

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SINDICATURA MUNICIPAL**

ADMINISTRACIÓN
2022-2025

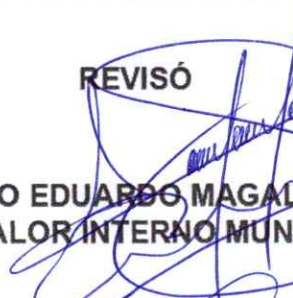


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

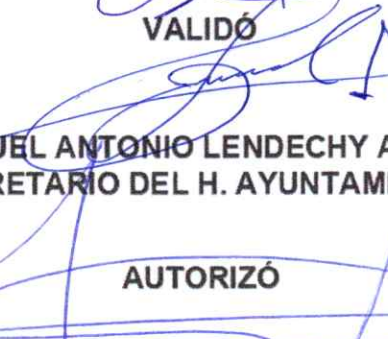
ELABORÓ:


MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

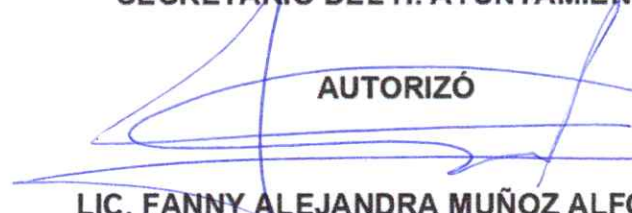
REVISÓ


MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDÓ


L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ


LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL


MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL


C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

REGIDURÍA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

Índice

Introducción.....	4
Marco Jurídico y Administrativo.....	5
Misión, Visión y Valores	7
Atribuciones.....	9
Estructura Orgánica	11
Organigrama Específico	11
Objetivo General	11
Procedimientos.....	12
01	12
ATENCIÓN CIUDADANA.	12
02	14
INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO.	14
03	17
REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y DE CORTES DE CAJA MENSUALES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	17
04	19
TRAMITE DE AUTORIZACION DE USO DE LOTE PARA INHUMACIÓN.....	19
05	22
TRAMITE DE AUTORIZACION DE USO DE LOTE PARA EXHUMACIÓN.	22
06	25
TRAMITE DE ADQUISICION DE LOTE DE PANTEON	25
Simbología General.....	27
Glosario.....	30

Introducción

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la Sindicatura Municipal, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos, lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de quienes la integran, además, contribuye a su mejora continua.

Se presenta el siguiente manual de procedimientos describiendo el desarrollo de sus labores. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados, con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

Para desarrollar los procedimientos de este manual, es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se efectúa cada una de las actividades.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Sindicatura Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal para Prevenir la Discriminación.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Desarrollo Urbano.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre

Municipal

- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.

- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para el Uso de Espacios e Instalaciones Deportivas en el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento del Comité de Integridad de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Los demás ordenamientos estatales y municipales vigentes y aplicables.

Misión, Visión y Valores

Misión:

Procurar, defender, y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, representándolo legalmente en las controversias jurisdiccionales del que sea parte, realizando todos los actos que le encomiende el Ayuntamiento.

Visión:

Conducirse con responsabilidad, honestidad, compromiso y con estricto apego a derecho, seamos factor determinante en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, lo que indudablemente se reflejara en beneficio para la ciudadanía, además de transparentar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal de Tlalnahuayocan, Veracruz.

Valores:

Gratitud: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad: Los servidores públicos de Tlalnahuayocan deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato Humano: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o

ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo, que refuerza y protege en su trabajo cotidiano el conjunto de valores que aquélla representa.

Atribuciones

Con fundamento en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, son atribuciones del Síndico Municipal, las siguientes:

I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir, informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad.

Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.

II. Representar legalmente al Ayuntamiento;

III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;

IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la cuenta pública anual al Congreso del Estado;

V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;

VI. Fungir como Agente del Ministerio Público, en los casos que la ley así lo establezca;

VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;

VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;

IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

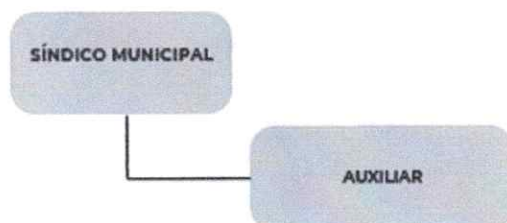
X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;

- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las Comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.

Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Síndico Municipal.	1	X	
Auxiliar	1	X	

Organigrama Específico



Objetivo General

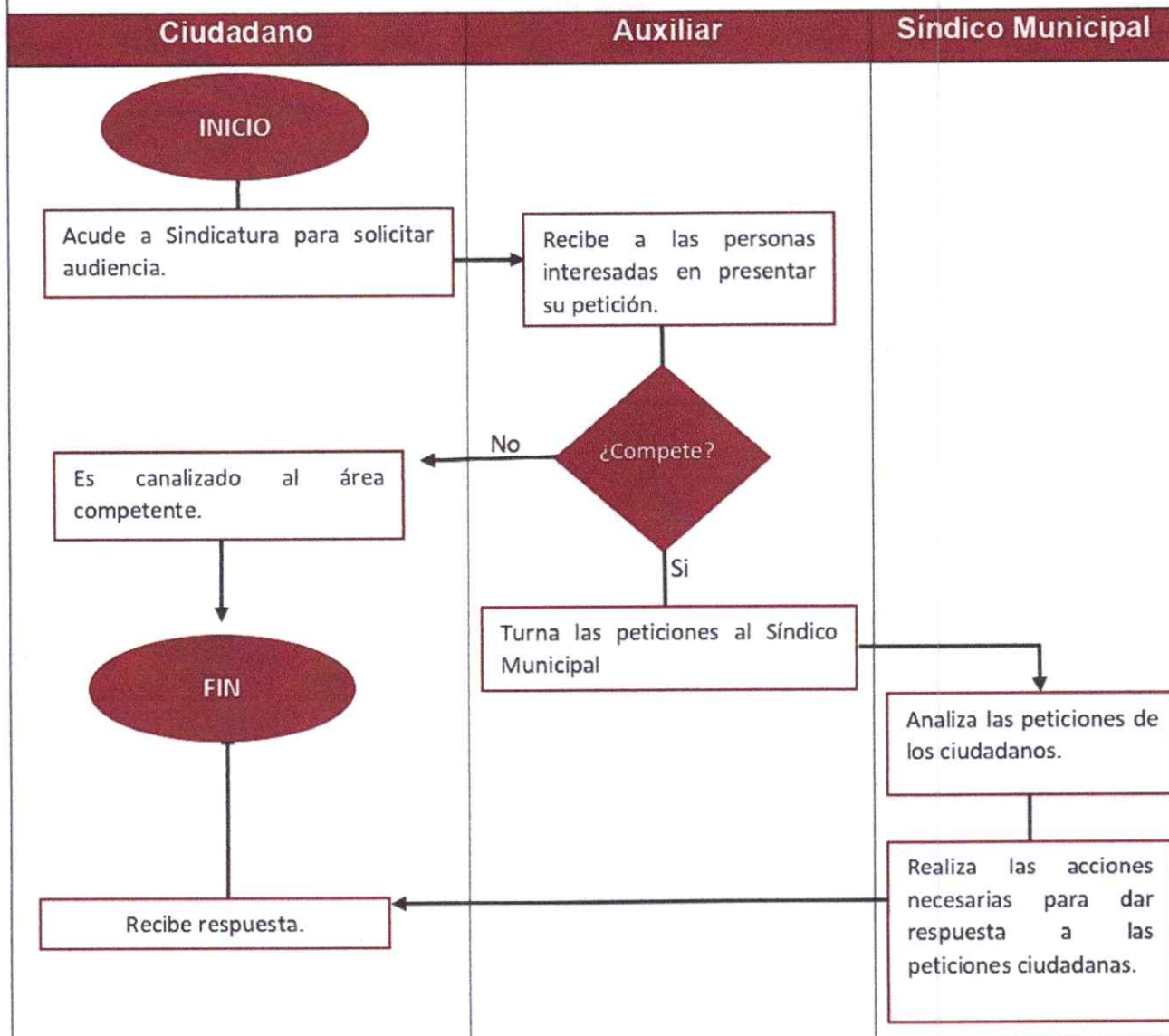
Atender satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad.

Vigilar el adecuado funcionamiento de la hacienda municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del H. Ayuntamiento ante las autoridades correspondientes.

Procedimientos

DEPARTAMENTO	SINDICATURA MUNICIPAL	NO.	01
PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN CIUDADANA.		
OBJETIVO			
Aumentar el número de ciudadanos atendidos por el área de Sindicatura.			
ALCANCE			
Ciudadanos del municipio de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
Atender las peticiones de los ciudadanos y canalizar los asuntos que competan a las áreas adscritas del H. Ayuntamiento.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude a Sindicatura para solicitar audiencia.	
Auxiliar	2	Recibe a las personas interesadas en presentar su petición. En su caso, canaliza a los ciudadanos al área pertinente	
Auxiliar	3	Turna las peticiones al Síndico Municipal	
Síndico Municipal	4	Analiza las peticiones de los ciudadanos.	
Síndico Municipal	5	Realiza las acciones necesarias para dar respuesta a las peticiones ciudadanas.	
Síndico Municipal	6	Otorga respuesta al ciudadano solicitante.	

DIAGRAMA DE FLUJO ATENCIÓN CIUDADANA

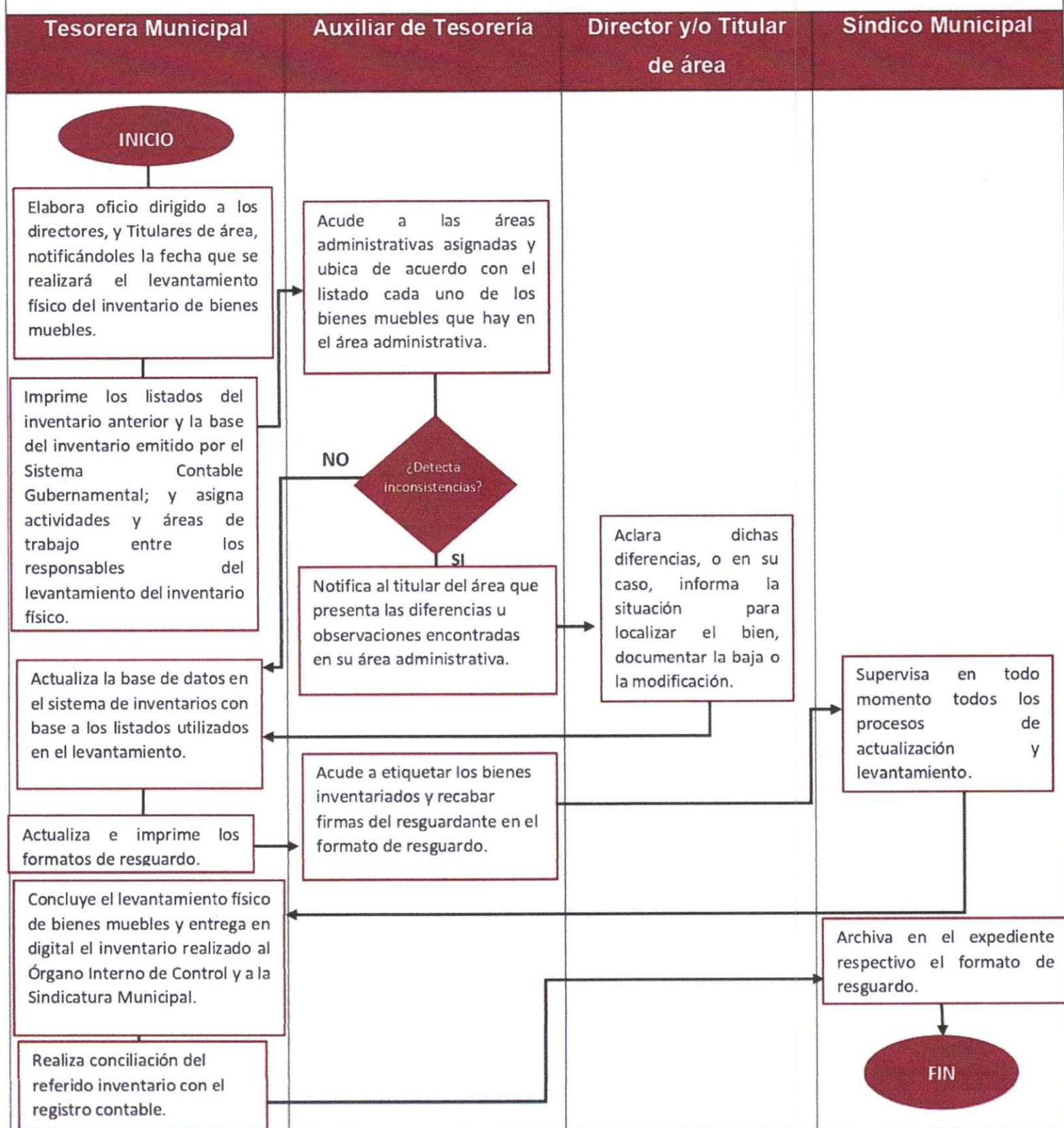


DEPARTAMENTO	SINDICATURA MUNICIPAL	NO.	02
PROCEDIMIENTO	INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO.		
OBJETIVO			
Mantener actualizada la información del patrimonio municipal.			
ALCANCE			
Bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.			
POLÍTICAS			
1. Cumplir con lo establecido en el artículo 37 fracción X de la Ley Orgánica del Municipio Libre "Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia".			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Tesorera Municipal	1	Elabora oficio dirigido a los Directores, y Titulares de área, notificándoles la fecha que se realizará el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.	
Tesorera Municipal	2	Imprime los listados del inventario anterior y la base del inventario emitido por el Sistema Contable Gubernamental; y asigna actividades y áreas de trabajo entre los responsables del levantamiento del inventario físico.	
Auxiliar de Tesorería	3	Acude a las áreas administrativas asignadas y ubica de acuerdo con el listado cada uno de los bienes muebles que hay en el área administrativa. En caso de que existan diferencias continúa en actividad 4. En caso de que no exista diferencia continúa en actividad 7.	

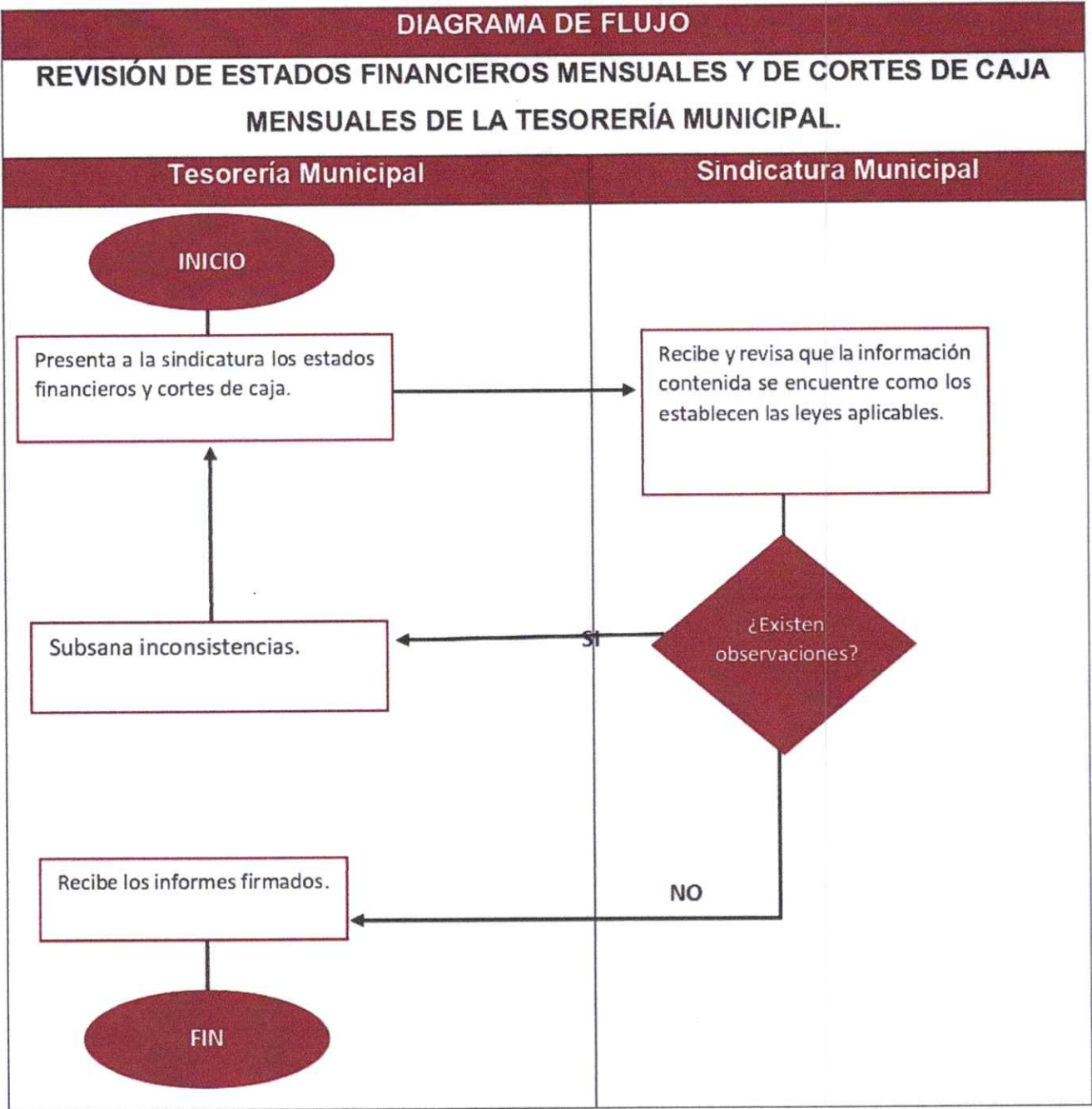
Auxiliar de Tesorería	4	Notifica al titular del área que presenta las diferencias u observaciones encontradas en su área administrativa.
Director y/o Titular de área	5	Aclara dichas diferencias, o en su caso, informa la situación para localizar el bien, documentar la baja o la modificación.
Síndico Municipal	6	Supervisa que los procesos se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.
Tesorera Municipal	7	Actualiza la base de datos en el sistema de inventarios con base a los listados utilizados en el levantamiento.
Tesorera Municipal	8	Actualiza e imprime los formatos de resguardo.
Auxiliar de Tesorería	9	Acude a etiquetar los bienes inventariados y recabar firmas del resguardante en el formato de resguardo
Síndico Municipal	10	Supervisa en todo momento todos los procesos de actualización y levantamiento del punto 1 al 9.
Tesorera Municipal	11	Concluye el levantamiento físico de bienes muebles y entrega en digital el inventario realizado al Órgano Interno de Control y a la Sindicatura Municipal
Tesorera Municipal	12	Realiza conciliación del referido inventario con el registro contable.
Síndico Municipal	13	Archiva en el expediente respectivo el formato de resguardo

DIAGRAMA DE FLUJO

INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO.



DEPARTAMENTO	SINDICATURA MUNICIPAL	NO.	03
PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE ESTADOS FIANCIEROS MENSUALES Y DE CORTES DE CAJA MENSUALES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.		
OBJETIVO			
Revisar y firmar los estados financieros y cortes de caja de la Tesorería Municipal.			
ALCANCE			
Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Tesorera Municipal.			
POLÍTICAS			
- La Tesorería Municipal deberá enviar los estados financieros y cortes de caja mensuales para su revisión. - La sindicatura Municipal deberá revisar que los estados financieros y cortes de caja cumplan con los lineamientos establecidos en la ley. - Si existieran observaciones la Sindicatura Municipal las remitirá a la Tesorería para que las subsane.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Tesorera Municipal	1	Presenta a la sindicatura los estados financieros y cortes de caja.	
Síndico Municipal	2	Recibe y revisa que la información contenida se encuentre como los establecen las leyes aplicables.	
Síndico Municipal	3	En caso de presentar observaciones turnará a la Tesorería las observaciones.	
Tesorera Municipal	4	Revisa y subsana las inconsistencias.	
Síndico Municipal	5	Recibe los informes y ya subsanados se procede a firmar.	

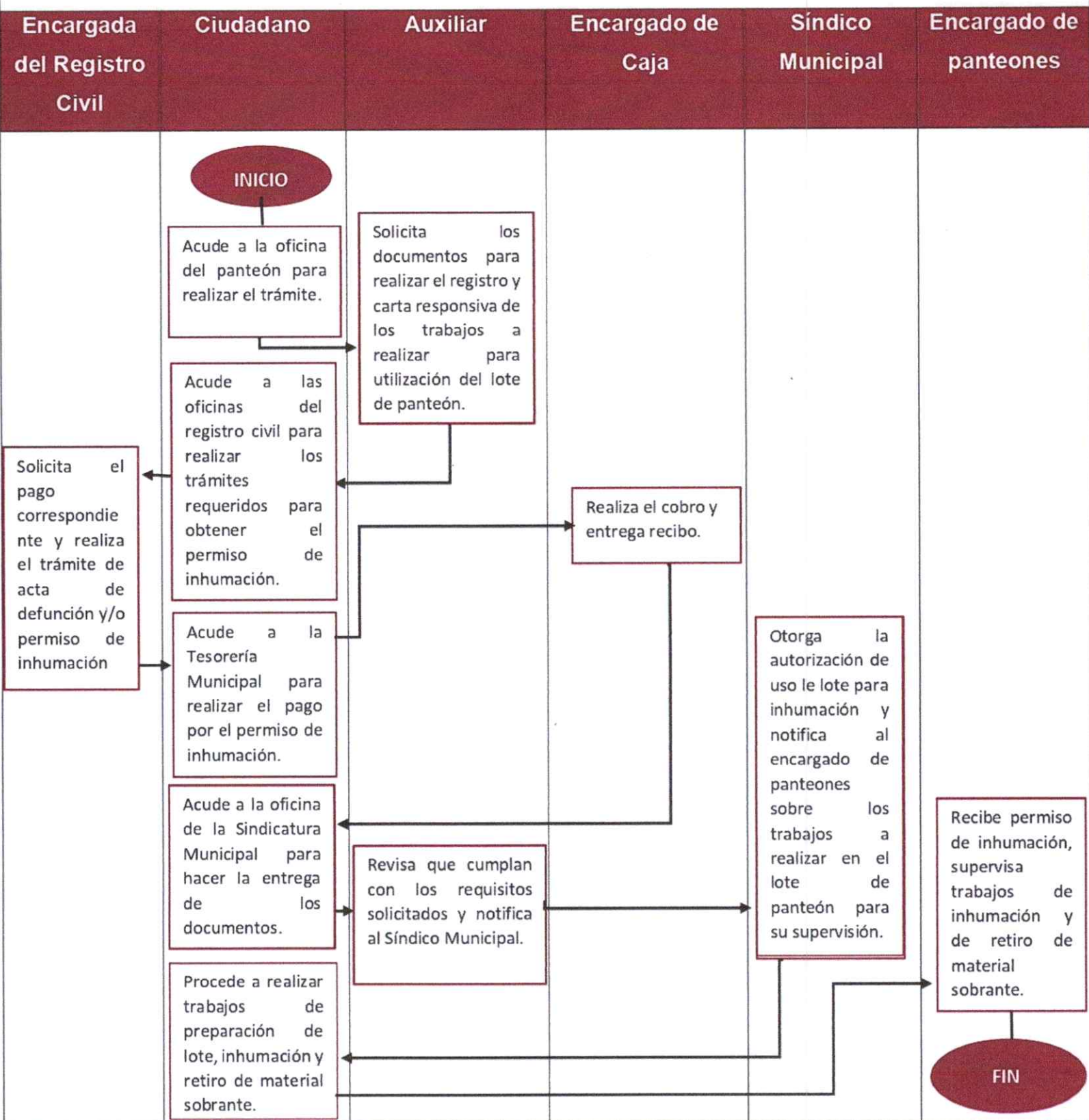


DEPARTAMENTO	SINDICATURA MUNICIPAL	NO.	04
PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE AUTORIZACION DE USO DE LOTE PARA INHUMACIÓN.		
OBJETIVO			
Expedir la autorización para el uso de lote de panteón para realizar el servicio de inhumación de manera eficiente y eficaz a los titulares de cada espacio del panteón.			
ALCANCE			
Ciudadanos del municipio de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
- Solo se atenderán a los titulares de la fosa, con identificación oficial, en su defecto a ciudadanos con carta poder expedida por el titular. - Deberán presentar el recibo de pago de anualidad del año en curso. - La entrega de documentación se debe realizar en la oficina de la Sindicatura Municipal. - Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude a la oficina del panteón para realizar el trámite.	
Auxiliar	2	Solicita los documentos para realizar el registro y carta responsiva de los trabajos a realizar para utilización del lote de panteón.	
Ciudadano	3	Acude a las oficinas del registro civil para realizar los trámites requeridos para obtener el permiso de inhumación.	
Encargada del Registro Civil	4	Solicita el pago correspondiente y realiza el trámite de acta de defunción y/o permiso de inhumación.	
Ciudadano	5	Acude a la Tesorería Municipal para realizar el pago por el permiso de inhumación.	
Encargado de caja	6	Realiza el cobro y entrega recibo.	

Ciudadano	7	Acude a la oficina de la Sindicatura Municipal para hacer la entrega de los documentos.
Auxiliar	8	Revisa que cumplan con los requisitos solicitados y notifica al Síndico Municipal.
Síndico Municipal	9	Otorga la autorización de uso le lote para inhumación y notifica al encargado de panteones sobre los trabajos a realizar en el lote de panteón para su supervisión.
Ciudadano	10	Procede a realizar trabajos de preparación de lote, inhumación y retiro de material sobrante.
Encargado de panteones	11	Recibe permiso de inhumación, supervisa trabajos de inhumación y de retiro de material sobrante.

DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITE DE AUTORIZACION DE USO DE LOTE PARA INHUMACIÓN.

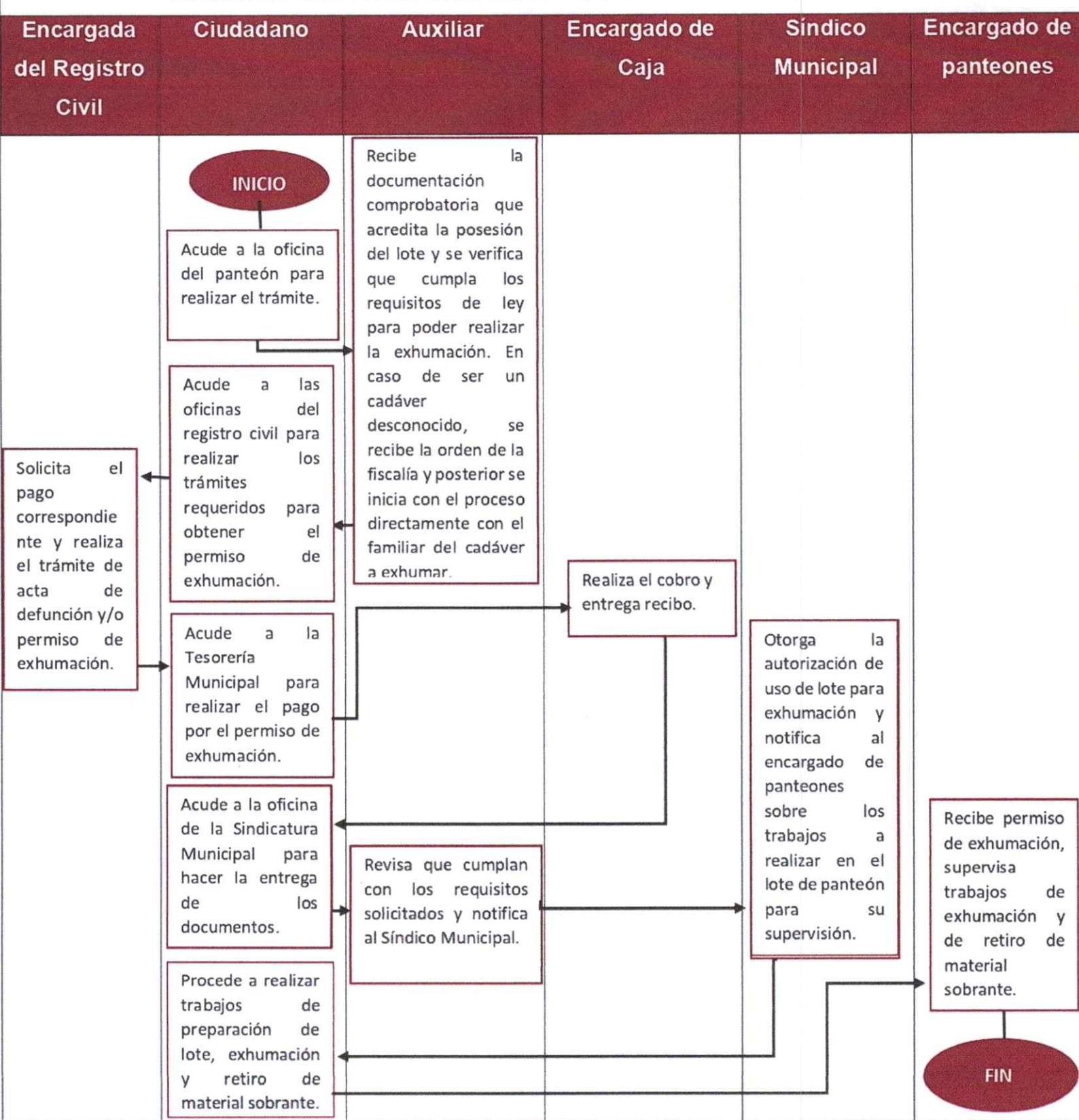


DEPARTAMENTO	SINDICATURA MUNICIPAL	NO.	05
PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE AUTORIZACION DE USO DE LOTE PARA EXHUMACIÓN.		
OBJETIVO			
Expedir la autorización para el uso de lote de panteón para realizar el servicio de exhumación de manera eficiente y eficaz a los titulares de cada espacio del panteón.			
ALCANCE			
Ciudadanos del municipio de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
- Solo se atenderán a los titulares de la fosa, con identificación oficial, en su defecto a ciudadanos con carta poder expedida por el titular. - Deberán presentar el recibo de pago de anualidad del año en curso. - La entrega de documentación se debe realizar en la oficina de la Sindicatura Municipal. - Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude a la oficina del panteón para realizar el trámite.	
Auxiliar	2	Recibe la documentación comprobatoria que acredita la posesión del lote y se verifica que cumpla los requisitos de ley para poder realizar la exhumación. En caso de ser un cadáver desconocido, se recibe la orden de la fiscalía y posterior se inicia con el proceso directamente con el familiar del cadáver a exhumar.	
Ciudadano	3	Acude a las oficinas del registro civil para realizar los trámites requeridos para obtener el permiso de exhumación.	

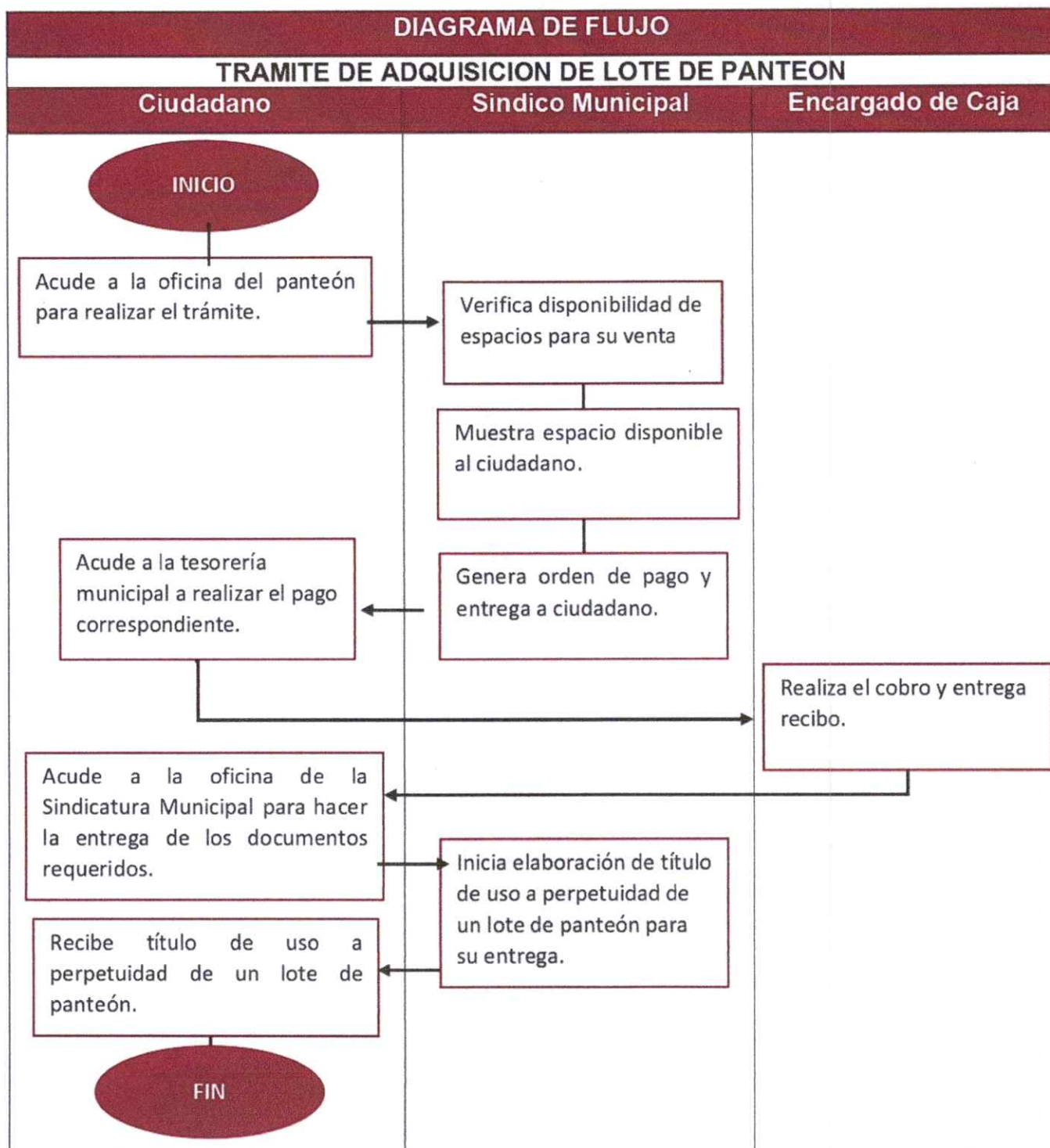
Encargada del Registro civil.	4	Solicita el pago correspondiente y realiza el trámite de acta de defunción y/o permiso de exhumación.
Ciudadano	5	Acude a la Tesorería Municipal para realizar el pago por el permiso de exhumación.
Encargado de caja	6	Realiza el cobro y entrega recibo.
Ciudadano	7	Acude a la oficina de la Sindicatura Municipal para hacer la entrega de los documentos.
Auxiliar	8	Revisa que cumplan con los requisitos solicitados y notifica al Síndico Municipal.
Síndico Municipal	9	Otorga la autorización de uso de lote para exhumación y notifica al encargado de panteones sobre los trabajos a realizar en el lote de panteón para su supervisión.
Ciudadano	10	Procede a realizar trabajos de preparación de lote, exhumación y retiro de material sobrante.
Encargado de panteones	11	Recibe permiso de exhumación, supervisa trabajos de exhumación y de retiro de material sobrante.

DIAGRAMA DE FLUJO

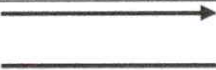
TRAMITE DE AUTORIZACION DE USO DE LOTE PARA EXHUMACIÓN.



DEPARTAMENTO	SINDICATURA MUNICIPAL	NO.	06
PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE ADQUISICION DE LOTE DE PANTEON		
OBJETIVO			
Prestar el servicio de venta de lote de panteón de manera eficaz y eficiente.			
ALCANCE			
Ciudadanos del municipio de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
Solo se brindará el servicio de adquisición de lote de panteón a ciudadanos con residencia en Tlalnahuayocan, previa disponibilidad de espacios.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude a la oficina del panteón para realizar el trámite.	
Síndico Municipal	2	Verifica disponibilidad de espacios para su venta.	
Síndico Municipal	3	Muestra espacio disponible al ciudadano.	
Síndico Municipal	4	Genera orden de pago y entrega a ciudadano.	
Ciudadano	5	Acude a la tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.	
Encargado de caja	6	Realiza el cobro y entrega recibo.	
Ciudadano	7	Acude a la oficina de la Sindicatura Municipal para hacer la entrega de los documentos requeridos.	
Síndico Municipal	8	Inicia elaboración de título de uso a perpetuidad de un lote de panteón para su entrega.	
Ciudadano	9	Recibe título de uso a perpetuidad de un lote de panteón.	



Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

Directorio

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
SINDICATURA MUNICIPAL	2288347161 EXT. 121	sindicatura@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 19 del mes junio de 2025 y queda asentado en el Acta Tricentésima Decima Quinta (315) Sesión Extraordinaria de cabildo de misma fecha.



Glosario

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

Áreas: Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Tlalnelhuayocan.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más áreas municipales.

Marco legal: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos, así como a las atribuciones del área responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo: Fin hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de la actividad.

Responsable: Persona que tiene a su cargo ejecutar o llevar a cabo una actividad específica.