



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO, HGO.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

## Dirección de Mercados y Centros de Abasto

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

## Dirección de Mercados y Centros de Abasto

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>T.S.U. Sonia Alfaro Rivero Auxiliar Administrativo</p>	<hr/> <p>Lic. Vicente Briones Rodríguez Director de Mercados y Centros de Abasto</p>	<hr/> <p>Mtra. Rosa Elena Lazcano Delgadillo Secretaria de Servicios Municipales</p>



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

**Secretaría de la Tesorería y Administración**

**Dirección de Mercados y Centros de Abasto**

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento  
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito  
Correspondiente a la fuente.

## Contenido

I.	Introducción .....	5
II.	Objetivo.....	6
III.	Procedimiento 1.....	7
	Inspecciones y supervisión del comercio informal y de los mercados públicos.....	7
1.	Desarrollo de procedimientos .....	8
2.	Descripción de actividades .....	12
3.	Diagrama de flujo.....	13
IV.	Procedimiento 2.....	14
	Refrendo de Concesión o Permiso.....	14
1.	Descripción de procedimiento.....	15
2.	Descripción de actividades .....	22
3.	Diagrama de flujo.....	23
V.	Procedimiento 3.....	24
	Refrendo de Puesto fijos y semifijos.....	24
1.	Descripción de procedimiento.....	25
2.	Descripción de actividades .....	28
3.	Diagrama de flujo.....	29

}

## I. Introducción

La integración del presente Manual de la Dirección de Mercados y Centros de Abasto se formula con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Mercados y Centros de Abasto del Municipio de Tulancingo de Bravo es de observancia general, así como un instrumento de información y consulta que ayuda a los funcionarios públicos a conocer, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de esta área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## II. Objetivo

Como instrumento administrativo, el manual de procedimientos es una herramienta que nos ayuda en el desempeño y la capacitación de los servidores públicos, especificando las responsabilidades en el área y en cada uno del puesto de trabajo y de ese modo se tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.



### III. Procedimiento 1

# Inspecciones y supervisión del comercio informal y de los mercados públicos

PR-DMYCA-01

## 1. Desarrollo de procedimientos

### 1.1 Propósito del procedimiento.

- a) El proceso pretende contribuir a la regularización dentro de los mercados como del ambulante fijo y semifijo en la vía pública, banquetas, arroyo vehicular y jardines.
- b) Decomisos: por reincidencia, por reportes, obstrucción de banquetas, obstrucción zona de discapacitados, obstrucción en Tianguis y plazas o venta de Alimentos, Bebidas embriagantes, Cohetes, Animales de compañía.
- c) Liberación de pasillos dentro de los mercados, plazas y tianguis.
- d) Permisos de acuerdo con la temporada.

### 1.2 Alcance.

El presente procedimiento, derivado de su naturaleza, aplica dentro de la Dirección de Mercados y Centros de Abasto. Con participación de la oficina del Servicios Municipales, las Direcciones de Reglamentos, Seguridad Pública y Sanidad.

### 1.3 Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

#### 1.4 Responsabilidades.

- Mercados y Centros de Abasto: Calendarizar, gestionar, organizar y ejecutar los planes para la inspección, vigilancia y decomiso.
- Dirección de Seguridad Pública: Prestar auxilio y asesoría durante el decomiso que se efectuó.
- Dirección de Reglamentos: Prestar ayuda para dar el soporte cuando un ambulante está dentro de un negocio establecido. Seguridad pública: Brinda el apoyo en la asesoría en caso de que el comerciante haga caso omiso a retirarse.
- Dirección de Sanidad: Prestar auxilio y asesoría para casos de que no aplique las normas de sanidad.

#### 1.5 Definiciones

- GESTIONAR: Ocuparse de la administración y organización.
- CALENDARIZAR: Establecer un calendario ordenado de actividades previstas.
- EJECUTAR: Llevar a cabo una acción, especialmente un proyecto, un encargo o una orden.

#### 1.6 Políticas y lineamientos.

- Periódico oficial del Estado de Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo Tulancingo 2020 – 2024
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Art. 1, 2, 7, 9, 132 y 137

#### 1.7 Formatos e instructivos.

- Formato de Infracciones
- Formato de Notificaciones de Mercados y comercios fijos y semifijos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



## FORMATO DE INFRACCIONES

PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.		
<b>INFRACCIÓN</b>		<b>Hora y Fecha:</b>
<b>DIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO</b>		
<b>Folio:</b>		
<b>Levantada a:</b>		
<b>Dirección del local y/o tarima:</b>		
<b>Mercado</b>		
<b>Fundamento de actuación</b>		
<b>Artículos 1, 2, 12 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XI, XIII, XIV, XV del Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.</b>		
<b>Motivo:</b>		
<b>Por faltas al Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en los artículos:</b>		
<b>Levantada por:</b>		
<b>El interesado cuenta con cinco días hábiles a partir del día siguiente de realizada la infracción para la calificación o manifestar lo que a su derecho convenga</b>		
<b>Firma del inspector</b>	<b>Firma del concesionario y/o responsable</b>	



# FORMATO DE NOTIFICACIONES



**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2020-2024



**Secretaría de  
Servicios  
Municipales**  
Tulancingo de Bravo Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

## NOTIFICACION

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ El Suscrito  
\_\_\_\_ Inspector adscrito a la Dirección de Mercados y Centros de  
Abastos, acreditándome con la credencial número \_\_\_\_ expedida por la Presidencia Municipal  
me constituyo en la ubicación \_\_\_\_ y con fundamento en  
artículos: 1,2,6,7,132,133,134,137 y 155 del Bando de Policía y Buen Gobierno, le solicito  
presentarse en la Dirección de Mercados y Centros de Abasto con la documentación que le  
acredite poder laborar en vía pública, en un lapso no mayor a 24 horas, de hacer caso omiso se  
hará acreedor a una sanción administrativa, multa económica o la suspensión temporal o  
definitiva de sus actividades.

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibe: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Testigo: \_\_\_\_\_ Testigo: \_\_\_\_\_

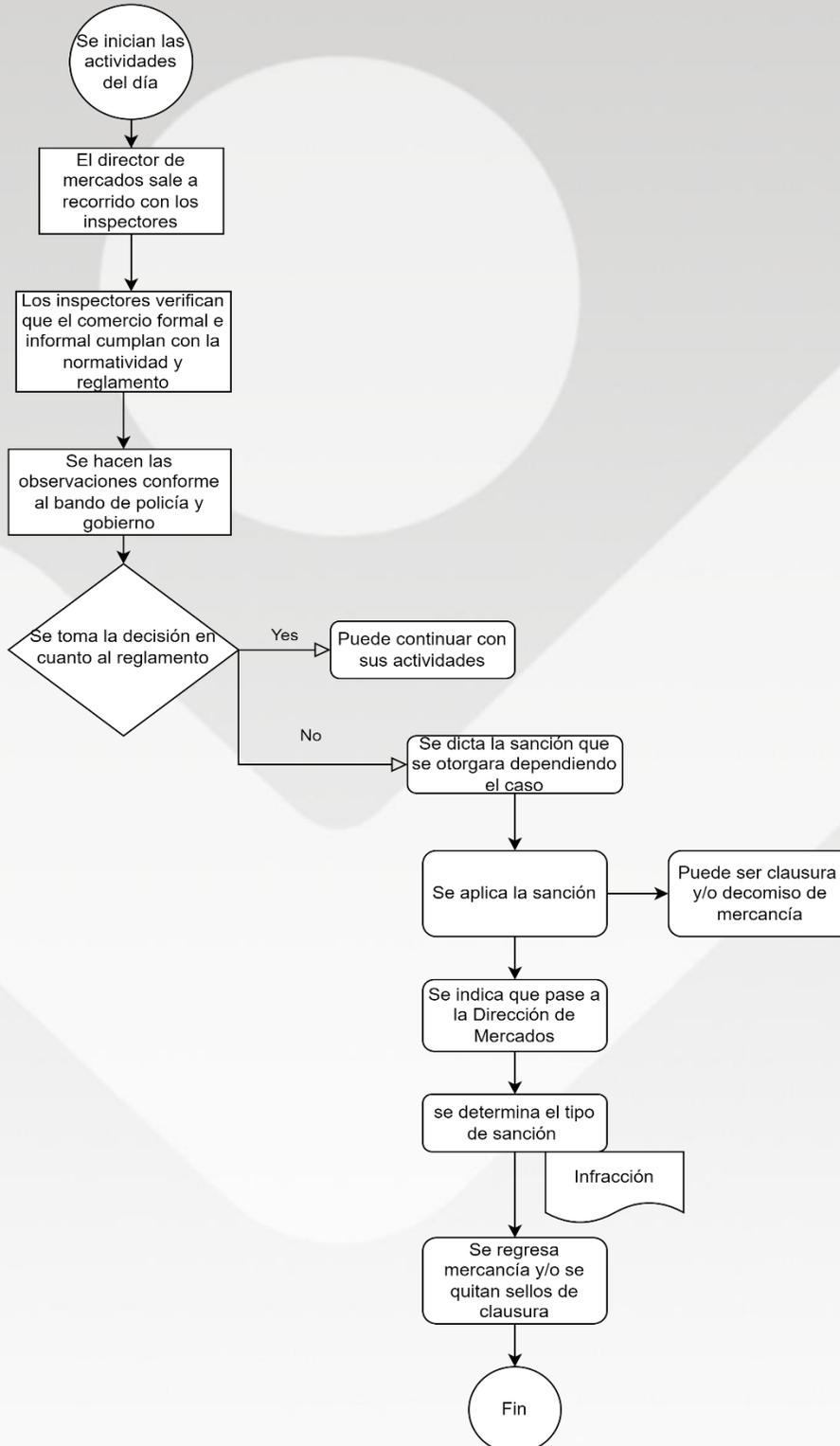


Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás C.P. 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo

## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DGA-01	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	Inspecciones de Mercados y Semifijos		<b>Fecha:</b>	
			<b>Versión:</b>	
			<b>Página:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Servicios Municipales		<b>Área responsable:</b> Dirección de Mercados y Centros de Abasto		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Director	El director de Mercados realiza recorrido en conjunto con los inspectores en las calles de la ciudad y en los Mercados Municipales así mismo en periferia	N/A	
2	Inspector	El inspector verifica que el comercio informal y los mercados municipales cumplan con la normatividad y el reglamento.	N/A	
3	Inspector	El inspector hace las observaciones correspondientes conforme al bando de policía y gobierno, y reglamento de Mercados y Centros de Abasto.	N/A	
4	Inspector	En dado caso que el comerciante haga caso omiso el inspector deberá proceder conforme lo dicta el art. 455 del bando de policía y gobierno	N/A	
5	Director	Se dicta la sanción que se otorgara según dependiendo el caso	N/A	
6	Director	Se aplica una sanción que puede ser clausura y/o decomiso de mercancía	N/A	
7	Inspector	Se indica pase a la Dirección de Mercados para aclarar su situación	N/A	
8	Inspector	Se determina el tipo de sanción	<b>Notificación e Infracción</b>	
9	Inspector	Se regresa la mercancía al vendedor, verificando que se encuentre completa	N/A	
<b>Fin del procedimiento</b>				

# 1. Diagrama de flujo





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO, HGO.



## IV. Procedimiento 2

# Refrendo de Concesión o Permisos PR-DMyCA-02

# 1. Descripción de procedimiento

## 2.1 Propósito del procedimiento

- a) El proceso pretende contribuir a la regularización del refrendo de los Mercados del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- b) Establecer la metodología para que los concesionarios de los Mercados del Municipio sean refrendados conforme la ley de ingresos en el tiempo y forma establecida
- b) Clausuras y/o sanciones por falta del refrendo.

## 2.2 Alcance

El presente procedimiento, derivado de su naturaleza, aplica dentro de la Dirección de Mercados y Abasto. Con participación de la oficina de Servicios Municipales.

## 2.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

## 2.4 Responsabilidades

Auxiliar administrativo

- Recibir el cobro de los diferentes mercados y áreas fijas y semifijas que acudan a realizarlo.
- Solicitar evidencia (recibo) para constatar que el refrendo lleve continuidad en las fechas y en el monto establecido.
- Esclarecer cualquier duda que pueda surgirle al concesionario y/o permisionario en cuanto a su refrendo.
- Entregar el recibo original al concesionario y/o permisionario y archivar la copia de este para la entregarlo a la dirección de Ingresos.
- Se adjuntan copias de los documentos originales, para archivar y actualizar información.

#### Director de Mercados y centros de Abasto

- Analiza la viabilidad del cobro.
- Entrega de la documentación comprobatoria de los cobros realizados durante la actividad de comercio a la Dirección de Ingresos.

### **2.5 Definiciones**

- Recibos: formato impreso que se expide a los concesionarios que contiene nombre del Mercado, nombre de concesionario, giro, local, zona, cuota mensual, cuota anual, fecha de pago, forma de pago y concepto de pago.
- Viabilidad: Probabilidad de llevarse a cabo.

### **2.6 Políticas y lineamientos**

- Periódico oficial del Estado de Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo Tulancingo 2020 – 2024
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Art.1 fracción. XIX

- Reglamento de Mercados y centros de abasto.
- Art. 13 fracción. II

- Art. 14 fracción. II
- Ley de ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, 2023

Art. 35

## **2.7 Formatos e instructivos**

- Recibos de Pago Serie A
- Recibos de Pago Serie B
- Recibos de Pago Serie C
- Recibos de semifijos
- Formato de Infracciones

## FORMATOS DE RECIBOS DE MERCADOS

 <p><b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b> <b>TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</b> DIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO</p> 	 <p><b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b> <b>TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</b> DIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO</p> 
Serie: <b>B</b>	Folio: <b>Nº</b> 
Mercado: _____	Mercado: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Giro: _____	Giro: _____
Local: _____ Zona: _____	Local: _____ Zona: _____
Cuota mensual: _____	Cuota mensual: _____
Cuota anual: _____	Cuota anual: _____
Fecha de pago: _____	Fecha de pago: _____
Forma de pago: _____	Forma de pago: _____
Concepto de pago: _____	Concepto de pago: _____
Cajero	
Nombre: _____	Nombre: _____
Este documento es un recibo único de pago por lo que no se genera ningún derecho con su expedición.	Este documento es un recibo único de pago por lo que no se genera ningún derecho con su expedición. 20-2024



## FORMATOS DE RECIBOS DE MERCADOS

 **PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.  
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO

 **TULANCINGO**  
Avanza  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2000-2001

Serie: **C** Folio: **Nº** \_\_\_\_\_

Mercado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Giro: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_

Cuota mensual: \_\_\_\_\_

Cuota anual: \_\_\_\_\_

Fecha de pago: \_\_\_\_\_

Forma de pago: \_\_\_\_\_

Concepto de pago: \_\_\_\_\_

Cajero \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_



Este documento es un recibo único de pago por lo que no se genera ningún derecho con su expedición.



## FORMATOS DE RECIBOS DE PAGO SEMIFIJOS

 **PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

 **TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2018-2021

Tulancingo de Bravo, Hgo., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_

Recibí de la tarjeta número \_\_\_\_\_ la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.)  
por concepto de pago del mes \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ENTREGÓ \_\_\_\_\_ RECIBIÓ



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



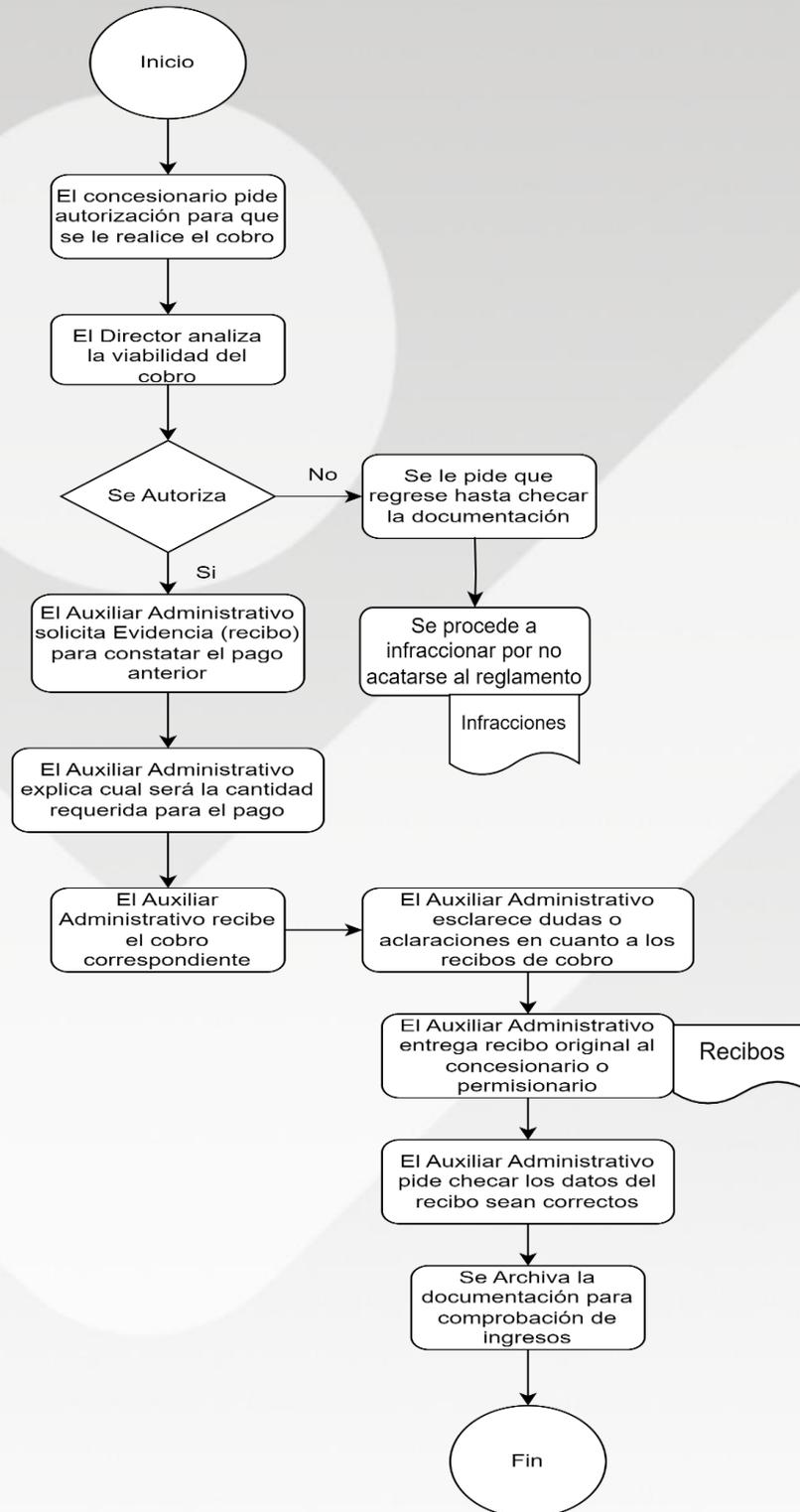
## FORMATOS DE INFRACCIONES

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</b>	
<b>INFRACCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO</b>	<b>Hora y Fecha:</b>
<b>Folio:</b> <input type="text"/>		
<b>Levantada a:</b>		
<input type="text"/>		
<b>Dirección del local y/o tarima:</b>		
<input type="text"/>		
<b>Mercado</b>		
<input type="text"/>		
<b>Fundamento de actuación</b>		
<b>Artículos 1, 2, 12 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XI, XIII, XIV, XV del Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.</b>		
<b>Motivo:</b>		
<input type="text"/>		
<b>Por faltas al Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en los artículos:</b>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<b>Levantada por:</b>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<b>El interesado cuenta con cinco días hábiles a partir del día siguiente de realizada la infracción para la calificación o manifestar lo que a su derecho convenga</b>		
<b>Firma del inspector</b>	<b>Firma del concesionario y/o responsable</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DGA-02	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	Proporcionar bienes y servicios a las distintas áreas del municipio		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Servicios Municipales		Área responsable: Dirección de Mercados y Centros de Abasto		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Ciudadano	Pide autorización para que se le realice el cobro.	N/A	
2	Director	Se analiza la viabilidad del cobro.	N/A	
3	Auxiliar administrativo	Solicita evidencia (recibo) para constatar el pago anterior.	N/A	
4	Auxiliar administrativo	Explica cual será la cantidad requerida por el cobro.	N/A	
5	Inspectores	Proceden a infraccionar por no acatarse al reglamento	Infracciones	
6	Auxiliar	Se recibe la indicación para continuar con el cobro	N/A	
7	Auxiliar administrativo	Recibe el cobro correspondiente de los diferentes mercados y áreas fijas y semifijas.	N/A	
8	Auxiliar administrativo	Esclarecer dudas o aclaraciones en cuanto a los recibos o cobro realizado.	N/A	
9	Auxiliar administrativo	Entregar Recibo original al concesionario o permisionario.	Recibos	
10	Auxiliar administrativo	Pide rectifique que los datos sean los correctos para que el concesionario o permisionario se pueda retirar sin problema.	N/A	
11	Auxiliar Administrativo	Archivar documentación para comprobación de ingreso.	N/A	
<b>FINAL DEL PROCESO</b>				

### 3. Diagrama de flujo





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO, HGO.



## V. Procedimiento 3

# Refrendo de Puesto fijos y semifijos PR-DMyCA-03

## 1. Descripción de procedimiento

### 2.1 Propósito del procedimiento

- a) El proceso pretende contribuir a la regularización del refrendo del ambulante fijo y semifijo del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- b) Establecer la metodología, para que las tolerancias otorgadas al ambulante fijo y semifijo por el Municipio sean refrendadas conforme la ley de ingresos en el tiempo y forma establecida.
- b) Clausuras y/o sanciones por falta del refrendo.

### 2.2 Alcance

El presente procedimiento, derivado de su naturaleza, aplica dentro de la Dirección de Mercados y Abasto. Con participación de la oficina de Servicios Municipales y Seguridad Pública.

### 2.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Ley de Ingresos del estado de Hidalgo 2023.

## 2.4 Responsabilidades

### cobradores

- Acudir a realizar el cobro en el primer cuadro de la ciudad, en la periferia y a los diferentes tianguis en los horarios y fechas establecidas en el Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Otorgar el comprobante de refrendo de puestos fijos y semifijos.
- Entregar el contra recibo y el dinero del cobro a la persona encargada de recibir el ingreso de la Dirección de Mercados y Centros de Abasto.

### Auxiliar administrativo

- Recibir el dinero y verificar que corresponda a los donativos entregados
- Se adjuntan copias de los documentos originales, para archivar y actualizar información.
- Integrar el talonario usado, para su procedimiento correspondiente en la Dirección de Ingresos.

### Director de Mercados y centros de Abasto

- Analiza la viabilidad del cobro.
- Pasar la información ha visto bueno a la Dirección de Ingresos.

## 2.5 Definiciones

- ADJUNTAR: Añadir un documento a otro.
- VIABILIDAD: Probabilidad de que se pueda llevar a cabo con éxito.

## 2.6 Políticas y lineamientos

- Periódico oficial del Estado de Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo Tulancingo 2020 – 2024
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Ley de ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, 2023

Art. 35

## 2.7 Formatos e instructivos

- Donativos \$ 5.00
- Donativos \$ 10.00
- Donativos \$ 15.00
- Donativos \$ 50.00

### FORMATOS DONATIVOS



## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DGA-02	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Proporcionar bienes y servicios a las distintas áreas del municipio		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Servicios Municipales		Área responsable: Dirección de Mercados y Centros de Abasto		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Cobrador	Pasa a la Dirección de Mercados y Centros de Abasto, para solicitar donativos para poder realizar sus cobros correspondientes.	N/A	
2	Auxiliar administrativo	Procede a entregar los donativos requeridos por lo cobradores, para después hacer su registro para su control	Donativos	
3	Cobrador	Se retira de la oficina para acudir al área indicada para realizar su cobro de los puestos fijos y semifijos	N/A	
4	Cobrador	Informa cualquier duda respecto al cobro del permisionario	N/A	
5	Director	Se analiza la viabilidad del cobro.	N/A	
6	Cobrador	Prosigue a realizar el cobro de la ruta indicada	N/A	
7	Cobrador	Terminando el día de labor regresa para entregar su cobro realizado	N/A	
8	Auxiliar administrativo	Se reciben los donativos y el dinero del cobro.	Donativos	
9	Auxiliar administrativo	Se registran las cantidades y folios entregados por los cobradores	N/A	
10	Auxiliar Administrativo	Archivar documentación para comprobación de ingreso	N/A	
<b>FINAL DEL PROCESO</b>				

### 3. Diagrama de flujo

