



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **Dirección de Gestión Política**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Gestión Política

| Elaboró  | Aprobó  | Validó   |
|--|---|--|
| <hr/> <b>C. Elizabeth Yáñez<br/>Vázquez<br/>Auxiliar</b> | <hr/> <b>Lic. Fernando<br/>González Ruíz<br/>Director</b> | <hr/> <b>Lic. José Antonio Lira<br/>Hernández<br/>Secretario General<br/>Municipal</b> |



## **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 General Municipal**

#### **Dirección de Gestión Política**

Mayo de 2023

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.  | Objetivos del manual .....                              | 6  |
| III. | Procedimiento 1 .....                                   | 7  |
|      | “Designación de enlaces vecinales” .....                | 7  |
| 1.   | Desarrollo del procedimiento .....                      | 8  |
| 2.   | Descripción de actividades .....                        | 14 |
| 3.   | Modelado de procesos .....                              | 17 |
| VI.  | Procedimiento 2.....                                    | 18 |
|      | “Visitas en colonias y comunidades del municipio” ..... | 18 |
| 1.   | Desarrollo del procedimiento .....                      | 19 |
| 2.   | Descripción de actividades .....                        | 21 |
| 3.   | Modelado de procesos .....                              | 23 |

## I. Introducción

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.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los funcionarios públicos de esta secretaria, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Derivado de lo anterior, el presente manual de procedimientos es un documento que dotara a los funcionarios públicos para agilizar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y actualizar constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## II. Objetivos del manual

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria, para facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos. Presenta en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, se describen las actividades y diagramas de flujo de acuerdo a las actividades establecidas en la Dirección de Gestión Política.

Conocer a detalle los procedimientos de cada una de las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Gestión Política; para con ello evitar ambigüedades o que exista desinformación dentro de la oficina o en el público en general.

### III. Procedimiento 1

# “Designación de enlaces vecinales”

SGM-GP-DEV-001

## 1. Desarrollo del procedimiento

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Auxiliar de manera oportuna, eficiente y eficaz a la Secretaría General Municipal en el proceso de designación de Enlaces Vecinales.

### 1.2 Alcance.

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los servidores públicos de la Dirección de Gestión Política, Dirección Jurídica municipal, a los integrantes del H. Ayuntamiento y a la ciudadanía en general.

### 1.3 Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Decreto No.14 del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 30 de noviembre de 2021 (alcance dos)
- Reglamento de participación ciudadana para la consulta y designación de enlaces vecinales, delegados y presupuesto participativo.

### 1.4 Responsabilidades

#### **Titular de la Dirección de Gestión Política**

Coordinar los trabajos y el proceso para la designación de de Enlaces Vecinales (por cualquiera de los 3 procedimientos “usos y costumbres, consulta de opinión ó designación directa).

#### **Titular de la Dirección Jurídica Municipal**

Revisar y dar validez legal a los procesos, documentos y resultados de la designación de Enlaces Vecinales.

## **Auxiliares de la Dirección de Gestión Política y Auxiliares de la Dirección Jurídica Municipal**

- Registro de postulantes
- Recepción y revisión de la documentación
- Apoyo en los trabajos del proceso para la designación de de Enlaces Vecinales

### **Ciudadanía**

Que exista participación ciudadana, para registrarse como postulantes a enlace vecinal y la emisión de su opinión para que el proceso pueda llevarse a cabo.

#### **1.5 Definiciones.**

- Ayuntamiento: El órgano de gobierno municipal de Tulancingo de Bravo;
- Consulta: Es el mecanismo de participación por el cual, las y los ciudadanos de una demarcación emiten su opinión para la designación de los enlaces vecinales, los delegados municipales, así como para la asignación del presupuesto participativo.
- Delegados Municipales: Son los órganos auxiliares de participación ciudadana, designados por la ciudadanía, mediante consulta de opinión.
- Demarcación territorial: Es la denominación genérica que se hace de las colonias, pueblos, barrios, rancherías, fraccionamientos, localidades y demás asentamientos humanos que tienen un reconocimiento oficial del Municipio;
- Designación: Acto por el cual, las y los vecinos de las demarcaciones, mediante consulta de opinión nombran a los Enlaces Vecinales y a los delegados;

- Enlaces Vecinales: Son las figuras de participación ciudadana, que se designarán por la ciudadanía mediante consulta de opinión, en cada una de las demarcaciones territoriales del municipio
- Ley: La ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Municipio: El Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Participación Ciudadana: Son los medios por los cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para que su opinión sea considerada en la toma de decisiones que la misma reglamentación establece;

### **1.6 Políticas y lineamientos.**

Todas aquellas que se mencionan en el Reglamento de Participación Ciudadana para la Consulta y Designación de Enlaces Vecinales, Delegados y Presupuesto Participativo, del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

### **1.7 Formatos e instructivos.**

- Formatos de registro
- Formato (F.A.) para solicitud de registro de propuesta para órgano de enlace vecinal de la participación ciudadana.
- Formato (F.B.) formato de carta compromiso en la que se manifiesta que acepta las bases señaladas en la presente convocatoria y en la legislación aplicable.
- Formato (F.C.) Formato Carta bajo protesta de decir verdad.

**Formato de solicitud de registro (F.A.)**

Asunto: solicitud de registro de propuesta para órgano de enlace vecinal de participación ciudadana.

C. DIRECTOR DE GESTION POLITICA DEL MUNICIPIO DE  
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.  
PRESENTE

Quienes suscribimos, y cuyos nombres, firmas e identificaciones oficiales se anexan **(requisito d)** al presente, señalando como correo electrónico para recibir todo tipo de notificaciones el siguiente: \_\_\_\_\_, y como teléfono para los mismos efectos \_\_\_\_\_ **(requisito c)**, y señalando en este acto como el representante para recibir tales notificaciones y actuar en nombre de las personas que suscribimos la presente propuesta a \_\_\_\_\_ **(requisito b)**, comparecemos a exponer:

Que por este medio venimos a presentar y solicitar el registro del C. \_\_\_\_\_ **(requisito a)** como propuesta para que sea designado como órgano de enlace vecinal de participación ciudadana en la demarcación territorial de la comunidad de \_\_\_\_\_ de quien se adjuntan en este acto los siguientes documentos y requisitos.

| DOCUMENTACION  | CUMPLE |      |
|--|--------|------|
| a. Credencial de elector vigente,  | (SI)   | (NO) |
| b. Constancia de residencia de por lo menos 6 meses anteriores a la fecha de registro, de la demarcación territorial en la que se proponga, la cual deberá ser expedida por el Secretario General Municipal avalada con firma y sello, | (SI)   | (NO) |
| c. Seis fotografías recientes tamaño infantil.   | (SI)   | (NO) |
| d. Plan de propuestas de trabajo, el cual deberá ser entregado por escrito.  | (SI)   | (NO) |
| e. Presentar carta compromiso en la que manifieste que acepta las bases señaladas en la presente convocatoria y en la legislación aplicable y respetara los resultados (formato F.B.)  | (SI)   | (NO) |
| f. Carta bajo protesta de decir verdad (Formato F.C.)  | (SI)   | (NO) |

Por lo que, en este acto formalizamos la solicitud de registro.

Tulancingo de Bravo, Hidalgo; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2023.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE DE LA PRESENTE SOLICITUD**

**Datos personales del aspirante y su representante:**

1. Anexar correo electrónico del aspirante.
2. Colocar teléfono particular del aspirante.
3. Nombre del aspirante a enlace vecinal.

4. Check list de documentación.
5. Colocar hora, día y mes del presente año.
6. Firma de la persona propuesta para ser designado como órgano de enlace vecinal.

**Formato de carta compromiso en la que manifieste que acepta las bases señaladas en la presente convocatoria y en la legislación aplicable (F.B.)**

Asunto: Carta compromiso

C. DIRECTOR DE GESTION POLITICA DEL MUNICIPIO DE  
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.  
PRESENTE

Quien suscribe C. \_\_\_\_\_, persona propuesta para ser designada como órgano de enlace vecinal de participación ciudadana de la demarcación territorial de la comunidad de \_\_\_\_\_, por este medio vengo a manifestar de manera libre, voluntaria y sin vicios en mi consentimiento que: en este acto manifiesto mi compromiso de acepta las bases señaladas en la presente convocatoria y en la legislación aplicable y respetare los resultados de la consulta.

Tulancingo de Bravo, Hidalgo; siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2023.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**PERSONA PROPUESTA PARA SER DESIGNADO  
COMO ÓRGANO DE ENLACE VECINAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Datos personales del aspirante:**

1. Nombre completo del aspirante
2. Colonia o comunidad en la que desea fungir como enlace vecinal
3. Colocar hora, día y mes del presente año
4. Firma de la persona propuesta para ser designado como órgano de enlace vecinal

**Formato Carta bajo protesta de decir verdad (F.C.)**

Asunto: Carta bajo protesta de decir verdad

C. DIRECTOR DE GESTION POLITICA DEL MUNICIPIO DE  
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.  
PRESENTE

Quien suscribe C. \_\_\_\_\_, persona propuesta para ser designada como órgano de enlace vecinal de participación ciudadana de la demarcación territorial de la comunidad de \_\_\_\_\_, por este medio vengo a manifestar de manera libre, voluntaria y sin vicios en mi consentimiento que: en este acto manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

- i. Tener un Modo Honesto de Vivir,
- ii. No haber sido condenado por delito doloso,
- iii. No haber sido electo o desempeñado el cargo de delegado en el periodo inmediato anterior (2021-2022) en la misma demarcación territorial o en alguna otra del municipio.
- iv. No ser representante o ministro de algún culto religioso.
- v. Saber leer y escribir.
- vi. No ser titular, funcionario o empleado de alguna Dirección del Gobierno Federal, estatal o municipal.
- vii. No tener a cargo algún programa social de asistencial de tipo Federal, Estatal o Municipal.
- viii. Y en general no encontrarse impedido por alguno de los supuestos que señala el artículo 20 y 21 del Reglamento para la elección de los órganos auxiliares del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Tulancingo de Bravo, Hidalgo; siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2023.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**PERSONA PROPUESTA PARA SER DESIGNADO  
COMO ORGANO DE ENLACE VECINAL DE PARTICIPACION CIUDADANA**

**Datos personales del aspirante:**

1. Nombre completo del aspirante
2. Colonia o comunidad en la que desea fungir como enlace vecinal
3. Colocar hora, día y mes del presente año
4. Firma de la persona propuesta para ser designado como órgano de enlace vecinal

## 2. Descripción de actividades

|  | Procedimiento                               |  | SGM-GP-DEV-001               |  |
|---|---|--|------------------------------|---|
|   | Elección de Enlaces Vecinales               |  | Fecha:<br>01/02/2023         |   |
|   |   |  | Versión: 2.0                 |   |
|   |   |  | Página: 1                    |   |
| Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Política                              |   | Área responsable: Dirección de Gestión Política  |                              |   |
| Descripción de Actividades.   |   |  |                              |   |
| Paso  | Responsable                                 | Actividad  | Documento de trabajo (Clave) |   |
| 1º  | Titular de Gestión Política                 | Organizar mesa de trabajo con autoridades correspondientes para planear fecha, lugar, hora, trabajos y proceso de designación de enlace vecinal. | N/A                          |   |
| 2º  | Titular de la Dirección Jurídica Municipal  | Realiza la convocatoria del proceso de designación de órganos de enlace vecinal, solicitada por la Dirección de Gestión Política.                |                              |   |
| 3º  | Titular de Gestión Política                 | Mesa de trabajo para visto bueno del proyecto y llevar a cabo la consulta de opinión, de las autoridades correspondientes.                       | N/A                          |   |
| 4º  | Titular de la Dirección de Gestión política | Diseñar constancias de registro formuladas con base a las especificaciones de la convocatoria.   |                              |   |
| 5º  | Titular de la Dirección de Gestión política | Coordinar los registros de las plantillas en la fecha, hora y lugar especificadas en la convocatoria.  |                              |   |
| 6º  | Titular de la Dirección de Gestión política | Compilar y publicar el listado de las plantillas registradas exitosamente.   |                              |   |
| 7º  | Titular de la Dirección de Gestión política | Elabora una propuesta y emitir un listado de funcionarios de casilla y enviar a Secretaria General para visto bueno.                             |                              |   |
| 8º  | Secretaria General Municipal                | Recibir propuestas y emitir un listado final de funcionarios.  |                              |   |
| 9º  | Titular de la Dirección de Gestión política | Recibe el listado final de funcionarios de casilla, para con ello citarlos y capacitarlos.   |                              |   |

|     |   |   |                                    |
|-----|---|---|------------------------------------|
| 10° | Titular de la Dirección de Gestión política | Elaborar proyecto de calendario de capacitaciones a quienes fungirán como funcionarios de casilla.  |                                    |
| 11° | Titular de la Dirección de Gestión política | Coordinar y llevar a cabo la capacitación de los que serán funcionarios de casilla.   |                                    |
| 12° | Titular de la Dirección de Gestión política | Coordinar la consulta de opinión y vigilar que los datos sean publicados.   |                                    |
| 13° | Titular de la Dirección de Gestión política | Recibir los paquetes electorales para llevar a cabo una consulta de opinión correctamente.  |                                    |
| 14° | Autoridades correspondientes                | Realizan acto de valoración de la consulta de opinión.  |                                    |
| 15° | Titular de la Dirección de Gestión política | Coordinar proceso de designación de enlaces vecinales y corroborar la difusión de la convocatoria en todos los medios posibles, como radio,                                 | N/A                                |
| 16° | Auxiliares                                  | Registro de aspirantes, recepción y verificación de documentos  | Formato (F.A.)<br>(F.B.)<br>(F.C.) |
| 17° | Auxiliares                                  | ¿Los documentos están completos y correctos? Si, Paso 20<br>¿Los documentos están completos y correctos? No, Paso 18  |                                    |
| 18° | Auxiliares                                  | Le informa al aspirante que deberá de cumplir con la documentación completa.  |                                    |
| 19° | Aspirante                                   | ¿Cuenta con la documentación completa? Si, paso 16<br>¿Cuenta con la documentación completa? No, fin del proceso  |                                    |
| 20° | Auxiliares                                  | Registran al aspirante  |                                    |
| 21° | Titular de Dirección de Gestión política    | Realizar los procesos de consulta de opinión  | N/A                                |
| 22° | Titular de la Dirección de Gestión política | Coordinar los trabajos para la publicación de resultados y emisión de las constancias de mayoría y en su caso garantizar el acceso a los medios de defensa de la ciudadanía | N/A                                |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 23° | Aspirante                                   | ¿Solicita medio de defensa? Si, paso 20<br>¿Solicita medio de defensa? No, paso 21                    |  |
| 24° | Titular de la Dirección de Gestión política | Informa al aspirante que deberá acudir a la dirección jurídica. Fin del proceso                       |  |
| 25° | Titular de la Dirección de Gestión política | Entrega de nombramientos, sellos y toma de protesta de enlaces vecinales<br><br>Fin del procedimiento |  |

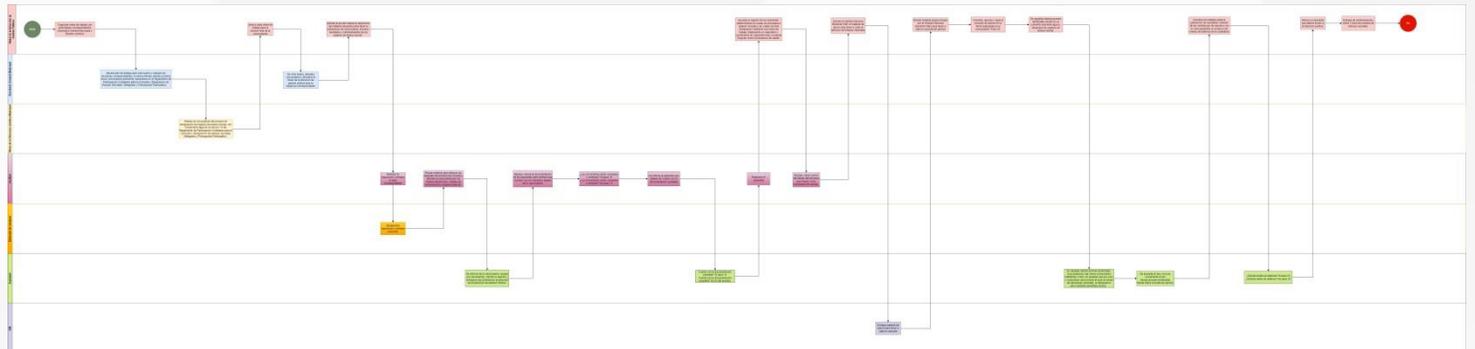
### 3. Modelado de procesos

|   |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
| <p>TULANCINGO<br/>Avanza<br/>GOBIERNO MUNICIPAL<br/>2020-2024</p> | Procedimiento                              | SGM-GP-DEV-001   | <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL<br/>TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p> |
|   | Consulta de Opinión para enlaces vecinales | Fecha:02-02-2023 |  |
|   |  | Versión: 1.0     |  |
|   |  | Página: 1        |  |

Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Política

Área responsable: Dirección de Gestión Política

Diagrama de flujo.



## VI. Procedimiento 2

# “Visitas en colonias y comunidades del municipio”

SGM-GP-VCC-001

# 1. Desarrollo del procedimiento

## 2.1 Propósito del procedimiento.

Realizar recorridos y visitas a las colonias y comunidades del municipio, para conocer y atender de manera eficiente sus necesidades

## 2.2 Alcance.

Por la naturaleza misma de los procedimientos, este aplica a los servidores públicos de la Dirección de Gestión Política, de las unidades administrativas que correspondan y a la población del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

## 2.3 Referencias

- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

## 2.4 Responsabilidades

### Titular de la Dirección de Gestión Política

- Contactar, acordar fecha de visita y convocar a los ciudadanos involucrados (enlaces vecinales y ciudadanía en general)
- Identificar el tipo de visita:
  - Gestión
  - Conflicto social
  - Entrega de obra
- Coordinar, organizar y ejecutar las visitas en las colonias y comunidades
- Identificar el tema, posibles dependencias municipales involucradas y en su caso, tunar o dar el trámite correspondiente.

### Auxiliares de la Dirección de Gestión Política

- Recepción de solicitudes de visita y calendarios de eventos municipales
- Realizar el calendario de eventos y vistas programados.

- Acompañar al titular a las visitas en las colonias y comunidades
- Realizar ficha informativa y reporte de seguimiento

## **2.5 Definiciones.**

Bitácora: cuaderno que permite llevar un registro escrito de diversas acciones organizadas de manera cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.

## **2.6 Políticas y lineamientos.**

Decreto No. 30 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial el 05 de Diciembre del 2022, Art 28, Fracc II.

Para las visitas a colonias, deberá identificarse el objetivo de la visita, garantizando que la convocatoria asegure la participación de las personas y áreas administrativas involucradas, registrando la asistencia, los acuerdos y trámite que se le brindo. Permitiendo generar así, los reportes y fichas correspondientes para su posterior seguimiento.

## **2.4 Formatos e instructivos.**

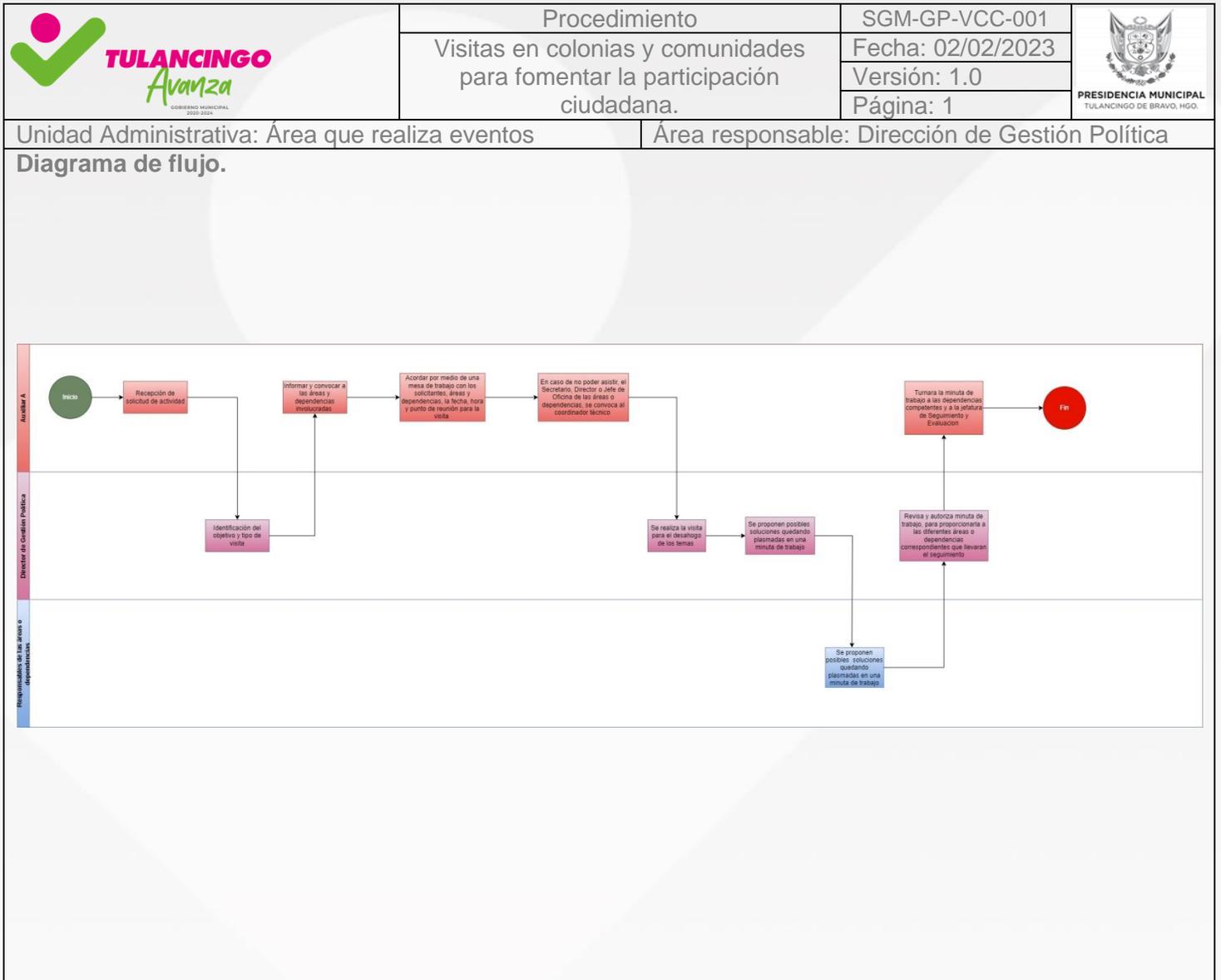
- Ficha informativa
- Bitácora

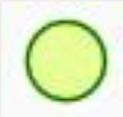
## 2. Descripción de actividades

|  | Procedimiento   |   | SGM-GP-VCC-001    |  <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL<br/>TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p> |
|---|---|---|-------------------|--|
|   | Visitas en colonias y comunidades para fomentar la participación ciudadana. |   | Fecha: 01/02/2023 |  |
|   |   |   | Versión: 2.0      |  |
|   |   |   | Página: 1         |  |
| Unidad Administrativa: Secretaria General   |   | Área responsable: Dirección de Gestión Política   |                   |  |
| Descripción de Actividades.   |   |   |                   |  |
| Paso  | Responsable   | Descripción de la actividad   | Formato           |  |
| 1   | Auxiliar A  | Recepción de solicitud de visita  | No aplica         |  |
| 2   | Director de Gestión Política  | Identificación del objetivo y tipo de visita  | No aplica         |  |
| 3   | Auxiliar A  | Informar y convocar a las áreas y dependencias involucradas   | No aplica         |  |
| 4   | Auxiliar A  | Acordar por medio de una mesa de trabajo con los solicitantes, áreas y dependencias la fecha, hora y punto de reunión para la visita    | No aplica         |  |
| 5   | Auxiliar A  | En caso de no poder asistir el Secretario, Director o Jefe de Oficina de las áreas o dependencias, se convocara al coordinador técnico. | No aplica         |  |

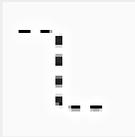
|                       |   |   |           |
|-----------------------|---|---|-----------|
| 6                     | Director de Gestión Política  | Se realiza la visita para tratar el desahogo de los temas.  | No aplica |
| 7                     | Director de Gestión Política<br>Responsables de las áreas o dependencias. | Se proponen posibles soluciones, quedando plasmadas en una minuta de trabajo.   |           |
| 8                     | Director de Gestión Política  | Revisa y autoriza la minuta de trabajo, para proporcionarla a las diferentes áreas o dependencias correspondientes que llevarán el seguimiento. |           |
| 9                     | Auxiliar A  | Turnara la minuta de trabajo a las dependencias competentes y a la Jefatura de Seguimiento de Evaluación para su seguimiento.                   |           |
| Fin del Procedimiento |   |   |           |

### 3. Modelado de procesos



| Símbolo   | Nombre           | Descripción  |
|---|------------------|--|
|    | Evento de Inicio | Indica donde un proceso comenzará. En términos de Flujos de Secuencia, el Evento de inicio comienza el flujo del proceso, y por lo tanto, no tendrá ningún Flujo de Secuencia de entrada-ningún Flujo de Secuencia puede conectarse a un Evento de Inicio. |
|    | Tarea            | Una tarea es una actividad atómica que es incluida dentro de un Proceso. Una tarea es usada cuando el trabajo en el Proceso no es descompuesto. Generalmente, un usuario final y /o aplicación son los encargados de ejecutar la Tarea.                    |
|    | Subproceso       | Es una actividad que contiene otras actividades (un Proceso). El Proceso dentro de Proceso es dependiente del Proceso padre y tiene visibilidad de los datos globales del padre. No es requerido mapeo de datos.   |
|  | Compuerta        | Las compuertas exclusivas (Decisiones) son ubicaciones dentro de un proceso de negocio donde un flujo de secuencia puede tomar 2 o más caminos alternativos.   |

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
|  | Evento intermedio  | El evento intermedio indica donde sucede algo (un Evento) en algún lugar entre el Inicio y el Fin de un proceso. Esto afectará el Flujo de Proceso, pero no empezará ni (directamente) terminará el proceso.   |
|  | Evento de Fin      | Indica donde un proceso terminará. En términos de Flujo de secuencia, el Evento de Fin terminará el flujo el Proceso, y por lo tanto, no se tendrán Flujos de Secuencia de salida, no se puede conectar un Flujo de Secuencia de salida de un Evento de Fin. |
|  | Flujo de Secuencia | Se usa para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un Proceso. Cada Flujo tiene un solo origen y un solo destino.   |

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|   | Asociación        | Se usa para asociar información y Artefactos con Objetos de Flujo, Texto y Objetos Gráficos no de flujo pueden ser asociados con Objetos de Flujo. Una Asociación también es usada para mostrar las actividades usadas para compensar una actividad.   |
|   | Flujo de Mensaje  | Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos. En BPMN, dos Pools diferentes en el Diagrama pueden representar las dos entidades.  |
|   | Objeto de Datos   | Proveen información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el Proceso. Aunque el nombre "Objeto de Datos" puede implicar un documento electrónico, puede usarse para representar diversos tipos de Objetos, tanto electrónicos como físicos. |
|  | Depósito de Datos | Un depósito de Datos ofrece a las Actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del Proceso.   |

Procedimientos