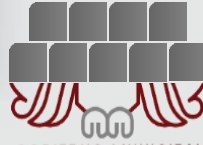


TETEPANGO



GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

Manual General de Procedimientos

Gobierno Municipal de
Tetepango, Hgo

Administración 2024 - 2027



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

Contenido

I. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	21
Introducción	21
Objetivo general	22
Objetivo específicos	22
Visión	23
Misión	23
Estructura por procedimiento 1	24
Descripción del procedimiento 1	25
Diagrama de proceso 1	26
Estructura por procedimiento 2	28
Descripción del procedimiento 2	29
Diagrama de proceso 2	30
Estructura por procedimiento 3	31
Descripción del procedimiento 3	32
Diagrama de proceso 3	33
Estructura por procedimiento 4	34
Descripción del procedimiento 4	35
Diagrama de proceso 4	36
II. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	37
Introducción	37
Objetivo general	38
Objetivo específicos	38
Visión	39
Misión	39
Estructura por procedimiento 1	40
Descripción del procedimiento 1	41
Diagrama de proceso 1	42
Estructura por procedimiento 2	43
Descripción del procedimiento 2	44
Diagrama de proceso 2	45
Estructura por procedimiento 3	46
Descripción del procedimiento 3	47

Diagrama de proceso 3.....	48
Estructura por procedimiento 4	49
Descripción del procedimiento 4	50
Diagrama de proceso 4.....	51
III. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	52
Introducción	52
Marco legal	53
Objetivo general.....	54
Objetivos específicos	54
Visión.....	55
Misión	55
Estructura por procedimiento 1.....	56
Descripción del procedimiento 1	57
Diagrama de proceso 1.....	58
Estructura por procedimiento 2	59
Descripción del procedimiento 2	60
Diagrama de proceso 2.....	61
Estructura por procedimiento 3	62
Descripción del procedimiento 3	63
Diagrama de proceso 3.....	64
Estructura por procedimiento 4	65
Descripción del procedimiento 4	66
Diagrama de proceso 4.....	67
Estructura por procedimiento 5.....	68
Descripción del procedimiento 5	69
Diagrama de proceso 5.....	70
IV. SANIDAD	71
Introducción	71
Marco legal	72
Objetivo general.....	73
Objetivo específicos	74
Visión.....	75
Misión	75

Estructura por procedimiento 1	76
Descripción del procedimiento 1	77
Diagrama de proceso 1.....	78
Estructura por procedimiento 2	79
Descripción del procedimiento 2	80
Diagrama de proceso 2.....	81
Estructura por procedimiento 3	82
Descripción del procedimiento 3	83
Diagrama de proceso 3.....	84
Estructura por procedimiento 4	85
Descripción del procedimiento 4	86
Diagrama de proceso 4.....	87
Estructura por procedimiento 5	88
Descripción del procedimiento 5	89
Diagrama de proceso 5.....	90
V. SECRETARIA GENERAL	91
Introducción	91
Marco legal	91
Objetivo general.....	92
Objetivos específicos	92
Visión.....	93
Misión	93
Estructura por procedimiento 1	94
Descripción del procedimiento 1	95
Diagrama de proceso 1.....	96
Estructura por procedimiento 2	97
Descripción del procedimiento 2	98
Diagrama de proceso 2.....	99
Estructura por procedimiento 3	100
Descripción del procedimiento 3	101
Diagrama de proceso 3.....	102
Estructura por procedimiento 4	103
Descripción del procedimiento 4	104

Diagrama de proceso 4.....	106
Estructura por procedimiento 5.....	107
Descripción del procedimiento 5.....	108
Diagrama de proceso 5.....	110
Estructura por procedimiento 6.....	111
Descripción del procedimiento 6.....	112
Diagrama de proceso 6.....	114
Estructura por procedimiento 7.....	115
Descripción del procedimiento 7.....	116
Diagrama de proceso 7.....	118
Estructura por procedimiento 8.....	119
Descripción del procedimiento 8.....	120
Diagrama de proceso 8.....	122
Estructura por procedimiento 9.....	123
Descripción del procedimiento 9.....	124
Diagrama de proceso 9.....	126
Estructura por procedimiento 10.....	127
Descripción del procedimiento 10.....	128
Diagrama de proceso 10.....	129
Estructura por procedimiento 11.....	130
Descripción del procedimiento 11.....	131
Diagrama de proceso 11.....	132
VI. PROTECCIÓN CIVIL.....	133
Objetivo general.....	134
Objetivo específicos.....	134
Visión.....	135
Misión.....	135
Estructura por procedimiento 1.....	136
Descripción del procedimiento 1.....	136
Diagrama de proceso 1.....	137
Estructura por procedimiento 2.....	138
Descripción del procedimiento 2.....	139
Diagrama de proceso 2.....	140

Estructura por procedimiento 3	141
Descripción del procedimiento 3	141
Diagrama de proceso 3.....	142
VII. COMUNICACIÓN SOCIAL.....	143
Introducción	143
Marco legal	144
Objetivo general.....	144
Visión.....	146
Misión	146
Estructura por procedimiento 1	147
Descripción del procedimiento 1	147
Diagrama de proceso 1.....	148
Estructura por procedimiento 2	149
Descripción del procedimiento 2	150
Diagrama de proceso 2.....	151
Estructura por procedimiento 3	152
Descripción del procedimiento 3	153
Diagrama de proceso 3.....	154
Estructura por procedimiento 4	155
Descripción del procedimiento 4	156
Diagrama de proceso 4.....	157
Estructura por procedimiento 5	158
Descripción del procedimiento 5	159
Diagrama de proceso 5.....	160
Estructura por procedimiento 6	161
Descripción del procedimiento 6	162
Diagrama de proceso 6.....	163
VIII. SERVICIOS PUBLICOS.....	164
Introducción	164
Marco legal	165
Objetivo general.....	165
Objetivo específicos	165
Visión.....	166

Misión	166
Estructura por procedimiento 1	167
Descripción del procedimiento 1	168
Diagrama de proceso 1.....	169
Estructura por procedimiento 2	170
Descripción del procedimiento 2	171
Diagrama de proceso 2.....	172
Estructura por procedimiento 3	173
Descripción del procedimiento 3	174
Diagrama de proceso 3.....	175
Estructura por procedimiento 4	176
Descripción del procedimiento 4	177
Diagrama de proceso 4.....	178
IX. OFICIALIA MAYOR	179
Introducción	179
Marco legal	180
Objetivo general.....	180
Objetivos específicos	180
Visión.....	181
Misión	181
Estructura por procedimiento 1	182
Descripción del procedimiento 1	183
Diagrama de proceso 1.....	184
Estructura por procedimiento 2	185
Descripción del procedimiento 2	186
Diagrama de proceso 2.....	187
Estructura por procedimiento 3	188
Descripción del procedimiento 3	189
Diagrama de proceso 3.....	190
Estructura por procedimiento 4	191
Descripción del procedimiento 4	192
Diagrama de proceso 4.....	193
Estructura por procedimiento 5	194

Descripción del procedimiento 5	195
Diagrama de proceso 5.....	196
X. SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	197
Introducción.....	197
Marco legal	198
Objetivo general	198
Visión.....	199
Misión	199
Estructura por procedimiento 1	200
Descripción del procedimiento 1.....	201
Diagrama de proceso 1.....	202
Estructura por procedimiento 2	203
Descripción del procedimiento 2.....	204
Diagrama de proceso 2.....	205
Estructura por procedimiento 3	206
Descripción del procedimiento 3.....	207
Diagrama de proceso 3.....	208
Estructura por procedimiento 4	209
Descripción del procedimiento 4.....	210
Diagrama de proceso 4.....	211
Estructura por procedimiento 5	212
Descripción del procedimiento 5.....	213
Diagrama de proceso 5.....	214
Estructura por procedimiento 6	215
Descripción del procedimiento 6.....	216
Diagrama de proceso 6.....	217
Estructura por procedimiento 7	218
Descripción del procedimiento 7.....	219
Diagrama de proceso 7	220
Estructura por procedimiento 8	221
Descripción del procedimiento 8.....	222

Diagrama de proceso 8	223
XI. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	224
Introducción	224
Marco legal	225
Objetivo general	226
Objetivo específicos	226
Visión	227
Misión	227
Estructura por procedimiento 1	228
Descripción del procedimiento 1	229
Diagrama de proceso 1	230
Estructura por procedimiento 2	231
Descripción del procedimiento 2	232
Diagrama de proceso 2	233
Estructura por procedimiento 3	234
Descripción del procedimiento 3	235
Diagrama de proceso 3	236
Estructura por procedimiento 4	237
Descripción del procedimiento 4	238
Diagrama de proceso 4	239
Estructura por procedimiento 5	240
Descripción del procedimiento 5	241
Diagrama de proceso 5	242
XII. CONCILIADOR MUNICIPAL	243
Introducción	243
Marco legal	244
Objetivo general	244
Objetivo específicos	244
Visión	245
Misión	245
Estructura por procedimiento 1	246
Descripción del procedimiento 1	246

Diagrama de proceso 1.....	248
Estructura por procedimiento 2.....	249
Descripción del procedimiento 2.....	250
Diagrama de proceso 2.....	251
Estructura por procedimiento 3.....	252
Descripción del procedimiento 3.....	252
Diagrama de proceso 3.....	253
XIII. ORGANO INTERNO DE CONTROL	254
Introducción	254
Marco legal	255
Objetivo general.....	256
Objetivo específicos	256
Visión.....	257
Misión	257
Estructura por procedimiento 1.....	258
Descripción del procedimiento 1.....	259
Diagrama de proceso 1.....	260
Estructura por procedimiento 2.....	261
Descripción del procedimiento 2.....	262
Diagrama de proceso 2.....	263
Estructura por procedimiento 3.....	264
Descripción del procedimiento 3.....	265
Diagrama de proceso 3.....	267
Estructura por procedimiento 4.....	269
Descripción del procedimiento 4.....	270
Diagrama de proceso 4.....	278
Estructura por procedimiento 5.....	283
Descripción del procedimiento 5.....	284
Diagrama de proceso 5.....	288
Estructura por procedimiento 6.....	292
Descripción del procedimiento 6.....	293
Diagrama de proceso 6.....	294
Estructura por procedimiento 7.....	295

Descripción del procedimiento 7	296
Diagrama de proceso 7	297
XIV. INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES	298
Introducción	298
Marco legal	299
Objetivo general	300
Objetivo específicos	300
Visión	301
Misión	301
Estructura por procedimiento 1	302
Descripción del procedimiento 1	303
Diagrama de proceso 1	304
Estructura por procedimiento 2	305
Descripción del procedimiento 2	306
Diagrama de proceso 2	307
Estructura por procedimiento 3	308
Descripción del procedimiento 3	309
Diagrama de proceso 3	310
Estructura por procedimiento 4	311
Descripción del procedimiento 4	312
Diagrama de proceso 4	313
Estructura por procedimiento 5	314
Descripción del procedimiento 5	315
Diagrama de proceso 5	316
Estructura por procedimiento 6	317
Descripción del procedimiento 6	318
Diagrama de proceso 6	319
XV. ECOLOGIA	320
Introducción	320
Marco legal	321
Objetivo general	322
Objetivos específicos	322
Visión	323

Misión	323
Estructura por procedimiento 1	324
Descripción del procedimiento 1	326
Diagrama de proceso 1.....	328
Estructura por procedimiento 2	329
Descripción del procedimiento 2	330
Diagrama de proceso 2.....	331
Estructura por procedimiento 3	332
Descripción del procedimiento 3	333
Diagrama de proceso 3.....	334
Estructura por procedimiento 4	335
Descripción del procedimiento 4	336
Diagrama de proceso 4.....	337
Estructura por procedimiento 5	338
Descripción del procedimiento 5	339
Diagrama de proceso 5.....	340
XVI. OBRAS PÚBLICAS	341
Introducción.....	341
Marco legal	342
Objetivo general	343
Objetivo específicos	343
Visión.....	344
Misión	344
Estructura por procedimiento 1	345
Descripción del procedimiento 1	346
Diagrama de proceso 1.....	347
Estructura por procedimiento 2	348
Descripción del procedimiento 2.....	349
Diagrama de proceso 2.....	350
Estructura por procedimiento 3	351
Descripción del procedimiento 3.....	352
Diagrama de proceso 3.....	353

Estructura por procedimiento 4	354
Descripción del procedimiento 4	355
Diagrama de proceso 4	356
Estructura por procedimiento 5	357
Descripción del procedimiento 5	358
Diagrama de proceso 5	359
Estructura por procedimiento 6	360
Descripción del procedimiento 6	361
Diagrama de proceso 6	362
Estructura por procedimiento 7	363
Descripción del procedimiento 7	364
Diagrama de proceso 7	365
Estructura por procedimiento 8	366
Descripción del procedimiento 8	367
Diagrama de proceso 8	368
Estructura por procedimiento 9	369
Descripción del procedimiento 9	370
Diagrama de proceso 9	371
Estructura por procedimiento 10	372
Descripción del procedimiento 10	373
Diagrama de proceso 10	374
Estructura por procedimiento 11	375
Descripción del procedimiento 11	376
Diagrama de proceso 11	377
Estructura por procedimiento 12	378
Descripción del procedimiento 12	379
Diagrama de proceso 12	380
Estructura por procedimiento 13	381
Descripción del procedimiento 13	382
Diagrama de proceso 13	383
Estructura por procedimiento 14	384

Descripción del procedimiento 14	385
Diagrama de proceso 14	386
Estructura por procedimiento 15	387
Descripción del procedimiento 15	388
Diagrama de proceso 15	389
XVII. DESARROLLO AGROPECUARIO	390
Introducción	390
Marco legal	391
Objetivo general	392
Objetivos específicos	392
Visión	393
Misión	393
Estructura por procedimiento 1	394
Descripción del procedimiento 1	395
Diagrama de proceso 1	396
Estructura por procedimiento 2	397
Descripción del procedimiento 2	398
Diagrama de proceso 2	399
XVIII. OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	400
Introducción	400
Marco legal	401
Objetivo general	402
Objetivos específicos	402
Visión	403
Misión	403
Estructura por procedimiento 1	404
Descripción del procedimiento 1	404
Diagrama de proceso 1	406
Estructura por procedimiento 2	407
Descripción del procedimiento 2	408
Diagrama de proceso 2	409
Estructura por procedimiento 3	410

Descripción del procedimiento 3	411
Diagrama de proceso 3.....	412
Estructura por procedimiento 4	413
Descripción del procedimiento 4	414
Diagrama de proceso 4.....	415
Estructura por procedimiento 5	416
Descripción del procedimiento 5	417
Diagrama de proceso 5.....	418
Estructura por procedimiento 6	419
Descripción del procedimiento 6	420
Diagrama de proceso 6.....	421
Estructura por procedimiento 7	422
Descripción del procedimiento 7	423
Diagrama de proceso 7	424
Estructura por procedimiento 8	425
Descripción del procedimiento 8	426
Diagrama de proceso 8.....	427
Estructura por procedimiento 9	428
Descripción del procedimiento 9	429
Diagrama de proceso 9.....	430
Estructura por procedimiento 10	431
Descripción del procedimiento 10	432
Diagrama de proceso 10.....	433
Estructura por procedimiento 11	434
Descripción del procedimiento 11	434
Diagrama de proceso 11.....	435
XIX. REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	436
Introducción	436
Objetivo general.....	437
Objetivo específicos	437
Visión.....	438
Misión	438
Estructura por procedimiento 1	439

Descripción del procedimiento 1	439
Diagrama de proceso 1.....	441
Estructura por procedimiento 2	442
Descripción del procedimiento 2	442
Diagrama de proceso 2.....	443
Estructura por procedimiento 3	444
Descripción del procedimiento 3	445
Diagrama de proceso 3.....	446
Estructura por procedimiento 4	447
Descripción del procedimiento 4	448
Diagrama de proceso 4.....	449
Estructura por procedimiento 5	450
Descripción del procedimiento 5	450
Diagrama de proceso 5.....	451
XX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	452
Introducción	452
Marco legal	452
Objetivo general.....	453
Objetivos específicos	453
Visión.....	454
Misión	454
Estructura por procedimiento 1	455
Descripción del procedimiento 1	456
Diagrama de proceso 1.....	457
XXI. JUVENTUD	458
Introducción	458
Marco legal	459
Objetivo general.....	460
Objetivos específicos	460
Visión.....	461
Misión	461
Estructura por procedimiento 1	462
Descripción del procedimiento 1	463

Diagrama de proceso 1.....	464
XXII. TURISMO.....	465
Introducción	465
Marco legal	465
Objetivo general.....	466
Misión	467
Visión.....	467
Estructura por procedimiento 1.....	468
Descripción del procedimiento 1	469
Diagrama de proceso 1.....	470
Estructura por procedimiento 2.....	471
Descripción del procedimiento 2	472
Diagrama de proceso 2.....	473
XXIII. TESORERIA MUNICIPAL.....	474
Introducción	474
Marco legal	475
Objetivo general.....	476
Objetivos específicos	476
Visión.....	477
Misión	477
Estructura por procedimiento 1.....	478
Descripción del procedimiento 1	479
Diagrama de proceso 1.....	480
Estructura por procedimiento 2.....	481
Descripción del procedimiento 2	482
Diagrama de proceso 2.....	483
Estructura por procedimiento 3.....	484
Descripción del procedimiento 3	485
Diagrama de proceso 3.....	486
Estructura por procedimiento 4	487
Descripción del procedimiento 4	488
Diagrama de proceso 4.....	489
Estructura por procedimiento 5.....	490

Descripción del procedimiento 5	491
Diagrama de proceso 5.....	492
Estructura por procedimiento 6	493
Descripción del procedimiento 6	494
Diagrama de proceso 6.....	495
Estructura por procedimiento 7	496
Descripción del procedimiento 7	497
Diagrama de proceso 7.....	498
Estructura por procedimiento 8	499
Descripción del procedimiento 8	500
Diagrama de proceso 8.....	501
Estructura por procedimiento 9	502
Descripción del procedimiento 9	503
Diagrama de proceso 9.....	504
XXIV. JURIDICO.....	505
Introducción	505
Marco legal	506
Objetivo general.....	507
Visión.....	508
Misión	508
Estructura por procedimiento 1	509
Descripción del procedimiento 1	510
Diagrama de proceso 1.....	511
Estructura por procedimiento 2	512
Descripción del procedimiento 2	513
Diagrama de proceso 2.....	514
Estructura por procedimiento 3	515
Descripción del procedimiento 3	516
Diagrama de proceso 3.....	517
Estructura por procedimiento 4	518
Descripción del procedimiento 4	519
Diagrama de proceso 4.....	520
XXV. AGUA POTABLE.....	521

Introducción	521
Marco Legal	522
Objetivo general	523
Objetivos específicos	523
Visión	524
Misión	524
Estructura por procedimiento 1	525
Descripción del procedimiento 1	526
Diagrama de proceso 1	527
Estructura por procedimiento 2	528
Descripción del procedimiento 2	529
Diagrama de proceso 2	530
Estructura por procedimiento 3	531
Descripción del procedimiento 3	532
Diagrama de proceso 3	533
Estructura por procedimiento 4	534
Descripción del procedimiento 4	535
Diagrama de proceso 4	536
Estructura por procedimiento 5	537
Descripción del procedimiento 5	538
Diagrama de proceso 5	539
Estructura por procedimiento 6	540
Descripción del procedimiento 6	541
Diagrama de proceso 6	542
Estructura por procedimiento 7	543
Descripción del procedimiento 7	544
Diagrama de proceso 7	545
Estructura por procedimiento 8	546
Descripción del procedimiento 8	547
Diagrama de proceso 8	548
Estructura por procedimiento 9	549
Descripción del procedimiento 9	550

Diagrama de proceso 9.....	551
XXVI. SISTEMA DIF	552
Introducción	552
Marco legal	552
Objetivo general.....	554
Misión	555
Visión.....	555
Estructura por procedimiento 1.....	556
Descripción del procedimiento 1	557
Diagrama de proceso 1.....	558
Estructura por procedimiento 2.....	559
Descripción del procedimiento 2	560
Diagrama de proceso 2.....	561
Estructura por procedimiento 3.....	562
Descripción del procedimiento 3	563
Diagrama de proceso 3.....	564
Estructura por procedimiento 4	565
Descripción del procedimiento 4	566
Diagrama de proceso 4.....	567
Estructura por procedimiento 5.....	568
Descripción del procedimiento 5	569
Diagrama de proceso 5.....	570
Estructura por procedimiento 6	571
Descripción del procedimiento 6	572
Diagrama de proceso 6.....	573
Estructura por procedimiento 7	574
Descripción del procedimiento 7	575
Diagrama de proceso 7.....	576
Estructura por procedimiento 8	577
Descripción del procedimiento 8	578
Diagrama de proceso 8.....	579
Estructura por procedimiento 9	580
Descripción del procedimiento 9	581

I. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Introducción

La planeación municipal es fundamental para el desarrollo integral de los municipios, ya que permite identificar y priorizar necesidades de la población, estableciendo metas claras y coordinando los esfuerzos de las distintas unidades administrativas que conforman el gobierno municipal. En este sentido, la Dirección de Planeación desempeña un papel central en la elaboración de los planes, programas o proyectos, ya que mediante la coordinación, acompañamiento, supervisión y evaluación de estos, se puede alcanzar el desarrollo deseado de un municipio.

Por lo tanto es necesario contar con instrumentos administrativos que coadyuven a tener una unidad administrativa ordenada, que facilite y apoye el desempeño de las funciones y procedimientos que se realizan. Por ello el presente Manual de Procedimientos tiene como propósito proporcionar una descripción clara y detallada de los procedimientos a seguir, las responsabilidades de cada área involucrada, así como los criterios y plazos establecidos para garantizar que los proyectos sean ejecutados de acuerdo con los lineamientos establecidos en los planes y programas municipales. Además, se busca promover la participación ciudadana y la transparencia en todas las etapas del proceso, asegurando que las decisiones se tomen de manera informada y en función de las necesidades de la población.

En otras palabras con este instrumento de planeación se busca proporcionar un marco claro de operación que permita una planificación estratégica y una gestión municipal eficiente, transparente y participativa, alineada con los objetivos de desarrollo local y el bienestar de los tetepanguenses.

Objetivo general

El objetivo general de la Dirección de Planeación, es la de coordinar, formular y supervisar los procesos de planeación y desarrollo del municipio para garantizar que las políticas públicas, programas y proyectos respondan de manera efectiva a las necesidades del municipio, contribuyendo al desarrollo integral, sostenible y equitativo del municipio.

Objetivo específicos

- ~ Elaborar y coordinar los planes y programas municipales, asegurando que se alineen con las prioridades y objetivos estratégicos del gobierno estatal y federal.
- ~ Promover la participación ciudadana en los procesos de planeación, fomentando la consulta y el involucramiento de la sociedad en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo del municipio.
- ~ Optimizar el uso de los recursos públicos mediante una planeación adecuada, eficiente y efectiva de proyectos, garantizando que las inversiones se realicen de acuerdo con las necesidades de la comunidad y en beneficio de su desarrollo social, económico y ambiental.
- ~ Asegurar la correcta ejecución y evaluación de los programas y proyectos municipales, mediante un seguimiento adecuado para que se cumplan los objetivos establecidos y que los recursos sean utilizados de manera transparente.

Visión

Ser una dirección líder en la planeación estratégica y el desarrollo integral del municipio, orientada a lograr un crecimiento sostenible, inclusivo y participativo, mediante la coordinación eficiente de recursos y la implementación de proyectos que mejoren la calidad de vida de la población y promuevan la transparencia, la rendición de cuentas y el bienestar común.

Misión

Garantizar una planificación eficiente y estratégica del desarrollo municipal mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas, programas y proyectos que promuevan el crecimiento ordenado y sostenible del municipio.

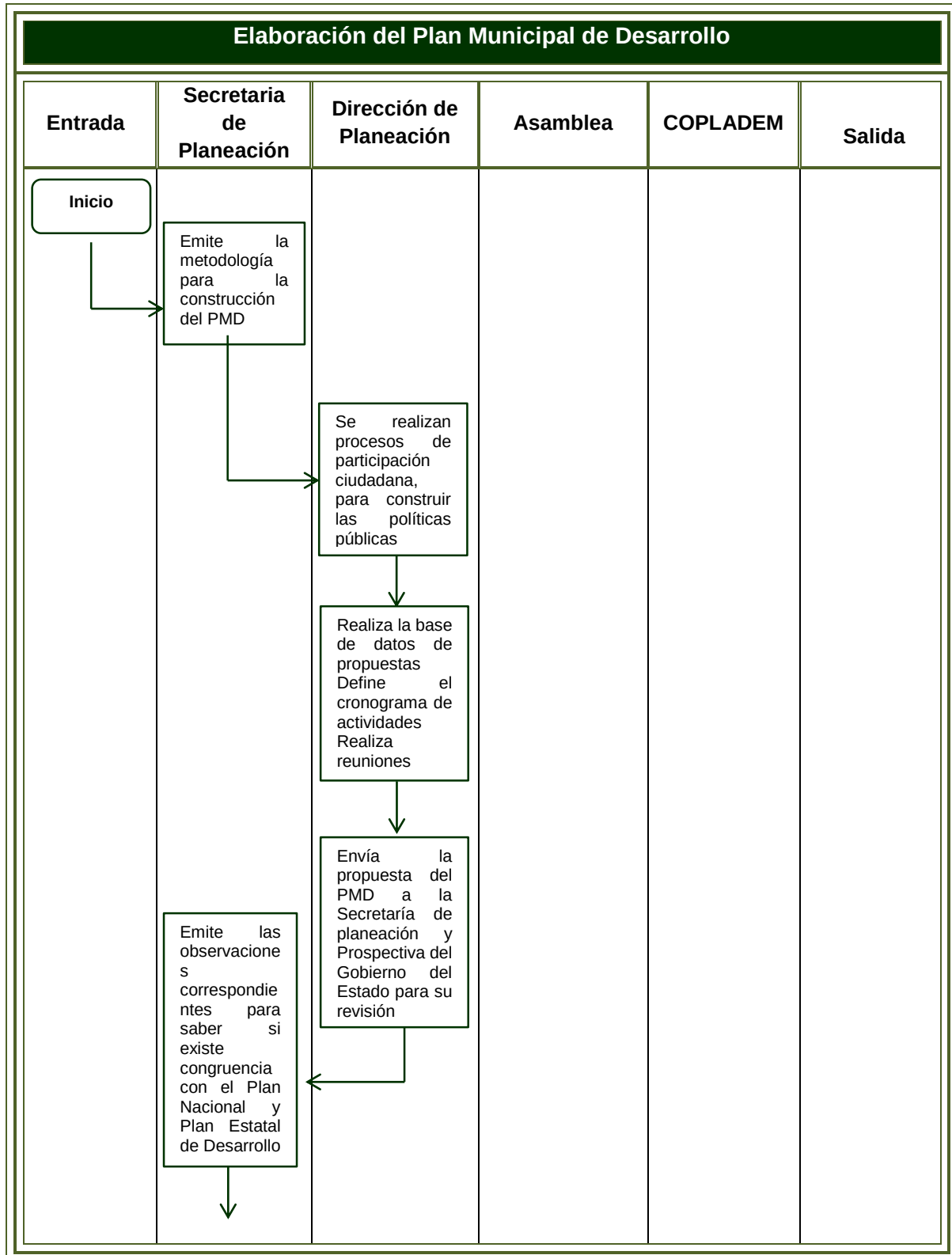
Estructura por procedimiento 1

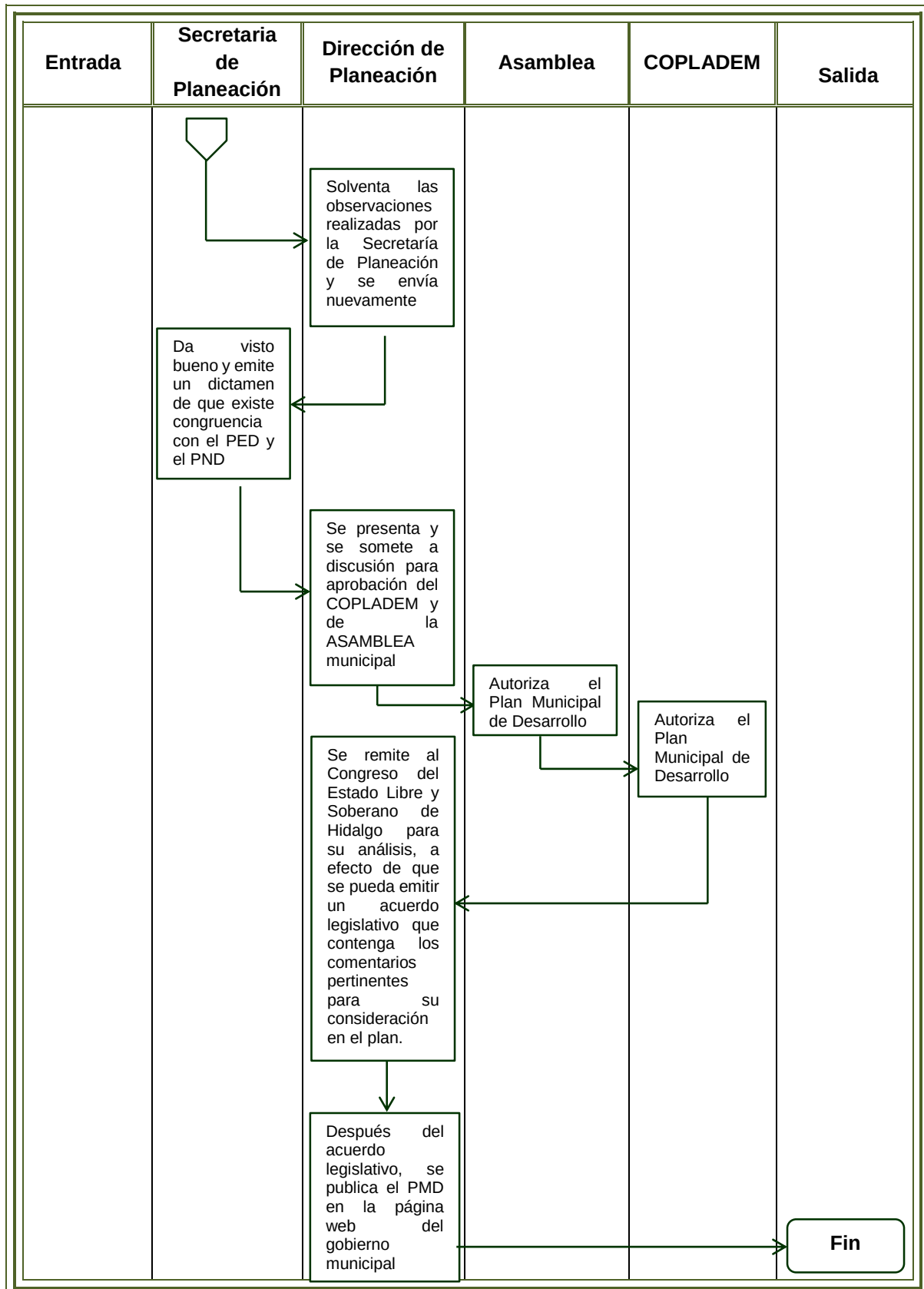
Planeación Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Establecer políticas y acciones para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.		
Alcances	Establecer líneas estratégicas de atención a problemas de la población.		
Políticas de operación	Se elabora de acuerdo a una guía metodológica y se aprueba por: ~ El COPLADEM ~ Asamblea Municipal ~ Secretaría de Planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado de Hidalgo ~ Congreso del Estado de Hidalgo		
Responsabilidades	Promover el desarrollo social del municipio, a través de la implementación de políticas públicas.		

Descripción del procedimiento 1

Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Secretaría de Planeación	1	Emite la metodología para la construcción del PMD
Dirección de Planeación	2	De acuerdo a la guía se realizan procesos de participación ciudadana, para construir las políticas públicas a través de: • Foros de Participación ciudadana • Audiencias Públicas • Formularios virtuales • Propuestas recibidas en el COPLADEM
Dirección de Planeación	3	Realiza la base de datos de propuestas Define el cronograma de actividades Realiza reuniones con las diferentes unidades administrativas para definir las políticas públicas
Dirección de Planeación	4	Envía la propuesta del PMD a la Secretaría de planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado para su revisión
Secretaría de Planeación	5	Emite las observaciones correspondientes para saber si existe congruencia con el Plan Nacional y Plan Estatal de Desarrollo
Dirección de Planeación	6	Solventa las observaciones realizadas por la Secretaría de Planeación y se envía nuevamente
Secretaría de Planeación	7	Da visto bueno y emite un dictamen de que existe congruencia con el PED y el PND
Dirección de Planeación	8	Se presenta y se somete a discusión para aprobación del COPLADEM y de la ASAMBLEA municipal
Asamblea	9	Autoriza el Plan Municipal de Desarrollo
COPLADEM	10	Autoriza el Plan Municipal de Desarrollo
Dirección de Planeación	11	Se remite al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para su análisis, a efecto de que se pueda emitir un acuerdo legislativo que contenga los comentarios pertinentes para su consideración en el plan.
Dirección de Planeación	12	Después del acuerdo legislativo, se publica el PMD en la página web del gobierno municipal
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1





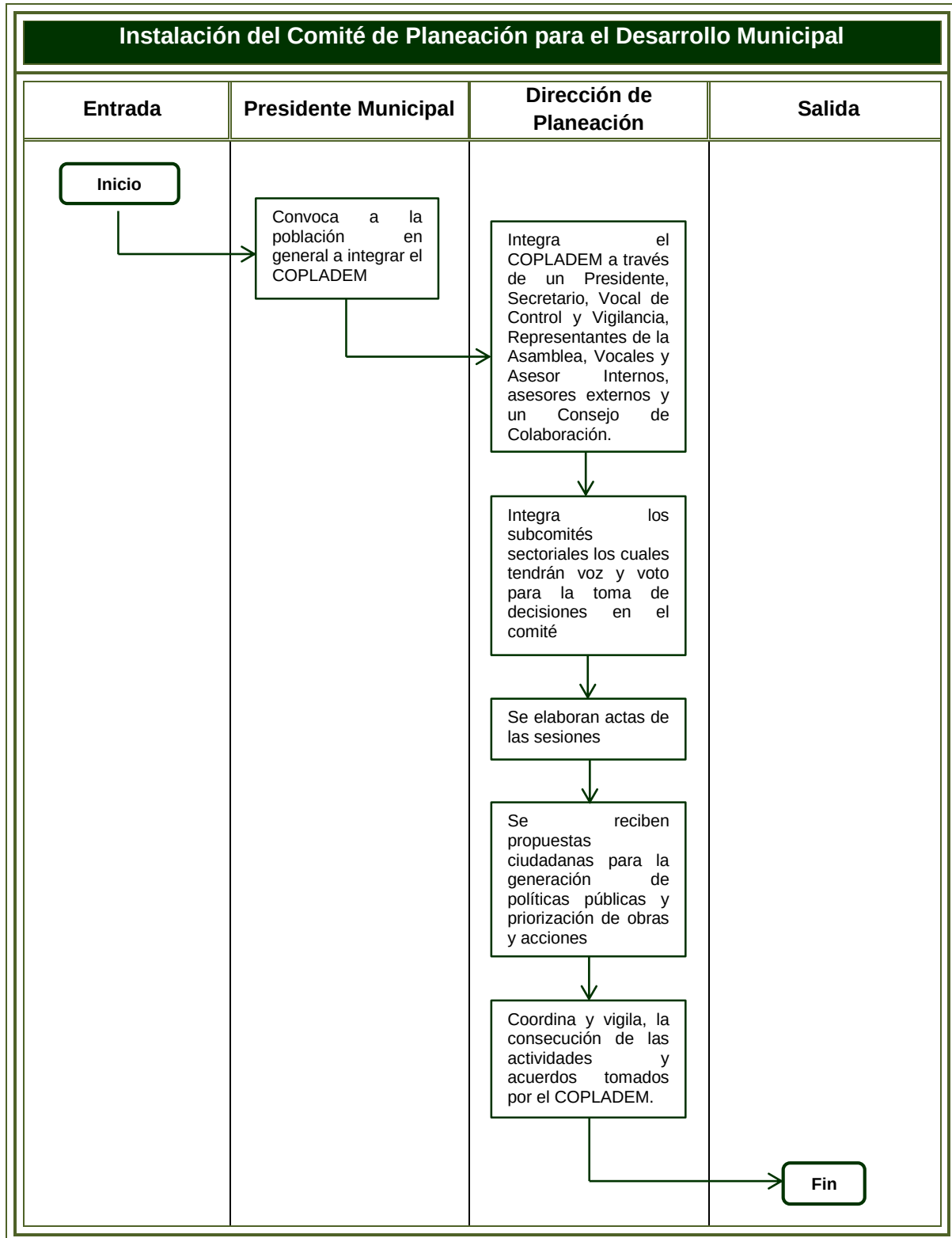
Estructura por procedimiento 2

Planeación Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEM	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Coordinar las políticas, estrategias y acciones para promover el desarrollo económico, social y cultural del municipio.		
Alcances	Medir y evaluar las obras y políticas públicas desarrolladas en el municipio		
Políticas de operación	El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal será un órgano de participación social y consulta auxiliar del Ayuntamiento del Municipio de Tetepango con funciones relativas a la Planeación, el cual contará con la intervención de los sectores público, social y privado. ~ Todos los integrantes del Comité tendrán la misma jerarquía a excepción del Presidente del COPLADEM, secretario del COPLADEM, y del vocal de control y vigilancia. ~ Para la validez de sus actas deberá de estar presente más del 50% de sus miembros. ~ Los cargos de cada uno de los integrantes del Comité serán honoríficos y por lo tanto no recibirán retribuciones de ningún tipo por su desempeño.		
Responsabilidades	El comité sesionará de 4 veces al año de manera ordinaria, previa convocatoria del Secretario del COPLADEM y de forma extraordinaria las veces que sean necesarios, estando presente el Presidente del COPLADEM.		

Descripción del procedimiento 2

Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Presidente Municipal	1	Convoca a la población en general a integrar el COPLADEM
Dirección de Planeación	2	Integra el COPLADEM a través de un Presidente, Secretario, Vocal de Control y Vigilancia, Representantes de la Asamblea, Vocales y Asesor Internos, asesores externos y un Consejo de Colaboración.
	3	Integra los subcomités sectoriales los cuales tendrán voz y voto para la toma de decisiones en el comité
	4	Se elaboran actas de las sesiones
	5	Se reciben propuestas ciudadanas para la generación de políticas públicas y priorización de obras y acciones
	6	Coordina y vigila, la consecución de las actividades y acuerdos tomados por el COPLADEM.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



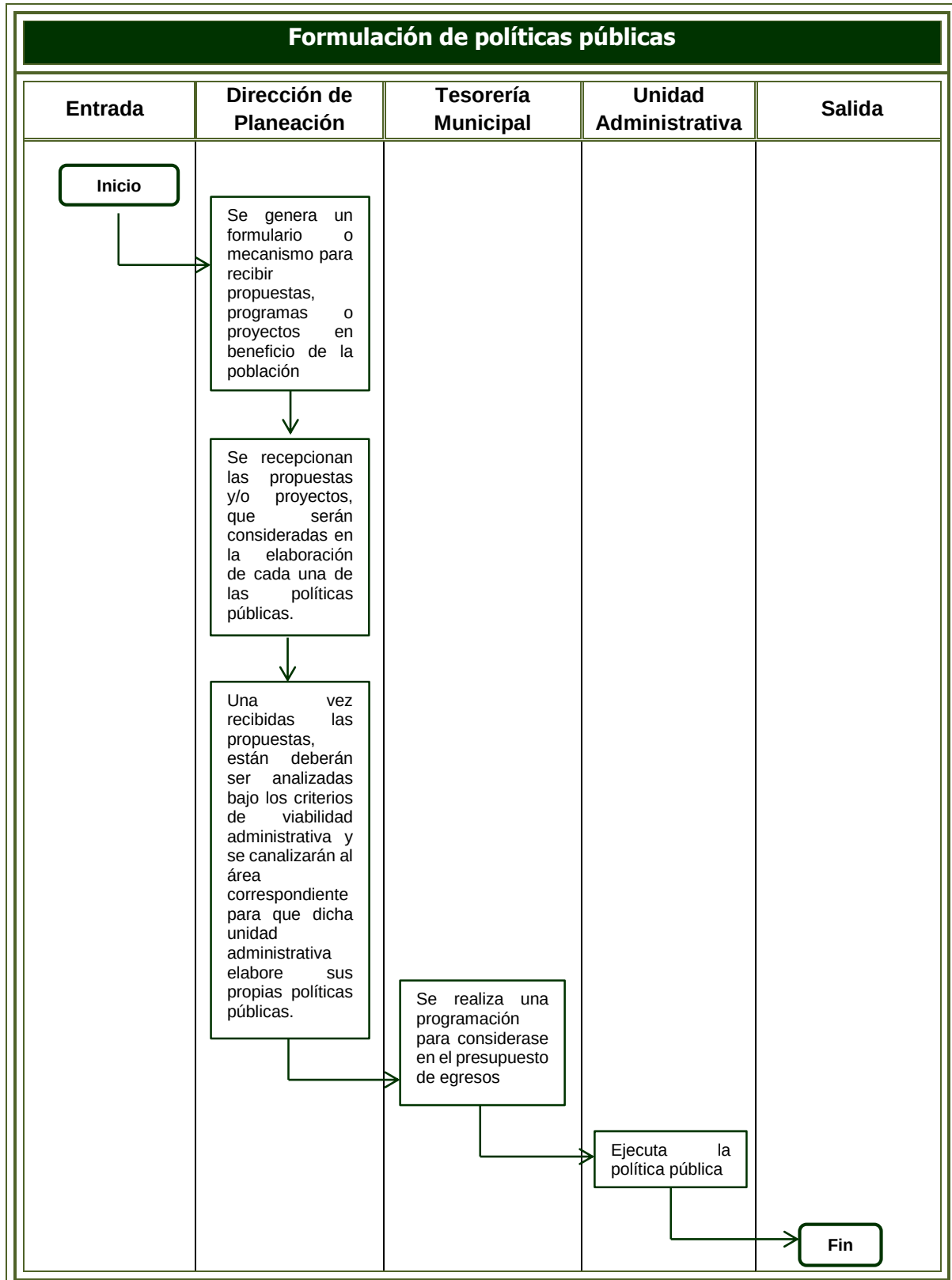
Estructura por procedimiento 3

Planeación Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Formulación de políticas publicas	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Identificar, diseñar y aplicar soluciones a los problemas sociales, económicos, ambientales o políticos de una sociedad mediante la acción del gobierno, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población.		
Alcances	Permitirá mantener una planificación y toma de decisiones basada en evidencias y objetivos medibles. Lo que facilitará tener evaluaciones precisas para una retroalimentación en el proceso de planeación municipal y plantear nuevos elementos de prospectiva.		
Políticas de operación	La dirección de Planeación Municipal buscará que las unidades administrativas asuman las políticas públicas como una herramienta de gobierno, para ofrecer alternativas de solución a los problemas públicos, bajo criterios de eficacia, eficiencia y racionalidad administrativa. Una vez recibidas las propuestas, estas deberán ser analizadas bajo los criterios de viabilidad administrativa (jurídicamente permisible, técnicamente posible, económicamente factible y socialmente aceptable).		
Responsabilidades	Construcción de políticas públicas incluyentes e inclusivas		

Descripción del procedimiento 3

Formulación de políticas públicas		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Dirección de Planeación	1	Se genera un formulario o mecanismo para recibir propuestas, programas o proyectos en beneficio de la población
	2	Se reciben las propuestas y/o proyectos, que serán consideradas en la elaboración de cada una de las políticas públicas.
	3	Una vez recibidas las propuestas, éstas deberán ser analizadas bajo los criterios de viabilidad administrativa y se canalizarán al área correspondiente para que dicha unidad administrativa elabore sus propias políticas públicas.
Tesorería Municipal	4	Se realiza una programación para considerarse en el presupuesto de egresos
Unidad administrativa	5	Ejecuta la política pública
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



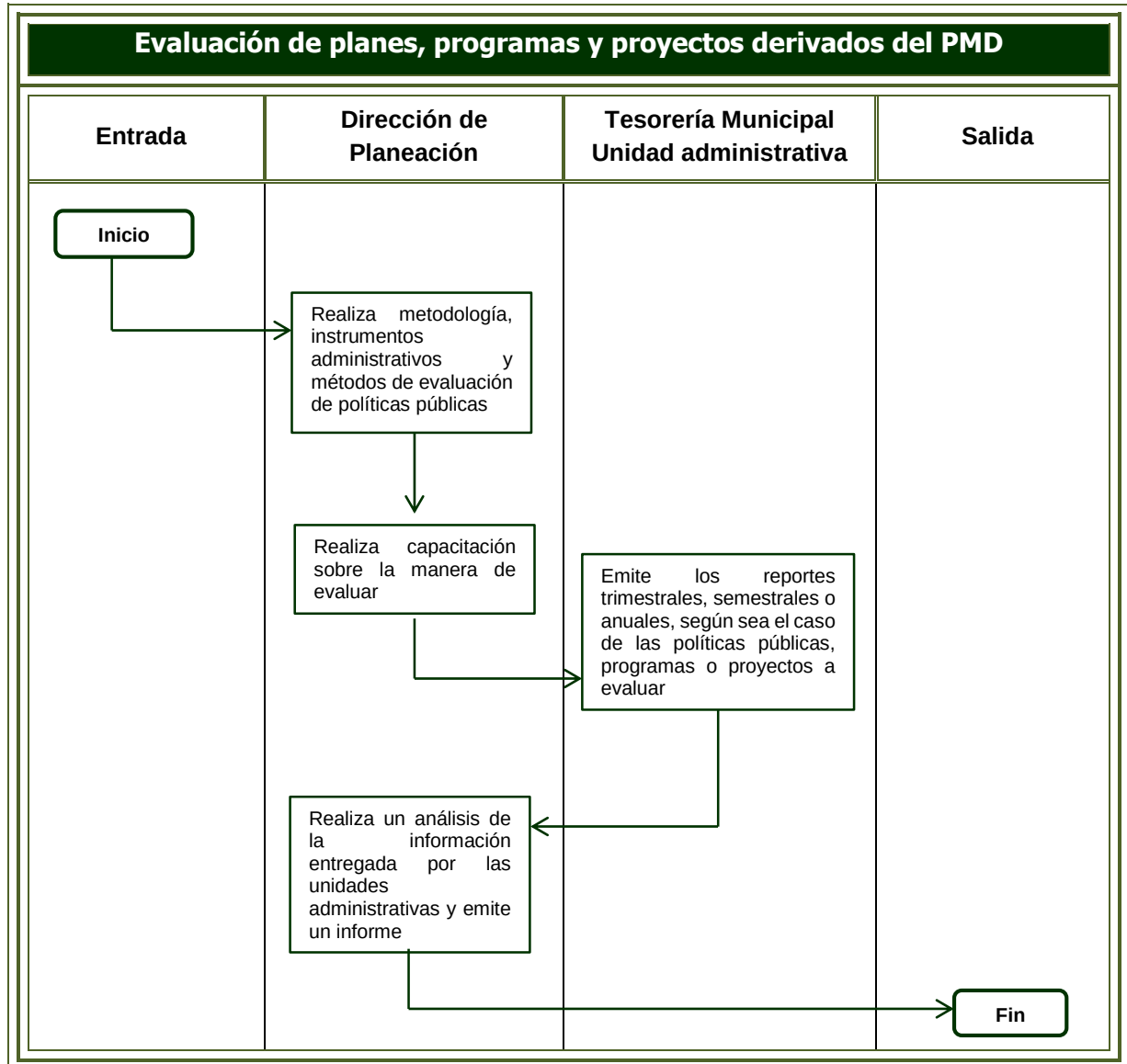
Estructura por procedimiento 4

Planeación Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Evaluación de planes, programas y proyectos derivados del PMD	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Medir y valorar el grado de eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad de las acciones implementadas por el gobierno municipal. Esto con el fin de garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera óptima, eficaz y eficientemente		
Alcances	La evaluación se realiza trimestral, semestral y anualmente		
Políticas de operación	La evaluación se realiza de acuerdo a indicadores de desempeño, de resultados, de gestión y estratégicos.		
Responsabilidades	Es responsabilidad de la dirección de planeación, guiar, orientar y conducir las políticas públicas para el cumplimiento de objetivos municipales		

Descripción del procedimiento 4

Evaluación de planes, programas y proyectos derivados del PMD		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Dirección de Planeación	1	Realiza metodología, instrumentos administrativos y métodos de evaluación de políticas públicas
Unidades administrativas	2	Realiza capacitación sobre la manera de evaluar
	3	Emite los reportes trimestrales, semestrales o anuales, según sea el caso de las políticas públicas, programas o proyectos a evaluar
Dirección de Planeación	4	Realiza un análisis de la información entregada por las unidades administrativas y emite un informe
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



II. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Introducción

En un entorno donde la información es un derecho humano fundamental en nuestro país, es responsabilidad del gobierno local en primera instancia asegurar que los ciudadanos accedan a la información y decisiones que impactan su vida cotidiana para crear una sociedad más equitativa, más involucrada y más democrática. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es fundamental, puesto que se encarga de fomentar la rendición de cuentas, facilitar el acceso a la información pública y garantizar que las actividades del gobierno local sean comprensibles y disponibles para todos.

En este sentido se entiende que la transparencia no es solo una obligación legal, sino una herramienta para fortalecer la confianza entre el gobierno y la sociedad.

Por lo tanto es necesario contar con herramientas que coadyuven al buen desempeño de la área encargada de transparentar la gestión pública y el presente instrumento administrativo "Manual de procedimientos" busca precisamente orientar el buen funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, definiendo los pasos, responsabilidades y mecanismos necesarios para satisfacer las obligaciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información.

Este instrumento se ha creado como un recurso útil, tanto para los funcionarios públicos que forman parte de esta unidad como para los ciudadanos que desean entender cómo se maneja la información en su localidad, entendiendo que este manual es un paso más hacia obtener un municipio más transparente y participativo.

Objetivo general

Garantizar la transparencia en la gestión pública municipal, promoviendo el acceso a la información gubernamental de manera oportuna, veraz y accesible para todos los ciudadanos, con el fin de fomentar la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la construcción de una administración pública más abierta, ética y confiable.

Objetivo específicos

- Facilitar el acceso a la información pública que se genera al interior del gobierno municipal.
- Promover la cultura de la transparencia y transitar a la transparencia proactiva.
- Fortalecer la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos y en el cumplimiento de sus funciones, fomentando la confianza ciudadana.
- Capacitar a servidores públicos obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Implementar tecnologías de la información mediante herramientas digitales y plataformas en línea para mejorar la accesibilidad, el manejo y la difusión de la información pública
- Garantizar la protección de datos personales mediante protocolos y medidas para asegurar que la información personal bajo resguardo del municipio sea manejada con confidencialidad y en estricto cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información por parte de las unidades administrativas que integran el gobierno municipal, implementando medidas correctivas cuando sea necesario.

Visión

Ser un Gobierno Municipal reconocido a través de la unidad de Transparencia y Acceso a la información como líder en la promoción de la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, que contribuye a la construcción de un gobierno municipal abierto, confiable y cercano a la población tetepanguense.

Misión

La Dirección de Transparencia Municipal tiene como misión garantizar el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de datos personales, promoviendo una administración abierta, honesta y eficiente. A través de la implementación de normativas y mecanismos de control, se busca fortalecer la confianza ciudadana y fomentar la participación social en la toma de decisiones.

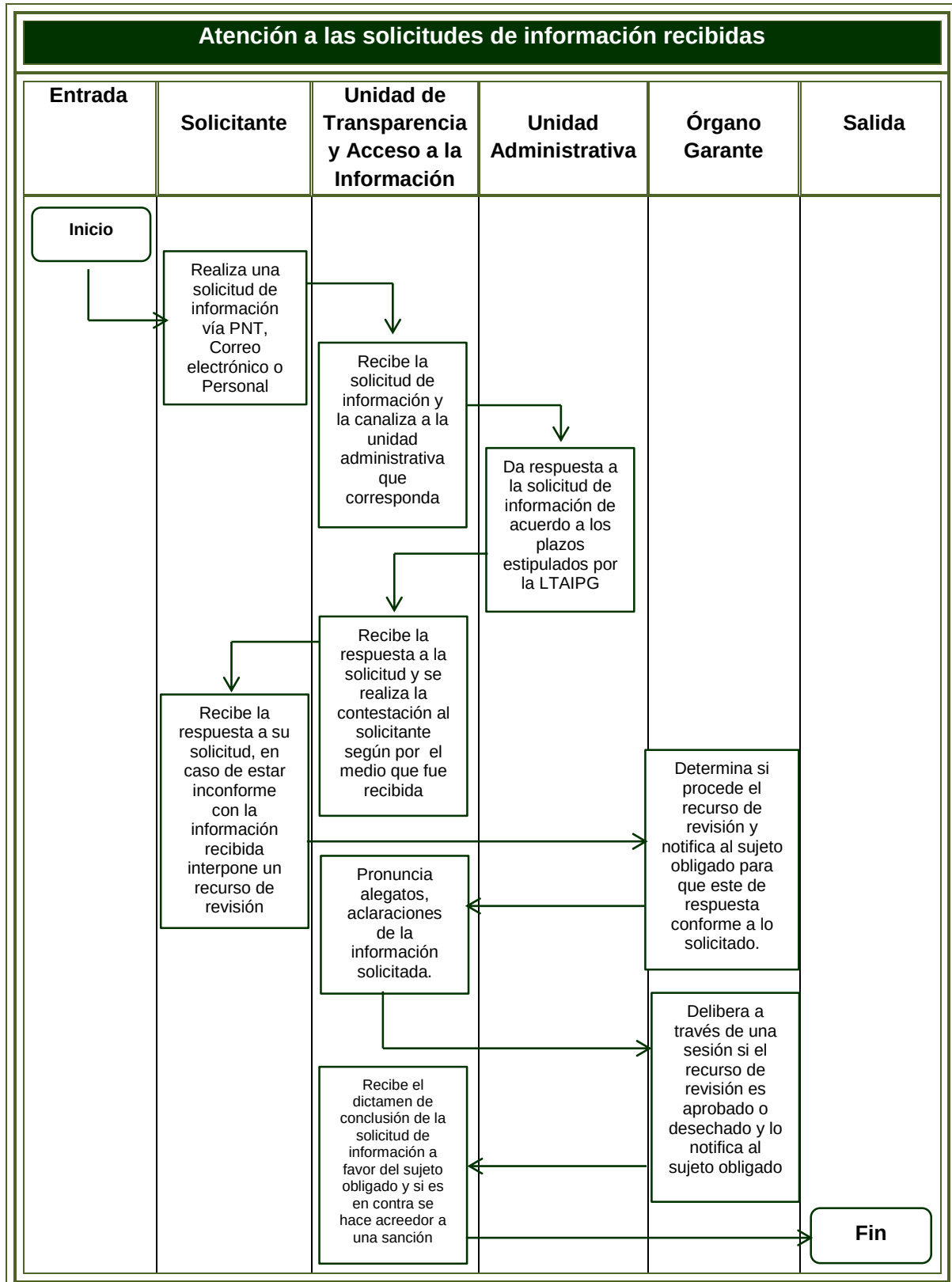
Estructura por procedimiento 1

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información			
Nombre del Procedimiento:	Atención a las solicitudes de información recibidas	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Garantizar que todas las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, organizaciones o cualquier interesado sean atendidas de manera oportuna, clara y completa, en estricto cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.		
Alcances	Garantizar que las solicitudes de información sean respondidas dentro de los plazos legales establecidos a cualquier persona o dependencia que lo solicite.		
Políticas de operación	Para la orientación de las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia deberá identificar si la solicitud de información es pública, reservada o confidencial. Para dar respuesta en los términos que establece la ley.		
Responsabilidades	En caso de omitir los tiempos de respuesta emitidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el sujeto obligado o quien posee la información será sujeto a una multa o sanción pública		

Descripción del procedimiento 1

Atención a las solicitudes de información recibidas		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Realiza una solicitud de información vía PNT, Correo electrónico o Personal
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	2	Recibe la solicitud de información y la canaliza a la unidad administrativa que corresponda
Unidad Administrativa	3	Da respuesta a la solicitud de información de acuerdo a los plazos estipulados por la LTAIPG
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	4	Recibe la respuesta a la solicitud y se realiza la contestación al solicitante según por el medio que fue recibida
Solicitante	5	Recibe la respuesta a su solicitud, en caso de estar inconforme con la información recibida interpone un recurso de revisión
Órgano Garante	6	Determina si procede el recurso de revisión y notifica al sujeto obligado para que este de respuesta conforme a lo solicitado.
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	7	Pronuncia alegatos, aclaraciones de la información solicitada.
Órgano Garante	8	Delibera a través de una sesión si el recurso de revisión es aprobado o desechado y lo notifica al sujeto obligado.
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	9	Recibe el dictamen de conclusión de la solicitud de información a favor del sujeto obligado y si es en contra se hace acreedor a una sanción
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



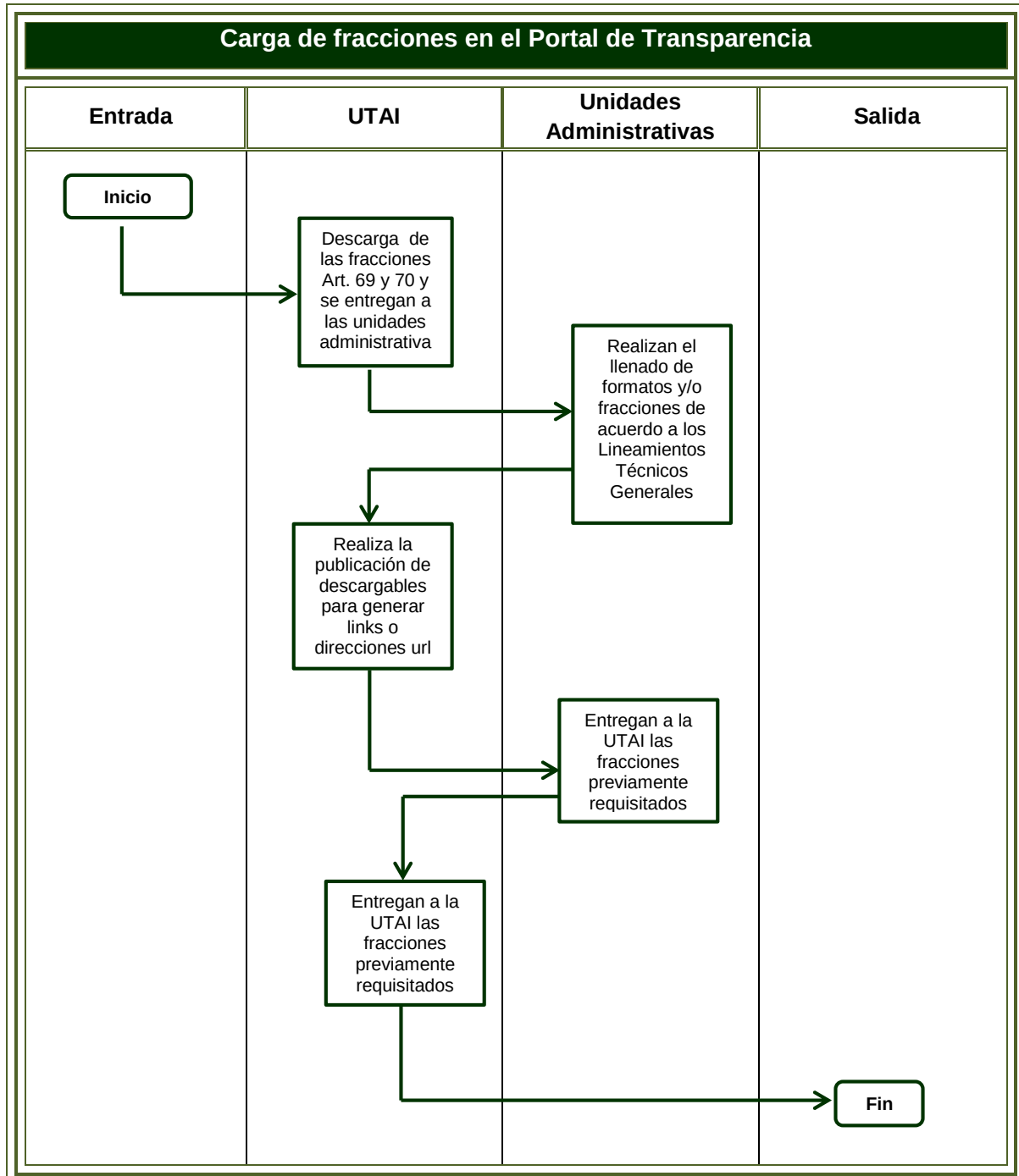
Estructura por procedimiento 2

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información			
Nombre del Procedimiento:	Carga de fracciones en el portal de transparencia y en página web (Art. 69 y 70) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Otorgar y garantizar como sujetos obligados la publicación de la información de manera clara, accesible y proactiva, de acuerdo a los lineamientos técnicos generales y Ley de Transparencia y Acceso a la Información, garantizando que la entrega de esta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita		
Alcances	Cumplir en tiempo y forma con los términos y condiciones que dicta los Lineamientos Técnicos Generales y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información		
Políticas de operación	Las que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en sus obligaciones comunes Art. 69 y obligaciones específicas Art. 70		
Responsabilidades	Las establecidas en el Art. 174 y 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Amonestación Pública o Multa), dependiendo de la gravedad.		

Descripción del procedimiento 2

Carga de fracciones en el portal de transparencia		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	1	De la plataforma Nacional de Transparencia, se descargan las fracciones del Art. 69 y 70 y se entregan a las unidades administrativas
Unidades administrativas	2	Realizan el llenado de formatos y/o fracciones de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	3	Realiza la publicación de descargables para generar links o direcciones url, que ocuparan las áreas administrativas según sea su caso
Unidades administrativas	4	Entregan a la UTAI las fracciones previamente requisitados de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	5	Realiza la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia PNT, de acuerdo a los tiempos establecidos por los lineamientos.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



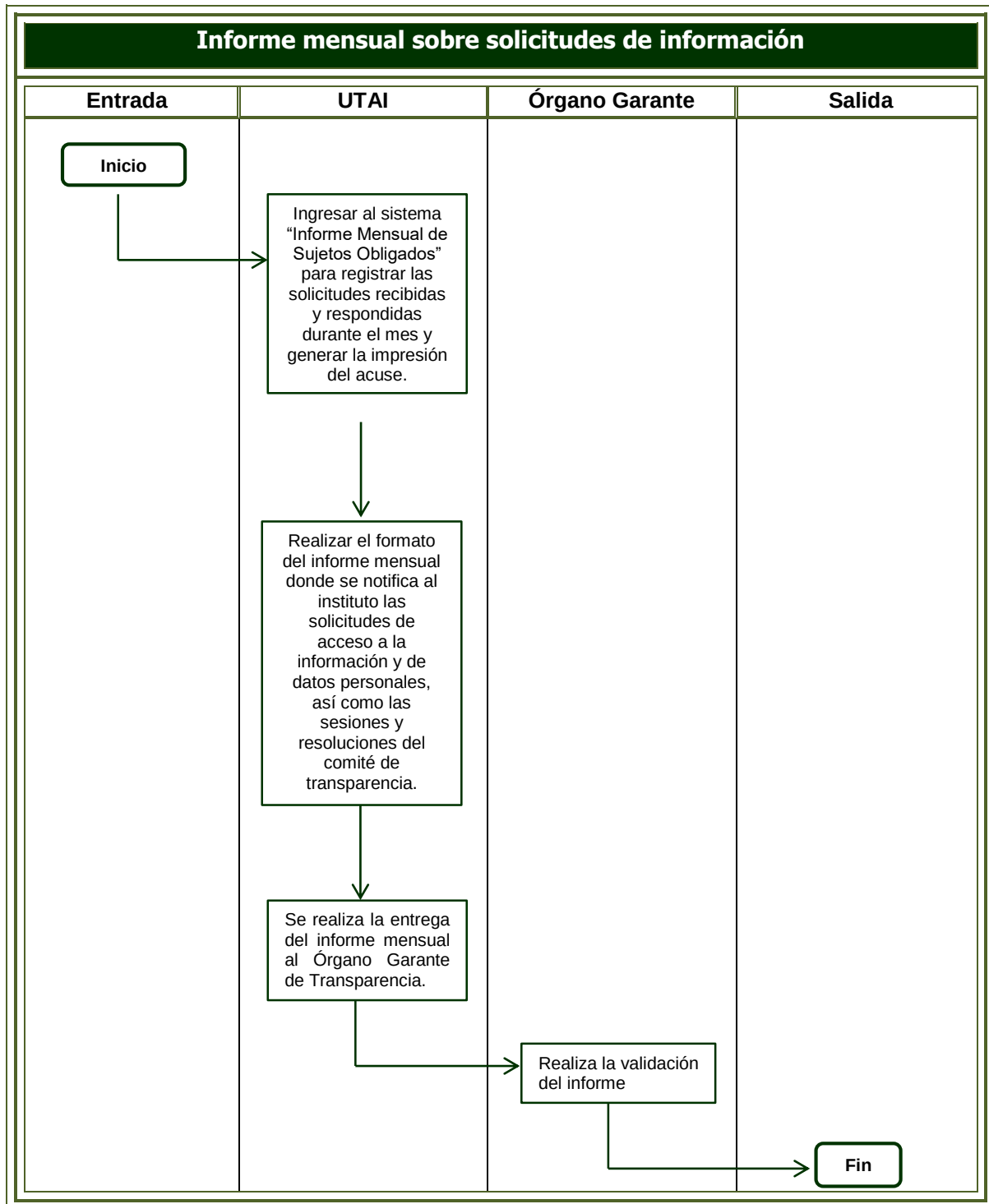
Estructura por procedimiento 3

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información			
Nombre del Procedimiento:	Informe mensual sobre solicitudes de información	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Generar el informe mensual donde se muestra el estatus de las solicitudes recibidas y atendidas		
Alcances	Informar mensualmente al órgano garante sobre la atención de las solicitudes de información recibidas		
Políticas de operación	Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2 fracción III, 19, 25 fracción VIII, 36 fracción XXII, 39, 40 fracción II y III, 41 fracción IV, 99 y 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, artículos 75, 117 fracción IV, 118 y 120 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.		
Responsabilidades	Dar atención a la plataforma del órgano garante sobre el informe de solicitudes de información recibidas y atendidas en el mes		

Descripción del procedimiento 3

Informe mensual sobre solicitudes de información		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	1	Ingresar al sistema "Informe Mensual de Sujetos Obligados" para registrar las solicitudes recibidas y respondidas durante el mes y generar la impresión del acuse
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	2	Realizar el formato del informe mensual donde se notifica al instituto las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como las sesiones y resoluciones del comité de transparencia.
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	3	Se realiza la entrega del informe mensual al Órgano Garante de Transparencia
Órgano Garante de Transparencia	4	Realiza la validación del informe
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



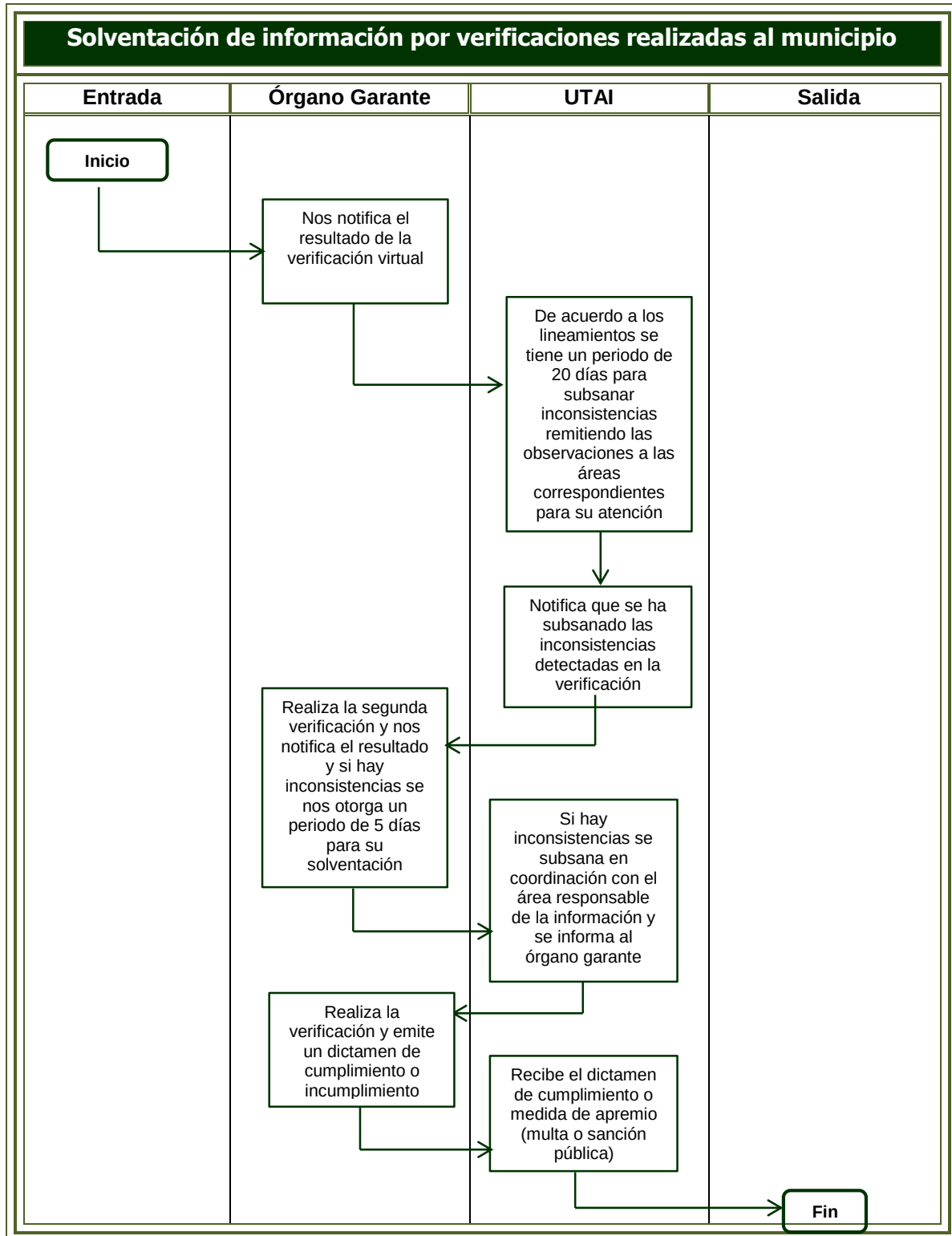
Estructura por procedimiento 4

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información			
Nombre del Procedimiento:	Solventación de información por verificaciones realizadas al municipio	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Asegurar que el municipio cumpla con sus obligaciones de transparencia, mejorando la calidad de la información en cuanto a la accesibilidad y fortaleciendo la rendición de cuentas en la gestión pública.		
Alcances	Cumplir en tiempo y forma con la publicación de la información.		
Políticas de operación	Cumplir con los lineamientos técnicos generales y la Ley de Transparencia.		
Responsabilidades	Publicar y mantener actualizada la información referente a las obligaciones en materia de transparencia.		

Descripción del procedimiento 4

Solventación de información por verificaciones realizadas al municipio		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Órgano Garante	1	Nos notifica el resultado de la verificación virtual
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	2	De acuerdo a los lineamientos se tiene un periodo de 20 días para subsanar inconsistencias remitiendo las observaciones a las áreas correspondientes para su atención
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	3	Notifica que se ha subsanado las inconsistencias detectadas en la verificación
Órgano Garante	4	Realiza la segunda verificación y nos notifica el resultado y si hay inconsistencias se nos otorga un periodo de 5 días para su solventación
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	5	Si hay inconsistencias se subsana en coordinación con el área responsable de la información y se informa al órgano garante
Órgano Garante	6	Realiza la verificación y emite un dictamen de cumplimiento o incumplimiento
UTAI (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información)	7	Recibe el dictamen de cumplimiento o medida de apremio (multa o sanción pública)
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



III. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Introducción

El presente manual de procedimientos del área coordinadora de archivos tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la gestión eficiente y efectiva de los archivos y documentos de la organización, definir las responsabilidades y funciones de cada miembro del equipo, garantizando la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos y archivos, proporcionando una guía para la toma de decisiones informadas en la organización.

El área coordinadora de archivo juega un papel clave en la preservación de la memoria institucional y en el respaldo de la toma de decisiones, facilitando el acceso eficiente a la información histórica, administrativa y legal, tanto para los usuarios internos como para el público en general.

Marco legal

Leyes y Reglamentos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo (LTEIP): Establece los principios y procedimientos para garantizar el acceso a la información pública.

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo: Regula la organización, conservación y acceso a los archivos de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo: Establece los procedimientos y lineamientos para la implementación de la Ley de Archivos.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares del Estado de Hidalgo (LPPDPPEH): Regula la protección de datos personales en posesión de particulares.

Normas y Estándares

Norma Mexicana NMX-R-024-SCFI-2015: Establece los requisitos para la gestión de documentos y archivos electrónicos.

Norma Internacional ISO 15489: Establece los requisitos para la gestión de documentos y archivos.

Estándares de la Asociación Internacional de Archivos (CIA): Establecen lineamientos y recomendaciones para la gestión de archivos.

Políticas y Procedimientos Institucionales

Política de Gestión de Documentos y Archivos del Estado de Hidalgo: Establece los principios y objetivos para la gestión de documentos y archivos en la Administración Pública Estatal.

Procedimientos para la Gestión de Documentos y Archivos del Estado de Hidalgo: Establecen los pasos y lineamientos para la creación, recepción, registro, clasificación, organización y conservación de los documentos y archivos.

Objetivo general

Establecer los procedimientos y lineamientos para la gestión de documentos y archivos en la organización, garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión de documentos y archivos, proporcionando una guía clara y concisa para el personal del área coordinadora de archivo.

Objetivos específicos

- ~ Definir las responsabilidades y funciones del personal del área coordinadora de archivo.
- ~ Establecer los procedimientos para la creación, recepción, registro, clasificación, organización y conservación de los documentos y archivos.
- ~ Describir los procedimientos para el acceso y consulta de los documentos y archivos.
- ~ Establecer los procedimientos para la seguridad y protección de los documentos y archivos.
- ~ Definir los procedimientos para la eliminación y disposición de los documentos y archivos.
- ~ Proporcionar una guía para la capacitación y desarrollo del personal del área coordinadora de archivo.

Visión

Ser el referente en la organización para una gestión de archivos eficiente, moderna y segura, promoviendo la digitalización y el cumplimiento de las normativas vigentes, asegurando que todos los documentos estén debidamente organizados, accesibles, protegidos y listos para ser utilizados en cualquier momento, contribuyendo al éxito operativo y estratégico de la institución.

Misión

Establecer procedimientos claros y estandarizados para la gestión eficiente y segura de los archivos en la organización, con el fin de garantizar la accesibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos, optimizando los recursos disponibles y cumpliendo con las normativas legales y operativas vigentes.

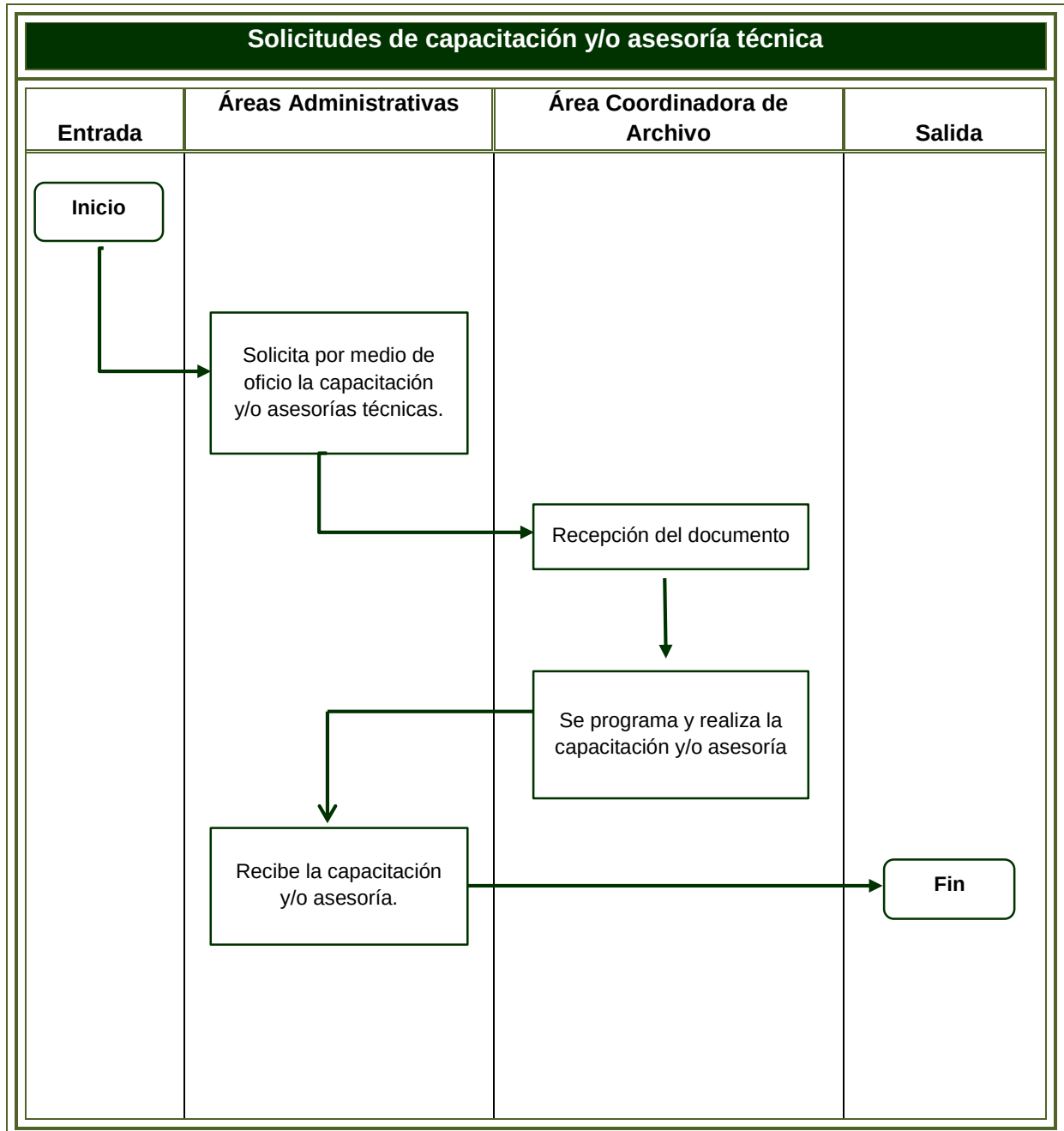
Estructura por procedimiento 1

Área Coordinadora de Archivo			
Nombre del Procedimiento:	Capacitación y/o asesoría técnica.	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Proporcionar herramientas y técnicas en gestión documental y administración de archivos para organizar, clasificar, conservar los documentos de manera eficiente, asegurando que se cumpla con los estándares y normativas vigentes.		
Alcances	Establecer las condiciones el buen funcionamiento de los archivos.		
Políticas de operación	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos		
Responsabilidades	Sin una asesoría adecuada, los procesos de clasificación, conservación y acceso a documentos pueden volverse ineficientes. Esto podría derivar en la pérdida o destrucción accidental de documentos valiosos.		

Descripción del procedimiento 1

Capacitación y/o asesoría técnica.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Áreas Administrativas	1	Solicitar mediante oficio la capacitación y/o asesoría técnica.
Titular del Área Coordinadora de Archivo	2	Recepción del documento.
Titular del Área Coordinadora de Archivo	3	Se programa y realiza la capacitación y/o asesoría técnica.
Áreas Administrativas	4	Recibe la capacitación y/o asesoría.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



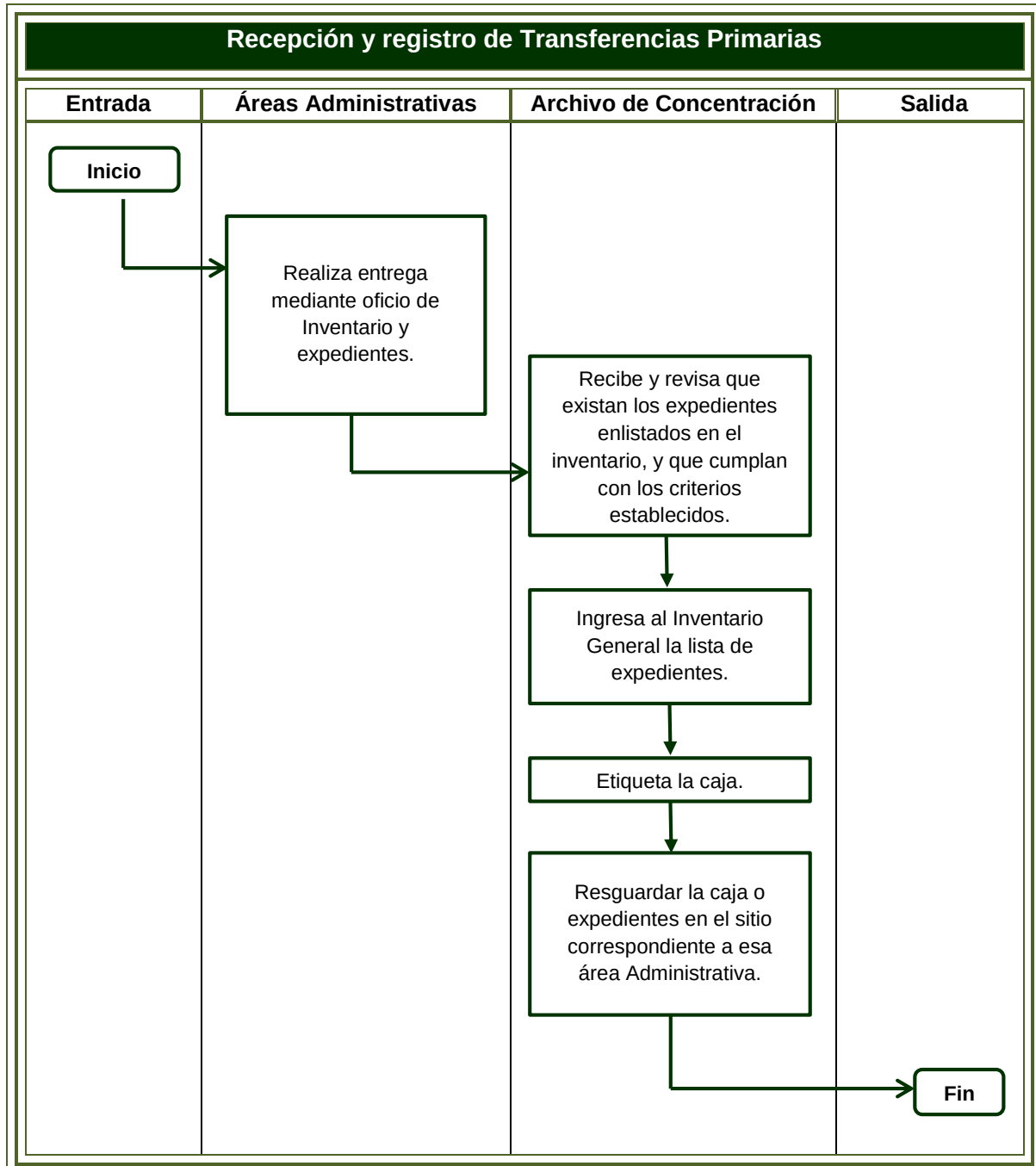
Estructura por procedimiento 2

Archivo de Concentración			
Nombre del Procedimiento:	Recepción y registro de Transferencias Primarias	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Asegurar que los documentos sean gestionados de manera ordenada y eficiente a lo largo de su ciclo de vida, cumpliendo con las normativas legales y organizativas, facilitando su localización y conservación a largo plazo, y mejorando la operatividad de la organización al reducir la carga administrativa en las áreas operativas.		
Alcances	Abarcan desde la organización y conservación adecuada de los documentos hasta el cumplimiento legal, la optimización de los recursos y la mejora en la eficiencia operativa. Además, las transferencias primarias permiten garantizar que los documentos sean accesibles, seguros y preservados a largo plazo, mientras se minimizan los riesgos asociados con su gestión inadecuada.		
Políticas de operación	Las transferencias deben realizarse al cierre de cada proyecto o al concluir un expediente. Deben entregarse con un inventario documental.		
Responsabilidades	La falta de transferencias primarias al archivo de concentración compromete el orden, la eficiencia, la seguridad y la accesibilidad. Las consecuencias de no realizar estas transferencias incluyen la desorganización, el incumplimiento de normativas, la pérdida de control sobre la documentación y el riesgo de deterioro de los documentos importantes.		

Descripción del procedimiento 2

Recepción y registro de Transferencias Primarias		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Áreas Administrativas	1	Realiza entrega mediante oficio de Inventario y expedientes.
Archivo de Concentración	2	Recibe y revisa que existan los expedientes enlistados en el inventario, y que cumplan con los criterios establecidos.
Archivo de Concentración	3	Ingresa al Inventario General la lista de expedientes.
Archivo de Concentración	4	Etiqueta la caja.
Archivo de Concentración	5	Resguardar la caja o expedientes en el sitio correspondiente a esa área Administrativa.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



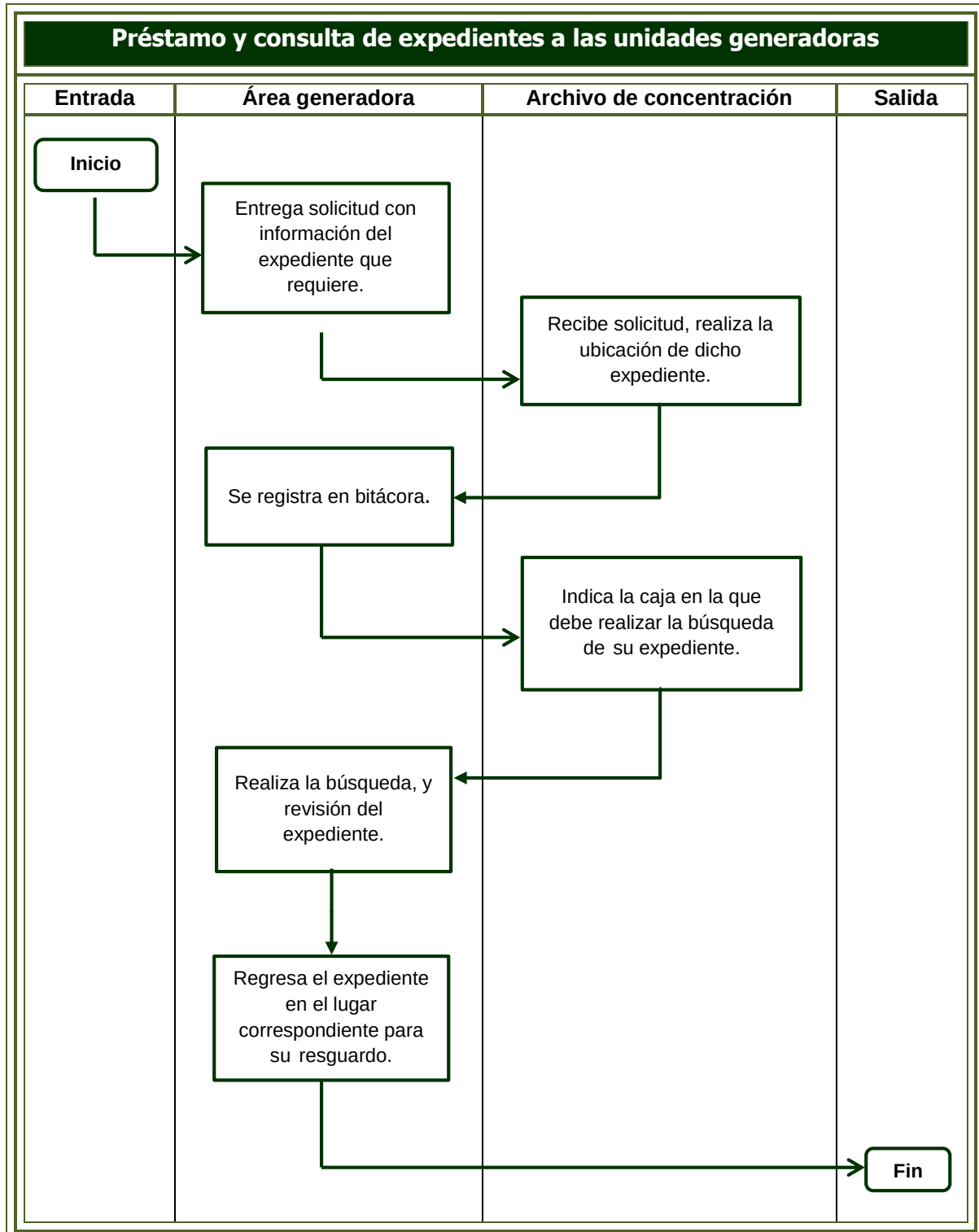
Estructura por procedimiento 3

Área Coordinadora de Archivo			
Nombre del Procedimiento:	Préstamo y consulta de expedientes a las unidades generadoras.	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Proporcionar acceso controlado, eficiente y seguro a los documentos archivados, al mismo tiempo que se asegura su conservación, integridad y confidencialidad. Este proceso debe ser transparente, cumplir con las normativas vigentes y optimizar los recursos disponibles, manteniendo un control adecuado sobre el préstamo de los documentos y facilitando su acceso para los usuarios autorizados.		
Alcances	Abarcan desde la seguridad y control en el acceso a los documentos, hasta la preservación de su integridad y conservación. Incluye aspectos operativos, como el registro detallado de préstamos, el establecimiento de límites de tiempo, y el cuidado en la manipulación, así como el cumplimiento de las normativas legales y políticas internas. También se enfoca en la transparencia, auditoría y la eficiencia en el proceso de gestión documental.		
Políticas de operación	Únicamente se pueden realizar préstamos a las áreas generadoras de la información.		
Responsabilidades	La falta de acceso eficiente a la documentación archivada puede afectar la eficiencia operativa, la transparencia, el cumplimiento legal y la conservación de la información.		

Descripción del procedimiento 3

Préstamo y consulta de expedientes a las unidades generadoras.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Área Generadora	1	Entrega solicitud con información del expediente que requiere.
Archivo de Concentración	2	Recibe solicitud, realiza la ubicación de dicho expediente.
Área Generadora	3	Se registra en bitácora.
Archivo de Concentración	4	Indica la caja en la que debe realizar la búsqueda de su expediente.
Área Generadora	5	Realiza la búsqueda, y revisión del expediente.
Área Generadora	6	Regresa el expediente en el lugar correspondiente para su resguardo.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



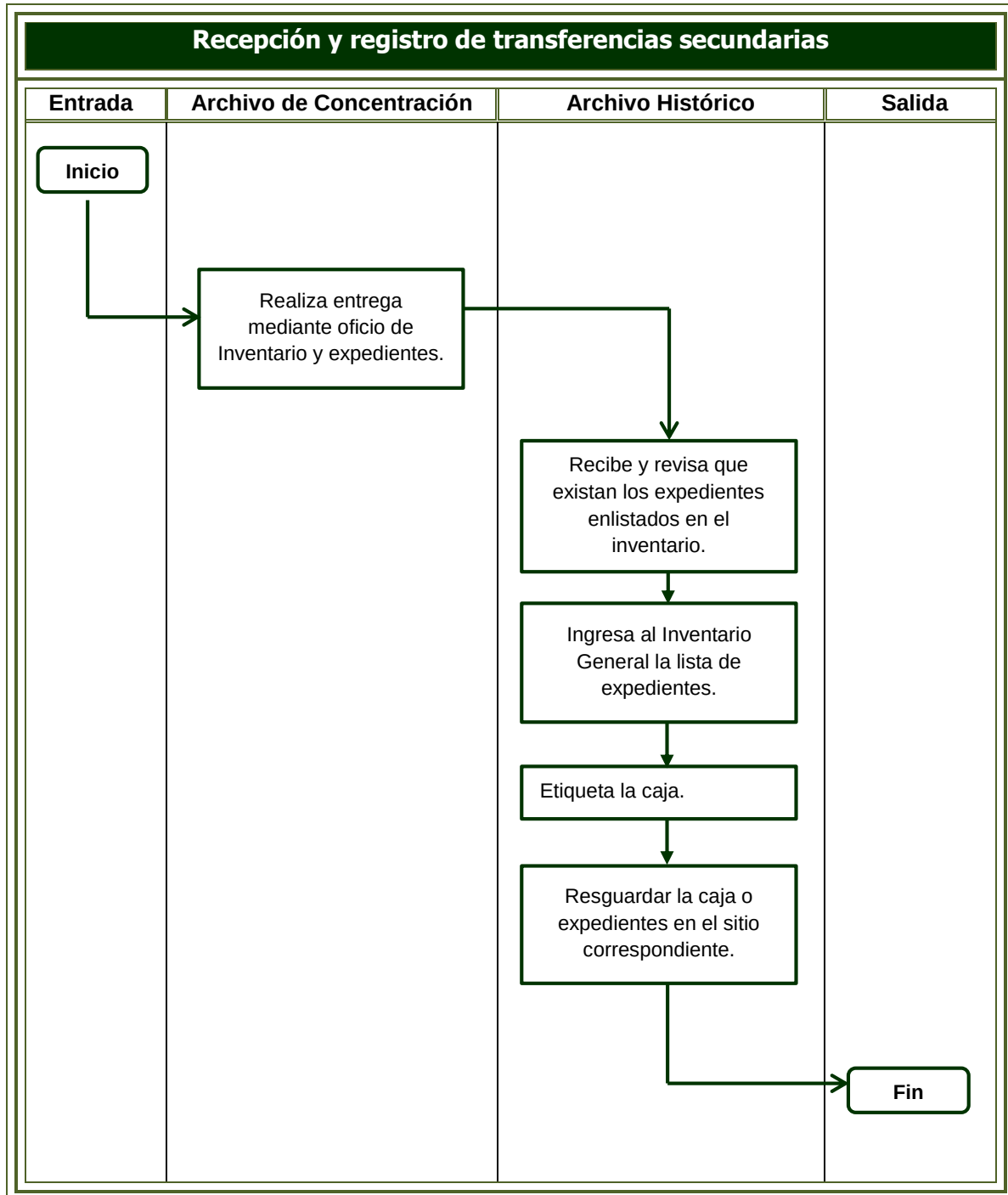
Estructura por procedimiento 4

Área Coordinadora de Archivo			
Nombre del Procedimiento:	Recepción y registro de Transferencias Secundarias.	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Conservación a largo plazo de documentos de valor histórico o administrativo que ya no son de uso frecuente, pero que deben preservarse por su relevancia. Esto implica garantizar su acceso controlado, su preservación adecuada, cumplir con normativas de conservación, optimizar el uso del espacio en archivos activos y facilitar la gestión eficiente del archivo histórico. Todo ello contribuye a la correcta preservación de la memoria institucional, histórica o cultural del Municipio.		
Alcances	Preservación física y digital de los documentos, hasta la optimización del espacio en los archivos activos y la organización eficiente de los documentos transferidos. También abarca el cumplimiento normativo, la seguridad en el acceso a documentos sensibles, el control y registro detallado de las transferencias, y la facilitación de su consulta y uso futuro por parte de investigadores o usuarios autorizados. En general, este proceso asegura la conservación a largo plazo de documentos históricos, contribuyendo a la memoria institucional y cultural de la organización.		
Políticas de operación	Se realizan la transferencia secundaria cuando cumplió con su vigencia documental.		
Responsabilidades	Es esencial cumplir con este proceso para garantizar que los documentos sean preservados correctamente, que la información siga estando disponible cuando sea necesaria y que la organización cumpla con las leyes y regulaciones pertinentes sobre conservación documental.		

Descripción del procedimiento 4

Recepción y registro de transferencias secundarias.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Archivo de Concentración	1	Realiza entrega de Inventario y expedientes.
Archivo histórico	2	Recibe y revisa que existan los expedientes enlistados en el inventario.
Archivo histórico	3	Ingresa al Inventario General la lista de expedientes.
Archivo histórico	4	Etiqueta la caja.
Archivo histórico	5	Resguardar la caja o expedientes en el sitio correspondiente.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



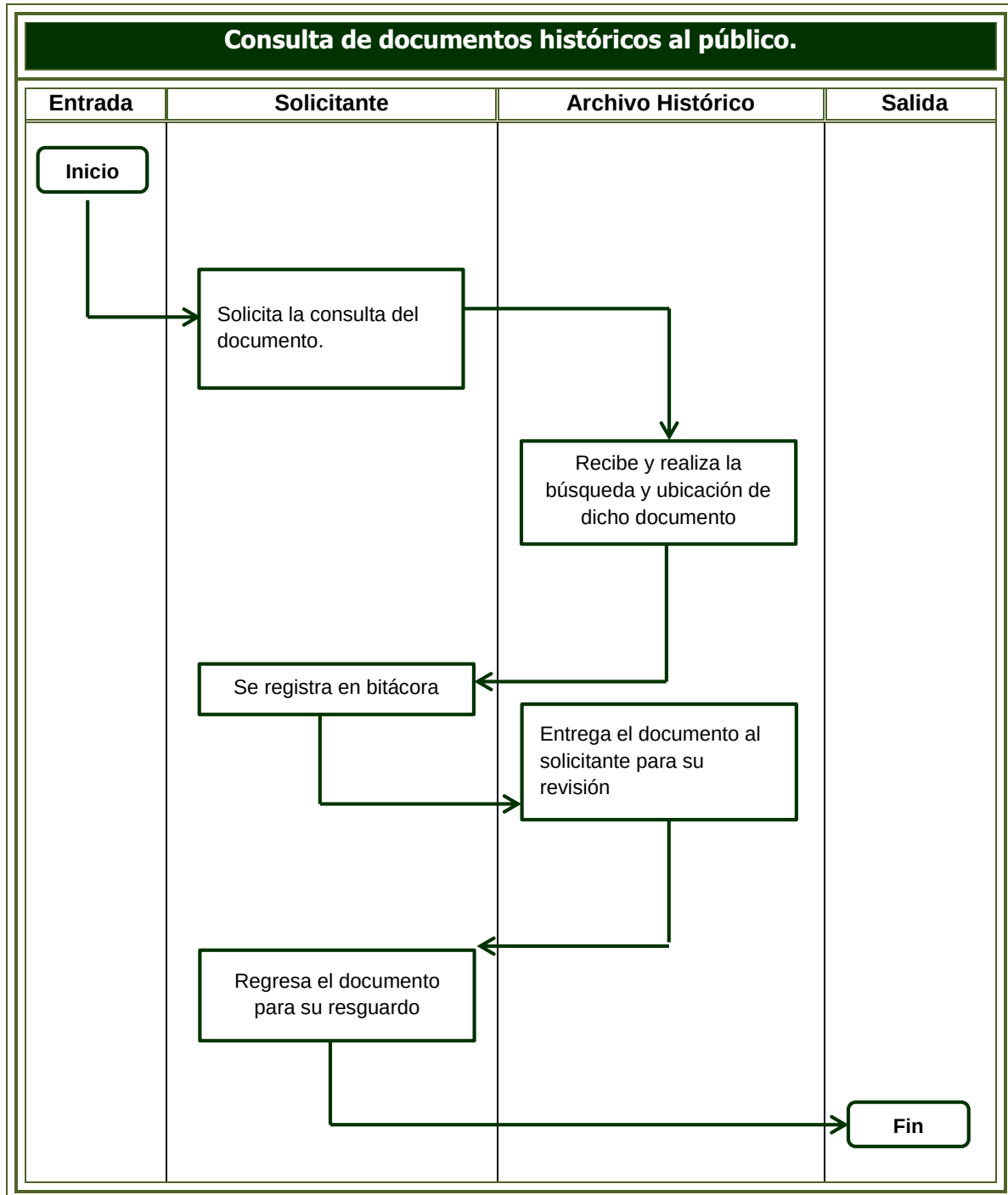
Estructura por procedimiento 5

Área Coordinadora de Archivo			
Nombre del Procedimiento:	Consulta de documentos históricos al público.	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Facilitar el acceso a la información histórica relevante, asegurando su conservación, legalidad y utilidad en diversos contextos, promoviendo el uso adecuado de los archivos en la organización.		
Alcances	Análisis de cómo ciertos recursos, personas, poderes o conocimientos fueron concentrados en momentos o áreas específicas de la historia. Estas consultas no solo son útiles para comprender la historia, sino también para obtener una visión profunda de los efectos de tales concentraciones en la sociedad, economía y política de distintas épocas.		
Políticas de operación	El acceso es únicamente con equipo de protección. (guantes, cubrebocas, lentes de seguridad, bata)		
Responsabilidades	Es del incumplimiento de leyes y normativas hasta la mala gestión del patrimonio documental.		

Descripción del procedimiento 5

Consulta de documentos históricos al público.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Solicita la consulta del documento.
Archivo Histórico	2	Realiza la búsqueda y ubicación de dicho documento.
Solicitante	3	Se registra en bitácora.
Archivo Histórico	4	Entrega el documento al solicitante para su revisión.
Solicitante	5	Regresa el documento para su resguardo.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 5



IV. SANIDAD

Introducción

Este Manual tiene como objetivo la manera clara y ordenada de los pasos que se deben seguir en la Dirección de Sanidad Municipal. En este documento se deben de cumplir las normas sanitarias y se deben ejecutar correctamente los programas de salud públicas para el bienestar del Municipio. En este mismo se deben supervisar, controlar y evaluar y dar respuesta a los riesgos sanitarios a su vez dar la atención y necesidades urgentes a la realización de programas de salud con diferentes áreas del gobierno municipal.

La dirección de Sanidad es un papel muy importante en la protección y la promoción de la salud del municipio en donde se debe garantizar un entorno saludable para todos los ciudadanos. Aquí se tiene como objetivo establecer de manera clara y directa el proceso de las actividades en la Dirección de Salud asegurando la eficiencia, transparencia y el cumplimiento de las normas.

Este documento es una herramienta en donde facilita los procedimientos unificando y estandarizando para mejor funcionamiento y mejor servicio de la Dirección de Sanidad Municipal.

Marco legal

La dirección de Sanidad establece Bases Jurídicas que guían las acciones y responsabilidades de la misma.

- ~ Ley Orgánica Municipal. del Estado de Hidalgo
- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Hidalgo
- ~ Banco de política y buen Gobierno Municipal de Tetepango
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley General de Salud
- ~ Ley de Protección y promoción a la Salud
- ~ Ley de Emergencias Sanitarias
- ~ Código Sanitario
- ~ Leyes sobre Recursos Humanos en Salud
- ~ Ley de Protección de Datos Personales en Salud

Objetivo general

La dirección de Sanidad tiene como objetivo proteger y promover la salud de la población mediante la implementación de programas y acciones que garanticen un entorno saludable y de calidad para el municipio.

- ~ Prevención de Enfermedades: Desarrollar e implementar programas de vacunación campañas de información y actividades educativas que fomente hábitos saludables y prevengan la aparición de enfermedades.
- ~ Atención Médica oportuna: Proporcionar a las ciudadanas (os) atención médica a los servicios programados de salud que se les brindan.
- ~ Control de Zoonosis: Llevar a cabo acciones para la prevención y control de enfermedades transmitidas por animales como el control canino y fumigación contra insectos.
- ~ Regulación Sanitaria: Supervisar y regular establecimientos, así como actividades que puedan prevenir riesgos para la salud garantizando el cumplimiento de las normas.
- ~ Educación y Promoción de la Salud: Fomentar la participación ciudadana en actividades que promuevan la salud y educación sanitaria para tener una cultura

Objetivo específicos

Los objetivos específicos de Dirección de Sanidad son fundamentales para garantizar la eficiencia y la presentación de servicios al municipio.

- ~ Implementar programas de prevención y promoción de Salud: Implementar programas educativos y preventivos que fomenten hábitos saludables y reduzcan el aumento de enfermedades en el municipio.
- ~ Proporcionar atención médica oportuna y de calidad: Garantizar a las ciudadanas (os) los servicios médicos que se les ofrezcan oportunos y de calidad atendiéndoles de una manera eficiente.
- ~ Supervisar y Regular establecimientos de Alimentos y de Salud: Realizar inspecciones y supervisiones periódicas a establecimientos de alimentos y otros lugares de interés sanitario para asegurar el cumplimiento de las normas.
- ~ Respuestas a Emergencias Sanitarias: Establecer un plan y control de atención de emergencias sanitarias como brotes epidémicos y desastres naturales garantizando una respuesta rápida y efectiva.
- ~ Participación ciudadana en Salud: Involucrar a los ciudadanos del municipio a las actividades de promoción y programas de Salud fortaleciendo el autocuidado.

Visión

Tener el compromiso con el bienestar de los ciudadanos, garantizando un entorno saludable mediante metas y programas.

Misión

La dirección de Sanidad tiene la misión del bienestar del municipio mediante la prevención, control y promoción de la salud.

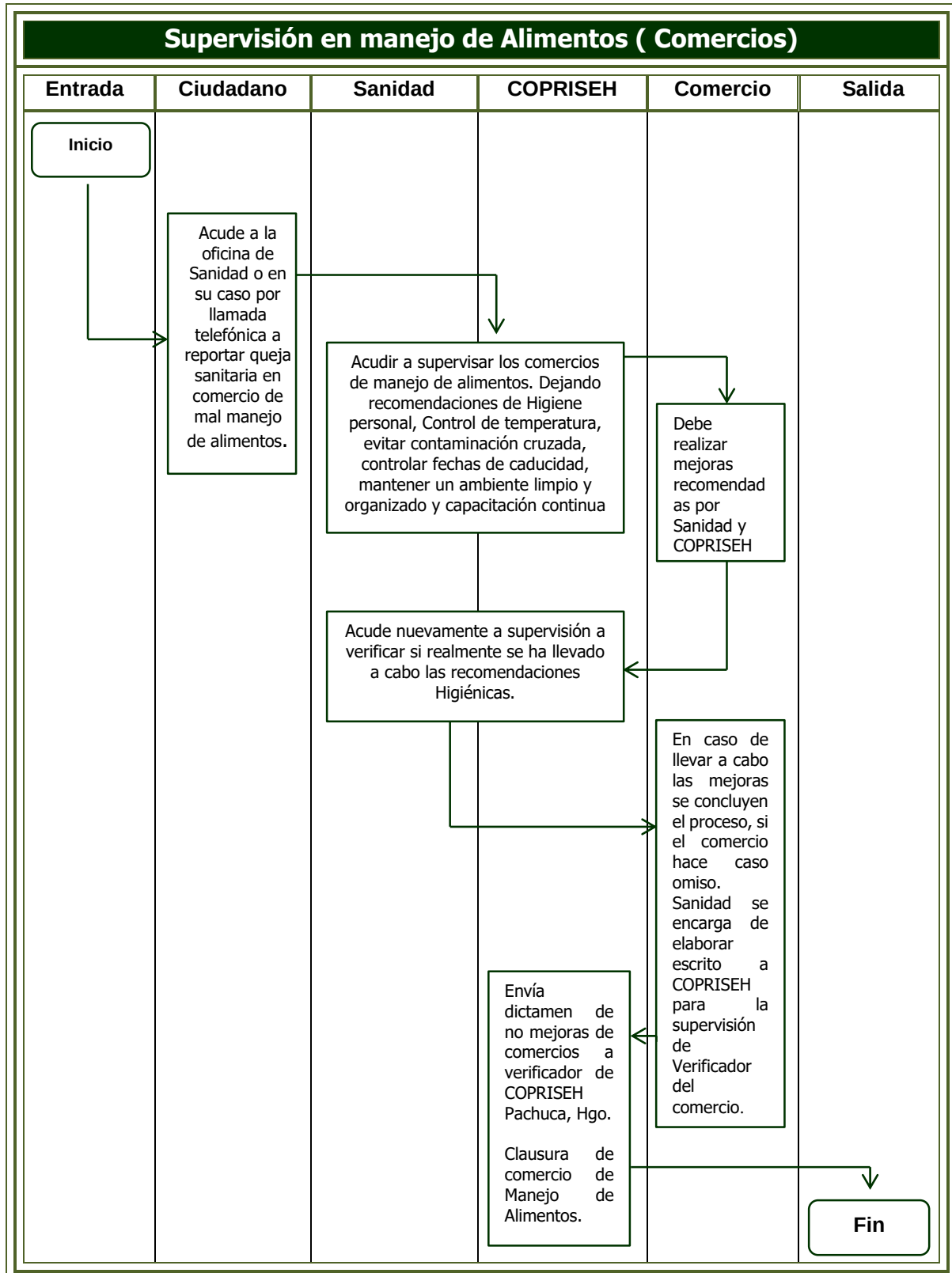
Estructura por procedimiento 1

Sanidad			
Nombre del Procedimiento:	Supervisión en manejo de Alimentos (Comercios)	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Asegurar que los establecimientos comerciales cumplan con las normas sanitarias, legales y de seguridad para su correcto funcionamiento.		
Alcances	Únicamente se supervisar los manejadores de comercios del municipio.		
Políticas de operación	Supervisar las condiciones de los comercios, verificar la calidad del servicio, como debe mantener la higiene y seguridad en los productos y el cumplimiento correctiva de la regulación de sus locales. Esto puede incluir sanciones o cierre temporal de establecimientos que no cumplan con las normativas sanitarias		
Responsabilidades	Mejorar la operación y asegurar el cumplimiento de las normas para que se brinde un servicio adecuado y de calidad para mantener un entorno seguro para los consumidores.		

Descripción del procedimiento 1

Supervisión en manejo de Alimentos (Comercios)		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano (a)	1	Acude a la oficina de Sanidad o en su caso por llamada telefónica a reportar queja sanitaria en comercio de Mal Manejo de Alimentos.
Sanidad COPRISEH	2	Acudir a supervisar los comercios de manejo de alimentos. Dejando recomendaciones de Higiene personal, Control de temperatura, evitar contaminación cruzada, controlar fechas de caducidad, mantener un ambiente limpio y organizado y capacitación continua.
Comercio	3	Debe realizar mejoras recomendadas por Sanidad y COPRISEH
Sanidad COPRISEH	4	Acude nuevamente a supervisión a verificar si realmente se ha llevado a cabo las recomendaciones Higiénicas.
Comercio	5	En caso de llevar a cabo las mejoras se concluyen el proceso, si el comercio hace caso omiso. Sanidad se encarga de elaborar escrito a COPRISEH para la supervisión de Verificador del comercio.
COPRISEH	6	Envía dictamen de no mejoras de comercios a verificador de COPRISEH Pachuca, Hgo.
VERIFICADOR COPRISEH	7	Clausura de comercio de Manejo de Alimentos.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



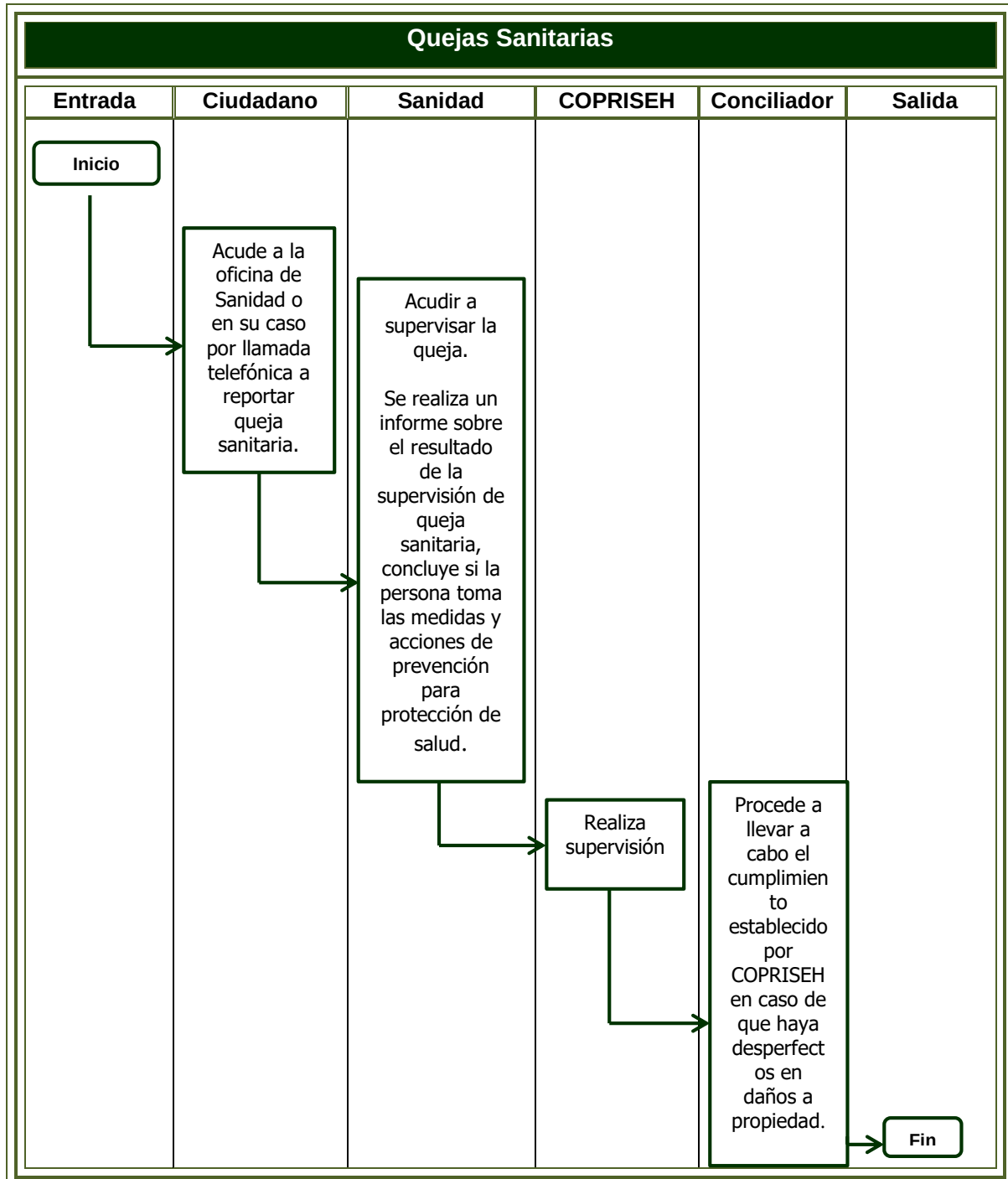
Estructura por procedimiento 2

Dirección de Sanidad			
Nombre del Procedimiento:	Quejas Sanitarias	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Corregir una situación que pueda poner en riesgo la salud pública.		
Alcances	Únicamente se entienden Quejas Sanitarias del municipio.		
Políticas de operación	Garantizar que las normas sanitarias se cumplan protegiendo la salud de la comunidad evitando propagación de enfermedades y riesgos sanitarios.		
Responsabilidades	Se tiene la responsabilidad de verificar y dar a conocer las medidas preventivas y correctas esto con el propósito de dar a conocer a los propietarios de sus animales como deben de mantener en condiciones de higiene y salud a los mismos.		

Descripción del procedimiento 2

Quejas Sanitarias		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano (a)	1	Acude a la oficina de Sanidad o en su caso por llamada telefónica a reportar queja sanitaria.
Sanidad	2	Acudir a supervisar la queja.
Sanidad	3	Se realiza un informe sobre el resultado de la supervisión de queja sanitaria, concluye si la persona toma las medidas y acciones de prevención para protección de salud.
COPRISEH	4	Realiza supervisión
Conciliador	5	Procede a llevar a cabo el cumplimiento establecido por COPRISEH en caso de que haya desperfectos en daños a propiedad.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



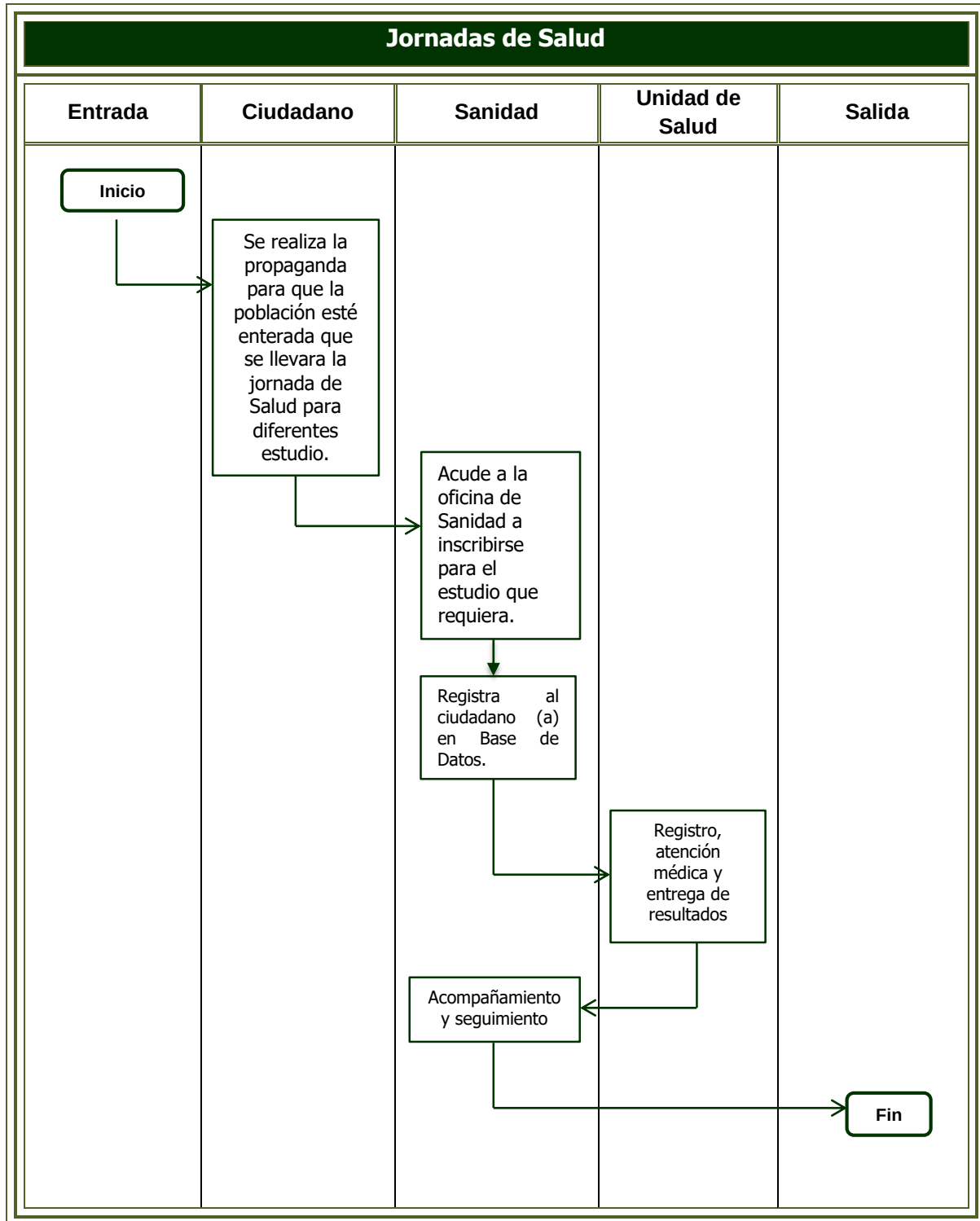
Estructura por procedimiento 3

Dirección de sanidad			
Nombre del Procedimiento:	Jornadas de Salud	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Es promover el bienestar y prevención en el municipio especialmente en personas con vulnerabilidad mediante la jornada de servicios médicos accesibles, detección temprana de cáncer de mama, atención ginecológica y enfermedades crónicas.		
Alcances	Únicamente se apoyan a ciudadanos (as) del municipio		
Políticas de operación	Garantizar que las mujeres y hombres del municipio tengan acceso a la atención médica de calidad y puedan acceder a estos exámenes médicos preventivos y necesarios de su salud.		
Responsabilidades	Tiene la responsabilidad gestionar, planificar, coordinación y organización de Hospitales o Unidades de Especialidades estén disponibles y que las jornadas se realicen de forma efectiva.		

Descripción del procedimiento 3

Jornadas de Salud		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Sanidad	1	Se realiza la propaganda para que la población esté enterada que se llevara la jornada de Salud para diferentes estudios.
Ciudadano (a)	2	Acude a la oficina de Sanidad a inscribirse para el estudio que requiera.
Sanidad	3	Registra al ciudadano (a) en Base de Datos y los
Sanidad Hospital o Unidad	4	Se pone en contacto con el vínculo correspondiente manda la Base Datos de Registro de ciudadano (a) para que proporcionen la cita para su atención.
Sanidad Hospital o Unidad	5	Se llevan al ciudadano (a) en Unidad de Traslado al Hospital o Unidad Médica para ser atendidos.
Hospital o Unidad	6	Confirman el día de entrega de resultados .
Sanidad	7	Se entregan resultados y se les brinda acompañamiento al seguimiento de su tratamiento.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



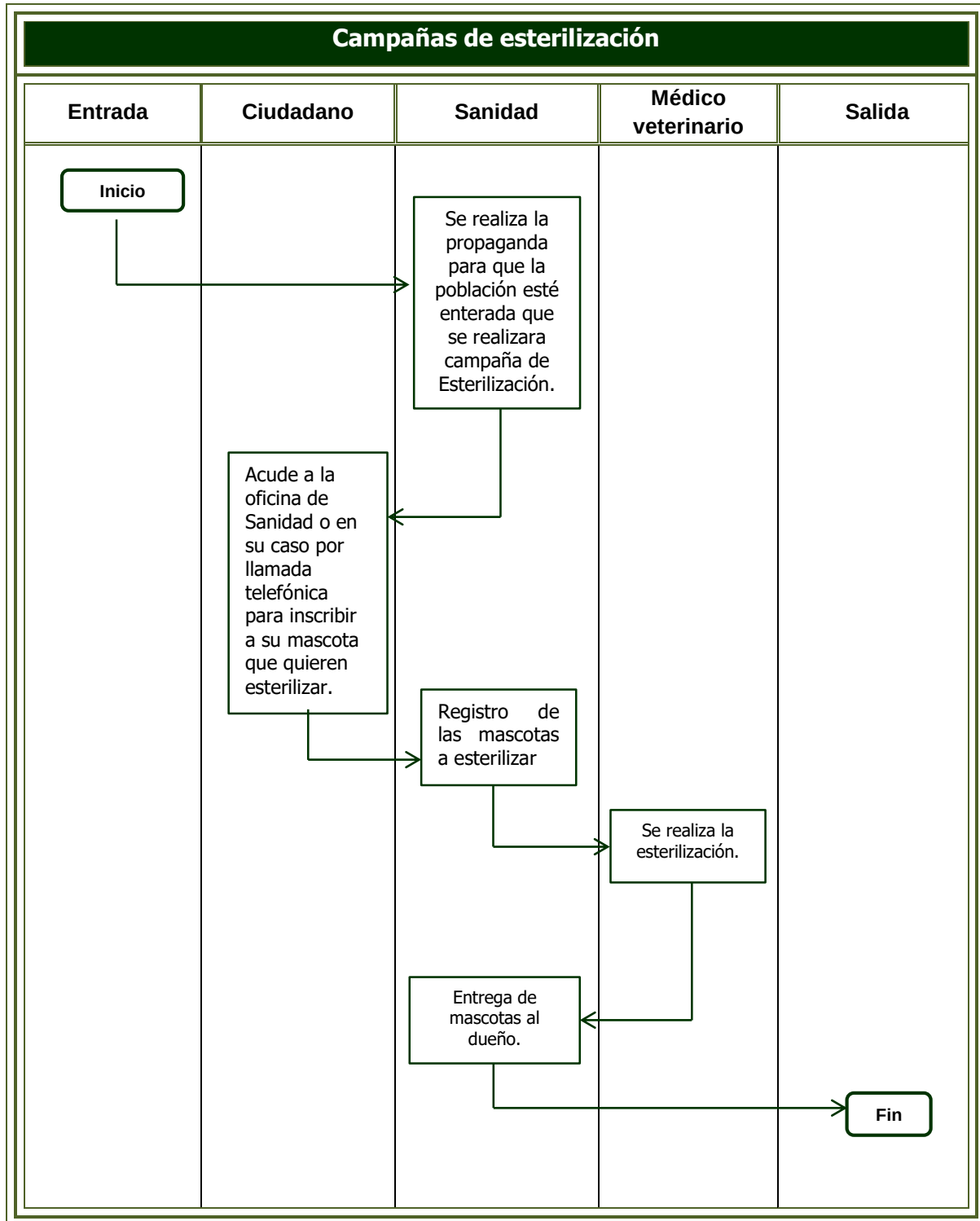
Estructura por procedimiento 4

Dirección de sanidad			
Nombre del Procedimiento:	Campañas de esterilizaciones	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Es promover el control de la población animal y mejorar el bienestar de las mascotas y de la población del municipio.		
Alcances	Se pueden apoyar en esterilizar a mascotas de nuestro municipio y también de otro municipio.		
Políticas de operación	Prevenir la sobrepoblación canina y felina, evitar enfermedades reproductivas como infecciones uterinas, cáncer de mama y prostático, así como enfermedades de zoonosis (que se pueden transmitir de animal a humano, reducir el abandono y el maltrato animal, fomentar a ser un dueño responsable		
Responsabilidades	Tiene la responsabilidad de gestionar, coordinar y planificar la campaña asegurándose que se cuenten con los recursos necesarios, espacios adecuados y logística para su realización.		

Descripción del procedimiento 4

Campañas de esterilización		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Sanidad	1	Se realiza la difusión para que la población esté enterada que se realizara campaña de Esterilización.
Ciudadano (a)	2	Acude a la oficina de Sanidad o en su caso por llamada telefónica para inscribir a su mascota que desean esterilizar.
Sanidad	3	Registro de las mascotas a esterilizar
Médicos Veterinarios	4	Se realiza la esterilización.
Sanidad	5	Entrega de mascotas al dueño.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



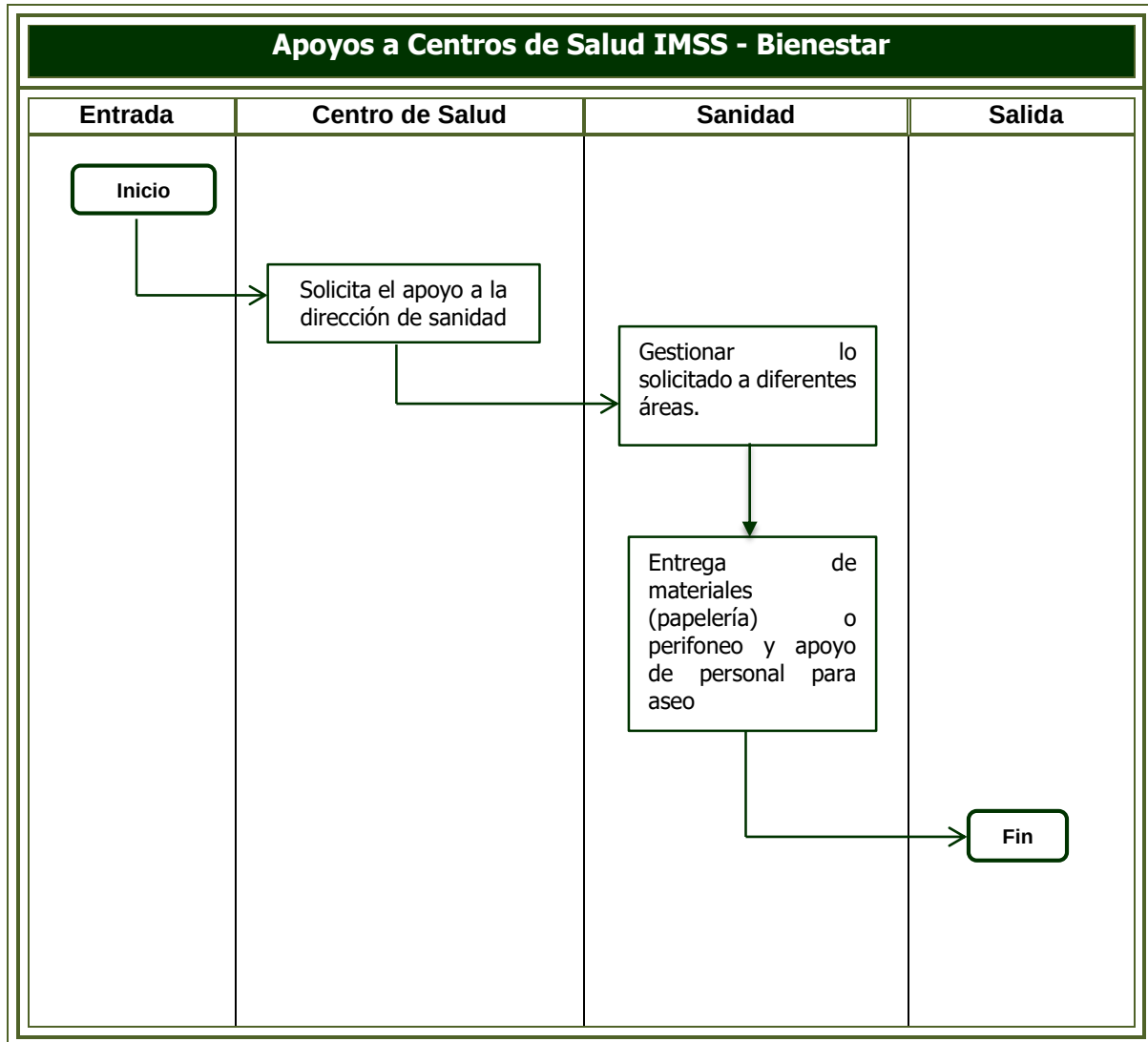
Estructura por procedimiento 5

Dirección de sanidad			
Nombre del Procedimiento:	Apoyos a centros de salud IMSS - Bienestar	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Dar una mejor atención médica y bienestar a la población del municipio, coadyuvando con las autoridades de Salud del municipio.		
Alcances	Se apoya únicamente a los centros de Salud de nuestro municipio.		
Políticas de operación	Se apoya únicamente a los centros de Salud de nuestro municipio.		
Responsabilidades	Apoyar a la operación administrativa del Sector Salud del municipio.		

Descripción del procedimiento 5

Apoyos a Centros de Salud IMSS - Bienestar		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Centro de salud	1	Acude a la oficina de Sanidad a dejar escrito solicitando lo que requiere para brindar un mejor servicio.
Sanidad	2	Gestionar lo solicitado a diferentes áreas.
Sanidad	3	Entrega de materiales (papelería) o perifoneo y apoyo de personal para aseo
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 5



V. SECRETARIA GENERAL

Introducción

La Secretaría General Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar y auxiliar al Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política interior del Municipio, con el propósito de conseguir la convivencia armónica y la paz social, a través de una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos asignados.

Es por ello que el Manual de Procedimientos de la Secretaria General Municipal, es el documento que contiene la descripción detallada y secuencial de las actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones encomendadas a los servidores públicos.

Marco legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
6. Bando de policía y Gobierno Municipal de Tetepango, Hgo.

Objetivo general

La Secretaria Municipal tiene como propósito implementar políticas gubernamentales que contribuyan a la eficiencia y modernidad de la administración pública, identificarse como un área Municipal coordinada, responsable y honesta en la prestación de los servicios públicos que demanda la ciudadanía.

Objetivos específicos

- Atender a la población en los diversos trámites que solicitan
- Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal para una mejor toma de decisiones en beneficio del Municipio de Tetepango, así como tener una estrecha comunicación con la ciudadanía.
- Construir una Administración Pública eficiente e innovadora con el fin de impulsar proyectos de trabajo del gobierno y la participación de la sociedad.

Visión

Ser un gobierno municipal reconocido por su eficiencia en la gestión pública, donde los recursos se administren con responsabilidad y los servicios se presten con la máxima calidad y celeridad. Donde la innovación, la transparencia y la mejora continua sean la base para satisfacer las necesidades de nuestros ciudadanos.

Misión

Apoyar al Ayuntamiento en la gestión administrativa, la coordinación de acciones y la custodia de documentos, así como administrar con eficacia la política interna y externa del municipio, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales.

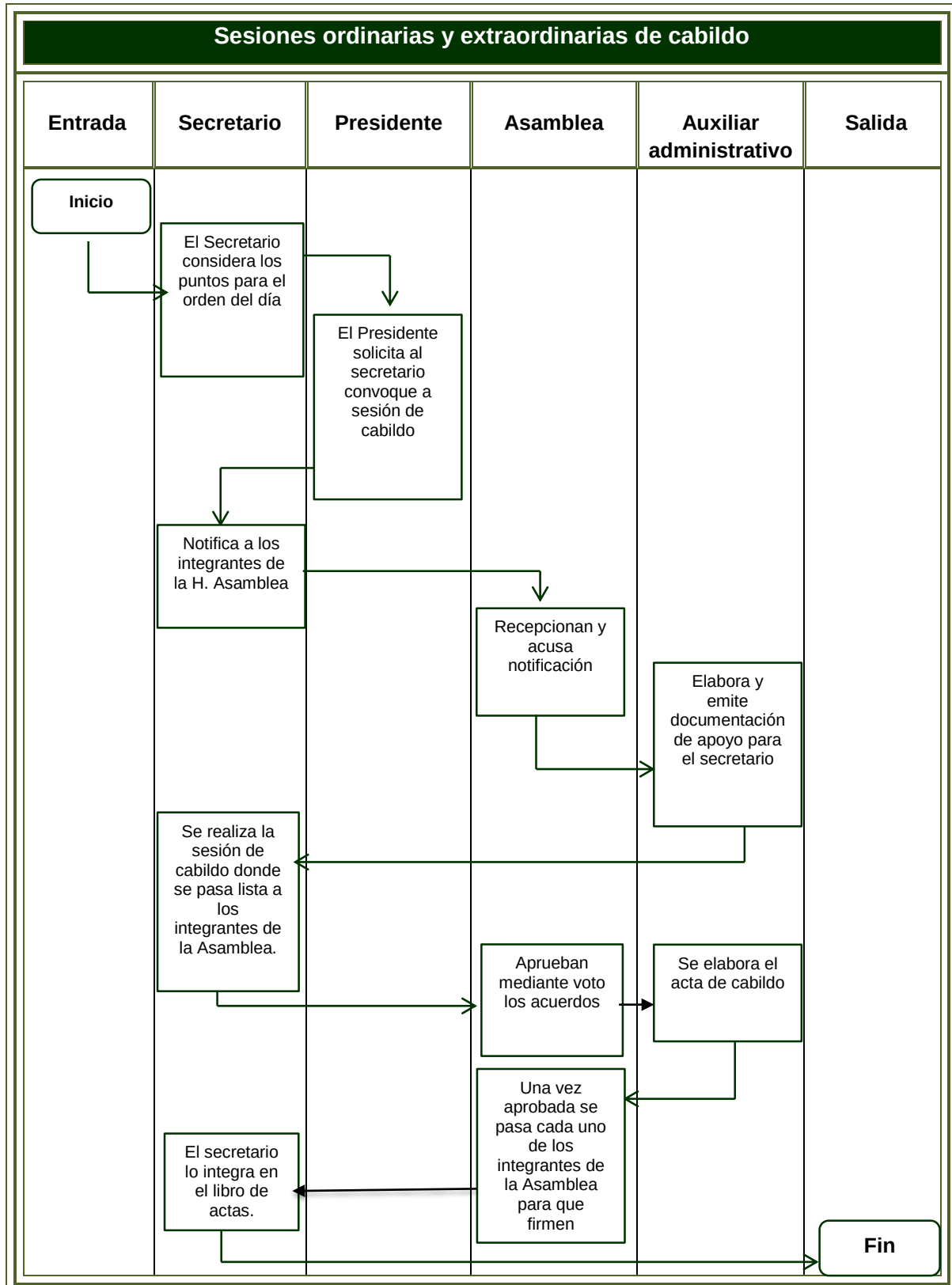
Estructura por procedimiento 1

Secretaria General Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Elaborar, resguardar, proteger y salvaguardar los documentos y acuerdos oficiales que se toman y se aprueban en las sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias, solemnes y especiales para darles su correcto seguimiento, así como su debido cumplimiento.		
Alcances	Facilitar al Secretario General un procedimiento claro y comprensible decisiones del presidente municipal, interactuando con los directores de las unidades administrativas, así como auxiliar y ciudadanos.		
Políticas de operación	Las convocatorias para sesión de cabildo ordinario se deberán de entregar con una anticipación mínima de 24 horas, el secretario notificara los acuerdos de la sesión de cabildo a las áreas administrativas cuando esta tenga que ver con dicho acuerdo.		
Responsabilidades	El Secretario Municipal, acuerda con el presidente y las unidades administrativas los puntos que se deberán someter a la consideración de la sesión de cabildo.		

Descripción del procedimiento 1

Sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Secretario	1	El secretario del Ayuntamiento analiza los posibles puntos del orden del día.
Presidente	2	El presidente solicita al secretario que convoque la sesión de cabildo.
Secretario	3	Convoca a los integrantes de la Asamblea de la sesión de cabildo de manera personal y/o telefónica.
Asamblea	4	Recepcionan convocatoria y acusa de recibido.
Responsable administrativo	5	Elabora y emite documentación de apoyo para que el Secretario General Municipal pueda utilizar para el desarrollo de la Sesión.
Secretario	6	Se realiza la sesión en donde se pasa lista de asistencia a los integrantes de la Asamblea y el secretario toma nota de todo lo tratado, así como los acuerdos.
Asamblea	7	Aprueban mediante el voto los acuerdos durante el desarrollo de la Sesión.
Responsable administrativo	8	Se elabora el acta de cabildo
Secretario	9	Si hay observaciones al acta el secretario hace las correcciones.
Responsable administrativo	10	Una vez aprobada se pasa a cada uno de los integrantes de cabildo para que la firme.
Secretario	11	Ya que está completamente firmado el secretario la integra en el libro de actas correspondiente.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 1



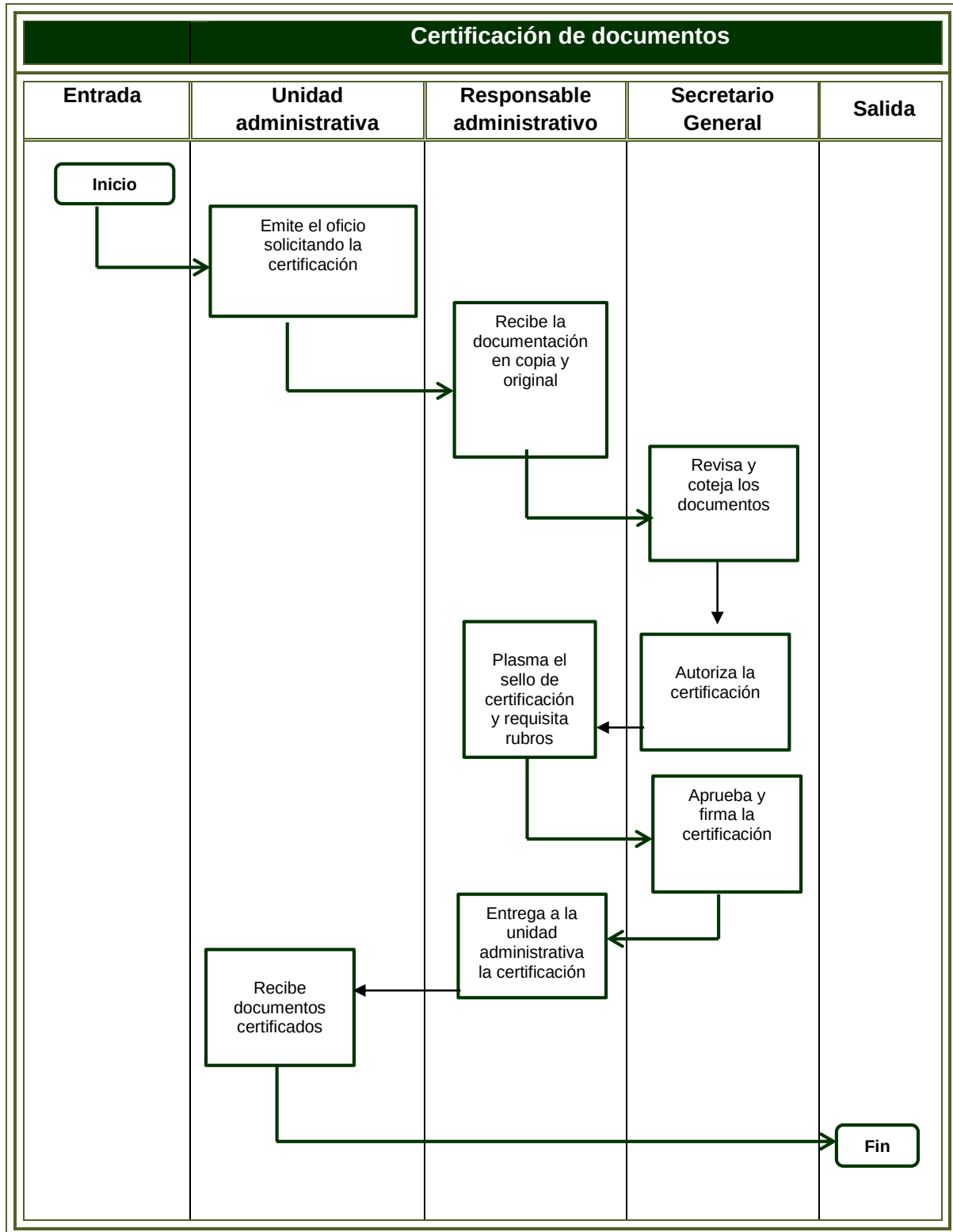
Estructura por procedimiento 2

Secretaria General Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Certificación de documentos	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Establecer el mecanismo adecuado que permita acreditar la autenticidad de un documento que obre en los archivos.		
Alcances	Dar certeza frente a terceros, instancias, dependencias u organismos y autoridades de los actos administrativos que se realizan en la Administración Municipal.		
Políticas de operación	Se debe constar por escrito la solicitud de las copias certificadas, agregando los juegos de las copias simples del documento y se expedirá la certificación siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos.		
Responsabilidades	Es responsabilidad exclusiva del Secretario Municipal cumplir con la facultad delegada por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.		

Descripción del procedimiento 2

Certificación de documentos		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Unidad administrativa	1	El interesado emite a la secretaria del Ayuntamiento de Tetepango un oficio de petición de certificación.
Responsable administrativo	2	Recibe los documentos originales, así como las copias que se va a certificar.
Secretario General	3	Revisa y coteja los documentos para evitar errores.
Responsable administrativo	4	Cotejados los documentos se plasma el sello de certificación al reverso de los documentos y se procede al llenado de los rubros correspondientes.
Secretario General	5	Aprueba y firma la certificación del documento.
Unidad administrativa	6	Recibe los documentos certificados y los originales.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



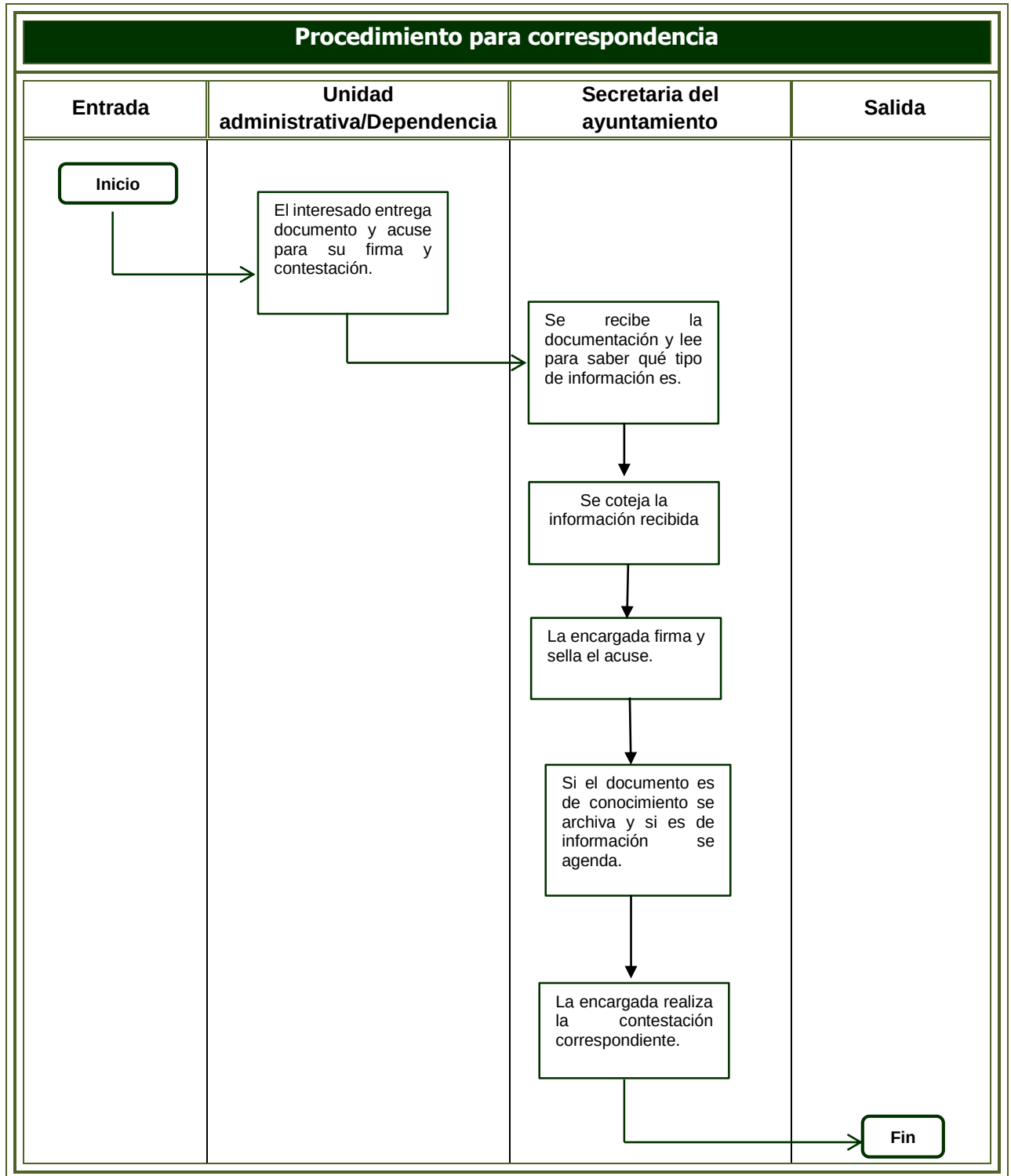
Estructura por procedimiento 3

Secretaria General Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para correspondencia	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Mejorar en tiempo y forma el manejo de la correspondencia, reduciendo el tiempo de respuesta de cada invitación o documento, así como realizar de manera correcta la actividad de archivar la documentación emitida y recibida.		
Alcances	Controla el ingreso y registro de los documentos recibidos para el Presidente y el Secretario, verificando que la documentación enviada a presidencia y secretaria municipal sea canalizada a la unidad administrativa competente para su atención.		
Políticas de operación	Mejorar en tiempo y forma el manejo de la correspondencia, reduciendo el tiempo de respuesta de cada invitación o documento, así como realizar de manera correcta la actividad de archivar la documentación emitida y recibida.		
Responsabilidades	El secretario del ayuntamiento deberá revisar, contestar y firmar los documentos que sean ingresados a la secretaria.		

Descripción del procedimiento 3

Procedimiento para correspondencia		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Unidad administrativa/Dependencia	1	El interesado entrega documento y acuse para su firma y contestación
Secretaria del ayuntamiento	2	Revisa la documentación y turna la información de cada área para su análisis
Secretaria del ayuntamiento	3	La encargada revisa que sea correcta y el tipo que es la información.
Secretaria del ayuntamiento	4	Si es incorrecta la encargada lo regresa al remitente.
Secretaria del ayuntamiento	5	Firma y sella el acuse
Secretaria del ayuntamiento	6	Si es de conocimiento se archiva
Secretaria del ayuntamiento	7	Si es alguna invitación o cualquier otra se agenda.
Secretaria del ayuntamiento	8	Se da respuesta a la documentación
Secretaria del ayuntamiento	9	Se archiva la documentación.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



Estructura por procedimiento 4

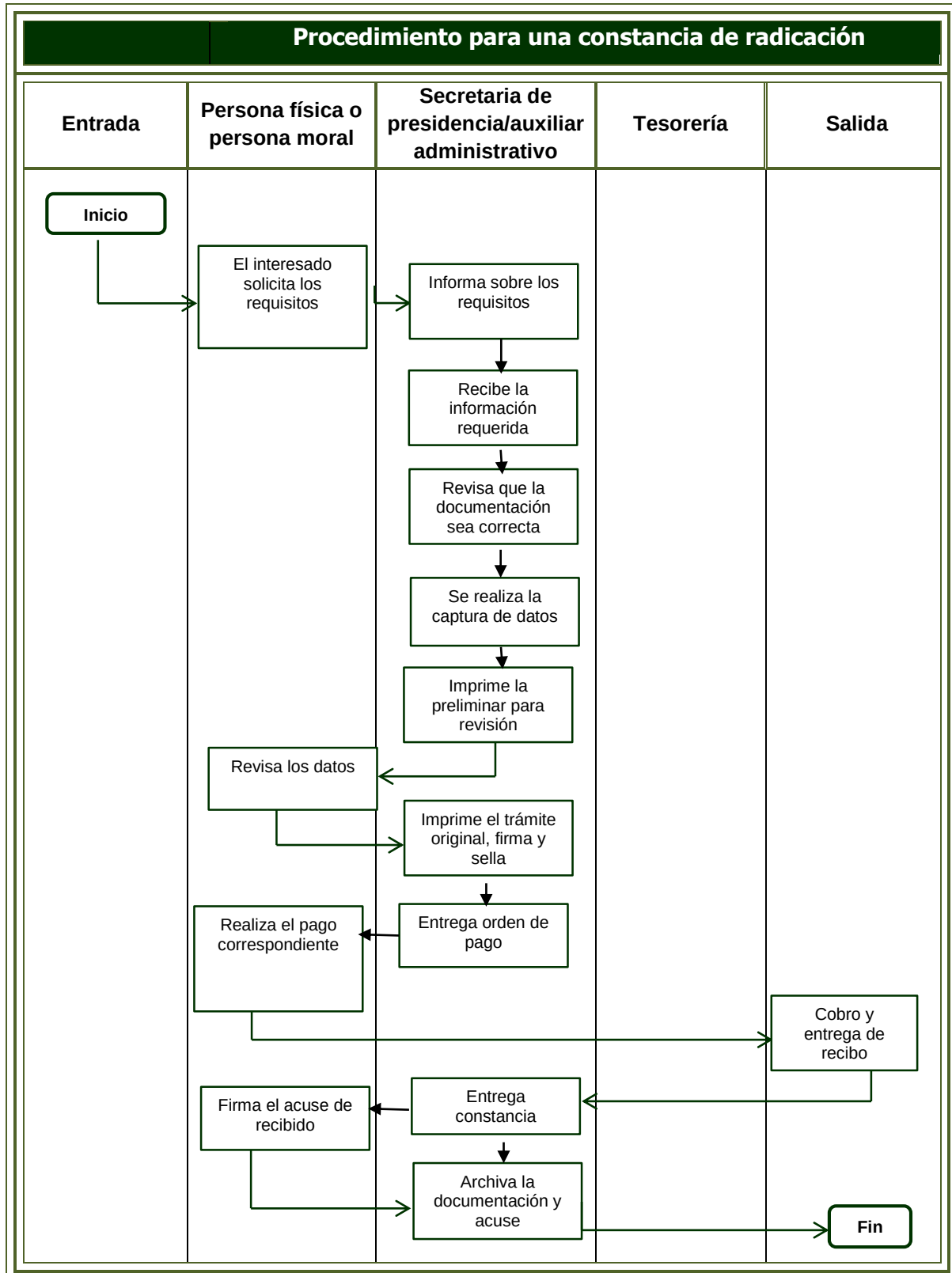
Secretaría General Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para una constancia de radicación.	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Orientar al Ciudadano sobre Trámites y servicios que se expiden en el Municipio de Tetepango.		
Alcances	Explicar sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía en los tramites y servicios proporcionados por la autoridad municipal.		
Políticas de operación	El solicitante deberá entregar la documentación requerida como requisito, si la documentación no está completa no se podrá realizar el trámite.		
Responsabilidades	La Secretaria Municipal es el área encargada de expedir las constancias de radicación que la ciudadanía solicite.		

Descripción del procedimiento 4

Procedimiento para una constancia de radicación.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Persona física o persona moral	1	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	2	La secretaria informa sobre los requisitos que se requieren
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	3	La secretaria recibe la información requerida con los requisitos.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	4	La secretaria revisa que la documentación este correcta
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	5	Si no está completa la documentación se regresa al interesado.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	6	Si esta correcta se realiza la captura de datos.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	7	Impresión de la preliminar para su revisión
Persona física o persona moral	8	Revisión de datos
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	9	Imprime tramite original, firma y sella.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	10	Entrega la orden de pago
Persona física o persona moral	11	Realiza el pago correspondiente

Tesorería	12	Cobro y entrega del recibo
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	13	Recepción del comprobante de pago
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	14	Entrega constancia
Persona física o persona moral	15	Pide al interesado que firme de recibido el acuse
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	16	Archiva la documentación solicitada y acuse.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



Estructura por procedimiento 5

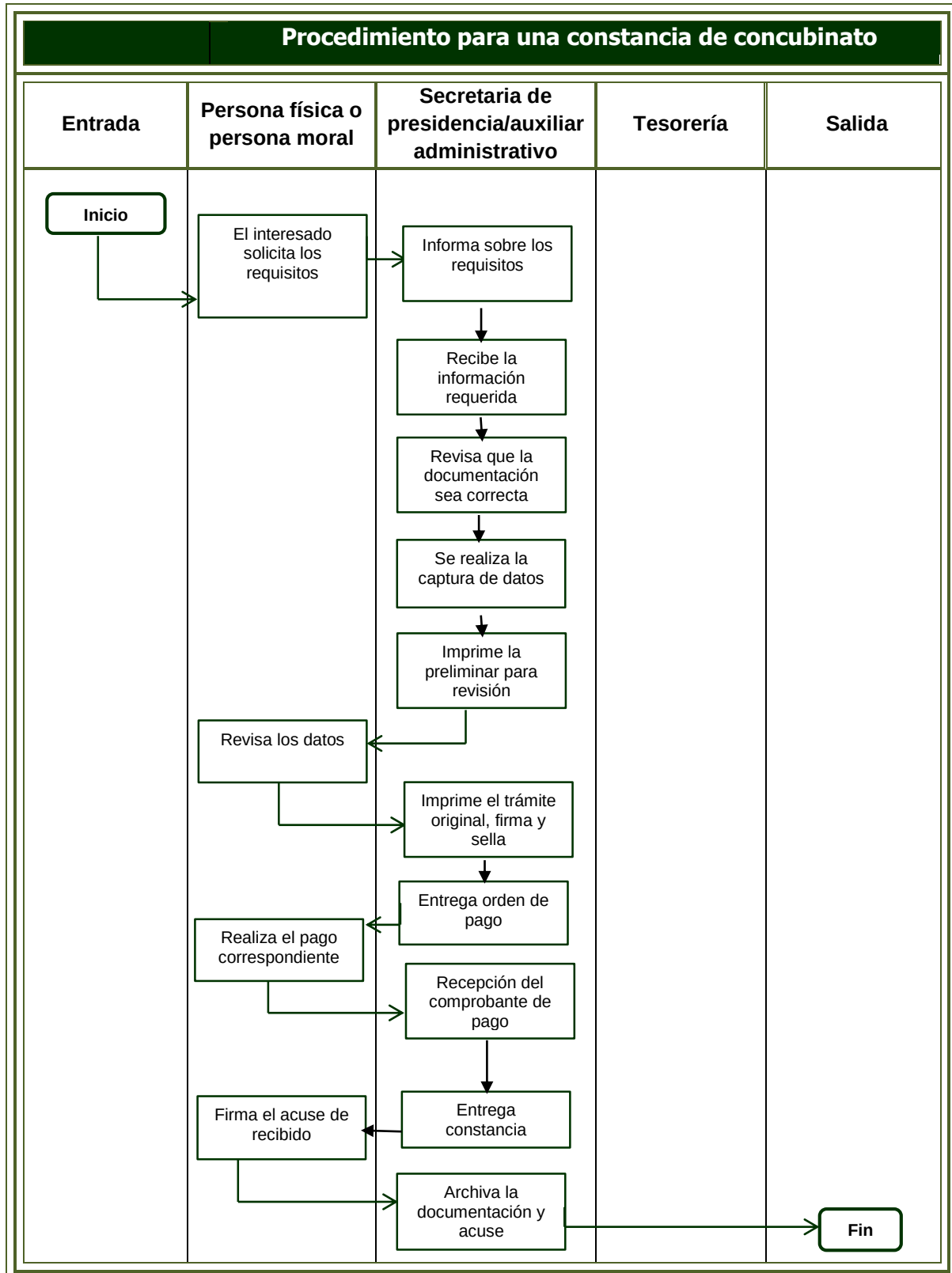
Secretaria General Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para una constancia de concubinato.	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Orientar al Ciudadano sobre Trámites y servicios que se expiden en el Municipio de Tetepango.		
Alcances	Explicar sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía en los tramites y servicios proporcionados por la autoridad municipal.		
Políticas de operación	El solicitante deberá entregar la documentación requerida como requisito, si la documentación no está completa no se podrá realizar el trámite.		
Responsabilidades	La Secretaria Municipal es el área encargada de expedir las constancias de radicación que la ciudadanía solicite.		

Descripción del procedimiento 5

Procedimiento para una constancia de concubinato.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Persona física o persona moral	1	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	2	La secretaria informa sobre los requisitos que se requieren
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	3	La secretaria recibe la información requerida con los requisitos.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	4	La secretaria revisa que la documentación este correcta
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	5	Si no está completa la documentación se regresa al interesado.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	6	Si esta correcta se realiza la captura de datos.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	7	Impresión de la preliminar para su revisión
Persona física o persona moral	8	Revisión de datos
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	9	Imprime tramite original, firma y sella.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	10	Entrega la orden de pago
Persona física o persona moral	11	Realiza el pago correspondiente

Tesorería	12	Cobro y entrega del recibo
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	13	Recepción del comprobante de pago
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	14	Entrega constancia
Persona física o persona moral	15	Pide al interesado que firme de recibido el acuse
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	16	Archiva la documentación solicitada y acuse.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 5



Estructura por procedimiento 6

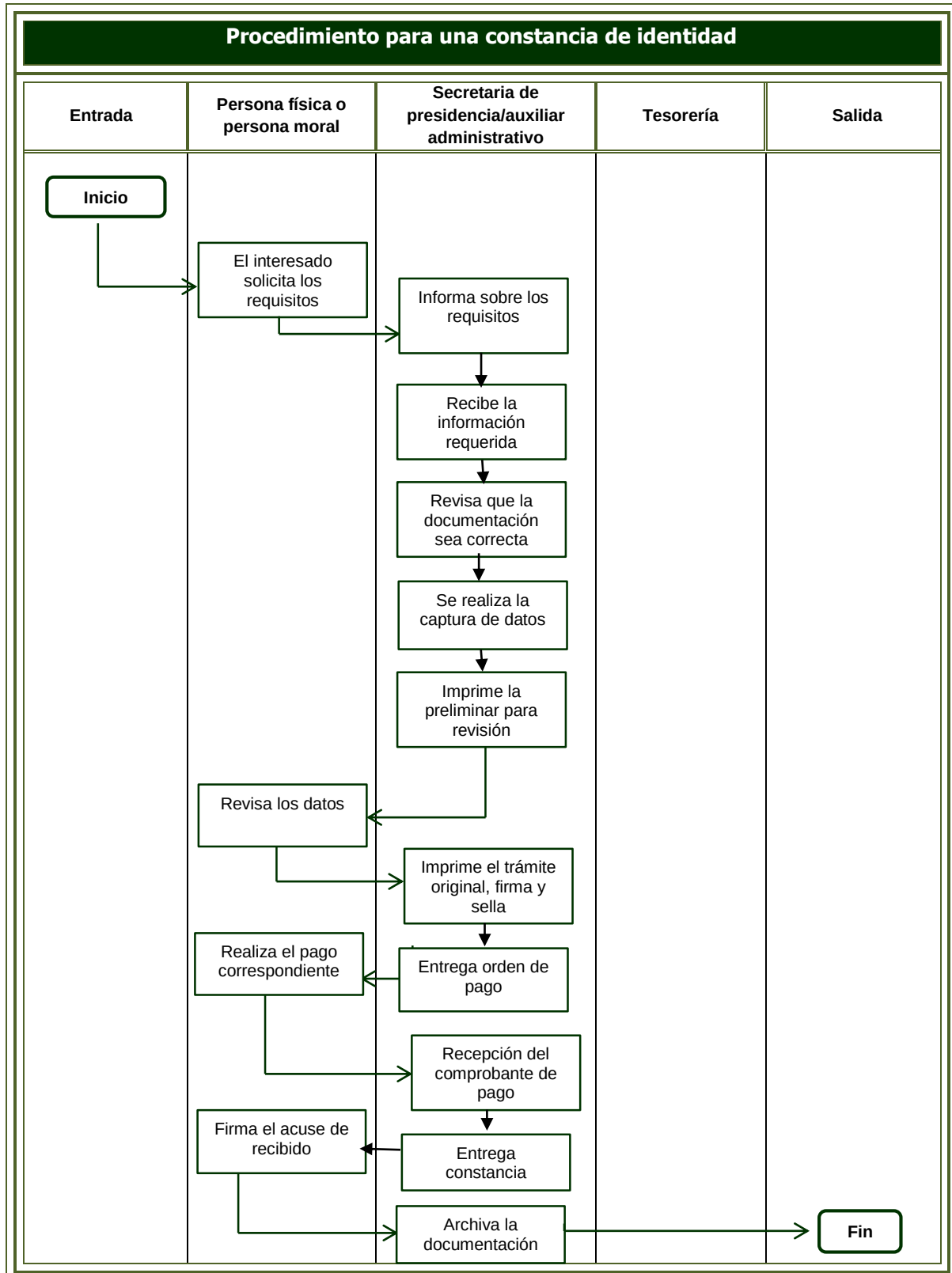
Secretaria General Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para una constancia de identidad.	Numero	6
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Orientar al Ciudadano sobre Trámites y servicios que se expiden en el Municipio de Tetepango.		
Alcances	Explicar sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía en los tramites y servicios proporcionados por la autoridad municipal.		
Políticas de operación	El solicitante deberá entregar la documentación requerida como requisito, si la documentación no está completa no se podrá realizar el trámite.		
Responsabilidades	La Secretaria Municipal es el área encargada de expedir las constancias de radicación que la ciudadanía solicite.		

Descripción del procedimiento 6

Procedimiento para una constancia de identidad.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Persona física o persona moral	1	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	2	La secretaria informa sobre los requisitos que se requieren
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	3	La secretaria recibe la información requerida con los requisitos.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	4	La secretaria revisa que la documentación este correcta
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	5	Si no está completa la documentación se regresa al interesado.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	6	Si esta correcta se realiza la captura de datos.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	7	Impresión de la preliminar para su revisión
Persona física o persona moral	8	Revisión de datos
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	9	Imprime tramite original, firma y sella.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	10	Entrega la orden de pago
Persona física o persona moral	11	Realiza el pago correspondiente

Tesorería	12	Cobro y entrega del recibo
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	13	Recepción del comprobante de pago
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	14	Entrega constancia
Persona física o persona moral	15	Pide al interesado que firme de recibido el acuse
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	16	Archiva la documentación solicitada y acuse.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 6



Estructura por procedimiento 7

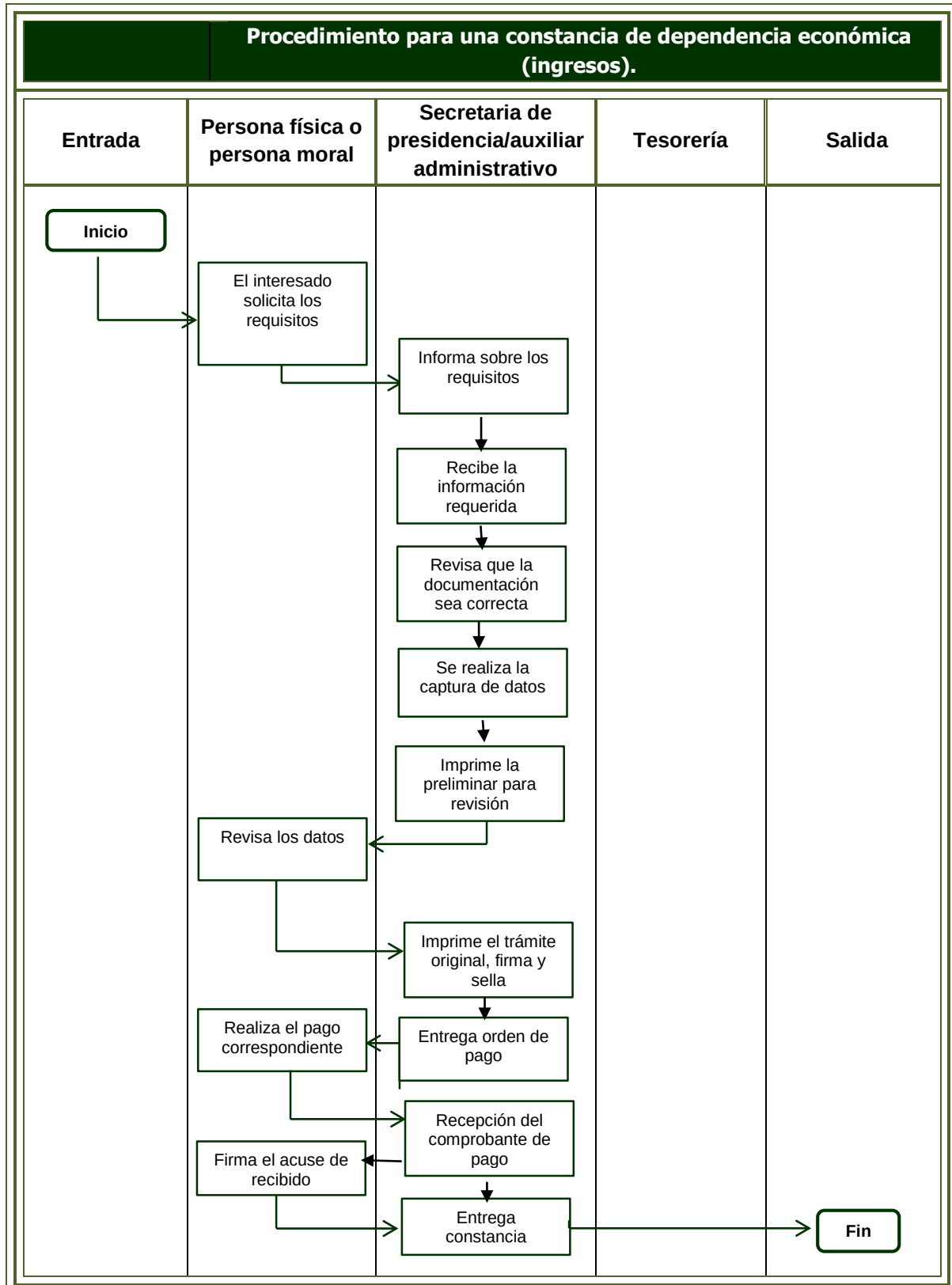
Secretaria General Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para una constancia de dependencia económica (ingresos).	Numero	7
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Orientar al Ciudadano sobre Trámites y servicios que se expiden en el Municipio de Tetepango.		
Alcances	Explicar sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía en los tramites y servicios proporcionados por la autoridad municipal.		
Políticas de operación	El solicitante deberá entregar la documentación requerida como requisito, si la documentación no está completa no se podrá realizar el trámite.		
Responsabilidades	La Secretaria Municipal es el área encargada de expedir las constancias de radicación que la ciudadanía solicite.		

Descripción del procedimiento 7

Procedimiento para una constancia de dependencia económica (ingresos).		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Persona física o persona moral	1	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	2	La secretaria informa sobre los requisitos que se requieren
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	3	La secretaria recibe la información requerida con los requisitos.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	4	La secretaria revisa que la documentación este correcta
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	5	Si no está completa la documentación se regresa al interesado.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	6	Si esta correcta se realiza la captura de datos.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	7	Impresión de la preliminar para su revisión
Persona física o persona moral	8	Revisión de datos
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	9	Imprime tramite original, firma y sella.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	10	Entrega la orden de pago
Persona física o persona moral	11	Realiza el pago correspondiente

Tesorería	12	Cobro y entrega del recibo
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	13	Recepción del comprobante de pago
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	14	Entrega constancia
Persona física o persona moral	15	Pide al interesado que firme de recibido el acuse
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	16	Archiva la documentación solicitada y acuse.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 7



Estructura por procedimiento 8

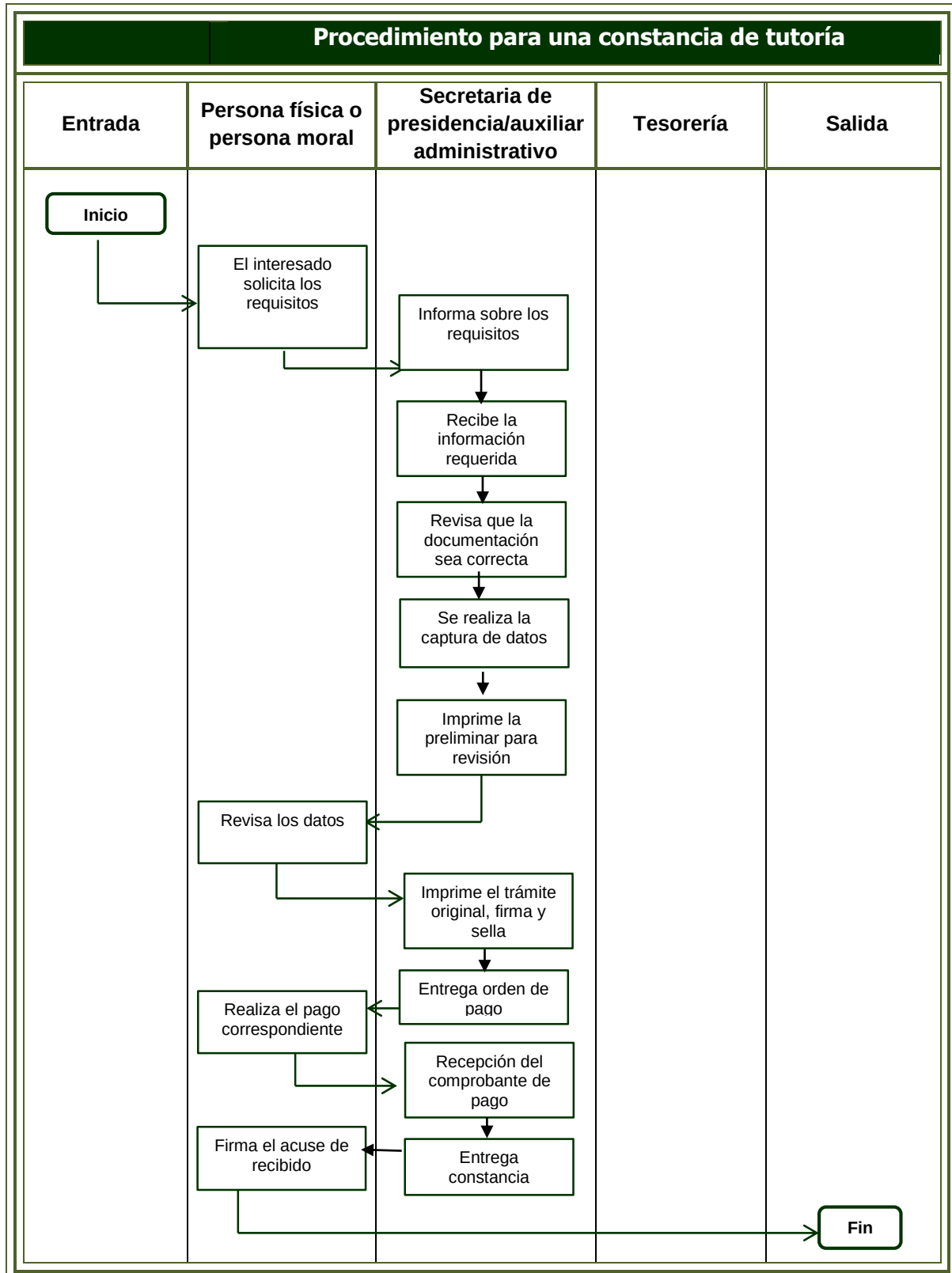
Secretaria General Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para una constancia de tutoría.	Numero	8
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Orientar al Ciudadano sobre Trámites y servicios que se expiden en el Municipio de Tetepango.		
Alcances	Explicar sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía en los tramites y servicios proporcionados por la autoridad municipal.		
Políticas de operación	El solicitante deberá entregar la documentación requerida como requisito, si la documentación no está completa no se podrá realizar el trámite.		
Responsabilidades	La Secretaria Municipal es el área encargada de expedir las constancias de radicación que la ciudadanía solicite.		

Descripción del procedimiento 8

Procedimiento para una constancia de tutoría.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Persona física o persona moral	1	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	2	La secretaria informa sobre los requisitos que se requieren
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	3	La secretaria recibe la información requerida con los requisitos.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	4	La secretaria revisa que la documentación este correcta
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	5	Si no está completa la documentación se regresa al interesado.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	6	Si esta correcta se realiza la captura de datos.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	7	Impresión de la preliminar para su revisión
Persona física o persona moral	8	Revisión de datos
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	9	Imprime tramite original, firma y sella.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	10	Entrega la orden de pago
Persona física o persona moral	11	Realiza el pago correspondiente

Tesorería	12	Cobro y entrega del recibo
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	13	Recepción del comprobante de pago
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	14	Entrega constancia
Persona física o persona moral	15	Pide al interesado que firme de recibido el acuse
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	16	Archiva la documentación solicitada y acuse.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 8



Estructura por procedimiento 9

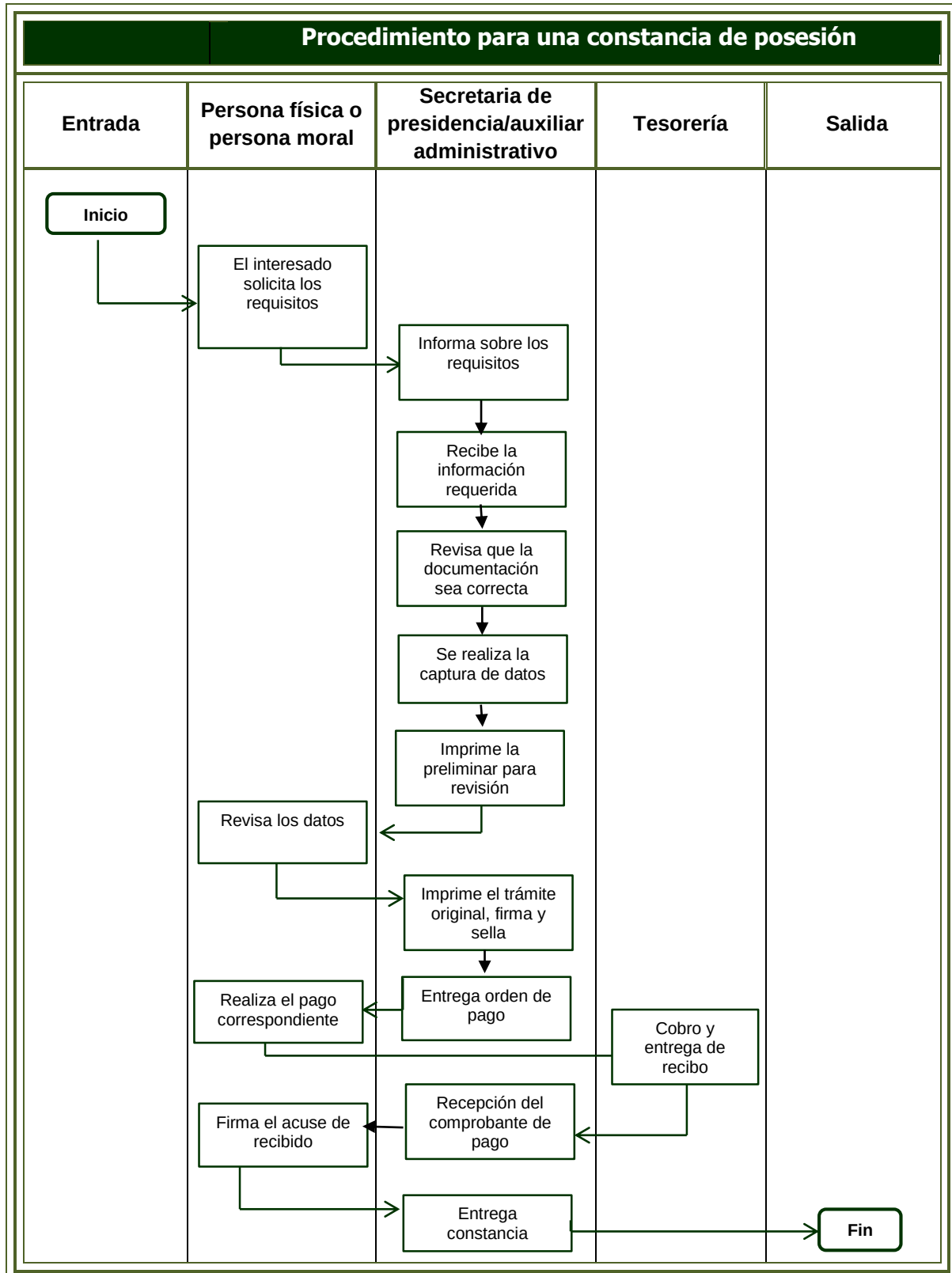
Secretaria General Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para una constancia de posesión.	Numero	9
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Orientar al Ciudadano sobre Trámites y servicios que se expiden en el Municipio de Tetepango.		
Alcances	Explicar sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía en los tramites y servicios proporcionados por la autoridad municipal.		
Políticas de operación	El solicitante deberá entregar la documentación requerida como requisito, si la documentación no está completa no se podrá realizar el trámite.		
Responsabilidades	La Secretaria Municipal es el área encargada de expedir las constancias de radicación que la ciudadanía solicite.		

Descripción del procedimiento 9

Procedimiento para una constancia de posesión.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Persona física o persona moral	1	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	2	La secretaria informa sobre los requisitos que se requieren
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	3	La secretaria recibe la información requerida con los requisitos.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	4	La secretaria revisa que la documentación este correcta
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	5	Si no está completa la documentación se regresa al interesado.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	6	Si esta correcta se realiza la captura de datos.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	7	Impresión de la preliminar para su revisión
Persona física o persona moral	8	Revisión de datos
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	9	Imprime tramite original, firma y sella.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	10	Entrega la orden de pago
Persona física o persona moral	11	Realiza el pago correspondiente

Tesorería	12	Cobro y entrega del recibo
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	13	Recepción del comprobante de pago
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	14	Entrega constancia
Persona física o persona moral	15	Pide al interesado que firme de recibido el acuse
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo.	16	Archiva la documentación solicitada y acuse.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 9



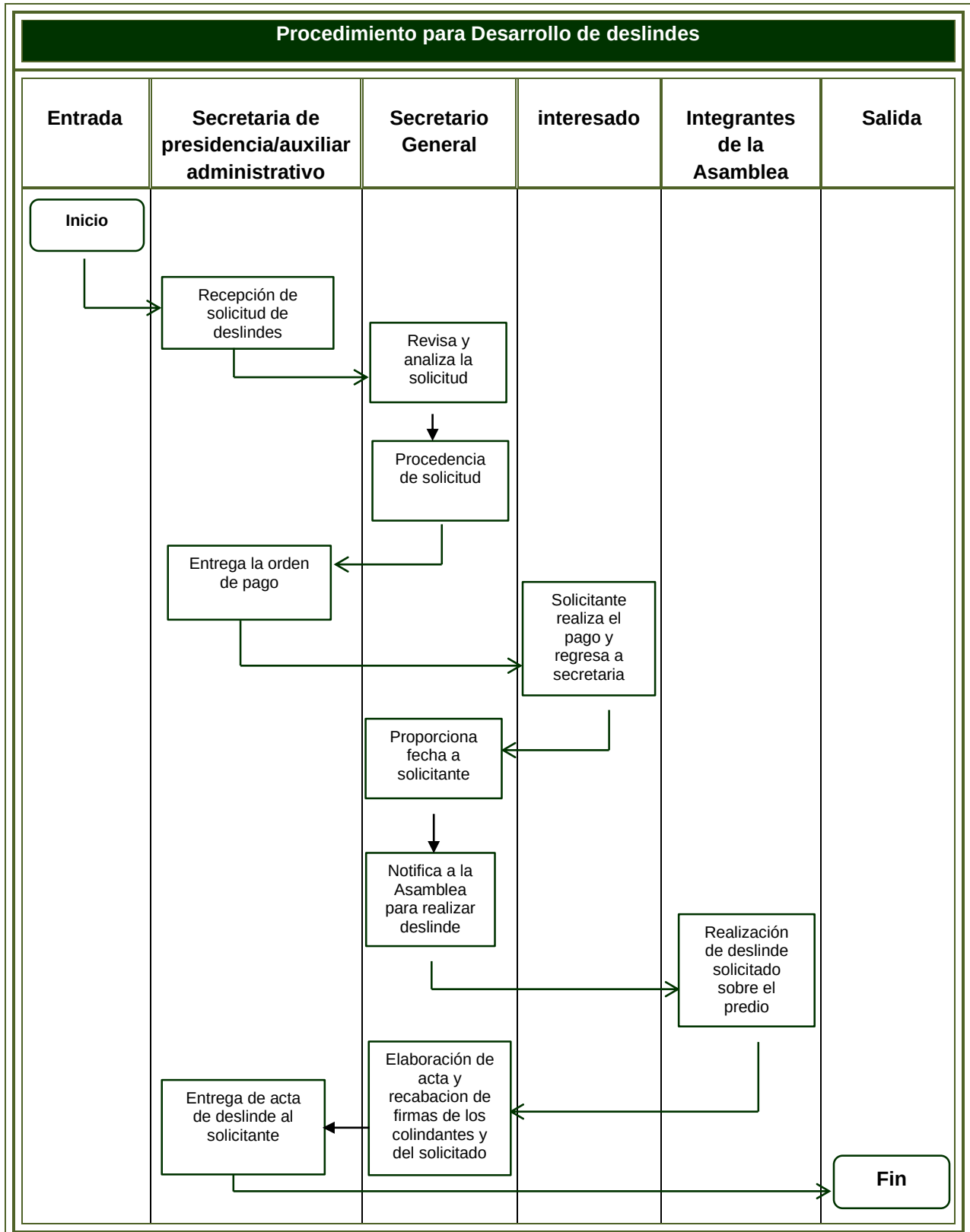
Estructura por procedimiento 10

Secretaria General Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para desarrollo de deslindes.	Numero	10
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Establecer los límites de una propiedad de forma precisa, así como evitar conflictos con vecinos y garantizar la seguridad jurídica de la propiedad.		
Alcances	Dar certeza al gobernado de manera administrativa a través del acta levantada, los limites y colindancias de su predio en relación a sus colindantes.		
Políticas de operación	El solicitante deberá entregar la documentación requerida como requisito, si la documentación no está completa no se podrá realizar el trámite.		
Responsabilidades	El Secretario Municipal acuerda con los integrantes de la Asamblea los documentos relevantes para el trámite correspondiente y practica de deslindes.		

Descripción del procedimiento 10

Procedimiento para desarrollo de deslindes.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Secretaria de presidente/ auxiliar administrativo	1	Recibe solicitud de deslinde a realizar en el predio del interesado.
Secretario General	2	Revisa y analiza la solicitud para checar que se cumplan con los requisitos solicitados.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo	3	De cumplir con los requisitos entrega orden de pago al interesado y si no cumple se hace devolución al interesado.
Interesado	4	Paga la solicitud del deslinde ante la ventanilla de tesorería.
Secretaria de presidencia/auxiliar administrativo	5	Recibe comprobante de pago.
Secretario General	6	Notifica al interesado la fecha para realizar deslinde.
Secretario General	7	Notifica a los integrantes de la H. Asamblea la fecha, hora y lugar y el solicitante.
Integrantes de la Asamblea	8	Realizan el deslinde solicitado sobre el predio.
Secretario General	9	Finalizado el deslinde, procede a elaborar el acta de deslinde en la que asentara los hechos.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 10



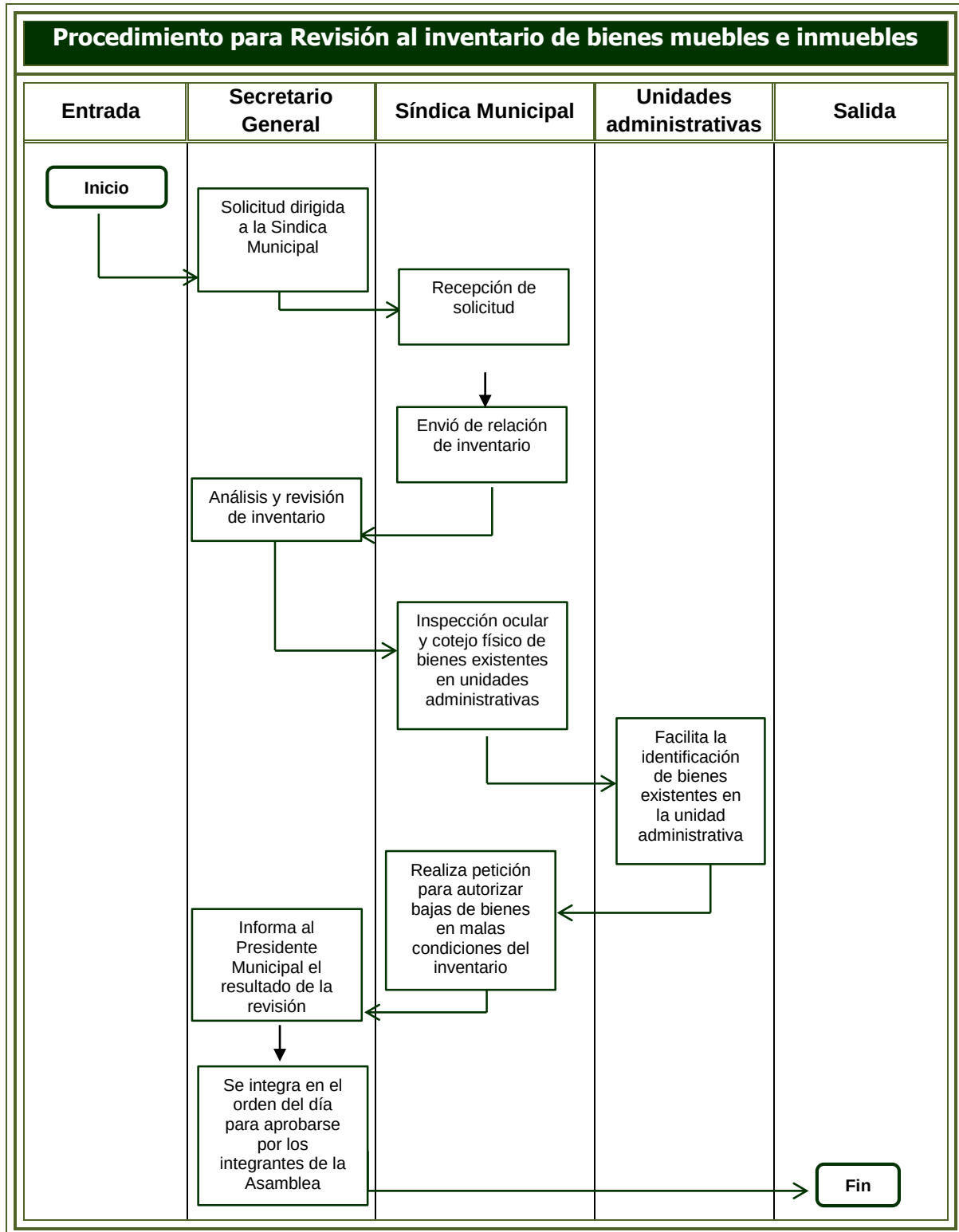
Estructura por procedimiento 11

Secretaría General Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Revisión al inventario de bienes muebles e inmuebles.	Numero	11
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Establecer un sistema de control que permita identificar de manera rápida y fácil la ubicación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio.		
Alcances	Facilitar la identificación y ubicación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.		
Políticas de operación	Ejercer la facultad y cumplir con la obligación prevista por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.		
Responsabilidades	El Secretario Municipal en coordinación con la Sindica Municipal, acuerdan los lineamientos y la temporalidad a observar para el control y resguardo de los bienes.		

Descripción del procedimiento 11

Procedimiento para Revisión al inventario de bienes muebles e inmuebles.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Secretario General	1	Elabora y envía solicitud a la Sindica Municipal a fin de que proporcione copia del inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.
Síndica Municipal	2	Proporciona la relación detallada del inventario del total de bienes con lo que cuenta en propiedad, uso y a disposición tiene la administración.
Secretario General y Sindica	3	Inspeccionan en las unidades administrativas la existencia física de los bienes inventariados en la relación proporcionada por la sindica.
Unidades administrativas	4	Facilitan la identificación de bienes existentes en la unidad administrativa para revisar sus condiciones.
Síndica Municipal	5	Modifica y/o entrega al inventario los bienes que resulten de la inspección y que no estén inventariados y/o han sido dado de bajas, solicitando el informe respectivo a la unidad administrativa para la debida integración o exclusión.
Secretario general	6	Informa al Presidente Municipal el resultado de la revisión al inventario de bienes municipales a fin de que tenga conocimiento de ello.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 11



VI. PROTECCIÓN CIVIL

El presente manual de procedimientos, tiene la finalidad de ofrecer una propuesta estratégica al campo laboral que la Protección Civil representa para el Municipio de Tetepango, Hgo y su Gobierno Municipal, esto a través de una estructura organizada necesaria para planear, desarrollar y evaluar el campo operativo de este sector, tendiente a prevenir y mitigar la presencia de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre; las bases de dicho programa están orientadas a la prevención, auxilio y restablecimiento

En el contenido del presente manual de procedimientos se visualizarán objetivos, estrategias, situación de diagnóstico operativo y humano, así mismo varios puntos de gran beneficio e importancia que darán impulso y desarrollo al departamento de Protección Civil, buscando como principal punto el mejoramiento del servicio, logrando de ésta manera que la población a la que servimos se encuentre cada vez más satisfecha y correspondida al momento de solicitar el apoyo que de éste departamento esperan recibir ante una situación de emergencia, siniestro o desastre.

La Dirección de Protección Civil se encuentra comprometida con la gran responsabilidad y compromiso de ofrecer un servicio aún más certero, claro, preciso y favorable a la situación de emergencia, siniestro o desastre que pueda presentarse dentro del perímetro territorial de éste municipio, así como en comunidades de los municipio aledaños toda vez que nuestros servicio sea solicitado como es correspondiente. En relación a lo anterior es de suma importancia mantener actualizado el presente manual de procedimientos, con la finalidad de mantener un programa que permita laborar de manera eficaz cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de ésta unidad administrativa.

Objetivo general

Establecer un ordenamiento normativo interno para la Dirección de Protección Civil, mismo que tiene como objetivo establecer de manera clara la organización, objetivos, responsables de las actividades y procedimientos a seguir en cada una de las funciones referentes a Protección Civil, obteniendo así una mayor eficiencia en las actividades que se tienen encomendadas

Objetivo específicos

- ~ Establecer la organización de la coordinación de protección civil
- ~ Definir los objetivos de la coordinación de protección civil
- ~ Establecer los responsables de las actividades de protección civil
- ~ Establecer los procedimientos a seguir en cada función de protección civil
- ~ Disponer de un ordenamiento normativo interna
- ~ Mejorar la eficiencia de las actividades de protección civil

Visión

Ser una unidad administrativa que a través de la participación activa, coordinada, corresponsable, solidaria de la sociedad y gobierno coadyuve al logro del desarrollo sustentable del municipio, propiciando una vida justa, digna y equitativa con el objetivo común de preservar la integridad de la sociedad antes los riesgos de fenómenos perturbadores u accidentes.

Misión

Preservar y establecer la protección civil, protegiendo la integridad física, los derechos, los bienes de la ciudadanía, así como prevenir contingencias de riesgos, con la participación ciudadana, así mismo con personal capacitado para coadyuvar en materia de prevención,

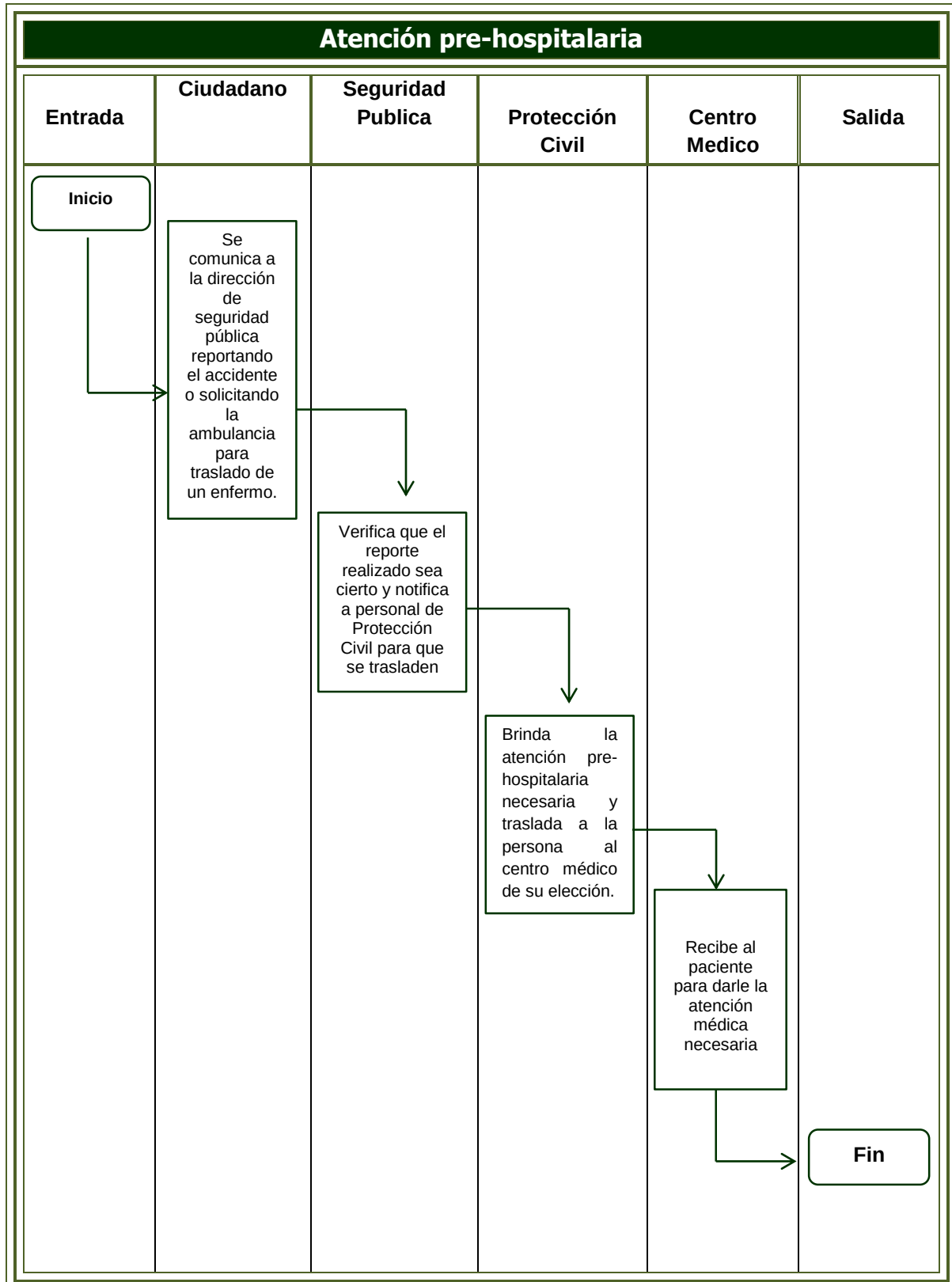
Estructura por procedimiento 1

Protección Civil			
Nombre del Procedimiento:	Atención pre-hospitalaria	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o accidental;		
Alcances	Garantizar que la ciudadanía Tetepanguense tenga acceso a la atención pre-hospitalaria, y si es solicitado como apoyo para comunidades vecinas.		
Políticas de operación	Identificar el nivel de gravedad del suceso en caso de que se presenten dos o más al mismo tiempo.		
Responsabilidades	En caso de deceso de la persona dentro de la ambulancia, se notifica a seguridad pública del municipio donde se haya registrado el acto y posterior al Ministerio Publico para levantar el FRAP correspondiente.		

Descripción del procedimiento 1

Atención pre-hospitalaria		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Se comunica a la dirección de seguridad pública reportando el accidente o solicitando la ambulancia para traslado de un enfermo.
Seguridad Publica	2	Verifica que el reporte realizado sea cierto y notifica a personal de Protección Civil para que se trasladen
Protección Civil	3	Brinda la atención pre-hospitalaria necesaria y traslada a la persona al centro médico de su elección. Realiza un registro de los datos del traslado realizado
Centro Medico	4	Recibe al paciente para darle la atención médica necesaria
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



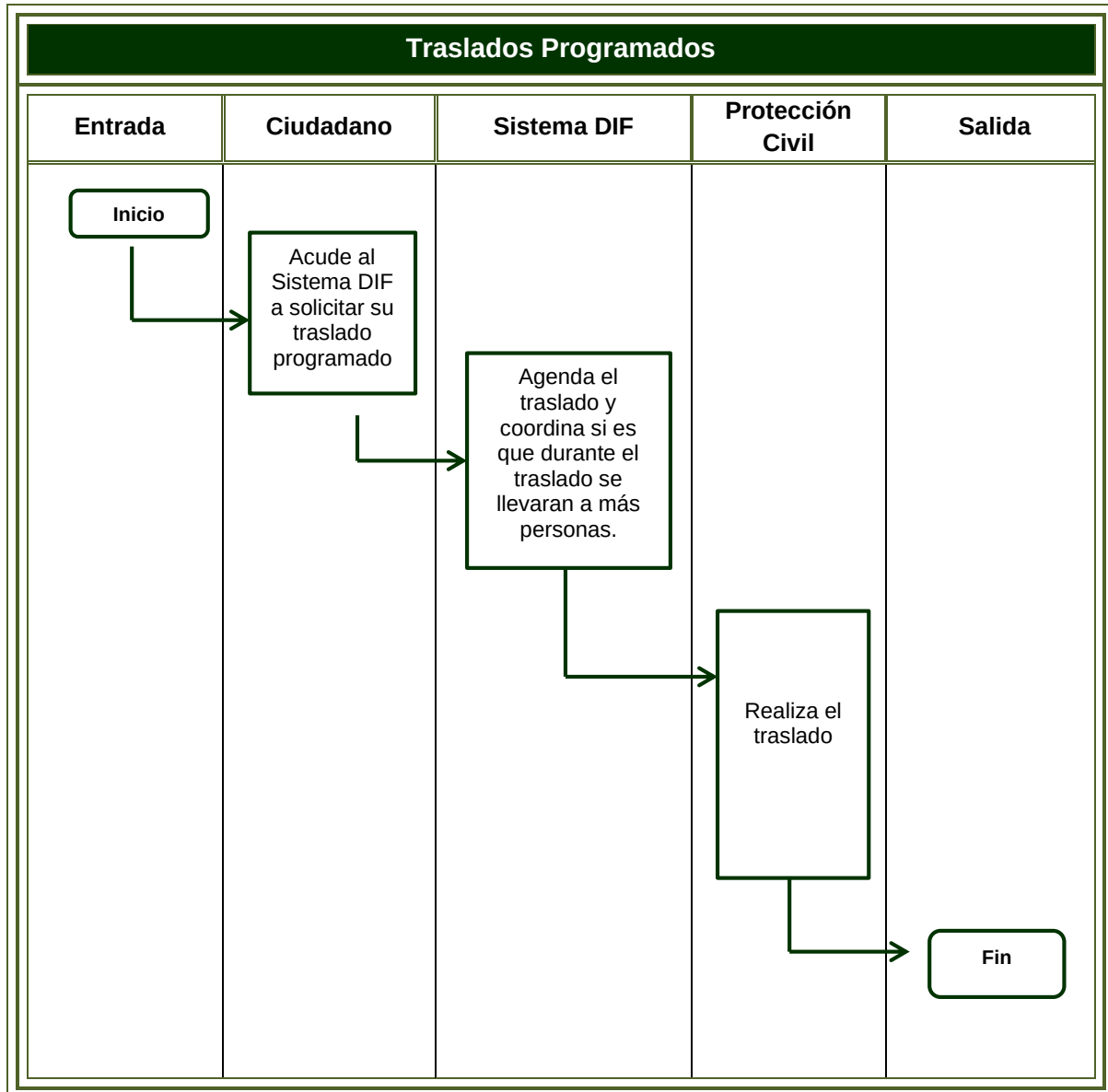
Estructura por procedimiento 2

Protección Civil			
Nombre del Procedimiento:	Traslados Programados	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Tener un servicio de transporte médico que se organice con anticipación. Se pueden realizar entre hospitales, clínicas, centros de rehabilitación o entre el domicilio y un centro médico		
Alcances	Beneficiar a la población Tetepanguense que necesite trasladarse a centros médicos con regularidad.		
Políticas de operación	Presentar receta médica, copia de INE y solicitar el servicio con la anticipación suficiente.		
Responsabilidades	Los traslados programados se realizan en conjunto con un grupo de personas por lo cual la hora de salida se debe de respetar ya que se acudirá a diversas clínicas y la hora de llegada será variable de acuerdo al tiempo que se lleve el paciente en la atención médica.		

Descripción del procedimiento 2

Traslados Programados		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Acude al Sistema DIF a solicitar su traslado programado
Sistema DIF	2	Agenda el traslado y coordina si es que durante el traslado se llevaran a más personas.
Protección Civil	3	Realiza el traslado
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



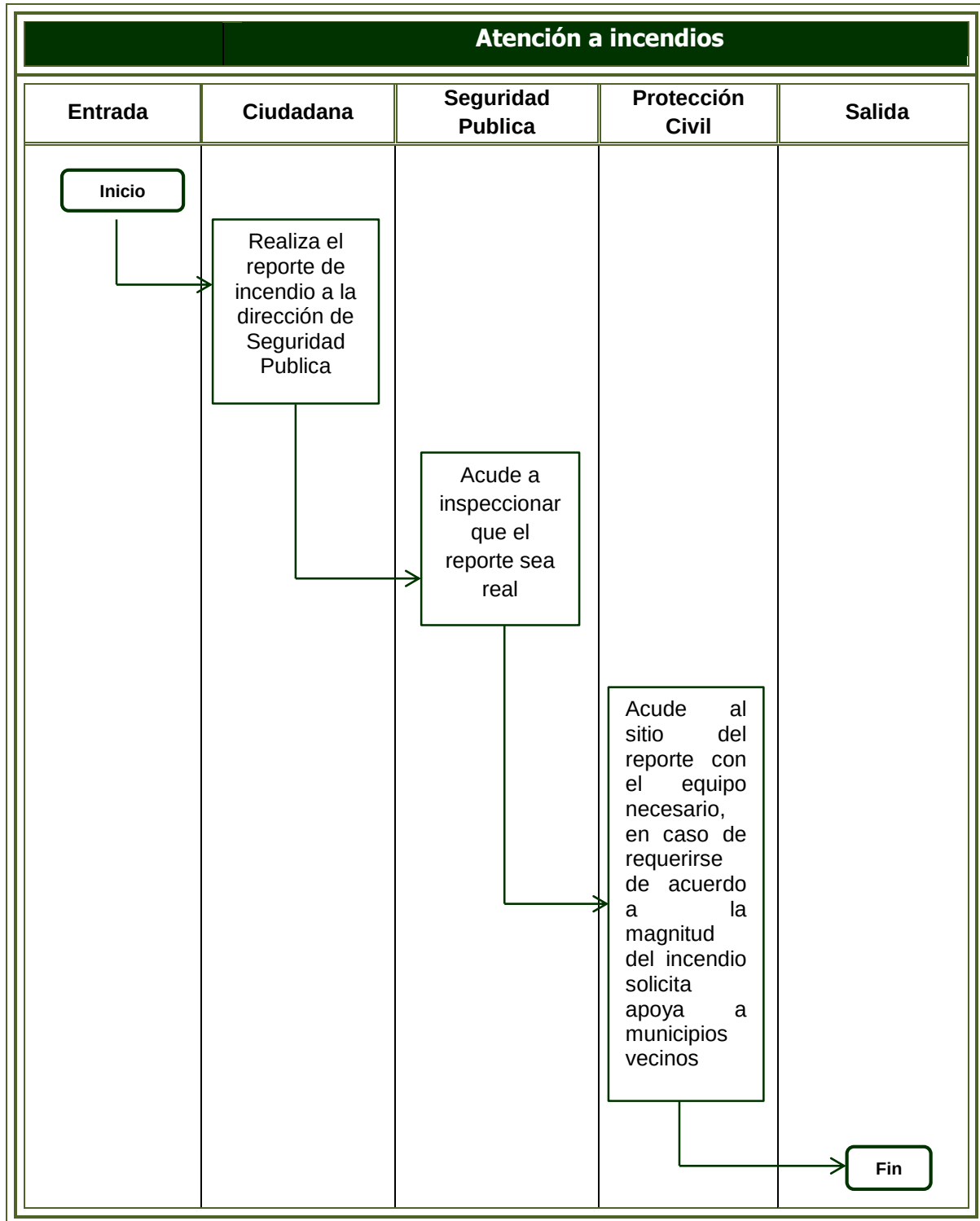
Estructura por procedimiento 3

Protección Civil			
Nombre del Procedimiento:	Atención a Incendios	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Atender incendios forestales y urbanos, y prevenir desastres provocados por agentes naturales o humanos.		
Alcances	Zona geográfica que pertenece al Municipio		
Políticas de operación	Si el incendio es de gran nivel se solicita apoyo a bomberos de municipios vecinos		
Responsabilidades	Proteger la integridad de la población, sus bienes materiales y la vida de los involucrados		

Descripción del procedimiento 3

Atención a incendios		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Realiza el reporte de incendio a la dirección de Seguridad Publica
Seguridad Publica	2	Acude a inspeccionar que el reporte sea real
Protección Civil	3	Acude al sitio del reporte con el equipo necesario, en caso de requerirse de acuerdo a la magnitud del incendio solicita ayuda a municipios vecinos
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



VII. COMUNICACIÓN SOCIAL

Introducción

La dirección de comunicación social es un área administrativa creada con el fin de difundir las acciones del ayuntamiento de Tetepango, Hidalgo, motivo por el cual está asignada al área de presidencia Municipal, coordinada con la Secretaria General para una mejor comunicación entre dependencias.

El presente manual de procedimientos es el complemento del Manual de Organización toda vez que describen procedimientos operativos y administrativos de manera secuencial, relacionados con la actividad comunicativa que impacta en el ayuntamiento de Tetepango.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

"Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos"

Marco legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ~ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- ~ Bando de Policía y Buen Gobierno

Objetivo general

Incrementar la eficiencia de los procedimientos de trabajo que se desarrollan en la dirección de comunicación social mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y delimiten la actuación de los servidores públicos en los mismos.

Al igual apoyara a regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma. Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Objetivo específicos

Difundir y publicar la información a la población con respecto a las metas, alcances, nuevas acciones, obras y proyectos del Ayuntamiento, de igual manera, monitorear y dar el seguimiento correspondiente a esa información emitida por medios de comunicación impresos y electrónicos.

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.

Visión

Corregir la imagen que la población tiene de los servidores públicos basado en trabajo y resultados, generar una imagen de servicio sobre los ejes estratégicos de gobierno: familia, educación, empleo y seguridad.

Ser una dirección que establezca las líneas estratégicas en que se conducirá la imagen institucional del gobierno municipal, teniendo como base la difusión de las acciones de cada una de las áreas del que hacer municipal a través de medios de comunicación; prensa escrita, televisiva, radiofónica y propios.

Misión

Difundir los proyectos, acciones y programas de la Administración Municipal a la ciudadanía, además de generar la imagen institucional que se identifique con las acciones del gobierno, monitoreo de medios y diseño de gráficos alusivos a las acciones de la administración, así como campañas municipales

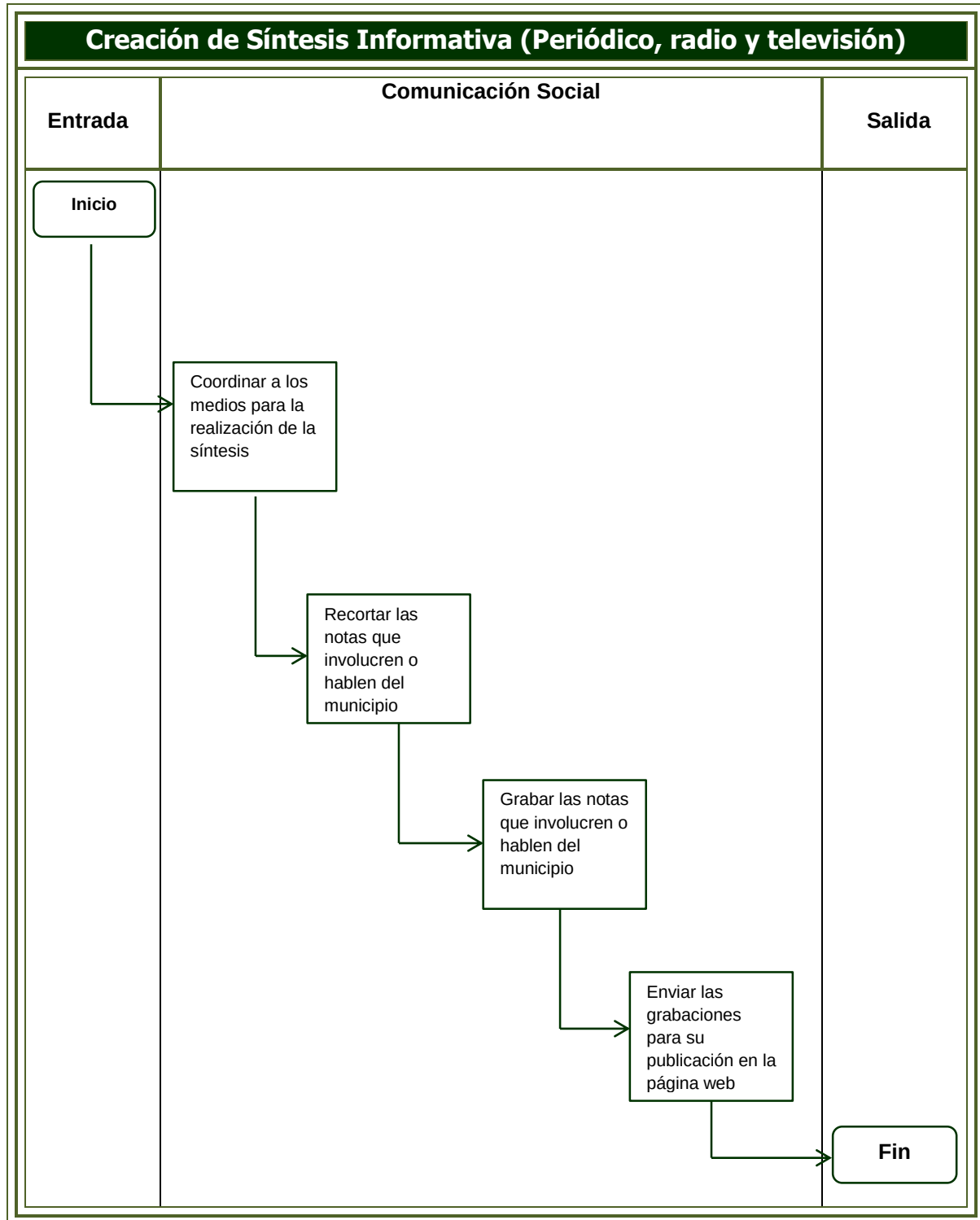
Estructura por procedimiento 1

Comunicación Social			
Nombre del Procedimiento:	Creación de Síntesis Informativa (Periódico, radio y televisión)	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Mantener informado al Presidente Municipal de notas que involucren la imagen del Gobierno Municipal, mediante medios informativos, como lo son periódicos, radio y televisión.		
Alcances	Para todo el personal adscrito al departamento de comunicación social y los que interactúan con el mismo para el desarrollo de sus actividades.		
Políticas de operación	Cumplir con lineamientos y normatividad vigente aplicable en la materia.		
Responsabilidades	Inhibir síntesis informativas que dentro su publicación contenga información que no sea aplicable a la normativa vigente en la metería.		

Descripción del procedimiento 1

Creación de Síntesis Informativa (Periódico, radio y televisión)		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Comunicación Social	1	Coordinar a los medios para la realización de la síntesis
Comunicación Social	2	Recortar las notas que involucren o hablen del municipio.
Comunicación Social	3	Grabar las notas que involucren o hablen del municipio
Comunicación Social	4	Enviar información y grabaciones para su publicación en la página web.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



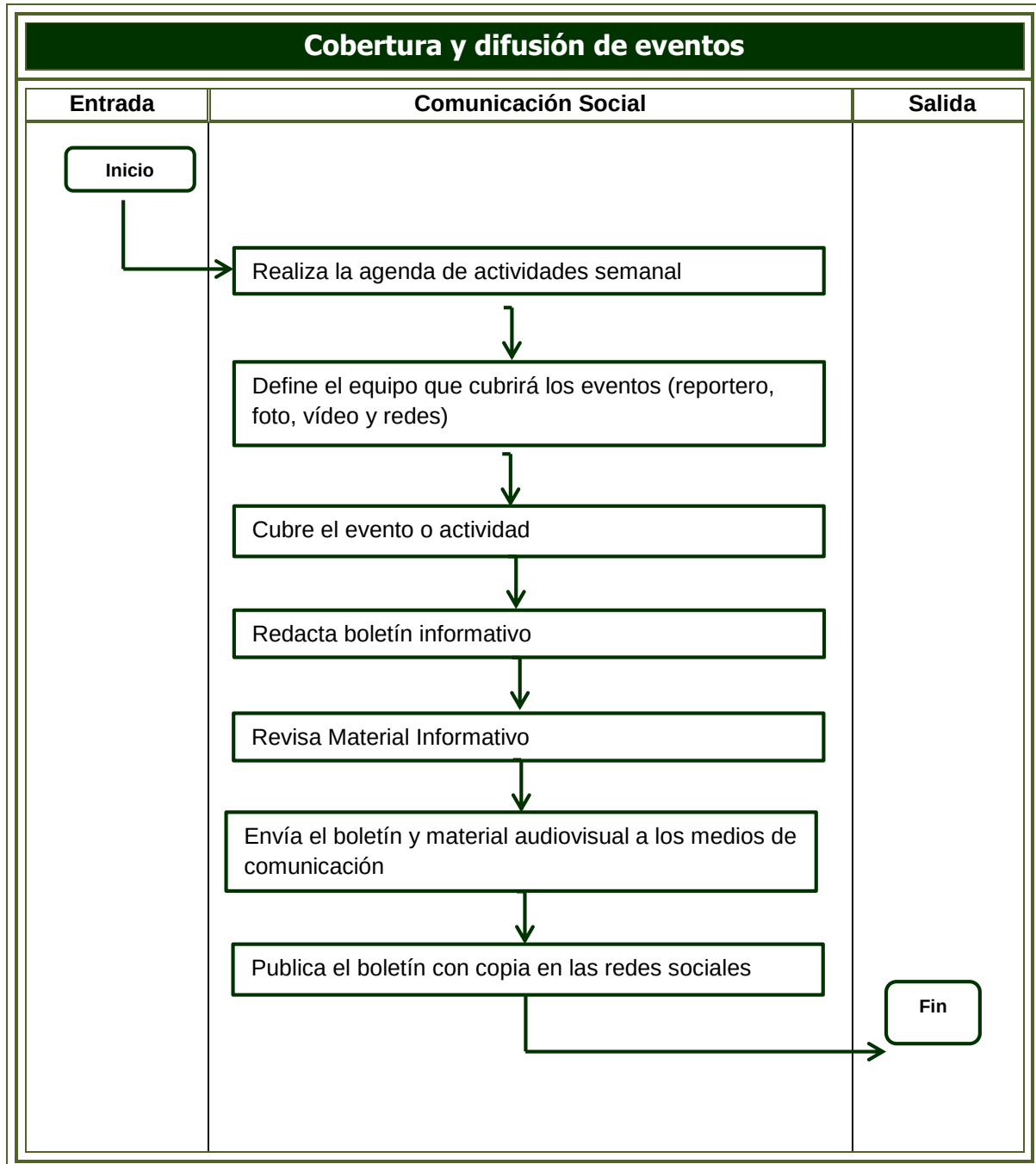
Estructura por procedimiento 2

Comunicación Social			
Nombre del Procedimiento:	Cobertura y difusión de eventos	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Informar a las y los ciudadanos de las acciones que realiza el ayuntamiento de Tetepango, Hidalgo, mediante redes sociales del Gobierno Municipal y pagina web.		
Alcances	Aplica al Ayuntamiento y todas áreas de la administración para necesiten difusión de eventos y programas, así como dar cobertura a las giras y eventos.		
Políticas de operación	La cobertura se realiza en base la generación de la información de las distintas direcciones. Dicha información deberá de ser transparente y comprensible para las y los ciudadanos a fin de despejar todas las dudas existentes.		
Responsabilidades	El contenido de cada publicación debe estar armonizada a la normativa vigente y para evitar un mensaje erróneo y así evitar alguna vulneración a derechos humanos.		

Descripción del procedimiento 2

Cobertura y difusión de eventos		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Comunicación Social	1	Realiza la agenda de actividades semanal
Comunicación Social	2	Define el equipo que cubrirá los eventos (reportero, foto, vídeo y redes)
Comunicación Social	3	Cubre el evento o actividad
Comunicación Social	4	Redacta boletín informativo y Selección de fotografías, vídeo y audio que se enviará a medios
Comunicación Social	5	Revisa el material informativo que se enviará a medios (boletín, fotos, vídeo, audio) para aprobación. ¿Aprueba el documento? No: Remite observaciones para su atención Sí: Remite para su envío a medios
Comunicación Social	6	Envía el boletín y material audiovisual a los medios de comunicación
Comunicación Social	7	Publicar en el boletín o copia en las redes sociales del ayuntamiento
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



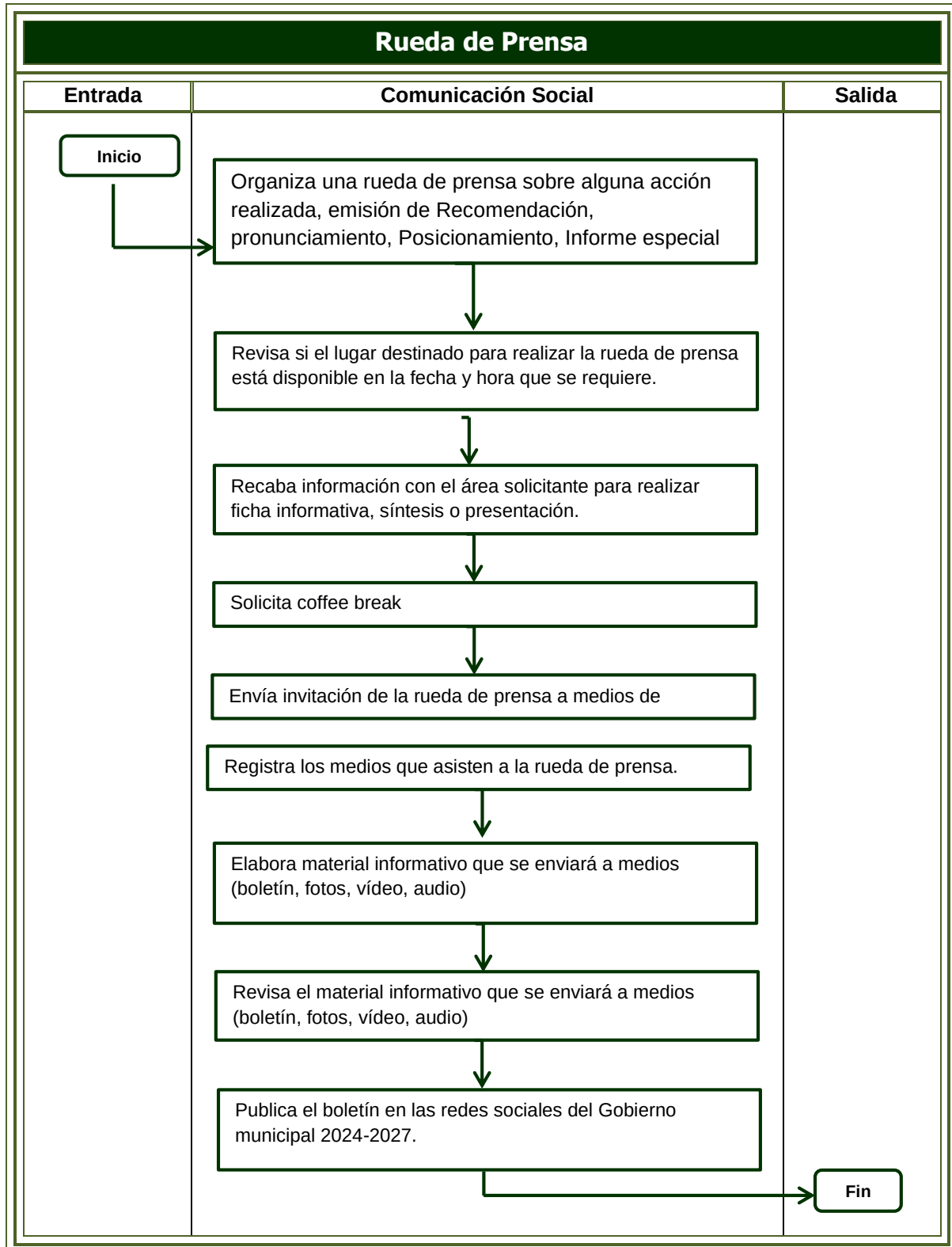
Estructura por procedimiento 3

Comunicación Social			
Nombre del Procedimiento:	Rueda de Prensa	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones, programas de trabajo, resoluciones, pronunciamientos y demás asuntos institucionales.		
Alcances	Todas las dependencias de la administración Municipal y la Ciudadanía.		
Políticas de operación	Las solicitudes para la difusión por medio de entrevistas tendrán de preferencia de ser de forma escrita. Habrá que proporcionar datos adicionales a los reporteros en caso de entrevistas no controladas para reforzar la información que se generó		
Responsabilidades	Fortalecer la interacción de intercambio de información sobre temas de relevancia para la ciudadanía.		

Descripción del procedimiento 3

Rueda de Prensa		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Comunicación Social	1	Recibe indicación por parte del Presidente Municipal y la Secretaria General Municipal para organizar una rueda de prensa sobre alguna acción realizada, emisión de Recomendación, Pronunciamiento, Posicionamiento, Informe especial, etcétera.
Comunicación Social	2	Revisa si el lugar destinado para realizar la rueda de prensa está disponible en la fecha y hora que se requiere.
Comunicación Social	3	Recaba información con el área solicitante para realizar ficha informativa, síntesis o presentación.
Comunicación Social	4	Solicita coffee break
Comunicación Social	5	Envía invitación de la rueda de prensa a medios de comunicación.
Comunicación Social	6	Registra los medios que asisten a la rueda de prensa.
Comunicación Social	7	Elabora material informativo que se enviará a medios (boletín, fotos, vídeo, audio)
Comunicación Social	8	Revisa el material informativo que se enviará a medios (boletín, fotos, vídeo, audio) para aprobación. ¿Aprueba el documento? No: Remite observaciones para su atención Sí: Remite para su envío a medios.
Comunicación Social	9	Publica el boletín en las redes sociales del Gobierno municipal 2024-2027.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



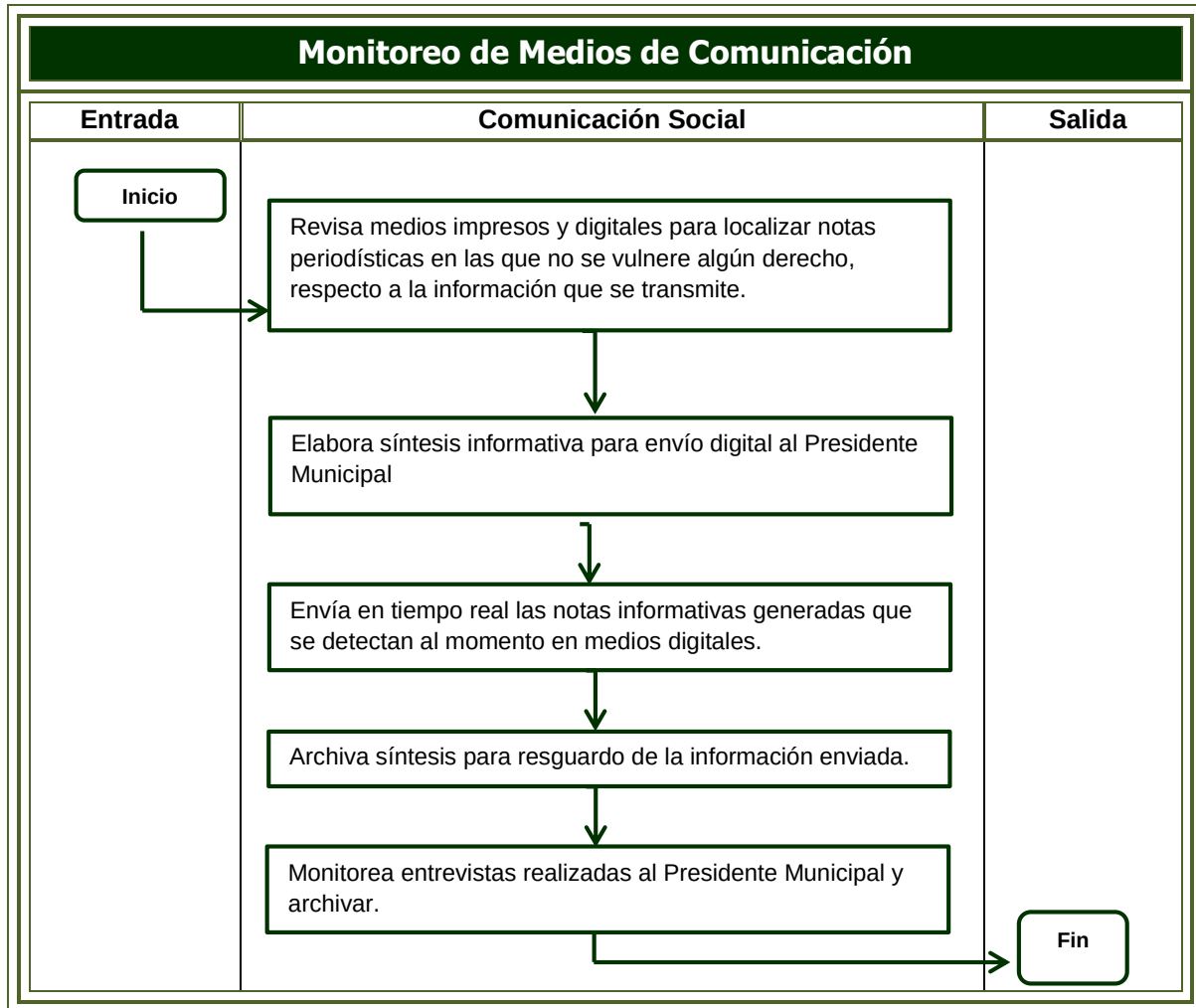
Estructura por procedimiento 4

Comunicación Social			
Nombre del Procedimiento:	Monitoreo de Medios de Comunicación	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Mantener informado al Presidente Municipal respecto al alcance de la información más relevante de la administración pública del Gobierno municipal, así mismo alguna publicación de algún medio y del propio que pueda ser violatorias a los derechos humanos.		
Alcances	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente que tenga relación a medios de comunicación, así mismo en materia de Transparencia y Acceso a la Información.		
Políticas de operación	En caso de detectar alguna nota negativa habrá que preparar una nota aclaratoria para su difusión		
Responsabilidades	Revisar el contenido de las notas informativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.		

Descripción del procedimiento 4

Monitoreo de Medios de Comunicación		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Comunicación Social	1	Revisa medios impresos y digitales para localizar notas periodísticas en las que no se vulnere algún derecho, respecto a la información que se transmite.
Comunicación Social	2	Elabora síntesis informativa para envío digital al Presidente Municipal.
Comunicación Social	3	Envía en tiempo real las notas informativas generadas que se detectan al momento en medios digitales.
Comunicación Social	4	Archiva síntesis para resguardo de la información enviada.
Comunicación Social	5	Monitorea entrevistas realizadas al Presidente Municipal y archivar.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



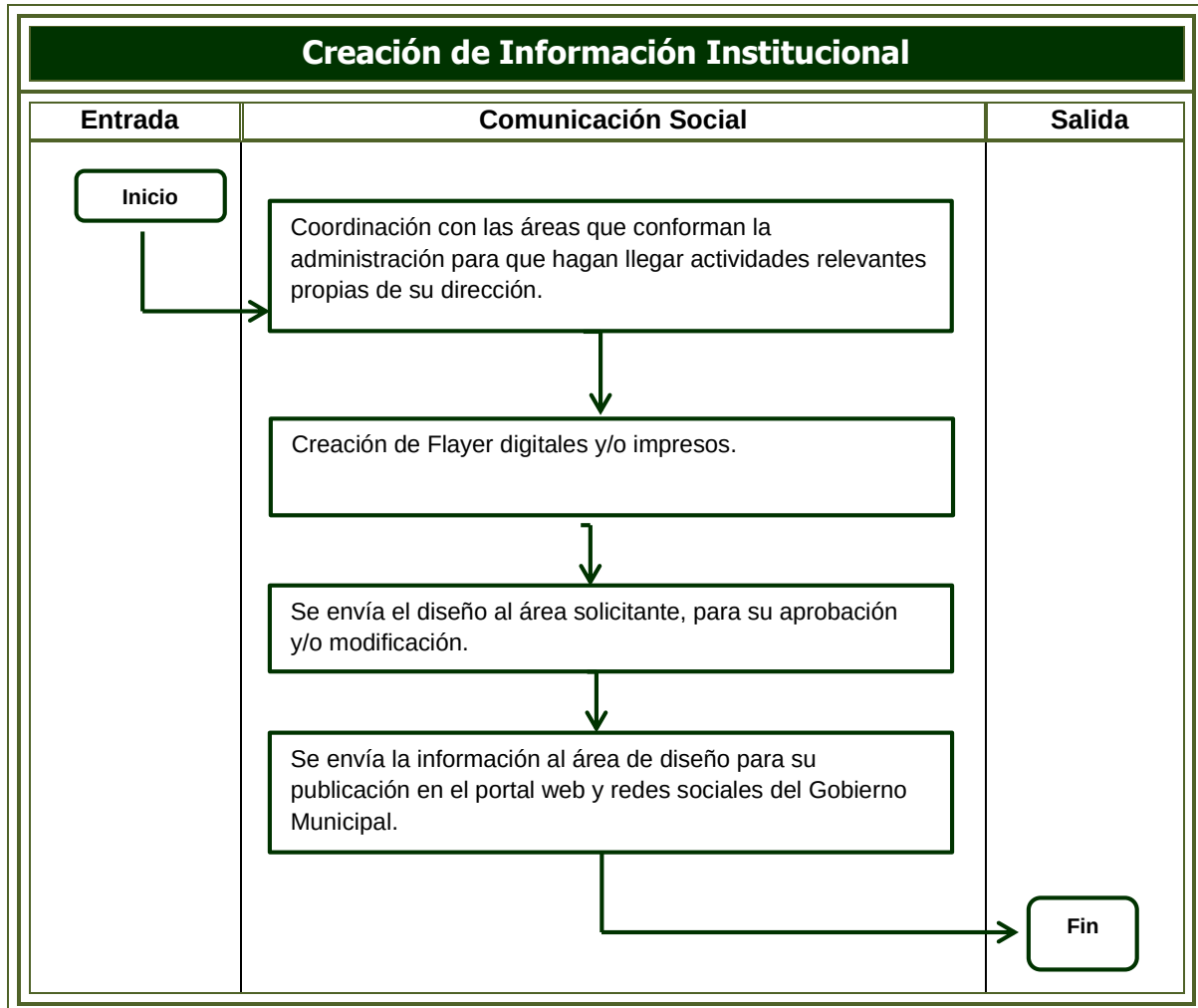
Estructura por procedimiento 5

Comunicación Social			
Nombre del Procedimiento:	Creación de información Institucional	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Mantener informado Informada a la ciudadanía y sus alrededores de los avances obtenidos en el Gobierno Municipal		
Alcances	Involucrara a las áreas solicitantes y así mismo a la Dirección de Comunicación Social.		
Políticas de operación	Este Proceso se realiza de manera coordinada con las direcciones para compartir información sobre sus futuras acciones y así administrar tiempos para mejores planificaciones.		
Responsabilidades	Desarrollar el material gráfico, y la publicación y el seguimiento a la interacción de la publicación.		

Descripción del procedimiento 5

Creación de Información Institucional		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Comunicación Social	1	Coordinación con las áreas que conforman la administración para que hagan llegar actividades relevantes propias de su dirección.
Comunicación Social	2	Creación de Flayer digitales y/o impresos.
Comunicación Social	3	Se envía el diseño al área solicitante, para su aprobación y/o modificación.
Comunicación Social	4	Se envía la información al área de diseño para su publicación en el portal web y redes sociales del Gobierno Municipal.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 5



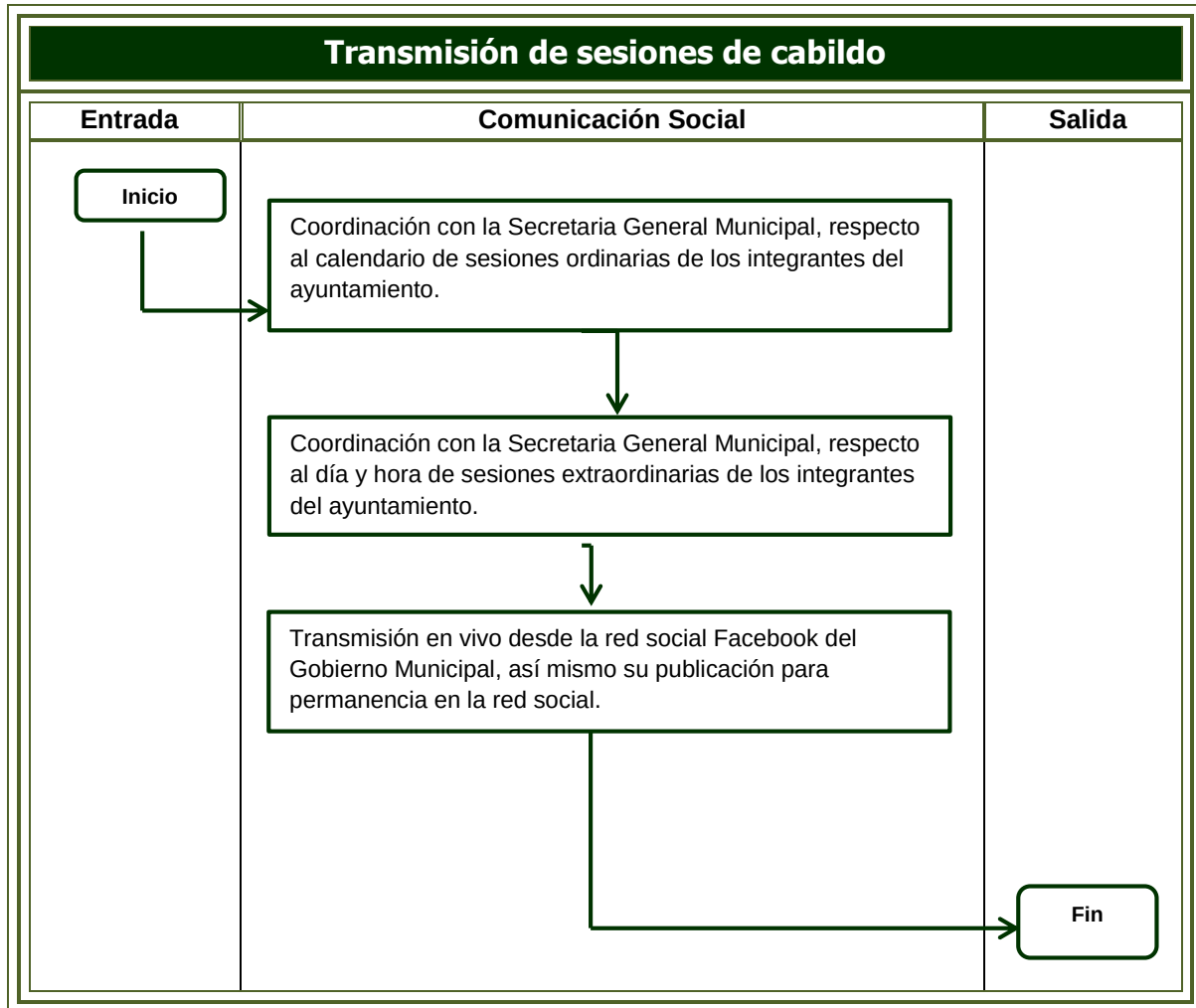
Estructura por procedimiento 6

Comunicación Social			
Nombre del Procedimiento:	Trasmisión de sesiones de cabildo	Numero	6
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Mantener informado Informada a la ciudadanía del municipio respecto al desarrollo de las sesiones de cabildo, por parte de los integrantes del ayuntamiento.		
Alcances	Se podrá medir el alcance de interacción de las transmisiones que ofrece la red social en donde se realiza la publicación.		
Políticas de operación	Cumplir con lineamientos y normatividad vigente aplicable en la materia.		
Responsabilidades	Supervisar medidas pertinentes para la cobertura de cada transmisión según las necesidades.		

Descripción del procedimiento 6

Trasmisión de Sesiones de Cabildo		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Comunicación Social	1	Coordinación con la Secretaria General Municipal, respecto al calendario de sesiones ordinarias de los integrantes del ayuntamiento.
Comunicación Social	2	Coordinación con la Secretaria General Municipal, respecto al día y hora de sesiones extraordinarias de los integrantes del ayuntamiento.
Comunicación Social	3	Transmisión en vivo desde la red social Facebook del Gobierno Municipal, así mismo su publicación para permanencia en la red social.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 6



VIII. SERVICIOS PUBLICOS

Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene como objetivo establecer de manera clara y ordenada las actividades, funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección. Su propósito es garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios públicos esenciales para el municipio de Tetepango, Hgo.

Este documento describe los procedimientos operativos para la gestión, mantenimiento y mejora de los servicios municipales, incluyendo la recolección de residuos urbanos, alumbrado público, mantenimiento de parques y jardines, limpieza de calles, drenaje sanitario, panteón municipal y otros servicios esenciales que contribuyen al bienestar de la ciudadanía.

Asimismo, el manual busca estandarizar los procesos administrativos y operativos, optimizar los recursos disponibles y fomentar la rendición de cuentas. Su aplicación permitirá mejorar la organización interna, reducir tiempos de respuesta y asegurar una atención adecuada a las necesidades de la población.

Este manual está dirigido al personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, funcionarios, autoridades municipales y ciudadanos interesados en conocer el funcionamiento de los servicios públicos. La correcta implementación y actualización de este documento contribuirá a fortalecer la gestión municipal y elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Marco legal

- ~ Ley Orgánica Municipal para Estado de Hidalgo
- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Bando de Policía y Buen Gobierno
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo general

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene como finalidad estandarizar, documentar y optimizar los procesos operativos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios públicos en el municipio.

Objetivo específicos

- Optimizar el uso de recursos humanos, materiales y financieros, asegurando una distribución eficiente y sostenible para la ejecución de los servicios públicos.
- Reducir tiempos de respuesta ante solicitudes, quejas y reportes de la ciudadanía, asegurando una atención oportuna y eficaz.
- Estandarizar los procedimientos de cada área dentro de la Dirección de Servicios Públicos Municipales para mejorar la eficiencia y calidad en la prestación de servicios.
- Fomentar una cultura de servicio y responsabilidad social, promoviendo el compromiso del personal con la mejora continua y la satisfacción de las necesidades de la población.

Visión

Ser una dirección eficiente, innovadora y comprometida con la prestación de servicios públicos de calidad, que contribuyan al bienestar de la ciudadanía y al desarrollo sostenible del municipio.

Misión

Garantizar la planificación, operación y mantenimiento eficiente de los servicios públicos municipales, asegurando su calidad, continuidad y accesibilidad para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

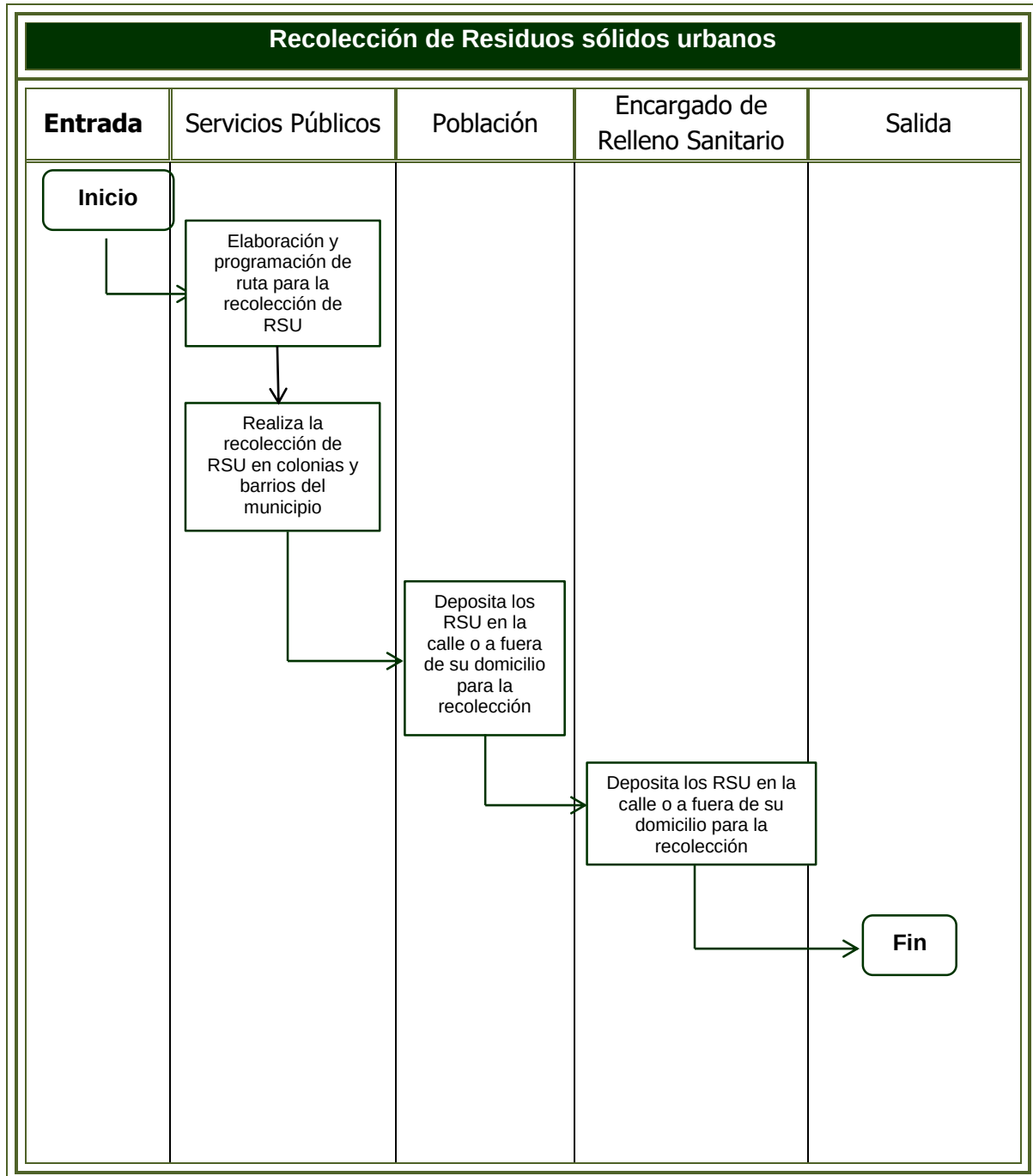
Estructura por procedimiento 1

Servicios Públicos			
Nombre del Procedimiento:	Recolección de Residuos sólidos urbanos	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Garantizar la recolección, transporte y disposición adecuada de los residuos sólidos urbanos en el municipio, mediante un servicio eficiente, regular y sostenible que contribuya a la limpieza, higiene y salud pública.		
Alcances	Abarcar la totalidad de la extensión territorial del municipio considerando las zonas urbanas, garantizando la prestación del servicio a toda la población.		
Políticas de operación	Cumplir con rutas y horarios establecidos por la dirección, con el personal y equipo necesario para su operatividad.		
Responsabilidades	Otorgar este servicio de primera necesidad a la población tetepanguense		

Descripción del procedimiento 1

Recolección de Residuos sólidos urbanos		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Servicios Públicos	1	Elaboración y programación de ruta para la recolección de RSU
Servicios Públicos	2	Realiza la recolección de RSU en colonias y barrios del municipio
Población	3	Deposita los RSU en la calle o a fuera de su domicilio para la recolección
Encargado de Relleno Sanitario	4	Notifica a los operadores de recolectores donde depositar los RSU del municipio
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



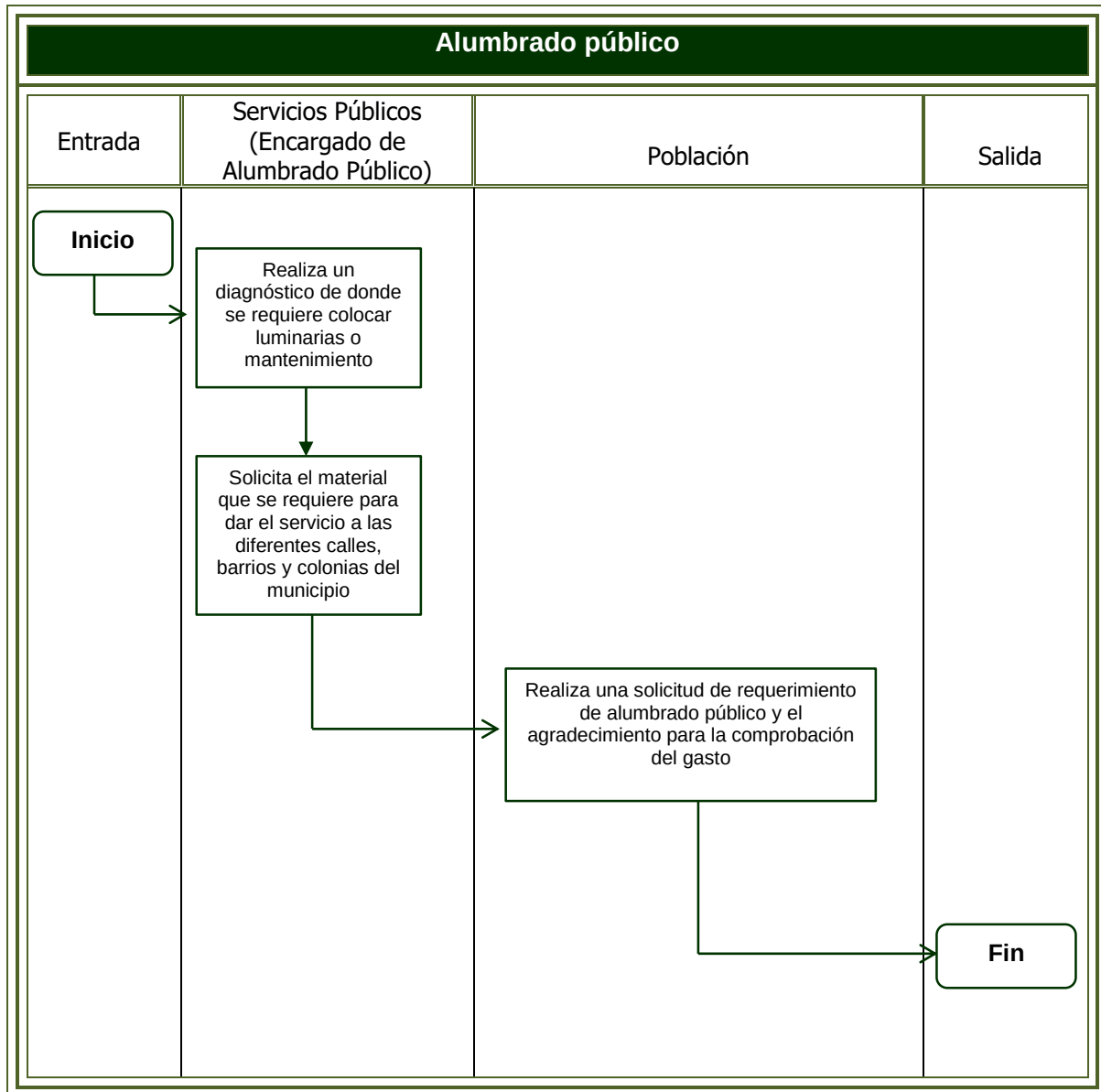
Estructura por procedimiento 2

Servicios Públicos			
Nombre del Procedimiento:	Alumbrado público	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Garantizar la correcta instalación, mantenimiento y operación del alumbrado público en el municipio, asegurando un servicio eficiente, continuo y seguro que contribuya a la iluminación de calles, avenidas, parques y espacios públicos.		
Alcances	Abarcar la totalidad de la extensión territorial del municipio, considerando la instalación y mantenimiento del alumbrado público.		
Políticas de operación	- Garantizar la iluminación de calles, avenidas, parques y espacios públicos en todo el municipio, priorizando zonas de alto tránsito y áreas vulnerables. - Implementar revisiones periódicas y atender de manera inmediata las fallas reportadas en el sistema de alumbrado para asegurar su correcto funcionamiento. - Fomentar el uso de tecnologías de bajo consumo, como luminarias LED, para reducir el gasto energético y promover la sustentabilidad ambiental.		
Responsabilidades	Responder de manera eficiente a los reportes y solicitudes de la población sobre fallas en el alumbrado público, estableciendo canales de comunicación accesibles.		

Descripción del procedimiento 2

Alumbrado público		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Servicios Públicos (Encargado de Alumbrado Público)	1	Realiza un diagnóstico de donde se requiere colocar luminarias o mantenimiento
Servicios Públicos (Encargado de Alumbrado Público)	2	Solicita el material que se requiere para dar el servicio a las diferentes calles, barrios y colonias del municipio
Población	3	Realiza una solicitud de requerimiento de alumbrado público y el agradecimiento para la comprobación del gasto
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



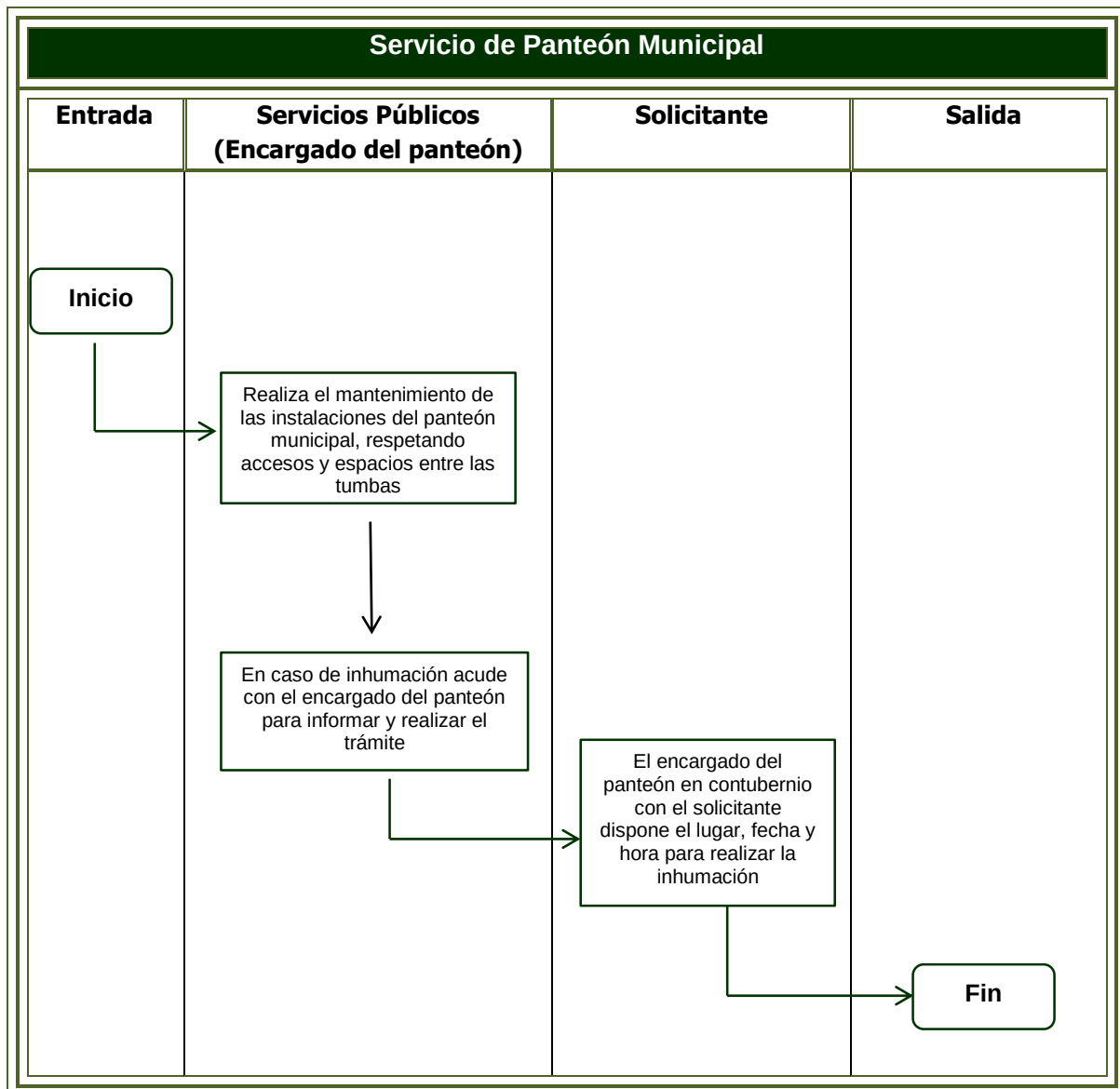
Estructura por procedimiento 3

Servicios Públicos			
Nombre del Procedimiento:	Servicio de panteón municipal	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Proporcionar un servicio digno, accesible y adecuado para la inhumación de los fallecidos, garantizando el respeto, la higiene y el orden en el manejo del panteón municipal.		
Alcances	Este servicio se realiza a la población tetepanguense así como para los ciudadanos de otros municipios o estados, de acuerdo con las normativas establecidas.		
Políticas de operación	Asegurar que todos los usuarios reciban un trato respetuoso y humano en todo momento, respetando las creencias, costumbres y tradiciones de los familiares de los fallecidos. Así como las normas establecidas.		
Responsabilidades	Contar con el espacio limpio y digno.		

Descripción del procedimiento 3

Servicio de panteón municipal		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Servicios Públicos (Encargado del panteón)	1	Realiza el mantenimiento de las instalaciones del panteón municipal, respetando accesos y espacios entre las tumbas
Solicitante	2	En caso de inhumación acude con el encargado del panteón para informar y realizar el tramite
Servicios Públicos (Encargado del panteón)	3	El encargado del panteón en contubernio con el solicitante disponen el lugar, fecha y hora para realizar la inhumación
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



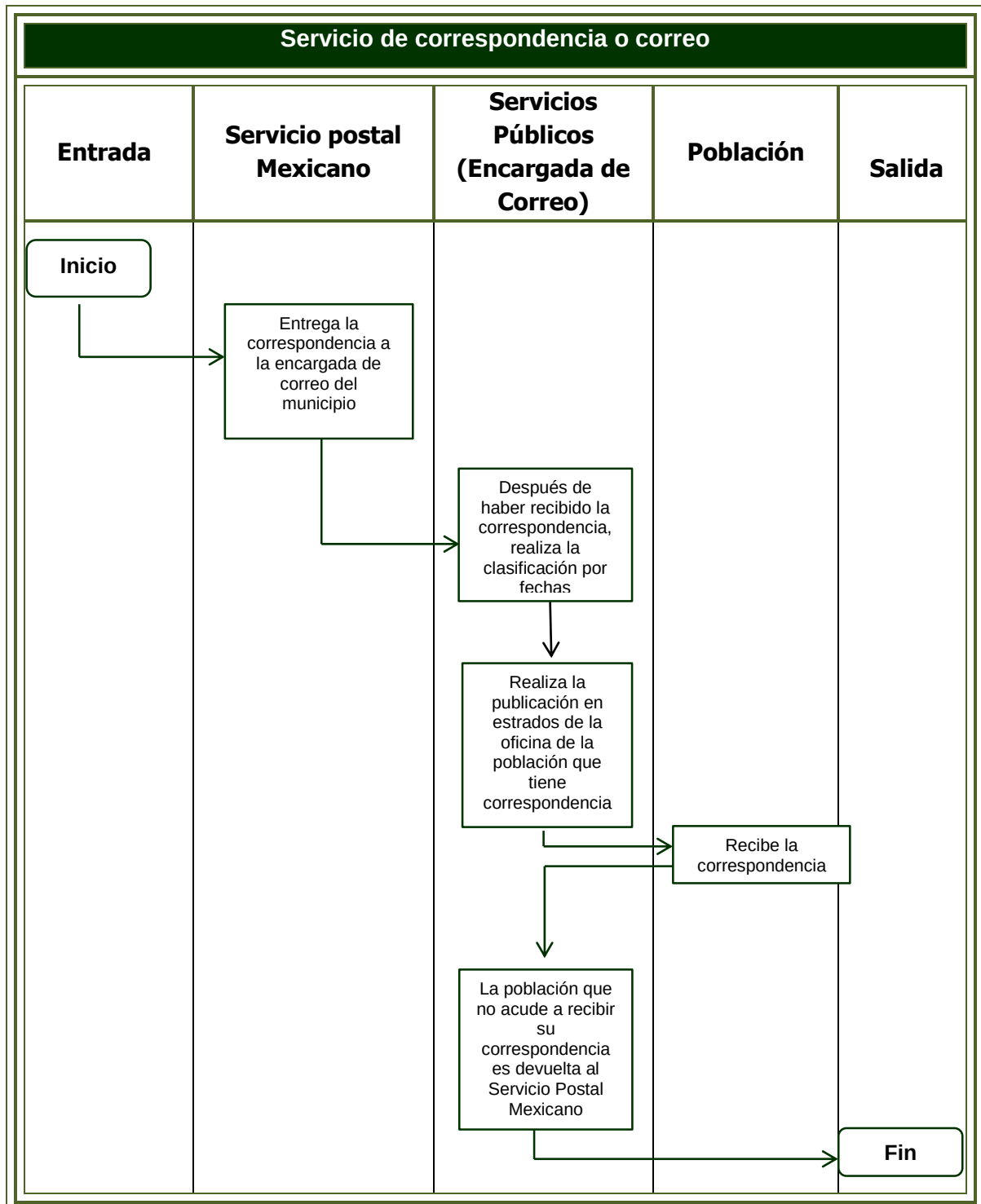
Estructura por procedimiento 4

Servicio de Correspondencia o correo			
Nombre del Procedimiento:	Servicio de correspondencia o correo	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Proporcionar un servicio eficiente y seguro de recepción, distribución y entrega de correspondencia oficial y administrativa dentro del municipio, garantizando la comunicación oportuna y adecuada entre las dependencias gubernamentales, los ciudadanos y otros actores involucrados.		
Alcances	El servicio se otorgará a la población del municipio garantizando la recepción, distribución y entrega de correspondencia		
Políticas de operación	- La correspondencia debe ser distribuida de manera oportuna - La oficina de correspondencia o correo se desempeñará con confidencialidad y/o seguridad en el manejo del correo postal		
Responsabilidades	Recibir en tiempo y forma la correspondencia que entrega el Servicio Postal Mexicano. Así como entregar el correo a la población que le haya llegado correspondencia		

Descripción del procedimiento 4

Servicio de correspondencia o correo		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Servicio postal Mexicano	1	Entrega la correspondencia a la encargada de correo del municipio
Servicios Públicos (Encargada de Correo)	2	Después de haber recibido la correspondencia, realiza la clasificación por fechas
Servicios Públicos (Encargada de Correo)	3	Realiza la publicación en estrados de la oficina de la población que tiene correspondencia
Población	4	Recibe la correspondencia
Servicios Públicos (Encargada de Correo)	5	La población que no acude a recibir su correspondencia es devuelta al Servicio Postal Mexicano
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



IX. OFICIALIA MAYOR

Introducción

La Oficialía Mayor Municipal desempeña un papel crucial en la administración pública local, sirviendo como un enlace entre la ciudadanía y las distintas áreas del gobierno municipal. Su misión es garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión de los servicios públicos, así como en la ejecución de los programas y proyectos municipales.

Este Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el objetivo de sistematizar y estandarizar los procesos que se llevan a cabo en la Oficialía Mayor, facilitando así la labor de los funcionarios y promoviendo un enfoque orientado al servicio ciudadano. En estas páginas, se detallan los procedimientos operativos, las responsabilidades de cada área, así como los estándares de calidad que deben seguirse para asegurar una atención efectiva y responsable.

La implementación de este manual no solo busca optimizar los recursos y tiempos, sino también fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y proactivo. De igual manera, proporciona una herramienta de consulta para el personal en su día a día, así como una referencia para la capacitación de nuevos integrantes del equipo.

A través de la adopción de estos lineamientos, se espera reforzar el compromiso de la Oficialía Mayor con los principios de transparencia y rendición de cuentas, garantizando así que todos los ciudadanos reciban un servicio de calidad en cada una de sus interacciones con el gobierno municipal.

Marco legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ~ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

Objetivo general

El **Manual de Organización de la Oficialía Mayor Municipal** tiene como objetivos principales definir claramente la estructura y los procesos dentro de la Oficialía Mayor, promover la eficiencia administrativa, asegurar el cumplimiento de las normativas legales y garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos. Esto a su vez contribuye a una administración pública más eficaz y cercana a la ciudadanía.

Objetivos específicos

- ~ Atender a la administración y desarrollo al personal; a los recursos materiales y los servicios generales y al patrimonio inmobiliario.
- ~ Atender en general, a la administración interna de la Administración Pública del Municipio. Así como apoyar al Presidente Municipal de la conducción de las Direcciones.

Visión

Lograr ser un Gobierno donde la ciudadanía deposite su confianza y que la población se encuentre satisfecha por los servicios que recibe, ser corresponsables de los retos y las posibilidades de desarrollo del Municipio, con servidores públicos eficaces, que muestren vocación de servicio, trato amable y humano.

Misión

Ser un área reconocida e identificada, por su nivel de calidad, por su trabajo y esfuerzo constante, para generar un ambiente laboral estable, en armonía social, debiendo tener siempre presente, el espíritu de servicio, eficiencia y sentido humano para la prestación de servicios.

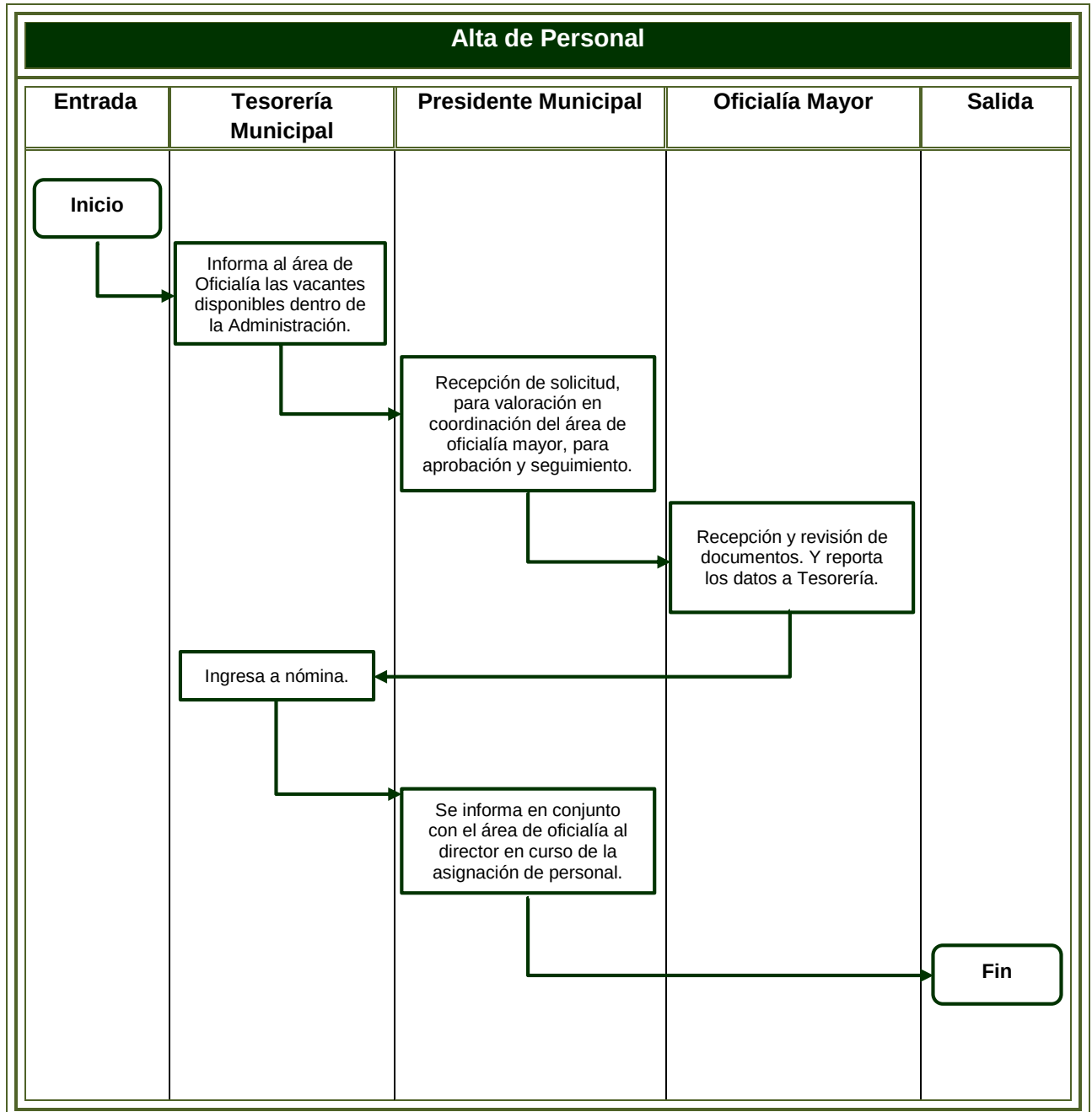
Estructura por procedimiento 1

Oficialía Mayor			
Nombre del Procedimiento:	Alta de personal	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Asegurar un proceso transparente, eficiente y conforme a la normatividad legal para la incorporación de nuevo personal al gobierno municipal. Este procedimiento garantiza que los candidatos seleccionados sean aptos para desempeñar sus funciones y contribuyan al buen funcionamiento de la administración pública municipal.		
Alcances	Formalización de la relación laboral hasta la actualización de los registros administrativos, garantizando que el proceso se lleve a cabo de acuerdo con la ley y contribuyendo a una gestión eficiente y transparente del personal. Además, impacta directamente en la optimización de los recursos humanos, el cumplimiento de los derechos laborales y la operatividad del gobierno municipal.		
Políticas de operación	Deberán cumplir con los siguientes requisitos y perfil necesario, así como la autorización del Presidente Municipal y/o del Director área en donde vaya a estar adscrito, mencionado el cargo y la fecha del inicio: Requisitos: 1 copia del acta de nacimiento 4 copias de credencial de elector 2 copias de cup 6 fotografías tamaño infantil 1 copia de comprobante de domicilio 1 copia de comprobante de estudios 1 copia de cartilla liberada (hombres), 1 acta de matrimonio o constancia de unión libre 1 copia de credencial de elector esposa o concubina 1 acta de nacimiento de hijos menores de 18 años. 1 copia de tipo de sangre. 1 copia de carta de antecedentes no penales. 1 Copias de estudios médico y psicológico. 1 solicitud de empleo original con datos actuales.		
Responsabilidades	Este proceso es clave para asegurar que los empleados municipales estén debidamente contratados, preparados y protegidos legalmente, contribuyendo a la eficacia y transparencia del gobierno municipal.		

Descripción del procedimiento 1

Alta de Personal		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Tesorería Municipal	1	Informa al área de Oficialía las vacantes disponibles dentro de la Administración.
Presidente Municipal	2	Recepción de solicitud, para valoración en coordinación del área de oficialía mayor, para aprobación y seguimiento.
Oficialía Mayor	3	Recepción y revisión de documentos. Y reporta los datos a Tesorería.
Tesorería Municipal	4	Ingresa a nómina.
Presidente Municipal	5	Se informa en conjunto con el área de oficialía al director en curso de la asignación de personal.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



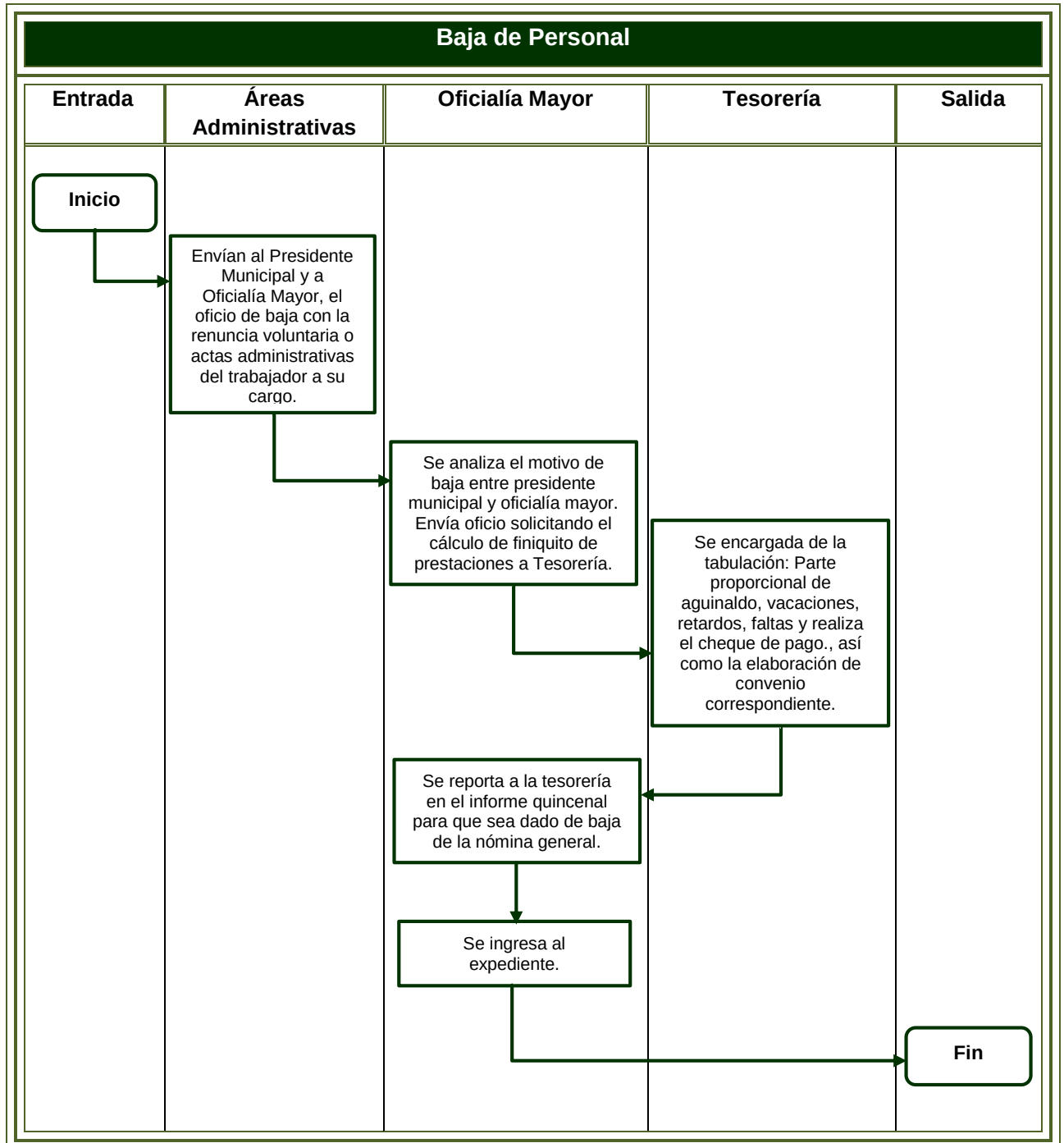
Estructura por procedimiento 2

Oficialía Mayor			
Nombre del Procedimiento:	Baja de Personal	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Asegurar que la terminación de la relación laboral se lleve a cabo de manera legal, eficiente y transparente, protegiendo tanto los derechos del trabajador como los intereses de la administración pública. Este proceso implica la correcta liquidación de prestaciones, actualización de registros, y la coordinación de trámites administrativos, contribuyendo a una correcta gestión de recursos humanos y a la prevención de conflictos legales.		
Alcances	Cumplimiento de la normatividad legal, la gestión de los recursos humanos, la liquidación de prestaciones y la seguridad de la información.		
Políticas de operación	Se reciben las bajas mediante oficio del Área Administrativa.		
Responsabilidades	Cumplimiento de la legislación laboral hasta la actualización de los registros administrativos y la gestión de los beneficios post-laborales. Al cumplir con estas responsabilidades, la administración municipal asegura la correcta desvinculación del empleado, protege sus derechos y evita problemas legales o administrativos.		

Descripción del procedimiento 2

Baja de Personal		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Áreas Administrativas	1	Envían al Presidente Municipal y a Oficialía Mayor, el oficio de baja con la renuncia voluntaria o actas administrativas del trabajador a su cargo.
Oficialía Mayor	2	Se analiza el motivo de baja entre presidente municipal y oficialía mayor. Envía oficio solicitando el cálculo de finiquito de prestaciones a Tesorería.
Tesorería Municipal	3	Se encargada de la tabulación: Parte proporcional de aguinaldo, vacaciones, retardos, faltas y realiza el cheque de pago., así como la elaboración de convenio correspondiente.
Oficialía Mayor	4	Se reporta a la tesorería en el informe quincenal para que sea dado de baja de la nomina general.
Oficialía Mayor	5	Se ingresa al expediente.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



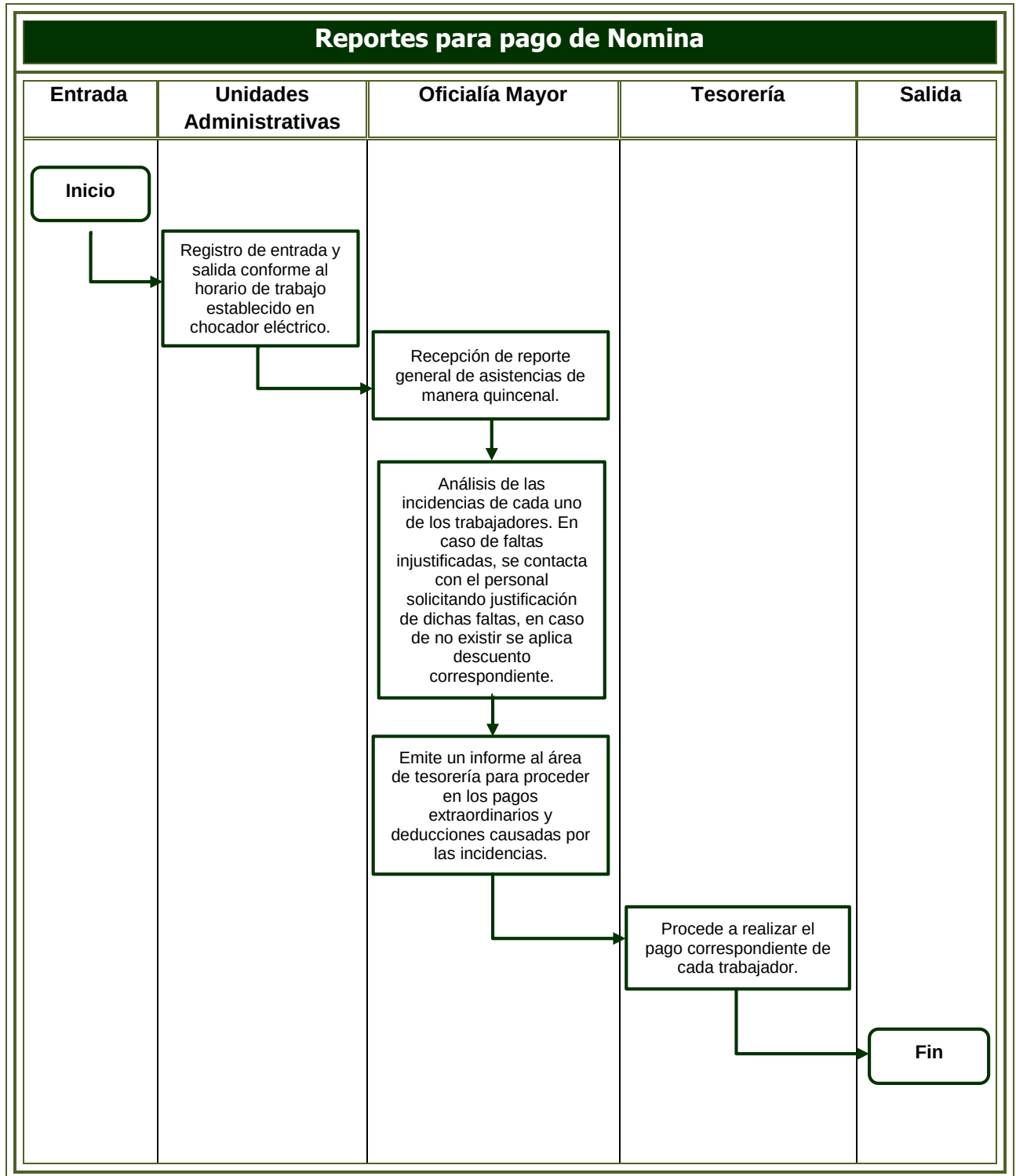
Estructura por procedimiento 3

Oficialía Mayor			
Nombre del Procedimiento:	Control de asistencias y retardos	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Controlar y supervisar la asistencia del personal de confianza, eventuales y sindicalizado, mediante el registro de entrada y salida a través de un sistema de control, a fin de aplicar las incidencias que cometan, así como otorgar los estímulos a que se hagan acreedores y así promover la puntualidad y asistencia.		
Alcances	El procedimiento para el control de asistencias y retardos será aplicado a todo el personal adscrito a la Administración Pública Municipal de Tetepango.		
Políticas de operación	La dirección de Oficialía Mayor es la unidad facultada para determinar y establecer las formas y procedimiento del control de asistencias, apegándose a la normatividad correspondiente.		
Responsabilidades	• Promover la puntualidad, asistencia y permanencia en las áreas de trabajo. • Supervisar la autorización previa de vacaciones. • Supervisar y autorizar sanciones por incidencias.		

Descripción del procedimiento 3

Reportes para pago de Nomina		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Unidades Administrativas	1	Registro de entrada y salida conforme al horario de trabajo establecido en chocador eléctrico.
Oficialía Mayor	2	Recepción de reporte general de asistencias de manera quincenal.
Oficialía Mayor	3	Análisis de las incidencias de cada uno de los trabajadores. En caso de faltas injustificadas, se contacta con el personal solicitando justificación de dichas faltas, en caso de no existir se aplica descuento correspondiente.
Oficialía Mayor	4	Emite un informe al área de tesorería para proceder en los pagos extraordinarios y deducciones causadas por las incidencias.
Tesorería Municipal	5	Procede a realizar el pago correspondiente de cada trabajador.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



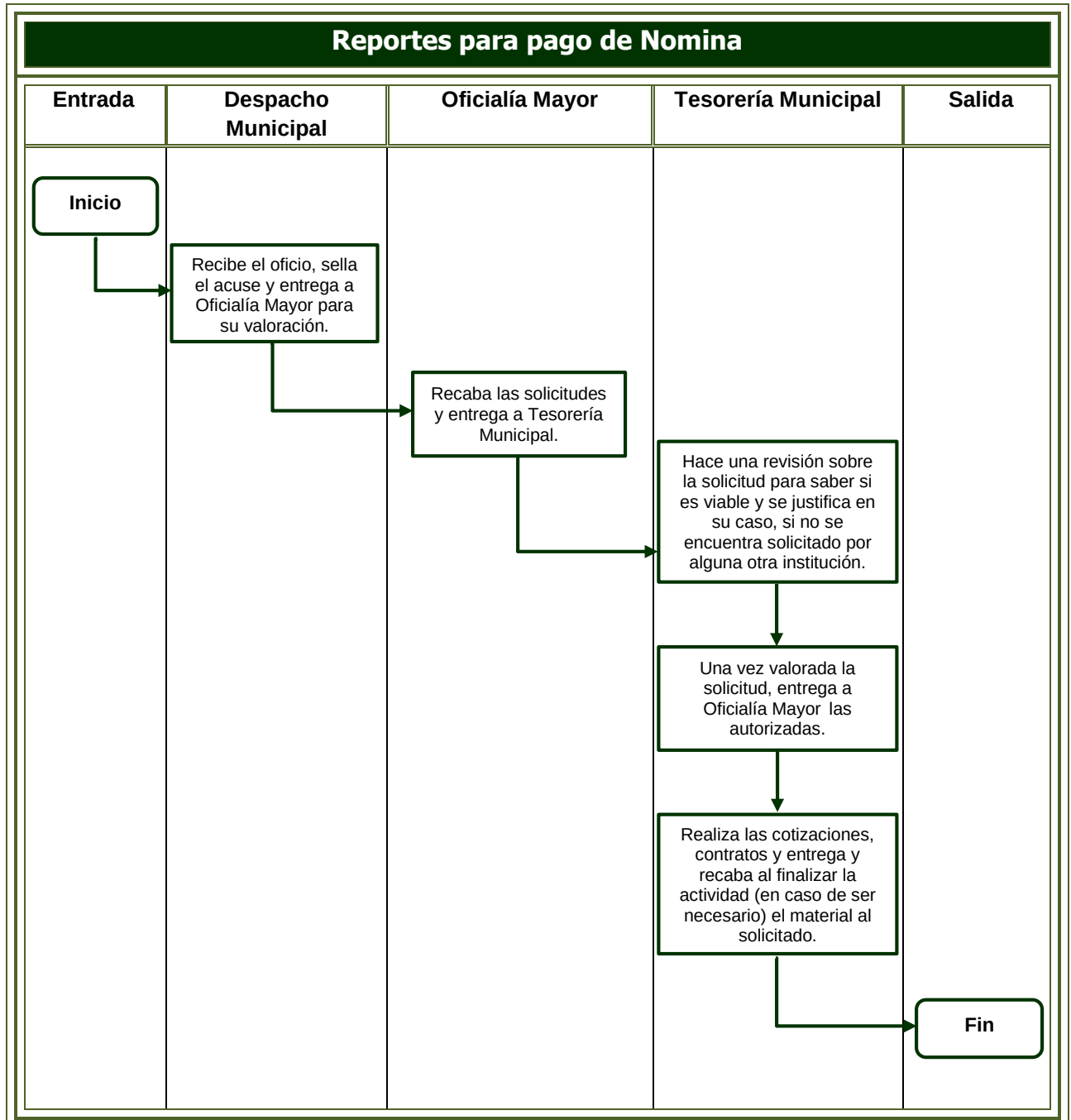
Estructura por procedimiento 4

Oficialía Mayor			
Nombre del Procedimiento:	Solicitudes de apoyos	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Fortalecer el funcionamiento eficiente de la administración municipal, garantizando que las necesidades y requerimientos sean atendidos de manera ágil y conforme a los procedimientos establecidos.		
Alcances	Mejorar de la gestión interna, la optimización de los recursos, el fortalecimiento de la coordinación y la resolución de problemas, todo con el fin de servir a la comunidad de manera efectiva y eficiente.		
Políticas de operación	Se reciben Solicitudes de apoyo de cualquier ciudadano Tetepanguense, Instituciones Educativas y religiosas, Organizaciones Civiles, etc. Los apoyos pueden ser desde préstamo de bienes muebles e inmuebles (Auditorio Municipal, Teatros, Lienzos Charros, Centros de las comunidades, mamparas, tarimas, mesas, sillas, sonidos, lonas, toldos, stands, etc) en especie o económicos.		
Responsabilidades	Garantizar una gestión pública eficiente, transparente, coordinada y centrada en la atención de las necesidades tanto internas como externas del municipio.		

Descripción del procedimiento 4

Solicitudes de Apoyo		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Despacho Municipal	1	Recibe el oficio, sella el acuse y entrega a Oficialía Mayor para su valoración.
Oficialía Mayor	2	Recaba las solicitudes y entrega a Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	3	Hace una revisión sobre la solicitud para saber si es viable y se justifica en su caso, si no se encuentra solicitado por alguna otra institución.
Tesorería Municipal	4	Una vez valorada la solicitud, entrega a Oficialía Mayor las autorizadas.
Oficialía Mayor	5	Realiza las cotizaciones, contratos y entrega y recaba al finalizar la actividad (en caso de ser necesario) el material al solicitado.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



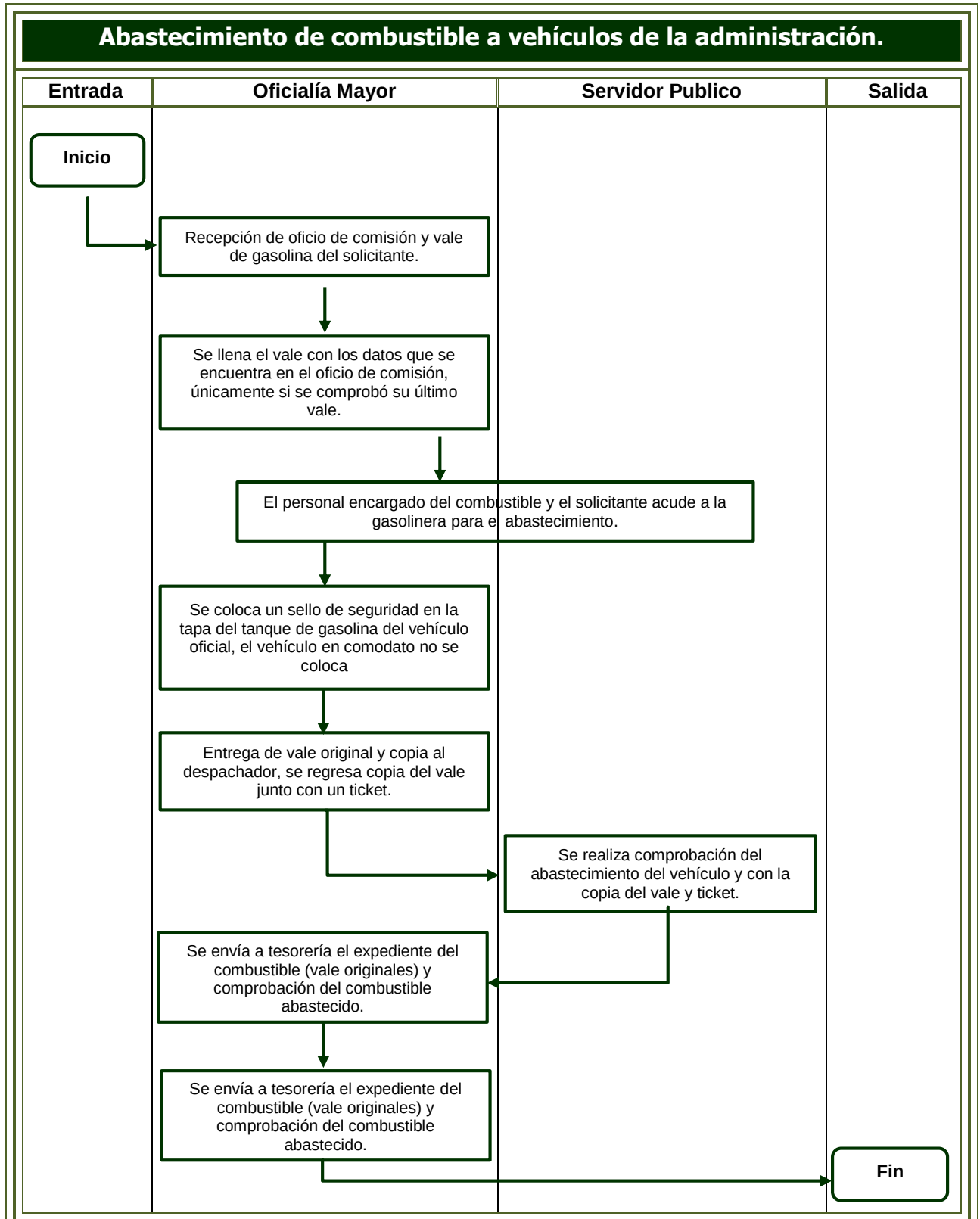
Estructura por procedimiento 5

Oficialía Mayor			
Nombre del Procedimiento:	Abastecimiento de combustible a vehículos de la administración.	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Controlar el abastecimiento de combustible de cada unidad vehicular según sean sus necesidades en base a las actividades de cada unidad administrativa.		
Alcances	El presente procedimiento aplica a vehículos oficiales propiedad del municipio y vehículos que se encuentren comodato.		
Políticas de operación	- Comprobación del abastecimiento del vehículo debe hacerse llegar en un lapso de 24 horas, ya que de esto depende volver a autorizar un vale. - Para el abastecimiento de combustible todo vehículo deberá ir respaldado con un oficio de comisión. - Deberá ser vehículo propiedad de la administración o encontrarse comodato para poder abastecer de combustible.		
Responsabilidades	- Recibir facturas de manera semanal del consumo de gasolina de todos los vehículos, mismo que se envía a tesorería para realizar el pago correspondiente. - Capturar las bitácoras de combustible, factura por factura con las bitácoras correspondientes. - Realizar una cedula de gasolina para conocer el rendimiento, kilómetros, litro de combustible cada vehículo, cada sema que se entregué factura.		

Descripción del procedimiento 5

Abastecimiento de combustible a vehículos de la administración		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Oficialía Mayor	1	Recepción de oficio de comisión y vale de gasolina del solicitante.
Oficialía Mayor	2	Se llena el vale con los datos que se encuentra en el oficio de comisión, únicamente si se comprobó su último vale.
Oficialía Mayor y Servidor Publico	3	El personal encargado del combustible y el solicitante acude a la gasolinera para el abastecimiento.
Oficial Mayor	4	Se coloca un sello de seguridad en la tapa del tanque de gasolina del vehículo oficial, el vehículo en comodato no se coloca.
Oficial Mayor	5	Entrega de vale original y copia al despachador, se regresa copia del vale junto con un ticket.
Servidor Publico	6	Se realiza comprobación del abastecimiento del vehículo y con la copia del vale y ticket.
Oficial Mayor	7	Se envía a tesorería el expediente del combustible (vale originales) y comprobación del combustible abastecido.
Oficial Mayor	8	Archivar el vale y el ticket que emite la bomba de gasolina, en un expediente juntamente con la factura que emite la empresa.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 5



X. SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Introducción

El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Seguridad Pública, cuidando que estas atiendan la misión del gobierno municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de procesos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad de este.

Marco legal

- * Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- * Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- * Ley Orgánica Municipal del Estado de Comunicación
- * Ley de Justicia Alternativa.
- * Bando de Policía y Buen Gobierno.
- * Código Penal del Estado de Hidalgo.
- * Código de Ética del Municipio de Tetepango
- * Ley de vías de Comunicación y Tránsito del Estado de Hidalgo.

Objetivo general

Proporcionar un marco claro, legal y eficiente para las operaciones de los cuerpos de seguridad y tránsito, promoviendo la seguridad ciudadana, el orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos, mientras se optimizan los recursos y se mejora la calidad de los servicios brindados.

Visión

Ser una corporación confiable, organizada, profesional, y con espíritu de servicio a fin de colaborar con el proyecto de Gobierno de la actual administración y otorgar a los habitantes de Tetepango una Seguridad Pública eficaz y con credibilidad.

Misión

A través del profesionalismo de los cuerpos policiales y del óptimo equipamiento, preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y el patrimonio del Municipio de Tetepango, así como prevenir la comisión de delitos con la participación ciudadana.

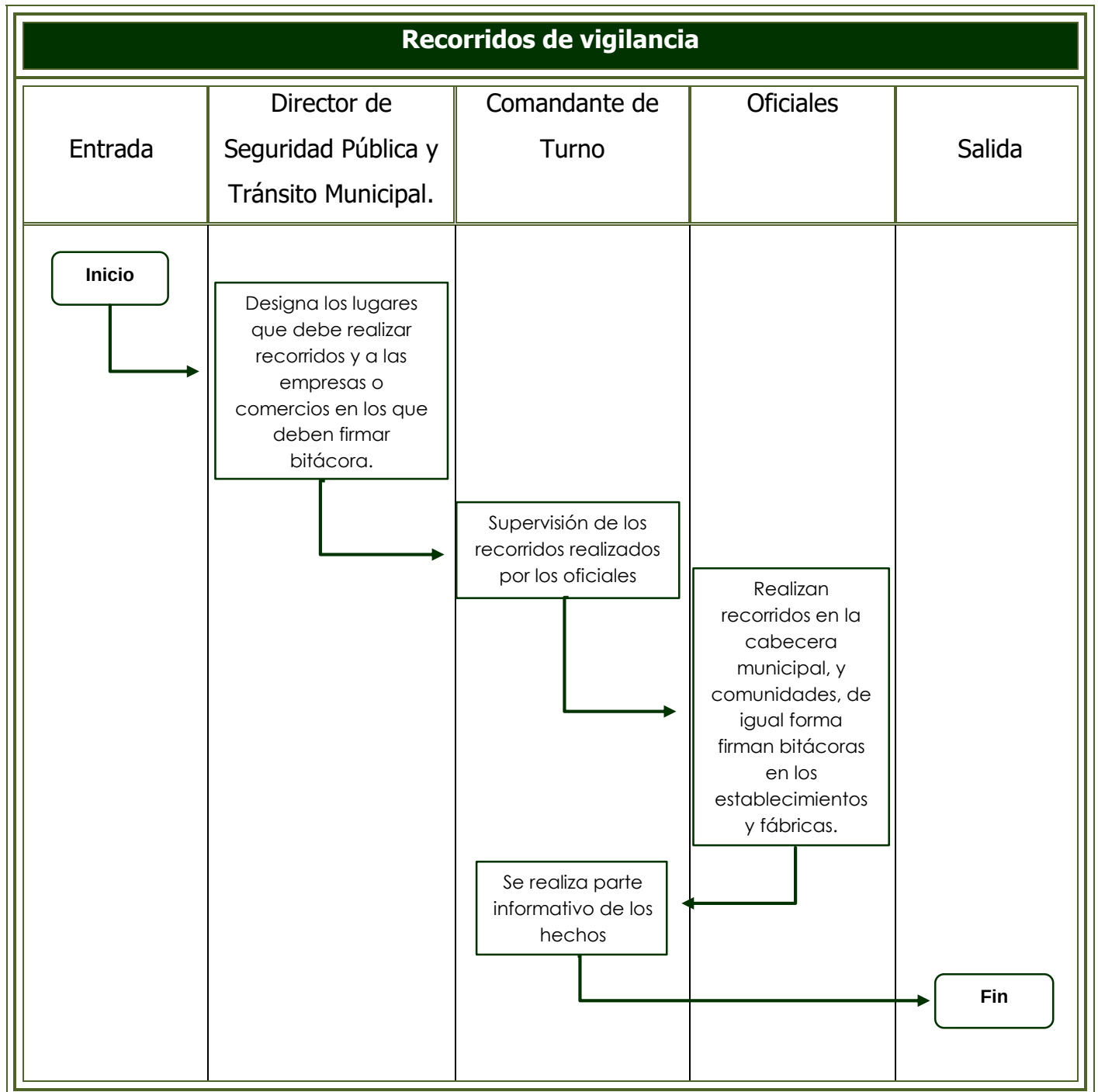
Estructura por procedimiento 1

Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Recorridos de vigilancia	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Procurar el orden en el territorio municipal.		
Alcances	A las personas físicas y morales dentro del territorio del municipio de Tetepango.		
Políticas de operación	Deben realizarse frecuentemente y en los lugares donde se encuentran instaladas bitácoras deben registrar hora, fecha y firmar los elementos que acuden.		
Responsabilidades	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. - Designar los servicios de recorridos al Comandante de Turno y Oficiales, quienes cuando se suscita una novedad relevante acude al lugar. Comandante de Turno y Oficiales.- Realizar recorridos de vigilancia en los diferentes sectores del municipio, informando novedades a sus jefes directos.		

Descripción del procedimiento 1

Recorridos de vigilancia		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	1	Designa al Comandante de Turno lugares que debe realizar recorridos y a las empresas o comercios en los que deben firmar bitácora.
Comandante de Turno	2	Supervisión de los recorridos realizados por los Oficiales de Seguridad Pública.
Oficiales de Seguridad Publica	3	Realizan recorridos en la cabecera municipal, y comunidades, de igual forma firman bitácoras en los establecimientos y fábricas, quienes acuden a un lugar si es solicitado por llamada o personalmente, en donde se requiera la presencia de seguridad pública.
Comandante de Turno	4	En cada actividad realizada en los recorridos de vigilancia si se llegara a suscitar alguna novedad relevante se realiza un parte informativo describiendo los hechos ocurridos durante las 24 horas.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



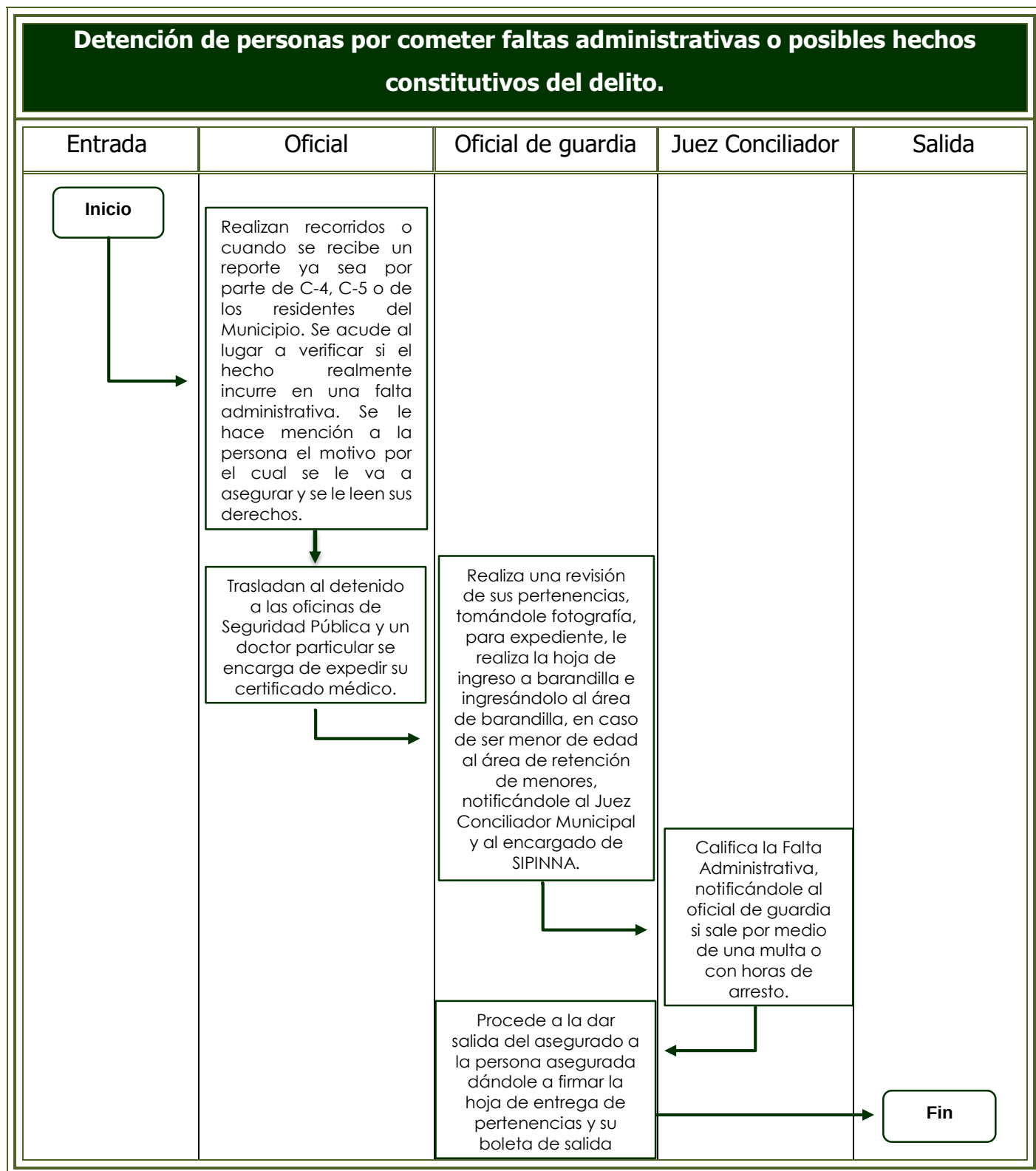
Estructura por procedimiento 2

Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Detención de personas por cometer faltas administrativas o posibles hechos constitutivos del delito.	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Procurar el cumplimiento de los ordenamientos leales, administrativos y reglamentarios del Municipio.		
Alcances	Es aplicable a todos los residentes del Municipio de Tetepango, Hidalgo, que infringen los ordenamientos legales del Bando de Policía y Buen Gobierno o cometan posibles hechos constitutivos del delito.		
Políticas de operación	Únicamente se pueden detener a la o las personas que se encuentra infringiendo el Bando de Policía y Buen Gobierno en flagrancia. Se expide un certificado médico a cada detenido. En caso de que la persona sea menor de edad se informara al área de SIPINNA poniendo de conocimiento al padre o tutor para los trámites correspondientes. Si la persona cometió una falta administrativa se pone a disposición del Juez Conciliador Municipal y si cometió un posible hecho constitutivo del delito, se pone a disposición del Ministerio Publico o Fiscalía General de la República según corresponda.		
Responsabilidades	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. - Persona encargada de designar y supervisar los recorridos a realizar, detenciones y puestas a disposición. Encargado de la policía preventiva, Encargado de Turno y elementos de la policía preventiva. - En el transcurso de sus recorridos si llegan a observar en flagrancia a una persona infringiendo el Bando de policía y buen Gobierno o ya bien cometiendo un posible hecho constitutivo del delito. Son los encargados de realizar la detención y puesta a disposición a la instancia correspondiente. Juez Conciliador Municipal. – Revisar el Informe Policial Homologado (IPH), establecer la sanción correspondiente al detenido: amonestación, arresto o multa administrativa, y expedir hoja de liberación.		

Descripción del procedimiento 2

Detención de personas por cometer faltas administrativas o posibles hechos constitutivos del delito.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Oficiales	1	Realizando recorridos o cuando se recibe un reporte ya sea por parte de C-4, C-5 o de los residentes del Municipio, en el que personas se encuentran infringiendo el bando de Policía y Buen Gobierno. Se acude al lugar a verificar si el hecho realmente incurre en una falta administrativa. Si se está incurriendo en una falta administrativa o un posible hecho constitutivo del delito, se le hace mención a la persona el motivo por el cual se le va a asegurar y se le leen sus derechos.
Oficiales	2	Trasladan al detenido a las oficinas de Seguridad Pública y un doctor particular se encarga de expedir su certificado médico.
Oficial de guardia	3	Quien realiza una revisión de sus pertenencias, entregadas por la persona asegurada, tomándole fotografía, para expediente, siempre y cuando sea mayor de edad, mismo que le realiza la hoja de ingreso a barandilla e ingresándolo al área de barandilla, en caso de ser menor de edad al área de retención de menores, notificándole al Juez Conciliador Municipal y al encargado de SIPINNA.
Juez Conciliador Municipal	4	Califica la Falta Administrativa, notificándole al oficial de guardia si sale por medio de una multa o con horas de arresto.
Oficial de guardia	5	Procede a la dar salida del asegurado a la persona asegurada dándole a firmar la hoja de entrega de pertenencias y su boleta de salida
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



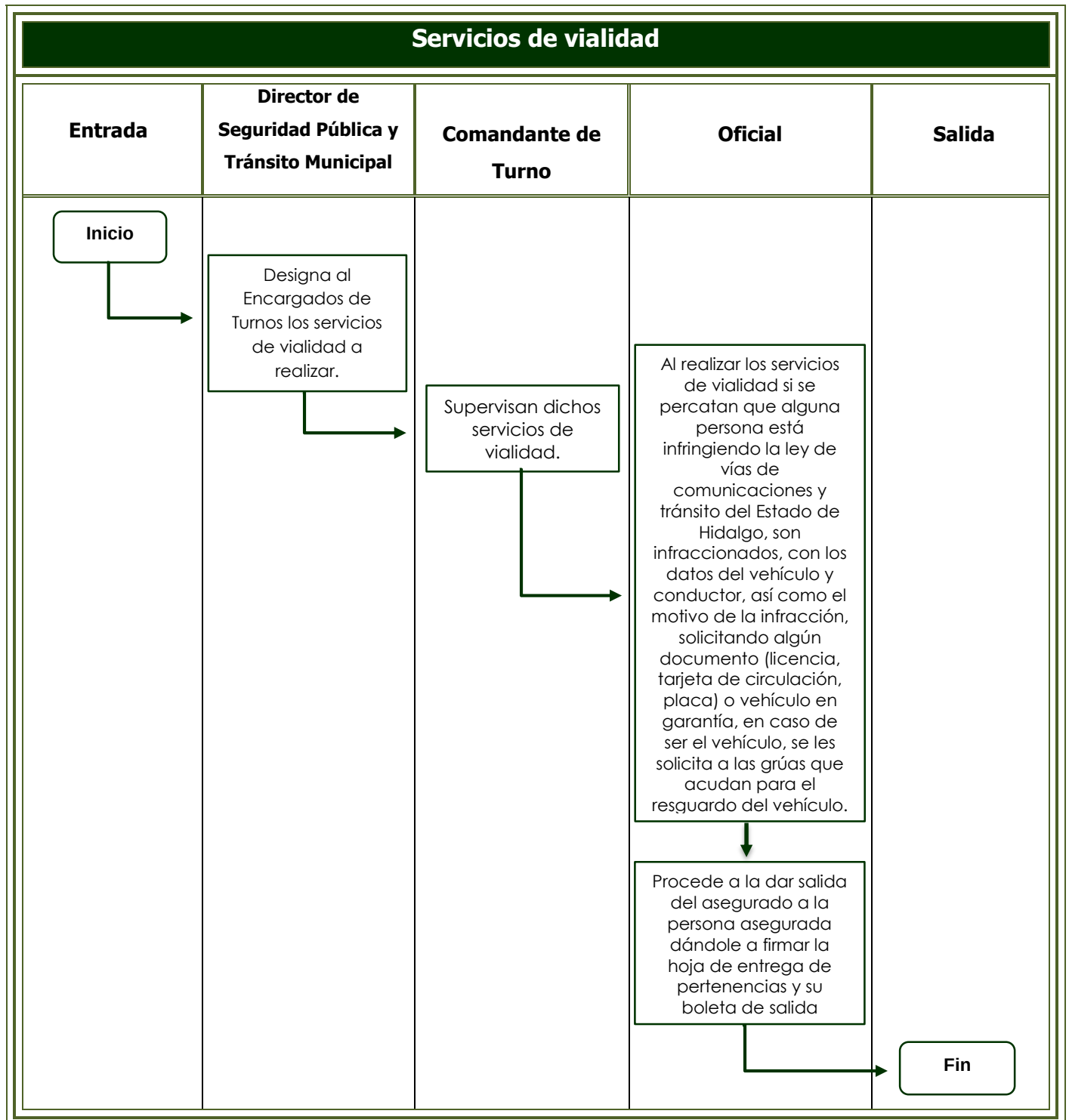
Estructura por procedimiento 3

Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Servicios de vialidad.	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Procurar el orden vial en el territorio municipal, así como una educación vial en las entradas y salidas de los planteles educativos, previniendo accidentes vehiculares.		
Alcances	Es aplicable a todas las personas que se encuentren en territorio municipal.		
Políticas de operación	Se debe brindar vialidad en los eventos deportivos, culturales o religiosos, cuando se soliciten, así como en la entrada y salida de los planteles educativos. En caso de que alguna persona infrinja la Ley de Vías de Comunicaciones y Tránsito del Estado de Hidalgo, será infraccionado, debiendo dejar algo en garantía, documento o vehículos en su caso. Toda infracción que se levante deberá estar plenamente sustentada en la normatividad. Al levantar una infracción deberá explicarse claramente al ciudadano las causas de la infracción.		
Responsabilidades	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.- Persona encargada de designar los recorridos a realizar. Encargado de proximidad social, Encargados de Turno y oficiales. - En el transcurso de sus recorridos si llegan a observar a una persona infringiendo la Ley de Vías de Comunicaciones y Tránsito del Estado de Hidalgo, deberán levantar la infracción de tránsito correspondiente, solicitándole al infractor un documento u objeto en garantía.		

Descripción del procedimiento 3

Servicios de vialidad.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1	Designa al Encargados de Turnos los servicios de vialidad a realizar.
Comandante de Turno	2	Supervisan dichos servicios de vialidad.
Oficial	3	Al realizar los servicios de vialidad si se percatan que alguna persona está infringiendo la ley de vías de comunicaciones y tránsito del Estado de Hidalgo, son infraccionados, con los datos del vehículo y conductor, así como el motivo de la infracción, solicitando algún documento (licencia, tarjeta de circulación, placa) o vehículo en garantía, en caso de ser el vehículo, se les solicita a las grúas que acudan para el resguardo del vehículo.
Oficial	4	Realizan la entrega del documento en garantía y/o del inventario del vehículo a administrativos para que después de que la persona infraccionada pague se le haga entrega de su documentación u hoja de liberación de vehículo.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



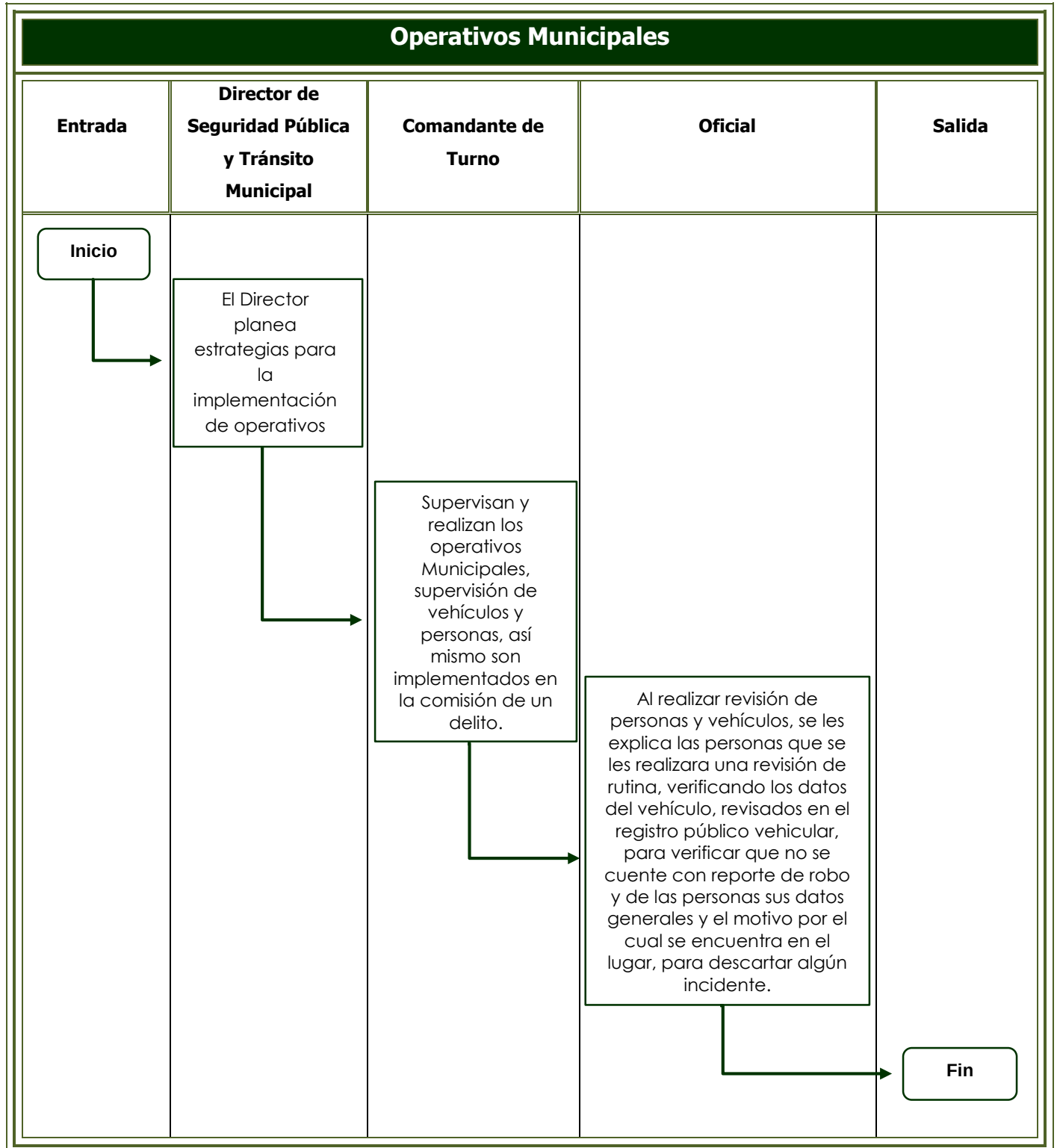
Estructura por procedimiento 4

Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Operativos municipales.	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Procurar el orden en el Territorio municipal.		
Alcances	Es aplicable a todas las personas que se encuentren en territorio municipal.		
Políticas de operación	Al momento de realizar operativos municipales, se debe realizar la revisión de vehículos y personas, cuando los oficiales lo soliciten, quienes deben de explicar a las personas que se les realice el procedimiento de revisión de rutina. Si las personas revisadas no quieren proporcionar sus generales, no se les obliga. Se dará prioridad a los casos en los que se encuentre en riesgo la integridad física de las personas. Todo el personal policiaco deberá cumplir con los lineamientos que marca el reglamento y la ley. La policía tendrá la obligación de cualquier apoyo solicitado en una llamada de emergencia, oficio o reporte presencial.		
Responsabilidades	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.- Persona encargada de planear estrategias para la implementación de operativos municipal. Comandante de Turno y oficiales de Seguridad Pública. -Se encargan de la realización de Operativos Municipales.		

Descripción del procedimiento 4

Operativos municipales.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1	Planea estrategias para la implementación de operativos municipales.
Comandante de Turno	2	Supervisan y realizan los operativos Municipales, mismos que se desarrollan realizando constantemente la supervisión de vehículos y personas, así mismo son implementados en la comisión de un delito. Para el aseguramiento de alguna persona involucrada.
Oficiales	3	Al realizar revisión de personas y vehículos, se les explica las personas que se les realizara una revisión de rutina, verificando los datos del vehículo, revisados en el registro público vehicular, para verificar que no se cuente con reporte de robo y de las personas sus datos generales y el motivo por el cual se encuentra en el lugar, para descartar algún incidente.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



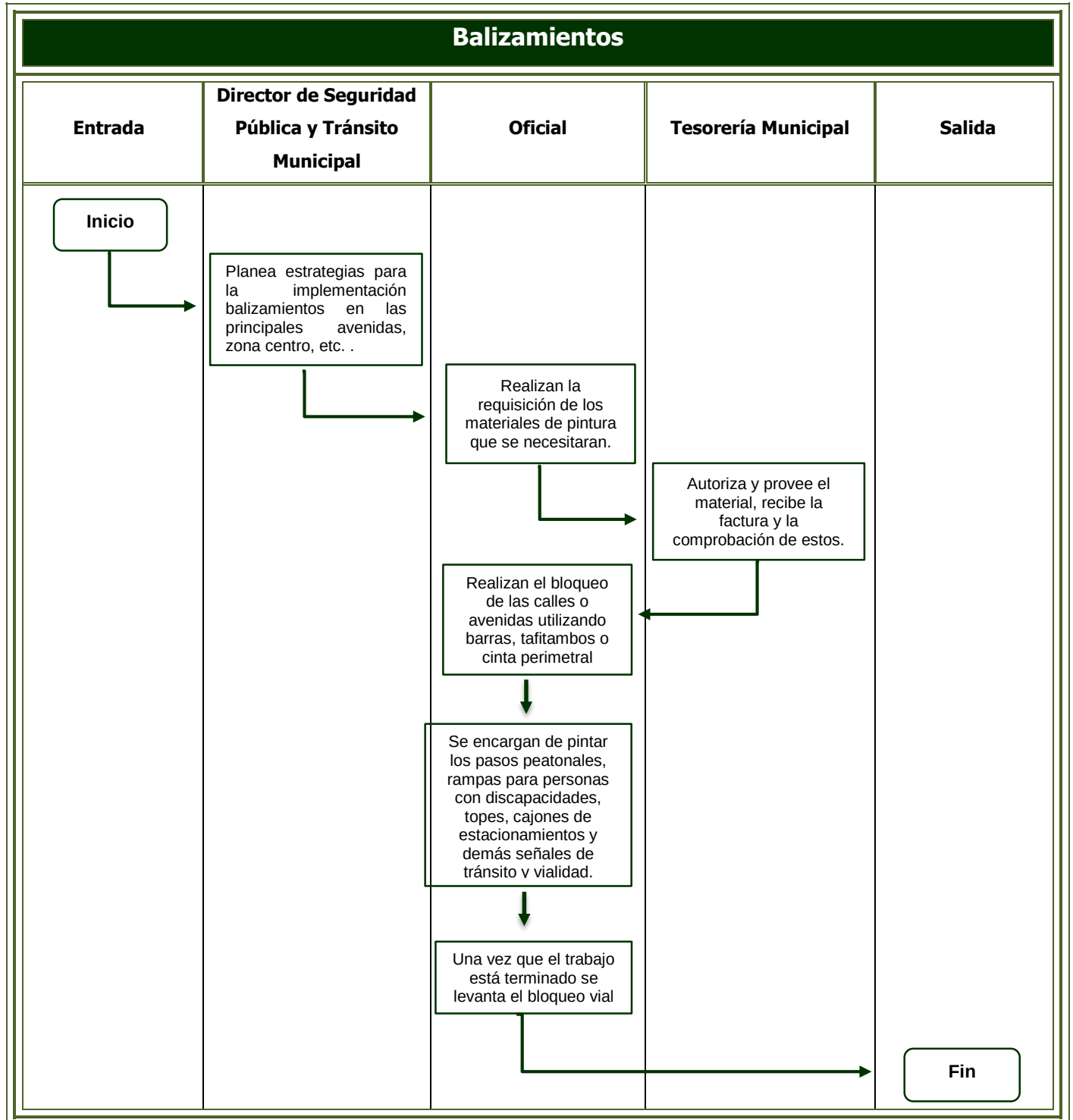
Estructura por procedimiento 5

Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Balizamientos	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Guiar a la circulación y mejorar la seguridad vial de los conductores y peatones que transiten por el municipio.		
Alcances	Es aplicable a los señalamientos de las principales calles y avenidas del municipio.		
Políticas de operación	Salvaguardar la vialidad, integridad, bienestar de la ciudadanía bajo los principios de actuación, la aplicación de la Ley implementando programas enfocados en la prevención de accidentes, fomentar cultura vial para concientizar a la ciudadanía. Los balizamientos definen las zonas prohibidas de estacionamiento vehicular, que es en pintura tráfico color amarillo, así como zonas peatonales, división de carriles de circulación, señalización preventiva, restrictiva, informativas y de destino, para orientar al conductor y al peatón fundamentado en los preceptos aplicables en materia de vialidad como la Ley y Reglamento de Movilidad y Transporte del Estado. Previo a los balizamientos se deben realizar los bloqueos viales respectivos con el fin de evitar algún incidente.		
Responsabilidades	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. - Planear estrategias para la implementación balizamientos en las principales avenidas, zona centro, etc. Administrativos. – Realizar en tiempo y forma la requisición de los materiales de pintura que se necesitaran, así como la comprobación del material utilizado. Tesorería Municipal. - Autorizar y proveer el material necesario para los balizamientos Elementos de la policía preventiva. - Se encargan de pintar los pasos peatonales, rampas para personas con discapacidades, topes, cajones de estacionamientos y demás señales de tránsito y vialidad haciendo uso correcto de los materiales otorgados para dichos balizamientos.		

Descripción del procedimiento 5

Balizamientos		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1	Planea estrategias para la implementación balizamientos en las principales avenidas, zona centro, etc. ..
Oficial	2	Realizan la requisición de los materiales de pintura que se necesitaran.
Tesorería Municipal	3	Autoriza y provee el material, recibe la factura y la comprobación de estos.
Oficial	4	Realizan el bloqueo de las calles o avenidas utilizando barras, tafitambos o cinta perimetral
Oficial	5	Se encargan de pintar los pasos peatonales, rampas para personas con discapacidades, topes, cajones de estacionamientos y demás señales de tránsito y vialidad.
Oficial	6	Una vez que el trabajo está terminado se levanta el bloqueo vial
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 5



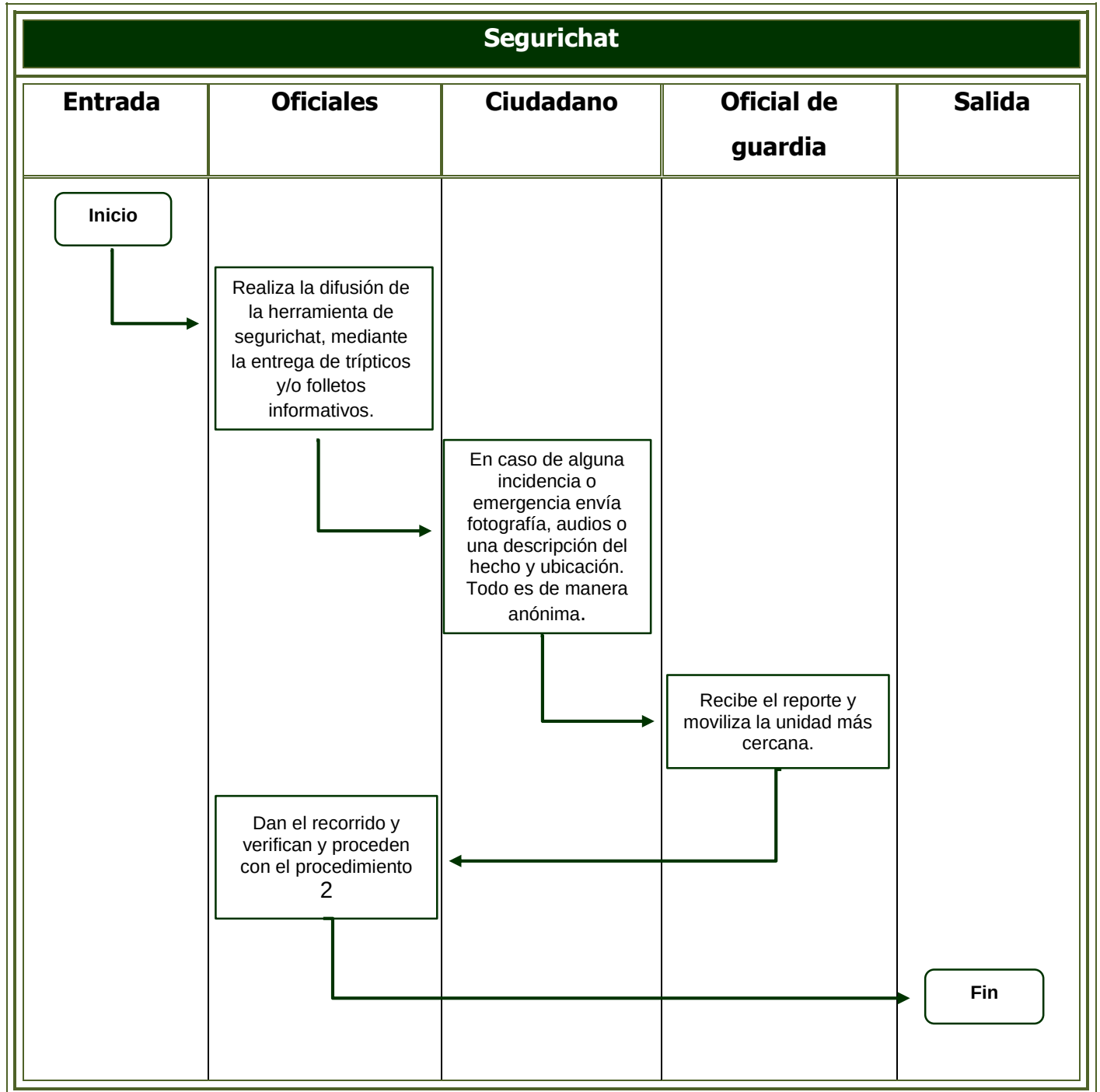
Estructura por procedimiento 6

Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Segurichat	Numero	6
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Vincular a la población con la policía preventiva municipal de Tetepango, garantizando una comunicación efectiva, oportuna y eficaz en reporte de denuncias ciudadanas.		
Alcances	Es aplicable a todas las personas que se encuentren en territorio municipal.		
Políticas de operación	Para todas los ciudadanos del Municipio.		
Responsabilidades	Oficiales. - Realizan la difusión de la herramienta de segurichat, mediante la entrega de trípticos y/o folletos informativos. Monitorear los reportes de los ciudadanos Ciudadanos. - Utilizar el WhatsApp Segurichat con responsabilidad respetando el propósito, únicamente reportando incidencias o emergencias.		

Descripción del procedimiento 6

Segurichat		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Oficiales	1	Realiza la difusión de la herramienta de segurichat, mediante la entrega de trípticos y/o folletos informativos.
Ciudadano	2	En caso de alguna incidencia o emergencia envía fotografía, audios o una descripción del hecho y ubicación. Todo es de manera anónima.
Oficial de guardia	3	Recibe el reporte y moviliza la unidad mas cercana.
Oficiales	4	Dan el recorrido y verifican y proceden con el procedimiento 2
	Fin del procedimiento	

Diagrama de proceso 6



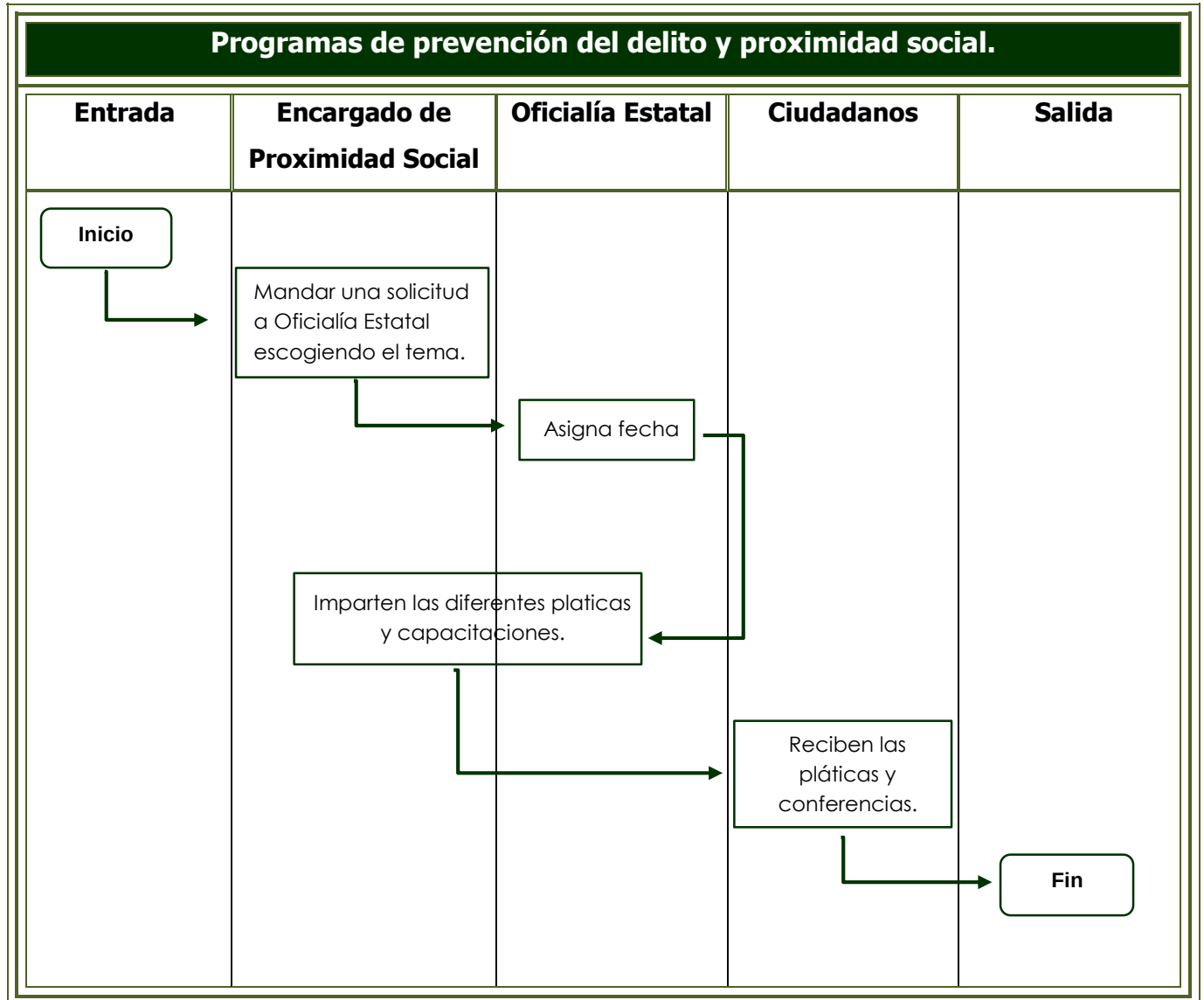
Estructura por procedimiento 7

Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Programas de prevención del delito y proximidad social	Numero	7
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Disminuir las incidencias en el municipio de Tetepango, Hgo.		
Alcances	Es aplicable a toda la ciudadanía del municipio.		
Políticas de operación	Al momento de realizar un programa se analiza el panorama y el tipo de personas que se va a trabajar para dar soluciones paso por paso a los problemas sociales que existen. Las personas deberán ser participativas y empáticas de lo contrario los programas se pueden llevar a cabo, pero sin el impacto que debería.		
Responsabilidades	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. - Es la persona que verifica y da la pauta para fomentar los programas en las colonias criminógenas Encargado de Proximidad Social - Realiza los programas de acuerdo con las problemáticas que se presenta dentro del municipio.		

Descripción del procedimiento 7

Programas de prevención del delito y proximidad social.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Encargada de Proximidad Social	1	Mandar una solicitud a Oficialía Estatal escogiendo el tema.
Oficialía Estatal	2	Asigna fecha
Encargada de Proximidad Social/Oficialía Estatal	3	Imparten las diferentes platicas y capacitaciones.
Ciudadanos	4	Reciben las pláticas y conferencias.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 7



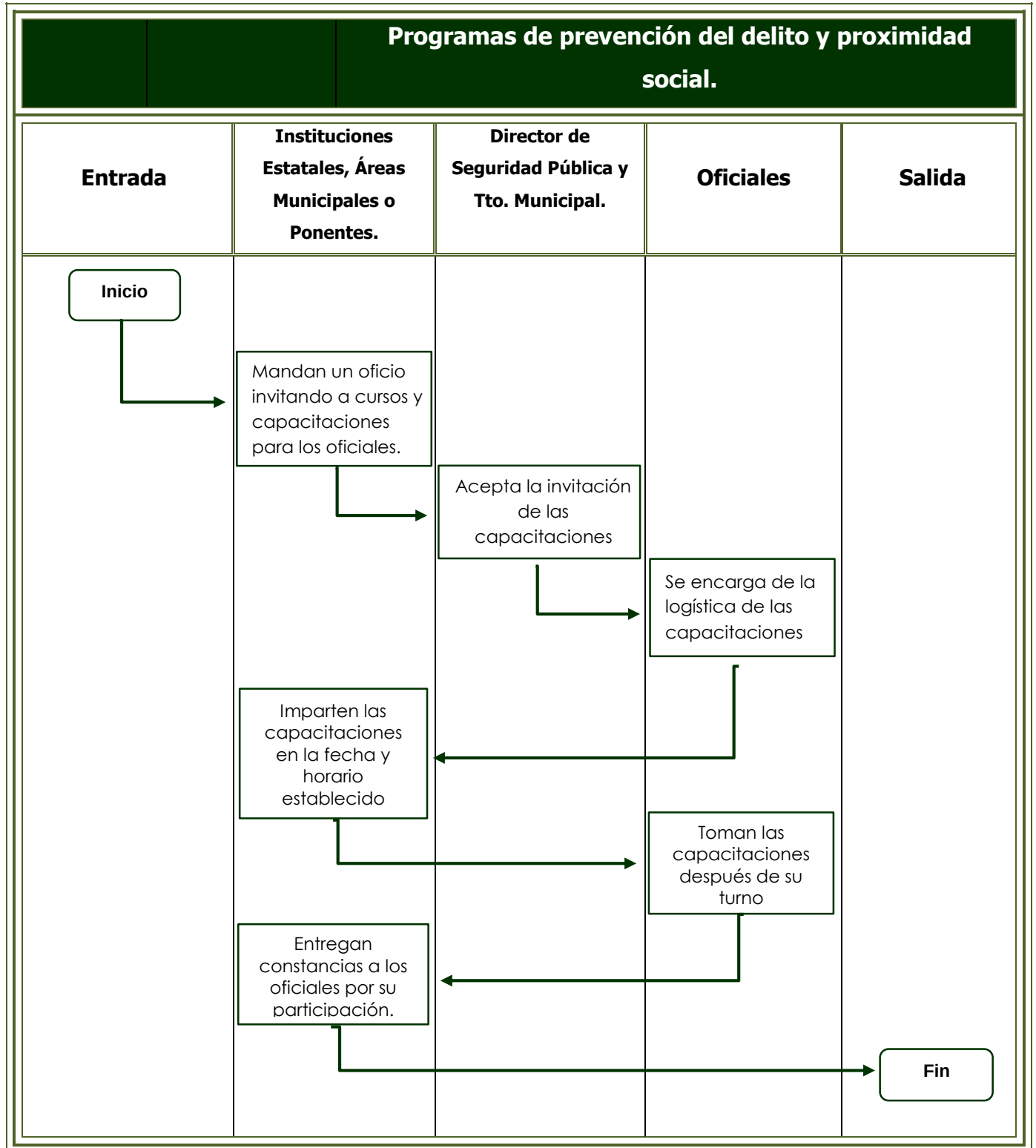
Estructura por procedimiento 8

Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Capacitaciones a los oficiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Numero	8
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Formar a los policías, mediante la adquisición de conocimientos, técnicas, tácticas y habilidades que les permitan responder de manera eficiente en su actuación.		
Alcances	Es aplicable a los oficiales que no cuenten con los cursos necesarios.		
Políticas de operación	Los oficiales deberán ser responsables al presentarse el día y la hora establecidos siendo puntuales participando con buena actitud de lo contrario no obtendrán su certificado expedido por la institución que imparte los cursos. Los oficiales deberán comportarse de forma respetuosa con sus compañeros y ponentes.		
Responsabilidades	Instituciones Estatales o diferentes áreas municipales. - Emitir las invitaciones y organizar las diferentes capacitaciones para las direcciones de Seguridad Publica. Director de seguridad Pública. - Supervisar que los oficiales tomen sus respectivas capacitaciones. Encargado de turno - Planificar la logística de las capacitaciones (búsqueda de lugar y mobiliario). Ponentes de cursos y capacitaciones. - Impartir las capacitaciones en tiempo y forma. Oficiales. - Asistir a las capacitaciones, cumpliendo con las actividades y el horario establecido.		

Descripción del procedimiento 8

Capacitaciones a los oficiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Instituciones Estatales, diferentes Áreas Municipales o Ponentes.	1	Mandan un oficio de invitación de cursos y capacitaciones para los elementos de la policía preventiva municipal
Director de Seguridad Pública y Tto. Mpal.	2	Acepta la invitación de las capacitaciones
Oficial de guardia.	3	Se encarga de la logística de las capacitaciones
Instituciones Estatales, diferentes Áreas Municipales o Ponentes.	4	Imparten las capacitaciones en la fecha y horario establecido.
Oficiales	5	Toman las capacitaciones después de su turno
Instituciones Estatales, diferentes Áreas Municipales o Ponentes.	6	Entregan constancias a los oficiales por su participación.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 8



XI. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte tiene como objetivo proporcionar un conjunto claro y accesible de directrices y procesos para el correcto desempeño de las actividades y servicios que dicha dirección ofrece a la comunidad. Este manual busca estandarizar los procedimientos, garantizar la transparencia y eficiencia en la ejecución de las políticas públicas, y mejorar la calidad de los servicios que se brindan en los ámbitos de la educación, la cultura y el deporte dentro del municipio.

El manual está estructurado para ofrecer una visión integral de los procedimientos que abarcan desde la gestión administrativa, la organización de eventos culturales y deportivos, hasta la implementación de programas educativos en el municipio. Cada sección contiene la descripción de los procesos, los responsables, los plazos y los recursos necesarios, facilitando la correcta ejecución y evaluación de las actividades.

El compromiso de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte es contribuir al desarrollo integral de los ciudadanos, mediante la promoción de la educación, la cultura y el deporte como herramientas esenciales para el bienestar y la construcción de una sociedad más justa, inclusiva y participativa.

Marco legal

Constitución Política: La Constitución del país establece los derechos fundamentales de los ciudadanos, entre ellos, los derechos a la educación, la cultura y el deporte. En muchos países, la educación y la cultura son derechos protegidos por la constitución.

Ley General de Educación: Regula el sistema educativo en el país, desde la educación básica hasta la superior, así como la estructura, funciones y responsabilidades de las instituciones educativas.

Ley de Cultura o Ley de Derechos Culturales: Regula las políticas, actividades y programas relacionados con la cultura, incluyendo la protección del patrimonio cultural y la promoción de las artes.

Ley General de Cultura Física y Deporte: Regula las políticas públicas y la infraestructura deportiva, establece los derechos de los deportistas y promueve la integración del deporte en la vida cotidiana de los ciudadanos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Regula la obligación de las instituciones públicas de garantizar la transparencia de su gestión.

Ley de Responsabilidades Administrativas: Regula las responsabilidades de los funcionarios públicos en la gestión de recursos, programas y actividades de las dependencias.

Objetivo general

Establecer de manera clara y detallada los procesos y procedimientos administrativos, operativos y de gestión correspondientes a las áreas de educación, cultura y deporte, con el fin de optimizar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios brindados por la Dirección. Este manual tiene como propósito asegurar que todas las acciones y actividades dentro de la Dirección se realicen de acuerdo con las normativas, políticas municipales y objetivos institucionales, fomentando el desarrollo integral de la comunidad a través de una educación accesible, una oferta cultural inclusiva y un fomento del deporte como herramienta de bienestar y cohesión social.

Objetivo específicos

- ~ Establecer Procedimientos Claros para la Gestión Administrativa,
- ~ Optimizar el Uso de Recursos Humanos y Materiales,
- ~ Facilitar la Coordinación entre Áreas y Actores Involucrados,
- ~ Asegurar la Transparencia y Cumplimiento Normativo,
- ~ Promover la Inclusión y Accesibilidad en los Programas,
- ~ Fortalecer la Participación Ciudadana.

Visión

Ser un referente en la gestión educativa, cultural y deportiva a nivel municipal, promoviendo una comunidad inclusiva, participativa y saludable, donde todos los ciudadanos tengan acceso a oportunidades de desarrollo personal, formación integral y esparcimiento. A través de programas innovadores y colaborativos, aspiramos a fortalecer la identidad cultural local, fomentar la educación de calidad y promover un entorno deportivo que impulse el bienestar físico y social de la población.

Misión

Promover el desarrollo integral de la comunidad a través de la gestión eficiente de programas educativos, culturales y deportivos que fomenten el acceso equitativo a estos servicios, fortalezcan la identidad local y promuevan el bienestar físico, mental y social de la población. Impulsar la participación activa de la ciudadanía en la construcción de un entorno educativo, cultural y deportivo inclusivo, que propicie el crecimiento personal y colectivo de todos los sectores de la sociedad.

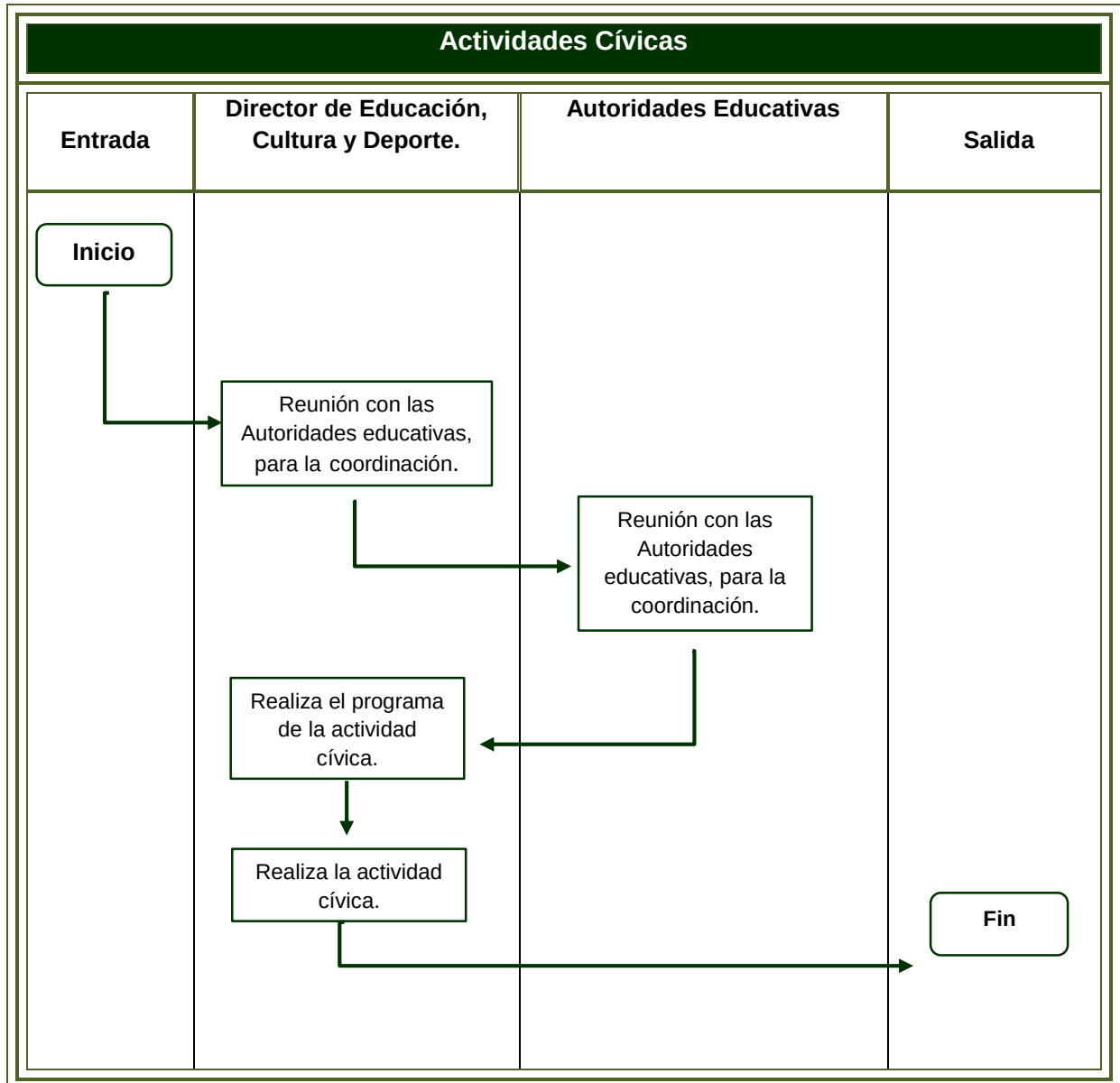
Estructura por procedimiento 1

Educación, Cultura y Deporte			
Nombre del Procedimiento:	Actividades cívicas.	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Formación integral de ciudadanos conscientes, responsables y activos, contribuyendo así al fortalecimiento de la democracia y el bienestar social.		
Alcances	Fomentar el sentido de identidad y pertenencia hacia la nación y la comunidad local, Impulsar la participación en los asuntos públicos, Construcción de una sociedad más justa y equitativa.		
Políticas de operación	Planificación anual de actividades cívicas		
Responsabilidades	Coordinar la participación de las instituciones educativas en actos cívicos, esto implica planeación, logística y seguimiento de actividades.		

Descripción del procedimiento 1

Actividades cívicas		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Educación, Cultura y Deporte.	1	Reunión con las Autoridades educativas, para la coordinación.
Autoridades Educativas.	2	Organizan a sus grupos que participarán en la actividad.
Director de Educación, Cultura y Deporte.	3	Realiza el programa de la actividad cívica.
Director de Educación, Cultura y Deporte.	4	Realiza la actividad cívica.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



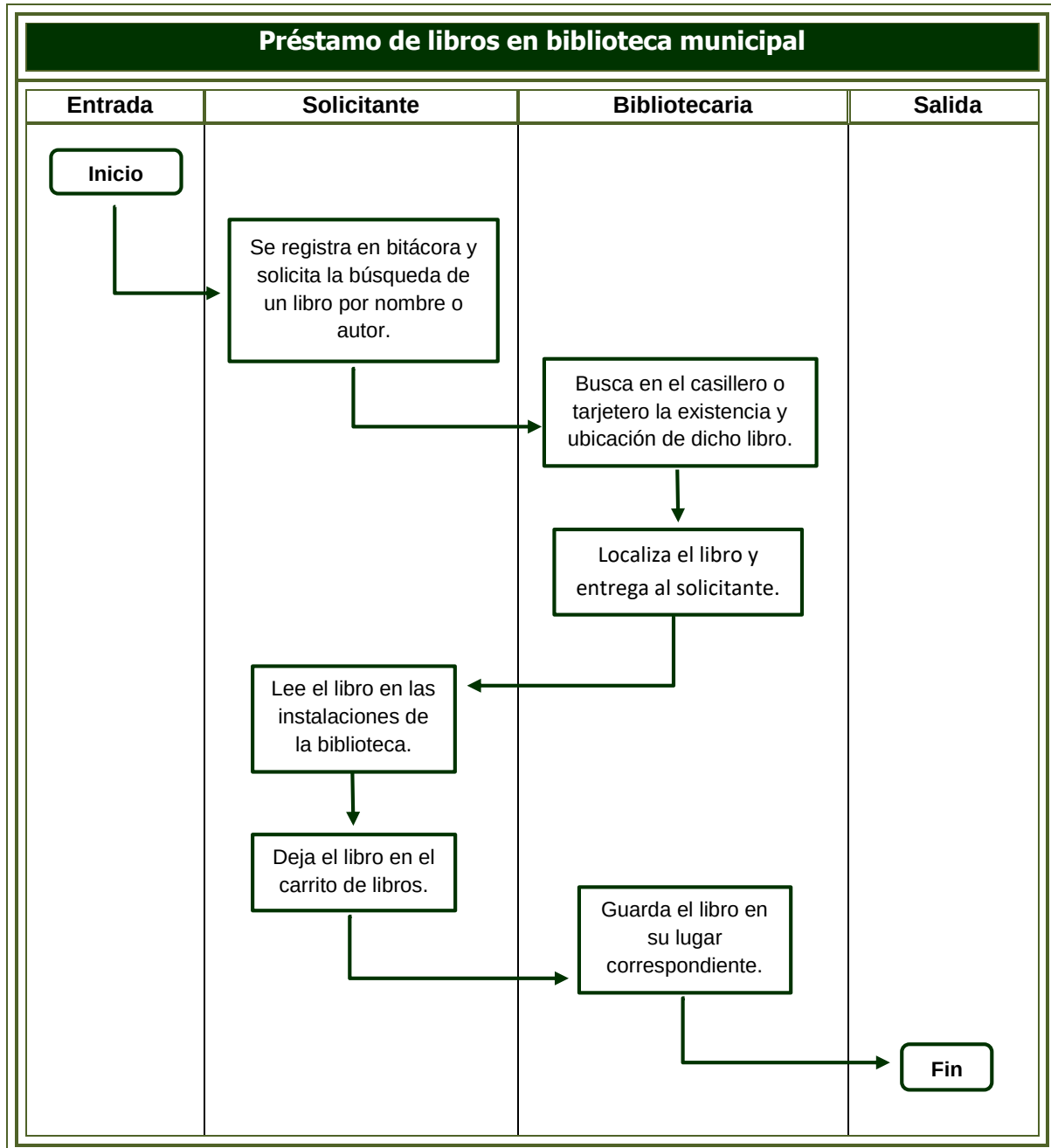
Estructura por procedimiento 2

Educación, Cultura y Deporte			
Nombre del Procedimiento:	Préstamo de libros en biblioteca municipal	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Proporcionar a los ciudadanos el acceso gratuito a la lectura, información y recursos educativos, con el fin de fomentar el desarrollo cultural, educativo y personal de la comunidad.		
Alcances	Fomentar la lectura y el hábito de estudiar, Apoyar la educación formal e informal, Facilitar el acceso a la cultura y la información, Promover la igualdad de oportunidades.		
Políticas de operación	Para cualquier persona del municipio.		
Responsabilidades	Supervisar el funcionamiento general de las bibliotecas municipales, incluyendo la organización del catálogo, adquisición de nuevos libros. Diseñar y coordinar programas y actividades educativas y culturales dentro de la biblioteca.		

Descripción del procedimiento 2

Préstamo de libros en biblioteca municipal		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Se registra en bitácora y solicita la búsqueda de un libro por nombre o autor.
Bibliotecaria	2	Busca en el casillero o tarjetero la existencia y ubicación de dicho libro.
Bibliotecaria	3	Localiza el libro y entrega al solicitante.
Solicitante	4	Lee el libro en las instalaciones de la biblioteca.
Solicitante	5	Deja el libro en el carrito de libros.
Bibliotecaria	6	Guarda el libro en su lugar correspondiente.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 2



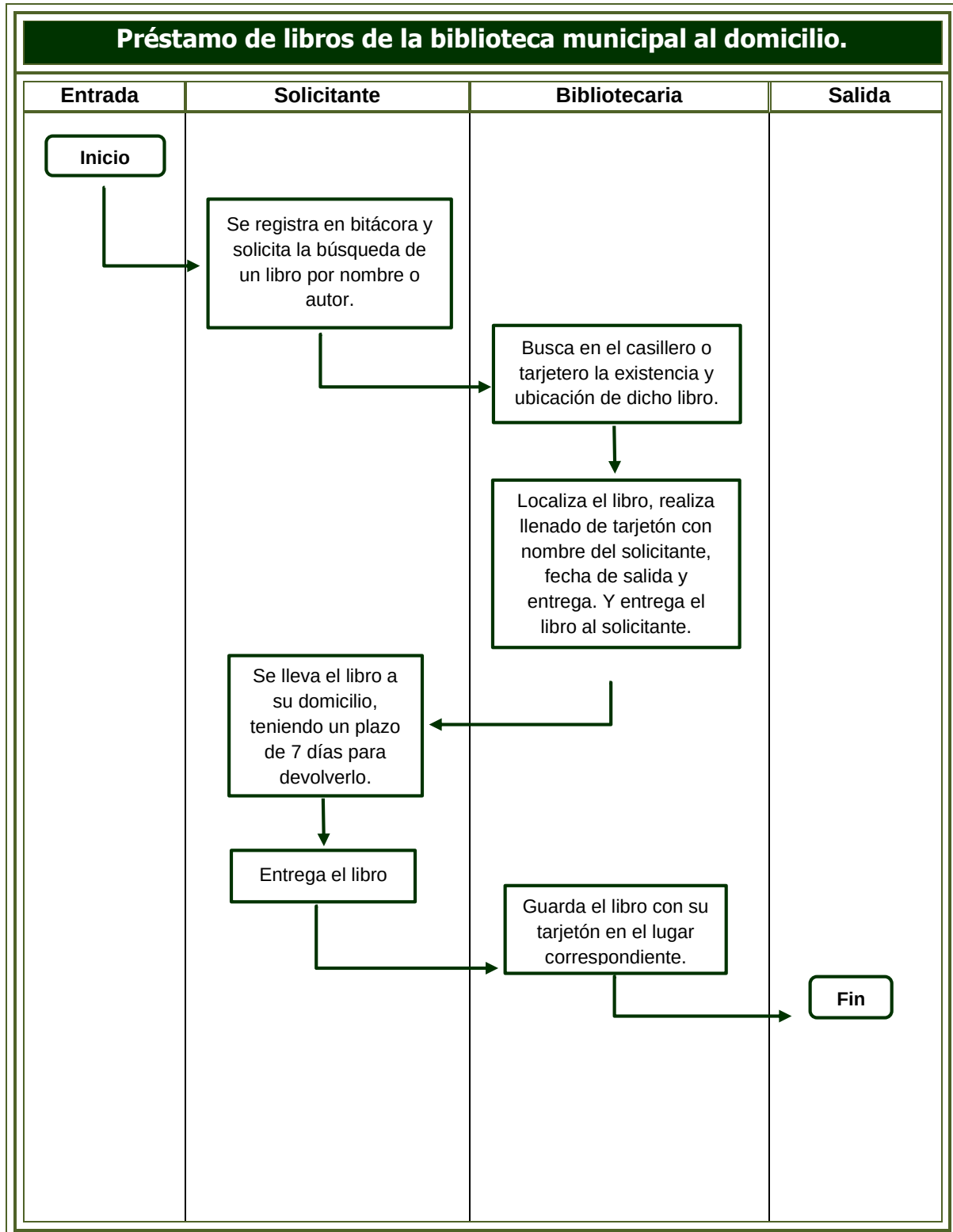
Estructura por procedimiento 3

Educación, Cultura y Deporte			
Nombre del Procedimiento:	Préstamo de libros de la biblioteca municipal al domicilio.	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Facilitar el acceso a la lectura y el conocimiento a los ciudadanos, permitiéndoles disfrutar de los recursos bibliográficos desde la comodidad de su hogar.		
Alcances	Fomentar la lectura y el hábito de estudiar, Apoyar la educación formal e informal, Facilitar el acceso a la cultura y la información, Promover la igualdad de oportunidades.		
Políticas de operación	Credencialización, con los siguientes documentos: • INE del padre o tutor en caso de ser menor de edad, • Comprobante de domicilio, • 2 fotografías tamaño infantil El proceso tarda 10 minutos y ese mismo día puede llevarse hasta 3 libros a su domicilio y regresarlo en un lapso de 7 días.		
Responsabilidades	Supervisar el funcionamiento general de las bibliotecas municipales, incluyendo la organización del catálogo, adquisición de nuevos libros. Diseñar y coordinar programas y actividades educativas y culturales dentro de la biblioteca.		

Descripción del procedimiento 3

Préstamo de libros en biblioteca municipal al domicilio.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Se registra en bitácora y solicita la búsqueda de un libro por nombre o autor.
Bibliotecaria	2	Busca en el casillero o tarjetero la existencia y ubicación de dicho libro.
Bibliotecaria	3	Localiza el libro, realiza llenado de tarjetón con nombre del solicitante, fecha de salida y entrega. Y entrega el libro al solicitante.
Solicitante	4	Se lleva el libro a su domicilio, teniendo un plazo de 7 días para devolverlo.
Solicitante	5	Entrega el libro.
Bibliotecaria	6	Guarda el libro con su tarjetón en el lugar correspondiente.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



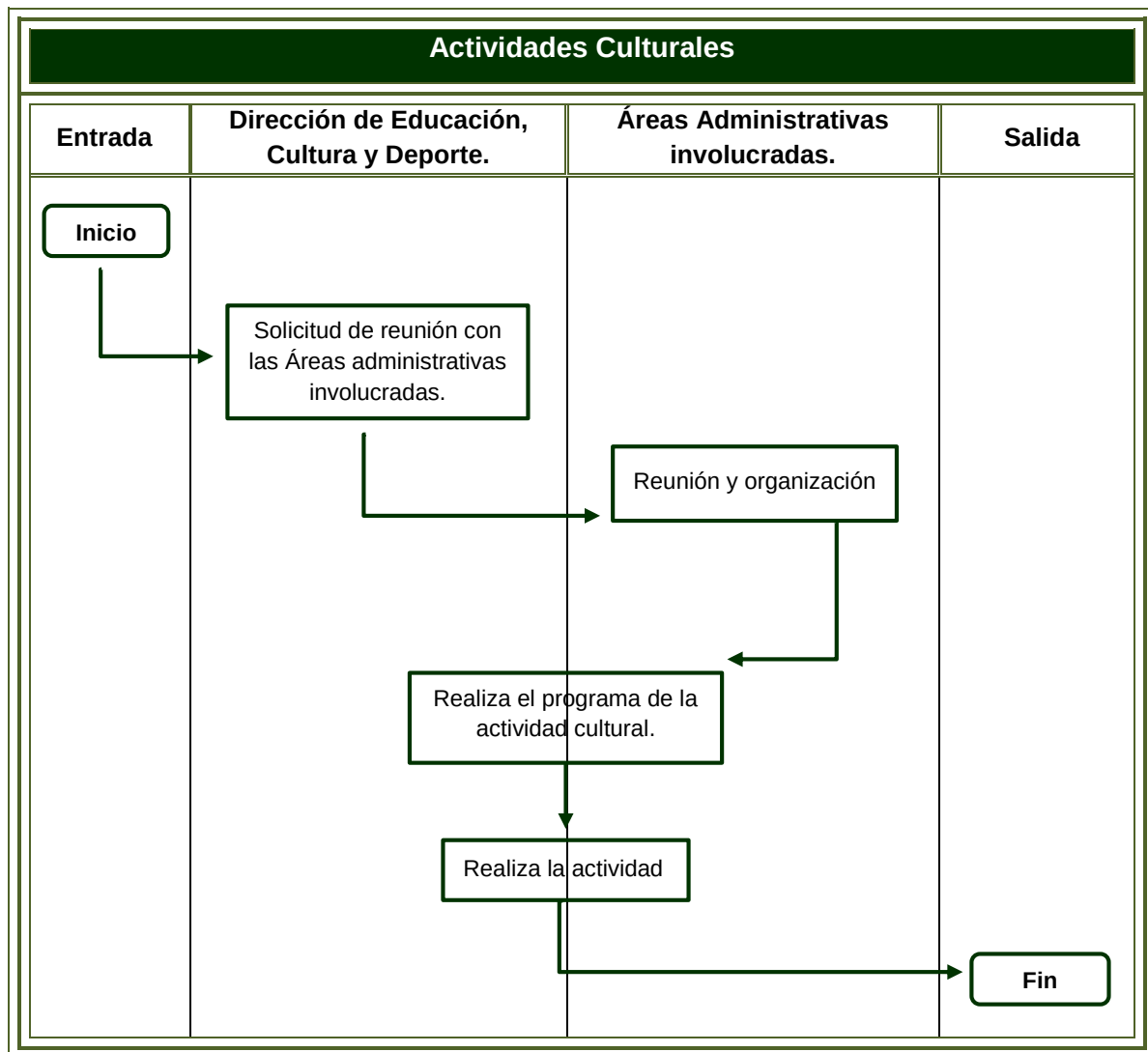
Estructura por procedimiento 4

Educación, Cultura y Deporte.			
Nombre del Procedimiento:	Actividades culturales	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Fortalecer la vida cultural de la comunidad, promoviendo el acceso equitativo a las diversas manifestaciones artísticas y culturales, al tiempo que se preservan las tradiciones y se fomenta el desarrollo integral de los individuos.		
Alcances	Preservar y difundir el patrimonio cultural, Fomentar la participación comunitaria, Impulsar la creatividad y expresión artística, Diversificar la cultura, Fortalecer la identidad local.		
Políticas de operación	Planificar las actividades y trabajar en conjunto con las áreas administrativas involucradas		
Responsabilidades	Buscar que todos los ciudadanos tengan acceso a la cultura, fomentando la participación ciudadana y difusión cultural.		

Descripción del procedimiento 4

Actividades Culturales.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Educación, Cultura y Deporte	1	Solicitud de reunión con las Áreas administrativas involucradas.
Áreas Administrativas involucradas	2	Reunión y organización.
Todos	3	Realiza el programa de la actividad cultural.
Todos	4	Realiza la actividad cultural.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



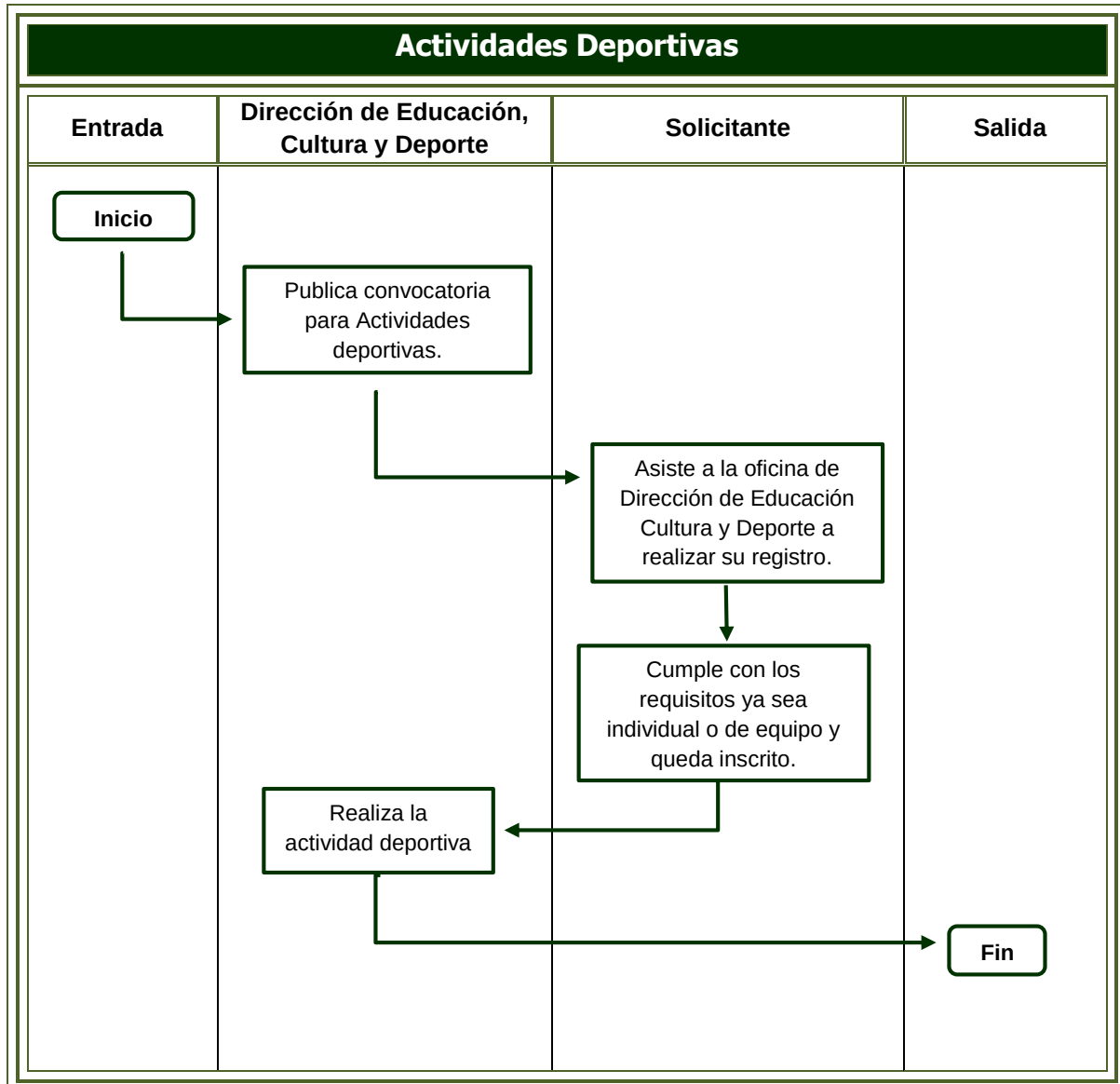
Estructura por procedimiento 5

Educación, Cultura y Deporte			
Nombre del Procedimiento:	Actividades deportivas.	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Promover salud, bienestar e integración social de la comunidad mediante la práctica regular de actividades físicas.		
Alcances	Fomentar hábitos de vida saludable, Mejorar el rendimiento físico y mental, Ofrecer espacios inclusivos y accesibles para todas las edades y condiciones, Brindar oportunidades para el desarrollo del talento deportivo, Contribuir y fortalecer el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y convivencia social.		
Políticas de operación	Actividades para todas las edades.		
Responsabilidades	Garantizar que la comunidad tenga acceso a una amplia oferta de actividades deportivas y recreativas que contribuyan a la salud física, mental y social de los ciudadanos, impulsando la práctica deportiva en todos los niveles y promoviendo valores como la disciplina, el trabajo en equipo y el respeto.		

Descripción del procedimiento 5

Actividades deportivas		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Educación, Cultura y Deporte.	1	Publica convocatoria para Actividades deportivas.
Solicitante	2	Asiste a la oficina de Dirección de Educación Cultura y Deporte a realizar su registro.
Solicitante	3	Cumple con los requisitos ya sea individual o de equipo y queda inscrito.
Director de Educación, Cultura y Deporte.	4	Realiza la actividad deportiva
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 5



XII. CONCILIADOR MUNICIPAL

Introducción

El gobierno Municipal es un cuerpo colegiado encabezado por el Presidente Municipal, que ejecuta las decisiones del Ayuntamiento, auxiliara con unidades administrativas para funcionamiento y aplicar programas prioritarios, crear una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio.

Esta autoridad que encarga de mediar los conflictos que no sean constitutivos de algún delito, mediante la conciliación. Se encarga de mantener el orden público y la tranquilidad en el municipio.

El ayuntamiento garantizara que toda persona sin distinciones de origen étnico o nacional, genero, discapacidades, lengua, sexo, preferencias sexuales, edad, condición social o de salud, religión, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, tengan acceso a los procedimientos administrativos municipales en esta materia.

Marco legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Tránsito para el Estado de Hidalgo.
- ~ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tetepango Estado de Hidalgo.

Objetivo general

Privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del municipio.

Objetivo específicos

- ~ Atención a la ciudadanía para cualquier servicio como lo es levantar actas administrativas como son informativas, convenio, constancias de no faltas administrativas, de pérdida o extravió de documentos, depósito y entrega de pensiones alimenticias, girar citatorios, imponer sanciones a los infractores.
- ~ Así mismo el conciliador municipal mantiene el orden y la paz pública con la ayuda de seguridad pública.

Visión

Ser una dirección ejemplar a nivel Municipal y Estatal en fomentar la cultura de la prevención en materia de faltas administrativas, reduciendo el índice de infracciones a los Reglamentos Municipales, propiciando un ambiente de seguridad en el Municipio de Tetepango Estado de Hidalgo, impartiendo justicia cívica y tomando en cuenta los siguientes valores: de servicio, ética, honestidad integridad, confiabilidad, compañerismo, empatía, sencillez, compromiso y legalidad.

Misión

Administrar la justicia municipal de manera pronta y expedita, sancionando, en su caso, las conductas que contravienen el bando de policía y gobierno, y demás reglamentos municipales; así como procurar la conciliación de los intereses a los ciudadanos.

Estructura por procedimiento 1

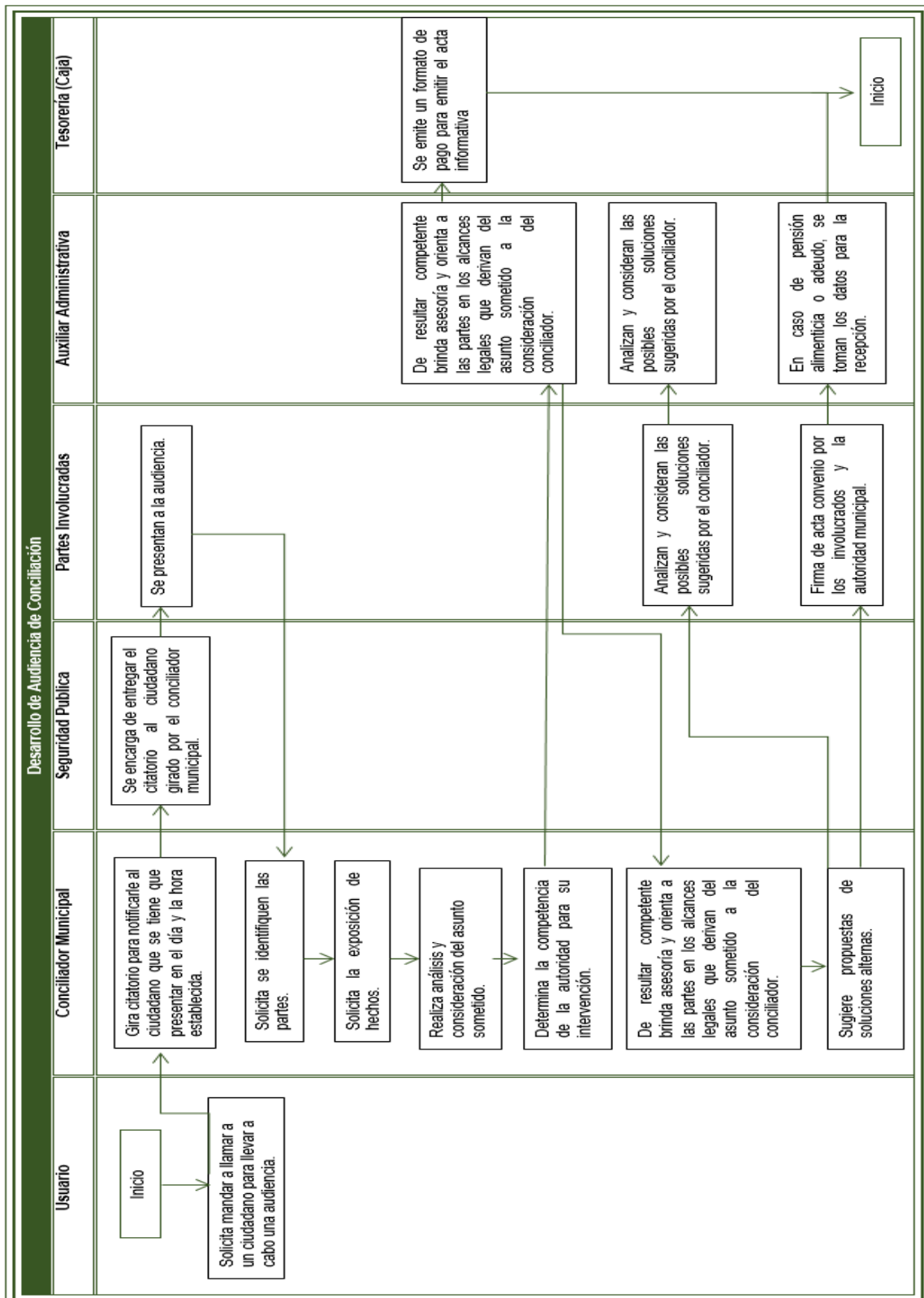
Conciliación Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de Audiencias de Conciliación	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Lograr la avenencia entre los interesados a fin de que el conflicto en cuestión se dirima.		
Alcances	Intervención en todos aquellos conflictos que se presenten en la ciudadanía y que sean de competencia de esta autoridad.		
Políticas de operación	Conducirse con imparcialidad y estricto apego normativo.		
Responsabilidades	Intervenir de forma oportuna e imparcial en los asuntos que le sean puestos a disposición.		

Descripción del procedimiento 1

Desarrollo de Audiencias de conciliación		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Usuario	1	Solicita mandar a llamar a un ciudadano para llevar a cabo una audiencia.
Conciliador Municipal	2	Gira citatorio para notificarle al ciudadano que se tiene que presentar en el día y la hora establecida.
Seguridad publica	3	Se encarga de entregar el citatorio al ciudadano girado por el conciliador municipal.
Las Partes Involucradas	4	Se presentan a la audiencia.
Conciliador Municipal	5	Solicita se identifiquen las partes.

Conciliador Municipal	6	Solicita la exposición de hechos.
Conciliador Municipal	7	Realiza análisis y consideración del asunto sometido.
Conciliador Municipal	8	Determina la competencia de la autoridad para su intervención.
Auxiliar administrativo	9	De no ser competente elabora el acta informativa correspondiente, se deja a salvo los derechos de las partes y se emite una orden de pago para el acta informativa.
Tesorería (caja)	10	Se emite un formato de pago para emitir el acta informativa.
Conciliador Municipal	11	De resultar competente brinda asesoría y orienta a las partes en los alcances legales que derivan del asunto sometido a la consideración del conciliador.
Conciliador Municipal	12	Sugiere propuestas de soluciones alternas.
Las Partes Involucradas	13	Analizan y consideran las posibles soluciones sugeridas por el conciliador.
Auxiliar administrativo	14	Aceptada por las partes la propuesta de solución, elabora el acta convenio respectiva.
Involucrados y conciliador municipal	15	Firma de acta convenio por los involucrados y la autoridad municipal.
Auxiliar administrativo.	16	En caso de pensión alimenticia o adeudo, se toman los datos para la recepción.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



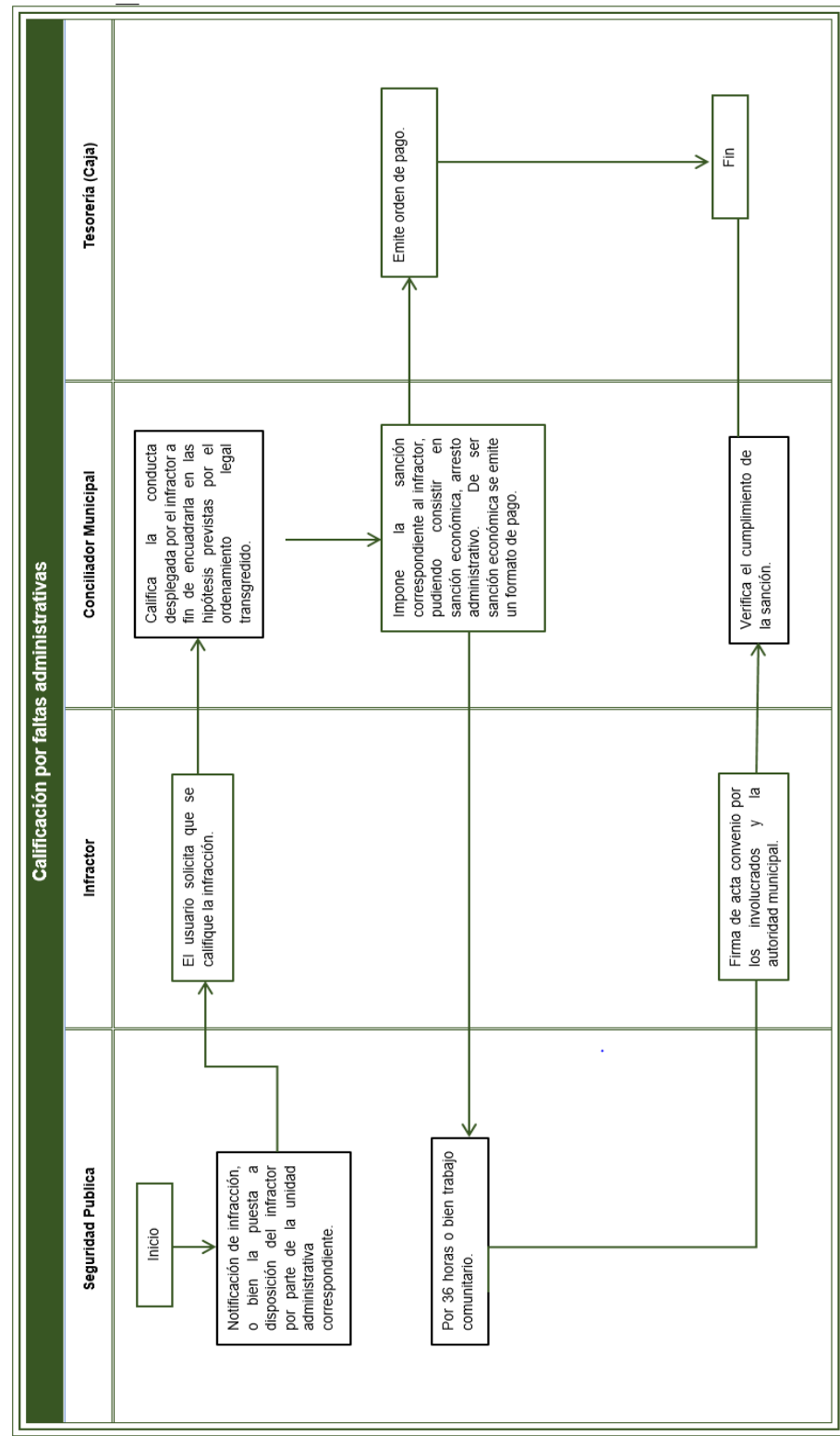
Estructura por procedimiento 2

Conciliación Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Calificación por faltas administrativas	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Constituirse como determinador objetivo en la calificación de faltas administrativas.		
Alcances	Aplicar las sanciones a todos los infractores dentro de la demarcación municipal, que están estipuladas en las leyes y reglamentos sin trasgredir los derechos del ciudadano.		
Políticas de operación	Imponer las sanciones que resulten pertinentes atendiendo al principio de proporcionalidad, congruencia, interés social y al grado de afectación a la administración pública, priorizando la capacidad económica del infractor.		
Responsabilidades	Aplicar las sanciones estipuladas en las leyes, bando de policía y gobierno y reglamentos, sin trasgredir los derechos de los infractores.		

Descripción del procedimiento 2

Calificación por faltas administrativas		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Seguridad publica	1	Notificación de infracción, o bien la puesta a disposición del infractor por parte de la unidad administrativa correspondiente.
Infractor	2	El usuario solicita que se califique la infracción.
Conciliador municipal.	3	Califica la conducta desplegada por el infractor a fin de encuadrarla en las hipótesis previstas por el ordenamiento legal transgredido.
Conciliador municipal.	4	Impone la sanción correspondiente al infractor, pudiendo consistir en sanción económica, arresto administrativo (hasta por 36 horas o bien trabajo comunitario). De ser sanción económica se emite un formato de pago.
Seguridad pública.	5	Por 36 horas o bien trabajo comunitario.
Tesorería (caja)	6	Emite orden de pago.
Conciliador municipal.	7	Verifica el cumplimiento de la sanción.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 2



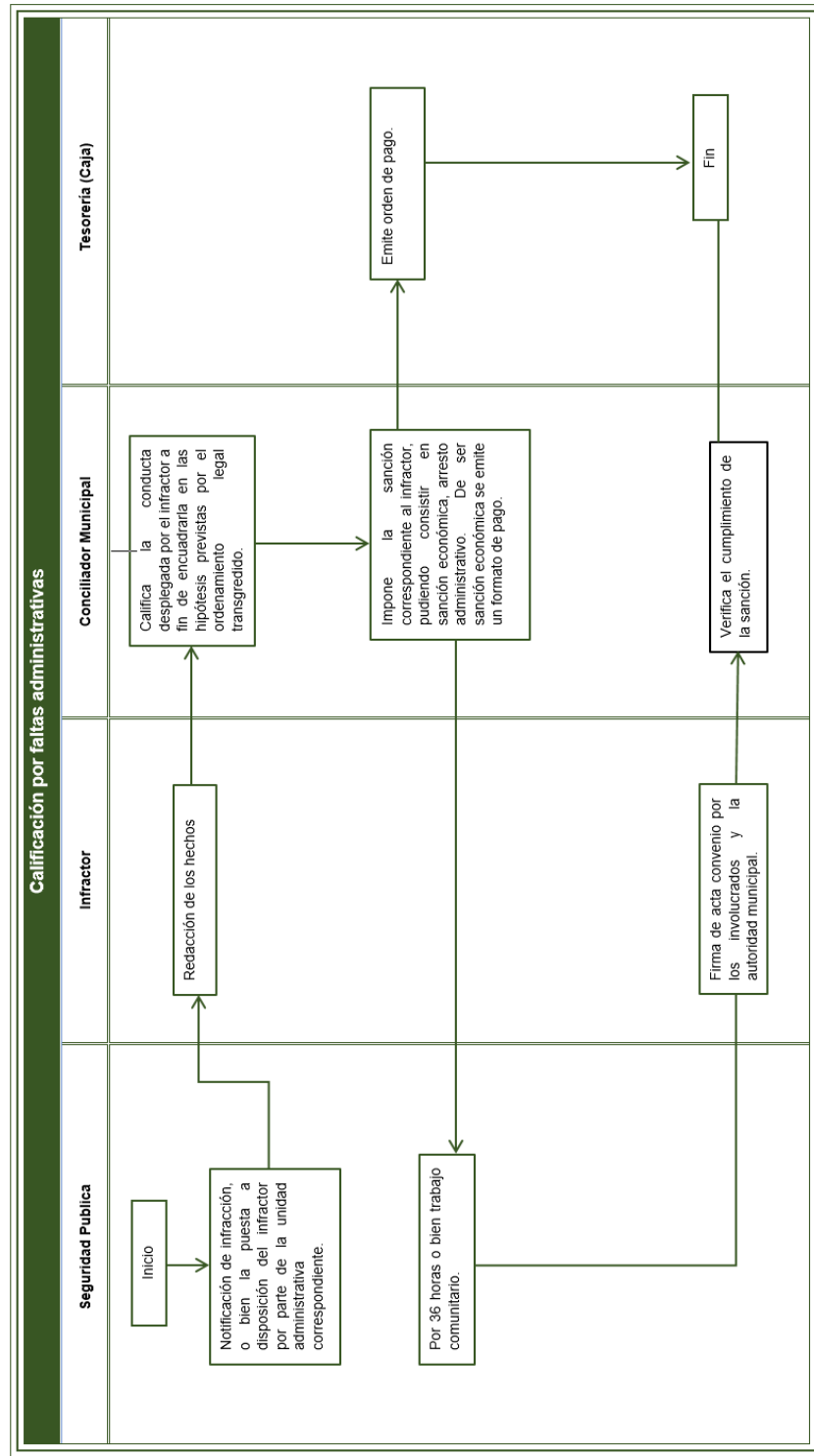
Estructura por procedimiento 3

Conciliación Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Actas Administrativas	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Dar certeza y veracidad de los actos o hechos que se requieran.		
Alcances	Constar los hechos, normas, acuerdos y sanciones, que están estipuladas en las leyes y reglamentos sin trasgredir los derechos del ciudadano.		
Políticas de operación	Describir los hechos y actos atendiendo el principio de fiabilidad.		
Responsabilidades	Hacer constar los hechos, acuerdos y actos sin trasgredir los derechos de los ciudadanos.		

Descripción del procedimiento 3

Actas Administrativas		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Se presenta y se identifica el ciudadano ante la unidad administrativa correspondiente.
Solicitante	2	Exposición de hechos.
Conciliador municipal	3	Redacta los hechos.
Auxiliar administrativo	4	Realiza el acta correspondiente.
Conciliador municipal.	5	Se da lectura en voz alta y se emite un formato de pago para poder emitirla.
Tesorería (caja)	6	Emite orden de pago.
Solicitante y conciliador	7	Y se firma para ser emitida.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



XIII. ORGANO INTERNO DE CONTROL

Introducción

El gobierno Municipal es un cuerpo colegiado encabezado por el presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las unidades administrativas, necesarias para su adecuado funcionamiento, para el despacho de los asuntos que le competen, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio.

El presente Manual contiene los siguientes apartados:

- ~ Objetivo
- ~ Alcance
- ~ Políticas
- ~ Responsabilidades
- ~ Descripción de la actividad
- ~ Diagrama de flujo

De cada uno de los procedimientos que se realizan en la Contraloría Interna Municipal de Tetepango Hidalgo.

Marco legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ~ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos.
- ~ Plan Municipal de Desarrollo de Tetepango, Hidalgo 2024-2027 y su respectiva actualización.
- ~ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- ~ Bando de policía y Buen Gobierno Municipal de Tetepango, Hidalgo.
- ~ Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de tránsito y Seguridad vial para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo.
- ~ Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ~ Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios.
- ~ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Presupuesto y Contabilidad gubernamental del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Ingresos del Municipio de Tetepango, Hidalgo.
- ~ Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables y las que les sean encomendadas.

Objetivo general

Dar a conocer los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de la Contraloría Interna Municipal. Todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde en el Marco de la legislatura aplicable y vigente. Un punto primordial del presente documento es plasmar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de los servidores públicos que forman parte de la Contraloría Interna Municipal.

Objetivo específicos

- ~ Definir, dirigir y conducir, las políticas de la Contraloría, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos de la Administración.
- ~ Mejorar el sistema de atención a quejas de la ciudadanía
- ~ Expedir el Manual de Procedimientos de la Contraloría para el mejor desempeño de la Dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento

Visión

Lograr, consolidar un contexto de rendición de cuentas, transparente y con amplia participación social, garantizando los máximos beneficios para la comunidad, mediante la fiscalización eficiente de los recursos públicos.

Misión

Desarrollar procesos y actividades de este órgano interno de control, con base en la fundamentación jurídica y fiscal, vigilar y evaluar el correcto funcionamiento de las diferentes direcciones de la administración pública, para promover la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos a través de la implantación de los sistemas de control interno y programas de calidad, así como vigilara en su ámbito, el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos y demás leyes aplicables con el propósito de transparentar el uso de los recursos transferidos al municipio.

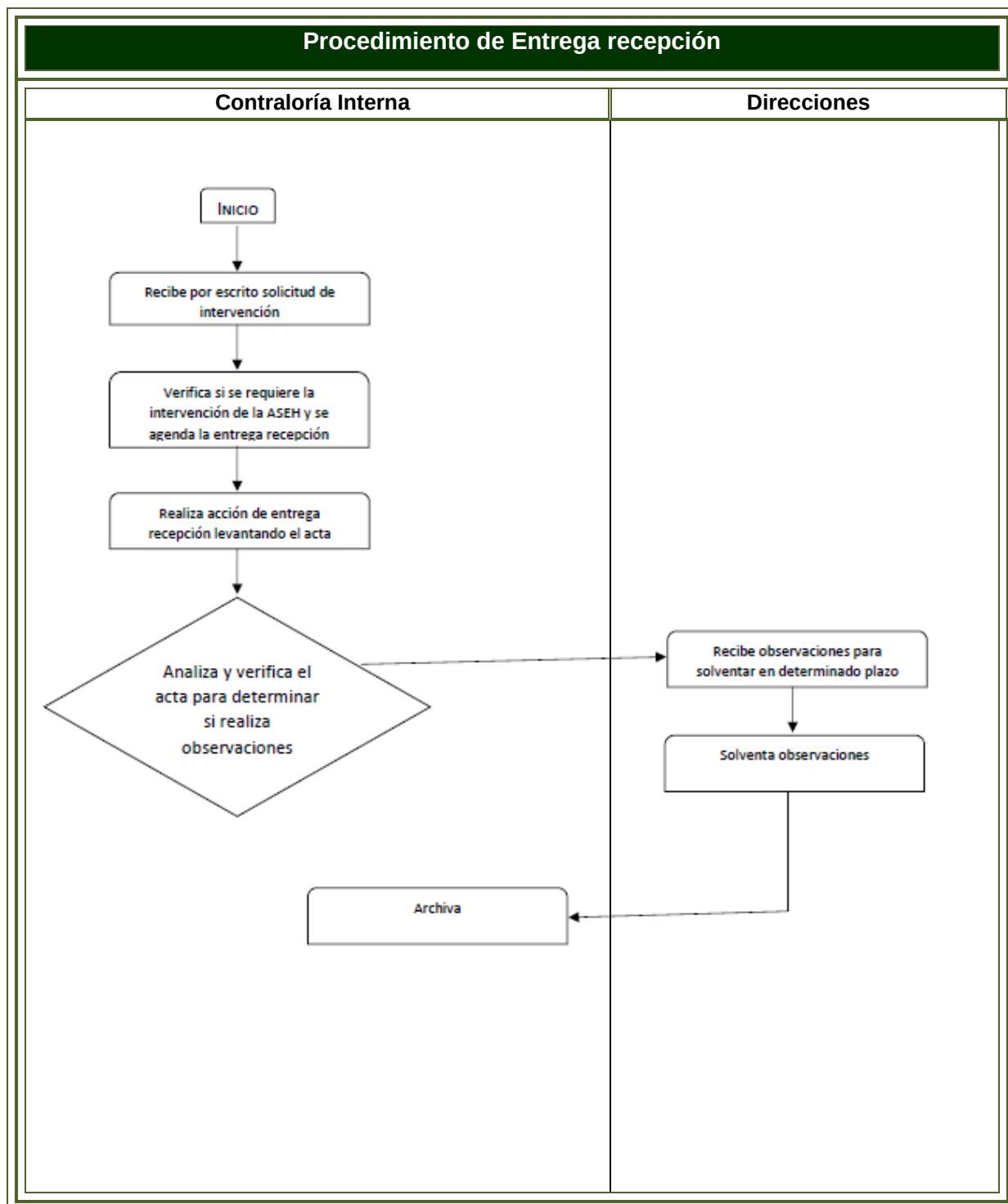
Estructura por procedimiento 1

Órgano Interno de Control			
Nombre del Procedimiento:	Entrega recepción	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Comprobar que el Proceso de Entrega-Recepción este dentro de la normatividad aplicable en la materia.		
Alcances	Inicia con la solicitud de entrega recepción, por parte de una dependencia, hasta la intervención como representante en el acta de Entrega-Recepción, así como verificar que dicha acta, cumpla con los requisitos de acuerdo a la Ley.		
Políticas de operación	Verificar el cumplimiento de las áreas sujetas a la Entrega-Recepción, a través de la asesoría constante por parte del Interventor.		
Responsabilidades	Contralor Interno: Coordina la Entrega-Recepción; en su caso notifica a la ASEH, para su intervención.		

Descripción del procedimiento 1

Entrega Recepción.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Contraloría Interna	1	Analiza y verifica el acta para determinar si realiza observaciones sobre irregularidades de la información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción.
Direcciones	2	Recibe por escrito solicitud de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.
Direcciones	3	Solventa observaciones
Contraloría Interna	4	Realiza el acto de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete de la Entrega-Recepción.
Contraloría Interna	5	Realiza las observaciones y otorga un plazo a quien entrego para que solvente.
Contraloría Interna	6	Verifica si se requiere la intervención de ASEH y agenda el acto de Entrega-Recepción.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



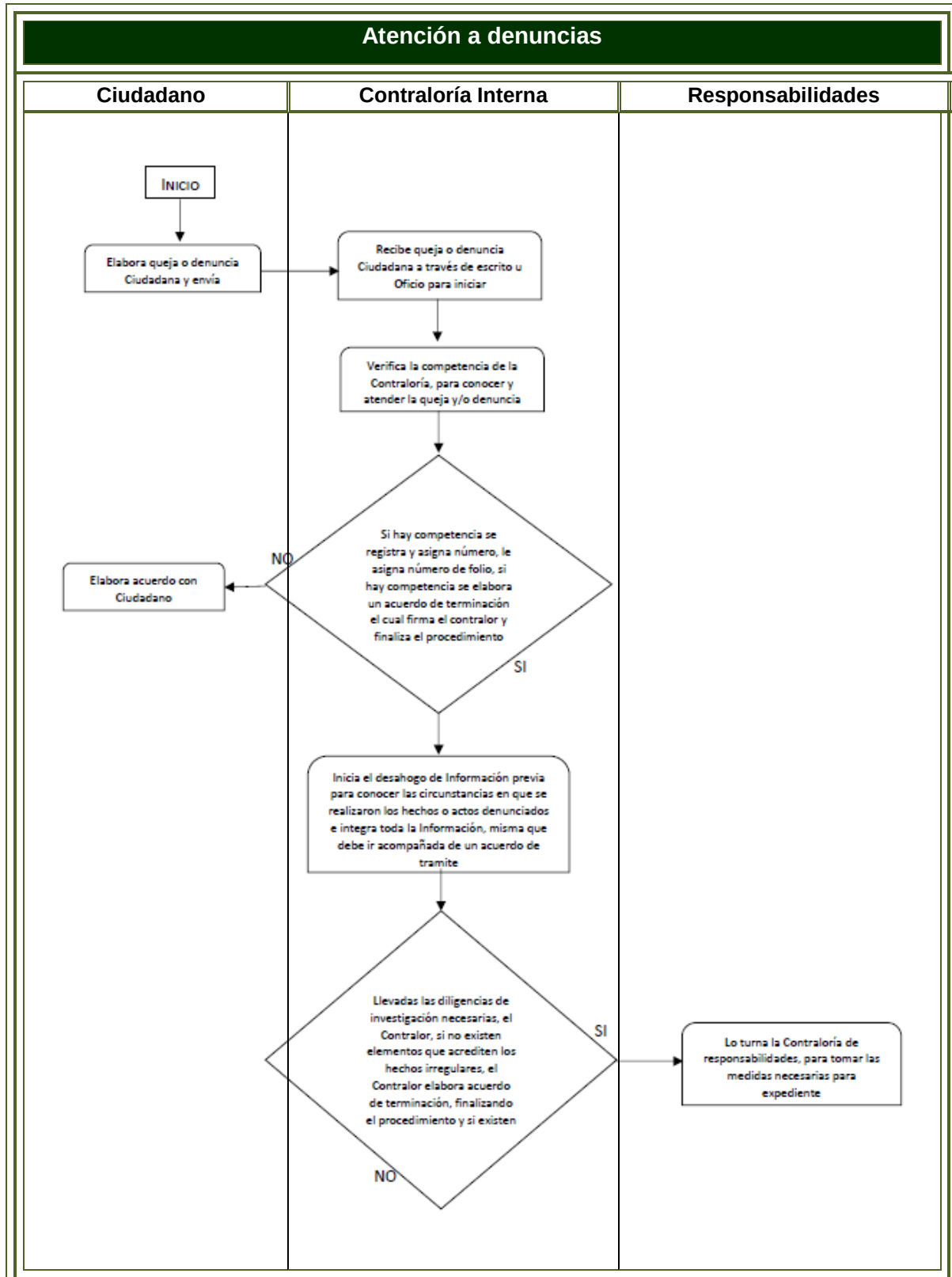
Estructura por procedimiento 2

Órgano Interno de Control			
Nombre del Procedimiento:	Atención a denuncias	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Que el personal que interviene en la atención de quejas y denuncias que se presentan por supuestos incumplimientos a las obligaciones de los servidores Públicos, conozcan los pasos que se deben seguir a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad y notificar al interesado.		
Alcances	Atender todos los servidores Públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de Tetepango y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de los Servidores públicos que laboren en el Municipio, desde el momento en que se recibe la queja por parte del interesado, sea un particular o incluso un servidor público, hasta que se acredite una presunta responsabilidad. La primera diligencia deberá llevarse a cabo en un lapso de 15 días hábiles		
Políticas de operación	Cumplir con nuestras funciones de acuerdo a la normatividad aplicable. Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio de los intereses de la ciudadanía.		
Responsabilidades	Contralor Interno: Lleva cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en la queja o denuncia. Recibe el expediente de la queja y/o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento administrativo disciplinario o de remoción. Coadyuva con la integración de la investigación preliminar, dando atención a las quejas y denuncias que llegan a la Contraloría Municipal a través de oficio, escrito, módulos de atención o directamente del ciudadano o por cualquier otro medio.		

Descripción del procedimiento 2

Atención a denuncias		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Contraloría Interna	1	Elabora un acuerdo e inicia el desahogo de información previa para conocer las circunstancias en que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe de ir acompañada de un acuerdo de trámite.
Contraloría Interna	2	Recibe queja y/o denuncia del interesado, o a través de escrito u oficio para iniciar el procedimiento.
Contraloría Interna	3	Al haberse llevado las diligencias de investigación necesarias, el Contralor Interno estudia las actuaciones si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares, el contralor elabora acuerdo de terminación finalizando el procedimiento y si existen los medios probatorios que acrediten la existencia de hechos o actos irregulares a través del formato, lo turna a la Contraloría.
Contraloría Interna	4	Verifica la competencia de la Contraloría para conocer y atender la queja y/o denuncia, si hay competencia se registra y asigna número de folio y si no hay competencia se elabora un acuerdo de determinación el cual firma el Contralor Interno y finaliza el procedimiento.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



Estructura por procedimiento 3

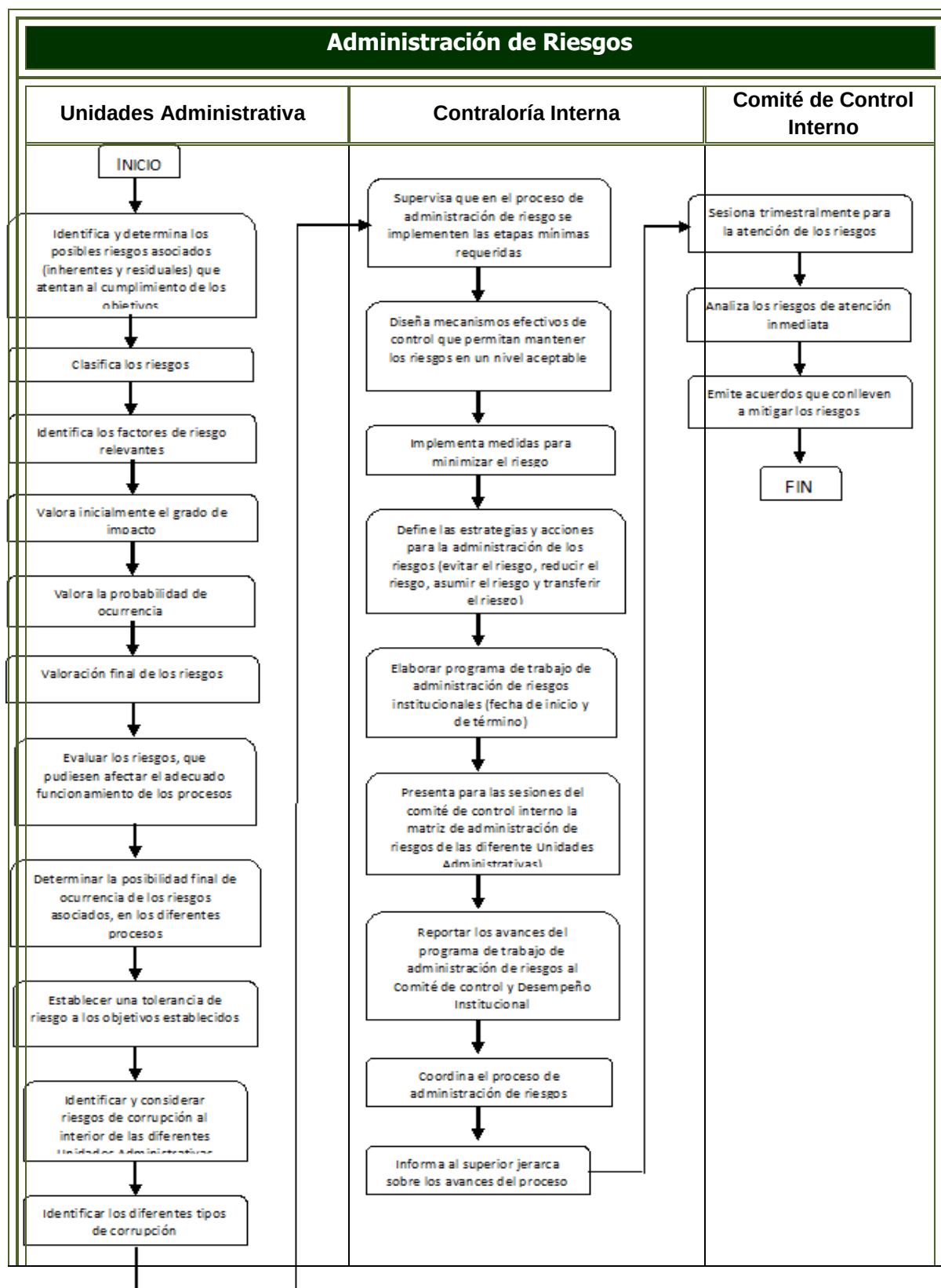
Órgano Interno de Control			
Nombre del Procedimiento:	Administración de Riesgos	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Identificar los riesgos a los que está expuesta la presidencia municipal de Tetepango, en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.		
Alcances	Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tetepango.		
Políticas de operación	Reducir la probabilidad de que un evento o acción adverso impacte o afecte el correcto funcionamiento de la administración pública municipal.		
Responsabilidades	Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad (nivel estratégico), asegurarse de que se administren los riesgos que puedan afectar los logros y objetivos de metas institucionales y que puedan constituir un riesgo, así como tomar la acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos siga siendo útil además de definir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo, informando lo conducente al Comité de Control Interno y Desempeño Institucional. Al Nivel directivo le corresponde identificar los factores de riesgo relevantes, para establecer los puntos clave de control para su administración, elaborar y mantener actualizadas las matrices de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, las condiciones internas y externas y a la incorporación de objetivos nuevos y modificados.		

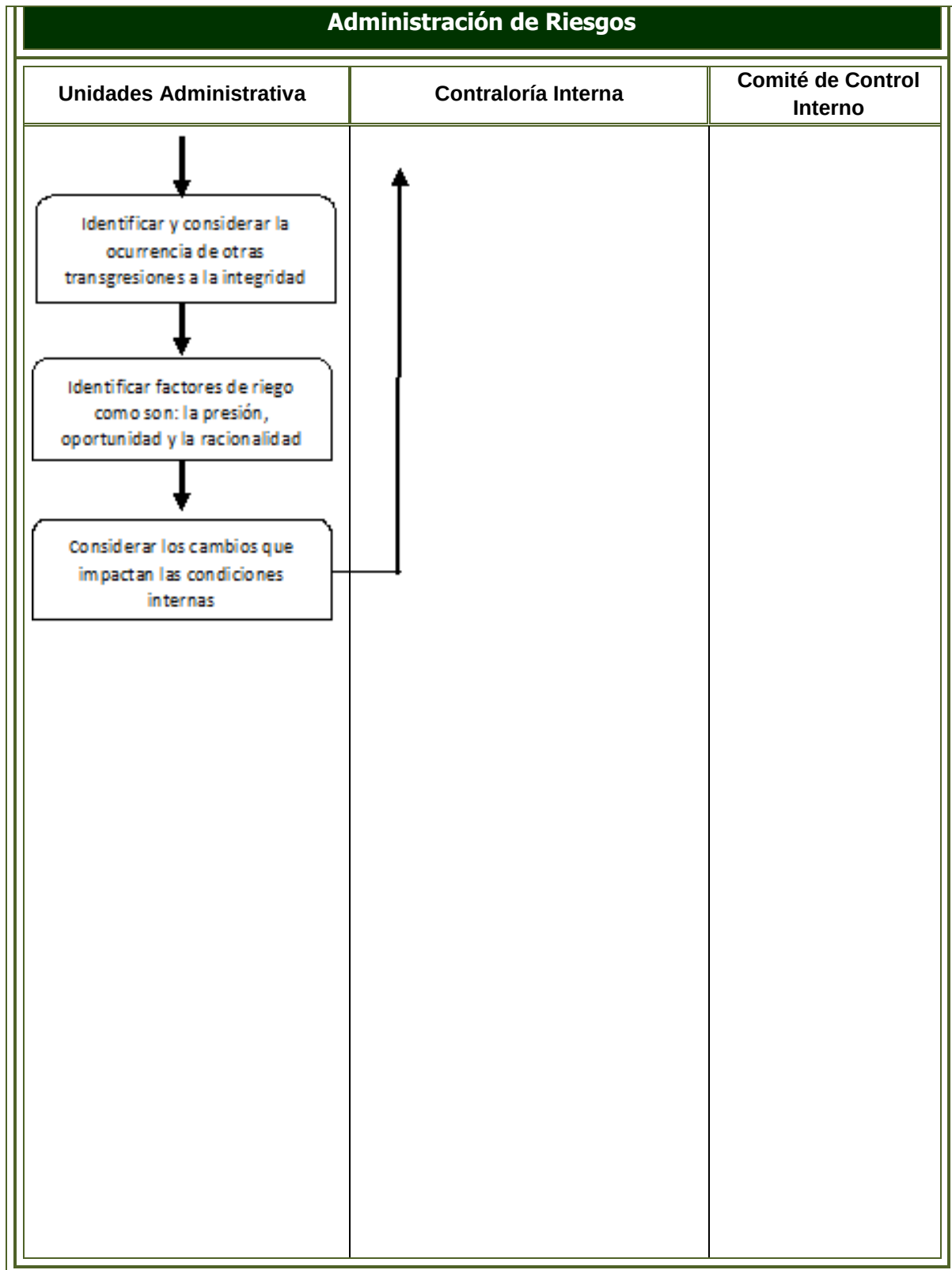
Descripción del procedimiento 3

Administración de riesgos		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Titulares de las Unidades Administrativas	1	Identifica y determina los posibles riesgos asociados (inherentes y residuales) que atentan al cumplimiento de los objetivos
Titulares de las Unidades Administrativas	2	Clasifica los riesgos
Titulares de las Unidades Administrativas	3	Identifica los factores de riesgo relevantes
Titulares de las Unidades Administrativas	4	Valora inicialmente el grado de impacto
Titulares de las Unidades Administrativas	5	Valora la probabilidad de ocurrencia
Titulares de las Unidades Administrativas	6	Valoración final de los riesgos
Titulares de las Unidades Administrativas	7	Evaluar los riesgos, que pudiesen afectar el adecuado funcionamiento de los procesos
Titulares de las Unidades Administrativas	8	Determinar la posibilidad final de ocurrencia de los riesgos asociados, en los diferentes procesos
Titulares de las Unidades Administrativas	9	Establecer una tolerancia de riesgo a los objetivos establecidos
Titulares de las Unidades Administrativas	10	Identificar y considerar riesgos de corrupción al interior de las diferentes Unidades Administrativas
Titulares de las Unidades Administrativas	11	Identificar los diferentes tipos de corrupción
Titulares de las Unidades Administrativas	12	Identificar y considerar la ocurrencia de otras transgresiones a la integridad
Titulares de las Unidades Administrativas	13	Identificar factores de riesgo como son: la presión, oportunidad y la racionalidad

Titulares de las Unidades Administrativas	14	Considerar los cambios que impactan las condiciones internas
Contralor Municipal	15	Supervisa que en el proceso de administración de riesgo se implementen las etapas mínimas requeridas
Contralor Municipal	16	Diseña mecanismos efectivos de control que permitan mantener los riesgos en un nivel aceptable
Contralor Municipal	17	Implementa medidas para minimizar el riesgo
Contralor Municipal	18	Define las estrategias y acciones para la administración de los riesgos (evitar el riesgo, reducir el riesgo, asumir el riesgo y transferir el riesgo)
Contralor Municipal	20	Elaborar programa de trabajo de administración de riesgos institucionales (fecha de inicio y de termino)
Contralor Municipal	21	Presenta para las sesiones del comité de control interno la matriz de administración de riesgos de las diferente Unidades Administrativas
Contralor Municipal	22	Reportar los avances del programa de trabajo de administración de riesgos al Comité de control y Desempeño Institucional
Contralor Municipal	23	Coordina el proceso de administración de riesgos
Contralor Municipal	24	Informa al superior jerarca sobre los avances del proceso de administración de riesgos
Comité de control y Desempeño Institucional	25	Sesiona trimestralmente para la atención de los riesgos
Comité de control y Desempeño Institucional	26	Analiza los riesgos de atención inmediata
Comité de control y Desempeño Institucional	27	Emite acuerdos que conlleven a mitigar los riesgos
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3





Estructura por procedimiento 4

Órgano Interno de Control			
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Responsabilidades Administrativa; Investigación y Calificación de las Faltas (Graves y No Graves)	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Realizar de manera cronológica, congruente, concisa y precisa las acciones de Investigación y calificación de las faltas graves y no graves que pudieren constituir una responsabilidad administrativa por los presuntos actos u omisiones de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con forme en lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa y hechos de corrupción.		
Alcances	Servidores Públicos, Ex Servidores Públicos, Particulares (personas físicas o morales).		
Políticas de operación	Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio del interés de la Ciudadanía.		
Responsabilidades	Órgano de control Interno.		

Descripción del procedimiento 4

Procedimiento de Responsabilidades Administrativa; Investigación y Calificación de las Faltas (Graves y No Graves)		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Contraloría Municipal	1	Recibe oficio o denuncia de presunta responsabilidad de Faltas Administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares. • De oficio. • Por denuncia. • Derivado de una auditoría interna o externa. Y se canaliza a la Unidad de Investigación.
Unidad de Investigación	2	Recibe oficio o se tiene conocimiento de la presunta responsabilidad de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares y verifica que cumpla con los requisitos legales para su trámite. ¿Cumple con los requisitos? Sí. Firma y elabora el acuerdo correspondiente. No. Se regresa el oficio con las observaciones a la Contraloría Municipal, para realizar las correcciones correspondientes.
Unidad de Investigación	3	Recepción del oficio de denuncia con los requisitos de ley. Elaboración del acuerdo de radicación y designa número de expediente, así como habilita al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y

		notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos al sujeto de investigación.
Unidad de Investigación	4	Elaboración de oficio, solicitando información o documentación necesaria a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, así como a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las presuntas responsabilidades administrativas y turna al contralor interno para su verificación y aprobación.
Contralor Interno	5	Recepción y verificación del oficio de solicitud de información. ¿Es correcto? Sí. Firma de autorización y envío del oficio aprobado a la Unidad de Investigación, para que se solicite a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Servidor Público, Persona Física y/o Moral al que vaya dirigido. No. Se regresa el oficio con las observaciones a la Unidad Investigadora, para que se realicen las correcciones correspondientes.
Unidad de Investigación	6	Contralor Interno y envío del oficio de solicitud de información a Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos, Personas Físicas y/o Morales.
Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales.	7	Recepción de oficio de información necesaria para esclarecimiento de los hechos. ¿Remite oficio de solicitud de información? Sí. Envío de oficio de respuesta con la información necesaria solicitada.

		No. Elaboración y envío de solicitud de prórroga debidamente justificada de los interesados en tiempo y forma a la Unidad de Investigación.
Contralor Interno	8	Recepción de oficio contestado con la información necesaria solicitada y/o solicitud de prórroga para entrega de la misma. ¿Es correcta la solicitud de prórroga? Sí. Solicita la elaboración del oficio de prórroga a la Unidad de Investigación. No. Se remite el oficio a Dependencia, Órgano Desconcentrado, Servidor Público, Persona Física y/o Moral, con observaciones, para que realicen las correcciones correspondientes.
Unidad de Investigación	9	Recibe solicitud para elaborar oficio de otorgamiento de prórroga y remite a Contraloría Interna
Contralor Interno	10	Recibe oficio de otorgamiento de prórroga dirigido a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Servidor Público, Persona Física y/o Moral a la que vaya dirigido y lo firma para remitirlo nuevamente a la Unidad de Investigación. ¿Es correcto el oficio para otorgar prórroga? Sí: Firma el oficio y envía al sujeto de investigación, brindando ampliación que no exceda la mitad del plazo previsto originalmente, según la LGRA. No: Regresar a la actividad 9
Contralor Interno	11	Recepción de información y/o documentación requerida de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Servidor Público, Persona Física y/o Moral. ¿Enviaron la información completa en tiempo y forma?

		Sí. Se turna a la Unidad de Investigación. No. Se solicita elaboración de oficio de medida de apremio a la Unidad de Investigación.
Unidad de Investigación	12	Recepción de solicitud para la elaboración de oficio de medida de apremio, según la LGRA y remite a la Subdirección de Auditoría Institucional para revisión y firma.
Contralor Interno	13	Recepción del oficio de medida de apremio para firma de autorización. ¿Es correcto? Sí. Firma de autorización el oficio y envío al sujeto de investigación. No. Se remite a la Unidad de Investigación el oficio de medida de apremio con observaciones para su corrección correspondiente.
Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales	14	Recibe notificación de medida de apremio. • Multa; • Arresto; • Auxilio de la Fuerza Pública. Según sea el caso.
Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales	15	Sí. Cumple con medida de apremio. No.
Contralor Interno	16	Recibe comprobante de cumplimiento de la medida de apremio impuesta a Dependencias, Órganos

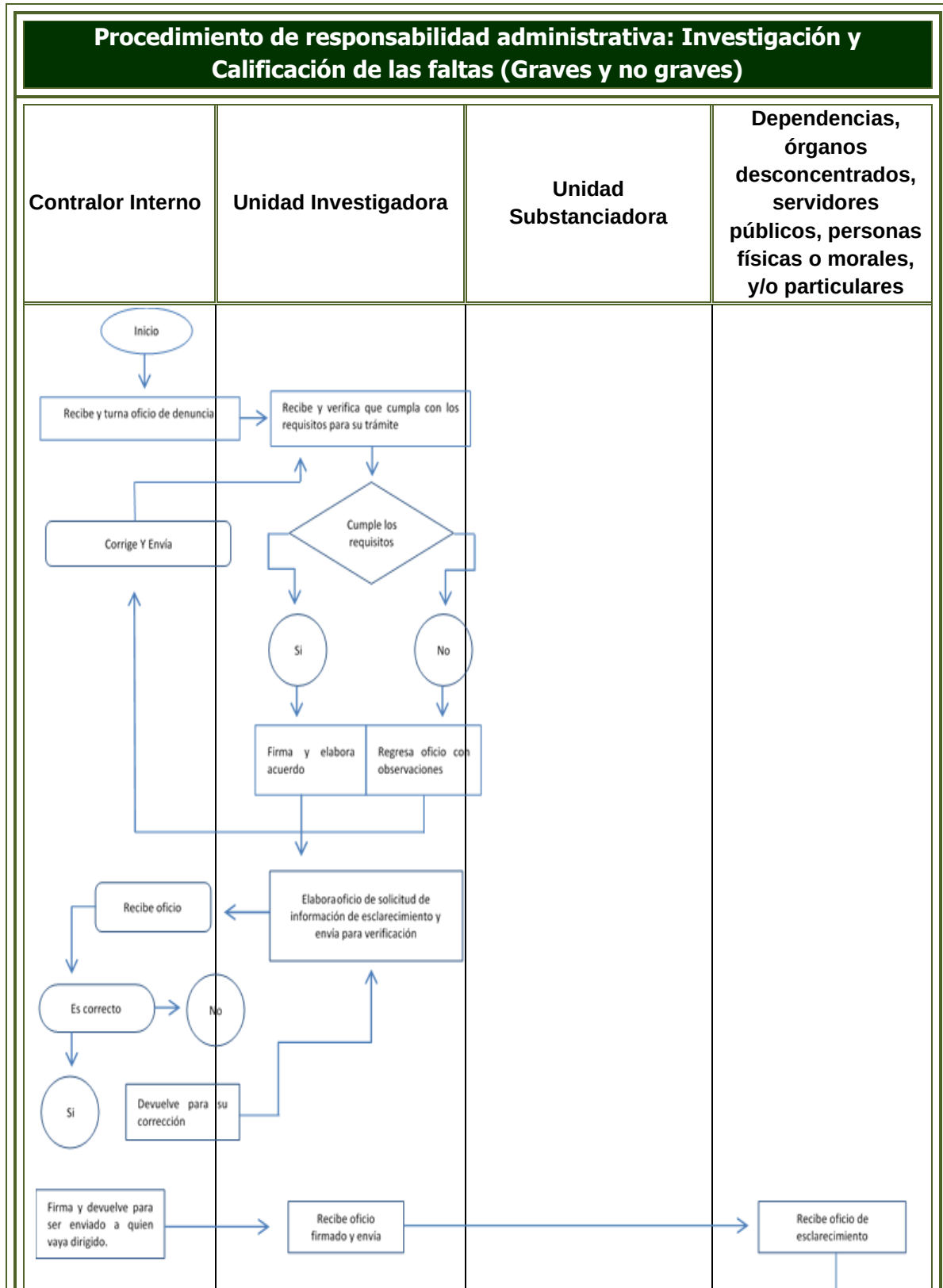
		Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales. Si las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales no cumplen la medida de apremio impuesta, se gira instrucciones a la autoridad correspondiente para su ejecución.
Unidad de Investigación	17	Recibe información y documentación, en su caso comprobante de cumplimiento de la medida de apremio impuesta, para el esclarecimiento de los hechos.
Unidad de Investigación	18	Lleva a cabo las diligencias de investigación aplicando los procedimientos y técnicas apropiados, así como el análisis de los hechos y de la información recabada.
Unidad de Investigación	19	Según la LGRA, el resultado de la investigación determina que: ¿Existen actos u omisiones que señalen Falta Administrativa? Sí. Califica la falta administrativa en grave o no grave. No. Se emite un acuerdo de conclusión y archivo del expediente. (Según la LGRA) Fin del proceso.
Unidad de Investigación	20	Calificación de la falta administrativa: Grave. Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante la Unidad Substanciadora. (Según la LGRA)

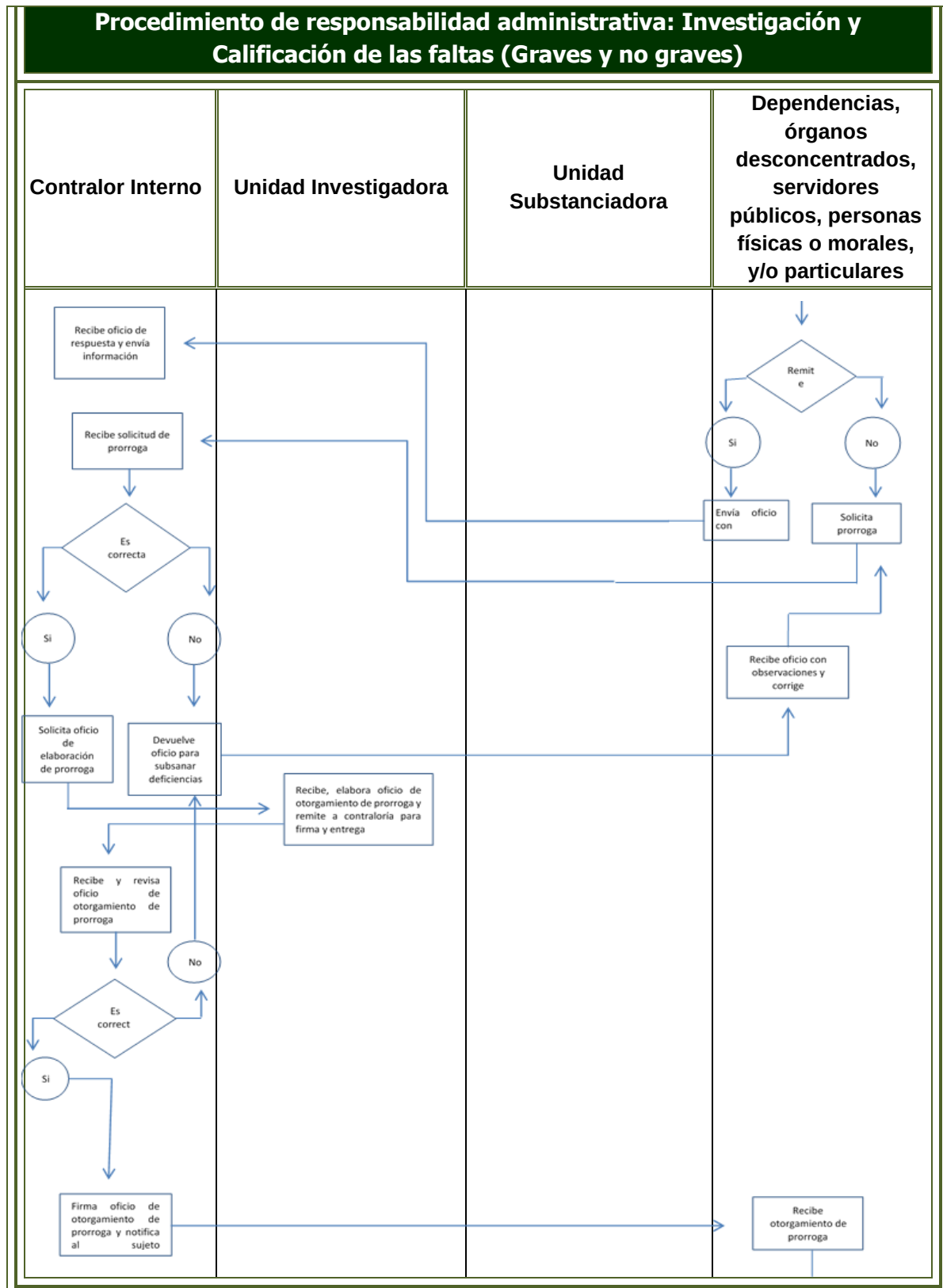
		No Grave. Únicamente para el caso de investigación por denuncia, se notifica al denunciante.
Unidad de Investigación	21	Se notifica al denunciante, cuando este fuere identificable.
Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales	22	¿El denunciante impugna la calificación de los hechos mediante la interposición de un recurso de inconformidad? Sí. Elabora y remite a la Contraloría Municipal, recurso de inconformidad. No. Manifiesta su conformidad.
Unidad de Investigación	23	Elabora y envía al Contralor Municipal Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su aprobación y firma.
Contralor Interno	24	En caso de recibir impugnación mediante el recurso de inconformidad. No se inicia Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta que sea resuelta la impugnación, teniendo como plazo 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada. Recibido el recurso de inconformidad, solicita a la Unidad de Investigación el expediente de presunta responsabilidad administrativa y un informe que justifique la calificación impugnada.
Contralor Interno	25	Recibe y analiza recurso de inconformidad y el expediente de presunta responsabilidad administrativa. ¿El recurso de inconformidad es oscuro, irregular o no cuenta con los requisitos establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas? Sí. Se previene al promovente para subsanar las deficiencias y haga

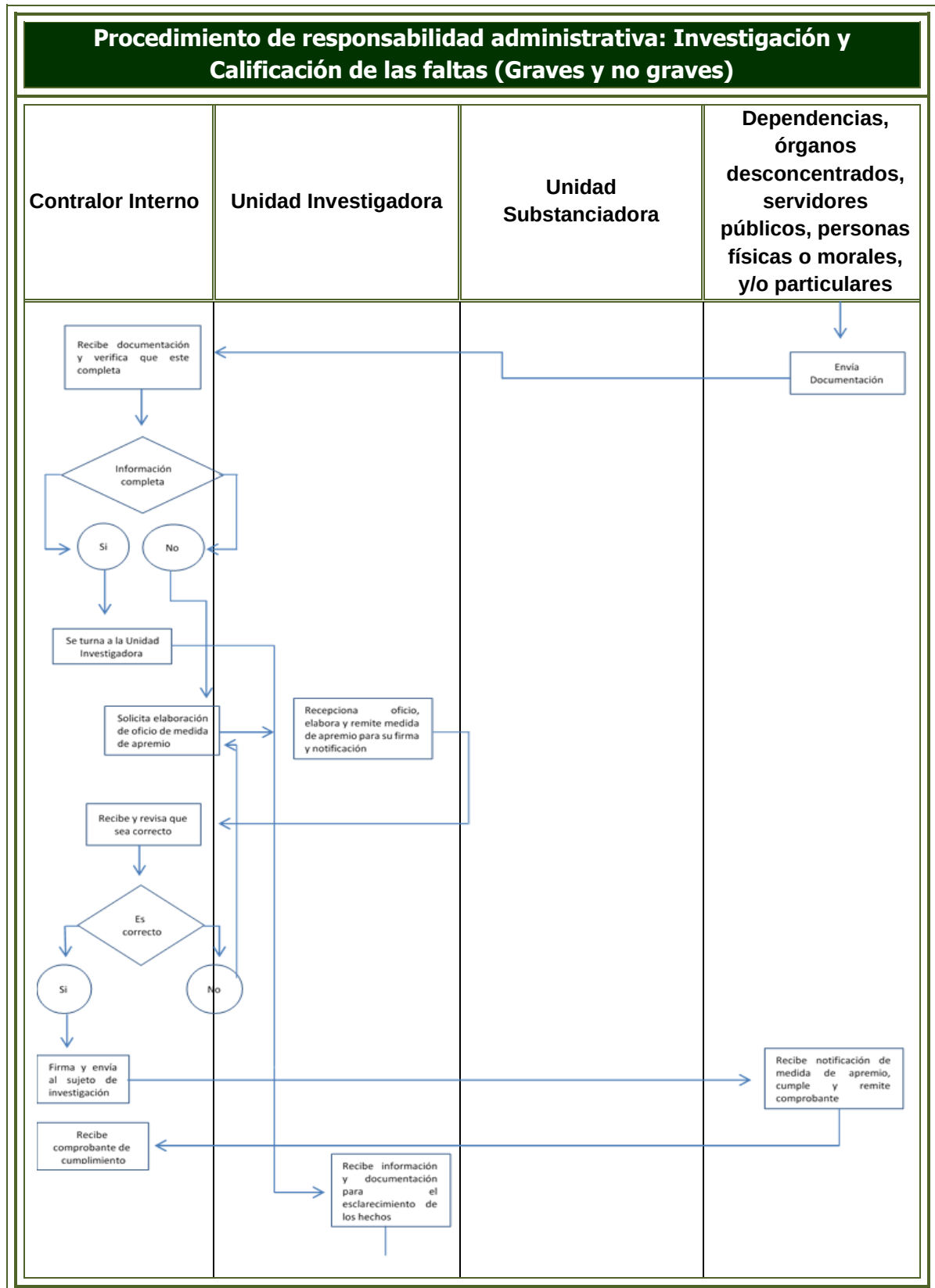
		aclaraciones en un término de 5 días hábiles, con apercibimiento. No. Pasar a la actividad 28.
Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales.	26	Recepción de oficio del Contralor Municipal, para subsanar las deficiencias y/o hacer aclaraciones en un término de 5 días hábiles.
Contralor Interno	27	¿El recurrente subsana las deficiencias en término concedido? Sí. Se admite el recurso No. Se hace efectivo el apercibimiento y se tiene por no interpuesto el recurso de inconformidad y se pasa a la actividad 23.
Contralor Interno	28	Se admite el recurso del promovente, y se da vista al presunto infractor para que en el término de 5 días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.
Contralor Interno	29	Se resuelve el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a 30 días hábiles, advirtiéndole que en contra de esta resolución NO procederá recurso alguno.
Contralor Interno	30	Resolución del recurso de inconformidad: Confirma: Se notifica al recurrente y se observa lo previsto en la actividad 23. Modifica: Se notifica al recurrente y se ordena a la Unidad de Investigación recalificar la gravedad de la falta administrativa.
Contralor Interno	31	Recibe y revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). ¿Requiere modificaciones?

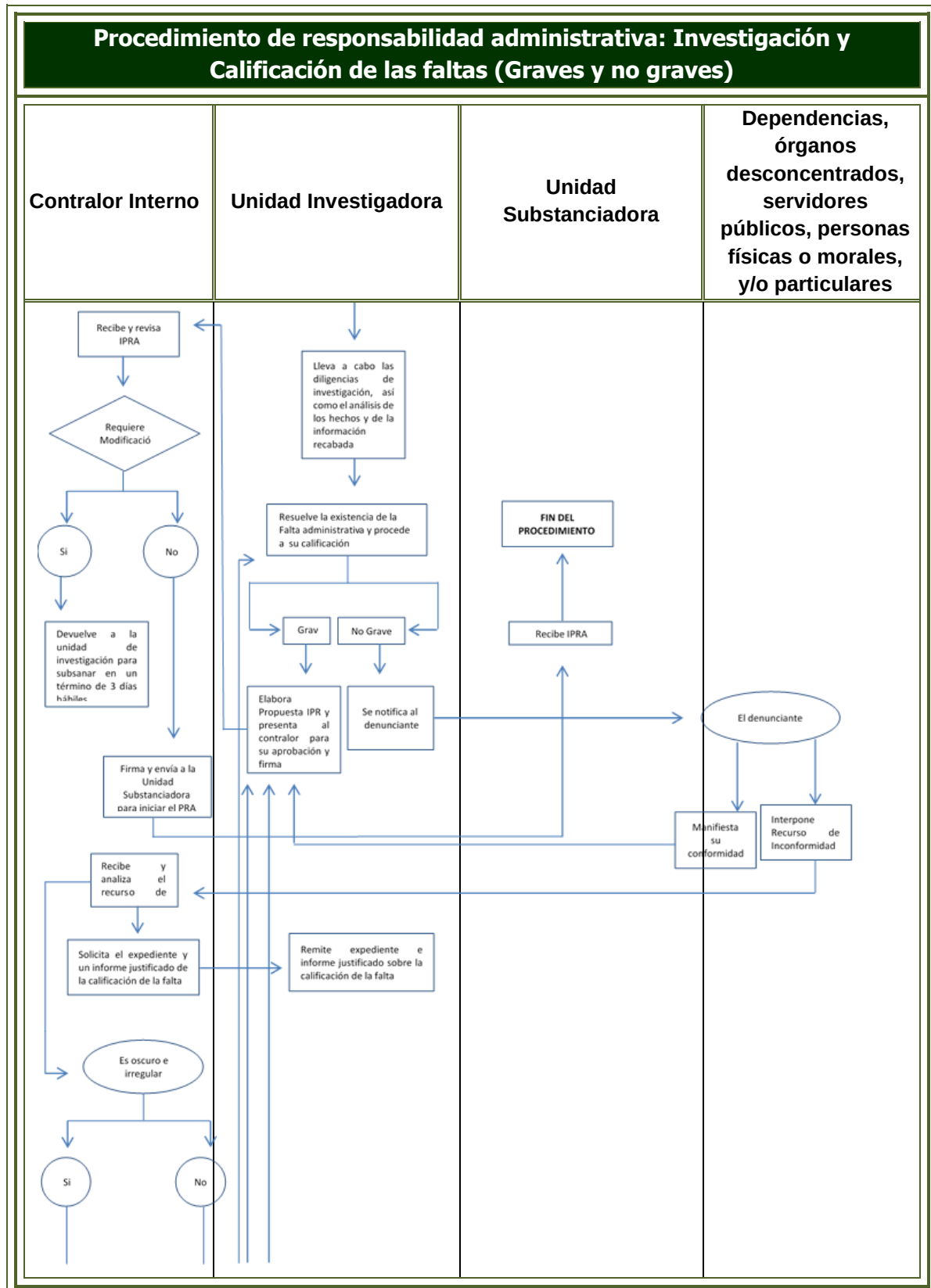
		Sí. Se envía el IPRA a la Unidad de Investigación con las observaciones, para que se realicen las correcciones correspondientes en un término de 3 días hábiles. No. Firma y lo presenta ante la Unidad Substanciadora para Iniciar Procedimiento de Responsabilidad. Fin del procedimiento
Unidad de Investigación	32	Recibe y subsana las observaciones dentro del término de ley y remite el IPRA al Contralor municipal para observarse lo previsto en la actividad 23.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de proceso 4

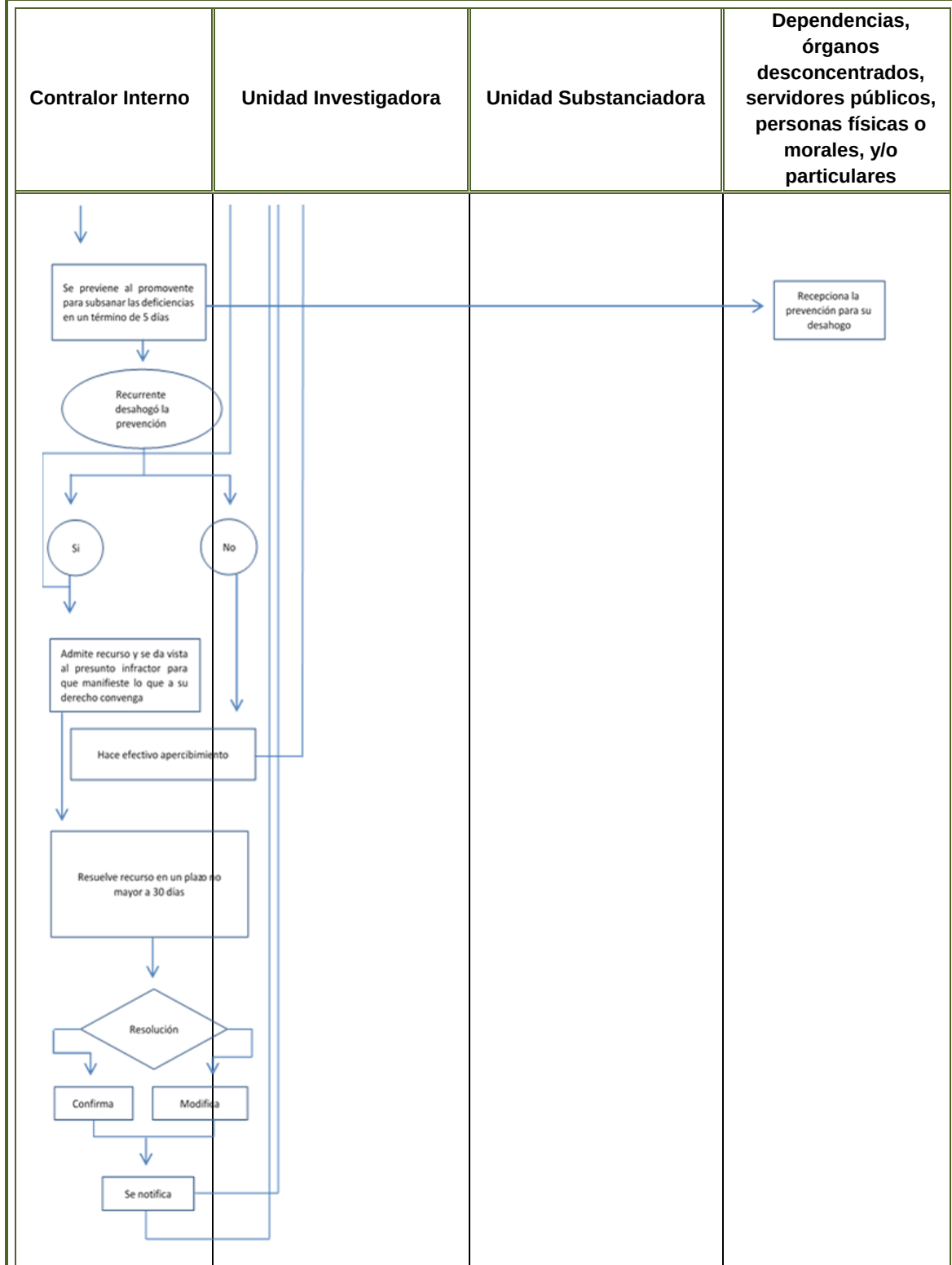








Procedimiento de responsabilidad administrativa: Investigación y Calificación de las faltas (Graves y no graves)



Estructura por procedimiento 5

Órgano Interno de Control			
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Responsabilidades Administrativa; Sustanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativo por Faltas No Graves	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Establecer de manera general y homogénea la metodología normativa para la instrumentación del Procedimiento Administrativo que se instaura en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares por la comisión de faltas administrativas no graves.		
Alcances	Servidores Públicos, Ex Servidores Públicos, Particulares (personas físicas o morales).		
Políticas de operación	Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio del interés de la Ciudadanía		
Responsabilidades	Órgano de control Interno.		

Descripción del procedimiento 5

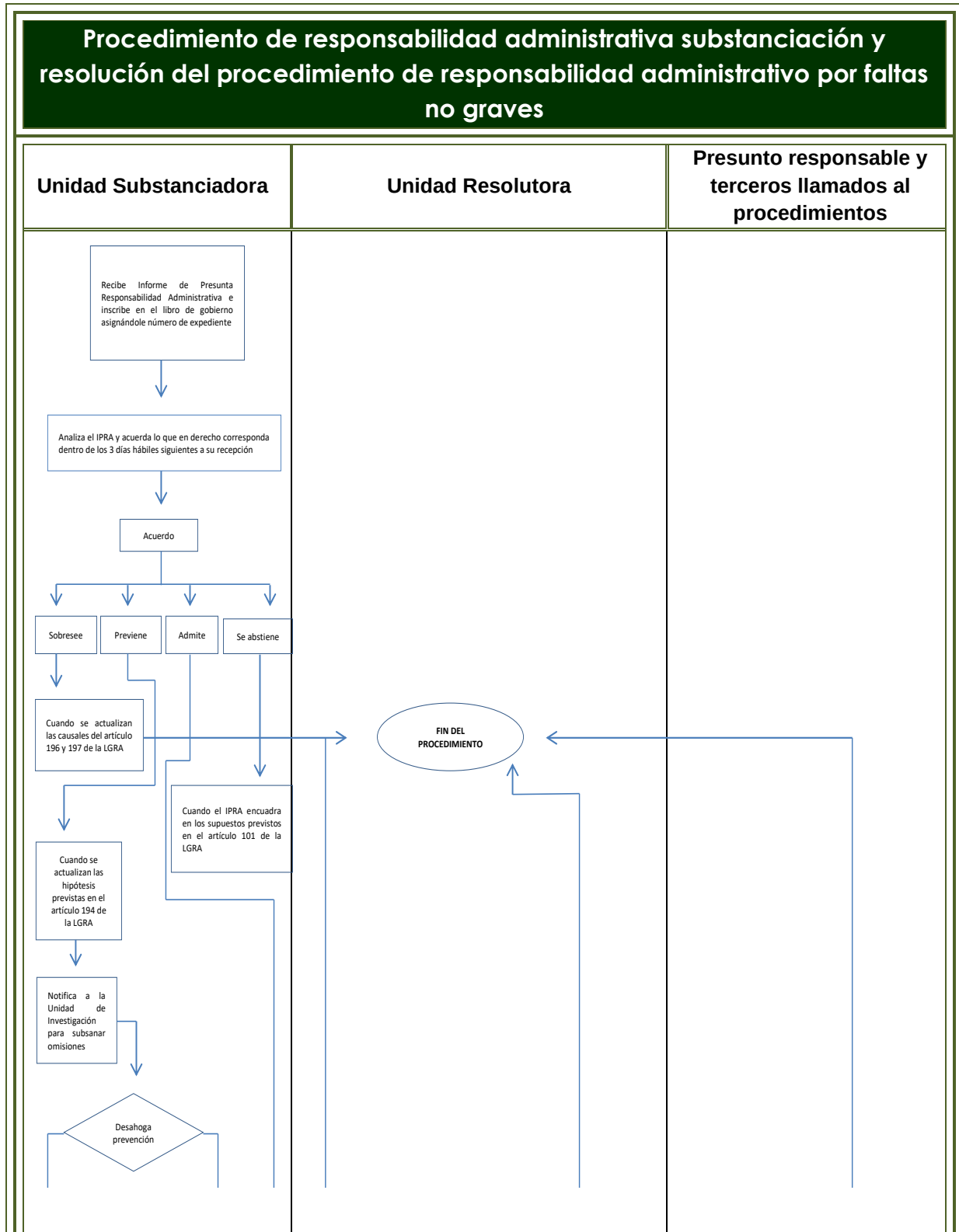
Procedimiento de Responsabilidades Administrativa; Sustanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativo por Faltas No Graves		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Unidad Substanciadora	1	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e inscribe en el Libro de Gobierno, la recepción del mismo, asignándole el número consecutivo de expediente que corresponda.
Unidad Substanciadora	2	Una vez asignado el número de expediente, la Substanciadora procederá al análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para que, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción, acuerde lo que en derecho corresponda, pudiendo sobreseer, prevenir, admitir o bien abstenerse.
Unidad Substanciadora	3	Emitirá Acuerdo de Sobreseimiento cuando se actualice cualquiera de las situaciones establecidas en los artículos 196 y 197 de la LGRA. Fin del Procedimiento
Unidad Substanciadora y/o Unidad Resolutora	4	La Unidad Substanciadora o la Unidad Resolutora emitirán Acuerdo de Abstención de Inicio cuando, se desprenda que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se encuentra en el supuesto del artículo 101 de la Ley.
Unidad Substanciadora	5	Emitirá Acuerdo de Prevención cuando se actualice cualquiera de las hipótesis contenidas en el artículo 194 de LGRA., y Notificará a la Unidad de Investigación para efectos de que subsane las omisiones dentro del término de 3 días contados a partir de la recepción de la notificación preventiva.
Unidad Substanciadora	6	¿Desahoga en tiempo o en forma el acuerdo de prevención?

		SI. - La Unidad Substanciadora emitirá ACUERDO DE ADMISIÓN. NO. - La Unidad Substanciadora procederá a ordenar el archivo del expediente. Fin del Procedimiento.
Unidad Substanciadora	7	Emite acuerdo de Admisión y ordena emplazar al presunto responsable, citándolo para comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial, dentro de un plazo no menor a 10 días ni mayor a 15 días, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento
Presunto Responsable	8	Solicita el diferimiento de la audiencia.
Unidad Substanciadora	9	Emite el acuerdo correspondiente en un plazo máximo de 48 horas, debiéndose notificar personalmente a las partes que deban acudir a la Audiencia Inicial. ¿Concede? SI. - Señala nueva fecha para audiencia inicial. NO. - Se lleva a cabo la audiencia inicial en la fecha establecida
Presunto Responsable	10	El día y hora señalado para la audiencia inicial el rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecerá las pruebas que estime necesarias para su defensa.
Terceros llamados al Procedimiento	11	A más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes
Unidad Substanciadora	12	Cerrada la Audiencia Inicial, emitirá el acuerdo de admisión de pruebas dentro del término de 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar

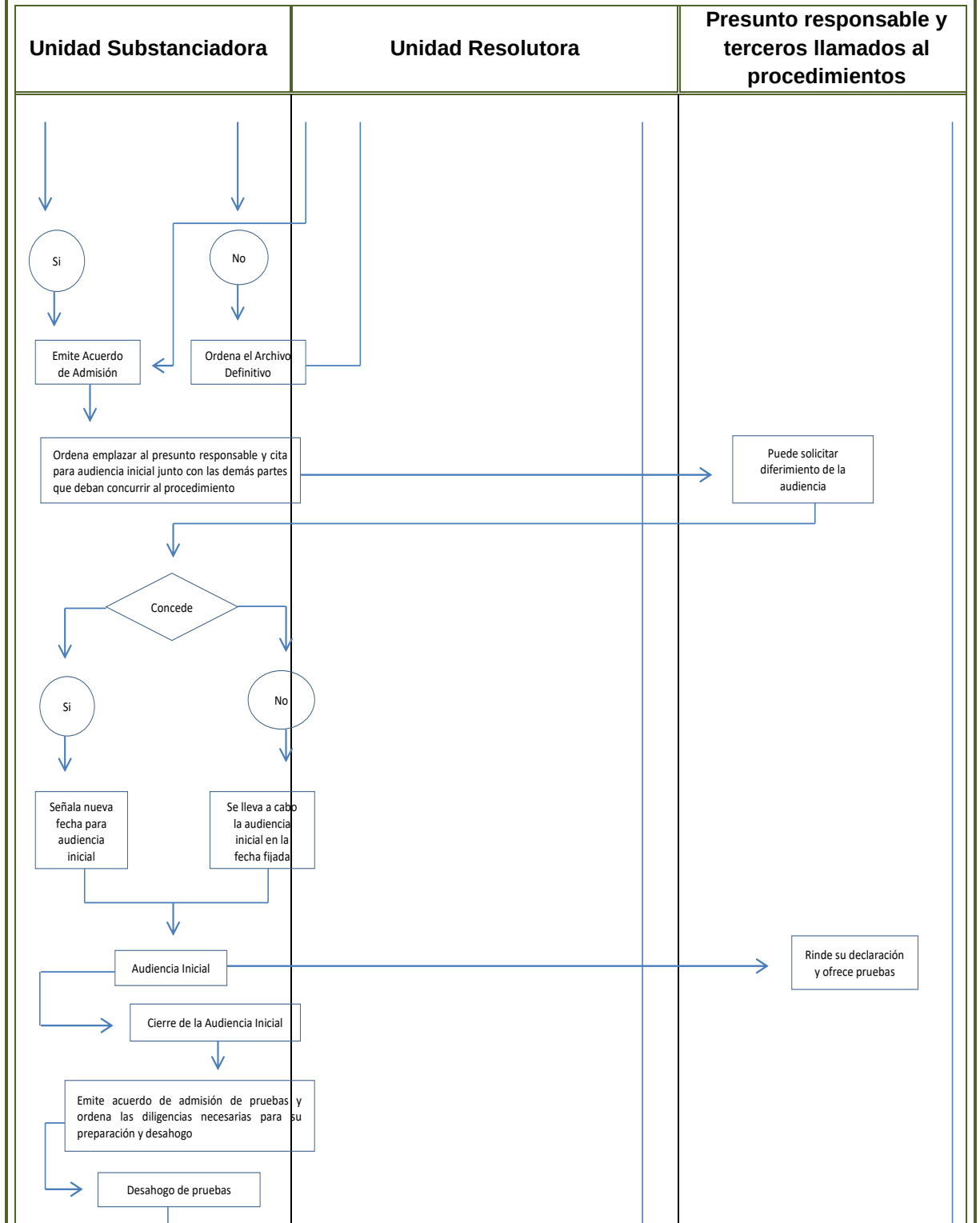
		las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
Unidad Substanciadora	13	Una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes que desahogar, mediante acuerdo fundado y motivado, se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
Presunto Responsable	14	¿Presenta Alegatos? SI. - Ver actividad 15. NO. - Se le tiene por perdido su derecho para alegar y procede conforme a la actividad 15.
Unidad Substanciadora	15	Mediante acuerdo, dará razón de la recepción de los alegatos que se reciban y si se presentaron en tiempo y forma, declarando de oficio cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.
Unidad Substanciadora	16	Mediante oficio remite a la Unidad Resolutora el original del expediente.
Unidad Resolutora	17	Emitirá la Resolución correspondiente en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la emisión del Acuerdo de Cierre de Instrucción, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera.
Unidad Resolutora	18	Notifica a las partes.
Presunto Responsable	19	¿Interposición de un recurso de Revocación? Sí. Presenta Recurso de Revocación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución

		No. Resolución causa ejecutoria y procede a su ejecución
Unidad Resolutora	20	Emite dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su recepción, acuerdo de: • Prevención; • Desechamiento; o • Admisión.
Unidad Resolutora	21	Previene por una sola ocasión al promovente para subsanar las deficiencias y haga aclaraciones en un término de 3 días hábiles, con apercibimiento.
Presunto Responsable	22	Desahoga Prevención SI. - Se admite NO. - Se tiene por no presentado recurso. Fin del Procedimiento
Unidad Resolutora	23	Desecha recurso de revocación, por las causales previstas en el artículo 210 de la LGRA.
Unidad Resolutora	24	Admite recurso y se pronuncia con respecto a la admisión o desecharamiento de pruebas
Unidad Resolutora	25	Desahogadas las pruebas, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificando al interesado en un plazo no mayor de 72 horas.
		Fin del procedimiento

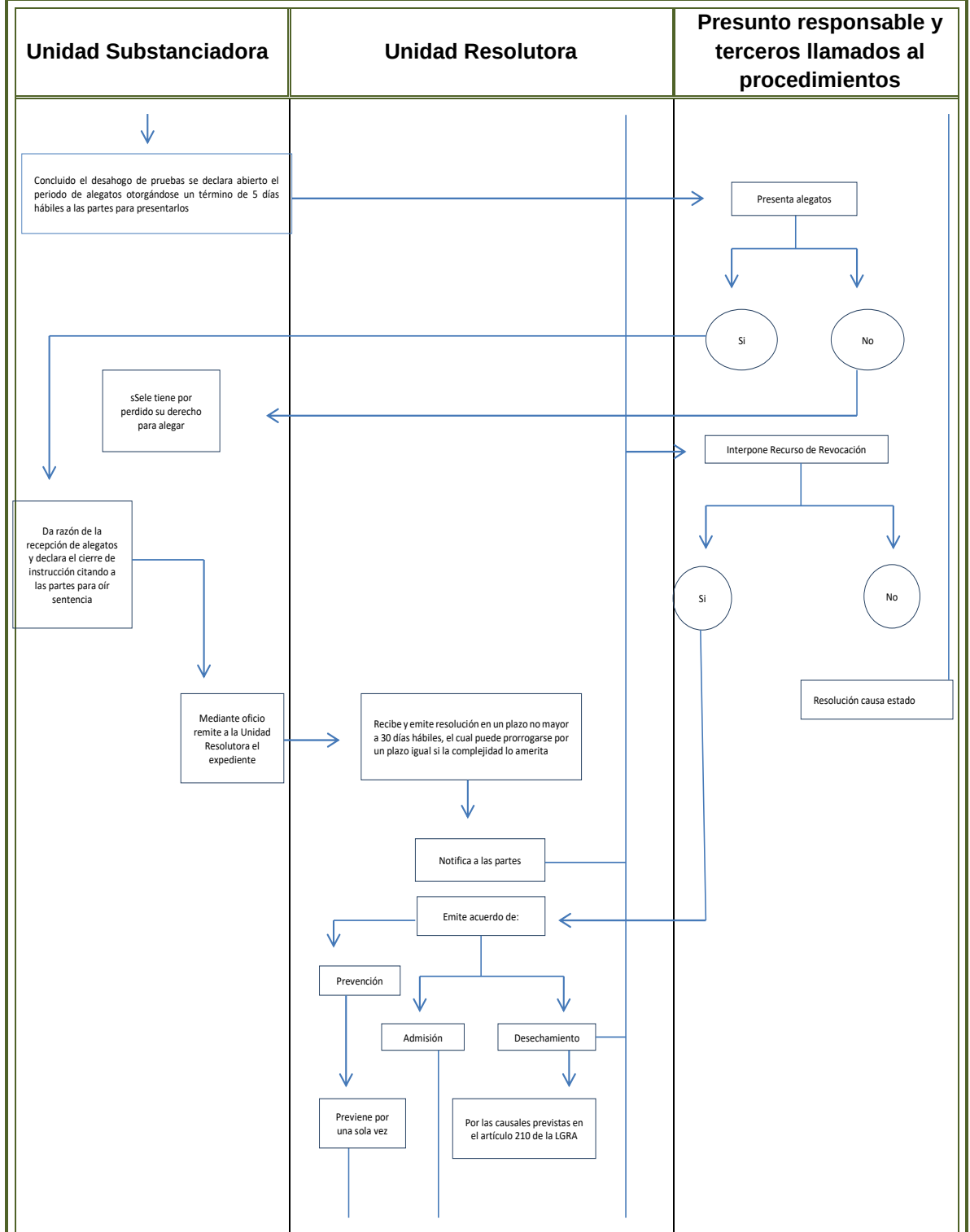
Diagrama de proceso 5



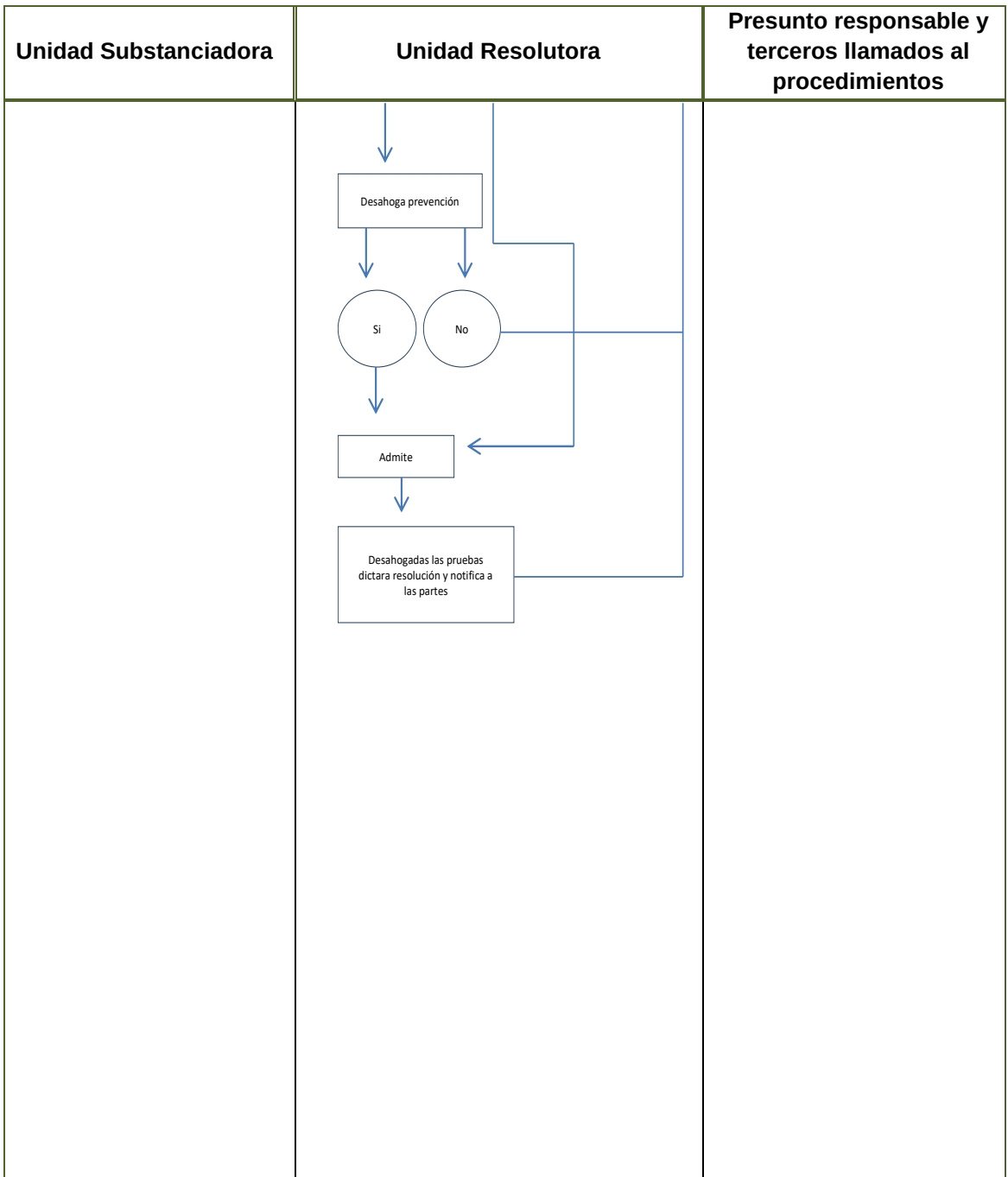
Procedimiento de responsabilidad administrativa substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativo por faltas no graves



Procedimiento de responsabilidad administrativa substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativo por faltas no graves



Procedimiento de responsabilidad administrativa substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativo por faltas no graves



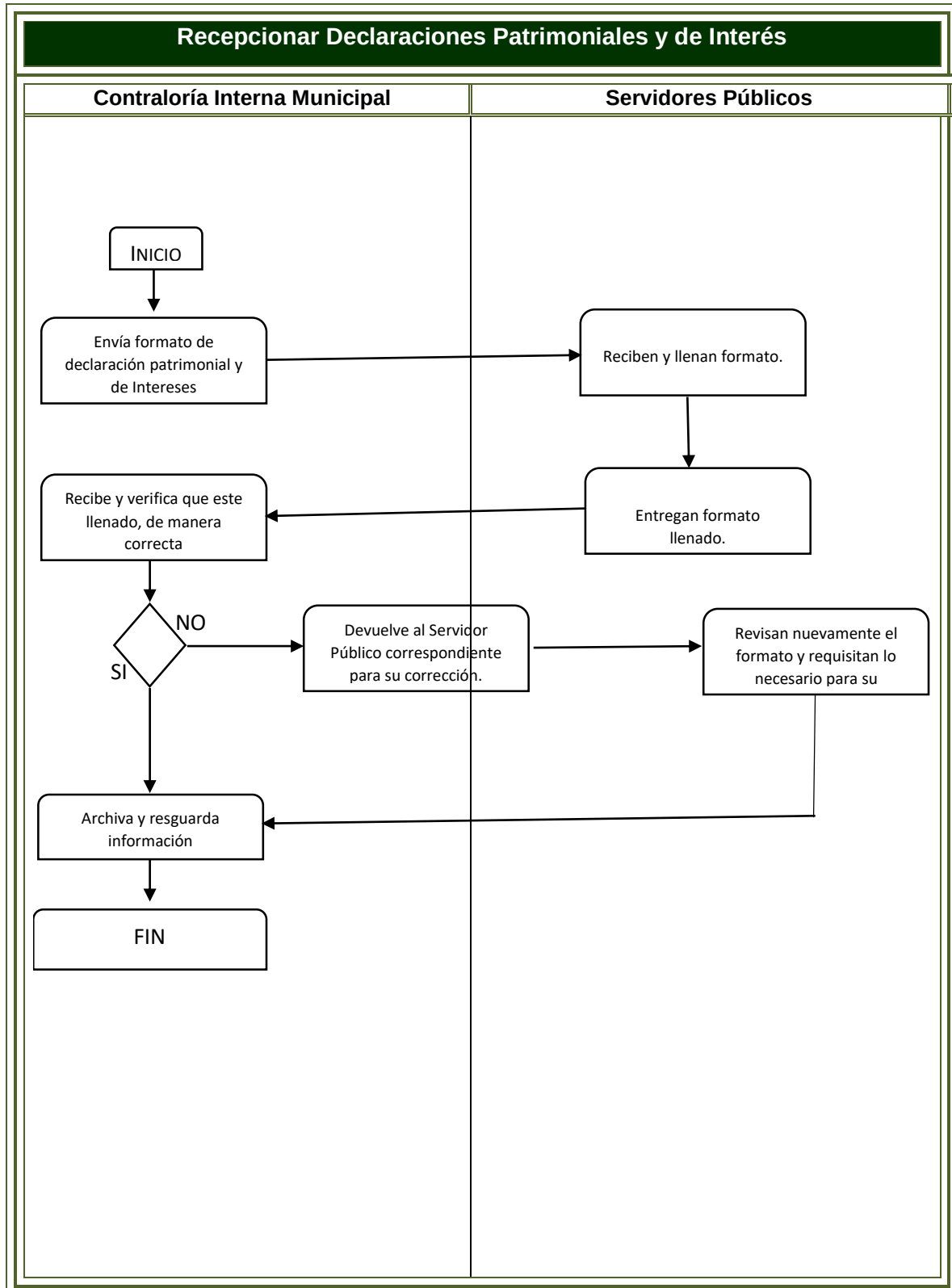
Estructura por procedimiento 6

Órgano Interno de Control			
Nombre del Procedimiento:	Recepcionar Declaraciones de situación Patrimonial y de Interés	Numero	6
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Instruir y resolver procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, así como implementar medidas preventivas para evitar que se incumpla con esta obligación.		
Alcances	Todos los servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de su manifestación de bienes.		
Políticas de operación	El servicio brindado por parte de los Servidores Públicos adscritos a este departamento deberá ser de calidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable. Las asesorías brindadas por el personal del área deberán realizarse de una forma amable, oportuna y eficaz. Realizar nuestras labores siempre en busca de una mejora continua.		
Responsabilidades	Órgano de control Interno. Notifica el nombre de las personas que no presentaron manifestación de bienes en tiempo y forma, coadyuva con la instrucción análisis y elabora los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios, en relación a situación patrimonial, coordina y supervisa la asignación de expedientes a los abogados auxiliares, además implementa las medidas necesarias para evitar que los servidores públicos incurran en responsabilidad administrativa por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.		

Descripción del procedimiento 6

Procedimiento de Responsabilidades Administrativa; Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativo por Faltas Graves		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Contralor Municipal	1	Envía formato de declaración patrimonial y de Intereses, a los directores de las unidades administrativas para su llenado.
Todos los Servidores Públicos	2	Reciben y llenan formato.
Todos los Servidores Públicos	3	Entregan formato llenado, a la Contraloría Interna Municipal, para su revisión.
Contralor Municipal	4	Recibe y verifica que este llenado, de manera correcta, si cumple con las especificaciones del llenado, se archiva y resguarda información.
Contralor Municipal	5	Si no cumple con lo necesario, devuelve al Servidor Público correspondiente para su corrección.
Todos los Servidores Públicos	6	Revisan nuevamente el formato y requisita lo necesario para su complemento y aceptación.
Contralor Municipal	7	Recibe y verifica que se haya corregido.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 6



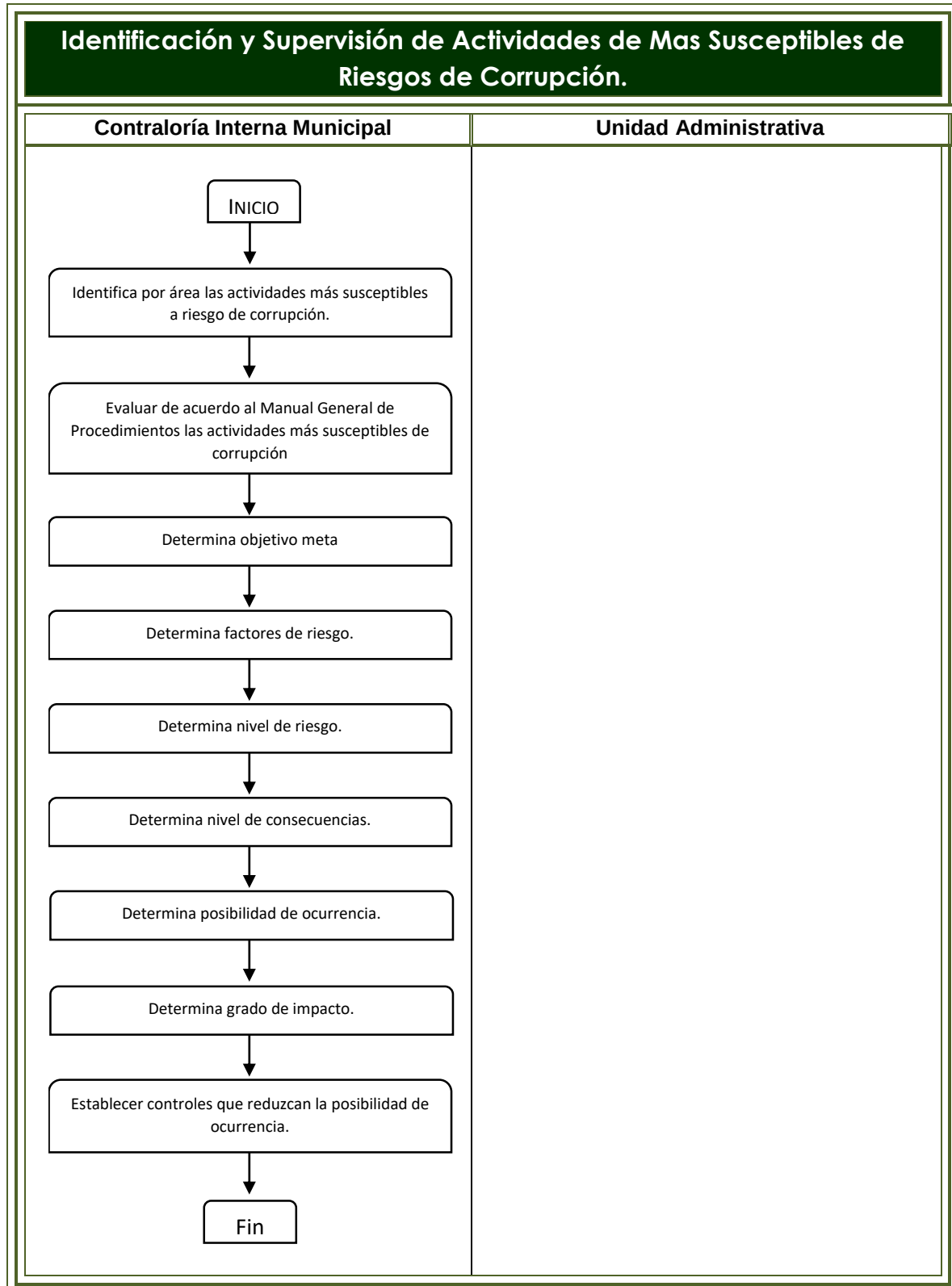
Estructura por procedimiento 7

Órgano Interno de Control			
Nombre del Procedimiento:	Identificar y Supervisión de Actividades más Susceptibles de Riesgos de Corrupción.	Numero	7
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Identificar, analizar y atender los riesgos de corrupción que pudieran presentarse en el desarrollo de las actividades propias de las Unidades Administrativas, mitigar su impacto en caso de que se materialice y considerar los diferentes tipos de corrupción que puedan ocurrir al interior de la Entidad con la finalidad de establecer controles que reduzcan la corrupción al interior de la misma.		
Alcances	Todas las unidades Administrativas del Municipio de Tetepango.		
Políticas de operación			
Responsabilidades			

Descripción del procedimiento 7

Identificación y Supervisión de Actividades de Más Susceptibles de Riesgos de Corrupción.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Contralor Municipal	1	Identifica por área las actividades más susceptibles a riesgo de corrupción.
Contralor Municipal	2	Evaluar de acuerdo al Manual General de Procedimientos las actividades más susceptibles de corrupción.
Contralor Municipal	3	Determina objetivo meta.
Contralor Municipal	4	Determina factores de riesgo.
Contralor Municipal	5	Determina nivel de riesgo.
Contralor Municipal	6	Determina nivel de consecuencias.
Contralor Municipal	7	Determina posibilidad de ocurrencia.
Contralor Municipal	8	Determina grado de impacto.
Contralor Municipal	9	Establecer controles que reduzcan la posibilidad de ocurrencia.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 7



XIV. INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Introducción

El presente manual, tiene como finalidad contribuir al proyecto de la Instancia Municipal de la mujer de Tetepango Hidalgo, así mismo impulsar y realizar acciones para fortalecer los procesos de transversalidad que van vinculadas a la atención, prevención y erradicación de la violencia de género, así mismo disminuir la desigualdad entre hombres y mujeres en el municipio en vinculación con diferentes áreas de esta administración municipal.

Esta Área es muy importante porque tiene un gran alcance dentro del Municipio es por eso que su principal propósito es que todas las mujeres sin importar su religión, su condición social, económica, étnica, física o de cualquier otra índole tengan garantizado el cumplimiento de sus Derechos y puedan gozar de un nivel de vida digno, así mismo brindarles protección social y dar atención a los sectores sociales más desprotegidos.

El desarrollo de este manual de procedimientos, se podrá conocer la misión, visión, valores, marco jurídico, y funciones específicas, así mismo proporcionar una guía detallada para la ejecución eficaz de las acciones programadas que promuevan la igualdad de género, el empoderamiento de las mujeres y su participación.

Este manual tiene como propósito establecer los procesos, responsabilidades y normativas necesarias para asegurar que las actividades de la Instancia sean realizadas de manera coherente, eficiente y transparentes, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las mujeres del municipio de Tetepango

Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia.

Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Hidalgo

Ley para la igualdad entre Hombres y Mujeres en el Estado de Hidalgo

Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres

Tratados internacionales

Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres

Objetivo general

Fortalecer a la administración promoviendo y fomentando las condiciones con base a la perspectiva de género y la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación mediante acciones de trabajo para garantizar el acceso y el pleno ejercicio de los Derechos de las mujeres y niñas en el municipio de Tetepango Hidalgo.

Objetivo específicos

- Informar de manera oportuna las actividades y acciones que se realizan para el beneficio de las mujeres de Tetepango Hidalgo.
- Implementar estrategias para la difusión de las actividades realizadas tanto en medios digitales, electrónicos e impresos.
- Apoyar con la difusión de programas de operación, actividades realizadas, trámites y servicios que brinda la administración Municipal.

Visión

Lograr que en el Municipio de Tetepango Hidalgo se trabaje con otras áreas y con diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales para dar seguimiento a las necesidades así mismo garantizar que las mujeres del municipio de Tetepango tengan y gocen una vida plena sin violencia dentro de su entorno social, laboral, familiar, psicológico y cultural.

Misión

Promover la igualdad de oportunidades para las mujeres del Municipio de Tetepango, a través de planes, programas, proyectos y acciones para disminuir la exclusión social y la violencia hacia las mujeres.

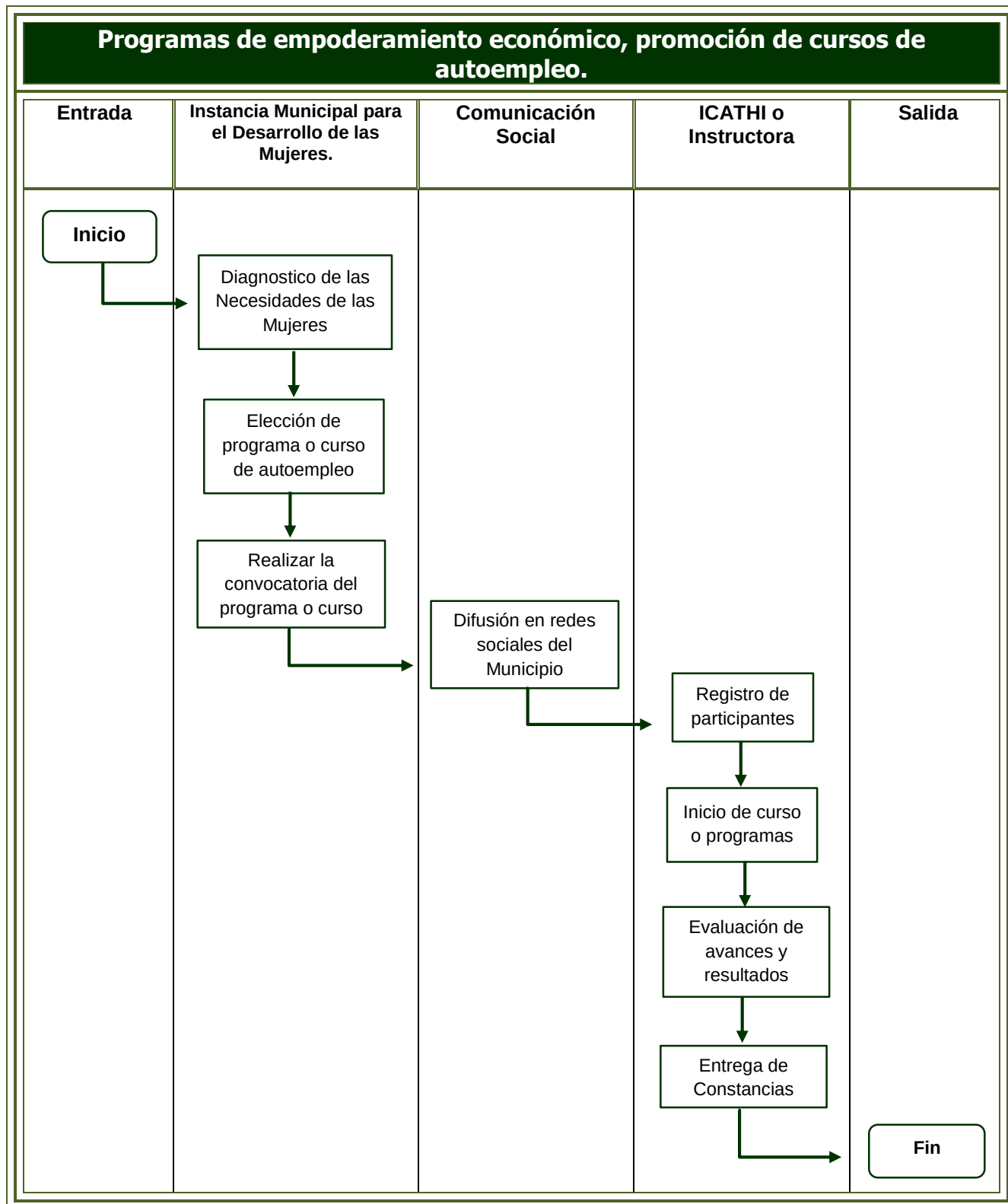
Estructura por procedimiento 1

Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres			
Nombre del Procedimiento:	Programas de empoderamiento económico, promoción de cursos de autoempleo.	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Fortalecer la autonomía económica de las mujeres, brindándoles herramientas y conocimientos que les permitan desarrollar habilidades productivas, generar ingresos propios y mejorar su calidad de vida.		
Alcances	Mujeres en situación vulnerable del Municipio de Tetepango.		
Políticas de operación	Capacitación, formación, implementar el aprendizaje, facilitar acceso a los cursos de autoempleo.		
Responsabilidades	Promover el desarrollo Económico, fomentar el acceso a la Capacitación y autoempleo, garantizar la participación.		

Descripción del procedimiento 1

Programas de empoderamiento económico, promoción de cursos de autoempleo.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	1	Diagnóstico de las necesidades de las mujeres
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	2	Elección del programa o curso de auto empleo
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	3	Realizar la Convocatoria del curso
Director de Comunicación Social	4	Difusión en redes sociales del Municipio
ICATHI o Instructora	5	Registro de Participantes
ICATHI o Instructora	6	Inicio de cursos o programa
ICATHI o Instructora	7	Evaluación de avances y resultados
ICATHI o Instructora	8	Finalización y entrega de constancias.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



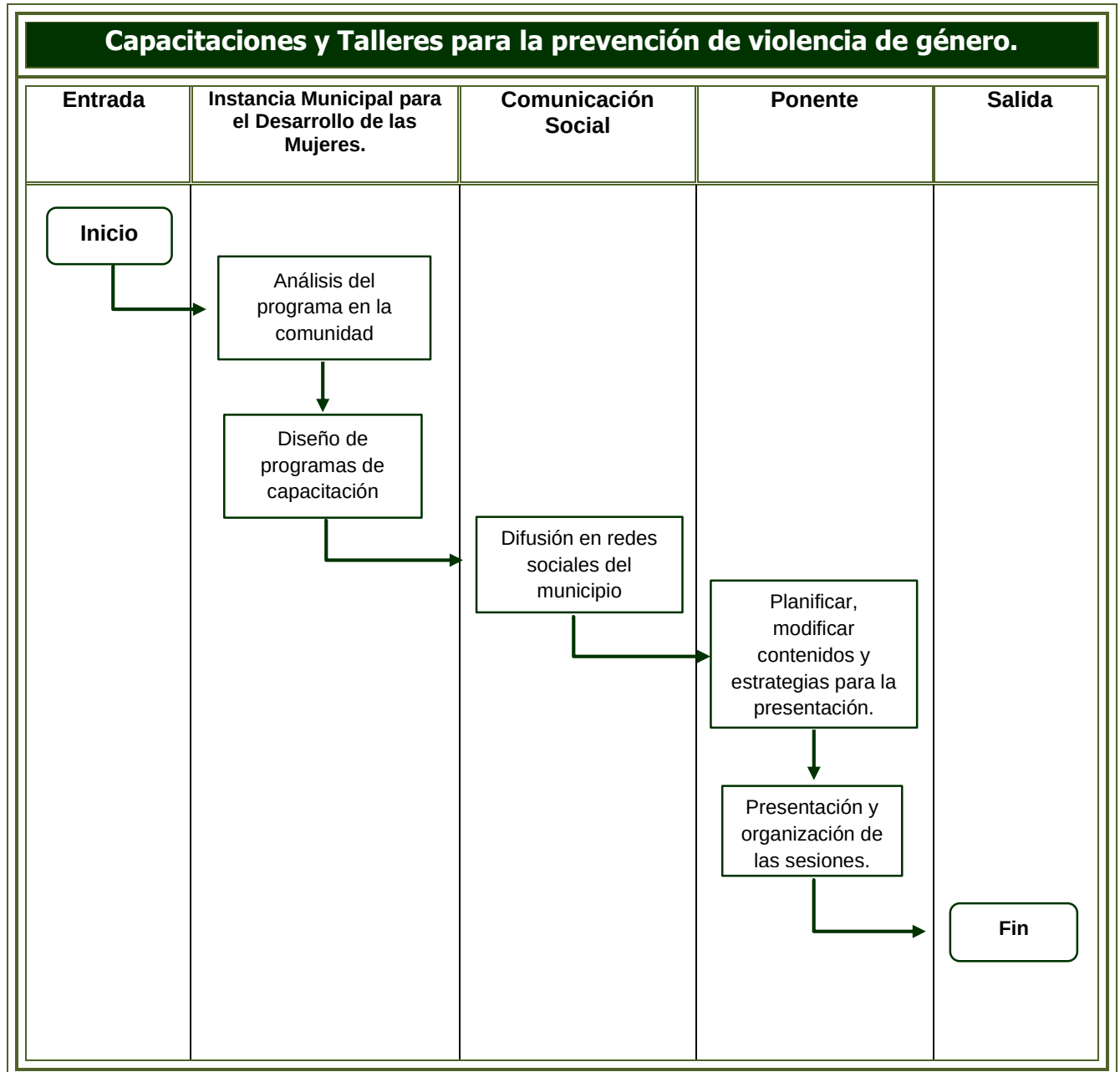
Estructura por procedimiento 2

Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres			
Nombre del Procedimiento:	Capacitaciones y Talleres para la prevención de violencia de género.	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Sensibilizar, educar y fortalecer las capacidades del personal y la comunidad para prevenir, identificar y erradicar la violencia de género en todas sus formas.		
Alcances	Mujeres del Municipio de Tetepango		
Políticas de operación	Promover la cultura de paz, Sensibilizar a la población, Fortalecer habilidades para resolución pacífica de conflictos y la comunicación asertiva.		
Responsabilidades	Planificación, Organización, Diseñar programas, Adaptar los temas de acuerdo con las necesidades de las Mujeres del Municipio.		

Descripción del procedimiento 2

Capacitaciones y Talleres para la prevención de violencia de género.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	1	Análisis del problema en la comunidad
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	2	Diseño de programa de capacitación
Director de Comunicación Social.	3	Difusión en las páginas oficiales del Municipio
Ponente	4	Planificar, modificar contenidos y estrategias para la presentación
Ponente	5	Presentación y Organización de las sesiones presenciales
	Fin del procedimiento	

Diagrama de proceso 2



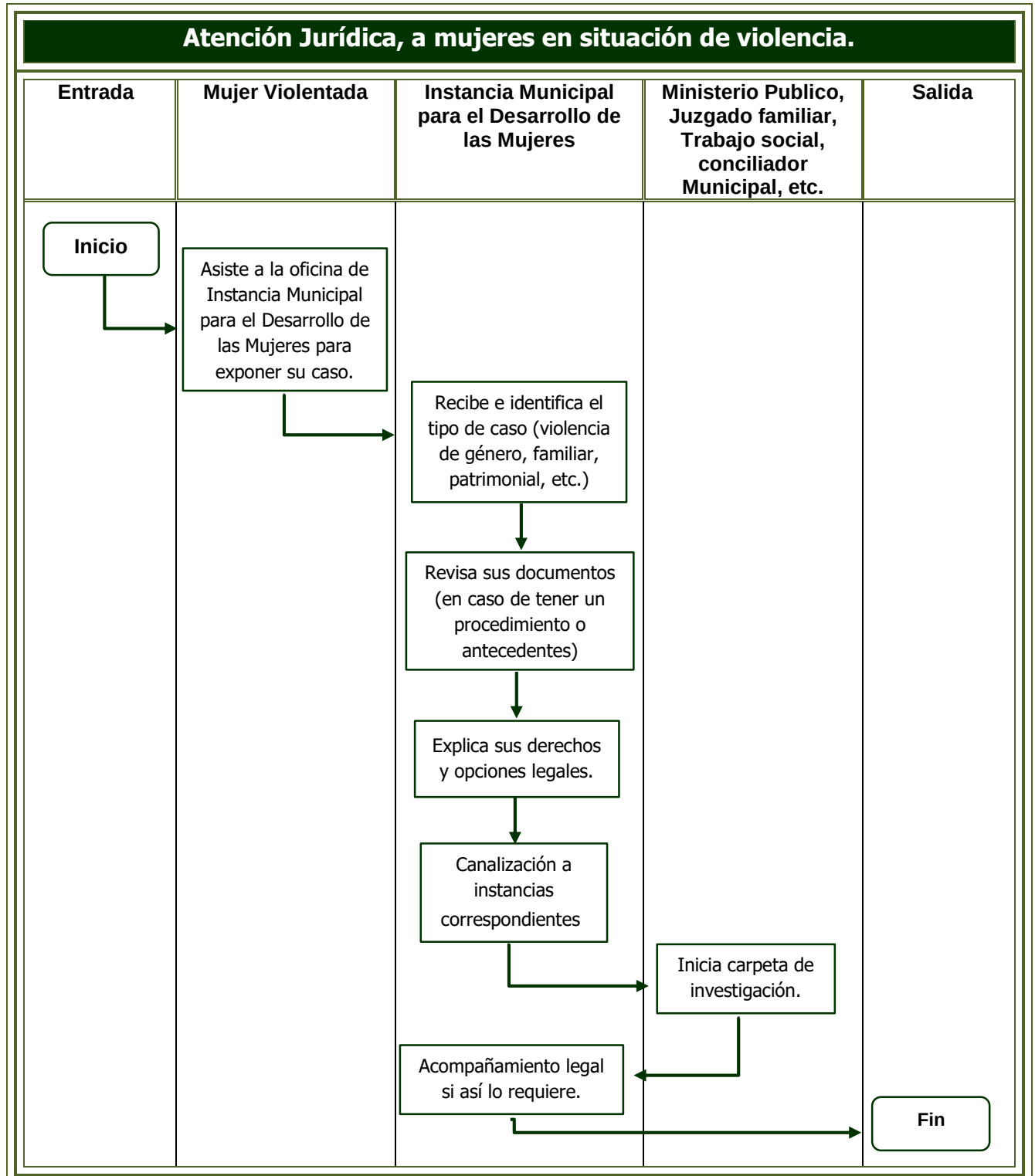
Estructura por procedimiento 3

Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres			
Nombre del Procedimiento:	Atención Jurídica, a mujeres en situación de violencia.	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Garantizar el acceso a la justicia y la protección de los derechos de las mujeres mediante la orientación, asesoramiento y acompañamiento legal en casos de violencia de género, derechos familiares, laborales y patrimoniales, con el fin de empoderarlas y brindarles alternativas de soluciones y canalizarlas a instancias correspondientes para su atención a una vida libre de violencia y discriminación.		
Alcances	Mujeres en situación vulnerable del municipio de Tetepango		
Políticas de operación	Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a mujeres en situación de violencia, facilitar el acceso a la justicia mediante orientación legal, proteger los Derechos de las mujeres y prevenir la revictimización durante el proceso legal.		
Responsabilidades	Orientación legal, Acompañamiento a la presentación de denuncias o trámites Judiciales o administrativos, canalizaciones a instancias competentes y seguimiento.		

Descripción del procedimiento 3

Atención Jurídica, a mujeres en situación de violencia.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Mujer violentada	1	Asiste a la oficina de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres para exponer su caso.
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	2	Recibe e identifica el tipo de caso (violencia de género, familiar, patrimonial, etc.)
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	3	Revisa sus documentos (en caso de tener un procedimiento o antecedentes)
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	4	Explica sus derechos y opciones legales.
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	5	Canalización a instancias correspondientes.
Ministerio Publico, Juzgado familiar, Trabajo social, conciliador Municipal, etc.	6	Inicia carpeta de investigación.
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	7	Acompañamiento legal si así lo requiere.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



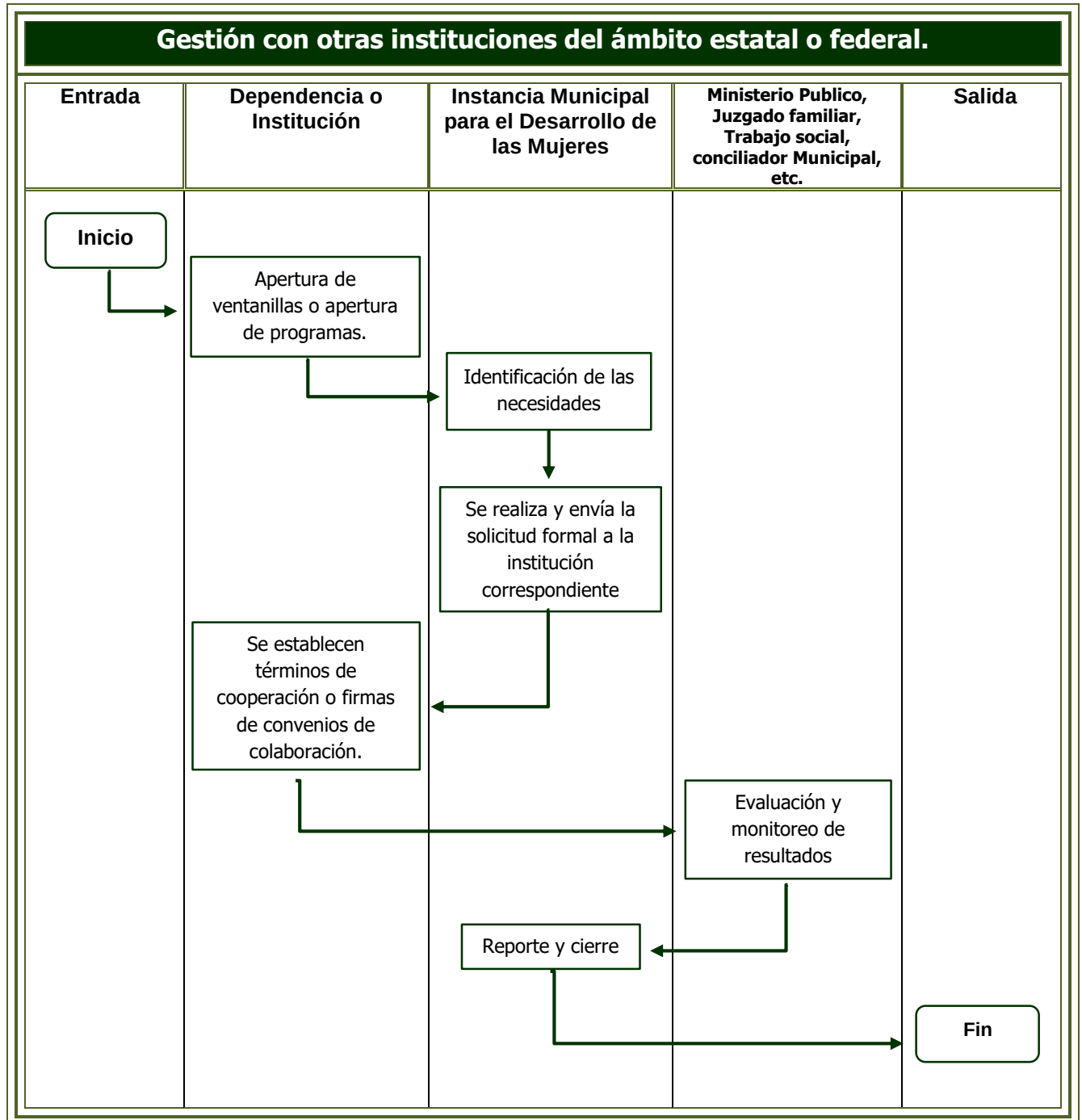
Estructura por procedimiento 4

Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres			
Nombre del Procedimiento:	Gestión con otras instituciones del ámbito estatal o federal.	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Fortalecer la coordinación con otras dependencias para garantizar la implementación de políticas y programas garantizando la protección, promoción y ejercicio pleno de los derechos de las mujeres del Municipio de Tetepango.		
Alcances	Mujeres de Tetepango Hidalgo.		
Políticas de operación	Llevar a cabo los procesos y procedimientos que establecen las normas reglamentarias, garantizar la forma correcta, ordenada y transparente de la normativa vigente.		
Responsabilidades	Coordinación con instituciones gubernamentales		

Descripción del procedimiento 4

Gestión con otras instituciones del ámbito estatal o federal.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Dependencia o Institución.	1	Apertura de ventanillas o apertura de programas.
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	2	Identificación de las necesidades
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	3	Se realiza y envía la solicitud formal a la institución correspondiente
Dependencia o Institución.	4	Se establecen términos de cooperación o firmas de convenios de colaboración.
Ministerio Publico, Juzgado familiar, Trabajo social, conciliador Municipal, etc.	5	Evaluación y monitoreo de resultados
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	6	Reporte y cierre
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



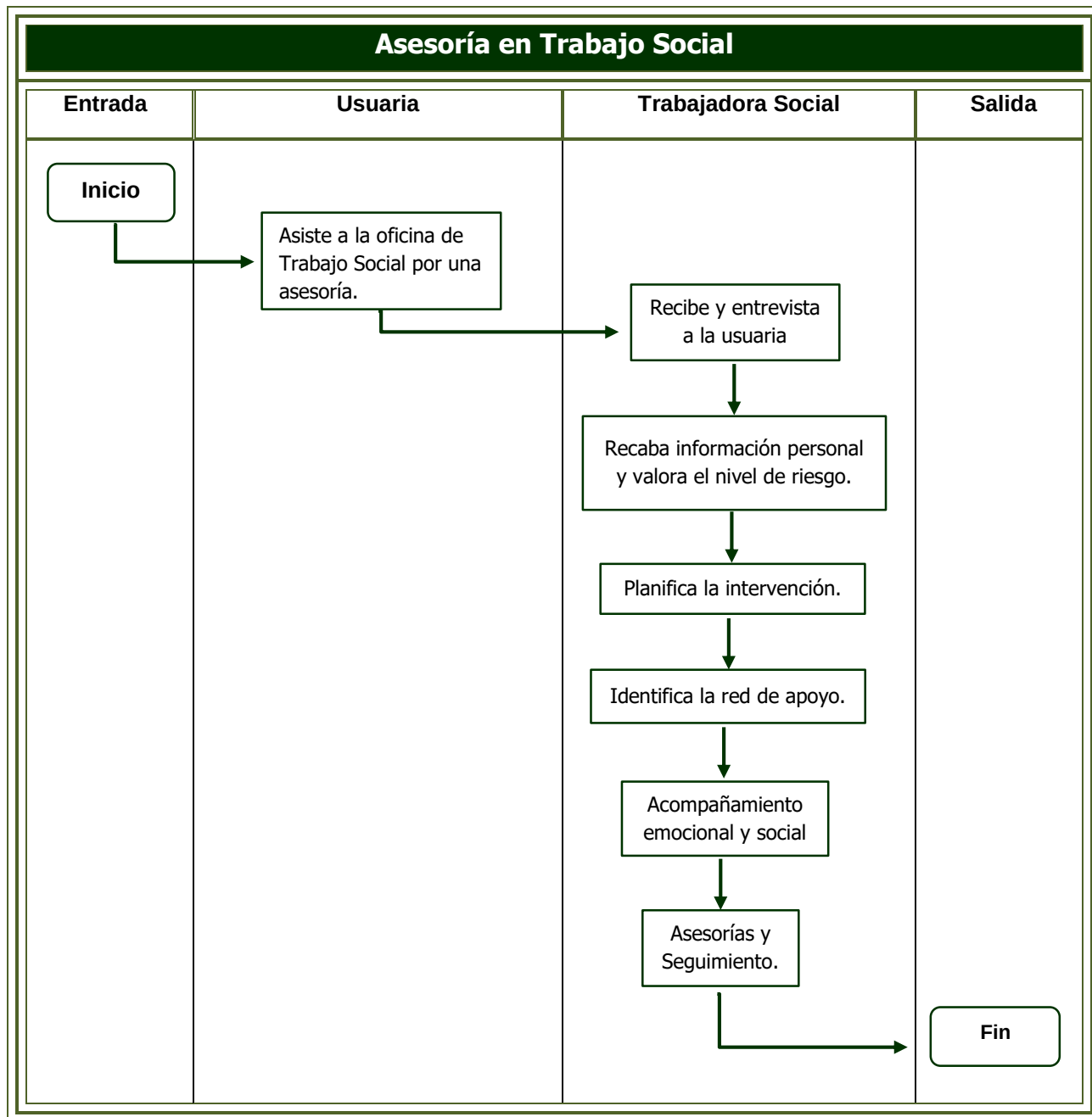
Estructura por procedimiento 5

Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres			
Nombre del Procedimiento:	Asesoría en Trabajo Social	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Brindar apoyo integral a mujeres en situación de vulnerabilidad o riesgo, promoviendo su bienestar, autonomía y derechos, esto se logra mediante la orientación y el acompañamiento ante la desigualdad social, la discriminación y el acceso a oportunidades.		
Alcances	Mujeres de Tetepango, en situación vulnerable.		
Políticas de operación	Confidencialidad y respeto a la privacidad, autonomía y empoderamiento, Derechos Humanos y equidad, trabajo interdisciplinario, responsabilidad y ética.		
Responsabilidades	Brindar orientación, evaluar condiciones sociales y familiares, así mismo proponer planes de acción.		

Descripción del procedimiento 5

Asesoría en Trabajo Social		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Usuaría	1	Asiste a la oficina de Trabajo Social por una asesoría.
Trabajadora Social.	2	Recibe y entrevista a la usuaria
Trabajadora Social.	3	Recaba información personal y valora el nivel de riesgo.
Trabajadora Social.	4	Planifica la intervención.
Trabajadora Social.	5	Identifica la red de apoyo.
Trabajadora Social.	6	Acompañamiento emocional y social
Trabajadora Social	7	Asesorías y Seguimiento.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 5



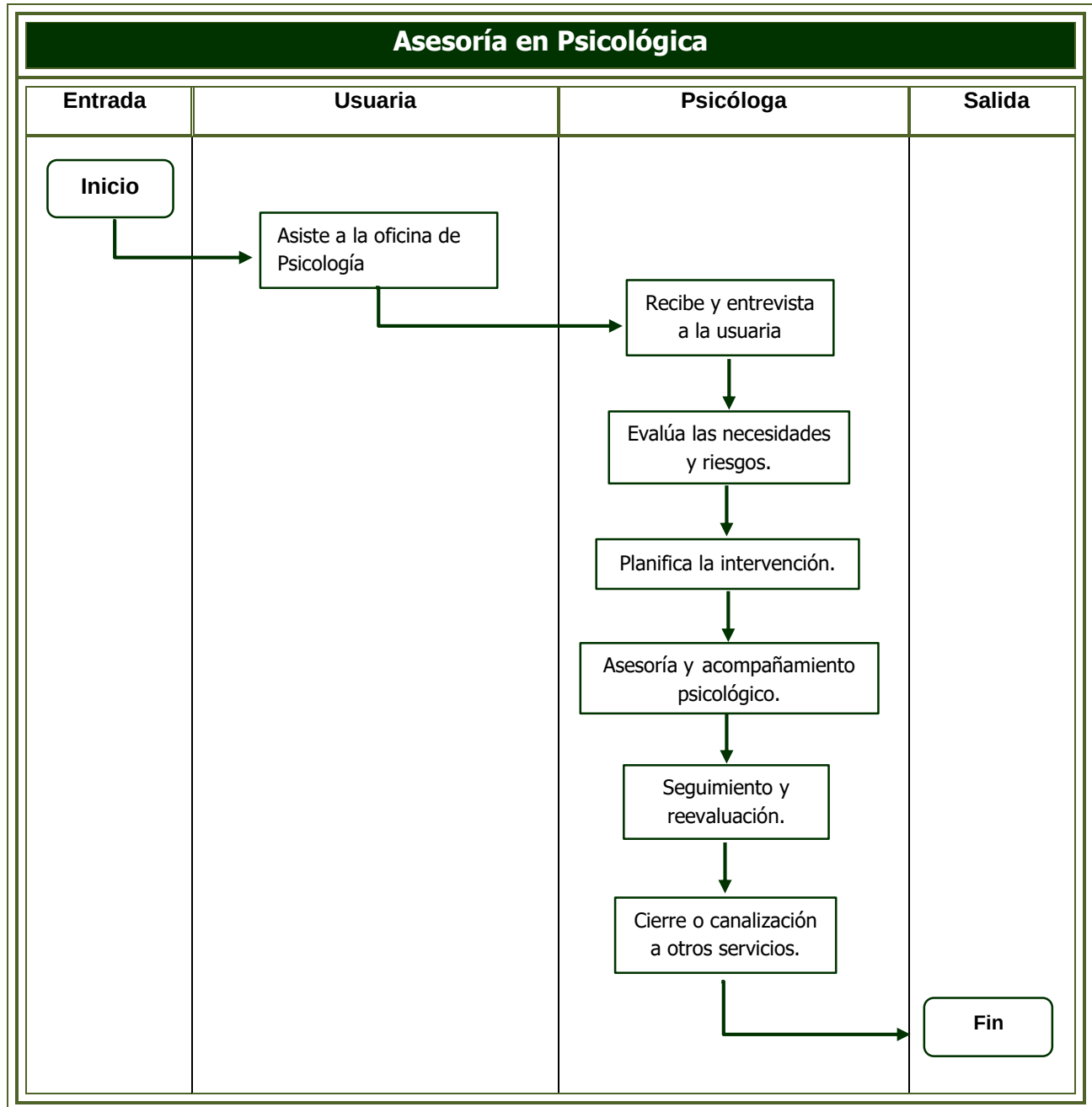
Estructura por procedimiento 6

Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres			
Nombre del Procedimiento:	Asesoría Psicológica	Numero	6
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Brindar un espacio seguro y confidencial donde las mujeres pueden recibir apoyo emocional y orientación, para tomar decisiones acordes con su bienestar y sus Derechos.		
Alcances	Mujeres de Tetepango, en situación vulnerable.		
Políticas de operación	Confidencialidad y Privacidad, Consentimiento Informado, Accesibilidad, Equidad, Profesionalismo, ética, Responsabilidad y Seguridad.		
Responsabilidades	Brindar terapia enfocada en el manejo de Crisis, ansiedad, depresión o trauma, Prevención y sensibilización sobre temas de violencia de género, trabajar de manera interdisciplinaria con la trabajadora social.		

Descripción del procedimiento 6

Asesoría Psicológica		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Usuaría	1	Asiste a la oficina de Psicología
Psicóloga	2	Recibe y entrevista a la usuaria
Psicóloga	3	Evalúa las necesidades y riesgos.
Psicóloga	4	Planifica la intervención.
Psicóloga	5	Asesoría y acompañamiento psicológico.
Psicóloga	6	Seguimiento y reevaluación.
Psicóloga	7	Cierre o canalización a otros servicios.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 6



XV. ECOLOGIA

Introducción

El presente manual de procedimientos tiene como propósito de contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la dirección de Ecología y Desarrollo Económico para realización de cualquier trámite que le compete a la dirección, así como servir como un instrumento de apoyo.

Proporcionar la información de forma clara, secuenciada y ordenada de las diferentes actividades llevadas a cabo en la dirección, respetando las líneas de autoridad jerárquica por las que se rige, además de las leyes que intervengan, de tal forma que permita una información adecuada, así como la correcta realización de las actividades.

Este documento comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la dirección y dando cumplimiento con los procedimientos del manual, de la misma forma contempla la red de procesos, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, lista de documentos requeridos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de procedimientos

Marco legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ~ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo
- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- ~ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Objetivo general

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que siguen para obtener un trámite, servicio de acuerdo con las leyes y normativas aplicables para cada trámite a realizar.

Así mismo, establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa del trámite.

Objetivos específicos

- ~ Fomentar, programas que favorezcan para la protección, conservación, restauración del medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- ~ Atender lo relacionado con quejas referentes a afectaciones hacia el medio ambiente.
- ~ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.

Visión

Ser un municipio que mejore la calidad de vida de los ciudadanos y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales.

Misión

Brindar a la ciudadanía un gobierno incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia

Estructura por procedimiento 1

Ecología y Desarrollo Social			
Nombre del Procedimiento:	Inspección de reportes de quejas y denuncias	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Atender de manera oportuna las demandas ciudadanas, relacionadas con el deterioro o contaminación ambiental, para buscar y proponer las mejoras alternativas de soluciones a dichas demandas, y consecuentemente contener la destrucción y contaminación de nuestros recursos naturales para hacer del Municipio una mejor población para vivir con bienestar social, crecimiento económico y desarrollo ecológico sustentable.		
Alcances	Este procedimiento es aplicable a todo ciudadano o establecimiento comercial y/o de servicios o proyectos que puedan generar emisiones de contaminantes en la atmósfera, agua o suelo de competencia municipal, y se ubique en territorio de Municipio. Las denuncias quejas y reportes las podrá hacer cualquier ciudadano del Municipio que vea y le afecte cualquier actividad que dañe el entorno para proteger nuestro medio ambiente de contaminación y tala clandestina.		
Políticas de operación	Hacer cumplir los lineamientos que nos indica el Reglamento Municipal para la Protección del Medio Ambiente y Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, así como las leyes que competen a la protección y cuidado del medio ambiente.		

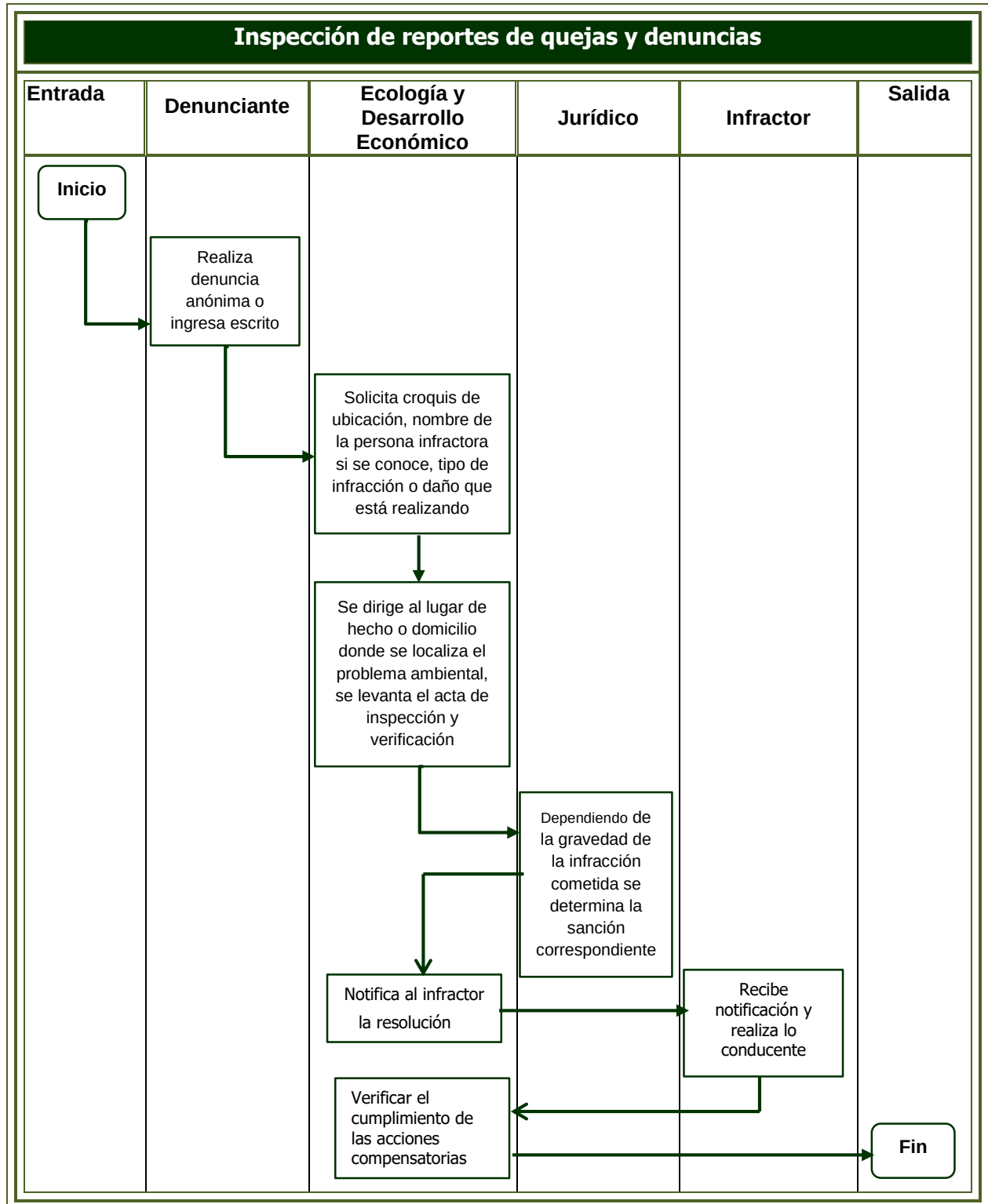
Responsabilidades	Asiste el área de inspección y vigilancia. Levantando el acta de inspección correspondiente, en la cual se anota todas las observaciones encontradas en el lugar visitado, impone en el momento, medidas de seguridad, determina si procede notificación, llamado de atención, procedimiento de sanción o multa al quebrantar o violar las Leyes que rigen el Municipio, elabora vía oficio prevenciones en donde se le obliga a cumplir con las medidas necesarias para corregir y/o compensar el deterioro ambiental, rubrica en notificación o procedimiento de sanción y turna el área jurídica las actas y/o casos necesarios para iniciar su proceso jurídico administrativo y dictar resolución.

Descripción del procedimiento 1

Inspección de reportes de quejas y denuncias		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Denuncia anónima o ingresa escrito
Ecología y Desarrollo Económico	2	Solicita croquis de ubicación, nombre de la persona infractora si se conoce, tipo de infracción o daño que está realizando. Se abre expediente al cual se le asigna un número consecutivo, para el control y seguimiento de la misma.
Ecología y Desarrollo Económico	3	Se dirige al lugar de hecho o domicilio donde se localiza el problema ambiental, se levanta el acta de inspección y verificación, recabando la información necesaria para determinar la viabilidad para la solución o corrección del deterioro ambiental realizado. Se deja en el domicilio del presunto responsable un citatorio o invitación.
Jurídico	4	Anexa o agrega la correspondencia acta de inspección o verificación al expediente correspondiente y se estudia para determinar las infracciones detectadas en la visita, dependiendo de la gravedad de la infracciones detectadas en la visita, dependiendo de la gravedad de la

		infracción cometida se determina la sanción correspondiente la cual puede ir de diez a veinte mil días de salario mínimo, para lo cual se turna al área jurídica para que en apoyo a la dirección de ecología fundamente dicha sanción o en su caso asista para su proceso jurídico administrativo y resolución final.
Ecología y Desarrollo Económico	5	Elabora y notifica vía oficio al infractor la resolución o sanción determinada a fin de informar las acciones que deberá realizar para compensar el deterioro ambiental y evitar los efectos nocivos y perjudiciales a la salud pública.
Infractor	6	Recibe notificación de la resolución o sanción determinada a fin de informar las acciones realizadas para la compensación del deterioro ambiental provocado por su conducta infractora.
Ecología y Desarrollo Económico	7	Verificar el cumplimiento de las acciones compensatorias realizadas por el infractor. Levantando acta correspondiente.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



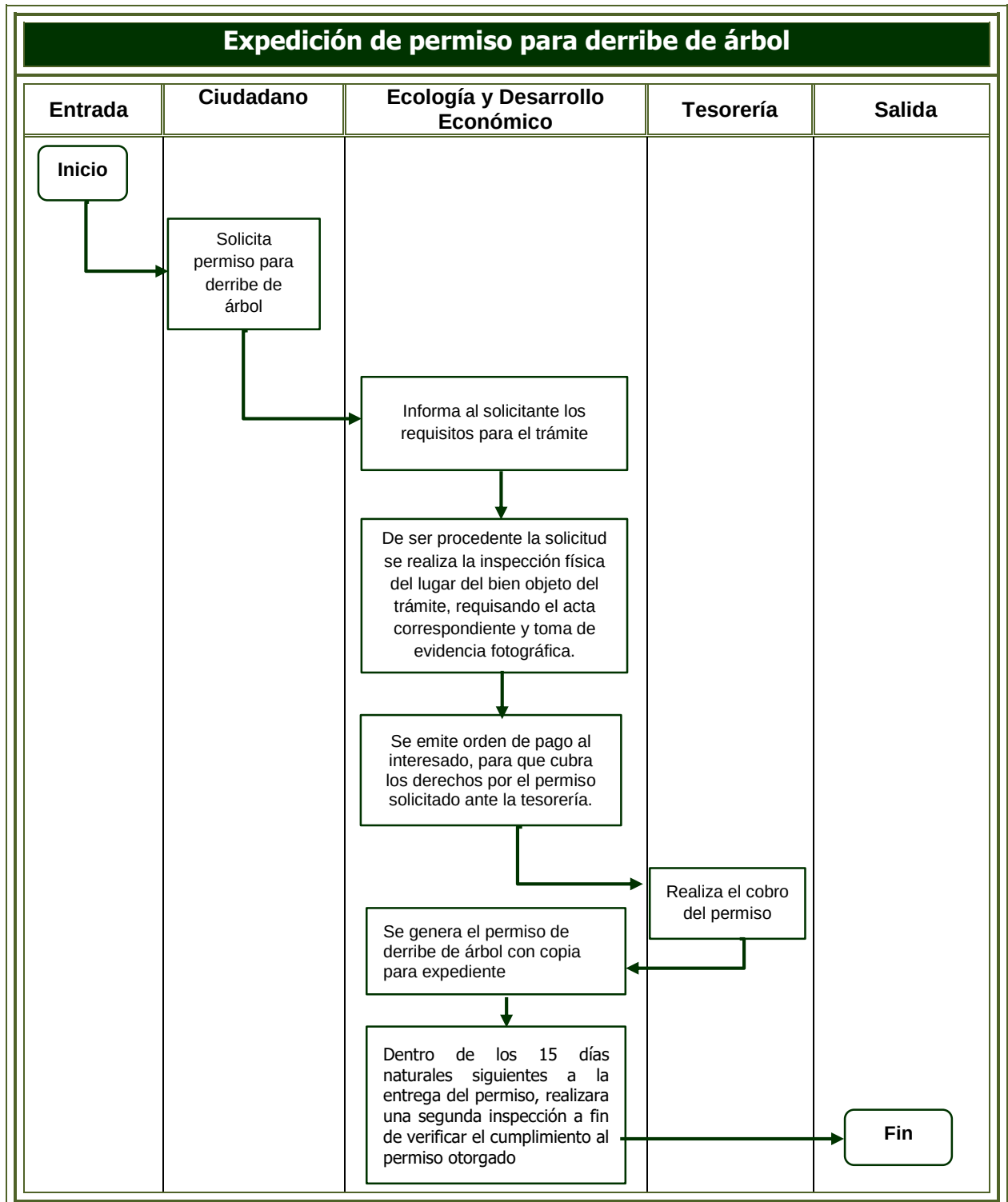
Estructura por procedimiento 2

Ecología y Desarrollo Económico			
Nombre del Procedimiento:	Expedición de permiso para derribe de árbol	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Regular, controlar, condicionar y autorizar el derribe de árbol cuando este ocasionando daños materiales a bienes inmuebles públicos y privados, representando un riesgo a la población o por construcción autorizada.		
Alcances	Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano dentro de la demarcación que le compete al municipio, autorizando para dicho permiso al dueño del predio donde se localice el árbol o autorizado por el mismo, y en el caso de encontrarse el árbol en un área común, deberá presentar la firma de conformidad de los vecinos.		
Políticas de operación	Seguir los lineamientos que nos indica el Reglamento Municipal para la Protección del Medio Ambiente y Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.		
Responsabilidades	Firma los permisos de derribe, determina si procede el derribe, rubrica el permiso ecológico condicionado derribe, realiza la verificación al predio donde se localiza el árbol, levanta acta de verificación, determinando la viabilidad técnica solicitado.		

Descripción del procedimiento 2

Expedición de permiso para derribe de árbol		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Solicita permiso para derribe de árbol
Ecología y desarrollo económico	2	Informa al solicitante los requisitos para el tramite
Ecología y desarrollo económico	3	De ser procedente la solicitud se realiza la inspección física del lugar del bien objeto del trámite, requisando el acta correspondiente y toma de evidencia fotográfica.
Ecología y desarrollo económico	4	Se emite orden de pago al interesado, para que cubra los derechos por el permiso solicitado ante la tesorería.
Tesorería	5	Realiza el cobro del permiso
Ecología y desarrollo económico	6	Se genera el permiso de derribe de árbol con copia para expediente
Ecología y desarrollo económico	7	Dentro de los 15 días naturales siguientes a la entrega del permiso, realizara una segunda inspección a fin de verificar el cumplimiento al permiso otorgado, tomando muestras fotográficas de ello, así como de la medida compensatoria decretada al interesado
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



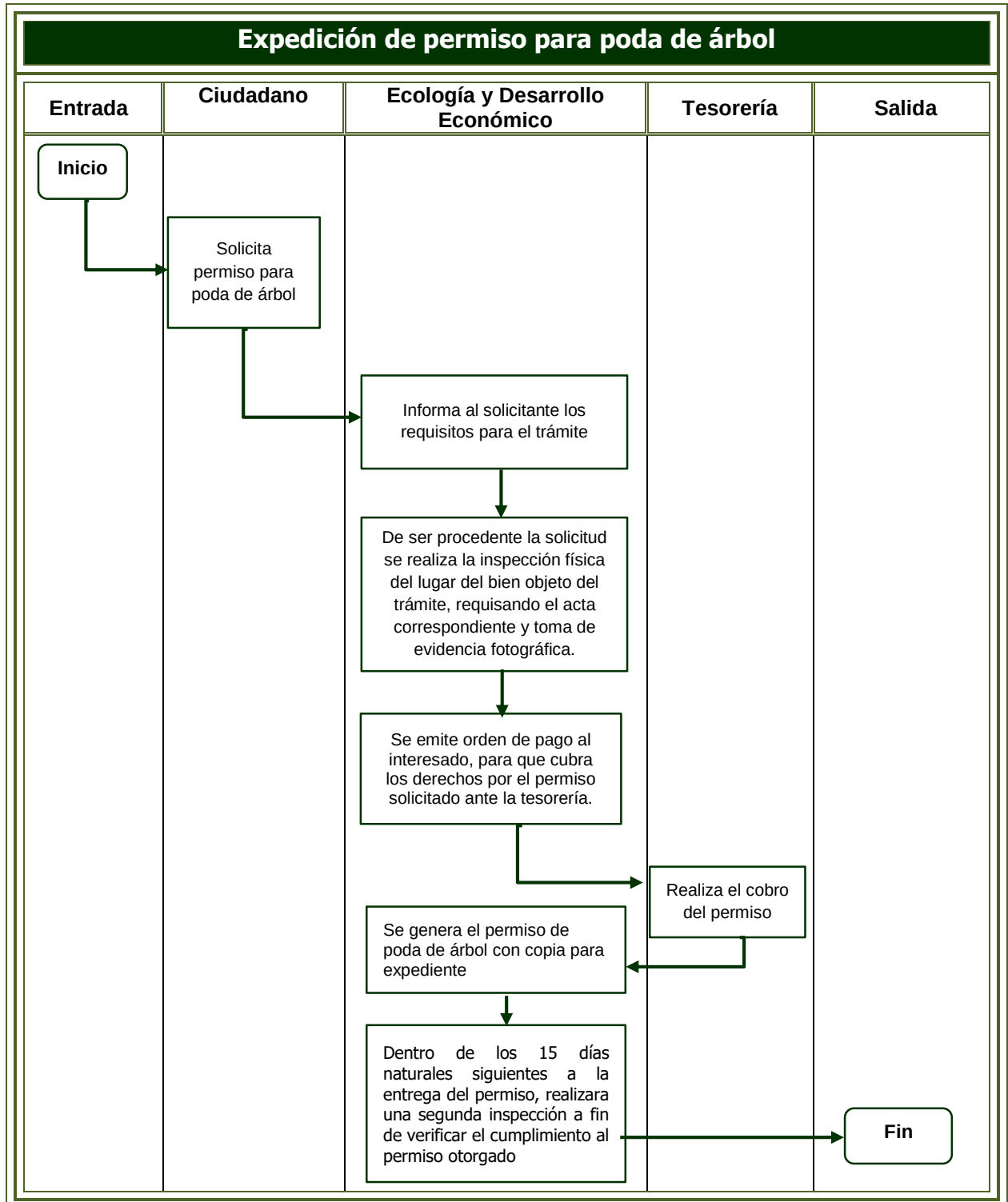
Estructura por procedimiento 3

Ecología y Desarrollo Económico			
Nombre del Procedimiento:	Expedición de permiso para poda de árbol	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Regular, controlar, condicionar y autorizar la poda de árbol cuando este ocasionando daños materiales a bienes inmuebles públicos o privados, representando un riesgo a la población o por construcción autorizada.		
Alcances	Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano en la zona que le compete al municipio, autorizado para dicho permiso al dueño del predio donde se localice el árbol o autorizado por el mismo, y en el caso de encontrarse el árbol en un área común, deberá presentar la firma de conformidad de los vecinos.		
Políticas de operación	Continuar con los lineamientos que nos indica el reglamento municipal para la protección al medio ambiente, respecto a la superficie de autorización de poda para árboles.		
Responsabilidades	Firma los permisos de poda, determina si procede la poda, rubrica del permiso ecológico condicionado poda, realiza la verificación al predio donde se localiza el árbol, levanta acta de verificación, determinando, la viabilidad técnica solicitada.		

Descripción del procedimiento 3

Expedición de permiso para derribe de árbol		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Solicita permiso para poda de árbol
Ecología y desarrollo económico	2	Informa al solicitante los requisitos para el tramite
Ecología y desarrollo económico	3	De ser procedente la solicitud se realiza la inspección física del lugar del bien objeto del trámite, requisando el acta correspondiente y toma de evidencia fotográfica.
Ecología y desarrollo económico	4	Se emite orden de pago al interesado, para que cubra los derechos por el permiso solicitado ante la tesorería.
Tesorería	5	Realiza el cobro del permiso
Ecología y desarrollo económico	6	Se genera el permiso de poda de árbol con copia para expediente
Ecología y desarrollo económico	7	Dentro de los 15 días naturales siguientes a la entrega del permiso, realizara una segunda inspección a fin de verificar el cumplimiento al permiso otorgado, tomando muestras fotográficas de ello, así como de la medida compensatoria decretada al interesado
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



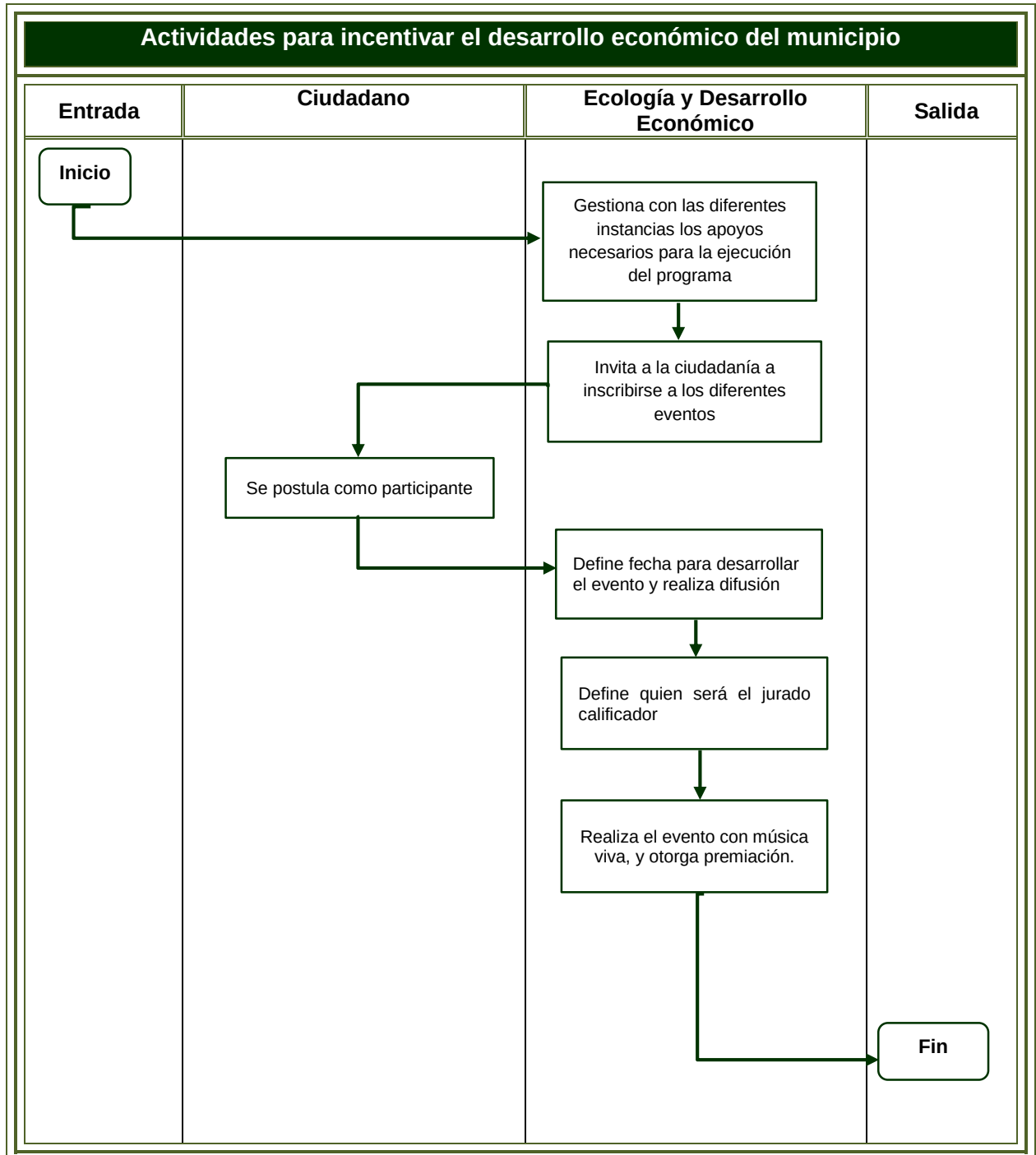
Estructura por procedimiento 4

Ecología y Desarrollo Económico			
Nombre del Procedimiento:	Actividades para incentivar el desarrollo económico del municipio	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Impulsar el crecimiento económico sostenible y equitativo, generando oportunidades de empleo, mejorando la calidad de vida de los habitantes y fortaleciendo la competitividad del municipio.		
Alcances	Crecimiento de pequeñas empresas en una variedad de sectores, desde el turismo hasta la agricultura, la artesanía local y los servicios profesionales.		
Políticas de operación	Fomentar la inversión, la creación de empleo y la diversificación económica, enfocándose en sectores como el turismo, la agricultura y la industria, con el apoyo de la infraestructura y la capacitación.		
Responsabilidades	Coordinar y vigilar el cumplimiento de programas. Impulsar, coordinar y promover actividades comerciales en el municipio.		

Descripción del procedimiento 4

Actividades para incentivar el desarrollo económico del municipio		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ecología y Desarrollo Económico	1	Gestiona con las diferentes instancias los apoyos necesarios para la ejecución del programa
Ecología y Desarrollo Económico	2	Invita a la ciudadanía a inscribirse a los diferentes eventos (feria del mole, la barbacoa, el maíz, el tlacoyo, el tamal y tianguis ganadero)
Ciudadanía	3	Se postula como participante
Ecología y Desarrollo Económico	4	Define fecha para desarrollar el evento y realiza difusión
Ecología y Desarrollo Económico	5	Define quien será el jurado calificador quienes tienen que ser personas con conocimiento en el tema, las cuales pueden ser definidas por la Secretaria de Turismo
Ecología y Desarrollo Económico	6	Realiza el evento con música viva, y otorga premiación.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



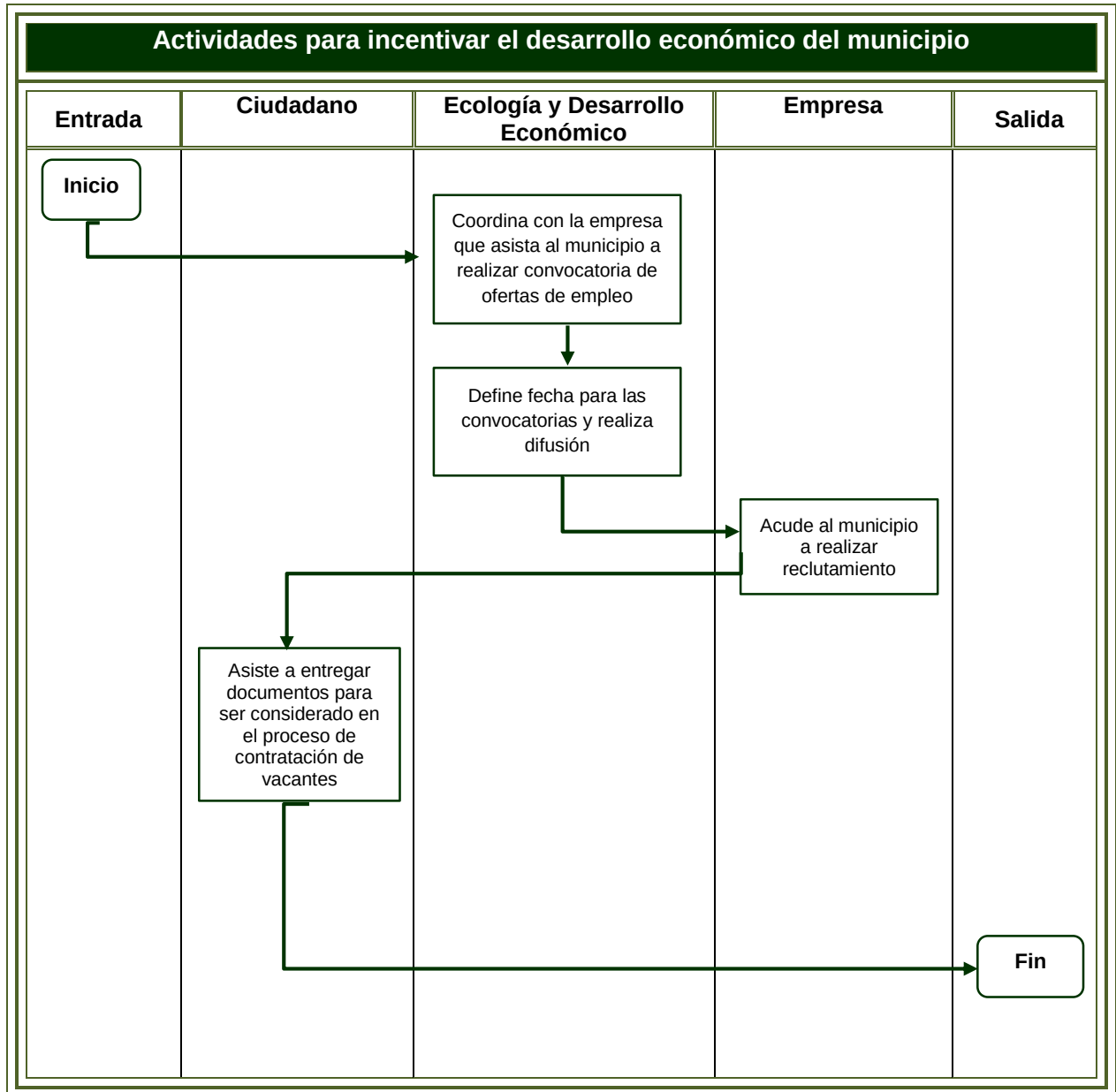
Estructura por procedimiento 5

Ecología y Desarrollo Económico			
Nombre del Procedimiento:	Ofertas de empleo	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Ejecutar las líneas de acción, para atraer los candidatos idóneos a cubrir los puestos y vacantes solicitados por las empresas.		
Alcances	Otorgar beneficios a todos los buscadores de empleo del municipio de Tetepango, brindando atención gratuita para obtener mayores aprovechamientos.		
Políticas de operación	Llevar a cabo el proceso para generar empleo de manera efectiva, rápida y gratuita, siendo totalmente comprometidos, imparciales y objetivos, garantizando la protección de datos y publicarlos solo con previa autorización.		
Responsabilidades	Dar a conocer a todas aquellas personas que solicitan empleo, las vacantes que las empresas tienen por cubrir, así como requisitos necesarios para dicho puesto. Publicar y dar seguimiento a las vacantes que ofertan las empresas en la base de datos y en la publicación externa, atender y gestionar las solicitudes de empleo de los habitantes		

Descripción del procedimiento 5

Actividades para incentivar el desarrollo económico del municipio		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ecología y Desarrollo Económico	1	Coordina con la empresa que asistan al municipio a realizar convocatoria de ofertas de empleo
Ecología y Desarrollo Económico	2	Define fecha para las convocatorias y realiza difusión
Empresa	3	Acude al municipio a realizar reclutamiento
Ciudadanía	4	Asiste a entregar documentos para ser considerado en el proceso de contratación de vacantes
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 5



XVI. OBRAS PÚBLICAS

Introducción

La actual administración ha establecido como meta generar obras públicas de calidad para la ciudadanía todo esto con el trabajo de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas.

Para lograr lo anterior, se requiere de una administración pública moderna y bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un gobierno en beneficio de los ciudadanos, para ello se debe de transparentar y dar a conocer a la ciudadanía la organización de la administración pública de Tetepango Hidalgo, se realizó el Manual de Procedimientos, con el fin de plasmar en un documento los procedimientos que se realizan dentro de la Dirección de Obras Públicas, con base en las atribuciones y funciones encomendadas.

El Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes funciones de las áreas de la Dirección de Obras Públicas, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional, comprendiendo de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a seguir por cada área, promoviendo el buen desarrollo administrativo de esta Dirección.

Marco legal

Leyes Federales (Constituciones, códigos, Leyes, Manuales, Bandos, etc.)

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- * Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a la misma.
- * Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- * Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a las mismas.
- * Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Leyes Estatales (Constituciones, códigos, Leyes, Manuales, Bandos, etc.).

- * Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- * Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- * Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a las mismas para el Estado de Hidalgo.
- * Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- * Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- * Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- * Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- * Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- * Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- * Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a las mismas para el Estado de Hidalgo.
- * Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.

Objetivo general

Dar a conocer los procesos internos de la Dirección de Obras Públicas de Tlaxcoapan Hidalgo con el fin de evitar la duplicidad de actividades, y que permita conocer a todo aquel que se encuentre interesado en las actividades que se realizan en dicha área.

Objetivo específicos

- * Crear un instrumento administrativo con información ordenada y detallada de los procesos que se realizan en el Área de Obras Públicas.
- * Conocer los procedimientos fundamentales del área, sus alcances, políticas y responsabilidades.

Visión

"Ser una administración municipal líder en la ejecución de obras públicas, reconocida por su eficiencia, transparencia y compromiso con el desarrollo sostenible de Tetepango. Buscamos transformar el municipio en un referente de infraestructura de calidad, con una gestión pública moderna e inclusiva que garantice una mejor calidad de vida para todos sus habitantes."

Misión

"Garantizar una gestión eficiente, transparente y responsable de las obras públicas en el municipio de Tetepango, Hidalgo, mediante la implementación de procesos organizativos claros, que promuevan el desarrollo urbano ordenado, la mejora continua de la infraestructura y el bienestar de la comunidad. A través de la planificación adecuada, la ejecución conforme a la normativa y la participación ciudadana, buscamos optimizar los recursos públicos y asegurar la sostenibilidad de los proyectos."

Estructura por procedimiento 1

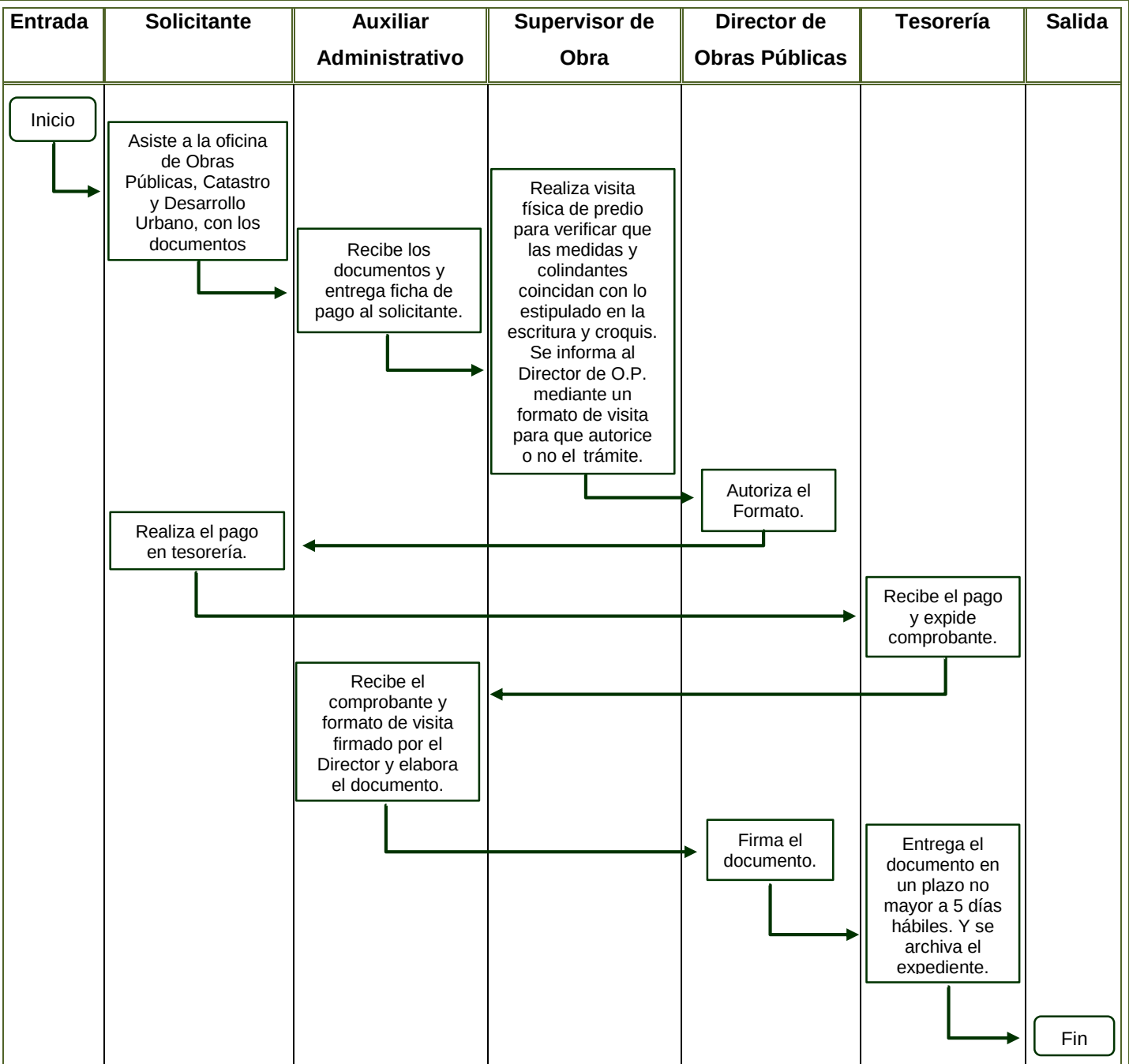
Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Expedición de Avalúos Catastrales	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Realizar las operaciones inmobiliarias en el territorio del Municipio de manera ordenada y dentro del marco legal.		
Alcances	Atender a los ciudadanos en su trámite, siempre y cuando cumplan con la documentación requisitada		
Políticas de operación	Analizar y evaluar los documentos para evitar conflictos sociales. Los documentos son: * Solicitud de avalúo notariada * Copia de Recibo de pago predial al corriente * Copia de recibo del pago de agua potable al corriente * Copia de constancia de no servicio de agua potable en el caso de no tener dicho servicio * Copia de las escrituras legibles * Copia de credencial de elector, de solicitante y propietario. * Croquis del terreno con medidas, colindancias y superficie. * Croquis de localización. En caso de que la documentación esté incompleta se devuelve el trámite.		
Responsabilidades	El auxiliar administrativo, acuerda con el director de Obras, Catastro y Desarrollo Urbano los documentos relevantes para el trámite correspondiente, y el trato amable a la ciudadanía, al igual que la protección de datos personales.		

Descripción del procedimiento 1

Expedición de Avalúos Catastrales		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Asiste a la oficina de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano, con los documentos necesarios.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe los documentos y entrega ficha de pago al solicitante.
Supervisor de Obras Públicas.	3	Realiza visita física de predio para verificar que las medidas y colindantes coincidan con lo estipulado en la escritura y croquis. Se informa al Director de O.P. mediante un formato de visita para que autorice o no el trámite.
Director de Obras Públicas	4	Autoriza el Formato
Solicitante	5	Realiza el pago en tesorería.
Tesorería	6	Recibe el pago y expide comprobante.
Auxiliar Administrativo	7	Recibe el comprobante y formato de visita firmado por el Director y elabora el documento.
Director de Obras Publicas	8	Firma el documento.
Auxiliar Administrativo	9	Entrega el documento en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Y se archiva el expediente.
	Fin del procedimiento	

Diagrama de proceso 1

Expedición de Avalúos Catastrales



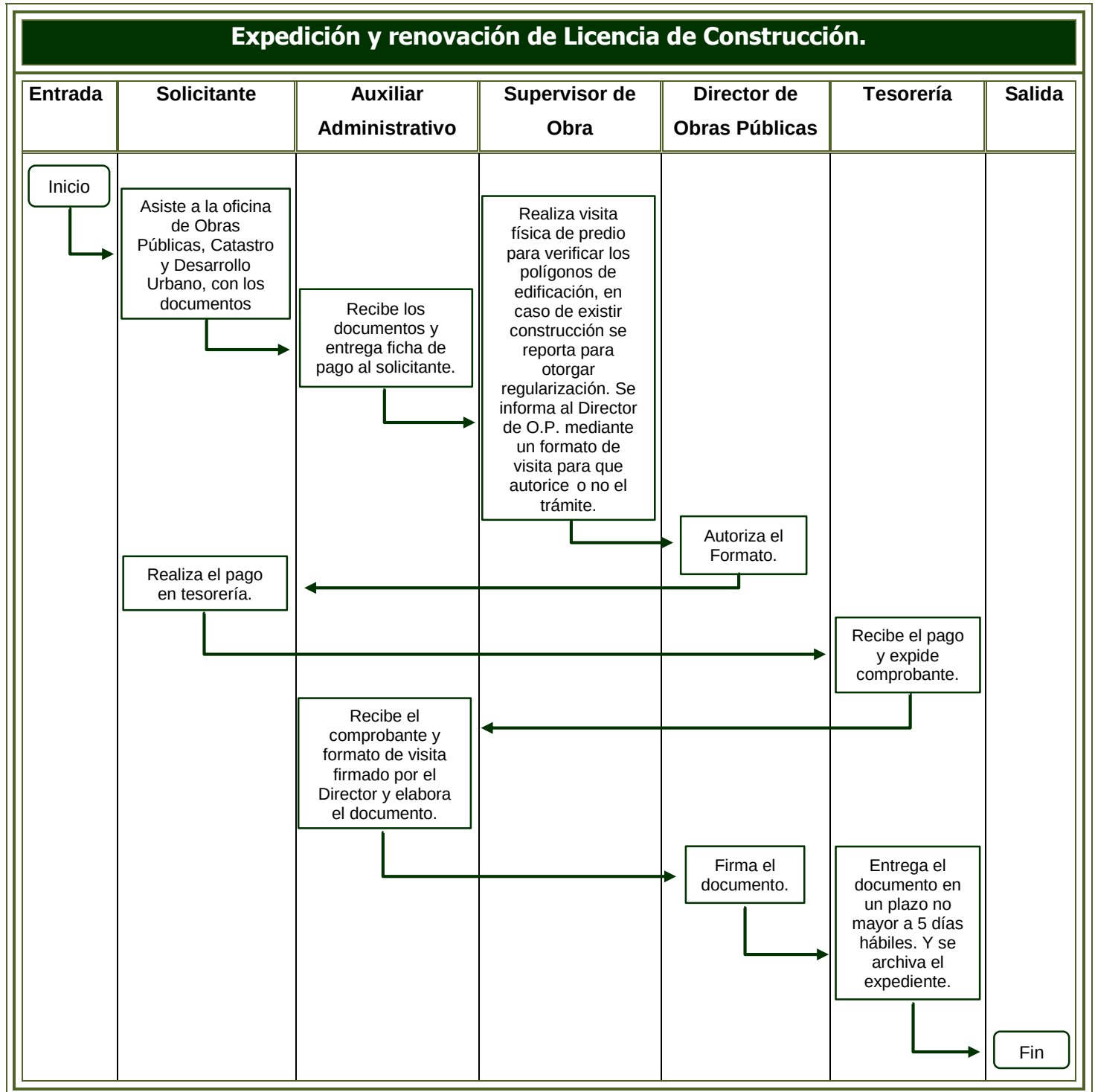
Estructura por procedimiento 2

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Expedición y renovación de Licencia de Construcción.	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Requisito de ley, que sirve de base para aumentar valor a su predio.		
Alcances	Se realiza un análisis del proyecto de obra a construir con la finalidad de dar un visto bueno de la obra ya que se tendrá en cuenta no afectar el desarrollo urbano o no se construya en zonas de riesgo. Dicho permiso se otorga en las distintas obras de construcción, de ampliación, remodelación, demolición, bardas y obras nueva.		
Políticas de operación	Dar certeza a la edificación en sus distintas modalidades, para que se cumpla con la documentación específica requerida, actuando de manera responsable, idónea y comprometida. Los documentos son: * Solicitud requisitada * Copia de Recibo de pago predial al corriente * Copia de recibo del pago de agua potable al corriente * Copia de constancia de no servicio de agua potable en el caso de no tener dicho servicio * Copia de las escrituras legibles o documentos que acrediten la propiedad. * Copia de credencial de elector, del propietario. * Planos arquitectónicos (2 juegos) > Nota: se solicitaran planos estructurales cuando la superficie de construcción es mayor a 60 m2 ó se construya más de 2 niveles. * Croquis de localización. En caso de que la documentación esté incompleta se devuelve el trámite.		
Responsabilidades	Será responsabilidad del encargado de las licencias en construcción estar al tanto del proceso de: • La descarga y llenado de solicitud de Licencia de construcción. • Elaboración de los documentos oficiales para su revisión y autorización. • Analizar la información de formatos que acreditan la licencia de construcción.		

Descripción del procedimiento 2

Expedición y renovación de Licencia de Construcción.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Asiste a la oficina de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano, con los documentos necesarios.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe los documentos y entrega ficha de pago al solicitante.
Supervisor de Obras Públicas.	3	Realiza visita física de predio para verificar los polígonos de edificación, en caso de existir construcción se reporta para otorgar regularización. Se informa al Director de O.P. mediante un formato de visita para que autorice o no el trámite.
Director de Obras Públicas	4	Autoriza el Formato
Solicitante	5	Realiza el pago en tesorería.
Tesorería	6	Recibe el pago y expide comprobante.
Auxiliar Administrativo	7	Recibe el comprobante y formato de visita firmado por el Director y elabora el documento.
Director de Obras Publicas	8	Firma el documento.
Auxiliar Administrativo	9	Entrega el documento en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Y se archiva el expediente.
	Fin del procedimiento	

Diagrama de proceso 2



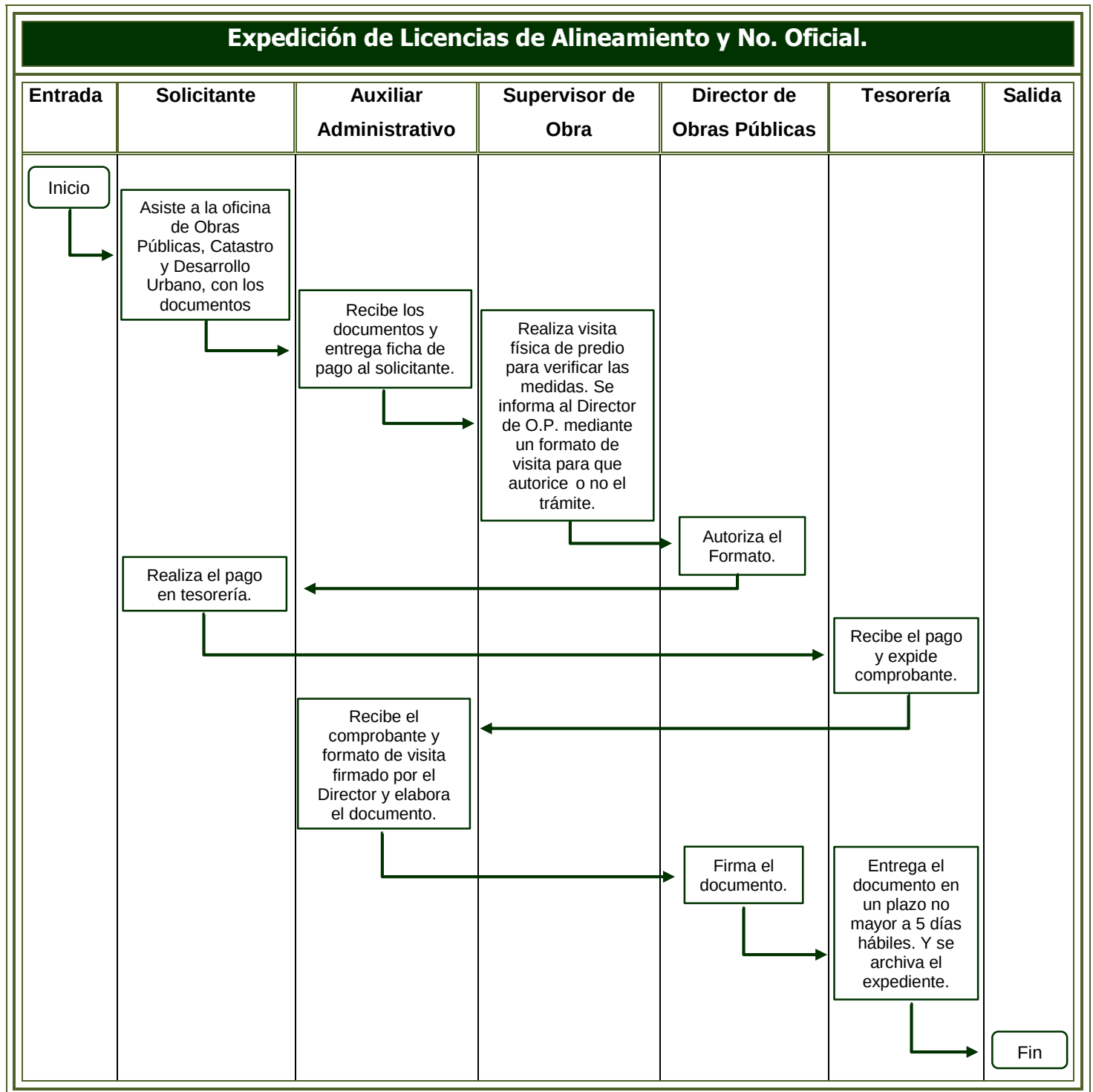
Estructura por procedimiento 3

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Expedición de Licencias de Alineamiento y No. Oficial.	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Garantizar que el desarrollo Urbano del Municipio se realice de manera ordenada y dentro del marco legal. Otorgar licencia o permiso a los contribuyentes que deseen construir, regularizar, ampliar o remodelación de cualquier tipo de obra.		
Alcances	Este documento es aplicable a trámites y servicios ofrecidos por la Dirección Obras Públicas, así como dependencias del H. Ayuntamiento de Tetepango.		
Políticas de operación	Los documentos son: * Solicitud requisitada * Copia de Recibo de pago predial al corriente * Copia de recibo del pago de agua potable al corriente * Copia de constancia de no servicio de agua potable en el caso de no tener dicho servicio * Copia de las escrituras legibles o documentos que acrediten la propiedad. * Copia de credencial de elector, del propietario. * Planos arquitectónicos (2 juegos) > Nota: se solicitarán planos estructurales cuando la superficie de construcción es mayor a 60 m2 ó se construya más de 2 niveles. * Croquis de localización. En caso de que la documentación esté incompleta se devuelve el trámite.		
Responsabilidades	Es responsabilidad de los auxiliares técnicos la integración completa de los expedientes, la revisión de la información contenida en los documentos para la realización del levantamiento topográfico, la generación del documento de salida para sesión de cabildo. Es responsabilidad del director de Obras Públicas la revisión del expediente, la autorización del documento de salida, así como substanciar y resolver problemas administrativos correspondientes.		

Descripción del procedimiento 3

Expedición de Licencias de Alineamiento y No. Oficial.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Asiste a la oficina de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano, con los documentos necesarios.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe los documentos y entrega ficha de pago al solicitante.
Supervisor de Obras Públicas.	3	Realiza visita física de predio para verificar las medidas. Se informa al Director de O.P. mediante un formato de visita para que autorice o no el trámite.
Director de Obras Públicas	4	Autoriza el Formato
Solicitante	5	Realiza el pago en tesorería.
Tesorería	6	Recibe el pago y expide comprobante.
Auxiliar Administrativo	7	Recibe el comprobante y formato de visita firmado por el Director y elabora el documento.
Director de Obras Publicas	8	Firma el documento.
Auxiliar Administrativo	9	Entrega el documento en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Y se archiva el expediente.
	Fin del procedimiento	

Diagrama de proceso 3



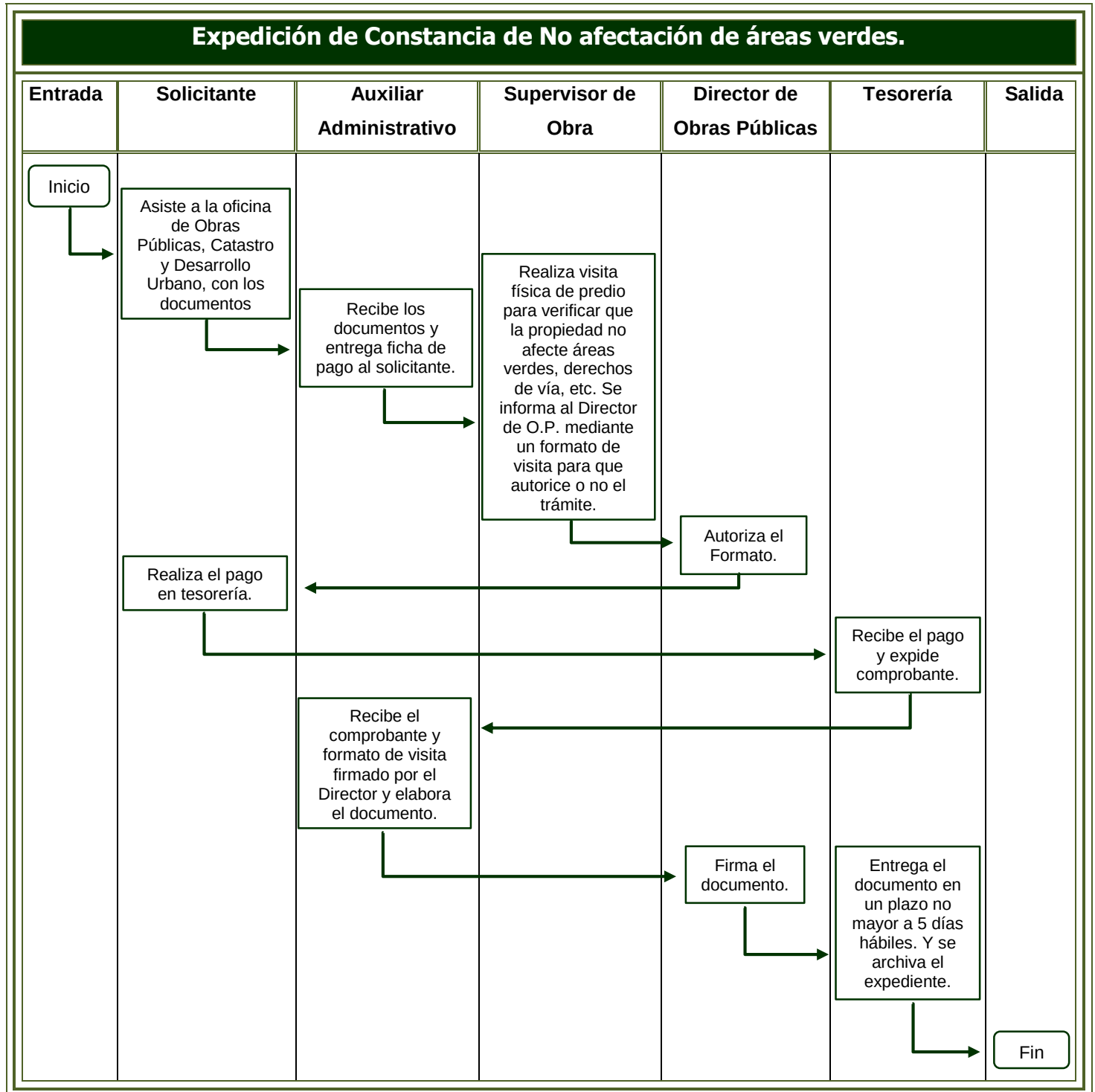
Estructura por procedimiento 4

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Expedición de Constancia de No afectación de áreas verdes.	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Verificar que el predio no pertenece a áreas verdes ni es propiedad del municipio.		
Alcances	Este documento es aplicable a trámites y servicios ofrecidos por el área de Catastro.		
Políticas de operación	Documentos para la expedición del Avalúo Catastral, como son * Solicitud requisitada * Copia de Recibo de pago predial al corriente * Copia de recibo del pago de agua potable al corriente > Copia de constancia de no servicio de agua potable en el caso de no tener dicho servicio * Copia de las escrituras legibles o documentos que acrediten la propiedad. * Copia de credencial de elector, del propietario. * Planos arquitectónicos (2 juegos) > Nota: se solicitarán planos estructurales cuando la superficie de construcción es mayor a 60 m² ó se construya más de 2 niveles. * Croquis de localización. En caso de que la documentación esté incompleta se devuelve el trámite.		
Responsabilidades	Es responsabilidad de los auxiliares técnicos la integración completa de los expedientes, la revisión de la información contenida en los documentos para la generación de los trámites, así como la realización de las visitas de inspección y la generación del documento de salida.		

Descripción del procedimiento 4

Expedición de Constancia de No afectación de áreas verdes.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Asiste a la oficina de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano, con los documentos necesarios.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe los documentos y entrega ficha de pago al solicitante.
Supervisor de Obras Públicas.	3	Realiza visita física de predio para verificar que la propiedad no afecte áreas verdes, derechos de vía, etc. Se informa al Director de O.P. mediante un formato de visita para que autorice o no el trámite.
Director de Obras Públicas	4	Autoriza el Formato
Solicitante	5	Realiza el pago en tesorería.
Tesorería	6	Recibe el pago y expide comprobante.
Auxiliar Administrativo	7	Recibe el comprobante y formato de visita firmado por el Director y elabora el documento.
Director de Obras Publicas	8	Firma el documento.
Auxiliar Administrativo	9	Entrega el documento en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Y se archiva el expediente.
	Fin del procedimiento	

Diagrama de proceso 4



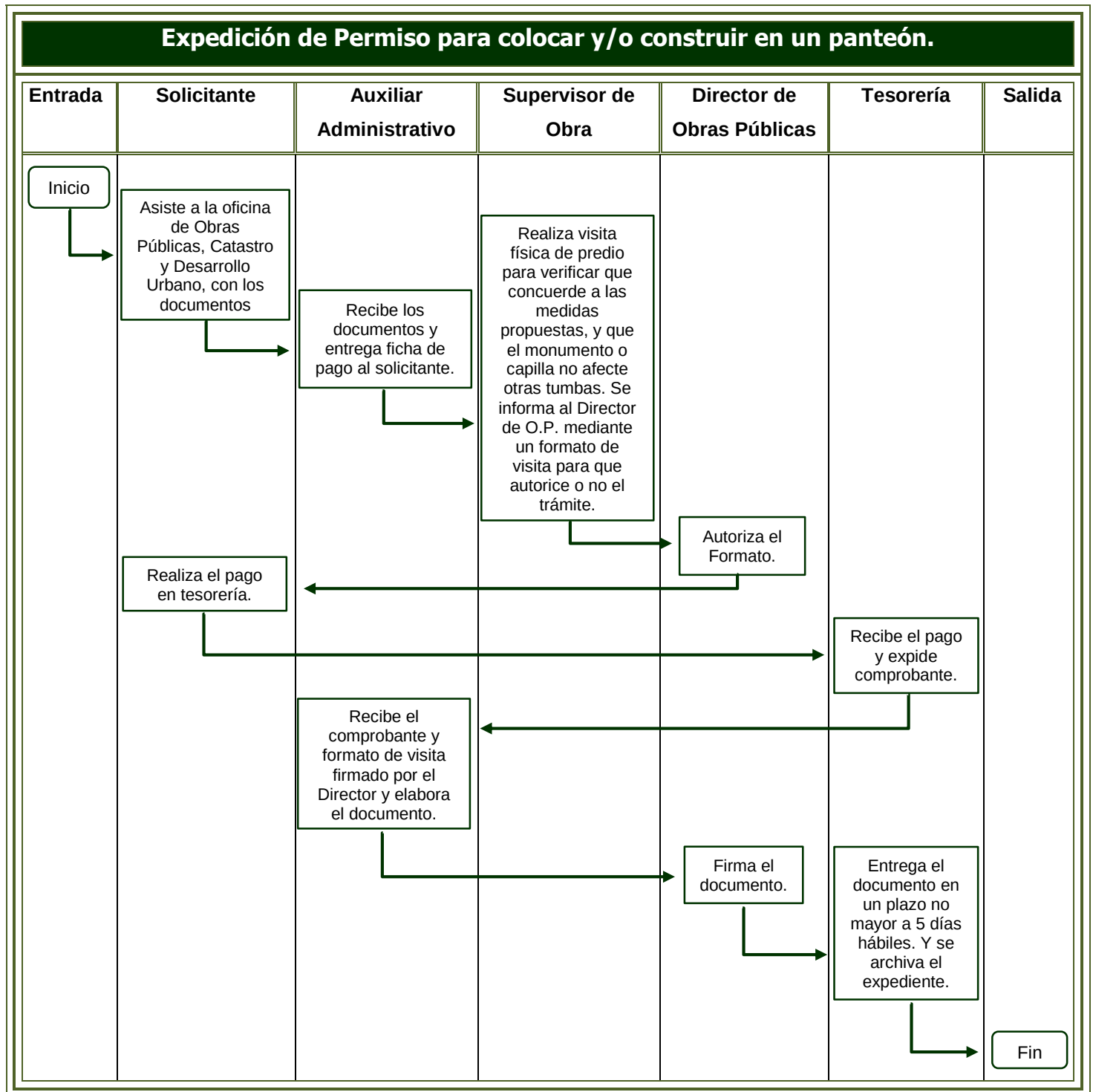
Estructura por procedimiento 5

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Expedición de Permiso para colocar y/o construir en un panteón.	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Garantizar que el desarrollo Urbano del Municipio se realice de manera ordenada y dentro del marco legal. Otorgar licencia o permiso a los contribuyentes que deseen construir, regularizar, ampliar o remodelación de cualquier tipo de obra.		
Alcances	Atender a los ciudadanos en su trámite, siempre y cuando cumplan con la documentación requisitada.		
Políticas de operación	Analizar y evaluar los documentos para evitar conflictos sociales.		
Responsabilidades	El auxiliar administrativo y la supervisión, acuerda con el Director de Obras, Catastro y Desarrollo Urbano los documentos relevantes para el trámite correspondiente, y el trato amable a la ciudadanía, al igual que la protección de datos personales.		

Descripción del procedimiento 5

Expedición de Permiso para colocar y/o construir en un panteón.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Asiste a la oficina de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano, con los documentos necesarios.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe los documentos y entrega ficha de pago al solicitante.
Supervisor de Obras Públicas.	3	Realiza visita física de predio para verificar que concuerde a las medidas propuestas, y que el monumento o capilla no afecte otras tumbas. Se informa al Director de O.P. mediante un formato de visita para que autorice o no el trámite.
Director de Obras Públicas	4	Autoriza el Formato
Solicitante	5	Realiza el pago en tesorería.
Tesorería	6	Recibe el pago y expide comprobante.
Auxiliar Administrativo	7	Recibe el comprobante y formato de visita firmado por el Director y elabora el documento.
Director de Obras Publicas	8	Firma el documento.
Auxiliar Administrativo	9	Entrega el documento en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Y se archiva el expediente.
	Fin del procedimiento	

Diagrama de proceso 5



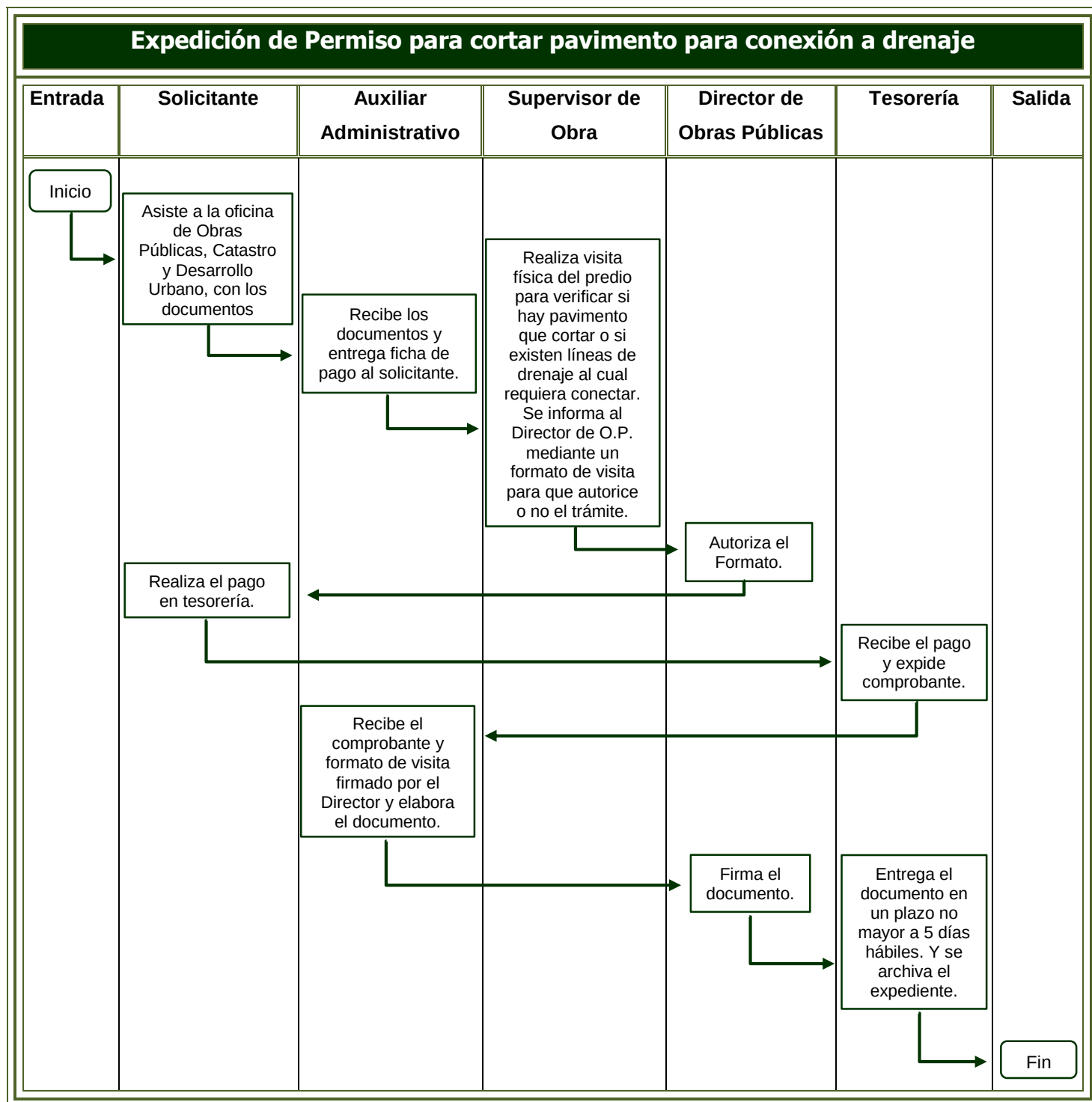
Estructura por procedimiento 6

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Expedición de Permiso para cortar pavimento para conexión a drenaje	Numero	6
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Garantizar que el desarrollo Urbano del Municipio se realice de manera ordenada y dentro del marco legal. Otorgar licencia o permiso a los contribuyentes que deseen construir, regularizar, ampliar o remodelación de cualquier tipo de obra.		
Alcances	Atender a los ciudadanos en su trámite, siempre y cuando cumplan con la documentación requisitada.		
Políticas de operación	Analizar y evaluar los documentos para evitar conflictos sociales. Los documentos son: * Solicitud requisitada * Copia de Recibo de pago predial al corriente * Copia de recibo del pago de agua potable al corriente * Copia de constancia de no servicio de agua potable en el caso de no tener dicho servicio * Copia de credencial de elector del solicitante. * Croquis con medidas de lo que se va a cortar. * Croquis de localización En caso de que la documentación esté incompleta se devuelve el trámite.		
Responsabilidades	El auxiliar administrativo y la supervisión, acuerda con el Director de Obras, Catastro y Desarrollo Urbano los documentos relevantes para el trámite correspondiente, y el trato amable a la ciudadanía, al igual que la protección de datos personales.		

Descripción del procedimiento 6

Expedición de Permiso para cortar pavimento para conexión a drenaje		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Asiste a la oficina de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano, con los documentos necesarios.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe los documentos y entrega ficha de pago al solicitante.
Supervisor de Obras Públicas.	3	Realiza visita física del predio para verificar si hay pavimento que cortar o si existen líneas de drenaje al cual requiera conectar. Se informa al Director de O.P. mediante un formato de visita para que autorice o no el trámite.
Director de Obras Públicas	4	Autoriza el Formato
Solicitante	5	Realiza el pago en tesorería.
Tesorería	6	Recibe el pago y expide comprobante.
Auxiliar Administrativo	7	Recibe el comprobante y formato de visita firmado por el Director y elabora el documento.
Director de Obras Publicas	8	Firma el documento.
Auxiliar Administrativo	9	Entrega el documento en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Y se archiva el expediente.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 6



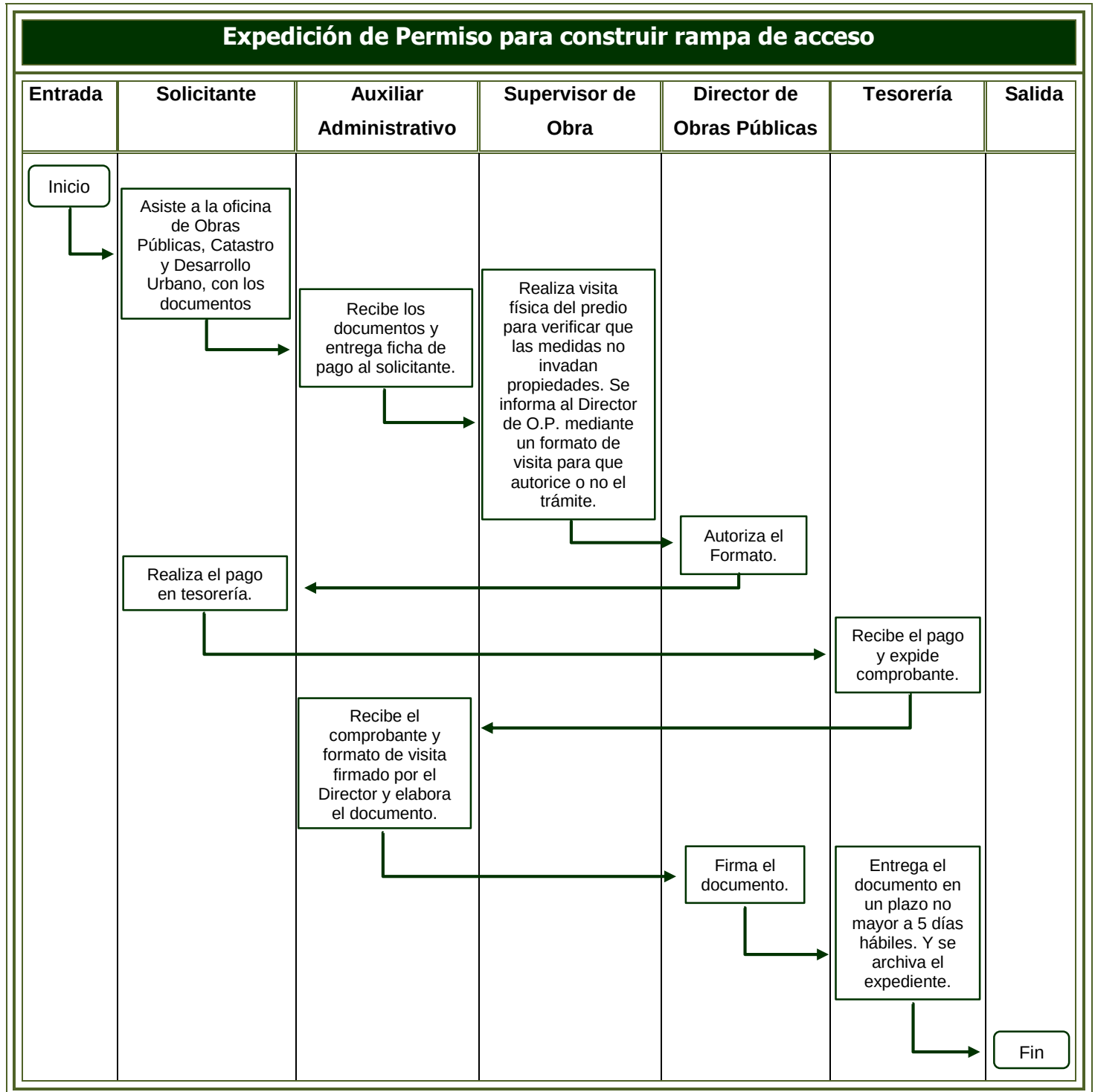
Estructura por procedimiento 7

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Expedición de Permiso para construir rampa de acceso	Numero	7
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Garantizar que el desarrollo Urbano del Municipio se realice de manera ordenada y dentro del marco legal. Otorgar licencia o permiso a los contribuyentes que deseen construir, regularizar, ampliar o remodelación de cualquier tipo de obra.		
Alcances	Atender a los ciudadanos en su trámite, siempre y cuando cumplan con la documentación requisitada.		
Políticas de operación	Analizar y evaluar los documentos para evitar conflictos sociales. Los documentos son: * Solicitud requisitada * Copia de Recibo de pago predial al corriente * Copia de recibo del pago de agua potable al corriente * Copia de constancia de no servicio de agua potable en el caso de no tener dicho servicio * Copia de credencial de elector del solicitante. * Croquis con medidas de lo que se va a cortar. * Croquis de localización En caso de que la documentación esté incompleta se devuelve el trámite.		
Responsabilidades	El auxiliar administrativo y la supervisión, acuerda con el Director de Obras, Catastro y Desarrollo Urbano los documentos relevantes para el trámite correspondiente, y el trato amable a la ciudadanía, al igual que la protección de datos personales.		

Descripción del procedimiento 7

Expedición de Permiso para construir rampa de acceso		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Asiste a la oficina de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano, con los documentos necesarios.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe los documentos y entrega ficha de pago al solicitante.
Supervisor de Obras Públicas.	3	Realiza visita física del predio para verificar que las medidas no invadan propiedades. Se informa al Director de O.P. mediante un formato de visita para que autorice o no el trámite.
Director de Obras Públicas	4	Autoriza el Formato
Solicitante	5	Realiza el pago en tesorería.
Tesorería	6	Recibe el pago y expide comprobante.
Auxiliar Administrativo	7	Recibe el comprobante y formato de visita firmado por el Director y elabora el documento.
Director de Obras Publicas	8	Firma el documento.
Auxiliar Administrativo	9	Entrega el documento en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Y se archiva el expediente.
	Fin del procedimiento	

Diagrama de proceso 7



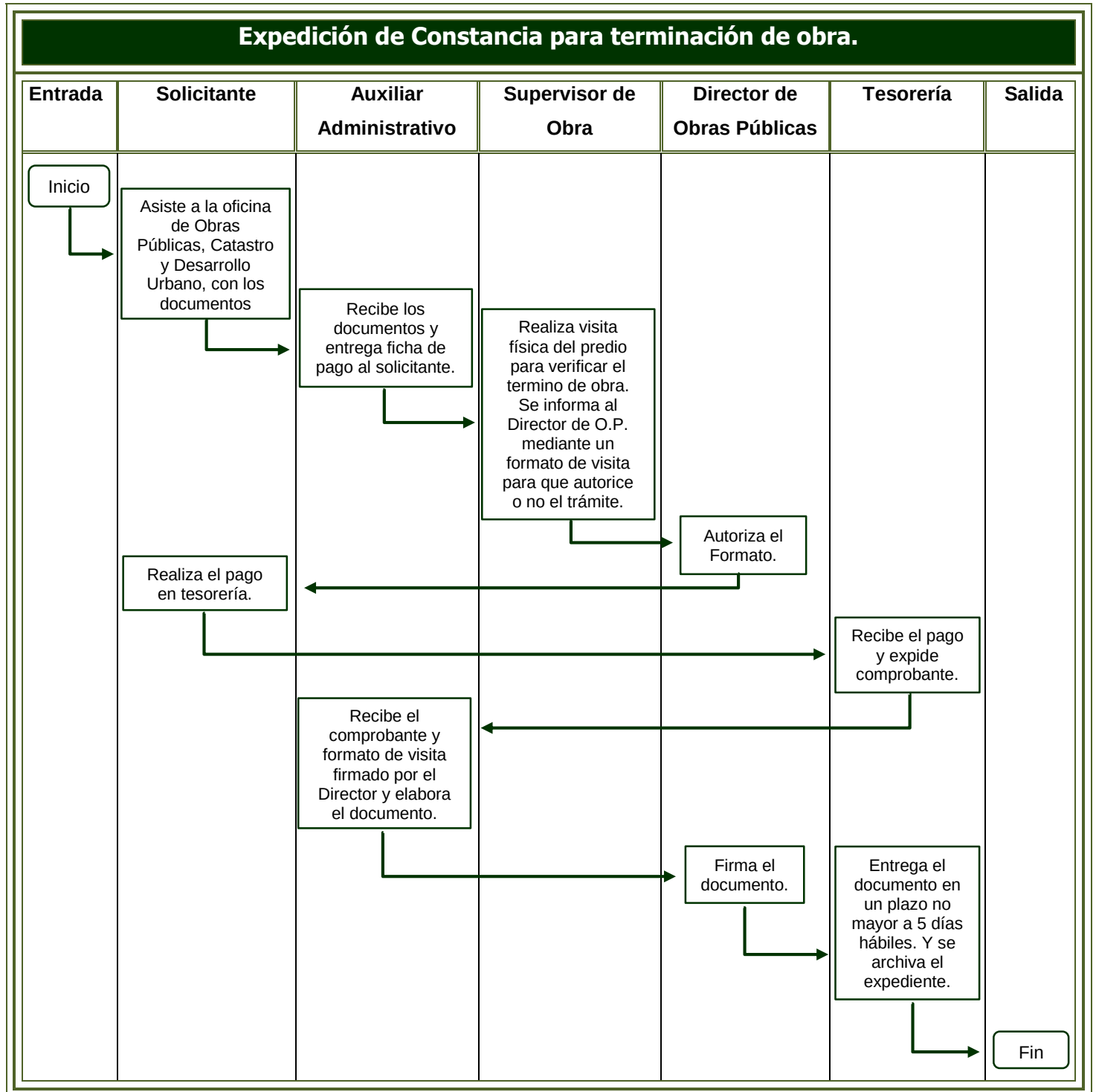
Estructura por procedimiento 8

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Expedición de Constancia para terminación de obra.	Numero	8
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Documento en el cual se hace constar que se ha finalizado el proyecto de construcción previamente autorizado por la Dirección de Obras Públicas, para los fines que convenga al interesado.		
Alcances	Este documento es aplicable a trámites y servicios ofrecidos por la Dirección de Obras Públicas.		
Políticas de operación	Al cumplir con los requisitos se agenda una visita para realizar una inspección ocular, en la que se realizará verificación de construcción de acuerdo con el proyecto aprobado en la licencia de construcción. Los documentos son: * Solicitud por escrito * Licencia de construcción * Identificación oficial del titular * Pago del predial al corriente En caso de que la documentación esté incompleta se devuelve el trámite.		
Responsabilidades	Es responsabilidad de los auxiliares técnicos la integración completa de los expedientes, la revisión de la información contenida en los documentos para la generación de los trámites, así como la realización de las visitas de inspección y la generación del documento de salida. Es responsabilidad del director de Obras Públicas la revisión del expediente, la autorización del documento de salida, así como substanciar y resolver problemas administrativos correspondientes.		

Descripción del procedimiento 8

Expedición de Constancia para terminación de obra.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Asiste a la oficina de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano, con los documentos necesarios.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe los documentos y entrega ficha de pago al solicitante.
Supervisor de Obras Públicas.	3	Realiza visita física del predio para verificar el termino de obra. Se informa al Director de O.P. mediante un formato de visita para que autorice o no el trámite.
Director de Obras Públicas	4	Autoriza el Formato
Solicitante	5	Realiza el pago en tesorería.
Tesorería	6	Recibe el pago y expide comprobante.
Auxiliar Administrativo	7	Recibe el comprobante y formato de visita firmado por el Director y elabora el documento.
Director de Obras Publicas	8	Firma el documento.
Auxiliar Administrativo	9	Entrega el documento en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Y se archiva el expediente.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 8



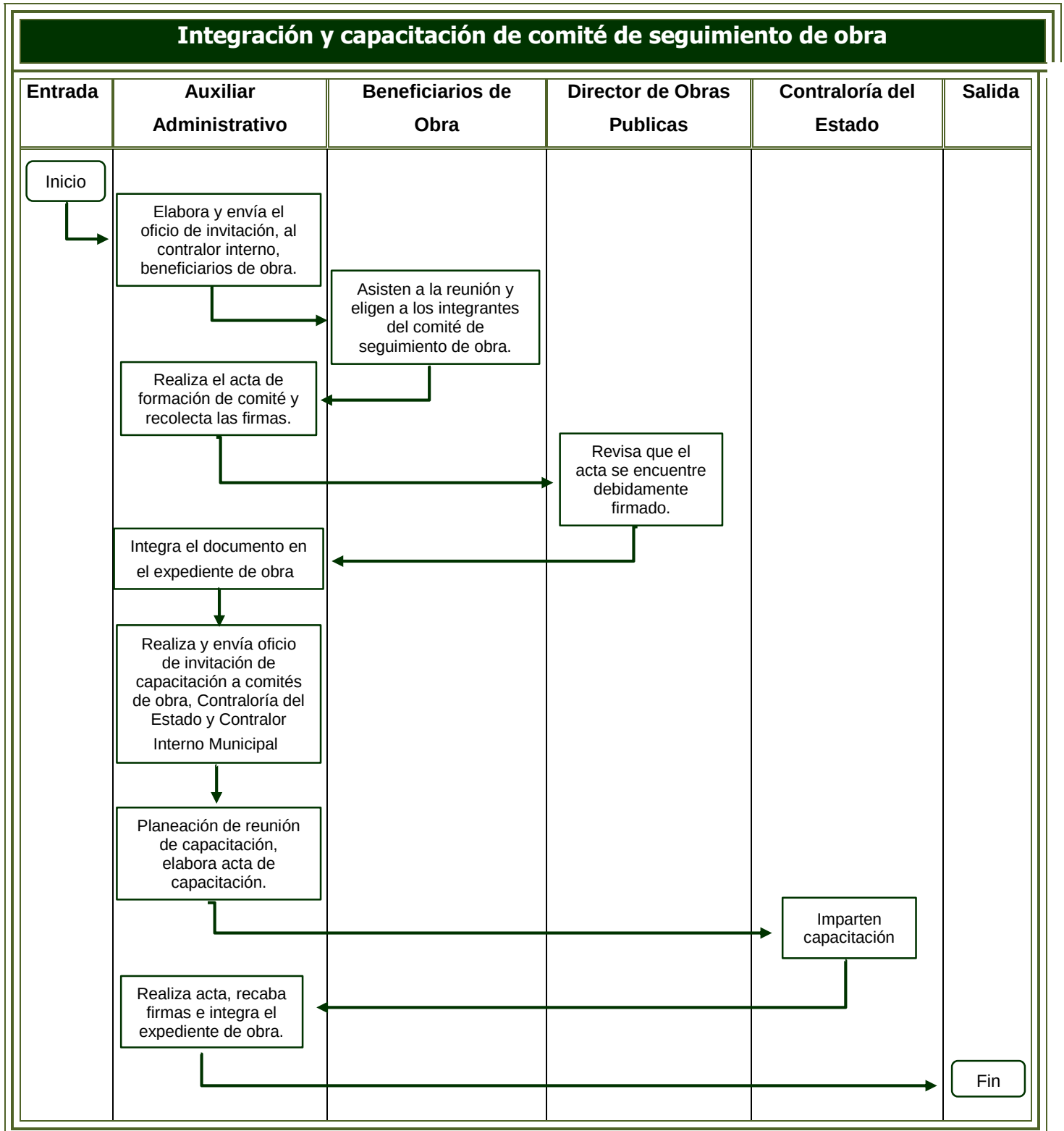
Estructura por procedimiento 9

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Integración y capacitación de comité de seguimiento de obra	Numero	9
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Asegurar un desarrollo urbano ordenado en el municipio, en cumplimiento con la normativa legal vigente. Proporcionar licencias o permisos a los contribuyentes interesados en construir, regularizar, ampliar o remodelar cualquier tipo de obra, garantizando que estos procesos se realicen dentro del marco establecido.		
Alcances	Atender a los ciudadanos en su trámite, siempre y cuando cumplan con la documentación requisitada.		
Políticas de operación	Analizar y evaluar los documentos para evitar conflictos sociales.		
Responsabilidades	El auxiliar administrativo y la supervisión, acuerda con el director de Obras, Catastro y Desarrollo Urbano los documentos relevantes para el trámite correspondiente, y el trato amable a la ciudadanía, al igual que la protección de datos personales.		

Descripción del procedimiento 9

Integración y capacitación de comité de seguimiento de obra		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Auxiliar administrativo	1	Elabora y envía el oficio de invitación, al contralor interno, beneficiarios de obra.
Beneficiarios de obra	2	Asisten a la reunión y eligen a los integrantes del comité de seguimiento de obra.
Auxiliar Administrativo	3	Realiza el acta de formación de comité y recolecta las firmas.
Director de Obras Públicas	4	Revisa que el acta se encuentre debidamente firmado.
Auxiliar Administrativo	5	Integra el documento en el expediente de obra.
Auxiliar Administrativo	6	Realiza y envía oficio de invitación de capacitación a comités de obra, Contraloría del Estado y Contralor Interno Municipal.
Auxiliar Administrativo	7	Planeación de reunión de capacitación, elabora acta de capacitación.
Contraloría del Estado	8	Imparten la capacitación a los comités de obra.
Auxiliar Administrativo	9	Realiza acta de capacitación, recaba firmas e integra al expediente de obra.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 9



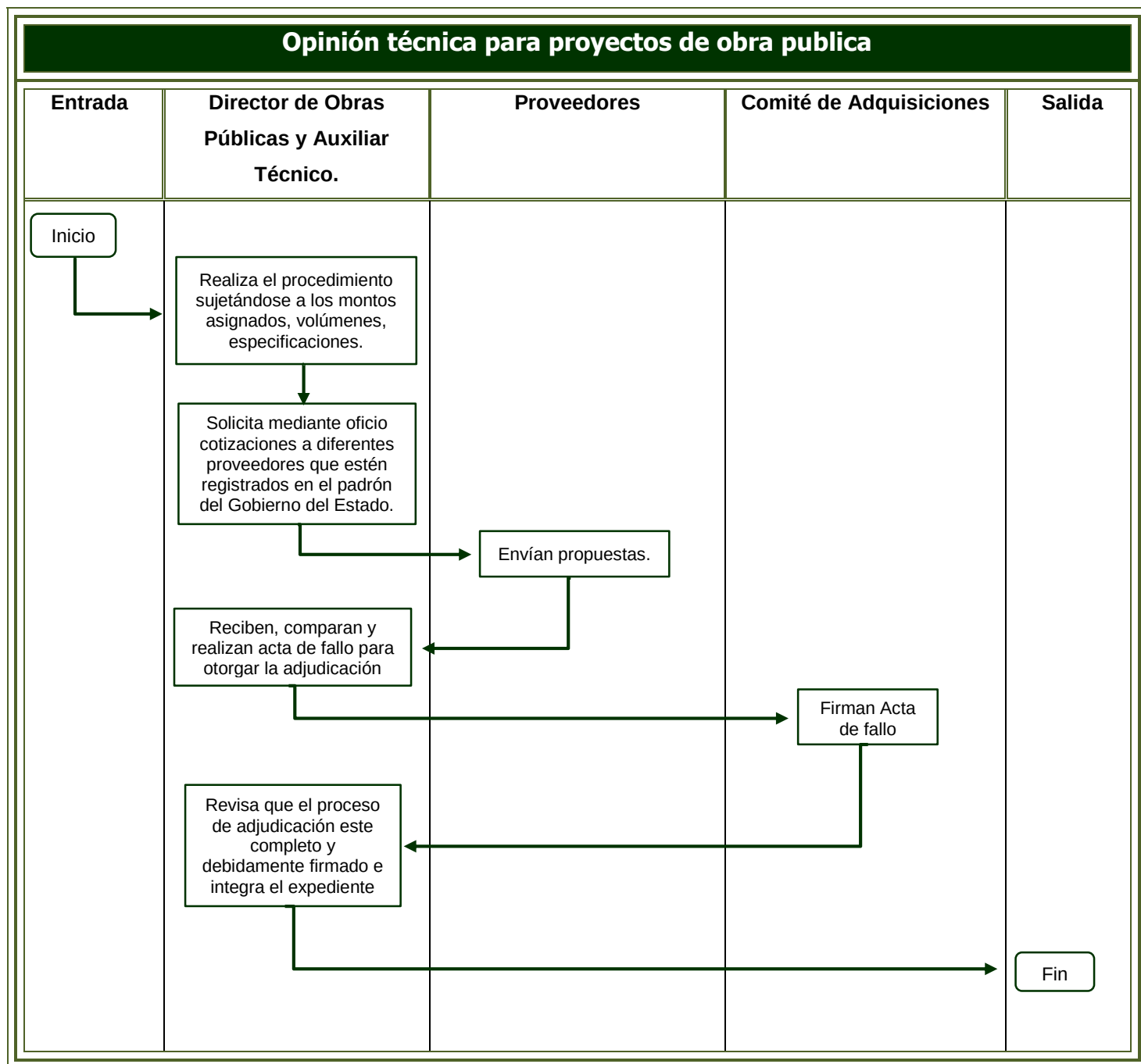
Estructura por procedimiento 10

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Opinión técnica para proyectos de obra publica	Numero	10
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Proyectar, formular y proponer de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el plan de desarrollo municipal, obras prioritarias para el desarrollo social.		
Alcances	Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.		
Políticas de operación	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. ART. 117 De la ley orgánica municipal, el titular de obras públicas es el funcionario responsable, en lo general, de la obra pública municipal.		
Responsabilidades	Vigilar que la planeación, programación, presupuestario, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado.		

Descripción del procedimiento 10

Opinión técnica para proyectos de obra publica		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	1	Realiza el procedimiento sujetándose a los montos asignados, volúmenes, especificaciones.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	2	Solicita mediante oficio cotizaciones a diferentes proveedores que estén registrados en el padrón del Gobierno del Estado.
Proveedores	3	Envían propuestas.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	4	Reciben, comparan y realizan acta de fallo para otorgar la adjudicación
Comité de Adquisiciones	5	Firman Acta de fallo
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	6	Revisa que el proceso de adjudicación este completo y debidamente firmado e integra el expediente
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 10



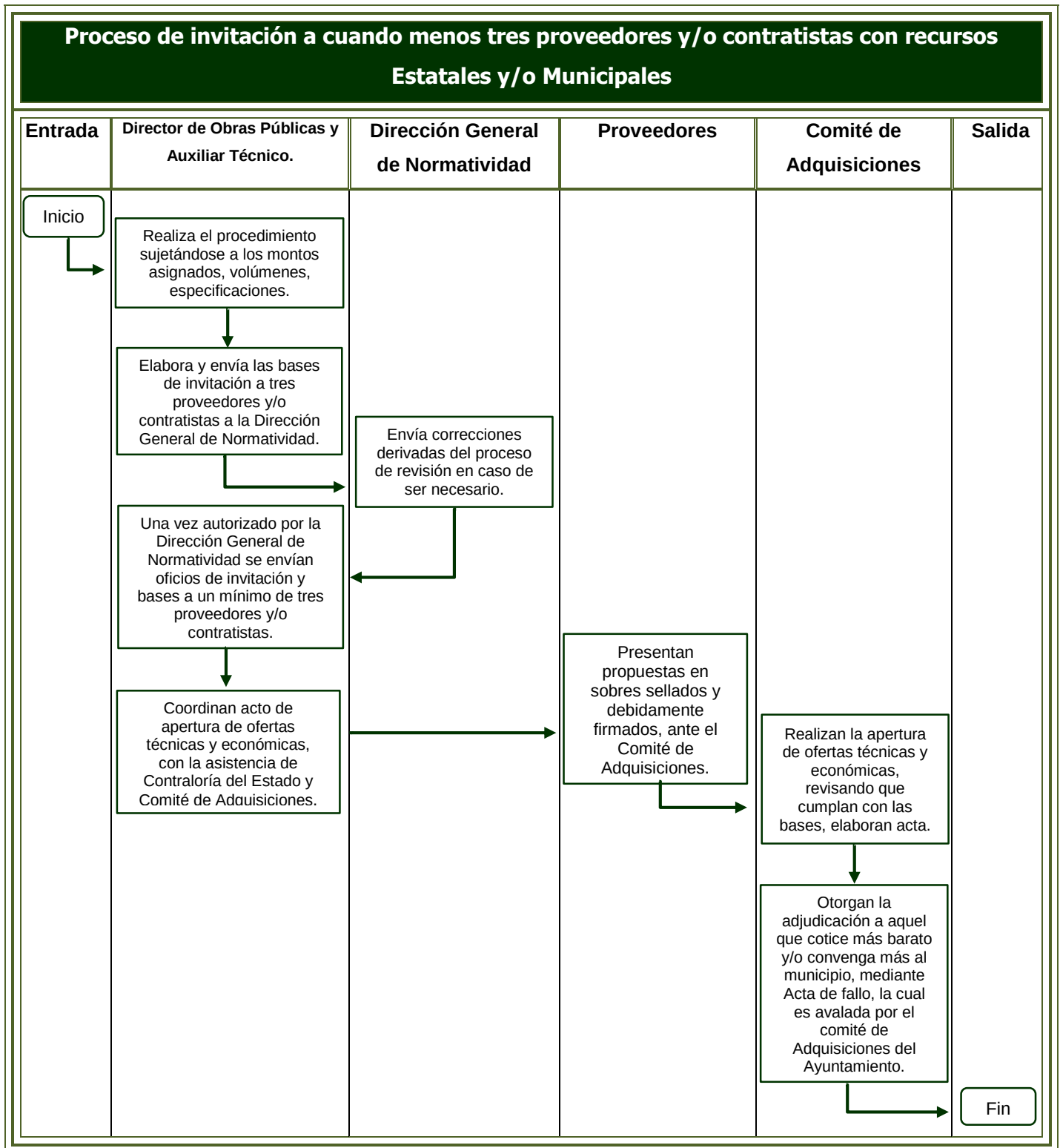
Estructura por procedimiento 11

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Proceso por invitación a cuando menos tres proveedores y/o contratistas con recursos Estatales y/o Municipales	Numero	11
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Garantizar que el desarrollo Urbano del Municipio se realice de manera ordenada y dentro del marco legal. Otorgar licencia o permiso a los contribuyentes que deseen construir, regularizar, ampliar o remodelación de cualquier tipo de obra.		
Alcances	Atender a los ciudadanos en su trámite, siempre y cuando cumplan con la documentación requisitada.		
Políticas de operación	Analizar y evaluar los documentos para evitar conflictos sociales.		
Responsabilidades	El auxiliar administrativo y la supervisión, acuerda con el director de Obras, Catastro y Desarrollo Urbano los documentos relevantes para el trámite correspondiente, y el trato amable a la ciudadanía, al igual que la protección de datos personales.		

Descripción del procedimiento 11

Proceso de invitación a cuando menos tres proveedores y/o contratistas con recursos Estatales y/o Municipales		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	1	Realiza el procedimiento sujetándose a los montos asignados, volúmenes, especificaciones.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	2	Elabora y envía las bases de invitación a tres proveedores y/o contratistas a la Dirección General de Normatividad.
Dirección General de Normatividad.	3	Envía correcciones derivadas del proceso de revisión en caso de ser necesario.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	4	Una vez autorizado por la Dirección General de Normatividad se envían oficios de invitación y bases a un mínimo de tres proveedores y/o contratistas.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	5	Coordinan acto de apertura de ofertas técnicas y económicas, con la asistencia de Contraloría del Estado y Comité de Adquisiciones.
Proveedores y Contratistas	6	Presentan propuestas en sobres sellados y debidamente firmados, ante el Comité de Adquisiciones.
Comité de Adquisiciones.	7	Realizan la apertura de ofertas técnicas y económicas, revisando que cumplan con las bases, elaboran acta.
Comité de Adquisiciones.	8	Otorgan la adjudicación a aquel que cotice mas barato y/o convenga más al municipio, mediante Acta de fallo, la cual es avalada por el comité de Adquisiciones del Ayuntamiento.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 11



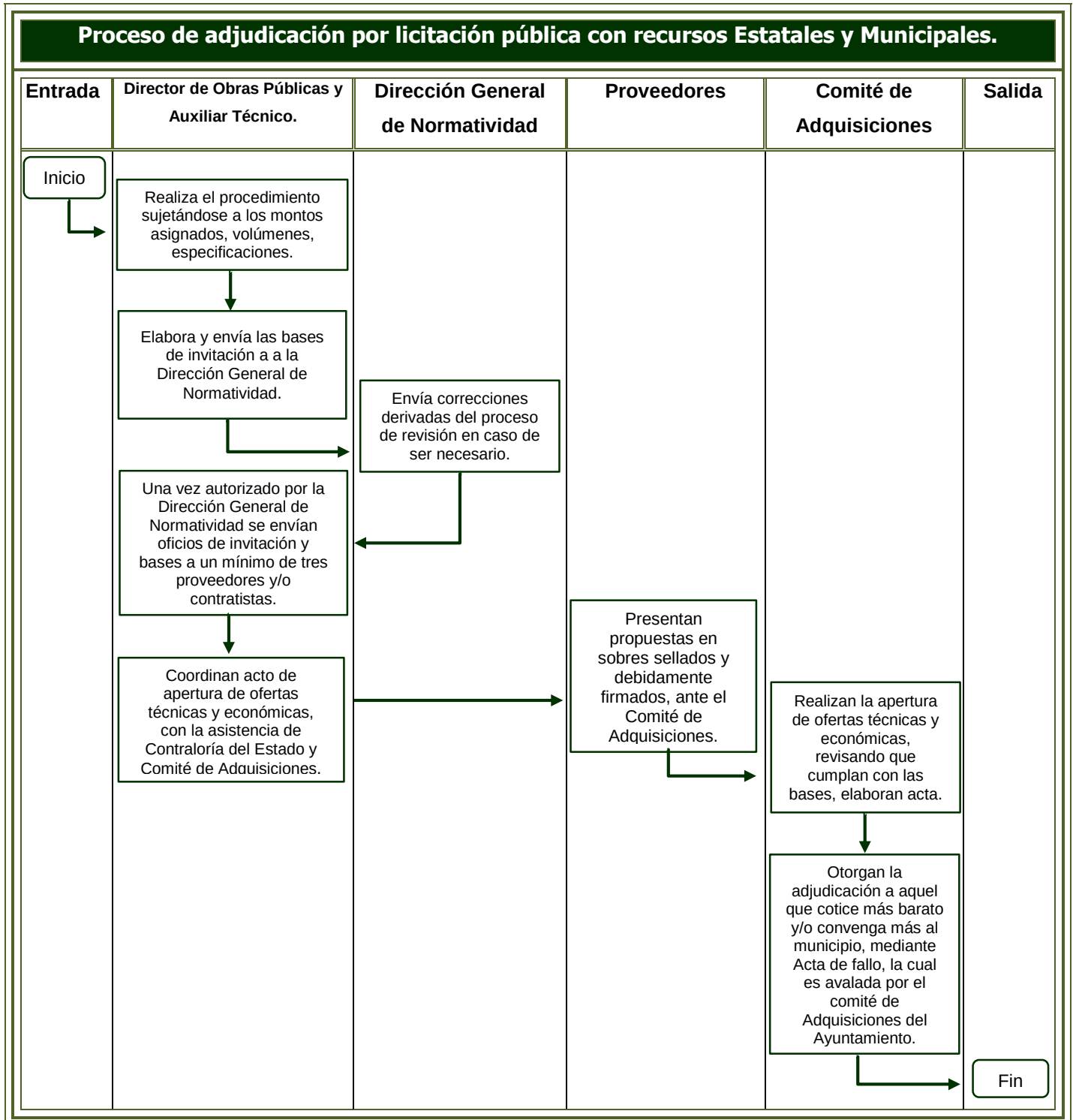
Estructura por procedimiento 12

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Proceso de adjudicación por licitación pública con recursos Estatales y Municipales.	Numero	12
		Fecha de Autorización	
Objetivo	La realización de una licitación de obra pública, de acuerdo a la Normatividad bajo la modalidad de adjudicación de contrato,		
Alcances	Lograr la contratación del mejor proveedor y contratista de manera transparente		
Políticas de operación	Analizar y evaluar de manera transparente los procedimientos de adjudicación		
Responsabilidades	El director de obras y el auxiliar técnico tiene la responsabilidad de vigilar que el procedimiento se lleve de acurde al efectuar la contratación y vigilar que se cumplan las condiciones con dicho contrato.		

Descripción del procedimiento 12

Proceso de adjudicación por licitación pública con recursos Estatales y Municipales.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	1	Realiza el procedimiento sujetándose a los montos asignados, volúmenes, especificaciones.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	2	Elabora y envía las bases de invitación a la Dirección General de Normatividad.
Dirección General de Normatividad.	3	Envía correcciones derivadas del proceso de revisión en caso de ser necesario.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	4	Una vez autorizado por la Dirección General de Normatividad. Se realiza la publicación de bases en la página del Municipio.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	5	Coordinan acto de apertura de ofertas técnicas y económicas, con la asistencia de Contraloría del Estado y Comité de Adquisiciones.
Proveedores y Contratistas	6	Presentan propuestas en sobres sellados y debidamente firmados, ante el Comité de Adquisiciones.
Comité de Adquisiciones.	7	Realizan la apertura de ofertas técnicas y económicas, revisando que cumplan con las bases, elaboran acta.
Comité de Adquisiciones.	8	Otorgan la adjudicación a aquel que cotice más barato y/o convenga más al municipio, mediante Acta de fallo, la cual es avalada por el comité de Adquisiciones del Ayuntamiento.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 12



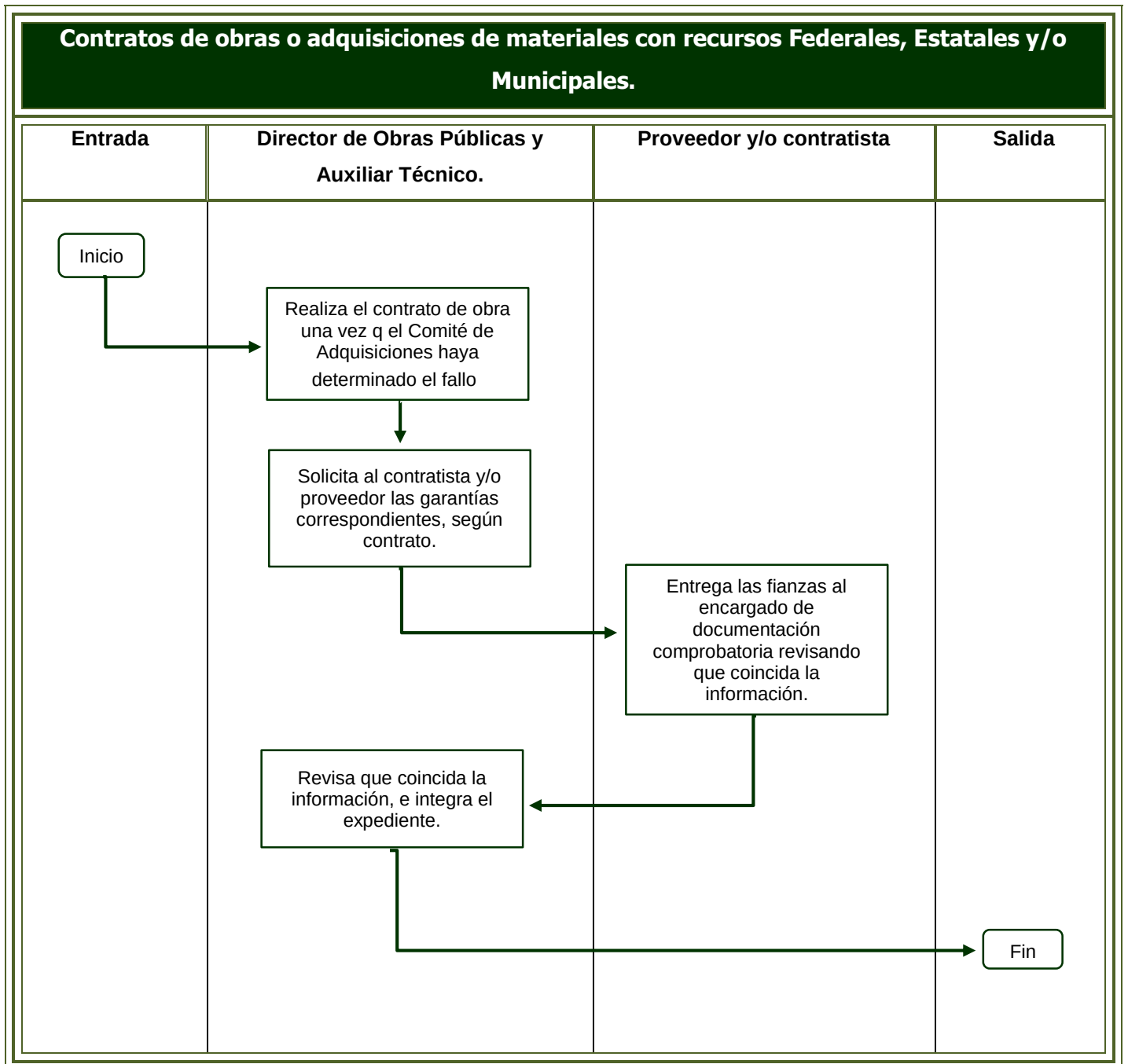
Estructura por procedimiento 13

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Contratos de obras o adquisiciones de materiales con recursos Federales, Estatales y/o Municipales.	Numero	13
		Fecha de Autorización	
Objetivo	La elaboración de contratos de obra pública, que de acuerdo al recurso a aplicar puede elaborarse en base a la legislación Federal o estatal		
Alcances	Lograr la contratación del mejor proveedor y contratista de manera transparente		
Políticas de operación	Analizar y evaluar de manera transparente los procedimientos de adjudicación		
Responsabilidades	vigilar que el contratista a quien se le asignó la obra cumpla con las cláusulas del contrato para la ejecución de la obra		

Descripción del procedimiento 13

Contratos de obras o adquisiciones de materiales con recursos Federales, Estatales y/o Municipales.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	1	Realiza el contrato de obra una vez q el Comité de Adquisiciones haya determinado el fallo.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	2	Solicita al contratista y/o proveedor las garantías correspondientes, según contrato.
Proveedores y Contratistas	3	Entrega las fianzas al encargado de documentación comprobatoria revisando que coincida la información.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	4	Revisa que coincida la información, e integra el expediente.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 13



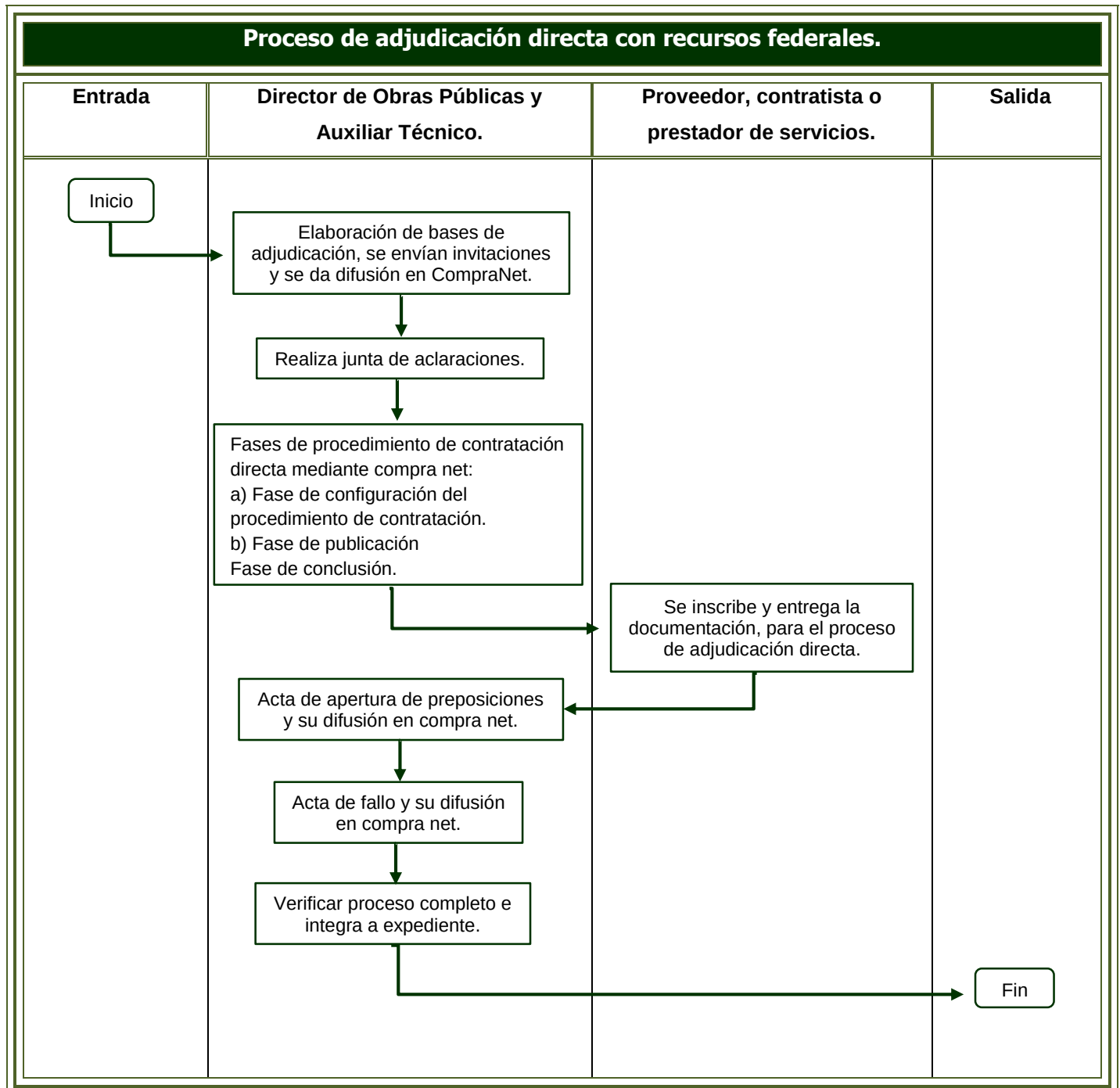
Estructura por procedimiento 14

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Proceso de adjudicación directa con recursos federales.	Numero	14
		Fecha de Autorización	
Objetivo	La realización de una licitación de obra pública, de acuerdo con la Normatividad, bajo la modalidad de adjudicación de contrato.		
Alcances	Lograr la contratación del mejor proveedor y contratista de manera transparente.		
Políticas de operación	Analizar y evaluar de manera transparente los procedimientos de adjudicación.		
Responsabilidades	El director de obras y el auxiliar técnico tiene la responsabilidad de vigilar que el procedimiento se lleve de acuerdo con el efectuar la contratación y vigilar que se cumplan las condiciones con dicho contrato.		

Descripción del procedimiento 14

Proceso de adjudicación directa con recursos federales.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	1	Elaboración de bases de adjudicación, se envían invitaciones y se da difusión en CompraNet.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	2	Realiza junta de aclaraciones.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	3	Fases de procedimiento de contratación directa mediante compra net: a) Fase de configuración del procedimiento de contratación. b) Fase de publicación Fase de conclusión.
Proveedor, Contratista o Prestador de servicios.	4	Se inscribe y entrega la documentación, para el proceso de adjudicación directa.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	5	Acta de apertura de preposiciones y su difusión en compra net.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	6	Acta de fallo y su difusión en compra net.
Director de Obras Públicas y Auxiliar Técnico.	7	Verificar proceso completo e integra a expediente.
	Fin del procedimiento	

Diagrama de proceso 14



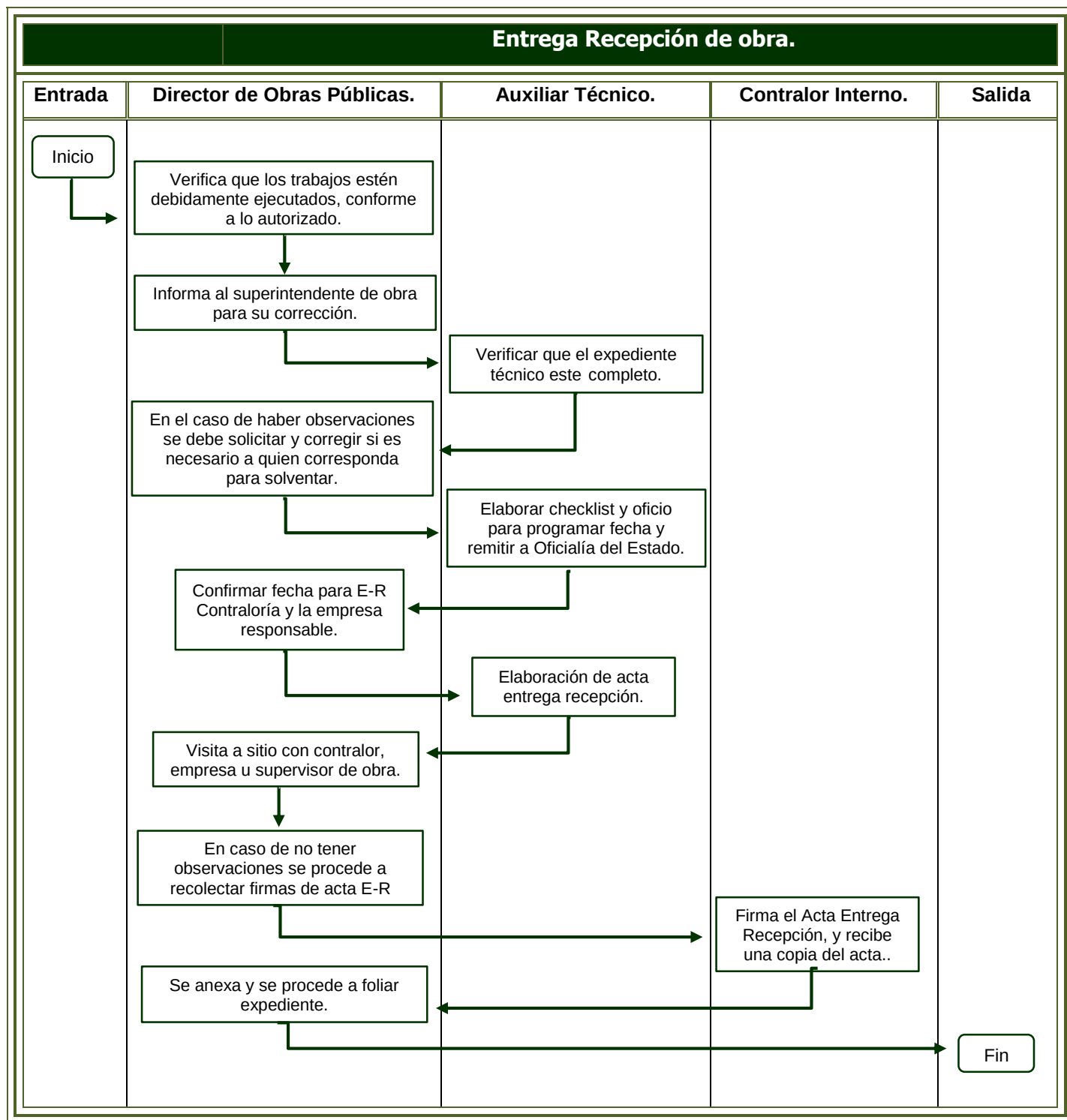
Estructura por procedimiento 15

Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano			
Nombre del Procedimiento:	Entrega Recepción de obra.	Numero	15
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Concluida la obra pública o servicios relacionados con la misma, el contratista y la contratista, están obligados a realizar la entrega recepción de la obra ante Contraloría del Estado.		
Alcances	Verificará que los trabajos estén debidamente concluidos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. El contratista quedará obligado a responder por los defectos surgidos en la misma, de los vicios ocultos y de cualquiera otra responsabilidad en que hubiere incurrido en términos de la fianza, que, en todos los casos, habrá de constituir a favor de la contratante, con vigencia de un año siguiente a la fecha de entrega recepción formal de la obra o servicios relacionados con la misma.		
Políticas de operación	Artículo 73.- Concluida la obra pública o servicios relacionados con la misma, no obstante, su recepción formal. Artículo 72.- El contratista comunicará a la Dependencia, Entidad o Municipio, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados y ésta verificará que los trabajos estén debidamente concluidos.		
Responsabilidades	Iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos. • Si se encuentra deficiencias en la terminación de los mismos, deberá solicitar al contratista su reparación, a efecto de que éstas se corrijan.		

Descripción del procedimiento 15

Entrega Recepción de obra.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Director de Obras Públicas	1	Verifica que los trabajos estén debidamente ejecutados, conforme a lo autorizado.
Director de Obras Públicas	2	Informa al superintendente de obra para su corrección.
Auxiliar Técnico.	3	Verificar que el expediente técnico este completo.
Director de Obras Públicas	4	En el caso de haber observaciones se debe solicitar y corregir si es necesario a quien corresponda para solventar.
Auxiliar Técnico.	5	Elaborar checklist y oficio para programar fecha y remitir a Oficialía del Estado.
Director de Obras Públicas	6	Confirmar fecha para E-R Contraloría y la empresa responsable.
Auxiliar Técnico.	7	Elaboración de acta entrega recepción.
Director de Obras Públicas	8	Visita a sitio con contralor, empresa y supervisor de obra.
Director de Obras Públicas	9	En el caso de no tener observaciones se procede a recolectar firmas del acta E-R
Contralor Interno	10	Firma el Acta Entrega Recepción, y recibe una copia del acta.
Auxiliar Técnico.	11	Se anexa y se procede a foliar expediente.
	Fin del procedimiento	

Diagrama de proceso 15



XVII. DESARROLLO AGROPECUARIO

Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario tiene como objetivo establecer las directrices y normas que rigen las actividades y procesos relacionados con el desarrollo agrícola, pecuario y agroindustrial en el municipio. Este documento busca garantizar la correcta ejecución de los programas y proyectos destinados a mejorar la productividad del sector agropecuario, promoviendo la sostenibilidad, la inclusión social y el fortalecimiento económico de las comunidades rurales.

A través de este manual, se pretende estandarizar los procedimientos administrativos y operativos, asegurando la eficiencia en la asignación y manejo de los recursos, así como la transparencia en la implementación de las políticas públicas agropecuarias. Además, se establece un marco normativo claro que facilite la coordinación interinstitucional y la participación activa de los productores y actores locales en el diseño y ejecución de las acciones del sector.

Este manual es una herramienta clave para asegurar que las actividades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario se realicen de manera efectiva, cumpliendo con las metas establecidas y promoviendo el desarrollo integral del sector agropecuario en el municipio.

Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo

Ley de Agricultura del Estado de Hidalgo

Ley de Ganadería del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Objetivo general

Establecer y regular los procedimientos operativos, administrativos y técnicos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, con el fin de garantizar la correcta ejecución de programas y proyectos destinados al fomento, la mejora y la sostenibilidad del sector agropecuario, contribuyendo al desarrollo integral de las zonas rurales del municipio.

Objetivos específicos

- ~ Optimizar la gestión de programas agropecuarios mediante la estandarización de los procesos administrativos, técnicos y financieros, asegurando una correcta asignación de recursos y la eficiencia en la ejecución de proyectos.
- ~ Fomentar la participación activa de los productores agropecuarios en la formulación, implementación y evaluación de proyectos, promoviendo el fortalecimiento del sector mediante la capacitación y el acompañamiento continuo.
- ~ Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en todos los procesos relacionados con el desarrollo agropecuario, desde la planificación hasta la ejecución, a fin de asegurar la transparencia y legalidad en la gestión de los recursos públicos.
- ~ Mejorar la calidad de vida en las comunidades rurales a través de la implementación de programas que promuevan el desarrollo económico y social, fomentando prácticas sostenibles y competitivas en la producción agrícola, ganadera y agroindustrial.
- ~ Establecer un sistema de monitoreo y evaluación que permita medir los resultados e impactos de los programas agropecuarios, asegurando su mejora continua y la alineación con las necesidades reales del sector rural.

Visión

Ser una dirección líder en el fomento al desarrollo agropecuario, reconocida por su compromiso con la mejora continua, la innovación y la sostenibilidad del sector. A través de la colaboración con los productores y la implementación de políticas públicas efectivas, buscamos convertir al municipio en un referente regional en productividad agropecuaria, asegurando un futuro próspero y equitativo para población.

Misión

La Dirección de Desarrollo Agropecuario tiene como misión impulsar el desarrollo sostenible del sector agropecuario en el municipio, promoviendo el bienestar de los productores y las comunidades rurales a través de la implementación de programas y proyectos que mejoren la productividad, la competitividad y la calidad de vida de la población Tetepanguense.

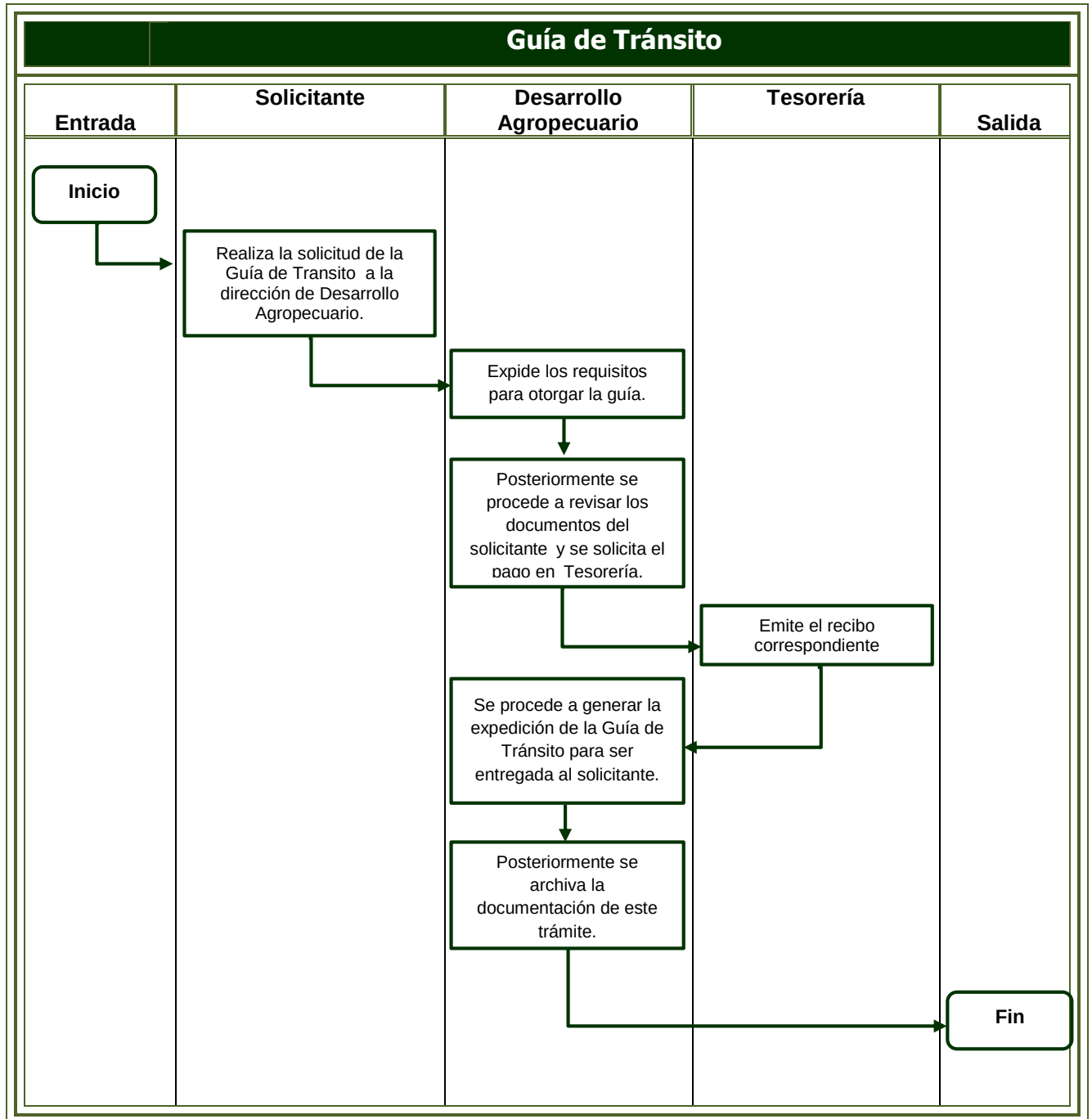
Estructura por procedimiento 1

Desarrollo Agropecuario			
Nombre del Procedimiento:	Guía de tránsito	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Garantizar la zoo sanidad para generar productividad y crecimiento entre los municipios del Estado de Hidalgo.		
Alcances	Se busca garantizar la transferencia confiable y segura del ganado.		
Políticas de operación	Se atenderán las solicitudes de guías de tránsito únicamente cuando cumplan los requisitos completos.		
Responsabilidades	• Municipio con altos controles de zoo sanidad y libre de abigeato. • Garantizar el desarrollo sustentable en el municipio para tener bienestar social, económico y ambiental, promoviendo y gestionando proyectos rentables.		

Descripción del procedimiento 1

Guía de tránsito		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Realiza la solicitud de la Guía de Transito a la dirección de Desarrollo Agropecuario
Desarrollo Agropecuario	2	Expide los requisitos para otorgar la guía
Desarrollo Agropecuario	3	Posteriormente se procede a revisar los documentos del solicitante y se solicita el pago en Tesorería
Tesorería	4	Emite el recibo correspondiente
Desarrollo Agropecuario	5	Se procede a generar la expedición de la Guía de Tránsito para ser entregada al solicitante.
Desarrollo Agropecuario	6	Posteriormente se archiva la documentación de este trámite.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



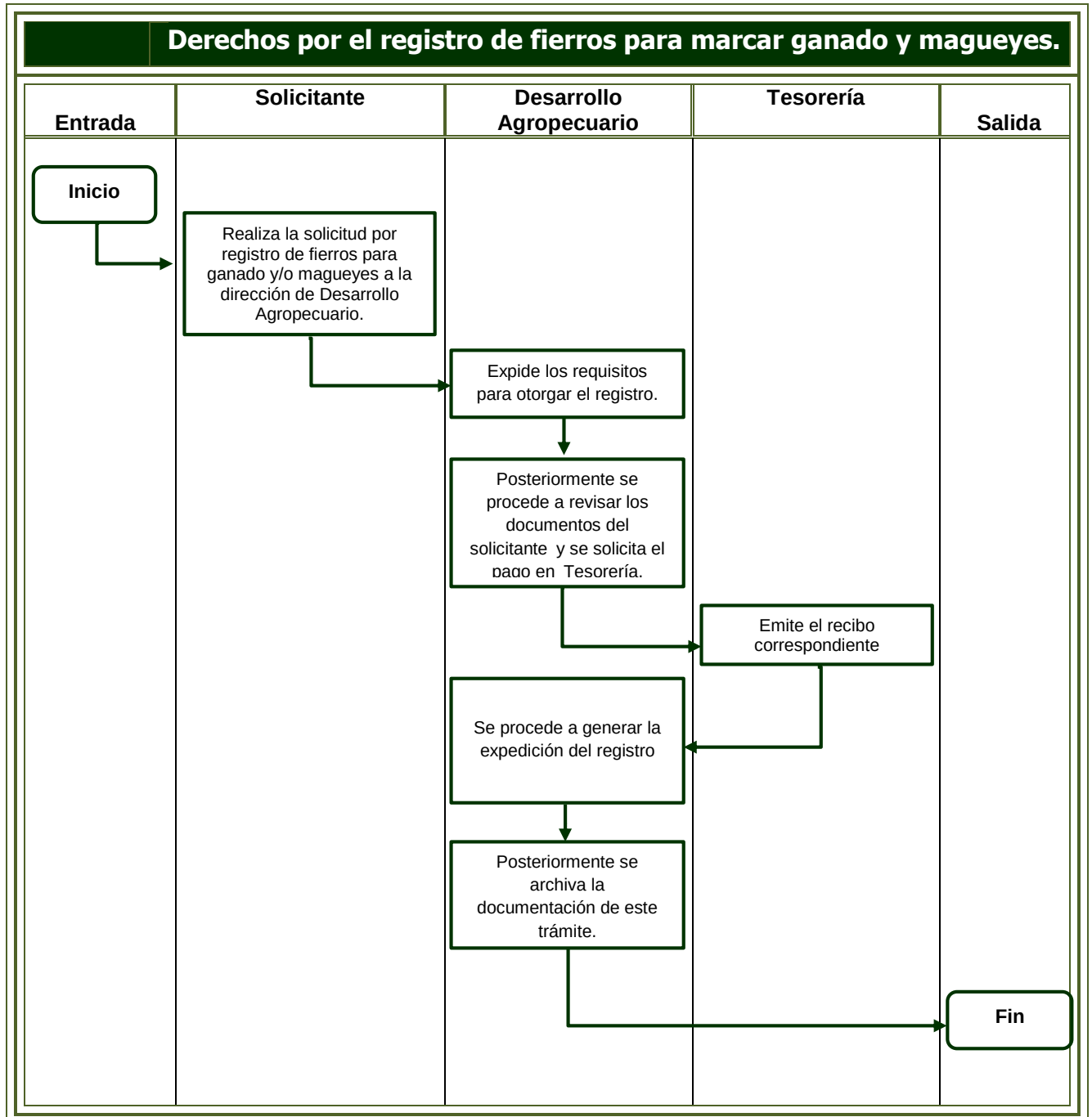
Estructura por procedimiento 2

Desarrollo Agropecuario			
Nombre del Procedimiento:	Derechos por el registro de fierros para marcar ganado y magueyes.	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Llevar un control de radicación de ganado y magueyes.		
Alcances	Productores de ganado y de magueyes del municipio que buscan ordenamiento en el registro de fierros a nivel municipal.		
Políticas de operación	Se atenderán las solicitudes de derechos por el registro de fierros para marcar ganado y magueyes únicamente cuando cumplan con los requisitos completos.		
Responsabilidades	• Control de padrón en el registro de fierros para el sector ganadero y/o magueyes. • Permite a la persona interesada contar una constancia de registro del fierro que avala que los semovientes marcados con la misma, son propiedad del interesado.		

Descripción del procedimiento 2

Derechos por el registro de fierros para marcar ganado y magueyes.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Realiza la solicitud por registro de fierros para ganado y/o magueyes a la dirección de Desarrollo Agropecuario.
Desarrollo Agropecuario	2	Expide los requisitos para otorgar el registro.
Desarrollo Agropecuario	3	Posteriormente se procede a revisar los documentos del solicitante y se solicita el pago en Tesorería.
Tesorería	4	Emite el recibo correspondiente
Desarrollo Agropecuario	5	Se procede a generar la expedición del registro.
Desarrollo Agropecuario	6	Posteriormente se archiva la documentación de este trámite.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



XVIII. OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Introducción

El Registro del Estado Familiar es una Institución clave dentro de la administración pública municipal, encargada de documentar y certificar los hechos y actos del estado civil de las personas. Su correcta operación es esencial para garantizar el derecho a la identidad y brindar certeza jurídica a los ciudadanos. En este contexto, la estandarización de los procesos es fundamental para ofrecer un servicio eficiente, ágil y transparente.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer las directrices y pasos específicos que deben seguir los servidores públicos encargados de registro y emisión de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopciones y de más actos civiles. A través de la descripción detallada de cada trámite, este documento busca optimizar la atención a la ciudadanía, reducir errores administrativos y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Marco legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas.
- ~ Ley Para la Familia.Código de Procedimientos Familiares.
- ~ Código Civil para el Estado de Hidalgo.

Objetivo general

Establecer un marco normativo y operativo que regule, sistematice y optimice los procedimientos y procesos de la Oficialía del Registro Civil y Familiar del Municipio de Tetepango, que garantice la eficiencia, transparencia, seguridad y calidad en la atención a la ciudadanía y el manejo de la información registral, en el desempeño de las actividades diarias como servidor público de acuerdo a las facultades y atribuciones que la ley le confiere para ello.

Objetivos específicos

- Estandarizar procedimientos y protocolos relacionados con el registro, actualización y consulta de datos, asegurando la coherencia y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Especificar las funciones, competencias y responsabilidades de cada integrante del departamento lo que facilitara una coordinación efectiva y una gestión organizacional clara.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información a través de la implementación de las medidas y protocolos de seguridad para el resguardo de los datos personales y familiares, asegurando el cumplimiento de las políticas de protección a la información a la privacidad.
- Promover la capacitación y actualización del personal a través de programas de información continua y actualización profesional para el personal departamento, garantizando el manejo adecuado de herramientas tecnológicas y procedimientos actualizados.

Visión

Ser una institución de excelencia en la gestión del registro civil y familiar, caracterizada por la innovación, la transparencia y el compromiso con la calidad del servicio. Proyectada con un ente de con un ente de referencia que contribuye al fortalecimiento de la identidad y los derechos ciudadanos mediante la mejora continua de sus procesos, la formación constante de su personal y la colaboración interinstitucional en beneficio de la comunidad.

Misión

Garantizar la integridad, confidencialidad y accesibilidad de la información registral mediante la implementación de procesos transparentes, eficientes y orientados al servicio ciudadano. La Oficialía se compromete a atender con responsabilidad y profesionalismo los tramites de registro civil y familiar, protegiendo los derechos de las personas y promoviendo el bienestar y la cohesión social de la comunidad.

Estructura por procedimiento 1

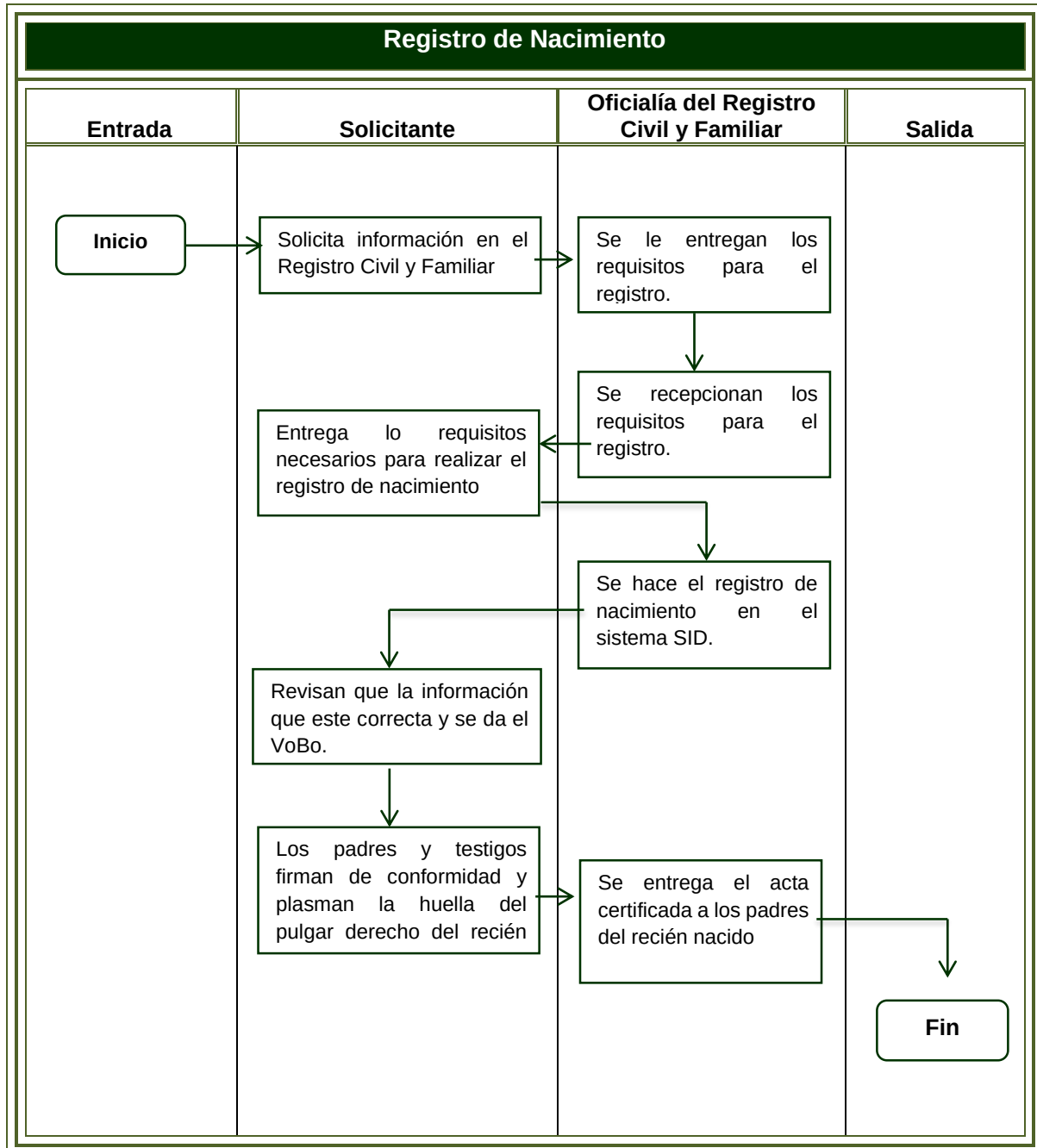
Oficialía del Registro del Estado Familiar			
Nombre del Procedimiento:	Registro de Nacimiento	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Dar identidad a un recién nacido.		
Alcances	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Políticas de operación	Cumplir con la documentación Obligatoria.		
Responsabilidades	Resguardar la información y documentación remitida a la oficialía.		

Descripción del procedimiento 1

Registro de Nacimiento		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Realizar la solicitud de información vía presencial en Registro Civil y Familiar
Oficialía de Registro Civil y Familiar	2	Dar los requisitos para registro de Nacimiento.
Solicitante	3	Traer los requisitos de nacimiento en orden
Oficialía de Registro Civil y Familiar	4	Recepcionar los requisitos de registro de nacimiento, checar que no les falte ningún requisito.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	5	Se hace el registro de nacimiento del recién nacido en el sistema SID

Oficialía de Registro Civil y Familiar	6	Se entrega al solicitante una hoja donde checa el nombre, apellidos, abuelos paternos, abuelos maternos, si es que los tuviese, dirección y los testigos del recién nacido, posteriormente que todos los datos son correctos el solicitante firma la hoja que se le entrego con la leyenda "todos los datos están correctos "su firma y la fecha.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	7	Se procede a la firma de los padres y testigos en el acta de registro, así como la huella del pulgar derecho del recién nacido.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	8	Se entrega a los padres del recién nacido el acta de registro, el acta de nacimiento certificada, CURP certificado.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



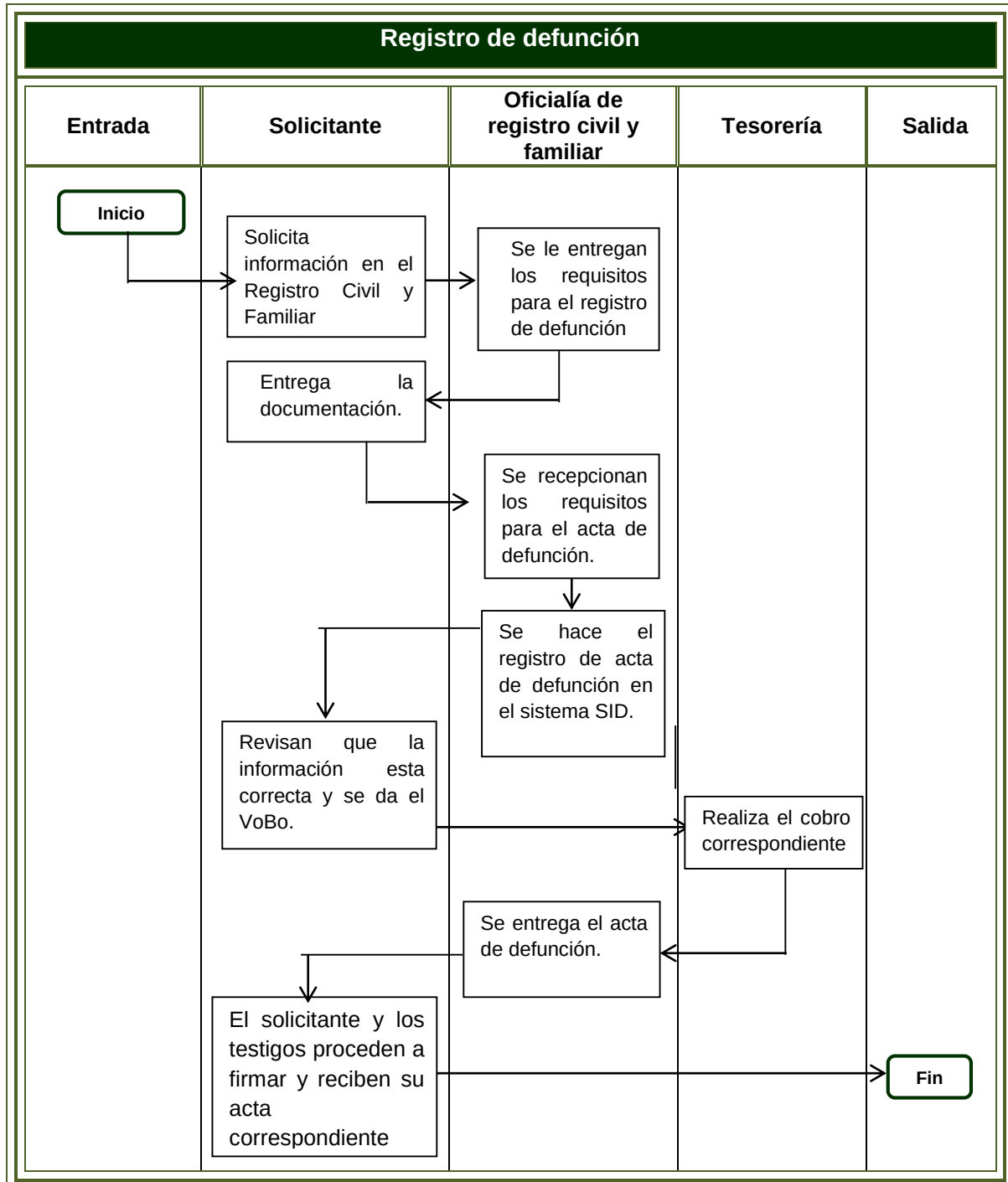
Estructura por procedimiento 2

Oficialía del Registro del Estado Familiar			
Nombre del Procedimiento:	Registro de Defunción	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Registrar el fallecimiento de una persona.		
Alcances	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Políticas de operación	Inscribir, certificar y dar fe del acto, así como verificar que se cumpla con la información obligatoria		
Responsabilidades	Resguardar la información y documentación remitida a la oficialía.		

Descripción del procedimiento 2

Registro de defunción		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Realizar la solicitud de información vía presencial en Registro Civil y Familiar
Oficialía de Registro Civil y Familiar	2	Dar los requisitos para el acta de defunción.
Solicitante	3	Traer los requisitos para acta de defunción en orden.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	4	Recepcionar los requisitos para acta de defunción, que no les falte ningún requisito.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	5	Se hace el registro de acta de defunción en el sistema SID.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	6	Se entrega al solicitante una hoja donde checa el nombre, apellidos, hora de defunción, motivos del fallecimiento del finado, el nombre, dirección, cedula profesional del médico que dio fe del deceso de la persona, si la persona falleció en otro estado o municipio se le pide al solicitante la copia de traslado del finado junto con la copia del acta de defunción donde falleció.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	7	Se procede a la firma del solicitante así como dos testigos con copia de credencial de elector y CURP actualizados.
Tesorería	8	Se emite el cobro correspondiente.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	9	Se entrega al solicitante el acta de registro y el acta de defunción del finado
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 2



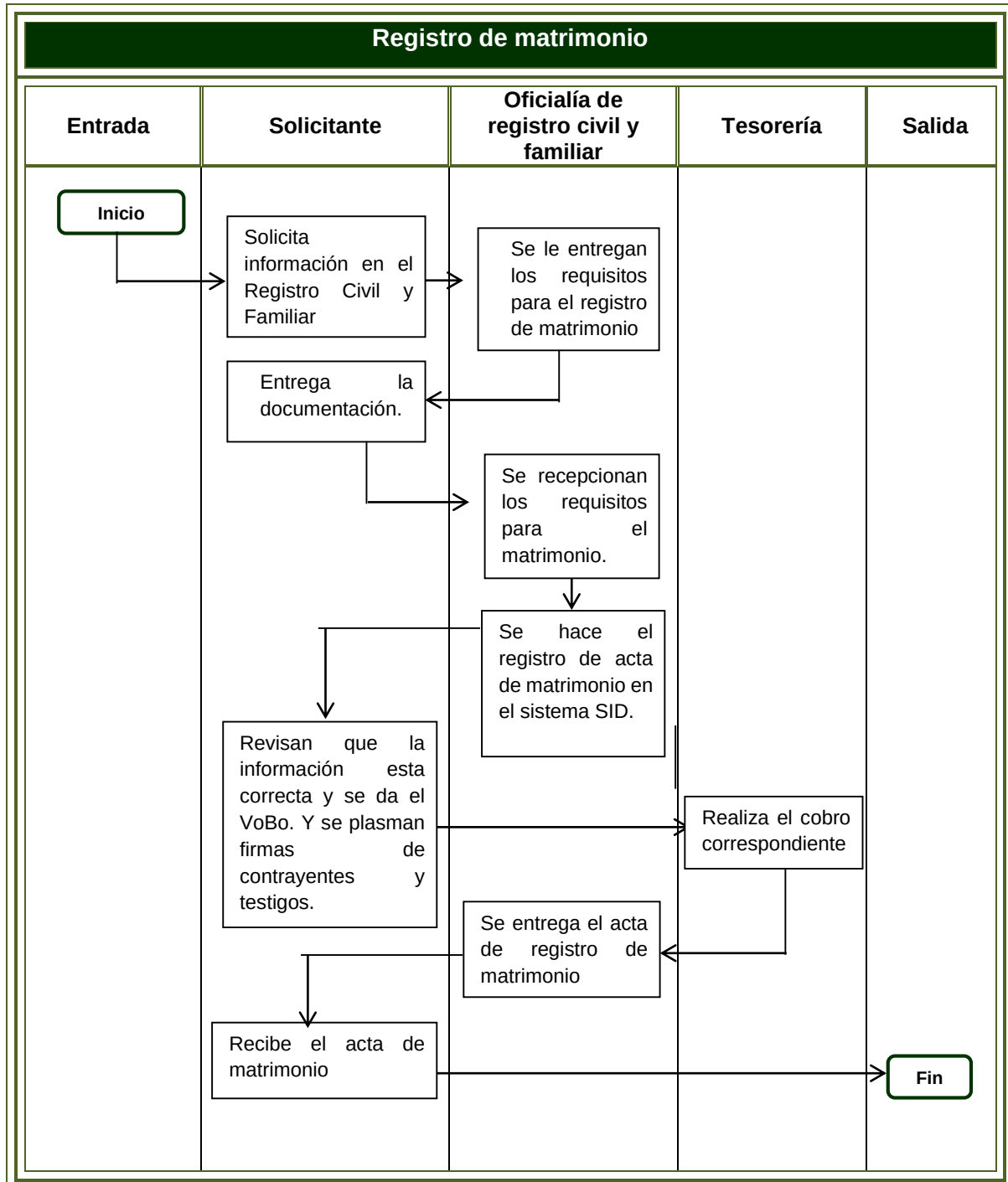
Estructura por procedimiento 3

Oficialía del Registro del Estado Familiar			
Nombre del Procedimiento:	Registro de Matrimonio	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Registrar la unión de dos personas en legitimo matrimonio		
Alcances	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Políticas de operación	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Responsabilidades	Resguardar la información y documentación remitida a la oficialía.		

Descripción del procedimiento 3

Registro de Matrimonio		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Realizar la solicitud de información vía presencial en Registro Civil y Familiar.
Oficialía de Registro Civil	2	Dar los requisitos para matrimonio.
Solicitante	3	Traer los requisitos para matrimonio en orden.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	4	Recepcionar los requisitos para matrimonio que no les falte ningún requisito.
Oficialía de Registro Civil y familiar.	5	Se hace el registro de matrimonio en el sistema SID.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	6	Se entrega a los solicitantes una hoja donde ponen sus datos personales, nombre de los padres o padre si los tuviesen, datos personales de dos testigos de cada uno de los contrayentes con credencial de elector, si el vínculo matrimonial se lleva acabo a domicilio los contrayentes deberán dejar su número de teléfono y dirección donde se llevara a cabo la ceremonia.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	7	Se procede a la firma de los contrayentes, de igual manera la firma de los padres o padre si los tuviese, firma de dos testigos por cada uno de los contrayentes, al igual que la huella del dedo índice de los solicitantes, si el vínculo matrimonial es a domicilio las firmas y huellas se realizaran en el momento de la ceremonia matrimonial.
Solicitante	8	Se dirigen al área de tesorería a pagar su registro matrimonial el cual en registro en presidencia tiene un costo de Si es a domicilio tiene un costo adicional
Oficialía de Registro Civil y Familiar	9	Se entrega a los solicitantes el acta de registro y el acta de matrimonio.
Solicitante	10	Se dirige al área de tesorería a pagar el acta de matrimonio
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



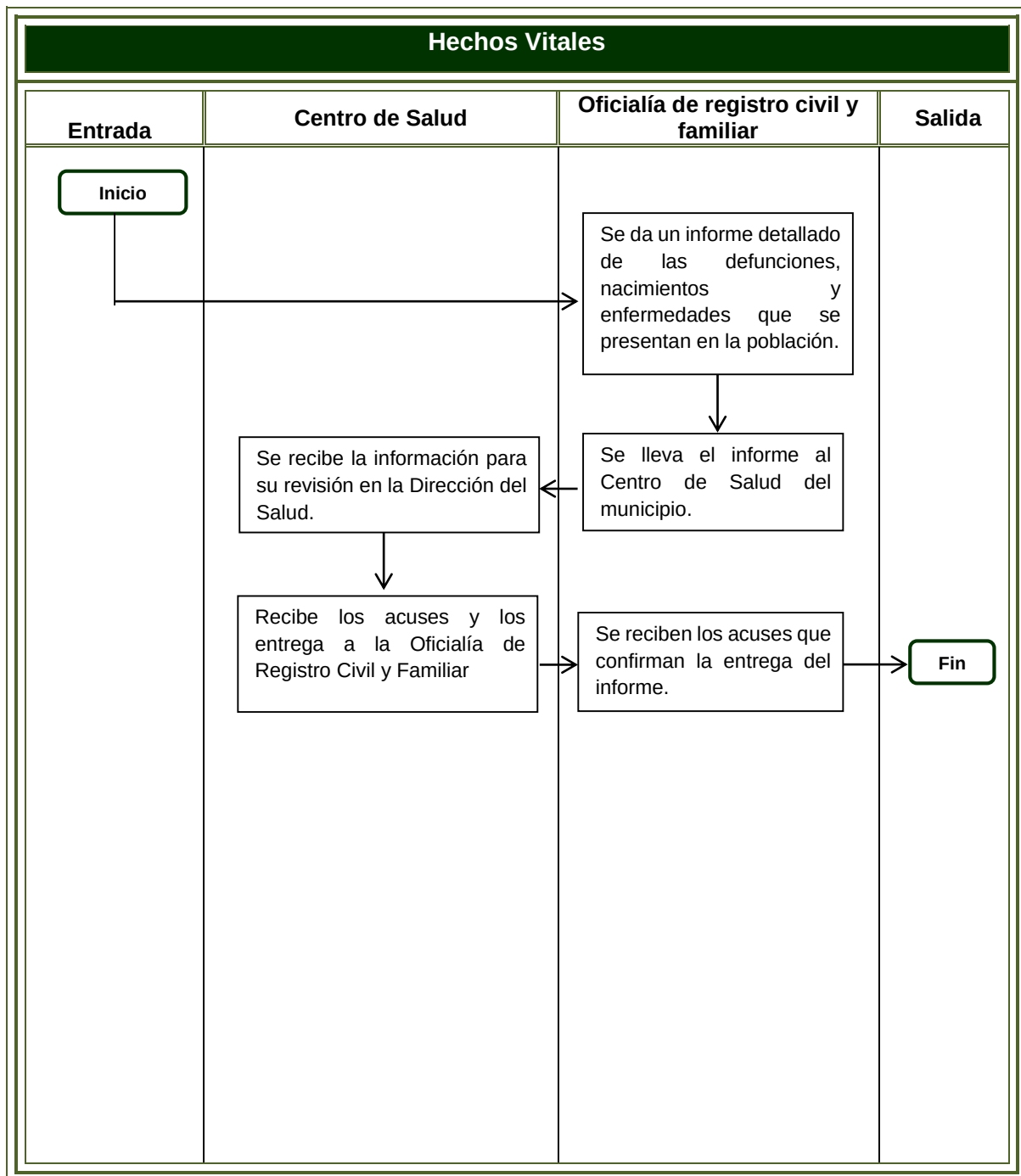
Estructura por procedimiento 4

Oficialía del Registro Civil y Familiar			
Nombre del Procedimiento:	Hechos Vitales	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Reportar las defunciones, nacimientos, enfermedades en el municipio.		
Alcances	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Políticas de operación	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Responsabilidades	Resguardar la información y documentación remitida a la oficialía.		

Descripción del procedimiento 4

Hechos Vitales		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Oficialía de Registro Civil y Familiar	1	Dar un informe detallado de las defunciones, nacimientos y enfermedades que se presentan en la población.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	2	Llevar el informe al centro de salud del municipio.
Centro de Salud	3	La doctora encargada del centro de salud recibe el informe el cual llevara a la dirección de salud para su revisión el cual se encuentra en el municipio vecino.
Centro de Salud	4	La doctora del centro de salud deberá entregar los acuses del informe de cada semana.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	5	Se reciben los acuses de la semana anterior de que se entregó el informe detallado.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 4



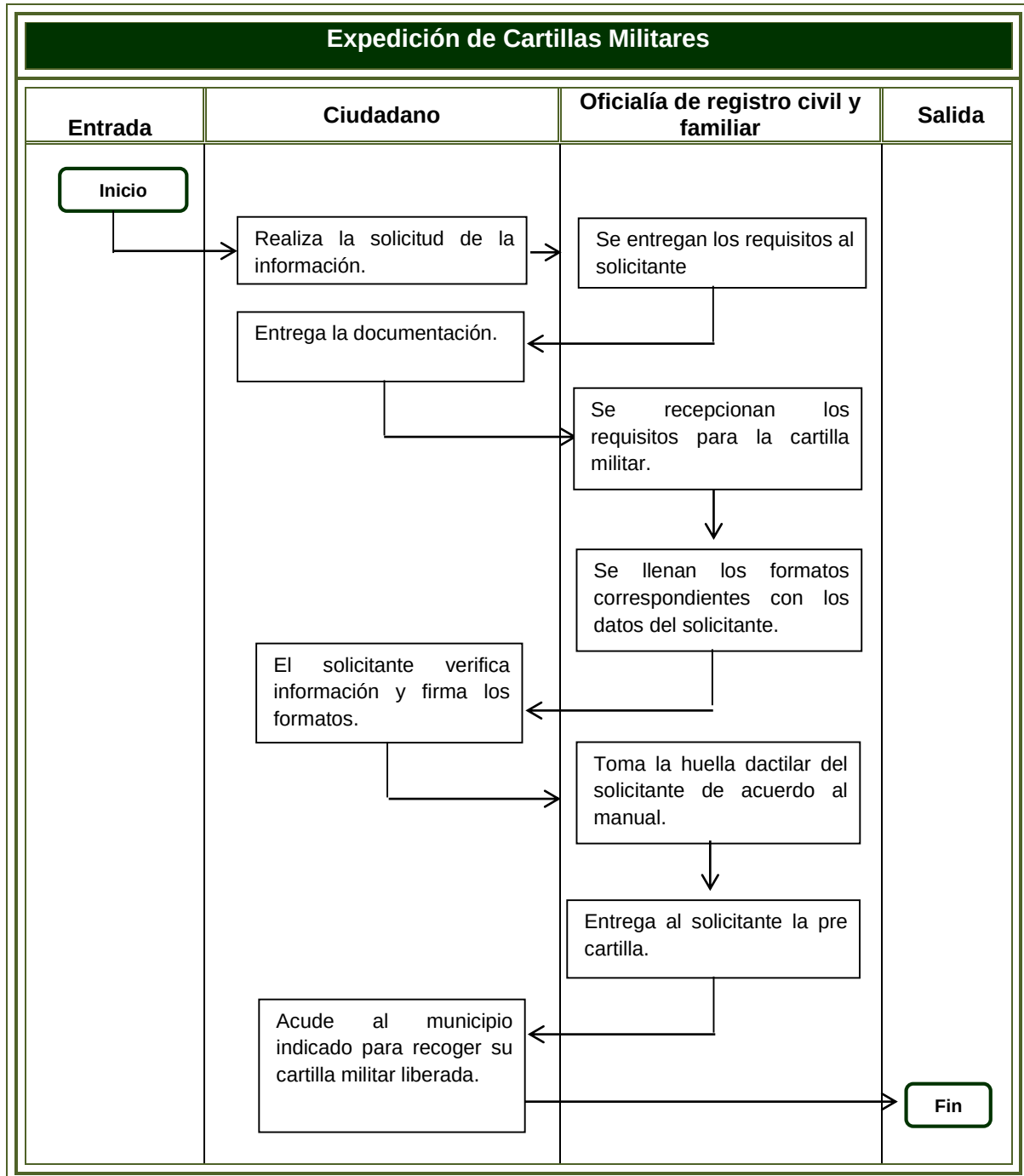
Estructura por procedimiento 5

Oficialía de Registro Civil y Familiar			
Nombre del Procedimiento:	Expedición de Cartillas Militares	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Que los ciudadanos que cumplan con la mayoría de edad realicen el servicio militar.		
Alcances	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Políticas de operación	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Responsabilidades	Resguardar la información y documentación remitida a la oficialía.		

Descripción del procedimiento 5

Expedición de Cartillas Militares		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Realizar la solicitud de información vía presencial en el registro civil y familiar.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	2	Dar los requisitos para cartilla militar.
Solicitante	3	Traer los requisitos para cartilla militar en orden.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	4	Recepcionar los requisitos para cartilla militar, que no les falte ningún requisito.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	5	Se procede al llenado de los formatos los cuales son de color blanco, verde y azul, con los datos del solicitante como son su nombre, apellidos, constancia de estudios, nombre de los padres o tutores, firma y fecha.
Solicitante	6	Se procede a la firma del solicitante en cada uno de los formatos.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	7	Se toma la huella del solicitante en cada uno de los formatos, cuidando que no se manchen los mismos, dichas huellas deben de quedar de acuerdo al manual entregado.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	8	Se entrega al solicitante la pre cartilla después de que fue firmada por el presidente municipal y el operador del municipio, con el sello de servicio militar en cada uno de los formatos, el sello deberá de ser de color negro así como el color de la tinta para tomar huellas (tinta de imprenta).
Solicitante	9	Después ser entregada la pre cartilla el solicitante deberá de acudir al municipio indicado para recoger la cartilla militar liberada.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 5



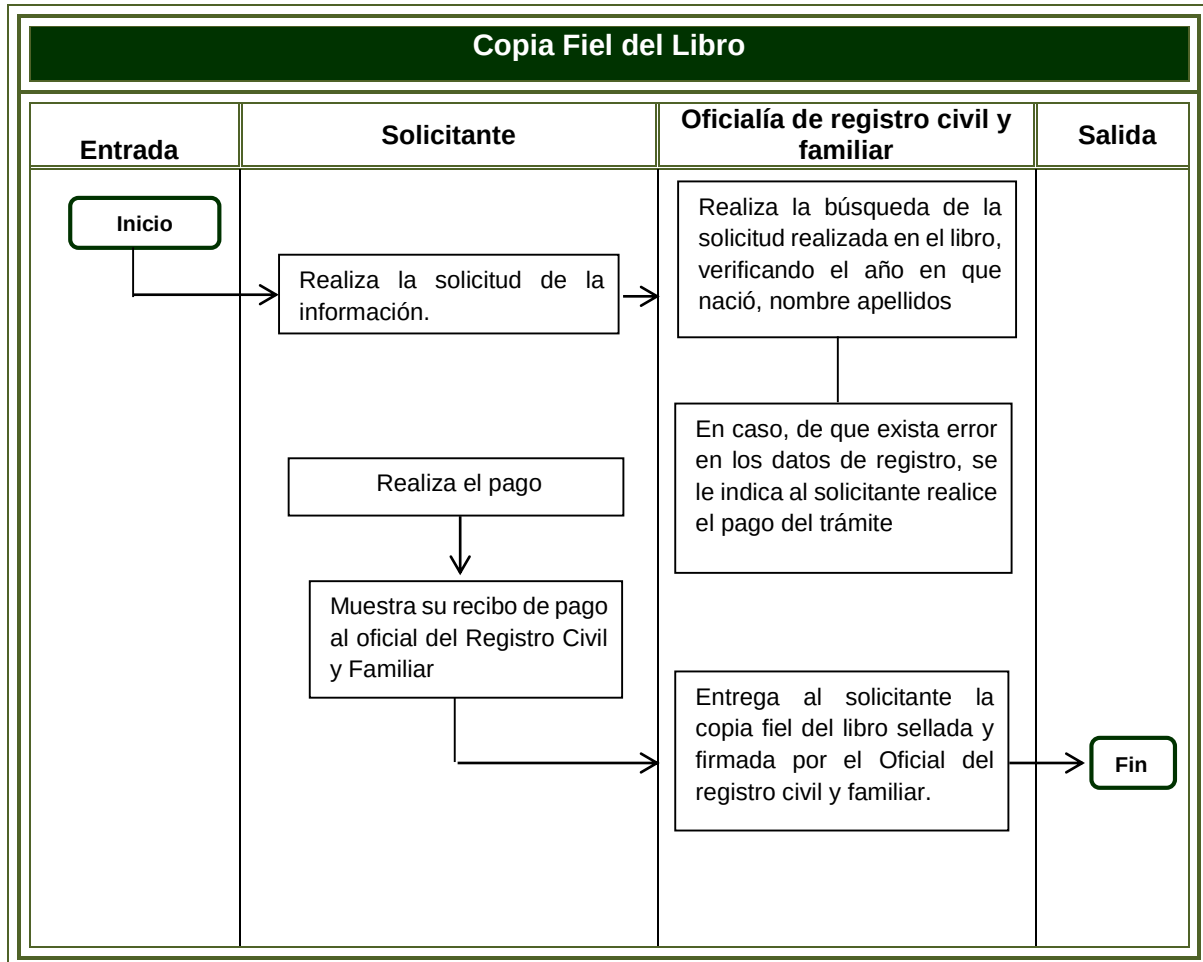
Estructura por procedimiento 6

Oficialía de Registro Civil y Familiar			
Nombre del Procedimiento:	Copia Fiel del libro	Numero	6
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Checar en el libro de registro que los datos personales del solicitante esté correctos.		
Alcances	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Políticas de operación	Inscribir, certificar, y dar fe al acto, de manera oportuna.		
Responsabilidades	Resguardar la información y documentación remitida a la oficialía.		

Descripción del procedimiento 6

Copia Fiel del Libro		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Realizar la solicitud de información vía presencial en Dirección de Registro Civil y Familiar.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	2	Buscar en el libro de registro del año en que nació el solicitante, posteriormente verificar que su nombre y apellidos que estén escritos correctamente o si solamente tiene un nombre y apellido, o una letra está mal escrita.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	3	En caso de que el nombre y apellidos estén escritos incorrectamente se le da al solicitante la copia fiel del libro sellada y firmada por el oficial de registro civil y familiar.
Solicitante	4	Se dirige al área de tesorería a pagar la copia fiel del libro que tiene un coste de
Solicitante	5	Regresa al área de registro civil y familiar, muestra el recibo de pago que le dio el área de tesorería.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	6	Se entrega al solicitante la copia fiel del libro.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 6



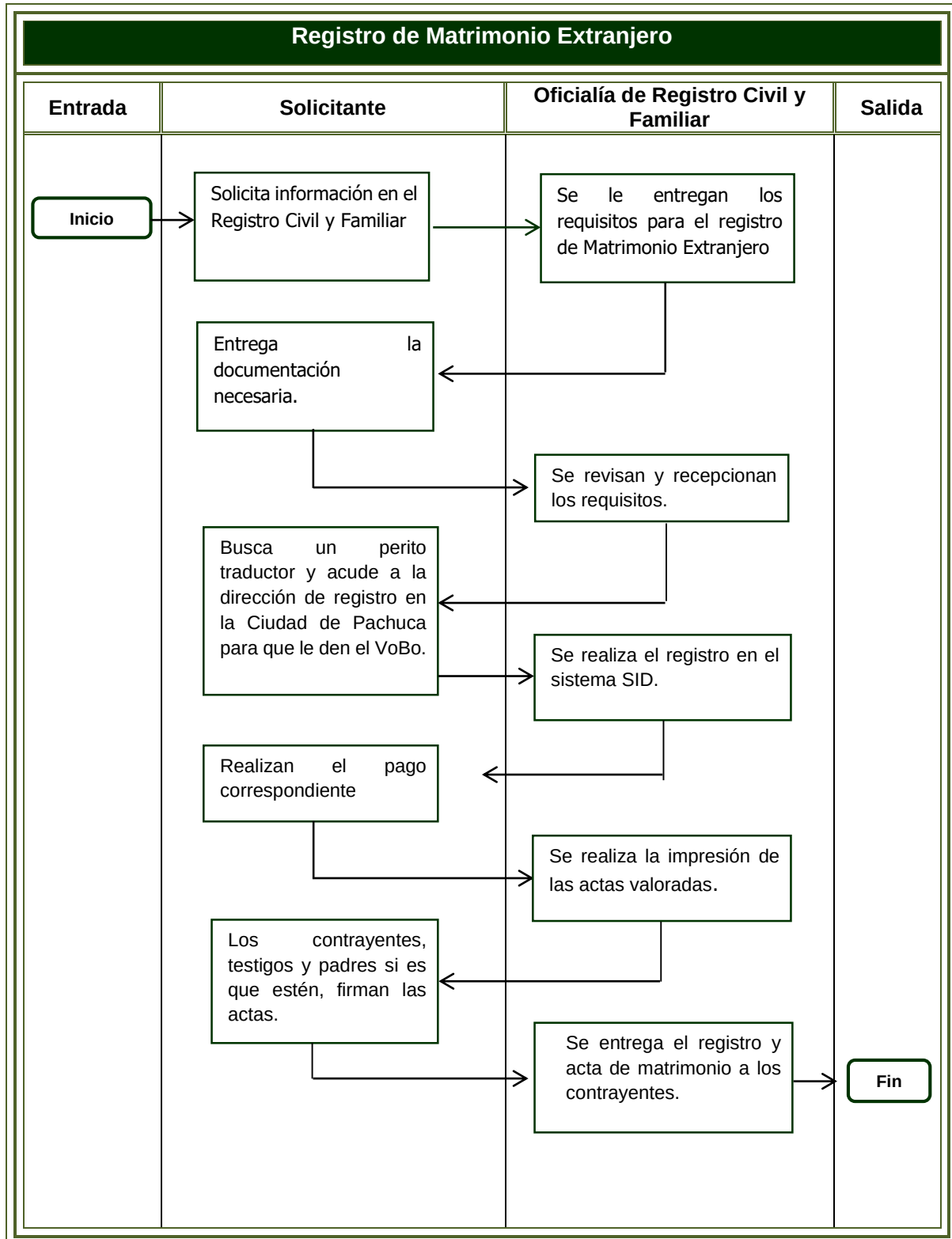
Estructura por procedimiento 7

Oficialía de Registro Civil y Familiar			
Nombre del Procedimiento:	Registro de Matrimonio Extranjero	Numero	7
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Registrar la unión de dos personas en legítimo matrimonio, de un extranjero con una o un mexicano.		
Alcances	Realizar el trámite solicitado por los solicitantes, de manera ágil y eficaz.		
Políticas de operación	Inscribir, certificar, y dar fe al acto, de manera oportuna.		
Responsabilidades	Resguardar la información y documentación remitida a la oficialía.		

Descripción del procedimiento 7

Registro de matrimonio Extranjero		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Realizar la solicitud de información vía presencial en Registro Civil y Familiar
Oficialía de Registro Civil y Familiar	2	Dar los requisitos para registro de Matrimonio Extranjero
Solicitante	3	Traer los requisitos de nacimiento en orden.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	4	Recepcionar los requisitos que no le falte ninguno.
Solicitante	5	Buscar un perito traductor, posteriormente va a la dirección de registro en Pachuca para que en el área de extranjería le den el visto bueno, se presentan a la oficialía de registro civil y familiar hacer el registro.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	6	Se realiza el registro en el sistema SID.
Solicitante	7	Se dirige al área de tesorería a realizar el pago correspondiente, también se realiza el pago si la ceremonia matrimonial se realiza a domicilio.
Solicitante	8	Regresa al área de Registro civil y familiar mostrando el pago correspondiente.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	9	Se realiza la impresión del registro en las actas valoradas.
Solicitante	10	Se procede a la firma de los contrayentes, padres de ambos si los tuviesen, firma de los testigos, se hace de la misma forma si la ceremonia se realiza a domicilio.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	11	Se entrega el registro y acta de matrimonio a los contrayentes,
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 7



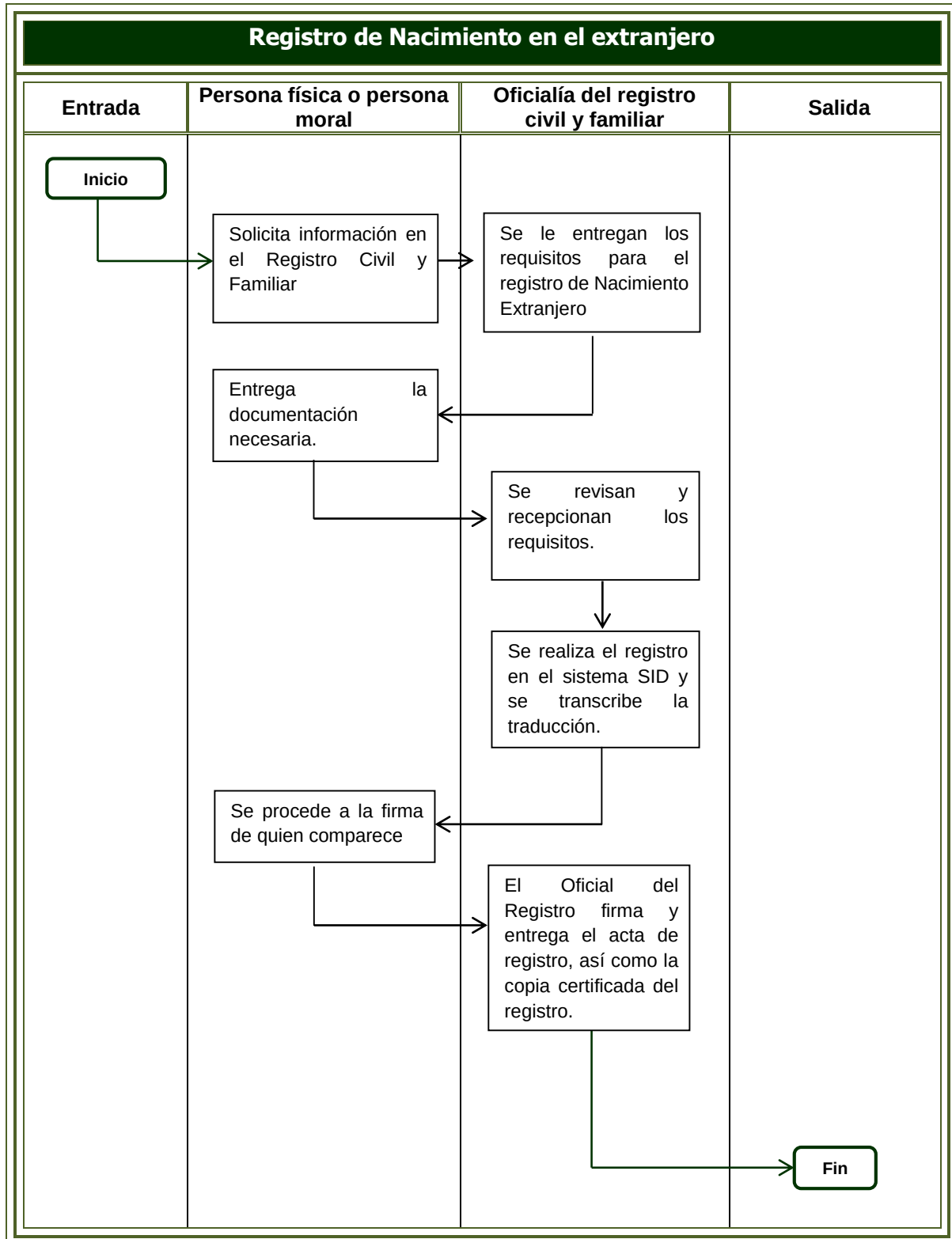
Estructura por procedimiento 8

Oficialía del registro civil y familiar			
Nombre del Procedimiento:	Registro de nacimiento extranjero	Numero	8
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Dar identidad a una persona nacida en el extranjero.		
Alcances	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Políticas de operación	Inscribir, certificar, y dar fe al acto, de manera oportuna		
Responsabilidades	Resguardar la información y documentación remitida a la oficialía.		

Descripción del procedimiento 8

Registro de nacimiento extranjero		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Realizar la solicitud de información vía presencial en Registro Civil y Familiar
Oficialía de Registro Civil y Familiar	2	Dar los requisitos para registro de nacimiento extranjero.
Solicitante	3	Traer los requisitos en orden.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	4	Recepcionar los requisitos que no le falte ninguno.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	5	Se hace el registro en el sistema SID.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	6	Se pone los datos del registrado como son; Nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, quien compareció y se transcribe la traducción.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	7	Se procede a la firma de quien comparece y la firma del oficial del registro civil y familiar.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	8	Se entrega el acta de registro y copia certificada del registrado.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 8



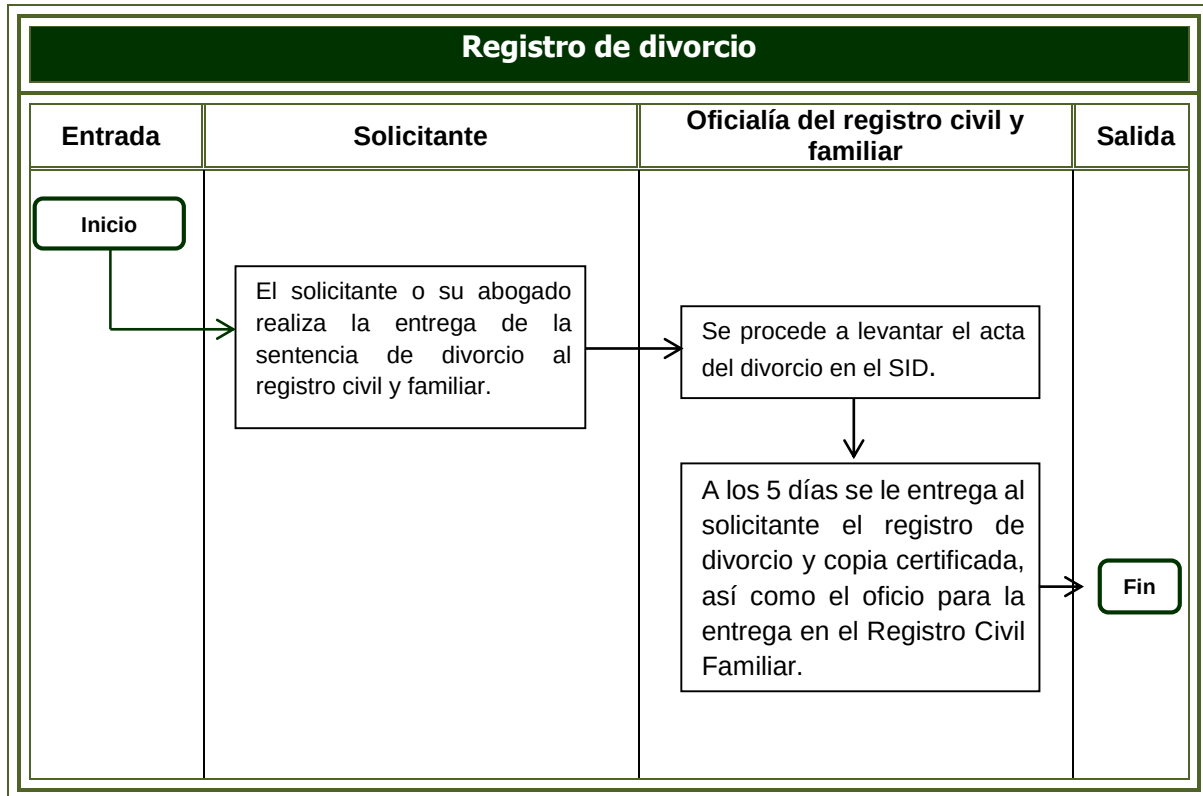
Estructura por procedimiento 9

Oficialía de registro civil y familiar			
Nombre del Procedimiento:	Registro de divorcio	Numero	9
		Fecha de Autorización	
Objetivo	La disolución del vínculo matrimonial entre dos personas.		
Alcances	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Políticas de operación	Inscribir, certificar y dar fe al acto de manera oportuna.		
Responsabilidades	Resguardar la información y documentación remitida a la oficialía.		

Descripción del procedimiento 9

Registro de divorcio		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	El abogado del solicitante hace la entrega de la sentencia a registro civil y familiar.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	2	Se procede a levantar el acta de divorcio en sistema SID.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	3	A los 5 días el solicitante regresa, se le hace la entrega de registro de divorcio y copia certificada así como un oficio para que haga entrega el dirección de registro civil y familiar.
	Fin del procedimiento	

Diagrama de proceso 9



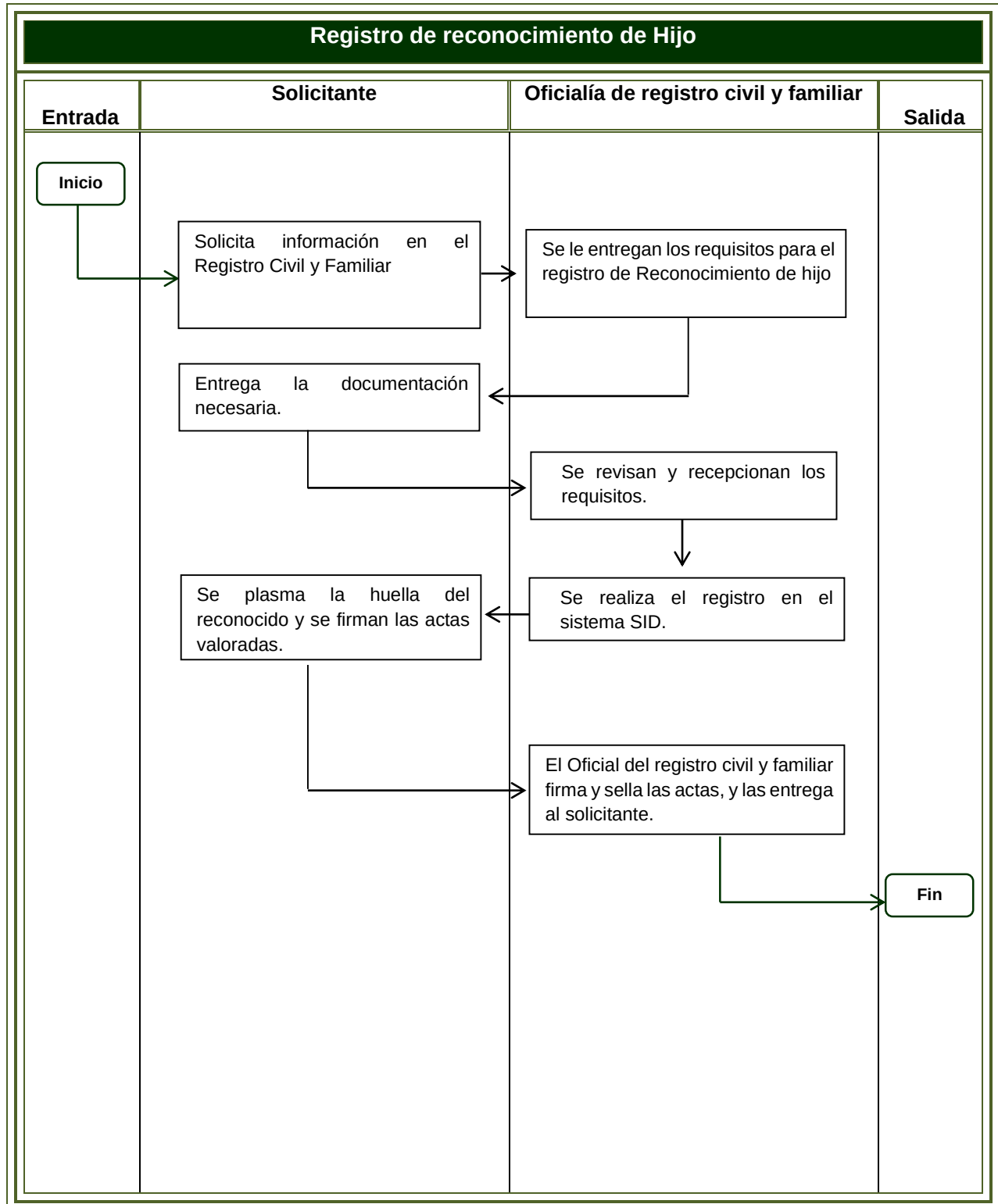
Estructura por procedimiento 10

Oficialía del registro civil y familiar			
Nombre del Procedimiento:	Registro de reconocimiento de hijo	Numero	10
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Contar con la paternidad de su primogénito.		
Alcances	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Políticas de operación	Inscribir, certificar y dar fe al acto de manera oportuna.		
Responsabilidades	Resguardar la información y documentación remitida a la oficialía.		

Descripción del procedimiento 10

Registro de reconocimiento de Hijo		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Realizar la solicitud de información vía presencial en Registro Civil y Familiar
Oficialía de Registro Civil y Familiar	2	Dar los requisitos para registro de reconocimiento de hijo.
Solicitante	3	Traer los requisitos en orden.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	4	Recepcionar los requisitos que no le falte ninguno
Oficialía de Registro Civil y Familiar	5	Se hace el registro en el sistema SID.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	6	Se le pone el nombre del reconocido, sus datos personales, se le hace el nombre del reconocedor, abuelos paternos, abuelos maternos.
Solicitante	7	Se plasman la huella del reconocido, la firma del reconocedor y firma de la persona que otorga su consentimiento, firma de los testigos,
Oficialía de Registro Civil y Familiar	8	El Oficial del Registro Civil y Familiar firma y sella las actas valoradas y las entregan al solicitante.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 10



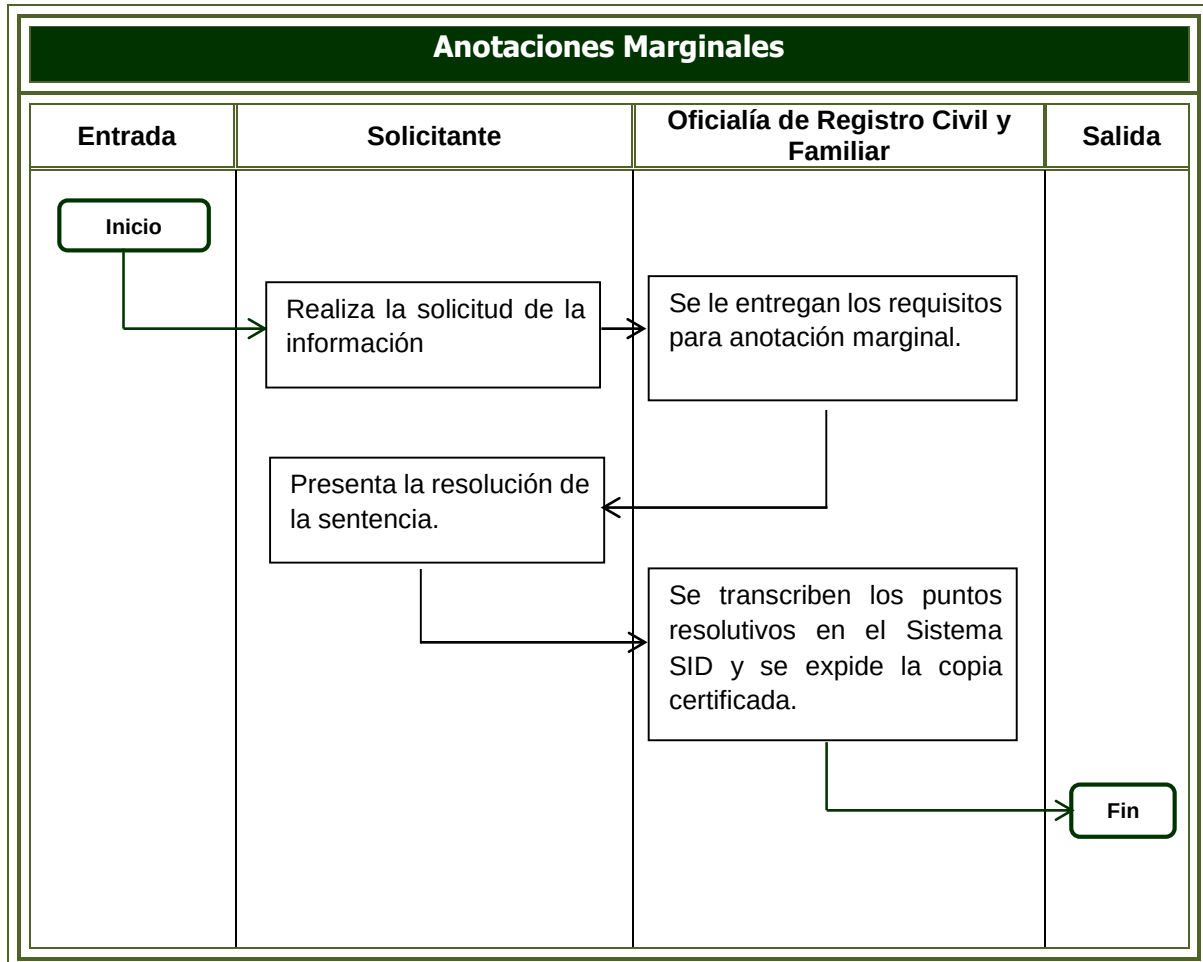
Estructura por procedimiento 11

Oficialía del Registro Civil y Familiar			
Nombre del Procedimiento:	Anotaciones Marginales	Numero	11
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Dar identidad a una sola persona		
Alcance	Realizar el trámite con eficiencia y eficacia, que genere satisfacción al solicitante cuando el procedimiento finalice.		
Políticas de operación	Inscribir, certificar y dar fe al acto de manera oportuna.		
Responsabilidades	Resguardar la información y documentación remitida a la oficialía.		

Descripción del procedimiento 11

Anotaciones Marginales		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	Realizar la solicitud de información vía presencial en Registro Civil y Familiar
Oficialía de Registro Civil y Familiar	2	Dar los requisitos para anotación marginal.
Solicitante	3	Traer la resolución de la sentencia.
Oficialía de Registro Civil y Familiar	4	Se transcriben los puntos resolutive de la sentencia que se ostenta con dos nombres, se da guardar y finalizar en el sistema SID, se le expide copia certificada ya con los puntos resolutive.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 11



XIX. REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

Introducción

El presente manual de procedimientos es una herramienta estratégica diseñada para consolidar, sistematizar y optimizar los procesos internos que rigen tanto la formulación y actualización de normativas como la coordinación y supervisión de eventos. Este documento establece, de manera clara y sistemática, los lineamientos y procesos que regulan el funcionamiento interno de la Dirección, con el propósito de garantizar la eficiencia, la transparencia y la integridad en todas sus acciones.

A lo largo del manual se definen los procedimientos específicos, las responsabilidades y los mecanismos de control y seguimiento necesarios para el cumplimiento riguroso de la normativa vigente, fortaleciendo así la gestión institucional y promoviendo la toma de decisiones informada.

La adopción y aplicación de estos procedimientos no solo optimiza la operatividad de la Dirección, sino que también contribuye al fortalecimiento del compromiso con la excelencia y la calidad en la prestación de servicios, reafirmando el rol fundamental de esta dependencia en la consolidación de un marco normativo y de espectáculos coherente y eficiente.

Objetivo general

Establecer un marco normativo y operativo que regule, sistematice y optimice los procedimientos y procesos de Reglamentos y Espectáculos del Municipio de Tetepango, que garantice la eficiencia, transparencia, seguridad y calidad en la atención a la ciudadanía y el manejo de la información registral, en el desempeño de las actividades diarias como servidor público de acuerdo a las facultades y atribuciones que la ley le confiere para ello.

Objetivo específicos

- Especificar las funciones, competencias y responsabilidades de cada integrante del departamento lo que facilitara una coordinación efectiva y una gestión organizacional clara.
- Promover la capacitación y actualización del personal a través de programas de información continua y actualización profesional para el personal departamento, garantizando el manejo adecuado de herramientas tecnológicas y procedimientos actualizados.
- Establecer mecanismos de comunicación y colaboración con otras dependencias Municipales y Organismos externos, asegurando un intercambio fluido de información y una respuesta oportuna ante incidencias o requerimientos.

Visión

Ser una institución de excelencia en la gestión de Reglamentos y Espectáculos, caracterizada por la innovación, la transparencia y el compromiso con la calidad del servicio. Proyectada con un ente de referencial, la formación constante de su personal y la colaboración interinstitucional en beneficio de la comunidad.

Misión

Garantizar la integridad, eficientes y orientados al servicio ciudadano. Reglamentos y Espectáculos se compromete a atender con responsabilidad y profesionalismo los trámites, protegiendo los derechos de las personas y promoviendo el bienestar y la cohesión social de la comunidad.

Estructura por procedimiento 1

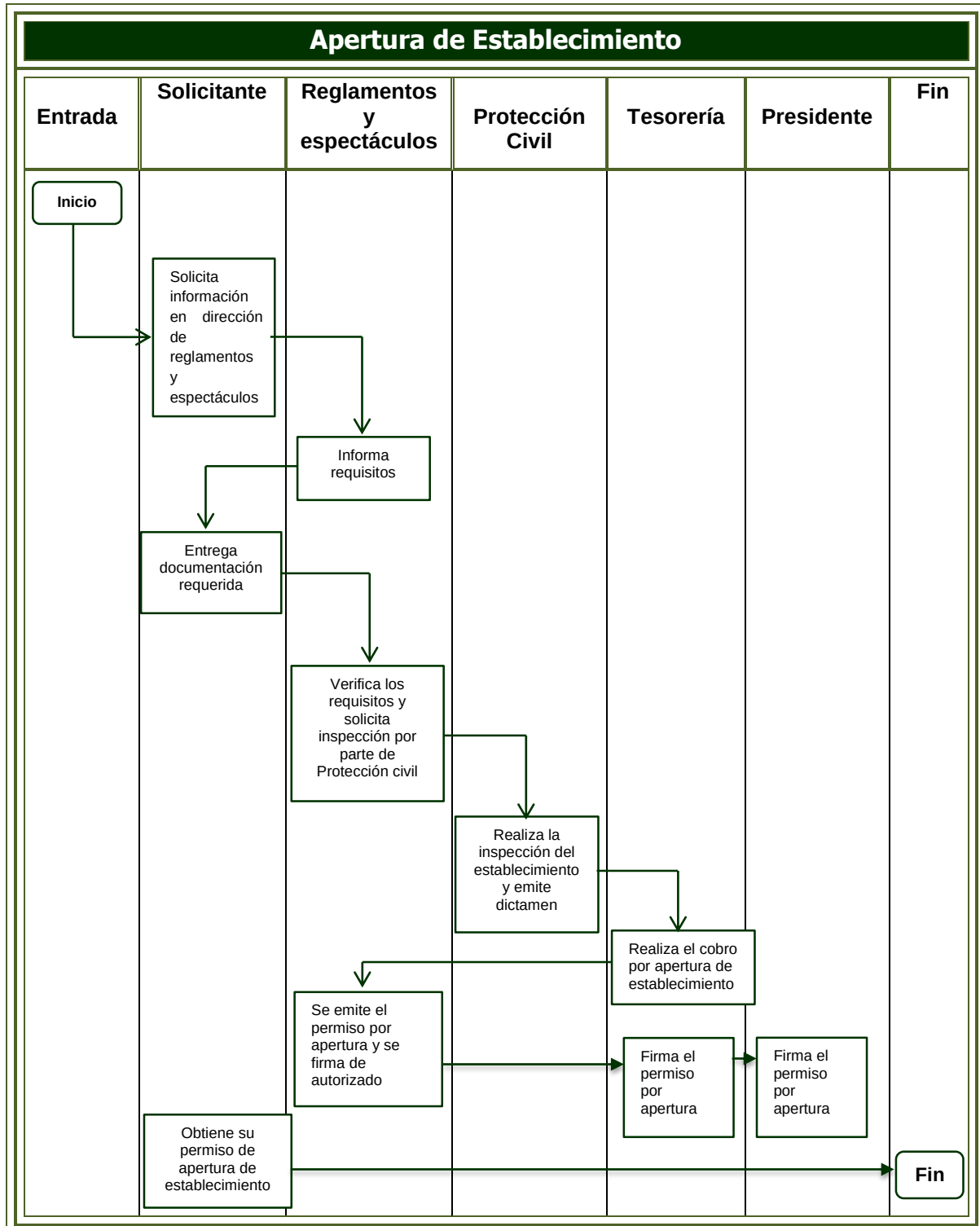
Reglamentos y Espectáculos			
Nombre del Procedimiento:	Apertura de establecimiento	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Regularización de los establecimientos comerciales.		
Alcances	Garantizar a la población el funcionamiento adecuado del comercio		
Políticas de operación	Orientar sobre las facultades y obligaciones básicas a las que están sujetos los comerciantes en sus establecimientos		
Responsabilidades	Actuar bajo una normativa aplicable a la materia.		

Descripción del procedimiento 1

Apertura de Establecimiento		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Solicitante	1	El solicitante acude a Reglamentos y Espectáculos a pedir información.
Reglamentos y Espectáculos	2	Se le dan los requisitos para abrir el establecimiento comercial, como son: Una solicitud con los datos personales y ubicación del establecimiento comercial, posteriormente se le pide copia de INE, croquis de la ubicación, alta de hacienda, pago del agua y predial actualizados, VoBo por parte de Cofepris.
Reglamentos y Espectáculos	3	Se recepcionan los requisitos.
Reglamentos y Espectáculos Protección Civil	4	Se verifica que se cumplan con los requisitos y se inspecciona el local comercial, acompañados de Protección Civil.
Protección Civil	5	Si cumple con los requisitos, Protección Civil emite un dictamen donde da el VoBo. De no cumplir con los requisitos se devuelve el expediente para reiniciar el trámite.

Tesorería	6	Se realiza el cobro del trámite.
Solicitante	7	Regresa al área de reglamentos y espectáculos donde muestra el recibo de pago.
Reglamentos y Espectáculos	8	Se le informa al solicitante que regrese al día siguiente por su recibo ya que tiene que estar firmado por el presidente, tesorero y director de reglamentos y espectáculos.
Presidencia Municipal	9	El Presidente municipal firma de autorizado.
Tesorería	10	El Tesorero Municipal firma de autorizado.
Reglamentos y Espectáculos	11	El Director de área firma de autorizado.
Reglamentos y Espectáculos	12	Se entrega el Recibo de pago de Licencia Comercial al solicitante.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



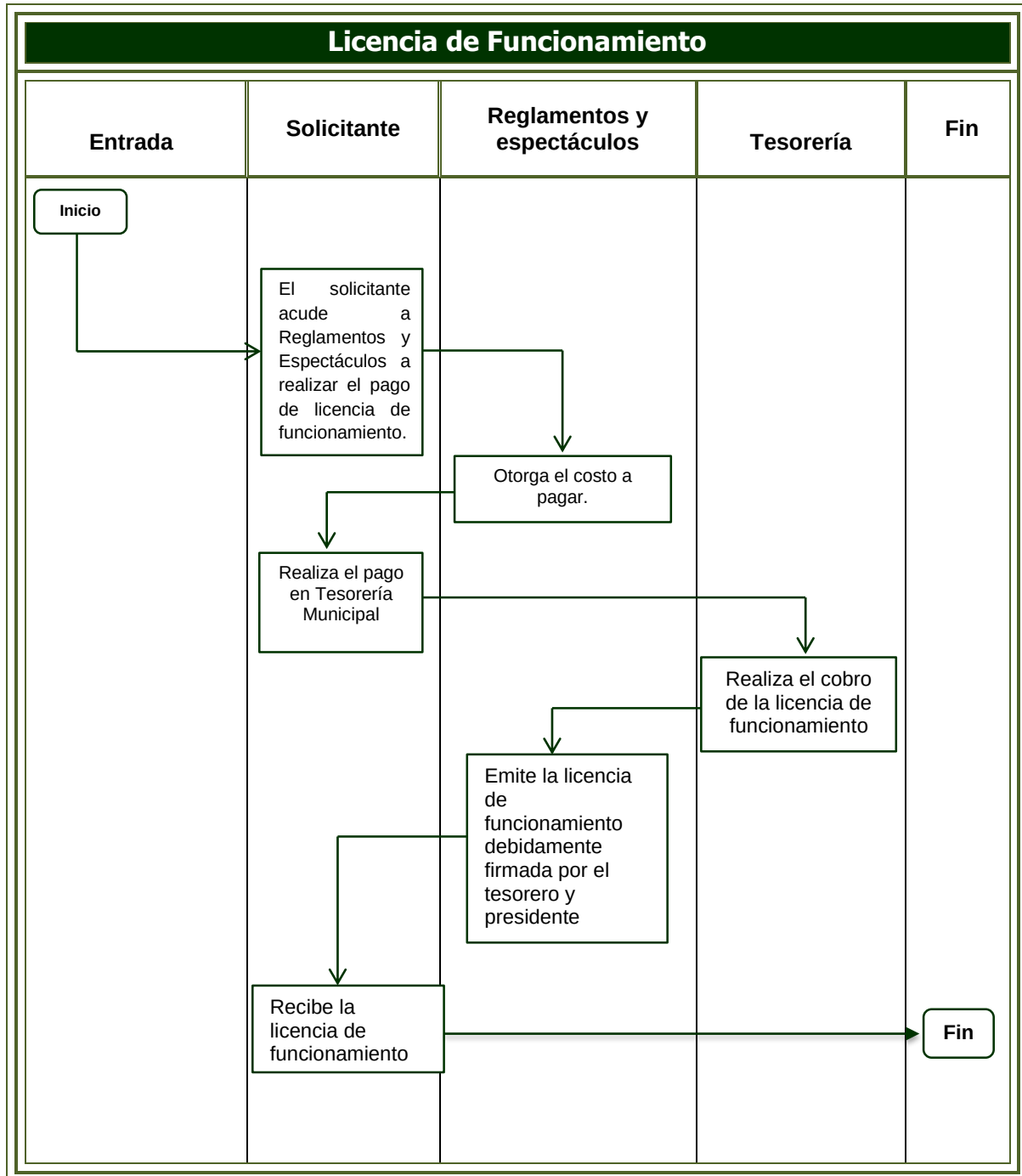
Estructura por procedimiento 2

Reglamentos y Espectáculos			
Nombre del Procedimiento:	Licencia de Funcionamiento	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Regularización de los establecimientos comerciales.		
Alcances	Garantizar a la población el funcionamiento adecuado del comercio		
Políticas de operación	Orientar sobre las facultades y obligaciones básicas a las que están sujetos los comerciantes en sus establecimientos		
Responsabilidades	Actuar bajo una normativa aplicable a la materia.		

Descripción del procedimiento 2

Licencia de Funcionamiento		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	El solicitante acude a Reglamentos y Espectáculos a realizar el pago de licencia de funcionamiento.
Reglamentos y Espectáculos	2	Otorga el costo a pagar.
Ciudadano	3	Realiza el pago en Tesorería Municipal
Tesorería Municipal	4	Realiza el cobro de la licencia de funcionamiento
Reglamentos y Espectáculos	5	Emite la licencia de funcionamiento debidamente firmada por el tesorero y presidente
Ciudadano	6	Recibe licencia de funcionamiento
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



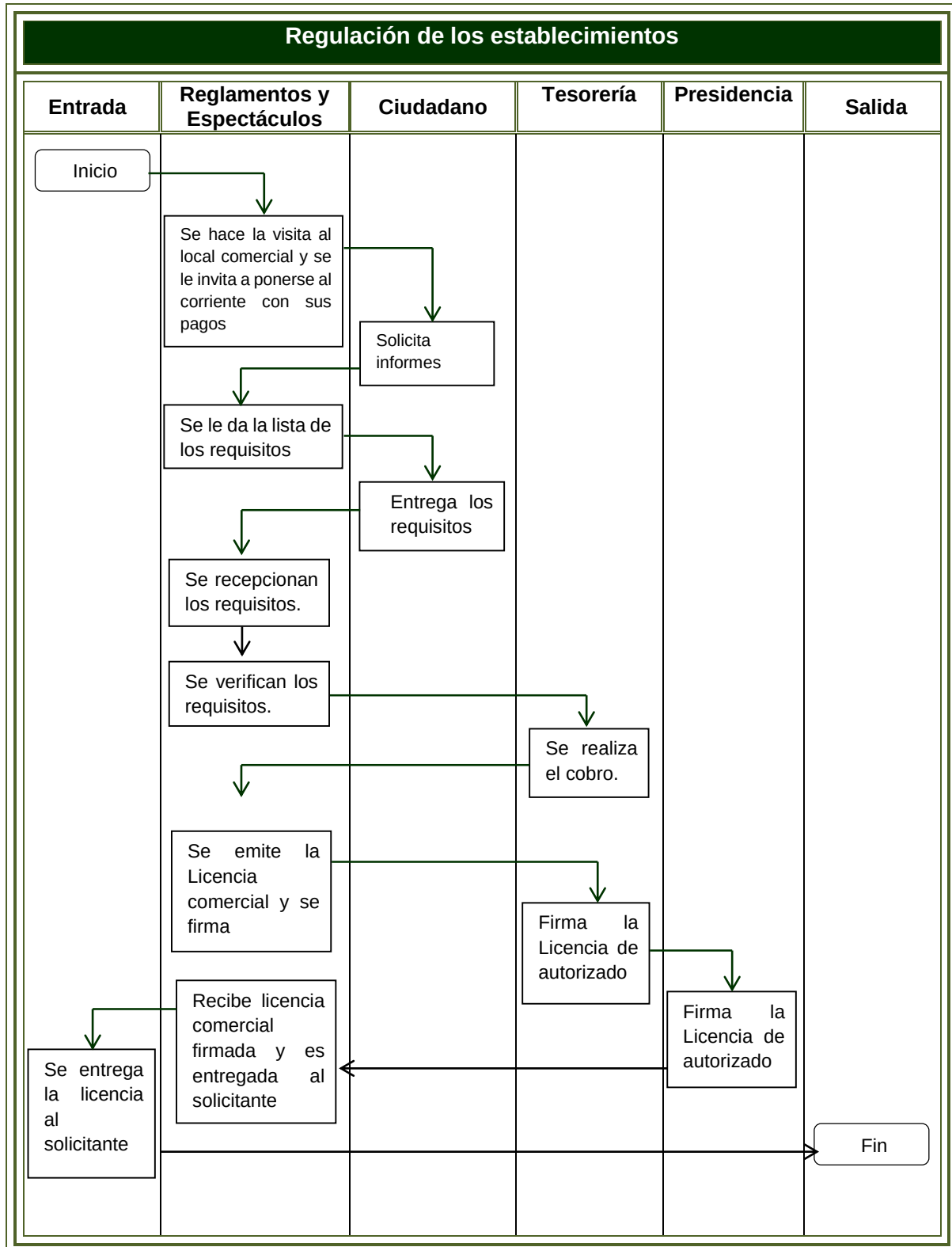
Estructura por procedimiento 3

Reglamentos y Espectáculos			
Nombre del Procedimiento:	Regulación de establecimientos	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Regularizar el pago de la licencia de los establecimientos comerciales.		
Alcances	Garantizar a la población el funcionamiento adecuado del comercio.		
Políticas de operación	Dar a conocer las obligaciones y facultades que tienen los comerciantes		
Responsabilidades	Actuar bajo una normativa aplicable a la materia.		

Descripción del procedimiento 3

Regulación de los establecimientos		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Reglamentos y Espectáculos	1	Hacer la visita al establecimiento del comerciante para invitarlo a que se ponga al corriente en sus pagos de licencia comercial, para que acuda a presidencia municipal al área de reglamentos y espectáculos.
Solicitante	2	Acude a reglamentos y espectáculos para pedir informes de su pago de licencia comercial.
Reglamentos y Espectáculos	3	Se le piden al solicitante los requisitos de su establecimiento como son el nombre a quien está el establecimiento, denominación, horario de apertura y cierre, ramo, dirección, para darle el recibo de renovación de su establecimiento,
Reglamentos y Espectáculos	4	Se le entrega al solicitante la orden de pago con la cantidad establecida dependiendo el giro de su establecimiento en la ley orgánica municipal.
Solicitante	5	Se dirige al área de tesorería para hacer el pago correspondiente.
Tesorería	6	Se emite el cobro correspondiente.
Solicitante	7	Regresa al área de reglamentos y espectáculos donde muestra el recibo de pago.
Reglamentos y Espectáculos	8	Se le informa al solicitante que regrese al día siguiente por su recibo ya que tiene que estar firmado por el presidente, tesorero y director de reglamentos y espectáculos.
Presidencia Municipal	9	El Presidente municipal firma de autorizado.
Tesorería	10	El Tesorero Municipal firma de autorizado.
Reglamentos y Espectáculos	11	El Director de área firma de autorizado.
Reglamentos y Espectáculos	12	Se entrega el Recibo de pago de Licencia Comercial al solicitante.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



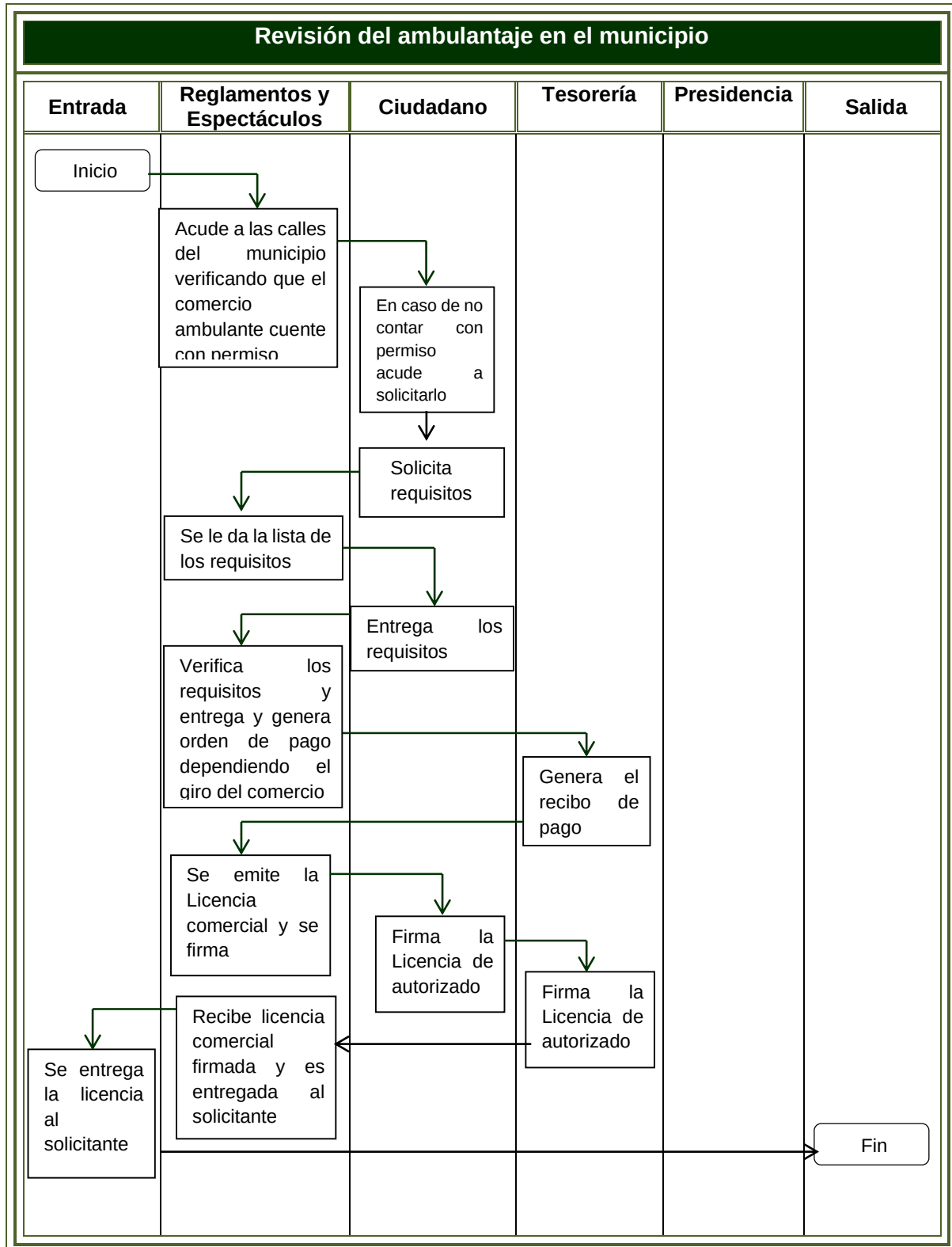
Estructura por procedimiento 4

Reglamentos y Espectáculos			
Nombre del Procedimiento:	Revisión de ambulante en el municipio	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Regularización de los establecimientos comerciales.		
Alcances	Garantizar a la población el funcionamiento adecuado del comercio.		
Políticas de operación	Orientar sobre las facultades y obligaciones básicas a las que están sujetos los comerciantes en sus establecimientos.		
Responsabilidades	Actuar bajo una normativa aplicable a la materia.		

Descripción del procedimiento 4

Revisión de ambulante en el municipio		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Reglamentos y Espectáculos	1	Acudir a las calles del municipio verificando que los puestos ambulantes cuenten con el permiso para poder vender sus productos.
Solicitante	2	Acudir al área de reglamentos y espectáculos para poder obtener el permiso de venta en las calles del municipio.
Reglamentos y Espectáculos	3	Otorgar el permiso al solicitante pidiendo los requisitos como lo es el nombre a quien va estar, el giro del producto que va a vender, horario en el cual se va a poner, al no contar con los requerimientos ya mencionados no se otorgará dicho permiso, solo se dará autorización al comercio local.
Reglamentos y Espectáculos	4	Se da al solicitante una orden de pago donde dependiendo del giro del puesto ambulante que tenga es el costo establecido en la ley de ingresos.
Solicitante	5	Se dirige al área de tesorería hacer el pago correspondiente.
Solicitante	6	Regresa al área de reglamentos donde muestra su recibo de pago.
Reglamentos y Espectáculos	7	Se entrega al solicitante el permiso para poder vender en las calles del municipio, sellado y firmado por el presidente municipal, el director de reglamentos y tesorería.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



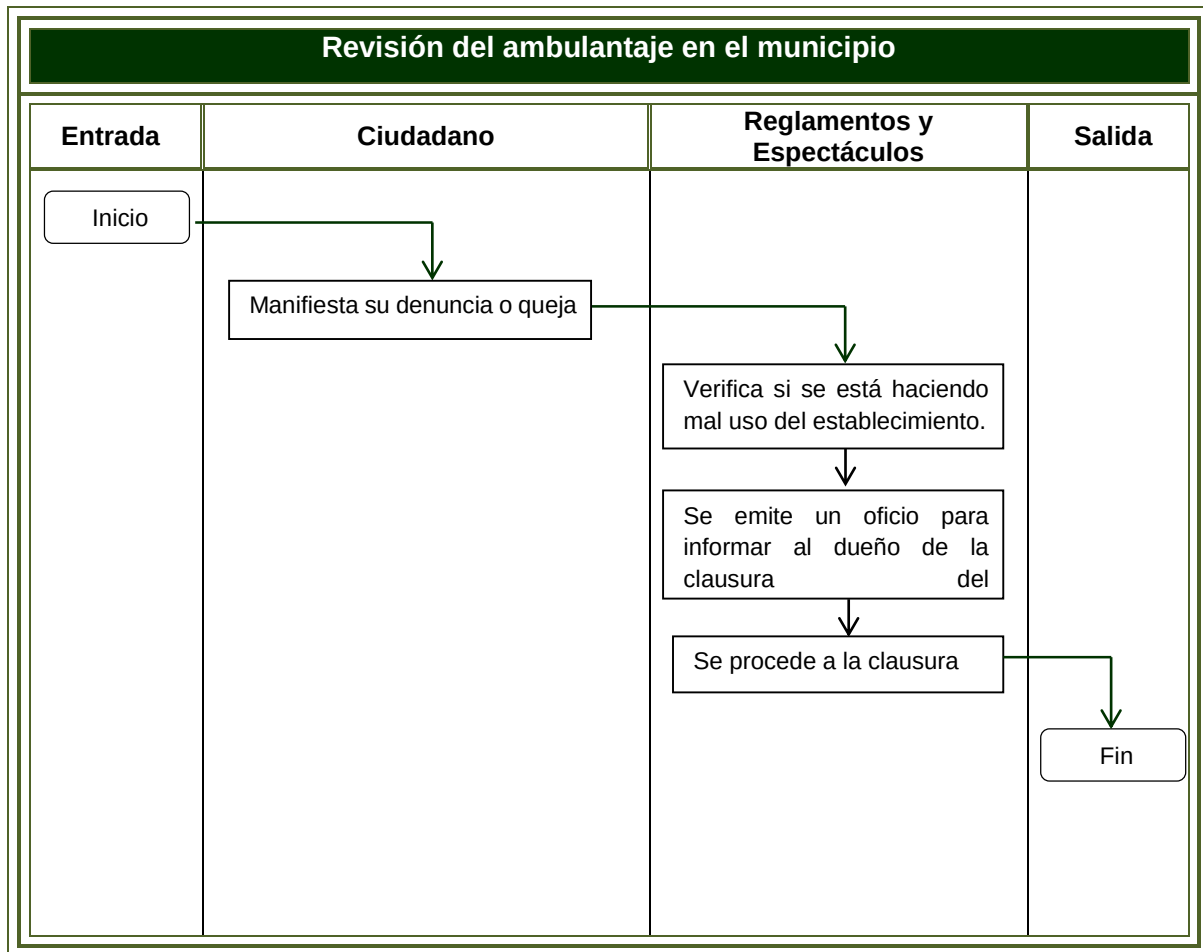
Estructura por procedimiento 5

Reglamentos y Espectáculos			
Nombre del Procedimiento:	Clausura de Establecimiento Comercial.	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Regular de manera eficaz cada uno de los permisos que sean solicitados y otorgados a los solicitantes que cumplan con la normativa legal.		
Alcances	Garantizar a la población el funcionamiento adecuado de los comercios.		
Políticas de operación	Orientar sobre las facultades y obligaciones a las que están sujetos los solicitantes en sus establecimientos comerciantes de dentro del municipio.		
Responsabilidades	Actuar bajo la normativa aplicable a la materia.		

Descripción del procedimiento 5

Clausura de establecimiento comercial		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Quejoso	1	Manifiesta una denuncia o queja ciudadana anónima.
Reglamentos y Espectáculos	2	Se acude a revisar el establecimiento para verificar que se está haciendo mal uso de él y se levanta un acta circunstanciada.
Reglamentos y Espectáculos	3	Se realiza un oficio dirigido al dueño del establecimiento donde se le informa la clausura del establecimiento.
Reglamentos y Espectáculos	4	Se procede a la clausura.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 5



XX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio tiene como objetivo establecer y estandarizar los procesos operativos para la ejecución eficiente de los programas y acciones orientados al bienestar de la población. A través de este documento, se busca garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, optimizar la gestión de los recursos y fortalecer la transparencia en la prestación de servicios.

Este manual describe de manera detallada las funciones, responsabilidades y procedimientos que rigen la operación de la Dirección de Desarrollo Social, asegurando una adecuada planificación, ejecución y evaluación de los programas sociales implementados. Además, facilita la coordinación entre las distintas áreas administrativas, promoviendo la eficiencia en la atención a las necesidades de la comunidad.

Con este documento, se pretende mejorar la calidad en la prestación de los servicios, agilizar la toma de decisiones y fomentar la mejora continua en el desarrollo de políticas sociales, contribuyendo así al bienestar de la ciudadanía y al desarrollo integral del municipio.

Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo

Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Objetivo general

Establecer un marco de procedimientos estandarizados para la gestión y ejecución de los programas sociales de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Tetepango, con el fin de garantizar una administración eficiente, transparente y eficaz de los recursos, que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de la población.

Objetivos específicos

- ~ Optimizar los procesos operativos dentro de la Dirección de Desarrollo Social, asegurando la correcta implementación de los programas y servicios dirigidos a la población.
- ~ Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en todas las acciones relacionadas con la gestión de los programas sociales, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.
- ~ Mejorar la coordinación interinstitucional entre las distintas áreas del ayuntamiento y con otros actores externos, facilitando la atención integral de las necesidades sociales del municipio.
- ~ Facilitar la capacitación y el acompañamiento del personal encargado de los procedimientos, asegurando que cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para la correcta ejecución de sus funciones.
- ~ Fomentar la mejora continua en los procesos administrativos y operativos de la Dirección de Desarrollo Social, adaptándose a las necesidades cambiantes de la comunidad y promoviendo la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Visión

Ser una institución modelo en la gestión de políticas públicas sociales, reconocida por su eficiencia, transparencia y compromiso con el desarrollo integral de la población.

Misión

La Dirección de Desarrollo Social tiene como misión promover el bienestar integral de la población del municipio mediante la implementación y gestión de programas sociales orientados a mejorar las condiciones de vida de la población.

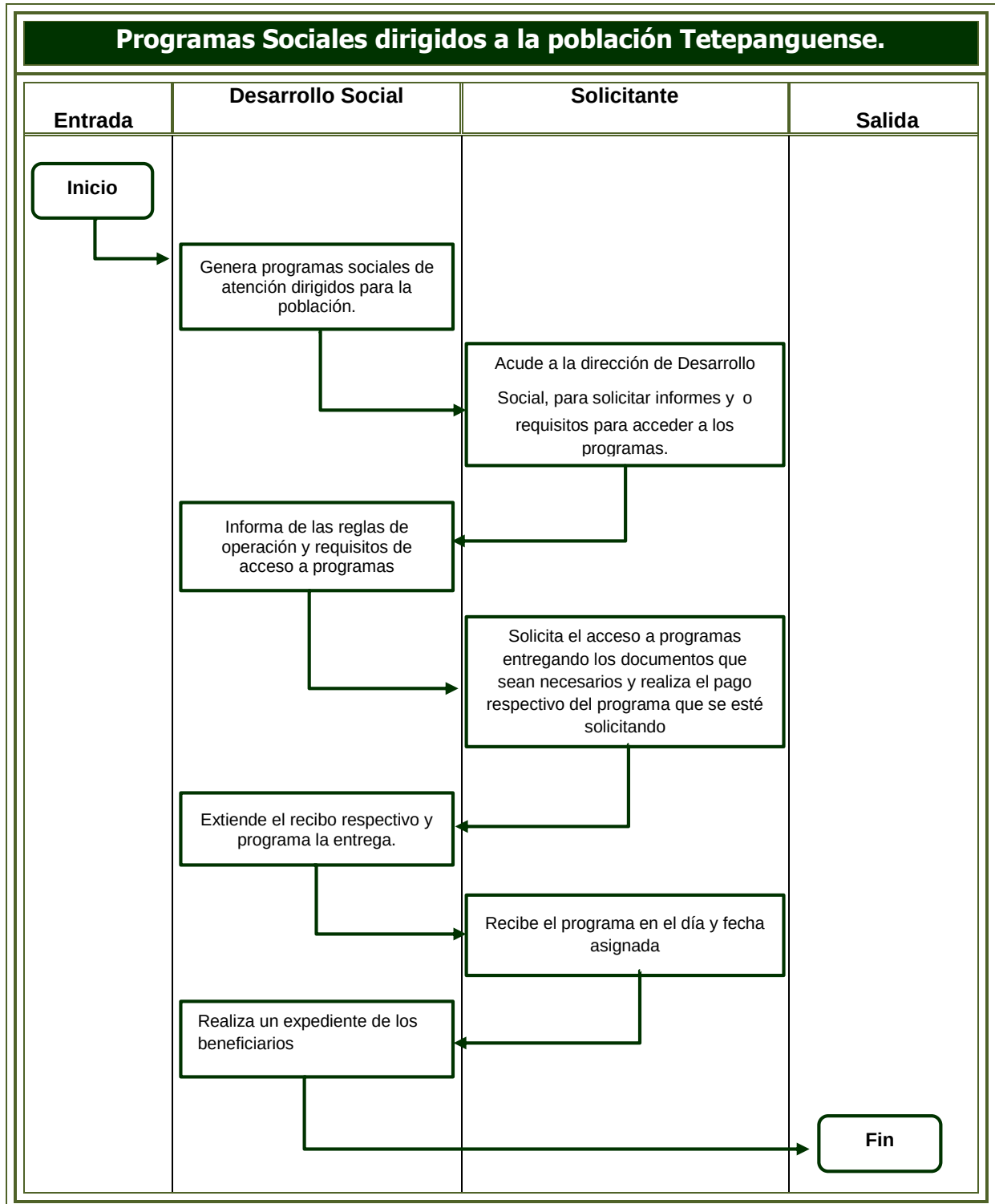
Estructura por procedimiento 1

Desarrollo Social			
Nombre del Procedimiento:	Programas Sociales dirigidos a la población Tetepanguense.	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Planificar, diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de la población. A través de programas, que buscan mejorar las condiciones de vida de los habitantes, promoviendo la inclusión social.		
Alcances	Atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes de todas las personas interesadas en los programas, brindando información clara y orientación adecuada para facilitar su acceso a los beneficios.		
Políticas de operación	Llevar a cabo la atención, asesoría y gestión a la ciudadanía en cuanto a las solicitudes pertinentes, de manera justa, responsable, profesional e imparcial.		
Responsabilidades	• Recibir a todo ciudadano que acuda a la dirección de Desarrollo Social del gobierno municipal para solicitar información o presentar sus solicitudes. • Llevar a cabo la asesoría o gestión correspondiente a los ciudadanos. • Recibir y atender y recepcionar las peticiones, gestiones y quejas que presente la ciudadanía. • Dar respuesta inmediata a los ciudadanos, con relación al asunto planteado en la solicitud.		

Descripción del procedimiento 1

Programas Sociales dirigidos a la población Tetepanguense.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Desarrollo Social	1	Genera programas sociales de atención dirigidos para la población.
Solicitante	2	Acude a la dirección de Desarrollo Social, para solicitar informes y/o requisitos para acceder a los programas.
Desarrollo Social	3	Informa de las reglas de operación y requisitos de acceso a programas.
Solicitante	4	Solicita el acceso a programas entregando los documentos que sean necesarios: • INE • CURP • Solicitud Pago respectivo del programa que se esté solicitando.
	5	Extiende el recibo respectivo y programa la entrega.
Solicitante	6	Recibe el programa en el día y fecha asignada.
Desarrollo Social	7	Realiza un expediente de los beneficiarios
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 1



XXI. JUVENTUD

Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Juventud Municipal tiene como finalidad establecer lineamientos claros y estandarizados para la planeación, ejecución y evaluación de los programas y acciones dirigidos al desarrollo integral de la juventud en el municipio. A través de este documento, se busca optimizar la gestión de recursos, garantizar la transparencia en la implementación de políticas públicas juveniles y fortalecer la participación activa de los jóvenes en la construcción de una comunidad más equitativa y próspera.

Este manual describe de manera detallada los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Juventud Municipal, asegurando que cada acción realizada esté alineada con los principios de inclusión, equidad y sostenibilidad. Asimismo, proporciona herramientas que facilitan la coordinación con otras dependencias municipales, instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y el sector privado, con el objetivo de ampliar el impacto de las iniciativas juveniles.

El documento también busca promover la mejora continua de los programas, a través de la evaluación constante de resultados, la actualización de estrategias y el fortalecimiento de espacios de expresión y desarrollo juvenil. De esta manera, la Dirección de Juventud Municipal reafirma su compromiso con la creación de oportunidades que permitan a los jóvenes desarrollar su potencial, contribuir al bienestar social y ejercer su ciudadanía de manera activa y responsable.

Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo

Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Objetivo general

Establecer los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Juventud Municipal con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y estructurada de los programas, acciones y servicios dirigidos a la juventud, promoviendo su desarrollo integral, participación ciudadana e inclusión en la vida social, económica y cultural del municipio.

Objetivos específicos

- ~ Estandarizar los procesos internos de la Dirección de Juventud Municipal para optimizar la planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos dirigidos a la población joven.
- ~ Fomentar la participación activa de los jóvenes en el diseño e implementación de iniciativas municipales, promoviendo su inclusión en la toma de decisiones y en espacios de liderazgo.
- ~ Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en todas las acciones y programas de la Dirección de Juventud, asegurando la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos.
- ~ Fortalecer la coordinación interinstitucional con otras dependencias gubernamentales, instituciones educativas, organizaciones civiles y el sector privado, para ampliar el impacto de las acciones en beneficio de la juventud.
- ~ Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través de programas que impulsen la educación, el emprendimiento, la cultura, el deporte, la salud y la inclusión social.

Visión

Ser una dirección líder en la promoción y fortalecimiento del potencial de la juventud, reconocida por su compromiso con el desarrollo, la igualdad de oportunidades y la participación juvenil.

Misión

La Dirección de Juventud Municipal tiene como misión impulsar el desarrollo integral de las y los jóvenes del municipio, a través de la implementación de programas, proyectos y políticas públicas que fomenten su participación activa en la sociedad

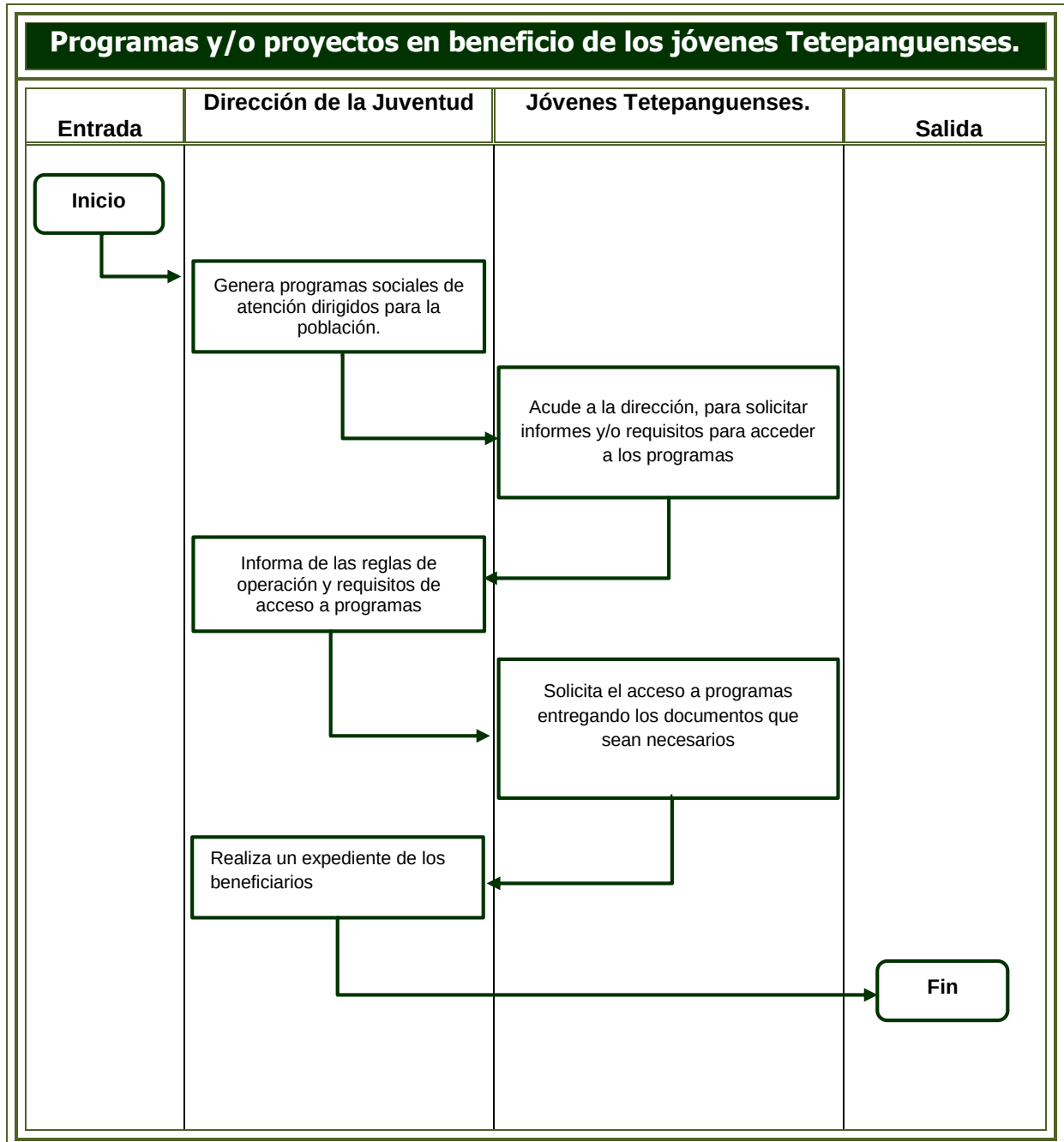
Estructura por procedimiento 1

Juventud			
Nombre del Procedimiento:	Programas y/o proyectos en beneficio de los jóvenes Tetepanguenses.	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Implementar y desarrollar programas y proyectos dirigidos a la juventud con el propósito de fomentar su bienestar, participación activa y desarrollo integral en ámbitos como educación, empleo, emprendimiento, cultura, deporte, salud y derechos humanos.		
Alcances	Fomentar espacios de expresión, creatividad e innovación juvenil, incentivando la participación en la toma de decisiones y en iniciativas de impacto social en la población juvenil Tetepanguense.		
Políticas de operación	Garantizar que los programas sean accesibles para todos los jóvenes, sin distinción de género, condición social, discapacidad u orientación política o religiosa.		
Responsabilidades	Gestionar la logística de actividades, talleres, becas y eventos dirigidos a la juventud Tetepanguense		

Descripción del procedimiento 1

Programas y/o proyectos en beneficio de los jóvenes Tetepanguenses.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Dirección de la juventud	1	Genera programas sociales de atención dirigidos para la población.
Jóvenes Tetepanguenses.	2	Acude a la dirección, para solicitar informes y/o requisitos para acceder a los programas.
Dirección de la juventud	3	Informa de las reglas de operación y requisitos de acceso a programas.
Jóvenes Tetepanguenses.	4	Solicita el acceso a programas entregando los documentos que sean necesarios.
Dirección de la juventud	5	Realiza un expediente de los beneficiarios.
	Fin del procedimiento	

Diagrama de proceso 1



XXII. TURISMO

Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo se constituye como una herramienta de regularización normativa y operativa fundamental para la organización y ejecución de programas y servicios que presta esta institución. Su elaboración responde a la necesidad de disponer con un documento que sistematice, estandarice y optimice los procesos internos, facilitando la colaboración entre áreas y promoviendo una atención de calidad, transparente y oportuna a la ciudadanía.

El objetivo principal es contar con información, explicaciones e instrucciones que sirvan como medio de integración y orientación para el personal encargado de su aplicación, facilitando su desempeño y la incorporación dentro de la dirección de turismo y cada una de las áreas relacionadas.

Marco legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- ~ Ley de Turismo del Estado de Hidalgo
- ~ Ley Orgánica Municipal
- ~ Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

Objetivo general

Orientar el trabajo, capacidad y la enseñanza del personal responsable del área, además de permitir la calificación del desempeño de los responsables del área en base a su conocimiento. Este manual organizador genera y sirve como un instrumento de apoyo a la estructura orgánica, para un control y responsabilidad del área. Orientar al personal responsable del área a conocer cómo se desempeñan sus funciones con la única finalidad de desarrollarlas de manera exitosa. Además de contemplar normativas en las actividades para llegar a los objetivos o resultados de las actividades deseadas.

Objetivos específicos

- ~ Establecer lineamientos y procedimientos para la planificación, promoción y desarrollo de estrategias turísticas sostenibles.
- ~ Garantizar la coordinación interinstitucional con los sectores público, privado y social para fortalecer la actividad turística.
- ~ Fomentar la transparencia y rendición de cuentas, asegurando una gestión eficiente de los recursos destinados al turismo.
- ~ Impulsar la capacitación y profesionalización del personal para mejorar la calidad en la prestación de servicios turísticos.
- ~ Promover la conservación y aprovechamiento responsable del patrimonio natural, cultural e histórico del municipio.
- ~ Fortalecer la identidad y cultura local a través de la difusión y promoción de eventos, tradiciones y atractivos turísticos.
- ~ Establecer mecanismos de evaluación y mejora continua para garantizar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia operativa de la Dirección.

Misión

La Dirección de Turismo tiene como misión fomentar el desarrollo turístico sostenible del municipio, promoviendo sus atractivos, culturales e históricos para mejorar la economía local y fortalecer la identidad municipal.

Visión

Ser una dependencia líder en la promoción y gestión turística, reconocida por su capacidad para posicionar al municipio como un destino de referencia a nivel regional y nacional. Se busca lograr un turismo sostenible, diversificado e incluyente, que impulse el desarrollo económico y social, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y garantizando la conservación del patrimonio para futuras generaciones.

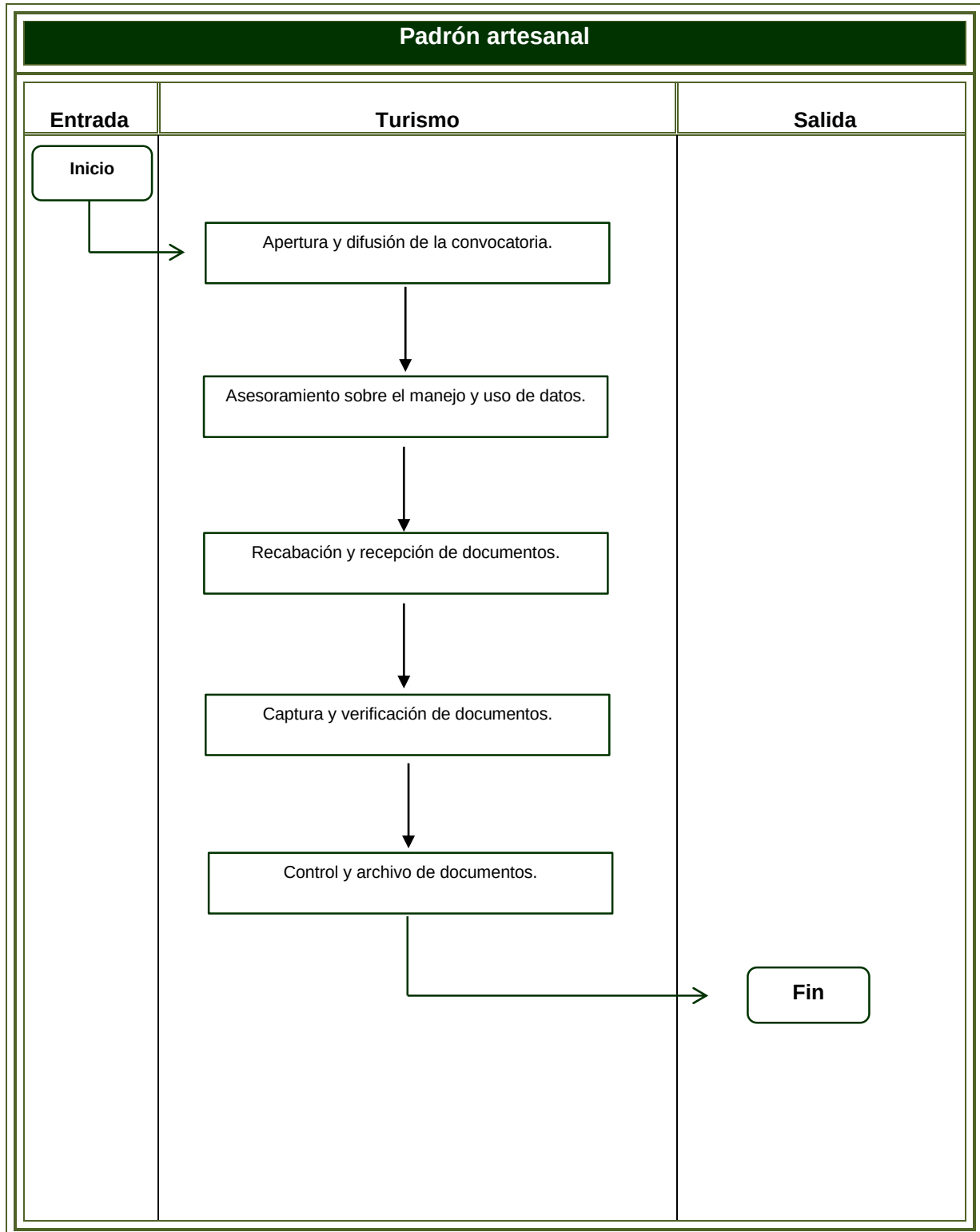
Estructura por procedimiento 1

Dirección de Turismo			
Nombre del Procedimiento:	Padrón artesanal	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Recabación de datos, así como las características de los productos que realiza cada artesano en el municipio. Para tener constante comunicación y actualización de los productos disponibles para su comercialización.		
Alcances	Dar visibilidad y promover las artesanías que se fabrican en el municipio para ser expuestas y comercializadas en cada municipio, estado o país en el que exista un convenio de colaboración.		
Políticas de operación	Validar y verificar la información proporcionada por los artesanos, así como la captura de datos digitalizada e impresa para un manejo de información adecuado		
Responsabilidades	Apertura de convocatoria que permita el acceso y los medios para el registro Asesorar e informar a los artesanos sobre el manejo y uso de sus datos. Recabar y verificar datos. Resguardar los datos personales.		

Descripción del procedimiento 1

Padrón artesanal		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Turismo	1	Apertura y difusión de la convocatoria.
Turismo	2	Asesoramiento sobre el manejo y uso de datos.
Turismo	3	Recabación y recepción de documentos.
Turismo	4	Captura y verificación de documentos.
Turismo	5	Control y archivo de documentos.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



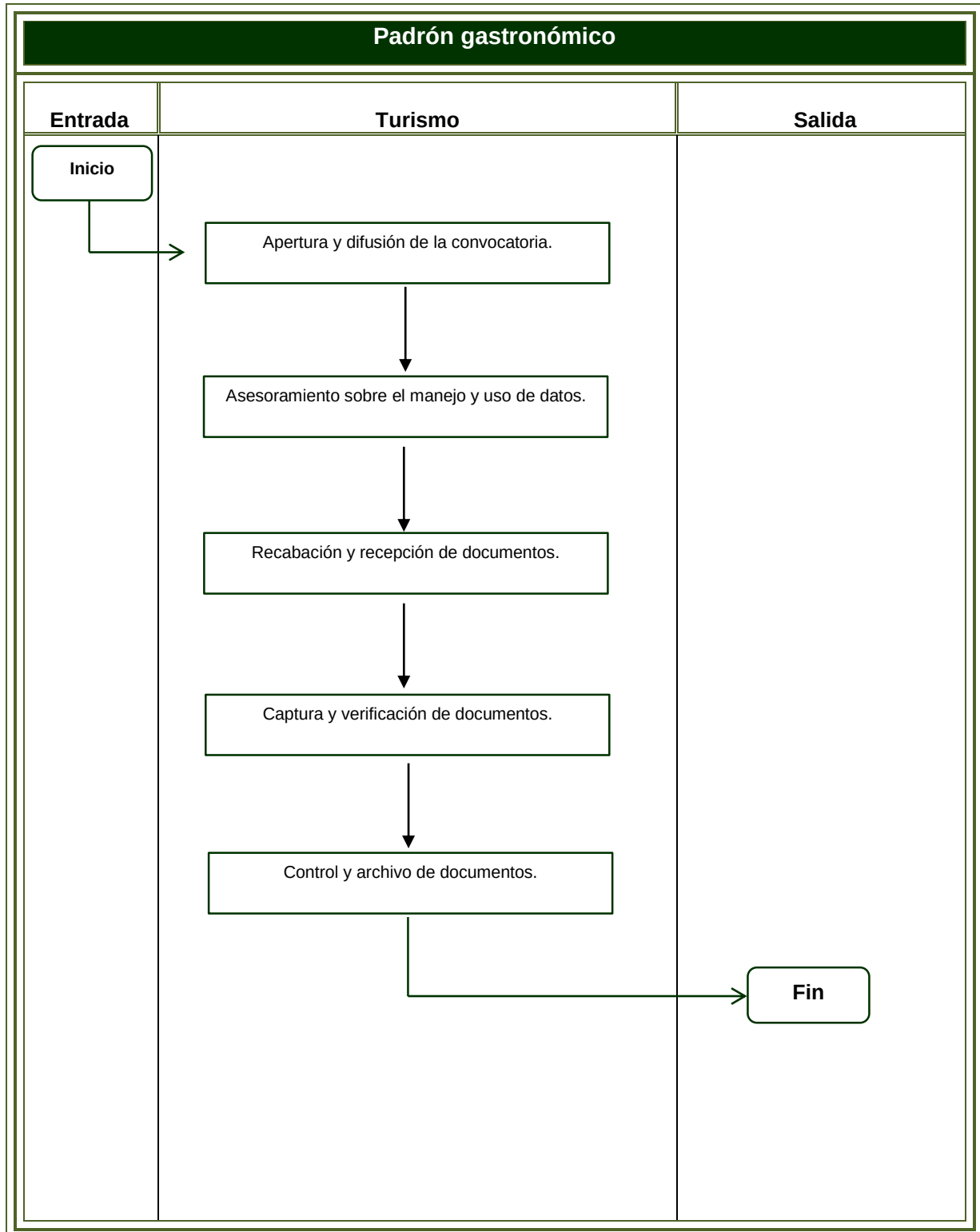
Estructura por procedimiento 2

Dirección de Turismo			
Nombre del Procedimiento:	Padrón gastronómico	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Impulsar a los cocineros y cocineras tradicionales del municipio, a través de estrategias que permitan la difusión, el reconocimiento y la importancia que tiene dicho sector.		
Alcances	Dar a conocer la riqueza gastronómica en toda la región del Valle del Mezquital, el estado y la Republica.		
Políticas de operación	Validar y verificar la información proporcionada por los cocineros, así como la captura de datos digitalizada e impresa para un manejo de información adecuado.		
Responsabilidades	Apertura de convocatoria que permita el acceso y los medios para el registro Asesorar e informar a los cocineros sobre el manejo y uso de sus datos. Recabar y verificar datos. Resguardar los datos personales.		

Descripción del procedimiento 2

Padrón gastronómico		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Turismo	1	Apertura y difusión de la convocatoria.
Turismo	2	Asesoramiento sobre el manejo y uso de datos.
Turismo	3	Recabación y recepción de documentos.
Turismo	4	Captura y verificación de documentos.
Turismo	5	Control y archivo de documentos.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



XXIII. TESORERIA MUNICIPAL

Introducción

El Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal es un documento normativo que establece los lineamientos, políticas y procedimientos para la gestión eficiente, transparente y ordenada de los recursos financieros del municipio. Su objetivo principal es proporcionar una guía clara para el personal encargado de la administración financiera, garantizando que todas las operaciones se realicen conforme a la normatividad vigente y a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

En el marco de la responsabilidad que tiene la Tesorería Municipal en la administración de los ingresos y egresos, este manual define las actividades y funciones que deben seguirse en procesos clave como la recaudación de ingresos, el pago de obligaciones, la contabilidad gubernamental y la fiscalización de los recursos públicos. Además, detalla los mecanismos de control interno que permiten prevenir irregularidades y mejorar la supervisión de los fondos municipales.

Este documento está dirigido a todo el personal que participa en las actividades de la Tesorería Municipal, incluyendo el Tesorero, área de contabilidad, auxiliares, responsable de caja y demás servidores públicos involucrados en la gestión financiera. Su correcta aplicación contribuye al fortalecimiento institucional y a la confianza de la ciudadanía en la administración municipal, al asegurar que los recursos sean manejados con responsabilidad y utilizados para el beneficio de la comunidad.

Finalmente, el Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal es un instrumento dinámico que debe actualizarse periódicamente para adaptarse a las reformas legales, cambios en la estructura organizacional y mejoras en los procesos administrativos. Su implementación y cumplimiento son fundamentales para garantizar una administración pública eficiente y orientada al desarrollo sostenible del municipio.

Marco legal

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado de Hidalgo;

CÓDIGOS:

Código Civil vigente para el Estado de Hidalgo;
Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Hidalgo;
Código Nacional de Procedimientos Penales;
Código Penal vigente para el Estado de Hidalgo.

LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
Ley General de Archivos;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
Ley Federal del Trabajo;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales así como de los Órganos desconcentrados,
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;
Y las demás leyes vigentes aplicables.

PLANES:

Plan Municipal de Desarrollo de Tetepango de la administración en turno.

Objetivo general

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la administración de los recursos financieros de la Tesorería Municipal, garantizando su correcta gestión, transparencia y cumplimiento de la normatividad vigente, con el propósito de optimizar la recaudación, control y aplicación de los fondos públicos en beneficio de la comunidad.

Objetivos específicos

- ~ Definir y estandarizar los procedimientos para la recepción, registro, administración y control de los ingresos y egresos municipales.
- ~ Implementar mecanismos que aseguren el uso adecuado de los recursos públicos, permitiendo la supervisión y auditoría de los procesos financieros.
- ~ Mejorar la eficiencia en la recaudación de ingresos municipales y en la asignación de los egresos, asegurando su correcta aplicación conforme a las prioridades del municipio.
- ~ Establecer medidas y procedimientos que prevengan irregularidades, minimicen riesgos financieros y fomenten el cumplimiento de la normatividad en materia de tesorería.
- ~ Brindar herramientas y guías claras para que los servidores públicos encargados de la tesorería cumplan adecuadamente con sus funciones y responsabilidades.
- ~ Mantener una revisión constante del manual para adecuarlo a los cambios normativos y administrativos que mejoren la gestión financiera municipal.

Visión

Establecer los principios de ahorro y mejoramiento administrativo, construyendo políticas oportunas y adecuadas que generen los mayores beneficios y el fortalecimiento en la calidad de nuestros servicios dentro de nuestra administración

Misión

La Tesorería Municipal se encarga de administrar los recursos municipales, su aplicabilidad y su correcta distribución, para el Municipio y sus habitantes, satisfaciendo las necesidades, mediante la optimización, eficacia y eficiencia de los ingresos y egresos públicos.

Estructura por procedimiento 1

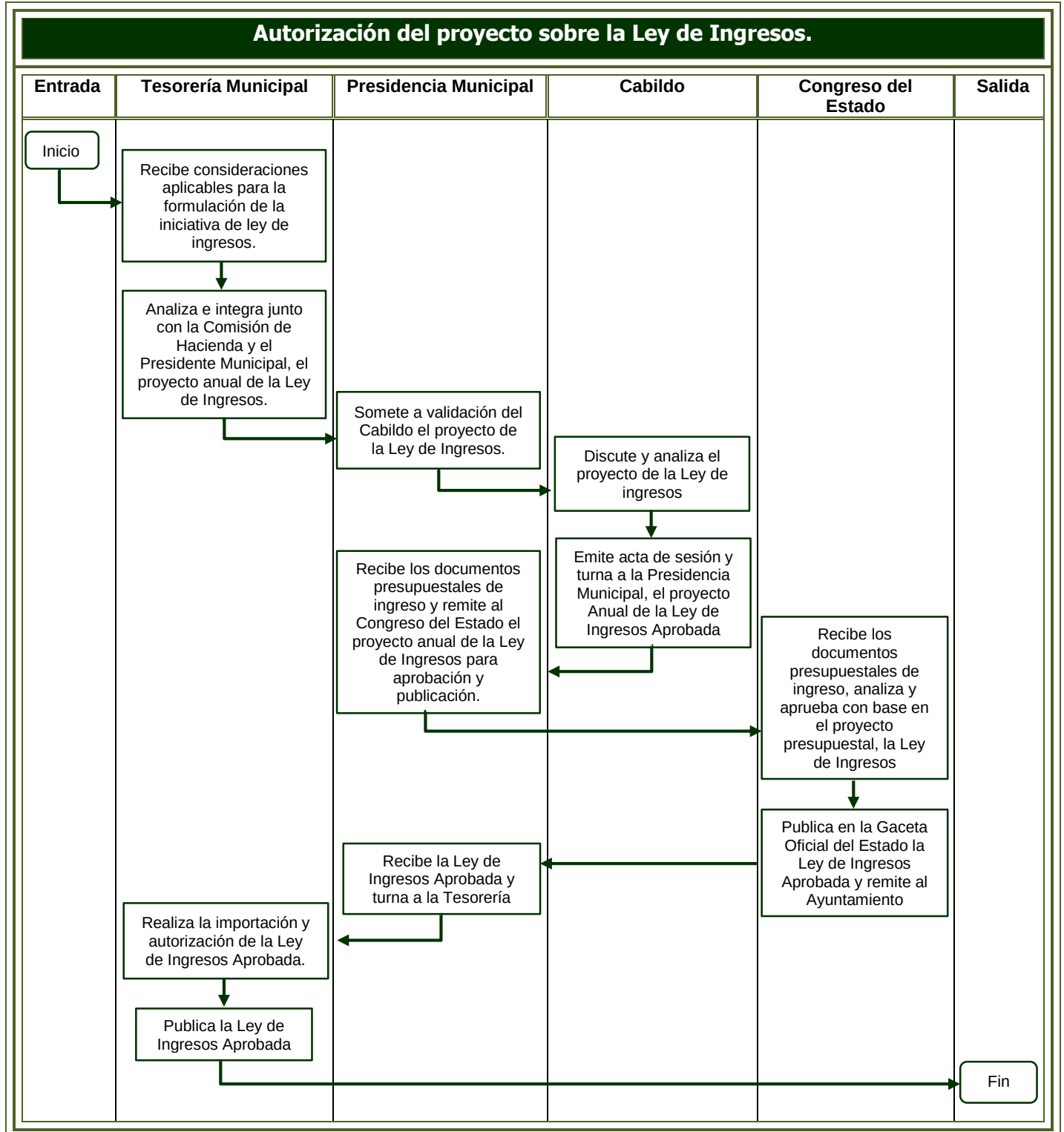
Tesorería Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Autorización del proyecto sobre la Ley de Ingresos.	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Garantizar que el proyecto de Ley de Ingresos Municipal sea elaborado, revisado y autorizado conforme a la normatividad vigente, asegurando que los ingresos previstos para el ejercicio fiscal sean suficientes, realistas y equitativos, permitiendo una adecuada planificación financiera para el desarrollo del municipio.		
Alcances	Garantizar que el proyecto de Ley de Ingresos se elabore en apego a la Constitución, la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Hacienda Municipal y demás normativas aplicables. Así mismo de proponer, discutir y aprobar el proyecto de Ley de Ingresos, garantizando la participación activa de todas las unidades administrativas del gobierno municipal que se involucren en este proceso el fin de garantizar la integridad de los ciudadanos.		
Políticas de operación	Que la formulación, discusión, aprobación y custodia de la ley de ingresos sea aprobada conforme a la normatividad que rige al Ayuntamiento y atendiendo las necesidades que sean consideradas aplicables en su formulación.		
Responsabilidades	- Analizar e integrar junto con la Comisión de Hacienda y el Presidente Municipal, el proyecto anual de la Ley de Ingresos. - Contemplar y examinar las consideraciones aplicables para la correcta formulación de la iniciativa de ley de ingresos. - Llevar a cabo la autorización de la Ley de Ingresos Aprobada. - Está informado sobre el proceso de emisión de acta, recepción de documentos y publicación de la ley en la Gaceta Oficial, por parte del Congreso del Estado, así como la recepción de aprobación en Presidencia. - Hacer pública y archivar la Ley en el Ayuntamiento.		

Descripción del procedimiento 1

Autorización del proyecto sobre la Ley de Ingresos.

Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Tesorería Municipal	1	Recibe consideraciones aplicables para la formulación de la iniciativa de ley de ingresos.
Tesorería Municipal	2	Analiza e integra junto con la Comisión de Hacienda y el Presidente Municipal, el proyecto anual de la Ley de Ingresos.
Presidencia Municipal	3	Somete a validación del Cabildo el proyecto de la Ley de Ingresos.
Cabildo	4	Discute y analiza el proyecto de la Ley de ingresos.
Cabildo	5	Emite acta de sesión y turna a la Presidencia Municipal, el proyecto Anual de la Ley de Ingresos Aprobada.
Presidencia Municipal	6	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y remite al Congreso del Estado el proyecto anual de la Ley de Ingresos para aprobación y publicación.
Congreso del Estado	7	Recibe los documentos presupuestales de ingreso, analiza y aprueba con base en el proyecto presupuestal, la Ley de Ingresos
Congreso del Estado	8	Publica en la Gaceta Oficial del Estado la Ley de Ingresos Aprobada y remite al Ayuntamiento.
Presidencia Municipal	9	Recibe la Ley de Ingresos Aprobada y turna a la Tesorería
Tesorería Municipal	10	Realiza la importación y autorización de la Ley de Ingresos Aprobada
Tesorería Municipal	11	Publica la Ley de Ingresos Aprobada
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 1



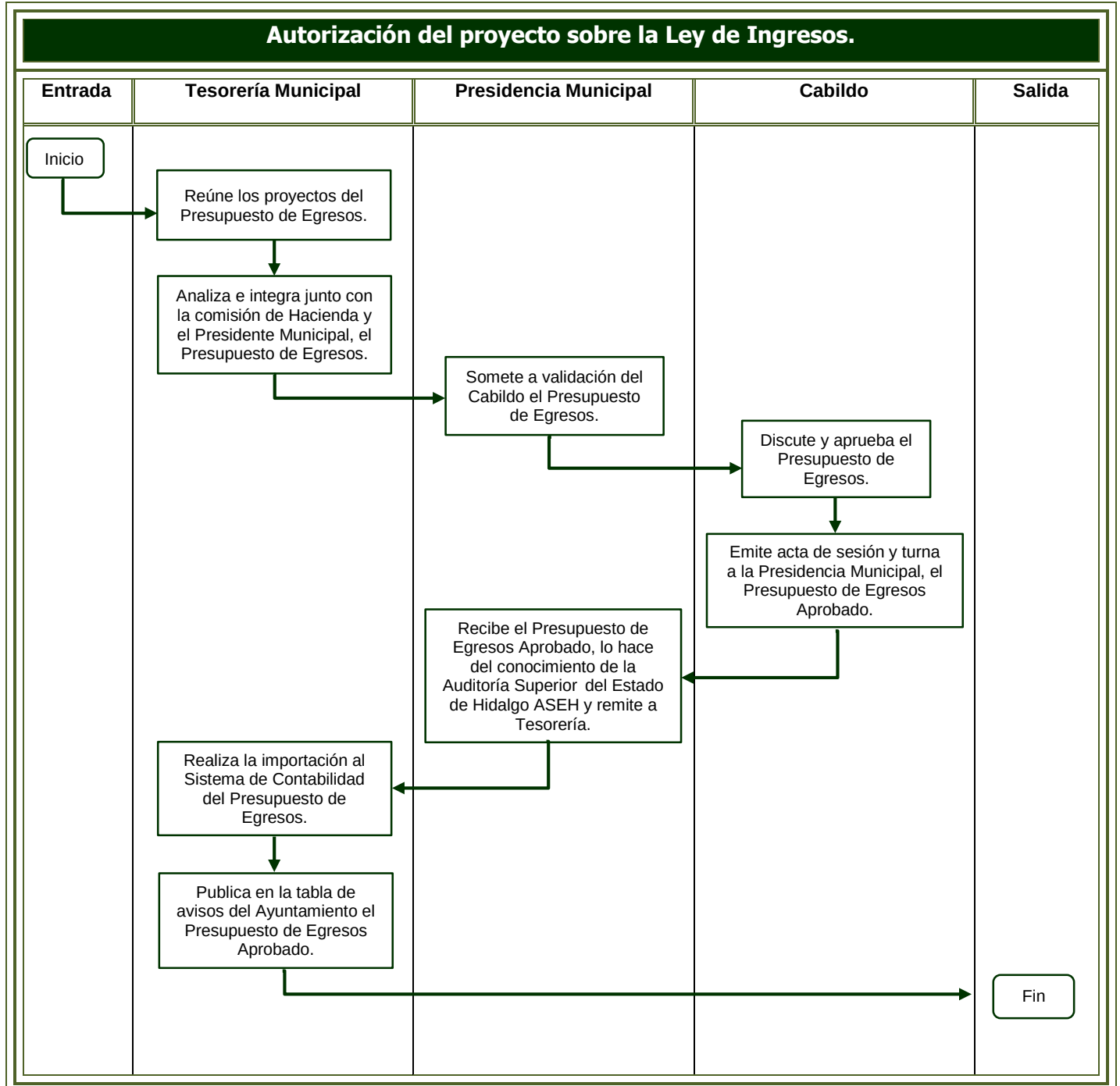
Estructura por procedimiento 2

Tesorería Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Aprobación del Presupuesto de Egresos.	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Establecer y regular la distribución, asignación y uso de los recursos financieros del municipio para un ejercicio fiscal determinado, garantizando una administración eficiente, transparente y equitativa de los fondos públicos, en cumplimiento con la normatividad vigente y en función de las necesidades prioritarias de la comunidad.		
Alcances	Notificar al Ayuntamiento sobre la aprobación del presupuesto de egresos, con el fin de dar a conocer el proceso administrativo, el control y la evaluación del gasto de los recursos.		
Políticas de operación	Realizar un análisis adecuado que asegure la aprobación y publicación de la Ley de Ingresos, garantizando que quienes participen en el proceso actúen con legalidad, compromiso, responsabilidad y justicia.		
Responsabilidades	• Analizar y reunir los proyectos del Presupuesto de Egresos. • Celebrar sesiones de cabildo con el único objeto de concordar y hacer adecuaciones al presupuesto de egresos. • Comprender e informarse sobre la discusión y aprobación del presupuesto de egresos por parte de Cabildo. • Realiza la importación al Sistema de Contabilidad del Presupuesto de Egresos. • Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos Aprobado y archivar.		

Descripción del procedimiento 2

Aprobación del Presupuesto de Egresos.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Tesorería Municipal	1	Reúne los proyectos del Presupuesto de Egresos.
Tesorería Municipal	2	Analiza e integra junto con la comisión de Hacienda y el Presidente Municipal, el Presupuesto de Egresos.
Presidencia Municipal	3	Somete a validación del Cabildo el Presupuesto de Egresos.
Cabildo	4	Discute y aprueba el Presupuesto de Egresos.
Cabildo	5	Emite acta de sesión y turna a la Presidencia Municipal, el Presupuesto de Egresos Aprobado.
Presidencia Municipal	6	Recibe el Presupuesto de Egresos Aprobado, lo hace del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo ASEH y remite a Tesorería.
Tesorería Municipal	7	Realiza la importación al Sistema de Contabilidad del Presupuesto de Egresos.
Tesorería Municipal	8	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos Aprobado.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



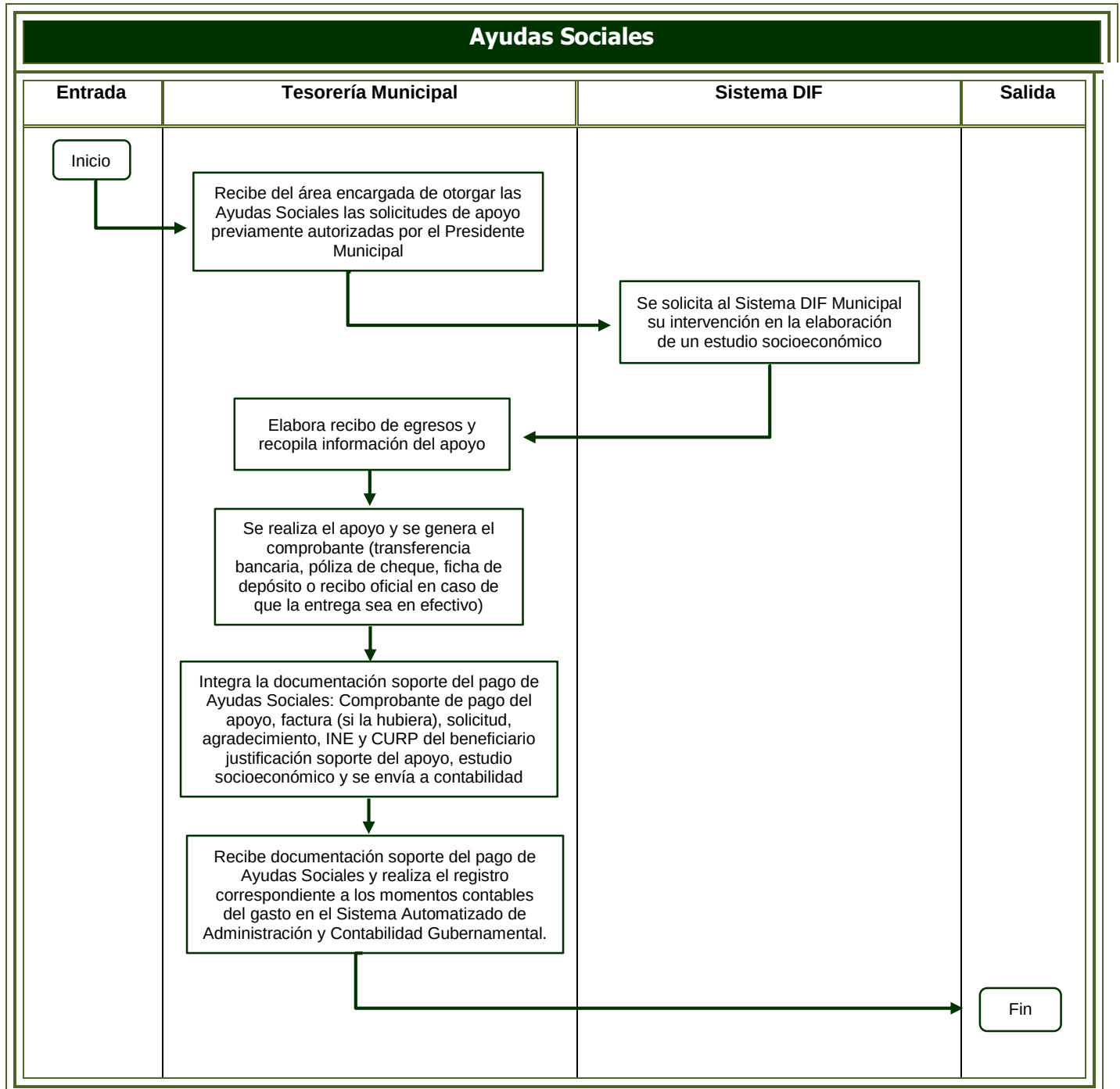
Estructura por procedimiento 3

Tesorería Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Ayudas Sociales	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Definir el tratamiento del gasto público (Ayudas Sociales), simplificando los procedimientos y facilitando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.		
Alcances	Optimizar los procesos realizados en el Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de egresos.		
Políticas de operación	Ejercer imparcialidad, objetividad y transparencia al atender las solicitudes, cumpliendo con las disposiciones legales que rigen al Ayuntamiento en materia de egresos.		
Responsabilidades	- Recepción de solicitudes de apoyo previamente aprobadas por el presidente municipal. - Elaboración del recibo de egresos. - Realización de pagos y generación de comprobantes. - Integración de la documentación soporte de las ayudas sociales. - Realización del registro correspondiente del gasto en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.		

Descripción del procedimiento 3

Ayudas Sociales		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Tesorería Municipal	1	Recibe del área encargada de otorgar las Ayudas Sociales las solicitudes de apoyo previamente autorizadas por el Presidente Municipal
Sistema DIF	2	Se solicita al Sistema DIF Municipal su intervención en la elaboración de un estudio socioeconómico
Tesorería Municipal	3	Elabora recibo de egresos y recopila información del apoyo
Tesorería Municipal	4	Se realiza el apoyo y se genera el comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque, ficha de depósito o recibo oficial en caso de que la entrega sea en efectivo)
Tesorería Municipal	5	Integra la documentación soporte del pago de Ayudas Sociales: Comprobante de pago del apoyo, factura (si la hubiera), solicitud, agradecimiento, INE y CURP del beneficiario justificación soporte del apoyo, estudio socioeconómico y se envía a contabilidad
Tesorería Municipal	6	Recibe documentación soporte del pago de Ayudas Sociales y realiza el registro correspondiente a los momentos contables del gasto en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



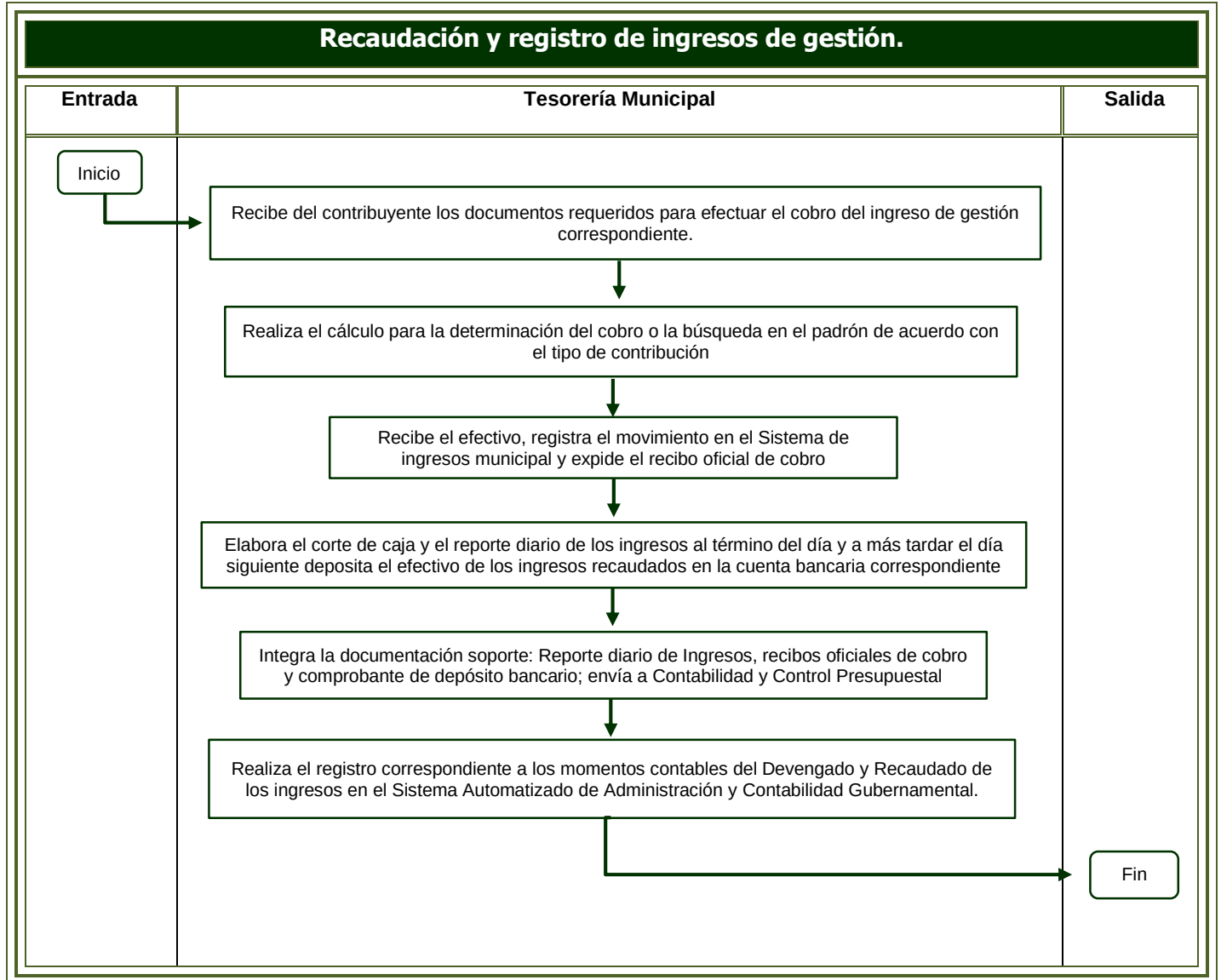
Estructura por procedimiento 4

Tesorería Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Recaudación y registro de ingresos de gestión.	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Definir el registro de los ingresos de gestión, simplificando los procedimientos de recaudación y asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.		
Alcances	Realizar la recepción de los ingresos de manera responsable, ofreciendo una excelente atención y servicio al contribuyente, agilizando los procesos y asegurando la correcta recaudación y registro.		
Políticas de operación	La atención al contribuyente se realizará de manera respetuosa, profesional e igualitaria, para garantizar un proceso ágil y prevenir inconformidades.		
Responsabilidades	- Recepción de los documentos requeridos al contribuyente para efectuar el cobro del ingreso de gestión correspondiente, asegurando que la información esté completa y correcta. - Expedición de recibos mediante el registro adecuado en el Sistema de Ingresos Municipal, garantizando la transparencia y precisión en la emisión de los mismos. - Elaboración y difusión del reporte diario de ingresos, con el fin de mantener un control adecuado y permitir el seguimiento constante de las recaudaciones. - Integración y envío de la documentación soporte a las áreas correspondientes, como Contabilidad y Control Presupuestal, para su correcta gestión y auditoría. - Concentración y depósito de los ingresos recaudados en las instituciones financieras, asegurando la correcta asignación de los fondos. - Realización del registro en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, con el objetivo de mantener actualizada la base de datos y cumplir con la normativa fiscal.		

Descripción del procedimiento 4

Recaudación y registro de ingresos de gestión.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Tesorería Municipal	1	Recibe del contribuyente los documentos requeridos para efectuar el cobro del ingreso de gestión correspondiente.
Tesorería Municipal	2	Realiza el cálculo para la determinación del cobro o la búsqueda en el padrón de acuerdo con el tipo de contribución
Tesorería Municipal	3	Recibe el efectivo, registra el movimiento en el Sistema de ingresos municipal y expide el recibo oficial de cobro
Tesorería Municipal	4	Elabora el corte de caja y el reporte diario de los ingresos al término del día y a más tardar el día siguiente deposita el efectivo de los ingresos recaudados en la cuenta bancaria correspondiente
Tesorería Municipal	5	Integra la documentación soporte: Reporte diario de Ingresos, recibos oficiales de cobro y comprobante de depósito bancario; envía a Contabilidad y Control Presupuestal
Tesorería Municipal	6	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y Recaudado de los ingresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



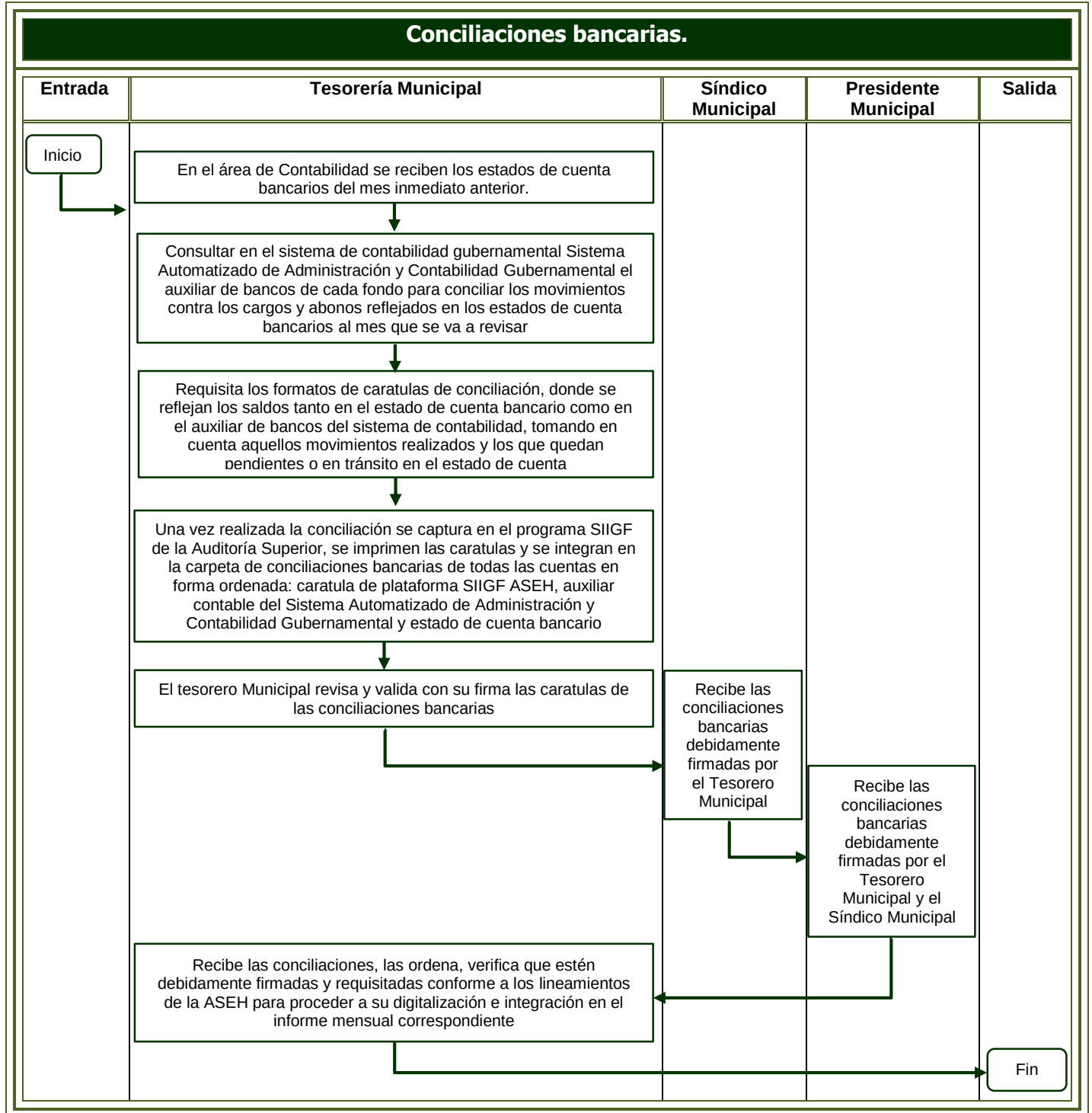
Estructura por procedimiento 5

Tesorería Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Conciliaciones bancarias	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Asegurar el control y la confronta de los recursos financieros registrados en los estados contables y conciliatorios con los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, con el objetivo de verificar el saldo real. Todo ello, cumpliendo con los lineamientos y directrices establecidos por la ASEH para garantizar la transparencia y precisión en la gestión financiera.		
Alcances	Establecer los saldos efectivos de las cuentas corrientes disponibles para la municipalidad mediante el proceso de cuadratura o conciliación de los valores registrados en cada cuenta, asegurando su precisión y consistencia.		
Políticas de operación	Realizar el proceso de conciliación bancaria con pleno compromiso, legalidad, transparencia y responsabilidad, analizando de manera detallada y precisa cada uno de los elementos involucrados.		
Responsabilidades	- Recepción de los estados de cuenta bancarios para su análisis y verificación. - Requisición de los formatos correspondientes para las carátulas de conciliación bancaria. - Captura de los datos en el programa SIIGF de la Auditoría Superior, asegurando su correcta integración. - Revisión y validación minuciosa de las carátulas de conciliación bancaria para garantizar la exactitud y consistencia de la información.		

Descripción del procedimiento 5

Conciliaciones bancarias		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Tesorería Municipal	1	En el área de Contabilidad se reciben los estados de cuenta bancarios del mes inmediato anterior.
Tesorería Municipal	2	Consultar en el sistema de contabilidad gubernamental Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental el auxiliar de bancos de cada fondo para conciliar los movimientos contra los cargos y abonos reflejados en los estados de cuenta bancarios al mes que se va a revisar
Tesorería Municipal	3	Requisita los formatos de caratulas de conciliación, donde se reflejan los saldos tanto en el estado de cuenta bancario como en el auxiliar de bancos del sistema de contabilidad, tomando en cuenta aquellos movimientos realizados y los que quedan pendientes o en tránsito en el estado de cuenta
Tesorería Municipal	4	Una vez realizada la conciliación se captura en el programa SIIGF de la Auditoría Superior, se imprimen las caratulas y se integran en la carpeta de conciliaciones bancarias de todas las cuentas en forma ordenada: caratula de plataforma SIIGF ASEH, auxiliar contable del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental y estado de cuenta bancario
Tesorería Municipal	5	El tesorero Municipal revisa y valida con su firma las caratulas de las conciliaciones bancarias.
Síndico Municipal	6	Recibe las conciliaciones bancarias debidamente firmadas por el Tesorero Municipal
Presidente Municipal	7	Recibe las conciliaciones bancarias debidamente firmadas por el Tesorero Municipal y el Síndico Municipal
Tesorería Municipal	8	Recibe las conciliaciones, las ordena, verifica que estén debidamente firmadas y requisitadas conforme a los lineamientos de la ASEH para proceder a su digitalización e integración en el informe mensual correspondiente
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 5



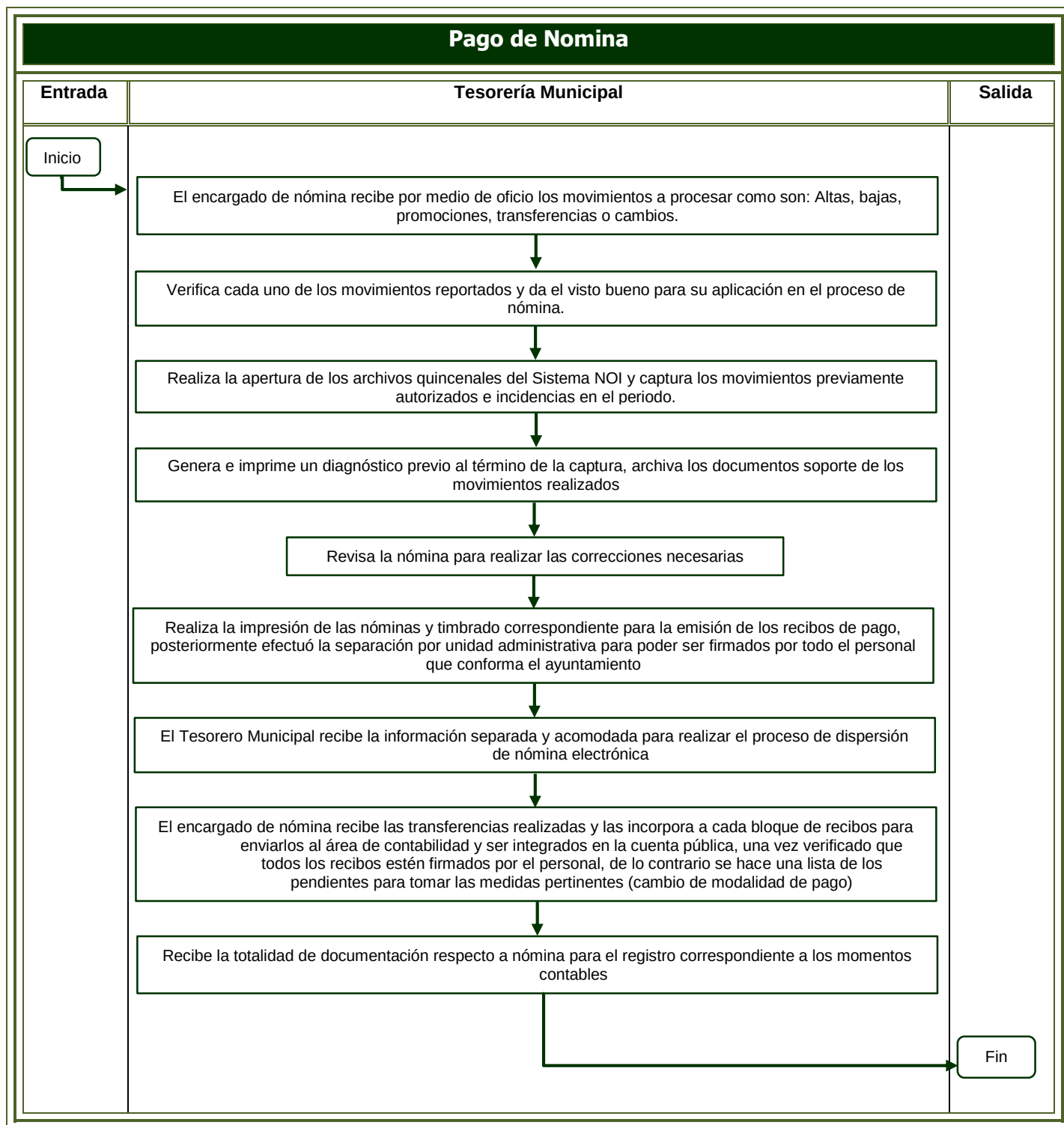
Estructura por procedimiento 6

Tesorería Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Pago de Nomina	Numero	6
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Efectuar el pago quincenal al personal por las labores desempeñadas en cada período, garantizando precisión y puntualidad mediante la implementación de un control de nómina eficiente, gestionado a través del sistema NOI (Sistema de Nómina Integral).		
Alcances	Este proceso involucra al personal de todas las unidades administrativas que conforman el ayuntamiento, por lo que es fundamental llevar un control riguroso y una gestión eficiente de los procedimientos, asegurando su correcta ejecución de manera precisa y ordenada.		
Políticas de operación	Este proceso implica la participación del personal de todas las áreas del ayuntamiento, por lo que es esencial mantener un control riguroso y una gestión sistemática eficiente, garantizando la ejecución precisa y ordenada de cada procedimiento.		
Responsabilidades	• Recepción y verificación de movimientos a procesar. • Apertura de archivos y captura de movimientos quincenales en el Sistema NOI. • Revisión de nóminas y aplicación de correcciones necesarias. • Realizar impresión y proceso de dispersión de nóminas.		

Descripción del procedimiento 6

Pago de Nomina		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Tesorería Municipal	1	El encargado de nómina recibe por medio de oficio los movimientos a procesar como son: Altas, bajas, promociones, transferencias o cambios
Tesorería Municipal	2	Verifica cada uno de los movimientos reportados y da el visto bueno para su aplicación en el proceso de nómina
Tesorería Municipal	3	Realiza la apertura de los archivos quincenales del Sistema NOI y captura los movimientos previamente autorizados e incidencias en el periodo
Tesorería Municipal	4	Genera e imprime un diagnóstico previo al término de la captura, archiva los documentos soporte de los movimientos realizados
Tesorería Municipal	5	Revisa la nómina para realizar las correcciones necesarias
Tesorería Municipal	6	Realiza la impresión de las nóminas y timbrado correspondiente para la emisión de los recibos de pago, posteriormente efectuó la separación por unidad administrativa para poder ser firmados por todo el personal que conforma el ayuntamiento
Tesorería Municipal	7	El Tesorero Municipal recibe la información separada y acomodada para realizar el proceso de dispersión de nómina electrónica
Tesorería Municipal	8	El encargado de nómina recibe las transferencias realizadas y las incorpora a cada bloque de recibos para enviarlos al área de contabilidad y ser integrados en la cuenta pública, una vez verificado que todos los recibos estén firmados por el personal, de lo contrario se hace una lista de los pendientes para tomar las medidas pertinentes (cambio de modalidad de pago)
Tesorería Municipal	9	Recibe la totalidad de documentación respecto a nómina para el registro correspondiente a los momentos contables
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 6



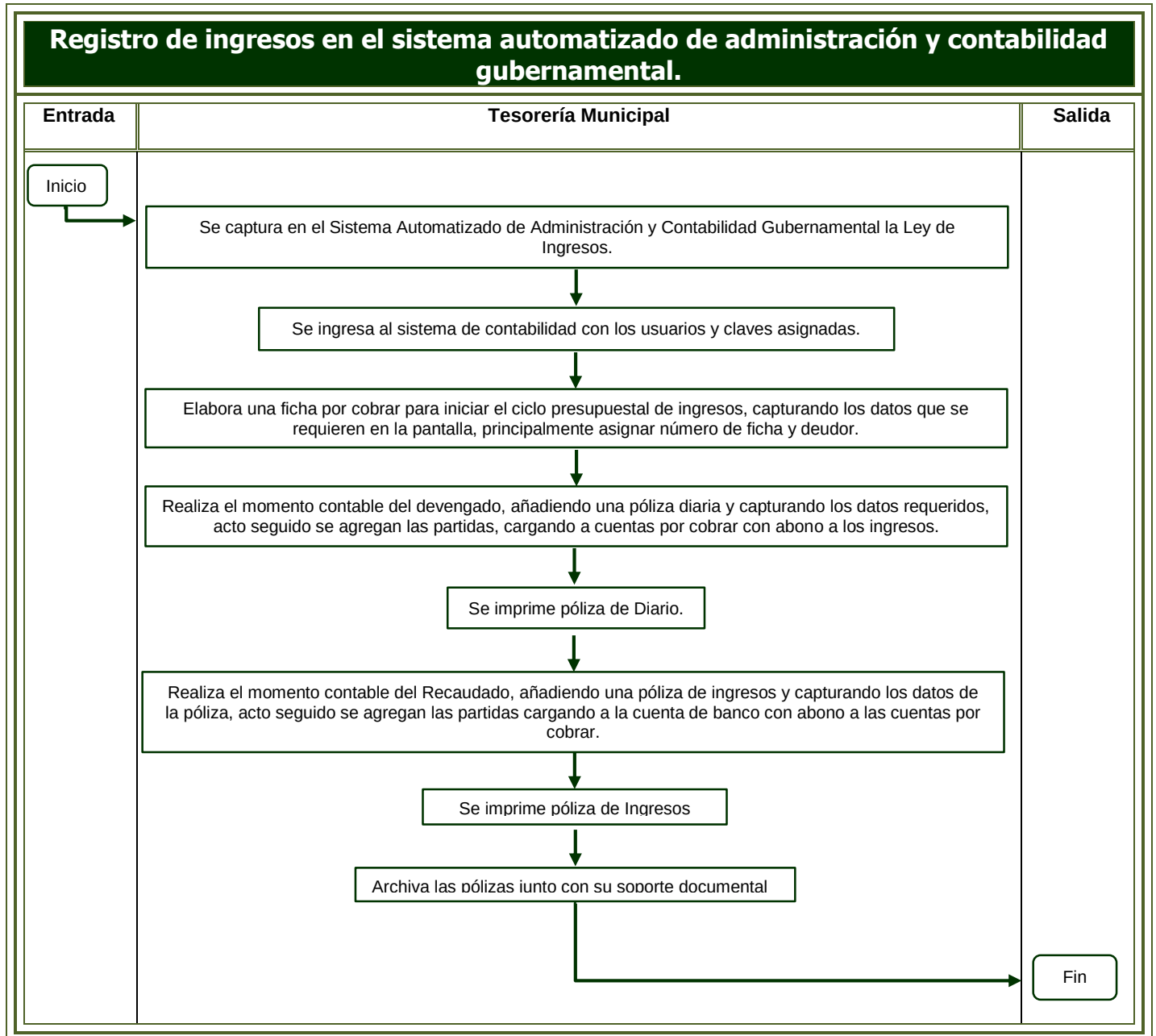
Estructura por procedimiento 7

Tesorería Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Registro de ingresos en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental.	Numero	7
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Registrar contablemente todos los ingresos percibidos por el municipio, ya sean derivados de la gestión propia, participaciones o aportaciones.		
Alcances	Difundir la información necesaria sobre el registro para garantizar el control de las operaciones que involucran a la comunidad.		
Políticas de operación	Deberá realizarse en estricto cumplimiento de las leyes que rigen al municipio, garantizando legalidad, transparencia e idoneidad.		
Responsabilidades	Se llevará a cabo la captura de datos para el ciclo presupuestal de ingresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, conforme a la Ley de Ingresos, para su posterior impresión y archivo de pólizas.		

Descripción del procedimiento 7

Registro de ingresos en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Tesorería Municipal	1	Se captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental la Ley de Ingresos.
Tesorería Municipal	2	Se ingresa al sistema de contabilidad con los usuarios y claves asignadas.
Tesorería Municipal	3	Elabora una ficha por cobrar para iniciar el ciclo presupuestal de ingresos, capturando los datos que se requieren en la pantalla, principalmente asignar número de ficha y deudor.
Tesorería Municipal	4	Realiza el momento contable del devengado, añadiendo una póliza diaria y capturando los datos requeridos, acto seguido se agregan las partidas, cargando a cuentas por cobrar con abono a los ingresos.
Tesorería Municipal	5	Se imprime póliza de Diario.
Tesorería Municipal	6	Realiza el momento contable del Recaudado, añadiendo una póliza de ingresos y capturando los datos de la póliza, acto seguido se agregan las partidas cargando a la cuenta de banco con abono a las cuentas por cobrar.
Tesorería Municipal	7	Se imprime póliza de Ingresos.
Tesorería Municipal	8	Archiva las pólizas junto con su soporte documental.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 7



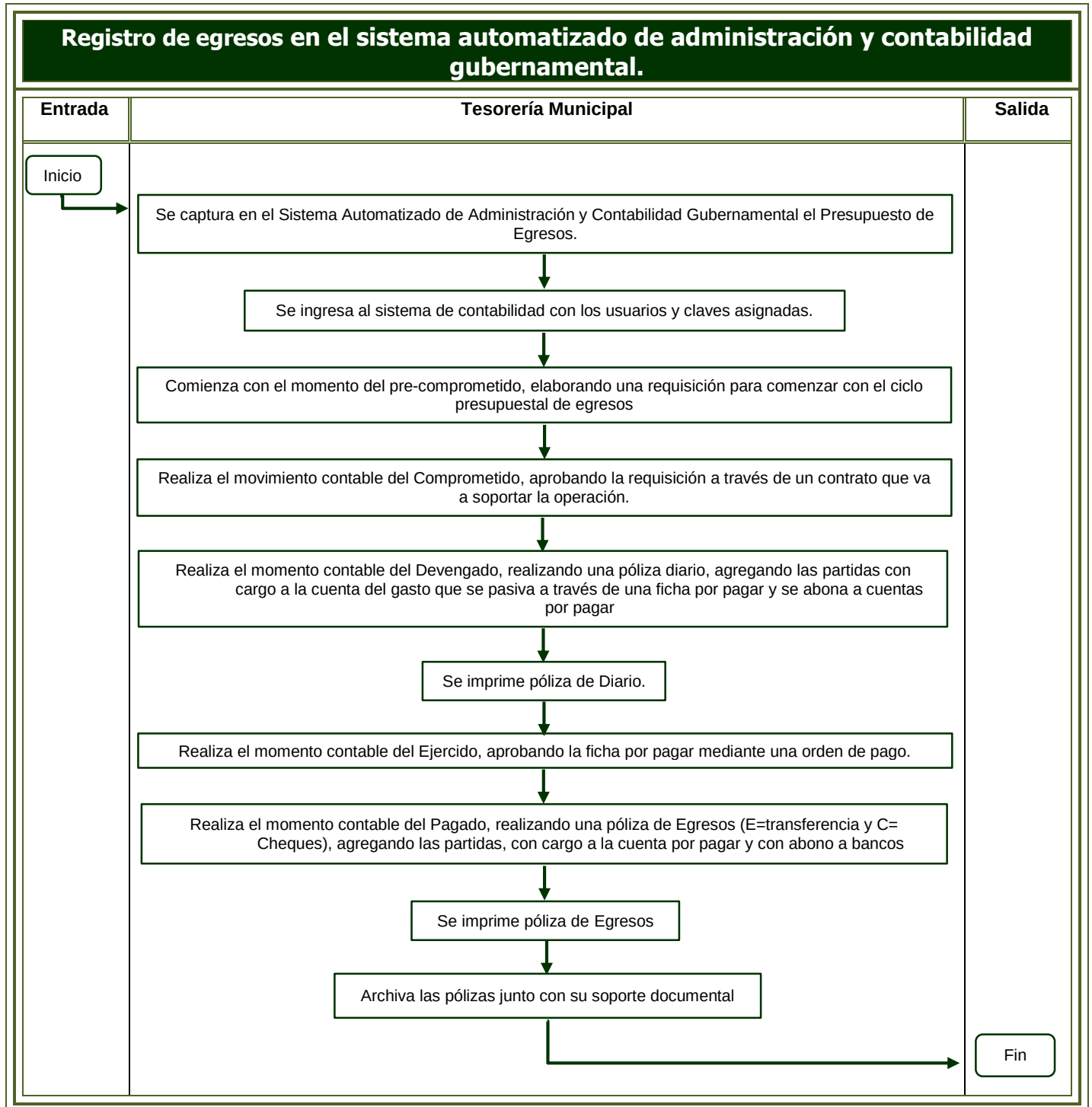
Estructura por procedimiento 8

Tesorería Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Registro de egresos en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental.	Numero	8
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Realizar el registro contable de todos los egresos (gastos) del municipio para asegurar el adecuado seguimiento y control de las actividades que se llevan a cabo.		
Alcances	Integrar de manera adecuada el presupuesto de egresos del municipio, involucrando a todos los integrantes, con el objetivo de justificar los gastos y asegurar la debida comprobación de los mismos.		
Políticas de operación	Ejecutar las acciones con responsabilidad y compromiso, garantizando un control riguroso de los gastos de la administración municipal y gestionando de manera adecuada y honesta los fondos financieros del municipio.		
Responsabilidades	- Se realizará la captura de datos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental el Presupuesto de Egresos - Se elaborará una requisición para llevar a cabo el ciclo presupuestal de egresos. - Realización, impresión y archivo de póliza de Egresos.		

Descripción del procedimiento 8

Registro de egresos en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Tesorería Municipal	1	Se captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental el Presupuesto de Egresos.
Tesorería Municipal	2	Se ingresa al sistema de contabilidad con los usuarios y claves asignadas.
Tesorería Municipal	3	Comienza con el momento del pre-comprometido, elaborando una requisición para comenzar con el ciclo presupuestal de egresos.
Tesorería Municipal	4	Realiza el movimiento contable del Comprometido, aprobando la requisición a través de un contrato que va a soportar la operación.
Tesorería Municipal	5	Realiza el momento contable del Devengado, realizando una póliza diario, agregando las partidas con cargo a la cuenta del gasto que se pasiva a través de una ficha por pagar y se abona a cuentas por pagar.
Tesorería Municipal	6	Se imprime póliza de Diario.
Tesorería Municipal	7	Realiza el momento contable del Ejercido, aprobando la ficha por pagar mediante una orden de pago.
Tesorería Municipal	8	Realiza el momento contable del Pagado, realizando una póliza de Egresos (E=transferencia y C= Cheques), agregando las partidas, con cargo a la cuenta por pagar y con abono a bancos.
Tesorería Municipal	9	Se imprime póliza de Egresos.
Tesorería Municipal	10	Archiva las pólizas junto con su soporte documental.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 8



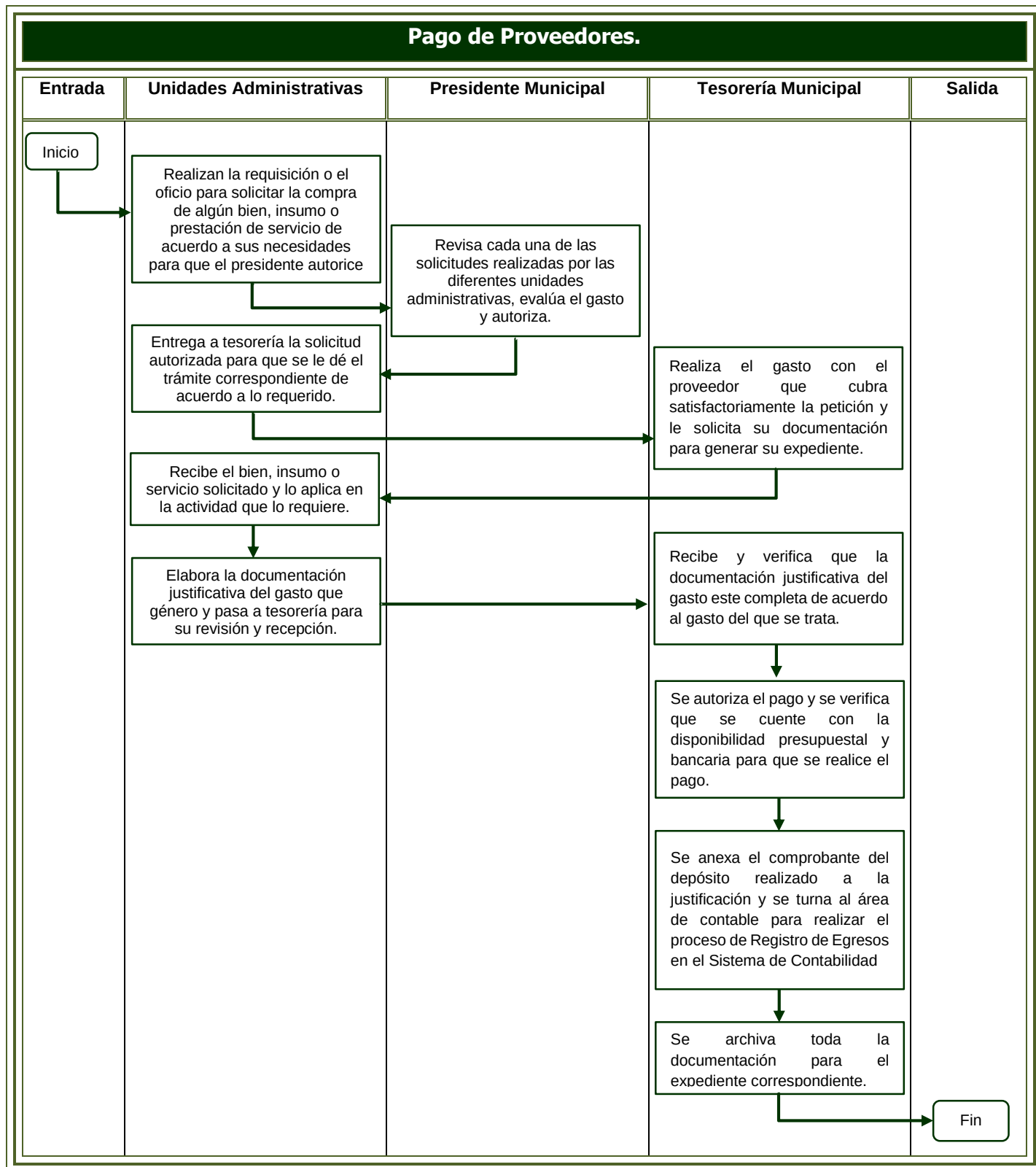
Estructura por procedimiento 9

Tesorería Municipal			
Nombre del Procedimiento:	Pago de proveedores	Numero	9
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Gestionar y garantizar el pago puntual y adecuado de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios adquiridos por las unidades administrativas de la Presidencia Municipal. Esto se realizará mediante la presentación de la documentación correspondiente y su registro en el sistema contable, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir dichos pagos y manteniendo una relación sólida y continua con los proveedores.		
Alcances	Supervisar y gestionar el manejo de los egresos destinados al pago de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, garantizando información precisa y oportuna sobre las obligaciones adquiridas, en cumplimiento con la normatividad vigente.		
Políticas de operación	Implementar y gestionar de manera responsable, puntual y oportuna los controles y políticas aplicables para garantizar el pago de los compromisos derivados de la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con las condiciones establecidas.		
Responsabilidades	Efectuar el gasto derivado de las requisiciones de insumos y servicios solicitados por cada área del ayuntamiento, asegurando la selección de proveedores que cumplan con los requerimientos. Asimismo, solicita y recopila la documentación necesaria para la integración de sus expedientes. Posteriormente, se encarga de documentar, recibir, verificar y autorizar los pagos, asegurando que toda la información se archive correctamente en el expediente correspondiente.		

Descripción del procedimiento 9

Pago de Proveedores		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Unidades Administrativas	1	Realizan la requisición o el oficio para solicitar la compra de algún bien, insumo o prestación de servicio de acuerdo a sus necesidades para que el presidente autorice.
Presidente Municipal	2	Revisa cada una de las solicitudes realizadas por las diferentes unidades administrativas, evalúa el gasto y autoriza.
Unidades Administrativas	3	Entrega a tesorería la solicitud autorizada para que se le dé el trámite correspondiente de acuerdo a lo requerido
Tesorería Municipal	4	Realiza el gasto con el proveedor que cubra satisfactoriamente la petición y le solicita su documentación para generar su expediente: • Copia de Constancia de Identificación Fiscal (RFC). • Copia de INE • Datos Bancarios Para Depósito. • Número Telefónico De Contacto • Cuenta de correo electrónico
Unidades Administrativas	5	Recibe el bien, insumo o servicio solicitado y lo aplica en la actividad que lo requiere
Unidades Administrativas	6	Elabora la documentación justificativa del gasto que género y pasa a tesorería para su revisión y recepción
Tesorería Municipal	7	Recibe y verifica que la documentación justificativa del gasto este completa de acuerdo al gasto del que se trata.
Tesorería Municipal	8	Se autoriza el pago y se verifica que se cuente con la disponibilidad presupuestal y bancaria para que se realice el pago.
Tesorería Municipal	9	Se anexa el comprobante del depósito realizado a la justificación y se turna al área de contable para realizar el proceso de Registro de Egresos en el Sistema de Contabilidad.
Tesorería Municipal	10	Se archiva toda la documentación para el expediente correspondiente
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 9



XXIV. JURIDICO

Introducción

La Administración Pública Municipal debe contar con dependencias estructuralmente organizadas y fortalecidas, cuyo personal se conduzca con ética profesional en el ejercicio de sus funciones, atendiendo las necesidades y requerimientos que se presenten, con el primordial objetivo de ofrecer un servicio público de alta calidad. El país requiere cambios administrativos para bien, por ende, su célula que es el Municipio requiere de instituciones que sean modernas, eficientes y óptimas, cuyo personal observe los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, los cuales rigen al servicio público. En este contexto, la Administración Municipal de Tetepango, debe contar con procesos ágiles que permitan que el funcionamiento dinámico de sus diferentes áreas administrativas. El presente Manual de Procedimientos contiene una descripción general de las actividades que deben seguirse conforme a la realización de las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica Municipal, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tetepango, Estado de Hidalgo. Este manual incluye además los puestos, cargos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, por lo tanto, es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en una secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de ellos, señalando quien las realiza, cómo, dónde, cuándo y con qué finalidad han de realizarse.

Marco legal

- Constitución Política del País
- Ley General de Municipios o Ley Orgánica Municipal
- Código Administrativo y Leyes Locales
- Leyes Específicas
- Reglamentos Municipales
- Competencias y Atribuciones Específicas

Objetivo general

La Dirección Jurídica Municipal tiene como propósito fundamental intervenir y asesorar jurídicamente a los representantes del H. Ayuntamiento, así como a los funcionarios de la administración municipal, al desplegar su actividad, ya sea mediante la Asamblea, las Direcciones, los Organismos descentralizados o las diversas áreas existentes, con el objeto de que la función pública ejecutada se encuentre fundada y motivada. Por otra parte, el objetivo es que las determinaciones tomadas por el Ayuntamiento respecto a sus relaciones contractuales de diversa índole, cumplan con los requisitos legales de fondo y forma que permitan el desarrollo adecuado de la función pública municipal, atendiendo con prontitud, certeza y profesionalismo los requerimientos que motivaron la asesoría jurídica; la información, la documentación y llamados que realicen los diversos entes administrativos a esta Dirección Jurídica, para su atención, análisis, trámite, desahogo y substanciación de los asuntos que sean turnados, con el fin de que estos conflictos, litigios, actos o asuntos, sean desahogados debidamente en beneficio siempre de la Administración Pública Municipal, y por consiguiente en beneficio de la población Tetepanguense en general.

Visión

Ser una Dirección Jurídica reconocida por su excelencia, integridad y compromiso con la legalidad, ofreciendo asesoría y respaldo legal que fortalezca la gestión municipal, promueva la justicia y garantice el respeto a los derechos de la comunidad.

Misión

Proporcionar asesoramiento legal integral y garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas en el ámbito municipal. Su objetivo es proteger los intereses del gobierno local y sus ciudadanos, asegurando que todas las acciones y decisiones administrativas se realicen conforme a la legalidad. Esto incluye la elaboración y revisión de documentos legales, representación judicial del municipio, gestión de conflictos legales, y la promoción de una administración pública transparente y responsable.

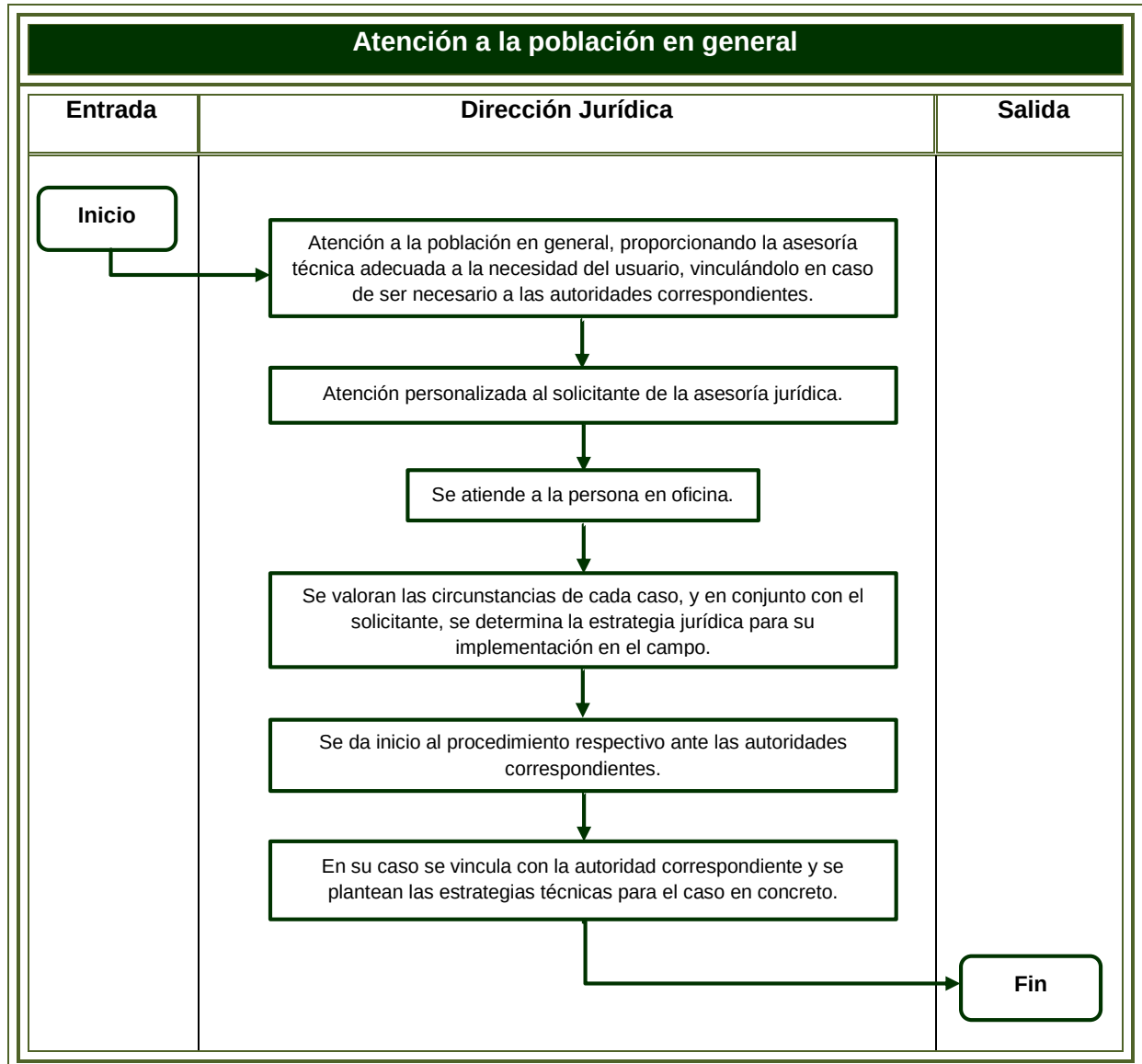
Estructura por procedimiento 1

Dirección Jurídica			
Nombre del Procedimiento:	Atención a la población en general.	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Dar atención personal, a la ciudadanía en general respecto a asuntos de índole jurídica.		
Alcances	Proporcionar certeza respecto a los trámites jurídicos que realice la ciudadanía en general, que solicite la asesoría a esta Dirección.		
Políticas de operación	Brindar la atención de manera personal y profesional, otorgando los panoramas posibles en la situación planteada por el solicitante de la asesoría.		
Responsabilidades	Puntual seguimiento al trámite de atención al público en general.		

Descripción del procedimiento 1

Atención a la población en general.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Dirección jurídica	1	Atención a la población en general, proporcionando la asesoría técnica adecuada a la necesidad del usuario, vinculándolo en caso de ser necesario a las autoridades correspondientes.
Dirección jurídica	2	Atención personalizada al solicitante de la asesoría jurídica.
Dirección jurídica	3	Se atiende a la persona en oficina.
Dirección jurídica	4	Se valoran las circunstancias de cada caso, y en conjunto con el solicitante, se determina la estrategia jurídica para su implementación en el campo.
Dirección jurídica	5	Se da inicio al procedimiento respectivo ante las autoridades correspondientes.
Dirección jurídica	6	En su caso se vincula con la autoridad correspondiente y se plantean las estrategias técnicas para el caso en concreto.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 1



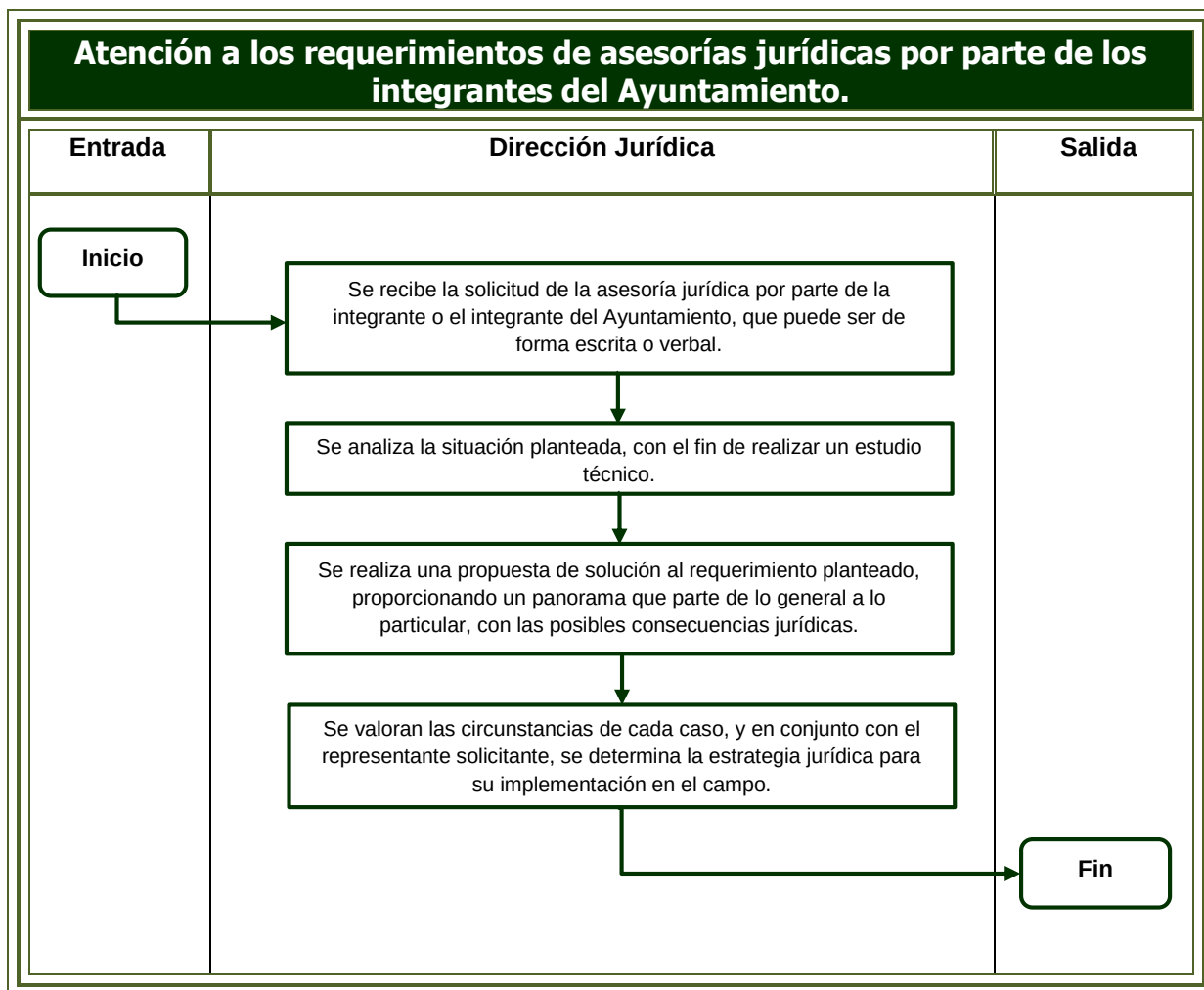
Estructura por procedimiento 2

Dirección Jurídica			
Nombre del Procedimiento:	Atención a los requerimientos de asesorías jurídicas por parte de los integrantes del Ayuntamiento.	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Brindar a los representantes del H. Ayuntamiento las herramientas jurídicas necesarias para el desarrollo de sus actividades, encomendadas en términos de las legislaciones aplicables.		
Alcances	Proporcionar certeza respecto a los trámites jurídicos que realicen los integrantes del H. Ayuntamiento, que solicite la asesoría a esta Dirección.		
Políticas de operación	Brindar la atención de manera personal y profesional, otorgando los panoramas posibles en la situación planteada por el solicitante de la asesoría.		
Responsabilidades	Puntual seguimiento al trámite de atención a los requerimientos de asesorías jurídicas por parte de los integrantes del H. ayuntamiento.		

Descripción del procedimiento 2

Atención a los requerimientos de asesorías jurídicas por parte de los integrantes del Ayuntamiento.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Dirección jurídica	1	Se recibe la solicitud de la asesoría jurídica por parte de la integrante o el integrante del Ayuntamiento, que puede ser de forma escrita o verbal.
Dirección jurídica	2	Se analiza la situación planteada, con el fin de realizar un estudio técnico.
Dirección jurídica	3	Se realiza una propuesta de solución al requerimiento planteado, proporcionando un panorama que parte de lo general a lo particular, con las posibles consecuencias jurídicas.
Dirección jurídica	4	Se valoran las circunstancias de cada caso, y en conjunto con el representante solicitante, se determina la estrategia jurídica para su implementación en el campo.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



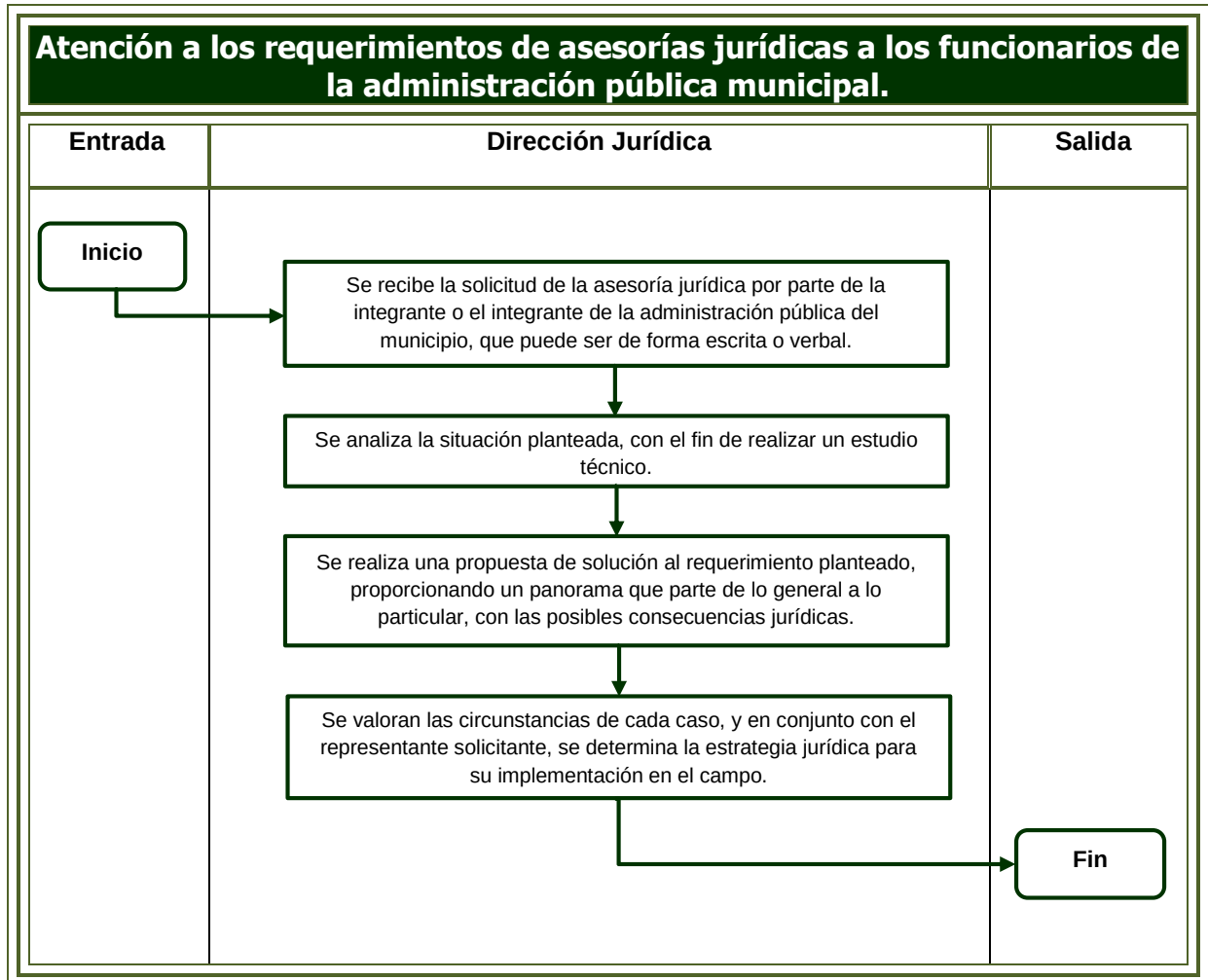
Estructura por procedimiento 3

Dirección Jurídica			
Nombre del Procedimiento:	Atención a los requerimientos de asesorías jurídicas a los funcionarios de la administración pública municipal.	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Brindar a los representantes de la administración pública municipal las herramientas jurídicas necesarias para el desarrollo de sus actividades, encomendadas en términos de las legislaciones aplicables.		
Alcances	Proporcionar certeza respecto a los tramites jurídicos que realicen las y los funcionarios públicos del municipio, que soliciten la asesoría a esta Dirección.		
Políticas de operación	Brindar la atención de manera personal y profesional, otorgando los panoramas posibles en la situación planteada por el solicitante de la asesoría.		
Responsabilidades	Puntual seguimiento al trámite de la atención a los requerimientos de asesorías jurídicas a los funcionarios de la administración pública municipal.		

Descripción del procedimiento 3

Atención a los requerimientos de asesorías jurídicas a los funcionarios de la administración pública municipal.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Dirección jurídica	1	Se recibe la solicitud de la asesoría jurídica por parte de la integrante o el integrante de la administración pública del municipio, que puede ser de forma escrita o verbal.
Dirección jurídica	2	Se analiza la situación planteada, con el fin de realizar un estudio técnico.
Dirección jurídica	3	Se realiza una propuesta de solución al requerimiento planteado, proporcionando un panorama que parte de lo general a lo particular, con las posibles consecuencias jurídicas.
Dirección jurídica	4	Se valoran las circunstancias de cada caso, y en conjunto con el representante solicitante, se determina la estrategia jurídica para su implementación en el campo.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



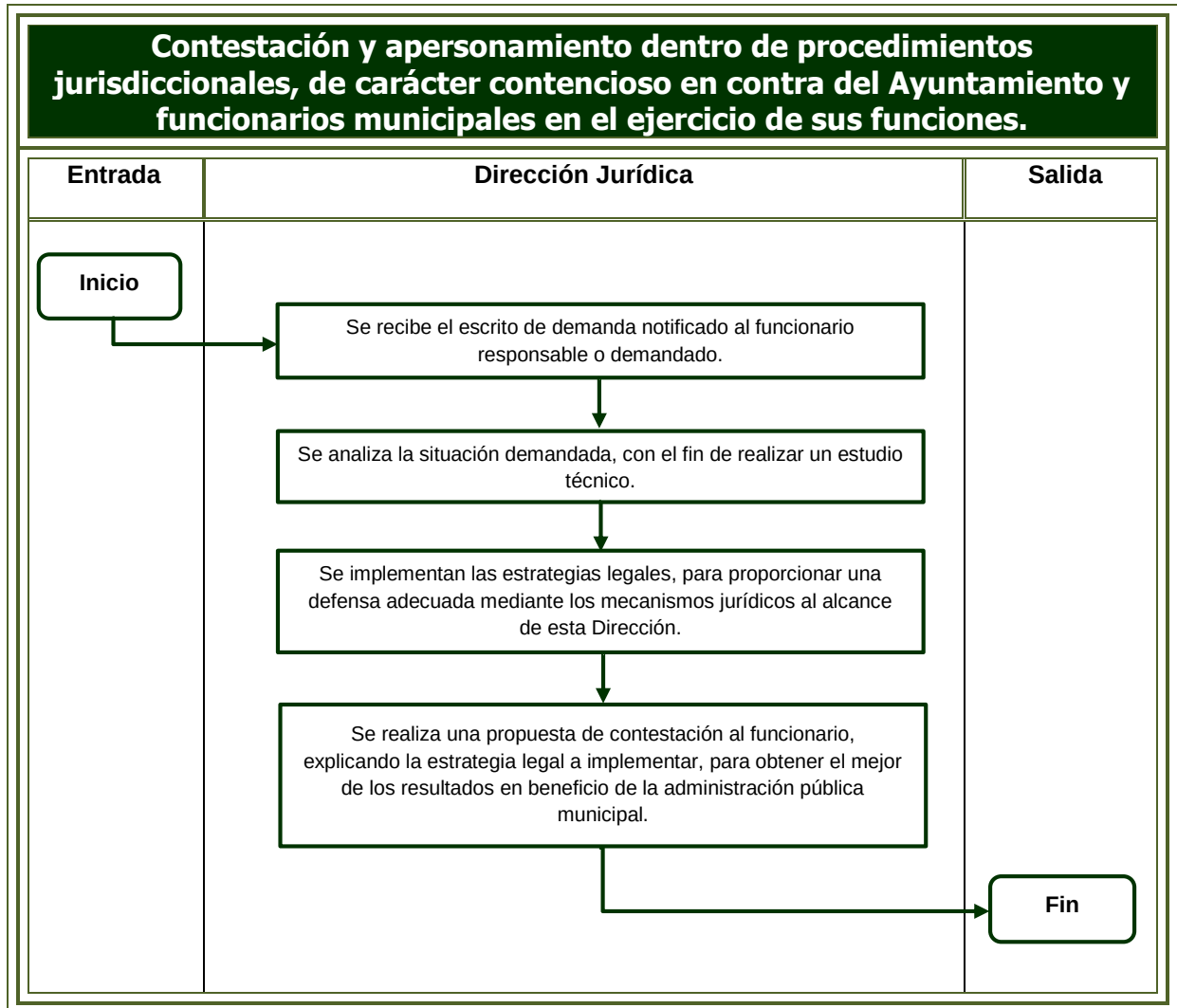
Estructura por procedimiento 4

Dirección Jurídica			
Nombre del Procedimiento:	Contestación y apersonamiento dentro de procedimientos jurisdiccionales, de carácter contencioso en contra del Ayuntamiento y funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones.	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Dar contestación a las demandas instauradas en contra de las y los miembros del Ayuntamiento, así como de los funcionarios públicos, que se susciten a consecuencia del ejercicio de sus funciones.		
Alcances	Establecer las estrategias legales con el fin de obtener una defensa adecuada del personal del Ayuntamiento y de la Administración pública municipal, que, a consecuencia de su actividad legalmente conferida, pueda ser considerada como un acto de molestia.		
Políticas de operación	Brindar la atención de manera personal y profesional, otorgando los panoramas posibles en la situación planteada por el solicitante de la asesoría.		
Responsabilidades	Puntual seguimiento al trámite de la contestación y apersonamiento dentro de procedimientos jurisdiccionales de carácter contencioso en contra del Ayuntamiento y funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones.		

Descripción del procedimiento 4

Contestación y apersonamiento dentro de procedimientos jurisdiccionales, de carácter contencioso en contra del Ayuntamiento y funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones.		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Dirección jurídica	1	Se recibe el escrito de demanda notificado al funcionario responsable o demandado.
Dirección jurídica	2	Se analiza la situación demandada, con el fin de realizar un estudio técnico.
Dirección jurídica	3	Se implementan las estrategias legales, para proporcionar una defensa adecuada mediante los mecanismos jurídicos al alcance de esta Dirección.
Dirección jurídica	4	Se realiza una propuesta de contestación al funcionario, explicando la estrategia legal a implementar, para obtener el mejor de los resultados en beneficio de la administración pública municipal.
Dirección jurídica	5	Se da seguimiento al proceso jurisdiccional, para que puntualmente se dé cumplimiento a los requerimientos judiciales en los términos y plazos se realice el desahogo de prueba, se interpongan recursos, se realicen convenios, en busca de una resolución lo más favorable a la administración pública municipal.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 4



XXV. AGUA POTABLE

Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Sistema de Agua Potable del Municipio de Tetepango, Hgo., tiene como objetivo establecer los lineamientos, normas y procesos operativos que rigen la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable en nuestra comunidad. Este documento proporciona una guía clara y estructurada para el personal responsable, garantizando una gestión eficiente, transparente y orientada a la mejora continua del servicio.

El acceso al agua potable es un derecho fundamental y una prioridad para el desarrollo y bienestar de la población. Por ello, este manual define las funciones, responsabilidades y procedimientos técnicos y administrativos que permiten asegurar la correcta captación, distribución, tratamiento y cobro del servicio, en cumplimiento con la normatividad vigente.

Asimismo, este documento busca optimizar el uso de los recursos, prevenir fallas operativas y fomentar una cultura de responsabilidad y sostenibilidad en el manejo del agua. Se presenta como una herramienta indispensable para la toma de decisiones y la capacitación del personal, contribuyendo al fortalecimiento del sistema municipal de agua potable.

El manual está dirigido a todas las áreas involucradas en la prestación del servicio, incluyendo directivos, operadores, administrativos y personal de mantenimiento. Su aplicación efectiva permitirá mejorar la eficiencia del servicio, garantizar la calidad del agua y ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.

Esperamos que este manual sea una referencia útil y de fácil aplicación en el desempeño de las funciones del sistema de agua potable del municipio, promoviendo una gestión responsable y sustentable del recurso hídrico.

Marco Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Aguas (o Ley Nacional del Agua)
3. Constitución Política del Libre y Soberano del Estado de Hidalgo
4. Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo
5. Ley orgánica municipal del estado de hidalgo
6. Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal de Tetepango

Objetivo general

Establecer los procedimientos operativos, administrativos y técnicos del Sistema de Agua Potable del Municipio, con el fin de garantizar un servicio eficiente, seguro y sustentable que satisfaga las necesidades de la población, cumpliendo con la normatividad vigente y promoviendo el uso responsable del recurso hídrico.

Objetivos específicos

- ~ Definir y estandarizar los procedimientos administrativos y operativos para la correcta gestión del servicio de agua potable.
- ~ Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la operación y mantenimiento del sistema.
- ~ Establecer lineamientos para la captación, distribución, tratamiento y cobro del servicio de agua potable.
- ~ Garantizar la calidad del agua suministrada a la población mediante procesos de monitoreo y control adecuados.
- ~ Promover una cultura de uso responsable y sustentable del agua entre los habitantes del municipio.
- ~ Brindar herramientas de capacitación y consulta para el personal involucrado en la gestión del servicio.
- ~ Fortalecer la transparencia y eficiencia en la administración del sistema de agua potable.

Visión

Proporcionar a los habitantes del municipio de Tetepango un servicio de agua potable eficiente, continuo y de calidad, promoviendo la sustentabilidad y el uso responsable del vital líquido, con el compromiso de garantizar su acceso como un derecho fundamental, mediante la gestión adecuada de los recursos hídricos, de mantenimiento y de mejora en la infraestructura del sistema

Misión

Ser un referente en la mejora continua de nuestros procesos y en la implementación de soluciones sostenibles que garanticen el acceso al agua potable de calidad para las presentes y futuras generaciones. Nuestra visión se centra en contribuir al desarrollo integral del municipio, promoviendo una cultura de conservación del agua potable y generando un impacto positivo en la población y el medio ambiente.

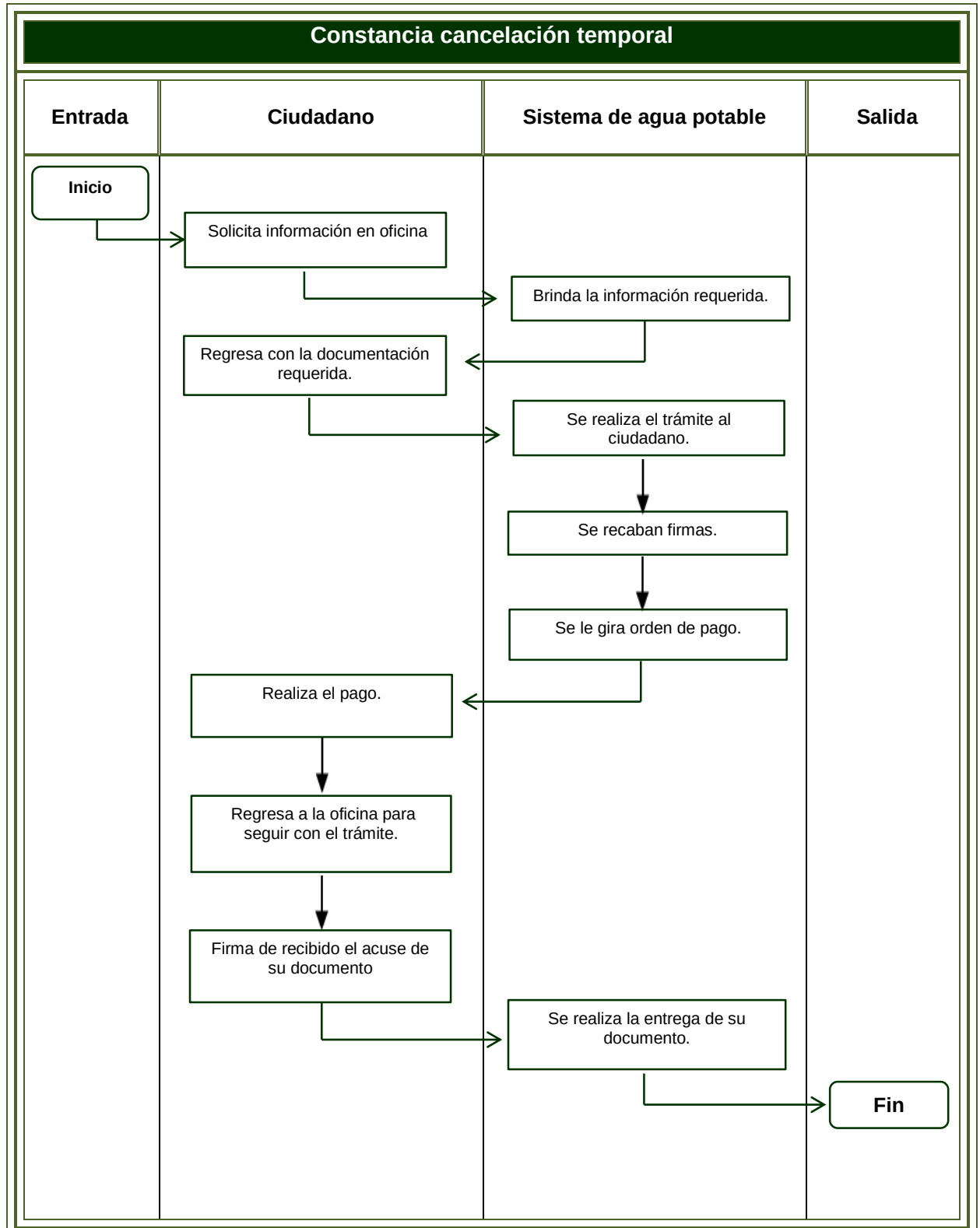
Estructura por procedimiento 1

Sistema de Agua Potable			
Nombre del Procedimiento:	Constancia de cancelación temporal	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Formalizar la suspensión del suministro a solicitud del usuario, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos correspondientes, y garantizando la correcta actualización del padrón de usuarios del sistema municipal de agua potable.		
Alcances	Aplica a todos los usuarios del servicio de agua potable que requieran la suspensión temporal del suministro por motivos personales, comerciales o de cualquier otra índole justificada.		
Políticas de operación	La cancelación temporal del servicio de agua potable debe ser solicitada formalmente por el usuario mediante el formato correspondiente y con la documentación requerida.		
Responsabilidades	• Recibir y revisar la documentación presentada por el usuario. • Verificar el estado de cuenta del solicitante y confirmar que no existan adeudos. • Autorizar la emisión de la constancia de cancelación temporal. • Actualizar el padrón de usuarios reflejando la suspensión temporal del servicio.		

Descripción del procedimiento 1

Constancia de cancelación temporal		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Acude a la oficina a solicitar la información.
Sistema de agua potable	2	Se le brinda atención, dándole requisitos para su trámite.
Ciudadano	3	Regresa con su documentación, para realizar el trámite.
Sistema de agua potable	4	Se realiza el trámite requerido por el ciudadano.
Sistema de agua potable	5	Se recaban firmas.
Sistema de agua potable	6	Se le gira una orden de pago.
Ciudadano	7	Realiza el pago en tesorería.
Ciudadano	8	Regresa a la oficina para seguir con el trámite.
Ciudadano	9	Firma de recibido el acuse de su documento.
Sistema de agua potable	10	Se realiza la entrega de su documento.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 1



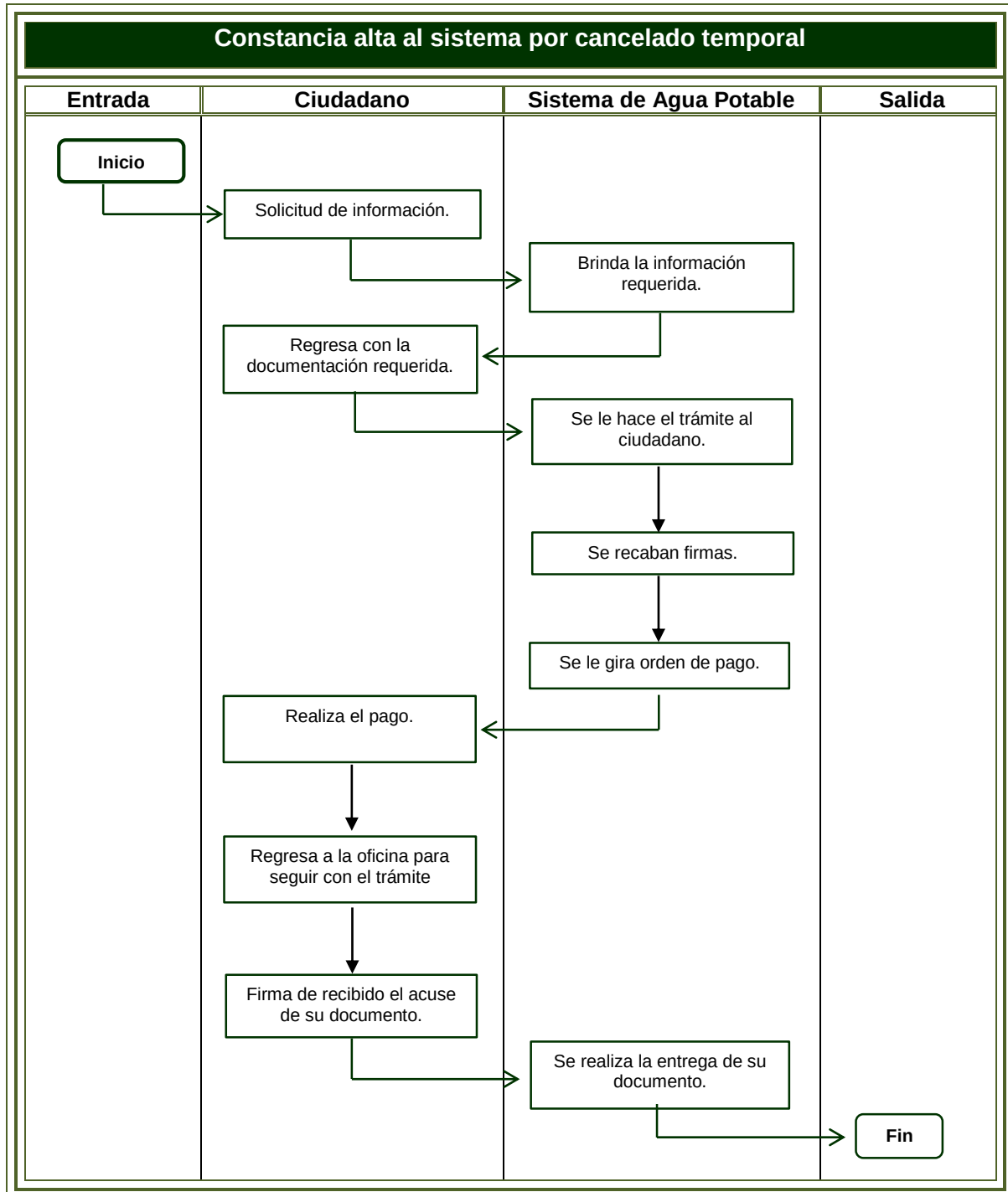
Estructura por procedimiento 2

Sistema de Agua Potable			
Nombre del Procedimiento:	Constancia de alta al sistema por cancelado temporal	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Procedimiento para la reactivación del servicio de agua potable a usuarios que previamente solicitaron la cancelación temporal del mismo, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, la actualización del padrón de usuarios y la correcta ejecución de la reconexión del suministro de agua potable.		
Alcances	Aplica a todos los usuarios que hayan solicitado previamente la cancelación temporal del servicio y requieran su reactivación.		
Políticas de operación	La reactivación del servicio de agua potable debe ser solicitada formalmente por el usuario mediante el formato correspondiente y con la documentación requerida.		
Responsabilidades	Ejecutar la reconexión del suministro de agua conforme a la autorización recibida. Llevar un registro de las altas por cancelación temporal realizadas. Realizar inspecciones técnicas en caso de que la infraestructura haya sido modificada o dañada.		

Descripción del procedimiento 2

Constancia de alta al sistema por cancelado temporal		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Acude a la oficina a solicitar la información.
Sistema de agua potable	2	Se le brinda atención dándole los requisitos para su trámite.
Ciudadano	3	Regresa con su documentación, hacer el trámite.
Sistema de agua potable	4	Se le hace el trámite requerido por el usuario.
Sistema de agua potable	5	Se recaban firmas.
Sistema de agua potable	6	Se le gira una orden de pago
Ciudadano	7	Pasa a tesorería hacer el pago.
Ciudadano	8	Regresa a la oficina para seguir con el trámite.
Ciudadano	9	Firma de recibido el acuse de su documento.
Sistema de agua potable	10	Se realiza la entrega de su documento.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 2



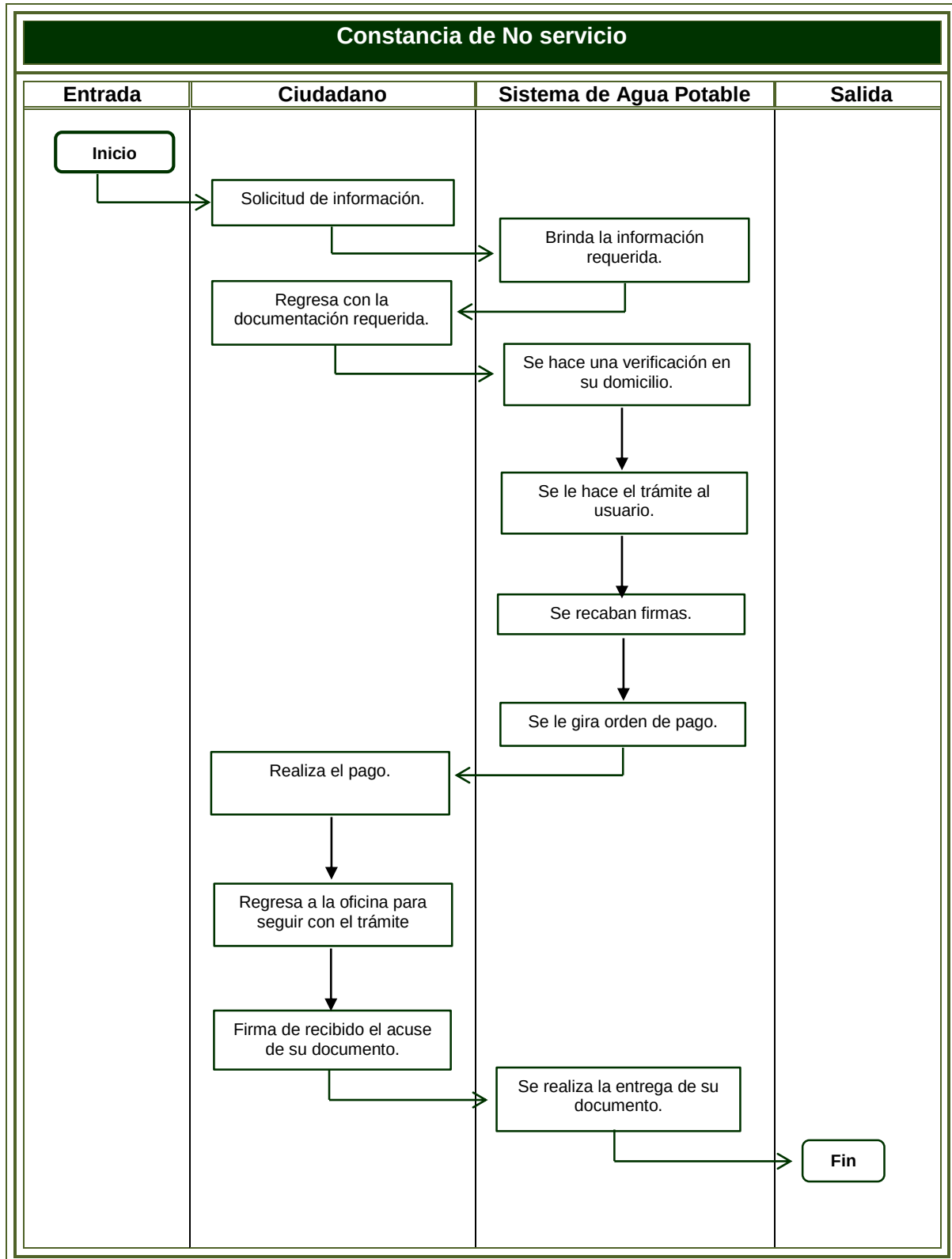
Estructura por procedimiento 3

Sistema de Agua Potable			
Nombre del Procedimiento:	Constancia de No servicio	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Establecer el procedimiento para la emisión de la constancia de no servicio de agua potable, con el fin de acreditar que un inmueble no cuenta con conexión al sistema de agua potable municipal, asegurando la verificación técnica y administrativa correspondiente.		
Alcances	Aplica a personas físicas o morales que requieran acreditar que un inmueble no cuenta con el servicio de agua potable.		
Políticas de operación	La solicitud de la constancia de no servicio debe presentarse por escrito y en los formatos establecidos. El inmueble será inspeccionado por el personal autorizado para verificar la ausencia de conexión al sistema de agua potable.		
Responsabilidades	Ciudadano: Presentar la solicitud formal de constancia de no servicio con la documentación requerida. Permitir la inspección técnica del inmueble por parte del personal del sistema de agua potable. Sistema de Agua Potable: Realizar la inspección técnica del inmueble para verificar la ausencia de conexión al servicio. Expedir la constancia de no servicio si se cumplen los requisitos establecidos.		

Descripción del procedimiento 3

Constancia de No servicio		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Acude a la oficina a solicitar la información.
Sistema de agua potable	2	Se le brinda atención dándole los requisitos para su trámite.
Ciudadano	3	Regresa con su documentación, hacer el trámite.
Sistema de agua potable	4	Se hace una verificación en su domicilio.
Sistema de agua potable	5	Se le hace el trámite requerido por el usuario.
Sistema de agua potable	6	Se recaban firmas.
Sistema de agua potable	7	Se le gira una orden de pago.
Ciudadano	8	Realiza el pago en tesorería.
Ciudadano	9	Regresa a oficina para seguir con el trámite.
Ciudadano	10	Firma de recibido el acuse de su documento
Sistema de agua potable	11	Se realiza la entrega de su documento.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 3



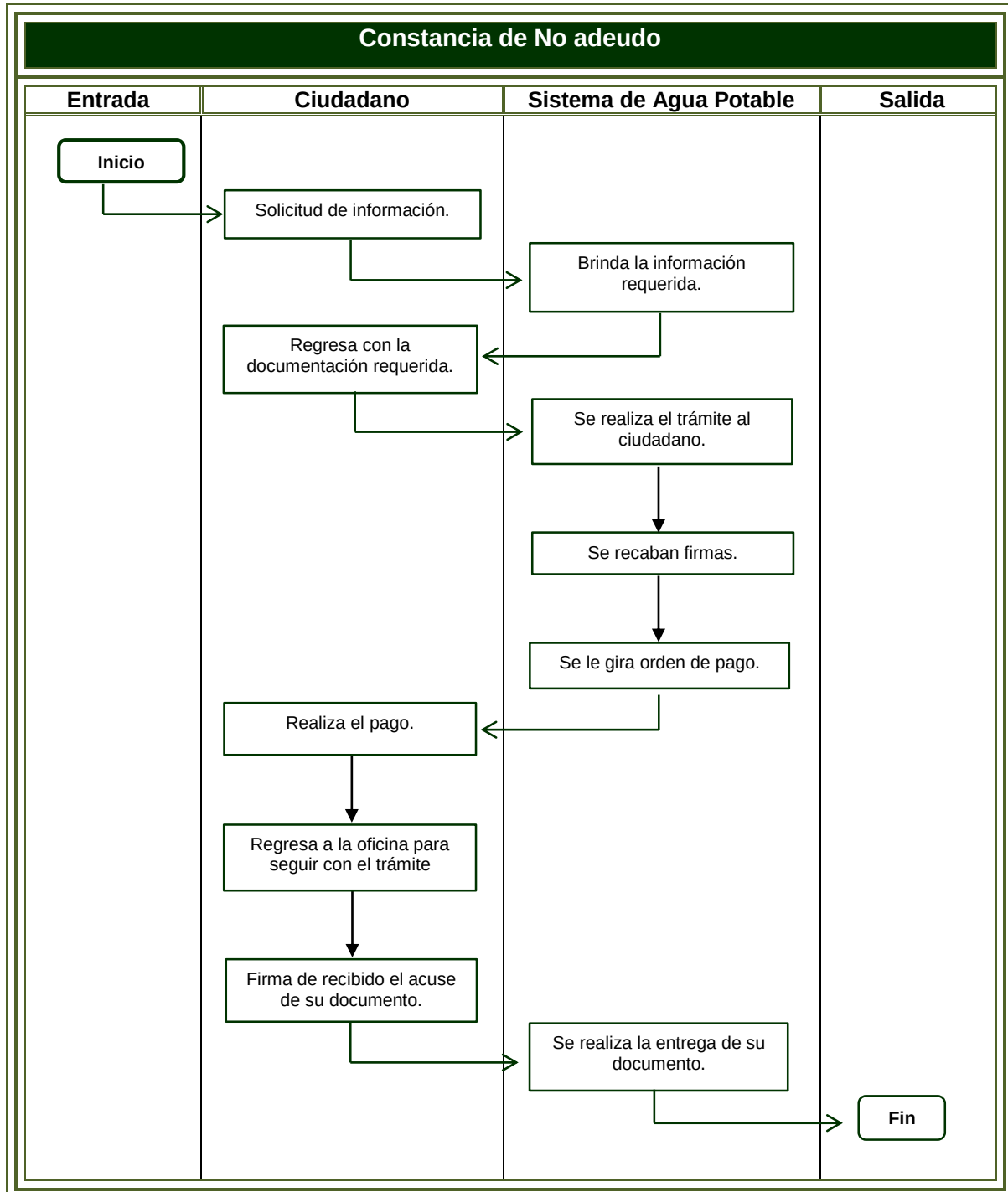
Estructura por procedimiento 4

Sistema de Agua Potable			
Nombre del Procedimiento:	Constancia de No adeudo	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Regular y establecer las acciones necesarias para emitir la Constancia de No Adeudo de Agua Potable a los ciudadanos que lo soliciten, garantizando que el servicio de agua potable ha sido pagado en su totalidad y no existe deuda pendiente.		
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los ciudadanos o propietarios de inmuebles que requieren la constancia de no adeudo de agua potable en el municipio de Tetepango		
Políticas de operación	La solicitud de la constancia debe realizarse de forma presencial El solicitante debe tener al corriente el pago de su servicio de agua potable		
Responsabilidades	Verificar que no existan adeudos o conflictos con los pagos del servicio		

Descripción del procedimiento 4

Constancia de No adeudo		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Acude a la oficina a solicitar la información.
Sistema de agua potable	2	Se le brinda atención dándole los requisitos para su trámite.
Ciudadano	3	Regresa con su documentación, hacer el trámite.
Sistema de agua potable	4	Se realiza el trámite requerido por el ciudadano.
Sistema de agua potable	5	Se recaban firmas.
Sistema de agua potable	6	Se le gira una orden de pago.
Ciudadano	7	Realiza el pago en tesorería.
Ciudadano	8	Regresa a oficina para seguir con el trámite.
Ciudadano	9	Firma de recibido el acuse de su documento.
Sistema de agua potable	10	Se le hace entrega de su documento.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 4



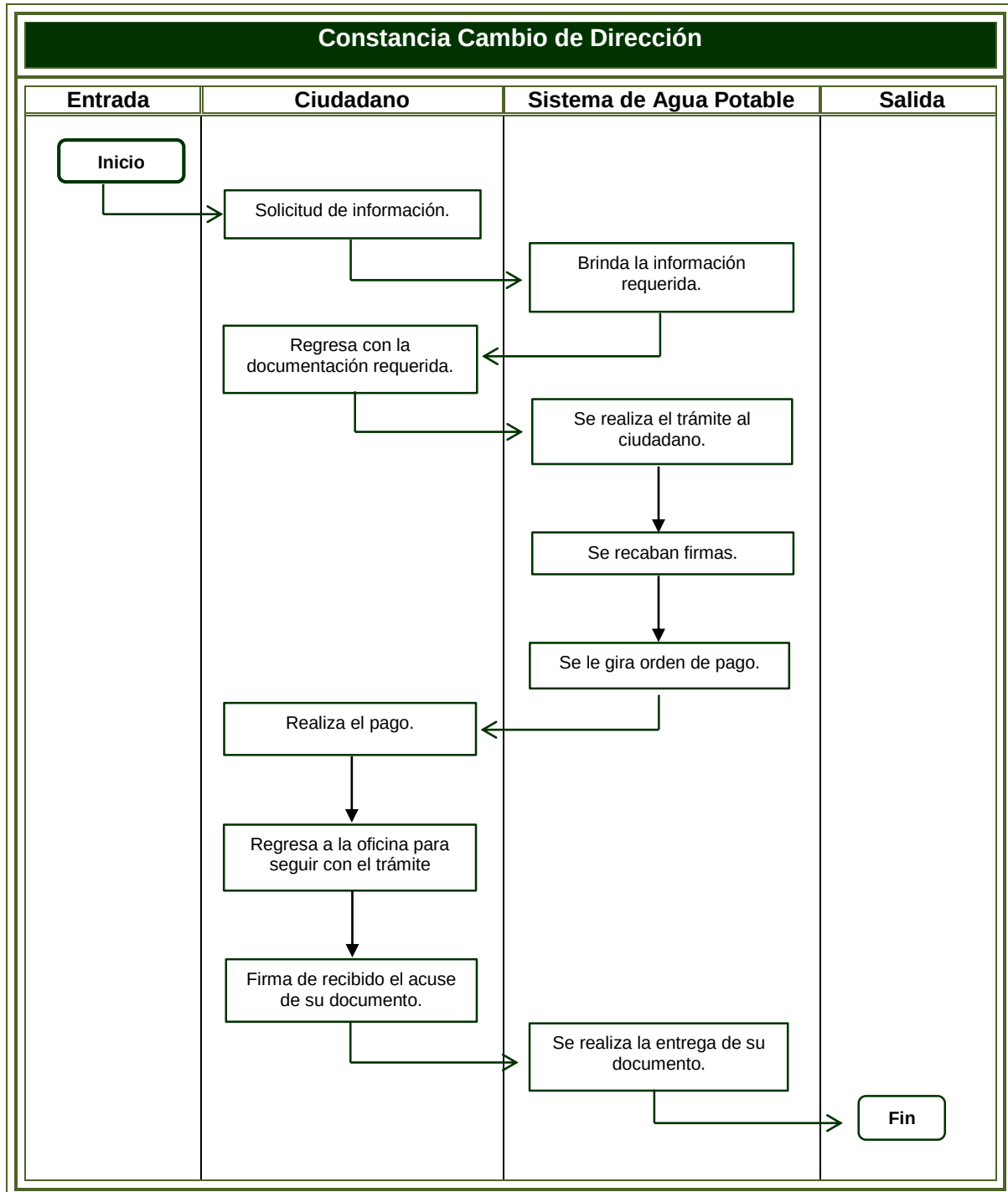
Estructura por procedimiento 5

Sistema del Agua Potable			
Nombre del Procedimiento:	Constancia de Cambio de Dirección	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	regular y establecer las acciones necesarias para emitir la Constancia de Cambio de Dirección, garantizando que el cambio de domicilio de un ciudadano sea registrado y validado de manera oficial		
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los ciudadanos que deseen realizar el cambio de dirección de su servicio de agua potable		
Políticas de operación	El solicitante debe presentar una solicitud formal, que incluya la nueva dirección, los datos personales del titular del servicio y el comprobante de residencia en la nueva dirección El cambio de dirección debe ser verificado por la parte operativa del Sistema de Agua Potable		
Responsabilidades	Recibir y registrar las solicitudes de cambio de dirección. Verificar que los datos de la nueva dirección sean correctos y que no haya adeudos o problemas con el servicio.		

Descripción del procedimiento 5

Constancia Cambio de Dirección		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Usuario	1	Acude a la oficina a solicitar la información.
Sistema de agua potable	2	Se le brinda atención dándole los requisitos para su trámite.
Usuario	3	Regresa con su documentación, hacer el trámite.
Sistema de agua potable	4	Se le hace el trámite requerido por el usuario.
Sistema de agua potable	5	Se recaban firmas.
usuario	6	Se le gira una orden de pago.
Tesorería	7	Realiza el pago en tesorería.
Usuario	8	Regresa a oficina para seguir con el trámite.
Usuario	9	Firma de recibido el acuse de su documento.
Sistema de agua potable	10	Se realiza la entrega de su documento.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 5



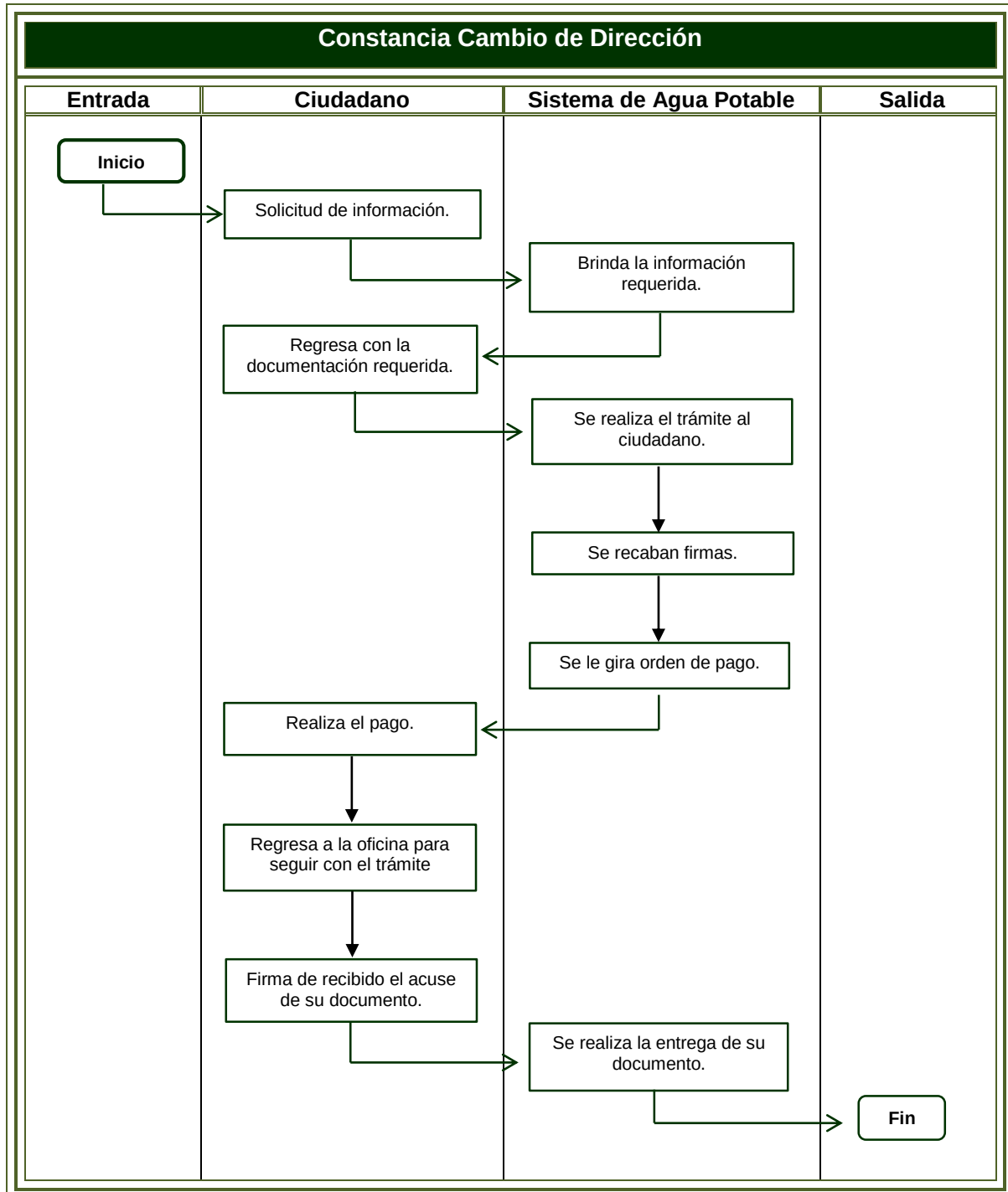
Estructura por procedimiento 6

Sistema de Agua Potable			
Nombre del Procedimiento:	Cambio de Nombre	Numero	6
		Fecha de Autorización	
Objetivo	El objetivo de este procedimiento es regular y establecer las acciones necesarias para la emisión de la Constancia de Cambio de Nombre, garantizando que los ciudadanos puedan realizar la actualización de su nombre en el sistema de agua potable		
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los ciudadanos que, por diversas razones legales, requieran realizar un cambio de nombre en los registros del sistema de agua potable		
Políticas de operación	El solicitante debe presentar una solicitud formal de cambio de nombre, la cual debe incluir la documentación oficial que justifique la razón del cambio. El cambio de nombre debe ser validado con base en los documentos oficiales que acrediten el cambio de nombre		
Responsabilidades	Verificar que los documentos proporcionados por el solicitante sean válidos y legales, y que el cambio de nombre sea legítimo.		

Descripción del procedimiento 6

Constancia Cambio de Nombre		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Acude a la oficina a solicitar la información.
Sistema de agua potable	2	Se le brinda atención dándole los requisitos para su trámite.
Ciudadano	3	Regresa con su documentación, hacer el trámite.
Sistema de agua potable	4	Se le hace el trámite requerido por el usuario.
Sistema de agua potable	5	Se recaban firmas.
Sistema de agua potable	6	Se le gira una orden de pago.
Ciudadano	7	Realiza el pago en tesorería.
Ciudadano	8	Regresa a oficina para seguir con el tramite
Ciudadano	9	Firma de recibido el acuse de su documento
Sistema de agua potable	10	Se realiza la entrega de su documento.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 6



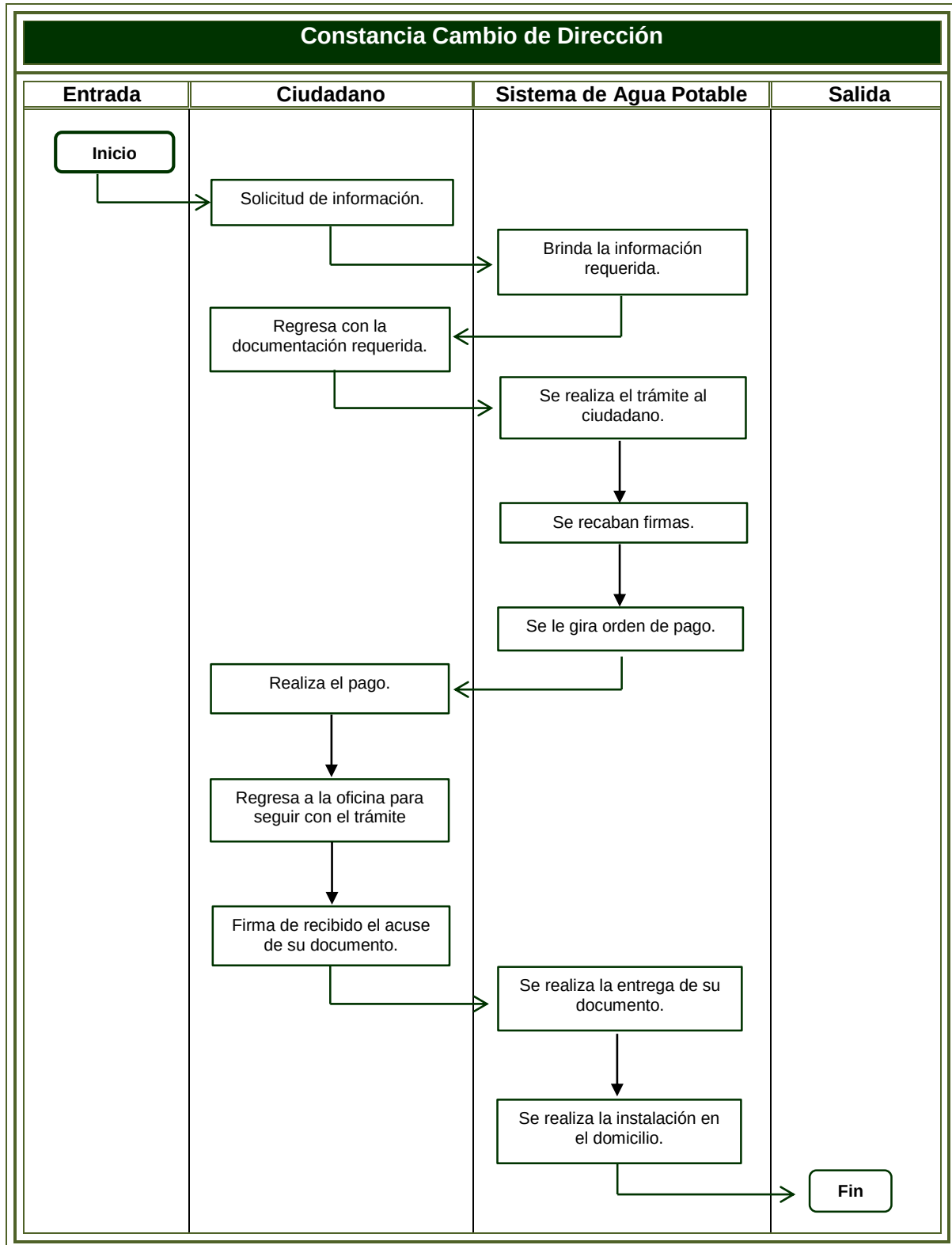
Estructura por procedimiento 7

Sistema del Agua Potable			
Nombre del Procedimiento:	Contrato Nuevo	Numero	7
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Establecer los pasos y requisitos para formalizar un Contrato Nuevo en el municipio, garantizando que los ciudadanos puedan acceder al servicio de agua potable cumpliendo con los lineamientos legales y administrativos establecidos.		
Alcances	Este procedimiento aplica a cualquier persona física o moral que solicite un nuevo contrato para la prestación de servicio de agua potable		
Políticas de operación	Por parte del solicitante presentar los requisitos necesarios para realizar el tramite		
Responsabilidades	Recibir y validar la documentación. Realizar inspección técnica en el predio. Emitir y formalizar el contrato. Garantizar la conexión del servicio según disponibilidad.		

Descripción del procedimiento 7

Contrato Nuevo		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Acude a la oficina a solicitar la información.
Sistema de agua potable	2	Se le brinda atención, dándole requisitos para su trámite.
Ciudadano	3	Regresa con su documentación, para hacer el trámite.
Sistema de agua potable	4	Se le hace el trámite requerido por el usuario.
Sistema de agua potable	5	Se recaban firmas.
Sistema de agua potable	6	Se le gira una orden de pago.
Ciudadano	7	Realiza el pago en tesorería.
Ciudadano	8	Regresa a la oficina para seguir con el trámite.
Ciudadano	9	Firma de recibido el acuse de su documento.
Sistema de agua potable	10	Se le hace entrega de su documento.
Sistema de agua potable	11	De 48 horas a 72 horas se realiza la instalación en el domicilio.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 7



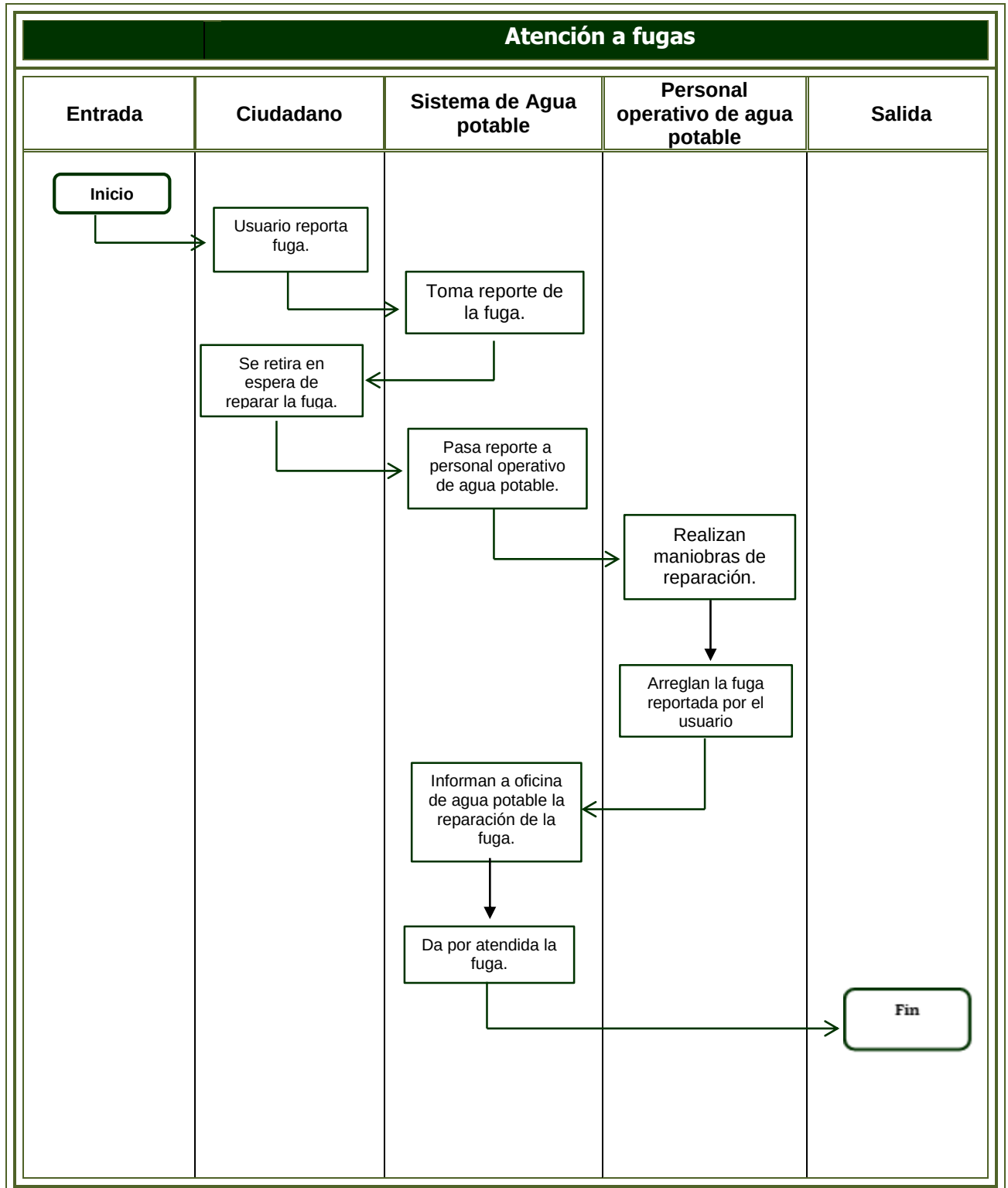
Estructura por procedimiento 8

Sistema del Agua Potable			
Nombre del Procedimiento:	Atención a Fugas	Numero	8
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Dar asistencia inmediata a la reparación de fugas agua potable en las líneas de conducción primaria y/o secundaria que afecten al municipio		
Alcances	Este procedimiento aplica a cualquier persona física o moral que levante un reporte de fuga en el servicio de agua potable.		
Políticas de operación	Priorizar la reparación de fugas en líneas de conducción primaria y secundaria de la red municipal. Cerrar el suministro de agua en caso de fugas muy grandes para evitar desperdiciar el líquido Reparar fugas en la vialidad o banqueta sin necesidad de que alguien esté en el domicilio.		
Responsabilidades	Recibir y dar atención al reporte de fuga. Realizar maniobras de operación en el lugar indicado. Garantizar la conexión al suministro de agua.		

Descripción del procedimiento 8

Atención a fugas		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Acude a la oficina de agua potable a reportar la fuga
Sistema de agua potable	2	Se le brinda atención, tomando el reporte y preguntando información sobre la fuga.
Ciudadano	3	Se retira en espera de su atención en el lugar de la fuga.
Sistema de agua potable	4	Informa al personal para reparación de fugas.
Personal operativo de agua potable	5	Acuden al lugar de la fuga.
Personal operativo de agua potable	6	Realizan maniobras de reparación.
Personal operativo de agua potable	7	Arreglan la fuga reportada por el ciudadano.
Personal operativo de agua potable	8	Informan a oficina de agua potable la reparación de la fuga.
Sistema de agua potable	9	Deja como atendida la fuga.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 8



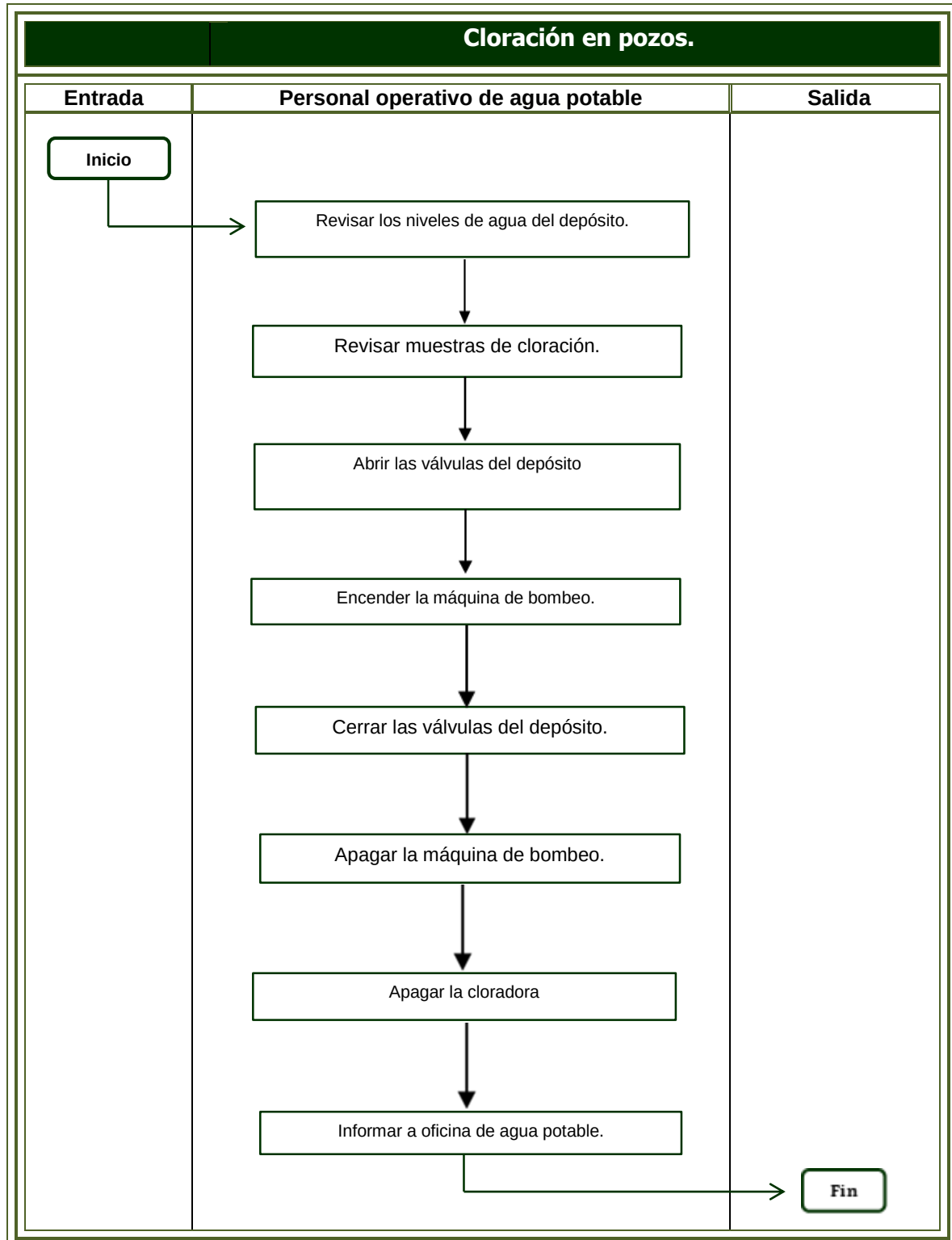
Estructura por procedimiento 9

Sistema del Agua Potable			
Nombre del Procedimiento:	Cloración en pozos	Numero	9
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Aplicación de cloro en el agua para la eliminación de microorganismos que puedan resultar nocivos para la salud.		
Alcances	Eliminar la mayoría de los microbios que causan enfermedades. Prevenir el desarrollo de algas microscópicas que enturbian el agua. Evitar la transmisión y propagación de enfermedades.		
Políticas de operación			
Responsabilidades	Realizar análisis completo del agua utilizando instrumentación analítica de laboratorio. Valoración de las posible alternativas.		

Descripción del procedimiento 9

Cloración en pozos		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Personal operativo de agua potable	1	Revisar nivel de agua del depósito.
Personal operativo de agua potable	2	Revisar las muestras de cloración.
Personal operativo de agua potable	3	Abrir las válvulas del depósito.
Personal operativo de agua potable	4	Encender la máquina de bombeo.
Personal operativo de agua potable	5	Cerrar las válvulas del depósito.
Personal operativo de agua potable	6	Apagar la máquina de bombeo.
Personal operativo de agua potable	7	Apagar la cloradora.
Personal operativo de agua potable	8	Informar a oficina de agua potable.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 9



XXVI. SISTEMA DIF

Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) constituye un instrumento normativo y operativo fundamental para la organización y ejecución de las actividades, programas y servicios que presta esta institución. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento que sistematice, estandarice y optimice los procesos internos, facilitando la coordinación entre las distintas áreas y promoviendo una atención de calidad, transparente y oportuna a la ciudadanía.

Este manual se orienta a establecer directrices claras para la ejecución de los procedimientos administrativos y operativos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el uso adecuado de los recursos públicos. Asimismo, se configura como una herramienta de consulta y capacitación para el personal, fomentando la mejora continua y la profesionalización en la gestión de las actividades del DIF. De esta manera, se fortalece el compromiso institucional con el Desarrollo Integral de la Familia y la atención prioritaria a los sectores en situación de vulnerabilidad.

Marco legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ~ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley de los Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
- ~ Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

- ~ La Ley para la Atención de las Personas con Discapacidad en el Estado de Hidalgo
- ~ Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de los Derechos para los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley para la Atención y Sanción de Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Salud del Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Acceso a la Mujer a una vida Libre de Violencia
- ~ La junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- ~ Código Familiar para el Estado de Hidalgo
- ~ Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo
- ~ Código Civil para el Estado de Hidalgo
- ~ Código de Procedimientos Civiles para el estado de Hidalgo
- ~ Código Penal para el Estado de Hidalgo

Objetivo general

Establecer un marco normativo y operativo que regule, estandarice y optimice los procedimientos internos del Sistema Municipal DIF, garantizando la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de servicios y programas orientados al desarrollo integral de la familia y a la atención de las necesidades de la comunidad.

Objetivos específicos

- ~ Sistematizar y detallar cada uno de los procedimientos operativos y administrativos, definiendo claramente las responsabilidades y funciones de cada área y colaborador.
- ~ Establecer protocolos de atención y servicio que permitan una respuesta ágil y eficaz a las solicitudes y necesidades de la población, asegurando la transparencia y el acceso a la información.
- ~ Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y retroalimentación que permitan medir el desempeño de los procesos, identificar áreas de mejora y aplicar acciones correctivas oportunas.
- ~ Fomentar la integración y colaboración entre las distintas áreas del DIF y con otros organismos públicos y privados, facilitando el intercambio de información y la implementación de estrategias conjuntas.
- ~ Establecer programas de formación y actualización continua para el personal, garantizando el manejo adecuado de las herramientas y metodologías necesarias para la ejecución de los procedimientos.
- ~ Verificar el adecuado cumplimiento de la legislación y normativas vigentes, así como de las políticas institucionales, en cada uno de los procesos y actividades del DIF.

Misión

Promover el bienestar y la calidad de vida de las familias tetepanguenses, a través de la atención integral, la protección de los derechos de las personas y la inclusión social. Garantizando en todo momento el acceso a servicios integrales que favorezcan su desarrollo personal y social.

Visión

Construir un futuro en el que la solidaridad, la empatía y el respeto por los derechos humanos sean pilares fundamentales de la familia. Además de mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad, donde con el apoyo de todos nosotros cimentemos una sociedad solidaria y equitativa, donde cada individuo tenga acceso a oportunidades que les permitan desarrollarse plenamente y vivir con dignidad

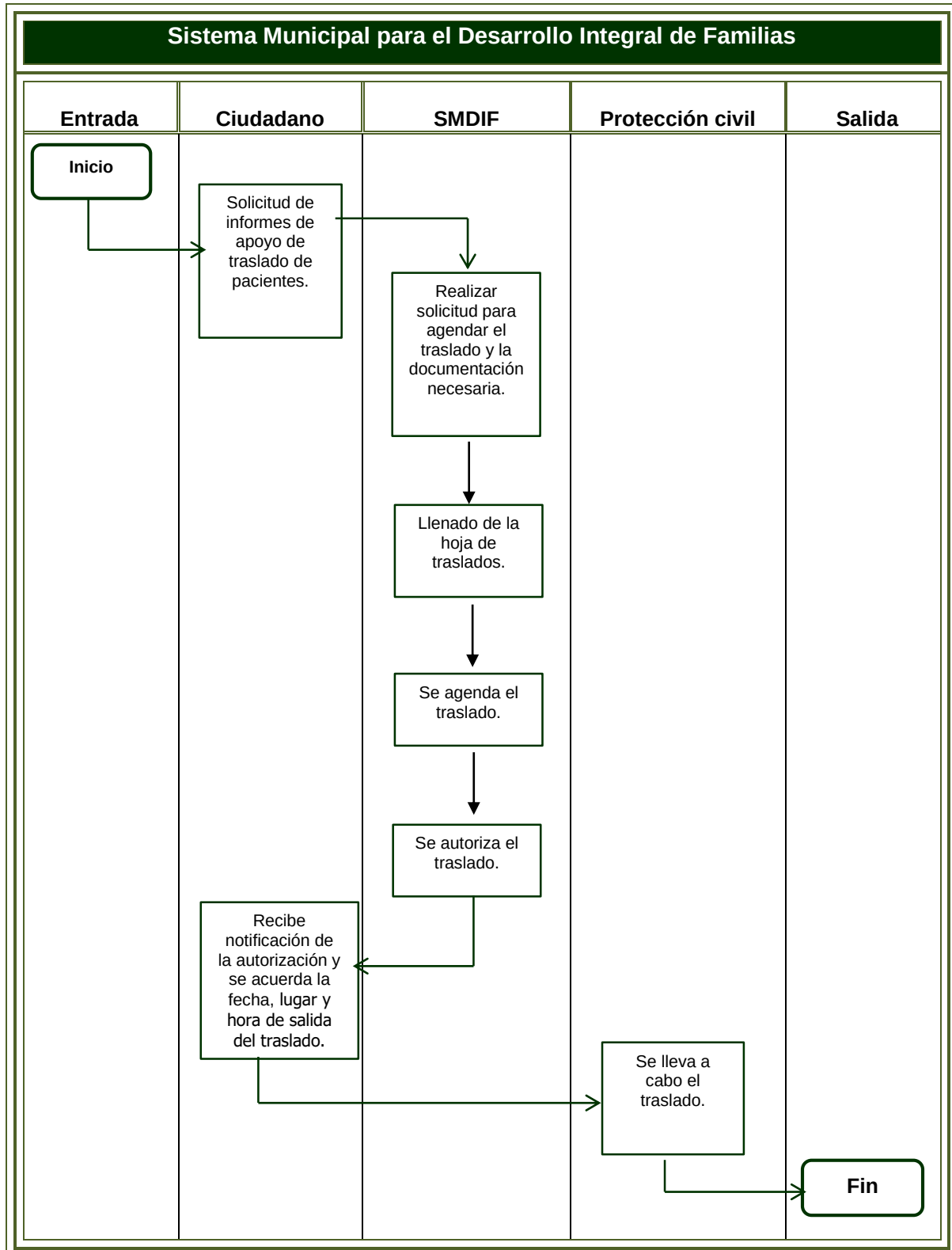
Estructura por procedimiento 1

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familias			
Nombre del Procedimiento:	Servicio de traslados programados con ambulancia y con unidad de traslado (urban)	Numero	1
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Facilitar el traslado de pacientes que atraviesan alguna enfermedad y que asisten a diferentes centros médicos para que reciban atención médica por citas programadas.		
Alcances	A personas vulnerables y de bajos recursos económicos para realizar traslados a pacientes a hospitales y puedan recibir atención médica.		
Políticas de operación	Establecer métodos de trabajo uniformes que permitan servir de manera óptima y oportuna a los pacientes de bajos recursos económicos en el Municipio de Tetepango cuando requieran un traslado a hospitales.		
Responsabilidades	La programación de la unidad móvil para pacientes que necesitan acudir a hospitales y clínicas requerirá la siguiente documentación: carnet de citas, comprobante de domicilio y copia del INE. La autorización para el uso de este servicio será otorgada por la Dirección del Sistema Municipal DIF.		

Descripción del procedimiento 1

Servicio de traslados programados con ambulancia y con unidad de traslado (urban)		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Acudir a solicitar información de apoyo de traslado del paciente.
SMDIF	2	Realizar la solicitud por escrito para agendar el traslado y solicitar copia de INE y Carnet o comprobante de cita médica.
SMDIF	3	Hacer el llenado de la hoja de traslados.
SMDIF	4	Agendar el traslado.
SMDIF	5	Se autoriza el traslado.
Ciudadano	6	Recibe notificación de la autorización y se acuerda la fecha, lugar y hora de salida del traslado.
Protección civil	7	Se realiza el traslado.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 1



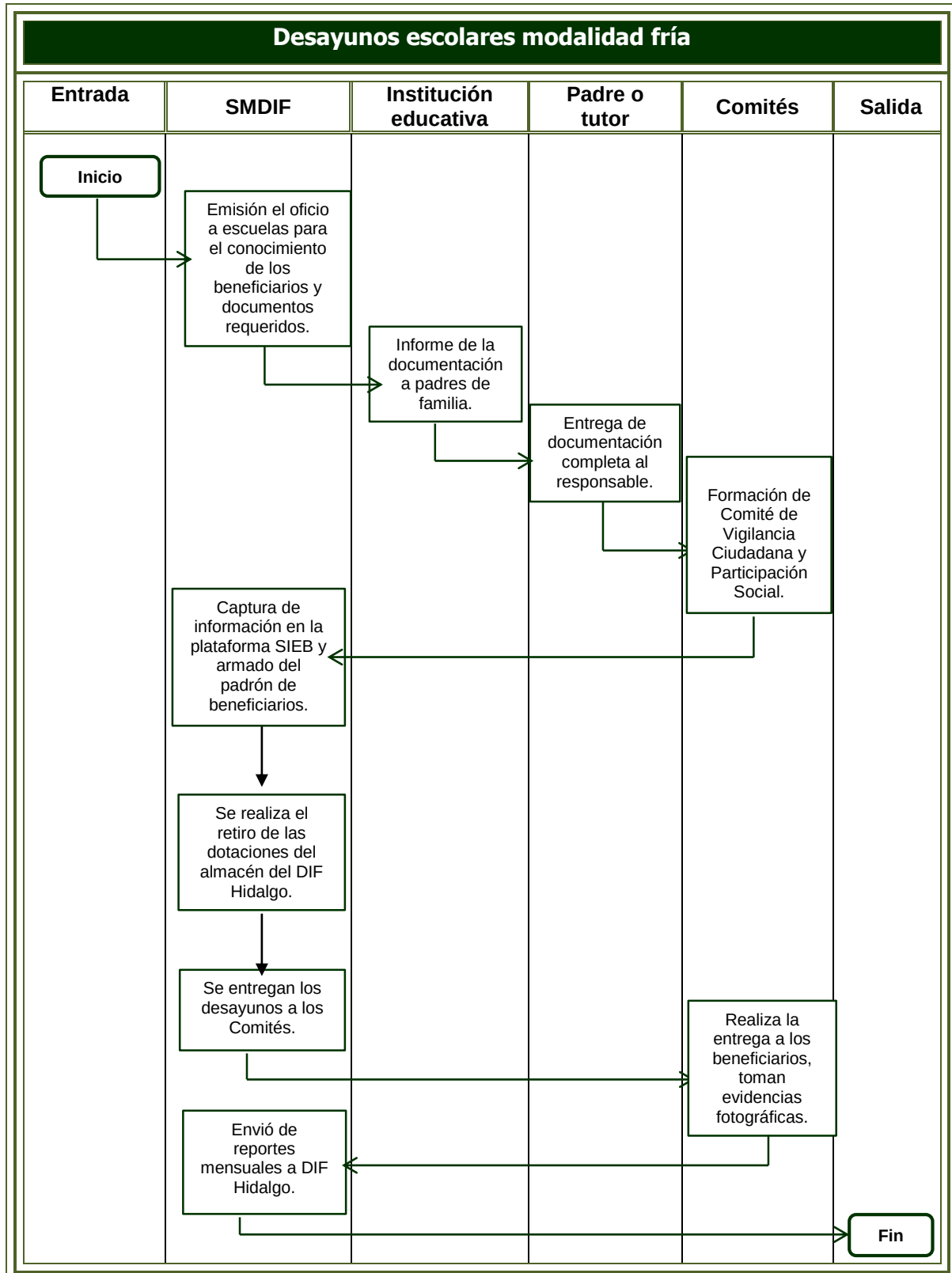
Estructura por procedimiento 2

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias			
Nombre del Procedimiento:	Desayunos escolares modalidad fría	Numero	2
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Contribuir en el mejoramiento del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria y secundaria que tienen malnutrición o riesgo de padecerla.		
Alcances	A los alumnos de preescolar y de primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino que se encuentran beneficiados en el programa de desayunos escolares fríos.		
Políticas de operación	Beneficiar a los alumnos inscritos en escuelas primarias oficiales en estado de malnutrición o en riesgo de padecerla, en cumplimiento con las reglas de operación del programa DIF Hidalgo.		
Responsabilidades	El responsable de los alimentos escolares fríos se encargará de distribuir las raciones para mejorar la nutrición de los niños inscritos en el programa, esto mediante la entrega diaria de alimentos diseñados con altos estándares nutricionales acompañadas de programas de educación alimentaria.		

Descripción del procedimiento 2

Desayunos escolares modalidad fría		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
SMDIF	1	Se emite un oficio a las escuelas inscritas en el programa para solicitar la lista de beneficiarios, dar a conocer los documentos y requisitos mínimos necesarios.
Institución educativa	2	Informa de los requisitos a los padres de familia de las escuelas del municipio que son beneficiadas del programa desayunos escolares fríos.
Padre o tutor	3	Entrega de documentación completa al responsable del programa.
Comité de Vigilancia Ciudadana y Participación Social	4	Formar los Comités de Vigilancia Ciudadana y de Participación Social.
SMDIF	5	Captura la integración de datos de los documentos de la plataforma del Sistema de la Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) del sistema DIF Hidalgo.
SMDIF	6	Se programa la recolección, retiro y rutas de distribución para la entrega de distribución de dotaciones en escuelas beneficiadas.
SMDIF	7	Se distribuyen los desayunos escolares a las diferentes escuelas y se entregan a los Comités de Participación Social.
Comité de Vigilancia Ciudadana y Participación Social	8	Los comités realizan las entregas de los desayunos escolares, toman sus evidencias fotográficas y las envían al encargado del programa.
SMDIF	9	El encargado envía los reportes mensuales a Sistema DIF Hidalgo para su comprobación.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 2



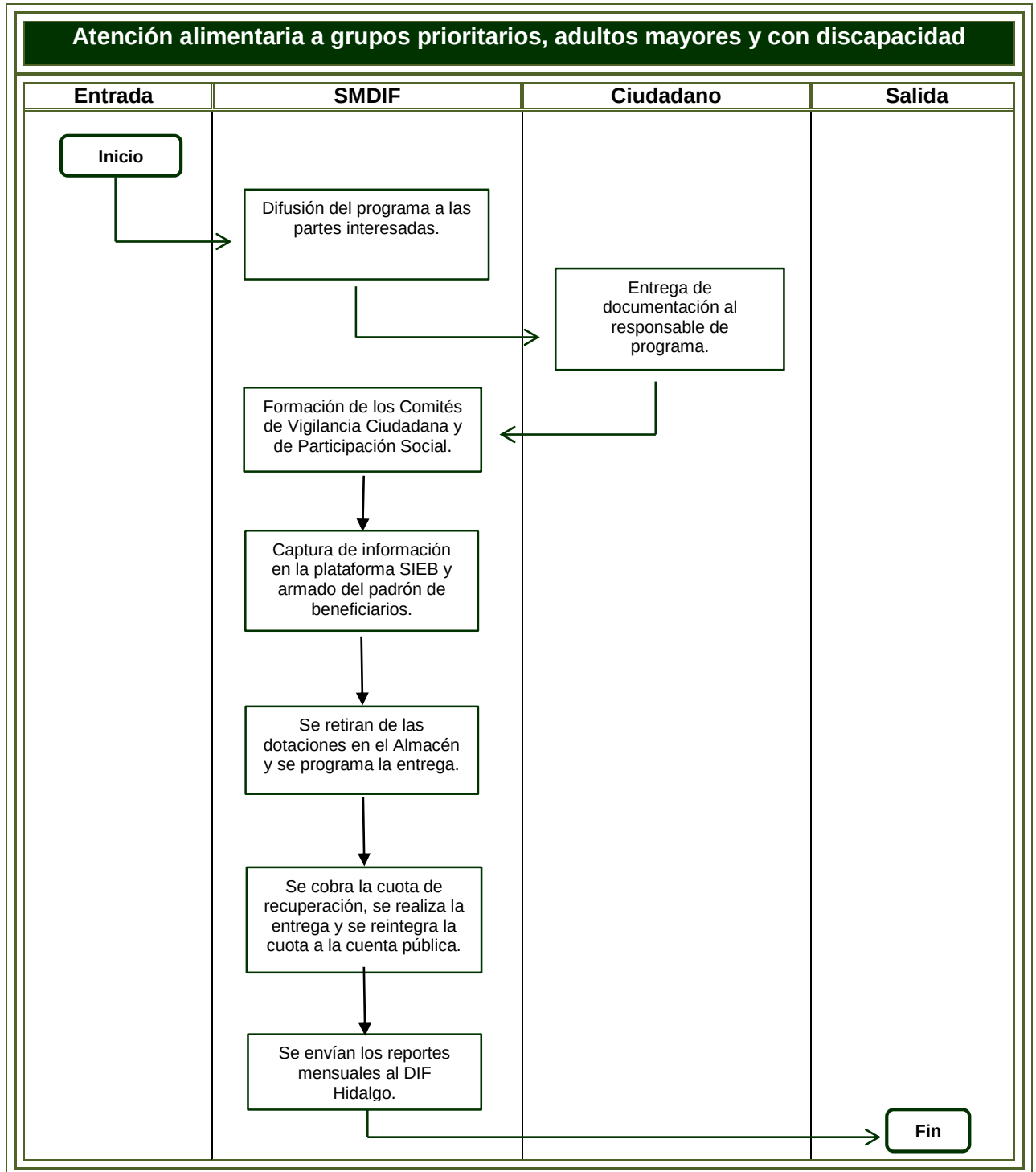
Estructura por procedimiento 3

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias			
Nombre del Procedimiento:	Atención alimentaria a grupos prioritarios, adultos mayores y discapacidad	Numero	3
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Mejorar el estado nutricional de mujeres y hombres mayores de 60 años que presentan malnutrición o en riesgo de padecerla, mediante la entrega de dotaciones alimentarias.		
Alcances	Hombres y mujeres mayores de 60 años sujetos de asistencia social alimentaria, que presentan riesgo alimentario.		
Políticas de operación	En su compromiso con el bienestar de los adultos mayores, implementa un programa de apoyo nutricional destinado a personas mayores de 60 años que se encuentran en situación de vulnerabilidad nutricional.		
Responsabilidades	El personal encargado de entregar de las dotaciones alimentarias para adultos mayores es responsable de distribuir las dotaciones alimentarias con calidad nutricia orientaciones alimentarias.		

Descripción del procedimiento 3

Atención alimentaria a grupos prioritarios, adultos mayores y con discapacidad		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
SMDIF	1	Difundir a los interesados las reglas de operación del programa.
Ciudadano	2	Entrega de documentación completa al responsable del programa.
SMDIF	3	Formar los Comités de Vigilancia Ciudadana y de Participación Social.
SMDIF	4	Captura la integración de datos de los documentos de la plataforma del Sistema de la Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) del sistema DIF Hidalgo.
SMDIF	5	Se lleva a cabo el retiro de las dotaciones en el Almacén y se programa la entrega.
SMDIF	6	Se cobran las cuotas de recuperación a los beneficiarios.
SMDIF	7	Se realiza la entrega de las dotaciones alimenticias en una entrega en el auditorio municipal.
SMDIF	8	Se reintegra la cuota de recuperación a la cuenta pública.
SMDIF	9	El encargado envía los reportes mensuales a Sistema DIF Hidalgo para su comprobación.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 3



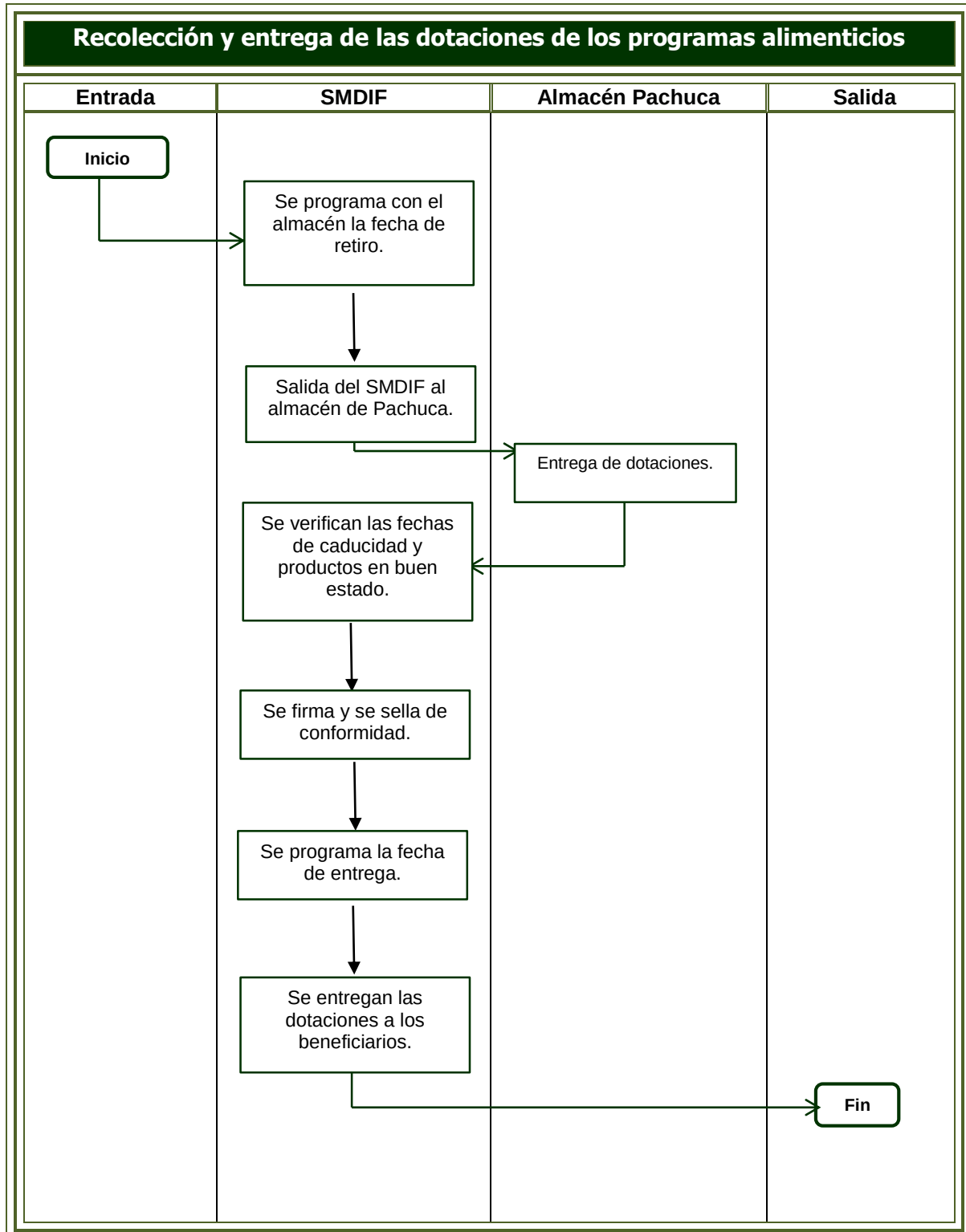
Estructura por procedimiento 4

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias			
Nombre del Procedimiento:	Recolección y entrega de las dotaciones de los programas alimenticios	Numero	4
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Entregar a los beneficiarios del programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adultos Mayores sus dotaciones alimenticias para dar cumplimiento al programa.		
Alcances	Contribuir a que las personas en situación de vulnerabilidad tengan acceso a alimentos seguros, nutritivos y asequibles, mediante la implementación de un programa de suministro y preparación de alimentos cuidadosamente diseñado.		
Políticas de operación	Contribuir a que las personas en situación de vulnerabilidad tengan acceso a alimentos seguros, nutritivos y asequibles, mediante la implementación de un programa de suministro y preparación de alimentos cuidadosamente diseñado.		
Responsabilidades	El personal encargado de abastecer de insumos a los espacios de alimentación revisando que todos los productos de insumos adquiridos estén en buenas condiciones para su consumo.		

Descripción del procedimiento 4

Recolección y entrega de las dotaciones de los programas alimenticios		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
SMDIF	1	Programar fecha de retiro despensas de Adultos Mayores.
SMDIF	2	Salida del SMDIF al almacén de Pachuca.
Almacén Pachuca	3	Entrega de dotaciones en almacén.
SMDIF	4	Recibir y verificar fechas de caducidad y el buen estado de Las dotaciones alimenticias.
SMDIF	5	Firma y sellado de entrega en almacén.
SMDIF	6	Se programa la fecha de entrega de despensas de Adultos Mayores.
SMDIF	7	Se entrega despensa de adulto acuerdo a las fechas programadas.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 4



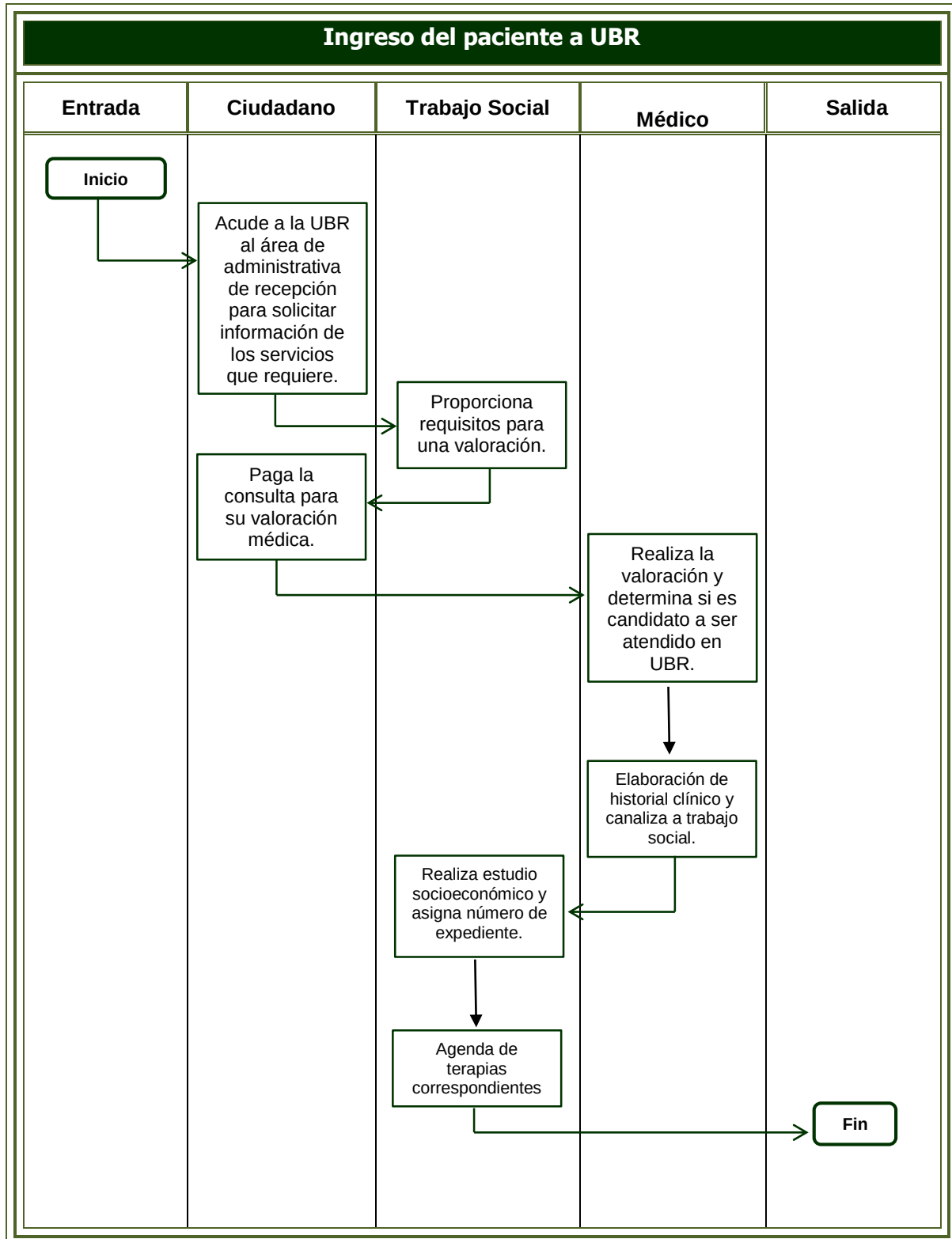
Estructura por procedimiento 5

Unidad Básica de Rehabilitación DIF			
Nombre del Procedimiento:	Ingreso del paciente a Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Numero	5
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Proporcionar servicios de primer nivel de atención de rehabilitación, servicios de promoción de la salud, prevención de discapacidad, rehabilitación, referencia y contra referencia de personas con discapacidad		
Alcances	Incrementar la cobertura de ingreso de pacientes que presenta algún tipo de discapacidad del Municipio que acuden a la UBR para recibir atención médica y de rehabilitación.		
Políticas de operación	Se atiende a toda población con alguna discapacidad o limitación física, del municipio de Tetepango que solicite el servicio. Usuarios menores de edad o dependiente a causa de su discapacidad, deberá presentarse con su padre o tutor.		
Responsabilidades	El encargado debe canalizarlos a las diferentes áreas para su tratamiento y rehabilitación (médico).		

Descripción del procedimiento 5

Ingreso del paciente a UBR		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Ciudadano	1	Acude a la UBR al área de administrativa de recepción para solicitar información de los servicios que requiere.
Trabajo social	2	Se le brinda la información de los servicios y la forma del ingreso, así como los requisitos que debe de presentar, y se agenda consulta con la Medico de acuerdo a la agenda.
Ciudadano	3	Paga la consulta para su valoración médica.
Médico	4	Se realiza la consulta de valoración para determinar si requiere el ingreso a la UBR o no.
Médico	5	Elaboración de historial clínica y canaliza a trabajo social y áreas correspondientes de atención de la UBR.
Trabajo Social	6	Realiza Estudio Socioeconómico y asigna número de expediente.
Trabajo Social	7	Se le agenda las terapias correspondientes para su atención.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 5



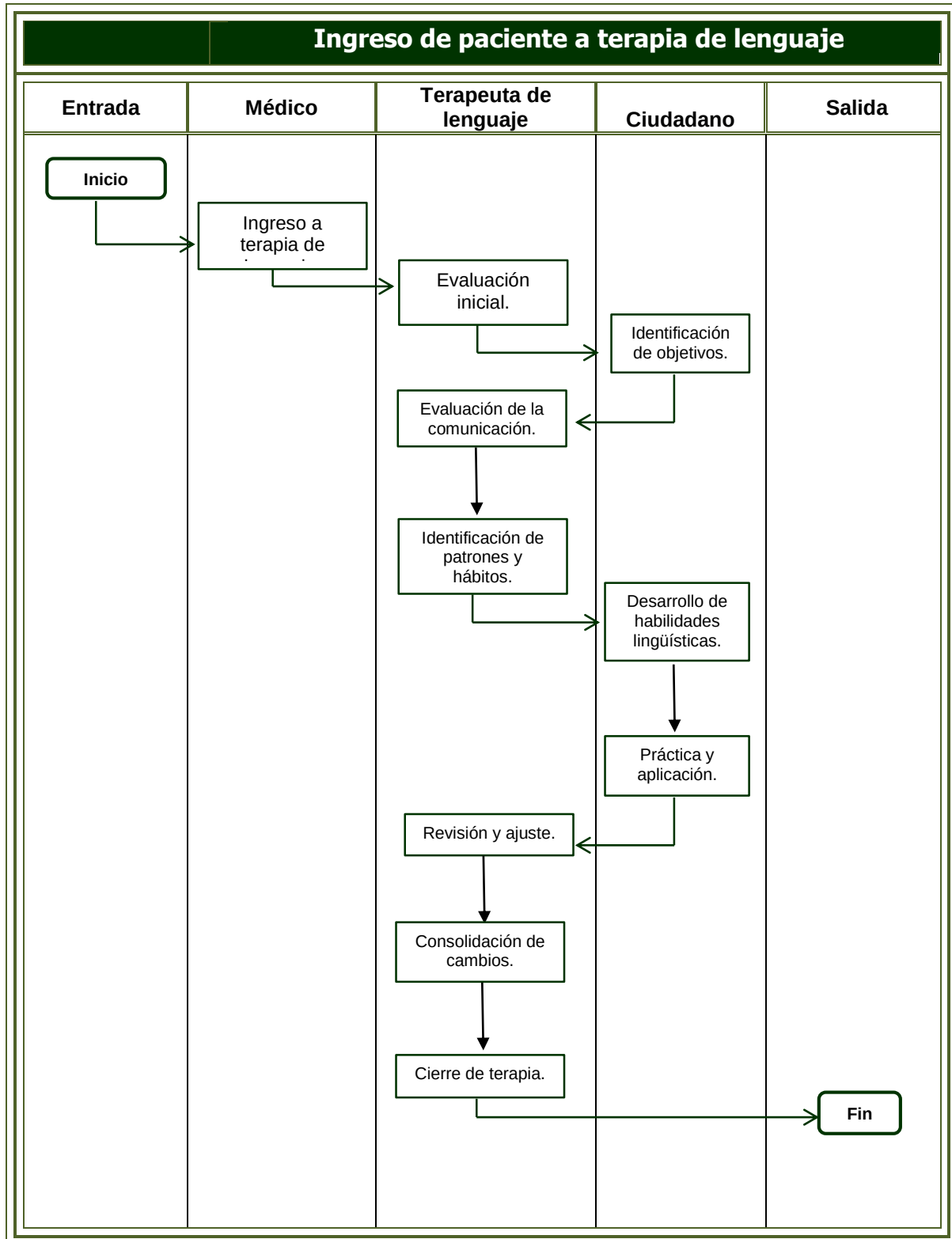
Estructura por procedimiento 6

Unidad Básica de Rehabilitación DIF			
Nombre del Procedimiento:	Ingreso de paciente a terapia de lenguaje	Numero	6
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Fomentar el desarrollo de habilidades lingüísticas en el paciente para poder comunicarse de manera efectiva, reforzando su autonomía y relación interpersonal con su entorno social.		
Alcances	Ampliar el acceso a atención médica y de rehabilitación en la UBR para personas con discapacidad del municipio y localidades vecinas.		
Políticas de operación	Que el médico realice una valoración, determine un diagnóstico y realice el ingreso del usuario a UBR. Que el usuario asista a las terapias con regularidad. Que el usuario realice el pago correspondiente a la terapia que requiere.		
Responsabilidades	Una vez que el médico especialista elabora la historia clínica del paciente, se envía para ser programada su atención en el área, de acuerdo a la evolución del padecimiento del usuario, el médico determina el alta del paciente de la UBR.		

Descripción del procedimiento 6

Ingreso de paciente a terapia de lenguaje		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Médico	1	La doctora lo refiere a terapia de lenguaje.
Terapeuta de lenguaje	2	Evaluación inicial: El terapeuta del lenguaje, evalúa las habilidades lingüísticas del usuario.
Ciudadano	3	Identificación de objetivos: El ciudadano acompañado del profesional identifican los objetivos específicos para la terapia.
Terapeuta de lenguaje	4	Evaluación de la comunicación: El profesional evalúa la comunicación del usuario, incluyendo su habla, escucha, (en caso de niños menores de 5 años) lectura y escritura (en caso de niños mayores de 6 años).
Terapeuta de lenguaje	5	Identificación de patrones y hábitos: El profesional identifica patrones y hábitos de comunicación que pueden estar afectando la habilidad del usuario para comunicarse de manera efectiva.
Ciudadano	6	Desarrollo de habilidades lingüísticas: El terapeuta y el ciudadano trabajan juntos para desarrollar habilidades lingüísticas específicas, como la articulación, la fluidez o la comprensión.
Ciudadano	7	Práctica y aplicación: El usuario practica y aplica las habilidades lingüísticas aprendidas en la terapia en situaciones de la vida real.
Terapeuta de lenguaje	8	Revisión y ajuste: El terapeuta revisan y ajustan el plan de terapia del usuario según sea necesario.
Terapeuta de lenguaje	9	Consolidación de los cambios: El terapeuta se asegura que usuario consolida los cambios realizados durante la terapia.
Terapeuta de lenguaje	10	Cierre de la terapia: El terapeuta se asegura que el lenguaje del usuario sea el correcto para un alta efectiva.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 6



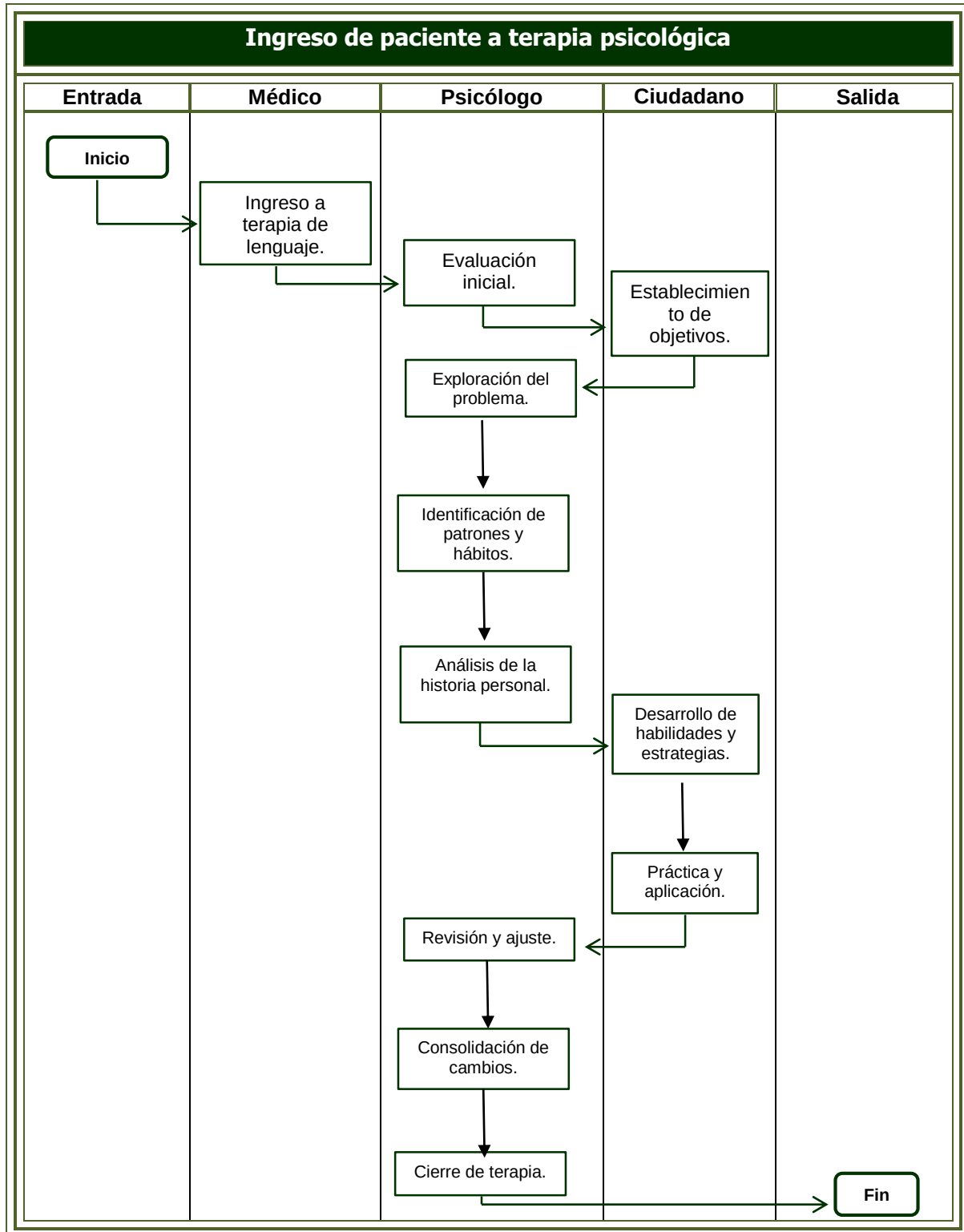
Estructura por procedimiento 7

Unidad básica de Rehabilitación DIF			
Nombre del Procedimiento:	Ingreso de paciente a terapia psicológica	Numero	7
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Ayudar a las personas a superar problemas emocionales, comportamentales y mentales. La terapia psicológica se centra en el bienestar mental y emocional de los individuos, buscando mejorar su calidad de vida y promover un equilibrio psicológico adecuado.		
Alcances	Ampliar el acceso a atención médica y de rehabilitación en la UBR para personas con discapacidad del municipio y localidades vecinas.		
Políticas de operación	Que el médico realice una valoración, determine un diagnóstico y realice el ingreso del usuario a UBR. Que el usuario asista a las terapias con regularidad. Que el usuario realice el pago correspondiente a la terapia que requiere.		
Responsabilidades	Una vez que el médico especialista elabora la historia clínica del paciente, se envía para ser programada su atención en el área, de acuerdo a la evolución del padecimiento del usuario, el médico determina el alta del paciente de la UBR.		

Descripción del procedimiento 7

Ingreso de paciente a terapia psicológica		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Médico	1	La doctora lo refiere a terapia psicológica.
Psicólogo	2	Evaluación inicial: El terapeuta realiza una evaluación inicial para entender el problema o dificultad del usuario.
Ciudadano	3	Establecimiento de objetivos: El terapeuta y el usuario establecen objetivos claros y específicos para la terapia.
Psicólogo	4	Exploración del problema: El terapeuta y el usuario exploran en profundidad el problema.
Psicólogo	5	Identificación de patrones y hábitos: El terapeuta y el usuario identifican patrones y hábitos que contribuyen al problema.
Psicólogo	6	Análisis de la historia personal: El terapeuta y el usuario analizan la historia personal de la persona para entender cómo ha influido en el problema.
Ciudadano	7	Desarrollo de habilidades y estrategias: El terapeuta y el usuario desarrollan habilidades y estrategias para abordar el problema.
Ciudadano	8	Práctica y aplicación: El usuario practica y aplica las habilidades y estrategias aprendidas en la terapia.
Psicólogo	9	Revisión y ajuste: El terapeuta y el usuario revisan y ajustan el plan de terapia según sea necesario.
Psicólogo	10	Consolidación de los cambios: El usuario consolida los cambios realizados durante la terapia.
Psicólogo	11	Cierre de la terapia: El terapeuta y el usuario cierran la terapia y establecen un plan para el futuro.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 7



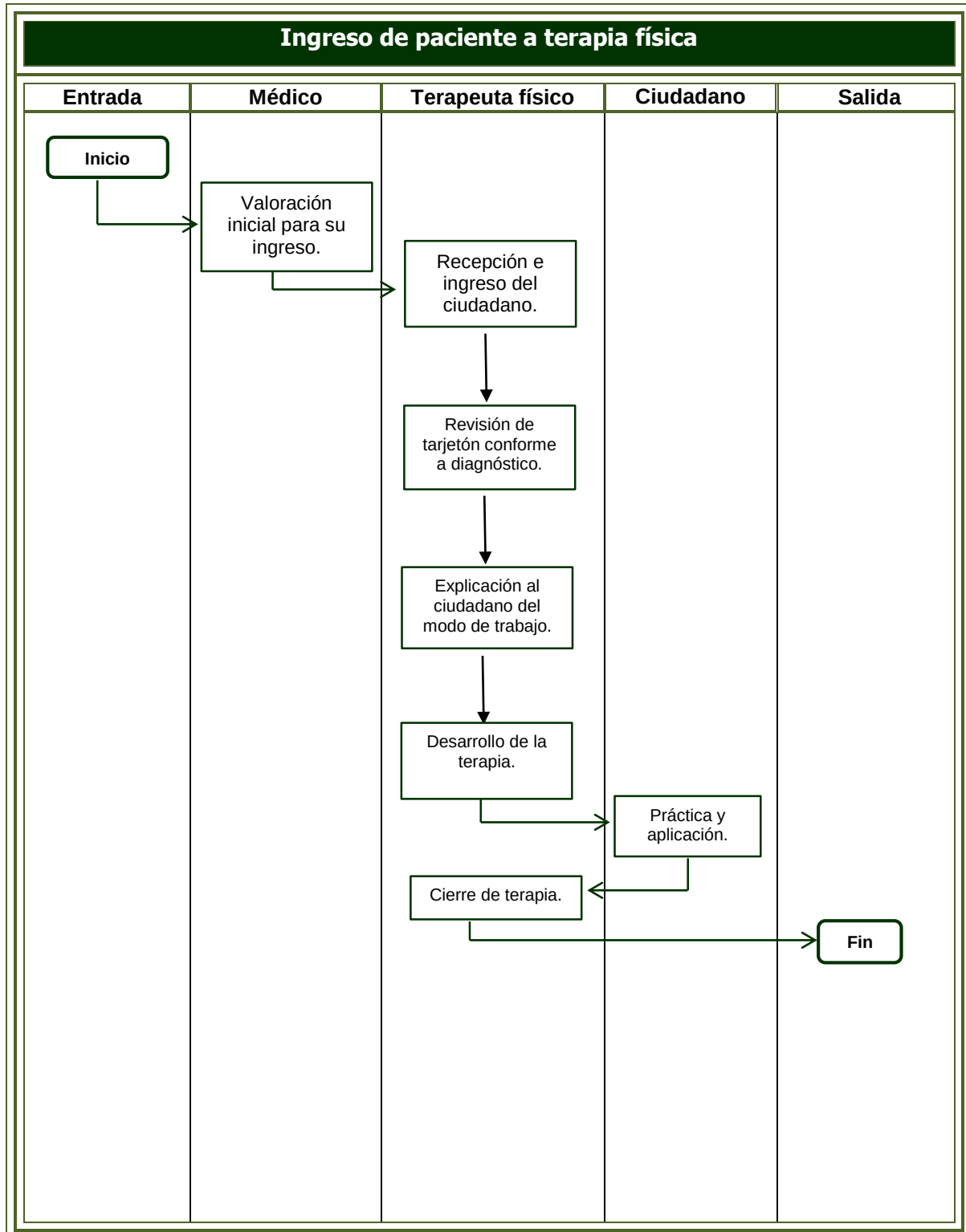
Estructura por procedimiento 8

Unidad Básica de Rehabilitación			
Nombre del Procedimiento:	Ingreso de paciente a terapia física	Numero	8
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Aumentar y mantener la fuerza muscular, mejorando la coordinación, disminuyendo el dolor y el proceso inflamatorio, mejorando las alteraciones de la marcha y favorecer la independencia, aumentar la movilidad de las articulaciones.		
Alcances	Ampliar el acceso a atención médica y de rehabilitación en la UBR para personas con discapacidad del municipio y localidades vecinas.		
Políticas de operación	Que el médico realice una valoración, determine un diagnóstico y realice el ingreso del usuario a UBR. Que el usuario asista a las terapias con regularidad. Que el usuario realice el pago correspondiente a la terapia que requiere.		
Responsabilidades	Una vez que el médico especialista elabora la historia clínica del paciente, se envía para ser programada su atención en el área, de acuerdo a la evolución del padecimiento del usuario, el médico determina el alta del paciente de la UBR.		

Descripción del procedimiento 8

Ingreso de paciente a terapia física		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Médico	1	Valoración inicial para su ingreso.
Terapeuta físico	2	Recepción e ingreso del ciudadano al cubículo correspondiente.
Terapeuta físico	3	Revisión de tarjetón para la realización de sus indicaciones según su diagnóstico.
Terapeuta físico	4	Explicación al ciudadano de los agentes físicos a realizar.
Terapeuta físico	5	Desarrollo de la terapia.
Ciudadano	6	Práctica y aplicación de ejercicios y movilizaciones por parte del ciudadano de acuerdo a su tratamiento.
Terapeuta físico	7	Cierre de la terapia.
Fin del procedimiento		

Diagrama de proceso 8



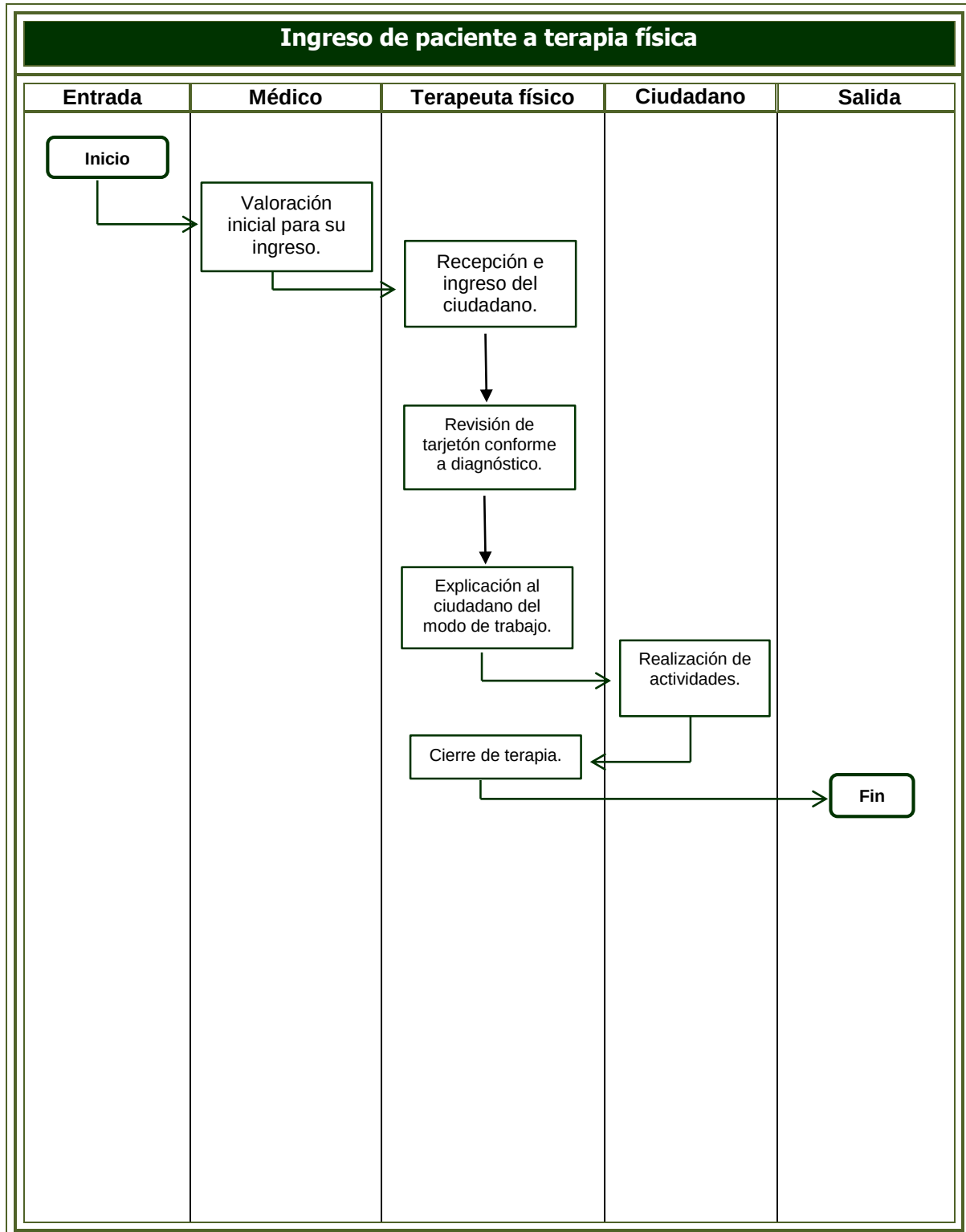
Estructura por procedimiento 9

Unidad Básica de Rehabilitación DIF			
Nombre del Procedimiento:	Ingreso de paciente a terapia ocupacional	Numero	9
		Fecha de Autorización	
Objetivo	Incrementar la independencia funcional, aumentar su desarrollo y prevenir la incapacidad, incluyendo a la adaptación de tareas o de su entorno y así alcanzar su máxima independencia y así mismo aumente la calidad de vida.		
Alcances	Ampliar el acceso a atención médica y de rehabilitación en la UBR para personas con discapacidad del municipio y localidades vecinas.		
Políticas de operación	Que el médico realice una valoración, determine un diagnóstico y realice el ingreso del usuario a UBR. Que el usuario asista a las terapias con regularidad. Que el usuario realice el pago correspondiente a la terapia que requiere.		
Responsabilidades	Una vez que el médico especialista elabora la historia clínica del paciente, se envía para ser programada su atención en el área, de acuerdo a la evolución del padecimiento del usuario, el médico determina el alta del paciente de la UBR.		

Descripción del procedimiento 9

Ingreso de paciente a terapia ocupacional		
Área de atención	Numero Consecutivo	Actividad
Médico	1	Valoración inicial para su ingreso.
Terapeuta ocupacional	2	Recepción e ingreso del ciudadano a mesa de trabajo.
Terapeuta ocupacional	3	Revisión de tarjetón para la realización de sus indicaciones según su diagnóstico.
Terapeuta ocupacional	4	Explicación al ciudadano de la actividad a realizar y proporciona materiales necesarios.
Ciudadano	5	Realización de actividades.
Terapeuta ocupacional	6	Cierre de la terapia.
		Fin del procedimiento

Diagrama de proceso 9



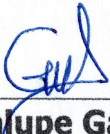
Reunidos en la sala de cabildo de la Presidencia Municipal de Tetepango, Hgo. Atendiendo lo dispuesto en el Art. 56, fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Las y los integrantes del Ayuntamiento del Gobierno Municipal 2024-2027, **AUTORIZAN** el instrumento administrativo de nombre **MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS**, con el fin de mejorar la eficiencia operativa y administrativa de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tetepango a los 10 días del mes de abril el 2025 - - - - -

ATENTAMENTE

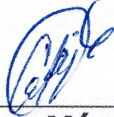
- - - El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tetepango, Estado de Hidalgo, 2024 - 2027 - - - - -



L.A.E. Enrique Adrián Estrada Corres
Presidente Municipal Constitucional de
Tetepango, Hgo



C. María Guadalupe García Sánchez
Síndica Municipal



C. Catalina Márquez Cruz
Regidora

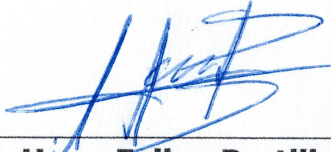


T.S.U. Margaret Cerón Baca
Regidora



C. Elsa Lizeth Pérez Campa
Regidora

C. Zuleidy Neri Hernández
Regidora



**Ing. Hugo Felipe Portillo
Sánchez**
Regidor



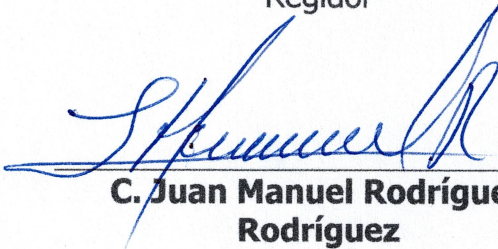
C. Carlos Gael Pacheco Pérez
Regidor



Prof. Miguel Santos Soto
Regidor

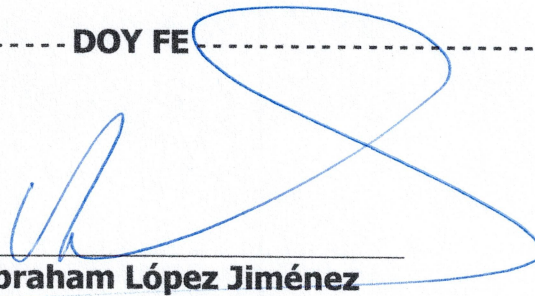


C. María Anel Jiménez Viveros
Regidora



**C. Juan Manuel Rodríguez
Rodríguez**
Regidor

----- DOY FE -----



L.D. Abraham López Jiménez
Secretario General Municipal