



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE CABILDO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**REGIDORES DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA**

01 (222) 582 11 26

[tlacuilopec@puebla.gob.mx](mailto:tlacuilopec@puebla.gob.mx)

Palacio Municipal S/N Col. Centro

Tlacuilotepec Puebla C.P 73070

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA.	
CLAVE	MTP/REGIDURIA/2025/MP
FECHA DE EMISIÓN	16 DE JULIO DE 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 1	31 DE JULIO DE 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 2	20 DE ENERO 2026

01 (222) 582 11 26

[tlacuilotepec@puebla.gob.mx](mailto:tlacuilotepec@puebla.gob.mx)

Palacio Municipal S/N Col. Centro  
Tlacuilotepec Puebla C.P 73070



<b>APRUEBA</b>	
CONTRALORA MUNICIPAL	  <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> Tlacuilotepec, Puebla 2024 - 2027 C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA
<b>ELABORA</b>	
REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA, Y PROTECCIÓN CIVIL	  REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL Tlacuilotepec, Puebla 2024 - 2027 C. MARINA REYES MARTÍNEZ
REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA	  REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL Tlacuilotepec, Puebla 2024 - 2027 C. ASAEL REYES ALLENDE
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	  REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Tlacuilotepec, Puebla 2024 - 2027 C. BERTÍN ORTIZ PAREDES
REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA	  REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA Tlacuilotepec, Puebla 2024 - 2027 C. PABLO VIQUELES GUTIÉRREZ
REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA	  REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA Tlacuilotepec, Puebla 2024 - 2027 C. LUCERO CRUZ DIONICIO
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES	  REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES Tlacuilotepec, Puebla 2024 - 2027 C. LEONORA ESPINOSA ARRIAGA MORELOS
REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD	  REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD Tlacuilotepec, Puebla 2024 - 2027 C. MAYTÉ PÉREZ ARRIAGA
REGIDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO	  REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO, Tlacuilotepec, Puebla 2024 - 2027 C. VERÓNICA NAZARIO ENCARNACIÓN

## INTRODUCCIÓN

### Honorable Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla Gestión 2024–2027

La labor de las Regidoras y Regidores del Honorable Ayuntamiento de Tlacuilotepec constituye un eje fundamental en la estructura democrática del Gobierno Municipal. Como miembros del Cabildo, su participación no solo implica la deliberación y aprobación de acuerdos, sino también la ejecución de acciones concretas dentro de sus comisiones temáticas. Ante ello, el *Manual de Procedimientos* se erige como una herramienta normativa, operativa y administrativa que detalla los pasos, tiempos, responsables y mecanismos mediante los cuales las funciones establecidas en el Manual de Organización se traducen en acciones efectivas en territorio.

Este documento busca ofrecer una guía precisa para el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias que cada regidor/a lleva a cabo, estableciendo las etapas de planeación, gestión, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación en temas como seguridad pública, salud, cultura, equidad de género, desarrollo económico, medio ambiente, inclusión y educación. Su propósito es fortalecer la gobernanza Municipal mediante protocolos estandarizados que garanticen eficiencia institucional, transparencia administrativa y vinculación directa con la ciudadanía.

Entre los beneficios de este Manual se destacan:

- **Homogeneización de procedimientos:** Asegura que las acciones de cada regiduría respondan a criterios institucionales consistentes.
- **Enfoque en resultados:** Establece ciclos de trabajo alineados a los objetivos, indicadores y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- **Claridad funcional:** Delimita con precisión cada etapa operativa, con responsables, insumos, formatos y requisitos.
- **Mejora de coordinación interinstitucional:** Fortalece el trabajo transversal entre comisiones, direcciones municipales y actores comunitarios.
- **Facilitación de la evaluación del desempeño:** Permite medir el cumplimiento de funciones mediante procedimientos definidos y trazables.



El Manual de Procedimientos también contribuye al cumplimiento del marco legal vigente —como la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y el Sistema de Evaluación del Desempeño— y al fortalecimiento del ciclo presupuestario municipal, ya que facilita la planeación, programación, ejecución, seguimiento y control de las acciones que cada regiduría promueve.

Su implementación está pensada no solo para mejorar la eficiencia de la administración pública, sino también para acercar el gobierno a las comunidades, promover la planeación democrática, y garantizar que los esfuerzos institucionales respondan a las verdaderas necesidades del territorio.

Este manual, finalmente, representa el compromiso de profesionalizar la función del regidor/a en Tlacuilotepéc: no como figura decorativa, sino como actor estratégico en la transformación local, cuya responsabilidad requiere orden, rigor, sensibilidad y vocación de servicio.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer de manera clara, estructurada y operativa los métodos, secuencias, formatos y responsables de cada proceso que las Regidoras y Regidores del Honorable Ayuntamiento de Tlacuilotepec deberán seguir en el ejercicio de sus funciones durante el periodo 2024–2027. Este documento complementa el Manual de Organización y Funciones, proporcionando una guía práctica que traduce las atribuciones generales en acciones concretas, medibles y reproducibles, garantizando así la profesionalización del desempeño legislativo, fiscalizador y comunitario de cada comisión edilicia.

El manual busca:

- Estandarizar los procedimientos internos de cada regiduría, desde la planeación hasta la evaluación, para asegurar la eficacia administrativa, el cumplimiento normativo y la calidad en la atención ciudadana.
- Alinear cada proceso con los ejes estratégicos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, promoviendo una gobernanza ordenada, participativa y orientada a resultados.
- Facilitar la articulación operativa entre Regidores, direcciones técnicas, comités comunitarios y Organismos Estatales y Federales, mediante diagramas, flujos, fichas y protocolos establecidos.
- Fortalecer la transparencia, la trazabilidad institucional y la rendición de cuentas, al definir claramente los pasos, responsables, insumos y tiempos de respuesta de cada procedimiento.
- Promover el monitoreo y la evaluación continua de los procesos desarrollados por las comisiones edilicias, como base para mejorar el desempeño, corregir desviaciones y tomar decisiones informadas.

Este Manual tiene un enfoque funcional y pedagógico, ya que está pensado no sólo como una guía de ejecución administrativa, sino también como una herramienta de formación para los actores Municipales, actuales y futuros. A través de él, se busca fortalecer la capacidad técnica del Cabildo, mejorar la gobernabilidad local y acercar al Ayuntamiento con sus comunidades.

En suma, el Manual de Procedimientos permitirá transformar las atribuciones de los regidores en actos operativos ordenados, efectivos y con impacto territorial tangible;



consolidando así un modelo de gestión pública Municipal más ágil, más justo y cercano a la gente.

## MARCO NORMATIVO

### Honorable Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla Periodo 2024–2027

La actuación procedimental de las Regidoras y Regidores del H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec se encuentra fundamentada en un conjunto articulado de normas constitucionales, legales, reglamentarias y programáticas que garantizan la legalidad, eficacia, transparencia y planeación democrática de los procesos administrativos, legislativos y comunitarios que ejecutan. El presente marco normativo dota de legitimidad formal y técnica a los protocolos, formatos, tiempos, responsables y etapas operativas descritas en este Manual de Procedimientos.

Normas Constitucionales

#### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- **Artículo 115:** Fundamenta la existencia del municipio libre como base de la división territorial del país y otorga atribuciones exclusivas al Ayuntamiento, incluyendo la gestión de servicios públicos, reglamentación interna y formulación de su plan de desarrollo.
- **Artículo 26:** Crea el sistema nacional de planeación democrática, bajo el cual los municipios deben planificar su desarrollo alineados con los principios de equidad, participación social, sostenibilidad y mejora de calidad de vida.
- **Artículo 134:** Ordena que todos los recursos públicos municipales sean administrados con eficiencia, transparencia y honradez, respaldando los procedimientos de ejecución presupuestal asociados a cada acción del regidor/a.

#### Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

- **Artículo 107:** Instituye el Sistema Estatal de Planeación, vinculando la planeación estatal, regional y municipal en un solo modelo democrático y articulado.
- Refuerza la responsabilidad del gobierno municipal para incorporar demandas sociales y ejecutar procedimientos organizados que respondan a los ejes estratégicos del desarrollo poblano.

## Leyes Sustantivas

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla**

- Define las competencias específicas del Cabildo, los mecanismos de deliberación y la participación ciudadana en el ejercicio del gobierno.
- Regula la conformación y funcionamiento de las comisiones edilicias, sobre las cuales se estructuran los procedimientos descritos en este manual.
- Establece la obligación del Ayuntamiento de elaborar instrumentos como el Plan Municipal de Desarrollo, el Manual de Organización y el presente Manual de Procedimientos para fortalecer la gestión democrática.

### **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**

- Articula el proceso de planeación municipal en sus fases de formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación.
- Señala que la ejecución de programas derivados del PMD debe regirse mediante procedimientos claros, verificables y alineados al modelo Marco Lógico y a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Define la vinculación del Sistema Municipal de Planeación Democrática con los sistemas estatal y nacional, asegurando la coherencia entre procedimientos locales y políticas públicas de largo plazo.

### **Ley General de Desarrollo Social**

- Integra las acciones municipales a la política nacional de desarrollo social, promoviendo la programación de acciones focalizadas por grupos vulnerables, en salud, educación, equidad de género y derechos indígenas.
- Obliga al diseño de procedimientos que garanticen la entrega eficaz de servicios y la medición de impacto en el bienestar comunitario.

## Normativa Reglamentaria y Técnica

### **Reglamento Interior del Ayuntamiento**

- Define reglas operativas del Cabildo: convocatorias, sesiones, votaciones, creación de comisiones, ejecución de acuerdos y atención ciudadana.
- Regula los tiempos, responsables y coordinación entre regidores y otras dependencias administrativas.

### **Reglamentos Específicos por Comisión**

- Cada regiduría puede regirse por normativas propias (como reglamentos de seguridad pública, protección civil, cultura, medio ambiente, salud o igualdad) que determinan los protocolos de actuación por tema.

### **Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)**

- Definen la metodología para dar seguimiento, evaluar y retroalimentar las acciones públicas ejecutadas por los regidores, en congruencia con la Matriz de Indicadores y el Marco Lógico definido en el PMD.

### **Guía para la Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo 2024–2027 (Gobierno del Estado de Puebla)**

- Determina que la formulación y operación de procedimientos municipales deben basarse en la metodología de Marco Lógico, orientada a resultados, impacto social y trazabilidad técnica.

### **Instrumentos Programáticos y Políticas Públicas**

#### **Plan Municipal de Desarrollo Tlacuilotepec 2024–2027**

- Documento rector que contiene los ejes, metas, indicadores y líneas de acción del desarrollo local.
- Vincula a cada regidor con objetivos específicos en gobernanza, salud, educación, cultura, equidad, medio ambiente, economía rural, participación ciudadana y protección de grupos vulnerables.
- Establece indicadores que deben ser monitoreados y reportados mediante procedimientos estructurados.

#### **Plan Estatal de Desarrollo Puebla 2024–2030 (PED)**

#### **Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030 (PND)**

#### **Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (ONU)**

- Definen objetivos globales, nacionales y estatales en materia de inclusión, sostenibilidad, paz, justicia, bienestar y derechos humanos.
- Las regidurías deben operar procedimientos alineados a estos marcos, especialmente en comisiones de igualdad de género, medio ambiente, salud, cultura y derechos indígenas.

## Normas Transversales Complementarias

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Garantiza la publicación de los procedimientos, formatos, criterios e indicadores de cumplimiento, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla**  
Regula la actuación ética de los servidores públicos, sancionando desviaciones, negligencia, abuso o incumplimiento procedimental en sus funciones.

Este marco normativo valida formalmente cada procedimiento descrito en el presente Manual, asegurando que la ejecución de acciones por parte de las Regidoras y Regidores sea **jurídicamente sólida, técnicamente responsable y socialmente pertinente**. Asimismo, proporciona los fundamentos para la mejora continua, la fiscalización, el control interno y la evaluación de cada etapa del proceso gubernamental Municipal.



## MISIÓN

La misión del Manual de Procedimientos es proporcionar una herramienta técnico-operativa que guíe de forma clara, ordenada y eficiente el desarrollo de las actividades realizadas por las y los Regidores del Honorable Ayuntamiento de Tlacuiloteppec. Este instrumento busca traducir las atribuciones institucionales de cada regiduría en procesos concretos, estandarizados, sistematizados y medibles, que contribuyan a una gestión pública transparente, coherente con los principios de gobernanza democrática, rendición de cuentas y desarrollo territorial.

El Manual establece el marco metodológico para que cada comisión edilicia —ya sea en materia de gobernación, salud, cultura, igualdad, infraestructura, grupos vulnerables, desarrollo rural o hacienda pública— ejecute sus responsabilidades mediante procedimientos definidos, calendarizados y sustentados normativamente. A través de diagramas de flujo, etapas operativas y responsables específicos, se busca que la labor de cada Regidor o Regidora no solo cumpla con sus atribuciones legales, sino que además genere valor público tangible para las comunidades que conforman Tlacuiloteppec.

Este documento se alinea directamente con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, y los principios rectores de la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Planeación del Estado de Puebla, fortaleciendo así el Sistema Municipal de Planeación Democrática.

En esencia, la misión del Manual de Procedimientos es asegurar que el trabajo de cada regiduría:

- Sea ejecutado con orden técnico, eficiencia administrativa y claridad institucional.
- Promueva la articulación entre las áreas del Cabildo y las dependencias operativas del municipio.



- Contribuya a la mejora continua mediante mecanismos de seguimiento, evaluación y retroalimentación.
- Refuerce la participación ciudadana mediante acciones trazables, transparentes y orientadas a resultados.
- Y permita consolidar una gestión edilicia profesional, ética, eficaz y socialmente comprometida.

Este Manual no solo sistematiza acciones: transforma el ejercicio del gobierno municipal en un modelo de liderazgo colaborativo, territorialmente sensible y profundamente arraigado en las necesidades de la gente.



## VISIÓN

La visión del Manual de Procedimientos es consolidarse como una herramienta estratégica y operativa que permita a las Regidoras y Regidores del Honorable Ayuntamiento de Tlacuilotepec desempeñar sus funciones con eficacia, transparencia y sentido territorial, mediante métodos estandarizados que aseguren la correcta ejecución de acciones públicas, el cumplimiento de metas institucionales y la articulación con los actores comunitarios.

Se proyecta que este manual contribuya al fortalecimiento de una administración municipal caracterizada por:

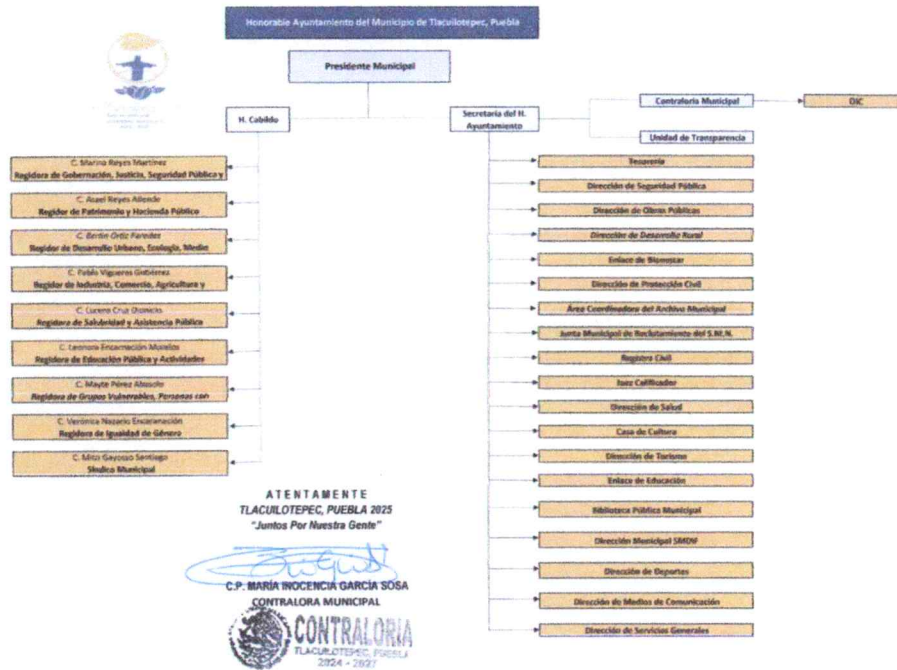
- **Orden técnico y claridad funcional**, donde cada proceso sea trazable, medible y replicable, facilitando la gobernabilidad local y la correcta coordinación entre comisiones y dependencias.
- **Gestión colaborativa**, que fomente el trabajo interinstitucional entre regidurías, áreas operativas, organizaciones sociales y ciudadanía, eliminando duplicidades y promoviendo sinergias.
- **Planeación democrática orientada a resultados**, alineada con los ejes, indicadores y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, la Agenda 2030 y los planes estatal y nacional de desarrollo.
- **Mejora continua y profesionalización institucional**, a través de la evaluación periódica de los procesos, la retroalimentación del desempeño y la incorporación de buenas prácticas de gobierno local.
- **Transparencia y rendición de cuentas**, donde cada regidor/a pueda mostrar con evidencia el impacto de sus acciones, fortaleciendo la confianza pública y el derecho ciudadano a conocer cómo se gobierna.

Este Manual aspira a ser más que una guía técnica: será el instrumento que convierta las ideas en acciones concretas, los compromisos en resultados tangibles y las funciones públicas en mecanismos ágiles de transformación social, cultural, ambiental y económica para Tlacuilotepec.

Una visión institucional que no se limita al control administrativo, sino que impulsa un modelo de liderazgo local ético, operativo y profundamente conectado con las necesidades reales de las comunidades que conforman el municipio.



## ORGANIGRAMA GENERAL





## LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.

#### Procesos:

- Asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias de cabildo, (aplica a todos los Regidores)
- Control y supervisión de remitos y retenidos.
- Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de obras por desastres naturales.

### Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública.

#### Procesos:

- Supervisar de ingreso Municipal y eficiencia en el gasto Publico.
- Verificación física de bienes muebles registrados en el sistema de control Patrimonial.

### Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.

#### Procesos:

- Supervisión de mantenimiento de parques y jardines.
- Acompañamiento y supervisión de recolección de basura.
- Implementar estrategias para el Cuidado al medio ambiente
- Supervisión y dar seguimiento a trabajos de Obras Publicas.

### Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

#### Procesos:

- Supervisión y acompañamiento de entrega de proyectos productivos en beneficio de Desarrollo Rural a la Agricultura y Ganadería del Municipio.
- Asistencias a reuniones de repartición de lugares a comerciantes en festivales del municipio.

### Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.

#### Procesos:

- Toma de muestra de agua potable de las viviendas.
- Platicas a las instituciones educativas en el área de salud.

- Visita a unidades móviles.
- Platicas asistenciales a las instituciones Educativas en el área de salud

### **Regidora de Educación Pública, Cultura, Deporte y Actividades Sociales.**

#### **Procesos:**

- Supervisión de desarrollo de actividades culturales.
- Reuniones en las instituciones con maestros.
- Recorrido a escuelas municipales.
- Acompañamiento y entrega de libros de texto gratuito.

### **Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud.**

#### **Procesos:**

- Atención a peticiones de la ciudadanía.
- Tramites y servicios de regidor, informe anual que rinda el Presidente Municipal y emiten su voto de aprobación.
- Difusión de programas y apoyos.
- Apoyo a grupos vulnerables, mujeres que sufren violencia.

### **Regidora de Igualdad de Género.**

#### **Procesos:**

- Capacitaciones para el autoempleo de las mujeres
- Apoyos asistenciales a mujeres.
- Brindar cursos a mujeres del Municipio de Tlacuilotepéc en temas de equidad de género.
- Promoción para programar, planear, organizar y difundir las actividades del día Internacional de la Mujer,

### **Auxiliar**

#### **Procesos:**

- Recepción de documentos Oficiales girados por las diferentes áreas que conforman al Municipio y correspondencia del H. Cabildo.
- Comprobaciones de gastos.

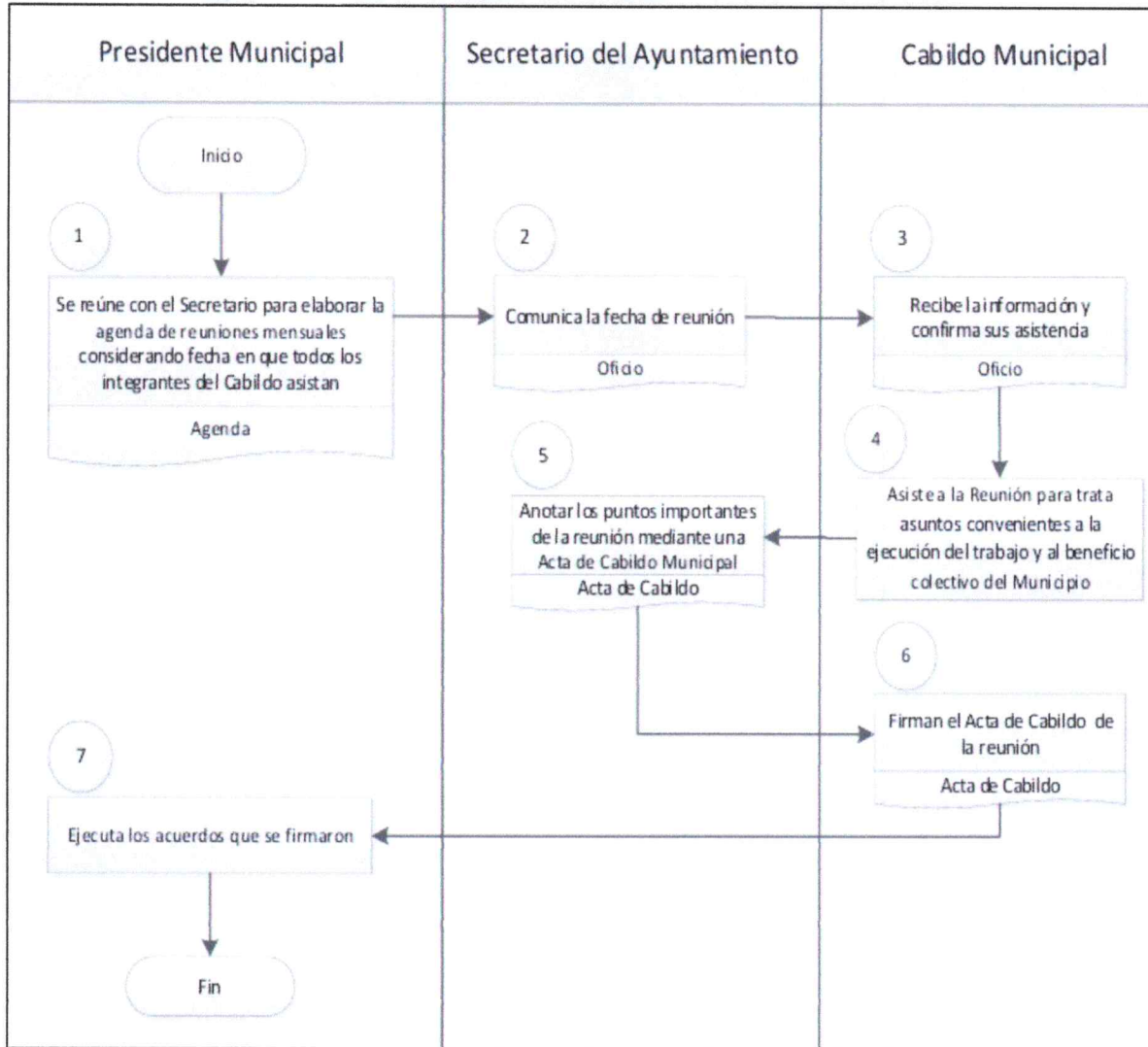
**Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil:**

<b>Procedimiento:</b> Asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias de cabildo, (aplica para todos los Regidores)			
<b>Objetivo:</b> asistir periódicamente a Reuniones de Cabildo para plantear acciones en beneficios del Municipio, tomando acuerdos y cursos de acción.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de convocar a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario del H. Ayuntamiento</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de citar a las reuniones a todos los integrantes del Honorable Cabildo y quien elabora el Acta de Cabildo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Cabildo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable asistir a todas las sesiones con fin de llegar a acuerdos en beneficio del Municipio.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Presidente Municipal	Se reúne con el Secretario del H. Ayuntamiento para elaborar la agenda de reuniones mensuales considerando fechas en las que todos los integrantes del Cabildo pueden asistir.	Agenda
2	Secretario del H. Ayuntamiento	Comunica la fecha de reuniones de Cabildo a todos los integrantes.	Oficio
3	Cabildo Municipal	Recibe la información y confirma su asistencia al Secretario del H. Ayuntamiento.	Oficio
0	Cabildo Municipal	Asiste a la reunión para tratar asuntos convenientes a la ejecución del trabajo y al beneficio colectivo de Presidente Municipal.	
5	Secretario del H. Ayuntamiento	Anotar los puntos importantes de la reunión mediante un Acta de Cabildo Municipal.	Acta Cabildo
6	H. Cabildo	Se encarga de firmar el Acta Cabildo.	
7	Presidente Municipal	Ejecuta los acuerdos que se firmaron.	Acta Cabildo
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias de cabildo, (aplica para todos los Regidores)



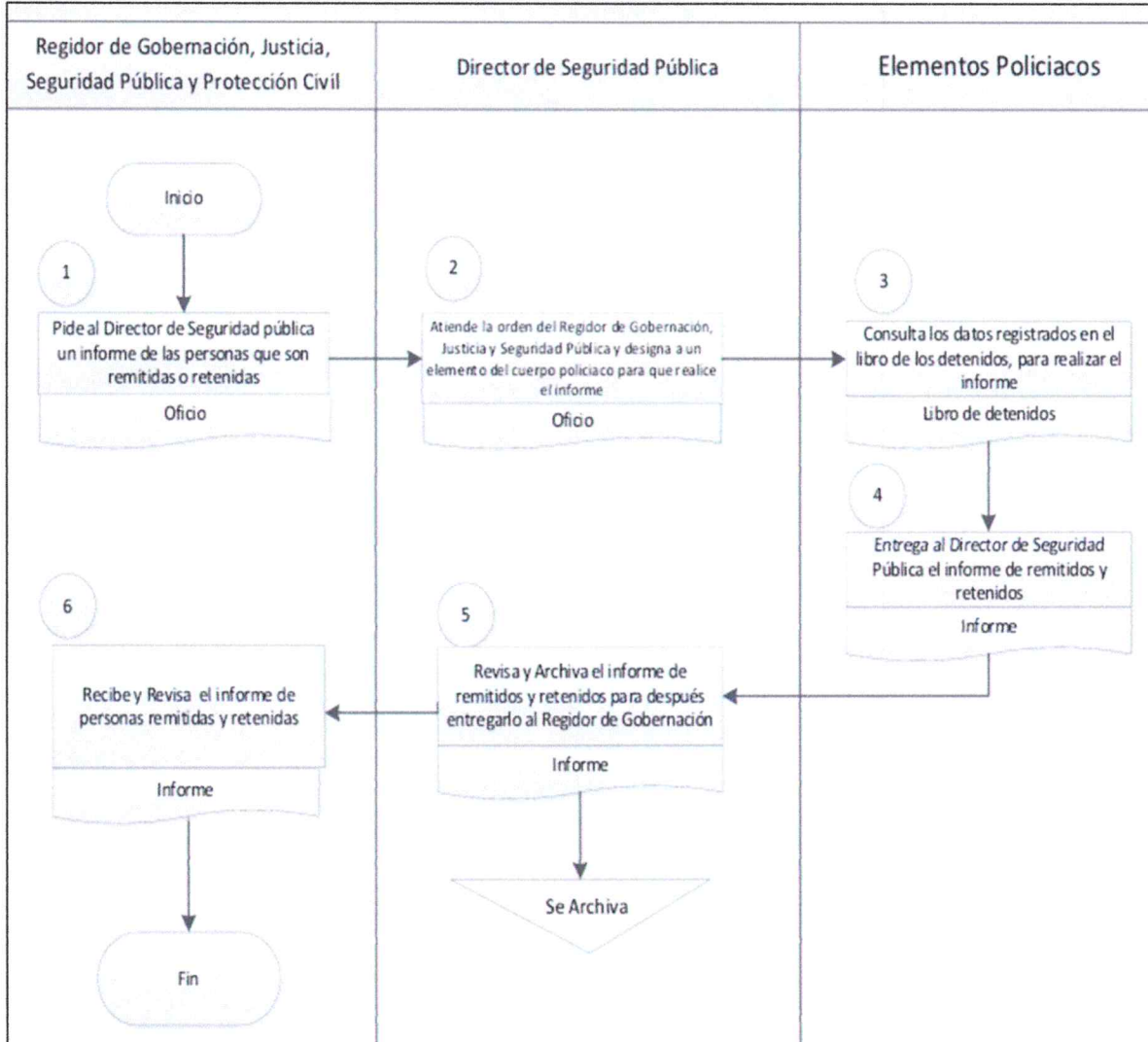


<b>Procedimiento:</b> Control y supervisión de remitos y retenidos			
<b>Objetivo:</b> Tener un control mediante un registro de todas las personas detenidas para contar con su expediente.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir al comisario que lleve un registro.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de seguridad pública.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar la orden a los elementos del cuerpo policiaco para que se encargue de realizar el control de detenidos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elementos policiacos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el encargado de realizar el registro de personas que son detenidas.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidor	Pide al Director de Seguridad Publica un informe de las personas remitidas o retenidas.	Oficio
2	Director de Seguridad Publica	Atiende la orden del Regidor de Gobernación, y designa a un elemento del cuerpo policiaco para que realice el informe.	Oficio
3	Elementos policiacos	Se encarga de realizar el informe, consultado previamente la información que se solicita, para extraer la información necesaria.	
4	Elementos policiacos	Entrega al director de Seguridad Publica el informe de personas remitidas y retenidas.	Informe
5	Director de Seguridad Publica	Revisa y archiva el informe, para después entregar al Regidor	Informe
6	Regidor	Recibe y revisa el informe.	Informe
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Control y supervisión de remitos y retenidos.



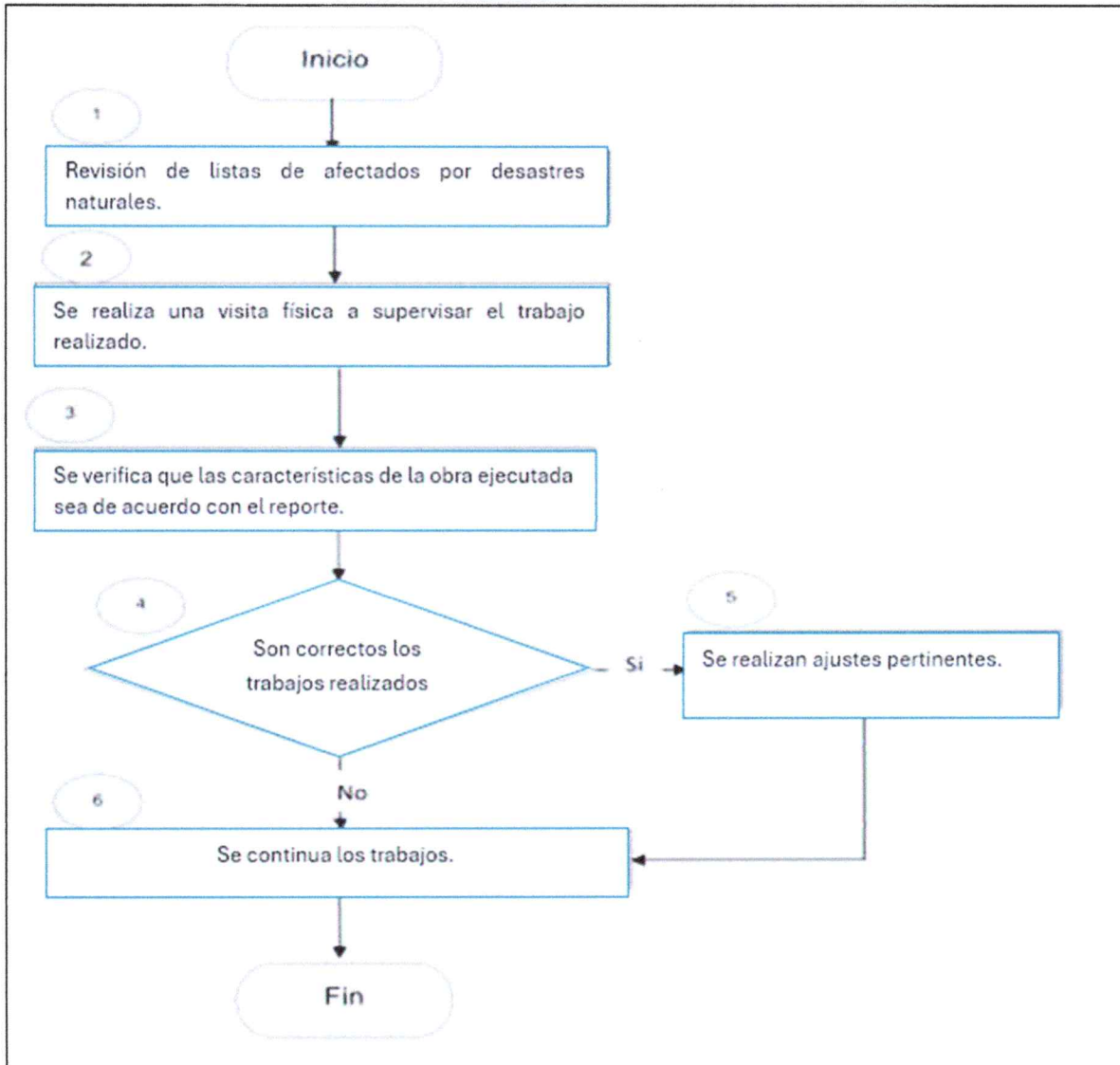


<b>Procedimiento:</b> Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de obras por desastres naturales.			
<b>Objetivo:</b> Verificar y supervisar para salvaguardar la vida de los habitantes que se encuentran en el Municipio de Tlacuiloteppec,			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la ejecución de los trabajos realizados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Protección Civil</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encarga de salvaguardar la vida e integridad de la Población del Municipio y atender llamados de emergencias, por desastres naturales.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Director de Protección Civil	Se solicita al Director de Protección civil una lista, para verificar quienes han sido afectados por desastres naturales.	Oficio.
2	Regidor	Se acude a los lugares donde se están realizando los trabajos por afectaciones.	
3	Regidor	Verificar que los trabajos realizados sean de acorde a las necesidades.	Evidencia Fotográfica.
4		Son correctos los trabajos realizados por desastres Naturales o daños a la Población. (SI) ir a la actividad 6 (NO) ir a la actividad 5	
5	Director de Protección Civil	Realizar los ajustes pertinentes.	Reporte.
6	Director de Protección Civil.	Se continúa revisando, para realizar las obras correspondientes y brindar un mejor servicio.	
Fin del procedimiento.			



### Diagrama de Flujo.

**Nombre del procedimiento:** Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de obras por desastres naturales.





**Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.**

<b>Procedimiento:</b> Supervisar de ingresos Municipal y eficiencia en el gasto Público.			
<b>Objetivo:</b> Supervisar las alternativas que se proponen.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide las alternativas para la optimización del ingreso Municipal y eficiencia del gasto Publico.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria del H. Ayuntamiento</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa las reuniones de Cabildo por orden del Presidente Municipal siendo una junta Ordinaria o Extraordinaria.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna el gasto Publico.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidor y Cabildo Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El H. Cabildo aprueba la iniciativa y el Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública supervisa que se ejecute.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Secretario del H. Ayuntamiento	Programa la reunión de Cabildo por orden del Presidente Municipal (ordinaria o extraordinaria).	Agenda.
2	Presidente Municipal	Realiza una planeación de los puntos a tratar en la reunión, considerando el gasto público de acuerdo con las necesidades y problemáticas observadas en el municipio.	Plan de Asignación de Presupuesto .
3	Cabildo Municipal	Asisten a la reunión.	
4	Presidente Municipal	Dentro de la reunión, el presidente pide a los Regidores hacer un uso optimo de Ingresos Municipales, y al regidor de Patrimonio y Hacienda Pública que supervise.	
5	Cabildo Municipal	Después de que se tenga un común acuerdo se concluye la sesión.	

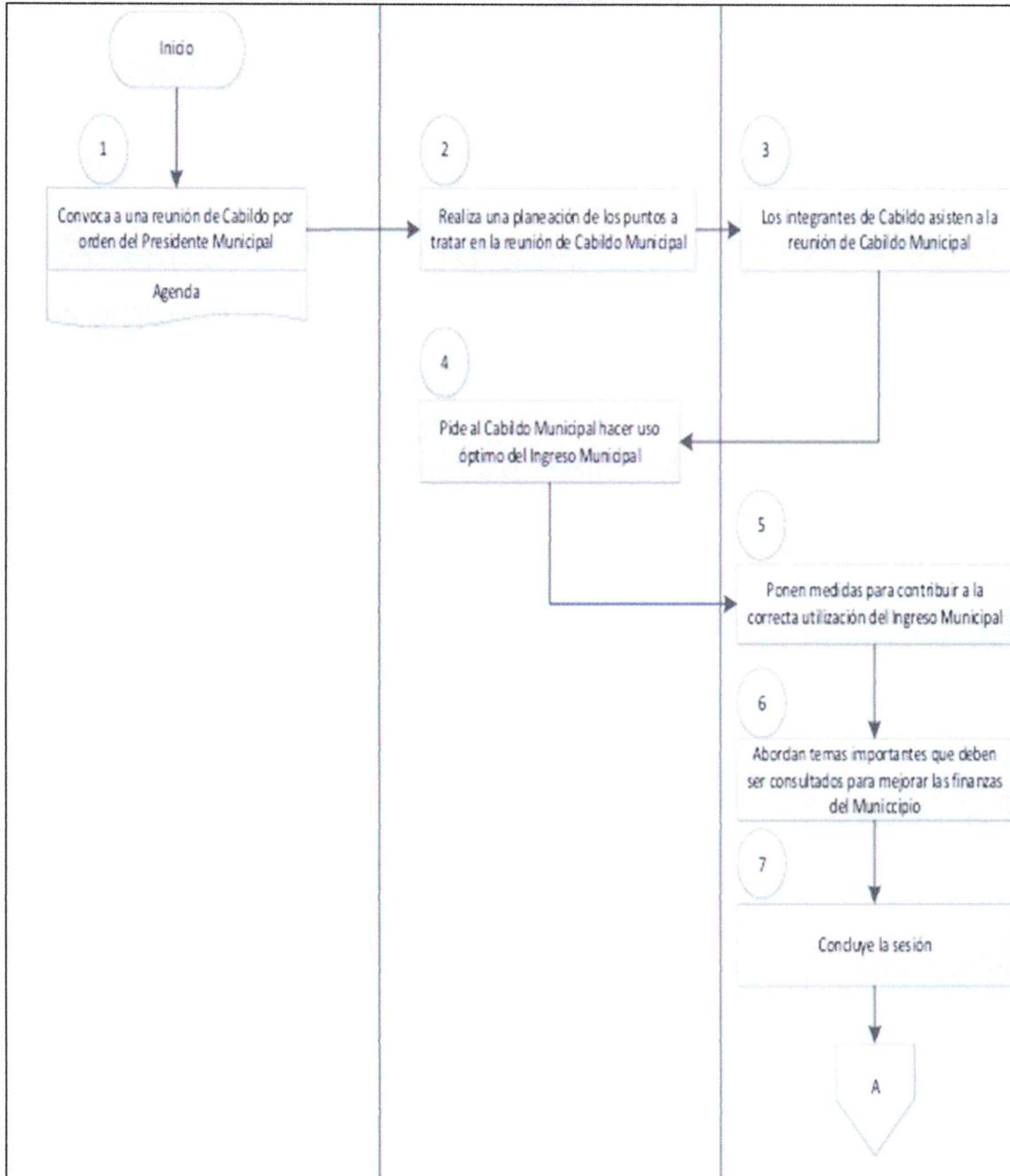


6	Secretario del H. Ayuntamiento.	Se levanta el Acta Cabildo.	Acta Cabildo
7	Cabildo Municipal	Los miembros del Cabildo aprueban y firma el acta de acuerdo.	Acta Cabildo
8	Regidor de Patrimonio y Hacienda Publica.	Supervisar que se ejecute.	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Supervisar de ingresos Municipal y eficiencia en el gasto Público.





<b>Procedimiento:</b> Verificación física de bienes muebles e inmuebles registrados en el sistema de control Patrimonial.			
<b>Objetivo:</b> Verificar y supervisar que el inventario coincida y sea correcto, para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento y conservación de bienes inmuebles propiedad de este Ayuntamiento.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el inventario físico.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Interno</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el acta circunstanciada de la revisión física de los bienes inmuebles.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria del H. Ayuntamiento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de elaborar y hacer el inventario de bienes muebles e inmuebles.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Órgano Interno de Control	Convoca a sesión para aprobación de bases generales y calendarización del levantamiento física de bienes inmuebles que conforman al patrimonio Municipal.	Acta Cabildo
2	Secretaria del H. Ayuntamiento	Aprueba bases generales y propone fecha de inicio y termino para que entregue el levantamiento físico de bienes inmuebles.	
3	Control interno	Notifica a los responsables de la actualización de inventario y a sus responsables.	
4	Secretaria del H. Ayuntamiento	Procede al levantamiento físico ocular de los bienes inmuebles registrados que conforman el patrimonio Municipal, atendiendo la calendarización aprobada.	Reporte
5	Secretaría de H. Ayuntamiento	Elabora reporte con evidencia fotográfica del levantamiento físico de los bienes inmuebles y muebles.	Reporte
6	Control Interno	Elabora acta circunstanciada de revisión física de los bienes inmuebles y muebles del Municipio.	Acta Cabildo

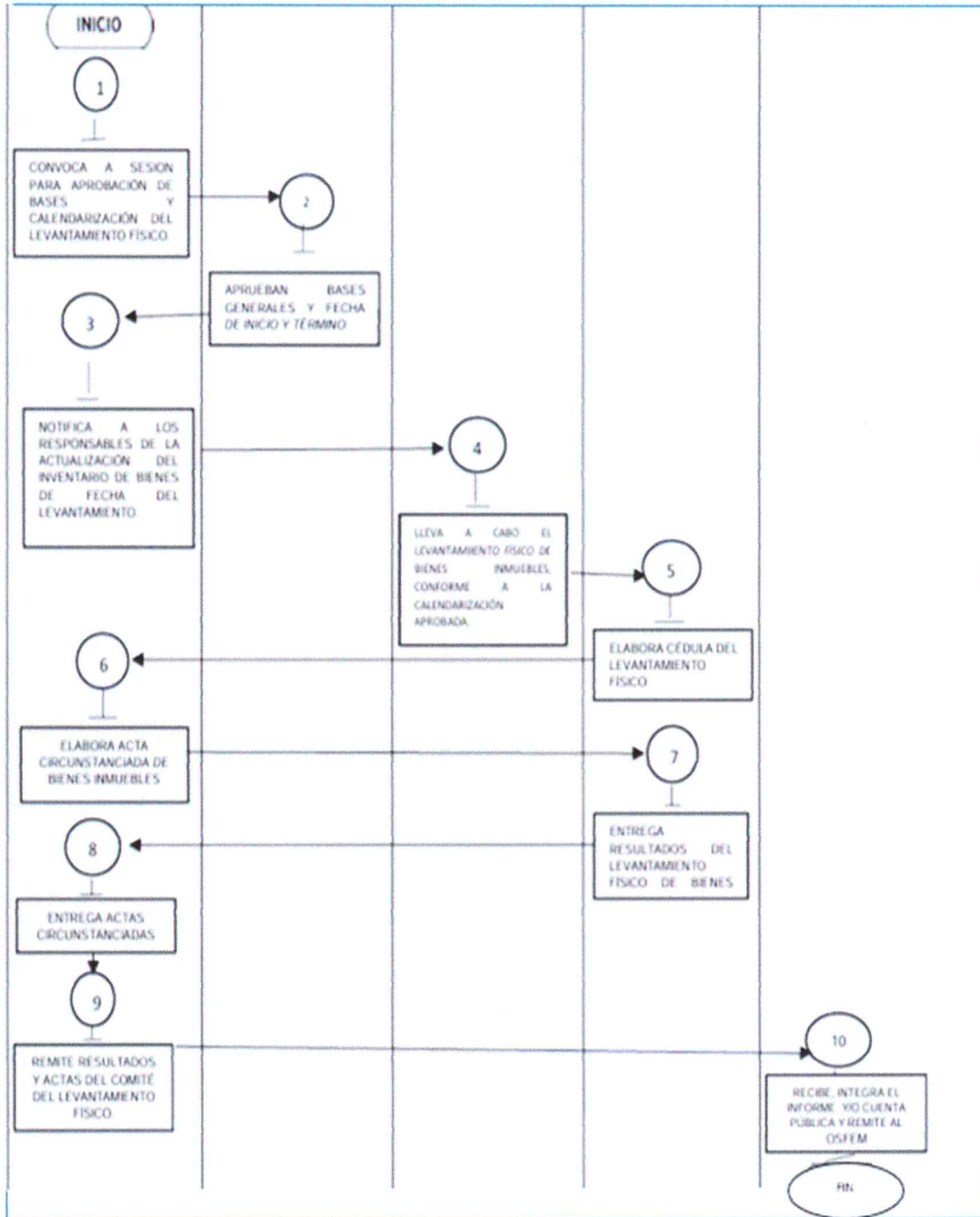


7	Regidor	Se le entrega los resultados del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles, para que proceda a verificar.	Reporte
8	Órgano interno de Control	Entrega actas circunstanciadas del levantamiento.	
9	Secretaria del H. Ayuntamiento	Remite los resultados.	
10	Control Interno	Recibe los resultados.	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Verificación física de bienes muebles e inmuebles registrados en el sistema de control Patrimonial.





## Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos

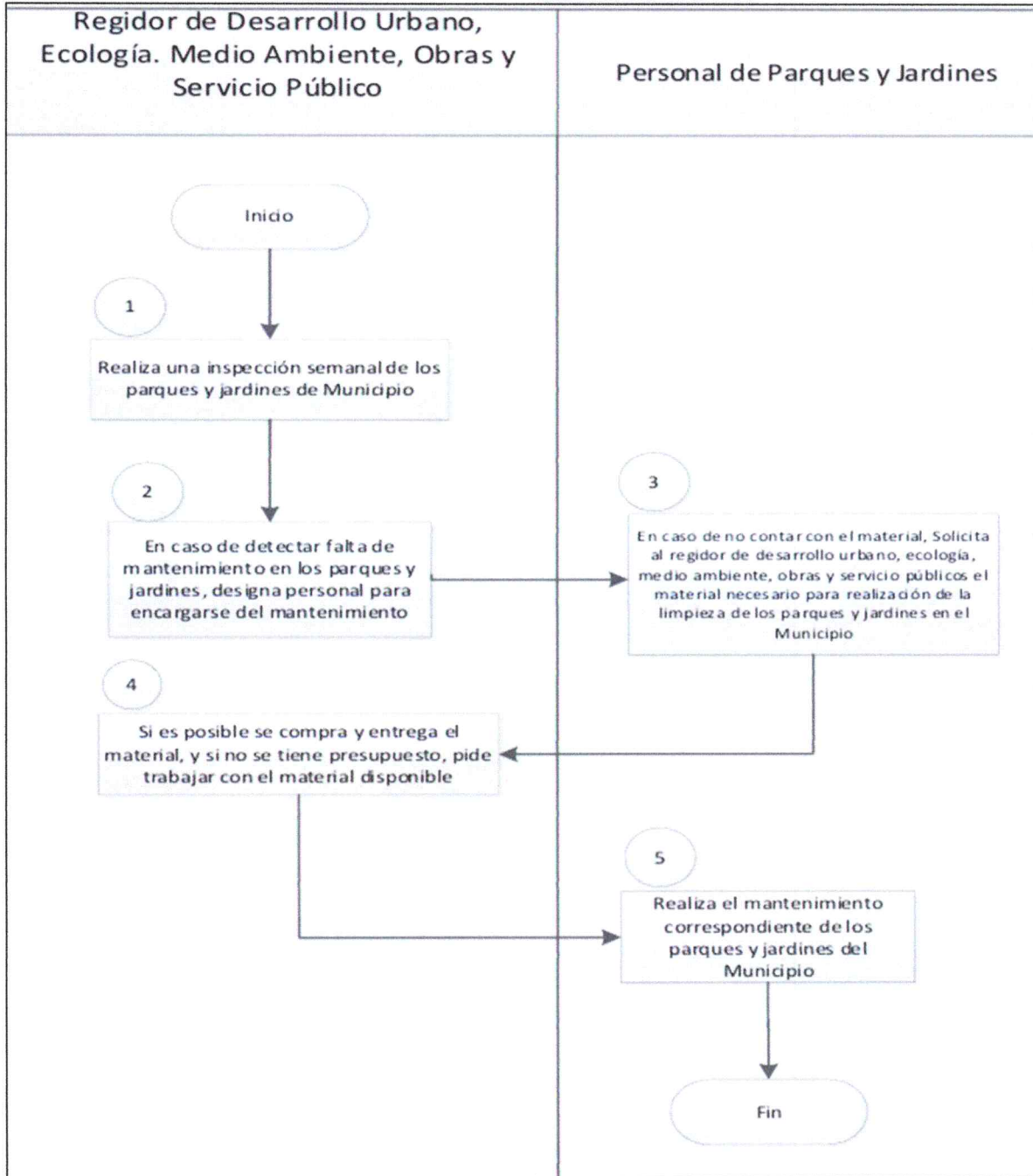
<b>Procedimiento:</b> Supervisión de mantenimiento de parques o jardines.			
<b>Objetivo:</b> Supervisar que se mantenga en buenas condiciones los parques y jardines del Municipio de Tlacuilotepec, contribuyendo a la protección de una buena imagen del Municipio			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el responsable de vigilar que los parques y jardines del Municipio se encuentran en buen estado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Servicios Generales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>es el encargado de dar mantenimiento de parques y jardines del Municipio.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidor	Realizar una inspección continua de los parques y jardines.	Reporte
2	Regidor	En el caso de detectar falta de mantenimiento enviar a personal de Servicios Generales, a darle mantenimiento correspondiente a los parques y jardines.	
3	Personal de Servicios Generales	En caso de no contar con el material, solicitar al Regidor, el material necesario para realización de la limpieza de los jardines del Municipio.	Requisición
4	Regidor	Si es posible entregar al Encargado de Servicios Generales el material solicitado y si no existe el presupuesto pide trabajar con los recursos con los que se cuenten.	
5	Personal de Servicios Generales	Realiza el mantenimiento correspondiente en el parque y jardines Municipales.	
6			
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Supervisión de mantenimiento de parques o jardines.

9



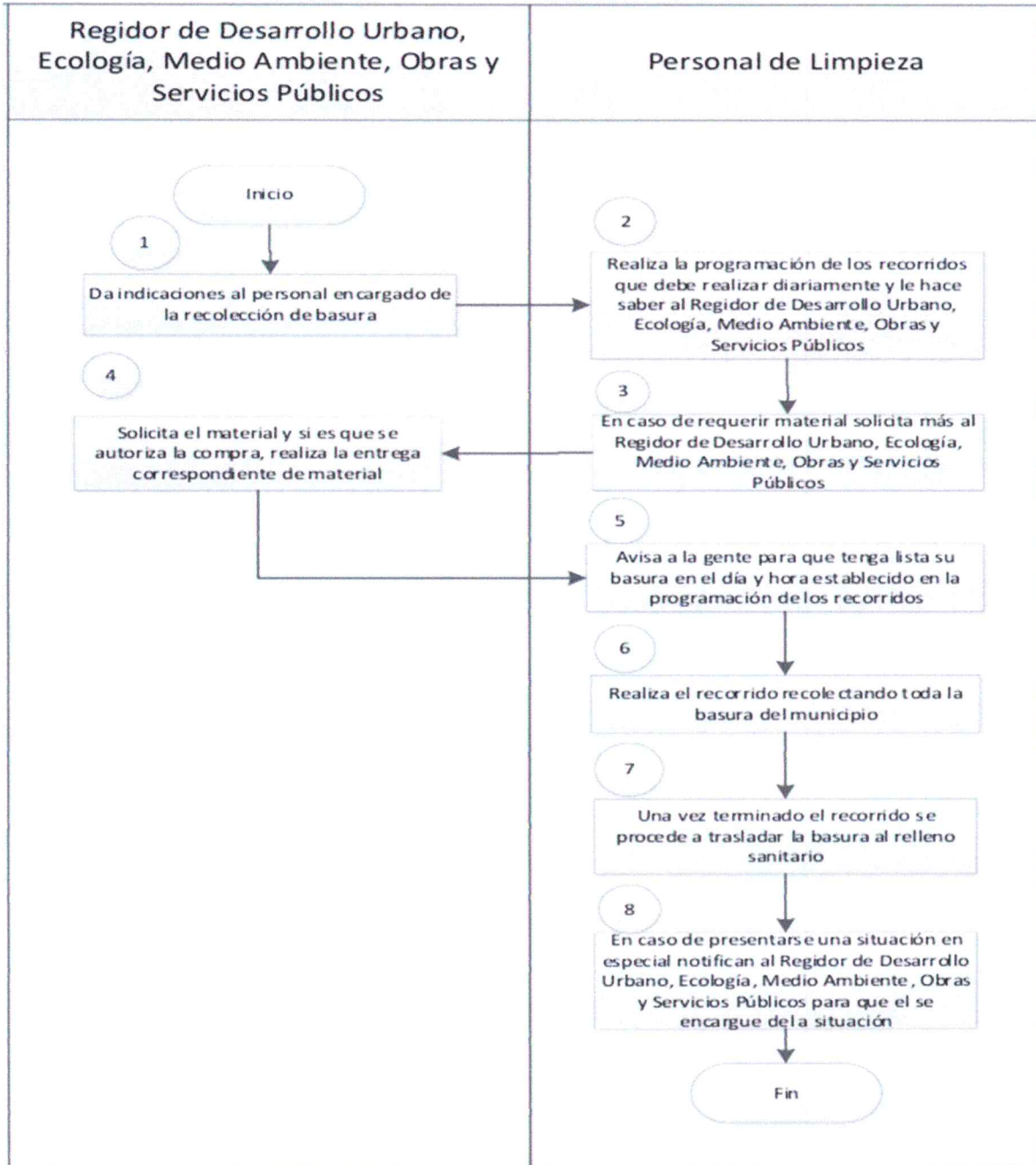


<b>Procedimiento:</b> Acompañamiento y supervisión de recolección de basura.			
<b>Objetivo:</b> Brindar a la población el servicio de recolección de basura con el objetivo de disminuir la contaminación en las calles y manteniendo limpio el Municipio.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el encargado de supervisar que se ofrezca el servicio en el Municipio de Tlacuilotepec y las comunidades cercanas que lo conforman.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Servicios Generales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el encargado de recolectar la basura generada por los habitantes del Municipio.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidor.	Se encarga de supervisar las indicaciones que se dan al personal encargado de la recolección de basura.	Minuta de Trabajo
2	Personal de Servicios Generales	Realiza una programación de los recorridos, considerando el municipio, las escuelas, y las comunidades cercanas y se hace saber al regidor.	
3	Personal de Servicios Generales	En caso de requerir material que se necesite, se realiza una requisición, para el uso correspondiente del material.	Requisición.
4	Personal de Servicios Generales	Avisar a las personas para que preparen su basura y la pongan en puntos clave para su recolección.	
5	Personal de Servicios Generales	Realizar el recorrido recolectando toda la basura, de las áreas programadas.	
6	Personal de Servicios Generales	Una vez terminado el recorrido se procede a el traslado de la basura al basurero Municipal.	
7	Personal de Servicios Generales	En caso de que se presente una situación especial debe darse aviso al regidor de Desarrollo Urbano, Ecológico, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Acompañamiento y supervisión de recolección de basura.



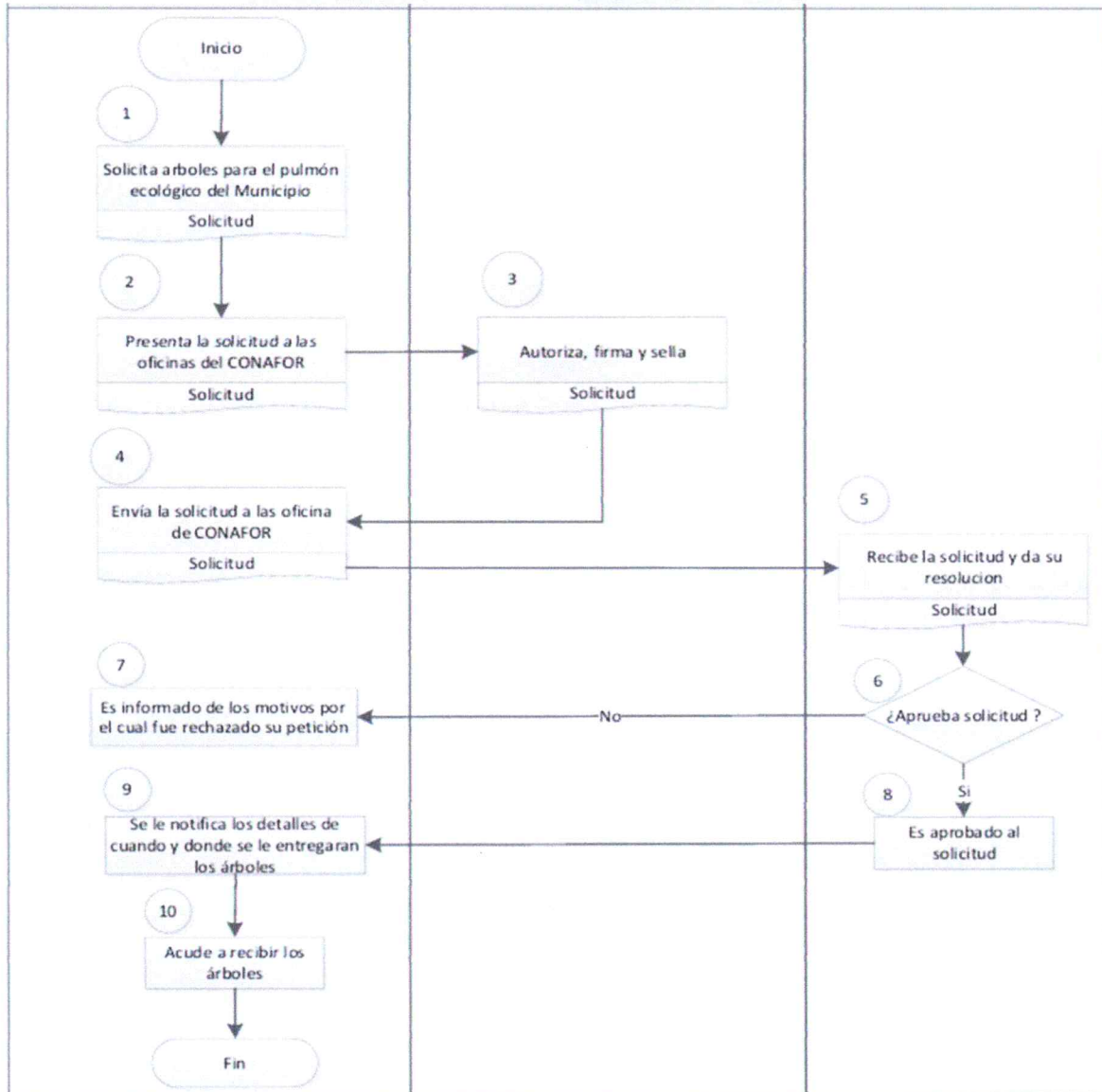


<b>Procedimiento:</b> Implementar estrategias para el Cuidado al medio ambiente.			
<b>Objetivo:</b> Tener un espacio que ayude a la reducción de aire contaminando en el Municipio de Tlacuilotepec.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar estrategias para el cuidado del medio ambiente y solicitar apoyo ecológico en beneficio del Municipio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza con firma el plan de trabajo para la implementación de las estrategias planteadas por el Regidor.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidor	Planear y elaborar el plan de trabajo o solicitud para la petición a estancias o asociaciones que implementen estrategia para el cuidado del medio ambiente.	Plan de trabajo
2	Regidor	Presentar solicitudes y planes de trabajo.	Plan de trabajo
3	Presidente Municipal	Firmar, revisar y autorizar el plan de trabajo.	Plan de trabajo
4	Regidor	Enviar solicitudes a estancias o asociaciones.	Solicitud
5	Asociaciones	Hacer la recepción de la documentación requerida y posteriormente la autorización y aprobación.	
6	Asociaciones	Es aprobada la solicitud (NO) ir al procedimiento 7. (SI) ir al procedimiento 8.	
7	Regidor	Es notificado el Regidor, por que fue rechazada su petición.	Oficio o notificación
8	Asociaciones	Es aprobada la solicitud.	
9	Regidor	Se indica el detalle de cuando y donde se entregará el apoyo brindado.	Oficio
10	Regidor	Se traslada al lugar de entrega e implementa el proyecto, dando seguimiento.	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Implementar estrategias para el cuidado de medio ambiente.

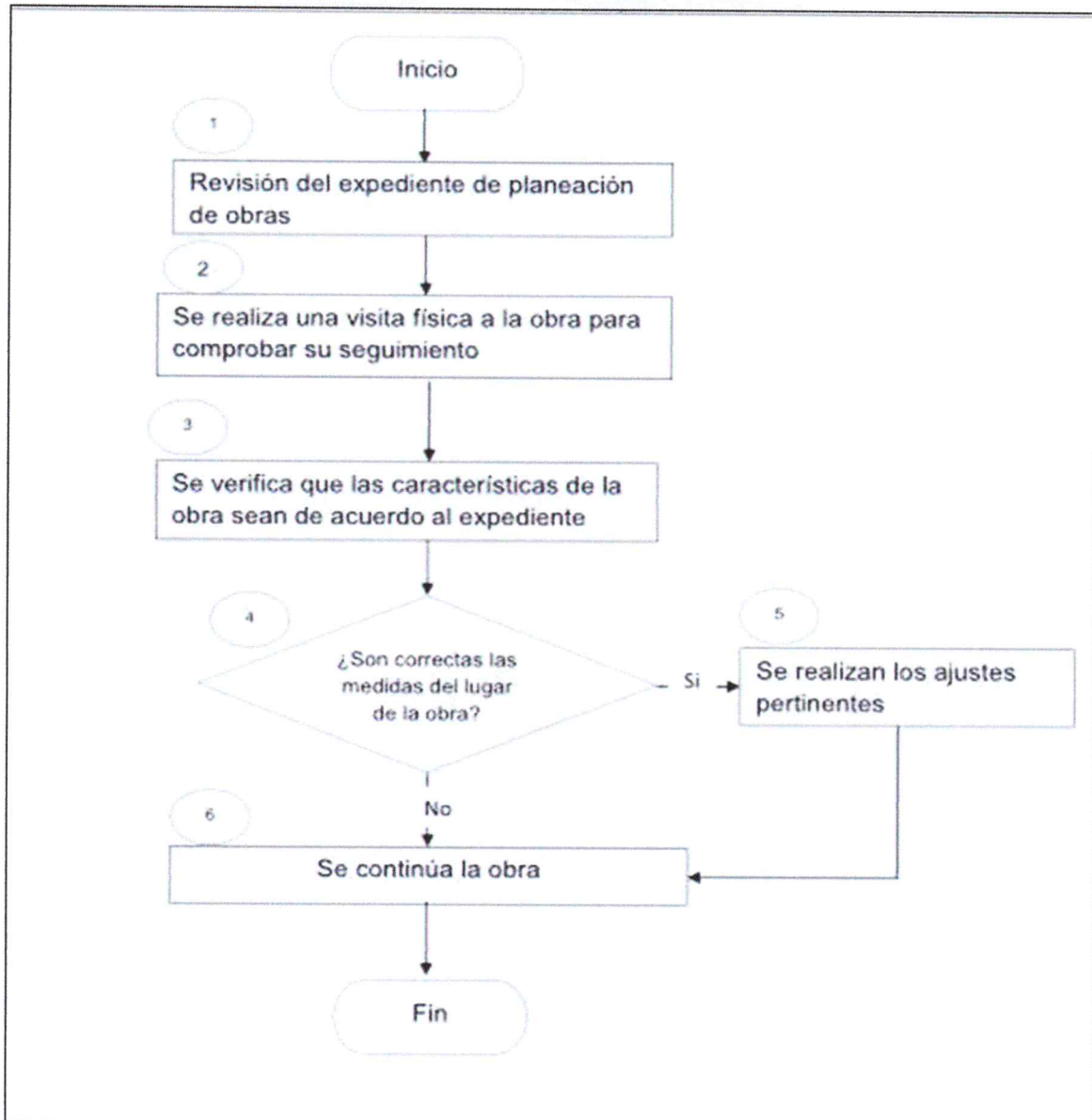




<b>Procedimiento:</b> Supervisión y dar seguimiento a trabajos de Obras Públicas.			
<b>Objetivo:</b> Es el encargado de verificar que se este dando cumplimiento.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa y da seguimiento a las obras Publicas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Obras Públicas y Servicios Generales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el proyecto dándole prioridades a las Comunidades que conforman el Municipio.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Director de Obras Públicas	Se realiza una revisión del expediente para verificar la planeación de obras públicas.	Expediente o reporte
2	Director de Obras Públicas/ Regidor	Se acude a los lugares donde se están realizando las obras publicas previamente autorizadas, para tomar evidencias fotográficas y darle seguimiento	Minuta de trabajo.
3	Director de obras Públicas	Se verifica que las características de la obra sean de acuerdo a el expendiste de la obra.	
4	Director de Obras Públicas	Son correctas las características de la obra: No. Ir a la actividad 5. Si. Ir a la actividad 6.	Reporte
5	Director de Obras Públicas	Se realizan los ajustes pertinentes en caso de ser necesario.	
6	Director de Obras Públicas	Se continua la realización de la obra.	
Fin del procedimiento.			

**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Supervisión y dar seguimiento a trabajos de Obras Públicas.





### Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

**Procedimiento:** Supervisión y acompañamiento de entrega de proyectos productivos en beneficio de Desarrollo Rural a la Agricultura y Ganadería del Municipio.

**Objetivo:** Supervisar que se desarrollen y ejecuten los proyectos productivos y de inversión de beneficio del desarrollo rural, agrícola y ganadero según sea la condición del Municipio.

Áreas involucradas.	Funciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el responsable de autorizar los Proyectos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encarga de supervisar y revisar las entregas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta proyectos que ayuden al Desarrollo Rural del Municipio beneficiando a todos los habitantes del Municipio con proyectos.</li> </ul>

#### Procedimiento.

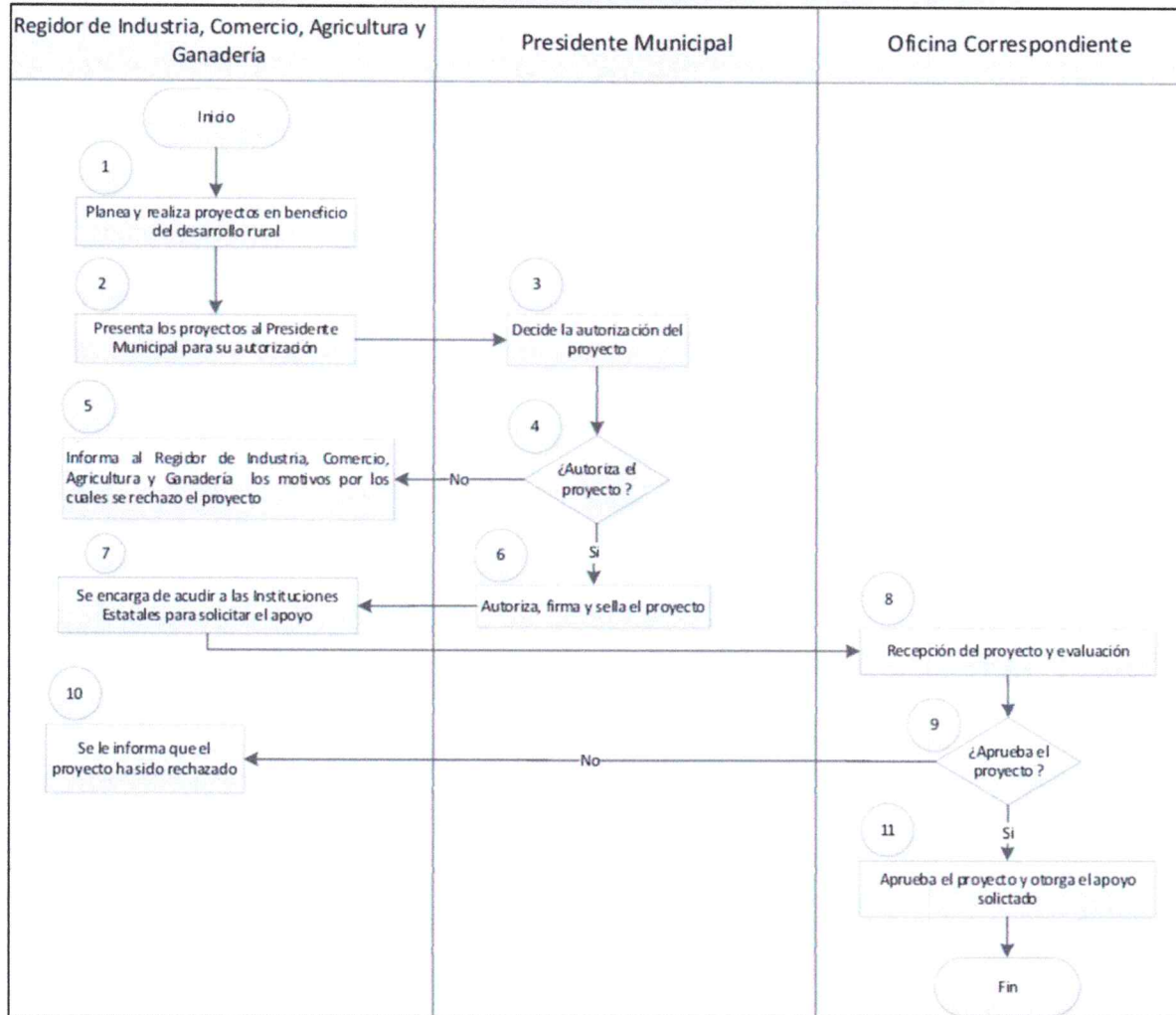
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Director de Desarrollo Rural.	Planea y realiza los proyectos para el beneficio de los habitantes del Municipio de Tlacuilotepéc.	Plan de trabajo.
2	Director de Desarrollo Rural.	Presenta los proyectos al Presidente Municipal para que autorice la gestión y ejecución de los mismos en el Municipio.	Plan de trabajo.
3	Presidente Municipal.	Decide la autorización del Proyecto.	
4	Presidente Municipal.	Autoriza el proyecto. No. Ir al paso 5. Si. Ir al paso 6.	
5	Director de Desarrollo Rural.	Es informada acerca de los motivos del rechazo de la solicitud.	Plan de trabajo.
6	Presidente Municipal.	Autoriza el proyecto, firma y sella a nombre del Presidente Municipal.	Plan de trabajo.



7	Director de Desarrollo Rural/ Regidor.	Se encarga de trasladar los proyectos productivos agrícolas a las oficinas correspondientes, y esperar la respuesta.	Documentos personales.
8	Oficina correspondiente	Hacer la recepción de los proyectos que dejan los Regidores de todos los municipios del estado para su evaluación.	Documentos personales.
9	Oficina correspondiente	Es aprobado el proyecto. No. Ir al procedimiento 10. Si. Ir al procedimiento 11.	
10	Director de Desarrollo Rural/ Regidor.	Se le informa el rechazo del proyecto.	Documentos personales.
11	Regidor.	Es aprobada la petición, y se da seguimiento y supervisión.	Minuta de Trabajo.
Fin del procedimiento.			

**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Supervisión y acompañamiento de entrega de proyectos productivos en beneficio de Desarrollo Rural a la Agricultura y Ganadería del Municipio.





<b>Procedimiento:</b> Asistencia a reuniones de repartición de lugares a comerciantes en festivales del Municipio.			
<b>Objetivo:</b> Supervisar que se realice la distribución de todos los lugares que serán ocupados como puestos para tener un control de días festivos en el Municipio y de temporada			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.</li> <li>Director de Turismo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer la distribución de todos los lugares que serán ocupados como puestos para tener un control, en los días festivos y de temporada en el Municipio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de caja Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encargada de cobrar el derecho de ocupará el espacio que será utilizado por el comerciante como puesto en los días festivos y de temporada.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Comerciantes	Se presentan en Presidencia Municipal, con el objetivo de reunirse con el presidente, Regidor y el director de turismo para obtener el permiso de vender en temporada y fiestas del municipio.	
2	Regidor y Director de Turismo	Se entrevista con los comerciantes y les informa de la cuota que tienen que cubrir para obtener el espacio requerido.	Minuta de Reunión
3	Comerciantes	Pasan al área de caja municipal para realizar el pago correspondiente y así obtener un lugar para instalar su puesto.	
4	Encargado de caja, municipal	Hacer le cobro correspondiente y se les otorga un permiso acreditando que ya pagaron el derecho de piso y el tiempo determinado.	Recibo de pago
5	Director de Turismo	Unos días antes de la festividad se les asigna lugares considerando los productos y servicios que se ofrezcan.	

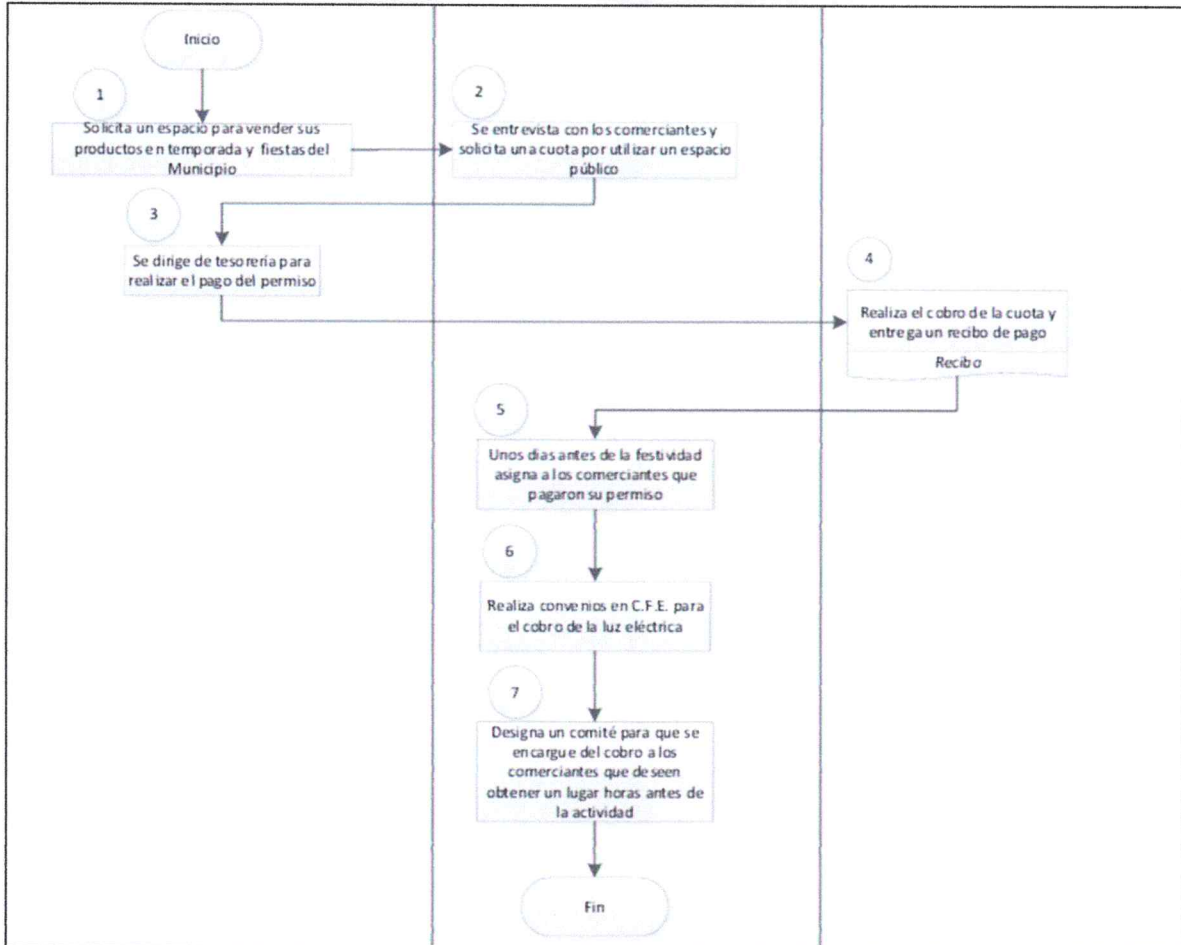


6	Director de Turismo	Se encarga de realizar convenios o contratos para el suministro de la luz eléctrica.	Convenios
7	Director de turismo y Regidor	Organiza un comité que será encargado de cobrar a comerciantes que no hayan obtenido el permiso correspondiente y verificar que todo esté en óptimas condiciones.	
Fin del procedimiento.			



### Diagrama de Flujo.

**Nombre del procedimiento:** Asistencia a reuniones de repartición de lugares a comerciantes en festivales del Municipio.





**Regidora de Salubridad y Asistencia Pública**

<b>Procedimiento:</b> Acompañamiento a toma de muestra de agua potable de las viviendas.			
<b>Objetivo:</b> Supervisar y verificar que la capacitación que se impartió el Director de salud sobre el nivel de cloro haya sido entendida correctamente y verificar que el agua contenga el cloro indicado, con el fin de prevenir enfermedades futuras.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor de salubridad y asistencia Pública.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el responsable de supervisar que se este clorando el agua correctamente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Salud.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar a todo el personal del uso correcto del producto y procesos para clorara el agua.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.	Selecciona al azar las viviendas que servirán para obtener muestras y medir el nivel de cloro del agua.	
2	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.	Prepara el material necesario para realizar las visitas domiciliars a las viviendas previamente seleccionadas.	
3	Director de Salud/ Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.	Acude a las viviendas seleccionadas y mide el nivel de PH en el agua de acuerdo con las medidas que deben tener.	Minuta de Trabajo
4	Director de Salud	Una vez realizadas las pruebas verificar que el agua o sobrepase los limites que se han establecidos.	
5	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.	Sobrepasa los límites. SI. Ir al paso 6. NO. Ir al paso 9.	
6	Regidor de Salubridad y	La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública, realiza una segunda prueba	

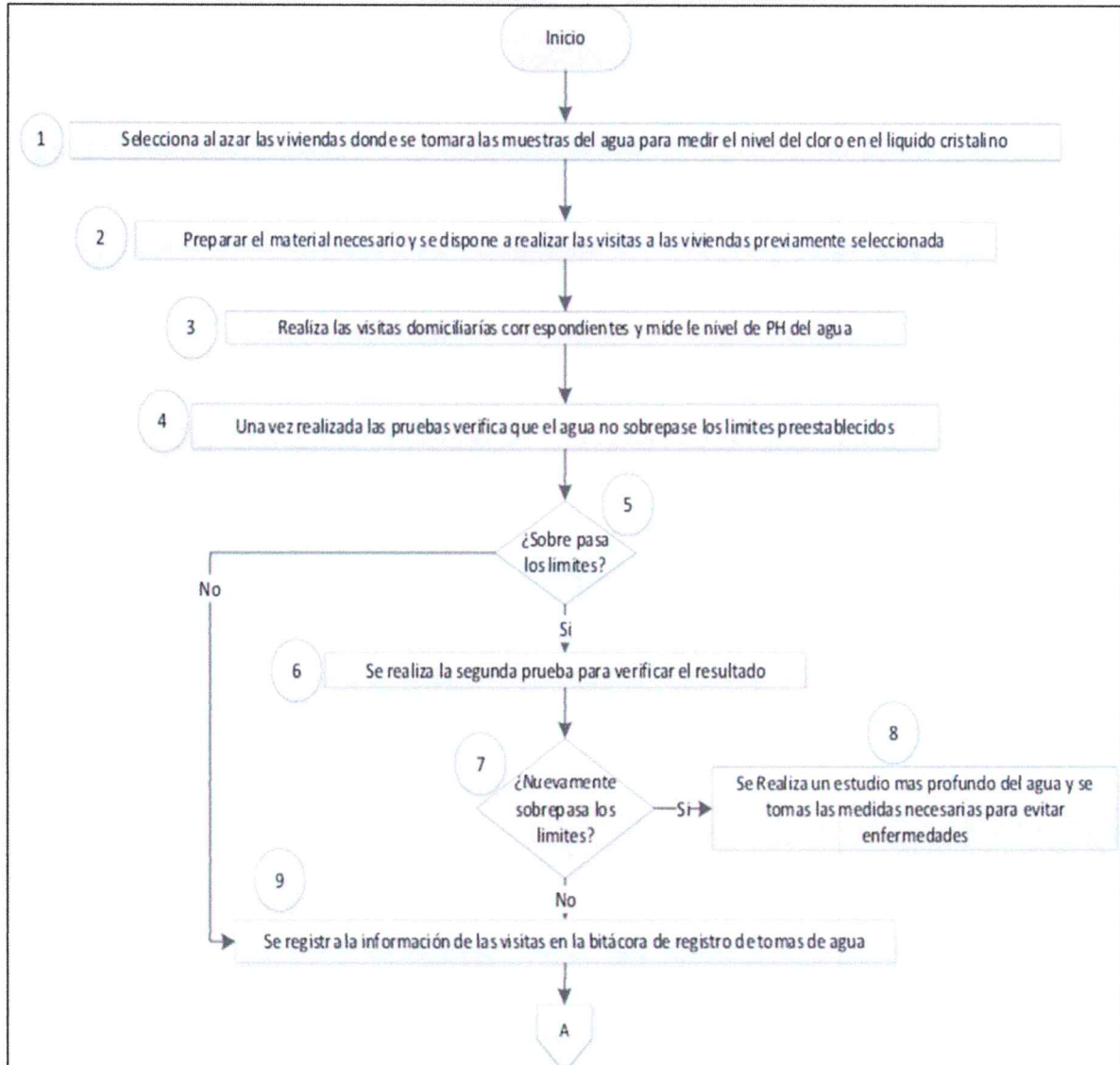


	Asistencia Pública.	para verificar que no se sobrepasan los límites establecidos.	
	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.	Nuevamente sobrepasa los límites. SI. Ir al paso 8. NO. Ir al paso 9.	
	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.	Se realiza un estudio mas profundo del agua y se toma las medidas correspondientes para solucionar el problema.	
	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.	Se registrará la información en la bitácora de los registros de toma de agua.	
	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.	Se entrega el reporte de todas las muestras de agua realizadas a la jurisdicción sanitaria.	Minuta de Trabajo
Fin del procedimiento.			



### Diagrama de Flujo.

**Nombre del procedimiento:** Acompañamiento a toma de muestra de agua potable de las viviendas.



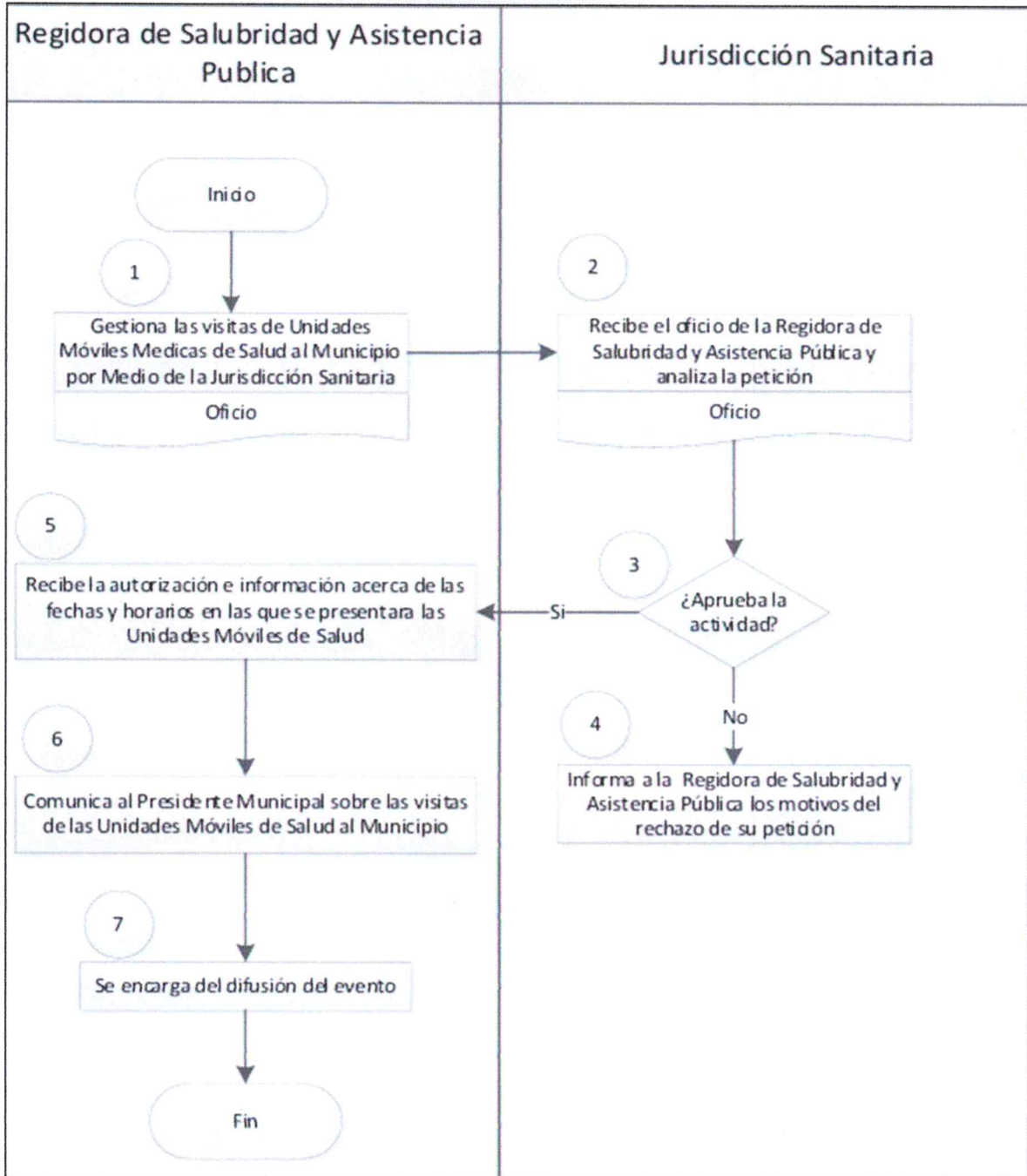


<b>Procedimiento:</b> Visita a unidades Móviles.			
<b>Objetivo:</b> Gestionar visitas de Unidades Móviles de Salud para el beneficio del Municipio de Tlacuilopec, buscando disminuir la cantidad de enfermedades de los habitantes.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor de Salubridad y Asistencia Pública</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable de supervisar haciendo visitas a las unidades Móviles de Salud y darlas a conocer en el Municipio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Salud</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la responsable de solicitar visitas de las unidades Móviles de Salud y darlas a conocer en el Municipio.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.	Se encarga de girar oficios para gestionar visitas de Unidades Móviles de Salud ya sea por la Jurisdicción Sanitaria.	Oficio
2	Dependencia.	Recibe el oficio y analiza la petición.	
3	Dependencia.	¿Autoriza la petición? NO. Ir al paso 4. SI. Ir al paso 5.	Oficio.
4	Dependencia.	Informa los motivos de rechazo de la petición.	
5	Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.	Recibe la autorización e información acerca de las fechas y horarios, en los que se presentaran las Unidades Móviles de Salud.	
6	Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.	Comunica al Director de salud y Presidente Municipal sobre la Visita de las Unidades Móviles de Salud e indica las fechas en las que se presentaran.	
7	Director de Salud.	Se encarga de difundir la información del evento en el Municipio.	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Visita a unidades Móviles.





**Procedimiento:** Platicas asistenciales a las Instituciones Educativas en el área de la Salud.

**Objetivo:** Brindar platicas asistenciales dirigidas a las Institucionales Educativas del municipio de los diferentes temas relacionados con el tema de salud, buscando con estas acciones para prevenir futuras enfermedades.

Áreas involucradas.	Funciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la encargada de la realización de las platicas asistenciales relacionadas con la salud,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza las vivistas a diferentes Instituciones Educativas.</li> </ul>

**Procedimiento.**

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.	Gestiona platicas de Salud para las instituciones Educativas	Oficio
2	Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.	Solicita autorización a Presidente Municipal acerca de la actividad planteada.	
3	Presidente Municipal	Se encarga de analizar la viabilidad de la actividad.	
4	Presidente Municipal	¿Aprueba el procedimiento? NO. In al procedimiento 5. SI. Ir al procedimiento 6.	
5	Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.	Recibe la notificación de que ha sido rechazada, informando los motivos del rechazo de la misma.	Oficio
6	Presidente Municipal	Aprueba la realización de la actividad y en caso de ser necesario proporciona apoyo para la realización de la misma.	Oficio
7	Regidora de Salubridad y Asistencia Publica.	Acude a las Instituciones Educativas para comunicar la actividad y al mismo tiempo solicita a los docentes su opinión personal del tema.	Material informativo

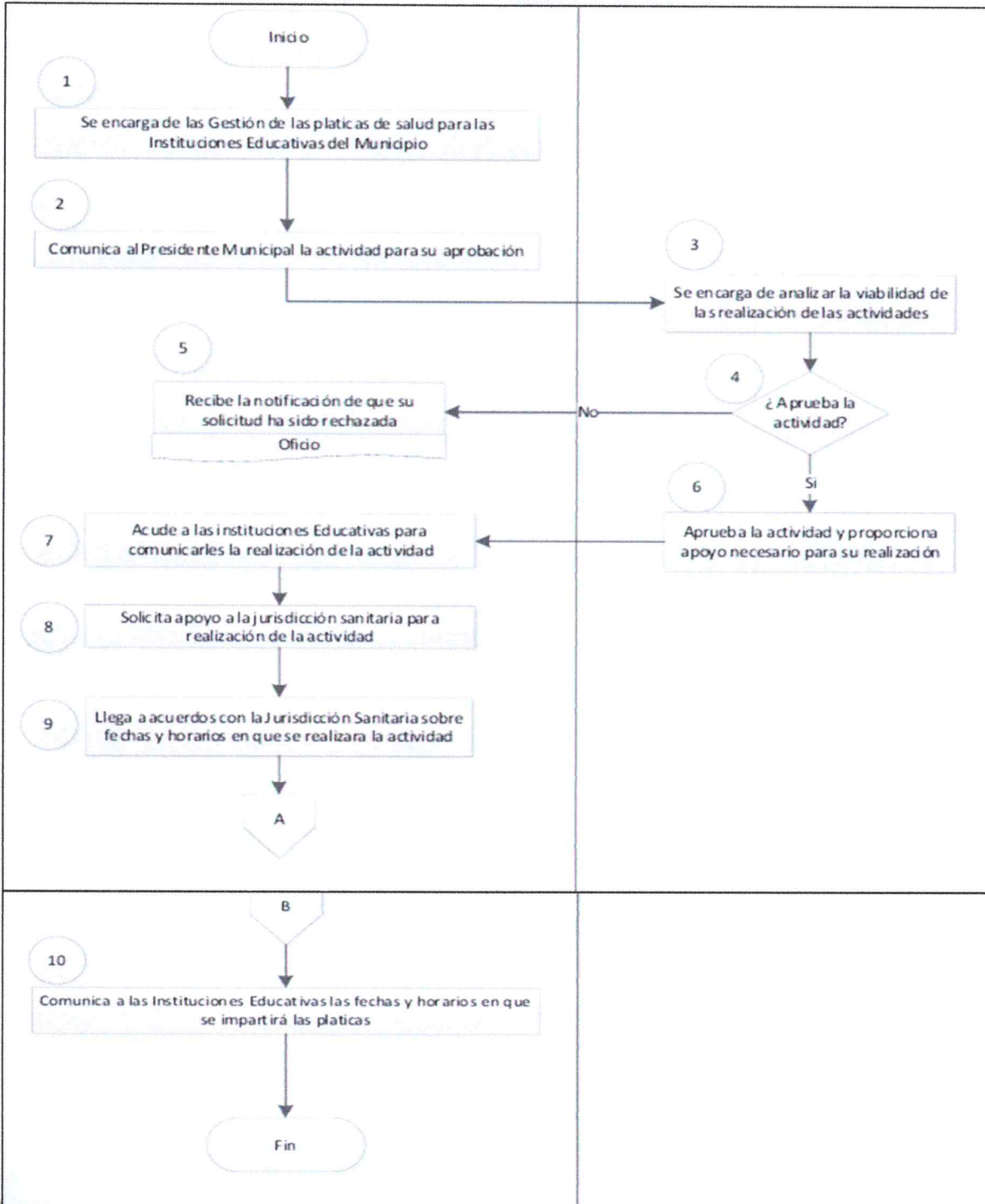


8	Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.	Solicita apoyo a la Jurisdicción Sanitaria para la realización de las actividades correspondientes.	
9	Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.	Llegan a acuerdos con la Jurisdicción para fijar los temas a tratar, las fechas y horarios que impartirán las pláticas asistenciales.	
10	Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.	Se pone en contacto con las diferentes instituciones para comunicarles la fecha y hora en que se realizaran las actividades.	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Platicas asistenciales a las Instituciones Educativas en el área de la Salud.





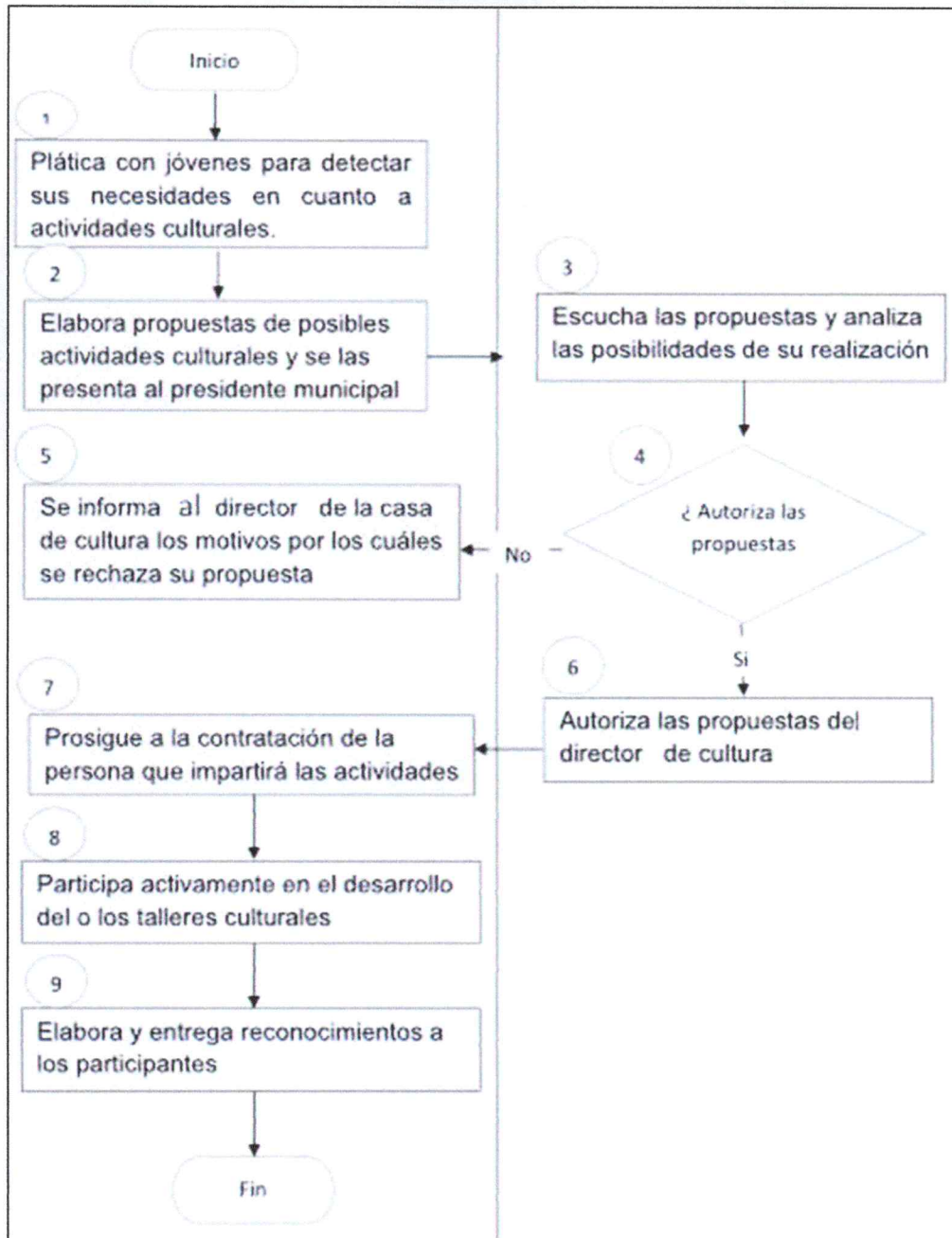
**Regidora de Educación Pública, Cultura, Deporte y Actividades Sociales.**

<b>Procedimiento:</b> Supervisión de desarrollo de actividades culturales.			
<b>Objetivo:</b> Impulsar el desarrollo de actividades culturales para el beneficio de la ciudadanía y en especial de las/los niños y jóvenes del Municipio de Tlacuilotepec.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable directo de autorizar las actividades que organiza el Director de casa de Cultura.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado de supervisar que todas las actividades se desarrollen en tiempo y forma.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de casa de cultura.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de gestionar y promover las actividades culturales para el beneficio del Municipio.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Director de casa de Cultura y Regidor	Organiza propuesta de actividades culturales y se las presenta por escrito al Presidente Municipal para su aprobación.	Plan de Trabajo.
2	Presidente Municipal	Analiza las propuestas si existe la posibilidad para la aprobación y realización.	Plan de Trabajo.
3	Presidente Municipal	¿Aprueba la propuesta? NO. Ir al paso 5. SI. Ir al paso 6.	
4	Director de casa de Cultura y Regidor	Se informa los motivos por los cuales fue rechazada la propuesta.	
5	Presidente Municipal	Autoriza la propuesta del Director y se proporciona materia y apoyo necesario.	
6	Director de casa de Cultura y Regidor	Organiza al personal que le apoyara para impartir las diferentes actividades, clases o talleres.	
7	Director de casa de Cultura y Regidor	Elabora y entrega reconocimientos a los asistentes.	Reconocimientos
Fin del procedimiento.			



### Diagrama de Flujo.

**Nombre del procedimiento:** Supervisión de desarrollo de actividades culturales.

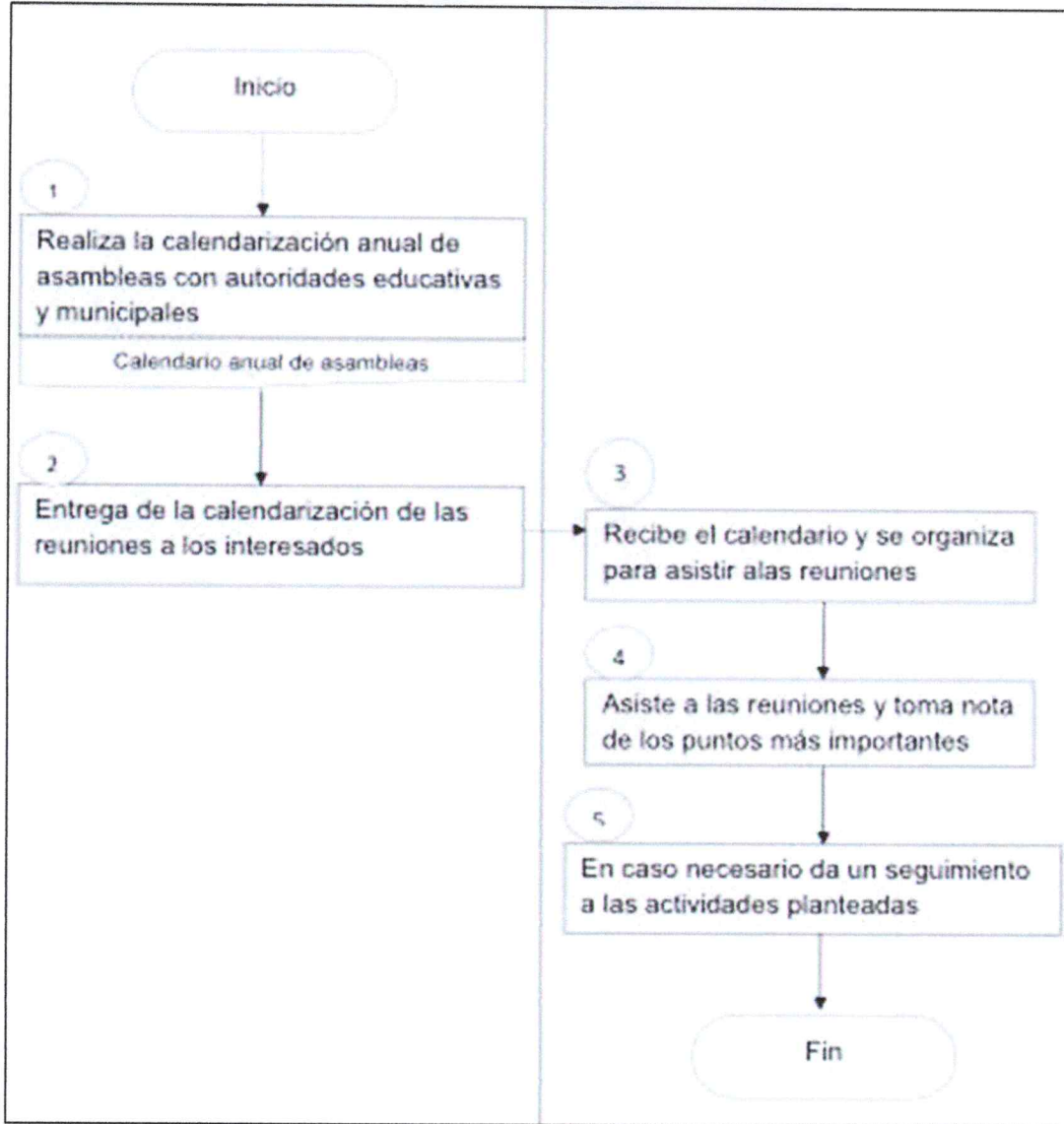




<b>Procedimiento:</b> Reuniones en las Instituciones Educativas con Maestros.			
<b>Objetivo:</b> Asistir a reuniones programadas en las diferentes instituciones Educativas con el objetivo de saber cuántos maestros hay en cada comunidad e involucrarse para revisar las condiciones de las instituciones educativas.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable de supervisar las asistencias previas a las reuniones programadas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Educación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es encargado de asistir y colaborar con maestros para el buen funcionamiento de las Instituciones Educativas.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Director de Educación	Realiza la planeación de las asambleas que tendrán en las Instituciones Educativas, con maestros de las mismas.	Plan de trabajo.
2	Director de Educación	Entrega la agenda de reuniones a el Regidor competente, y directores de diferentes comunidades para dicha reunión.	
3	Regidor	Recibe la calendarización de reuniones y se organiza para asistir a cada una de ellas.	
4	Regidor	Asiste a las reuniones y toma nota de los asuntos y acuerdos tratados.	Minuta de trabajo
5	Regidor	En caso necesario se realiza un seguimiento de las actividades tratadas.	
Fin del procedimiento.			

**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Reuniones en las Instituciones Educativas con Maestros.



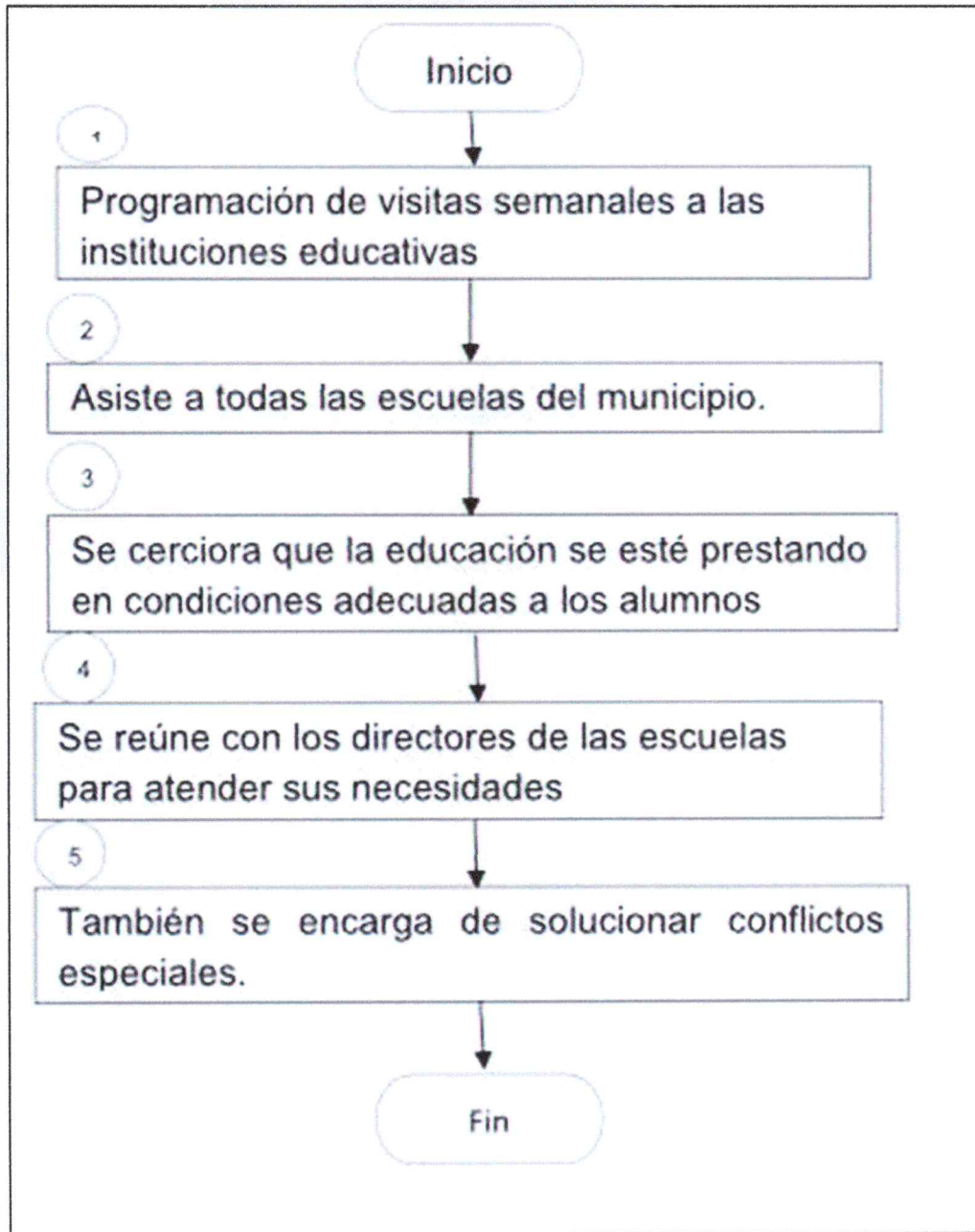


<b>Procedimiento:</b> Recorrido a las escuelas Municipales.			
<b>Objetivo:</b> Estar al pendiente de las necesidades de las Instituciones Educativas del Municipio de Tlacuilotepec, trabajando en conjunto con el objetivo de mejorar constantemente la Educación.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el encargado de acompañar y supervisar los recorridos que el director de Educación programe.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el responsable de asistir a todas las Institución Educativa y atender sus necesidades.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidor	Se programan visitas a las diferentes Instituciones Educativas.	Listas de Asistencia
2	Regidor	Asiste a las diferentes Instituciones Educativas.	
3	Regidor	Se cerciora que la Educación Pública que se ofrece este en condiciones adecuadas para los alumnos.	
4	Regidor	Se reúne con los diferentes Directores de las Escuelas para escuchar sus necesidades y si es posible crear apoyos para cubrirlas.	Minutas de trabajo
5	Regidor	La Regidora, el Director de Educación, Director de Deportes, y auxiliar de Cultura solucionan y apoyan conflictos especiales de alumnos, padres de familia y maestros.	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Recorrido a las escuelas Municipales.





**Procedimiento:** Acompañamiento y entrega de libros de texto gratuito.

**Objetivo:** Solicitar a las estancias correspondientes la entrega de libros de texto gratuito para las escuelas del Municipio de Tlacuilotepec.

Áreas involucradas.	Funciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el responsable de solicitar la cantidad de libros a la corte con base en el total de alumnos de las Instituciones Educativas del Municipio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que se tienen los libros se encarga de hacer la repartición correspondiente entre las escuelas del Municipio.</li> </ul>

**Procedimiento.**

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Estancia correspondiente	Avisar a la Regidora de Educación Pública solicite los libros de texto gratuito para las escuelas del Municipio.	Oficio
2	Regidor	Solicita a los titulares de las Instituciones Educativas el número total de alumnos inscritos en el Ciclo Escolar actual.	Oficio
3	Instituciones Educativas del Municipio	Entregan la Información a la Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales Deportivas y Sociales.	Oficio
4	Regidora	Procede a la elaboración de la solicitud de libros de textos, con base a la información que proporcionaron las Escuelas.	
5	Estancia correspondiente	Realiza el trámite correspondiente e informa a la Regidora la fecha en la que se entregaran los libros de texto.	Oficio
6	Regidora	Asiste la fecha indicada llevando la solicitud del número total de los libros requeridos.	
7	Estancia correspondiente	Entrega los libros a la Regidora.	
8	Regidora	Recibe los libros y verifica que este completo el total de los libros solicitudes.	
9	Regidora	Entrega los libros a las diferentes Escuelas del Municipio.	

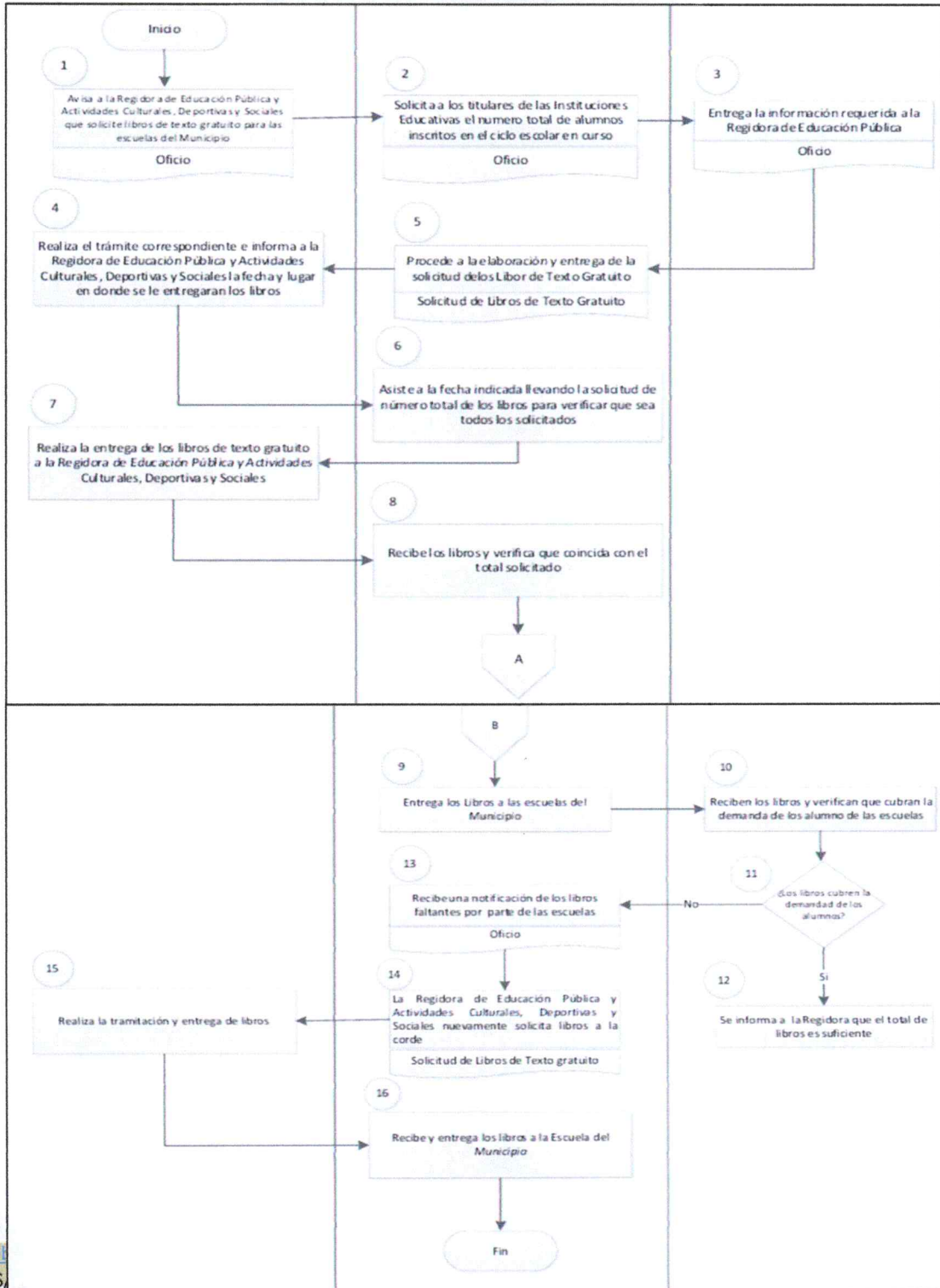


10	Estancia correspondiente	Recibe los libros y verifican que alcancen para todos los alumnos.	
11	Estancia correspondiente	¿Los libros cubren la demanda de los alumnos? SI. Ir al procedimiento 12. NO. Ir al procedimiento 13.	
12	Instituciones Educativas	Comunica que el total de los libros es suficiente para los alumnos, con esta actividad finaliza el procedimiento.	
13	Regidora	Recibe la notificación de faltantes de libros y solicita a las estancias correspondientes el número de libros faltantes.	Oficio
14	Regidora	Solicita más libros.	Oficio
15	Estancia correspondiente	Realiza la tramitación correspondiente y entrega los libros solicitados.	
16	Regidora	Entrega los libros faltantes a las escuelas.	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Acompañamiento y entrega de libros de texto gratuito.





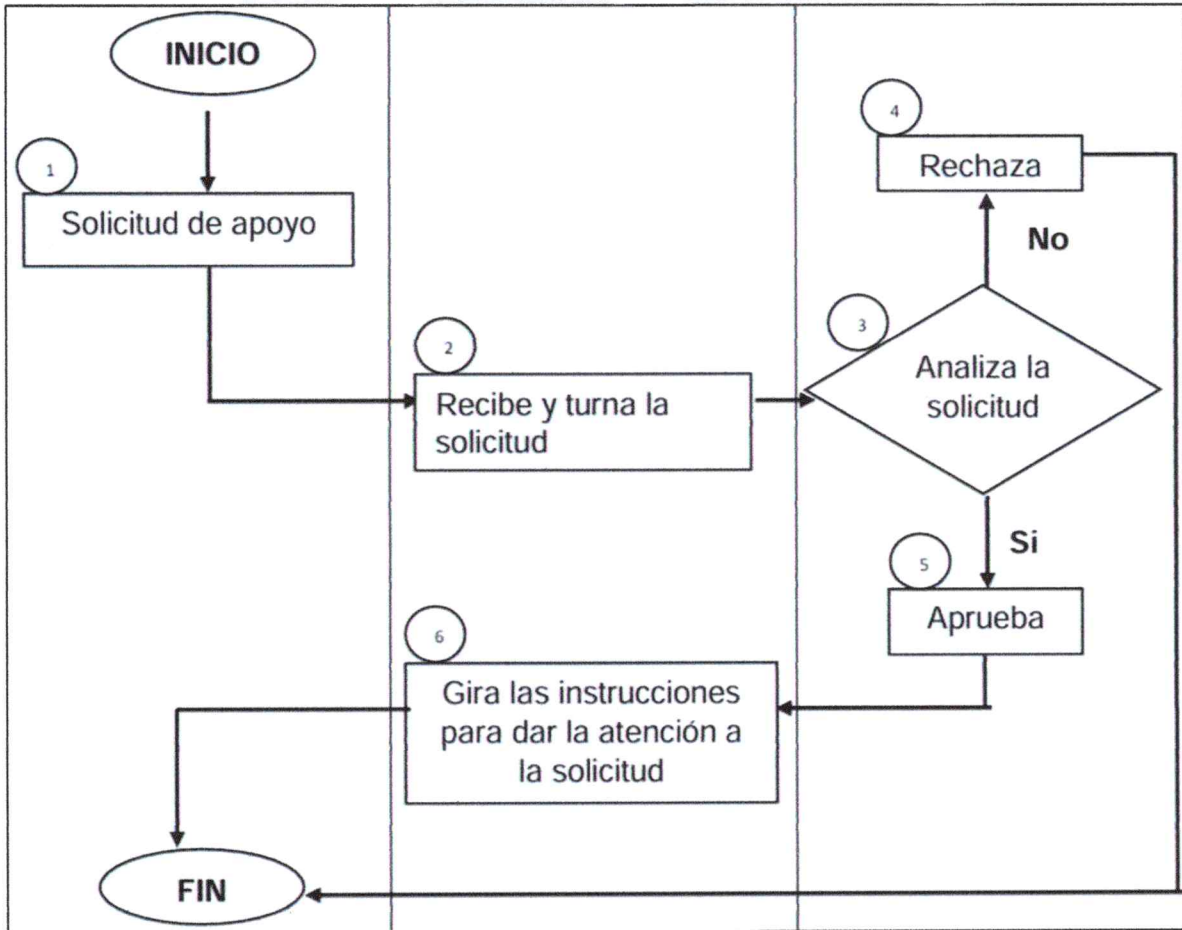
**Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud.**

<b>Procedimiento:</b> Atención a peticiones de la ciudadanía.			
<b>Objetivo:</b> Garantizar que las solicitudes, quejas y sugerencias de los ciudadanos sean atendidas de manera eficiente y oportuna, buscando soluciones a sus necesidades y contribuyendo a mejorar la calidad de vida.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar la información y atención que se brindara.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidora</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será la encargada de recibir la información, y pasarla con el presidente para su análisis, aprobación y su solución si así lo requiere.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Interesado	Solicitud de apoyo.	Oficio.
2	Regidor	Se recibe y turna dicha solicitud para su análisis y solución.	
3	Presidente	Se analiza la solicitud.	
4	Presiente	¿es incorrecta? Se rechaza.	
5	Presidente	¿es correcta? Se aprueba	
6	Regidor	Se gira las instrucciones para dar la atención a la solicitud.	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Atención a peticiones de la ciudadanía.



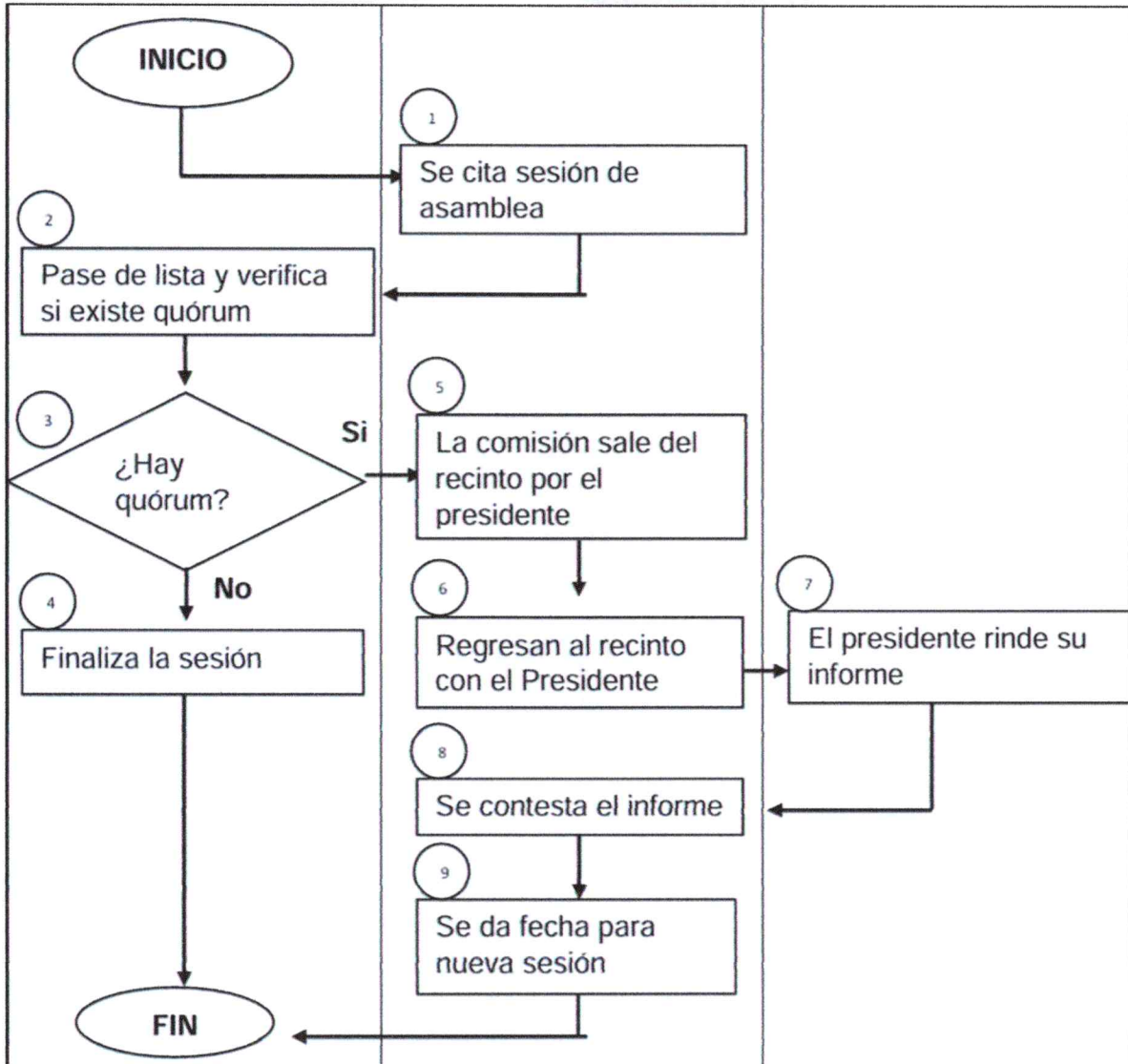


<b>Procedimiento:</b> Informe anual de actividades del Presidente Municipal.			
<b>Objetivo:</b> Recibe y analiza el informe anual de actividades del Presidente Municipal y emite su voto de aprobación.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado de rendir cuentas a la ciudadanía sobre informando a la ciudadanía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• H. cabildo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y analiza el Informe anual que rinda el Presidente Municipal y emiten su voto de aprobación.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidor	Los Regidores son citados a sesión ordinaria para recibir el informe anual de las actividades del Presidente Municipal.	
2	Secretario del H. Ayuntamiento	En la fecha y hora indicada se abre sesión con pase de lista y se inicia sesión en caso de existir quorum legal.	Acta Cabildo
3	Secretario del H. Ayuntamiento	Se verifica si en la sesión existe quorum legal.	
4	Regidor	¿No existe? Finaliza la sesión.	
5	Regidor	¿Existen? Regresa la comisión en compañía del presidente municipal a la sesión y reciento de la misma.	
6	Presiente	Rinde el informe.	
7	Regidor	Rinde el informe, al finalizar el informe de actividades un regidor previamente asignado da contestación.	
8	Regidor	Se cita a una nueva sesión de cabildo.	
9	Regidor	Se da fecha para la nueva sesión de la asamblea.	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Informe anual de actividades del Presidente Municipal.



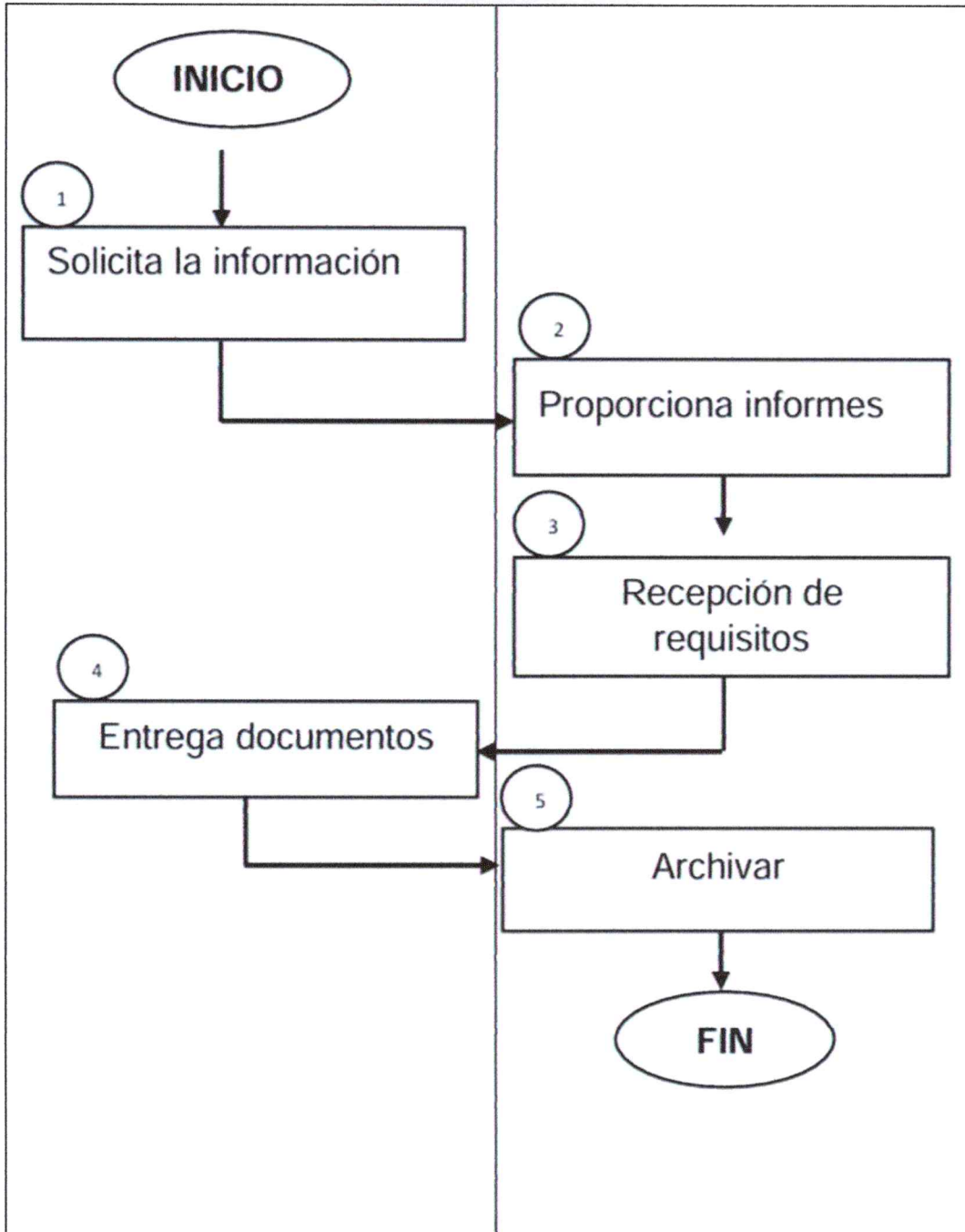


<b>Procedimiento:</b> Difusión de los programas y apoyos.			
<b>Objetivo:</b> Es el área responsable del desarrollo y difusión de programas relacionados con grupos vulnerables, personas con discapacidad y Juventud, manteniendo un monitoreo constante de las convocatorias dirigidas a la ciudadanía.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar apoyos a grupos de escasos recursos y supervisar que la entrega sea la correcta.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidora</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de hacer labor de gestión, y difusión de información para beneficio de la población de escasos recursos.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidor y Presidente Municipal	Promoción y fomento municipal para atención y difundiendo los programas y apoyos a la población del Municipio de Tlacuilopec.	
2	Ciudadano	El ciudadano solicita la información acudiendo a las instalaciones pertinentes.	
3	Regidor	El servidor público brindara toda la información de los financiamientos y programas que la persona requiera.	
4	Regidor	El ciudadano analiza sus necesidades y presenta los requisitos correspondientes.	
5	Regidor	El servidor público canaliza los documentos de ahí solo queda esperar la selección y posteriormente ver si hubo beneficiarios.	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Difusión de los programas y apoyos.



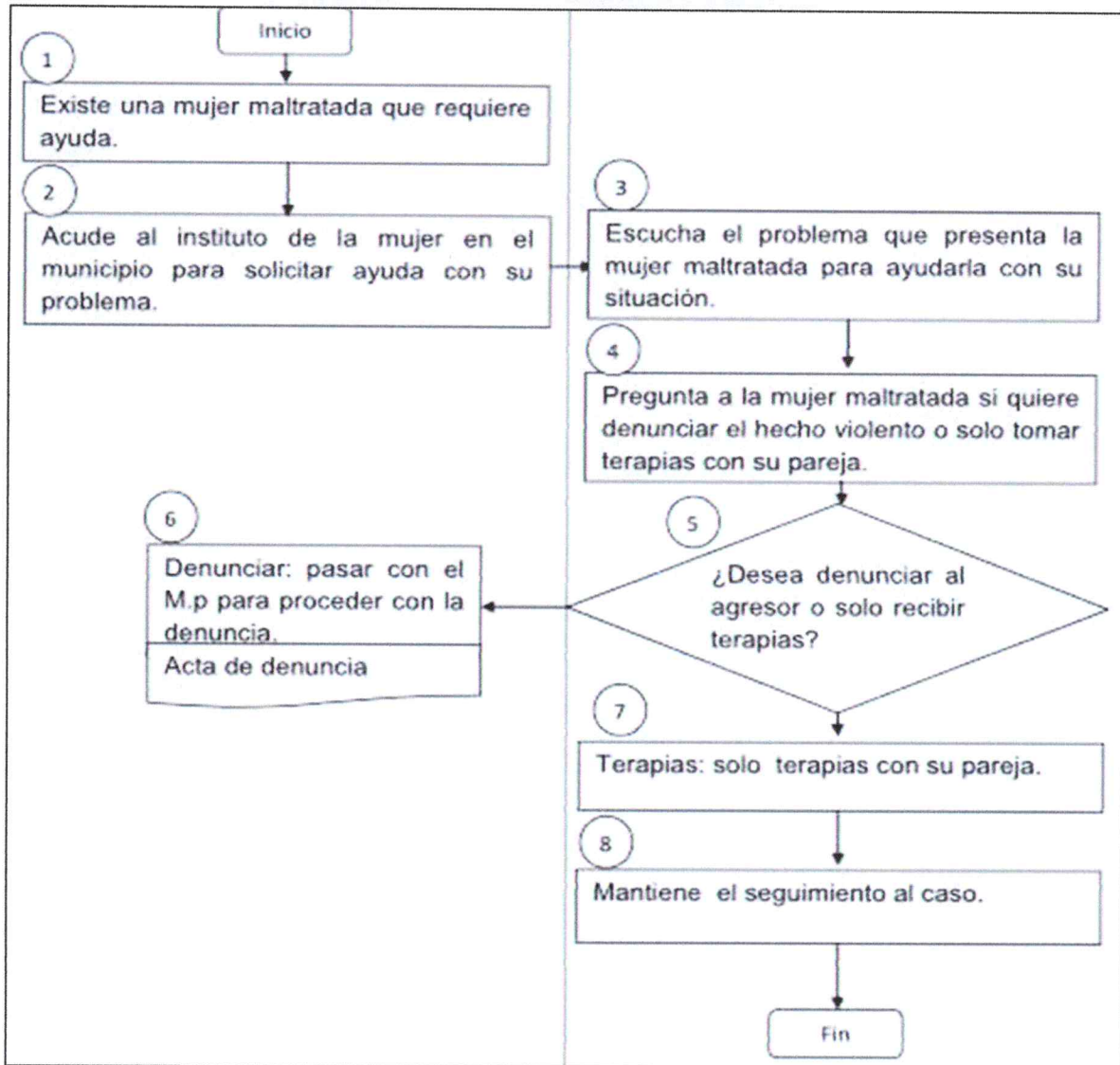


<b>Procedimiento:</b> Apoyo a grupos vulnerables, mujeres que sufren violencia.			
<b>Objetivo:</b> Brindar ayuda a todos los grupos vulnerables, personas con discapacidad, personas migrantes, mujeres, personas en situación de pobreza, Niños y adolescentes y adultos mayores tomando como ejemplo la violencia intrafamiliar.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar en conjunto con el instituto y dar seguimiento al apoyo brindado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto de la Mujer</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener una conversación con la victima para poder ayudar con el problema que está enfrentando.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Victima	Existe una mujer en situación de vulnerabilidad y requiere pedir ayuda.	
2	Victima	Acude al instituto que se encuentre en el Municipio de Tlacuilotepec.	
3	Instituto	Acude al instituto para solicitar la ayuda con su problema.	
4	Instituto	Pregunta a la mujer vulnerable si se denunciara el hecho violento o solo desea tomar terapia con la pareja.	
5	Instituto	¿Desea proceder con la denuncia? SI. Pasar con em MP, para proceder con la denuncia. NO. Solo tomar terapia con la pareja.	
6	Instituto	Pasa con el ministerio público para proceder con la demanda.	Demanda
7	Instituto	Solo tomar terapia con su pareja.	
8	Regidor	Mantener en vigilancia el caso.	
Fin del procedimiento.			



### Diagrama de Flujo.

**Nombre del procedimiento:** Apoyo a grupos vulnerables, mujeres que sufren violencia.



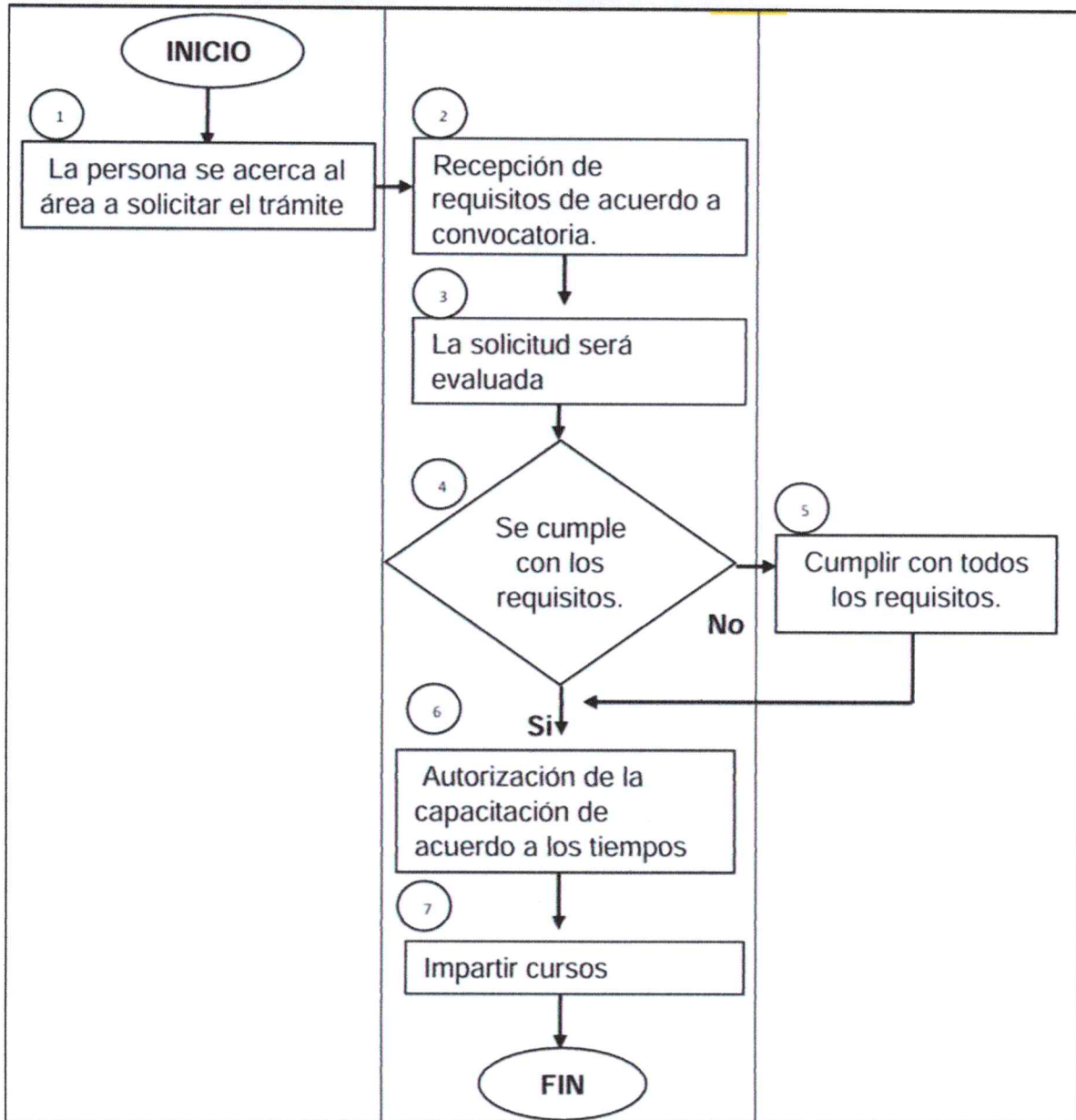
**Regidora de Igualdad de Género.**

<b>Procedimiento:</b> Capacitaciones para el autodesempleo de las mujeres.			
<b>Objetivo:</b> Capacitaciones dirigidas a desarrollar habilidades en las mujeres que les permitan su inserción en el mundo laboral.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidora</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las capacitaciones que implementa la estancia de la mujer.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancia de la mujer</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Impartir las capacitaciones dirigidas a desarrollar habilidades en las mujeres que les permitan su inserción en el mundo laboral.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidor	Dada la necesidad de la persona se acerca al área a solicitarla.	
2	Instancia de la mujer	Recepción de requisitos de acuerdo a la circular, donde se manifieste la información correspondiente.	
3	Instancia de la mujer	La circular será evaluada por las áreas correspondientes.	Circular
4	Instancia de la mujer	Si se cumple con todos los requisitos.	
5	Instancia de la Mujer	¿Incorrecto? Cumplir con los requisitos.	
6	Instancia de la Mujer	¿Correcto? Autorización de la capacitación de acuerdo con los tiempos del Instituto y el número de cursos se determinará de acuerdo con la disponibilidad.	
7	Instancia de la Mujer	Impartir el curso.	Minuta de trabajo
8	Instancia de la Mujer	Supervisar y hacer seguimiento de actividades.	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Capacitaciones para el autodesempleo de las mujeres.



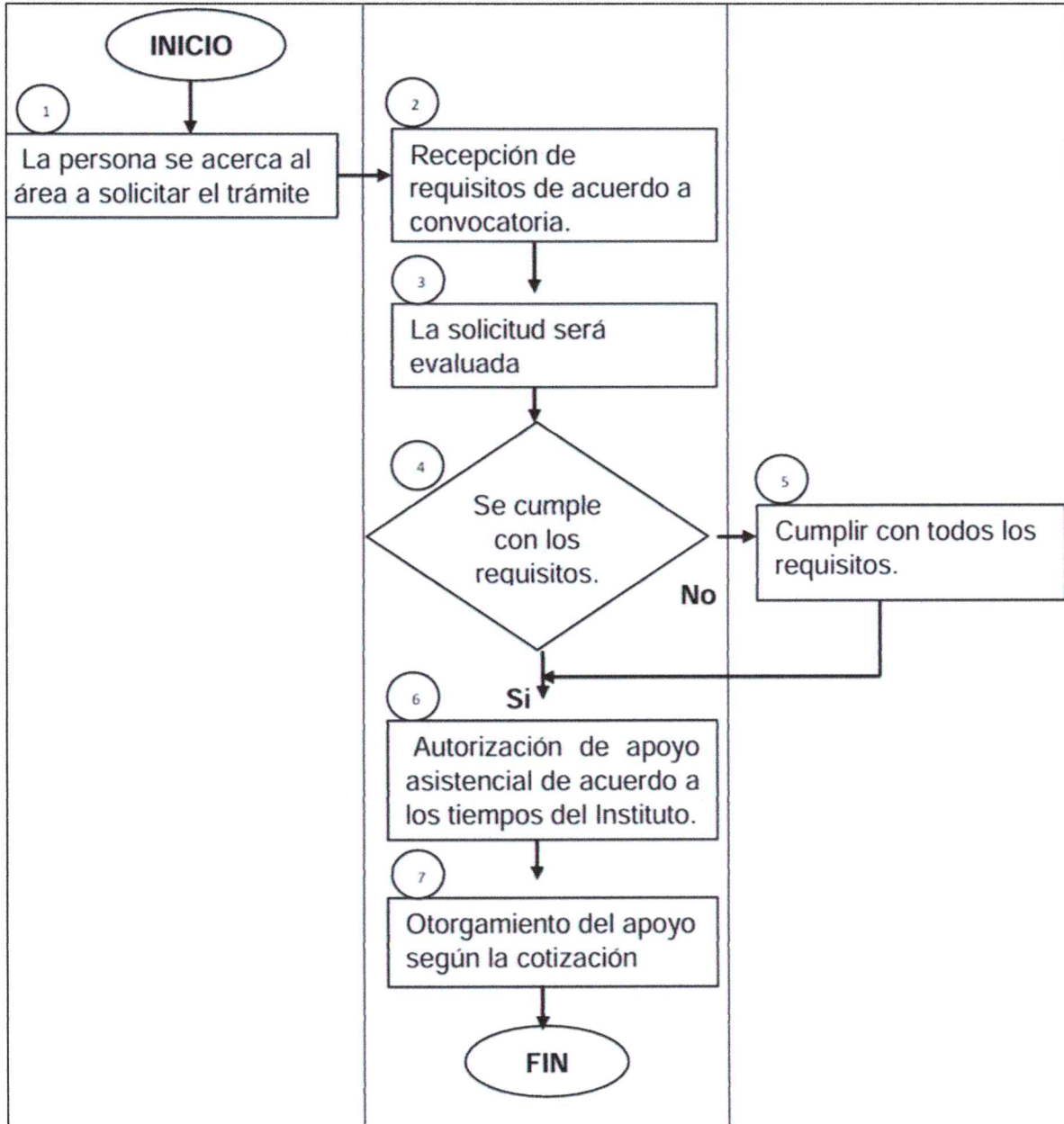


<b>Procedimiento:</b> Apoyos asistenciales a mujeres.			
<b>Objetivo:</b> Se entregan apoyos de medicamentos a mujeres, con la finalidad de restaurar su salud, en coordinación del SMDIF.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento y supervisión en coordinación con las instancias correspondientes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancia de la mujer.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a mujeres en situación de pobreza o violencia de genero.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidora	Dada la necesidad de la persona se acerca al área de SMDIF, en acompañamiento con el Regidor.	
2	Instancia de la mujer.	Recepción de requisitos de acuerdo a la necesidad.	
3	Instancia de la mujer.	La solicitud será evaluada por el área correspondiente y asignada.	Solicitud socioeconómica
4	Instancia de la mujer.	Se cumplen con todos los requisitos.	
5	Instancia de la mujer.	¿Incorrectos? Cumplir con todos los requisitos.	
6	Instancia de la mujer.	¿Correctos? Autorización del apoyo de acuerdo a las necesidades y el diagnóstico del estudio socioeconómico.	
7	Instancia de la mujer.	El otorgamiento del apoyo quedara sujeto a la disponibilidad de las instancias correspondientes.	
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Apoyos asistenciales a mujeres.



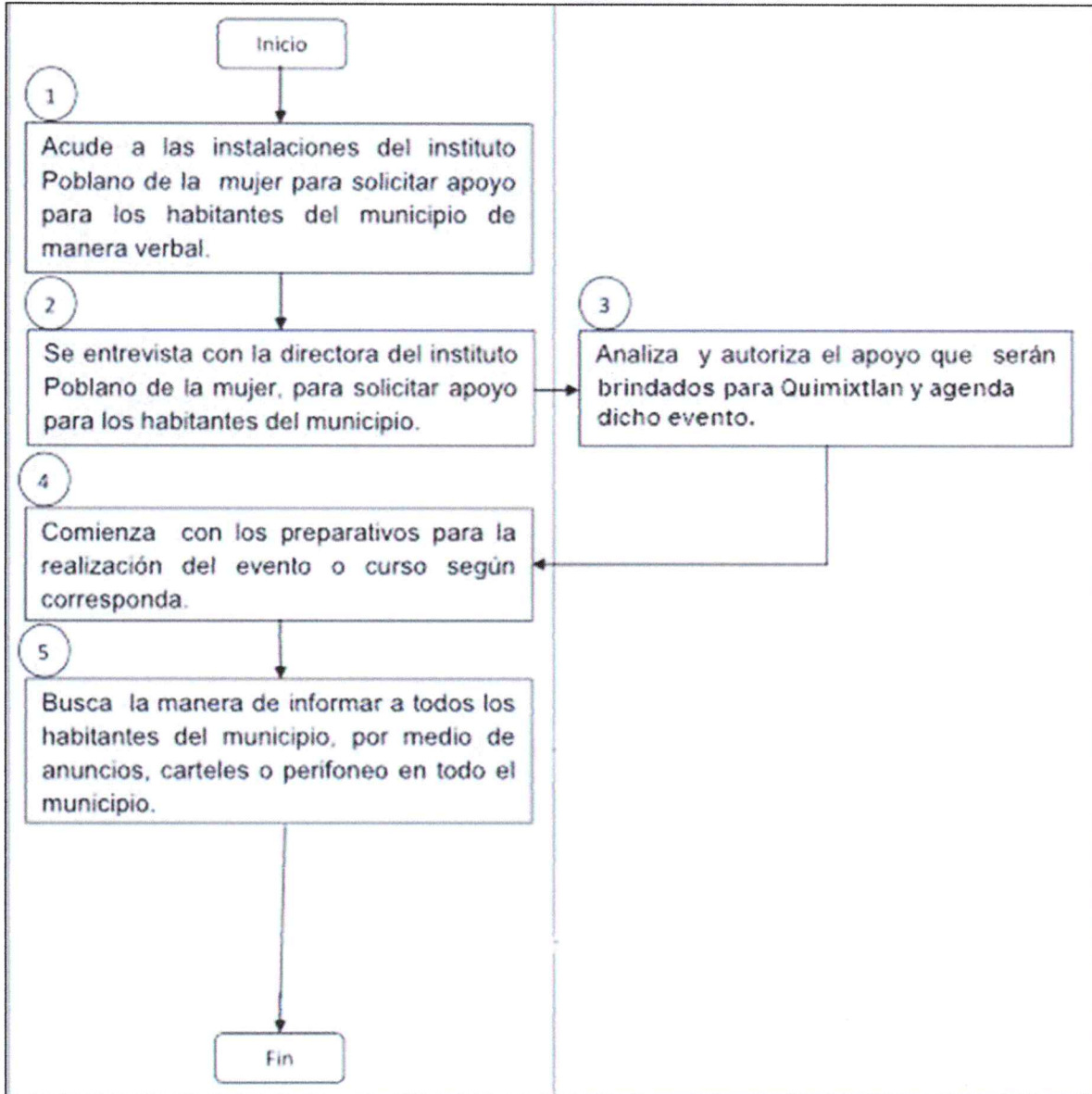


<b>Procedimiento:</b> Brindar cursos a mujeres del Municipio de Tlacuilotepec sobre Equidad de Género.			
<b>Objetivo:</b> Fomentar y difundir la Equidad de Género entre hombres y mujeres del Municipio de Tlacuilotepec.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidora</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los trabajos del instituto y si se requiere apoyo en otras áreas y se brinda.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto de la Mujer</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrevista con la encargada del Instituto para solicitar cursos para el personal que los requiera.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Instituto	Acude a las instalaciones correspondientes, para solicitar cursos para las personas interesadas.	
2	Instituto	Se entrevista con las personas correspondientes.	
3	Regidor	Analiza y autoriza los cursos que serán brindados al Municipio y se agenda evento.	
4	Instituto	Comenzar con los preparativos para la realización del evento a curso según corresponda.	
5	Instituto	Busca la manera de informar a todos los habitantes del municipio por medio de circulares.	Circular
6	Instituto	Manda personal operativo al municipio de Tlacuilotepec para impartir el curso de capacitación según la agenda.	
7	Instituto	El Instituto de la mujer imparte el curso y finaliza con reporte de actividades.	Minuta de trabajo
Fin del procedimiento.			



**Diagrama de Flujo.**

**Nombre del procedimiento:** Brindar cursos a mujeres del Municipio de Tlacuilotepec sobre Equidad de Género.



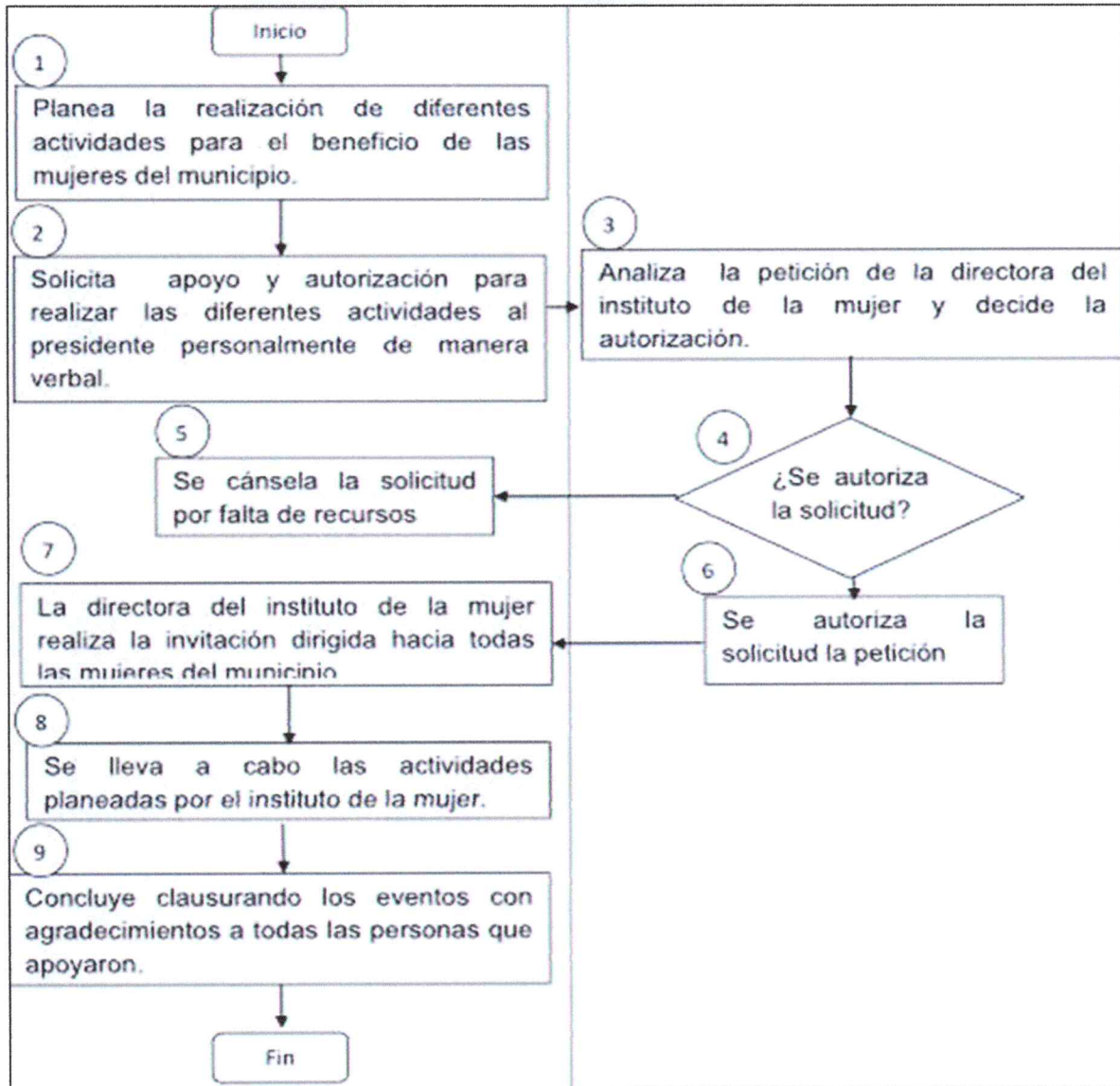


<b>Procedimiento:</b> Promoción para programar, planear, organizar y difundir las actividades del día internacional de la mujer.			
<b>Objetivo:</b> establecer esquemas de esparcimiento de recreación para todas las mujeres del Municipio de Tlacuilopec.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza, y autoriza la petición de la Regidora.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidora</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea actividades en beneficio de las mujeres del Municipio el día internacional de la mujer.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidora	Planea la realización de diferentes actividades para el beneficio de las mujeres del Municipio.	
2	Regidora	Solicita el apoyo y autorización para realizar las diferentes actividades.	
3	Presidente municipal	Analiza la petición de la Regidora y toma sus respectivas decisiones.	
4	Presidente municipal	¿se autoriza la solicitud? NO. Ir al procedimiento 5. SI. Ir al procedimiento 6.	
5	Presidente municipal	Se cancela la solicitud por falta de recurso Municipal.	
6	Presidente municipal	Se autoriza la solicitud.	
7	Regidora	Se realiza la invitación dirigida hacia todas las mujeres del municipio de Tlacuilopec.	
8	Regidora	Se lleva a cabo las actividades planeadas por la Regidora.	
9	Regidora	Concluye clausurando los eventos con agradecimientos a todas las participantes y personal de apoyo.	
Fin del procedimiento.			



### Diagrama de Flujo.

**Nombre del procedimiento:** Promoción para programar, planear, organizar y difundir las actividades del día internacional de la mujer.





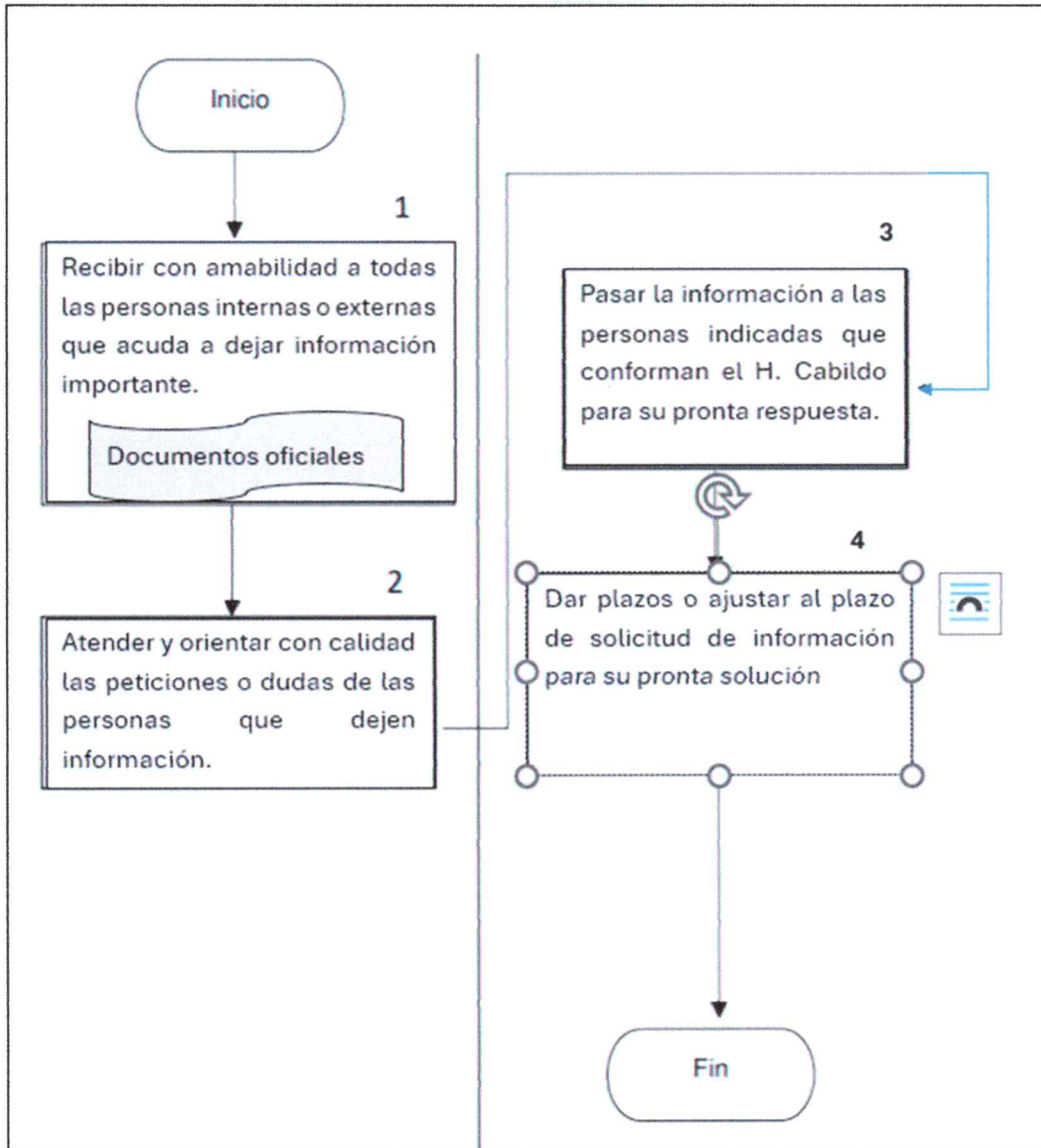
**Auxiliar del H. Cabildo**

<b>Procedimiento:</b> Recepción de documentos Oficiales girados por las diferentes áreas que conforman al Municipio y correspondencia del H. Cabildo.			
<b>Objetivo:</b> Recibir la correspondencia y Documentos oficiales, teniendo un eficaz control de las mismas evitando atrasos y reduciendo tiempos de respuesta.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidores</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encargan de firmar y analizar para dar respuesta de manera inmediata.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Será la encargada de pasar en tiempo y forma la información correspondiente.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Auxiliar	Recibir con amabilidad a todas las personas internas y externas que se presenten para proporcionar o dejar información a los integrantes del H. Cabildo.	Documentos Oficiales.
2	Auxiliar	Atender y orientar con calidad las peticiones o dudas de las personas que dejen información.	
3	Auxiliar	Pasar la información a la persona indicada que conforma el H. Cabildo, para su pronta respuesta y solución.	
4	Regidor/a	Dar un plazo tentativo para la resolución del asunto tratado con la finalidad de cumplimiento de la solicitud.	
Fin del procedimiento.			



### Diagrama de Flujo.

**Nombre del procedimiento:** Recepción de documentos Oficiales girados por las diferentes áreas que conforman al Municipio y correspondencia del H. Cabildo.





<b>Procedimiento:</b> Comprobación de gastos.			
<b>Objetivo:</b> Llevar la comprobación general de los Regidores.			
<b>Áreas involucradas.</b>		<b>Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regidores</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Son encargados de proporcionar la información correspondientes para la elaboración de la comprobación</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la encargada de estructurar la comprobación.</li> </ul>	
<b>Procedimiento.</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Regidor	Realiza la comisión y reúne la evidencia correspondiente.	Documentos oficiales
2	Auxiliar	Recibe la información, para proceder con la estructura.	
3	Regidor	Pasa la comprobación al personal de la comisión para su primera revisión.	Comprobación
4	Regidor	¿la comprobación esta correcta? SI. Ir al paso 5 NO. Ir al paso 6	
5	Regidor	Procede a pasar a firmar con las personas correspondientes y realizar la entrega.	
6	Regidor	Regresa al auxiliar para que realice los ajustes pertinentes.	
7	Regidor	Después de hacer los ajustes pasa a firmas.	
8	Regidor	Se entrega a tesorería, para su captura.	
Fin del procedimiento.			



### Diagrama de Flujo.

Nombre del procedimiento: Comprobación de gastos.

