

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
ALA JUVENTUD  
Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXTAC, GRO.

## ADMINISTRACIÓN 2024-2027







H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
ALA JUVENTUD  
Y CULTURA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

## CONTENIDO

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| PRESENTACIÓN.....                                    | 3   |
| FINALIDAD.....                                       | 4   |
| MARCO NORMATIVO.....                                 | 5   |
| ORGANIGRAMA.....                                     | 7   |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL.....                           | 8   |
| ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.....             | 10  |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....                         | 22  |
| INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN.....                 | 27  |
| DIF MUNICIPAL.....                                   | 30  |
| DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....                | 37  |
| SECRETARIA GENERAL.....                              | 39  |
| REGISTRO CIVIL MUNICIPAL.....                        | 49  |
| DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.....                    | 55  |
| DIRECCION DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL.....              | 61  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.....                  | 63  |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....                   | 65  |
| DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.....          | 67  |
| DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD.....                        | 69  |
| OFICILIALIA MAYOR.....                               | 71  |
| DIRECCIÓN DE LA MUJER.....                           | 76  |
| DIRECCÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....                  | 79  |
| DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.....              | 81  |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....                   | 85  |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....        | 90  |
| DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.....                 | 95  |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS..... | 101 |



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
TESORERÍA  
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS



AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA



ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



UN GOBIERNO DE  
PUERTAS ABIERTAS



## PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Procedimientos constituye una herramienta fundamental para la Administración Pública Municipal de Atlixac, Guerrero, al establecer de manera ordenada y precisa la organización interna del gobierno municipal, así como las funciones, responsabilidades y líneas de coordinación que rigen a cada una de sus dependencias.

Este instrumento se sustenta jurídicamente en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en el Bando de Policía y Gobierno de Atlixac y en las demás disposiciones legales vigentes que norman el actuar de la administración pública municipal, garantizando con ello certeza jurídica y transparencia en el ejercicio de las atribuciones de cada área.

La elaboración de este manual forma parte de los trabajos emprendidos por la Administración Municipal 2024-2027, encabezada por el Ing. Guillermo Matías Marrón, presidente Municipal Constitucional, cuyo compromiso ha sido impulsar un gobierno cercano a la población, sustentado en la eficiencia, la profesionalización y la rendición de cuentas.

Dada la naturaleza cambiante de la estructura y el marco normativo municipal, este documento habrá de someterse a revisiones y actualizaciones periódicas, con el propósito de mantener su vigencia, funcionalidad y utilidad como guía operativa permanente.

Con este esfuerzo, el Gobierno Municipal de Atlixac reafirma su compromiso de servir con transparencia, cercanía y eficacia a la ciudadanía, bajo la premisa de:

**"Un Gobierno de puertas abiertas"**



## FINALIDAD

El Manual General de Procesos de la Administración Pública Municipal de Atlixac 2024-2027 constituye un instrumento normativo, técnico y administrativo orientado a fortalecer el funcionamiento del Gobierno Municipal, con la finalidad de impulsar una gestión pública ordenada, eficiente y comprometida con el bienestar de la ciudadanía.

Este documento ofrece una visión integral de la estructura organizacional del municipio y precisa las funciones y atribuciones que corresponden a cada una de sus áreas. De este modo, se convierte en una herramienta de consulta indispensable tanto para las y los servidores públicos en el ejercicio de sus responsabilidades, como para la ciudadanía interesada en conocer de manera directa la forma en que se organiza y opera el gobierno local.

Asimismo, el manual contribuye a la profesionalización del servicio público municipal y a la mejora continua de la gestión institucional, al fortalecer los mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación. Con ello se busca garantizar una administración transparente, moderna y con la capacidad necesaria para atender de manera efectiva las necesidades y expectativas del Municipio y su población.



**ATLIXTAC**

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



## MARCO NORMATIVO

### Constitución

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

### Leyes Federales

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

### Leyes Estatales

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.
- Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixac, Guerrero, vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.

### Reglamentos

- Reglamento Interior del Ayuntamiento.



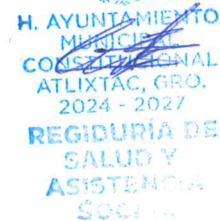
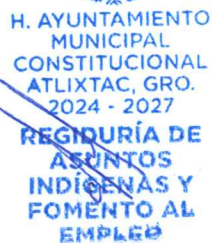


- Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su caso.

#### Instrumentos Normativos Municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixac, Guerrero.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas.

#### Programa Operativo Anual



**ATLIXTAC**

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL





# ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLIXTAC, GRO. ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXTAC, GRO.

H. CABILDO MUNICIPAL

PRESIDENCIA

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

SINDICATURA

TESORERÍA MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR

- REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA
- REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
- REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL
- REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA
- REGIDURÍA DE COMERCIO Y FOMENTO AL EMPLEO
- REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MUJERES, RECREACIÓN Y
- REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO
- REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA MUJER.
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y EDUCACIÓN
- DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
- DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
- DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOCIAL
- DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD
- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
- DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
- DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

- OFICIALIA DE HUIZAPULA
- OFICIALIA DE PETATLÁN
- OFICIALIA DE TLATLAUQUITEPEC
- OFICIALIA DE COAPALA
- OFICIALIA DE TEOCUITLAPA



ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



UN GOBIERNO DE  
PUERTAS ABIERTAS

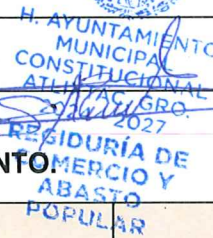




## PRESIDENCIA MUNICIPAL

### Procedimiento 1. Realizar visitas a las comunidades para conocer las necesidades de los ciudadanos

|                            |                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Realizar visitas a las comunidades para conocer las necesidades de los ciudadanos                                                                                                                                             |
| Objetivo del procedimiento | Realizar visitas de atención comunitaria para identificar y registrar las necesidades prioritarias de la población, generando información que permita orientar la gestión y programación de acciones y servicios municipales. |
| Frecuencia                 | Trimestral                                                                                                                                                                                                                    |



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| paso | Descripción                                                                                                     | Responsable          | Documento generado     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1    | Realizar las listas de comunidades a asistir                                                                    | Presidente Municipal |                        |
| 2    | Notificar por oficio a los comisario, delegados, jefes de ranchería el día y hora de asistencia para la reunión | Presidente Municipal | Oficio de notificación |
| 3    | Reunión programada para la comunidad y recibir solicitudes                                                      | Presidente Municipal |                        |
| 4    | Tomar acuerdos con la comunidad                                                                                 | Presidente Municipal |                        |
| 5    | Fin de procesos                                                                                                 | Presidente Municipal |                        |



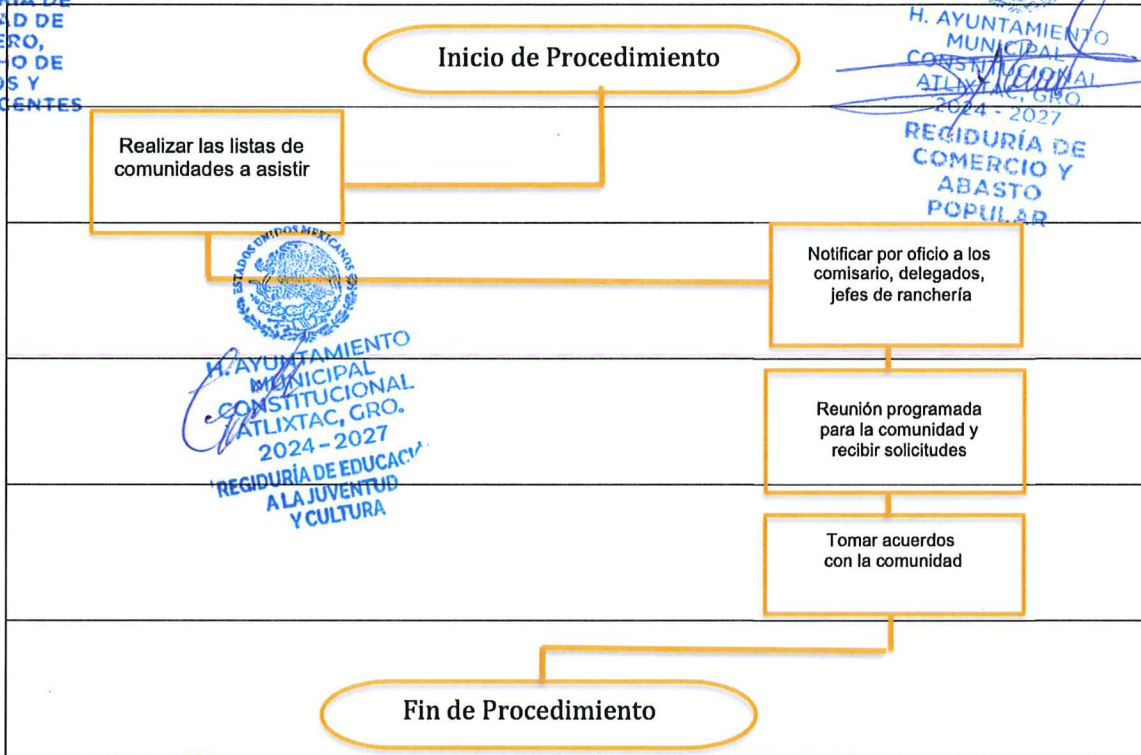




H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

## Procedimiento 1: Realizar visitas a las comunidades para conocer las necesidades de los ciudadanos

### DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
A LA JUVENTUD  
Y CULTURA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA



AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD  
ASISTENCIAL  
SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO



## ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

### Procedimiento 1. Presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses

|                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Control y actualización de la presentación de la situación de declaración patrimonial de los servidores públicos de la Administración Municipal.                                                                     |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Cumplir con las obligaciones de transparencia, al poner a disposición del público en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos                                                   |
| <b>Frecuencia</b>                 | Declaración de Modificación (Anual), Declaración Inicial (Dentro de los 60 días siguientes al iniciar el cargo, Declaración por Conclusión (Dentro de los 60 días siguientes al terminar el empleo cargo o comisión) |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                           | Documento generado                                  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1    | Solicitud del listado a la Dirección de Recursos Humanos de los Servidores Públicos que deberán presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su versión completa o simplificada, de inicio, modificación o conclusión. | Titular del Órgano de Control Interno | Listado de servidores públicos                      |
| 2    | Notificar por oficio a los servidores públicos, el requerimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en el se indican los plazos y formas de entrega.                                | Titular del Órgano de Control Interno | Oficio de notificación                              |
| 3    | Recepción y revisión de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses                                                                                                                                                 | Titular del Órgano de Control Interno | declaración de situación patrimonial y de intereses |
| 4    | ¿La Declaración de Situación Patrimonial tiene errores? Si/No                                                                                                                                                                  | Titular del Órgano de Control Interno | Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses |



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

|   |                                                                                                          |                                       |                                                     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 5 | Si tiene errores se pide que corrijan                                                                    | Titular del Órgano de Control Interno | Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses |
| 6 | Si no tiene errores se recibe en físico y digital la declaración de situación patrimonial y de intereses | Titular del Órgano de Control Interno | Acuse recibido                                      |
|   | Fin del procedimiento                                                                                    |                                       |                                                     |

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
A LA JUVENTUD  
Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

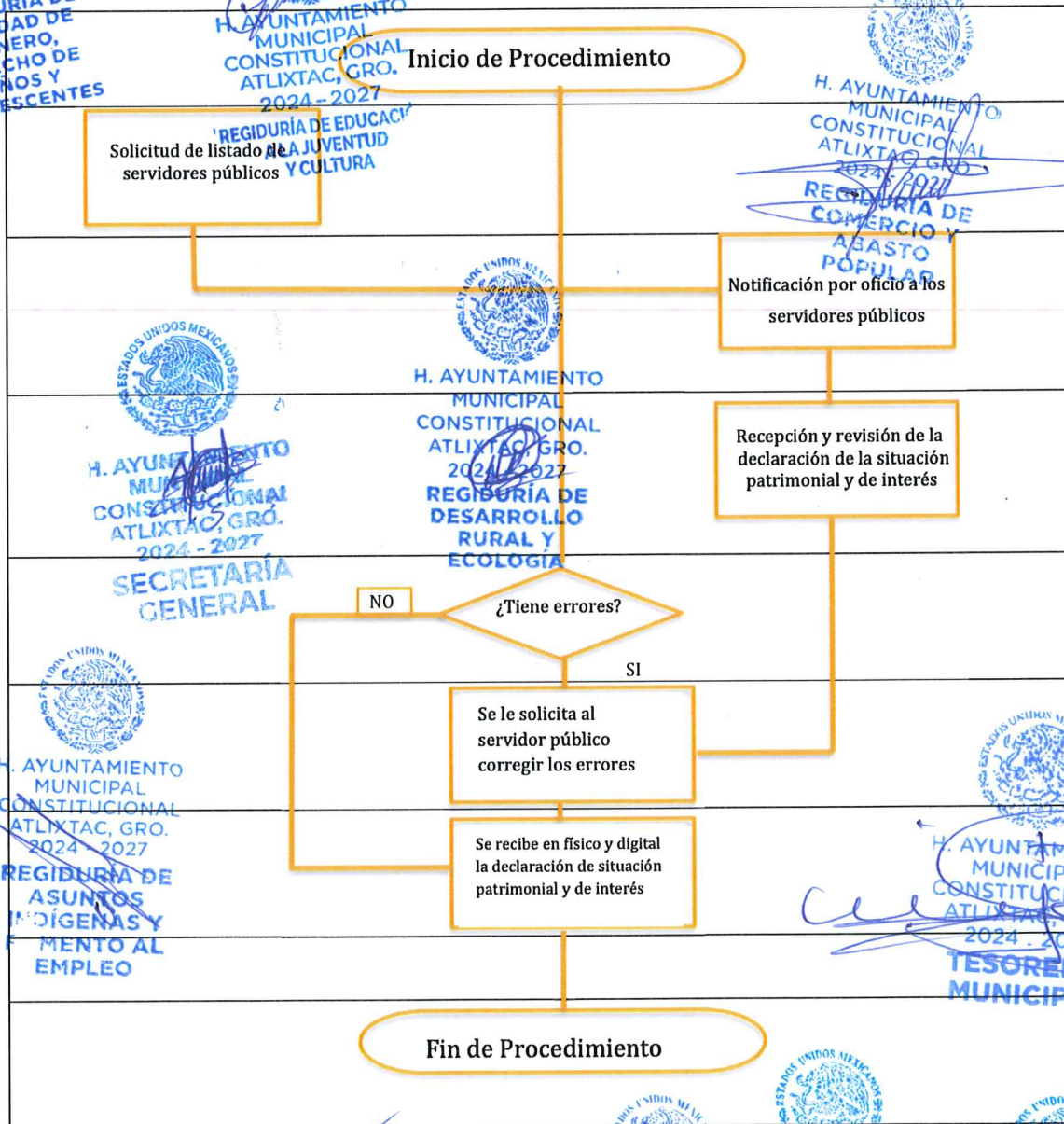
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL



## Procedimiento 1: Presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses

### Paso. Titular del Órgano de Control Interno

#### DIAGRAMA DE FLUJO





| Procedimiento 2. Presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento                                                   | Atención y seguimiento a quejas y denuncias en contra de los servidores públicos que integran la Administración Municipal                         |
| Objetivo del procedimiento                                                 | Establecer mecanismos de control para a atención de las quejas y denuncias recibidas por los ciudadanos a la actuación de los servidores públicos |
| Frecuencia                                                                 | Ocasional                                                                                                                                         |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                              | Responsable                           | Documento generado                                               |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1    | Recepción de quejas o denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del h ayuntamiento municipal por parte de la ciudadanía | Titular del Órgano de Control Interno | Quejas o denuncia                                                |
| 2    | La queja o denuncia cuenta con los elementos necesarios para iniciar la investigación administrativa si/no                               | Unidad investigadora                  | queja o denuncia                                                 |
| 3    | Si no cuenta con los elementos necesarios se desecha elaborado un acta circunstanciada                                                   | Unidad investigadora                  | Acta circunstanciada                                             |
| 4    | Si cuenta con los elementos se emite el acuerdo de inicio de investigación administrativa y da inicio con la investigación               | Unidad investigadora                  | Oficio de notificación de inicio de investigación administrativa |



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

|   |                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|
| 5 | Se notifica el acuerdo de inicio de investigación administrativa, al servidor público presuntamente responsable y se le solicita presentar las pruebas de información justificativa dentro del plazo establecido.                                            | Unidad investigadora | Notificación de inicio de investigación            |
| 6 | Se lleva a cabo el análisis de las pruebas recabadas                                                                                                                                                                                                         | Unidad investigadora | Acuse recibido                                     |
| 7 | ¿Existen elementos jurídicos suficientes para iniciar el procedimiento?                                                                                                                                                                                      | Unidad investigadora |                                                    |
| 8 | En caso de no existir elementos jurídicos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo, se elabora un acta, se cierra el archivo, se notifica al servidor público y al denunciante la improcedencia del inicio del procedimiento administrativo. | Unidad investigadora | Acta y cierre de archivo                           |
| 9 | En caso de contar con los elementos jurídicos suficientes se emite el informe de presunta responsabilidad administrativa y se turna a la unidad sustanciadora para continuar con el procedimiento administrativo                                             | Unidad investigadora | Informe de presunta responsabilidad administrativa |
|   | Fin de procedimiento                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                    |

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
NIÑOS,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

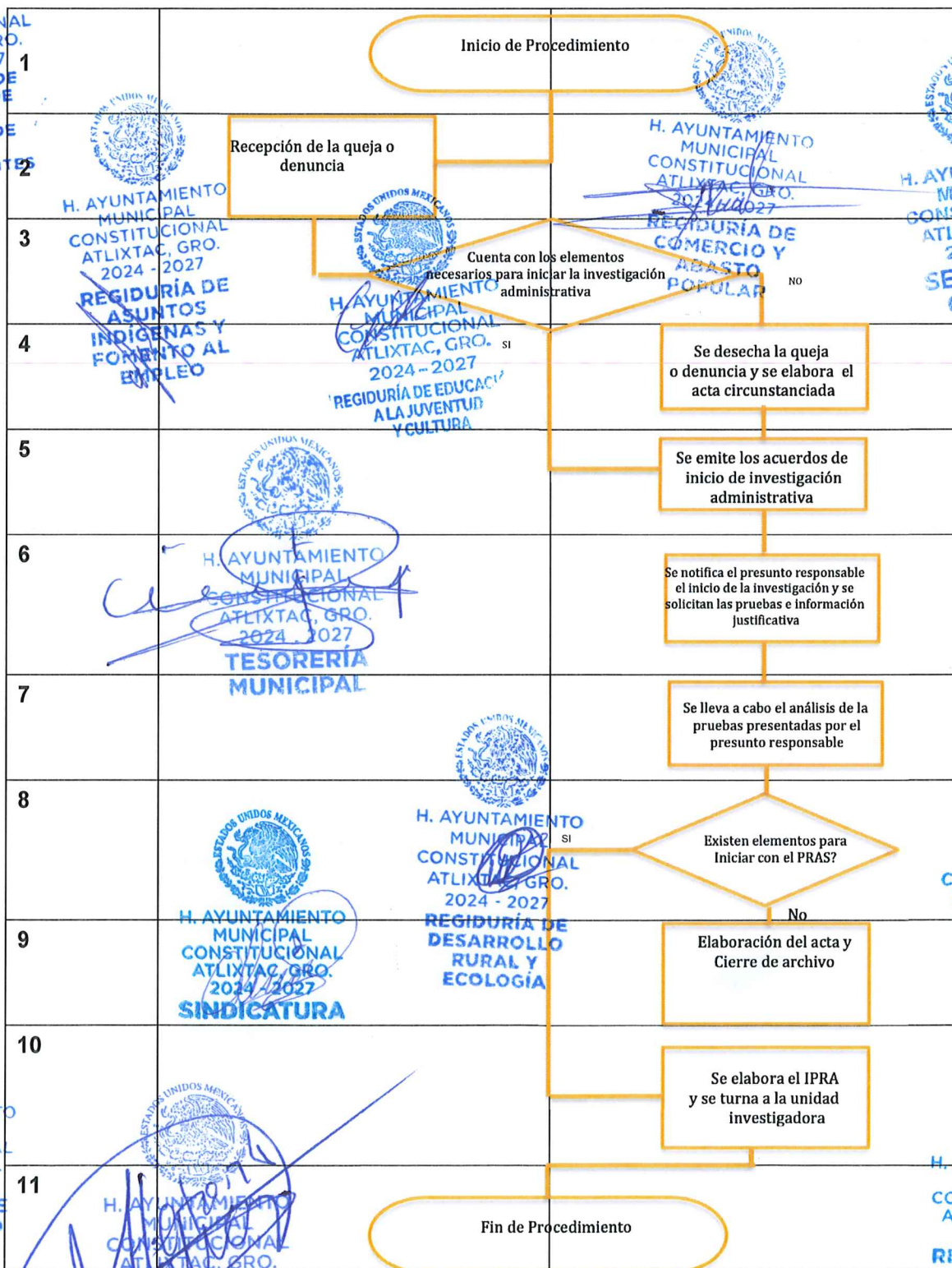




## DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Atención y seguimiento a quejas y denuncias

Pasos Titular del órgano de control interno unidad investigadora



ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL





### Procedimiento 3. Responsabilidades administrativas sancionatoria

|                                   |                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Sancionar las conductas de los servidores públicos de la administración municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Implementar mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas                                |
| <b>Frecuencia</b>                 | Ocasional                                                                                                                                 |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                                                 | Responsable           | Documento generado            |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 1    | Se elabora el Acuerdo de Radicación (Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa)                                                                                        | Unidad substanciadora | Acuerdo de radicación         |
| 2    | Se elabora y se notifica el Emplazamiento al presunto responsable para audiencia inicial (10-15 días hábiles después de la notificación, se cita a las partes con 72 horas de anticipación) | Unidad substanciadora | Citatorio                     |
| 3    | Se lleva a cabo la Audiencia inicial, en donde el presunto responsable declara por escrito o verbalmente y ofrece pruebas. también los terceros pueden declarar u ofrecer pruebas.          | Unidad substanciadora | Acta circunstanciada          |
| 4    | Inicia la etapa de admisión y desahogo de pruebas                                                                                                                                           | Unidad substanciadora | Acuerdo de probatorio         |
| 5    | Etapa de alegatos                                                                                                                                                                           | Unidad substanciadora | Acuerdo de cierre de alegatos |



|   |                                                                                                                    |                                       |                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| 6 | Se dicta resolución 30 días después del cierre de instrucción (posible 30 días de prórroga 30 días mas )           | Unidad substanciadora                 | Cierre de instrucciones |
| 7 | Notificación de la resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes de manera personal del presunto responsable | Titular del órgano de control interno | Oficio de notificación  |
|   | Fin de procedimiento                                                                                               |                                       |                         |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SECRETARÍA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MICROEMPRESAS, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

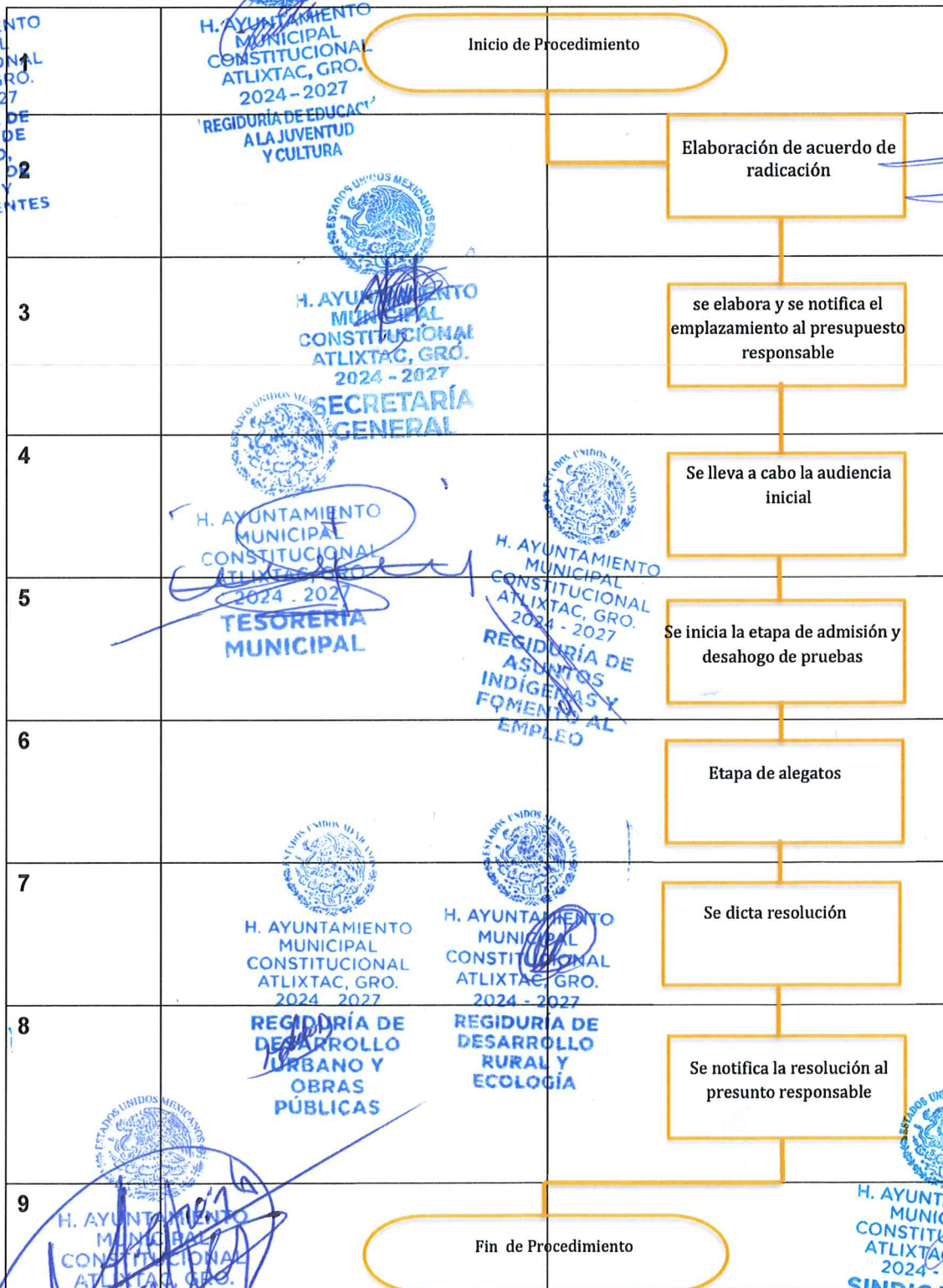


## DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Responsabilidades Administrativa

Pasos Titular del Órgano De Control Interno

unidad substanciadora



**ATLIXTAC**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL





#### Procedimiento 4. Auditorías Internas

|                                   |                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Auditorías internas mediante la revisión de las áreas del H. Ayuntamiento, para determinar las medidas correctivas necesarias                                                      |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Se realiza la medición de eficacia de la administración de los recursos y el cumplimiento de metas de las diferentes áreas de conforman el ayuntamiento municipal de Atlixnac Gro. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Anual                                                                                                                                                                              |

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                             | Responsable                           | Documento generado          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| 1    | Se notifica al Presidente Municipal el inicio de las auditorías internas de acuerdo al Programa Anual de Auditorías y Revisiones                        | Titular del Órgano de Control Interno | Oficio de notificación      |
| 2    | Se notifica a los titulares de las áreas involucradas la fecha de inicio de auditoría                                                                   | Titular del Órgano de Control Interno | Oficio de notificación      |
| 3    | En la fecha acordada, se inicia a los trabajos de auditoría, se levanta el acta de inicio y se solicita la información y documentación correspondiente. | Titular del Órgano de Control Interno | Acta de inicio de auditoría |
| 4    | Se lleva a cabo la revisión de la información y documentación solicitada                                                                                | Titular del Órgano de Control Interno |                             |
| 5    | Se notifica el cierre de auditoría y se lleva a cabo la firma del acta de cierre.                                                                       | Titular del Órgano de Control Interno | Acta de cierre de auditoría |



|   |                                                                                                             |                                       |                                      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 6 | Se notifican las observaciones que se originaron de la auditoría y se otorga un plazo para su solventación. | Titular del órgano de control interno | Acta de entrega recepción intermedia |
| 7 | En caso de no solventar se notifica el inicio de la investigación administrativa correspondiente.           | Titular del órgano de control interno | Oficio de notificación               |
|   | Fin de procedimiento                                                                                        |                                       |                                      |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SECRETARÍA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

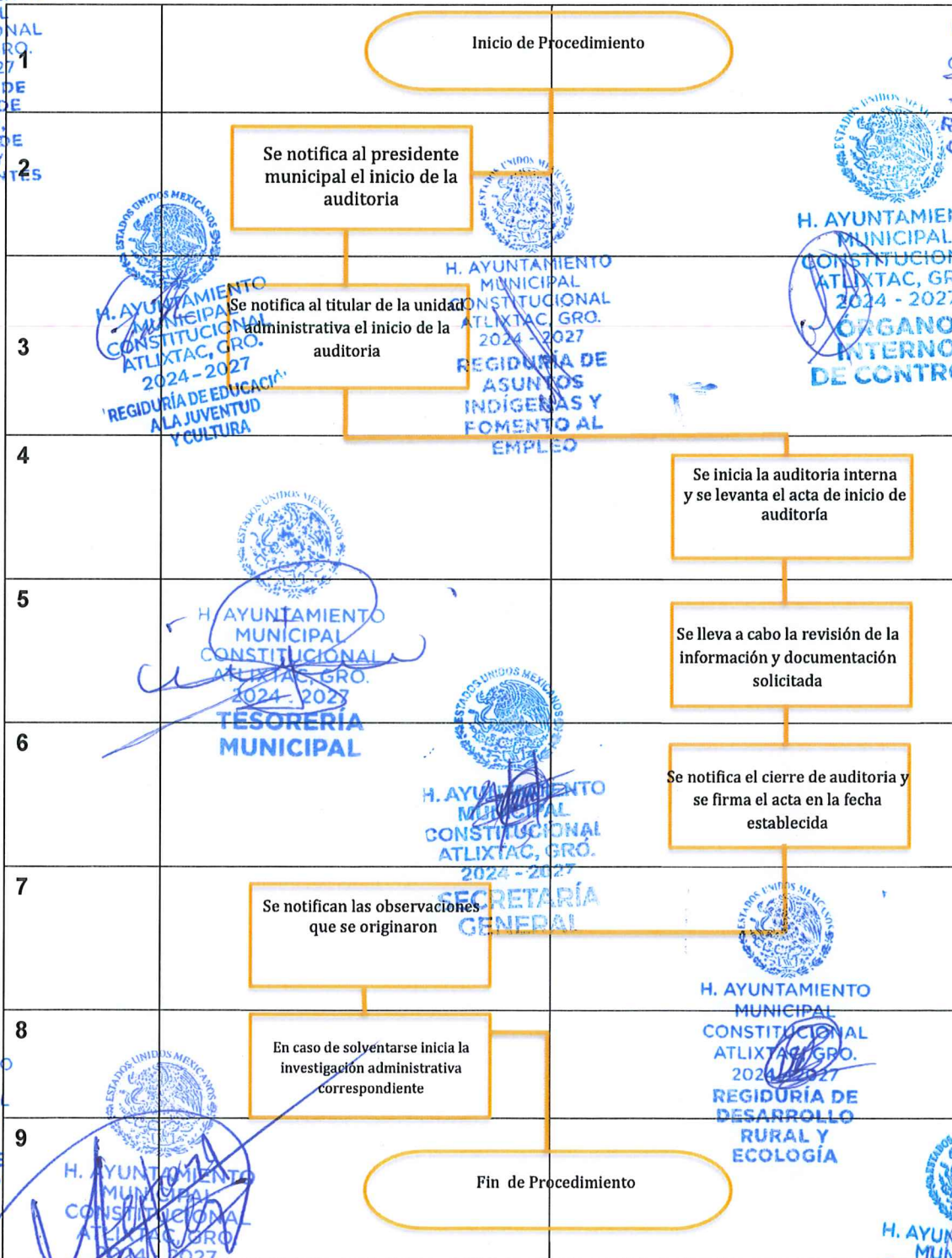
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



## DIAGRAMA DE FLUJO

### Procedimiento 3: Responsabilidades Administrativa

Pasos      Titular Del Órgano De Control Interno      unidad substanciadora





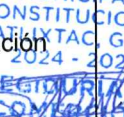
## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

| Procedimiento 1. Difusión de información en PNT |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>                 | Cargar y publicación de información por las áreas en la plataforma nacional de transparencia.                                                                      |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>               | Garantizar el acceso de información pública generada por el gobierno municipal conforme a lo establecido en la ley 207 de transparencia y acceso a la información. |
| <b>Frecuencia</b>                               | Trimestral                                                                                                                                                         |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                                                                 | Responsable                            | Documento generado |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|
| 1    | Elaboración de oficio para solicitar a las responsable Documentos generados en las áreas administrativas la información de los artículos 81, 82 y 85 la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información. | Titular de la unidad de transparencia. | Oficio             |
| 2    | Entrega de oficios a los servidores públicos titulares de las áreas administrativas.                                                                                                                        | Titular de la unidad de transparencia. | Acuse de recibido  |
| 3    | Recepción de la información requerida a las diferentes áreas                                                                                                                                                | Titular de la unidad de transparencia. | Acuse de entrega   |
| 4    | Análisis y revisión de información entregada pro las áreas administrativas                                                                                                                                  | Titular de la unidad de transparencia. |                    |
| 5    | Cargar información en la pagina                                                                                                                                                                             | Titular de la unidad de transparencia. |                    |



|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                     |                                                                                                                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>H. AYUNTAMIENTO<br>MUNICIPAL<br>CONSTITUCIONAL<br>ATLIXTAC, GRO.<br>2024 - 2027<br>REGIDURÍA DE<br>EQUIDAD DE<br>GÉNERO,<br>DERECHO DE<br>NIÑOS Y<br>ADOLESCENTES | 6                                                                                                   | Recepción de link a las áreas para carga los formatos en la plataforma nacional por las áreas administrativas en formato impreso y digital | Titular de la unidad de transparencia. | Listado de las fracciones con los link                                                                                                                                                                                    |
| <br>H. AYUNTAMIENTO<br>MUNICIPAL<br>CONSTITUCIONAL<br>ATLIXTAC, GRO.<br>2024 - 2027<br>REGIDURÍA DE<br>EQUIDAD DE<br>GÉNERO,<br>DERECHO DE<br>NIÑOS Y<br>ADOLESCENTES | Recepción del acuse de carga de los formatos Excel cargados en la plataforma nacional por las áreas | Titular de la unidad de transparencia.                                                                                                     | Oficio de notificación                 | <br>H. AYUNTAMIENTO<br>MUNICIPAL<br>CONSTITUCIONAL<br>ATLIXTAC, GRO.<br>2024 - 2027<br>REGIDURÍA DE<br>GOBIERNO Y<br>ABASTO<br>POPULAR |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Fin de procedimiento                                                                                |                                                                                                                                            |                                        | <br>H. AYUNTAMIENTO<br>MUNICIPAL<br>CONSTITUCIONAL<br>ATLIXTAC, GRO.<br>2024 - 2027<br>REGIDURÍA DE<br>GOBIERNO Y<br>ABASTO<br>POPULAR |

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES  
REGIDURÍA DE  
EDUCACIÓN  
ALA JUVENTUD  
Y CULTURA  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ORGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

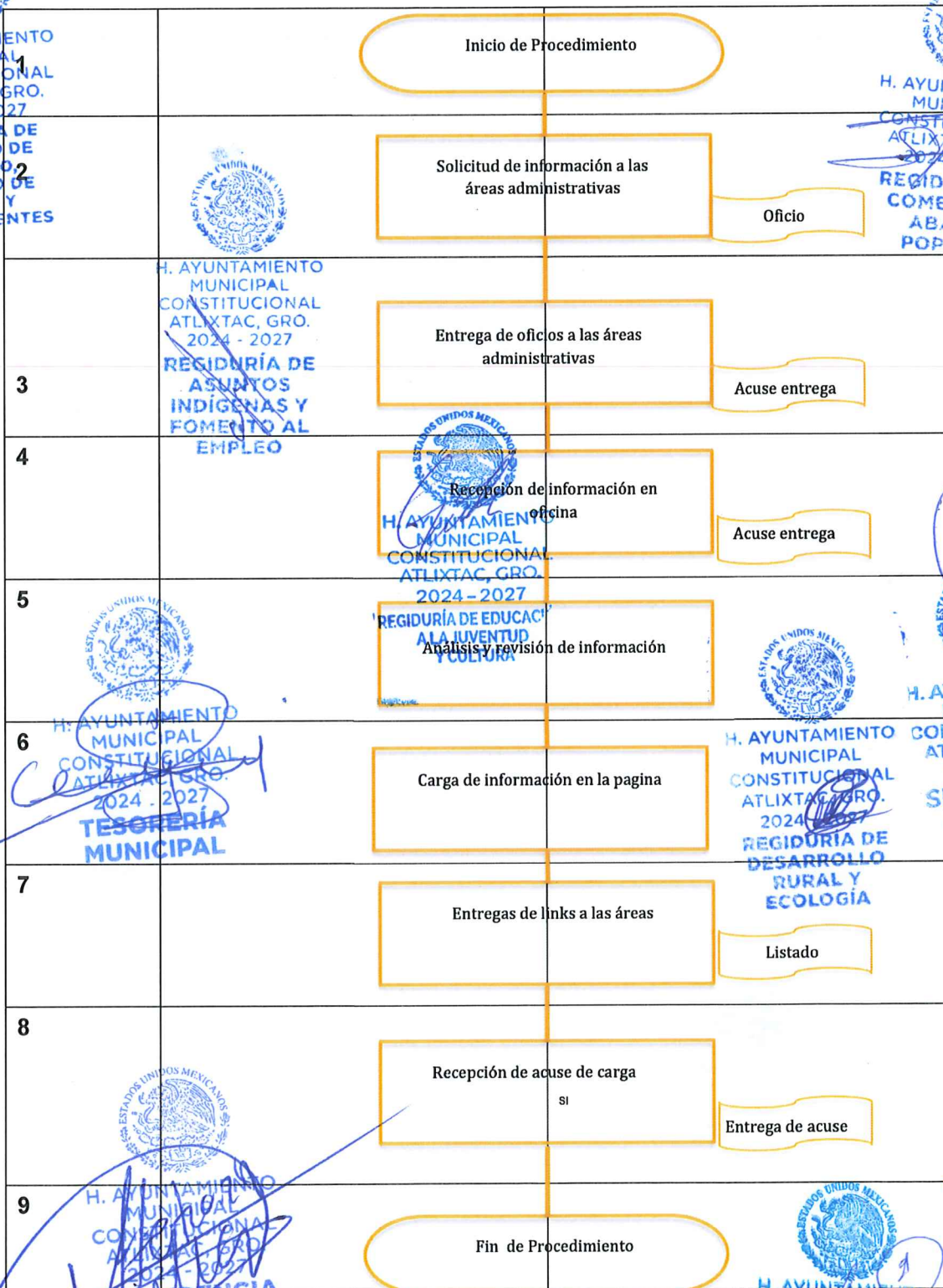
  
AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SAÚDE Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL



## DIAGRAMA DE FLUJO

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| Procedimiento 1: | Difusión de información en PNT        |
| Pasos:           | Titular de la unidad de transparencia |





## Procedimiento 2. Contestación y seguimiento de manera física o por medios electrónicos

|                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Contestación y seguimiento y requerimiento de información pública de manera impresa y digital                        |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Cumplir con las obligaciones y transparencia, atendiendo solicitudes de acceso a la información y ejerció de derecho |
| <b>Frecuencia</b>                 | Diaria                                                                                                               |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

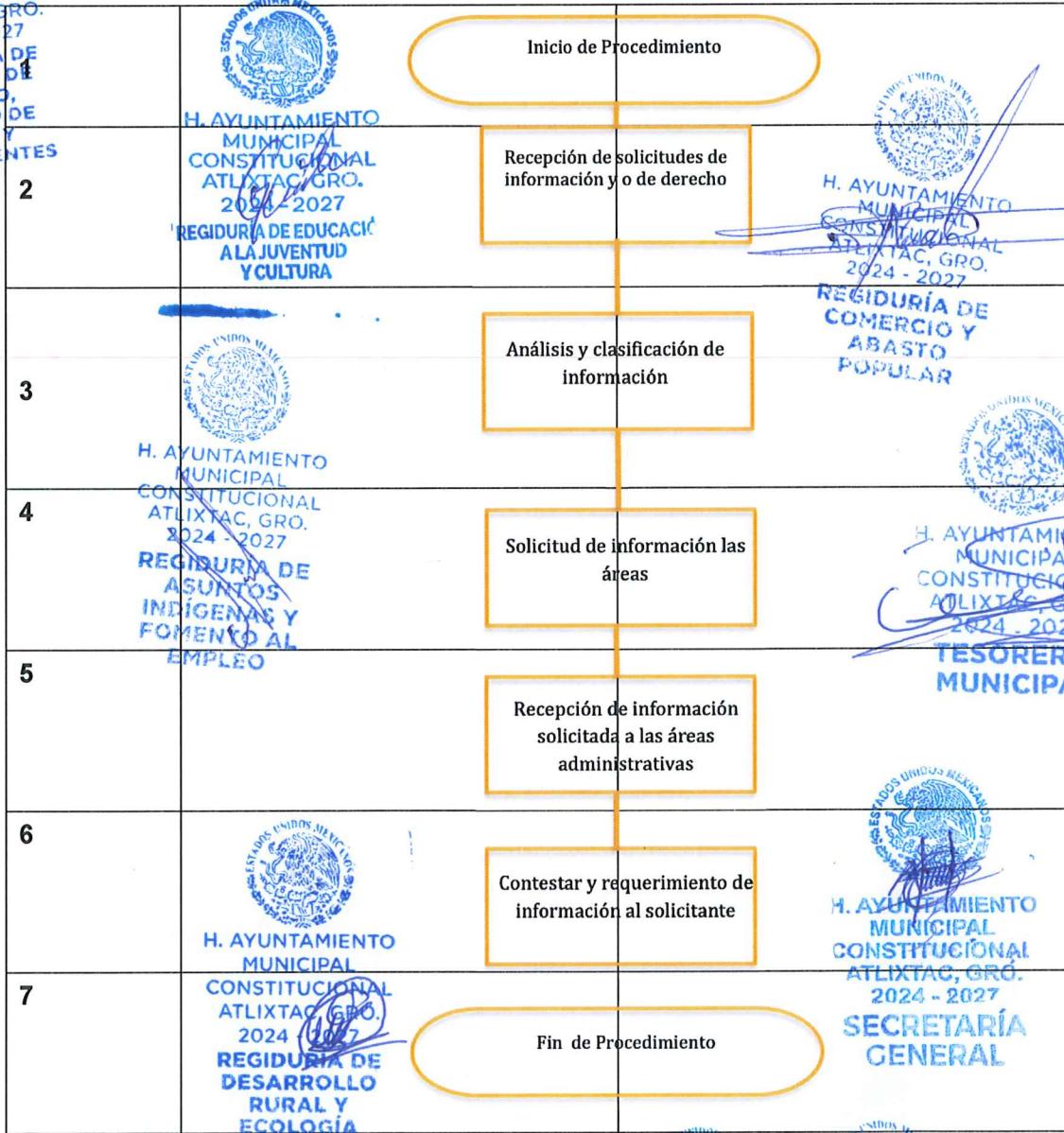
| paso | Descripción                                                                                         | Responsable                           | Documento generado           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| 1    | Recepción de solicitudes de información y/o de derechos de manera física o por medios electrónicos. | Titular de la unidad de transparencia | Acuse de recibido            |
| 2    | Análisis y clasificación de información (Acceso Público/ Datos Personales).                         | Titular de la unidad de transparencia |                              |
| 3    | Solicitud de información a las áreas que generan la información.                                    | Titular de la unidad de transparencia |                              |
| 4    | Recepción de información solicitada a las áreas administrativas.                                    | Titular de la unidad de transparencia | Oficio                       |
| 5    | Contestar requerimientos de información al solicitante                                              | Titular de la unidad de transparencia | Oficio                       |
| 6    | Fin de procedimiento                                                                                | Titular de la unidad de transparencia | Acuse de carga o de recibido |



## DIAGRAMA DE FLUJO

### Procedimiento 2: Constatación y seguimiento de manera física o por medios electrónicos

| Pasos | Titular de la unidad de transparencia |
|-------|---------------------------------------|
|-------|---------------------------------------|



  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
**SINDICATURA**

  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
**REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL**

  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
**REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**


**ATLIXTAC**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

  
 UN GOBIERNO DE PUERTAS ABIERTAS



## INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

### Procedimiento 1. Sistema de Evaluación al Desempeño

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Sistema de Evaluación al Desempeño y Programas Anual De Evaluación                                                                                                                                                                              |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Realizar estrategias institucionales y enfocadas a resultados basados en el PAE 2026 que coadyuven de las metas y objetivos plasmados en el plan municipal de desarrollo 2024-2025 y el POA de todas y cada una de las unidades administrativas |
| <b>Frecuencia</b>                 | Trimestral                                                                                                                                                                                                                                      |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| paso | Descripción                                                                                                                                                    | Responsable                                   | Documento generado                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1    | elaborar oficio trimestral semestral y anual a las áreas requiriendo la información correspondiente a las actividades realizadas durante el periodo solicitado | Titular de la instancia técnica de evaluación | Acuerdo de radicación                     |
| 2    | Enviar oficio a las áreas correspondientes                                                                                                                     | Titular de la instancia técnica de evaluación | Oficios enviados                          |
| 3    | Revisión y corrección de las información presentada por las áreas para su validación cumpliendo con la normatividad vigente                                    | Titular de la instancia técnica de evaluación | Revisión recepción información solicitada |
| 4    | Recepción de la información en su tiempo y forma                                                                                                               | Titular de la instancia técnica de evaluación | Resumen trimestral                        |
| 5    | Seguimiento mediante visitas a las áreas                                                                                                                       | Titular de la instancia técnica de evaluación | Resumen ejecutivo                         |



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

|   |                                                                                                                      |                                               |                         |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
| 6 | Integración de informes globales con la información ya recepcionada (auditoría superior del estado y transparencia ) | Unidad substanciadora                         | Formatos                |
| 7 | entrega de información                                                                                               | Unidad substanciadora                         | Cierre de instrucciones |
| 8 | Notificación de la resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes de manera personal del presunto responsable   | Titular de la instancia técnica de evaluación | Oficio de notificación  |
|   | Fin de procedimiento                                                                                                 |                                               |                         |

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
INTERNO  
DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MICRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

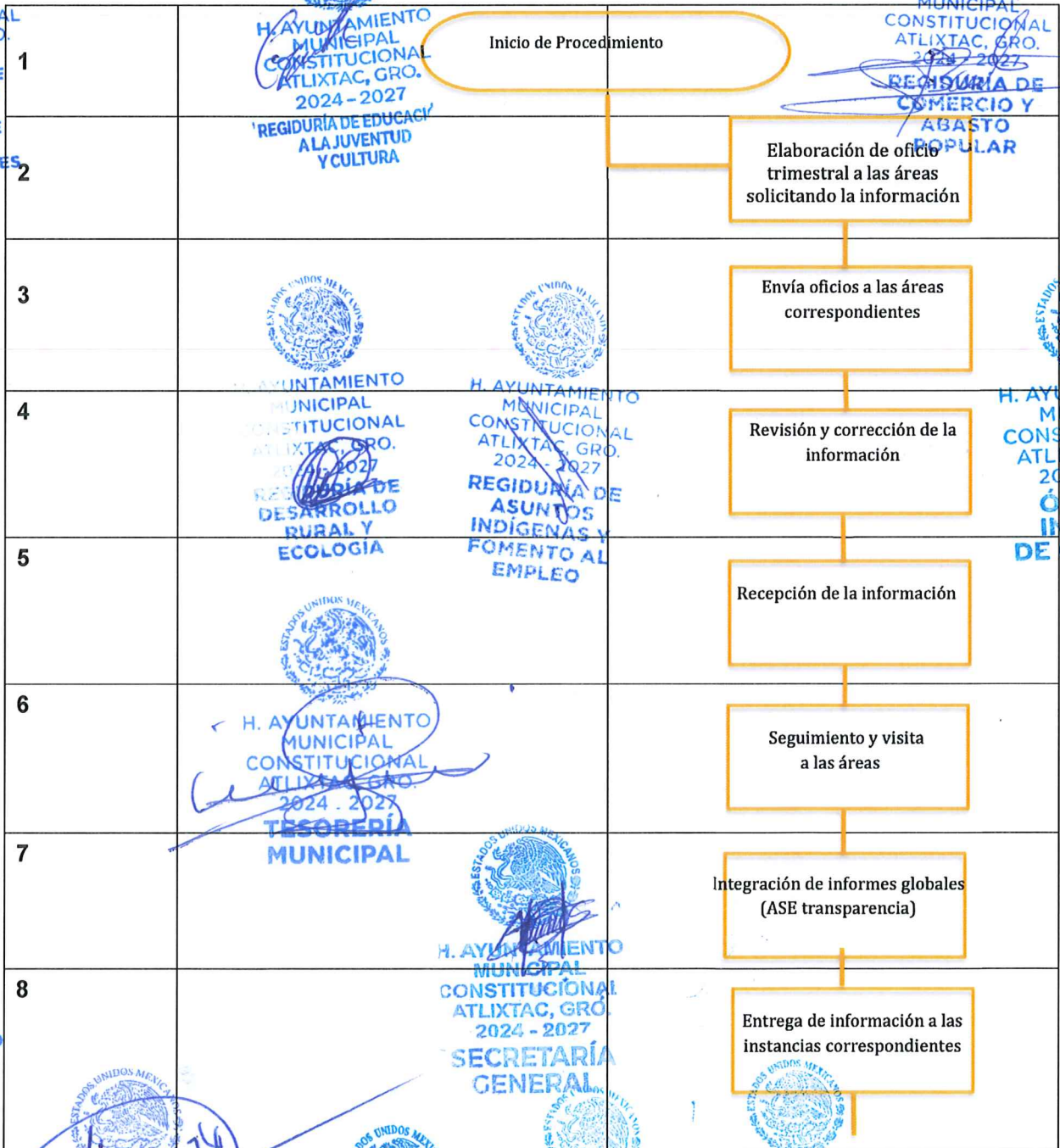
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL



## DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: **Sistema de Evaluación al Desempeño**

Pasos Titular de la instancia técnica de evaluación





|   |                      |
|---|----------------------|
| 9 | Fin de Procedimiento |
|---|----------------------|

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE COMERCIO Y POPULAR

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**DIF MUNICIPAL**

**Procedimiento 1. Atención a grupos de la tercera edad**

|                            |                                                                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Atención a grupos de la tercera edad                                                                       |
| Objetivo del procedimiento | brindar atención integral a los adultos mayores mediante talleres actividades recreativas y de convivencia |
| Frecuencia                 | Todos los jueves de 14:00 A 16:00 horas                                                                    |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| paso | Descripción                                                              | Responsable             | Documento generado  |
|------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| 1    | Planeación de la semana para ver las actividades a desarrollar           | Director del DIF        | Planeación semanal  |
| 2    | Coordinación logística, materiales y espacios para llevar la actividad   | Auxiliar administrativo | Material requerido  |
| 3    | Recepción y atención a los adultos mayores en el día asignado.           | Auxiliar administrativo | Lista de asistencia |
| 4    | Llevar a cabo el taller manualidades y actividades físicas y recreativas | Auxiliar administrativo |                     |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SINDICATURA

**ATLIXTAC**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SECRETARÍA GENERAL



|   |                                             |                         |                               |
|---|---------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 5 | Supervisar las actividades y acompañamiento | Director del DIF        | Acuerdo de cierre de alegatos |
| 6 | Evaluación y resultados y retroalimentación | Auxiliar administrativo | Reporte semanal               |
|   | Fin de procedimiento                        |                         |                               |



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027

REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SINDICATURA



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

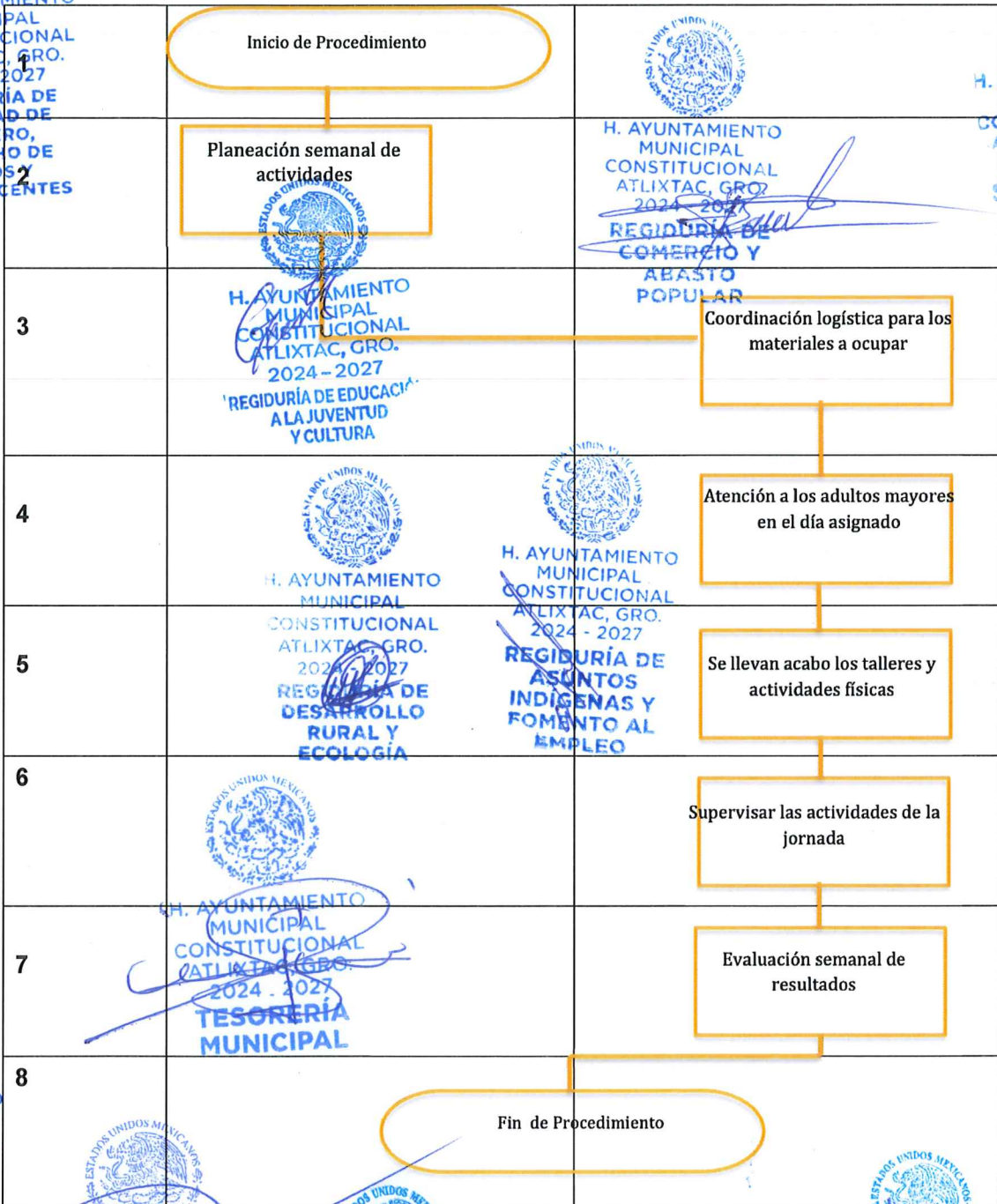


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL



## DIAGRAMA DE FLUJO

|                  |                                      |                         |
|------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Procedimiento 2: | Atención a grupos de la tercera edad |                         |
| Pasos            | Director del DIF                     | auxiliar administrativo |





### Procedimiento 3. Farmacias

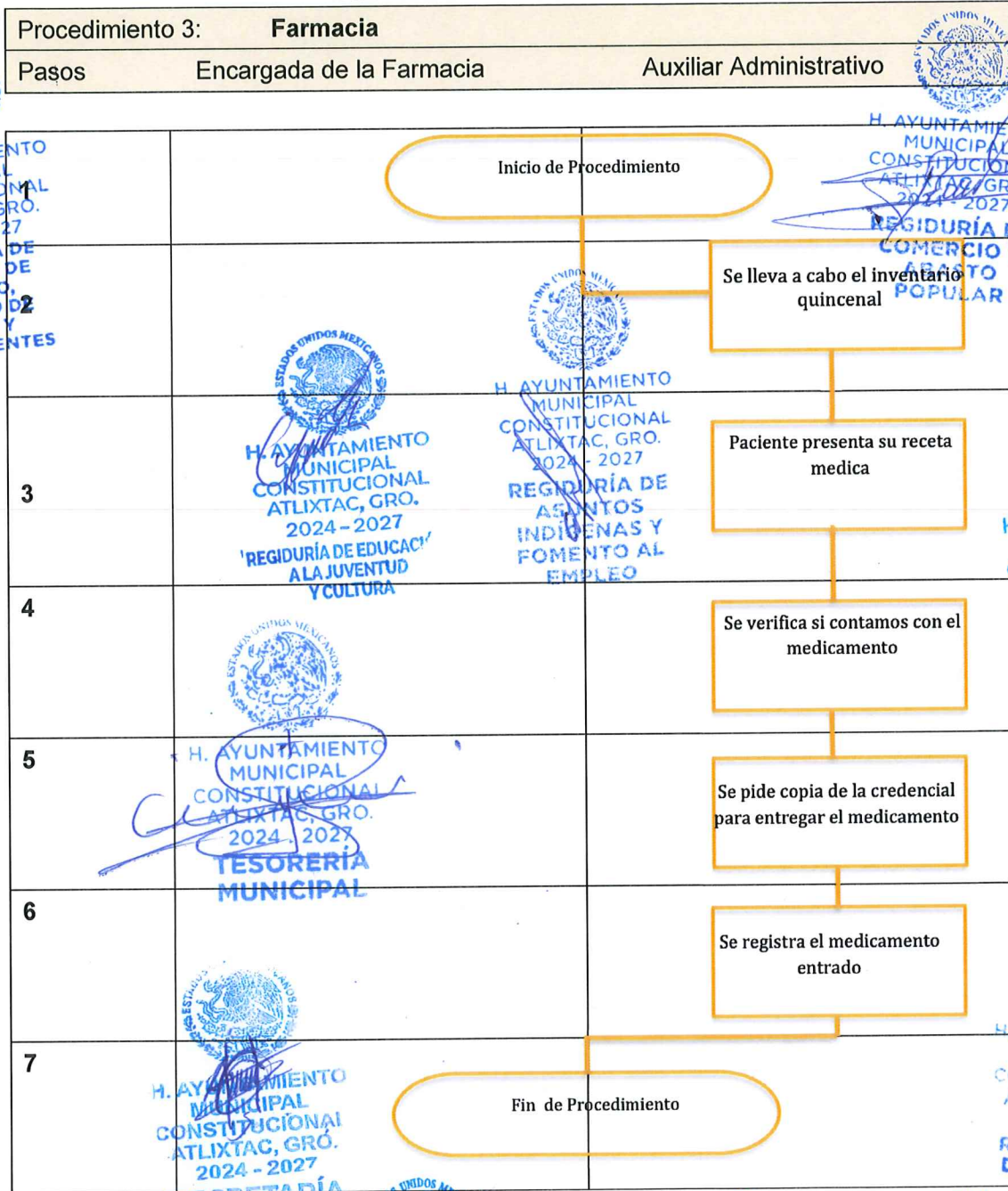
|                                   |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Dotar de medicamento básicos y esenciales a personas de escasos recursos                                                                             |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Se ofrecen medicamentos a personas de escasos recursos, con el propósito de mejorar el acceso a la salud para las personas e condiciones vulnerables |
| <b>Frecuencia</b>                 | Domingo a jueves con un horario de 9:00 horas a 15:30 horas a toda persona que lo solicite                                                           |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                            | Responsable           | Documento generado        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1    | Cada mes se realiza un inventario de los medicamentos existentes para hacer la solicitud de los medicamentos faltantes | Encargada de farmacia | CREANO INTERNO DE CONTROL |
| 2    | Presenta la receta del paciente                                                                                        | Encargada de farmacia |                           |
| 3    | Se busca si se cuenta con el medicamento que se necesitan.                                                             | Encargada de farmacia | TESORERÍA MUNICIPAL       |
| 4    | Se solicita la copia de la credencial para dar el medicamento solicitado                                               | Encargada de farmacia |                           |
| 5    | Se registra el medicamento saliente y se da a la persona solicitante                                                   | Encargada de farmacia | Bitácora                  |
| 6    | Fin de procedimiento                                                                                                   |                       |                           |



## DIAGRAMA DE FLUJO



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, LA JUVENTUD Y CULTURA

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
TESORERÍA MUNICIPAL

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
SECRETARÍA GENERAL

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
SINDICATURA

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MICRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
GOBIERNO DE CONTROL

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027**  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL



**ATLIXTAC**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MICRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL

### Procedimiento 3: Servicio Medico

|                            |                                                                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Consultas médicas con la finalidad de prevenir enfermedades a través de medidas sanitarias.             |
| Objetivo del procedimiento | Brindar atención con el personal capacitado a la población del municipio y comunidades que lo soliciten |
| Frecuencia                 | Domingo a jueves de 9:00 A 15:30 horas                                                                  |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                      | Responsable | Documento generado |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
| 1    | Se recibe al paciente con familiar o acompañante con sus signos vitales ya tomados en enfermería | Enfermera   |                    |
| 2    | Se le pregunta al paciente para saber sus padecimientos actuales                                 | Enfermera   |                    |
| 3    | Se explora al paciente con aparatos y sistemas dependiendo de su patología                       | Medico      |                    |
| 4    | Se dan tratamientos para las enfermedades presentadas                                            | Medico      | Receta medica      |
| 5    | Fin de procedimiento                                                                             |             |                    |



## DIAGRAMA DE FLUJO

| Procedimiento 3: Servicio Medico |        |           |
|----------------------------------|--------|-----------|
| Pasos                            | Medico | Enfermera |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
ORGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SINDICATURA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Procedimiento 1. Relación con los medios de comunicación

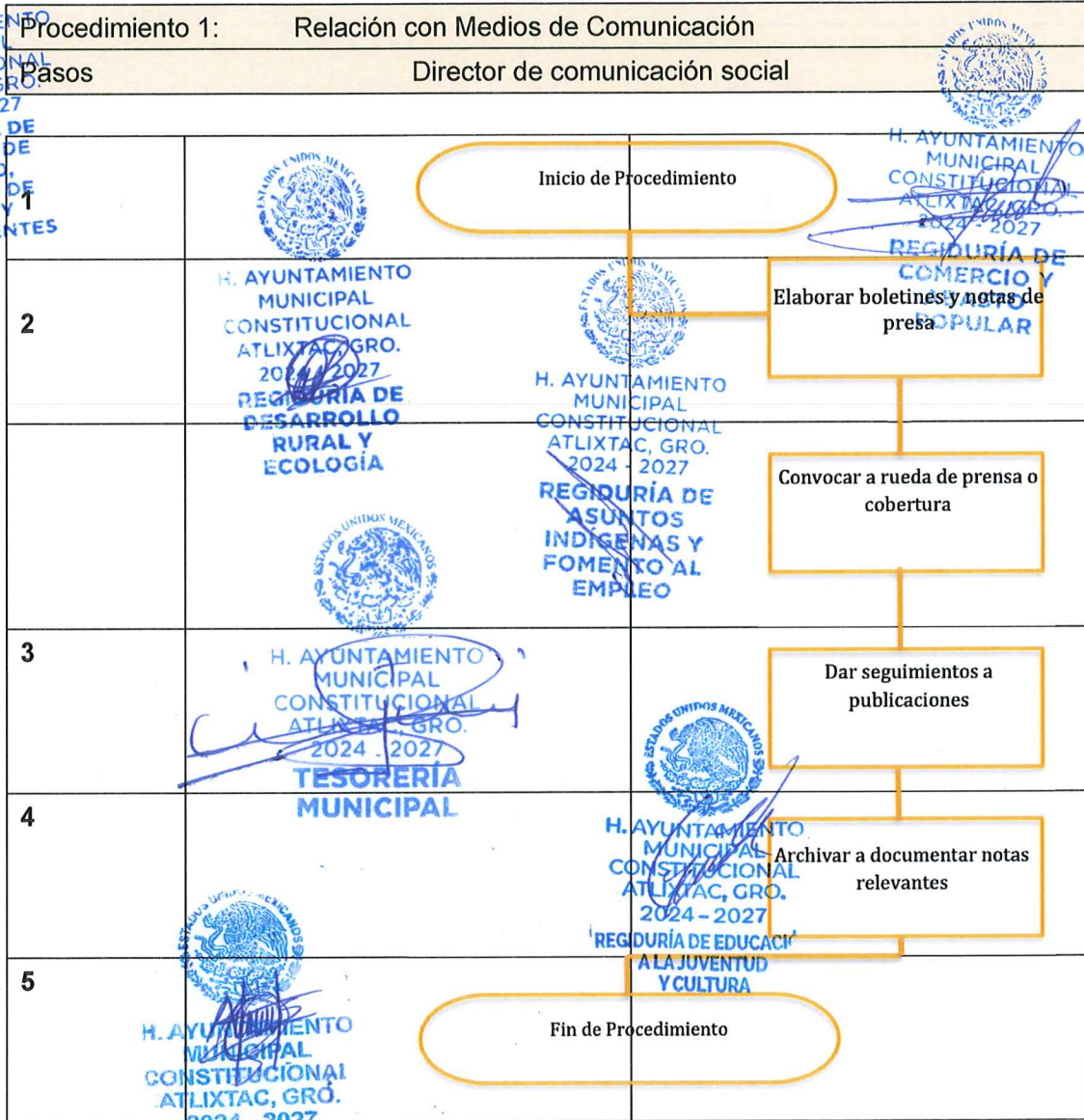
|                                   |                                                                                               |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Relación con los medios de comunicación                                                       |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Mantener una relación fluida, cordial y profesional con medios locales regionales y estatales |
| <b>Frecuencia</b>                 | Todo el año                                                                                   |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| paso | Descripción                                | Responsable                      | Documento generado |
|------|--------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| 1    | Elaboración de boletines y notas de prensa | Dirección de Comunicación Social |                    |
| 2    | Convocar a rueda de prensa o cobertura     | Dirección de Comunicación Social |                    |
| 3    | Dar seguimiento a publicaciones            | Dirección de Comunicación Social |                    |
| 4    | Archivar documentos nota relevantes        | Dirección de Comunicación Social |                    |
| 5    | Fin de procedimiento                       |                                  |                    |



## DIAGRAMA DE FLUJO





## SECRETARIA GENERAL

**Procedimiento 1. Elaborar, resguardar, proteger y salvaguardar los documentos y acuerdos oficiales que se toman y aprueban en las sesiones de cabildo**

|                                   |                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Implementación de base de datos, registro, control de trámite y expedición de actas de cabildo                             |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Análisis, discusión y aprobación de las sesiones de cabildo necesarias para la toma de acuerdos en beneficio del municipio |
| <b>Frecuencia</b>                 | Mensual                                                                                                                    |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                    | Responsable             | Documento generado |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1    | Las sesiones de cabildo , se llevan bajo necesidades de la administración en solicitud del presidente y cabildo                                                | Secretario general      | Solicitud          |
| 2    | Elaboración de la convocatoria para cada uno de los regidores y sindico para dicha sesión , firmada por la secretaria general informando la fecha de la sesión | Auxiliar administrativo | Convocatoria       |
| 3    | Realizar el orden el día para llevar a cabo el análisis y en su caso la aprobación del acta de cabildo.                                                        | Auxiliar administrativo |                    |
| 4    | Entrega de convocatorias a los regidores y sindica en tiempo y forma como lo marca la ley, firmando el acuse de recibido                                       | Auxiliar administrativo |                    |
| 5    | Recibir a los asistentes en la sala de cabildo en el día y hora programada                                                                                     | Auxiliar administrativo |                    |



|    |                                                                                                                                                                                          |                    |                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | El secretario general toma asistencia para verificar si existe quórum legal si existe quórum la sesión continua de no existir quórum, la sesión se reprograma y termina el procedimiento | Secretario general | Lista de asistencia                                                                                          |
| 7  | Inicia la sesión de cabildo, el presidente municipal es quien dirige la mesa de los debates en la sesión                                                                                 | Secretario general | REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR                                                                       |
| 8  | Se toma nota de los acuerdos que ahí se toman                                                                                                                                            | Secretario general | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA |
| 9  | Elaborar e imprimir el acta donde se plasma todos los puntos acordados durante la sesión de cabildo                                                                                      | Secretario general | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 ORGANO INTERNO DE CONTROL                |
| 10 | El acta de sesión de cabildo es firmada por todos los presentes al calce y al margen para constancia                                                                                     | Secretario general | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 SECRETARÍA GENERAL                       |
| 11 | Registra el acta de sesión ya sea ordinaria, extraordinaria o solemne , fecha breve contenido , en el archivo digital de sesiones de cabildo                                             | Secretario general | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL                      |
| 12 | Archivar la acta original en el libro de registro de sesiones de cabildo                                                                                                                 | Secretario general | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL   |
| 13 | Expedición de actas certificadas por la parte interesada                                                                                                                                 | Secretario general | Copia certificada                                                                                            |
| 14 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                    |                    |                                                                                                              |



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 ORGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE ASUNTOS INDIANAS Y FOMENTO AL EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 SINDICATURA



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MICRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

ATLIXTAC H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL





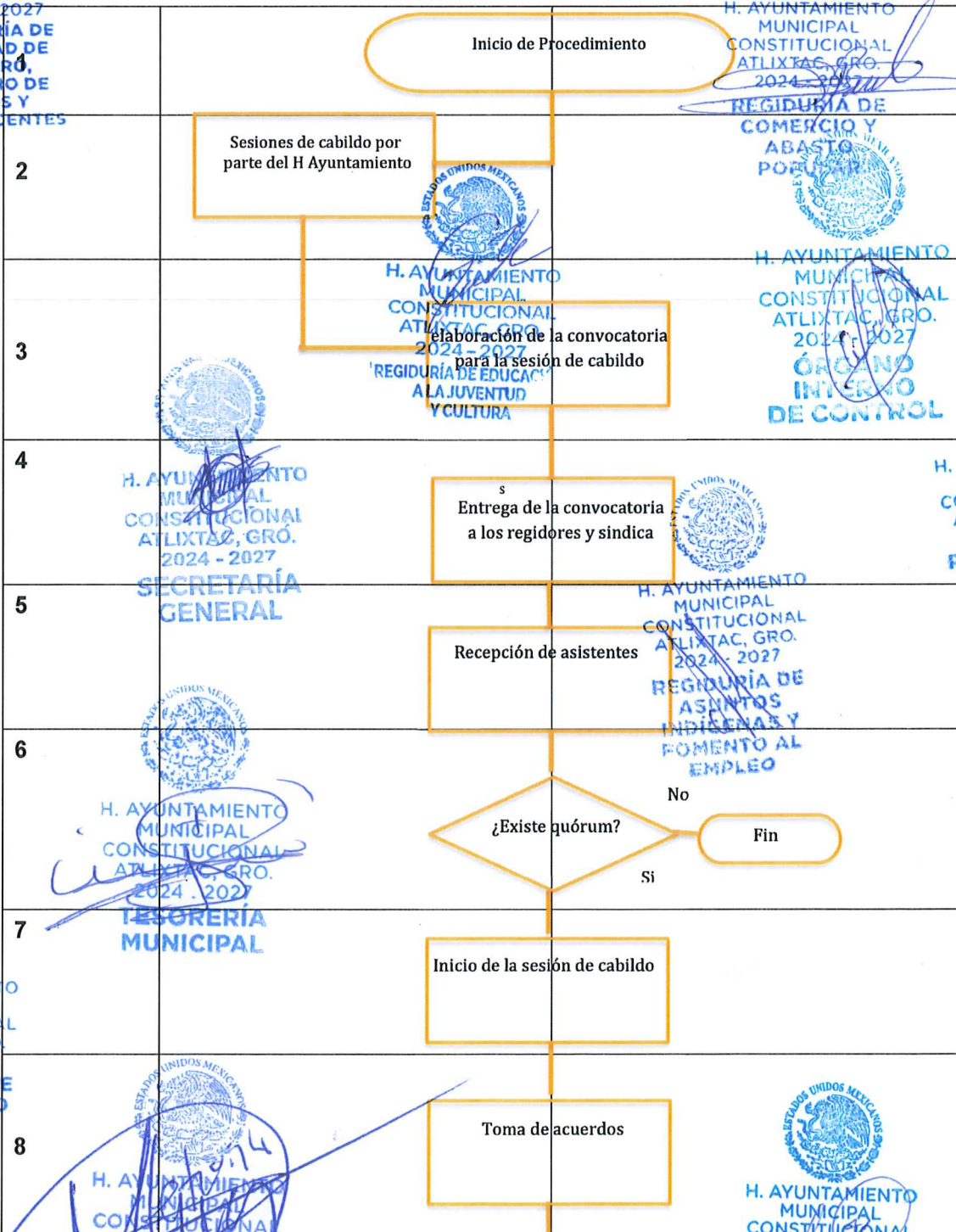
## DIAGRAMA DE FLUJO

### Procedimiento 1: Implementación de base de datos, registro control de trámite y expedición de actas de cabildo

**Pasos administrativos**

**Secretario**

**Auxiliar**







H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

|    |  |                                            |  |
|----|--|--------------------------------------------|--|
| 9  |  | Elaboración e impresión del acta de sesión |  |
| 10 |  | Firma del acta de sesión                   |  |
| 11 |  | Registro de sesión de cabildo              |  |
| 12 |  | Archivo físico                             |  |
| 13 |  | Acta certificada o copia certificada       |  |
|    |  | Fin de procedimiento                       |  |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SECRETARÍA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SINDICATURA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL



| Procedimiento 2. Expedir constancias que solicitan los habitantes del municipio que lo solicitan |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento                                                                         | Expedir constancias que solicitan los habitantes del municipio que lo solicitan                                                        |
| Objetivo del procedimiento                                                                       | Elaboración de forma gratuita de constancias en el formato correspondiente que la ciudadanía requiere para realización de sus tramites |
| Frecuencia                                                                                       | Diario                                                                                                                                 |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                       | Responsable             | Documento generado   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1    | Solicitud de la ciudadanía                                                                                        | Auxiliar administrativo |                      |
| 2    | Se le pide a el ciudadano que tipo constancia requiere                                                            | Auxiliar administrativo |                      |
| 3    | Revisión de documentos de acuerdo a las constancias solicitadas (copia de INE CURP y fotografía si se requiere ). | Auxiliar administrativo | Acta circunstanciada |
| 4    | Registro de los datos del solicitante elaboración y impresión de la constancia                                    | Auxiliar administrativo | Constancia           |
| 5    | Firma de la constancia requerida y colocación del sello oficial                                                   | Secretaria general      |                      |
| 6    | Entrega de constancia solicitada con el tiempo de validez                                                         | Auxiliar administrativo |                      |





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

|   |                                                                              |                         |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|
| 7 | Archivo físico de los documentos solicitantes para evidencia de la actividad | Auxiliar administrativo |  |
|   | Fin de procedimiento                                                         |                         |  |



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
ALA JUVENTUD  
Y CULTURA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA



ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

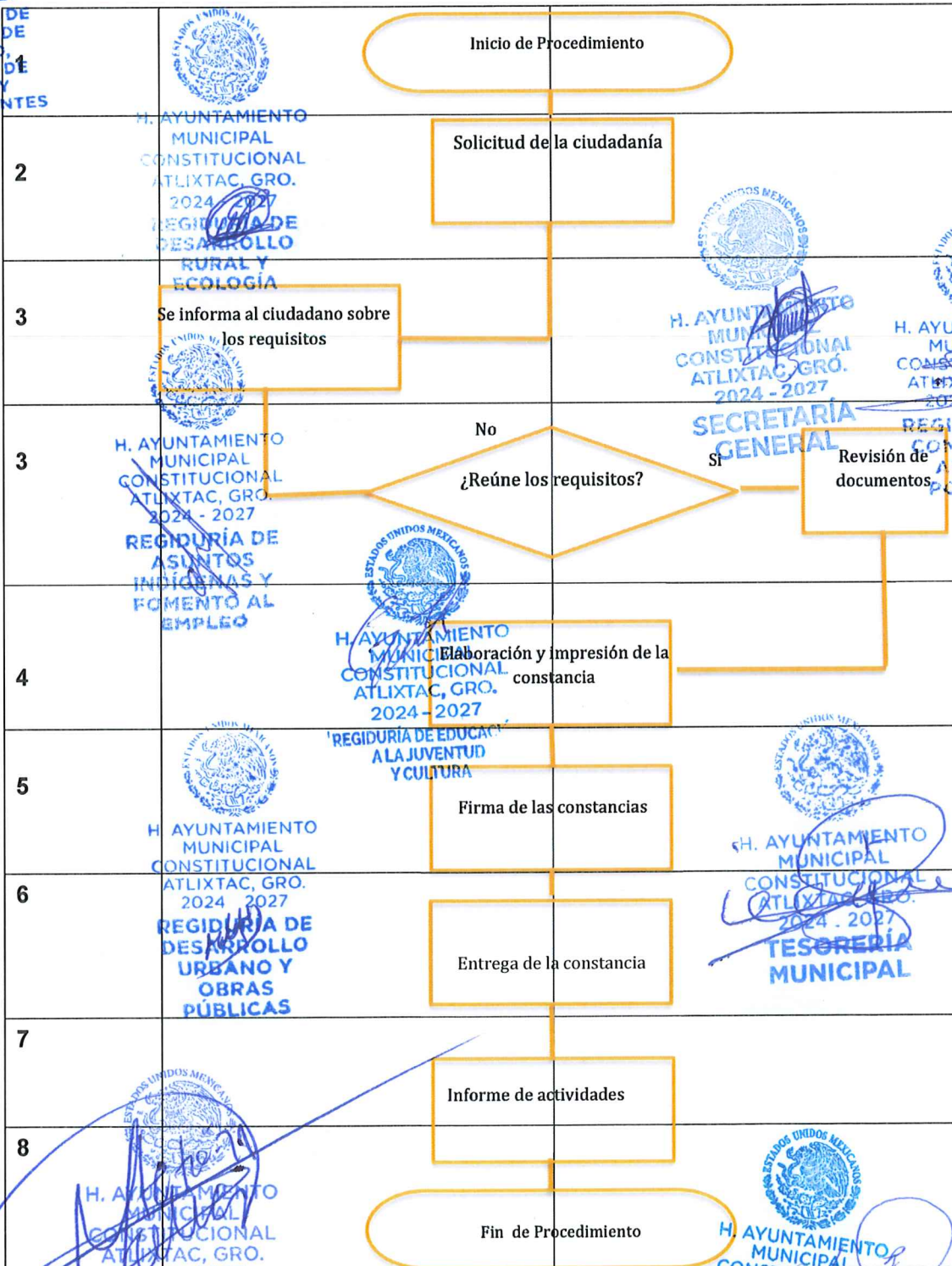




## DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Expedir constancias que solicitan los habitantes del Municipio que lo solicita

Pasos Secretario General Auxiliar Administrativo





Procedimiento 4: Expedición de Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.

|                            |                                                                                                                                             |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Expedición de Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.                                                                                   |
| Objetivo del procedimiento | Proporcionar a las personas mayores de 18 hasta 39 años de edad las atenciones para tramitar su Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional. |
| Frecuencia                 | Eventual.                                                                                                                                   |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                     | Documento generado |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| 1    | Se informa a la persona y se le otorgan los requisitos para el trámite de la Pre-cartilla Militar. <ul style="list-style-type: none"><li>Acta de nacimiento (actual)</li><li>Curp. ampliada al 125%</li><li>Credencia; de Elector INE ampliada al 200%</li><li>Comprobante de domicilio (actual)</li><li>Certificado de Estudios (ultimo)</li><li>4 fotografías tamaño Pre-cartilla a color o blanco y negro, pelo corto, patilla a media oreja, sin barba ni bigote, camisa o playera blanca.</li><li>Un folder t/carta color beige.</li></ul> | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento |                    |
| 2    | Revisión de los documentos, y si reúne los requisitos solicitados se procede a continuar con el trámite; caso contrario se le apercibe de conseguir o corregir sus datos según sea el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento |                    |
| 3    | Se le proporciona al solicitante un formato para que registre sus datos con base a sus documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento | Llenado de formato |
| 4    | Firma de documentos y colocación de huellas dactilares por parte de la persona.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento |                    |



|    |                                                                                                                                                                                                       |                                                 |                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Se otorga un documento a la persona donde indica el tiempo de entrega de la Pre-cartila.                                                                                                              | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento |                                                                                                                        |
| 6  | Remisión de las Pre-cartillas elaboradas, a la Presidenta Municipal para ser firmadas.                                                                                                                | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento |                                                                                                                        |
| 7  | Se recogen las Pre-cartillas ya firmadas por la autoridad municipal y se resguardan en la Junta Municipal de Reclutamiento, hasta que acude el interesado a recoger el documento.                     | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR             |
| 8  | Ya entregada la Pre-cartilla original al interesado se le indica la fecha y la hora, así como los requisitos que tiene que llevar personalmente a la zona militar correspondiente para su liberación. | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento |                                                                                                                        |
| 9  | expedición de Pre-cartillas de forma mensual y anual, el cual es remitido a la 35/a. Zona Militar 50/o. Batallón de Infantería, así como entregar copia a la Secretaría General del H. Ayuntamiento.  | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO |
| 10 | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                |                                                 |                                                                                                                        |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
ORGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SECRETARÍA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

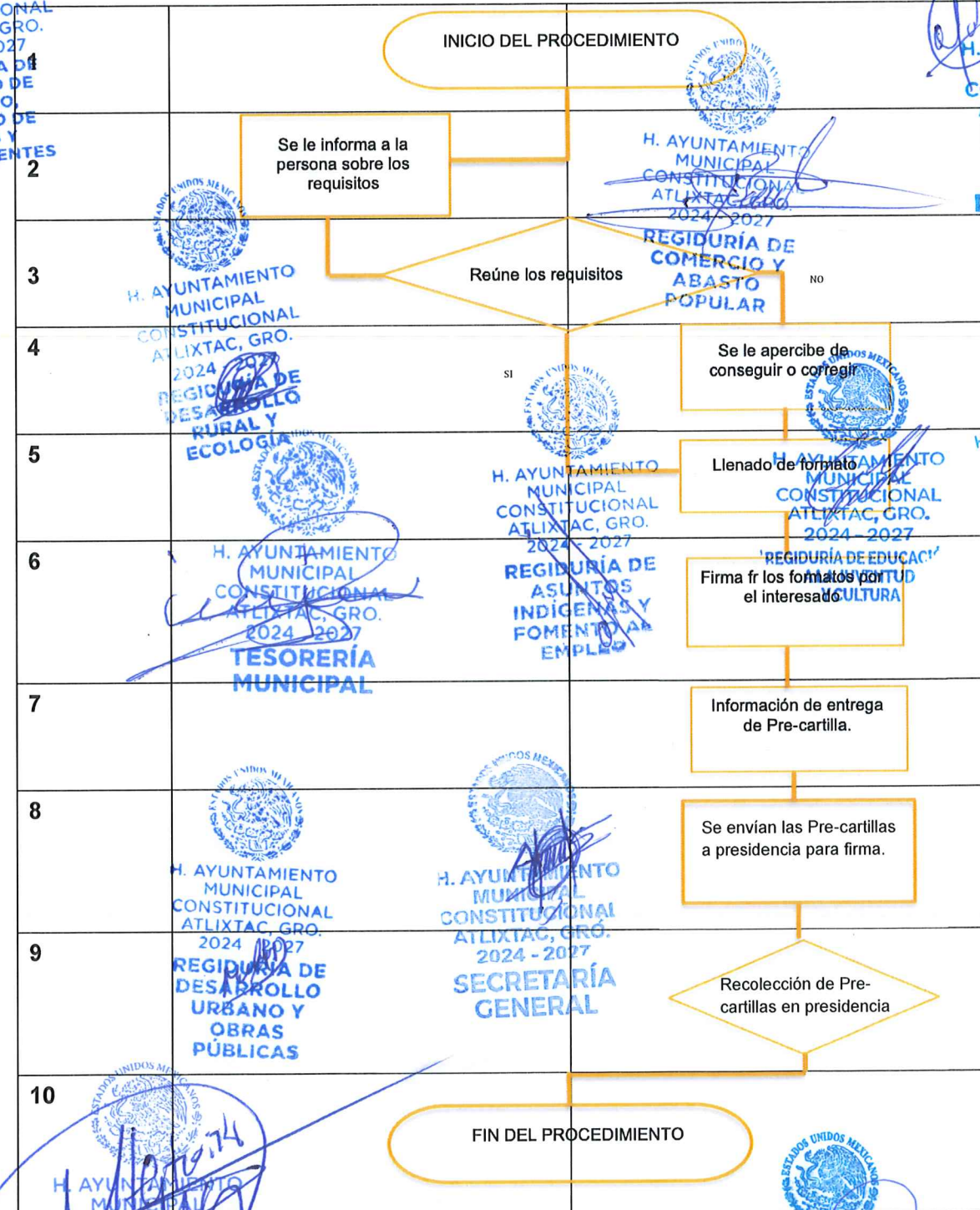
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SINDICATURA



**Procedimiento 1: Expedición de Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## REGISTRO CIVIL MUNICIPAL

### Procedimiento 1 Registros de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción.

|                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Inscripción y publicación de los actos constitutivos, modificados y extintivos del Estado Civil de las personas.                                    |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Favorecer que los recursos Públicos a cargo del Municipio sean mejor aprovechadas con la aplicación de políticas públicas estratégicas y efectivas. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Diaria.                                                                                                                                             |

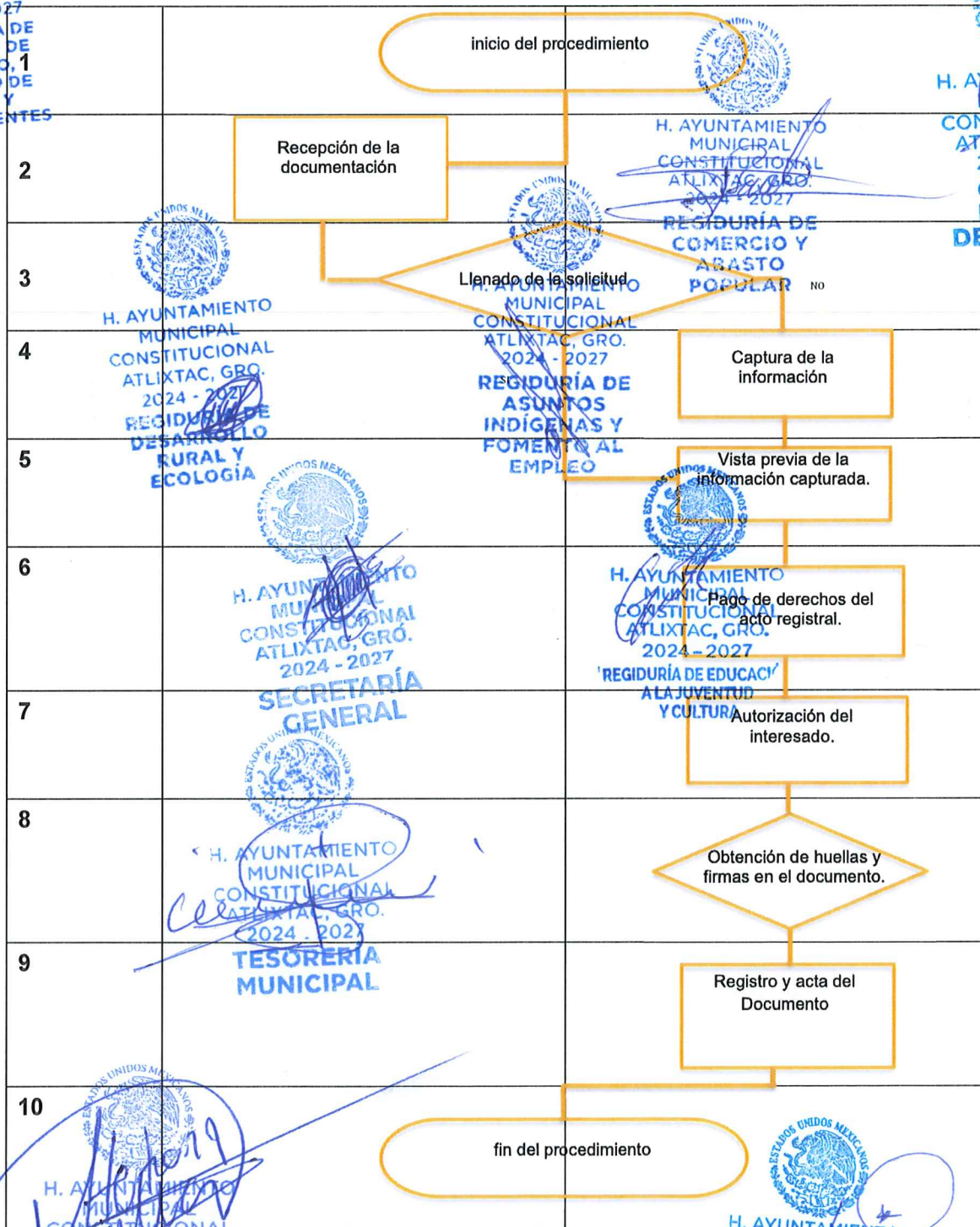
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                   | Responsable                                    | Documento generado               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1    | Recepción de la documentación.                                                                | Auxiliares Administrativos                     |                                  |
| 2    | Llenado de la solicitud, cotejado la documentación presentada.                                | Auxiliares Administrativos                     | Solicitud de registro.           |
| 3    | Captura de la información presentada.                                                         | Auxiliares Administrativos                     |                                  |
| 4    | Vista previa de la información capturada en el sistema.                                       | Auxiliares administrativos                     | Vista Previa del acto registral. |
| 5    | Pago de derechos del acto registral.                                                          | Interesado, Auxiliares administrativos/cajero. | Recibo de Pago                   |
| 6    | Autorización del interesado, para la impresión de los datos generados en el sistema nacional. | Interesado.                                    |                                  |
| 7    | Obtención de huellas y firmas en el documento.                                                | Auxiliares administrativos/interesado.         | Registro.                        |
| 8    | Firma y sello de la Oficialía.                                                                | Oficialía del Registro Civil                   | Registro y acta del documento.   |
| 9    | Fin del Procedimiento                                                                         |                                                |                                  |



**Procedimiento 1: Registro de Nacimientos, Reconocimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

| Procedimiento 2: Expedición de copias certificadas y expedición de constancias. |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento                                                        | Inscripción y publicación de los actos constitutivos, modificados y extintivos del Estado Civil de las personas.                                    |
| Objetivo del procedimiento                                                      | Favorecer que los recursos Públicos a cargo del Municipio sean mejor aprovechadas con la aplicación de políticas públicas estratégicas y efectivas. |
| Frecuencia                                                                      | Eventual.                                                                                                                                           |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                         | Responsable                 | Documento generado                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Recepción de la documentación.                                      | Oficial del Registro Civil. |                                                                            |
| 2    | Cotejo de la información presentada, escaneada y envío de la misma. | Oficial del Registro Civil. | Asociación de la CURP, obtención de las copias certificadas y constancias. |
| 3    | Impresión de las constancias.                                       | Oficial del Registro Civil. | Constancias, copias certificadas y CURP.                                   |
| 4    | Firma y sello de la Oficialía.                                      | Oficial del Registro Civil. | Constancias y copias certificadas.                                         |
| 5    | Fin del Procedimiento.                                              |                             |                                                                            |

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

SECRETARÍA  
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

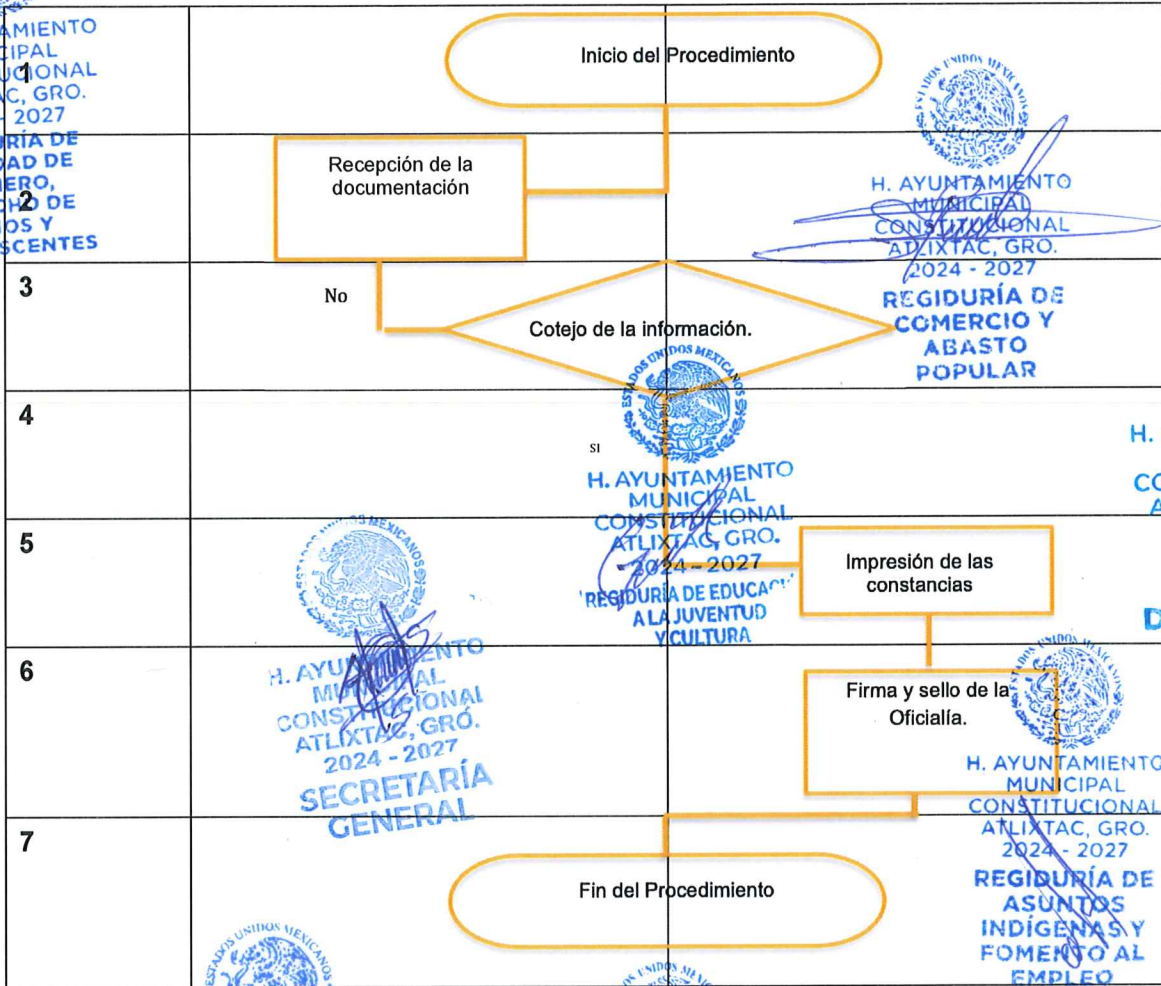
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS



**Procedimiento 2: Expedición de copias certificadas y expedición de constancias.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
TESORERÍA MUNICIPAL  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL



| Procedimiento 3 Búsquedas y Asesorías Jurídicas. |                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>                  | Inscripción y publicación de los actos constitutivos, modificados y extintivos del Estado Civil de las personas.                                    |
| <b>Objetivo del procedimiento</b>                | Favorecer que los recursos Públicos a cargo del Municipio sean mejor aprovechadas con la aplicación de políticas públicas estratégicas y efectivas. |
| <b>Frecuencia</b>                                | Diario.                                                                                                                                             |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                   | Responsable                   | Documento generado                            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1    | Recepción de la documentación                                                 | Auxiliares Administrativos    |                                               |
| 2    | Cotejo de la información presentada                                           | Auxiliares Administrativos    |                                               |
| 3    | Búsquedas en el archivo físico de la Oficialía.                               | Auxiliares Administrativos    | Localización de registros.                    |
| 4    | Se brinda la asesoría jurídica sobre incoherencias en sus actos registrables. | Oficialía del Registro Civil. | Certificación y corrección de los documentos. |
| 5    | Fin del procedimiento.                                                        |                               |                                               |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
**SINDICATURA**

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
**REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

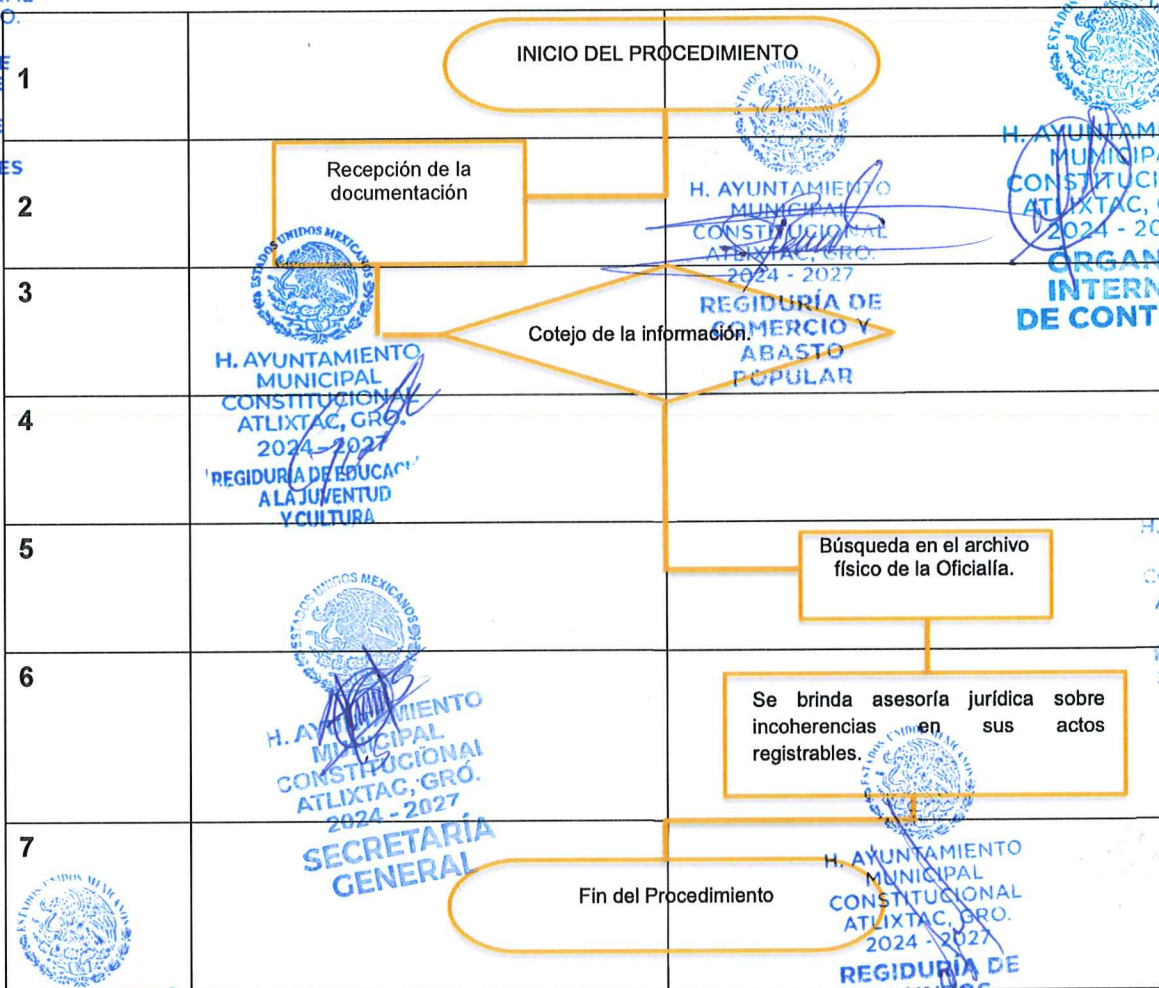
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
**REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL**

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
**REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA**



**Procedimiento 3: Expedición de copias certificadas y expedición de constancias.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
ORGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SECRETARÍA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA



## DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

### Procedimiento 2: Apoyo con Faboterapicos.

|                                   |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Gestión de suero polivalente anti-alacrán y entrega del mismo.                                                                                         |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Reducir la intoxicación y muerte por picadura de alacrán, otorgándoles a las diferentes localidades este medicamento y así reducir el número de casos. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Eventual.                                                                                                                                              |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable                                                                                                                          | Documento generado                            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1    | Se elabora un oficio de solicitud dirigido al jefe Jurisdiccional 03 Centro, Chilpancingo, Guerrero en donde se realiza la petición de faboterapicos con el fin de apoyar con dotación a las comunidades de difícil acceso.                                          | Presidente Municipal                                                                                                                 | Oficio de Solicitud.                          |
| 2    | Seguimiento de la solicitud y recepción de faboterapicos por parte de la Directora de Salud Municipal, en la Tlapa de Comonfort, Guerrero.                                                                                                                           | Encargados de Faboterapicos jurisdicción 04, Centro, Tlapa de Comonfort, Gro.<br><br>Directora de Salud y Centro de Salud Municipal. | Acuse de entrega y recepción.                 |
| 3    | La Dirección de Salud Municipal será el encargado del resguardo de faboterapicos y a su vez la directora de Salud será quien el cambio de los mismos cada vez que sea necesario.                                                                                     | Directora de Salud Municipal.                                                                                                        |                                               |
| 4    | La directora será la encargada de tener pequeñas reuniones con los diferentes comités de salud de las localidades del Municipio y quedar de acuerdo para que el personal de salud realice una capacitación sobre la aplicación e importancia del suero anti-alacrán. | Directora de Salud y Centro de Salud                                                                                                 | Lista de Asistencia y evidencias fotográficas |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|
| 5 | Entrega de faboterapicos a través de la. Dirección de Salud, la Directora brindará información a las comunidades del apoyo de los sueros anti-alacrán.                                                                                                    | Directora de Salud Municipal  | Bitácora de entrega y cambio de frascos.. |
| 6 | Elaborar un informe mensual con la información recabada e integrar el expediente con la documentación para justificar esta actividad mes y haciendo un corte anual se anexa una copia para el presidente municipal, haciendo de su superior conocimiento. | Directora de Salud Municipal. | Acuse de entrega                          |
| 7 | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                           |

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
MUNICIPAL  
ALA JUVENTUD  
Y CULTURA  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

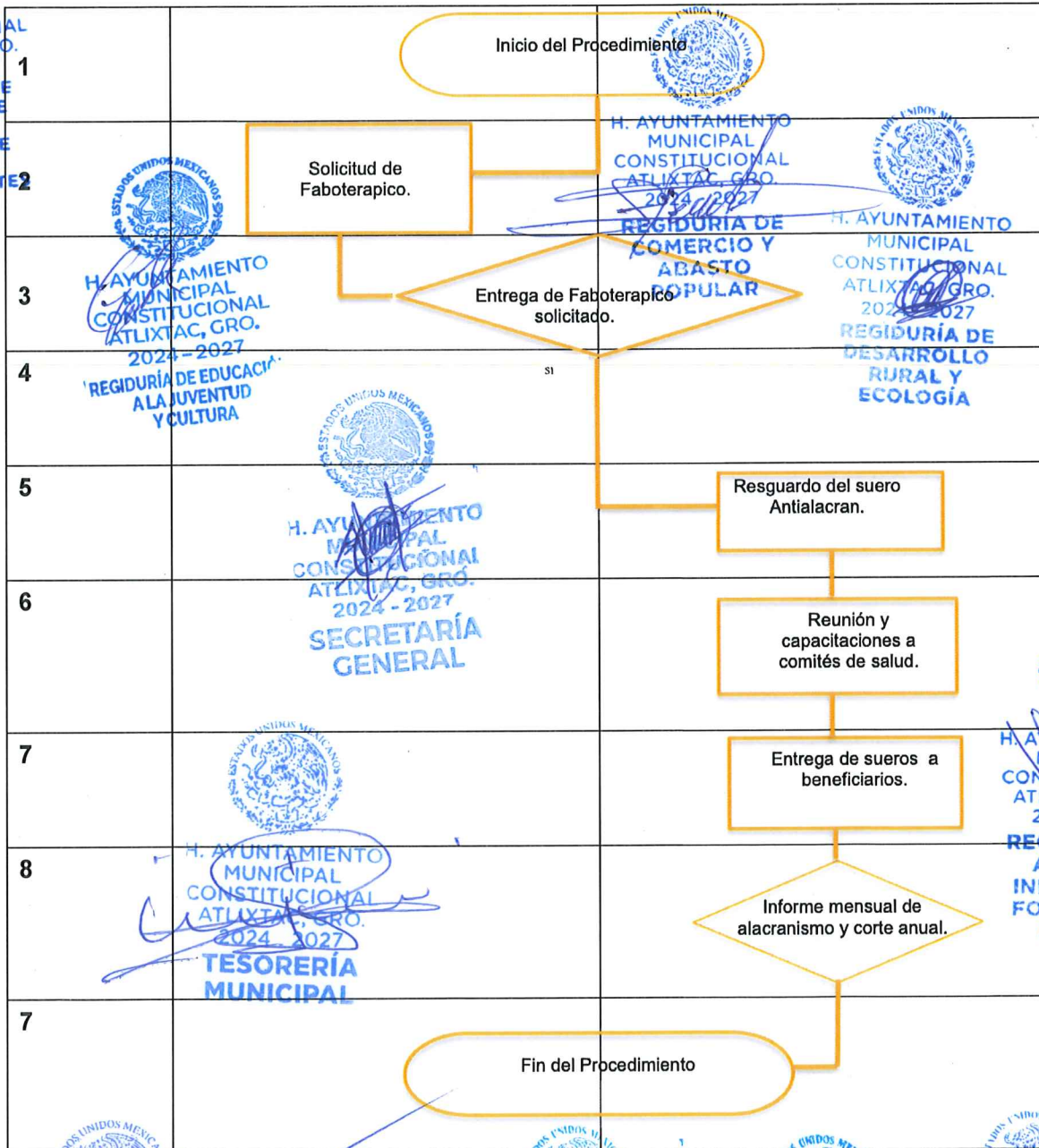
AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL



## Procedimiento 2: Apoyo con medicamento.

### DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
ALA JUVENTUD  
Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATO  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

| Procedimiento 3: Apoyo con medicamento. |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento                | Gestión del medicamento y donación del mismo.                                                                                                                                     |
| Objetivo del procedimiento              | Contribuir con medicamentos hacia las personas que no cuentan con recurso económico, con la adquisición de medicamento solicitado, a través de solicitud y Presidencia Municipal. |
| Frecuencia                              | Eventual.                                                                                                                                                                         |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE ABASTO Y POPULAR

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 SECRETARÍA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL

ORGANO INTERNO DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable          | Documento generado  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1    | Recepción de petición. - Acuden personas a la Dirección de Salud Municipal, con solicitud o receta, en donde solicitan apoyo con la adquisición de ciertos medicamentos, así como estudios de laboratorio radiografías, etc.                       | Directora de Salud   | Oficio              |
| 2    | Actividad a realizarse. — Se revisa la receta o solicitud recibida para verificar si se cuenta o no con el medicamento solicitado                                                                                                                  | Directora de Salud   | SECRETARÍA GENERAL  |
| 3    | Solicitud de Medicamento. - el director de Salud Municipal surte de medicamento a la persona que lo solicita, en dado caso de no tener en existencia se acude a residencia                                                                         | Directora de Salud   | TESORERÍA MUNICIPAL |
| 4    | Solicitud de medicamento en presidencia. — Al no haber en las farmacias de primer y segundo nivel, se acude a presidencia, para solicitar el medicamento o el costo de los estudios o medicamentos, que será otorgado por la presidenta Municipal. | Presidente Municipal | Oficio              |



|   |                                                                                                                                                     |                     |                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
| 5 | Entrega de medicamento. - una vez que se adquiere el medicamento, se otorga a la persona que lo solicita                                            | Directora de Salud. | Recibo de Pago. |
| 6 | Entrega de Informes con las evidencias recabadas de esta actividad se realiza un informe mensual, en donde se refleja la cantidad de beneficiarios. | Directora de Salud. |                 |
| 7 | Fin del Procedimiento.                                                                                                                              |                     |                 |

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
ALA JUVENTUD  
Y CULTURA

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

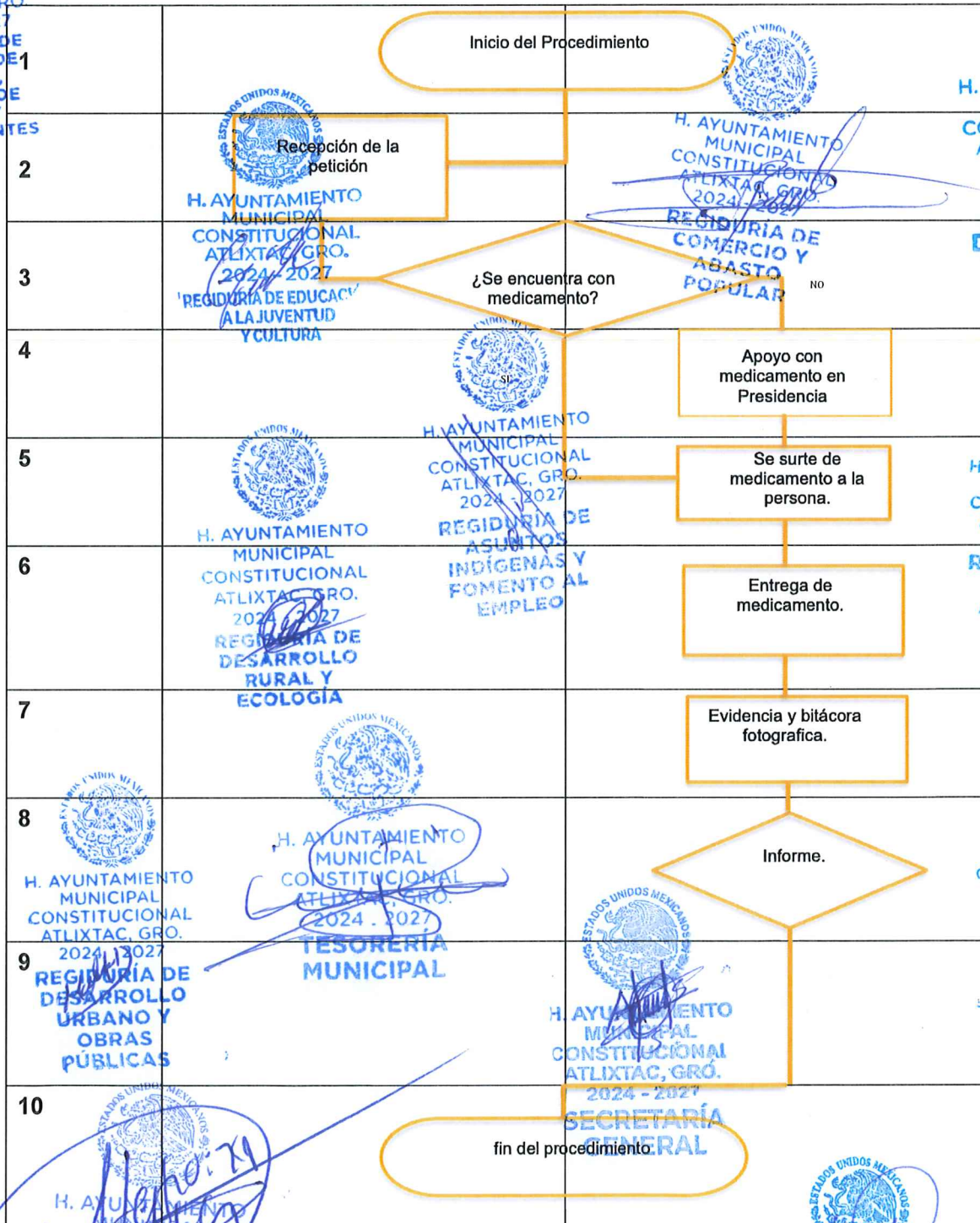
  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL



## Procedimiento 3: Apoyo con Medicamento.

### DIAGRAMA DE FLUJO





## DIRECCION DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

### Procedimiento 1 Expedición de Licencias de Funcionamiento.

|                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Expedición de licencias de funcionamiento de los locales comerciales del Municipio.    |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Dar formalidad y legalidad al comercio local por medio de licencias de funcionamiento. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Diaria.                                                                                |

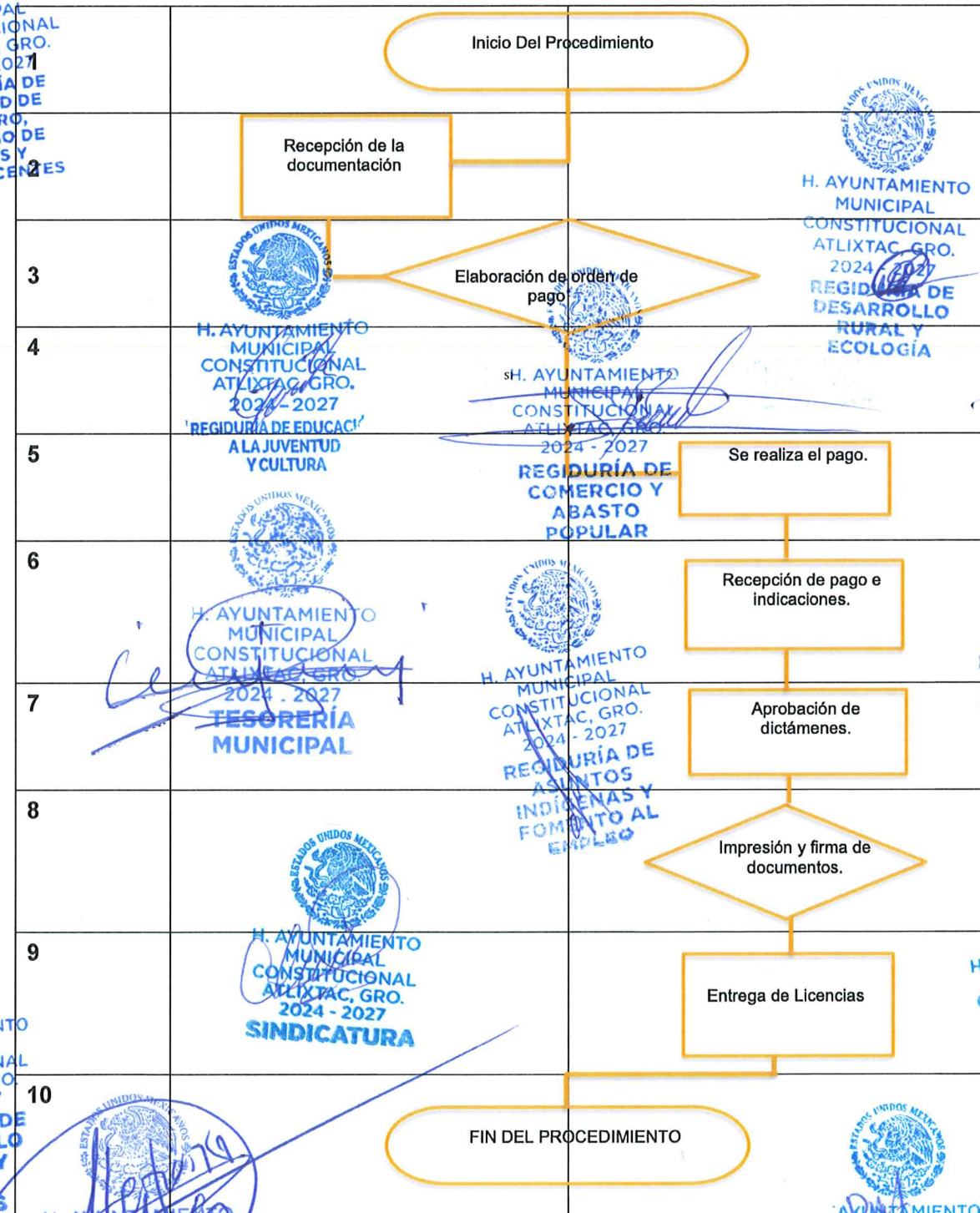
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                                 | Responsable                                                  | Documento generado          |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1    | Recepción de documentación requerida para trámite de expedición o refrendo de la licencia de funcionamiento.                                                                | Director de Gobernación                                      |                             |
| 2    | Se elabora la orden de pago por medio del SUINPAC.                                                                                                                          | Director de Gobernación                                      | Cotización de pago          |
| 3    | El interesado acude a realizar el pago correspondiente a caja de finanzas.                                                                                                  | Director de Gobernación                                      | Recibo de pago              |
| 4    | Vista previa de la información capturada en el sistema. Se recibe copia del recibo de pago en la Dirección de Gobernación y se cita al interesado en un periodo de 20 días. | Director de Gobernación                                      |                             |
| 5    | Se aprueban dictámenes de Protección Civil y Desarrollo Urbano por SUINPAC.                                                                                                 | Director de Protección Civil y Director de Desarrollo Urbano | dictamen                    |
| 6    | Se lleva a cabo la impresión y firma de las licencias de funcionamiento por parte de la autoridad competente.                                                               | Director de Gobernación                                      | Licencias de funcionamiento |
| 7    | Se hace copia y entrega de las licencias de funcionamiento a los propietarios de los establecimientos en la Dirección de Gobernación.                                       | Director de Gobernación.                                     | Acuse de recibido           |
| 8    | Fin del Procedimiento.                                                                                                                                                      |                                                              |                             |



Procedimiento 1: Expedición de Licencias de funcionamiento.

DIAGRAMA DE FLUJO





## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

### Procedimiento 1 Atención a la Población Indígena.

|                                   |                                                                                                            |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Acciones de atención a la población indígena.                                                              |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Mejorar las acciones de vida de la población, reducir la desigualdad socioeconómica y combatir la pobreza. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Diaria.                                                                                                    |

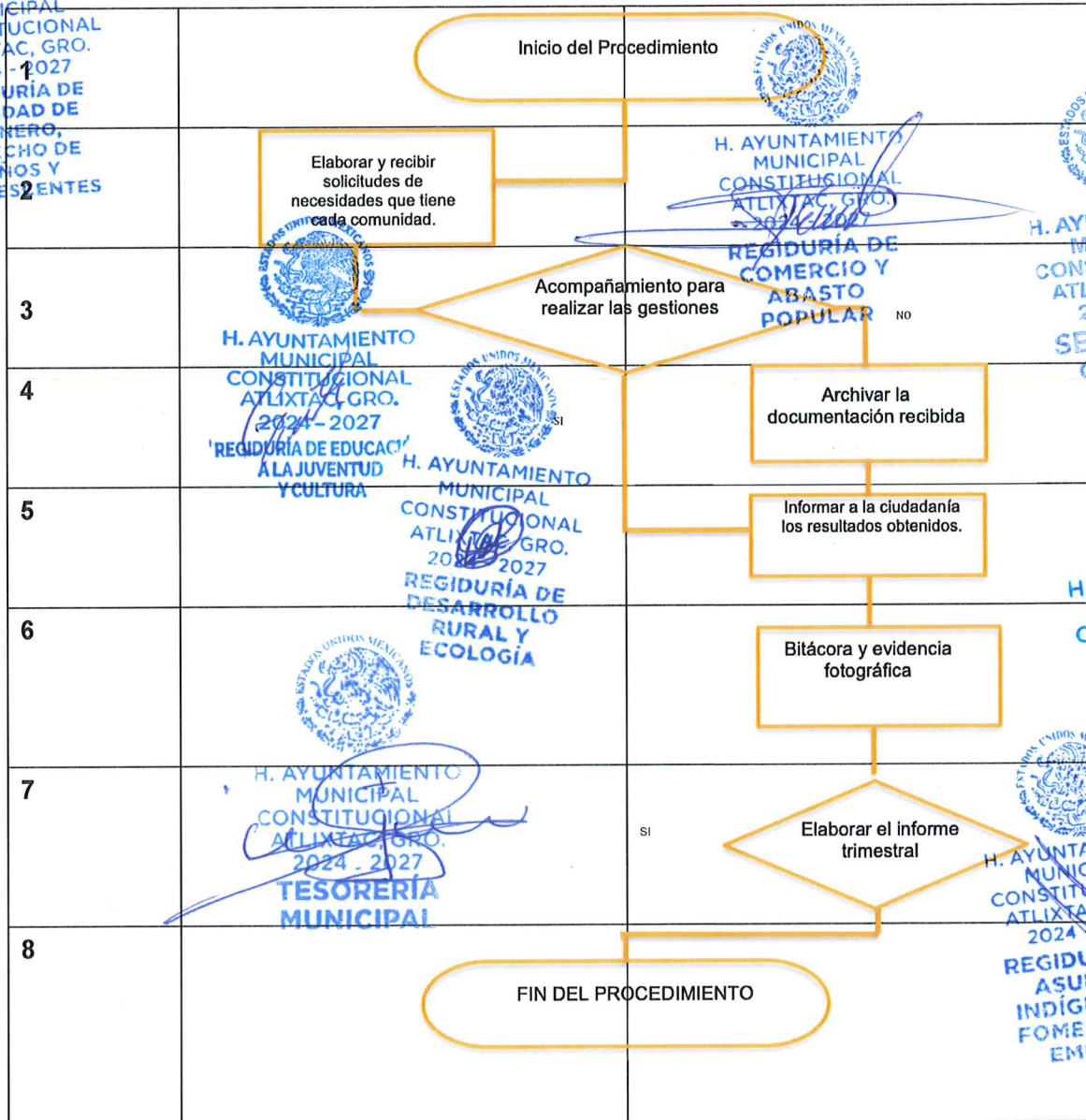
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                    | Responsable                   | Documento generado |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 1    | Se elaborarán y recibirán solicitudes de necesidades que tiene cada comunidad..                | Director de Asuntos Indígenas | Solicitudes        |
| 2    | Se da acompañamiento para realizar la gestión de las solicitudes.                              | Director de Asuntos Indígenas |                    |
| 3    | Se archivará la documentación recibida.                                                        | Director de Asuntos Indígenas |                    |
| 4    | Se informará a la ciudadanía los resultados obtenidos.                                         | Director de Asuntos Indígenas |                    |
| 5    | Se elaborará el informe correspondiente de manera trimestral, de la atención a los ciudadanos. | Director de Asuntos Indígenas | Informe trimestral |
|      | Fin del procedimiento                                                                          |                               |                    |



Procedimiento 1: Atención a la Población Indígena.

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SINDICATURA  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS  
ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

### Procedimiento 1 Capacitaciones Técnicas, Innovaciones, Programas y Proyectos.

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Fomentar el desarrollo sostenible que permita la ejecución de capacitaciones técnicas, innovaciones, programas y proyectos que brinden la producción comercial para productores agropecuarios del municipio ante las dependencias e instituciones agropecuarias de las Entidades Federales y Estatales. |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Incrementar el Desarrollo Rural, procurando brindar atención prioritaria a todo aquel que se encuentre en pobreza y marginación.                                                                                                                                                                        |
| <b>Frecuencia</b>                 | Durante todo el Año.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

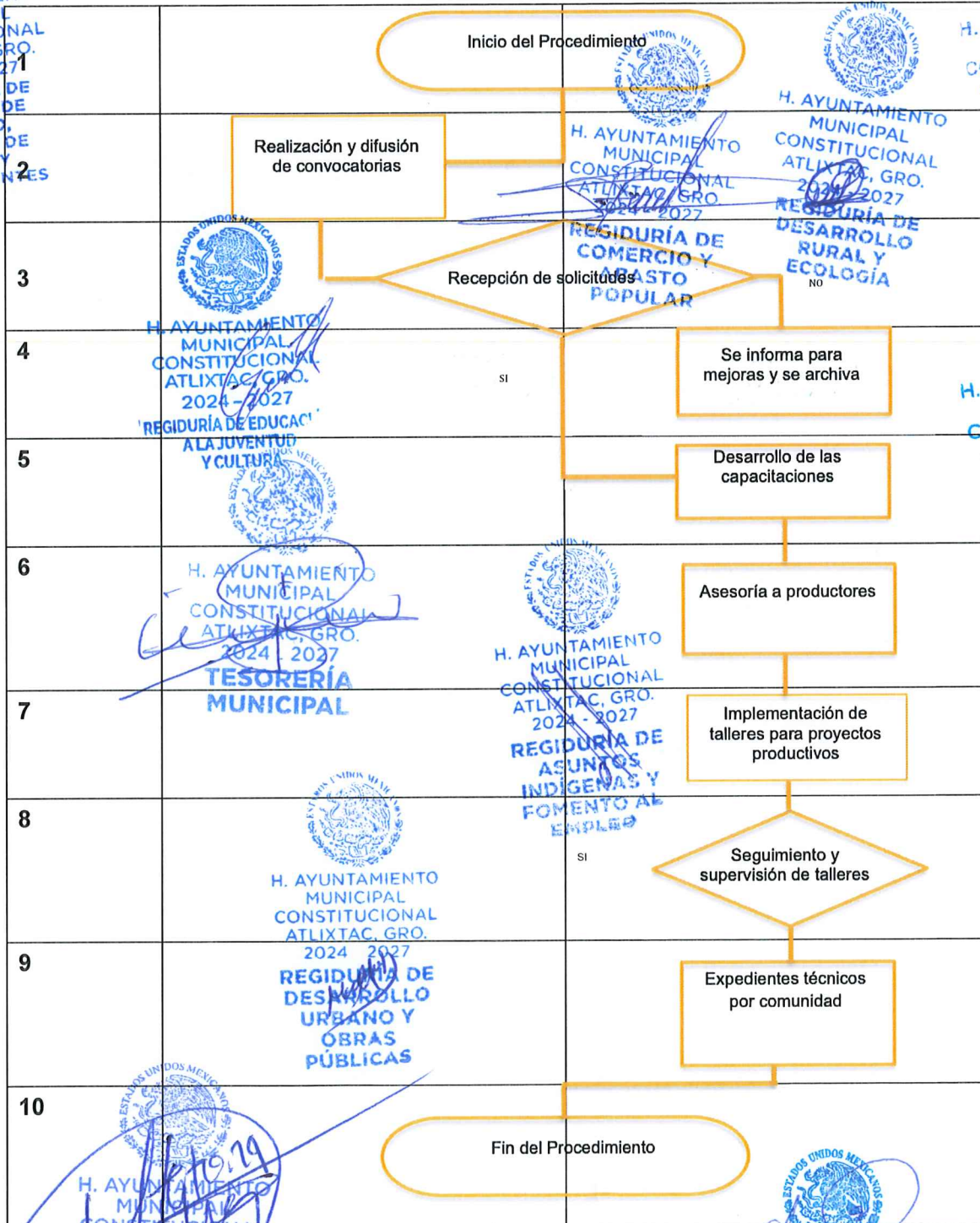
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                              | Responsable                    | Documento generado                             |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|
| 1    | Realización y difusión de convocatorias a los núcleos agrarios y productores.                                            | Director de Desarrollo Rural   | Convocatorias                                  |
| 2    | Recepción de solicitudes                                                                                                 | Director de Desarrollo Rural   | Solicitudes                                    |
| 3    | Desarrollo de capacitaciones enfocadas a mejorar sus cultivos o hatos pecuarios                                          | Director de Desarrollo Rural   | Registro de asistencia y padrón de productores |
| 4    | Asesoría y contacto directo permanente con los productores y con dependencias Federales y Estatales (SADER Y SAGADEGRO). | Secretario de Desarrollo Rural | Registros                                      |
| 5    | Implementación de talleres y proyectos productivos en el municipio.                                                      | Director de Desarrollo Rural   | Expedientes técnicos y proyectos aprobados     |
| 6    | Seguimiento y supervisión de los proyectos.                                                                              | Director de Desarrollo Rural   | Expediente técnico por comunidad.              |
| 7    | Fin del procedimiento                                                                                                    |                                |                                                |



Procedimiento 1: Capacitaciones Técnicas, Innovaciones, Programas y Proyectos.

DIAGRAMA DE FLUJO





## DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

### Procedimiento 1: Permisos de Ecología.

|                                   |                                                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Expedir permisos de Ecología para poda y la tala de arboles |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Tener un mayor control de las podas y talas en el Municipio |
| <b>Frecuencia</b>                 | Ocasional                                                   |

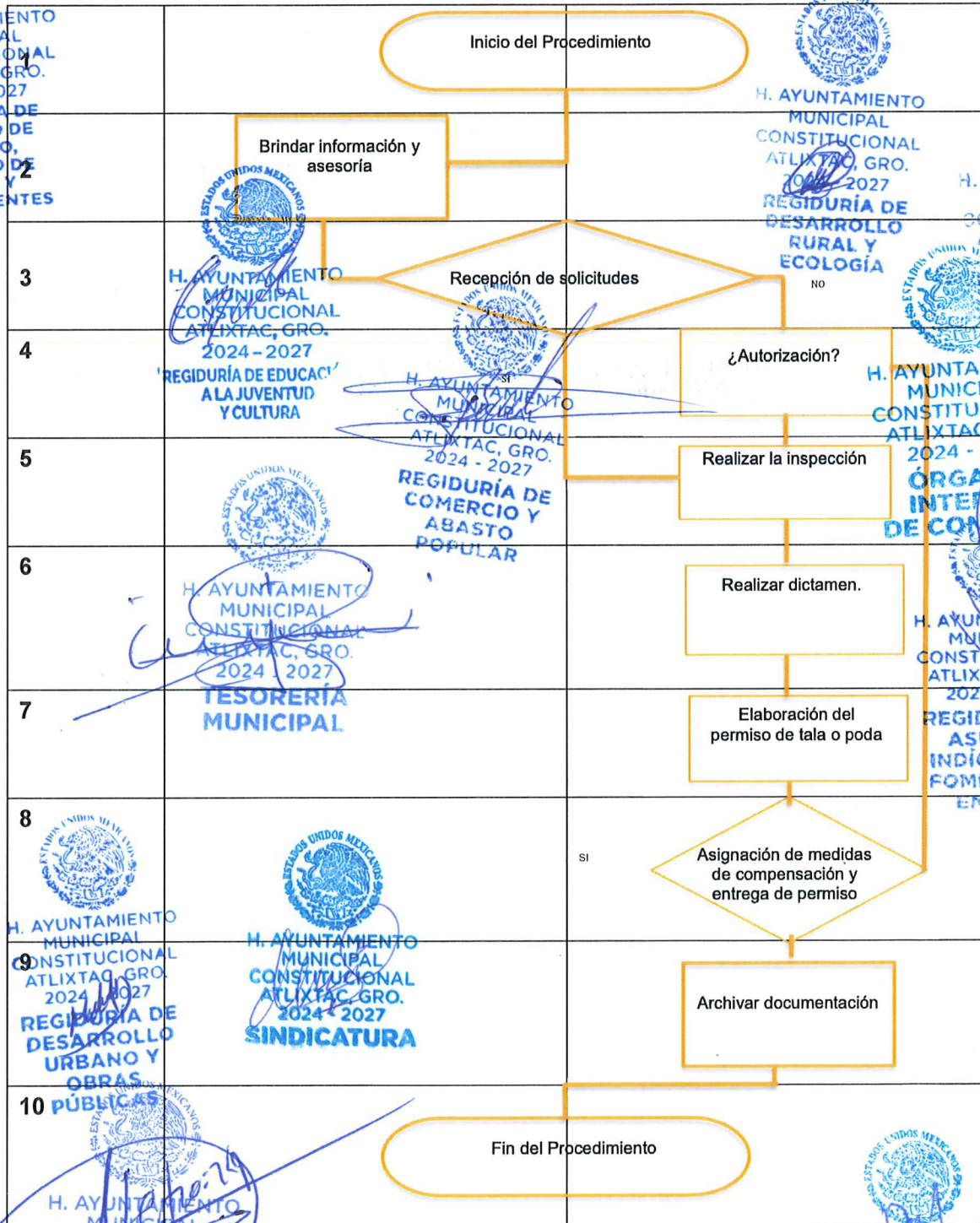
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                   | Responsable                           | Documento generado                |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 1    | Brindar información y asesorar al interesado sobre los requisitos para realizar este trámite.                 | Director de Ecología y Medio Ambiente |                                   |
| 2    | Se recibe solicitud, debidamente requisitada.                                                                 | Director de Ecología y Medio Ambiente |                                   |
| 3    | Se realiza la inspección y valoración física al árbol que solicitan talar o podar.                            | Director de Ecología y Medio Ambiente | Dictamen técnico                  |
| 4    | Se elabora dictamen técnico de la inspección y valoración del árbol.                                          | Director de Ecología y Medio Ambiente | Dictamen técnico                  |
| 5    | Se expide permiso para autorizar tala o poda de árbol.                                                        | Director de Ecología y Medio Ambiente | Permiso                           |
| 6    | Asigna medida de compensación ambiental que debe cumplir el solicitante en caso de autorizar permiso de tala. | Director de Ecología y Medio Ambiente | Medidas de compensación ambiental |
| 7    | Archiva expediente en carpeta correspondiente                                                                 | Director de Ecología y Medio Ambiente | Expediente                        |
| 8    | Fin del procedimiento                                                                                         |                                       |                                   |



## Procedimiento 1: Permisos de Ecología.

### DIAGRAMA DE FLUJO





## DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

### Procedimiento1: Actividades Multidisciplinarias.

|                                   |                                                                                                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Actividades multidisciplinarias dirigidas a los jóvenes del municipio.                                      |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | atender la demanda de los jóvenes en materia recreativa, educativa, salud, deporte y cultura del municipio. |
| <b>Frecuencia</b>                 | cada vez que se requiera                                                                                    |

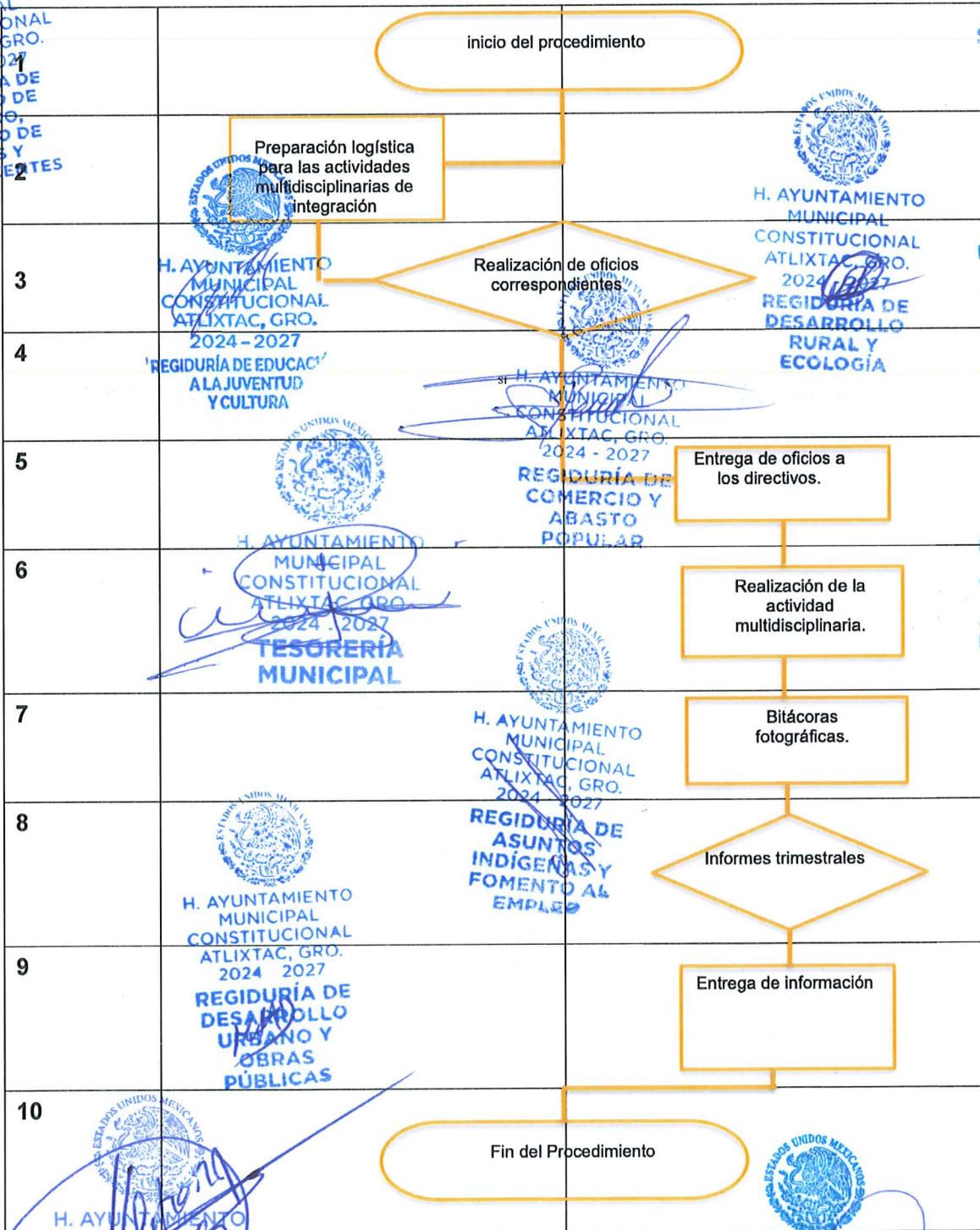
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                  | Responsable             | Documento generado     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1    | Se realiza la preparación logística para las actividades multidisciplinarias de integración. | Director de la Juventud | Preparación logística  |
| 2    | Se realizan los oficios y requerimientos correspondientes.                                   | Director de la Juventud | Oficios                |
| 3    | Se entregan oficios a los directivos.                                                        | Director de la Juventud |                        |
| 4    | Realización de las actividades multidisciplinarias.                                          | Director de la Juventud |                        |
| 5    | Bitácoras fotográficas.                                                                      | Director de la Juventud | Bitácoras fotográficas |
| 6    | Conclusión de las actividades                                                                | Director de la Juventud |                        |
| 7    | Realización de informes trimestrales.                                                        | Director de la Juventud | Informes               |
| 8    | Entrega de información.                                                                      | Director de la Juventud |                        |
| 9    | Fin del Procedimiento                                                                        |                         |                        |



## Procedimiento 1: Actividades Multidisciplinarias.

### DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

## OFICIALIA MAYOR

### Procedimiento 1 Recepción de Requisiciones.

|                                   |                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Recepción de requisiciones de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de AtlixTAC, Guerrero.                          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Recibir las requisiciones de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento para su autorización y sean abastecidas en tiempo y forma. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Diario.                                                                                                                                       |

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EDUCACIÓN  
Y CULTURA

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                         | Responsable                             | Documento generado |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| 1    | Recepción de la requisición, elaborada por parte del área solicitante.                              | Auxiliar administrativo                 | Requisición        |
| 2    | Captura de requisición en la base de datos para tener un control de las mismas.                     | Auxiliar administrativo                 |                    |
| 3    | Traslado de las requisiciones a Presidencia para su autorización.                                   | Oficial Mayor y Presidente Municipal    |                    |
| 4    | Entrega de requisiciones a Recursos Materiales para que surtan las requisiciones en tiempo y forma. | Auxiliar Administrativo y Oficial Mayor |                    |
| 5    | Fin del procedimiento.                                                                              |                                         |                    |

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ORGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

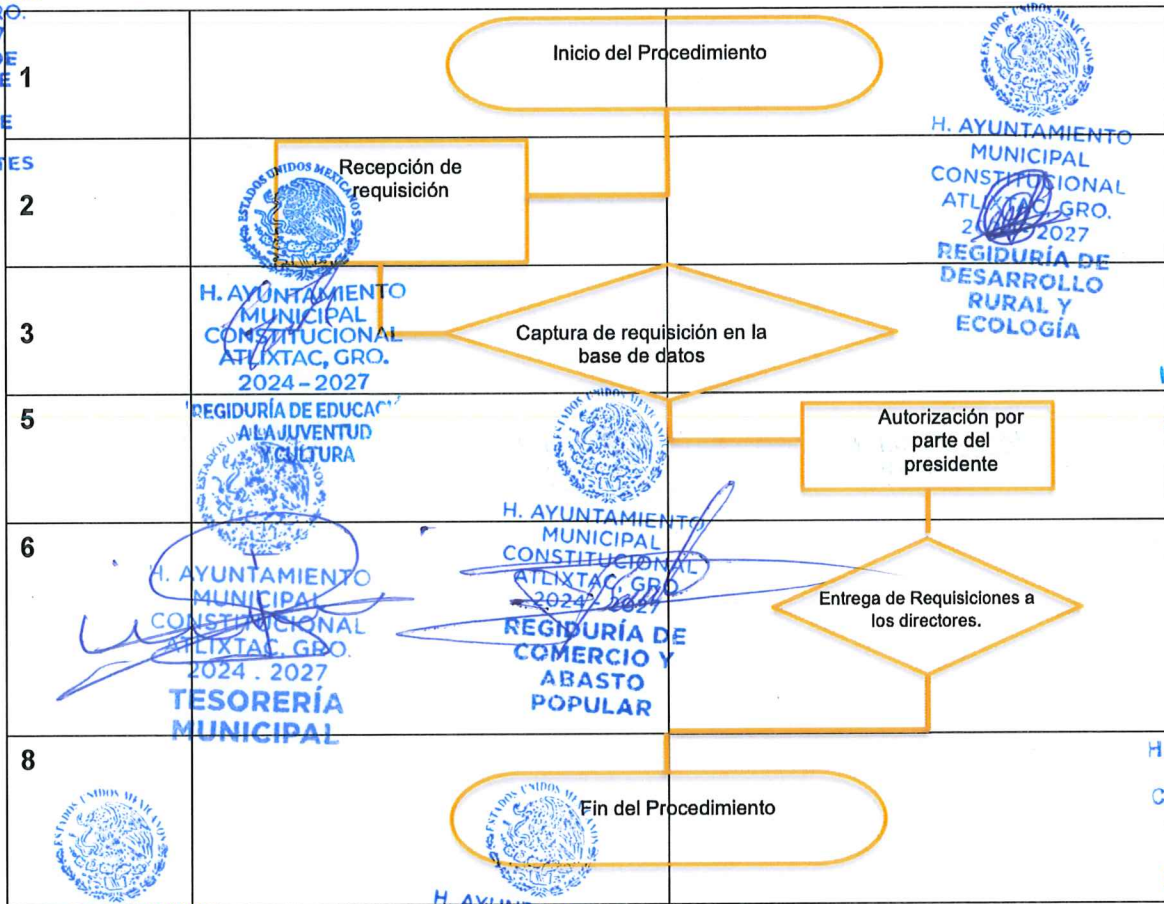
AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
FESTIVIDADES,  
DEPORTES Y  
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL



Procedimiento 1: Recepción de Requisiciones.

DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

| Procedimiento 2 Expedientes del Personal. |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento                  | Integración de expedientes del personal del H. Ayuntamiento                                                       |
| Objetivo del procedimiento                | Integrar y ordenar los expedientes del personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal de Atlixnac, Guerrero. |
| Frecuencia                                | Diaria.                                                                                                           |

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                           | Responsable             | Documento generado       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1    | Se recibe la documentación del personal de nuevo ingreso para integrar su expediente laboral.                                         | Auxiliar Administrativo |                          |
| 2    | Se revisa la documentación entregada.<br><br>Si la documentación esta completa, continúa el procedimiento.                            | Auxiliar Administrativo |                          |
| 3    | Entrega documento de adscripción y se le hace saber al trabajador su condición en término laboral, se elabora y firma el contrato.    | Oficial Mayor           | Documento de adscripción |
| 4    | Se elabora expediente del trabajador para acomodar la documentación que corresponde a su expediente laboral, se etiqueta y se ordena. | Auxiliar Administrativo | Expediente               |
| 5    | Se ingresan sus datos al sistema de nómina y se realiza el llenado del registro digital.                                              | Auxiliar Administrativo |                          |
| 6    | Se digitalizan cada uno de los documentos personales del expediente                                                                   | Auxiliar Administrativo |                          |
| 7    | Se ordenan por áreas y por nombre de empleado para poder integrarse al archivo general físicamente                                    | Auxiliar Administrativo |                          |

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ATENCION

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MAYORES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL





|   |                       |  |  |
|---|-----------------------|--|--|
| 8 | Fin del Procedimiento |  |  |
|---|-----------------------|--|--|

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
**ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL**

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
ALA JUVENTUD  
Y CULTURA

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
**TESORERÍA  
MUNICIPAL**

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
**SECRETARÍA  
GENERAL**

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
**SINDICATURA**

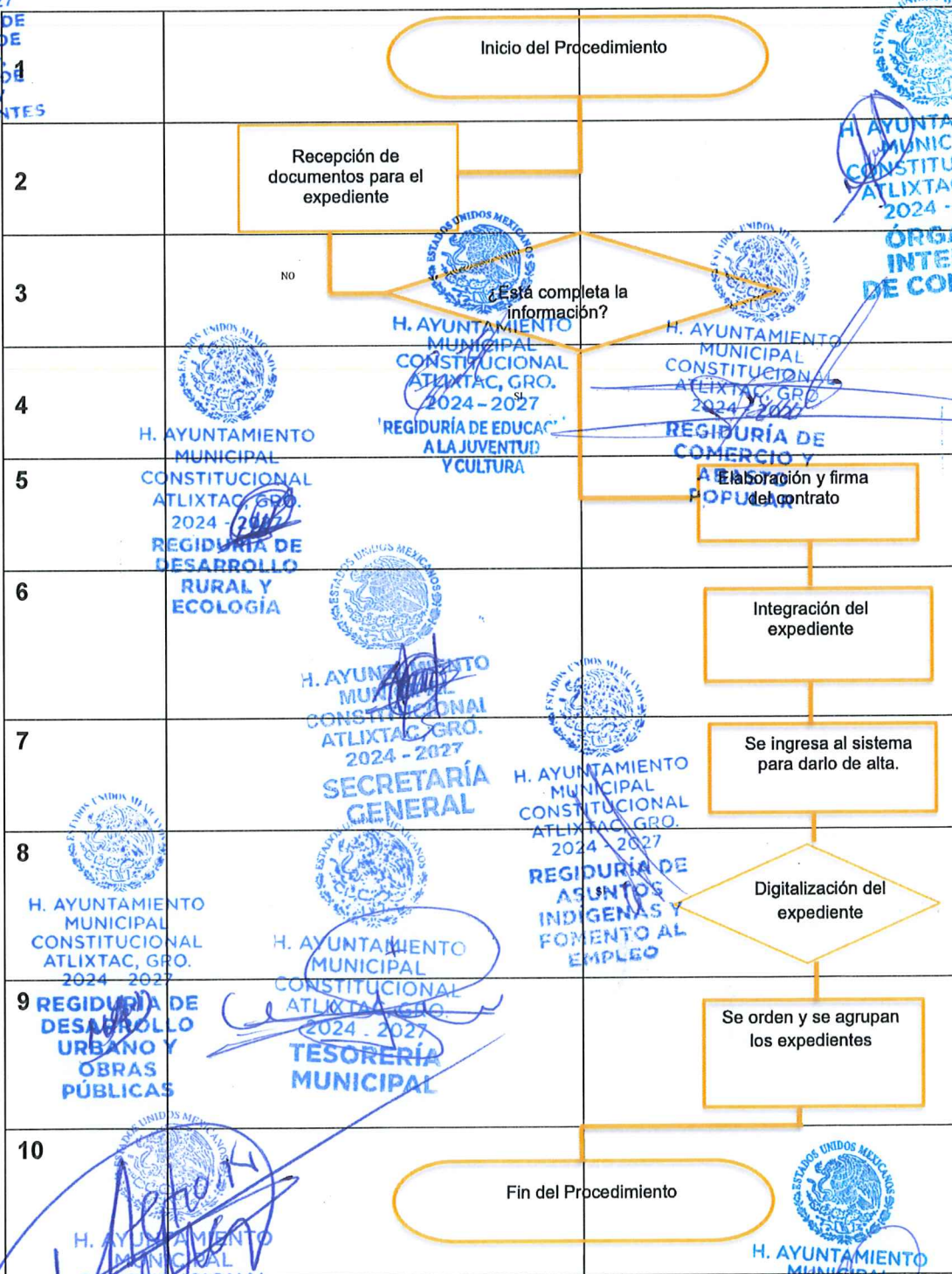
  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

  
AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MICRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS



## Procedimiento 2: Expediente del Personal

### DIAGRAMA DE FLUJO



**ATLIXTAC**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



**SINDICATURA**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027



## DIRECCIÓN DE LA MUJER

### Procedimiento 1 Platicas Informativas y Capacitaciones.

|                                   |                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Platicas informativas y capacitaciones para prevenir y erradicar la violencia de género.                                                                            |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Establecer la política municipal de igualdad de género, igualdad de oportunidades y no discriminación, así como garantizar la prevención de todo tipo de violencia. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Semanal.                                                                                                                                                            |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                                           | Responsable                                                    | Documento generado |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1    | Elaboración del plan de trabajo                                                                                                                                                       | Directora de Participación, Atención y Protección de la Mujer. | Plan de trabajo    |
| 2    | Elaboración de la logística del plan de trabajo y contactar a las personas que darán las capacitaciones para fortalecer los conocimientos.                                            | Directora de Participación, Atención y Protección de la Mujer. |                    |
| 3    | Elaborar el material que será utilizado en la presentación (diapositivas, carteles, etc).                                                                                             | Directora de Participación, Atención y Protección de la Mujer. |                    |
| 4    | Trazar una ruta de las comunidades que se pueden visitar.                                                                                                                             | Directora de Participación, Atención y Protección de la Mujer. | Gronograma         |
| 5    | Contactar a los comisarios de dichas comunidades para solicitar su apoyo y agendar los días que recibirán al personal para las capacitaciones o conferencias a las que sea requerida. | Directora de Participación, Atención y Protección de la Mujer. |                    |
| 6    | Recepción y registro de las y los asistentes al evento (platicas informativas en comunidad).                                                                                          | Directora de Participación, Atención y Protección de la Mujer. |                    |
| 7    | Desarrollo de la actividad, iniciando con las pláticas o conferencias/ capacitaciones.                                                                                                | Directora de Participación, Atención y Protección de la Mujer. |                    |
| 8    | Entrega de material a los asistentes (trípticos, folletos y cartel violentómetro), palabras de agradecimiento por la Dirección de la Mujer.                                           | Directora de Participación, Atención y Protección de la Mujer. |                    |



|    |                                                                                 |                                                                |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|
| 9  | Elaboración del informe trimestral para reportar las actividades del trimestre. | Directora de Participación, Atención y Protección de la Mujer. |  |
| 10 | Fin del Procedimiento.                                                          |                                                                |  |



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
A LA JUVENTUD  
Y CULTURA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL



AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA



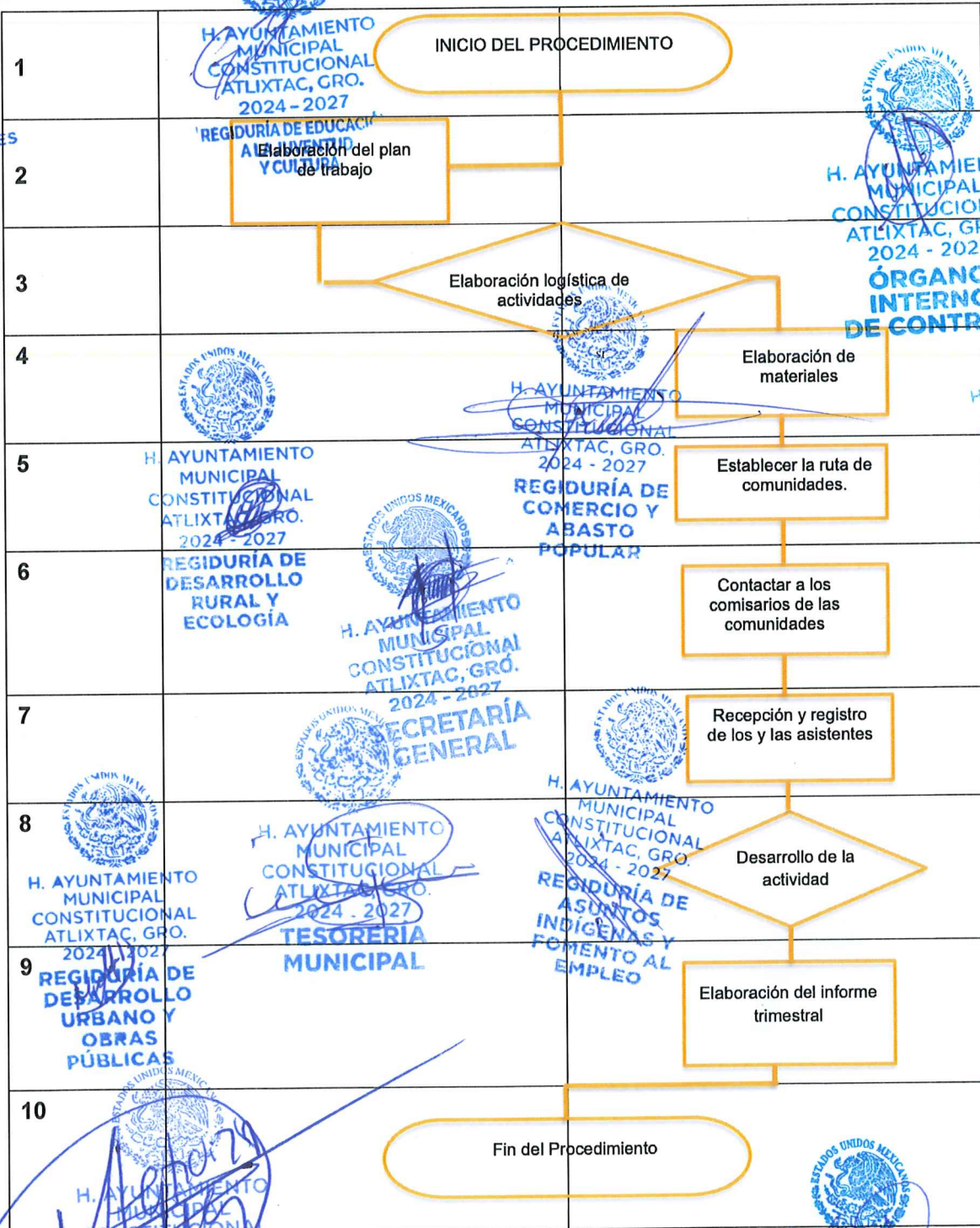
ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL





## Procedimiento 1: Platicas Informativas y Capacitaciones.

### DIAGRAMA DE FLUJO





## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

### Procedimiento 2 Recolección y Disposición Final de los Residuos Sólidos.

|                                   |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Recolección y disposición final de los residuos sólidos.                                                                                   |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Recolectar oportunamente los residuos sólidos de casas habitación, de la cabecera Municipal y área rural del municipio de Atlix, Guerrero. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Diaria.                                                                                                                                    |

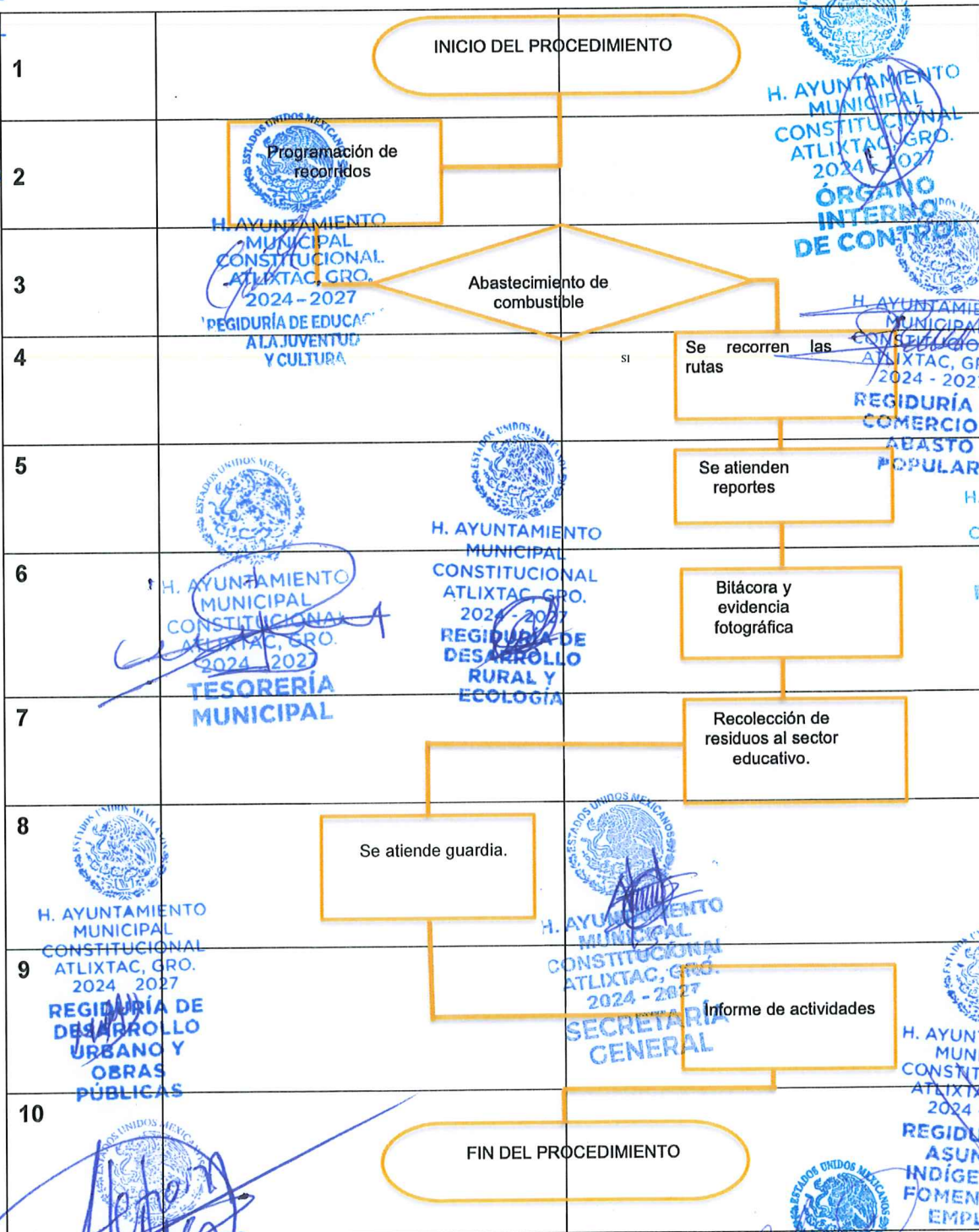
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                             | Responsable                                           | Documento generado             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1    | Se programan las rutas ya establecidas de recolección de residuos sólidos                                               | Director de Servicios Públicos                        |                                |
| 2    | Se abastece de combustible al parque vehicular de recolección                                                           | Responsable de abastecimiento de combustible          | Solicitud de diésel y gasolina |
| 3    | Se recorren las rutas correspondientes al día, recolectando y depositando los residuos sólidos a su disposición final   | Director de Servicios Públicos, Choferes y Auxiliares |                                |
|      | Se atienden reportes por parte de la ciudadanía                                                                         | Director de Servicios Públicos                        |                                |
| 5    | Se envía foto del servicio de recolección de residuos sólidos por ruta                                                  | Choferes y Auxiliares                                 | Evidencia fotográfica          |
| 6    | Se atiende al sector educativo en sus diferentes niveles y empresas privadas por ruta diaria de recolección de residuos | Choferes y Auxiliares                                 |                                |
| 7    | Se atiende guardia de captación de residuos sólidos en horario diario                                                   | Choferes y Auxiliares                                 | Ficha informativa              |
| 8    | Se realiza informe de actividades                                                                                       | Auxiliar Administrativo                               | informe                        |
| 9    | Fin del procedimiento                                                                                                   |                                                       |                                |



## Procedimiento 2: Recolección y disposición final de los residuos sólidos

### DIAGRAMA DE FLUJO





## DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

### Procedimiento 1: Platicas, Conferencias, Talleres, Actividades recreativas y Proyecciones

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Actividades recreativas enfocadas a la cultura de la paz y una vida libre e violencia; en materia de prevención del delito, con el propósito de fortalecer los factores de protección y salvaguardar la integridad de la comunidad. |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Favorecer la cohesión comunitaria y la corresponsabilidad social, a través e la construcción de alianzas entre diversos sectores sociales y gobierno, con la finalidad de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Eventual.                                                                                                                                                                                                                           |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                        | Responsable                       | Documento generado         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 1    | Realizar investigaciones de factores de riesgo en relación a la comisión de delitos faltas administrativas en diferentes sectores educativos y comunitarios.       | Director de Prevención del Delito |                            |
| 2    | Elaborar diagnóstico, para delimitar programas y acciones en materia de prevención del delito.                                                                     | Director de Prevención del Delito | Diagnóstico                |
| 3    | Seleccionar las instituciones educativas, barrios, colonias y comunidades visitando y asignando fecha de agenda.                                                   | Director de Prevención del Delito |                            |
|      | Realizar reuniones previas de trabajo, con los titulares de las áreas que se trabaja en coordinación y calendarización definitiva para llevar a cabo las pláticas. | Director de Prevención del Delito | Formato de calendarización |
| 5    | Descargar la información y videos de reflexión que coadyuven a la prevención de conductas antisociales.                                                            | Director de Prevención del Delito |                            |



|    |                                                                                                                                                                 |                                   |                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 6  | Elaborar materiales impresos, para la difusión de información y carpeta digital de ideos. (Volantes).                                                           | Director de Prevención del Delito | Volantes                                                      |
| 7  | Elaborar oficios de requerimientos de material para el desarrollo de actividades.                                                                               | Director de Prevención del Delito | Oficios                                                       |
| 8  | Presentación de objetivos, ejecución del tema y evidencias fotográficas; se rellena el formato de datos estadísticos, lista de asistencia y encuesta de salida. | Director de Prevención del Delito | Lista de asistencia, datos estadísticos y encuesta de salida. |
| 9  | Elaborar oficios dirigidos a los sectores educativos y comunitarios agendados.                                                                                  | Director de Prevención del Delito | Oficios                                                       |
| 10 | Elaborar tarjeta informativa diaria, informe semanal para el Director de Seguridad Pública, informe semanal a Presidencia Municipal.                            | Director de Prevención del Delito | Tarjeta informativa e informes                                |
| 11 | Enviar a revisión las evidencias fotográficas a la dirección de comunicación social, para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento Municipal     | Director de Prevención del Delito |                                                               |
| 12 | Archivar informes de manera física y digital.                                                                                                                   | Director de Prevención del Delito | Expediente                                                    |
| 13 | Fin del procedimiento                                                                                                                                           |                                   |                                                               |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE GOBIERNO Y ABASTO POPULAR

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SECRETARÍA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SINDICATURA

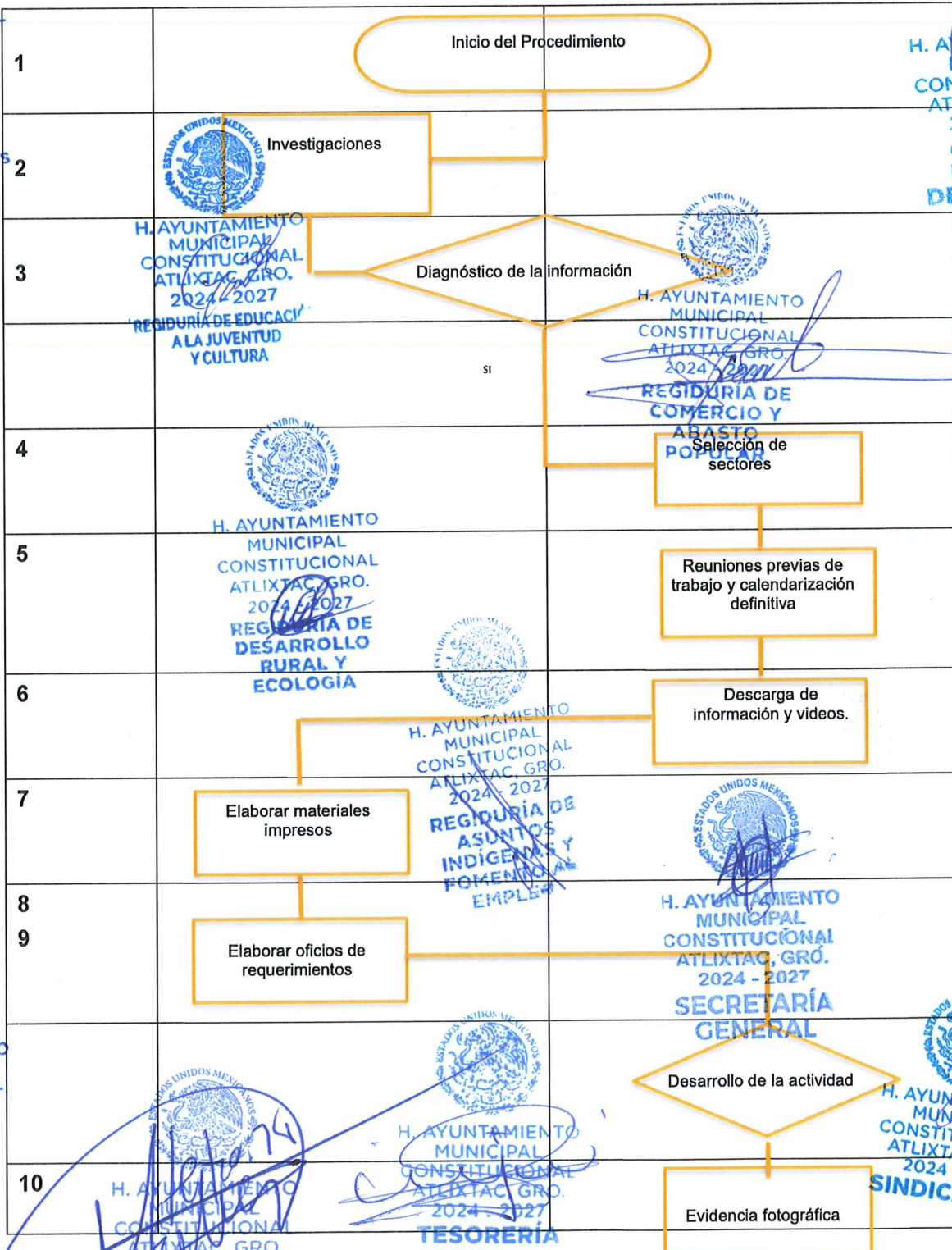
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL



# Procedimiento 1: Platicas, Conferencias, Talleres, Actividades recreativas y Proyecciones

## DIAGRAMA DE FLUJO





|    |  |                                |
|----|--|--------------------------------|
|    |  |                                |
| 11 |  | Archivar informes y documentos |
| 12 |  | Fin del Procedimiento          |

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
ALA JUVENTUD  
Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL



## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### Procedimiento 1 Campañas Hidrometeorológicas

|                                   |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Recorridos de prevención, auxilio y recuperación ante los fenómenos naturales y/o antropogénicos.                                                                                           |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Renovar los convenios de refugios temporales entre el estado y el municipio para brindar atención, alojamiento, resguardo y protección a la población ante una eventualidad de un desastre. |
| <b>Frecuencia</b>                 | 1 vez al año.                                                                                                                                                                               |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                                           | Documento generado                                                           |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Se acuden a las instituciones educativas que se tienen establecidas como refugios temporales para renovar convenio entre la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero y el municipio a través de la Dirección de Protección Civil Municipal. | Director de Protección Civil                          |                                                                              |
| 2    | Se realiza la valoración física del inmueble, las condiciones en que se encuentran sus estructuras, luz eléctrica, baños, etc. Se toma evidencia fotográfica.                                                                                                                          | Director, encargado de guardia y elementos operativos | Parte de novedades                                                           |
| 3    | Firma y sella el convenio de refugios temporales con el director (a) de la institución educativa, se toma evidencia fotográfica.                                                                                                                                                       | Director de Protección Civil                          | Convenio                                                                     |
| 4    | Cuando se tienen firmados y sellados los convenios en el municipio se llevan a las oficinas de la Secretaría en la Ciudad de Chilpancingo para que sean firmados y sellados por el Secretario de Gestión Integral de Riesgos del Estado de Guerrero.                                   | Director de Protección Civil                          | Integración al catalogo de refugios temporal en el Estado                    |
| 6    | Acude el director a recogerlos al Estado, se escanean y se archivan en la dirección.                                                                                                                                                                                                   | Director de Protección Civil                          |                                                                              |
| 7    | En caso de alguna contingencia se apertura el Auditorio Municipal como primer refugio temporal, para brindar atención, alojamiento, resguardo y protección a la población ante una eventualidad de un desastre natural.                                                                | Director de Protección Civil                          | Parte de novedades, ficha de apertura, lista de asistencia y ficha de cierre |



|   |                       |  |  |
|---|-----------------------|--|--|
| 8 | Fin del procedimiento |  |  |
|---|-----------------------|--|--|

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
ALA JUVENTUD  
Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

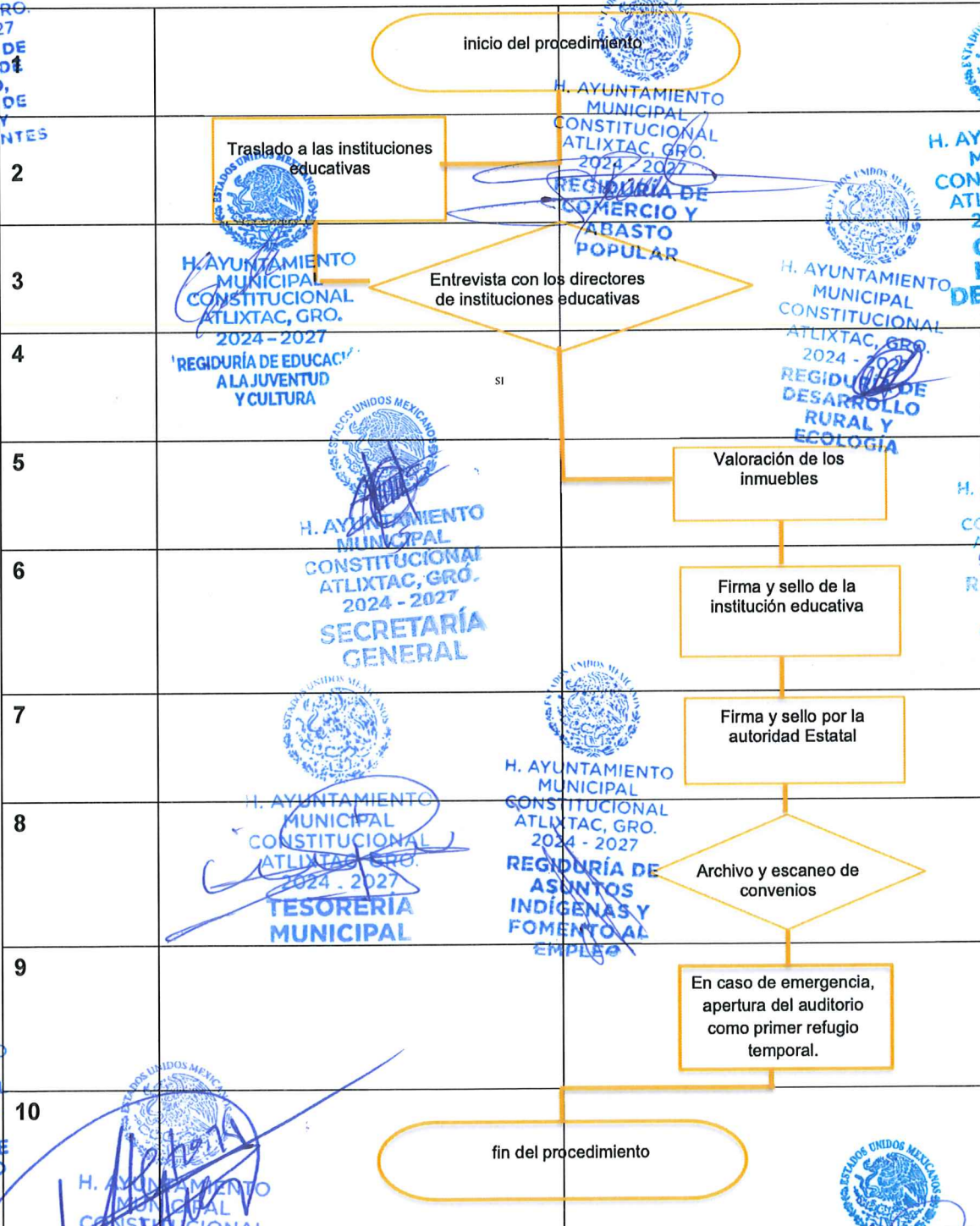
AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL



**Procedimiento 1: Registro de Nacimientos, Reconocimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## Procedimiento 2: Simulacros.

|                                   |                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía con simulacros.                 |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Comprobar la capacidad de respuesta que se tiene ante una situación de emergencia. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Ocasional.                                                                         |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                                             | Documento generado                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Se acuden a las instituciones educativas Y/o tiendas departamentales, se le hace saber al director (a) de nuestra presencia.                                                                                                                                                                                 | Director de Protección Civil, encargado en turno y elementos operativos | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO |
| 2    | Inicia el simulacro en las instituciones educativas y proporcionan campana, timbre, o algún objeto que tengan contemplado para el tipo de ejercicio, se visualiza el comportamiento de los participantes, se toma tiempo de evacuación y cuantas personas están presentes, se anota en el parte de novedades | Director de Protección Civil, encargado de turno y elementos operativos | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL            |
| 3    | Se proporcionan recomendaciones a las instituciones educativas; y se continua con el recorrido en barrios y colonias.                                                                                                                                                                                        | Director de Protección Civil, encargado en turno y elementos operativos |                                                                                                    |
| 4    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |                                                                                                    |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y FERIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

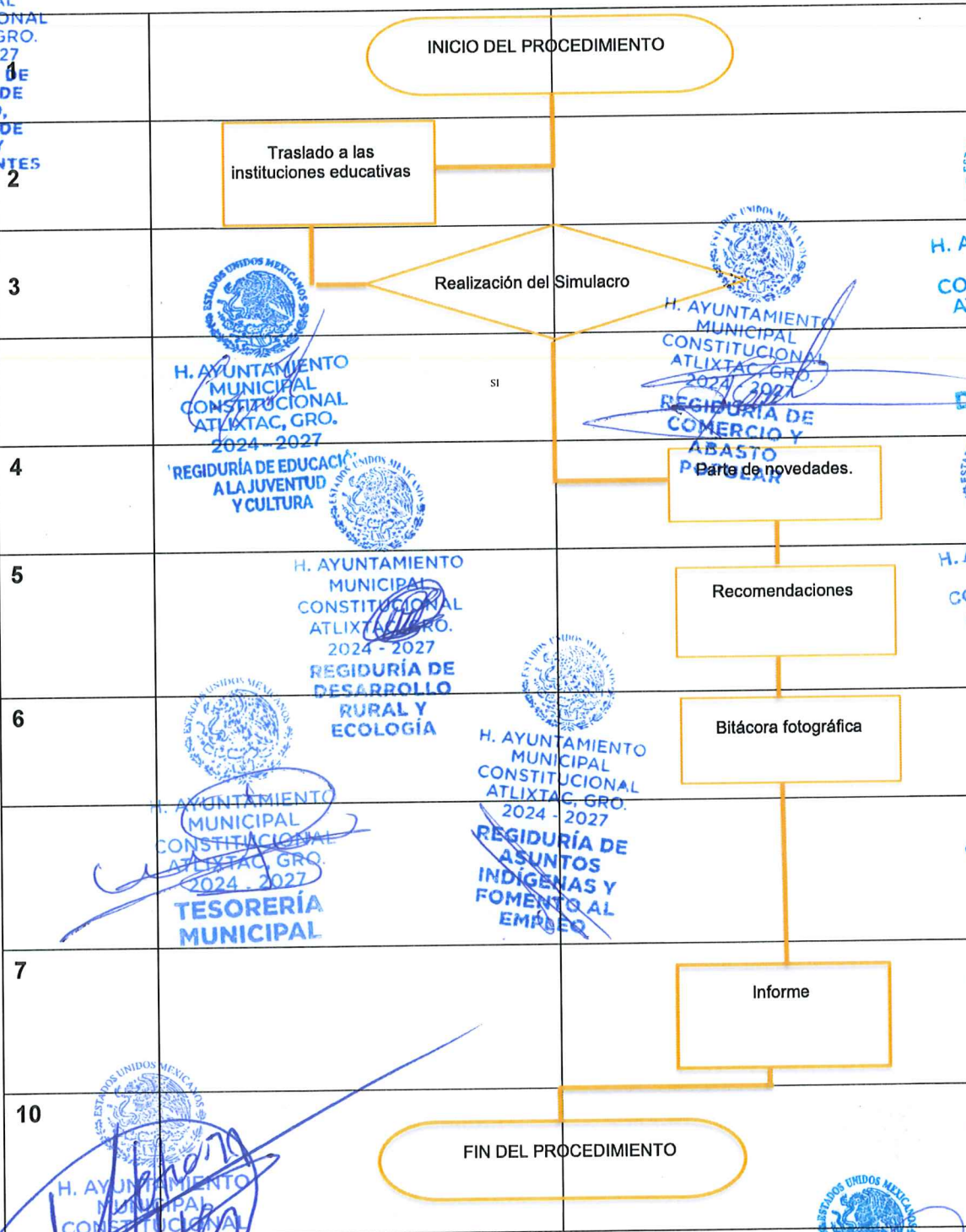
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MAYORES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL



## Procedimiento 2: Simulacros.

### DIAGRAMA DE FLUJO



**ATLIXTAC**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
**SINDICATURA**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Procedimiento 1 Implementación de Dispositivos y Operativos de Seguridad.

|                            |                                                                         |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento   | Implementación de Dispositivos y Operativos de Seguridad.               |
| Objetivo del procedimiento | Generar un ambiente de seguridad en la ciudad, caminos y zonas rurales. |
| Frecuencia                 | Eventual.                                                               |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

| paso | Descripción                                                                                                                                    | Responsable                             | Documento generado                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Planear con los encargados de servicio, los operativos a realizar en la cabecera Municipal, de acuerdo a la temporada y periodos vacacionales. | Director de Seguridad Pública Municipal | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR |
| 2    | Convocar a los mandos medios y superiores para organizar dicho operativo y las actividades a realizar.                                         | Director de Seguridad Pública Municipal | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 SECRETARÍA GENERAL                     |
| 3    | Implementar operativo realizando el seguimiento por medio de los oficiales encargados del turno, en la zona y tiempo establecido.              | Encargado de turno                      | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 SECRETARÍA GENERAL                     |
| 4    | Realizar el informe especificando los resultados e incidencias que hayan ocurrido durante el mismo.                                            | Personal operativo                      | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 SECRETARÍA GENERAL                     |
| 5    | Compartir el informe con las autoridades correspondientes; e integración del expediente para archivo.                                          | Auxiliar Administrativo                 | Oficio o tarjeta informativa                                                                               |
| 6    | Fin del procedimiento                                                                                                                          |                                         |                                                                                                            |

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027 REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MICRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS



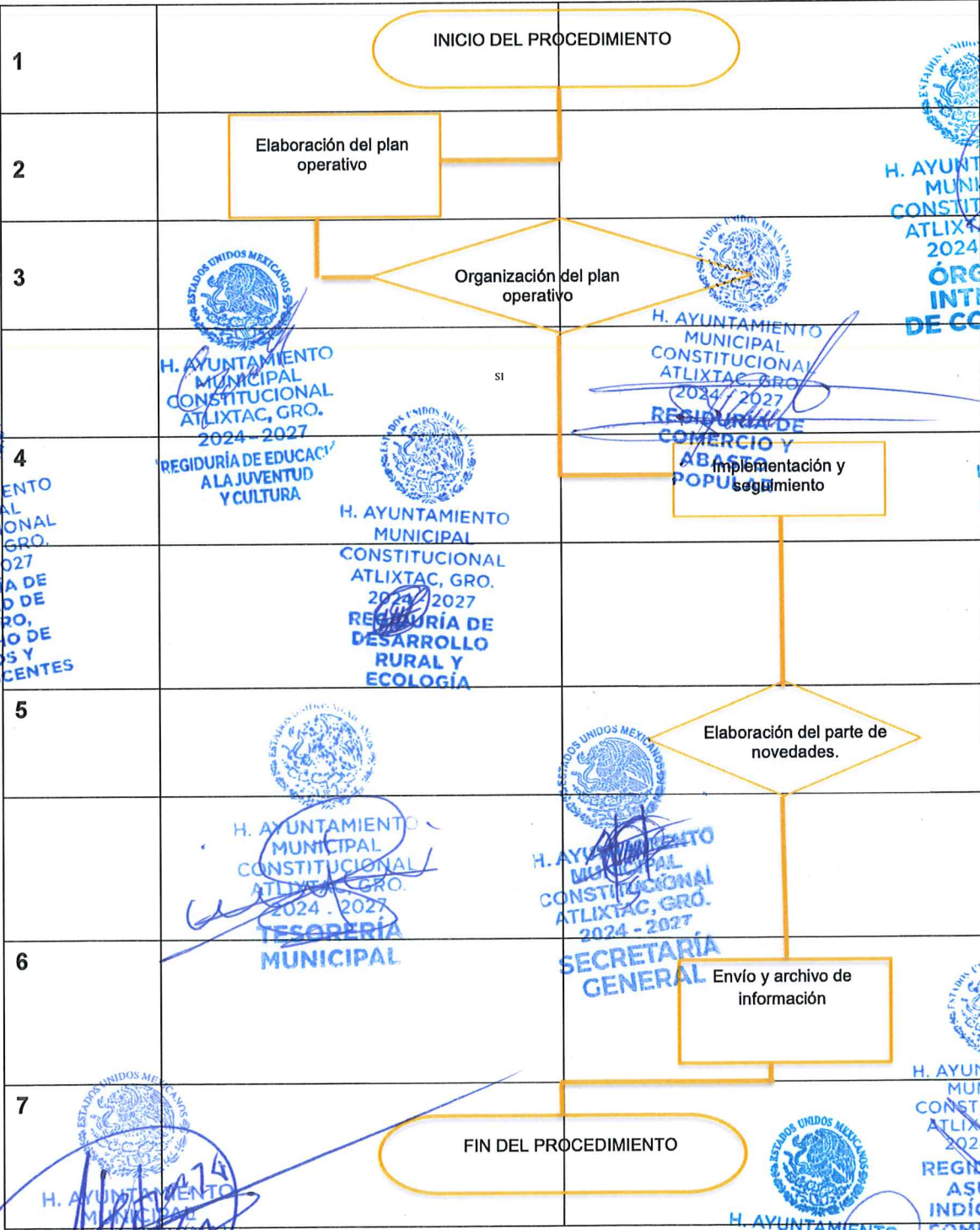
ATLIXTAC H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL





Procedimiento 1: Implementación de Dispositivos y Operativos de Seguridad.

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

SINDICATURA  
UN GOBIERNO DE PUERTAS ABIERTAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO



**Procedimiento 2 Vigilancia y Recorridos.**

|                                   |                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Vigilancia y Recorridos en el interior del Municipio.                                                                                     |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales, con la presencia y rondines continuos de los elementos de la policía municipal. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Diaria.                                                                                                                                   |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| paso | Descripción                                                                                                                                   | Responsable                             | Documento generado                           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1    | Al inicio de cada turno laboral de 24 horas, se toma lista de asistencia al personal                                                          | Director de Seguridad Pública Municipal | Control de asistencia                        |
| 2    | Verifica que el personal cumpla con el reglamento (vestuario, higiene, corte de pelo) y se informa sobre las medidas reventivas de tem orada. | Director de Seguridad Pública Municipal |                                              |
| 3    | Personal en turno, firma libro de registro sobre entrega y recepción de armamento y equipo, así como relevo de las unidades móviles atrullas  | Depositario                             | Resguardo de armas de fuero y equipo táctico |
| 4    | Efectúa recorridos por los sectores o lugares asignados, y se asigna personal a los servicios de seguridad establecidos en oficinas públicas. | Personal operativo                      |                                              |
| 5    | Se asignan comisiones y tareas al personal distribuido en las diferentes áreas.                                                               | Encargado de turno                      |                                              |
| 6    | Al término del servicio, se realiza un informe de las actividades e incidentes suscitados durante la jornada laboral.                         | Personal operativo                      | Parte de novedades                           |



|   |                                                                          |                         |                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| 7 | Envío de informe a autoridades correspondientes e integración a archivo, | Auxiliar Administrativo | Oficio o tarjeta informativa |
| 8 | Fin del procedimiento                                                    |                         |                              |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
TESORERÍA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SINDICATURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MIGRANTES, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

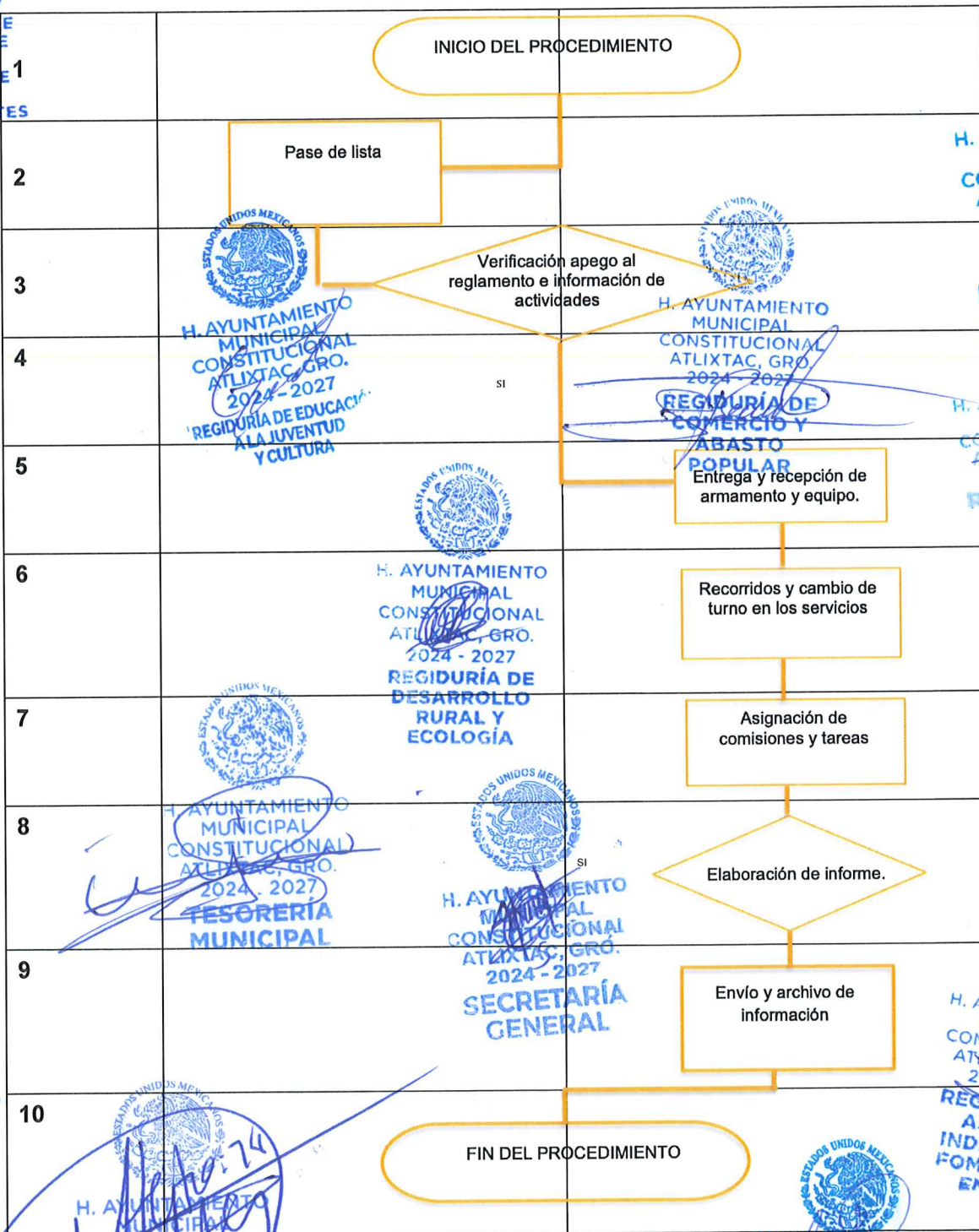
ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL





## Procedimiento 2: Vigilancia y Recorridos

### DIAGRAMA DE FLUJO





## DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

### Procedimiento 1 Cobro de Impuesto Predial y Servicios Catastrales.

|                                   |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Cobro de impuesto predial y servicios catastrales.                                                                                                                                                |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Lograr tener un padrón catastral actualizado y completo, para agilizar el trámite de pago de predial a cada uno de los contribuyentes que acuden a realizar su pago de impuesto predial cada año. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Diario.                                                                                                                                                                                           |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                              | Responsable                                    | Documento generado |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|
| 1    | Recepción de los diferentes documentos que se solicitan para poder generar la cotización para el pago de predial.                                        | Auxiliar Administrativo                        |                    |
| 2    | Revisión física de todos documentos de los contribuyentes y depuración de documentos de las personas que acuden a realizar el pago del impuesto predial. | Auxiliar Administrativo                        |                    |
| 3    | Capturar la información en sistema de cobro de predial (SUINPAC), previa revisión de la documentación y requisitos solicitados.                          | Auxiliar Administrativo                        | Orden de pago      |
| 4    | Se entrega el orden de pago al contribuyente.                                                                                                            | Director de Catastro y Auxiliar Administrativo |                    |
| 5    | Integración de comprobante de pago a su expediente correspondiente para su archivo.                                                                      | Director de Catastro y Auxiliar Administrativo |                    |
| 6    | Integración de archivo físico de los expedientes de cada cuenta predial actualizada para el archivo histórico.                                           | Director de Catastro y Auxiliar Administrativo |                    |
| 7    | Clasificación de los expedientes integrados al archivo (Urbanos y Rurales).                                                                              | Auxiliar Administrativo                        |                    |
| 8    | Resguardo de cada uno de los expedientes actualizados para su archivo.                                                                                   | Director de Catastro y Auxiliar Administrativo |                    |









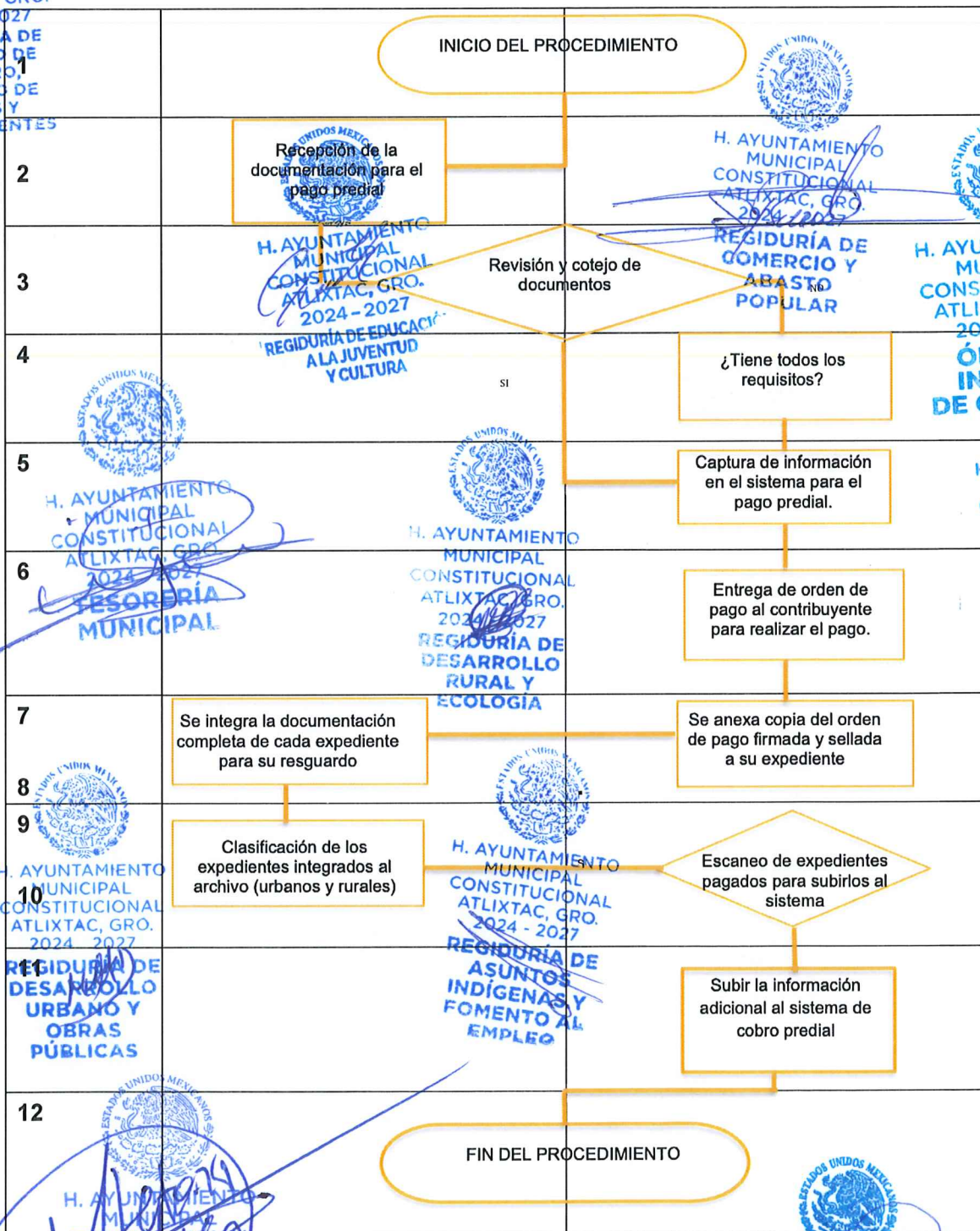
## Procedimiento 1: Cobro de Impuesto Predial y Servicios Catastrales.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024-2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

### DIAGRAMA DE FLUJO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA



## Procedimiento 2 Traslado de Dominios.

|                                   |                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Traslado de dominios.                                                                             |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Que todos los predios urbanos y rurales queden debidamente inscritos en la Dirección de Catastro. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Semanal.                                                                                          |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| paso | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable                                    | Documento generado    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|
| 1    | Revisión de la documentación requerida por la Dirección de Catastro.                                                                                                                                                                                                                                             | Director de Catastro y Auxiliar Administrativo |                       |
| 2    | Revisión de Plano Topográfico Actualizado previamente Certificado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.                                                                                                                                                                                        | Director de Catastro                           |                       |
| 3    | Verificación en campo (Deslinde Catastral) para cotejar que las medidas y colindancias plasmadas en las escrituras sean las correctas.                                                                                                                                                                           | Director de Catastro                           |                       |
| 4    | Revisión del Avalúo fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Director de Catastro                           |                       |
| 5    | Cargar al Sistema SUINPAC el Deslinde Catastral, la Constancia de No Adeudo y la Forma 3DCC.                                                                                                                                                                                                                     | Director de Catastro y Auxiliar Administrativo |                       |
| 6    | Validación en el sistema de documentos subidos por los gestores a la plataforma de Notarios. (Escrituras primordiales, escrituras preventivas), Avalúo catastral, Constancia de No adeudo de Agua potable, Identificación del comprador y vendedor, Certificado de libertad de gravamen y boleto de inscripción. | Director de Catastro                           |                       |
| 7    | cobro de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISAI)                                                                                                                                                                                                                                                   | Auxiliar Administrativo                        | Orden de pago         |
| 8    | Pago de derechos por concepto de: Certificado Catastral.                                                                                                                                                                                                                                                         | Interesado                                     | Certificado catastral |
| 9    | Se manda a firmas las escrituras con la leyenda de Inscripción a la Tesorería Municipal.                                                                                                                                                                                                                         | Auxiliar Administrativo                        |                       |
| 10   | Entrega de documentos al gestor                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Director de Catastro                           |                       |



|    |                       |  |  |
|----|-----------------------|--|--|
| 11 | Fin del procedimiento |  |  |
|----|-----------------------|--|--|



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
A LA JUVENTUD  
Y CULTURA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL



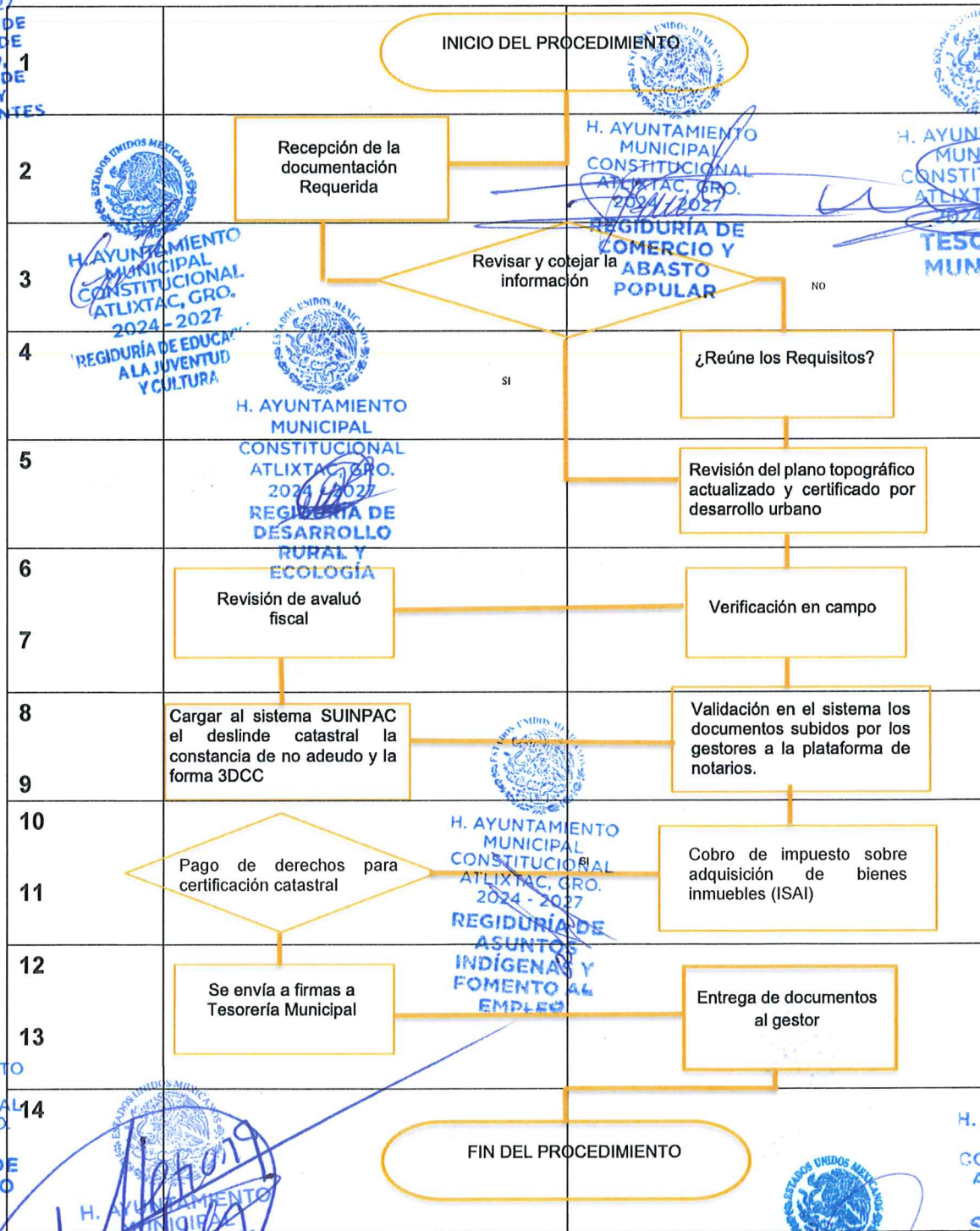
**ATLIXTAC**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL





## Procedimiento 2: Traslado de Dominios

### DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

### Procedimiento 1 Atención a la Ciudadanía y Recepción de Solicitudes de Obra Pública

|                                   |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Atención ciudadana y recepción de solicitudes de obra pública.                                                                              |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Atender las necesidades de infraestructura y equipamiento urbano de la población, así como brindarles los servicios públicos que requieran. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Anual.                                                                                                                                      |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| paso | Descripción                                                                                                                                                                           | Responsable                                    | Documento generado                          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1    | Se atenderá a los gestores de las solicitudes de obra en las oficinas de la Secretaría, con la finalidad de ver y de enterarnos de cuáles son las necesidades reales de la población. | Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Registro de Visitas a la Dirección          |
| 2    | Se recibirán todas las solicitudes de obra Pública que estén encaminadas a otorgar un beneficio social a la población para efectos de llevarse a cabo las visitas de campo.           | Auxiliar Administrativo                        | Registro de Solicitudes                     |
| 3    | Se escanean todas las solicitudes recibidas y se guardan en una carpeta en físico y digital para llevar un mejor control de las mismas.                                               | Auxiliar Administrativo                        | Archivo físico y digital de las solicitudes |
| 4    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                 |                                                |                                             |

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MICHANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL

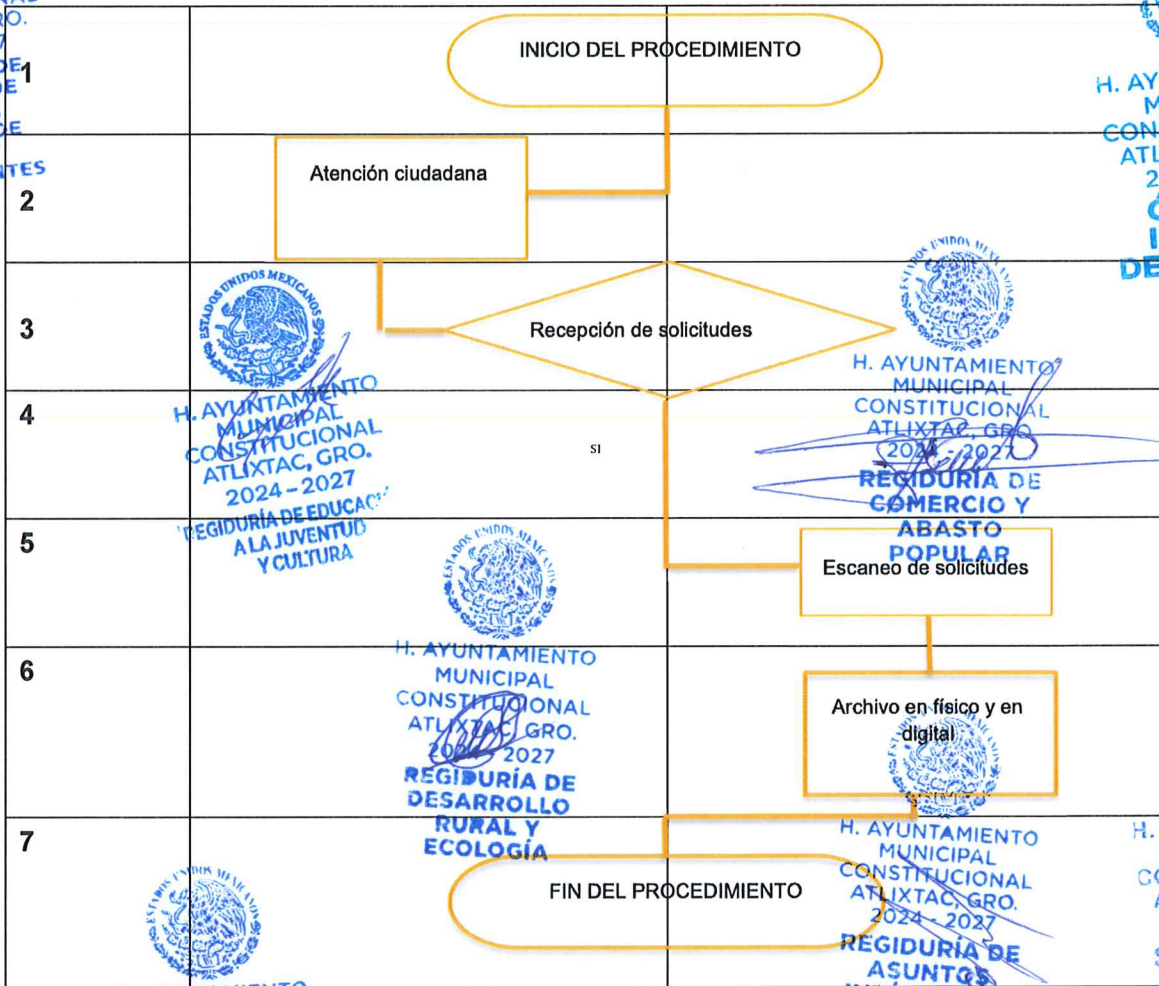
ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL





# Procedimiento 1: Atención a la Ciudadanía y Recepción de solicitudes de Obra Pública

## DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
A LA JUVENTUD  
Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MAYORES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

**Procedimiento :2 Elaborar el Programa de Inversión.**

|                                   |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Elaborar el Programa de Inversión.                                                                                                          |
| <b>Objetivo del procedimiento</b> | Atender las necesidades de infraestructura y equipamiento urbano de la población, así como brindarles los servicios públicos que requieran. |
| <b>Frecuencia</b>                 | Anual.                                                                                                                                      |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| paso | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                                    | Documento generado     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
| 1    | El Director junto con los topógrafos realizan la visita de campo para ver si la obra es factible o no a realizarse.                                                                                                                                                                                                                                    | Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Proyecto ejecutivo     |
| 2    | El Director con el análisis del proyecto ejecutivo y del presupuesto de la obra determina si la obra es factible o no y es aquí donde determina si la presenta o no ante el COPLADEMUN para su autorización.                                                                                                                                           | Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Acta de COPLADEMUN     |
| 3    | Con las obras que son autorizadas por el COPLADEMUN el Director en conjunto con los Coordinadores elaboran la propuesta financiera en base a los recursos que la federación otorga para su ejecución, a través del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN). | Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas | Propuesta de Inversión |
| 4    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                        |

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
**ATLIXTAC**  
- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SALUD

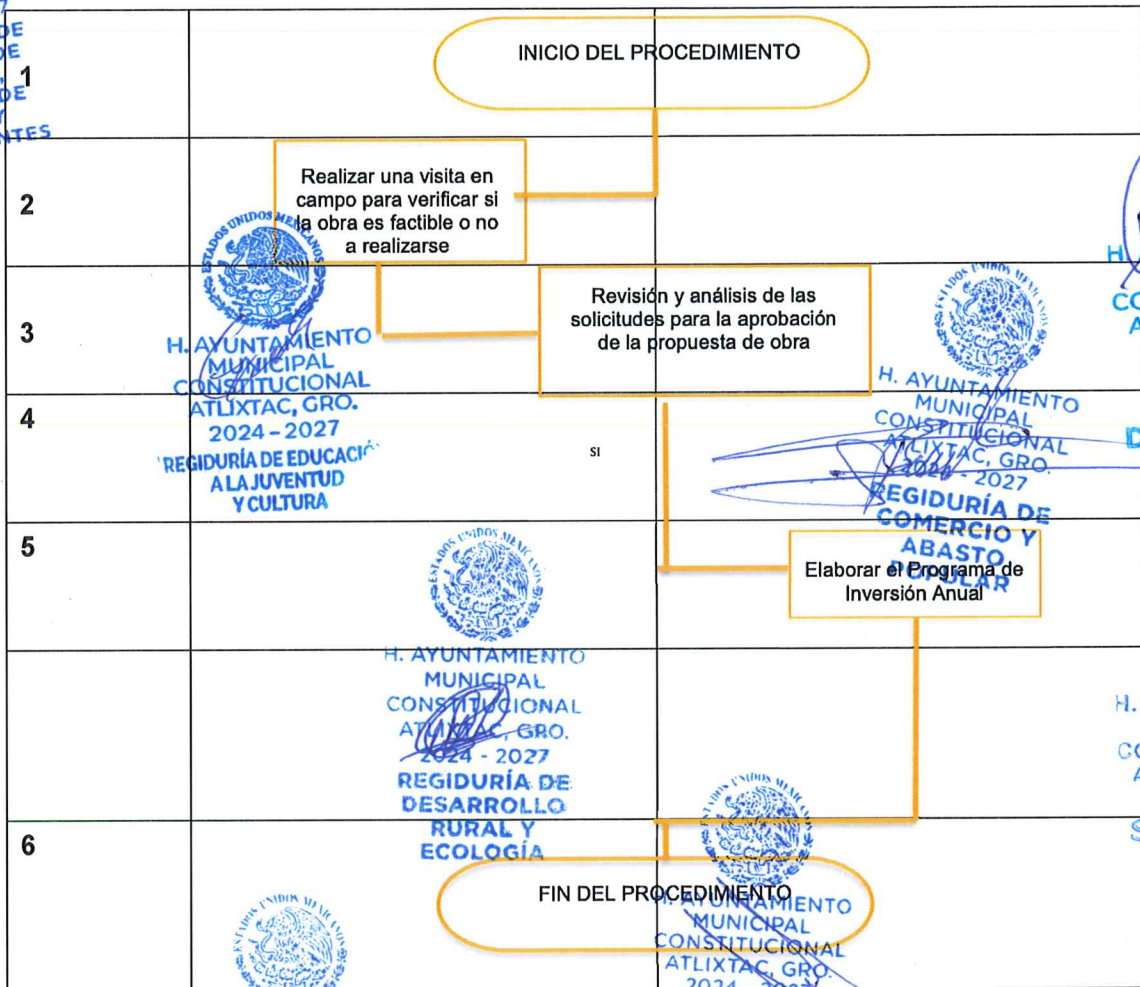
AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS





## Procedimiento 2: Elaborar el Programa de Inversión.

### DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO, 1 DERECHO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN A LA JUVENTUD Y CULTURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027

REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y FOMENTO AL EMPLEO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE ATENCIÓN DE MICROEMPRESARIOS, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATLIXTAC, GRO. 2024 - 2027  
SECRETARÍA GENERAL

ATLIXTAC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL



**APROBACIÓN**  
**Ing. Guillermo Matías Marrón**  
Presidente Municipal

**Lic. María del Carmen Hernández Castro**  
Síndica Procuradora Municipal

**C. Georgina García Aguilar**  
Regidora de Desarrollo Rural

**C. Melquiades Dircio Gutiérrez**  
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

**Entra. Celina Florentino Cabrera**  
Regidora de Salud Pública y Asistencia Social

**C. Gerardo Margarito Mateos**  
Regidor de Educación a la Juventud y Cultura

**Prof. Baleriano Abelino Bautista**  
Regidor de Comercio y Abasto Popular

**C. Lorena De La Cruz Arrieaga**  
Regidora de Atención y Participación Social de Migrantes, Recreación y Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
**ORGANO  
INTERNO  
DE CONTROL**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
**TESORERÍA  
MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
**SECRETARÍA  
GENERAL**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
**REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES**



**ATLIXTAC**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL





**C. Julia Hernández González**

Regidora de Equidad de Género, Derecho de los Niños (as) y Adolescentes

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD DE  
GÉNERO,  
DERECHO DE  
NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ASUNTOS  
INDÍGENAS Y  
FOMENTO AL  
EMPLEO

**C. Alfredo Baltazar Cantú**

Regidor de Asuntos Indígenas y Fomento al Empleo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
SECRETARÍA  
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
ÓRGANO  
INTERNO  
DE CONTROL

**Lic. Abad Sánchez Rosendo**

Secretario General

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
A LA JUVENTUD  
Y CULTURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
TESORERÍA  
MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
ATENCIÓN DE  
MIGRANTES,  
RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
URBANO Y  
OBRAS  
PÚBLICAS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
SOCIAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
COMERCIO Y  
ABASTO  
POPULAR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
ATLIXTAC, GRO.  
2024 - 2027  
REGIDURÍA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ECOLOGÍA