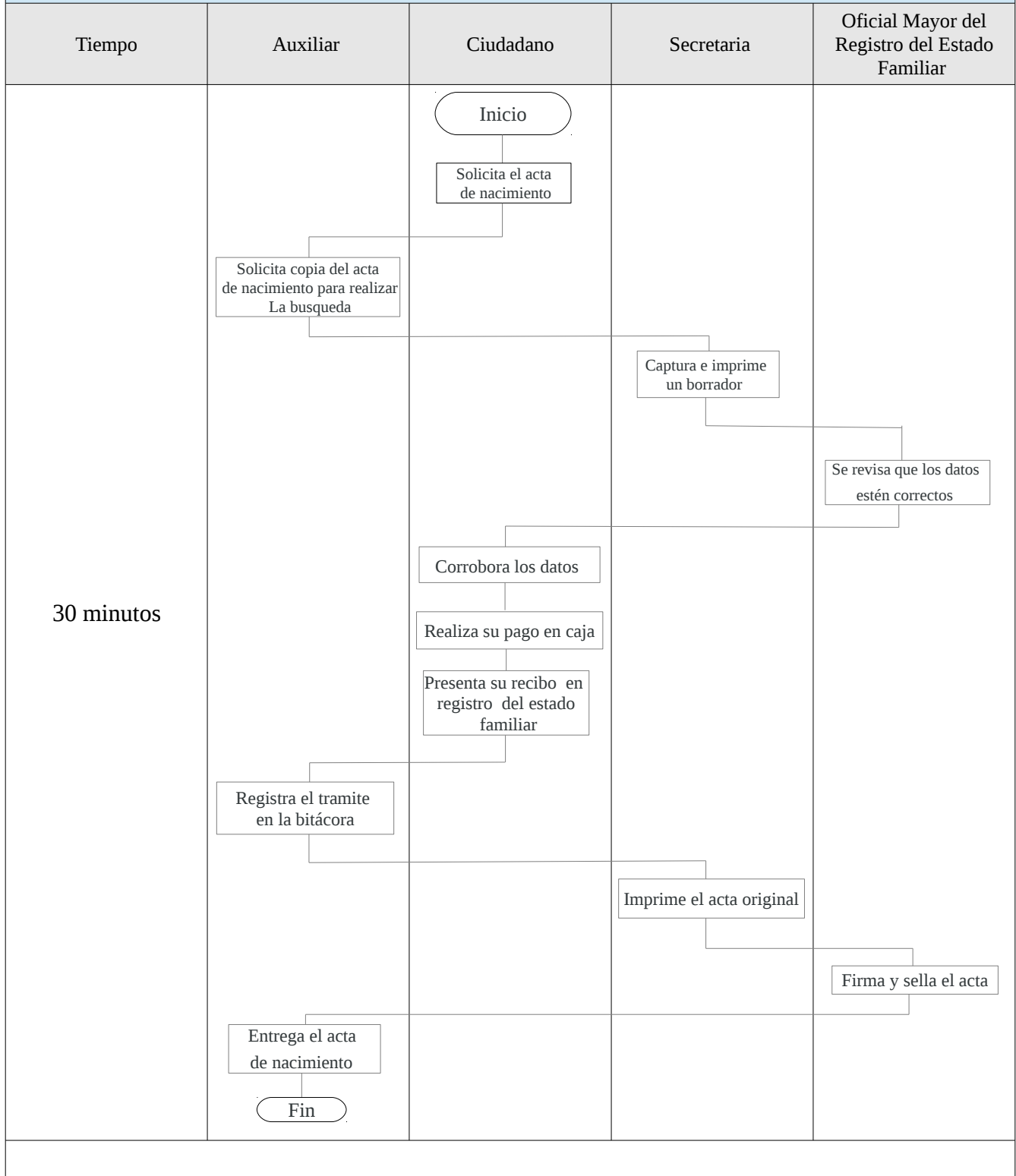
 Manual de procedimientos	Registro del Estado Familiar	Elaboro:
		Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.

Procedimiento de expedición de actas de nacimiento.

N°	Responsable	Actividad
1	Auxiliar	Se pide la copia de nacimiento. Si no presenta la copia de nacimiento se le pide el año de registro y la fecha de nacimiento para buscarlos en libro a que pertenece.
2	Secretaria.	La secretaria captura e imprime un borrador.
3	Oficial Mayor del Registro del Estado Familiar.	La revisa el oficial mayor del registro del estado familiar.
4	Ciudadano	La revisa el interesado.
5	Ciudadano	Pasa a pagar en caja.
6	Ciudadano	Muestra el recibo en registro del estado familiar.
7	Auxiliar.	Registra el tramite en bitácoras.
8	Secretaria.	Se imprime el acta original.
9	Oficial Mayor del Registro del Estado Familiar.	Se firma y sella por el oficial mayor del registro del estado familiar.
10	Auxilia	Entrega el acta de nacimiento.
11		Fin.

Unidad Administrativa Registro del Estado Familiar

Procedimiento de expedición de actas de nacimiento.



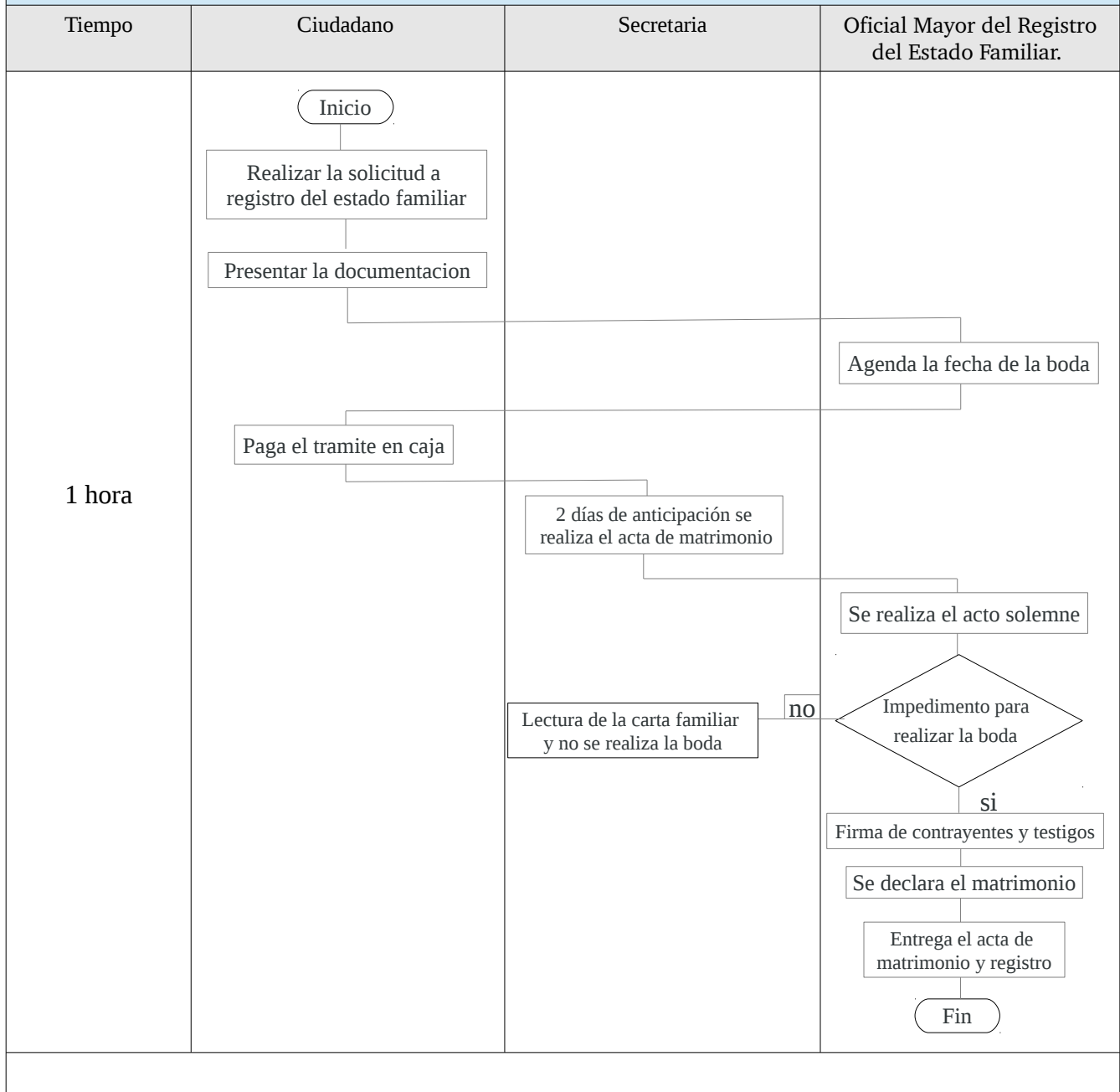
 Manual de procedimientos	Registro del Estado Familiar	Elaboro:
		Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.

Procedimiento de bodas.

Nº	Responsable	Actividad
1	Ciudadano.	Hacer solicitudes con 15 días de anticipación.
2	Ciudadano.	Presentar la documentación y agendar la fecha del matrimonio.
3	Ciudadano	Paga el tramite en caja.
4	Secretaria.	Con dos días de anticipación a la fecha de la boda se elabora el acta del matrimonio.
5	Oficial Mayor del Registro del Estado Familiar.	El día de la boda se hace un acto solemne.
6	Oficial Mayor del Registro del Estado Familiar.	Se pregunta si hay un impedimento para no llevar a cabo el matrimonio.
7	Oficial Mayor del Registro del Estado Familiar.	En caso que haya un motivo se lee la carta familiar, se valida y no se lleva a cabo el matrimonio.
8	Oficial Mayor del Registro del Estado Familiar.	Se pide manifestar conscientemente la firma de los contrayentes, testigos y padres de ambos.
9	Oficial Mayor del Registro del Estado Familiar.	Se les declara en legitimo matrimonio.
10	Oficial Mayor del Registro del Estado Familiar.	Se entrega el acta y el registro.
11		Fin.

Unidad Administrativa Registro del Estado Familiar.

Procedimiento realización de bodas.



 Manual de procedimientos	Registro del Estado Familiar	Elaboro:
		Autorizo: Profr. Austreberto Carpio Alarcón.

Procedimiento de acta de defunción.

N°	Responsable	Actividad
1	Ciudadano	Presenta la documentación.
2	Secretaria.	Si cuenta con la documentación se procede a elaborar el acta.
3	Oficial mayor del registro del estado familiar.	Se pasa al oficial para la primera revisión.
4	ciudadano	Se pasa al interesado para la revisión. Si en caso que no sepa leer se lee el registro.
5	Secretaria.	Se pasa a la secretaria para imprimir el original.
6	Oficial mayor del registro del estado familiar.	Se firma y sella el oficial de registro del estado familiar.
7	Ciudadano	Firma el declarante y los testigos.
8	ciudadano	paga el tramite en caja.
9	Auxiliar.	Se registra el tramite en la bitácora.
10	Auxiliar.	Entrega el acta.
11		Fin.

Unidad Administrativa: Registro del Estado Familiar.

Procedimiento de acta de defunción.

