



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



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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Administración 2020-2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Elaboró	Aprobó	Validó
Lic. Arely Ramírez Hernández  Auxiliar Administrativo.	C. Gabina López Martínez  Directora de Centros de Desarrollo Comunitario.	Lic. Pedro Escudero García  Secretario de Desarrollo Humano y Social.



## Contenido

I.	4II.	5III.
	51.	62.
	9	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
3.	14	

## 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 Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente. Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Basados en el eje 6.4 **nuestro compromiso es la reducción de las desigualdades y la vulnerabilidad** los centros de desarrollo comunitario están comprometidos con impulsar una política pública de atención integral, incluyente y solidaria a la población susceptible a enfrentar condiciones de desigualdad y vulnerabilidad social o económica capacitando a la ciudadanía en artes y oficios.

Orientado al desarrollo físico del municipio en tres áreas principales: Urbano Rural y **Comunitario**. Generando políticas públicas de calidad que genere verdaderas condiciones de bienestar y prosperidad para todos sus habitantes.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de ejecutar acciones que favorezcan el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria, mediante diversas alternativas de desarrollo complementario en los ámbitos personal y profesional, a través de servicios preventivos, talleres, cursos y conferencias, en aspectos básicos como la salud, educación, cultura, recreación, deporte, capacitación para el trabajo y fomento de proyectos productivos, a fin de fortalecer el tejido social mediante la organización y participación social.



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



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

### III. PROCEDIMIENTO “1”

# “CURSOS Y TALLERES PARA EL AUTOEMPLEO EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO” (PR-DCDC-01)

# 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

## 1.1 Propósito del procedimiento:

Llevar a cabo cursos y talleres dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario para el fortalecimiento, y la cohesión social de la ciudadanía y el municipio en el ámbito laboral, personal y familiar mediante cursos regulares.

## 1.2 Alcance:

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario y al de la ciudadanía en general, a partir de los 6 años a los 60.

## 1.3 Referencias:

Ley orgánica municipal

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo

Ley de ingresos

## 1.4 Responsabilidades:

Director de Desarrollo Comunitario. Es el encargado de revisar y vigilar la planeación, organización, implementación y finalización de la actividad de cada CDC y PR.

Auxiliar administrativo. Participar en la planeación, instrumentación y evaluación de estudios de tipo cuantitativo y cualitativo relacionados con el nivel de desarrollo social en el municipio; Atender en tiempo y forma todas las solicitudes de la Coordinación Técnica en materia de archivo municipal, mejora regulatoria, transparencia, matriz de indicadores, programas presupuestarios, etc. Coordinar la operatividad de las diferentes actividades que se realicen dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario.

Responsables de cada Centro de Desarrollo Comunitario. Se encargan de preparar las aulas de los espacios, en que se impartirán los cursos y talleres que se llevan a cabo dentro de los CDC y PR. Impulsar la instrumentación de medidas colectivas que refuercen la cohesión social.

## 1.5 Definiciones

**CDC:** Centros de Desarrollo Comunitario

**PR:** Parques Recreativos

## 1.6 Políticas y lineamientos

*Ley orgánica municipal*

ARTÍCULO 50.- Los ayuntamientos tienen facultades concurrentes con el Estado, en las materias siguientes:

VI.- Asistencia Social;

X.- Desarrollo regional;

XI.- Participar en el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en lo que respecta a su municipio;

*Ley de ingresos*

Artículo 36.- Los aprovechamientos se determinarán y pagarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 187 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

XIV.- Servicios de Desarrollo Humano y Social.

## 1.7 Formatos e instructivos







**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO HGO.**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**



**FICHA DE INSCRIPCIÓN/ATENCIÓN**

FICHA NO. \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Tiene usted algún padecimiento médico: \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Taller/ curso al que se inscribe: \_\_\_\_\_

Con costo  Sin costo  Donativo: \$ \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
(PADRE O TUTOR EN CASO DE MENOR DE EDAD)

**CARTA RESPONSIVA**

Yo \_\_\_\_\_ soy consciente de que mi participación o del menor \_\_\_\_\_ en el curso/taller \_\_\_\_\_ conlleva riesgos propios de dicha actividad por lo que eximo a los organizadores de cualquier responsabilidad civil o penal por conductas u omisiones mías  del menor  por lesiones o accidentes que pudieran ocurrir en el desarrollo del curso/taller.

Manifiesto que a la firma de la presente carta responsiva conozco y acepto el reglamento del curso/taller y es mi expresa voluntad participar  que el menor \_\_\_\_\_ participe en esta actividad.

**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
(PADRE O TUTOR EN CASO DE MENOR DE EDAD)



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO  
SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL  
DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

FORMULARIO 01

CDC/PR: \_\_\_\_\_

CURSO/TALLER: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_

COSTO POR CLASE

\$ \_\_\_\_\_

NO	NOMBRE																				
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
TOTAL DE ASISTENCIAS POR DÍA																					
TOTAL DE ALUMNOS:																					
TOTAL DE ASISTENCIA DEL MES:																					
PAGO AL INSTRUCTOR:																					
DONATIVO AL CDC:																					



DIRECCIÓN DE CDT  
CENTROS DE  
DESARROLLO COMUNITARIO  
MUNICIPAL DE TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL

### FICHA PERSONALIZADA PARA INSCRIPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

EDAD: \_\_\_\_/\_\_\_\_ AÑOS

SEXO:

CODIGO POSTAL:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN DONDE HABITA:

ESTADO CIVIL:

EMAIL:

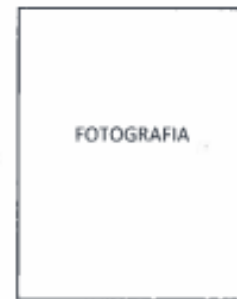
TELEFONO DE CASA: \_\_\_\_\_

TELEFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_



TALLER / CURSO AL QUE SE INSCRIBE:

TIENE USTED ALGUN PADECIMIENTO MÉDICO: \_\_\_\_ ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_



**NOMBRE Y FIRMA**

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

	<b>Procedimiento</b>		PR-DCDC-01	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	Ejecución de cursos y capacitaciones para el autoempleo en los Centros de Desarrollo Comunitario		<b>Fecha:</b>	
			<b>Versión: III .1</b>	
		<b>Página: 1 de 2</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Desarrollo Humano y Social			<b>Área responsable:</b> Dirección de centros de desarrollo comunitario	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Directora	Solicita a las y los encargados de los CDC y PR un plan de trabajo.	N/A	
2	Encargado	Entregar el plan de trabajo a la directora	N/A	
3	Director	Recibe el plan de trabajo, revisa y autoriza la difusión	N/A	
4	Encargadas	Se da difusión al curso, taller o actividad para el conocimiento de la ciudadanía.	N/A	
5	Ciudadano	Acude al polígono o parque recreativo más próximo a su domicilio a solicitar información del curso o taller que le interese	N/A	
6	Encargado	Le brindara información de cursos, talleres, actividades, el costo y horarios.	N/A	
7	Ciudadano	Recibe información y decide inscribirse en caso no hacerlo fin del proceso	N/A	
8	Encargado	Llenará una ficha de inscripción con los datos del ciudadano, una carta responsiva (en caso de ser menores de edad). Solicita CURP para su expediente y el donativo del curso o taller en el que se inscribió ya sea mensualidad, semanal o diario.	Ficha de inscripción carta responsiva	
9	Ciudadano	Realiza entrega el CURP, entrega el donativo al encargado que lo esta atendiendo		
	Encargado	Recibe donativo y le notifica al ciudadano fecha y hora del curso al que se inscribió.		

9	Ciudadano	Acude la fecha y hora asignada para asistencia al curso o taller y se registra en la lista toma el curso y se retira	Lista de asistencia
10	Encargado	Arma el expediente del usuario	N/A
11		Fin del procedimiento.	

### 3. MODELADO DE PROCESOS



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



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

## IV. PROCEDIMIENTO “2”

# “CERTIFICACIÓN DE OFICIOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.” (PR-DCDC-02)

## 2. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

### 2.1 Propósito del procedimiento:

Realizar la certificación de oficios en los centros de desarrollo comunitario para el fortalecimiento, desarrollo y la cohesión social para el pleno desarrollo de la ciudadanía y el municipio en el ámbito laboral, personal y familiar.

### 2.2 Alcance:

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario y al de la ciudadanía interesada en obtener certificación en oficios, a partir de los 15 años en adelante.

### 2.3 Referencias:

Ley orgánica municipal

Reglamento interno municipal

Ley de ingresos

### 2.4 Responsabilidades:

Director de Desarrollo Comunitario. Llevar a cabo convenios de colaboración, vigilar la planeación, organización, implementación y finalización de la certificación de oficios y PR.

Auxiliar administrativo. Participar en la planeación, instrumentación y evaluación de estudios de tipo cuantitativo y cualitativo relacionados con el nivel de desarrollo social en el municipio; Atender en tiempo y forma todas las solicitudes de la Coordinación Técnica en materia de archivo municipal, mejora regulatoria, transparencia, matriz de indicadores, programas presupuestarios, etc. Coordinar la operatividad de las diferentes actividades que se realicen dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario.

Responsables de cada Centro de Desarrollo Comunitario. Se encargan de preparar las aulas de los espacios, en que se impartirán los cursos y talleres en colaboración



con CECATI, que se llevan a cabo dentro de los CDC y PR. Impulsar la instrumentación de medidas colectivas que refuercen la cohesión social.

CECATI. Se encargarán de capacitar a la ciudadanía, y certificar en dichas capacitaciones; Implementar una planeación y temario de estas capacitaciones, designando a un instructor. Impulsar la instrumentación de medidas colectivas que refuercen la cohesión social.

## 2.5 Definiciones

**CECATI:** Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial

## 2.6 Políticas y lineamientos

Lineamientos de CECATI

## 2.7 Formatos e instructivos

(ficha de inscripción, carta responsiva en caso de ser menor de edad. Será llenado únicamente con nombre del usuario, fecha de nacimiento, dirección y Curp).



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO HGO.**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**



**FICHA DE INSCRIPCIÓN/ATENCIÓN**

FICHA NO. \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Tiene usted algún padecimiento médico: \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Taller/ curso al que se inscribe: \_\_\_\_\_

Con costo  Sin costo  Donativo: \$ \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
(PADRE O TUTOR EN CASO DE MENOR DE EDAD)

**CARTA RESPONSIVA**



Yo \_\_\_\_\_ soy consciente de que mi participación o del menor \_\_\_\_\_ en el curso/taller \_\_\_\_\_ conlleva riesgos propios de dicha actividad por lo que eximo a los organizadores de cualquier responsabilidad civil o penal por conductas u omisiones mías  del menor  por lesiones o accidentes que pudieran ocurrir en el desarrollo del curso/taller.

Manifiesto que a la firma de la presente carta responsiva conozco y acepto el reglamento del curso/taller y es mi expresa voluntad participar  que el menor \_\_\_\_\_ participe en esta actividad.

**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
(PADRE O TUTOR EN CASO DE MENOR DE EDAD)

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

	Procedimiento		PR-DCDC-02	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	CERTIFICACIÓN DE OFICIOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO		<b>Fecha:</b> <b>Versión: III .2</b>	
			<b>Página: 1 de 2</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaria de Desarrollo Humano y Social		<b>Área responsable:</b> Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Document o de trabajo (Clave)	
1	Directora	Solicita a las y los encargados de los CDC y PR un plan de trabajo.	N/A	
2	Encargada	Se da difusión al taller o actividad para el conocimiento de la ciudadanía.	N/A	
4	Encargada	Será llenada una ficha de inscripción y por el tutor en caso de ser menores de edad, esta ficha será llenada por la encargada/o. se le solicitara la clave única de registro de población para un expediente, se solicitara un donativo único cubriendo la capacitación del curso elegido dicho donativo será solicitado por la encargada/o	N/A	
5	Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario/ CECATI	Las únicas responsables de dicho taller son la Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario y CECATI.		
6	Dirección de Centros de	El archivo quedara bajo custodia de esta dirección para certificación.		



	Desarrollo Comunitario		
7		Fin del procedimiento.	

## V. PROCEDIMIENTO “3”



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



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

# “OTORGAR SERVICIOS DE SALUD EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.” (PR-DCDC-03)

## 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

### 3.1 Propósito del procedimiento:

Otorgar servicios de salud, para el pleno desarrollo de la ciudadanía y el municipio en el ámbito laboral, personal y familiar.

### **3.2 Alcance:**

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario y a la ciudadanía en general que requiera un servicio salud.

### **3.3 Referencias:**

Ley orgánica municipal

Ley de ingresos

Reglamento interno municipal

### **3.3 Responsabilidades:**

Director de Desarrollo Comunitario. Es el encargado de revisar y vigilar la planeación, organización, implementación y finalización de la actividad de cada CDC y PR.

Auxiliar administrativo. Participar en la planeación, instrumentación y evaluación de estudios de tipo cuantitativo y cualitativo relacionados con el nivel de desarrollo social en el municipio; Atender en tiempo y forma todas las solicitudes de la Coordinación Técnica en materia de archivo municipal, mejora regulatoria, transparencia, matriz de indicadores, programas presupuestarios, etc. Coordinar la operatividad de las diferentes actividades que se realicen dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario.

Responsables de cada Centro de Desarrollo Comunitario Se encargan de preparar las aulas de los espacios, en que se brindarán los servicios de salud, que se llevan a cabo dentro de los CDC y PR. Impulsar la instrumentación de medidas colectivas que refuercen la cohesión social.

### **3.5 Definiciones**

**CDC:** Centros de Desarrollo Comunitario

**PR:** Parques Recreativos

### **3.6 Políticas y lineamientos**

*Bando De Policía Y Buen Gobierno Del Municipio De Tulancingo*

CAPITULO XV. DE LA PROTECCIÓN A LA SALUD.

ARTÍCULO 194.- Independientemente de la labor de la Dirección de Reglamentos, todas las dependencias que tengan injerencia en asuntos relativos a la salud deberán coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad relativa.

### **3.7 Formatos e instructivos**

(Carta responsiva en caso de ser menor de edad. Será llenado únicamente con nombre del usuario, fecha de nacimiento, dirección y Curp).







**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO HGO.**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**



**FICHA DE INSCRIPCIÓN/ATENCIÓN**

FICHA NO. \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Tiene usted algún padecimiento médico: \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Taller/ curso al que se inscribe: \_\_\_\_\_

Con costo  Sin costo  Donativo: \$ \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
(PADRE O TUTOR EN CASO DE MENOR DE EDAD)

**CARTA RESPONSIVA**

Yo \_\_\_\_\_ soy consciente de que mi participación o del menor \_\_\_\_\_ en el curso/taller \_\_\_\_\_ conlleva riesgos propios de dicha actividad por lo que eximo a los organizadores de cualquier responsabilidad civil o penal por conductas u omisiones mías  del menor  por lesiones o accidentes que pudieran ocurrir en el desarrollo del curso/taller.

Manifiesto que a la firma de la presente carta responsiva conozco y acepto el reglamento del curso/taller y es mi expresa voluntad participar  que el menor \_\_\_\_\_ participe en esta actividad.

**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
(PADRE O TUTOR EN CASO DE MENOR DE EDAD)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO  
SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL  
DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

CDC/PR: \_\_\_\_\_

CURSO/TALLER: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_

COSTO POR CLASE

\$ \_\_\_\_\_

NO	NOMBRE																				
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
TOTAL DE ASISTENCIAS POR DÍA																					
TOTAL DE ALUMNOS:																					
TOTAL DE ASISTENCIA DEL MES:																					
PAGO AL INSTRUCTOR:																					
DONATIVO AL CDC:																					



DIRECCIÓN DE CPT  
CENTROS DE  
DESARROLLO COMUNITARIO  
MUNICIPAL DE TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL

### FICHA PERSONALIZADA PARA INSCRIPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

EDAD: \_\_\_\_/\_\_\_\_ AÑOS

SEXO:

CODIGO POSTAL:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN DONDE HABITA:

ESTADO CIVIL:

EMAIL:

TELEFONO DE CASA: \_\_\_\_\_

TELEFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_



TALLER / CURSO AL QUE SE INSCRIBE:

TIENE USTED ALGUN PADECIMIENTO MÉDICO: \_\_\_\_ ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

FOTOGRAFIA

NOMBRE Y FIRMA

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

		Procedimiento	PR-DCDC-03	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
		SERVICIOS DE SALUD EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	Fecha:	
			Versión: III .3 Página: 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaria de Desarrollo Humano y Social		<b>Área responsable:</b> Dirección de centros de desarrollo comunitario		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Solicita servicio de salud	N/A	
2	Encargada	Agenda la cita en el servicio solicitado	N/A	
3	Usuario	El ciudadano acude a su cita en el polígono, en fecha y hora indicada.	N/A	
4	Encargada	La encargada dirige al ciudadano a su cita, en el espacio a ser atendido.	N/A	
5	Profesional de la salud	El profesional de la salud atiende al paciente.	N/A	
6	Encargada	La encargada agenda la siguiente cita, en caso de así indicarlo el profesional de la salud.	N/A	




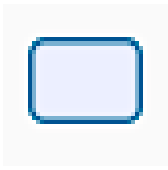
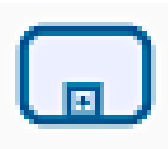
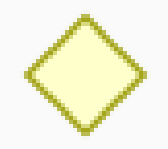



7	Encargada	Cobra el servicio otorgado.  Fin del procedimiento	N/A
---	-----------	--	-----

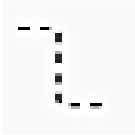
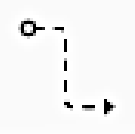
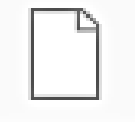

### 3. MODELADO DE PROCESOS

(El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

También es una **representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado**, el

cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar, etc.)

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.

	<p>Asociación</p>	<p>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.</p>
	<p>Flujo de Mensaje</p>	<p>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.</p>
	<p>Objeto de Datos</p>	<p>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.</p>
	<p>Depósito de Datos</p>	<p>Un depósito de Datos ofrece a las Actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del Proceso.</p>



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



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

