



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipio Huazalingo  
2020-2024

## Introducción

El manual de procedimientos es un documento que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones de un área administrativa.

El manual de procedimientos es un medio escrito que sirve para registrar y dar información clara respecto a un actividad específica en una organización; coordina de forma ordenada las actividades a seguir para lograr los objetivos específicos, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño; lo anterior significa que este documento contiene los pasos a seguir para realizar una o más funciones, basándonos en la explicación que da Susan Diamond (1983) en su libro “Como preparar manuales administrativos”.

Para Franklin (2009) los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Los manuales de procedimientos definen las funciones y se asignan a una unidad administrativa delimitando responsabilidades, con el fin de evitar la duplicidad de las actividades o el omitir alguna de ellas. Los principales objetivos de los manuales de procedimientos son:

- Contribuir a que las actividades se hagan correctamente en base a los lineamientos registrados o el estándar.
- Ayudar en la optimización de los recursos, ya sea tiempo, esfuerzo con la no repetición de alguna instrucción.

- Reclutar y seleccionar es más sencillo al tener claro los requerimientos de la actividad.
- Coordinar la elaboración, revisión, aprobación, publicación y aplicación del mismo.
- Diferenciar las responsabilidades de cada unidad o puesto de trabajo.
- Servir como vehículo de orientación e información para los que interactúan dentro de la organización.

Por tanto en el presente documento se establecen los procedimientos que habrán utilizarse en la administración 2020-2024 del Municipio de Huazalingo; cabe hacer mención que dicho manual deberá revisarse de manera periódica para cualquier modificación que se considere pertinente, todo encaminado al buen funcionamiento de la administración.

## CONTENIDO

No.	Procedimientos
<b>I</b>	<b>Presidente Municipal Constitucional</b>
<b>II</b>	<b>Secretario Particular</b>
<b>II.1</b>	Atención a las solicitudes de los ciudadanos
<b>II.2</b>	Coordinar la agenda de audiencias del Presidente Municipal
<b>II.3</b>	Coordinación de giras y eventos del Presidente Municipal
<b>II.4</b>	Control de correspondencia
<b>III</b>	<b>Dirección de Comunicación Social</b>
<b>III.1</b>	Diseños Institucionales
<b>III.2</b>	Atender eventos Institucionales
<b>III.3</b>	Solicitud de información
<b>IV</b>	<b>Secretario General Municipal</b>
<b>IV.1</b>	Convocar a sesiones de cabildo
<b>IV.2</b>	Toma de protesta a Delegados Municipales
<b>IV.3</b>	Expedición de constancias
<b>IV.4</b>	Expedición de Permisos
<b>V</b>	<b>Oficialía del Estado Familiar</b>
<b>V.1</b>	Registro de nacimientos, reconocimientos de hijos, matrimonios, divorcios, defunciones.
<b>V.2</b>	Actas de Nacimientos
<b>V.3</b>	Constancia de inexistencia de registro de nacimiento y matrimonio
<b>V.4</b>	Solicitud de CURP
<b>VI</b>	<b>Departamento de Reglamentos y Espectáculos</b>
<b>VI.1</b>	Registrar los Establecimientos Comerciales
<b>VI.2</b>	Registro de Espectáculos
<b>VII</b>	<b>Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer</b>
<b>VII.1</b>	Capacitación para el Autoempleo a Mujeres
<b>VII.2</b>	Becas para el Fomento Educativo de las Mujeres Hidalguenses
<b>VII.3</b>	Apoyos Asistenciales a Mujeres
<b>VII.4</b>	Crece Mujer Emprendedora


<b>VII.5</b>	Atención a Usuarías víctimas de violencia
<b>VIII</b>	<b>Oficialía Mayor</b>
<b>VIII.1</b>	Levantamiento físico de inventario de bienes muebles
<b>VIII.2</b>	Registro de entrada y salida del personal
<b>IX</b>	<b>Juzgado Conciliador</b>
<b>IX.1</b>	Conciliación
<b>X</b>	<b>Dirección Jurídica</b>
<b>X.1</b>	Asesoría Jurídica
<b>XI</b>	<b>Dirección de Protección Civil</b>
<b>XI.1</b>	Reporte de Contingencias
<b>XI.2</b>	Apoyo de ambulancia para traslados o eventos programados
<b>XI.3</b>	Apoyo en Accidentes
<b>XI.4</b>	Atención en Situaciones de Desastres Naturales
<b>XII</b>	<b>Tesorería Municipal</b>
<b>XII.1</b>	Recaudación de ingresos
<b>XII.2</b>	Pago de nomina
<b>XII.3</b>	Control de requisiciones
<b>XII.4</b>	Elaboración y Aprobación de la Ley de Ingresos
<b>XIII</b>	<b>Contraloría Interna Municipal</b>
<b>XIII.1</b>	Auditoría interna municipal
<b>XIII.2</b>	Licitaciones
<b>XIII.3</b>	Quejas y Denuncias
<b>XIII.4</b>	Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses
<b>XIII.5</b>	Supervisión de obra
<b>XIII.6</b>	Revisión de bitácora de actividades del personal
<b>XIII.7</b>	Difusión Código de Ética y de Conducta
<b>XIV</b>	<b>Dirección de Obras Públicas</b>
<b>XIV.1</b>	Procedimiento para realizar el Plan Operativo Anual
<b>XIV.2</b>	Realizar, recibir, revisar, y asignar planos de levantamiento topográfico y proyectos dictaminados
<b>XIV.3</b>	Elaboración de proyectos ejecutivos para su dictamen de validación
<b>XIV.4</b>	Levantamiento Topográfico

<b>XIV.5</b>	Elaboración de base para contratación de obra de invitación o cuando menos a tres personas
<b>XIV.6</b>	Contratación de obra mediante adjudicación directa
<b>XIV.7</b>	Elaboración de órdenes de pago
<b>XIV.8</b>	Supervisión de Obra Publica
<b>XIV.9</b>	Supervisión de Obra Publica
<b>XV</b>	<b>Departamento de Catastro Municipal</b>
<b>XV.1</b>	Avalúos catastrales
<b>XV.2</b>	Traslados de Dominio
<b>XV.3</b>	Impuesto Predial
<b>XVI</b>	<b>Dirección de Planeación Municipal</b>
<b>XVI.1</b>	Elaboración de proyectos operativos anuales (POA)
<b>XVI.2</b>	Seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan municipal de desarrollo.
<b>XVI.3</b>	Informe de Gobierno
<b>XVII</b>	<b>Seguridad Pública</b>
<b>XVII.1</b>	Atención a Accidentes Automovilísticos
<b>XVII.2</b>	Procedimiento para Seguridad Vial en Zonas Escolares.
<b>XVII.3</b>	Elaboración de Parte de Novedades
<b>XVIII</b>	<b>Desarrollo Social y Económico</b>
<b>XVIII.1</b>	Expedición y entrega de tarjetas de INAPAM
<b>XVIII.2</b>	Apoyo a programas federales
<b>XIX</b>	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario</b>
<b>XIX.1</b>	Expedición de guías REEMO ( Registro Electrónico de Movilización) guías manuales
<b>XIX.2</b>	Gestión de proyectos productivos
<b>XIX.3</b>	Registros y refrendos de figuras de herrar
<b>XIX.4</b>	Constancias de productor
<b>XIX.5</b>	Documentos de transmisión
<b>XIX.6</b>	Elaboración de expediente para actualización o tramite de UPP
<b>XX</b>	<b>Dirección de Cultura Municipal</b>
<b>XX.1</b>	Organización de eventos culturales
<b>XX.2</b>	Gestión de proyectos culturales

<b>XX.3</b>	Implementación de talleres de iniciación artístico y de lengua náhuatl
<b>XXI</b>	<b>Dirección de Asuntos Indígenas</b>
<b>XXI.1</b>	Gestión de proyectos
<b>XXII</b>	<b>Departamento de Educación Municipal</b>
<b>XXII.1</b>	Recepción de solicitudes
<b>XXIII</b>	<b>Departamento de Deportes Municipal</b>
<b>XXIII.1</b>	Torneo deportivos
<b>XXIV</b>	<b>Departamentos de Eventos Municipales</b>
<b>XXIV.1</b>	Apoyo a eventos de ayuntamiento
<b>XXV</b>	<b>Servicios Municipales</b>
<b>XXV.1</b>	Limpieza de áreas verdes
<b>XXV.2</b>	Recolección de basura
<b>XXV.3</b>	Limpieza de espacios administrativos
<b>XXVI</b>	<b>Departamento Agua Potable</b>
<b>XXVI.1</b>	Mantenimiento a líneas de conducción de agua potable
<b>XXVI.2</b>	Solicitud tomas nuevas de agua
<b>XXVII</b>	<b>Departamento de Alumbrado Público</b>
<b>XXVII.1</b>	Mantenimiento de Alumbrado Público
<b>XXVIII</b>	<b>Sanidad Municipal</b>
<b>XXVIII.1</b>	Solicitud de Medicamentos
<b>XXVIII.2</b>	Donación de Medicamentos a casas de salud
<b>XXVIII.3</b>	Consulta médica
<b>XXVIII.4</b>	Solicitud de sanitización
<b>XXVIII.5</b>	Solicitud de cubrebocas / gel antiséptico
<b>XXVIII.6</b>	Solicitud de tanque de oxígeno
<b>XXIX</b>	<b>Dirección Ecología y Medio Ambiente</b>
<b>XXIX.1</b>	Atención a reporte de tira de basura clandestina

# **Procedimientos de la Secretaria Particular**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SP-PR-01
	Atención a las solicitudes de los ciudadanos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Oficina del Presidente Municipal Constitucional		<b>Área Responsable</b> Secretario Particular

**Objetivo:** Atender las necesidades de la población que acude al ayuntamiento en busca de soluciones a sus problemas.

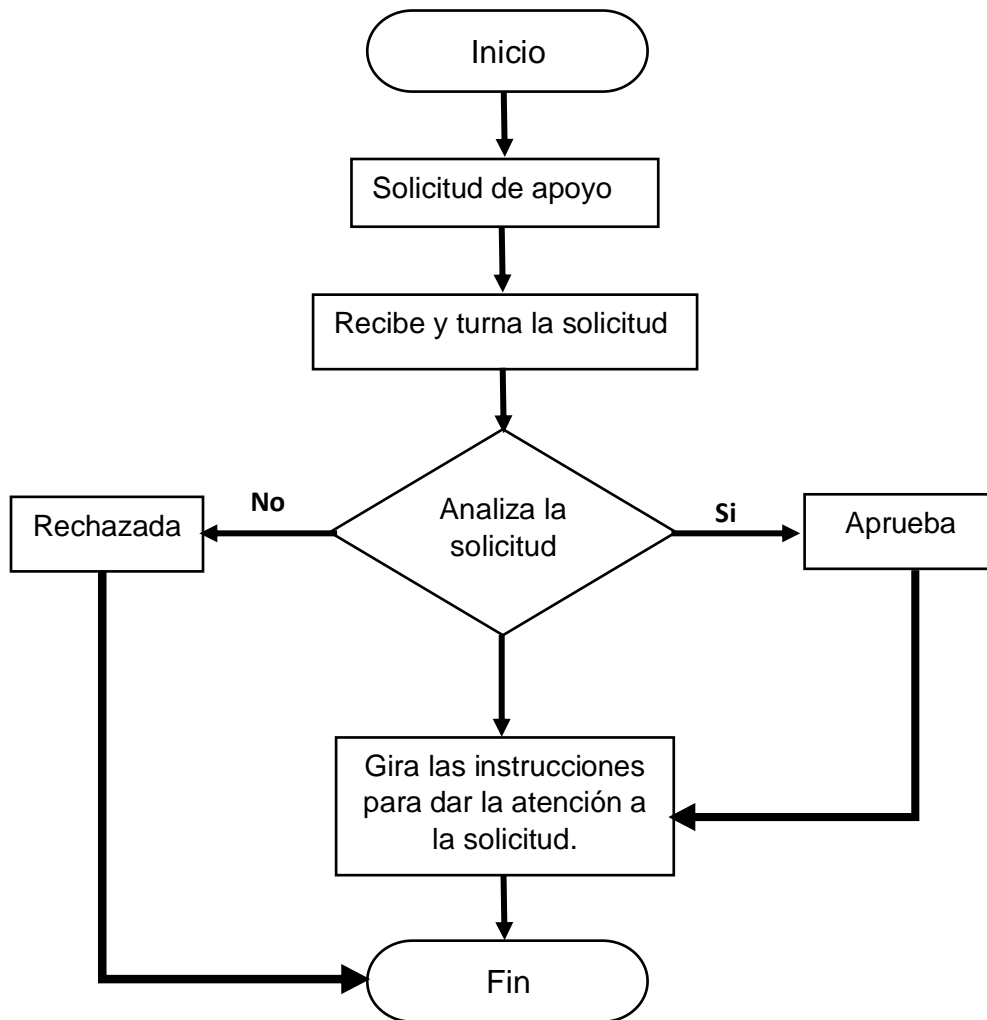
**Alcance:** Aplica a todas y todos los ciudadanos del municipio.


**Definiciones:** No aplica

**Política:** No aplica

## Diagrama de proceso

Atención a las solicitudes de los ciudadanos




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SP-PR-01
	Atención a las solicitudes de los ciudadanos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Oficina del Presidente Municipal Constitucional		<b>Área Responsable</b> Secretario Particular

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Solicitud de apoyo.
2	Secretario particular	Recibe y turna la solicitud.
3	Presidente	Analiza la solicitud.
4	Presidente	No (esta fuera de su ámbito de competencia).
5	Presidente	Si (Aprueba).
6	Recepción	Gira las instrucciones para dar la atención a la solicitud.
7	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Secretaria Particular	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SP-PR-02
	Coordinar la agenda de audiencias del Presidente Municipal	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Oficina del Presidente Municipal Constitucional	<b>Área Responsable</b> Secretario Particular	

**Objetivo:** Mantener el registro y base de datos actualizada de las audiencias que atiende el C. Presidente Municipal Constitucional.

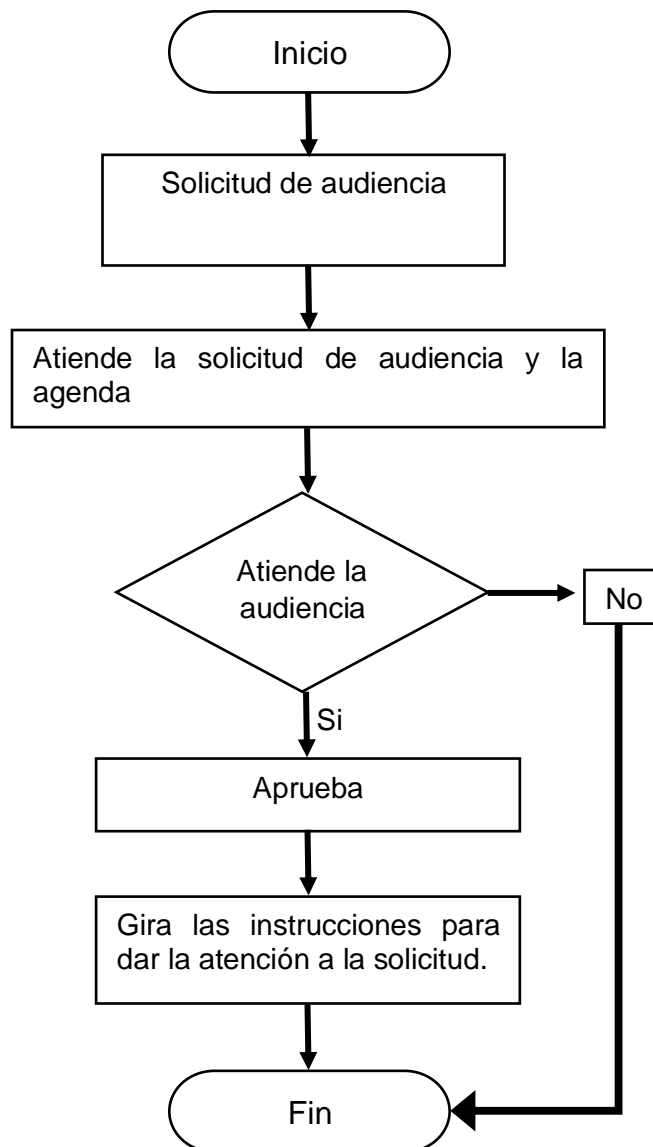
**Alcance:** A los ciudadanos y ciudadanas del municipio.

**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** No aplica

## Diagrama del Proceso

Coordinar la agenda de audiencias del Presidente Municipal



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SP-PR-03
	Coordinar la agenda de audiencias del Presidente Municipal	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Oficina del Presidente Municipal Constitucional		<b>Área Responsable</b> Secretario Particular

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Solicitud de audiencia.
2	Secretario Particular	Atiende la solicitud de audiencia y la agenda la fecha de atención.
3	Presidente	Atiende audiencia para dar solución.
4	Presidente	No (esta fuera de su ámbito y les apoya en la gestión).
5	Presidente	Si (Aprobado).
6	Presidente	Gira las instrucciones para dar la atención a la solicitud.
7	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Secretaria Particular	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	Coordinación de giras y eventos del Presidente Municipal	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Oficina del Presidente Municipal Constitucional	<b>Área Responsable</b> Secretario Particular	

**Objetivo:** Llevar el adecuado control de las giras y eventos institucionales a los que acuda el C. Presidente Municipal Constitucional.

**Alcance:** Cubrir todos los eventos institucionales donde se requiere la presencia del C. Presidente Municipal Constitucional.

**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** No aplica


## Diagramas del Proceso

### Coordinación de giras y eventos del Presidente Municipal





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SP-PR-04
---	----------------------	-------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SP-PR-03
	Coordinación de giras y eventos del Presidente Municipal	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Oficina del Presidente Municipal Constitucional	<b>Área Responsable</b> Presidente Municipal Constitucional	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretario Particular	Registra fechas y horarios de las giras y eventos.
2	Presidente Municipal	Asistir a los lugares programados.
3	Secretario Particular	Llevar seguimientos a las actividades programadas.
4	Termina procedimiento	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Secretaria Particular	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	Control de correspondencia	FECHA: 10/01/2022
		No. de Revisión
<b>Unidad Administrativa</b> Oficina del Presidente Municipal Constitucional	<b>Área Responsable</b> Secretario Particular	

**Objetivo:** Llevar el control adecuado de la correspondencia de manera física o electrónica que llega dirigida al C. Presidente Municipal Constitucional.

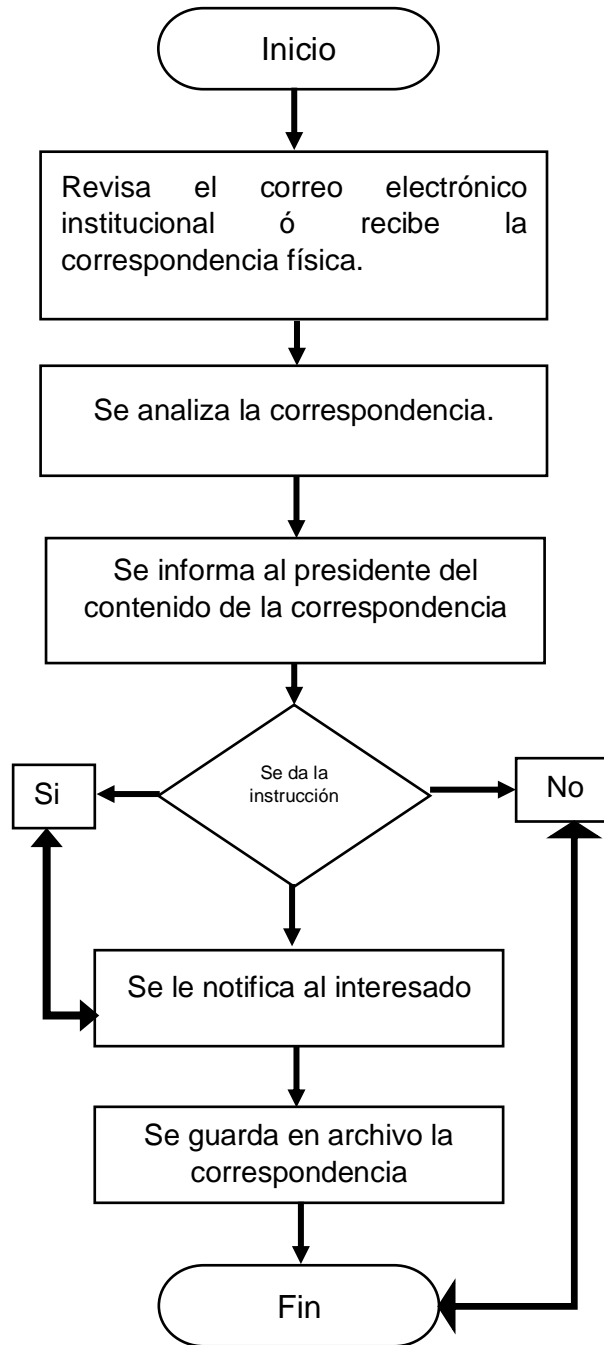
**Alcance:** Toda la documentación oficial que llegue dirigida al C. Presidente Municipal Constitucional.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** No aplica

## Diagrama del Proceso

### Control de correspondencia




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SP-PR-04
	Control de correspondencia	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Oficina del Presidente Municipal Constitucional		<b>Área Responsable</b> Secretario Particular

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretario Particular	Revisa el correo electrónico institucional o recibe la correspondencia física.
2	Secretario Particular	Se analiza la correspondencia.
3	Secretario Particular	Se da la instrucción.
4	Presidente Municipal	No (Rechazado) Fin.
5	Presidente Municipal	Si (Aceptado).
6	Secretario Particular	Se le notifica al interesado.
7	Secretario Particular	Se le notifica al interesado.
8	Secretario Particular	Se guarda en archivo la correspondencia.
10	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Secretaria Particular	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos de Dirección de Comunicación Social**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CS-PR-01
	Diseños institucionales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Oficina del Presidente Municipal Constitucional	<b>Área Responsable</b> Dirección de Comunicación social	

**Objetivo:** Realizar los diseños institucionales para la promoción y difusión de actividades propias del ayuntamiento.

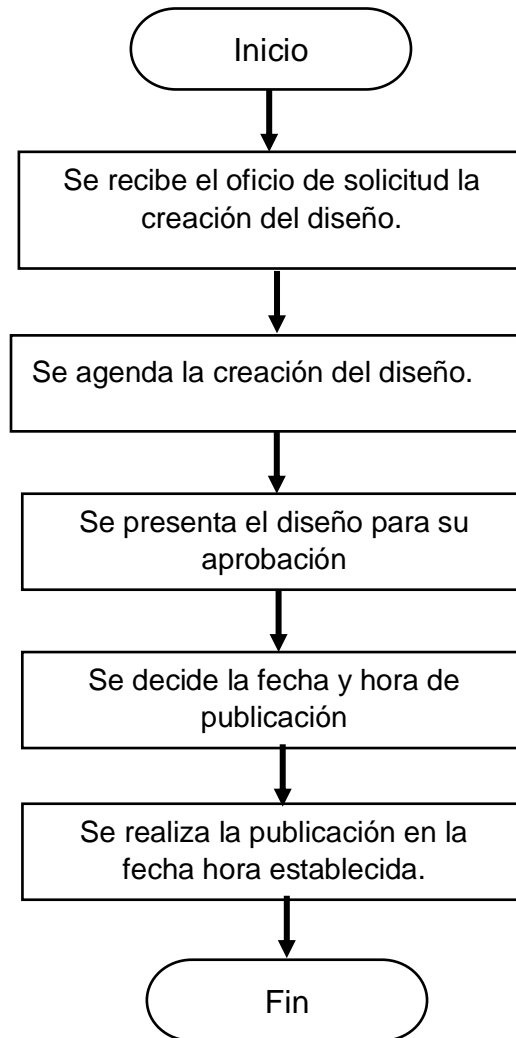
**Alcance:** Todas las unidades administrativas del ayuntamiento.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** No aplica

## Diagrama de Proceso

### Diseños institucionales



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CS-PR-01
	Diseños institucionales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Oficina del Presidente Municipal Constitucional		<b>Área Responsable</b> Dirección de Comunicación social


**Descripción de Actividades**

---



<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Área administrativa	Se recibe el oficio de solicitud la creación del diseño.
2	Auxiliar Administrativa	Se agenda la creación del diseño.
3	Dirección de Comunicación social	Se presenta el diseño para su aprobación.
4	Dirección de Comunicación social	Se decide la fecha y hora de publicación.
5	Dirección de Comunicación social	Se realiza la publicación en la fecha hora establecida.
6	Termina procedimiento	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Comunicación Social	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CS-PR-02
	Atender eventos institucionales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Oficina del Presidente Municipal Constitucional	<b>Área Responsable</b> Dirección de Comunicación social	

**Objetivo:** Que todos los eventos institucionales sean cubiertos para su posterior difusión.

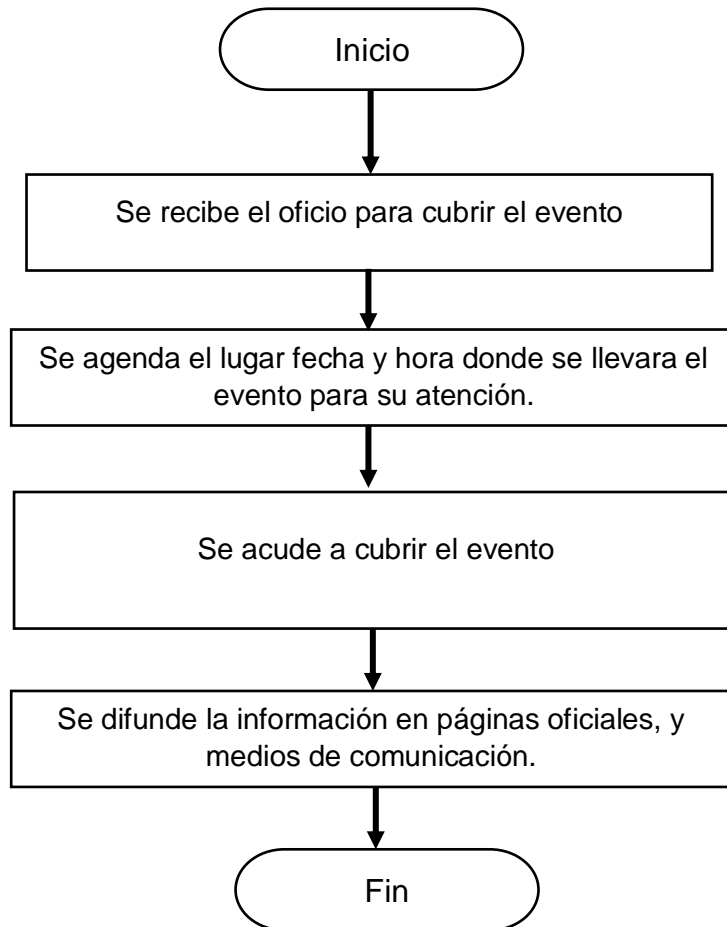
**Alcance:** Todos los eventos institucionales


**Definiciones:** No Aplica

**Políticas:** No Aplica

## Diagrama de Proceso

### Atender eventos institucionales




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CS-PR-02
	Atender eventos institucionales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Oficina del Presidente Municipal Constitucional		<b>Área Responsable</b> Dirección de Comunicación social

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante del ayuntamiento	Se recibe el oficio para cubrir el evento.
2	Dirección de Comunicación social	Se agenda el lugar fecha y hora donde se llevara el evento para su atención.
3	Dirección de Comunicación social	Se acude a cubrir el evento.
4	Dirección de Comunicación social	Se difunde la información en páginas oficiales, y medios de comunicación.
6	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Comunicación Social	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> TR-PR-03
	Solicitud de Información	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal	<b>Área Responsable</b> Unidad de Transparencia	

**I. Objetivo:**

Las solicitudes de acceso a la información deben ser atendidas en los términos marcados, las respuestas y la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre que no vulnere la publicación de datos personales.

**II. Alcance**

Las solicitudes de información pueden ser para cualquier Dirección del H. Ayuntamiento de Huazalingo, los usuarios de la plataforma para las solicitudes información pueden ser personas de cualquier parte de la República Mexicana.

**III. Definiciones:**

**Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

**Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

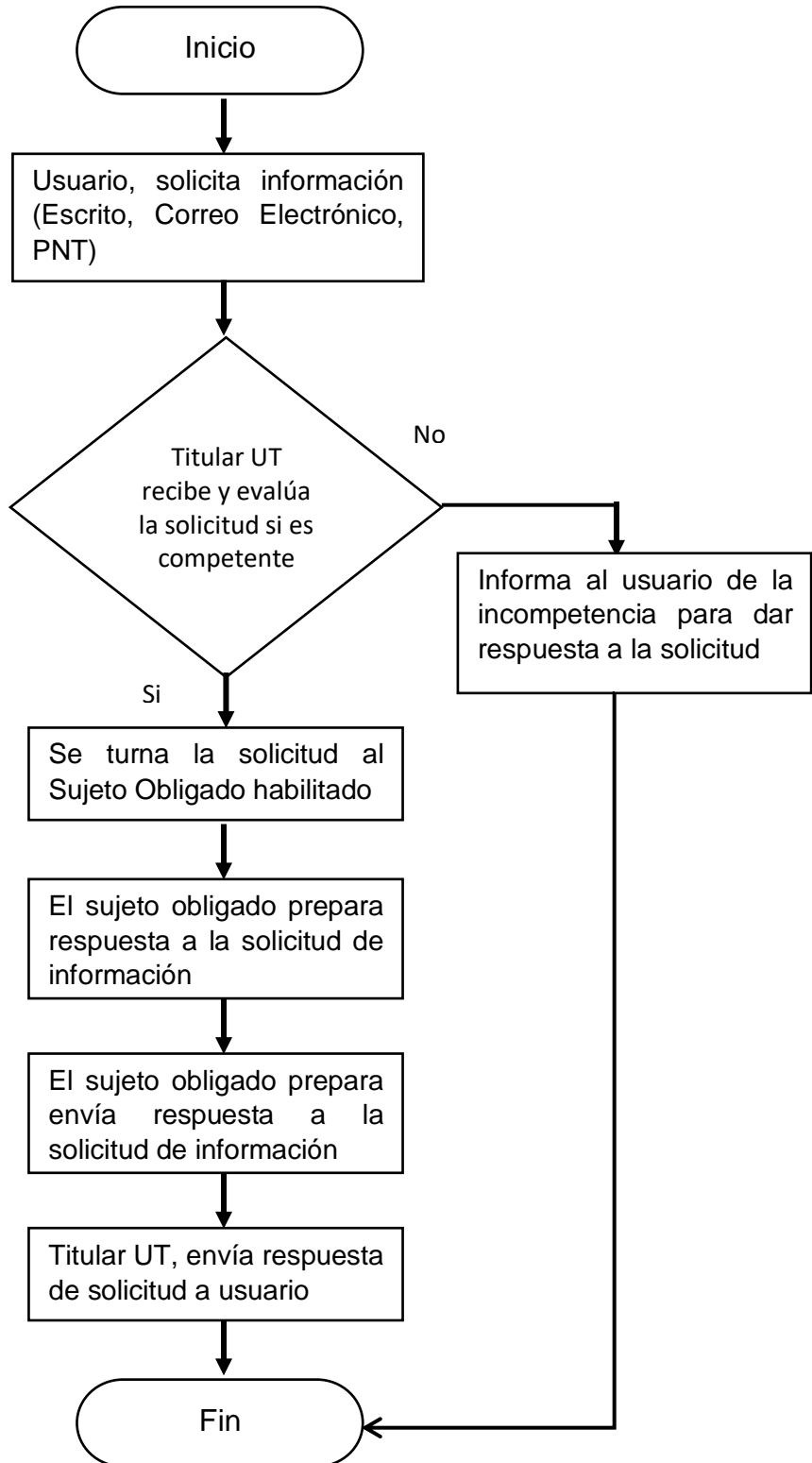
**Información privada:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.


**IV. Políticas**

Al realizar la entrega de la información se deber revisar que no contenga datos personales, que puedan hacer de una persona identificada e identificable, en caso entonces de realizar una Sesión con el Comité de Transparencia a efecto de realizar a versión publica de la misma, así mismo de debe revisa el contenido de información reservada o confidencial.

## Diagramas del proceso

### Solicitud de Información



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> TR-PR-03
	Solicitud de Información	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal	<b>Área Responsable</b> Unidad de Transparencia	


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario	Realiza solicitud de información escrito, correo electrónico, Plataforma Nacional de Transparencia.
2	Unidad de Transparencia	Analiza, evalúa y canaliza el área correspondiente.
3	Sujeto obligado	Director, Titular responde la solicitud y lo envía a la Unidad de Transparencia.
4	Unidad de Transparencia	Revisa que la información obtenida por el Servidor Público Habilitado que no sea reservada o confidencial; si cae en el supuesto sesiona con el Comité de Transparencia si no se remite al Usuario.
5	Contralor interno	Si la información entregada satisface su petición concluye el procedo si no, interpone recurso de revisión.
6	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Héctor Lara González Titular de Transparencia	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal



# **Procedimientos de la Secretaria General Municipal**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-PR-01
	Convocar a sesiones de cabildo	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal	<b>Área Responsable</b> Secretaria General Municipal	

**Objetivo:** Convocar a las sesiones de cabildo a los integrantes de la asamblea para tratar asuntos de interés municipal en el ámbito de sus facultades.

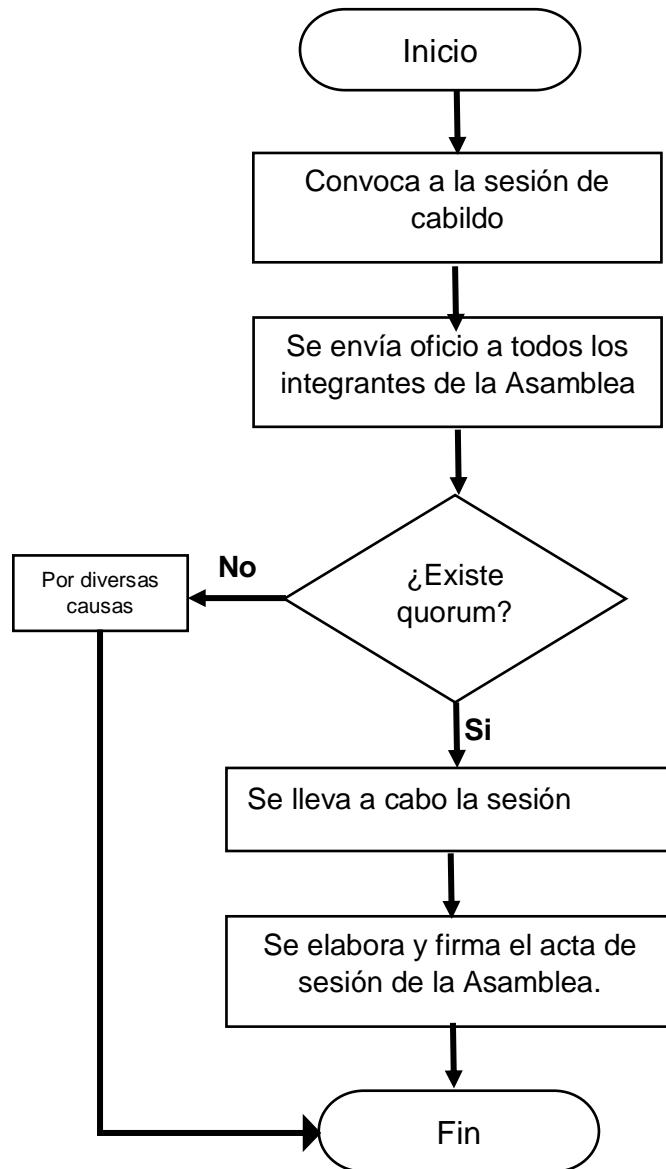
**Alcance:** A todos los integrantes de la asamblea municipal.


**Definiciones:** No Aplica

**Políticas:** No Aplica

## Diagrama de Proceso

### Convocar a sesiones de cabildo



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-PR-01
	Convocar a sesiones de cabildo	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Secretario General Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Presidente Municipal	Convoca a la sesión de cabildo.
2	Ayuntamiento	Envía oficio para la sesión.
3	Ayuntamiento	¿Existe quorum?
4	Ayuntamiento	Si (paso 6)
5	Ayuntamiento	No (por diversas causas). Paso 8
6	Presidente Municipal	Se lleva a cabo la sesión.
7	Presidente Municipal	Se elabora y firma el acta de sesión de la asamblea.
8		Termina procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
Profr. Homero Sánchez Coronel Secretario General Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-PR-02
	Toma de protesta a Delegados Municipales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Secretario General Municipal

**Objetivo:** Realizar la toma de protesta a delegados municipales, para entrega de sus nombramientos por la autoridad municipal.

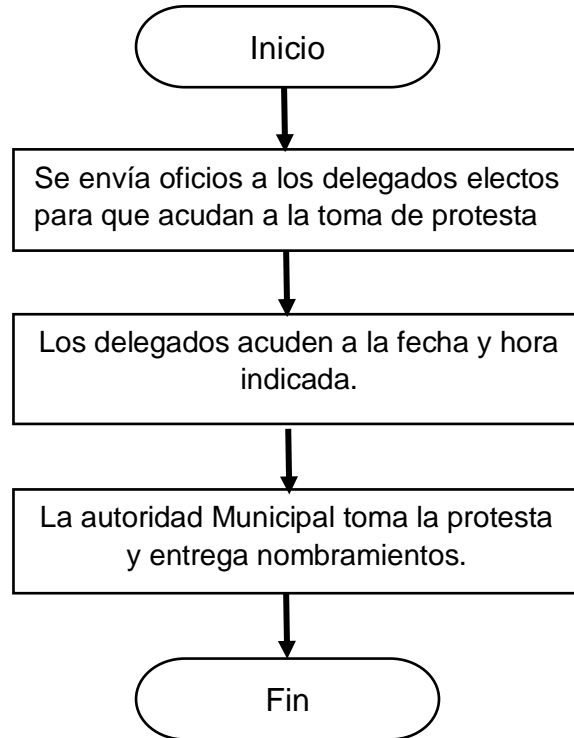
**Alcance:** Aplica a todas las comunidades del municipio.


**Definiciones:** No Aplica

**Políticas:** No Aplica

## Diagrama de Proceso

### Toma de protesta a Delegados Municipales




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-PR-02
	Toma de protesta a los Delegados Municipales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal	<b>Área Responsable</b> Secretaria General municipal	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretario General	Se envía oficios a los delegados electos para que acudan a la toma de protesta
2	Secretario General	Los delegados acuden a la fecha y hora indicada.
3	Presidente Municipal Constitucional	La autoridad Municipal toma la protesta y entrega nombramientos.
4	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Profr. Homero Sánchez Coronel Secretario General Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-PR-03
	Expedición de constancias	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal		<b>Área Responsable</b> Secretaria General Municipal

**Objetivo:** Otorgar las constancias que la ley permite a este ayuntamiento.

**Alcance:** A las y los habitantes del municipio.

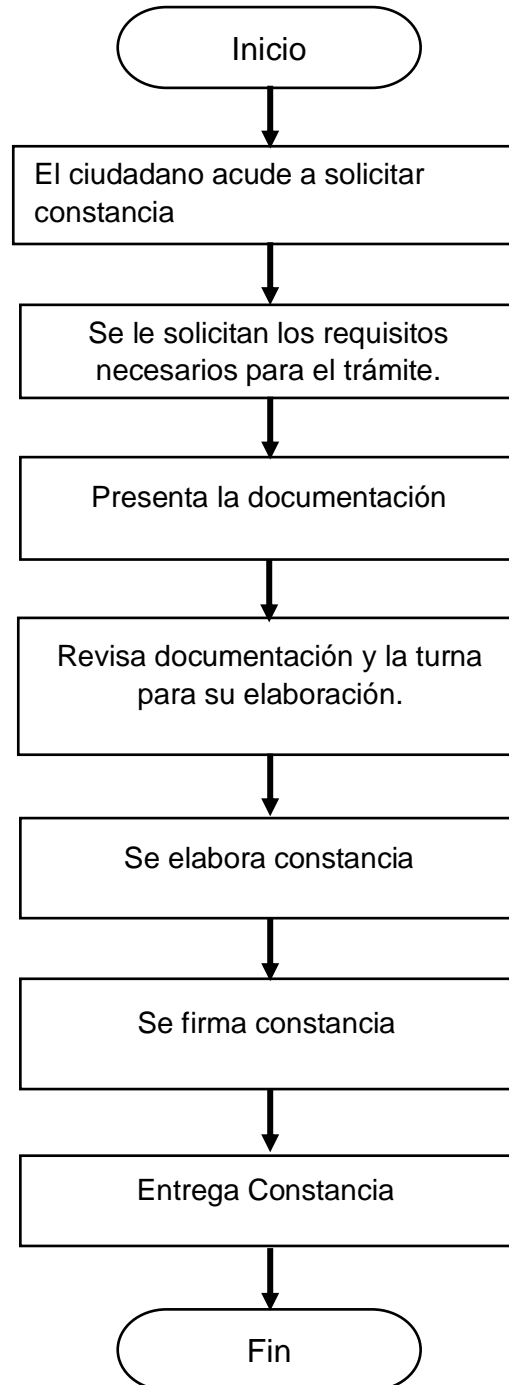
**Definiciones:** No aplica


**Políticas:** Deberán de cumplir con cada uno de los requisitos que se establecen para cada constancia.



## Diagrama del proceso

### Expedición de Constancias




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-PR-03
	Expedición de Constancias	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Secretaría General Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	El ciudadano acude a solicitar constancia.
2	Auxiliar administrativo	Se le solicitan los requisitos necesarios para el trámite.
3	Solicitante	Presenta la documentación.
4	Auxiliar administrativo	Revisa documentación y la turna para su elaboración.
5	Auxiliar administrativo	Se elabora constancia.
6	Secretario General Municipal	Se firma constancia.
7	Auxiliar administrativo	Entrega Constancia.
8	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Profr. Homero Sánchez Coronel Secretario General Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-PR-04
	Expedición de permisos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal	<b>Área Responsable</b> Secretaria General Municipal	

**Objetivo:** Otorgar los permisos que la ley permite a este ayuntamiento.

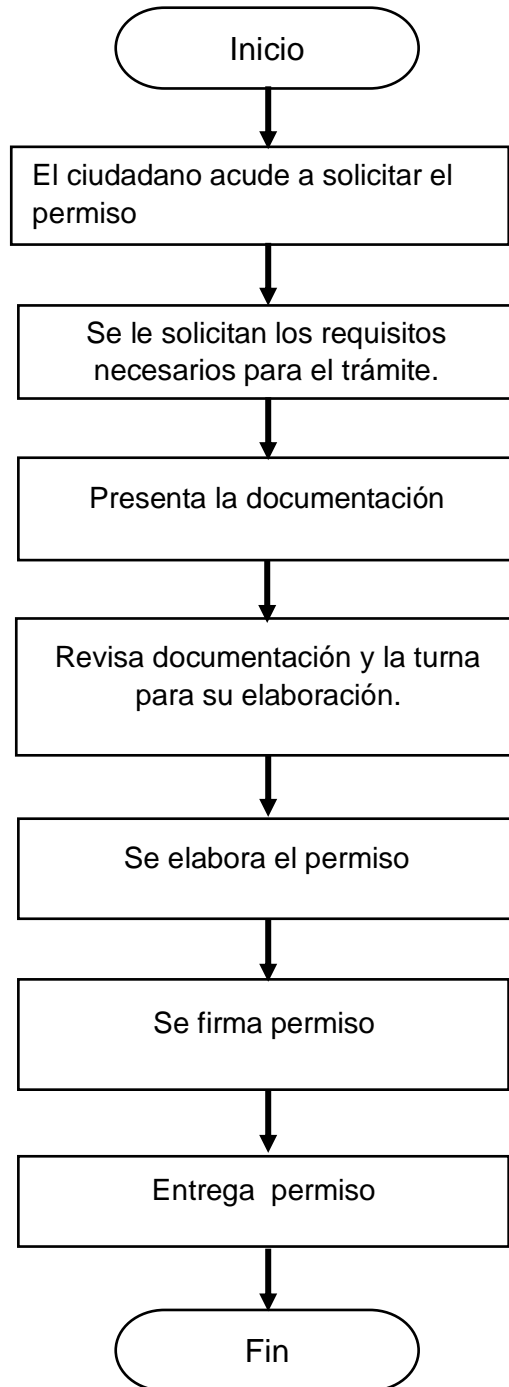
**Alcance:** A las y los habitantes del municipio y personas externas con alguna actividad comercial dentro del marco de la Ley.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** Deberán de cumplir con cada uno de los requisitos que se establecen para cada permisos como lo dictamines las normas legales.

## Diagrama del proceso

### Expedición de permisos




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-PR-04
	Expedición de Permisos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal		<b>Área Responsable</b> Secretaria General Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	El ciudadano acude a solicitar Permiso.
2	Auxiliar administrativo	Se le solicitan los requisitos necesarios para el trámite.
3	Solicitante	Presenta la documentación.
4	Auxiliar administrativo	Revisa documentación y la turna para su elaboración.
5	Auxiliar administrativo	Se elabora Permiso.
6	Secretario General Municipal	Se firma Permiso.
7	Auxiliar administrativo	Entrega Permiso.
8	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Profr. Homero Sánchez Coronel Secretario General Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos de Registro Civil**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RC-PR-01
	Registro de nacimiento, Reconocimiento de hijos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones.	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal	<b>Área Responsable</b> Registro Civil	

**Objetivo:** Hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas, para proporcionar la identidad y seguridad jurídica de las personas, apegado a la normativa vigente en la materia

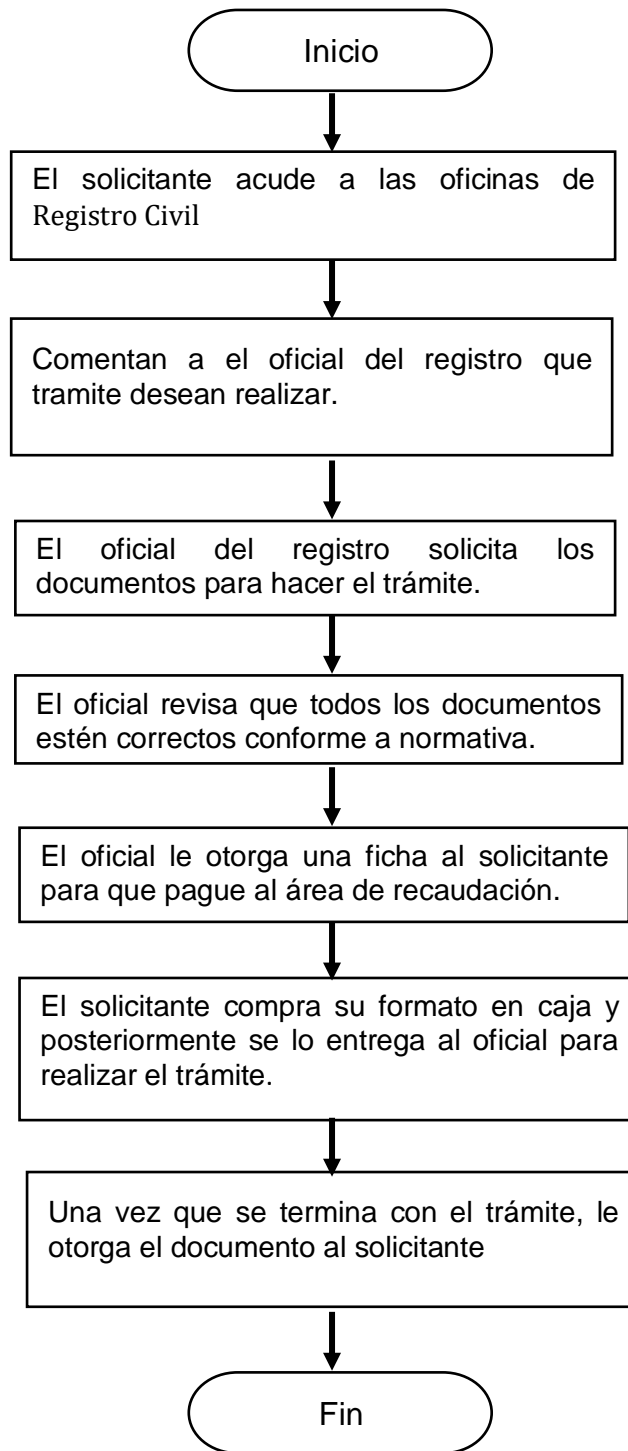
**Alcance.** A toda la población

**Definiciones:** No aplica


**Políticas:** Para cada trámite en particular el solicitante deberá cumplir con los requisitos que la ley establece para poder otorgarle dicho servicio.

## Diagramas del proceso

(Registro de nacimientos, Reconocimiento de hijos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones)






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RC-PR-01
	Registro de nacimientos, Matrimonios, Divorcios, Reconocimiento de hijos, Defunciones.	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Registro Civil

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	El solicitante acude a las oficinas de registro del estado familiar.
2	Solicitante	Comentan a el oficial del registro que tramite desean realizar.
3	Oficialía del Estado Familiar	El oficial del registro solicita los documentos para hacer el trámite.
4	Solicitante	El oficial revisa que todos los documentos estén correctos conforme a normativa.
5	Oficialía del Estado Familiar	El oficial le otorga una ficha al solicitante para que pague al área de recaudación.
6	Solicitante	El solicitante compra su formato en caja y posteriormente se lo entrega al oficial para realizar el trámite.
7	Oficialía del Estado Familiar	
8	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Juan de Dios Sagaon Vargas Registro del estado familiar.	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RC-PR-02
	<i>Actas de Nacimiento</i>	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal	<b>Área Responsable</b> Registro Civil	

**Objetivo:** Hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas, para proporcionar la identidad y seguridad jurídica de las personas, apegado a la normativa vigente en la materia

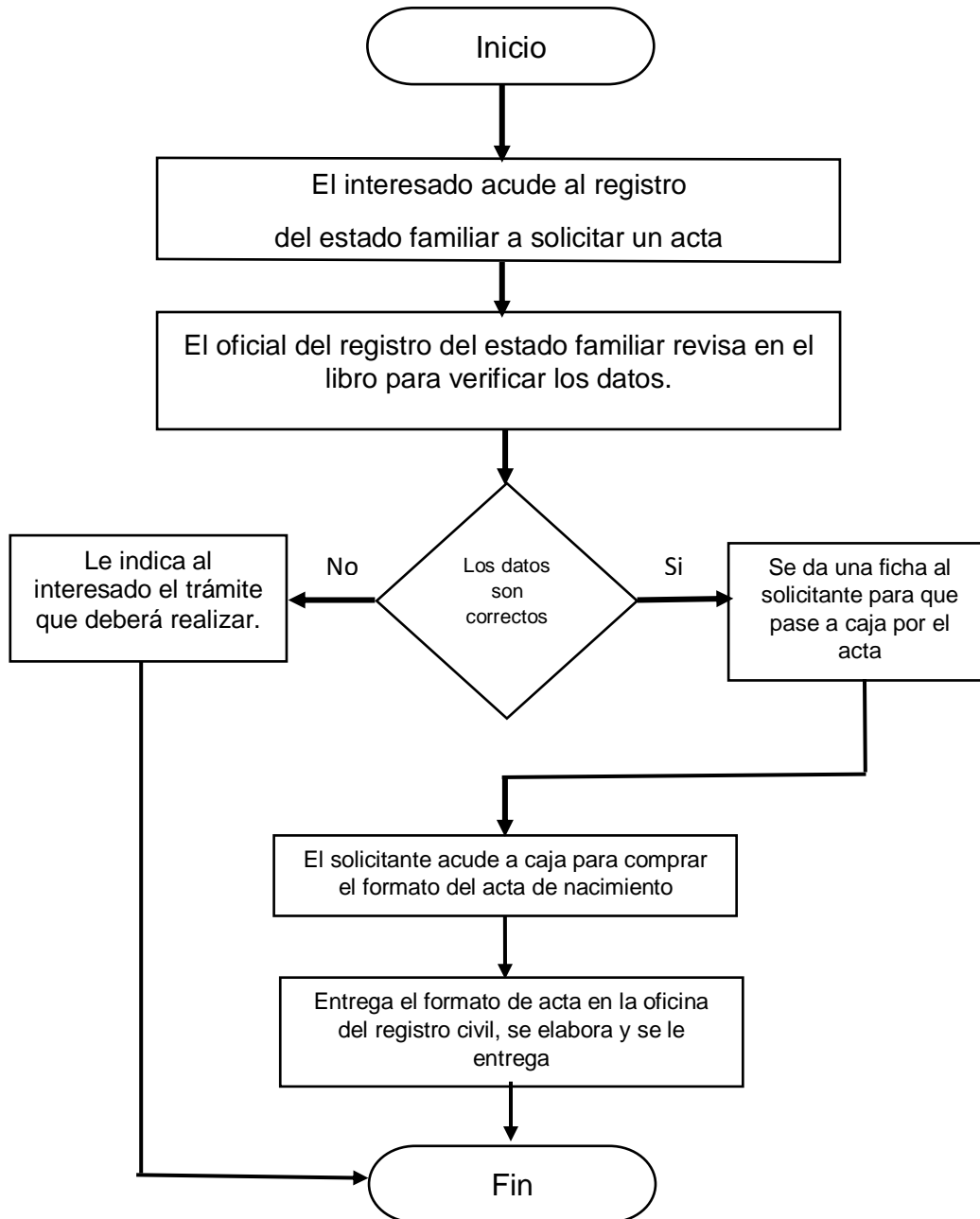
**Alcance.** A toda la población


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** Para cada trámite en particular el solicitante deberá cumplir con los requisitos que la ley establece para poder otorgarle dicho servicio.

## Diagrama del proceso

### Actas de Nacimiento




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RC-PR-02
	Actas de Nacimiento	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal		<b>Área Responsable</b> Registro Civil

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	El interesado acude al registro del estado familiar a solicitar un acta.
2	Oficialía del Estado Familiar	El oficial del registro del estado familiar revisa en el Libro para verificar los datos.
3	Oficialía del Estado Familiar	Los datos son correctos.
4	Oficialía del Estado Familiar	(Si ) Se da una ficha al solicitante para que pase a caja por el formato del acta.
5	Solicitante	El solicitante acude a caja para comprar el formato del acta de nacimiento.
6	Oficialía del Estado Familiar	Entrega el formato de acta en la oficina del registro civil, se elabora y se le entrega.
7	Oficialía del Estado Familiar	No (Le indica al interesado el trámite que deberá realizar).
8	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Juan de Dios Sagaon Vargas Registro del estado familiar.	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RC-PR-03
	Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento y matrimonio	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal	<b>Área Responsable</b> Registro Civil	

**Objetivo:** Otorgar constancias de Inexistencia de registro de nacimiento y matrimonio.

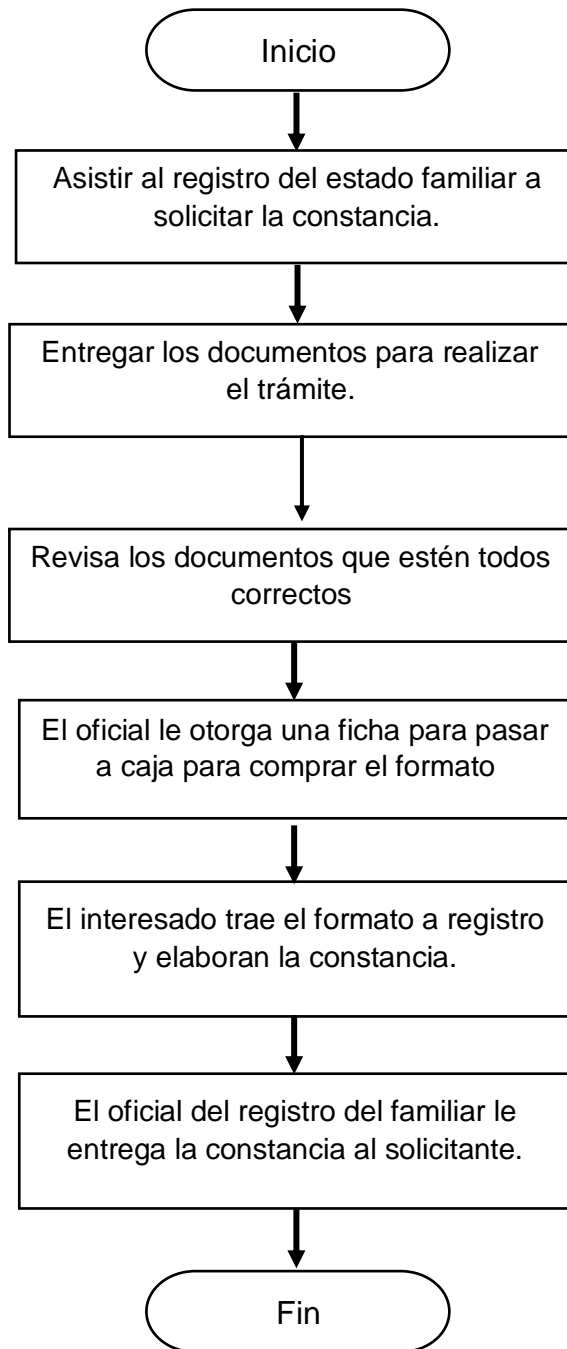
**Alcance:** A quienes requieran este servicio y cumplan con los requisitos que marque la ley.


**Definiciones:** No aplica.

**Políticas:** Solo se entregara dicho trámite a quienes cumplan con los requisitos que la ley establece.

## Diagrama de proceso

### Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento y matrimonio




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RC-PR-03
	Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento y Matrimonio	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal		<b>Área Responsable</b> Registro Civil

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Asistir al registro del estado familiar a solicitar la constancia.
2	Solicitante	Entregar los documentos para realizar el trámite.
3	Oficialía del Estado Familiar	Revisa los documentos que estén todos correctos.
4	Oficialía del Estado Familiar	El oficial le otorga una ficha para pasar a caja para comprar el formato.
5	Oficialía del Estado Familiar	El interesado trae el formato a registro y elaboran la constancia.
6	Oficialía del Estado Familiar	El oficial del registro del familiar le entrega la constancia al solicitante.
7	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Juan de Dios Sagaon Vargas Registro del estado familiar.	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RC-PR-04
	Solicitud de CURP	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal	<b>Área Responsable</b> Registro Civil	

**Objetivo:** Otorgar CURP los habitantes que la requieran.

**Alcance.** A toda la población

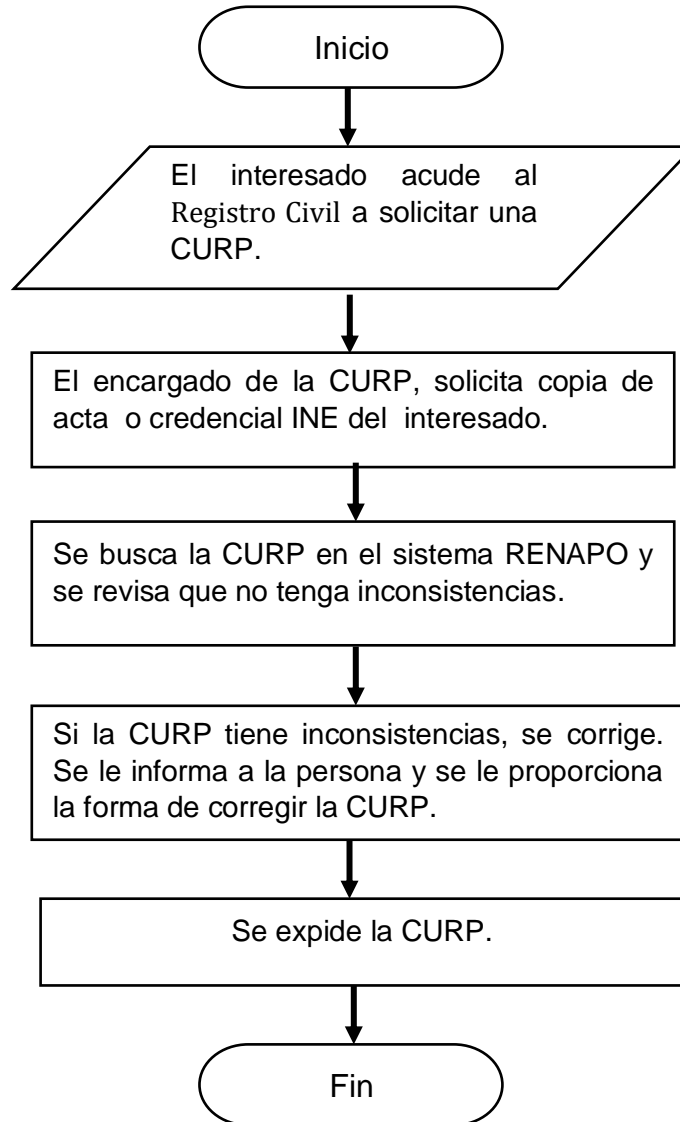
**Definiciones:** No aplica


**Políticas:** Deberá en solicitante mostrar un documento probatorio, para consultar e imprimir su CURP



## Diagrama del proceso

### Solicitud de CURP



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RC-PR-04
	Solicitud de CURP	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal	<b>Área Responsable</b> Registro Civil	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	El interesado acude al registro del estado familiar a solicitar una CURP.
2	Oficialía del Estado Familiar	El encargado de la CURP, solicita copia de acta o credencial INE del interesado.
3	Oficialía del Estado Familiar	Se busca la CURP en el sistema RENAPO y se revisa que no tenga inconsistencias.
4	Oficialía del Estado Familiar	Si la CURP tiene inconsistencias, Se le informa a la persona y se le proporciona la forma de corregir la CURP.
5	Oficialía del Estado Familiar	Se expide la CURP y se entrega al interesado.
6	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Juan de Dios Sagaon Vargas Registro del estado familiar.	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

**Procedimientos Departamento  
Reglamentos y Espectáculos**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RE-PR-01
	Registro de establecimientos comerciales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Departamento Responsable</b> Reglamentos y Espectáculos

**Objetivo:** Lograr que la dirección de reglamentos y espectáculos regule 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 que garanticen a la población el funcionamiento adecuado del mismo.

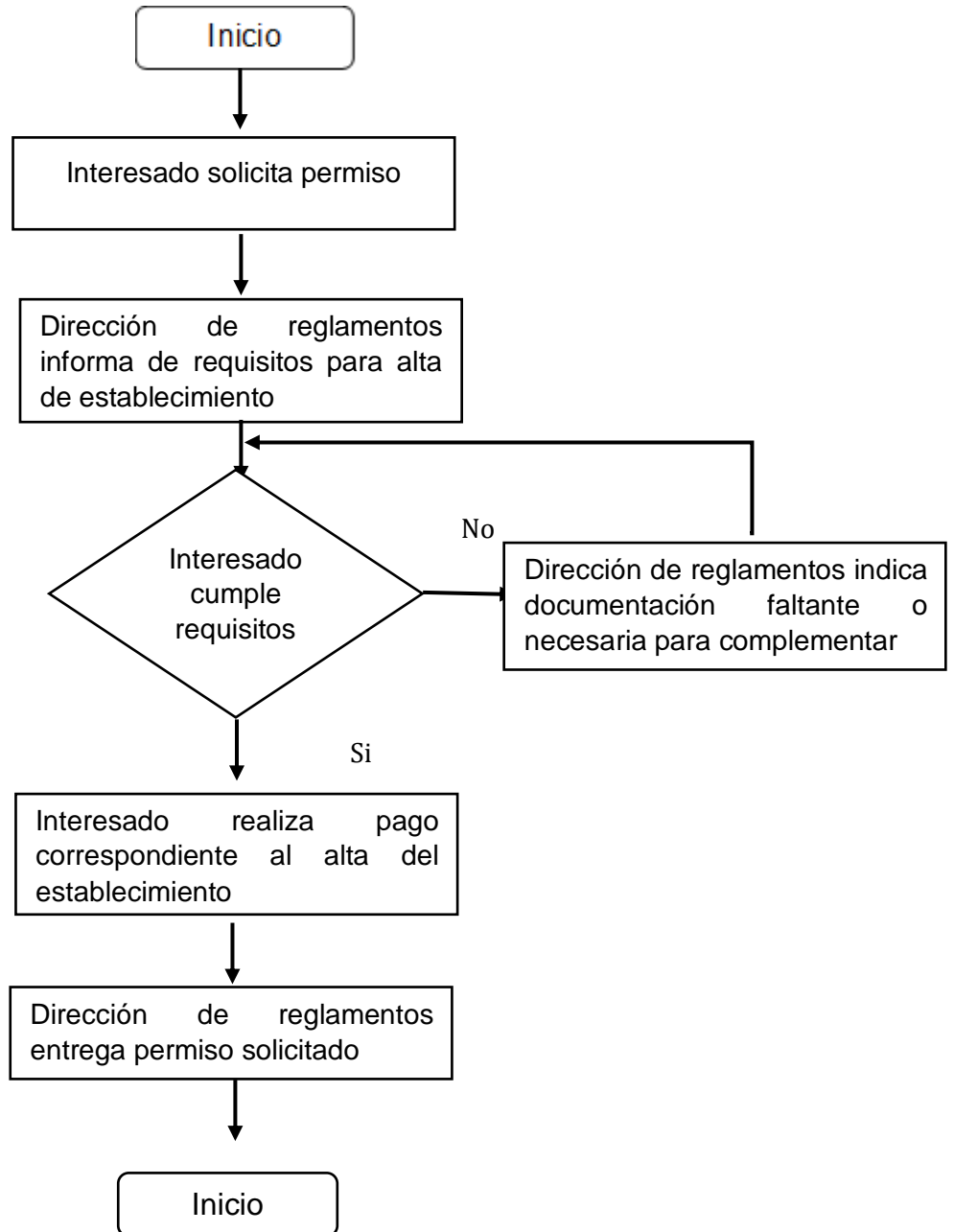
**Alcance:** Todos los negocios establecidos en el municipio.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** Todos los permisos que se expiden, se sujetan a las disposiciones legales.

## Diagrama del proceso

### Registro de establecimientos Comerciales




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RE-PR-01
	Registro de establecimientos comerciales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal		<b>Departamento Responsable</b> Reglamentos y Espectáculos

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Interesado solicita permiso.
2	Auxiliar	Dirección de reglamentos informa de requisitos para alta de establecimiento.
3	Interesado	Interesado cumple requisitos.
4	Interesado	Interesado realiza pago correspondiente al alta del establecimiento.
5	Dirección de reglamentos y espectáculos	Dirección de reglamentos entrega permiso solicitado.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Moisés Ortiz Ramírez Jefe de Departamentos de Reglamentos y espectáculos	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RE-PR-02
	Registro de Espectáculos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal	<b>Departamento Responsable</b> Reglamentos y Espectáculos	

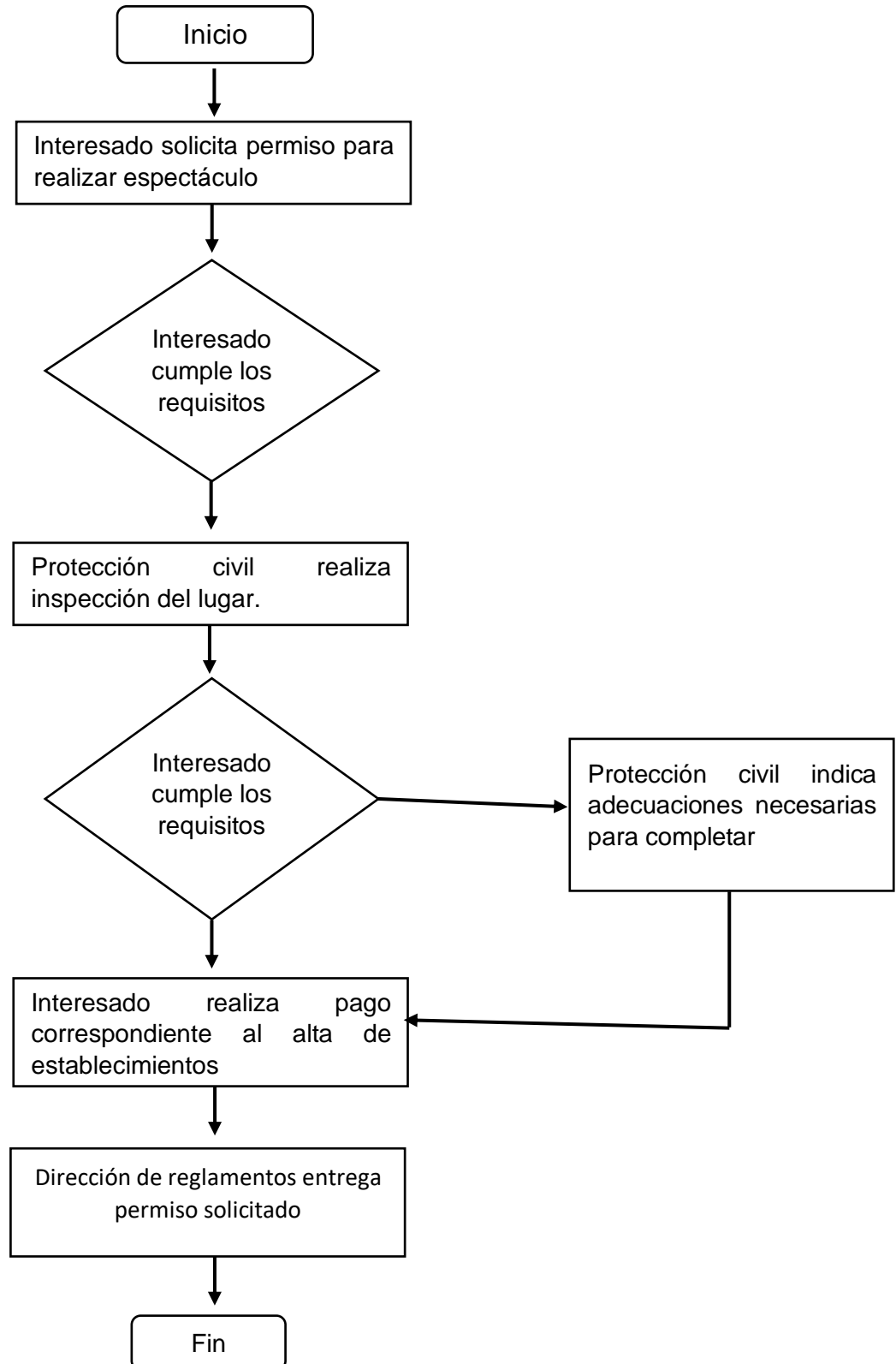
**Objetivo:** Lograr que el departamento de reglamentos y espectáculos regule de manera eficaz todos los espectáculos en el municipio con el fin de que cada uno de ellos cumpla con la normatividad y permisos necesarios que garanticen a la población el funcionamiento adecuado del mismo.

**Alcance:** Todos los espectáculos en el municipio


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** Todos los permisos que se expiden, se sujetan a las disposiciones legales.

## Diagrama del proceso Registro de Espectáculos






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RE-PR-02
	Registro de espectáculos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Departamento Responsable</b> Reglamentos y Espectáculos

### Descripción de Actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Interesado	Interesado solicita permiso para realizar espectáculo.
2	Interesado	Interesado cumple los requisitos.
3	Protección civil	Protección civil realiza inspección del lugar.
4	Interesado	Interesado cumple los requisitos.
5	Interesado	Interesado realiza pago correspondiente al alta de establecimientos.
6	Interesado	Interesado realiza pago correspondiente al alta de establecimientos.
7	Dirección de reglamentos y espectáculos	Dirección de reglamentos entrega permiso solicitado.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Lic. Moisés Ortiz Ramírez Jefe de Departamentos de Reglamentos y espectáculos	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

**Procedimientos de la Instancia  
Municipal para el Desarrollo de la  
Mujer**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> IM-PR-01
	Capacitación para el autoempleo a mujeres	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal	<b>Área Responsable</b> Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	

**Objetivo:** Asesorías dirigidas a mujeres para desarrollar habilidades que les permitan su inserción en el mundo laboral, sea en el autoempleo o para acceder a empleos formales remunerados.

**Alcance:**

Este procedimiento se ha implementado para:

1. Asesoras (es): personas físicas hidalguenses sin razón social, a partir de 18 años de edad del Estado de Hidalgo, con habilidades o conocimientos en alguna temática; y
2. Asesoradas: mujeres hidalguenses a partir de 15 años de edad del Estado de Hidalgo, organizadas en grupos de 10 a 12 mujeres como máximo.

**Definiciones:**

*Remunerado:* pagar a una persona por un trabajo o servicio

**Políticas:**

**Asesoras (es):**

- a) Solicitud en la que manifieste el tipo de taller a impartir
- b) Copia de credencial INE
- c) Copia de CURP

**Asesoradas:**

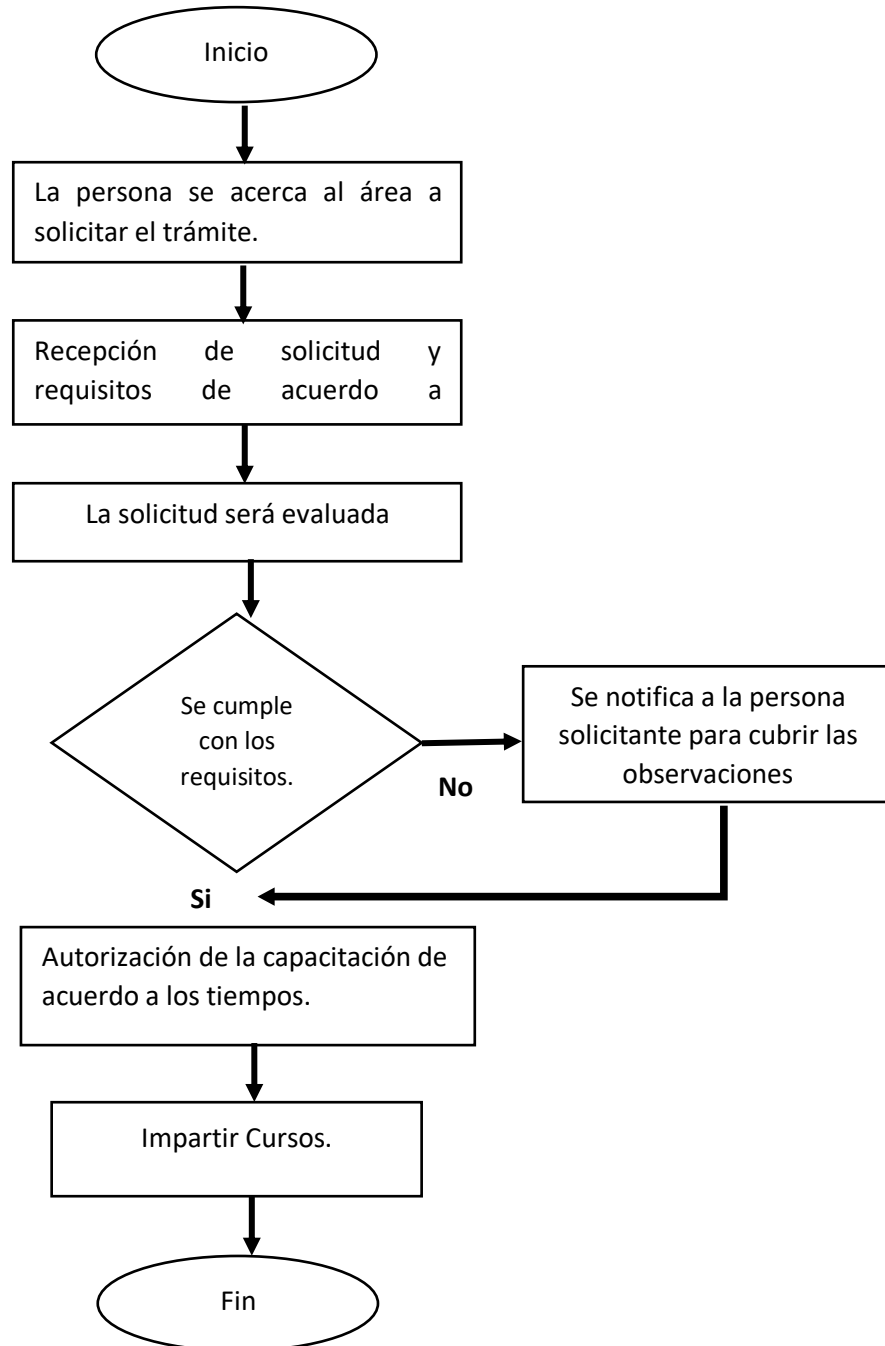
- a) Presentar identificación oficial para el registro
- b) Presentar CURP

1. **MONTO DEL PAGO POR SERVICIO PRESTADO:**

Se pagará un monto de \$1,500.00 (un mil quinientos pesos) 00/100 M.N.). Por cada taller impartido


## Diagrama del proceso

### Capacitación para el autoempleo a mujeres



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> IM-PR-01
	Capacitación para el autoempleo a mujeres		<b>FECHA:</b> 10/01/2022
			<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
1	Asesor (a), Asesoradas	La persona se acerca al área a solicitar el trámite.	
2	Auxiliar Administrativo	Recepción de requisitos de acuerdo a convocatoria.	
3	Directora de la Instancia	La solicitud será evaluada.	
4	Instituto Hidalguense de la Mujer	Se cumple con los requisitos.	
5		No (Cumplir con todos los requisitos).	
6		Si (Autorización de la capacitación de acuerdo a los tiempos).	
7	Asesor (a)	Impartir Cursos.	
9	Directora de la Instancia	Si Se aprueba el Proyecto	No Se le solicita al responsable de la elaboración del Proyecto se realicen las correcciones pertinentes
		Termina procedimiento	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Lic. Dulce Lizeth Mendoza Alvarado Titular de Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> IM-PR-02
	Becas para el Fomento Educativo de las Mujeres Hidalguenses	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General municipal	<b>Área Responsable</b> Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	

**Objetivo:** Becas económicas a mujeres estudiantes en el Estado de Hidalgo y en regiones indígenas de los niveles educativos medio superior y superior.

**Alcance:** Mujeres estudiantes en el Estado y mujeres en regiones que se encuentren cursando en los niveles educativos medio superior y superior del sistema escolarizado (mixto) y no escolarizado en institución pública.

**Definiciones:** Nivel Medio superior: Preparatoria, Bachillerato

Nivel superior: Universidad

**1. Políticas: REQUISITOS:**

- a) Solicitud de la beca económica
- b) Llenado del estudio socioeconómico con fotografía tamaño infantil
- c) Copia del acta de nacimiento o constancia de residencia mínima de un año en el Estado
- d) Copia de la C.U.R.P
- e) Constancia de estudios vigente o boleta de calificaciones aprobatorias del semestre que cursa o historial académico vigente, con sello y firma de la institución educativa
- f) Copia de credencial vigente o constancia de permanencia escolar expedida por la institución educativa
- g) Copia de identificación oficial si la becaria es mayor de edad o copia de identificación oficial de madre o padre de familia o tutor (a), en caso de ser menor de edad
- h) Una fotografía tamaño infantil reciente
- i) comprobante de domicilio actualizado (de no más de 2 meses de antigüedad).

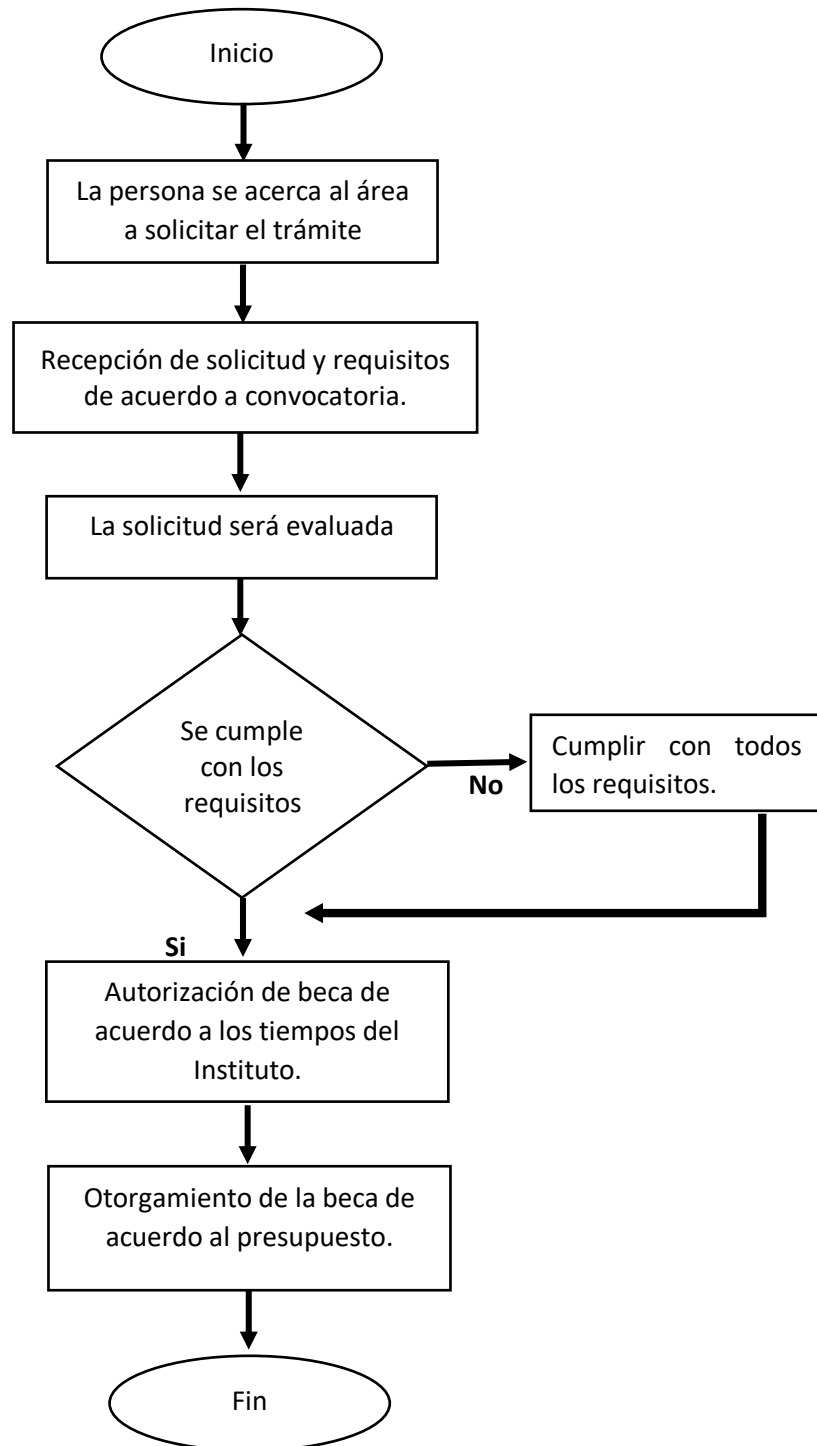
**2. MONTO DEL PAGO POR SERVICIO PRESTADO:**


- a) Beca para estudios de nivel medio superior  
Pago semestral de \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100M.N.)
- b) Beca para estudios de nivel superior

Pago semestral de \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

## Diagramas del proceso

### Becas para el Fomento Educativo de las Mujeres Hidalguenses




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> IM-PR-02
	Becas para el Fomento Educativo de las Mujeres Hidalguenses	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General municipal		<b>Área Responsable</b> Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad		
1	Beneficiaria	La persona se acerca al área a solicitar el trámite.		
2	Auxiliar Administrativo	Recepción de requisitos de acuerdo a convocatoria.		
3	Directora de la Instancia	La solicitud será evaluada.		
4	Instituto Hidalguense de la Mujer	Se cumple con los requisitos.		
5		No (Cumplir con todos los requisitos).		
6		Si (Autorización de beca de acuerdo a los tiempos del Instituto).		
7	Instituto Hidalguense de la Mujer	Otorgamiento de la beca de acuerdo al presupuesto.		
9		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Si Se aprueba el Proyecto</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">No Se le solicita al responsable de la elaboración del Proyecto se realicen las correcciones pertinentes</td> </tr> </table>	Si Se aprueba el Proyecto	No Se le solicita al responsable de la elaboración del Proyecto se realicen las correcciones pertinentes
Si Se aprueba el Proyecto	No Se le solicita al responsable de la elaboración del Proyecto se realicen las correcciones pertinentes			
10		Termina procedimiento		

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Dulce Lizeth Mendoza Alvarado Titular de Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> IM-PR-03
	Apoyos Asistenciales a Mujeres	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General municipal	<b>Área Responsable</b> Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	

**Objetivo:**

Apoyos asistenciales a mujeres para adquirir medicamentos, realizarse estudios médicos, apoyos funcionales y pago parcial de intervenciones quirúrgicas o tratamientos especializados con la finalidad de recuperar su salud y la de sus hijas e hijos.

**Alcance:**

Mujeres que se encuentren en situación de vulnerabilidad económica o violencia de género, razones por las cuales no cuenten con los recursos para cubrir sus necesidades de cuidado de la salud; así mismo no cuenten con servicios de seguridad social tales como ISSSTE, IMSS, PEMEX, SEDENA o SEMAR, y requieran realizarse estudios de laboratorio o radiodiagnóstico; adquirir medicamentos; comprar equipo médico funcional; solventar costos totales o parciales de intervenciones quirúrgicas o tratamientos especializados.

**Definiciones:**

Equipó médico funcional: silla de ruedas, andaderas, bastones, muletas y aparatos ortopédicos.

**Políticas:**

- a) Solicitud de apoyo y estudio socioeconómico
- b) Radicar en el Estado de Hidalgo
- c) Copia de identificación oficial de la persona solicitante, y en caso de que otra persona acuda a realizar la gestión, también deberá presentar una copia de su identificación oficial
- d) Copia de la CURP
- e) Original y copia del diagnóstico médico de fecha reciente (máximo de un mes de antigüedad), emitido por una institución pública
- f) Original y copia de receta médica de fecha reciente (máximo de un mes de antigüedad), emitido por una institución pública
- g) El requisito c) podrá omitirse solo en caso de extrema urgencia y será suplico por una constancia de identidad firmada y sellada por una institución oficial

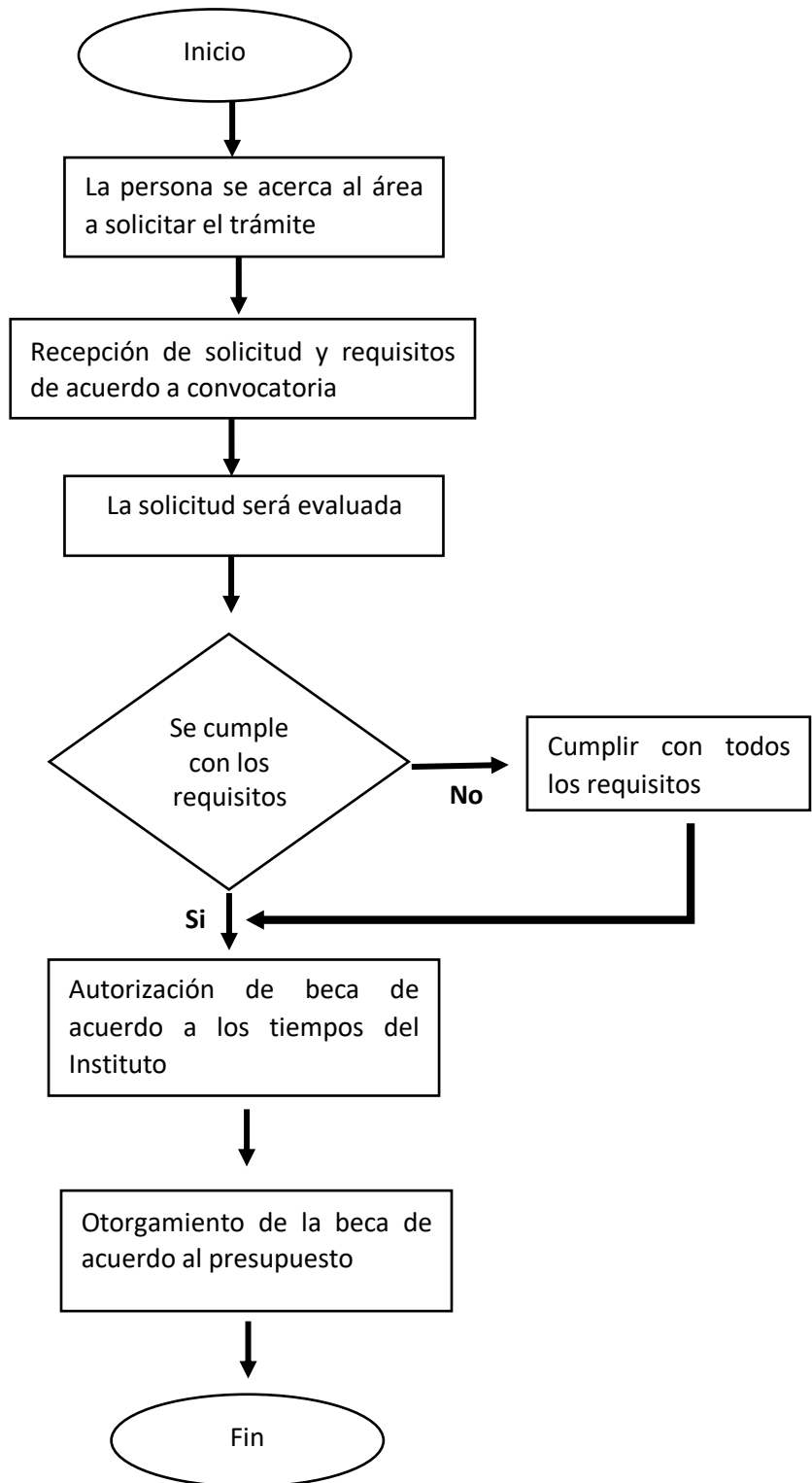
- h) En caso de que la beneficiaria no pueda realizar los trámites en forma personal, por causa de enfermedad o discapacidad, estos podrán ser realizados por otra persona, siempre y cuando presente además de los requisitos referidos, identificación oficial propia y realice la manifestación relativa a ésta circunstancia en la solicitud


**MONTO DEL PAGO POR SERVICIO PRESTADO:**

Depende del costo de lo solicitado y con un monto máximo de hasta \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por apoyo.

## Diagramas del proceso

### Apoyos Asistenciales a Mujeres



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> IM-PR-03
	Apoyos Asistenciales a Mujeres	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General municipal	<b>Área Responsable</b> Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	

**Objetivo:** Apoyos asistenciales a mujeres para adquirir medicamentos, realizarse estudios médicos, apoyos funcionales y pago parcial de intervenciones quirúrgicas o tratamientos especializados con la finalidad de recuperar su salud y la de sus hijas e hijos.

**Alcance:** Mujeres que se encuentren en situación de vulnerabilidad económica o violencia de género, razones por las cuales no cuenten con los recursos para cubrir sus necesidades de cuidado de la salud; así mismo no cuenten con servicios de seguridad social tales como ISSSTE, IMSS, PEMEX, SEDENA o SEMAR, y requieran realizarse estudios de laboratorio o radiodiagnóstico; adquirir medicamentos; comprar equipo médico funcional; solventar costos totales o parciales de intervenciones quirúrgicas o tratamientos especializados.

**Definiciones:** Equipo médico funcional: silla de ruedas, andaderas, bastones, muletas y aparatos ortopédicos.

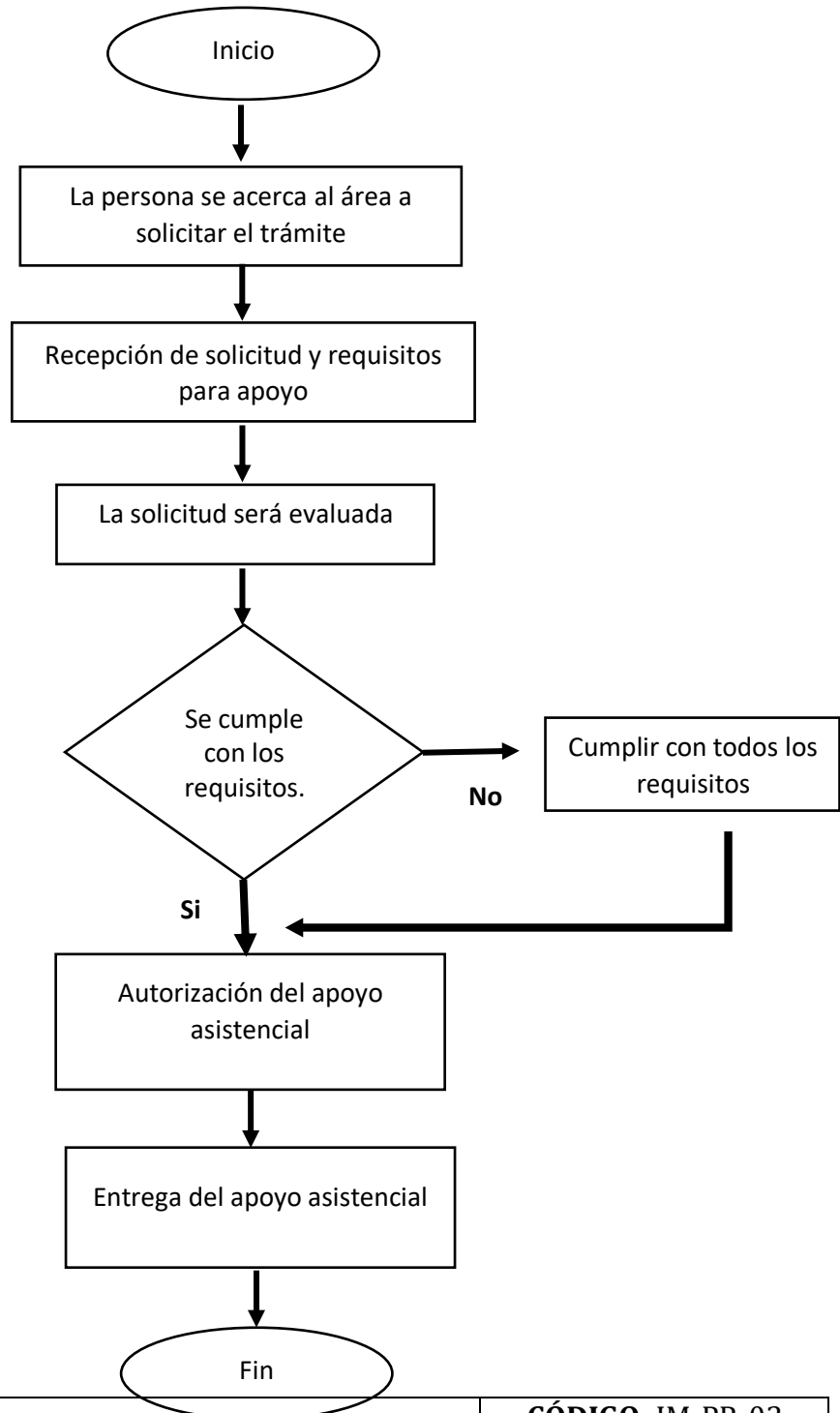
**Políticas: REQUISITOS:**

- i) Solicitud de apoyo y estudio socioeconómico
- j) Radicar en el Estado de Hidalgo
- k) Copia de identificación oficial de la persona solicitante, y en caso de que otra persona acuda a realizar la gestión, también deberá presentar una copia de su identificación oficial
- l) Copia de la CURP
- m) Original y copia del diagnóstico médico de fecha reciente (máximo de un mes de antigüedad), emitido por una institución pública
- n) Original y copia de receta médica de fecha reciente (máximo de un mes de antigüedad), emitido por una institución pública
- o) El requisito c) podrá omitirse solo en caso de extrema urgencia y será suplico por una constancia de identidad firmada y sellada por una institución oficial
- p) En caso de que la beneficiaria no pueda realizar los trámites en forma personal, por causa de enfermedad o discapacidad, estos podrán ser realizados por otra persona, siempre y cuando presente además de los requisitos referidos, identificación oficial propia y realice la manifestación relativa a ésta circunstancia en la solicitud

**3. MONTO DEL PAGO POR SERVICIO PRESTADO:**Depende del costo de lo solicitado y con un monto máximo de hasta \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por apoyo.

## Diagrama de Flujo

### Apoyos Asistenciales a Mujeres



**PROCEDIMIENTO**


**CÓDIGO: IM-PR-03**

	Apoyos Asistenciales a Mujeres	FECHA: 10/01/2022
		No. de Revisión
Unidad Administrativa Secretaria General municipal		Área Responsable Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad		
1	Beneficiaria	La persona se acerca al área a solicitar el trámite.		
2	Auxiliar Administrativo	Recepción de requisitos de acuerdo a convocatoria.		
3	Directora de la Instancia	La solicitud será evaluada.		
4	Instituto Hidalguense de la Mujer	Se cumple con los requisitos.		
5		No (Cumplir con todos los requisitos).		
6		Si (Autorización de beca de acuerdo a los tiempos del Instituto).		
7	Instituto Hidalguense de la Mujer	Otorgamiento de la beca de acuerdo al presupuesto.		
9		<table border="1"> <tr> <td>Si Se aprueba el Proyecto</td> <td>No Se le solicita al responsable de la elaboración del Proyecto se realicen las correcciones pertinentes</td> </tr> </table>	Si Se aprueba el Proyecto	No Se le solicita al responsable de la elaboración del Proyecto se realicen las correcciones pertinentes
Si Se aprueba el Proyecto	No Se le solicita al responsable de la elaboración del Proyecto se realicen las correcciones pertinentes			
10		Termina procedimiento		

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Dulce Lizeth Mendoza Alvarado Titula de Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> IM-PR-04
	Crece Mujer Emprendedora	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General municipal	<b>Área Responsable</b> Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	

**Objetivo:** Créditos dirigidos a mujeres, con prioridades a las que viven o vivieron una situación de violencia y a mujeres jefas de familia, para fortalecer sus actividades de emprendedurismo.

**Alcance:** Podrán solicitar los créditos las mujeres hidalguenses o mujeres que demuestren al menos un año de residencia en el Estado de Hidalgo.

**Definiciones:** Actividad productiva: acciones de producción y comercialización que realizan las mujeres para obtener ingresos económicos.

Crédito de carácter revolvente: es un crédito en el que se puede volver a disponer de los recursos, una vez que se haya pagado parcial o totalmente el monto de la línea que se otorgó.

Sin intereses: significa que puedes dividir la deuda, en meses, sin tener que pagar un peso de más.

**Políticas. REQUISITOS:**

**Crédito individual:** Presentar requisitada la cédula de información individual con fotografía reciente proporcionada por la Instancia Municipal de la Mujer, a la cual se deberá adjuntarlo siguiente.

- a) Solicitud en la que se manifieste el tipo y el costo del proyecto productivo al cual se dirigirá el crédito.

La solicitud será evaluada y una vez aprobado el crédito, se deberá presentar la siguiente documentación (de manera física o digital).

- b) Copia de credencial para votar;

- c) Acta de nacimiento de la solicitante;
- d) Copia de comprobante de domicilio actual;

En caso de ser acreedora a un crédito individual, la beneficiaria deberá firmar los siguientes documentos:

- a) Pagaré que garantice la recuperación del recurso;
- b) Convenio entre el Instituto Hidalguense de las Mujeres y la beneficiaria;
- c) Recibo que ampara la entrega del recurso;
- d) Póliza del cheque:

**Crédito grupal:** En caso de que se solicite financiamiento para proyectos de manera grupal (de tres a cinco integrantes) se considera lo siguiente:

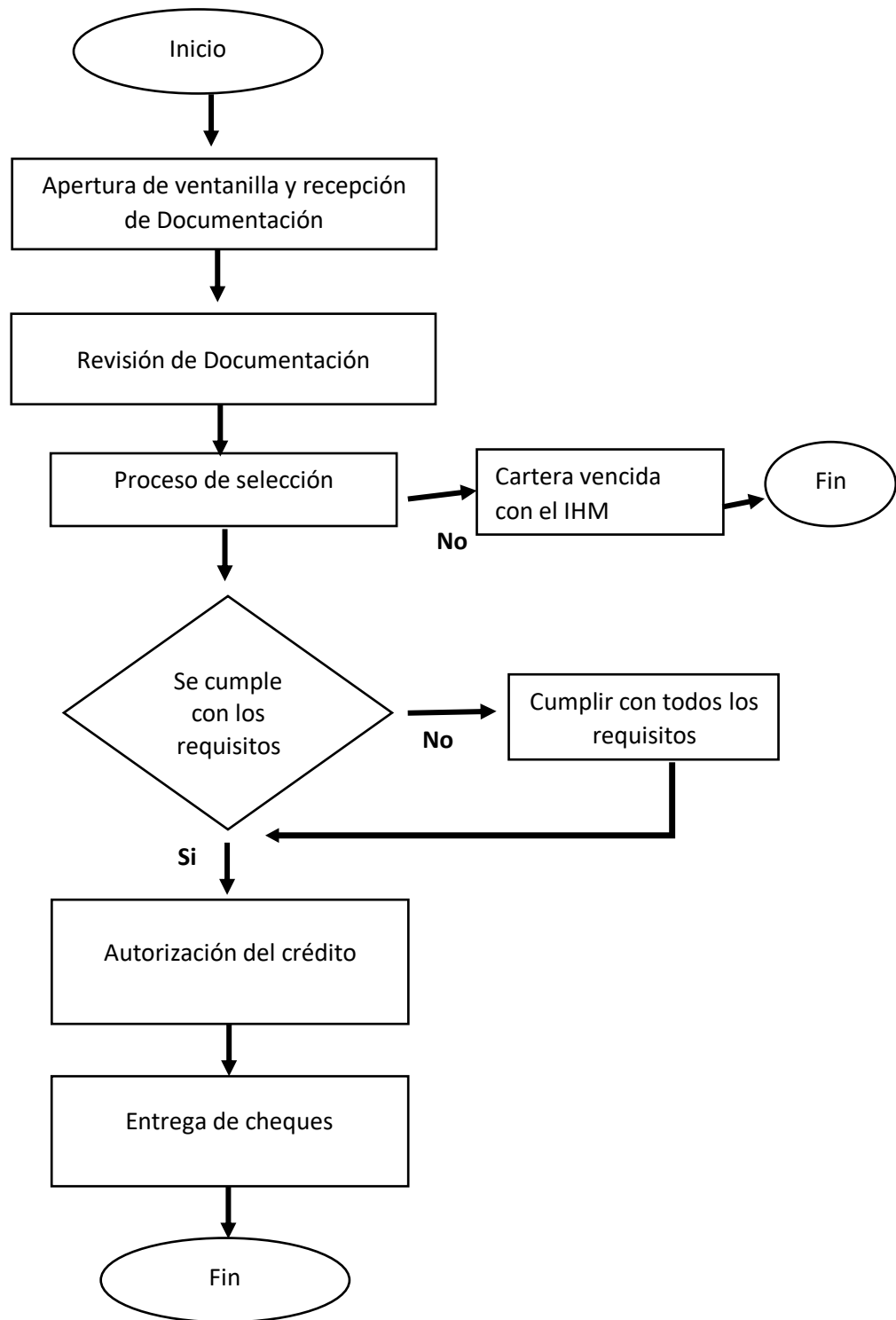
Presentar la descripción del proyecto productivo en la cédula informativa proporcionada por la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer (de manera física o digital):


- a) Tipo de proyecto
- b) Denominación o giro



## Diagrama de Flujo

Crece Mujer Emprendedora




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: IM-PR-04</b>
	Crece Mujer Emprendedora	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General municipal	<b>Área Responsable</b> Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad		
1	Beneficiaria	La persona se acerca al área a solicitar el trámite.		
2	Auxiliar Administrativo	Recepción de requisitos de acuerdo a convocatoria.		
3	Directora de la Instancia	La solicitud será evaluada.		
4	Instituto Hidalguense de la Mujer	Se cumple con los requisitos.		
5		No (Cumplir con todos los requisitos).		
6		Si (Autorización de beca de acuerdo a los tiempos del Instituto).		
7	Instituto Hidalguense de la Mujer	Otorgamiento de la beca de acuerdo al presupuesto.		
9		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Si Se aprueba el Proyecto</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">No Se le solicita al responsable de la elaboración del Proyecto se realicen las correcciones pertinentes</td> </tr> </table>	Si Se aprueba el Proyecto	No Se le solicita al responsable de la elaboración del Proyecto se realicen las correcciones pertinentes
Si Se aprueba el Proyecto	No Se le solicita al responsable de la elaboración del Proyecto se realicen las correcciones pertinentes			
10		Termina procedimiento		

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Dulce Lizeth Mendoza Alvarado Titular de Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> IM-PR-05
	Atención a Usuaris víctimas de violencia	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General municipal	<b>Área Responsable</b> Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	

**Objetivo:** Brindar atención a todas las mujeres que sufren algún tipo de violencia por parte de su pareja o alguna persona, disminuyendo o eliminando todas las formas de violencia y discriminación hacia las mujeres y niñas del municipio.

**Alcance:** Todas las mujeres del municipio, así como hijos o hijas

**Definiciones:** IMDM: Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer

CDM: Centro para el Desarrollo de las Mujeres

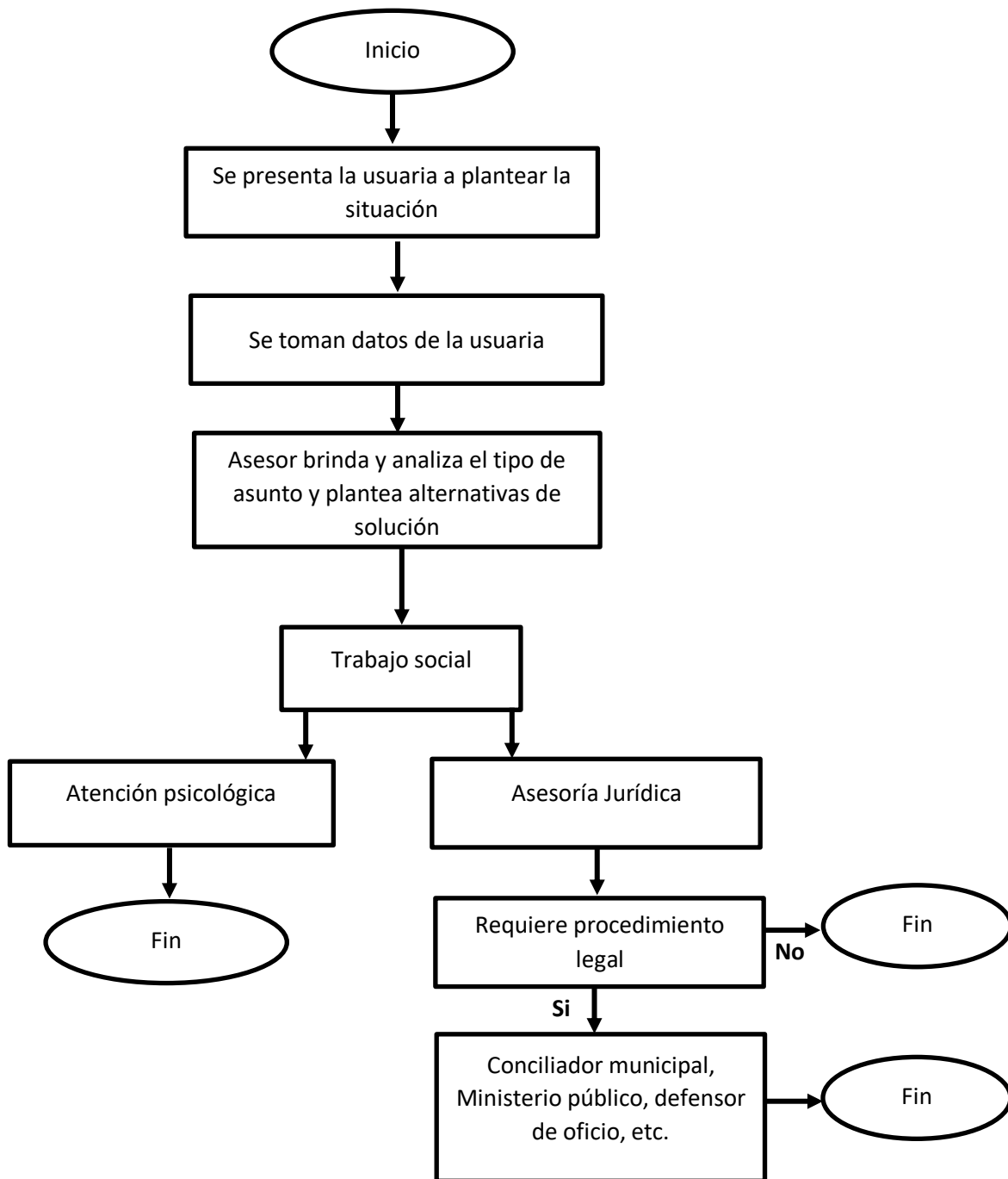
**Políticas: REQUISITOS:**


- INE
- CURP

Los que se necesiten de acuerdo al seguimiento que se llevará

## Diagrama de Flujo

Atención a usuarias víctimas de Violencia




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> IM-PR-05
	Atención a usuarias víctimas de violencia	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General municipal		<b>Área Responsable</b> Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Usuaría	La persona se acerca al área a solicitar asesoría.
2	Directora de la Instancia	La Directora escucha el motivo de la visita y exposición de circunstancias.
3	Directora de la Instancia	Canaliza a área correspondiente dependiendo el caso.
4	Trabajadora social	Trabajo social.
5	Psicóloga	Asesoría psicológica.
6	Abogada	Asesoría jurídica.
7	IMDM, CDM	Acompañamiento y seguimiento de atención.
8		Termina procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Dulce Lizeth Mendoza Alvarado Titular de Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer.	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos de oficialía Mayor**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> OM-PR-01
	Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretario General Municipal		<b>Área Responsable</b> Oficialía Mayor

**Objetivo:** Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del ayuntamiento, así como los documentos que lo respalden.

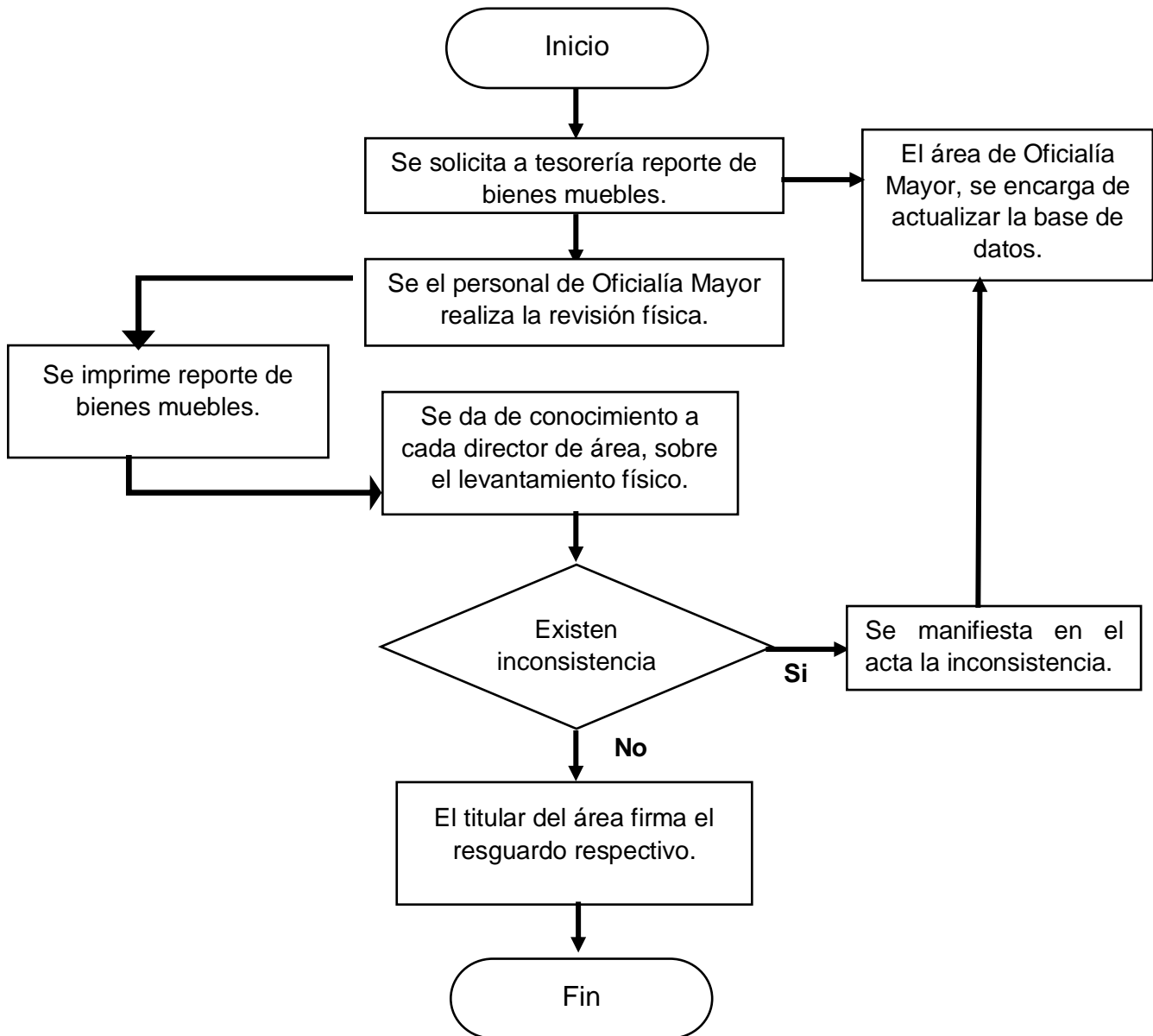
**Alcance:** Todos los bienes muebles propiedad del ayuntamiento.

**Definiciones:** No aplica


**Políticas:** Deberán mantenerse los resguardos actualizados, así como sus respectivos documentos comprobatorios.

## Diagramas del proceso

### Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> OM-PR-01
	Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretario General Municipal		<b>Área Responsable</b> Oficialía Mayor

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficialía Mayor	Se solicita reporte de bienes muebles.
2	Oficialía Mayor	El área de Oficialía Mayor, se encarga de actualizar la base de datos.
3	Auxiliar Administrativo	Se solicita de un personal de Oficialía Mayor para la revisión.
4	Auxiliar Administrativo	Se imprime en el momento reporte de bienes muebles.
5	Oficialía Mayor	Se da de conocimiento a cada director de área, sobre el levantamiento físico.
6	Oficialía Mayor	Existen inconsistencias.
7	Oficialía Mayor	Si (Se manifiesta en el acta la inconsistencia).
8	Titular de área	El titular del área firma el resguardo respectivo.
9	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Oficial Mayor	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> OM-PR-02
	Registro de entrada y salida del Personal	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal	<b>Área Responsable</b> Oficialía Mayor	

**Objetivo:** Llevar el control de la asistencia del personal que labora en el ayuntamiento.

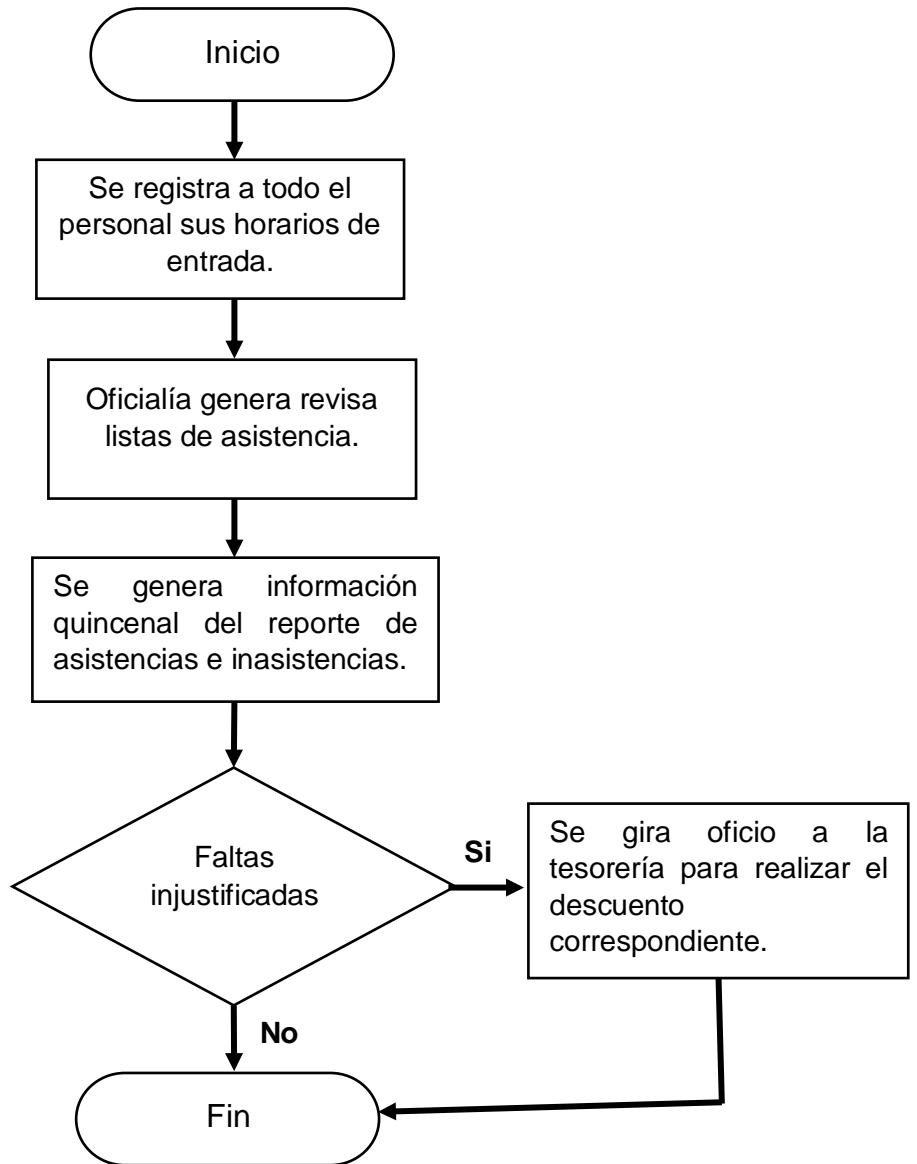
**Alcance:** Personal que labora en el ayuntamiento.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** Deberá sujetarse a los lineamientos del reglamento interno del municipio y a las leyes aplicables en la materia.

## Diagrama del proceso

### Registro de entrada y salida de Personal




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> OM-PR-02
	Registro de entrada y salida de Personal	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Oficialía Mayor

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Oficial Mayor	Conocimiento a todo el personal del horario laboral y sanciones.
2	Auxiliar Administrativo	Se solicita al área de informática reporte del reloj checador.
3	Oficial Mayor	Emite reporte de reloj checador.
4	Oficial Mayor	Se corrobora que coincida el reporte y libro de registro de entradas y salidas.
5	Oficial Mayor	Faltas injustificadas.
6	Oficial Mayor	Si (Oficio dirigido a la tesorería para realizar el descuento correspondiente).
7		Termina procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
Oficial Mayor	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos de Juzgado Conciliador**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> JC-PR-01
	Conciliación	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Juzgado Conciliador.

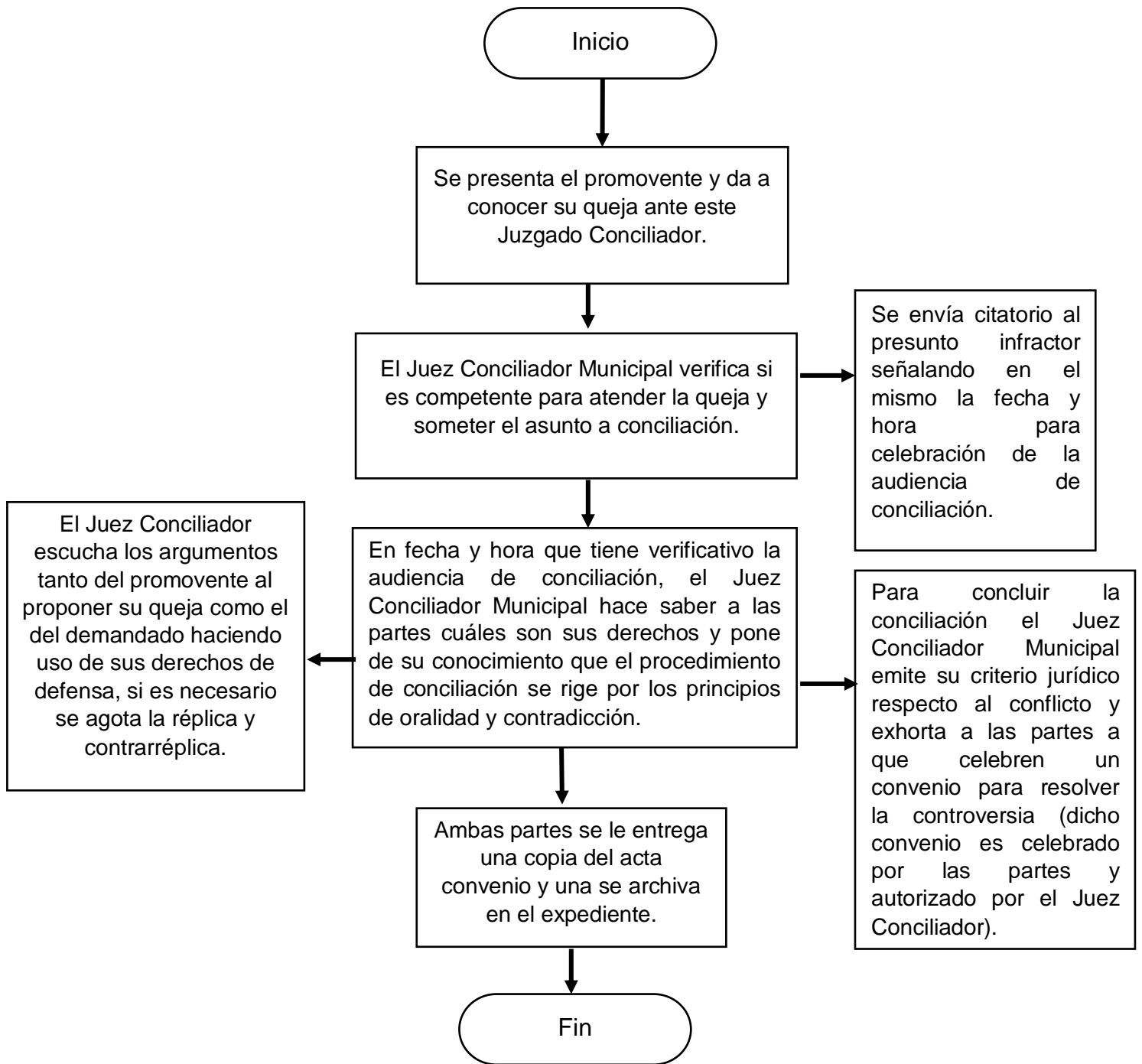
**Objetivo:** Conciliar a los habitantes de la adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades, conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al bando de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.


**Alcance:** Ser un área con excelencia, mediante la capacitación constante, el desempeño del área conforme a lo que contribuyen las leyes aplicables, actuando a los principios que deben estar implícitos en los procedimientos conciliatorios administrativos, generando certidumbre en la población como un órgano de autoridad respetable, eficaz en la solución de conflictos de los habitantes del municipio que contribuya a la paz y armonía entre los Huazalinguenses.

**Definiciones:** El concepto hace referencia al acto y la consecuencia de conciliar, acordar, compatibilizar, convenir. se trata de la acción de conseguir dos o más partes logren llegar a un acuerdo para llevarse bien y en paz.

**Políticas:** Esta instancia municipal debe promover los principios y valores apegados a todos Estados Social Democráticos de Derecho, actuando con un órgano que respeten los derechos fundamentales de seguridad jurídica de los habitantes, por medio del ejercicio de la justicia cotidiana, la solución de los conflictos por medio de la equidad, imparcialidad, objetividad, legalidad, respeto y honestidad, la protección irrestricta de los intereses de personas en el estado de vulnerabilidad, enalteciendo el interés superior del menor, la protección de la mujer contra todo tipo de violencia así como impedir todo tipo de discriminación por origen étnico, racial o religioso.

## Diagrama del proceso



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: JC-PR-01</b>
	Conciliación	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal		<b>Área Responsable</b> Juzgado Conciliador.

### Descripción de Actividades


Paso	Responsable	Actividad
1	Juez Conciliador	Se presenta el promovente y da a conocer su queja ante este Juzgado Conciliador.
2	Juez Conciliador	El Juez Conciliador Municipal verifica si es competente para atender la queja y someter el asunto a conciliación.
3	Juez Conciliador y Auxiliar Administrativo	Se levanta comparecencia del promovente y se firma por el mismo, se le da fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación.
4	Juez Conciliador y Auxiliar Administrativo	Se envía citatorio al presunto infractor señalando en el mismo la fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación.
5	Juez Conciliador y Auxiliar Administrativo	Si no se presenta a la primera se le envía un segundo citatorio con seguridad pública municipal.
6	Juez Conciliador	En fecha y hora que tiene verificativo la audiencia de conciliación, el Juez Conciliador Municipal hace saber a las partes cuáles son sus derechos y pone de su conocimiento que el procedimiento de conciliación se rige por los principios de oralidad y contradicción.
7	Juez Conciliador	El Juez Conciliador escucha los argumentos tanto del promovente al proponer su queja como el del demandado haciendo uso de sus derechos de defensa, si es necesario se agota la réplica y contrarréplica.
8	Juez Conciliador	Para concluir la conciliación el Juez Conciliador Municipal emite su criterio jurídico respecto al conflicto y exhorta a las partes a que celebren un convenio para resolver la controversia (dicho convenio es celebrado por las partes y autorizado por el Juez Conciliador).



9	Juez Conciliador y Auxiliar Administrativo	Concluido el convenio se le da lectura, y de no haber inconvenientes con lo establecido se imprime y firman los que en el intervienen.
10	Juez Conciliador y Auxiliar Administrativo	Ambas partes se le entrega una copia del acta convenio y una se archiva en el expediente.
11	Termina procedimiento	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Lic. Pedro Rodríguez Hernández Director de Juzgado Conciliador.	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos Dirección de Protección Civil**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PC-PR-01
	Reporte de contingencias	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal	<b>Área Responsable</b> Dirección de Protección Civil	

**Objetivo:** Cubrir todas las contingencias que surjan en el municipio.

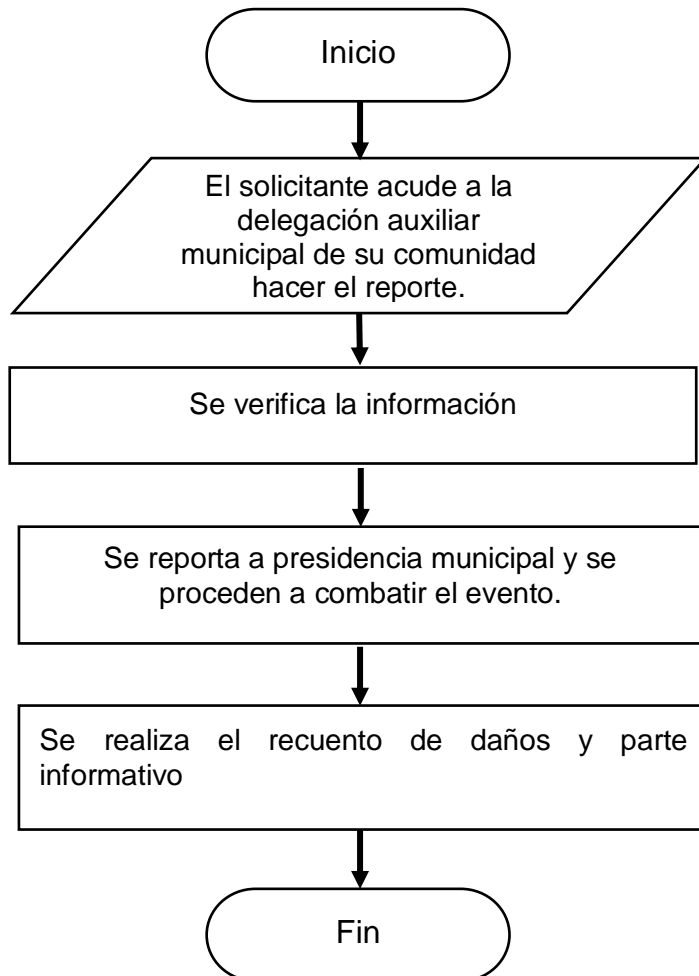
**Alcance:** Las contingencias que surjan en el municipio.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** Atender las contingencias la brevedad, con todas la medidas preventivas necesarias.

## Diagramas del proceso

### Reporte de contingencias




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PC-PR-01
	Reporte de Contingencias	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal	<b>Área Responsable</b> Dirección de Protección Civil	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	El solicitante acude a la delegación auxiliar municipal. De su comunidad hacer el reporte.
2	Protección Civil	Se verifica la información.
3	Protección Civil	Se reporta a presidencia municipal y se proceden a combatir el evento.
4	Protección Civil	Se realiza el recuento de daños y parte informativo.
6	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Dirección de Protección Civil	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PC-PR-02
	Apoyo de ambulancia para traslados o eventos programados	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal	<b>Área Responsable</b> Dirección de Protección Civil	

**Objetivo:** Brindar el apoyo con el servicio de ambulancia para traslados o eventos programados que no tengan el carácter de urgencia.

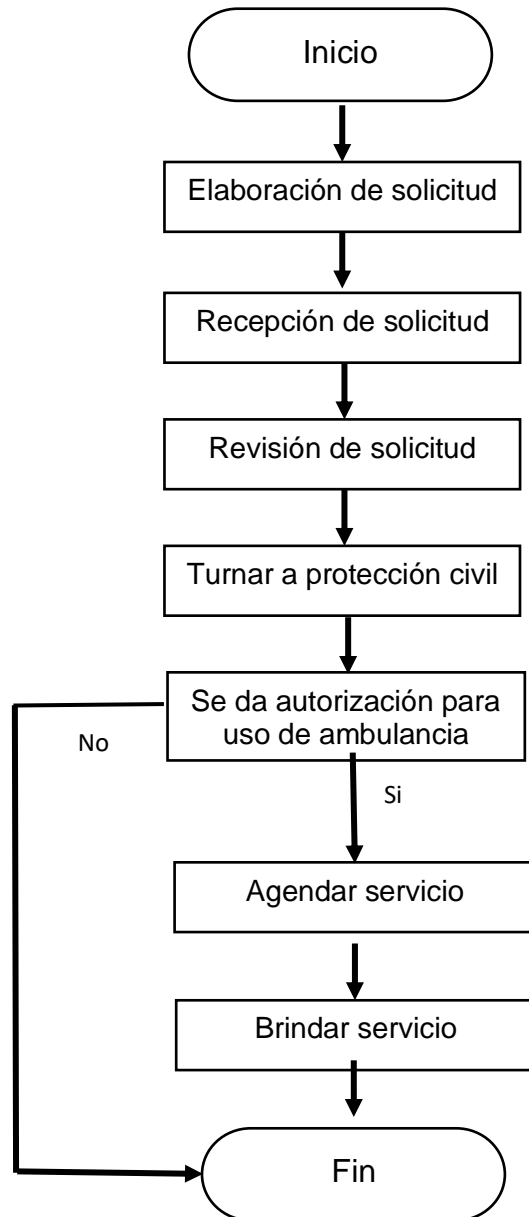
**Alcance:** A la población del municipio de Huazalingo.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** No aplica

## Diagrama de Proceso

Apoyo de ambulancia para traslados o eventos programados




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PC-PR-02
	Apoyo de Ambulancia para traslados o eventos programados	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Dirección de Protección Civil

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Elaboración de solicitud.
2	Protección Civil	Recepción de solicitud.
3	Protección Civil	Revisión de solicitud.
4	Protección Civil	Turnar a protección civil.
5	Presidente o Secretario Municipal	Autorizan uno de ambulancia (Si 6) (No 8).
6	Protección Civil	Agendar servicio.
7	Protección Civil	Brindar servicio.
8	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Dirección de Protección Civil	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PC-PR-03
	<i>Apoyo en accidentes</i>	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal	<b>Área Responsable</b> Dirección de Protección Civil y Seguridad Pública	

**Objetivo:** Que los cuerpos de protección civil otorguen respuesta inmediata a los accidentes que ocurran en la zona.

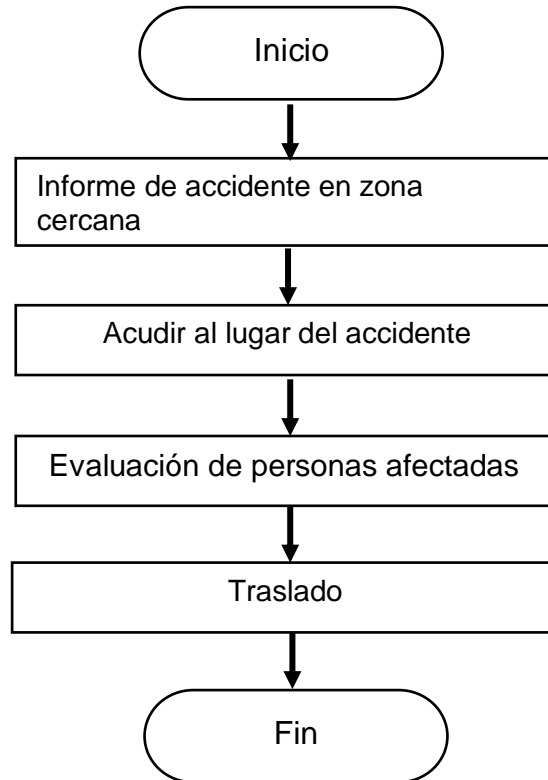
**Alcance:** Accidentes en territorio municipal.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** En todo momento se deberán observar los protocolos legalmente establecidos para cada caso específico.

## Diagramas del Proceso

### Apoyo en accidentes




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PC-PR-03
	Apoyo en accidentes	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal	<b>Área Responsable</b> Dirección de Protección Civil	

### Descripción de Actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Solicitante	Informe de accidente en zona cercana.
2	Protección Civil	Acudir al lugar del accidente.
3	Protección Civil	Evaluación de personas afectadas.
4	Protección Civil	Traslado.
5	Termina procedimiento	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Dirección de Protección Civil	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PC-PR-04
	Atención en situaciones de desastres naturales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaria General Municipal		<b>Área Responsable</b> Dirección de Protección Civil

**Objetivo:** Atender las situaciones que sean provocadas por desastres naturales de manera oportuna.

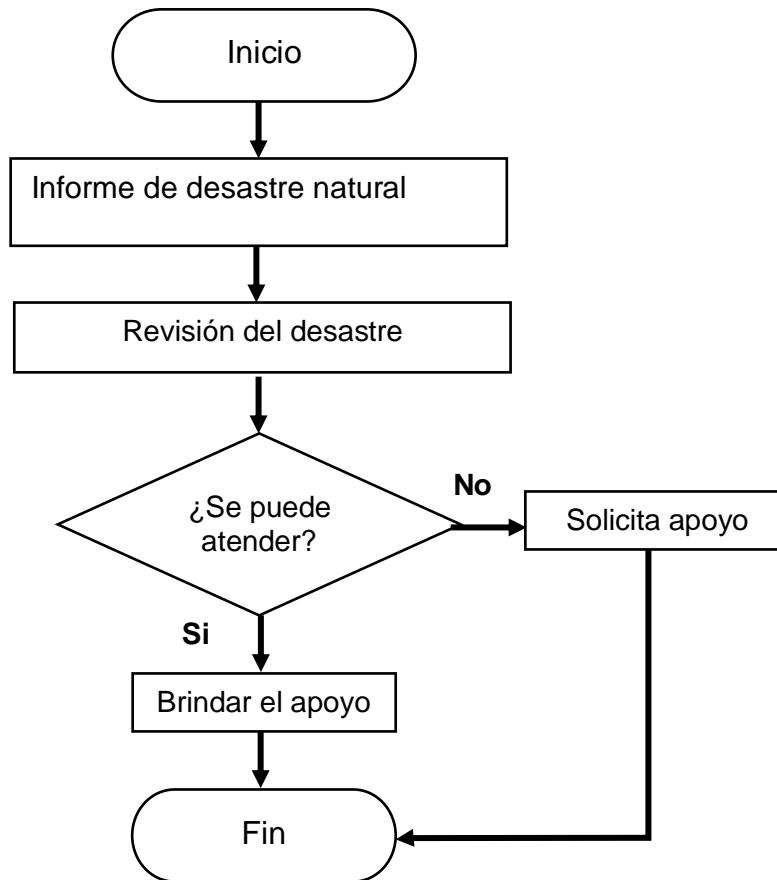
**Alcance:** Todo el municipio.


**Definiciones:** No Aplica.

**Políticas:** Observar todas la medidas preventivas al momento de atender los desastres naturales.

## Diagramas del Proceso

Atención en situaciones de desastres naturales




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PC-PR-04
	Atención en situaciones de desastres naturales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Dirección de Protección Civil

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Informe de desastre natural.
2	Protección Civil	Revisión del desastre.
3	Protección Civil	¿Se puede atender?
4	Protección Civil	No (Solicita apoyo).
5	Protección Civil	Si (Brindar el apoyo).
6	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Dirección de Protección Civil	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos de Tesorería Municipal**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> TM-PR-01
	Recaudación de Ingresos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable</b> Tesorería Municipal

**Objetivo:** Incrementar el ingreso del municipio.

**Alcance:** Los contribuyentes

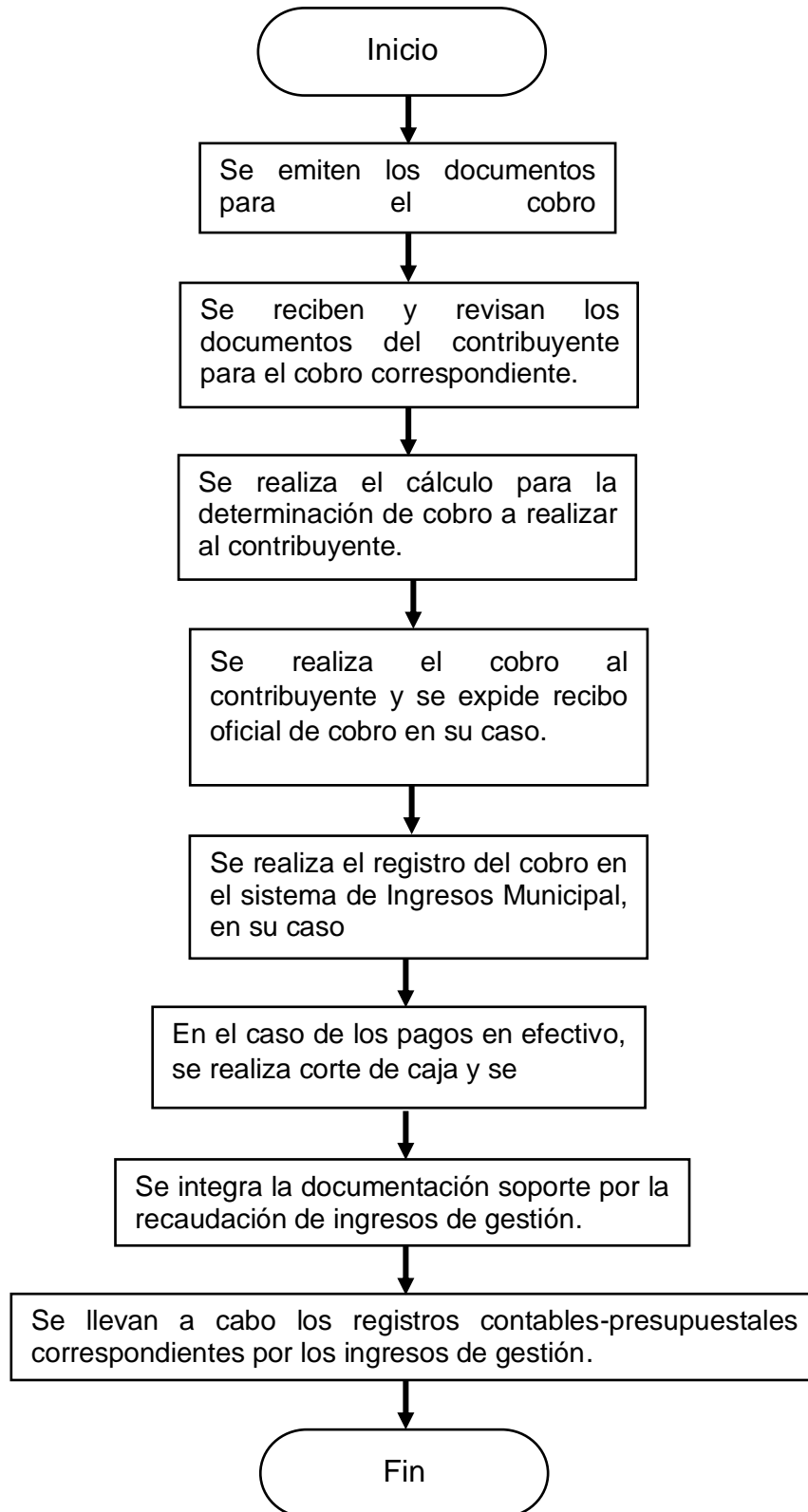
**Definiciones:** No aplica


**Políticas:** Los cobros que se realicen deberán estar contemplados en la Ley de Ingreso Vigentes del Municipio.



## Diagrama del proceso

### Recaudación de Ingresos




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> TM-PR-01
	Recaudación de ingresos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable</b> Tesorería Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contribuyente	Entrega los documentos para el cobro correspondiente.
2	Tesorería Municipal	Se reciben y revisan los documentos del contribuyente para el cobro correspondiente.
3	Tesorería Municipal	Se realiza el cálculo para la determinación de cobro a realizar al contribuyente.
4	Tesorería Municipal	Se realiza el cobro al contribuyente y se expide recibo oficial de cobro.
5	Tesorería Municipal	Se realiza el registro del cobro en el sistema informático de Ingresos Municipal.
6	Tesorería Municipal	En el caso de los pagos en efectivo, se realiza corte de caja.
7	Tesorería Municipal	Se integra la documentación soporte por la recaudación de ingresos.
8	Tesorería Municipal	Se llevan a cabo los registros contables-presupuestales correspondientes por los ingresos.
9	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Eustaquio Ortiz Coronel Tesorero Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> TM-PR-02
	Pago de nómina	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable</b> Tesorería Municipal	

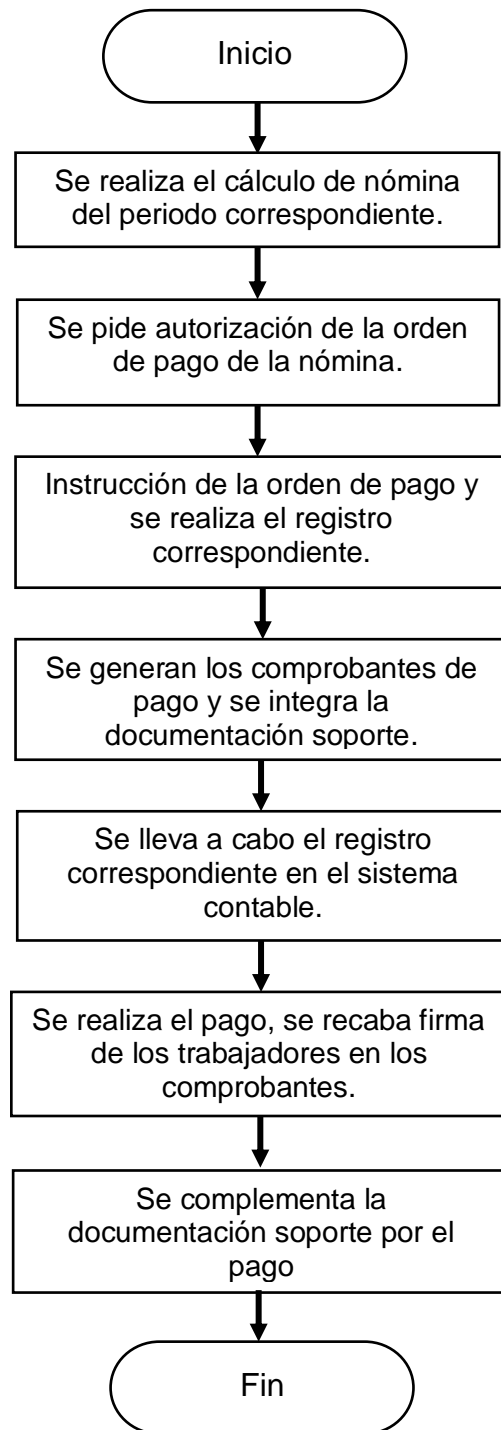
**Objetivo:** Garantizar el pago de la prestación de servicios a los servidores públicos municipales.


**Alcance:** A todos los funcionarios del ayuntamiento, así como trabajadores eventuales.

**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** Los salarios serán calculados conforme a la autorización del presupuesto de egresos, y a las incidencias reportadas por la oficialía mayor a la tesorería municipal.

## Diagrama del proceso Pago de nómina




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> TM-PR-02
	Pago de nómina	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable</b> Tesorería Municipal	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Tesorería Municipal	Se realiza el cálculo de nómina del periodo correspondiente.
2	Tesorería Municipal	Se pide autorización de la orden de pago de la nómina.
3	Tesorería Municipal	Instrucción de la orden de pago y se realiza el registro correspondiente.
4	Tesorería Municipal	Se generan los comprobantes de pago y se integra la documentación soporte.
5	Tesorería Municipal	Se lleva a cabo el registro correspondiente en el sistema contable.
6	Tesorería Municipal	Se realiza el pago, se recaba firma de los trabajadores en los comprobantes.
7	Tesorería Municipal	Se complementa la documentación soporte por el pago.
8	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Eustaquio Ortiz Coronel Tesorero Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> TM-PR-03
	Control de requisiciones	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable</b> Tesorería Municipal

**Objetivo:** Llevar un registro de los materiales y suministros utilizados en la operación de las actividades propias del ayuntamiento.

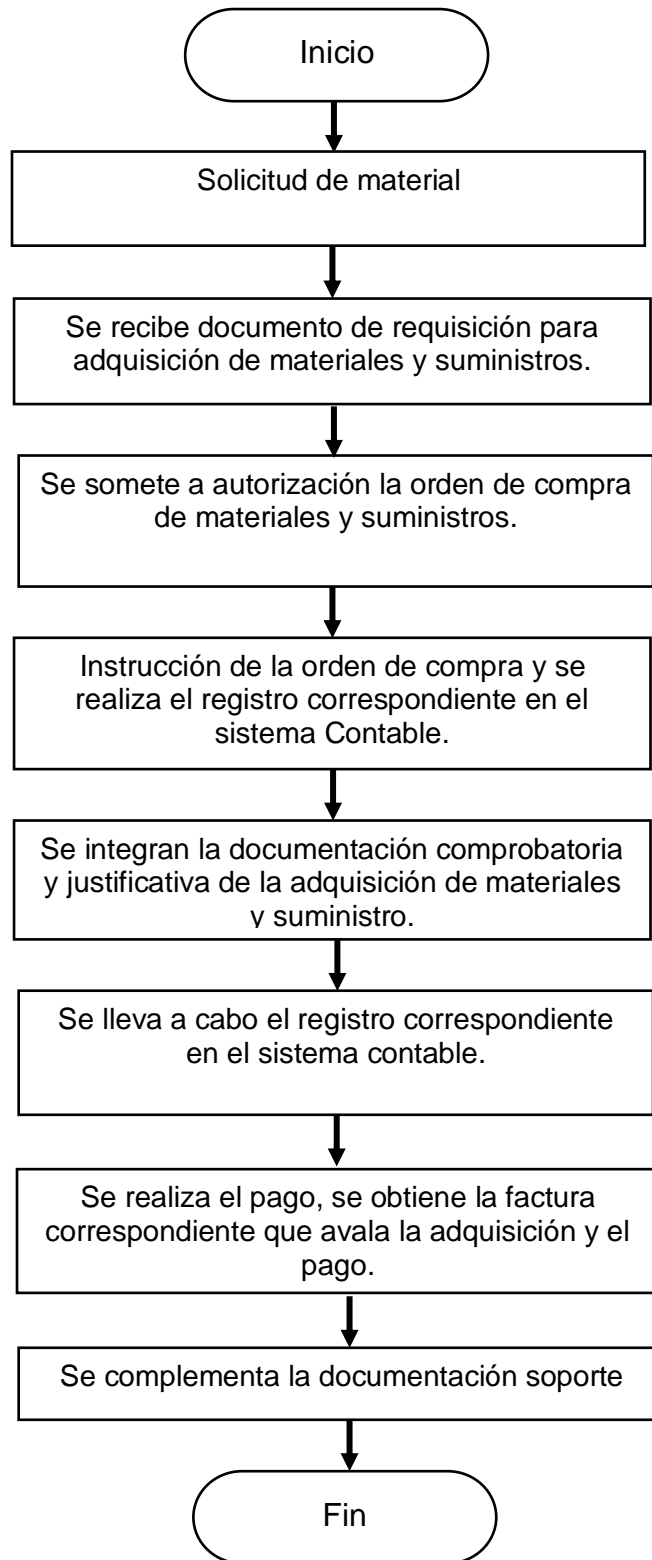
**Alcance:** Unidades administrativas del ayuntamiento.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** Todas las requisiciones deberán estar debidamente autorizadas.

## Diagrama del proceso

### Control de requisiciones




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> TM-PR-03
	Control de requisiciones	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable</b> Tesorería Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Solicitud de material.
2	Tesorería Municipal	Se recibe documento de requisición para adquisición de materiales y suministros.
3	Tesorería Municipal	Se somete a autorización la orden de compra de materiales y suministros.
4	Solicitante	Instrucción de la orden de compra y se realiza el registro correspondiente en el sistema Contable.
5	Tesorería Municipal	Se integran la documentación comprobatoria y justificativa de la adquisición de materiales y suministro.
6	Tesorería Municipal	Se lleva a cabo el registro correspondiente en el sistema contable.
7	Tesorería Municipal	Se realiza el pago, se obtiene la factura correspondiente que avala la adquisición y el pago.
8	Tesorería Municipal	Se complementa la documentación soporte.
9	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Eustaquio Ortiz Coronel Tesorero Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> TM-PR-04
	Elaboración y aprobación de la ley de Ingresos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable</b> Tesorería Municipal

**Objetivo:** Que la ley de ingresos se elabore en tiempo y forma, como lo dictaminan las leyes en la materia, para cumplir con los tiempos y ordenamientos legales.

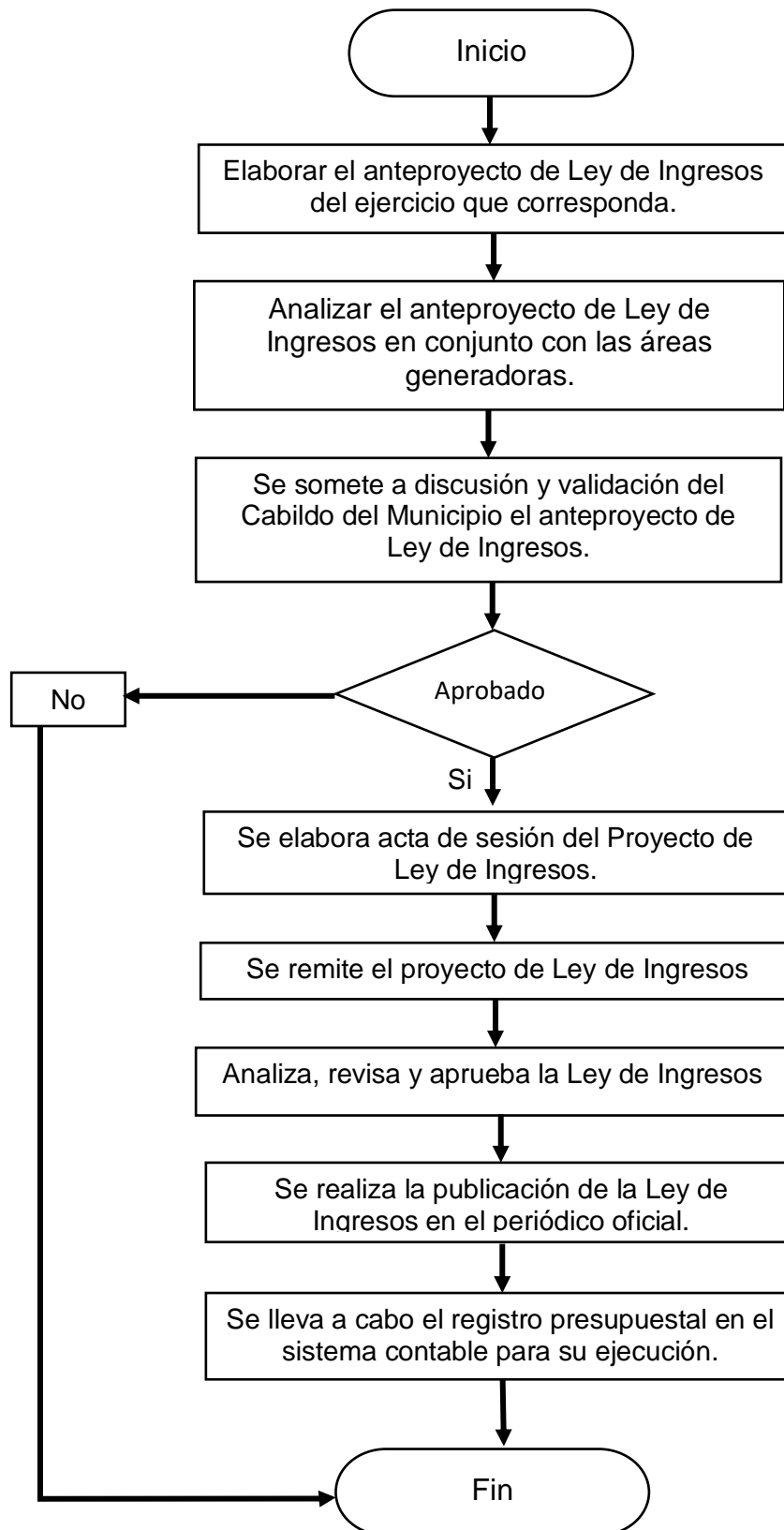
**Alcance:** Tesorería y Asamblea municipal


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** Se realizara tomando en cuenta todas las consideraciones técnicas en la materia y atendiendo a los ordenamientos legales.

## Diagramas de Proceso

### Elaboración y aprobación de la ley de Ingresos




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> TM-PR-04
	Elaboración y Aprobación de la ley de Ingresos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable</b> Tesorería Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Tesorería Municipal	Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos del ejercicio que corresponda.
2	Tesorería Municipal	Analizar el anteproyecto de Ley de Ingresos en conjunto con las áreas generadoras.
3	Ayuntamiento	Se somete a discusión y validación del Cabildo del Municipio el anteproyecto de Ley de Ingresos.
4	Ayuntamiento	Aprobado No (Fin).
5	Ayuntamiento	Si (Se elabora acta de sesión del Proyecto de la Ley de Ingresos).
6	Tesorería Municipal	Se remite el proyecto de Ley de Ingresos.
7	Congreso del Estado	Analiza, revisa y aprueba la Ley de Ingresos.
8	Congreso del Estado	Se realiza la publicación de la Ley de Ingresos en el periódico oficial.
9	Ayuntamiento	Se lleva a cabo el registro presupuestal en el sistema contable para su ejecución.
10	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Eustaquio Ortiz Coronel Tesorero Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos de Contraloría Interna Municipal**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-01
	<i>Auditoría interna municipal</i>	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal		<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal

**Objetivo:**

Fiscalizar el manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos del H. Ayuntamiento en apego al marco jurídico aplicable, para obtener una correcta actuación de los servidores públicos municipales, fortaleciendo así la cultura de rendición de cuentas y ética pública basados en la honestidad y transparencia.

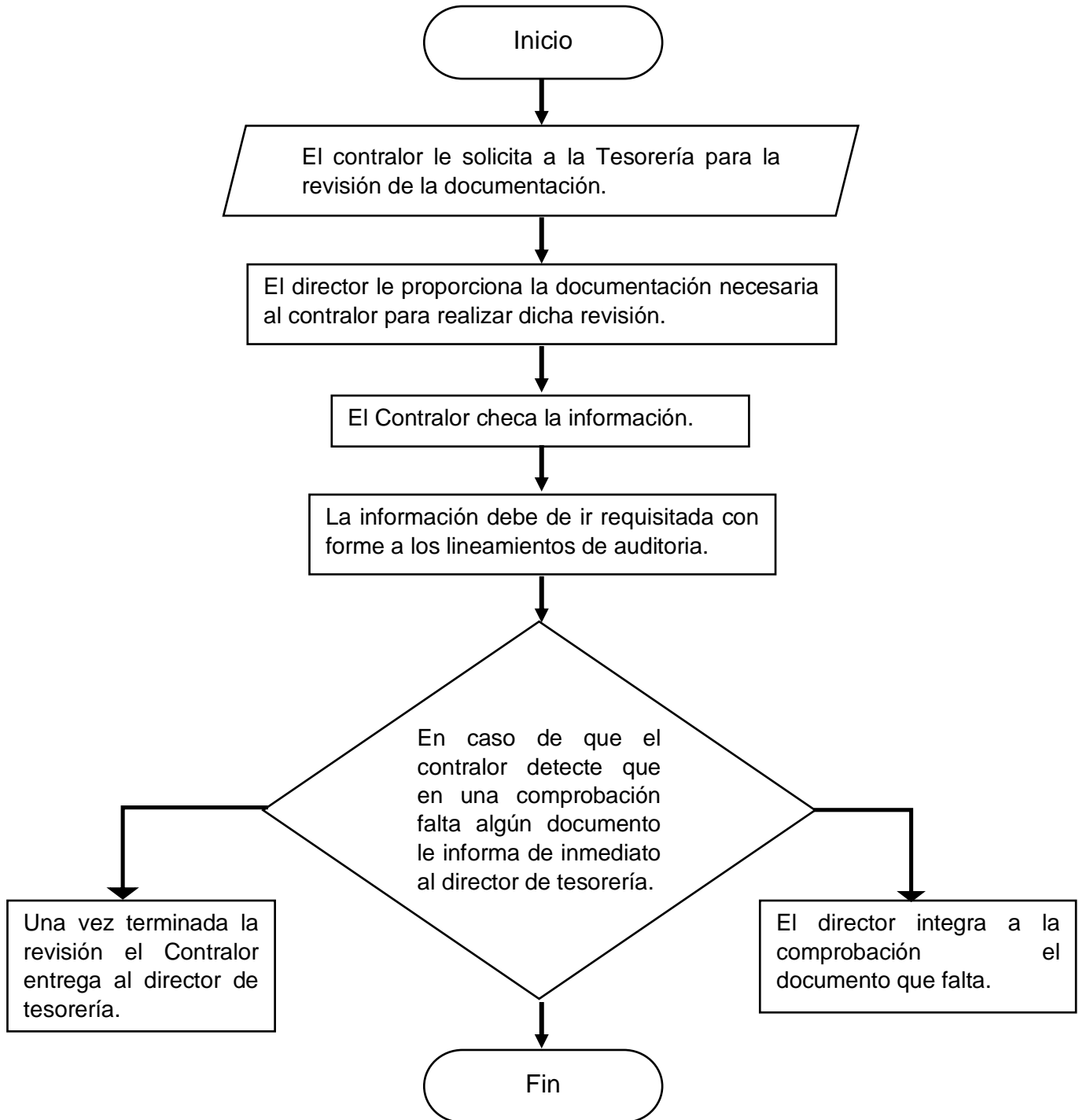
**Alcance:** No aplica


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** No aplica

## Diagramas de proceso

### Auditoria interna municipal




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-01
	Auditoria interna municipal	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal		<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contraloría Interno	El contralor le solicita al director de tesorería para la revisión de la documentación.
2	Tesorería Municipal	El director le proporciona la documentación necesaria al contralor para realizar dicha revisión.
3	Contralor Interno	El Contralor checa la información.
4	Contraloría Interno	La información debe de ir requisitada con forme a los lineamientos de auditoria.
5	Contraloría Interno	En caso de que el contralor detecte que en una comprobación falta algún documento le informa de inmediato al director.
6	Contraloría Interno	Una vez terminada la revisión el Contralor entrega al director de tesorería.
7	Tesorería Municipal	El director integra a la comprobación el documento que falta.
9	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Contraloría Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

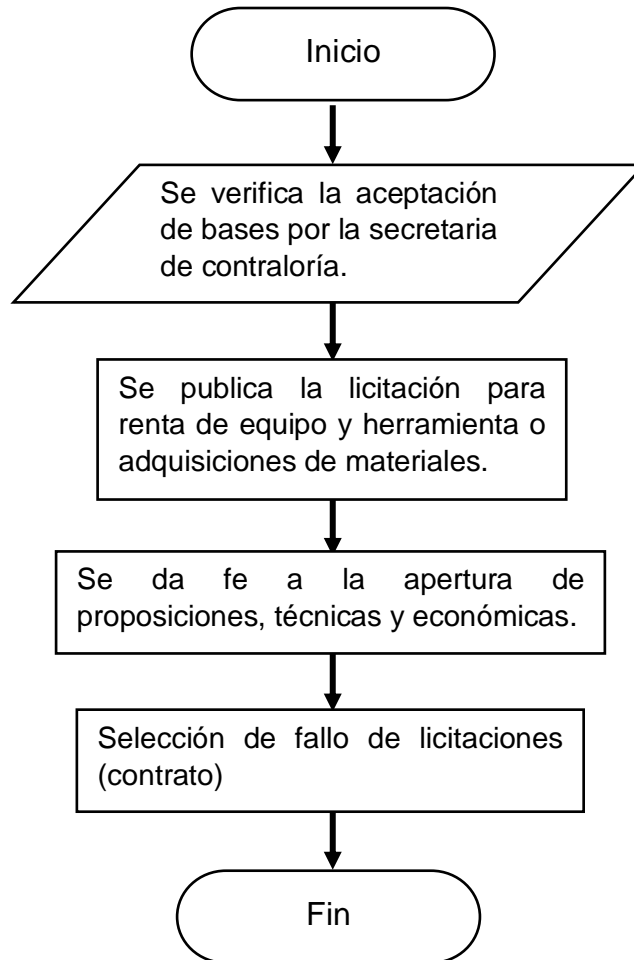
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-02
	Licitaciones	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal	<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal	


- I.       **Objetivo:** Establecer los mecanismos de coordinación, planeación, programación, Presupuestación, control y supervisión en los procedimientos adjudicatarios, de contratación y de servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de Licitación.
- II.       **Alcance:** A proveedores y contratistas que cumplan con los requisitos de ley según lo determinen los procedimientos en cada caso.
- III.      **Definiciones:** No aplica
- IV.      **Políticas**
- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - 2.- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
  - 3.- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
  - 4.- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y su Reglamento.



## Diagramas del proceso

### Licitaciones




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-02
	Licitaciones	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal	<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria General	Se verifica la aceptación de bases por la secretaria de contraloría.
2	Área encargada de las licitaciones	Se publica la licitación para renta de equipo y herramienta o adquisiciones de materiales.
3	Contraloría Interno	Se da fe a la apertura de proposiciones, técnicas y económicas.
4	Contralor Interno	Selección de fallo de licitaciones (contrato).
5	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Contraloría Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-03
	Quejas y Denuncias	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal	<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal	

**I. Objetivo:**

Garantizar que las quejas y denuncias de la ciudadanía, referente al desempeño de los servidores públicos se atiendan, se solucionen con fundamento a la normatividad aplicable.

**II. Alcance:**

Aquellas quejas y denuncias que sean de competencia del Órgano Interno de Control.

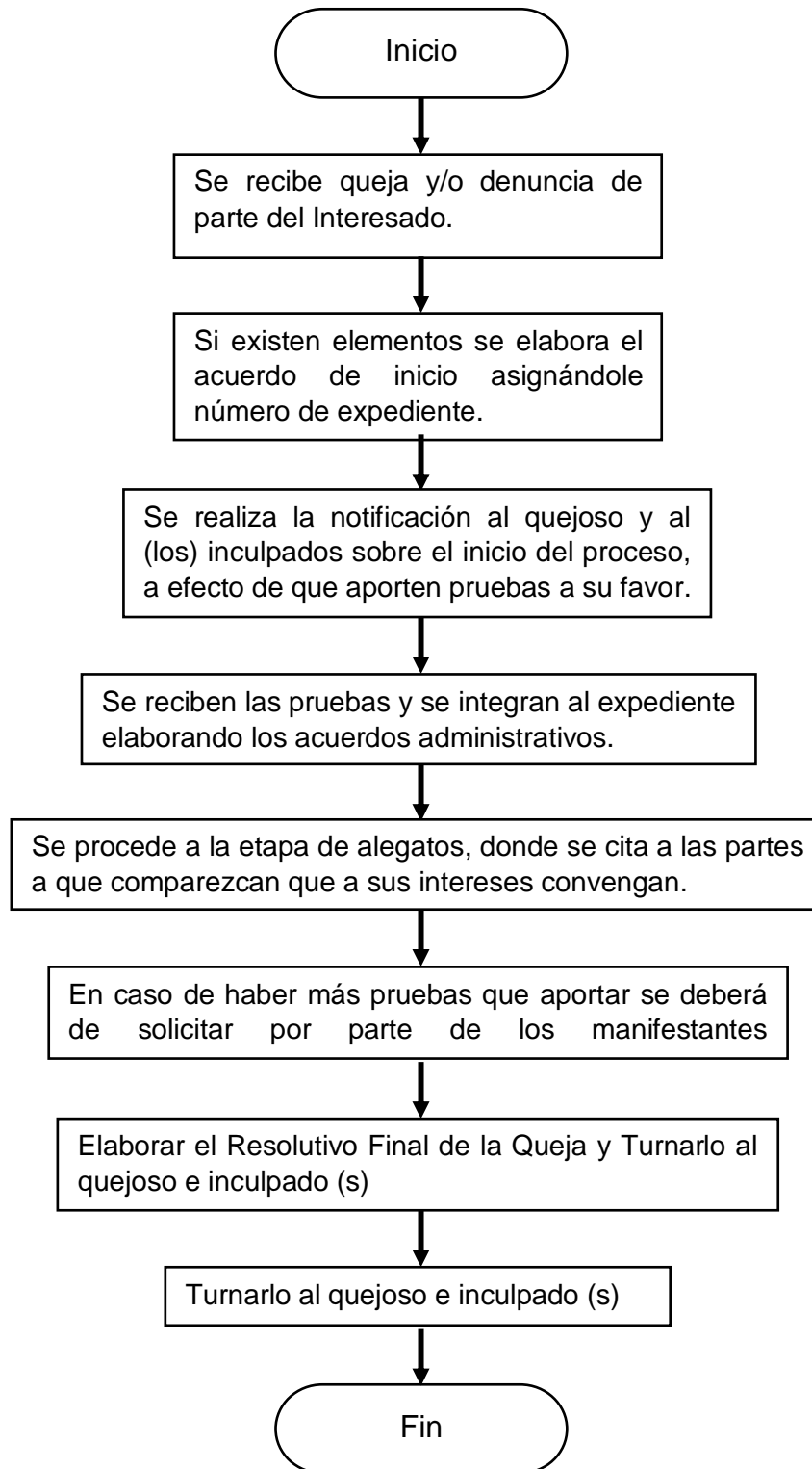
**III. Definiciones:** No aplica


**IV. Políticas:**

- Verificar la correcta captación de las quejas y denuncias.
- Proporcionar asesoría al interesado para la elaboración de sus quejas y denuncia.
- Establecer medios para la captación con la debida promoción y señalización y de fácil acceso a la ciudadanía para que los interesados formulen y presenten las quejas y denuncias

## Diagramas del proceso

### Quejas y Denuncias




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-03
	Quejas y Denuncias	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal	<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Se recibe queja y/o denuncia de parte del Interesado.
2	Contralor Interno	Si existen elementos se elabora el acuerdo de inicio asignándole número de expediente.
3	Contralor Interno	Se realiza la notificación al quejoso y al (los) inculpados sobre el inicio del proceso, a efecto de que aporten pruebas a su favor.
4	Contralor Interno	Se reciben las pruebas y se integran al expediente elaborando los acuerdos administrativos.
5	Contralor Interno	Se procede a la etapa de alegatos, donde se cita a las partes a que comparezcan que a sus intereses convengan.
6	Contralor Interno	En caso de haber más pruebas que aportar se deberá de solicitar por parte de los manifestantes desahogados.
7	Contralor Interno	Elaborar el Resolutivo Final de la queja y turnarlo al quejoso e inculpado (s).
8	Servidor Publico	Turnarlo al quejoso e inculpado (s).
9	Termina procedimiento	

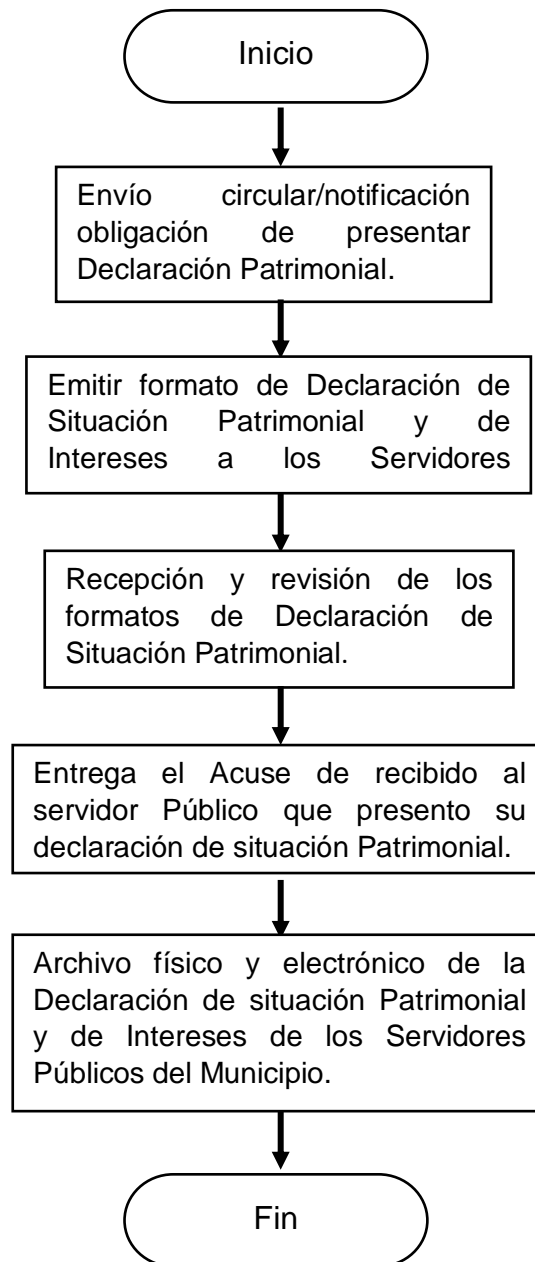
Elaboró	Revisó	Autorizo
Contraloría Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-04
	Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal	<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal	

- I. **Objetivo:** Recibir, registrar, resguardar controlar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Huazalingo, Hidalgo, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Estableciendo en forma clara y ordenada la descripción de las actividades y acciones que deben de seguir los responsables del área en mención facilitando el control interno, así como su vigilancia.
- II. **Alcance:** Todos los Servidores Publicas adscritos a este H. Ayuntamiento Municipal de Huazalingo, Hidalgo
- III. **Definiciones:** No aplica
- IV. **Políticas**
- 1.- Ley General de Responsabilidades Administrativas
  - 2.- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

## Diagramas del proceso

### Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-04
	Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal	<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contralor interno	Envío circular/notificación obligación de presentar Declaración Patrimonial.
2	Contralor interno	Emitir formato de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a los Servidores Públicos.
3	Contralor interno	Recepción y revisión de los formatos de Declaración de Situación Patrimonial.
4	Servidor Público	Entrega el Acuse de recibido al servidor Público que presento su declaración de situación Patrimonial.
5	Contralor interno	Archivo físico y electrónico de la Declaración de situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Municipio.
6	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Contraloría Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-05
	Supervisión de obra	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal		<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal

- I. **Objetivo:** Verificar que las obras públicas realizadas dentro del municipio con cargo al erario público se ejecuten con estricto apego a la normatividad aplicable, a las especificaciones generales y particulares de construcción, a los respectivos proyectos ejecutivos, así como las especificados en los contratos de la obra pública suscritos con el Gobierno Municipal.
- II. **Alcance:** La obras que se efectúan dentro del Municipio de Huazalingo, Hidalgo; en su supervisión de obra y termina con la conclusión material de la obra dentro y fuera del periodo de ejecución de contrato.
- III. **Definiciones:** N/A
- IV. **Políticas:**
- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - 2.- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
  - 3.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
  - 4.- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y su Reglamento.
  - 5.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  - 6.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
  - 7.- Presupuesto de Egresos de la Federación
  - 8.- Presupuesto de Egresos del Municipio de Huazalingo, Hidalgo.
  - 9.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

## Diagrama del proceso

### Supervisión de obra




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-05
	Supervisión de obra	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal		<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contralor interno	Recepción del plan anual de trabajo del área de supervisión de obra.
2	Contralor interno	Realizar supervisión e inspección de las obras programadas.
3	Contralor interno	Elaborar bitácoras de supervisión de las obras programadas y recepción de informes por el área de supervisión de obra.
4	Contralor interno	Participar en el proceso de entrega-recepción de las obras públicas municipales.
5	Contralor interno	Elaboración de informes y dictamen para conocimiento del presidente Municipal.
6		Termina procedimiento

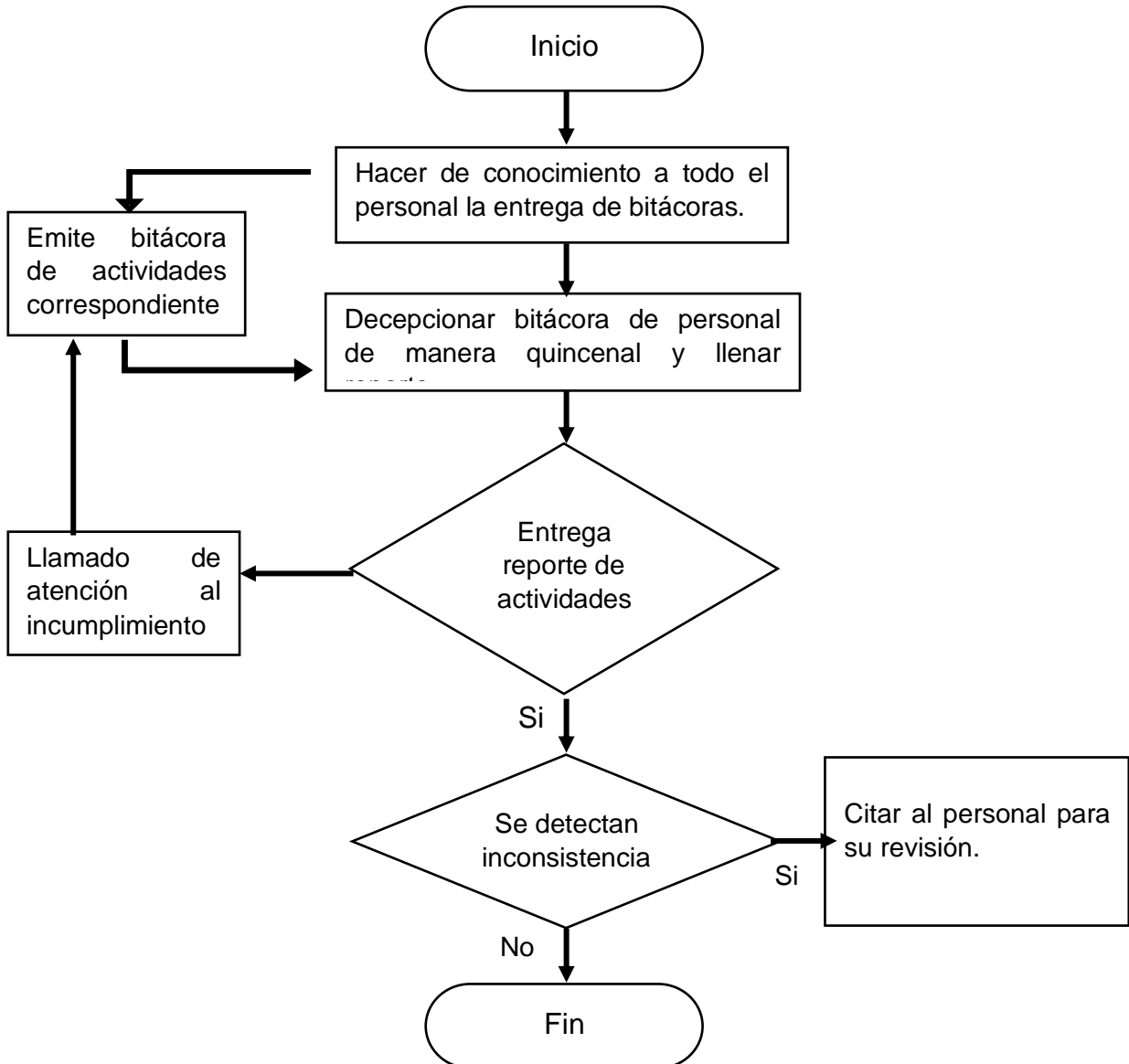
Elaboró	Revisó	Autorizo
Contraloría Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-06
	Revisión de Bitácora de Actividades del Personal	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal		<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal

- I. **Objetivo:** Verificar que las actividades que se reporta de manera quincenal antes esta Contraloría Municipal se realicen acorde a las actividades que se realizan en la jornada laboral.
  
- II. **Alcance:** Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamientos Municipal de Huazalingo, Hidalgo.
  
- III. **Definiciones:** N/A
  
- IV. **Políticas:** N/A

## Diagramas de proceso

### Revisión de Bitácora de actividades del Personal



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-06
	Revisión de Bitácora de actividades del Personal	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal		<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contraloría interna	Hacer de conocimiento a todo el personal la entrega de bitácoras.
2	Contraloría interna	Emite bitácora de actividades correspondiente.
3	Contraloría interna	Decepcionar bitácora de personal de manera quincenal y llenar reporte.
4	Contraloría interna	Entrega reporte de actividades.
5	Contraloría interna	No (Llamado de atención al incumplimiento).
6	Contraloría interna	Si (Se detectan inconsistencia).
7	Contraloría interna	Si (Citar al personal para su revisión).
8		Termina procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
Contraloría Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

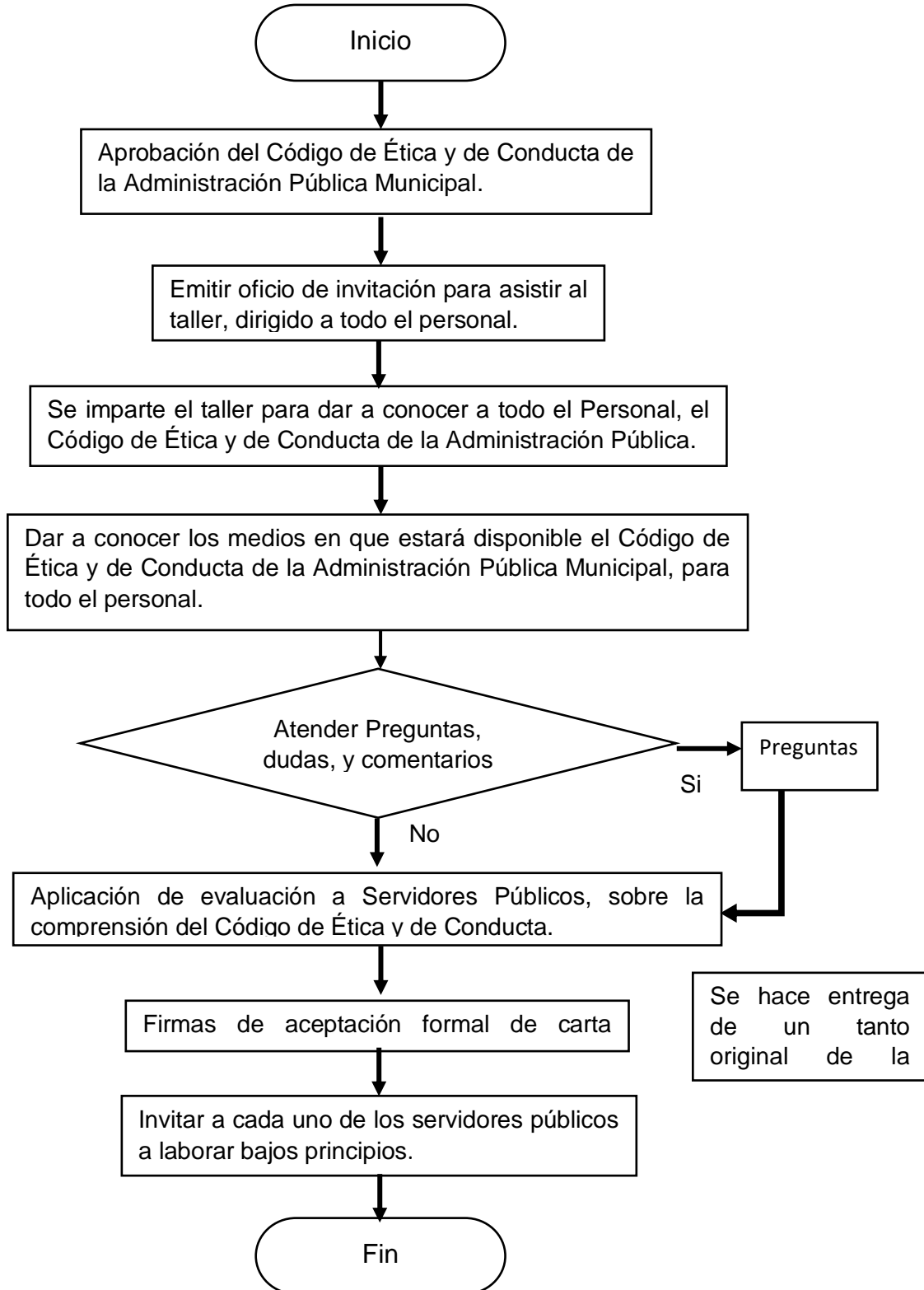
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-07
---	----------------------	-------------------------

	Difusión Código de Ética y de Conducta	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal	<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal	


- I. **Objetivo:** Que los Servidores Públicos conozcan los principios éticos y valores que rigen para desempeñar su empleo, cargo o comisión dentro del H. Ayuntamiento Municipal.
- II. **Alcance:** Todos los Servidores Públicos adscritos a este H. Ayuntamiento Municipal de Huazalingo, Hidalgo
- III. **Definiciones:** N/A
- IV. **Políticas:**
- 1.- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
  - 2.- Reglamento Interno del Municipio de Huazalingo Hidalgo.

**Diagrama del proceso**

## Difusión Código de Ética y de Conducta






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CM-PR-07
	Difusión Código de Ética y de Conducta	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Contraloría Interna Municipal		<b>Área Responsable</b> Contraloría Interna Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Ayuntamiento	Aprobación del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal.
2	Contralor interno	Emitir oficio de invitación para asistir al taller, dirigido a todo el personal.
3	Contralor interno	Se imparte el taller para dar a conocer a todo el Personal, el Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública.
4	Contralor interno	Dar a conocer los medios en que estará disponible el Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Municipal, para todo el personal y ciudadanía en general.
5	Contralor interno	Atender Preguntas, dudas. y comentarios.
6	Contralor interno	Si (Preguntas).
7	Contralor interno	No (Aplicación de evaluación a Servidores Públicos, sobre la comprensión del Código de Ética y de Conducta).
8	Contralor interno	Firmas de aceptación formal de carta compromiso.
9	Contralor interno	Se hace entrega de un tanto original de la carta.
10	Contralor interno	Invitar a cada uno de los servidores públicos a laborar bajos principios.
11		Termina procedimiento

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Contraloría Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos Dirección de Obras Públicas**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: P-DOP-01</b>
	Procedimiento para la Realizar el Plan Operativo Anual	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Área Responsable</b> Dirección de Obras Públicas	

**I. Objetivo del procedimiento:**

Implantar la metodología que permita precisar el procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual y así medir cuantitativamente el desempeño del área.

**II. Alcance:**

Aplica al área de obras públicas, para medir el avance y cumplimiento de cada una de actividades que se realizan.

**III. Definiciones:**

MIDS: Matriz de Inversión para el desarrollo Social.

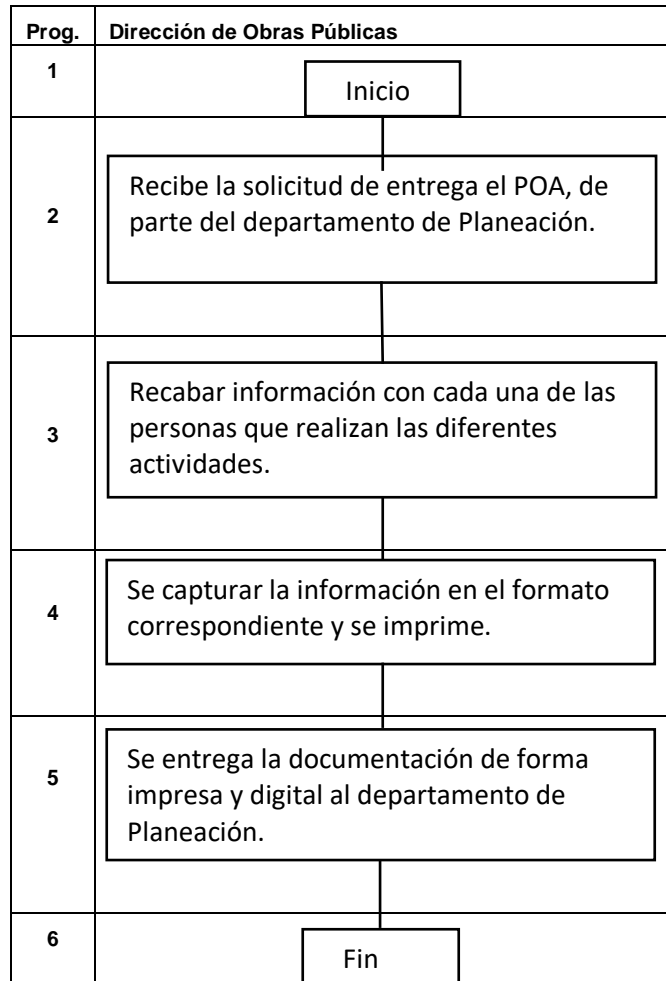
**IV. Interacción con otros Procedimientos y Documentos**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Manual MIDS
3. Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo
4. Manual de Organización
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
6. Ley de Disciplina Financiera

**V. Políticas:**

No Aplica

## VI. Diagrama de Proceso:



## VII. Responsabilidades


<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1		Inicio
2	Director de Obras Públicas	Recibe la solicitud de entrega el POA, de parte del departamento de Planeación.
3	Director de Obras Públicas	Recabar información con cada una de las personas que realizan las diferentes actividades.
4	Director de Obras Públicas	Se capturar la información en el formato correspondiente y se imprime.
5	Director de Obras Públicas	Se entrega la documentación de forma impresa y digital al departamento de Planeación.
6		Fin

## VIII. Formatos de Procedimientos:

No Aplica

## IX. Autorización

<b>Elaboró Director de Obras Públicas</b>	<b>Revisó Contraloría Interna Municipal</b>	<b>Autorizó Presidente Municipal</b>
<b>ING. FRANCISCO JAVIER ESPINOSA CAMARGO</b>	<b>LIC. CRESCENCIO GABINO MARCOS</b>	<b>LIC. JULIO CESAR GONZALEZ GARCÍA</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: P-DOP-02</b>
	Realizar, Recibir, revisar, y asignar planos de levantamientos topográficos y proyectos dictaminados	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Área Responsable</b> Departamento de Proyectos	

**I. Objetivo:**

Está orientado a la planeación, programación, evaluación y elaboración de proyectos de la obra en el municipio, Así mismo, logra que los proyectos sean validados por las dependencias correspondientes.

Reconocer las condiciones físicas del área y realizar el levantamiento topográfico lo más detallado posible, utilizando equipo topográfico a fin de proporcionar información indispensable, confiable y completa al área de planeación para la realización de proyectos de obra.

**II. Alcance:**

Realizar la elaboración, captura y dictaminación de proyectos en las plataformas digitales establecidas, hasta la validación de los mismos.

**III. Definiciones:**

No Aplica

**IV. Interacción con otros procedimientos o documentos:**

1. Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).
2. Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (INEGI).
3. Catálogo de precios unitarios del sistema integrador de ingresos, programación, presupuesto y evaluación del desempeño.
4. Geolocalización por medio de Google maps.
5. Manual de integración de expedientes SIIPPED.
6. Secretaria de medio ambiente y recursos naturales de hidalgo (Semarnath).
7. Plataforma SIIPPED.
8. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo
9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento
10. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las

MismasFederal y su Reglamento

11. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
12. Plan de Desarrollo Municipal.
13. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del GobiernoMunicipal de Huazalingo, Hgo.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estadode Hidalgo.
15. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
16. Instituto nacional de la infraestructura física educativa (INIFED).
17. Comisión nacional del agua (CONAGUA).

**V. Políticas**  
No Aplica

## VI. Diagrama de Proceso

Paso	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO	JEFE DE DEPARTAMENTO O DE PROYECTOS	TOPOGRAFO	PROYECTISTA	ADMINISTRATIVO
1	se recibe la priorización de obras del director de obras públicas del municipio.				
2	Se revisa la priorización de proyectos a realizar.				
3			se realiza calendario semanal de recorrido por comunidades para levantamientos topográficos de acuerdo a la cantidad a realizar.		
4		se reciben planos de los proyectos en forma impresa y digital.			
5		Se revisan planos Y se realizan aclaraciones y/o modificaciones.			
6				Una vez autorizado el plano topográfico por el jefe de	

```

    graph TD
      Step1[1: se recibe la priorización de obras del director de obras públicas del municipio.] --> Step2[2: Se revisa la priorización de proyectos a realizar.]
      Step2 --> Step3[3: se realiza calendario semanal de recorrido por comunidades para levantamientos topográficos de acuerdo a la cantidad a realizar.]
      Step3 --> Step4[4: se reciben planos de los proyectos en forma impresa y digital.]
      Step4 --> Step5[5: Se revisan planos Y se realizan aclaraciones y/o modificaciones.]
      Step5 --> Step6[6: Una vez autorizado el plano topográfico por el jefe de]
  
```




				departamento de proyectos se turna al proyectista para su elaboración y captura del proyecto en la plataforma siipped.	
7		entra uno a la plataforma siipped para dar seguimiento de el dictamen de validación.			
8	Acudir a la secretaría de programación y presupuesto para recoger (oficio de autorización) de forma física.				
9					entrega el dictamen de validación (oficio de autorización) al jefe de departamento administrativo, para dar tramites a la contratación de obra.

## VII. Responsabilidades:

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de obras públicas.	se recibe la priorización de obras del director de obras públicas del municipio.
2	jefe de departamentos de proyectistas.	Se revisa la priorización de proyectos a realizar.
3	Topógrafo.	se realiza calendario semanal de recorrido por comunidades para levantamientos topográficos de acuerdo a la cantidad a realizar.
4	Jefe de Departamento de Proyectos / topógrafo.	se reciben planos de los proyectos en forma impresa y digital.
5	Jefe de Departamento de Proyectos / topógrafo.	Se revisan planos Y se realizan aclaraciones y/o modificaciones.
6	Jefe de Departamento de Proyectos y Proyectista	Una vez autorizado el plano topográfico por el jefe de departamento de proyectos se turna al proyectista para su elaboración y captura del proyecto en la plataforma siipped.
7	Jefe de Departamento de Proyectos	entra uno a la plataforma siipped para dar seguimiento de el dictamen de validación.
8	Director de obras públicas / Jefe de Departamento de Proyectos.	Acudir a la secretaría de programación y presupuesto para recoger (oficio de autorización) de forma física.
9	Jefe de Departamento de Proyectos y Administrativo	entrega el dictamen de validación (oficio de autorización) al jefe de departamento administrativo, para dar tramites a la contratación de obra.

## VIII. Autorización:

elaboro	Revisó	Autorizó
Jefe de departamento de proyectos	Contraloría Interna Municipal	Presidente Municipal
ARQ. SALVADOR ANGUILU ANIMAS	LIC. CRESCENCIO GABINO MARCOS	LIC. JULIO CESAR GONZALEZ GARCÍA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO: P-DOP-03</b>
	Elaboración de proyectos ejecutivos para su dictamen de validación		<b>FECHA: 10/01/2022</b>
			<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Públicas		<b>Área Responsable</b> Departamento de Proyectos	

**I. Objetivo:**

Está orientado a la planeación, programación, evaluación y elaboración de proyectos de la obra en el municipio, Así mismo, logra que los proyectos sean validados por las dependencias correspondientes.

Reconocer las condiciones físicas del área y realizar el levantamiento topográfico lo más detallado posible, utilizando equipo topográfico a fin de proporcionar información indispensable, confiable y completa al área de planeación para la realización de proyectos de obra.

**II. Alcance:**

Realizar la elaboración, captura y dictaminación de proyectos en las plataformas digitales establecidas, hasta la validación de los mismos.

**III. Definiciones:**

No Aplica

**IV. Interacción con otros procedimientos o documentos:**

1. Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).
2. Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (INEGI).
3. Catálogo de precios unitarios del sistema integrador de ingresos, programación, presupuesto y evaluación del desempeño.
4. Geolocalización por medio de Google maps.
5. Manual de integración de expedientes SIIPPED.
6. Secretaria de medio ambiente y recursos naturales de hidalgo (Semarnath).
7. Plataforma SIIPPED.
8. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo
9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados

con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento

10. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y su Reglamento
11. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
12. Plan de Desarrollo Municipal.
13. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hgo.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
15. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
16. Instituto nacional de la infraestructura física educativa (INIFED).
17. Comisión nacional del agua (CONAGUA).

**V. Políticas**  
No Aplica

## VI. Diagrama de Proceso

Paso	JEFE DE PROYECTOS	JEFE ADMINISTRATIVO	PROYECTISTA
1	Recibo del jefe de proyectista el plano topográfico.		
2			Se empieza a generar el proyecto ejecutivo de obra de acuerdo a catálogo de conceptos.
3			Se ingresa al sistema SIIPPED en el cual se llenan los requisitos de la ventana cartera de proyectos.
4			Se ingresa a obras 2022, se selecciona el nombre de la obra del proyecto a capturar.
5			Se llenen los apartados de la ventana cédula básica.
6			Se realiza llenado de los requisitos de la ventana evaluación socioeconómica.
7			Generadores y presupuesto.



8			Programa de obra.
9			Anexos, (Documentación, Planos, Fotos, Macros, Micros).
10			Se envía expediente para su validación en el área técnica.
11			Se realiza la captura de precios extraordinarios y se anexan cotizaciones.
12			Se realizan observaciones de proyecto si lo hay según sistema SIIPED.
13			Se imprime dictamen de validación de dicho proyecto.
14			Se imprime expediente dictaminado para sellar y firmar.
15	Se entrega expediente dictaminado, impreso y digital a jefe de proyectos y administrativo.		

## VII. Responsabilidades:


Paso	Responsable	Actividad
1	JEFE DE PROYECTOS	Recibo del jefe de proyectista el plano topográfico.
2	PROYECTISTA	Se empieza a generar el proyecto ejecutivo de obra de acuerdo a catálogo de conceptos.
3	PROYECTISTA	Se ingresa al sistema SIIPPED en el cual se llenan los requisitos de la ventana cartera de proyectos.
4	PROYECTISTA	Se ingresa a obras 2022, se selecciona el nombre de la obra del proyecto a capturar.
5	PROYECTISTA	Se llenen los apartados de la ventana cédula básica.
6	PROYECTISTA	Se realiza llenado de los requisitos de la ventana evaluación socioeconómica.
7	PROYECTISTA	Generadores y presupuesto.
8	PROYECTISTA	Programa de obra.
9	PROYECTISTA	Anexos, (Documentación, Planos, Fotos, Macros, Micros).
10	PROYECTISTA	Se envía expediente para su validación en el área técnica.
11	PROYECTISTA	Se realiza la captura de precios extraordinarios y se anexan cotizaciones.
12	PROYECTISTA	Se realizan observaciones de proyecto si lo hay según sistema SIIPPED.
13	PROYECTISTA	Se imprime dictamen de validación de dicho proyecto.
14	PROYECTISTA	Se imprime expediente dictaminado para sellar y firmar.
15	JEFE DE PROYECTOS Y ADMINISTRATIVO	Se entrega expediente dictaminado, impreso y digital a jefe de proyectos y administrativo.

**VIII. Formatos de Procedimientos:**  
No Aplica

**IX. Autorización:**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Proyectista</b>	<b>Contraloría Interna Municipal</b>	<b>Presidente Municipal</b>
<b>ING. ERICK ZOE SANCHEZ GONZALEZ</b>	<b>LIC. CRESCENCIO GABINO MARCOS</b>	<b>LIC. JULIO CESAR GONZALEZ GARCÍA</b>



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-DOP-04
	Levantamiento Topográfico	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Área Responsable</b> Departamento de Topografía	

**I. Objetivo:**

Reconocer las condiciones físicas del área y realizar el levantamiento topográfico lo más detallado posible, utilizando equipo topográfico a fin de proporcionar información indispensable, confiable y completa al área de planeación para la realización de proyectos de obra.

**II. Alcance:**

Comprende las actividades de: verificación del equipo topográfico, la señalización de las coordenadas y puntos levantados, el trazo, así como la elaboración de documentos finales como registro de cumplimiento de las actividades realizadas.

Aplica para los trabajos correspondientes a la Presidencia Municipal, Apoyo a las Comunidades en trabajos comunes, Deslindes y atención a las solicitudes de ciudadanos de las comunidades del municipio.

**III. Definiciones:**

No Aplica

**IV. Interacción con otros procedimientos o documentos:**

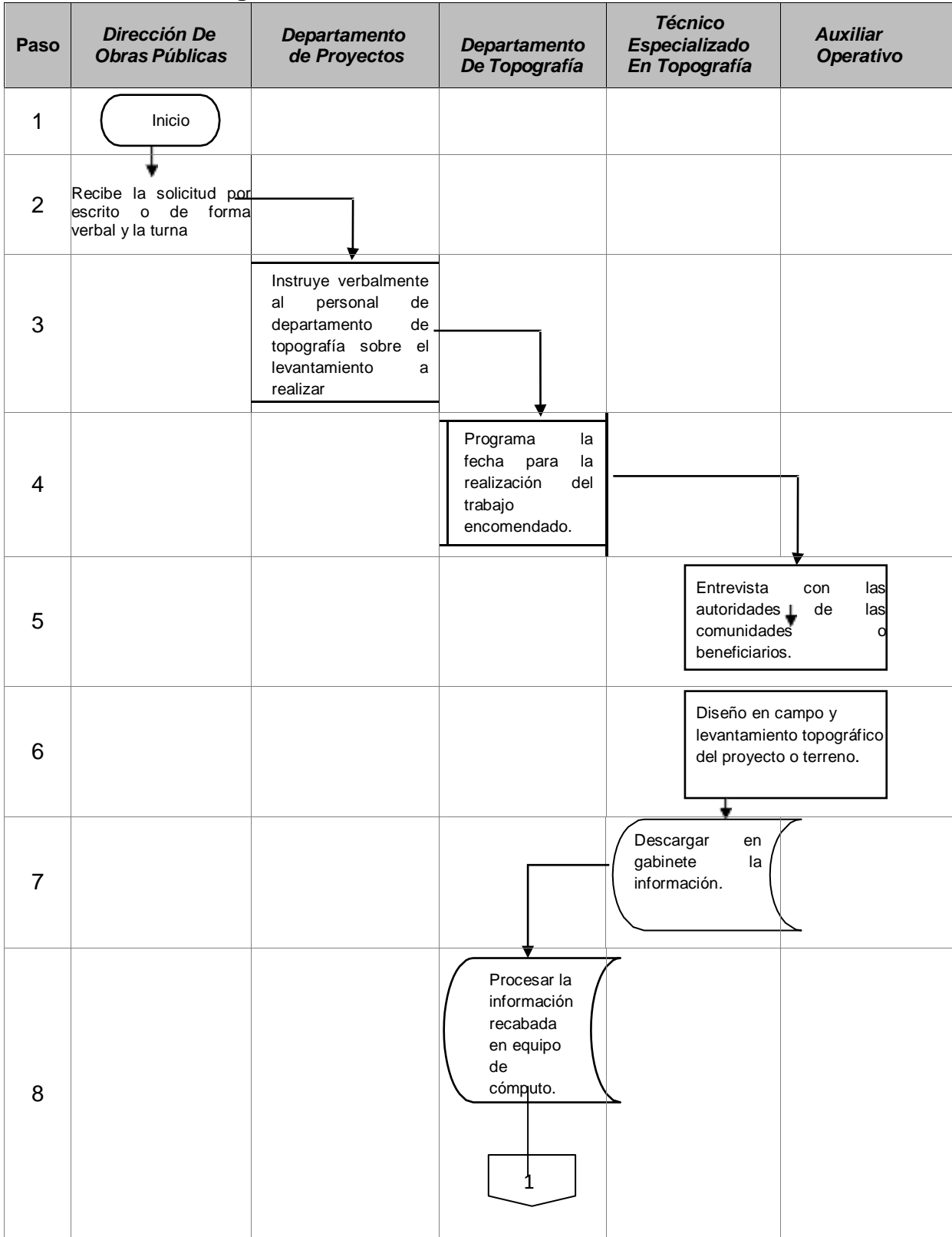
1. Ley General de Desarrollo Social ahora BIENESTAR
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento
3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y su Reglamento
4. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
5. Plan de Desarrollo Municipal.
6. Código de Ética y Conducta de los Servidores


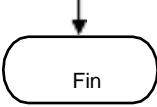
Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo,  
Hgo.


7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
8. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

**V. Políticas**  
No Aplica

## VI. Diagrama de Proceso



9			 <p data-bbox="813 344 992 638">Entrega de reportes y/o planos a personal del área de proyectos, para la elaboración de expedientes y/o proyectos, al área de catastro o al director de obras para su entrega.</p>		
10			 <p data-bbox="889 747 915 768">Fin</p>		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: P-DOP-05</b>
	Elaboración de bases para contratación de obra de invitación a cuando menos a tres personas	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Área Responsable</b> Departamento de administración	

**I. Objetivo:**

Implementar el o los procedimientos de contratación de Obra Pública mediante invitación a cuando menos a tres personas físicas o morales, actuando en base a la ley de obras públicas.

**II. Alcance**

Realizar obra pública para el municipio de Huazalingo, Hgo. de acuerdo al monto establecido por la validación.

**III.- Definiciones:**

**IV.- Interacción con otros documentos y procedimientos**

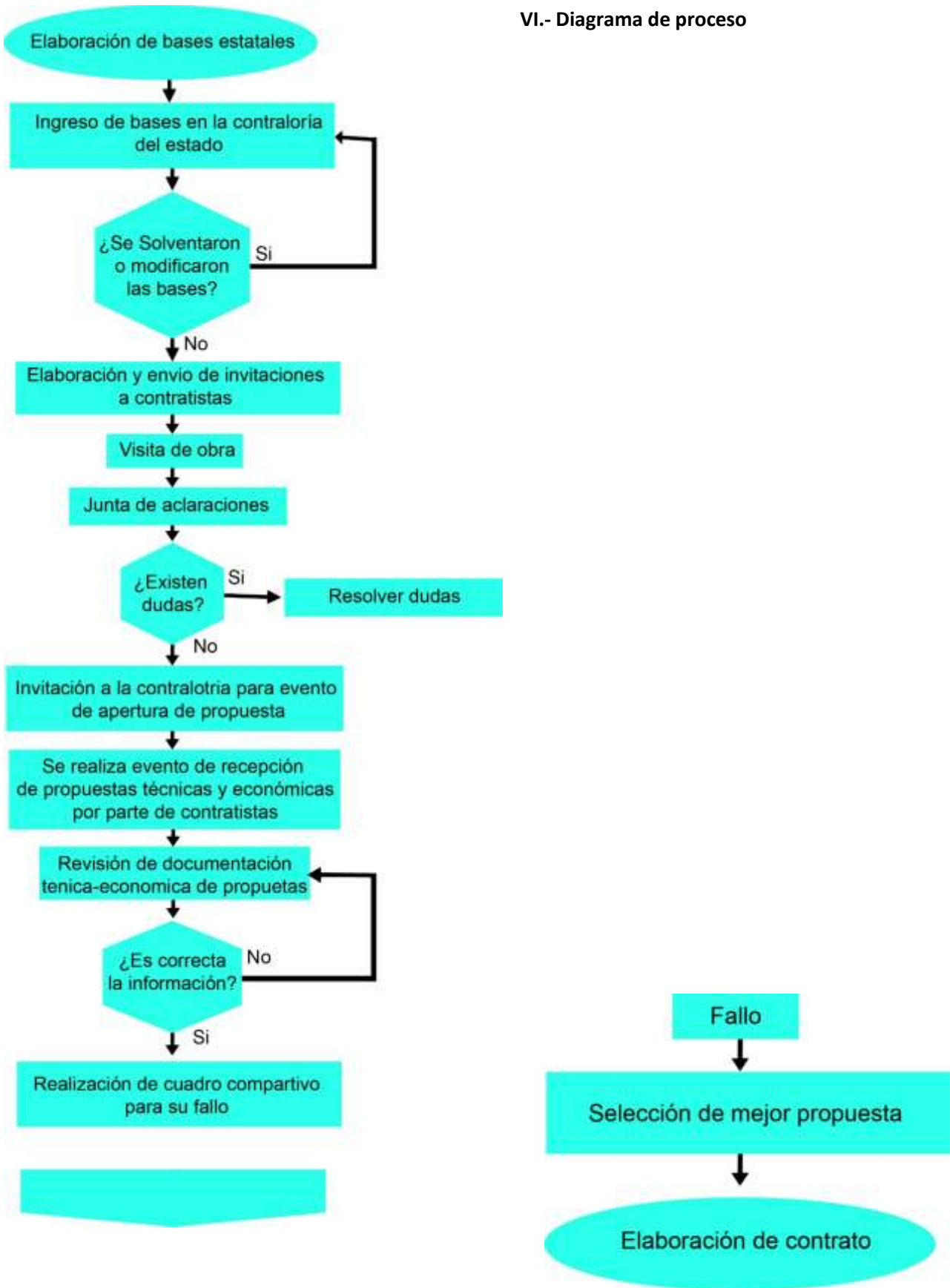
Ley de obras públicas

Ley orgánica municipal

**V.- Políticas**

**No aplica**

VI.- Diagrama de proceso



## VII.-RESPONSABLES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD O ACCIÓN
<b>INICIO</b>		
1	ADMINISTRATIVO	Elaboración de bases estatales
2	ADMINISTRATIVO	Ingreso de bases en la contraloría del estado
3	ADMINISTRATIVO	Solvatación o modificación de bases
4	ADMINISTRATIVO	Elaboración y envío de invitaciones a contratistas
5	ADMINISTRATIVO	Visita de obra
6	ADMINISTRATIVO	Junta de aclaraciones
7	ADMINISTRATIVO	Invitación a la contraloría para evento de apertura de propuesta
8	ADMINISTRATIVO	Se realiza evento de recepción de propuestas técnicas y económicas por parte de contratista
9	ADMINISTRATIVO	Revisión de documentación técnica-económica de propuestas
10	ADMINISTRATIVO	Realización de cuadro comparativo para su fallo
11	ADMINISTRATIVO	Fallo
12	ADMINISTRATIVO	Elaboración de contrato

## Invitación a cuando menos tres personas físicas y/o morales

1. Elaboración de bases estatales
2. Ingreso de bases en la contraloría del estado
3. Solvatación o modificación de bases
4. Elaboración y envío de invitaciones a contratistas
5. Visita de obra
6. Junta de aclaraciones
7. Invitación a la contraloría para evento de apertura de propuesta
8. Se realiza evento de recepción de propuestas técnicas y económicas por parte de contratistas
9. Revisión de documentación técnica-económica de propuestas
10. Realización de cuadro comparativo para su fallo
11. Fallo
12. Elaboración de contrato

## Autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
Administrativo	Contraloría Interna Municipal	Presidente Municipal
BLANCA ASUNCION GABINO	LIC. CRESCENCIO GABINO MARCOS	LIC. JULIO CESAR GONZALEZ GARCÍA



**PROCEDIMIENTO**

**CÓDIGO: P-DOP-06**



	Contratación de obra mediante adjudicación directa	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Área Responsable</b> Dirección de Obras Públicas	

**1.-Objetivo:**

Apegarse a los lineamientos establecidos en la ley de obras.

**II.-Alcance**

Realizar obra pública para el municipio de Huazalingo, Hgo. de acuerdo al monto establecido por la validación.

**III.- Definiciones:**

**IV.- Interacción con otros documentos y procedimientos**

**Ley de obras públicas**

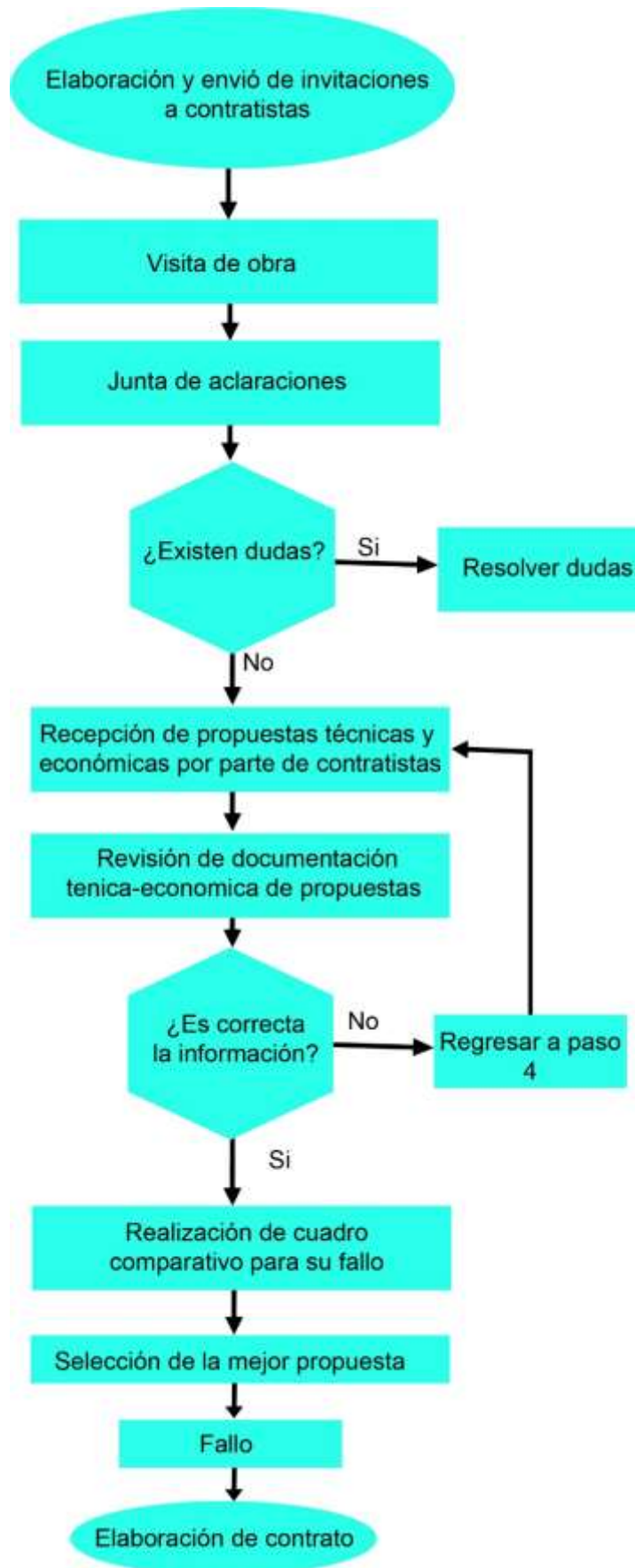
**Ley orgánica municipal**

**V.- Políticas**

**No aplica**

VI.- Diagrama de

proceso



## VII.-RESPONSABLES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD O ACCIÓN
<b>INICIO</b>		
1	ADMINISTRATIVO	Elaboración y envío de invitaciones a contratistas
2	ADMINISTRATIVO	Visita de obra
3	ADMINISTRATIVO	Junta de aclaraciones
4	ADMINISTRATIVO	Recepción de propuestas técnicas y económicas por parte de contratistas
5	ADMINISTRATIVO	Realización de cuadro comparativo para su fallo
6	ADMINISTRATIVO	Fallo
7	ADMINISTRATIVO	Elaboración de contrato


Adjudicación directa

1. **Elaboración y envío de invitaciones a contratistas**
2. **Visita de obra**
3. **Junta de aclaraciones**
4. **Recepción de propuestas técnicas y económicas por parte de contratistas**

Revisión de documentación técnica-económica de propuestas

5. **Realización de cuadro comparativo para su fallo**
6. **Fallo**
7. **Elaboración de contrato**

Elaboro	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Publica	Contraloría Interna Municipal	Presidente Municipal
	LIC. CRESCENCIO GABINO MARCOS	LIC. JULIO CESAR GONZALEZ GARCÍA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: P-DOP-07</b>
	Elaboración de órdenes de pago	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Área Responsable</b> Dirección de Obras Públicas	

**I.- Objetivo:**

Revisar documentación que respalde lo contratado a la obra. Así como su avance físico

**II.- Alcance**

Realizar obra pública para el municipio de Huazalingo, Hgo. De acuerdo al monto establecido por la validación.

**III.- Definiciones:**

**IV.- Interacción con otros documentos y procedimientos**

**Ley de obras públicas**

**Ley orgánica municipal**

**V.- Políticas**

## VI.- Diagrama de proceso




## VII.-RESPONSABLES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD O ACCIÓN
<b>INICIO</b>		
1	ADMINISTRATIVO	Órdenes de pago
2	ADMINISTRATIVO	Revisar estimación
3	ADMINISTRATIVO	Resumen caratula
4	ADMINISTRATIVO	Pedir factura
5	ADMINISTRATIVO	Verificar la validación para ver si está vigente
6	ADMINISTRATIVO	Pedirla a tesorería
7	ADMINISTRATIVO	Pedir copia a tesorería

Órdenes de pago

- 1. Órdenes de pago**
- 2. Revisar estimación**
- 3. Resumen caratula**
- 4. Pedir factura**
- 5. Verificar la validación para ver si está vigente**
- 6. Pedirla a tesorería**
- 7. Pedir copia a tesorería**

Elaboro	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Publica	Contraloría Interna Municipal	Presidente Municipal
	LIC. CRESCENCIO GABINO MARCOS	LIC. JULIO CESAR GONZALEZ GARCÍA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: P-DOP-08</b>
	Supervisión de Obra Pública	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Área Responsable</b> Departamento de Supervisión de Obra Pública	

**I. Objetivo:**

Está orientado a la recepción, realización, ejecución y asignación de los proyectos ejecutivos de obra a supervisar. De igual manera logra que las obras sean recepcionadas por la dependencia correspondiente.

**II. Alcance:**

Supervisar, dirigir y verificar la correcta ejecución de las obras desde su inicio hasta su entrega recepción ante el órgano de control.

**III. Definiciones:**

No Aplica

**IV. Interacción con otros procedimientos o documentos:**

1. Catálogo de precios unitarios del sistema integrador de ingresos, programación, presupuesto y evaluación del desempeño.
2. Geolocalización por medio de Google maps.
3. Secretaria de medio ambiente y recursos naturales de hidalgo (Semarnath).
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y su Reglamento
6. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
7. Plan de Desarrollo Municipal.
8. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hgo.
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
10. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
11. Instituto nacional de la infraestructura física educativa (INIFED).
12. Comisión nacional del agua (CONAGUA).

**V. Políticas**

No Aplica

## VI. Diagrama de Proceso

Paso	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA	SUPERVISOR DE OBRA	CONTRALORIA	AUDITORIA
1		Recibe el oficio de autorización por parte de finanzas.			
2		Revisa el oficio de autorización de los proyectos a ejecutar.			
3		Realiza la asignación de obras de las diversas comunidades, a los supervisores de acuerdo a la cantidad de obras a ejecutar y se levanta el acta de integración de comité.			
4		Realizan el arranque de obra por medio de un protocolo (banderazo) a través de una asamblea con las autoridades municipales y el comité de obra donde se elabora el acta de inicio de obra.			




5		<p>Recibe avances de la ejecución de obra de forma impresa y detallada (bitácora de obra y escritos adjuntos).</p>			
6		<p>Revisa la bitácora de obra y se realizan aclaraciones, modificaciones y en su dado caso autorizaciones.</p>			
7	<p>Una vez terminada la obra se realiza el acta de termino y se turna al área administrativa.</p>				
8	<p>Se programa la entrega recepción de obra física para el corrido de la misa y su recepción.</p>				
9	<p>Se realiza el recorrido con la auditoria para revisar y comparar el expediente técnico con la obra física para su dictamen de validación por parte de la auditoria.</p>				

## VII. Responsabilidades:

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública	Recibe el oficio de autorización por parte de finanzas.
2	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública	Revisa el oficio de autorización de los proyectos a ejecutar.
3	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública	Realiza la asignación de obras de las diversas comunidades, a los supervisores de acuerdo a la cantidad de obras a ejecutar y se levanta el acta de integración de comité.
4	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública / Supervisor de obra	Realizan el arranque de obra por medio de un protocolo (banderazo) a través de una asamblea con las autoridades municipales y el comité de obra donde se elabora el acta de inicio de obra.
5	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública	Recibe avances de la ejecución de obra de forma impresa y detallada (bitácora de obra y escritos adjuntos).
6	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública	Revisa la bitácora de obra y se realizan aclaraciones, modificaciones y en su dado caso autorizaciones.
7	Jefe de Departamento Administrativo / Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública / Supervisor de obra	Una vez terminada la obra se realiza el acta de termino y se turna al área administrativa.
8	Jefe de Departamento Administrativo / Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública	Se programa la entrega recepción de obra física para el corrido de la misa y su recepción.
9	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública / Supervisor de obra / Contraloría / Auditoria	Se realiza el recorrido con la auditoria para revisar y comparar el expediente técnico con la obra física para su dictamen de validación por parte de la auditoria.

## VIII. Autorización:

Elaboro	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Publica	Contraloría Interna Municipal	Presidente Municipal
	LIC. CRESCENCIO GABINO MARCOS	LIC. JULIO CESAR GONZALEZ GARCÍA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: P-DOP-09</b>
	Supervisión de Obra Pública	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Públicas	<b>Área Responsable</b> Departamento de Supervisión de Obra Pública	

**I. Objetivo:**

Está orientado a la supervisión de obra pública con el propósito de garantizar la calidad de los trabajos que sean realizados en la ejecución de las obras, además de lograr que se cumplan las especificaciones técnicas y administrativas de los contratos y que las aplicaciones de los recursos económicos sean de acuerdo a las especificaciones técnicas y administrativas de los precios pactados.

**II. Alcance:**

Supervisar, coordinar y garantizar la correcta ejecución de las obras, verificando que se acaten y se cumplan las especificaciones del expediente técnico de obra.

**III. Definiciones:**

No Aplica

**IV. Interacción con otros procedimientos o documentos:**

1. Catálogo de precios unitarios del sistema integrador de ingresos, programación, presupuesto y evaluación del desempeño.
2. Geolocalización por medio de Google maps.
3. Secretaria de medio ambiente y recursos naturales de hidalgo (Semarnath).
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y su Reglamento

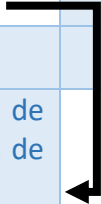
6. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
7. Plan de Desarrollo Municipal.
8. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo, Hgo.
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
10. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
11. Instituto nacional de la infraestructura física educativa (INIFED).
12. Comisión nacional del agua (CONAGUA).

**V. Políticas**  
No Aplica

## VI. Diagrama de Proceso

Paso	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA	SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA	CONTRATISTA	CONTRALORIA	AUDITORIA
1		Revisar el expediente técnico, contrato de obra, catálogo de conceptos, planos, especificaciones generales y normas técnicas complementarias.			
2		Asistir a la comunidad en la que se ejecutara la obra para la integración del comité de obra y posteriormente realizar la firma del "Acta de integración de comité".			
3	Acudir al sitio de la obra en la fecha estipulada en el contrato, para llevar a cabo la firma del "Acta de inicio de obra" por parte de las autoridades municipales y por el comité de obra, para así darle inicio formal a la misma.				

4		Supervisar y controlar las obras autorizadas bajo la modalidad de contrato desde su inicio hasta su entrega recepción.			
5		Realizar la apertura, desarrollo y cierre de la bitácora de obra, con las notas de registro de eventos relevantes y observaciones de la obra.			
6	Recepcionar el plan semanal de trabajo del área de supervisión de obra.				
7	Llevar a cabo el control de los porcentajes físicos de las obras y hace informes para entregarlos al director de obras Públicas.				



8		Brindar alternativas de solución ante problemáticas que puedan surgir durante la ejecución de la obra.			
9		Recepcionar, revisar y aprobar estimaciones de obra por parte de los contratistas.			
10		Mantener planos actualizados, con las modificaciones que han sido autorizadas en la obra en cuestión.			
11	Recabar la documentación necesaria para el finiquito de la obra: informe de terminación por parte del contratista, estimación finiquito, pruebas de laboratorio, bitácora de obra debidamente firmada y cerrada conforme a tiempos en el contrato, acta de terminación de obra, acta entrega recepción de obra, etc.				
12	Realizar el recorrido con el personal de obras públicas, autoridades municipales y contraloría para revisar y comparar el expediente técnico con la obra física para su dictamen de validación por parte de la auditoría.			Realizar el recorrido con el personal de obras públicas, autoridades municipales y contraloría para revisar y comparar el expediente técnico con la obra física para su dictamen de validación por parte de la auditoría.	

## VII. Responsabilidades:

Paso	Responsable	Actividad
1	Supervisor de obra Pública	Revisar el expediente técnico, contrato de obra, catálogo de conceptos, planos, especificaciones generales y normas técnicas complementarias.
2	Supervisor de obra Pública	Asistir a la comunidad en la que se ejecutara la obra para la integración del comité de obra y posteriormente realizar la firma del "Acta de integración de comité".
3	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra pública / Supervisor de obra Pública / Contratista	Acudir al sitio de la obra en la fecha estipulada en el contrato, para llevar a cabo la firma del "Acta de inicio de obra" por parte de las autoridades municipales y por el comité de obra, para así darle inicio formal a la misma.
4	Supervisor de obra Pública	Supervisar y controlar las obras autorizadas bajo la modalidad de contrato desde su inicio hasta su entrega recepción.
5	Supervisor de obra Pública	Realizar la apertura, desarrollo y cierre de la bitácora de obra, con las notas de registro de eventos relevantes y observaciones de la obra.
6	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra pública / Supervisor de obra Pública	Recepcionar el plan semanal de trabajo del área de supervisión de obra.
7	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra pública / Supervisor de obra Pública	Llevar a cabo el control de los porcentajes físicos de las obras y hace informes para entregarlos al director de obras Públicas.
8	Supervisor de obra Pública	Brindar alternativas de solución ante problemáticas que puedan surgir durante la ejecución de la obra.
9	Supervisor de obra Pública / Contratista	Recepcionar, revisar y aprobar estimaciones de obra por parte de los contratistas.
10	Supervisor de obra Pública	Mantener planos actualizados, con las modificaciones que han sido autorizadas en la obra en cuestión.
11	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra pública / Supervisor de obra Pública / Contratista	Recabar la documentación necesaria para el finiquito de la obra: informe de terminación por parte del contratista, estimación finiquito, pruebas de laboratorio, bitácora de obra debidamente firmada y cerrada conforme a tiempos en el contrato, acta de




		terminación de obra, acta entrega recepción de obra, etc.
12	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra pública / Supervisor de obra Pública / Contraloría / Auditoría	Realizar el recorrido con el personal de obras públicas, autoridades municipales y contraloría para revisar y comparar el expediente técnico con la obra física para su dictamen de validación por parte de la auditoría.

**VIII. Autorización:**

<b>Elaboro</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública</b>	<b>Contraloría Interna Municipal</b>	<b>Presidente Municipal</b>
	<b>LIC. CRESCENCIO GABINO MARCOS</b>	<b>LIC. JULIO CESAR GONZALEZ GARCÍA</b>

# **Departamento de Catastro Municipal**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CT-PR-01
	Avalúos Catastrales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Publicas	<b>Área Responsable</b> Departamento de Catastro Municipal	

**Objetivo:** Determinar el valor no comercial de un inmueble para conocer la cantidad correspondiente a cobrar de impuestos.

**Alcance:** Evaluar

**Definiciones:** Documento con el que se da valor catastral a un predio para pago de impuesto predial y tramite de escrituras.

**Políticas:**

LICEH. - Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.

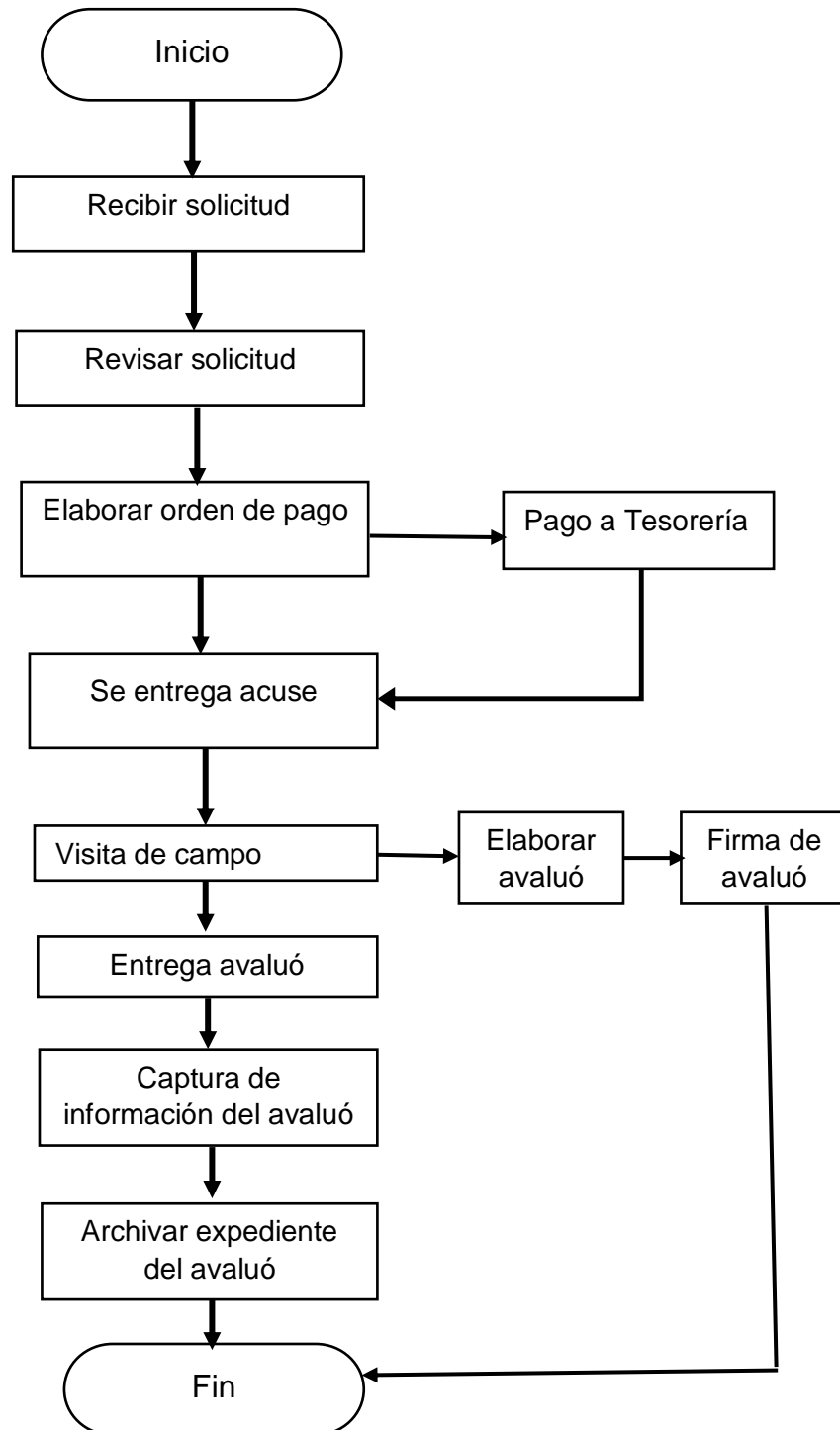
LCEH. - Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.


RLCEH. – Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el Municipio

## Diagramas de proceso

### Avalúos Catastrales




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CT-PR-01</b>
	Avalúos Catastrales	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Publicas	<b>Área Responsable</b> Departamento de Catastro Municipal	

### Descripción de Actividades

paso	Responsable	Actividad
1	Departamento de Catastro Municipal	Recibir solicitud del Avalúo.
2	Departamento de Catastro Municipal	Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.
3	Departamento de Catastro y Tesorería Municipal	Elaborar orden de pago del avalúo. El gestor realiza su pago en tesorería donde se le expide un recibo oficial.
4	Departamento de Catastro Municipal	Se da una fecha de entrega (5 días hábiles) así como un acuse de recibo.
5	Departamento de Catastro Municipal	Programar y realizar visita de campo al predio.
6	Valuador	Elaboración del Avalúo Catastral, con los datos necesarios para el llenado del formato de dicho trámite.
7	Valuador y Director de Catastro Municipal	El formato de Avalúo pasa a firma con el Director de Catastro Municipal.
8	Departamento de Catastro Municipal	Entrega del Avalúo al gestor el cual debe firmar de recibido.
9	Valuador	Capturar toda la información del Avalúo en una base de datos.
10	Valuador	Archivar expediente de Avalúo.
11	Término del procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
TSUMA. Adán Bautista Hernández Jefe de Departamento de Catastro	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CT-PR-02
	Traslados de Dominio	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Obras Publicas	<b>Área Responsable</b> Departamento de Catastro Municipal	

**Objetivo:** Estipular el cambio de propietario de un predio.

**Alcance:** A las y los ciudadanos que cumplan con la normativa que el procedimiento requiere.

**Definiciones:** Es el cambio de propietario de un predio, sea que cedan los derechos o por venta del predio.

**Políticas:**

LICEH. - Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.

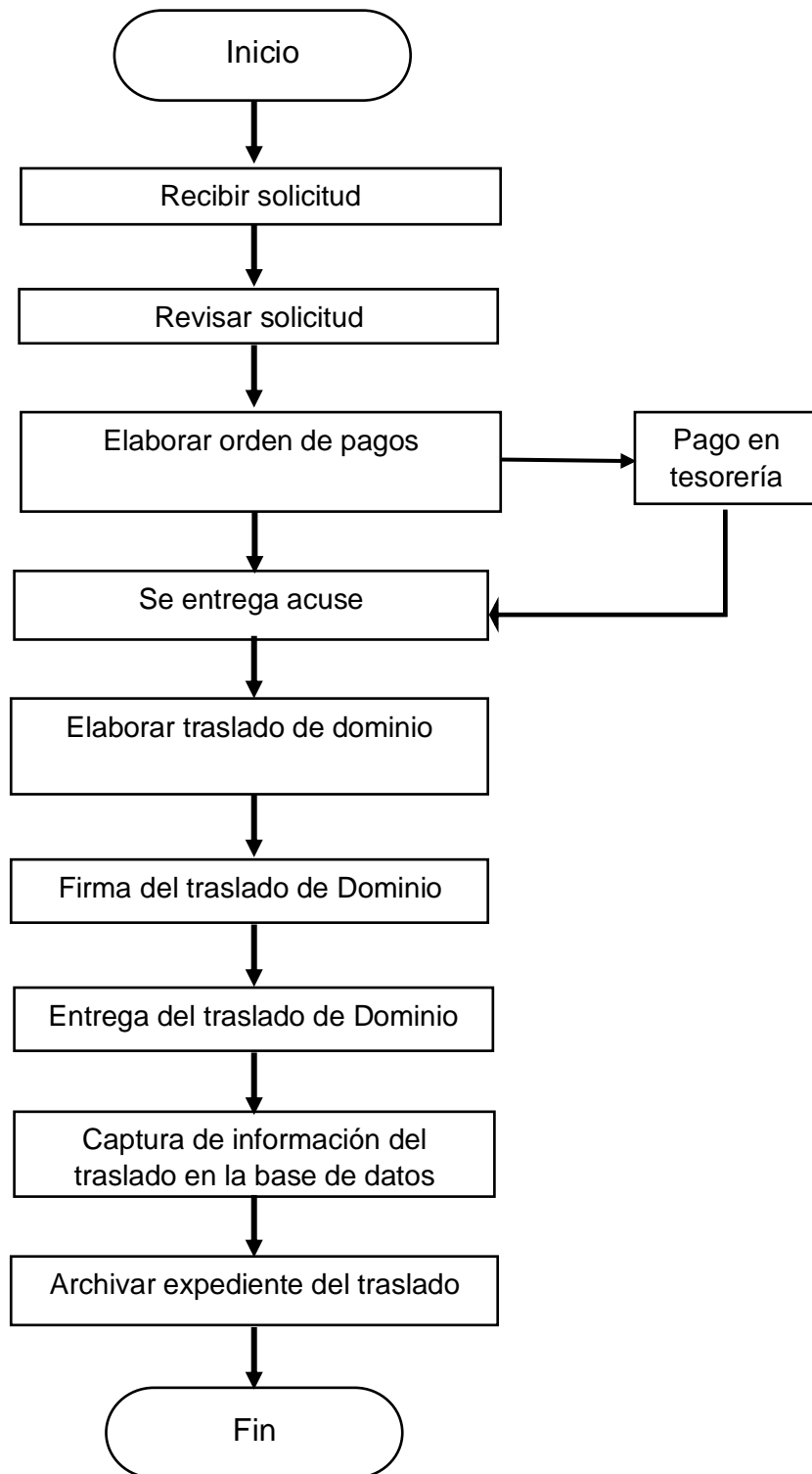
LCEH. - Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.


RLCEH. – Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el Municipio

## Diagrama del proceso

### Traslados de Dominio




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CT-PR-02</b>
	Traslados de Dominio	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Obras Publicas	<b>Área Responsable</b> Departamento de Catastro Municipal	

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad
1	Departamento de Catastro Municipal	Recibir solicitud de Traslado de Dominio.
2	Departamento de Catastro Municipal	Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.
3	Departamento de Catastro Municipal	Elaborar orden de pago del traslado de Dominio. El gestor acude a tesorería a realizar el pago por su trámite donde le expiden un recibo oficial.
4	Departamento de Catastro Municipal	Se da una fecha de entrega (5 Días Hábiles) así como un acuse de recibido.
5	Auxiliar Administrativo	Elaboración del Traslado de Dominio, Con los datos necesarios para el llenado del formato de dicho trámite.
6	Auxiliar Administrativo y Director de Catastro Municipal	El Traslado de Dominio se turna para firma con el Director de Catastro Municipal.
7	Departamento de Catastro Municipal	Entrega de Traslado de Dominio al gestor el cual debe firmar de recibido.
8	Auxiliar Administrativo	Captura la información de Traslado de Dominio en la base de datos.
9	Auxiliar Administrativo	Archivar expediente de Traslado de Dominio.
10	Término del procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
TSUMA. Adán Bautista Hernández Jefe de Departamento de Catastro	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CT-PR-03
	Impuesto Predial	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Publicas	<b>Área Responsable</b> Departamento de Catastro Municipal	

**Objetivo:** Generar recursos propios para el municipio

**Alcance:** Contribuyentes poseedores de un predio en el municipio.

**Definiciones:** Tributo con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria.

**Políticas:**

LICEH. - Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.

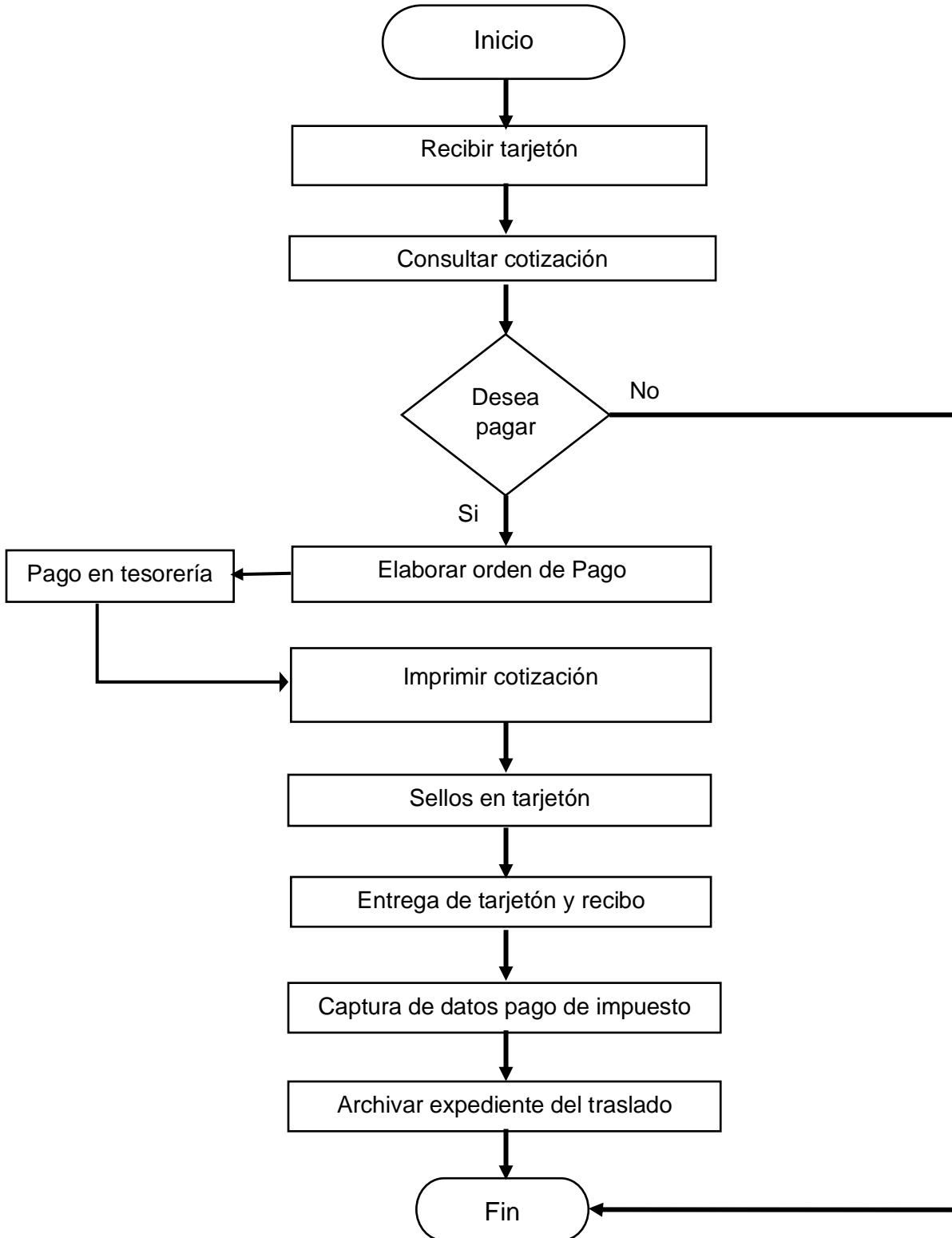
LCEH. - Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.


RLCEH. – Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el Municipio

### Diagrama del proceso

#### Impuesto Predial




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CT-PR-03
	Impuesto Predial	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Obras Publicas		<b>Área Responsable</b> Departamento de Catastro Municipal

**Descripción de Actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Departamento de Catastro Municipal	Recibir tarjetón del predial.
2	Departamento de Catastro Municipal	Consultar la cotización de la cuenta predial en el sistema donde está almacenado el padrón Catastral.
3	Departamento de Catastro Municipal	Se le pregunta al contribuyente si desea realizar su pago (En caso que NO, se imprime solo la cotización). (En caso que SI, se procede a realizar la orden de pago).
4	Departamento de Catastro Municipal	Elaborar orden de pago. El contribuyente pasa a tesorería a donde se le extiende un recibo oficial.
5	Departamento de Catastro Municipal	Se imprime la cotización en la tarjeta predial del contribuyente y en la Tarjeta del Archivo de la Dirección de Catastro.
6	Departamento de Catastro Municipal	A las tarjetas se les coloca los sellos oficiales del área de Catastro Municipal.
7	Departamento de Catastro Municipal	Se le entrega la tarjeta al contribuyente.
8	Auxiliar Catastral	Captura en la base de datos de los pagos del impuesto predial.
9	Auxiliar Catastral	Archivar expediente de cada uno de los pagos del impuesto predial.
10	Término del procedimiento	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
TSUMA. Adán Bautista Hernández Jefe de Departamento de Catastro	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

## **Dirección de Planeación Municipal**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PL-PR-01
	Elaboración de Proyectos Operativos Anuales (POA)	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Planeación	<b>Área Responsable</b> Planeación	

### Objetivo

Definir metas anuales en cada área del Ayuntamiento Municipal que al mismo tiempo busque el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal.

### Alcance

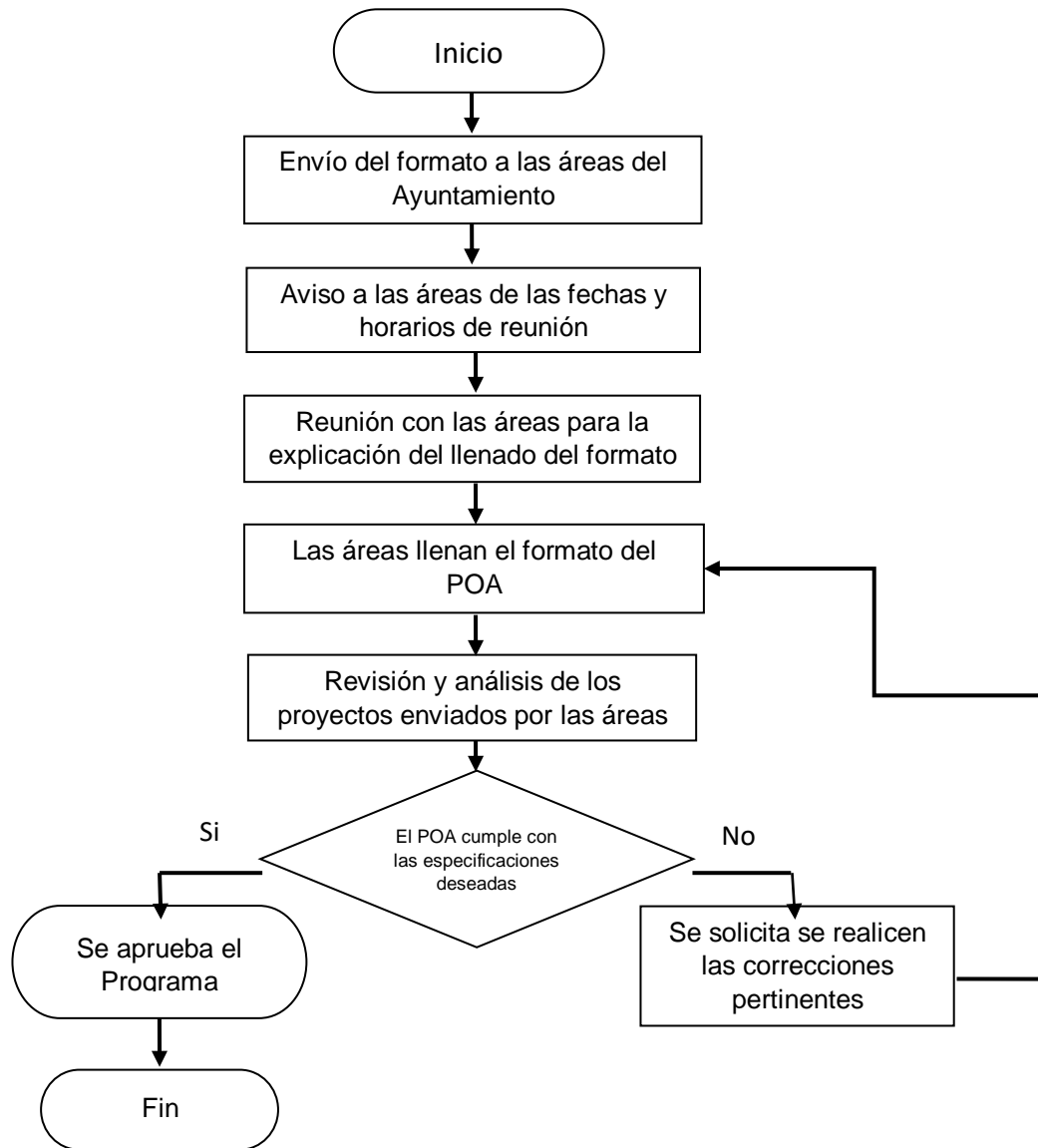
Este procedimiento se ha implementado para cada área del Ayuntamiento en la cual se puedan medir y evaluar los resultados de los procesos de dichas áreas.


**Definiciones:** No aplica

**Programa Operativo Anual.-** Es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

## Diagrama del proceso

### Elaboración de Programas Operativos Anuales




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PL-PR-01
	Elaboración de Programas Operativos Anuales (POA)	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Planeación y Evaluación	<b>Área Responsable</b> Planeación y Evaluación	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Planeación	Elaboración y diseño del formato del Programa Operativo Anual.
2	Auxiliar Administrativo	Envío del formato en forma digital a las áreas del Ayuntamiento.
3	Auxiliar Administrativo	Enviar oficio de horarios y fechas para reunión con las áreas de la Presidencia.
4	Director de Planeación	Reuniones programadas con las diferentes áreas para la explicación del llenado del formato.
5	Áreas de Presidencia Municipal	Con base a la información recibida, los responsables del área llenan el formato del Programa Operativo Anual.
6	Director de Planeación	Revisión y análisis de los proyectos enviados por las áreas del Ayuntamiento.
7	Director de Planeación	¿Programa Operativo Anual cumple con las especificaciones deseadas?
		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Si Se aprueba el Programa</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">No Se le solicita al responsable de la elaboración del Programa se realicen las correcciones pertinentes</td> </tr> </table>
Si Se aprueba el Programa	No Se le solicita al responsable de la elaboración del Programa se realicen las correcciones pertinentes	
8		Termina procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Nabor Martínez Enríquez Director de Planeación Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PL-PR-02
	Seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Planeación Municipal	<b>Área Responsable</b> Dirección de Planeación Municipal	

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en Plan Municipal de Desarrollo.

**Alcance:** Todas las áreas de ayuntamiento.

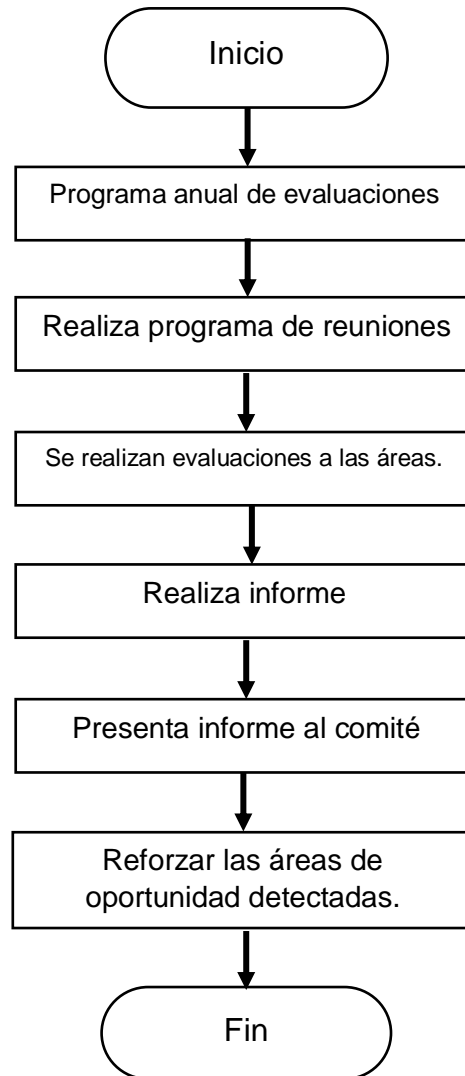
**Definiciones:** No Aplica


**Políticas:** Se revisaran el cumplimiento de metas con evidencias de cada área del ayuntamiento, así como el seguimiento a los indicadores estratégicos y de gestión.



## Diagramas del proceso

### Seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PL-PR-02
	Seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Planeación Municipal		<b>Área Responsable</b> Dirección de Planeación Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Planeación Municipal	Se elabora el programa anual de evaluaciones.
2	Dirección de Planeación Municipal	Realiza programa de reuniones.
3	Dirección de Planeación y Contraloría Municipal	Se realizan evaluaciones alas áreas.
4	Dirección de Planeación Municipal	Se genera el informe de semaforización de avances.
5	Dirección de Planeación Municipal	Presenta informe al presidente.
6	Dirección de Planeación Municipal	Se refuerzan las áreas de oportunidad detectadas.
7	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Nabor Martínez Enríquez Director de Planeación Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PL-PR-03
	Informe de Gobierno	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión:</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Planeación Municipal	<b>Área Responsable</b> Dirección de Planeación Municipal	

**Objetivo:** Se refiere al análisis de los objetivos alcanzados en cada año de gestión gubernamental, donde se informa el estado que guarda la administración. Cuya información se da a conocer a la ciudadanía como parte del ejercicio de gobierno en el ámbito de transparencia y rendición de cuentas.

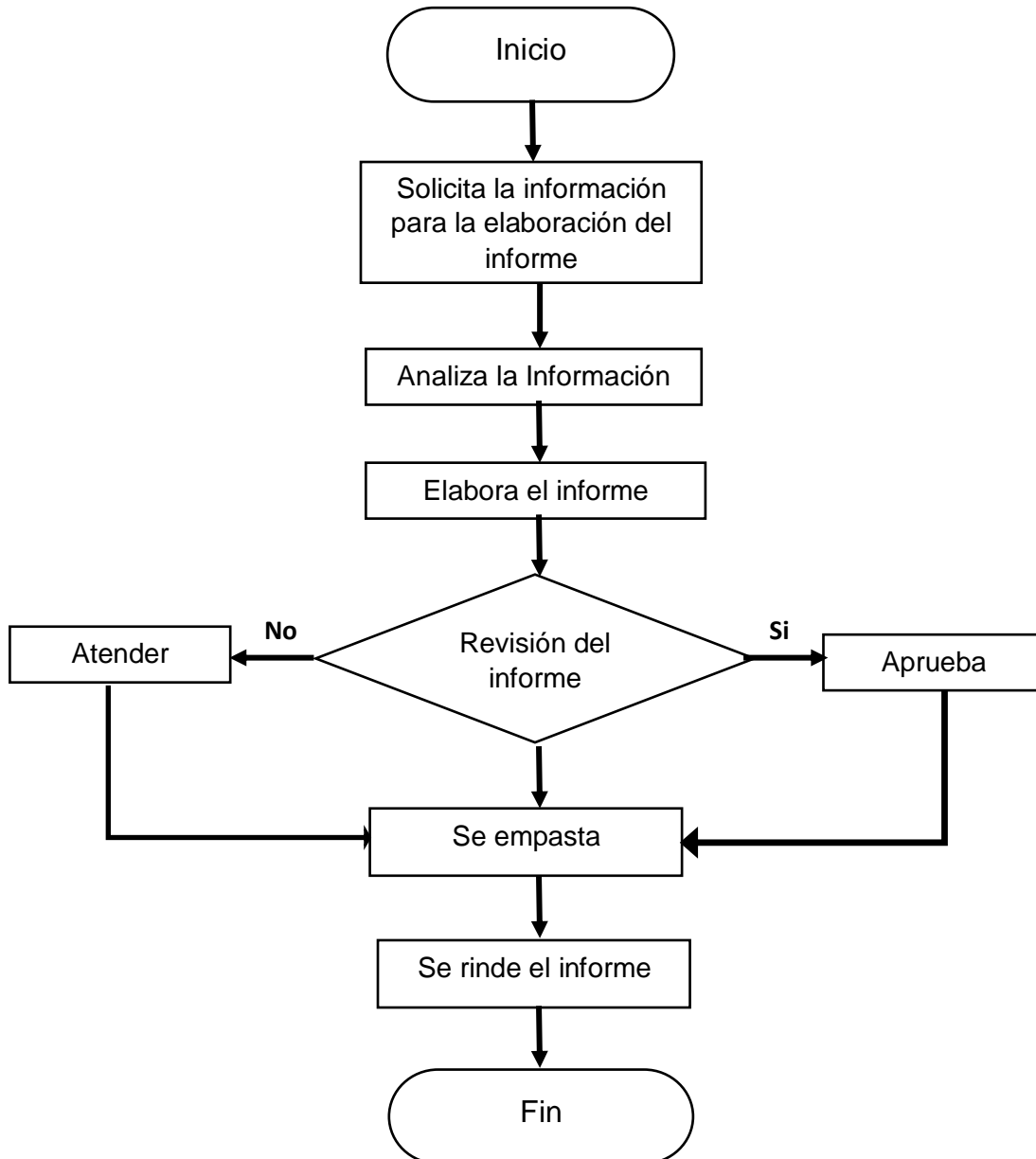
**Alcance:** Informar a toda la ciudadanía.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** Deberán informarse todos los avances del año de gobierno de acuerdo a la plataforma estratégica, planteada en el Plan Municipal de Desarrollo.

## Diagramas del proceso

### Informe de Gobierno



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PL-PR-03
	Informe de Gobierno	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión:</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Planeación Municipal	<b>Área Responsable</b> Dirección de Planeación Municipal	

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Planeación	Solicita la información a las áreas para la elaboración del informe.
2	Director de Planeación Auxiliar Administrativo	Analiza y sintetiza la Información.
3	Director de Planeación, comunicación social	Elaboración y diseño del informe.
4	Presidente Municipal	Revisa el Informe.
5	Presidente Municipal	Si (Aprueba).
6	Director de Planeación	No (Se atienden las observaciones).
7	Director de Planeación	Se empasta el documento.
8	Presidente Municipal	Rinde informe a ciudadanía.
9	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Nabor Martínez Enríquez Director de Planeación Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos de Seguridad Pública**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SE-PR-01
	Atención a Accidentes Automovilísticos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Seguridad pública		<b>Área Responsable</b> Dirección de seguridad pública municipal

**Objetivo:** Auxiliar de manera inmediata a todo aquel conductor de vehículos y personas que por alguna causa ajena participan en un accidente de tránsito en cualquiera de sus formas como son: choques, atropellados, volcaduras, salida de camino y las que pongan en peligro la integridad física de cualquier persona y sus bienes.

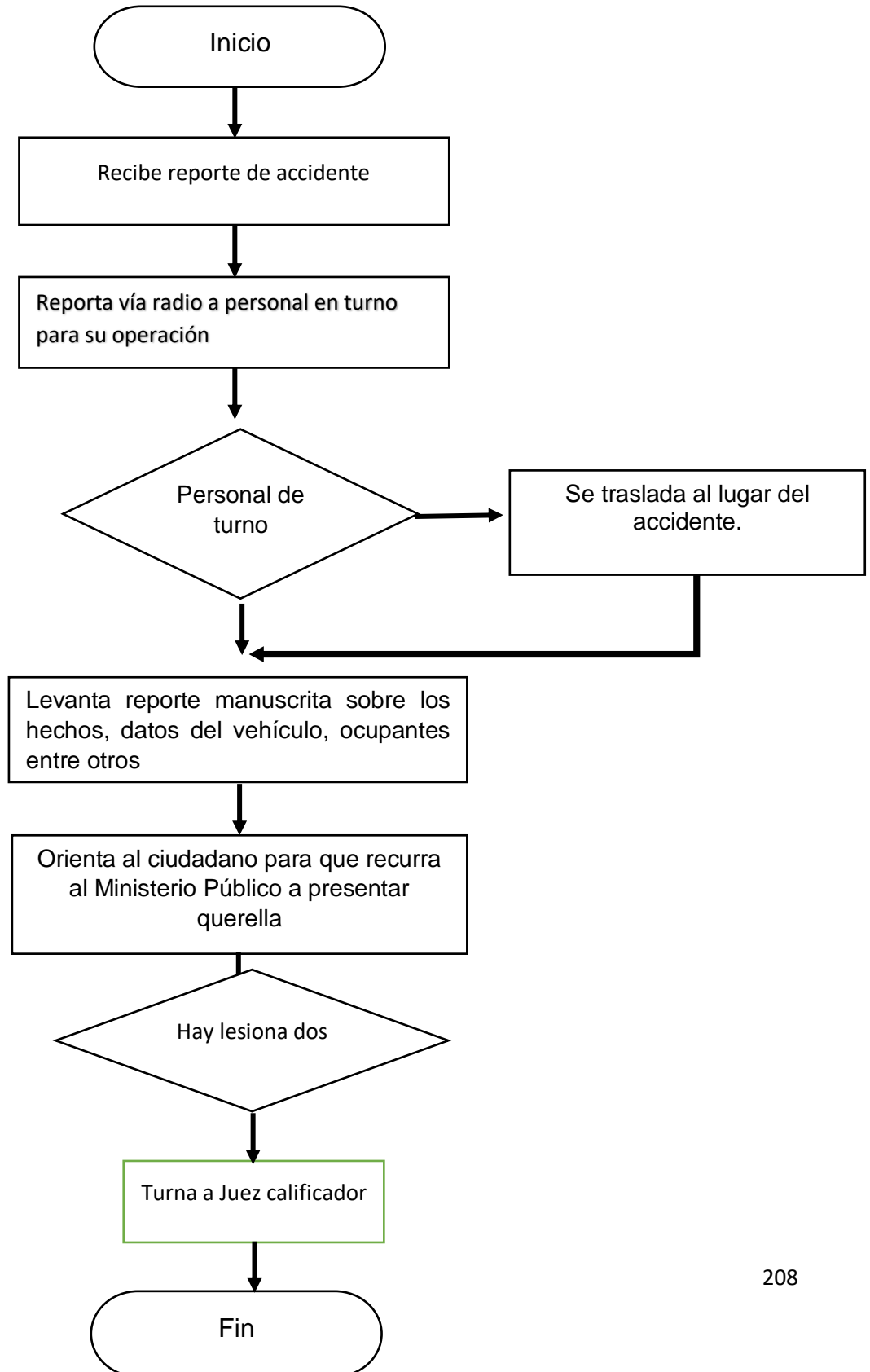
**Alcance:** Aplica en la dirección de seguridad pública y tránsito Municipal del Municipio de Huazalingo, Hidalgo.

**Definiciones:** Accidentes: Un hecho de tránsito involuntario en donde se involucra uno o más vehículos y personas alrededor de la vía pública, que producen daños materiales, lesiones o la muerte.


**Políticas:** Los accidentes se atenderán a la mayor brevedad posible, por las unidades que se encuentren más cercanas al lugar del accidente, dando prioridad a la atención de los lesionados.

## Diagramas de proceso

### Atención a Accidentes Automovilísticos






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SE-PR-01
	Atención a Accidentes Automovilísticos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Dirección de seguridad pública municipal.

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Radio Operador del Centro de Mando Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe reporte de accidente, vía telefónica.</li> <li>2. Registra en libro diario.</li> <li>3. Reporta vía radio, a personal operativo para su atención.</li> </ol>
2	Personal en Turno	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 Se traslada al lugar del accidente.</li> <li>5. Levanta reporte manuscrito sobre los hechos, datos del vehículo, ocupantes, etc.</li> <li>6. Efectúa levantamiento de datos del vehículo en formato.</li> <li>7. Elabora informe correspondiente.</li> <li>8. Elabora convenio "Si hay conciliación".</li> <li>9. Orienta al ciudadano para que recurra al Ministerio Público a presentar querrela. "Si hay lesionados"</li> <li>10. Pone a disposición del Juez Calificador.</li> </ol>
3		Termina procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Domingo Yordaid García Hernández Director	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SE-PR-02
	Procedimiento para Seguridad Vial en Zonas Escolares.	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Seguridad publica	<b>Área Responsable</b> Dirección de seguridad pública municipal.	

**Objetivo:** Proporcionar seguridad vial en planteles educativos a alumnos, padres de familia y ciudadanía en general para disminuir el índice de accidentes.

**Alcance:** Aplica en planteles educativos de todos los niveles y eventos extraordinarios dentro del Municipio de Huazalingo hidalgo.

**Definiciones:** - Vialidad Escolar: Servicio para salvaguardar la seguridad física de los educandos y padres de familia.

**POLÍTICAS:** -En todos los casos se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional las peticiones de la ciudadanía.

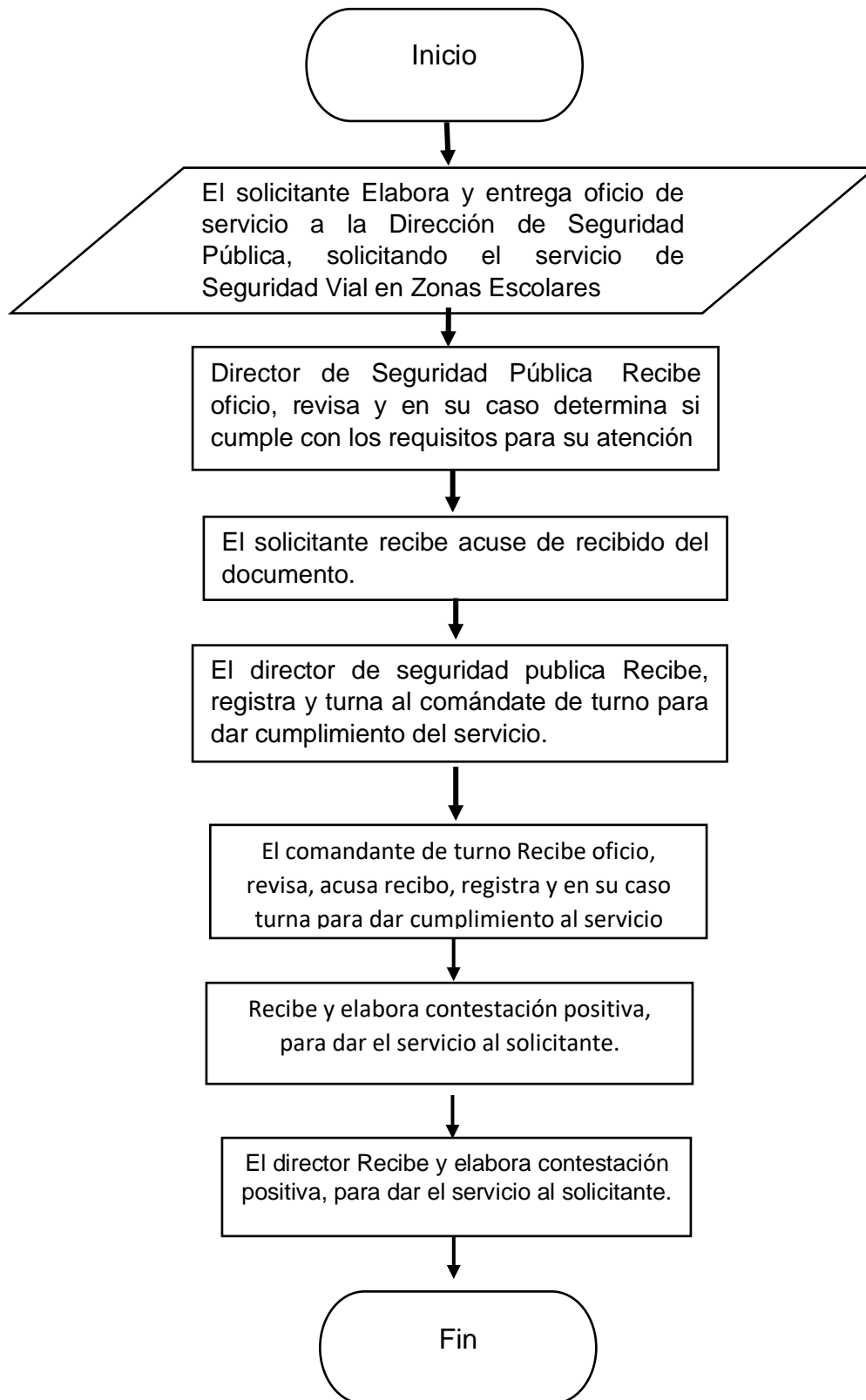
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma.


- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

**INSUMOS** - Oficio de solicitud dirigido al Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. - Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

## Diagramas de proceso

### Procedimiento para Seguridad Vial en Zonas Escolares.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SE-PR-02
	Procedimiento para Seguridad Vial en Zonas Escolares	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Dirección de seguridad pública municipal

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Elabora y entrega oficio de servicio a la Dirección de Seguridad Pública, solicitando el servicio de Seguridad Vial en Zonas Escolares.
2	Director de Seguridad Pública.	Recibe oficio, revisa y en su caso determina si cumple con los requisitos para su atención. ¿Es correcto el oficio y/o petición?
3	Solicitante.	Recibe acuse de recibido del documento.
4	Director de Seguridad Pública.	Recibe, registra y turna al comandante de turno para dar cumplimiento del servicio.
5	comandante de turno	Recibe oficio, revisa, acusa recibo, registra y en su caso turna para dar cumplimiento al servicio.
6	Director de Seguridad Pública	Recibe y elabora contestación positiva, para dar el servicio al solicitante.
7	Solicitante.	Recibe oficio de respuesta afirmativa, e informa en el plantel escolar para los efectos correspondientes.
8	Director de Seguridad Pública.	Recibe oficio de respuesta de enterado, y sella de recibo.
9	Director de Seguridad Pública.	Recibe acuse para guarda en el archivo.
10	Termina procedimiento	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
C. Domingo Yordaid García Hernández Director	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SE-PR-03
	Elaboración de Parte de Novedades	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Seguridad publica	<b>Área Responsable</b> Dirección de seguridad pública municipal	

**Objetivo:** Controlar la información de las actividades que se realizan en cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Seguridad Pública, y los resultados de éstas.

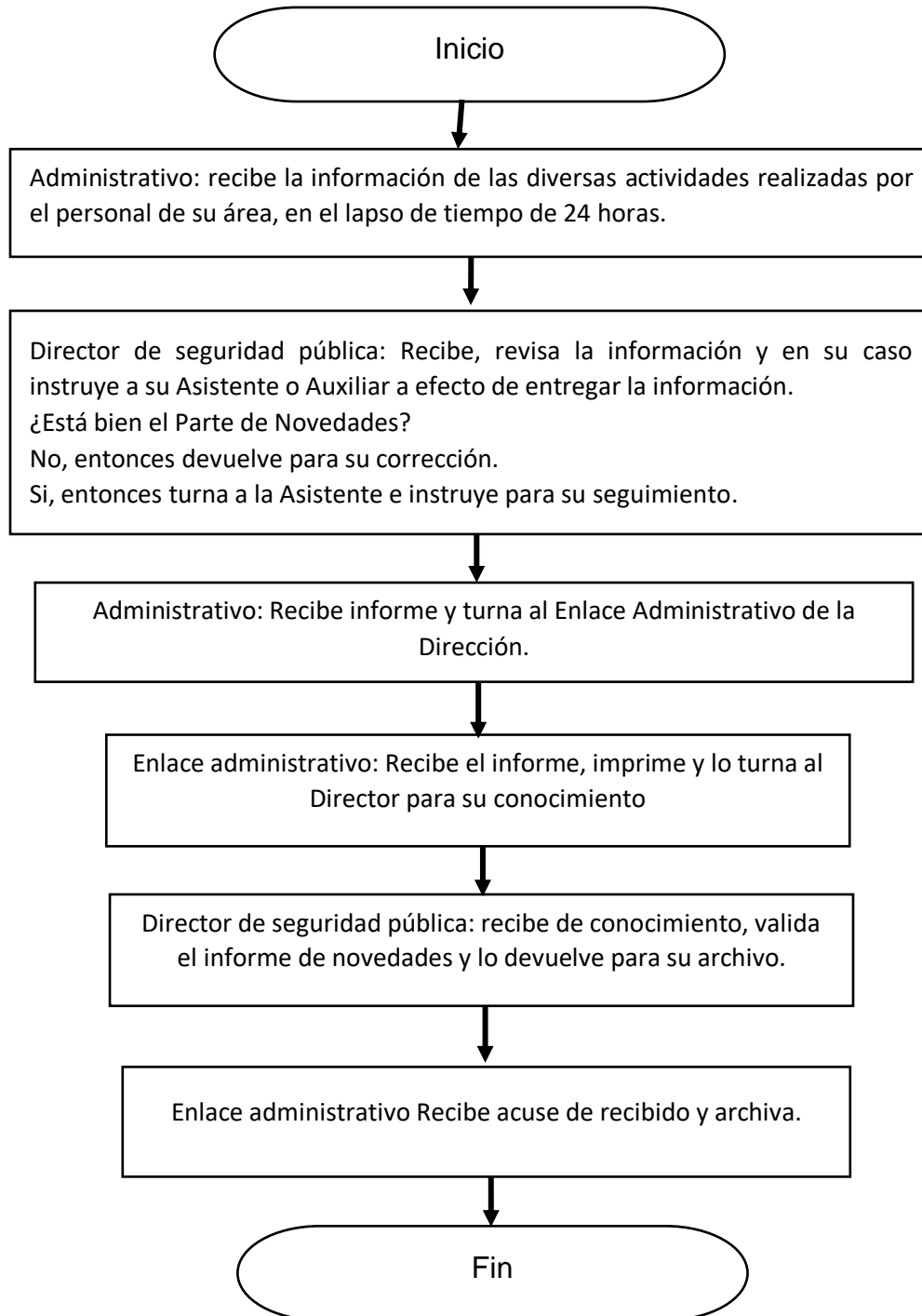
**Alcance:** Se involucran en este procedimiento todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Seguridad Pública.


**Políticas:** En todos los casos, las peticiones se atenderán de forma inmediata, de manera amable y profesional. - Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la misma. - Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

**Insumos:** - Informe de actividades de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Seguridad Pública.

## Diagramas de proceso

### Elaboración de Parte de Novedades



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SE-PR-03
	Elaboración de parte de novedades.	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Dirección de seguridad pública municipal


**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad
1	Administrativo de la unidad de seguridad pública	Recibe información de las diversas actividades realizadas por el personal de su área en las 24 horas de su servicio.  Captura la información y la turna al titular, a efecto de que revise el contenido de las novedades.
2	Director de seguridad pública:	Recibe, revisa la información y en su caso instruye a su asistente o auxiliar a efecto de entregar la información.  ¿Está bien el parte de novedades?  No, entonces devuelve para su corrección.  Si entonces turna al asistente o auxiliar e instruye para su seguimiento.
3	administrativo de la unidad de seguridad pública	Recibe informe y turna al enlace administrativo de la dirección.
4	Enlace administrativo de la unidad de seguridad pública	Recibe de conocimiento, valida el informe de novedades y lo devuelve para su archivo.
5	Director de seguridad pública:	Recibe de conocimiento, valida el informe de novedades y lo devuelve para su archivo.
	Administrativo de la unidad de seguridad pública	Recibe acuse de recibido y archiva.
10	Termina procedimiento	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
C. Domingo Yordaid García Hernández Director	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal



# **Procedimientos Desarrollo Social y Económico**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DS-PR-01
	Expedición y entrega de tarjetas del <b>INAPAM</b>	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión:</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Área Responsable</b> Desarrollo Social y Económico	

**Objetivo:** Tramitar la tarjeta INAPAM para todo ciudadano que tenga los 60 años cumplidos.

**Alcance:** A toda la ciudadanía de la tercera edad.

**Definiciones:**

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**Políticas:**

Para realizar el trámite correspondiente los ciudadanos deberán tener los 60 AÑOS cumplidos.

Contar con los documentos oficiales actualizados

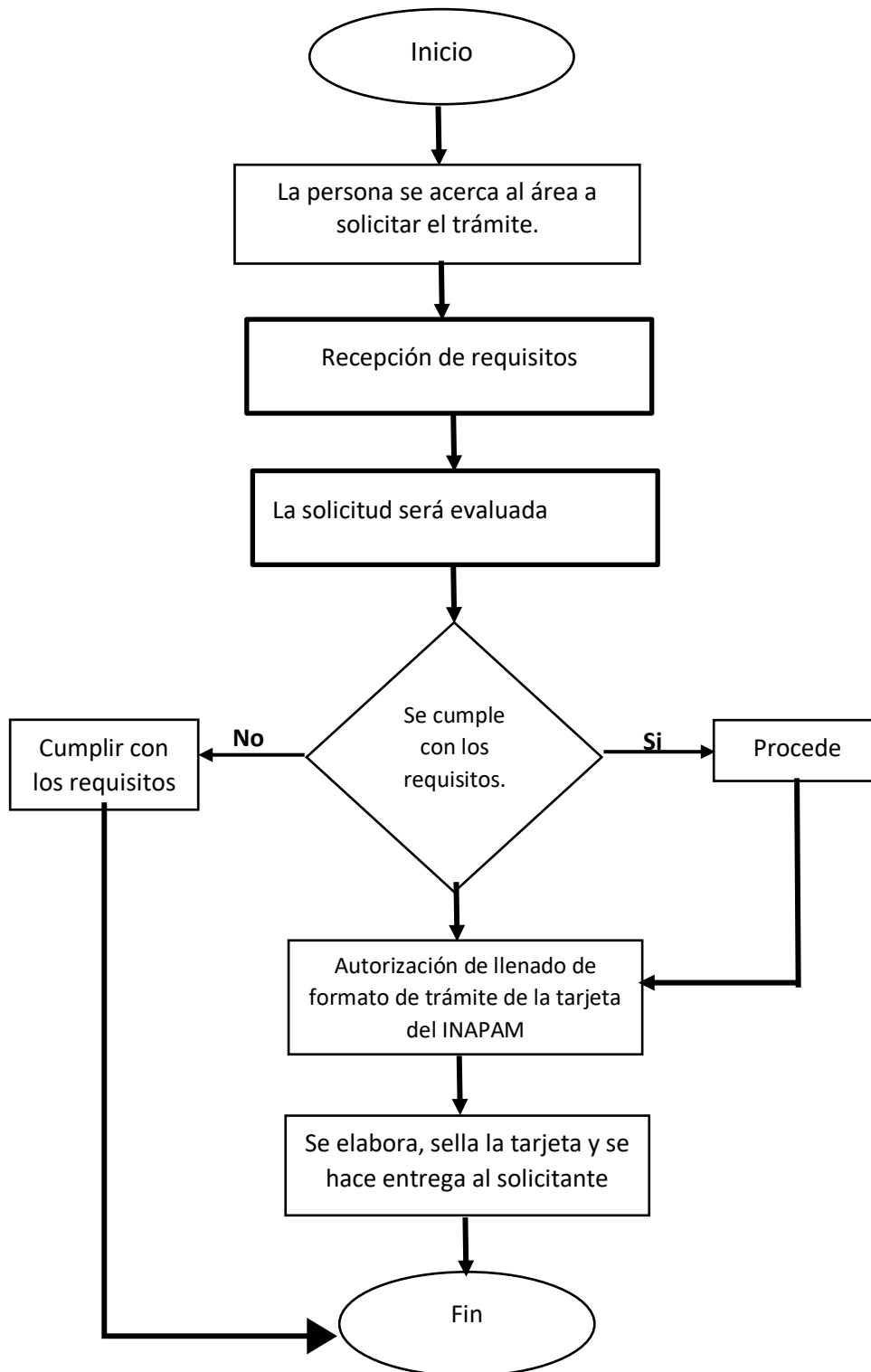
El interesado deberá asistir personalmente a la oficina.


El servicio se realiza gratuitamente.

La tarjeta se entrega de inmediato.

## Diagramas del proceso

### Expedición y entrega de tarjetas del INAPAM




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DS-PR-01
	Expedición y entrega de tarjetas del INAPAM	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico		<b>Área Responsable</b> Desarrollo Social y Económico

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad				
1	Director de Desarrollo Social	La persona se acerca a solicitar la tarjeta del INAPAM.				
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación en tiempo y forma.				
3	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación que este completa.				
4	Director de desarrollo social	Si (Aprueba) No (rechazado).				
5	Auxiliar administrativo	Sigue las instrucciones para llenar el formato de solicitud del INAPAM.				
6	Auxiliar Administrativo	Sigue instrucciones para llenar la tarjeta de INAPAM.				
7	Director de desarrollo social	Realiza la entrega de la tarjeta del INAPAM.				
8	Auxiliar administrativo	Toma evidencias fotográficas de trabajo.				
	Director de desarrollo social	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Si</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Autoriza en caso de contar con todos los requisitos</td> <td style="text-align: center;">Se le solicita al tramitante recabar la documentación completa</td> </tr> </table>	Si	No	Autoriza en caso de contar con todos los requisitos	Se le solicita al tramitante recabar la documentación completa
Si	No					
Autoriza en caso de contar con todos los requisitos	Se le solicita al tramitante recabar la documentación completa					
9		Termina procedimiento				

Elaboró	Revisó	Autorizo
Patricia Ángeles Martínez Directora de Desarrollo Social	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DS-PR-02
	Apoyo a programas federales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo social y económico	<b>Área Responsable</b> Desarrollo social y económico	

**Objetivo:**

Brindar apoyo logístico en los pagos federales del adulto mayor para que el operativo tenga eficacia.

**Alcance:**

Para todos los ciudadanos de la tercera edad de nuestro municipio que cuentan con el apoyo federal.

**Definiciones:**

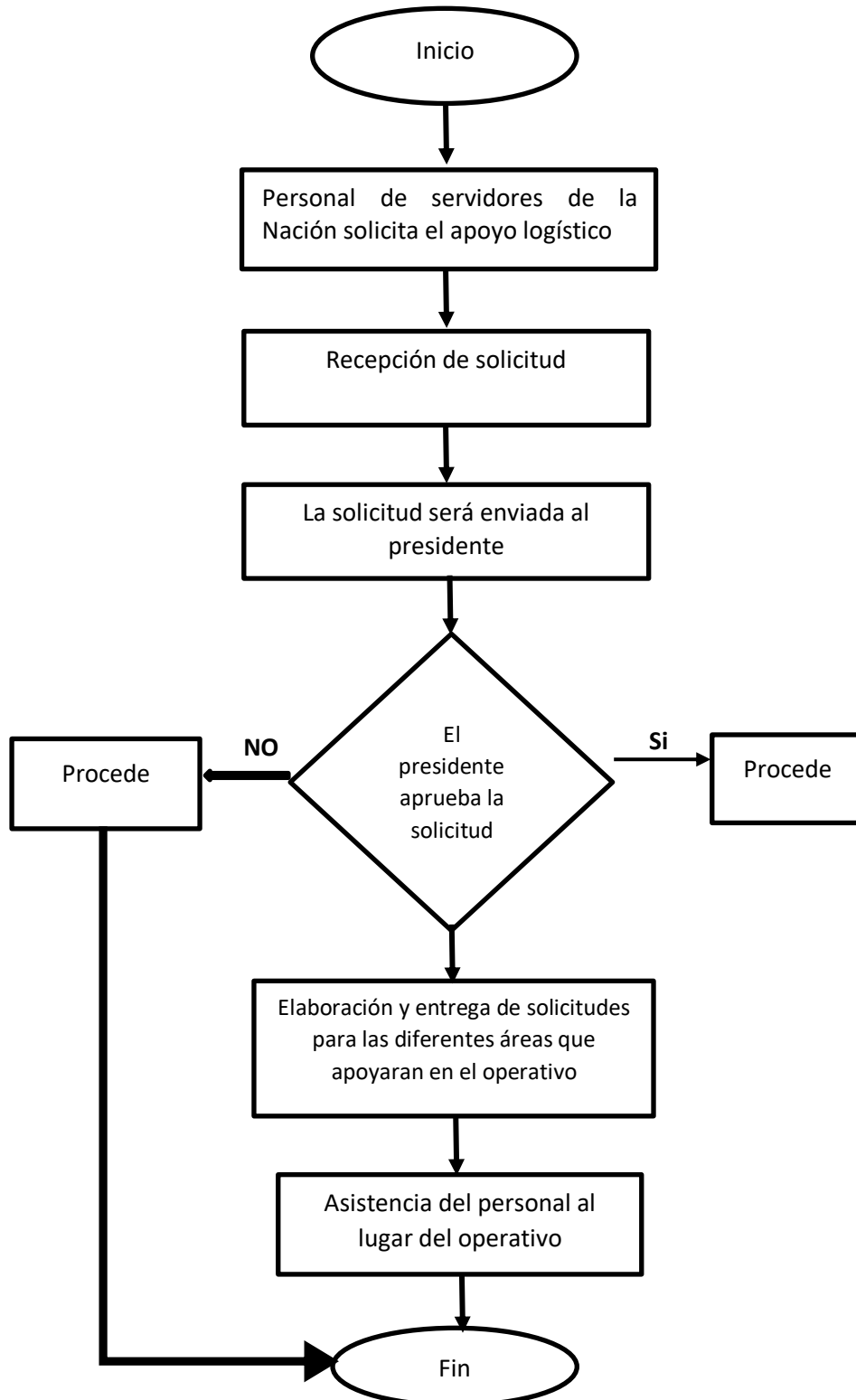
PROGRAMA FEDERAL: Programa social dirigido a los adultos mayores a partir de los 65 años de edad.


**Políticas:**

Derecho constitucional para todos los adultos mayores a partir de la tercera edad.

## Diagrama de flujo del Procedimiento

### Apoyo a programas federales



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DS-PR-02
	Apoyo a programas federales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo social y económico		<b>Área Responsable</b> Desarrollo social y económico


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Desarrollo Social	Atiende la solicitud de logística para operativo girada por los servidores de la nación.
	Director de desarrollo social	Entrega al presidente la solicitud recibida por parte de los servidores de la nación.
	Director de desarrollo social	Instruye a elaborar oficios para las áreas (protección civil, salud, eventos, seguridad pública, y tesorería).
2	Auxiliar Administrativo	Elabora oficios para las distintas áreas que participan en el operativo.
3	Auxiliar Administrativo	Realiza entrega de los oficios a las áreas correspondientes para participación en dicho operativo.
4	Director de Planeación	Da instrucciones correspondientes a los auxiliares para la asistencia en el operativo, en las fechas y lugares programados.
5	Auxiliar administrativo	Apoya a los adultos mayores en la organización.
7	Auxiliar administrativo	Toma evidencias fotográficas de los lugares asistidos
8		Termina procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
Patricia Ángeles Martínez Directora de Desarrollo Social	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos Dirección Desarrollo Agropecuario**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA-PR-01
	Guías REEMO (registro electrónico de Movilización ) Guías Manuales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico		<b>Área Responsable</b> Dirección de Desarrollo Agropecuario

**Objetivo:** Para movilizar el ganado bovino, ovino, equino y porcino dentro y fuera de la jurisdicción municipal. Registro de movilizaciones de ganado a nivel estatal generar una historia individual del movimiento del ganado bovino emitir electrónicamente pases de ganado, compartir información con las instancias sanitarias.

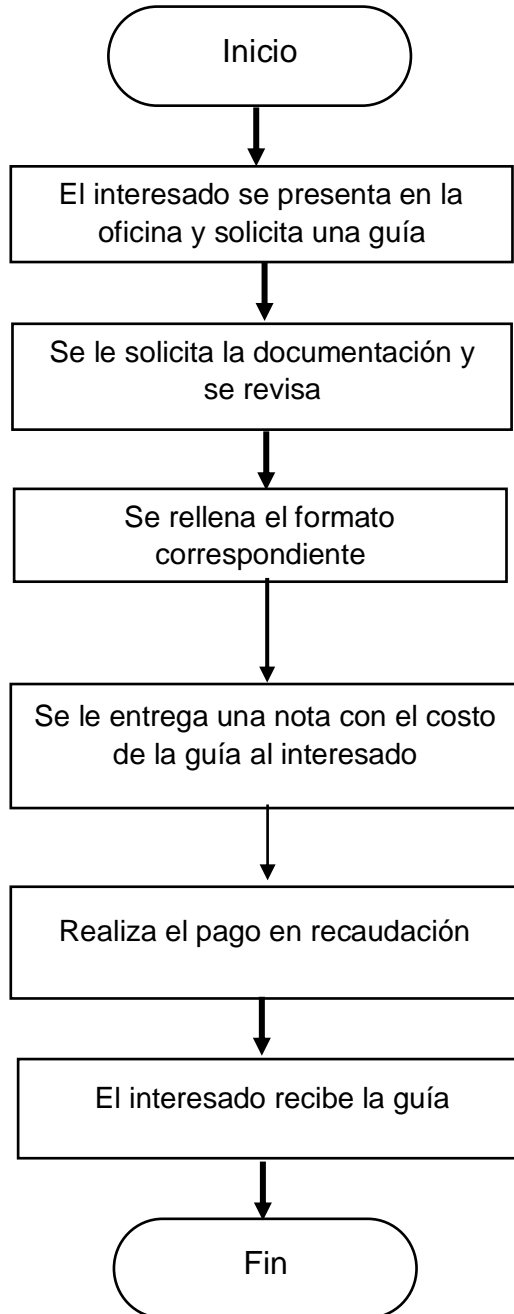
**Alcance:** Productores del municipio y compradores debidamente acreditados.


**Definiciones:** No aplica.

**Políticas:** Solo se expedirán guías REEMO a las personas que cumplan los requisitos que marca la ley.

## Diagrama del proceso

Guías REEMO (registro electrónico de movilización) Guías Manuales




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA-PR-01
	Guías REEMO (registro electrónico de Movilización ) Guías Manuales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Área Responsable</b> Dirección de Desarrollo Agropecuario	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	El interesado se presenta en la oficina y solicitan una guía.
2	Desarrollo agropecuario	Se solicita la documentación y se elabora su documento.
3	Desarrollo agropecuario	Se rellena el formato correspondiente.
4	Desarrollo agropecuario	Se le entrega una nota con el costo de la guía al interesado.
5	Interesado	Realiza el pago en recaudación.
6	Desarrollo agropecuario	Al entregarnos su recibo de pago se le entrega la guía.
7	Interesado	El interesado recibe la guía.
8		Termina procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Juan Eduardo Portes Mendoza Dirección de Desarrollo Agropecuario	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA-PR-02
	Gestión de proyectos productivos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico		<b>Área Responsable</b> Dirección de Desarrollo Agropecuario

**Objetivo:** Facilitar a la población el acceso a los diversos apoyos de las instancias federales, estatales y municipales.

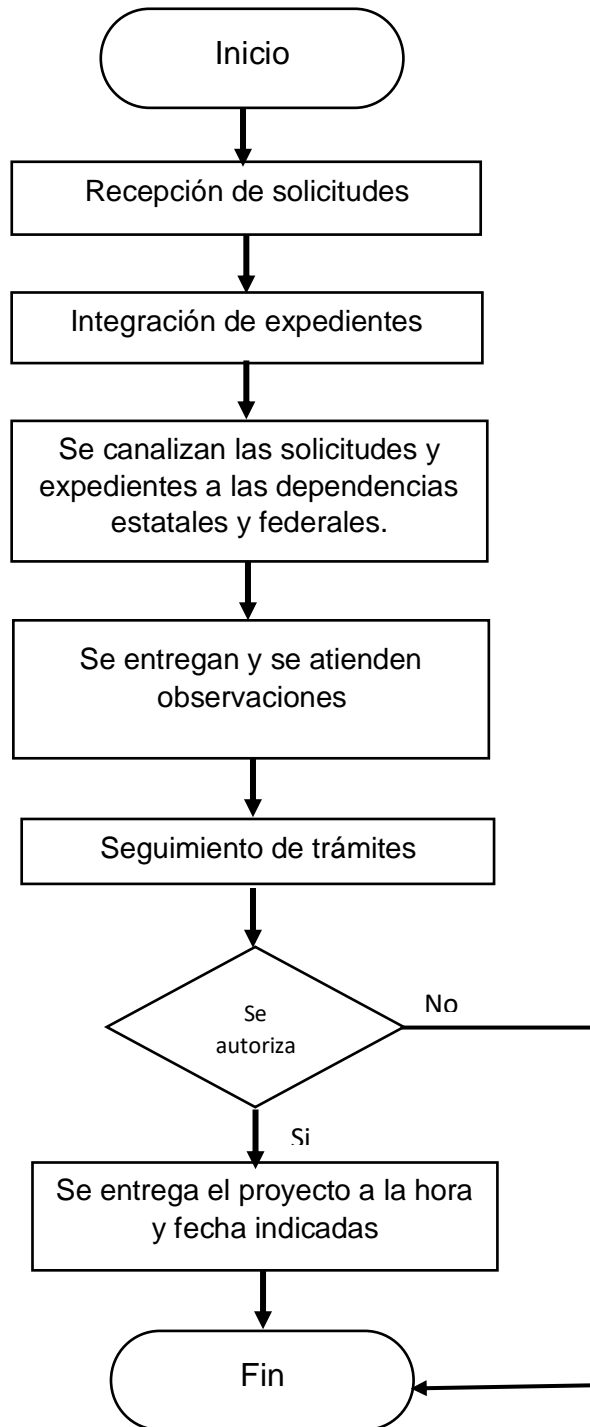
**Alcance:** A las y los ciudadanos Huazalinguenses.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** Se informara a la población previas convocatoria de las instancias, y su autorización dependerá exclusivamente de estas.

## Diagrama del proceso

### Gestión de proyectos productivos




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA-PR-02
	Gestión de proyectos productivos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Área Responsable</b> Dirección de Desarrollo Agropecuario	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección Desarrollo agropecuario	Recepción de solicitudes.
2	Dirección Desarrollo agropecuario	Integración de expedientes.
	Dirección Desarrollo agropecuario	Se canalizan las solicitudes y expedientes a las dependencias estatales y federales.
3	Dirección Desarrollo agropecuario	Se entregan y se atienden observaciones.
4	Dirección Desarrollo agropecuario	Seguimiento de trámites.
		Se autoriza el proyecto (Si paso 5) (No termina).
5	Dirección Desarrollo agropecuario	Se entrega el proyecto a la hora y fecha indicado.
6	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Juan Eduardo Portes Mendoza Dirección de Desarrollo Agropecuario	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA-PR-03
	Registros y refrendos de figuras de herrar	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Área Responsable</b> Dirección de Desarrollo Agropecuario	

**Objetivo:** : Permite a los productores marcar su ganado conforme a la ley esto con la finalidad de evitar el abigeato de ganado dentro y fuera del municipio, así como realizar más trámites donde se le requiera dicho documento.

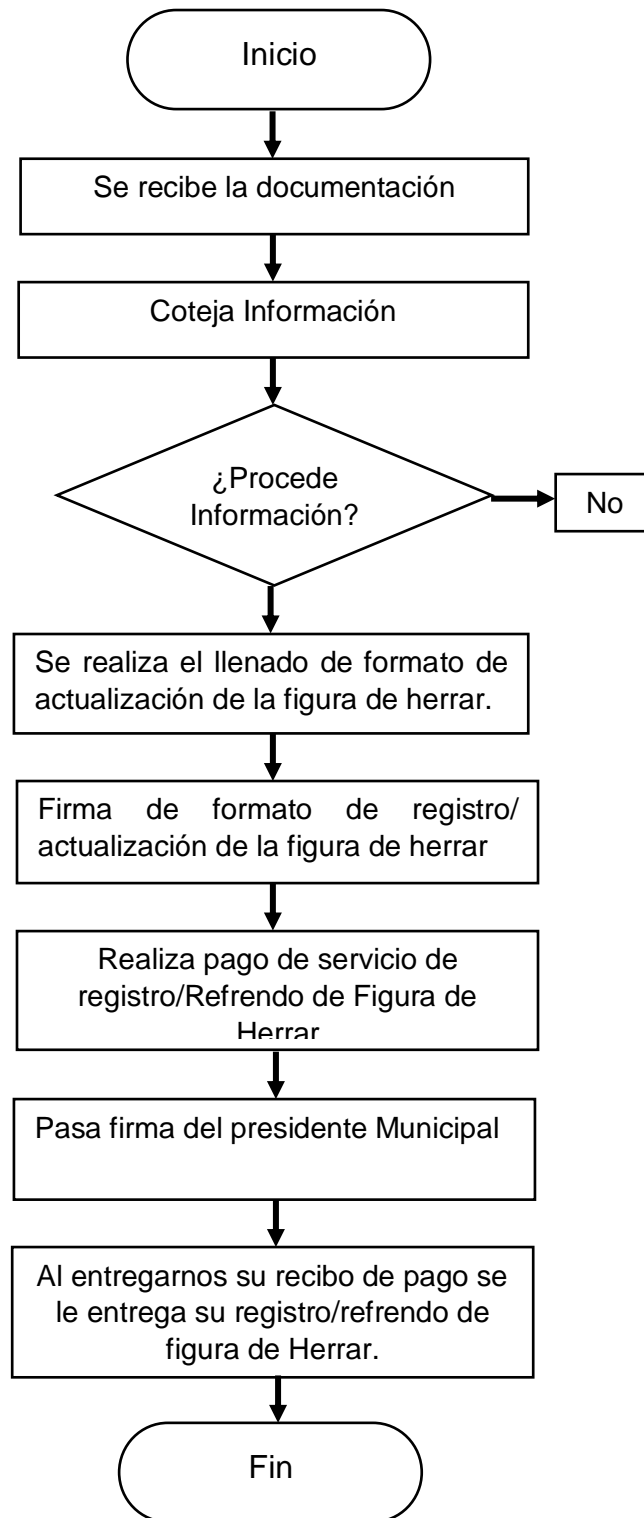
**Alcance:** A todos productores ganaderos del municipio

**Definiciones:** No aplica


**Políticas:** Solo se realizará dicho trámite a las personas que cumplan los requisitos que marca la ley.

## Diagrama del proceso

### Registros y refrendos de figuras de herrar






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA-PR-03
	Registros y refrendos de figuras de herrar	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico		<b>Área Responsable</b> Dirección de Desarrollo Agropecuario

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Se recibe la documentación.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Coteja Información.
3	Dirección de Desarrollo Agropecuario	¿Procede Información?
4	Productor	No (Fin).
5	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se realiza el llenado de formato de actualización de la figura de herrar.
6	Productor	Firma de formato de registro/ actualización de la figura de herrar.
7	Productor	Realiza pago de servicio de registro/Refrendo de figura de herrar.
8	Presidente	Pasa firma del presidente Municipal.
9	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Al entregarnos su recibo de pago se le entrega su registro/refrendo de figura de herrar.
10	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Juan Eduardo Portes Mendoza Dirección de Desarrollo Agropecuario	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA-PR-04
	Constancias de Productor	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Área Responsable</b> Dirección de Desarrollo Agropecuario	

**Objetivo:** Que los productores tengan un documento legal que les permita acceder a servicios de otras instancias que se los soliciten.

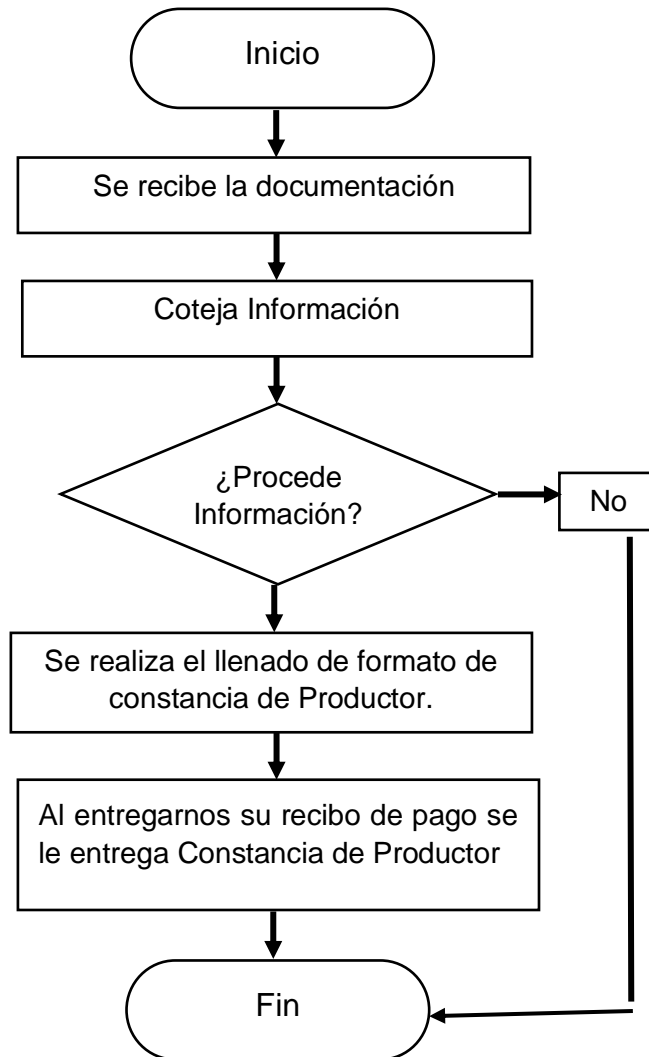
**Alcance.** A todos los productores del municipio


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** Solo se realizará dicho trámite a las personas que cumplan los requisitos que marca la ley.

## Diagramas del proceso

### Constancias de Productor




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA-PR-04
	Constancias de Productor	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico		<b>Área Responsable</b> Dirección de Desarrollo Agropecuario

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se recibe la documentación.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	¿Procede Información? (Si paso 3) (No termina).
3	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se realiza el llenado de formato de constancia de Productor.
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Al entregarnos su recibo de pago se le entrega su registro/refrendo de figura de Herrar.
5	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Juan Eduardo Portes Mendoza Dirección de Desarrollo Agropecuario	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA-PR-05
	Documento de transmisión	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Área Responsable</b> Dirección de Desarrollo Agropecuario	

**Objetivo:** Es amparar la transmisión de los animales anteriormente descritos y para la movilización de los mismos dentro del municipio.

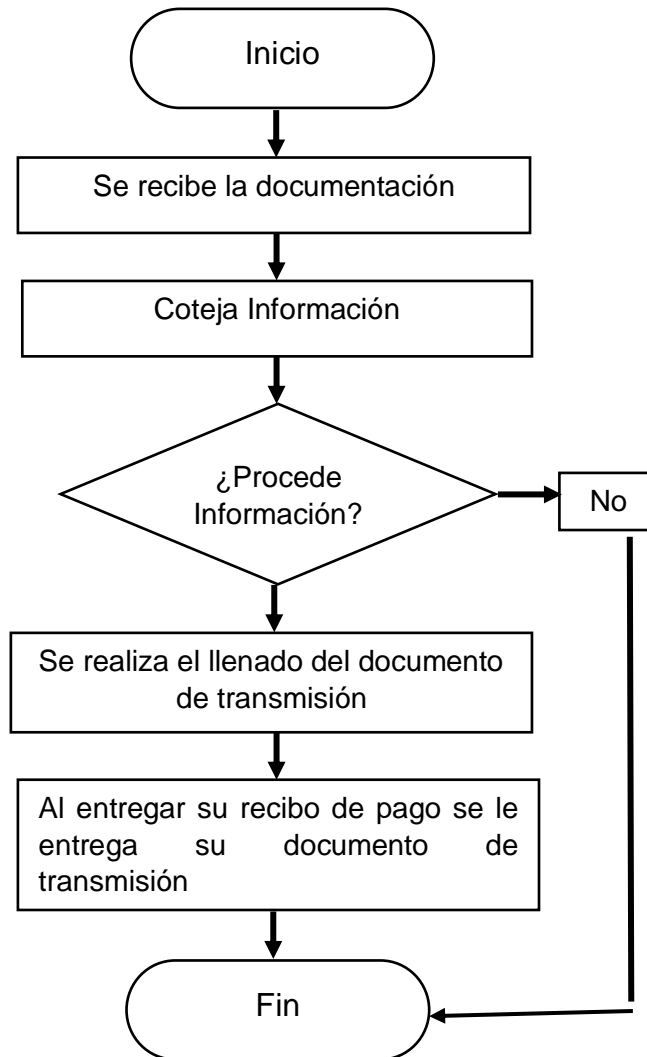
**Alcance:** A todos los productores del municipio


**Definiciones:** N/A

**Políticas:** Solo se realizará dicho trámite a las personas que cumplan debidamente con los requisitos que marcan la ley.

## Diagrama del proceso

### Documento de transmisión




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA-PR-05
	Documento de transmisión	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Área Responsable</b> Dirección de Desarrollo Agropecuario	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se recibe la documentación.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se realiza el llenado del documento de transmisión.
4	Productor	Realiza pago de servicio de documento de transmisión.
5	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Al entregarnos su recibo de pago se le entrega su documento de transmisión.
6	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Juan Eduardo Portes Mendoza Dirección de Desarrollo Agropecuario	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA-PR-06
	Elaboración de expediente para actualización o tramite de UPP	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico		<b>Área Responsable</b> Dirección de Desarrollo Agropecuario

**Objetivo:** Es para la actualización y altas de UPP para llevar un control ante al padrón ganadero nacional.

**Alcance:** A todos los productores del municipio

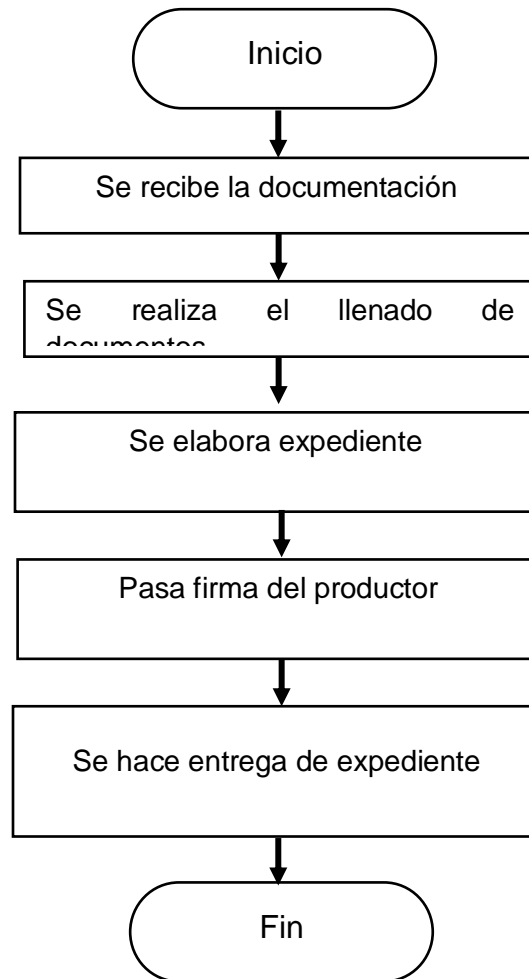
**Definiciones: UPP:** Unidad de productor pecuario


**Políticas:** Solo se realizará dicho trámite a las personas que cumplan debidamente con los requisitos que marcan la ley.



## Diagramas del proceso

### Elaboración de expediente para actualización o tramite de UPP




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DA-PR-06
	Elaboración de expediente para actualización o tramite de UPP	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico		<b>Área Responsable</b> Dirección de Desarrollo Agropecuario

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se recibe la documentación.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se realiza el llenado de documentos.
3	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se elabora expediente.
4	Productor	Pasa firma del productor.
5	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se hace entrega de expediente.
6	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Ing. Juan Eduardo Portes Mendoza Dirección de Desarrollo Agropecuario	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos Dirección de Cultura Municipal**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CL-PR-01
	Organización de eventos culturales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Área Responsable</b> Dirección de Cultura	

**Objetivo:** El objetivo del presente procedimiento es para establecer los mecanismos y lineamientos a seguir, según la programación de los eventos especiales del municipio y otros que nos contiene la ley general de cultura del estado de hidalgo.

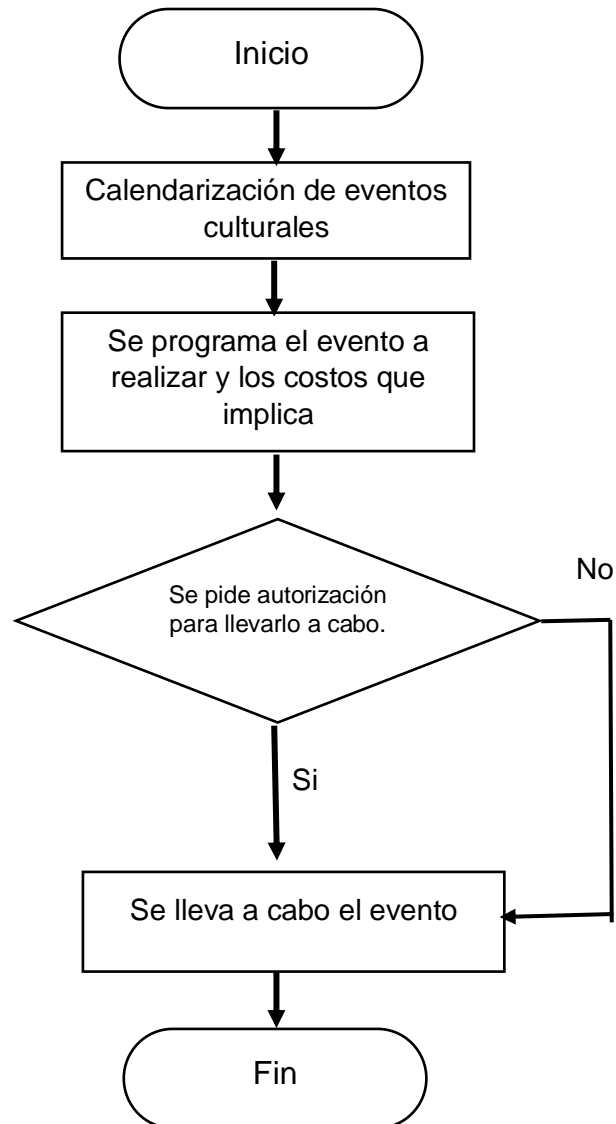
**Alcance:** Esta implementado para asegurar la eficiente y oportuna realización de eventos en el municipio, así como su gasto que implica el mismo.


**Definiciones:** Dicho procedimiento es con el fin de conmemorar, celebrar, festejar, recordar fechas importantes de nuestro municipio.

**Políticas:** Ley Estatal de Desarrollo  
Plan de Desarrollo Municipal  
Ley Orgánica Municipal  
Ley General de Cultura Estatal  
Reglamento de la Ley General de Cultura Estatal.

## Diagramas del proceso

### Organización de eventos culturales




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CL-PR-01
	Organización de eventos culturales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Área Responsable</b> Dirección de Turismo	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Cultura	Calendarización de eventos culturales.
2	Dirección de Cultura	Se programa el evento a realizar y los costos que implica.
3	Dirección de Cultura	Se pide autorización para llevarlo a cabo.
4	Dirección de Cultura	No (Termina procedimiento).
5	Dirección de Cultura	Se lleva a cabo el evento.
6	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Apolinar Cortes Jiménez Director de Cultura Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CL-PR-02
	Gestión de Proyectos culturales	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Área Responsable</b> Dirección de Cultura	

**Objetivo:** Es tener las pautas a seguir en respuesta a las visitas, solicitudes que hicieron los interesados a la dirección de cultura y brindar una mejor atención a la ciudadanía Huazalinguenses.

**Alcance:** Este procedimiento se implementó para asegurar la eficiente y oportuna atención que se le brinde a la población en general, ayudándolos en su gestión sin demora y en pro de sus peticiones de los artesanos, músicos, médicos tradicionales, danzas autóctonas, entre otros.

**Definiciones:** Para todos los interesados de las comunidades de nuestro municipio.

**Políticas:**

1.- Requisitos

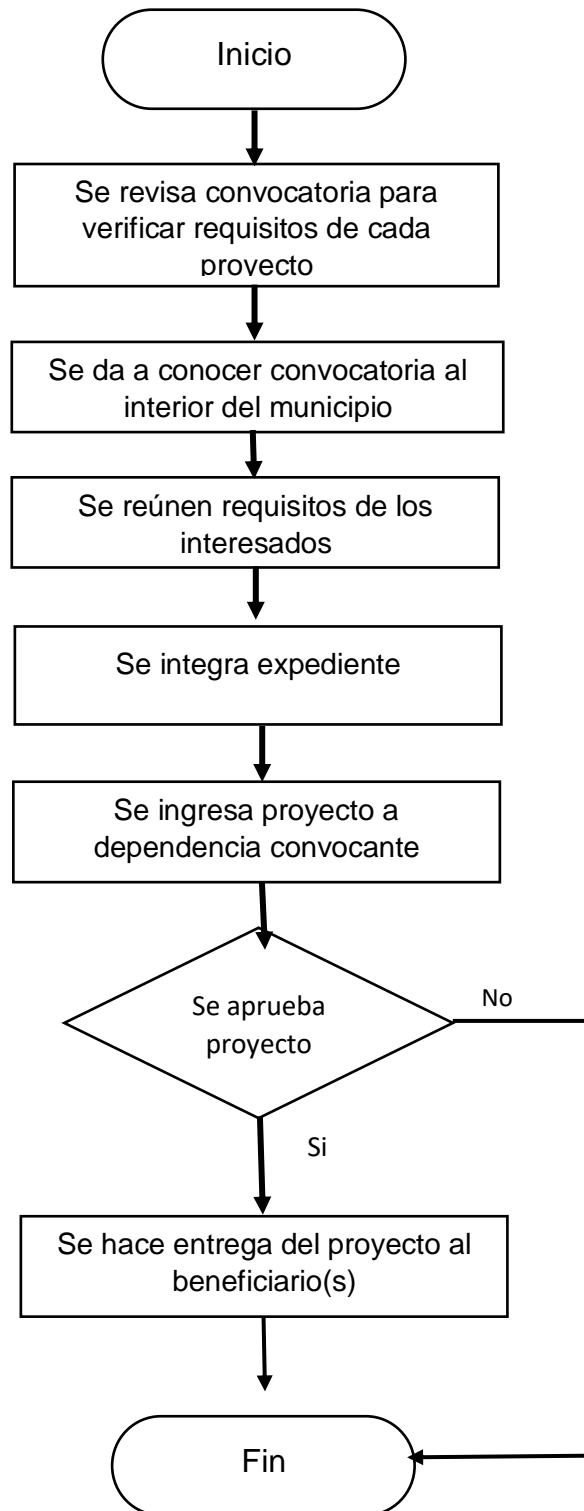
- A).- Solicitud de proyectos a fin
- B).-Copia de credencial (INE)
- C).- Copia de acta de nacimiento
- D).-Copia de CURP
- E).-Comprobante de domicilio
- F).-Documentación del representante y participantes o beneficiados.

**MONTO SOLICITADO DEL PROYECTO**


- 2.- El monto solicitado según el proyecto cultural, llámese banda de viento, danzas autóctonas, tríos huastecos, artesanos etc.

## Diagramas de proceso

### Gestión de Proyectos culturales






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CL-PR-02
	<i>Gestión de Proyectos culturales</i>	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico		<b>Área Responsable</b> Dirección de Cultura

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Cultura	Se revisa convocatoria para verificar requisitos de cada proyecto.
2	Dirección de Cultura	Se da a conocer convocatoria al interior del municipio.
3	Dirección de Cultura	Se reúnen requisitos de los interesados.
4	Dirección de Cultura	Se integra expediente.
5	Dirección de Cultura	Se ingresa proyecto a dependencia convocante.
6	Dependencia convocante	Se aprueba proyecto.
		No (Termina).
7		Si
8	Dependencia convocante	Se hace entrega del proyecto al beneficiario(s).
9	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Apolinar Cortes Jiménez Director de Cultura Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CL-PR-03
	Implementación de talleres de iniciación artístico y de lengua náhuatl	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Área Responsable</b> Dirección de Cultura	

**Objetivo:** Indicar los pasos, lineamientos, durante el proceso de las actividades para la gestión y desarrollo en la implementación de los talleres artísticos y de la enseñanza – aprendizaje de la lengua náhuatl.

**Alcance:** Se implementó para la eficiente y oportuna atención de los interesados en el arte y también para el rescate de nuestra lengua náhuatl.

**Definiciones:** Está dirigido a la población interesada que gusten del arte y la cultura, niños, niñas y jóvenes Huazalinguenses.

**Políticas:**

1.- Requisito

Asesores:

a).- Solicitud en la que manifiestan el tipo de taller a impartir

b).- Copia de credencial (INE)

C).- Copia de CURP

**Asesorados (as)**

a).- Presentar copias del acta de nacimiento

b).-Presentar copia de la CURP

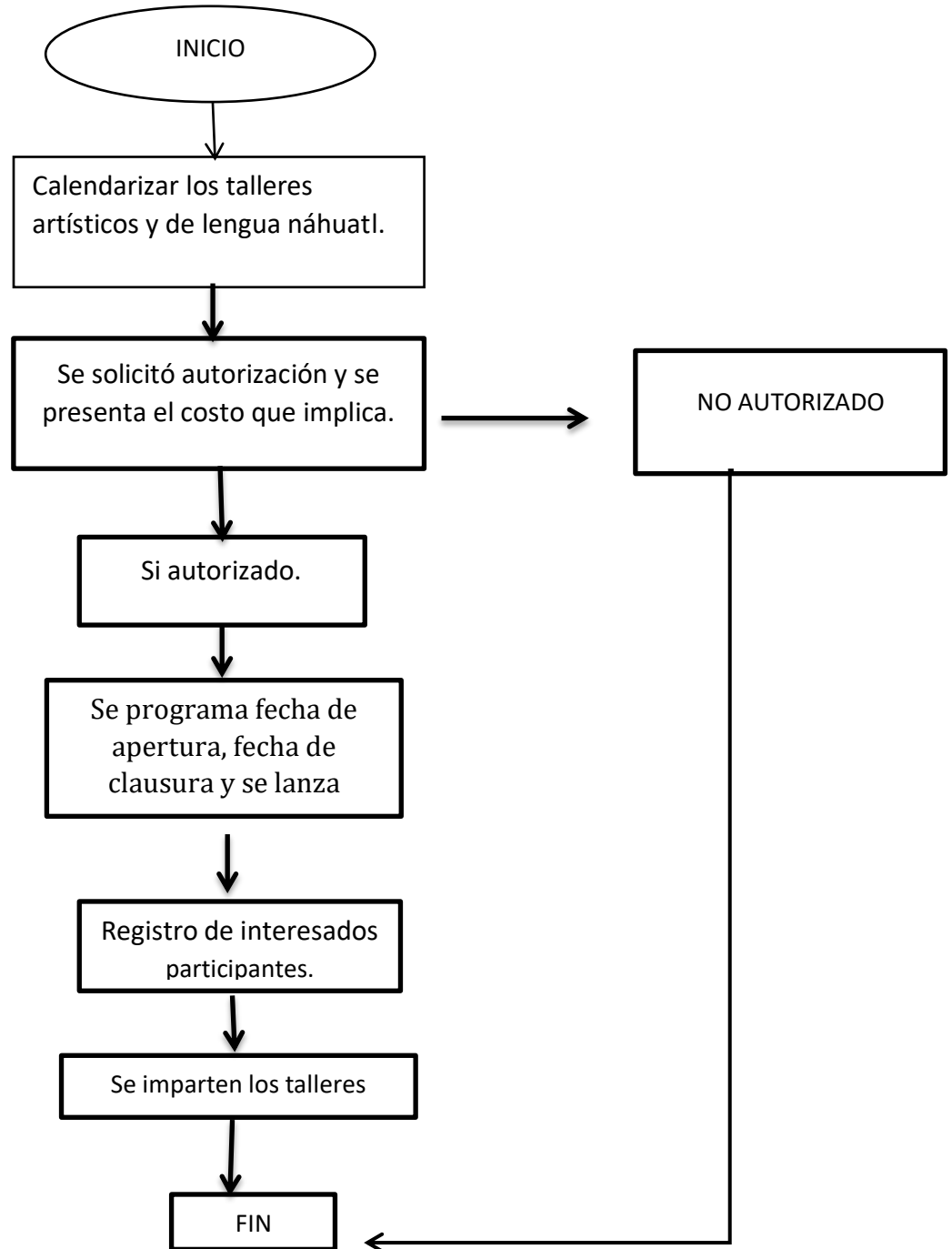
c).- Copia de credencial (INE) del padre o tutor


**2.- MONTO DE PAGO POR SERVICIO PRESTADO**

a).- Se pagara un monto de \$6800(seis mil ochocientos 00mn) dividido en 6 quincenas, por maestro tallerista del curso que tendrá una duración por 3 meses, dos veces por año.

## Diagramas de proceso

### Implementación de talleres de iniciación artístico y de lengua náhuatl




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> CL-PR-03
	Implementación de talleres de iniciación artístico y de lengua náhuatl	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico		<b>Área Responsable</b> Dirección de Cultura

**Descripción de Actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Director de cultura	Calendarizar los talleres artísticos y de lengua náhuatl.
2	Director de cultura	Se solicitó autorización y se presenta el costo que implica.
		No autorizado (termino).
3		Si se autoriza.
4	Auxiliar administrativo	Se programa fecha de apertura, fecha de clausura y se lanza convocatoria.
5	Auxiliar administrativos	Registro de interesados participantes.
6	Tallerista.	Se imparten el (los) talleres.
		Termina procedimiento

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
C. Apolinar Cortes Jiménez Director de Cultura Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos Dirección Asuntos Indígenas**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> AI-PR-01
	Gestión de proyectos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Área Responsable</b> Dirección de Asuntos Indígenas	

**Objetivo:** Gestionar proyectos para nuestras comunidades indígenas

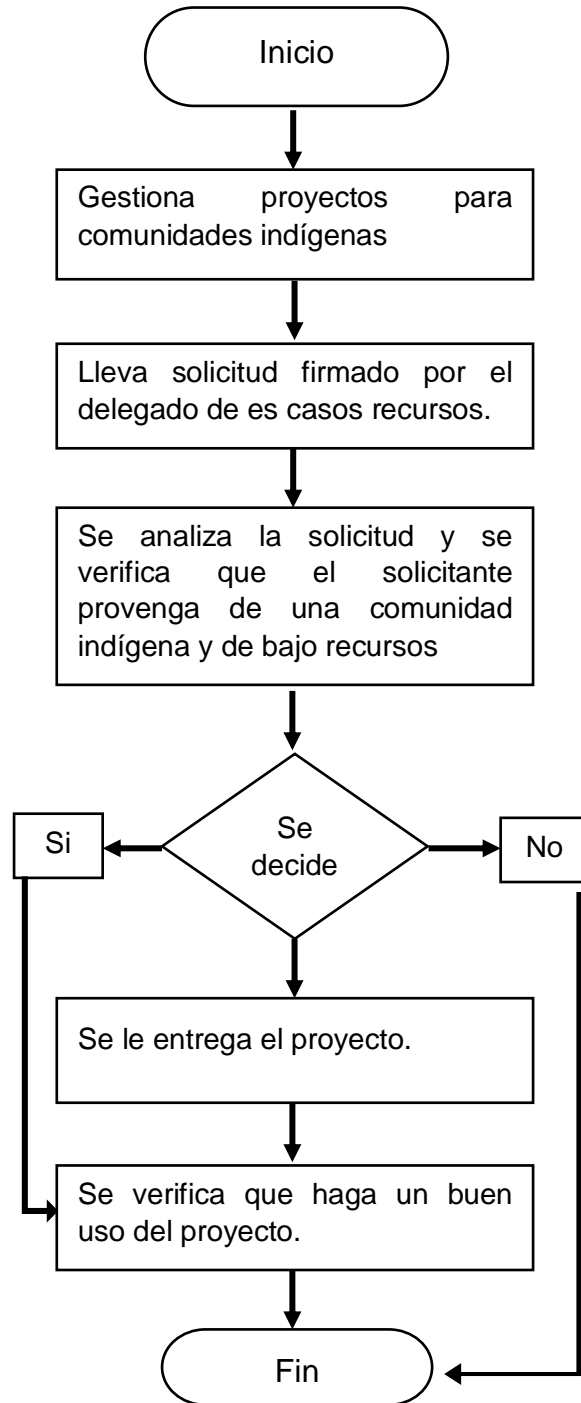
**Alcance:** Apoyar a diferentes comunidades.


**Definiciones:** Contar con la documentación necesaria para la solicitud.

**Políticas:** No aplica

## Diagramas del proceso

### Gestión de proyectos



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: AI-PR-01</b>
	Gestión de proyectos	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico		<b>Departamento Responsable</b> Dirección de Asuntos Indígenas


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Asuntos Indígenas	Gestiona proyectos para comunidades indígenas.
2	Solicitante	Lleva solicitud firmado por el delegado de es casos recursos.
4	Dirección de Asuntos Indígenas	Se analiza la solicitud y se verifica que el solicitante provenga de una comunidad rural y de bajo recursos económicos.
5	Dirección de Asuntos Indígenas	Se decide.
6	Dirección de Asuntos Indígenas	No (Aprueba).
7	Dirección de Asuntos Indígenas	Si (Aprueba).
8	Dirección de Asuntos Indígenas	Se le entrega el proyecto.
9	Dirección de Asuntos Indígenas	Se verifica que haga un buen uso del proyecto.
10	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Blanca Ayerim Portes Hernández Directora de Asuntos Indígenas	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal



# **Procedimientos Departamento de Educación Municipal**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> EM-PR-01
	Recepción de solicitudes	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General Municipal		<b>Área Responsable</b> Departamento de Educación Municipal

**Objetivo**

Se reciben las solicitudes de becas y cualquier otro oficio relacionado con nuestra área si cumple con los requerimientos se turna al secretario general municipal para su seguimiento y posible aprobación.

**Alcance**

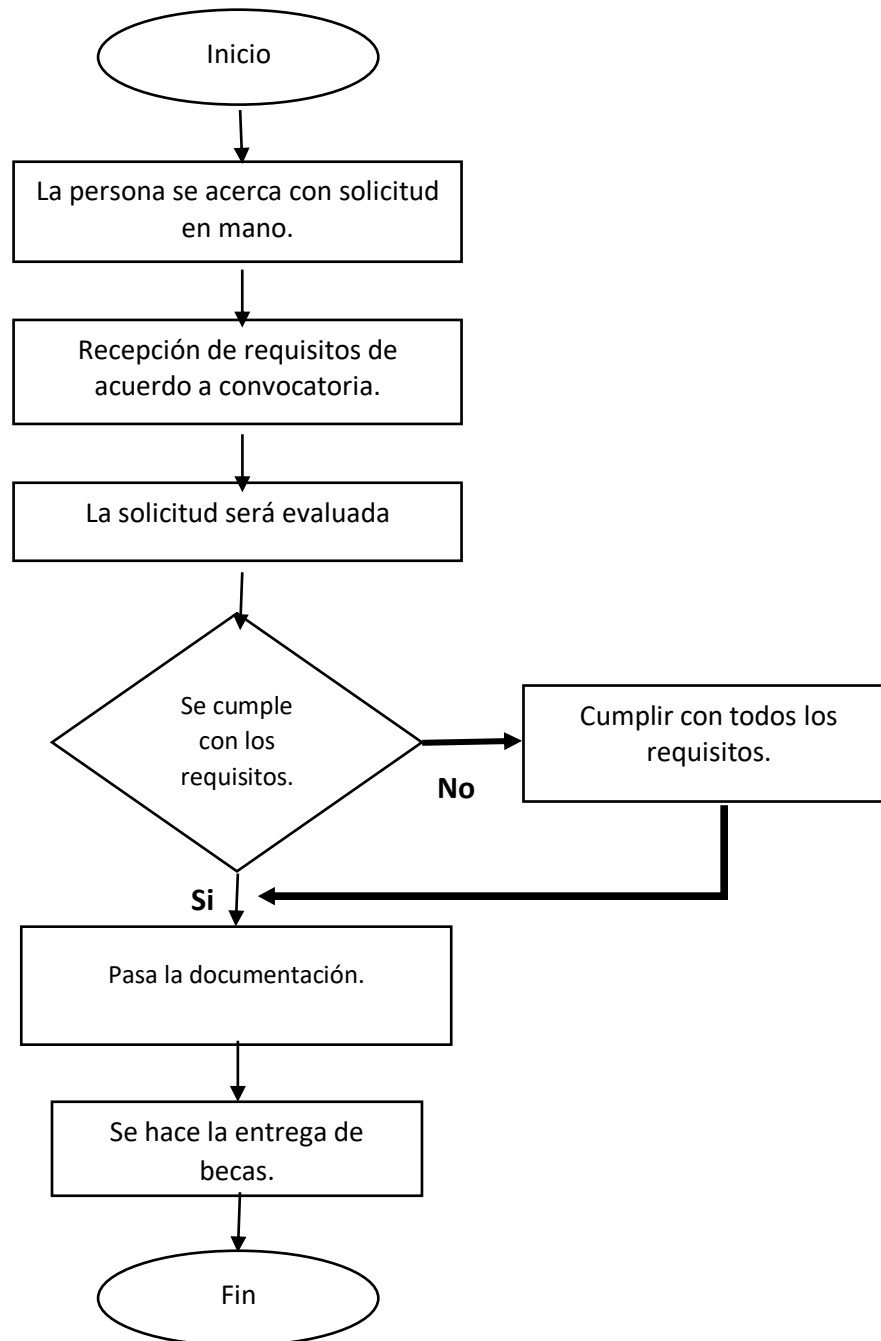
Este procedimiento se ha implementado para mejorar el procedimiento y dar buena, adecuada y pronta respuesta.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** No aplica

## Diagramas del proceso


### Recepción de solicitudes



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> EM-PR-01
	Recepción de solicitudes		<b>FECHA:</b> 10/01/2022
			<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Secretaría General		<b>Área Responsable</b> Departamento de Educación	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
1	Director de educación	La /o el interesado llega con solicitud en mano.	
2	Auxiliar educación	Recepción de requisitos de acuerdo a convocatoria.	
3	Auxiliar educación	La solicitud será evaluada.	
4	Director de educación	Se cumple con los requisitos.	
5		No (Cumplir con todos los requisitos).	
6		Si (Autorización de beca de acuerdo a los tiempos del Instituto).	
7		Otorgamiento de la beca de acuerdo al presupuesto.	
9		Si Se aprueba el Proyecto	No Se le solicita al responsable de la elaboración del Proyecto se realicen las correcciones pertinentes
10		Termina procedimiento	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Lic. Luisa Hernández Vázquez Departamento de educación	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos Departamento de Deportes Municipal**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DP-PR-01
	Torneos deportivos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento Responsable</b> Departamento de Deportes Municipal	

**Objetivo:** Contribuir al desarrollo físico y mental de los deportistas en el municipio.

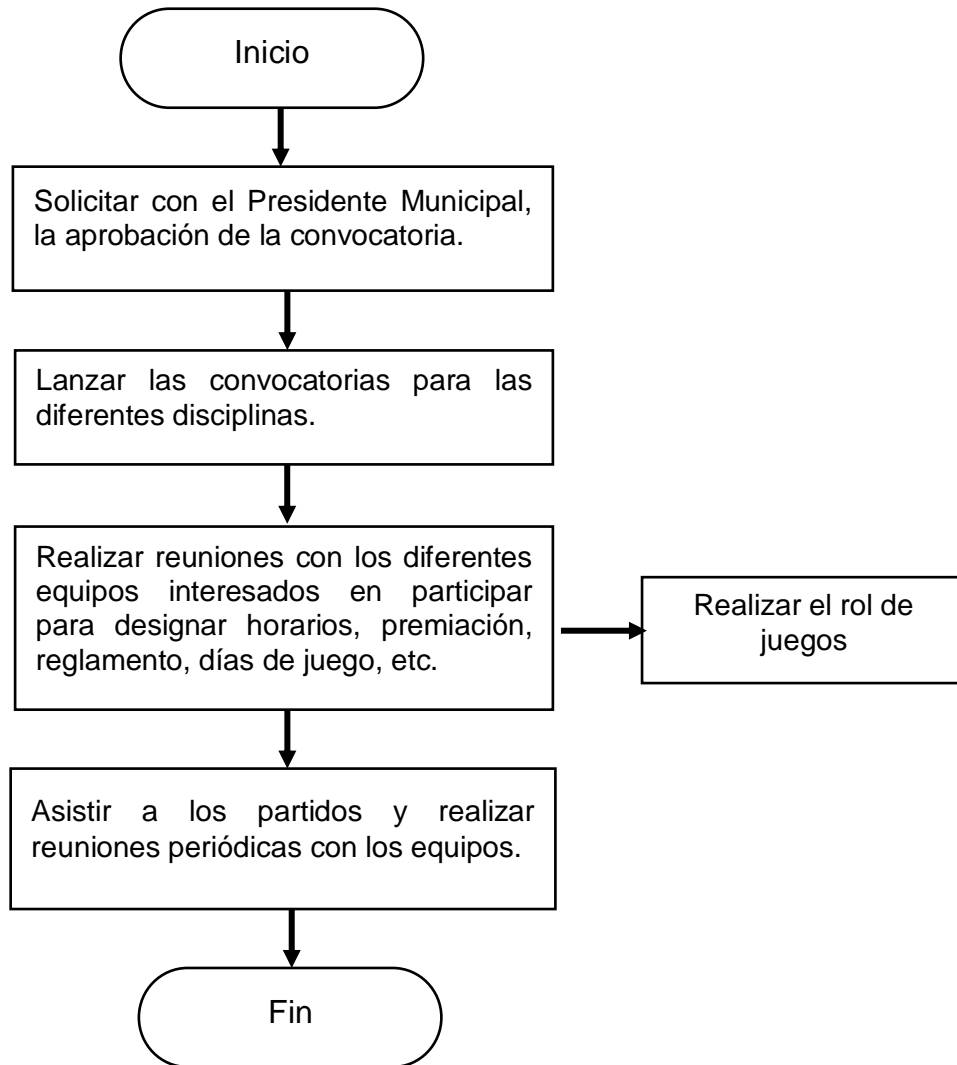
**Alcance:** A toda la población el municipio.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** No aplica

## Diagramas del proceso

### Torneos deportivos



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DP-PR-01
	Torneos deportivos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico		<b>Departamento Responsable</b> Departamento de Deportes Municipal


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Departamento de Deportes	Solicitar con el Presidente Municipal, la aprobación de la convocatoria.
2	Departamento de Deportes	Lanzar las convocatorias para las diferentes disciplinas.
3	Departamento de Deportes	Realizar reuniones con los diferentes equipos interesados en participar para designar horarios, premiación, reglamento, días de juego, etc.
4	Departamento de Deportes	Realizar el rol de juegos
5	Departamento de Deportes	Asistir a los partidos y realizar reuniones periódicas con los equipos.
6	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Yojairo Salazar Portes Jefe de Departamento de Deporte Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal



# **Procedimiento del Departamento de Eventos Municipales**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES-PR-01
	Apoyo a eventos de ayuntamiento	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento Responsable</b> Departamento de Eventos Municipales	

**Objetivo:** Apoyo con mobiliario y logística en los diferentes eventos municipales.

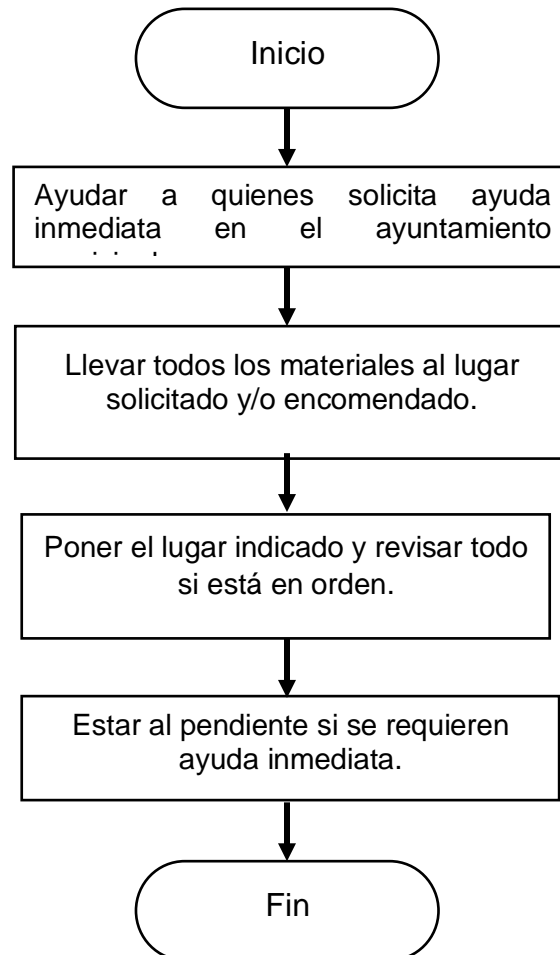
**Alcance:** Eventos organizados por el ayuntamiento y las de las dependencias que se coordinen con la autoridad municipal.


**Definiciones:** No aplica

**Políticas:** No aplica

### Diagrama del Proceso

#### Apoyo a eventos de ayuntamiento




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES-PR-01
	Apoyo a eventos de ayuntamiento	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento Responsable</b> Departamento de Eventos Municipales	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Departamento de Eventos Municipales	Ayudar a quienes solicita ayuda inmediata en el ayuntamiento municipal.
2	Departamento de Eventos Municipales	Llevar todos los materiales al lugar solicitado y/o encomendado.
3	Departamento de Eventos Municipales	Poner el lugar indicado. Y revisar todo si está en orden.
4	Departamento de Eventos Municipales	Estar al pendiente si requiere ayuda inmediata.
5	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Departamento de Eventos Municipales	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos Servicios Municipales**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SV-PR-01
	Limpieza de Áreas Verdes	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Servicios Municipales		<b>Departamento Responsable</b> Servicios Municipales

**Objetivo:** La coordinación general de servicios municipales tiene como objeto de promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio a través de la coordinación del supervisor y los auxiliares del trabajo que laboran.

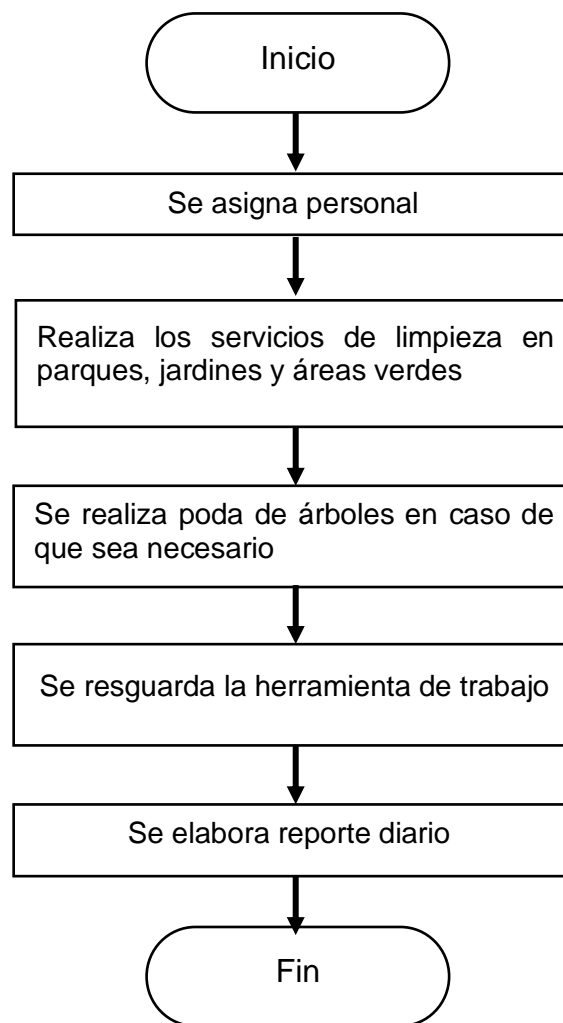
**Alcance:** Con el paso del tiempo en la administración tiene una responsabilidad de cuidar el medio ambiente ya que así se puede considerar con un mejor puntaje sobre de las áreas verdes.


**Definiciones:** El área de servicios municipales dispone sobre de los trabajos que cada día realiza en la recolección de basura así mismo como los mantenimientos de diferentes espacios públicos.

**Políticas:** Se basa en un trabajo donde el director del área y el subdirector colaboran con el personal.

## Diagramas de proceso

### Limpeza de Áreas Verdes




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SV-PR-01
	Limpieza de Áreas Verdes	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Servicios Municipales		<b>Departamento Responsable</b> Servicios Municipales

**Descripción de Actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Servicios municipales	Se asigna personal.
2	Auxiliar de campo	Realiza los servicios de limpieza en parques, jardines y áreas verdes.
3	Auxiliar de campo	Se realiza poda de árboles en caso de que sea necesario.
4	Servicios municipales	Se resguarda la herramienta de trabajo.
5	Servicios municipales	Se elabora reporte diario.
6	Termina procedimiento	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
C. José Briones Mayor Director de Servicios Municipales.	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal Constitucional



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: SV-PR-02</b>
	Recolección de basura	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Servicios Municipales	<b>Área Responsable</b> Servicios Municipales	

**Objetivo:** Organizar y ejecutar actividades de recolección de basura para el cuidado del medio ambiente, así como mantener limpio y en condición en el área encomendado.

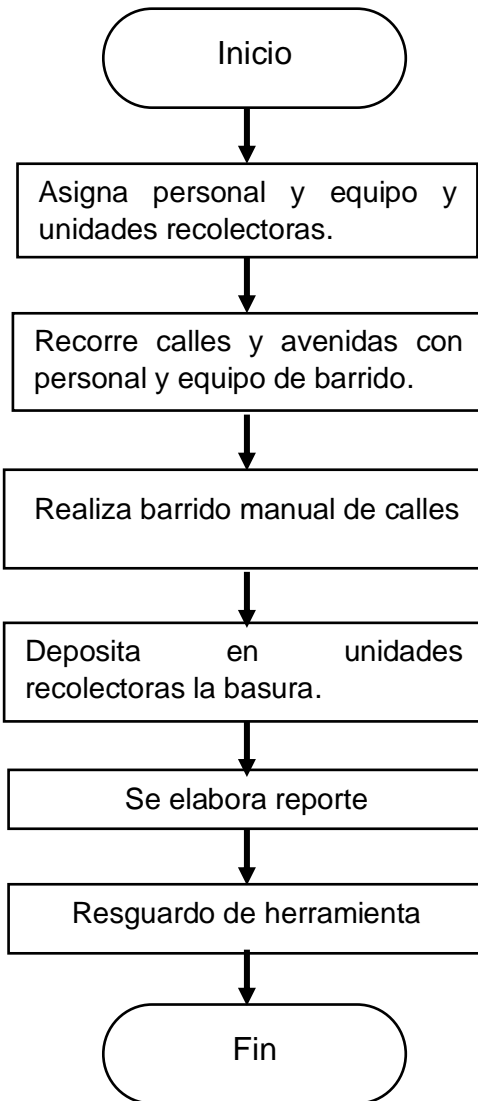
**Alcance:** Los avances que se han logrado con el paso del tiempo se pueden considerar con el resultado del gran esfuerzo que lleva acabo el área de servicios municipales ya que se brinda casi el 100% de los espacios públicos y vialidades.


**Definición:** Seguir trabajando conjunto con los demás compañeros para que así llevar un desempeño bueno en el área antes mencionadas.

**Política:** Durante el transcurso del tiempo el área antes mencionada ha brindado trabajos sobre el cuidado del medio ambiente y evitando contaminantes sobre de residuos sólidos etc.

## Diagrama del proceso

### Recolección de basura




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SV-PR-02
	Recolección de basura	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Servicios Municipales		<b>Área Responsable</b> Servicios Municipales

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad
1	Servicios Municipales	Asigna personal y equipo y unidades recolectoras.
2	Servicios Municipales	Recorre calles y avenidas con personal y equipo de barrido.
3	Servicios Municipales	Realiza barrido manual de calles.
4	Servicios Municipales	Deposita en unidades recolectoras la basura.
5	Servicios Municipales	Se realiza reporte.
6	Servicios Municipales	Resguardo de herramienta.
7	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. José Briones Mayor Director de Servicios Municipales.	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SV-PR-03
	Limpieza de espacios administrativos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Servicios Municipales	<b>Área Responsable</b> Servicios Municipales	

**Objetivo:** Coordinar con el personal de limpieza para así llevar acabo un buen trabajo en los diferentes espacios del ayuntamiento realizando las limpiezas.

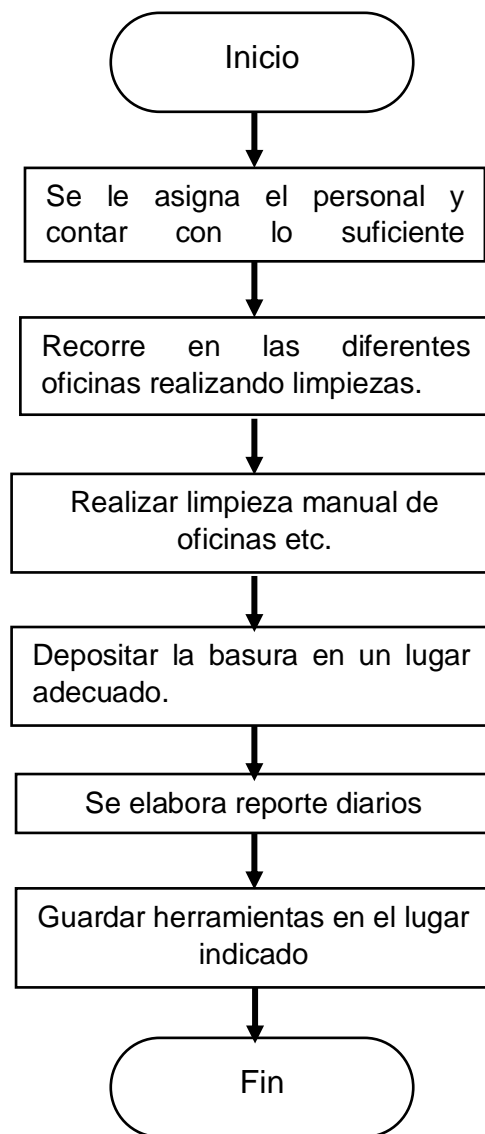
**Alcance:** Al momento se ha llevado a cabo un trabajo ordenada ya que día a día se está trabajando de una manera muy cercana.


**Definición:** Mediante el transcurso se ha trabajado de una forma muy unida con el personal ya que día a día tiene avances donde se reflejan de una forma muy llamativa.

**Política:** Trabajar bien en conjunto con el personal y llevar a cabo un buen trabajo en las limpiezas de oficinas etc.

## Diagrama del proceso

### Limpieza de espacios administrativos




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SV-PR-03
	Limpieza de espacios administrativos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Servicios Municipales		<b>Área Responsable</b> Servicios Municipales

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Servicios Municipales	Se le asigna el personal y contar con lo suficientes material.
2	Servicios Municipales	Recorre en las diferentes oficinas realizando limpiezas.
3	Servicios Municipales	Realizar limpieza manual de oficinas etc.
4	Servicios Municipales	Depositar la basura en un lugar adecuado.
5	Servicios Municipales	Se realiza reporte diarios.
6	Servicios Municipales	Guardar herramientas en el lugar indicado.
7	Termina procedimiento	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
C. José Briones Mayor Director de Servicios Municipales	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos Departamento de Agua potable**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> AG-PR-01
	Mantenimiento a Líneas de Conducción de Agua Potable	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Servicios Municipales	<b>Departamento Responsable</b> Departamento de Agua Potable	

**I. Objetivo:**

Servicio inmediata y eficiente, la reparación dela instalación.

**II. Alcance:**

Colonias y barrios que se encuentran con la necesidad del vital líquido.

**III. Definiciones:**

Específicamente para barrios y colonias del Municipio de Huazalingo, Hgo.

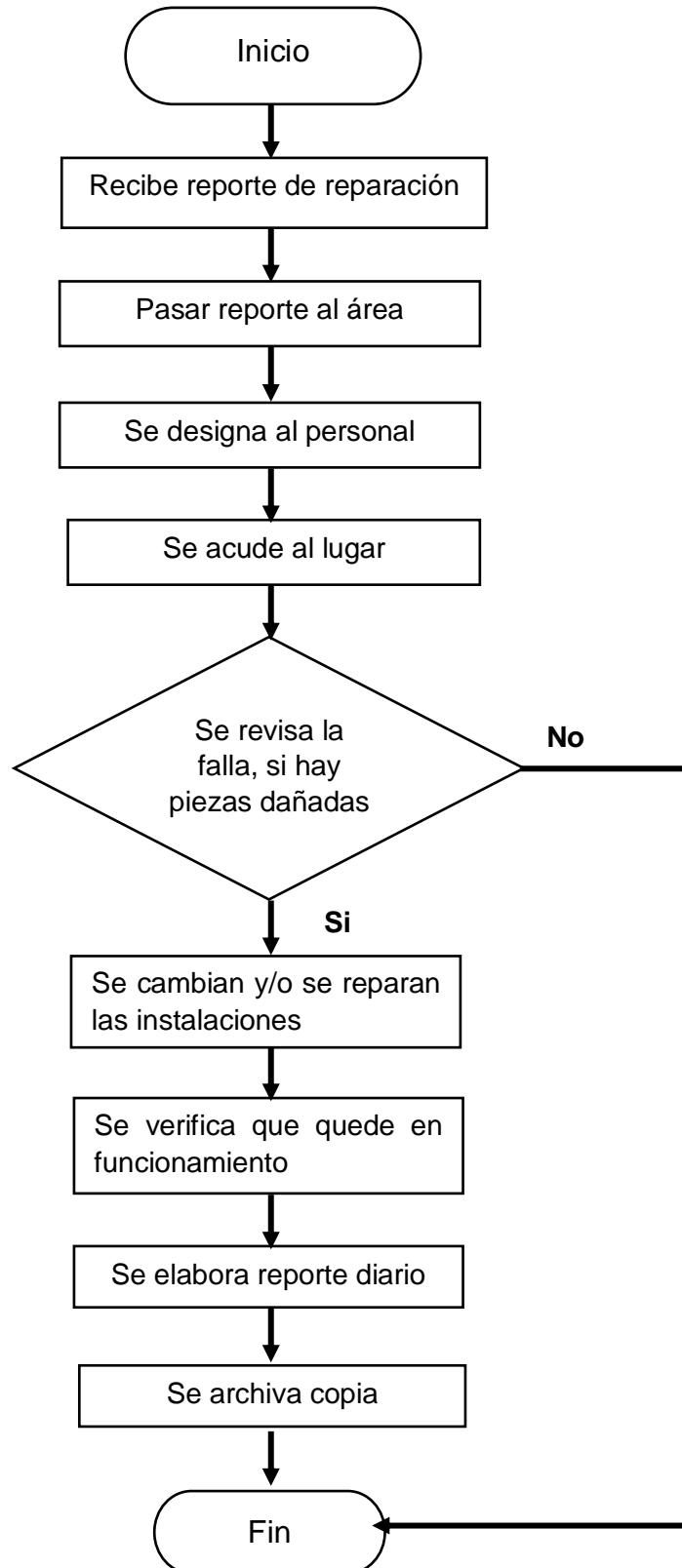
**IV. Políticas:**


1. Requisitos.
  - a) Solicitud expedida por interesado.
  - b) Copia de credencial vigente.
  - c) Autorización de permiso.
2. Monto de pago por servicio.
  - a) Gratuito.



### Diagrama de proceso

#### Mantenimiento a Líneas de Conducción de Agua Potable




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> AG-PR-01
	Mantenimiento a Líneas de Conducción de Agua Potable	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Servicios Municipales		<b>Departamento Responsable</b> Departamento Agua Potable

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Departamento Agua Potable	Recibe reporte de reparación.
2	Departamento Agua Potable	Pasar reporte al área.
3	Departamento Agua Potable	Se designa al personal.
4	Departamento Agua Potable	Se acude al lugar.
5	Departamento Agua Potable	Se revisa la falla, si hay piezas dañadas.
6	Departamento Agua Potable	No (Fin).
7	Departamento Agua Potable	Si (Se cambian y/o se reparan las instalaciones).
8	Departamento Agua Potable	Se verifica que quede en funcionamiento.
9	Departamento Agua Potable	Se elabora reporte diario.
10	Departamento Agua Potable	Se archiva copia.
11	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Delfino Salazar Portes. Encargado Agua Potable.	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> AG-PR-02
	Solicitud tomas nuevas de agua.	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Servicios Municipales	<b>Departamento Responsable</b> Departamento de Agua Potable	

**I. Objetivo:**

Mediante auxiliares del área brinda la mano de obra directa y gratuita para la instalación de toma nueva de agua a domicilio.

**II. Alcance:**

Familias que se encuentran con la necesidad del vital líquido o así mismo no cuenten con el servicio de agua potable.

**III. Definiciones:**

Específicamente para Colonias y Barrios del Municipio de Huazalingo Hgo.

**IV. Políticas:**

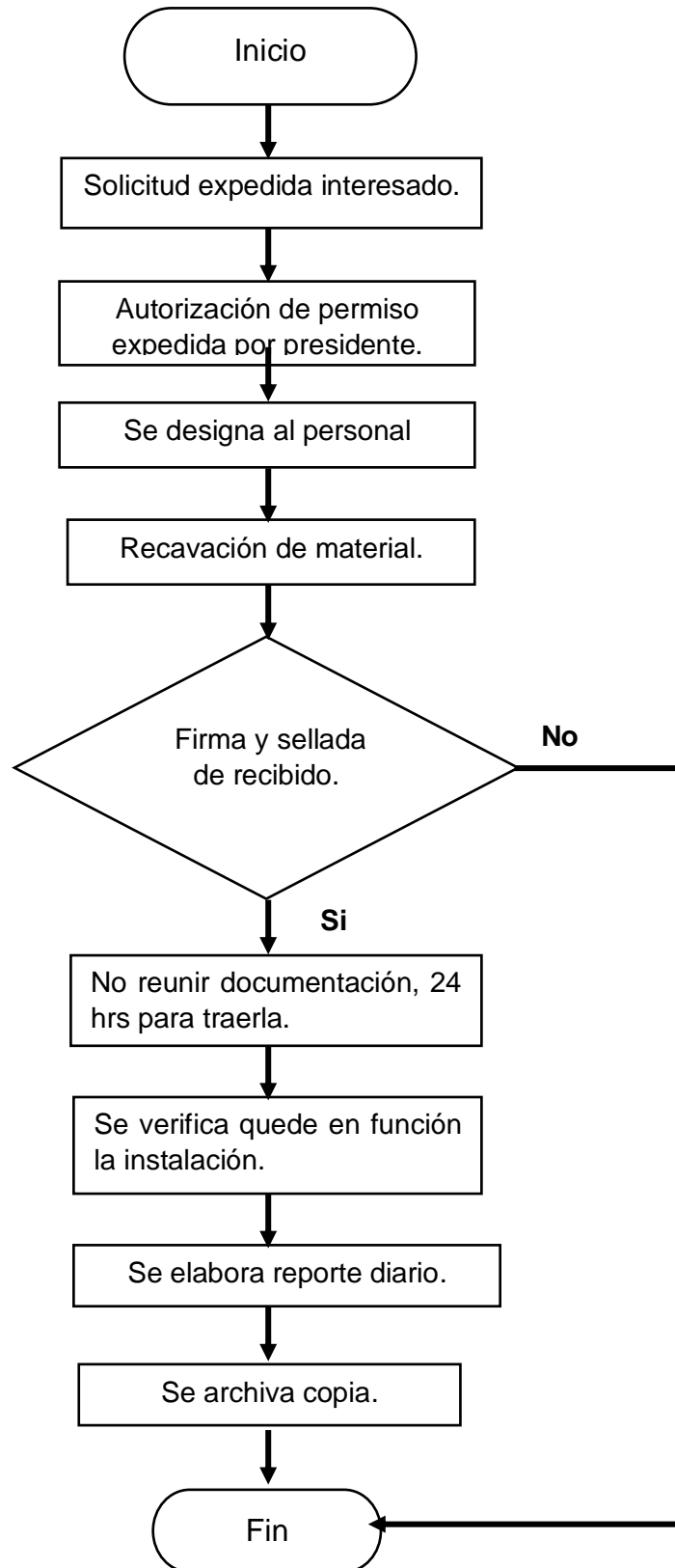
Requisitos.


- a) Solicitud expedida por el interesado.
  - b) Copia de credencial vigente.
  - c) Autorización de permiso expedida por el presidente.
2. Monto de pago por servicio.
- a) Gratuito.



## Diagramas de proceso

### Solicitudes de tomas nuevas de agua.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> AG-PR-02
	Solicitud tomas nuevas de agua.	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Servicios Municipales		<b>Departamento Responsable</b> Departamento Agua Potable

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado.	Solicitud expedida.
2	Departamento Agua Potable	Autorización expedida por el presidente.
3	Departamento Agua Potable	Se designa al personal.
4	Departamento Agua Potable	Recavación de material.
5	Departamento Agua Potable	Firma y sellada de recibido.
6	Departamento Agua Potable	No (Fin).
7	Departamento Agua Potable	No reunir documentación, 24 hrs para traerla.
8	Departamento Agua Potable	Se verifica quede en función la instalación.
9	Departamento Agua Potable	Se elabora reporte diario.
10	Departamento Agua Potable	Se archiva copia.
11	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Delfino Salazar Portes Departamento de agua potable	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos Departamento de Alumbrado Público**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP-PR-01
	Mantenimiento del Alumbrado Público	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Servicios Municipales	<b>Departamento Responsable</b> Departamento de Alumbrado Público	

**Objetivo:** Mantener en buen estado el alumbrado público del municipio.

**Alcance:** Todo el municipio.

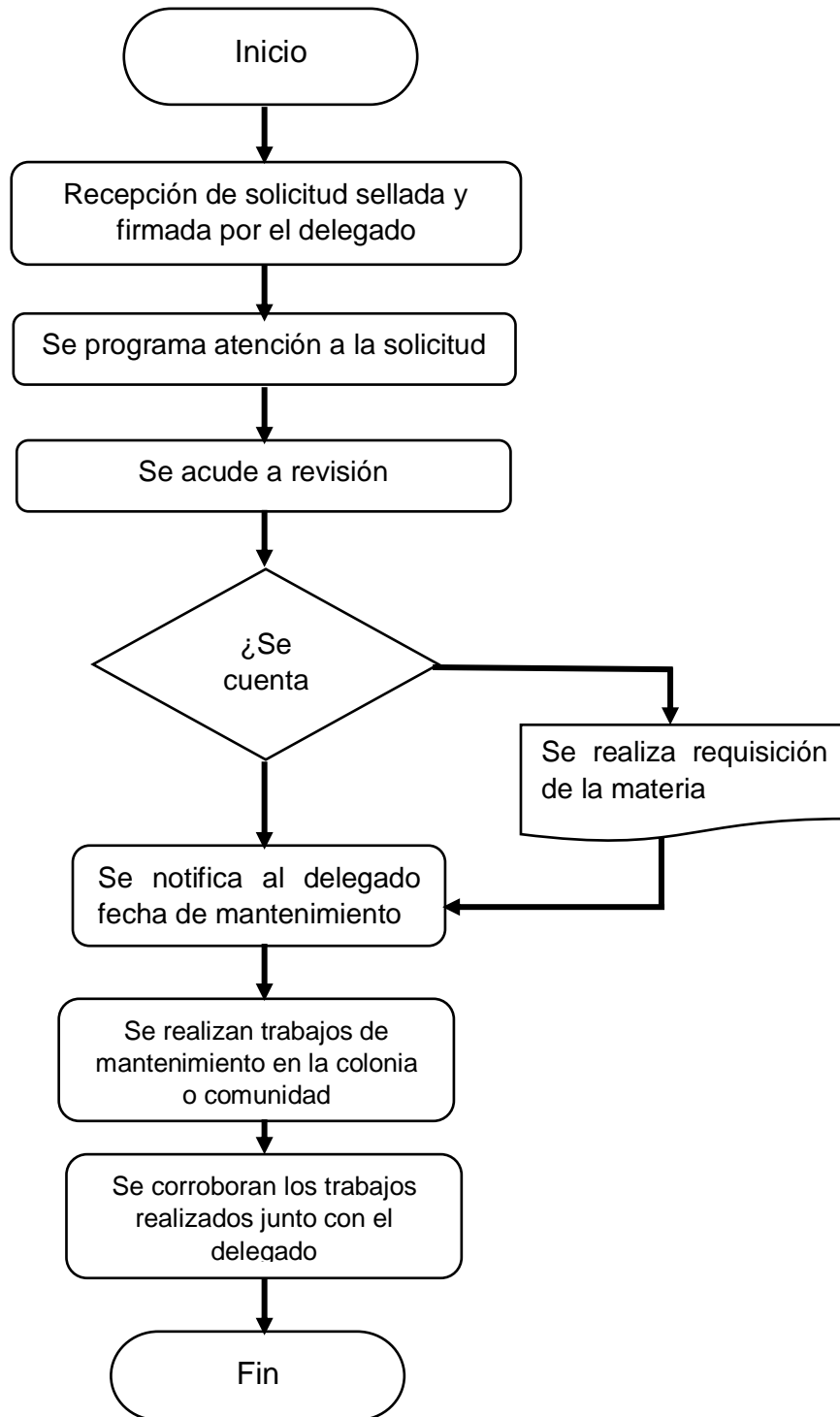
**Definiciones:** No aplica


**Políticas:** los mantenimientos se harán dependiendo de los alcances presupuestarios destinados para dicho propósito.



## Diagramas de proceso

### Mantenimiento del Alumbrado Público




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP-PR-01
	Mantenimiento del Alumbrado Público	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Servicios Municipales	<b>Departamento Responsable</b> Departamento de Alumbrado Público	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Recepción de solicitud sellada y firmada por el delegado.
2	Departamento de Alumbrado Público	Se programa atención a la solicitud
3	Departamento de Alumbrado Público	Se acude a revisión
4	Departamento de Alumbrado Público	¿Se cuenta con el material?
5	Departamento de Alumbrado Público	Se realiza requisición del material
6	Departamento de Alumbrado Público	Se notifica al delegado fecha de mantenimiento.
7	Departamento de Alumbrado Público	Se realizan trabajos de mantenimiento en la colonia o comunidad.
8	Departamento de Alumbrado Público	Se corroboran los trabajos realizados junto con el delegado.
9	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
C. Rolando Hernández Lara Departamento de Alumbrado público	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimientos Sanidad Municipal**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SM-PR-01
	Solicitud de Medicamentos	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Sanidad Municipal	<b>Área Responsable</b> Sanidad Municipal	

**Objetivo:** Atender las necesidades de salud de la población que así lo solicite y con ello mejorar su calidad de vida.

**Alcance:** Contribuir a mejorar las condiciones de salud de nuestra población.

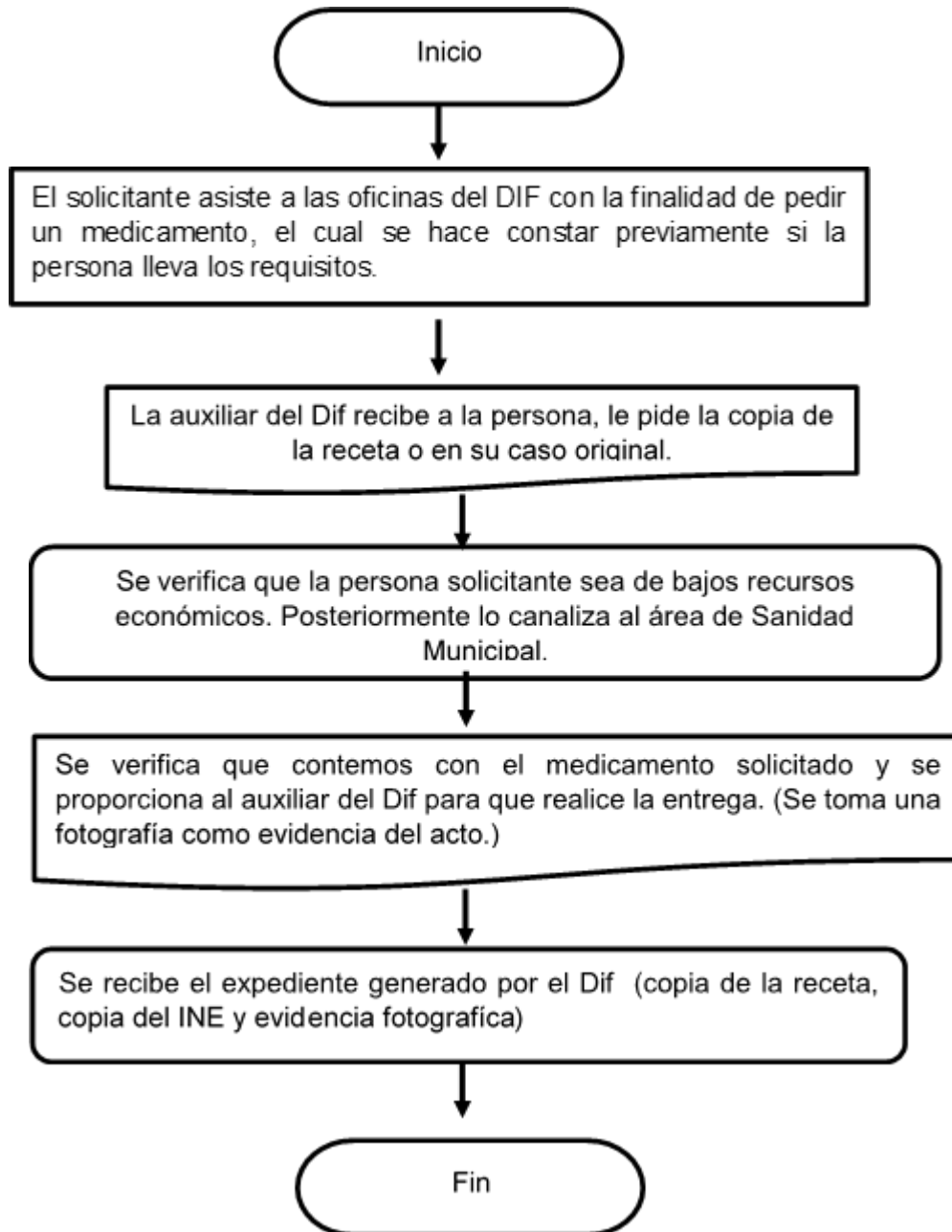
**Definiciones:** No aplica


**Políticas y lineamientos**

- Copia de credencial
- Copia de la receta

### Diagrama de proceso

#### Solicitud de Medicamentos




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:SM-PR-01</b>
	Solicitud de Medicamentos	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Sanidad Municipal		<b>Área Responsable</b> Sanidad Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	El solicitante asiste a las oficinas del DIF con la finalidad de pedir un apoyo, el cual se hace constar previamente si la persona lleva los requisitos necesarios. Posterior a ello el auxiliar del DIF acude al área de sanidad municipal.
2	Solicitante	Copia de la receta y copia del INE.
3	DIF y Sanidad Municipal	Se verifica que la persona solicitante sea de bajos recursos económicos.
4	Sanidad Municipal	Verifica que contemos con el medicamento solicitado y se lo entrega al auxiliar del DIF para que realice la entrega. (Se toma una fotografía como evidencia del acto.)
5	Sanidad Municipal	Recibe el expediente (copia de la receta, copia del INE y evidencias fotografías).
6		Termina procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Paloma Itzel Islas Torres Directora de Sanidad Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:SM-PR-02</b>
	Donación de Medicamentos a casas de salud	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Sanidad Municipal	<b>Área Responsable</b> Sanidad Municipal	

**Objetivo:** Atender las necesidades de salud de la población que así lo solicite y con ello mejorar su calidad de vida.

**Alcance:** Contribuir a mejorar las condiciones de salud de nuestra población.

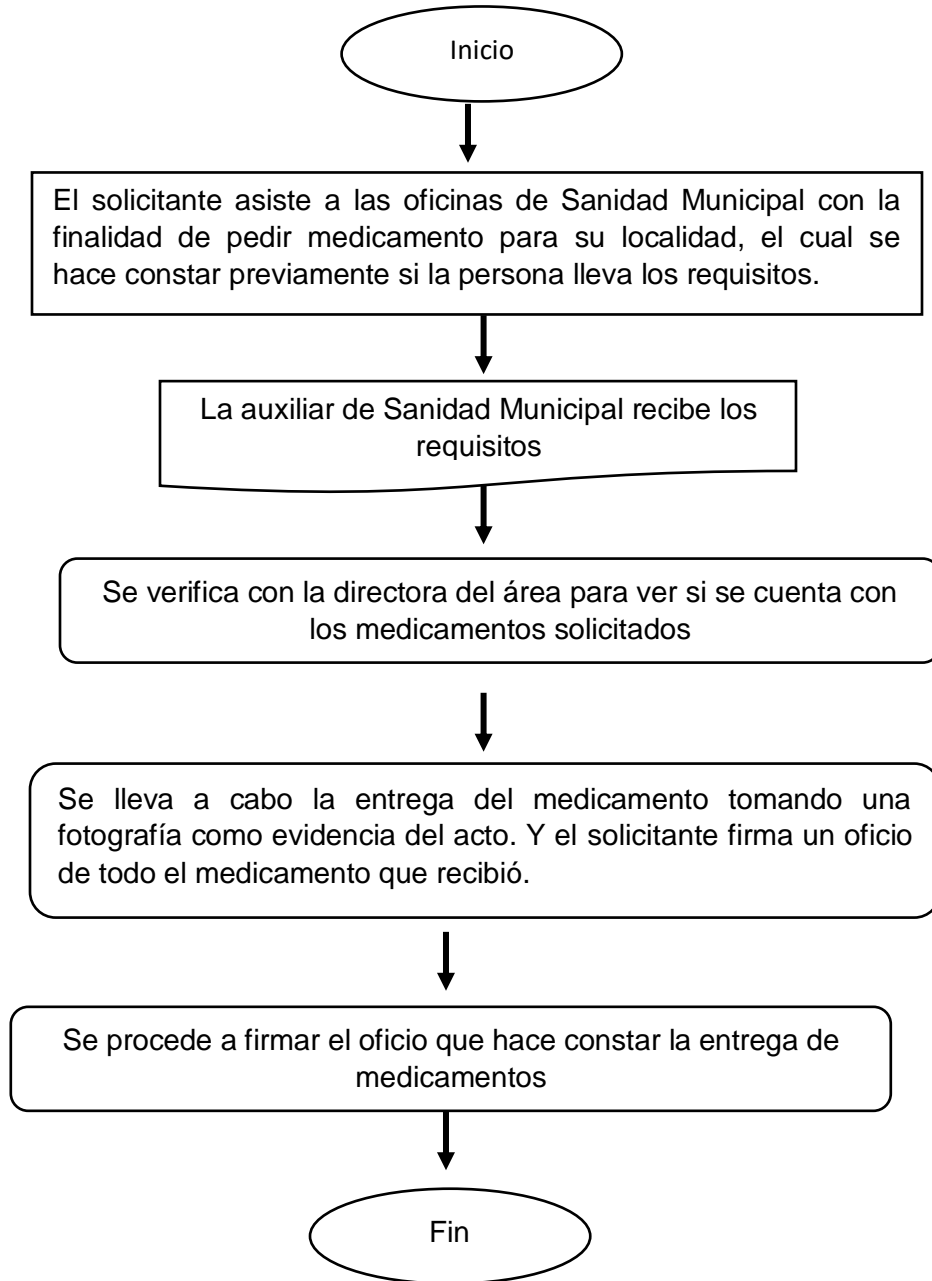
**Definiciones:** No aplica

**Políticas y lineamientos**


- Solicitud de medicamentos
- Copia de credencial

### Diagrama de proceso

#### Donación de Medicamentos a casas de salud






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:SM-PR-02</b>
	Donación de Medicamentos a casas de salud	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Sanidad Municipal		<b>Área Responsable</b> Sanidad Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	El solicitante asiste a las oficinas de Sanidad Municipal con la finalidad de gestionar medicamentos para la casa de salud de su localidad, el cual se hace constar previamente si la persona lleva los requisitos necesarios.
2	Sanidad municipal	Recepción de la solicitud elaborada y firmada.
3	Sanidad municipal	Se verifica que con la directora del área para ver si se cuenta con los medicamentos solicitados.
4	Sanidad Municipal	Se lleva a cabo la entrega del medicamento tomando una fotografía como evidencia del acto y firma el oficio que establece los medicamentos que le fueron entregados.
6	Sanidad Municipal	Se procede a firmar el oficio que hace constar la entrega de medicamentos.
6		Termina procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Paloma Itzel Islas Torres Directora de Sanidad Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SM-PR-03
	Consulta médica	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Sanidad Municipal	<b>Área Responsable</b> Sanidad Municipal	

**Objetivo:** Atender las necesidades de salud de la población que así lo solicite y con ello mejorar su calidad de vida.

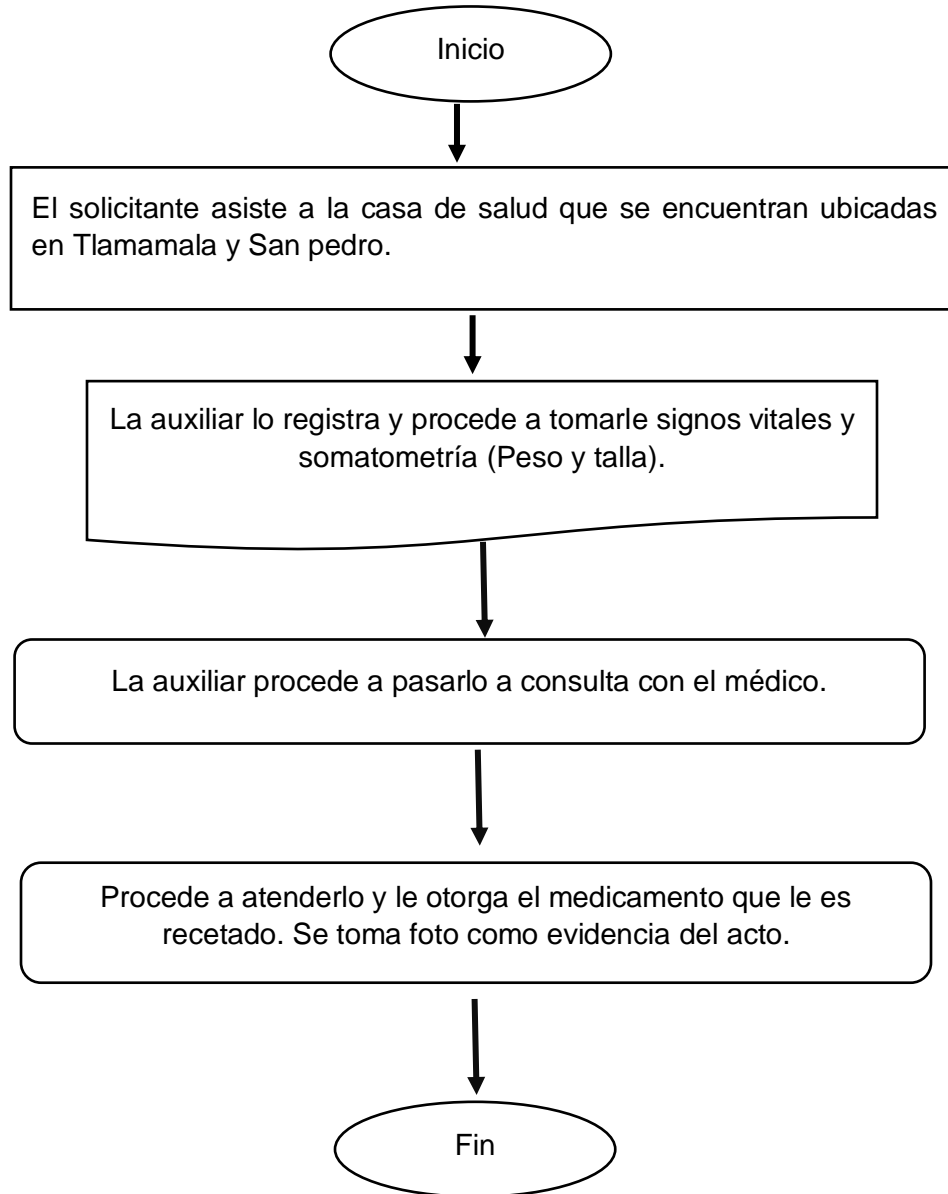
**Alcance:** Contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestra población.


**Definiciones:** No aplica.

**Políticas y lineamientos:** Brindar atención oportuna, eficiente y de calidad

## Diagrama de proceso

### Consulta médica




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:SM-PR-03</b>
	Consulta médica	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Sanidad Municipal		<b>Área Responsable</b> Sanidad Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	El solicitante asiste a la casa de salud que se encuentran ubicadas en Tlamamala y San Pedro.
2	Auxiliar administrativo	Lo registra y procede a tomarle signos vitales y somatometría (peso y talla).
3	Auxiliar Administrativo	Procede a pasarlo a consulta con el médico.
4	Medico	Procede a atenderlo y le otorga el medicamento que le es recetado. Se toma foto como evidencia del acto.
5	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Paloma Itzel Islas Torres Directora de Sanidad Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> SM-PR-04
	Solicitud de sanitización	<b>FECHA:</b> 10/01/2022
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Sanidad Municipal	<b>Área Responsable</b> Sanidad Municipal	

**Objetivo:**

Brindar a la ciudadanía un entorno seguro.

**Alcance**

Proteger a nuestra población del Sars CoV2/ Covid-19 y evitar la proliferación de este virus en los entornos.

**Definiciones:**

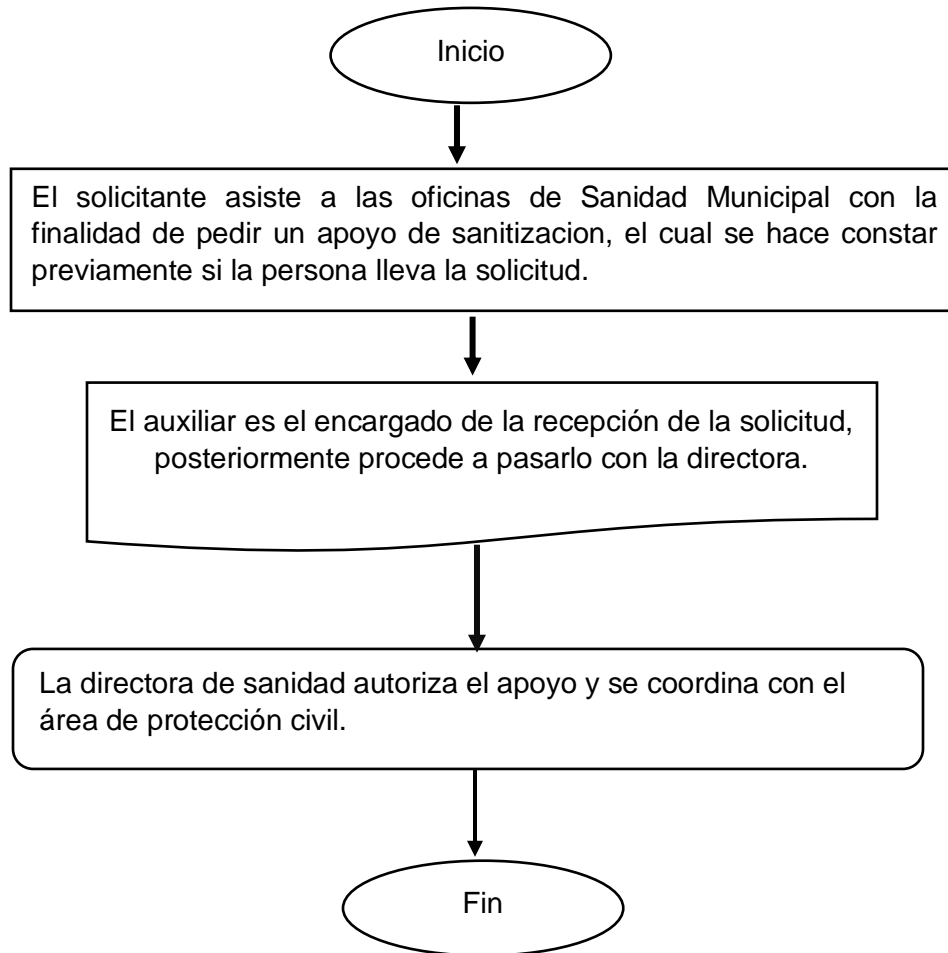
Sanitización: tratamiento higiénico que elimina los virus, bacterias, hongos o parásitos presentes en un objeto o superficie.


**Políticas y lineamientos**

Solicitud de Sanitización

### Diagrama de proceso

#### Solicitud de sanitización




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:SM-PR-04</b>
	Solicitud de sanitizacion	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Sanidad Municipal		<b>Área Responsable</b> Sanidad Municipal

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	El solicitante asiste a las oficinas de Sanidad Municipal con la finalidad de pedir un apoyo de sanitizacion, el cual se hace constar previamente si la persona lleva la solicitud.
2	Auxiliar administrativo	Realiza la recepción de la solicitud.
3	Directora de sanidad	Autoriza el apoyo y se coordina con el área de protección civil.
4		Termina procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Paloma Itzel Islas Torres Directora de Sanidad municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:SM-PR-05</b>
	Solicitud de cubrebocas / gel antiséptico	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Sanidad Municipal	<b>Área Responsable</b> Sanidad Municipal	

**Objetivo:**

Brindar a la ciudadanía que así lo solicite el material para que se proteja de esta pandemia.

**Alcance:**

Proteger a nuestra población del Sars CoV2/ Covid-19 y evitar la proliferación de este virus.

**Definiciones:**

Pandemia: es una epidemia de una enfermedad infecciosa que se ha propagado en un área geográficamente extensa.

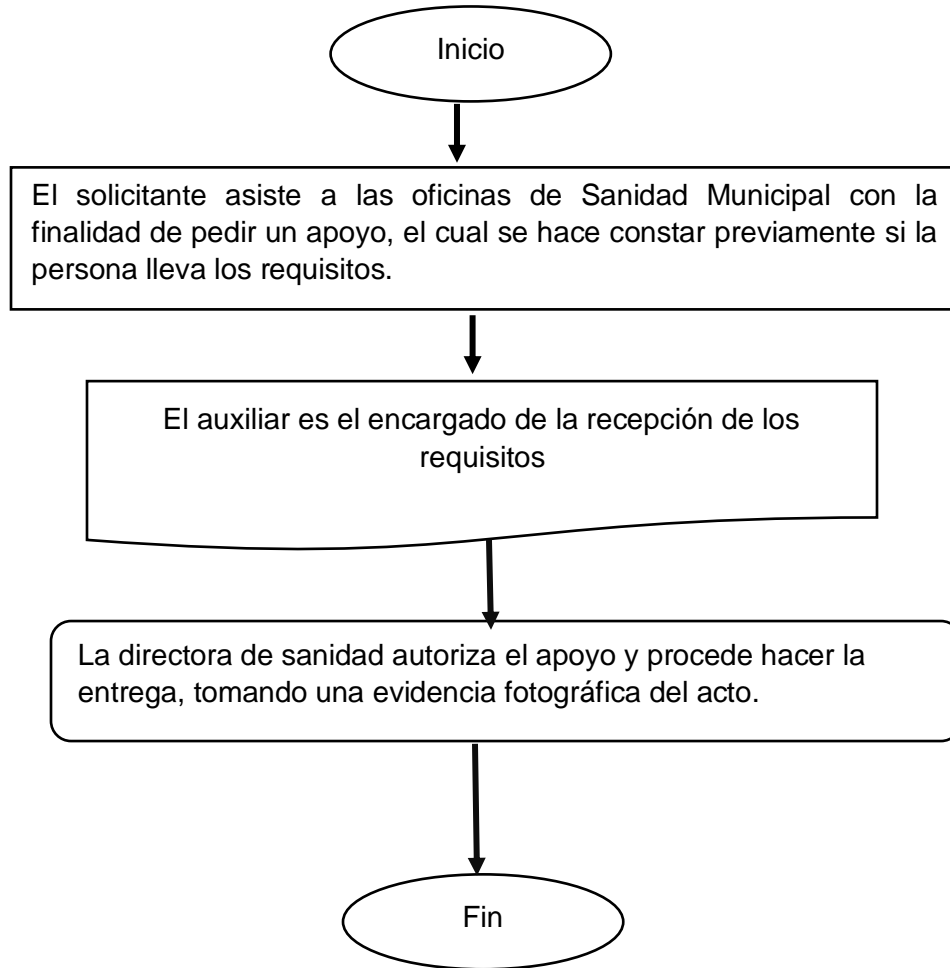
**Políticas y lineamientos**


- Solicitud de cubrebocas
- Copia de credencial



### Diagrama de proceso

#### Solicitud de cubrebocas / gel antiséptico




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:SM-PR-05</b>
	Solicitud de cubrebocas / gel antiséptico	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Sanidad Municipal	<b>Área Responsable</b> Sanidad Municipal	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	El solicitante asiste a las oficinas de Sanidad Municipal con la finalidad de pedir un apoyo de cubrebocas, el cual se hace constar previamente si la persona lleva los requisitos.
2	Auxiliar administrativo	Realiza la recepción de los requisitos.
3	Directora de sanidad	La directora de sanidad autoriza el apoyo y procede hacer la entrega, tomando una evidencia fotográfica del acto.
4		Termina procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Paloma Itzel Islas Torres Directora de Sanidad Municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:SM-PR-06</b>
	Solicitud de tanque de oxígeno	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Sanidad Municipal	<b>Área Responsable</b> Sanidad Municipal	

**Objetivo:**

Brindar a la población que así lo requiere el equipo necesario para mejorar su condición de salud.

**Alcance:**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestra población.

**Definiciones:** N/A

**Políticas y lineamientos:**

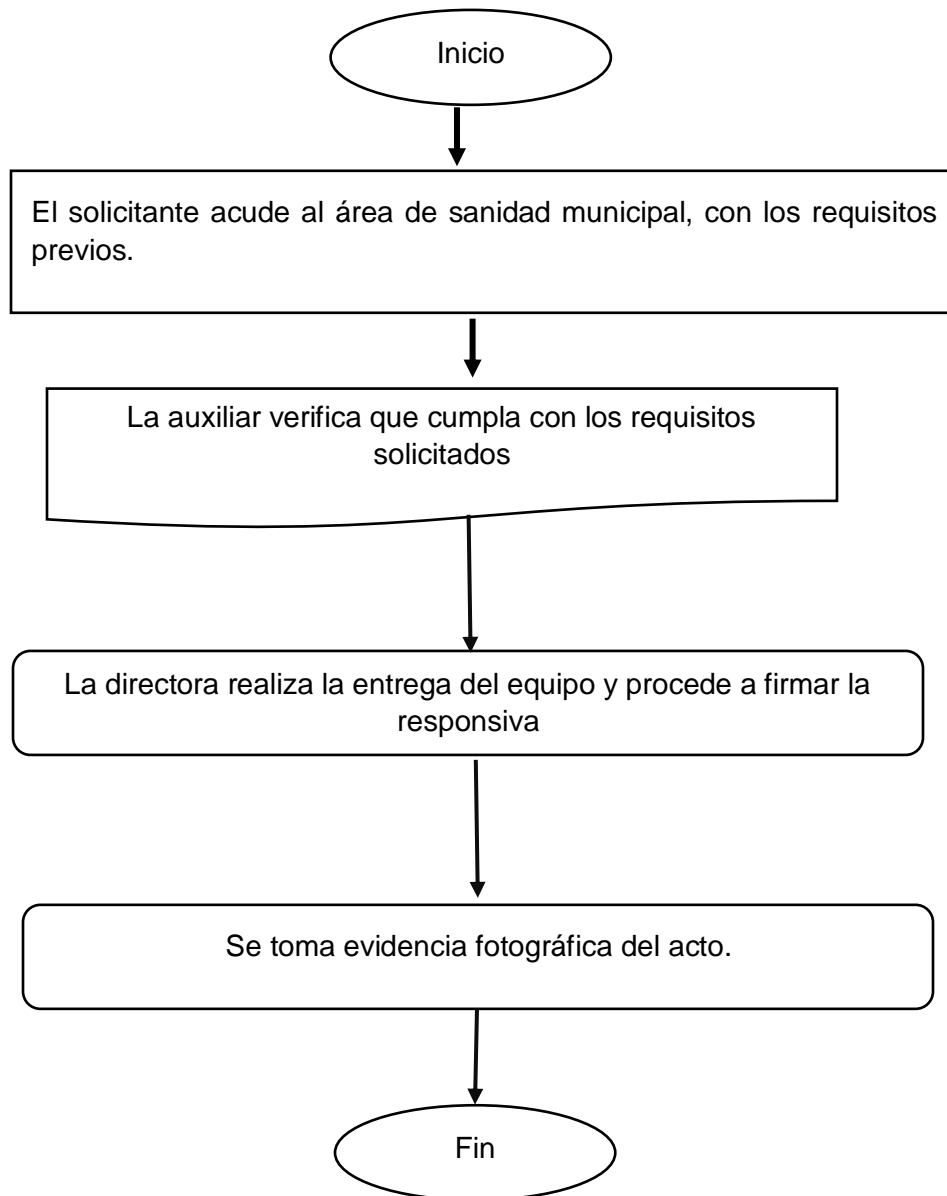
- Solicitud de tanque de oxígeno
- Copia de la receta que hace constar que en verdad necesite el oxígeno.
- Copia de credencial


**Monto del pago por servicio requisitado:**

- El servicio es gratuito, pero se debe cumplir con lo siguiente:
- Entregar el tanque de oxígeno lleno
- Entregar la cánula nasal nueva
- En caso de algún daño al equipo repararlo

## Diagrama de proceso

### Solicitud de tanque de oxígeno




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:SM-PR-06</b>
	Solicitud de tanque de oxígeno	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Sanidad Municipal	<b>Área Responsable</b> Sanidad Municipal	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	El solicitante asiste a la oficina de Sanidad municipal con la finalidad de pedir un apoyo, el cual se hace constar previamente si la persona lleva los requisitos necesarios.
2	Auxiliar administrativo	Realiza la recepción de los requisitos.
3	Directora de sanidad	La directora de sanidad autoriza el apoyo y procede hacer la entrega, tomando una evidencia fotográfica del acto.
4	Directora de sanidad	El solicitante procede a firmar la responsiva.
5	Termina procedimiento	

Elaboró	Revisó	Autorizo
Lic. Paloma Itzel Islas Torres Directora de Sanidad municipal	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal

# **Procedimiento Dirección Ecología y Medio Ambiente**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: MA-PR-01</b>
	Atención a reporte de tira de basura clandestino	<b>FECHA: 10/01/2022</b>
		<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Ecología y Medio Ambiente	<b>Área Responsable</b> Ecología y Medio Ambiente	

### Objetivo

Dar una solución al reporte de tira de basura clandestino.

### Alcance

Este procedimiento se ha implementado para dar solución a los reportes de tira de basura clandestino.

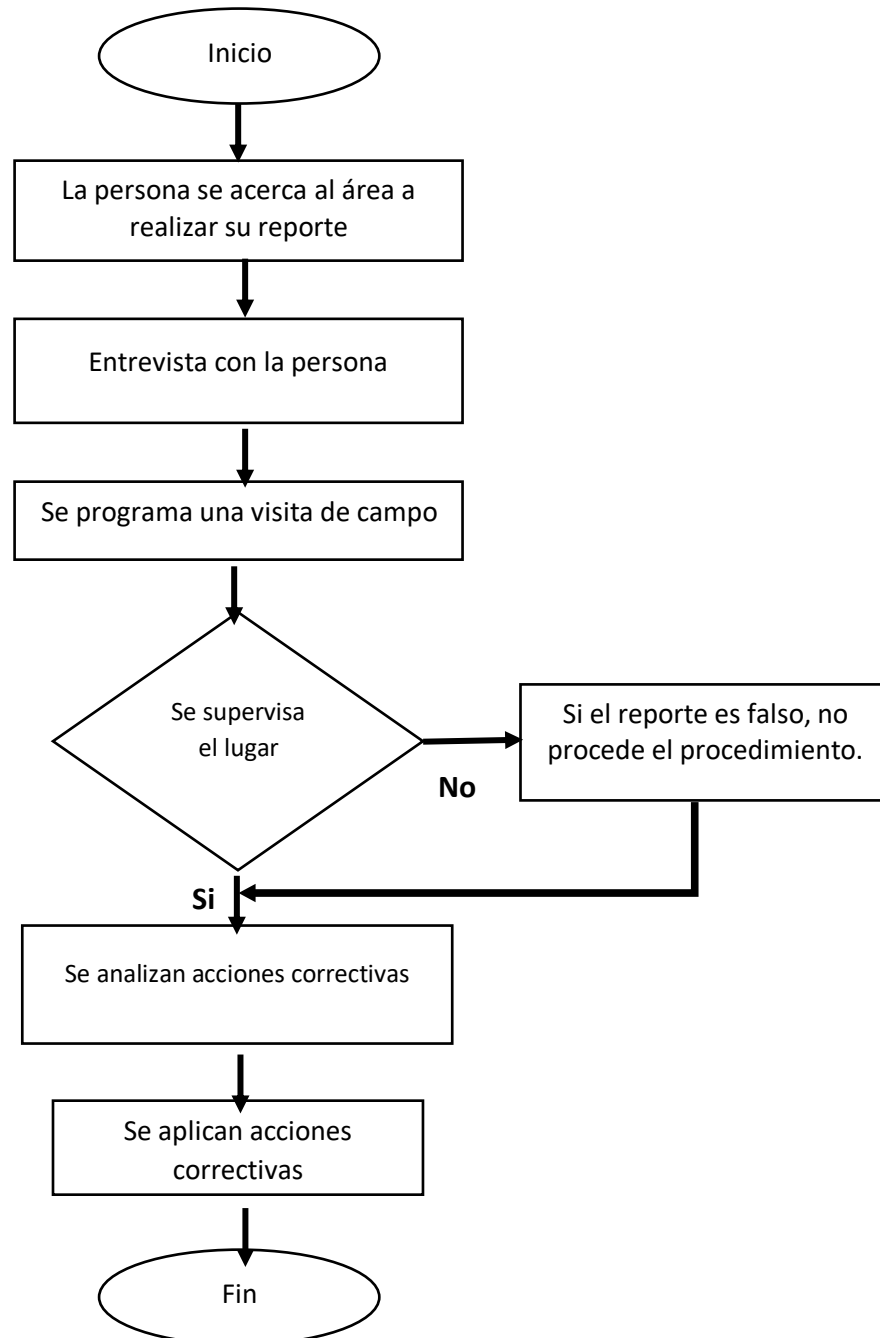
**Definiciones:** No aplica.

### Políticas


Se dará atención a reportes de tira de basura clandestino.

## Diagrama de Flujo

### Atención a reporte de tira de basura clandestino





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> MA-PR-01
	Atención a reporte de tira de basura clandestino		<b>FECHA:</b> 10/01/2022
			<b>No. de Revisión</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Ecología y Medio Ambiente		<b>Área Responsable</b> Ecología y Medio Ambiente	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
1	Director del Área de Ecología	La persona se acerca al área a reportar tira de basura.	
2	Director del Área de Ecología	Se entrevista a la persona para tomar datos del lugar.	
3	Director del Área de Ecología	Se programa un día para visita de campo y verificar el problema.	
4	Director del Área de Ecología	Traslado al lugar del reporte.	
5	Director del Área de Ecología	Se analizan acciones correctivas (si aplican).	
6	Director del Área de Ecología	Se programa un día para aplicar acciones.	
7	Director del Área de Ecología	Termina el procedimiento	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
Lic. Máximo Hernández Hernández Director	Lic. Crescencio Gabino Marcos Contralor Municipal	Lic. Julio César González García Presidente Municipal