

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN 2021-2024

ERIKA SAAB LARA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



## ÍNDICE

|   |     |
|---|-----|
| PRESENTACIÓN .....                          | 1   |
| INTRODUCCIÓN.....                           | 2   |
| OBJETIVO.....                               | 3   |
| MISIÓN .....                                | 3   |
| VISIÓN .....                                | 3   |
| ORGANIGRAMA GENERAL.....                    | 4   |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL.....                  | 5   |
| DIF.....                                    | 10  |
| COORDINACION JURIDICA.....                  | 45  |
| CONTRALORIA.....                            | 61  |
| SECRETRARIA MUNICIPAL .....                 | 77  |
| TESORERIA .....                             | 103 |
| CATASTRO .....                              | 126 |
| OFICIALIA MAYOR.....                        | 145 |
| EVENTOS ESPECIALES .....                    | 151 |
| INFORMATICA .....                           | 158 |
| SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD..... | 167 |
| PLANEACION .....                            | 176 |
| COMUNICACIÓN SOCIAL .....                   | 194 |
| OBRAS PUBLICAS.....                         | 201 |
| SERVICIOS MUNICIPALES.....                  | 213 |
| TRASNPARENCIA .....                         | 230 |
| EDUCACIÓN Y CULTURA .....                   | 248 |
| BIENESTAR.....                              | 256 |
| INSTANCIA DE LA MUJER.....                  | 264 |
| PROTECCION CIVIL .....                      | 273 |
| PROYECTOS PRODUCTIVOS.....                  | 284 |
| REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR .....          | 298 |
| BIBLIOTECA .....                            | 309 |
| ECOLOGIA.....                               | 323 |
| MEJORA REGULATORIA.....                     | 332 |

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| PUEBLOS INDIGENAS.....             | 336 |
| MOVILIDAD, COMERCIO Y ABASTO ..... | 339 |
| INSTITUTO DE LA JUVENTUD.....      | 349 |
| JUZGADO CONCILIADOR.....           | 361 |
| RECLUTAMIENTO .....                | 368 |
| ACTA DE APROBACION .....           | 370 |

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y que permiten disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los servidores públicos que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo.

En la elaboración de este manual, se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades del H. Ayuntamiento.

Dentro de este contexto se consideró necesaria que la dependencia cuente con este documento base, que permita tener las tareas y procedimiento definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibilizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente del departamento Administrativo debidamente fundamentada ante el titular de la comisión.

# **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos es un instrumento que tiene por objeto guiar a la Administración Pública Municipal, a través de cada una de las áreas, precisa documentar paso a paso, ¿lo qué debe hacerse? y, ¿cuándo?, ¿con qué recursos?, ¿quiénes participan? etc., lo anterior contribuye a conformar un sistema. Para este caso los procedimientos se organizaron por áreas, donde se especifican en cada procedimiento una identificación con nombre y código, contiene el objetivo, el alcance del mismo, definiciones, la interacción con otros procedimientos y/o documentos según sea el caso, contiene, además, un diagrama de proceso, las responsabilidades de cada colaborador, los formatos que utiliza y la autorización correspondiente. Las ventajas de contar con manuales de procedimiento es auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal, auxiliar en la inducción al puesto, facilitar la interacción de las distintas áreas, permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina, permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información, se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento, son guías del trabajo a ejecutar.

El Presente documento compila los procedimientos de la Administración Municipal; Los cuales tienen un carácter de enunciativos, lo que implica, que la misma actividad conduzca a incluir procesos de revisión, modificación, aumento o disminución según sea necesario.

## **OBJETIVO**

Integrar en un solo documento, que describa con claridad todas las actividades de cada uno de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento, para que de esta manera se eviten funciones y responsabilidades de duplicidad que no solo redunda en pérdidas de tiempo, sino también en la evasión de responsabilidades entre los funcionarios de las Áreas, Departamentos, Direcciones o Subdirecciones. En concordancia con lo anterior se proporciona una herramienta específica para optimizar el funcionamiento de los recursos materiales y humanos, aplicando con eficiencia y calidad sus actividades encomendadas con el menos grado de dificultad, así mismo contribuir y actualizar toda aquella información que es considerada como pública según las leyes y reglamentos que así lo establecen.

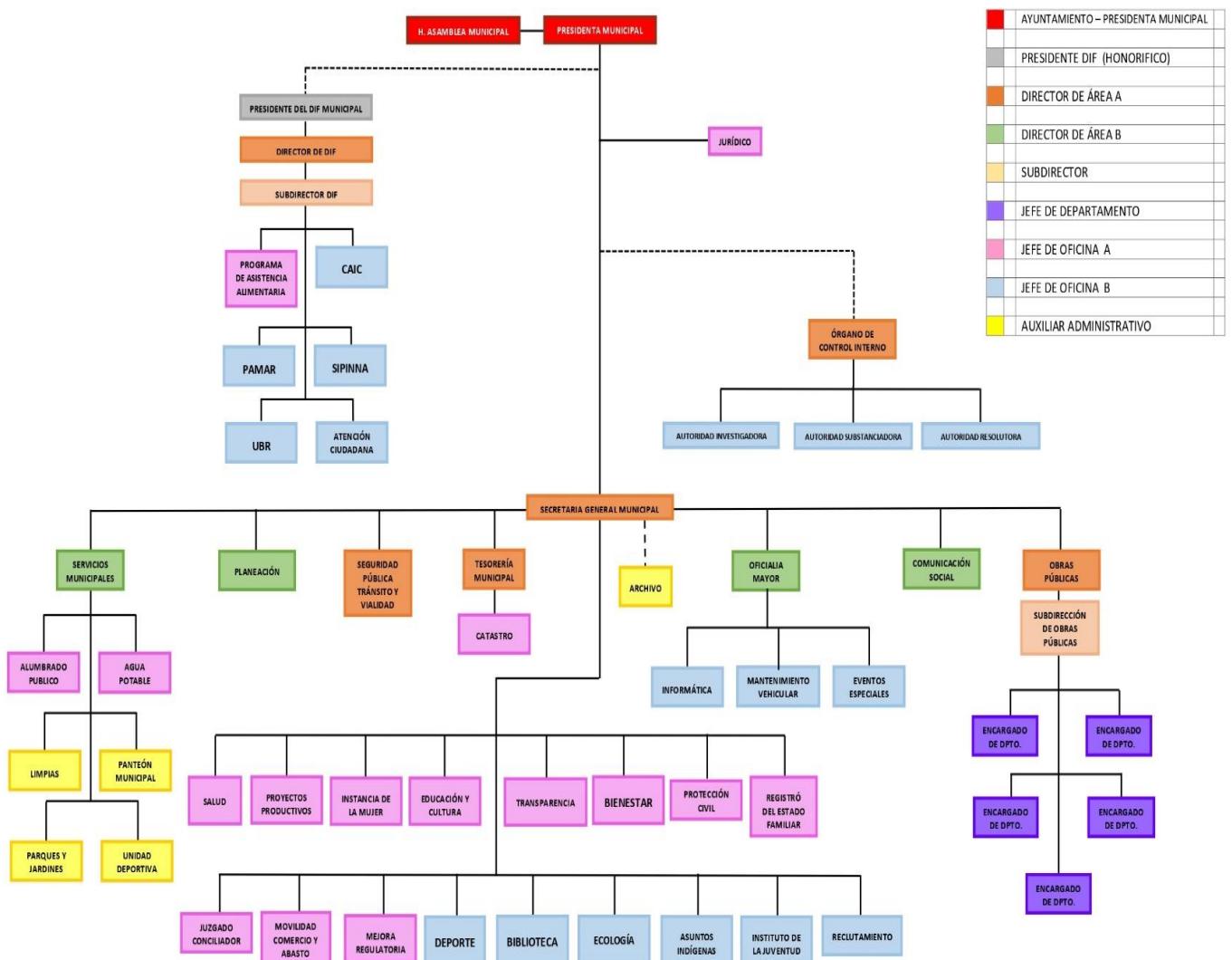
## **MISIÓN**

Ser una institución rigurosa eficiente con el compromiso en las acciones del Gobierno Municipal, dar la certeza de atender con eficacia y eficiencia al ciudadano que tiene la necesidad de realizar alguna gestión o de canalizar adecuadamente algún servicio, formulando y estructurando, en el marco del estado de derecho, de las políticas públicas que promueven el desarrollo de la sociedad e incrementen las oportunidades en el municipio, con el objetivo de garantizar un crecimiento sostenido del Plan Municipal de Desarrollo, con una visión al largo plazo que permita en un futuro, alcanzar un mejor nivel de vida de la población

## **VISIÓN**

Ser la Administración Pública que merece la sociedad, eficiente y de excelencia, ser un órgano con ética incuestionable técnicamente sólido en un ejercicio de mejora continua, con compromiso social y atención de calidad y calidez a la población, que, con liderazgo y rumbo, logre la articulación del desarrollo económico, social y ambiental, cuya finalidad es mantener como única constante la verdadera sostenibilidad del Municipio.

# ORGANIGRAMA GENERAL



# PRESIDENCIA MUNICIPAL

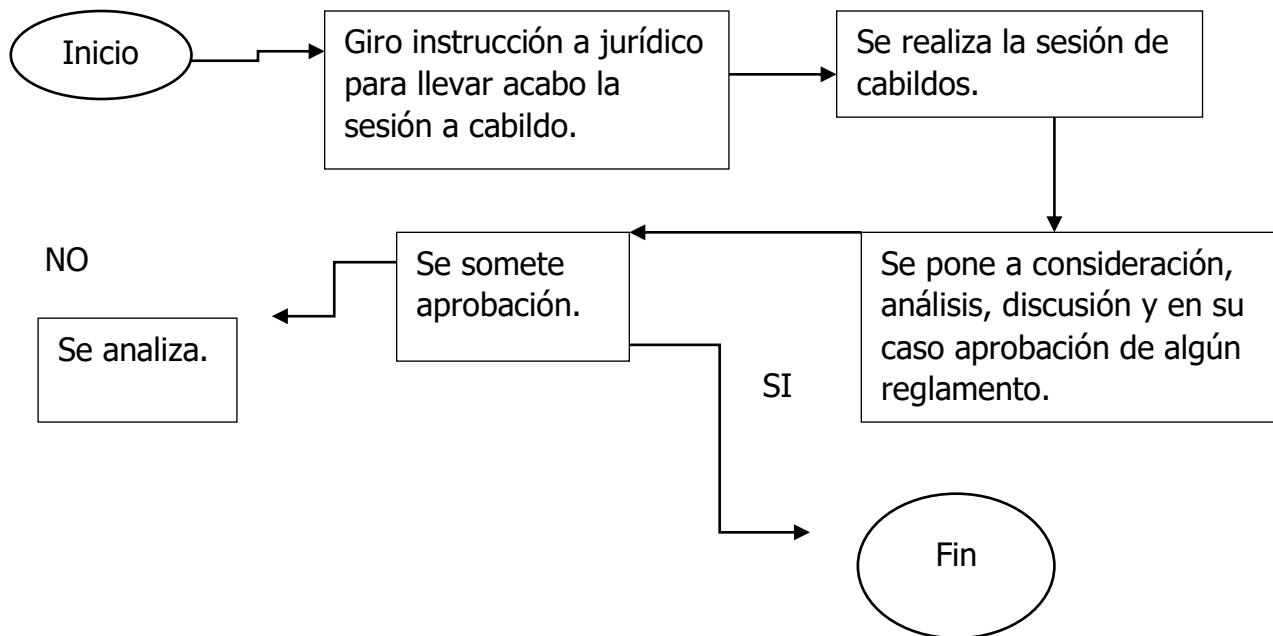
|                       |  |                           |     |
|-----------------------|--|---------------------------|-----|
| <b>Departamento:</b>  | Presidencia municipal  | <b>No. Procedimiento:</b> | 001 |
| <b>Procedimiento:</b> | Promulgar y ejecutar bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal aprobados por el ayuntamiento. |                           |     |

**Objetivo:** tener documentos normativos que rijan al H. Ayuntamiento municipal.

**Políticas:** generar políticas públicas que nos permitan que en base a los bandos, reglamentos y acuerdos se norme la ciudadanía.

**Responsabilidades:** Cumplir y hacer cumplir las leyes, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales del orden municipal.

| <b>Actividades.</b>   | <b>Responsable.</b>                     |
|---|---|
| Giro instrucción a jurídico para llevar acabo la sesión a cabildo.                        | <b>Presidenta Municipal.</b>            |
| Se realiza la sesión de cabildos.   | <b>Presidenta y Asamblea Municipal.</b> |
| Se pone a consideración, análisis, discusión y en su caso aprobación de algún reglamento. | <b>Presidenta y Asamblea Municipal.</b> |
| Se somete aprobación.   | <b>Presidenta y Asamblea Municipal.</b> |



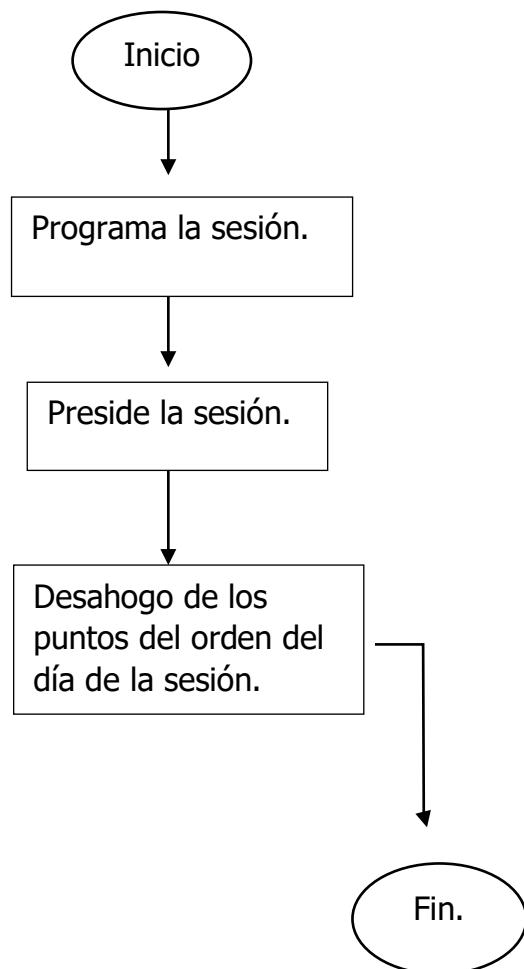
|                       |  |            |            |
|-----------------------|--|------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Presidencia municipal  | <b>No.</b> | <b>002</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Presidir y participar en las sesiones del ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate. |            |            |

**Objetivo:** fortalecer la toma de las decisiones del ayuntamiento.

**Políticas:** generar acuerdos que permitan beneficiar a la población del municipio.

**Responsabilidades:** ser el órgano colegiado para la toma de decisiones.

| Actividad  | <b>Responsabilidad</b>       |
|--|------------------------------|
| Preside la sesión de cabildo                           | <b>Presidenta Municipal.</b> |
| Desahogo de los puntos del orden del día de la sesión. | <b>Presidenta Municipal.</b> |



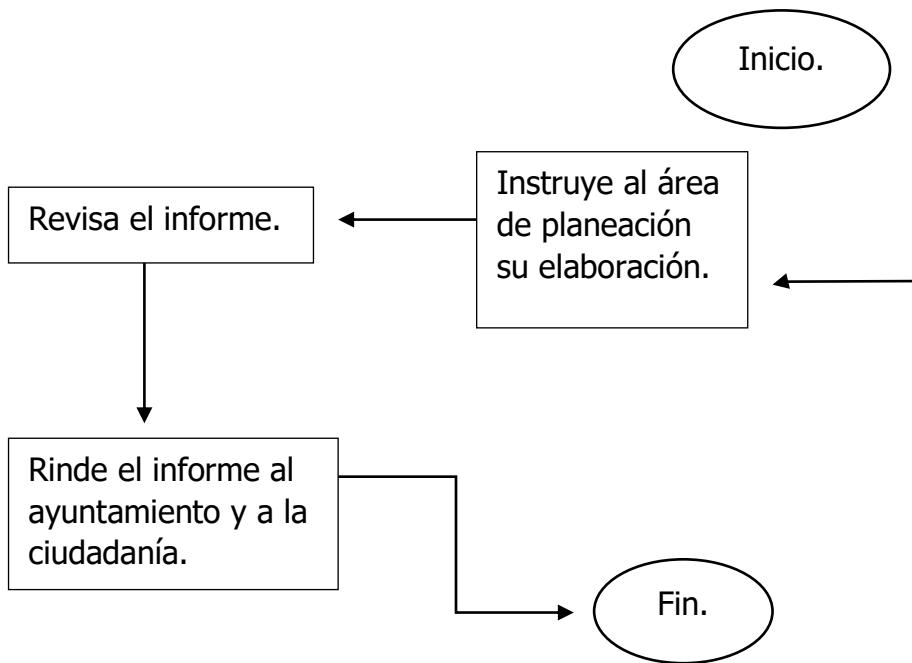
|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Presidenta municipal   | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>003</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Rendir informe detallado sobre el estado que guarda la administración pública municipal. |                           |            |

**Objetivo:** es informar y trasmisir a los ciudadanos el trabajo que se ha desempeñado.

**Política:** informar para el mejor ejemplo para la transparencia.

**Responsabilidades:** informar el estado que guarda la administración pública municipal.

| <b>Actividad.</b>                                  | <b>Responsabilidades.</b>   |
|--|-----------------------------|
| Instruye al área de planeación su elaboración      | <b>Presidenta Municipal</b> |
| Revisar el informe.                                | <b>Presidenta Municipal</b> |
| Rendir el informe a la asamblea y a la ciudadanía. | <b>Presidenta Municipal</b> |



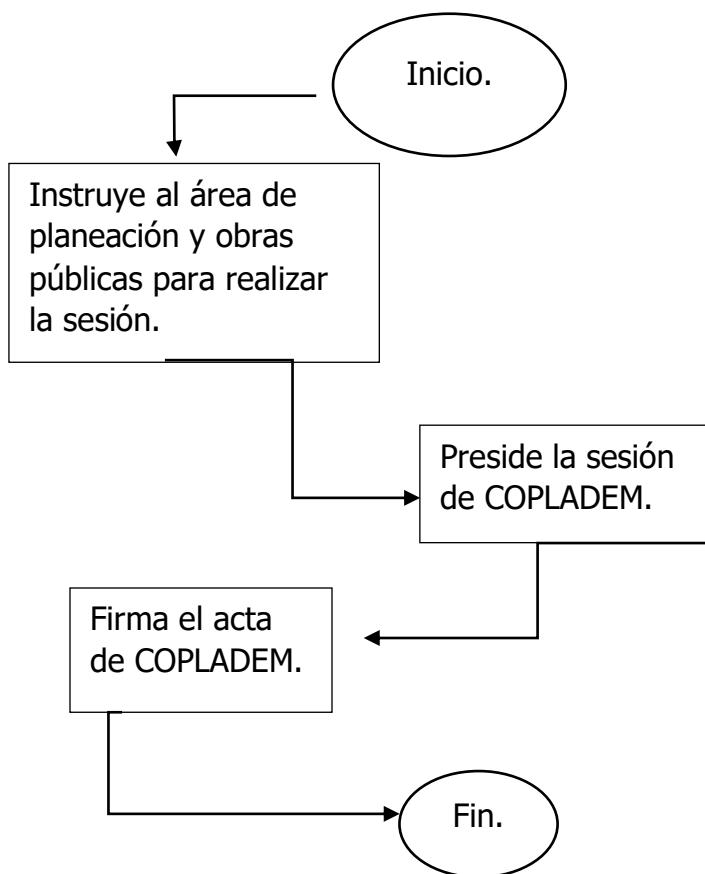
|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Presidenta municipal  | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>004</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Construir el comité de planeación para el desarrollo municipal. |                           |            |

**Objetivo:** promover la participación de los distintos sectores de la sociedad con la finalidad de generar propuestas de proyectos integrales de desarrollo en beneficio de la población.

**Política:** analizar y evaluar las propuestas y prioridades de la población.

**Responsabilidades:** priorizar la obra pública del municipio.

| <b>Actividad.</b>  | <b>Responsabilidades.</b>   |
|--|-----------------------------|
| Instruye al área de planeación y obras públicas para realizar la sesión. | <b>Presidenta Municipal</b> |
| Preside la sesión de COPLADEM.   | <b>Presidenta Municipal</b> |
| Firmar el acta de COPLADEM.  | <b>Presidenta Municipal</b> |



|                        |                          |            |            |
|------------------------|--------------------------|------------|------------|
| <b>Departamento:</b>   | Presidencia              | <b>No.</b> | <b>005</b> |
| <b>Procedimiento :</b> | Atención a la ciudadanía |            |            |

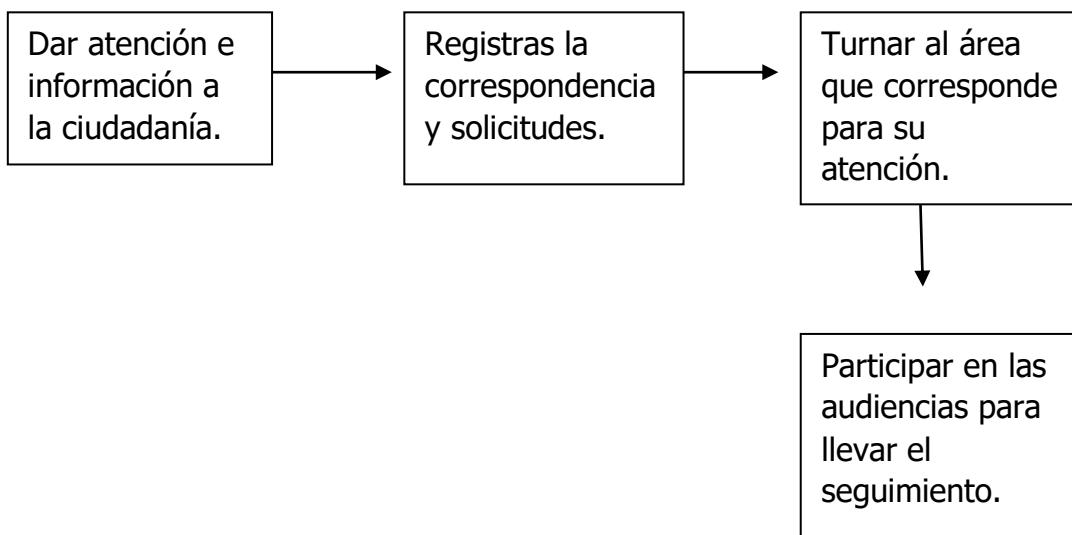
**Objetivo:** asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan al Despacho de la Secretaría de Gobierno.

**Alcances:** comunicar todos los asuntos que correspondan de las audiencias de la presidenta.

**Políticas:** tener como prioridad la atención a la ciudadanía.

**Responsabilidades:** vigilar el cumplimiento de las audiencias.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                                 |
|---|--|
| Recibir documentaciones de la ciudadanía.   | Encargados de gestión social y atención ciudadano. |
| Registrar las solicitudes.  | Encargados de gestión social y atención ciudadano. |
| Turnar la solicitud al área correspondiente o encargado quien corresponda para dar seguimiento.   | Encargados de gestión social y atención ciudadano. |
| Participar en las audiencias para llevar a el seguimiento y tener un control de registro del día. | Encargados de gestión social y atención ciudadano. |



# DIF

|                       |   |            |            |
|-----------------------|---|------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | DIF   | <b>No.</b> | <b>006</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Coordinación del sistema DIF municipal en todas sus áreas y aplicación de los programas sociales. |            |            |

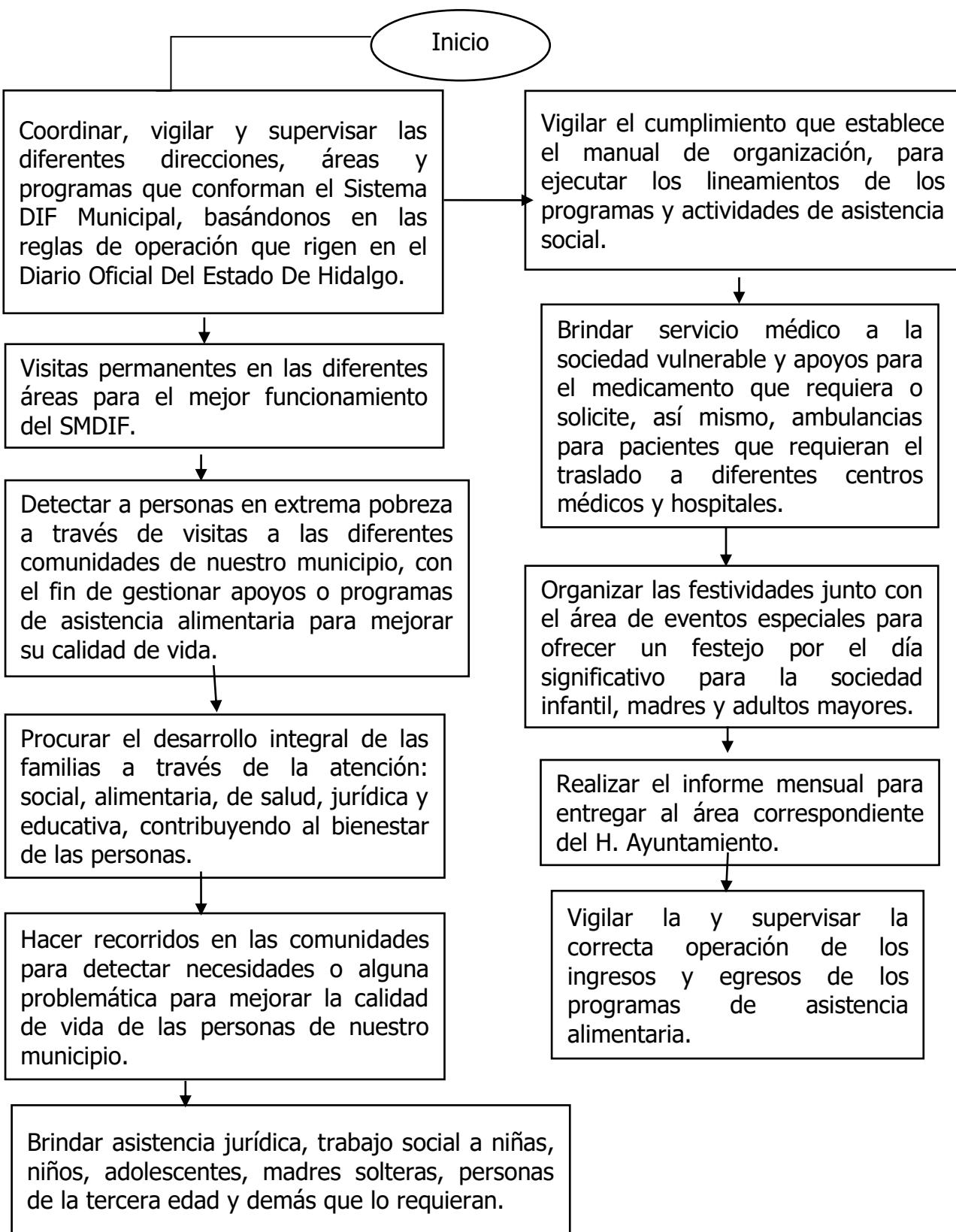
- 1.- **Objetivo:** brindar un servicio de calidad y calidez en la asistencia social atendiendo a los grupos o familias en situaciones más vulnerables de nuestro municipio.
- 2.- **Alcances:** coordinar y comunicar todos los asuntos que corresponden al sistema DIF al H. Ayuntamiento que preside la presidenta Lic. Erika Saab Lara.
- 3.- **Políticas:** tener como prioridad la atención a los grupos de extrema pobreza, brindándoles servicios asistenciales, alimentarios, educativos, de salud y jurídica.
- 4.- **Responsabilidades:** establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, acciones, lineamientos para lograr un buen funcionamiento en el Sistema DIF Municipal.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsabilidad</b>                        |
|---|---|
| Coordinar, vigilar y supervisar las diferentes Direcciones, Áreas Y Programas que conforman el Sistema DIF Municipal, basándonos en las reglas de operación que rigen en el Diario Oficial Del Estado De Hidalgo.   | <b>Presidente y Directora del sistema DIF</b> |
| Visitas permanentes en las diferentes áreas para el mejor funcionamiento del SMDIF.   | <b>Presidente y Directora del sistema DIF</b> |
| Detectar a personas en extrema pobreza a través de visitas a las diferentes comunidades de nuestro municipio, con el fin de gestionar apoyos o programas de asistencia alimentaria para mejorar su calidad de vida. | <b>Presidente y Directora del sistema DIF</b> |

|   |   |
|---|---|
| Procurar el desarrollo integral de las familias a través de la atención: social, alimentaria, de salud y educativa, contribuyendo al bienestar de las personas.   | <b>Presidente y Directora del sistema DIF en coordinación con la subdirección del sistema, Trabajo Social, Psicología y PAMAR</b>                                   |
| Recorrer las diferentes comunidades para detectar necesidades o alguna problemática para mejorar la calidad de vida de las personas de nuestro municipio.   | <b>Presidente y Directora del sistema DIF en coordinación con la subdirección del sistema, trabajo social, PAMAR y psicología.</b>                                  |
| Brindar asistencia jurídica, trabajo social a niñas, niños, adolescentes, madres solteras, personas de la tercera edad y demás que lo requieran.  | <b>Presidente y Directora del sistema DIF en coordinación con la subdirección del sistema, trabajo social, PAMAR, psicología y unidad básica de rehabilitación.</b> |
| Vigilar el cumplimiento que establece el manual de organización, para ejecutar los lineamientos de los programas y actividades de asistencia social.  | <b>Presidente y Directora del sistema DIF en coordinación con la subdirección del sistema y trabajo social.</b>   |
| Brindar servicio médico a la sociedad vulnerable y apoyos para el medicamento que requiera o solicite, así mismo, ambulancias para pacientes que requieran el traslado a diferentes centros médicos y hospitalares. | <b>Presidente y atención ciudadana en coordinación con la unidad básica de rehabilitación, la secretaría, trabajo social y dirección de seguridad pública.</b>      |
| Organizar las festividades junto con el área de eventos especiales para ofrecer un festejo por el día significativo para la sociedad infantil, madres y adultos mayores.  | <b>Presidente y Directora del sistema DIF en coordinación con todo el personal del mismo sistema.</b>   |
| Realizar el informe mensual para entregar al área correspondiente del H. Ayuntamiento.  | <b>Presidente.</b>  |
| Vigilar la y supervisar la correcta operación de los ingresos y egresos de los programas de asistencia alimentaria.   | <b>Coordinadora de asistencia alimentaria</b>   |
| Entregar un informe mensual de las finanzas de los programas de asistencia alimentaria a la presidencia del sistema DIF.  | <b>Coordinadora de asistencia alimentaria</b>   |
| Responsable de los ingresos y egresos de los programas de asistencia alimentaria.   | <b>Responsables de los programas de asistencia alimentaria.</b>   |

|  |   |
|--|---|
| Comprobación de los ingresos y egresos de los programas de asistencia alimentaria al área de tesorería.  | <b>Responsables de los programas de asistencia alimentaria.</b> |
| Los responsables de los programas de asistencia alimentaria entregaran al presidente SMDIF los recursos generados por operatividad de los programas. | <b>Responsables de los programas de asistencia alimentaria.</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Presidencia del sistema DIF municipal.  |
| <b>Procedimiento:</b> | Coordinación del sistema DIF municipal en todas sus áreas y aplicación de los programas sociales. |





Los responsables de los programas de asistencia alimentaria entregaran al presidente SMDIF los recursos generados por operatividad.

Entregar un informe mensual de las finanzas de los programas de asistencia alimentaria a la presidencia del sistema DIF.

Responsable de los ingresos y egresos de los programas de asistencia alimentaria.

Comprobación de los ingresos y egresos de los programas de asistencia alimentaria al área de tesorería.

El responsable de los programas de asistencia alimentaria entregara al presidente SMDIF los recursos generados por operatividad de los programas.

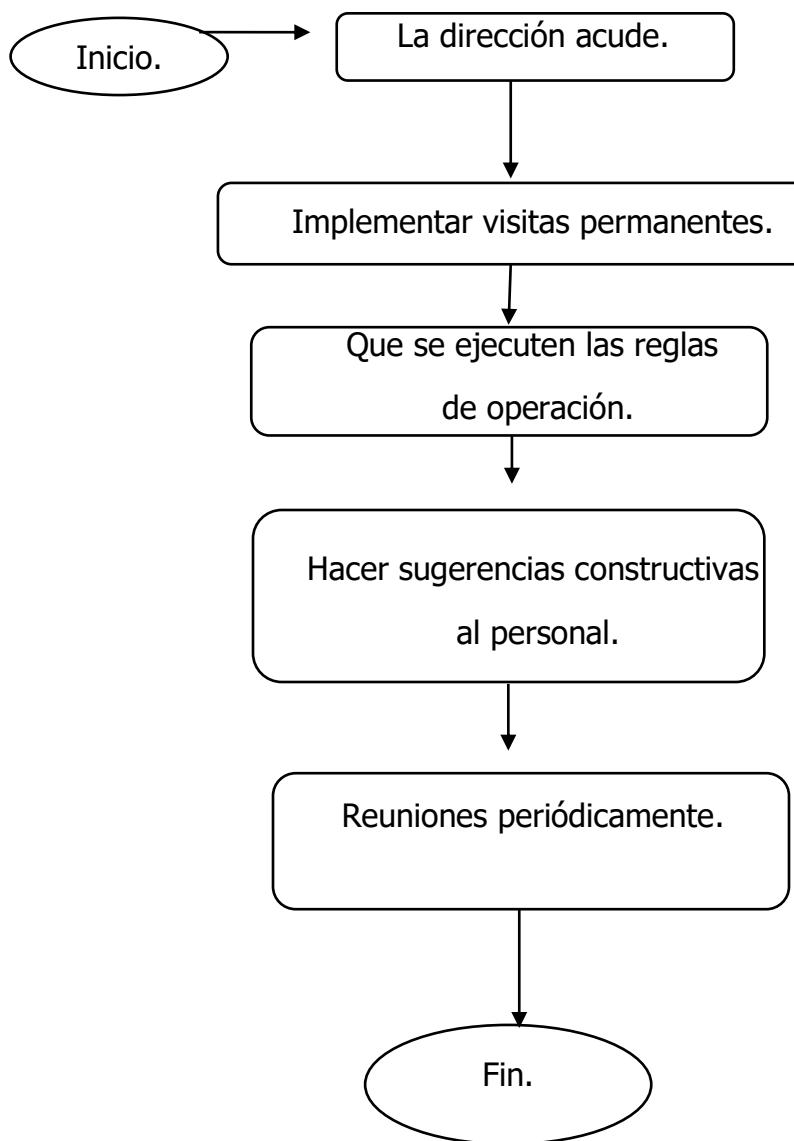
Fin

|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal   | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>007</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Coordinar, vigilar y supervisar las diferentes direcciones, áreas y programas que conforman el sistema DIF municipal, basándonos en las reglas de operación que rigen en el diario oficial del estado de hidalgo. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** cumplir con las reglas establecidas en el manual de organización en materia de asistencia social.
- 2.- **Alcances:** brindar un servicio de calidad de calidez a toda la ciudadanía Orizatlenses.
- 3.- **Políticas:** ejecutar las reglas de operación del sistema DIF.
- 4.- **Responsabilidades:** que las diferentes direcciones y áreas asuman la responsabilidad en su trabajo para lograr mejores resultados.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b> |
|---|--------------------------|
| Establecer visitas permanentes a las diferentes áreas que conforman el sistema DIF.   | <b>Directora</b>         |
| Supervisar que sea establezca las reglas de operatividad de cada área.  | <b>Directora</b>         |
| Hacer sugerencias constructivas al personal, si así lo ameritan las acciones realizadas dentro del área de trabajo.                 | <b>Directora</b>         |
| Realizar reuniones con los responsables de los directores, coordinadores, y responsables de las áreas que conforman el sistema DIF. | <b>Directora</b>         |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal   |
| <b>Procedimiento:</b> | Visitas permanentes en las diferentes áreas para el mejor funcionamiento del SMDIF. |

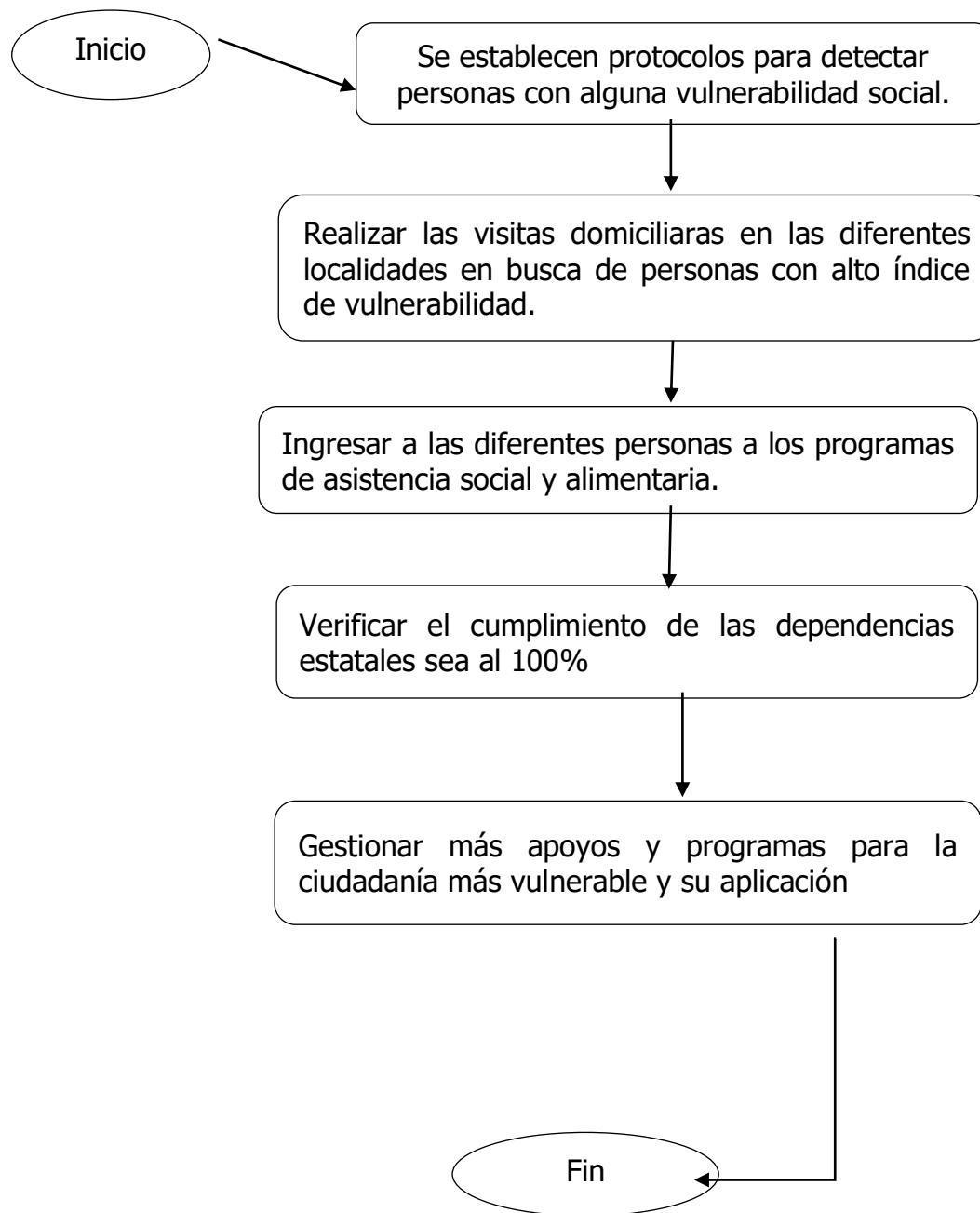


|                       |   |                               |            |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal.  | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>008</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Detectar a personas en extrema pobreza a través de visitas a las diferentes comunidades de nuestro municipio, con el fin de gestionar apoyos o programas de asistencia alimentaria para mejorar su calidad de vida. |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** que el sistema DIF Municipal de San Felipe Orizatlán, cumplas con las Reglas de operación en materia de asistencia social a la población vulnerable.
- 2.-**Alcances:** brindar atención a toda la ciudadanía en la recepción de sus solicitudes para su atención y gestión.
- 3.-**Políticas:** dar seguimiento a las solicitudes de la población.
- 4.-**Responsabilidades:** La Directora tendrá como prioridad lograr las metas y objetivos propuestos para un servicio de calidad y calidez a la ciudadanía Orizatlenses.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b> |
|---|--------------------------|
| Supervisar a los directores, coordinadores y responsables que cumplan correctamente con los lineamientos establecidos.                            | <b>Directora</b>         |
| Verificar que la población sea beneficiada con los programas y servicios en materia de asistencia social y alimentaria por el personal encargado. | <b>Directora</b>         |
| Comprobar que el personal este cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de reportes en las diferentes dependencias estatales.                  | <b>Directora</b>         |
| Gestionar más apoyos para ingresar más personas que padecen o tienen alguna otra vulnerabilidad para agregarlos a un programa asistencial.        | <b>Directora</b>         |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal   |
| <b>Procedimiento:</b> | Detectar a personas en extrema pobreza a través de visitas a las diferentes comunidades de nuestro municipio, con el fin de gestionar apoyos o programas de asistencia alimentaria para mejorar su calidad de vida. |

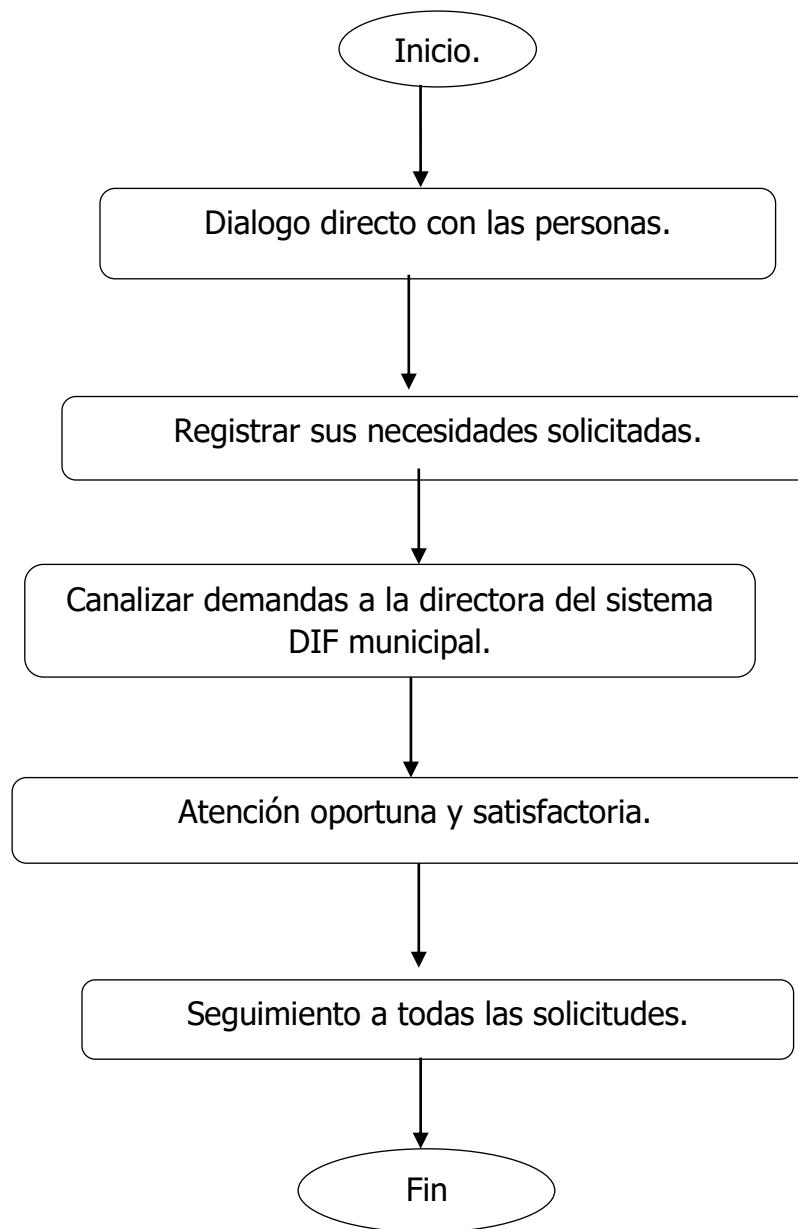


|                       |   |                               |            |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal.  | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>009</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Procurar el desarrollo integral de las familias a través de la atención: social, alimentaria, de salud y educativa, contribuyendo al bienestar de las personas. |                               |            |

- 1.- Objetivo:** brindar atención a la ciudadanía, en un marco de respeto y amabilidad, en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano tiene para su bienestar.
- 2.- Alcances:** otorgarle una respuesta oportuna a la población.
- 3.- Políticas:** analizar y evaluar demandas de la población.
- 4.- Responsabilidades:** El Presidente acuerda con la directora del sistema DIF municipal las demandas de la población para su trámite correspondiente.

| <b>Actividad.</b>  | <b>Responsabilidad.</b>   |
|--|---|
| Interactuar con la población y diferentes áreas del sistema DIF municipal. | <b>Presidente, directora y responsables de las diferentes áreas</b> |
| Canalizar las demandas de los ciudadanos a la directora para su respuesta. | <b>Presidente, directora y responsables de las diferentes áreas</b> |
| Otorgar una respuesta oportuna y satisfactoria a los ciudadanos.           | <b>Presidente, directora y responsables de las diferentes áreas</b> |
| Darles un seguimiento a todas las demandas de los ciudadanos.              | <b>Presidente, directora y responsables de las diferentes áreas</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal   |
| <b>Procedimiento:</b> | Procurar el desarrollo integral de las familias a través de la atención: social, alimentaria, de salud y educativa, contribuyendo al bienestar de las personas. |

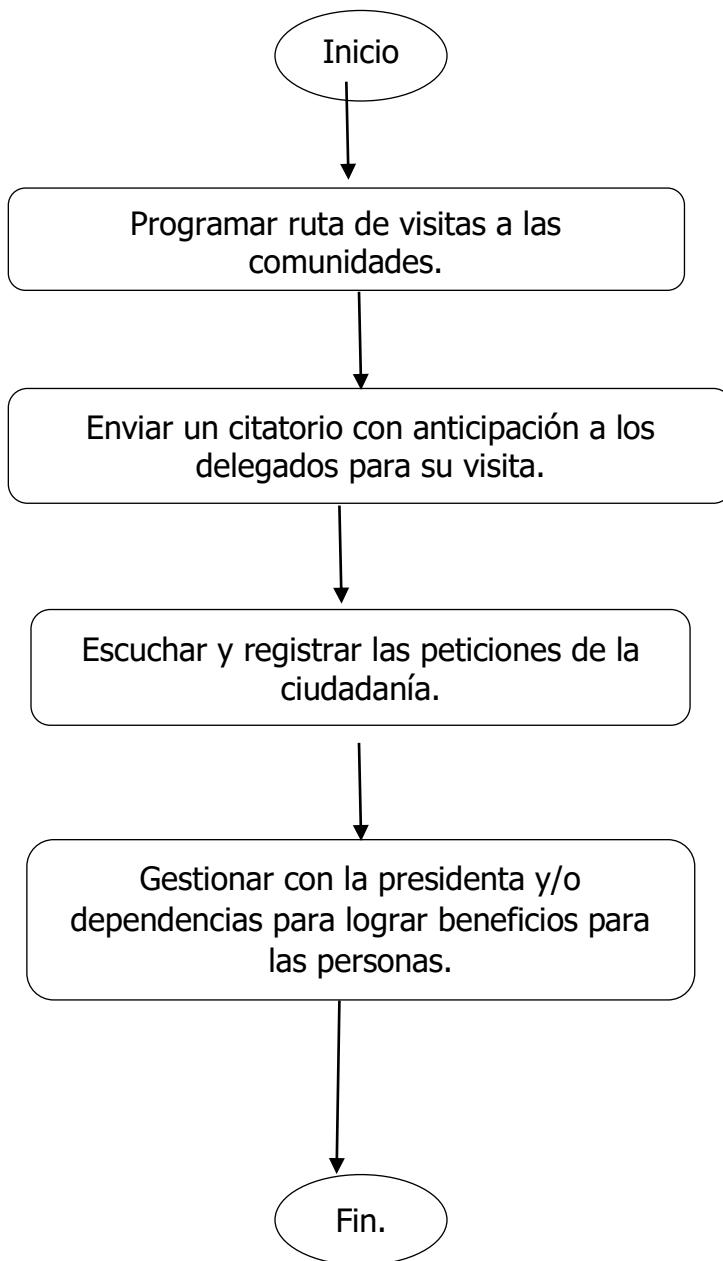


|                       |   |                               |            |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal.  | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>010</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Recorrer las diferentes comunidades para detectar necesidades o alguna problemática para mejorar la calidad de vida de las personas de nuestro municipio. |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** detecta un diagnóstico oportuno de alguna problemática y/o necesidades en las diferentes comunidades que conforman nuestro municipio.
- 2.- **Alcances:** lograr beneficiar a una gran parte de la población Orizatlense.
- 3.- **Políticas:** mantener la privacidad de los datos de los solicitantes.
- 4.- **Responsabilidades:** atención a las personas, con respeto, amabilidad y empatía.

| <b>Actividades.</b>  | <b>Responsabilidades</b>      |
|--|-------------------------------|
| Presentarse ante los delegados de las diferentes comunidades para establecer un dialogo de sus necesidades prioritarias. | <b>Presidente y directora</b> |
| Verificar junto con el delegado que la información recabada sea veraz.   | <b>Presidente y directora</b> |
| Gestionar las peticiones con la presidenta Municipal y/o alguna instancia o dependencia.                                 | <b>Presidente y directora</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal.  |
| <b>Procedimiento:</b> | Recorrer las diferentes comunidades para detectar necesidades o alguna problemática para mejorar la calidad de vida de las personas de nuestro municipio. |

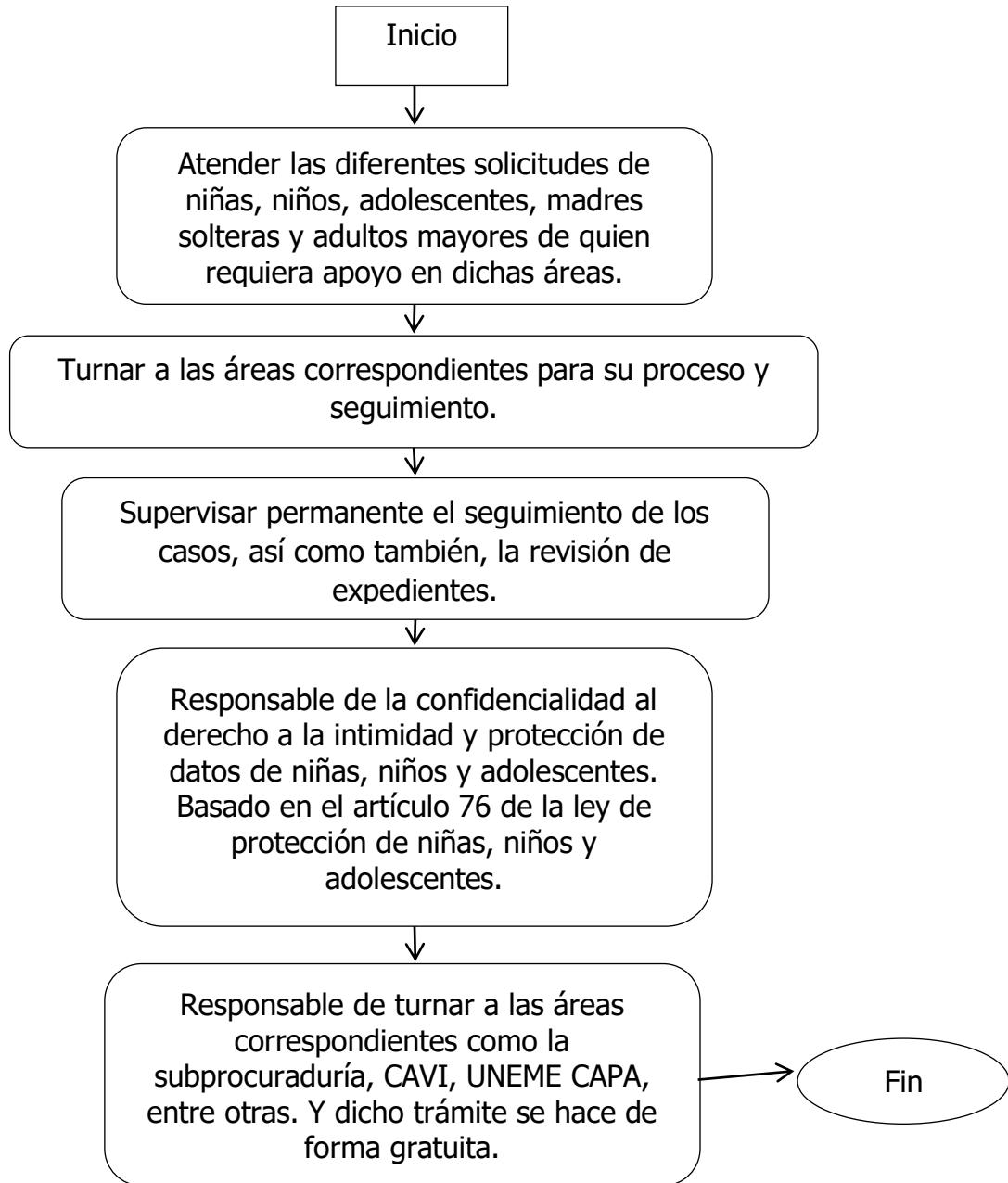


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal.   | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>011</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Brindar asistencia jurídica, psicológica y trabajo social a niñas, niños, adolescentes, madres solteras, personas de la tercera edad y demás que lo requieran. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** ofrecer una asesoría legal conforme a derecho, y brindar acompañamientos a realizar denuncias y/o llevarlas al órgano judicial correspondiente, así como también, visitas domiciliarias y atención psicológica.
- 2.- **Alcances:** lograr la integridad física, mental y emocional de las personas para una mejor calidad de vida.
- 3.- **Políticas:** establecer protocolos de su procedimiento y seguimiento de los casos y/o de las personas.
- 4.- **Responsabilidades:** mantener comunicación permanente y de respeto con el área de primer contacto.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsabilidades</b>  |
|--|---|
| Atender las diferentes solicitudes de niñas, niños, adolescentes, madres solteras y adultos mayores de quien requiera apoyo en dichas áreas.   | <b>Presidente, directora, jurídico, psicóloga, trabajo social y PAMAR</b> |
| Turnar a las áreas correspondientes para su proceso y seguimiento.   | <b>Presidente, directora, jurídico, psicóloga, trabajo social y PAMAR</b> |
| Supervisar permanente el seguimiento de los casos, así como también, la revisión de expedientes.   | <b>Presidente, directora, jurídico, psicóloga, trabajo social y PAMAR</b> |
| Responsable de la confidencialidad al derecho a la intimidad y protección de datos de niñas, niños y adolescentes. Basado en el artículo 76 de la ley de protección de niñas, niños y adolescentes | <b>Jurídico, psicóloga, trabajo social y PAMAR</b>                        |
| Responsable de turnar a las áreas correspondientes como la subprocuraduría, CAVI, UNEME CAPA, entre otras. Y dicho trámite se hace de forma gratuita.  | <b>Jurídico, psicóloga, trabajo social y PAMAR</b>                        |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal.   |
| <b>Procedimiento:</b> | Brindar asistencia jurídica, trabajo social a niñas, niños, adolescentes, madres solteras, personas de la tercera edad y demás que lo requieran. |

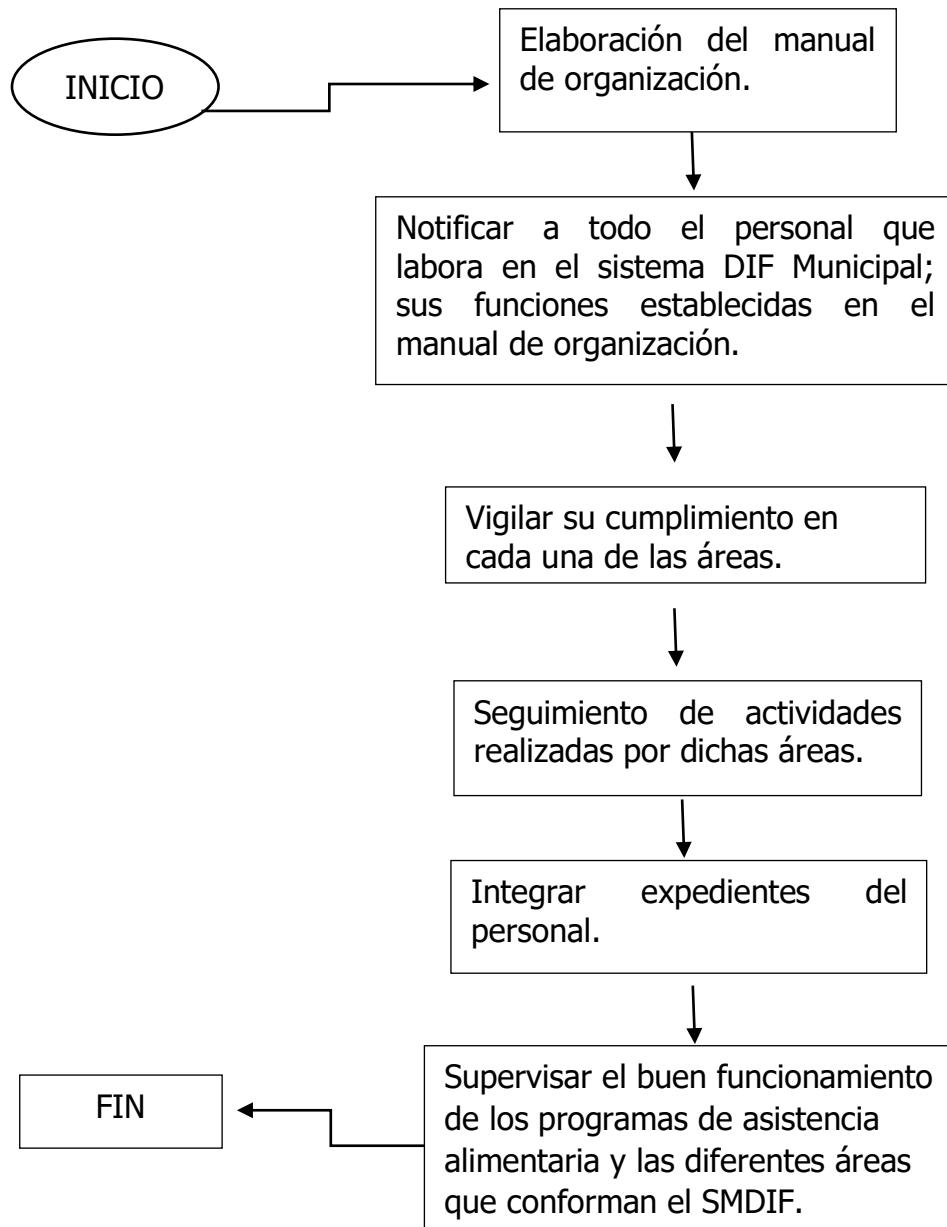


|                       |  |            |                       |            |
|-----------------------|--|------------|-----------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal  | <b>No.</b> | <b>Procedimiento:</b> | <b>012</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Vigilar el cumplimiento que establece el manual de organización, para ejecutar los lineamientos de los programas y actividades de asistencia social. |            |                       |            |

- 1.-**Objetivo:** cumplir cabalmente y con responsabilidad nuestra labor encomendada.
- 2.- **Alcances:** Ofrecer un servicio de calidad y calidez mejorando la calidad de vida de los Orizatlenses.
- 3.- **Políticas:** ejercer los valores universales.
- 4.-**Responsabilidades:** desarrollar nuestro trabajo con responsabilidad, profesionalismo, empatía y compromiso para demostrar el gran compromiso que ejercemos con la ciudadanía.

| <b>Actividades</b>  | <b>Procedimiento</b>           |
|---|--------------------------------|
| Elaborar el manual de organización.   | <b>Presidencia y Dirección</b> |
| Notificar a todo el personal que labora en el sistema DIF Municipal; sus funciones establecidas en dicho documento.         | <b>Presidencia y Dirección</b> |
| Vigilar su cumplimiento en cada una de las áreas.   | <b>Presidencia y Dirección</b> |
| Seguimiento de actividades realizadas por dichas áreas.   | <b>Presidencia y Dirección</b> |
| Integrar expedientes del personal.  | <b>Presidencia y Dirección</b> |
| Supervisar el buen funcionamiento de los programas de asistencia alimentaria y las diferentes áreas que conforman el SMDIF. | <b>Presidencia y Dirección</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal.   |
| <b>Procedimiento:</b> | Vigilar el cumplimiento que establece el manual de organización, para ejecutar los lineamientos de los programas y actividades de asistencia social. |



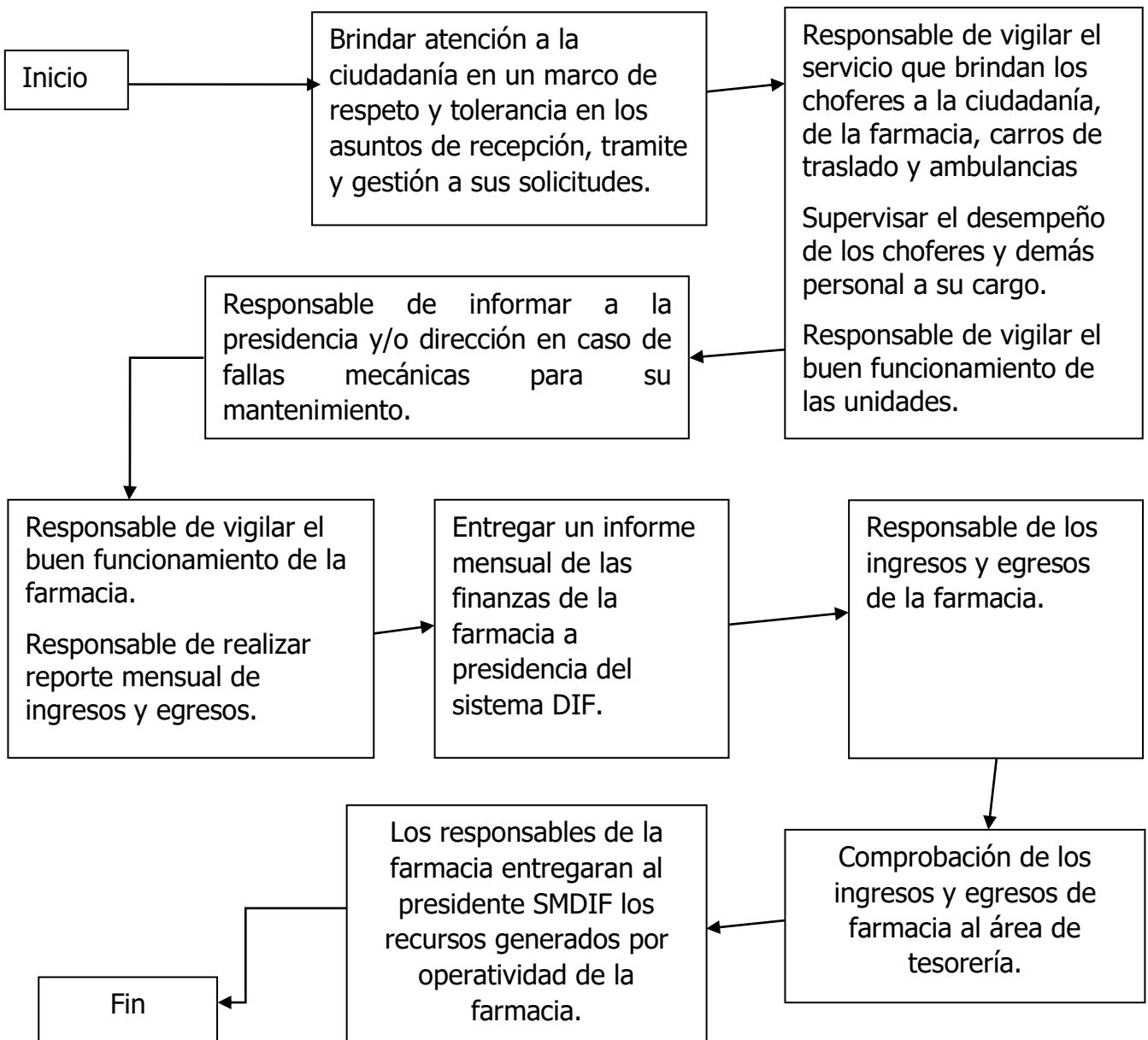
|                       |                        |                               |            |
|-----------------------|------------------------|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal. | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>013</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Atención ciudadana.    |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** brindar un servicio de calidad y calidez atendiendo las solicitudes de toda la ciudadanía.
- 2.- **Alcances:** atender con responsabilidad y sentido humano a todas las personas que requieran los servicios de acuerdo a sus necesidades.
- 3.- **Políticas:** asumir la responsabilidad aplicando los valores universales.
- 4.- **Responsabilidades:** ofrecer un trato digno a las personas sin distinción alguna.

| Actividad   | Responsable   |
|---|---|
| Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus solicitudes. requisitar y crear expedientes de los beneficiarios.   | <b>Atención Ciudadana</b>                           |
| Responsable de vigilar el servicio que brindan los choferes a la ciudadanía, de la farmacia, carros de traslado y ambulancias<br>Supervisar el desempeño de los choferes y demás personal a su cargo.<br>Responsable de vigilar el buen funcionamiento de las unidades. | <b>Atención Ciudadana</b>                           |
| Responsable de informar a la presidencia y/o dirección en caso de fallas mecánicas para su mantenimiento.   | <b>Atención Ciudadana</b>                           |
| Responsable de vigilar el buen funcionamiento de la farmacia.<br>Responsable de realizar reporte mensual de ingresos y egresos.   | <b>Responsable de farmacia y Atención ciudadana</b> |
| Entregar un informe mensual de las finanzas de la farmacia a presidencia del sistema DIF.   | <b>Responsable de farmacia y Atención ciudadana</b> |
| Responsable de los ingresos y egresos de la farmacia.   | <b>Responsable de farmacia y Atención ciudadana</b> |
| Comprobación de los ingresos y egresos de farmacia al área de tesorería.  | <b>Responsable de farmacia y Atención ciudadana</b> |
| Los responsables de la farmacia entregarán al presidente SMDIF los recursos generados por   | <b>Responsable de farmacia y Atención ciudadana</b> |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| operatividad de la farmacia.   |                           |
| Responsabilidad del buen funcionamiento de los vehículos del sistema DIF | <b>Atención ciudadana</b> |

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal. |
| <b>Procedimiento:</b> | Atención ciudadana.    |

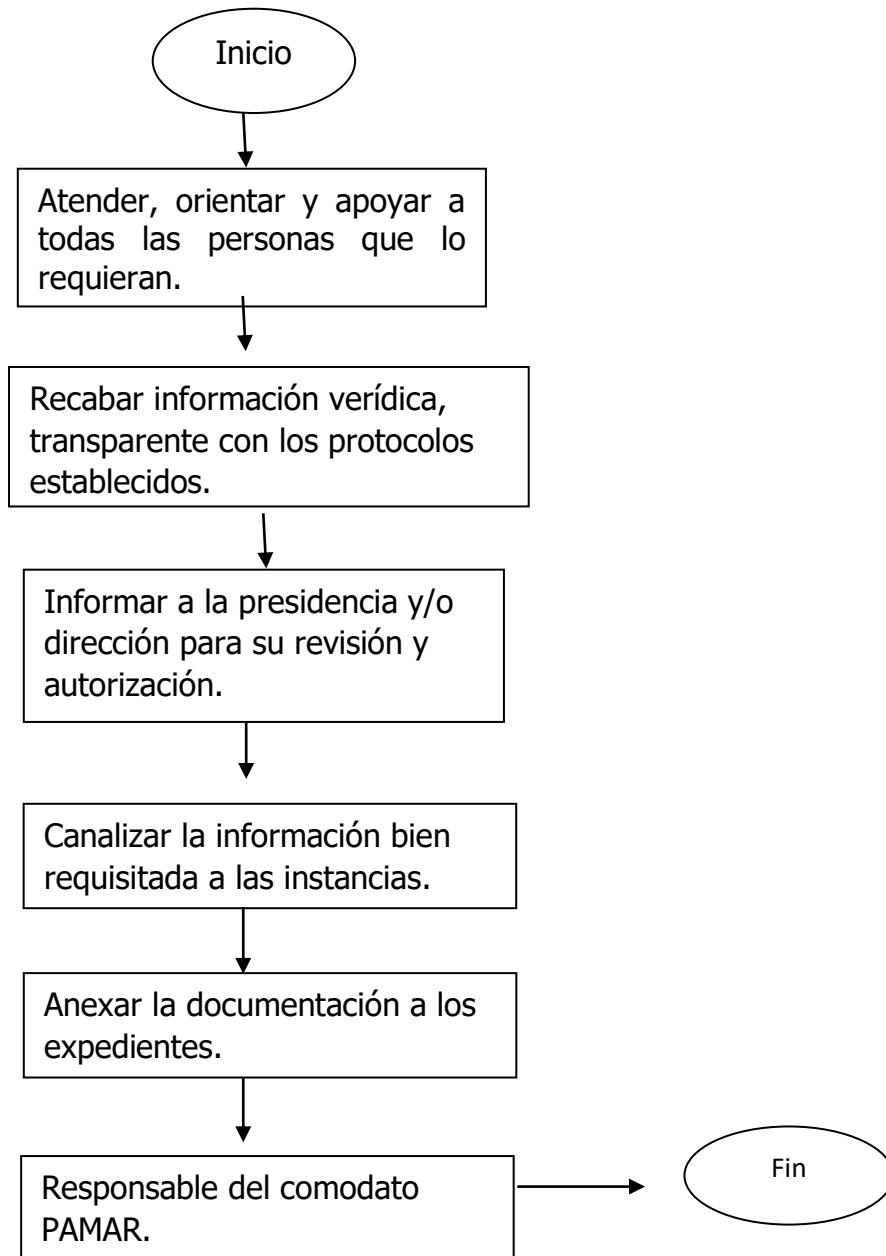


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal.   | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>014</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Recabar, elaborar, capturar, informar y enviar documentación establecida en sus funciones. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** entregar en tiempo y forma información de las actividades y funciones que le corresponden de acuerdo a su área.
- 2.- **Alcances:** lograr que nuestra labor sea reconocida por su buen funcionamiento.
- 3.- **Políticas:** elaborar los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos en este sistema DIF.
- 4.- **Responsabilidades:** ser responsable cada persona en sus funciones que asume.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsabilidades</b>   |
|--|--|
| Atender, orientar y apoyar a todas las personas que lo requieran.            | <b>Dirección, Coordinadores Y Responsables De Asistencia Alimentaria, SIEB, PAMAR, Casos Especiales.</b> |
| Recabar información verídica, transparente con los protocolos establecidos.  | <b>Dirección, Coordinadores Y Responsables De Asistencia Alimentaria, SIEB, PAMAR, Casos Especiales.</b> |
| Informar a la presidencia y/o dirección para su revisión y autorización.     | <b>Dirección, Coordinadores Y Responsables De Asistencia Alimentaria, SIEB, PAMAR, Casos Especiales.</b> |
| Canalizar la información bien requisitada a las instancias correspondientes. | <b>Dirección, Coordinadores Y Responsables De Asistencia Alimentaria, SIEB, PAMAR, Casos Especiales.</b> |
| Anexar la documentación a los expedientes correspondientes.                  | <b>Dirección, Coordinadores Y Responsables De Asistencia Alimentaria, SIEB, PAMAR, Casos Especiales.</b> |
| Responsable del comodato PAMAR   | <b>Coordinadora PAMAR</b>  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal.   |
| <b>Procedimiento:</b> | Recabar, elaborar, capturar, informar y enviar documentación establecida en sus funciones. |

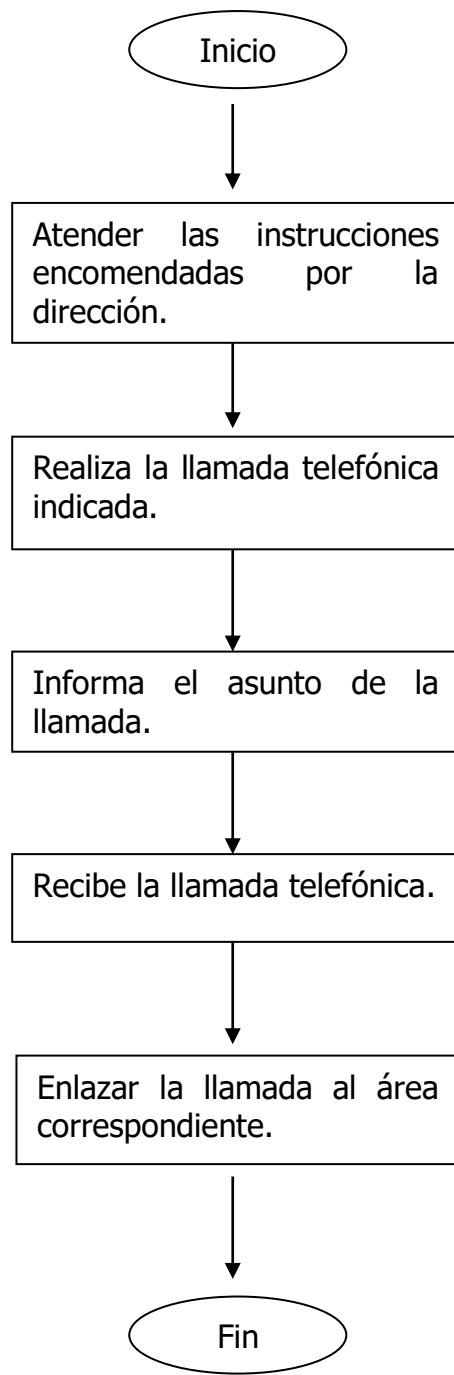


|                       |  |                               |            |
|-----------------------|--|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal.                             | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>015</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción: realizar y recibir llamadas telefónicas |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** realizar y atender las llamadas telefónicas con amabilidad para atender las necesidades de las personas.
- 2.- **Alcances:** enlazar la llamada al área correspondiente.
- 3.- **Políticas:** atender de manera oportuna y respetuosa las llamadas.
- 4.- **Responsabilidades:** ofrecer el mejor desempeño para dar un excelente servicio.

| <b>Actividades</b>                                       | <b>Responsabilidades</b> |
|--|--------------------------|
| Atender las instrucciones encomendadas por la dirección. | <b>Recepción</b>         |
| Realiza y recibir llamadas.                              | <b>Recepción</b>         |
| Canalizar al área correspondiente.                       | <b>Recepción</b>         |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal.                             |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción: realizar y recibir llamadas telefónicas |

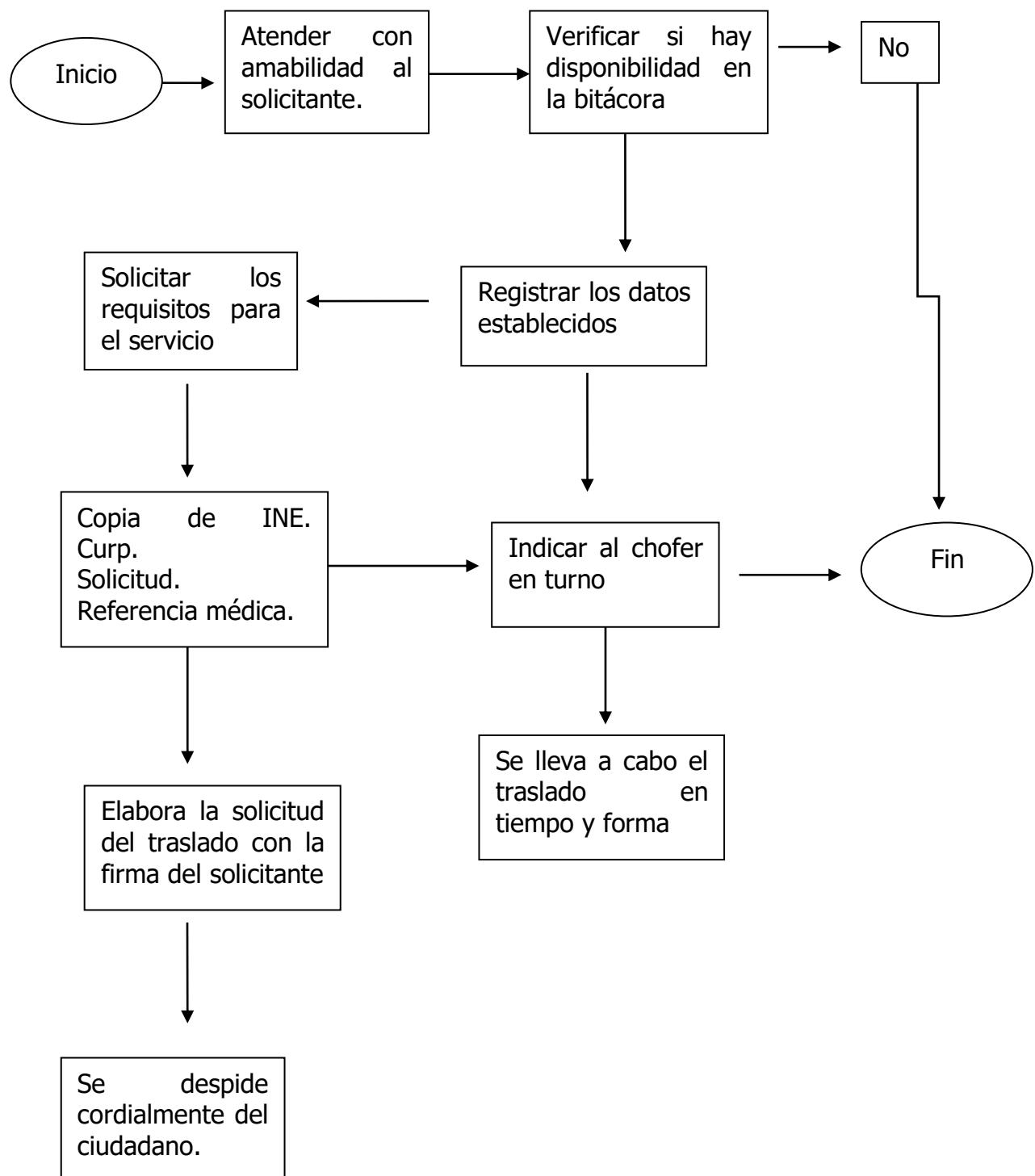


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF municipal.                                      | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>016</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Controlar y brindar seguimiento de bitácora de ambulancias. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** registrar la información del trámite de servicio de ambulancia que solicitan los ciudadanos para el traslado a hospitales o clínicas en el día y la hora que se requiera.
- 2.- **Alcances:** manejar la bitácora de ambulancias de los trasladados sin ningún costo.
- 3.- **Políticas:** ofrecer un servicio de ambulancias de calidad.
- 4.- **Responsabilidades:** ejercer un seguimiento de bitácora con responsabilidad y calidad humana.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b>                  |
|---|---|
| Elaborar bitácoras de ambulancias   | <b>Coordinadora de atención ciudadana</b> |
| Registrar nombre del beneficiario, tipo de vulnerabilidad, lugar donde radica, teléfono, lugar de destino, fecha de traslado, chofer responsable. | <b>Coordinadora de atención ciudadana</b> |
| Indicar el traslado al chofer correspondiente.<br>Informar a la presidencia y/o dirección las incidencias u observaciones del traslado.           | <b>Coordinadora de atención ciudadana</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF Municipal.                                      |
| <b>Procedimiento:</b> | Controlar y brindar seguimiento de bitácora de ambulancias. |

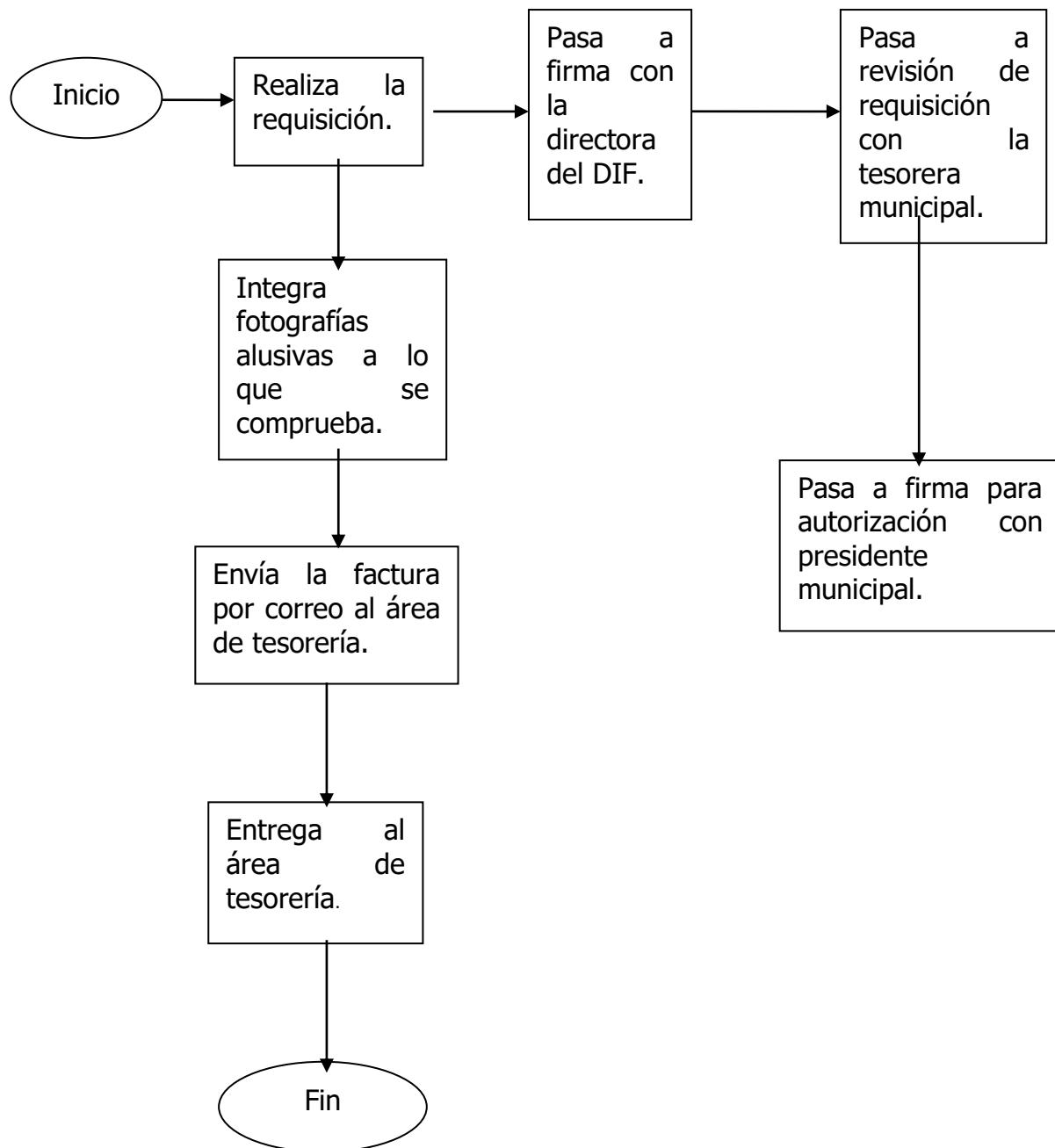


|                       |                                     |                               |            |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF Municipal.              | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>017</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Comprobación de gastos a tesorería. |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** concentrar los documentos requeridos por tesorería para comprobar los gastos que realiza esta dirección.
- 2.- **Alcances:** entregar en tiempo y forma la comprobación al área de tesorería.
- 3.- **Políticas:** requisitar la documentación establecida para su comprobación de gastos al área de tesorería.
- 4.-**Responsabilidades:** el auxiliar administrativo es el responsable de dicho trámite, por lo cual se conducirá con transparencia y honestidad.

| <b>Actividad</b>                                       | <b>Responsabilidad</b>                              |
|--|---|
| Verificar si la requisición es necesaria.              | <b>Auxiliar administrativo de<br/>DIF Municipal</b> |
| Elaborar la requisición y enviar al área de tesorería. | <b>Auxiliar administrativo de<br/>DIF Municipal</b> |
| Concentrar evidencias del material brindado.           | <b>Auxiliar administrativo de<br/>DIF Municipal</b> |

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF Municipal.              |
| <b>Procedimiento:</b> | Comprobación de gastos a tesorería. |

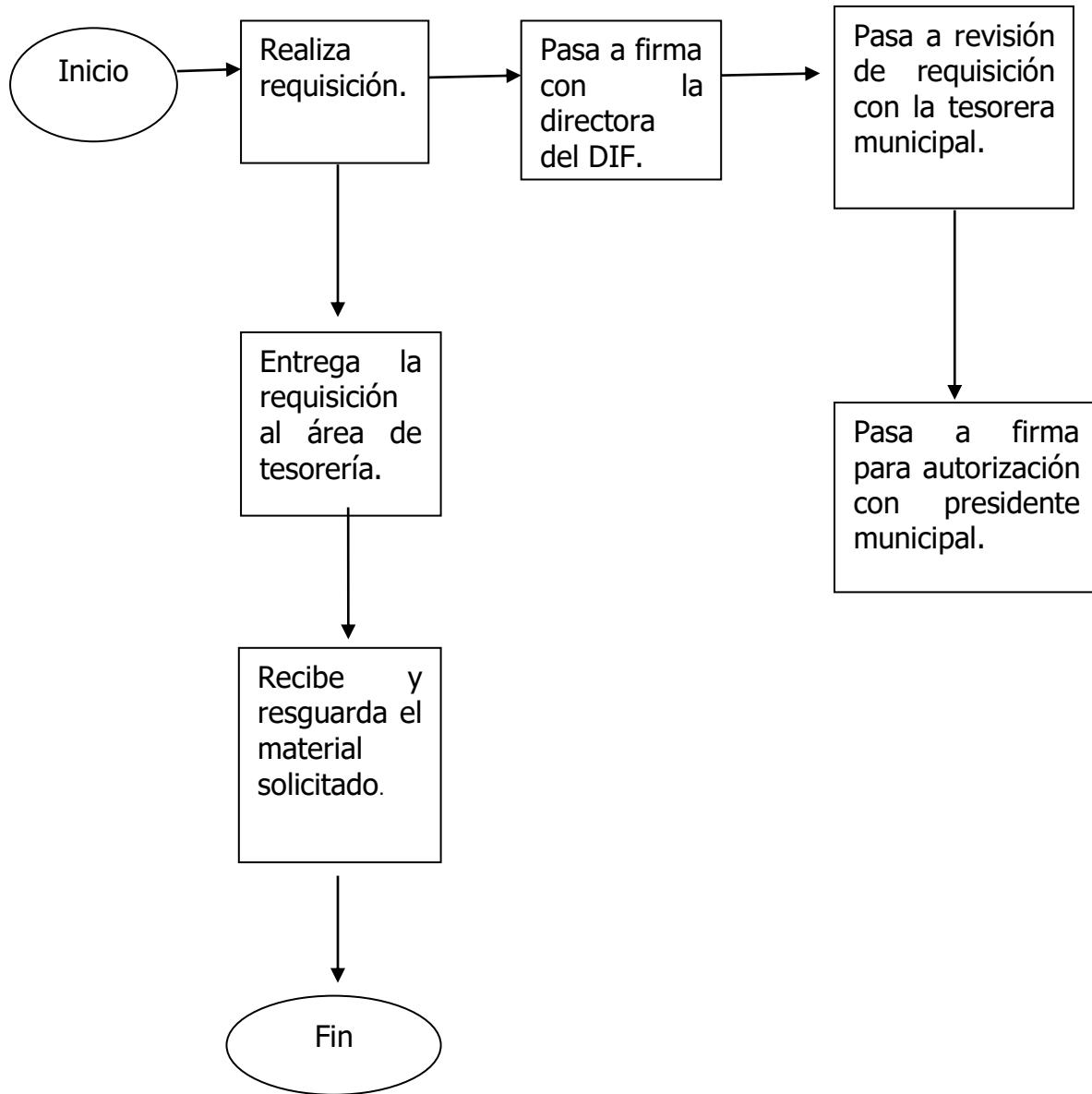


|                       |   |                               |            |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF Municipal.                          | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>018</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Solicitud de material (papelería y/o limpieza). |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** solicitar, recibir y otorgar el material requisitado a las diferentes áreas según su necesidad.
- 2.- **Alcances:** el material sirva en gran medida al mejoramiento del servicio
- 3.- **Políticas:** resguardar el material requisitado.
- 4.- **Responsabilidades:** el auxiliar administrativo se conducirá corresponsabilidad y honestidad para resguardar el material, así como también, dar atención a las solicitudes del personal.

| <b>Actividad</b>                           | <b>Responsable</b>                              |
|--|---|
| Realiza requisición.                       | <b>Auxiliar administrativo de DIF Municipal</b> |
| Entrega la requisición a tesorería.        | <b>Auxiliar administrativo de DIF Municipal</b> |
| Recibe y resguarda el material solicitado. | <b>Auxiliar administrativo de DIF Municipal</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF Municipal.                          |
| <b>Procedimiento:</b> | Solicitud de material (papelería y/o limpieza). |

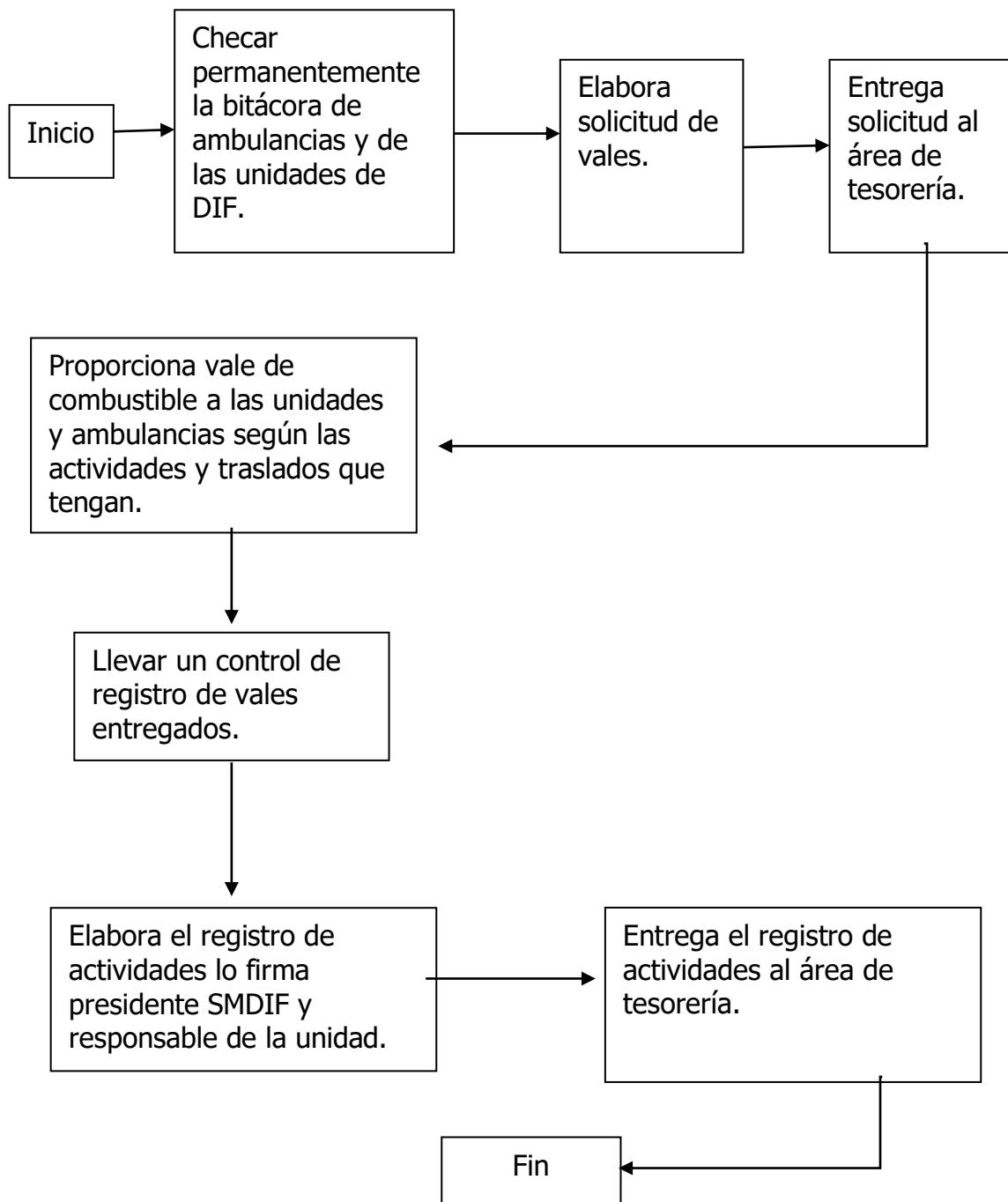


|                       |  |                               |            |
|-----------------------|--|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF Municipal.   | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>019</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Atención ciudadana: solicita vales de combustible para ambulancias y unidades de este sistema DIF. |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** mantener las unidades y ambulancias con combustible para poder llevar a cabo los diferentes traslados.
- 2.- **Alcances:** las unidades de esta área podrán realizarán sus actividades establecidas en los traslados programados para el beneficio de las personas solicitantes.
- 3.- **Políticas:** la solicitud y el manejo de vales de combustible se basa en lo dispuesto por el área de tesorería.
- 4.- **Responsabilidades:** la coordinadora de atención ciudadana es la encargada de realizar la solicitud y otorgar os vales de combustible a los choferes de ambulancias de acuerdo a su bitácora de trabajo.

| <b>Actividades</b>                              | <b>Responsabilidades</b>  |
|---|---------------------------|
| Revisa bitácora de ambulancias.                 | <b>Atención ciudadana</b> |
| Elabora solicitud de vales.                     | <b>Atención ciudadana</b> |
| Proporciona vales a unidades y ambulancias.     | <b>Atención ciudadana</b> |
| Entrega el registro de actividades a tesorería. | <b>Atención ciudadana</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DF Municipal.  |
| <b>Procedimiento:</b> | Atención ciudadana: solicita vales de combustible para ambulancias y unidades de este sistema DIF. |

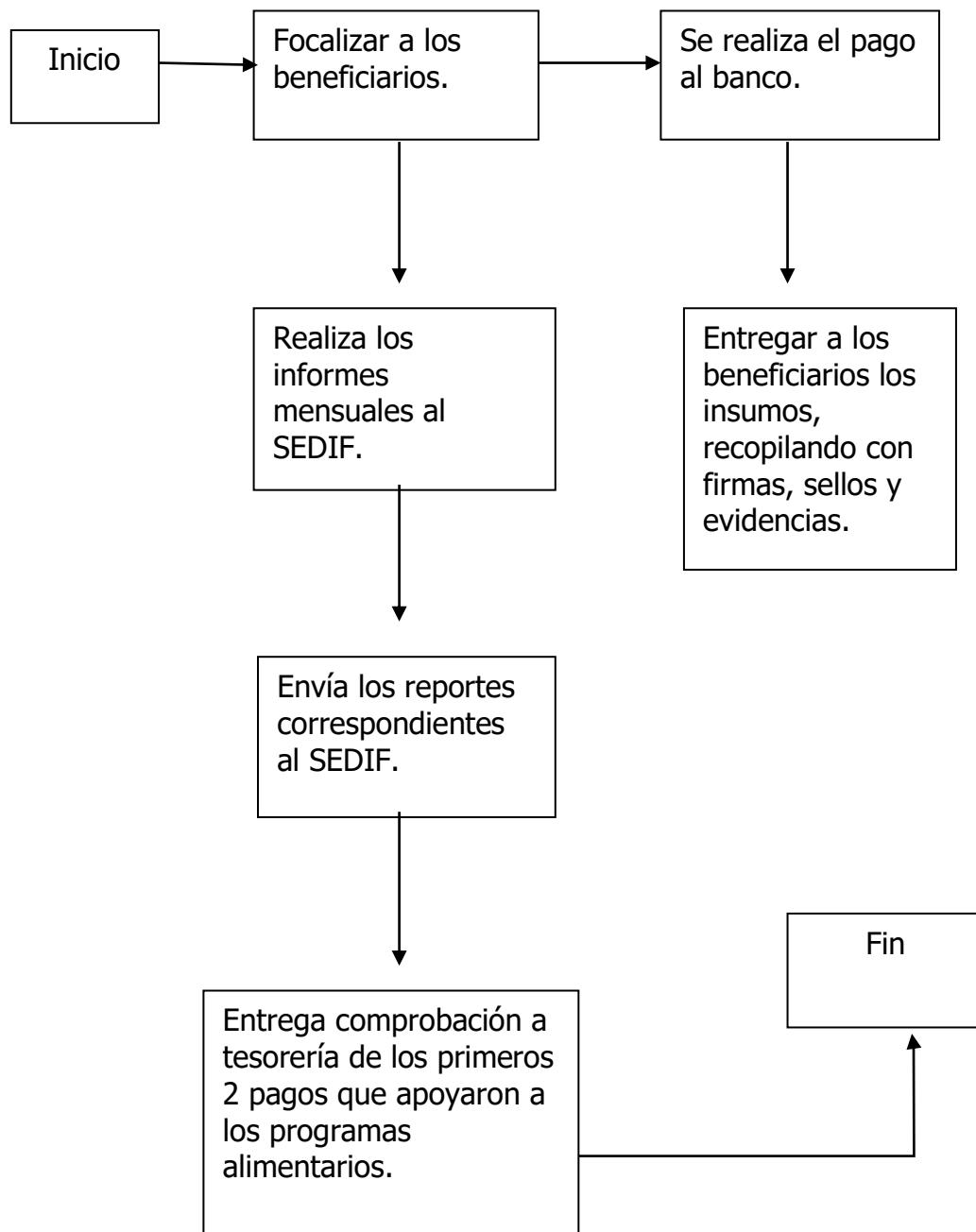


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF Municipal.                       | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>020</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Contribuye en la entrega de despensa básica. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** contribuir a la seguridad alimentaria de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas y lactantes en condiciones de vulnerabilidad mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados con base a los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.
- 2.- **Alcances:** entregar oportunamente a los beneficiarios los insumos alimentarios avalados por el comité comunitario de participación social, director y/o delegado de la localidad.
- 3.- **Políticas:** ofrecer los insumos en excelente calidad en tiempo y forma a los beneficiarios como también recabar la documentación establecida.
- 4.- **Responsabilidades:** los coordinadoras y responsables de asistencia alimentaria con responsabilidad entregan los insumos y recopilan la información requerida.

| Actividad                                    | Responsable   |
|--|---|
| Recopilan.                                   | <b>Coordinadoras de asistencia alimentaria, coordinador SIEB y auxiliar administrativo.</b> |
| Revisan.                                     | <b>Coordinadoras de asistencia alimentaria, coordinador SIEB y auxiliar administrativo.</b> |
| Actualizan el padrón de beneficiarios.       | <b>Coordinadoras de asistencia alimentaria, coordinador SIEB y auxiliar administrativo.</b> |
| Integran comprobación para el área contable. | <b>Coordinadoras de asistencia alimentaria, coordinador SIEB y auxiliar administrativo.</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF Municipal.                       |
| <b>Procedimiento:</b> | Contribuye en la entrega de despensa básica. |



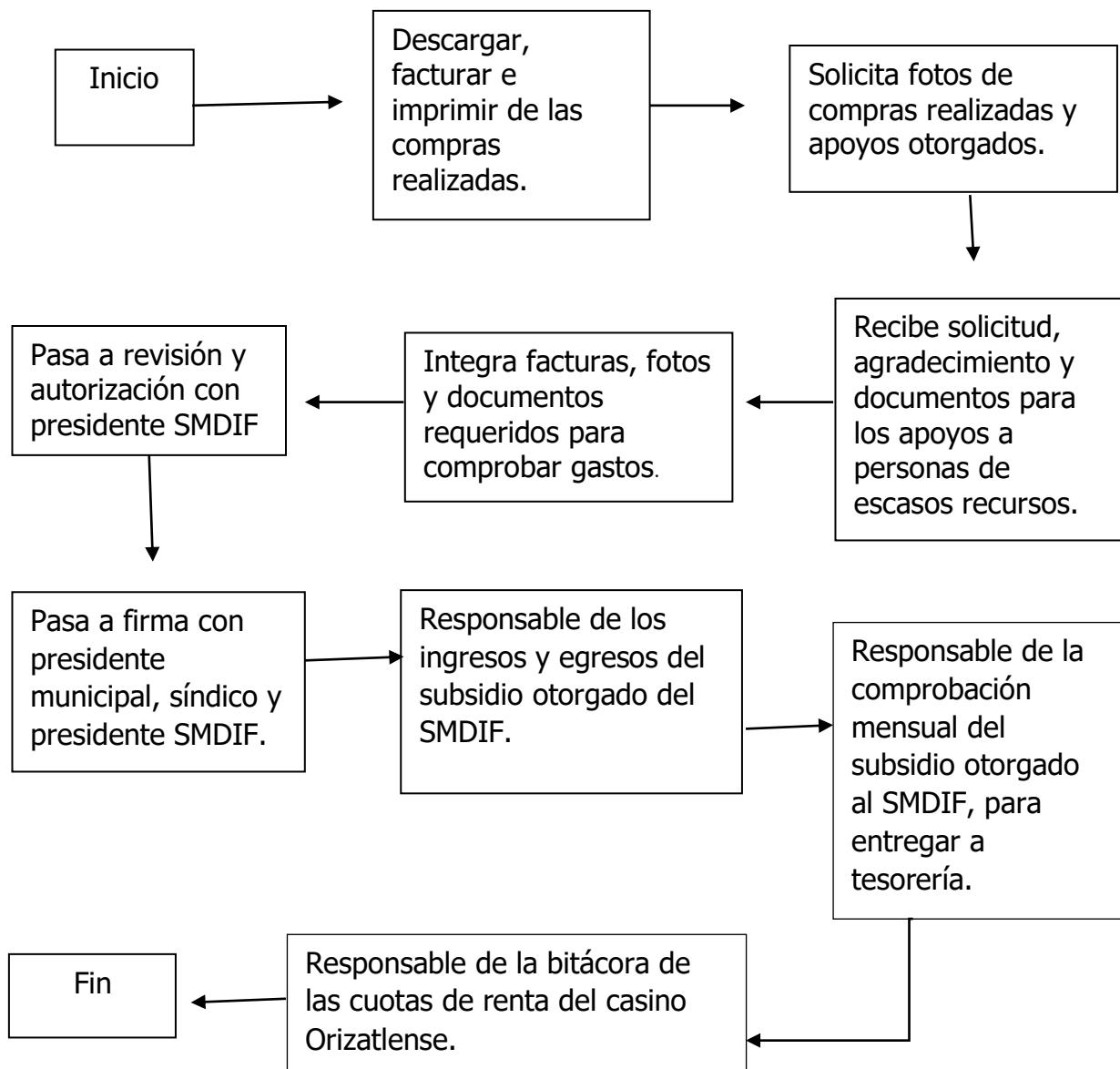
|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF Municipal.  | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>021</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Integración de cuenta pública del subsidio otorgado a atención ciudadana del sistema DIF Municipal. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** integrar los documentos requeridos para su comprobación en el área de tesorería.
- 2.- **Alcances:** elaborar y resguardar la cuenta pública para aclarar cualquier duda y/o aclaración sobre los gastos que realiza DIF.
- 3.- **Políticas:** la cuenta pública se realiza en base a lo solicitado por el área de tesorería.
- 4.- **Responsabilidades:** la coordinadora de atención ciudadana es la encargada de integrar los documentos necesarios para llevar a cabo la comprobación de los gastos e integrar la cuenta pública del sistema DIF.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b>                  |
|---|---|
| Descarga e imprime facturas de compras realizadas.  | <b>Coordinadora de atención ciudadana</b> |
| Solicita fotos de compras realizadas y apoyos otorgados.  | <b>Coordinadora de atención ciudadana</b> |
| Recibe solicitud, agradecimiento y documentación para los apoyos a personas de escasos recursos.  | <b>Coordinadora de atención ciudadana</b> |
| Integra comprobación y pasa a tesorería.  | <b>Coordinadora de atención ciudadana</b> |
| Pasa a firma con presidente municipal, síndico y presidente SMDIF.                                | <b>Coordinadora de atención ciudadana</b> |
| Responsable de los ingresos y egresos del subsidio otorgado del SMDIF.                            | <b>Coordinadora de atención ciudadana</b> |
| Responsable de la comprobación mensual del subsidio otorgado al SMDIF, para entregar a tesorería. | <b>Coordinadora de atención ciudadana</b> |
| Responsable de la bitácora de las cuotas de renta del casino Orizatlense.                         | <b>Coordinadora de atención ciudadana</b> |

|   |   |
|---|---|
| Responsable del buen funcionamiento del casino Orizatlense. | <b>Coordinadora de atención ciudadana</b> |
|---|---|

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Sistema DIF Municipal   |
| <b>Procedimiento:</b> | Integración de cuenta pública del subsidio otorgado a la dirección del sistema DIF Municipal. |



# COORDINACION JURIDICA

|                       |  |                                     |            |
|-----------------------|--|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Coordinación jurídica  | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>022</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Despacho y seguimiento a los procedimientos jurídicos en los que el ayuntamiento, unidades administrativas y servidores públicos en general formen parte como demandados, autoridades responsables o terceros interesados. |                                     |            |

- 1.- **Objetivo:** Describir de manera simplificada el actuar del área jurídica dentro de los procedimientos jurídicos, como representante, defensor o asesor en los que el Ayuntamiento, Unidades Administrativas y Servidores Públicos en general del Municipio, formen parte como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- 2.- **Alcances:** Defender los intereses y patrimonio del Municipio, en el ámbito competencial del mismo.
- 3.- **Políticas:** Atender, vigilar y dar seguimiento de forma transparente y responsable a todas las demandas y procesos jurídicos en los que el H. Ayuntamiento y unidades administrativas que lo integran forme parte, con apego a la legislación vigente.
- 4.- **Responsabilidades:** El asesor jurídico representa, asiste y defiende los

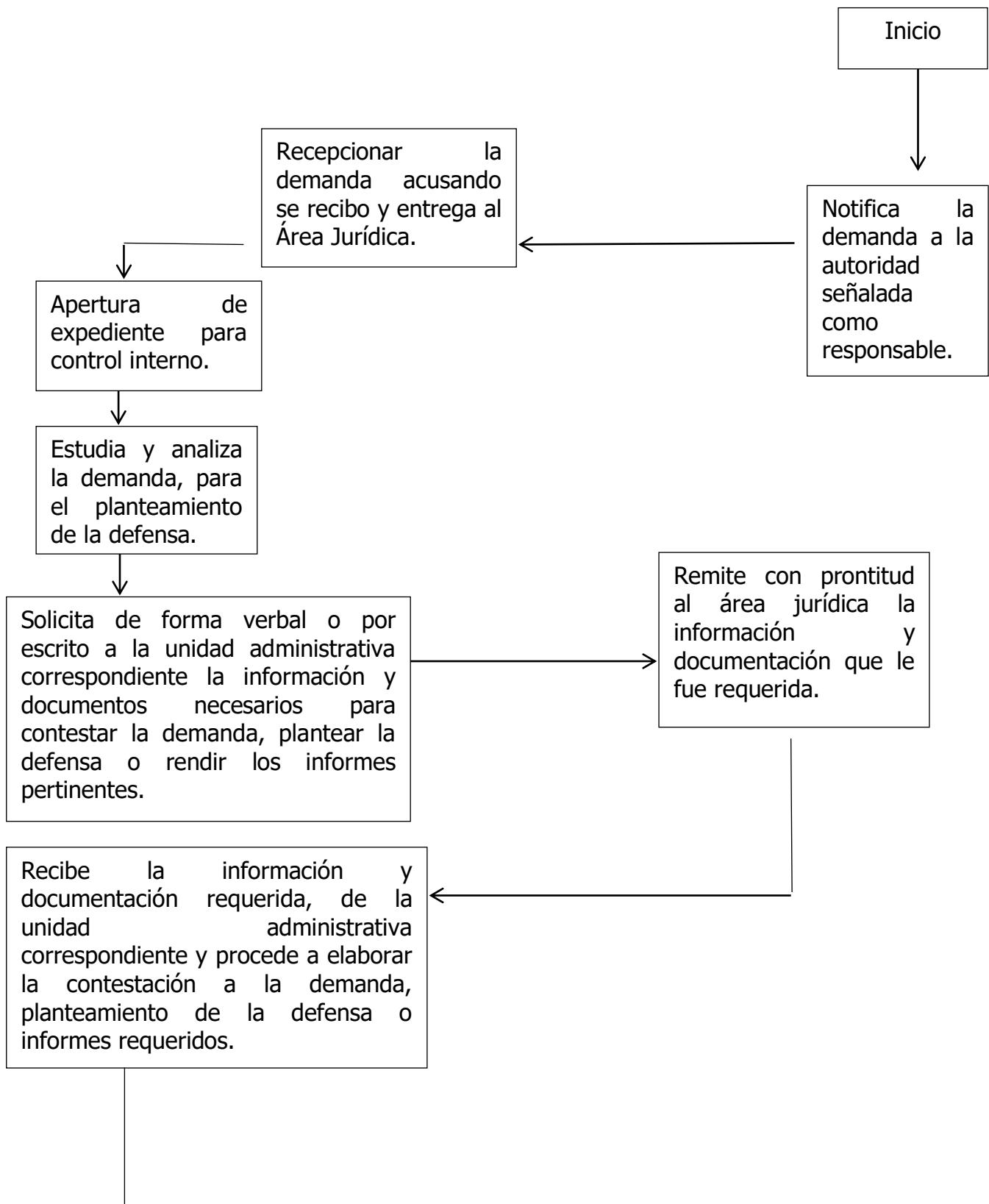
| Actividades  | Responsabilidades  |
|--|--|
| Intereses jurídicos del municipio. Notifica a la autoridad demandada y/o autoridad responsable y/o considerada tercero interesado, del asunto correspondiente.       | <b>Autoridad competente (conocedora del asunto).</b>         |
| Recepciona la notificación correspondiente a la demanda instaurada en contra del Ayuntamiento, Unidad Administrativa o Servidor Público de la Presidencia Municipal. | <b>Unidad Administrativa o Servidor Público involucrado.</b> |
| Firma y sella acuse de recibo a la dependencia, Juzgado o Tribunal que notifica y turna el asunto a la   | <b>Unidad Administrativa o Servidor Público involucrado.</b> |

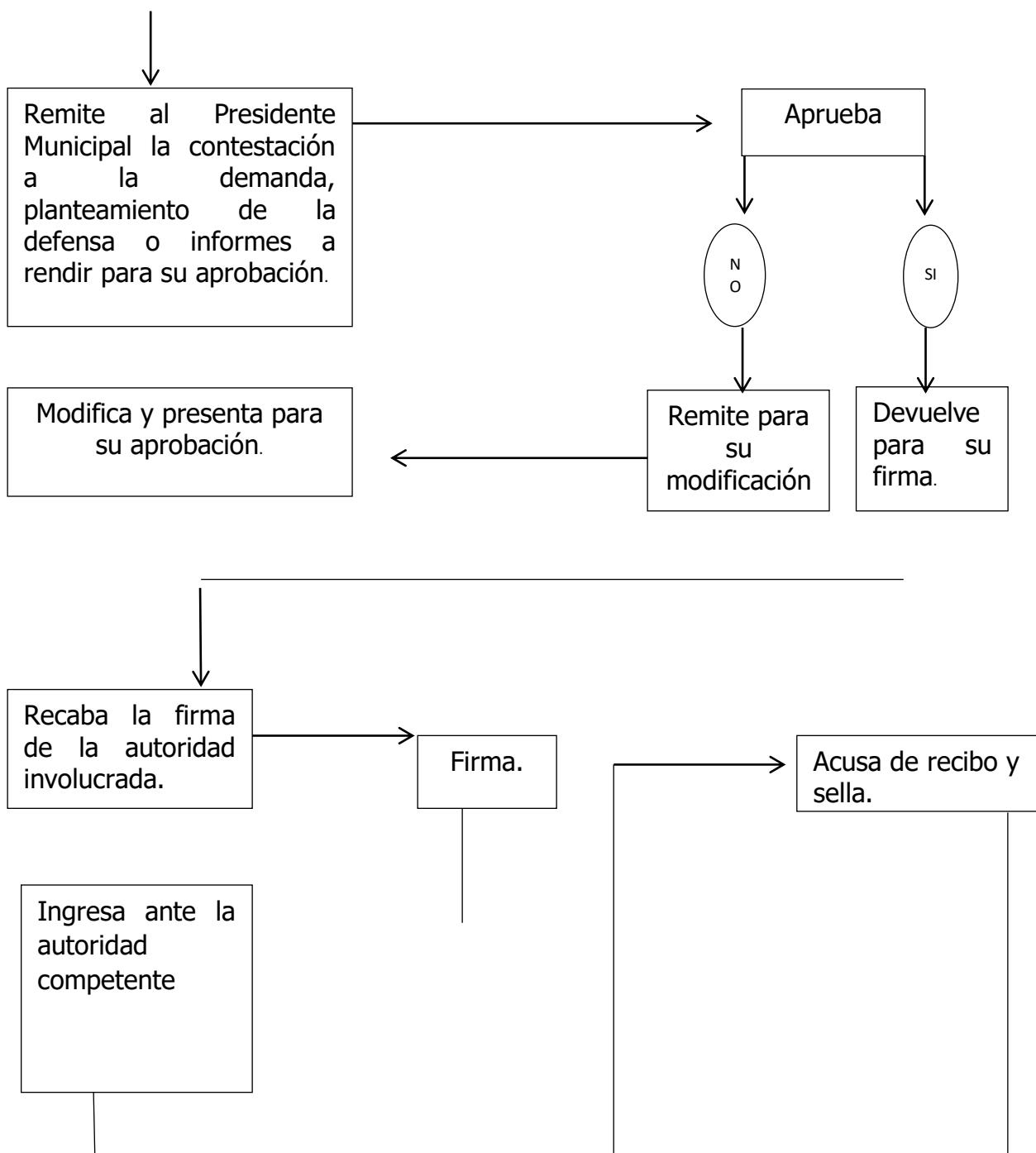
|   |  |
|---|--|
| Coordinación Jurídica para su debida atención, trámite y seguimiento.   |  |
| Recibe la notificación y abre expediente dando seguimiento mediante el análisis y estudio del asunto, para su atención y debido trámite en el tiempo y forma legalmente establecida.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica.</b>                  |
| Solicita de forma verbal o por escrito según resulte más conveniente para la eficaz respuesta a la Unidad Administrativa o Servidor Público correspondiente y/o involucrado, la información y documentación relativa al asunto jurídico para la elaboración del escrito de contestación a la demanda, planteamiento de la defensa o manifestaciones pertinentes en los informes requeridos por la autoridad competente. | <b>Titular de la coordinación Jurídica.</b>                  |
| Remite con prontitud al área jurídica la información y documentación que le fue requerida.  | <b>Unidad Administrativa o Servidor Público involucrado.</b> |
| Terminado el escrito de contestación, planteamiento de defensa o de informes a rendir, somete a consideración del Presidente Municipal para su aprobación.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica.</b>                  |
| En el supuesto de no ser aprobado, es devuelto con las observaciones pertinentes para su debida corrección.   | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                   |
| Obtenida la aprobación, procede a recabar las firmas correspondientes de las autoridades involucradas.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                   |
| Presenta el escrito de contestación de demanda, informes o manifestaciones correspondientes ante la autoridad competente dentro de los plazos establecidos, según la materia, recabando el acuse de recibo, el cual es integrado al expediente interno del asunto correspondiente.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                   |

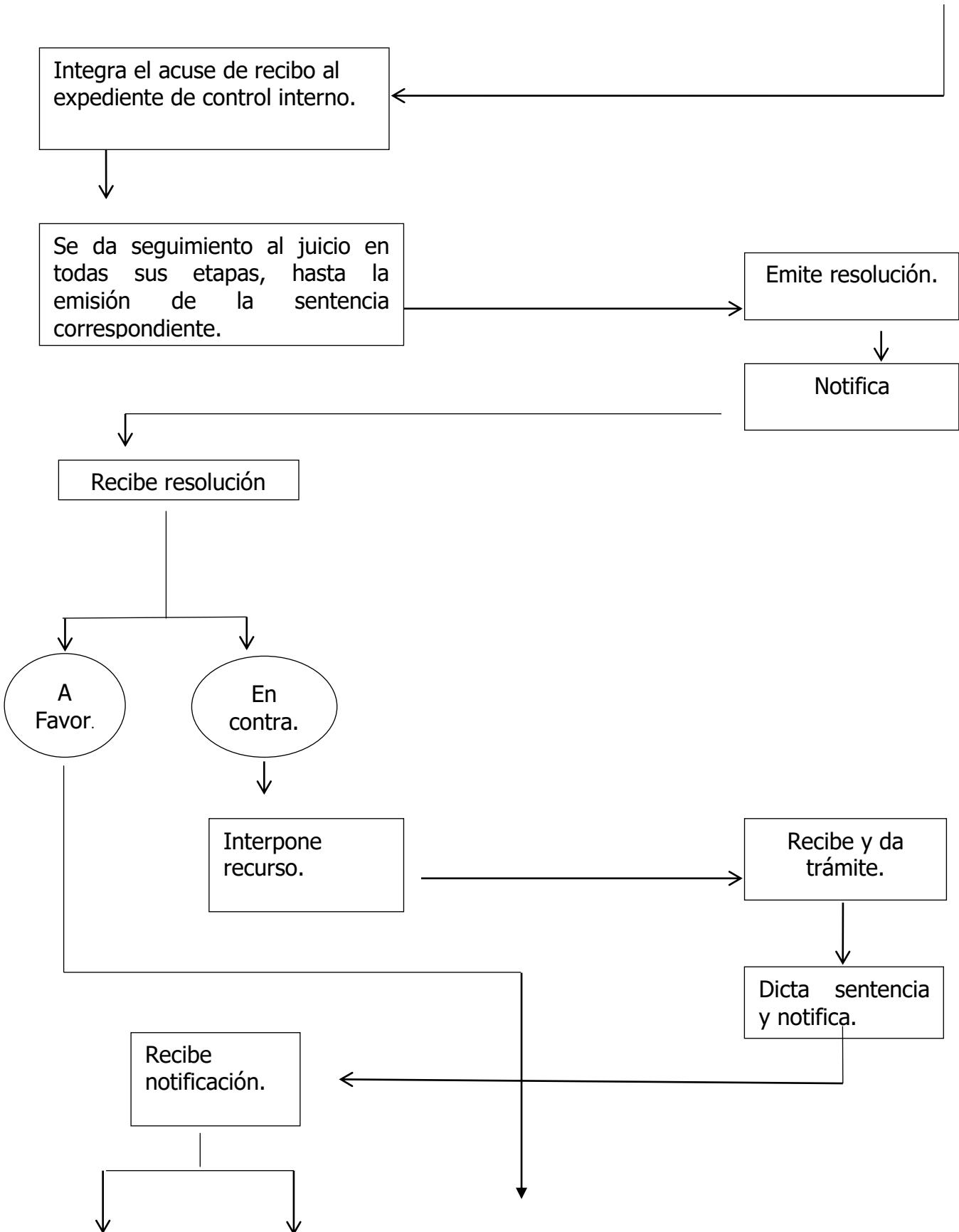
|  |  |
|--|--|
| Asiste y/o representa según la materia de que se trate, a la autoridad involucrada en todas y cada una de las etapas que conforman el juicio o proceso correspondiente.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b> |
| Realiza las actuaciones que resulten necesarias para mantener a salvo los derechos del Ayuntamiento, Unidad Administrativa o Servidor Público involucrado.   | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b> |
| Notifica de la resolución correspondiente al ayuntamiento, unidad administrativa o servidor público.   | <b>Autoridad competente.</b>               |
| Recepciona la resolución que pone fin al juicio o proceso y se informa el sentido de la misma a la unidad administrativa o servidor público involucrado.   | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b> |
| Si la sentencia es contraria a los intereses del Ayuntamiento, Unidad Administrativa Municipal o Servidor Público involucrado, interpone el recurso que corresponda de acuerdo a la legislación aplicable a la materia del juicio o proceso.                             | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b> |
| Recibida la notificación de la sentencia que recae al Recurso interpuesto informa el sentido de la misma a las autoridades involucradas para que en el ámbito de su competencia realicen las gestiones correspondientes.   | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b> |
| En el caso de que la sentencia en contra de la cual se interpuso el recurso correspondiente, sea confirmada en Segunda Instancia, solicita a las autoridades demandadas e involucradas el total y debido cumplimiento a la determinación jurisdiccional correspondiente. | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b> |
| Archiva el expediente como concluido.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b> |

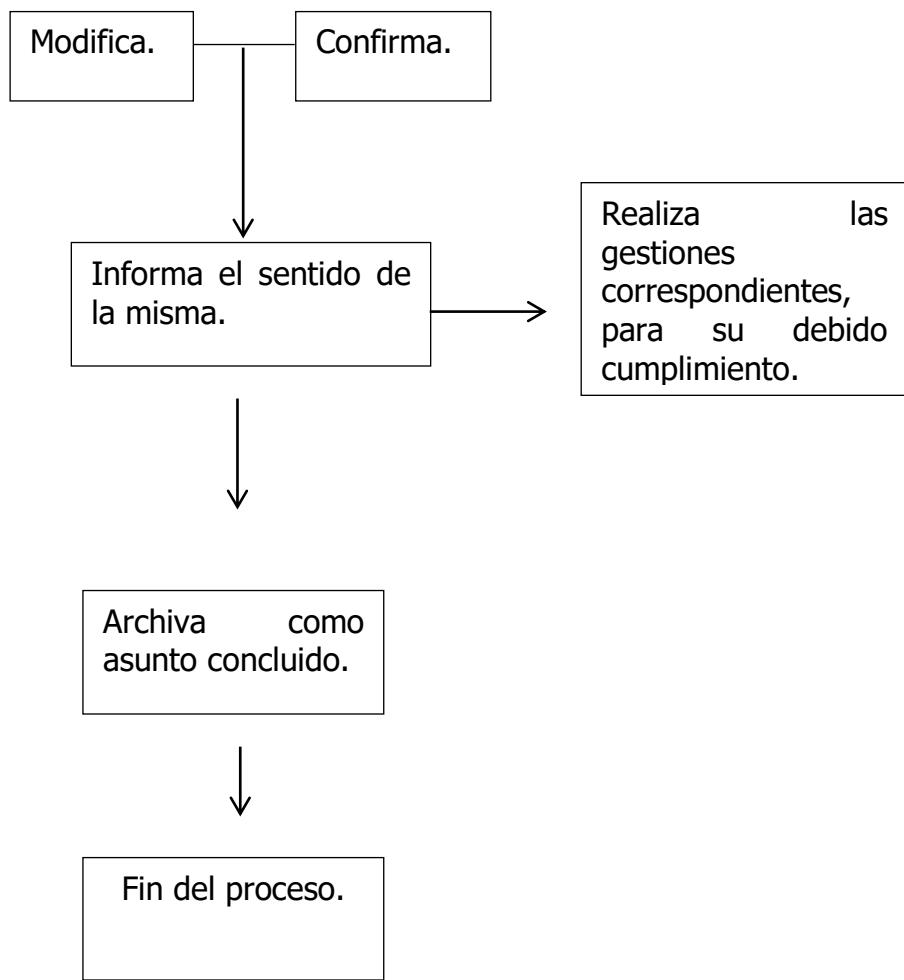
|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>FIN DEL PROCESO</b> |  |
|------------------------|--|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad jurídica  |
| <b>Procedimiento:</b> | Despacho y seguimiento a los procedimientos jurídicos en los que el ayuntamiento, unidades administrativas y servidores públicos en general formen parte como demandados, autoridades responsables o terceros interesados. |









|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Coordinación jurídica  | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>023</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Despacho y seguimiento a los procedimientos jurídicos en los que el ayuntamiento, unidades administrativas y servidores públicos en general formen parte como actores. |                           |            |

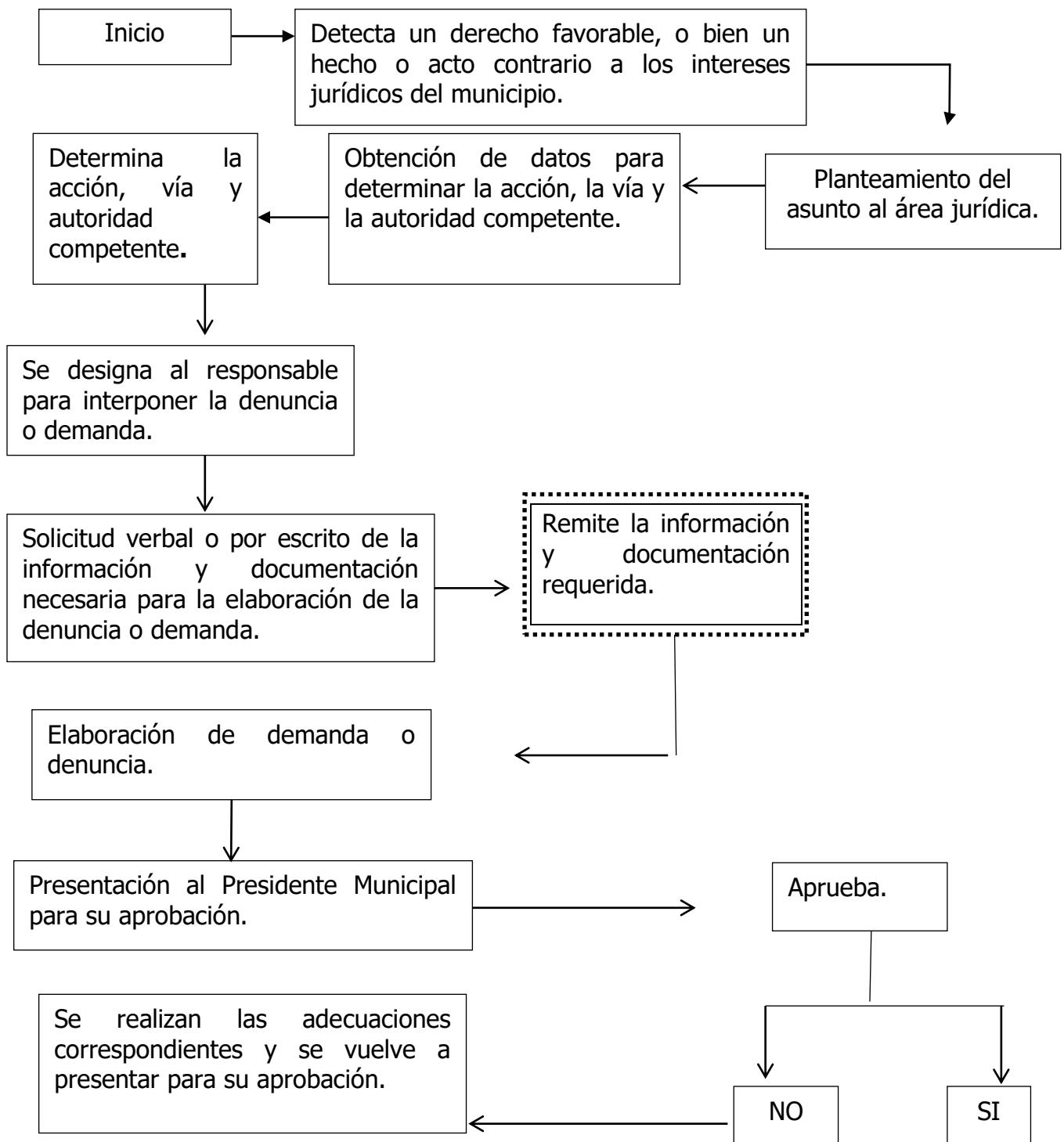
- 1.- **Objetivo:** exemplificar el procedimiento que brinda el área jurídica para formular, asignar y/o asistir a las Unidades Administrativas, Servidores Públicos quien tenga la representación legal del Municipio, en el ejercicio de sus funciones, las denuncias o demandas velando por el interés del municipio.
- 2.- **Alcances:** Defender los intereses y patrimonio del Municipio, en el ámbito competencial del mismo.
- 3.- **Políticas:** Atender, vigilar y dar seguimiento de forma transparente y responsable a todas las demandas y procesos jurídicos en los que el H. Ayuntamiento forme parte, con apego a la legislación vigente.
- 4.- **Responsabilidades:** El asesor jurídico formula, asigna y/o asiste en la elaboración de denuncias o demandas.

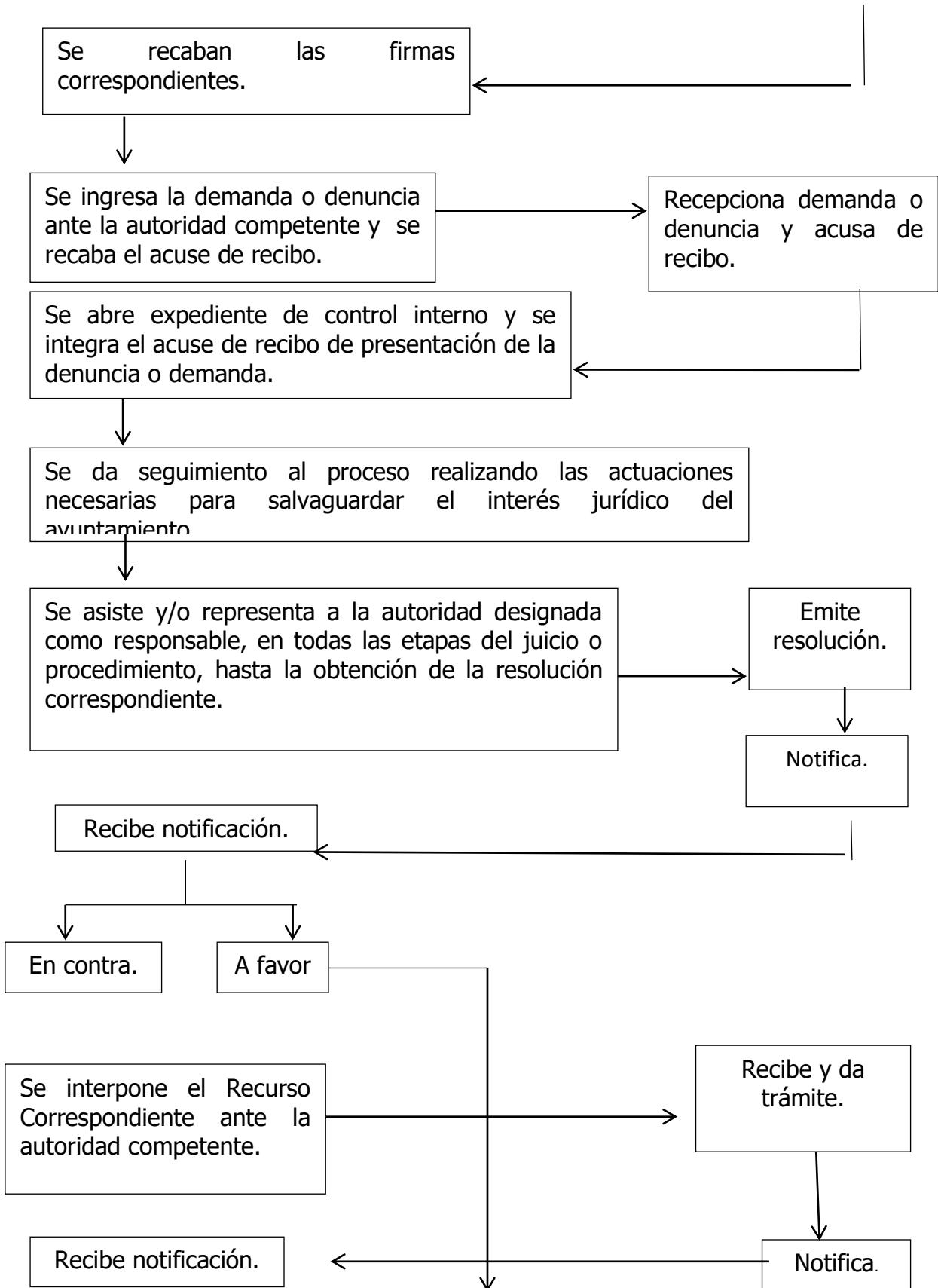
| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b>                                      |
|---|---|
| Identifica un derecho favorable, o bien hecho o acto contrario a los intereses jurídicos del municipio.   | <b>Unidad Administrativa,<br/>Servidor Público Municipal.</b> |
| Plantea verbal o por escrito del asunto al área jurídica, para su debida valoración.  | <b>Unidad Administrativa,<br/>Servidor Público Municipal.</b> |
| Obtiene datos necesarios que permitan identificar la naturaleza del acto, hecho o derecho, para poder determinar la acción a ejercitar en la vía correspondiente, ante la autoridad competente. | <b>Titular de la Coordinación Jurídica.</b>                   |
| Determina la acción a ejercitar, así como la vía y autoridad competente.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                    |
| Designa al responsable para tramitar en representación del Ayuntamiento o de la Unidad Administrativa correspondiente, la denuncia o demanda a interponer.                                      | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                    |

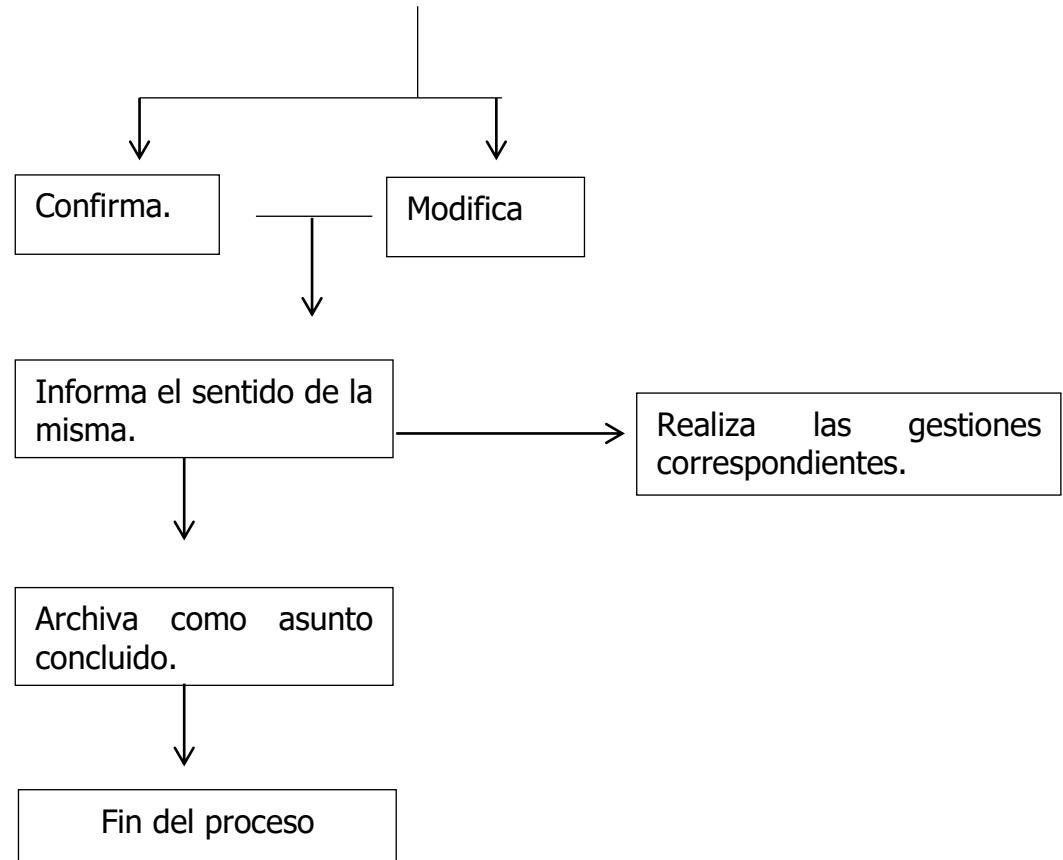
|  |   |
|--|---|
|  |   |
| Solicita de forma verbal o por escrito a la Unidad Administrativa correspondiente, la información y documentación necesaria relativa a la demanda o denuncia a interponer.   | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                |
| Remite al área jurídica la información y documentación que le fue requerida.   | <b>Unidad Administrativa, Servidor Público Municipal.</b> |
| Elabora el escrito de demanda o denuncia y somete a la consideración del Presidente Municipal para su debida aprobación.   | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                |
| En el supuesto de no ser aprobada la demanda o denuncia, devuelve con las observaciones pertinentes para su debida atención.   | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                |
| Aprobada la demanda o denuncia, recaba las firmas de quien tenga la representación legal del Ayuntamiento, o bien de la Unidad Administrativa asignada.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                |
| Ingresa la demanda o denuncia ante la autoridad competente, recabando el acuse de recibo.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                |
| Abre expediente interno del asunto y se integra el acuse de recibo de la presentación de la demanda o denuncia.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                |
| Da seguimiento a la tramitación del juicio correspondiente, realizando las actuaciones que resulten necesarias para salvaguardar el interés jurídico del Ayuntamiento o de la Unidad Administrativa designada como responsable.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                |
| Asiste y/o representa según la materia de que se trate, a la autoridad designada como responsable en todas y cada una de las etapas que conforman el juicio o procedimiento correspondiente, aportando y desahogar las pruebas necesarias y admitidas, alegando lo que a su derecho corresponda. | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b>                |

|  |  |
|--|--|
| Recibe notificación de la sentencia correspondiente por parte de la autoridad competente y se informa el sentido de la misma a la Unidad Administrativa responsable.   | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b> |
| Si la sentencia es contraria a los intereses del Ayuntamiento o de la Unidad Administrativa Municipal, interpone el recurso que corresponda de acuerdo a la legislación aplicable a la materia del juicio.   | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b> |
| Recibida la notificación de la sentencia que recae al recurso interpuesto, informa el sentido de la misma a la autoridad responsable para que en el ámbito de su competencia realice las gestiones correspondientes.   | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b> |
| En el caso de que la sentencia en contra de la cual se interpuso el recurso correspondiente, sea confirmada en Segunda Instancia, solicita a las autoridades demandadas e involucradas el total y debido cumplimiento a la determinación jurisdiccional correspondiente. | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b> |
| Archiva el expediente como concluido.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica</b> |
| <b>FIN DEL PROCESO</b>   |  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Coordinación jurídica  |
| <b>Procedimiento:</b> | Despacho y seguimiento a los procedimientos jurídicos en los que el ayuntamiento, unidades administrativas y servidores públicos en general formen parte como actores. |







|                       |                                  |                           |            |
|-----------------------|----------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Coordinación jurídica            | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>024</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Asesoría u orientación jurídica. |                           |            |

1.- **Objetivo:** Implementar un mecanismo para brindar asesoría y/u orientación jurídica a las unidades municipales que lo requieran con motivo al ejercicio de sus funciones, con el objeto de salvaguardar el interés jurídico del municipio.

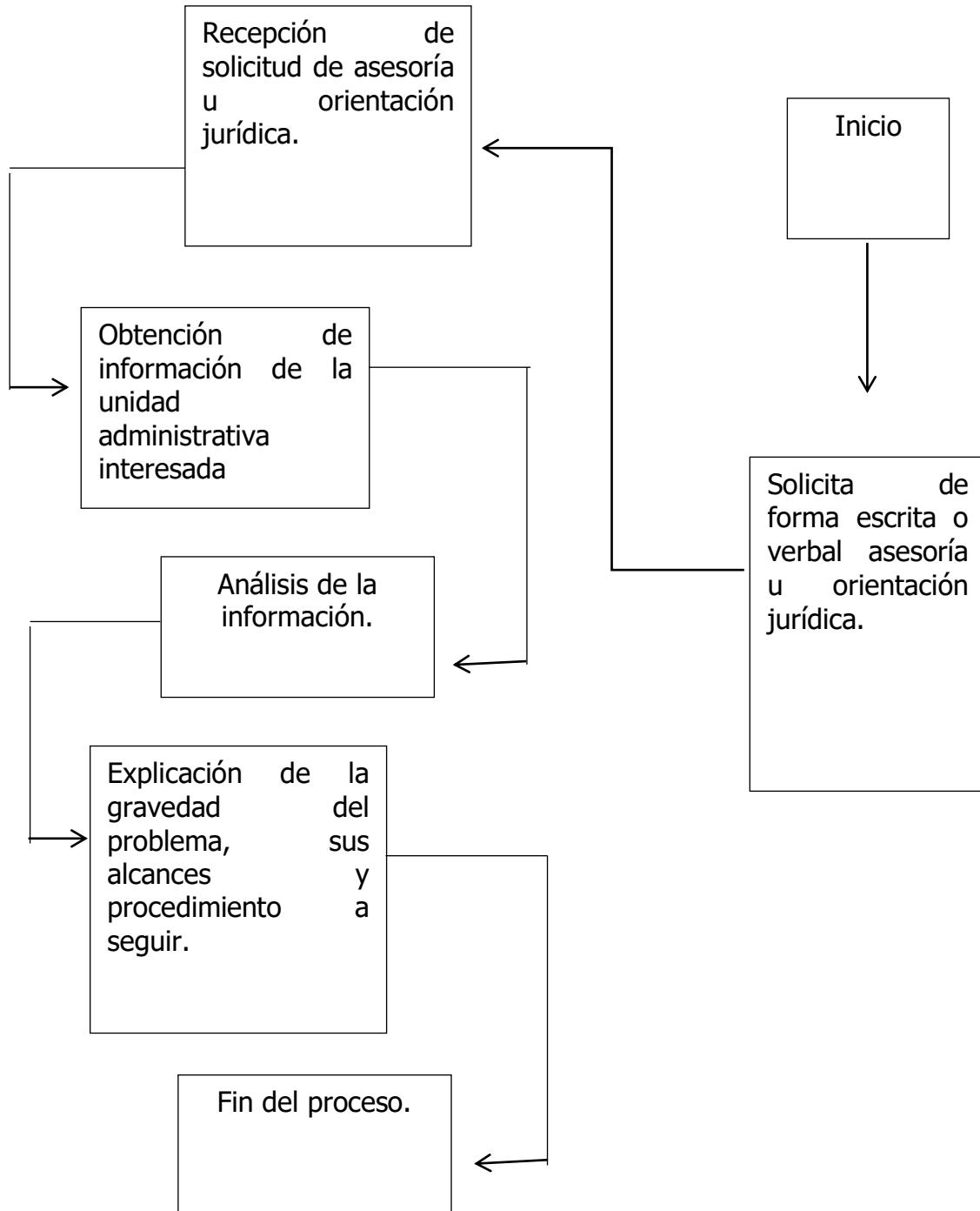
2.- **Alcances:** Defender los intereses y patrimonio del Municipio, en el ámbito competencial del mismo.

3.- **Políticas:** Ser el vértice en el que se apoyen las servidores públicos y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, para que con profesionalismo, capacidad, ética, transparencia y compromiso de equipo, éste H. Ayuntamiento cumpla con todos los objetivos y metas propuestas.

4.- **Responsabilidades:** Unidad Jurídica, Asesora y orienta bajo un marco ético y legal a los servidores públicos y unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsabilidades</b>                    |
|--|---|
| Recepciona verbal o escrita la solicitud de Asesoría u Orientación Jurídica por parte de la unidad administrativa interesada.  | <b>Titular de la Coordinación Jurídica.</b> |
| Entrevista al solicitante de la Asesoría u orientación jurídica a fin de obtener la información necesaria que permita conocer la naturaleza del conflicto y materia para efecto de brindar una adecuada orientación.   | <b>Titular de la Coordinación Jurídica.</b> |
| Obtenida la información requerida, procede a su análisis y se le hace saber al solicitante de la asesoría u orientación, la gravedad del conflicto, sus alcances, y/o el procedimiento a seguir, observándose lo descrito en los procedimientos 161 y 162 del presente, según sea el caso. | <b>Titular de la Coordinación Jurídica.</b> |
| <b>FIN DEL PROCESO</b>   |   |

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Coordinación jurídica            |
| <b>Procedimiento:</b> | Asesoría u orientación jurídica. |



# CONTRALORIA

|                       |                       |                                     |            |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Contraloría municipal | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>025</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Auditorías internas   |                                     |            |

1.- **Objetivo:** Garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones, brindar a la administración herramientas necesarias para mejorar el desempeño y lograr la máxima eficiencia, con la finalidad de diagnosticar e identificar que las actividades se desarrolle n según lo esperado.

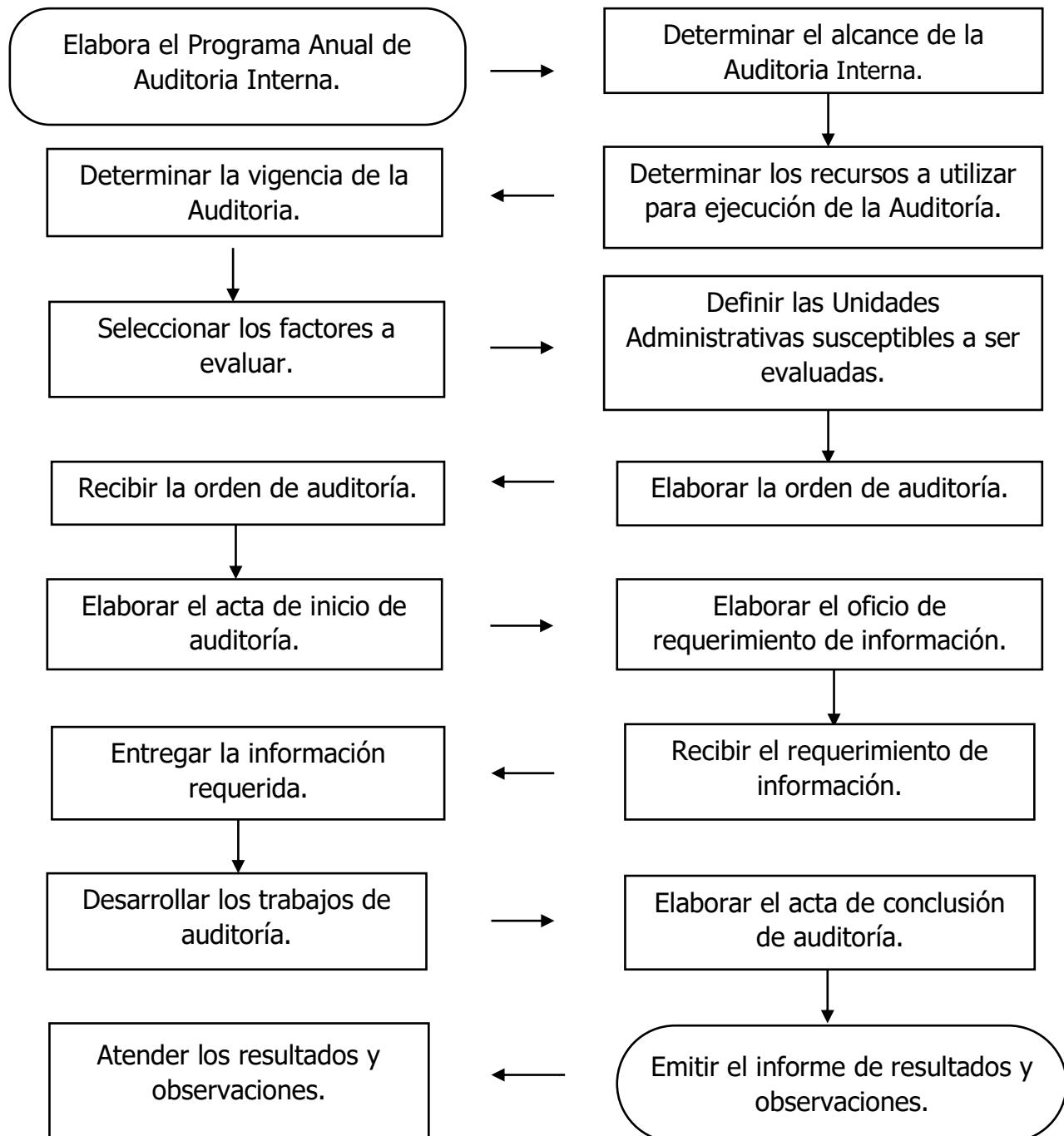
2.- **Alcances:** Es un proceso sistemático independiente que se planea dentro del programa operativo anual y que da seguimiento a cinco etapas: planeación, inicio, ejecución y resultados, terminando con la elaboración de informe y evaluación de los criterios que establece la Auditoría de manera particular.

3.- **Políticas:** Administrar con eficiencia, eficacia y honradez los recursos económicos de los que disponga el Gobierno Municipal para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; asimismo que se cumpla con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoria y que se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación buscando la excelencia en su trabajo.

4.- **Responsabilidades:** El Contralor Municipal es el responsable de vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio; organizar, coordinar, evaluar y supervisar el correcto uso del patrimonio municipal, hacer cumplir las normas de control y la planeación, desarrollo y conclusión de la Auditoria. Supervisar y asegurar el uso correcto de los recursos de la administración municipal, ingresos, egresos, cuentas por cobrar y activos fijos; analizar los estados financieros, detectar desvíos y tomar acción al respecto. Asegurar el cumplimiento del control interno, así como proponer estrategias de mejora.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                                 |
|--|--|
| Elabora el Programa Anual de Auditoria Interna.                    | <b>Contralor Municipal</b>                         |
| Determinar el alcance de la Auditoria Interna.                     | <b>Contralor Municipal</b>                         |
| Determinar los recursos a utilizar para ejecución de la Auditoría. | <b>Contralor Municipal</b>                         |
| Determinar la vigencia de la Auditoria.                            | <b>Contralor Municipal</b>                         |
| Seleccionar los factores a evaluar.                                | <b>Contralor Municipal</b>                         |
| Definir las Unidades Administrativas susceptibles a ser evaluadas. | <b>Contralor Municipal</b>                         |
| Elaborar la orden de Auditoria.                                    | <b>Contralor Municipal</b>                         |
| Recibir la orden de Auditoría.                                     | <b>Director, responsable o encargado del área.</b> |
| Elaborar el acta de inicio de Auditoria.                           | <b>Contralor Municipal</b>                         |
| Elabora el oficio de requerimiento de información.                 | <b>Contralor Municipal</b>                         |
| Recibir el requerimiento de información.                           | <b>Director, responsable o encargado del área.</b> |
| Entregar la información solicitada.                                | <b>Director, responsable o encargado del área.</b> |
| Desarrollar los trabajos de Auditoria.                             | <b>Contralor Municipal</b>                         |
| Elaborar el acta de conclusión de Auditoria.                       | <b>Contralor Municipal</b>                         |
| Emitir el informe de resultados y observaciones.                   | <b>Contralor Municipal</b>                         |
| Atender los resultados y las observaciones.                        | <b>Director, responsable o encargado del área.</b> |

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Contraloría municipal |
| <b>Procedimiento:</b> | Auditorías internas   |

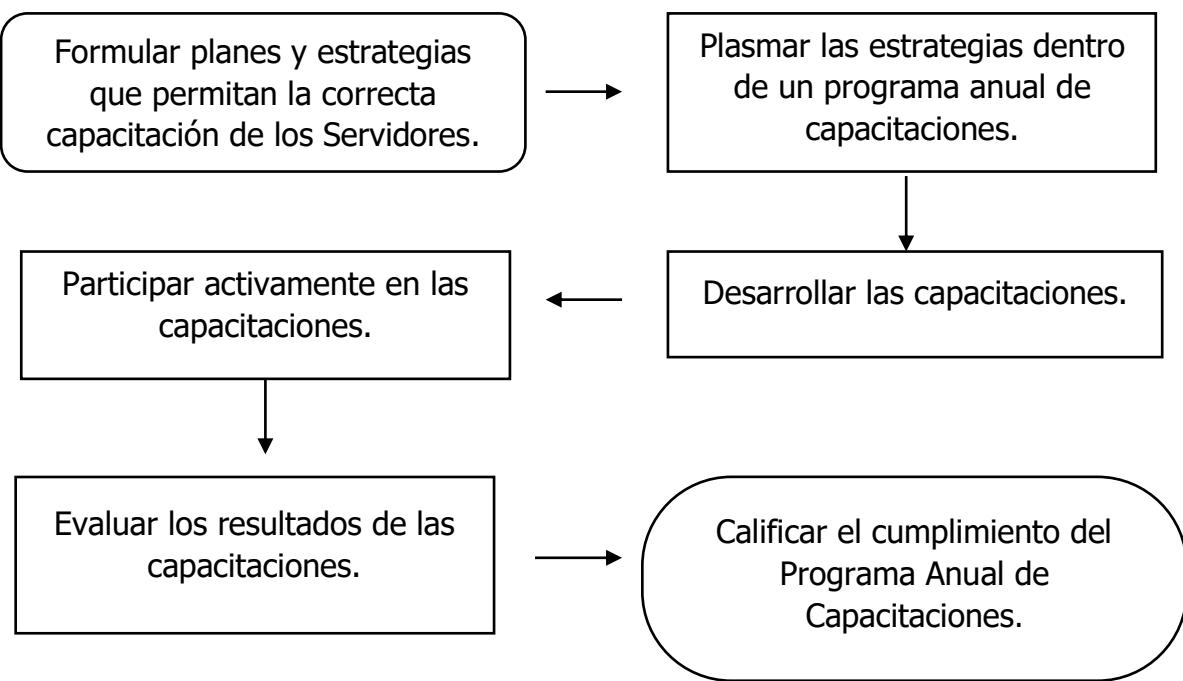


|                       |                        |                           |            |
|-----------------------|------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Contraloría municipal  | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>026</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Plan de capacitaciones |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** que los servidores públicos integrantes de las contralorías internas municipales desarrollen competencias para lograr un desempeño confiable y efectivo en sus funciones, con la finalidad de reducir riesgos de corrupción y así incorporar mejoras necesarias.
- 2.- **Alcances:** dejar muy clara la importancia del proceso de análisis con relación a una estrategia para la capacitación que orientará y aportará de manera significativa aprendizajes y valores que permitirá generar niveles de desempeño laboral.
- 3.- **Políticas:** el servidor público será capaz de entender el funcionamiento del gobierno municipal, su forma de organización, la normatividad que lo rige y sus principales planes y programas.
- 4.- **Responsabilidades:** planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b>   |
|---|----------------------------|
| Formular planes y estrategias que permitan la correcta capacitación de los servidores públicos. | <b>Contralor Municipal</b> |
| Plasmar las estrategias dentro de un Programa Anual de Capacitaciones.                          | <b>Contralor Municipal</b> |
| Desarrollar las capacitaciones.   | <b>Contralor Municipal</b> |
| Evaluar los resultados de las capacitaciones.   | <b>Contralor Municipal</b> |
| Calificar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitaciones                                  | <b>Contralor Municipal</b> |

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Contraloría municipal  |
| <b>Procedimiento:</b> | Plan de capacitaciones |



|                       |                                 |                                     |            |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Contraloría municipal           | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>027</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Investigaciones Administrativas |                                     |            |

1.- **Objetivo:** distribuir las competencias para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

2.- **Alcances:** establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

3.- **Políticas:** determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.

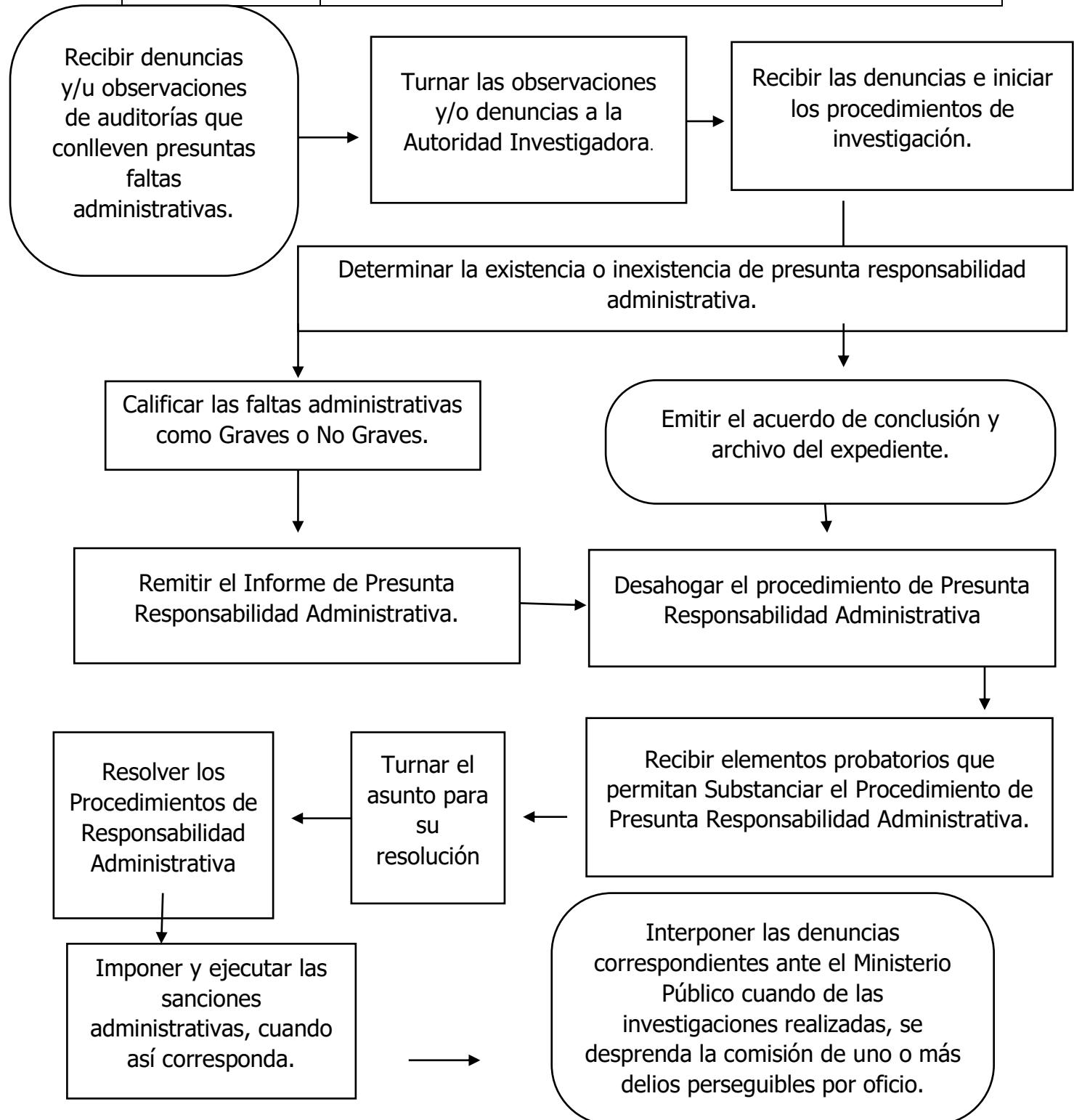
4.- **Responsabilidades:** el contralor municipal es responsable de conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:

- a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
- b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías;
- c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
- d) Calificar las faltas administrativas;
- e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas; e
- f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsabilidades</b>   |
|--|----------------------------|
| Recibir denuncias, observaciones de auditorías externas o resultados de auditorías internas que conlleven presuntas faltas administrativas por parte de los servidores públicos. | <b>Contralor Municipal</b> |

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Turnar las observaciones y/o denuncias a la Autoridad Investigadora.  | <b>Contralor Municipal</b>      |
| Recibir las denuncias e iniciar el procedimiento de investigación.  | <b>Autoridad Investigadora</b>  |
| Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.   | <b>Autoridad Investigadora</b>  |
| Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.   | <b>Autoridad Investigadora</b>  |
| Calificar las faltas administrativas como Graves o No Graves.   | <b>Autoridad Investigadora</b>  |
| Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.   | <b>Autoridad Investigadora</b>  |
| Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.  | <b>Autoridad Investigadora</b>  |
| Desahogar el Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.  | <b>Autoridad Substanciadora</b> |
| Recibir elementos probatorios que permitan substanciar el Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.   | <b>Autoridad Substanciadora</b> |
| Turnar el asunto para su resolución.  | <b>Autoridad Substanciadora</b> |
| Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.  | <b>Autoridad Resolutora</b>     |
| Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.   | <b>Contralor Municipal</b>      |
| Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguitables por oficio. | <b>Contralor Municipal</b>      |

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Contraloría Municipal           |
| <b>Procedimiento:</b> | Investigaciones Administrativas |



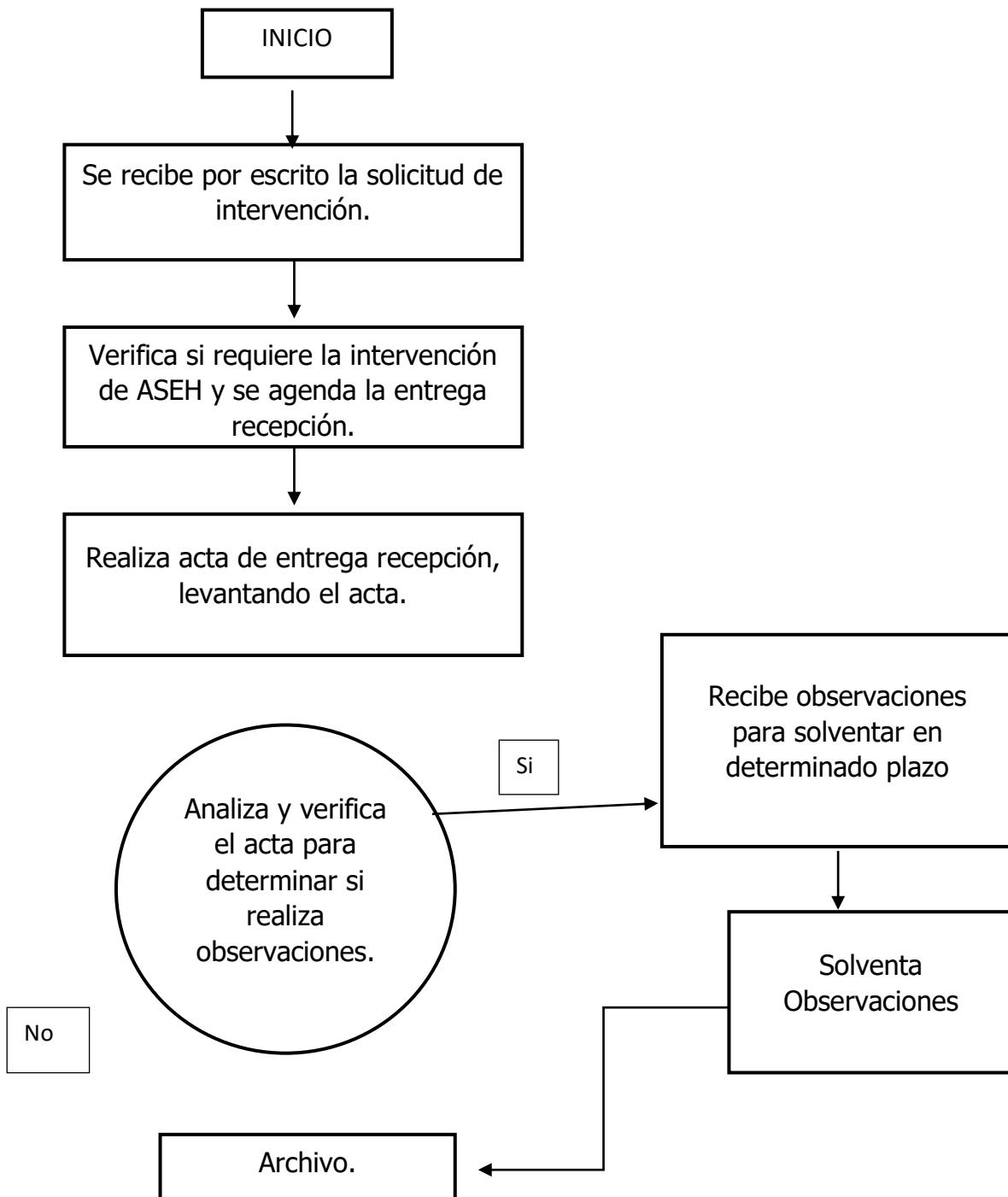
|                       |                       |                           |            |
|-----------------------|-----------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Contraloría municipal | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>028</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Entrega – Recepción   |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** revisar que las operaciones de la administración públicas, el proceso de entrega – recepción y las actividades se apeguen a la normativa vigente.
- 2.- **Alcances:** que todas las áreas administrativas que integran la Administración den cumplimiento obligatorio y formal a los procedimientos de entrega que cause la separación de su empleo, con la finalidad de conservar los bienes y recursos propiedad del Municipio.
- 3.- **Políticas:** Eficientar el correcto resguardo de los bienes y servicios durante la separación del cargo de un servidor público y el inicio de labores de uno nuevo.
- 4.-**Responsabilidades:** participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsabilidades</b>                   |
|--|--|
| Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio.  | <b>Contralor, conjunto con el síndico.</b> |
| Analiza y verifica el acta para determinar si realiza observaciones sobre irregularidades de la información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción. | <b>Contralor Municipal</b>                 |
| Recibe por escrito solicitud de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.  | <b>Contralor Municipal</b>                 |
| Solventa observaciones.  | <b>Contralor Municipal</b>                 |
| Realiza el acto de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete de la Entrega-Recepción.                     | <b>Contralor Municipal</b>                 |
| Realiza las observaciones y otorga un  | <b>Contralor Municipal</b>                 |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| plazo a quien entrego para que solvente.  |                             |
| Verifica si se requiere la intervención de ASEH y agenda el acto de Entrega-Recepción.  | <b>Contralor Municipal</b>  |
| El acta correspondiente deberá ser firmada por los que intervinieron, así como de dos testigos de asistencia y contener el sello municipal. | <b>Saliente y entrante.</b> |

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Contraloría Municipal |
| <b>Procedimiento:</b> | Entrega-Recepción     |

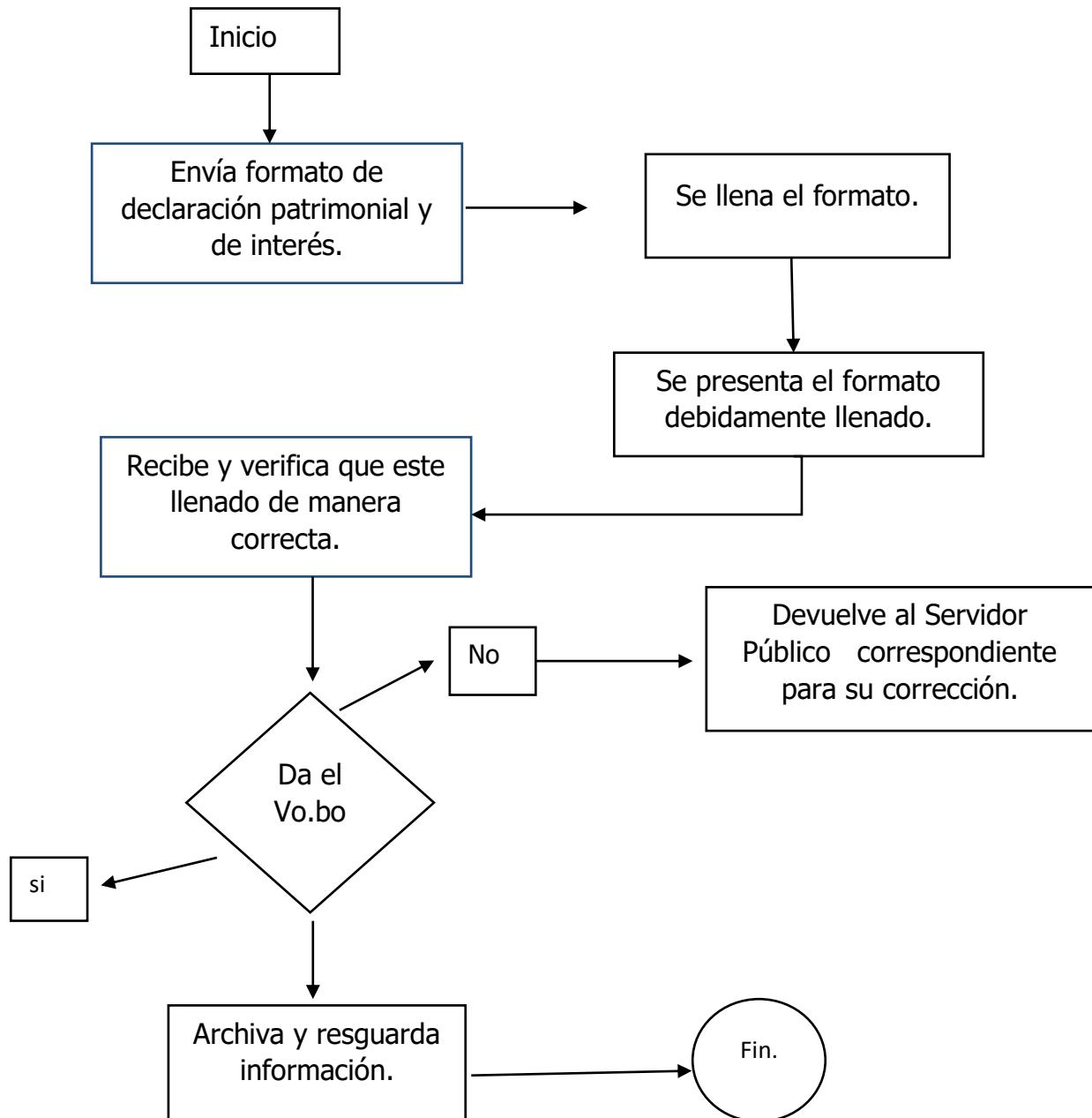


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Contraloría Municipal.  | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>029</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses. |                           |            |

- 1.-**Objetivo:** instruir y resolver procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, así como implementar medidas preventivas para evitar que se incumpla con esta obligación.
- 2.-**Alcances:** todos los servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de su manifestación de bienes.
- 3.-**Políticas:** las asesorías brindadas por el personal del área deberán realizarse de una forma amable, oportuna y eficaz, realizar labores siempre en busca de una mejora continua.
- 4.-**Responsabilidades:** es obligación del contralor Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b>             |
|---|--------------------------------------|
| Envía formato de declaración patrimonial y de Intereses, a los directores de las unidades administrativas para su llenado.                  | <b>Contralor Municipal</b>           |
| Reciben y llenan formato.   | <b>Todos los Servidores Públicos</b> |
| Entregan formato llenado, a la Contraloría Interna Municipal, para su revisión.   | <b>Todos los Servidores Públicos</b> |
| Recibe y verifica que este llenado, de manera correcta, si cumple con las especificaciones del llenado, se archiva y resguarda información. | <b>Contralor Municipal</b>           |
| Si no cumple con lo necesario, devuelve al Servidor Público correspondiente para su corrección.   | <b>Contralor Municipal</b>           |
| Revisan nuevamente el formato y requisita lo necesario para su complemento y aceptación.  | <b>Todos los Servidores Públicos</b> |
| Recibe y verifica que se haya corregido.  | <b>Contralor Municipal</b>           |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Contraloría municipal   |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses. |

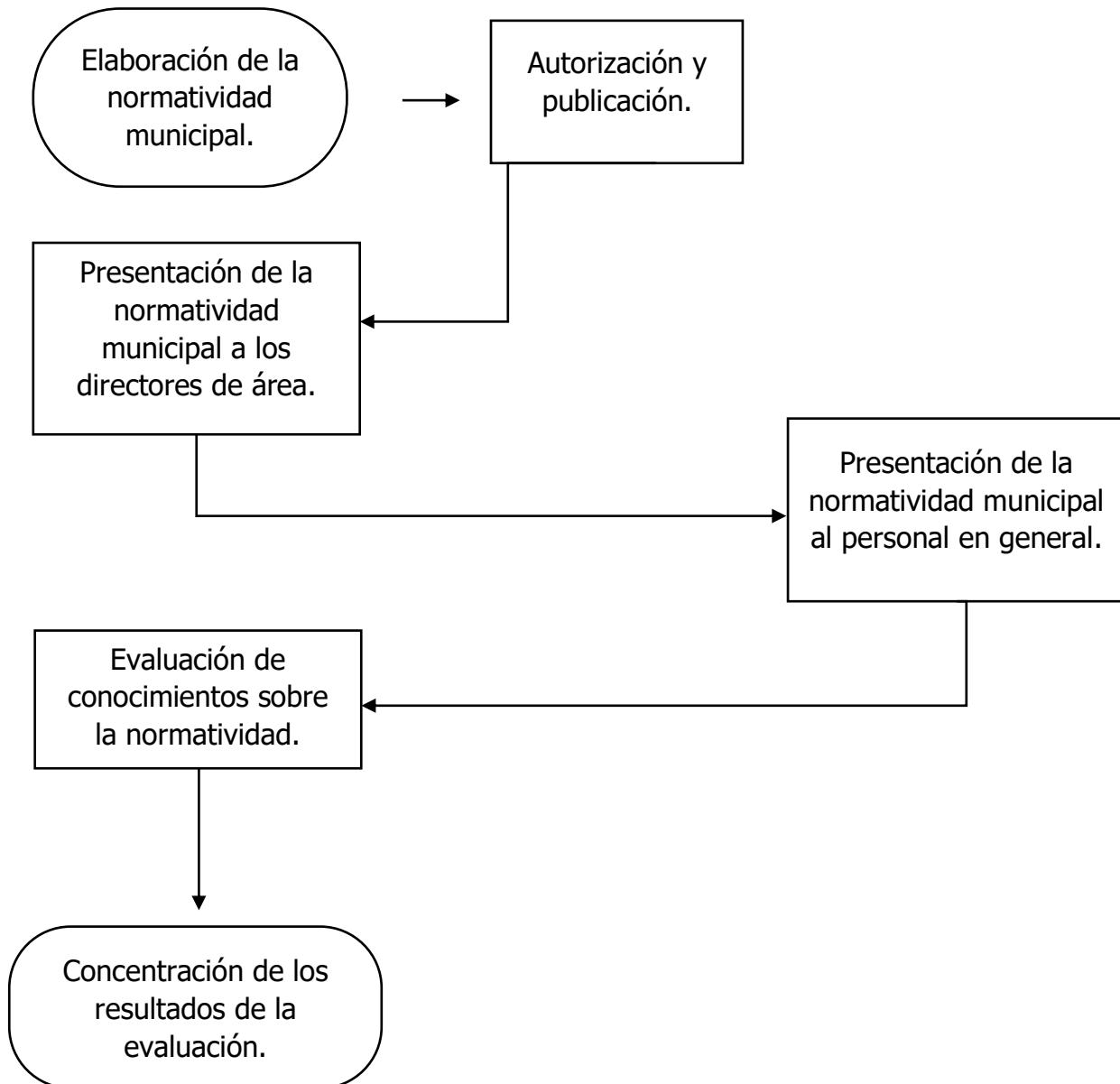


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Contraloría Municipal                   | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>029</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Evaluación de la normatividad municipal |                           |            |

- 1.-**Objetivo:** enunciar y dar a conocer a los servidores públicos los valores y principios de carácter ético que den de observar y cumplir en el desempeño de su empleo.
- 2.-**Alcances:** vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
- 3.-**Políticas:** de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales.
- 4.-**Responsabilidades:** vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y Reglamentarias del Ayuntamiento; así como Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsabilidades</b>                   |
|--|--|
| Elaboración de la normativa  | <b>Contralor Municipal</b>                 |
| La autorización y publicación de la normativa  | <b>H. Asamblea Municipal</b>               |
| Presentación de la normativa a los directores o responsables del área.                       | <b>Contralor Municipal</b>                 |
| Presentación de la normatividad al personal en general.                                      | <b>Directores o responsables del área.</b> |
| Evaluación de conocimiento al personal sobre la normativa.                                   | <b>Contralor Municipal</b>                 |
| Concentración de resultados sobre la evaluación que se le realizó a los servidores públicos. | <b>Contralor Municipal</b>                 |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Contraloría municipal                   |
| <b>Procedimiento:</b> | Evaluación de la normatividad municipal |



# SECRETARIA MUNICIPAL

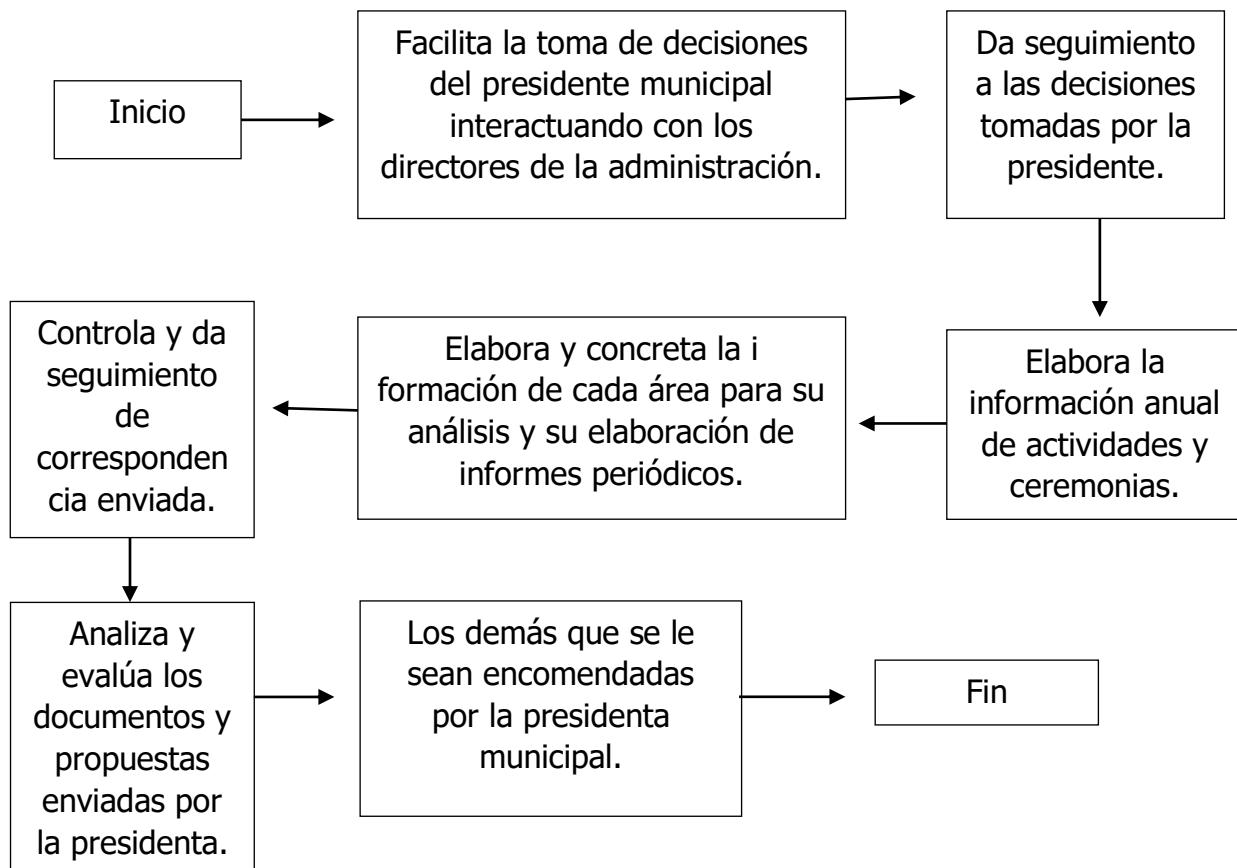
|                       |                              |                           |     |
|-----------------------|------------------------------|---------------------------|-----|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría general municipal | <b>No. Procedimiento:</b> | 030 |
| <b>Procedimiento:</b> | Análisis de documentos       |                           |     |

- 1.- **Objetivo:** implementar y operar el sistema de control de la correspondencia y solicitudes recibidas, a fin de llevar un control para ser turnada por el presidente municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.
- 2.-**Alcances:** facilitar la toma de decisiones del presidente municipal, interactuando con los directores de la administración, administrativos auxiliares y ciudadanos.
- 3.-**Políticas:** analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al presidente municipal. Elaborar la agenda diaria de la presidenta municipal.
- 4.-**Responsabilidades:** el secretario municipal, acuerda con el presidente municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización.

| Actividades  | Responsabilidades         |
|--|---------------------------|
| Recepcionar, analiza y turna la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.    | <b>Secretaría General</b> |
| Facilita la toma de decisiones de la Presidenta Municipal., Interactuando con los directores de la Administración. | <b>Secretaría General</b> |
| Las demás que se le han encomendadas por la Presidenta Municipal.  | <b>Secretaría General</b> |
| Elabora la Información anual de las Actividades y ceremonias del Ayuntamiento.                                     | <b>Secretaría General</b> |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Lleva un control y seguimiento de correspondencia enviada por la Presidenta Municipal. | <b>Secretaria General</b> |
| Da seguimiento a los acuerdos tomados por la Presidente.                               | <b>Secretaria General</b> |

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría General Municipal |
| <b>Procedimiento:</b> | Análisis de documentos.      |



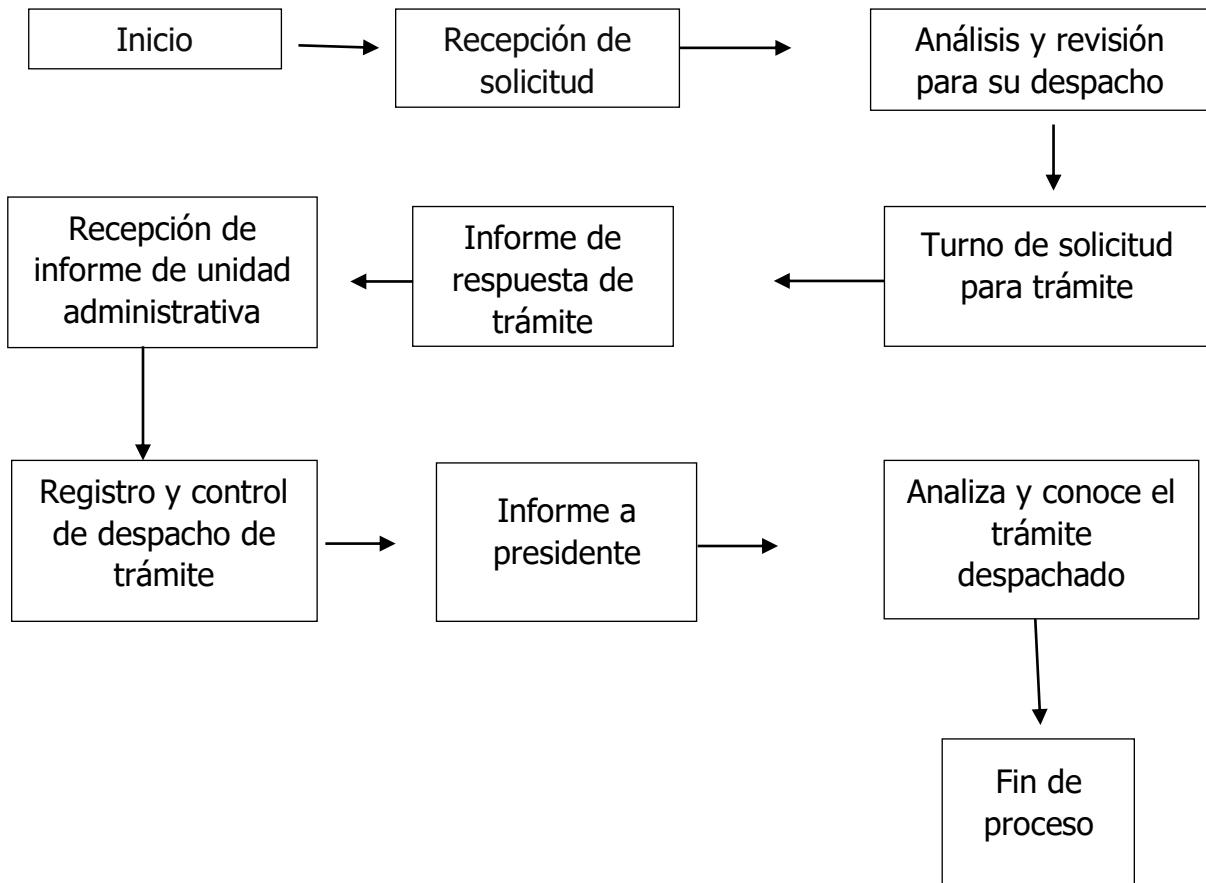
|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría General Municipal                             | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>031</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Despacho de solicitudes hechas a la presidenta municipal |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Implementar y operar un mecanismo de trabajo que permitan brindar una respuesta eficiente y de calidad al ciudadano en las solicitudes y/o peticiones dirigidas a la presidenta municipal.
- 2.-**Alcances:** Contar con un registro que permita tener el control de la información dirigida al ejecutivo municipal, interactuando con los directores de las unidades administrativas, a fin de dar respuesta a la petición de ciudadano.
- 3.-**Políticas:** Dar respuesta de manera pronta y eficiente a las solicitudes presentadas a la presidenta municipal a través de una atención personal en suplencia del ejecutivo municipal.
- 4.-**Responsabilidades:** El secretario municipal, acuerda con la presidenta municipal la relevancia de solicitudes para darle el trámite correspondiente, hasta obtener la respuesta que conforme a la Unidad Administrativa derive.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsabilidades</b>                 |
|--|--|
| Atender y analizar de solicitudes y/o peticiones dirigidas al Ejecutivo Municipal. | <b>Secretaría General</b>                |
| Turna solicitud para su tramitación.   | <b>Secretaría General</b>                |
| Recibe el turno de la solicitud correspondiente y da trámite de la misma.          | <b>Unidad Administrativa</b>             |
| Da seguimiento a solicitud.  | <b>Secretaría General</b>                |
| Envía Informe de respuesta al Secretario General respecto del trámite solicitado.  | <b>Titular del Unidad Administrativa</b> |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Registra y controla el despacho de la solicitud realizada.       | <b>Secretaría General</b> |
| Informa al Ejecutivo Municipal y archiva el expediente generado. | <b>Secretaría General</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaria general municipal.                             |
| <b>Procedimiento:</b> | Despacho de solicitudes hechas a la presidenta municipal. |



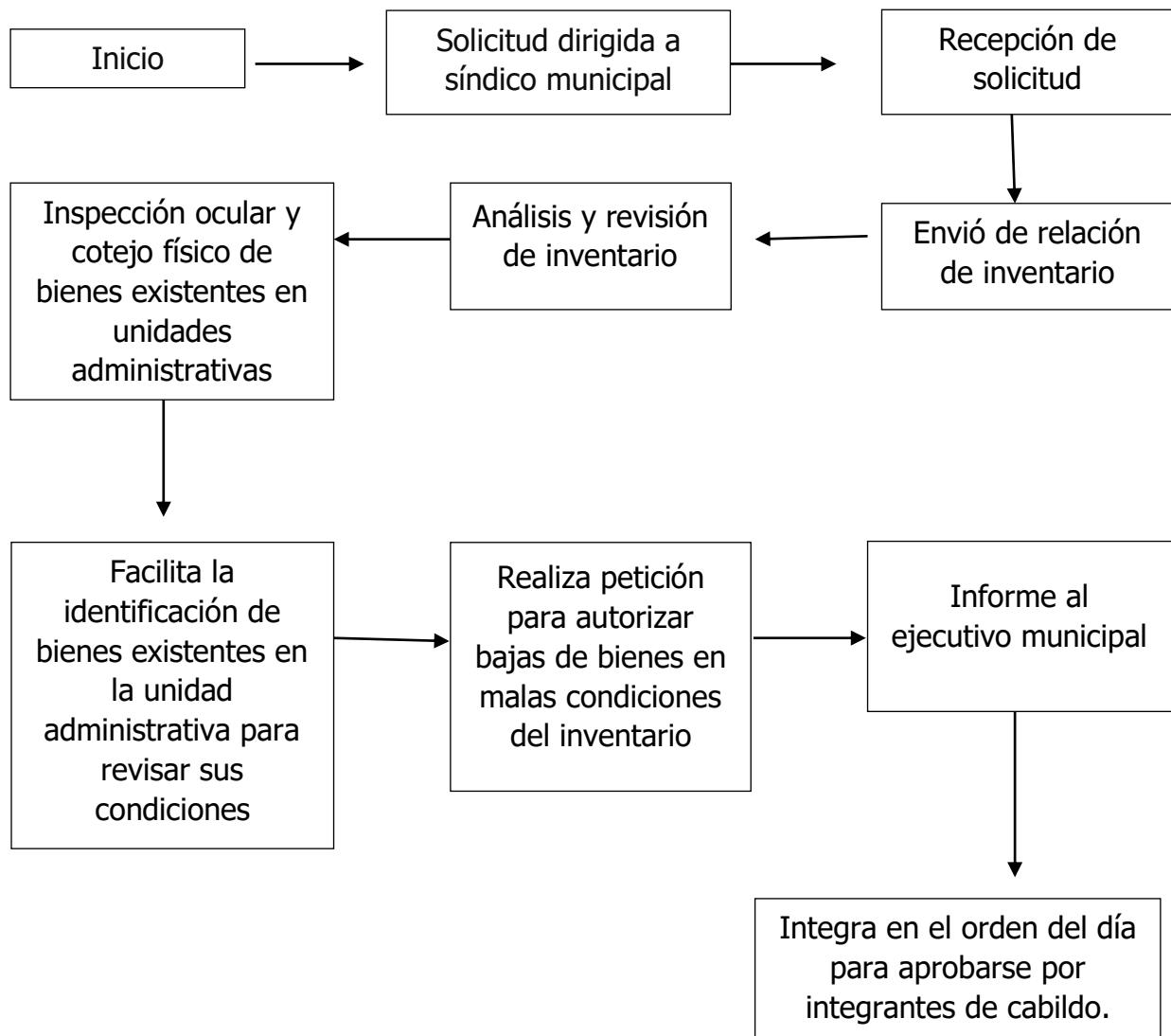
|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría general municipal                          | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>032</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Revisión al inventario de bienes muebles e inmuebles. |                           |            |

- 1.-**Objetivo:** Estructurar formatos; así como, establecer un sistema de control que permita identificar de manera pronta y fácil la ubicación de los bienes que forman parte del patrimonio del municipio.
- 2.-**Alcances:** Facilitar la identificación y ubicación de los bienes municipales.
- 3.-**Políticas:** Ejercer la facultad y cumplir con la obligación prevista por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- 4.-**Responsabilidades:** El secretario municipal en coordinación con el Síndico municipal, acuerda los lineamientos y la temporalidad a observar para el control y resguardo de los bienes municipales.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b>  |
|---|---------------------------|
| Elabora y envía solicitud al Síndico Procurador a fin de que proporcione copia del Inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.   | <b>Secretaría General</b> |
| Proporciona la relación detallada del inventario del total de bienes con lo que cuenta en propiedad, uso y a disposición tiene la Administración Pública Municipal. | <b>Síndico Procurador</b> |

|   |  |
|---|--|
| Inspeccionan en las Unidades Administrativas la existencia física de los bienes inventariados en la relación proporcionada por la Síndico Procurado.  | <b>Secretaría General y Síndico Procurador</b> |
| Modifica y/o integra al inventario los bienes que resulten de la inspección y que no estén inventariados y/o han sido dado de bajas, solicitando el informe respectivo a la unidad administrativa para la debida integración o exclusión. | <b>Síndico Procurador</b>                      |
| Informa al Presidente Municipal el resultado de la revisión al inventario de bienes municipales a fin de que tenga conocimiento de ello.  | <b>Secretaría General</b>                      |
| Este proceso se realizará cada seis meses.  |  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría general municipal                          |
| <b>Procedimiento:</b> | Revisión al inventario de bienes muebles e inmuebles. |



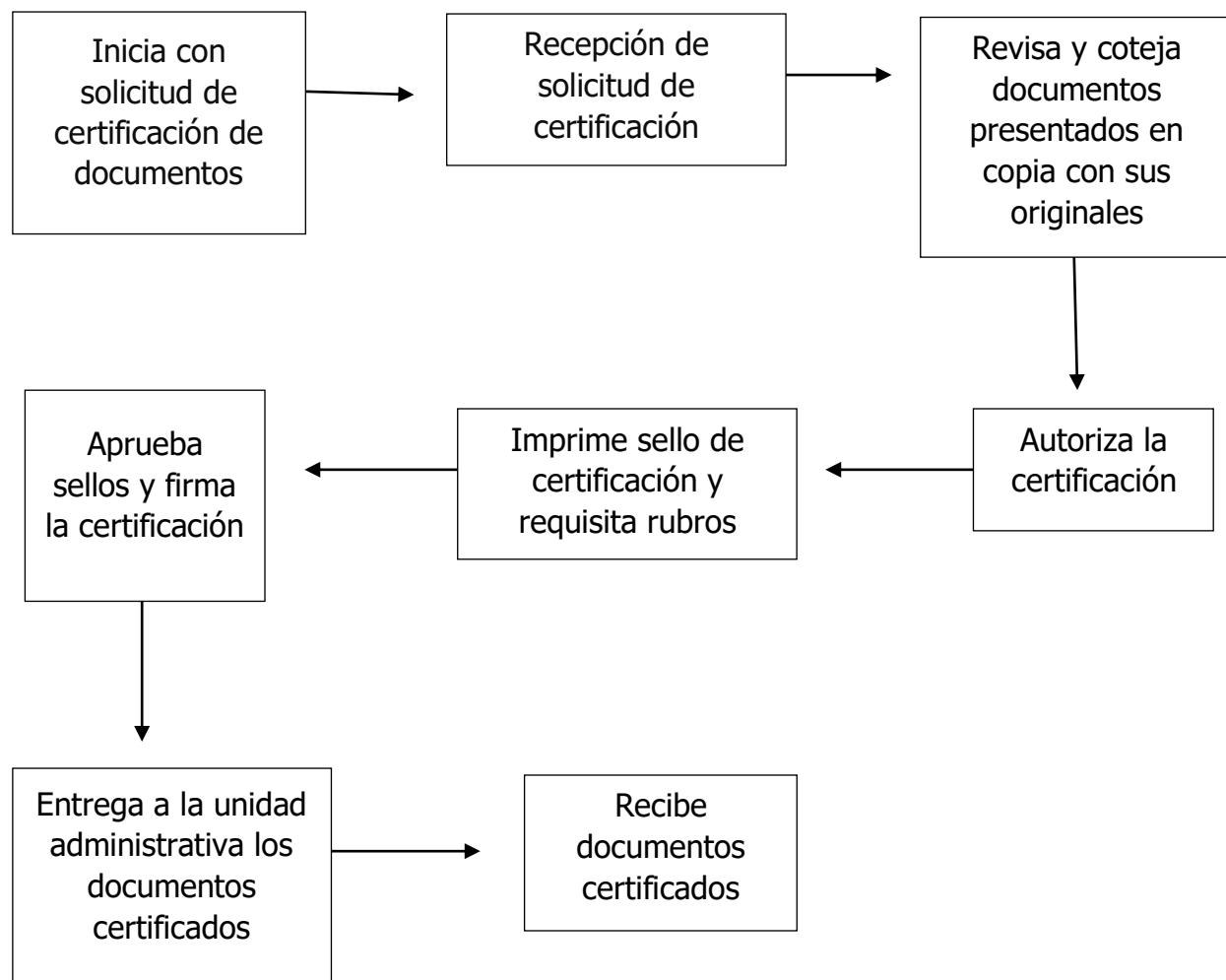
|                       |                              |                           |            |
|-----------------------|------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría general municipal | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>033</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Certificación de documentos  |                           |            |

- 1.-**Objetivo:** Operar un mecanismo que permita agilizar el proceso de certificación de los documentos expedidos en la Administración Pública Municipal.
- 2.- **Alcances:** Dar certeza frente a terceros, instancias, organismos, dependencias y autoridades de los actos administrativos que se realizan en la Administración Pública Municipal.
- 3.- **Políticas:** Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
- 4.-**Responsabilidades:** Es responsabilidad exclusiva del secretario municipal cumplir con la facultad delegada por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

| <b>Actividad.</b>   | <b>Responsabilidades</b>         |
|---|----------------------------------|
| Recibe solicitudes de certificación de documentos   | <b>Secretaría de Presidencia</b> |
| Revisa y coteja los documentos presentados objeto de su certificación con los originales, ello a fin de cerciorarse de que la información contenida en las copias que se exhiben, coincide fielmente con el contenido del documento original. | <b>Secretaría General</b>        |
| Cotejados y compulsados por el secretario general los documentos objeto de la certificación, imprime y/o plasma el sello de   | <b>Secretaría de Presidencia</b> |

|   |  |
|---|--|
| certificación al reverso de los documentos; así como procede a su llenado de los rubros correspondientes. |  |
| Aprueba y firma la Certificación de documentos  | <b>Secretaría General</b>                    |
| Entrega los documentos certificados   | <b>Secretaría General</b>                    |
| Recibe los documentos certificados  | <b>Unidad Administrativa<br/>solicitante</b> |

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría general municipal |
| <b>Procedimiento:</b> | Certificación de documentos  |



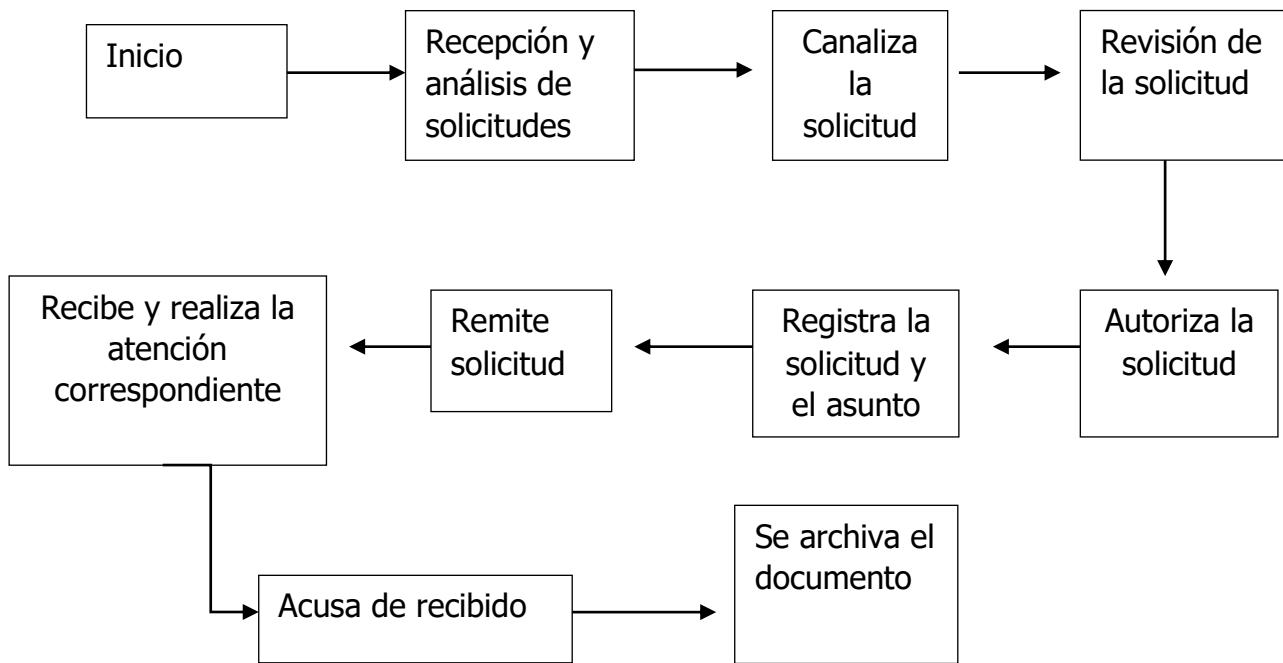
|                       |   |                           |     |
|-----------------------|---|---------------------------|-----|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría general municipal  | <b>No. Procedimiento:</b> | 034 |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción, atención y canalización de doc. Dirigidos a la presidenta y a las diferentes unidades administrativas. |                           |     |

- 1.- **Objetivo:** Controlar el registro y seguimiento de la documentación dirigida a la Presidente Municipal y al secretario General Municipal, verificando la respuesta de las Unidades administrativas competentes. Analizar, gestionar y darle seguimiento a la documentación dirigida a la Presidenta Municipal, verificando la respuesta de las unidades administrativas.
- 2.- **Alcances:** Controla el ingreso y registro de los documentos recibidos para la Presidenta Municipal y el Secretario Municipal. Verificando que la documentación enviada a la Presidencia Municipal y a la Secretaría Municipal de la misma, sea canalizada a la unidad administrativa competente, para su atención y respuesta correspondiente.
- 3.- **Políticas:** Verificar que las peticiones y gestiones canalizadas a las unidades administrativas, sean entendidas y contestadas de manera escrita al peticionario. El archivo documental deberá clasificarse de acuerdo a la norma vigente.
- 4.- **Responsabilidades:** Acuerda con la Presidenta Municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente. Acusa y registra la documentación dirigida a la Presidenta Municipal y a las diferentes unidades administrativas.

| Actividad   | Responsabilidades                   |
|---|-------------------------------------|
| Recepción y análisis de las solicitudes, notificaciones y requerimientos, de la comunidad, de los ciudadanos y de las diferentes dependencias en general. | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Canaliza a la presidenta municipal las solicitudes recibidas.   | <b>Secretaría General Municipal</b> |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Registra solicitud y el asunto de que se trata.   | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Remite a la unidad administrativa correspondiente las solicitudes para su atención y trámite. | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Acusa de recibido y Archiva para Comprobación y termina Trámite.                              | <b>Secretaría General Municipal</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría general municipal  |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción, atención y canalización de doc. Dirigidos al presidente y a las diferentes unidades administrativas. |



|                       |  |                               |     |
|-----------------------|--|-------------------------------|-----|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaria general municipal                         | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | 035 |
| <b>Procedimiento:</b> | Elaboración de constancias. (radicación e identidad) |                               |     |

1.- **Objetivo:** Orientar al Ciudadano sobre los Trámites y Servicios que se expiden en el Municipio.

2.- **Alcances:** Explicar sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía, en los Trámites y servicios proporcionados por la Autoridad Municipal los cuales son:

- Copia de la credencial de elector, acta de nacimiento o CURP.
- Copia del comprobante de agua potable al corriente.
- 2 Fotografías tamaño infantil.

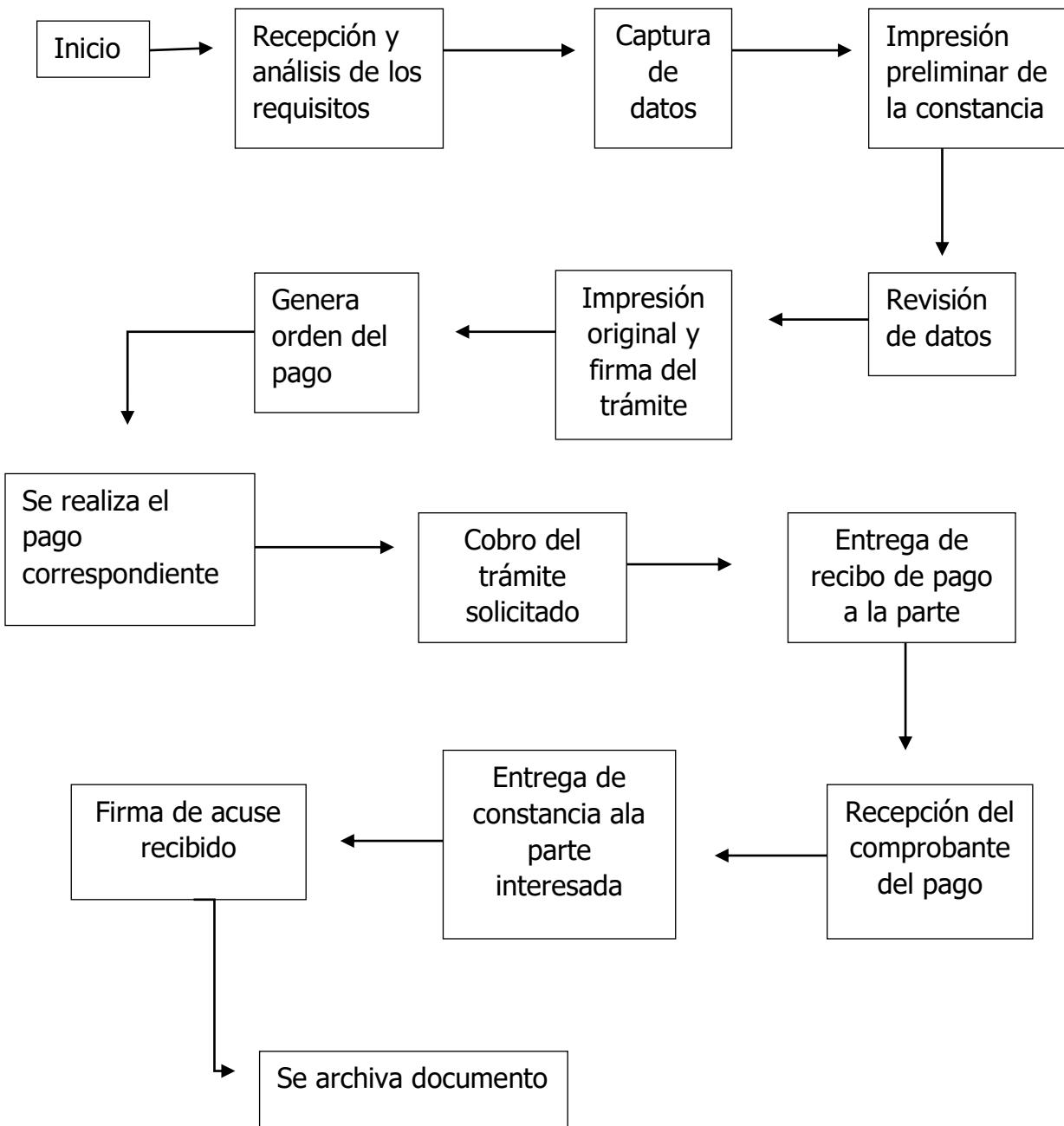
3.-**Políticas:** Ser el canal de Información y/o canalización de los Trámites y servicios que solicita cada uno de los ciudadanos del Municipio basado en un sistema de Calidad y mejora continua.

4.-**Responsabilidades:** **Presidencia Municipal:** Establece políticas de los trámites y servicios del Gobierno Municipal de San Felipe Orizatlán. **Secretaría de Presidencia:** Atiende a los ciudadanos y lleva a cabo la recepción de los diferentes trámites y Servicios del Gobierno Municipal de San Felipe Orizatlán.

| Actividades                                      | Responsabilidades                   |
|--|-------------------------------------|
| Recepción y análisis de los requisitos.          | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Se realiza la captura de datos.                  | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Impresión de la preliminar para su revisión.     | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Revisión de datos                                | <b>Interesado</b>                   |
| Impresión en forma original y firma del trámite. | <b>Secretaría General Municipal</b> |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
|   |                                     |
| Genera orden de pago.                       | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Realiza el pago del servicio solicitado.    | <b>Interesado</b>                   |
| Cobro y entrega del recibo correspondiente. | <b>Tesorería</b>                    |
| Recepción del comprobante de pago.          | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Entrega de constancia.                      | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Firma de acuse del documento solicitado.    | <b>Interesado</b>                   |
| Archivo del documento solicitado.           | <b>Secretaría General Municipal</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento;</b>  | Secretaría general municipal                         |
| <b>Procedimiento;</b> | Elaboración de constancias. (radicación e identidad) |



|                       |  |                                     |            |
|-----------------------|--|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaria general municipal                                   | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>036</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Elaboración de constancias. (dependencia económica e ingresos) |                                     |            |

1.- **Objetivo:** Orientar al Ciudadano sobre los Trámites y Servicios que se expiden en el Municipio.

2.- **Alcances:** Explicar sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía, en los Trámites y servicios proporcionados por la Autoridad Municipal los cuales son:

- Copia de la credencial de elector, acta de nacimiento o CURP de los interesados.
- Copia del comprobante de agua potable al corriente.

3.-**Políticas:** Ser el canal de Información y/o canalización de los Trámites y servicios que solicita cada uno de los ciudadanos del Municipio basado en un sistema de Calidad y mejora continua.

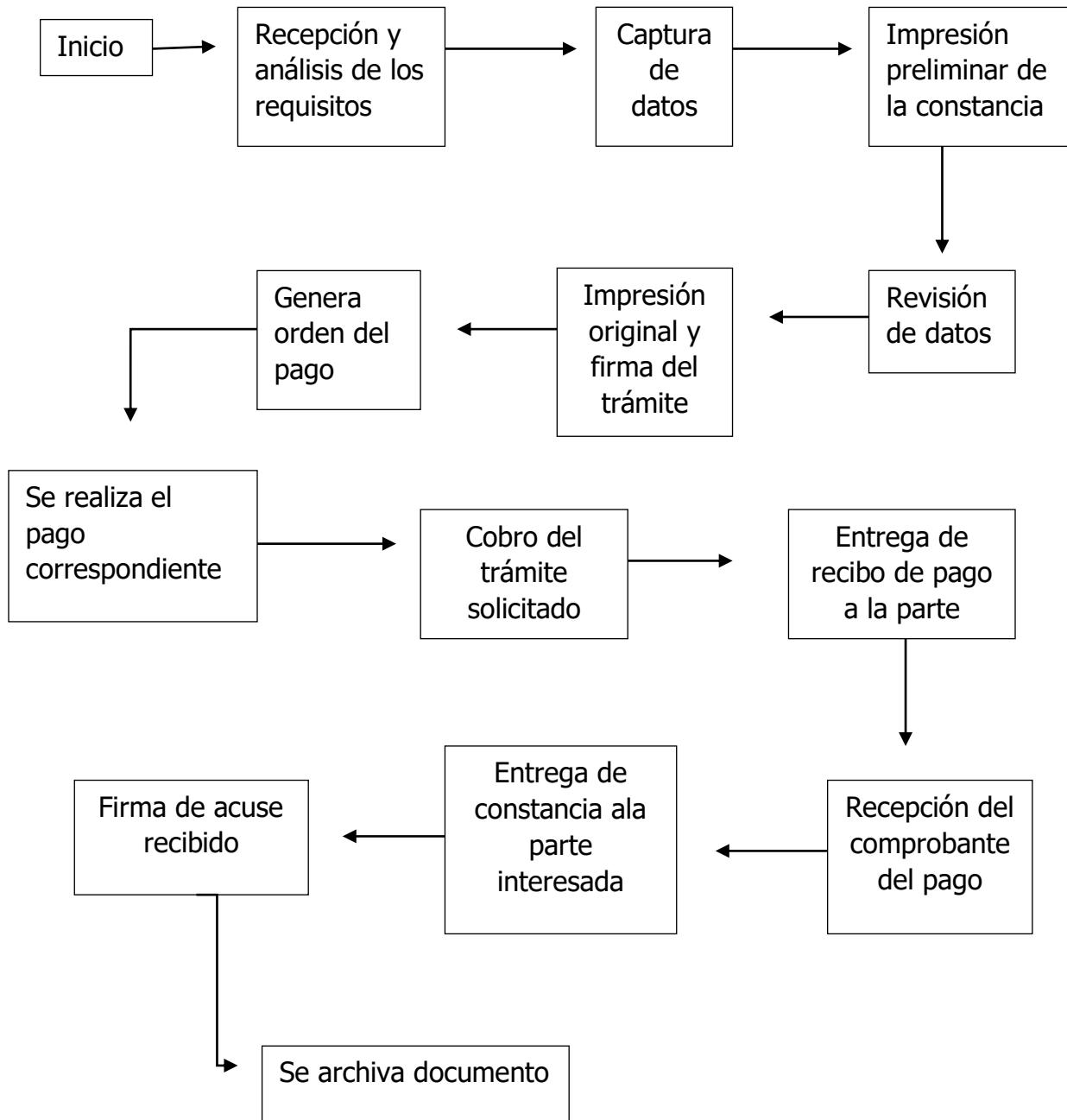
4.-**Responsabilidades:** **Presidencia Municipal:** Establece políticas de los trámites y servicios del Gobierno Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

**Secretaría de Presidencia:** Atiende a los ciudadanos y lleva a cabo la recepción de los diferentes trámites y Servicios del Gobierno Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

| <b>Actividades</b>                               | <b>Responsabilidades</b>               |
|--|--|
| Recepción y análisis de los requisitos.          | <b>Secretaría de General Municipal</b> |
| Se realiza la captura de datos.                  | <b>Secretaría de General Municipal</b> |
| Impresión de la preliminar para su revisión.     | <b>Secretaría de General Municipal</b> |
| Revisión de datos.                               | <b>Interesado</b>                      |
| Impresión en forma original y firma del trámite. | <b>Secretaría de General Municipal</b> |

|   |  |
|---|--|
| Genera orden de pago.                       | <b>Secretaría de General Municipal</b> |
| Realiza el pago del servicio solicitado.    | <b>Interesado</b>                      |
| Cobro y entrega del recibo correspondiente. | <b>Tesorería</b>                       |
| Recepción del comprobante de pago.          | <b>Secretaría de General Municipal</b> |
| Entrega de constancia.                      | <b>Secretaría de General Municipal</b> |
| Firma de acuse del documento solicitado.    | <b>Interesado</b>                      |
| Archivo del documento solicitado.           | <b>Secretaría de General Municipal</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento;</b>  | Secretaría general municipal                                   |
| <b>Procedimiento;</b> | Elaboración de constancias. (dependencia económica e ingresos) |



|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría general municipal           | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>037</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Elaboración de constancias. (posesión) |                           |            |

1.- **Objetivo:** Orientar al Ciudadano sobre los Trámites y Servicios que se expedien

en el Municipio.

2.- **Alcances:** Explicar sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía, en los Trámites y servicios proporcionados por la Autoridad Municipal los cuales son:

- Constancia de no afectación a áreas verdes, uso común y de interés social.
- Copia del comprobante de pago de impuesto predial al corriente.
- Copia del comprobante de agua potable al corriente.
- Copia del croquis de medidas y colindancias firmado por los colindantes.
- Copia de la credencial de elector del solicitante.

3.- **Políticas:** Ser el canal de información y/o canalización de los trámites y servicios que solicita cada uno de los ciudadanos del Municipio basado en un sistema de calidad y mejora continua.

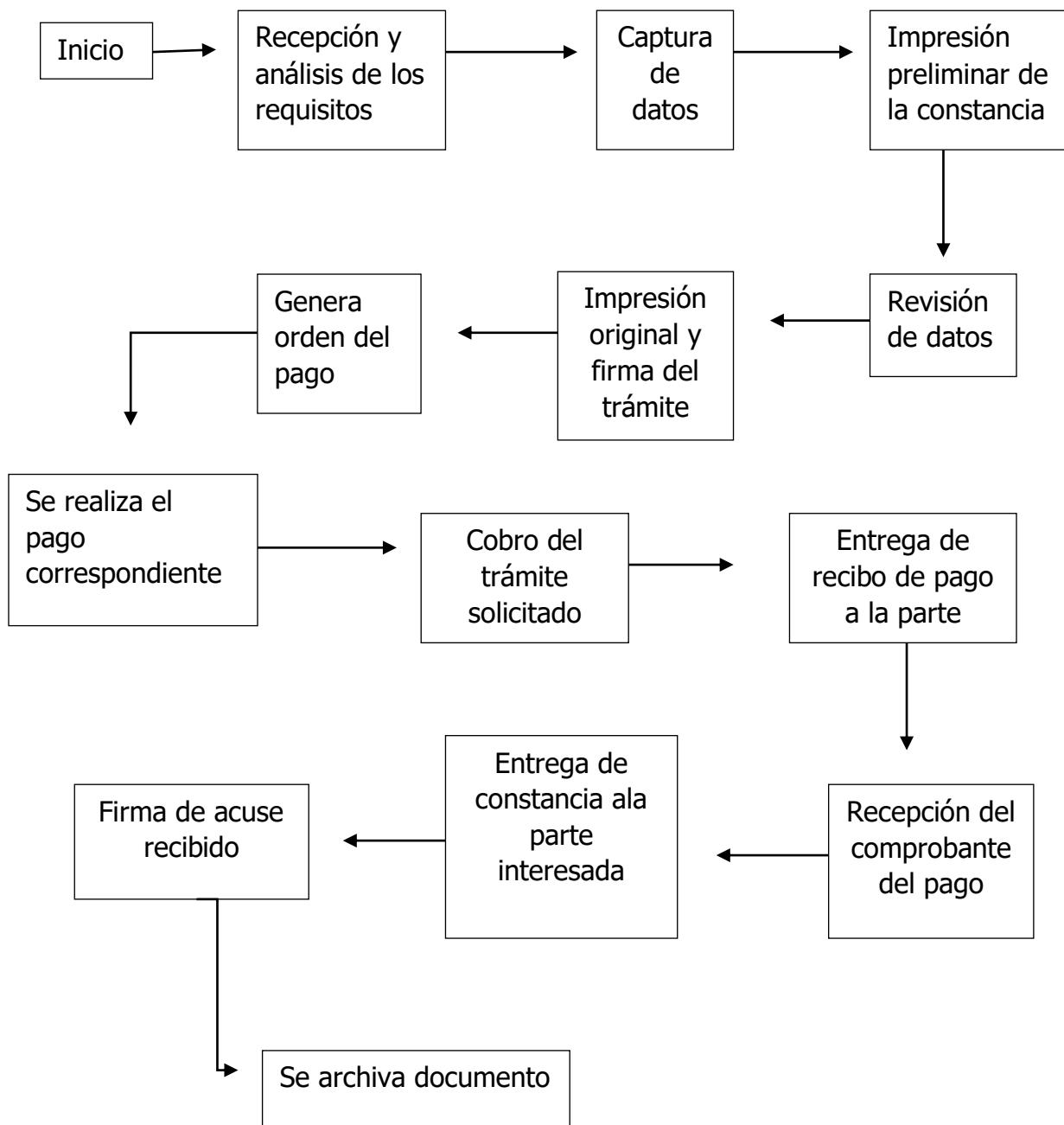
4.- **Responsabilidades: Presidencia Municipal:** Establece políticas de los trámites y servicios del Gobierno Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

**Secretaría de Presidencia:** Atiende a los ciudadanos y lleva a cabo la recepción de los diferentes trámites y Servicios del Gobierno Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

| Actividad                                    | Responsable                         |
|--|-------------------------------------|
| Recepción y análisis de los requisitos.      | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Se realiza la captura de datos.              | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Impresión de la preliminar para su revisión. | <b>Secretaría General Municipal</b> |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  |                                     |
| Revisión de datos.                               | <b>Interesado</b>                   |
| Impresión en forma original y firma del trámite. | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Genera orden de pago.                            | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Realiza el pago del servicio solicitado.         | <b>Interesado</b>                   |
| Cobro y entrega del recibo correspondiente.      | <b>Tesorería</b>                    |
| Recepción del comprobante de pago.               | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Entrega de constancia.                           | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Firma de acuse del documento solicitado.         | <b>Interesado</b>                   |
| Archivo del documento solicitado.                | <b>Secretaría General Municipal</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría general municipal           |
| <b>Procedimiento:</b> | Elaboración de constancias. (posesión) |

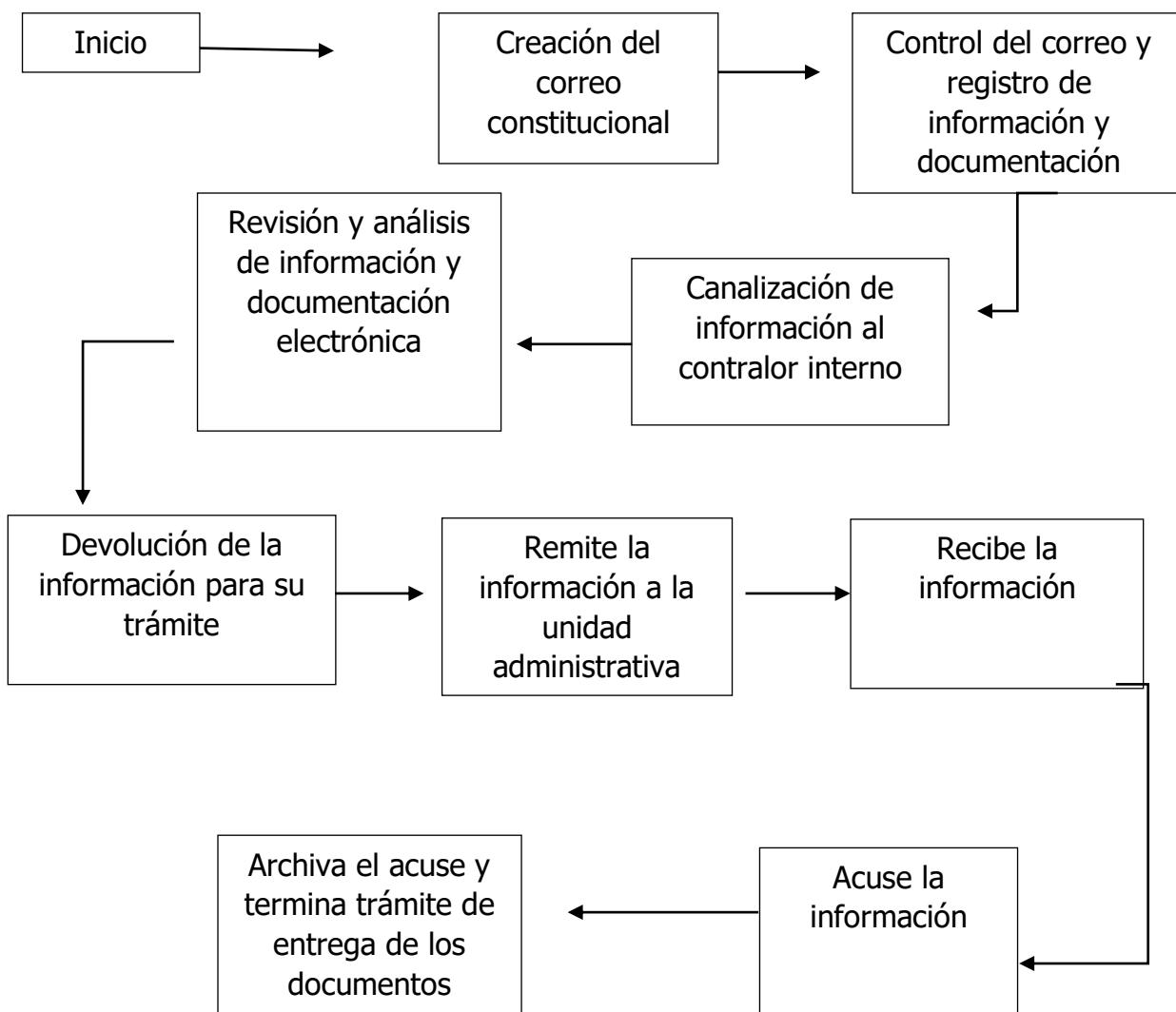


|                       |   |                               |            |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría general municipal                                  | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>038</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Apertura, análisis y canalización de información electrónica. |                               |            |

- 1.-**Objetivo:** establecer un control de la información electrónica que se recibe a través de los correos oficiales que el municipio ha implementado.
- 2.- **Alcances:** controlar la recepción de la información electrónica para su análisis y revisión del contenido de la misma y tener los parámetros necesarios que permitan canalizarla a la unidad administrativa que corresponda.
- 3.- **Políticas:** a través de la implementación de correos oficiales tendientes a recibir la información de interés de la administración pública municipal, permite establecer contacto con otras dependencias; así como determinar las responsabilidades de la unidad administrativa en el manejo de la información recibida.
- 4.-**Responsabilidades:** la unidad administrativa encargada del control y manejo de la dirección electrónica oficial de la administración pública municipal, tiene la responsabilidad de Recepcionar la información enviada y a su vez canalizar a la unidad administrativa que corresponda según el tipo de información recibida para su despacho.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsabilidades</b>            |
|---|-------------------------------------|
| Crear el correo electrónico institucional.  | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Controlar y registrar la información y documentación electrónica recibida al inicio y término de la jornada de trabajo. | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Canaliza al contralor, para su análisis y revisión.   | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Revisa y analiza la información y documentación electrónica recibida.   | <b>Contralor interno</b>            |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Remite información a la unidad administrativa correspondiente. | <b>Secretaría General Municipal</b> |
| Recibe la información y acusa de recibido.                     | <b>Unidad Administrativa</b>        |
| Archiva el acuse de recibido.                                  | <b>Secretaría General Municipal</b> |



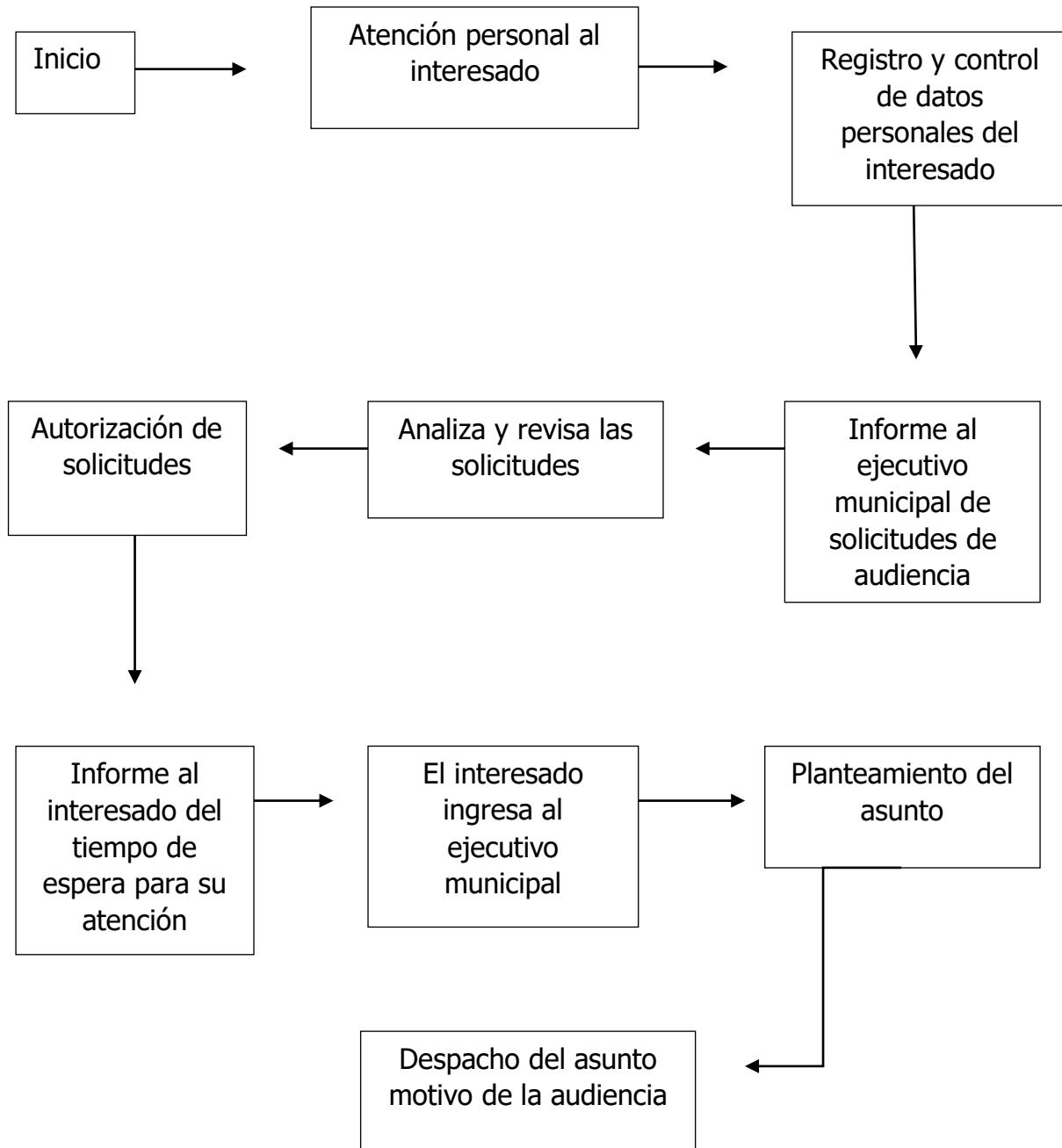
|                       |   |                                     |            |
|-----------------------|---|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaria general municipal  | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>039</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Control y registro de asistentes a audiencia con la presidenta municipal. |                                     |            |

- 1.- **Objetivo:** implementar mecanismos que permitan contar con un adecuado registro y control de las personas que ingresan a las audiencias con el ejecutivo municipal.
- 2.- **Alcances:** controlar el ingreso a la oficina del ejecutivo municipal de las personas que soliciten la anuencia de dicho funcionario.
- 3.- **Políticas:** al estar depositada la representatividad del municipio en el presidente municipal y por ser este funcionario la máxima autoridad, es menester controlar el ingreso de las personas que solicitan audiencia a fin de salvaguardar su integridad física y personal con el mandatario municipal.
- 4.- **Responsabilidades:** la unidad administrativa encargada de operar el presente procedimiento tendrá la facultad y la responsabilidad de solicitar los datos de las personas interesadas en tener una audiencia con el mandatario municipal a fin de determinar con este último, la autorización de su ingreso.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b>            |
|---|-------------------------------------|
| Atención personal del interesado.   | <b>Secretaria General Municipal</b> |
| Registro y control de datos personales del interesado.                                | <b>Secretaria General Municipal</b> |
| Informe al ejecutivo municipal de las solicitudes de audiencia registradas.           | <b>Secretaria General Municipal</b> |
| Ánalisis y revisión de las solicitudes de audiencia registradas para su autorización. | <b>Presidente municipal</b>         |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Informe al interesado el tiempo de espera para su ingreso con el ejecutivo municipal. | <b>Secretaria General Municipal</b> |
| Ingreso del interesado a la oficina del ejecutivo municipal.                          | <b>Interesado</b>                   |
| Atención directa y personal por parte del ejecutivo municipal al interesado.          | <b>Secretaria General Municipal</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Secretaría del presidente   |
| <b>Procedimiento:</b> | Control y registro de asistentes a audiencia con la presidenta municipal. |



# TESORERIA

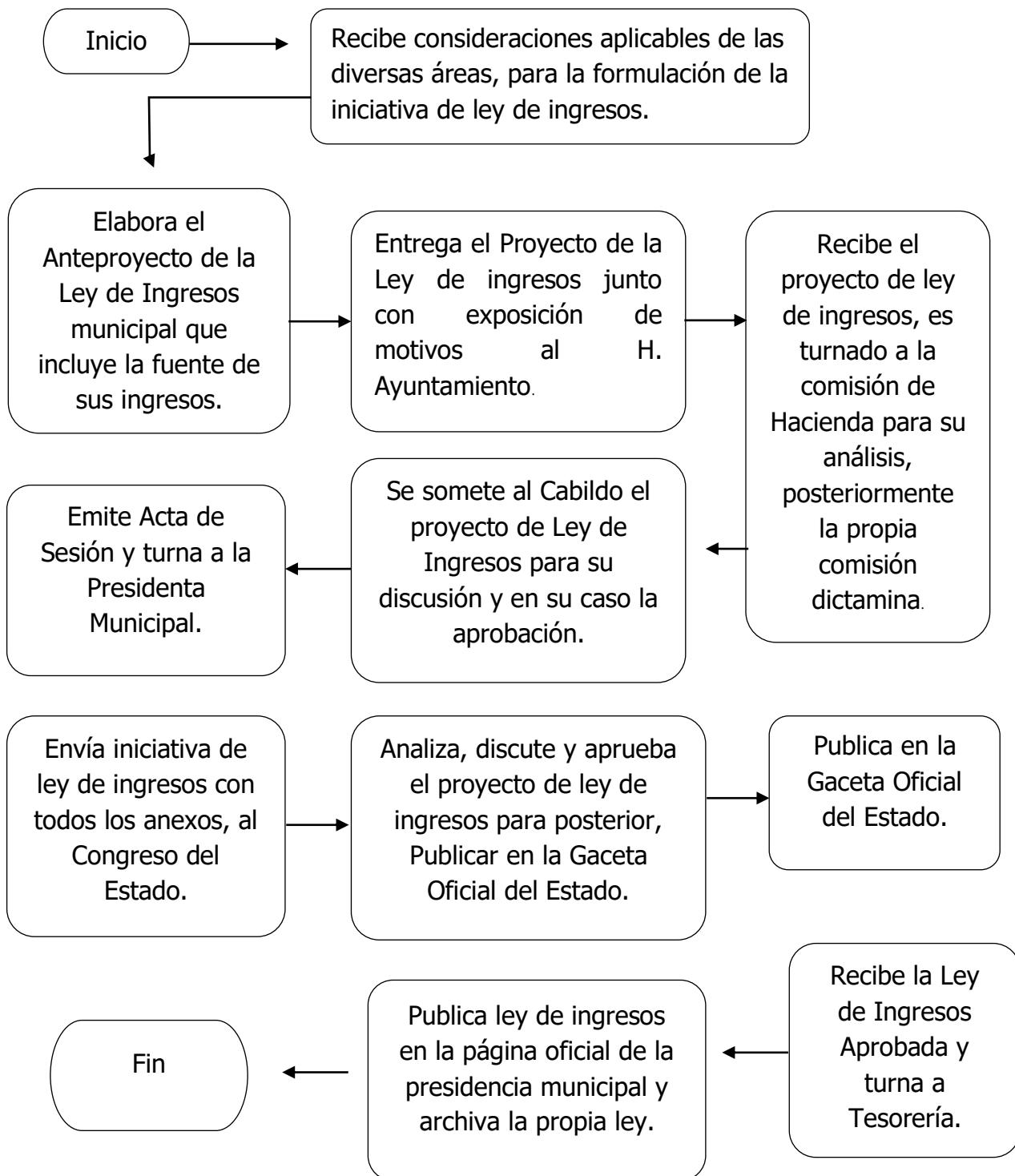
|                       |   |                                     |            |
|-----------------------|---|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal                         | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>040</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Formulación del proyecto de ley de ingresos |                                     |            |

- 1.- **Objetivo:** Elaborar el proyecto de ley de ingresos para el municipio de San Felipe Orizatlán, Hgo. a fin de contar con una ley que permita el cobro de los servicios a la ciudadanía.
- 2.- **Alcances:** Contar con la ley de ingresos debidamente aprobado por el H. Ayuntamiento Municipal, así como el Congreso del Estado de Hidalgo. Con la finalidad de dar certeza en los cobros de los distintos conceptos que se estipulan en dicha Ley.
- 3.- **Políticas:** Analizar y evaluar todos los conceptos que integran la Ley de Ingresos.
- 4.- **Responsabilidades:** Aplicar las cuotas y tarifas en el cobro de las contribuciones, con estricto apego a la Ley de Ingresos vigente.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b>    |
|---|-----------------------------|
| Recibe consideraciones aplicables de las diversas áreas, para la formulación de la iniciativa de ley de ingresos.   | <b>Tesorera Municipal</b>   |
| Elabora el Anteproyecto de la Ley de Ingresos municipal que incluye la fuente de sus ingresos.  | <b>Tesorera Municipal</b>   |
| Entrega el Proyecto de la Ley de ingresos junto con exposición de motivos al Ayuntamiento, a más tardar el 15 de octubre del año anterior al de su ejercicio. | <b>Presidenta Municipal</b> |
| El proyecto es turnado a la comisión de Hacienda para su análisis, posteriormente la propia comisión dictamina.   | <b>H. Ayuntamiento</b>      |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Se somete al Cabildo el proyecto de Ley de Ingresos para su discusión y en su caso la aprobación a más tardar el 31 de octubre de ese mismo año. | <b>H. Ayuntamiento</b>      |
| Emite Acta de Sesión y se turna a la presidenta municipal  | <b>H. Ayuntamiento</b>      |
| Envía iniciativa de ley de ingresos con todos los anexos, al Congreso del Estado.  | <b>Presidenta Municipal</b> |
| Analiza, discute y aprueba el proyecto de ley de ingresos para posterior, Publicar en la Gaceta Oficial del Estado.                              | <b>Congreso del Estado</b>  |

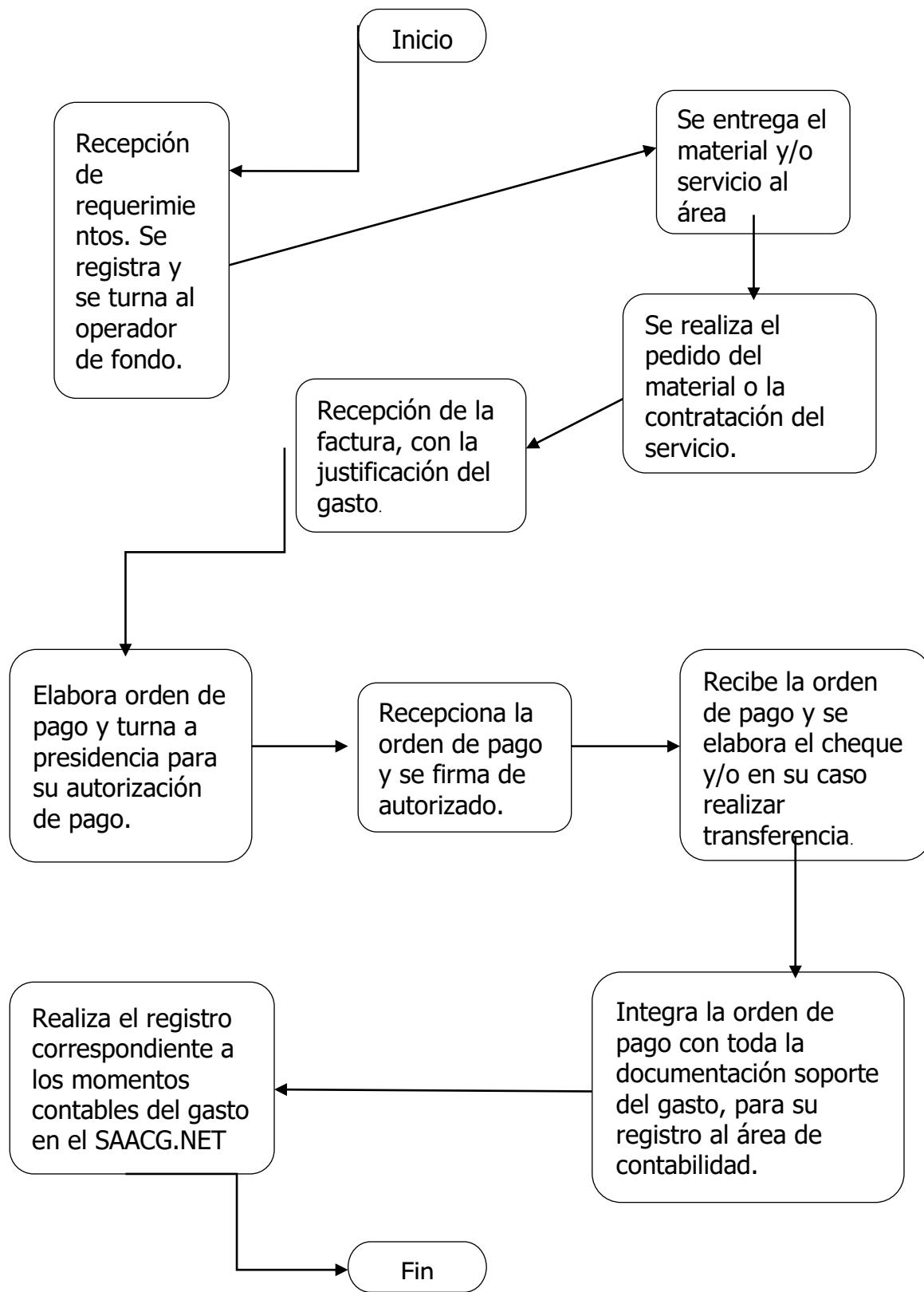
|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal                         |
| <b>Procedimiento:</b> | Formulación del proyecto de ley de ingresos |



|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería                                   | <b>No. Procedimiento.</b> | <b>041</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Pago de materiales, suministros y servicios |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Establecer el tratamiento del Gasto Público, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
- 2.- **Alcances:** Que el Municipio no tenga observaciones de impacto económico por parte de las autoridades fiscalizadoras.
- 3.- **Políticas:** Llevar un estricto control sobre la aplicación del Gasto Público.
- 4.-**Responsabilidades:** Dar cumplimiento a la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios del Estado de Hidalgo

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b>                          |
|---|---|
| Recepción de requerimientos para la compra de materiales y/o servicios con previa autorización de la presidenta municipal. Se registra y se turna al operador de fondo. | <b>Responsable de recepción de requerimientos</b> |
| Se realiza el pedido del material o la contratación del servicio.   | <b>Operador de fondo</b>                          |
| Se entrega el material y/o servicio al área solicitante, firmando de entera satisfacción del bien o servicio.   | <b>Operador de fondo</b>                          |
| Recepción de la factura, con la justificación del gasto.  | <b>Operador de fondo</b>                          |
| Elabora orden de pago y turna a presidencia para su autorización de pago  | <b>Operador de fondo</b>                          |
| Recibe la orden de pago y se elabora el cheque y/o en su caso realizar transferencia.   | <b>Tesorera Municipal</b>                         |
| Integra la orden de pago con toda la documentación soporte del gasto, para su registro al área de contabilidad.   | <b>Operador de fondo</b>                          |
| Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del gasto en el SAACG.NET  | <b>Contador general</b>                           |

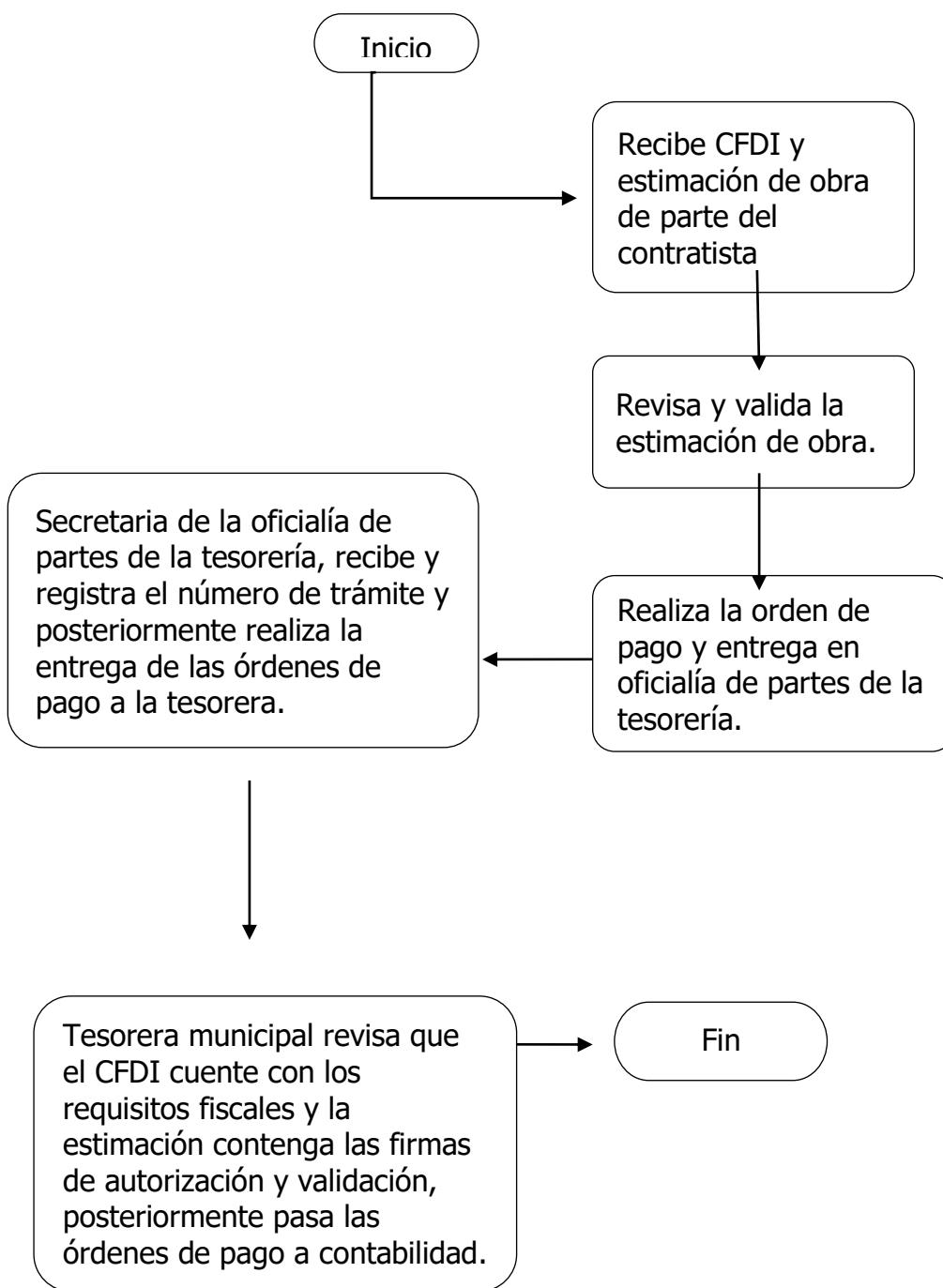


|                       |                                |                           |            |
|-----------------------|--------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal            | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>042</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Trámite de pago a contratistas |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Realizar los pagos a las contratistas de obra públicas por concepto estimaciones y finiquitos.
- 2.- **Alcances:** Pagar a contratistas para brindar obras públicas en beneficio de toda la ciudadanía
- 3.- **Políticas:** Considerar y revisar los lineamientos para las órdenes de pago de obras en base a validaciones y estimaciones del departamento de obras públicas.
- 4.- **Responsabilidades:** Erogar cada uno de las obras para procesar el registro contable y brindar información a quienes lo requieran.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsabilidades</b>   |
|--|----------------------------|
| Recibe CFDI y estimación de obra de parte del contratista.   | <b>Obras públicas</b>      |
| Revisa y valida la estimación de obra.   | <b>Obras públicas</b>      |
| Realiza la orden de pago y entrega en oficialía de partes de la tesorería.   | <b>Obras públicas</b>      |
| Secretaría de la oficialía de partes de la tesorería recibe, registra el número de trámite y posteriormente realiza la entrega de las órdenes de pago a la tesorera.                               | <b>Tesorería municipal</b> |
| Tesorera municipal revisa que el CFDI cuente con los requisitos fiscales y la estimación contenga las firmas de autorización y validación, posteriormente pasa las órdenes de pago a contabilidad. | <b>Tesorería municipal</b> |
| La dirección de contabilidad realiza el pago.  | <b>Tesorería municipal</b> |

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal            |
| <b>Procedimiento:</b> | Trámite de pago a contratistas |

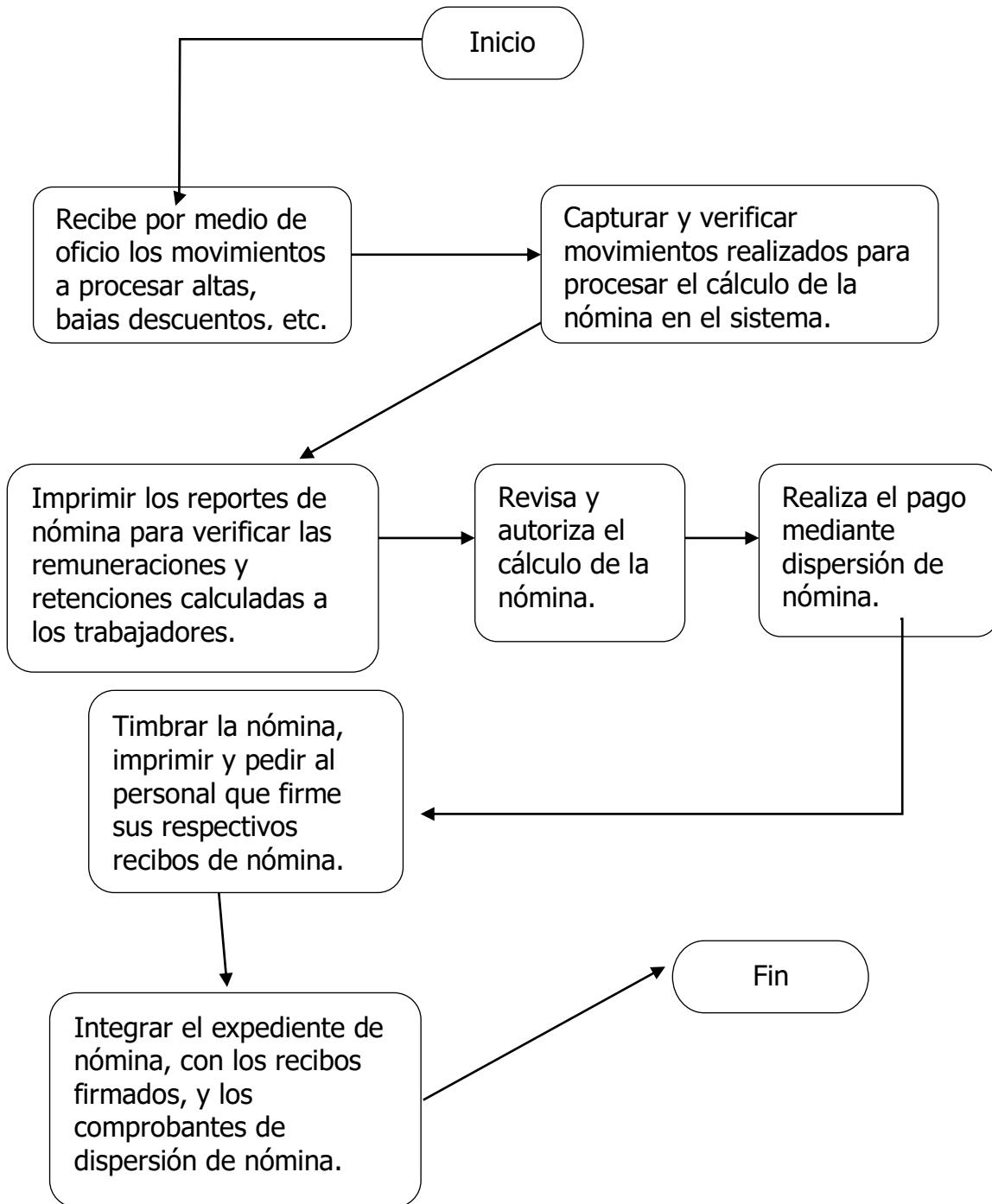


|                       |                     |                           |            |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>043</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Pago de nómina      |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Realizar el cálculo de la nómina de manera oportuna para el pago de remuneraciones al personal de forma quincenal
- 2.- **Alcances:** Dar cumplimiento al capítulo de servicios personales del Presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento Municipal en base a la plantilla de personal
- 3.- **Políticas:** Considerar los altas, bajas, faltas y modificaciones del personal para el cálculo y pago de nómina
- 4.- **Responsabilidades:** Es responsabilidad de la Tesorera Municipal pagar la nómina considerando todas las incidencias autorizadas por el oficial mayor

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Recibir y procesar las altas, bajas, faltas, préstamos y modificaciones de sueldo en el sistema de COMPAQ nómina.                                | <b>Encargado de nómina</b> |
| Capturar y verificar movimientos realizados para procesar el cálculo de la nómina en el sistema.   | <b>Encargado de nómina</b> |
| Imprimir los reportes de nómina para verificar las remuneraciones y retenciones calculadas a los trabajadores.                                   | <b>Encargado de nómina</b> |
| Revisa el cálculo de la nómina para en su caso realizar las modificaciones y autorizar el pago la nómina.  | <b>Tesorera Municipal</b>  |
| Recibe la lista de empleados para hacer las dispersiones correspondiente de la nómina.   | <b>Contador General</b>    |
| Timbrar la nómina para obtener los CFDIS de nómina para posteriormente imprimir y pedir al personal que firme sus respectivos recibos de nómina. | <b>Encargado de nómina</b> |
| Integrar el expediente de nómina, con los recibos firmados, y los comprobantes de dispersión de nómina.  | <b>Encargado de nómina</b> |

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal |
| <b>Procedimiento:</b> | Pago de nómina      |

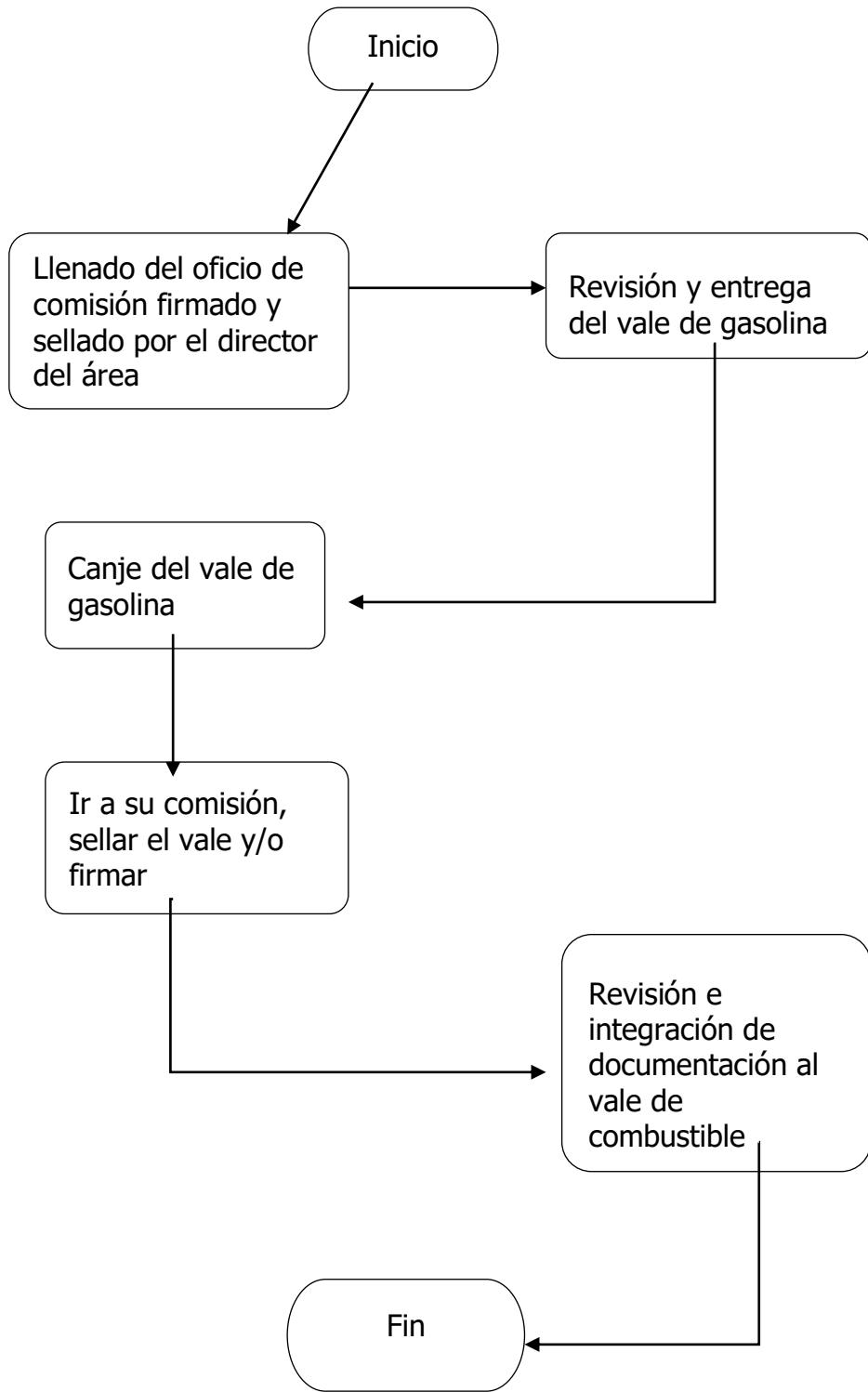


|                       |                       |                               |            |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal   | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>043</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Vale para combustible |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** Facilitarles el uso del servicio con procedimientos simples y comprobatorios
- 2.- **Alcances:** El municipio de San Felipe Orizatlán no tenga observaciones
- 3.- **Políticas:** Llevar un control estricto acerca del gasto público.
- 4.- **Responsabilidades:** Dar cumplimiento a la guía para la integración y rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios del Estado de Hidalgo.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsabilidades</b>        |
|---|---------------------------------|
| Llenado del oficio de comisión sin dejar ningún recuadro en blanco, firmado y sellado por el director del área y especificar a las comunidades o secretarías de gobierno a la cual será el objetivo de la comisión.   | <b>Diferentes áreas</b>         |
| Revisar el oficio de comisión que este todo en orden para poder proceder a entregar el vale de combustible para la unidad asignada  | <b>Encargado de combustible</b> |
| Dependiendo el objetivo de la comisión que se puso en el oficio de comisión, asegurarse de traer el sello de la dependencia de gobierno o en su defecto firma y sello de la comunidad a la que fue.<br>Regresando de su comisión deberán llevar el oficio de comisión a tesorería | <b>Diferentes áreas</b>         |
| Revisar el oficio de comisión que el sello y/o firma sea legítima para poder integrarla a la documentación del vale y de esta forma solicitar la factura del proveedor y del mismo solicitar el pago.   | <b>Encargado de bitácoras</b>   |

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal   |
| <b>Procedimiento:</b> | Vale para combustible |

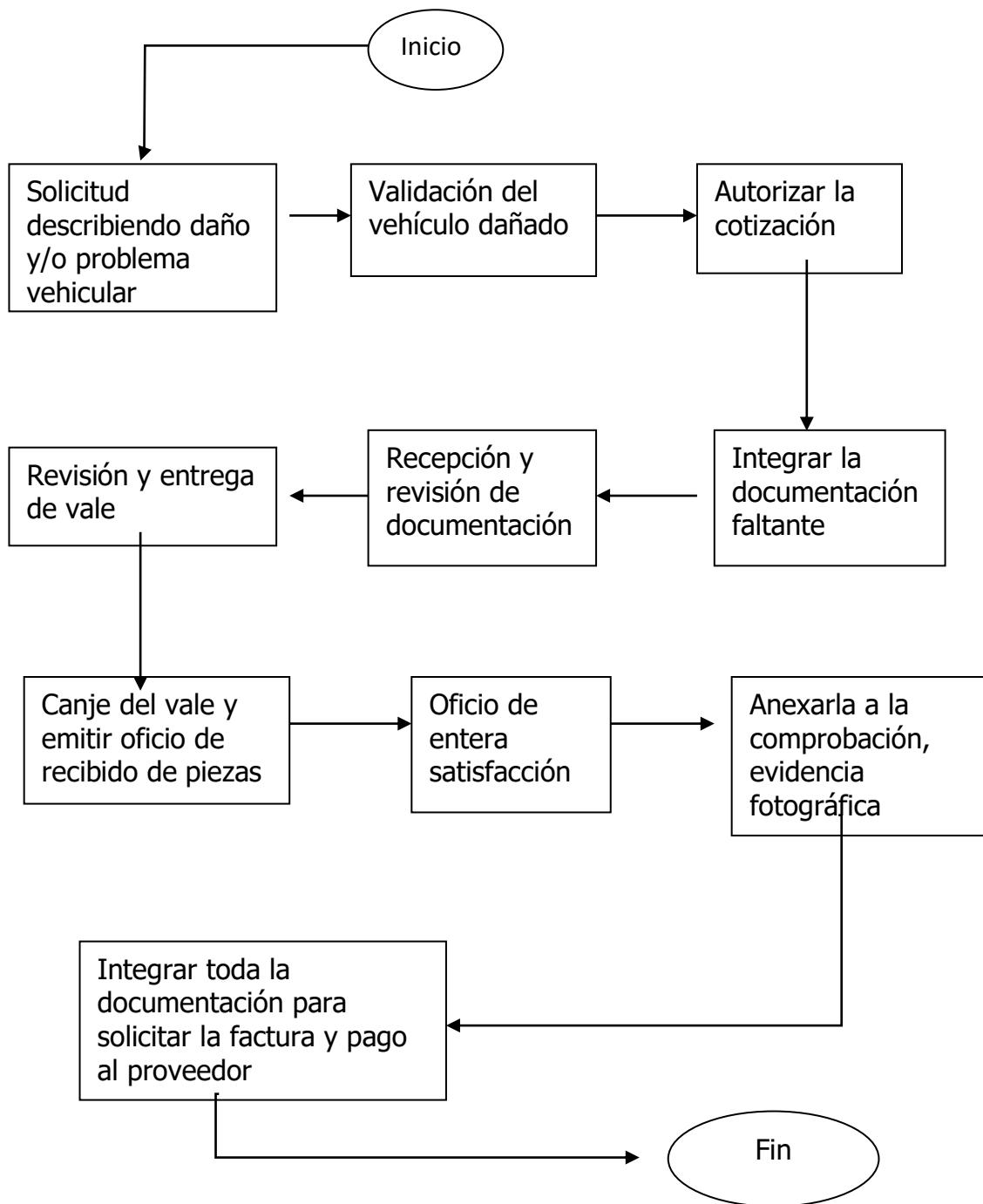


|                       |                                   |                           |            |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal               | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>044</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Vale para mantenimiento vehicular |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Reparación de los vehículos del municipio para el uso en las diferentes áreas y de esta forma simplificando procedimientos y acceder a los egresos legales.
- 2.- **Alcances:** El municipio de San Felipe Orizatlán siempre cuente con unidades para poder realizar los diferentes trabajos en el ayuntamiento.
- 3.- **Políticas:** Llevar un estricto control sobre los vehículos y así mismo de la aplicación del gasto público.
- 4.- **Responsabilidades:** Dar cumplimiento a la guía para la integración y rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios del Estado de Hidalgo.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsabilidades</b>                   |
|---|--|
| Solicitud dirigida al Dir. Mantenimiento Vehicular describiendo el daño y/o problema en el vehículo adjuntado una copia del INE                     | <b>Diferentes áreas</b>                    |
| Validación del vehículo dañado y realizar la cotización de la/s pieza/s, orden de trabajo y solicitud para pasarla a autorización con la Presidenta | <b>Director de mantenimiento vehicular</b> |
| Autorizar la compra de la unidad y turnarla al Dir. Mantenimiento Vehicular   | <b>Presidencia municipal</b>               |
| Integrar la documentación faltante para ingresarla en recepción de requerimientos   | <b>Director de mantenimiento vehicular</b> |
| Recepción y revisión de requerimiento para la entrega del vale  | <b>Recepción de requerimientos</b>         |
| Revisión de la documentación entregada para realización del vale con el proveedor que corresponda.  | <b>Encargado de bitácoras</b>              |
| Canje del vale y emitir oficio de recibido por las piezas recibidas   | <b>Director de mantenimiento vehicular</b> |
| Elaboración del oficio de entera satisfacción al Dir. Mantenimiento Vehicular   | <b>Diferentes áreas</b>                    |
| Anexar a la comprobación, evidencia fotográfica de la/s pieza/s y mano de obra de la reparación de la unidad  | <b>Director de mantenimiento vehicular</b> |
| Integrar toda la documentación en el vale proporcionado para solicitar la factura y el pago al proveedor  | <b>Encargado de bitácoras</b>              |

|                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal               |
| <b>Procedimiento:</b> | Vale para mantenimiento vehicular |

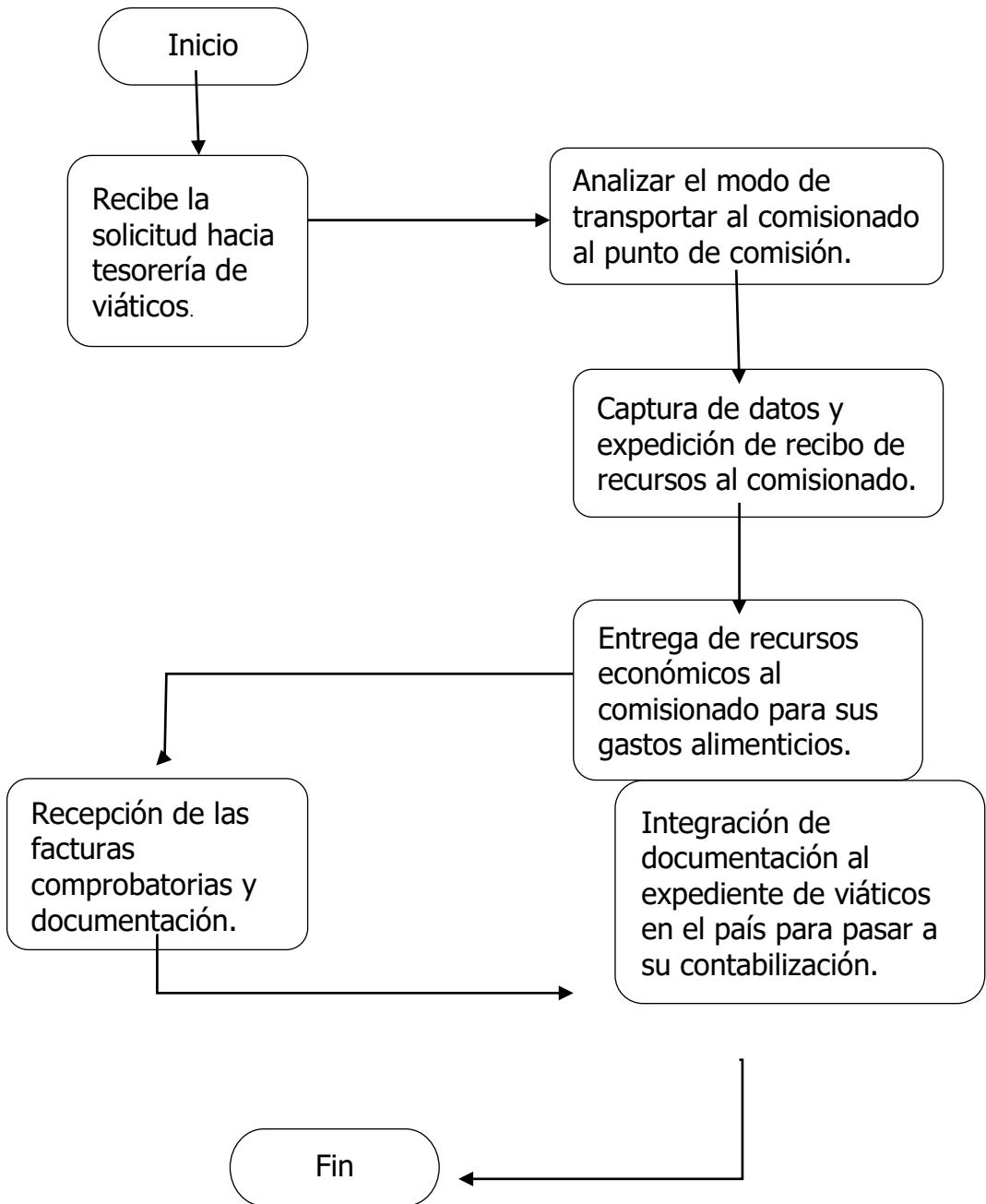


|                       |                         |                           |            |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal     | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>045</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Disposición de viáticos |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Que el personal del ayuntamiento cuente con los recursos necesarios para sufragar gastos de alimentación, hospedaje y pasajes todo esto en cumplimiento de sus actividades fuera de oficina.
- 2.- **Alcances:** Cumplir con la documentación necesaria para solventar los gastos generados por los trabajadores ante una salida de su lugar de trabajo.
- 3.- **Políticas:** Establecer tarifas y condiciones para que los trabajadores de las diferentes áreas del ayuntamiento dispongan del recurso justo y necesario.
- 4.- **Responsabilidades:** Es responsabilidad de la Tesorera Municipal pagar los viáticos a los trabajadores que necesiten de los mismos para su salida a comisiones del ayuntamiento.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsabilidades</b>                          |
|--|---|
| Recibir, revisar el oficio de comisión e INE del trabajador del ayuntamiento.  | <b>Responsable de recepción de requerimientos</b> |
| Analizar el modo de transportar al comisionado al punto de comisión.   | <b>Encargado de recursos propios</b>              |
| Capturar los datos del comisionado y expedir un recibo del dinero entregado  | <b>Encargado de recursos propios</b>              |
| Se entrega el recurso económico al comisionado para sus gastos alimenticios.   | <b>Encargado de recursos propios</b>              |
| Se recepciona las facturas comprobatorias del gasto de los recursos entregados al comisionado para el cumplimiento de su comisión. (Con nombre y firma detrás de su CFDI)<br>También se recepciona el oficio de comisión original. | <b>Atención ciudadana de recursos propios</b>     |
| Se integra la documentación al expediente de viáticos en el país para su posterior contabilización en el sistema contable.   | <b>Encargado de recursos propios</b>              |
| Se realiza la carpeta de la partida 375 con todos los viáticos registrados en el periodo de tiempo.  | <b>Encargado de recursos propios</b>              |

|                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal.     |
| <b>Procedimiento:</b> | Disposición de viáticos. |

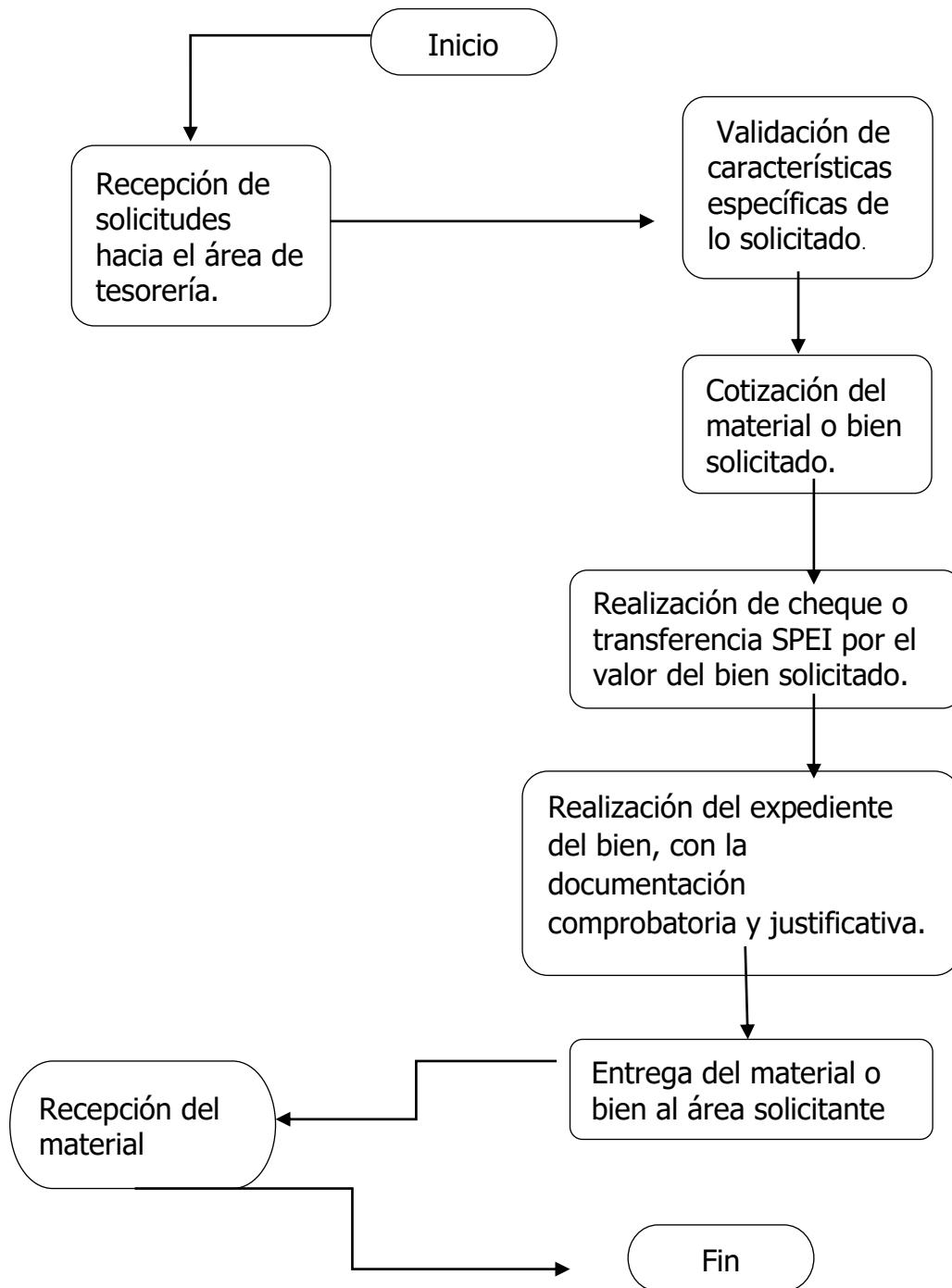


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal                        | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>046</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Registro de bienes inmuebles y maquinaria. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Que todos los bienes materiales y activos físicos del H. ayuntamiento cuenten con un documento que avale su estado físico y su ubicación, así como también sea señalado un trabajador como responsable del uso del bien.
- 2.- **Alcances:** Contar con la documentación comprobatoria y justificativa de los bienes para esclarecer su uso y funcionalidad en el área y además sea señalado las condiciones en las cuales se encuentra.
- 3.- **Políticas:** concientizar al personal del ayuntamiento del correcto uso de los bienes materiales.
- 4.- **Responsabilidades:** La tesorería municipal tiene, entre otros, el objetivo de vigilar y controlar los bienes y activos físicos adquiridos.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b>                          |
|---|---|
| Recepción de solicitudes de las áreas del ayuntamiento hacia el departamento de tesorería.                              | <b>Responsable de recepción de requerimientos</b> |
| Atención de solicitud con validación de las características específicas y detalles de los bienes necesarios.            | <b>Encargado de recursos propios</b>              |
| Cotización del material o bien solicitado en diferentes proveedores.  | <b>Encargado de recursos propios</b>              |
| Realización del cheque o transferencia SPEI con el costo del bien solicitado para solventarlo.                          | <b>Encargado de fondo</b>                         |
| Realización de expediente del bien, anexando solicitud, factura, evidencia fotográfica y registro de bienes (resguardo) | <b>Encargado de fondo</b>                         |
| Entrega del material al área solicitante del bien.  | <b>Encargado de recursos propios</b>              |
| Recepción de material o bien solicitado.  | <b>Área solicitante</b>                           |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal                       |
| <b>Procedimiento:</b> | Registro de bienes inmuebles y maquinaria |



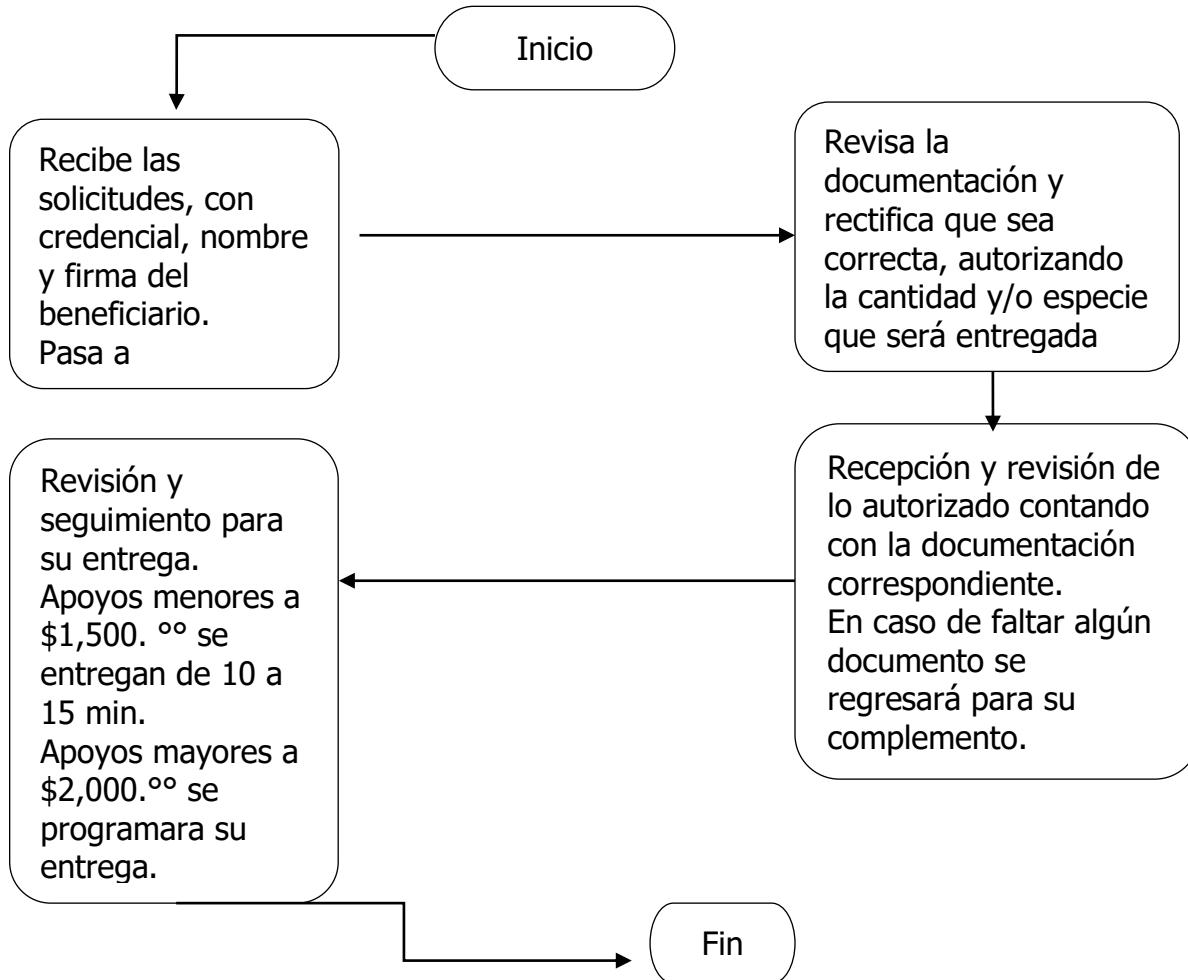
|                       |                     |                           |            |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>047</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Ayudas sociales     |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Ayudar económicamente a la sociedad del municipio de san Felipe Orizatlán Hgo., en las necesidades que la misma requiera.
- 2.- **Alcances:** Contribuir a estabilizar las necesidades de la población.
- 3.- **Políticas:** Justificar y complementar el apoyo económico requerido para su entrega.
- 4.- **Responsabilidades:** Ordenar y clasificar correctamente las ayudas por las partidas que se manejan en el catálogo de tipo de gasto.

| <b>Actividades</b>   | <b>responsabilidades</b>                                |
|--|---|
| Recibe las solicitudes especificando el monto y por qué requieren el apoyo económico, con nombre, firma y copia de la credencial del beneficiario, sustentado con receta médica, sello de delegado o acta de defunción, según sea el caso de lo solicitado   | <b>Oficialía de partes</b>                              |
| Autorizar la solicitud de apoyo ya sea especie o efectivo.   | <b>Presidenta municipal/<br/>secretario municipal</b>   |
| Recepción de la documentación para trámite de apoyo según sea el caso:<br>Apoyo médico: receta medica<br>Apoyo a fiestas patronales: sello, firma del comité con copia de credencial.<br>Apoyo funerario: acta de defunción (si está en trámite, dejar credencial original)<br>Apoyo al deporte: firma y credencial del representante y comité que lo respalda<br>Apoyo a comunidades: sello y firma del delegado y comité | <b>Oficialía de<br/>partes/secretario<br/>municipal</b> |
| Revisión y recepción de la documentación que se está turnando al área de tesorería que este completa o regresar si en su caso no cumple con lo necesario.<br>Registrar hora, fecha, comunidad, cantidad autorizada y quien autoriza.   | <b>Registro del área de<br/>tesorería</b>               |

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <p>Revisión de lo autorizado y seguimiento para su entrega:<br/>Apoyos menores a \$1,500.ºº se entregan en un estimado de 10 a 15 min después del registro.<br/>Apoyos mayores a \$2,000.ºº se realizará el cheque, pasará a firma y se cobrará en el banco, por lo tanto se programarán para entrega en un lapso de 8 días.</p> | <p><b>Auxiliar del fondo repo</b></p> |
|--|---------------------------------------|

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal |
| <b>Procedimiento:</b> | Ayudas sociales     |



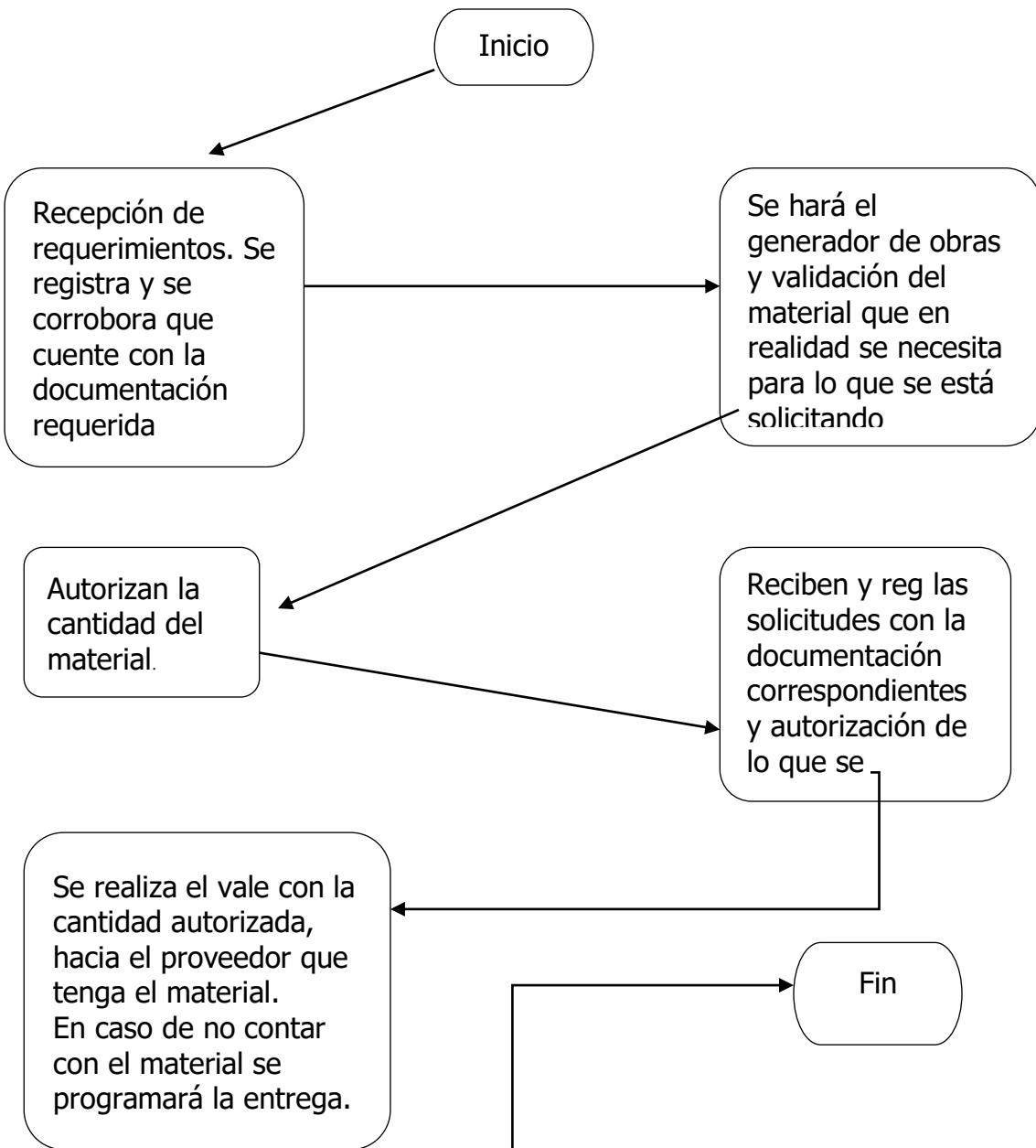
|                       |                     |                           |            |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>048</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Entrega de vales    |                           |            |

1.- **Objetivo:** Apoyar en especie a la población del municipio de san Felipe Orizatlán Hgo.

2.- **Alcances:** Control de las cantidades autorizadas y una respuesta inmediata para la entrega del mismo.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsabilidades</b>                                |
|--|---|
| Recepción del requerimiento solicitado y la cantidad que necesitan, con firma, copia de la credencial.<br>Apoyo a comunidad: Firma del delegado y comité, sello y copia de credencial.<br>Apoyo alguna asociación o comité: firma del representante y copia de la credencia, en caso de contar con sello se requerirá el mismo.<br>Apoyo a persona: Firma y copia de la credencial.<br>Generador de obra y Validación del material que están solicitando | <b>Oficialía de partes</b><br><br><b>Obras públicas</b> |
| Autorización de la cantidad que se entregara.  | <b>Presidenta Municipal/Secretario</b>                  |
| Recepción y revisión de la documentación que se está entregando para el apoyo solicitado.<br>Solicitud.<br>Firma y/o sello de la comunidad.<br>Credencial del beneficiario.<br>Validación del departamento de obras.<br>Cantidad autorizada.   | <b>Recepción de tesorería</b>                           |
| Elaboración del vale, para el proveedor que entregara el material que se autorizó.<br>En caso de que el proveedor no cuente con dicho material, se buscaran alternativas para entregarse en su momento si el material es de urgencia o se programa la entrega hasta cuando el proveedor tenga a disposición.   | <b>Operador de fondo</b>                                |

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal |
| <b>Procedimiento:</b> | Entrega de vales    |



|                       |  |                               |            |
|-----------------------|--|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal                    | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>048</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Formulación del presupuesto de egresos |                               |            |

1.- **Objetivo:** Elaborar el presupuesto de egresos para el municipio de San Felipe Orizatlán, Hgo., para el ejercicio fiscal siguiente, en el que se definen las prioridades del gasto de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Municipal y la distribución de presupuesto de acuerdo a los clasificadores presupuestales emitidos por el CONAC.

2.- **Alcances:** Contar con un presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento Municipal, con la finalidad de tener una base para la erogación de gasto y con ello dar cumplimiento a cada una de las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal.

3.- **Políticas:** Analizar y evaluar todos los conceptos que integran el Presupuesto de Egresos.

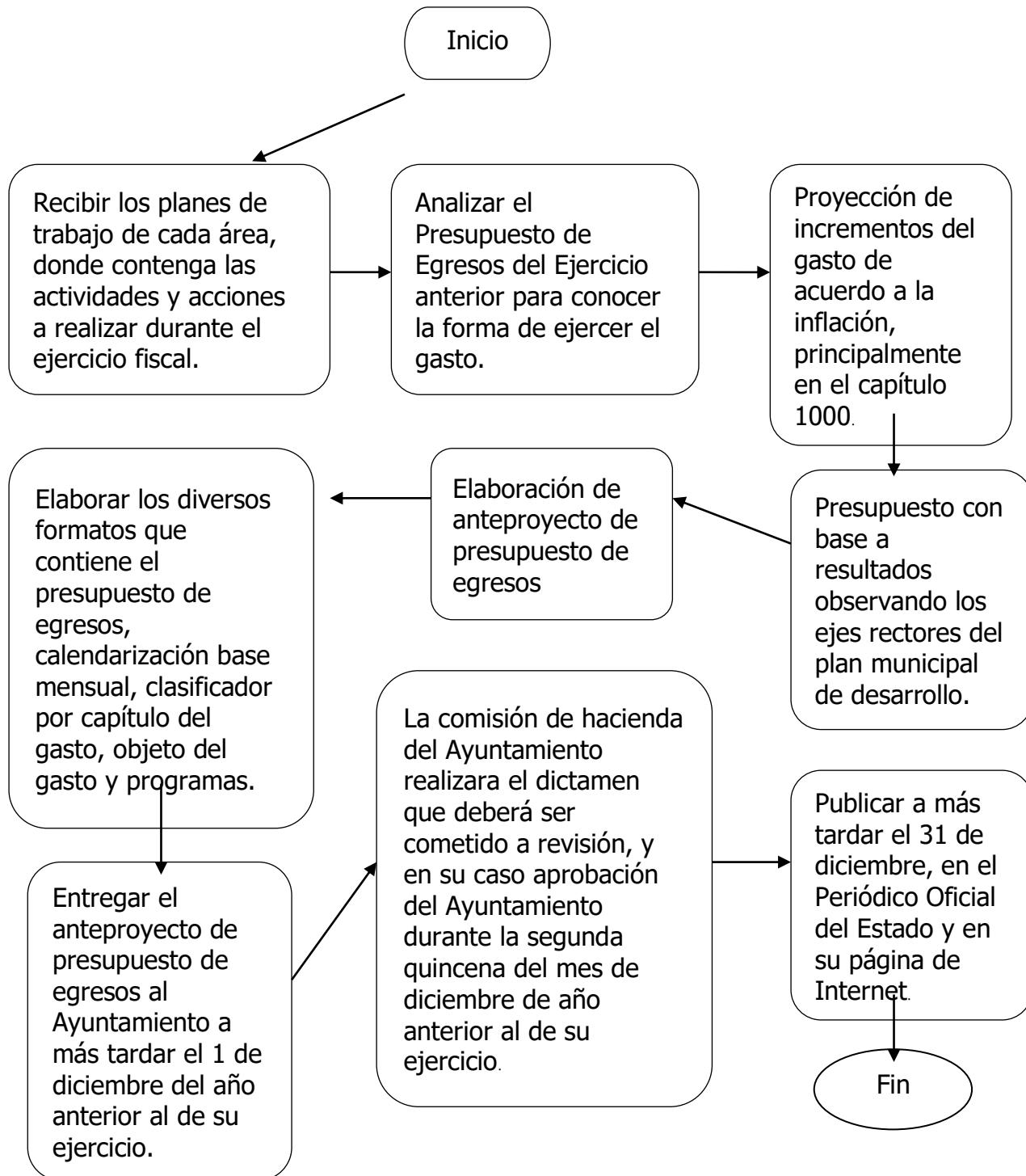
4.- **Responsabilidades:** ejecutar el presupuesto de acuerdo a suficiencia presupuestaria en cada partida del gasto público.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsabilidades</b>                         |
|--|--|
| Recibir los planes de trabajo de cada área, donde contenga las actividades y acciones a realizar durante el ejercicio fiscal.  | <b>Tesorera Municipal</b>                        |
| Analizar el Presupuesto de Egresos del Ejercicio anterior para conocer la forma de ejercer el gasto.   | <b>Tesorera Municipal</b>                        |
| Proyección de incrementos del gasto de acuerdo a la inflación, principalmente en el capítulo 1000.   | <b>Tesorera Municipal</b>                        |
| Presupuesto con base a resultados observando los ejes rectores del plan municipal de desarrollo.   | <b>Tesorera Municipal</b>                        |
| Elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos.   | <b>Tesorera Municipal</b>                        |
| Elaborar los diversos formatos que contiene el presupuesto de egresos, calendarización base mensual, clasificador por capítulo del gasto, objeto del gasto y programas.  | <b>Tesorera Municipal</b>                        |
| Entregar el anteproyecto de presupuesto de egresos al Ayuntamiento a más tardar el 1 de diciembre del año anterior al de su ejercicio.   | <b>Tesorera Municipal y Presidenta Municipal</b> |
| La comisión de hacienda del Ayuntamiento realizará el dictamen que deberá ser sometido a revisión, y en su caso aprobación del Ayuntamiento durante la segunda quincena del mes de diciembre de año anterior al de su ejercicio. | <b>Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento</b>  |

Publicar a más tardar el 31 de diciembre, en el Periódico Oficial del Estado y en su página de Internet.

### **Presidenta Municipal**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Tesorería municipal                         |
| <b>Procedimiento:</b> | Formulación del proyecto de ley de ingresos |



# CATASTRO

|                       |   |            |            |
|-----------------------|---|------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Catastro  | <b>No.</b> | <b>049</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Realización de cobro de constancia de registro de figura para herrar. |            |            |

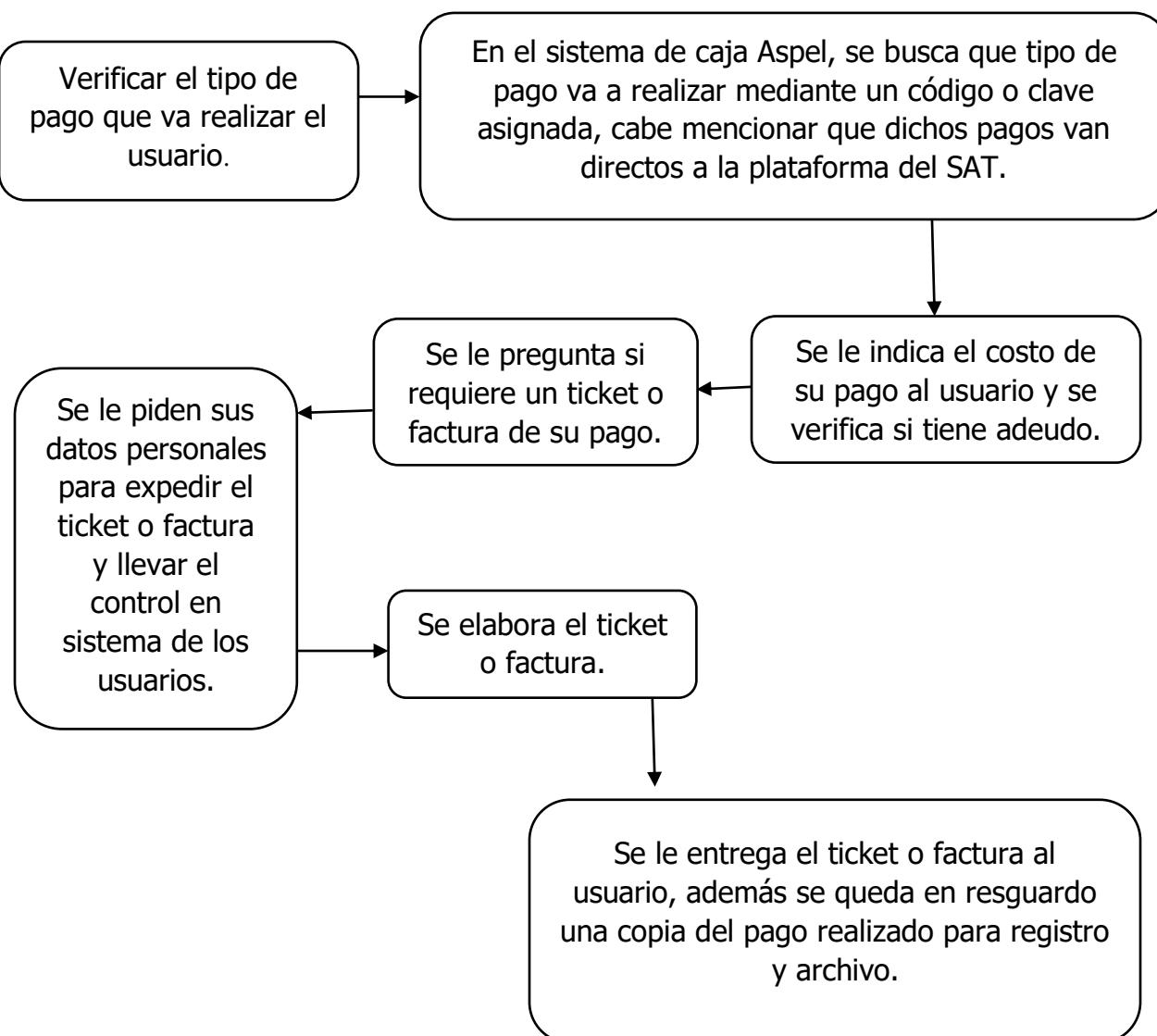
- 1.- **Objetivo:** Analizar tipo de cobro.
- 2.- **Alcances:** Atender a usuarios de todo el Municipio.
- 3.- **Políticas:** Satisfacer la demanda de todos los usuarios y brindarles un mejor servicio.
- 4.- **Responsabilidades:** La prioridad es dar la mejor atención a la ciudadanía en general.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                         |
|---|--|
| Verificar el tipo de pago que va a realizar el usuario.   | <b>Auxiliar Administrativo de catastro</b> |
| En el sistema de caja Aspel, se busca que tipo de pago va a realizar mediante un código o clave asignada, cabe mencionar que dichos pagos van directos a la plataforma del SAT. | <b>Auxiliar administrativo de catastro</b> |
| Se le indica el costo de su pago al usuario y se verifica si tiene adeudo.  | <b>Auxiliar administrativo de catastro</b> |
| Se le pregunta si requiere un ticket o factura de su pago.  | <b>Auxiliar administrativo de catastro</b> |
| Se le piden sus datos personales para expedir el ticket o factura y llevar el control en sistema de los usuarios.   | <b>Auxiliar administrativo de catastro</b> |
| Se elabora el ticket o factura.   | <b>Auxiliar administrativo de catastro</b> |

Se le entrega el ticket o factura al usuario, además se queda en resguardo una copia del pago realizado para registro y archivo.

### **Auxiliar administrativo de catastro**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Catastro  |
| <b>Procedimiento:</b> | Realización de cobro de constancia de registro de figura para herrar. |

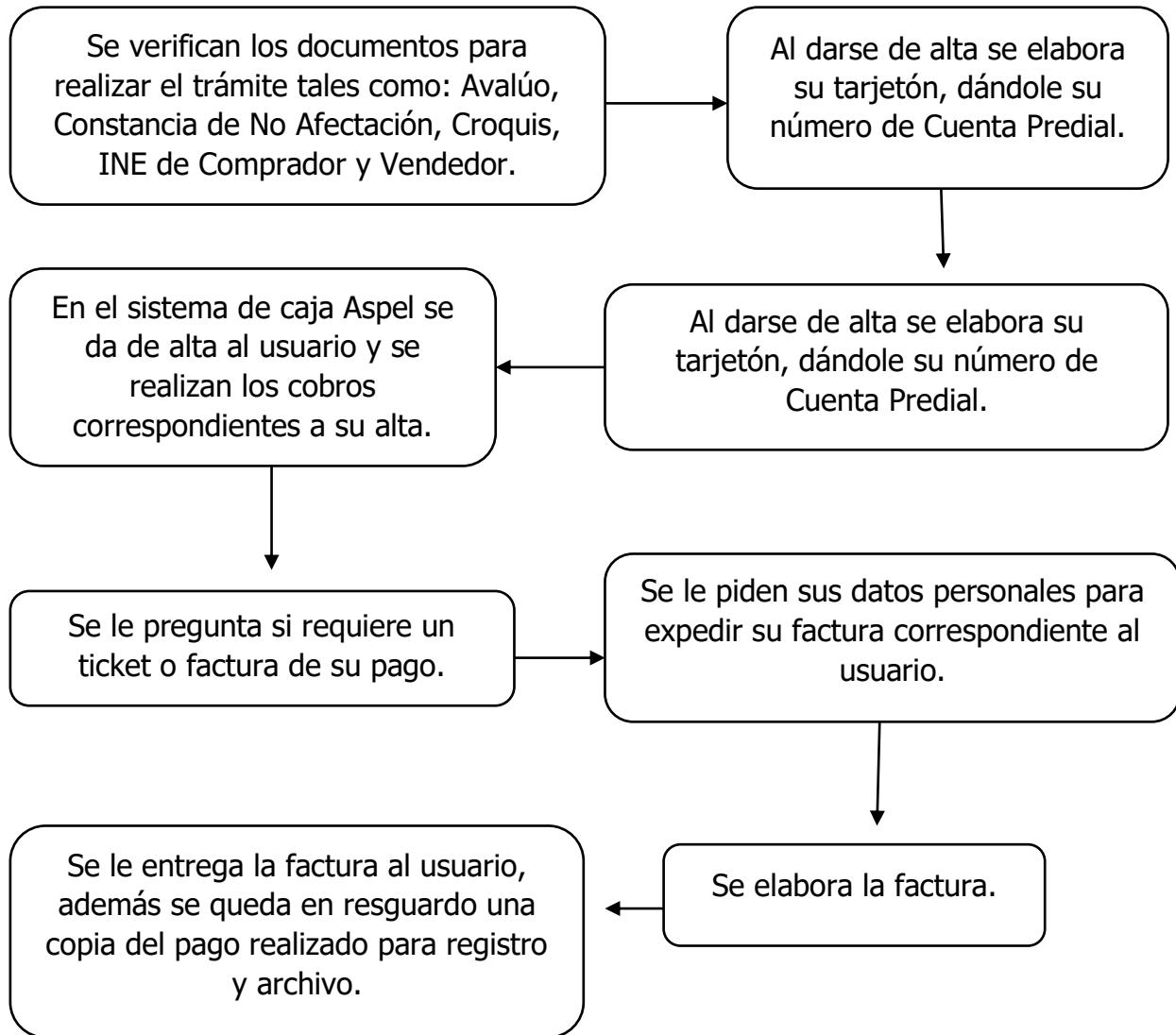


|                      |  |            |            |
|----------------------|--|------------|------------|
| <b>Departamento</b>  | Catastro   | <b>No.</b> | <b>050</b> |
| <b>Procedimiento</b> | Realización de cobro de traslado de dominio (pago de tarjeta predial, constancia de no adeudo, constancia de valor fiscal) |            |            |

- 1.- **Objetivo:** Analizar tipo de cobro.
- 2.- **Alcances:** Atender a usuarios de todo el Municipio.
- 3.- **Políticas:** Satisfacer la demanda de todos los usuarios y brindarles un mejor servicio.
- 4.-**Responsabilidades:** La prioridad es dar una mejor atención a los usuarios en general.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>             |
|---|--------------------------------|
| Se verifican los documentos para realizar el trámite tales como: Avalúo, Constancia de no afectación, croquis, INE de comprador y vendedor. | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Al darse de alta se elabora su tarjetón, dándole su número de Cuenta Predial.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le indica el costo de su pago al usuario.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| En el sistema de caja Aspel se da de alta al usuario y se realizan los cobros correspondientes a su alta.                                   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le pregunta si requiere un ticket o factura de su pago.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le piden sus datos personales para expedir su factura correspondiente al usuario.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se elabora la factura.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le entrega la factura al usuario, además se queda en resguardo una copia del pago realizado para registro y archivo.                     | <b>Auxiliar administrativo</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Catastro   |
| <b>Procedimiento:</b> | Realización de cobro de traslado de dominio (pago de tarjeta predial, constancia de no adeudo, constancia de valor fiscal) |

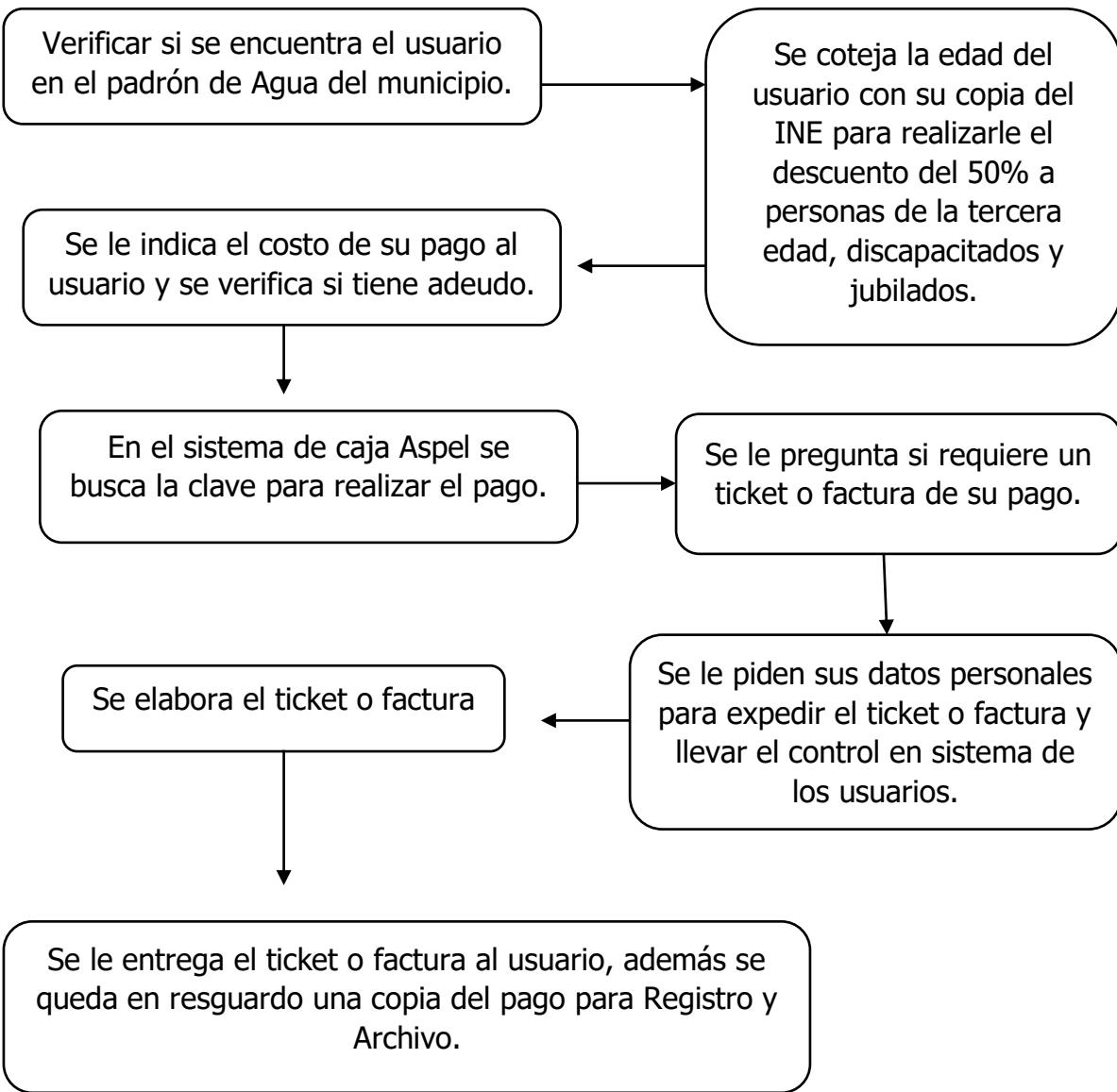


|                       |  |            |            |
|-----------------------|--|------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Catastro   | <b>No.</b> | <b>051</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Realización de cobro de servicio de agua potable domestico |            |            |

- 1.- **Objetivo:** Analizar tipo de cobro.
- 2.- **Alcances:** Atender a usuarios de todo el Municipio.
- 3.- **Políticas:** Atender a todos los usuarios y brindarles un buen servicio.
- 4.- **Responsabilidades:** Es responsabilidad atender a todos los usuarios y darle una mejor atención.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>             |
|--|--------------------------------|
| Verificar si se encuentra el usuario en el padrón de Agua del municipio.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se coteja la edad del usuario con su copia del INE para realizarle el descuento del 50% a personas de la tercera edad, discapacitados y jubilados. | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le indica el costo de su pago al usuario y se verifica si tiene adeudo.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| En el sistema de caja Aspel se busca la clave para realizar el pago.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le pregunta si requiere un ticket o factura de su pago.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le piden sus datos personales para expedir el ticket o factura y llevar el control en sistema de los usuarios.                                  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se elabora el ticket o factura   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le entrega el ticket o factura al usuario, además se queda en resguardo una copia del pago para Registro y Archivo.                             | <b>Auxiliar administrativo</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Catastro   |
| <b>Procedimiento:</b> | Realización de cobro de servicio de agua potable doméstico |



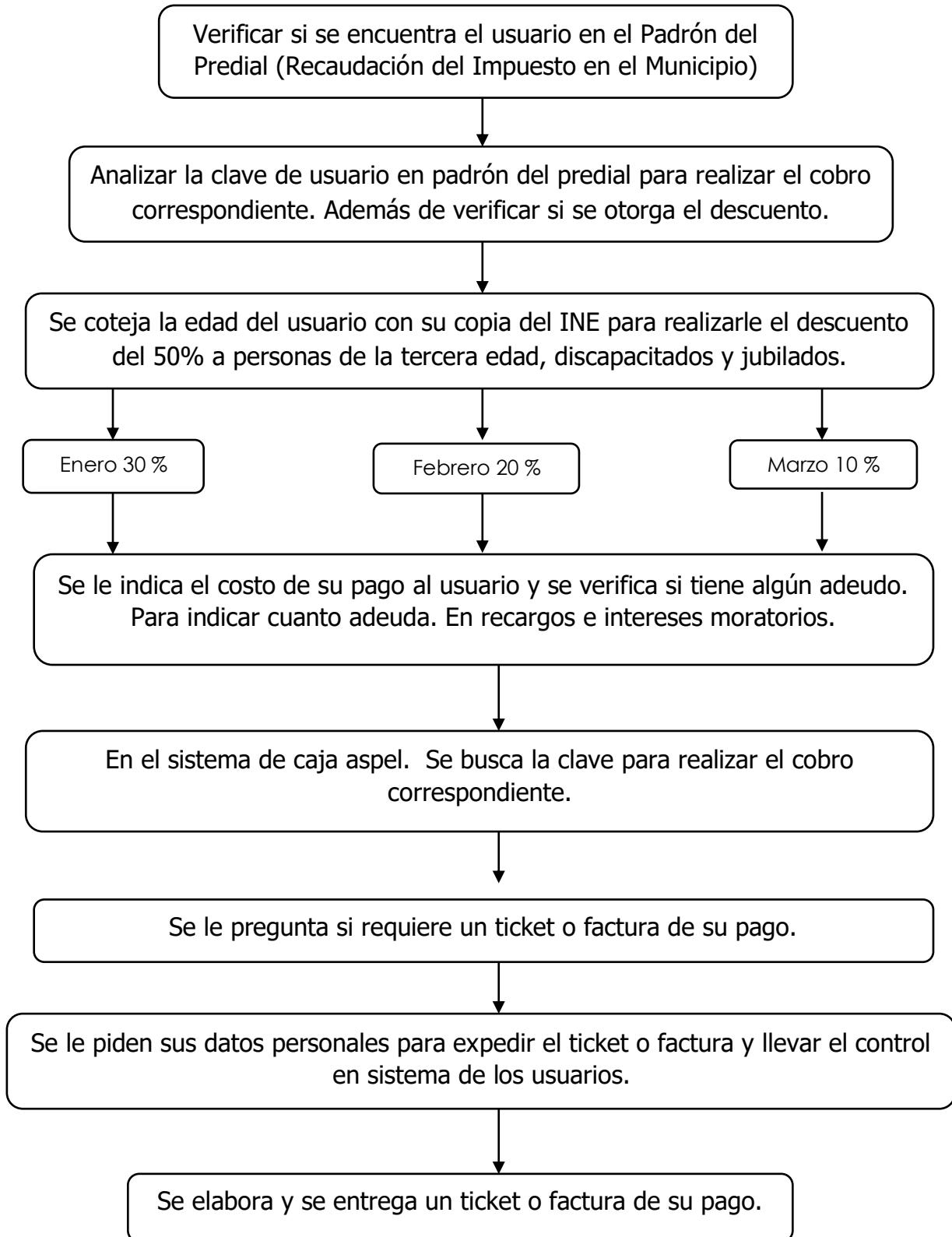
|                       |                                  |            |            |
|-----------------------|----------------------------------|------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Catastro                         | <b>No.</b> | <b>052</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Realización de cobro del predial |            |            |

- 1.- **Objetivo:** Analizar tipo de cobro.
- 2.- **Alcances:** Atender a usuarios de todo el Municipio.
- 3.- **Políticas:** Atender a todos los usuarios y brindarles un mejor servicio.
- 4.-**Responsabilidades:** Es responsabilidad atender a todos los usuarios y dar una mejor atención

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>             |
|---|--------------------------------|
| Verificar si se encuentra el usuario en el Padrón del Predial (Recaudación del Impuesto en el Municipio)  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Analizar la clave de usuario en padrón del predial para realizar el cobro correspondiente. Además de verificar si se otorga el descuento.<br><br>Se coteja la edad del usuario con su copia del INE para realizarle el descuento del 50% a personas de la tercera edad, discapacitados y jubilados.<br><br>Enero 30%, Febrero 20% y Marzo 10% | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le indica el costo de su pago al usuario y se verifica si tiene algún adeudo. Para indicar cuánto adeuda. En recargos e intereses moratorios.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| En el sistema de caja aspel. Se busca la clave para realizar el cobro correspondientes.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le pregunta si requiere un ticket o factura de su pago.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Se le piden sus datos personales para expedir el ticket o factura y llevar el control en sistema de los usuarios.                | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se elabora el ticket o factura   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le entrega el ticket o factura al usuario, además se queda en resguardo una copia del pago realizado para registro y archivo. | <b>Auxiliar administrativo</b> |

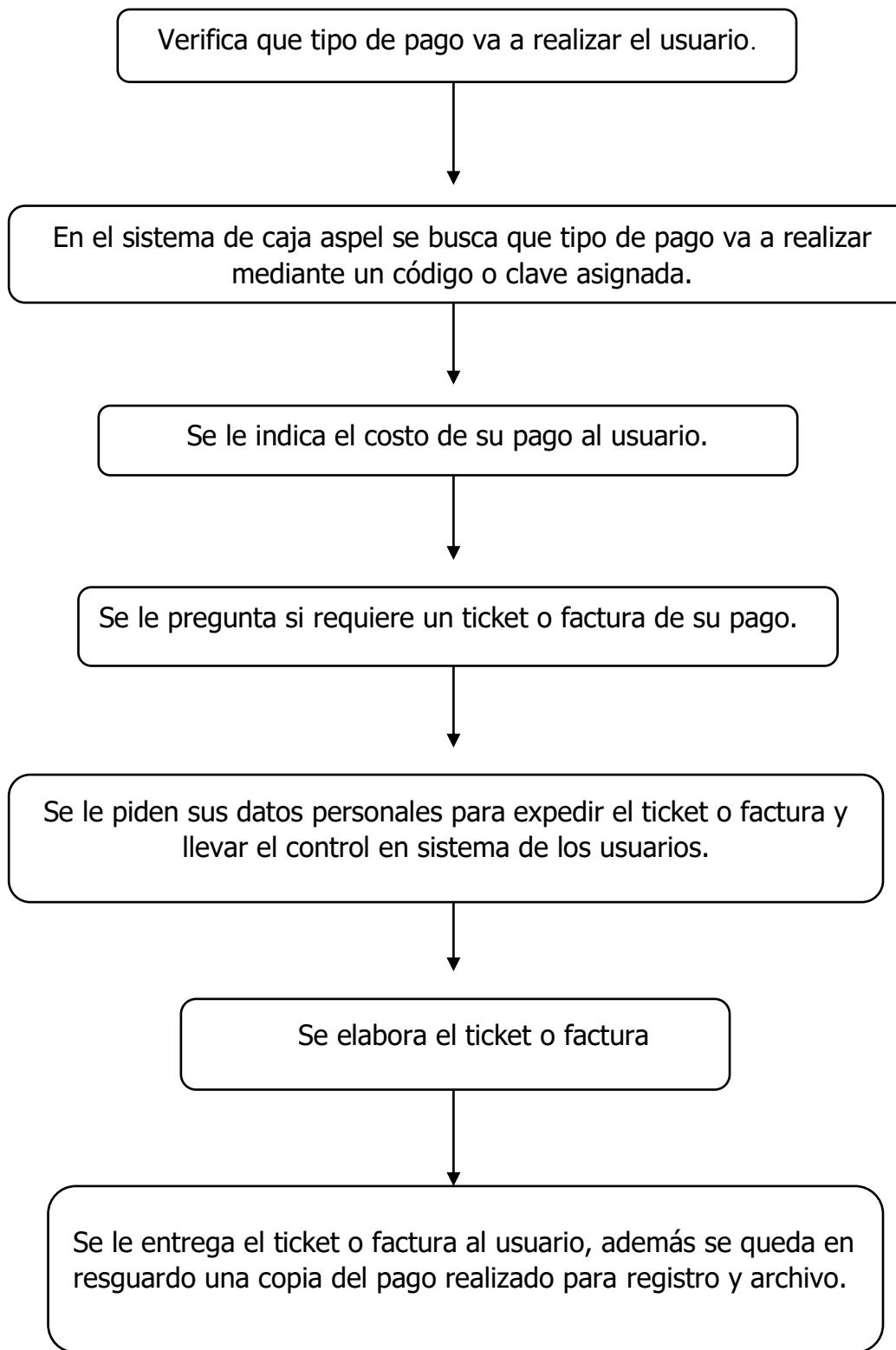
|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Catastro                         |
| <b>Procedimiento:</b> | Realización de cobro del predial |



|                      |  |                              |            |
|----------------------|--|------------------------------|------------|
| <b>Departamento</b>  | Catastro   | <b>No.<br/>Procedimiento</b> | <b>053</b> |
| <b>Procedimiento</b> | Realización de cobro de avalúos, constancia de no afectación y deslindes |                              |            |

- 1.- **Objetivo:** Enfatizar el desarrollo Urbano del Municipio dando legalidad y valor a su propiedad.
- 2.- **Alcances:** Atender a la ciudadanía en sus trámites requeridos, con la documentación requisitada.
- 3.- **Políticas:** Verificar la documentación para evitar conflictos con sus colindantes.
- 4.- **Responsabilidades:** Dar la mejor atención a la ciudadanía y proteger los datos personales del usuario es responsabilidad del área.

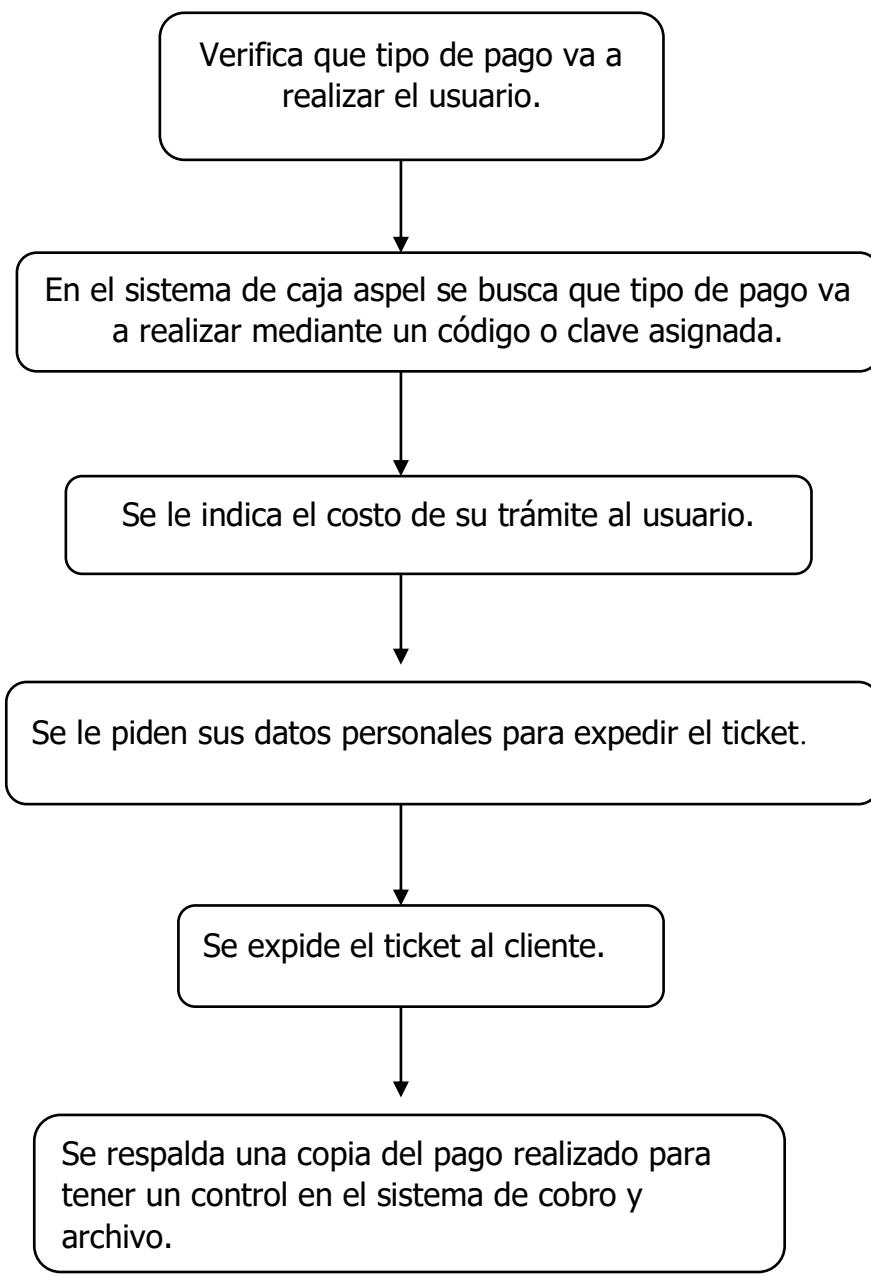
| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>             |
|--|--------------------------------|
| Verifica que tipo de pago va a realizar el usuario.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| En el sistema de caja aspel se busca que tipo de pago va a realizar mediante un código o clave asignada.                         | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le indica el costo de su pago al usuario.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le pregunta si requiere un ticket o factura de su pago.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le piden sus datos personales para expedir el ticket o factura y llevar el control en sistema de los usuarios.                | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se elabora el ticket o factura.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le entrega el ticket o factura al usuario, además se queda en resguardo una copia del pago realizado para registro y archivo. | <b>Auxiliar administrativo</b> |



|                      |  |                              |            |
|----------------------|--|------------------------------|------------|
| <b>Departamento</b>  | Recaudación de rentas  | <b>No.<br/>Procedimiento</b> | <b>054</b> |
| <b>Procedimiento</b> | Realización de cobro del área de registro civil (actualización de actas, reg. De defunción, reg. De matrimonio, reconocimiento de hijo, sentencias de divorcio, certificaciones, inscripción de sentencias de autoridades judiciales anotación marginal y rectificaciones) |                              |            |

- 1.- **Objetivo:** Analizar tipo de cobro.
- 2.- **Alcances:** Atender a usuarios de todo el Municipio.
- 3.- **Políticas:** Atender a todos los usuarios y brindarles un buen servicio.
- 4.- **Responsabilidades:** Es responsabilidad atender a todos los usuarios y una mejor atención.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>             |
|--|--------------------------------|
| Verificar que tipo de pago va a realizar el usuario.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| En el sistema de caja aspel se busca el tipo de pago a realizar mediante un código o clave asignada. | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le indica el costo de su trámite al usuario.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le piden sus datos personales para expedir el ticket.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se expide el ticket al cliente.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se respalda una copia del pago realizado para tener un control en el sistema de cobro y archivo.     | <b>Auxiliar administrativo</b> |



|                      |   |            |            |
|----------------------|---|------------|------------|
| <b>Departamento</b>  | Catastro  | <b>No.</b> | <b>055</b> |
| <b>Procedimiento</b> | Realización de cobro de constancias (radicación, identidad, ingresos económicos, dependencia económica, precedencia indígena. |            |            |

- 1.- **Objetivo:** Analizar tipo de cobro.
- 2.- **Alcances:** Atender a usuarios de todo el Municipio.
- 3.- **Políticas:** Atender a todos los usuarios y brindarles un buen servicio.
- 4.- **Responsabilidades:** Es responsabilidad atender a todos los usuarios y una mejor atención.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>             |
|--|--------------------------------|
| Verificar que tipo de pago va a realizar el usuario  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| En el sistema de caja aspel se busca el tipo de pago a realizar mediante un código o clave asignada. | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le indica el costo de su trámite al usuario.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le piden sus datos personales para expedir el ticket.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se expide el ticket al cliente.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se respalda una copia del pago realizado para tener un control en el sistema de cobro y archivo.     | <b>Auxiliar administrativo</b> |

Verifica que tipo de pago va a realizar el usuario.

En el sistema de caja aspel se busca que tipo de pago va a realizar mediante un código o clave asignada.

Se le indica el costo de su trámite al usuario.

Se le piden sus datos personales para expedir el ticket.

Se expide el ticket al cliente.

Se respalda una copia del pago realizado para tener un control en el sistema de cobro y archivo.

|                      |   |                              |            |
|----------------------|---|------------------------------|------------|
| <b>Departamento</b>  | Catastro                                      | <b>No.<br/>Procedimiento</b> | <b>056</b> |
| <b>Procedimiento</b> | Realización de cobro de licencias comerciales |                              |            |

- 1.- **Objetivo:** Analizar tipo de cobro.
- 2.- **Alcances:** Atender a usuarios de todo el Municipio.
- 3.- **Políticas:** Atender a todos los usuarios y brindarles un buen servicio.
- 4.- **Responsabilidades:** Es responsabilidad atender a todos los usuarios y una brindarles una mejor atención.

| <b>Actividad</b> | <b>Responsable</b> |
|------------------|--------------------|
|------------------|--------------------|

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Verificar que tipo licencia comercial va a realizar el usuario.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| En el sistema de caja aspel se busca el tipo licencia comercial va a realizar mediante un código o clave asignada. | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le indica el costo de su licencia al usuario.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le piden sus datos personales para expedir el ticket o factura.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se expide el ticket o factura al cliente.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se respalda una copia del pago realizado para tener un control en el sistema de cobro y archivo.                   | <b>Auxiliar administrativo</b> |

Verifica que tipo de pago va a realizar el usuario.

En el sistema de caja aspel se busca que tipo de pago va a realizar mediante un código o clave asignada.

Se le indica el costo de su trámite al usuario.

Se le piden sus datos personales para expedir el ticket o factura.

Se expide el ticket al cliente.

Se respalda una copia del pago realizado para tener un control en el sistema de cobro y archivo.

|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Catastro  | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>057</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Realización de cobro de constancias de no infracción, multa de infracción vehicular, multa de área jurídica, uso de piso. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Analizar tipo de cobro.
- 2.- **Alcances:** Atender a usuarios de todo el Municipio.
- 3.- **Políticas:** Atender a todos los usuarios y brindarles un buen servicio.
- 4.-**Responsabilidades:** Es responsabilidad atender a todos los usuarios y una brindarles una mejor atención.

| <b>Actividad</b> | <b>Responsable</b> |
|------------------|--------------------|
|------------------|--------------------|

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| Verificar que tipo pago va a realizar el usuario.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| En el sistema de caja aspel se busca el tipo pago a realizar mediante un código o clave asignada. | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le indica el costo de su trámite al usuario.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se le piden sus datos personales para expedir el ticket o factura.                                | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se expide el ticket o factura al cliente.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se respalda una copia del pago realizado para tener un control en el sistema de cobro y archivo.  | <b>Auxiliar administrativo</b> |

Verifica que tipo de pago va a realizar el usuario.

En el sistema de caja aspel se busca que tipo de pago va a realizar mediante un código o clave asignada.

Se le indica el costo de su trámite al usuario.

Se le piden sus datos personales para expedir el ticket o factura.

Se expide el ticket al cliente.

Se respalda una copia del pago realizado para tener un control en el sistema de cobro y archivo.

# OFICIALIA MAYOR.

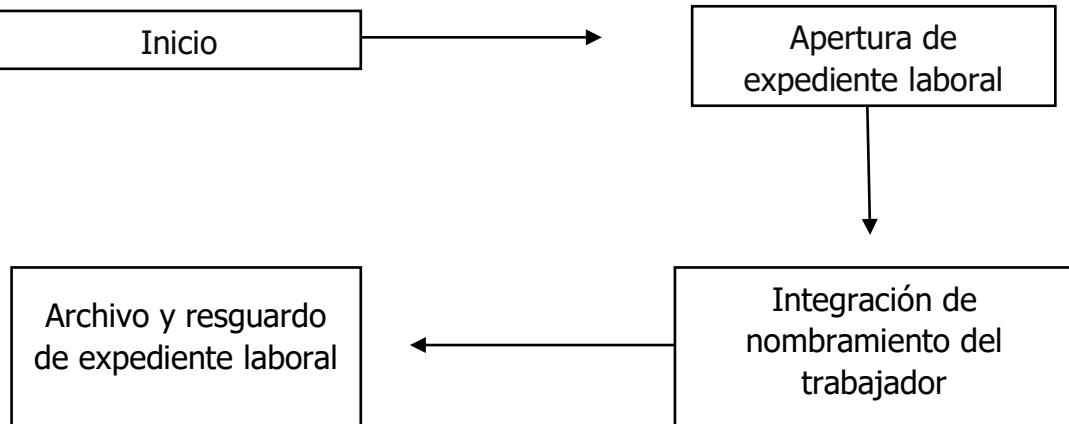
|                       |                                      |                           |            |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Oficialía mayor                      | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>058</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Integración de expedientes laborales |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Estructurar un mecanismo de control de los expedientes laborales del personal que integra la plantilla y/o nómina de empleados de la Administración Pública Municipal.
- 2.- **Alcances:** Facilitar el resguardo y control de expedientes laborales del personal de todas las Unidades Administrativas que laboran para el ayuntamiento.
- 3.- **Políticas:** Contar con un sistema de control que cumpla con los lineamientos generales de integración de expedientes laborales de fácil y clara consulta; aunado a que, permita observar las incidencias de cada empleado.
- 4.- **Responsabilidades:** El oficial Mayor y auxiliares, integrarán y resguardarán los datos personales y laborales del personal que labora en la Administración Pública Municipal.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsabilidad</b> |
|--|------------------------|
| Apertura de expediente laboral del personal contratado   | <b>Oficial Mayor</b>   |
| Integra a expediente laboral nombramiento del cargo y área asignada.   | <b>Auxiliar</b>        |
| Integra al expediente laboral, con los siguientes requisitos: Solicitud Elaborada, Curriculum vitae, Grado Máximo de estudios, copia de credencial de Elector, CURP, RFC expedido por el SaT y comprobante de domicilio. | <b>Auxiliar</b>        |
| Integra a expediente laboral, constancia de no inhabilitación para ocupar un cargo o puesto de la administración Pública y demás documentos que  | <b>Auxiliar</b>        |

|   |                 |
|---|-----------------|
| acrediten que el perfil del puesto o cargo a ocupar se cubre.   |                 |
| Archivo de expediente en el compartimiento correspondiente a expedientes laborales de personal, atendiendo el puesto y área al que fue designado el empleado. | <b>Auxiliar</b> |
| Registro, control y resguardo de expediente laboral y documentos personales del trabajador.   | <b>Auxiliar</b> |

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Oficialía mayor                     |
| <b>Procedimiento:</b> | Integración de expediente laborales |



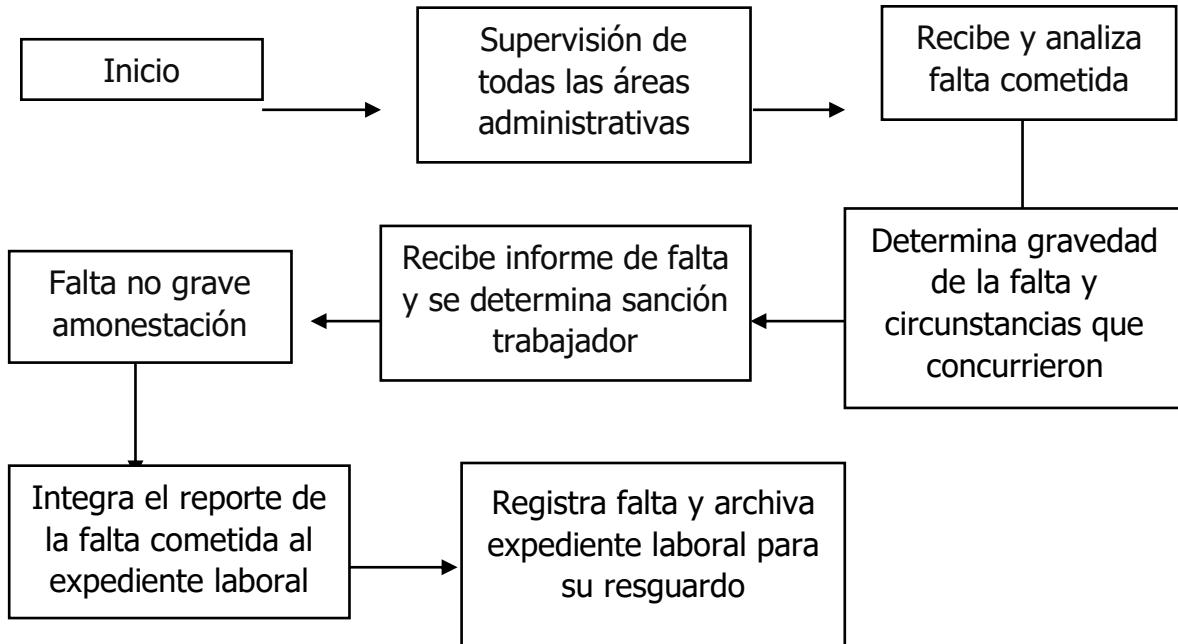
|                       |                                  |                           |            |
|-----------------------|----------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Oficialía mayor                  | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>059</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Reporte de incidencias laborales |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Implementar instrumentos, formatos de reportes de incidencias y/o actas administrativas en el que se plasmen las faltas a las disposiciones laborales internas del municipio en las que incurra el trabajador.
- 2.- **Alcances:** Contar con los elementos necesarios que permitan al ejecutivo municipal tener los argumentos, pruebas y fundamentos, al momento de determinar la imposición de la sanción laboral que corresponda.
- 3.- **Políticas:** Disminuir las faltas a las disposiciones laborales a través de la implementación de reportes que generen al personal conciencia, responsabilidad y compromiso en sus actividades laborales.
- 4.- **Responsabilidades:** El Oficial Mayor opera y controla los instrumentos, reportes y/o actas administrativas a fin de asentar las faltas laborales de los empleados del Ayuntamiento.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsabilidades</b>       |
|---|--------------------------------|
| Diariamente se supervisa de manera física y magnética las entradas y salidas de los trabajadores sindicalizados y de confianza. | <b>Auxiliar</b>                |
| Si existe alguna incidencia se registra en la bitácora para su proceso.   | <b>Auxiliar</b>                |
| Recibe justificación de incidencia, con un tiempo no mayor a un día después.  | <b>Auxiliar Administrativo</b> |
| Elaboración de reporte 3 días antes de cada quincena.   | <b>Auxiliar Administrativo</b> |
| Firma de autorización de todas las incidencias que tengan repercusión en nómina.  | <b>Oficial mayor</b>           |

|   |                 |
|---|-----------------|
| Entrega a el área de Tesorería para su aplicación.  | <b>Auxiliar</b> |
| Se archiva en consecutivo en carpeta reportes de incidencia de la quincena que corresponda. | <b>Auxiliar</b> |

|                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Oficialía mayor                   |
| <b>Procedimiento:</b> | Reporte de incidencias laborales. |



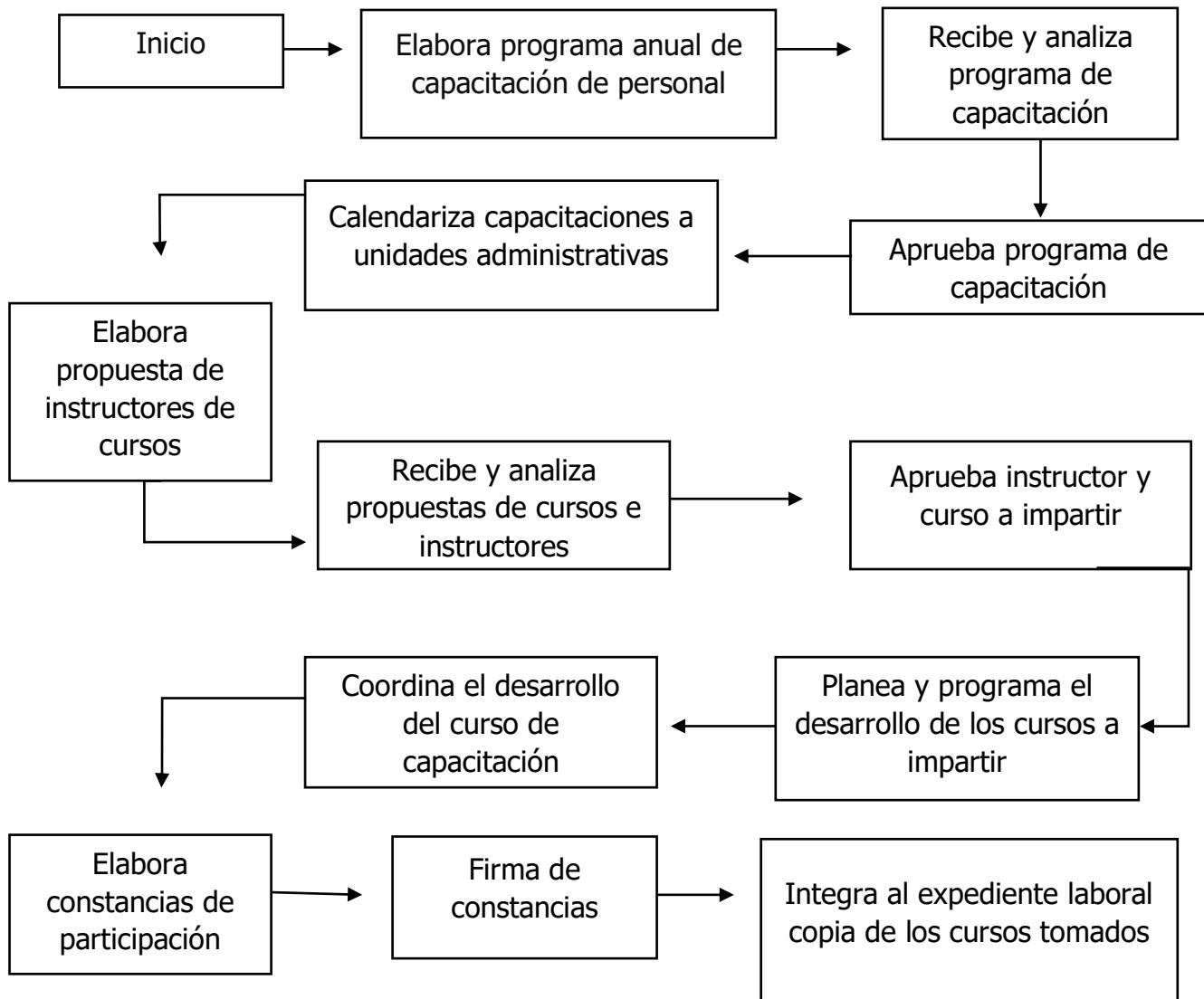
|                       |                          |                           |            |
|-----------------------|--------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Oficialía mayor          | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>060</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Capacitación de personal |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Establecer instrumentos y/o elementos de capacitación que le permitan al personal, adquirir los conocimientos necesarios para la ejecución de sus actividades encomendadas en el cargo, puesto o comisión para el cual fue contratado.
- 2.- **Alcances:** Lograr que todos los empleados adscritos a las diversas Unidades Administrativas cuenten con los conocimientos suficientes en la ejecución de sus actividades.
- 3.- **Políticas:** Contar con personal altamente capaz y eficiente en el cumplimiento de sus deberes, que permitan a la Administración Pública Municipal brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 4.- **Responsabilidades:** El secretario municipal, acuerda con el presidente municipal, los diversos cursos, talleres, conferencias que permitan alcanzar el objetivo del presente procedimiento.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsabilidades</b>    |
|--|-----------------------------|
| Elaboración de un Programa Anual de Capacitación de Personal de las Unidades Administrativas que integra la Administración Pública Municipal.  | <b>Oficial Mayor</b>        |
| Análisis y revisión del Programa Anual de Capacitación de Personal.  | <b>Presidente Municipal</b> |
| Calendarización de Capacitaciones por Unidad Administrativa.   | <b>Oficial Mayor</b>        |
| Elabora propuesta de contratación de Conferencistas, Instructores, Ponentes particulares; adhesión a planes y programas de capacitación dirigidos a servidores públicos por organismos, asociaciones, entes públicos y/o privados. | <b>Oficial Mayor</b>        |
| Análisis de propuestas de capacitaciones ofertadas.  | <b>Presidente Municipal</b> |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Aprobación para la impartición de cursos de capacitación al personal                       | <b>Presidente Municipal</b> |
| Planeación y Programación de Cursos de Capacitación autorizados para impartir al personal. | <b>Oficial Mayor</b>        |

|                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Oficialía mayor          |
| <b>Procedimiento:</b> | Capacitación de personal |



## EVENTOS ESPECIALES

|                       |                                   |                               |            |
|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Eventos especiales                | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>062</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Planeación de actos protocolarios |                               |            |

1.- **Objetivo:** Implementar un procedimiento que permita organizar y preparar de forma detallada y minuciosa los actos protocolarios clave para nuestro H.

Ayuntamiento Municipal.

2.- **Alcances:** Facilitar la planeación de los actos protocolarios en los que participe la Presidenta Municipal en interacción u organización con los directores de la administración, administrativos auxiliares y ciudadanos.

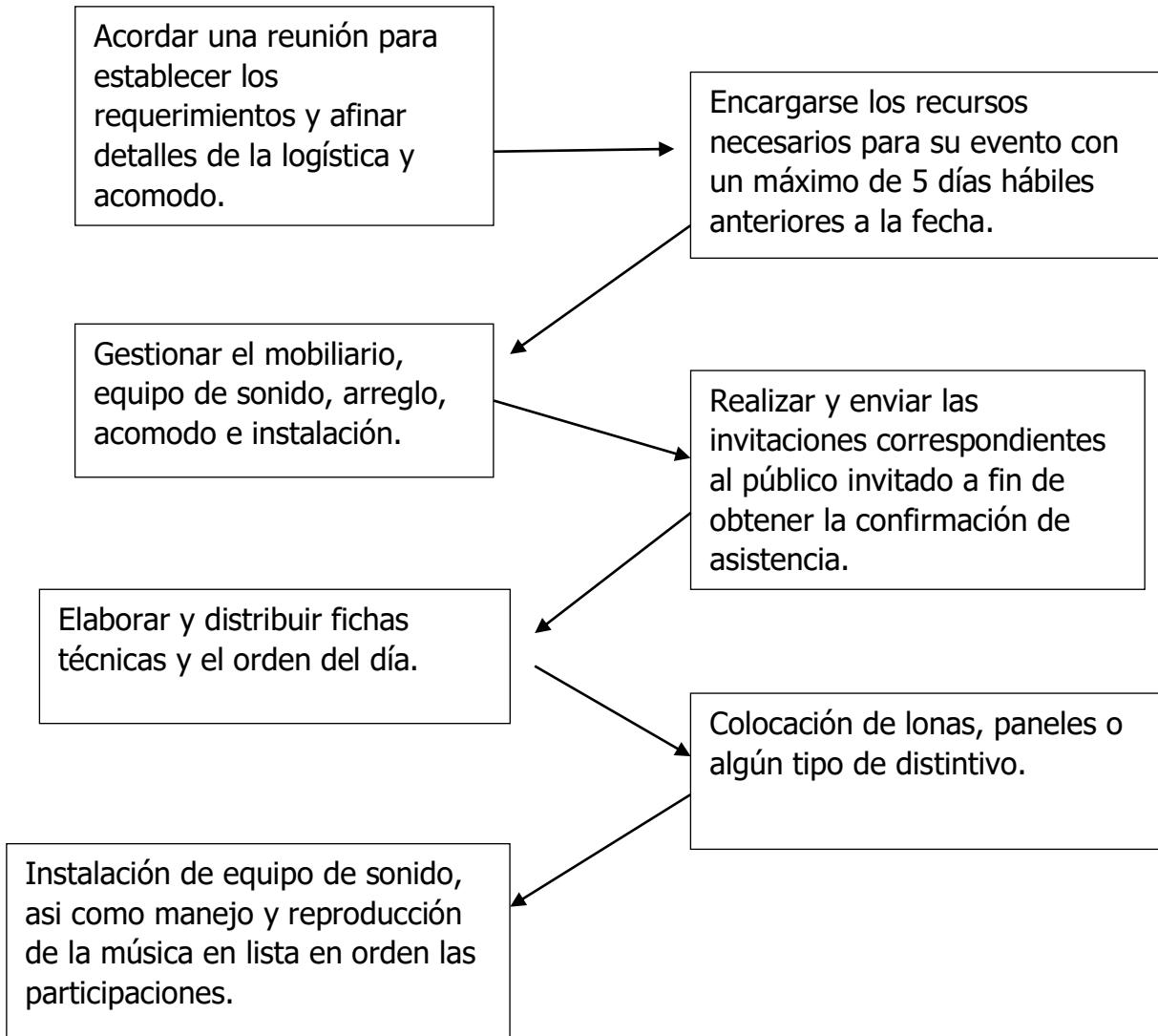
3.- **Políticas:** Analizar y evaluar la planeación de los actos protocolarios en concordancia con la agenda diaria y las necesidades de la Presidenta Municipal, así como las diferentes áreas y dependencias de la Administración.

4.- **Responsabilidades:** El director de eventos especiales es responsable de coordinar, organizar y evaluar los eventos especiales.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsabilidades</b>                          |
|--|---|
| Acordar una reunión con el área de eventos especiales para establecer los requerimientos con el fin de afinar detalles de logística y acomodo. | <b>Director o responsable del área anfitriona</b> |
| Encargarse de solicitar los recursos necesarios para su evento, con un máximo de 5 días hábiles anteriores a la fecha programada.              | <b>Director o responsable del área anfitriona</b> |
| Gestionar el mobiliario, equipo de sonido, arreglo, acomodo e instalación.   | <b>Dirección de Eventos Especiales</b>            |
| Realizar y enviar las invitaciones correspondientes para el público invitado a fin de obtener la confirmación de asistencia.                   | <b>Director o responsable del área anfitriona</b> |
| Elaborar y distribuir fichas técnicas y orden del día.   | <b>Director o responsable del área anfitriona</b> |
| Colocación de lonas, paneles o algún tipo de distintivo.   | <b>Dirección de Eventos Especiales</b>            |
| Instalación de equipo de sonido, así como manejo y reproducción de la  | <b>Dirección de Eventos Especiales</b>            |

|  |  |
|--|--|
| música enlistada en el orden de las participaciones. |  |
|--|--|

|                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Eventos especiales                |
| <b>Procedimiento:</b> | Planeación de actos protocolarios |



|                       |                                   |                           |            |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Eventos especiales                | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>062</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Desarrollo de actos protocolarios |                           |            |

1.- **Objetivo:** Implementar un procedimiento que permita organizar y preparar de forma detallada y minuciosa los actos protocolarios clave para nuestro H. Ayuntamiento Municipal.

2.- **Alcances:** Facilitar el desarrollo de los actos protocolarios en los que participe la Presidenta Municipal en interacción u organización con los directores de la administración, administrativos auxiliares y ciudadanos.

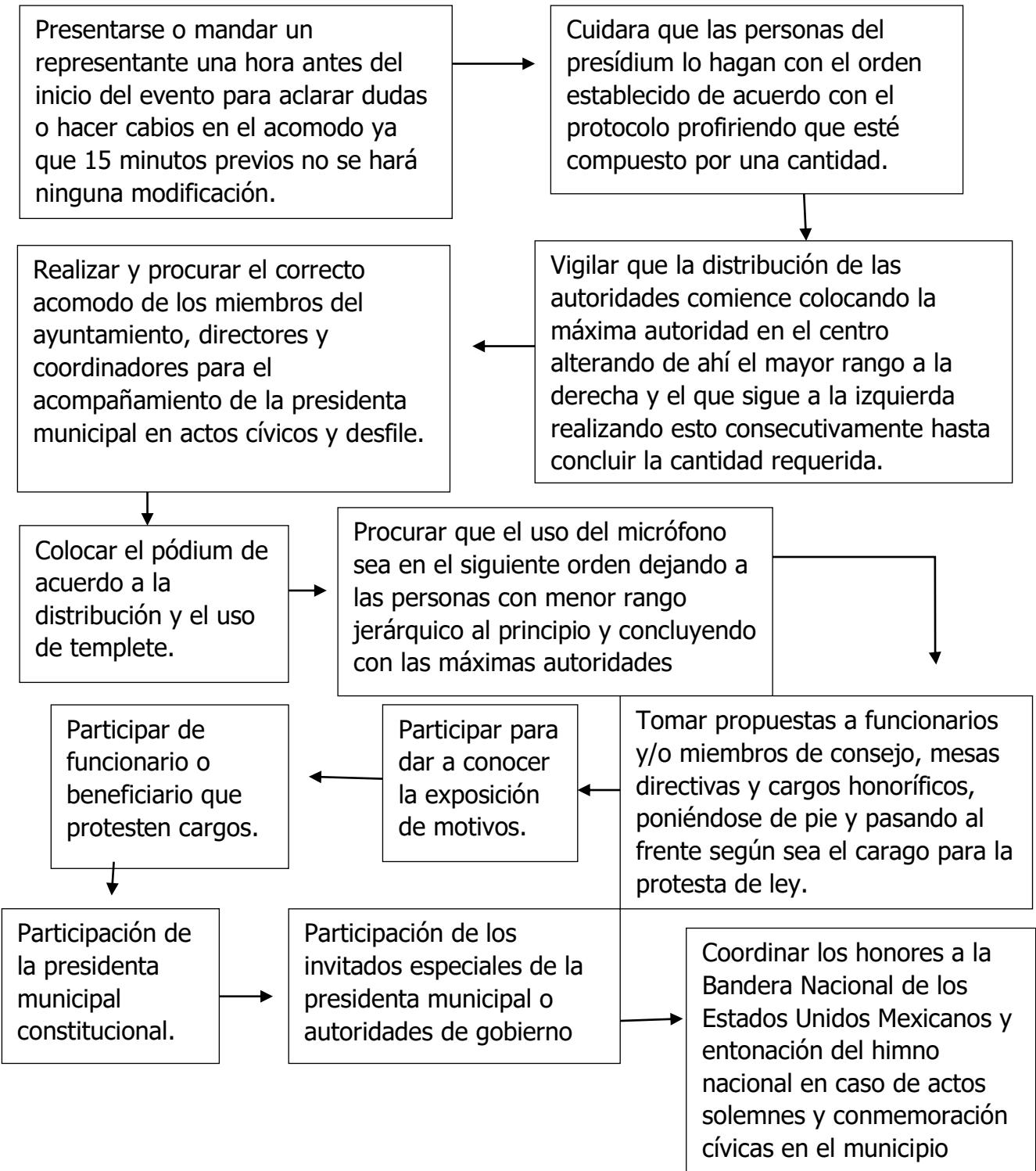
3.- **Políticas:** Analizar y evaluar el desarrollo de los actos protocolarios en concordancia con la agenda diaria y las necesidades de la Presidenta Municipal.

4.- **Responsabilidades:** El director de eventos especiales es responsable de supervisar las actividades de logística de los eventos, ceremonias y actos conforme al protocolo institucional.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b>                          |
|---|---|
| Presentarse o mandar algún representante una hora antes del inicio del evento para aclarar dudas o hacer cambios en el acomodo, ya que 15 minutos previos al evento no se hará ninguna modificación.  | <b>Director o responsable del área anfitriona</b> |
| Cuidar que las personas que integren el presídium lo hagan con base en el orden establecido por el protocolo, prefiriendo que esté compuesto por una cantidad non.  | <b>Director o responsable del área anfitriona</b> |
| Vigilar que la distribución de las autoridades comience colocando a la máxima autoridad en el centro, alternando de ahí de mayor rango jerárquico a la derecha, y el que sigue a su izquierda, realizando esto consecutivamente hasta concluir la cantidad requerida. | <b>Dirección de Eventos Especiales</b>            |
| Realizar y procurar el correcto acomodo   | <b>Dirección de eventos especiales.</b>           |

|   |  |
|---|--|
| de los miembros del Ayuntamiento, directores y coordinadores, para el acompañamiento de la presidenta municipal en actos cívicos y desfiles.  |  |
| Colocar el pódium de acuerdo a la distribución y uso del templete.  | <b>Dirección de Eventos Especiales</b>   |
| Procurar que el uso del micrófono sea en el siguiente orden, dejando a las personas con menor rango jerárquico al principio y concluyendo con las máximas autoridades.              | <b>Director o responsable del área anfitriona / Dirección de eventos especiales.</b> |
| Tomar propuesta a funcionarios y/o miembros de consejos, mesas directivas y cargos honoríficos; poniéndose de pie y pasando al frente según sea el caso para la protesta de ley.    | <b>Presidenta Municipal Constitucional</b>   |
| Participación para dar a conocer la exposición de motivos.  | <b>Director o responsable del área anfitriona</b>                                    |
| Participación de beneficiarios o funcionarios que protesten cargos  | <b>Director o responsable del área anfitriona</b>                                    |
| Participación de la Presidenta Municipal Constitucional.  | <b>Presidenta Municipal Constitucional</b>   |
| Participación de invitados especiales de la Presidenta Municipal Constitucional o Autoridades de Gobierno.  | <b>Presidenta Municipal Constitucional</b>   |
| Coordinar los honores a la bandera Nacional de los Estados Unidos Mexicanos y la entonación del himno Nacional en caso de actos solemnes y conmemoraciones cívicas en el municipio. | <b>Dirección Municipal de Seguridad Pública</b>                                      |

|                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Eventos especiales                |
| <b>Procedimiento:</b> | Planeación de actos protocolarios |



|                       |                                   |                           |            |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Eventos especiales                | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>063</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Préstamo de equipo y/o mobiliario |                           |            |

1.- **Objetivo:** implementar un sistema de control que permita contar con un adecuado destino y resguardo de los bienes muebles a cargo de la dirección de eventos especiales.

2.- **Alcances:** facilitar la coordinación entre las diferentes dependencias o áreas del ayuntamiento, en cuanto a la disposición de los bienes muebles con los que cuenta la dirección de eventos especiales.

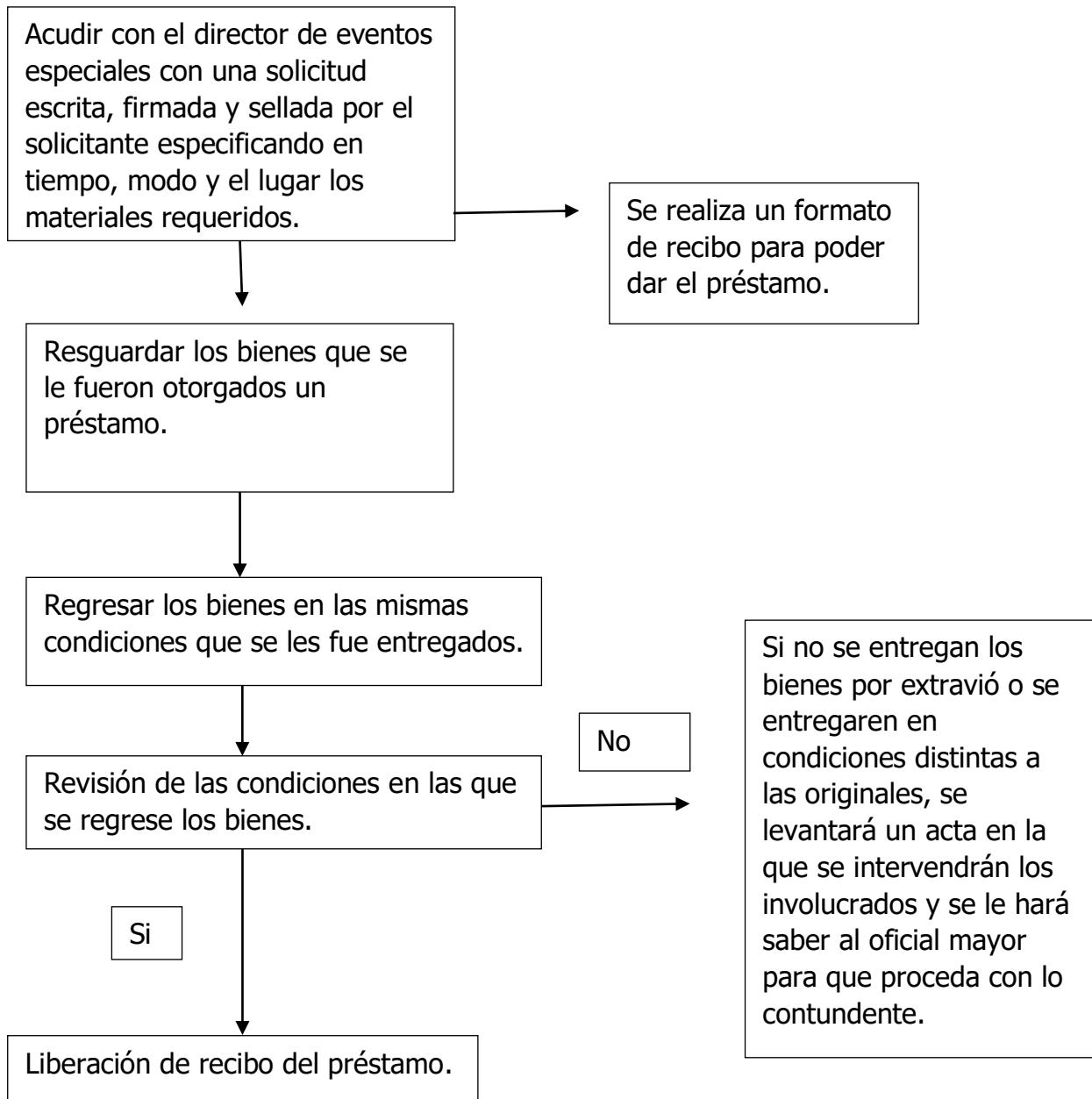
3.- **Políticas:** analizar y evaluar el sistema de control y resguardo de los recursos materiales para evitar el detrimento del patrimonio municipal.

4.- **Responsabilidades:** las y los integrantes de la dirección de eventos especiales son responsables de salvaguardar los bienes que por la realización de sus actividades se encuentren bajo su resguardo.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsabilidades</b>                                 |
|---|--|
| Realizar un formato de recibo, para poder autorizar los préstamos de materiales.  | <b>Dirección de eventos especiales</b>                   |
| Acudir con el director de eventos especiales, con una solicitud escrita, firmada y sellada por el solicitante y especificando en tiempo, modo y lugar los materiales requeridos.  | <b>Director, encargado o responsable de área</b>         |
| Resguardar los bienes que les fueron otorgados en préstamo.   | <b>Director, encargado o responsable de área</b>         |
| Regresar los bienes en las mismas condiciones que se recibieron, específicamente con el director de eventos especiales.   | <b>Director, encargado o responsable de área</b>         |
| Revisión de las condiciones en las que se regresan los bienes.  | <b>Dirección de eventos especiales</b>                   |
| Si no se entregaren los bienes por extravío o se entregaren en condiciones distintas a las originales, se levantará un acta en la que intervendrán los involucrados y se le hará saber al oficial mayor para que proceda con lo conducente. | <b>Dirección de eventos especiales / oficialía mayor</b> |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Liberación del recibo de préstamo. | <b>Dirección de eventos especiales / director, encargado o responsable de área</b> |
|------------------------------------|--|

|                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Eventos especiales                |
| <b>Procedimiento:</b> | Préstamo de equipo y/o mobiliario |



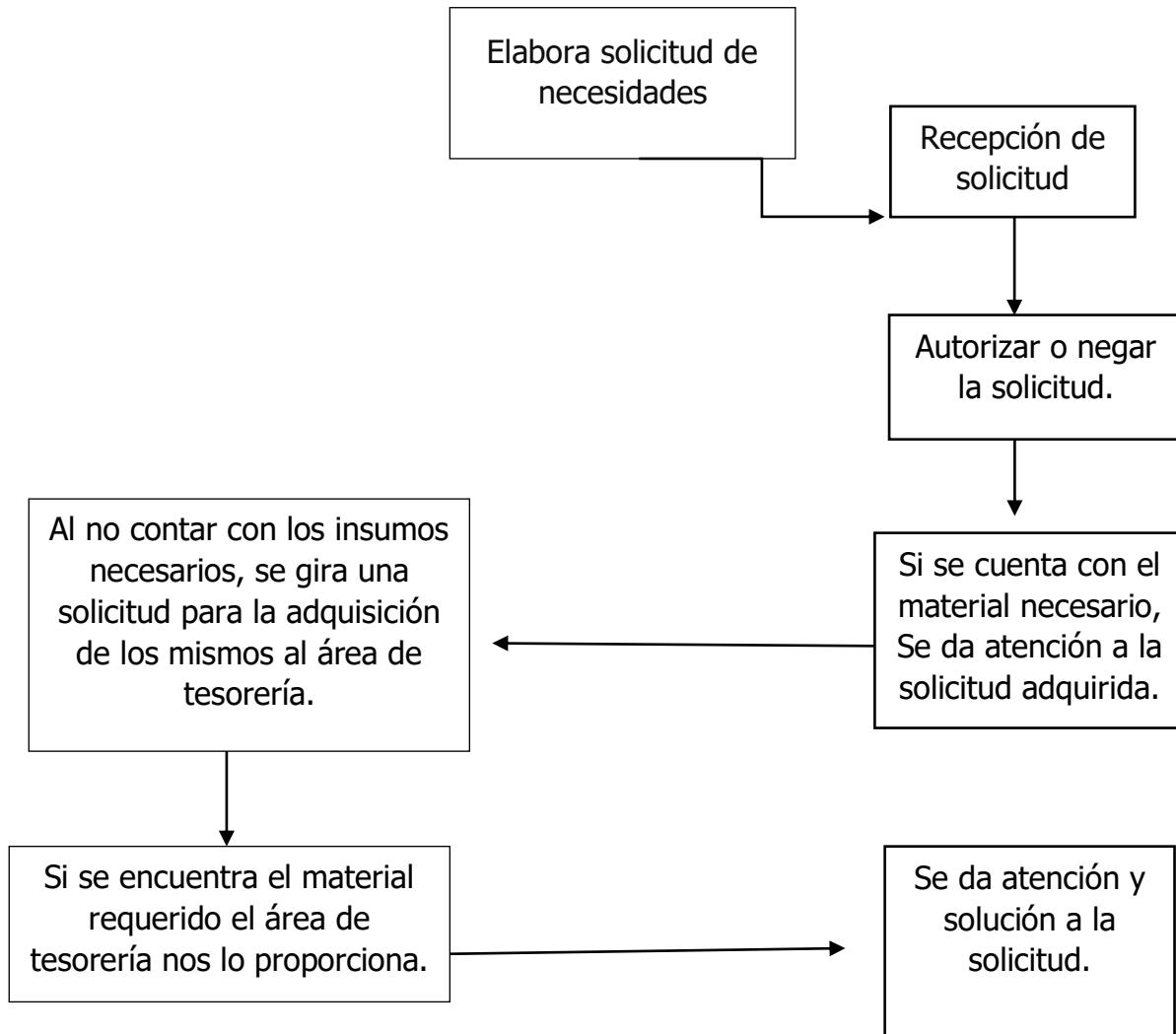
# INFORMATICA

|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Informática.  | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>064</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de cómputo. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** el área de informática debe ser un área confiable, de apoyo para las demás que conforman el sistema municipal.
- 2.- **Alcances:** mantener en óptimas condiciones el equipo informático.
- 3.- **Políticas:** realizar de forma programada análisis de operación de los equipos de cómputo.
- 4.- **Responsabilidades:** preservar la seguridad de los sistemas y mantener la privacidad de datos de cada área.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsabilidades</b>     |
|--|------------------------------|
| Elaboración de solicitud de necesidades  | <b>Unidad administrativa</b> |
| Recepción de la solicitud.   | <b>Informática</b>           |
| Autorizar o negar la solicitud.  | <b>Informática</b>           |
| Si se cuenta con el material necesario, se da atención a la solicitud adquirida.                                       | <b>Informática</b>           |
| Al no contar con los insumos necesarios, se gira una solicitud para la adquisición de los mismos al área de tesorería. | <b>Tesorería municipal</b>   |
| Si se encuentra el material requerido el área de tesorería nos lo proporciona.   | <b>Tesorería municipal</b>   |
| Se da atención y solución a la solicitud.  | <b>Informática</b>           |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Área de informática  |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de cómputo |

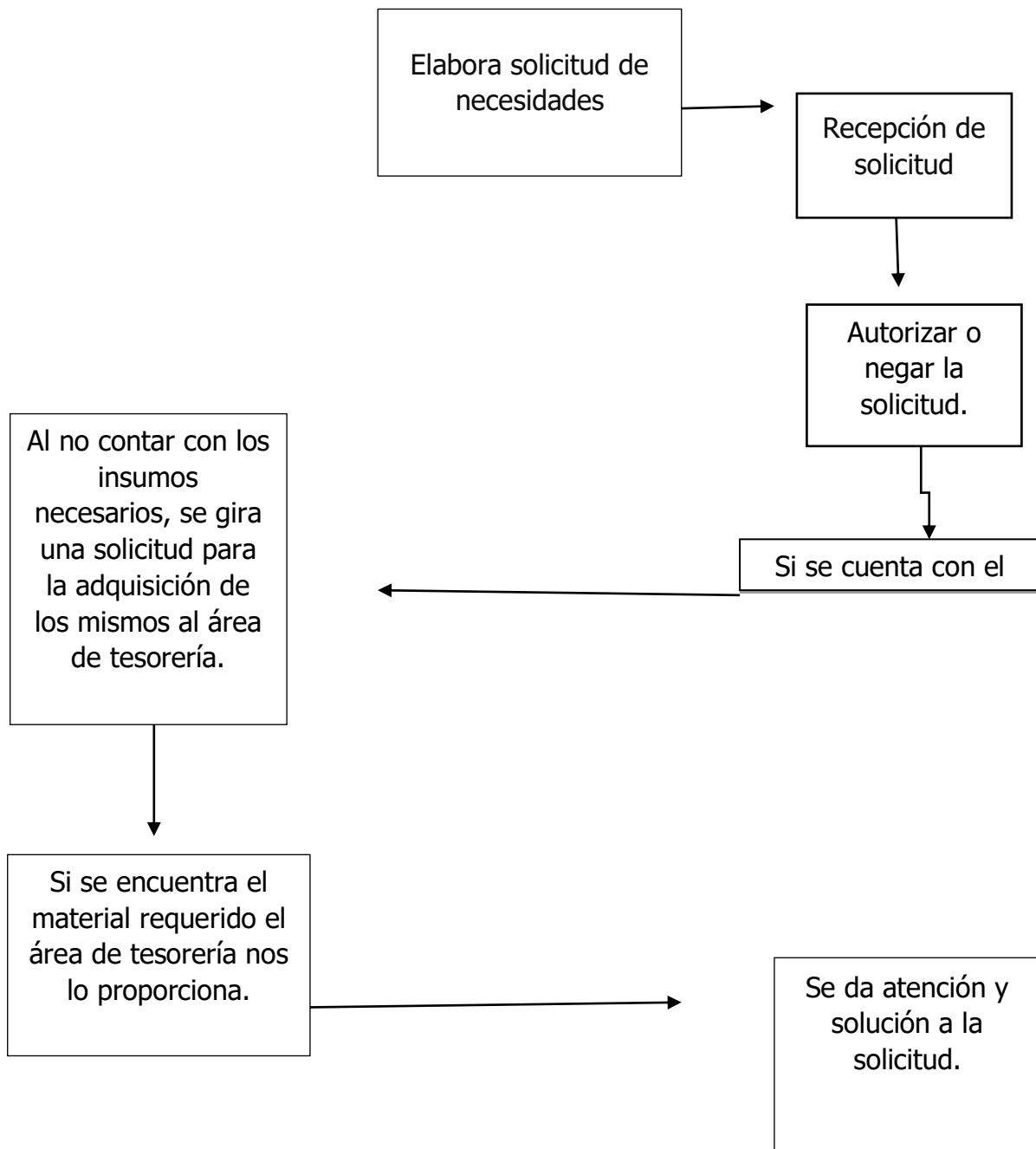


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Informática.   | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>065</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento correctivo y preventivo de impresoras. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** el área de informática debe ser un área confiable, de apoyo para las demás que conforman el sistema municipal.
- 2.- **Alcances:** mantener en óptimas condiciones el equipo de impresión.
- 3.- **Políticas:** realizar de forma programada análisis de operación de los equipos de impresión.
- 4.- **Responsabilidades:** preservar la funcionalidad de las impresoras en función, para dar un mejor servicio.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>           |
|--|------------------------------|
| Elaboración de solicitud de necesidades.   | <b>Unidad administrativa</b> |
| Recepción de la solicitud.   | <b>Informática</b>           |
| Autorizar o negar la solicitud.  | <b>Informática</b>           |
| Si se cuenta con el material necesario, se da atención a la solicitud adquirida.                                       | <b>Informática</b>           |
| Al no contar con los insumos necesarios, se gira una solicitud para la adquisición de los mismos al área de tesorería. | <b>Tesorería municipal</b>   |
| Si se encuentra el material requerido el área de tesorería nos lo proporciona.   | <b>Tesorería municipal</b>   |
| Se da atención y solución a la solicitud.  | <b>Informática</b>           |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Área de informática                                  |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento correctivo y preventivo de impresoras. |

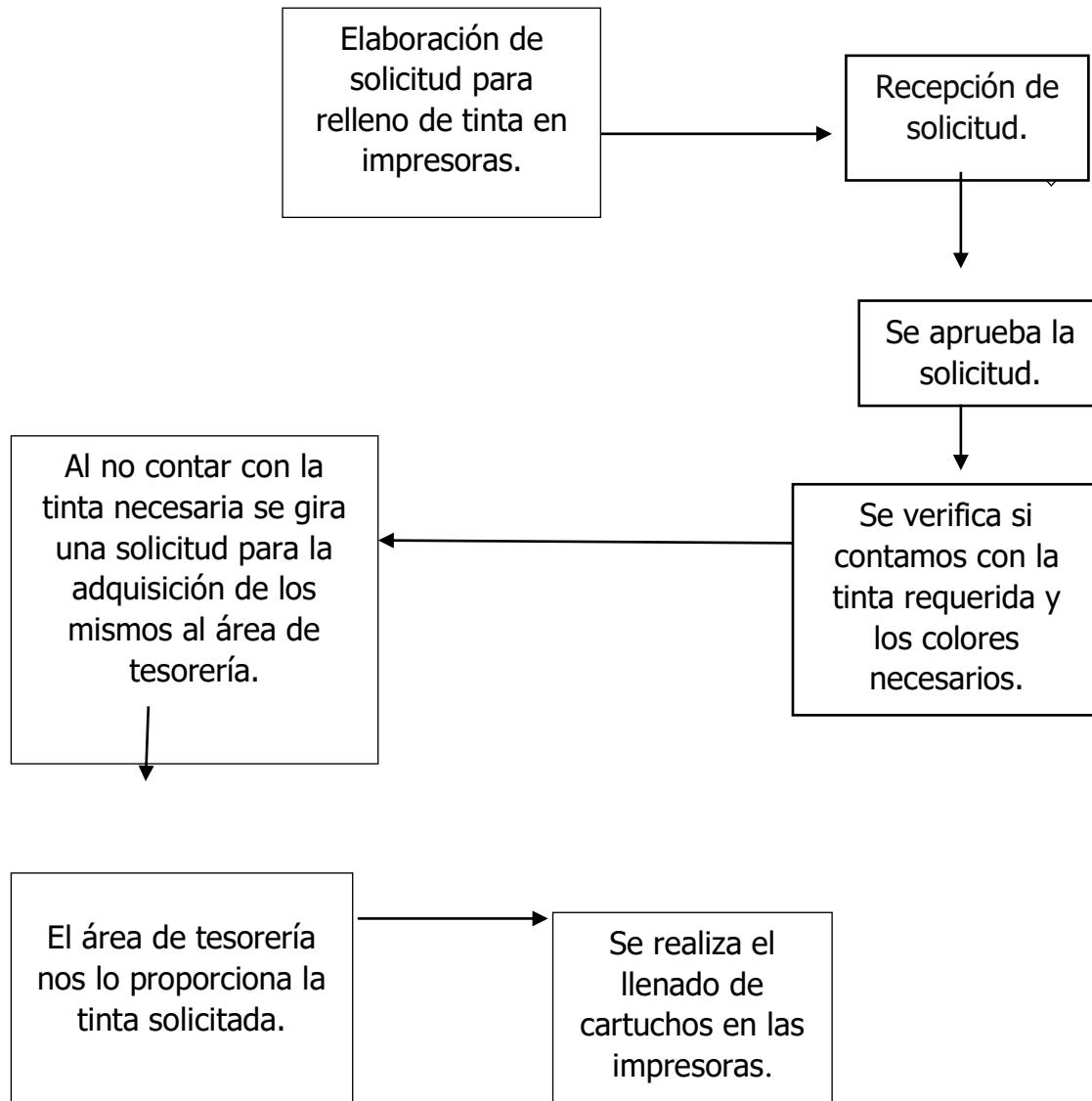


|                       |                                     |                                     |            |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Informática.                        | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>066</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Relleno de cartuchos de impresoras. |                                     |            |

- 1.- **Objetivo:** colocar la tinta original a niveles aceptados por la impresora.
- 2.- **Alcances:** mantener en óptimas condiciones la impresora.
- 3.- **Políticas:** lograr tener en buen funcionamiento de impresión y servicio a quien lo solicite.
- 4.- **Responsabilidades:** lograr mantener en los niveles adecuados de tinta, para las impresiones requeridas.

| Actividad   | Responsable                  |
|---|------------------------------|
| Elaboración de solicitud para relleno de tinta en impresoras.   | <b>Unidad administrativa</b> |
| Recepción de la solicitud.  | <b>Informática</b>           |
| Se aprueba la solicitud.  | <b>Informática</b>           |
| Se verifica si contamos con la tinta requerida y los colores necesarios.  | <b>Informática</b>           |
| Al no contar con la tinta necesaria se gira una solicitud para la adquisición de los mismos al área de tesorería. | <b>Tesorería municipal</b>   |
| El área de tesorería nos lo proporciona la tinta solicitada.  | <b>Tesorería municipal</b>   |
| Se realiza el llenado de cartuchos en las impresoras.   | <b>Informática</b>           |

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Área de informática                 |
| <b>Procedimiento:</b> | Relleno de cartuchos de impresoras. |

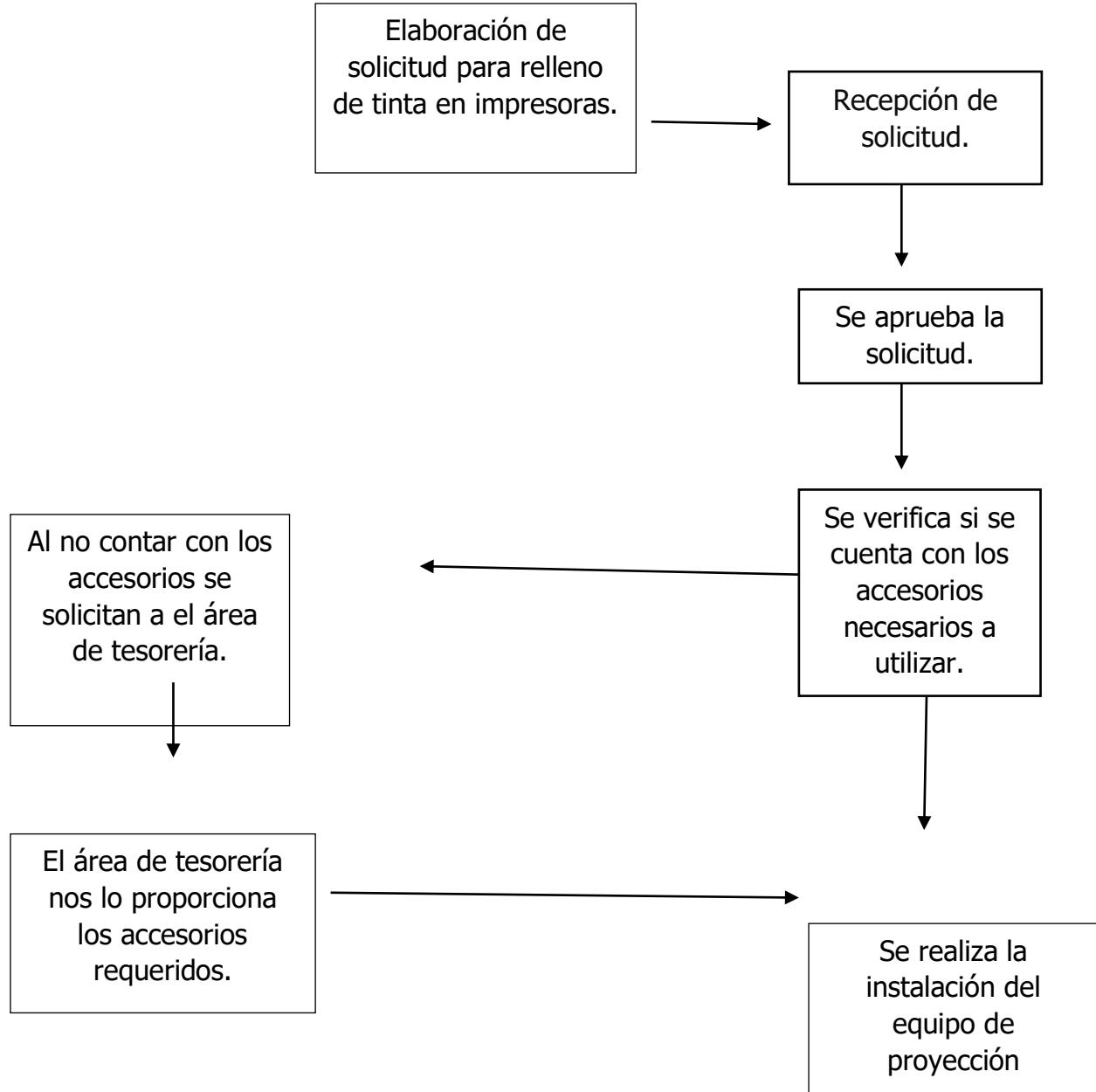


|                       |                  |                           |            |
|-----------------------|------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Informática.     | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>067</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Atención técnica |                           |            |

- 1.-**Objetivo:** atender a las necesidades técnicas de instalación de equipo de proyección.
- 2.- **Alcances:** facilitar la instalación del equipo de proyección.
- 3.- **Políticas:** lograr tener en función el equipo de proyección para la realización de las reuniones.
- 4.-**Responsabilidades:** mantener instalado correctamente el equipo de proyección.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>           |
|--|------------------------------|
| Elaboración de solicitud para atención técnica.                      | <b>Unidad administrativa</b> |
| Recepción de la solicitud.   | <b>Informática</b>           |
| Se aprueba la solicitud.   | <b>Informática</b>           |
| Se verifica si se cuenta con los accesorios necesarios a utilizar.   | <b>Informática</b>           |
| Al no contar con los accesorios se solicitan a el área de tesorería. | <b>Tesorería municipal</b>   |
| El área de tesorería nos lo proporciona los accesorios requeridos.   | <b>Tesorería municipal</b>   |
| Se realiza la instalación del equipo de proyección.                  | <b>Informática</b>           |

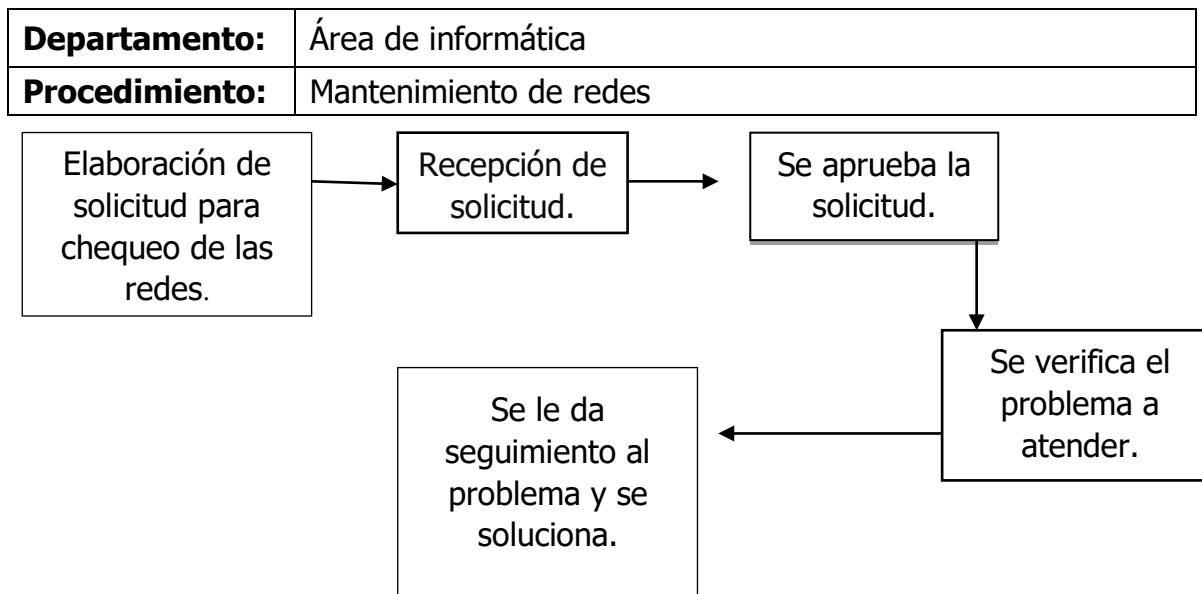
|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Área de informática |
| <b>Procedimiento:</b> | Atención técnica.   |



|                       |                             |            |            |
|-----------------------|-----------------------------|------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Informática.                | <b>No.</b> | <b>068</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento de las redes. |            |            |

- 1.- **Objetivo:** mantener comunicados a los diferentes usuarios que utilizan el internet como herramienta de trabajo.
- 2.- **Alcances:** mantener en óptimas condiciones la red de internet.
- 3.- **Políticas:** lograr tener en buen funcionamiento la red y el servicio a quien lo solicite.
- 4.- **Responsabilidades:** preservar la seguridad y buen funcionamiento de las redes de esta dependencia.

| Actividad   | Responsable                  |
|---|------------------------------|
| Elaboración de solicitud para chequeo de las redes. | <b>Unidad administrativa</b> |
| Recepción de la solicitud.                          | <b>Informática</b>           |
| Se aprueba la solicitud.                            | <b>Informática</b>           |
| Se verifica el problema a atender.                  | <b>Informática</b>           |
| Se le da seguimiento al problema y se soluciona.    | <b>Informática</b>           |



# **SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD.**

|                      |  |                              |            |
|----------------------|--|------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b> | Seguridad pública y tránsito                     | <b>No. De procedimiento:</b> | <b>069</b> |
| <b>Procedimiento</b> | Supervisión de la dirección de seguridad publica |                              |            |

**1.- Objetivo:** Salvaguardar la integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan o viven en el municipio.

**2.- Alcance:** El director supervisa permanentemente el desempeño de las funciones operativas y reglamentarias de los oficiales, así como el personal operativo que integra la dirección de seguridad pública, tránsito.

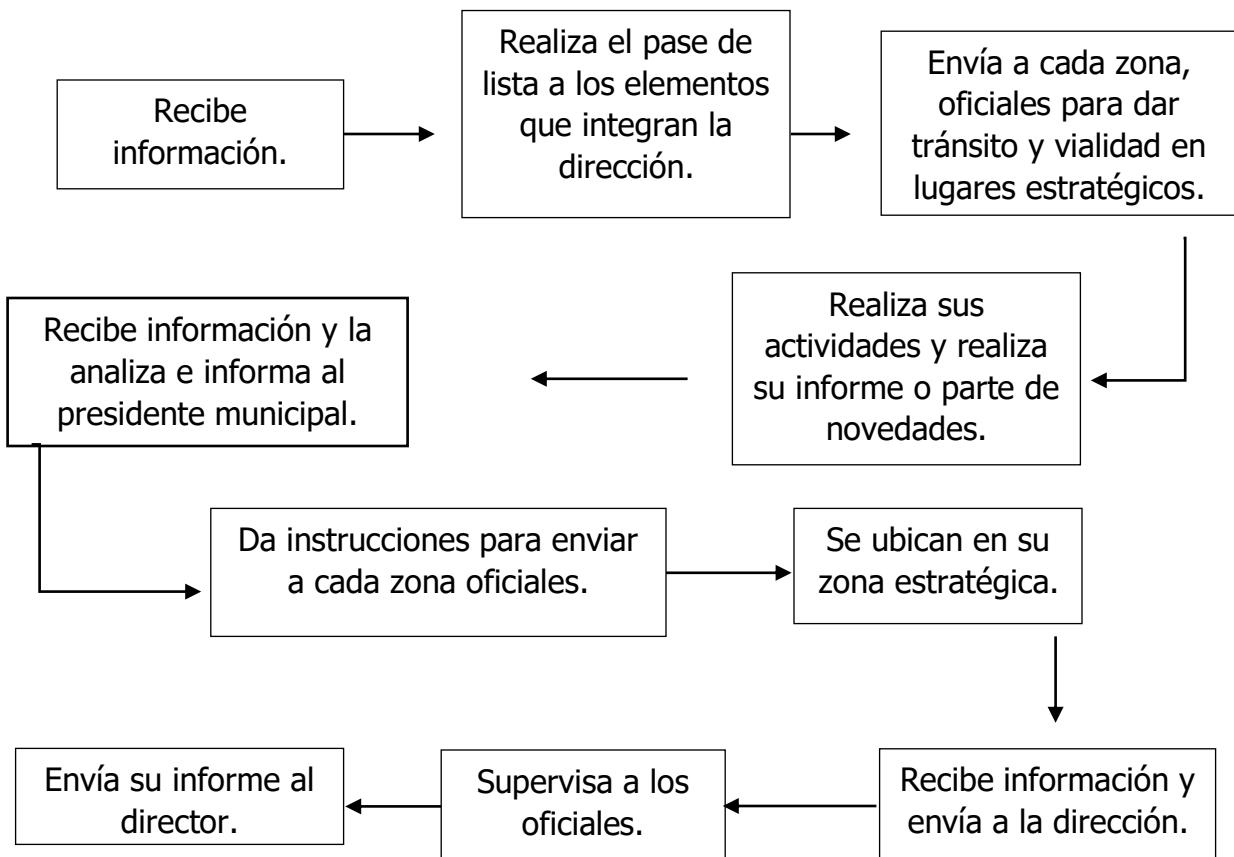
**3.- Políticas:** La atención de parte de los oficiales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se practicará el dialogo, evitando la confrontación. Actuaran siempre con apego al marco legal y respetar lo derechos humanos, que rige la policía municipal.

**4.- Responsabilidades:** planeara, dirigirá y evaluara las supervisiones operativas de los comandantes, la guardia y oficiales que integran la dirección de seguridad pública. **Comandante de seguridad pública:** supervisara el cumplimiento puntual de lo ordenado por la dirección de seguridad pública y tránsito municipal. **Oficial de guardia:** estará muy atenta al llamado de emergencia del ciudadano. **Oficiales:** ejecutara las indicaciones que se le ordene por parte de sus mandos.

| Actividad   | Responsable  |
|---|--|
| Da órdenes, supervisa los servicios Recibe información                            | <b>Director y/u oficial radio operador</b>         |
| Realiza el pase de lista a los elementos que integran la dirección.               | <b>Comandantes de seguridad pública y tránsito</b> |
| Envía a cada zona, oficiales para dar tránsito y vialidad en lugares estratégicos | <b>Comandantes de seguridad pública y tránsito</b> |
| Realiza sus actividades y realiza su informe o parte de novedades.                | <b>Comandantes, oficial radio operador</b>         |

|  |  |
|--|--|
| Recibe información y la analiza e informa al presidente municipal. | <b>Director y/o comandantes de seguridad pública</b> |
| Da instrucciones para enviar a cada zona oficiales                 | <b>Comandantes de seguridad pública y tránsito</b>   |
| Se ubican en su zona estratégica                                   | <b>Comandantes y oficiales</b>                       |
| Recibe información y envía a la dirección                          | <b>Recepción presidencia municipal</b>               |
| Supervisa a los oficiales  | <b>Director y comandantes de seguridad y pública</b> |
| Envía su informe al director                                       | <b>comandantes</b>                                   |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Departamento:</b> | Seguridad pública y tránsito                      |
| <b>Procedimiento</b> | Supervisión de la dirección de seguridad pública. |



|                      |                              |                              |            |
|----------------------|------------------------------|------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b> | Seguridad pública y tránsito | <b>No. De procedimiento:</b> | <b>070</b> |
| <b>Procedimiento</b> | Atención ciudadana           |                              |            |

**1.- Objetivo:** salvaguardar la integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan o viven en el municipio.

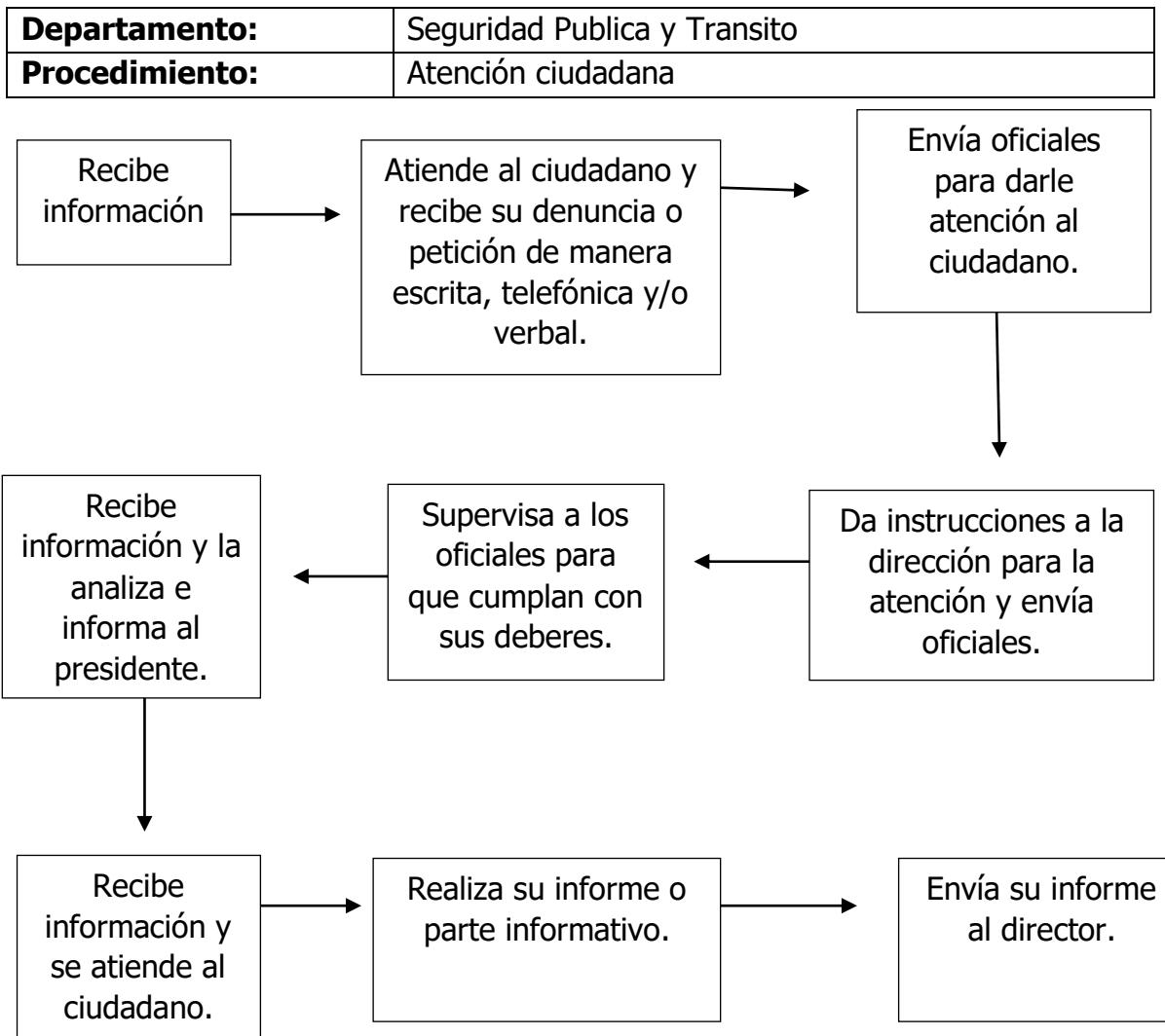
**2.- Alcance:** el director de seguridad pública, atenderá las solicitudes por escrito, telefónicas y/o verbales que generen la ciudadanía del municipio, en materia de seguridad pública, tránsito, así como también a través de su área de proximidad social.

**3.- Políticas:** la atención de parte de los servidores públicos, deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se practicará el dialogo, evitando la confrontación. Actuarán siempre con apego al marco legal que rige la seguridad pública municipal y no violar los derechos de las personas.

**4.- Responsabilidades:** seguridad pública tiene la responsabilidad de que se atiendan eficazmente a las demandas ciudadanas en materia de seguridad pública, tránsito municipal. **Dirección de seguridad pública:** programa, controla y supervisa que se cumpla en tiempo y forma, lo ordenado por la dirección de seguridad pública y tránsito municipal en conjunto del área de proximidad social. Oficiales: ejecutara el procedimiento conforme a derecho.

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  |
|--|--|
| Recibe información.  | <b>Director y/u oficial radio operador</b>                                 |
| Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal. | <b>Director, comandantes y/u oficiales de seguridad pública y tránsito</b> |
| Envía oficiales para darle atención al ciudadano.  | <b>Director y/o comandantes de seguridad pública y tránsito</b>            |
| Da instrucciones a la dirección para la atención y envía oficiales.                            | <b>Director y/o comandantes de seguridad pública y tránsito</b>            |
| Supervisa a los oficiales para que cumplan con sus deberes.                                    | <b>Director y/o comandantes de seguridad pública y tránsito</b>            |
| Recibe información y la analiza e informa al presidente municipal.                             | <b>Director y/o comandantes de seguridad pública y tránsito</b>            |

|  |  |
|--|--|
| Recibe información y envía a la dirección    | <b>Recepción presidencia municipal</b>                           |
| Recibe información y se atiende al ciudadano | <b>Director y/o comandantes de seguridad pública y tránsito</b>  |
| Realiza su informe o parte informativo       | <b>Comandantes y/u oficial radio operador</b>                    |
| Envía su informe al director.                | <b>Comandantes y/u oficiales de seguridad pública y tránsito</b> |



|                      |   |                              |            |
|----------------------|---|------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b> | Seguridad pública y tránsito                                | <b>No. De procedimiento:</b> | <b>071</b> |
| <b>Procedimiento</b> | Planeación y estrategias de operativos de seguridad publica |                              |            |

**1.- Objetivo:** prevenir la incidencia delictiva municipal. Mediante la presencia y fuerza policial con la que se cuenta apoyándonos del área de proximidad social.

**2.- Alcance:** combatir la delincuencia simple y organizada que afecta la integridad física, patrimonial, psicológica de la ciudadanía del municipio de san Felipe Orizatlán.

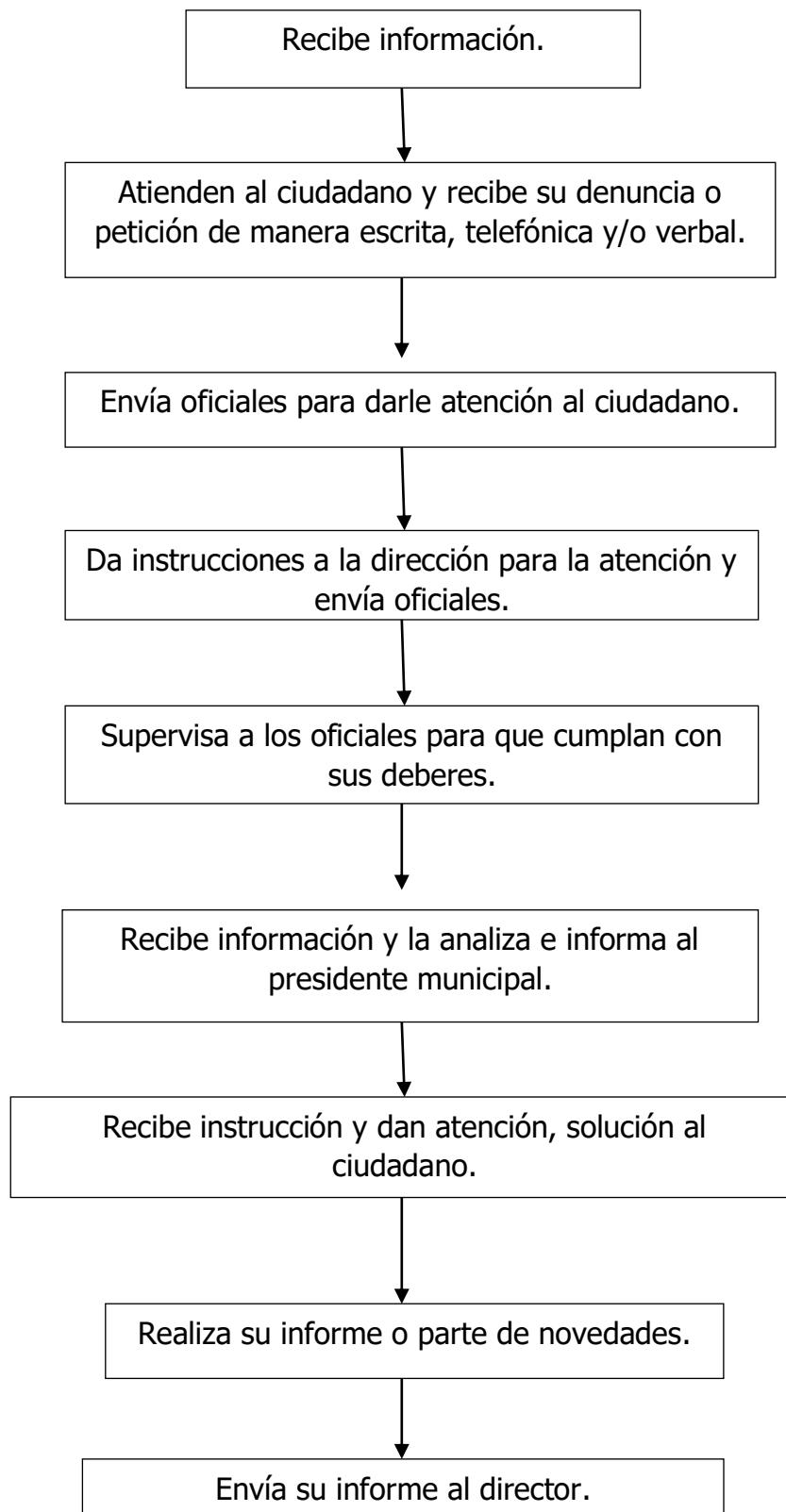
**3.- Políticas:** la actuación operativa por parte de seguridad pública y proximidad social, es con apego al respeto de las garantías individuales y de los derechos humanos de la población en general. Se opera con base en la estrategia e inteligencia policial propia a cada conducta ilícita detectada. La información que se emplea para tales propósitos, es confidencial y reservada, para la seguridad misma de los elementos y de quienes proporcionan datos en forma anónima.

**4.- Responsabilidades:** seguridad pública, tránsito municipal, así como también el área de proximidad social, programara y supervisara la ejecución de los operativos que se lleven a cabo. **Director y comandantes de grupo:** planificara, programara y ejecutara los operativos ordinarios y especiales. Junto con los oficiales que conforman su corporación.

| Actividad  | Responsable   |
|--|---|
| Recibe información.  | <b>Director y/u oficial radio operador</b>                      |
| Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal. | <b>Director y/o comandantes de seguridad pública y tránsito</b> |
| Envía oficiales para darle atención al ciudadano.  | <b>Comandante y oficiales de seguridad publica</b>              |

|   |   |
|---|---|
| Da instrucciones a la dirección para la atención y envía oficiales. | <b>Director y/o comandantes de seguridad pública y tránsito</b> |
| supervisa a los oficiales para que cumplan con sus deberes.         | <b>Director y/o comandante de seguridad publica</b>             |
| Recibe información y la analiza e informa al presidente municipal.  | <b>Director y/o comandante de seguridad publica</b>             |
| Recibe instrucción y dan atención, solución al ciudadano.           | <b>Comandantes y/u oficiales de seguridad publica</b>           |
| Realiza su informe o parte de novedades.                            | <b>Comandantes y/u oficiales de seguridad publica</b>           |
| Envía su informe al director.                                       | <b>Comandantes y/u oficiales de seguridad publica</b>           |
| Recibe información y envía a la dirección.                          | <b>Comandantes y/u oficiales de seguridad publica</b>           |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Departamento:</b> | Seguridad pública y tránsito                                |
| <b>Procedimiento</b> | Planeación y estrategias de operativos de seguridad publica |



|                      |                              |                              |            |
|----------------------|------------------------------|------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b> | Seguridad pública y tránsito | <b>No. De procedimiento:</b> | <b>072</b> |
| <b>Procedimiento</b> | Proximidad social            |                              |            |

**1.- Objetivo:** prevenir la incidencia delictiva municipal, construir una seguridad de manera colectiva, generar interacciones positivas con los ciudadanos y generar una relación de confianza con la cual se pueda obtener información importante para la atención y prevención de delitos, mejorar la percepción de la seguridad.

**2.- Alcance:** combatir la delincuencia simple y organizada que afecta la integridad física, patrimonial, psicológica de la ciudadanía del municipio de San Felipe Orizatlán.

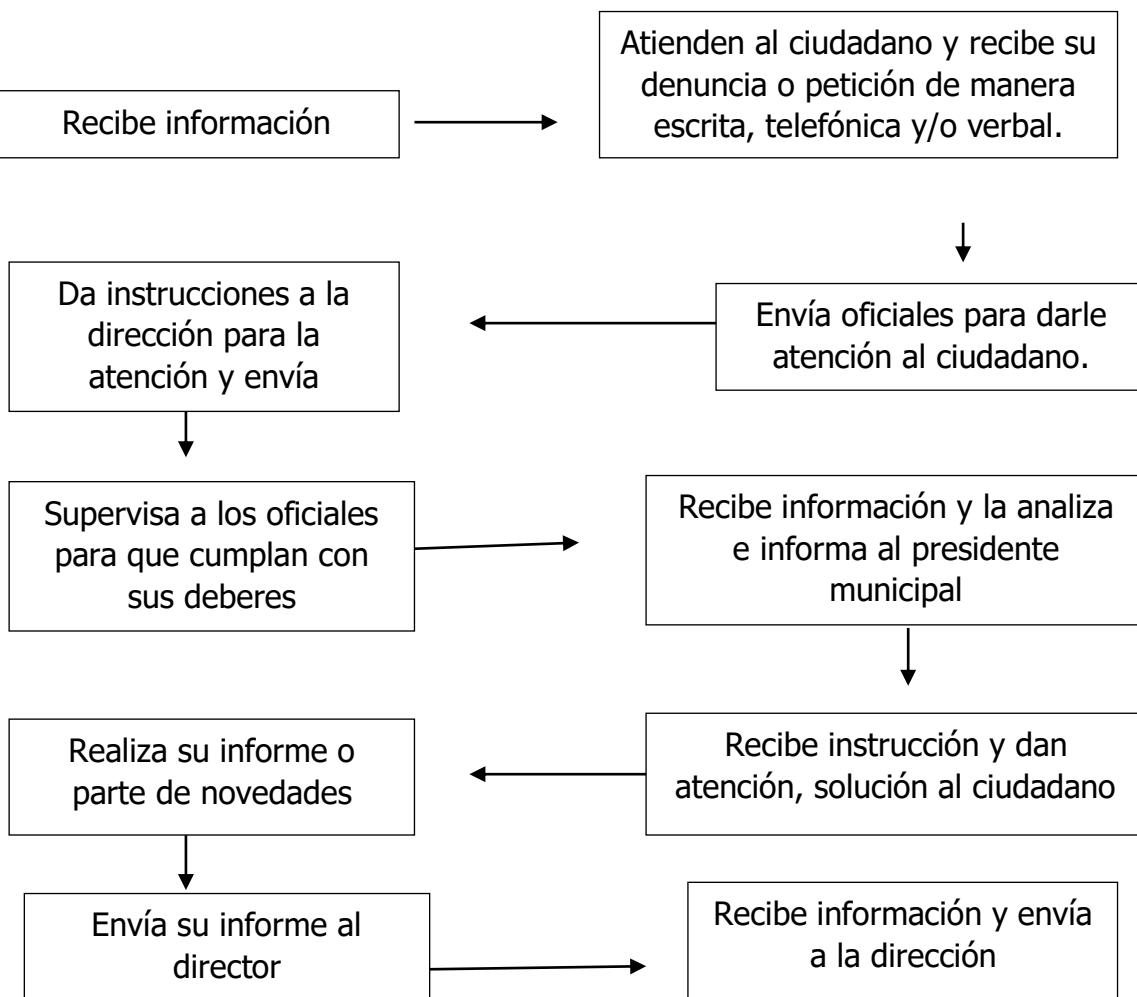
**3.- Políticas:** el área de proximidad social es una estrategia de gestión policial que, además de combatir la violencia y delincuencia, busca identificar y resolver sus causas, esta estrategia promueve el acercamiento de los ciudadanos, vistos como corresponsables en la producción de la seguridad, para conocer sus problemas y solucionarlos de manera colaborativa.

**4.- Responsabilidades:** llevar acabo el análisis de los delitos cometidos, identificar los problemas de seguridad que más afectan a la ciudadanía y crear estrategias específicas para su resolución. **Director y comandantes de grupo:** planificara, programara y ejecutara los operativos, así como también aprobará los talleres o pláticas de temas de interés para prevenir la incidencia delictiva.

| Actividad  | Responsable   |
|--|---|
| Recibe información.  | <b>Director y/u oficial radio operador</b>                      |
| Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal. | <b>Director y/o comandantes de seguridad pública y tránsito</b> |
| Envía oficiales para darle atención al ciudadano.  | <b>Comandante y oficiales de seguridad publica</b>              |
| Da instrucciones a la dirección para la atención y envía oficiales.                            | <b>Director y/o comandantes de seguridad pública y tránsito</b> |
| Supervisa a los oficiales para que cumplan con sus deberes.                                    | <b>Director y/o comandante de seguridad publica</b>             |
| Recibe información y la analiza e informa al presidente municipal.                             | <b>Director y/o comandante de seguridad publica</b>             |

|  |   |
|--|---|
| Recibe instrucción y dan atención, solución al ciudadano.  | <b>Comandantes y/u oficiales de seguridad publica</b> |
| Realiza su informe o parte de novedades.   | <b>Comandantes y/u oficiales de seguridad publica</b> |
| Envía su informe al director.  | <b>Comandantes y/u oficiales de seguridad publica</b> |
| Realiza actividades de prevención en colonias y localidades del municipio e informa al director de los resultados. | <b>Policía de Proximidad social</b>                   |
| Recibe información y envía a la dirección.   | <b>Comandantes y/u oficiales de seguridad publica</b> |

|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| <b>Departamento:</b> | Seguridad pública y tránsito |
| <b>Procedimiento</b> | Proximidad social.           |



# PLANEACION

|                       |   |                            |            |
|-----------------------|---|----------------------------|------------|
| <b>Departamento</b>   | Planeación  | <b>No de procedimiento</b> | <b>073</b> |
| <b>Procedimiento.</b> | Coordinar el plan de trabajo de todas las áreas para el mejor desempeño laboral de la administración. |                            |            |

1.-**Objetivo:** Describir de manera simplificada el actuar del área de planeación dentro de los procedimientos planeados, Unidades Administrativas y Servidores Públicos en general del Municipio, formen parte como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

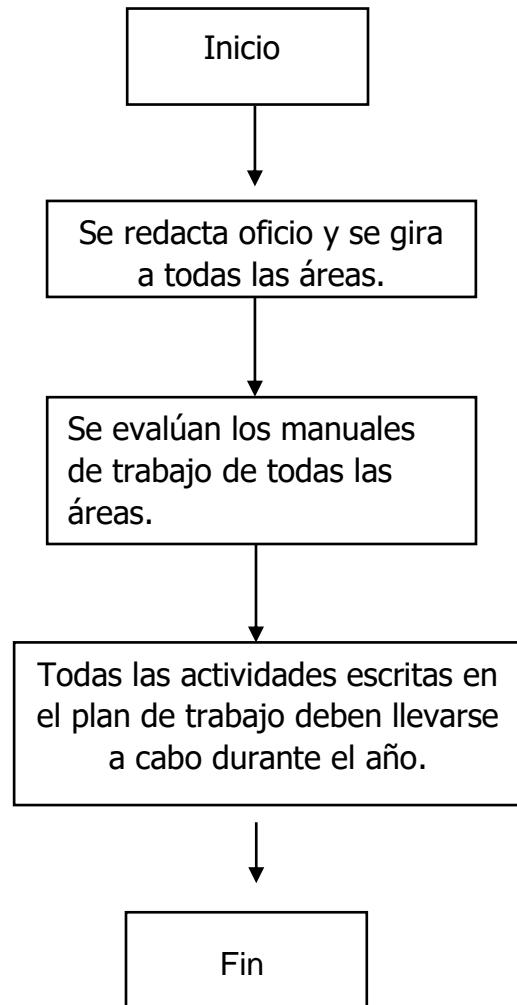
2.- **Alcances:** coordinar y establecer en nivel interno el procedimiento que aplica la dirección de planeación a todas las áreas de esta institución.

3.-**Políticas:** Atender, vigilar y dar seguimiento de forma transparente y responsable los procesos que planeación lo indica en los que el H. Ayuntamiento y unidades administrativas que lo integran forme parte, con apego a la legislación vigente.

4.-**Responsabilidades:** dirigir las áreas del ayuntamiento, asiste y defiende los intereses del municipio.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>        |
|--|---------------------------|
| Se gira oficio a todas las áreas donde se pide el plan de trabajo anual.   | <b>Área de planeación</b> |
| Se evalúan los manuales de trabajo de todas las áreas.   | <b>Área de planeación</b> |
| De acuerdo a la evaluación del plan de trabajo, se supervisa que durante el año se lleven a cabo las actividades escritas. | <b>Área de planeación</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Planeación   |
| <b>Procedimiento:</b> | Coordinar y Elaborar el plan de trabajo de todas las áreas para el mejor desempeño laboral de la administración. |



|                       |                            |                             |            |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------------|------------|
| <b>Departamento</b>   | Planeación                 | <b>No<br/>procedimiento</b> | <b>074</b> |
| <b>Procedimiento.</b> | Formar comité de COPLADEM. |                             |            |

**1.-Objetivo:** Promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo municipal, asegurando la congruencia de éstos con los planes nacional y estatal de desarrollo, fortaleciendo los vínculos entre los gobiernos federal, estatal y municipales.

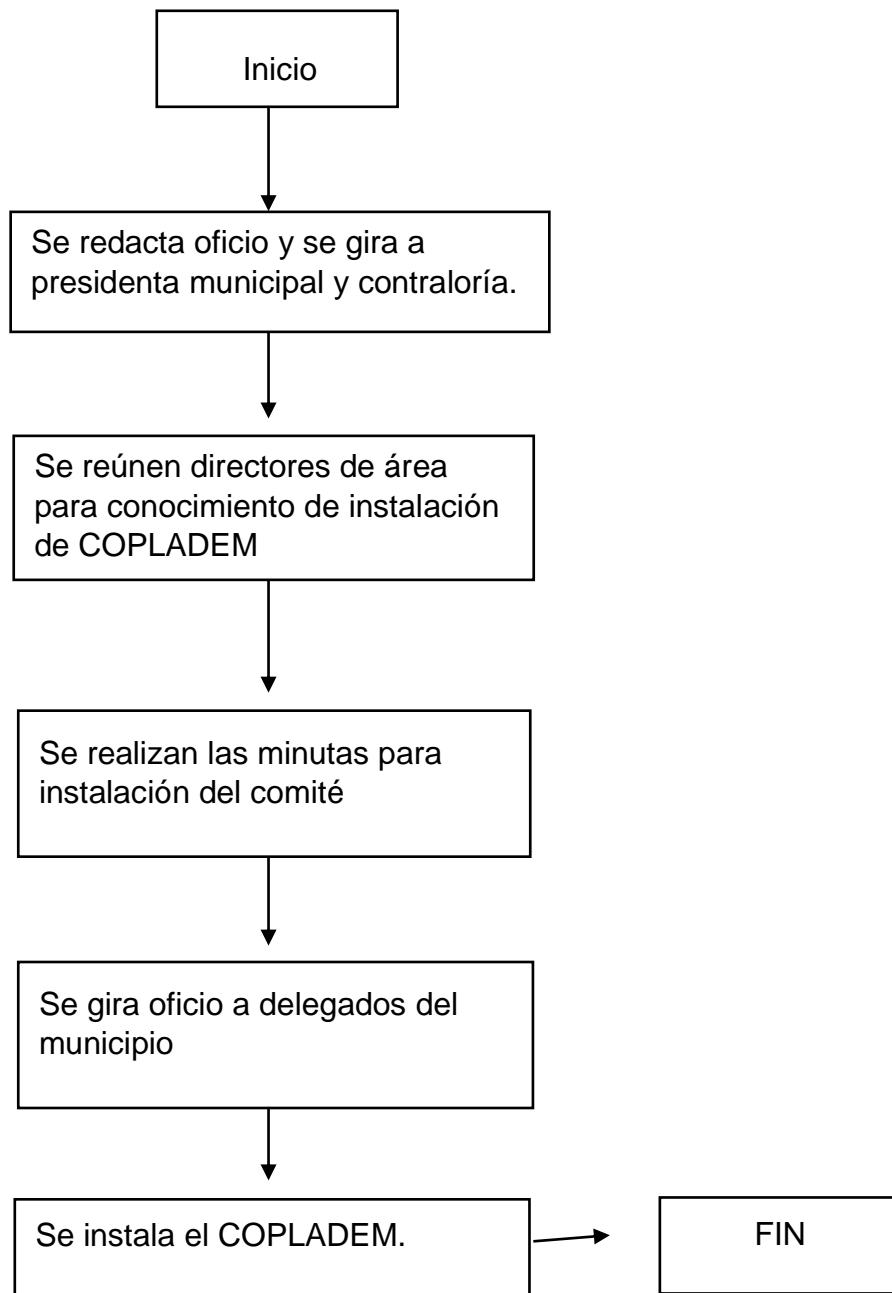
**2.-Alcance:** Impulsar la participación activa de la sociedad organizada y solidaria, de las organizaciones sociales, productivas, sector privado, al proceso de planeación municipal.

**3.-Políticas.:** Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas a la presidente municipal.

**4.-Responsabilidades:** Elaborar el Plan de Inversión Municipal, para priorizar obras públicas.

| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                            |
|---|---|
| Se gira oficio para la instalación de comité de COPLADEM.                       | <b>Área de planeación</b>                     |
| Se realiza una reunión interna con los directores de área y asamblea municipal. | <b>Área de planeación/<br/>Obras publicas</b> |
| Se toman acuerdos para instalación del comité de COMPLADEM.                     | <b>Presidenta/<br/>Asamblea municipal.</b>    |
| Se gira oficio a delegados de todo el municipio.                                | <b>Área de planeación</b>                     |
| Reunión para la instalación del comité de COPLADEM.                             | <b>Comité de copladem</b>                     |

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Planeación                 |
| <b>Procedimiento:</b> | Formar comité de COPLADEM. |



|                       |  |                         |            |
|-----------------------|--|-------------------------|------------|
| <b>Departamento</b>   | Planeación   | <b>No procedimiento</b> | <b>075</b> |
| <b>Procedimiento.</b> | Realizar indicadores de desempeño de cada área del ayuntamiento. |                         |            |

**1.- Objetivo:** Servir como elemento para el seguimiento y mejora de la gestión.

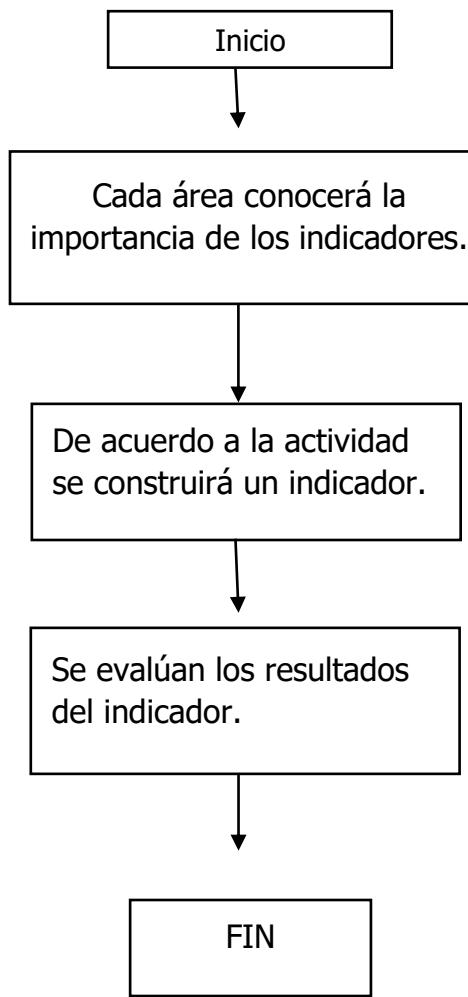
**2.-Alcance.:** Permite establecer seguimiento que puede hacer un indicador para los resultados esperados.

**3.-Políticas:** El servidor público será capaz de construir los indicadores para los buenos resultados de sus principales actividades dentro del ayuntamiento.

**4.-Responsabilidades:** Organizar y coordinar a la evaluación de los resultados del servidor público.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>        |
|--|---------------------------|
| Se convoca a reunión para definir el objetivo de los indicadores de cada área. | <b>Área de planeación</b> |
| Se plasman las actividades que se deberán medir para construir el indicador.   | <b>Área de planeación</b> |
| Se evalúan los resultados del indicador.                                       | <b>Área de planeación</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Planeación   |
| <b>Procedimiento:</b> | Realizar indicadores de desempeño de cada área del ayuntamiento. |



|                       |   |                         |            |
|-----------------------|---|-------------------------|------------|
| <b>Departamento</b>   | Planeación  | <b>No procedimiento</b> | <b>076</b> |
| <b>Procedimiento.</b> | Presentar guía consultiva de desempeño municipal. |                         |            |

**1.- Objetivo:** contribuir y fortalecer las capacidades institucionales del municipio para la población.

**2.- Alcance:** La Guía busca convertirse en un instrumento de consulta indispensable para las autoridades municipales; que los auxilie para diagnosticar las condiciones de su gestión administrativa y los guíe para poner en práctica aquellas acciones que mejoren su desempeño, en beneficio de la calidad de vida de su población.

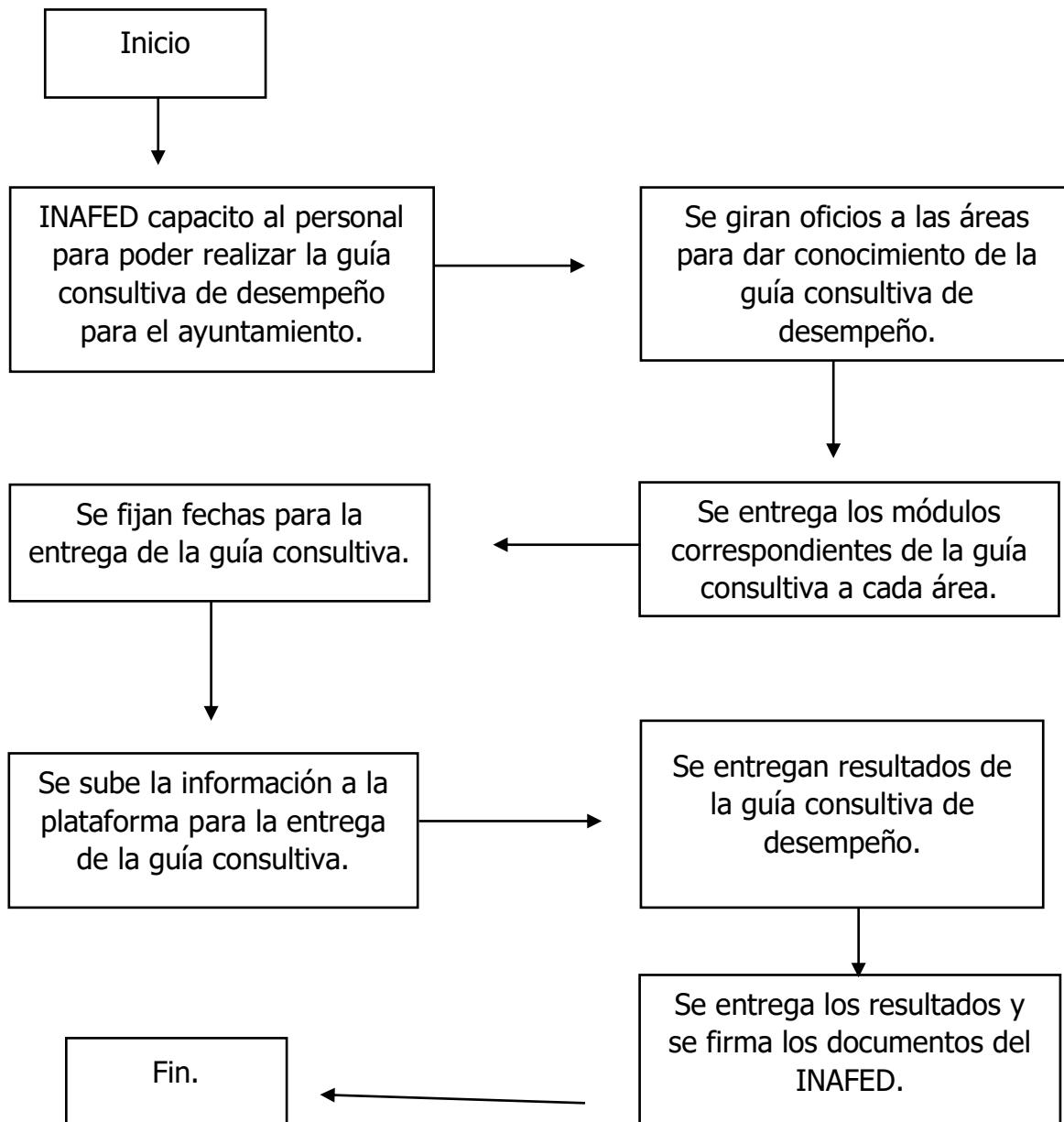
**3.- Políticas:** Su diseño es resultado de la experiencia institucional y de la valiosa colaboración de autoridades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de las instituciones de educación superior que participan en su aplicación.

**4.-Responsabilidades:** Vigilar el cumplimiento de las áreas en los programas del ayuntamiento para brindar el buen servicio a la población.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>             |
|--|--------------------------------|
| Se tomó capacitación para la guía consultiva.  | <b>INAFED</b>                  |
| Se giran oficios a las áreas para dar conocimiento de la guía consultiva.                            | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Se hace entrega de la guía consultiva de desempeño municipal a las áreas correspondientes.           | <b>Área de planeación</b>      |
| Se designan las áreas a los módulos correspondientes.  | <b>Área de planeación</b>      |
| Calendarización para la entrega.   | <b>INAFED</b>                  |
| Se sube la información a la plataforma.  | <b>Área de planeación</b>      |
| Evaluación y entrega de resultados de la participación de la guía consultiva de desempeño municipal. | <b>Universidad politécnica</b> |

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Se entregaron los resultados y se firmó los documentos del INAFED. | <b>INAFED/ área de planeación</b> |
|--|-----------------------------------|

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Planeación  |
| <b>Procedimiento:</b> | Presentar guía consultiva de desempeño municipal. |



|                       |  |                             |            |
|-----------------------|--|-----------------------------|------------|
| <b>Departamento</b>   | Planeación                                 | <b>No<br/>procedimiento</b> | <b>077</b> |
| <b>Procedimiento.</b> | Presentar el plan de desarrollo municipal. |                             |            |

**1.-Objetivo:** Atender las demandas prioritarias de la población, propiciar el desarrollo armónico del municipio, asegurar la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno municipal, vincular el plan de desarrollo municipal con los planes de desarrollo regional, estatal y federal.

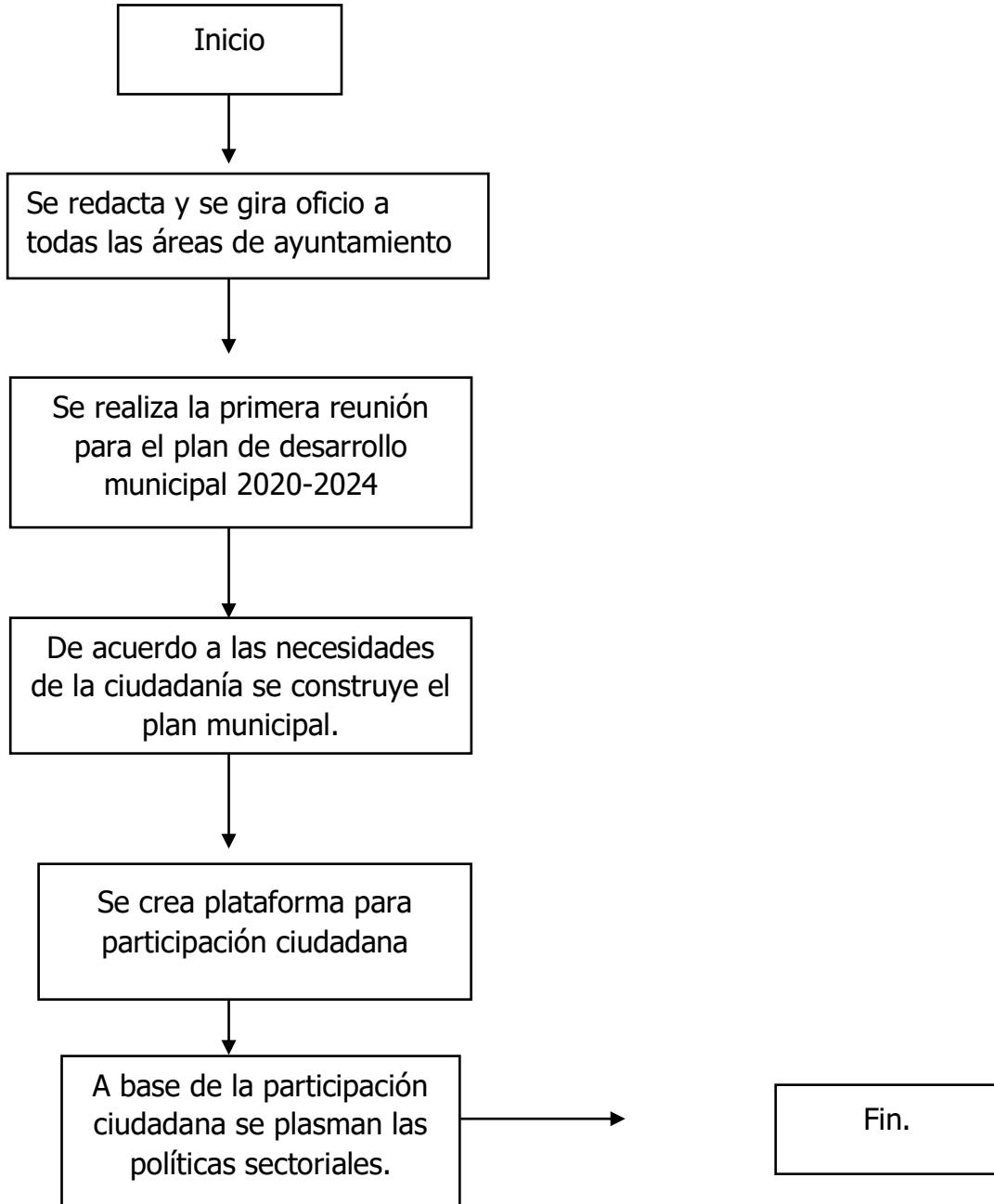
**2.-Alcances:** el Ayuntamiento realizara la planeación mediante los POAS.

**3.-Políticas:** la función de planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de las responsabilidades del estado sobre el desarrollo integral y sustentable.

**4.-Responsabilidades:** Establecer líneas de acción y diseñar programas que guíen la administración pública para dar buenos resultados a la ciudadanía.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>   |
|---|--|
| Se gira un oficio a todas las áreas por parte de la presidenta.   | <b>Auxiliares administrativo/ área de planeación</b>       |
| Se realiza la primera reunión para el plan de desarrollo municipal 2020-2024.   | <b>Presidenta/ área de planeación/ directores de áreas</b> |
| Se construye el plan municipal de desarrollo de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía y directores de la administración. | <b>Área de planeación</b>                                  |
| Se construye una plataforma para la participación ciudadana sobre las necesidades del municipio.                              | <b>Área de planeación.</b>                                 |
| A base de la participación ciudadana se plasman las políticas sectoriales.  | <b>Área de planeación</b>                                  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Planeación                                 |
| <b>Procedimiento:</b> | Presentar el plan de desarrollo municipal. |



|                       |                              |                              |            |
|-----------------------|------------------------------|------------------------------|------------|
| <b>Departamento</b>   | Planeación                   | <b>No.<br/>procedimiento</b> | <b>078</b> |
| <b>Procedimiento.</b> | Programas operativos anuales |                              |            |

**1.-Objetivo:** se deben describir las estrategias necesarias para alcanzar el presupuesto para la ejecución del plan y programas de desarrollo.

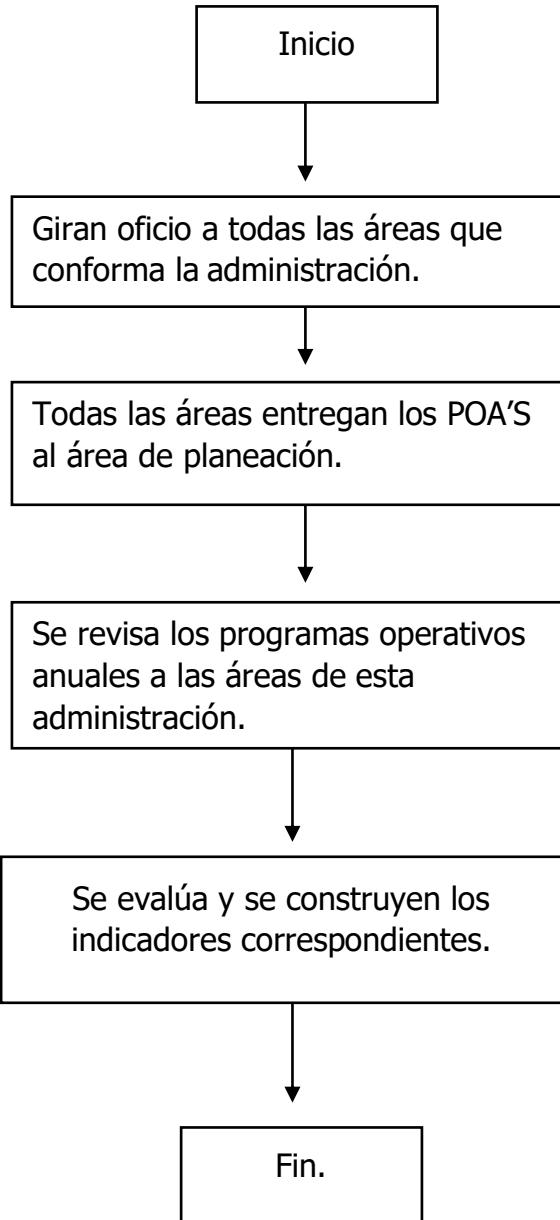
**2.-Alcance:** nos permite avanzar en el cumplimiento del Plan de Desarrollo municipal a corto o largo plazo de las actividades.

**3.-Políticas:** La propuesta de presupuesto a ejercer en el ejercicio fiscal correspondiente, ligado a los objetivos, metas y acciones de los proyectos que integrarán el programa operativo anual (POA.)

**4.-Responsabilidades:** Los Responsables de elaborar el POA, podrán apoyarse el Formato para la Elaboración del Programa Operativo Anual.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
|---|---|
| Giran oficio a todas las áreas que conforma la administración.                                | <b>Auxiliares administrativos/ área de planeación</b>     |
| Se les pide entregar los (POA) programas operativos anuales.                                  | <b>área de planeación</b>                                 |
| Se revisa los programas operativos anuales de las áreas de esta administración.               | <b>área de planeación</b>                                 |
| Se evalúan y de esa manera se construyen los indicadores de las actividades correspondientes. | <b>Área de planeación/<br/>Coordinadora de planeación</b> |

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Planeación                    |
| <b>Procedimiento:</b> | Programas operativos anuales. |



|                       |                             |                         |            |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|------------|
| <b>Departamento</b>   | Planeación                  | <b>No procedimiento</b> | <b>079</b> |
| <b>Procedimiento.</b> | Primer informe de gobierno. |                         |            |

**1.-Objetivo:** Informar y transmitir a los ciudadanos el trabajo que se ha desempeñado el primer año de gobierno.

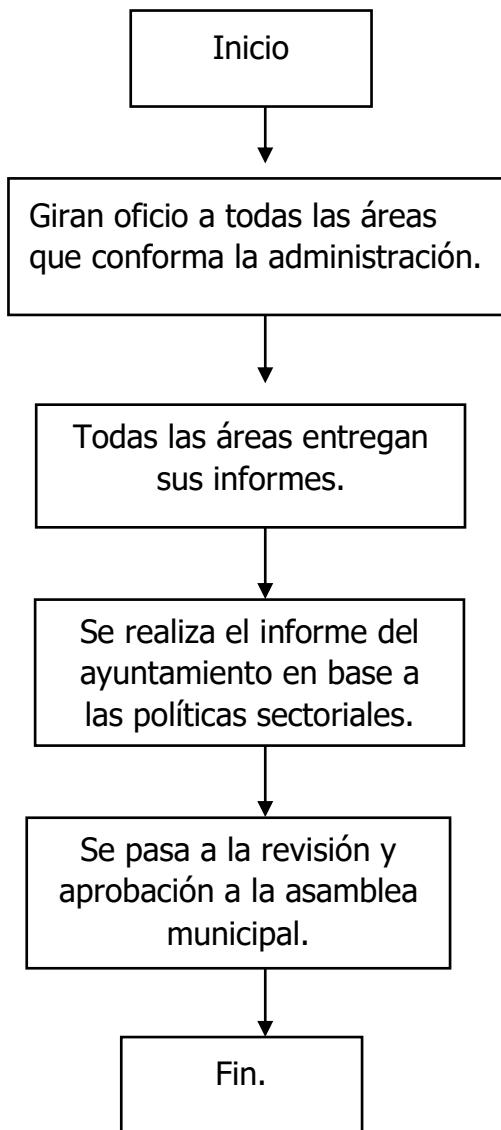
**2.-Alcance:** nos permite informar a la ciudadanía todos los trabajos realizados durante el año de buenos resultados cumpliendo con el Plan de Desarrollo municipal a corto o largo plazo de las actividades realizadas

**3.-Políticas:** Dirigir y entregar en tiempo y forma como indique la presidenta el informe de gobierno

**4.-Responsabilidades:** El área de planeación municipal es responsable de conocer las actividades que llevan a cabo en todo el año para informar a la sociedad.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                |
|---|-----------------------------------|
| Giran oficio a todas las áreas que conforma la administración.                          | <b>Auxiliares administrativos</b> |
| Se les pide entregar los informes de cada área.   | <b>área de planeación</b>         |
| Se revisa los informes de cada área para posteriormente anexarlas a un mismo documento. | <b>área de planeación</b>         |
| Se realiza el informe por ejes sectoriales.   | <b>área de planeación</b>         |

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Planeación                  |
| <b>Procedimiento:</b> | Primer informe de gobierno. |



|                       |                         |                             |            |
|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|------------|
| <b>Departamento</b>   | Planeación              | <b>No<br/>procedimiento</b> | <b>080</b> |
| <b>Procedimiento.</b> | Manual de organización. |                             |            |

**1.-Objetivo:** apoyar para la correcta coordinación de todo el personal para el mejor servicio de las actividades y responsabilidades que la ley lo marca

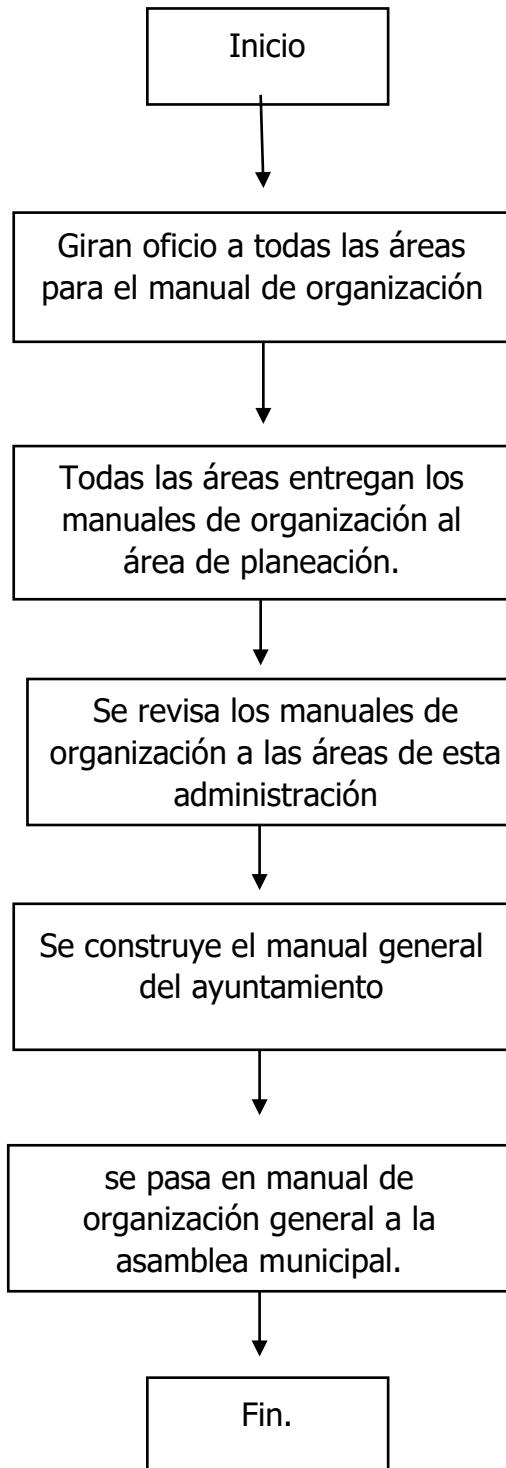
**2.-Alcance:** nos permite que los responsables o encargados de área conozcan sus responsabilidades que le corresponde conforme a la ley.

**3.-Políticas:** Atender, vigilar y dar seguimiento a las actividades que le corresponde al personal de esta administración

**4.-Responsabilidades:** dirigir las áreas del ayuntamiento, que lleven a cabo las actividades que le corresponde y con forme la ley de manera ordenada.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                                    |
|--|---|
| Giran oficio a todas las áreas que conforma la administración.   | <b>Auxiliares administrativos/ área de planeación</b> |
| Se les pide entregar los manuales de organización al área de planeación  | <b>Área de planeación</b>                             |
| Se revisa los manuales de organización a las áreas de esta administración.   | <b>Área de planeación</b>                             |
| Se juntan todos los manuales de organización de las áreas correspondientes para armar el manual general de ayuntamiento. | <b>Área de planeación</b>                             |

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Planeación              |
| <b>Procedimiento:</b> | Manual de organización. |

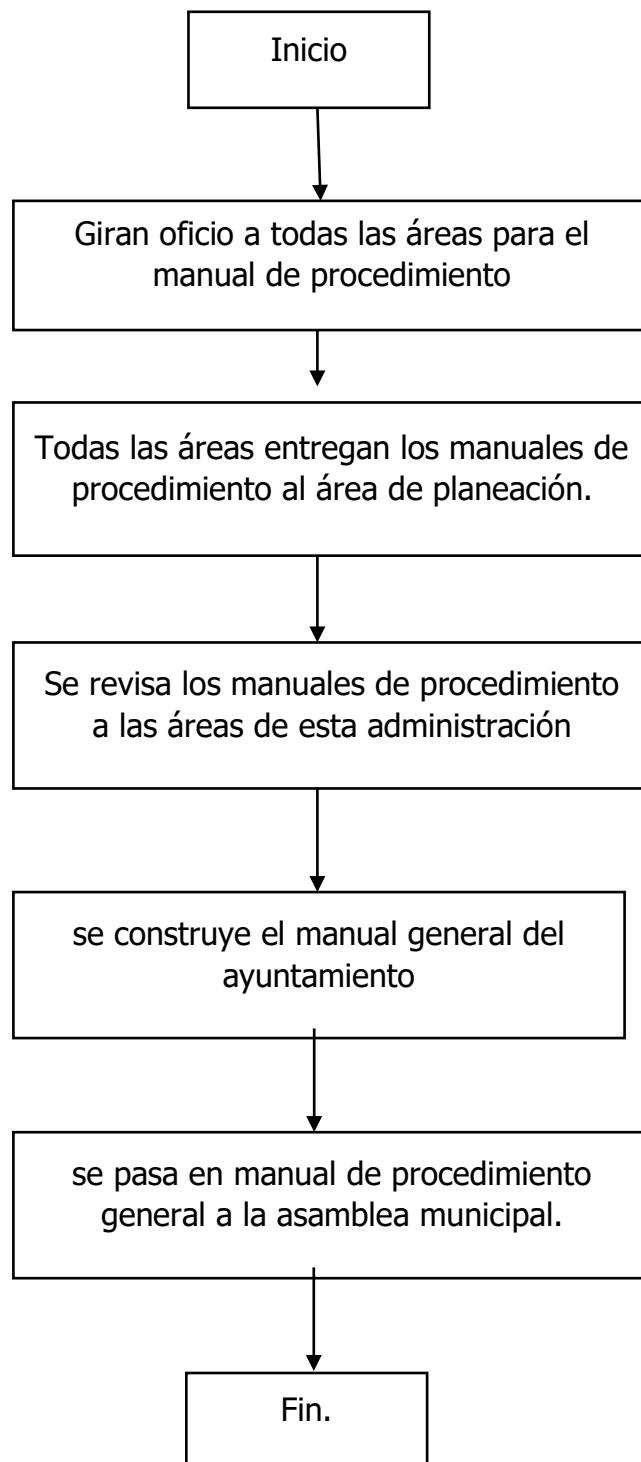


|                       |                         |                         |            |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| <b>Departamento</b>   | Planeación              | <b>No procedimiento</b> | <b>081</b> |
| <b>Procedimiento.</b> | Manual de procedimiento |                         |            |

- 1.-Objetivo:** obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad,
- 2.-Alcance:** permite que los responsables o encargados de área lleven a cabo las actividades en fecha y forma
- 3.-Políticas:** vigilar y dar seguimiento a las actividades que le corresponde al Personal de esta administración
- 4.-Responsabilidades:** dirigir las áreas del ayuntamiento que entreguen los trabajos en tiempo y forma.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                                    |
|---|---|
| Se gira los oficio a las áreas para el manual de procedimiento.   | <b>Auxiliares administrativos/ área de planeación</b> |
| Se les pide entregar los manuales de Procedimiento al área de planeación.   | <b>Área de planeación</b>                             |
| Se revisa los manuales de procedimiento a todas las áreas.  | <b>Área de planeación</b>                             |
| Se juntan todos los manuales de procedimiento de las áreas correspondientes para armar el manual general de ayuntamiento. | <b>Área de planeación</b>                             |

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Planeación              |
| <b>Procedimiento:</b> | Manual de procedimiento |



# COMUNICACIÓN SOCIAL

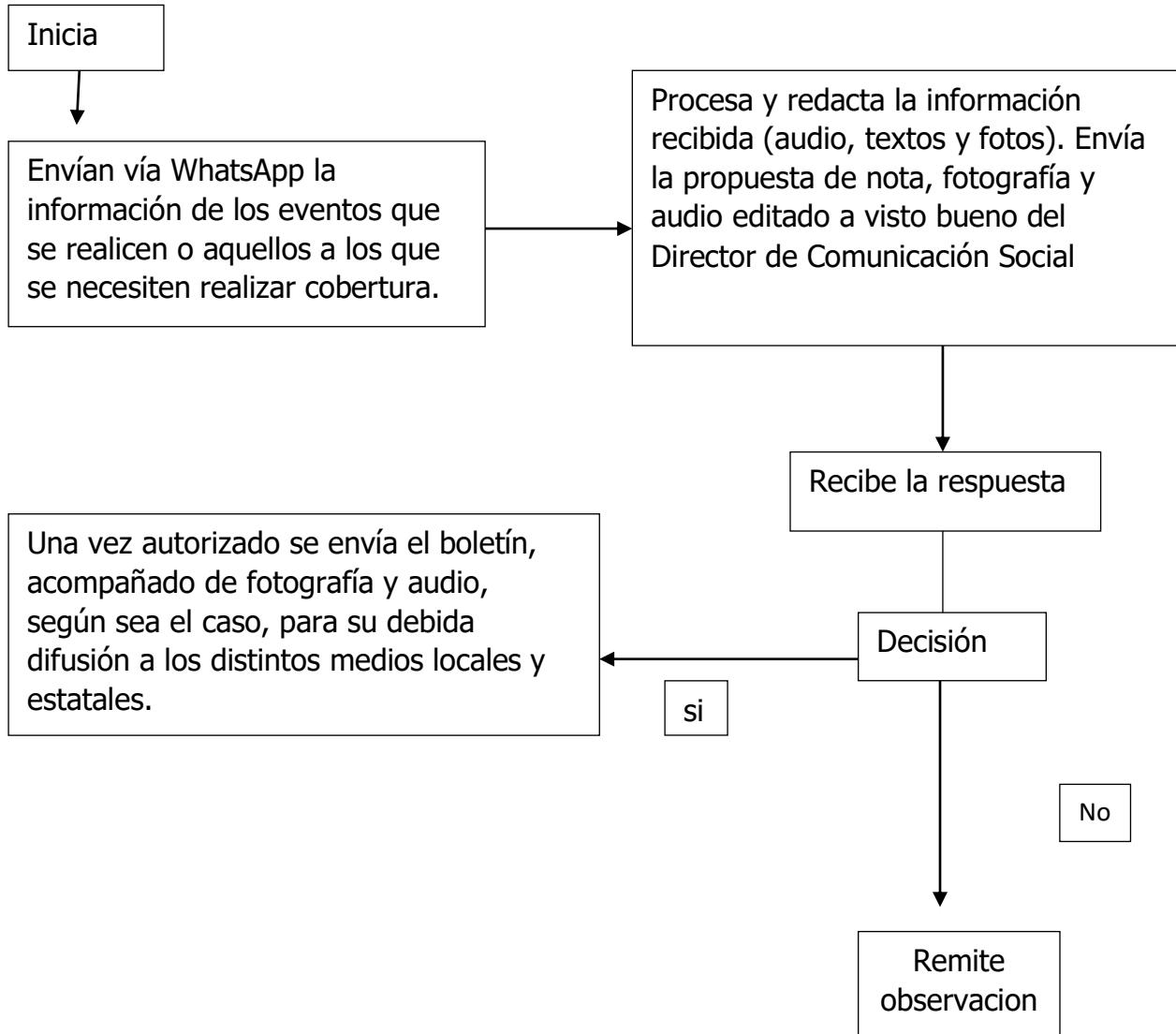
|                       |                                       |                              |            |
|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Comunicación social                   | <b>No.<br/>procedimiento</b> | <b>082</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Emisión de Boletines Institucionales. |                              |            |

**1.- objetivo:** Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Dirección de Comunicación Social, para la emisión de boletines institucionales a los distintos medios de comunicación.

**2.- alcances:** Este procedimiento aplica de manera general a la Dirección de Comunicación Social, y en específico al director.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                                     |
|--|--|
| Envían vía WhatsApp la información de los eventos que se realicen o aquellos a los que se necesiten realizar cobertura.  | <b>Directores, encargados o coordinadores de área.</b> |
| Procesa y redacta la información recibida (audio, textos y fotos). Envía la propuesta de nota, fotografía y audio editado a visto bueno del Director de Comunicación Social. | <b>Auxiliar Administrativo<br/>(Comunicólogo)</b>      |
| Revisa el boletín: ¿Aprueba el documento? No: remite observaciones para su atención.<br>Sí: remite para continuar su trámite.  | <b>Director de Comunicación Social</b>                 |
| Una vez autorizado se envía el boletín, acompañado de fotografía y audio, según sea el caso, para su debida difusión a los distintos medios locales y estatales.             | <b>Director de Comunicación Social</b>                 |

|                       |                                       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Comunicación social                   |
| <b>Procedimiento:</b> | Emisión de Boletines Institucionales. |



|                       |  |                                    |            |
|-----------------------|--|------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Comunicación social  | <b>No.</b><br><b>Procedimiento</b> | <b>083</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Redacción y Publicación de Publicaciones en redes sociales |                                    |            |

**1.- Objetivo:** Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Dirección de Comunicación Social para la redacción y publicación en las diferentes plataformas de redes sociales.

**2.- Alcances:** Este procedimiento aplica de manera general a la Dirección de Comunicación Social.

**3.- Políticas:** Seguir con los lineamientos que indica el reglamento municipal, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115 constitucional, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.

**4.- Responsabilidades:** Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias Óptimas, la identidad, políticas y acciones de gobierno municipal, lograr y Mantener el mejor posicionamiento entre los gobiernos municipales, diseñar la Agenda temática y política bajo la cual se difundirá la información generada por La administración municipal, cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia municipal y de las dependencias de la administración municipal, distribuir a todos los medios de comunicación los boletines de prensa de manera profesional y assertiva, difundir los informes de gobierno anuales y en su caso parciales o especiales que así planteé la presidencia, monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la administración municipal, mantener vigente y en cumplimiento el manual de identidad del municipio previamente aprobado.

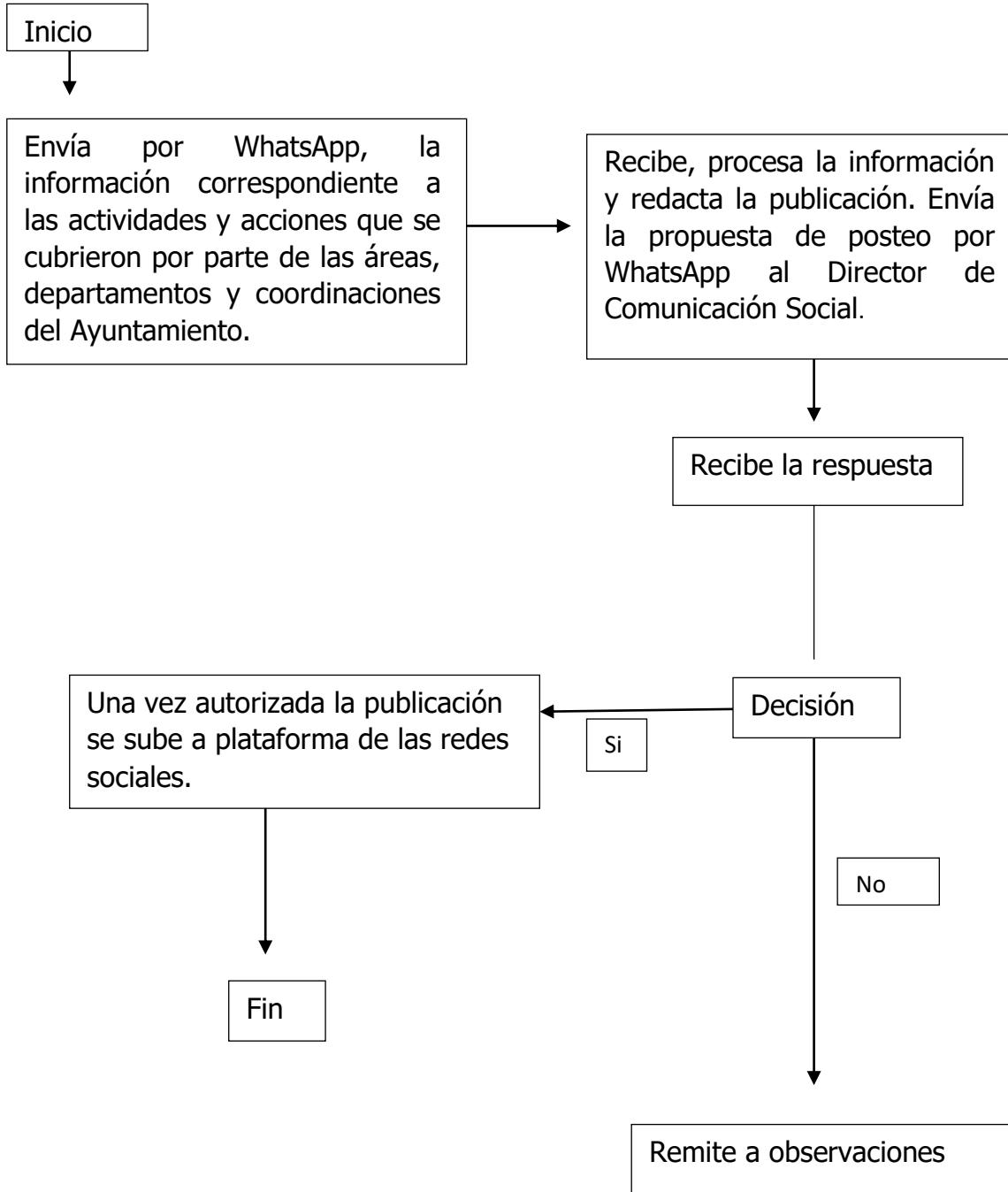
| Actividades   | Responsabilidades                                 |
|---|---|
| Envía por WhatsApp, la información correspondiente a las actividades y acciones que se cubrieron por parte de las áreas, departamentos y coordinaciones del Ayuntamiento. | <b>Auxiliar Administrativo<br/>(Fotógrafo)</b>    |
| Recibe, procesa la información y redacta la publicación. Envía la propuesta de posteo por WhatsApp al Director de Comunicación Social.                                    | <b>Auxiliar Administrativo<br/>(Comunicólogo)</b> |
| Recibe la propuesta para su autorización.   | <b>Director de Comunicación Social</b>            |

Revisa el posteo: ¿Aprueba el posteo?  
No: remite observaciones para su atención. Si: remite para continuar a publicar.

Una vez autorizada la publicación, el auxiliar lo sube a las plataformas de redes sociales del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán.

**Auxiliar Administrativo  
(Comunicólogo)**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Protección civil   |
| <b>Procedimiento:</b> | Redacción y Publicación de Publicaciones en redes sociales |



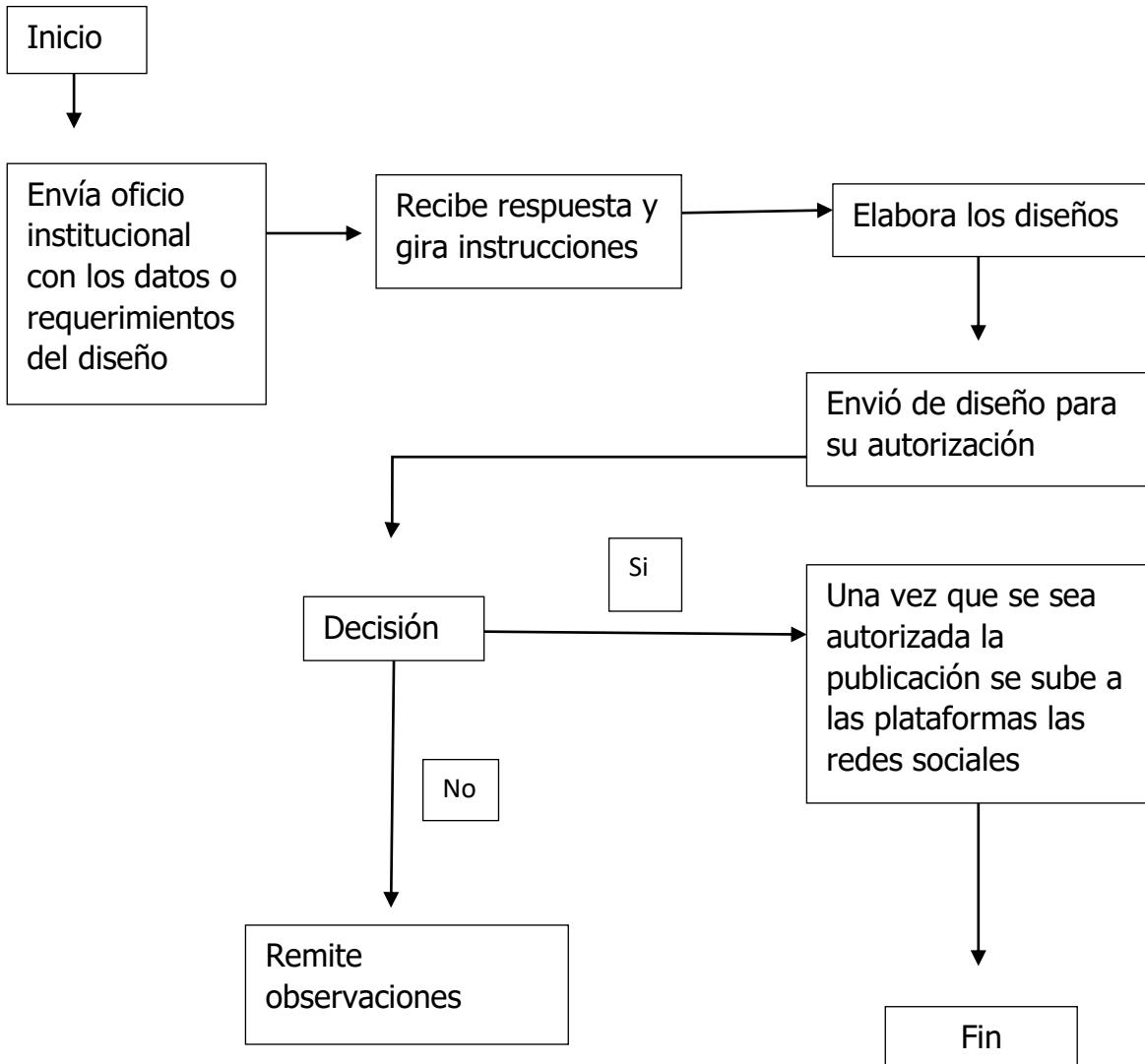
|                       |   |                                    |            |
|-----------------------|---|------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Comunicación social                     | <b>No.</b><br><b>Procedimiento</b> | <b>084</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Elaboración de diseños institucionales. |                                    |            |

**1.- Objetivo:** Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Dirección de Comunicación Social para la elaboración de los diseños Institucionales que deberán ser creador para las diferentes plataformas de Redes sociales y materiales gráficos físicos.

**2.- Alcances:** Este procedimiento aplica de manera general a la Coordinación de Comunicación Social.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                                 |
|--|--|
| Envía oficio institucional de la información a la Dirección de Comunicación Social, con medidas y datos para la elaboración de los materiales audiovisuales. | <b>Área, departamento y/o coordinación</b>         |
| Recibe la información y gira instrucciones para la elaboración mediante WhatsApp.  | <b>Director de Comunicación Social</b>             |
| Procesa la información para la elaboración de los diseños institucionales.   | <b>Auxiliar Administrativo (Diseñador Gráfico)</b> |
| Envía el diseño para su autorización para el proceso de publicación o impresión.   | <b>Auxiliar Administrativo (Diseñador Gráfico)</b> |
| Revisa el diseño: ¿Aprueba el diseño? No: remite observaciones para su atención. Si: remite para continuar la publicación y/o fabricación respectiva.        | <b>Director de Comunicación Social</b>             |
| Una vez autorizada la publicación, el auxiliar lo sube a las plataformas de redes sociales del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán                       | <b>Auxiliar Administrativo (Diseñador Gráfico)</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Comunicación social                     |
| <b>Procedimiento:</b> | Elaboración de diseños institucionales. |



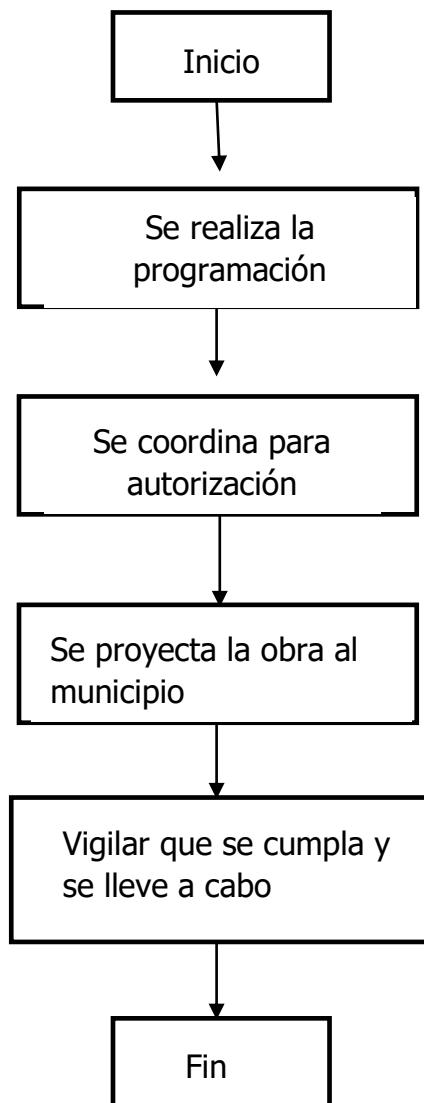
# OBRAS PUBLICAS

|                       |                      |                           |            |
|-----------------------|----------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Obras publicas       | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>085</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Control y vigilancia |                           |            |

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>             |
|---|--------------------------------|
| Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del ayuntamiento requiera prioridad.   | <b>Director Obras Publicas</b> |
| Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que Autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia. | <b>Director Obras Publicas</b> |
| Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques, y jardines.  | <b>Director Obras Publicas</b> |
| Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumentan y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.                                    | <b>Director Obras Publicas</b> |
| Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.  | <b>Director Obras Publicas</b> |
| Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.  | <b>Director Obras Publicas</b> |
| Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de   | <b>Director Obras Publicas</b> |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| construcción y términos establecidos.   |                                |
| Vigilar la construcción en obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas. | <b>Director Obras Publicas</b> |

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Obras publicas       |
| <b>Procedimiento:</b> | Control y vigilancia |



|                       |                    |                           |            |
|-----------------------|--------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Obras publicas     | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>086</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Área de recepción. |                           |            |

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>              |
|--|---------------------------------|
| Recibir, integrar, organizar periódicamente con la dirección los asuntos de interés referente a los documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.      | <b>Secretaría Recepcionista</b> |
| Organizar y dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones del director con los titulares de las unidades administrativas del ayuntamiento, informando a este sobre sus avances y logros.         | <b>Secretaría Recepcionista</b> |
| Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la del titular, sobre los asuntos que se atienden en la dirección.            | <b>Secretaría Recepcionista</b> |
| Organizar, analizar y coordinar el registro y control de la correspondencia y el archivo de la documentación.  | <b>Secretaría Recepcionista</b> |
| Organizar, registrar, y controlar la agenda del director, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la dirección. | <b>Secretaría Recepcionista</b> |
| Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.  | <b>Secretaría Recepcionista</b> |

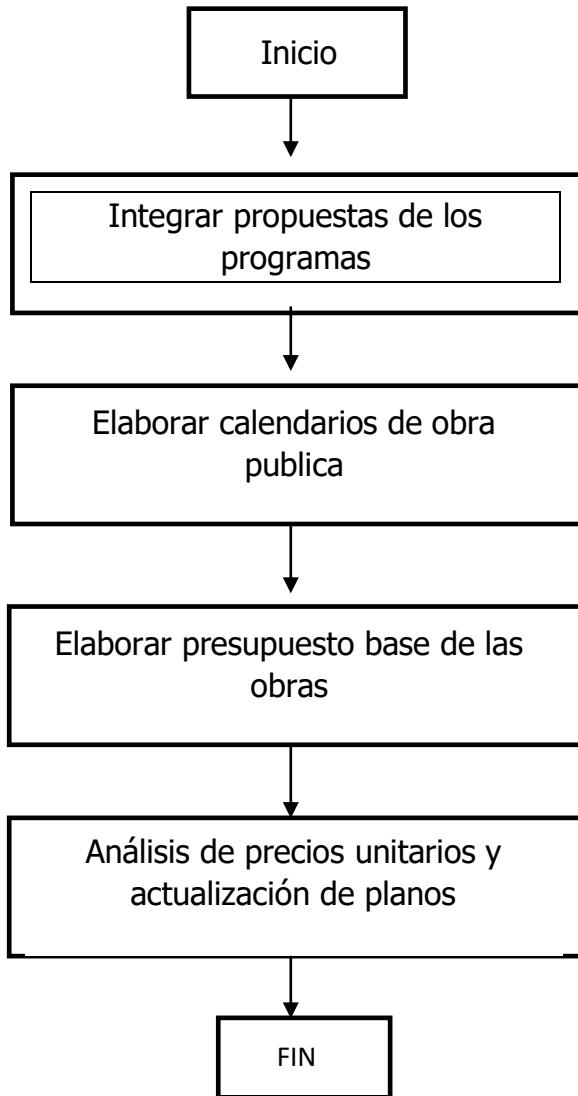
|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Obras publicas     |
| <b>Procedimiento:</b> | Área de recepción. |



|                       |                   |                           |            |
|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Obras publicas    | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>087</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Área de proyectos |                           |            |

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>       |
|---|--------------------------|
| Integrar las propuestas de programa operativo anual de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, beneficiarios y modalidades de ejecución. | <b>Jefe de proyectos</b> |
| Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre el costo de insumos y precios unitarios en la construcción.   | <b>Jefe de proyectos</b> |
| Elaborar los calendarios de obra pública.   | <b>Jefe de proyectos</b> |
| Elaborar los presupuestos base de las obras.  | <b>Jefe de proyectos</b> |
| Elaborar los análisis de precios unitarios de las obras.  | <b>Jefe de proyectos</b> |
| Elaborar la actualización de los planos según el proceso de las obras.  | <b>Jefe de proyectos</b> |
| Elaborar los expedientes técnicos de obra según el formato de los diferentes programas.   | <b>Jefe de proyectos</b> |

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Obras publicas    |
| <b>Procedimiento:</b> | Área de proyectos |



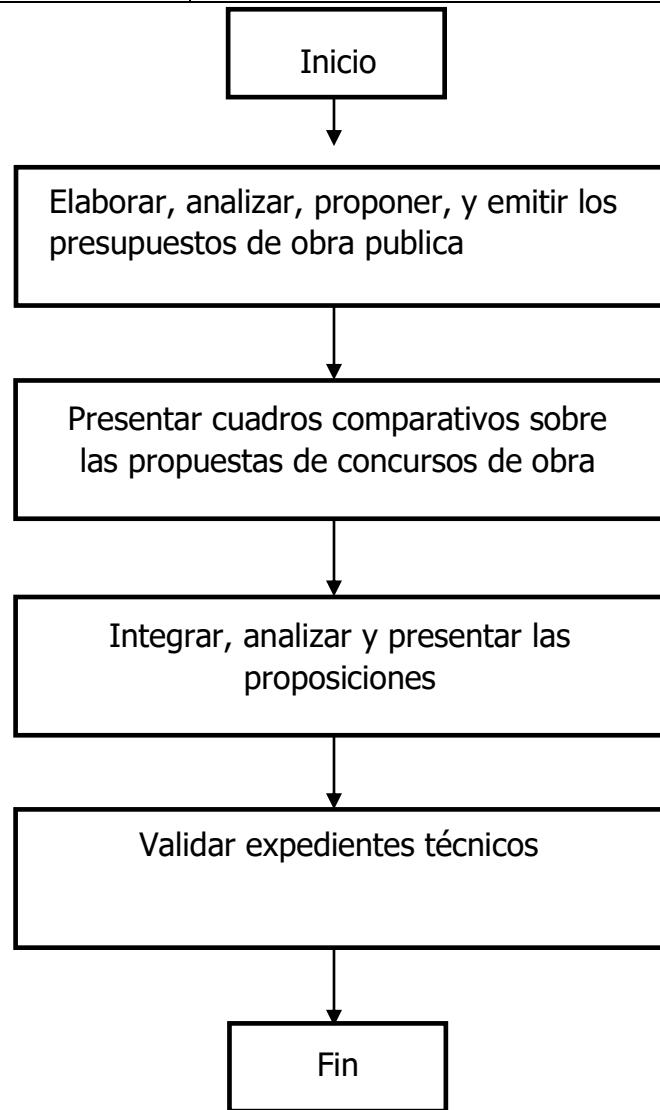
|                       |                |                                     |            |
|-----------------------|----------------|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Obras publicas | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>088</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Área técnica.  |                                     |            |

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>          |
|--|-----------------------------|
| Revisar, validar y gestionar lo relativo a las cuestiones administrativas de las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.  | <b>Jefe de área técnica</b> |
| Elaborar, analizar proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma, previstos por la Dirección de Administración Urbana y Obras Publicas en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente. | <b>Jefe de área técnica</b> |
| Elaborar, integrar, analizar y proponer el presupuesto a precios unitarios de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el municipio.  | <b>Jefe de área técnica</b> |
| Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios.  | <b>Jefe de área técnica</b> |
| Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra.   | <b>Jefe de área técnica</b> |
| Integrar, analizar, evaluar y presentar comparativamente las proposiciones para las obras sobre la base de precios unitarios.  | <b>Jefe de área técnica</b> |

Desarrollar y controlar la elaboración de los costos unitarios de las obras por administración directa y obtener de los mismos.

**Jefe de área técnica**

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| <b>Departamento:</b>  | Obras publicas |
| <b>Procedimiento:</b> | Área técnica.  |

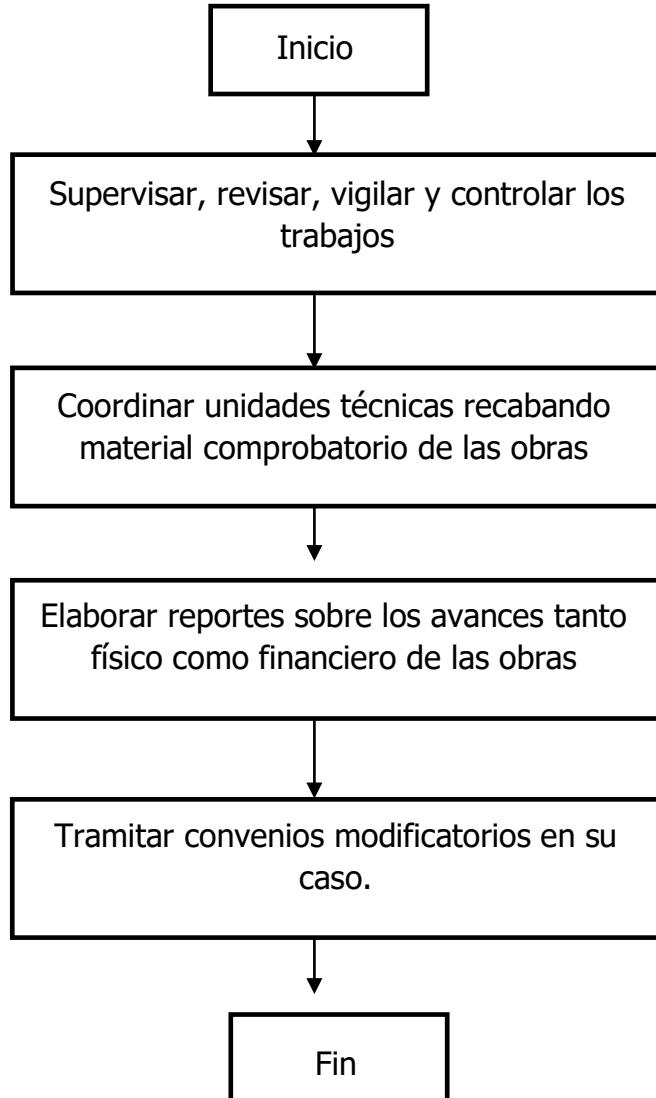


|                       |                      |                                     |            |
|-----------------------|----------------------|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Obras publicas       | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>089</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Área de supervisión. |                                     |            |

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>              |
|---|---------------------------------|
| Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.  | <b>Jefe de área supervisión</b> |
| Establecer coordinación con las unidades técnicas que intervienen en las diversas etapas de construcción de las obras previo y durante su construcción a fin de unificar criterios para su desarrollo conclusión. | <b>Jefe de área supervisión</b> |
| Elaborar el reporte sobre los avances de las obras en proceso de construcción.  | <b>Jefe de área supervisión</b> |
| Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para tramitar la asignación de autorización de volúmenes adicionales y nuevos conceptos que se generan en la realización de las obras.                       | <b>Jefe de área supervisión</b> |
| Reportar, aplicar y tramitar las penalizaciones que sean necesarios con motivo de los atrasos en ejecución de los trabajos en el incumplimiento del programa.   | <b>Jefe de área supervisión</b> |
| Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios si es necesario.   | <b>Jefe de área supervisión</b> |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
|  |                                 |
| Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente. | <b>Jefe de área supervisión</b> |

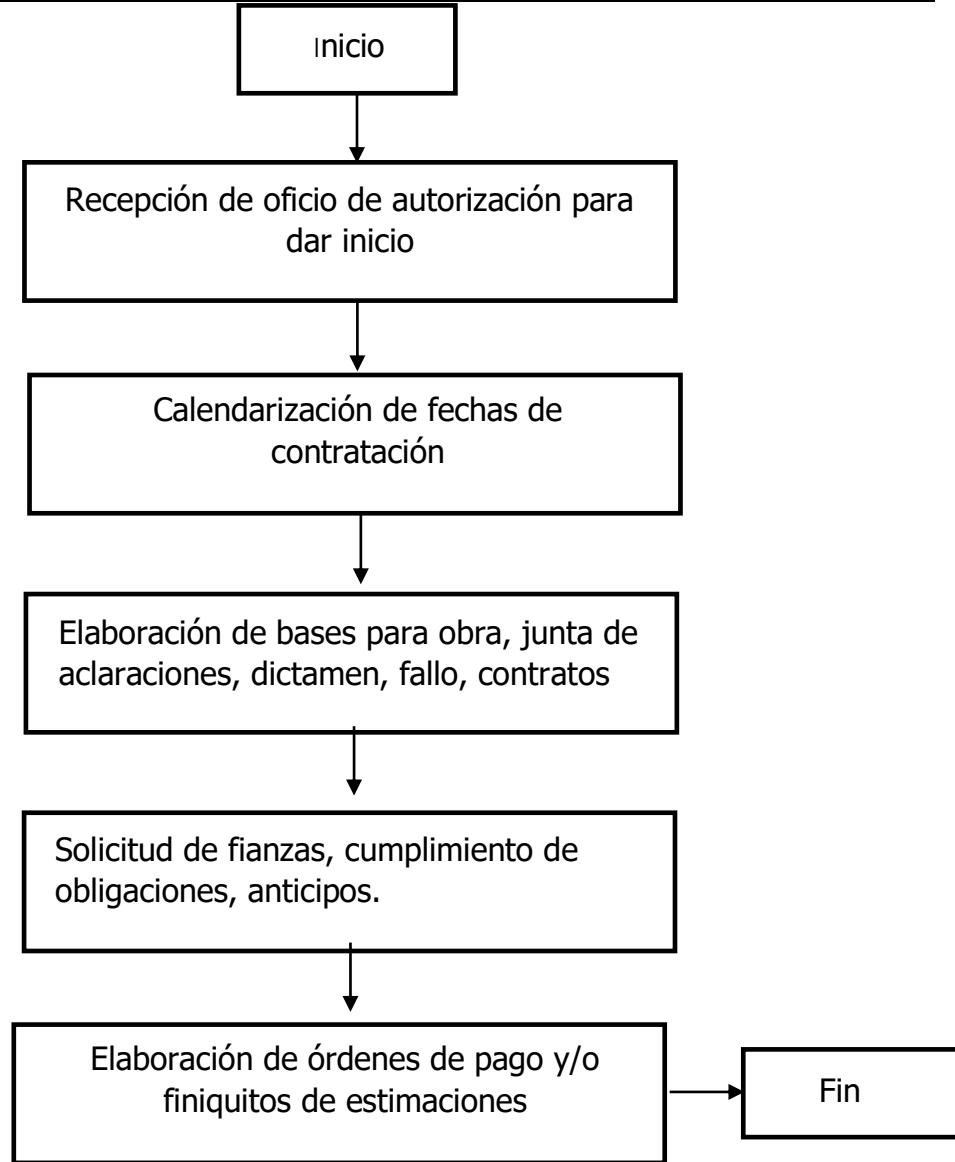
|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Obras publicas       |
| <b>Procedimiento:</b> | Área de supervisión. |



|                       |                       |                                     |            |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Obras publicas        | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>090</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Área de comprobación. |                                     |            |

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                  |
|---|-------------------------------------|
| Recibir oficio de autorización para dar inicio con el proceso de contratación.  | <b>Jefe de área de comprobación</b> |
| Calendarización de fechas para el proceso de contratación.  | <b>Jefe de área de comprobación</b> |
| Elaboración de bases de obra para dar trámite ante la secretaría de contraloría del gobierno del estado.  | <b>Jefe de área de comprobación</b> |
| Elaboración de actas de visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, dictamen, fallo y elaboración de contrato de obra pública. | <b>Jefe de área de comprobación</b> |
| Solicitud de fianzas de cumplimiento de obligaciones, anticipo en caso de que así lo requiera.  | <b>Jefe de área de comprobación</b> |
| Digitalización de documentos una vez requisitada por los integrantes del comité de obra pública.  | <b>Jefe de área de comprobación</b> |
| Elaboración de órdenes de pago de anticipos y/o finiquito de estimaciones de obra pública.  | <b>Jefe de área de comprobación</b> |

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Obras publicas       |
| <b>Procedimiento:</b> | Área de supervisión. |



# SERVICIOS MUNICIPALES

|                       |                                     |                                     |            |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales      | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>091</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento de parques y jardines |                                     |            |

1.- **Objetivo:** Implementar acciones para mantener en condiciones las diferentes vialidades, así como el mantenimiento de los parques y jardines del municipio de San Felipe Orizatlán Hidalgo.

2.- **Alcances:** El mantenimiento a los principales parques de cabecera municipal y sus localidades.

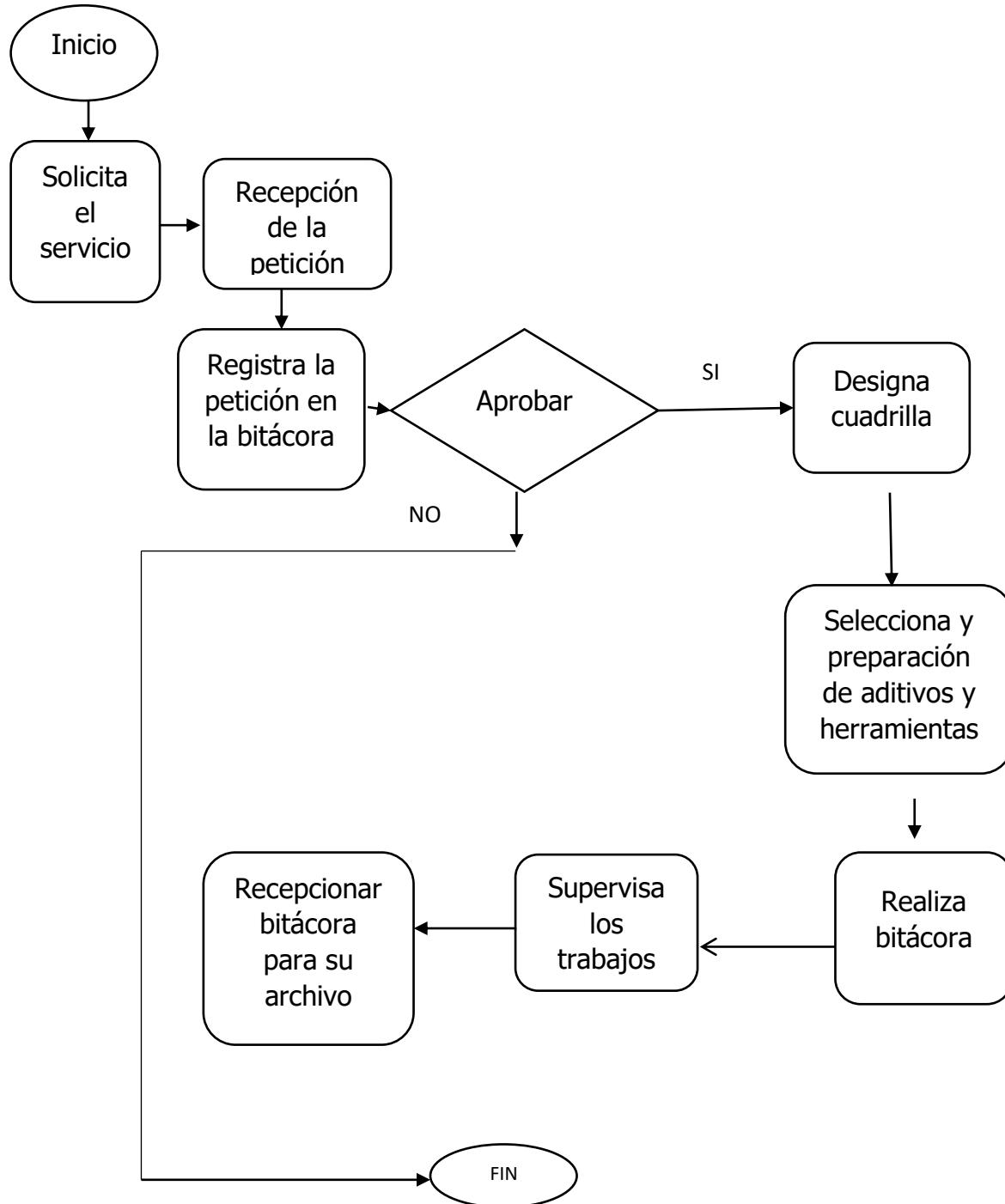
3.- **Políticas:** La prestación del servicio debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder la demanda ciudadana.

4.- **Responsabilidades: Dirección de servicios públicos:** Recibe y canaliza del área correspondiente, así mismo identifica las prioridades a seguir.

**Encargado de jardinería:** Ejecutar los trabajos solicitados en tiempo y forma de acuerdo a los programas pre establecidos y dando prioridad al servicio.

| Actividad  | Responsable   |
|--|---|
| Solicita el servicio.  | <b>Ciudadano</b>                                    |
| Recepcionar la petición.   | <b>Secretaria de Servicios Públicos Municipales</b> |
| Registra la petición en la bitácora de control diario para ser entregada al director.            | <b>Secretario de Servicios Públicos Municipales</b> |
| Aprueba la petición o el programa de trabajos.   | <b>Director de Servicios Públicos Municipales</b>   |
| Designa a la cuadrilla para los trabajos a realizarse .  | <b>Encargado de Parques y Jardines</b>              |
| Selecciona y prepara los aditivos y herramientas a utilizarse para la ejecución de los trabajos. | <b>Encargado de Parques y Jardines</b>              |
| Ejecuta los trabajos.  | <b>Encargado de Parques y Jardines</b>              |
| Realiza la bitácora.   | <b>Encargado de Parques y Jardines</b>              |
| Supervisa los trabajos finalizados en el espacio.  | <b>Director de Servicios Públicos</b>               |
| Recepcionar la bitácora para su archivo.   | <b>Secretaria de Servicios Públicos Municipales</b> |

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales      |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento de parques y jardines |

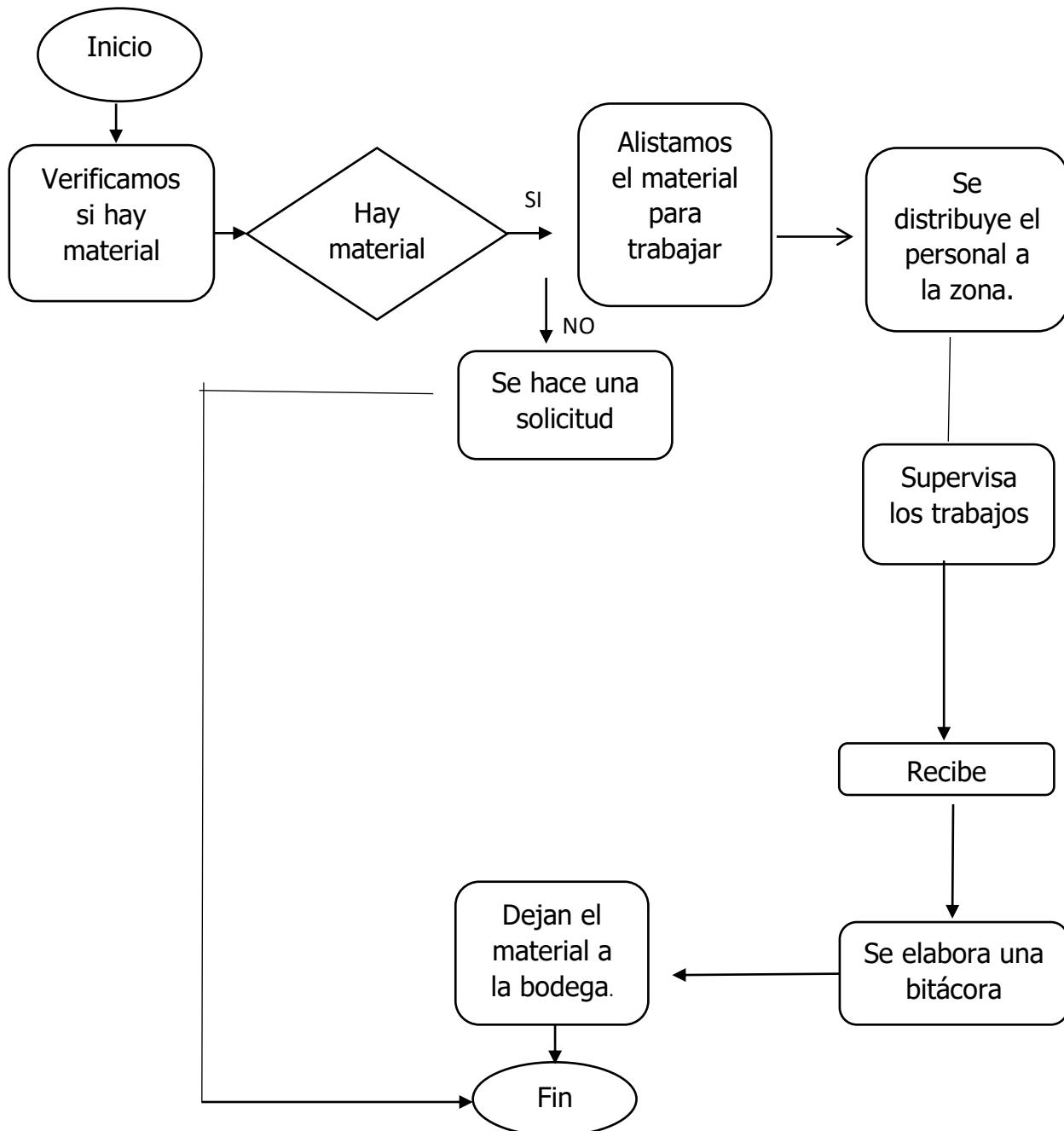


|                       |   |                               |            |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales          | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>092</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Limpia de calles y avenidas principales |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** Establecer acciones para mantener en condiciones limpias las avenidas principales del municipio de San Felipe Orizatlán.
- 2.- **Alcances:** Todas las avenidas principales de la cabecera municipal y sus comunidades.
- 3.- **Políticas:** Mantener limpias las principales avenidas para conservar la imagen de un municipio limpio.
- 4.- **Responsabilidades:** **Dirección de servicios públicos:** Determinar las actividades necesarias para la conservación y mantenimiento. Coordinar y controlar las actividades del servicio de barrido manual en las principales vialidades, calles, banquetas, plazas principales y otras áreas públicas.

| Actividad   | Responsable                                       |
|---|---|
| Gestiona un rol de barrido a las calles del municipio | <b>Encargado de Limpias</b>                       |
| Supervisa las actividades realizadas del equipo.      | <b>Director de Servicios Municipales Públicos</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos                      |
| <b>Procedimiento:</b> | Limpia de calles y avenidas principales |



|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales              | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>093</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Recolección y depósito de residuos sólidos. |                           |            |

1.- **Objetivo:** Recolectar los desechos sólidos domiciliarios por calles de diferentes comunidades y cabecera municipal de San Felipe Orizatlán Hidalgo.

2.- **Alcances:** Todas las comunidades y Cabecera municipal de San Felipe Orizatlán.

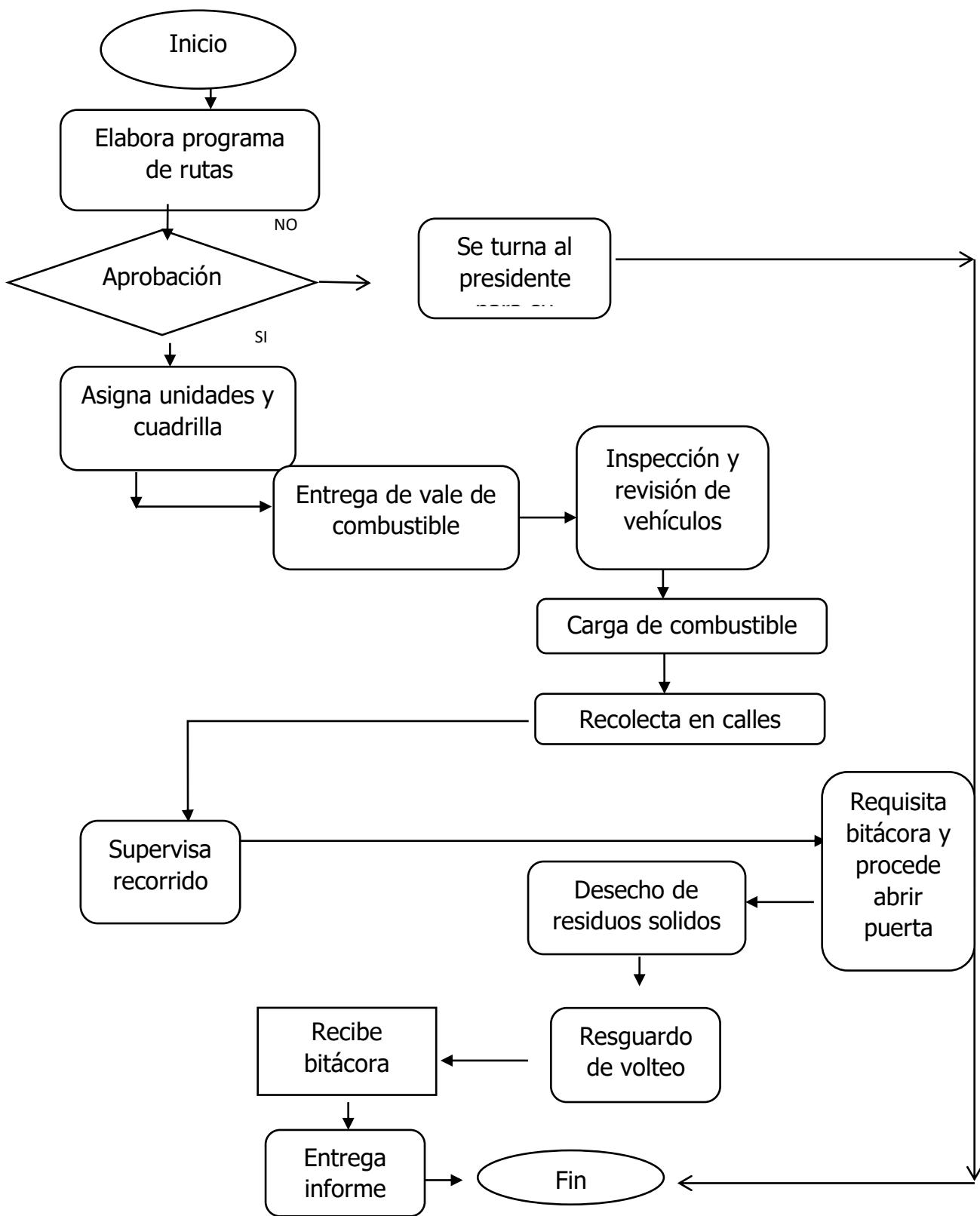
3.- **Políticas:** Dar un servicio de calidad y respeto a la ciudadanía en cuestión de limpieza y sanidad.

4.- **Responsabilidades:** **Dirección de servicios públicos:** Proporcionar los servicios que requieren las diversas comunidades, dispuesto en la Ley Orgánica Municipal lo establece.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                      |
|---|---|
| Elabora el programa de las diferentes rutas a recorrer en el municipio y sus comunidades. | <b>Director de Servicios Públicos</b>   |
| Aprueba los trabajos.   | <b>Director de Servicios Públicos</b>   |
| Asigna las unidades y la cuadrilla para los trabajos.                                     | <b>Director de Servicios Públicos</b>   |
| Entrega vale de combustible para las unidades.  | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |
| Inspecciona y revisa vehículos para su buen funcionamiento.                               | <b>Chofer</b>                           |
| Acude a la gasolinera para abastecer combustible.   | <b>Chofer</b>                           |
| Recolecta en calles de cabecera municipal y sus comunidades.                              | <b>Chofer</b>                           |

|  |   |
|--|---|
| Supervisa el recorrido de los unidades recolectores de residuos sólidos.     | <b>Director de Servicios Públicos</b>   |
| Requisita la bitácora y procede abrir la puerta.                             | <b>Encargado de Relleno Sanitario</b>   |
| Deposita los residuos sólidos en el lugar asignado.                          | <b>Chofer</b>                           |
| Guarda las unidades recolectoras.  | <b>Chofer</b>                           |
| Recibe bitácora de los trabajos y Recepiona la copia del vale de suministro. | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |
| Entrega informe a director de los trabajos y bitácora.                       | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales.             |
| <b>Procedimiento:</b> | Recolección y depósito de residuos sólidos. |



|                       |                                     |                           |            |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales      | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>094</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento de alumbrado público. |                           |            |

1.- **Objetivo:** Ofrecer un servicio eficiente de alumbrado público en cada una de las comunidades, así como de la cabecera municipal.

2.- **Alcances:** Todas las comunidades y cabecera municipal de San Felipe Orizatlán Hidalgo.

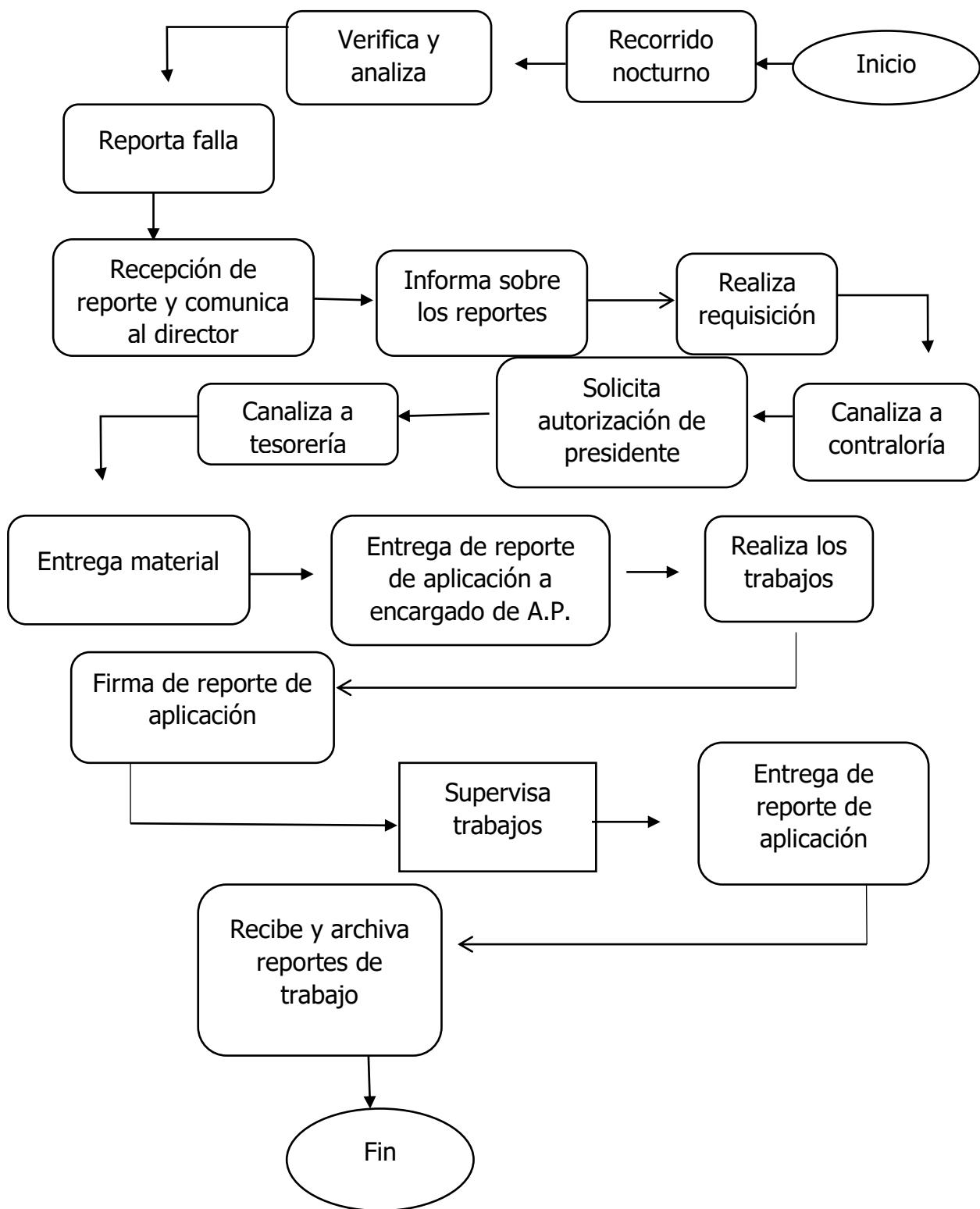
3.- **Políticas:** Dar un servicio de calidad y eficiencia a la ciudadanía en general.

4.- **Responsabilidades:** **Dirección de servicios públicos:** Proporcionar los servicios que requieren las diversas comunidades, dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, mantenimiento de alumbrado público: Dar mantenimiento y verificación el funcionamiento de cada una de las lámparas existentes en las comunidades y cabecera municipal de San Felipe Orizatlán Hidalgo.

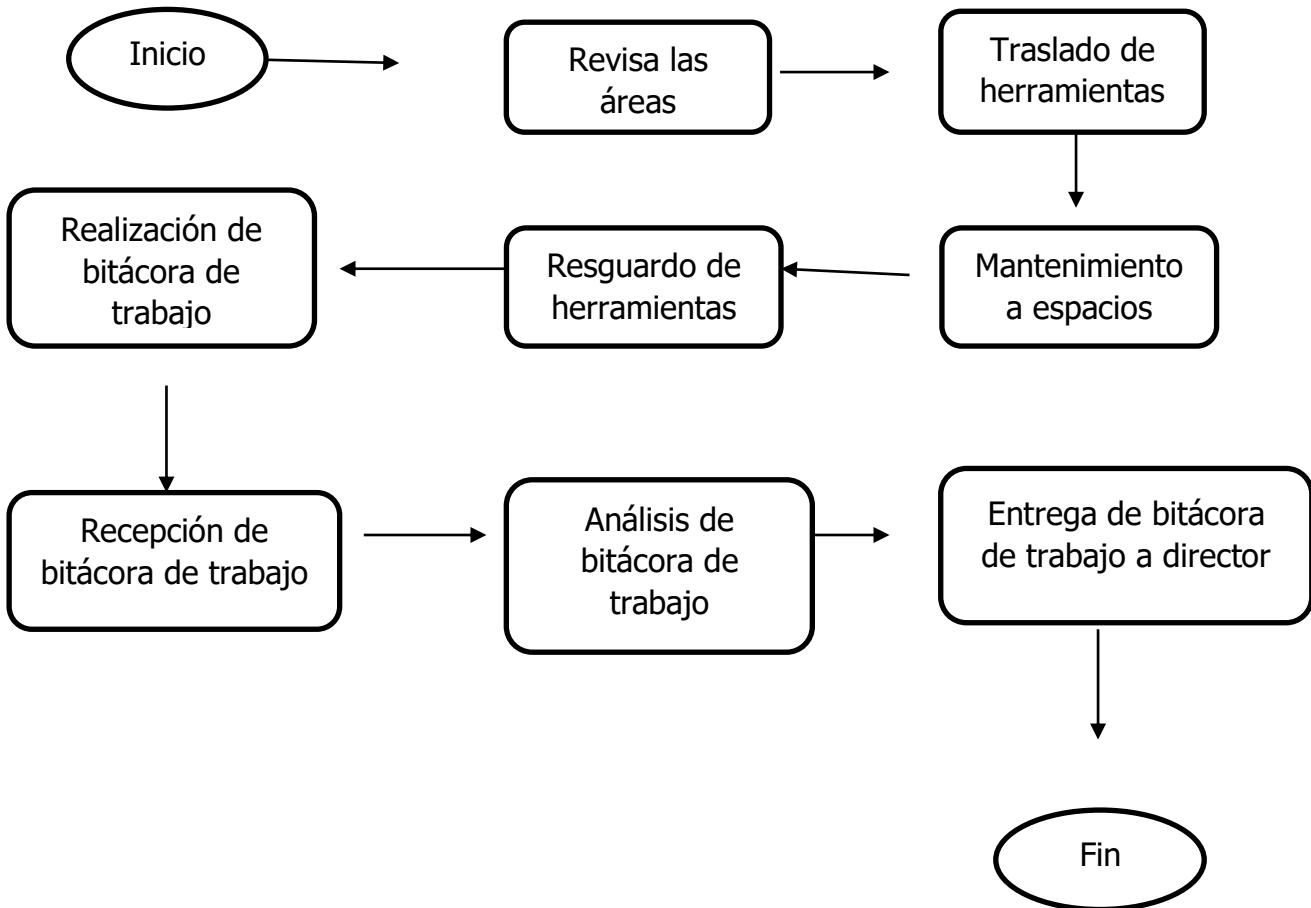
| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                      |
|--|---|
| Realiza recorridos nocturnos continuos para identificar luminarias que requieren su sustitución. | <b>Encargado de Alumbrado Público</b>   |
| Reporta falla, mencionando los daños y la ubicación de la luminaria en cuestión.                 | <b>Ciudadano</b>                        |
| Recepcionar el reporte y comunica al director.   | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |
| Verifica y analiza la procedencia del mantenimiento.   | <b>Director de Servicios Públicos</b>   |
| Informa al encargado del alumbrado público de los reportes.                                      | <b>Director de Servicios Públicos</b>   |
| Realiza requisición para adquisición de materiales necesarios.                                   | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |
| Canaliza al área de contraloría para su pre-autorización de dicha requisición.                   | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |

|   |   |
|---|---|
| Solicita autorización del presidente a la requisición.  | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |
| Canaliza requisición al área de tesorería para la compra del material.                          | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |
| Entrega material a encargado de alumbrado público para el mantenimiento.                        | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |
| Entrega reporte de aplicación para su respectiva requisición al encargado de alumbrado público. | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |
| Realiza los trabajos de mantenimiento a las luminarias.   | <b>Encargado de Alumbrado Público</b>   |
| Firma reporte de aplicación de conformidad al término del trabajo.                              | <b>Ciudadano</b>                        |
| Supervisa los trabajos realizados en un recorrido cotidiano.                                    | <b>Director de Servicios Públicos</b>   |
| Entrega reporte de aplicación.  | <b>Encargado de Alumbrado Públicos</b>  |
| Recibe y archiva reportes de trabajo  | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos                  |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento de alumbrado público. |



|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales              |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento y control de unidad deportiva |

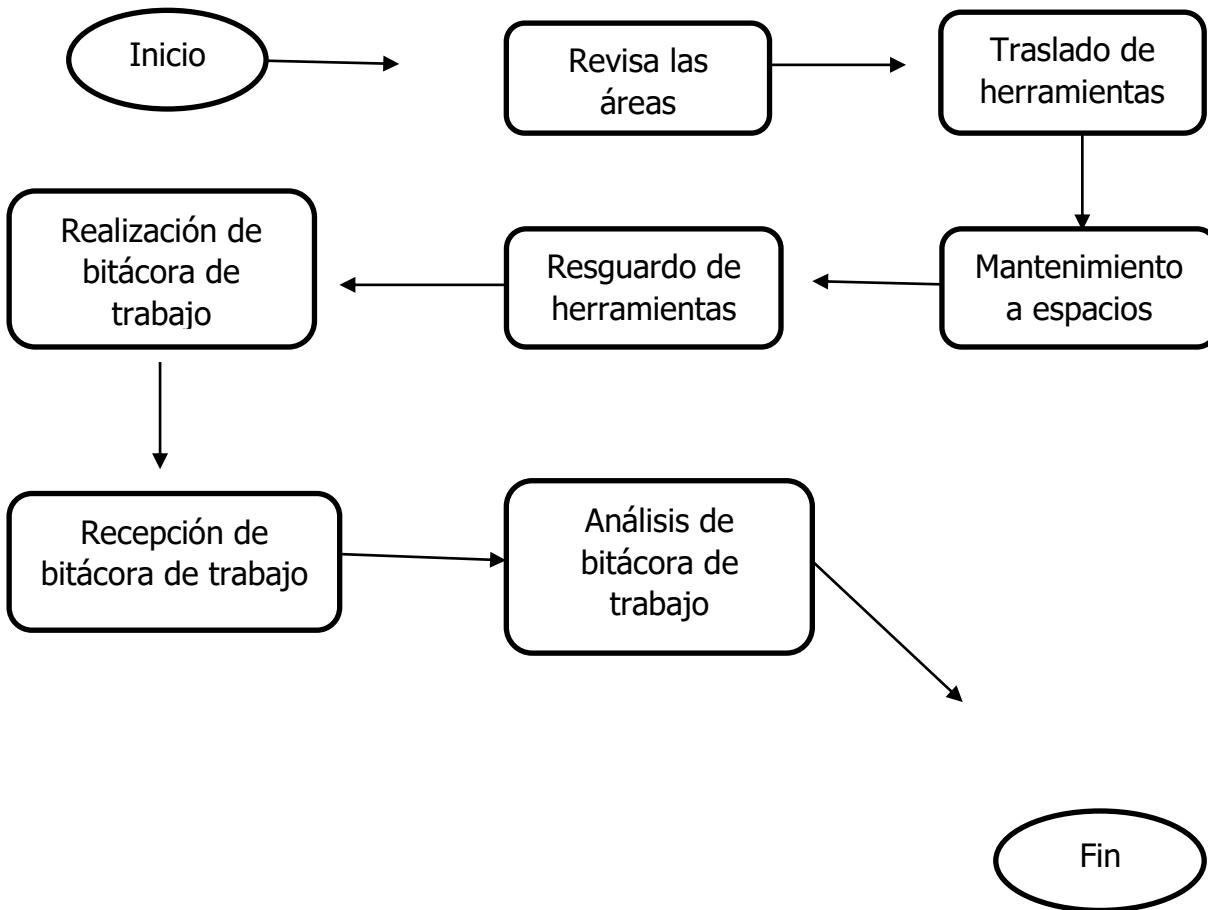


|                       |   |            |            |
|-----------------------|---|------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales              | <b>No.</b> | <b>095</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Recolección y depósito de residuos sólidos. |            |            |

- 1.- **Objetivo:** Mantener en óptimo estado los vehículos de la flota vehicular.
- 2.- **Alcances:** Todos los vehículos pertenecientes a la administración municipal.
- 3.-**Políticas:** La prestación del servicio debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder la demanda del servicio.
- 4.-**Responsabilidades:** **Dirección de servicios públicos:** determina las actividades necesarias para tener un servicio al público satisfactorio en el cargo de mantenimiento y cambio de autopartes a los vehículos.

| <b>Actividad</b>                              | <b>Responsable</b>                      |
|---|---|
| Revisión de vehículos.                        | <b>Encargada de Parque Vehicular</b>    |
| Traslada las herramientas para mantenimiento. | <b>Encargada de Parque Vehicular</b>    |
| Da mantenimiento a los vehículos.             | <b>Personal de Parque Vehicular</b>     |
| Resguarda de herramientas.                    | <b>Encargada de Parque Vehicular</b>    |
| Realiza bitácora de trabajo.                  | <b>Encargada de Parque Vehicular</b>    |
| Recepciona bitácora de trabajo.               | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |
| Entrega bitácoras de trabajo a Director.      | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |
| Analiza bitácoras de trabajo.                 | <b>Director de Servicios públicos</b>   |
| Archiva bitácoras.                            | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales.             |
| <b>Procedimiento:</b> | Recolección y depósito de residuos sólidos. |



|                       |   |                   |            |
|-----------------------|---|-------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales              | No. Procedimiento | <b>096</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento a tomas de agua y de drenaje. |                   |            |

1.- **Objetivo:** Mantener en óptimo estado la toma de agua potable, de drenaje y alcantarillado del municipio de San Felipe Orizatlán.

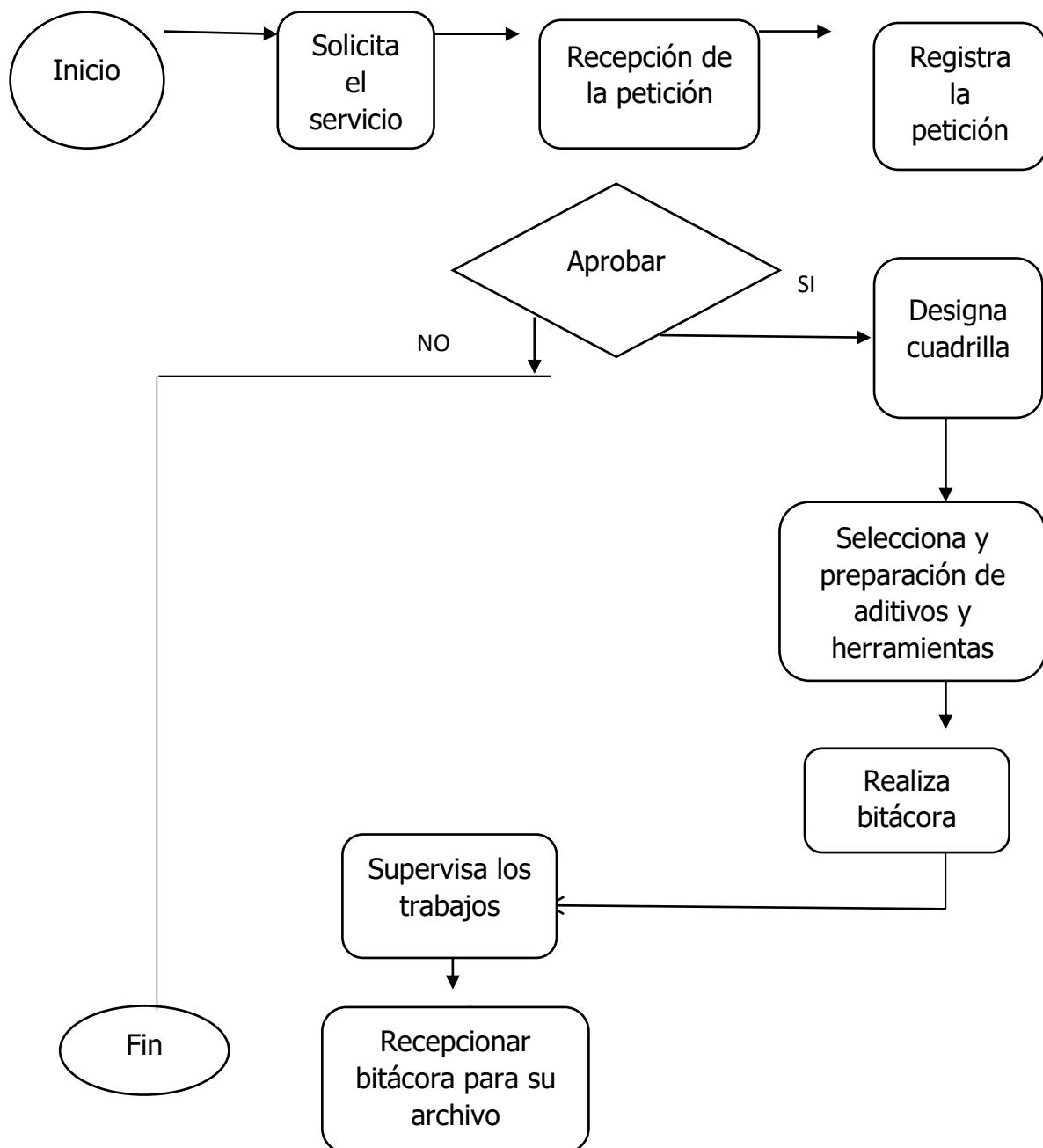
2.- **Alcances:** Todas las personas de la cabecera del municipio y de sus localidades.

3.- **Políticas:** La prestación del servicio debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder la demanda ciudadana.

4.-**Responsabilidades:** **Dirección de servicios públicos:** determina las actividades necesarias para tener un servicio al público satisfactorio en el cargo de mantenimiento a las tomas de agua y drenaje en el municipio.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   |
|--|--|
| Solicita el servicio.  | <b>Ciudadano</b>   |
| Recepciona la petición.  | <b>Secretaría de Servicios Públicos Municipales</b>        |
| Registra la petición en la bitácora de control diario para ser entregada al director.            | <b>Secretario de Servicios Públicos Municipales</b>        |
| Aprueba la petición o el programa de trabajos.   | <b>Director de Servicios Públicos Municipales</b>          |
| Designa a la cuadrilla para los trabajos a realizarse.   | <b>Encargado de Agua Potable, drenaje y alcantarillado</b> |
| Selecciona y prepara los aditivos y herramientas a utilizarse para la ejecución de los trabajos. | <b>Encargado de Agua Potable, drenaje y alcantarillado</b> |
| Ejecuta los trabajos.  | <b>Personal de Agua Potable, drenaje y alcantarillado</b>  |
| Realiza la bitácora.   | <b>Encargado de Agua Potable, drenaje y alcantarillado</b> |
| Supervisa los trabajos finalizados en el espacio.  | <b>Director de Servicios Públicos</b>                      |
| Recepciona la bitácora para su archivo.  | <b>Secretaría de Servicios Públicos Municipales</b>        |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales              |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento a tomas de agua y de drenaje. |

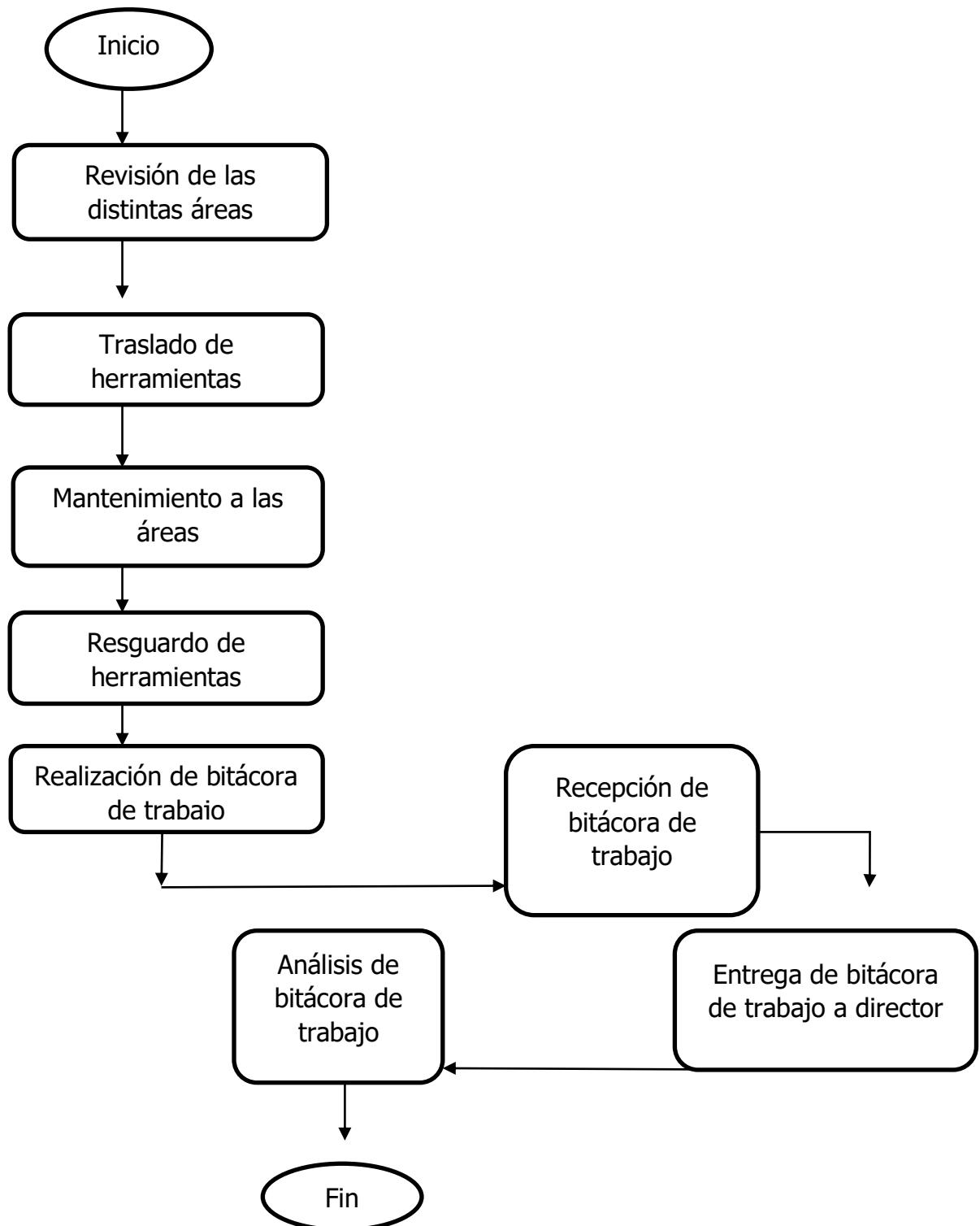


|                       |                                    |                          |            |
|-----------------------|------------------------------------|--------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales     | <b>No. Procedimiento</b> | <b>097</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Limpieza de presidencia municipal. |                          |            |

- 1.- **Objetivo:** Mantener en perfectas condiciones en cuestión de limpieza las distintas áreas, oficinas y espacios públicos limpios.
- 2.- **Alcances:** Todas las personas de la cabecera del municipio y de sus localidades.
- 3.-**Responsabilidades:** **Dirección de servicios públicos:** Determina las actividades necesarias para tener un servicio al público satisfactorio en el cargo de aseo en la presidencia municipal.

| <b>Actividad</b>                              | <b>Responsable</b>                      |
|---|---|
| Revisa las áreas de la presidencia municipal. | <b>Encargada de limpieza</b>            |
| Traslada las herramientas para mantenimiento. | <b>Equipo de limpieza</b>               |
| Da mantenimiento a espacios.                  | <b>Equipo de limpieza</b>               |
| Resguarda de herramientas.                    | <b>Encargada de limpieza</b>            |
| Realiza bitácora de trabajo.                  | <b>Encargada de limpieza</b>            |
| Recepcionar bitácora de trabajo.              | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |
| Entrega bitácoras de trabajo a Director.      | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |
| Analiza bitácoras de trabajo.                 | <b>Director de Servicios públicos</b>   |
| Archiva bitácoras.                            | <b>Secretario de Servicios Públicos</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Servicios públicos municipales.           |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento a la presidencia municipal. |



# TRASNPARENCIA

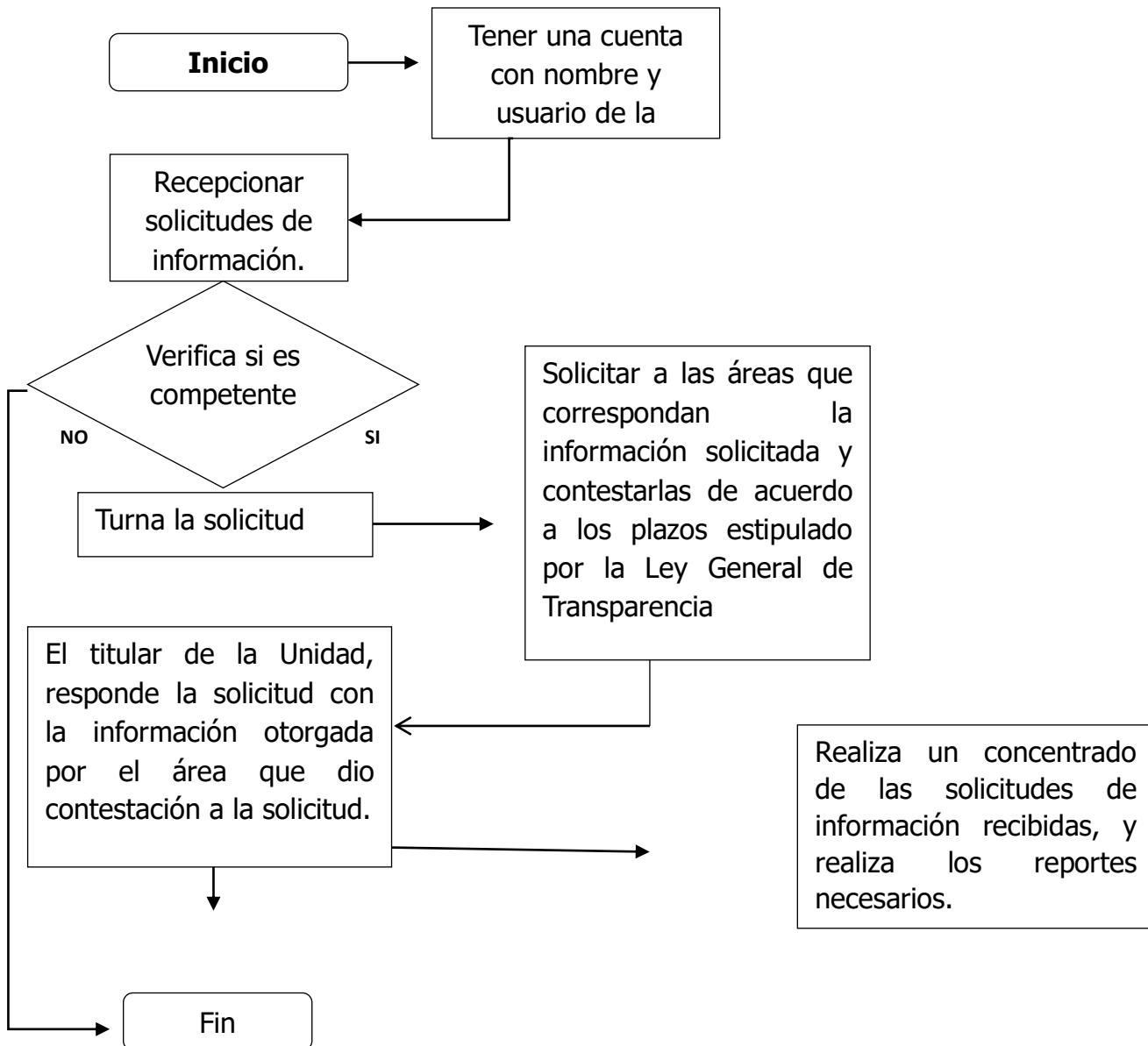
|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>098</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción de solicitud de información vía INFOMEX. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Operar la Plataforma INFOMEX, recibir y turnar a las diferentes Áreas administrativas de este Ayuntamiento, las solicitudes de información que lleguen por este medio.
- 2.- **Alcances:** Dar contestación oportuna a la totalidad de las solicitudes en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos técnico generales que maneja la plataforma informática.
- 3.- **Políticas:** Evitar sanciones administrativas o económicas por parte del órgano garante. Por la falta de responsabilidad al dar contestación a las solicitudes de Información.
- 4.- **Responsabilidades:** El Titular de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información, deberá monitorear constantemente, la plataforma, para evitar tiempos muertos en la recepción y contestación de las solicitudes de información.

| Actividad  | Responsable   |
|--|---|
| Gestiona y administra una cuenta con nombre y usuario de la Plataforma INFOMEX, la cual otorga el Órgano Garante ITAIH y el área de Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado.              | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Repcionar solicitudes de información.  | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Verifica si es competente, si se turna las solicitudes de información a las unidades que correspondan.   | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Solicita a las unidades que correspondan la información solicitada y contestarlas de acuerdo a los plazos estipulado por la Ley General de Transparencia en tiempo y forma mediante la plataforma. | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Da contestación a la solicitud, con la información otorgada por el área que atendió la solicitud.  | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |

|  |  |
|--|--|
| Realiza un concentrado de las solicitudes de información recibidas, y realiza los reportes necesarios. | <b>Titular de la área de Informática</b> |
|--|--|

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción de solicitud de información vía INFOMEX |

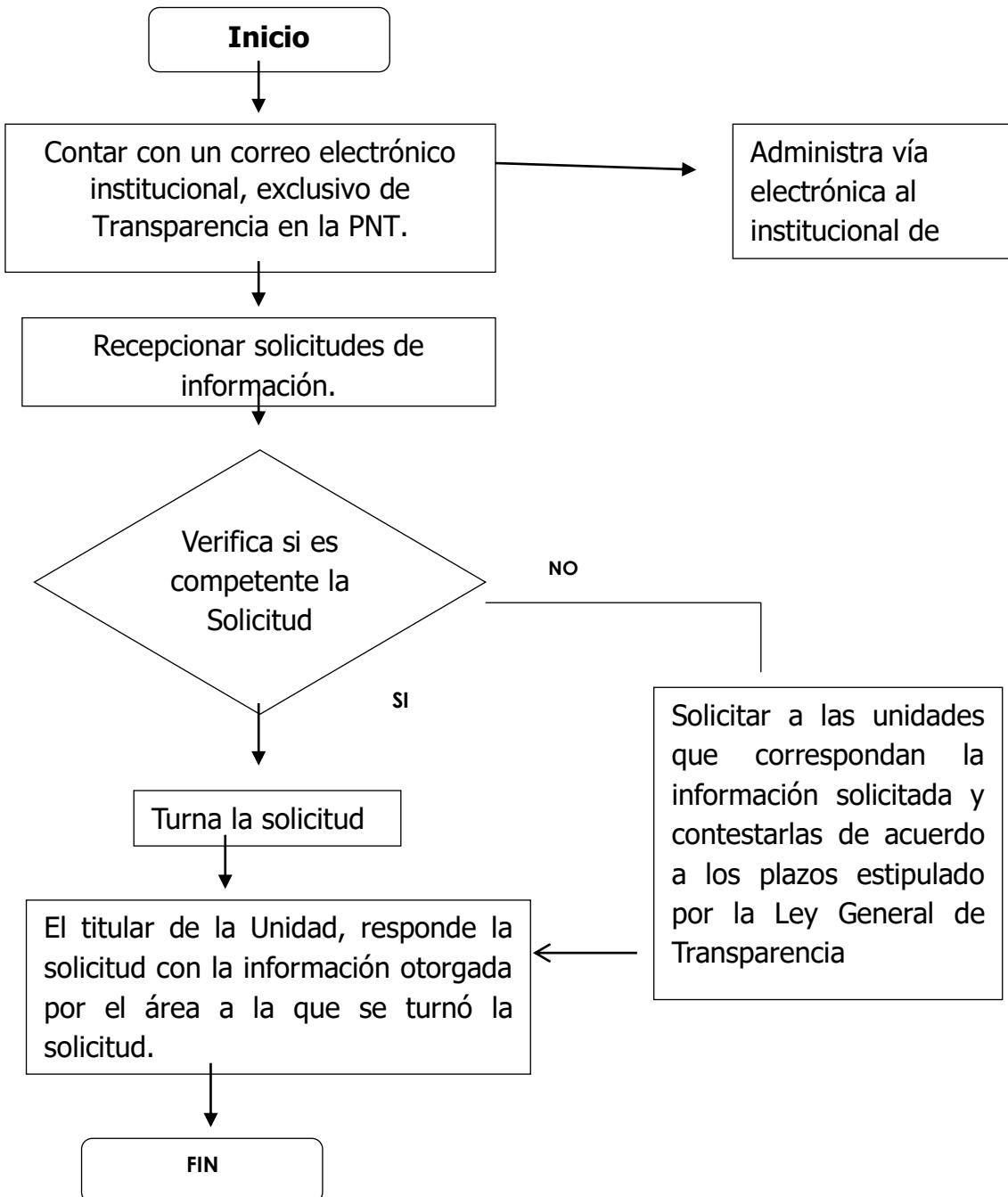


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información.            | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>099</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción de solicitud de información vía correo electrónico. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Operar y administrar el correo electrónico de la unidad de transparencia, recibir y turnar a las diferentes Áreas administrativas de este Ayuntamiento, las solicitudes de información que lleguen por este medio.
- 2.- **Alcances:** Dar contestación oportuna a la totalidad de las solicitudes de información en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos técnico generales que maneja la plataforma informática.
- 3.- **Políticas:** Evitar sanciones administrativas o económicas por parte del órgano garante. Por la falta de responsabilidad al dar contestación a las solicitudes de Información.
- 4.- **Responsabilidades:** El Titular de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información, deberá monitorear constantemente el correo electrónico, para evitar tiempos muertos en la recepción y contestación de las solicitudes de información.

| Actividad  | Responsable   |
|--|---|
| Crea un correo electrónico institucional, exclusivo de Transparencia Municipal.  | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Administra el correo electrónico institucional de Transparencia.   | <b>Titular del área de Informática</b>                                  |
| Recepciona solicitudes de información.   | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Verifica si es competente, si si turna las solicitudes de información a las unidades que correspondan.   | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Solicita a las unidades que correspondan la información solicitada y contestarlas de acuerdo a los plazos estipulado por la Ley General de Transparencia en tiempo y forma mediante el correo electrónico. | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Da contestación a la solicitud, con la información otorgada por el área que atendió la solicitud.  | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de trasparencia y acceso a la información                              |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción de solicitud vía electrónica (plataforma nacional de transparencia) |

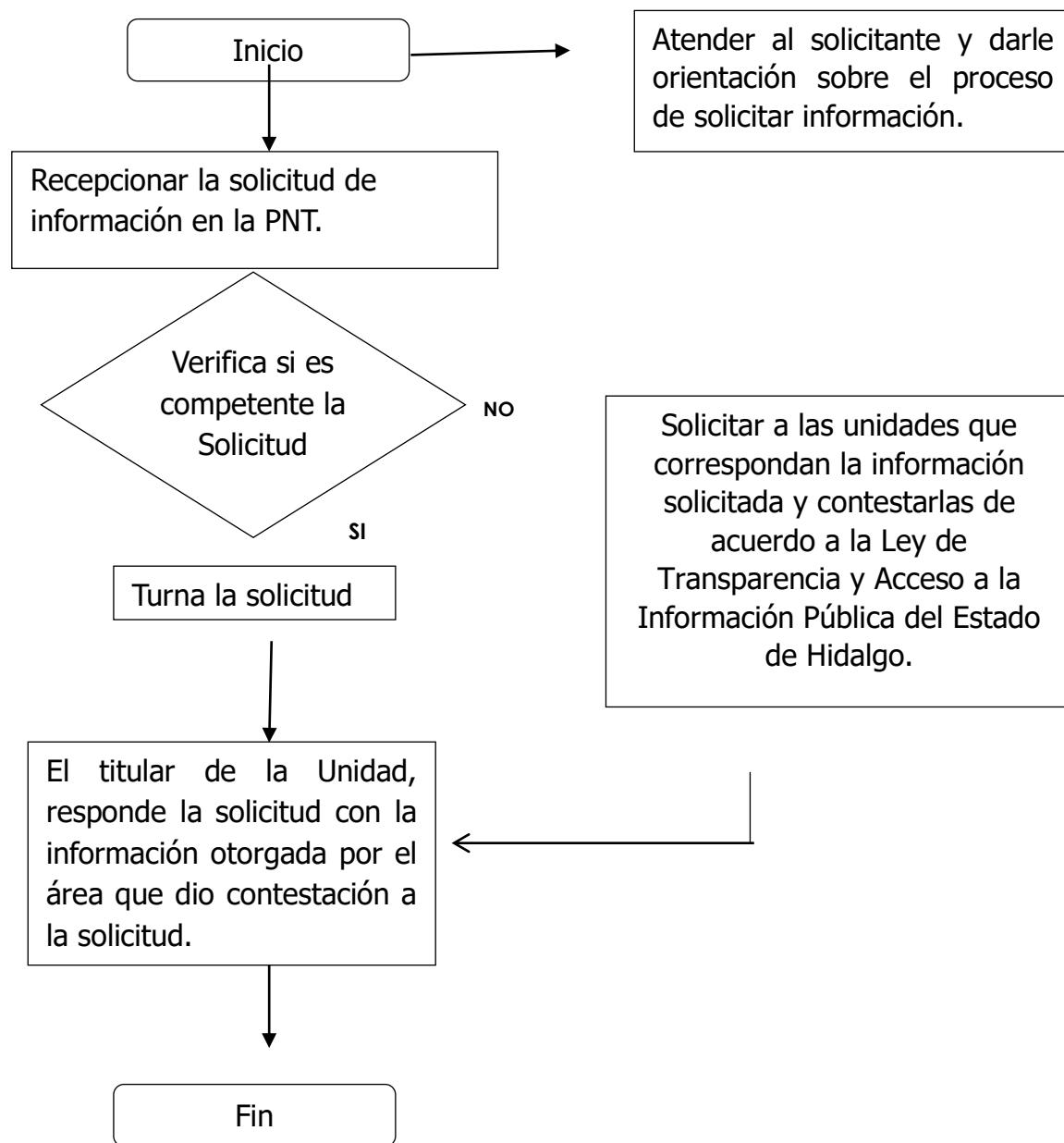


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información.        | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>100</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción de solicitud de información de forma presencial |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Atender de manera oportuna las solicitudes que se realicen de manera personal a la unidad de transparencia, y turnar a las diferentes áreas administrativas de este ayuntamiento.
- 2.- **Alcances:** Dar contestación oportuna a la totalidad de las solicitudes de información en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos técnico generales que maneja la plataforma informática.
- 3.- **Políticas:** Evitar sanciones administrativas o económicas por parte del órgano garante. Por la falta de responsabilidad al dar contestación a las solicitudes de Información.
- 4.- **Responsabilidades:** El Titular de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información, deberá otorgar un formato para que se realice la solicitud de información de forma personal.

| Actividad  | Responsable   |
|--|---|
| Contar con un formato para recibir las solicitudes de información que realicen de manera presencial.   | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Recepciona solicitudes de información.   | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Verifica si es competente, si se turna las solicitudes de información a las unidades que correspondan.   | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Solicita a las unidades que correspondan la información solicitada y contestarlas de acuerdo a los plazos estipulado por la Ley General de Transparencia en tiempo y forma mediante la plataforma. | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Da contestación a la solicitud, con la información otorgada por el área que atendió la solicitud.  | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de trasparencia y acceso a la información           |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción de solicitud de información de forma presencial. |

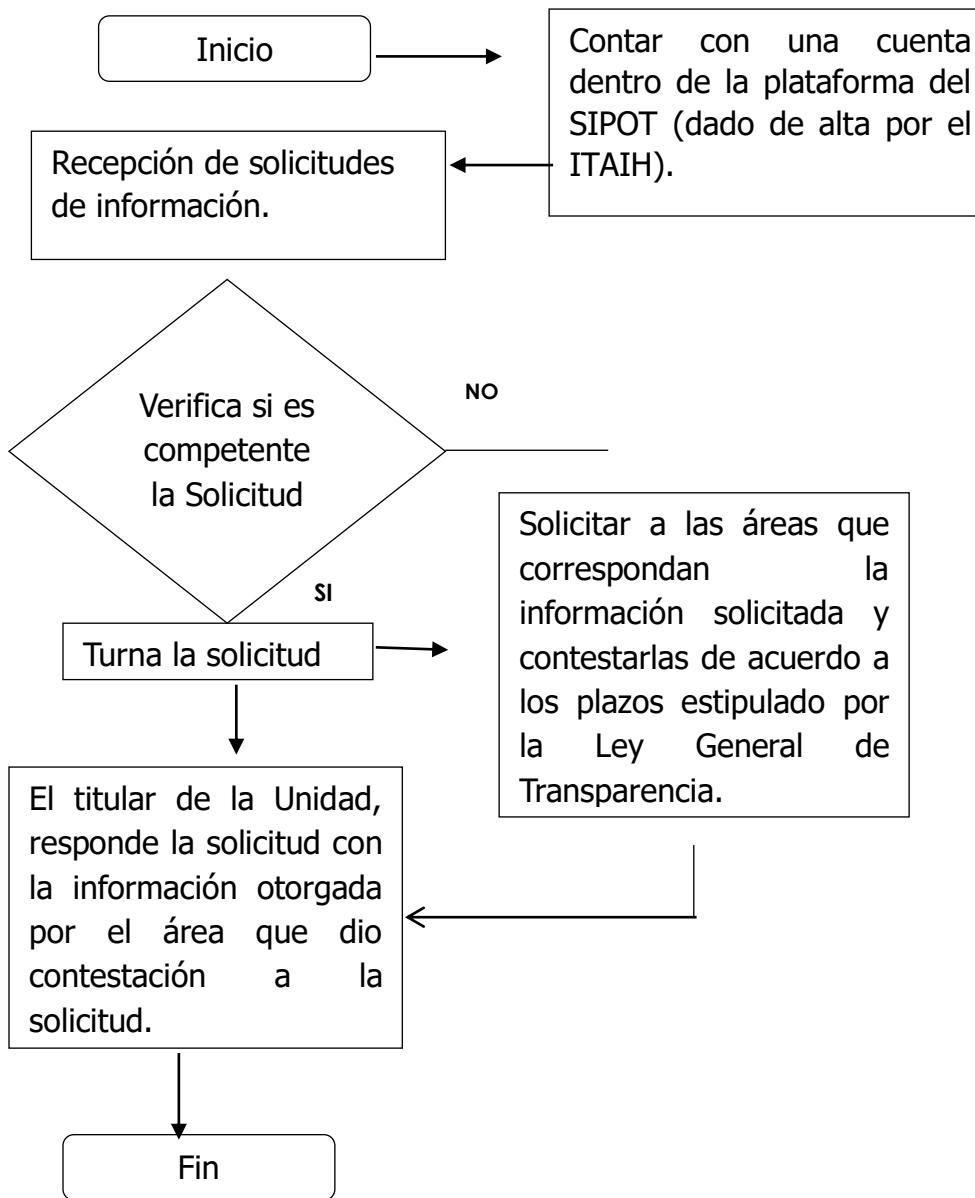


|                       |  |            |                       |            |
|-----------------------|--|------------|-----------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información.   | <b>No.</b> | <b>Procedimiento:</b> | <b>101</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción de solicitud de información a través del sistema de portales de transparencia (SIPOT). |            |                       |            |

- 1.- **Objetivo:** Atender de manera oportuna las solicitudes que se realicen en el SIPOT a la unidad de transparencia, y turnar a las diferentes áreas administrativas de este Ayuntamiento.
- 2.- **Alcances:** Dar contestación oportuna a la totalidad de solicitudes de información en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos técnico generales que maneja la plataforma informática.
- 3.- **Políticas:** Evitar sanciones administrativas o económicas por parte del órgano garante. Por la falta de responsabilidad al dar contestación a las solicitudes de Información.
- 4.- **Responsabilidades:** El Titular de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información, deberá monitorear constantemente la plataforma, para evitar tiempos muertos en la recepción y contestación de las solicitudes de información.

| Actividad  | Responsable   |
|--|---|
| Gestiona y administra una cuenta dentro de la plataforma SIPOT.  | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Recepciona solicitudes de información.   | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Verifica si es competente, si turna las solicitudes de información a las unidades que correspondan.  | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Solicita a las unidades que correspondan la información solicitada y contestarlas de acuerdo a los plazos estipulado por la Ley General de Transparencia en tiempo y forma mediante la plataforma. | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Da contestación a la solicitud, con la información otorgada por el área que atendió la solicitud.  | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información.   |
| <b>Procedimiento:</b> | Recepción de solicitud de información a través del sistema de portales de transparencia (SIPOT). |

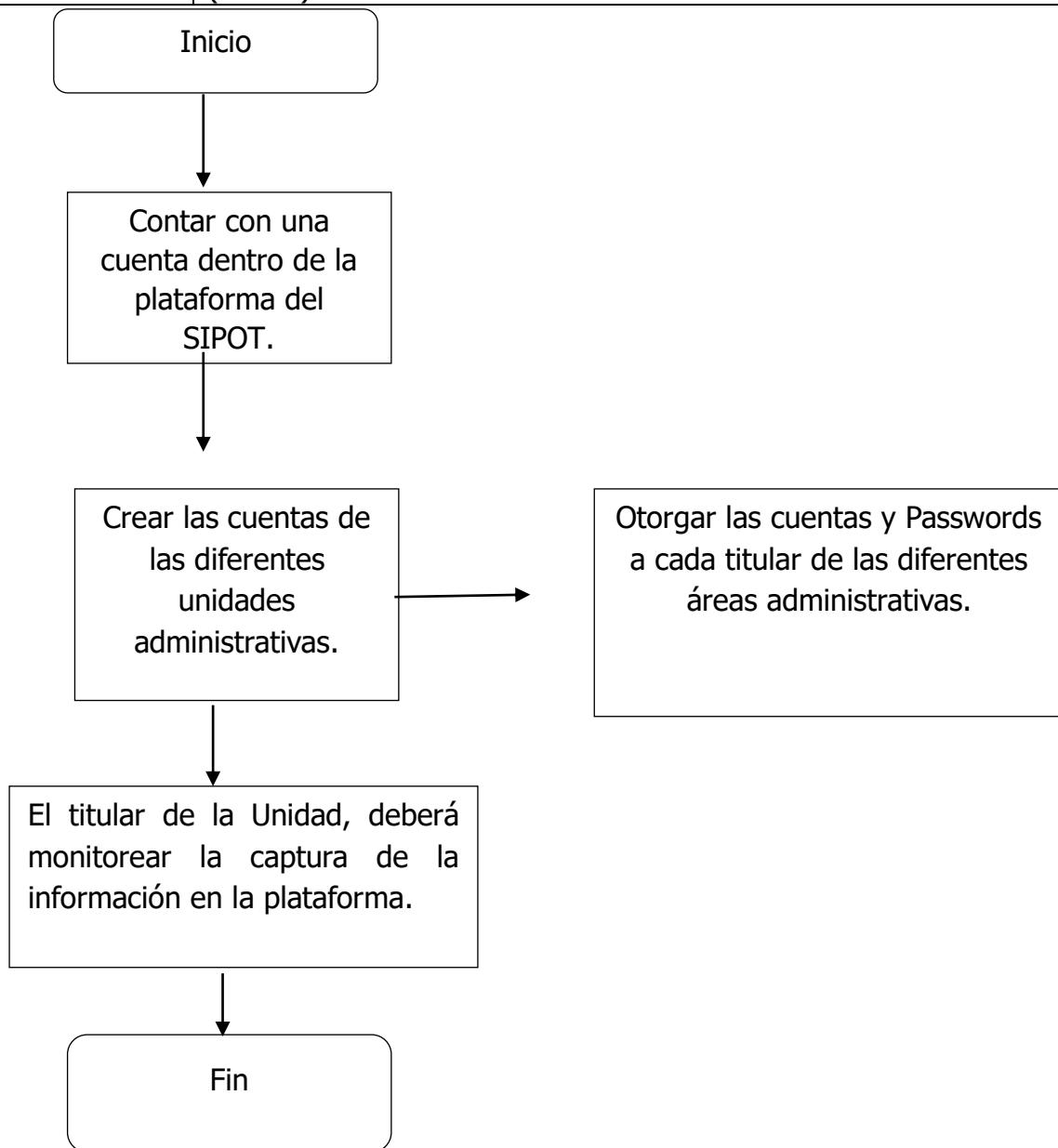


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información.   | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>102</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Reporte de información acorde a los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la ley general de transparencia y acceso a la información pública (SIPOT). |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Dar de alta a los sujetos obligados de las diferentes áreas administrativas para cumplir con los estatutos estipulados en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información dentro del SIPOT.
- 2.- **Alcances:** Capturar la información según sea el caso de forma trimestral, semestral, anual, trianual dentro de la plataforma.
- 3.- **Políticas:** Evitar sanciones administrativas o económicas por parte del órgano garante. Por la falta de información dentro del portal.
- 4.- **Responsabilidades:** El Titular de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información, deberá crear las diferentes cuentas administrativas dentro del SIPOT, para capturar la información que solicita la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
|---|---|
| Gestiona y administra una cuenta dentro de la plataforma SIPOT.   | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Creará un usuario y contraseña de las diferentes unidades administrativas.  | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Monitoreara la captura de información de las diferentes unidades administrativas, dependiendo de su periodicidad. | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de trasparencia y acceso a la información   |
| <b>Procedimiento:</b> | Reporte de información acorde a los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la ley general de transparencia y acceso a la información pública (SIPOT). |

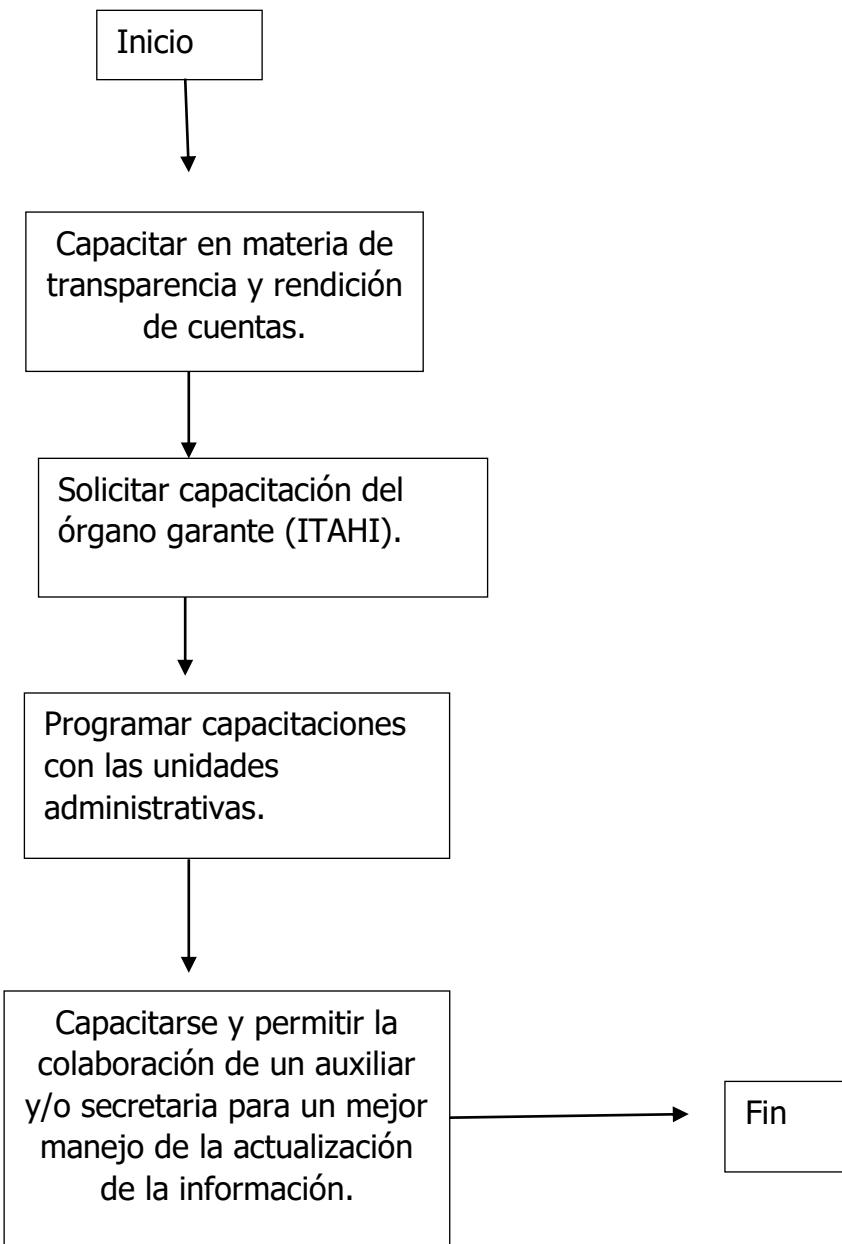


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información.                   | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>103</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, publicación de información, clasificación de información protección de datos personales y rendición de cuentas.
- 2.- **Alcances:** Este procedimiento debe ser observado y aplicado por todas las unidades del Gobierno Municipal, para el buen desempeño de sus funciones.
- 3.- **Políticas:** Tener a los titulares de las unidades administrativas, debidamente capacitadas de acuerdo a los lineamientos y actualizaciones que maneje el órgano garante.
- 4.- **Responsabilidades:** El Titular de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información, deberá coordinar la capacitación a servidores públicos en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información; además podrá coordinarse con otras instancias públicas o privadas especialistas en la materia.

| Actividad  | Responsable   |
|--|---|
| Capacita en materia de transparencia y rendición de cuentas a los directores de las diferentes unidades administrativas. | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información                   |
| <b>Procedimiento:</b> | Capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia |

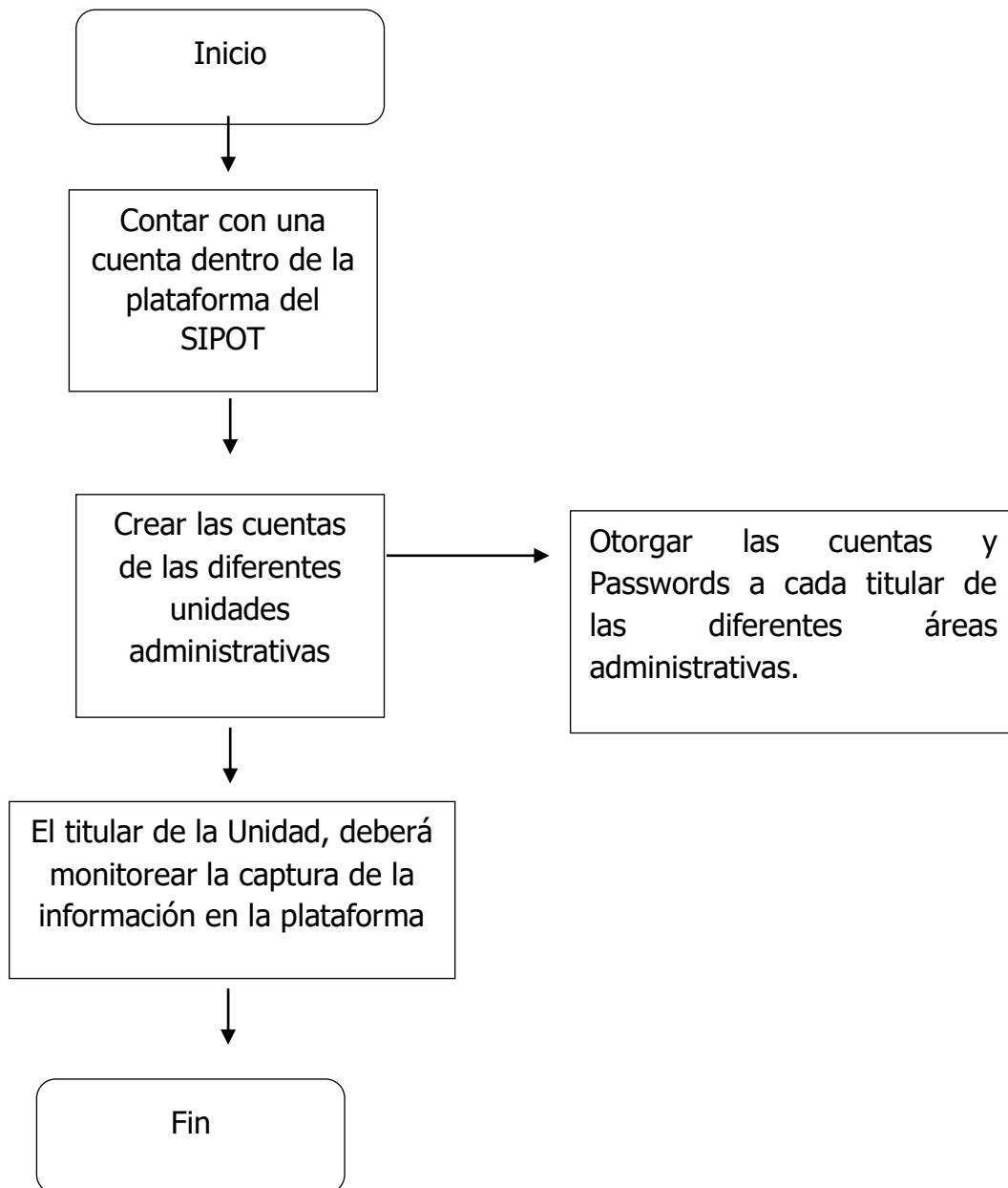


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>104</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Administración de portal de INFOMEX.               |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Dar de alta en la plataforma a los sujetos obligados de las diferentes unidades administrativas.
- 2.-**Alcances:** Dar contestación oportuna a la totalidad de las solicitudes de información que lleguen por este medio.
- 3.-**Políticas:** Evitar sanciones administrativas o económicas por parte del órgano garante y dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- 4.-**Responsabilidades:** El Titular de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información, deberá crear las diferentes cuentas administrativas dentro de la plataforma de INFOMEX.

| Actividad   | Responsable   |
|---|---|
| Gestiona y administra una cuenta dentro de la plataforma de INFOMEX.                            | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Crear un usuario y contraseña de las diferentes unidades administrativas.                       | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Otorga las cuentas y Passwords a cada titular de las diferentes unidades administrativas.       | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Monitorea diariamente la plataforma, para verificar la presencia de solicitudes de información. | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de trasparencia y acceso a la información. |
| <b>Procedimiento:</b> | Administración de portal de INFOMEX.              |

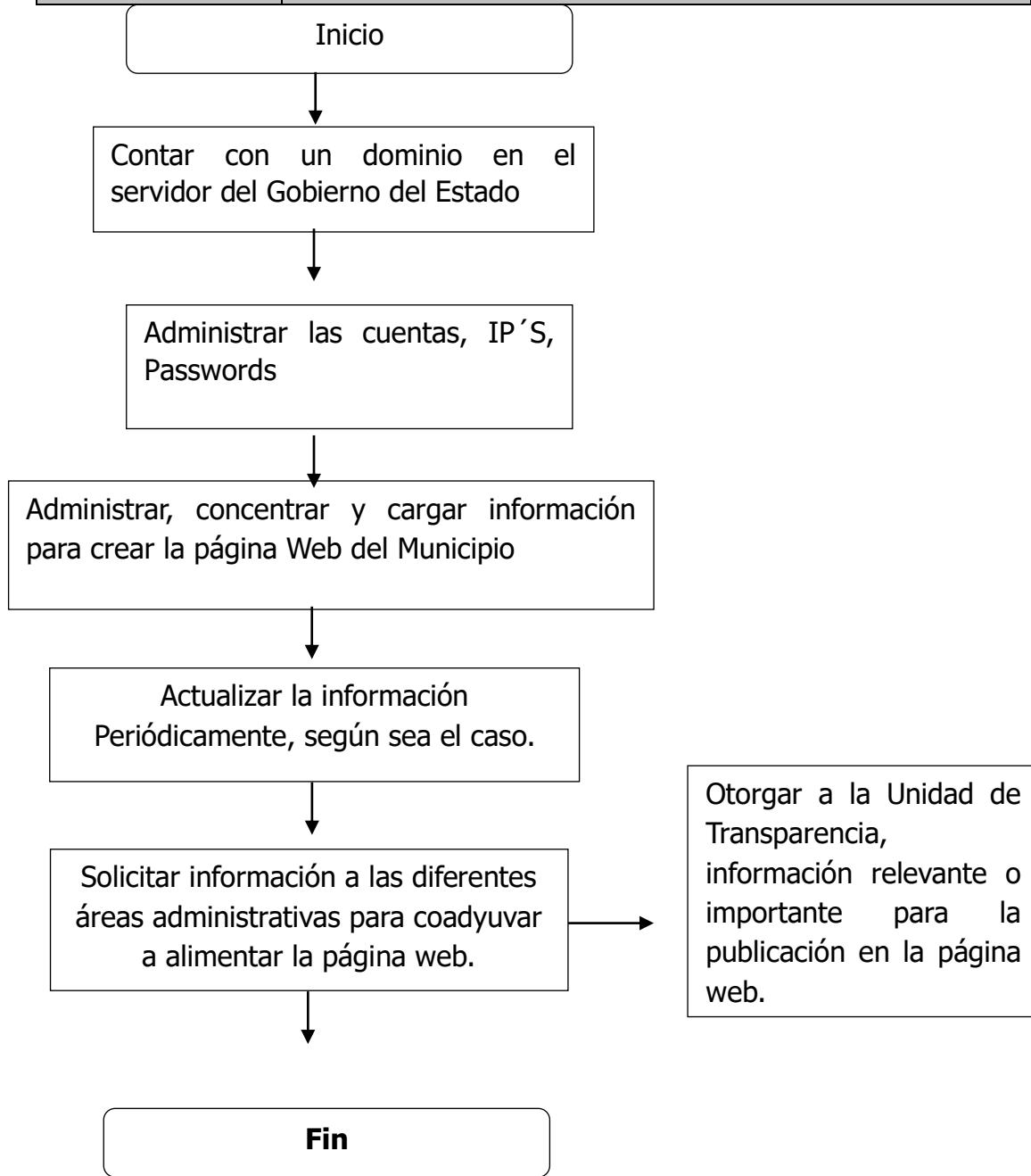


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>105</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Administración de página web del municipio.        |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Administrar la Pagina Web del Municipio, alimentarla y actualizarla trimestralmente o cuando sea necesario según sea el caso.
- 2.- **Alcances:** Contar con información reciente, fidedigna y útil, usarla como un medio de información y comunicación.
- 3.- **Políticas:** Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, además de cumplir con las recomendaciones que realiza el IATAH, para el manejo de información en materia de transparencia.
- 4.- **Responsabilidades:** El Titular de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información, deberá tener una estrecha comunicación con el área de innovación del gobierno del Estado, para la liberación del dominio para la página web.

| Actividad  | Responsable   |
|--|---|
| Gestiona y administra un dominio, en el servidor del Gobierno del Estado.                                | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Administra las cuentas, IP'S, Passwords.   | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Administra, concentra y carga información para crear la página Web del Municipio                         | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Actualiza la información periódicamente, según sea el caso.  | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Solicita información a las diferentes unidades administrativas para coadyuvar a alimentar la página web. | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de trasparencia y acceso a la información. |
| <b>Procedimiento:</b> | Administración de página web del municipio.       |



|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información.  | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>106</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Publicación y actualización de información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información |                           |            |

**1.- Objetivo:** Publicar en la sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, así como aquélla complementaria de interés ciudadano, con el propósito de transparentar la gestión pública, promover la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública del municipio de San Felipe Orizatlán.

**2.- Alcances:** Este procedimiento debe ser observado y aplicado por todas las unidades del Gobierno Municipal, porque cada una de las unidades administrativas, deberán colaborar para la alimentación de la página web y del SIPOT

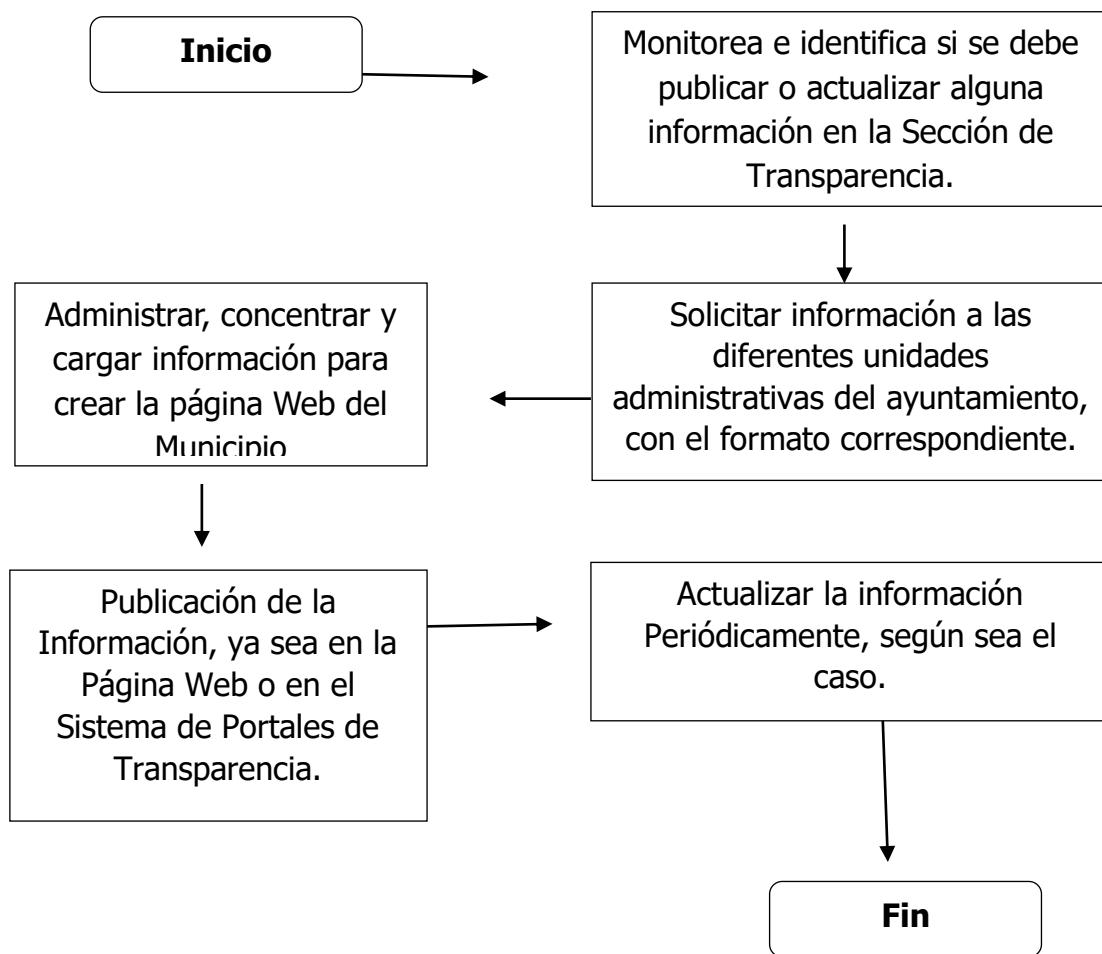
**3.- Políticas:** Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, además de cumplir con las recomendaciones que realiza el Instituto Nacional de Transparencia INAI, y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo ITAIH.

**4.- Responsabilidades:** El Titular de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información, deberá tener una estrecha comunicación con las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal, para poder publicar y alimentar la plataforma web del Municipio y el Sistema de Portales de Transparencia.

| Actividad   | Responsable   |
|---|---|
| Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar alguna información en la Sección de Transparencia. De acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales emitidos por el INAI. | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Solicita información a las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento, con el formato correspondiente para publicar la información.  | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
| Publica la Información, ya sea en la Página Web o en el Sistema de Portales de Transparencia-   | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |

|   |   |
|---|---|
| Actualiza la información Periódicamente, según sea el caso. | <b>Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b> |
|---|---|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Unidad de transparencia y acceso a la información  |
| <b>Procedimiento:</b> | Publicación y actualización de información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información. |



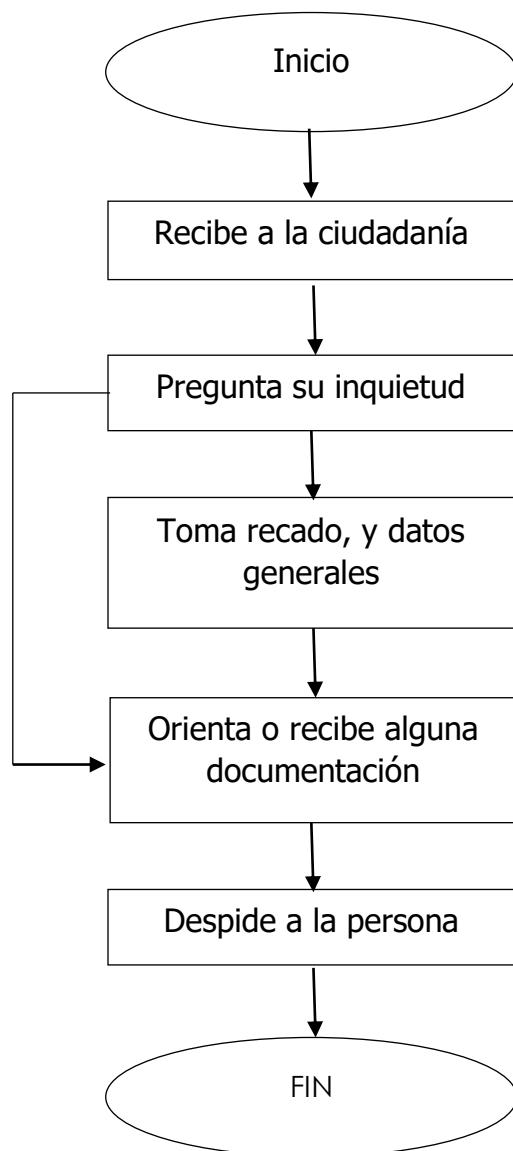
# EDUCACIÓN Y CULTURA

|                       |                           |                           |            |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Educación y cultura.      | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>107</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Atención a la ciudadanía. |                           |            |

- 1.-Objetivo:** Orientar al Ciudadano sobre los Trámites y Servicios del área de Educación y Cultura.
- 2.-Alcances:** Explicar a cerca de los requisitos que necesita conocer la ciudadanía, en trámites y servicios proporcionados por el área de Educación y Cultura.
- 3.- Políticas:** Ser el comunicador de la información para Trámites y Servicios que solicitan los ciudadanos, de una manera precisa y concreta.
- 4.-Responsabilidades:** Dir. Educación y Cultura: atiende y orienta a la ciudadanía.

| Actividad  | Responsable                             |
|--|---|
| Recibe a la ciudadanía cordialmente.                       | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Pregunta su inquietud.                                     | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Toma recado, y datos generales de quien solicita atención. | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Oriente o recibe alguna documentación.                     | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Despide cordialmente a la persona atendida.                | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |

|                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Educación y cultura      |
| <b>Procedimiento:</b> | Atención a la ciudadanía |

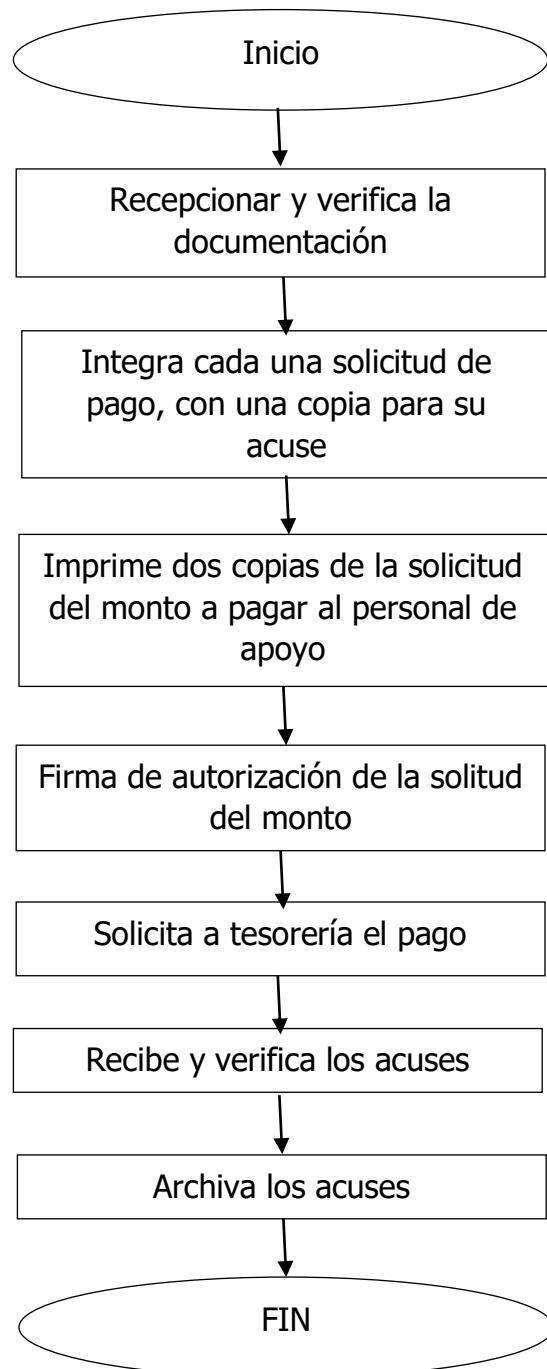


|                       |  |            |            |
|-----------------------|--|------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Educación y cultura                                      | <b>No.</b> | <b>108</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Trámite de pago al personal de apoyo (cursos de verano). |            |            |

- 1.- **Objetivo:** Realizar la retribución al personal de apoyo por concepto de su labor en instituciones educativas y para llevar a cabo los cursos programados.
- 2.-**Alcances:** Verificar la documentación correspondiente para facilitar la comprobación y pago en tesorería.
- 3.- **Políticas:** Control, verificación y confidencialidad de los documentos que serán entregados a tesorería para llevar a cabo el trámite de pago.
- 4.- **Responsabilidades:** La directora del área, acuerda con tesorería entregar los documentos correspondientes para el pago del personal de apoyo, previa autorización del presidente municipal.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                      |
|--|---|
| Decepciona y verifica la documentación correspondiente del personal de acuerdo al periodo.   | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Integra cada una de las solicitudes de pago, con una copia para su acuse posterior por parte de tesorería.                         | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Imprime dos copias de la solicitud del monto a pagar al personal de apoyo, para su posterior aprobación.                           | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Firma de autorización de la solicitud del monto para el pago a los apoyos previa autorización del presidente.                      | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Solicita a tesorería el pago de los apoyos.  | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Recibe y verifica los acuses.  | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Archiva los acuses, junto con la solicitud del apoyo con las firmas de la dirección de educación, presidente y sello de tesorería. | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |

|                       |                                       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Educación y cultura.                  |
| <b>Procedimiento:</b> | Trámite de pago al personal de apoyo. |

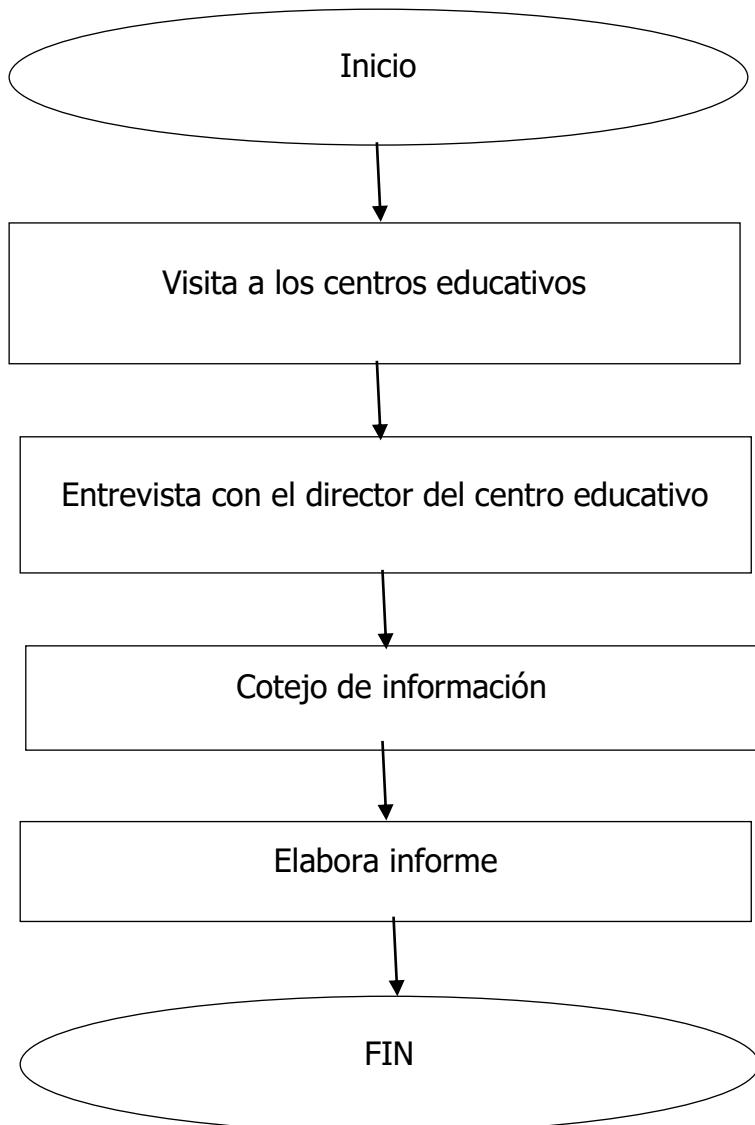


|                       |   |                               |            |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Educación y cultura.  | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>109</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Verificación del buen funcionamiento de las instituciones educativas. |                               |            |

- 1.-**Objetivo:** verifica de manera continua a las instituciones educativas del municipio, para su mejor desempeño.
- 2.- **Alcances:** todas las instituciones educativas.
- 3.-**Políticas:** de manera cordial y respetuosa verifica las instancias educativas manteniendo la autonomía de las instituciones.
- 4.- **Responsabilidades:** la directora del área, visita de manera regular los centros educativos del municipio para verificar su funcionamiento y atención a la comunidad escolar del municipio.

| <b>Actividad</b>                                 | <b>Responsable</b>                      |
|--|---|
| Visita a los centros educativos.                 | <b>Directora de educación y cultura</b> |
| Entrevista con el director del centro educativo. | <b>Directora de educación y cultura</b> |
| Coteja información.                              | <b>Directora de educación y cultura</b> |
| Elabora informe respectivo.                      | <b>Directora de educación y cultura</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Educación y cultura.  |
| <b>Procedimiento:</b> | Verificación del buen funcionamiento de las instituciones educativas. |

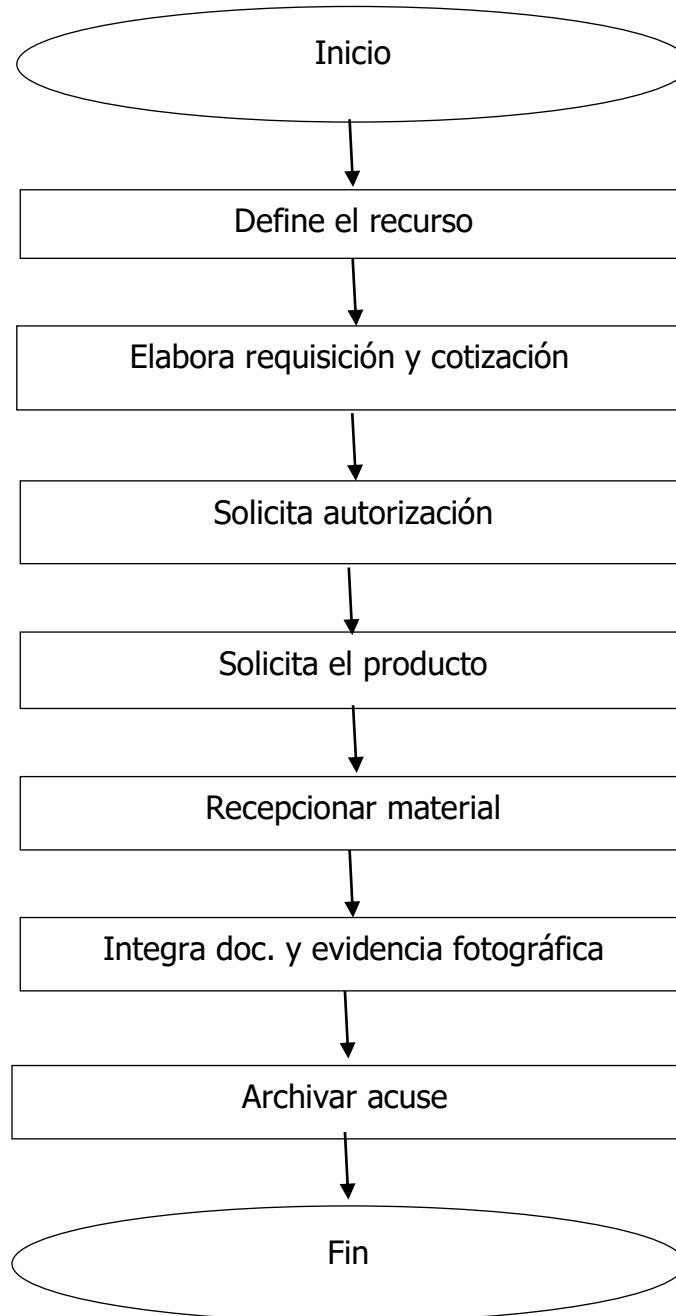


|                       |   |                               |            |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Educación y cultura                         | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>110</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Solicitud de trámite de pago a proveedores. |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** llevar a cabo la solicitud del trámite de pago a cualquier proveedor que necesite la dirección de educación y cultura.
- 2.- **Alcances:** solicitar de manera ordenada y correcta el trámite de pago a proveedores.
- 3.- **Políticas:** de manera cordial y respetuosa llevar a cabo los pasos necesarios para el pago a proveedores.
- 4.- **Responsabilidades:** la directora del área, deberá solicitar a tesorería que lleve a cabo el pago a todos los proveedores que tengan relación con la dirección de educación y cultura, para cualquier actividad que lleve a cabo.

| Actividad   | Responsable                             |
|---|---|
| Define el recurso que se requiere.                          | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Elabora de la requisición.                                  | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Solicita autorización.                                      | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Solicita el producto al proveedor.                          | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Recepción material  | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Integra documentación comprobatoria.                        | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |
| Archivar acuse de recepción de documentación comprobatoria. | <b>Directora de Educación y Cultura</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Educación y cultura.                        |
| <b>Procedimiento:</b> | Solicitud de trámite de pago a proveedores. |



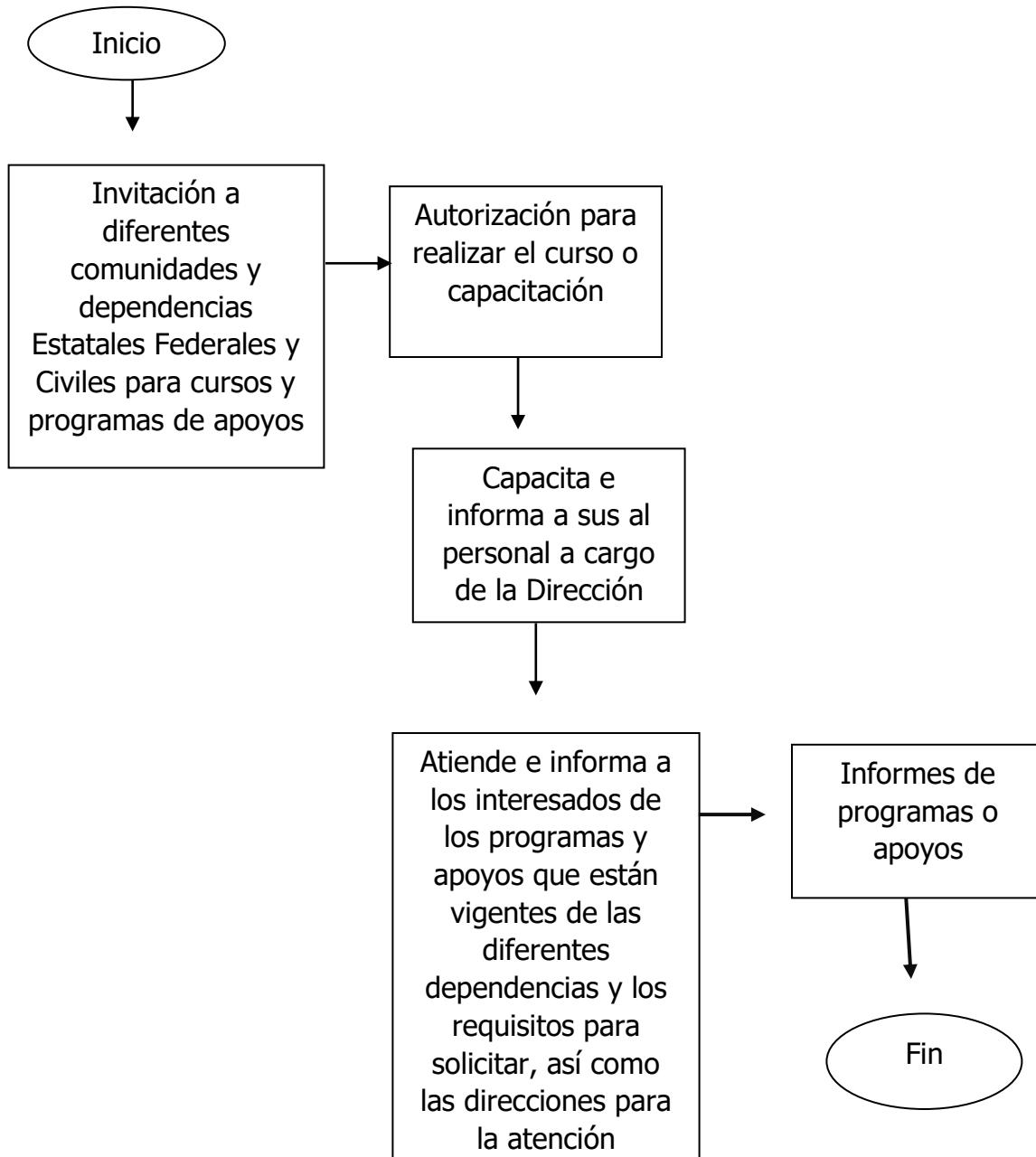
# BIENESTAR

|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Bienestar.   | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>111</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Orientación ciudadana de los diferentes programas gubernamentales. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Atender de manera oportuna, así como dar información, promoción y gestión a los programas estatales y federales para la obtención de apoyos.
- 2.- **Alcances:** Este procedimiento es aplicable a todo ciudadano.
- 3.- **Políticas:** Hacer cumplir los lineamientos que nos indica Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Federal, Ley General de Salud, ley estatal de fomento y desarrollo. Así como las leyes que competen.
- 4.- **Responsabilidades:** **Director de desarrollo social:** Asiste a cursos, juntas, capacitación y consejos de las diferentes dependencias relacionadas a DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, promueve y dar requisitos de los programas de apoyos y subsidios. **Auxiliar de desarrollo social:** Encargada de atención al público, informa acerca de los programas actuales en las dependencias Estatales y Federales, así como sus requisitos para la obtención de apoyos y subsidios.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
|---|---|
| Invitación de PROTECCerentes dependencias Estatales Federales y Civiles para cursos y programas de apoyos.  | <b>Dependencias Gubernamentales y civiles</b>               |
| Autorización para realizar el curso o capacitación.   | <b>Director DE Desarrollo , Social Y HUMANO</b>             |
| Capacita e informa al personal a cargo de la dirección.   | <b>Director Desarrollo Agropecuario, Social Y Económico</b> |
| Atiende e informa a los interesados de los programas y apoyos que están vigentes de las diferentes dependencias y los requisitos para solicitar, así como las direcciones para la atención. | <b>Secretaria</b>   |
| Informes.   | <b>Interesado</b>   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Bienestar.                               |
| <b>Procedimiento:</b> | Diagrama de flujo de atención ciudadana. |



|                       |  |                                     |            |
|-----------------------|--|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Bienestar  | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>112</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Pre registros de seguros de vida para jefas de familia |                                     |            |

1.- **Objetivo:** Implementar el seguro de vida a las mujeres jefas de familia de 12 a 68 años de edad que se encuentren en estado de pobreza y no tengan servicios de seguridad social para que, en caso de fallecer sus hijas e hijos puedan iniciar o continuar sus estudios.

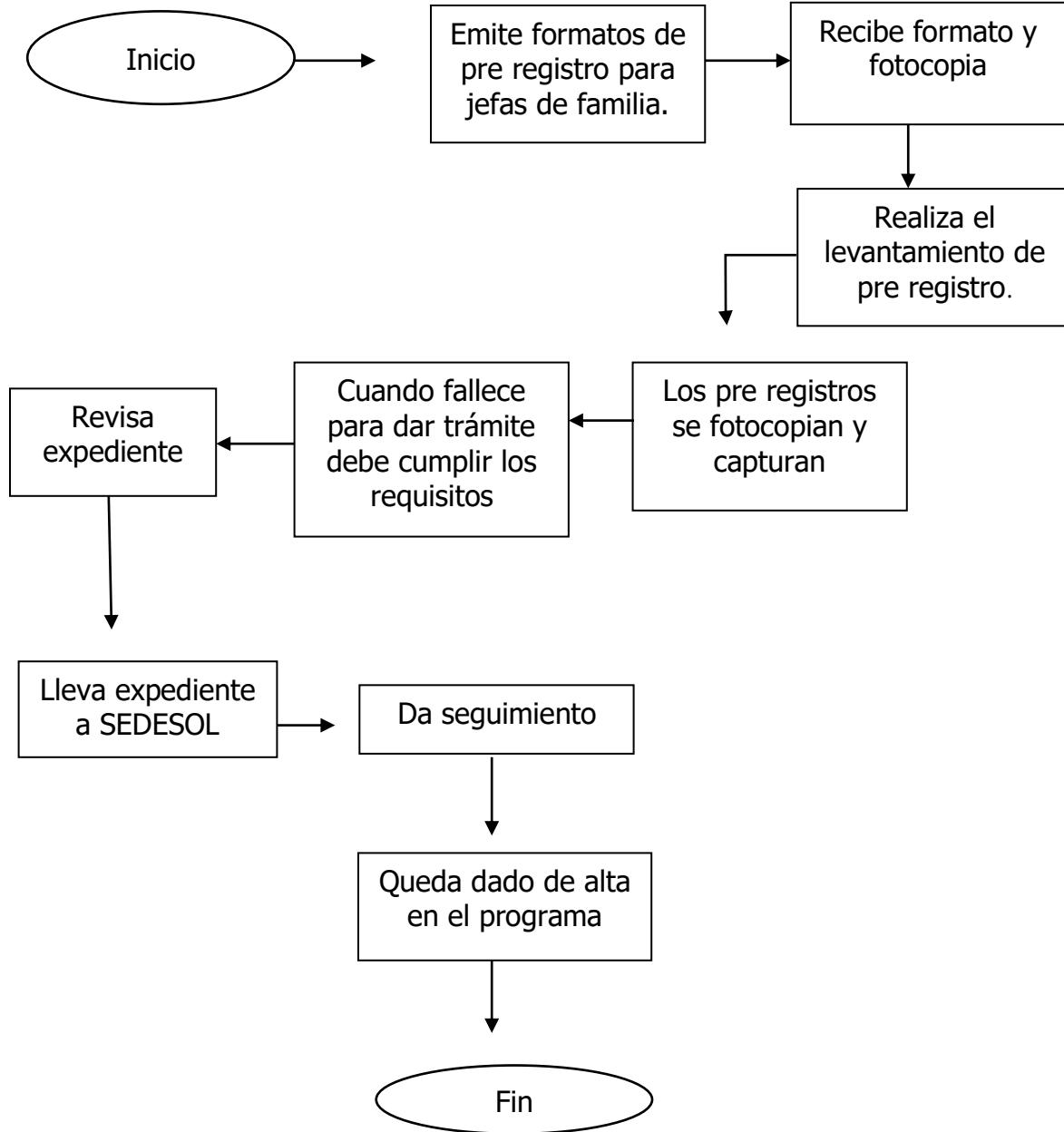
2.- **Alcances:** Este procedimiento es aplicable a los ciudadanos que no tengan los recursos y quieran proteger a sus hijos.

3.- **Políticas:** Establecer y salvaguardar a las familias en caso de accidentes o pérdidas de vida. Es responsabilidad del Ejecutivo Federal, la aplicación de los montos económicos que determine se apliquen a este rubro a través de la Secretaría de Desarrollo Social Federal. Coordinar acciones con las autoridades locales Recorrer las zonas Prioritaria del Municipio. Coordinar acciones con las autoridades Educativas. Coordinar acciones con las áreas de salud. Coordinar acciones con la Secretaría de Desarrollo Social Federal. Coordinar acciones con la ciudadanía Brindar atención personalizada en la oficina que alberga a esta Dirección. Mantener al día un Banco de Datos con el Pre Registro de las Jefas de Familia.

4.- **Responsabilidades:** **Secretaría de Desarrollo Social:** proporciona formato para el registro del programa. **Director:** solicita los formatos, se encarga de llenarlos, verificarlos y entregarlos a ventanillas. **Auxiliar Administrativo:** llena los formatos del programa con los datos correctos de la jefa de familia.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                             |
|---|--|
| Entrega de formatos de pre-registro de seguros de vida para jefas de familia.   | <b>SEDESOL</b>                                 |
| Recibe un formato de Pre registro y lo fotocopia las veces que sean indispensables según la meta programada por SEDESOL para el Pre registro. | <b>Director Desarrollo , Social Y humano</b>   |
| Realizan el levantamiento de Pre registro conforme al Programa de Calendario.   | <b>Auxiliar</b>                                |
| Captura de datos del interesado.  | <b>secretaria</b>                              |
| Revisa y confirmación de datos asentados en formato.  | <b>Interesado</b>                              |
| Entrega del formato validado por el interesado y requisitos.  | <b>Interesado</b>                              |
| Revisa documentación, integración del expediente.   | <b>Auxiliar</b>                                |
| Integra y revisa el Expediente.   | <b>Director , Desarrollo , Social Y humano</b> |
| Ingreso del expediente para su validación a dependencia encargada del programa.   | <b>SEDESOL</b>                                 |
| Entrega el acuse de recibido de expediente validado.  | <b>SEDESOL</b>                                 |
| Entrega el formato de constancia de seguro de vida al interesado.   | <b>Auxiliar</b>                                |
| Firma de recibido.  | <b>Interesado</b>                              |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Desarrollo , Social y Económico.  |
| <b>Procedimiento:</b> | Diagrama de flujo pre registros de seguros de vida para jefas de familia. |



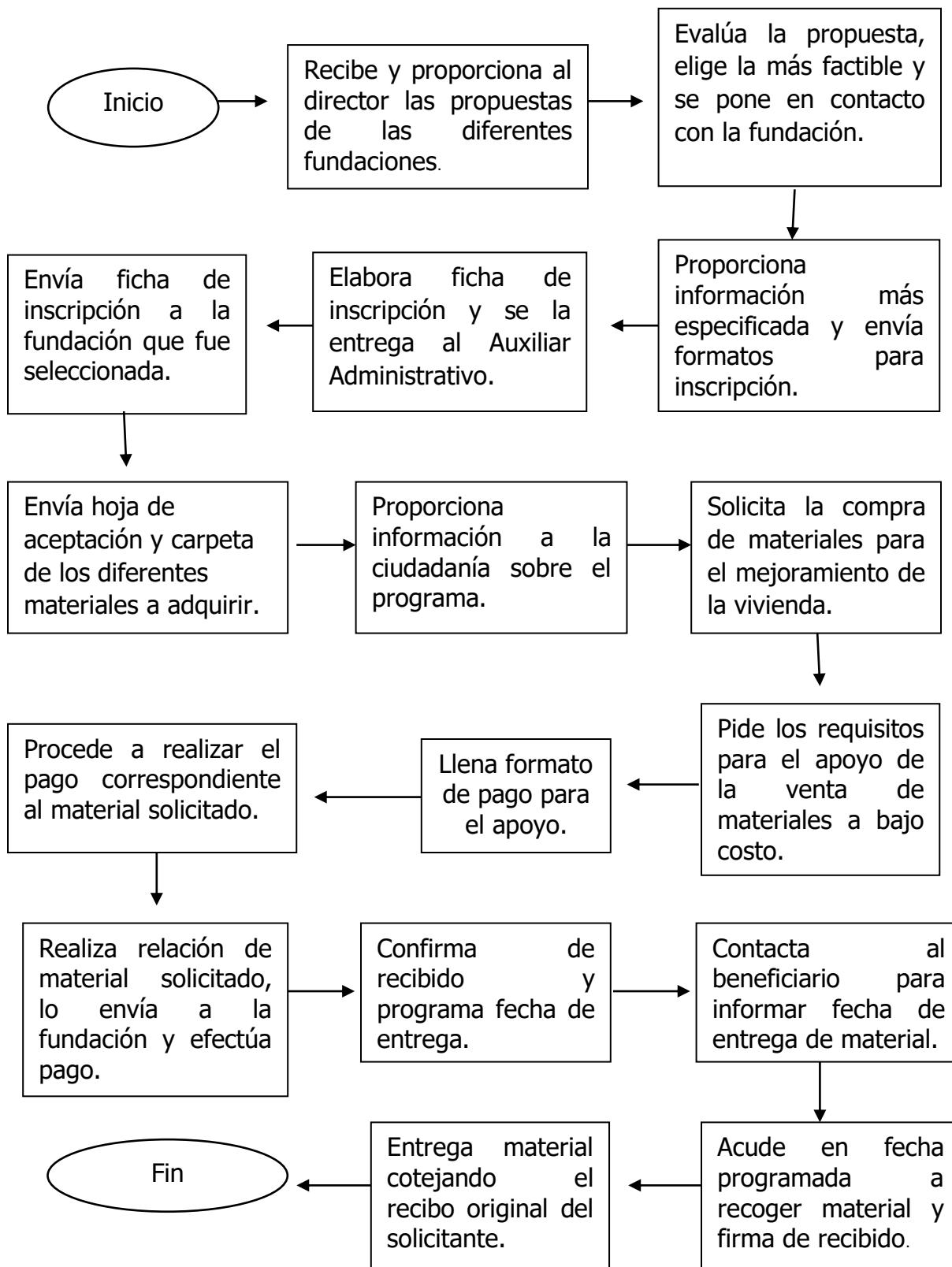
|                       |  |                               |            |
|-----------------------|--|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Desarrollo , Social y Humano   | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>113</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Apoyo de materiales para construcción y el mejoramiento de vivienda. |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** Contrarrestar la pobreza de los habitantes promoviendo el desarrollo para quienes más lo necesitan.
- 2.- **Alcances:** Hacer llegar a las familias más necesitadas apoyos para la vivienda por medio de la difusión dentro de la población de los diferentes materiales para la construcción.
- 3.- **Políticas:** Para ser beneficiario de los materiales para el apoyo y/o mejoramiento a la vivienda, presentar al encargado de desarrollo social copia de la credencial de elector.
- 4.- **Responsabilidades: Auxiliar:** recibe y le proporciona al director las propuestas de las diferentes fundaciones que se encargan de proporcionar información de los diferentes materiales que manejan para la ciudadanía; abre convocatorias de apertura de programa y llena formatos de solicitudes.
- Director:** evalúa la propuesta de cada fundación, elige la más factible para el municipio y se pone en contacto con ella. Solicita material y efectúa pago. Posteriormente efectúa pago y realiza la entrega. **Fundación:** proporciona información más especificada y envía formatos para inscripción del municipio. Envía hoja de aceptación para el municipio y envía carpeta de los diferentes materiales que pueden adquirir la ciudadanía. Informa al Auxiliar Administrativo de recibido la solicitud y programa fecha de la entrega de material.
- Solicitante:** Acude a la dirección a solicitar material, realiza el pago y acude en la fecha programada a recoger material firmando recibo de entrega.

| Actividad  | Responsable                                |
|--|--|
| Recepciona y entrega al director las propuestas de fundaciones encargadas de proporcionar información de materiales para la construcción | <b>Auxiliar</b>                            |
| Evalúa la propuesta de organizaciones, para elegir la más factible y establece el contacto con la misma.                                 | <b>Director Desarrollo Social Y humano</b> |
| Elabora ficha de inscripción del enlace municipal y entrega al Auxiliar Administrativo.  | <b>Director Desarrollo Social Y humano</b> |

|   |   |
|---|---|
| Envía ficha de inscripción a la fundación que fue seleccionada y espera contestación.   | <b>Auxiliar</b>   |
| Envía hoja de aceptación para el municipio y envía carpeta de los diferentes materiales que pueden adquirir la ciudadanía.          | <b>Fundación</b>  |
| Proporciona información a la ciudadanía sobre el programa de adquisición de materiales de construcción a bajo costo.                | <b>Auxiliar Administrativo</b>  |
| Solicita la compra de materiales para el apoyo y/o el mejoramiento a la vivienda.   | <b>Solicitante</b>  |
| Pide los requisitos (INE del solicitante) para el apoyo de la venta de materiales a bajo costo para el mejoramiento de la vivienda. | <b>Auxiliar</b>   |
| Requisita formato de pago para el apoyo de mejoramiento a la vivienda.  | <b>Interesado</b>   |
| Procede a realizar el pago correspondiente al material solicitado.  | <b>Solicitante</b>  |
| Realiza relación de materiales solicitados, lo envía a la fundación y realiza el pago.  | <b>Auxiliar</b>   |
| Informa al Auxiliar Administrativo de recibido la solicitud y programa fecha de la entrega de material.                             | <b>Fundación</b>  |
| Se pone en contacto con la ciudadanía para informar la fecha de entrega de su material solicitado.                                  | <b>Auxiliar</b>   |
| Acude en la fecha programada a recoger material firmando de recibo la entrega.  | <b>Solicitante</b>  |
| Entrega material cotejando el recibo original del solicitante.  | <b>Director Ecología, Desarrollo Agropecuario, Social Y Económico</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Bienestar.   |
| <b>Procedimiento:</b> | Diagrama de flujo de promover el apoyo de materiales para la construcción y el mejoramiento de las viviendas para las familias a bajo costo. |



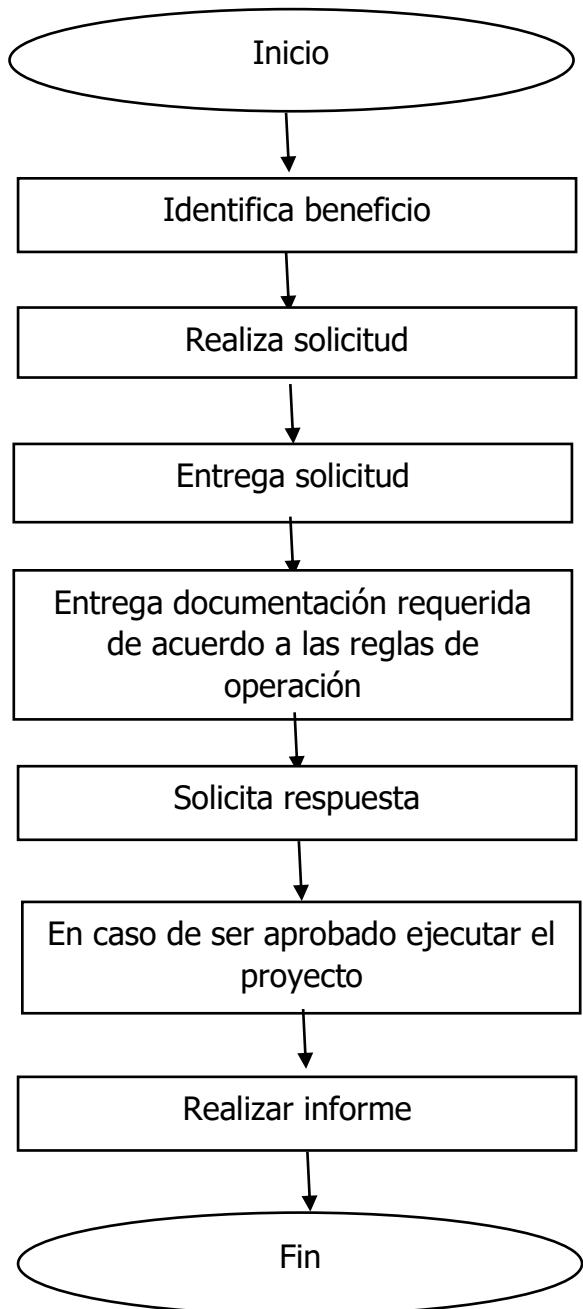
# INSTANCIA DE LA MUJER

|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>114</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Trámites ante el instituto hidalguense de la mujer. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** establecer vínculos con el instituto hidalguense de la mujer, los cuales permitan obtener servicios y beneficio para la mujer.
- 2.- **Alcances:** solicitar al instituto hidalguense de la mujer, talleres, pláticas, becas y apoyos en bien de las mujeres del municipio.
- 3.- **Políticas:** solicitar al instituto hidalguense de la mujer su apoyo, para que de manera concreta coadyuvemos en benéfico de las mujeres del municipio.
- 4.- **Responsabilidades:** Titular de la instancia municipal para el desarrollo de las mujeres del municipio.

| Actividad   | Responsable   |
|---|---|
| Identifica beneficio que se solicitara al IHM previa autorización del presidente. | <b>Titular de la instancia municipal para el desarrollo de la mujer de San Felipe Orizatlán</b> |
| Elabora solicitud correspondiente.  | <b>Titular de la instancia municipal para el desarrollo de la mujer de San Felipe Orizatlán</b> |
| Entrega solicitud al instituto.   | <b>Titular de la instancia municipal para el desarrollo de la mujer de San Felipe Orizatlán</b> |
| Entrega de la documentación requerida por el instituto hidalguense de la mujer    | <b>Titular de la instancia municipal para el desarrollo de la mujer de San Felipe Orizatlán</b> |
| Solicita respuesta a solicitud realizada.   | <b>Titular de la instancia municipal para el desarrollo de la mujer de San Felipe Orizatlán</b> |
| En caso de ser aprobado ejecuta el proyecto.                                      | <b>Titular de la instancia municipal para el desarrollo de la mujer de San Felipe Orizatlán</b> |
| Realiza informe correspondiente.  | <b>Titular de la instancia municipal para el desarrollo de la mujer de San Felipe Orizatlán</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer. |
| <b>Procedimiento:</b> | Trámites ante el instituto hidalguense de la mujer. |

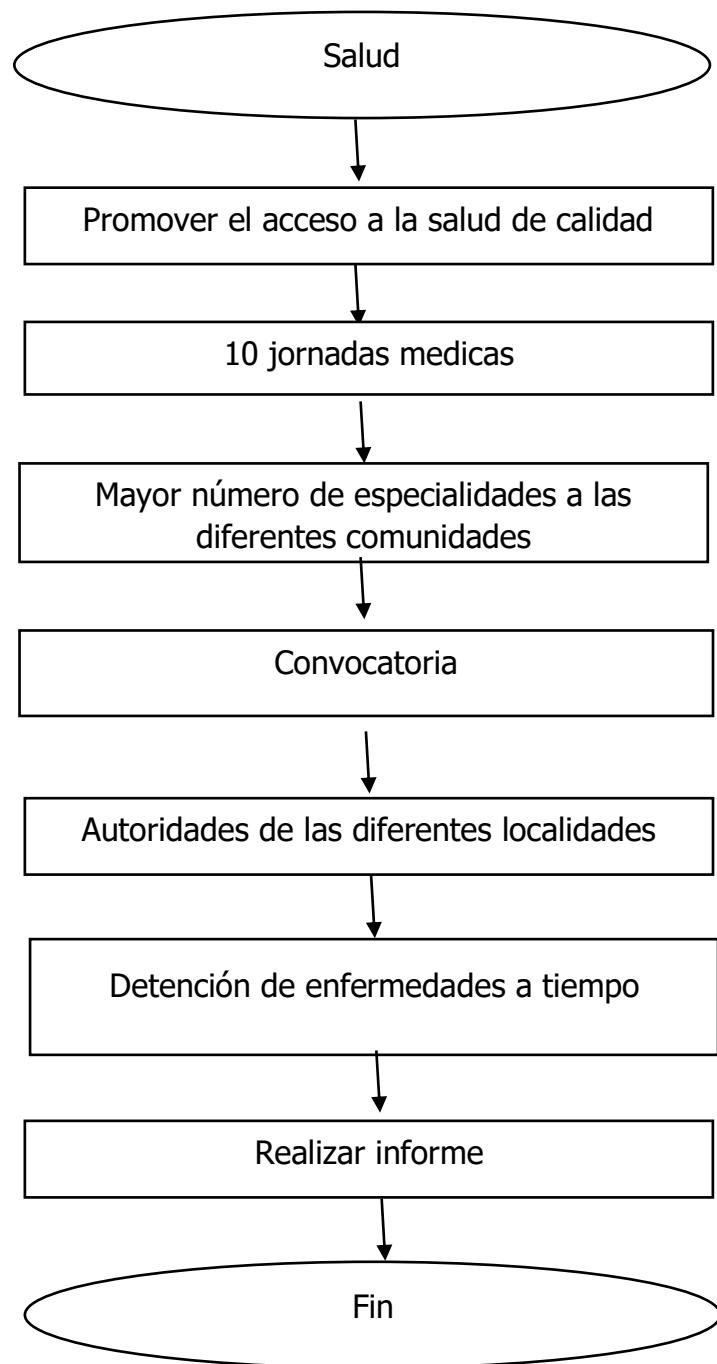


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>115</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Salud.  |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Detención de enfermedades a tiempo, para su pronta recuperación, dar a conocer a la población la importancia de ir con el doctor periódicamente.
- 2.- **Alcances:** solicitar al instituto de salud, 10 jornadas médicas, en las diferentes localidades del municipio en donde podamos llevar el mayor número de servicios médicos para apoyos en bien de las mujeres del municipio.
- 3.- **políticas:** solicitar al personal de la secretaría de salud, en coordinación con el IMDM y el ayuntamiento municipal, para que de manera concreta coadyuvemos en benéfico de las mujeres del municipio.
- 4.- **Responsabilidades:** Personal de la secretaría de salud, en coordinación con el IMDM y el ayuntamiento municipal.

| Actividades  | Responsabilidades  |
|--|--|
| Promover el acceso de mujeres y hombre a un servicio de salud de calidad en todas las etapas de su vida. | Personal de la secretaría de salud, en coordinación con el IMDM y el ayuntamiento municipal. |

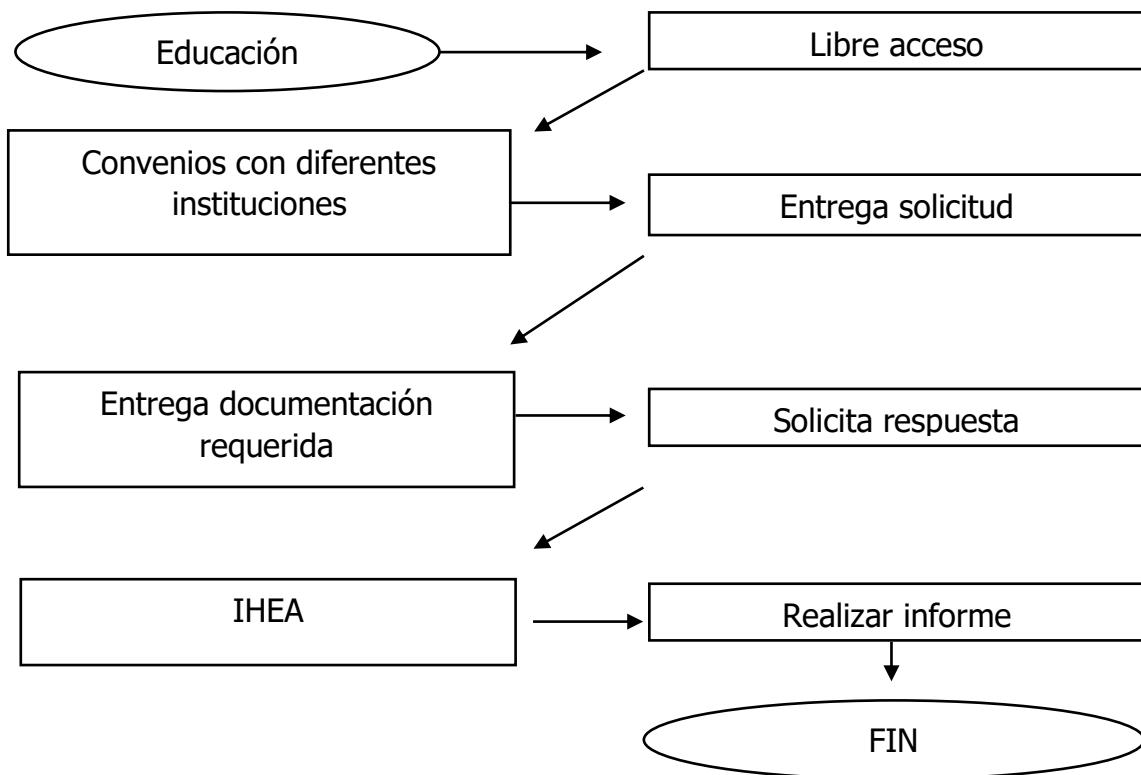
|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer. |
| <b>Procedimiento:</b> | Salud.  |



|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>116</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Educación.  |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Colaborar con las acciones federales y estatales a dirigida a la alfabetización y combate de rezago educativo de acuerdo a las necesidades de mujeres y hombres mayores de 15 años que viven en el municipio.
- 2.- **Alcances:** solicitar al instituto hidalguense de la mujer, talleres, pláticas, becas y apoyos en bien de las mujeres del municipio.
- 3.- **Políticas:** Promover entre la juventud madres, padres y/o embarazadas el desarrollo académico como una alternativa de superación vital.
- 4.- **Responsabilidades:** Instituto Hidalguense de Educación para Adultos IHEA

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsable</b>  |
|--|---|
| Promover entre mujeres y hombres el desarrollo académico de acuerdo a su condición actual. | Instituto Hidalguense de Educación para Adultos   IHEA<br>IMDM. |

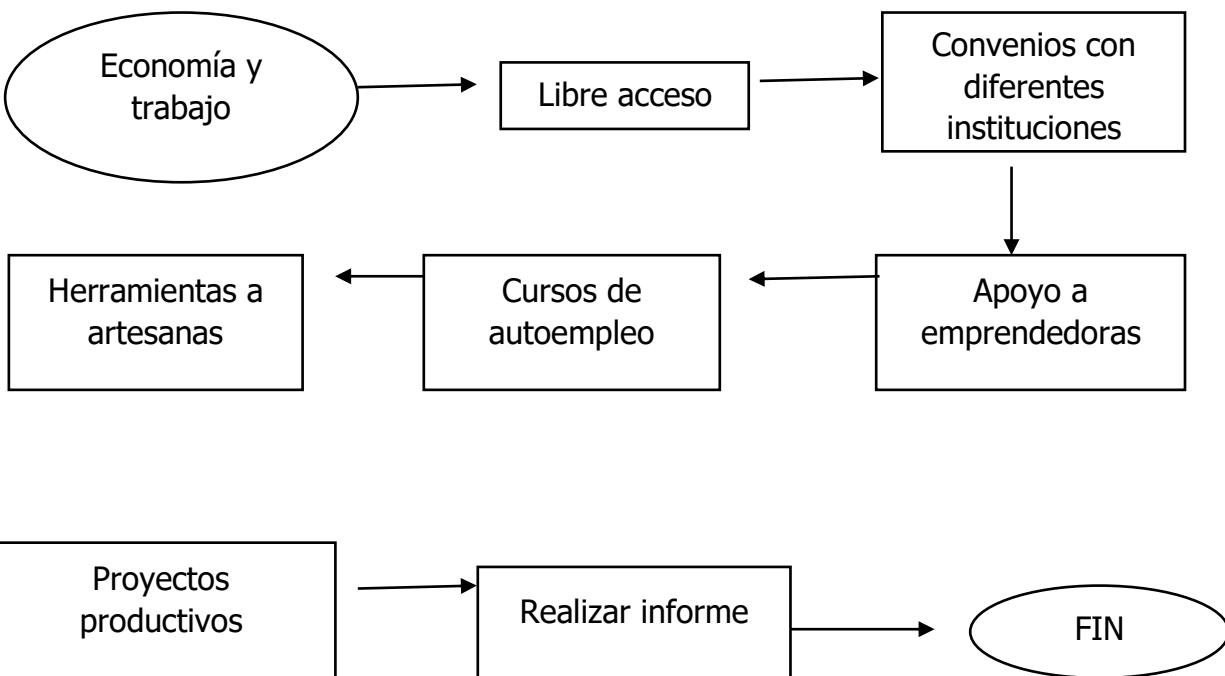


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>117</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Economía y trabajo.                                |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Creación de nuevos empleos formales.
- 2.- **Alcances:** Promover la creación y consolidación de proyectos productivos para mujeres que viven en municipio. Diseñar programas de capacitación para mujeres dirigidas hacia el trabajo tecnificado.
- 3.- **Políticas:** Fortalecer las capacidades de las mujeres para mejorar su situación económica.
- 4.- **Responsabilidades:** Instituto Hidalguense de las Mujeres, Personal de la IMDM y secretaria del trabajo y previsión social.

| Actividad  | Responsable  |
|--|--|
| Fortalecer las capacidades de las mujeres para mejorar su situación económica. | <b>Instituto Hidalguense de las Mujeres, Personal de la IMDM y secretaria del trabajo y previsión social</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer. |
| <b>Procedimiento:</b> | Economía y trabajo.                                 |

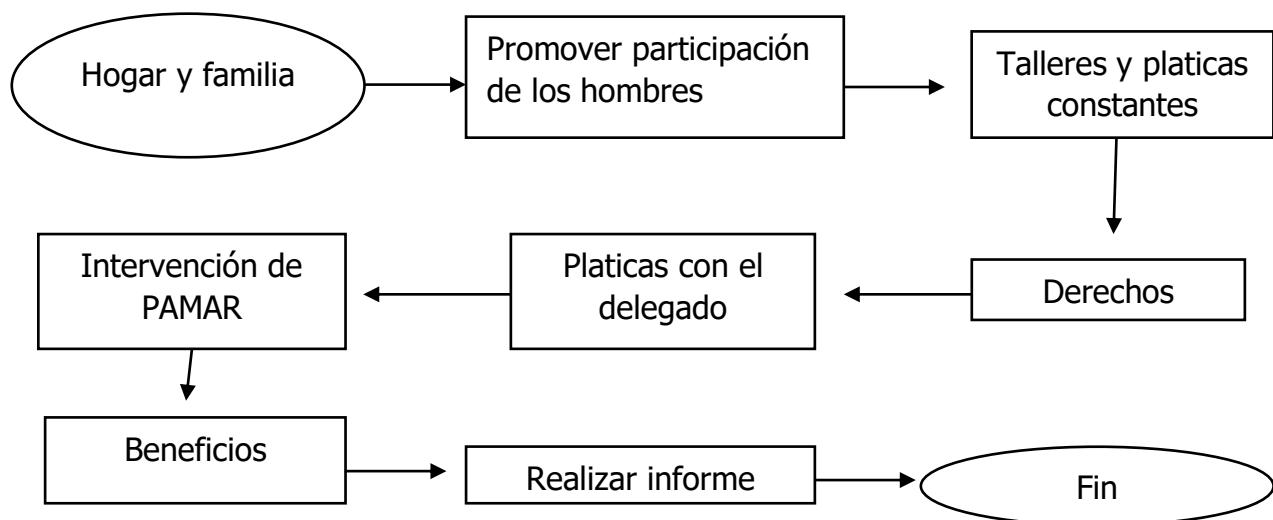


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>119</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Hogar y familia.                                    |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Mejorar la calidad de vida de los hogares.
- 2.- **Alcances:** Promover mayor participación de los hombres en la realización en las actividades domésticas.
- 3.- **Políticas:** Sensibilizar a las personas que viven en las comunidades en materia de igualdad. Desarrollar campañas de sensibilización de prevención en materia de valores, convivencia e integración familiar.
- 4.- **Responsabilidades:** Personal de la IMDM. Personal psicológico de PAMAR.

| Actividad  | Responsable  |
|--|--|
| Promover mayor participación de los hombres en la realización en las actividades domésticas. | Personal de la IMDM.<br>Personal psicológico de PAMAR. |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer. |
| <b>Procedimiento:</b> | Hogar y familia.                                    |

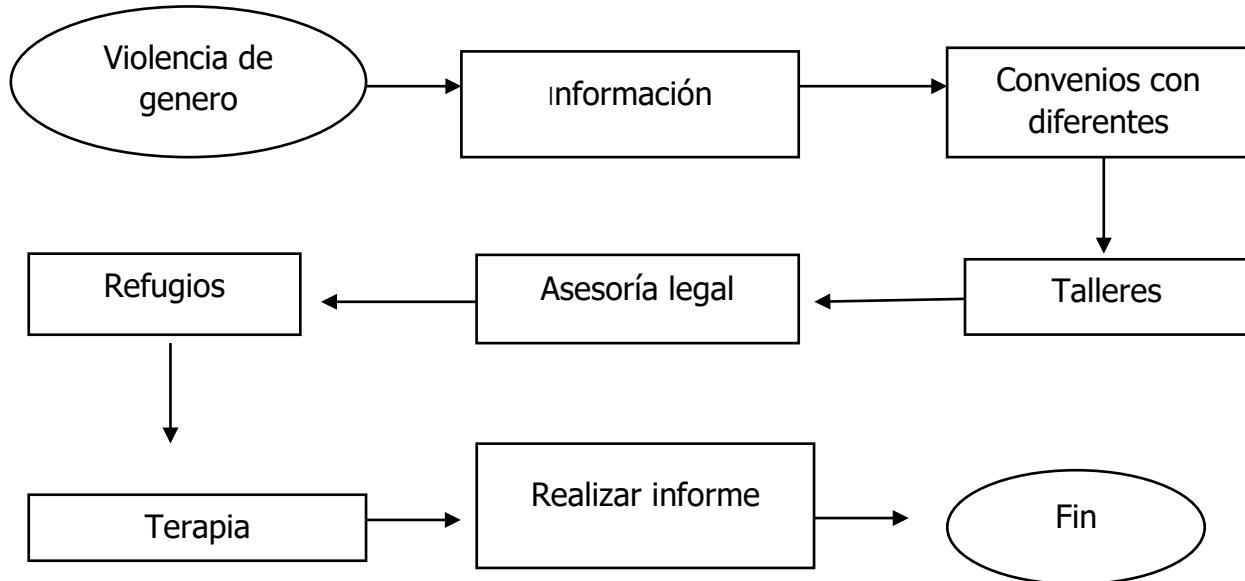


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>120</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Violencia de genero.                                |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Lograr una prevención integral y eficaz dela violencia contra las mujeres y niñas en el territorio municipal.
- 2.- **Alcances:** Promover una vida libre de violencia a mujeres, niñas de todas las condiciones sociales.
- 3.- **Políticas:** Difundir en espacios públicos el contacto de las diferentes instancias encargadas de brindar atención a las mujeres víctimas de violencia. Integrar programas de prevención y atención de la violencia para mujeres discapacitadas.
- 4.- **Responsabilidades:** Personal de la IMDM. H. ayuntamiento de san Felipe.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsable</b>                                  |
|--|---|
| Promover una vida libre de violencia a mujeres, niñas de todas las condiciones sociales. | Personal de la IMDM. H. ayuntamiento de san Felipe. |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer |
| <b>Procedimiento:</b> | Violencia de genero.                               |

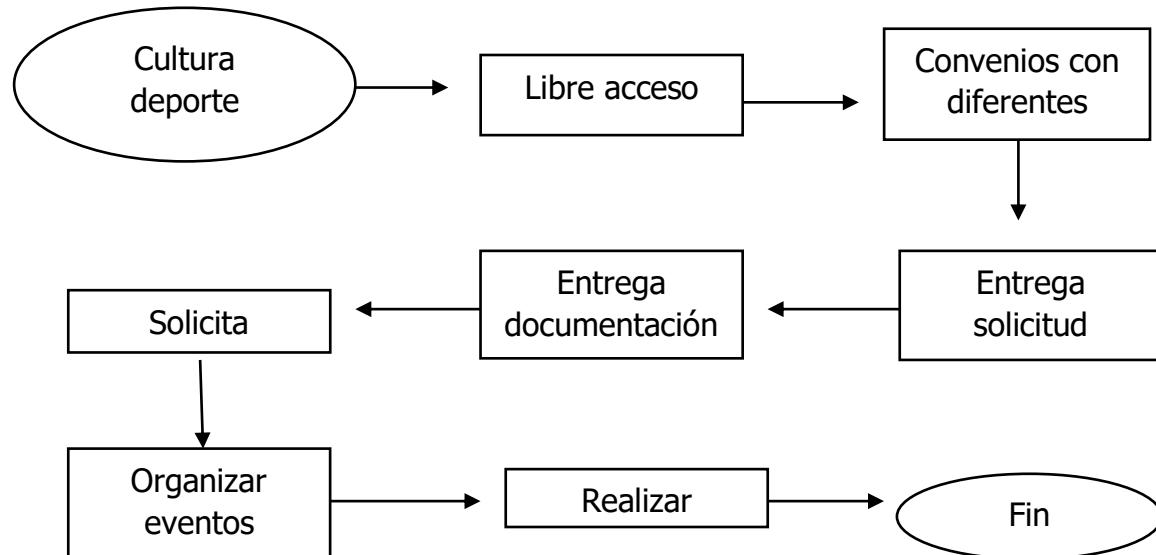


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>121</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Cultura y deporte.                                  |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Lograr un hábito de vida la activación física. Incentivar la participación de mujeres en actividades deportivas y culturales.
- 2.- **Alcances:** Organizar actividades deportivas para mujeres y hombres en todos los rangos de edad.  
Organizar eventos culturales donde se den a conocer las obras de arte que se laboran en el municipio, sobre todo las que hacen las mujeres.
- 3.- **Políticas:** Fortalecer el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas entre mujeres y hombres de todas las edades y condiciones.
- 4.- **Responsabilidades:** Personal de la IMDM. Personal de COMUDE. H. ayuntamiento de san Felipe.

| Actividades  | Responsable   |
|--|---|
| Fortalecer el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas entre mujeres y hombres de todas las edades y condiciones. | Personal de la IMDM.<br>Personal de COMUDE.<br>H. ayuntamiento de san Felipe. |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal para el desarrollo de la mujer. |
| <b>Procedimiento:</b> | Cultura y deporte.                                  |



# PROTECCION CIVIL

|                      |                      |                              |     |
|----------------------|----------------------|------------------------------|-----|
| <b>Departamento:</b> | Protección civil     | <b>No. De procedimiento:</b> | 122 |
| <b>Procedimiento</b> | Atención a desastres |                              |     |

**1.- Objetivo:** Proteger la vida, la integridad física y su entorno de la población; así como la infraestructura básica y el medio ambiente en nuestro municipio.

**2.- Alcance:** Contingencias suscitadas dentro del municipio.

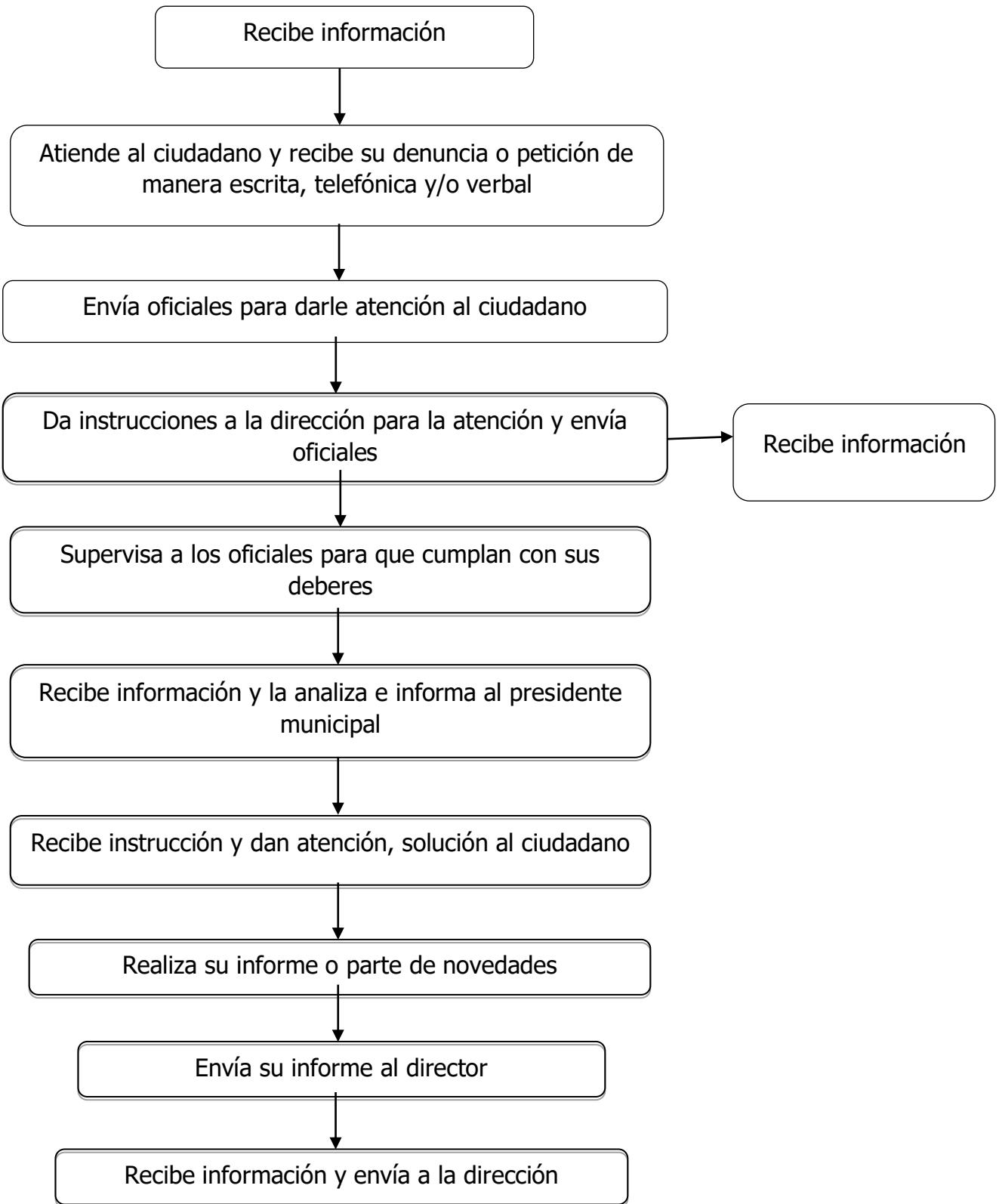
**3.- Políticas:** La actuación operativa por parte de seguridad pública y protección civil de San Felipe Orizatlán, es con apego al respeto de las garantías individuales y de los derechos humanos de la población en general. Se opera con base en la estrategia e inteligencia policial propia a cada conducta ilícita detectada. La información que se emplea para tales propósitos es confidencial y reservada, para la seguridad misma de los elementos y de quienes proporcionan datos en forma anónima.

**4.- Responsabilidades:** Seguridad pública, tránsito y protección civil: planeara, programara y supervisara la ejecución de los operativos que se lleven a cabo. Director y comandantes de grupo: planificara, programara y ejecutara los operativos ordinarios y especiales, junto con los oficiales que conforman su corporación.

| Actividad  | Responsable  |
|--|--|
| Recibe información.  | <b>Director y/u radio operador de seguridad pública, tránsito y protección civil</b> |
| Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal. | <b>Director y/o comandantes de seguridad pública, tránsito y protección civil</b>    |
| Envía oficiales para darle atención al ciudadano.  | <b>Director y/o comandante de seguridad publica</b>                                  |
| Da instrucciones a la dirección para la atención y envía oficiales.                            | <b>Presidencia municipal</b>   |
| Supervisa a los oficiales para que cumplan con sus deberes.                                    | <b>Director y/o comandante de seguridad pública, tránsito y protección civil</b>     |
| Recibe información y la analiza e informa al presidente municipal.                             | <b>Director y/o comandante de seguridad pública y protección civil</b>               |

|   |  |
|---|--|
| Recibe instrucción y dan atención, solución al ciudadano. | <b>Director y/o comandante de seguridad pública, tránsito y protección civil</b> |
| Realiza su informe o parte de novedades.                  | <b>Comandantes y/u oficial radio operador de seguridad publica</b>               |
| Envía su informe al director.                             | <b>Comandantes y oficiales de seguridad publica</b>                              |
| Recibe información y envía a la dirección.                | <b>Comandante y oficiales de seguridad publica</b>                               |

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Protección civil.     |
| <b>Procedimiento:</b> | Atención a desastres. |

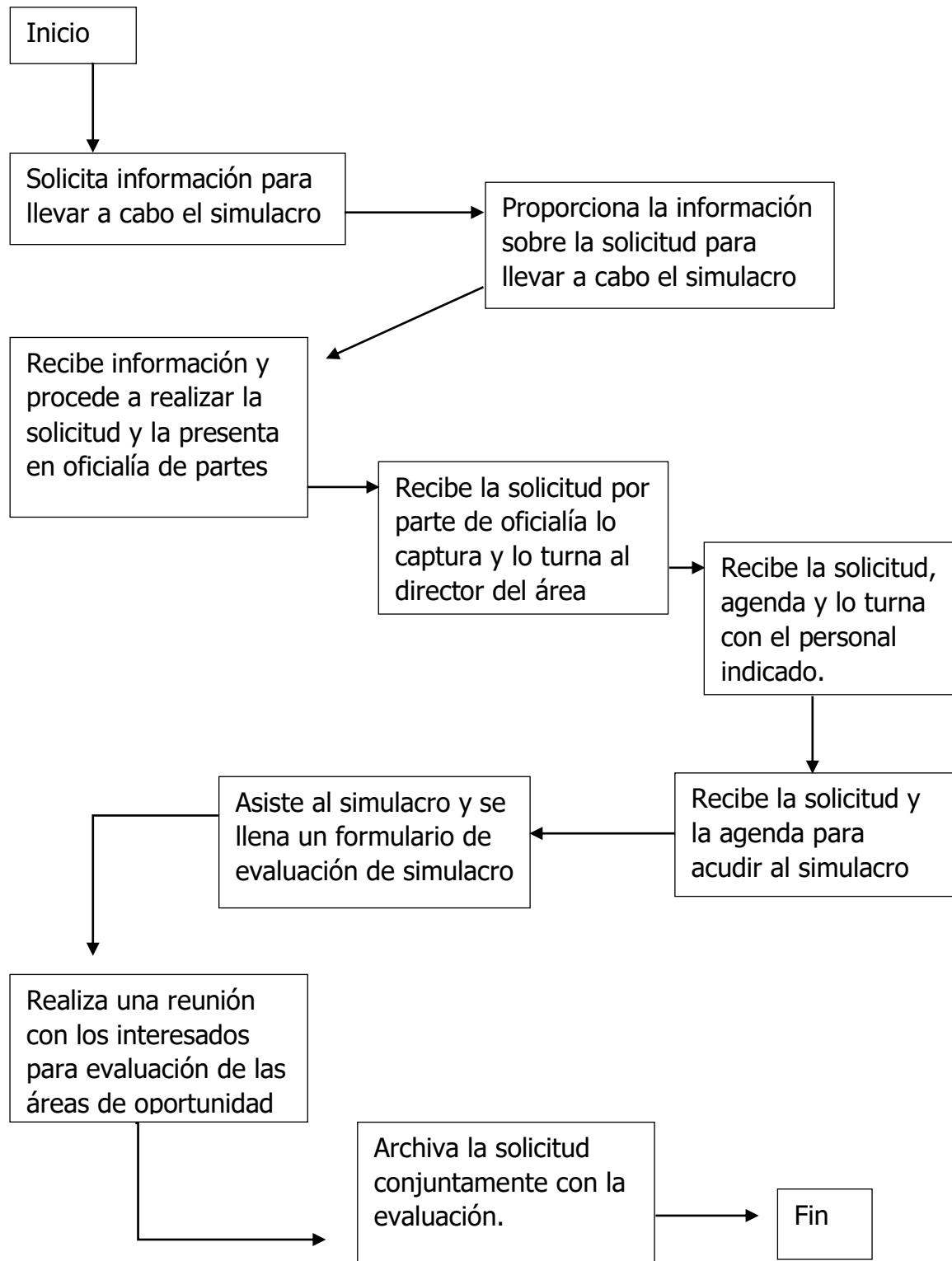


|                       |                   |            |            |
|-----------------------|-------------------|------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Protección civil. | <b>No.</b> | <b>121</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Simulacro.        |            |            |

**1.- Objetivo:** evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia.

**2.- Políticas:** realizar solicitud por escrito. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsable</b>                  |
|--|-------------------------------------|
| Acude a protección civil y solicita la información para llevar a cabo un simulacro.                | <b>Interesado</b>                   |
| Proporciona la información y procede a realizar la solicitud para llevar a cabo el simulacro.      | <b>Auxiliar Administrativo</b>      |
| Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.         | <b>Interesado</b>                   |
| Recibe la solicitud, por parte de oficialía de partes, lo captura y lo turna al director del área. | <b>Auxiliar Administrativo</b>      |
| Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el personal indicado.                                   | <b>Director del Área</b>            |
| Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el personal indicado.                                   | <b>Personal de Protección Civil</b> |
| Asiste al simulacro y se llena un formulario de evaluación de simulacro.                           | <b>Personal de Protección Civil</b> |
| Realiza una reunión con los interesados, para la evaluación de las áreas de oportunidad.           | <b>Interesado</b>                   |
| Archiva la solicitud conjuntamente con la evaluación.  | <b>Auxiliar Administrativo</b>      |



|                       |   |                               |            |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Protección civil.                               | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>122</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Inspecciones a negocios, escuelas e industrias. |                               |            |

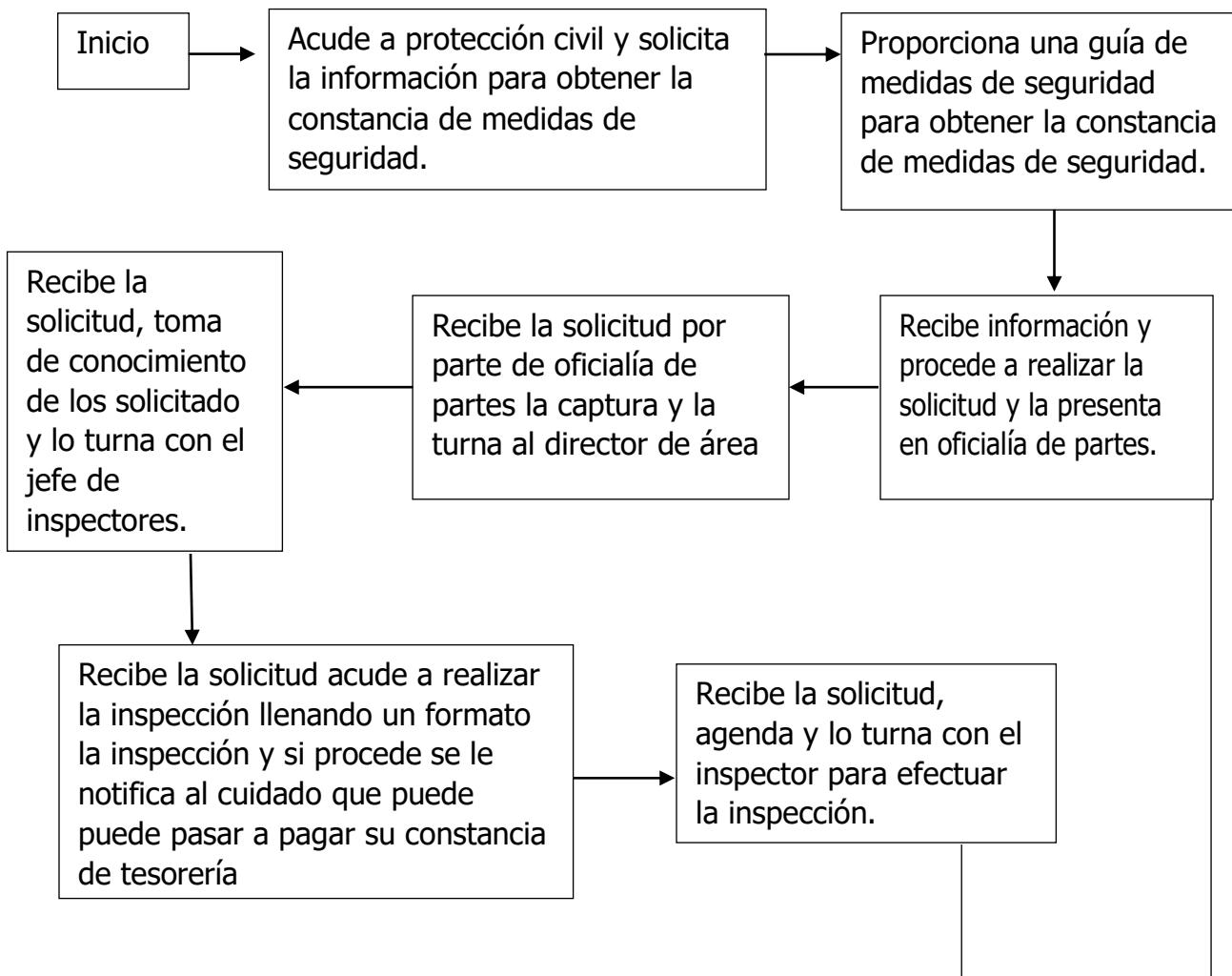
**1.- Objetivo:** Mitigar o disminuir los riesgos y evitar que una emergencia quede sin control.

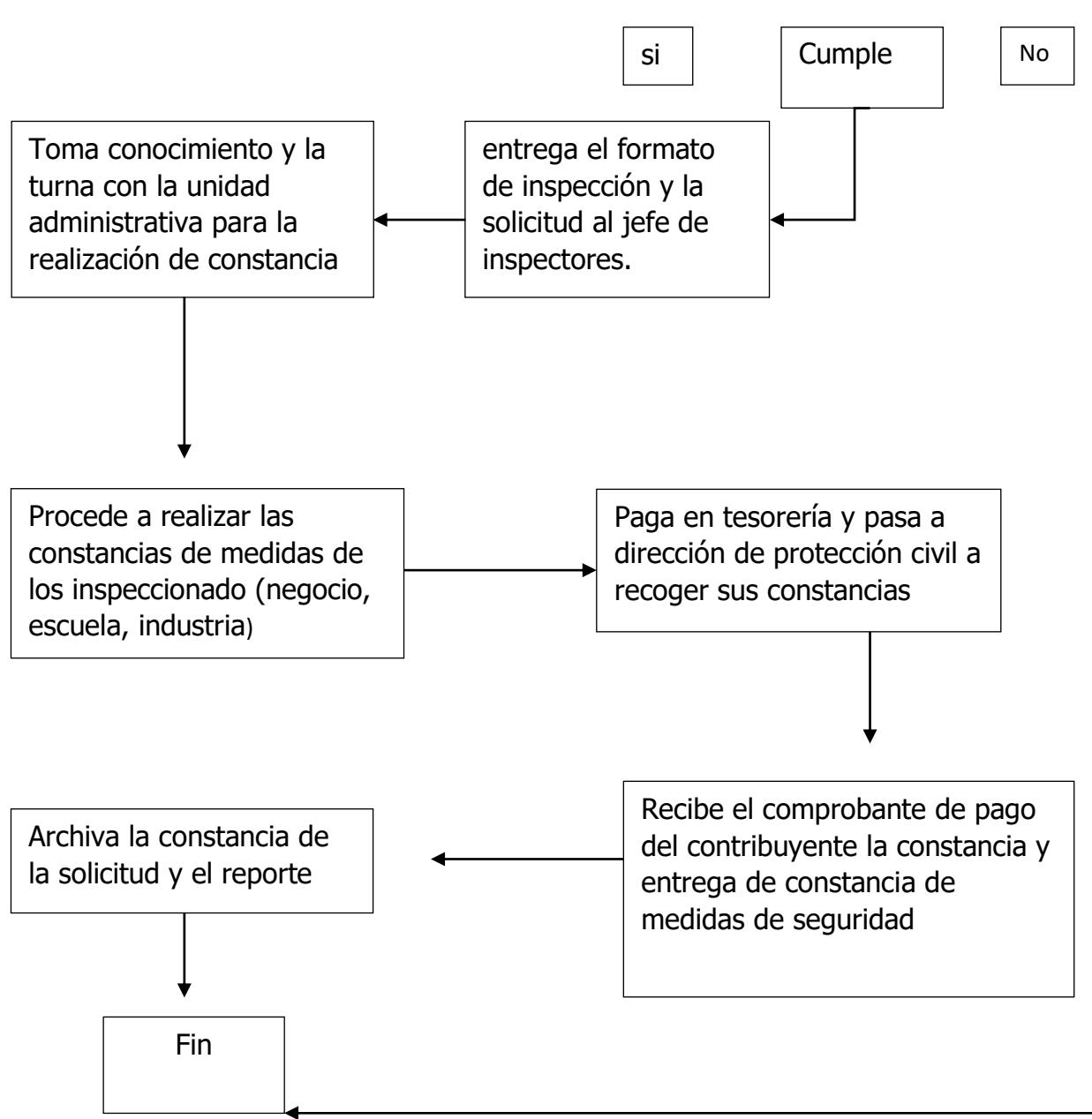
**2.- Política:** realiza solicitud por escrito. El personal deberá estar uniformando al realizar la inspección.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsable</b>                 |
|---|------------------------------------|
| Acude a protección civil y solicita la información para obtener la constancia de medidas de seguridad.  | <b>Interesado</b>                  |
| Proporciona una guía de medidas de seguridad para obtener la constancia de medidas de seguridad.  | <b>Auxiliar Administrativo</b>     |
| Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.  | <b>Interesado</b>                  |
| Recibe la solicitud, por parte de oficialía de partes, lo captura y la turna con al director del área.  | <b>Auxiliar<br/>Administrativo</b> |
| Recibe la solicitud, toma conocimiento de lo solicitado y lo turna con el jefe de inspectores.  | <b>Director del área</b>           |
| Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el inspector para efectuar la inspección.  | <b>Jefe de<br/>inspectores</b>     |
| Recibe la solicitud acude a realizar la inspección, llenando un formato de inspección y si procede se le notifica al ciudadano que puede pasar a pagar su constancia tesorería. | <b>Inspector</b>                   |
| si no se cumple con las medidas de seguridad, se le notifica las acciones s seguir.   | <b>Inspector</b>                   |
| Entrega el formato de inspección y la solicitud al jefe de inspectores.   | <b>Inspector</b>                   |
| Toma conocimiento, y la turna con la auxiliar administrativa para la realización de constancia.   | <b>Director del áreas</b>          |
| Procede a realizar la constancia de medidas   | <b>Auxiliar administrativo</b>     |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| de seguridad de lo inspeccionado.   |                                |
| Paga en tesorería y pasa a dirección de protección civil a recoger sus constancias.                             | <b>Interesado</b>              |
| Recibe el comprobante de pago del contribuyente por la constancia y entrega constancia de medidas de seguridad. | <b>Jefe de inspectores</b>     |
| Archiva la constancia conjuntamente con la solicitud y el reporte de inspección.                                | <b>Auxiliar administrativo</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Protección civil.                                |
| <b>Procedimiento:</b> | Inspecciones de negocios, escuelas e industrias. |





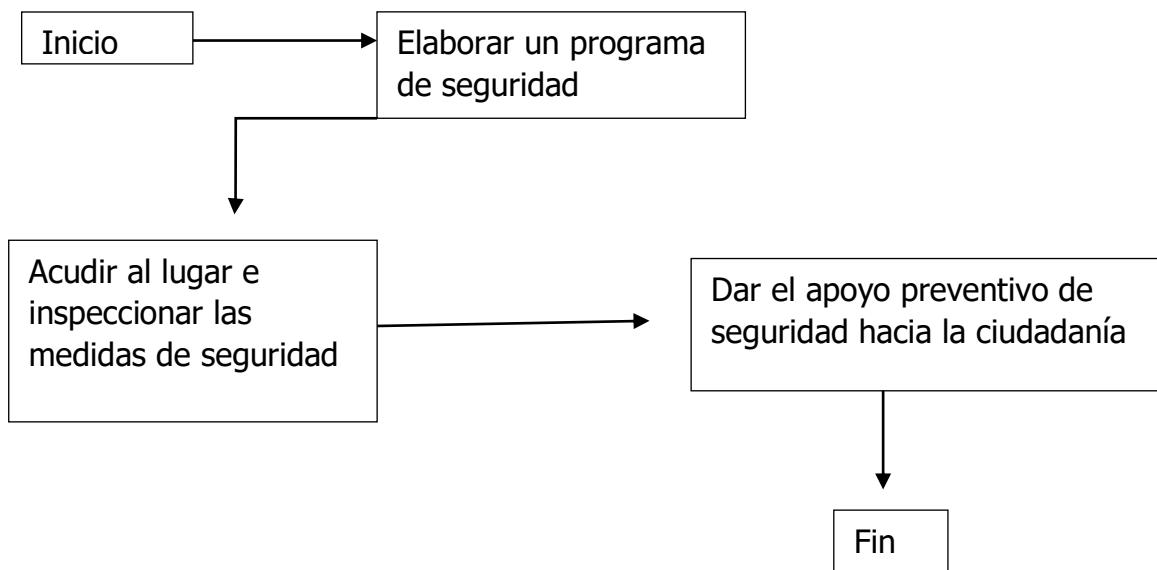
|                        |  |                                    |            |
|------------------------|--|------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>   | Protección civil                                 | <b>No.</b><br><b>Procedimiento</b> | <b>123</b> |
| <b>Procedimiento :</b> | Operativos de seguridad en fechas conmemorativas |                                    |            |

**1.- Objetivo:** Verificar las medidas de seguridad para evitar las lesiones o daños a los usuarios y asistentes a dicho evento.

**2.- Política:** elaborar un programa de seguridad. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsable</b>      |
|---|-------------------------|
| Elaborar un programa de seguridad.                                  | <b>Protección civil</b> |
| Acudir al lugar e inspeccionar las medidas de seguridad.            | <b>Protección civil</b> |
| Dar el apoyo preventivo y seguridad hacia la ciudadanía en general. | <b>Ciudadanía</b>       |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Protección civil.                                 |
| <b>Procedimiento:</b> | Operativos de seguridad en fechas conmemorativas. |

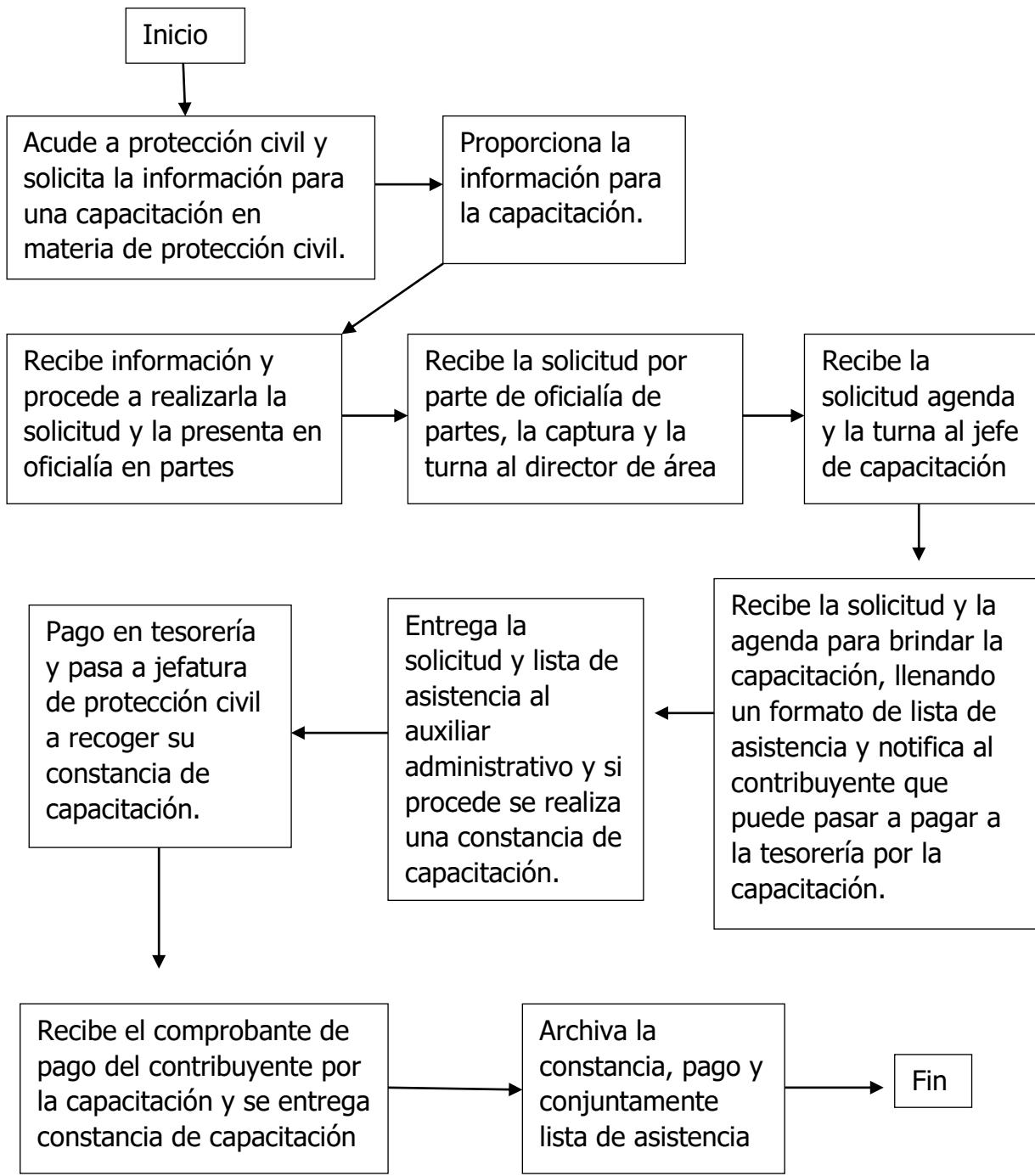


|                       |  |                          |            |
|-----------------------|--|--------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Protección civil                         | <b>No. Procedimiento</b> | <b>124</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Pláticas en materia de protección civil. |                          |            |

**1.- Objetivo:** contribuir en la creación de una cultura de una protección

**2.- Políticas:** el interesado realizará solicitud por escrito.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsabilidades</b>       |
|--|--------------------------------|
| Acude a protección civil y solicita información para una capacitación en una materia de protección civil.  | <b>Interesado</b>              |
| Proporciona la información para la capacitación.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.   | <b>Interesado</b>              |
| Recibe la solicitud, por parte de oficialía de partes, lo captura y la turna al director del área.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Recibe la solicitud, la agenda y la turna al jefe de capacitación.   | <b>Director de área</b>        |
| Agenda y brinda la capacitación, llenando un formato de lista de asistencia y notifica al contribuyente que puede pasar a pagar a tesorería por la capacitación. | <b>Jefe de capacitación</b>    |
| Entrega la solicitud y lista de asistencia al auxiliar administrativo y si procede se realiza una constancia de capacitación.                                    | <b>Jefe de capacitación</b>    |
| Realiza la constancia respectiva capture la capacitación y la constancia.  | <b>Auxiliar administrativa</b> |
| Paga en tesorería y pasa a jefatura de protección civil a recoger su constancia de capacitación.   | <b>Interesado</b>              |
| Recibe el comprobante del pago del contribuyente por la capacitación y se entrega la constancia de capacitación.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Archiva la constancia y pago y conjuntamente la lista de asistencia.   | <b>Auxiliar administrativo</b> |



# PROYECTOS PRODUCTIVOS

|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Proyectos productivos                                      | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>125</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Registro de figura de herrar al padrón ganadero de fierros |                           |            |

1.- **Objetivo:** identificar, acreditar, proteger y controlar los hatos de ganado dando cumplimiento a las disposiciones legales acreditando la legítima propiedad del ganado, evitando el abigeato.

2.- **Alcances:** este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ganadero del municipio que quiera identificar y acreditar su ganado.

3.- **Políticas:** hacer cumplir los lineamientos que nos indica ley de desarrollo pecuario para el estado de hidalgo, ley de desarrollo rural sustentable, ley federal de sanidad animal, ley general de salud, ley estatal de fomento y desarrollo pecuario, así como las leyes que competen.

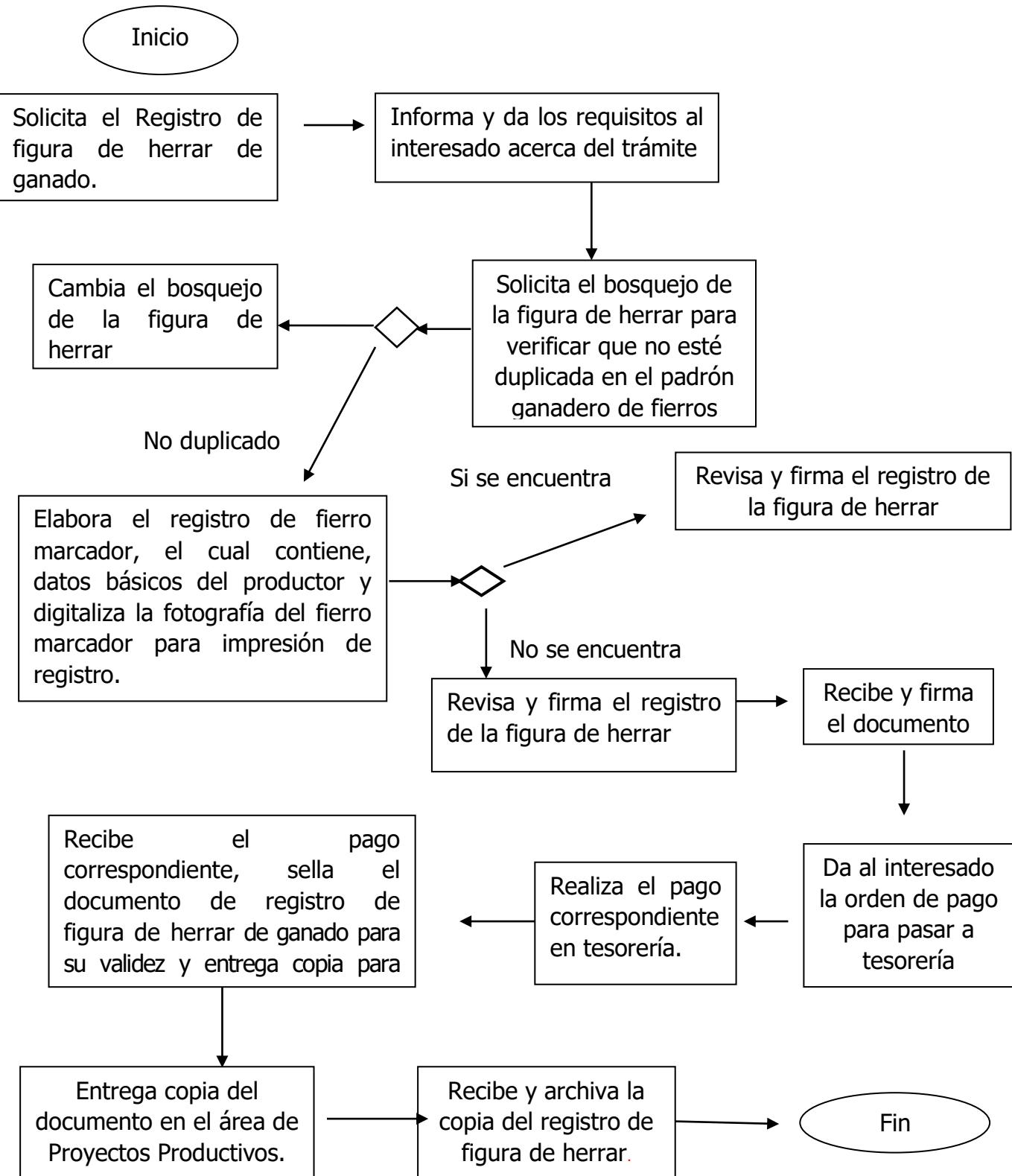
4.- **Responsabilidades:** **director de proyectos productivos;** firma el registro de la figura de herrar del productor y determina si procede el registro. **Auxiliar de proyectos productivos;** informa a la ciudadanía acerca de este trámite, recibe las solicitudes de la ciudadanía, verifica que los requisitos estén completos, elabora el registro de la figura de herrar del productor, captura y control de las solicitudes en el padrón ganadero de fierros, firma el registro en caso de la ausencia del director.

## 5.- Requisitos

- Identificación oficial (INE)
- Curp
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- Fierro marcador en físico.
- Certificado, título o escritura de parcela
- Contrato de arrendamiento (en caso de no ser el dueño)

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                    |
|---|---------------------------------------|
| Solicita el Registro de figura de herrar de ganado.   | <b>Interesado</b>                     |
| Informa al(a) Interesado(a) acerca de este trámite.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Solicita los requisitos para elaborar el registro.  | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Solicita al productor el bosquejo de la figura de herrar para verificar que no se encuentre duplicado en el padrón ganadero de fierros municipal. De ser así se le pide que cambie el bosquejo. | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Elabora el registro de figura de herrar, el cual contiene, datos básicos del productor y digitaliza la fotografía de la figura de herrar para impresión de registro.                            | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Revisa y firma registro de figura de herrar.  | <b>Director Proyectos Productivos</b> |
| En caso de no estar el director del área firma el registro de figura de herrar.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Recibe y firma el documento.  | <b>Interesado</b>                     |
| Da al interesado la orden de pago para pasar a tesorería.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Realiza el pago correspondiente en tesorería.   | <b>Interesado</b>                     |
| Recibe el pago correspondiente, sella el documento de registro de figura de herrar de ganado para su validez y entrega copia para expediente.   | <b>Tesorería</b>                      |
| Recibe copia de registro de figura de herrar y archiva.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Cierre de proceso.  |                                       |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Proyectos productivos.                             |
| <b>Procedimiento:</b> | Diagrama de flujo de registro de figura de herrar. |



|                       |                                   |                               |            |
|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Proyectos productivos             | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>126</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Actualización de figura de herrar |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** para dar continuidad a identificar, acreditar, proteger, controlar y actualizar los hatos de ganado dando cumplimiento a las disposiciones legales acreditando la legítima propiedad del ganado, evitando el abigeato.
- 2.- **Alcances:** este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ganadero del municipio que quiera actualizar su constancia de fierro de herrar.
- 3.- **Políticas:** hacer cumplir los lineamientos que nos indica ley de desarrollo pecuario para el estado de hidalgo, ley de desarrollo rural sustentable, ley federal de sanidad animal, ley general de salud, ley estatal de fomento y desarrollo pecuario, así como las leyes que competen.
- 4.- **Responsabilidades:** **director de proyectos productivos;** firma la constancia de actualización de la figura de herrar del productor. **Auxiliar de proyectos productivos;** informa a la ciudadanía acerca de este trámite, recibe las solicitudes de la ciudadanía, verifica que los datos estén correctos, elabora el registro de la figura de herrar del productor, captura y control de las solicitudes en el padrón ganadero de fierros, firma la actualización en caso de la ausencia del director.

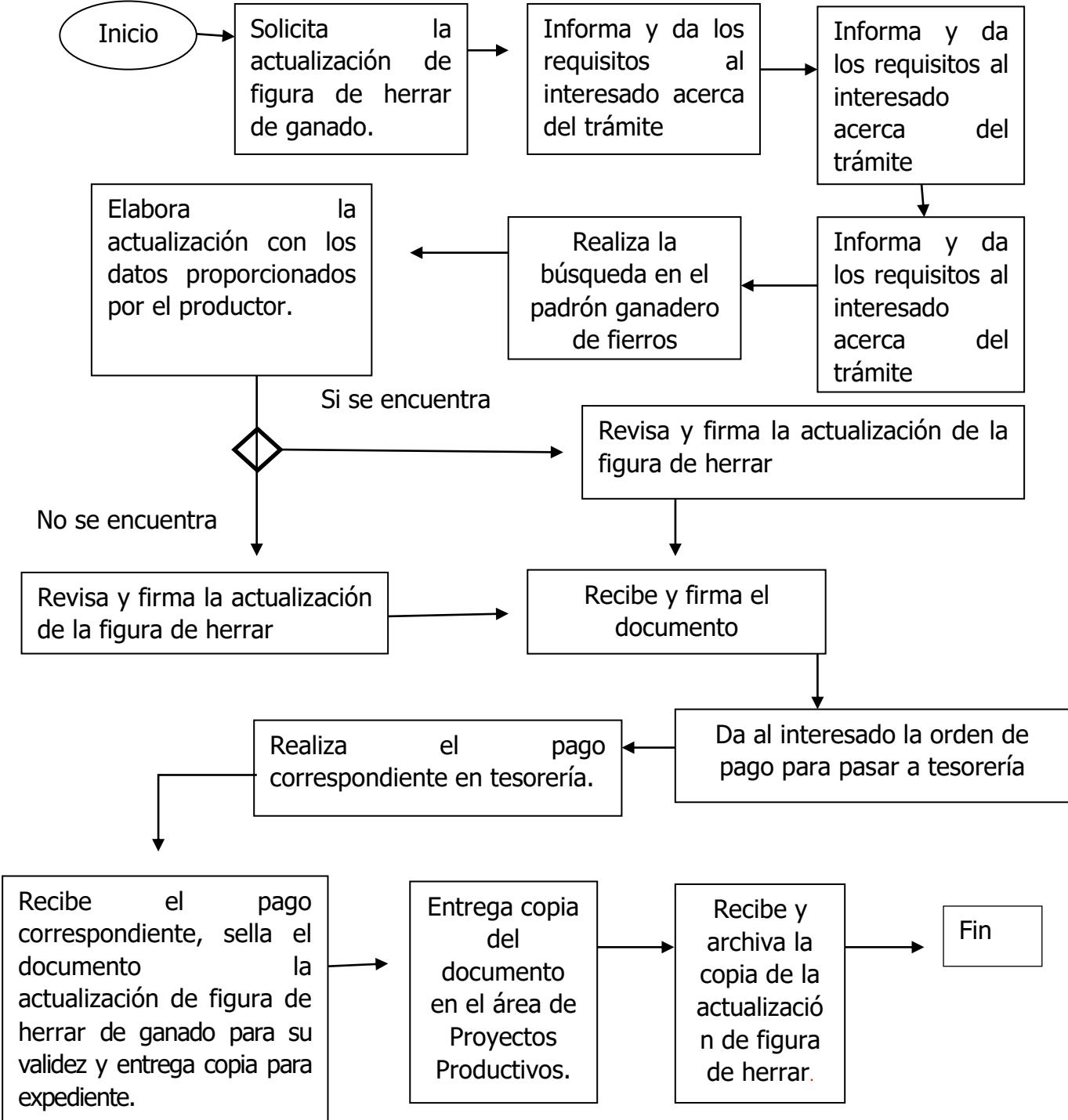
#### 5.- **requisitos**

copias:

Constancia de último pago.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                    |
|---|---------------------------------------|
| Solicita la actualización de la constancia de figura de herrar.   | <b>Interesado</b>                     |
| Informa al(a) Interesado(a) que debe presentar su constancia de último pago.  | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Solicita informe si los datos son los correctos o si presentará algún cambio.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Realiza la búsqueda de la figura de herrar en el padrón ganadero.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Elabora la actualización agregando los cambios de los datos si así es el caso.  | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Revisa y firma la actualización.  | <b>Director Proyectos Productivos</b> |
| En caso de no estar el director del área firma la actualización de figura de herrar.  | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Recibe y firma el documento.  | <b>Interesado</b>                     |
| Da al interesado la orden de pago para pasar a tesorería.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Realiza el pago correspondiente en tesorería.   | <b>Interesado</b>                     |
| Recibe el pago correspondiente, sella el documento de la actualización de figura de herrar de ganado para su validez y entrega copia para expediente. | <b>Tesorería</b>                      |
| Recibe copia de registro de la actualización de figura de herrar y archiva.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Cierre de proceso.  |                                       |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Proyectos productivos.                                  |
| <b>Procedimiento:</b> | Diagrama de flujo de actualización de figura de herrar. |



|                       |   |                               |            |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Proyectos productivos                     | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>127</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Sucesión de derechos de figura de herrar. |                               |            |

1.- **Objetivo:** Traspasar los derechos del registro de la figura de herrar a la persona autorizada por el titular para dar continuidad a Identificar, acreditar, proteger y controlar los hatos de ganado dando cumplimiento a las disposiciones legales acreditando la legítima propiedad del ganado, evitando el abigeato.

2.- **Alcances:** Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ganadero del Municipio que quiera actualizar su constancia de fierro de herrar.

3.- **Políticas:** Hacer cumplir los lineamientos que nos indica Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado De Hidalgo, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Federal de Sanidad Animal, Ley General de Salud, Ley Estatal de Fomento y Desarrollo Pecuario, así como las leyes que competen.

4.- **Responsabilidades:** **Director de Proyectos Productivos;** Firma la constancia de sucesión de derechos de la Figura de Herrar del productor.

**Auxiliar de Proyectos Productivos;** Informa a la ciudadanía acerca de este trámite, recibe las solicitudes de la ciudadanía, verifica que los datos estén correctos, elabora y captura el registro de la sucesión de derechos de la Figura de Herrar del nuevo productor en el Padrón Ganadero de Fierros, firma el documento de sucesión en caso de la ausencia del director.

## 5.- Requisitos

Titular con copias:

- INE
- CURP
- Comprobante de domicilio
- Constancia de último pago.
- En caso de fallecimiento del titular anexar copia del acta de defunción.

Sucesor con copias:

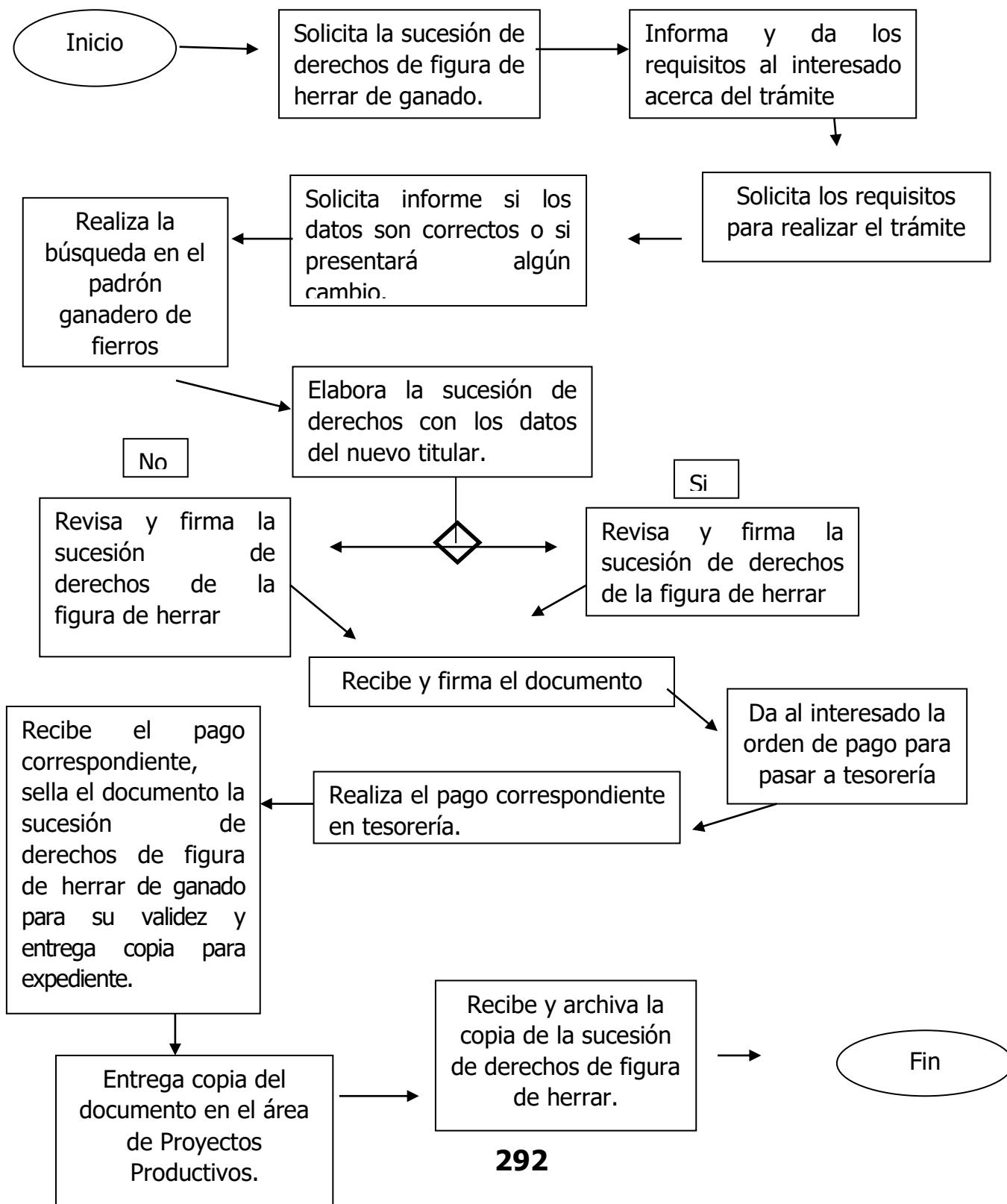
- INE
- CURP
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio

Testigo:

- Copia del INE

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                    |
|---|---------------------------------------|
| Solicita la sucesión de derechos de la figura de herrar.  | <b>Interesado</b>                     |
| Informa al(a) Interesado(a) sobre este trámite.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Solicita los requisitos para realizar el trámite.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Realiza la búsqueda de la figura de herrar en el padrón ganadero.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Elabora la sucesión de derechos agregando los datos personales y teléfono del nuevo sucesor en la base de datos y el documento impreso que acredita como nuevo titular. | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Revisa y firma la sucesión.   | <b>Director Proyectos Productivos</b> |
| En caso de no estar el director del área firma la actualización de figura de herrar.  | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Recibe y firma el documento.  | <b>Interesado</b>                     |
| Da al interesado la orden de pago para pagar a tesorería en caso de que tenga adeudo de actualización del año o años anteriores.  | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Realiza el pago correspondiente en tesorería según sea el caso.   | <b>Interesado</b>                     |
| Recibe el pago correspondiente, sella el documento de la actualización de fierro marcador de ganado para su validez y entrega copia para expediente.                    | <b>Tesorería</b>                      |
| Recibe o realiza la copia de la actualización de datos del nuevo titular de la figura de herrar y archiva.  | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Cierre de proceso.  |                                       |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Proyectos productivos.  |
| <b>Procedimiento:</b> | Diagrama de flujo de sucesión de derechos de la figura de herrar. |



|                       |                                  |                           |            |
|-----------------------|----------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Proyectos productivos            | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>128</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Cancelación de figura de herrar. |                           |            |

1.- **Objetivo:** cancelar para ya no seguir pagando algo que no seguirán utilizando

2.- **Alcances:** Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ganadero del Municipio que quiera cancelar su fierro quemador.

3.-**Políticas:** Hacer cumplir los lineamientos que nos indica Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado De Hidalgo, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Federal de Sanidad Animal, Ley General de Salud, Ley Estatal de Fomento y Desarrollo Pecuario, así como las leyes que competen.

4.- **Responsabilidades:** **Director de Proyectos Productivos;** Firma la cancelación de la Figura de Herrar del productor. **Auxiliar de Proyectos Productivos;** Informa a la ciudadanía acerca de este trámite, recibe las solicitudes de la ciudadanía, verifica que los requisitos estén actualizados elabora la cancelación de la Figura de Herrar del productor, anota la cancelación en observaciones en el Padrón Ganadero de Fierros, firma la cancelación en caso de la ausencia del director.

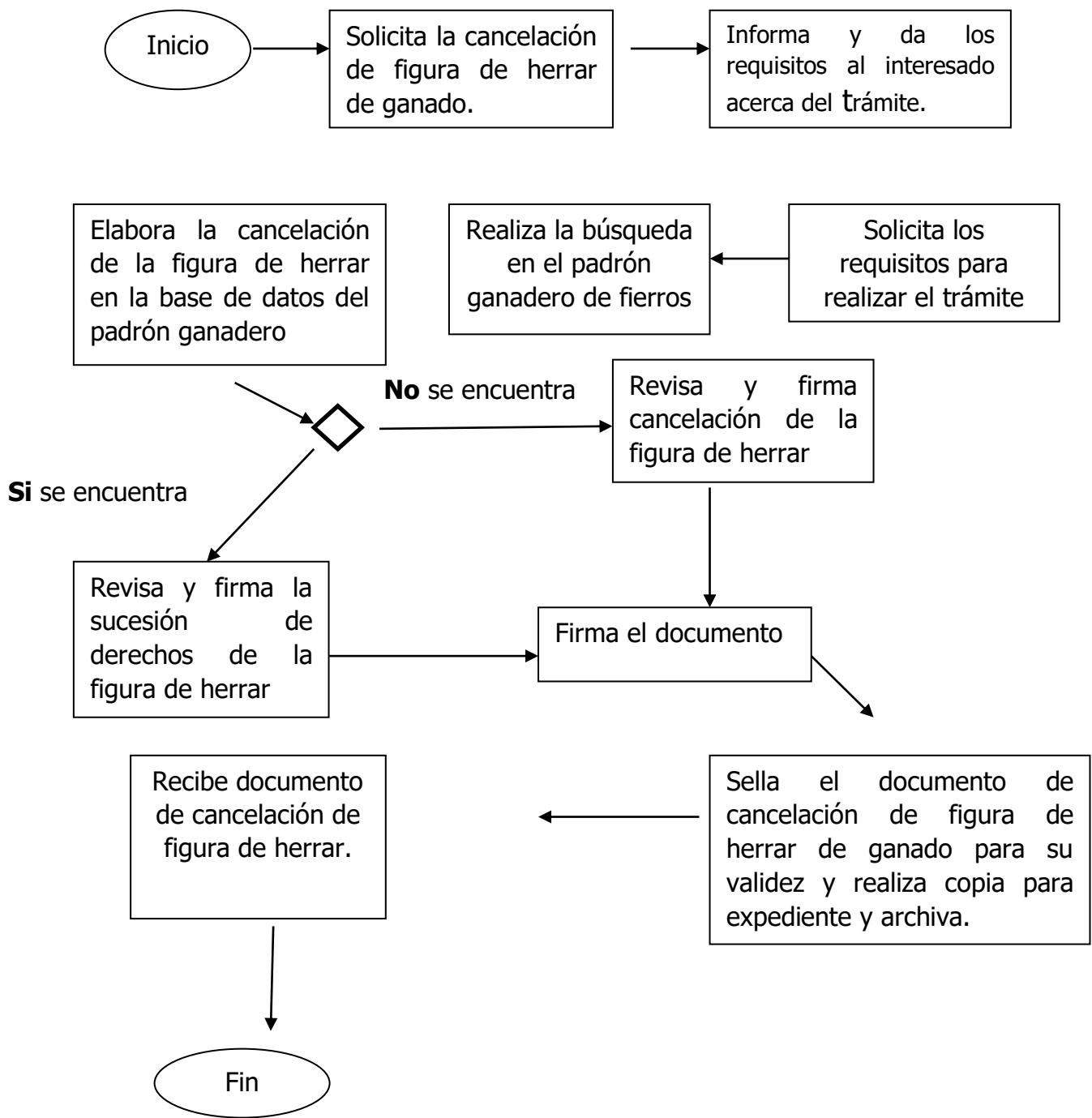
#### 5.- **Requisitos**

Copias:

- Hoja de última actualización de pago
- INE
- CURP
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                    |
|---|---------------------------------------|
| Solicita información sobre la cancelación de figura de herrar.  | <b>Interesado</b>                     |
| Informa al(a) Interesado(a) acerca de este trámite.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Solicita los requisitos para elaborar la cancelación.   | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Solicita al productor la constancia de último pago de figura de herrar para verificar datos en el padrón ganadero de fierros municipal. | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Revisa que la documentación estén correctos los datos.  | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Realiza el trámite de cancelación en la base de datos del padrón de figura de herrar y el documento que avala la cancelación.           | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Revisa y firma el documento.  | <b>Director Proyectos Productivos</b> |
| En caso de no estar el director del área firma la cancelación de figura de herrar.  | <b>Auxiliar Administrativo</b>        |
| Firma la constancia de cancelación.   | <b>Interesado</b>                     |
| Sella el documento de cancelación de figura de herrar de ganado para su validez y realiza copia para expediente y archiva.              | <b>Auxiliar administrativo</b>        |
| Recibe documento de cancelación de figura de herrar.  | <b>Interesado</b>                     |
| Cierre de proceso.  |                                       |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Proyectos productivos.  |
| <b>Procedimiento:</b> | Diagrama de flujo de sucesión de derechos de la figura de herrar. |

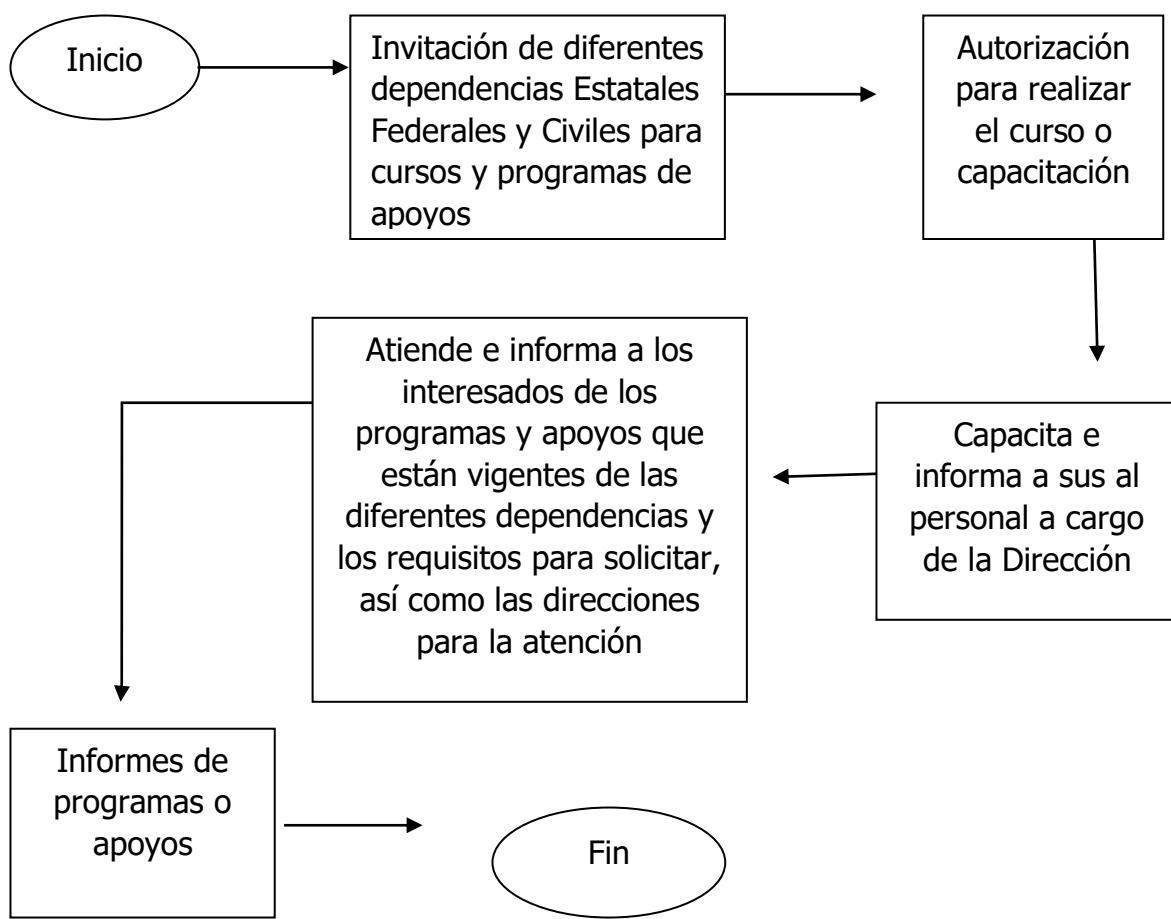


|                       |  |                                     |            |
|-----------------------|--|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Proyectos productivos  | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>128</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Orientación ciudadana de los diferentes programas gubernamentales. |                                     |            |

- 1.- **Objetivo:** Atender de manera oportuna, así como dar información, promoción y gestión a los programas estatales y federales para la obtención de apoyos, subsidios y asesoramiento agrícola y ganadero.
- 2.- **Alcances:** Este procedimiento es aplicable a todo ciudadano.
- 3.- **Políticas:** Hacer cumplir los lineamientos que nos indica Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Federal de Sanidad Animal, Ley General de Salud, Ley Estatal de Fomento y Desarrollo Pecuario, así como las leyes que competen.
- 4.- **Responsabilidades:** **Director de Proyectos Productivos:** Asiste a cursos, juntas, capacitación y consejos de las diferentes dependencias relacionadas a Agricultura y ganadería; Supervisar informa, promueve y dar requisitos de los programas de apoyos y subsidios. **Auxiliar de Proyectos Productivos;** Encargada de Atención al Público, informa acerca de los programas actuales en las dependencias Estatales y Federales, así como sus requisitos para la obtención de apoyos y subsidios.

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                   |
|---|---|
| Invitación de diferentes dependencias Estatales Federales y Civiles para cursos y programas de apoyos.  | <b>Dependencias Gubernamentales y civiles</b> |
| Autorización para realizar el curso o capacitación.   | <b>Director Proyectos Productivos</b>         |
| Capacita e informa al personal a cargo de la dirección.   | <b>Director Proyectos Productivos</b>         |
| Atiende e informa a los interesados de los programas y apoyos que están vigentes de las diferentes dependencias y los requisitos para solicitar, así como las direcciones para la atención. | <b>Auxiliar Administrativo</b>                |
| Informes.   | <b>Interesado</b>                             |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Proyectos productivos   |
| <b>Procedimiento:</b> | Diagrama de flujo de orientación ciudadana de los diferentes programas gubernamentales. |



# REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

|                       |                              |                                     |            |
|-----------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Registro del estado familiar | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>130</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Registro de nacimiento       |                                     |            |

- 1.-**Objetivo:** establecer un proceso interno secuencial de procedimiento con la finalidad de evitar errores en la inscripción del trámite administrativo.
- 2.-**Alcances:** realizar el trámite solicitado por la persona brindando un servicio de calidad, adecuado y ágil para generar satisfacción al interesado cuando finalice el procedimiento.
- 3.-**Políticas:** inscribir, certificar y dar fe al acto, de manera oportuna, amable y eficiente.
- 4.-**Responsabilidades:** encargada del registro del estado familiar: realiza el resguardo y confidencialidad de la información y documentación remitida a la oficialía para su trámite.

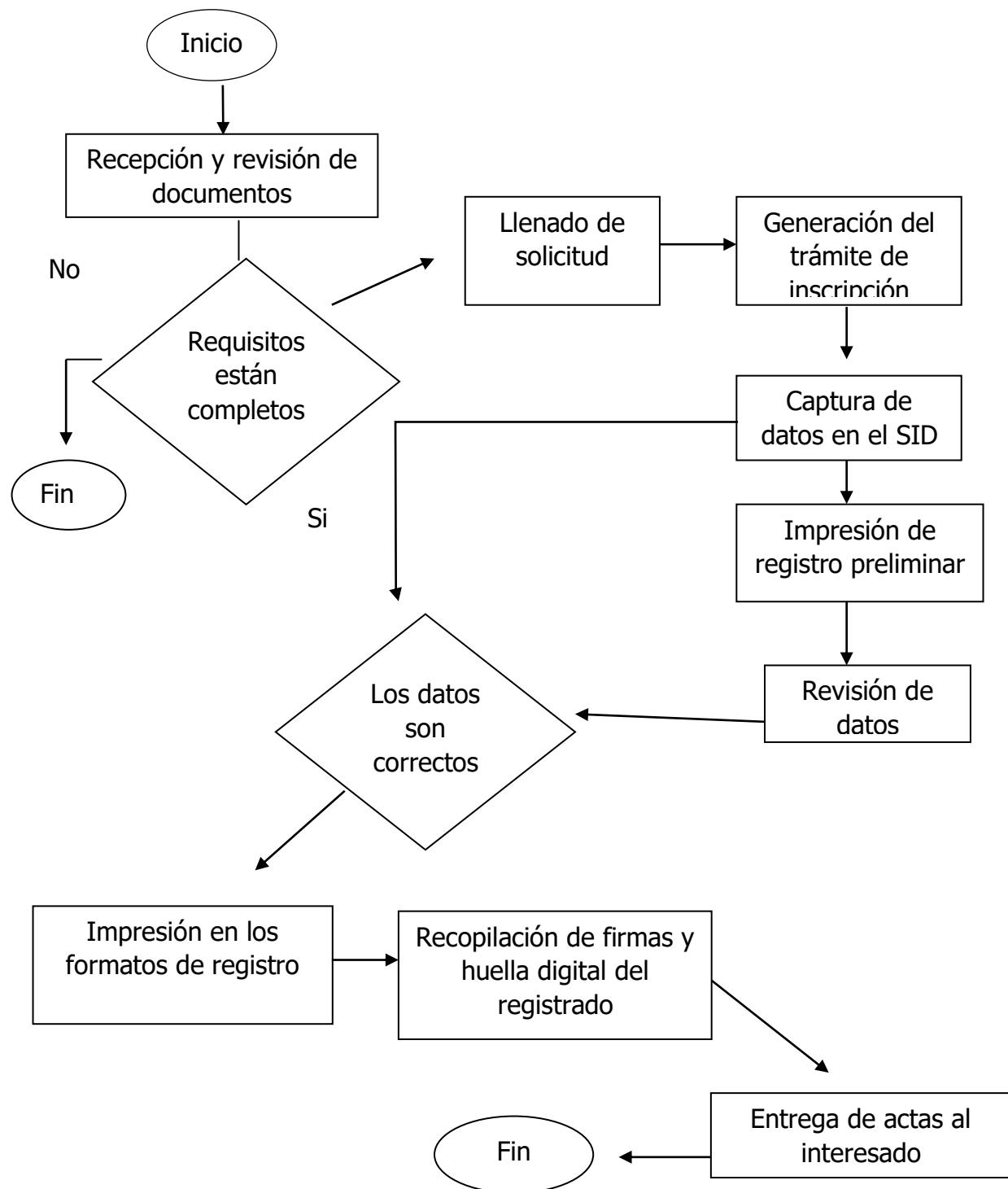
## 5.- Requisitos

- 1.- certificado de nacimiento expedida por el sector salud, en original, sin raspaduras y/o enmendaduras (indispensable)
  - 2.- cartilla de vacunación.
  - 3.- acta de nacimiento y curp de los padres (actualizada).
  - 4.- credencial de elector o identificación oficial de los padres.
  - 5.- acta de matrimonio en caso de que los padres estén casados (actualizada)
  - 6.- 2 testigos mayores de edad con identificación oficial y curp.
  - 7.- comprobante de domicilio
  - 9.- curp de los abuelos del registrado (del menor)
- Todo en original y copia

Nota: en caso de que el menor sea mayor de 6 meses deberá presentar constancias de inexistencia de registro del lugar de nacimiento, y de la dirección del registro del estado familiar.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                  |
|---|-------------------------------------|
| Recibe y revisa documentos del interesado   | <b>Registro del estado familiar</b> |
| Requisita formato de solicitud  | <b>Interesado</b>                   |
| Genera trámite en el SID  | <b>Registro del estado familiar</b> |
| Realiza captura de datos  | <b>Registro del estado familiar</b> |
| Realiza impresión de la preliminar  | <b>Registro del estado familiar</b> |
| Revisa de datos   | <b>Interesado</b>                   |
| Realiza impresión en las formas valoradas   | <b>Registro del estado familiar</b> |
| Recopila de firmas de los padres, testigos y huella digital del registrado        | <b>Registro del estado familiar</b> |
| Realiza el pago del servicio solicitado   | <b>Interesado</b>                   |
| Realiza cobro y entrega del recibo correspondiente ( los registros son gratuitos) | <b>Tesorería</b>                    |
| Entrega registro y copia certificada.   | <b>Registro del estado familiar</b> |

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Registro del estado familiar. |
| <b>Procedimiento:</b> | Registro de defunción.        |



|                       |                              |                       |            |
|-----------------------|------------------------------|-----------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Registro del estado familiar | <b>No.</b>            |            |
| <b>Procedimiento:</b> | Registro de matrimonio       | <b>Procedimiento:</b> | <b>131</b> |

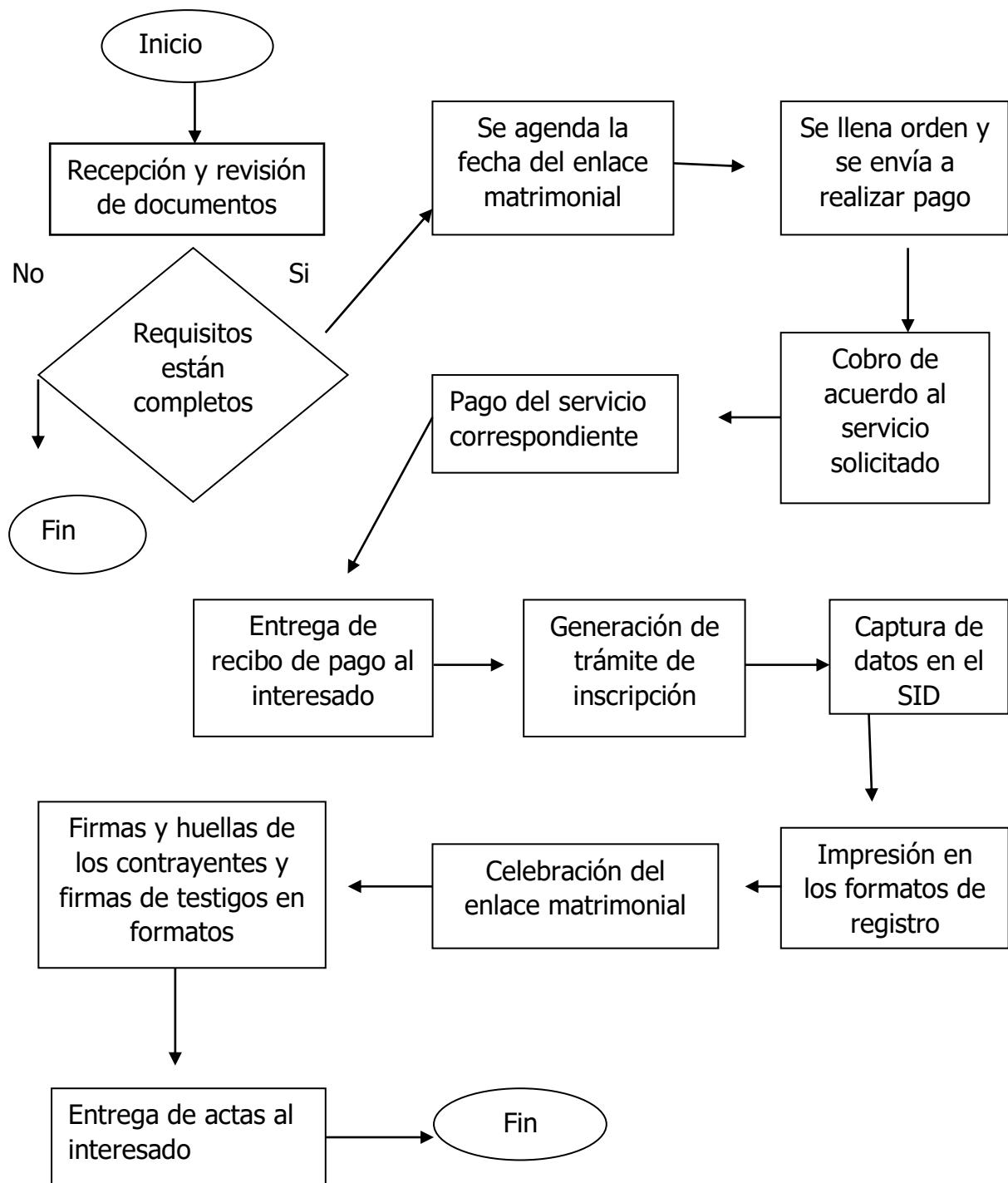
- 1.-**Objetivo:** Establecer un proceso interno secuencial de procedimiento con la finalidad de evitar errores en la inscripción del trámite administrativo.
- 2.-**Alcances:** Realizar el trámite solicitado por la persona brindando un servicio de calidad, adecuado y ágil para generar satisfacción al interesado cuando finalice el procedimiento.
- 3.-**Políticas:** Inscribir, certificar y dar fe al acto, de manera oportuna, amable y eficiente.
- 4.-**Responsabilidades:** Resguardo y confidencialidad de la información y documentación remitida a la Oficialía para su trámite.

### **Requisitos**

- 1.- Presentar documentación 15 días antes de la fecha del matrimonio
  - 2.- Acta de nacimiento de los interesados (actualizada)
  - 3.- Credencial de elector o identificación oficial. (Constancia de inexistencia de matrimonio del domicilio de la credencial)
  - 4.- Certificado médico prenupcial expedido por una institución pública, de acuerdo al artículo 28 fracción III de la ley para la familia del Estado de Hidalgo.
  - 5.- Dos testigos por cada uno de los pretendientes, mayores de edad con identificación oficial.
  6. - Acta de divorcio, defunción o de nulidad de matrimonio, en caso de que alguno de los interesados hubiera estado casado.
  - 7.- Copia de CURP.
  - 8.- Curp de los padres de los contrayentes.
  - 9.- En caso de que los padres deseen firmar en el acta; presentar copia de credencial de elector.
- Todo en original y copia
- NOTA: En caso que los contrayentes no sean del municipio presentar constancia de inexistencia de matrimonio del lugar del municipio de origen.
- Menores de edad, no pueden contraer matrimonio de acuerdo al decreto número 37 que obliga la mayoría de edad para contraer matrimonio.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                  |
|---|-------------------------------------|
| Recibe y revisa documentos de los interesados.  | <b>Registro del Estado Familiar</b> |
| Agenda la fecha y hora del enlace matrimonial.  | <b>Registro del Estado Familiar</b> |
| Realiza el pago del servicio solicitado.  | <b>Interesados</b>                  |
| Realiza el cobro y entrega del recibo correspondiente.                                      | <b>Tesorería</b>                    |
| Genera trámite en el SID.   | <b>Registro del Estado Familiar</b> |
| Realiza captura de datos.   | <b>Registro del Estado Familiar</b> |
| Realiza impresión en las formas valoradas.  | <b>Registro del Estado Familiar</b> |
| Celebra el enlace matrimonial.  | <b>Registro del Estado Familiar</b> |
| Recopila firmas de los contrayentes, padres, testigos y huella digital de los contrayentes. | <b>Registro del Estado Familiar</b> |
| Entrega registro y copia certificada.   | <b>Registro del Estado Familiar</b> |

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Registro del estado familiar. |
| <b>Procedimiento:</b> | Registro de matrimonio.       |

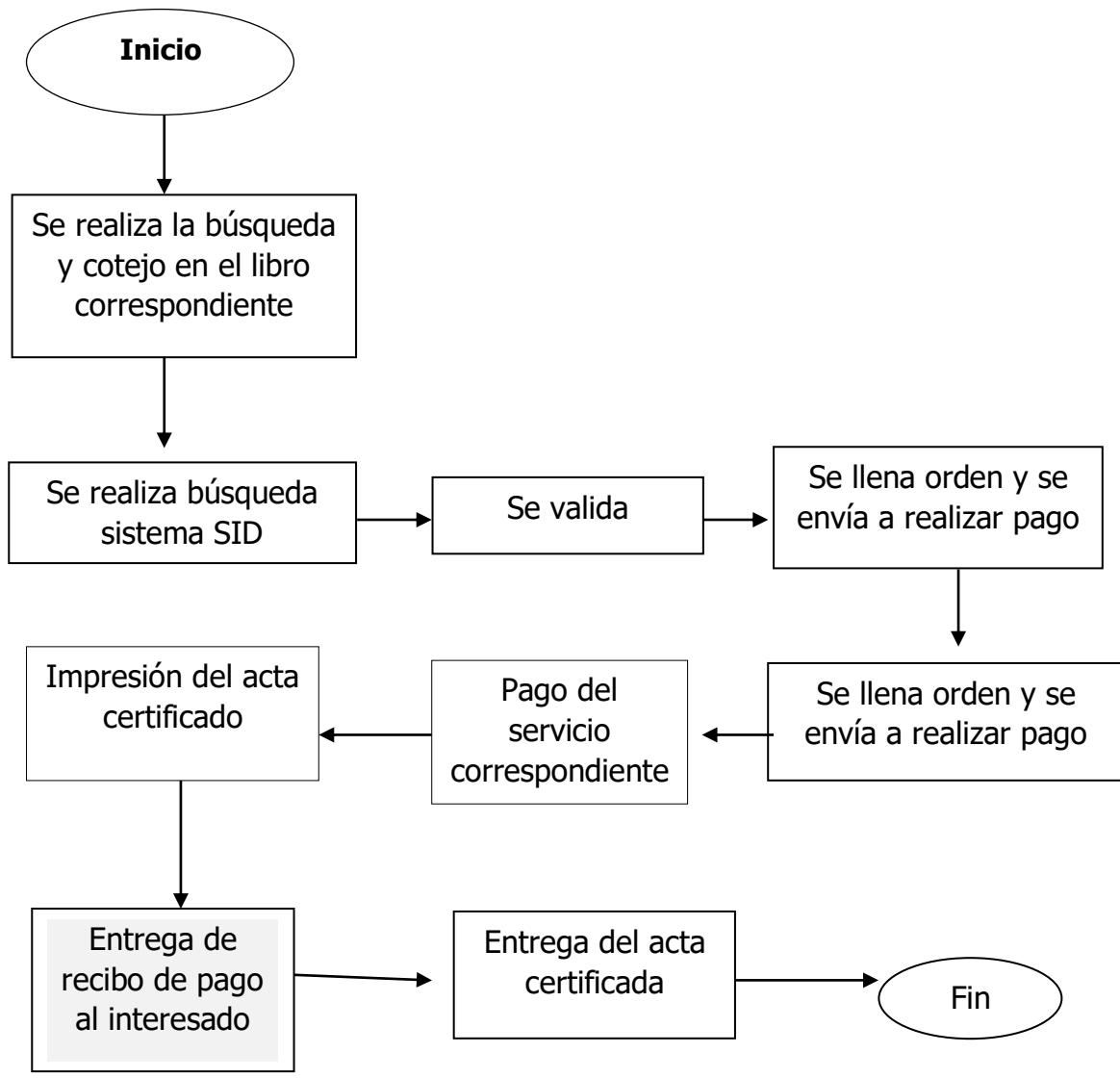


|                       |                               |                                     |            |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Registro del estado familiar. | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>132</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Actas certificadas.           |                                     |            |

- 1.-**Objetivo:** Establecer un proceso interno secuencial de procedimiento con la finalidad de evitar errores en el acto administrativo.
- 2.-**Alcances:** Realizar el trámite solicitado por la persona brindando un servicio de calidad, adecuado y ágil para generar satisfacción al interesado cuando finalice el procedimiento.
- 3.-**Políticas:** Inscribir, certificar y dar fe al acto, de manera oportuna, amable y eficiente.
- 4.-**Responsabilidades:** Resguardo y confidencialidad de la información y documentación remitida a la Oficialía para su trámite.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                  |
|---|-------------------------------------|
| Realiza la búsqueda y cotejo en el libro correspondiente. | <b>Registro del Estado Familiar</b> |
| Se realiza búsqueda en el sistema SID.                    | <b>Registro del Estado Familiar</b> |
| Se valida.  | <b>Registro del Estado Familiar</b> |
| Realiza el pago del servicio solicitado.                  | <b>Interesado</b>                   |
| Realiza el cobro y entrega el recibo correspondiente.     | <b>Tesorería</b>                    |
| Se realiza la impresión del acta certifica.               | <b>Registro del estado familiar</b> |
| Entrega del acta certificada.                             | <b>Registro del Estado Familiar</b> |

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Registro del estado familiar. |
| <b>Procedimiento:</b> | Actas certificadas.           |



|                       |   |                                     |            |
|-----------------------|---|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Registro del estado familiar  | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>133</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Reportes a sector salud y a dirección del registro del estado familiar. |                                     |            |

**1.-Objetivo:** Establecer un proceso interno secuencial de procedimiento con la finalidad de evitar errores al reportar los distintos actos registrales a las Instituciones correspondientes y a su vez poder contribuir a la actualización de censos poblacionales y padrón electoral del Municipio.

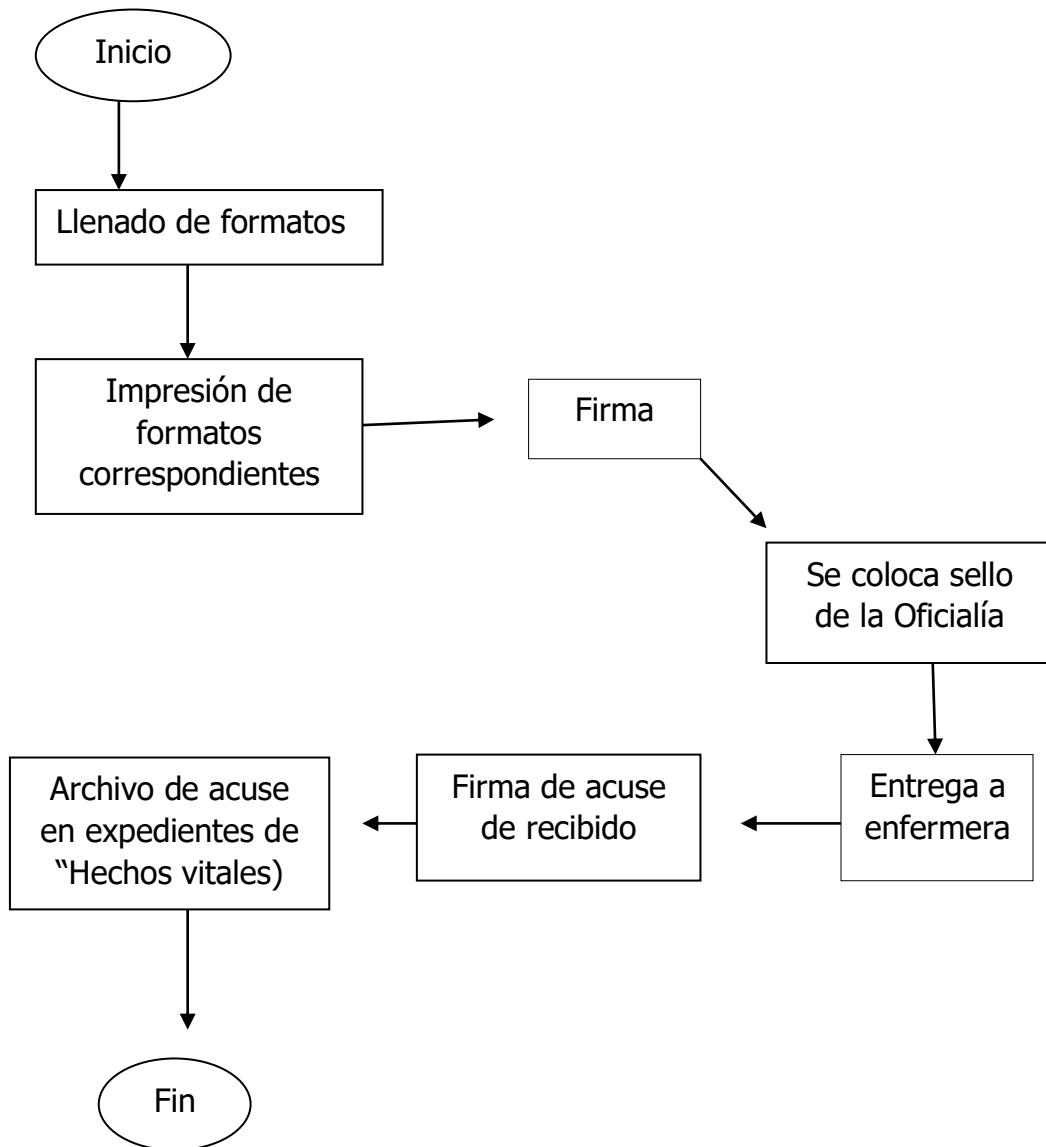
**2.-Alcances:** Realizar el trámite solicitado por la persona brindando un servicio de calidad, adecuado y ágil para generar satisfacción al interesado cuando finalice el procedimiento.

**3.-Políticas:** Proporcionar la información solicitada, de manera oportuna, amable y eficiente.

**4.-Responsabilidades:** Resguardo y confidencialidad de la información y documentación remitida a la Oficialía para su trámite.

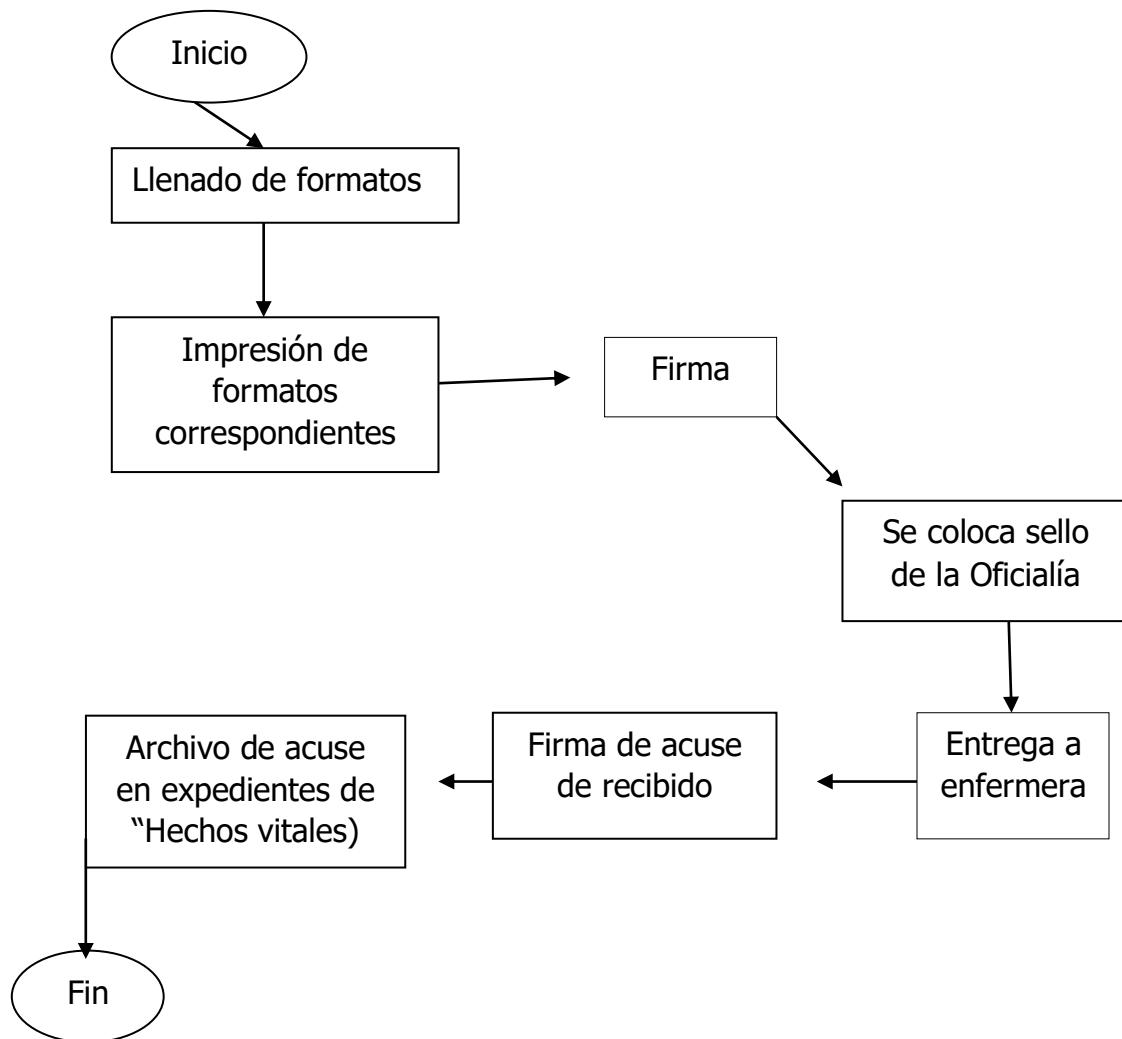
#### **REPORTE "HECHOS VITALES"**

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>   |
|---|--|
| Requisita los formatos correspondientes a cada reporte. | <b>Registro del Estado Familiar</b>                        |
| Imprime, firma y sella los formatos.                    | <b>Registro del Estado Familiar y Presidente Municipal</b> |
| Entrega los formatos a personal del Sector Salud.       | <b>Registro del Estado Familiar</b>                        |
| Firma de acuse de recibido.                             | <b>Centro de Salud</b>                                     |
| Archiva acuse en expedientes de "Hechos Vitales".       | <b>Registro del Estado Familiar</b>                        |



## **REPORTE “DIRECCION DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR”**

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   |
|--|--|
| Requisita los formatos correspondientes a cada reporte.                                | <b>Registro del Estado Familiar</b>                        |
| Imprime, firma y sella los formatos.   | <b>Registro del Estado Familiar y Presidente Municipal</b> |
| Entrega los formatos a enlace Municipal en Dirección del Registro del Estado Familiar. | <b>Registro del Estado Familiar</b>                        |
| Recibe formatos de reporte y firma de acuse.   | <b>Dirección del Registro del Estado Familiar</b>          |
| Entrega formatos a INEGI e INE.  | <b>Dirección del Registro del Estado Familiar</b>          |



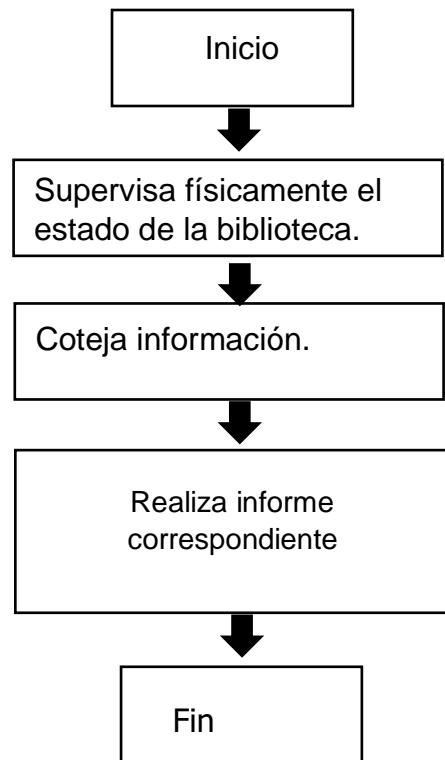
# BIBLIOTECA

|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Biblioteca                                  | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>134</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Supervisión de la biblioteca del municipio. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Supervisar de manera continua las bibliotecas del municipio.
- 2.- **Alcances:** Verificar el buen funcionamiento de las bibliotecas.
- 3.- **Políticas:** Mantener el control de las bibliotecas, que permita un buen servicio a la ciudadanía.
- 4.- **Responsabilidades:** La directora del área, visita de manera regular las bibliotecas del municipio, para verificar su funcionamiento y atención de la comunidad.

| <b>Actividad</b>                                  | <b>Responsable</b>        |
|---|---------------------------|
| Supervisa físicamente el estado de la biblioteca. | <b>Área de biblioteca</b> |
| Coteja información.                               | <b>Área de biblioteca</b> |
| Realiza informe correspondiente.                  | <b>Área de biblioteca</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Biblioteca                                  |
| <b>Procedimiento:</b> | Supervisión de la biblioteca del municipio. |



|                       |                                     |                              |            |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Biblioteca                          | <b>No.<br/>procedimiento</b> | <b>135</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Inventario de acervos y mobiliario. |                              |            |

**1.-Objetivo.** Llevar acabo un control del mobiliario y acervo.

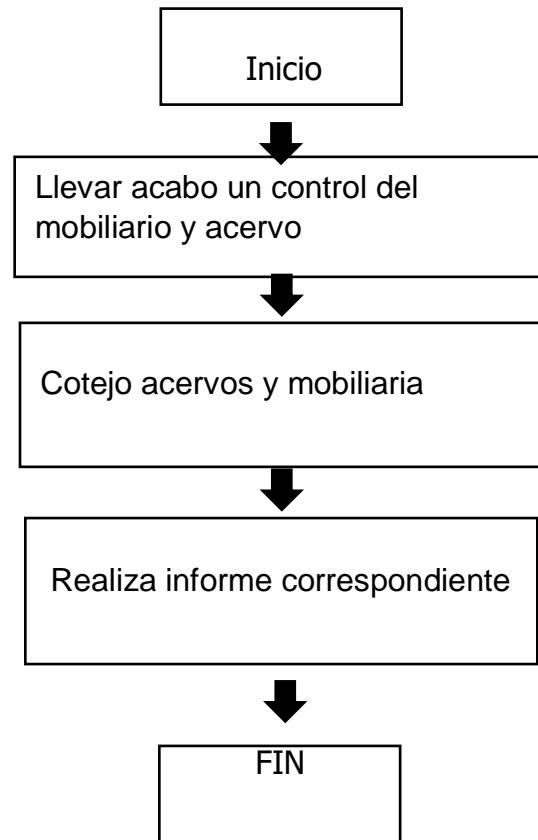
**2.-Alcance.** Un buen funcionamiento de acervos y mobiliaria.

**3.-Políticas.** Tener un control de acervos para un buen servicio a la biblioteca

**4.-Responsabilidades.** La directora de área realiza el cotejo de acervo y mobiliaria para un buen servicio al usuario.

| Actividad   | Responsable               |
|---|---------------------------|
| Se realiza el control de actividades y de acervo. | <b>Área de biblioteca</b> |
| Cotejo acervos y mobiliaria.                      | <b>Área de biblioteca</b> |
| Realiza informe correspondiente.                  | <b>Área de biblioteca</b> |

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Biblioteca                          |
| <b>Procedimiento:</b> | Inventario de acervos y mobiliario. |



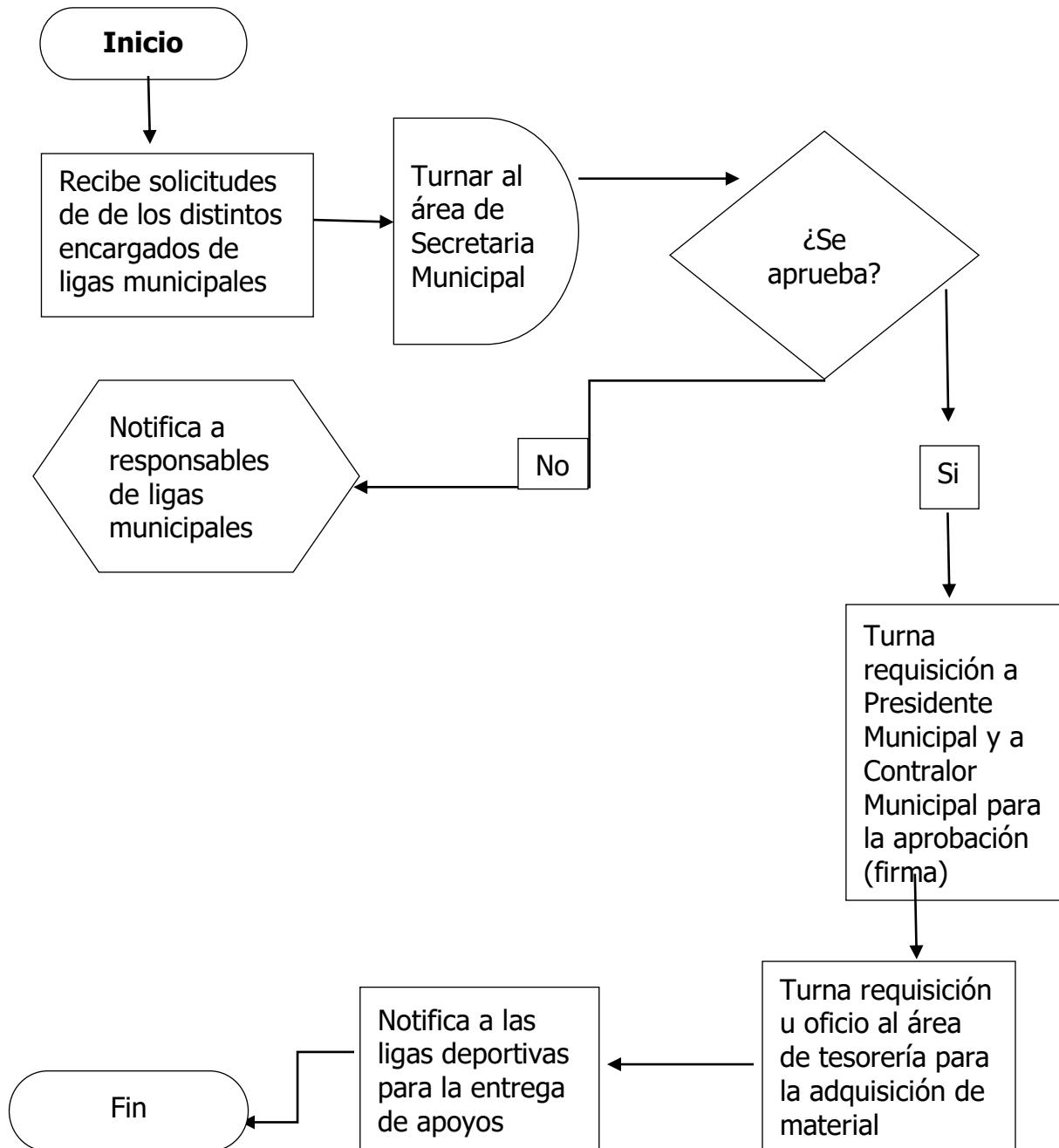
# COMUDE

|                       |                                  |                           |            |
|-----------------------|----------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de COMUDE              | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>136</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Entrega de apoyos a deportistas. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Hacer la gestión para solicitar apoyos hacia los deportistas del municipio en sus distintas disciplinas.
- 2.- **Alcances:** Lograr llegar a los deportistas y apoyarlos para que continúen en la práctica del mismo, para la superación individual, familiar y social. Mejorando así la calidad de vida de la población.
- 3.- **Políticas:** Ayudar a planear y promover, las propuestas presentadas por encargados de ligas deportivas para ser presentadas al presidente municipal.
- 4.- **Responsabilidades:** El director debe determinar las acciones para la ejecución y evaluación de la política municipal en relación con el deporte.

| Actividad  | Responsable                 |
|--|-----------------------------|
| Recibe solicitudes de los distintos encargados de ligas municipales                  | <b>Director de Deporte</b>  |
| Turna al Presidente Municipal para su análisis y aprobación                          | <b>Director de Deporte</b>  |
| Autoriza o niega el apoyo.   | <b>Presidente Municipal</b> |
| Notifica a responsable de ligas municipales la autorización o negación.              | <b>Director de Deporte</b>  |
| Turna requisición a Presidente Municipal y a Contralor Municipal para la aprobación. | <b>AUXILIAR</b>             |
| Turna requisición u oficio al área de tesorería para la adquisición de material.     | <b>AUXILIAR</b>             |
| Notifica a las ligas deportivas para la entrega de apoyos                            | <b>Director de Deporte</b>  |

| DEPARTAMENTO  | DIRECCIÓN COMUDE    |
|---------------|---------------------|
| Procedimiento | Apoyo a deportistas |

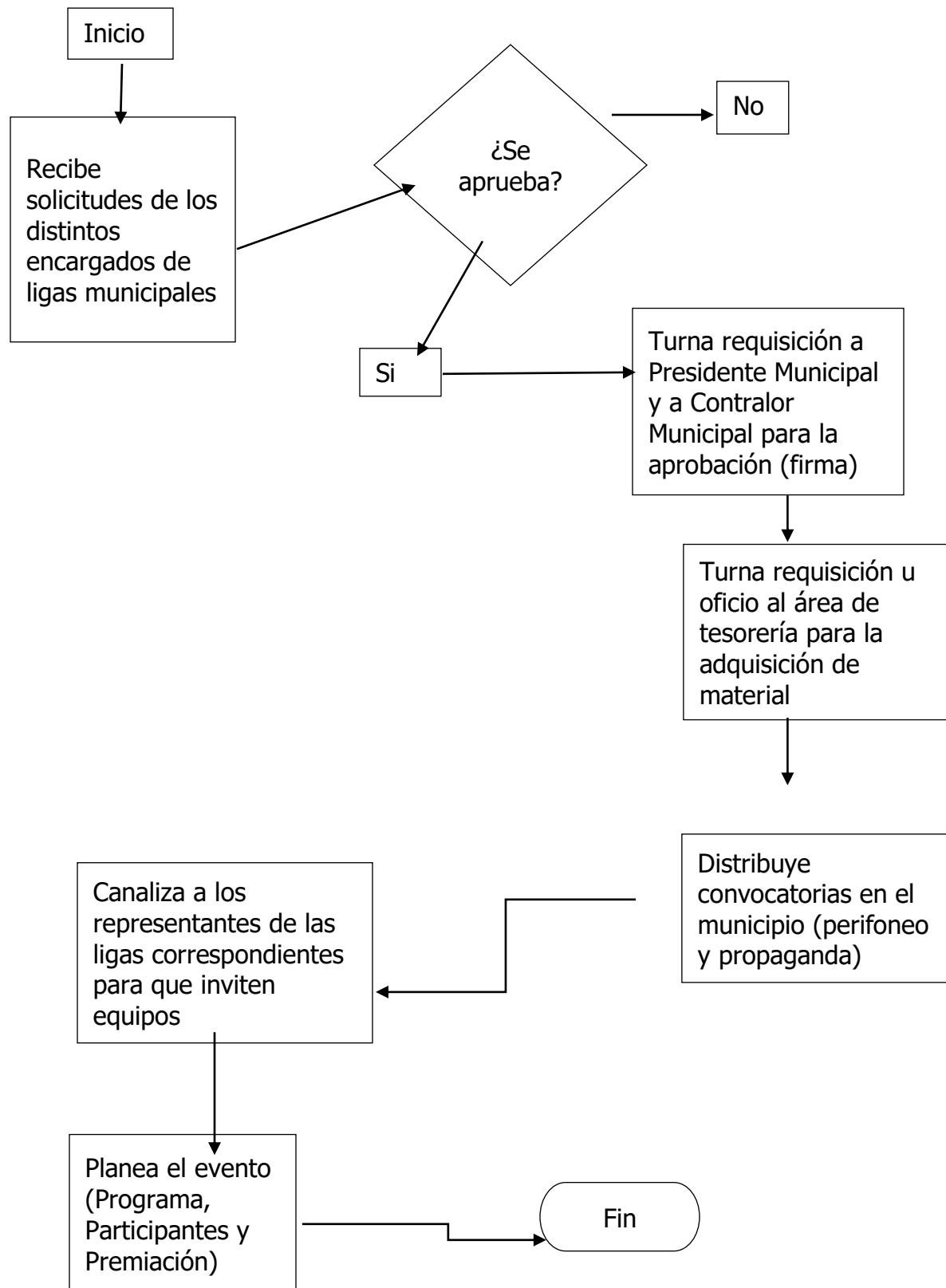


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección<br>COMUDE                               | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>137</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Organización y realización de eventos deportivos. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Hacer la gestión necesaria para solicitar la organización de eventos deportivos.
- 2.- **Alcances:** Llevar acabo eventos deportivos para promover la salud y sano esparcimiento en el municipio
- 3.- **Políticas:** Ayudar a planear y promover, las propuestas presentadas por encargados de ligas deportivas para ser presentadas al presidente municipal.
- 4.-**Responsabilidades:** El director debe determinar las acciones para la ejecución y evaluación de la política municipal en relación con el deporte.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>          |
|---|-----------------------------|
| Recibe de solicitudes de los distintos encargados de ligas municipales.   | <b>Director de Deporte</b>  |
| Elabora una propuesta para el presidente.   | <b>Director de Deporte</b>  |
| Analiza y aprueba.  | <b>Presidente Municipal</b> |
| En caso de ser autorizada, turna requisición a Presidente Municipal y a Contralor Municipal para la aprobación. | <b>Director de Deporte</b>  |
| Turna requisición u oficio al área de tesorería para la adquisición de material.                                | <b>Director de Deporte</b>  |
| Difunde convocatoria en el municipio (perifoneo, propaganda y redes sociales).                                  | <b>Director de Deporte</b>  |
| Canaliza a los representantes de las ligas correspondientes para que inviten equipos.                           | <b>Director de Deporte</b>  |
| Planea el evento ( Programa, Participantes y Premiación).   | <b>Director de Deporte</b>  |

| <b>Departamento</b> | <b>Dirección COMUDE</b>                          |
|---------------------|--|
| Procedimiento       | Organización y realización de eventos deportivos |

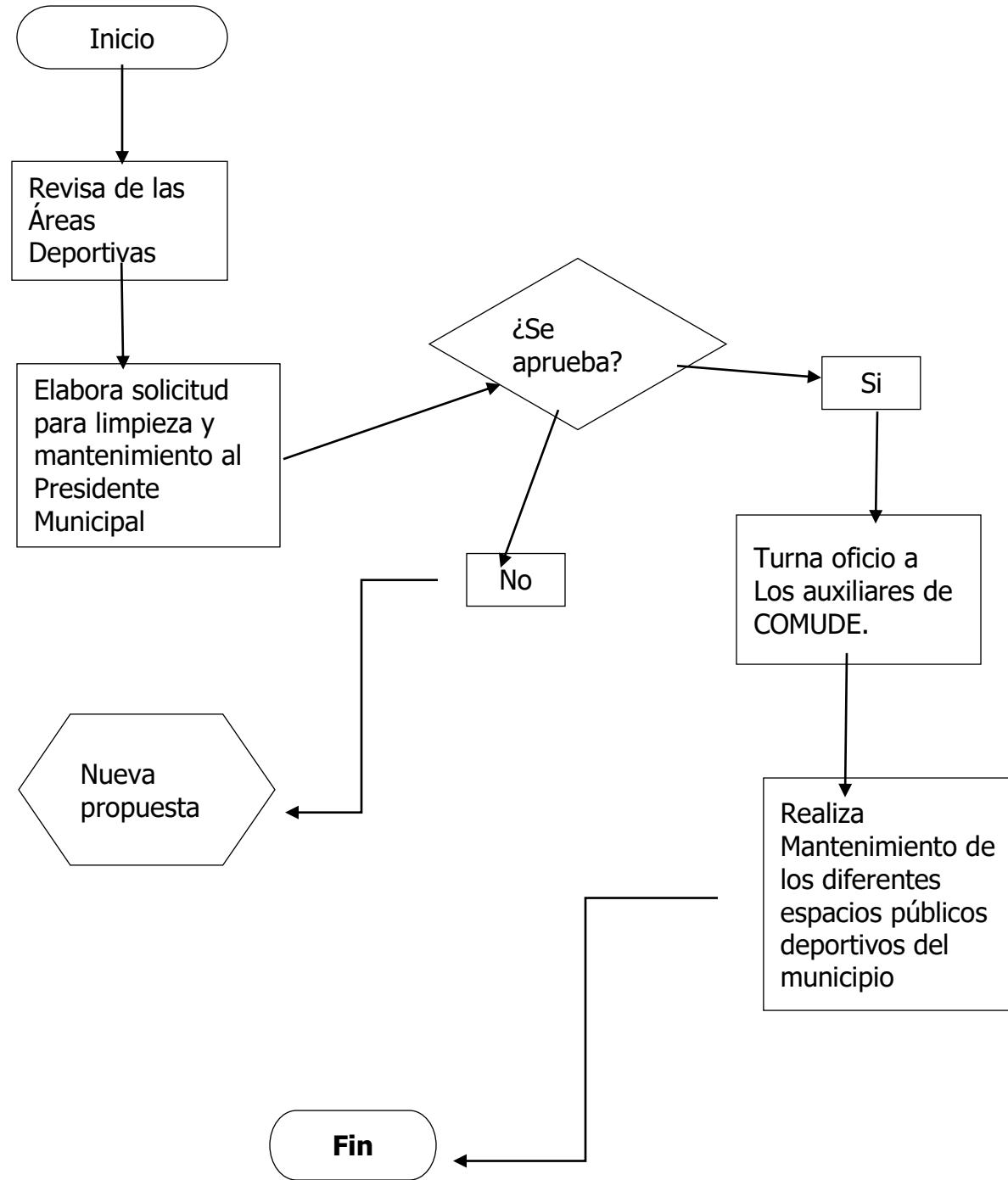


|                       |  |                                     |            |
|-----------------------|--|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección COMUDE   | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>138</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Mantenimiento y mejoras de las instalaciones deportivas en el municipio. |                                     |            |

- 1.- **Objetivo:** Hacer la gestión para solicitar apoyos tanto al presidente como al área de servicios públicos para la mejora y mantenimiento de todas las instalaciones deportivas en el municipio.
- 2.- **Alcances:** Lograr tener unas instalaciones dignas para el desarrollo de cada deporte, para su mejor funcionamiento y aprovechamiento.
- 3.- **Políticas:** Revisar cada una de las instalaciones y realizar un calendario para su mantenimiento.
- 4.-**Responsabilidades:** El director debe determinar las acciones para la ejecución y evaluación de la política municipal en relación con el mantenimiento de instalaciones deportivas.

| Actividad   | Responsable                 |
|---|-----------------------------|
| Revisa de las Áreas Deportivas.   | <b>Director de Deporte</b>  |
| Elabora solicitud para limpieza y mantenimiento de los espacios deportivos.                     | <b>Director de Deporte</b>  |
| Autoriza.   | <b>Presidente Municipal</b> |
| De no autorizarse se elabora nueva solicitud.   | <b>Director de Deporte</b>  |
| Turna oficio a la Dirección de Servicios Públicos para su intervención cuando así los requiera. | <b>Director de Deporte</b>  |
| Realizan mantenimiento de los diferentes espacios públicos deportivos del municipio.            | <b>COMUDE</b>               |

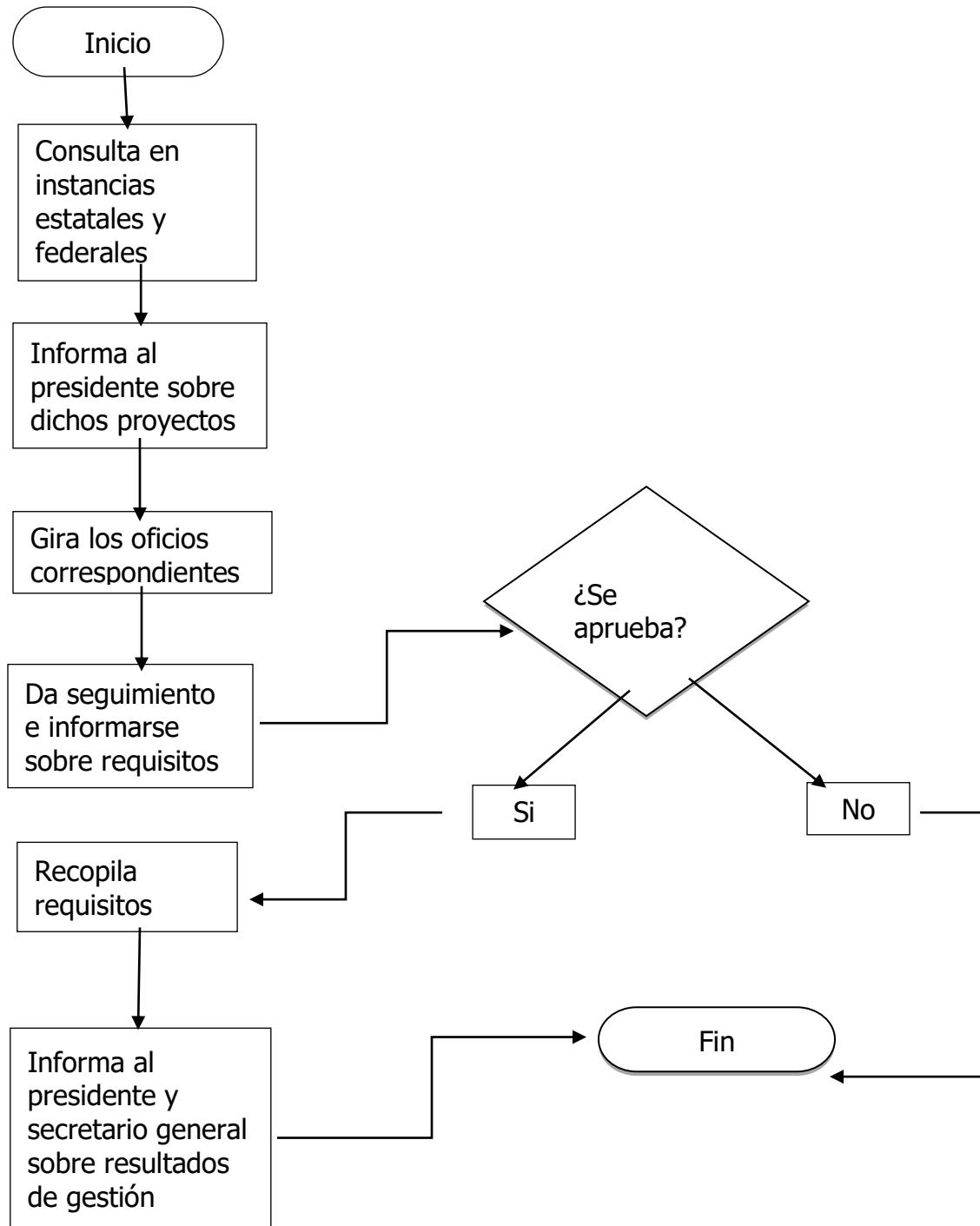
|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de COMUDE   |
| <b>Procedimiento:</b> | Gestión para la mejora o mantenimiento de las instalaciones deportivas en el municipio. |



|                       |   |                                     |            |
|-----------------------|---|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de COMUDE   | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>139</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Gestión de recursos estatales y federales para mejoras en estructura deportiva. |                                     |            |

- 1.- **Objetivo:** Diseñar una propuesta de carácter sistémico para enfrentar la gestión deportiva en instalaciones deportivas públicas.
- 2.- **Alcances:** Lograr la gestión a nivel estatal y federal para mejoras en las instalaciones deportivas del municipio.
- 3.- **Políticas:** Planear y ejecutar la acción de gestión.
- 4.- **Responsabilidades:** El director debe determinar las acciones para el logro del objetivo de gestión.

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                      |
|--|---|
| Consulta en las dependencias estatales y federales del deporte que proyectos se encuentran para el deporte | <b>Director del Deporte</b>             |
| Informa al presidente de dichos proyectos  | <b>Director del Deporte</b>             |
| Gira los oficios correspondientes a las dependencias   | <b>Presidente Municipal</b>             |
| Da seguimiento a los trámites para saber sobre requisitos  | <b>Director de Deporte</b>              |
| Autoriza por parte de las instancias   | <b>Instancias Estatales y Federales</b> |
| Recopila los requisitos en tiempo y forma para ser entregados  | <b>Director del Deporte</b>             |
| Informa al Presidente y Secretario General sobre resultados de la gestión                                  | <b>Director del Deporte</b>             |

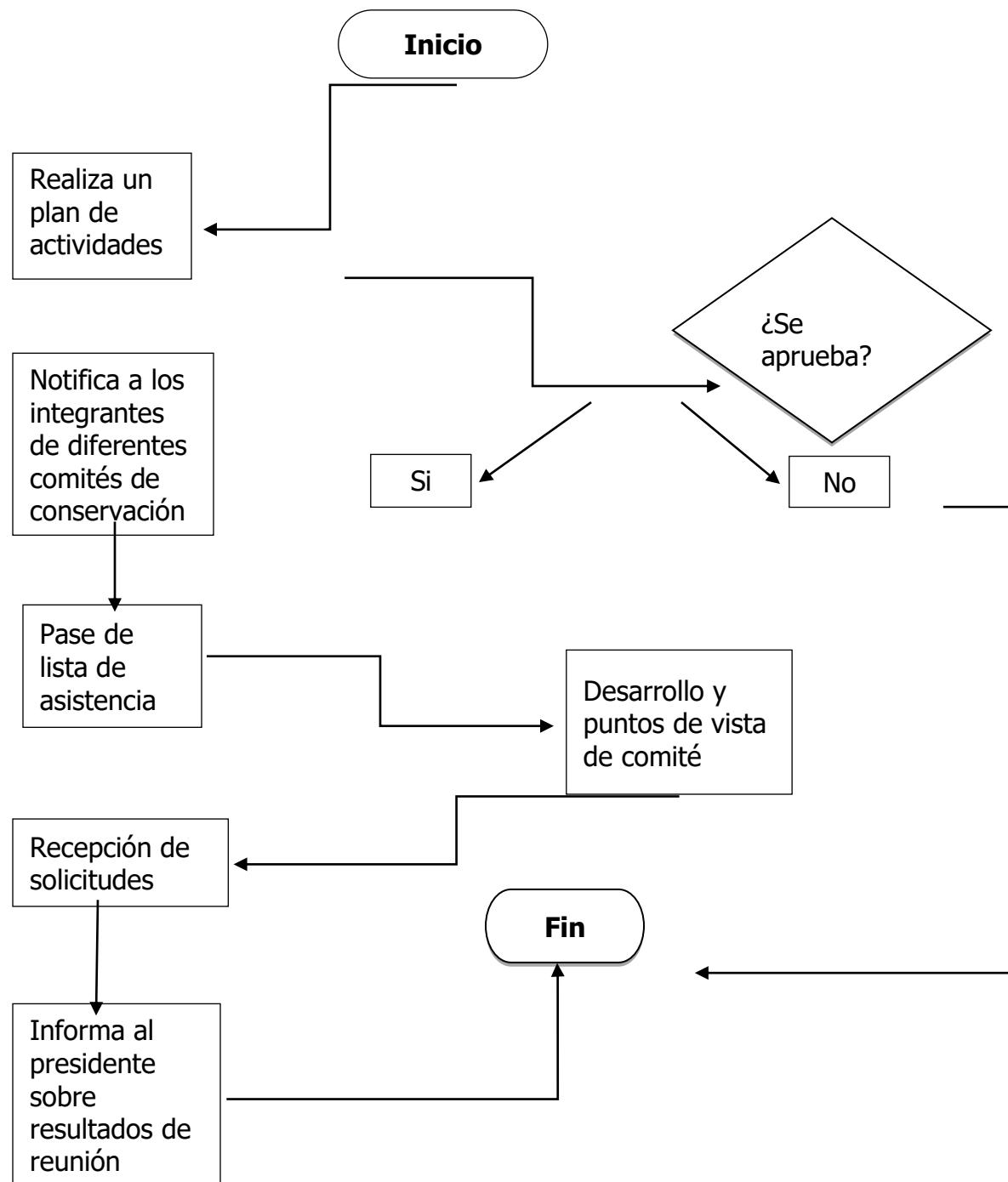


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de COMUDE   | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>140</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Reunión con los diferentes comités de conservación de campos deportivos |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Establecer programa y peticiones sobre actividades y acciones en cada uno de ellos.
- 2.- **Alcances:** Estructuras deportivas municipales.
- 3.- **Políticas:** Planear y ejecutar acciones para mejora y conservación.
- 4.- **Responsabilidades:** El director debe determinar las acciones para el logro de objetivos.

| Actividad  | Responsable                 |
|--|-----------------------------|
| Realizar un plan de actividades a desarrollar                                  | <b>Director de Deporte</b>  |
| Autoriza de plan de actividad  | <b>Presidente Municipal</b> |
| Notifica a los integrantes de diferentes comités de conservación               | <b>Director de Deporte</b>  |
| Pase de lista de asistencia  | <b>Director de Deporte</b>  |
| Desarrollo de reunión dando a conocer puntos de vista y acciones a desarrollar | <b>Comités de clubes</b>    |
| Recepción de solicitudes   | <b>Director de Deporte</b>  |
| Informa al Presidente y Secretario General sobre resultados de la reunión      | <b>Director de Deporte</b>  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de COMUDE  |
| <b>Procedimiento:</b> | Reunión con los diferentes comités de conservación de campos deportivos. |



# ECOLOGIA

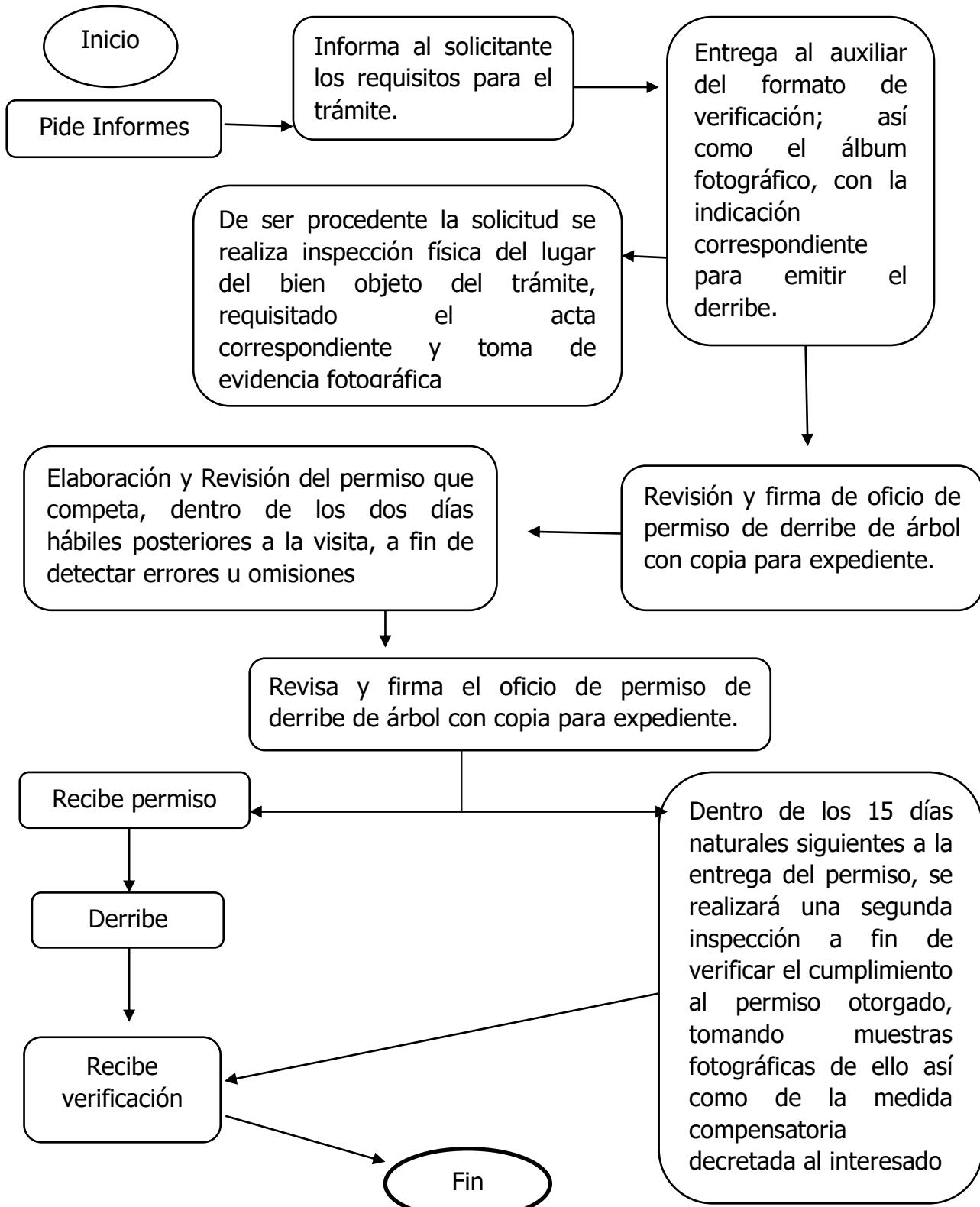
|                       |  |                                     |            |
|-----------------------|--|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Ecología                                     | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>141</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Expedición de permiso para derribo de árbol. |                                     |            |

- 1.- **Objetivo:** Regular, controlar, condicionar y autorizar el derribo de árbol cuando esté ocasionando daños materiales a bienes inmuebles públicos o privados, representando un riesgo a la población o por construcción autorizada.
- 2.- **Alcances:** Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano dentro de la demarcación que le compete al Municipio, autorizando para dicho permiso al dueño del predio donde se localice al árbol y en el caso de encontrarse el árbol en un área común, deberá presentar la firma de conformidad de los vecinos o del delegado.
- 3.- **Políticas:** Seguir con los lineamientos que nos indica el Reglamento Municipal para la Protección Del Medio Ambiente y Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.
- 4.- **Responsabilidades:** **Director de Ecología;** Firma los permisos de derribo, Determina si procede el derribo, realiza la verificación al predio donde se localiza el árbol, levanta acta de verificación, determinando la viabilidad técnica solicitada. **Auxiliar de Ecología;** Informa a la ciudadanía acerca de este trámite, elabora el permiso ecológico condicionado de derribo, recepciona y registro de las solicitudes, recibe las solicitudes de la ciudadanía.

| Actividad  | Responsable                    |
|--|--------------------------------|
| Recepción de solicitud.  | <b>Interesado</b>              |
| Informa al solicitante los requisitos para el trámite.   | <b>Auxiliar Administrativo</b> |
| Entrega el formato de solicitud de derribo al interesado con los datos a requisitar para su llenado.   | <b>Auxiliar Administrativo</b> |
| Se califica la procedencia de la solicitud del interesado.   | <b>Director Ecología</b>       |
| De ser procedente la solicitud se realiza inspección física del lugar del bien objeto del trámite, requisando el acta correspondiente y toma de evidencia fotográfica. | <b>Director Ecología</b>       |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| entrega al auxiliar del formato de verificación; así como el álbum fotográfico, con la indicación correspondiente para emitir el derribe.   | <b>Auxiliar Administrativo</b> |
| Elabora y Revisa el permiso que competá, dentro de los dos días hábiles posteriores a la visita, a fin de detectar errores u omisiones.   | <b>Auxiliar Administrativo</b> |
| Revisa y firma el oficio de permiso de derribe de árbol con copia para expediente.  | <b>Director Ecología</b>       |
| Dentro de los 15 días naturales siguientes a la entrega del permiso, realizará una segunda inspección a fin de verificar el cumplimiento al permiso otorgado, tomando muestras fotográficas de ello, así como de la medida compensatoria decretada al interesado. | <b>Director Ecología</b>       |
| Archiva en carpeta correspondiente.   | <b>Auxiliar Administrativo</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Ecología  |
| <b>Procedimiento:</b> | Diagrama de flujo de expedición de permiso para derribe de árbol. |



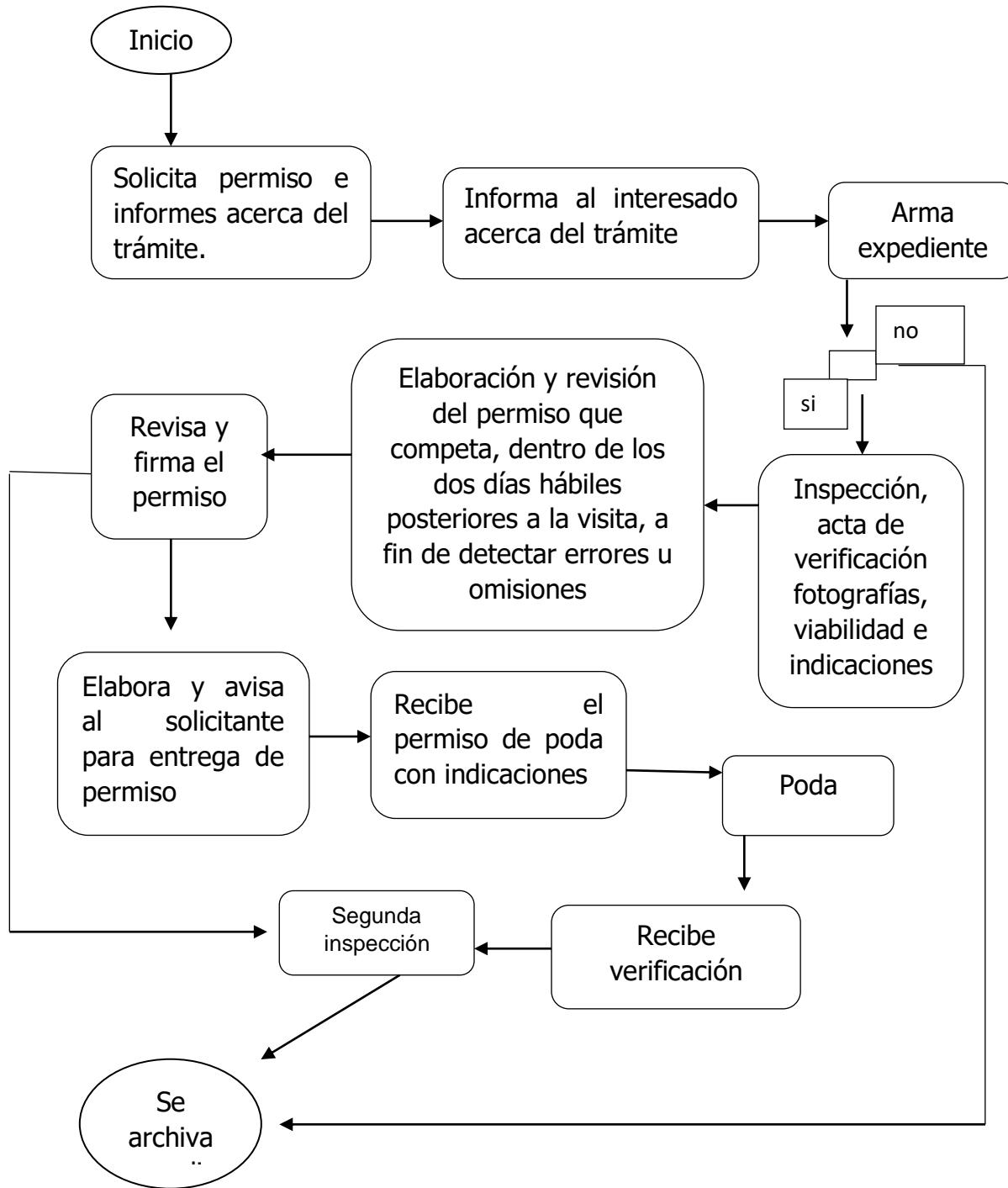
|                       |   |                               |            |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Ecología.                                 | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>142</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Expedición de permiso para poda de árbol. |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** Regular, controlar, condicionar y autorizar la poda de árbol cuando esté ocasionando daños materiales a bienes inmuebles públicos o privados, representando un riesgo a la población o por construcción autorizada.
- 2.- **Alcances:** Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano en la zona que le compete al Municipio, autorizando para dicho permiso al dueño del predio donde se localice al árbol y en el caso de encontrarse el árbol en un área común, deberá presentar la firma de conformidad de los vecinos o del delegado.
- 3.- **Políticas:** continuar con los lineamientos que nos indica el Reglamento Municipal para la Protección Del Medio Ambiente y Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, respecto a la superficie de autorización de poda para árboles.
- 4.- **Responsabilidades:** **Director de Ecología;** Firma los permisos de poda, determina si procede la poda, realiza la verificación al predio donde se localiza el árbol, levanta acta de verificación, determinando la viabilidad técnica solicitada. **Auxiliar de Ecología;** Asesora a la ciudadanía acerca de este trámite, elabora el permiso ecológico condicionado la poda, captura y control de las solicitudes, archivo en carpeta correspondiente y recibe las solicitudes de la ciudadanía.

| Actividad  | Responsable                    |
|--|--------------------------------|
| Recepción de solicitud.  | <b>Interesado</b>              |
| Informa al solicitante los requisitos para el trámite.   | <b>Auxiliar Administrativo</b> |
| Entrega el formato de solicitud de poda al interesado con los datos a requisitar para su llenado.  | <b>Auxiliar Administrativo</b> |
| Se califica la procedencia de la solicitud del interesado.   | <b>Director Ecología</b>       |
| De ser procedente la solicitud se realiza inspección física del lugar del bien objeto del trámite, requisitando el acta correspondiente y toma de evidencia fotográfica. | <b>Director Ecología</b>       |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| Entrega al auxiliar el formato de verificación; así como el álbum fotográfico, con la indicación correspondiente para emitir la poda.   | <b>Auxiliar Administrativo</b> |
| Elabora y Revisa el permiso que competá, dentro de los dos días hábiles posteriores a la visita, a fin de detectar errores u omisiones.   | <b>Auxiliar Administrativo</b> |
| Revisa y firma el oficio de permiso de derribo de árbol con copia para expediente.  | <b>Director Ecología</b>       |
| Dentro de los 15 días naturales siguientes a la entrega del permiso, realizará una segunda inspección a fin de verificar el cumplimiento al permiso otorgado, tomando muestras fotográficas de ello, así como de la medida compensatoria decretada al interesado. | <b>Director Ecología,</b>      |
| Archiva en carpeta correspondiente.   | <b>Auxiliar Administrativo</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Ecología, desarrollo agropecuario, social y económico.      |
| <b>Procedimiento:</b> | Diagrama de flujo expedición de permiso para poda de árbol. |



|                       |  |                           |     |
|-----------------------|--|---------------------------|-----|
| <b>Departamento:</b>  | Ecología                                       | <b>No. Procedimiento:</b> | 143 |
| <b>Procedimiento:</b> | Inspecciones de reportes de quejas y denuncias |                           |     |

1.- **Objetivo:** Atender de manera oportuna las demandas ciudadanas, relacionadas con la contaminación ambiental, para buscar y proponer las mejores alternativas de solución a dichas demandas, y consecuentemente disminuir la destrucción y contaminación de nuestros recursos naturales para hacer del Municipio un espacio digno para vivir con bienestar social, crecimiento económico y desarrollo ecológico sustentable.

2.- **Alcances:** Este procedimiento es aplicable a todo ciudadano o establecimiento comercial y/o de servicios o proyecto que pueda generar emisiones de contaminantes en la atmósfera, en el agua o suelo dentro del municipio, Las denuncias quejas y reportes las podrá hacer cualquier ciudadano del Municipio que tenga conocimiento y evidencias de actividades que estén afectando el equilibrio ecológico del municipio.

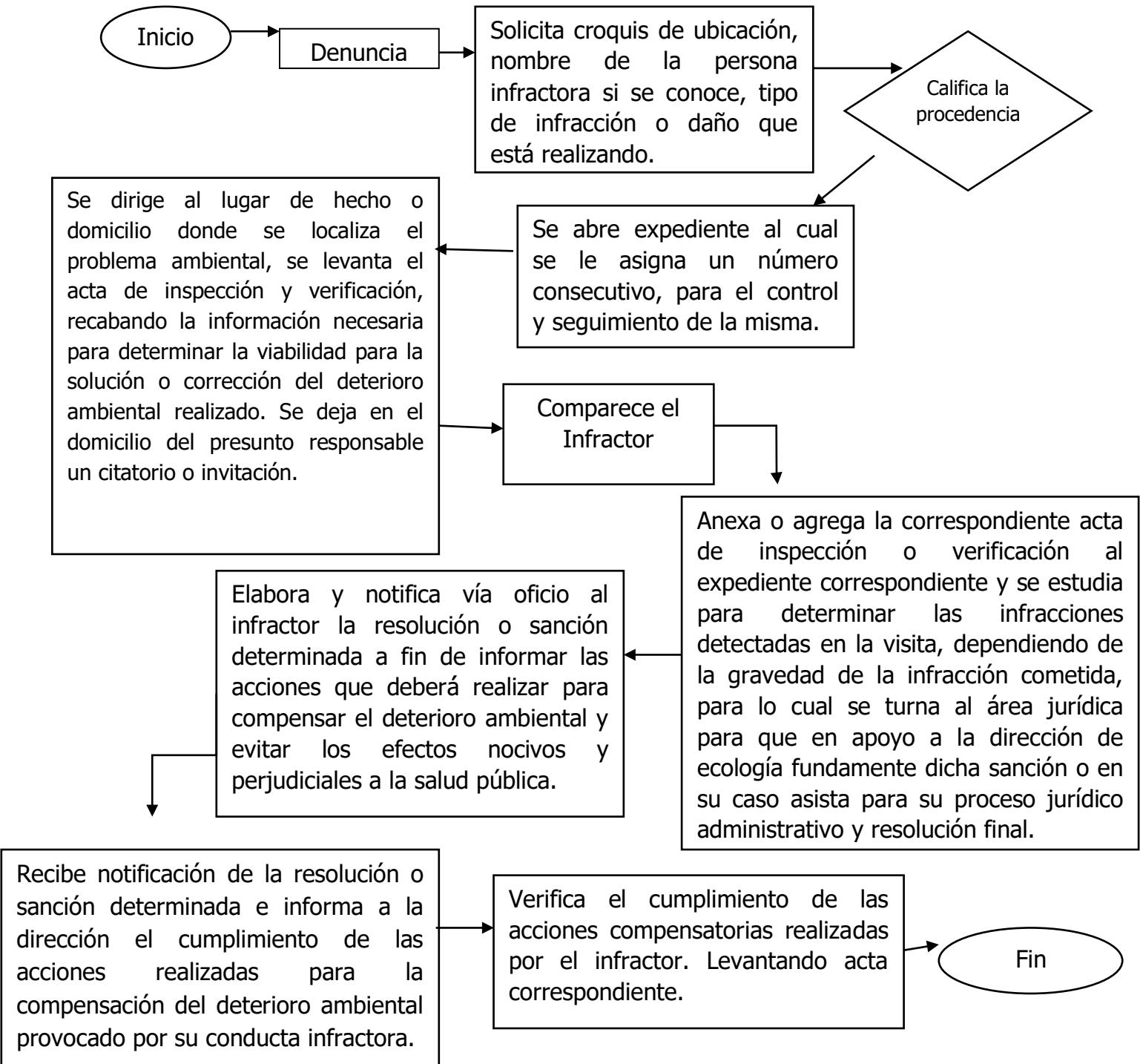
3.- **Políticas:** Hacer cumplir los lineamientos que nos indica el marco jurídico que establecen las leyes para la Protección Del Medio Ambiente y Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, así como las leyes que competen a la protección y cuidado del medio ambiente

4.- **Responsabilidades:** **Director de Ecología;** Asiste al área de Inspección y Vigilancia. Levantando el acta de inspección correspondiente, en la cual se anota todas las observaciones encontradas en el lugar visitado, impone en el momento, medidas de prevención y mitigación con términos establecidos, así como medidas de seguridad, determina si procede notificación, llamado de atención, procedimiento de sanción o multa al quebrantar o violar las Leyes que rigen el Municipio, elabora vía oficio prevenciones en donde se le obliga a cumplir con las medidas necesarias para corregir y/o compensar el deterioro ambiental, rubrica en notificación o procedimiento de sanción y turna al área jurídica las actas y/o casos necesarios para iniciar su proceso jurídico administrativo y dictar resolución. **Auxiliar de Ecología;** Encargada de Atención al Público, recibe las denuncias y le asigna un número para su control y seguimiento, asigna las denuncias ciudadanas, registra las denuncias en bitácora para llevar el control del inspector que atiende la denuncia, elabora la notificación o procedimiento de sanción, captura y control de las mismas, archivo en carpeta correspondiente y recibe los reportes de quejas o denuncias de la ciudadanía.

| <b>Descripción de actividad</b>  | <b>Responsable</b>             |
|--|--------------------------------|
| Denuncia anónima o ingresa escrito.  | <b>Denunciante</b>             |
| Solicita croquis de ubicación, nombre de la persona infractora si se conoce, tipo de infracción o daño que está realizando. Se abre expediente al cual se le asigna un | <b>Auxiliar Administrativo</b> |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| número consecutivo, para el control y seguimiento de la misma.   |                                |
| Se dirige al lugar de hecho o domicilio donde se localiza el problema ambiental, se levanta el acta de inspección y verificación, recabando la información necesaria para determinar la viabilidad para la solución o corrección del deterioro ambiental realizado. Se deja en el domicilio del presunto responsable un citatorio o invitación.  | <b>Director Ecología</b>       |
| Comparece el infractor.  | <b>Infractor</b>               |
| Anexa o agrega la correspondiente acta de inspección o verificación al expediente correspondiente y se estudia para determinar las infracciones detectadas en la visita, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida se determinala sanción correspondiente, para lo cual se turna al área jurídica para que en apoyo al dirección de ecología fundamentalmente dicha sanción o en su caso asista para su proceso jurídico administrativo y resolución final. | <b>Director / Jurídico</b>     |
| Elabora y notifica vía oficio al infractor la resolución o sanción determinada a fin de informar las acciones que deberá realizar para compensar el deterioro ambiental y evitar los efectos nocivos y perjudiciales a la salud pública.   | <b>Auxiliar Administrativo</b> |
| Verifica el cumplimiento de las acciones compensatorias realizadas por el infractor. Levantando acta correspondiente.  | <b>Director Ecología</b>       |
| Agrega al expediente y archiva como asunto concluido.  | <b>Auxiliar Administrativo</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Ecología, desarrollo agropecuario, social y económico.               |
| <b>Procedimiento:</b> | Diagrama de flujo de inspecciones de reportes de quejas y denuncias. |



# MEJORA REGULATORIA

|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de mejora regulatoria.                      | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>144</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Integración del programa anual de mejora regulatoria. |                           |            |

1.- **Objetivo:** Llevar a cabo en la administración pública la mejora regulatoria que sea necesaria para facilitar los trámites y servicios que solicitan los ciudadanos, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y en los principios de transparencia y calidad en el servicio.

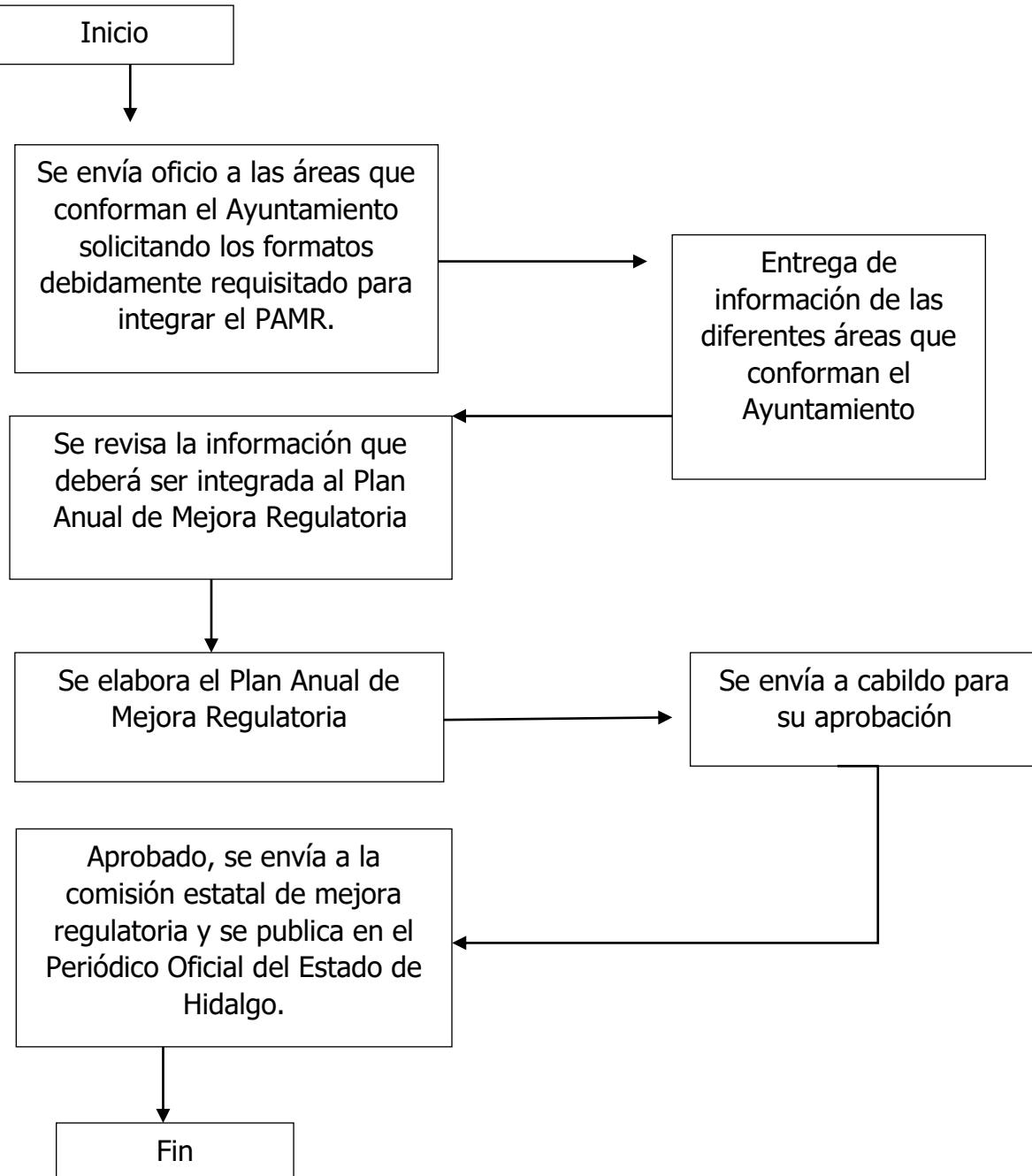
2.- **Alcances:** Aplica a todas las Direcciones que de acuerdo a la normatividad vigente deban mejorar sus trámites y servicios.

3.- **Políticas:** Las únicas áreas que tiene la facultad de aprobar o negar el PROGRAMA ANUAL MEJORA REGULATORIA son La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (COMUMER) y el Cabildo Municipal.

4.- **Responsabilidades:** Dar cumplimiento a la Mejora Regulatoria implementada en los trámites y servicios que proporciona la administración municipal y con esto disminuir el tiempo que el ciudadano invierte en las oficinas al realizar sus trámites.

| Actividad   | Responsable                                   |
|---|---|
| Se envía oficio a las áreas que conforman el Ayuntamiento solicitando los formatos debidamente requisitado para integrar el PAMR. | <b>Enlace Municipal de Mejora Regulatoria</b> |
| Entrega de información de las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.   | <b>Directores de áreas</b>                    |
| Se revisa la información que deberá ser integrada al Plan Anual de Mejora Regulatoria.  | <b>Enlace Municipal de Mejora Regulatoria</b> |
| Se elabora el Plan Anual de Mejora Regulatoria.   | <b>Enlace Municipal de Mejora Regulatoria</b> |
| Se envía a cabildo para su aprobación.  | <b>Cabildo Municipal</b>                      |
| Aprobado, se envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y se publica en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.        | <b>Enlace Municipal de Mejora Regulatoria</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de mejora regulatoria                       |
| <b>Procedimiento:</b> | Integración del programa anual de mejora regulatoria. |

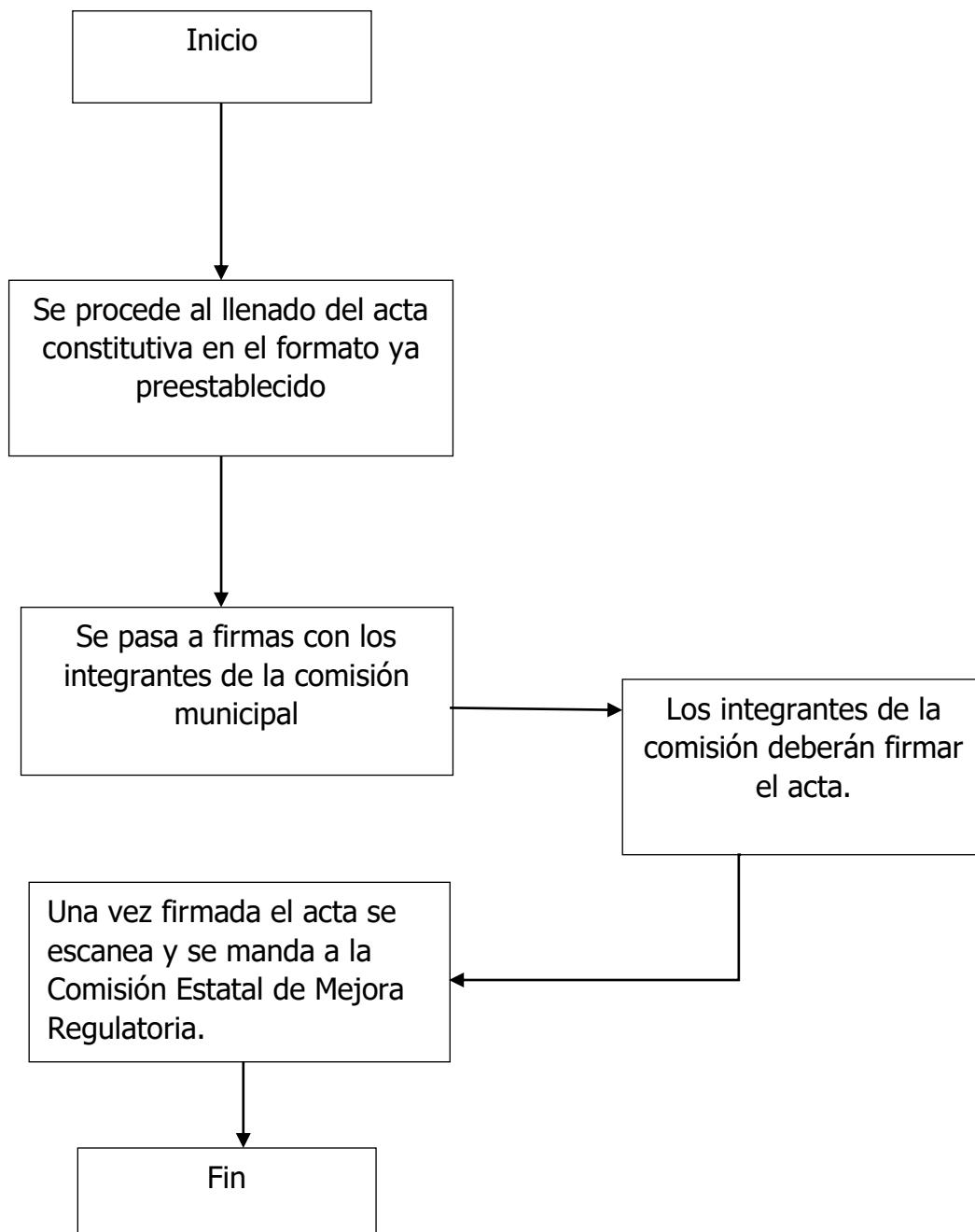


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de mejora regulatoria.                         | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>145</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Creación de la comisión municipal de mejora regulatoria. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Llevar a cabo en la administración pública la mejora regulatoria que sea necesaria para facilitar los trámites y servicios que solicitan los ciudadanos, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y en los principios de transparencia y calidad en el servicio.
- 2.- **Alcances:** Aplica a todas las Direcciones que de acuerdo a la normatividad vigente deban mejorar sus trámites y servicios.
- 3.- **Políticas:** La simplificación de trámites administrativos forma parte hoy en día de la agenda pública del país, ya que en la mejora regulatoria es una política pública de largo alcance que constituye una de las principales tareas del gobierno en todos los niveles.
- 4.- **Responsabilidades:** Dar cumplimiento a la Mejora Regulatoria implementada en los trámites y servicios que proporciona la administración municipal y con esto disminuir el tiempo que el ciudadano invierte en las oficinas al realizar sus trámites.

| Actividad  | Responsable   |
|--|---|
| Se procede al llenado del acta constitutiva en el formato ya preestablecido.               | <b>Enlace Municipal de Mejora Regulatoria</b>   |
| Se pasa a firmas con los integrantes de la comisión municipal.                             | <b>Enlace Municipal de Mejora Regulatoria</b>   |
| Los integrantes de la comisión deberán firmar el acta.                                     | <b>Presidencia, sindicatura, secretaría, regidurías, direcciones, sector privado y sociedad organizada.</b> |
| Una vez firmada el acta se escanea y se manda a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. | <b>Enlace Municipal de Mejora Regulatoria</b>   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de mejora regulatoria.                         |
| <b>Procedimiento:</b> | Creación de la comisión municipal de mejora regulatoria. |



# PUEBLOS INDÍGENAS

|                       |  |                                     |            |
|-----------------------|--|-------------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Pueblos indígenas                        | <b>No.</b><br><b>Procedimiento:</b> | <b>145</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Oficina de solicitudes de la ciudadanía. |                                     |            |

1.- **Objetivo:** Atender a toda la ciudadanía como urbanas y comunidades rurales a operar un mecanismo de trabajo que permitan brindar una respuesta eficiente y de calidad al ciudadano en las solicitudes y/o peticiones dirigidas al presidente municipal.

2.- **Alcances:** Contar con un registro que permita tener el control de la información dirigida de cada una de las áreas municipal, interactuando con los directores de las unidades administrativas, a fin de dar respuesta a la petición de ciudadano.

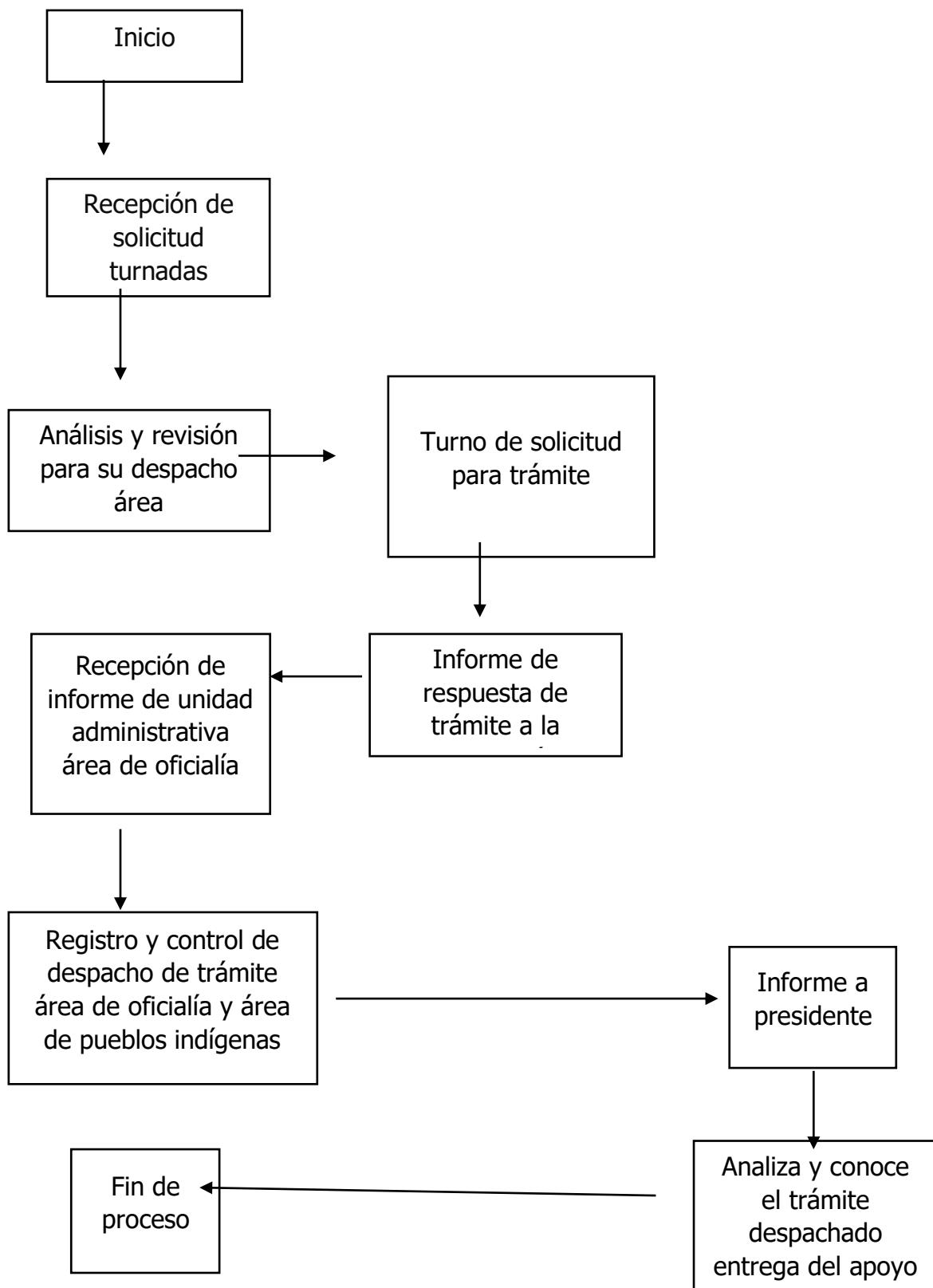
3.- **Políticas:** Dar respuesta de manera pronta y eficiente a las solicitudes presentadas al presidente municipal a través de una atención personal en suplencia del ejecutivo municipal.

4.- **Responsabilidades:** **la titular de los pueblos indígenas turna las solicitudes de cada comunidad al secretario** municipal, donde acuerda con la presidenta municipal dándole contestación las solicitudes para darle el trámite correspondiente, hasta obtener la respuesta que conforme a la Unidad Administrativa derive.

| Actividad  | Responsable   |
|--|---|
| Atender y analizar de solicitudes y/o peticiones dirigidas al H. Ayuntamiento Municipal. | <b>Secretaría General<br/>Titular de pueblos indígenas</b>    |
| Turna solicitud para su tramitación.   | <b>Secretaría General<br/>Titular de pueblos indígenas</b>    |
| Recibe el turno de la solicitud correspondiente y da trámite de la misma.                | <b>Unidad Administrativa<br/>Titular de pueblos indígenas</b> |

|   |  |
|---|--|
| Da seguimiento a solicitud.   | <b>Secretaría General<br/>Titular de pueblos<br/>indígenas</b> |
| Envía Informe de respuesta al Secretario General respecto del trámite solicitado. | <b>Titular del Unidad<br/>Administrativa</b>                   |
| Registra y controla el despacho de la solicitud realizada.                        | <b>Secretaría General<br/>Titular de pueblos<br/>indígenas</b> |
| Informa al Ejecutivo Municipal y archiva el expediente generado.                  | <b>Secretaría General</b>                                      |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Pueblos indígenas.                       |
| <b>Procedimiento:</b> | Oficina de solicitudes de la ciudadanía. |



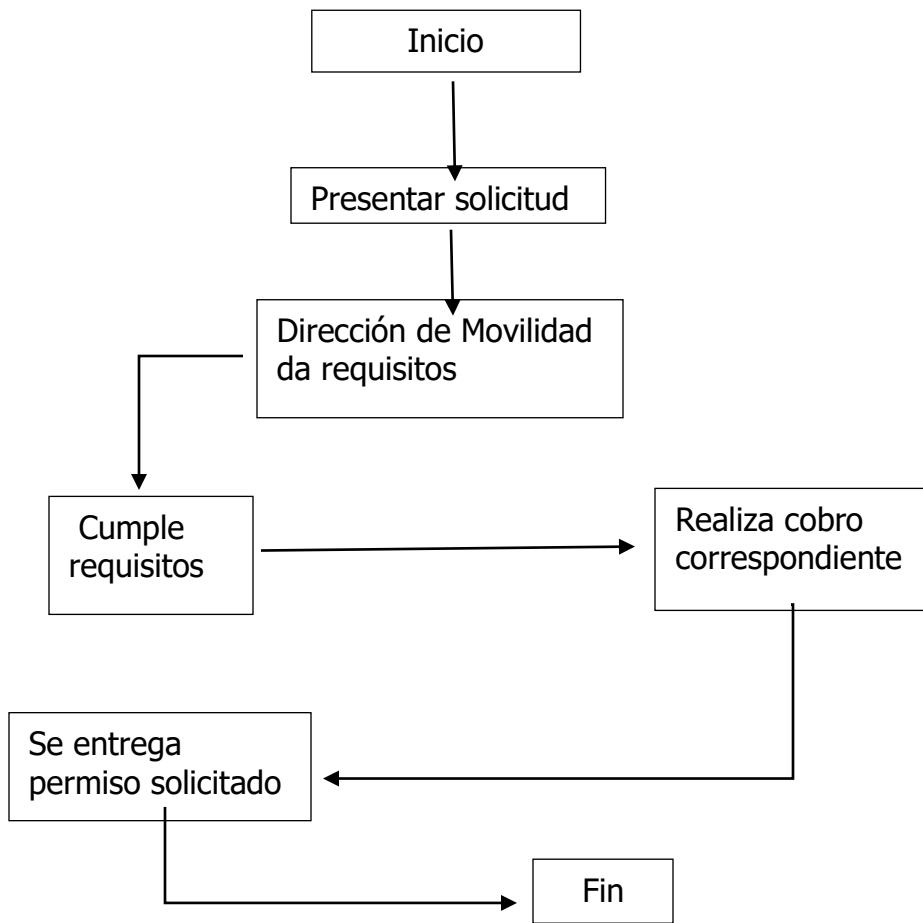
# MOVILIDAD, COMERCIO Y ABASTO

|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de movilidad, comercio y abasto                | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>146</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Incorporación al padrón de establecimientos comerciales. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Regular de manera eficaz todos los negocios establecidos en el municipio, con el fin de que cada uno de ellos cumpla con la normatividad y permisos necesarios.
- 2.- **Alcances:** Garantizar a la población el funcionamiento adecuado del comercio y generar confianza en la prestación de servicios.
- 3.- **Políticas:** Orientar sobre las facultades y obligaciones básicas a las que están sujetos los comerciantes de los establecimientos ubicados en el municipio.
- 4.- **responsabilidades:** Actuar bajo una normativa específica y en generar bajo cada una de las Leyes que son aplicables en la materia.

| Actividad  | Responsable                                     |
|--|---|
| Presentar solicitud  | <b>Interesado</b>                               |
| Da a conocer los requisitos para el trámite                                | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| Verifica que se cumpla con los requisitos                                  | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| Cumplidos con los requisitos se emite orden de pago                        | <b>Interesado</b>                               |
| Realiza cobro de trámite   | <b>Tesorería</b>                                |
| Se entrega permiso   | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| De no cumplir los requisitos se devuelve expediente para reiniciar trámite | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de movilidad, comercio y abasto.               |
| <b>Procedimiento:</b> | Incorporación al padrón de establecimientos comerciales. |

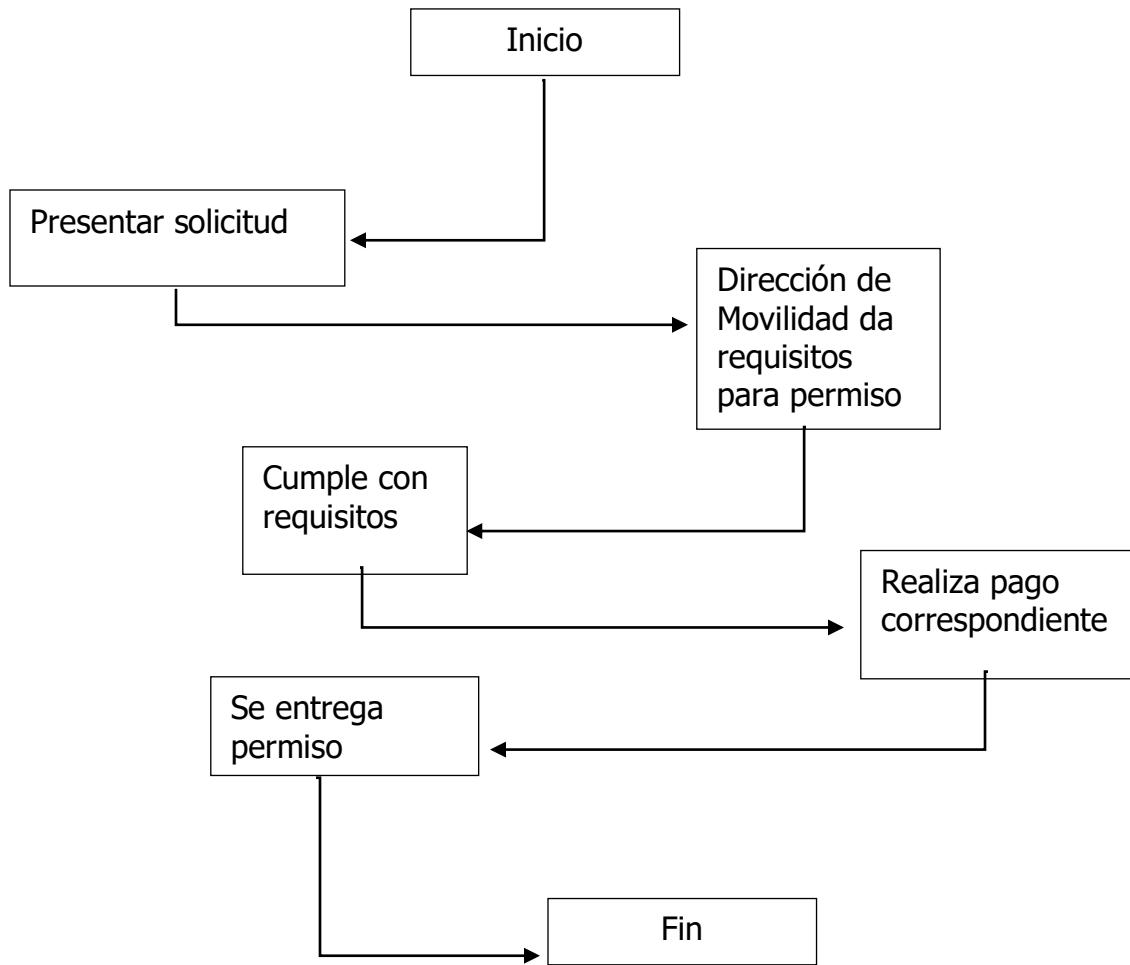


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de movilidad, comercio y abasto. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>147</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Permiso provisional.                       |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Regular de manera eficaz todos los negocios establecidos en el municipio, con el fin de que cada uno de ellos cumpla con la normatividad y permisos necesarios.
- 2.- **Alcances:** Garantizar a la población el funcionamiento adecuado del comercio y generar confianza en la prestación de servicios.
- 3.- **Políticas:** Orientar sobre las facultades y obligaciones básicas a las que están sujetos los comerciantes de los establecimientos ubicados en el municipio.
- 4.- **Responsabilidades:** Actuar bajo una normativa específica y en generar bajo cada una de las leyes que son aplicables en la materia.

| Actividad   | Responsable                                     |
|---|---|
| Presentar solicitud.  | <b>Interesado</b>                               |
| Da a conocer los requisitos para el trámite.                                | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| Verifica que se cumpla con los requisitos.                                  | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| Cumplidos con los requisitos se emite orden de pago.                        | <b>Interesado</b>                               |
| Realiza cobro de trámite.   | <b>Tesorería</b>                                |
| Se entrega permiso.   | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| De no cumplir los requisitos se devuelve expediente para reiniciar trámite. | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de movilidad, comercio y abasto. |
| <b>Procedimiento:</b> | Permiso provisional.                       |

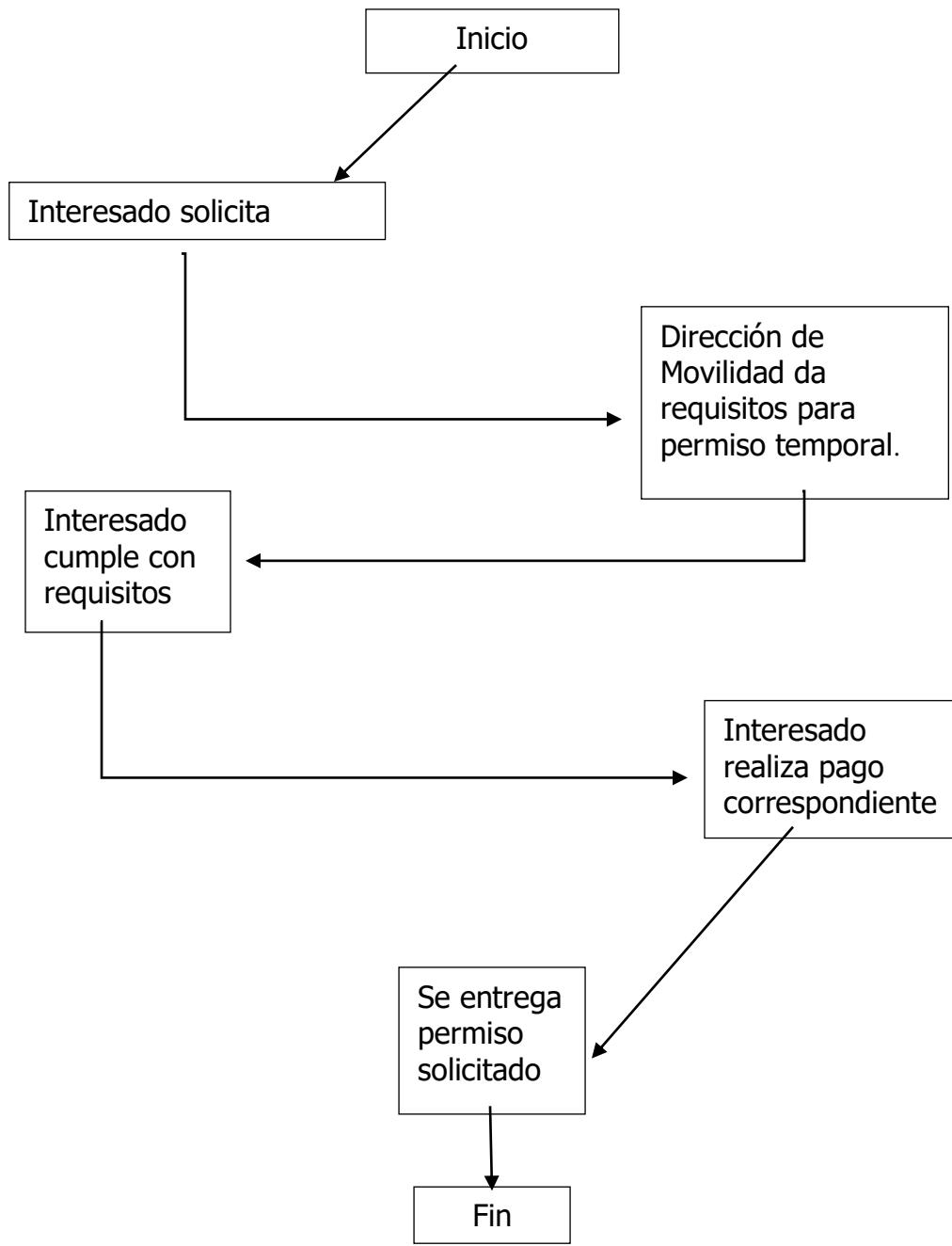


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de movilidad, comercio y abasto | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>148</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Permiso temporal.                         |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Regular de manera eficaz todos los negocios establecidos en el municipio, con el fin de que cada uno de ellos cumpla con la normatividad y permisos necesarios.
- 2.- **Alcances:** Garantizar a la población el funcionamiento adecuado del comercio y generar confianza en la prestación de servicios.
- 3.- **Políticas:** Orientar sobre las facultades y obligaciones básicas a las que están sujetos los comerciantes de los establecimientos ubicados en el municipio.
- 4.- **Responsabilidades:** Actuar bajo una normativa específica y en generar bajo cada una de las leyes que son aplicables en la materia.

| Actividad   | Responsable                                     |
|---|---|
| Presentar solicitud.  | <b>Interesado</b>                               |
| Da a conocer los requisitos para el trámite.                                | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| Verifica que se cumpla con los requisitos.                                  | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| Cumplidos con los requisitos se emite orden de pago.                        | <b>Interesado</b>                               |
| Realiza cobro de trámite.   | <b>Tesorería</b>                                |
| Se entrega permiso.   | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| De no cumplir los requisitos se devuelve expediente para reiniciar trámite. | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Departamento</b>  | Dirección de movilidad, comercio y abasto. |
| <b>Procedimiento</b> | Permiso temporal.                          |



|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de movilidad, comercio y abasto.            | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>149</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Permiso para la realización de espectáculos públicos. |                           |            |

**1.-Objetivo:** Regular de manera eficaz cada uno de los permisos que sean solicitados u otorgados a los solicitantes, con el fin de que cada uno de ellos cumpla con la normatividad y medidas necesarias para salvaguardar la integridad de los ciudadanos.

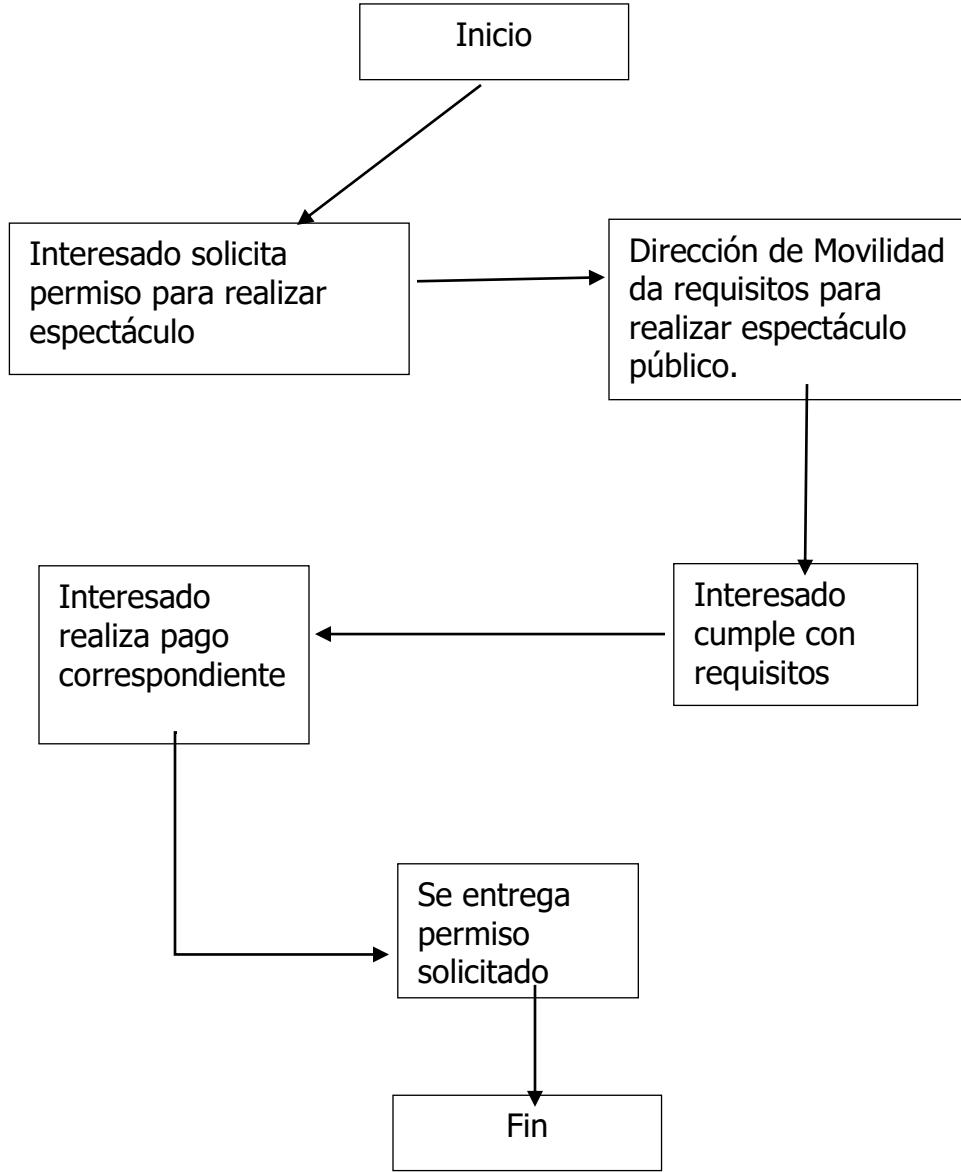
**2.-Alcances:** Garantizar a la población su seguridad e integridad en cada espectáculo público que se lleve dentro del municipio.

**3.-Políticas:** Orientar sobre las facultades y obligaciones a las que están sujetos los responsables de desarrollar eventos públicos dentro del municipio.

**4.-Responsabilidades:** Actuar bajo una normativa específica y en general, bajo cada una de las leyes que son aplicables en la materia.

| Actividad   | Responsable                                     |
|---|---|
| Presentar solicitud.  | <b>Interesado</b>                               |
| Da a conocer los requisitos para el trámite.                                | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| Verifica que se cumpla con los requisitos.                                  | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| Cumplidos con los requisitos se emite orden de pago.                        | <b>Interesado</b>                               |
| Realiza cobro de trámite.   | <b>Tesorería</b>                                |
| Se entrega permiso.   | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| De no cumplir los requisitos se devuelve expediente para reiniciar trámite. | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de movilidad, comercio y abasto.            |
| <b>Procedimiento:</b> | Permiso para la realización de espectáculos públicos. |

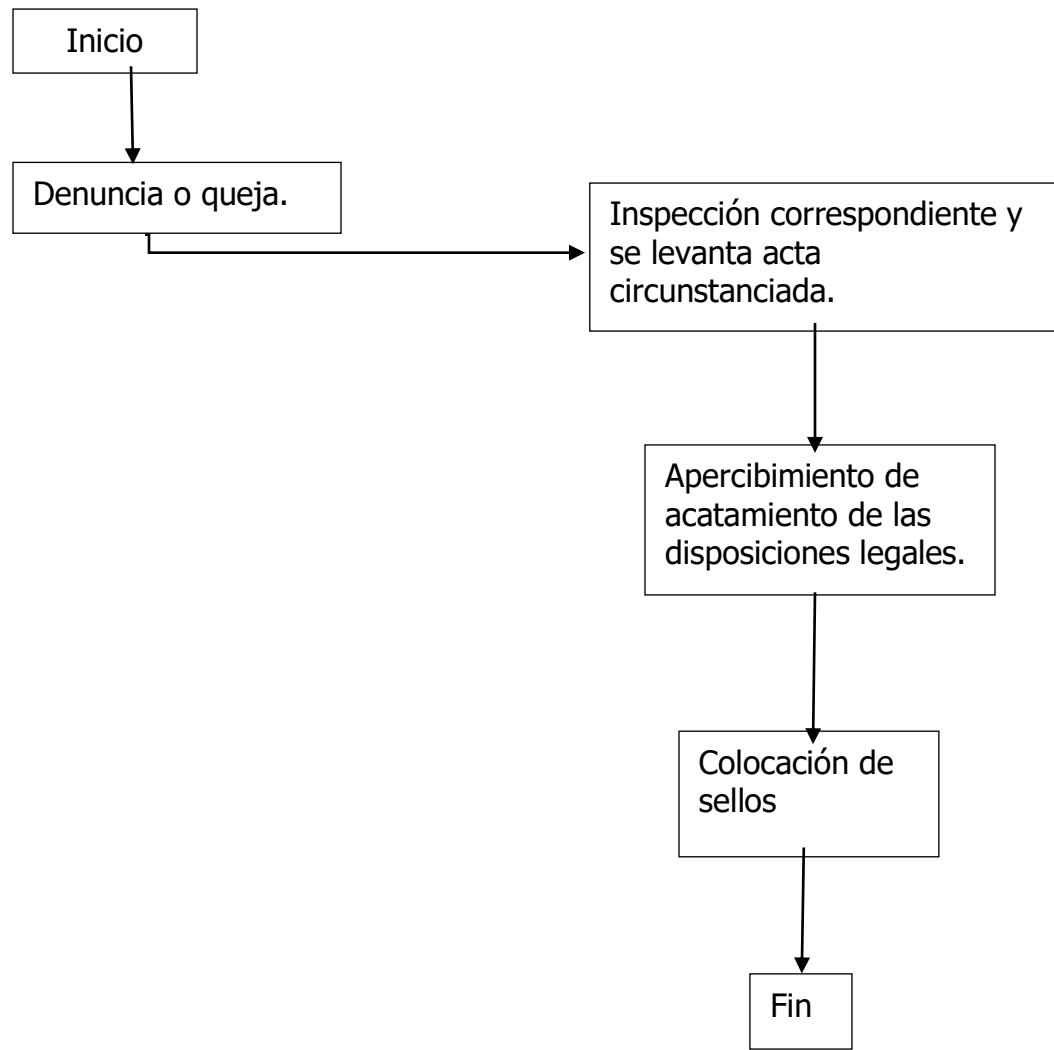


|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de movilidad, comercio y abasto. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>150</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Clausura de establecimientos comerciales.  |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Regular de manera eficaz cada uno de los permisos que sean solicitados u otorgados a los solicitantes, con el fin de que cada uno de ellos cumpla con la normatividad y medidas necesarias para salvaguardar la integridad de los ciudadanos.
- 2.- **Alcances:** Garantizar a la población el funcionamiento adecuado del comercio y generar confianza en la prestación de servicios.
- 3.- **Políticas:** Orientar sobre las facultades y obligaciones básicas a las que están sujetos los comerciantes de los establecimientos ubicados en el municipio.
- 4.- **Responsabilidades:** Actuar bajo una normativa específica y en generar bajo cada una de las leyes que son aplicables en la materia.

| Actividad   | Responsable                                     |
|---|---|
| Manifiesta denuncia o queja.  | <b>Quejoso</b>                                  |
| Hace la inspección correspondiente y se levanta acta circunstanciada. | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| Apercibe al comerciante de acatarse a las disposiciones legales.      | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |
| Hace colocación de sellos.  | <b>Director de Movilidad, Comercio y Abasto</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de movilidad, comercio y abasto.            |
| <b>Procedimiento:</b> | Permiso para la realización de espectáculos públicos. |



# INSTITUTO DE LA JUVENTUD

|                       |                                     |                           |            |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal de la juventud. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>151</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Apoyo a la juventud.                |                           |            |

1.-**Objetivo:** Fomentar y generar actividades dirigidas a los jóvenes, que respondan a sus necesidades, propiciando el mejoramiento de su calidad de vida, su desarrollo y su participación en el Municipio.

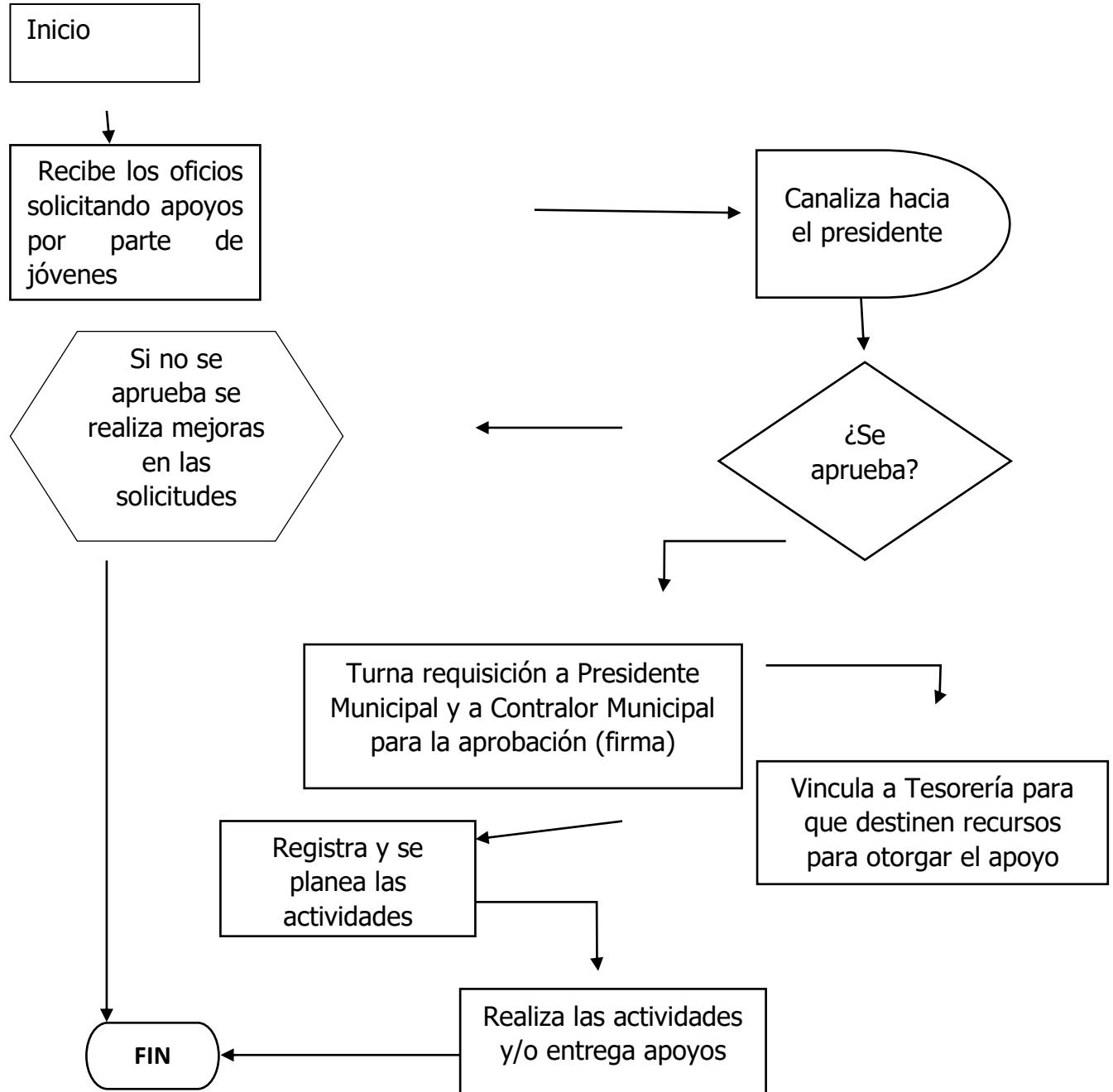
2.- **Alcances:** Lograr vincular a todos los jóvenes del Municipio para propiciar su buen desarrollo y logren sus metas.

3.- **Políticas:** Ayudar a definir e implementar políticas que permitan incorporar a la juventud al desarrollo del municipio

4.-**Responsabilidades:** El director debe determinar las acciones para la ejecución y evaluación de la política municipal en relación con la Juventud.

| Actividad  | Responsable                 |
|--|-----------------------------|
| Recibe solicitudes de apoyos por parte de jóvenes.   | <b>Director de Juventud</b> |
| Canaliza hacia el presidente.  | <b>Director de Juventud</b> |
| Aprueba o niega el apoyo.  | <b>Presidente Municipal</b> |
| En caso de negativa, informa al solicitante los motivos.   | <b>Director de Juventud</b> |
| Si es aprobada se turna requisición a Presidente Municipal y a Contralor Municipal para la aprobación. | <b>Director de Juventud</b> |
| Turna a la Tesorería para que destinen recursos para otorgar el apoyo.                                 | <b>Director de Juventud</b> |
| Registra y planea las actividades solicitadas.   | <b>Director de Juventud</b> |
| Realizan las actividades y/o entrega apoyos.   | <b>Director de Juventud</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de fomento deportivo, juventud y turismo. |
| <b>Procedimiento:</b> | Apoyo a la juventud.                                |

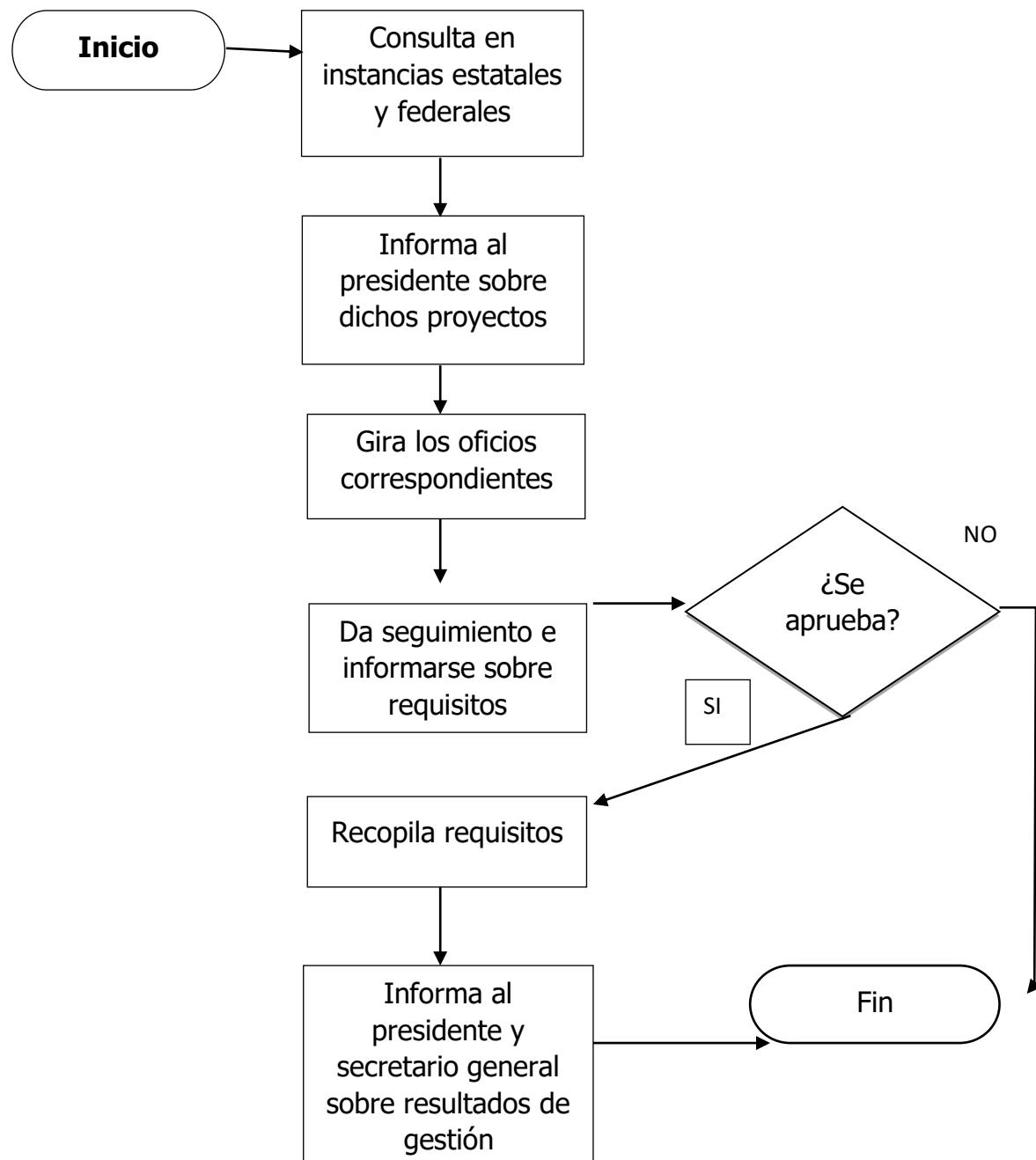


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal de la juventud.   | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>152</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Gestión de recursos y actividades estatales y federales para la realización de actividades en favor de la juventud. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Diseñar una propuesta de carácter sistémico para enfrentar la gestión en instituciones estatales y federales.
- 2.- **Alcances:** Lograr la gestión a nivel estatal y federal para fortalecer las actividades en el municipio.
- 3.- **Políticas:** Planear y ejecutar la acción de gestión.
- 4.- **Responsabilidades:** El director debe determinar las acciones para el logro del objetivo de gestión.

| Actividad  | Responsable                             |
|--|---|
| Consulta en las dependencias estatales y federales de la juventud que proyectos se encuentran disponibles en favor de la juventud. | <b>Director de juventud</b>             |
| Informa al presidente de dichos proyectos.   | <b>Director de juventud</b>             |
| Gira los oficios correspondientes a las dependencias.  | <b>Presidente Municipal</b>             |
| Da seguimiento a los trámites para saber sobre requisitos.   | <b>Director de juventud</b>             |
| Autoriza por parte de las instancias.  | <b>Instancias Estatales y Federales</b> |
| Recopila los requisitos en tiempo y forma para ser entregados.   | <b>Director de juventud</b>             |
| Informa al Presidente y Secretario General sobre resultados de la gestión.   | <b>Director de juventud</b>             |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal de la juventud  |
| <b>Procedimiento:</b> | Gestión de recursos y actividades estatales y federales para la realización de actividades en favor de la juventud. |

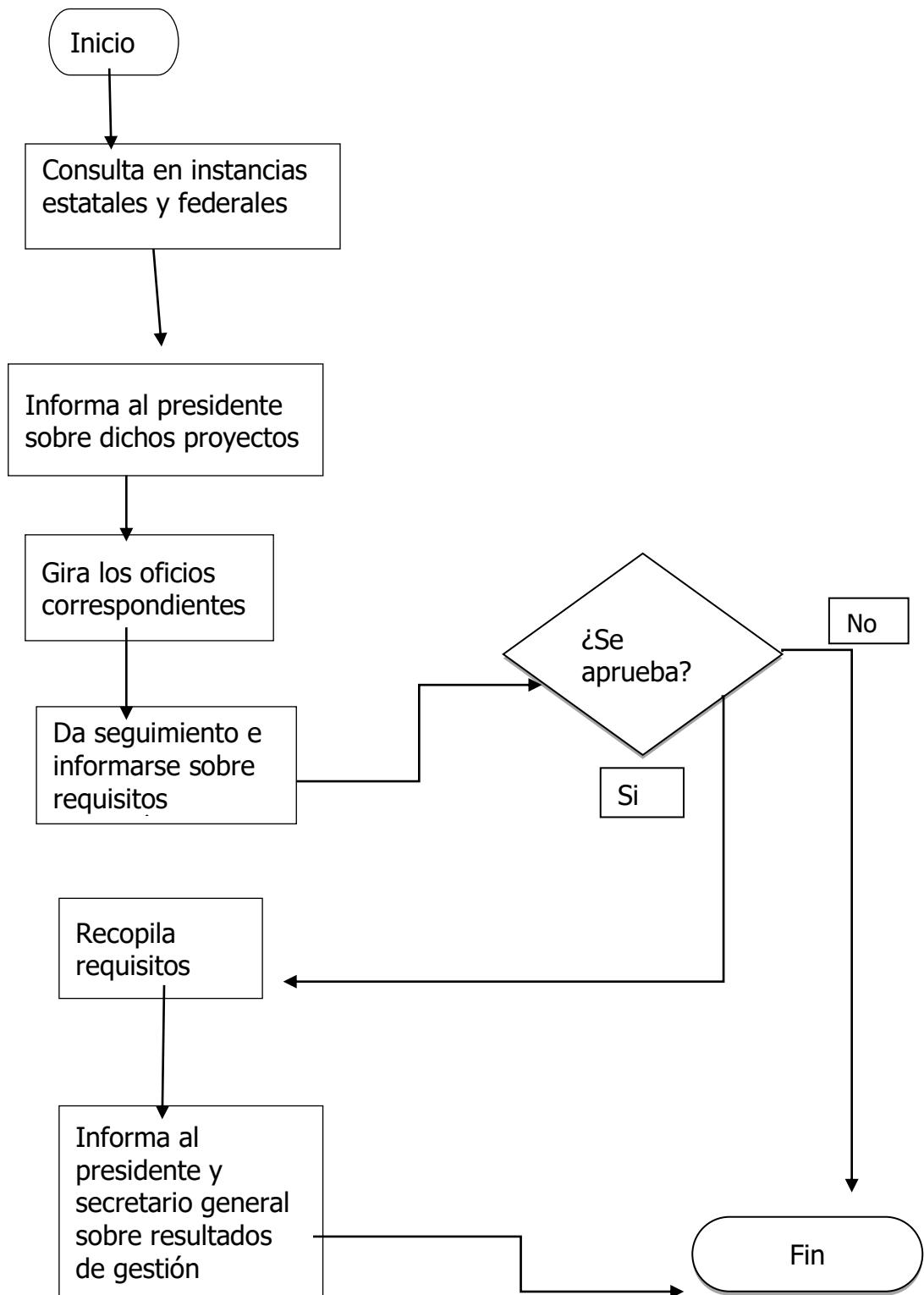


|                       |                                     |                           |            |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal de la juventud. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>153</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Firma de convenios de colaboración. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Realizar acuerdos de colaboración con instituciones externas en favor de la juventud.
- 2.- **Alcances:** Lograr la vinculación de instituciones públicas y privadas con el Ayuntamiento.
- 3.- **Políticas:** Planear y ejecutar la acción de vinculación.
- 4.- **Responsabilidades:** El director debe determinar las acciones para el logro del objetivo de la vinculación.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                |
|---|-----------------------------------|
| Agendar reunión de trabajo con las instancias a vincular.                                 | <b>Director de juventud</b>       |
| Informa al presidente de los acuerdos tomados y los términos de la firma de colaboración. | <b>Director de juventud</b>       |
| Elaborar en papel el convenio de colaboración.  | <b>Director de juventud</b>       |
| Revisión del convenio de colaboración.  | <b>Director del área Jurídica</b> |
| Autoriza o rechaza los términos de colaboración.  | <b>Instancias Externa</b>         |
| En caso de rechazo elaborar las adecuaciones necesarios.                                  | <b>Director de juventud</b>       |
| Acordar la fecha de firma de convenio.  | <b>Director de juventud</b>       |
| Firma de convenio de colaboración.  | <b>Presidente municipal</b>       |

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal de la juventud. |
| <b>Procedimiento:</b> | Firma de convenios de colaboración. |

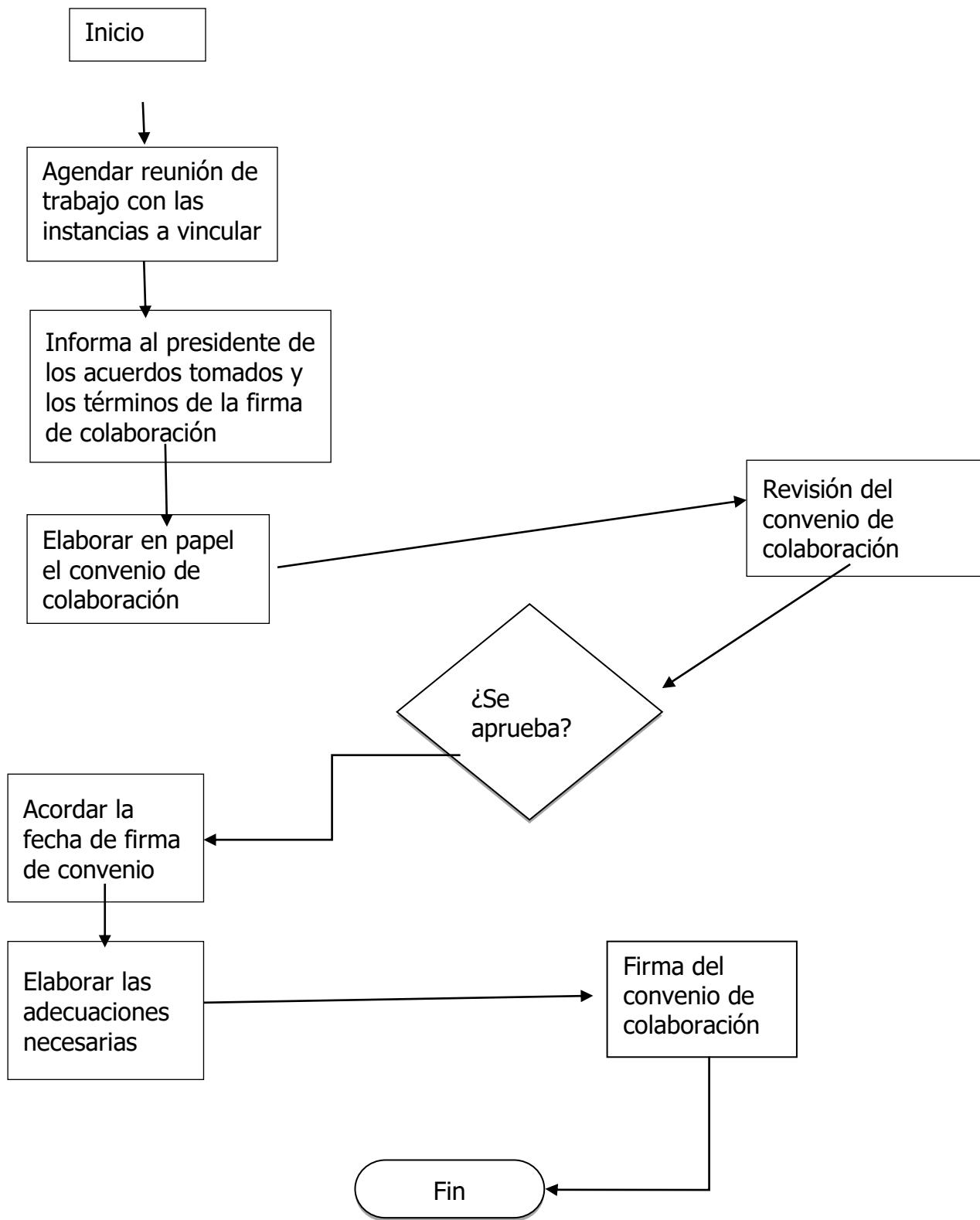


|                       |                                     |                           |            |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal de la juventud. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>154</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Firma de convenios de colaboración. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Realizar acuerdos de colaboración con instituciones externas en favor de la juventud.
- 2.- **Alcances:** Lograr la vinculación de instituciones públicas y privadas con el ayuntamiento.
- 3.- **Políticas:** Planear y ejecutar la acción de vinculación.
- 4.- **Responsabilidades:** El director debe determinar las acciones para el logro del objetivo de la vinculación.

| Actividad   | Responsable                       |
|---|-----------------------------------|
| Agendar reunión de trabajo con las instancias a vincular.                                 | <b>Director de juventud</b>       |
| Informa al presidente de los acuerdos tomados y los términos de la firma de colaboración. | <b>Director de juventud</b>       |
| Elaborar en papel el convenio de colaboración.  | <b>Director de juventud</b>       |
| Revisión del convenio de colaboración.  | <b>Director del área Jurídica</b> |
| Autoriza o rechaza los términos de colaboración.  | <b>Instancias Externa</b>         |
| En caso de rechazo elaborar las adecuaciones necesarias.                                  | <b>Director de juventud</b>       |
| Acordar la fecha de firma de convenio.  | <b>Director de juventud</b>       |
| Firma de convenio de colaboración.  | <b>Presidente municipal</b>       |

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal de la juventud. |
| <b>Procedimiento:</b> | Firma de convenios de colaboración. |

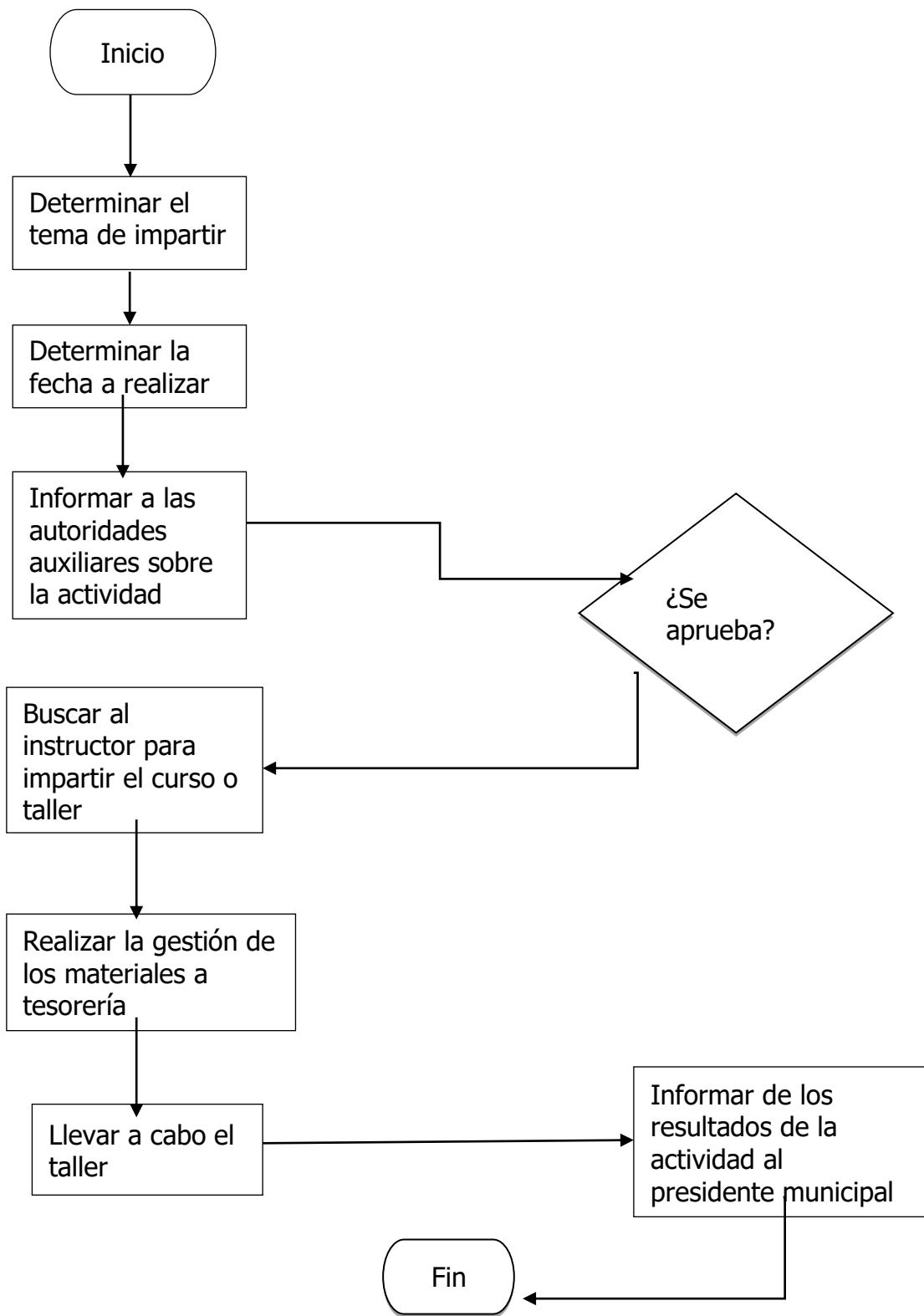


|                       |                                     |                           |            |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal de la juventud. | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>155</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Impartición de talleres y/o cursos. |                           |            |

- 1.-**Objetivo:** Proporcionar talleres a jóvenes de 12 a 29 años que ayuden al desarrollo integral.
- 2.- **Alcances:** Lograr el desarrollo integral de los jóvenes del municipio.
- 3.- **Políticas:** Planear y ejecutar la acción de la actividad.
- 4.-**responsabilidades:** El director debe determinar las acciones para el logro del objetivo de la actividad.

| Actividad   | Responsable                 |
|---|-----------------------------|
| Determinar el tema de impartir.                                     | <b>Director de juventud</b> |
| Determinar la fecha a realizar.                                     | <b>Director de juventud</b> |
| Informar a las autoridades auxiliares sobre la actividad.           | <b>Director de juventud</b> |
| Buscar al instructor para impartir el curso o taller.               | <b>Director de juventud</b> |
| Realizar la gestión de los materiales a tesorería.                  | <b>Director de juventud</b> |
| Llevar a cabo el taller.  | <b>Director de juventud</b> |
| Informar de los resultados de la actividad al presidente municipal. | <b>Director de juventud</b> |

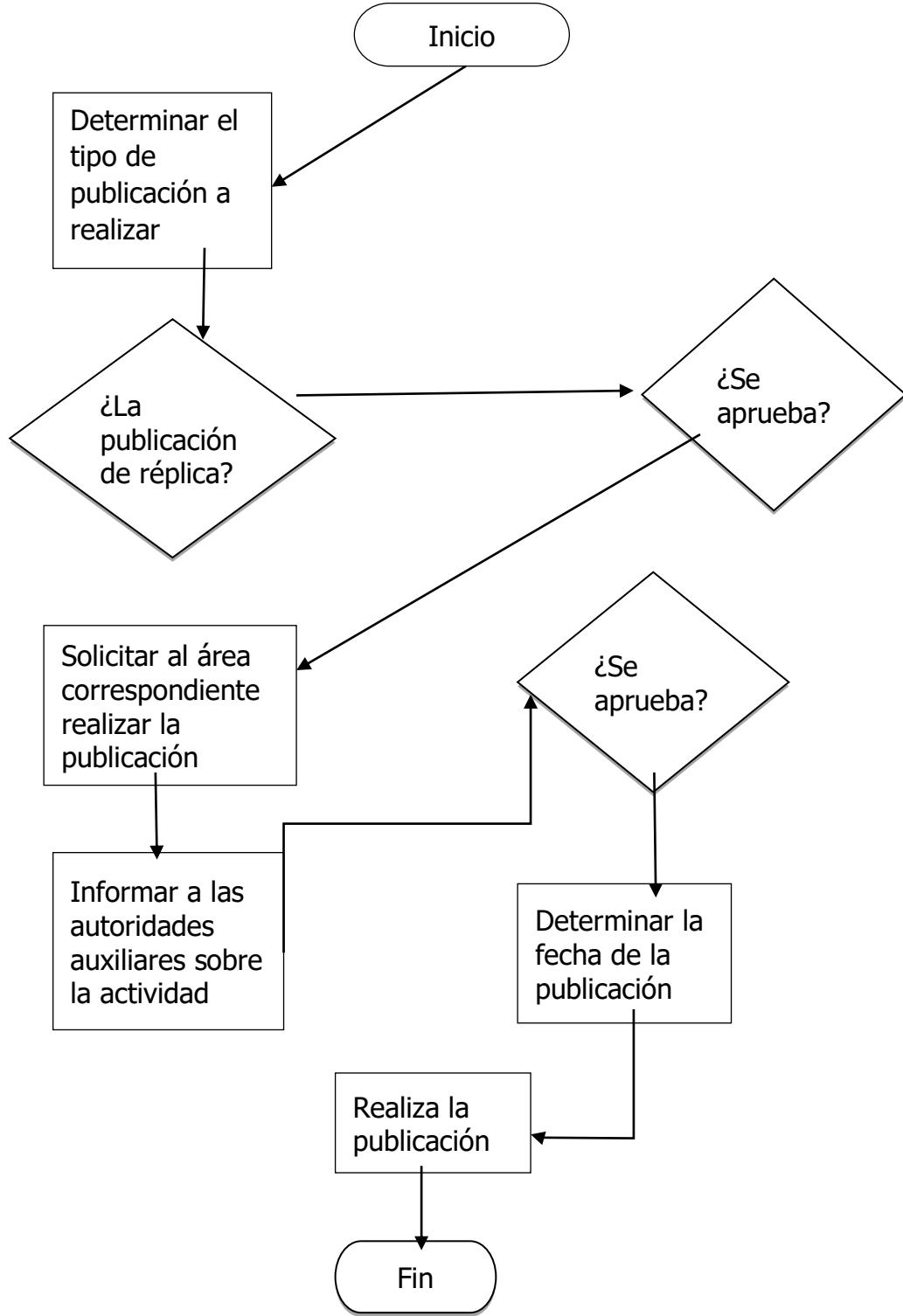
|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal de la juventud. |
| <b>Procedimiento:</b> | Impartición de talleres y/o cursos. |



|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal de la juventud.                                 | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>156</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Publicación de información y convocatorias dirigidas a los jóvenes. |                           |            |

- 1.- **Objetivo:** Mantener a la juventud informada de las convocatorias dirigidas hacia ellos.
- 2.- **Alcances:** Lograr que la información llegue a la mayor cantidad de jóvenes en el municipio.
- 3.- **Políticas:** Planear y ejecutar la acción de la actividad.
- 4.- **Responsabilidades:** El director debe determinar las acciones para el logro del objetivo de la actividad.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                  |
|---|-------------------------------------|
| Determinar el tipo de publicación a realizar.                           | <b>Director de juventud</b>         |
| En caso de ser publicación externa solicitar aprobación para compartir. | <b>Director de juventud</b>         |
| Autoriza o rechaza la réplica de la publicación.                        | <b>Institución Externa</b>          |
| Solicitar al área correspondiente realizar la publicación.              | <b>Director de juventud</b>         |
| Autoriza o rechaza realizar la publicación.                             | <b>Comunicación Social</b>          |
| Determinar la fecha de la publicación.                                  | <b>Comunicación Social</b>          |
| Se realiza la publicación.  | <b>Comunicación Social</b>          |
| <b>Departamento:</b>  | Instancia municipal de la juventud. |
| <b>Procedimiento:</b>   | Impartición de talleres y/o cursos. |



# JUZGADO CONCILIADOR

|                       |                             |                           |            |
|-----------------------|-----------------------------|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Juzgado conciliador.        | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>157</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Audiencias de conciliación. |                           |            |

- 1.-**Objetivo:** Lograr que las partes involucradas solucionen los conflictos a través de la conciliación.
- 2.-**Alcances:** Intervención en todos aquellos conflictos que se presenten en la población en general siempre y cuando no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- 3.- **Políticas:** Es política de esta instancia conducirse con imparcialidad y estricto apego normativo.
- 4.-**Responsabilidades:** El conciliador municipal intervendrá como un tercero imparcial en los asuntos que le sean puestos a disposición y facilitará la comunicación y negociación entre las partes involucradas.

| Actividad  | Responsable  |
|--|--|
| Presentación del juez conciliador y se les toma protesta a las partes para que se conduzcan con la verdad ante la autoridad. | <b>Conciliador municipal y las partes involucradas</b> |
| Se identifican las partes con documento oficial con fotografía.  | <b>Conciliador municipal</b>                           |
| Exposición de hechos.  | <b>Las partes involucradas</b>                         |
| Parte convocante manifiesta o narra los hechos.  | <b>Las partes involucradas</b>                         |
| Partes convocada narra o da contestación a los hechos que expone la parte convocante.  | <b>Las partes involucradas</b>                         |
| El conciliador considera y analiza el asunto.  | <b>Conciliador municipal</b>                           |
| El conciliador propone soluciones al conflicto.  | <b>Conciliador municipal</b>                           |
| Las partes involucradas analizan las soluciones planteadas por el conciliador.   | <b>Las partes involucradas</b>                         |

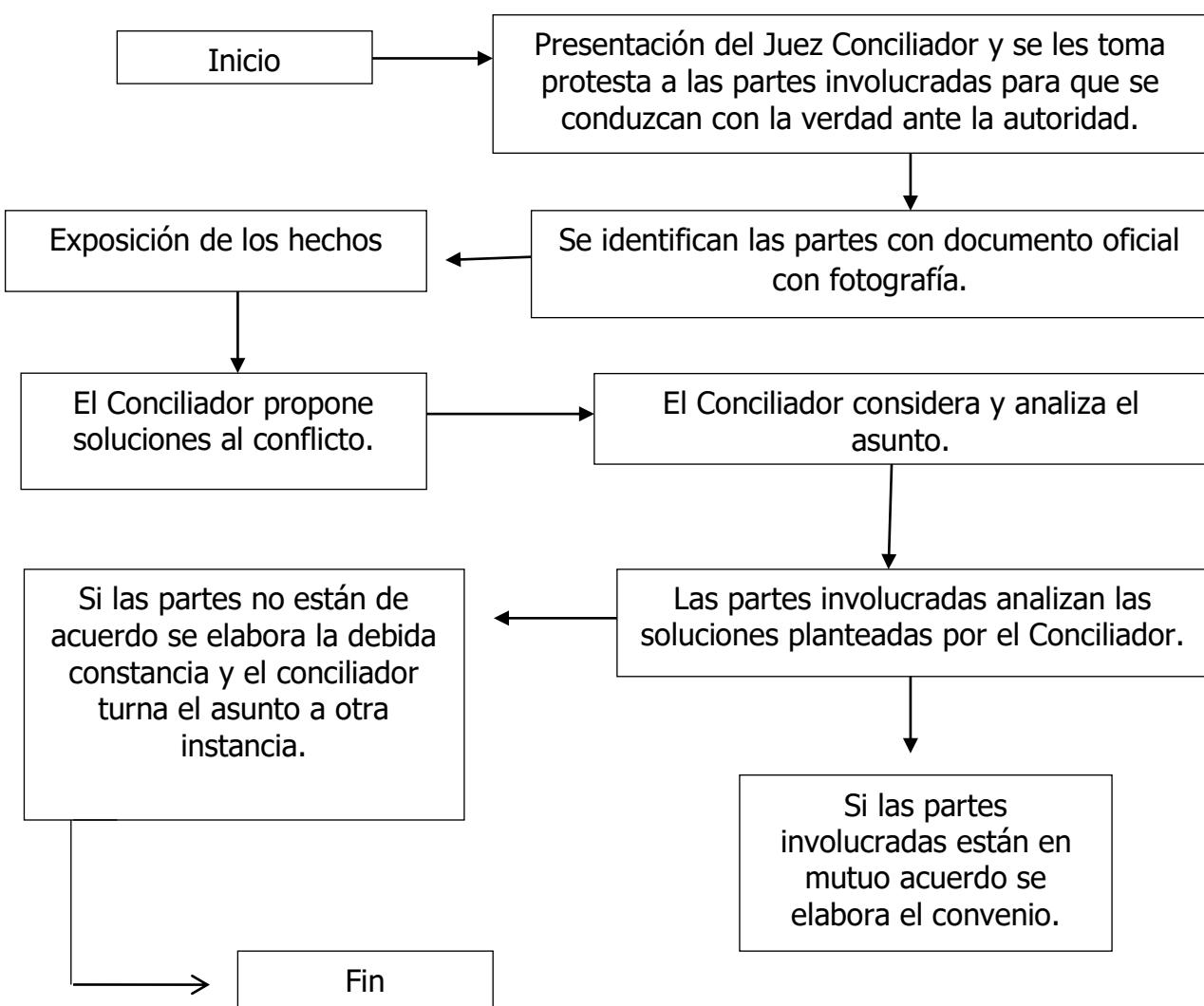
|  |   |
|--|---|
| Si las partes no están de acuerdo se elabora la debida constancia y el conciliador turna el asunto a otra instancia. | <b>Auxiliar del conciliador</b>             |
| En caso de que las partes involucradas estén en mutuo acuerdo se elabora el convenio.                                | <b>Auxiliar del conciliador</b>             |
| Firma de acta convenio por los involucrados y la autoridad municipal.  | <b>Involucrados y conciliador municipal</b> |

**Departamento:**

Conciliación municipal.

**Procedimiento:**

Audiencias de conciliación.

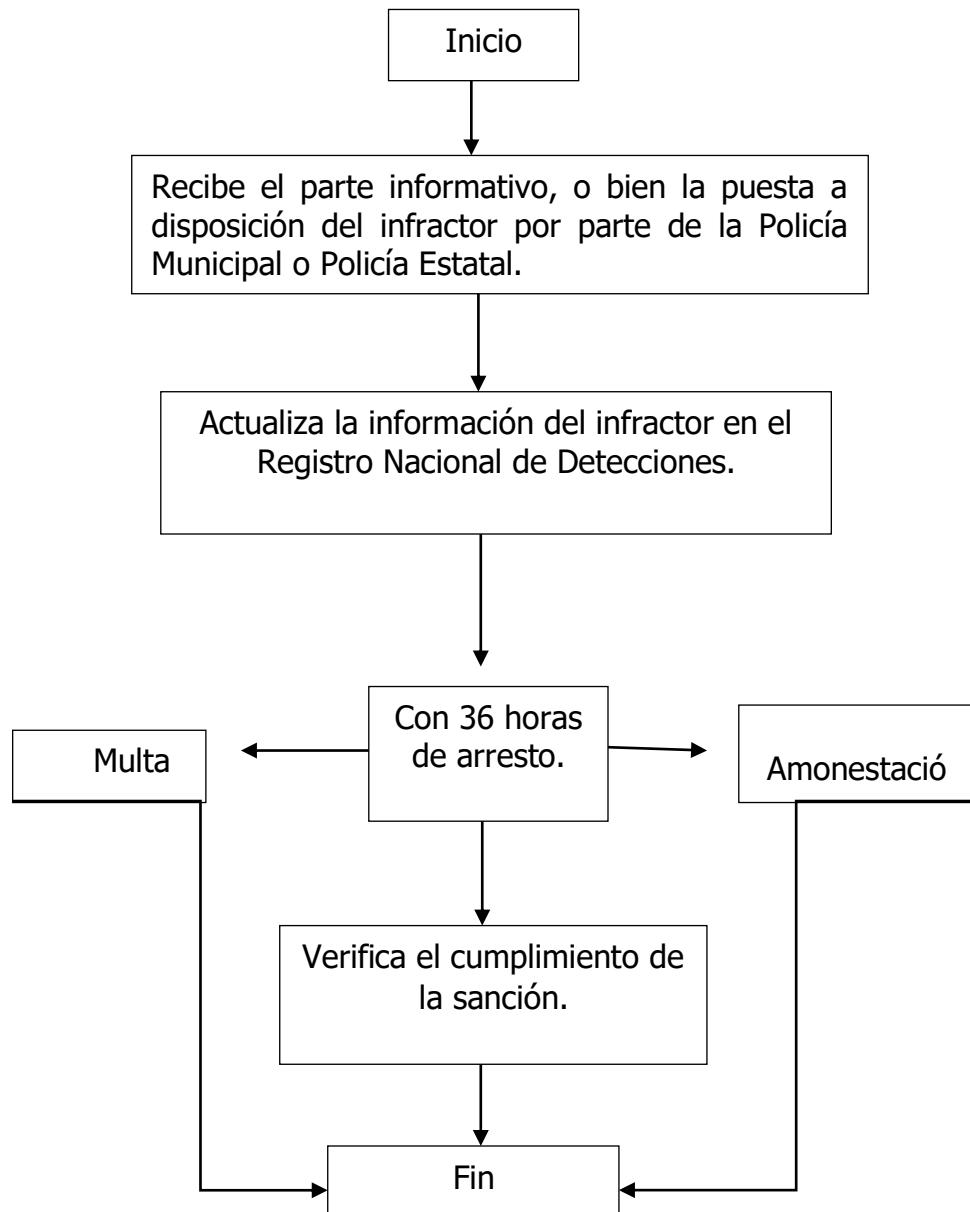


|                       |   |                           |            |
|-----------------------|---|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Conciliación municipal                          | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>158</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Puestas a disposición de probables infractores. |                           |            |

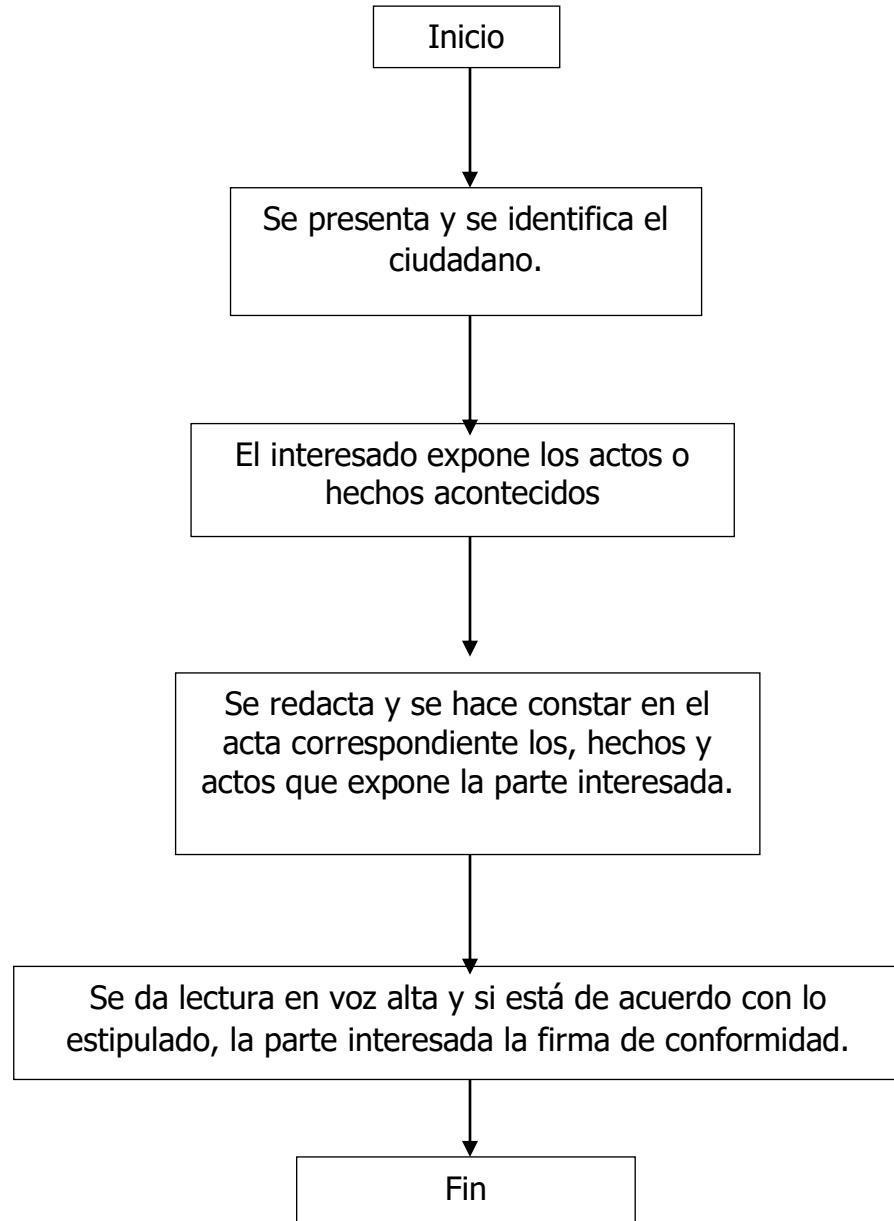
- 1.- **Objetivo:** sancionar a los presuntos infractores por incumplir a los ordenamientos al bando de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones.
- 2.- **Alcances:** aplicar las sanciones a todos los infractores dentro de la demarcación municipal, que están estipuladas en las leyes y reglamentos sin violentar los derechos del infractor.
- 3.- **Políticas:** imponer las sanciones que resulten pertinentes atendiendo al principio de proporcionalidad, congruencia, interés social y al grado de afectación a la administración pública, priorizando la capacidad económica del infractor.
- 4.- **Responsabilidades:** el conciliador conocerá, calificará e impondrá las sanciones administrativas a los presuntos infractores, salvaguardando sus derechos humanos.

| Actividad   | Responsable                  |
|---|------------------------------|
| Recibe el parte informativo, o bien la puesta a disposición del infractor por parte de la policía municipal o policía estatal.    | <b>Conciliador municipal</b> |
| Actualiza la información del infractor en el registro nacional de detecciones.  | <b>Conciliador municipal</b> |
| Califica la conducta desplegada por el infractor.   | <b>Conciliador municipal</b> |
| Impone la sanción correspondiente al infractor, consistente en multa, arresto administrativo (hasta por 36 horas) o amonestación. | <b>Conciliador municipal</b> |
| Verifica el cumplimiento de la sanción.   | <b>Conciliador municipal</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Conciliación municipal.                         |
| <b>Procedimiento:</b> | Puestas a disposición de probables infractores. |



|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Conciliación municipal.                           |
| <b>Procedimiento:</b> | Expedición de actas de hechos y/o comparecencias. |

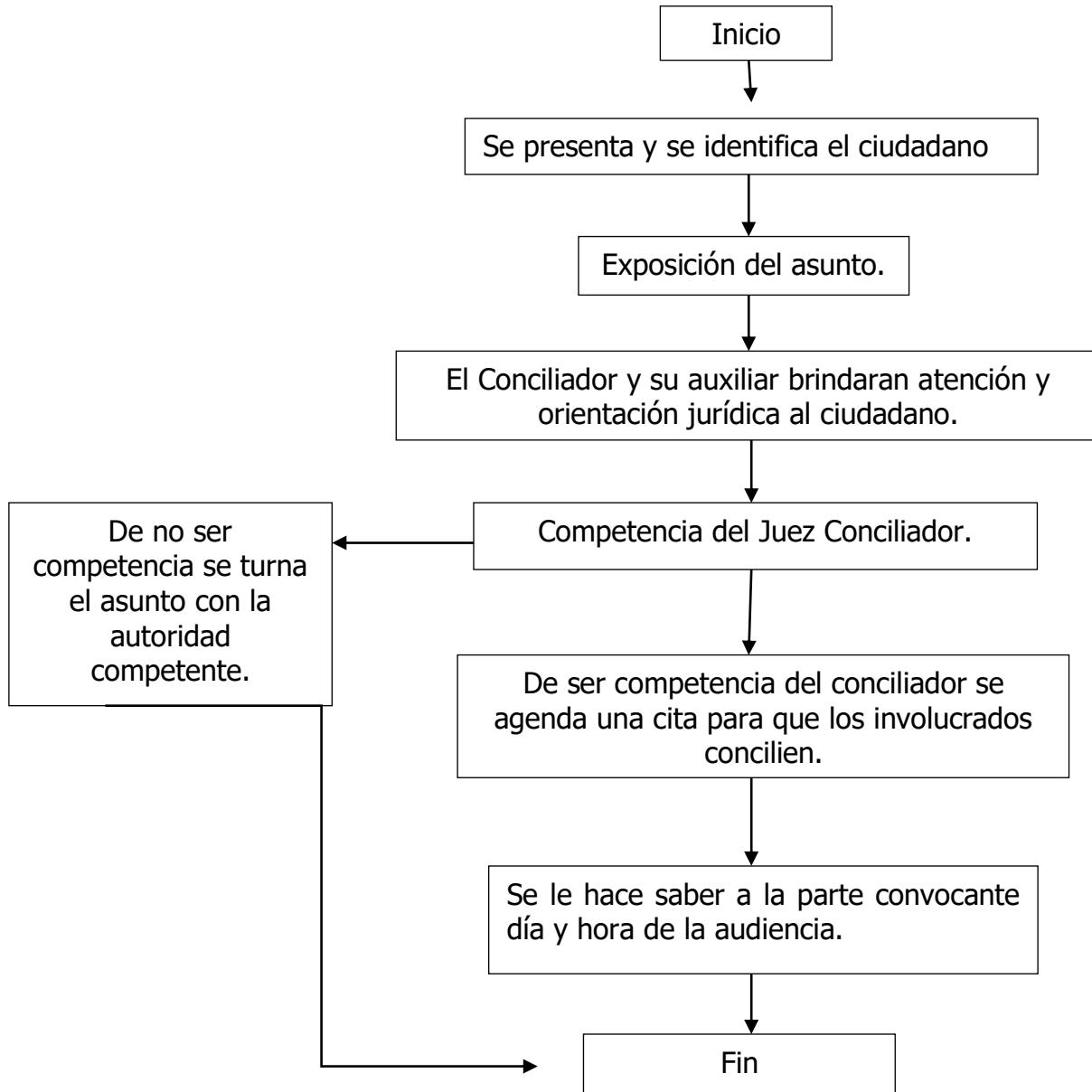


|                       |   |                               |            |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Conciliación municipal.                   | <b>No.<br/>Procedimiento:</b> | <b>159</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Atención ciudadana (asesorías jurídicas). |                               |            |

- 1.- **Objetivo:** atender, orientar y asesorar a los ciudadanos sobre asuntos legales que afecten directamente sus intereses.
- 2.- **Alcances:** dar atención con respeto y sentido de ser humano a la ciudadanía y brindar el apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades.
- 3.- **Políticas:** brindar atención jurídica a la ciudadanía sin distinción alguna.
- 4.- **Responsabilidades:** el conciliador municipal, y su auxiliar brindaran atención jurídica a toda persona que lo necesite.

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
|---|---|
| Se presenta y se identifica el ciudadano.   | <b>Conciliador municipal</b>                                      |
| Exposición del asunto.  | <b>Parte convocante</b>   |
| El conciliador y su auxiliar brindaran atención y orientación jurídica al ciudadano.              | <b>Conciliador municipal y auxiliar del conciliador municipal</b> |
| Competencia del juez conciliador.   | <b>Conciliador municipal</b>                                      |
| De no ser competencia se turna el asunto con la autoridad competente.                             |   |
| De ser competencia del conciliador se agenda una cita para que las partes involucradas concilien. | <b>Conciliador municipal y auxiliar del conciliador municipal</b> |
| La parte convocante deberá proporcionar el nombre completo y domicilio de la persona a citar.     | <b>Parte convocante</b>   |
| Se le hace saber a la parte convocante día y hora de la audiencia.                                | <b>Conciliador municipal y auxiliar del conciliador municipal</b> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Departamento:</b>  | Conciliación municipal.                   |
| <b>Procedimiento:</b> | Atención ciudadana (asesorías jurídicas). |



# RECLUTAMIENTO

|                       |  |                           |            |
|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>Departamento:</b>  | Dirección de reclutamiento   | <b>No. Procedimiento:</b> | <b>160</b> |
| <b>Procedimiento:</b> | Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado |                           |            |

1.- **Objetivo:** abastecer el área del mayor número de candidatos, a fin de contar con las mejores opciones para escoger, entre varios, al idóneo para el puesto.

2.- **Alcances:** consiste en buscar y atraer en orden de excelencia, a los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades del puesto vacante.

3.- **Políticas:** Detallar las características específicas de una vacante.

Aclarar el tipo de proceso de **reclutamiento** a aplicar, en respeto de las normativas internas y externas. Encontrar al candidato ideal dentro de los límites de tiempo y haciendo uso eficiente de los recursos.

4.- **Responsabilidades:** cuidar la documentación, Contactar a los candidatos.

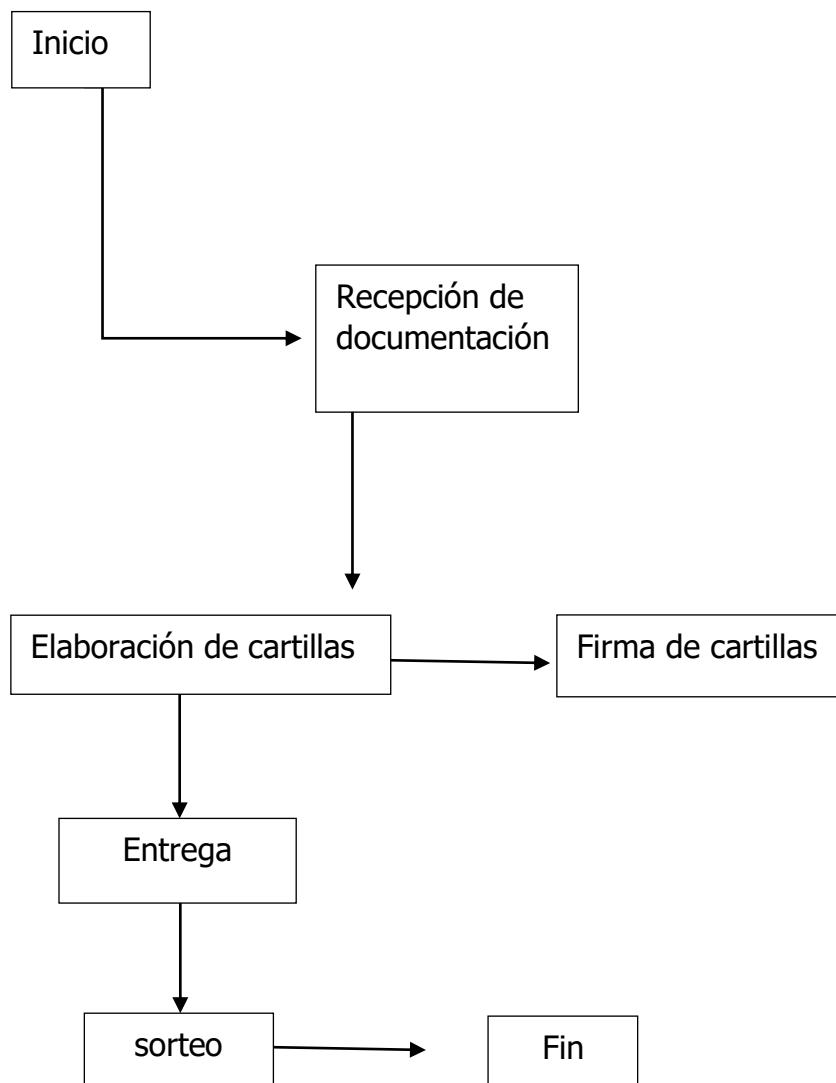
Tramitar las postulaciones recibidas, evaluar los CV de los candidatos y seleccionar a quienes cumplan con los requisitos establecidos.

Elaborar y publicar ofertas de empleo.

Entrevistar y reclutar candidatos.

| Actividades  | Responsabilidades            |
|--|------------------------------|
| Se da información a la gente sobre los requisitos. | <b>Área de reclutamiento</b> |
| Se recepciona la documentación.                    | <b>Área de reclutamiento</b> |
| se hace la cartilla militar y se firma.            | <b>Batallón militar</b>      |
| Se hace el sorteo y la selección.                  | <b>Batallón militar</b>      |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Departamento:</b>  | Reclutamiento.   |
| <b>Procedimiento:</b> | Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar a la persona adecuada. |



# ACTA DE APROBACION



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECCIÓN: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
NÚMERO: SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 003-22  
EXPEDIENTE: ÚNICO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN,  
HIDALGO, PERÍODO 2020-2024.

EN EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA MIÉRCOLES DOS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SE HACE CONSTAR LA PRESENCIA DE LOS CIUDADANOS LIC. ERIKA SAAB LARA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; C. CIRILO HUMBERTO DE LA CRUZ BAUTISTA, SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL; C. ROSA ITZEL MORALES FLORES, REGIDORA PRIMERA; C. DANIEL ALEJANDRO GARCÍA FERNÁNDEZ, REGIDOR SEGUNDO; C. MA. GUADALUPE CASTILLO HERNÁNDEZ, REGIDORA TERCERA; C. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ GRANDE, REGIDOR CUARTO; C. MARÍA ROJO CHÁVEZ, REGIDORA QUINTA; C. FREDY RUBÉN DE JESÚS SALAS PÉREZ, REGIDOR SEXTO; C. EVA FRANCO RIVERA, REGIDORA SÉPTIMA; C. ANGELICA CASTILLO GARCIA, REGIDORA OCTAVA; C. EMILIANO CERVANTES CARRILLO, REGIDOR NOVENO; C. ELSA BAUTISTA HERNANDEZ, REGIDORA DECIMA; C. DIANA GUZMÁN ZÚÑIGA, REGIDORA DÉCIMO PRIMERA; Y, C. ALBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, REGIDOR DÉCIMO SEGUNDO, TODOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO ASÍ COMO TAMBIÉN EL C. CAMILO MELO RIVERA, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y EL LIC. GUSTAVO HERNÁNDEZ GODOY, CONTRALOR MUNICIPAL Y MODERADOR DE LA PRESENTE SESIÓN.

LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ERIKA SAAB LARA, DECLARA ABIERTA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. -

EN USO DE LA VOZ, EL MODERADOR LICENCIADO GUSTAVO HERNÁNDEZ GODOY, INVITA A LOS ASISTENTES A MANTENER EL COMPORTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN 2021-2024  
Palacio Municipal S/N Zona Centro, San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

1



ADECUADO DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN; ASÍ MISMO DA APERTURA A LA MISMA REALIZANDO EL PASE DE LISTA, CUMPLIENDO CON ELLO, EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

|   |          |
|---|----------|
| LIC. ERIKA SAAB LARA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL             | PRESENTE |
| C. CIRILO HUMBERTO DE LA CRUZ BAUTISTA, SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL. | PRESENTE |
| C. ROSA ITZEL MORALES FLORES, REGIDORA PRIMERA                        | PRESENTE |
| C. DANIEL ALEJANDRO GARCÍA FERNÁNDEZ, REGIDOR SEGUNDO.                | PRESENTE |
| C. MA. GUADALUPE CASTILLO HERNÁNDEZ, REGIDORA TERCERA.                | PRESENTE |
| C. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ GRANDE, REGIDOR CUARTO.                      | PRESENTE |
| C. MARÍA ROJO CHÁVEZ, REGIDORA QUINTA.                                | PRESENTE |
| C. FREDY RUBÉN DE JESÚS SALAS PÉREZ, REGIDOR SEXTO.                   | PRESENTE |
| C. EVA FRANCO RIVERA, REGIDORA SÉPTIMA.                               | PRESENTE |
| C. ANGELICA CASTILLO GACRIA, REGIDORA OCTAVA.                         | PRESENTE |
| C. EMILIANO CERVANTES CARRILLO, REGIDOR NOVENO.                       | PRESENTE |
| C. ELSA BAUTISTA HERNÁNDEZ, REGIDORA DECIMA.                          | PRESENTE |
| C. DIANA GUZMÁN ZUÑIGA, REGIDORA DÉCIMO PRIMERA.                      | PRESENTE |
| C. ALBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, REGIDOR DÉCIMO SEGUNDO.               | PRESENTE |

EN USO DE LA VOZ, EL MODERADOR LICENCIADO GUSTAVO HERNÁNDEZ GODOY, OTORGA LA PALABRA AL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL PARA QUE VERIFIQUE LA ASISTENCIA Y EL QUORUM LEGAL. -----

EN USO DE LA VOZ, EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL CIUDADANO CAMILO MELO RIVERA, CERTIFICA LA ASISTENCIA DE LOS PRESENTES EN BASE AL ARTÍCULO CUARENTA Y NUEVE PÁRRAFO SEGUNDO Y QUINTO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, A LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2022 DEL DÍA MIÉRCOLES DOS DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIDOS, ESTANDO PRESENTES 12 REGIDORES Y REGIDORAS, SÍNDICO Y PRESIDENTA MUNICIPAL. -----

POSTERIORMENTE EN USO DE LA VOZ, LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ERIKA SAAB LARA, SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL SÍNDICO PROCURADOR Y LOS REGIDORES Y REGIDORAS MUNICIPALES, EL SIGUIENTE:





## ORDEN DEL DIA

1. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. PRIMERA MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE EJERCICIO 2022 MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO.
4. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO DE:
  - MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO;
  - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO;
  - REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO.
  - CODIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO.
5. ASUNTOS GENERALES.
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

SE SOMETE A VOTACION EL PRESENTE ORDEN DEL DIA SIENDO APROBADO POR MAYORIA CON 11 VOTOS A FAVOR Y 3 EN CONTRA.

EN DESAHOGO EL PUNTO NUMERO TRES DEL ORDEN DEL DIA "PRIMERA MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE EJERCICIO 2022 MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO".

EXPOSICIÓN DEL PUNTO A CARGO DEL MODERADOR L.C. GUSTAVO HERNANDEZ GODOY.

POR ACUERDO DE LA H. ASAMBLEA SE RESUELVE CONTINUAR CON EL PRESENTE PUNTO EN SESION EXTRAORDINARIA.



H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN 2021-2024  
Palacio Municipal S/N Zona Centro, San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

3



EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DIA, PRESENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO, A CARGO DEL INGENIERO EZEQUIEL MATEOS MARQUEZ, DIRECTOR DEL AREA DE PLANEACION. -----

SE SOMETE A VOTACION EL MANUAL DE ORGANIZACION DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO, SIENDO APROBADO POR MAYORIA CON 13 VOTOS A FAVOR Y 1 ABSTENCION. -----

SE SOMETE A VOTACION EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO, SIENDO APROBADO POR MAYORIA CON 13 VOTOS A FAVOR Y 1 ABSTENCION. -----

EN USO DE LA VOZ, LIC. JOSEPH OMEGAR CASTILLO RAMIREZ, COORDINADOR JURIDICO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, REALIZA LA PRESENTACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL. -----

POR ACUERDO DE LA H. ASAMBLEA, SE RESUELVE QUE LA COMISION DE REGLAMENTOS CONTINUARA CON LOS TRABAJOS QUE OCUPAN AL PRESENTE REGLAMENTO. -----

EN USO DE LA VOZ, EL MODERADOR Y CONTRALOR MUNICIPAL, L.C. GUSTAVO HERNANDEZ GODOY, REALIZA LA PRESENTACION DEL CODIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO. -----

SE SOMETE A VOTACION EL PRESENTE CODIGO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD. -----





EN USO DE LA VOZ EL MODERADOR, L.C. GUSTAVO HERNANDEZ GODOY,  
DA APERTURA A LOS:

ASUNTOS GENERALES

1. SOLICITUD DE LA LOCALIDAD DE COAMECACO.

EN DESAHOGO DEL PUNTO UNICO DE ASUNTOS GENERALES  
DENOMINADO SOLICITUD DE COAMECACO, INSCRITO POR LA REGIDORA  
DIANA GUZMAN ZUÑIGA. -----

EN USO DE LA VOZ, LA REGIDORA DIANA GUZMAN ZUÑIGA, MANIFIESTA  
QUE LAS AUTORIDADES DE COAMECACO INGRESARON UNA SOLICITUD  
PARA ABRIR UN CAMINO DE SACA, ASI MISMO CUENSTIONA EL STATUS DE  
DICHA SOLICITUD. -----

EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, CAMILO MELO  
RIVERA, MENCIONA QUE LA SOLICITUD YA HA SIDO ATENDIDA Y QUE SE  
ENCUENTRA DENTRO DEL PROCESO PARA DAR TOTAL CUMPLIMIENTO, ASI  
MISMO AFIRMA QUE SE ENCUENTRA EN TODA DISPOSITION PARA  
ACLARAR CUALQUIER DUDA QUE SURJA A LAS AUTORIDADES DE ESTA  
COMUNIDAD. -----

NO EXISTIENDO MAS ASUNTOS GENERALES QUE TRATAR, SE PROCEDE AL  
DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO SEIS DEL ORDEN DEL DIA. -----

EN USO DE LA VOZ, EL MODERADOR L.C. GUSTAVO HERNANDEZ GODOY,  
CONCLUYE CON EL DESARROLLO DE LA PRESENTE SESION PARA LO QUE  
SEDE LA PALABRA A LA LIC. ERIKA SAAB LARA, PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL. -----



H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN 2021-2024  
Palacio Municipal S/N Zona Centro, San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

5



TODOS LOS PRESENTES QUEDAN NOTIFICADOS PARA LLEVAR A CABO LA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AÑO 2022 PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS AL PUNTO NUMERO TRES DE LA PRESENTE SESION EN RAZON DE SU PRESENCIA. -----

NO EXISTIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR Y NO HABIENDO MAS PARTICIPACIONES, LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ERIKA SAAB LARA, EN USO DE LA VOZ DECLARA FORMALMENTE CLAUSURADA LA TERCERA SESION ORDINARIA DE CABILDO DEL AÑO 2022, SIENDO LAS 15 HORAS CON 19 MINUTOS DEL DIA DOS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. -----

FIRMAN DE CONFORMIDAD

LIC. ERIKA SAAB LARA

PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

C. CIRILO HUMBERTO DE LA  
CRUZ BAUTISTA.

SINDICO PROCURADOR  
MUNICIPAL

LIC. ROSA ITZEL MORALES  
FLORES.

REGIDORA PRIMERA

LIC. DANIEL ALEJANDRO  
GARCIA FERNANDEZ.

REGIDOR SEGUNDO

C. MARIA GUADALUPE  
CASTILLO HERNANDEZ

REGIDORA TERCERO

C. JUAN CARLOS  
HERNANDEZ GRANDE

REGIDOR CUARTO

C. MARIA ROJO CHAVEZ

REGIDORA QUINTA



M. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN 2021-2024  
Palacio Municipal S/N Zona Centro, San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

6



LIC. FREDY RUBEN DE  
JESUS SALAS PEREZ.

REGIDOR SEXTO

C. EVA FRANCO RIVERA

REGIDORA SEPTIMA

C. ANGELICA CASTILLO  
GARCIA

REGIDORA OCTAVA

C. EMILIANO CERVANTES  
CARRILLO

REGIDOR NOVENO

C.ELSA BAUTISTA  
HERNANDEZ

REGIDORA DECIMA

C. DIANA GUZMÁN ZÚÑIGA

REGIDORA DECIMO  
PRIMERA

C. ALBERTO HERNANDEZ  
HERNÁNDEZ

REGIDOR DECIMO  
SEGUNDO

DOY FE  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



C. CAMILO MELO RIVERA.



H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLÁN 2021-2024  
Palacio Municipal S/N Zona Centro, San Felipe Orizatlán, Hidalgo. C.P. 43020

7