H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES
2021-2024

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de la Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno

Secretaría de
Administración

L.C. Arturo Israel Pérez Delgado
Coordinador Administrativo del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno

ELABORA

M. EN D. Javier Soto Reyes
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

APRUEBA

CONTENIDO

1.0 PRESENTACIÓN 5

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA 6

3.0 SIMBOLOGÍA 7

4.0 DETALLE DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 8

4.1 DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 8
4.1.1 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL. SIN LIBERAR 8
4.1.2 REALIZACIÓN DEL SORTEO. 11
4.1.3 SELLADO DE CARTILLA. 13
4.1.4 REPOSICIÓN DE CARTILLA. 15
4.1.5 REQUISICIÓN DE PAPELERIA. 17

4.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO 19
4.2.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LA QUEJA 19
4.2.2 PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN 22

4.3 DIRECCIÓN DE JUZGADOS CIVICOS 25
4.3.1 PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES POLICIALES 25
4.3.2 PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO 27
4.3.3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PERSONAS DETENIDAS 29
4.3.4 PROCEDIMIENTO DE DETENIDOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL JUEZ MUNICIPAL 31
4.3.5 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO 34

4.4 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS 36
4.4.1 PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA EVENTO PÚBLICO O PRIVADO 36
4.4.2 PROCEDIMIENTO CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES DE GIROS REGLAMENTADOS Y ESPECIALES 38
4.4.3 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE GIRO REGLAMENTADO Y/O ESPECIAL. 40

4.4.4 PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DOMICILIO Y/O DENOMINACIÓN COMERCIAL 42
4.4.5 PROCEDIMIENTO DE AUMENTO O DISMINUCIÓN DE GIRO REGLAMENTADO O ESPECIAL 44
4.4.6 PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE HORARIO 46
4.4.7 PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE DEGUSTACIÓN 48
4.4.8 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MÚSICA VIVA 50
4.4.9 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVENTOS FAMILIARES 52
4.4.10 PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE GIROS POR MEDIO DE DECRETO 54
4.4.11 PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE LICENCIA CON GIRO REGLAMENTADO O ESPECIAL DE FORMA VOLUNTARIA 56
4.4.12 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE GAFETES PARA MÚSICOS EN TEMPORADA DE FERIA 58
4.4.13 PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN ANUAL DE GAFETES PARA MÚSICOS 60
4.4.14 PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE LICENCIAS 62
4.4.15 TRÁMITE DE LICENCIAS (REGLAMENTADAS Y ESPECIALES) 64
4.4.16 PROCEDIMIENTO PARA ANUENCIAS PARA CARRERA DE CABALLOS Y PELEA DE GALLOS 67
4.4.17 PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS PROVISIONALES 69

4.5 DIRECCION DE MERCADOS, ESTACIONAMIENTO Y AREAS COMERCIALES DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y ESTACIONAMIENTOS 71
4.5.1 PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE MATERIALES 71
4.5.2 PROCEDIMIENTO ESTUDIO SOCIOECONÓMICO 73
4.5.3 PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DE LICENCIA EN ESTACIONAMIENTOS Y/O PENSIÓN PÚBLICA 75
4.5.4 PERMISO DE ESTACIONAMIENTO PÚBLICO GENERAL POR TEMPORADA DE FERIA 78
4.5.5 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APERTURA DE ESTACIONAMIENTO Y/O PENSIÓN PÚBLICA 81
4.5.6 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MERCADOS 84
4.5.7 PROCEDIMIENTO PERMISO DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICO POR DÍA 87
4.5.8 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SOLICITUD DE NUEVO ARRENDAMIENTO 90
4.5.9 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISO NUEVO AMBULANTE 93
4.5.10 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PERMISO AMBULANTAJE 97
4.5.11 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PERMISO EN TIANGUIS 101
4.5.12 PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN PARA FIESTAS TRADICIONALES 105

4.6 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL 107
4.6.1 PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE REGISTRO DE CAPACITADORES/AS, INSTRUCTORES/AS Y CONSULTORES/AS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL 107
4.6.2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SEGÚN AFORO. 110
4.6.3 PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE VISTO BUENO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD. 113
4.6.4 PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA INTERNO Y PLANES DE EMERGENCIA, DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN DE RIESGO. 116
4.6.5 PROCEDIMIENTO SOLICITUD PRESENCIA DE UNIDAD DE BOMBEROS, AMBULANCIAS Y ESCUADRAS DE PARAMÉDICOS. 119
4.6.6 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VISTO BUENO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL. 121
4.6.7 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD 123

4.6.8 PROCEDIMIENTO REGISTRO COMO EMPRESA DEDICADA A LA VENTA Y RECARGA DE EXTINTORES QUE REALIZAN SIMULACROS. 125
4.6.9 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PARTE DE NOVEDADES. 127

4.7 COORDINACIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN 129
4.7.1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA O DE VECINDAD 129
4.7.2 PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA EVENTOS EN ESPACIOS PÚBLICOS SIN FINES DE LUCRO 131
4.7.3 PROCEDIMIENTO DE ANUENCIA PARA LA QUEMA DE JUEGOS PIROTÉCNICOS 133

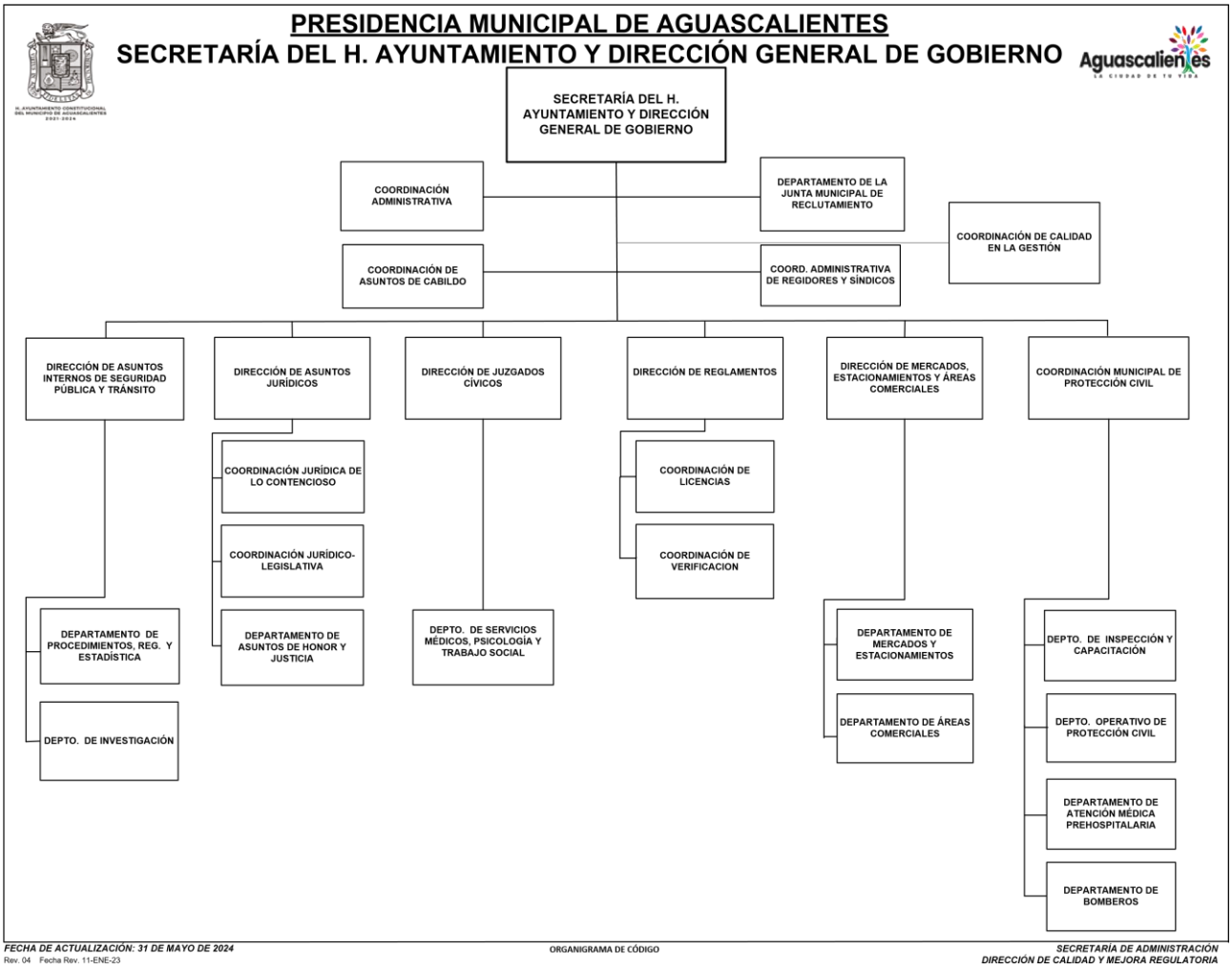
4.8 COMISIÓN DE BOX, LUCHA LIBRE Y ARTES MARCIALES MIXTAS 135
4.8.1 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA 135
4.8.2 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE LICENCIA 137
4.8.3 PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LICENCIA 139
4.8.4 PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE SALIDA 141
4.8.5 PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA PELEAR 143
4.8.6 PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO Y APROBACIÓN DE PROGRAMA DE ESPECTÁCULO 145

5.0 DIRECTORIO 147

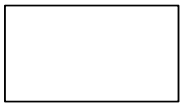
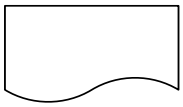
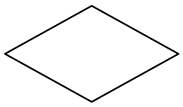
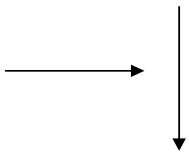
1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

4.0 DETALLE DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

4.1 DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

4.1.1 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL. SIN LIBERAR.

Descripción Secuencial del Proceso

1. El interesado tiene acceso a la información a través del sitio www.ags.gob.mx/cartillasmn, o bien si se presenta personalmente en las oficinas, el/la asistente del departamento de la J.M.R. le proporciona el tríptico de requisitos que se necesitan para realizar el trámite (Requisitos 2022).

2. El interesado realiza su cita en la página de internet www.ags.gob.mx/cartillasmn.

3. El interesado se presenta a la oficina del departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento para realizar el trámite de la Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional (sin liberar).

4. El interesado se presenta el/la asistente del departamento de la J.M.R. con los documentos solicitados (original y copia del acta de nacimiento, de comprobante de domicilio, de ultimo grado de estudios, CURP, en caso de ser remiso copia de la credencial de elector que el domicilio de la INE coincida con la copia de comprobante de domicilio, remiso foráneo constancia de no registro del lugar de nacimiento, 4 fotografías tamaño cartilla a color, cabello corto sin picos, corte uniforme, todo del mismo tamaño, bien peinado, sin pintar, cejas del crecimiento natural, sin cadenas, aretes, piercings, escapularios, sin lentes, sin barba, sin bigote, patillas recortadas, sin sombra, fondo blanco, frente totalmente despejada, y camisa de vestir blanca, medida oficial del rostro de 2.5 cm. en papel mate.

5. El/la asistente del departamento revisa los documentos que estén completos los ordena y organiza, observa que las fotografías cuenten con las características necesarias para empezar con el trámite de la cartilla de identidad del S.M.N. sin liberar si la documentación es correcta procede a sellar la hoja de recepción de tramite con la leyenda “revisado” de lo contrario, se le solicita la documentación faltante.

6. Posteriormente el expediente es sellado en la hoja de recepción de trámite con la leyenda de “validado” por parte del/a asistente del departamento, y procede a la captura en el Sistema Control de Cartillas del S.M.N. el número de matrícula previamente asignado, los datos del interesado.

7. Antes de imprimir la cartilla de identidad del S.M.N. sin liberar en hoja principal, con su duplicado en color azul y triplicado en color amarillo, el/la asistente del departamento comunica al interesado vía verbal que en ese momento se le entrega una hoja azul en borrador para que revisen que los datos sean los correctos ya que, impresa la cartilla de identidad del S.M.N. sin liberar. en original color blanco, duplicado en color azul y triplicado en color amarillo no hay ninguna modificación y si es así la firman de conformidad.

8. El/la asistente procede a imprimir la cartilla de identidad del S.M.N. sin liberar, hoja principal con su duplicado en color azul y triplicado en color amarillo en hoja foliada con el número de matrícula asignado.

9. El/la asistente pega las fotografías en el espacio correspondiente en el formato, en la cartilla de identidad del S.M.N. sin liberar en hoja principal con su duplicado en color azul y triplicado en color amarillo.

10. El/la asistente del departamento coloca el sello oficial en la parte del centro de la cartilla de identidad del S.M.N. sin liberar en hoja principal con su duplicado en color azul y triplicado en color amarillo y se elabora la cartilla de identidad con la cartulina en color verde, se anexa dos hojas, una con el mismo número de matrícula que tiene la cartilla de identidad del S.M.N. sin liberar en original y otra con las instrucciones para los reservistas del S.M.N.

11. El/la asistente le entrega al interesado la cartilla de identidad del S.M.N. sin liberar en color blanco con su duplicado y triplicado con el número de matrícula asignado para que firmen en el espacio correspondiente, con los demás documentos.

12. El/la asistente les avisa que pasen a una barra y se procede a plasmar la huella digital del dedo pulgar derecho en los espacios correspondientes en el formato, de la cartilla de identidad del S.M.N. sin liberar en hoja principal con su duplicado en color azul y triplicado en color amarillo con una tinta especial. Se hace la entrega de la cartilla en original del S.M.N. sin liberar en color blanco al interesado al mismo tiempo se les proporciona el Aviso importante de manera verbal e impresa de que deben estar pendientes al sorteo del S.M.N. al final del día laboral se procede a archivar por expedientes de 50 cartillas en cada folder, cada expediente contiene los siguientes documentos copia del acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio, copia de ultimo grado de estudios, copia de la curp, en caso de ser remiso copia de la credencial de elector, remiso foráneo constancia de no registro del lugar de nacimiento y la hoja impresa con sus datos y el formato de recepción del trámite.

13. Al finalizar el periodo de trámite de cartilla del S.M.N. sin liberar el/la asistente del departamento de la J.M.R. separan de cada folder el expediente de la siguiente manera, se separa el duplicado y triplicado para revisar que lleven sello oficial, firmas, huellas y fotografías bien pegadas.

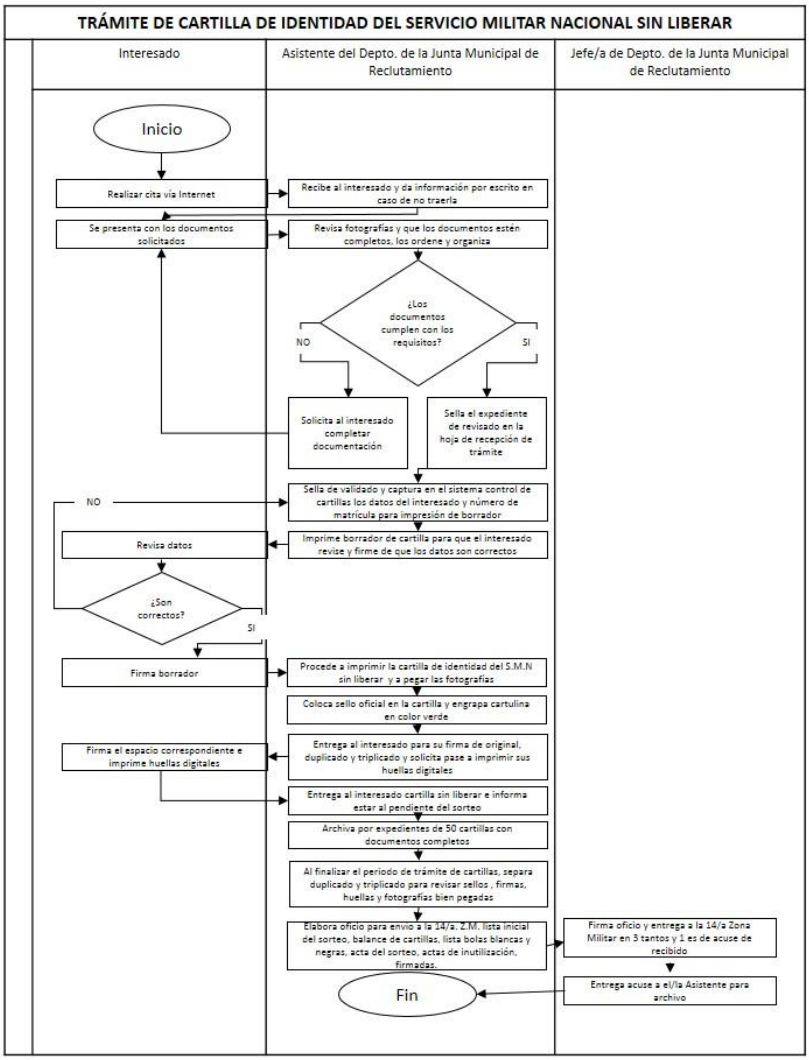
14. Los duplicados y triplicados son enviados vía oficio a la 14/a. Zona Militar elaborado por el/la Asistente y firmado por el/la Jefe/a de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, y los folders con los expedientes son mandados al archivo municipal.

15. El/la asistente elabora oficio para el envío a la 14/a. Zona Militar Listado Inicial del Sorteo (que incluye matricula, nombre, resultado del sorteo, clase, dirección y grado de estudios) Balance (matricula, nombre, clase, inutilizada y extraviada) listado de bolas blancas (matrícula, nombre, domicilio, grado máximo de estudios) listado de bolas negras (matrícula y nombre) actas de inutilización (matrícula y motivo de cancelación) y el Acta del Sorteo, todo esto en 4 tantos y en digital.

16. El jefe/a de departamento de la J.M.R., firma el oficio y entrega a la 14/a Zona Militar documentos en 3 tantos y 1 es para su acuse de recibido, mismo que entrega a el/la Asistente para su archivo.

Nota: Se hace de su conocimiento que la Junta Municipal de Reclutamiento sigue los lineamientos y normas de la Oficina Central de Reclutamiento Comandancia General 14/a. Zona Militar por lo que puede haber modificaciones en el servicio prestado sin previo aviso.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.1.2 REALIZACIÓN DEL SORTEO.

Descripción Secuencial del Proceso

1. Al término del periodo de alistamiento la Comandancia de la 14/a. Zona Militar hace llegar al presidente de la J.M.R. el oficio estableciendo lugar, fecha y hora del sorteo de conscriptos del S.M.N. quien a su vez lo hace llegar al personal de la J.M.R.

2. Se inicia la coordinación para la logística y preparación entre J.M.R. y 14/a. Zona Militar.

3. La 14/a. Zona Militar indica los lineamientos a seguir, así como informa quien es el inspector militar asignado

4. Se inicia y se desarrolla el sorteo de acuerdo al instructivo por el personal de la Junta Municipal de Reclutamiento (Ver instructivo para el sorteo del personal del S.M.N.)

5. Al termino del sorteo se levanta el Acta correspondiente para recabar firmas (Presidente Municipal y de la Junta Municipal de Reclutamiento, Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, Inspector Militar, Operador, Vecinos caracterizados y testigos).

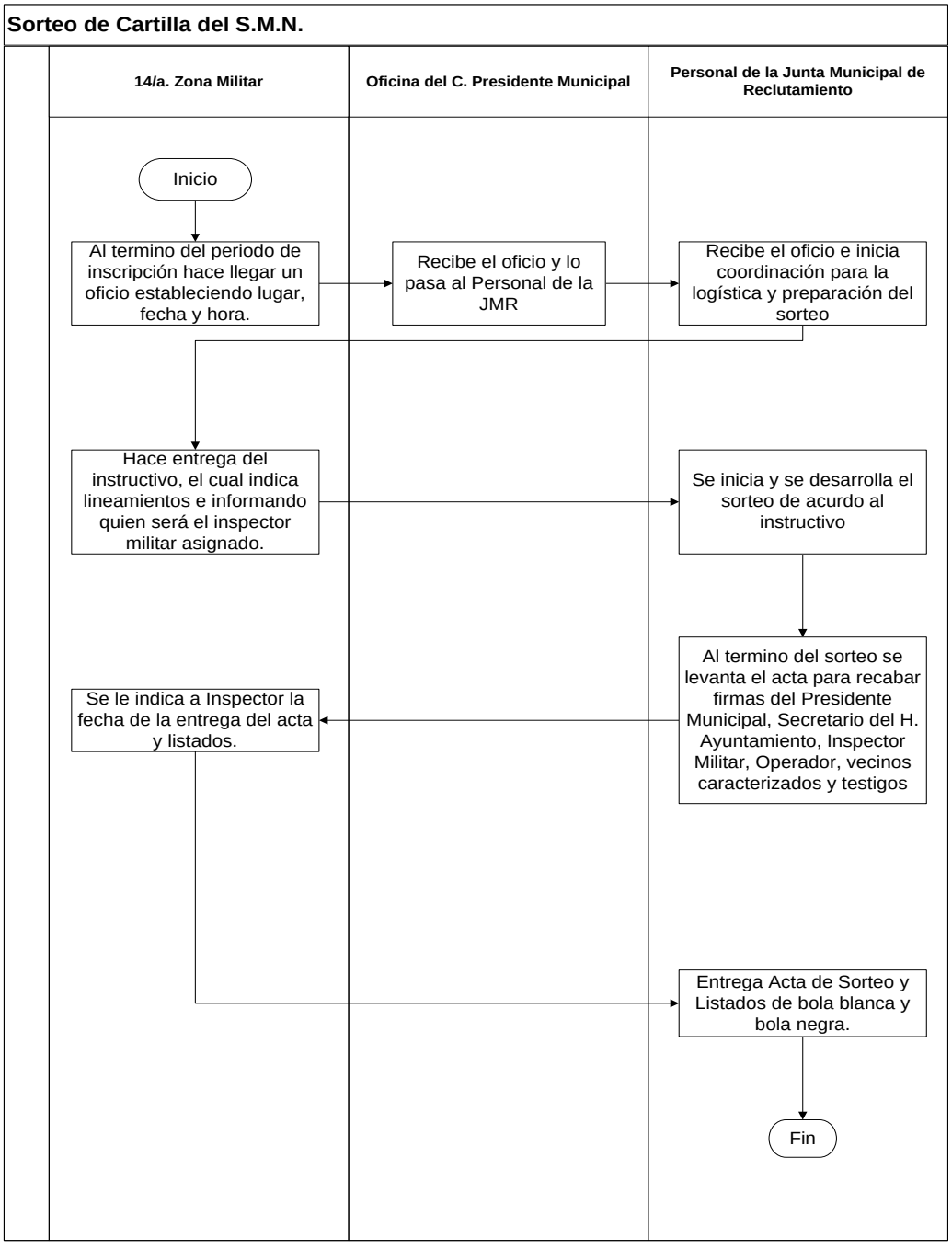
6. La asistente realiza el listado de bolas blancas y bolas negras para entregarlo a la 14/a. Zona Militar.

7. Se le informa al inspector militar la fecha de entrega del acta.

8. Se realiza la entrega del Acta del Sorteo y Listado de bolas blancas y negras por el Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Nota: Se hace de su conocimiento que la Junta Municipal de Reclutamiento sigue los lineamientos y normas de la Oficina Central de Reclutamiento Comandancia General 14/a. Zona Militar por lo que puede haber modificaciones en el servicio prestado sin previo aviso

DIAGRAMA DE FLUJO



4.1.3 SELLADO DE CARTILLA.

Descripción Secuencial del Proceso

1. De acuerdo a los resultados del sorteo del Servicio Militar Nacional realizado en el mes de noviembre, el interesado se presentará en la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento en el mes de diciembre y entregará su cartilla al personal de la J.M.R. para su sellado.

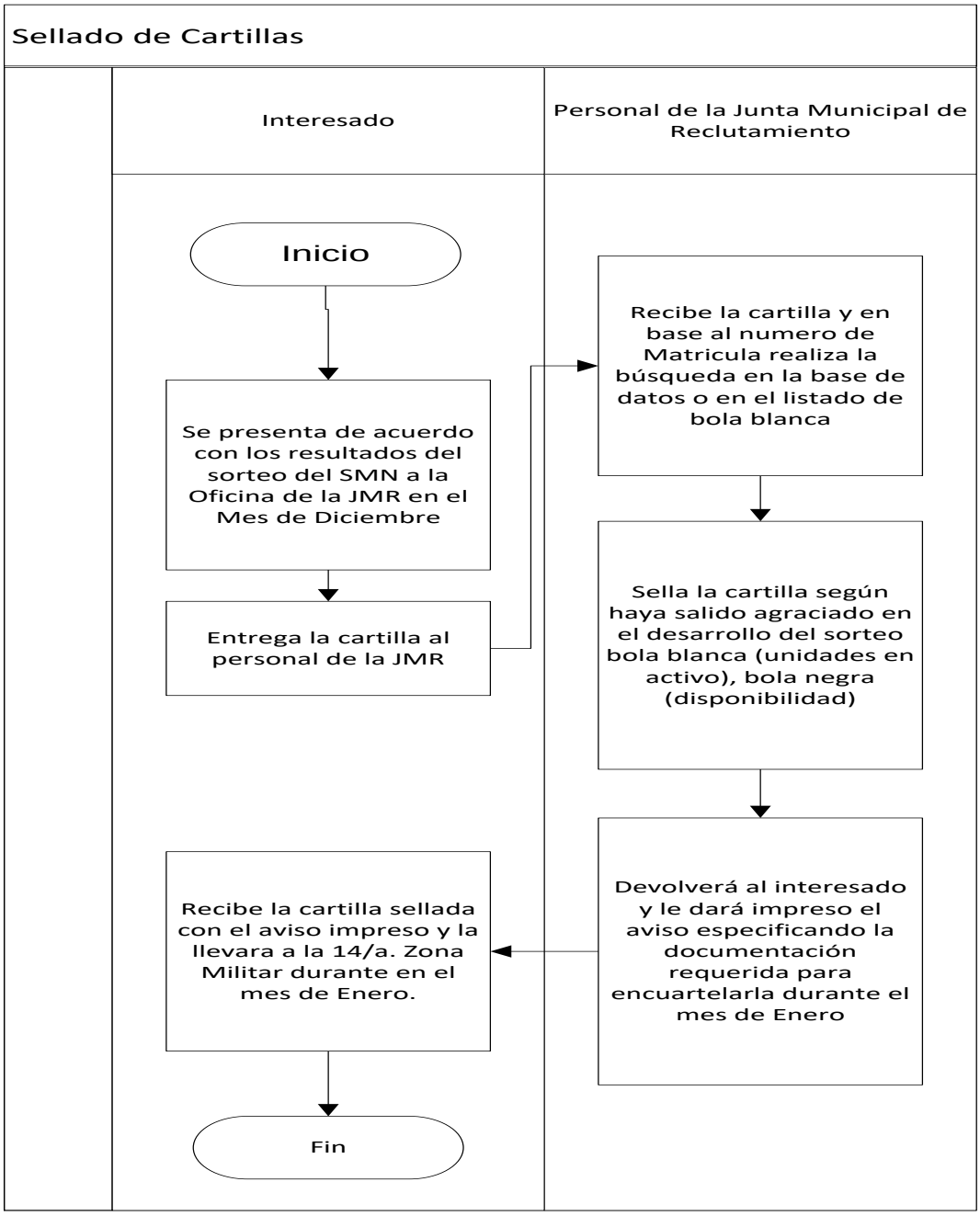
2. El personal de la J.M.R. recibirá la cartilla y en base al número de matrícula se localizará en la base de datos o en el listado de bolas blancas la sellará según haya salido agraciado en el desarrollo del sorteo (bola blanca Unidades del Activo, bola negra, Disponibilidad).

3. El personal de la J.M.R. la devolverá al interesado y le dará el aviso especificando lugar, fecha, hora y documentación requerida para encuartelarla durante el mes de enero.

4. Durante el mes de enero deberá presentarse el interesado en las instalaciones de la 14/a. Zona Militar para su acuartelamiento.

Nota: Se hace de su conocimiento que la Junta Municipal de Reclutamiento sigue los lineamientos y normas de la Oficina Central de Reclutamiento Comandancia General 14/a. Zona Militar, por lo que puede haber modificaciones en el servicio prestado sin previo aviso.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.1.4 REPOSICIÓN DE CARTILLA.

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se presenta el interesado con identificación a solicitar su número de matrícula de la cartilla del S.M.N. al personal del departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

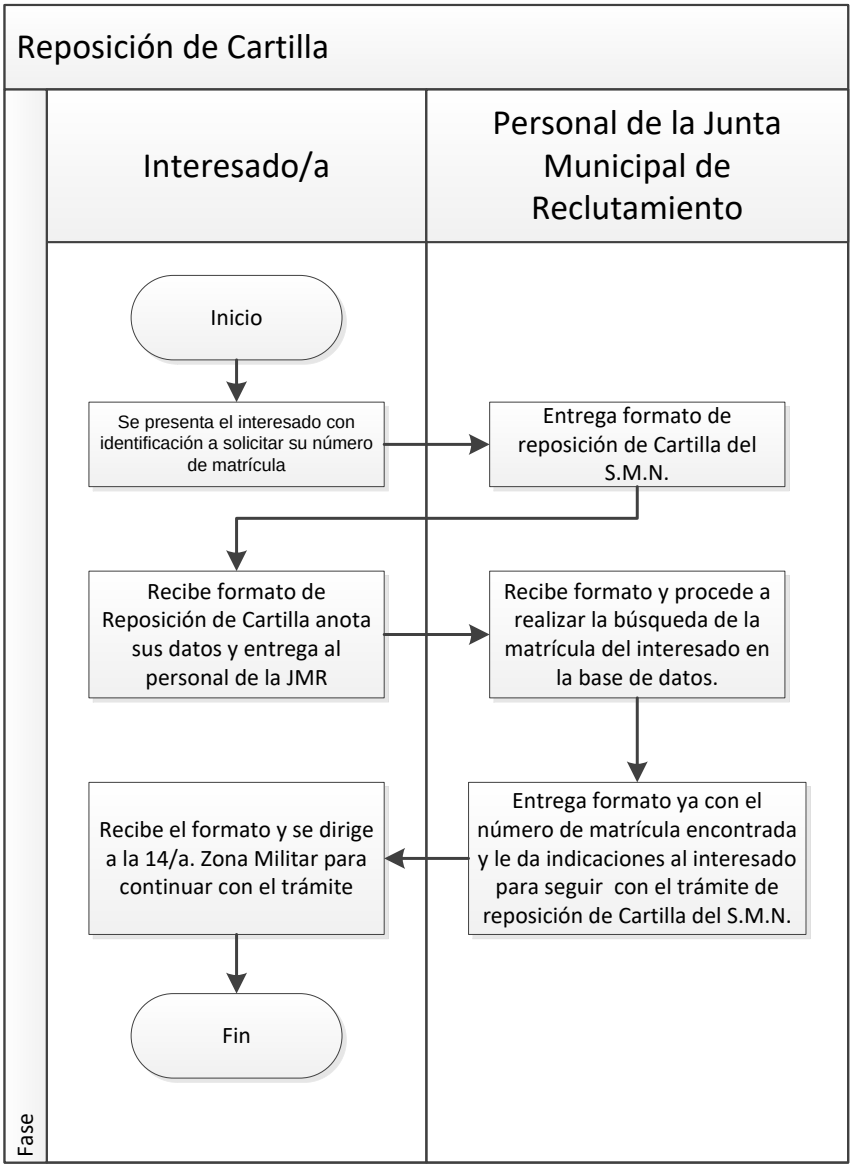
2. El personal de la Junta Municipal de Reclutamiento realiza la búsqueda de matrícula en la base de datos del sistema de Control de Cartillas del S.M.N.

3. Al ser localizado su número de matrícula en la base de datos lo anota en el formato de reposición de Cartilla del S.M.N. así como el año y clase del interesado.

4. Se le entrega el formato al interesado y se hace de su conocimiento que para continuar con el trámite de reposición de cartilla deberá presentarse en la 14/a. Zona Militar.

5. El interesado se presenta a la 14/a. Zona Militar donde se le indicará de cómo obtener su reposición de cartilla

DIAGRAMA DE FLUJO



4.1.5 REQUISICIÓN DE PAPELERIA.

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se recibe ya sea por medio de una llamada telefónica o personalmente un comunicado de la 14/a Zona Militar en el mes de Julio que se debe elaborar un oficio para solicitar la cantidad de papelería oficial que requiere para la inscripción del siguiente año.

2. Posteriormente se elabora el oficio en el mes de agosto en respuesta del comunicado a la 14/a Zona Militar solicitando la cantidad de papelería oficial requerida.

3. La 14/a. Zona Militar, entregara en el mes de Diciembre al Jefe/a de departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento la papelería oficial requerida por medio de un oficio dirigido al C. Presidente/a de la Junta Municipal de Reclutamiento) en sus tres tantos, original duplicado y triplicado de cada juego correspondiente a la cartilla, mencionando que si existen cartillas sobrantes al término del periodo de inscripción se deberán de devolver en blanco y sin ninguna anotación, con el objeto de evitar dispendio y sean ministradas en el siguiente periodo.

4. El/la Jefe/a de la Junta Municipal de Reclutamiento recibirá la papelería y la entregará a su asistente.

5. El/La asistente recibirá la papelería para controlar, ordenar, sellar y realizar los juegos correspondientes de cada cartilla y las enviará para recabar la firma correspondiente del C. Presidente/a Municipal.

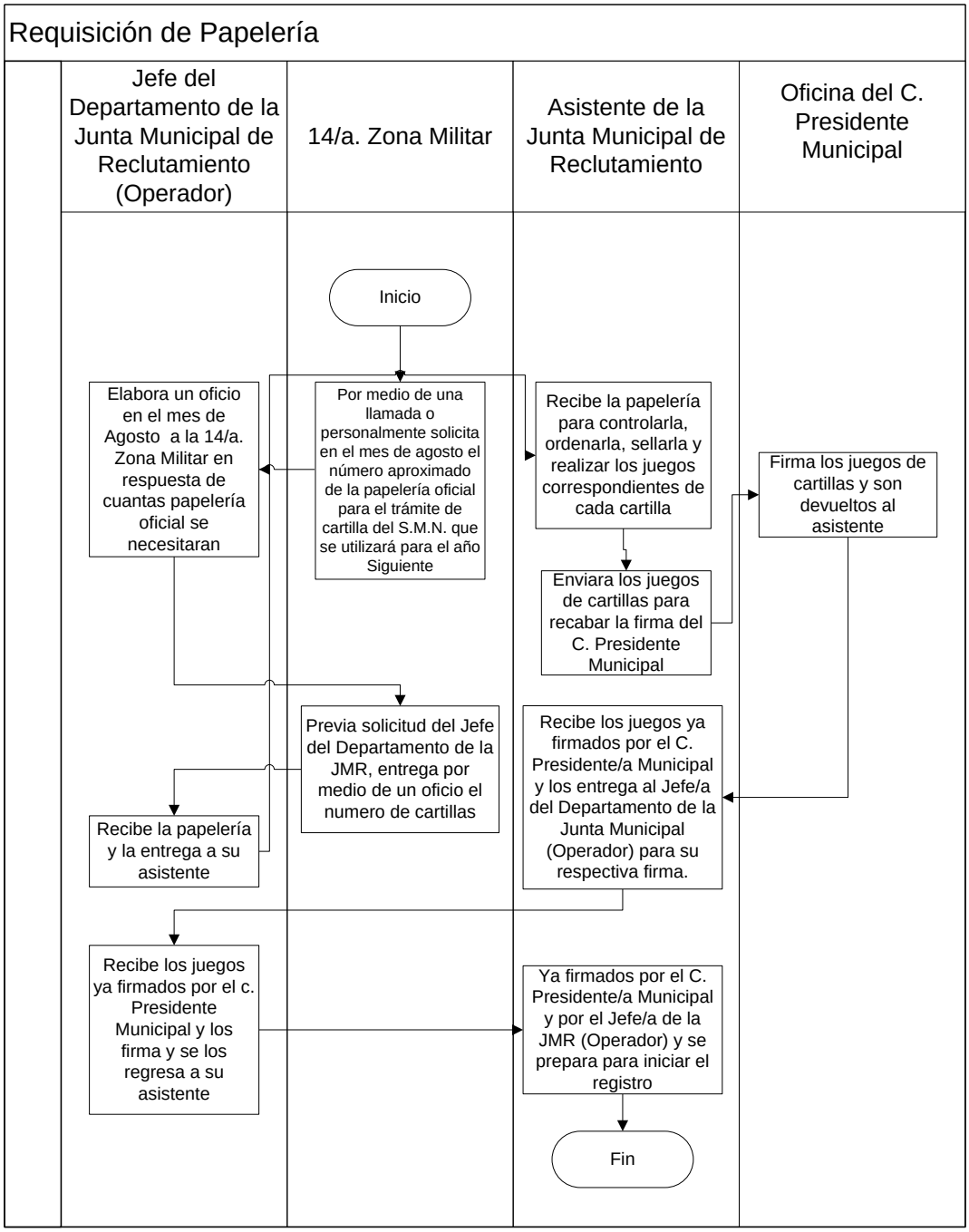
6. Ya firmadas las cartillas por el C. Presidente/a Municipal son devueltas al Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento a través de la asistente.

7. El/La asistente recibe las cartillas y se las entrega al jefe/a de departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento para su respectiva firma en el espacio “Operador”

8. El/La Jefe/a de departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento a su vez hará entrega al asistente para iniciar la inscripción.

Nota: Se hace de su conocimiento que la Junta Municipal de Reclutamiento sigue los lineamientos y normas de la Oficina Central de Reclutamiento Comandancia General 14/a. Zona Militar por lo que puede haber modificaciones en el servicio prestado sin previo aviso**.**

DIAGRAMA DE FLUJO



4.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS REGISTROS Y ESTADÍSTICAS

4.2.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LA QUEJA

Descripción Secuencial del Proceso

1. La investigación inicia cuando el/la ciudadano/a que se denomina Quejoso/a presenta su denuncia ante la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal hacia los integrantes operativos de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal por cualquiera de las siguientes vías: manuscrita, digital, por oficio de alguna autoridad de primer nivel, o de oficio (de hechos involucrados que se detecten en notas periodísticas, entre otras); o bien producto de investigaciones que de oficio origina la Dirección, dicha información es recibida por el/la Jefe/a de Departamento de Procedimientos, Registros y Estadísticas.

2. En caso de que la queja proceda, el/la Jefe/a de Departamento de Procedimientos, Registros y Estadísticas canaliza al/la Quejoso/a con un/una Asesor/a Jurídico quién asigna un número de expediente e iniciarla sustanciación del procedimiento de integración.

3. El/La Asesor/a Jurídico inicia el procedimiento, preguntando los generales del/la Quejoso/a, prosiguiendo con el relato de hechos solicitando los datos completos de los/las testigos si los hubiere y acto seguido se procede a solicitar e integrar las pruebas procedentes.

NOTA 1: En este paso se pregunta al/la Quejoso/a si cuenta con testigos, si los tiene se programa cita correspondiente. En caso de que no se presenten los/las testigos, los/las Investigadores/as acuden a visitar al mismo al/la quejoso/a o al/la testigo, según sea el caso.
En caso de no contar con testigos se solicita mediante oficio el inicio de la investigación.

4. El/La Asesor/a Jurídico elabora el Oficio de Investigación, solicita la firma del/la Director/a de Asuntos Internos, entrega el oficio al/la Jefe/a de Departamento de Investigación y entrega personalmente. En dicho Oficio se detalla claramente lo que requiere que se investigue en torno a los hechos.

5. Una vez elaborada la investigación el/la Investigador/a procede a elaborar un Informe Final, el cual es entregado a el/la Asistente de la Dirección quién lo acusa de recibido, plasmando fecha, firma, nombre y sello de la Dirección quién se encarga de distribuirlo a la mesa jurídica correspondiente, asentando la fecha en que se está entregando el Informe Final de investigación.

6. El/La Asesor/a Jurídico/a recibe de parte del/la Asistente de la Dirección el Informe Final de la Investigación y procede a elaborar un acuerdo de recepción para poderlo integrar al expediente de queja correspondiente.

7. El/La Asesor/a Jurídico/a elabora la ratificación del Informe Final de Investigación y abre una diligencia, donde solicita al/la Investigador/a que plasme su firma autógrafa en dicha ratificación.

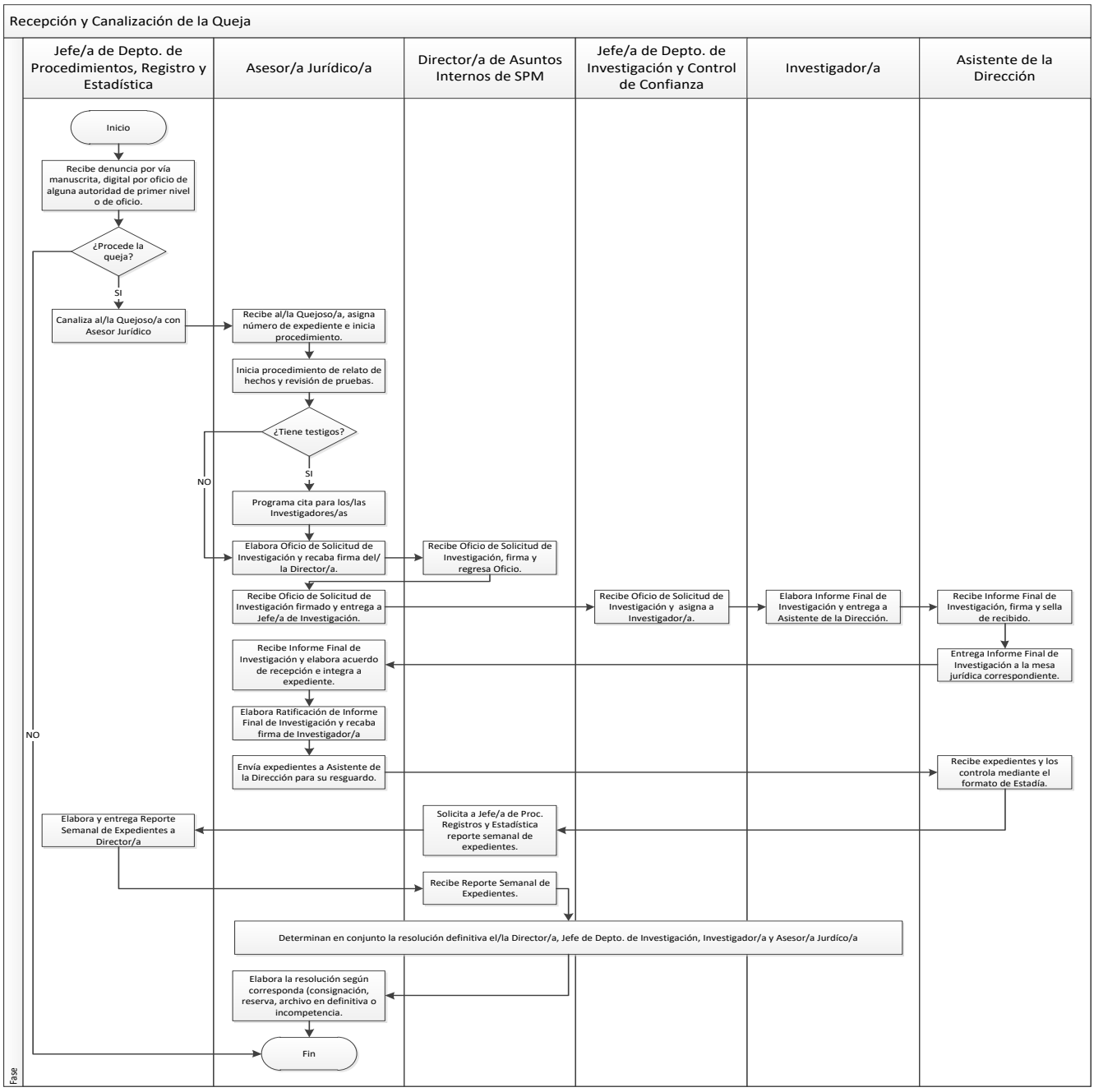
    a. El/La Asesor/a Jurídico/a remite los expedientes al/la Asistente de la Dirección para su resguardo previo a la determinación definitiva, quien a su vez controla internamente los expedientes mediante un formato de estadía.

8. En este momento, el/la Director/a de Asuntos Internos le solicita al/la Jefe/a de Departamento de Procedimientos, Registros y Estadísticas un reporte semanal de los expedientes para revisarlos y de esta forma determinar en conjunto con el/la Jefe/a de Departamento de Investigación, el/la Investigador/a responsable y el/la Asesor/a Jurídico/a responsable, cuál será la resolución definitiva.

9. Determinados los expedientes el/la Asesor/a Jurídico/a elaborará ya sea la consignación, la reserva, el archivo en definitiva o la incompetencia según corresponda.

Código	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
MDP-SAD-08	11 de mayo de 2012	11	12 de agosto de 2024

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

4.2.2 PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Descripción Secuencial del Proceso

1. El proceso inicia cuando el/la Asesor/a Jurídico/a elabora el documento denominado “Solicitud de Inicio de Investigación” donde se señala claramente que información de campo se requiere recabar, para poder integrar el expediente satisfactoriamente.

2. Dicha Solicitud de Inicio de Investigación es puesto, por parte del/a Asesor/a Jurídico/a responsable, a disposición del Director/a de Asuntos Internos para su revisión y aprobación.

3. El/la Asesor/a Jurídico/a ya que tenga la firma del/la Director/a de Asuntos Internos, entrega personalmente la Solicitud de Inicio de Investigación, junto con el expediente completo, al/la Jefe/a de Investigación y Control de Confianza, con la finalidad de realizar un estudio preliminar.

4. El/la Jefe/a de Investigación y Control de Confianza recibe, en original, la Solicitud de Inicio de Investigación.

5. El/la Jefe/a de Investigación y Control de Confianza asigna la investigación y registra en el “Registro o Bitácora de Expedientes”.

6. El/la Investigador/a recibe copia de la Solicitud de Inicio de Investigación y entrega el original firmado al/la Jefe/a de Investigación y Control de Confianza.

7. El/la Jefe de Investigación y Control de Confianza recibe la Solicitud de Inicio de Investigación, en original ya firmado por el/la Investigador/a. Procede a archivarlo y resguardarlo.

8. El/la Investigador/a procede a investigar los hechos respetando y observando en todo momento el Protocolo de Investigación.

9. El/la Investigador/a elabora y entrega, al/la Asistente de la Dirección, un Informe Final de Investigación siguiendo los lineamientos señalados en el Protocolo de Investigación.

10. El/la Asistente de la Dirección recibe original de Informe Final de Investigación del/la Investigador/a, acusa de recibido y registra en su bitácora el Informe Final de Investigación;

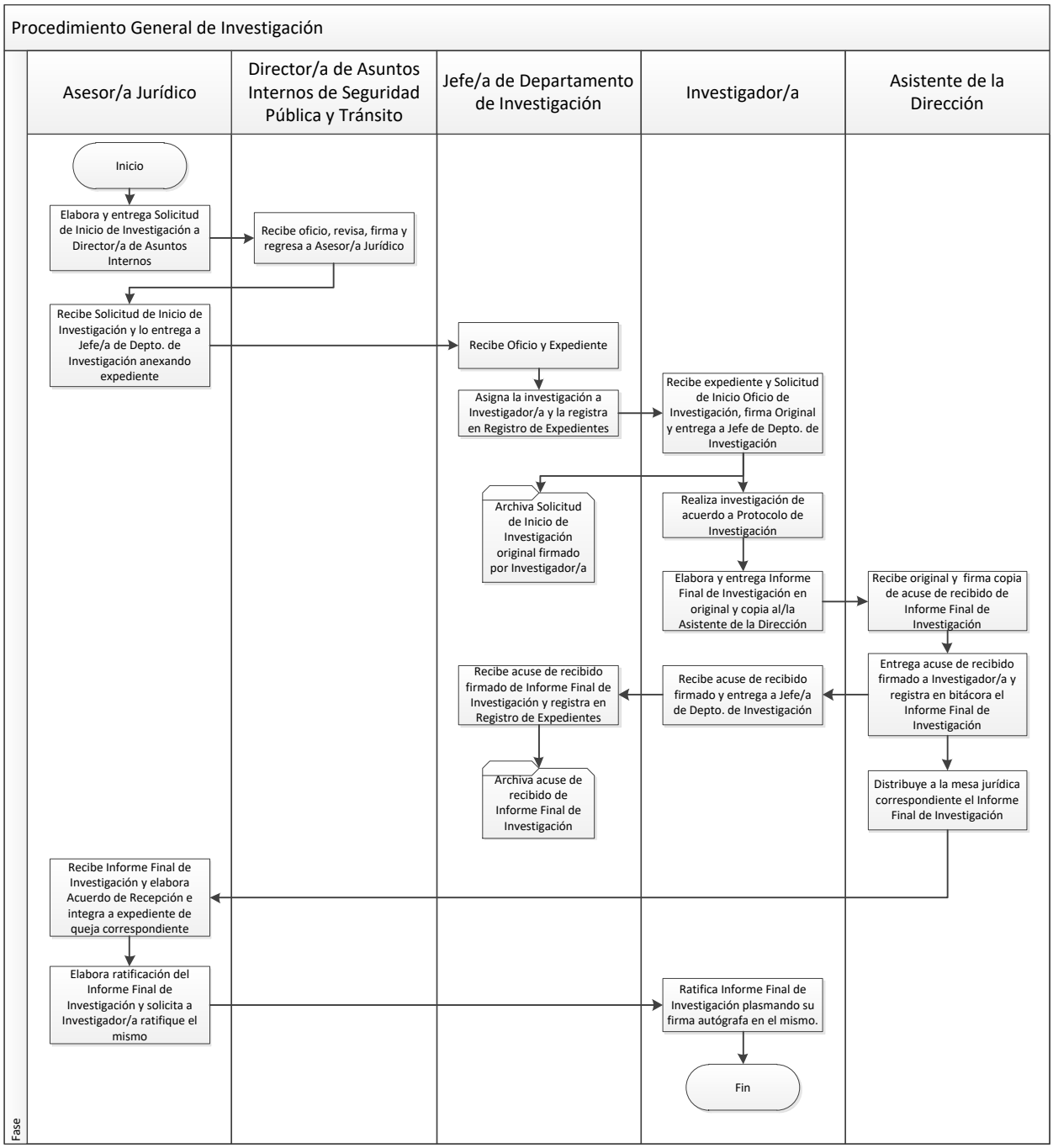
11. El/la Investigador/a entrega acuse de recibido al/la Jefe/a de Departamento de Investigación y Control de Confianza, quien lo recibe y lo asienta en el Registro de Expedientes del departamento, posteriormente procede a archivarlo y resguardarlo.

12. El/la Asistente de la Dirección distribuye los Informes Finales de Investigación a la mesa jurídica correspondiente.

13. El/la Asesor/a Jurídico/a recibe de parte del/la Asistente de la Dirección el Informe Final de Investigación y procede a elaborar un acuerdo de recepción para poderlo integrar al expediente de queja correspondiente.

14. El/la Asesor/a Jurídico/a elabora la ratificación del Informe Final de Investigación y abre una diligencia donde solicita al/la investigador/a que plasme su firma autógrafa en dicha ratificación.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.3 DIRECCIÓN DE JUZGADOS CIVICOS

4.3.1 PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES POLICIALES

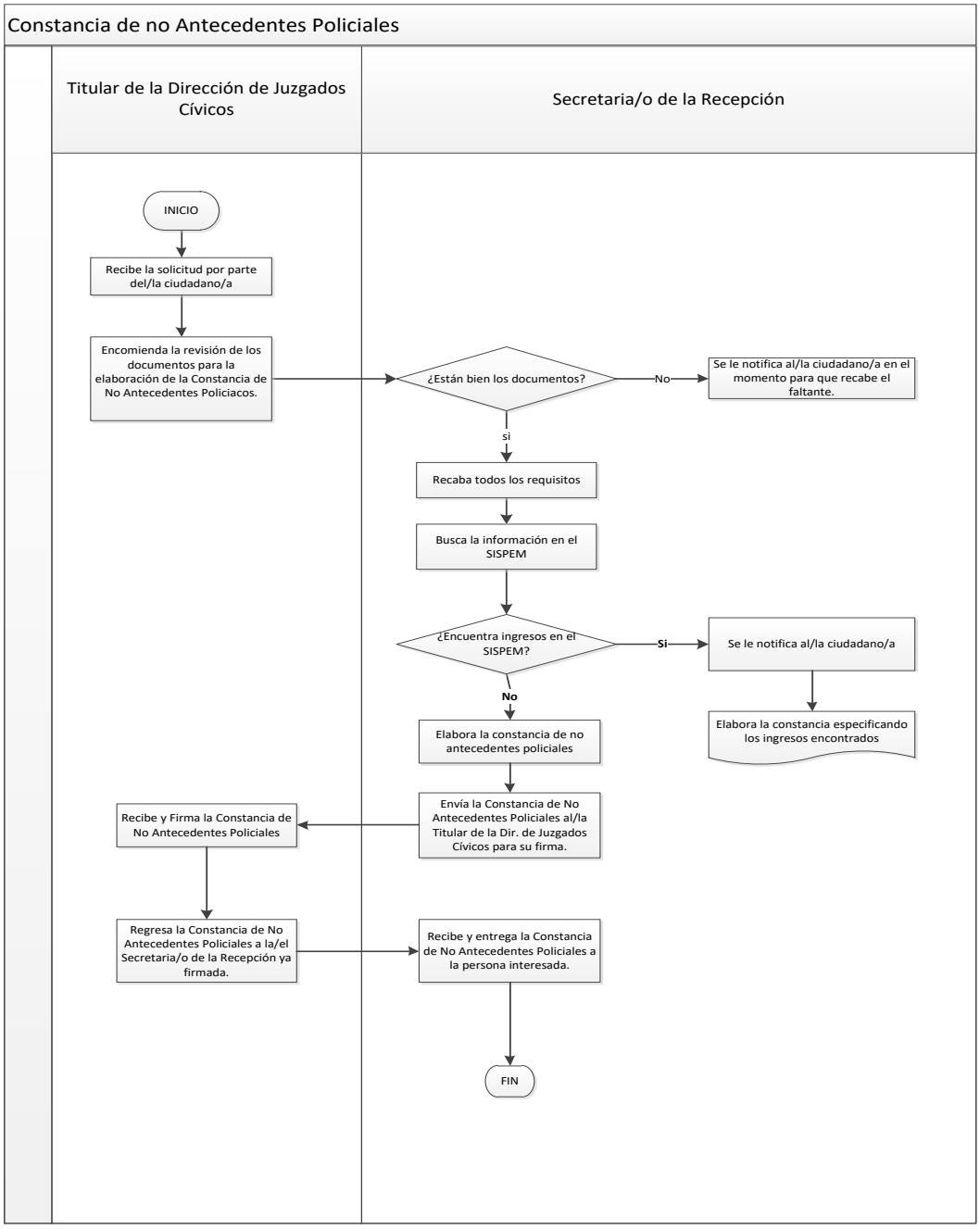
Descripción Secuencial del Proceso

1. El/la Titular de la Dirección de Juzgados Cívicos, Recibe la solicitud por parte del/la ciudadana/a.
2. El/la Titular de la Dirección de Juzgados Cívicos, encomienda a la/el Secretaría/o de la Recepción la Revisión de los documentos para la elaboración de la constancia de No Antecedentes Policiacos.
3. Están bien todos los documentos.
4. Si, la/el Secretaría/o de la Recepción Recaba todos los documentos.
5. No, la/el Secretaría/o de la Recepción Recaba le notifica en el momento al/la ciudadano/a para que este recabe toda la documentación faltante
6. La/el Secretaría/o de la Recepción realiza la búsqueda de la información en el SISPEM.
7. Encuentra ingresos en el SISPEM.
8. Si, la/el Secretaría/o de la Recepción le notifica al/la ciudadana/a.

NOTA. - En caso de que se encuentren antecedentes en el SISPEM se elabora una constancia especificando los ingresos encontrados.

9. No, la/el Secretaría/o de la Recepción elabora la constancia de no antecedentes policiales
10. La/el Secretaría/o de la Recepción envía la constancia de no antecedentes policiales para la revisión y firma del/la titular de la Dirección de Juzgados Cívicos.
11. El/la titular de la Dirección de Juzgados Cívicos Recibe y Firma la Constancia de No Antecedentes Policiales y la regresa a la/el Secretaría/o de la Recepción.
12. Cuando ya se tiene la documentación se le saca una copia para que se firme de recibido. Se les entrega la original y cuando firman de recibido se archiva la copia con toda la documentación.
13. Se saca copia de la documentación para que sobre esta se firme de recibido y se entregue el original. Cuando firman de recibido se archiva la copia con toda la documentación.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.3.2 PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/La Juez(a) Cívico, Recibe a la persona que presuntamente cometió una infracción de tránsito, presentando su boleta de infracción.

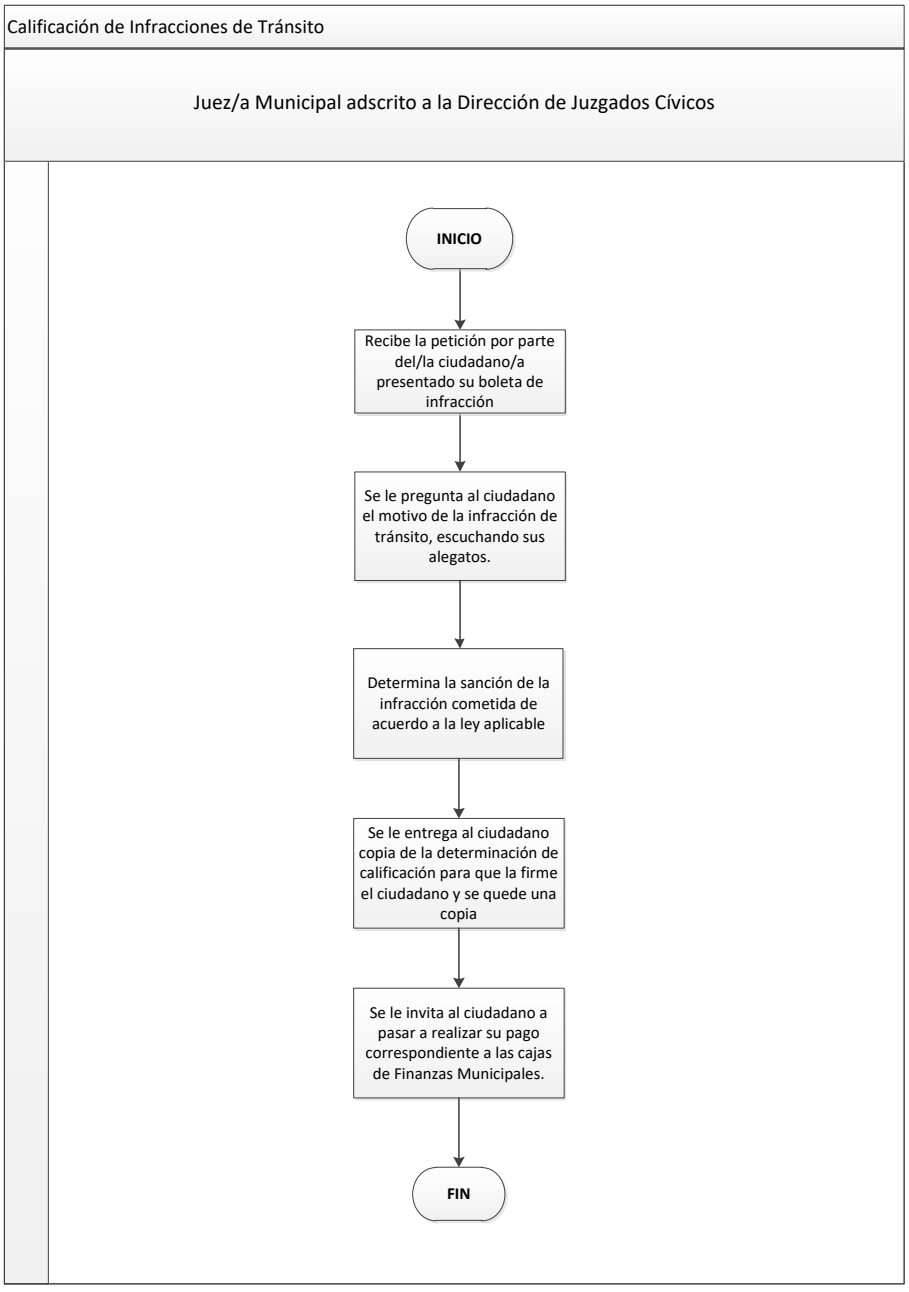
2. El/La Juez(a) Cívico, Se le pregunta al ciudadano el motivo de la infracción de tránsito, escuchando sus alegatos.

3. El/La Juez(a) Cívico, Determina la sanción de la infracción cometida de acuerdo a la ley aplicable.

4. El/La Juez(a) Cívico, Se le entrega al ciudadano copia de la determinación de calificación para que la firme el ciudadano y se quede una copia.

5. El/La Juez(a) Cívico, Se le invita al ciudadano a pasar a realizar su pago correspondiente a las cajas de Finanzas Municipales.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.3.3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PERSONAS DETENIDAS

Descripción Secuencial del Proceso

Nota: El/la Interesado/a debe de mostrar una identificación oficial que justifique su parentesco (Familiar Directo) con la persona detenida (INE, Acta de Matrimonio, etc.).

1. El/la Interesado/a se dirige con el/la Recepcionista en la Dirección de Juzgados Cívicos.

2. El/la Recepcionista recibe al/la Interesado/a quien pregunta por una persona si se encuentra detenida en la Dirección de Juzgados Cívicos.

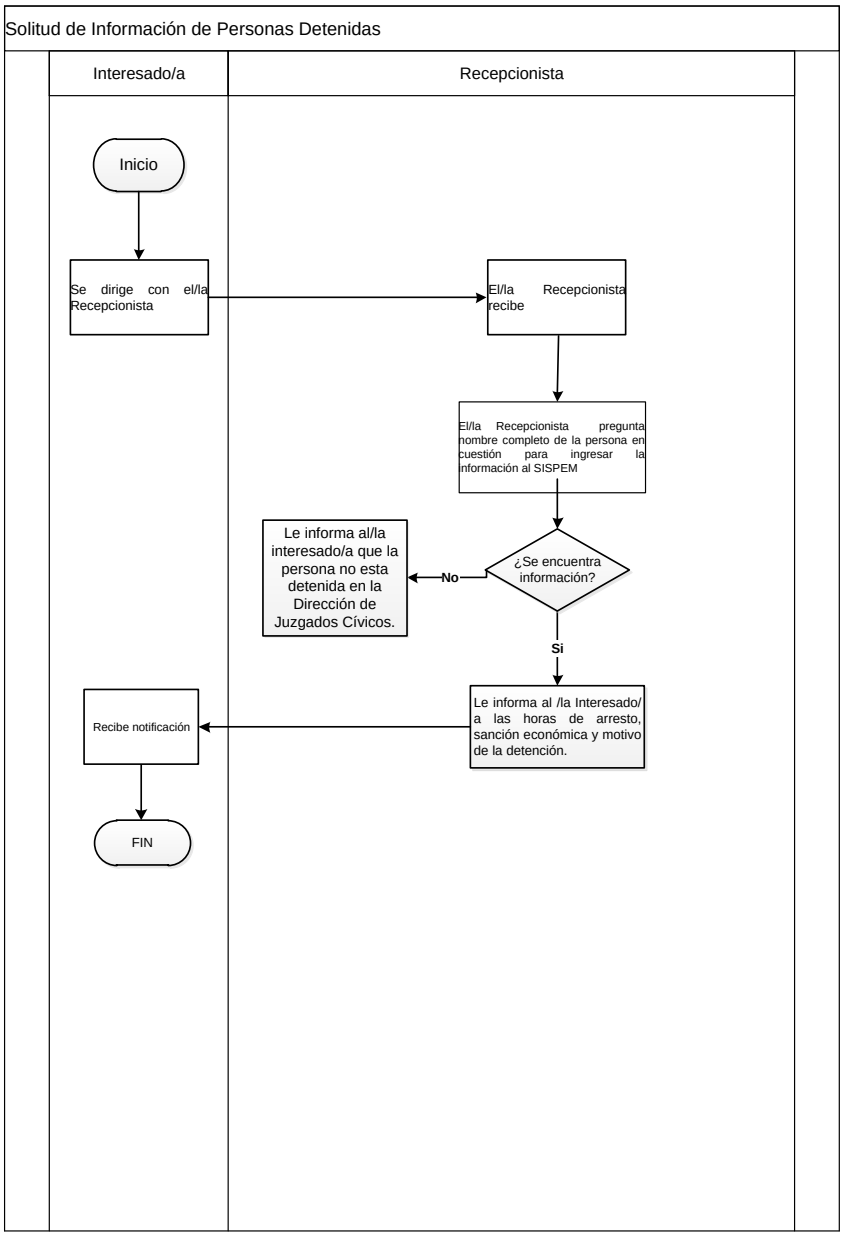
3. El/la Recepcionista pregunta nombre completo de la persona en cuestión para ingresar la información en el SISPEM (Sistema de Información de Seguridad Pública para Estados y Municipios).

4. Si no se encuentra información en el SISPEM, El/la Recepcionista le informa al/la Interesado/a que la persona No está detenida en la Dirección de Juzgados Cívicos.

5. Si se encuentra información en el SISPEM, El/la Recepcionista le informa al/la interesado/a las horas de arresto, sanción económica y motivo de la detención.

6. El/la Interesado/a recibe Información.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.3.4 PROCEDIMIENTO DE DETENIDOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL JUEZ MUNICIPAL

Descripción Secuencial del Proceso

1. Oficial Custodio/a, Recibe a la persona detenida por parte del oficial aprehensor, en el área denominada aduana.

2. Oficial Custodio/a, lleva a cabo una revisión física de la persona para verificar que no lleve consigo objeto alguno que pueda poner en riesgo su integridad física o la de otras personas, tales como armas, objetos punzocortantes, encendedores o cerillos, etc.

3. El/la Oficial Custodio/a, presenta al/la detenido/a con el/la Receptor/a de detenidos/as.

4. El/la Receptor/a de detenidos/as, Recibe al/la detenido/a para la elaboración de la puesta a disposición, documento que especifica el nombre y foto del/la presunto/a infractor/a, fecha, hora, lugar de la detención, hechos ilícitos en los que incurrió, nombre y firma del/la elemento aprehensor/a, nombre y firma del/la Juez(a) Cívico que determinara la sanción.

5. El/la Receptor/a de detenidos/as, Una vez elaborada la puesta a disposición regresa al/la detenido/a con el/la Oficial Custodio/a.

6. El/la Oficial Custodio/a, presenta al/la detenido/a con el/la Médico Legista.

7. El/la Médico Legista, Hace una evaluación psicofísica del/la detenido/a.

8. El/la Médico Legista, elabora el certificado médico correspondiente.

9. El/la Médico Legista, Una vez realizado el Certificado Médico regresa al/la detenido/a con el/la Oficial Custodio/a.

10. El/la Oficial Custodio/a, presenta al/la detenido/a con el/la Juez(a) Cívico.

11. El/la Juez(a) Cívico, Hace una evaluación de los hechos de la puesta a disposición y las condiciones en las que se encuentra la persona con el certificado médico.

12. El/la Juez(a) Cívico, Elabora la determinación de la situación jurídica, que es el documento donde se hace referencia a los artículos violados y la sanción correspondiente, la cual puede ser económica y permutable por horas de arresto, o puede estipular horas de arresto como medida de seguridad o pueden ser horas de arresto sin derecho a sanción económica, o servicio comunitario.

13. El/la Juez(a) Cívico, Una vez determinada la situación jurídica del/la detenido/a pude pagar la multa.

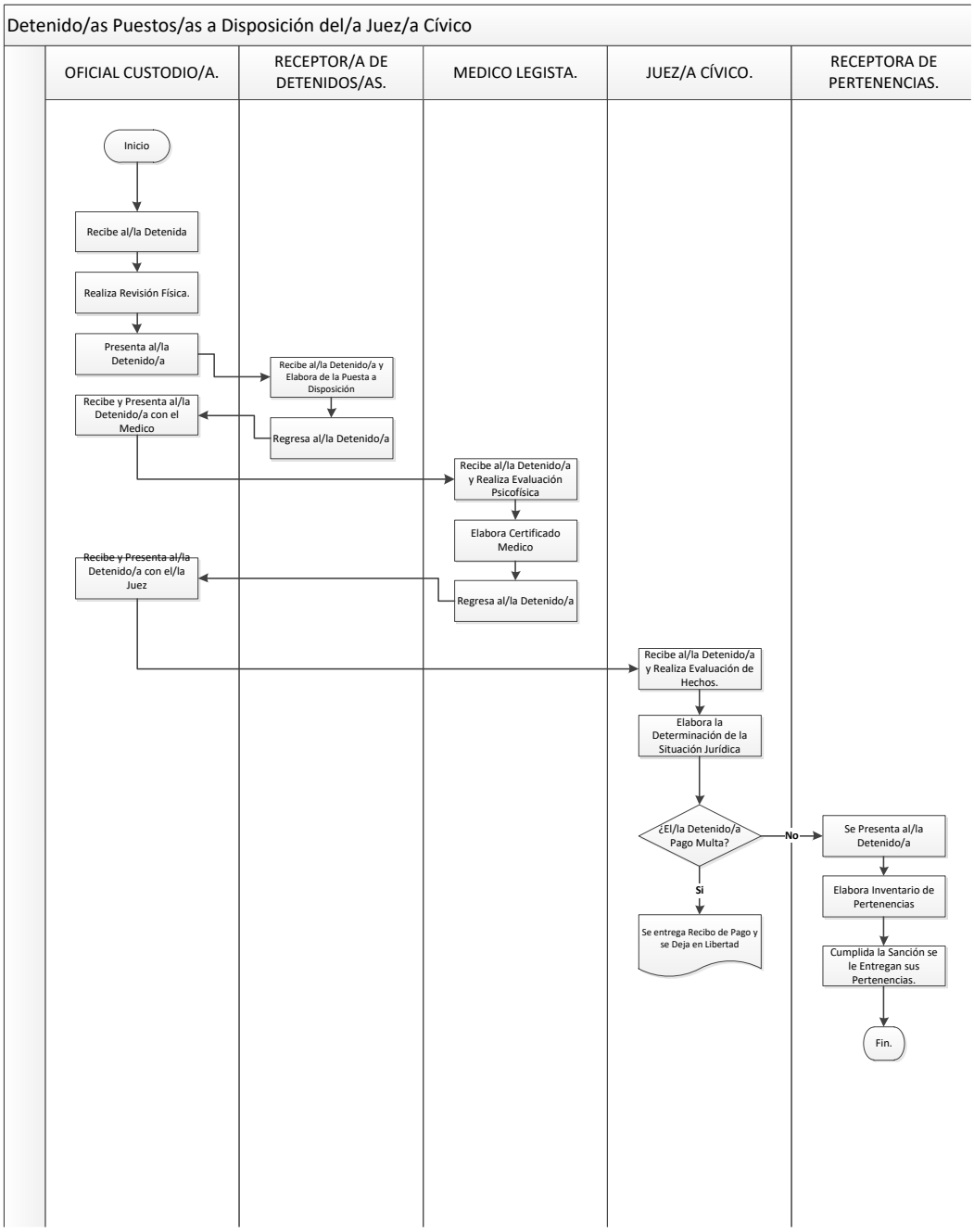
14. El/la detenido/a pago multa de las sanciones.

    a. Si, se le entrega el recibo oficial del Municipio de Aguascalientes, el cual debe de contener nombre del/la detenido/a, concepto de pago, monto del pago, no. de folio, sello de pagado y firma del/la cajero/a y se procede a dejarlo/a en libertad.
    b. No, presenta a los/as detenidos/as que pasaran a las celdas con el/la Receptor/a de pertenencias.

15. El/la Receptor/a de pertenencias, elabora un inventario de los objetos personales y valores que trae consigo el/la detenido/a, del cual entrega una copia foliada al/la detenido/a.

NOTA. - Una vez cumplida la sanción en las celdas, y con autorización del/la Juez(a) Cívico, el Oficial Custodio/a presenta al/la detenido/a nuevamente con el/la Receptor/a de pertenencias para la devolución de sus objetos personales y valores.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS, PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL

4.3.5 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/La Médico Legista pasa a visitar a los/las detenidos/as que se encuentran en celdas para valorar su estado de salud en el que se encuentran y verificar si algún/a detenido/a se encuentra enfermo/a o requiere hospitalización, y cuando sea necesario se les proporciona medicamento.

2. El/La Médico Legista realiza una Ficha de Seguimiento y Valoraciones al/la Infractor/a la cual es capturada en el **(SISPEM)** donde se indica el estado de salud en el que se encuentra el/la detenido/a, así como su comportamiento clínico para que a través del mismo el/la Juez(a) Cívico sea notificado/a y hacer la calificación del/la detenido/a.

3. Cuando se registra el ingreso de un/a detenido/a el/la Médico Legista recibe al/la detenido/a al/la cual se le hace una valoración **(clínica)** anotando datos como signos clínicos de intoxicación, exploración física describiendo lesiones si las presentará, antecedentes patológicos de importancia (si es diabético/a, hipertenso/a, etcétera).

4. El/La Médico Legista elabora un Certificado Médico de Integridad Psicofísica con los signos clínicos detectados, y lo firma el/la médico responsable que hace la revisión en turno según corresponda.

5. En caso de que el/la paciente lo amerite si presenta alguna lesión complicada, es canalizado/a para su atención hospitalaria expidiendo un Certificado Médico de Traslado al centro hospitalario más cercano.

6. En caso de que el/la paciente sea enfermo psiquiátrico, es canalizado/a al Departamento de Psicología y Trabajo Social dónde se hacen cargo del/la paciente; si en el área de psicología se determina sí es necesario su traslado a una institución de neuropsiquiatría y se elaborará su Certificado Médico de Traslado correspondiente.

7. En caso de que el/la detenido/a sea requerido/a por alguna otra institución de Seguridad Pública (ya sea para PGR, o Policía Ministerial del Estado, Policía Federal Preventiva, de Migración, Policía Estatal, etc.) por haber cometido algún delito, también se le hace certificado de traslado correspondiente, se expide copia del certificado misma que es avalado por **el/la (Juez Civil)** con sello y firma del/la Director/a, indicando que es copia fiel del certificado original.

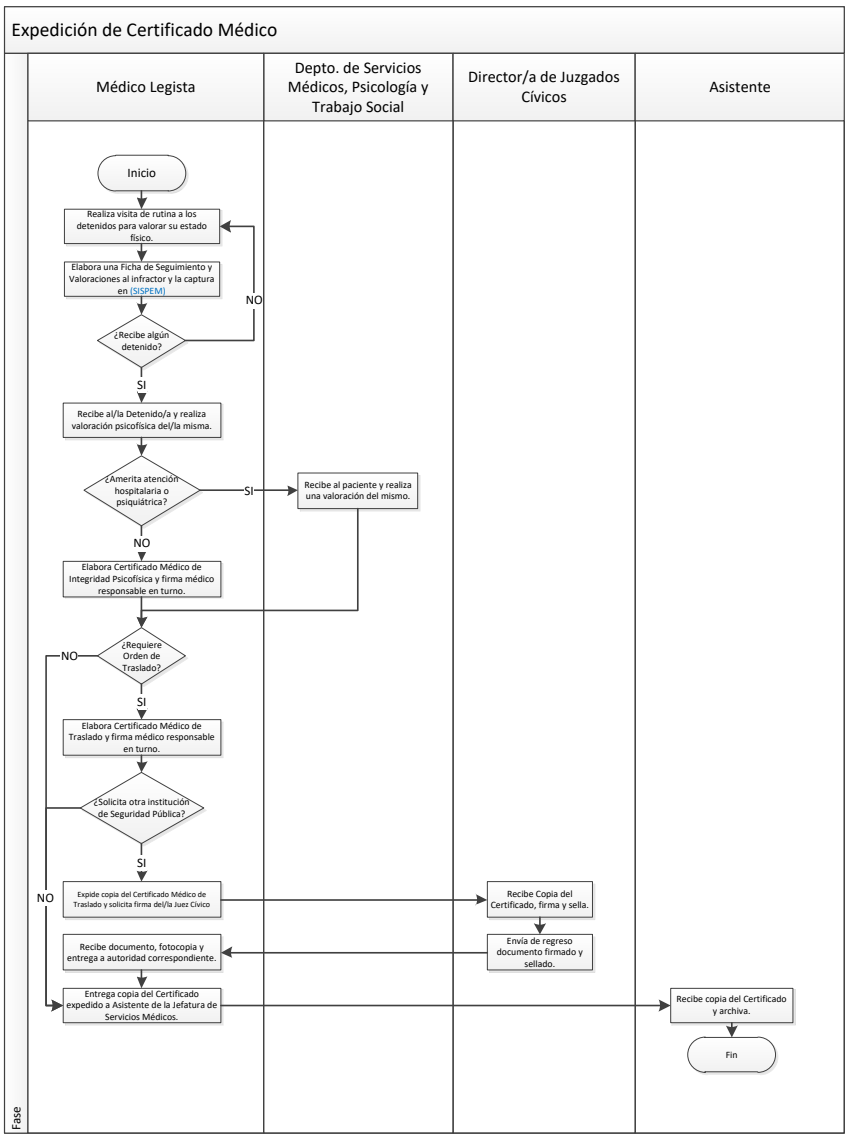
8. En caso de que se solicite un certificado médico, este deberá ser solicitado vía oficio dirigido a la Dirección de Juzgados Cívicos solicitando el mismo.

9. El/La médico responsable que realiza la valoración imprime copia del certificado y la canaliza a el/la Asistente de la Jefatura de Servicios Médicos para su archivo.

NOTA 1: Cuando se solicita apoyo de algún municipio para expedir un certificado médico de un/a detenido/a se le brinda la atención.

NOTA 2: Después de 2 años de expedido el certificado es enviado al Archivo Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.4 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.1 PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA EVENTO PÚBLICO O PRIVADO

Descripción Secuencial del Proceso

1. El proceso inicia cuando el/la ciudadano/a acude a las oficinas de Reglamentos con el/la auxiliar de permisos para pedir informes del permiso para evento público o privado.

2. El/la auxiliar de permisos recibe a el/la ciudadano/a y le entrega la lista de requisitos para iniciar el trámite.

3. El/la ciudadano recibe la lista de requisitos y procede a reunirlos para regresar con el/la auxiliar de permisos y entregar los requisitos solicitados especificando si el evento es con o sin boletaje.

4. El/la Auxiliar de permisos recibe los documentos solicitados y revisa si son los correctos, de ser con boletaje, envía a el/la ciudadano/a a control fiscal municipal a comprar la solicitud para evento con boletos, la llena y entrega a el/la auxiliar de permisos; de ser sin boletaje se le entrega a el/la ciudadano/a una solicitud para permiso de evento para su llenado.

5. El/la ciudadano/a, de solicitar evento sin boletaje llena la solicitud y al terminar se la entregan a el/la auxiliar de permisos.

6. El/la auxiliar de permisos recibe la solicitud de evento, llena y la canaliza con el/la director.

7. El/la directora recibe la solicitud de evento para su aprobación o negación, de ser aprobada la envía a el/la auxiliar permisos para continuar con el proceso, de lo contrario se termina.

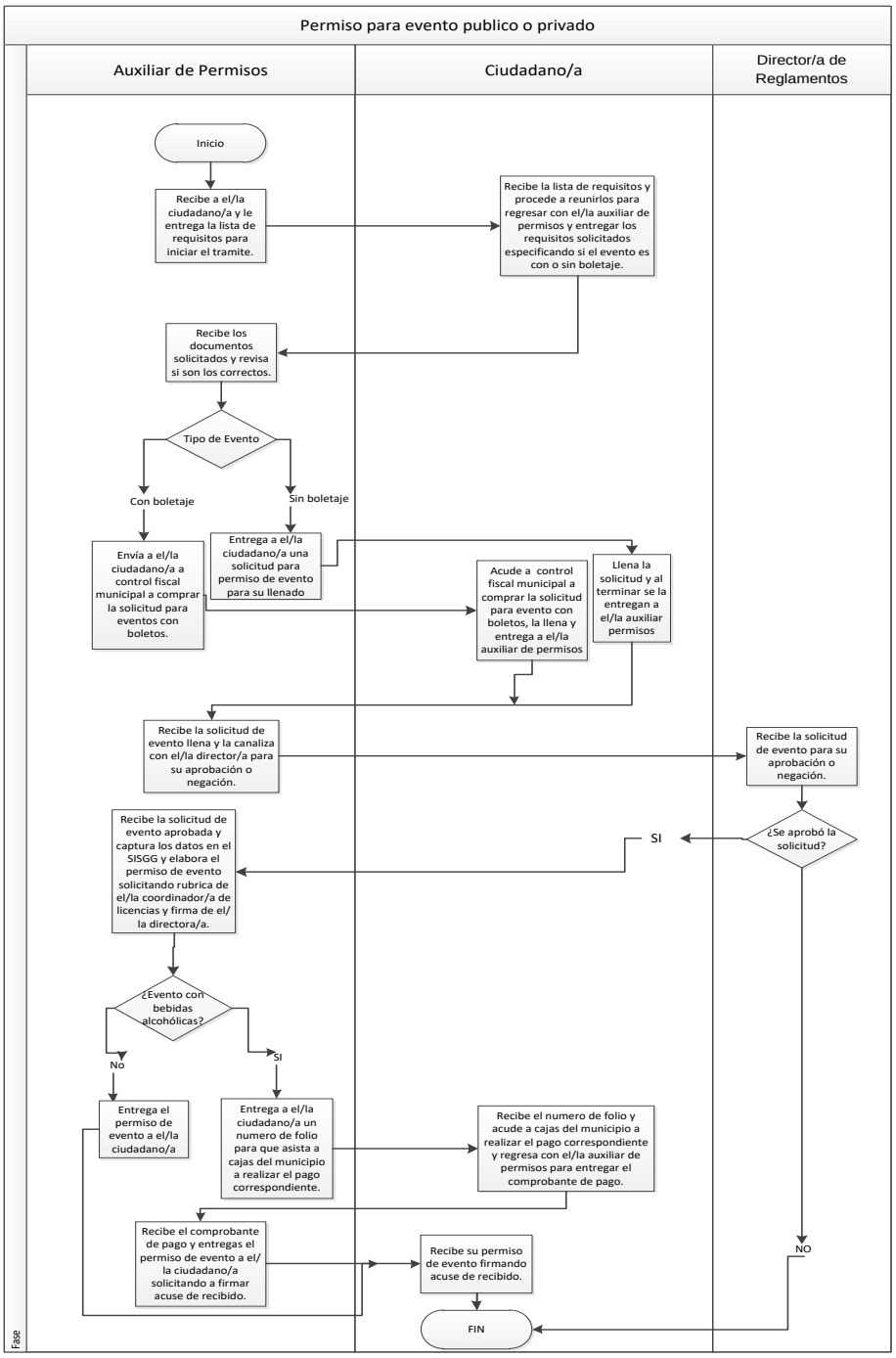
8. El/la auxiliar de permisos recibe la solicitud de evento aprobada y captura los datos en el SISGG y elabora el permiso de evento solicitando rubrica de el/la coordinador/a de Licencias y firma de el/la director/a, de requerir bebidas alcohólicas en el evento, el sistema arroja un número de folio para que el/la ciudadano/a asista a cajas del municipio a realizar el pago correspondiente, de lo contrario entrega el permiso de evento a el/la ciudadano/a.

9. El/la ciudadano/a de ser su evento con bebidas alcohólicas recibe el número de folio y acude a cajas del municipio a realizar el pago correspondiente y regresa con el/la auxiliar de permisos para entregar el comprobante de pago, de lo contrario recibe su permiso para evento firmando acuse de recibido.

10. El/la auxiliar de permisos recibe el comprobante de pago y entregas el permiso de evento a el/la ciudadano/a solicitando firmar acuse de recibido.

11. El/la ciudadano/a recibe su permiso de evento firmando acuse de recibido.

DIAGRAMA DE FLUJO



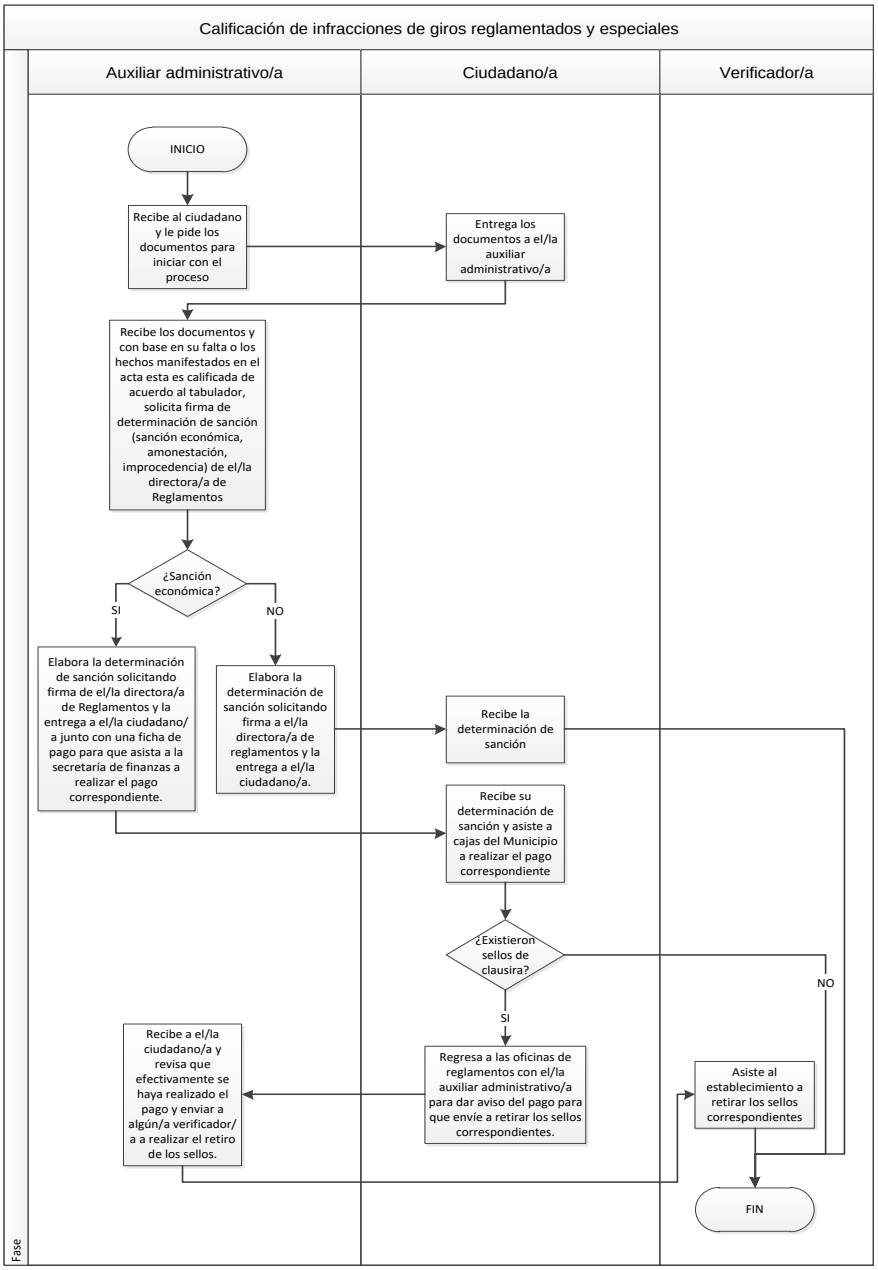
COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.2 PROCEDIMIENTO CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES DE GIROS REGLAMENTADOS Y ESPECIALES

Descripción Secuencial del Proceso

1. El proceso inicia cuando el/la ciudadano/a acude a las oficinas de Reglamentos con el/la auxiliar administrativo/a para regularizar su situación respecto al acta de inspección de la cual fue objeto.
2. El/la auxiliar administrativo recibe a el/la ciudadano/a y le pide los documentos para iniciar con el proceso (Acta de inspección e identificación oficial).
3. El/la ciudadano/a entrega los documentos a el/la auxiliar administrativo/a.
4. El/la auxiliar administrativo/a recibe los documentos y con base en su falta o los hechos manifestados en el acta es calificada de acuerdo al tabulador solicita firma de determinación de sanción (sanción económica, amonestación, improcedencia) de el/la director/a de Reglamentos, en el supuesto que haya sido una sanción económica el/la auxiliar administrativo/a entrega a el/la ciudadano/a la determinación de sanción.
5. El ciudadano/a asiste a cajas del municipio a realizar el pago correspondiente, de existir sellos de clausura dentro del procedimiento del acta de inspección debe de regresar a las oficinas de Reglamentos con el/la auxiliar administrativo/a a dar aviso del pago para que el/la auxiliar administrativo/a envié a retirar los sellos correspondientes. De lo contrario termina el procedimiento.
6. El/la auxiliar administrativo/a en caso de que la sanción económica fuese con sellos recibe a el/la ciudadano/a y revisa que efectivamente se haya realizado el pago y enviar algún/a verificador/a a realizar el retiro de los sellos.
7. El/la verificador/a asiste al establecimiento a retirar los sellos correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.3 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE GIRO REGLAMENTADO Y/O ESPECIAL

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano/a acude a la dirección de reglamentos a solicitar informes con el/la auxiliar de licencias sobre la apertura de giro reglamentado o especial. (solo de lunes a viernes).

2. El/la auxiliar de licencias recibe a el/la ciudadano/a y entrega la lista de los requisitos necesarios.

3. El/la ciudadano/a recibe la lista y reúne los requisitos necesarios y los presenta en la Dirección de Reglamentos con el/la auxiliar de licencias.

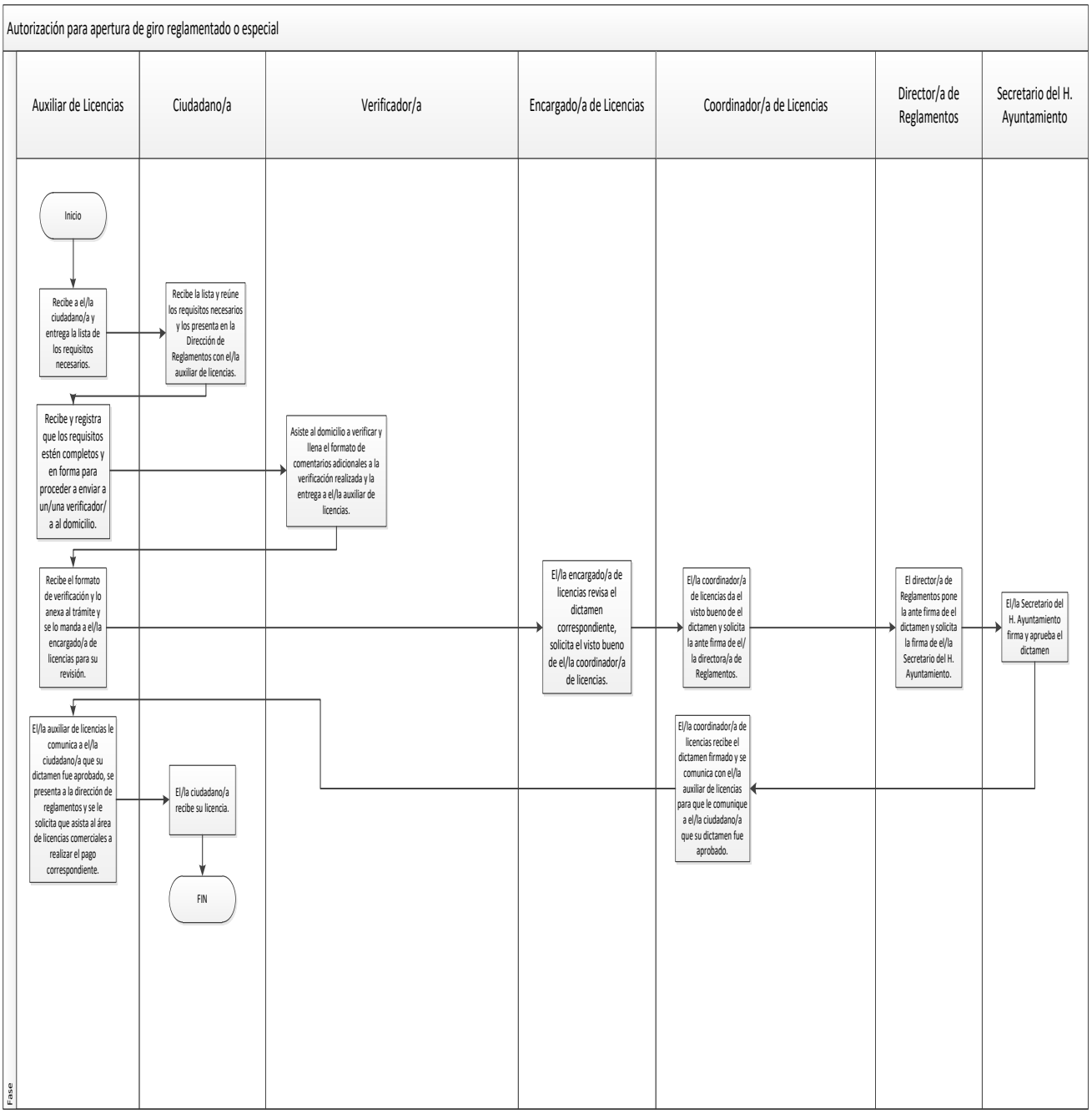
4. El/la auxiliar de licencias recibe y registra que los requisitos estén completos y en forma y manda a un/una inspector/a a verificar el campo.

5. El/la verificador/a asiste al domicilio a verificar y llena el formato de comentarios adicionales a la verificación realizada y la entrega a el/la auxiliar de licencias.

6. El/la auxiliar de licencias recibe el expediente y anexa la verificación al trámite, el/la encargado/a de licencias revisa y elabora el dictamen correspondiente solicitando la firma de el/la coordinador de licencias, el/la director/a de Reglamentos y de el/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y se comunica con el/la ciudadano/a para avisarle que su dictamen fue aprobado, se presenta a la dirección de reglamentos para que posteriormente asista a el área de licencias comerciales.

7. El/la ciudadano/a asiste al área de licencias comerciales a realizar el pago y a recoger su licencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.4 PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DOMICILIO Y/O DENOMINACIÓN COMERCIAL

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano/a acude a la Dirección de Reglamentos a solicitar informes con el/la auxiliar de licencias sobre el proceso de cambio de domicilio y/o denominación comercial.

2. El/la auxiliar de licencias recibe a el/la ciudadano/a y entrega la lista de los requisitos necesarios.

3. El/la ciudadano/a recibe la lista y reúne los requisitos necesarios y los presenta en la Dirección de Reglamentos con el/la auxiliar de licencias.

4. El/la auxiliar de licencias recibe y registra que los requisitos estén completos y en forma para proceder a enviar a un/una verificador/a al domicilio.

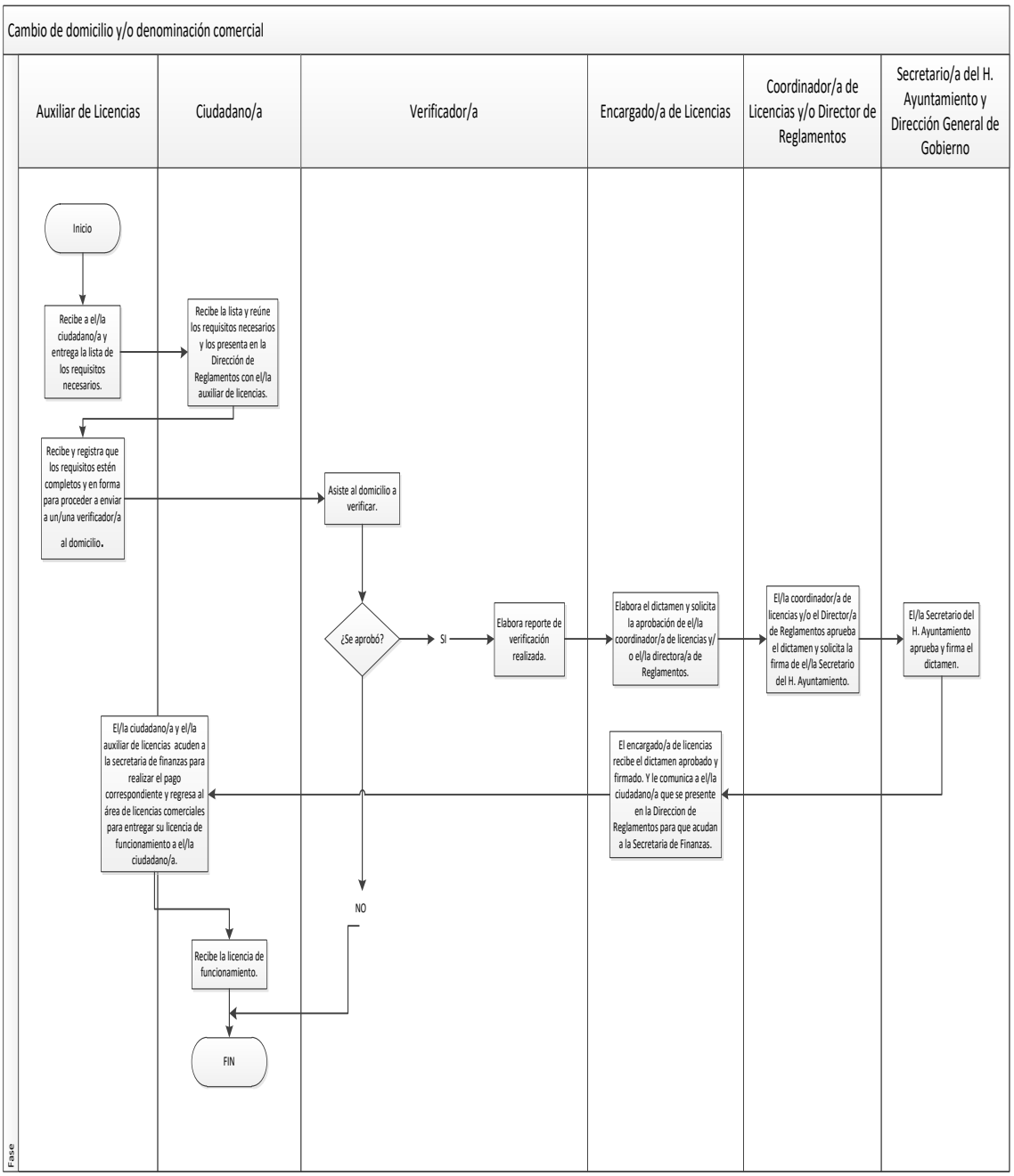
5. El/la verificador/a asiste al domicilio, de ser aprobatoria la verificación se le anexa al trámite que corresponde.

6. El/la encargado/a de licencias revisa y elabora el dictamen y solicita aprobación de el/la coordinador/a de licencias y/o el/la directora/a de Reglamentos y solicita la firma de el/la secretario del H. Ayuntamiento y Director/a General de Gobierno, el auxiliar de licencias comunica a el/la ciudadano/a que se presente a las oficinas de Reglamentos y se lleven su dictamen a finanzas.

7. El/la ciudadano/a acude a la secretaria de finanzas recibe un estado de cuenta para realizar el pago correspondiente y regresa al área de licencias para recibir su licencia de funcionamiento correspondiente la cual acredita el cambio de domicilio y/o denominación comercial.

8. El/la ciudadano/a recibe la licencia de funcionamiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.5 PROCEDIMIENTO DE AUMENTO O DISMINUCIÓN DE GIRO REGLAMENTADO O ESPECIAL

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano/a se presenta en la dirección de reglamentos y solicita informes a el/la auxiliar de licencias sobre el aumento o disminución de giro reglamentado o especial.

2. El/la Auxiliar de Licencias recibe al/la ciudadano/a y entrega lista de requisitos para iniciar la solicitud.

3. El/la ciudadano/a recibe la lista de requisitos y una vez reunidos se presentan con el/la Auxiliar de Licencias.

4. El/la auxiliar de licencias recibe y revisa la documentación para verificar que sea válida y le entrega al solicitante un comprobante de su trámite.

5. El/la auxiliar de licencias elabora un formato de solicitud de verificación, el cual sirve para que el verificador realice el estudio del local, una vez con la verificación realizada se canaliza a el/la coordinador de licencias para su aprobación o negación.

6. El/la coordinador de licencias recibe la documentación para su aprobación o negación, de ser aprobada continúan con el trámite y envía la aprobación a el/la auxiliar de licencias, de lo contrario finaliza.

7. El/la auxiliar de licencias recibe la aprobación para su registro y lo turna con el encargado de licencias.

8. El/la encargado de licencias revisa y elabora el dictamen, posteriormente se turna a el/la coordinador/a de licencias para su visto bueno.

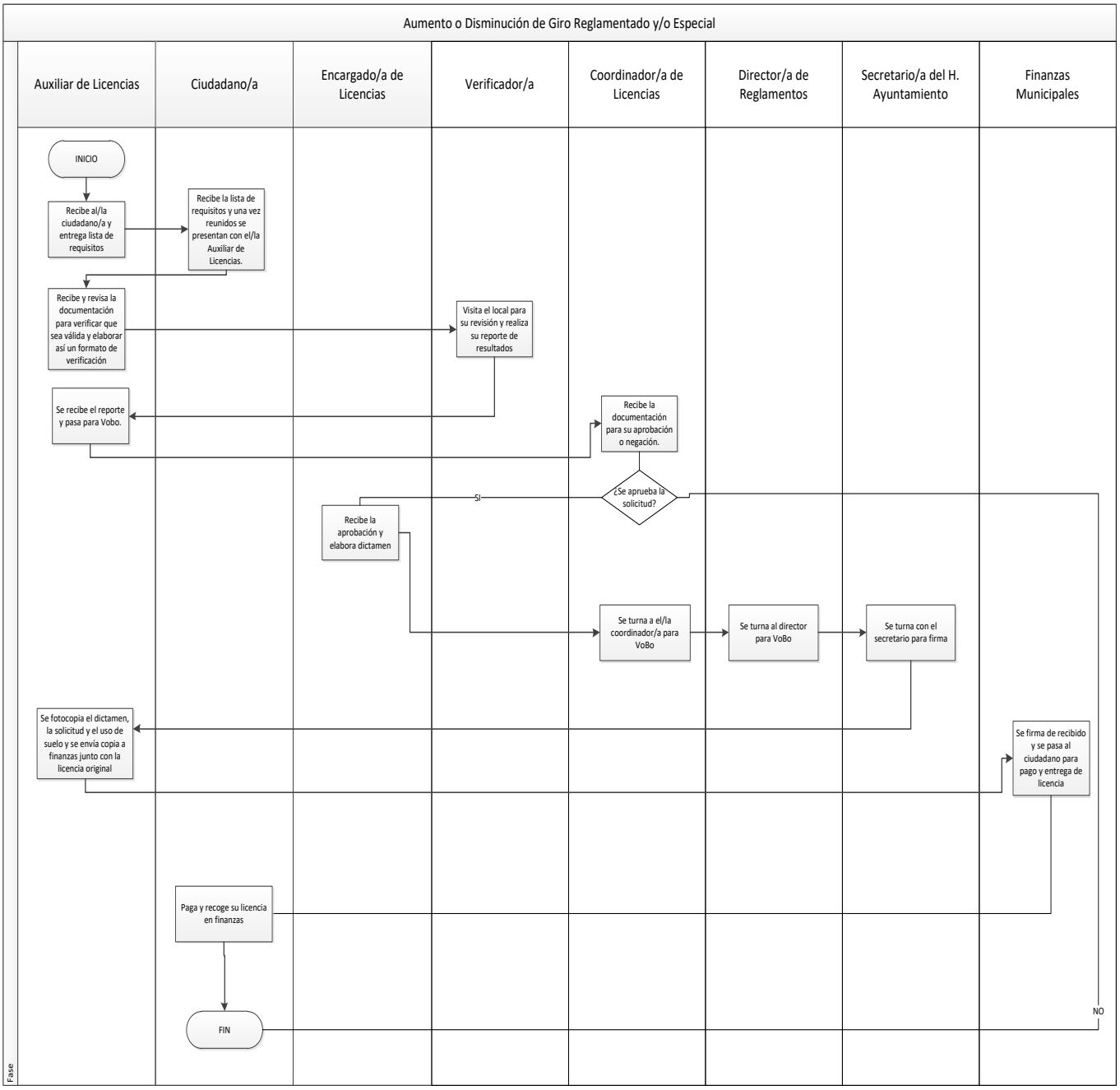
9. El/la coordinador/a de licencias turna dictamen con visto bueno al director para revisión y autorización.

10. El/la director/a de reglamentos turna dictamen con visto bueno a la Secretaría del H. Ayuntamiento para firma de el/la secretario/a.

11. El/la auxiliar de licencias recibe el documento firmado y envía copia a la secretaría de finanzas municipales para su aumento o disminución de giro definitivo de la licencia especial o reglamentada.

12. El/la ciudadano/a se presenta a finanzas municipales para realizar su pago correspondiente y recoger su licencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.6 PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE HORARIO

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano/a acude a la dirección de reglamentos con el/la auxiliar de permisos a solicitar informes sobre la solicitud de ampliación de horario.

2. El/la auxiliar de permisos entrega a el/la ciudadano/a una solicitud de ampliación de horario para su llenado.

3. El/la ciudadano/a recibe la solicitud de ampliación de horario y procede a llenarla con la información correspondiente y la entrega a el/la auxiliar de permisos.

4. El/la auxiliar de permisos recibe la solicitud de ampliación de horario y entrega el documento a el/la coordinador/a de licencias para su aprobación o negación.

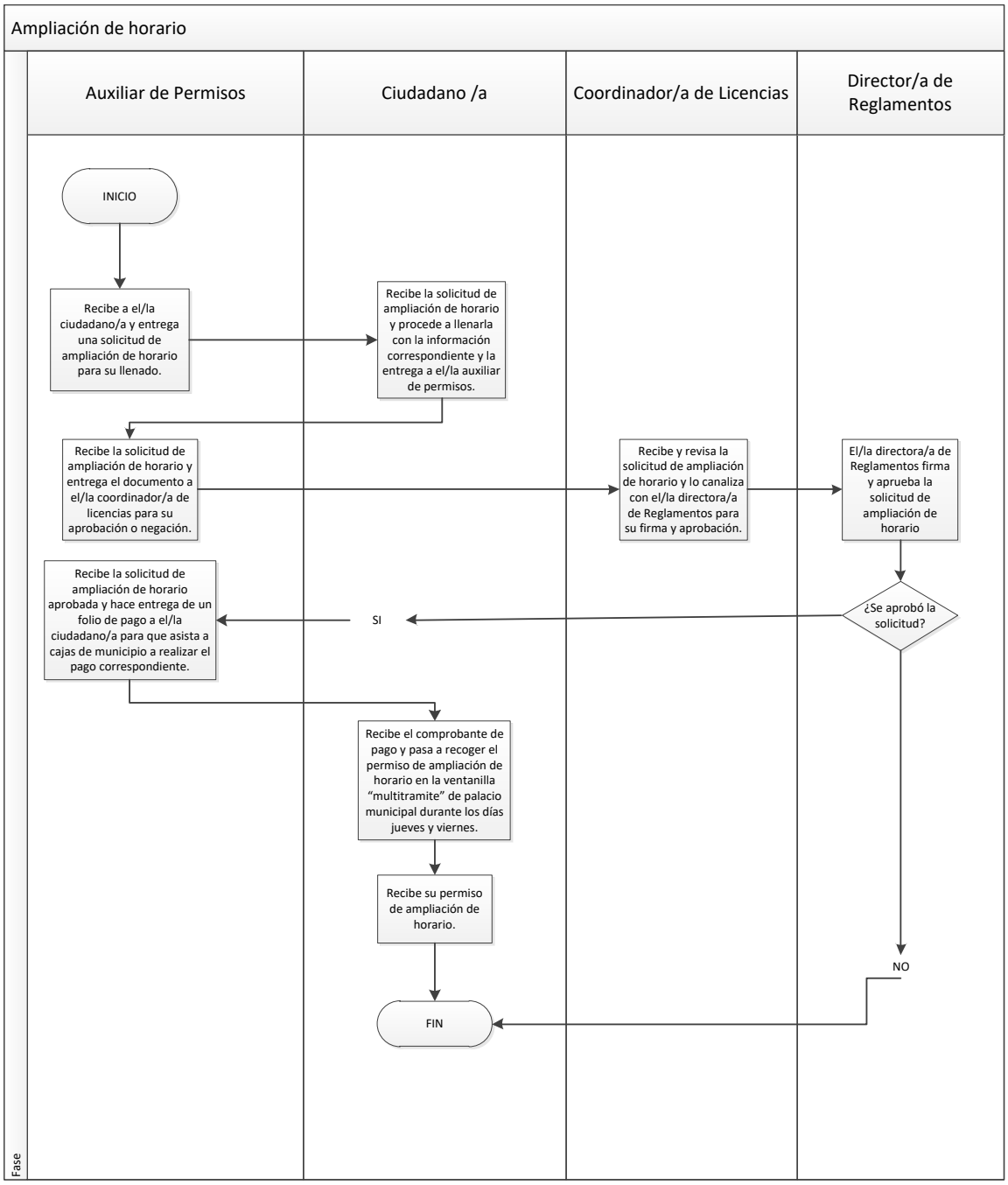
5. El/la coordinador/a de licencias recibe y revisa la solicitud de ampliación de horario y lo canaliza con el/la directora/a de Reglamentos para proceder con su aprobación o negación, de ser aprobada lo canaliza con el/la auxiliar de permisos de lo contrario se termina el procedimiento.

6. El/la auxiliar de permisos recibe la solicitud de ampliación de horario aprobada y hace entrega de un folio a el/la ciudadano/a para que asista a cajas de municipio a realizar el pago correspondiente.

7. El/la ciudadano/a recibe el comprobante de pago y pasa a recoger el permiso de ampliación de horario en la ventanilla “multitramite” durante los días jueves y viernes.

8. El/la ciudadano/a recibe su ampliación de horario.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.7 PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE DEGUSTACIÓN

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano/a se presenta en la dirección de reglamentos y solicita informes a el/la auxiliar de permisos sobre el permiso por degustación de bebidas alcohólicas.

2. El/la auxiliar de permisos entrega a el/la ciudadano/a una solicitud de permiso de degustación de bebidas alcohólicas.

3. El/la ciudadano/a recibe la solicitud de permiso de degustación de bebidas alcohólicas, y procede a llenarla con la información correspondiente y la entrega a el/la auxiliar de permisos.

4. El/la auxiliar de permisos recibe la solicitud de degustación de bebidas alcohólicas llena y entrega el documento a el/la coordinador/a de licencias

5. El/la coordinador/a de licencias revisa la solicitud de permiso de degustación de bebidas alcohólicas y lo canaliza con el/la director/a de reglamentos para proceder con su aprobación o negación.

NOTA: De ser negado el permiso se termina el trámite, de lo contrario se continúa.

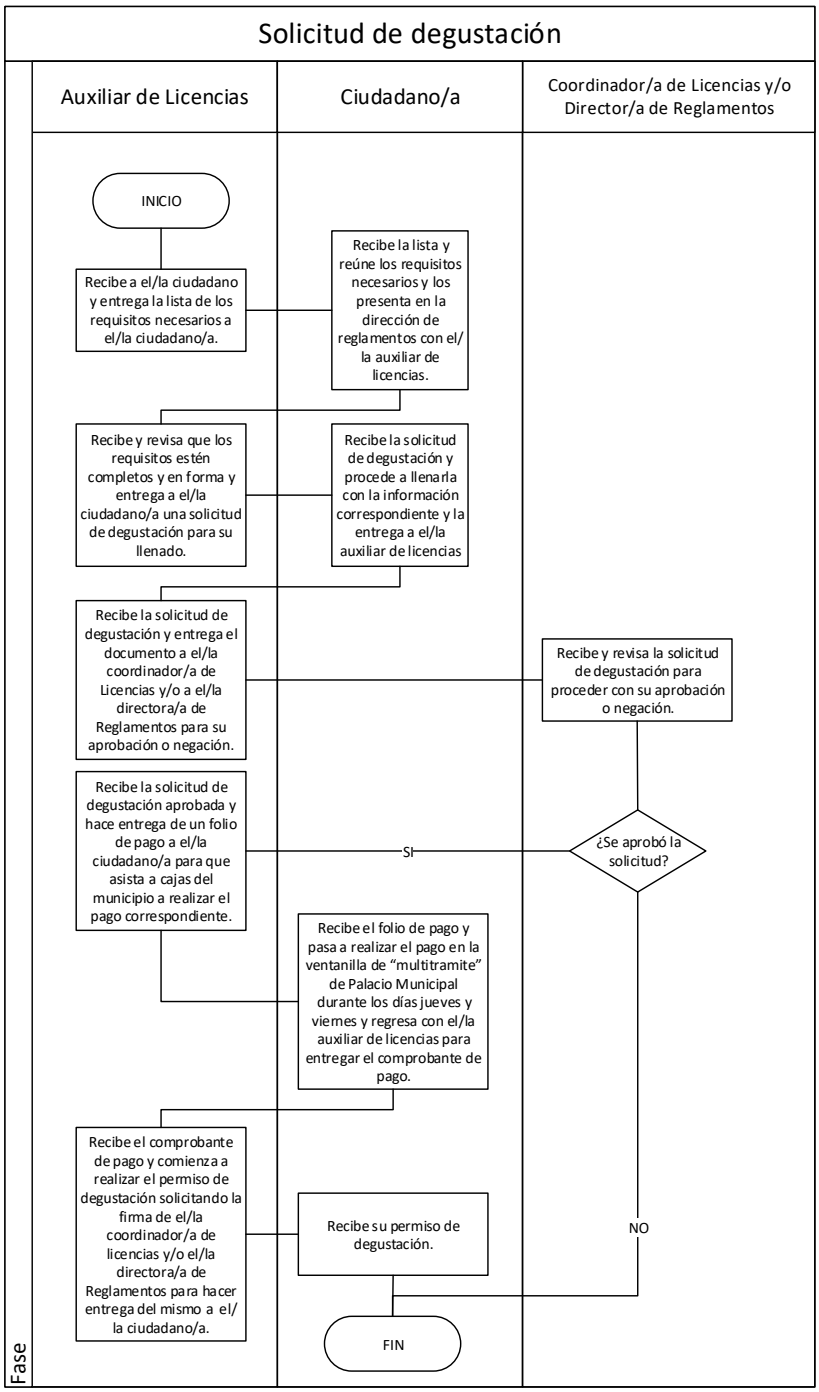
6. El/la directora/a de reglamentos aprueba y firma la solicitud y la envía a el/la auxiliar de permisos.

7. El/la auxiliar de permisos recibe la solicitud del permiso de degustación de bebidas alcohólicas aprobada y entrega un folio de aprobación a el/la ciudadano/a.

8. El/la ciudadano/a tras recibir el folio de aprobación acude a cajas de la Secretaría de finanzas a realizar el pago correspondiente y regresa a la Dirección de Reglamentos para entregar el recibo de pago a el/la auxiliar de permisos.

9. El/la ciudadano/a recibe su permiso de degustación.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.8 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MÚSICA VIVA

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano/a se presenta en la dirección de reglamentos y solicita informes a el/la auxiliar de permisos sobre la solicitud de música en Vivo.

2. El/la ciudadano recibe la solicitud de evento y procede a llenarla con la información correspondiente para entregarla a el/la auxiliar de permisos.

3. El/la auxiliar de permisos recibe la solicitud de evento llena y entrega el documento a el/la coordinador/a de licencias.

4. El/la coordinador/a de licencias revisa la solicitud de evento y lo canaliza con el/la Director/a de Reglamentos para proceder con su aprobación o su negación.

NOTA: De ser negado el permiso se termina el trámite, de lo contrario se continúa.

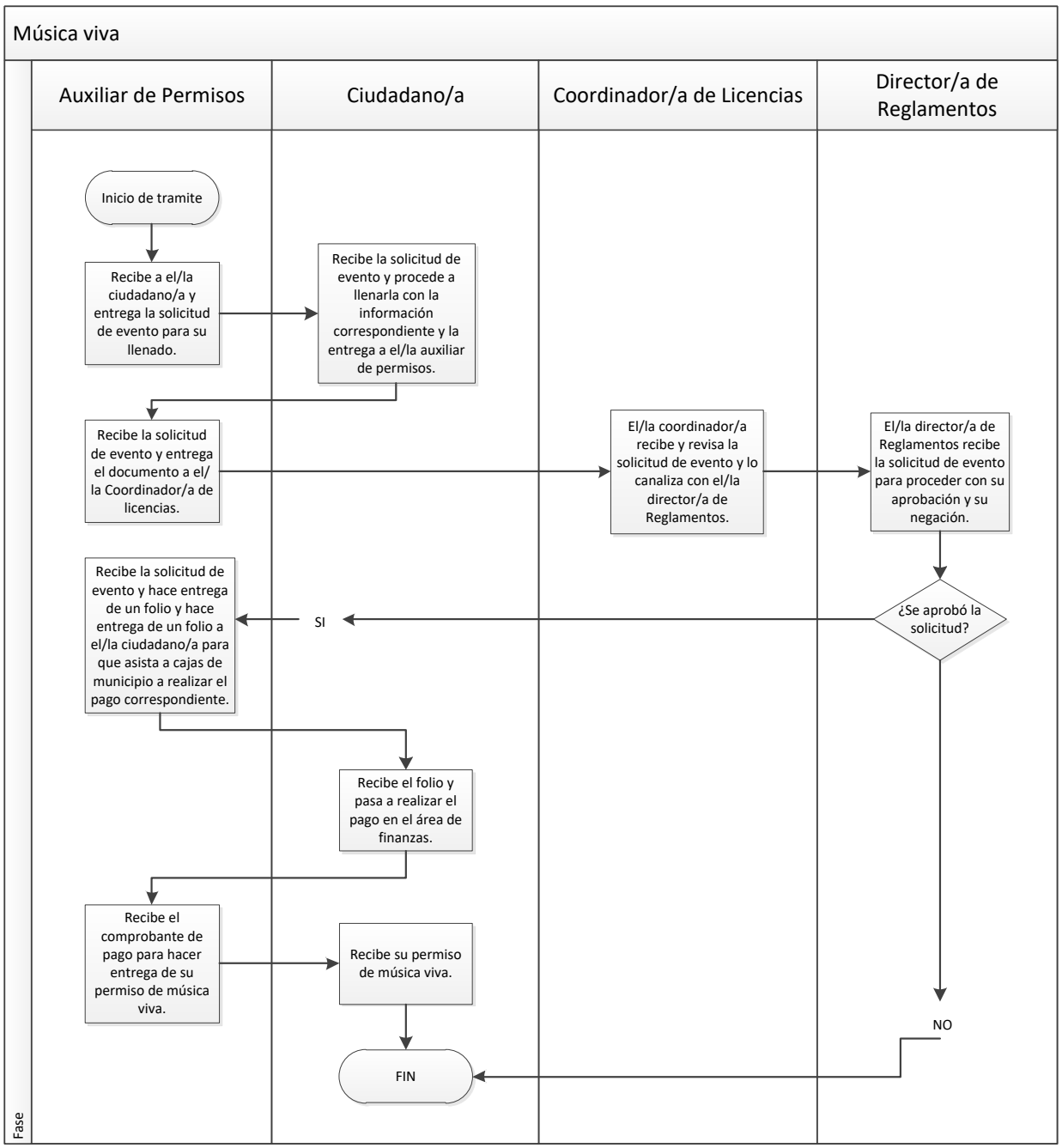
5. El/la Director/a de Reglamentos aprueba y firma la solicitud y la envía a el/la auxiliar de permisos.

6. El/la auxiliar de permisos recibe la solicitud de evento aprobada y entrega un folio de aprobación a el/la ciudadano/a.

7. El/la ciudadano/a tras recibir el folio de aprobación acude a cajas de la Secretaria de finanzas a realizar el pago correspondiente y regresa a la Dirección de Reglamentos para entregar el recibo de pago a el/la auxiliar de permisos.

8. El/la ciudadano/a recibe su permiso de música viva.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.9 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVENTOS FAMILIARES

Descripción Secuencial del Proceso

1. El proceso inicia cuando el/la ciudadano/a se presenta en las oficinas de Licencias con el/la Auxiliar de permisos para solicitar informes de la solicitud de Evento Familiar.

2. El/la Auxiliar de permisos recibe al/la ciudadano/a y entrega la lista de requisitos para iniciar el trámite.

3. El/la ciudadano/a recibe la lista y reúne los requisitos y regresa con el/la Auxiliar de permisos para entregar los documentos solicitados.

4. El/la Auxiliar de permisos recibe y revisa que los documentos estén completos y correctos y entrega una solicitud de evento para su llenado.

5. El/la ciudadano/a recibe la solicitud de evento y comienza con su llenado para al terminar entregarla al/la Auxiliar de permisos.

6. El/la Auxiliar de permisos recibe la solicitud de evento llena y entrega la solicitud a el/la coordinador/a de licencias.

7. El/la coordinador/a de Licencias recibe y revisa la solicitud de evento familiar y lo canaliza con el/la director/a de reglamentos.

8. El/la directora de Reglamentos, recibe el documento en mano, aprueba o niega el permiso y lo regresa el/la auxiliar de permisos para su captura y asignación de folio a el/la ciudadano/a.

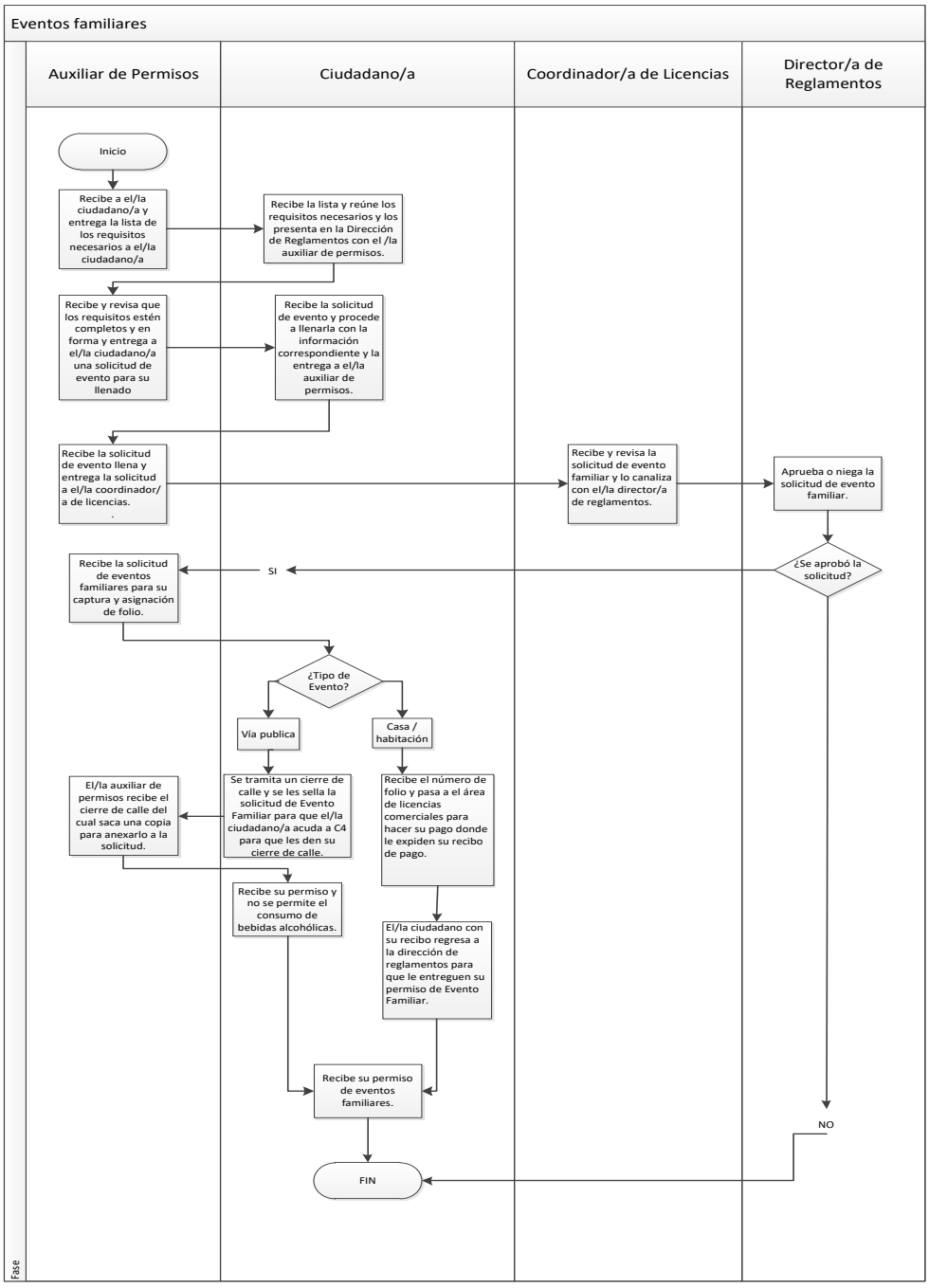
NOTA: De ser el evento en la vía Pública se tramita un cierre de calle y se les sella la solicitud de Evento Familiar para que el/la ciudadano/a acuda a C4 para que les den su cierre de calle para después acudir a la dirección de reglamentos para entregar el cierre de calle y recibir su permiso y no se permite el consumo de bebidas alcohólicas.

9. El/la ciudadano recibe el número de folio y pasa a el área de licencias comerciales para hacer su pago donde le expiden su recibo de pago.

10. El/la ciudadano con su recibo regresa a la dirección de reglamentos para que le entreguen su permiso de Evento Familiar.

11. El/la ciudadano/a recibe su permiso de evento familiar.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.10 PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE GIROS POR MEDIO DE DECRETO

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano/a acude con el/la auxiliar de licencias a solicitar informes sobre el proceso de regularización de giro por medio de decreto.

2. El/la auxiliar de licencias recibe a el/la ciudadano/a y entrega la lista de los requisitos necesarios.

3. El/la ciudadano/a recibe la lista y reúne los requisitos necesarios y los presenta con el/la auxiliar de licencias.

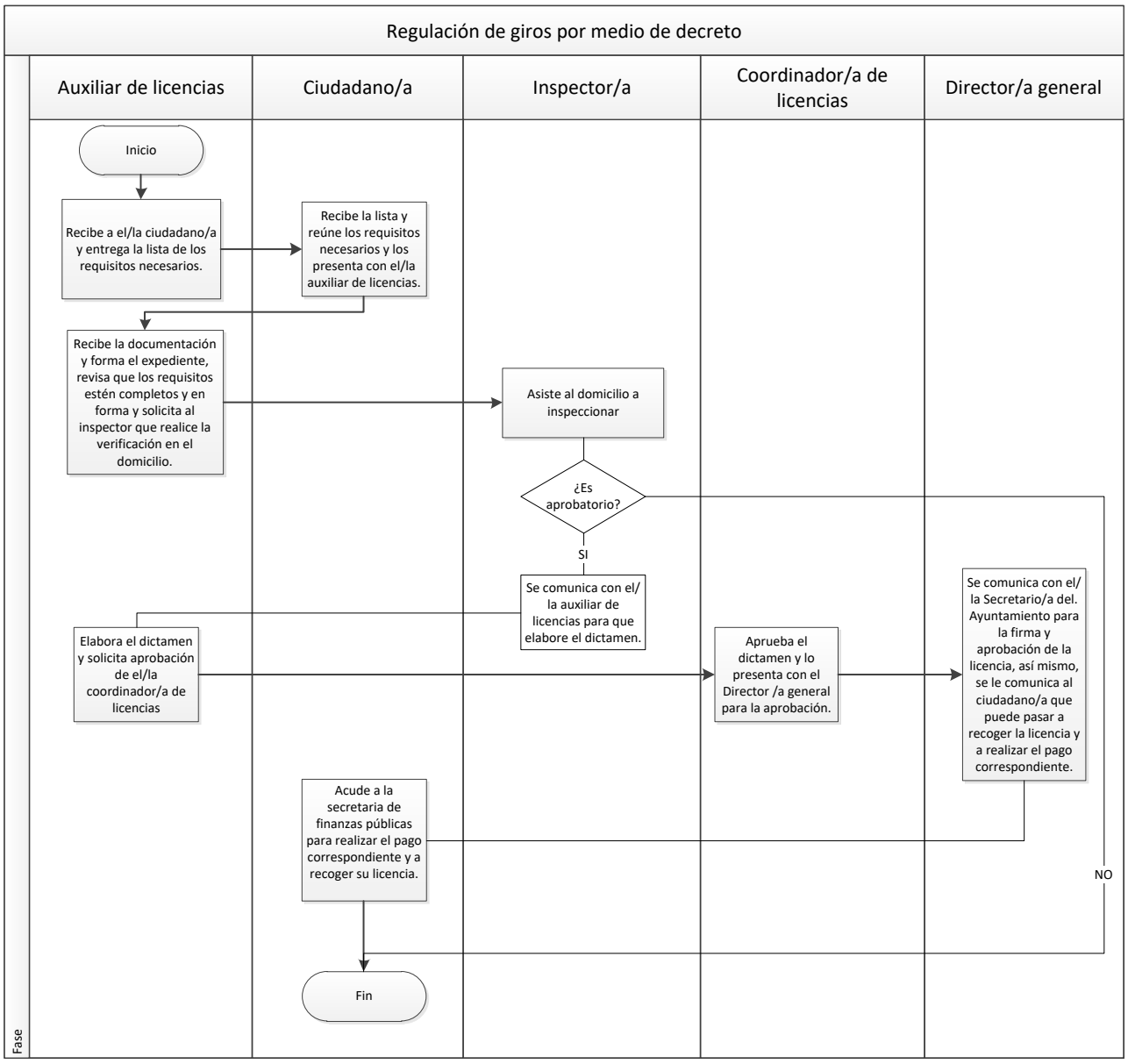
4. El/la auxiliar de licencias recibe la documentación y forma el expediente, revisa que los requisitos estén completos y en forma y solicita al inspector que realice la verificación en el domicilio.

5. El/la inspector o verificador/a asiste al domicilio a inspeccionar y de ser aprobatorio se comunica con el/la auxiliar de licencias para que elabore el dictamen, de no ser aprobatoria la inspección se termina el proceso.

6. El/la Auxiliar de licencias elabora el dictamen y solicita aprobación de el/la coordinador/a de licencias, director/a de Reglamentos y de el/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y se comunica con el/la ciudadano/a para notificarle que puede pasar a recoger la licencia y a realizar el pago correspondiente.

7. El/la ciudadano/a acude a la secretaria de finanzas públicas para realizar el pago correspondiente y a recoger su licencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.11 PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE LICENCIA CON GIRO REGLAMENTADO O ESPECIAL DE FORMA VOLUNTARIA

Descripción Secuencial del Proceso

1. El proceso inicia cuando el/la ciudadano asiste a la dirección de reglamentos a solicitar informe sobre la cancelación de licencia.

2. El / la auxiliar de licencias recibe a el/la ciudadano y le entrega una solicitud de cancelación para su llenado.

3. El/ la ciudadana recibe la solicitud y reúne los requisitos y los entrega a el/la auxiliar de licencias.

4. El/la auxiliar de licencias recibe la documentación completa y se entrega el comprobante de su solicitud de cancelación.

5. El/ la encargado de licencias recibe y revisa la solicitud de cancelación, solicita al área correspondiente el expediente de la licencia para su registro.

6. El/la encargado de licencias elabora el dictamen de cancelación y posteriormente se turna a el/la coordinador/a de licencias para su visto bueno.

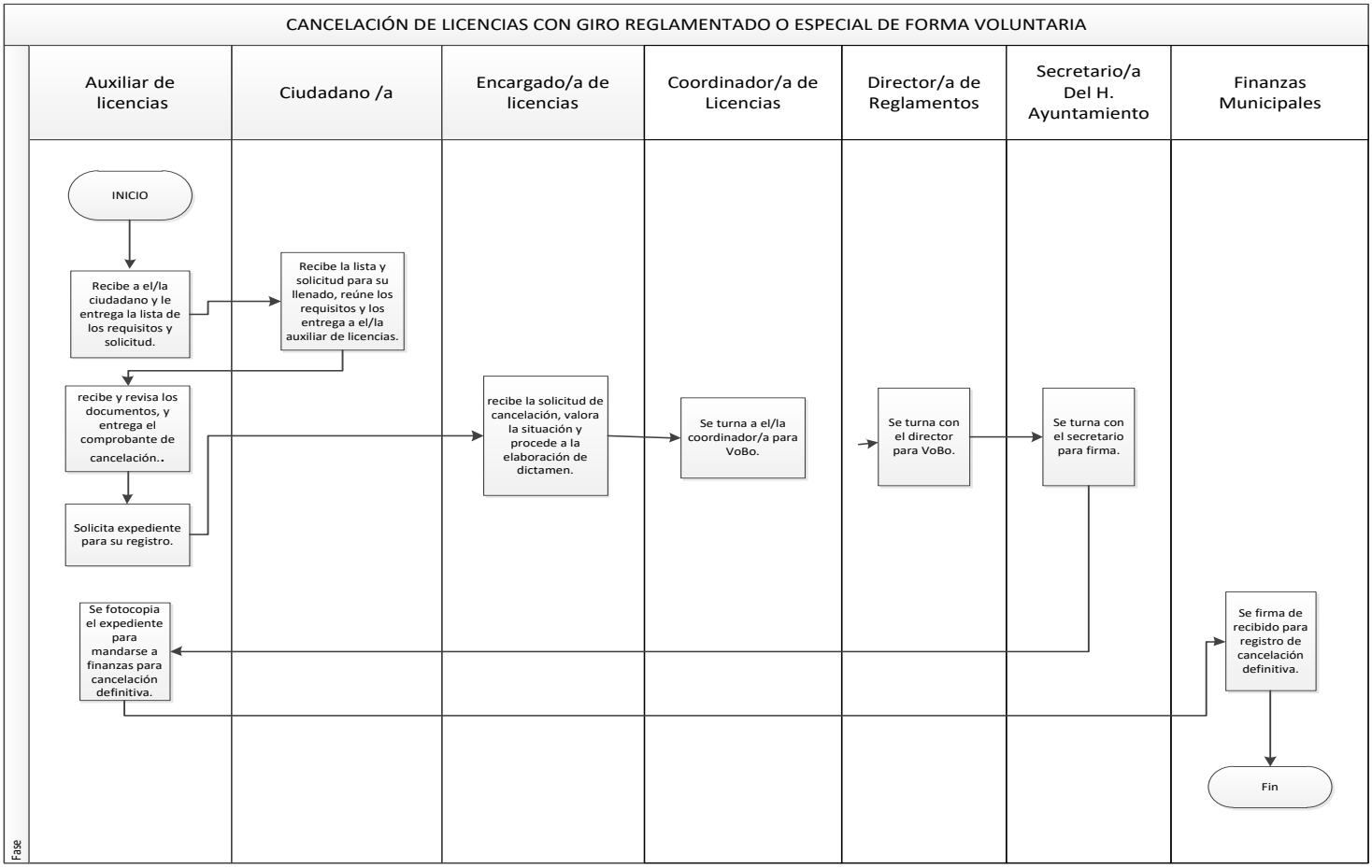
7. El/la coordinador/a de licencias turna dictamen con visto bueno al director para revisión y autorización.

8. El/la director/a de reglamentos turna dictamen con visto bueno a la Secretaría del H. Ayuntamiento para firma de el/la secretario/a.

9. El/la auxiliar de licencias recibe el documento firmado y envía copia a la secretaría de finanzas municipales para la cancelación definitiva de la licencia especial o reglamentada.

Código	Fecha de Emisión	Revisión	Fecha de Revisión
MDP-SAD-08	11 de mayo de 2012	11	12 de agosto de 2024

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.12 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE GAFETES PARA MÚSICOS EN TEMPORADA DE FERIA

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano/a se presenta en la dirección de reglamentos y solicita informes a el/la auxiliar de administrativo sobre la tramitación de gafetes para músicos en temporada de feria.

2. El/la auxiliar administrativa recibe y canaliza a el/la ciudadano/a con el/la titular de Atención Ciudadana.

3. El/la ciudadano/a pasa con el/la titular de Atención Ciudadana para solicitar los requisitos necesarios.

4. El/la titular de Atención Ciudadana recibe y entrega la lista de los requisitos necesarios a el/la ciudadano/a.

5. El/la ciudadano/a recibe la lista de requisitos y procede a reunirlos regresando con el/la titular de Atención Ciudadana para entregarlos.

6. El/la titular de Atención Ciudadana recibe y revisa los documentos, de estar completos registra la información en el sistema (FSM Comercialización) para generar el alta y ser empadronado y envía el folio a el/la auxiliar Administrativo.

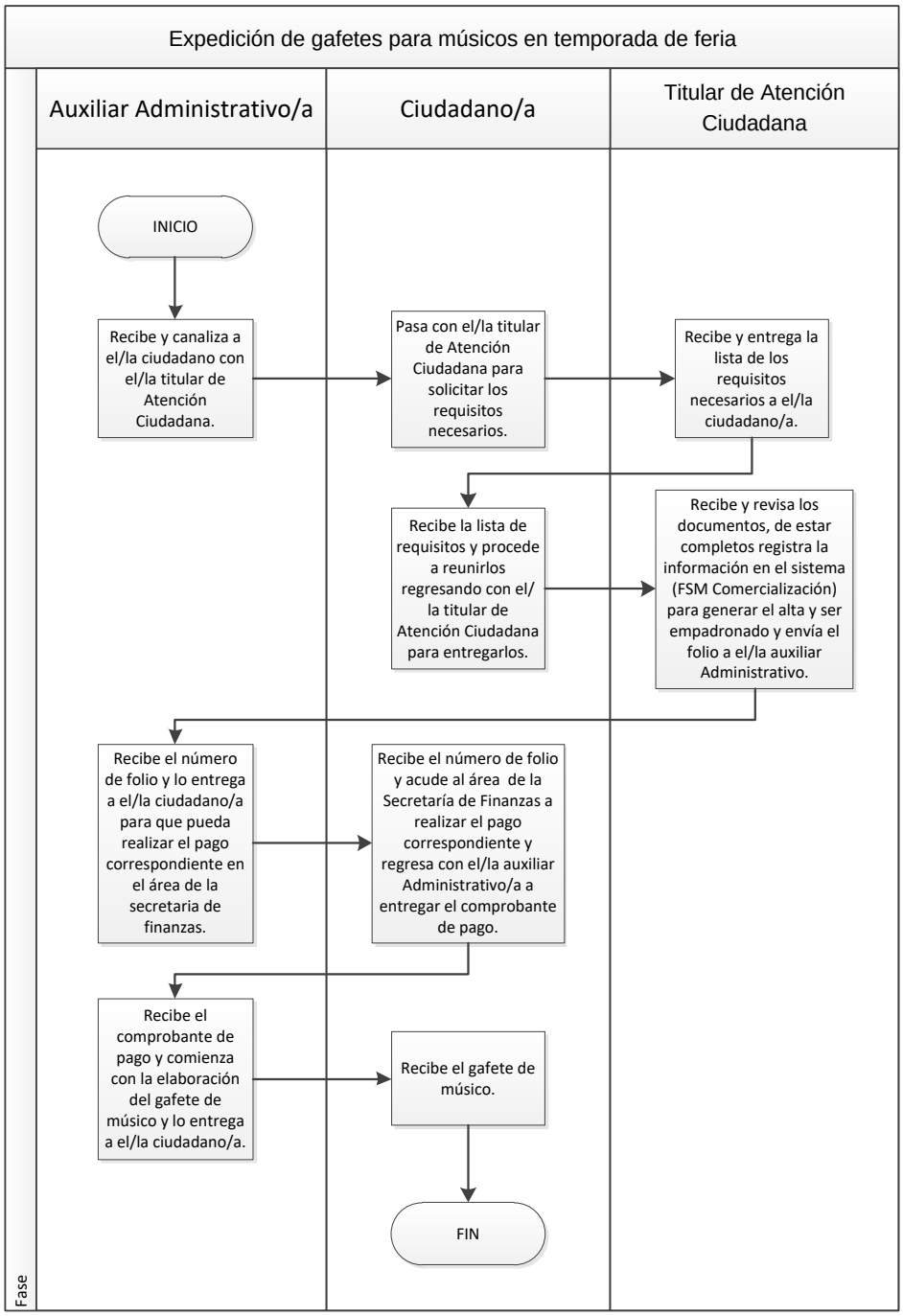
7. El/la auxiliar Administrativo/a recibe el número de folio y lo entrega a el/la ciudadano/a para que pueda realizar el pago correspondiente en el área de la secretaria de finanzas.

8. El/la ciudadano/a recibe el número de folio y acude al área de la Secretaría de Finanzas a realizar el pago correspondiente y regresa con el/la auxiliar Administrativo/a a entregar el comprobante de pago.

9. El/la Auxiliar Administrativo/a recibe el comprobante de pago y comienza con la elaboración del gafete de músico y lo entrega a el/la ciudadano/a.

10. El/la ciudadano/a recibe el gafete de músico.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.13 PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN ANUAL DE GAFETES PARA MÚSICOS

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano/a se presenta en la dirección de reglamentos y solicita informes a el/la auxiliar de administrativo sobre la renovación de gafetes para músicos en temporada de feria.

2. El/la auxiliar administrativo canaliza a el/la ciudadano con el/la titular de Atención Ciudadana.

3. El/la ciudadano pasa con el/la titular de Atención Ciudadana y prensa para solicitar los requisitos necesarios.

4. El/la titular de Atención Ciudadana entrega la lista de los requisitos necesarios a el/la ciudadano/a.

5. El/la ciudadano/a recibe la lista de requisitos y procede a reunirlos regresando con el/la titular de Atención Ciudadana para entregarlos.

6. El/la titular de Atención Ciudadana recibe y revisa los documentos, de estar completos registra la información en el sistema (FSM Comercialización) para generar el alta y ser empadronado y envía el folio a el/la auxiliar Administrativo.

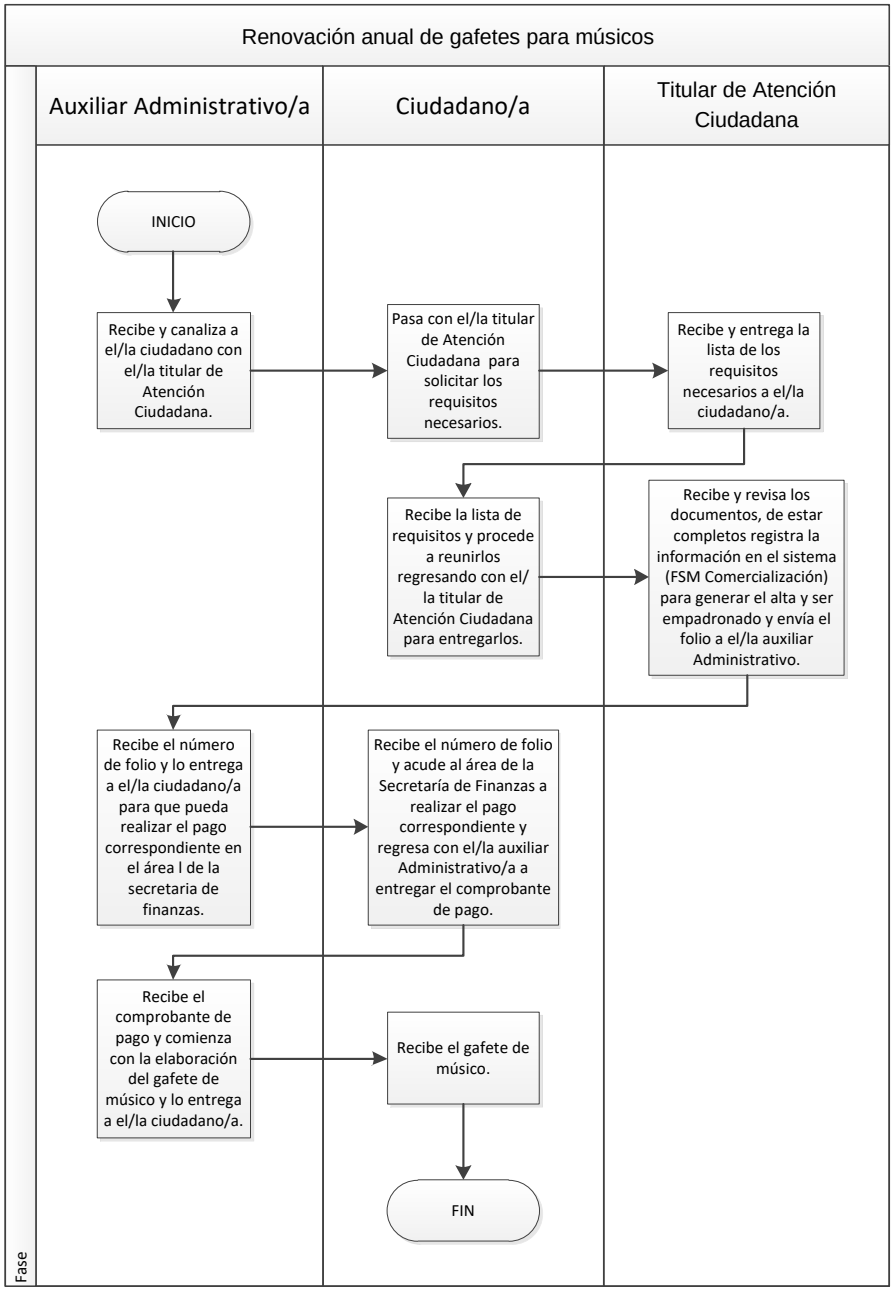
7. El/la auxiliar Administrativo/a recibe el número de folio y lo entrega a el/la ciudadano/a para que pueda realizar el pago correspondiente en el área de la secretaria de finanzas.

8. El/la ciudadano/a recibe el número de folio y acude al área de la Secretaría de Finanzas a realizar el pago correspondiente y regresa con el/la auxiliar Administrativo/a a entregar el comprobante de pago.

9. El/la Auxiliar Administrativo/a recibe el comprobante de pago y comienza con la elaboración del gafete de músico y lo entrega a el/la ciudadano/a.

10. El/la ciudadano/a recibe el gafete de músico.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.14 PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE LICENCIAS

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano/ se presenta en la dirección de reglamentos y solicita informes a el/la auxiliar de licencias, para la renovación de licencia.

2. El/la auxiliar de licencias recibe a el/la ciudadano/a y entrega la lista de los requisitos necesarios.

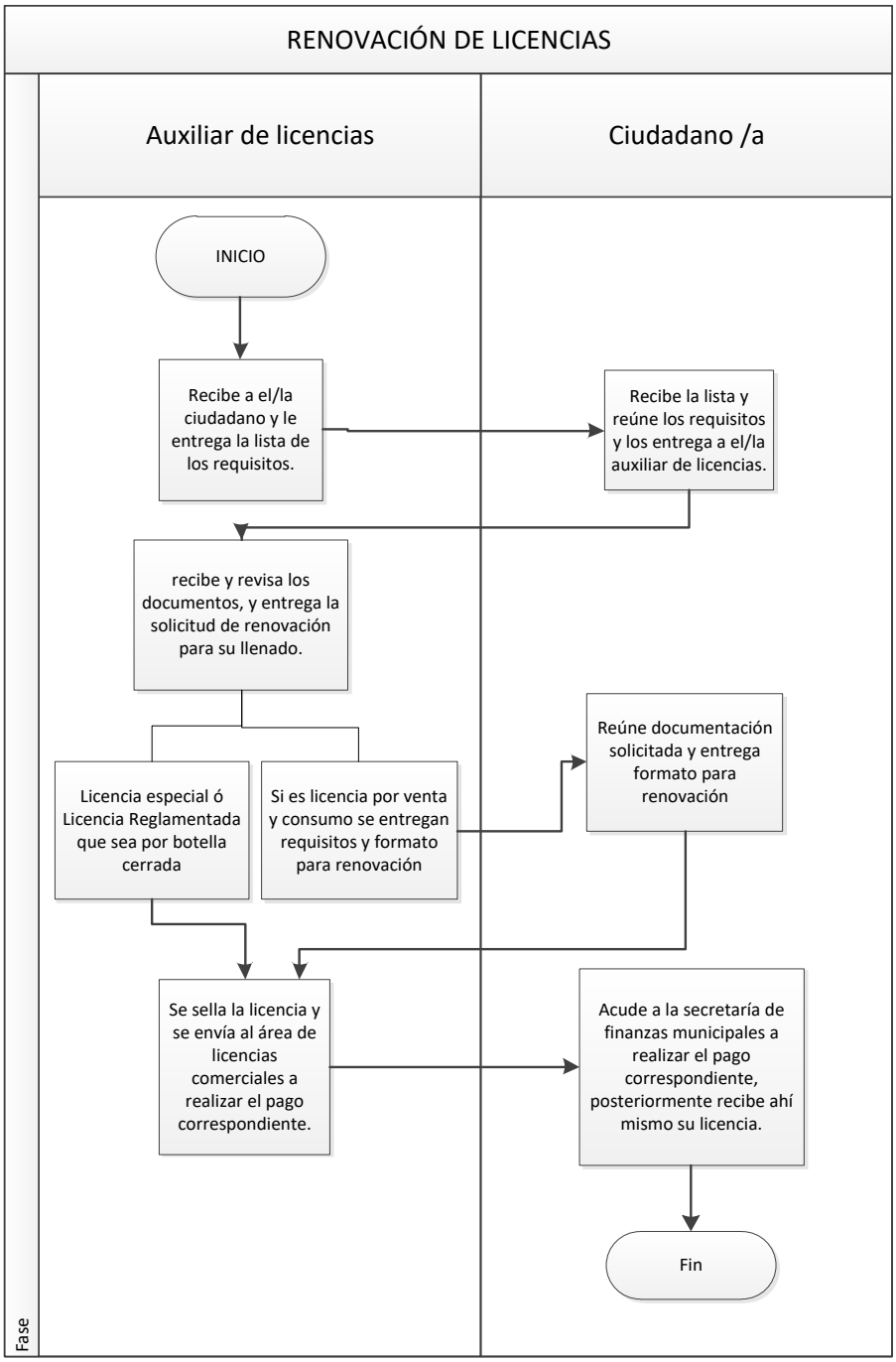
3. El/la ciudadano/a recibe la lista y reúne los requisitos solicitados y los presenta en la dirección de reglamentos con el/la auxiliar de licencias.

4. El/la auxiliar de licencias recibe y revisa que los requisitos estén completos y en forma, en caso de ser licencia por botella cerrada, el auxiliar sella la licencia para que el/la ciudadano/a asista al área de licencias comerciales a realizar el pago correspondiente; de ser licencia por venta y consumo, el auxiliar de licencias entregar a el/la ciudadano/a una solicitud de renovación de licencia y se recibe documentación requerida.

5. El/la ciudadano llena el formato y entrega la documentación solicitada a el/la auxiliar de licencias, quien se encarga de sellar licencia para que asista al área de licencias comerciales a realizar el pago correspondiente.

6. El/la ciudadano/a asiste al área de finanzas municipales donde recibe su licencia comercial renovada.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.15 TRÁMITE DE LICENCIAS (REGLAMENTADAS Y ESPECIALES)

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la Auxiliar de Licencias recibe al/la ciudadano/a y este/a solicita los requisitos del trámite, se le entrega el listado de requisitos (ver D1-DGG-DR-01) y le pone el número de giro que este solicitando, (hay varios tipos de giro (ver D2-DGG-D-01) y una Lista de Vecinos (R1-DGG-DR-01) para que sea firmada por los mismos.

2. El/la Auxiliar de Licencias recibe la documentación requerida, esté a su vez revisa la documentación para saber si está completa y llena el Formato de Inspección. (Ver R2-DGG-DR-01) y le entrega el contra recibo al solicitante y le dice que hable después de tres días de la fecha de programación de la inspección para saber el resultado de la misma.

3. El/la Auxiliar de Licencias forma el expediente y captura el folio de expediente en la Base de datos de control de folios (R4-DGG-DR-01).

4. El/la auxiliar de Licencias busca en el Sistema Geográfico Municipal (SIGEMA) un croquis del lugar donde se realizará la inspección y se archiva el expediente, y entrega al/la Inspector/a el formato de Inspección (ver R2-DGG-DR-01), croquis, lista de vecinos (ver R1-DGG-DR-01) y fotografía exterior del establecimiento.

5. El/la Inspector/a se dirige al lugar correspondiente y checa con el odómetro que no existan Centros Educativos y Centros Deportivos en un radio de 150 metros tratándose de Zona Urbana y en Comunidades Rurales 50 metros, pasa al establecimiento que va a verificar y checa que esté independiente y toma las medidas, así mismo revisa la Lista de Vecinos (ver R1-DGG-DR-01) y verifica casa por casa las firmas y pregunta si estuvieron de acuerdo en el giro solicitado y realiza el llenado del Formato de Comentarios Adicionales a la Inspección (ver R3-DGG-DR-01). Nota: El odómetro (cinta métrica) no se calibra, dado que resulta más conveniente el adquirir una nueva cinta métrica, que enviar en forma periódica a su calibración.

6. Los/as Inspectores/as realizan llenado de los Comentarios Adicionales a la verificación (ver R3-DGG-DR-01) y le pone la fecha de atención y firmas y anexa el formato anterior a la documentación entregada por el/la auxiliar de licencias.

7. El/la Inspector/a entrega la documentación anterior al auxiliar de licencia.

8. El/la Encargado/a del Área de Licencias ya con la información recabada de la inspección recibe personalmente o por vía telefónica al/la ciudadano/a para proporcionar el resultado de la verificación.

9. El/la Encargado/a del Área de Licencias revisa la verificación del expediente para saber si es viable o no.

10. El/la Encargado/a del Área de Licencias elabora el dictamen e imprime dos juegos, se lo turna al/la Coordinador/a de Licencias para revisión y firma, este a su vez lo turna a la oficina del/la Secretario/a.

11. El/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y Director/a General de Gobierno firma Autorización del Dictamen y lo turna a la Dirección de Reglamentos.

12. El/la Encargado/a del área de Licencias recibe Dictamen firmado y sacan copias de la solicitud de licencia y del uso de suelo para ser entregado a la Secretaria de Finanzas; luego se archiva al expediente con las copias en orden del giro solicitado.

13. El/la Encargado/a del Área de Licencias recibe y/o atiende vía telefónica, para saber si ya está firmado el dictamen, si ya está listo pasa al punto siguiente y si no, se le informa que llame nuevamente y/o visite otro día.

14. Si está listo el dictamen, el/la auxiliar del Área de Licencias va a la oficina de este por el expediente y las copias de la solicitud de licencia y el uso de suelo para llevarlo juntamente con el/la solicitante a la Secretaría de Finanzas para que sea elaborado el estado de cuenta de la licencia, ya elaborado el estado de cuenta el/la solicitante realiza el pago y regresa a la ventanilla número11 o 12 para la emisión y entrega de la licencia otorgado por la Secretaría de Finanzas. El/la Encargado/a del área de Licencias captura el número de Licencia en la Base de datos de control de Licencias (R5-DGG-DR-01).

15. Si el trámite no cumple con el Código Municipal en el Artículo 1306 BIS y 1309, el/la Encargado/a del Área de Licencias elabora el dictamen de negación e imprime dos juegos para pasarlo a firmas.

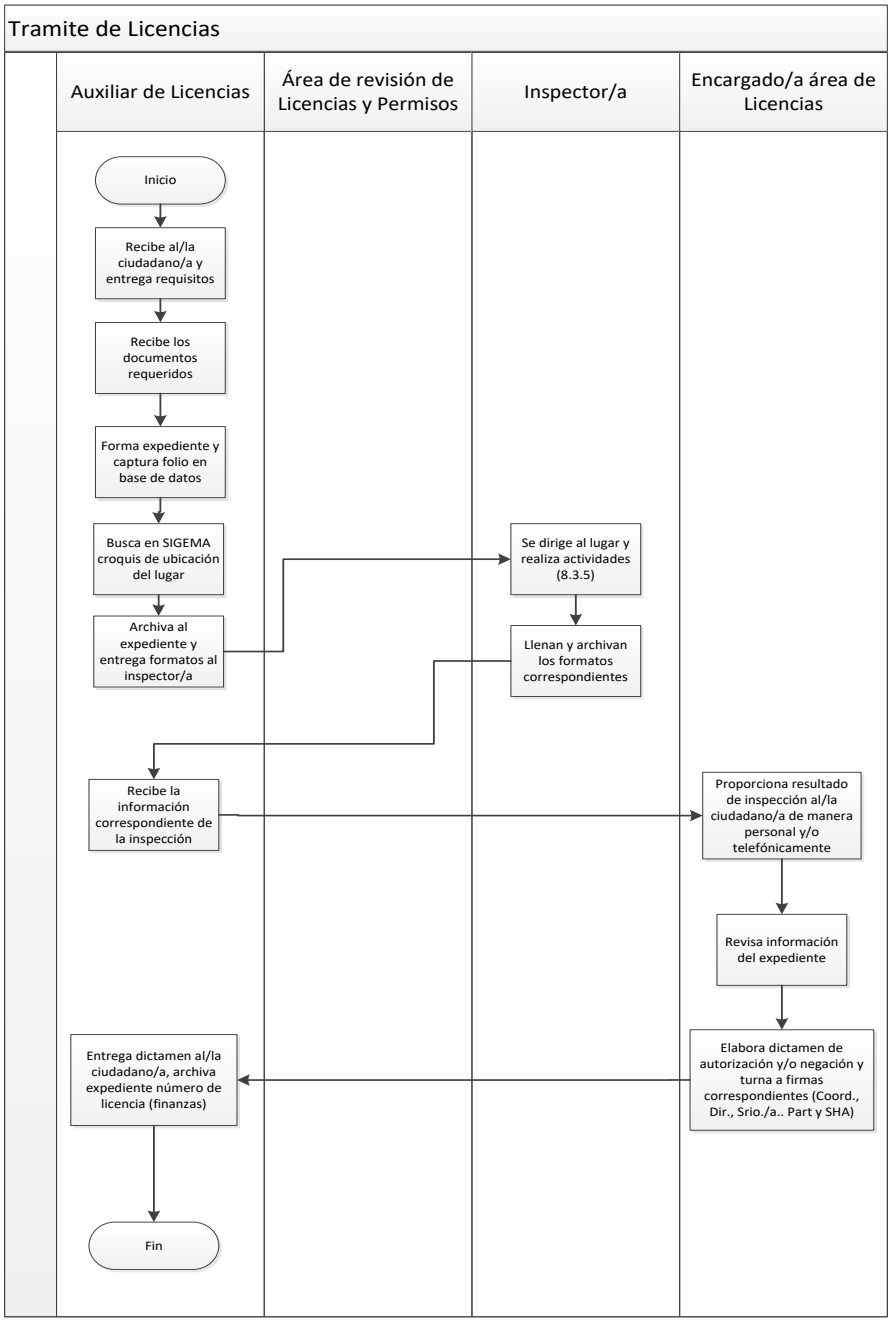
16. El/la Encargado/a del Área de Licencias elabora el dictamen e imprime dos juegos lo turna al Coordinador de Licencias para revisión y firma.

17. El/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y Director/a General firma la Negación del Dictamen y lo turna a la Dirección de Reglamentos al punto 13.

Nota: Los datos que contienen las copias entregadas por los/as solicitantes que desean tramitar licencias (Identificación oficial, comprobante de domicilio, escrituras del establecimiento, contrato de arrendamiento, RFC, y/o del poder del Representante Legal) así como los plasmados en la Solicitud de Licencias de Funcionamiento son considerados propiedad del cliente, los cuales son identificados, inspeccionados, protegidos y salvaguardados dentro de expedientes almacenados en la Dirección de Reglamentos. La Licencia es otorgada por la Secretaría de Finanzas

En caso de que se pierda, deteriore o sea inadecuado el uso de la información se le informará al/la solicitante vía teléfono para que asista a las instalaciones de la Dirección. Los responsables de salvaguardar los expedientes son el/la Encargado/a del área de Licencias y Auxiliar de Licencias.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LICENCIAS

4.4.16 PROCEDIMIENTO PARA ANUENCIAS PARA CARRERA DE CABALLOS Y PELEA DE GALLOS

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/la ciudadano/a solicita al auxiliar de licencias la anuencia para pelea de gallos y/o carrera de caballos con apuestas organizadas.

2. El/la auxiliar de permisos le proporciona los requisitos para elaborar anuencia.

3. El/la ciudadano/a reúne los requisitos y entrega al auxiliar de licencias.

4. El/la auxiliar de licencias elabora la anuencia y se turna al coordinador/a de licencias para visto bueno y posteriormente a el/la directora/a.

5. El/la coordinador/a de licencias envía anuencia para visto bueno al director/a.

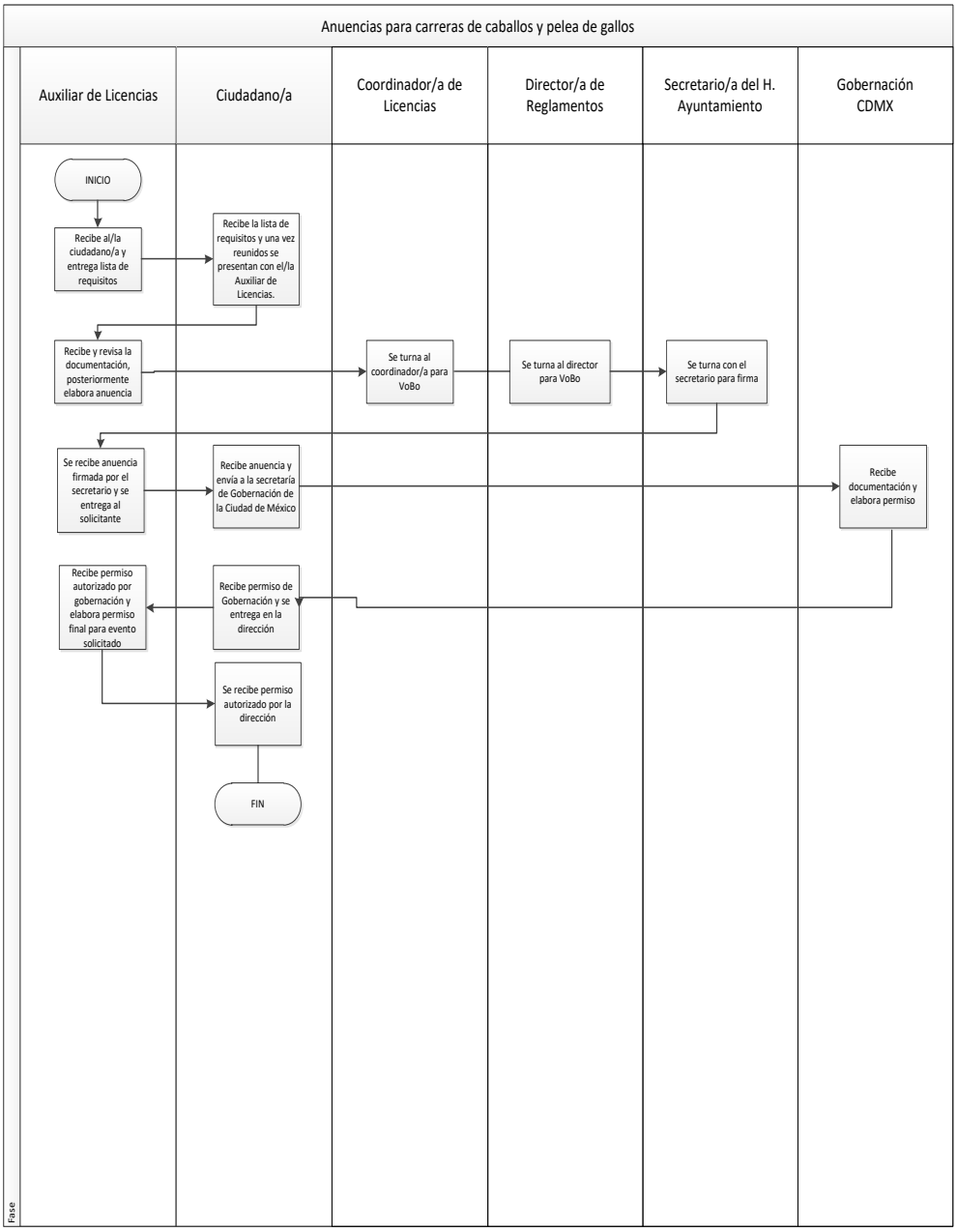
6. El/la directora/a de reglamentos turna anuencia con visto bueno a la Secretaría del H. Ayuntamiento para firma de el/la secretario/a.

7. El/la auxiliar de licencias recibe anuencia firmada por el secretario para entregarse al ciudadano.

8. El/la ciudadano/a recibe anuencia firmada por el secretario y la envía a la Secretaría de Gobernación de la Ciudad de México, mismos que envían permiso autorizado.

9. El/la ciudadano entrega el permiso recibido por parte de la Secretaría de Gobernación de la Ciudad de México a la Dirección de Reglamentos, mismos que elaboran el permiso final para el evento

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN

4.4.17 PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS PROVISIONALES

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano/a acude a la dirección de reglamentos a solicitar informes con el/la auxiliar de licencias sobre la apertura de giro reglamentado o especial. (solo de lunes a viernes).

2. El/la auxiliar de licencias recibe a el/la ciudadano/a y entrega la lista de los requisitos necesarios.

3. El/la ciudadano/a recibe la lista y reúne los requisitos necesarios y los presenta en la Dirección de Reglamentos con el/la auxiliar de licencias.

4. El/la auxiliar de licencias recibe y registra que los requisitos estén completos y forma el expediente, posteriormente manda a un/una inspector/a a realizar la verificación del establecimiento.

5. El/la verificador/a asiste al domicilio a verificar y llena el formato de comentarios adicionales a la verificación realizada y la entrega a el/la auxiliar de licencias para ser anexada al expediente.

6. El/la ciudadano/a se presenta con el/la auxiliar de licencias para checar el estatus del expediente y una vez cumpliendo con lo estipulado en el Código Municipal solicita un permiso provisional para iniciar actividades.

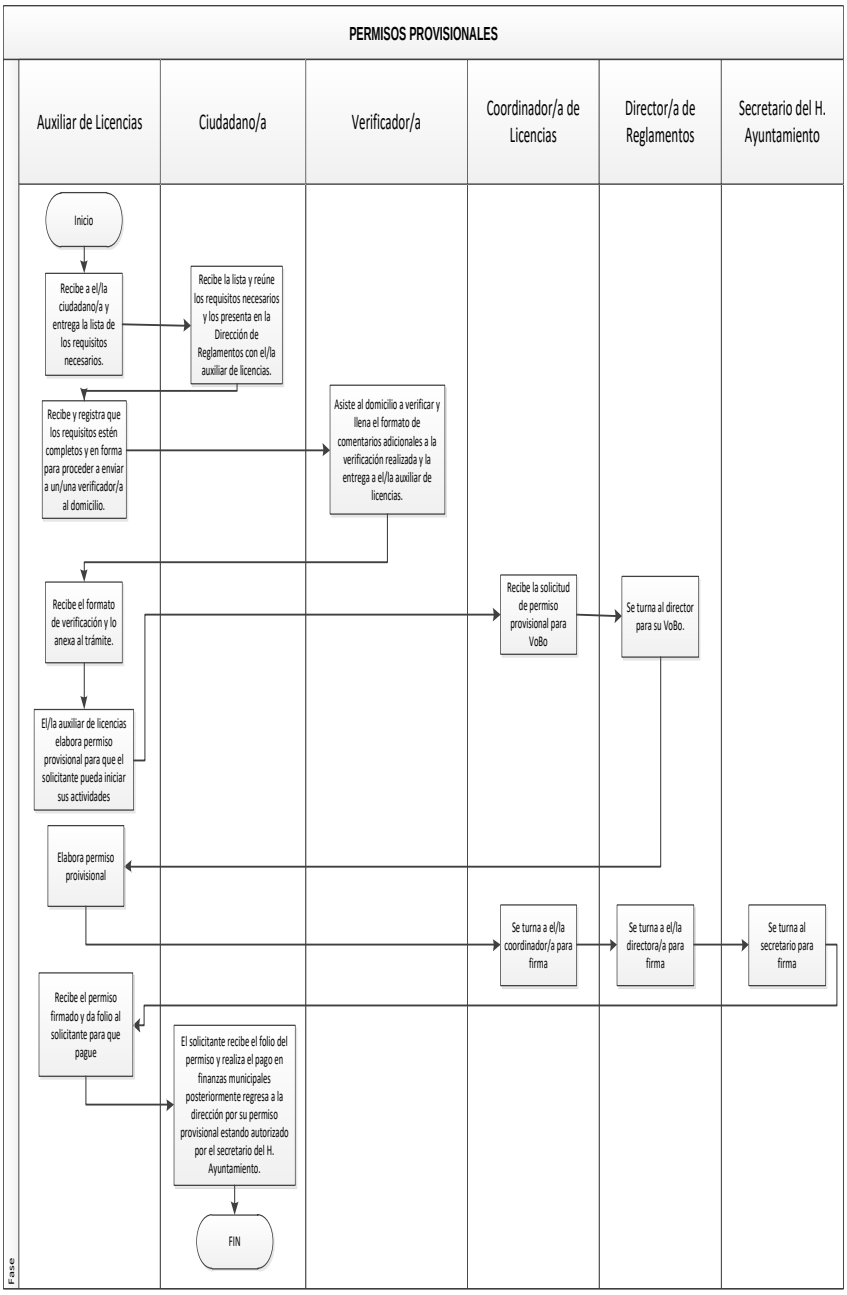
7. El/la auxiliar de licencias recibe la solicitud, misma que se envía al coordinador/a y director/a para su visto bueno.

8. El/la auxiliar de licencias teniendo autorizado el permiso procede a la captura en el sistema integral de la secretaría general de gobierno para impresión del permiso y dar número de folio al ciudadano para pasar al área de licencias comerciales de la secretaría de finanzas municipales para que sea elaborado el estado de cuenta y realice el pago correspondiente.

9. El/la auxiliar de licencias turna el permiso al coordinador/a y director/a para visto bueno y posteriormente al secretario del H. Ayuntamiento para firma y autorización del permiso.

10. El/la ciudadano/a se presenta en la dirección de reglamentos con el recibo de pago y lo presenta al auxiliar de licencias para que le sea entregado el permiso correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.5 DIRECCION DE MERCADOS, ESTACIONAMIENTO Y AREAS COMERCIALES DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y ESTACIONAMIENTOS

4.5.1 PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/la Encargado(a) de Almacén revisa la cantidad de material o producto en existencia para solicitar la adquisición de aquéllos materiales agotados o inexistentes a través de requisición para surtir el stock.

2. El/la Encargado(a) del almacén entrega solicitud de materiales para completar el stock al Coordinador/a Administrativo/a para ser revisada y autorizada.

3. El/la Coordinador/a Administrativo/a revisa la Solicitud de materiales y envía para Vo. Bo. Del Director de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales.

4. El/la Coordinador/a Administrativo(a) recibe la solicitud de materiales revisada y autorizada por el Director/a de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales, para su requisición, registro y envío al Departamento de Compras.

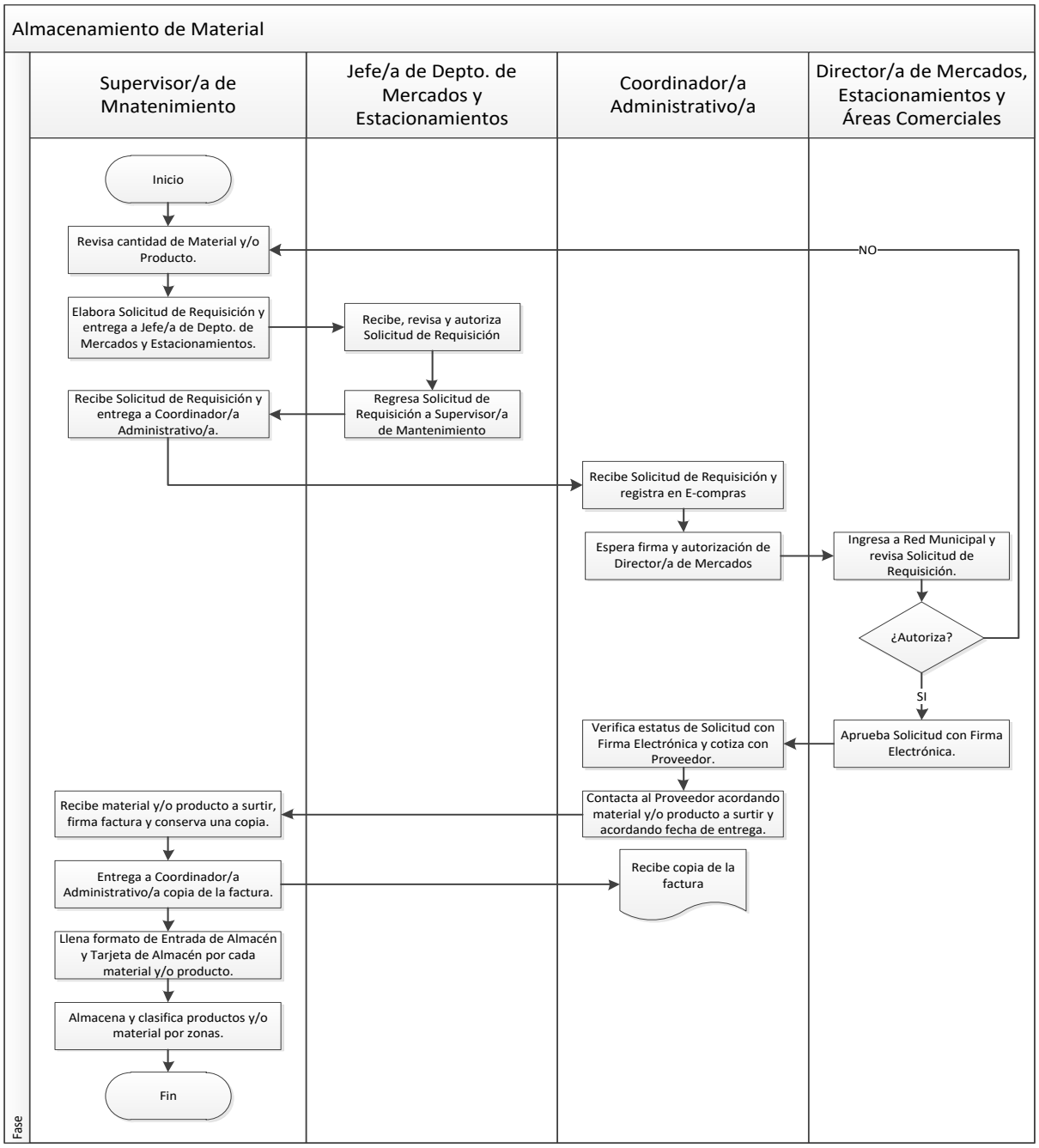
5. El/la Coordinador/a Administrativo(a) revisa la solicitud de requisición, una vez autorizada contacta algún proveedor para solicitar cotización, registra en sistema la requisición con sus debidas especificaciones para revisión de E-Compras y obtener las firmas electrónicas correspondientes.

6. El/la Coordinador/a administrativo(a) da seguimiento a la requisición en el sistema para que sea ingresada a la plataforma en espera de la licitación y adjudicación., una vez emitida la orden de compra, se hace contacto con el proveedor que entrega el material solicitado al encargado del almacén, mismo que recibe y firma de conformidad.

7. El/la Encargado/a del almacén entrega al/la Coordinador/a administrativo(a) copia de la factura de los bienes recibidos de conformidad para ser cotejada con la orden de compra y factura originales que entrega el proveedor. Posteriormente el/la encargado/a del almacén en conjunto con un/a auxiliar administrativo/a registra las entradas al almacén y realiza el llenado de las tarjetas de almacén por cada producto recibido.

8. El/la Encargado/a del almacén realiza el acomodo del material y producto por zonas debidamente clasificadas, de manera que se lleve el mejor control y manejo de los materiales

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y ESTACIONAMIENTOS

4.5.2 PROCEDIMIENTO ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la solicitante se dirige a la Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales con el/la recepcionista a adquirir los requisitos para el trámite de estudio socioeconómico (D1-DGG-DME-08) o solicita la renovación del mismo.

2. En ambos casos el/la ciudadano/a ya con los requisitos completos, es canalizado/a a la Coordinación de Trabajo y Gestión Social y se registra en la lista de concertación. Se realiza entrevista y se llena el Formato de Estudio Socioeconómico (R2- DGG-DME-08), para conocer la actual situación económica y social del/a interesado(a), ya elaborada la solicitud se le asigna al/la ciudadano/a una fecha para que regrese por su dictamen, dicha fecha no debe ser mayor a 3 días hábiles.

3. El/la Coordinador/a de Trabajo y Gestión Social junto con el/la Jefe/a del Departamento de Áreas Comerciales revisan y analizan la solicitud del/a ciudadano/a en base a los siguientes criterios: La situación económica y social, ubicación del comercio, giro, antigüedad, el tipo de permiso con el que cuenta, que no se tenga adeudos con la Dirección de Mercados Estacionamientos y Áreas Comerciales, además de no tener apercibimientos o aseguramientos, que no se encuentre establecido en mercados (local), estacionamientos, frente a instituciones públicas, cruceros, Encino, Expo plaza y toda aquella zona que se encuentre restringida.

4. El/la Coordinador/a de Trabajo y Gestión Social realiza el dictamen de la solicitud, fija una cuota anual, oficio de cuota fija (R4-DGG-DME-08) en caso de ser autorizada la solicitud.

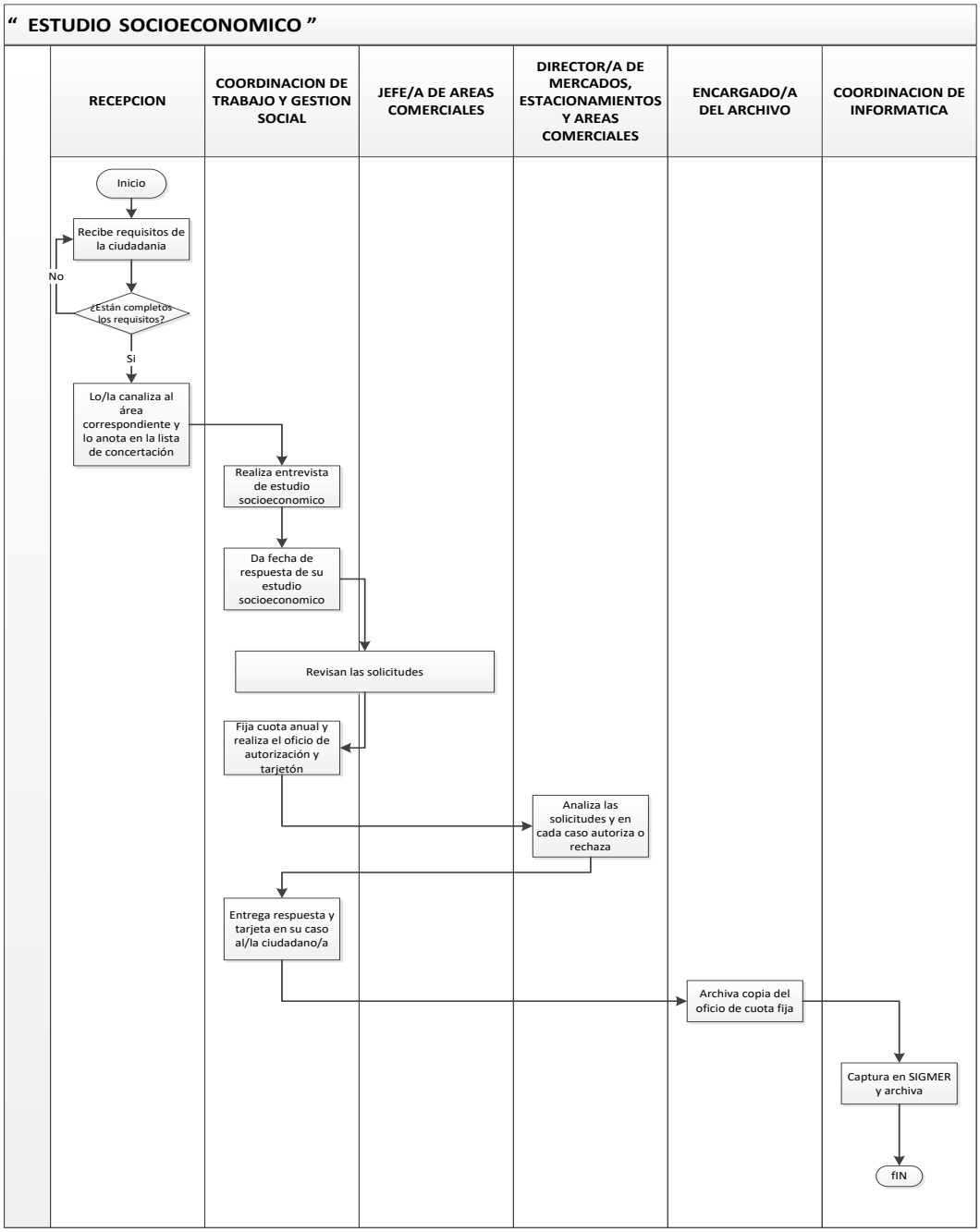
5. La Solicitud (R2-DGG-DME-POP-08) pasa a revisión y firma del/la Director/a de Mercados Estacionamientos y Áreas Comerciales junto con el Tarjetón de Cuota Fija (R6-DGG-DME-08) y el oficio de cuota fija (R4-DGG-DME-08)

6. El/la comerciante regresa a la Dirección de Mercados Estacionamientos y Áreas Comerciales, es canalizado/a por el/la receptor/a a la Coordinación de Trabajo y Gestión Social, mismo que proporciona la respuesta al/la comerciante, si la respuesta es afirmativa se le hace entrega del Tarjetón de Cuota Fija (R6-DGG-DME-08) caso contrario se archiva el expediente como archivo muerto en la Coordinación de Trabajo y Gestión Social.

7. El/la Coordinador de Trabajo y Gestión Social entrega el oficio de cuota fija (R4-DGG-DME-08) al área de archivo para que se resguarde en el expediente del/la comerciante, otra copia del oficio de cuota fija la envía a la Dirección de Ingresos y una más a la Delegación Municipal correspondiente.

8. El/la Coordinador de Trabajo y Gestión Social entrega el formato de satisfacción del/la cliente/a (R3-DGG-DME-08) al/a ciudadano/a para que éste evalúe su desempeño en dicho trámite. (Sólo si el ciudadano/a acepta)

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y ESTACIONAMIENTOS

4.5.3 PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DE LICENCIA EN ESTACIONAMIENTOS Y/O PENSIÓN PÚBLICA

Descripción Secuencial del Proceso

Nota 1.- El/la Ciudadano/a se dirige a la Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales para solicitar información para realizar la baja de una licencia de estacionamiento y/o pensión pública en el área de recepción para posteriormente ser canalizado/a al departamento de Estacionamientos.

Nota 2.- La/el Asistente del Departamento de Estacionamientos entrega el Oficio de cancelación de licencia de Estacionamiento y/o pensión pública (D1-DGG-DME-09) y solicita copia credencial IFE del/la titular de la licencia para iniciar el trámite, posteriormente se captura en el oficio las características del estacionamiento que se pretende dar de baja. Si todo se encuentra en orden y correctamente llenado, para solicitar la baja, se indica verbalmente la fecha de respuesta al/la ciudadano/a, que no tendrá que ser mayor de 5 días hábiles, los cuales serán a partir del próximo día solicitado para la inspección por parte del/la ciudadano/a (previa cita).

1. La/el asistente del Departamento Estacionamientos recibe el oficio de cancelación de licencia de Estacionamiento y/o Pensión Pública (D1-DGG-DME-09).

2. La/el asistente del departamento de estacionamientos, registra el oficio de cancelación de licencia de estacionamientos y/o pensión pública (D-DGG-DME-09) En la hoja de control de Solicitudes (R6–DGG-DME-09) en donde se lleva el control de todas las mismas, indicando la fecha de elaboración y el día que deberán estar nuevamente en el área de Estacionamientos para su dictamen y así dar cumplimiento al tiempo establecido en dicho proceso.

3. La/el asistente del departamento de Estacionamientos realiza el oficio de cancelación de licencia en estacionamientos y/o pensión pública (D1-DGG-DME-09) marcando lo siguiente: si dicha solicitud se realizó con anterioridad al 31 de marzo no genera ningún costo extra, en dado caso de que sea posterior se cobrara lo proporcional. Si el estacionamiento cuenta con alguna infracción o clausura se tendrá que finiquitar cualquier adeudo o acto administrativo para poder proceder a la baja de la licencia. Identificando todas las especificaciones a tomar en cuenta según lo mencionado se procede al dictamen final.

4. La/el asistente del departamento de estacionamientos, entrega el oficio de cancelación de licencia en Estacionamientos y/o pensión pública (D1-DGG-DME-09), Oficio de baja (R1-DGG-DME-09) y expediente completo al/la Jefe/a de Departamento para su análisis y firma en conjunto con el/la Director de Mercados Estacionamientos y Áreas Comerciales.

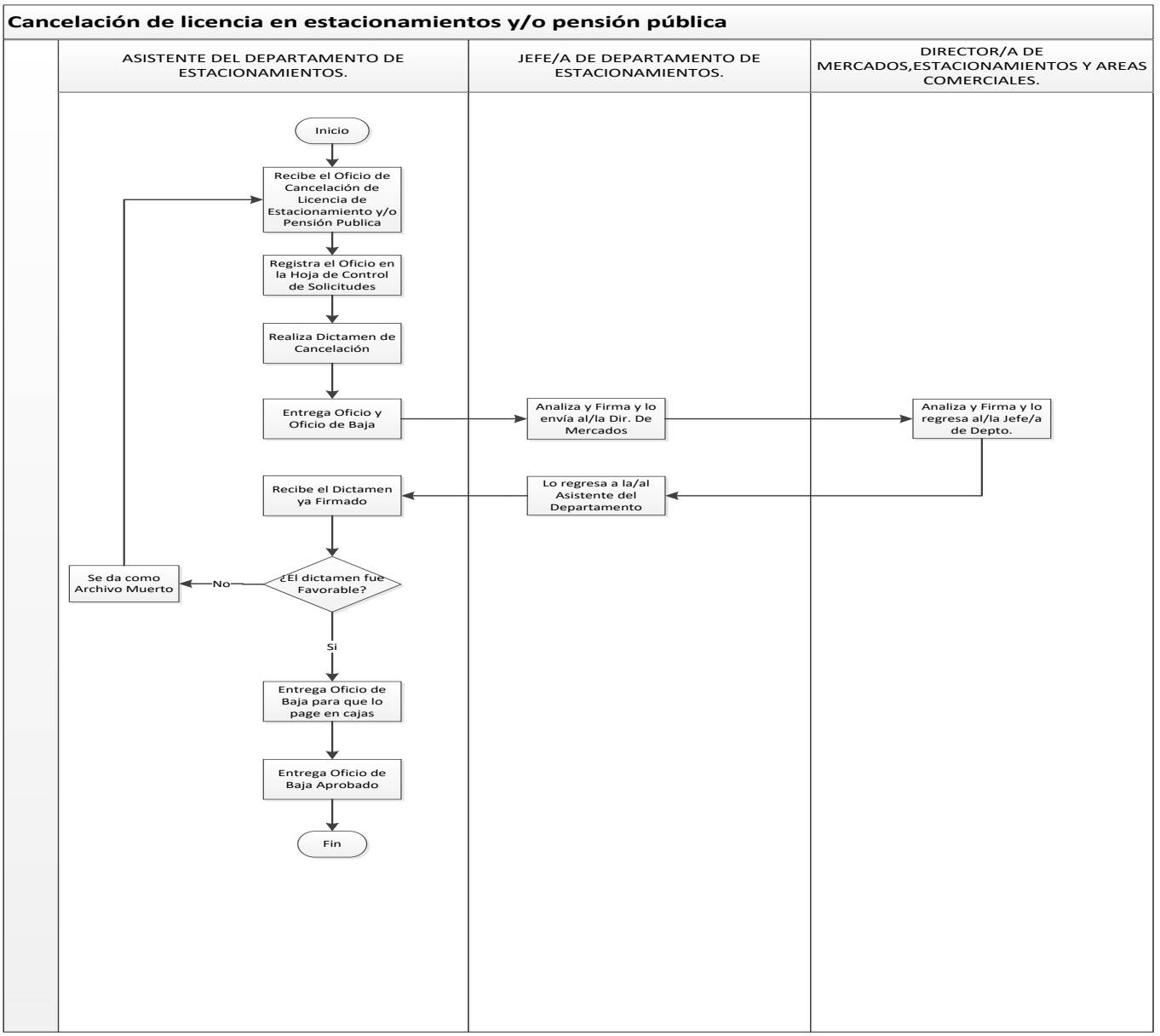
5. El/la Jefe/a del departamento de Estacionamientos regresa la documentación completa a la/al asistente Del departamento de estacionamientos y en caso de que el dictamen sea favorable entrega a la Secretaría de finanzas Públicas Municipales, El oficio de baja (R1-DGG-DME-09), con las características de calidad y Firmado por parte del/la directora/a de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales. En dado caso de que la baja no proceda, se iniciara nuevamente el proceso subsanado las observaciones en el mismo.

6. ¿El dictamen fue favorable?

    a. **Si**, se le entrega el oficio de baja (R1-DGG-DME-09), para que se dirija a la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales, quien recibirá dicho oficio; mismo que se entregara fotocopiado al Departamento de estacionamientos para anexarlo al expediente del Estacionamiento como Referencia.
    b. **No**, el expediente se da como archivo muerto, en el Departamento de estacionamiento por tiempo Indefinido.

7. Al regreso del/la Ciudadano/a la/el asistente del departamento de estacionamientos entrega el formato de Satisfacción del/la Cliente/a (R7-DGG-DME-02) al/la Ciudadano/a, para que este evalué su desempeño en dicho trámite. (Solo en los casos en que el/la Ciudadano/a acepte).

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y ESTACIONAMIENTOS

4.5.4 PERMISO DE ESTACIONAMIENTO PÚBLICO GENERAL POR TEMPORADA DE FERIA

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/la ciudadano/a acude a la oficina de la Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales ubicada en el Centro de Atención Municipal CAM para solicitar los requisitos para Solicitud de Apertura de Estacionamientos y/o Pensión Pública y es canalizado con la/el Asistente de la Coordinación de Estacionamientos.

2. Indica verbalmente la fecha de respuesta al/la ciudadano/a. Fecha que no debe ser mayor a 5 días hábiles.

3. Entrega al/la Coordinador/a de Estacionamientos el Oficio de Solicitud de Apertura de Estacionamiento y /o Pensión Pública.

4. El/la Coordinador/a de Estacionamientos, Recibe el Oficio de Solicitud de Apertura de Estacionamiento y/o Pensión Pública para su revisión y análisis, Gira instrucciones y entrega al Verificador la solicitud para la debida supervisión al lugar.

5. El/la Verificador/a realiza la supervisión del lugar identificando las especificaciones a tomar en cuenta en base al reglamento de estacionamientos.

6. El/la Verificador/a entrega al/la Coordinador/a de Estacionamientos el formato de supervisión de estacionamiento con datos y comentarios.

7. El/la Coordinador/a de Estacionamientos recibe y el formato de supervisión de estacionamiento y revisa que no falte ningún dato.

   a. ¿Falta algún dato?
   b. NO

8. El/la Coordinador/a de Estacionamientos envía el expediente completo al/la Jefe/a de Departamento de Mercados y Estacionamientos.

9. El/la Jefe/a del Departamento de Mercados y Estacionamientos recibe el expediente completo, revisa, analiza en conjunto con el Director de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales dan Vo. Bo. Y firman, envía el expediente completo al/la asistente de Estacionamientos.

10. El/la asistente de Estacionamientos recibe el expediente completo y firmado.

    a. ¿Fue autorizada la solicitud?
    b. **NO**. Los documentos se van al expediente de Archivo Muerto

c. **SI**. Elabora y entrega oficio de autorización de apertura al/la Director/a de Mercados Estacionamientos y Áreas Comerciales.

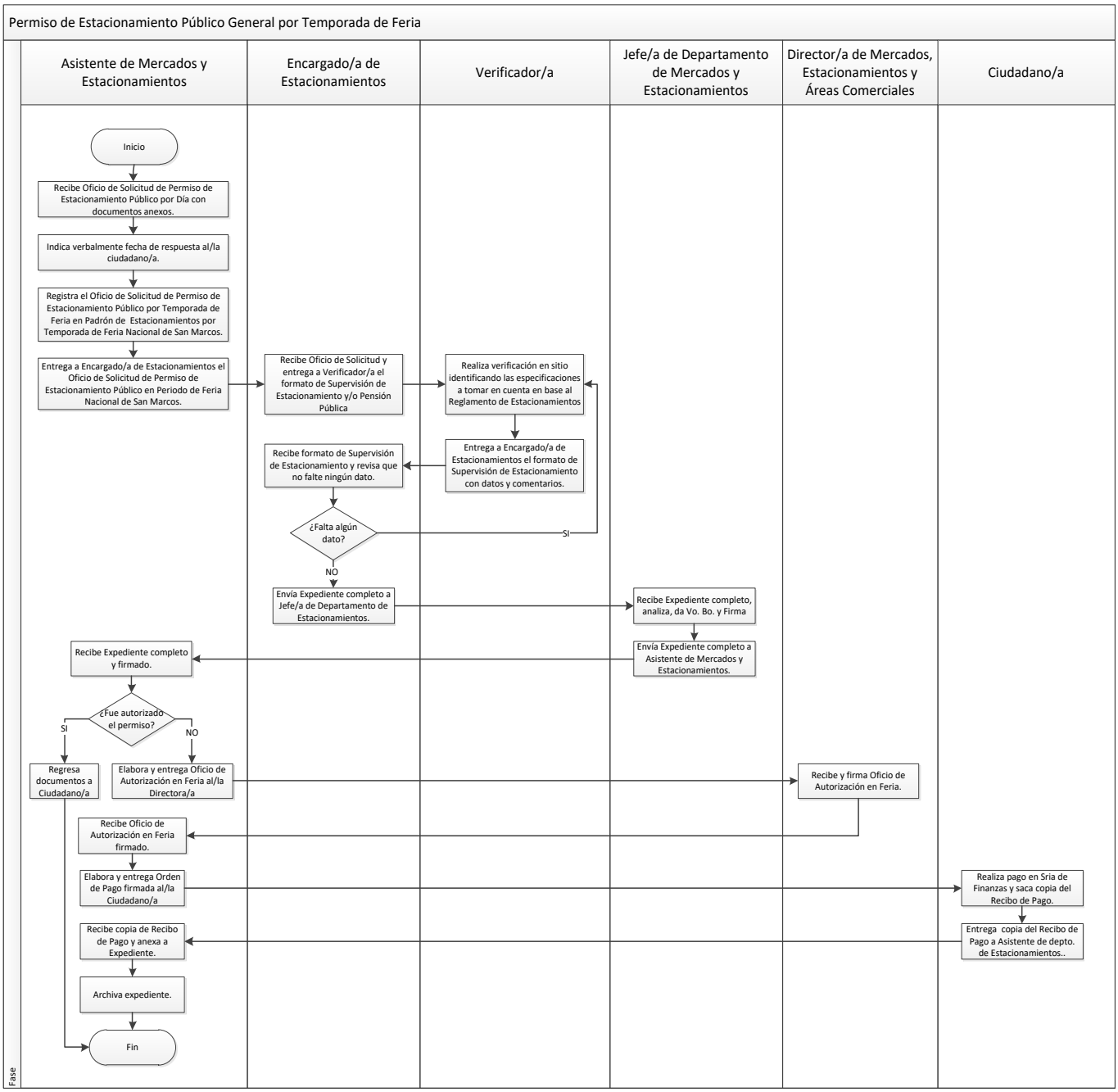
11. El/la directora de Mercados Recibe, revisa y firma el Dictamen y Oficio de autorización de apertura.

12. El/la asistente de Estacionamientos recibe Dictamen y oficio de autorización de apertura firmado.

13. El/la asistente de Estacionamientos elabora y entrega orden de pago firmada al/la ciudadano/a., mismo que realiza en la Secretaría de Finanzas, entregándole su recibo sellado y firmado así como la licencia de apertura.

14. El/la asistente de Estacionamientos una vez realizado el pago recibe copia del recibo y de la Licencia, estos documentos se anexan al expediente, con el número de licencia como referencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y ESTACIONAMIENTOS

4.5.5 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APERTURA DE ESTACIONAMIENTO Y/O PENSIÓN PÚBLICA

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/la ciudadano/a acude a la oficina de la Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales ubicada en el Centro de Atención Municipal CAM para solicitar los requisitos para Solicitud de Apertura de Estacionamientos y/o Pensión Pública y es canalizado con la/el Asistente de la Coordinación de Estacionamientos.

2. Indica verbalmente la fecha de respuesta al/la ciudadano/a. Fecha que no debe ser mayor a 5 días hábiles.

3. Entrega al/la Coordinador/a de Estacionamientos el Oficio de Solicitud de Apertura de Estacionamiento y /o Pensión Pública.

4. El/la Coordinador/a de Estacionamientos, Recibe el Oficio de Solicitud de Apertura de Estacionamiento y/o Pensión Pública para su revisión y análisis, Gira instrucciones y entrega al Verificador la solicitud para la debida supervisión al lugar.

5. El/la Verificador/a realiza la supervisión del lugar identificando las especificaciones a tomar en cuenta en base al reglamento de estacionamientos.

6. El/la Verificador/a entrega al/la Coordinador/a de Estacionamientos el formato de supervisión de estacionamiento con datos y comentarios.

7. El/la Coordinador/a de Estacionamientos recibe y el formato de supervisión de estacionamiento y revisa que no falte ningún dato.

   a. Falta algún dato?
   b. **NO**

8. El/la Coordinador/a de Estacionamientos envía el expediente completo al/la Jefe/a de Departamento de Mercados y Estacionamientos.

9. El/la Jefe/a del Departamento de Mercados y Estacionamientos recibe el expediente completo, revisa, analiza en conjunto con el Director de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales dan Vo. Bo. Y firman, envía el expediente completo al/la asistente de Estacionamientos.

10. El/la asistente de Estacionamientos recibe el expediente completo y firmado.

    a. ¿Fue autorizada la solicitud?
    b. **NO**. Los documentos se van al expediente de Archivo Muerto
    c. **SI**. Elabora y entrega oficio de autorización de apertura al/la Director/a de Mercados Estacionamientos y Áreas Comerciales.

11. El/la directora de Mercados Recibe, revisa y firma el Dictamen y Oficio de autorización de apertura.

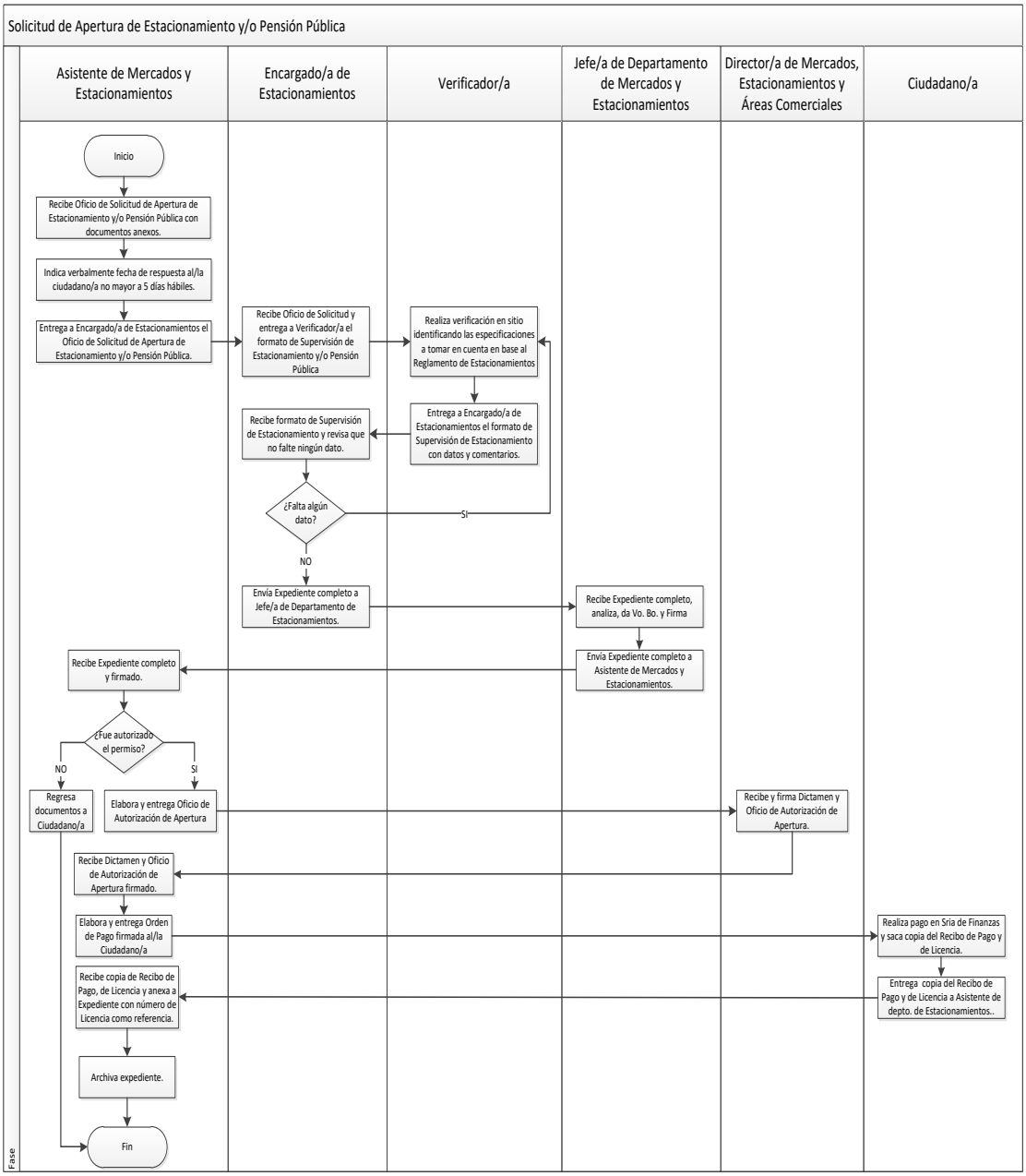
12. El/la asistente de Estacionamientos recibe Dictamen y oficio de autorización de apertura firmado.

13. El/la asistente de Estacionamientos elabora y entrega orden de pago firmada al/la ciudadano/a., mismo que realiza en la Secretaría de Finanzas, entregándole su recibo sellado y firmado así como la licencia de apertura.

14. El/la asistente de Estacionamientos una vez realizado el pago recibe copia del recibo y de la Licencia, estos documentos se anexan al expediente, con el número de licencia como referencia.

    Fin del Proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y ESTACIONAMIENTOS

4.5.6 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MERCADOS

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/la supervisor/a de Mantenimiento diariamente genera una Bitácora Diaria de Actividades de Mantenimiento (R2-DGG-DME-07) en donde extiende instrucciones a sus auxiliares de mantenimiento así mismo la **Bitácora de Actividades de limpieza** (R3-DGG-DME-07) para la realización de tareas de limpieza.

2. El Personal de Intendencia y de Mantenimiento inicia las actividades estipuladas en los mercados Municipales si se agota algún material o producto de limpieza, se avisa a el/la Supervisor de Mantenimiento que autoriza se le solicite al/la Encargado/a de Almacén para que este elabore la **Solicitud de Materiales** (R4-DGG-DME-06) con las referencias de todo el material requerido y la entregue al/la Jefe/a del Departamento de Mercados para análisis y firma (en su ausencia se entrega a el/la Coordinador/a Administrativo/a) mismo que se encargará de verificar que el material solicitado se entregue al/la solicitante.

3. El Personal de Intendencia realiza recorridos durante el día en base a la **Bitácora de Actividades de limpieza** (R3-DGG-DME-07), así mismo recolectando basura dentro de los mercados la cuales depositada en el área de basura, misma que cae directamente en el camión de recolección, todo esto hasta terminar su jornada laboral, al llegar el personal del siguiente turno continua con la misma labor.

4. El/la Chofer del Camión de basura (Recolección) deja un camión en el área autorizada para que el Personal de Intendencia deposite la basura, y con el otro camión realiza recorrido por todos los mercados Municipales para recolectar la basura de los mismos y así mantenerlos en buen estado, dichos recorridos se registran diariamente en la **Bitácora de Recorridos** (R4-DGG-DME-07).

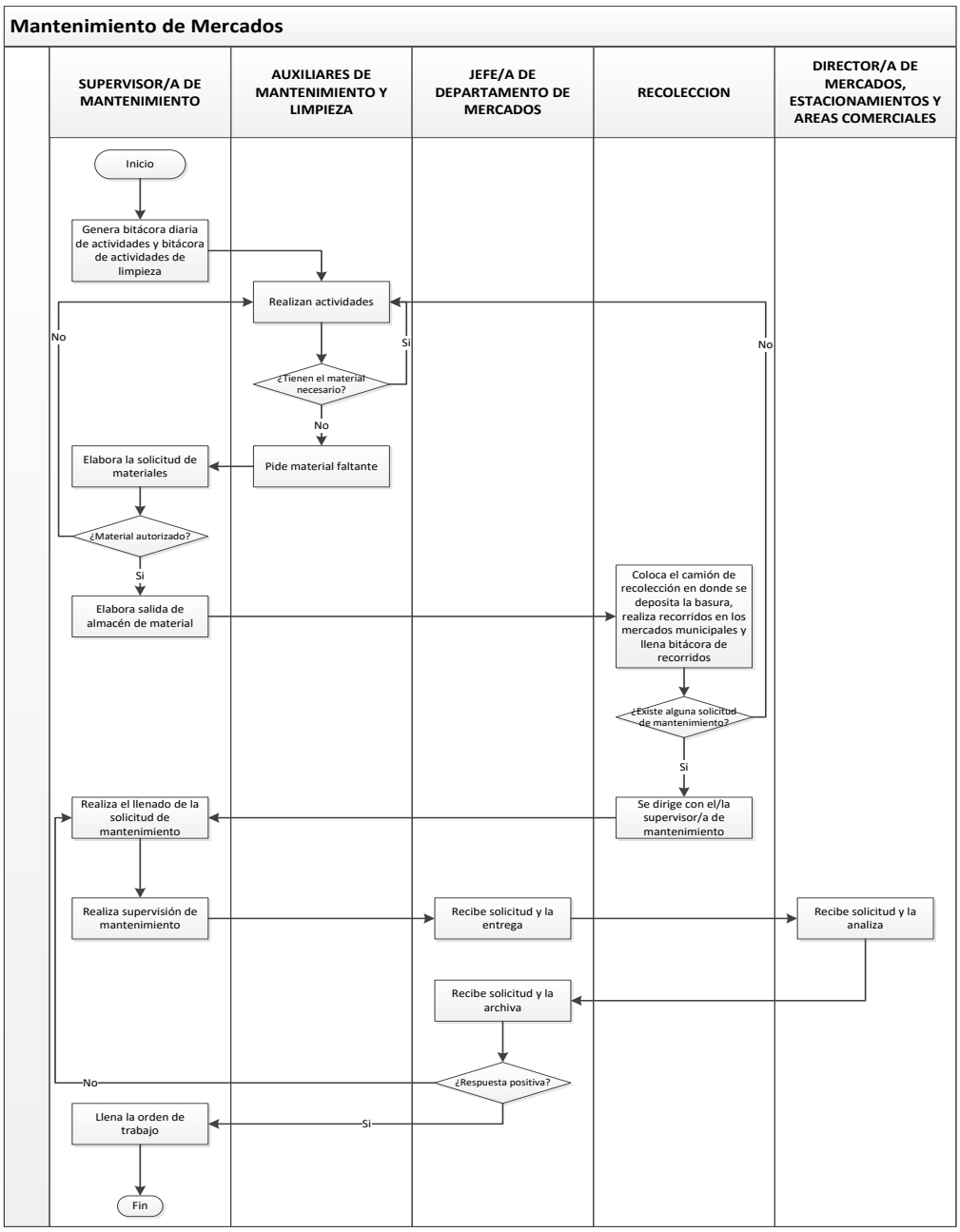
5. Cuando los locatarios o usuarios de los Mercados Municipales solicitan algún apoyo en una reparación mayor, ya sea de mantenimiento o limpieza, debe dirigirse con el/la Supervisor/a de Mantenimiento en donde llenaran la **Solicitud de Reparación o Mantenimiento** (R5-DGG-DME-07) para realizar la petición al/la directora/a de Mercados, estacionamientos, y Áreas Comerciales, ya elaborada dicha solicitud, se realiza la **Verificación de Reparación o Mantenimiento** (R6-DGG-DME-07) inspeccionando la(s) instalaciones indicadas en la petición para un dictamen de factibilidad por parte del/la Supervisor/a de Mercados.

6. La **Solicitud de Reparación o Mantenimiento** (R5-DGG-DME-07) y la **Verificación de Reparación o Mantenimiento** (R6-DGG-DME-07) son entregadas en expediente por el/la Supervisor/a de Mantenimiento al/la Jefe/a del departamento de Mercados, mismo que se la hará llegar al/la directora/a de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales para su autorización o rechazo de la petición mediante firma en la **Solicitud de Reparación o Mantenimiento** (R5-DGG-DME-07). Si la solicitud es

aprobada el/la Jefe/a del Departamento de Mercados de la orden al/la Mantenimiento para que realice lo necesario para solucionar dicha petición según corresponda **Orden de Trabajo** (R1-DGG-DME-07) en donde se justifica y especifica al personal requerido y el material necesario para su cumplimiento. (En caso de rechazo o aceptación se archiva en expediente la **Verificación de Reparación o Mantenimiento** (R6-DGG-DME-07) y la **Solicitud de Reparación o Mantenimiento** (R5-DGG-DME-07) en el departamento de mercados) (Si la reparación no necesita de la autorización de/la director/a de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales, solamente se realiza el llenado de la **Orden de Trabajo** (R1-DGG-DME-07) por parte del/la Supervisor/a de Mantenimiento).

7. El/la Supervisor/a de Mantenimiento entrega el formato de **Satisfacción del Cliente** (R7-DGG-DME-07) al/la Ciudadano/a, para que este/a evalué su desempeño en dicho trámite. (Solo si el/la Ciudadano/a acepta)

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y ESTACIONAMIENTOS

4.5.7 PROCEDIMIENTO PERMISO DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICO POR DÍA

Descripción Secuencial del Proceso

Nota 1.- El/la Ciudadano/a acude a la oficina de la Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales ubicada en el Centro de Atención Municipal CAM para solicitar los requisitos para permiso de estacionamiento por día, en el área de recepción y canaliza al/la ciudadano/a al departamento de estacionamientos.

Nota 2.- La/el Asistente del Departamento de Estacionamientos entrega el Oficio para Permiso de Estacionamiento por día (D1-DGG-DME-09) junto con los requisitos para permiso de estacionamiento por día (D1-DGG-DME-09). En el oficio para permiso de estacionamiento por día (D1-DGG-DME-09) se capturan las características del estacionamiento que pretenden solicitar. Todo esto para que en base a la inspección realizada por el personal de estacionamientos se dictamen su proceder.

1. El/la Ciudadano/a entrega el oficio para permiso de estacionamiento por día (D1-DGG-DME-09) elabora, mismo que es revisado por parte de la/el asistente del departamento de estacionamientos, si el oficio para permiso de estacionamiento por día (D1-DGG-DME-09) se encuentra correctamente llenado para solicitar el permiso se indica verbalmente la fecha de respuesta al/la ciudadano/a, que no tendrá que ser mayor a 5 días hábiles, los cuales serán a partir del próximo día solicitado para la inspección por parte del/la ciudadano/a (previa cita).

2. La/el asistente del departamento de estacionamientos, registra el oficio para permiso de estacionamiento por día (D1-DGG-DME-09) en la hoja de Control de Solicitudes (R6-DGG-DME-09) En donde se lleva el control de todas las mismas, indicando la fecha de elaboración y el día que deberán estar nuevamente en el área de Estacionamientos para su dictamen, entregándole al/la supervisor/a el formato de inspección para permiso de estacionamiento por día (R1-DGG-DME -09) con el nombre y domicilio completo del predio a visitar y así dar cumplimiento al tiempo establecido en dicho proceso.

3. El/la Supervisor/a realiza la inspección para permiso de estacionamientos por día (R1-DGG-DME-09) identificando todas las especificaciones a tomar en cuenta según el mencionado formato y realizar sus comentarios y resultado de la inspección, que será base para el dictamen final.

4. El/la Supervisor/a entrega a la asistente del departamento de estacionamientos la inspección para Permiso de estacionamiento por día (R1-DGG-DME-09) ya elaborada.

5. La/el asistente del departamento de estacionamientos la revisa para que no falte ningún dato.

6. ¿Está completo el formato de Inspección?

   a. **No**, la regresa a Supervisión nuevamente.
   b. **Si**, entrega el expediente completo al/la Jefe/a de Departamento para su análisis en conjunto con el/la Director/a de Mercados Estacionamientos y Áreas Comerciales.

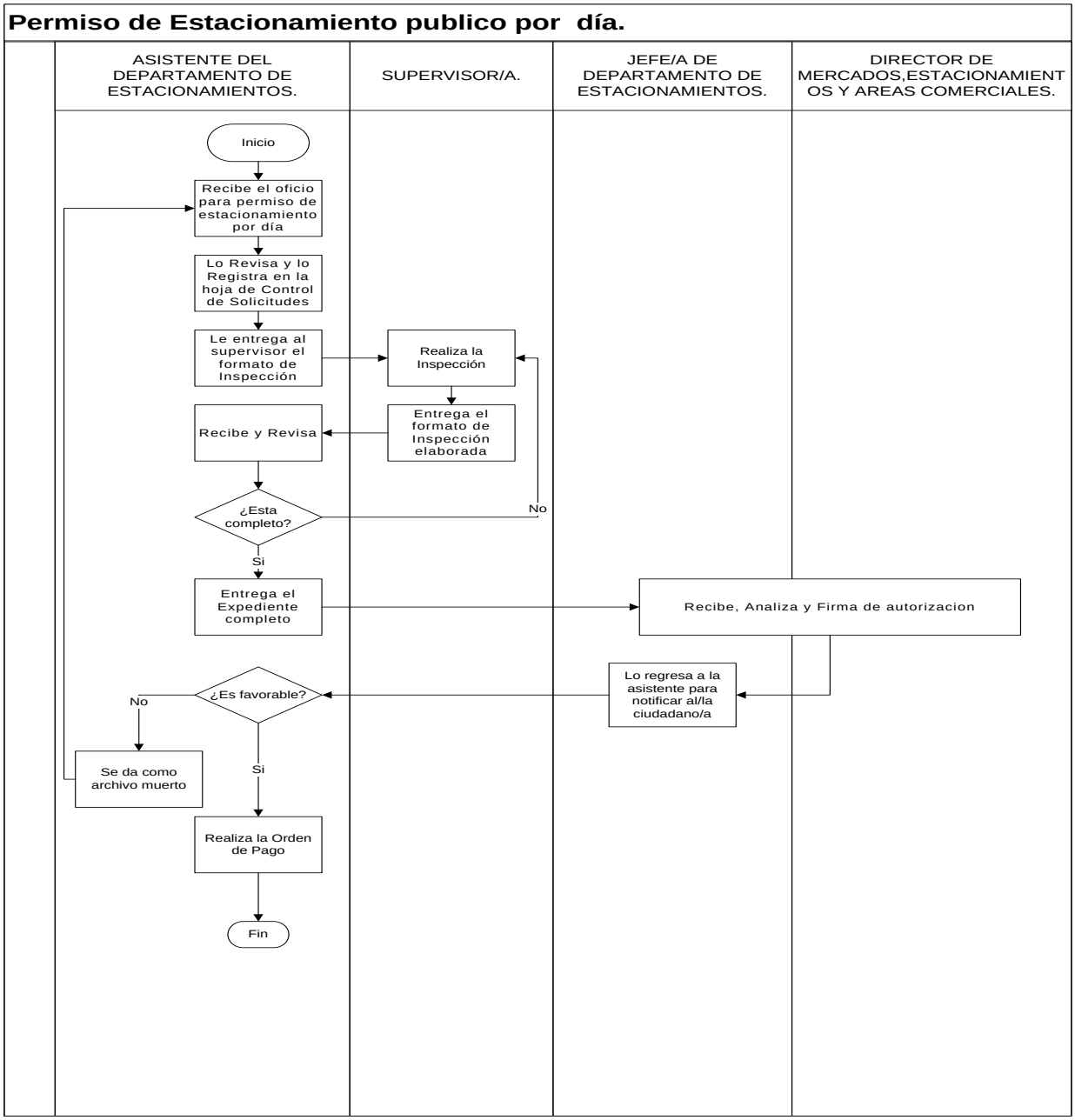
7. El/la Jefe/a del Departamento de Estacionamientos regresa el expediente a la/al asistente del Departamento de estacionamientos.

8. ¿Es favorable?

   a. **Si**, realiza la orden de pago (R4-DGG-DME-02).
   b. **No**, el expediente se da como archivo muerto, en el departamento de estacionamiento por tiempo Indefinido.

Nota 3.- La/el asistente del departamento de estacionamientos, entrega el formato de Satisfacción del/la Cliente/a (R7-DGG-DME-02) al/la Ciudadano/a, para que este evalué su desempeño en dicho trámite. (Solo en los casos en que el/la Ciudadano/a acepte)

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y ESTACIONAMIENTOS

4.5.8 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SOLICITUD DE NUEVO ARRENDAMIENTO

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la Ciudadano/a se dirige a la oficina de la Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales ubicada en las Instalaciones del Centro de Atención Municipal CAM con la recepcionista, a solicitar los **Requisitos** (D1-DGG-DME-01), para realizar el trámite de solicitud de permiso de nuevo arrendamiento.

2. El/la Ciudadano/a regresa con los **Requisitos** (D1-DGG-DME-01) completos mismos que son revisados por recepción, si los documentos se encuentran completos para tramitar dicho permiso, se registra en la **Lista de Arrendamiento** (R4-DGG-DME-01) para el registro de todos los trámites de nuevo Arrendamiento, para posteriormente canalizarlo con el/la Coordinador/a de Mercados, quien llena la **Solicitud de Nuevo Arrendamiento** (R1-DGG-DME-01), en donde se especifican los datos generales del/la Ciudadano/a, giro, así como el Mercado y número de piedra o local que es solicitado. (Se forma el expediente del/la Ciudadano/a).

3. El/la Coordinador/a de Mercados revisa el **Reporte del padrón de Locatarios (R2-DGG-DME-01)** para verificar el estado actual del local o piedra solicitada, en caso de que la piedra no se encuentre disponible o al momento de comunicarse con la Asistente de Inspección y Control Fiscal de la Secretaria de Finanzas Publicas Municipales, indique que dicho espacio cuenta con algún adeudo, se le orienta al/la Ciudadano/a de otro posible arrendamiento, en caso en que el espacio esté disponible se continua con el Arrendamiento llenando la **Solicitud de Nuevo Arrendamiento (R1-DGG-DME-01)** dándole verbalmente una fecha de Dictamen al/la Ciudadano/a que no tendrá que ser mayor a 5 días hábiles.

4. El/la Coordinador/a de Mercados le entrega el **Oficio de Autorización** (R3-DGG-DME-01), la **Solicitud de Nuevo Arrendamiento (R1-DGG-DME-01) y los Requisitos (D1-DGG-DME-01)** al/la Jefe/a del Departamento de Mercados y Estacionamientos para su revisión, visto bueno y firma en caso de Procedencia. (Expediente del/la Ciudadano/a).

5. **El**/la Jefe/a del Departamento de Mercados y Estacionamientos, entrega al/la directora/a de Mercados, Estacionamientos, y Áreas Comerciales, el expediente del/la Ciudadano/a para su revisión y en su caso de autorización o rechazo del mismo.

6. El/la Director/a de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales regresa el expediente del/la Ciudadano/a, Firmado o rechazado al/la Jefe/a del Departamento de Mercados y Estacionamientos quien Entrega a su vez al/la Coordinador/a de Mercados para que elabore y mande Oficio al/la Directora/a

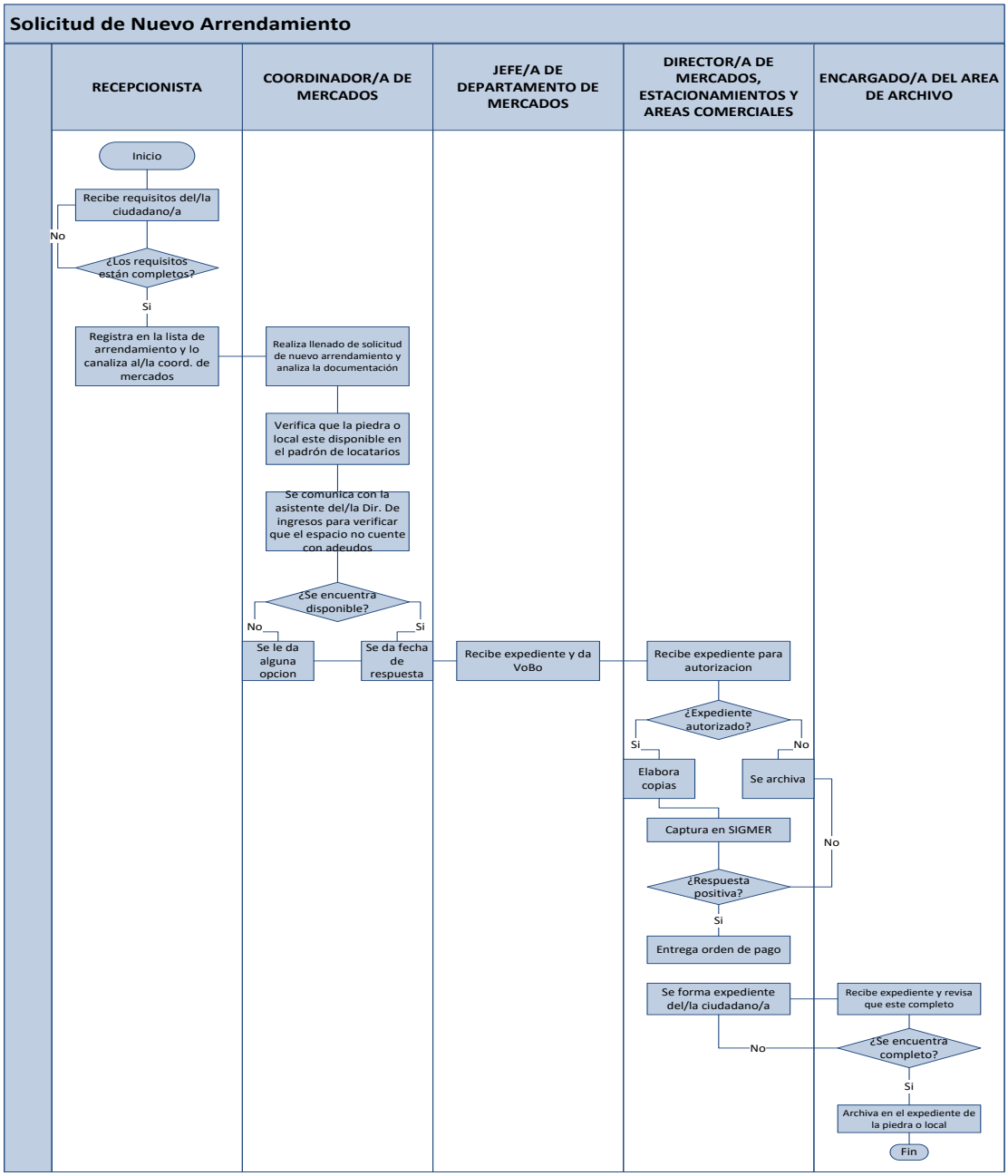
Ingresos, Con copia para el/la Ciudadano/a y al expediente del **Oficio de Autorización (R3-DGG-DME-01).** (Solo En los casos de autorización.)

7. El/la Coordinador/a de Mercados captura y da de alta al/la nuevo/a arrendatario/a en el sistema para Que aparezca al momento de realizar su pago ante la Secretaría de Finanzas (SIGMER).

8. El/la Ciudadano/a regresa el día indicado para su dictamen, en caso de ser autorizado le es entregado El **Oficio de Autorización (R3-DGG-DME-01)** para que realice el pago correspondiente a la primer/a Renta del Local o piedra que eligió en la Secretaria de Finanzas Públicas Municipales, el/la Ciudadano/a Regresa con la copia de recibo de pago para que esta sea anexada a su expediente y sea capturada en SIGMER por el/la Coordinador/a de Mercados. En caso de hubiese sido rechazada la **Solicitud de Nuevo Arrendamiento (R1-DGG-DME-01)** se crea el expediente del/la Ciudadano/a misma que es mandada a Archivo para su resguardo en el Folder del Número de Piedra o Local Solicitado. En ambos casos el/la Coordinador/a de Mercados entrega al/la Ciudadano/a el formato de **Satisfacción del/la Cliente/a (R5-DGG-DME-01)** para que este evalué su desempeño en dicho trámite (solo en caso de que lo acepte el/la Ciudadano/a).

9. El/la Encargado/a del Área de archivo verifica que el expediente se encuentre completo y archiva, en caso contrario lo regresa al/la Coordinador/a de Mercados para que sea completado.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE ÁREAS COMERCIALES

4.5.9 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISO NUEVO AMBULANTE

Descripción Secuencial del Proceso

Nota 1.- El/la Ciudadano/a se dirige a la Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales ubicada en Álvaro Obregón y Morelos así como en las Instalaciones del Centro de Atención Municipal para solicitar los Requisitos (D1-DGG-DM-02), del trámite de solicitud de permiso de nuevo ambulante, en el área de recepción**.**

Nota 2.- La/el Recepcionista entrega la hoja de los requisitos (D1-DGG-DME-02) en la que se anexa la Lista de Vecinos (R1-DGG-DME-02) (esta última solo para permisos semifijos) en la cual se registran las firmas de todos los vecinos cercanos a la ubicación que el/la Ciudadano/a indica como punto de venta solicitado y la hoja de Croquis (R8-DGG-DME-POP-08) delimitando la ubicación exacta, y nombre de las calles.

1. La/el Recepcionista recibe del/la Ciudadano/a los Requisitos (D1-DGG-DME-02) completos y con la lista de Vecinos (R1-DGG-DME-P-02) mismos que son revisados.

2. ¿Están completos los Requisitos (D1-DGG-DME-02) y la Lista de Vecinos (R1-DGG-DME-02)?

    a. Si, se registra en la Lista de Concertación (R2-DGG-DME-02) para llevar un control de todos los trámites de la Coordinación de Concertación, para posteriormente canalizarlo a la misma.
    b. No, se le regresan al/la ciudadano/a para que los complemente y realice de nueva cuenta el trámite.

3. El/la Coordinador/a de Concertación analiza la ubicación solicitada.

4. ¿Cumple con los Requisitos mínimos?

    a. Si, se llena la Solicitud de Permiso (R3-DGG-DME-02), anexa los Requisitos (D1-DGG-DME-02) y la Lista de Vecinos (R1-DGG-DME-02).
    b. No, el/la Coordinador/a exhortara al/la Ciudadano/a a solicitar una nueva para poder iniciar nuevamente el trámite. (Regresa al paso 8.3.2)

Nota 3.- Indica verbalmente la fecha de respuesta al ciudadano, que no tendrá que ser mayor de 15 días hábiles, los cuales serán a partir del próximo día solicitado para laborar por parte del/la ciudadano/a.

5. El/la Coordinador/a de Concertación, registra la Solicitud de permiso (R3-DGG-DME-02) en la hoja de Control de Solicitudes (R6-DGG-DME-02) en donde se lleva el control de todas las mismas, indicando la

fecha de elaboración y el día que deberán estar nuevamente en el área de Concertación para su dictamen y lo entrega al/la Coordinador/a de ambulantaje.

6. El/la Coordinador/a de ambulantaje distribuye a los Supervisores/as realizar la Supervisión de Permiso Nuevo Ambulantaje (R4-DGG-DME-02) según corresponda, en el cual se detalla las características de la ubicación solicitada. (De no estar completa la solicitud de permiso, con todos sus requisitos se regresa con el/la Coordinador/a de Concertación.)

7. El/la Supervisor/a clasifica la Supervisión de Permiso Nuevo Ambulantaje (R4-DGG-DME-02) por zona y ruta, se toman fotos, medidas de a qué distancia se encuentra un giro igual o similar al solicitado (a no menos de 150 mts. De distancia), una distancia mayor a 4 metros de cualquier rampa de discapacitados, que el comerciante no se encuentre laborando, completar el llenado del formado y se Supervisa las firmas en la Lista de Vecinos (R1-DGG-DME-02) en cada una de las viviendas mencionadas en dicho registro (excepto ambulantaje), este formato es anexado a la Supervisión de Permiso Nuevo Ambulantaje (R4-DGG-DME-02) junto con la impresión de fotos y croquis de ubicación. (Cabe mencionar que la supervisión es la herramienta principal para el dictamen final).

8. El/la Supervisor/a entrega al/la Coordinador/a de ambulantaje la Supervisión de Permiso Nuevo Ambulantaje (R4-DGG-DME-02) ya elaborada, éste la revisa para que no falte ningún dato.

9. ¿Faltó algún dato?

    a. Si, la regresa a Supervisión nuevamente
    b. No, la firma y la entrega al/la Coordinador/a de Concertación.

10. El/la Coordinador/a de Concertación junta la Supervisión de Permiso Nuevo Ambulantaje (R4-DGG-DME-02) y documentos anexos, y se hace un solo expediente del/la Ciudadano/a, envía el expediente con el/la Jefe/a del Departamento de Áreas Comerciales para visto bueno y al/la director/a de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales, para su autorización o rechazo, al igual que en algunos casos o al comité dictaminador y se resguarda en la Coordinación de Concertación para esperar la fecha de respuesta indicada anteriormente al/la Ciudadano/a, y darle a conocer el dictamen correspondiente.

11. ¿Fue favorable la Solicitud de Permiso?

    a. Si, se le otorga una Orden de Pago (R2-DGG-DME-05), la realiza recepción, para cubrir los primeros 15 días la cual se pagara en la Secretaria de Finanzas Públicas Municipales, quien emite el recibo que servirá como permiso Provisional, sujeto a quejas; mismo que se entregara fotocopiado a la Coordinación de Concertación para anexarlo al expediente del/la Ciudadano/a, canalizarlo a la

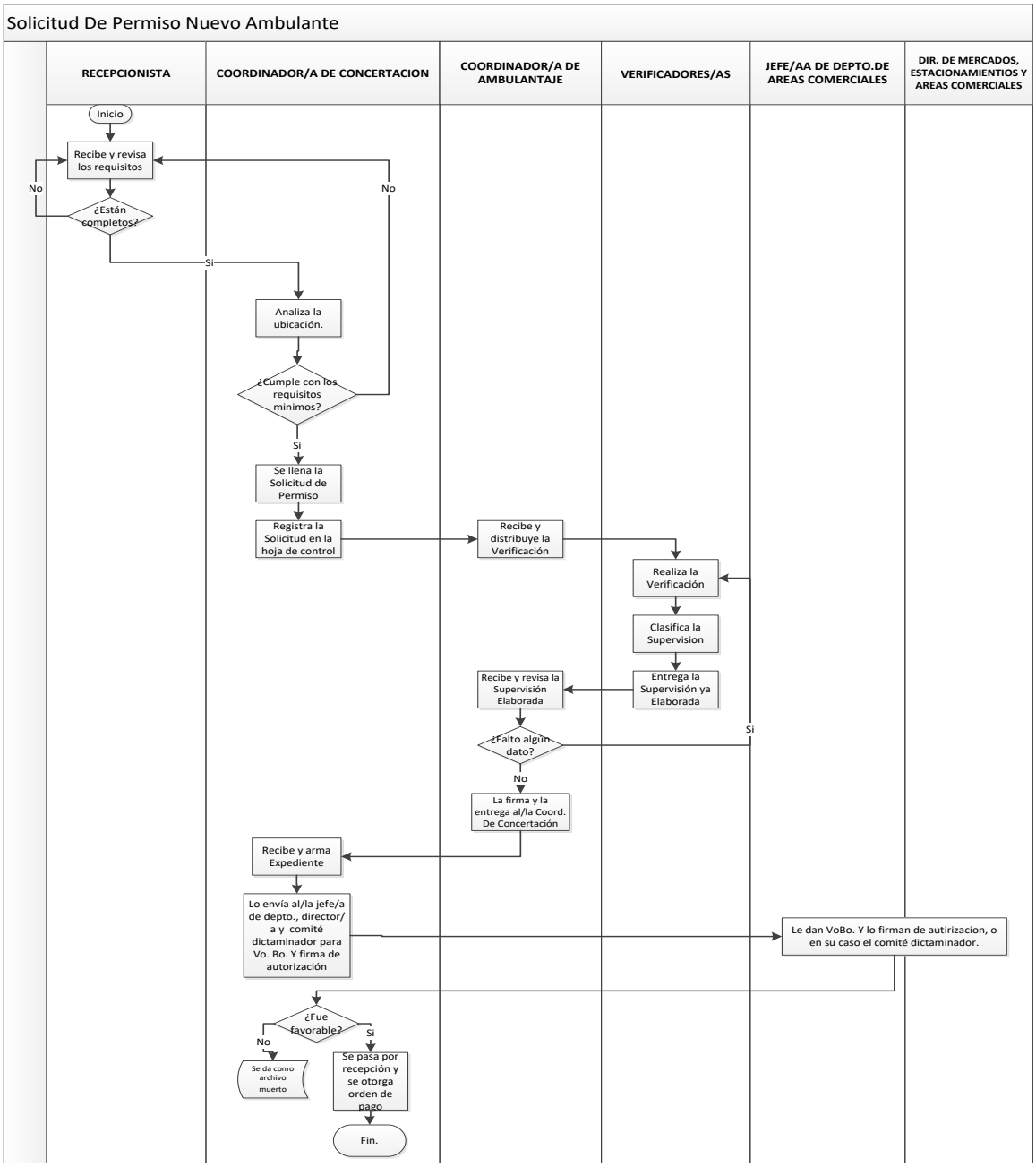
Coordinación de Informática para su captura en SIGMER siempre y cuando se encuentre el expediente completo, así una vez capturado se envía al área de Archivo para su conservación.

b. No, el expediente se da como archivo muerto, en la Coordinación de Concertación por tiempo indefinido.

Nota 4.- Encargado/a del área de Archivo: Archiva Las solicitudes autorizadas en expedientes personales.

Nota 5.- Auxiliares del Área de Informática: Recibe, revisa, analiza el expediente y captura el expediente en el SIGMER**.**

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE ÁREAS COMERCIALES

4.5.10 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PERMISO AMBULANTAJE

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano(a) se dirige a la Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales con el/la Coordinador/a de Concertación a solicitar los requisitos para el trámite de solicitud de modificación en Ambulantaje, ya sea cambio de titular (D1-DGG-DME-03), cambio de suplentes, giro, horario o ampliación de metraje (D1-DGG-DME-03)

2. El ciudadano/a regresa con los Requisitos (D1-DGG-DME-03) (D2-DGG-DME-04) completos y último recibo de pago al corriente, mismos que son revisados por el/la Coordinador/a de Concertación.

3. ¿Los documentos se encuentran completos para tramitar dicha modificación?

    a. Sí. Se registra en la Lista de concertación (R2-DGG-DME-02) para el registro de todos los trámites y posteriormente canalizarlos a la Coordinación de Concertación.

    b. No. Se devuelven al/a ciudadano/a para que los complete.

4. El/la Coordinador/a de Concertación realiza el llenado de la Solicitud de Modificaciones en permiso temporal o gafete (R1-DGG-DME-03) en Ambulantaje, en la cual se especifican los datos generales y las modificaciones del permiso.

NOTA 1.- Se le notifica verbalmente al/la ciudadano/a la fecha de dictamen, misma que no debe ser mayor a 5 días hábiles.

5. El/la Coordinador/a de Concertación, registra la solicitud de modificaciones en permiso temporal o gafete (R1-DGG-DME-03) en la hoja de Control de Solicitudes (R6-DGG-DME-02) para posteriormente entregarla sólo en algunos casos al/la Coordinador/a de Ambulantaje., de lo contrario permanece en el Área de Concertación.

6. El/la Coordinador de Concertación distribuye la hoja de control a los verificadores para realizar la verificación de Modificación de permiso en Ambulantaje (R4-DGG-DME-02) según corresponda.

7. El/la Coordinador/a de Concertación realiza la revisión de la documentación en conjunto con el/la Jefe/a del Departamento de Áreas Comerciales quien a su vez lo canaliza al/la Director/a de Mercados Estacionamientos y Áreas Comerciales para definir si se firma autorizando o rechazando la solicitud de modificación.

    a. Una vez firmada la solicitud de modificación del permiso, ésta si corresponde a gafete se envía al Área de Informática para su registro, si es especial se envía al área de Archivo para resguardo del expediente.

b. Si fue aprobada o rechazada la solicitud de modificación, el/la Coordinador/a de Concertación registra la respuesta en el expediente correspondiente.

8. Se realiza la verificación, se toman fotos, medidas de a qué distancia se encuentra un giro igual o similar al solicitado en la misma zona, se verifican las firmas en la lista de vecinos (R1-DGG-DME-02) en cada uno de los lugares mencionados en dicho registro, este formato es anexado a la Verificación de Modificación de permiso en Ambulantaje (R4-DGG-DME-02) junto con la impresión de fotos.

9. El/la verificador/a entrega al/la Coordinador/a de Ambulantaje la Verificación de Modificación de permiso en Ambulantaje (R4-DGG-DME-02) ya elaborada, éste la revisa para que no falte ningún dato.

10. ¿Está completa la Verificación de la Modificación del Permiso en Ambulantaje? (R4-DGG-DME-02)

    a. No. No está completa la Verificación. Se regresa nuevamente al/la Coordinador/a de Concertación.

    b. Sí. Si está completa la Verificación. La firma y se registra (R6-DGG-DME-02) para posteriormente ser entregada y llenar registro. (R6-DGG-DME-02) con el/la Coordinador/a de Concertación.

11. El/la Coordinador/a de Concertación reúne los documentos anexos y la Verificación de la Modificación del permiso en Ambulantaje (R4-DGG-DME-02) en un solo expediente del/la ciudadano/a.

12. ¿Cumple con todos los requisitos?

    a. No. No cumple con todos los requisitos. Se resguarda la documentación en la Coordinación de Concertación en espera de la fecha indicada al/la ciudadano/a para dar a conocer el dictamen correspondiente.

    b. Sí. Si cumple con todos los requisitos. La Verificación de Modificación de Permiso en Ambulantaje cumple con todo lo requerido se reúnen los documentos y el expediente es entregado al Jefe/a del Departamento de Áreas Comerciales para visto bueno, éste a su vez lo remite al/la Director/a de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales para su autorización. Una vez autorizado se canaliza al/la Jefe/a del Departamento de Áreas Comerciales.

13. El/la Jefe del Departamento de Áreas Comerciales entrega el expediente autorizado al/la Coordinador/a de Concertación.

14. El/la Coordinador/a de Concertación da el dictamen final al/la Ciudadano/a.

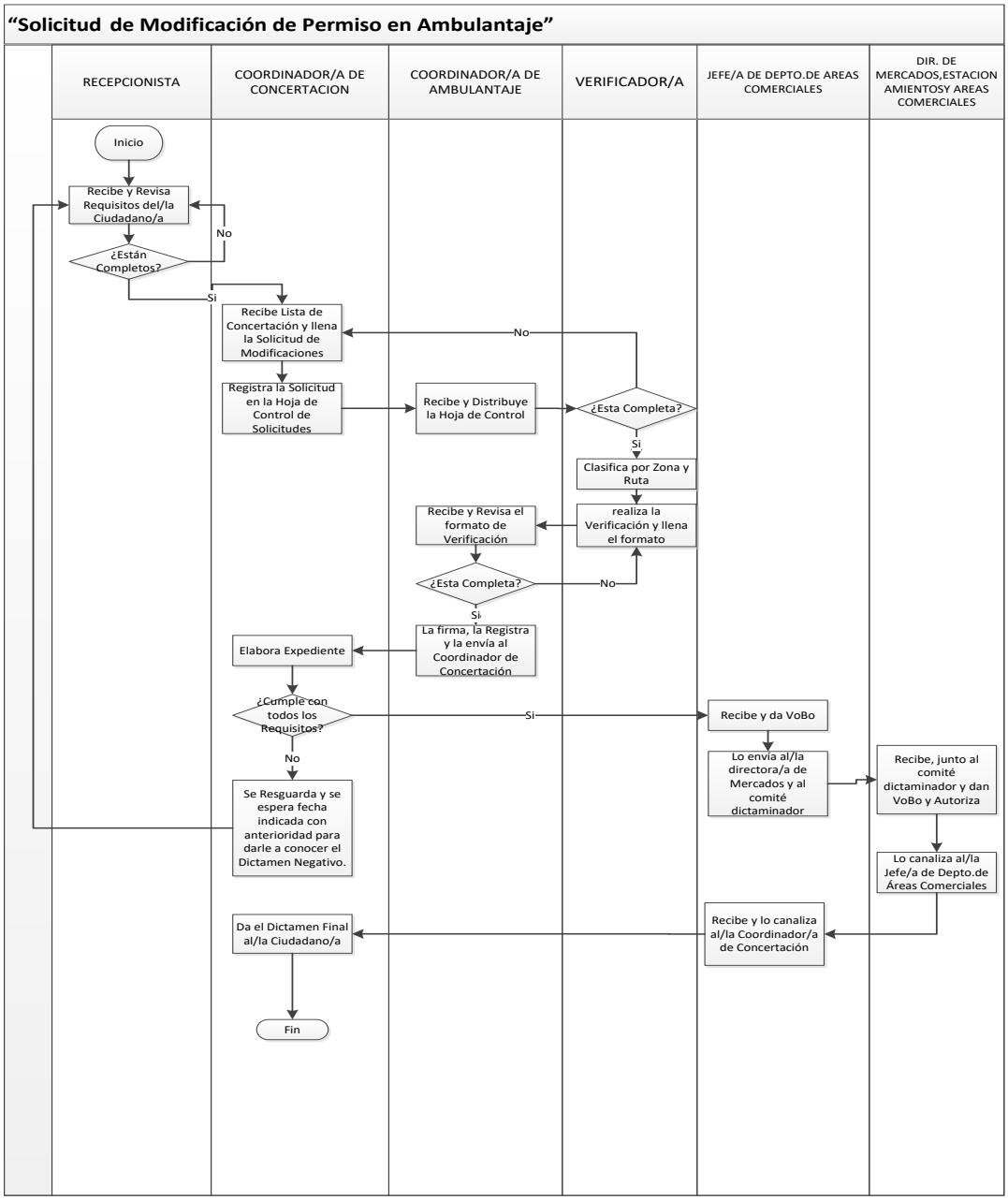
NOTA 2.- En caso de que la Modificación sea autorizada y se trate de un cambio de titular, se realiza el llenado del Acta de Comparecencia (R3-DGG-DME-03) y directamente se le otorga una Orden de Pago (R2-DGG-DME-05) para cubrir la cuota por la modificación, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal. Misma que se pagará en la Secretaría de Finanzas Municipales, quien emite el recibo que servirá como comprobante, mismo que se entregará fotocopiado a la Coordinación de Informática para su captura en SIGMER siempre y

cuando se encuentre completo, y una vez capturado se envía al área de Archivo para su conservación. En dado caso de que la modificación no sea otorgada el expediente se va al Archivo Muerto de la Coordinación de Concertación por tiempo indefinido.

NOTA 3.- El/la responsable de las áreas de Archivo, se encarga de abrir los expedientes de las solicitudes autorizadas, archivar el expediente y resguardar.

NOTA 4.- El/la responsable del Área de Informática se encarga de capturar el expediente en el SIGMER.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE ÁREAS COMERCIALES

4.5.11 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PERMISO EN TIANGUIS

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la ciudadano(a) se dirige a la Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales con el/la recepcionista a solicitar los requisitos para el trámite de solicitud de modificación de tianguis, ya sea cambio de titular (D1-DGG-DME-03), cambio de suplentes, giro, horario o ampliación de metraje (D2-DGG-DME-03)

2. El ciudadano/a regresa con los Requisitos (D1-DGG-DME-03) (D2-DGG-DME-03) completos, mismo que son revisados por el/la receptor/a.

3. ¿Los documentos se encuentran completos para tramitar dicha modificación?
   a. **Si**. Se registra en la Lista de concertación (R2-DGG-DME-02) para el registro de todos los trámites y posteriormente canalizarlos a la Coordinación de Concertación.
   b. **No**. Se devuelven al/a ciudadano/a para que los complete.

4. El/la Coordinador/a de Concertación realiza el llenado de la Solicitud de Modificaciones en permiso temporal o gafete (R1-DGG-DME-03) en tianguis, en la cual se especifican los datos generales y las modificaciones del permiso.

NOTA 1.- Se le notifica verbalmente al/la ciudadano/a la fecha de dictamen, misma que no debe ser mayor a 5 días hábiles.

5. El/la Coordinador/a de Concertación, registra la solicitud de modificaciones en permiso temporal o gafete (R1-DGG-DME-03) en la hoja de Control de Solicitudes (R6-DGG-DME-02) para posteriormente entregarla al/la Coordinador/a de Tianguis.

6. El/la Coordinador de Tianguis distribuye la hoja de control a los verificadores para realizar la verificación de Modificación en Tianguis (R3-DGG-DME-03) según corresponda.

7. Está completa la Solicitud de Modificaciones?

a. **No**. No está completa la solicitud de modificaciones al permiso en todos sus requisitos, se regresa con el/la Coordinador/a de Concertación.
b. **Sí**. Sí está completa la solicitud, el verificador clasifica la Verificación de la Modificación en Tianguis (R3-DGG-DME-03) por zona y ruta.

8. Se realiza la verificación, se toman fotos, medidas de a qué distancia se encuentra un giro igual o similar al solicitado en la misma zona, se verifican las firmas en la lista de vecinos (R1-DGG-DME-02) en cada uno de los lugares mencionados en dicho registro (excepto ambulante), este formato es anexado a la Verificación de Modificación de Tianguis (R3-DGG-DME-03) junto con la impresión de fotos.

9. El/la verificador/a entrega al/la Coordinador/a de Tianguis la Verificación de Modificación en Tianguis (R3-DGG-DME-03) ya elaborada, éste la revisa para que no falte ningún dato.

10. ¿Está completa la Verificación de Modificación en Tianguis (R3-DGG-DME-03)?
    a. No. No está completa. Se regresa a verificación nuevamente.
    b. Sí. Sí está completa. La firma y se registra (R6-DGG-DME-02) para posteriormente ser entregada con el/la Coordinador/a de Concertación.

11. El/la Coordinador/a de Concertación reúne los documentos anexos y la Verificación de Modificación de Tianguis (R3-DGG-DME-03) y hace un solo expediente del/la ciudadano/a.

12. ¿Cumple con todos los requisitos?

    a. No. No cumple con todos los requisitos. Se resguarda el expediente en la Coordinación de Concertación para esperar la fecha de respuesta indicada anteriormente al/la ciudadano/a para darle a conocer el dictamen correspondiente.
    b. Sí. Sí cumple con todos los requisitos. La verificación de Modificación de Tianguis (R3-DGG-DME-03) cumple con todo lo requerido. Se entrega el expediente al/la Jefe/a del Departamento de Áreas Comerciales para visto bueno., éste a su vez lo remite al/la directora/a de Mercados Estacionamientos y Áreas Comerciales para su autorización. Una vez autorizado lo canaliza al/la Jefe de Áreas Comerciales.

13. El/la Jefe/a de Áreas Comerciales entrega el expediente al/la Coordinador/a de Concertación.

14. El/la Coordinador/a de Concertación da el dictamen final al/la ciudadano/a y posteriormente lo envía a sistemas para realizar captura, Sistemas captura la información y actualiza padrones, después pasa al archivo.

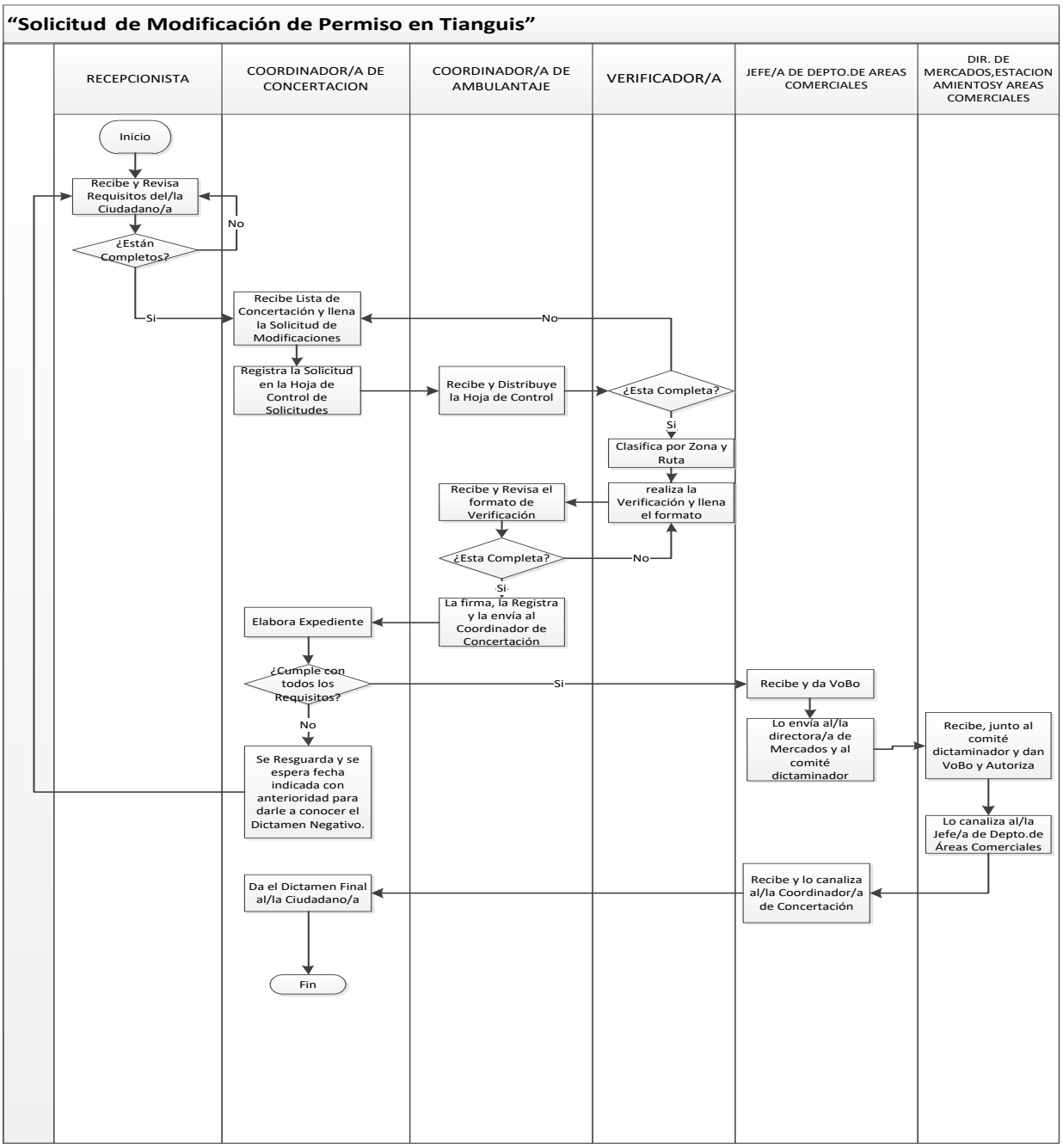
NOTA 2.- En caso de que la modificación sea autorizada y se trate de un cambio de titular, se realiza el llenado del acta de comparecencia (R3-DGG-DME-03) y directamente se le otorga una Orden de Pago (R2-DGG-DME-05), para cubrir la cuota de modificación según la Ley de Ingresos Municipal, que se pagará en la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales, quién emite el recibo que servirá como comprobante, mismo que se entregará fotocopiado a la Coordinación de Concertación para anexarlo al expediente del/la ciudadano/a. En cualquiera de los otros casos, el expediente se canaliza a la Coordinación de Informática para su captura en SIGMER siempre y cuando se encuentre completo, así una vez capturado se envía al área de archivo para su conservación. En dado caso de que la modificación no sea otorgada, el expediente se da como archivo muerto en la Coordinación de Concertación por tiempo indefinido.

NOTA 3.- El/la responsable del área de Archivo se encarga de resguardar y archivar las solicitudes autorizadas en expedientes personales.

NOTA 4.- El/la responsable del Área de Informática se encarga de capturar la modificación en SIGMER.

NOTA 5.- El/la Coordinador/a de Concertación entrega el formato de satisfacción del cliente (R7-DGG-DME-02) al/la ciudadano/a, para que éste evalúe su desempeño en dicho trámite. (Sólo en caso de que el/la ciudadano/a acepte).

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE ÁREAS COMERCIALES

4.5.12 PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN PARA FIESTAS TRADICIONALES

Descripción Secuencial del Proceso

1. Se inicia el proceso cuando el/la Ciudadano/a se dirige a la Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales con la recepcionista a solicitar los requisitos y fechas para el trámite de renovación de permisos para fiestas tradicionales, los cuales son publicados por el área de Fiestas Tradicionales una semana antes de las mismas en el formato de Renovación de permisos para fiestas Tradicionales (R5-DGG-DME-05).

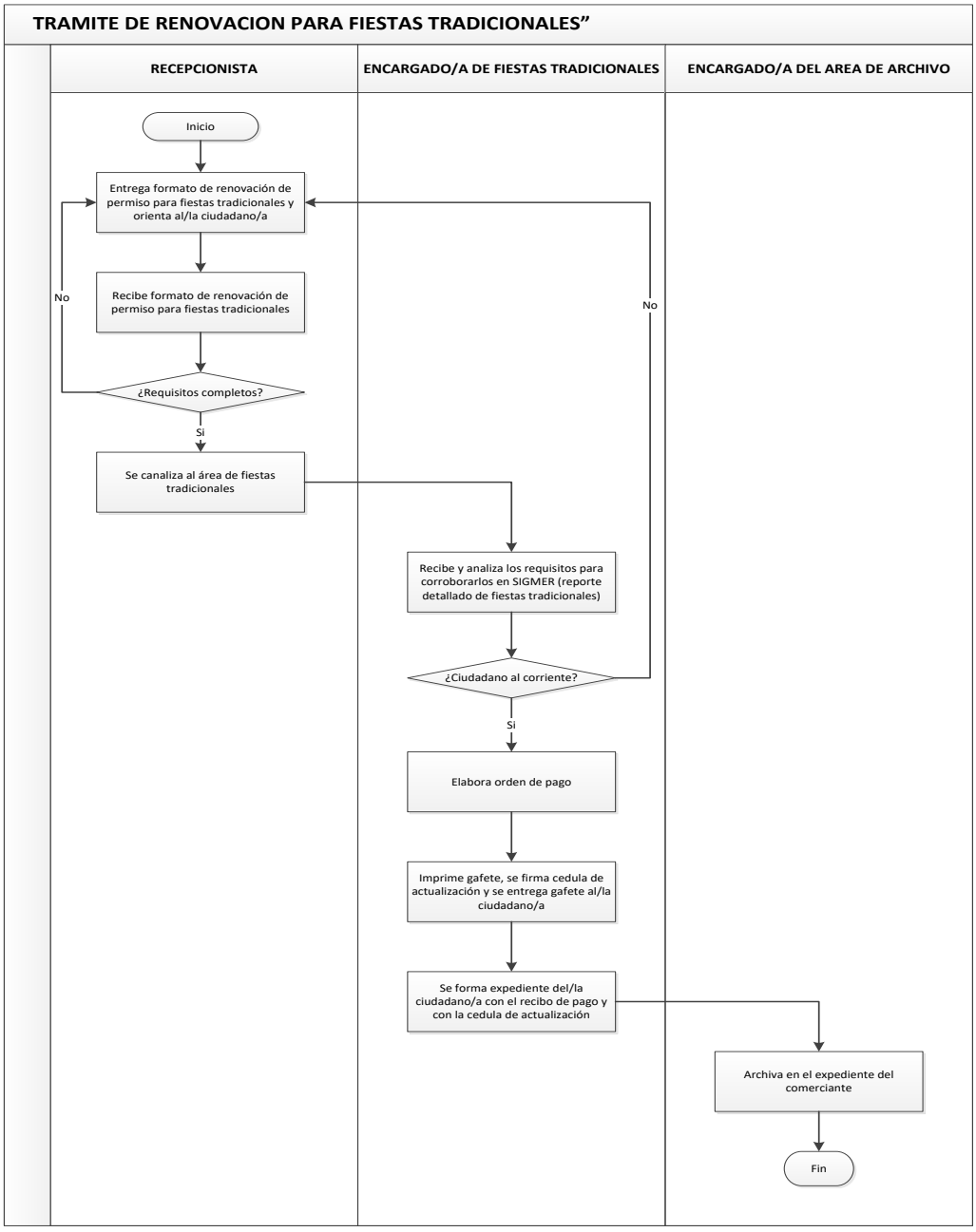
2. El/la Ciudadano/a regresa la fecha estipulada en la Renovación de permisos para fiestas Tradicionales (R5-DGG-DME-05) al Área de recepción en donde son revisados los requisitos para la renovación si los documentos están completos se canaliza al/la ciudadano/a al área de Fiestas Tradicionales, en donde muestra el último recibo de pago de la fiesta tradicional solicitada, así como credencial de elector o gafete, para ser corroborados por el Área de Fiestas Tradicionales en el SIGMER (Reporte Detallado de Fiestas Tradicionales (R3-DGG-DME-05). Este trámite tendrá que ser de manera personal por parte del/la titular.

3. Si todos los requisitos se encuentran cubiertos completamente el área de Fiestas tradicionales elabora una orden de pago (R2-DGG-DME-05) para que el/la Ciudadano/a realice el pago correspondiente de renovación de permiso y gafete, mismo que será cubierto en la Secretaría de Finanzas Publicas Municipales.

4. Una vez cubierto el pago el/la Ciudadano/a regresa a la Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales para entregar una copia del recibo, se actualiza el estado del/la Ciudadano/a en el SIGMER, se anexa el recibo de pago al expediente del/la Ciudadano/a y es enviado al área de Archivo para su resguardo.

5. El Área de Fiestas Tradicionales entrega el formato de Satisfacción del/la Cliente/a (R4-DGG-DME-05) a el/la Ciudadano/a, para que este evalué su desempeño en dicho trámite. (Sólo si el/la Ciudadano/a acepta).

DIAGRAMA DE FLUJO



4.6 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

4.6.1 PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE REGISTRO DE CAPACITADORES/AS, INSTRUCTORES/AS Y CONSULTORES/AS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Descripción Secuencial del Proceso

1. El proceso de la Expedición de registro de Capacitador/a, Instructor/a y Consultor/a en materia de Protección Civil, inicia cuando el/la interesado/a asiste a las oficinas del Departamento de Inspección y Capacitación de la Coordinación Municipal de Protección Civil para solicitar informes del registro de Capacitador/a, Instructor/a y Consultor/a en materia de Protección Civil.

2. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación, le entrega al/la interesado/a el formato sin nombre para dar inicio al registro como Capacitador/a, Instructor/a y Consultor/a en materia de Protección Civil.

3. El/la interesado/a recibe el formato sin nombre y lo llena para entregarlo al/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación.

4. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe el formato sin nombre y lo revisa para luego mandar a algún/a capacitador/a a revisar el expediente y así mismo evalúa capacidades, conocimientos y aprendizajes.

5. El/la capacitador/a revisa el expediente y evalúa capacidades, conocimientos y aprendizajes del/la interesado/a.

Nota: En caso de no dar cumplimento con las aptitudes y conocimientos de Capacitador/a, Instructores/as y Consultor/a en materia de Protección Civil, el interesado/a deberá solicitar nuevamente Expedición de registro de Capacitador/a, Instructor/a y Consultor/a en materia de Protección Civil cuando ya tenga todo lo necesario.

6. El/la capacitador/a reporta lo revisado al/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación para que prosiga con el trámite.

7. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe el reporte de aptitudes y conocimientos del/la Capacitador/a, y le otorga 3 días hábiles al/la interesado/a para recoger la constancia de la Expedición de registro de Capacitador/a, Instructor/a y Consultor/a en materia de Protección Civil, y entrega ficha de pago para que asista a cajas del Municipio a realizar el pago correspondiente.

8. El/la Interesado/a recibe la ficha de pago y asiste a cajas del Municipio a realizar el pago correspondiente.

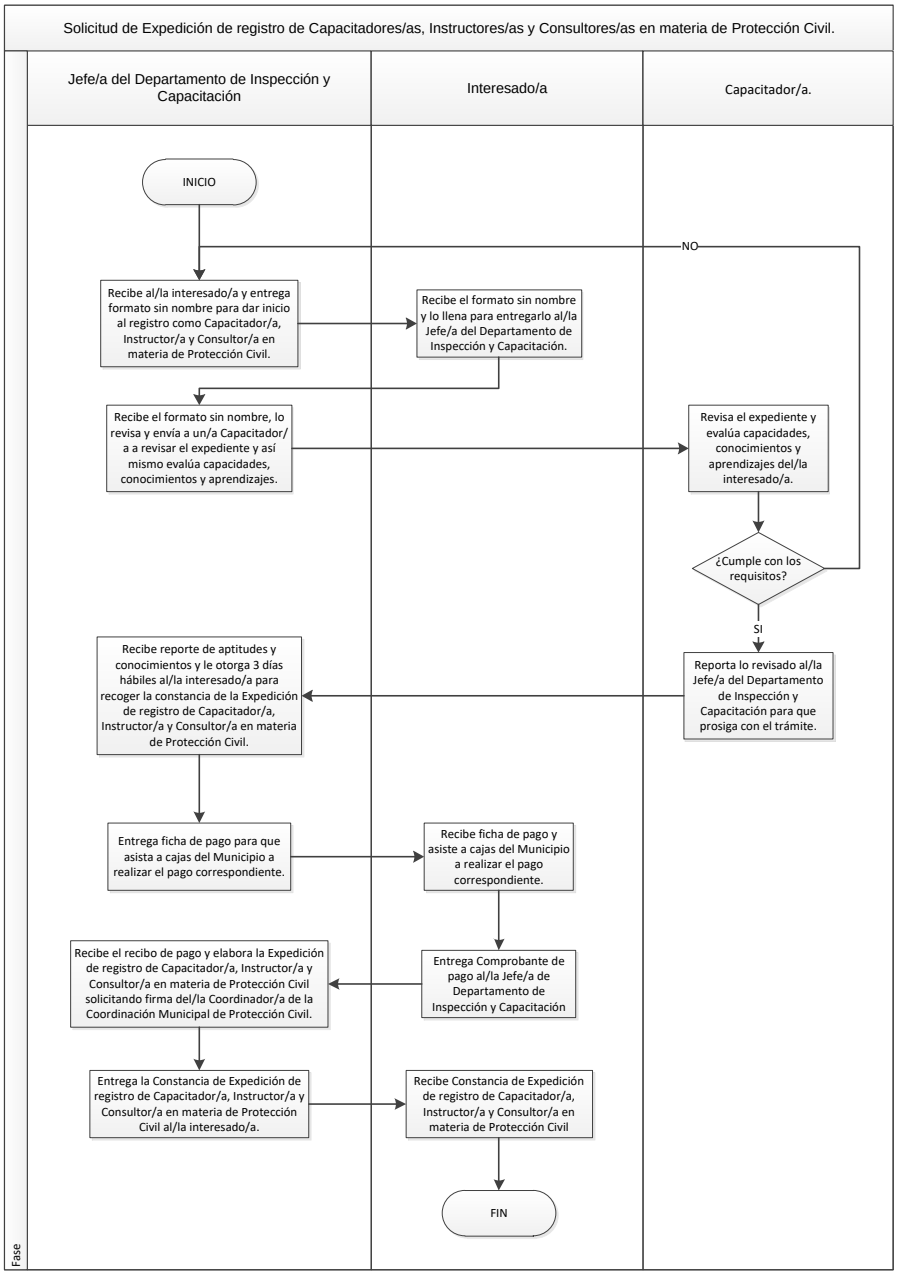
9. El/la interesado/a regresa al Departamento de Inspección y Capacitación para hacer entrega del recibo de pago al/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación.

10. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe el recibo de pago y elabora la Expedición de registro de Capacitador/a, Instructor/a y Consultor/a en materia de Protección Civil solicitando firma del/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

11. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación entrega la Constancia de Expedición de registro de Capacitador/a, Instructor/a y Consultor/a en materia de Protección Civil al/la interesado/a.

12. El/la interesado/a recibe la Constancia de Expedición de registro de Capacitador/a, Instructor/a y Consultor/a en materia de Protección Civil.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

4.6.2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SEGÚN AFORO.

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/la interesado/a asiste al Departamento de Inspección y Capacitación para solicitar mediante oficio libre sin formato la realización y la aprobación de un evento específico según el aforo.

2. El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe el oficio libre sin formato para la realización y la aprobación de un evento específico según el aforo y valora la situación del evento, fecha, horario, aforo, entre otras cosas para levantar un acta de inspección, donde se le especifique las necesidades de condiciones de seguridad en materia de protección civil. Bajo la premisa de que deberá cumplir en su totalidad con lo requerido.

3. El/la interesado/a recibe acta de inspección para poder cumplir con las medidas de seguridad en materia de protección civil antes, durante y después del evento.

4. El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación le otorga recibo de pago de la constancia de dicho evento al/la interesado/a para que asista al CAM, Delegaciones Municipales o Secretaria de Finanzas a realizar el pago correspondiente.

5. El/la interesado/a asiste a la Delegación o directamente en Palacio Municipal en las cajas a realizar el pago.

6. El/la interesado/a regresa a las oficinas del Departamento de Inspección y Capacitación para entregar comprobante de pago al/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación.

7. El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe recibo de pago y elabora la constancia de cumplimento y la aprobación de un evento específico según el aforo.

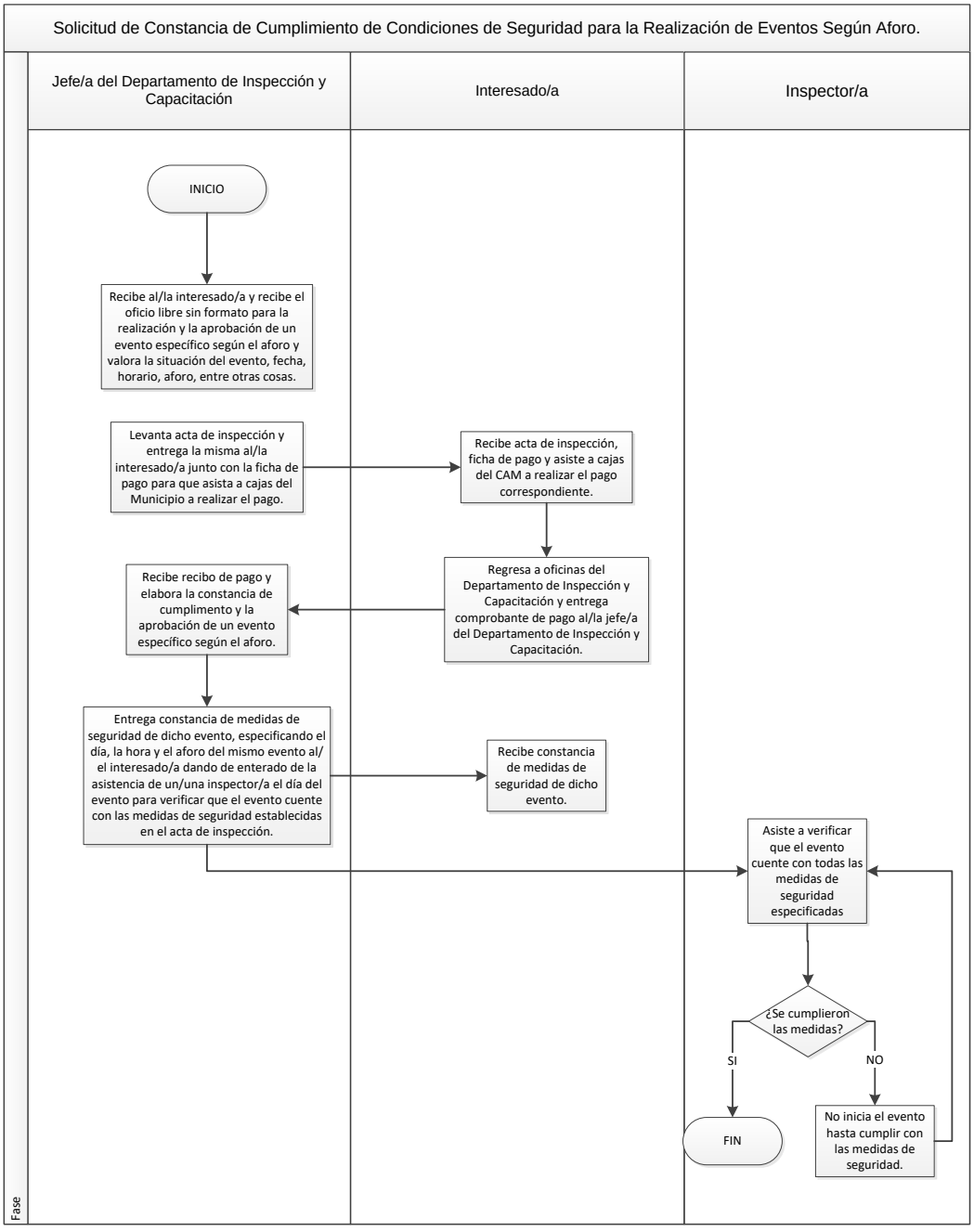
8. El/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil hará la entrega de la constancia de medidas de seguridad de dicho evento, especificando el día, la hora y el aforo del mismo evento al/el interesado/a dando de enterado de la asistencia de un/una inspector/a el día del evento para verificar que el evento cuente con las medidas de seguridad establecidas en el acta de inspección.

9. El/la interesado/a recibe constancia de medidas de seguridad de dicho evento.

10. El/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil envía el día del evento al/la inspector/a para verificar que el evento cuente con todas las medidas de seguridad que ya se habían establecido en el acta de inspección.

11. El/la inspector/a el día del evento, asiste a verificar que el evento cuente con todas las medidas de seguridad que ya se habían establecido en el acta de inspección. De no contar con las medidas de seguridad, no se podrá dar inicio al evento, hasta no dar cumplimiento del mismo.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

4.6.3 PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE VISTO BUENO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD.

Descripción Secuencial del Proceso

1. El proceso de la Constancia de Visto Bueno de Condiciones de Seguridad, inicia cuando el/la interesado/a asiste al Departamento de Inspección y Capacitación de la Coordinación Municipal de Protección Civil a solicitar la inspección o revisión del inmueble.

2. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe al/la interesado/a y entrega el formato sin nombre para solicitar la Constancia de Visto Bueno de Condiciones de Seguridad.

3. Recibe el formato sin nombre y comienza con su llenado para entregarlo al/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación.

4. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe el formato sin nombre lleno y manda a algún/a inspector/a al inmueble para que haga la revisión correspondiente.

5. El/la Inspector/a asiste al inmueble y levanta un acta de inspección, haciéndole llegar al/la titular del inmueble las medidas de seguridad que le hace falta o en su defecto el cumplimiento del inmueble.

NOTA: En caso de no dar cumplimento con las medidas de seguridad del inmueble, el/la interesado/a deberá solicitar nuevamente la inspección cuando ya tenga todo lo necesario.

6. El/la Interesado/a cumple con las medidas de seguridad estipuladas por el/la inspector/a.

7. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación al dar cumplimiento con las medidas de seguridad requeridas, aprueba el acta de inspección, y le otorgan 3 días hábiles para recoger la constancia de cumplimiento, y hace entrega de la ficha de pago para que asista a cajas del CAM a realizar el pago correspondiente.

8. El/la Interesado/a recibe ficha de pago y asiste a cajas del Municipio a realizar el pago y regresa al Departamento de Inspección y Capacitación para entregar al/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación el recibo de pago.

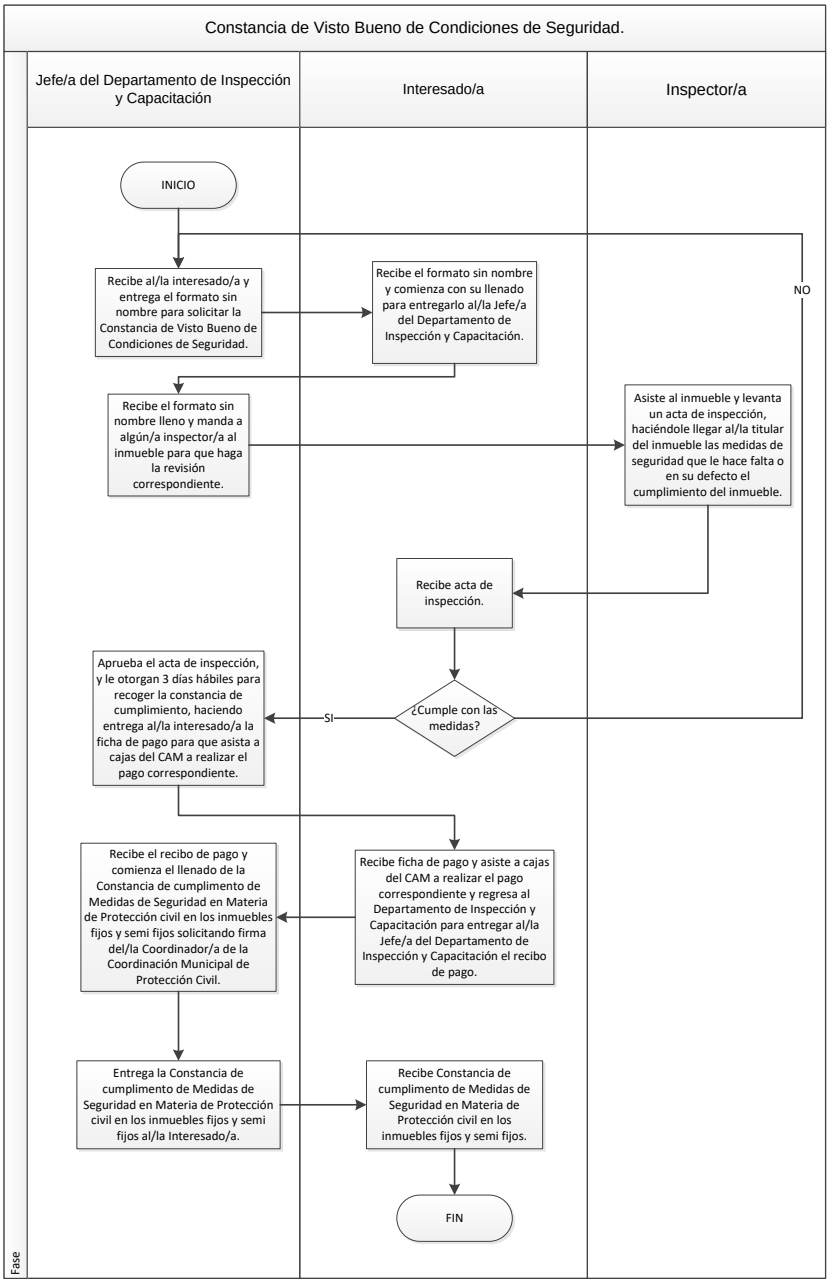
Nota: 1era. Visita (Si cumple en la primera visita se le hace descuento de un 70%). 2da. Visita (Si cumple a la segunda visita se le hace descuento del 50%) 3er. Visita (si cumple en la tercer visita se le hace descuento del 25%).

9. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe el recibo de pago y comienza el llenado de la Constancia de cumplimento de Medidas de Seguridad en Materia de Protección civil en los inmuebles fijos y semi fijos solicitando firma del/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

10. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación entrega la Constancia de cumplimento de Medidas de Seguridad en Materia de Protección civil en los inmuebles fijos y semi fijos al/la Interesado/a.

11. El/la Interesado/a recibe Constancia de cumplimento de Medidas de Seguridad en Materia de Protección civil en los inmuebles fijos y semi fijos.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

4.6.4 PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA INTERNO Y PLANES DE EMERGENCIA, DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN DE RIESGO.

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/la interesado/a asiste a las oficinas del Departamento de Inspección y Capacitación de la Coordinación Municipal de Protección Civil para solicitar informes de cómo inicia el proceso de la Constancia de Autorización de Programas Internos y Planes de Emergencia de Acuerdo a su clasificación de Riesgo.

2. El/la secretario/a del Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe al/la interesado y entrega un formato sin nombre para su llenado así como la lista de requisitos que debe entregar

3. El/la solicitante recibe y llena el formato sin nombre y lo entrega junto con los requisitos solicitados a el/la secretaria del Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación.

4. El/la secretaria del Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe el formato sin nombre lleno junto con la documentación solicitada y se los pasa a el/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación.

5. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe el formato sin nombre lleno junto con la documentación solicitada y manda a algún/a capacitador/a para revisar el Programa Interno y Planes de Emergencia y hacer la revisión correspondiente.

6. El/la capacitador/a revisa el Programa Interno y Planes de Emergencia y hace la revisión correspondiente, así mismo, levanta las correcciones correspondientes, haciéndole llegar al/la solicitante titular del inmueble las medidas de seguridad que le hace falta o en su defecto el cumplimiento del inmueble.

7. El/la solicitante recibe las medidas de seguridad que le hace falta o en su defecto el cumplimiento del inmueble.

NOTA: En caso de no dar cumplimento con las medidas de seguridad del inmueble, el/la interesado/a deberá solicitar nuevamente la revisión de Programa Interno y Planes de Emergencia, cuando ya tenga todo lo necesario, en su defecto, en caso de cumplir con lo requerido se pasa al siguiente punto.

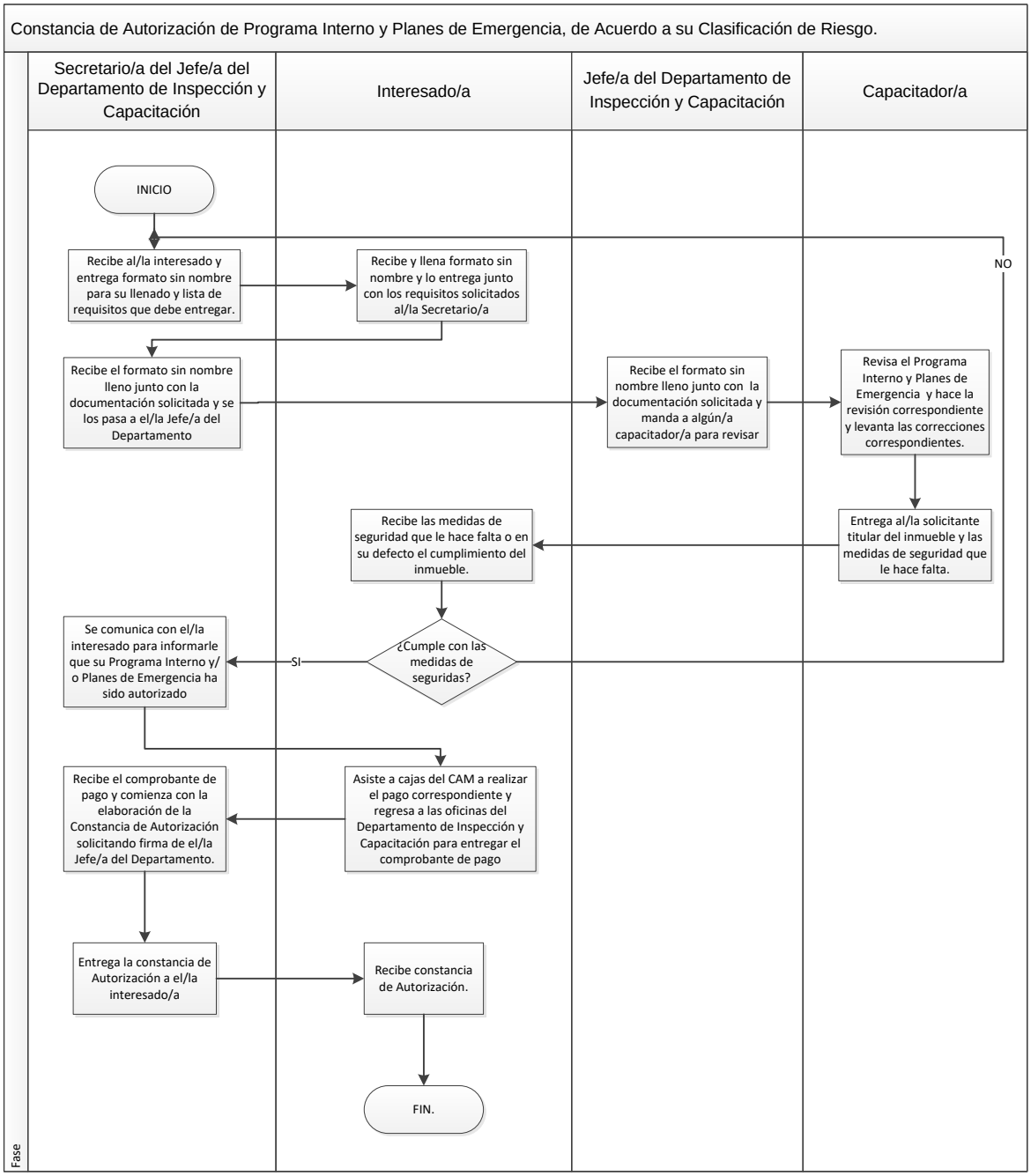
8. El/la secretario/a del jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación se comunica con el/la interesado para informarle que su Programa Interno y/o Planes de Emergencia ha sido autorizado y se le otorgan 3 días hábiles para recoger la constancia de cumplimiento, junto con sus Programa Interno y/o Planes de Emergencia y así mismo hacer el pago correspondiente.

9. El/la interesado/a asiste a cajas del CAM a realizar el pago correspondiente y regresa a las oficinas del Departamento de Inspección y Capacitación para entregar el comprobante de pago.

10. El/la secretario/a del Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe el comprobante de pago y comienza con la elaboración de la Constancia de Autorización de Programa Interno y/o Planes de Emergencia, de Acuerdo a su Clasificación de Riesgo solicitando firma de el/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación y entrega la misma al/la interesado/a.

11. El/la interesado/a recibe su Constancia de Autorización de Programa Interno y/o Planes de Emergencia, de Acuerdo a su Clasificación de Riesgo.

DIAGRAMA DE FLUJO



DPTO. DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

4.6.5 PROCEDIMIENTO SOLICITUD PRESENCIA DE UNIDAD DE BOMBEROS, AMBULANCIAS Y ESCUADRAS DE PARAMÉDICOS.

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/la ciudadano/a se presenta en las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil, con el/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación para solicitar la Presencia de Unidad de Bomberos, Ambulancias y Escuadras de Paramédicos.

2. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe a el/la ciudadano y le informa sobre los requisitos que deberá de presentar en las oficinas y entrega la solicitud para la Presencia de Unidad de Bomberos, Ambulancias y Escuadras de Paramédicos para su llenado.

3. El/la ciudadano/a recibe y realiza el llenado de la solicitud para la Presencia de Unidad de Bomberos, Ambulancias y Escuadras de Paramédicos y se los entrega a El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación

4. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación, recibe y revisa que la documentación solicitada este correcta y completa para así valorar la situación y las capacidades para la Presencia de Unidad de Bomberos, Ambulancias y Escuadras de Paramédicos y envía estos mismos a el/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil para que autorice o rechace la Presencia de Unidad de Bomberos, Ambulancias y Escuadras de Paramédicos.

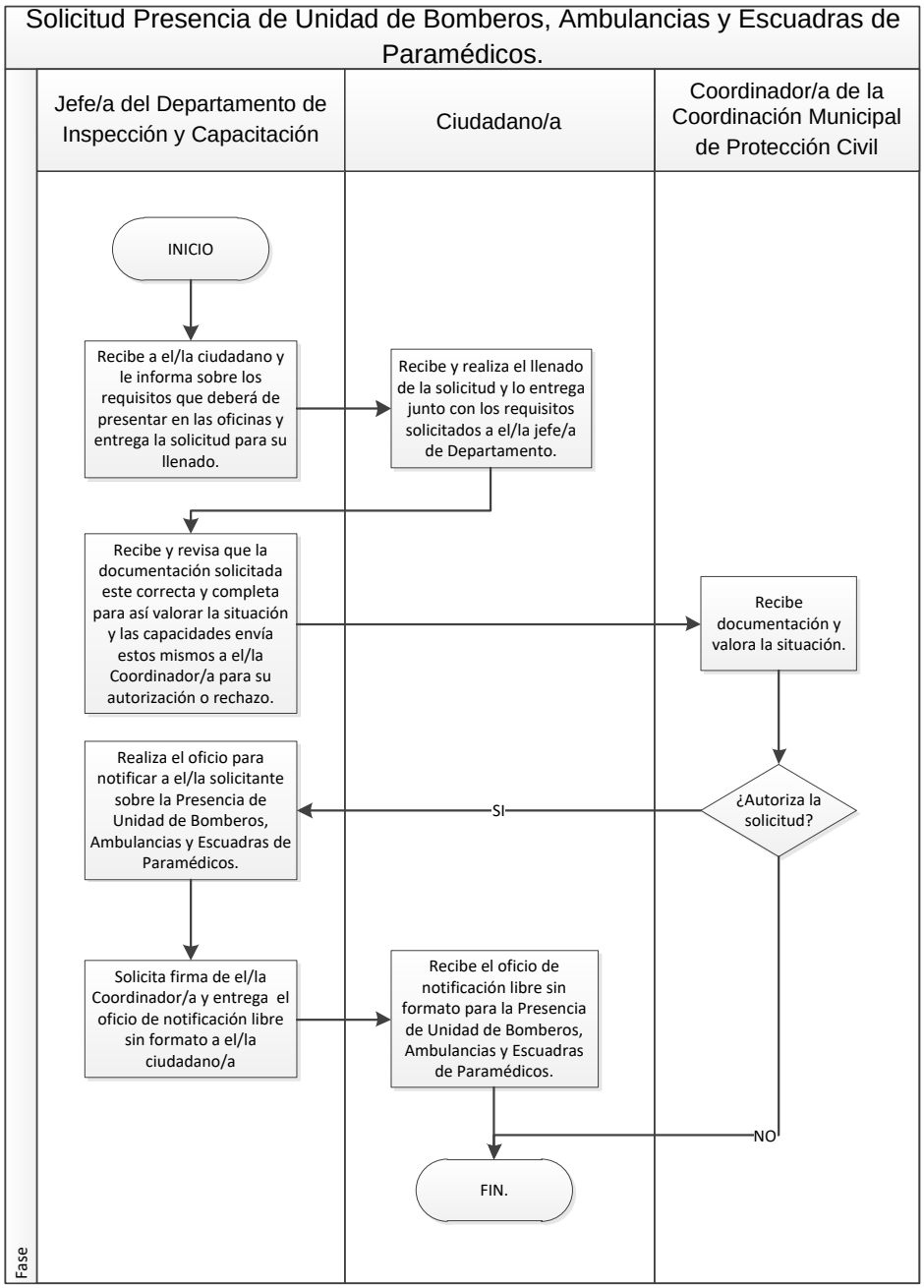
5. El/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil, con base a la valoración autoriza la Presencia de Unidad de Bomberos, Ambulancias y Escuadras de Paramédicos y se lo comunica a el/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación.

6. El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación realiza el oficio de notificación libre sin formato sobre la Presencia de Unidad de Bomberos, Ambulancias y Escuadras de Paramédicos solicitando firma de el/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

7. El/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil, hace llegar a el/la ciudadano/a mediante el oficio de notificación libre sin formato y así mismo esta dicha información es recibida por el Departamento de Capacitación de la Coordinación.

8. El/la ciudadano recibe el oficio de notificación libre sin formato para la Presencia de Unidad de Bomberos, Ambulancias y Escuadras de Paramédicos

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

4.6.6 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VISTO BUENO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/la ciudadano/a se presenta personalmente en las oficinas Coordinación Municipal de Protección Civil, con el/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación para solicitar informe del proceso del Visto bueno de Planos de Construcción en Materia de Protección Civil.

2. El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe a el/la ciudadano/a y le informa sobre los requisitos que deberá de presentar en las oficinas de Inspección y Capacitación y entrega la solicitud de Visto bueno de Planos de Construcción en Materia de Protección Civil para su llenado.

3. El/la ciudadano/a recibe y realiza el llenado de la solicitud de Visto bueno de Planos de Construcción en Materia de Protección Civil y se los entrega a El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación junto con los requisitos solicitados.

4. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación, recibe y revisa que la documentación solicitada este correcta y completa para valorar la situación y las capacidades del inmueble y envía al/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil para su aprobación.

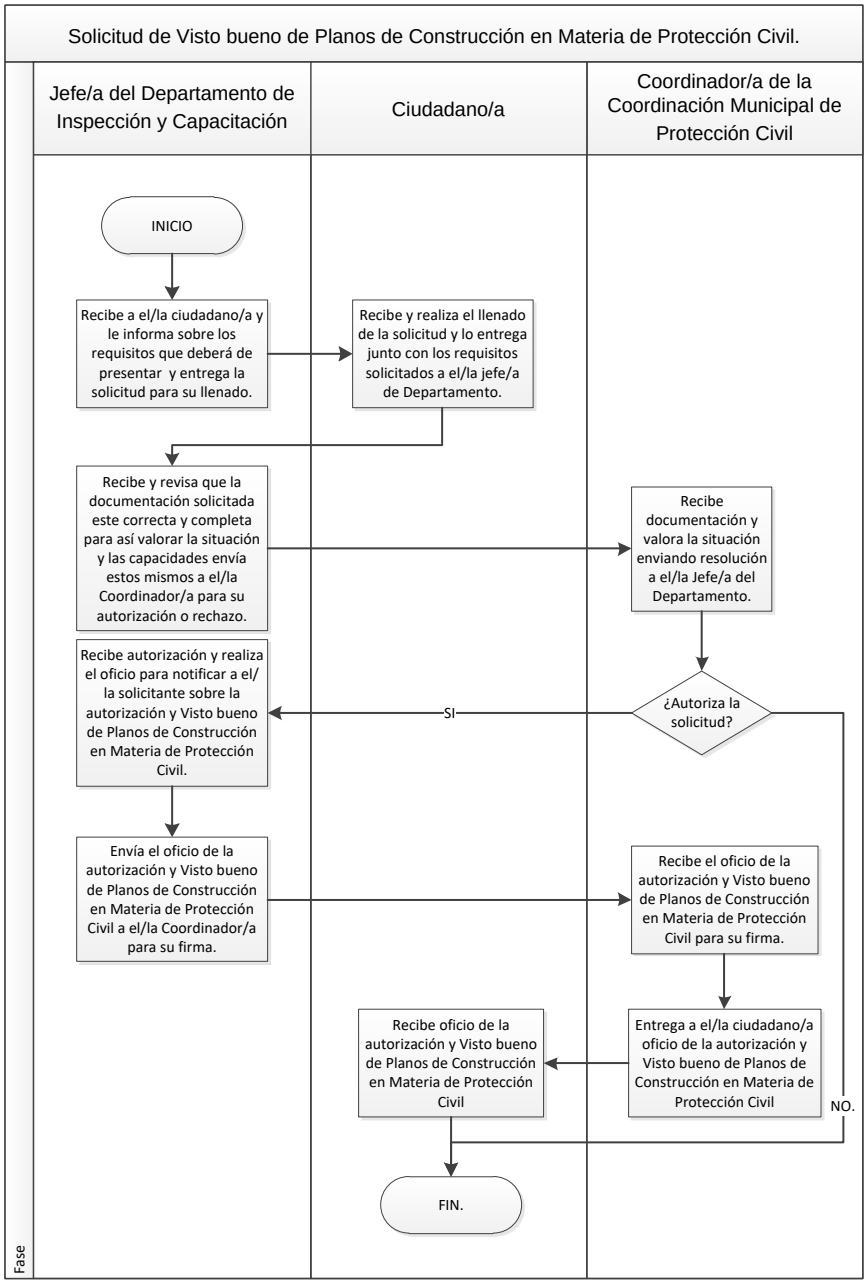
5. El/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil recibe la documentación y con base a una valoración, autoriza o niega el Visto bueno de Planos de Construcción en Materia de Protección Civil y envía la resolución a el/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación.

6. El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe la autorización y realiza el oficio para notificar al/la interesado/a sobre la autorización y Visto bueno de Planos de Construcción en Materia de Protección Civil, con las responsabilidades, capacitaciones y actividades que esto conlleva, enviando a el/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil para su firma y entrega.

7. El/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil, recibe el oficio y lo firma para hacer llegar la notificación a el/la ciudadano/a mediante el oficio libre y así mismo este dicha información es recibido por el Departamento de Capacitación de la Coordinación.

8. El/la ciudadano recibe el oficio y sus planos con la autorización y el Visto bueno de Planos de Construcción en Materia de Protección Civil.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

4.6.7 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/la ciudadano/a se presenta personalmente en las oficinas de Coordinación Municipal de Protección Civil, con el/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación para solicitar informe sobre los Servicios Extraordinarios de Medidas de Seguridad.

2. El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe a el/la ciudadano/a y le informa sobre los requisitos que deberá de presentar en las oficinas y entrega la solicitud sin formato de Registro para la solicitud de algún Servicio Extraordinario de Medidas de Seguridad para su llenado.

3. El/la ciudadano/a recibe y realiza el llenado de solicitud sin formato de Registro de algún Servicio Extraordinario de Medidas de Seguridad y se los entrega a El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación

4. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación, recibe y revisa que la documentación solicitada este correcta y completa para así valorar la situación y las capacidades como Empresa, persona física o moral por el cual está solicitando el Servicio Extraordinario de Medidas de Seguridad y envía al/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil para su valoración.

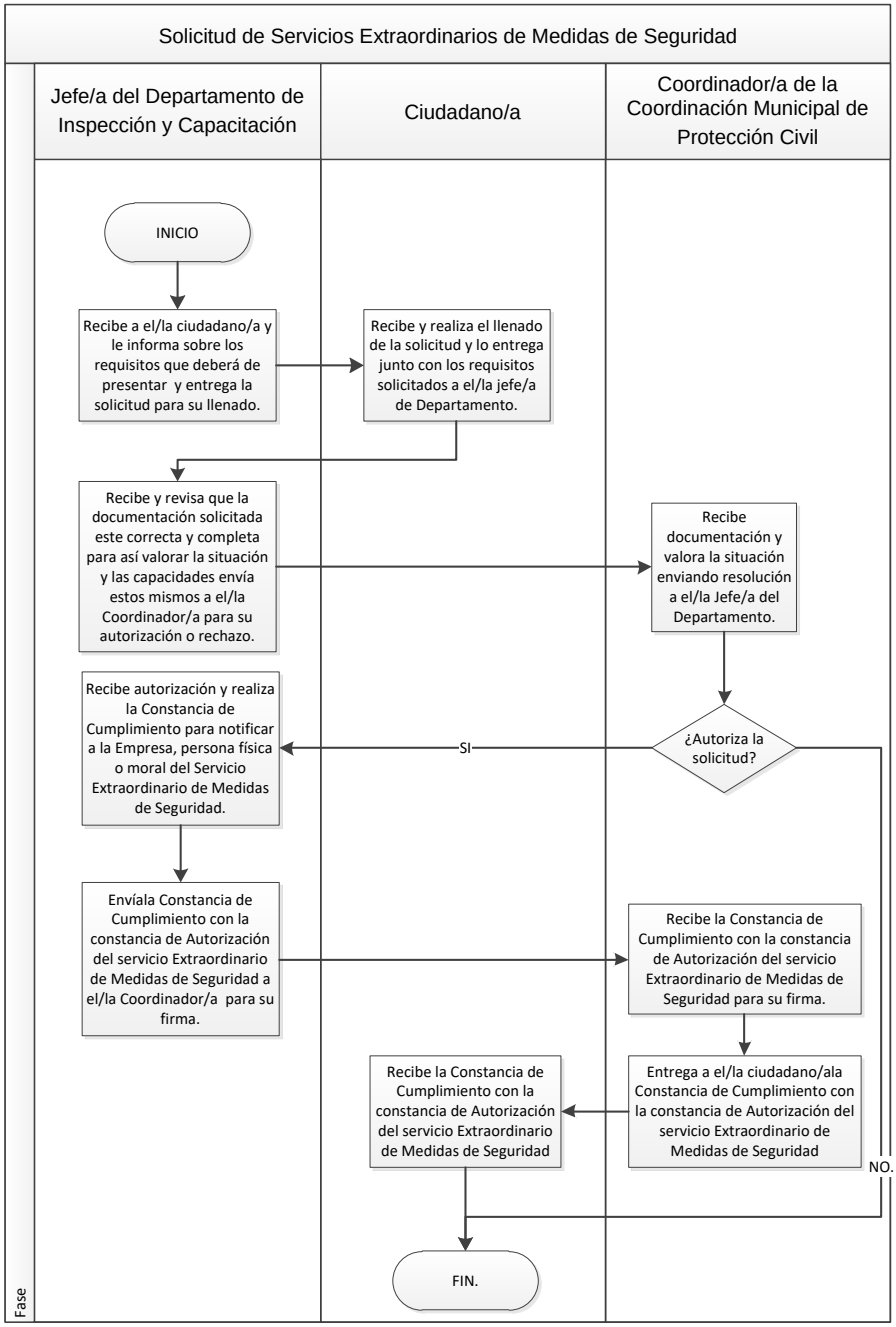
5. El/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil, recibe la solicitud sin formato de Registro de algún Servicio Extraordinario de Medidas de Seguridad y con base a la valoración se autoriza o niega algún Servicio Extraordinario de Medidas de Seguridad y envía la resolución al/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación.

6. El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe la autorización y comienza a realizar la Constancia de Cumplimiento con la autorización del Servicio Extraordinario de Medidas de Seguridad para notificar a la Empresa, persona física o moral del Servicio Extraordinario de Medidas de Seguridad, siendo así con las responsabilidades, capacitaciones y actividades que esto conlleva, enviando a el/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil para su firma y entrega.

7. El/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil, recibe y firma la Constancia de Cumplimiento con la autorización del Servicio Extraordinario de Medidas de Seguridad y hace llegar la notificación a el/la ciudadano/a.

8. El/la ciudadano recibe la Constancia de Cumplimiento con la autorización del Servicio Extraordinario de Medidas de Seguridad.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

4.6.8 PROCEDIMIENTO REGISTRO COMO EMPRESA DEDICADA A LA VENTA Y RECARGA DE EXTINTORES QUE REALIZAN SIMULACROS.

Descripción Secuencial del Proceso

1. El proceso inicia cuando el/la ciudadano/a se presenta en las oficinas Coordinación Municipal de Protección Civil, con el/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación para solicitar informes sobre el Registro como Empresa Dedicada a la Venta y Recarga de Extintores que Realizan Simulacros.

2. El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe e informa al/la ciudadano/a sobre los requisitos que deberá de presentar en las oficinas entregado la solicitud de Registro como Empresa Dedicada a la Venta y Recarga de Extintores que Realizan Simulacros para su llenado.

3. El/la ciudadano/a realiza el llenado de la solicitud de Registro como Empresa Dedicada a la Venta y Recarga de Extintores que Realizan Simulacros y se los entrega a El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación junto con la documentación solicitada.

4. El/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación, recibe y revisa que la documentación solicitada este correcta y completa para así valorar la situación y las capacidades como Empresa Dedicada a la Venta y Recarga de Extintores que Realizan Simulacros y envía los mismos a el/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil para su autorización o negación.

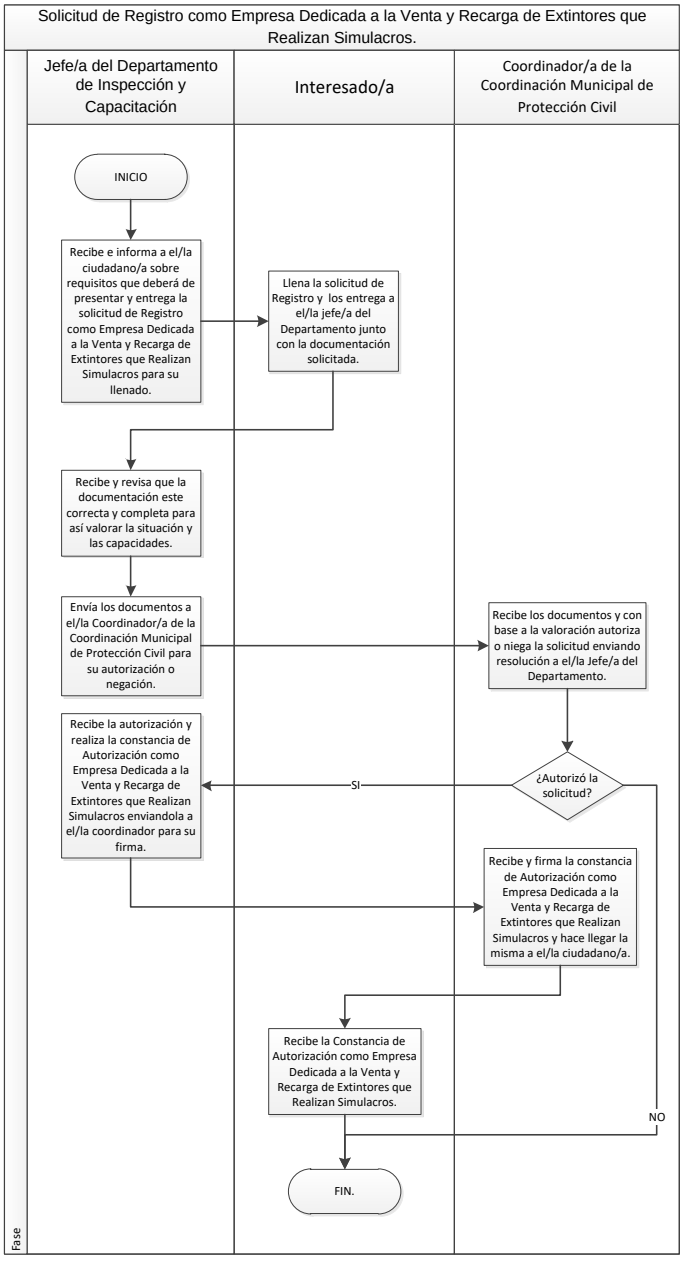
5. El/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil, recibe los documentos y con base a la valoración autoriza o niega la solicitud como Empresa Dedicada a la Venta y Recarga de Extintores que Realizan Simulacros y envía resolución a el/la Jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación.

6. El/la jefe/a del Departamento de Inspección y Capacitación recibe la autorización y realiza la constancia de Autorización como Empresa Dedicada a la Venta y Recarga de Extintores que Realizan Simulacros para notificar a la misma que puede fungir con las responsabilidades, capacitaciones y actividades que esto conlleva, enviando a el/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil para su firma.

7. El/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil, recibe y firma la constancia de Autorización como Empresa Dedicada a la Venta y Recarga de Extintores que Realizan Simulacros y hace llegar la misma a el/la ciudadano/a.

8. El/la ciudadano recibe la Constancia de Autorización como Empresa Dedicada a la Venta y Recarga de Extintores que Realizan Simulacros.

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

4.6.9 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PARTE DE NOVEDADES.

Descripción Secuencial del Proceso

1. El/la interesado/a deberá presentarse personalmente en las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil para solicitar informes sobre como inicia el trámite de la solicitud de parte de novedades.

2. El/la encargado/a del área jurídica recibe a el/la interesado e informa que debe de presentar un escrito sin formato dirigido a el/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil, solicitando el parte de novedades, con la siguiente información, nombre, domicilio, hora y fecha del incidente. Así mismo el Departamento que intervino

3. El/la interesado/a presenta el escrito sin formato dirigido a el/la Coordinador/a Municipal de Protección Civil con el/la encargado/a del área jurídica.

4. El/la encargado/a del área jurídica recibe y analiza el escrito sin formato para saber si el/la solicitante es el verdadero afectado o familiar directo atendido por las unidades de emergencia pertenecientes a la Coordinación Municipal de Protección Civil, solicitando presentar documentación en la Coordinación Municipal de Protección Civil.

NOTA: De ser el/la titular del inmueble afectado o familiar directo de la persona atendida se le pedirá los siguientes documentos:

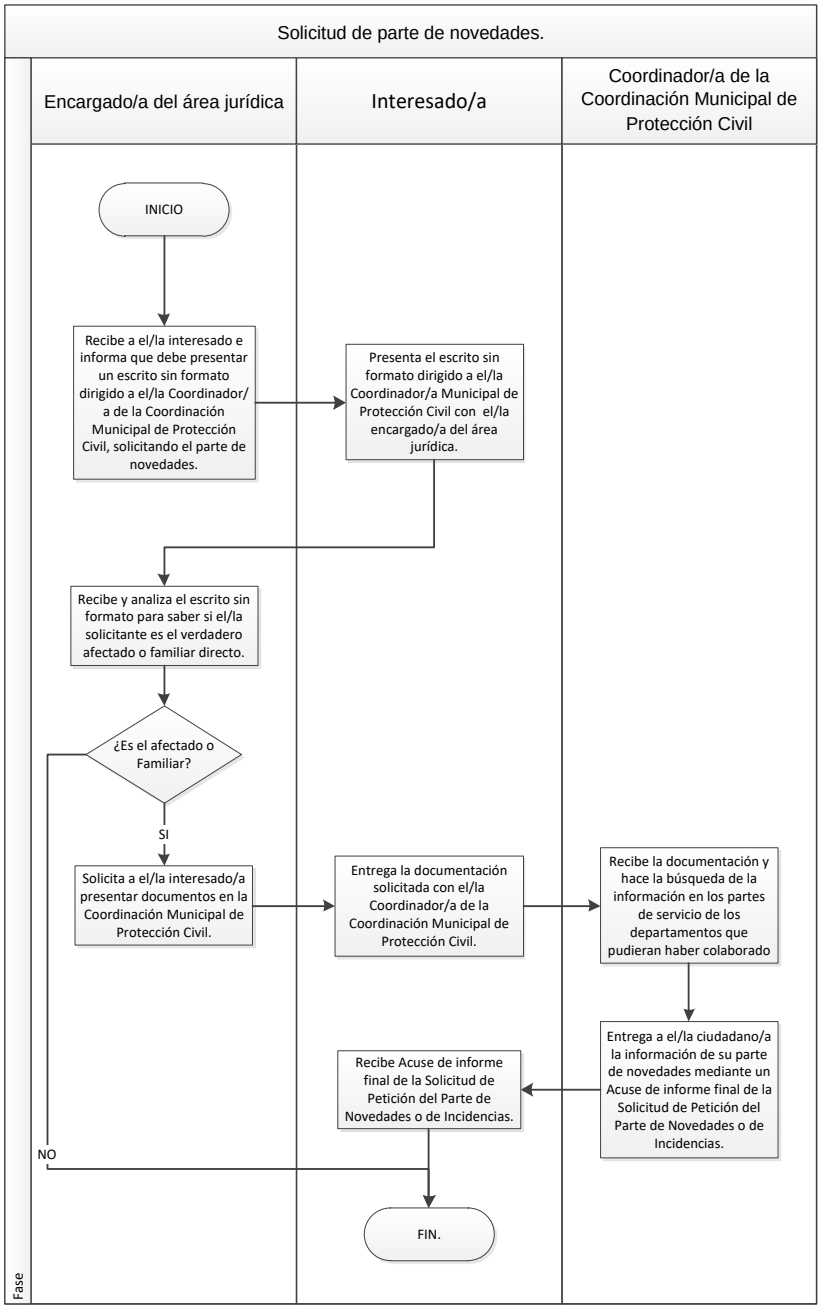
- Presentar un escrito dirigido a el/la Coordinadora de la Coordinación Municipal de Protección Civil, solicitando el parte de novedades, con la siguiente información, nombre, domicilio, hora y fecha del incidente. Así mismo el Departamento que intervino.
- Hoja de riesgo labora en caso de aplicar
- INE reciente

5. El/la interesado/a de ser el afectado o familiar directo entrega la documentación solicitada con el/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

6. El/la Coordinador/a de la Coordinación Municipal de Protección Civil recibe la documentación y hace la búsqueda de la información en los partes de servicio de los departamentos que pudieran haber colaborado, ya sea, Bomberos, Atención Médica Pre hospitalaria, operativo de Protección Civil y entrega a el/la ciudadano/a la información de su parte de novedades mediante un Acuse de informe final de la Solicitud de Petición del Parte de Novedades o de Incidencias.

7. E/la interesado/a recibe su Acuse de informe final de la Solicitud de Petición del Parte de Novedades o de Incidencias.

DIAGRAMA DE FLUJO



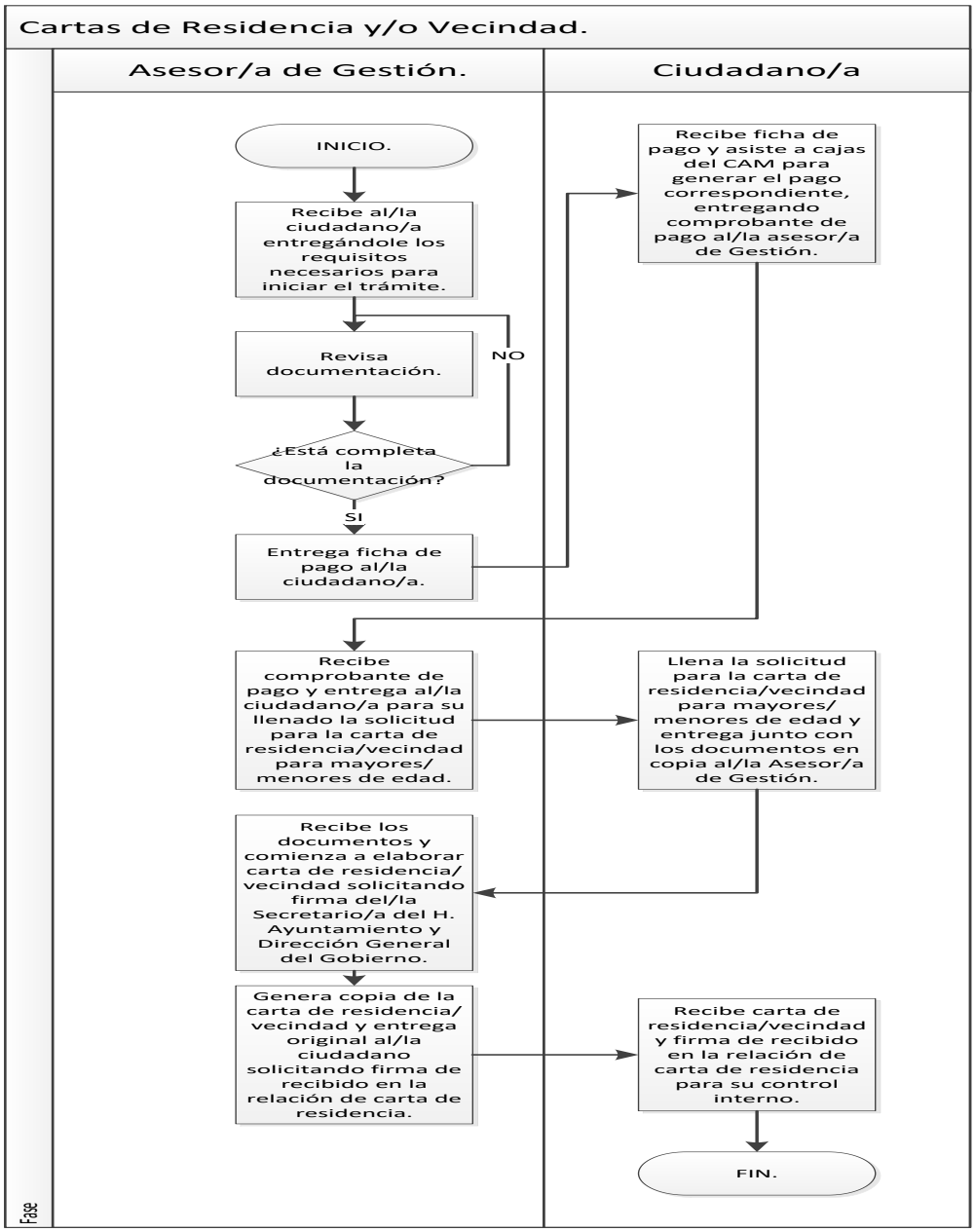
4.7 COORDINACIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

4.7.1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA O DE VECINDAD

Descripción Secuencial del Proceso

1. El proceso inicia cuando el/la ciudadano/a acude a la ventanilla del Centro de Atención Municipal, para solicitar los requisitos para tramitar la constancia de residencia o vecindad.
2. El/la Asesor/a de Gestión le informa al/la ciudadano/a los requisitos necesarios para tramitar la constancia de residencia o vecindad.
3. El/la ciudadano/a recibe requisitos y los reúne para su trámite, regresando con El/la Asesor/a de Gestión.
4. El/la Asesor/a de Gestión recibe al/la ciudadano/a con la documentación completa para iniciar su trámite, si está completa le entrega su ficha de pago, de lo contrario El/la ciudadano/a completa los requisitos y regresa nuevamente con El/la Asesor/a de Gestión.
5. El/la ciudadano/a acude a cajas de la Secretaría de Finanzas a realizar el pago correspondiente.
6. El/la ciudadano/a le entrega al/la Asesor/a de Gestión el comprobante de pago.
7. El/la Asesor/a de Gestión recibe comprobante de pago por la constancia de residencia o vecindad y entrega al/la ciudadano/a solicitud para constancia de residencia o vecindad para mayores/menores de edad.
8. Nota: para constancia de menor de edad, tienen que estar presentes: menor, papá, mamá y/o tutor/a
9. El/la ciudadano/a llena la solicitud para la constancia de residencia o vecindad para mayores/menores de edad.
10. El/la Asesor/a de Gestión recibe la solicitud para la constancia de residencia o vecindad para mayores/menores de edad y documentación completa en copia para comenzar a elaborar la constancia de residencia o vecindad para mayores/menores de edad. Recabando firma del/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y Dirección Gral. de Gobierno
11. El/la Asesor/a de Gestión genera una copia para su expediente, entregando la original al/la ciudadano/a.
12. El/la ciudadano/a recibe original de la constancia de residencia o vecindad y firma de recibido en la relación de constancia de residencia o vecindad para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.7.2 PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA EVENTOS EN ESPACIOS PÚBLICOS SIN FINES DE LUCRO

Descripción Secuencial del Proceso

1. El proceso inicia cuando el/la ciudadano/a acude a la ventanilla del Centro de Atención Municipal con el/la asesor/a de Gestión a solicitar informes sobre la realización de eventos en espacios públicos sin fines de lucro.

2. El/la asesor/a de Gestión le informa a el/la ciudadano/a que se debe realizar una petición por escrito sin formato solicitando la realización de eventos en espacios públicos y entregarla en las oficinas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

3. El/la ciudadano/a acude con el/la Asistente de el/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y entrega la petición por escrito sin formato solicitando la realización de eventos en espacios públicos.

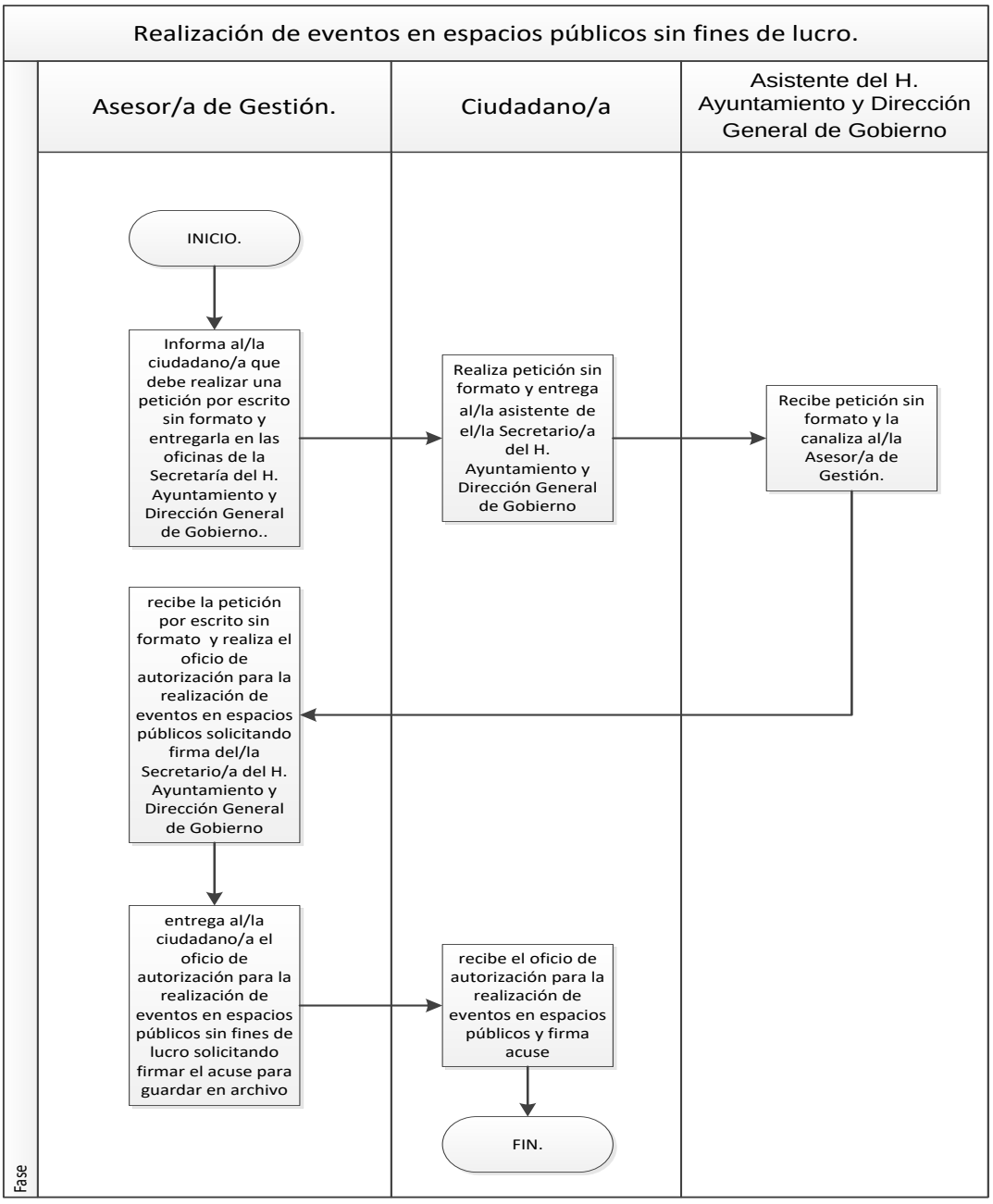
4. El/la asistente a del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno canaliza la petición por escrito sin formato solicitando la realización de eventos en espacios públicos sin fines de lucro a el/la coordinador/a de Calidad en la Gestión.

5. El/la asesor/a de Gestión recibe la petición por escrito sin formato solicitando la realización de eventos en espacios públicos sin fines de lucro y realiza el oficio de autorización para la realización de eventos en espacios públicos sin fines de lucro solicitando firma del/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

6. El/la asesor/a de Gestión le entrega al/la ciudadano/a el oficio de autorización para la realización de eventos en espacios públicos sin fines de lucro solicitando firmar el acuse para guardar en archivo.

7. El/la Ciudadano/a recibe el oficio de autorización para la realización de eventos en espacios públicos sin fines de lucro y firma acuse

DIAGRAMA DE FLUJO



4.7.3 PROCEDIMIENTO DE ANUENCIA PARA LA QUEMA DE JUEGOS PIROTÉCNICOS

Descripción Secuencial del Proceso

1. El proceso inicia cuando el/la ciudadano/a acude a la ventanilla del Centro de Atención Municipal, con el/la asesor/a de Gestión a solicitar informes sobre Anuencia para la Quema de Juegos Pirotécnicos.

2. El/la asesor/a de Gestión le informa a el/la ciudadano/a que se debe realizar una petición por escrito solicitando Anuencia para la Quema de Juegos Pirotécnicos y entregarla en las oficinas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

3. El/la ciudadano/a acude con el/la asistente de el/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y entrega la petición por escrito, solicitando Anuencia para la Quema de Juegos Pirotécnicos.

4. El/la asistente/a del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno recibe petición y la canaliza por escrito, con formato interno, solicitando la Anuencia para la Quema de Juegos Pirotécnicos a el/la coordinador/a de Calidad en la Gestión, este a su vez lo turna al asesor.

5. El/la asesor/a de Gestión recibe petición por escrito y envía copia de la solicitud de Quema de Juegos Pirotécnicos a la Coordinación Municipal de Protección Civil, a efecto de que se verifique, se tomen en cuenta las medidas de seguridad necesarias para posteriormente valorar la factibilidad de la misma.

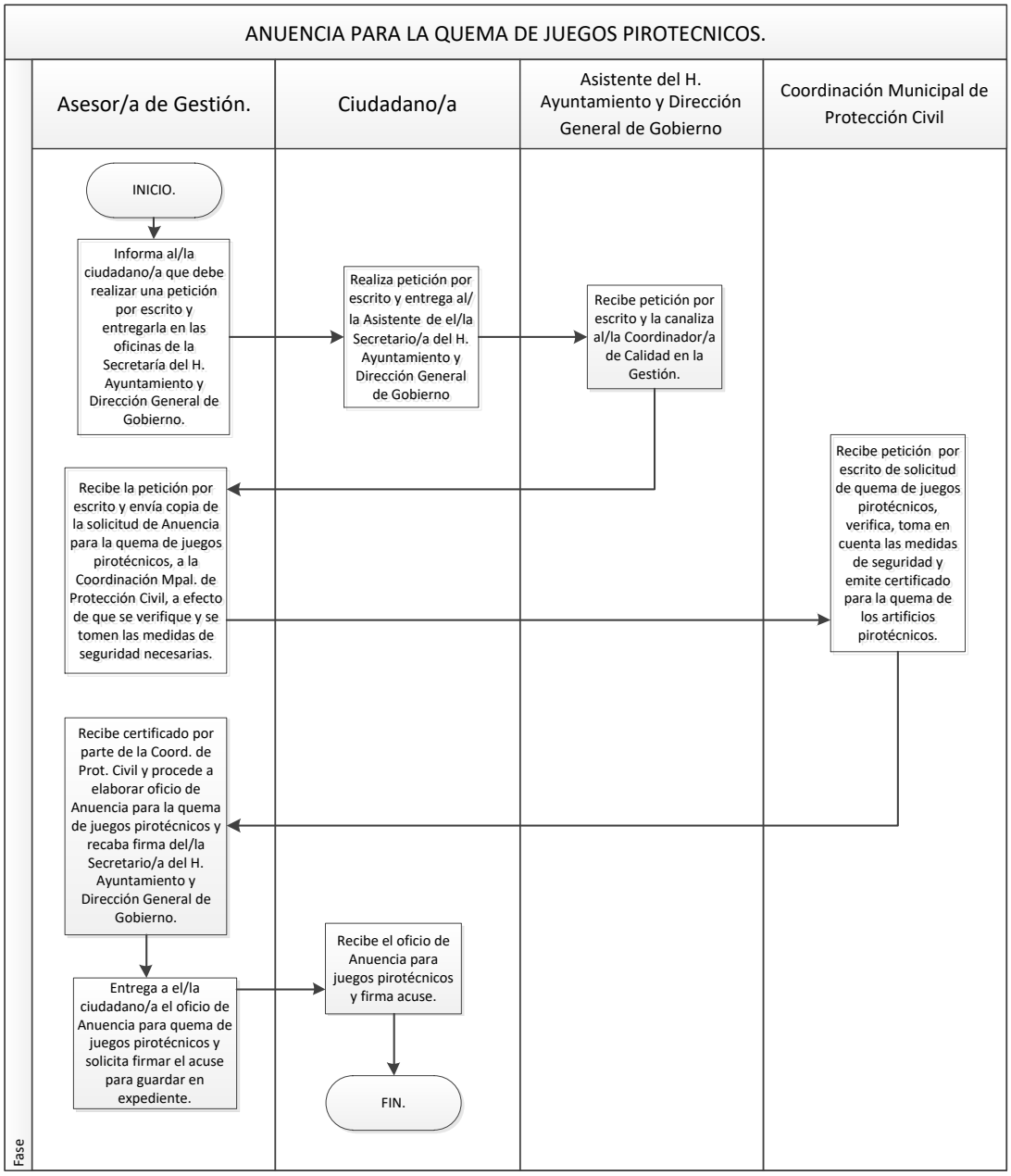
6. La Coordinación Municipal de Protección Civil recibe petición, verifica, toma en cuenta las medidas de seguridad y emite certificado para la quema de los artificios pirotécnicos.

7. El/la asesor/a de Gestión recibe certificado por parte de la Coordinación de Protección Civil y procede a elaborar oficio de Anuencia, recabando firma del/la Secretario/a del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

8. El/la asesor/a de Gestión le entrega a el/la ciudadano/a Anuencia para la Quema de Juegos Pirotécnicos y le solicita firmar el acuse para guardar en expediente.

9. El/la Ciudadano/a recibe Anuencia para la Quema de Juegos Pirotécnicos y firma Acuse.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.8 COMISIÓN DE BOX, LUCHA LIBRE Y ARTES MARCIALES MIXTAS

4.8.1 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA

Descripción Secuencial del Proceso

1. El comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as, se presenta ante el Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas, para solicitar informes sobre expedición de licencia de comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as.

2. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM, le entrega al solicitante el formato de solicitud de la actividad que realizará, la ficha de pago para que asista a las cajas del municipio a realizar el pago respectivo y se le solicita la documentación respectiva.

3. El comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as, asisten a cajas de municipio a realizar el pago.

4. El comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as llenan la solicitud y entregan los documentos y el comprobante de pago al Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM.

5. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM recibe solicitud, comprobante de pago y documentos para su revisión.

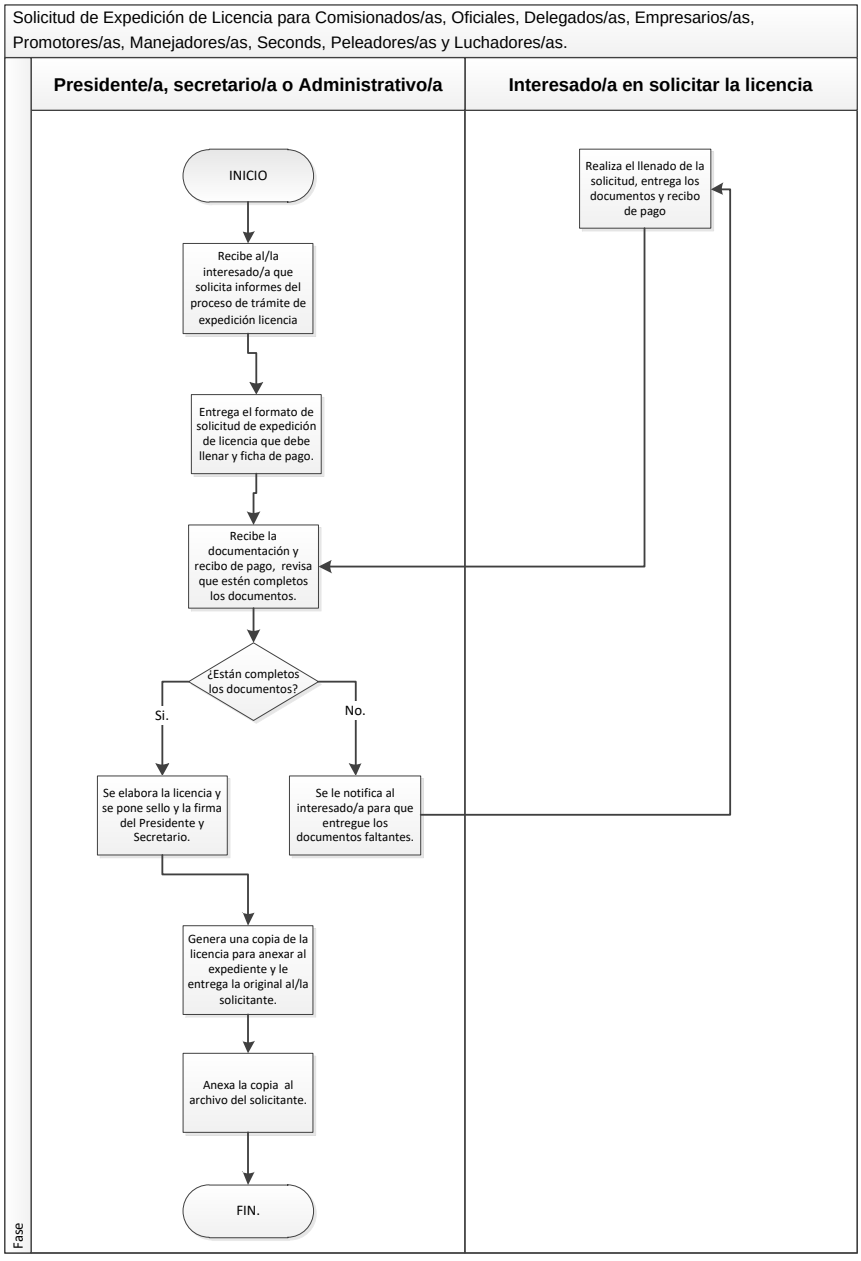
Nota.- En caso de que el solicitante no cuente con la documentación completa se le pide que regrese después con los documentos faltantes.

6. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM llena la licencia y el Presidente/a y Secretario/a firman la licencia y se sella.

7. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM genera una copia de la licencia y del recibo de pago para archivo y entrega original a comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as.

8. El comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as reciben la licencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.8.2 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE LICENCIA

Descripción Secuencial del Proceso

1. Los comisionado/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as, se presenta ante el Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas, para solicitar informes sobre reposición de licencia de comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as.

2. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM, le entrega al solicitante el formato de solicitud de reposición y la ficha de pago para que asista a las cajas del municipio a realizar el pago respectivo.

3. Los comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as, asisten a cajas de municipio a realizar el pago.

4. Los comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as llenan la solicitud y entregan el comprobante de pago al Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM.

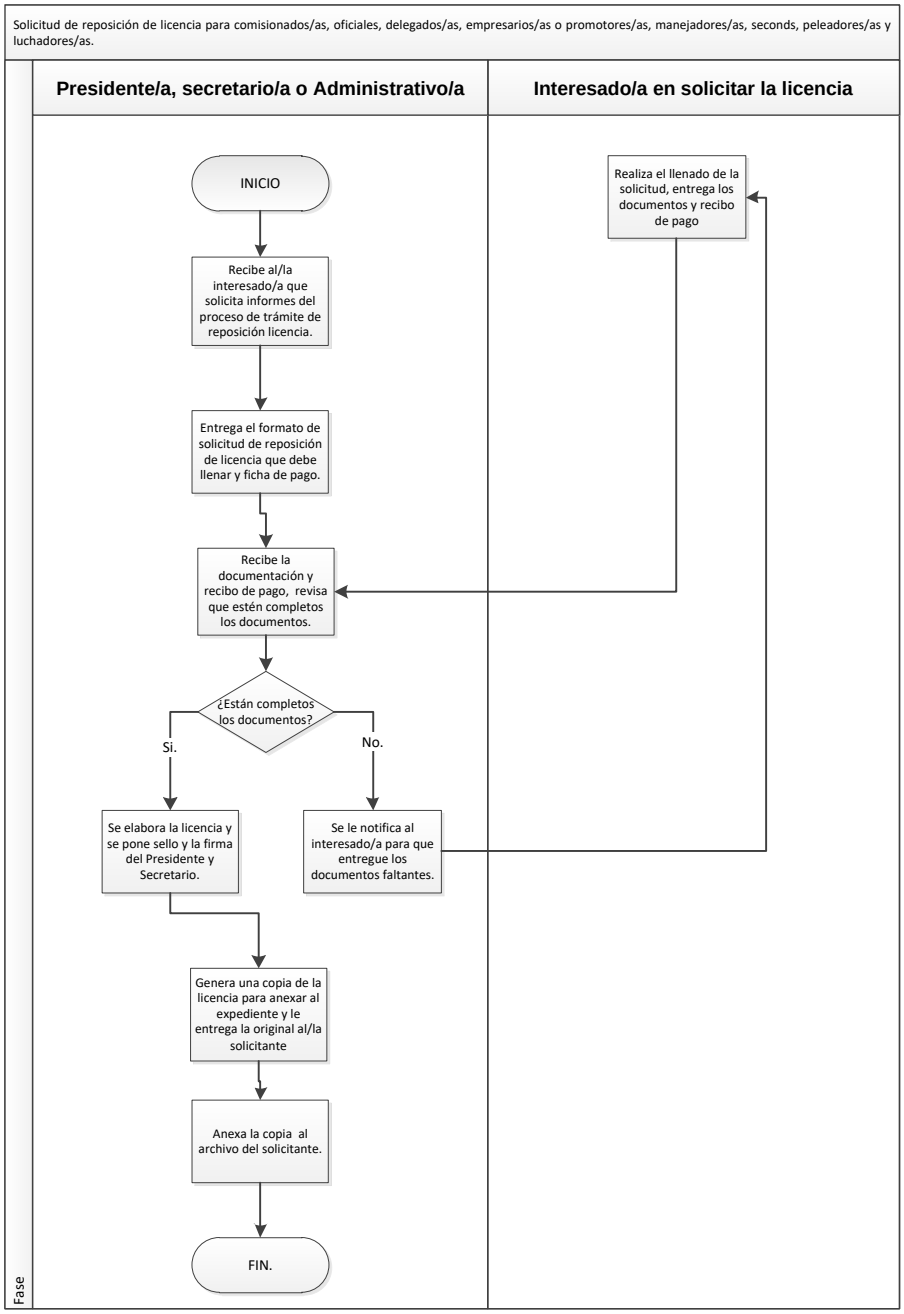
5. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM recibe solicitud y comprobante de pago para su revisión.

6. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM llena la licencia y el Presidente/a y Secretario/a firman la licencia y se sella.

7. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM genera una copia de la licencia y recibo de pago para archivo y entrega original a comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as.

8. Los comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as reciben la licencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.8.3 PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LICENCIA

Descripción Secuencial del Proceso

1. Los comisionado/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as, se presenta ante el Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas, para solicitar informes sobre renovación de licencia de comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as.

2. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM, le entrega al solicitante el formato de solicitud de renovación y la ficha de pago para que asista a las cajas del municipio a realizar el pago respectivo.

3. Los comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as, asisten a cajas de municipio a realizar el pago.

4. Los comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as llenan la solicitud y entregan el comprobante de pago al Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM.

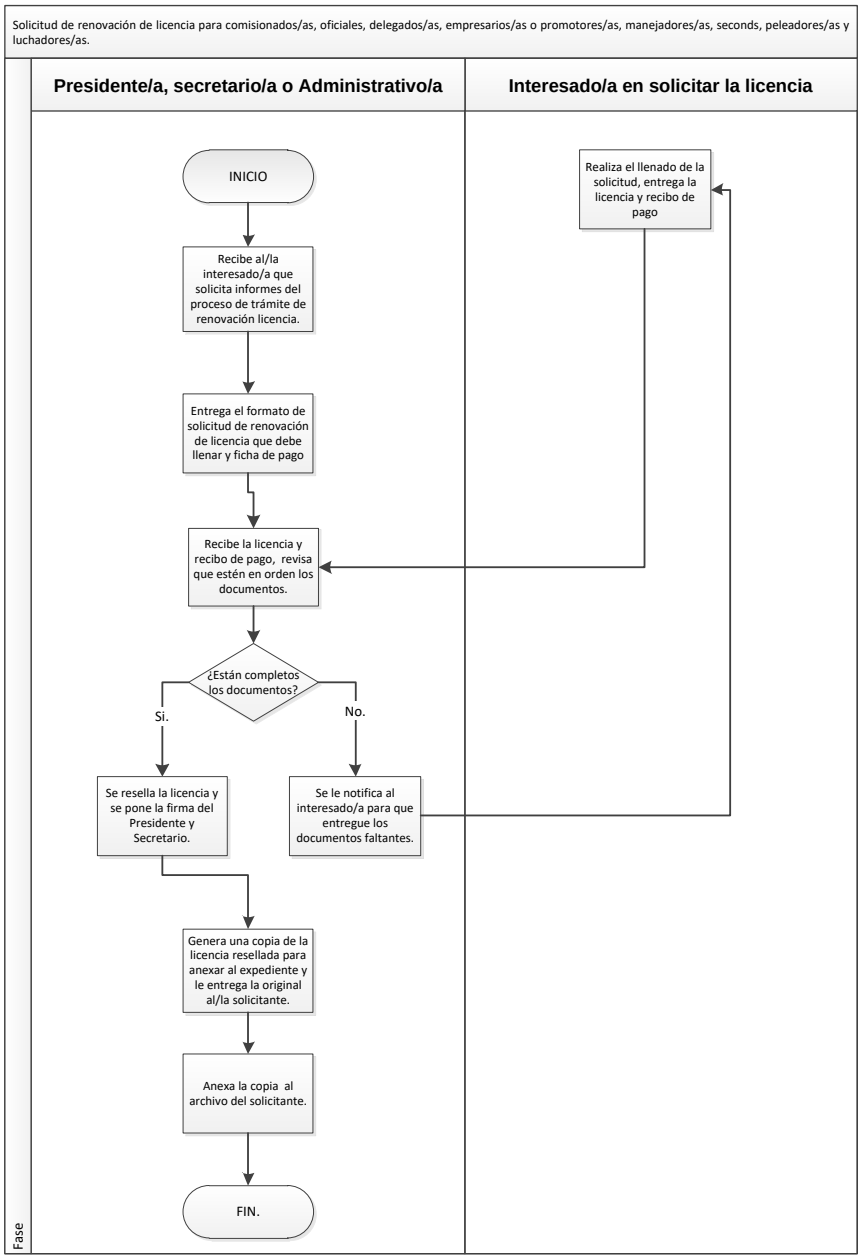
5. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM recibe solicitud y comprobante de pago para su revisión.

6. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM llena la licencia y el Presidente/a y Secretario/a firman la licencia y se sella.

7. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM genera una copia de la licencia y del recibo de pago para archivo y entrega original a comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as.

8. Los comisionados/as, oficiales, delegados/as, empresarios/as o promotores/as, manejadores/as, seconds, peleadores/as y luchadores/as reciben la licencia renovada.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.8.4 PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE SALIDA

Descripción Secuencial del Proceso

1. Los peleadores/as, se presenta ante el Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas, para solicitar informes sobre permiso de salida para peleadores/as.

2. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM, le entrega al solicitante la ficha de pago para que asista a las cajas del municipio a realizar el pago respectivo.

3. Los peleadores/as, asisten a cajas de municipio a realizar el pago.

4. Los peleadores/as entregan el certificado médico y el comprobante de pago al Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM.

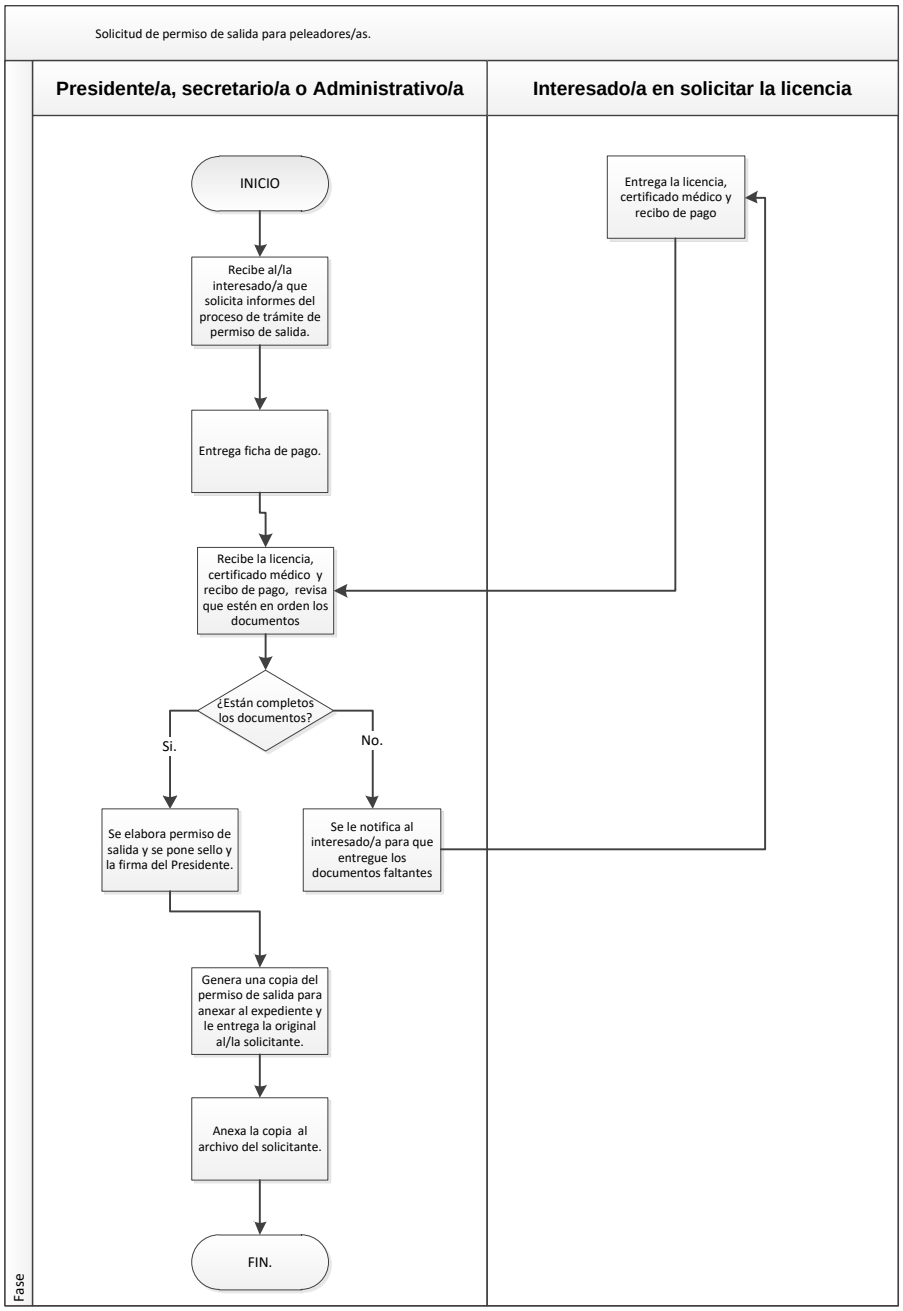
5. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM reciben el certificado médico y el comprobante de pago para su revisión.

6. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM llena el permiso de salida y el Presidente/a lo firma y sella.

7. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM genera una copia del certificado médico, del permiso de salida y del recibo de pago para archivo y entrega los originales a los peleadores/as.

8. Los peleadores/as reciben el permiso de salida con el certificado médico.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.8.5 PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA PELEAR

Descripción Secuencial del Proceso

1. Los peleadores/as, se presenta ante el Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas, para solicitar informes sobre permiso para pelear.

2. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM, le entrega al solicitante el formato de solicitud de permiso para pelear y la ficha de pago para que asista a las cajas del municipio a realizar el pago respectivo, así mismo se le solicita al peleador/a el certificado médico.

3. Los peleadores/as, llenan la solicitud de permiso para pelear y asisten a cajas de municipio a realizar el pago, y entregan el certificado médico.

4. Los peleadores/as entregan el comprobante de pago al Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM.

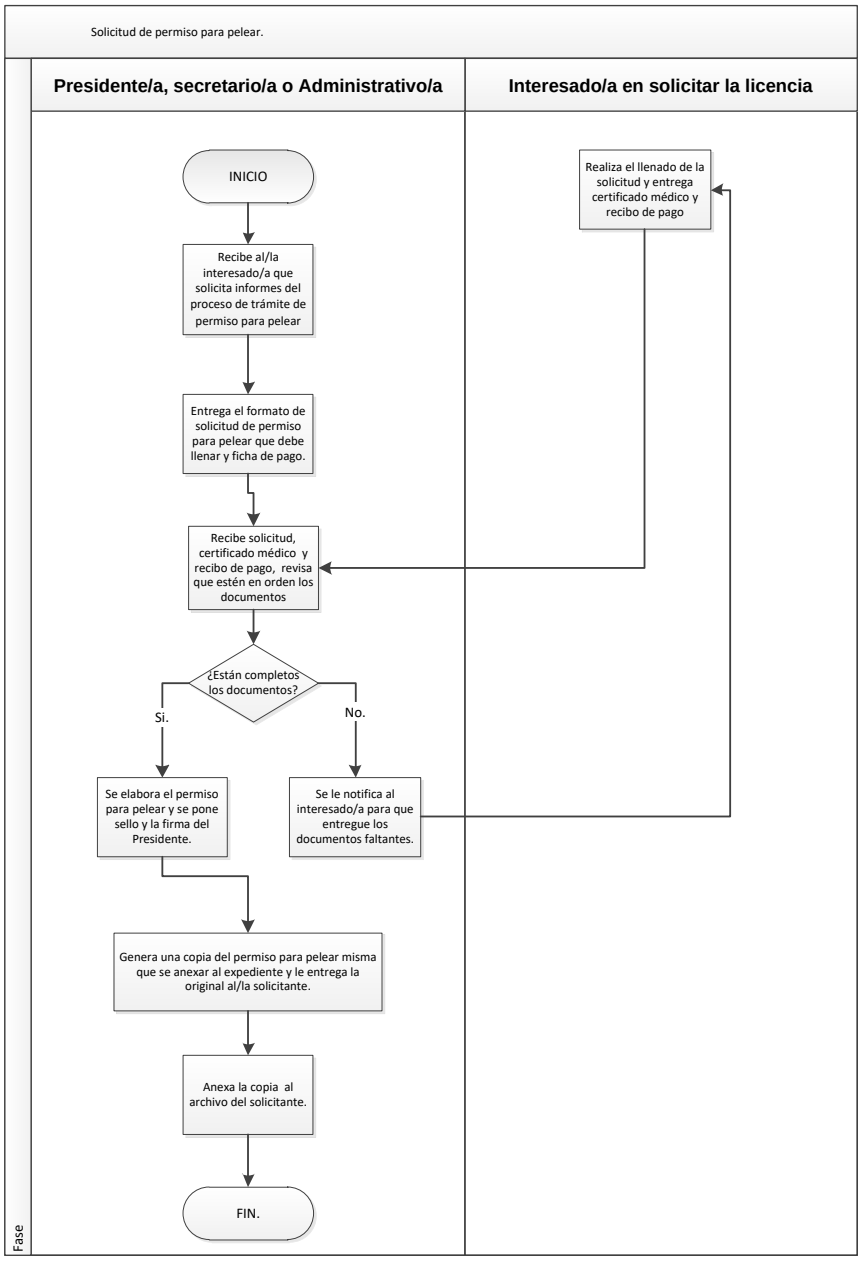
5. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM reciben la solicitud de permiso para pelear, el certificado médico y el comprobante de pago para su revisión.

6. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM llena el permiso para pelear y el Presidente/a lo firma y sella.

7. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM genera una copia del permiso para pelear, del certificado médico y del recibo de pago para archivo y entrega los originales a los peleadores/as.

8. Los peleadores/as reciben el permiso para pelear con el certificado médico.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.8.6 PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO Y APROBACIÓN DE PROGRAMA DE ESPECTÁCULO

Descripción Secuencial del Proceso

1. El empresario/a o promotor/a, se presenta ante el Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas, para solicitar informes sobre la realización de un espectáculo de box, lucha libre o artes marciales.

2. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM, le entrega al solicitante el formato de solicitud para realizar un espectáculo de box, lucha libre o artes marciales, se le solicita el programa del espectáculo de box, lucha libre o artes marciales, así como el pago que garantizará el trabajo de los oficiales de la CBLLyAMM.

3. El empresario/a o promotor/a, llena la solicitud y entregan los documentos y el pago que garantizará el trabajo de los oficiales de la CBLLyAMM al Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM.

4. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM recibe solicitud, el pago que garantizará el trabajo de los oficiales de la CBLLyAMM y documentos para su revisión.

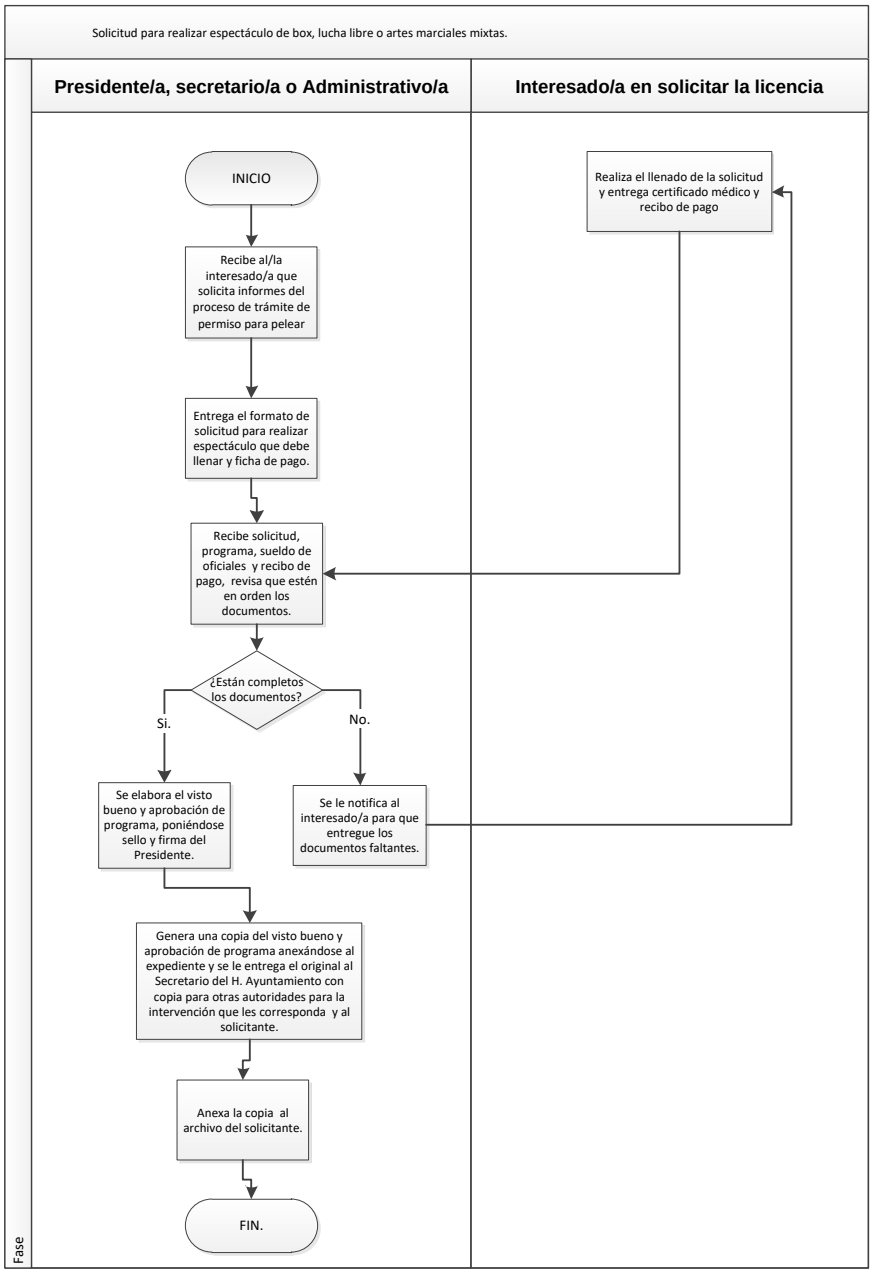
Nota.- En caso de que el solicitante no cuente con la documentación completa se le pide que regrese después con los documentos faltantes.

5. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM elaboran el Visto Bueno y Aprobación de Programa del Espectáculo de box, lucha libre o artes marciales mixtas y el Presidente/a lo firma y se sella, así mismo se elabora un recibo del pago que garantizará el trabajo de los oficiales de la CBLLyAMM.

6. El Presidente/a, Secretario/a o Administrativo de la Comisión de Box, Lucha Libre y AMM genera una copia del Visto Bueno y Aprobación de Programa del Espectáculo de box, lucha libre o artes marciales mixtas para archivo y una copia del recibo de pago que garantizará el trabajo de los oficiales de la CBLLyAMM, y entregan los originales al empresario/a o promotor/a.

7. El empresario/a o promotor/a reciben el Visto Bueno y Aprobación de Programa del Espectáculo de box, lucha libre o artes marciales mixtas y recibo de pago que garantizará el trabajo de los oficiales de la CBLLyAMM.

DIAGRAMA DE FLUJO



5.0 DIRECTORIO

Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	M. EN D. JAVIER SOTO REYES
Coordinación Administrativa	L.C. ARTURO ISRAEL PÉREZ DELGADO
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	LIC. OSCAR ARTURO GUTIÉRREZ ACEVEDO
Coordinación Administrativa de Regidores y Síndicos	LIC. BRENDA LIZBETH DE LA CRUZ PÉREZ
Coordinación de Asuntos de Cabildo	C. LIZ PAULINA AGÜERO VALDEZ
Coordinación de Calidad en la Gestión	LIC. OSCAR CAMARILLO ORTEGA
Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito	LIC. JOSE ALEJANDRO CRUZ ESQUIVEL
Departamento de Procedimientos, Registro y Estadística	VACANTE
Departamento de Investigación	VACANTE
Dirección de Asuntos Jurídicos	LIC. JUAN MANUEL ROSALES PADILLA
Coordinación Jurídico/a de lo contencioso	LIC. RICHARD RAMIREZ DIAZ DE LEON
Coordinación Jurídico-Legislativo/a	LIC. OSCAR ALBERTO HERNÁNDEZ VALDÉS
Departamento de Asuntos de Honor y Justicia	LIC. HUMBERTO HERNANDEZ GONZALEZ
Dirección de Juzgados Civiles	LIC. MOISES DE LUNA MARTINEZ
Departamento de Servicios Médicos, Psicología y Trabajo Social	VACANTE
Dirección de Reglamentos	C. ROBERTO AMEZQUITA CAMARILLO
Coordinación de Licencias	LIC. GUILLERMO ULISES RUIZ ESPARZA DE ALBA
Coordinación de Verificación	VACANTE
Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales	LIC. ISRAEL DÍAZ GARCÍA
Departamento de Mercados y Estacionamientos	VACANTE
Departamento de Áreas Comerciales	C. JORGE JULIÁN ICAZBALCETA VILLELA
Coordinación Municipal de Protección Civil	TSU JOSÉ GABINO VÁZQUEZ VEGA
Departamento de Inspección y Capacitación	VACANTE

Departamento Operativo de Protección Civil	LIC. MIGUEL ÁNGEL SALGADO MIRANDA
Departamento de Atención Médica Prehospitalaria	TSU TERESA ISABEL AGUILERA GRANADOS
Departamento de Bomberos	VACANTE