

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUILÁPAM
DE GUERRERO
2022-2024



Cuilápam
de Guerrero

MUNICIPIO DE **BIEN**
PERIODO DE GOBIERNO 2022-2024

Para mejorar la coordinación municipal es necesario contar con sistemas de gestión que generen valor público en los ciudadanos, en la búsqueda permanente del bienestar social, a través del uso de herramientas administrativas que permitan una mejor interacción gobierno-sociedad; sustentada en el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que le corresponden respectivamente y que garanticen un gobierno abierto, efectivo, dinámico y generador de valor.

Este gobierno tiene una visión comprometida en mejorar la gestión y la coordinación municipal mediante la participación conjunta; gobierno-sociedad, con el óptimo uso de los recursos humanos, materiales, y financieros, mejorando así los procesos administrativos y operativos de esta administración para aumentar la eficiencia de sus procesos.

De lo anterior esta administración ha desarrollado el presente Manual como un instrumento de apoyo que regula las actividades de la actual gestión municipal y tiene como propósito ser una guía clara y específica de los procedimientos, a fin de que éste sirva como instrumento de apoyo y mejora institucional.

Este Manual de procedimientos es un documento de consulta, mismo que se actualizará cada vez que se realice algún cambio relativo a:

1. La Estructura Orgánica Municipal.
2. Métodos de trabajo de sus Direcciones, y/o Unidades Administrativas.
3. Otros instrumentos normativos y/o disposiciones jurídicas.

MISIÓN

Fortalecer las capacidades organizativas de la Administración Pública Municipal para brindar atención de calidad a los ciudadanos.

VISIÓN

Ser una administración municipal que le permita a los habitantes de Cuilápam de Guerrero tener un municipio de bien.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer los procesos organizacionales del H. Ayuntamiento de Cuilápam de Guerrero. En este documento se describen de forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que deben desempeñar las áreas administrativas, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de mejorar los servicios de atención al ciudadano

Acreditar: Asegurar o dar fe documentalmente de que algo cumple con todo lo necesario o que es auténtico y verdadero.

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.

Cabildo: Es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.




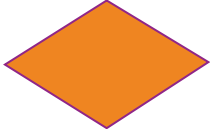


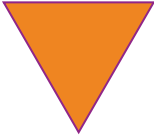



Dictaminar: Opinión o juicio técnico que se emite sobre alguna documentación o sobre algo.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Remitir: Referencia a la acción de realizar un envío a un área en específico o a algún ente.

Rubricar: poner la firma en un escrito o en un documento para darle validez y hacerlo efectivo

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	<i>Inicio o fin del diagrama de flujo</i>	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	<i>Actividad</i>	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	<i>Documento</i>	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	<i>Decisión o alternativa</i>	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	<i>Conector</i>	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<i>Conector de página</i>	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<i>Archivo definitivo</i>	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	<i>Archivo temporal</i>	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	<i>Nota</i>	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	<i>Flujo o línea de unión</i>	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

- | *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- | *Ley Federal del Trabajo.*
- | *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*
- | *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- | *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- | *Ley Federal de Procedimientos Administrativos*
- | *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.*
- | *Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.*
- | *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.*
- | *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.*
- | *Código Civil para el Estado de Oaxaca.*
- | *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.*
- | *Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.*
- | *Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.*

PROCEDIMIENTOS



Nombre del proceso:
Gestión y Atención para los habitantes de Cuilápam de Guerrero
Nombre del procedimiento:

Solicitud de la constancia de identidad

Insumo:

Registro de servicios

Producto/servicio:
Constancia de identidad
Área responsable del procedimiento:

Secretaría Municipal

Tiempo de ejecución:

20 mins.

Objetivo:

Proporcionar la constancia de identidad a los habitantes de Cuilápam de Guerrero

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría municipal

Políticas de operación:

- La solicitud se puede realizar en cualquier mes del año en curso.
- Únicamente se brinda el trámite a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- El trámite es personal.

Requisitos y/o formatos:

- a Acta de nacimiento.
- b Comprobante de domicilio.
- c Identificación oficial con fotografía en la cual acredite la dirección del solicitante en este municipio.
- d Una fotografía tamaño infantil puede ser en blanco y negro o a color.
- e En caso de que el solicitante no cuente con el comprobante de domicilio o una identificación oficial o es su caso que la información de estos no coincida, deberá acudir con dos testigos mayores de edad que acrediten vivir en del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- f Si son habitantes de alguna agencia, colonia o paraje, además de lo anterior deberán incluir una constancia de no adeudo expedida por su respectiva autoridad Auxiliar.

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la oficina de la secretaría municipal con los documentos requeridos.	Constancia	5 minutos
Solicitante	2. Recibe y revisa los documentos.		5 minutos

¿Cumple con los requisitos? No:

Si el solicitante no cumple con los requisitos puede iniciarse el trámite, sin embargo, deberá buscar los requisitos faltantes para que pueda concluir el trámite.

¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Secretaría Municipal	3. Elabora e imprime la constancia y se le proporciona al solicitante para que verifique y valide los datos capturados.	Constancia	5 minutos
Solicitante	4. Revisa los datos		3 minutos

¿Son correctos los datos? Si:

Secretaría Municipal	5. Imprime, firma la constancia y la entrega.	Constancia	2 minutos
----------------------	---	------------	-----------

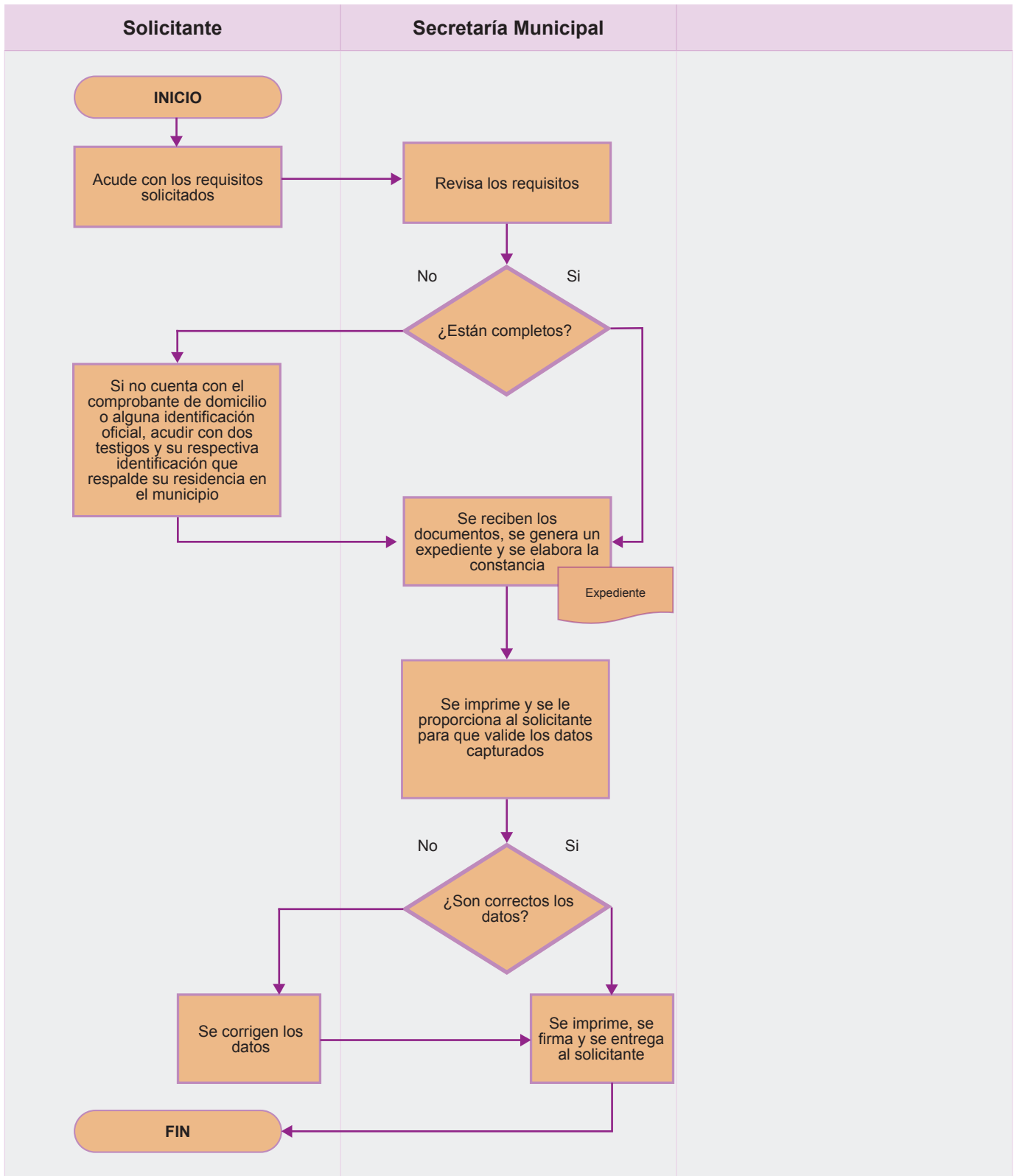
¿Son correctos los datos? No:

Secretaría Municipal	6. Se realiza la corrección de datos, imprime y entrega la constancia.	Constancia	2 minutos
----------------------	--	------------	-----------

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:
Gestión y Atención para los habitantes de Cuilápam de Guerrero
Nombre del procedimiento:

Solicitud de constancia de buena conducta

Insumo:

Registro de servicios

Producto/servicio:
Constancia de buena conducta
Área responsable del procedimiento:

Secretaría Municipal

Tiempo de ejecución:

20 mins.

Objetivo:

Proporcionar la constancia de buena conducta a los habitantes de Cuilápam de Guerrero.

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría municipal

Políticas de operación:

- La solicitud se puede realizar en cualquier mes del año en curso.
- Únicamente se brinda el trámite a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- El trámite es personal.

Requisitos y/o formatos:

- a Acta de nacimiento.
- b Comprobante de domicilio.
- c Identificación oficial con fotografía en la cual acredite la dirección del solicitante en este municipio.
- d Una fotografía tamaño infantil puede ser en blanco y negro o a color.
- e En caso de que el solicitante no cuente con el comprobante de domicilio o una identificación oficial o es su caso que la información de estos no coincida, deberá acudir con dos testigos mayores de edad que acrediten vivir en del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- f Si son habitantes de alguna agencia, colonia o paraje, además de lo anterior deberán incluir una constancia de no adeudo expedida por su respectiva autoridad Auxiliar.

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la oficina de la secretaría municipal con los documentos requeridos.	Constancia	5 minutos
Secretaría Municipal	2. Recibe y revisa los documentos.		5 minutos

¿Cumple con los requisitos? No:

Si el solicitante no cumple con los requisitos puede iniciarse el trámite, sin embargo, deberá buscar los requisitos faltantes para que pueda concluir el trámite.

¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Secretaría Municipal	3. Elabora e imprime la constancia y se le proporciona al solicitante para que verifique y valide los datos capturados.	Constancia	5 minutos
Solicitante	4. Revisa los datos		3 minutos

¿Son correctos los datos? Si:

Secretaría Municipal	5. Imprime, firma la constancia y la entrega.	Constancia	2 minutos
----------------------	---	------------	-----------

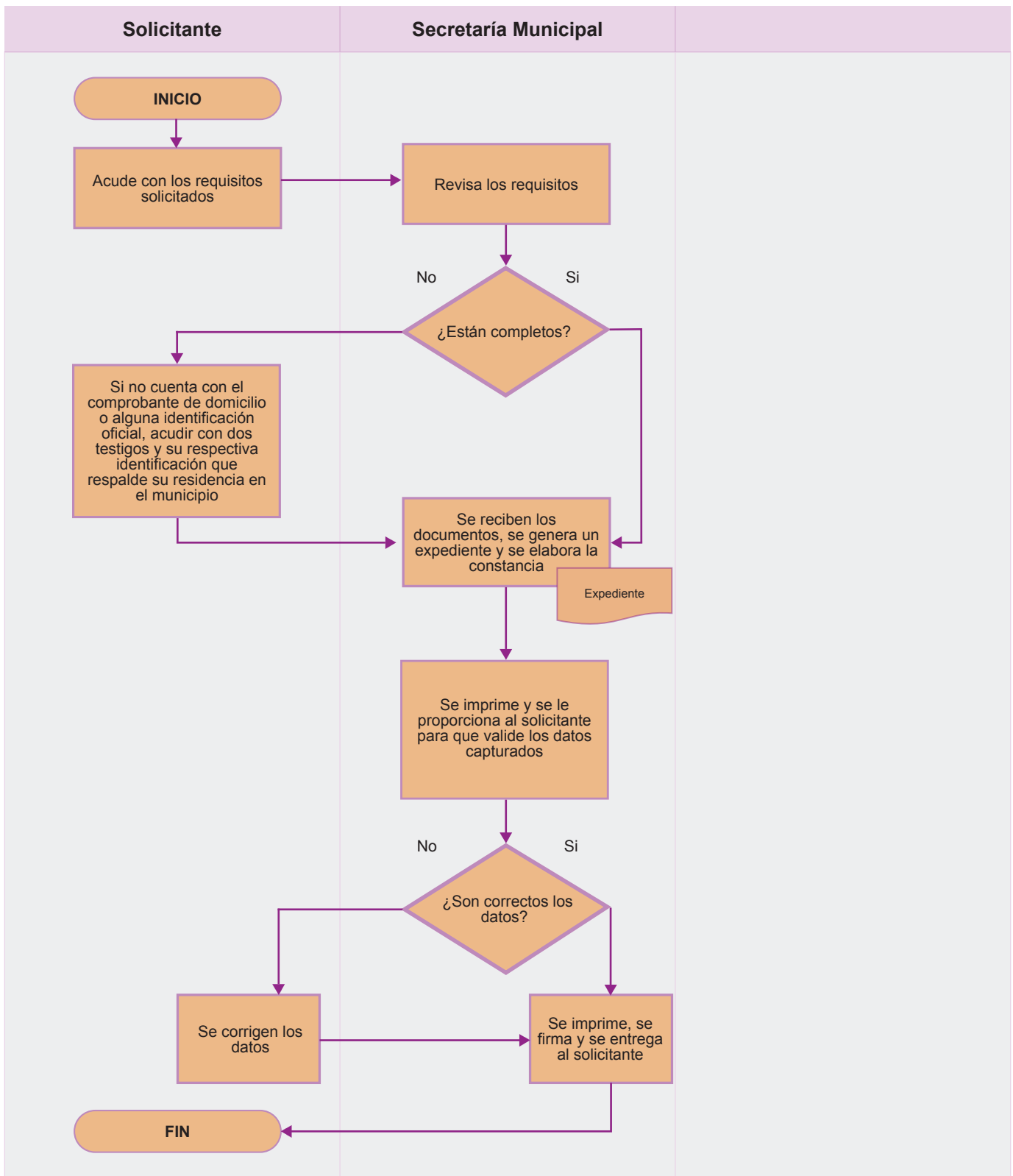
¿Son correctos los datos? No:

Secretaría Municipal	6. Se realiza la corrección de datos, imprime y entrega la constancia.	Constancia	2 minutos
----------------------	--	------------	-----------

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:

Gestión y Atención para los habitantes de Cuilápam de Guerrero

Nombre del procedimiento:

Solicitud de constancia de origen y vecindad / Residencia

Insumo:

Registro de habitantes

Producto/servicio:

Constancia de origen y vecindad / Residencia

Área responsable del procedimiento:

Secretaría Municipal

Tiempo de ejecución:

20 mins.

Objetivo:

Proporcionar la constancia de buena conducta a los habitantes de Cuilápam de Guerrero.

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría municipal

Políticas de operación:

- La solicitud se puede realizar en cualquier mes del año en curso.
- Únicamente se brinda el trámite a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- El trámite es personal.

Requisitos y/o formatos:

- a Acta de nacimiento.
- b Comprobante de domicilio.
- c Identificación oficial con fotografía en la cual acredite la dirección del solicitante en este municipio.
- d En caso de que el solicitante no cuente con el comprobante de domicilio o una identificación oficial o es su caso que la información de estos no coincida, deberá acudir con dos testigos mayores de edad que acrediten vivir en del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- e Si son habitantes de alguna agencia, colonia o paraje, además de lo anterior deberán incluir una constancia de no adeudo expedida por su respectiva autoridad Auxiliar.

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la oficina de la secretaría municipal con los documentos requeridos.	Constancia	5 minutos
Secretaría Municipal	2. Recibe y revisa los documentos.		5 minutos

¿Cumple con los requisitos? No:

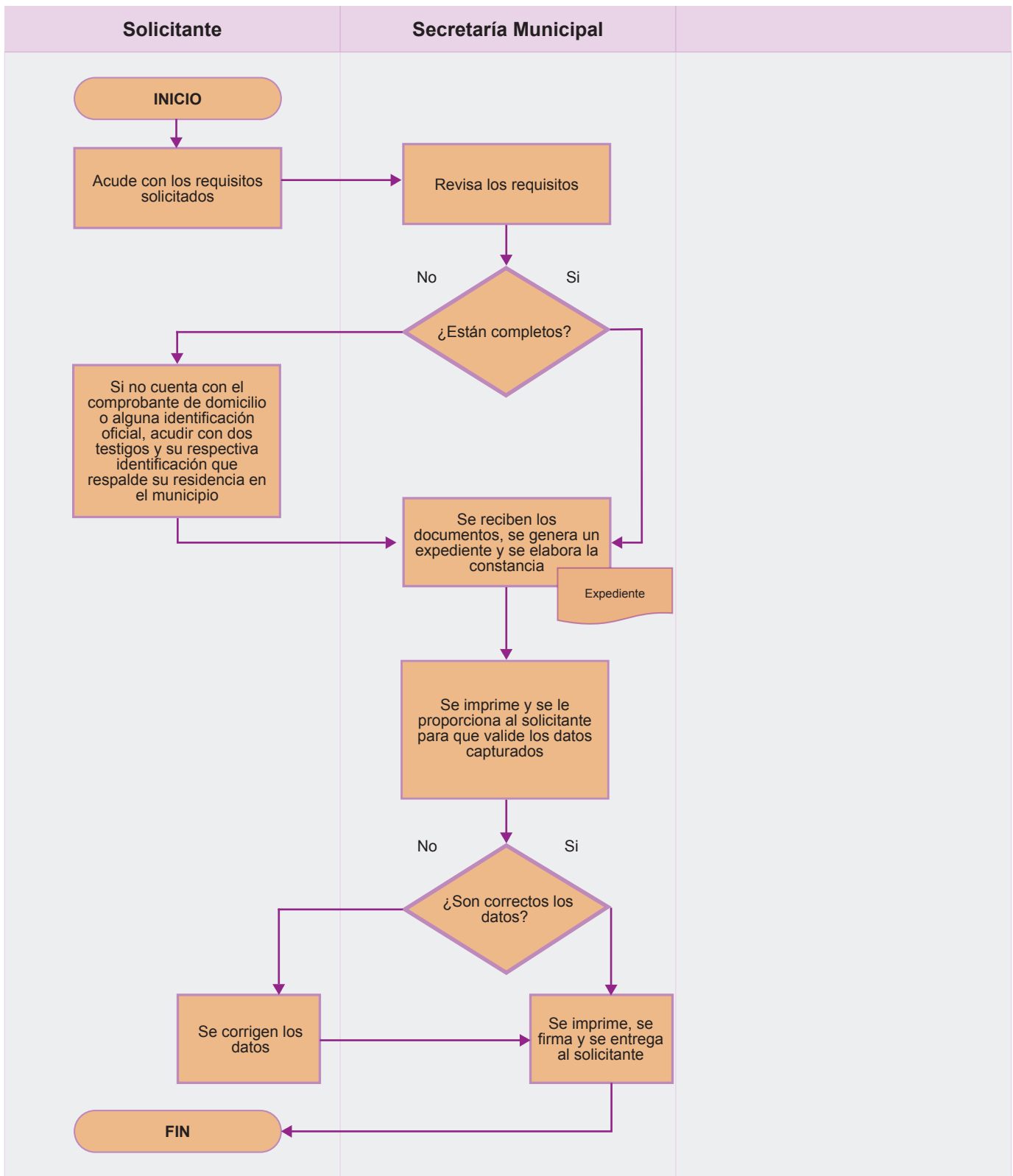
3. Si el solicitante no cumple con los requisitos puede iniciarse el trámite, sin embargo, deberá buscar los requisitos faltantes para que pueda concluir el trámite.

¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Secretaría Municipal	4. La secretaría elabora e imprime la constancia y se le proporciona al solicitante para que verifique y valide los datos capturados.	Constancia	5 minutos
Solicitante	5. Revisa los datos		3 minutos
¿Son correctos los datos? Si:			
Secretaría Municipal	6. Imprime, firma la constancia y la entrega.	Constancia	2 minutos
¿Son correctos los datos? No:			
Secretaría Municipal	7. Se realiza la corrección de datos, imprime y entrega la constancia.	Constancia	2 minutos
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:

Gestión y Atención para los habitantes de Cuilápam de Guerrero

Nombre del procedimiento:

Solicitud de la constancia de concubinato

Insumo:

Registro de servicios

Producto/servicio:

Constancia de concubinato

Área responsable del procedimiento:

Secretaría Municipal

Tiempo de ejecución:

20 mins.

Objetivo:

Proporcionar la constancia de concubinato a los habitantes de Cuilápam de Guerrero

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría municipal

Políticas de operación:

- La solicitud se puede realizar en cualquier mes del año en curso.
- Únicamente se brinda el trámite a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- El trámite es personal.

Requisitos y/o formatos:

- a Acta de nacimiento.
- b Comprobante de domicilio.
- c Identificación oficial con fotografía en la cual acredite la dirección del solicitante en este municipio.
- d Constancia de inexistencia de matrimonio.
- e Cudir con dos testigos que sean personas mayores de edad, con identificación oficial en la acredite su dirección en este municipio.
- f Si son habitantes de alguna agencia, colonia o paraje, además de lo anterior deberán incluir una constancia de no adeudo expedida por su respectiva autoridad Auxiliar.

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la oficina de la secretaría municipal con los documentos requeridos.	Constancia	5 minutos
Secretaría Municipal	2. La secretaría recibe y revisa los documentos.		5 minutos

¿Cumple con los requisitos? No:

3. Si el solicitante no cumple con los requisitos puede iniciarse el trámite, sin embargo, deberá buscar los requisitos faltantes para que pueda concluir el trámite.

¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Secretaría Municipal	4. La secretaría elabora e imprime la constancia y se le proporciona al solicitante para que verifique y valide los datos capturados.	Constancia	5 minutos
Solicitante	5. Revisa los datos.		3 minutos

¿Son correctos los datos? Si:

Secretaría Municipal	6. Imprime, firma la constancia y la entrega.	Constancia	2 minutos
----------------------	---	------------	-----------

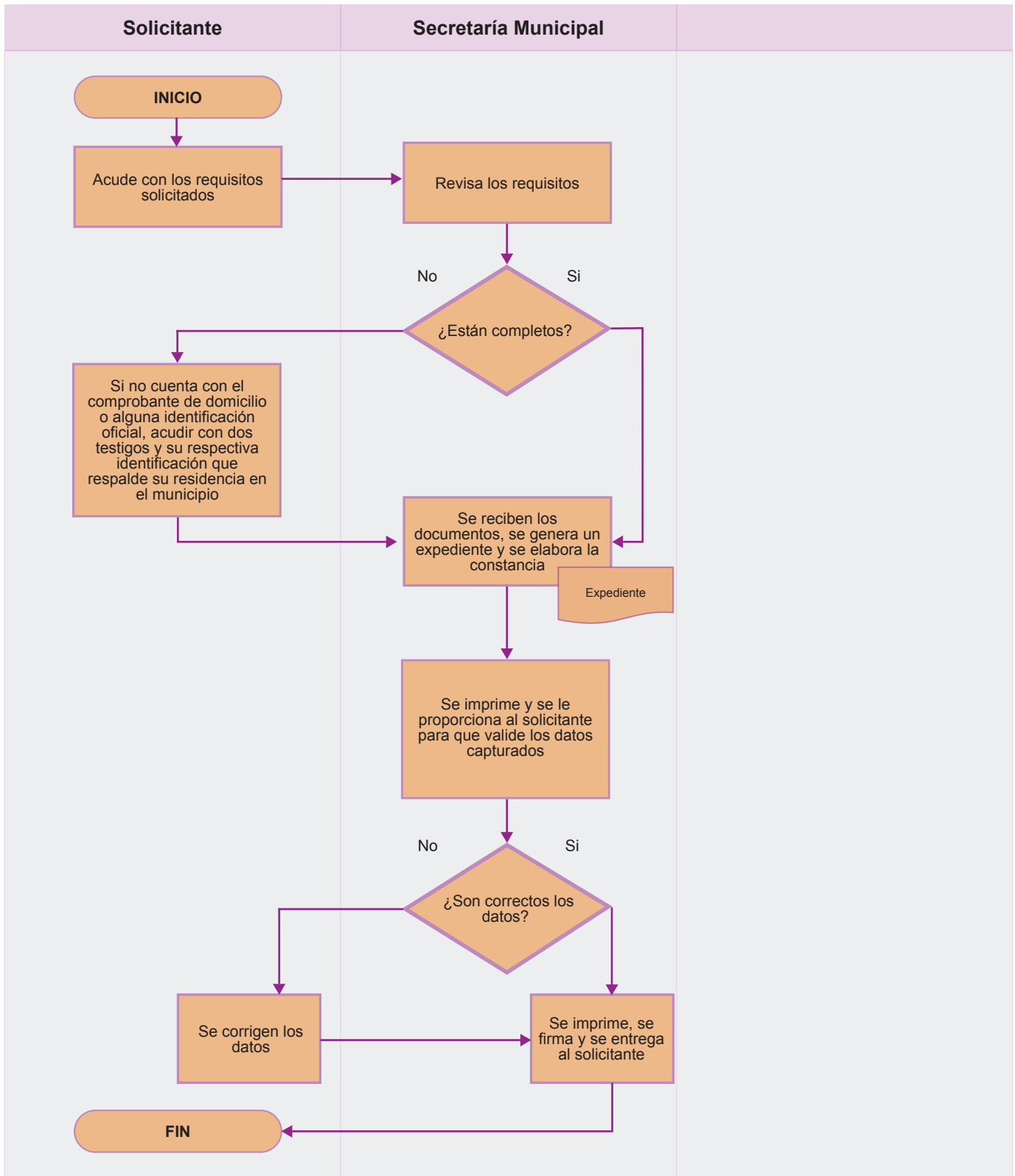
¿Son correctos los datos? No:

Secretaría Municipal	7. Corrige los datos incorrectos, imprime y entrega al solicitante.	Constancia	2 minutos
----------------------	---	------------	-----------

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso: Gestión y Atención para los habitantes de Cuilápam de Guerrero

Nombre del procedimiento: Solicitud de la constancia de prestación de servicios

Insumo: Registro de servicios **Producto/servicio:** Constancia de prestación de servicios

Área responsable del procedimiento: Secretaría Municipal

Tiempo de ejecución: 20 mins.

Objetivo: Proporcionar la constancia de prestación de servicios a los habitantes de Cuilápam de Guerrero

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría municipal

Políticas de operación:

- La solicitud se puede realizar en cualquier mes del año en curso.
- Únicamente se brinda el trámite a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- El trámite es personal.

Requisitos y/o formatos:

Documentos del Concesionario:

- a) Acta de nacimiento.
- b) Comprobante de domicilio.
- c) Identificación oficial con fotografía en la cual acredite la dirección del solicitante en este municipio.
- d) Licencia de conducir.
- e) Concesión original.
- f) Constancia de BUEN SERVICIO expedida por su asociación adscrita

Documentos de Vehículo:

- g) Factura original o en su caso contrato de compraventa.
- h) Si son habitantes de alguna agencia, colonia o paraje, además de lo anterior deberán incluir una constancia de no adeudo expedida por su respectiva autoridad Auxiliar..

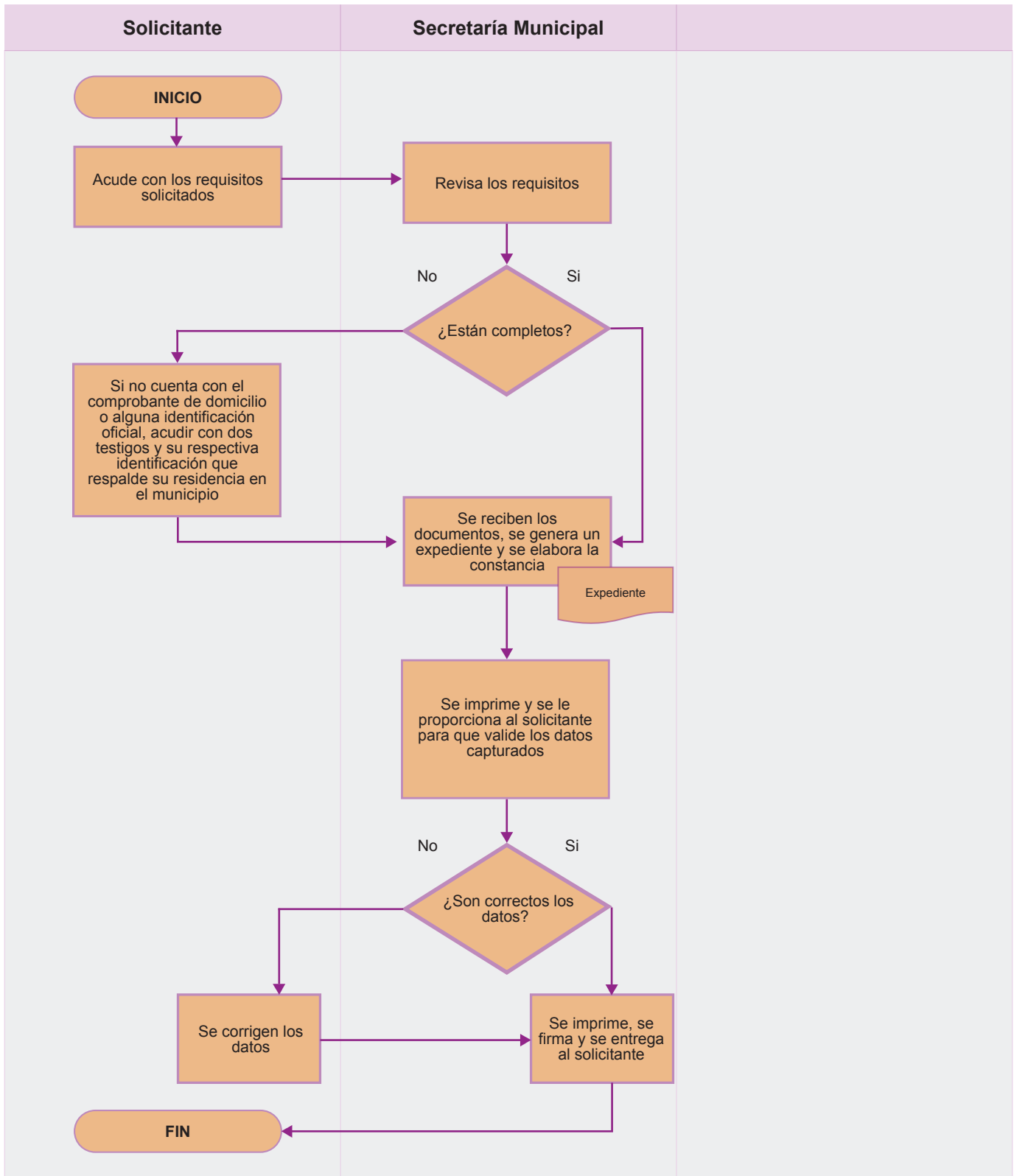
Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la oficina de la secretaría municipal con los documentos requeridos.	Constancia	5 minutos

Secretaría Municipal	2. La secretaría recibe y revisa los documentos.	Constancia	5 minutos
¿Cumple con los requisitos? No:			
3. Si el solicitante no cumple con los requisitos puede iniciarse el trámite, sin embargo, deberá buscar los requisitos faltantes para que pueda concluir el trámite.			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Secretaría Municipal	4. La secretaría elabora e imprime la constancia y se le proporciona al solicitante para que verifique y valide los datos capturados.	Constancia	5 minutos
Solicitante	5. Revisa los datos		3 minutos
¿Son correctos los datos? Si:			
Secretaría Municipal	6. Imprime, firma la constancia y la entrega.	Constancia	2 minutos
¿Son correctos los datos? No:			
Secretaría Municipal	7. Se realiza la corrección de datos y se entrega la constancia.	Constancia	2 minutos
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



**INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A PARTIR DE \$30,000.01**

- 1| OFICIO DE REQUERIMIENTO (MATERIALES, BIENES O SERVICIOS)**
- 2| OFICIO DE INICIO DE PROCESO DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN**
- 3| OFICIO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN**
- 4| TRES COTIZACIONES**
- 5| CUADRO COMPARATIVO**
- 6| ESTUDIO DE MERCADO**
- 7| OFICIO DE REMISIÓN DE COTIZACIONES, CUADRO COMPARATIVO Y ESTUDIO DE MERCADO**
- 8| CONVOCATORIA**
- 9| ACTA DE FALLO**
- 10| NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE FALLO PARA FIRMAR EL CONTRATO**
- 11| CONTRATO**
- 12| DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA**
- 13| RECEPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES O SERVICIOS (PROVEEDOR- TESORERÍA)**
- 14| VALE DE SALIDA (TESORERÍA- ÁREA SOLICITANTE)**
- 15| RELACIÓN DE BENEFICIARIOS (PERSONAL QUE RECIBIO LOS UNIFORMES)**
- 16| CFDI'S Y XML'S**
- 17| VERIFICACIÓN DE CFDI**
- 18| DATOS BANCARIOS DEL PROVEEDOR**
- 19| SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO**
- 20| AUTORIZACIÓN DE PAGO**
- 21| DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (TRANSFERENCIA)**
- 22| REPORTE FOTOGRÁFICO**

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO

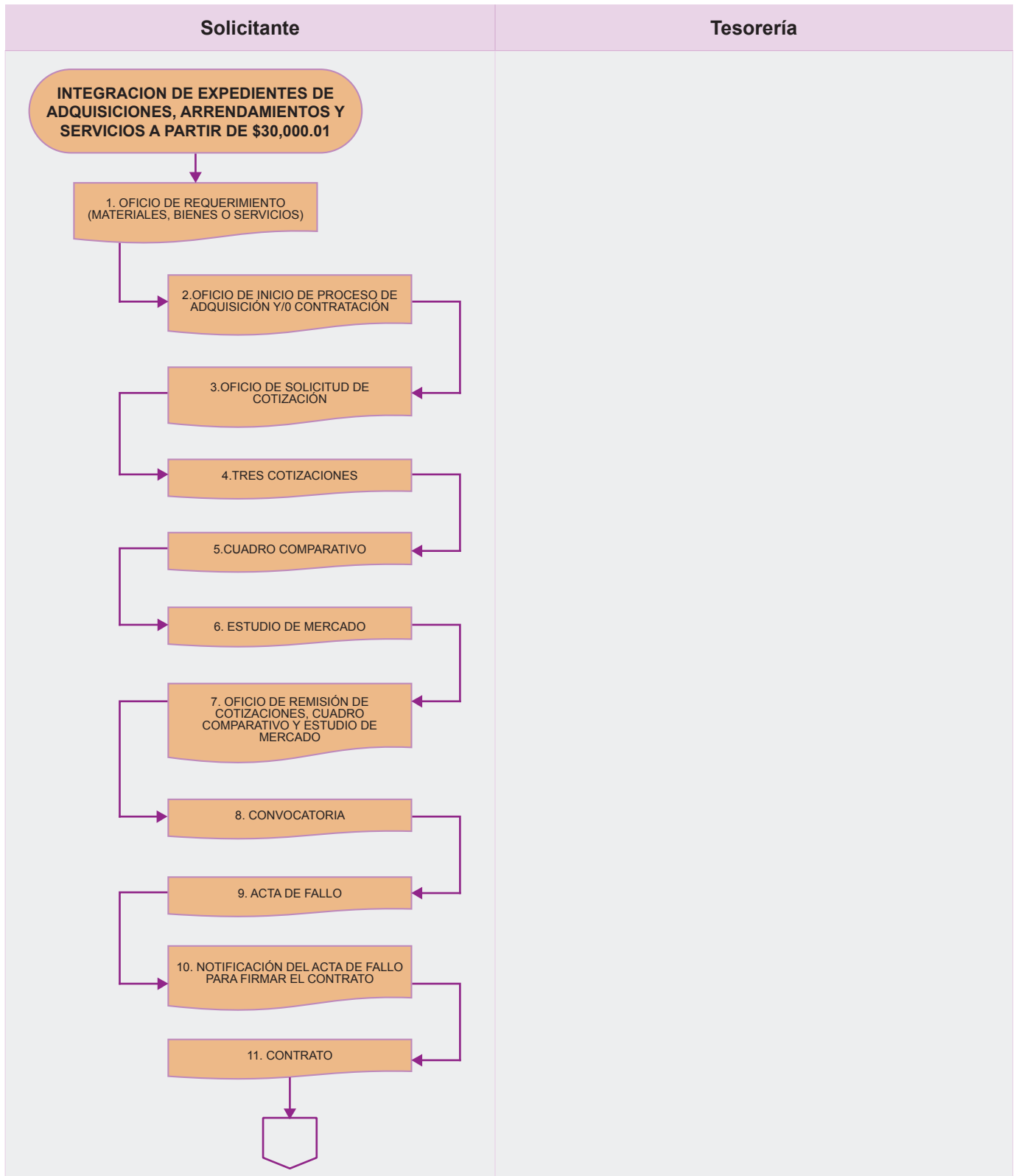
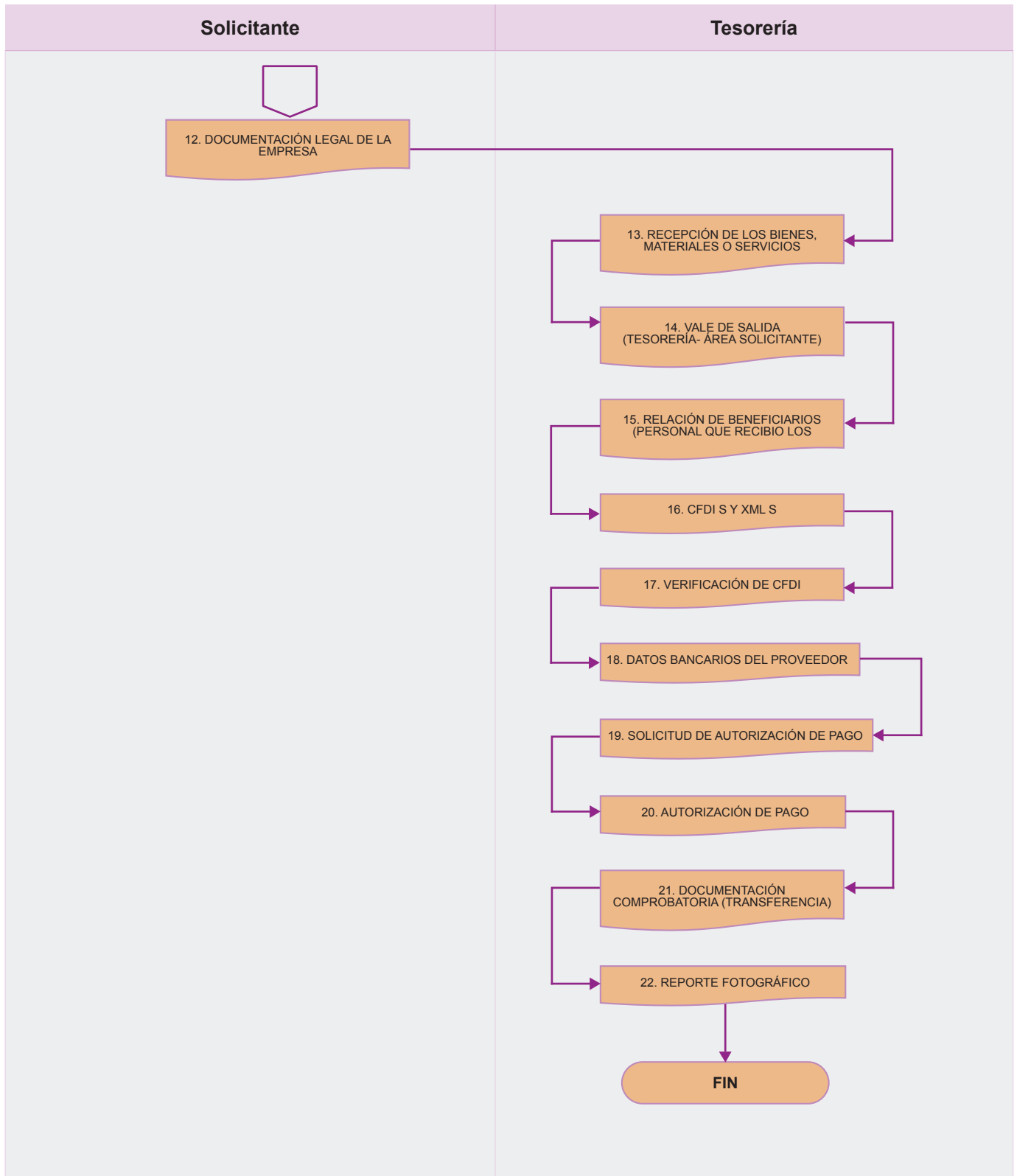


Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:

Gestión y Atención para los habitantes de Cuilápam de Guerrero

Nombre del procedimiento:

Conciliación de conflictos entre particulares

Insumo:

Padrón de servicios

Producto/servicio:

Conciliación por adeudo económico

Área responsable del procedimiento:

Sindicatura

Tiempo de ejecución:

26 horas 30 minutos.

Objetivo:

Obtener un convenio de conformidad

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Síndica municipal

Políticas de operación:

- El servicio se brinda cualquier fecha del año.
- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.

Requisitos y/o formatos:

- a Datos generales.
- b Identificación oficial.

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. La persona afectada acude a la sindicatura para exponer su situación.	Convenio	30 minutos
Sindicatura	2. Atiende, recibe su petición y solicita datos alternos.		30 minutos
	3. Elabora un citatorio para que las partes afectadas se reúnan.		20 minutos
	4. Envía el citatorio a la contraparte.		4 horas

¿Acuden las personas citadas? No:

Se vuelve a agendar otra cita para que las personas lleguen a un acuerdo.

¿Acuden las personas citadas? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Sindicatura	5. La síndica entrevista y escucha a las partes involucradas.	Constancia	20 minutos
Solicitantes	6. Las partes involucradas proponen un acuerdo.		20 minutos

¿Llegan a un acuerdo? No:

La síndica turna a la autoridad competente para resolver.

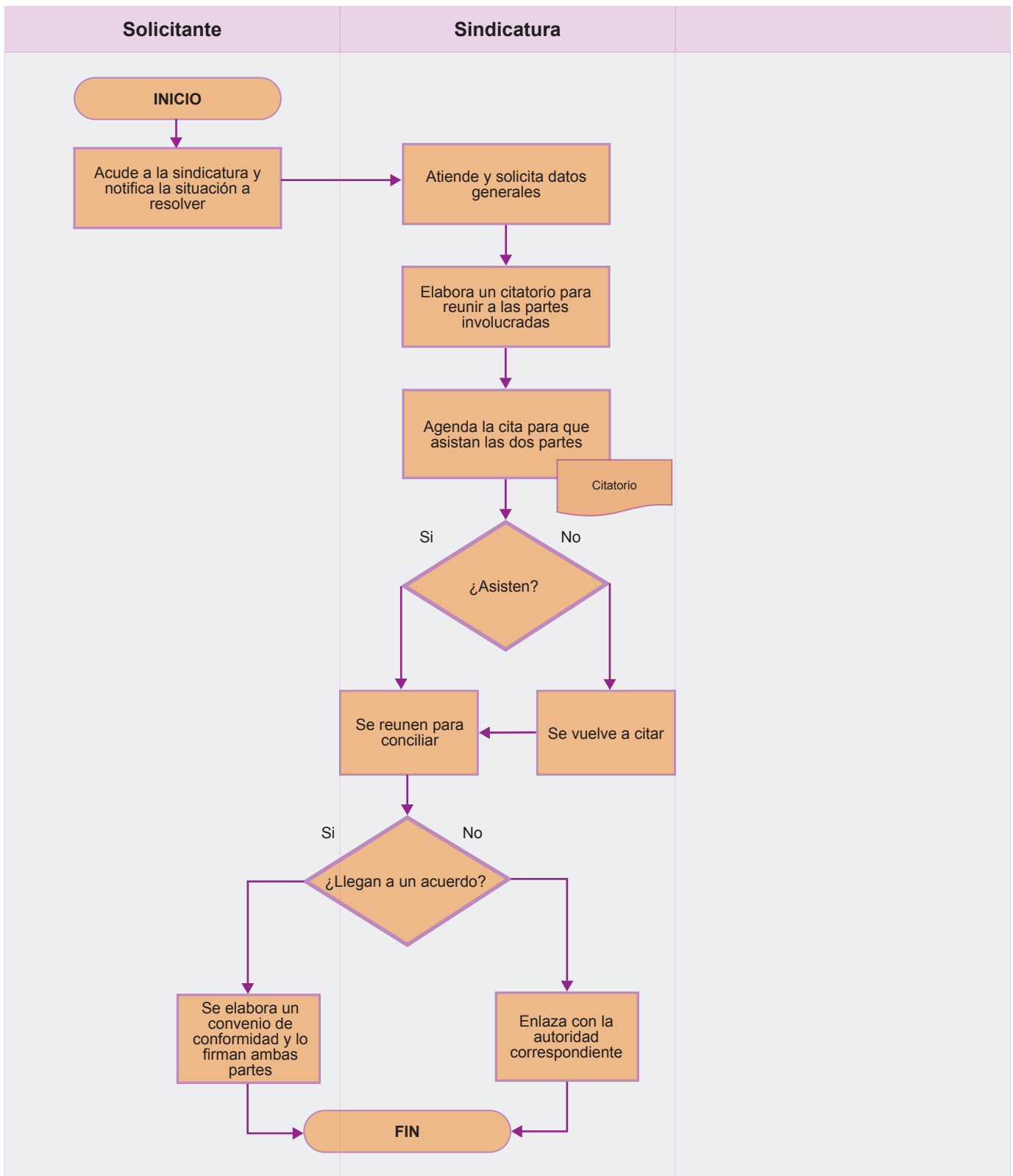
¿Llegan a un acuerdo? Si:

Sindicatura	7. Elabora un convenio para que las partes afectadas lo firmen de conformidad.	Convenio	20 minutos
Solicitantes	8. Firman el convenio de mutuo acuerdo.		10 minutos

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:

Gestión y Atención para los habitantes de Cuilápam de Guerrero

Nombre del procedimiento:

Conciliación de conflictos entre particulares.

Insumo:

Padrón de servicios

Producto/servicio:

Conciliación por invadir la propiedad privada.

Área responsable del procedimiento:

Sindicatura

Tiempo de ejecución:

26 horas 10 minutos

Objetivo:

Conciliar por conflictos de invasión a la propiedad privada entre los ciudadanos de Cuilápam de Guerrero

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Sindicatura municipal

Políticas de operación:

- El servicio se brinda cualquier fecha del año.
- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.

Requisitos y/o formatos:

- a Datos generales.
- b Identificación oficial.

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la sindicatura.		30 minutos
Sindicatura	2. Atiende, recibe su petición y solicita datos alternos.	Convenio	30 minutos
	3. Elabora un citatorio para que las partes afectadas se reúnan.		24 horas

¿Acuden las personas citadas? No:

Se vuelve a agendar otra cita para que las personas lleguen a un acuerdo.

¿Acuden las personas citadas? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Sindicatura	4. La síndica entrevista y escucha a las partes involucradas.	Convenio	30 minutos
Solicitante	5. Las partes involucradas proponen un acuerdo.		20 minutos

¿Llegan a un acuerdo? No:

La síndica turna a la autoridad competente.

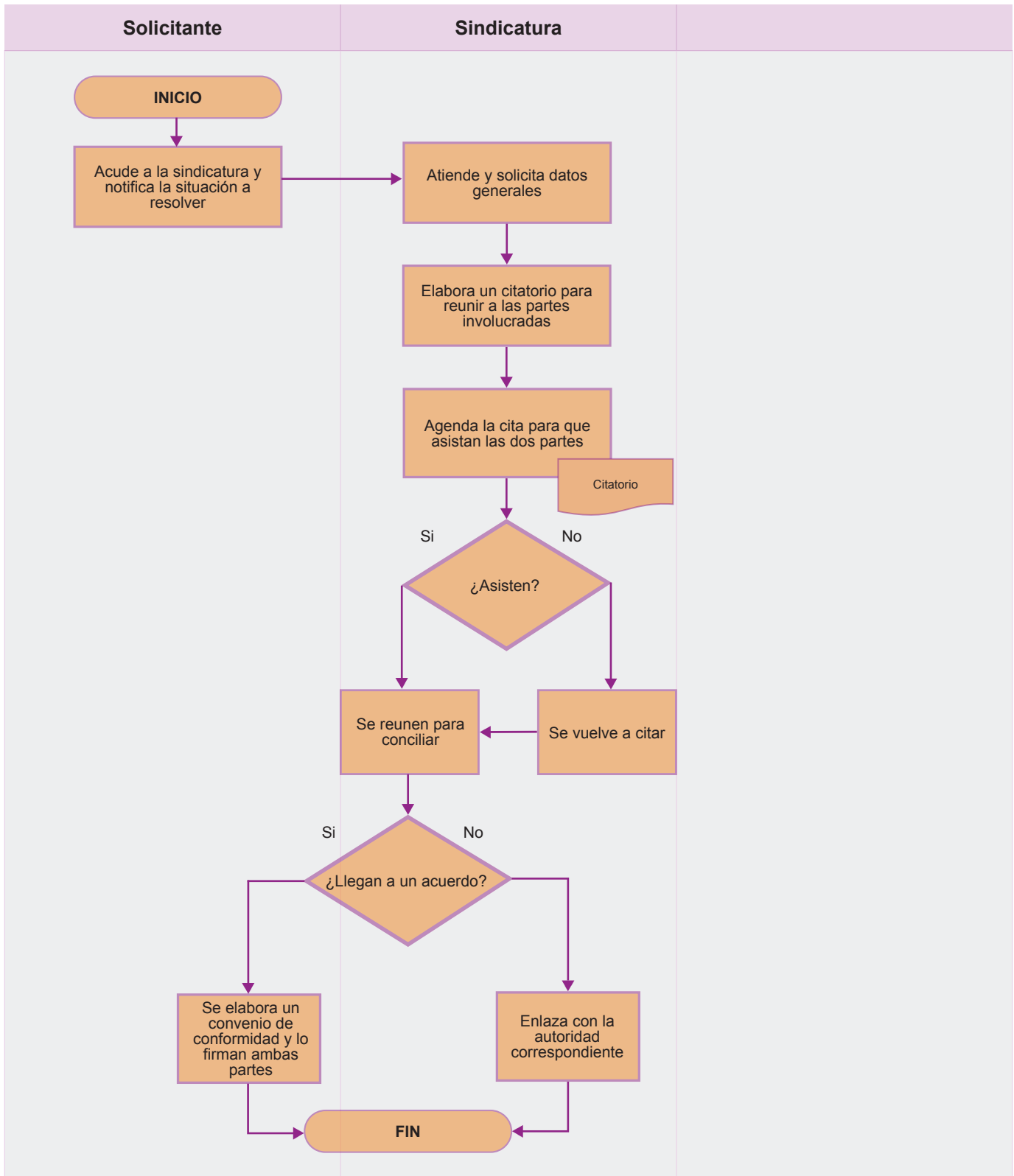
¿Llegan a un acuerdo? Si:

Sindicatura	6. Elabora un convenio para que las partes afectadas lo firmen de conformidad.	Convenio	15 minutos
Solicitantes	7. Firman convenio de mutuo acuerdo.		5 minutos

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:

Gestión y Atención para los habitantes de Cuilápam de Guerrero

Nombre del procedimiento:

Uso de espacios públicos

Insumo:

Padrón de servicios

Producto/servicio:

Permiso para realizar eventos en inmuebles propiedad del municipio.

Área responsable del procedimiento:

Sindicatura

Tiempo de ejecución:

26 horas

Objetivo:

Autorizar permisos para el uso de inmuebles propiedad del municipio.

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Sindicatura municipal

Políticas de operación:

- El servicio se brinda cualquier fecha del año.
- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.

Requisitos y/o formatos:

- a Datos generales.
- b Identificación oficial.

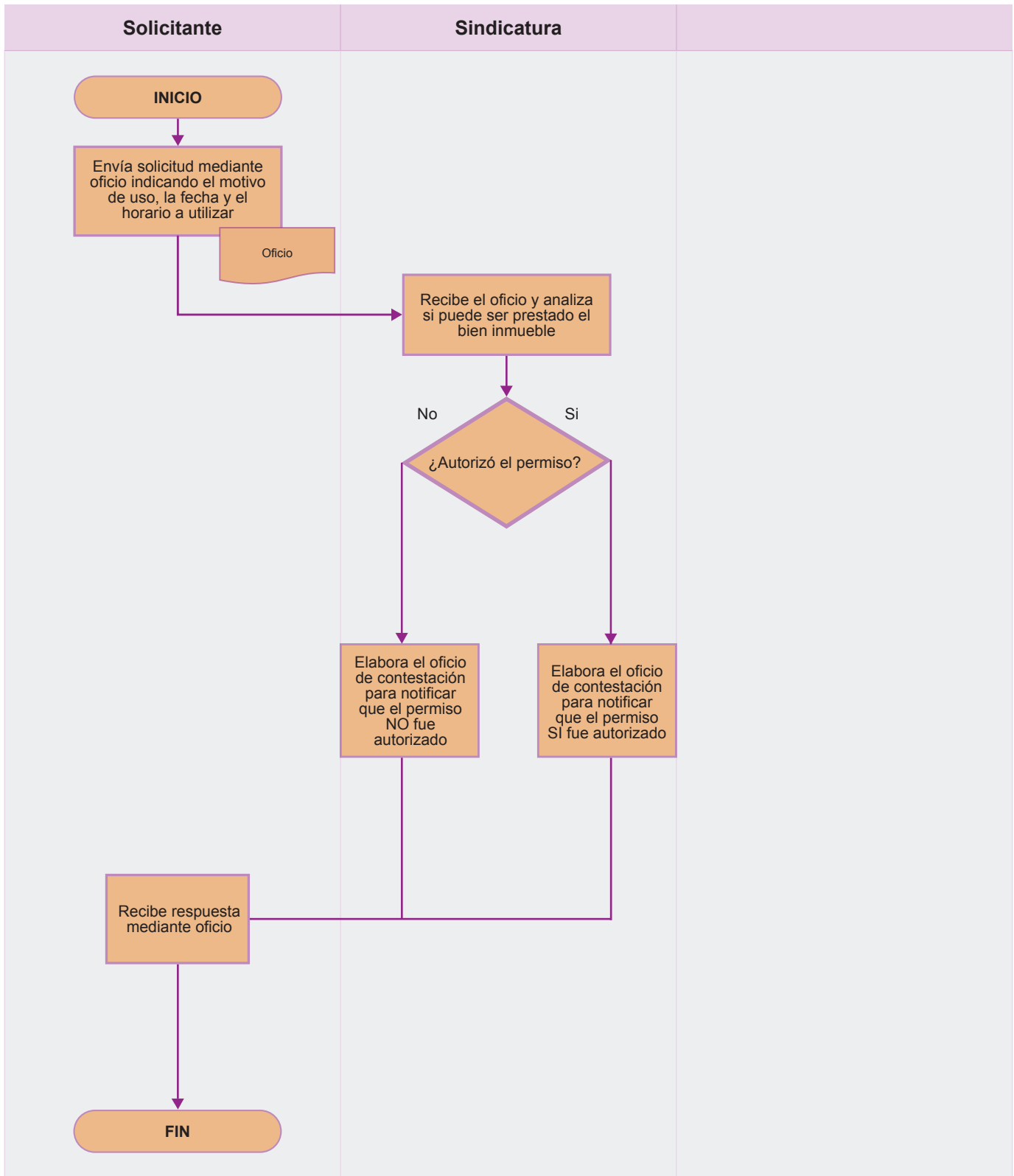
Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la sindicatura con oficio de solicitud, en dicho documento deberá indicar para qué utilizará el espacio, la fecha y el horario.	Permiso	30 minutos
Sindicatura	2. Recibe la solicitud, y analiza si es posible el préstamo del inmueble.		24 minutos

¿Se autorizó el permiso? No:			
Sindicatura	Sindicatura	Oficio	30 horas
Fin del procedimiento			
¿Se autorizó el permiso? Si:			
Sindicatura	4. Elabora un oficio de contestación para indicarle al solicitante que su permiso SI fue autorizado.	Permiso	1 hora
Solicitantes	5. Recibe el oficio de respuesta.		5 minutos
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:
Acreditación de propiedad
Nombre del procedimiento: Certificación de propiedad de ganado mayor

Insumo: Padrón ganadero

Producto/servicio: Certificado de propiedad

Área responsable del procedimiento: Regiduría de mercados

Tiempo de ejecución: 25 minutos

Objetivo: Expedir un certificado de propiedad que acredite la pertenencia del ganado mayor al ciudadano de Cuilápam de Guerrero.

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de mercados

Políticas de operación:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero
- El servicio se brinda cualquier fecha del año
- Se expide un certificado y pueden agregar más de un animal
- Se genera un cobro de \$10.00 por certificado

Requisitos y/o formatos:

- a Identificación oficial

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	El ciudadano acude con su identificación oficial a la Regiduría de mercados.	Certificado de propiedad	5 minutos
Regiduría de mercados	Recibe y revisa el único requisito.		5 minutos

¿Cumple con los requisitos? No:

Fin del procedimiento

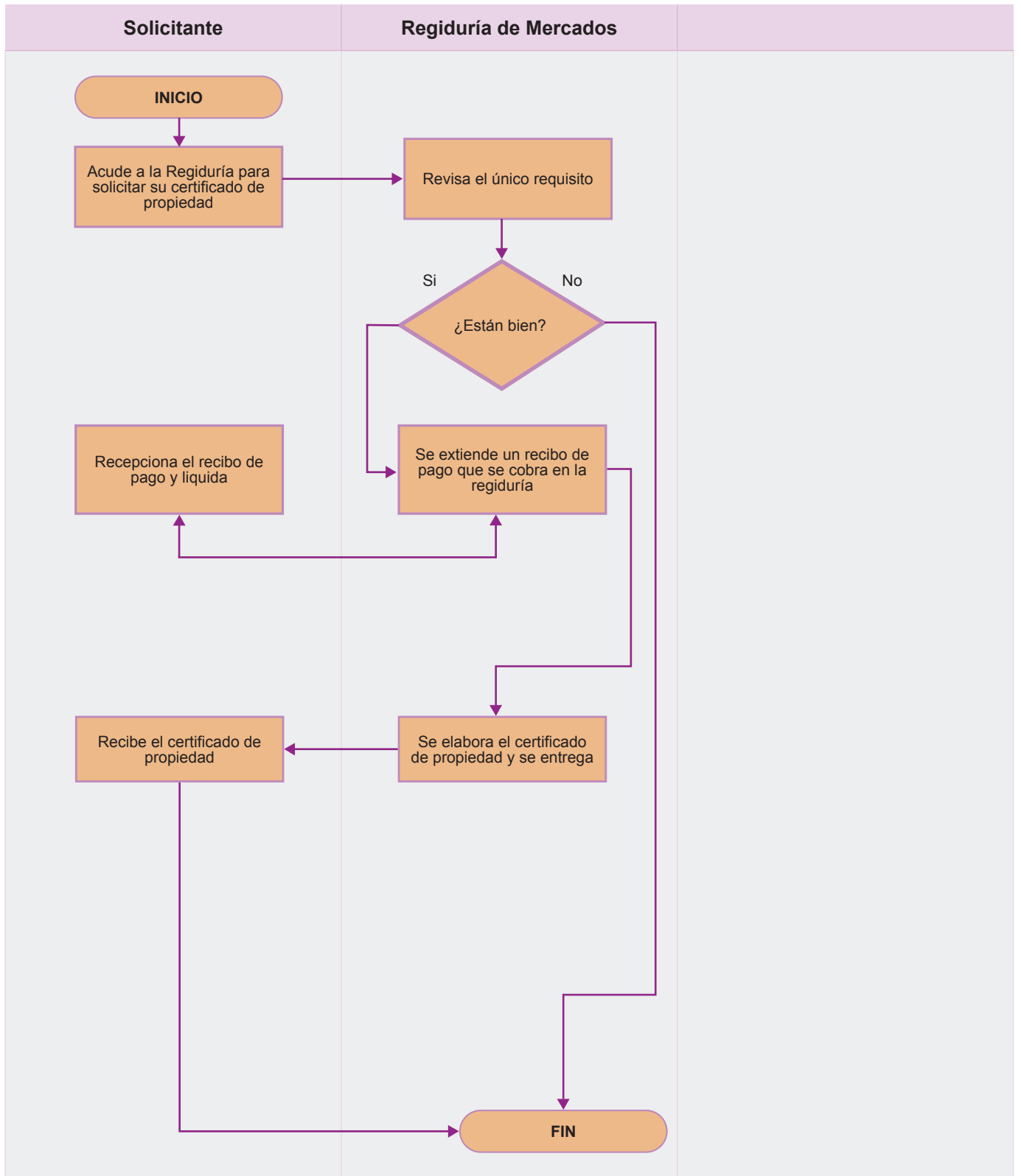
¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Regiduría de mercados	3. Genera un recibo de pago y se cobra el monto autorizado.	Certificado de propiedad	5 minutos
Solicitante	4. Revisa su formato de pago y liquida.		5 minutos
Regiduría de mercados	5. Elabora el certificado de propiedad y se lo entregan al solicitante.		5 minutos

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:
Apoyo de facturación
Nombre del procedimiento:

Expedir factura de ganado mayor

Insumo:

Padrón ganadero

Producto/servicio:
Factura
Área responsable del procedimiento:

Regiduría de mercados

Tiempo de ejecución:

25 minutos

Objetivo:

Apoyo para la elaboración de la factura de ganado mayor

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de mercados

Políticas de operación:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero
- El servicio se brinda cualquier fecha del año.
- En la factura no se puede especificar más de un animal.
- Se genera un cobro de \$10.00

Requisitos y/o formatos:

- a Identificación oficial
- b Factura de compra del ganado o documento que acredite su compra.

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. El ciudadano acude a la Regiduría de mercados con los requisitos correspondientes.	Factura de venta	5 minutos
Regiduría de mercados	2. Recibe y revisa los documentos.		5 minutos

¿Cumple con los requisitos? No:

Fin del procedimiento

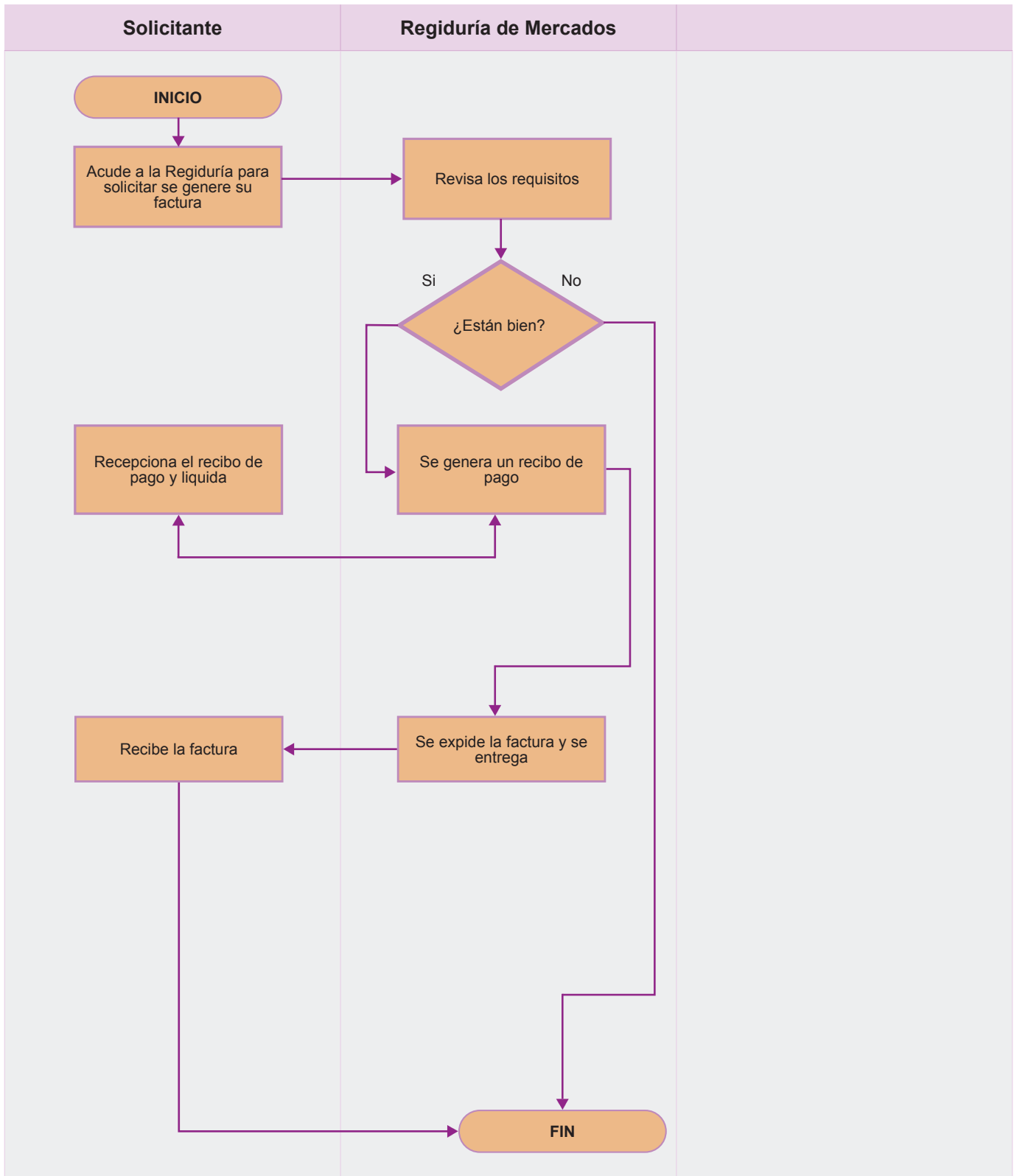
¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Regiduría de mercados	3. Genera un recibo de pago y se cobra el monto autorizado	Factura de venta	5 minutos
Solicitante	4. Revisa su formato de pago y liquida.		5 minutos
Regiduría de mercados	5. Se expide y entrega la factura solicitante.		5 minutos

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso: Adquisición de espacio para comercializar en el mercado municipal

Nombre del procedimiento: Contrato de arrendamiento para la asignación de espacio en el mercado municipal

Insumo: Padrón de comerciantes **Producto/servicio:** Contrato de arrendamiento

Área responsable del procedimiento: Regiduría de mercados

Tiempo de ejecución: 60 minutos

Objetivo: Brindar a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero un espacio digno para la comercialización de productos o servicios alimentarios.

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de mercados
- Tesorería municipal

Políticas de operación:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero
- El servicio se brinda cualquier fecha del año
- Si la solicitud es autorizada se deberá de pagar trimestralmente los primero 5 días del mes correspondiente al trimestre (enero, abril, julio, octubre) de lo contrario se le está cobrando el 30% de recargos.

Requisitos y/o formatos:

- a) Identificación oficial
- b) Comprobante de domicilio
- c) Oficio de solicitud en formato libre en donde indiquen los fines con los que será utilizado el espacio.

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. El ciudadano acude a la Regiduría de mercados con los requisitos correspondientes.	Contrato de Arrendamiento	5 minutos
Regiduría de mercados	2. Recibe y revisa los documentos.		5 minutos

¿Cumple con los requisitos? No:

Fin del procedimiento

¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Regiduría de mercados	3. Realiza una pequeña entrevista para verificar si es idóneo el uso del espacio.	Contrato de arrendamiento	5 minutos
Solicitante	4. Expone cuál será el giro de su negocio.		5 minutos
Regiduría de mercados	5. Analiza si es viable el giro del negocio o si tiene disponibilidad.		5 minutos

¿Se aprueba el contrato de arrendamiento? No

Fin del procedimiento

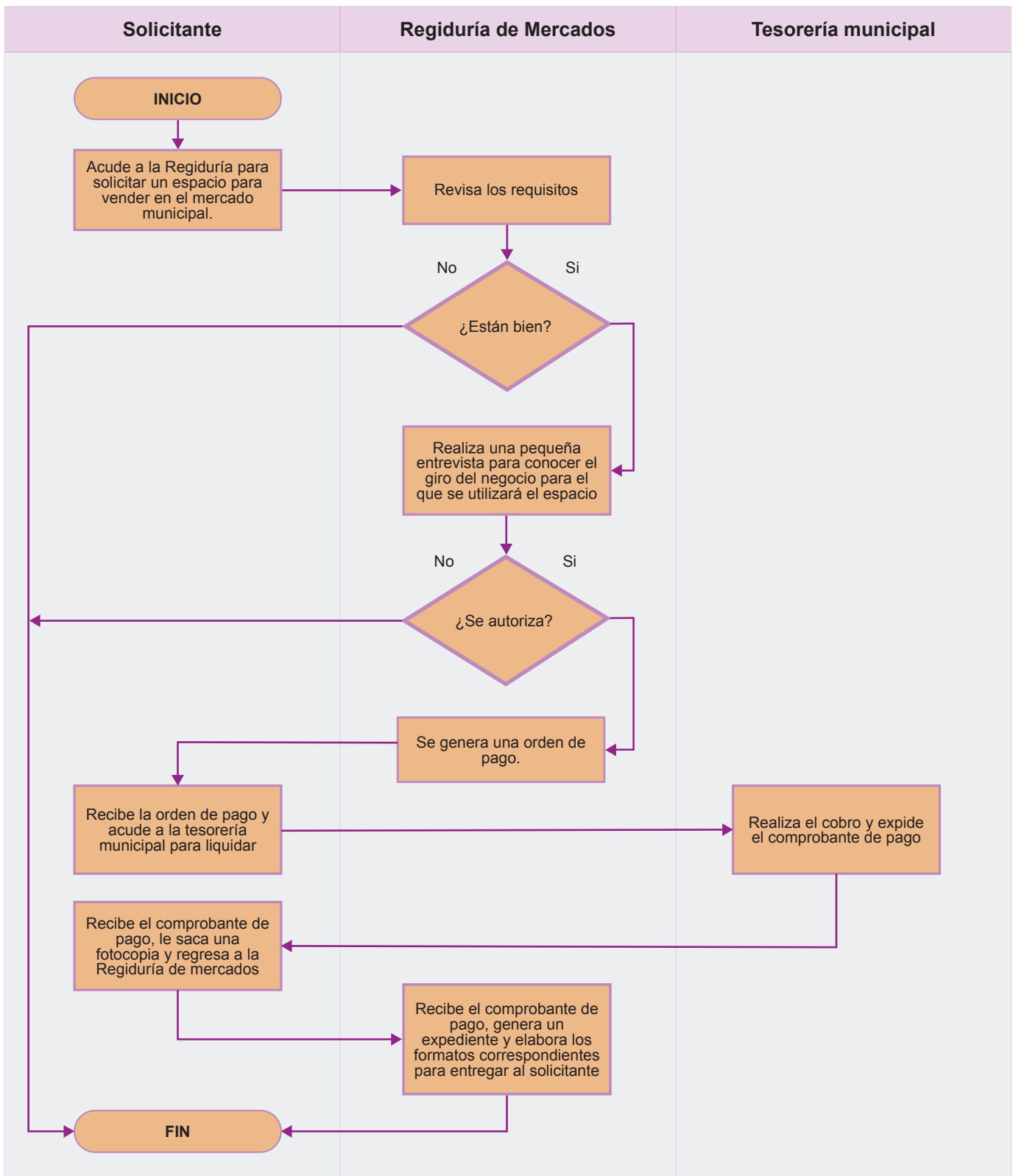
¿Se aprueba el contrato de arrendamiento? Si

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Regiduría de Mercados	6. Genera una orden de pago y se la brinda al solicitante para que acuda a pagar a la tesorería.	Contrato de Arrendamiento	10 minutos
Solicitante	7. El solicitante acude a tesorería, realiza el pago.	Comprobante de pago	10 minutos
Tesorería	8. Cobra el recibo de pago.		5 minutos
Solicitante	9. Saca una fotocopia y regresa a la regiduría para entregar el comprobante de pago.	Contrato de Arrendamiento	5 minutos
Regiduría de Mercados	10. Recibe la copia del comprobante de pago y genera un expediente.	Comprobante de pago	5 minutos

Solicitante	11. Entrega los formatos de validen el contrato de arrendamiento.	Contrato de Arrendamiento	5 minutos
	12. Recibe los formatos.		5 minutos
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:
Adquisición de espacio para puestos semifijos y/o ambulantes
Nombre del procedimiento:

Solicitud de espacio para puestos semifijos y/o ambulantes

Insumo:

Padrón de comerciantes

Producto/servicio:
Permiso
Área responsable del procedimiento:

Regiduría de mercados

Tiempo de ejecución:

60 minutos

Objetivo:

Brindar a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero un espacio digno para la comercialización de productos o servicios alimentarios.

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de mercados
- Tesorería municipal

Políticas de operación:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero
- El servicio se brinda cualquier fecha del año
- Si la solicitud es autorizada se deberá de pagar trimestralmente los primero 5 días del mes correspondiente al trimestre (enero, abril, julio, octubre) de lo contrario se le estría cobrando el 30% de recargos.

Requisitos y/o formatos:

- a Identificación oficial
- b Comprobante de domicilio
- c Oficio de solicitud en formato libre en donde indiquen los fines con los que será utilizado el espacio.

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. El ciudadano acude a la Regiduría de mercados con los requisitos correspondientes	Contrato de Arrendamiento	5 minutos
Regiduría de mercados	2. Recibe y revisa los requisitos		5 minutos

¿Cumple con los requisitos? No:

Fin del procedimiento

¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Regiduría de mercados	3. Realiza una pequeña entrevista para verificar si es idóneo el uso del espacio.	Contrato de arrendamiento	5 minutos
Solicitante	4. Expone cuál será el giro de su negocio.		5 minutos
Regiduría de mercados	5. Analiza si es viable el giro del negocio o si tiene disponibilidad.		5 minutos

¿Se aprueba el contrato de arrendamiento? No

Fin del procedimiento

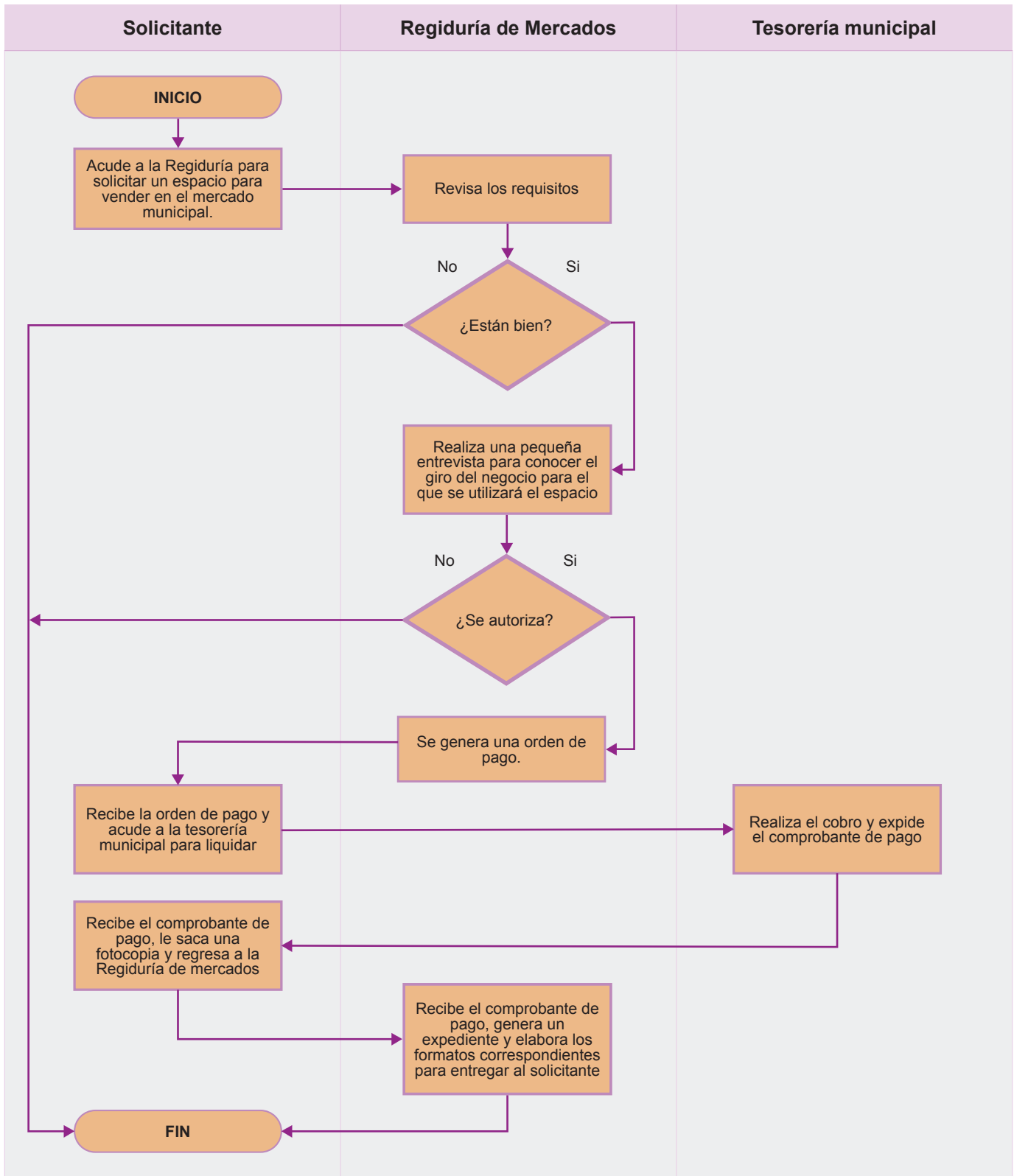
¿Se aprueba el contrato de arrendamiento? Si

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Regiduría de Mercados	6. Genera una orden de pago y se la brinda al solicitante para que acuda a pagar a la tesorería.	Contrato de Arrendamiento	10 minutos
Solicitante	7. El solicitante acude a tesorería, realiza el pago.	Comprobante de pago	10 minutos
Tesorería	8. Cobra el recibo de pago.		5 minutos
Solicitante	9. Saca una fotocopia y regresa a la regiduría para entregar el comprobante de pago.	Contrato de Arrendamiento	5 minutos
Regiduría de Mercados	10. Recibe la copia del comprobante de pago y genera un expediente.	Comprobante de pago	5 minutos

Solicitante	11. Entrega los formatos de validen el contrato de arrendamiento.	Contrato de Arrendamiento	5 minutos
	12. Recibe los formatos		5 minutos
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:
Modificación a las tumbas del Panteón
Nombre del procedimiento: Inhumación

Insumo: Padrón de personas fallecidas

Producto/servicio: Permiso de Inhumación y/o Exhumación (La exhumación es únicamente en caso de que en el lugar de la inhumación ya esté ocupado)

Área responsable del procedimiento: Regiduría de Panteones

Tiempo de ejecución: 45 minutos

Objetivo: Otorgar permisos para la inhumación de los difuntos.

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Regiduría de panteones
- Tesorería municipal

Políticas de operación:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- El servicio se brinda cualquier fecha del año.

Requisitos y/o formatos:

- a Copia de la credencial de elector del solicitante
- b Copia del acta de defunción
- c Copia del acta de nacimiento
- d Copia de la CURP
- e Copia de la credencial del finado.
- f Comprobante de domicilio

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	Acude a la Regiduría de panteones con los requisitos.	Permiso de inhumación	5 minutos
Regiduría de panteones	2. Recibe al solicitante y revisa los requisitos.	Orden de pago	5 minutos

¿Cumple con los requisitos? No:

Fin del procedimiento

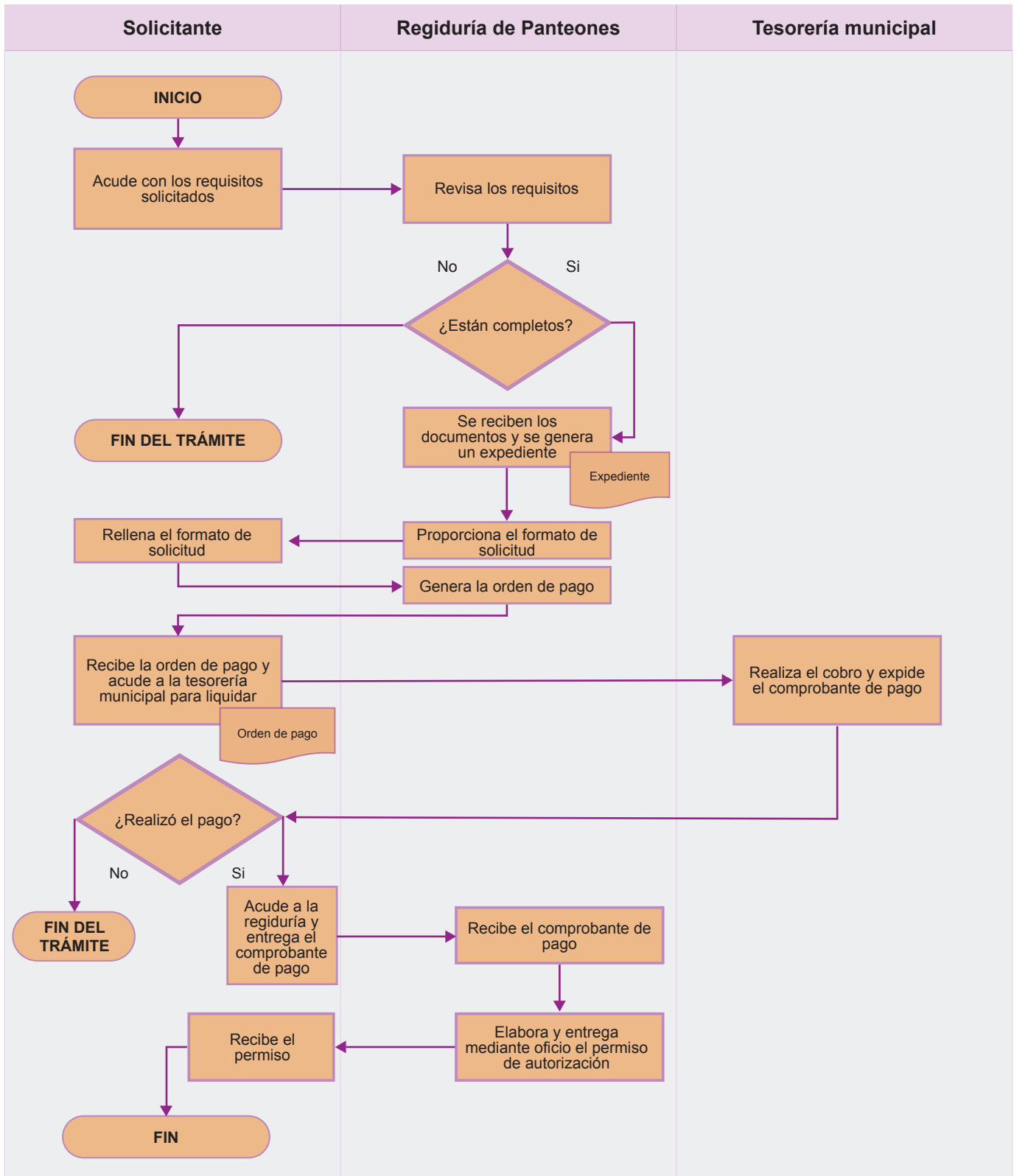
¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Regiduría de panteones	3. Genera una orden de pago y entrega al solicitante para que pasen a tesorería a pagar.	Orden de pago	5 minutos
Solicitante	4. Se dirige a la tesorería municipal.		10 minutos
Tesorería municipal	5. Recibe la orden de pago y cobra.		5 minutos
Solicitante	6. Recibe el comprobante de pago, le saca una copia fotostática y regresa a la regiduría de panteones para entregar el comprobante de pago.		5 minutos
Regiduría de panteones	7. Recibe el comprobante de pago y le proporciona al solicitante los formatos para rellenar con datos del solicitante.	Permiso de inhumación	5 minutos
Solicitante	8. Rellena el formato de solicitud.		5 minutos
Regiduría de panteones	9. Rellena el formato de autorización y entrega al solicitante.		5 minutos

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:
Modificación a las tumbas del Panteón
Nombre del procedimiento: Remodelación de tumbas

Insumo: Padrón de tumbas con mantenimiento

Producto/servicio: Permiso para la remodelación de tumbas

Área responsable del procedimiento: Regiduría de Panteones

Tiempo de ejecución: 45 minutos

Objetivo: Otorgar permisos para la remodelación de las tumbas del panteón municipal.

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Regiduría de panteones
- Tesorería municipal

Políticas de operación:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- El servicio se brinda cualquier fecha del año.

Requisitos y/o formatos:

- a) Copia de la credencial de elector del solicitante
- b) Copia del acta de defunción
- c) Copia del acta de nacimiento
- d) Copia de la CURP
- e) Copia de la credencial del finado.
- f) Comprobante de domicilio

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la Regiduría de panteones con los requisitos.	Permiso de remodelación	5 minutos
Regiduría de panteones	2. Recibe al solicitante y revisa los requisitos.	Orden de pago	5 minutos

¿Cumple con los requisitos? No:

Fin del procedimiento

¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Regiduría de panteones	3. Genera una orden de pago y entrega al solicitante para que pasen a tesorería a pagar.	Orden de pago	5 minutos
Solicitante	4. Se dirige a la tesorería municipal.		10 minutos
Tesorería municipal	5. Recibe la orden de pago y cobra.		5 minutos
Solicitante	6. Recibe el comprobante de pago, le saca una copia fotostática y regresa a la regiduría de panteones para entregar el comprobante de pago.		5 minutos
Regiduría de panteones	7. Recibe el comprobante de pago y le proporciona al solicitante los formatos para rellenar con datos del solicitante.	Permiso de remodelación	5 minutos
Solicitante	8. Rellena el formato de solicitud.		5 minutos
Regiduría de panteones	9. Rellena el formato de autorización y entrega al solicitante.		5 minutos

Fin del procedimiento

Nombre del proceso:

Ordenamiento territorial y de desarrollo urbano

Nombre del procedimiento:

Solicitud Constancia de uso de suelo

Insumo:

Padrón de personas atendidas

Producto/servicio:

Constancia de uso de suelo

Área responsable del procedimiento:

Dirección de desarrollo urbano

Tiempo de ejecución:

72 horas

Objetivo:

Otorgar el dictamen para el uso de suelo

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Presidente Municipal
- Dirección de desarrollo urbano
- Tesorería municipal

Políticas de operación:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- El servicio se brinda cualquier fecha del año.

Requisitos y/o formatos:

- a** Solicitud dirigida al presidente municipal (Prof. Javier Moreno Colmenares) con copia al Director de Desarrollo Urbano (C. Gerardo Ibáñez Cruz).
- b** Copia de Identificación oficial del propietario.
- c** Copia del comprobante de domicilio.
- d** Croquis de localización del predio.
- e** Copia de escritura.
- f** Copia de número oficial.
- g** Copia de pago predial vigente.
- h** Reporte fotográfico (3 fotografías exteriores de, predio impresas en hojas)

Descripción del procedimiento.

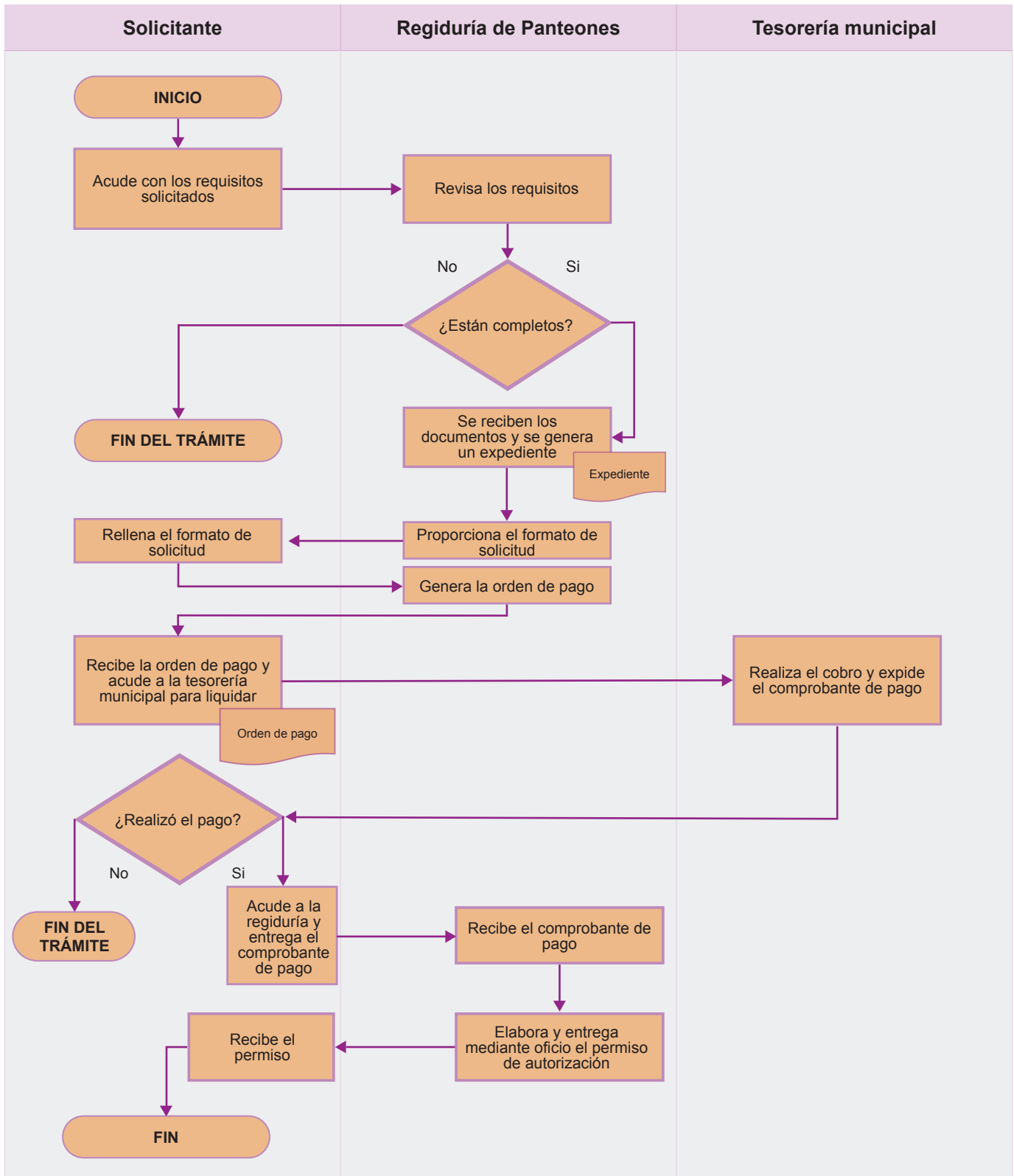
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la dirección de desarrollo urbano con los requisitos previamente solicitados.	Constancia de uso de suelo	5 minutos

Dirección de desarrollo urbano	2. Revisa los requisitos.	Constancia de uso de suelo	5 minutos
¿Cumple con los requisitos? No:			
Existe un criterio del Director De Desarrollo Urbano para autorizar la continuidad del trámite.			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección de desarrollo urbano	3. Recepciona los documentos.	Constancia de uso de suelo	20 minutos
	4. Se agenda una verificación.		15 minutos
	5. Se realiza la verificación.		69 horas
	6. Se elabora la constancia de uso de suelo y se le proporciona al solicitante para validar los datos.		15 minutos
Solicitante	7. Revisa los datos de la constancia.	Orden de pago	10 minutos
¿Son correctos los datos? No:			
Se corrigen los datos y se imprime la constancia.			
¿Son correctos los datos? Si:			
Dirección de desarrollo urbano	8. Le asigna un número de folio.	Constancia de uso de suelo	10 minutos
	9. Genera una orden de pago.		10 minutos
El solicitante	10. Recibe la orden de pago y acude a tesorería.		20 minutos
Tesorería	11. Recibe la orden de pago y realiza el cobro y entrega al solicitante su comprobante de pago.		10 minutos
El solicitante	12. Recibe el comprobante de pago y regresa a la dirección de desarrollo urbano.		15 minutos

Dirección de desarrollo urbano	13. Revisa el comprobante de pago, sella y firma la constancia.	Constancia de uso de suelo	15 minutos
El solicitante	14. Firma, el acuse.		5 minutos
Dirección de desarrollo urbano	15. Entrega la constancia.		5 minutos
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:
Ordenamiento territorial y de desarrollo urbano
Nombre del procedimiento:

Solicitud de Licencia de Construcción para obra menor

Insumo:

Padrón de personas atendidas

Producto/servicio:
Licencia de Construcción para obra menor
Área responsable del procedimiento:

Dirección de desarrollo urbano

Tiempo de ejecución:

72 horas

Objetivo:

Otorgar la licencia de construcción para obra menor

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Presidente Municipal
- Dirección de desarrollo urbano
- Tesorería municipal

Políticas de operación:

- La solicitud se puede realizar en cualquier mes del año en curso.
- Únicamente se brinda el trámite a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- La obra es menor a 60m².

Requisitos y/o formatos:

- a** Solicitud dirigida al presidente municipal (Prof. Javier Moreno Colmenares) con copia al Director de Desarrollo Urbano (C. Gerardo Ibáñez Cruz).
- b** Copia de Identificación oficial del propietario, comprobante de domicilio y escrituras del predio.
- c** Reporte fotográfico a color.
- d** Croquis de localización del predio.
- e** Copia de pago predial vigente.
- f** Copia de la licencia de alineamiento, uso de suelo y número oficial vigente.
- g** Croquis o plano del proyecto firmado por el propietario.

Descripción del procedimiento.

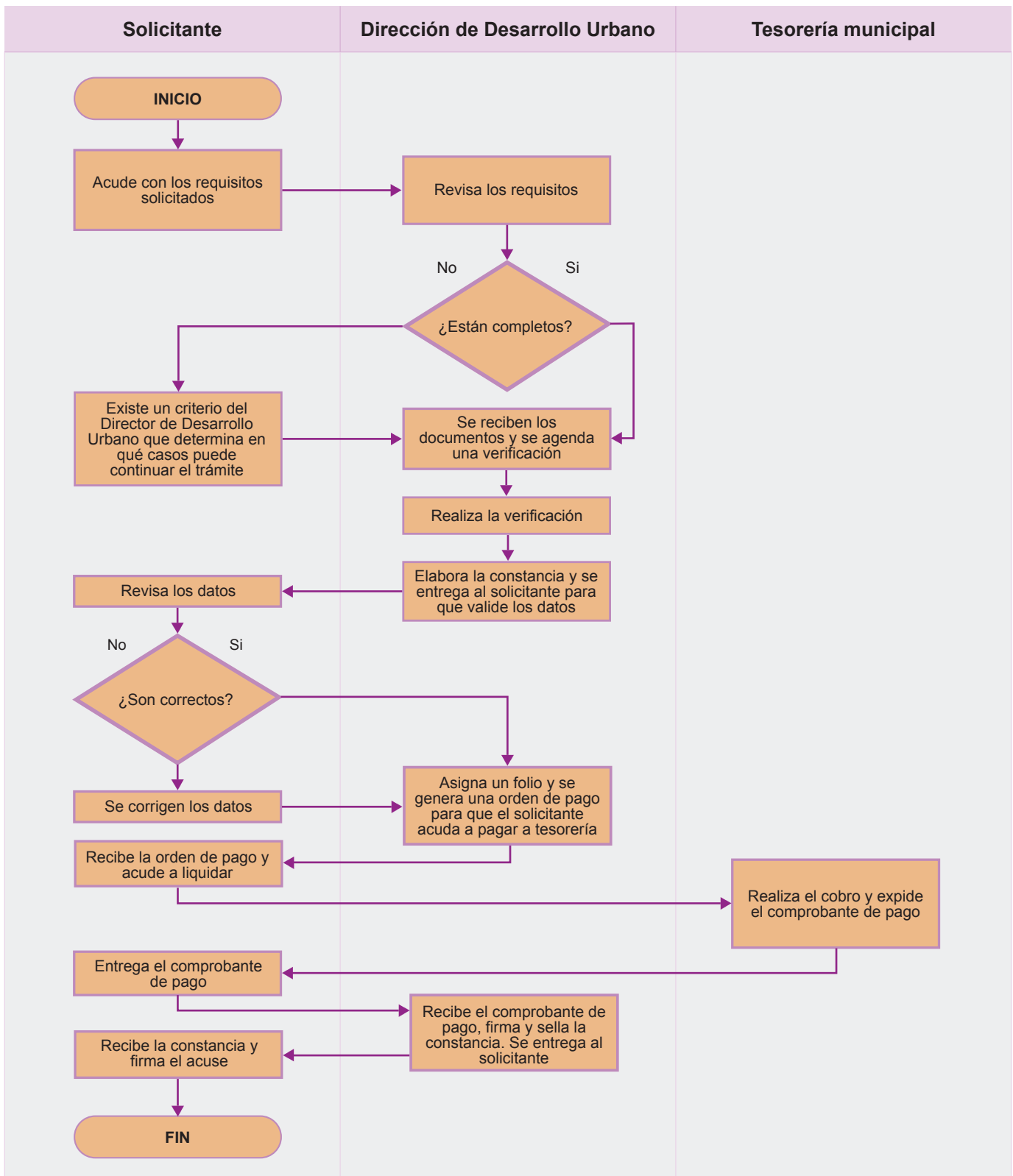
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la dirección de desarrollo urbano con los requisitos previamente solicitados.	Licencia de construcción para obra menor	20 minutos

Dirección de desarrollo urbano	2. Revisa los requisitos.	Licencia de construcción para obra menor	20 minutos
¿Cumple con los requisitos? No:			
Existe un criterio del director de desarrollo urbano para autorizar la continuidad del trámite.			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección de desarrollo urbano	3. Recepciona los documentos.	Licencia de construcción para obra menor	25 minutos
	4. Agenda una inspección.		15 minutos
	5. Realiza la inspección.		69 horas
	6. Se elabora la licencia y se le proporciona al solicitante para validar los datos.	Orden de pago	15 minutos
Solicitante	7. Revisa los datos de la licencia.	Licencia de construcción para obra menor	10 minutos
¿Son correctos los datos? No:			
Se corrigen los datos y se imprime la licencia.			
¿Son correctos los datos? Si:			
Dirección de desarrollo urbano	8. Le asigna un número de folio.	Licencia de construcción para obra menor	10 minutos
	9. Genera una orden de pago.		10 minutos
El solicitante	10. Recibe la orden de pago y acude a tesorería.		20 minutos
Tesorería	11. Recibe la orden de pago, realiza el cobro y entrega al solicitante su comprobante de pago.		10 minutos
El solicitante	12. Recibe el comprobante de pago y regresa a la dirección de desarrollo urbano.		15 minutos

Dirección de desarrollo urbano	13. Revisa el comprobante de pago, sella, firma la licencia y entrega.	Constancia de uso de suelo	15 minutos
El solicitante	14. Firma el acuse de recibido.		15 minutos
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:
Ordenamiento territorial y de desarrollo urbano
Nombre del procedimiento:

Solicitud de licencia de Construcción para obra mayor

Insumo:

Padrón de personas atendidas

Producto/servicio:
Licencia de Construcción para obra mayor
Área responsable del procedimiento:

Dirección de desarrollo urbano

Tiempo de ejecución:

72 horas

Objetivo:

Otorgar la licencia de construcción para obra mayor

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Presidente Municipal
- Dirección de desarrollo urbano
- Tesorería municipal

Políticas de operación:

- La solicitud se puede realizar en cualquier mes del año en curso.
- Únicamente se brinda el trámite a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- La obra es menor a 60m²

Requisitos y/o formatos:

- a Solicitud en formato libre, dirigida al presidente municipal (Prof. Javier Moreno Colmenares) con copia al director de desarrollo urbano (C. Gerardo Ibáñez Cruz).
- b Copia de Identificación oficial del propietario, comprobante de domicilio y escrituras del predio.
- c Reporte fotográfico a color.
- d Croquis de localización del predio.
- e Copia de pago predial vigente.
- f Copia de la licencia de alineamiento, uso de suelo y número oficial vigente.
- g Proyecto en planos impresos firmados por DRO y propietario (Arquitecto estructural e instalaciones hidrosanitarias)
- h 3 juegos de planos y guardados en una memoria USB para la entrega final del proyecto autorizado.

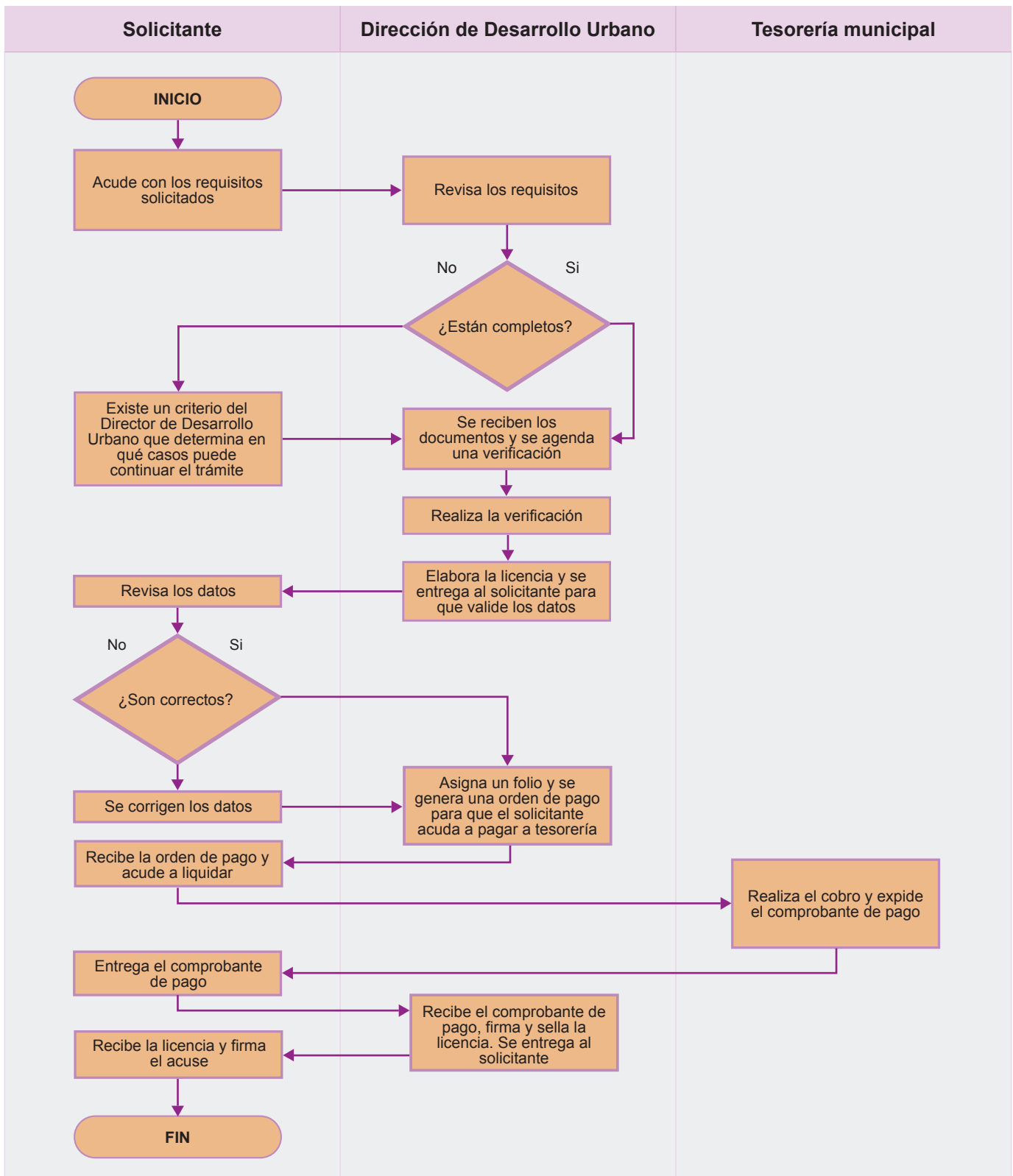
Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la dirección de desarrollo urbano con los requisitos previamente solicitados.	Licencia de construcción para obra mayor	20 minutos
Dirección de desarrollo urbano	2. Revisa los requisitos		
¿Cumple con los requisitos? No:			
Existe un criterio del director de desarrollo urbano para autorizar la continuidad del trámite.			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección de desarrollo urbano	3. Recepciona los documentos.	Licencia de construcción para obra mayor.	25 minutos
	4. Agenda una inspección.		15 minutos
	5. Realiza la inspección.		69 horas
	6. Se elabora la licencia y se le proporciona al solicitante para validar los datos.		15 minutos
Solicitante	7. Revisa los datos de la licencia.	Orden de pago.	10 minutos
¿Son correctos los datos? No:			
Se corrigen los datos y se imprime la licencia.			

¿Son correctos los datos? Si:			
Dirección de desarrollo urbano	8. Le asigna un número de folio.	Licencia de construcción para obra menor	10 minutos
	9. Genera una orden de pago.		10 minutos
El solicitante	10. Recibe la orden de pago y acude a tesorería.		20 minutos
Tesorería	11. Recibe la orden de pago, realiza el cobro y entrega al solicitante su comprobante de pago.		10 minutos
El solicitante	12. Recibe el comprobante de pago y regresa a la dirección de desarrollo urbano.		15 minutos
Dirección de desarrollo urbano	13. Recibe el comprobante de pago y regresa a la dirección de desarrollo urbano.		
El solicitante	14. Recibe el comprobante de pago y regresa a la dirección de desarrollo urbano.		
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:

Ordenamiento territorial y de desarrollo urbano

Nombre del procedimiento:

Solicitud de licencia de Alineamiento y Número Oficial

Insumo:

Padrón de personas atendidas

Producto/servicio:

Licencia de licencia de Alineamiento y Número Oficial

Área responsable del procedimiento:

Dirección de desarrollo urbano

Tiempo de ejecución:

24 horas

Objetivo:

Otorgar la licencia de Alineamiento y Número Oficial

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Presidente Municipal
- Dirección de desarrollo urbano
- Tesorería municipal

Políticas de operación:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero
- El servicio se brinda cualquier fecha del año

Requisitos y/o formatos:

- a Solicitud en formato libre, dirigida al presidente municipal (Prof. Javier Moreno Colmenares) con copia al director de desarrollo urbano (C. Gerardo Ibáñez Cruz).
- b Copia de Identificación oficial del propietario.
- c Copia de comprobante de domicilio.
- d Croquis de localización del predio.
- e Copia de la escritura.
- f Copia de número oficial.
- g Copia de pago predial vigente.
- h Reporte fotográfico (3 fotografías exteriores del predio impresas en hojas)

Descripción del procedimiento.

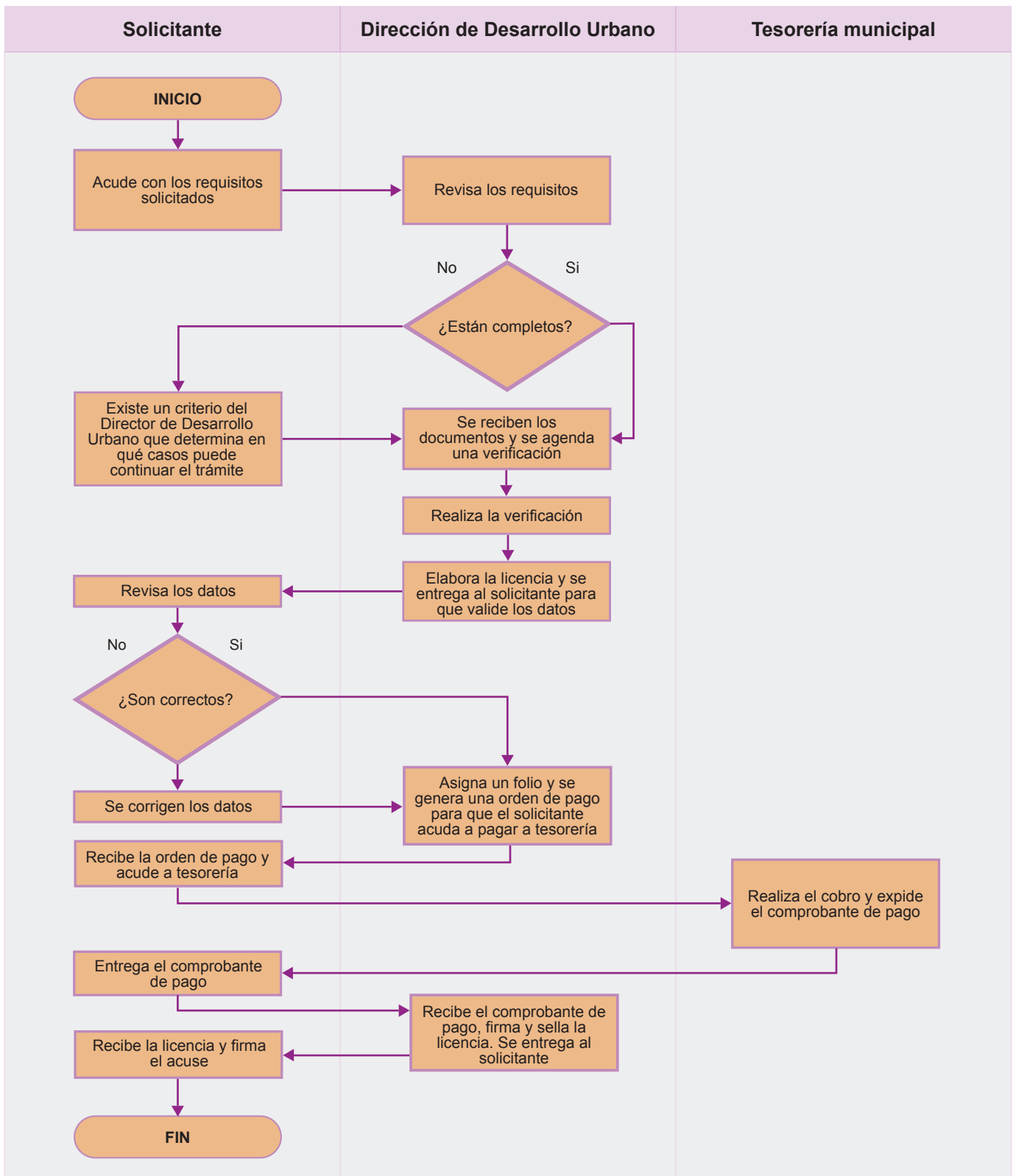
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la dirección de desarrollo urbano con los requisitos previamente solicitados.	Licencia de Alineamiento y Número Oficial	25 minutos

Dirección de desarrollo urbano	2. Revisa los requisitos.	Licencia de Alineamiento y Número Oficial	25 minutos
¿Cumple con los requisitos? No:			
Existe un criterio del director de desarrollo urbano para autorizar la continuidad del trámite.			
¿Cumple con los requisitos? Si:			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Dirección de desarrollo urbano	3. Recepciona los documentos.	Licencia de Alineamiento y Número Oficial	20 minutos
	4. Agenda una inspección.		15 minutos
	5. Realiza la inspección.		21 horas
	6. Se elabora la licencia y se le proporciona al solicitante para validar los datos.	Orden de pago	15 minutos
Solicitante	7. Revisa los datos de la licencia.	Licencia de Alineamiento y Número Oficial	10 minutos
¿Son correctos los datos? No:			
Se corrigen los datos y se imprime la licencia.			
¿Son correctos los datos? Si:			
Dirección de desarrollo urbano	8. Le asigna un número de folio.	Licencia de Alineamiento y Número Oficial	25 minutos
	9. Genera una orden de pago.	Orden de pago	10 minutos
El solicitante	10. Recibe la orden de pago y acude a tesorería.	Licencia de Alineamiento y Número Oficial	20 minutos
Tesorería	11. Recibe la orden de pago y realiza el cobro y entrega al solicitante su comprobante de pago.		10 minutos

El solicitante	12. Recibe el comprobante de pago y regresa a la dirección de desarrollo urbano.	Licencia de Alineamiento y Número Oficial	20 minutos
Dirección de desarrollo urbano	13. Revisa el comprobante de pago, sella, firma la licencia y entrega.		
El solicitante	14. Firma el acuse de recibido		
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:

Trámites del Registro Civil

Nombre del procedimiento: Registro de nacimiento

Insumo: Padrón de nacimientos. **Producto/servicio:** Acta de nacimiento

Área responsable del procedimiento: Registro Civil

Tiempo de ejecución: 2 horas 30 minutos

Objetivo: Proporcionar jurídicamente el derecho a las personas de tener un nombre y una nacionalidad.

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Registro Civil

Políticas de operación:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero
- El servicio se brinda cualquier fecha del año
- El registro es para bebés de 0 a 6 meses

Requisitos y/o formatos:

- Original y copia del Acta de matrimonio de los padres (presencia de ambos padres para el registro de nacimiento)
- Original y copia del Acta de nacimiento ya sea del padreo de la madre (En caso de padres solteros).
- Original y copia del certificado de nacimiento expedido por el Sector Salud.
- Cartilla de vacunación del bebé.
- 2 testigos mayores de edad con identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la dirección de registro civil para solicitar los requisitos y agendar una cita.	Acta de nacimiento	20 minutos
Registro Civil	2. Indica los requisitos y agenda la cita para el registro.		10 minutos
Solicitante	3. Acude con los requisitos en la hora y fecha previamente agendado.		20 minutos

¿Cumple con los requisitos? No:

Fin del procedimiento

¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Registro Civil	4. Realiza la captura de datos y coteja con el solicitante los datos capturados.	Acta de nacimiento	20 minutos
Solicitante	5. Revisa los datos		10 minutos

¿Son correctos los datos? No:

Se corrigen los datos.

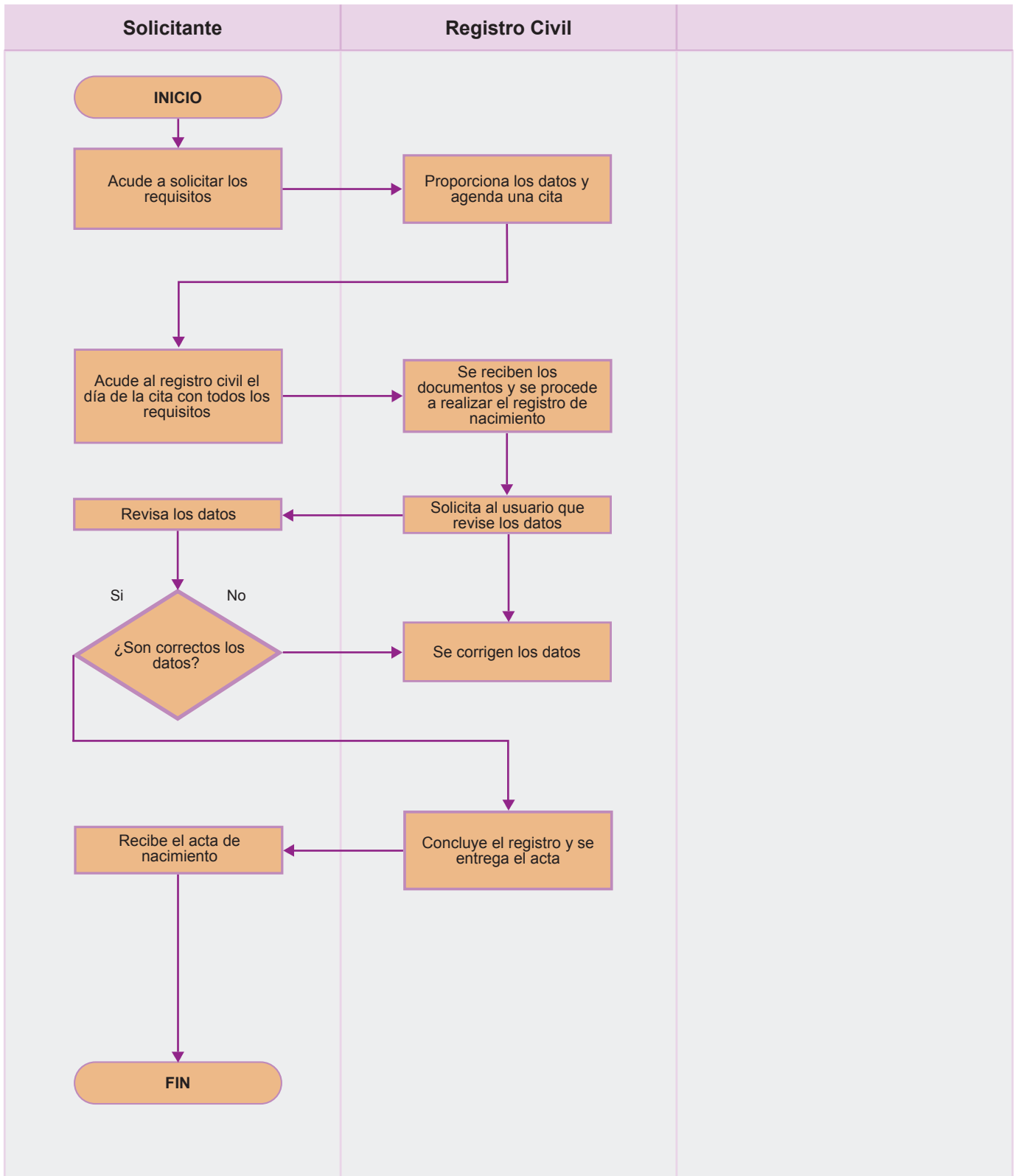
¿Son correctos los datos? Si:

Registro civil	6. Registra los datos y entrega el acta de nacimiento.	Acta de nacimiento	20 minutos
Solicitante	7. Recibe su acta de nacimiento.		

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:
Trámites del Registro Civil
Nombre del procedimiento: Registro de defunción

Insumo: Padrón de defunción.

Producto/servicio: Acta de defunción

Área responsable del procedimiento: Registro Civil

Tiempo de ejecución: 2 horas

Objetivo: Certificar jurídicamente el fallecimiento de una persona

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Registro Civil

Políticas de operación:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero
- El servicio se brinda cualquier fecha del año

Requisitos y/o formatos:

- a Original y copia del Acta de nacimiento del finado.
- b Original y copia de la identificación oficial del finado (INE).
- c Original y copia del certificado de defunción expedido por el Sector Salud.
- d Debe acudir el declarante que viene en el certificado de defunción con original y copia de su identificación oficial.
- e 2 testigos mayores de edad con identificación oficial vigente.
- f Si el finado es casado deberán anexar la copia del acta de matrimonio

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la dirección de registro civil para solicitar los requisitos	Registro de defunción	20 minutos
Registro Civil	2. Le proporciona los requisitos.		10 minutos
Solicitante	3. Acude con los requisitos para iniciar el trámite.		20 minutos

Fin del procedimiento

¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Registro Civil	4. Realiza la captura de datos y coteja con el solicitante los datos capturados.	Registro de defunción.	20 minutos
Solicitante	5. Revisa los datos		10 minutos

¿Son correctos los datos? No:

Se corrigen los datos.

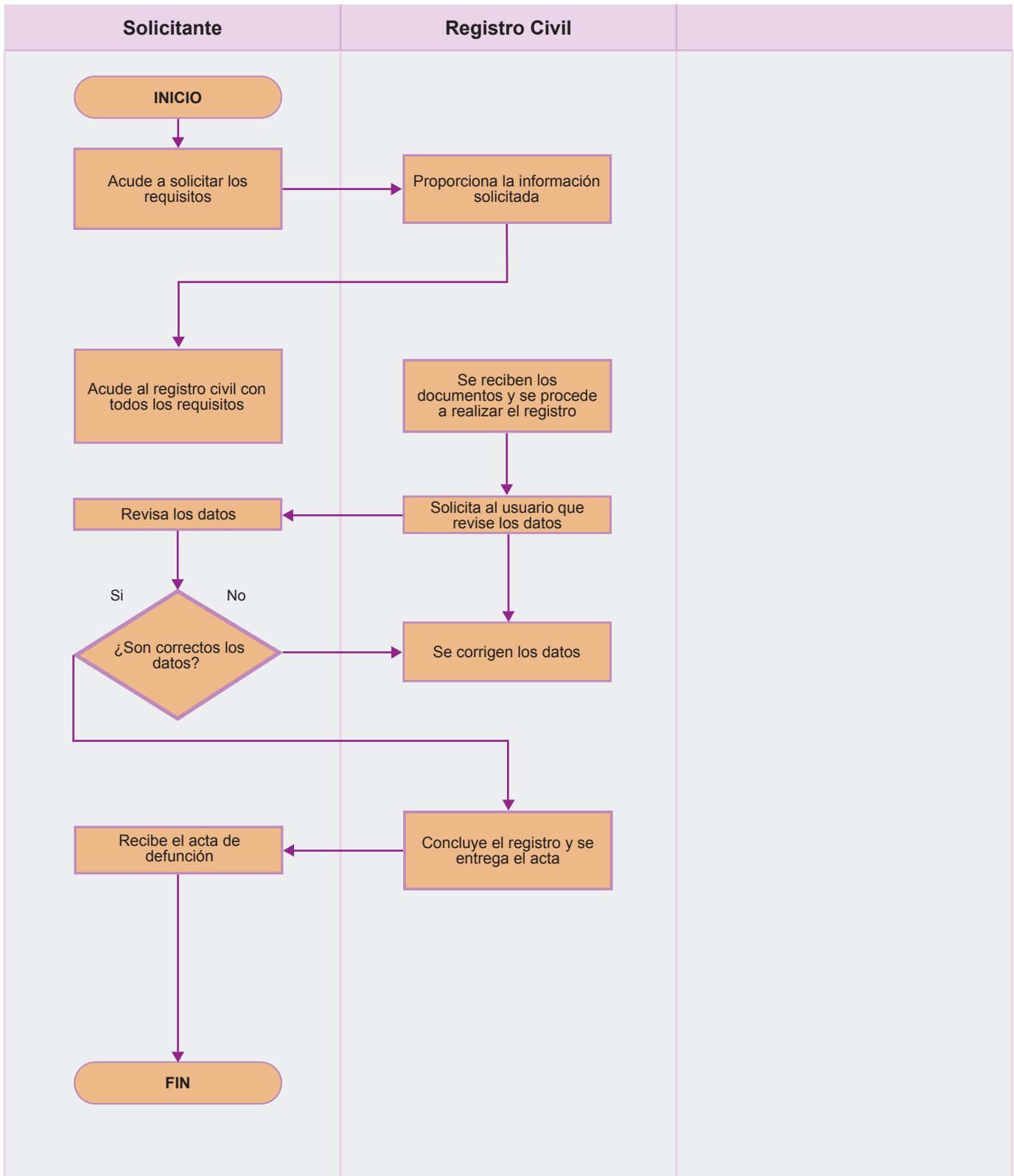
¿Son correctos los datos? Si:

Registro civil	6. Registra los datos y entrega el acta de defunción.	Registro de defunción.	20 minutos
Solicitante	7. Recibe su acta de defunción.		

Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

MUNICIPIO DE CUILÁPAM DE GUERRERO



Nombre del proceso:

Trámites del Registro Civil

Nombre del procedimiento: Certificado de acta de nacimiento y/o acta de defunción

Insumo: Padrón de usuarios

Producto/servicio: Copia certificada de acta

Área responsable del procedimiento: Registro Civil

Tiempo de ejecución: 2 horas

Objetivo: Proporcionar el certificado de acta de nacimiento y/ o acta de defunción

Áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Registro Civil

Políticas de operación:

- El servicio se otorga únicamente a los habitantes del municipio de Cuilápam de Guerrero.
- El servicio se brinda cualquier fecha del año.
- El servicio se proporciona siempre y cuando las actas se encuentren en el archivo del municipio.

Requisitos y/o formatos:

- a) Solicitud dirigida a la titular del registro civil en donde se indique el tipo de certificado que requiere.
- b) Identificación oficial.
- c) Rellenar 2 formatos que se proporcionan en la dirección de Registro Civil.

Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento			
Solicitante	1. Acude a la dirección de Registro Civil con los requisitos.	Copia certificada de defunción o de nacimiento	20 minutos
Registro Civil	2. Recibe los requisitos.		10 minutos

¿Cumple con los requisitos? No:

Se agenda una cita para atender la solicitud del interesado

¿Cumple con los requisitos? Si:

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Registro Civil	3. Proporciona los formatos que deben ser rellenos por el solicitante.	Copia certificada de defunción o de nacimiento	
Solicitante	4. Rellena los formatos.		
Registro Civil	5. Agenda una cita para la entrega de su acta certificada.		
	6. Turna a la Oficialía la solicitud de la copia certificada.		
Oficialía de Registro Civil	7. Extiende la copia certificada y entrega al registro civil del municipio.		
Registro Civil	8. Recibe el acta certificada.		
Solicitante	9. Acude en la fecha agendada para recoger su documento.		
Registro Civil	10. Entrega la copia certificada.		
Fin del procedimiento			