GOBIERNO INCLUYENTE
ATLAPEXCO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLAPEXCO, HIDALGO.

¡BIENESTAR PARA EL PUEBLO!
GOBIERNO INCLUYENTE



AYUNTAMIENTO DE ATLAPEXCO, HIDALGO 2024-2027.
JUNIO DE 2025.

Contenido

Introducción..... 2
Objetivo General..... 3
Ventajas..... 3
Marco Normativo..... 4
Misión, Visión y Valores 5
Organigrama General 7
Estructura Orgánica 8
Catálogo de Puestos 10
Simbología 14
Presidencia Municipal 16
Secretaría General Municipal..... 51
Tesorería Municipal..... 195
Dirección de Obras Públicas 224
Órgano Interno de Control..... 306
Dirección de Administración Municipal..... 344
Dirección de Servicios Municipales 377
Dirección de Cultura y Desarrollo Humano 400
Dirección de Desarrollo Económico 490
Dirección DIF Municipal..... 584
Dirección de Planeación..... 683
Dirección de Seguridad Pública 757
Disposición General sobre la Elaboración, Revisión y Autorización de Procedimientos..... 789

Introducción.

El manual de procedimientos es una herramienta diseñada para establecer un sistema de control interno, cuyo propósito es proporcionar información precisa, estructurada, sistemática y completa sobre las funciones, atribuciones, responsabilidades, políticas, procesos administrativos, trámites y servicios que se llevan a cabo dentro del ámbito de la administración pública municipal de Atlapexco, Hidalgo.

Este sistema de control interno actúa como un instrumento de apoyo y referencia para las distintas áreas que conforman el gobierno municipal, al integrar los procedimientos que son esenciales para el desarrollo diario de sus actividades. Este documento constituye, por tanto, la base organizacional que orienta cómo deben ejecutarse correctamente las tareas, funciones y deberes asignados, teniendo un carácter enunciativo, sin ser restrictivo.

El objetivo final es lograr una gestión más eficiente y eficaz en la atención de los trámites y servicios solicitados por los ciudadanos del municipio, fortaleciendo la calidad de la atención institucional.

Objetivo general

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos que rigen el funcionamiento de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal, con el fin de uniformar criterios, optimizar recursos, fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia en la prestación de servicios públicos a la ciudadanía.

Ventajas

Contar con un manual de procedimientos que defina claramente los métodos de trabajo y las responsabilidades asignadas representa una herramienta valiosa para la organización, ya que ofrece múltiples beneficios, entre los cuales destacan los siguientes:

a) Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal;
b) Auxilian en la inducción al puesto;
c) Describen en forma detallada las actividades de cada puesto;
d) Facilitan la interacción de las distintas áreas de la administración pública;
e) Optimiza los procesos y mejora la comunicación;
f) Ahorra tiempo;
g) Facilita el control interno;
h) Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina;
i) Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información;
j) Establece guías del trabajo a ejecutar.

Marco Normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
12. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
13. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
14. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
15. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
16. Ley de Planeación y Prospectiva para el estado de Hidalgo.
17. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
18. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
20. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de
21. Hidalgo.
22. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
23. Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
24. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
25. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
26. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
27. Código de Conducta, de las y los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
28. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
29. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo. 2024-2027.

MISIÓN

Atlapexco, es líder regional del desarrollo sostenible, generador de progresos, orden, confianza y oportunidades, promoviendo la participación ciudadana y el bienestar en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

VISIÓN

Ser un gobierno que atienda las necesidades de la población y todos sus sectores, sin distinción y con voluntad para servir; innovador, incluyente y capaz de generar las condiciones para que Atlapexco sea un municipio con bienestar y desarrollo social.

VALORES:

Honestidad.
La transparencia en el uso y manejo de los recursos públicos, la equidad en el trato y atención a los diferentes sectores y grupos de población, el comportamiento público respetuoso, moderado y comprometido de los diferentes funcionarios públicos en todos sus niveles y la rendición de cuentas transparentes y oportunas a la ciudadanía, serán la divisa primordial de esta Administración Pública Municipal.

Transparencia.
La población tiene el derecho de conocer de manera oportuna y veraz toda aquella Información relativa al uso y manejo de los recursos públicos y sus efectos en el Desarrollo Social, humano y ambiental del municipio. Por lo anterior, la presente Administración Municipal abrirá sus puertas a este propósito, de manera ordenada y responsable para ganar la confianza de sus ciudadanos.

Congruencia.
La correspondencia entre lo que piensan, dicen y lo que hacen los que tienen en sus manos las riendas del desarrollo municipal, así como todos sus trabajadores, es de primordial importancia para alcanzar las metas y objetivos trazados y lograr la confianza de la población. La población debe identificar en su Gobierno su propia forma de ser y hacer con el fin de que sienta que el logro de objetivos y metas es una tarea de todos.

Mística.
Los que forman parte de esta administración municipal deberán entender que su función pública y tarea de servicio, es un compromiso de lealtad con la población y el

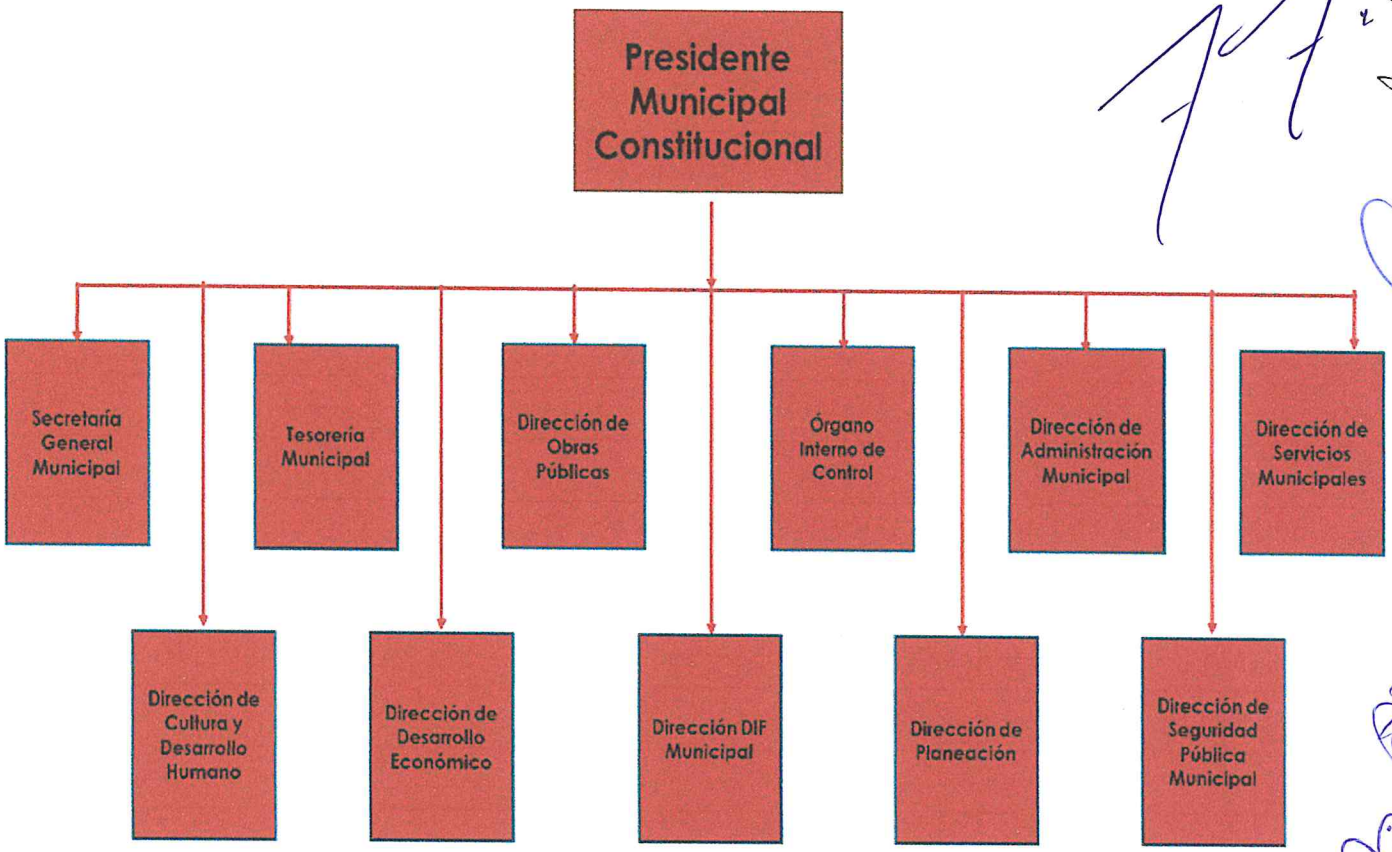
municipio, siendo esta una de las razones por las que deberán realizar su trabajo con pasión y entrega.

Participación.
La actual Administración Municipal entiende que la tarea del desarrollo del municipio es ardua y compleja, por lo que, si sólo se involucran el gobernante y su equipo de trabajo en ésta, difícilmente podrán resolver los complejos problemas que sus comunidades presentan. El actual Administración está convencida de que cualquier cambio fundamental o posible solución requiere de la participación de todos.

Eficiencia.
La ciudadanía merece un servicio público que les resuelvan sus problemas y necesidades con prontitud y eficacia. Dado que los recursos destinados al desarrollo municipal nunca serán suficientes, constituye un deber del Gobierno Municipal el utilizar cada uno de ellos de manera que produzcan los mejores resultados para beneficio de la población.

Racionalidad.
Este es un elemento de gran importancia en el servicio público, pues ante la escasez de recursos económicos frente al enorme rezago y demanda ciudadana, así como también, frente al enorme deterioro y disminución de nuestros recursos naturales, debemos estar conscientes que el más mínimo recurso deberá ser utilizado de tal manera que obtengamos el mejor beneficio a favor de la mayor parte de la población.

Organigrama General



Estructura Orgánica

Número De Área	Nivel Funcional	Denominación De La Unidad Administrativa/Área
1	**FD01**	**Presidencia Municipal**
1.1	FD03	Oficialía Mayor del Ayuntamiento y Vinculación
1.2	FD05	Coordinación de Comunicación Social
2	**FD02**	**Secretaría General Municipal**
2.1	FD04	Departamento Jurídico
2.2	FD05	Conciliación Municipal
2.3	FD05	Coordinación de Inventarios
2.4	FD05	Oficialía del Registro del Estado Familiar
2.5	FD06	Oficina de Reglamentos y Espectáculos
2.6	FD06	Oficina de Pueblos Indígenas
2.7	FD06	Oficina de la Unidad de Transparencia
2.8	FD06	Oficina de la Junta de Reclutamiento
2.9	FD06	Oficina de Archivo Institucional
3	**FD02**	**Tesorería Municipal**
3.1	FD04	Departamento De Fondos Estatales Y Federales
3.2	FD06	Oficina De Ingresos Y Recaudación
4	**FD02**	**Dirección de Obras Públicas**
4.1	FD04	Departamento de Desarrollo Urbano
4.2	FD05	Coordinación de Validación de Proyectos
4.3	FD05	Coordinación de Comprobaciones y Concursos
4.4	FD05	Coordinación de Supervisión y Residencia de Obra
4.5	FD06	Oficina de Cuadrillas
4.6	FD06	Oficina de Catastro
5	**FD02**	**Órgano Interno de Control**
5.1	FD05	Autoridad Investigadora
5.2	FD05	Autoridad Substanciadora
6	**FD02**	**Dirección de Administración Municipal**
6.1	FD05	Coordinación de Mantenimiento y Logística
6.2	FD06	Oficina de Mantenimiento Vehicular

7	**FD02**	**Dirección de Servicios Municipales**
7.1	FD06	Oficina del Servicio de Limpia Pública
7.2	FD06	Oficina de Alumbrado Público
7.3	FD06	Oficina de Agua Potable y Drenaje
8	**FD02**	**Dirección de Cultura y Desarrollo Humano**
8.1	FD05	Coordinación de Educación
8.2	FD05	Coordinación del Deporte (COMUDE)
8.3	FD06	Oficina de Salud Municipal
8.4	FD06	Oficina de Biblioteca
9	**FD02**	**Dirección de Desarrollo Económico**
9.1	FD05	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente
9.2	FD05	Coordinación de Turismo
9.3	FD05	Coordinación de Bienestar
9.4	FD05	Coordinación de Asuntos Agrarios
9.5	FD06	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario
9.6	FD06	Oficina de Mejora Regulatoria
10	**FD02**	**Dirección DIF Municipal**
10.1	FD03	Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación
10.2	FD03	Dirección de CAIC
10.3	FD06	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
10.4	FD06	Oficina de Pilares
10.5	FD06	Oficina de Programas Asistenciales
10.6	FD06	Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones
10.7	FD06	Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
11	**FD02**	**Dirección de Planeación**
12	**FD02**	**Dirección de Seguridad Pública Municipal**
12.1	FD04	Subdirección de Seguridad Pública
12.2	FD05	Coordinación de Protección Civil

Catálogo De Puestos.

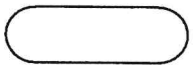
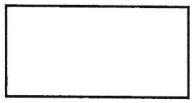
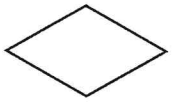
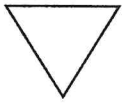
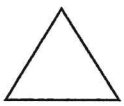
NIVEL JERÁRQUICO	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	NIVEL FUNCIONAL
I	PRESIDENTE MUNICIPAL	1	FD01
I	SÍNDICO	1	FD01
I	REGIDORES	9	FD01
II	TESORERA MUNICIPAL	1	FD02
II	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	1	FD02
II	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	1	FD02
II	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	1	FD02
II	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	1	FD02
II	DIRECTORA DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO	1	FD02
II	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	1	FD02
II	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	FD02
II	DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	1	FD02
II	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	FD02
III	OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO	1	FD03
III	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	1	FD03
III	DIRECTORA DE UBR	1	FD03
III	DIRECTORA DE CAIC	1	FD03
IV	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	1	FD04
IV	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	1	FD04
IV	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FONDOS ESTATALES Y FEDERALES	1	FD04
IV	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	1	FD04
V	COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	FD05
V	COORDINADORA DE INTERÉS MUNICIPAL PACHUCA	1	FD05
V	COORDINADOR DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL	1	FD05
V	COORDINADORA DE INVENTARIOS	1	FD05
V	COORDINADORA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	1	FD05

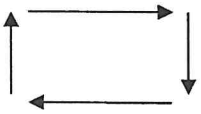
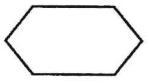
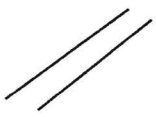
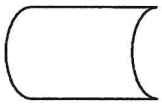
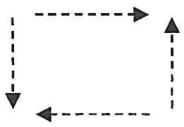
V	COORDINADOR DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS	1	FD05
V	COORDINADORA DE COMPROBACIONES Y CONCURSOS	1	FD05
V	COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y RESIDENCIA DE OBRA	1	FD05
V	AUTORIDAD INVESTIGADORA	1	FD05
V	AUTORIDAD SUSTANCIADORA	1	FD05
V	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA	1	FD05
V	COORDINADORA DE EDUCACIÓN	1	FD05
V	COORDINADOR DE COMUDE	1	FD05
V	COORDINADOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	1	FD05
V	COORDINADORA DE TURISMO	1	FD05
V	COORDINADOR DE BIENESTAR	1	FD05
V	COORDINADORA DE ASUNTOS AGRARIOS	1	FD05
V	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	1	FD05
VI	JEFE DE OFICINA DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE PUEBLOS INDÍGENAS	1	FD06
VI	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE ARCHIVOS	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE CUADRILLAS DE OBRAS	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE LIMPIAS	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DEL AGUA POTABLE	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE SALUD MUNICIPAL	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE BIBLIOTECAS	1	FD06

VI	JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y FOMENTO PECUARIO	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE MEJORA REGULATORIA	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE INSTANCIA PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE PILARES	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE PROGRAMAS ASISTENCIALES	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES	1	FD06
VI	TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA	1	FD06
VII	CONTADOR GENERAL	1	FT01
VII	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN NÓMINA Y FACTURACIÓN	1	FT02
VII	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE FONDOS	2	FT03
VIII	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO EN ARMONIZACIÓN CONTABLE Y TRANSPARENCIA	1	FT04
VIII	SECRETARIO PARTICULAR	1	FT04
IX	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN SUPERVISIÓN Y RESIDENCIA DE OBRA	1	FT05
IX	PROFESIONAL MÉDICO DE UBR	1	FT05
IX	TÉCNICO EN PLOMERÍA	1	FT05
IX	TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS	1	FT05
IX	SUB DE PLANEACIÓN	1	FT05
IX	CONDUCTOR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	1	FAP01
X	SUPERVISOR RESIDENTE DE OBRA	2	FT06
X	COMANDANTE	2	FT06
X	ENCARGADO DE C2	2	FT06
X	ADMINISTRATIVO DE COMPROBACIONES Y CONCURSOS	1	FA01
XI	ADMINISTRATIVO DE BITÁCORAS	1	FA01
XI	ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	1	FA01
XI	ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	1	FA01
XI	ADMINISTRATIVO DE CATASTRO	1	FA01

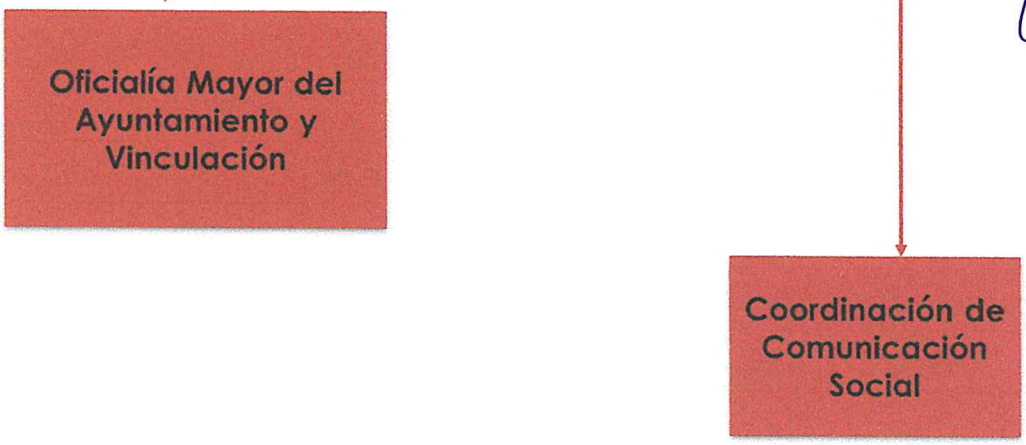
XII	ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA	1	**FA02**
XII	ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES	2	FA02
XII	ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	1	FA02
XII	ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	FA02
XII	PSICOLOGA UBR	1	FT07
XII	SUB DE CAIC	1	FT07
XII	ASISTENTE PERSONAL DE PRESIDENTA DEL DIF	1	FA02
XII	CHOFER DE LIMPIA PÚBLICA	2	FAP02
XII	CHOFER DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	3	FAP02
XIII	AUXILIAR DE TESORERIA	3	FA03
XIII	ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES	1	FA03
XIII	ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DEL SECRETARIO	1	FA03
XIII	SUB DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	1	FT08
XIII	ADMINISTRATIVO DE RECLUTAMIENTO	1	FA03
XIII	ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN PBR	1	FA03
XIII	ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA	1	FA03
XIII	SUB DE CULTURA	1	FT08
XIII	PSICÓLOGA SIPINNA	1	FT08
XIII	CHOFER DE PRESIDENCIA DIF	1	FAP03
XIII	ADMINISTRATIVO DE EVENTOS CULTURALES	1	FA03
XIII	ADMINISTRATIVO DE CAIC	1	FA03
XIII	EDUCADORA DE CAIC	3	FT08
XIV	AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	2	FAP04
XIV	AUXILIAR DE CONCILIADOR MUNICIPAL	2	FAP04
XIV	AUXILIAR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	1	FAP04
XIV	AUXILIAR DE ARCHIVOS	1	FAP04

Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TÉRMINO	**Indica el principio o fin del procedimiento**
	ACTIVIDAD	**Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.**
	DOCUMENTO	**Representa un documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.**
	DECISIÓN	**Indica un punto del procedimiento, en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones.**
	ARCHIVO PERMANENTE	**Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por período indefinido.**
	ARCHIVO TEMPORAL	**Indica la guarda de un documento por un período determinado es decir en forma temporal.**

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	CONECTOR DE PÁGINA	**Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.**
	CONECTOR DE ACTIVIDAD	**Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.**
	DIRECCIÓN DE FLUJO	**Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.**
	PREPARACIÓN O CONECTOR DE PROCEDIMIENTO	**Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.**
	PASA EL TIEMPO	**Representa una interrupción del proceso.**
	SISTEMA INFORMÁTICO	**Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento**
	DIRECCIÓN DE FLUJO DE ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS	**Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferentes direcciones de flujo.**

Presidencia Municipal



Documento:	Procedimiento para Atención Ciudadana		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	**Código:**	**ATL/PRM/001**
Área Responsable:	Presidencia Municipal		

I. Objetivo del procedimiento: Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de la atención y los servicios que proporciona el Municipio, con base en las necesidades reales de la ciudadanía de colonias y comunidades mediante la formalización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. Alcance: Aplicar a todas las Autoridades y ciudadanía en general pertenecientes al Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. Glosario: No aplica.

IV. Normativa Aplicable.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
6. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
8. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema. No aplica.

VI. Políticas:

1. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal al contexto de la Administración Pública Municipal.
2. Promover el fortalecimiento de las relaciones públicas, para mantener comunicación constante con órganos estatales y federales.
3. Dar a conocer de una forma organizada el funcionamiento interno del Despacho del presidente, de la misma forma brindar orientación al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de actividades encomendadas.

VII. Procedimiento para Atención Ciudadana

Paso	Ciudadanía	Despacho de Presidencia	Presidente Municipal
1	Realiza primer contacto en recepción		
2		Recepción de solicitudes (peticiones directas)	
3		Registro en la base de datos	
4			conocimiento, seguimiento o autorización
5		Canalizar al área correspondiente de las solicitudes	
6		Archivo	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadanía	Realiza primer contacto en recepción	Realiza primer contacto en la recepción de Despacho de Presidencia.
2	Despacho de Presidencia	Recepción de solicitudes (peticiones directas)	Recepción de peticiones de la ciudadanía
3	Despacho de presidencia	Registro en base de datos	Registro en base de datos
4	Presidente Municipal	Conocimiento, seguimiento o autorización	Analiza las peticiones según tema del que se trata, autoriza, da seguimiento o canaliza la petición al área correspondiente.
5	Despacho de presidencia	Canalizar al área correspondiente las solicitudes	Canalizar al área correspondiente las solicitudes
6	Despacho de presidencia	Archivo	Archiva las solicitudes

Documento:	Procedimiento para Audiencia Ciudadana		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	Código	ATL/PRM/002
Área Responsable:	Presidencia Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento:** Incrementar la calidad en la atención al público en general y en el servicio que proporciona la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

II. **Alcance**: Aplicar a todas las Autoridades y ciudadanía en general pertenecientes al Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:** No aplica.

1. **Audiencia**: Acto en el que el Presidente Municipal o autoridad recibe con previa concesión y de carácter oficial a un grupo de personas que exponen, plantean o solicitan algún beneficio para su colonia o comunidad.

IV. **Normativa Aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
6. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
8. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos o documentos del sistema:

No aplica.

VI. Políticas:

1. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal al contexto de la Administración Pública Municipal.

2. Promover el fortalecimiento de las relaciones públicas, para mantener comunicación constante con la ciudadanía que requiere los servicios del Ayuntamiento.

3. Dar a conocer de una forma organizada el funcionamiento interno de este departamento, de la misma forma brindar orientación al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de actividades encomendadas.

VII. Diagrama De Procedimientos Para Audiencias Ciudadana

Paso	Ciudadanía	Despacho de Presidencia	Presidente Municipal
1	Presenta solicitud de audiencia		
2		Recepción y programación de hora y fecha de la audiencia	
3			Ejecuta la audiencia a la ciudadanía
4		Resguardo y atención de documentación derivada de la audiencia	
5		Registro en la base de datos	
6		Término	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadanía	Presenta solicitud de audiencia	Presenta solicitud de audiencia
2	Despacho de Presidencia	Recepción y programación de hora y fecha de la audiencia.	Recepción y programación hora y fecha de la audiencia.
3	Presidente Municipal	Ejecuta la audiencia a la ciudadanía	Ejecuta la audiencia a la ciudadanía
4	Despacho de presidencia	Resguardo y atención de documentación derivada de la audiencia.	Resguardo y atención de documentación derivada de la audiencia.
5	Despacho de presidencia	Registro en la base de datos	Registro en la base de datos

Documento:	Procedimiento para Correspondencia Recibida o Entregada de Particulares e Instituciones Públicas.		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	**Código**	**ATL/PRM/003**
Área Responsable:	Presidencia Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento:** Gestionar un manejo adecuado de la correspondencia interna y externa producida o recibida por el Despacho de presidente o las áreas de trámite para documentar y atender necesidades entre dependencias o entes externos.

II. **Alcance**:

Dirigido a toda la población e instituciones generadores y receptores de correspondencia.

III. **Glosario:**

1. **Correspondencia:** Los escritos cruzados entre ciudadanía, organismos gubernamentales y/o dependencias internas que presentan información básica o importante acerca de un asunto determinado.

IV. **Normativa Aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
8. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema:

No aplica.

VI. Políticas:

1. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal al contexto de la Administración Pública Municipal.
2. Promover el fortalecimiento de las relaciones públicas, para mantener comunicación constante con órganos estatales y federales.
3. Dar a conocer de una forma organizada el funcionamiento interno del Despacho de Presidencia, de la misma forma brindar orientación al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de actividades encomendadas.

VII. Diagrama del Procedimiento para Correspondencia Recibida o Entregada de Particulares e Instituciones Públicas.

Paso	Auxiliar de Despacho De Presidencia	Presidente Municipal	Áreas de la Administración Pública Municipal
1	Recepción de oficios y/o notificaciones		
2	Registro en la base de datos		
3	Revisión y/o atención previa		
4		De conocimiento o para autorización	
5	Seguimiento a los asuntos y/o gestiones		
6			Atención de la actividad o encomienda. (En caso de ser necesario)
7	Archivo		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Despacho de Presidencia	Recepción de oficios y/o notificaciones	Recepción de oficios y/o notificaciones
2	Despacho de Presidencia	Registro en la base de datos	Registro en la base de datos que se maneja en el departamento Despacho de Presidencia.
3	Despacho de Presidencia	Revisión y/o atención previa	Se le da atención requerida al asunto a tratar.
4	Presidente Municipal	De conocimiento o para autorización	De conocimiento o para autorización
5	Despacho de presidencia	Seguimiento a los asuntos y/o gestiones	Seguimiento a los asuntos y/o gestiones
6	Áreas de la Administración Pública Municipal	Atención de la actividad o encomienda. (En caso de ser necesario)	Atención de la actividad o encomienda por el Despacho de Presidencia.

Documento:	Procedimiento para Dictamen de Normatividad Municipal		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	Código	ATL/OMA/001
Área Responsable:	Oficialía Mayor de Ayuntamiento y Vinculación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Colaborar en la creación y actualización de la normatividad municipal, en coordinación con las áreas de la administración pública correspondientes.

II. **Alcance:** El procedimiento será aplicado en todos los casos en los que se actualice o elabore un documento normativo para el Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Impacto Regulatorio:** Permite Visualizar sistemáticamente los potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones, fomentando que estas sean más transparentes racionales, además de brindar a la ciudadanía la oportunidad de participar en su elaboración.

IV. **Normativa Aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
6. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
8. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción de Otros Procedimientos:** No Aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para Dictamen de Normatividad Municipal

Paso	Áreas de Trámite	Oficina de Mejora Regulatoria	Oficial Mayor de Ayuntamiento y Vinculación
1	Emite proyecto de Normatividad Municipal		
2		Recibe Proyecto de Normatividad y solicita Dictamen	
3			Emite Dictamen de Normatividad
4			¿Es positivo? → No, se remite para su corrección / Si, se remite para continuar con aprobación
5		Da continuidad al Procedimiento	
6			Aprobación y publicación del dictamen.

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Áreas de Trámite	Emite proyecto de normatividad municipal	El área de la administración que desee actualizar o elaborar algún documento normativo emite el proyecto.
2	Oficina de Mejora Regulatoria	Recibe proyecto de normatividad y solicita dictamen	La Oficina de Mejora Regulatoria recepciona el proyecto e inicia el procedimiento para obtener impacto regulatorio (SAIR), por lo que solicita a la Oficialía Mayor de Ayuntamiento y Vinculación su dictamen.
3	Oficial Mayor del Ayuntamiento y Vinculación	Emite dictamen de normatividad	La Oficialía Mayor de Ayuntamiento y Vinculación revisa el marco conceptual con relación a la estructura organizacional contenida en el proyecto normativo y con base en eso emite su dictamen.
4	Oficial Mayor del Ayuntamiento y Vinculación	¿Es positivo?	En el supuesto de que el dictamen emitido sea negativo, se remite el proyecto de reglamento a la Oficina de Mejora Regulatoria para que solicite la corrección del mismo. Cuando el dictamen emitido es positivo de igual forma se remite el proyecto Normativo a la Oficina de Mejora Regulatoria para esta continúe con el procedimiento de obtención de impacto regulatorio.
5	Oficina de Mejora Regulatoria	Da seguimiento al procedimiento	Realiza seguimiento correspondiente para la obtención del Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio que emite CONAMER.
6	Oficial Mayor del Ayuntamiento y Vinculación	Aprobación y publicación del dictamen	El reglamento es sancionado por el Ayuntamiento y publicado en el periódico oficial del Estado, la Oficialía Mayor de Ayuntamiento y Vinculación resguarda en el archivo el dictamen emitido.

Documento:	Procedimiento para Firma de Actas de Acuerdos del Ayuntamiento		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	Código:	ATL/OMA/002
Área Responsable:	Oficialía Mayor de Ayuntamiento Vinculación		

I. Objetivo del procedimiento:

Establecer un procedimiento adecuado para recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento en las actas de acuerdos del mismo.

II. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los integrantes del Ayuntamiento en las actas de acuerdos, así como la certificación del Secretario General Municipal.

III. Glosario:

1. **Actas de acuerdos:** Son los documentos donde se asientan los acuerdos de las sesiones del ayuntamiento de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. Normativa Aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
5. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
7. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con Otros Procedimientos: No aplica.

VI. Políticas: No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para Firma de Actas de Acuerdos del Ayuntamiento.

Paso	Áreas de Tramite	Oficina de Mejora Regulatoria	Oficial Mayor del Ayuntamiento y Vinculación
1	Presenta las actas de acuerdos		
2		Reciben el acta de acuerdos	
3		Firman las actas de acuerdos	
4			Firma y sella las certificaciones de las actas de acuerdos
5			Integra el archivo del libro de actas del Ayuntamiento

VIII. Responsabilidades

paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Oficial Mayor del Ayuntamiento y Vinculación	Presenta las actas de acuerdos	Presenta ante los integrantes del Ayuntamiento las actas de acuerdos de las sesiones correspondientes
2	Integrantes del Ayuntamiento	Reciben las actas de acuerdos	Los integrantes del ayuntamiento reciben las actas de acuerdos para su revisión y firma
3	Integrantes del Ayuntamiento	Firman las actas de acuerdos	Los integrantes del Ayuntamiento firman las actas de acuerdos
4	Secretario General Municipal	Certifica las actas de acuerdos	El secretario general Municipal certifica las actas de acuerdos del Ayuntamiento.
5	Secretario General Municipal	Integra el archivo del libro de actas del Ayuntamiento	El secretario general Municipal integra el archivo del libro de las actas de acuerdos del Ayuntamiento de conformidad al orden cronológico.

Nombre del Procedimiento:	Diseño De Materiales Gráficos Institucionales		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	Código:	ATL/CCS/001
Área Responsable:	Coordinación de Comunicación Social		

I. **Objetivo del procedimiento:** Diseñar materiales visuales como flyers, infografías, publicaciones para redes sociales etc. Que ayudan a comunicar los programas, eventos, campañas, y mensajes importantes de la administración municipal, con una imagen clara, coherente y profesional.

II. **Alcance**: el procedimiento es aplicable desde que un área de la administración municipal solicita un diseño, hasta que se aprueba para su aplicación o para su impresión. Todas las áreas pueden solicitar apoyo para este tipo de materiales.

III. **Glosario:**

1. Diseño gráfico: creación de imágenes y elementos visuales con un propósito de comunicación.
2. Identidad institucional: es el conjunto de colores, logotipos, tipografías y estilos visuales que representan al Municipio.
3. Formato: Documento donde se describen los detalles y objetivos del diseño solicitado.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Reglamento interior de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
6. Manual de Organización de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Ética de los Trabajadores de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
8. Código de Conducta de los Trabajadores de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.
No Aplica.

VI. Políticas:

1. todos los diseños deben respetar la identidad visual del municipio.
2. Ningún material se publica sin haber sido aprobado.
3. Se prioriza el uso de medios digitales para ahorrar recursos y comunicar mas rápido.

VII. Diagrama: Diagrama de procedimientos para solicitar el diseño de materiales gráficos institucionales

Paso	Área Solicitante	Coordinación de Comunicación Social
1	Realiza solicitud del diseño de material grafico	
2		Entrega formato F2-ATL-CS-2025
3	Llena el formato F2-ATL-CS-2025 y lo entrega	
4		Analiza la información recabada
5		Elaborar propuesta de diseño
6		Revisión Interna
7		Aprobación final para la publicación o impresión
8		Entrega material
9	Hace uso del material solicitada.	
10		Se archiva expediente

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Área Solicitante	Realiza solicitud del diseño de material grafico	Identifica la necesidad de un diseño (Flyers, infografías, etc.) y acude a la Coordinación de Comunicación social para solicitar la elaboración.
2	Coordinación de Comunicación Social	Entrega formato F2-ATL-CS-2025	Personal de la coordinación de Comunicación Social, proporciona el formato al solicitante para que sea llenado como es debido.
3	Área Solicitante	Llena el formato F2-ATL-CS-2025 y lo entrega	Se llena el formato de solicitud de especificando las características del diseño, según las necesidades del área o actividad.
4	Coordinación de Comunicación Social	Analiza la información recabada	El encargado de diseño revisa y estudia la información contenida en el formato para lograr un pleno entendimiento de lo solicitado.
5	Coordinación de Comunicación Social	Elaborar propuesta de diseño	El encargado de diseño de la coordinación de Comunicación Social realiza la o las propuestas del diseño.
6	Coordinación de Comunicación Social	Revisión Interna	Se realiza una revisión interna en la coordinación de Comunicación Social para establecer correcciones o adiciones al diseño, en caso de ser requerido.
7	Coordinación de Comunicación Social	Aprobación final para la publicación o impresión	Una vez analizado por las partes interesadas y la coordinación de comunicación social se autoriza la impresión o publicación.
8	Coordinación de Comunicación Social	Entrega material	Realiza la entrega del diseño o material al área solicitante, en todos los formatos necesarios para la difusión de los mismos.
9	Área Solicitante	Hace uso del material solicitada.	El área solicitante hace uso del material o diseño solicitado.
10	Coordinación de Comunicación Social	Se archiva expediente	Se archiva solicitud y documentación generada en el expediente.

Documento:	Formato para Préstamo de equipo de Sonido		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	**Código:**	ATL/CCS/002
Área Responsable:	Coordinación de Comunicación Social		

I. **Objetivo del procedimiento:** Contar con una forma sencilla, ordenada y transparente para facilitar el préstamo del equipo de sonido a distintas áreas de la administración municipal y a la ciudadanía cuando se trate de actividades cívicas, culturales y comunidades.

II. **Alcance**: Este procedimiento está dirigido al equipo de comunicación social, quien se encarga de recibir solicitudes, llevar el control del préstamo, cuidar el buen uso del equipo y asegurarse de que se devuelva en buenas condiciones.

III. **Glosario:**

1. Equipo de sonido: conjunto de bocinas, micrófonos, mezcladora y cables que se utilizan para que los mensajes o la música puedan escucharse con claridad en eventos
2. Préstamo: Entrega temporal del equipo a una persona responsable, quien se compromete a cuidarlo y regresarlo en el mismo estado en que lo recibió
3. Solicitud formal: formato que debe llevarse mínimo con 3 días de anticipación, donde se especifican los datos del evento, la fecha, el lugar y el nombre de la persona responsable del uso del equipo.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Reglamento interior de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
6. Manual de Organización de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Ética de los Trabajadores de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
8. Código de Conducta de los Trabajadores de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema

No Aplica.

VI. Políticas:

1. El equipo de sonido solo se presta para eventos de interés público, no para actividades personales, privadas o con fines comerciales.
2. Quien solicita el sonido debe comprometerse a cuidarlo y devolverlo en condiciones en que se entregó.
3. Las solicitudes deben realizarse con al menos 3 días hábiles de anticipación, usando el formato oficial correspondiente.

VII. Diagrama para solicitar el equipo de sonido

Paso	Área Solicitante	Coordinación de Comunicación Social
1	Solicita préstamo del equipo de sonido	
2		Entrega formato de diseño
3	Llena el formato	
4		verifica la información que sea clara y completa
5		revisión y valoración
6		se verifica si el equipo está disponible en la fecha solicitada
7		entrega de equipo
8	Hace uso del equipo	
9	Devuelve el quipo	
10		personal revisar que el equipo funcione correctamente
11		se archiva expediente

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Área Solicitante	Solicita préstamo del equipo de sonido	Se solicita el equipo de sonido, (bocinas, micrófono, mezcladora y cables).
2	Coordinación de Comunicación Social	Entrega formato de diseño	La Coordinación de Comunicación Social entrega al área solicitante el formato correspondiente.
3	Coordinación de Comunicación Social	Llena el formato	Realiza el llenado del formato y solicita formalmente el equipo.
4	Área Solicitante	verifica la información que sea clara y completa	Se valida que el formato este correctamente llenado, y que contenga la información necesaria para sustentar la autorización de préstamo de equipo de sonido.
5	Coordinación de Comunicación Social	revisión y valoración	Se verifica la factibilidad del préstamo.
6	Coordinación de Comunicación Social	se verifica si el equipo está disponible en la fecha solicitada.	Se realiza una la evaluación para determinar la disponibilidad del equipo para la fecha solicitada.
7	Coordinación de Comunicación Social	entrega de equipo	La persona encargada entrega el equipo de sonido a la persona que realizo la solicitud del equipo.
8	Área Solicitante	Hace uso del equipo	Se realiza la actividad para la que fue solicitado el equipo.
9	Área Solicitante	Devuelve el equipo	Una vez concluida la actividad se devuelve el equipo en las mejores condiciones posibles, a la coordinación de comunicación.

10	Área Solicitante	personal revisa que el equipo funcione correctamente	Personal de Comunicación Social realiza una inspección del estado del equipo, en caso de mal funcionamiento, se notifica de inmediato para su devolución o reparación. Si es el caso de que el equipo resulte inservible se notifica al área de inventarios para su debido proceso.
11	Coordinación de Comunicación Social	se archiva expediente	Se archiva expediente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para difusión de información.		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	**Código:**	**ATL/CCS/003**
Área Responsable:	Coordinación de comunicación social		

I. **Objetivo del procedimiento:** Brindar a la ciudadanía información clara, útil y oportuna sobre las acciones, logros, programas y servicios del gobierno municipal, a través de un proceso ordenado que garantice la veracidad y el sentido humano de cada mensaje compartido.

II. **Alcance**: este procedimiento involucra al equipo de comunicación social en todas las etapas de elaboración y difusión de notas informativas, asegurándose que cada publicación este alineada con los valores institucionales y responda a las necesidades informativas de nuestra comunidad.

III. **Glosario:**

1. Nota informativa: mensaje breve y directo que informa a la ciudadanía sobre los hechos relevantes del quehacer municipal.
2. Difusión: acción de compartir la información en medios oficiales digitales o físicos para que llegue de forma efectiva a la comunidad.
3. Validación Institucional: proceso mediante el cual una autoridad revisa y autoriza el contenido antes de hacerlo público. Para asegurar su exactitud y pertinencia.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Reglamento interior de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
6. Manual de Organización de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Ética de los Trabajadores de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
8. Código de Conducta de los Trabajadores de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.
No Aplica.

VI. Políticas:

1. La información difundida debe ser verdadera, clara y comprensible para todos los sectores de la población.
2. Toda información reservada deberá contar con la autorización del presidente municipal.

VII. Diagrama del Procedimiento para difusión de información.

Paso	Área Solicitante	Coordinación de Comunicación Social
1	Solicitud de la nota informativa	
2		Proporciona el formato F3-ATL-CS-2025
3	Realiza el llenado del formato.	
4	Entrega el formato.	
5		Definir el objetivo de la nota
6		Redacción de la nota
7		valida la información
8		Seleccionar Imagen
9		compartir información a las redes sociales del ayuntamiento
10		se archiva expediente

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Área Solicitante	Solicitud de la nota informativa	Se indica la necesidad de comunicar información relevante a la ciudadanía
2	Coordinación de Comunicación Social	Proporciona el formato F3-ATL-CS-2025	La personal de la Coordinación de Comunicación Social, entrega el formato al área solicitante para su respectivo llenado.
3	Área Solicitante	Realiza el llenado del formato	Brindar información oportuna sobre logros, acciones y servicios del gobierno municipal
4	Área Solicitante	Entrega el formato.	El área interesada realiza el llenado del formato de manera clara y específica para facilitar la redacción de la nota.
5	Coordinación de Comunicación Social	Definir el objetivo de la nota	Se define el sentido de la nota, si se trata de un aviso, convocatoria, etc.
6	Coordinación de Comunicación Social	Redacción de la nota	Se realiza la redacción de la nota integrando la información en un texto breve, claro y veraz.
7	Coordinación de Comunicación Social	valida la información	Se verifica que la información sea completa, sea precisa y tenga coherencia institucional, se evalúa si la nota debe publicarse, si no se aprueba, se regresa para ajustes
8	Coordinación de Comunicación Social	Seleccionar Imagen	Se elige una imagen en adecuada y representativa para acompañar la nota informativa.
9	Coordinación de Comunicación Social	compartir información a las redes sociales del ayuntamiento	Se comparte la información aprobada en las redes sociales oficiales del gobierno municipal.
10	Coordinación de Comunicación Social	se archiva expediente	Se archiva por fecha y área para tener mejor control.

Documento:	Procedimiento para solicitar el servicio de perifoneo.		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	**Código:**	**ATL/CCS/004**
Área Responsable:	Coordinación de Comunicación Social		

I. **Objetivo del procedimiento:** Organizar y realizar spots que se difunden mediante recorridos de perifoneo con la finalidad de informar a la población sobre actividades, eventos, campañas de salud, avisos urgentes u otros mensajes oficiales del Gobierno municipal.

II. **Alcance**: el procedimiento es de aplicación cuando un área solicita el servicio de perifoneo para difundir información a la población del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Perifoneo:** Medio de comunicación que utiliza altavoces móviles para transmitir mensajes grabados.
2. **Ruta de perifoneo**: Recorrido previamente definido por las calles o localidades donde se difundirá el mensaje.
3. **Mensaje:** información redactada en forma clara, respetuosa.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Reglamento interior de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
6. Manual de Organización de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Ética de los Trabajadores de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
8. Código de Conducta de los Trabajadores de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No Aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama para solicitar el servicio de perifoneo

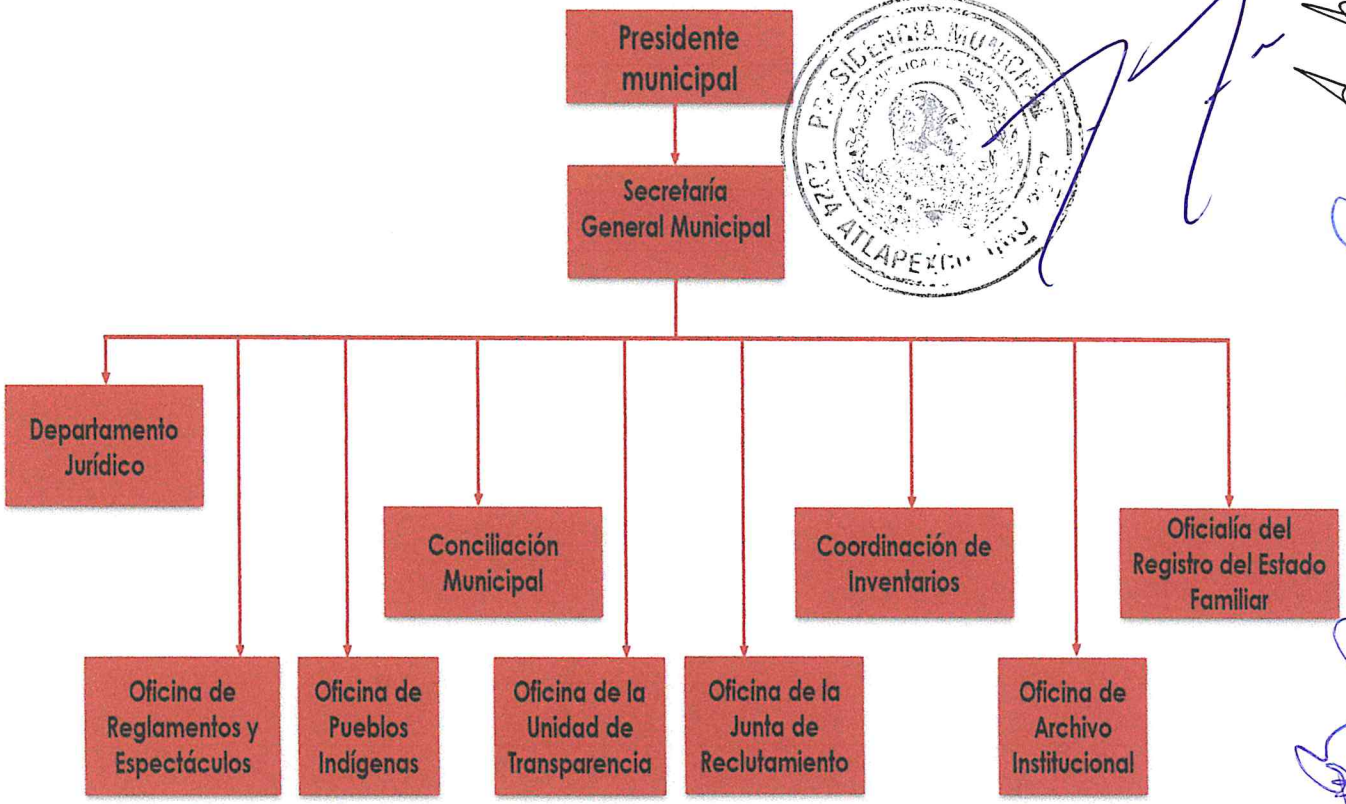
Paso	Área Solicitante	Coordinación de Comunicación Social	Oficina de Mantenimiento Vehicular
1	Solicitud del servicio		
2		Proporciona el formato F3-ATL-CS-2025	
3	Realiza el llenado del formato.		
4	Entrega el formato.		
5		Redactar el mensaje	
6		Grabar el mensaje	
7		Entrega el audio para revisión	
8		Validar y definir ruta de perifoneo	
9		Solicitar apoyo a parque vehicular	
10			Asignar unidad y
11			Realiza el perifoneo.
12		se archiva expediente	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Área Solicitante	Solicitud del servicio	Se identifica una situación, evento o información importante que debe llegar a la población de forma clara, directa y accesible.
2	Coordinación de Comunicación Social	Proporciona el formato F3-ATL-CS-2025	Se proporciona el formato oficial para organizar la información y formalizar la solicitud
3	Área Solicitante	Realiza el llenado del formato.	Se llena el formato con los datos necesarios; tema, objetivo del mensaje, duración estimada responsable y zonas sugeridas.
4	Área Solicitante	Entrega el formato.	Se entrega el formato debidamente llenado a la Coordinación de Comunicación Social.
5	Coordinación de Comunicación Social	Redactar el mensaje	Se elabora el guion breve, claro, comprensible para toda la población. El contenido del mensaje debe impactar de acuerdo al objetivo.
6	Coordinación de Comunicación Social	Grabar el mensaje	Se graba el mensaje en formato de audio, con voz clara, cálida y en buena calidad para que sea fácilmente entendido.
7	Coordinación de Comunicación Social	Entrega el audio para revisión	El mensaje grabado se envía para evaluarlo y aprobado por el titular de área, Se revisa si el mensaje es adecuado y claro; si no, se hacen observaciones. Si cumple, se autoriza para su difusión.
8	Coordinación de Comunicación Social	Validar y definir ruta de perifoneo	Se revisa y se traza la ruta del recorrido más conveniente para llegar a las comunidades y colonias clave.
9	Coordinación de Comunicación Social	Solicitar apoyo a parque vehicular	Se entrega una solicitud para asignación de vehículo y chofer con fechas, horarios y zonas que recorrer.

10	Oficina de Mantenimiento Vehicular	Asignar unidad y chofer	Se programa la disponibilidad del vehículo y el personal para llevar a cabo el perifoneo.
11	Oficina de Mantenimiento Vehicular	Realiza el perifoneo.	Se realiza el recorrido por las zonas acordadas, transmitiendo el mensaje de manera clara y constante.
12	Coordinación de Comunicación Social	se archiva expediente	Se archiva toda la documentación generada en el proceso.

Secretaría General Municipal



Documento:	Procedimiento para Certificación de Documentos		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/SGM/001
Área Responsable:	Secretaría General Municipal		

I. Objetivo del procedimiento:

Establecer el mecanismo adecuado que permita acreditar la autenticidad de un documento que obre en los archivos de alguna área del Ayuntamiento Municipal.

II. Alcance:

El procedimiento es aplicable a los servidores públicos y estructura orgánica autorizada del Ayuntamiento Municipal.

III. Glosario:

1. **Certificación:** Es texto que se estampa o imprime en la copia fotostática, en el cual se hace constar que la misma es idéntica al documento original o a otra copia certificada expedidos por la Administración Pública Municipal y que obran en sus archivos.

2. **Cotejo:** Comparar y confrontar un documento con otro, a efecto de verificar que sean exactamente iguales.

3. **Copia fotostática:** Reproducción exacta de un documento o imagen gráfica impresa en papel a color o blanco y negro.

IV. Normativa Aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
6. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;

7. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
8. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción de Otros Procedimientos y/o Documentos:

No Aplica.

VI. Políticas:

1. Escuchar atentamente a los usuarios para poder brindar una atención más oportuna y respetuosa sobre los documentos que requieran certificar.

2. Brindar información detallada sobre los procedimientos establecidos para realizar trámites.

3. Conducirse con discreción y diplomacia en el manejo de información confidencial.

VII. Diagrama del Procedimiento de Certificaciones de Documentos

Paso	Áreas de Trámite	Despacho de la Secretaría	Secretario General Municipal
1	Presenta documentos originales y copias a certificar		
2		Recibe documentos originales y copias a certificar	
3		Realiza el cotejo de los documentos originales o copias a certificar	
4		Se imprime leyenda de Certificación al reverso del documento	
5			Firma y sello las documentos a certificar
6		Entrega del documento certificado al área solicitante	

VIII.Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Áreas de Trámite	Presenta documentos originales y copias a certificar	Se entregan documentos a secretaria municipal para efectos de certificación.
2	Despacho de la Secretaría	Recibe documentos originales y copias a certificar	Recibe documentos originales y copias a certificar
3	Despacho de la Secretaría	Realiza el cotejo de las copias con los documentos originales	Se realiza el cotejo minucioso del documento original y copia fotostática que se pretende certificar.
4	Secretario General Municipal	Se imprime leyenda de certificación al reverso de la copia fotostática.	Se imprime leyenda de certificación al reverso de la copia fotostática.
5	Secretario General Municipal	Firma y sello las copias fotostáticas a certificar	Firma y sello las copias fotostáticas a certificar
6	Despacho de la Secretaría	Entrega del documento certificado a el área solicitante	Entrega del documento certificado a el área solicitante

Documento:	Procedimiento para Audiencia Ciudadana		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/SGM/002
Área Responsable:	Secretaría General Municipal		

I. Objetivo del procedimiento: Establecer un procedimiento adecuado para Incrementar la calidad en la atención al público en general que acude a solicitar audiencia a la Secretaría General Municipal.

II. Alcance: Este procedimiento es aplicable a todas las Autoridades y ciudadanía en general pertenecientes al Municipio de Atlapexco, Hidalgo que soliciten audiencia en Secretaría General Municipal.

III. Glosario:

1. **Audiencia Ciudadana:** Acto en el que el Secretario General Municipal o autoridad recibe con previa concesión y de carácter oficial a un grupo de personas que exponen, reclaman o solicitan algún beneficio para su colonia o comunidad.

IV. Normativa Aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
6. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
8. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con Otros Procedimiento

No aplica.

VI. Políticas:

1. Escuchar atentamente a los usuarios para poder brindar una atención más oportuna y respetuosa a la ciudadanía o los solicitantes.

2. Brindar información detallada sobre los procedimientos establecidos para realizar trámites.

3. Conducirse con discreción y diplomacia en el manejo de información confidencial.

VII. Diagrama del Procedimiento de Audiencia Ciudadana

Paso	Ciudadanía	Despacho del secretario Municipal	Secretario General Municipal
1	Presenta Solicitud de audiencia		
2		Toma datos de el o los ciudadanos	
3		Programa cita para la audiencia	
4			Atiende las personas, delegados de colonias o de localidades.
5			Canaliza a las áreas correspondientes
6	Presenta Solicitud de audiencia		

VIII. Responsabilidades

paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadanía	Presenta Solicitud de audiencia	La ciudadanía solicita cita para audiencia en la recepción de secretaria general municipal.
2	Despacho de la Secretaría	Toma datos de el o los ciudadanos	En la recepción se registran los datos del ciudadano y el asunto a tratar.
3	Despacho de la Secretaría	Programa cita para la audiencia	De acuerdo con la agenda del secretario programa fecha y hora para la audiencia.
4	Secretario General Municipal	Atiende las personas, delegados de colonias o de localidades	Atiende las personas, delegados de colonias o de localidades.
5	Secretario General Municipal	Canaliza a las áreas correspondientes	De acuerdo al tipo de asunto a tratar canaliza a las áreas correspondientes para su resolución.
6	Despacho de la Secretaría	Registra en base de datos	Registra el asunto en una base de datos de secretaria general municipal.

Documento:	Procedimiento para Constancias.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/SGM/003
Área Responsable:	Secretaría General Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer un procedimiento adecuado para que la Ciudadanía en General y los usuarios de los servicios puedan obtener los trámites de sus constancias de manera oportuna.

II. **Alcance**: Este procedimiento es aplicable a todas las autoridades, ciudadanía y población en general pertenecientes al municipio de Atlapexco, estado de hidalgo, que solicitan el servicio.

III. **Glosario:**

1. **Constancia de identidad**: Es un documento de la cual se acredita la identidad de la persona, cuando esto no cuenta con un medio oficial de identidad.
2. **Constancia de radicación:** Es un documento que acredita que una persona tiene su domicilio o residencia en un lugar específico.
3. **Constancia de ingresos**: Es un documento que acredita los ingresos regulares que percibe una persona.
4. **Dependencia económica:** Es un documento oficial que acredita que una persona depende económicamente de otra, generalmente un familiar.
5. **Constancia de datos generales:** Es un documento que detalla la información básica de una persona, como su nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, estado civil, etc.

IV. **Normativa Aplicable .**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;

6. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
8. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

1. Brindar información detallada sobre los procedimientos establecidos para realizar trámites de constancias.
2. Escuchar atentamente a los usuarios para poder brindar una atención más oportuna y respetuosa.
3. Conducir con discreción y diplomacia en el manejo de información confidencial.

VII. Diagrama del Procedimiento de Constancias:

Paso	Ciudadanía en General	Despacho de la Secretaría	Secretario General Municipal
1	Presenta documentos solicitados para tramitar constancia.		
2		Recibe documentos para iniciar trámite.	
3		Realiza la Constancia solicitada.	
4			Firma y sella la Constancia
5	Realiza el pago de derechos y entrega comprobante para recibir su trámite.		
6		Entrega la Constancia al usuario solicitante.	

Fin

VIII. Responsabilidades:

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadanía en General	Presenta documentos solicitados para tramitar constancia	Se entregan documentos a secretaria municipal para generar Constancia.
2	Despacho de la Secretaría	Recibe los documentos para iniciar el trámite de la Constancia	Recibe documentos para generar Constancia.
3	Despacho de la Secretaría	Realiza la Constancia solicitada	Se realiza la constancia y se revisa que los datos asienten correctamente antes de imprimir.
4	Secretario General Municipal	Firma y sella la Constancia solicitada	Realiza firma y sella la constancia solicitada.
5	Ciudadanía en General	Realiza pago de derechos y entrega comprobante para recibir su trámite	El Usuario pasa a caja de tesorería paga su documento y se dirige a la secretaría para entregar su trámite.
6	Despacho de la Secretaría	Entrega la Constancia solicitada	Hace entrega de la constancia al usuario solicitante.

Documento:	Procedimiento para Entrega de Nombramientos a Delegados		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	**Código:**	**ATL/SGM/004**
Área Responsable:	Secretaría General Municipal		

I. Objetivo del procedimiento: Establecer un procedimiento adecuado para realizar la entrega de nombramientos y sellos a los delegados de Colonias y Comunidades de manera oportuna.

II. Alcance: Este procedimiento es aplicable a todas las nuevas autoridades auxiliares que acrediten su elección o designación como delegados municipales del municipio de Atlapexco, Hidalgo por los procesos internos de sus colonias o comunidades.

III. Glosario:

1. **Delegado:** Órgano Auxiliar del Ayuntamiento, representante de comunidades y colonias del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

2. **Nombramiento:** Documento oficial expedido por el Presidente Municipal Constitucional y el Secretario General Municipal a una persona que haya sido elegida de conformidad por su colonia o comunidad para desempeñar el cargo de delegado en el municipio.

IV. Normativo Aplicable.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
6. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;

8. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

1. Brindar información detallada sobre los procedimientos establecidos para obtener el nombramiento como delegado municipal.

2. Escuchar atentamente a los usuarios para poder brindar una atención más oportuna y respetuosa.

3. Conducir con discreción y diplomacia en el manejo de información confidencial.

VII. Diagrama del Procedimiento de Entrega de Nombramiento a Delegado

Paso	Delegados	Despacho de la Secretaría	Secretario General Municipal	Presidente Municipal Constitucional
1	Entrega acta de asamblea o de elección que lo acredita como nuevo delegado			
2		Recibe actas de asamblea o elección		
3		Realiza el nombramiento de delegado		
4			Firma y sella el Nombramiento	Firma y sella el Nombramiento
5				Entrega del Nombramiento

VIII. Responsabilidades:

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadanía en General	Entrega acta de asamblea o de elección que lo acredita como nuevo delegado	Se entregan documentos a secretaria municipal para generar nombramiento.
2	Despacho de la Secretaría	Recibe acta de asamblea o de elección	Recibe documentos para generar nombramientos.
3	Despacho de la Secretaría	Realiza los Nombramientos	Se realizan los Nombramientos de los nuevos delegados.
4	Secretario General Municipal	Firma y sella los Nombramientos	Realiza firma y sella de los nombramientos.
5	Presidente Municipal Constitucional	Firma y sella los Nombramientos	Realiza firma y sella de los nombramientos.
6	Presidente Municipal Constitucional	Entrega los Nombramientos	Hace la entrega de los nombramientos a los nuevos delegados.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para evaluación de convenios de colaboración.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/DPJ/001
Área Responsable:	Departamento Jurídico		

I. **Objetivo del Procedimiento**: Realizar la revisión del contenido de las propuestas de los diferentes convenios en el que el Municipio sea parte, ya sea de índole público con los gobiernos locales, Estatales y/o Federales; así como de índole privado con instituciones públicas y/o privadas

II. **Alcance**: Este procedimiento será aplicado en todos aquellos convenios y o contratos en donde el Municipio de Atlapexco sea parte, ya sea de índole local, estatal y/o federal, dentro del sector público, privado o social.

III. **Glosario**

1. **Convenio: Acuerdo entre dos o más partes** que establecen compromisos mutuos sobre un asunto determinado. Estos acuerdos pueden ser de diversa naturaleza y tener alcance legal, dependiendo de su formalización y del tipo de obligaciones que generen.

2. **Declaraciones** es el apartado que narra los generales más importantes de cada parte para su identificación.

3. **Clausulas:** es el apartado que especifican las obligaciones de las partes, los derechos que se reconocen mutuamente y las condiciones para su cumplimiento. Además, pueden incluir las consecuencias de su incumplimiento.

IV. **Normativa Aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de Hidalgo.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

5. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.
6. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
7. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema: No aplica.

VI. Políticas: No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para la evaluación de convenios de colaboración.

Paso	Institución u organización	Departamento jurídico	Secretaria General Municipal	Presidente Municipal Constitucional
1	Exponen su intensión a través de correspondencia oficial			
2				Recibe la correspondencia y canaliza al área jurídica
3		Recibe la información y analiza el contenido del convenio para emitir observaciones		
4	Atiende las observaciones y envía el archivo para su impresión			
5		Atendidas las observaciones se imprime el convenio		
6			Recibe convenio para agendar fecha de firma	
7				Firma de convenio
8	Se entrega a cada parte original de convenio			
9	Se integra la documentación comprobatoria del convenio			
10	El enlace designado les da seguimiento a los acuerdos			
11	Se procede a guardar el convenio en el archivo de la secretaria Municipal.			

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Institución u organización.	Exponen su intensión a través del correo oficial.	Envía la propuesta del convenio para ser revisado, adicionado o modificado
2	Secretaría del despacho del presidente Municipal.	Recibe la correspondencia y canaliza al área jurídica.	Recibe al archivo y lo caliza al área jurídica para la revisión.
3	Departamento jurídico.	Recibe la información y analiza el contenido del convenio para emitir observaciones.	Recibe la información en archivo digital para revisar y analizar el contenido del convenio y Mantiene comunicación con el enlace designado para atender y solventar las observaciones realizadas en el convenio.
4	Institución u organización	Atiende las observaciones y envía el archivo para su impresión.	Atiende las observaciones señaladas por el área jurídica. Confirma su intención de firmar el convenio una vez atendido las observaciones.
5	Departamento jurídico	Atendidas las observaciones se imprime el convenio.	Se procede a realizar la última revisión y una vez atendidas las observaciones se imprime el convenio.
6	Secretaria General Municipal.	Recibe convenio para agendar fecha de firma.	El presidente Municipal señala fecha y hora para llevar a cabo el protocolo de celebración del convenio.
7	Presidente Municipal Constitucional	Firma de convenio	En coordinación con la secretaria Municipal se prepara el protocolo y se lleva a cabo la de la firma convenio, junto con el representante legal de la

			organización o institución de la que se trate.
8	Secretaria General Municipal	Se entrega a cada parte original de convenio	Recabadas las firmas en el convenio este se entrega a cada parte para su resguardo
9	Secretaria general Municipal	Integra la documentación comprobatoria para la firma del convenio.	Se recaba la documentación que acredita el status de cada una de las partes que intervienen en el convenio.
10	Institución u organización de fuero local, Estatal o federal, así como de instituciones Públicas o privadas	El enlace designado les da seguimiento a los acuerdos.	El enlace vigila que cada parte cumpla con los acuerdos plasmados en el convenio.
11	Secretaria General Municipal.	Se procede a guardar el convenio en el archivo de la secretaria Municipal.	Una vez integrado la documentación anexa al convenio, se procede a resguardarlo en el archivo de la secretaria.

Nombre del Procedimiento:	Conciliar los ciudadanos en los conflictos que no sean constitutivos de delito.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	**Código:**	**ATL/CCM/001**
Área Responsable:	Coordinación de Conciliación Municipal.		

I. **Objetivo Del Procedimiento:** Resolver con absoluta imparcialidad los conflictos y apego a derecho, en un ambiente y trato humano digno, para la construcción de una sociedad armónica; así como dirigir el proceso de mediación y conciliación hacía la búsqueda de una solución que satisfaga los intereses de las partes involucradas, resolviendo de manera pacífica los conflictos de intereses de las partes en el municipio de Atlapexco, Hidalgo.

II. **Alcance**: Este procedimiento es aplicable a toda la ciudadanía en general, en el caso en el que requiera la conciliación de conflictos entre la población del municipio.

III. **Glosario:**

1. **Conciliador:** funcionario encargado de ayudar a resolver conflictos, facilitar la comunicación, promover acuerdos, asesorar legalmente, derivar casos y documentar el proceso entre vecinos o particulares dentro de un municipio que no sean constitutivos de delito.
2. **Legalidad:** debe ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado de hidalgo; demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.
3. **Imparcialidad y objetividad:** actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
4. **Igualdad:** el trato idéntico, la equivalencia o la conformidad entre personas o cosas, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano

o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato de situaciones.

5. **Respeto:** es la actitud que debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada usuario.

IV. Normativa Aplicable

1. Constitución política de los estados unidos mexicanos.
2. Código nacional de procedimientos penales.
3. Ley de mecanismos alternativos de solución de controversias.
4. Constitución política del estado de hidalgo.
5. Ley de procedimiento administrativo del estado de hidalgo.
6. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
7. Ley para la familia para el estado de hidalgo.
8. Código de procedimientos familiares para el estado de hidalgo.
9. Código penal para el estado de hidalgo.
10. Reglamento Municipal de Fomento Agropecuario.
11. Plan de Desarrollo Municipal.
12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
13. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
14. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
15. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción Con Otros Procesos Del Sistema:

No aplica.

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento para Conciliar a los ciudadanos en los conflictos que no sean constitutivos de delito.

Secuencia	Población en General.	Coordinación de Conciliación Municipal.
1	Acudir al área de conciliación municipal para solicitar la atención.	
2		Recibe a los usuarios.
3		Valoración de la problemática.
4	El usuario solicita la contraparte	
5		Se le otorga al usuario la asesoría legal correspondiente.
6		Agenda la cita
7		Se elabora el citatorio
8		Solicitud de apoyo a seguridad pública
9		Archivo
10		Se lleva a cabo la conciliación de la problemática con ambas partes presentes.

11		Elaboración del documento
12		Entrega de un juego del documento firmado a ambas partes
13		Archivo
14		Fin del proceso

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acudir al área de conciliación municipal.	Solicitar la atención al conciliador municipal.
2	Coordinador de Conciliación Municipal.	Recibe a los usuarios.	Escuchar la narración de los hechos por parte del solicitante.
3	Coordinador de Conciliación Municipal.	¿El conciliador municipal puede solucionar la problemática?	Valora el riesgo en el que el solicitante se encuentre, sobre todo si no se trata de la constitución de un delito, se le otorga al usuario la asesoría legal correspondiente.
4	Usuario	El usuario solicita la contraparte.	Se solicita la contraparte para tratar de llegar a una conciliación.
5	Coordinador de Conciliación Municipal.	Se le otorga al usuario la asesoría legal correspondiente.	Se les brinda la asesoría a ambas partes, para que lleguen a una conciliación y haya solución de la problemática.
6	Coordinador de Conciliación Municipal.	Agenda la cita	Se revisa la agenda, posterior se programa fecha y hora para la audiencia.
7	Coordinador de Conciliación Municipal.	Se elabora el citatorio	Imprimir dos tantos del citatorio, firmarlos y sellarlos.
8	Coordinador de Conciliación Municipal.	Solicitud de apoyo a seguridad pública	Entrega de citatorio a seguridad pública para que sea entregado en el domicilio de la otra parte involucrada.

9	Coordinador de Conciliación Municipal.	Archivo	Se recibe el acuse del citatorio firmado por la contraparte, se resguarda en archivero.
10	Coordinador de Conciliación Municipal.	¿Se presentó un acuerdo de solución a la problemática?	Se plantea el asunto a tratar mediante la conciliación entre ambas partes, llegando a una solución de la controversia.
11	Coordinador de Conciliación Municipal.	Elaboración del documento	Se llega a una conclusión orientando a ambas partes, se elabora el documento de acuerdo a lo manifestado, se da lectura previa del documento, se imprime tres tantos del documento, se firma y sella, posterior se hace el requerimiento a las partes involucradas firmar el documento como constancia de aceptación del acuerdo.
12	Coordinador de Conciliación Municipal.	Entrega de un juego del documento firmado a ambas. partes	Se les hace entrega a ambas partes de un tanto del documento elaborado, para que quede constancia del acuerdo a la solución de la problemática planteada.
13	Coordinador de Conciliación Municipal.	Archivo	El conciliador resguarda en archivo un tanto del documento realizado.
14	Usuario y conciliador municipal	Fin del procesó	Se finaliza la conciliación y ambas partes quedan satisfechas, el conciliador les hace la observación de que no debe de haber incumplimiento.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Registro de bienes en el inventario		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/COI/001
Área Responsable:	Coordinación de Inventarios		

I. **Objetivo del procedimiento:** Coordinar y llevar el control administrativo de los bienes muebles e inmuebles, así como tener un padrón general de bienes mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia y lo que establece la Ley correspondiente para el estado de Hidalgo.

II. **Alcance:** El procedimiento se realizará en el momento que el servidor público sea dotado de algún bien mueble para su uso en las actividades en la administración 2024-2027 de Atlapexco.

III. **Glosario:**

1. **Activo Fijo:** son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad (colocar nombre en este espacio) los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal.
2. **Baja De Bienes:** la cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias;
3. **Bienes Muebles:** Los bienes del dominio público y privado del estado de hidalgo serán imprescriptibles e inembargables. los bienes del dominio público serán inalienables, por lo que se requerirá de su previa desincorporación de dicho dominio público, mediante decreto de los poderes ejecutivo o legislativo, para disponer de ellos en actos traslativos de propiedad. los bienes de dominio privado del estado de hidalgo serán susceptibles de enajenación a los particulares.
4. **Bienes Inmuebles:** - los inmuebles destinados por el estado a un servicio público y los que se equiparen a estos legalmente; los monumentos históricos o artísticos, muebles o inmuebles, de propiedad del estado.
5. **Desincorporación:** este documento describe el proceso contable de desincorporación de activos fijos mediante la venta, permuta o declaración de inservible del activo. explica que la desincorporación implica retirar el activo y su depreciación acumulada de la contabilidad. detalla los pasos como

actualizar la depreciación, calcular el valor según libros y determinar si la desincorporación genera ganancia o pérdida comparando este valor con lo recibido.

6. **Registro De Bienes:** Tiene como función principal controlar su asignación a los servidores públicos, el registro de control de resguardo deberá contar con los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará al calce del mismo registro.
7. **Identificación**: Rotulación del bien mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica la dependencia asignada y el número secuencial de inventario.
8. **Inventario:** Es un registro donde se anotan los bienes de una persona o empresa, detallando una lista de activos.
9. **Inventario Físicos:** La verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio y servirá de base para integrar los siguientes Libros:
10. **Incorporación:** es la acción y efecto de incorporar o incorporarse. este verbo, por su parte, refiere a unir o agregar algo a otra cosa para que se haga un todo; a reclinar el cuerpo que estaba echado; o a agregarse a otras personas para formar un cuerpo.
11. **Modelo:** incluye una descripción de los datos, las relaciones entre los diferentes elementos de datos y las reglas que rigen el acceso y la actualización de los datos.
12. **Marca:** es el elemento que identifica un producto o servicio en el mercado y que puede generar lealtad y valor.
13. **Normas:** las normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la administración pública federal, y
14. **Responsable De Los Recursos:** el servidor público facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente;
15. **Patrimonio:** es un término que hace referencia al valor neto de una empresa, cuyo resultado se obtiene de la diferencia entre los activos y los pasivos; es decir que para calcularlo se tiene en cuenta el total de sus recursos y derechos, así como sus obligaciones y deudas.
16. **Serie:** Es una sucesión ordenada de elementos que guardan un vínculo entre sí. numérico, por su parte, es aquello relacionado con los números.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Ley de Contabilidad Gubernamental.
6. Ley de Bienes del estado de Hidalgo
7. Lineamientos de la CONAC.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Plan de Desarrollo Municipal.
10. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
12. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
13. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

1. Procedimiento de adquisición de bienes.

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de Procedimiento para el Registro de bienes en el inventario.

Paso	Coordinación de Inventarios	Áreas Administrativas
1	Recibe la notificación de a adquisición del bien	
2	Verificación del bien y toma de evidencia fotográficas	
3	Asignación de numero de inventario	
4	Elabora y firma el resguardo	
5		Firma resguardo
6	Entrega copia de resguardo al área	
7	Registra el bien en el inventario	
8	Archiva expediente	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Coordinación de Inventarios	Recibe la notificación de adquisición del bien.	A la coordinación de inventarios se le notifica de la adquisición del bien.
2	Coordinación de Inventarios	Verificación del bien y toma de evidencia fotográficas.	Se realiza la verificación del estado del bien y características, después de ello realiza la toma de evidencia fotográfica para el expediente.
3	Coordinación de Inventarios	Asignación de numero de inventario.	Realiza la etiqueta correspondiente para el bien adquirido.
4	Coordinación de Inventarios	Elabora y firma el resguardo.	Elabora y firma el documento de resguardo del bien que se dará de alta en el inventario.
5	Áreas Administrativas	Firma resguardo	El titular del área al que será asignado el bien, firma el documento de resguardo.
6	Coordinación de Inventarios	Entrega copia de resguardo al área	La coordinación de inventarios proporciona al área una copia del resguardo.
7	Coordinación de Inventarios	Registra el bien en el Inventario	Integra el bien al registro de inventarios del municipio.
8	Coordinación de Inventarios	Archiva expediente	Integra la copia del resguardo al expediente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la baja de bienes de inventario por robo o extravió.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	**Código:**	**ATL/COI/002**
Área Responsable:	Coordinación de Inventarios		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos y pasos a seguir para llevar a cabo la baja de bienes registrados en el inventario institucional que hayan sido objeto de robo o extravío, con el fin de mantener actualizado el control patrimonial y cumplir con la normatividad administrativa y contable aplicable.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las áreas administrativas que reporten el robo o extravío de bienes muebles bajo su resguardo, así como al personal responsable de inventarios, contraloría interna y/o patrimonio del municipio.

III. Glosario:

1. **Activo fijo**: El conjunto de Bienes Muebles e Inmuebles conocidos como activos tangibles destinados a servir de forma duradera a la actividad de la Dependencia.
2. **Alta:** El registro de los bienes muebles en los expedientes documentales y sistema digital de Bienes Muebles que identificará el bien a su ingreso dentro el patrimonio, Municipal.
3. **Baja:** Retirar el bien mueble del inventario de bienes muebles activos o del área resguardante, una vez autorizada a través de los procedimientos establecidos, cuando el bien ya no sea útil o se hubiere deteriorado o bien si este llegó al final de su durabilidad.
4. **Bienes Muebles**: Son aquellos objetos, equipos, vehículos, maquinaria y herramientas que pueden ser trasladados de un sitio a otro sin alterar su estructura.
5. **Dictamen factibilidad de baja:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos del área encargada del mantenimiento del bien.
6. **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del Padrón de bienes del Municipio de Atlapexco.

7. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (donación, enajenación o destrucción).
8. **Extravió**: se refiere a la disminución no anticipada de los activos físicos de la administración municipal. Puede tener diversas causas, desde robos y fraudes internos hasta errores en el registro y procesos ineficientes.
9. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta.
10. **Numero de inventario:** Número consecutivo de ingreso al Padrón de Bienes Muebles propiedad del Municipio, que asigna automáticamente el Sistema de Bienes Muebles al realizar el alta de un bien.
11. **Sistema de bienes muebles:** Archivo electrónico de datos.
12. **Sistema de correspondencia:** Registro electrónico para el control de la correspondencia.
13. **Valor de adquisición:** El valor unitario del bien incluidos los impuestos y/o descuentos que aparezcan en la factura que ampare su adquisición.
14. **Verificación:** Revisión física y periódica de los Bienes Muebles, con el fin de mantener actualizado el Padrón de Bienes Propiedad Municipal.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Ley de Contabilidad Gubernamental.
6. Ley de Bienes del estado de Hidalgo
7. Lineamientos de la CONAC
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Plan de Desarrollo Municipal.
10. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
12. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
13. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema. No aplica.

VI. Políticas: No aplica.

VII. Diagrama de procedimiento de baja de inventario por robo o Extravió

Paso	Área Administrativa	Coordinación De Inventarios	dirección De Administración
1	Se informa sobre el robo o extravió		
2		Se notifica sobre el robo o extravió	
3	se denuncia el hecho.		
4			Investigación interna Seguimiento y recuperación
5		Se hace reporte al área de inventarios	
6		Registro de baja	
7	Seguimiento y recuperación		

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Área administrativa	Se informa sobre el robo o extravió del bien	El área administrativa informa sobre el robo o extravió del bien.
2	Coordinación de inventarios	Se notifica sobre el robo o extravió	Se notifica al área de inventarios sobre el robo o extravió del bien, se proporciona copia sobre la denuncia y/ o documento relacionado.
3	Área Administrativa	Se denuncia el hecho	El área responsable del bien hace reporte o denuncia a seguridad pública municipal o en su caso ministerio público proporcionando información detallada sobre le bien robado o extraviado.
4	Dirección de administración	Investigación interna	Se realiza investigación interna para determinar las circunstancias del robo o extravió. Identificar responsabilidades y toma de medidas correctivas.
5	Coordinación de inventarios.	Se hace reporte al área de inventarios.	Se identifica el resguardo individual agregando evidencia fotográfica y firma del resguardante con documento del hecho.
6	Coordinación de inventarios	Registro de baja	Se registra la baja del bien en el sistema de inventarios municipal. Se hace actualización.
7	Dirección de administración	Seguimiento y recuperación.	Se sigue la investigación para la recuperación del bien robado y se toman medidas para futuros robos.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la desincorporación de bienes en mal estado.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/COI/003
Área Responsable:	Coordinación de Inventarios		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos para llevar a cabo la desincorporación de bienes muebles que, debido a su deterioro, obsolescencia o inutilidad, ya no sean funcionales ni aptos para el servicio, con el fin de mantener actualizado el inventario institucional y asegurar una adecuada gestión del patrimonio público conforme a la normatividad vigente.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que identifiquen bienes en mal estado dentro de sus áreas, así como al personal responsable del control patrimonial y de inventarios del municipio.

III. **Glosario:**

1. **Activo Fijo:** son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad (*colocar nombre en este espacio*) *los cuales han sido adquiridos mediante* compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal.
2. **Baja De Bienes:** la cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias;
3. **Bienes Muebles:** Los bienes del dominio público y privado del estado de hidalgo serán imprescriptibles e inembargables. los bienes del dominio público serán inalienables, por lo que se requerirá de su previa desincorporación de dicho dominio público, mediante decreto de los poderes ejecutivo o legislativo, para disponer de ellos en actos traslativos de propiedad. los bienes de dominio privado del estado de hidalgo serán susceptibles de enajenación a los particulares.
4. **Bienes Inmuebles:** - los inmuebles destinados por el estado a un servicio público y los que se equiparen a estos legalmente; los monumentos históricos o artísticos, muebles o inmuebles, de propiedad del estado.
5. **Desincorporación:** este documento describe el proceso contable de desincorporación de activos fijos mediante la venta, permuta o declaración de inservible del activo. explica que la desincorporación implica retirar el activo y su depreciación acumulada de la contabilidad. detalla los pasos como actualizar la depreciación, calcular el valor según libros y determinar si la

desincorporación genera ganancia o pérdida comparando este valor con lo recibido.

6. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta.
7. **Identificación**: rotulación del bien mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica la dependencia asignada y el número secuencial de inventario.
8. **Inventario:** es un registro donde se anotan los bienes de una persona o empresa, detallando una lista de activos.
9. **Obsolescencia de inventario** se refiere a la desvalorización de bienes o materiales dentro de una empresa debido al paso del tiempo, innovación en el mercado, o por sus propios ciclos de vida.
10. **Registro De Bienes:** Tiene como función principal controlar su asignación a los servidores públicos, el registro de control de resguardo deberá contar con los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará al calce del mismo registro.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Ley de Contabilidad Gubernamental.
6. Ley de Bienes del estado de Hidalgo
7. Lineamientos de la CONAC
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Plan de Desarrollo Municipal.
10. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
12. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
13. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema: No aplica.

VI. Política: No aplica

VII. Diagrama del procedimiento de Procedimiento para la baja de bienes en mal estado.

Paso	Coordinación de Inventarios	Comité de bienes	Ayuntamiento
1	Identificación del bien		
2	Evaluación del bien		
3	Realiza la solicitud de baja del bien		
4		¿Se aprueba la baja? No → Fin	Si
5			¿Se aprueba la baja? No → Fin; Si
6	Registro de baja		
7	Eliminación del bien		
8	Actualización de inventarios		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Coordinación de Inventarios	Identificación del bien.	Se identifica el bien o activo que se considera para la baja.
2	Coordinación de Inventarios	Evaluación del bien	Se evalúa el estado el bien y se determina si es posible su reparación y si es conveniente su baja.
3	Coordinación de Inventarios	Solicitud de baja del bien	Se prepara una solicitud de baja del bien justificando las razones para su eliminación del inventario.
4	Comité de bienes	Aprobación	La solicitud de bienes es revisada por la autoridad competente.
5	Asamblea municipal	Aprobación	Solicitud de aprobación de asamblea municipal para la desincorporación de bienes en mal estado
6	Coordinación de inventarios	Registro de baja	Se registra la baja del bien en el inventario municipal.
7	Coordinación de Inventarios	Eliminación del bien	Se procede a la eliminación del bien según la modalidad aprobada (venta, donación, destrucción etc.).
8	Coordinación de Inventarios	Actualización de Inventario	Se actualiza el inventario municipal que refleja la baja del bien.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el Cambio de resguardo de bienes de un área a otra.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/COI/004
Área Responsable:	Coordinación de Inventarios		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los pasos y criterios necesarios para realizar el cambio de resguardo de bienes muebles de una unidad administrativa a otra dentro de la institución, con el propósito de mantener el control, la trazabilidad y la actualización del inventario institucional conforme a la normativa vigente.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las áreas y unidades administrativas que requieran transferir bienes muebles bajo su resguardo a otra área dentro de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Activo fijo**: El conjunto de Bienes Muebles e Inmuebles conocidos como activos tangibles destinados a servir de forma duradera a la actividad de la Dependencia.
2. **Alta:** El registro de los bienes muebles en los expedientes documentales y sistema digital de Bienes Muebles que identificará el bien a su ingreso dentro el patrimonio, Municipal.
3. **Baja:** Retirar el bien mueble del inventario de bienes muebles activos o del área resguardante, una vez autorizada a través de los procedimientos establecidos, cuando el bien ya no sea útil o se hubiere deteriorado o bien si este llegó al final de su durabilidad.
4. **Bienes Muebles**: Son aquellos objetos, equipos, vehículos, maquinaria y herramientas que pueden ser trasladados de un sitio a otro sin alterar su estructura.
5. **Bienes sujetos a resguardo:** Los bienes codificables que tiene bajo su cargo para la ejecución de sus actividades laborales y que son puestos bajo su resguardo y cuidado.
6. **Numero de inventario:** Número consecutivo de ingreso al Padrón de Bienes Muebles propiedad del Municipio, que asigna automáticamente el Sistema de Bienes Muebles al realizar el alta de un bien.

7. **Migración de bienes:** Son aquellos que **pueden ser trasladados o transferidos**. Pueden tener dicha condición debido a su naturaleza o porque la ley así lo disponga.
8. **Sistema de bienes muebles:** Archivo electrónico de datos.
9. **Verificación:** Revisión física y periódica de los Bienes Muebles, con el fin de mantener actualizado el Padrón de Bienes Propiedad Municipal.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Ley de Contabilidad Gubernamental.
6. Ley de Bienes del estado de Hidalgo
7. Lineamientos de la CONAC
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Plan de Desarrollo Municipal.
10. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
12. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
13. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema: No aplica.

VI. Políticas: No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de Procedimiento de cambio de bienes de un área a otra

Paso	Áreas administrativas	Coordinación de inventarios
1	Recibe la notificación de migración de un bien mueble	
2		Verificación del estado del bien
3		Se realiza registro de cambio y actualización de resguardo
4	Firma resguardo	
5		Entrega copia de resguardo a área
6		Reasigna el bien en el inventario
7		Archiva expediente

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Área administrativa	Recibe notificación de migración.	Recibe notificación de migración de bien mueble a otra área administrativa.
2	Coordinación de inventarios	Verificación del estado del bien.	Se verifica las condiciones del bien mueble a emigrar.
3	Coordinación de inventarios	Se realiza registro de cambio y actualización de resguardo.	Se realiza el registro de cambio de área administrativa y se actualiza resguardo.
4	Área administrativa	Firma de resguardo.	Se firma resguardo individual por el nuevo responsable.
5	Coordinación de inventarios	Entrega copia de resguardo a área.	Se hace entrega de copia de resguardos al área a la que ha sido asignado el bien.
6	Coordinación de inventarios	Se reasigna el bien en el inventario.	Se realiza actualización de información en base de datos de inventarios municipales.
7	Coordinación de inventarios	Se archiva expediente.	Se anexa el bien que se trasladó al expediente del área a la que se asignó y se archiva.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el registro de nacimiento de menores.		
Área de Adscripción:	Secretaria general municipal	**Código:**	**ATL/ORF/001**
Área Responsable:	Oficialía del Registro del Estado Familiar		

I. **Objetivo del procedimiento:** Garantizar el derecho a la identidad mediante el registro de nacimiento que está constituida por un nombre, nacionalidad y la filiación de los padres, para el ejercicio pleno de sus derechos.

II. **Alcance**: dar certeza jurídica a las personas nacidas dentro del territorio nacional, mediante el registro de nacimiento.

III. **Glosario:**

1. **Acta De Nacimiento:** El acta de nacimiento es un documento oficial emitido por el registro civil que certifica el hecho de que una persona ha nacido, especificando detalles clave como el nombre completo del recién nacido, la fecha y lugar de nacimiento, y los nombres completos de los padres o tutores legales.
2. **Registro De Nacimiento:** es el proceso de inscribir el nacimiento de un niño. es un registro permanente y oficial de la existencia de un niño, y ofrece el reconocimiento jurídico de su identidad. Como mínimo, supone un registro jurídico del lugar donde nació el niño y de quiénes son sus padres.
3. **Registrado:** niño, niña, adolescente o adulto que realiza el trámite de registro de nacimiento en la oficialía del registro del estado familiar.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Organiza Municipal para el Estado de Hidalgo;
6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil del Estado de Hidalgo;
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;
13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción Con Otros Procesos del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Escuchar a los ciudadanos(as) para poder brindar una atención oportuna de calidad y respetuosa
2. por ningún motivo se permitirá que los empleados subdirectora y auxiliares administrativos de la oficialía del registro civil funjan como testigos en el registro oportuno de los nacimientos que se celebren en la oficina donde laboran.
3. para realizar el acto de registro oportuno de nacimiento, se debe de presentar al menor que pretendan registrar y las partes que intervengan en el acto ante la oficial del registro del estado familiar.
4. al solicitar el registro oportuno de nacimiento el usuario deberá de presentar al niño que se va a registrar entregar el certificado de alumbramiento, cartilla de vacunación, acta de nacimiento de los padres, CURP, credencial de elector, comprobante de domicilio y CURP o INE de los testigos, de lo contario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta de nacimiento.
5. Para realizar la inscripción del registro de nacimiento de hijos que son nacidos fuera del matrimonio o bien ante la inexistencia de registro de padres por ningún motivo tienen la obligación la presentación del acta de nacimiento, CURP y credencial del padre o de la madre.

VII. Diagrama para el procedimiento para realizar el registro de nacimiento menores.

Paso	Usuario	Oficialía del registro del estado familiar	Tesorero(a) Municipal
1	Acude a la oficina a solicitar información para el registro de nacimiento		
2		Brinda información al ciudadano (a) e informa sobre los requisitos.	
3	Presenta los requisitos para realizar el registro	SI	
4	Fin (No)	Revisión de documentos completos	
5		Si	Entrega al usuario el formato de acta y registro
6		Impresión/ revisión del Registro de Nacimiento	
7		Se recaban firmas de los padres y firma y sello de la oficial del registro	
8	Recibe el Registro de Nacimiento		
9		Se archiva expediente	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario;	Acude a la oficina a solicitar información para el registro de nacimiento	El contribuyente acude a las oficinas del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo a solicitar información
2	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Brinda información al ciudadano(a) e informa sobre los requisitos	La coordinación del registro del estado familiar da atención al ciudadano e informa sobre los requisitos que debe de presentar para realizar el trámite de registro de nacimiento
3	Usuario	Presenta los requisitos para realizar el registro de nacimiento	Se entrega la documentación al auxiliar administrativo para iniciar el trámite
4	Usuario	No presenta los requisitos	No se realiza el trámite hasta que el contribuyente traiga los requisitos completos.
5	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Revisión de documentos	Revisa que los documentos entregados estén correctos y completos.
6	Tesorería municipal	Entrega al contribuyente el formato de acta y registro	se le entrega el formato único de acta y los 3 formatos de registro, (gratuito).
7	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Impresión/revisión del registro de nacimiento.	Se comienza a capturar los datos al sistema en un tiempo máximo de 40 minutos.
8	Usuario	Se entrega el registro al usuario	Se entrega registro de nacimiento, acta y CURP al usuario.
9	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Se archiva expediente	Se archiva el expediente de nacimiento.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el Registro Extemporáneo de adulto.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/ORF/002
Área Responsable:	Oficialía del Registro del estado familiar		

I. **Objetivo del procedimiento:** Garantizar el derecho a la identidad mediante el registro de nacimiento que está constituida por un nombre, nacionalidad y la filiación de los padres, para el ejercicio pleno de sus derechos.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a la tramitación del registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de edad que, por cualquier motivo, no fueron inscritas oportunamente en el Registro Civil dentro del plazo legal establecido.

III. **Glosario:**

1. **acta de nacimiento:** El acta de nacimiento es un documento oficial emitido por el registro civil que certifica el hecho de que una persona ha nacido, especificando detalles clave como el nombre completo del recién nacido, la fecha y lugar de nacimiento, y los nombres completos de los padres o tutores legales.
2. **registro de nacimiento:** Es el proceso de inscribir el nacimiento de un adulto. Es un registro permanente y oficial de la existencia de una persona, y ofrece el reconocimiento jurídico de su identidad. Como mínimo, supone un registro jurídico del lugar donde nació el niño y de quiénes son sus padres.
3. **registrado:** niño, niña, adolescente o adulto que realiza el trámite de registro de nacimiento en la oficialía del registro del estado familiar.

IV. **Normativa aplicable:**

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Organiza Municipal para el Estado de Hidalgo;

6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil del Estado de Hidalgo;
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;
13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hgo.

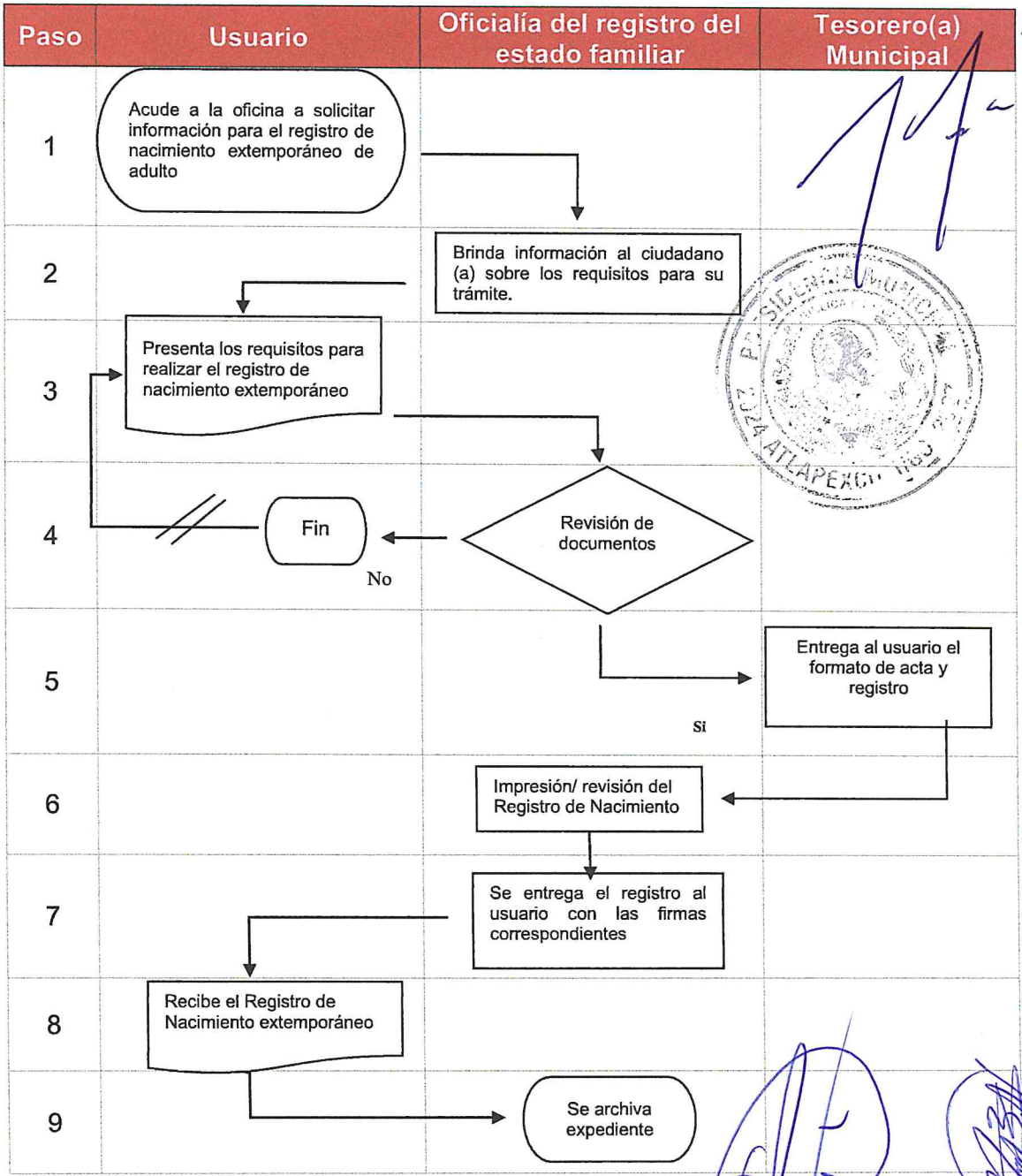
V. Interacción Con Otros Procesos Del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Escuchar a los ciudadanos(as) para poder brindar una atención oportuna de calidad y respetuosa.
2. por ningún motivo se permitirá que los empleados subdirectora y auxiliares administrativos de la oficialía del registro civil funjan como testigos en el registro oportuno de los nacimientos que se celebren en la oficina donde laboran.
3. Para realizar el acto de registro de nacimiento extemporáneo, se debe de presentar la persona que presenta al registrado(a) y las partes que intervengan en el acto ante la oficial del registro del estado familiar.
4. Al solicitar el registro de nacimiento Extemporáneo, se debe presentar la persona que se va a registrar, es muy importante contar con todos los documentos requeridos, deberán traer todos los documentos donde acredite su nombre y fecha de nacimiento, constancia de inexistencia de nacimiento extendida por el municipio y por el Registro del estado Familiar de Pachuca de Soto, autorización por parte del jurídico del estado, informe por parte de la trabajadora social del municipio, acta de nacimiento de la persona presentadora, CURP, credencial de elector, comprobante de domicilio y CURP o INE de los testigos, de lo contario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta de nacimiento.

VII. Diagrama del Procedimiento para realizar el Registro Extemporáneo de adulto



VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a la oficina a solicitar información para el registro de nacimiento, Extemporáneo de adulto	El contribuyente acude a las oficinas del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo a solicitar información para su trámite.
2	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Brinda información al ciudadano(a) sobre los requisitos para su tramite	La coordinación del registro del estado familiar da atención al ciudadano e informa sobre los requisitos que debe de presentar para realizar el trámite de registro de nacimiento
3	Usuario	Presenta los requisitos para realizar el registro de nacimiento extemporáneo	Se entrega la documentación al auxiliar administrativo para iniciar el trámite
4	Usuario	No presenta los requisitos	No se realiza el trámite hasta que el contribuyente traiga los requisitos completos.
5	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Revisión de documentos	Revisa que los documentos entregados estén correctos y completos.
6	Tesorería municipal	Entrega al contribuyente el formato de acta y registro	se le entrega el formato único de acta y los 3 formatos de registro (gratuito).
7	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Impresión/revisión del registro de nacimiento extemporáneo	Se comienza a capturar los datos al sistema en un tiempo máximo de 40 minutos
8	Usuario	Se entrega el registro al usuario con las firmas correspondientes	Se entrega registro de nacimiento, acta y CURP al usuario
9	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Se archiva expediente	Se archiva el expediente de nacimiento extemporáneo

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de matrimonio civil.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	**Código:**	**ATL/ORF/003**
Área Responsable:	Oficialía del Registro del Estado Familiar		

I. **Objetivo del procedimiento:** dar fe y legalidad al acto jurídico, en el que dos personas con igualdad de derechos y obligaciones expresan su voluntad de unirse en matrimonio civil.

II. **Alcance**: este acto es aplicado para todos los ciudadanos(as) que tengan la intención de contraer matrimonio civil dentro o fuera de las oficinas del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Acta De Matrimonio**: documento legal que certifica la unión civil entre dos personas.
2. **Contrayentes**: Personas que intervienen en el acto del estado civil.
3. **Matrimonio:** Es una institución social y permanente por el cual se establece la unión jurídica entre dos personas que con igualdad de derechos y obligaciones se procuran respeto, igualdad y ayuda mutua, sin estigmas, roles o estereotipos de género, originando el nacimiento y la estabilidad de una familia, así como la realización de una comunidad de vida plena y responsable.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Organiza Municipal para el Estado de Hidalgo;
6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil del Estado de Hidalgo;
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;
13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;

14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hgo.

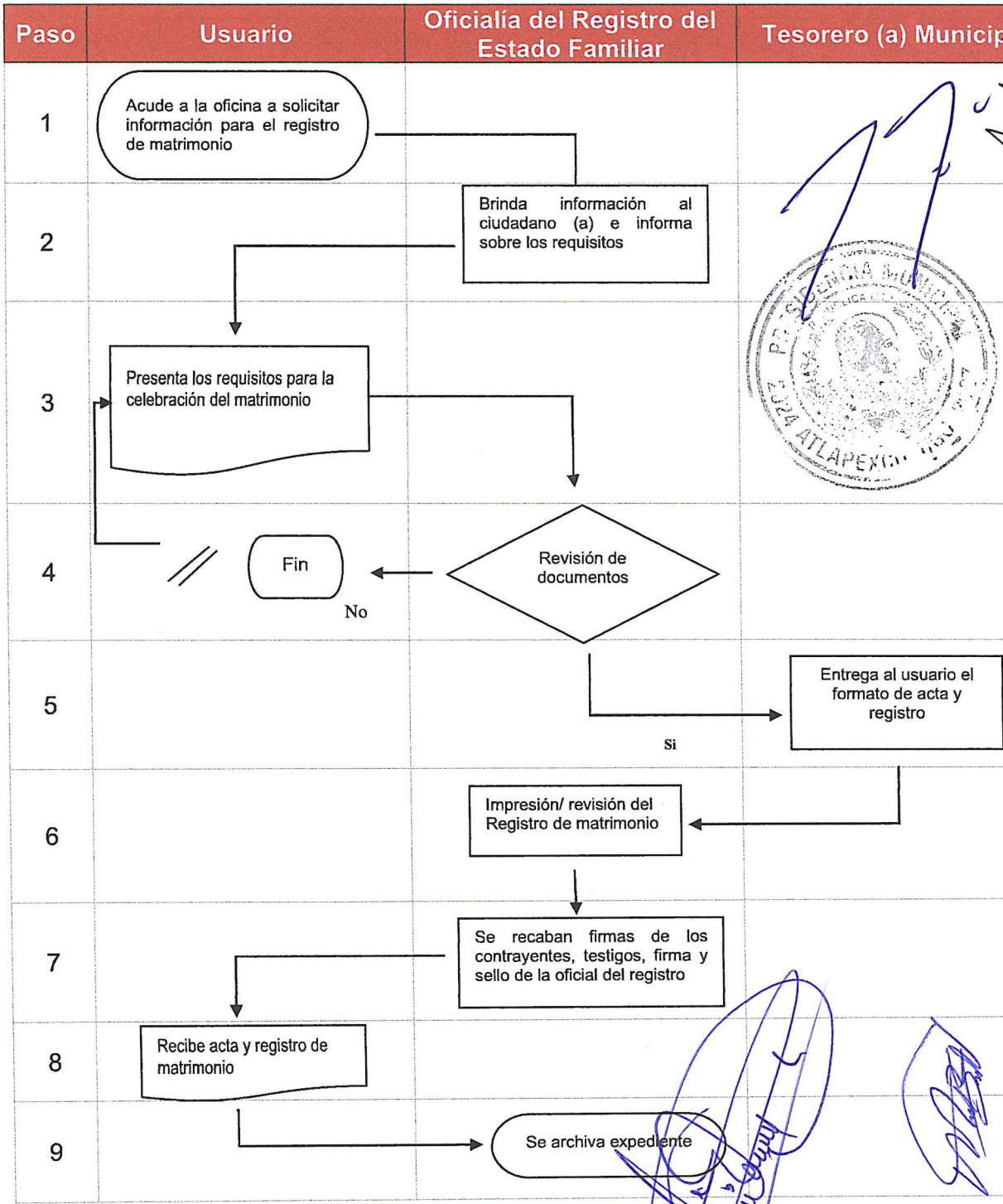
V. Interacción con Otros Procesos del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Escuchar a la ciudadanía para poder brindar una atención oportuna, de calidad y respetuosa;
2. Solo tendrá validez los sellos autorizados por la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
3. Para realizar la celebración del acto matrimonial y la expedición del acta respectiva, los contrayentes deberán presentar y cubrir los requisitos establecidos por el Registro Del Estado Familiar, en caso contrario no se podrá llevar a cabo el registro de matrimonio.
4. No podrán contraer matrimonio si no es celebrada ante el oficial del registro del estado familiar, aquellas personas que sean menores de edad y no cuenten con autorización respectiva, personas que hayan contraído matrimonio con anterioridad sin haberse divorciado, parentesco por consanguinidad, consentimiento obtenido por error, o violencia.
5. Por ningún motivo se permitirá que los empleados de la Oficialía del Registro Civil, fungir como testigos, en la celebración de matrimonios dentro o fuera de las oficinas del Registro del Estado Familiar.
6. Las personas que deseen contraer matrimonio presentaran la solicitud y documentos al oficial Del Registro del Estado Familiar, al menos 15 días antes, expresando nombres, apellidos, edad, ocupación y domicilio de los pretendientes y de sus padres.
7. Si alguno de los contrayentes o los dos, han sido casados se expresará el nombre de la persona con quien se celebró el matrimonio anterior y la fecha de disolución. Dos testigos por cada uno se expresarán el nombre, apellidos, edad, ocupación y domicilio de los testigos, mayores de edad.
8. Los contrayentes presentaran los siguientes documentos ante la oficial del Registro del Estado Familiar del Municipio de Atlapexco, Hidalgo. acta de nacimiento de los cónyuges, CURP, INE, certificado médico expedido por una institución pública, convenio al respecto al régimen de matrimonio, acta de defunción del conyugue fallecido, divorcio o de nulidad de matrimonio si alguno de los pretendientes estuvo casado.
9. Si los contrayentes no reúnen los requisitos establecidos en las leyes en materia, no se realizará la celebración del matrimonio.

VII. Diagrama para el Procedimiento para el Registro de Matrimonio Civil



VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a la oficina a solicitar información para el registro de matrimonio	El contribuyente acude a las oficinas del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo a solicitar información sobre el matrimonio.
2	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Brinda información al ciudadano(a) e informa sobre los requisitos	La coordinación del registro del estado familiar da atención al ciudadano e informa sobre los requisitos que debe de presentar para realizar el trámite de matrimonio, que son los siguientes: acta de nacimiento de los cónyuges, CURP, INE, certificado médico expedido por una institución pública, convenio al respecto al régimen de separación de bienes, sí no tiene, de lo contario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta de nacimiento. Acta de defunción del conyugue fallecido, divorcio o de nulidad de matrimonio si alguno de los pretendientes estuvo casado.
3	Usuario	Presenta los requisitos para realizar la celebración del matrimonio	Se entrega la documentación al auxiliar administrativo para iniciar el trámite de registro de matrimonio
4	Usuario	No presenta los requisitos	No se realiza la celebración del matrimonio por no cumplir con los requisitos completos.
5	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Revisión de documentos	Revisa que los documentos entregados estén correctos y completos.
6	Tesorería municipal	Entrega al contribuyente el formato de acta y registro	se le entrega el formato único de acta y los 3 formatos de registro, (gratuito)

7	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Impresión/revisión del registro de matrimonio	Se comienza a capturar los datos al sistema en un tiempo máximo de 40 minutos
8	Usuario	Recibe acta y registro de matrimonio	Recibe su acta de matrimonio y registro de matrimonio de forma física
9	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Se archiva expediente	Se archiva expediente

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Inscripción de Sentencias de Rectificación de Actas.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	**Código:**	**ATL/ORF/004**
Área Responsable:	Oficialía del Registro del Estado Familiar		

I. **Objetivo del procedimiento:** realizar las inscripciones de las sentencias de rectificaciones de actas, que sean remitidas por los ciudadanos a la oficina del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

II. **Alcance**: este procedimiento solo es aplicable para aquellos ciudadanos que estén mal en sus actas de nacimiento ya sea en el nombre, apellidos, datos de filiación de los padres, fecha de nacimiento diferente si tan solo se hubiere conocido con el nombre o fecha de nacimiento diferente al que aparece en el acta, declarados estos hechos por sentencia ejecutoriada se anotara en la referida acta.

III. **Glosario:**

1. **Sentencia-.** resolución judicial que afecta el estado civil de una persona y debe de ser inscrita en el registro civil para que tenga efectos legales.
2. **Rectificación-.** Es el proceso legal que permite corregir errores o inconsistencias en las actas del estado civil
3. **Acta De Nacimiento-.**es un documento oficial que acredita el nacimiento de una persona registrando información clave como el nombre fecha y lugar de nacimiento, así como el nombre de los padres.
4. **Inscripción -.**es el asiento registral extendido por el oficial del registro del estado familiar

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Organiza Municipal para el Estado de Hidalgo;
6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;

7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil del Estado de Hidalgo;
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;
13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con Otros Procesos del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Escuchar a los ciudadanos para poder brindarles una atención de calidad.
2. El o la oficial del Registro del Estado Familiar es la encargada de realizar las inscripciones de las sentencias de rectificación de actas de nacimiento, una vez que el ciudadano le entregue las copias certificadas de la sentencia ejecutoriada.
3. Solo tendrá validez los sellos autorizados por la dirección del registro del estado.

VII. Diagrama Del Procedimiento para la Inscripción de Sentencias de Rectificación de Actas

Paso	Usuario	Coordinación del registro del estado familiar	Tesorero(a) Municipal
1	Acude a la oficina a solicitar información para la inscripción de sentencia de rectificación de actas		
2		Da atención a la ciudadanía e informa sobre la documentación para iniciar el proceso	
3	Presenta copias certificadas de la sentencia a inscribir, así como copia de identificación oficial		
4		Se informa al ciudadano sobre el tiempo de espera para su trámite	
5			Realiza el cobro del trámite
6		Realiza la inscripción de sentencia	
7		Impresión del acta	
8	Recibe acta con los datos correctos		
9		Se archiva copias certificadas de sentencia	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a la oficina a solicitar información para la inscripción de sentencias de rectificación de actas de nacimiento	El contribuyente acude a las oficinas del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo. a solicitar información para inscripción de sentencia
2	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Da atención a la ciudadanía e informa sobre la documentación para iniciar el proceso.	La coordinación del registro del estado familiar da atención e informa sobre la información y el proceso a llevar a cabo.
3	Usuario	Presenta copia certificada de la sentencia a inscribir, así como también copia de identificación oficial.	Se procede a entregarle ala oficial del registro las copias certificadas de la sentencia para su revisión
4	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Informa al ciudadano sobre el tiempo de espera	Se informa al ciudadano sobre el tiempo de espera
5	Tesorería municipal	Realiza el cobro de tramite	Realiza el cobro de la inscripción de la sentencia de rectificación de acta
6	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Realiza la inscripción de la sentencia.	La oficial del registro del estado familiar procede a subir la sentencia y asentar los datos tal y como estipula los puntos resolutivos de la sentencia
7	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Impresión del acta	La oficial del registro del estado familiar de Atlapexco procede a imprimir el acta con los datos correctos y posteriormente se le entrega al ciudadano.
8	Usuario	Recibe el acta con los datos correctos	Recibe el acta con los datos correctos como lo estipula la sentencia
9	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Se archiva copias certificadas	Se archivan copias certificadas de sentencia de rectificación de acta

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Otorgar Constancias de Inexistencias de Nacimiento, Matrimonió y Defunción.	
Área de Adscripción:	Secretaria general municipal	Código: (dejar celda vacía)
Área Responsable:	Oficialía del Registro del Estado Familiar	

I. **Objetivo del procedimiento:** entregar al ciudadano la constancia de inexistencia con el cual puede demostrar la inexistencia del registro de nacimiento, matrimonió y defunción en el municipio de Atlapexco, Hidalgo.

II. **Alcance**: este trámite es aplicable para toda la ciudadanía en general que requiera demostrar la inexistencia de registro de nacimiento, matrimonió o defunción.

III. **Glosario:**

1. **Constancia De Inexistencia De Nacimiento**: documento oficial que certifica que una persona no está registrada en el registro civil.
2. **Constancia de Inexistencia de Matrimonio:** Documento oficial que certifica que una persona no tiene registro de matrimonio en sus archivos.
3. **Constancia de Inexistencia de Defunción:** Documento oficial que certifica que no se encuentra registrado ningún acto de defunción relacionado con una persona especifica en los archivos del registro civil.
4. **Tabulador:** Tabla o instrumento que establece el tiempo mínimo y máximo de búsqueda según sea el año de registro del acta que presentan los usuarios.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Organiza Municipal para el Estado de Hidalgo;
6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil del Estado de Hidalgo;
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;

11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;
13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con Otros Procesos del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Escuchar atentamente a los usuarios para poder brindar una atención más oportuna y respetuosa.
2. Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Oficialía del Registro del Estado Familiar.
3. Expedir las constancias de inexistencia de registro, previa solicitud y pago de derechos correspondiente.

VII. Diagrama del Procedimiento para Otorgar Constancias de Inexistencias

Paso	Usuario	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Tesorero(a) Municipal
1	Acude a la oficina a solicitar información para constancias de inexistencia de nacimiento, matrimonio o defunción		
2		Brinda información al ciudadano (a) e informa sobre los requisitos	
3	Presenta copia del acta de nacimiento o certificado de alumbramiento		
4		Revisión de documentos → Fin (No)	
5		Informa sobre el tiempo de espera (Si)	
6			Realiza el cobro del trámite
7		Procede a realizar la Impresión de la constancia de Inexistencia	
8	Recibe la constancia de inexistencia solicitada		

de Nacimiento, Matrimonió y Defunción

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a la oficina a solicitar información para constancias de inexistencia nacimiento, matrimonió o defunción	El contribuyente acude a las oficinas del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo a pedir información para la expedición de constancia de inexistencia de nacimiento, matrimonió o defunción.
2	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Brinda información al ciudadano(a) e informa sobre los requisitos	La coordinación del registro del estado familiar da atención al ciudadano e informa sobre los requisitos que debe de presentar para la expedición de la constancia de inexistencia.
3	Usuario	Presenta copia del acta de nacimiento	Se le entrega el acta de nacimiento, matrimonió o defunción al auxiliar administrativo para iniciar el cotejo y búsqueda.
4	Usuario	No presenta los requisitos	No se realiza el trámite hasta que el contribuyente traiga la documentación.
5	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Informa sobre el tiempo de espera	La oficialía informa al ciudadano el tiempo de espera e inicia la búsqueda en los libros y en plataforma.
6-.	Tesorería municipal	Realiza el cobro de tramite	Realiza el cobro del trámite de la constancia
7	Usuario	Procede a realizar la Impresión de la constancia de inexistencia	Se realiza la entrega de la constancia de inexistencia al ciudadano
8.-	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Recibe la constancia solicitada	Recibe la constancia de inexistencia que solicito

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición copias certificadas de actas.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	**Código:**	**ATL/ORF/005**
Área Responsable:	Oficialía del Registro del Estado Familiar		

I. **Objetivo del procedimiento:** expedir actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción que así lo solicite la ciudadanía con el objetivo de actualizar dicha acta así también expedir copias fieles de las actas contenidas en los libros de registro que se encuentran en la oficina del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

II. **Alcance**: este trámite es dirigida a toda la ciudadanía en general que solicite la expedición de las actas y copias fieles que obran en los archivos de esta oficina de registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Acta de Nacimiento:** es un documento oficial que acredita el nacimiento de una persona registrando información clave como el nombre fecha y lugar de nacimiento, así como el nombre de los padres.
2. **Copia Fiel De Libro:** fotocopia exacta o reproducción literal del registro original tomada directamente del libro de registro correspondiente
3. **Cotejo**: acción que implica verificar que una copia de un documento es fiel y exacta al original, certificando que ambos coincidan.
4. **Certificación**: es un documento público que acredita la existencia de una inscripción o hecho registrado en el registro.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Organiza Municipal para el Estado de Hidalgo;
6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;

8. Código Civil del Estado de Hidalgo;
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;
13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con Otros Procesos del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Escuchar atentamente a la ciudadanía para poder brindar una atención de calidad.
2. Solo tendrá validez oficial los sellos autorizados por la dirección del registro del estado.
3. Emitir la expedición de actas de nacimiento que contengan en los archivos de la oficialía del registro del estado familiar de Atlapexco, Hidalgo. Previa solicitud y pago de derechos.

VII. Diagrama del Procedimiento para la expedición copias certificadas de actas.

VIII. Responsabilidades

Paso	Usuario	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Tesorero(a) Municipal
1	Acude a la oficina a solicitar información para actualización de actas		
2		Brinda información al ciudadano (a) e informa sobre la documentación para iniciar el proceso	
3	Presenta copia del acta para iniciar el cotejo en los libros originales de registro		
4	Fin (No)	Revisión del acta solicitada	
5		Informa sobre el tiempo de espera (Si)	
6		Realiza e cotejo en los libros	
7			Procede a realizar el cobro del acta y entrega formato único
8		Impresión del acta	
9	Recibe el acta solicitada		

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a la oficina a solicitar información para actualización de acta	El contribuyente acude a las oficinas del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, hidalgo a pedir información para la expedición de actas de nacimiento
2	Oficialía del Registro el Estado Familiar	Brinda información al ciudadano(a) e informa sobre la documentación para iniciar el proceso	La coordinación del registro del estado familiar da atención al ciudadano e informa sobre el proceso a llevar a cabo
3	Usuario	Presenta copia del acta para iniciar el cotejo en los libros de registro.	El ciudadano presenta al auxiliar de cotejo la copia de su acta de nacimiento para cotejarlo en los libros de registro
4	Usuario	No presenta los requisitos	No se realiza el trámite hasta que el contribuyente traiga la documentación.
5	Oficialía del Registro el Estado Familiar	Informa sobre el tiempo de espera	La oficialía informa al ciudadano el tiempo de espera e inicia la búsqueda en los libros y en plataforma.
6	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Realiza el cotejo en los libros	Se inicia el cotejo en los libros existentes que están en el archivo de la oficina del registro civil de Atlapexco, Hidalgo.
7	Tesorería municipal	Procede a realizar el cobro de tramite	Realiza el cobro de trámite y entrega el recibo de pago al ciudadano.
8	Oficialía del Registro el Estado Familiar	impresión	El auxiliar administrativo imprime el acta en formato único y en caso de constancia se imprime en hojas oficiales con firma y sello de la oficial del registro del estado familiar.
9	Usuario	Recibe el acta solicitada	Recibe el acta solicitada por parte del registro civil

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para registro de extranjerías		
Área de Adscripción:	Secretaria general municipal	**Código:**	**ATL/ORF/006**
Área Responsable:	Oficialía del Registro del estado familiar		

I. **Objetivo del procedimiento:** consiste en la inscripción el estado civil de los mexicanos, nacidos en el extranjero con derecho a la nacionalidad mexicana.

II. **Alcance**: cuando se trate de aquellas personas nacidas en el extranjero, hijos de padres mexicanos nacidos en el territorio nacional, de padre mexicano nacido en territorio nacional o de madre mexicana nacida en territorio nacional.

III. **Glosario:**

1. **Acta De Nacimiento:** Son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera auténtica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.
2. **Extranjero:** Aquel o a aquello que nació, es originario o que procede de un país de soberanía distinta.
3. **Registrado**: niño, niña o adolescente que realiza el trámite de registro de nacimiento en el Departamento del Registro del Estado Familiar.
4. **Extranjerías**: cualidad y condición que por las leyes corresponden al extranjero residente en un país mientras no esté naturalizado en él.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Organiza Municipal para el Estado de Hidalgo;
6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil del Estado de Hidalgo;
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;
13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;

14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con Otros Procesos del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Brindar atención de calidad a la ciudadanía.
2. Los documentos que deben de entregar los ciudadanos para comprobar el nacimiento del menor o persona a registrar nacido en el territorio extranjero son: certificado de nacimiento extranjero, constancia de nacimiento o de alumbramiento expedido por la autoridad local extranjera en caso de que estos documentos se encuentren en idioma distinto al español o inglés deben de presentar la traducción al español y para los casos en que dicho documento haya sido expedido en un país diferente al del registro deben de tener la legalización o apostilla correspondiente.

VII. Diagrama del Procedimiento para registro de extranjería

Paso	Usuario	Oficialía del registro del estado familiar	Tesorero(a) Municipal
1	Acude a la oficina a solicitar Información para el registro de extranjería		
2		Brinda información al ciudadano (a) e informa sobre los requisitos y explica los pasos a seguir	
3	Presenta los requisitos		
4		Revisa que la documentación este correcta y completa No → Fin	
5		Si	Genera el cobro y entrega el formato único de acta y registro
6		Procede a realizar la inscripción de extranjería	
7		Impresión del registro y acta para recabar firmas	
8	Recibe el acta de extranjería		
9		Se archiva expediente	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a la oficina a solicitar información para el registro de extranjería	El contribuyente acude a las oficinas del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo a pedir información para la inscripción de la extranjería
2	Oficialía del Registro del Estado Familiar.	Brinda información al ciudadano(a) e informa sobre los requisitos y explica los pasos a seguir	La coordinación del registro del estado familiar da atención al ciudadano e informa sobre lo importancia de cumplir con todos los requisitos y los pasos que se debe de seguir
3	Usuaria	Presenta los requisitos	El usuario presenta los requisitos al auxiliar para poder iniciar el tramite
4	Usuario	No presenta los requisitos	No se realiza el trámite hasta que el usuario presente la documentación correcta y completa.
5	Oficialía del Registro del Estado Familiar.	Revisa que la documentación este correcta y completa	La Oficialía del Registro del Estado Familiar del Municipio de Atlapexco, Hidalgo, revisa que la documentación este completa y correcta y posteriormente informa al ciudadano el tiempo de espera e inicia la búsqueda en los libros y en plataforma.
6	Tesorería Municipal	Genera el cobro y Entrega el formato único de acta y registro	Tesorería Municipal realiza el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago al usuario.
7	Oficialía del Registro del Estado Familiar.	Procede a realizar la inscripción de extranjería.	Se realiza la inscripción de extranjería en el sistema (SID), se imprime y se recaba firma del padre
8	Oficialía del Registro del Estado Familiar.	Impresión y revisión del registro para recabar firmas de padre/ madre y huella	El auxiliar administrativo procede a capturar los datos al sistema se imprime el asentamiento para corroborar que los datos estén correctos y posterior se imprime en los formatos.

9	Usuario	Recibe el acta de extranjería	El usuario recibe el registro y acta de extranjería firmado y sellado por la oficial del Registro del Estado Familiar.
10	Oficialía del Registro del Estado Familiar.	Se archiva expediente	Se archiva expediente de extranjería

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para registro de defunción.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/ORF/00
Área Responsable:	Oficialía del Registro del estado familiar		

I. **Objetivo del procedimiento:** consiste en constatar, dar fe y registrar los fallecimientos de los ciudadanos mexicanos y extranjeros dentro del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

II. **Alcance**: este procedimiento es aplicable para todos los ciudadanos que soliciten el servicio de registro de defunción en el municipio de Atlapexco, hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Acta de defunción:** Es un documento oficial expedido por las autoridades competentes en el registro del estado Familiar, en las que consta el día y la hora de La muerte de una persona.
2. **Declarante-.** Persona que hace conocer al Oficial el hecho que debe asentarse en el acta.
3. **Testigos**: Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes
4. **Certificado médico de defunción:** es un documento oficial expedido por una autoridad competente que valida el fallecimiento de un individuo. Contiene datos significativos sobre la persona que ha fallecido y los detalles que rodean su deceso.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Organiza Municipal para el Estado de Hidalgo;
6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil del Estado de Hidalgo;

9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;
13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hgo.

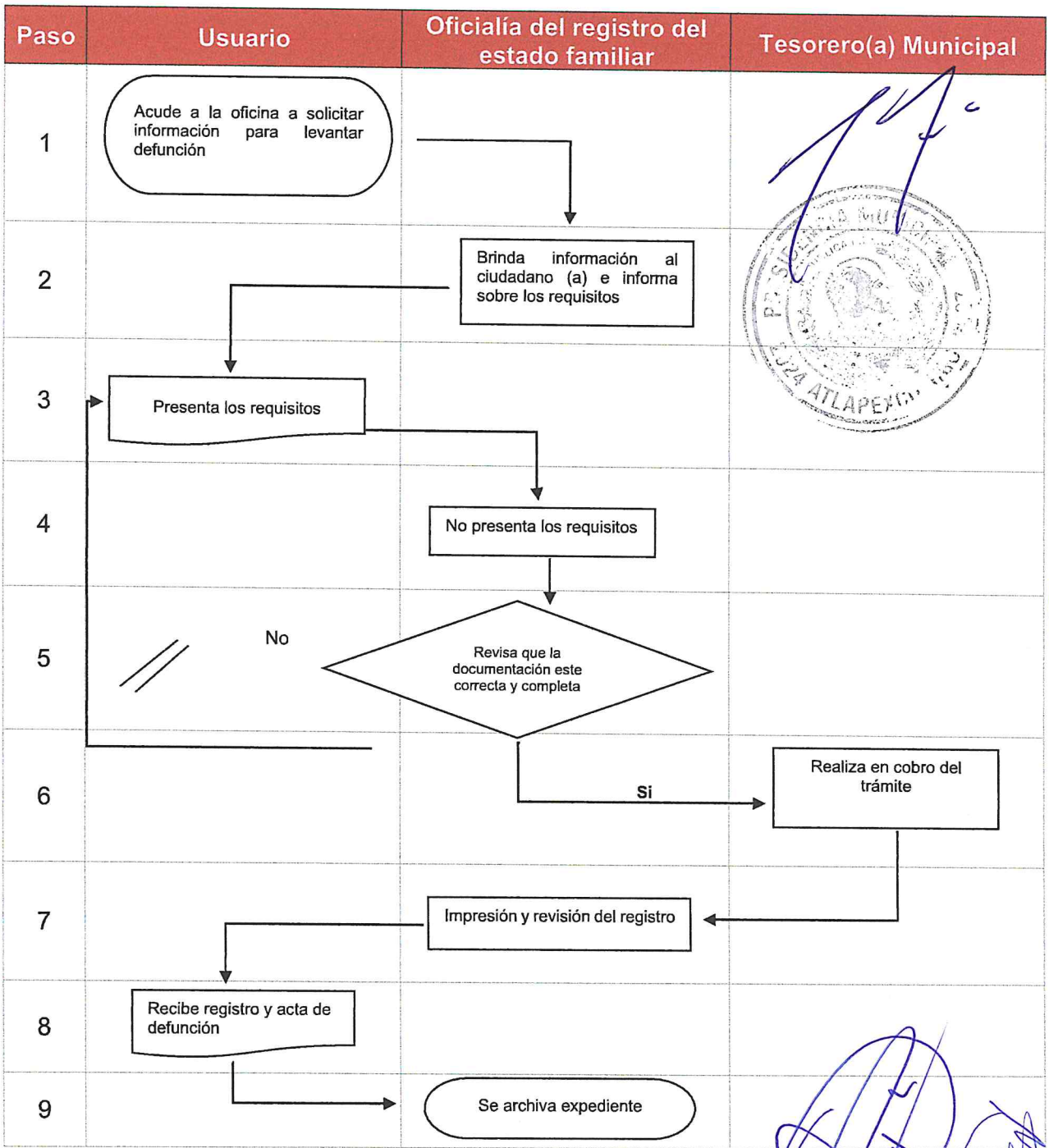
V. Interacción con Otros Procesos del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Brindar atención de calidad a la ciudadanía.
2. En el caso de asentar un acta de defunción de una persona que haya fallecido de forma violenta, debe de anotar los datos que refiera el oficio del ministerio público que ordenó su asentamiento.
3. en los casos en los que se presente la muerte fetal y se pretenda inhumar o cremar el cadáver, él declarante deberá presentar el certificado médico de muerte fetal en formato autorizado por la secretaria de salud.

VII. Diagrama del Procedimiento para registro de defunción.



VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a la oficina a solicitar información para levantar la defunción	El contribuyente acude a las oficinas del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo a pedir información para el trámite de la defunción
2	Oficialía del Registro del Estado Familiar.	Brinda información al ciudadano(a) e informa sobre los requisitos.	La coordinación del registro del estado familiar da atención al ciudadano e informa sobre la documentación que deberá de presentar para el trámite de la defunción
3	Usuario	Presenta los requisitos	El usuario presenta los requisitos ala oficial del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo.
4	Usuario	No presenta los requisitos	No se realiza el trámite hasta que el contribuyente traiga la documentación correcta y completa.
5	Oficialía del Registro del Estado Familiar.	Revisa que la documentación este correcta y completa	La Oficialía del Registro del Estado Familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo revisa que la documentación este completa y correcta y posteriormente informa al ciudadano el tiempo de espera para realizar la captura de los datos de defunción.
6	Tesorería municipal	Realiza el cobro de tramite	entrega el formato de acta y formato de registro de defunción
7	Oficialía del Registro del Estado Familiar.	Impresión y revisión del registro	El auxiliar administrativo procede a capturar los datos al sistema se imprime el asentamiento para corroborar que los datos estén correctos y posterior se imprime en los formatos

8	Usuario	Recibe registro y acta de defunción	una vez recabadas las firmas oficiales del Registro del Estado Familiar entrega formatos con firma y sello
9	Oficialía del Registro del Estado Familiar.	Se archiva documentación	Se archiva expediente de defunción.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Registro de Divorcio.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/ORF/008
Área Responsable:	Oficialía del Registro del estado familiar		

I. **Objetivo del procedimiento:** asentar en los libros de registro que obran en las oficinas de la oficialía del registro del estado familiar, La declaración de la disolución del vínculo matrimonial en los casos en los que dicho matrimonio haya sido registrado en el municipio de Atlapexco, Hidalgo.

II. **Alcance**: este procedimiento se realizan aquellos casos en el que el ciudadano habiendo se unido en legitimo matrimonio en el municipio de Atlapexco, Hidalgo, solícita la disolución del vínculo matrimonial.

III. **Glosario:**

1. **Acta De Divorcio:** es el documento que oficializa la disolución del matrimonio y permite acreditar el estado civil de los ex cónyuges.
2. **Divorcio:** es la disolución del vínculo conyugal a petición de uno de los esposos o de ambos dejándolos en aptitud de contraer un nuevo matrimonio vínculo matrimonial.
3. **Sentencia:** Una sentencia de divorcio es una orden formal emitida por el juzgado civil y familiar del proceso de divorcio. Se la puede llamar fallo definitivo o fallo de divorcio.
4. **Asentar:** Hacer constar por escrito en los libros que obran en el Registro del Estado Familiar, los hechos y actos del estado civil de o los interesados.
5. **Anotación Marginal:** Es un asiento breve insertado en las actas, que tiene como propósito la modificación, rectificación, corrección, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que se consigne, permitida por la ley.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Organiza Municipal para el Estado de Hidalgo;

6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil del Estado de Hidalgo;
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;
13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros Procesos del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Brindar atención de calidad a la ciudadanía.
2. para poder realizar el registro de divorcio el ciudadano deberá de traer las copias certificadas de la sentencia correspondiente obligatoriamente.

VII.Diagrama del Procedimiento para registro de divorcio.

Paso	Usuario	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Tesorero(a) Municipal
1	Acude a la oficina a solicitar información para realizar la inscripción a la plataforma		
2		Brinda atención a la ciudadanía e informa sobre el tramite	
3	Presenta los requisitos		
4		No presenta los requisitos	
	No		
5		Revisa las copias certificadas de sentencia	
		Si	
6			Realiza en cobro del trámite
7		Impresión y revisión	
8		Firma y sello de la oficial del registro	
9	Recibe su acta de divorcio		
10		Se archiva expediente	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a la oficina a solicitar información para realizar la inscripción a la plataforma	El usuario acude a las oficinas del Registro del Estado Familiar del Municipio de Atlapexco, Hidalgo a pedir información para realizar la inscripción del divorcio bilateral o unilateral.
2	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Brinda atención al ciudadano(a) e informa sobre el tramite	La Oficialía brinda la atención al ciudadano e informa sobre la documentación que deberá de presentar para el trámite de la defunción
3	Usuario	Presenta los requisitos	El usuario presenta los requisitos a la Oficial del Registro del Estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo.
4	Usuario	No presenta los requisitos	No se realiza la inscripción hasta que el contribuyente traiga las copias certificadas de la sentencia.
5	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Revisa las copias certificadas de la sentencia	La oficialía revisa que las copias certificadas de la sentencia esta correcta y posteriormente informa al ciudadano el tiempo de espera para realizar la captura de los puntos resolutivos de la sentencia de divorcio que puede ser unilateral o bilateral.
6	Tesorería Municipal	Realiza el cobro de tramite	entrega el formato de acta y formato de registro de divorcio.
7	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Impresión y revisión	El auxiliar administrativo procede a capturar los datos al sistema se imprime el asentamiento para corroborar que los datos estén correctos y posterior se imprime en los formatos

8	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Firma y sello	El oficial del registro del estado familiar pone el sello y firma en el registro de divorcio
9	Usuario	Recibe acta de divorcio	Una vez que se hayan corroborado los datos se le entrega al ciudadano el acta de divorcio y el registro del divorcio(interesado)
10	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Se archiva expediente	Se archiva el expediente en las oficinas de registro civil

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para registro de reconocimiento de hijos mediante la vía administrativa.		
Área de Adscripción:	Secretaria general municipal	**Código:**	**ATL/ORF/009**
Área Responsable:	Oficialía del Registro del estado familiar		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer el procedimiento mediante el cual se permita Brindar identidad a un menor, así como reconocer la filiación de los mismos ante el oficial del registro del estado familiar.

II. **Alcance**: Este procedimiento es aplicable en todos aquellos casos en los que ambos padres o alguno de ellos no compareció al momento del registro del acta de nacimiento y sea su deseo hacerlo, dentro del municipio de Atlapexco, Hidalgo. Él reconocimiento de hijos puede ser de dos maneras la vía administrativa o la vía judicial.

III. **Glosario:**

1. **Reconocimiento De Hijos:** Es todo acto jurídico, en virtud del cual el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.
2. **Reconocedor:** Puede ser progenitor o progenitora quien no compareció a reconocer en el acto del registro de nacimiento.
3. **Consentimiento:** es la exteriorización de la voluntad entre dos o varias personas para aceptar derechos y obligaciones.
4. **Acta De Reconocimiento:** es un documento legal donde una persona declara ser padre o madre de otro individuo, estableciendo así una relación de filiación legal entre ellos.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Organiza Municipal para el Estado de Hidalgo;
6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil del Estado de Hidalgo;

9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;
13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción Con Otros Procesos Del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Brindar atención de calidad a la ciudadanía.
2. Solo tendrán validez los sellos autorizados por la Oficialía Del Registro Del Estado Familiar.
3. Para realizar el reconocimiento de hijo deberá comparecer el progenitor reconocedor, de el/la reconocido/a y de quien otorga el consentimiento, en los casos que establece la Ley Para La Familia vigente en el estado de Hidalgo.

VII. Diagrama del Procedimiento para registro de reconocimiento de hijos mediante la vía administrativa.

Paso	Usuario	Oficialía del registro del estado familiar	Tesorero(a) Municipal
1	Acude a la oficina a solicitar información para realizar el trámite		
2		Brinda atención al ciudadano (a) e informa sobre el reconocimiento de paternidad	
3	Presenta los requisitos		
4	No presenta los requisitos		
5		Revisa que la documentación sea correcta	
6			Realiza en cobro del trámite
7		Impresión Y Revisión	
8		Firma y sello de la oficial del registro	
9	Recibe los formatos		
10		Se archiva expediente	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a la oficina a solicitar información para realizar el tramite	El usuario acude a las oficinas del Registro del Estado Familiar del Municipio de Atlapexco, Hidalgo a pedir información para realizar el trámite del reconocimiento de paternidad.
2	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Brinda información al ciudadano(a) e informa sobre el reconocimiento de paternidad	La coordinación del registro del estado familiar da atención al ciudadano e informa sobre la documentación que deberá de presentar para el trámite del reconocimiento de paternidad.
3	Usuario	Presenta los requisitos	El usuario presenta los requisitos a la oficialía.
4	Usuario	No presenta los requisitos	Cuando el usuario no presenta los requisitos, no se realiza el trámite.
5	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Revisa la documentación si esta correcta, así como también si comparece el reconocedor, reconocido la persona que otorga el consentimiento, abuelos y testigo.	La oficialía revisa que los documentos estén completos y que las personas que intervienen en el acto estén presentes posteriormente informa al ciudadano el tiempo de espera para realizar el reconocimiento de hijo.
6-.	Tesorería municipal	Realiza el cobro de tramite	Realiza el cobro correspondiente y entrega el formato de acta y formato de registro de reconocimiento de hijos.
7	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Impresión y revisión	Personal de la oficialía procede a capturar los datos al sistema, se imprime el asentamiento para corroborar que los datos estén correctos y posterior se imprime en los formatos.

8	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Firma y sello de la oficial del registro	El oficial del registro del estado familiar pone el sello y firma en el registro de reconocimiento.
9	Usuario	Recibe los formatos	Una vez que se hayan corroborado los datos se le entrega al ciudadano el registro de reconocimiento del (interesado) y el acta de reconocimiento.
10	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Se archiva expediente	Archiva el expediente de respaldo y asienta el hecho en los libros.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar copias fieles.		
Área de Adscripción:	Secretaria general municipal	Código:	ATL/ORF/010
Área Responsable:	Oficialía del Registro del estado familiar		

I. **Objetivo del procedimiento:** entregar al ciudadano las copias fieles certificadas de las actas contenidas en los libros que se resguardan en el archivo de las Oficinas del registro del estado familiar para los fines que convenga a la persona interesada.

II. **Alcance**: este trámite es aplicable para toda la ciudadanía en general que requiera la expedición de copias fieles certificadas de actas que obran en el archivo de la oficialía del registro del estado familiar.

III. **Glosario:**

1. **Copia Fiel Certificada:** Es una reproducción exacta de un documento original que existe en los archivos del registro civil y que ha sido certificado por una autoridad competente para asegurar que es una copia fiel y autentica.
2. **Certificación:** se realiza a través de un sello firma o rubrica de la autoridad competente que garantiza la autenticidad de la copia.
3. **Cotejo:** es un proceso de comparación y verificación de un documento original con una copia para asegurar que es la copia fiel y correcta.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Organiza Municipal para el Estado de Hidalgo;
6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil del Estado de Hidalgo;
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;

13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con Otros Procesos del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Escuchar atentamente a la ciudadanía para poder brindar una atención de calidad
2. Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la oficialía del Registro del estado familiar.

VII. Diagrama del procedimiento otorgar copias fieles.

Paso	Usuario	Oficialía del registro del estado familiar	Tesorero(a) Municipal
1	Acude a la oficina a solicitar información para expedición de una copia fiel		
2		Brinda información al ciudadano (a) e informa sobre los requisitos	
3	Presenta copia del acta		
4	No presenta los requisitos	NO	
5		Si Informa sobre el tiempo de espera	
6			Realiza en cobro del trámite
7		Procede a realizar la impresión de copia fiel certificada	
8	Recibe copia fiel certificada		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a la oficina a solicitar información para expedición de una copia fiel	El usuario acude a las oficinas de la oficialía a solicitar información para la expedición de una copia fiel del libro certificada.
2	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Brinda información al ciudadano(a) e informa sobre los requisitos	La oficialía brinda la atención al ciudadano e informa sobre los requisitos que debe de presentar para la expedición de la copia fiel del libro.
3	Usuario	Presenta copia del acta.	Se le entrega el acta de nacimiento, matrimonió o defunción al personal de la oficialía para iniciar el cotejo y búsqueda.
4	Usuario	No presenta los requisitos	Si el usuario no presenta los requisitos, No se realiza el trámite hasta que el contribuyente integra la documentación completa.
5	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Informa sobre el tiempo de espera	La oficialía informa al ciudadano el tiempo de espera e inicia la búsqueda en los libros y en plataforma.
6	Tesorería Municipal	Realiza el cobro de tramite	Realiza el cobro del trámite de la copia fiel certificada.
7	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Procede a realizar la Impresión de copia fiel certificada	Se realiza la entrega de la copia fiel certificada al ciudadano.
8	Usuario	Recibe copia fiel certificada	recepción la copia fiel solicitada por el usuario.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Inscripción de sentencias de anotaciones marginales.		
Área de Adscripción:	Secretaria general municipal	**Código:**	**ATL/ORF/011**
Área Responsable:	Oficialía del Registro del Estado Familiar		

I. Objetivo del procedimiento: realizar las inscripciones de las sentencias de anotaciones marginales de actas, que sean remitidas por los ciudadanos a la oficina del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

II. Alcance: Este procedimiento es únicamente aplicable para las personas que realicen el procedimiento de anotaciones marginales porque en varios documentos públicos se han ostentado con diferente nombre y solo se realiza la anotación de acuerdo a los puntos resolutivos que contenga las copias certificadas de la sentencia para ponerle que es la (misma persona)

III. Glosario:

1. **Sentencia**: es la resolución judicial que contiene la decisión del juez o el tribunal interviniente sobre el fondo de la cuestión que se le ha encargado de juzgar.
2. **Anotación Marginal:** Es un asiento breve insertado en las actas, que tiene como propósito la modificación, rectificación, corrección, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que se consigne, permitida por la ley.
3. **Inscripción:** Es el proceso de registrar formalmente una resolución judicial (sentencia) para que tenga efectos jurídicos.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Organiza Municipal para el Estado de Hidalgo;
6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil del Estado de Hidalgo;

9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;
13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con Otros Procesos del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Escuchar a los ciudadanos para poder brindarles una atención de calidad.
2. La oficialía entregara un oficio al ciudadano, dirigido la directora del registro del estado para que acuda a realizar la inscripción del juicio de anotación marginal en los libros duplicado de la dirección del registro del estado.

VII. Diagrama del Procedimiento para la Inscripción de sentencias de anotaciones marginales.

Paso	Usuario	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Tesorero(a) Municipal
1	Acude a la oficina a solicitar información para la inscripción de sentencias de anotación marginal		
2		Da atención a la ciudadanía e informa sobre la documentación para iniciar el proceso.	
3	Presenta copia certificada de la sentencia a inscribir, así como identificación oficial.		
4		Informa al ciudadano sobre el tiempo de espera	
5			Realiza en cobro del trámite
6		Realiza la inscripción de la sentencia	
7		Impresión del acta	
8	Recibe el acta con la leyenda de anotación marginal		
9		Se archivan copias certificadas de anotación marginal	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a la oficina a solicitar información para la inscripción de sentencias de anotación marginal	El usuario acude a las oficinas de la oficialía a solicitar información para inscripción de sentencias de anotaciones marginales.
2	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Da atención a la ciudadanía e informa sobre la documentación para iniciar el proceso.	La coordinación del registro del estado familiar da atención e informa sobre la información y el proceso a llevar a cabo.
3	contribuyente	Presenta copia certificada de la sentencia a inscribir, así como también copia de identificación oficial.	Se procede a entregarle a la oficial del registro las copias certificadas de la sentencia para su revisión
4	Coordinación del registro del estado familiar	Informa al ciudadano sobre el tiempo de espera	Se informa al ciudadano sobre el tiempo de espera
5	Tesorería municipal	Realiza el cobro de tramite	Realiza el cobro de la inscripción de la sentencia de anotación marginal
6	Coordinación del registro del estado familiar	Realiza la inscripción de la sentencia.	La oficial del registro del estado familiar procede a realizar la anotación de la sentencia de los datos tal y como estipula los puntos resolutivos de la sentencia
7	Coordinación del registro del estado familiar	Impresión del acta.	La oficial del registro del estado familiar de Atlapexco, procede a imprimir el acta con la anotación marginal y le entrega al ciudadano el acta de nacimiento.
8	Contribuyente	Recibe el acta con la leyenda de anotación marginal	Recibe el acta de nacimiento con la leyenda de la inscripción de sentencia.
9	Coordinación del registro del estado familiar	Archiva copias certificadas	Se archivan las copias certificadas de sentencia de anotación marginal

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Correcciones Administrativas		
Área de Adscripción:	Secretaria general municipal	**Código:**	**ATL/ORF/012**
Área Responsable:	Oficialía del Registro del Estado Familiar		

I. **Objetivo del procedimiento:** consiste en realizar la corrección o aclaración en las actas de las personas que tienen algún error en su acta de nacimiento.

II. **Alcance**: este procedimiento es exclusivamente para las personas que tengan vicios o defectos de carácter genérico o especifico en su acta de nacimiento tal y como lo marca la ley para la familia del estado de Hidalgo en su capítulo X, artículo 474 de la ley.

III. **Glosario:**

1. **Acta De Nacimiento:** Es un documento legal emitido por la Oficialía del Registro del Estado Familiar que certifica oficialmente el nacimiento de una persona.
2. **Corrección Administrativa:** Es el procedimiento legal mediante el cual se modifican errores u omisiones evidentes en documentos oficiales emitidos por una autoridad, como actas de nacimiento, matrimonio o defunción. Estos errores pueden ser de tipo ortográfico, de datos menores (como nombres mal escritos, fechas incorrectas o equivocaciones de género) y no afectan el contenido esencial del documento.
3. **Aclaración De Nacimiento:** Es un procedimiento legal mediante el cual se solicita que se corrijan, aclaren o complementen datos confusos, contradictorios o incompletos en un acta de nacimiento.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
6. Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares Vigente en el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil del Estado de Hidalgo;
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;

11. Código Penal del Estado de Hidalgo;
12. Código de Ética y Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo;
13. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con Otros Procesos del Sistema.

1. Procedimiento de cobro de servicios municipales de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

1. Brindar atención y orientación de calidad a la ciudadanía.
2. Los ciudadanos deben de presentar documentos probatorios en original y un juego de copias para acreditar el problema que tienen en su acta de nacimiento. En caso que no presenten documentos probatorios no se podrá realizar la corrección administrativa a la dirección del Registro del Estado Familiar de Pachuca de Soto, Hidalgo.
3. Los usuarios deberán presentar los siguientes documentos: fotocopia del libro original expedida por la Oficialía del Registro del Estado Familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo, donde se asentó el registro y/o constancia de inexistencia del acta o del libro la certificación debe de ser actualizada, él tramite es personal o presentar carta poder, INE, CURP, pasaporte o constancia de radicación, expedida por el ayuntamiento donde vive, boleta de bautismo, cartilla militar, actas de nacimiento de padres, hijos, acta de matrimonio, credencial INAPAM en caso de presentar documentos extranjeros debe de ser apostillado o legalizado y traducido.

VII. Diagrama del Procedimiento para Correcciones Administrativas

Paso	Usuario	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Tesorero(a) Municipal
1	Acude a la oficina a solicitar información para el procedimiento de corrección administrativa		
2		Brinda información al ciudadano (a) e informa sobre la documentación para iniciar el proceso	
3	Presenta documentos para acreditar el dato a corregir		
4	No presenta los requisitos	No	
5	Si	Informa sobre el tiempo en que se resuelve el trámite	
6		Acude a la dirección del registro del estado de Pachuca de soto	
7	Recibe recibo de pago de su resolución y acta si la requieren		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a la oficina a solicitar información para el procedimiento de corrección administrativa	El usuario acude a las oficinas del registro del estado familiar del municipio de Atlapexco, Hidalgo para solicitar información para corrección administrativa
2	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Brinda información al ciudadano(a) e informa sobre la documentación para iniciar el proceso	La coordinación del registro del estado familiar da atención al ciudadano e informa sobre el proceso a llevar a cabo
3	Usuario	Presenta documentos para acreditar el dato a corregir.	El ciudadano presenta ala oficial del registro todos los medios probatorios para acreditar el dato a corregir.
4	Usuario	No presenta los requisitos	No se realiza el trámite hasta que el contribuyente traiga la documentación completa
5	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Informa sobre el tiempo en que se resuelve el tramite	La oficialía informa al ciudadano sobre el tiempo en que se resuelva el trámite de corrección administrativa
6	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Acude a la dirección del registro del estado de Pachuca de soto	Personal de la oficialía acude a la dirección a realizar la corrección administrativa, en caso de que el trámite proceda, la resolución llega en un plazo de 2 meses, de no ser así, la corrección administrativa se le regresa al ciudadano para que realice su procedimiento judicial.
7	Usuario	Recibe, el formato de pago, del trámite y acta si la requieren.	Recibe el formato de pago generado en Pachuca por el trámite de resolución administrativa y realiza el pago correspondiente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Registrar los Establecimientos Comerciales Fijos y Ambulantes		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	**Código:**	**ATL/ORE/001**
Área Responsable:	Oficina de Reglamentos y Espectáculos		

I. **Objetivo del procedimiento:** Busca asegurar que los comercios operen dentro del marco legal, contribuyan con sus obligaciones fiscales y cuenten con los permisos requeridos según su actividad económica. Legalizar la existencia del establecimiento ante las autoridades competentes.

II. **Alcance**: Aplicar a todas las personas naturales o jurídicas que deseen establecer y operar un comercio dentro del territorio municipal, abarcando desde la solicitud de registro hasta la inscripción formal en los registros oficiales, garantizando el cumplimiento de las normativas legales, fiscales y administrativas correspondientes.

III. **Glosario:**

1. **Establecimiento comercial:** Lugar físico donde una persona desarrolla actividades comerciales, industriales o de servicios.
2. **Registro comercial:** Procedimiento administrativo mediante el cual un establecimiento es inscrito oficialmente ante la autoridad competente para su operación legal.
3. **Licencia de funcionamiento:** Permiso expedido por la autoridad local que autoriza el inicio de operaciones de un establecimiento comercial.
4. **Constancia de pago:** Documento que certifica que el contribuyente ha realizado ha realizado el pago de derechos correspondientes al trámite de registro.
5. **Ventanilla única:** Punto de atención municipal donde se concentran los servicios para el trámite de registros y licencias comerciales.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Código de Comercio.

6. Ley de Ingresos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
7. Reglamento Interno de Registro De Establecimientos Comerciales.
8. Normas de Uso de Suelo y Ordenamiento Territorial.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hgo.
10. Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hgo.
11. Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hgo.
12. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No Aplica.

VI. Políticas:

1. Atención con respeto y trato digno.
2. Información clara y accesible.
3. Transparencia y legalidad.
4. Equidad en la aplicación de reglamentos.
5. Confidencialidad y protección de datos.
6. Eficiencia y oportunidad.
7. Accesibilidad e inclusión.
8. Rendición de cuentas y mejora continua.

VII. Diagrama del Procedimiento para Registrar los Establecimientos Comerciales Fijos y Ambulantes

Paso	Departamento de Reglamentos y Espectáculos	Contribuyente	Tesorero(a) Municipal	Secretaria General Municipal	Presidente (a) Municipal
1		Solicitud de registro			
2	Requisitos de documentación				
3	Revisión de documentos	No → Fin			
4	Si	Realiza el pago correspondiente en tesorería y entrega copia de Ticket de pago			
5	Registro e inscripción				
6			Sello y Firma del Registro Comercial	Sello y Firma del Registro Comercial	Sello y Firma del Registro
7	Se recibe documento sellado y firmado.				
8	Se entrega registro comercial al contribuyente				
9	Se archiva expediente				

VIII. Responsabilidades:

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1.	Contribuyentes	Solicitud de registro	El propietario o representante legal del establecimiento debe presentar una solicitud formal de registro ante la entidad municipal correspondiente.
2.	Contribuyentes	Requisitos de documentación	Se debe presentar la siguiente documentación mínima: (comprobante de domicilio, credencial, tarjeta de salubridad en caso de alimentos y oficio de autorización del delegado en caso de bebidas alcohólicas).
3.	Oficina de Reglamentos y Espectáculos	Revisión de documentos	La oficina encargada verifica que todos los documentos estén completos y cumplan con los requisitos legales. Si hay inconsistencias o documentos faltantes, se notificara al solicitante para subsanarlos. Se le indica el monto exacto a pagar.
4.	Contribuyente	Realiza el pago correspondiente en tesorería y entrega copia de Ticket de pago	Se realiza el pago correspondiente, se entrega un comprobante de pago una vez realizado el mismo, este comprobante deber ser presentado como parte del expediente del trámite.
5.	Oficina de Reglamentos y Espectáculos.	Registro e inscripción	Una vez cumplidos todos los requisitos, se captura la información, elaboración del registro comercial, y se pasa a firmas al área correspondiente.

6.	Presidente Municipal, Secretario General Municipal y Tesorera Municipal	Sello y firma del registro comercial.	Se firma y sella para validar y autenticar la inscripción del establecimiento comercial.
7.	Oficina de Reglamentos y Espectáculos	Se recibe documento sellado y firmado.	Una vez finalizado el proceso de registro, se recibe el documento oficial de la inscripción.
8.	Oficina de Reglamentos y Espectáculos	Se entrega registro comercial al contribuyente.	El documento es entregado en formato físico (impreso y sellado), incluye todos los datos del establecimiento y del titular, posteriormente la contribuyente firma de un acuse de recibido.
9.	Oficina de Reglamentos y Espectáculos	Se archiva expediente	Una vez finalizado el proceso de inscripción y entregado el certificado al contribuyente, se procede al archivo del expediente correspondiente como parte del cumplimiento administrativo.

Documento	Procedimiento la atención ciudadana y apoyo en la interpretación de la lengua materna al español.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/OPI/001
Área Responsable:	Oficina de Pueblos Indígenas		

I. **Objetivo del procedimiento:** promover la participación y desarrollo de las comunidades indígenas facilitando la comunicación verbal en trámites y servicios, para coadyuvar en la preservación de las lenguas en el municipio.

II. **Alcance**: el procedimiento será aplicado en todos los casos en los que la ciudadanía perteneciente a las colonias y comunidades indígenas del municipio soliciten acompañamiento y apoyo en la interpretación de su lengua madre al español al realizar trámites o servicios.

III. **Glosario:** No aplica.

IV. **Normativa Aplicable:**

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley general de responsabilidades administrativas;
3. Constitución Política Del Estado Libre y Soberano De Hidalgo;
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
5. Comisión de Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas del Estado de Hidalgo;
6. Código de conducta de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo
7. Código de ética de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.
8. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema**

No aplica.

VI. **Políticas:**

No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento la atención ciudadana y apoyo en la interpretación de la lengua materna al español.

Paso	Ciudadanía	Oficina de Pueblos Indigenas
1	Acude al área a solicitar apoyo de traducción.	
2		Analizan la necesidad del ciudadano o trámite a realizar.
3		Dan acompañamiento al área que corresponde para realizar
4		Fungen como traductores de la lengua náhuatl al español durante el proceso.
5		Archivan evidencia de apoyo en el trámite

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadanía	Acude al área a solicitar apoyo de traducción.	Acude a las oficinas del departamento de la oficina de pueblos indígenas a solicitar apoyo en el trámite o servicio que desea realizar.
2	Oficina de Pueblos Indígenas	Analizan la necesidad del ciudadano o trámite a realizar.	Analiza el área a la que se deberán dirigir de acuerdo al trámite que el ciudadano desea realizar.
3	Oficina de Pueblos Indígenas	Dar acompañamiento al área que Corresponde para realizar trámite.	Acuden al área que corresponde para realizar el trámite requerido por el ciudadano.
4	Oficina de Pueblos Indígenas	Fungir como traductores de la lengua náhuatl al español durante el proceso.	en todo momento facilita la comunicación traduciendo o interpretando de la lengua náhuatl al español cuando se requiera.
5	Oficina de Pueblos Indígenas	Archivan evidencia de apoyo en el trámite.	Toma evidencia fotográfica en el proceso de atención.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Para Requerimientos de solicitudes de información		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	**Código:**	**ATL/OUT/001**
Área Responsable:	Oficina de la Unidad de Transparencia		

I. Objetivo del procedimiento:

Promover la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública, así como la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, al interior de la Administración Pública Municipal.

II. Alcance:

El presente procedimiento se aplica para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y protección de Datos Personales, que permita a la población del Municipio hacer uso de su derecho de acceso a la información generada dentro de la Administración Pública Municipal.

III. Glosario:

1. **Acceso a la información pública:** Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.
2. **Comité de Transparencia:** Comité que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de los enlaces de Información.
3. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, o electrónico.
4. **Información Clasificada:** Aquella información que, por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y Municipios, es considerada como reservada o confidencial.

5. **Información Confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancarios, fiduciarios, industriales, comerciales, fiscales, bursátiles y postales, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren en ejercicio de recursos públicos.
6. **Información de Interés Público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
7. **Información Reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por dicha Ley.
8. **Información Privada:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.
9. **Medio Electrónico:** Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.
10. **Medio Magnético:** Dispositivo de almacenamiento de datos temporal, útil para traslado de información. (CD, DVD y memoria extraíble USB).
11. **Servidor Público Habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Unidad de Transparencia o equivalente, respecto de las solicitudes de información y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de clasificación de información.
12. **Sujetos Obligados: (S.O)** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
13. **Unidades Administrativas:** Cada una de las Áreas que comprenden la estructura organizacional del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo.
14. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

IV. Normativa aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades administrativas.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
10. Ley de Archivo del Estado de Hidalgo.
11. Ley Estatal de Derechos del estado de Hidalgo.
12. Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y municipales, así como de los organismos descentralizados, del estado de hidalgo.
13. Código de ética del municipio de Atlapexco, Hidalgo.
14. Código de conducta del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

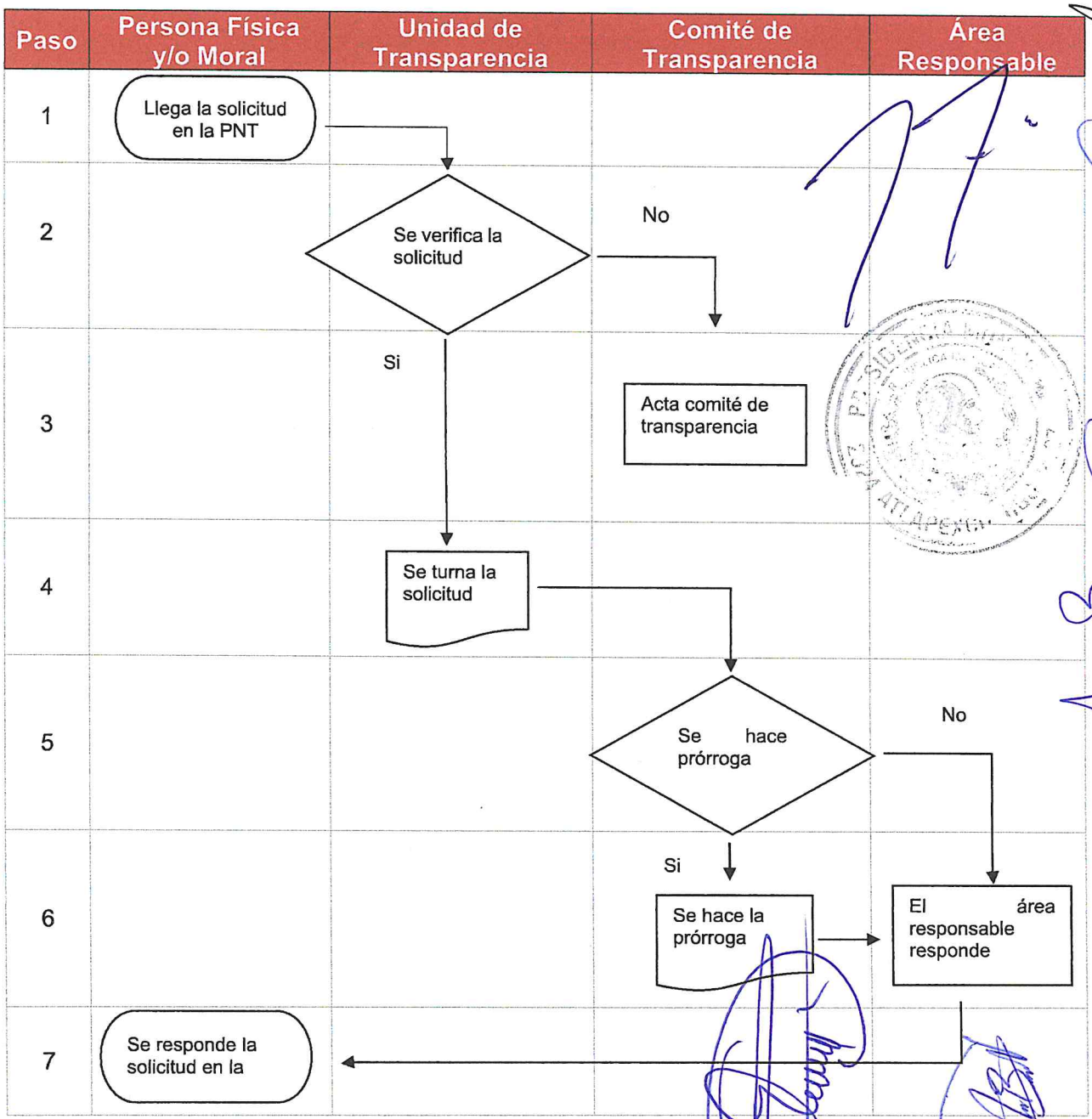
V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica

VI. Políticas:

1. Emitir oficios a las Unidades Administrativas de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y dar seguimientos a las solicitudes de acceso a la información emitida por el ciudadano.
2. Responder la solicitud de información en tiempo y forma, fundada y motivada.
3. En los oficios, de manera interna a las áreas se da un plazo de 10 días hábiles para responder las solicitudes de información.

VII. Diagrama Solicitudes de Acceso a la Información:



VIII. Responsabilidades:

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Solicitante	Llega la solicitud en la PNT	Llega una solicitud de Acceso a la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2	Unidad de Transparencia	Se verifica la solicitud	Se verifica la solicitud la unidad de transparencia verifica si la solicitud es de Competencia, incompetencia, reservado, confidencial o datos personales
3	Comité de transparencia	Acta comité de transparencia	Acta comité de transparencia En caso de no ser competencia del S.O. se deberá comunicar al Solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores y, en su caso orientar al solicitante para que realice su solicitud a los Sujetos Obligados competentes, esto a través de un acta de comité de transparencia.
4	Unidad de Transparencia	Se turna la solicitud	Se turna la solicitud En caso de ser competencia del S.O. se verifica que cumpla con los requisitos para iniciar con el procedimiento y turnarla al área que genera la información. Se da un plazo interno de 10 días hábiles.
5	Comité de transparencia	Se hace la prórroga	Se hace la prórroga Se pide prórroga por 10 días hábiles, vencido el plazo se responde la solicitud.
6	Área Responsable	El área responsable responde	El área responsable responde El área prepara la respuesta, para responder el oficio turnado por la UT, o en su caso puede solicitar alguna prorroga.
7	Unidad de Transparencia	Se responde la solicitud en la PNT.	Se responde la solicitud en la PNT. Da la contestación final a la respuesta solicitada, enviando la información en digital dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para cumplimiento de obligaciones de transparencia		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	**Código:**	**ATL/OUT/002**
Área Responsable:	Oficina de la Unidad de Transparencia		

I. **Objetivo del procedimiento:** Promover la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, que corresponde a este sujeto obligado.

II. **Alcance**: El presente procedimiento se aplica para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia referente a los artículos 69, obligaciones comunes, y 70, obligaciones específicas, de la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Acceso a la información pública:** Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.
2. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, o electrónico.
3. **Medio Electrónico:** Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.

4. **Medio Magnético:** Dispositivo de almacenamiento de datos temporal, útil para traslado de información. (CD, DVD y memoria extraíble USB).
5. **Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
6. **Unidades Administrativas:** Cada una de las Áreas que comprenden la estructura organizacional del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo.
7. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
8. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades administrativas.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
11. Ley de Archivo del Estado de Hidalgo.
12. Ley Estatal de Derechos del estado de Hidalgo.
13. Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y municipales, así como de los organismos descentralizados, del estado de hidalgo.

14. Código de ética del municipio de Atlapexco, Hidalgo.
15. Código de conducta del municipio de Atlapexco, Hidalgo.
16. Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo
17. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica

VI. Políticas:

1. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Emitir oficios a las Unidades Administrativas de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y dar cumplimiento a la carga de información de las fracciones de los artículos 69 y 70 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Hidalgo.
3. Actualizaciones de las Obligaciones de transparencia y Acceso a la Información de forma trimestral, semestral y anual.
4. Cargar la información de todas las fracciones en los 30 días naturales posteriores al cierre del trimestre.
5. En los oficios, de manera interna, a las áreas se da un plazo de 10 días hábiles para cargar la información de las fracciones que les corresponde.

VII. Diagrama Cumplimiento con Obligaciones de Transparencia:

Paso	Unidad de Transparencia	Área Responsable
1	Se elabora el oficio	
2		Recibe el oficio
3		Responde oficio
4	Se recibe el oficio y revisa la información	
5	Cumple (No: Se envía las observaciones; Si)	
6		Solventa las observaciones
7	Se revisa la PNT	

VIII. Responsabilidades: Para la Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia SIPOT.

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Unidad de Transparencia	Se elabora el oficio	Elabora Oficio dirigido a las unidades Administrativas, solicitando la Publicación y Actualización de la Información en el portal de Transparencia SIPOT.
2	Unidad Administrativa	Recibe el oficio	Recibe el oficio y publica y/o actualiza la información en el portal de transparencia SIPOT.
3	Unidad Administrativa	Responde oficio	Envía Oficio a la Unidad de Transparencia informando la publicación y actualización de la información en SIPOT
4	Unidad de Transparencia	Se recibe el oficio y revisa la información	Recibe el oficio y revisa que la información publicada en el SIPOT cumpla con los lineamientos.
5	Unidad Administrativa	Se envían las observaciones	Se envía las observaciones a la unidad administrativa para su atención y solventación.
6	Unidad Administrativa	Solventa las observaciones	Solventa Observaciones y envía oficio de cumplimiento al Titular de Transparencia
7	Unidad de Transparencia	Se revisa la PNT	Revisa la Plataforma Nacional de Transparencia y se concluye el procedimiento.

Documento:	Procedimiento para la Expedición de Cartillas del Servicio Militar		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	**Código**	**ATL/OJR/001**
Área Responsable:	Oficina de la Junta de Reclutamiento		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los procedimientos administrativos para el correcto funcionamiento de la junta municipal de reclutamiento, garantizando la inscripción, control y expedición de documentos relacionados con el Servicio Militar Nacional.

II. **Alcance**: El procedimiento es aplicable en todos los casos en los que se realice el registro de jóvenes de 18 a 39 años la expedición de cartillas del Servicio Militar en el municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario.**
No Aplica.

IV. **Normativa aplicable**
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley del Servicio Militar Nacional.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
5. Código de Ética y conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Plan de Desarrollo Municipal.
8. Reglamento de la ley del Servicio Militar.
9. Normatividad Interna del Municipio.

V. **Interacción con otros procesos del sistema.**
No aplica

VI. **Políticas:**
No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para la Expedición de Cartillas del Servicio Militar.

Paso	Ciudadano	Oficina de la Junta de Reclutamiento	Presidente (a) Municipal
1	Presentar solicitud de cartilla de Servicio Militar.		
2		Recepción y revisión solicitud y documentación y proporciona el formato	
3		Captura información en base de datos de SEDENA	
4		Realiza el llenado de la precartilla y toma huellas y firma el ciudadano.	
5			Firma y sella la precartilla Militar
6		Entrega la precartilla al ciudadano	
7		Integra y Remite los expedientes a la 18 z/m.	
8	Presta su servicio militar durante 1 año.		
9		Recibe las cartillas liberadas	

10		Realiza el registro de los folios.	
11			Firma y sella la cartilla Militar.
12		Entrega la Cartilla al ciudadano	
13		Archiva en el expediente copia con firma de recibido	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadano	Presenta solicitud de cartilla de Servicio Militar.	Se informa al ciudadano los requisitos (copia de acta de nacimiento, CURP reciente, copia de la credencial de elector o de la escuela, comprobante de domicilio, certificado de grado de estudios o constancia de estudios, fotografías para cartilla de 35x45 mm fotos no instantáneas, constancia de radicación).
2	Junta de Reclutamiento	Recepción y revisión la solicitud y documentación y proporciona el formato.	Se recepción los documentos del ciudadano y se revisa la solicitud para proporcionarles el formato.
3	Junta de Reclutamiento	Captura información en base de datos de SEDENA.	Se captura la información en la base de datos de la SEDENA.
4	Junta de Reclutamiento	Se realiza el llenado de la precartilla, toma huellas y firma del ciudadano.	Se llena la pre cartilla al momento que también se toman las huellas y firma el ciudadano.
5	Presidente Municipal	Firma y Sella la pre cartilla Militar.	Se lleva a la oficina del presidente municipal para que firme y selle la precartilla Militar.
6	Junta de Reclutamiento	Entrega la precartilla al ciudadano.	Se realiza la entrega de la precartilla al ciudadano.
7	Junta de Reclutamiento.	Integra y remite los expedientes a la 18 Z/M.	Se integra el expediente y se remiten los expedientes a la 18 Zona Militar.

8	Ciudadano	Presta su Servicio Militar durante 1 año.	Se dirige a la zona militar correspondiente y presta su servicio militar durante 1 año.
9	Junta de Reclutamiento	Recibe las Cartillas Liberadas	Se reciben las cartillas que ya están liberadas y se archivan.
10	Junta de Reclutamiento	Realiza el registro de los folios	Se registran los folios en el formato Anexos Clase 2007 año 2025 (anexo C "balance").
11	Presidente Municipal	Firma y sella la Cartilla Militar.	El presidente firma y sella la Cartilla Militar.
12	Junta de Reclutamiento	Entrega la cartilla al ciudadano	Se entrega la cartilla ya firmada y sellada al ciudadano.
13	Junta de Reclutamiento	Archiva en el expediente copia con firma de recibido.	Se archiva en el expediente del ciudadano la copia con su firma de recibido.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Inscripción del Titular del Área Coordinadora de Archivos		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	**Código:**	**ATL/OAI/001**
Área Responsable:	Oficina De Archivo Institucional		

I. **Objetivo del procedimiento:** Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos, mediante la designación, registro e identificación oficial de la persona responsable de coordinar el funcionamiento del sistema institucional de archivos en el ámbito municipal. Dicha inscripción permite establecer un referente técnico y administrativo encargado de planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la organización, conservación, uso y destino final de los documentos públicos municipales.

II. **Alcance**: Tiene como alcance la formalización, validación y reconocimiento oficial de la persona encargada de la gestión archivística dentro del ayuntamiento ante el órgano competente (Archivo General del Estado). Este procedimiento no solo acredita la existencia responsable técnico en la materia, sino también activa las responsabilidades administrativas y legales del municipio en cuanto al cumplimiento del marco normativo en gestión documental, transparencia y rendición de cuentas.

III. **Glosario:**

1. **Titular del área coordinadora de archivos:** Persona designada formalmente para dirigir el Área Coordinadora de Archivos, responsable de coordinar las acciones archivísticas y asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
2. **Archivo de tramite:** Área donde se generan y reciben los documentos de uso frecuente en el desarrollo cotidiano de las funciones de cada dependencia.
3. **Normatividad archivística:** Conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos y normas técnicas que regulan la organización, conservación y acceso a los archivos públicos.

4. **Transparencia y rendición de cuentas:** Principios legales que obligan a las entidades públicas a garantizar el acceso a la información contenida en sus archivos y a justificar sus acciones ante la ciudadanía.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley general de responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Archivo.
4. Lineamientos y Criterios Emitidos por el Archivo General de la Nación.
5. Lineamientos del Archivo General del Estado de Hidalgo.
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
8. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
9. Ley de archivos del Estado de Hidalgo.
10. Código de ética de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
11. Código de conducta de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
12. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No Aplica.

VI. Políticas:

No Aplica.

VII. Diagrama Procedimiento para Inscripción del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Paso	Oficina de Archivo Institucional	Contribuyente	Presidente (a) Municipal
1			Designación del titular
2	Recolección de documentos.		
3	Llenado de formato de inscripción.		
4	Se crea el expediente digital		
5		Se envía para validación y registro.	
6		Recibo el número de folio de inscripción.	
7		Se formaliza y concreta la inscripción.	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Presidente Municipal	Designación del titular	La autoridad municipal emite nombramiento oficial del responsable del Área Coordinadora de Archivo.
2	Oficina de Archivo Institucional	Recolección de documentación.	Se reúnen todos los documentos requeridos. Documento de acreditación de requisitos emitido por el Sistema Estatal de Archivos donde hay que indicar el grado de estudios y el nivel jerárquico del titular designado, funciones principales y el puesto nominal que ocupa dentro del sujeto obligado, organigrama donde se comprueba el nivel jerárquico. Oficio donde el sujeto obligo designa al titular del área coordinadora de archivos.
3	Oficina de Archivo Institucional	Llenado de formato de inscripción.	Se completa el formato proporcionado por el archivo estatal.
4	Oficina de Archivo Institucional	Se crea el expediente digital.	Se envía el expediente completo al archivo estatal electrónicamente.
5	Contribuyentes (archivo del estado)	Se envía para validación y registro.	El archivo estatal verifica los documentos y procede con la inscripción.
6	Contribuyentes (archivo del estado)	Recibo el número de folio de inscripción.	Se emite un acuse de recibido y número de folio de inscripción. Puede haber comunicación oficial de aceptación.
7	Contribuyentes (archivo del estado)	Se formaliza y concreta la inscripción.	Es el último paso donde queda asentado formalmente la inscripción del titular del área coordinadora de archivos ante el archivo general del estado.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Archivo de concentración		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/OAI/002
Área Responsable:	Oficina de Archivo Institucional		

I. **Objetivo del procedimiento:** Resguardar, organizar y administrar los documentos generados o recibidos por las unidades administrativas, que han dejado de ser de uso frecuente, pero que deben conservarse por un periodo determinado conforme a la normatividad vigente, garantizando su consulta, conservación y disposición final.

II. **Alcance**: Abarca la recepción, organización, resguardo, administración y disposición final de los documentos transferidos por las unidades administrativas, que han concluido su trámite operativo pero que deben conservarse por razones legales, fiscales, administrativas o históricas, de acuerdo con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.

III. **Glosario:**

1. **Archivo de concentración:** Unidad administrativa o física que resguarda documentos transferidos por las oficinas activas (archivo de tramite), que aún tienen vigencia administrativa o valor secundario, y deben conservarse por disposición legal o normativa.
2. **Disposición documental:** Determinación del destino final de los documentos (conservación permanente o baja documental), basada en su elaboración.
3. **Valor administrativo:** utilidad de un documento para la gestión y toma de decisiones dentro de la organización.
4. **Plazo de conservación:** Tiempo durante el cual deben mantenerse los documentos en el archivo de concentración, antes de su disposición final.
5. **Conservación documental:** Acciones y medidas dirigidas a proteger los documentos del deterioro físico, químico o biológico.
6. **Organización documental:** Proceso técnico que implica clasificar, ordenar y describir documentos para facilitar su acceso y conservación.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley general de responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Archivo.
4. Lineamientos y Criterios Emitidos por el Archivo General de la Nación.
5. Lineamientos del Archivo General del Estado de Hidalgo.
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
8. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
9. Ley de archivos del Estado de Hidalgo.
10. Código de ética de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
11. Código de conducta de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
12. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No Aplica.

VI. Políticas:

No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para el Archivo de concentración.

Paso	Oficina de Archivo Institucional	Áreas Generadoras de Archivo
1		Recepción de documentos.
2	Clasificación y organización	
3	Almacenamiento y conservación.	
4		Consulta y préstamo.
5	Evaluación y valoración documental	
6	Baja documental.	
7	Transferencia al archivo histórico.	
8	Mantenimiento y conservación.	
9	Actualización del inventario.	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Áreas Generadores de Archivo	Recepción de documentos	Solicitar al área de tramite el inventario de transferencia primaria. Verificar el estado físico y el contenido de los expedientes. Registrar documentos en el control de ingreso del archivo de concentración. Firmar acta de transferencia y entregar copia al área de trámite.
2	Oficina de Archivo Institucional	Clasificación y organización.	Aplicar el cuadro de clasificación archivística institucional. Identificar la serie documental y la unidad administrativa que los generó. Agrupar los documentos por expediente y ordenarlos cronológicamente.
3	Oficina de Archivo Institucional	Almacenamiento y conservación.	Registrar su ubicación en el inventario general. Aplicar medidas de conservación preventiva (control de humedad, temperatura, plagas, etc.)
4	Áreas Generadores de Archivo	Consulta y préstamo	Registrar toda solicitud de consulta o préstamo. Llenar formato de préstamo temporal, incluyendo usuario, fecha de préstamo y devolución. Supervisar el estado de los documentos al prestarlos y al devolverlos.
5	Oficina de Archivo Institucional	Evaluación y valoración documental	Aplicar la tabla de valoración documental o cuadro de disposición documental.

			Identificar documentos con valor permanente o aquellos susceptibles de eliminación. Proponer la baja documental de los expedientes sin valor administrativo, legal o histórico
6	Oficina de Archivo Institucional	Baja documental	Elaborar el inventario de baja documental. Obtener autorización de la autoridad competente. Destruir los documentos siguiendo los protocolos de seguridad y confidencialidad. Levantar acta de baja documental.
7	Oficina de Archivo Institucional	Transferencia al archivo histórico	Identificar expedientes con valor histórico, cultural o testimonial. Preparar inventario de transferencia secundaria. Transferir los documentos al archivo histórico con acta correspondiente.
8	Oficina de Archivo Institucional	Mantenimiento y conservación	Realizar inspecciones periódicas del estado físico de los documentos. Aplicar medidas de limpieza y control ambiental. Identificar documentos deteriorados y aplicar medidas de conservación.
9	Oficina de Archivo Institucional	Actualización del inventario	Registrar todas las entradas, salidas, préstamos y bajas. Verificar que la ubicación física coincida con la ubicación registrada. Corregir cualquier discrepancia detectada en los controles.

Nombre del Procedimiento:	Acta de instalación del sistema institucional de archivo		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	**Código:**	**ATL/OAI/003**
Área Responsable:	Oficina De Archivo Institucional		

I. Objetivo del procedimiento: Formalizar la instalación del sistema institucional de archivos del municipio, con el fin de establecer y documentar la organización, funcionamiento y responsabilidades en la gestión documental y administración de los archivos municipales, conforme a la ley general de archivos y demás disposiciones aplicables. Esta acta constituye evidencia del compromiso institucional para garantizar la transparencia, conservación, accesibilidad y correcto manejo de los documentos públicos.

II. Alcance: La presente acta tiene alcance en todas las áreas administrativas del municipio que generan, reciben, resguardan y gestionan documentos públicos en el ejercicio de sus funciones. Su aplicación abarca los procesos de gestión documental desde la creación hasta la disposición final de los documentos incluyendo los archivos de trámite, concentración, histórico y permanente. Asimismo, compromete a los servidores públicos a cumplir con los lineamientos, normativas y procedimientos establecidos en el sistema institucional de archivos, asegurando una administración documental eficiente, transparente y conforme a la legislación archivística vigente.

III. Glosario:

1. **Archivo.** Conjunto de documentos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones, conservados por su valor legal, administrativo, fiscal, histórico o cultural.
2. **Archivo de trámite**. Área donde se generan y reciben los documentos de uso frecuente en el desarrollo cotidiano de las funciones de cada dependencia.
3. **Archivo de concentración:** Unidad responsable de resguardar documentos semiactivos, es decir, aquellos que ya no se consultan frecuentemente pero que deben conservarse por disposición legal o institucional.

4. **Archivo de correspondencia:** Área encargada de recibir, registrar, clasificar, y despachar la documentación oficial dentro de una dependencia o identidad. Garantizar el flujo eficiente de la información, tanto de entrada como de salida, y asegurar la correcta gestión de los documentos para su posterior archivo.
5. **Archivo histórico:** Archivo que conserva documentos con valor permanente por su relevancia cultural, histórica o social.
6. **Ley general de archivos:** Marco jurídica que regula la organización y funcionamiento de los archivos en México, así como la gestión documental en los sujetos obligados.
7. **Sistema institucional de archivos (SIA):** Conjunto de elementos organizativos, normativos, procedimentales y tecnológicos que regulan la gestión documental y los archivos dentro de una institución.
8. **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas para planear, organizar, producir, tramitar, usar, conservar y disponer de los documentos.

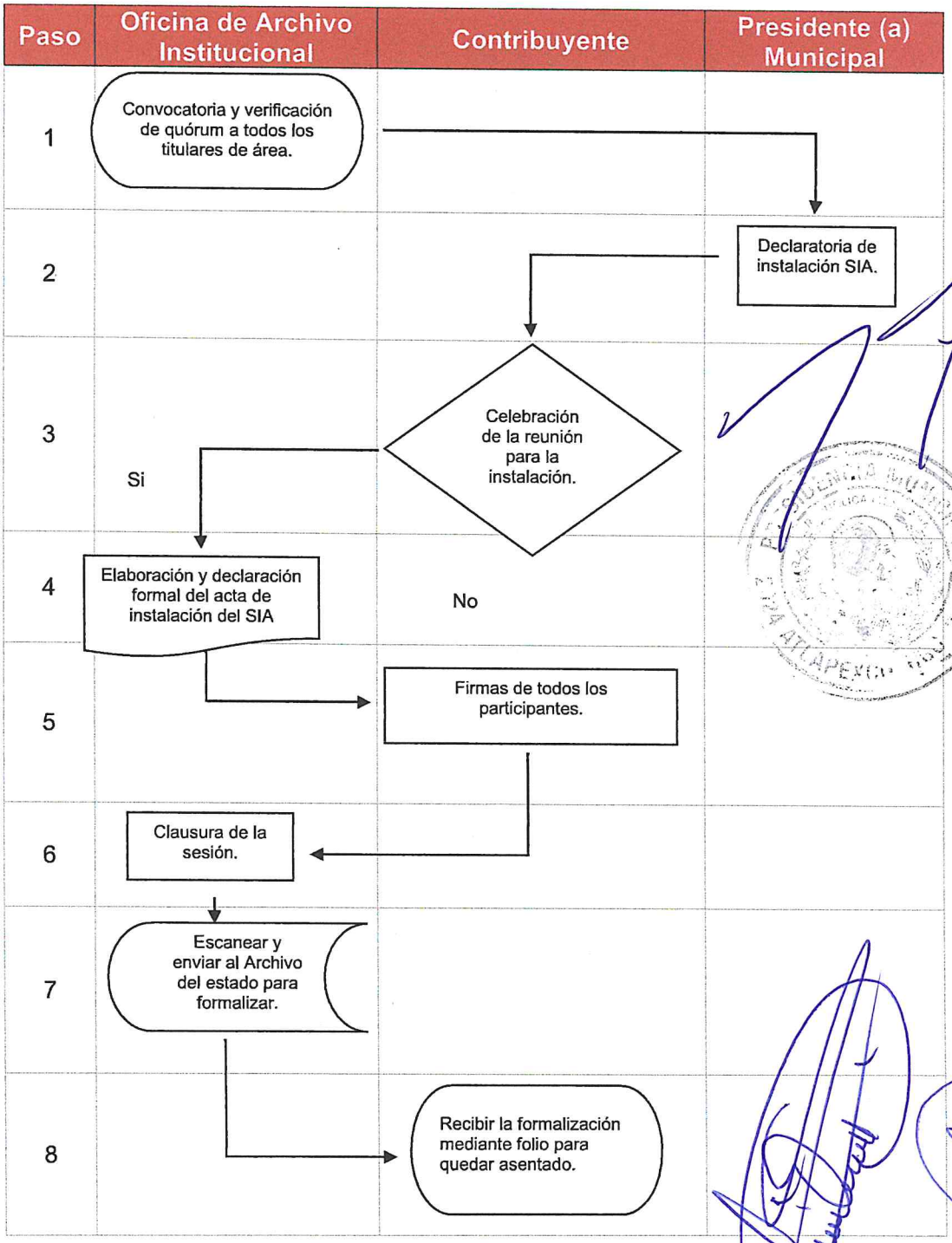
IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley general de responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Archivo.
4. Lineamientos y Criterios Emitidos por el Archivo General de la Nación.
5. Lineamientos del Archivo General del Estado de Hidalgo.
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
8. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
9. Ley de archivos del Estado de Hidalgo.
10. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
11. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
12. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema. No Aplica

VI. Políticas: No Aplica.

VII. Diagrama del Acta de instalación del sistema institucional de archivo.



VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Oficina de Archivo Institucional	Convocatoria y verificación de quórum a todos los titulares de área.	Se realiza la convocatoria a los integrantes designados para formar parte del SIA.
2	Presidente municipal	Declaratoria de instalación SIA.	La autoridad competente emite la declaratoria oficial de instalación del SIA, con fundamento en la ley correspondiente.
3	Contribuyentes	Celebración de la reunión para la instalación.	Se presenta el orden del día con los puntos a tratar durante la sesión de instalación.
4	Oficina de Archivo Institucional	Elaboración y declaración formal del acta de instalación del SIA.	Se presentan y aprueban los nombres de los integrantes, quienes tendrán funciones de seguimiento, evaluación y validación de instrumentos archivísticos.
5	Contribuyentes	Firmas de todos los participantes.	Se procede a la firma del acta por parte de todos los asistentes, dejando constancia de los acuerdos y compromisos asumidos.
6	Oficina de Archivo Institucional	Clausura de la sesión.	Una vez agotados los puntos del orden del día, se declara formalmente clausurada la sesión del Sistema Institucional de Archivos.
7	Oficina de Archivo Institucional.	Escanear y enviar al archivo del estado para formalizar	Una vez clausurada la sesión se envía de forma digital el acta para formalización.
8	Contribuyentes (Archivo General del Estado)	Recibir la formalización mediante folio para quedar asentado.	Con el folio queda instalada el acta del sistema institucional de archivos y se da fin al procesó.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el acta de instalación del grupo Interdisciplinario de archivo.		
Área de Adscripción:	Secretaria General Municipal	Código:	ATL/OAI/004
Área Responsable:	Oficina De Archivo Institucional		

I. **Objetivo del procedimiento:** Dejar constancia formal de la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GID), como apoyo técnico y operativo del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el propósito de coordinar, implementar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de gestión documental en el municipio, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

II. **Alcance**: La presente acta de instalación tiene como alcance la formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo en el ámbito municipal, estableciendo su composición, funciones, lineamientos de trabajo y compromisos adquiridos por sus integrantes. Este grupo actuara en todas las dependencias de la administración municipal que generen, tramiten, conserven o administren documentos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y normas relacionadas con la gestión documental y los archivos, conforme a la legislación archivística vigente.

III. **Glosario:**

1. **Grupo interdisciplinario de Archivo:** Equipo conformado por representantes de distintas áreas del municipio (jurídica, administrativa, tecnológica, etc.), con el objetivo de planear, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión documental y los archivos.
2. **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas para planear, organizar, producir, tramitar, usar, conservar y disponer de los documentos.
3. **Normatividad Archivística:** Conjunto de leyes, decretos acuerdos y lineamientos técnicos que regulan la gestión documental y los archivos en el país.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Código de ética y Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Ley General de Archivo.
8. Ley de archivos del Estado de Hidalgo.
9. Lineamientos y Criterios Emitidos por el Archivo General de la Nación.
10. Lineamientos del Archivo General del Estado de Hidalgo.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No Aplica.

VI. Políticas:

No Aplica.

VII. Diagrama Procedimiento para el acta de instalación del grupo Interdisciplinario de archivo.

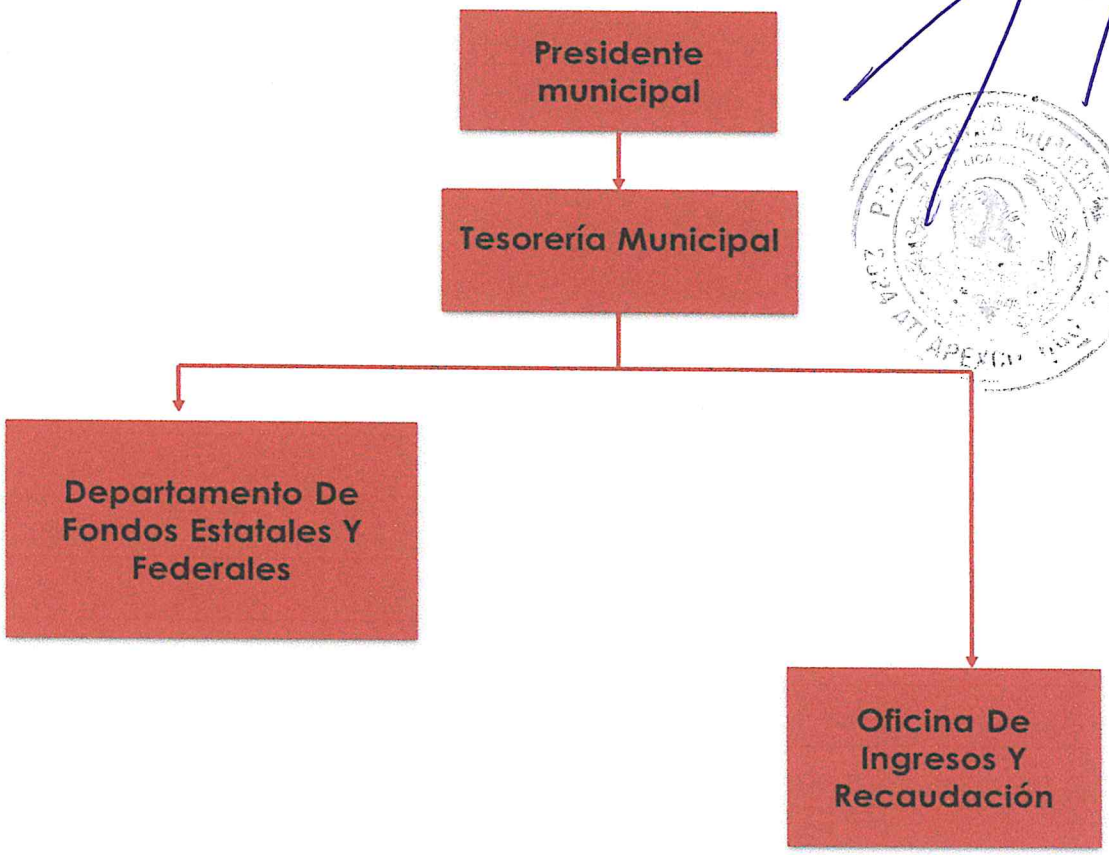
Paso	Oficina de Archivo Institucional	Contribuyente	Secretaria General Municipal
1	Convocatoria a sesión de instalación.		
2			Verificación de asistencia
3	Lectura y aprobación del orden del día.		
4	Si Presentación de objetivos y alcance del GID.		
5		Asignación de roles.	
6		Elaboración y Firma del acta de instalación	
7			Cierre de la sesión.
8	Escanear y enviar al Archivo del estado para formalizar.		
9		Recibir la formalización mediante folio para quedar asentado. (Archivo del estado)	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Oficina de Archivo Institucional.	Convocatoria a sesión de instalación.	Se invita a los integrantes designados del grupo a participar en la reunión que dará inicio oficial a sus funciones.
2	Secretario General Municipal	Verificación de asistencia	Constatar la presencia de los integrantes oficialmente designados, para la instalación formal del grupo.
3	Oficina de Archivo Institucional.	Lectura y aprobación del orden del día.	Inicio de una sesión formal, permitiendo que la sesión se desarrolle de manera ordenada y conforme a los objetivos establecidos.
4	Oficina de Archivo Institucional.	Presentación de objetivos y alcance del GID.	Expone de forma clara a todos los integrantes conocer el marco estratégico. Operativo y temporal bajo el cual se desarrollarán sus actividades.
5	Contribuyentes	Asignación de roles.	Se designan formalmente las funciones y responsabilidades a cada miembro del grupo, con el fin de garantizar una estructura organizativa clara.
6	Contribuyentes.	Firma del acta de instalación	Expresan su conformidad con el contenido del acta, validando así, y el inicio de sus funciones.
7	Secretario General Municipal	Cierre de la sesión	Se declara concluida la sesión una vez que se han agotado todos los puntos del orden del día y se han cumplido los objetivos previstos.
8	Oficina de Archivo Institucional	Escanear y enviar al Archivo del estado para formalizar.	Una vez clausurada la sesión se envía de forma digital el acta para formalización al Archivo General del Estado.

9	Contribuyente (Archivo General del Estado)	Recibir la formalización mediante folio para quedar asentado. (Archivo del estado).	Con el folio queda instalada el acta del sistema institucional de archivos y se da fin al proceso.

Tesorería Municipal



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del Cobro de Servicios Municipales		
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal	Código:	ATL/TES/001
Área Responsable:	Oficina De Ingresos y Recaudación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los procedimientos administrativos de tal forma que sean funcionales, para lograr dar atención a los ciudadanos que soliciten un servicio municipal.

II. **Alcance**: El procedimiento podrá aplicarse en los casos en los que un ciudadano realice el pago de algún servicio municipal.

III. **Glosario:**

1. **Sistema de Recaudación:** Sistema de información y gestión que facilita el control de los ingresos municipales, el cual se encuentran registrados los montos y tarifas establecidos en la ley de ingresos de año que corresponda.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
4. Ley general de responsabilidades Administrativas.
5. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atlapexco.
11. Ley de ingresos para el Municipio de Atlapexco.

V. **Interacción con otros procesos del sistema.**

1. Procedimiento Para La Realización De Constancias;
2. Procedimiento De Infracción De Transito;
3. Procedimiento De Calificación De Faltas Administrativas;
4. Procedimiento De Expedición De Actas;

5. Procedimiento Registro De Nacimiento;
6. Procedimiento Registro De Defunción;
7. Procedimiento Registro De Matrimonio;
8. Procedimiento Expedición De Copias Fieles;
9. Procedimiento Inscripción De Sentencia;
10. Procedimiento Inscripción De Extranjería;
11. Procedimiento Adopción;
12. Procedimiento Registro De Adopción;
13. Procedimiento Expedición De Constancias De Inexistencia;
14. Procedimiento Registro De Divorcio;
15. Procedimiento Deslinde;
16. Procedimiento Constancia De Lineamiento Y Número Oficial;
17. Procedimiento Constancia De No Afectación;
18. Procedimiento De La Realización De Avaluó Catastral;
19. Procedimiento De La Realización De Plano;
20. Procedimiento Para Tramitar Licencia De Construcción;
21. Procedimiento Para Tramitar Licencia Drenaje Y Agua Potable;
22. Procedimiento para la Atención ciudadana;
23. Procedimiento para Registrar los Establecimientos Comerciales Fijos y Ambulantes.

VI. Políticas:

No Aplica

VII. Diagrama Procedimiento del Cobro de Servicios Municipales.

Paso	Ciudadano	Oficina De Ingresos Y Recaudación
1	Acude a la Tesorería	
2		¿Qué servicio pagará?
3	Dice que servicio pagará	
4		Consulta en el sistema de recaudación
5	Paga el servicio	
6		Entregar el recibo de pago

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadano	Acude a la Tesorería	Acude a la oficina de ingresos a realizar el pago de un Servicio Municipal.
2	Oficina de Ingresos y Recaudación	¿Qué servicio pagará?	Pregunta al ciudadano que servicio quiere pagar.
3	Ciudadano	Dice que servicio pagará	Menciona el servicio que pagará.
4	Oficina de Ingresos y Recaudación	Consulta en el sistema de recaudación	Busca el servicio que se pagará en el sistema y le dice al ciudadano el costo del servicio. El monto dependerá de lo aprobado en la Ley de ingresos aprobada para el año en curso.
5	Ciudadano	Paga el servicio	Paga la cantidad por el servicio
6	Oficina de Ingresos y Recaudación	Entregar el recibo de pago	Imprime el recibo de pago, entrega el recibo al ciudadano y el documento/formato si así lo requiere.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del Cobro Del Impuesto Predial		
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal	Código:	ATL/TES/002
Área Responsable:	Oficina de Ingresos y Recaudación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Realizar la recaudación del impuesto predial del año de los contribuyentes.

II. **Alcance**: El procedimiento podrá aplicarse en los casos en los que el contribuyente realice el pago de su impuesto predial.

III. **Glosario:**

1. **Sistema de Recaudación:** Sistema de información y gestión que facilita el control del pago del impuesto predial, dicho impuesto se cobrara de acuerdo con el valor catastral de los predios determinados (Rustico o Urbano), esto conforme a lo que se establece en la ley de ingresos del municipio 2025.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
4. Ley general de responsabilidades Administrativas.
5. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atlapexco.
11. Ley de ingresos para el Municipio de Atlapexco.

V. **Interacción con otros procesos del sistema.**
No aplica.

VI. **Políticas:**
No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento del Cobro Del Impuesto Predial.

Paso	Ciudadano	Oficina de ingresos y recaudación
1	Acude a la Tesorería	
2		Identifica la cuenta predial
3	Paga el impuesto predial	
4		Se registra el pago
5		Entregar el recibo de pago

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadano	Acude a la Tesorería	Acude a la oficina de ingresos a realizar el pago del impuesto predial. Presenta su tarjetón/número de cuenta predial/nombre del titular de la cuenta predial.
2	Oficina de ingresos y recaudación	Identifica la cuenta predial	Busca la cuenta predial en el sistema y se determina la cantidad a pagar de impuesto predial. El monto dependerá de lo aprobado en la Ley de ingresos aprobada para el año en curso.
3	Ciudadano	Paga el impuesto predial	Realiza el pago del impuesto predial.
4	Oficina de ingresos y recaudación	Registro de pago	Registra el pago del impuesto en el sistema.
5	Oficina de ingresos y recaudación	Entregar el recibo de pago	Imprime el recibo de pago, entrega el recibo al ciudadano y se registra el pago en el tarjetón.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Traslado de Dominio		
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal	Código:	ATL/TES/003
Área Responsable:	Oficina de ingresos y recaudación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Realizar el traslado de dominio de los bienes pertenecientes a los ciudadanos, adquiridos mediante compraventa, donación, herencia u otros actos jurídicos, con el fin de actualizar los registros públicos y garantizar la seguridad jurídica de los propietarios.

II. **Alcance**: El procedimiento podrá aplicarse en los casos en los que el contribuyente realice el traslado de dominio de un bien.

III. **Glosario:**

1. **Sistema de Recaudación:** El traslado de dominio únicamente se efectúa y se paga cuando existe interés en ceder, comprar, adquirir, vender, donar, o heredar un predio. Este trámite se realiza posterior a la Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad de dichas modificaciones. El pago se determina de acuerdo con los art. 28 al 40 de la Ley de Hacienda para los Municipio del Estado de Hidalgo.

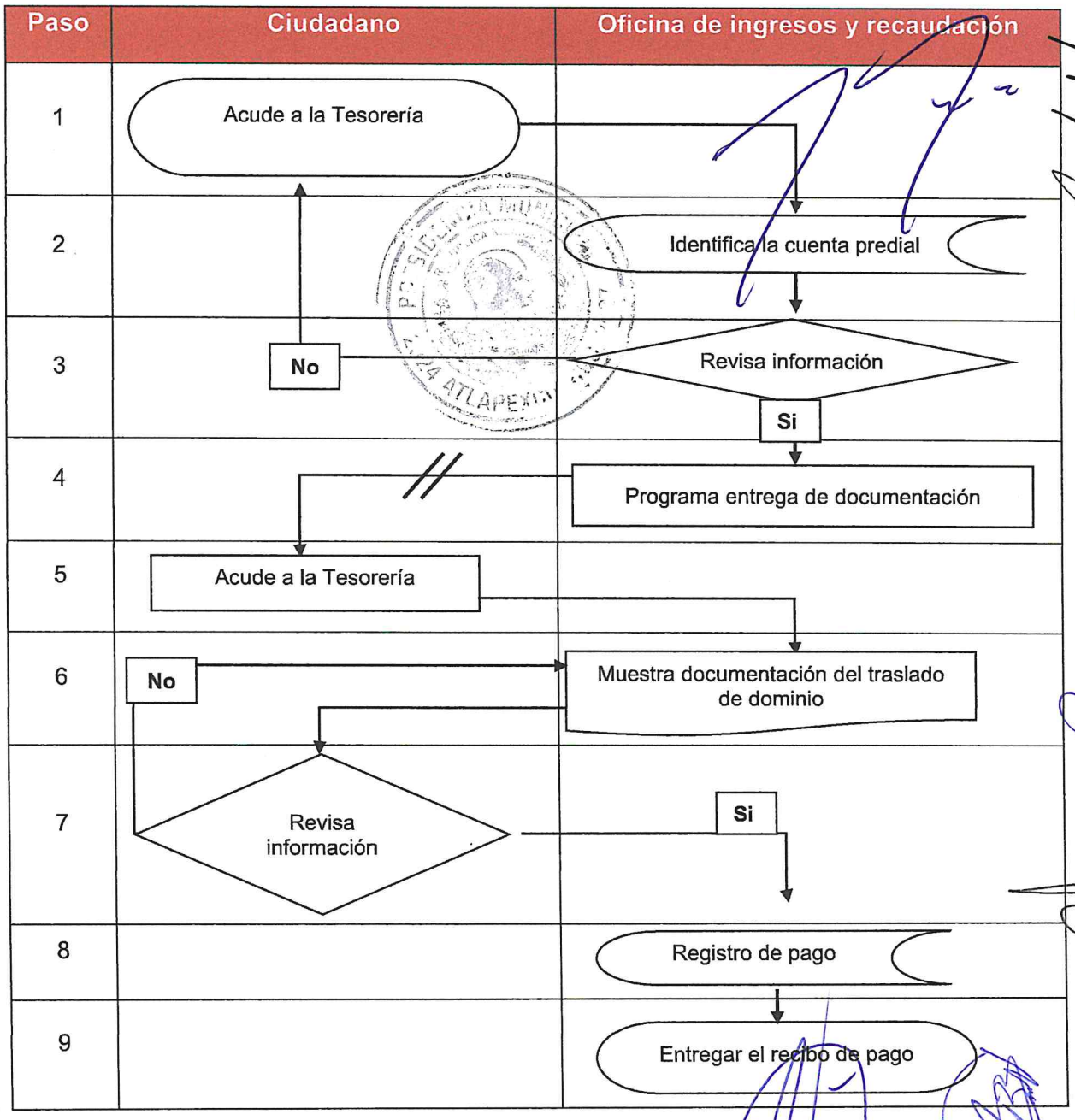
IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
4. Ley general de responsabilidades Administrativas.
5. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atlapexco.
11. Ley de ingresos para el Municipio de Atlapexco.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No aplica.

VI. **Políticas:** No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento de Traslado de Dominio.



VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadano	Acude a la Tesorería	Acude a la oficina de ingresos a realizar el traslado de dominio, Presenta su solicitud de traslado de dominio
2	Oficina de ingresos y recaudación	Identifica la cuenta predial	Busca la cuenta predial en el Sistema y se determina se puedo o no hacer el traslado de dominio
3	Oficina de ingresos y recaudación	Revisa la información	Se revisa la información presentada por el ciudadano y en el sistema.
4	Oficina de ingresos y recaudación	Programa entrega de documentación	En un plazo no mayor a 5 días se le tiene que entregar la documentación del traslado de dominio al ciudadano
5	Ciudadano	Acude a la Tesorería	Acude por la documentación de su traslado de dominio
6	Oficina de ingresos y recaudación	Muestra documentación del traslado de dominio	Entrega al ciudadano para que este revise la información.
7	Oficina de ingresos y recaudación	Registro de pago	Registra el pago del Traslado de Dominio en el sistema. El monto dependerá de lo aprobado en la Ley de ingresos aprobada para el año en curso.
8	Oficina de ingresos y recaudación	Entregar el recibo de pago	Imprime el recibo de pago, entrega el recibo al ciudadano

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del Cobro del Servicio de Agua Potable.		
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal	**Código:**	**ATL/TES/004**
Área Responsable:	Oficina de ingresos y recaudación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Realizar la recaudación del Servicio de Agua Potable del año de los contribuyentes.

II. **Alcance**: El procedimiento podrá aplicarse en los casos en los que el contribuyente realice el pago del Servicio de Agua Potable.

III. **Glosario:**

1. **Sistema de Recaudación:** Sistema de información y gestión que facilita el control del pago del sistema de agua potable, cuya cuota es establecida de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal del año del que se trate.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
4. Ley general de responsabilidades Administrativas.
5. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atlapexco.
11. Ley de ingresos para el Municipio de Atlapexco.

V. **Interacción con otros procesos del sistema.**
No aplica.

VI. **Políticas:**
No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento del Cobro del Servicio de Agua Potable.

Paso	Ciudadano	Oficina de ingresos y recaudación
1	Acude a la Tesorería	
2		Identifica la cuenta predial
3	Paga el impuesto predial	
4		Se registra el pago
5		Entregar el recibo de pago

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadano	Acude a la Tesorería	Acude a la oficina de ingresos a realizar el pago del servicio de Agua Potable. Presenta su recibo anterior/número de cuenta predial/nombre del titular de la cuenta de Agua Potable.
2	Oficina de ingresos y recaudación	Identifica la cuenta de Agua Potable	Busca la cuenta de Agua Potable en el sistema y se determina la cantidad a pagar por el servicio de Agua Potable. El monto dependerá de lo aprobado en la Ley de ingresos aprobada para el año en curso.
3	Ciudadano	Paga el servicio de Agua Potable	Realiza el pago del Servicio de Agua Potable.
4	Oficina de ingresos y recaudación	Registro de pago	Registra el pago del servicio de Agua en el sistema.
5	Oficina de ingresos y recaudación	Entregar el recibo de pago	Imprime el recibo de pago, entrega el recibo al ciudadano.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Entrega de Ayudas Sociales a Personas de Escasos Recursos		
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal	**Código:**	**ATL/TES/005**
Área Responsable:	Departamento de Fondos Estatales y Federales		

I. **Objetivo del procedimiento:** Tiene como objetivo entregar la ayuda social a la persona que se la ha autorizado

II. **Alcance**: El procedimiento se llevará a cabo cuando el ciudadano acuda a la tesorería municipal previamente autorizado por el Presidente Municipal/ la Tesorera Municipal/ Secretario Municipal.

III. **Glosario:**

1. **Ayudas económicas:** Consisten en la entrega de una determinada cantidad de dinero a favor de un tercero, para solventar su situación económica y así atender a sus necesidades.
2. **Ayuda en especie:** Consiste en la entrega de bienes y/o servicios a favor de un tercero para solventar su situación de vulnerabilidad y así atender sus necesidades, los cuales podrán gestionarse y entregarse a través de un proveedor.
3. **Ayuda a localidades, instituciones educativas y/o sin lucro:** Apoyos económicos o en especie para beneficio directo de los habitantes de la comunidad o a instituciones.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
4. Ley general de responsabilidades Administrativas.
5. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atlapexco.
11. Ley de ingresos para el Municipio de Atlapexco.

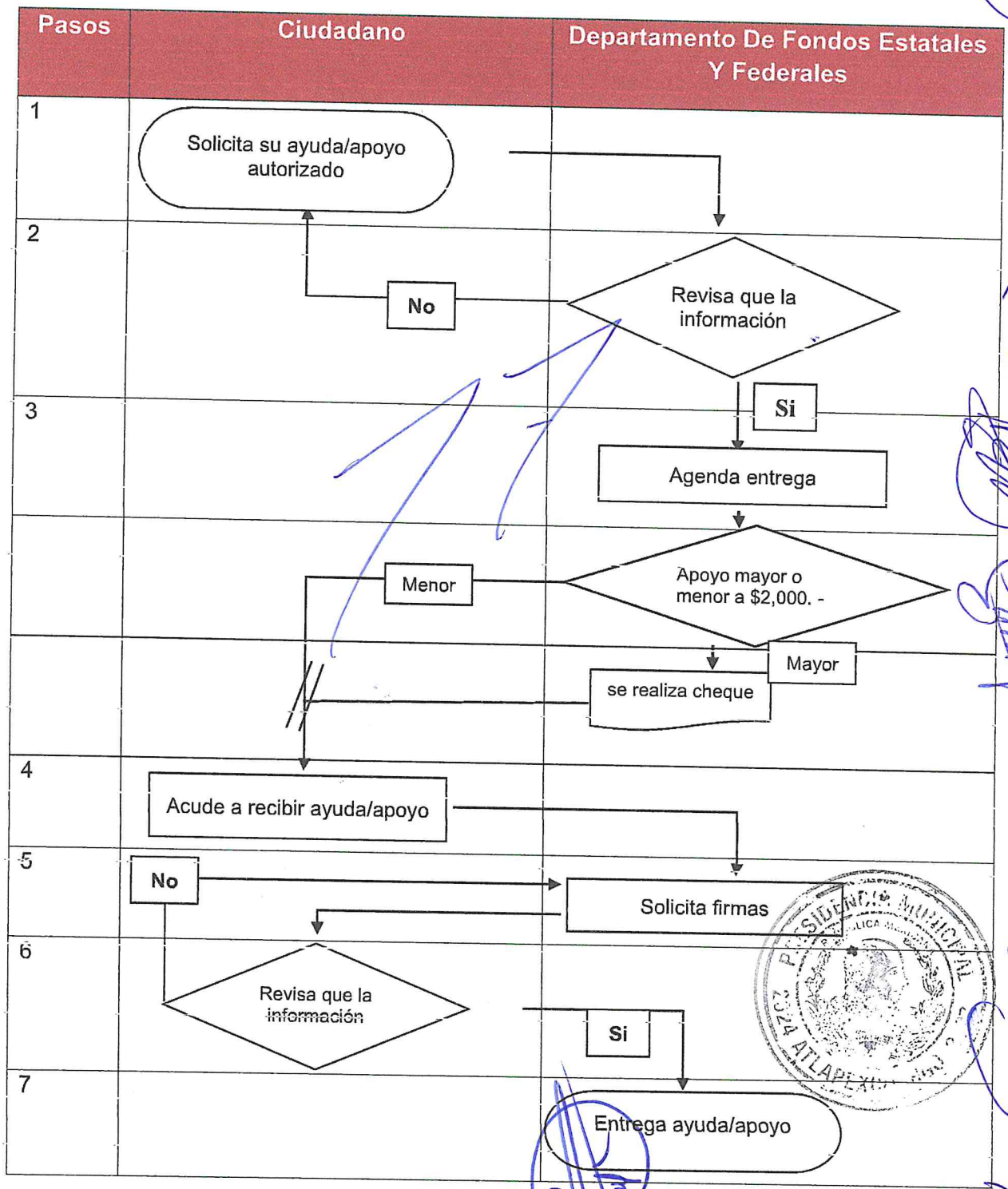
V. Interacción con otros procesos del sistema.

Procedimiento de atención ciudadana.

VI. Políticas:

1. Para que el ciudadano sea acreedor a la ayuda social o apoyo debe ser autorizado por una autoridad municipal como el presidente municipal, secretario general municipal o tesorero municipal.
2. Si la ayuda social o apoyo es mayor a los $2,000.00 se dará en cheque al portador; si la ayuda social o apoyo es menor a los $2,000.00 se entrega en efectivo.
3. Para apoyos a localidades se debe ser autorizado por el presidente municipal, secretario general municipal y tesorero municipal. En caso de que el monto sea de $ 20,000.00 en adelante debe ser autorizado por cabildos el cual se debe realizar un acta para poder hacer la entrega.

VII. Diagrama del Procedimiento de Entrega de Ayudas Sociales a Personas de Escasos Recursos



VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadano	Solicita su ayuda/apoyo autorizado	Acude a las instalaciones de la tesorería municipal con la solicitud de apoyo autorizada por el presidente/tesorero/secretario Municipal.
2	Departamento de Fondos Estatales y Federales	Revisa que la información	Revisa que la información este correcta, la información si es correcta, prosigue a realizar la documentación. Si no es correcta, se devuelve para su corrección.
3	Departamento de Fondos Estatales y Federales	Agenda entrega	Se agenda la entrega del apoyo social (no mayor a dos días) y se realiza la documentación necesaria.
4	Departamento de Fondos Estatales y Federales	Apoyo mayor o menor a $2,000. -	Se revisa si el apoyo a entregar es mayor o menor a los $2,000. -. Si es mayo se realiza cheque. Si es menor se entrega en efectivo.
5	Departamento de Fondos Estatales y Federales	Se Realiza Cheque	Se Realiza Cheque.
6	Ciudadano	Acude a recibir ayuda/apoyo	Acude a las instalaciones de la tesorería a recibir su apoyo social.
7	Departamento de Fondos Estatales y Federales	Solicita firmas	Solicita al ciudadano firmar la documentación comprobatoria.

8	Ciudadano	Revisa que la información	Revisa que la información sea correcta, la información si es correcta firma la documentación. La información no es correcta se devuelve para su corrección.
9	Departamento de fondos estatales y federales	Entrega ayuda/apoyo	Entrega el apoyo y toma foto al ciudadano del apoyo recibido.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Para Suministro de Combustible al Parque Vehicular		
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal	**Código:**	**ATL/TES/006**
Área Responsable:	Departamento de Fondos Estatales y Federales		

I. **Objetivo del procedimiento:** Garantizar el suministro de combustible a los vehículos del parque vehicular y comodatos registrados.

II. **Alcance:** El procedimiento tendrá efecto al momento de suministrar combustible al parque vehicular de la Administración Pública Municipal, así como los vehículos de comodatos registrados.

III. **Glosario:**

1. **Sistema de Control de combustible:** Sistema que través de vales se lleva a cabo el registro de información de cargas de combustible y recorridos realizados. Esto de acuerdo con las actividades programadas por los servidores públicos asignados con un vehículo oficial del municipio.

IV. **Normativa aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
4. Ley general de responsabilidades Administrativas.
5. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atlapexco.
11. Ley de ingresos para el Municipio de Atlapexco.

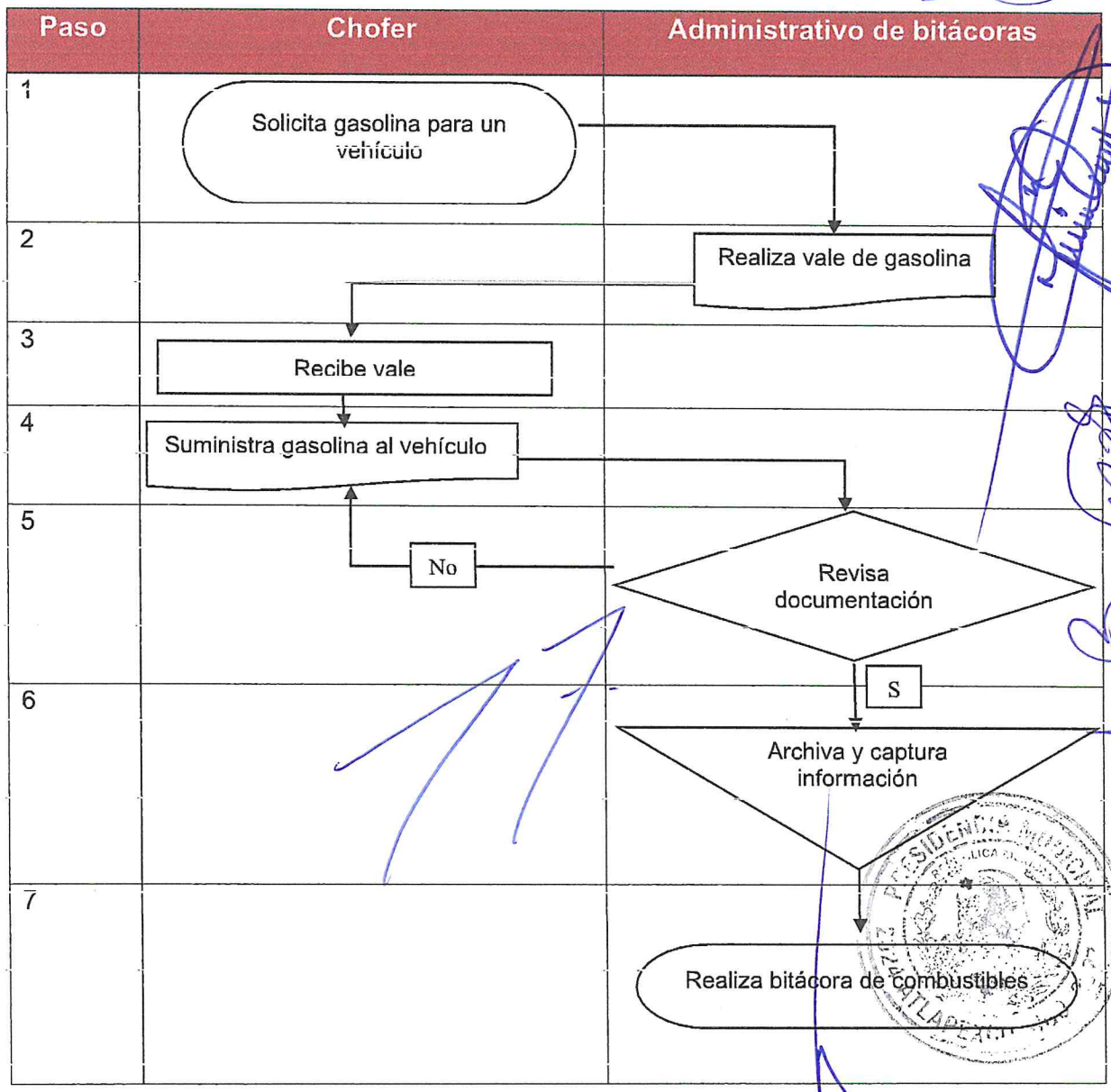
V. Interacción con otros procesos del sistema.

1. Procedimiento para traslados externos a personas de localidades y/o cabecera municipal.
2. Procedimiento traslado de personal de presidencia municipal.

VI. Políticas:

1. Los choferes deberán presentar su oficio de comisión debidamente requisitado.

VII. Diagrama del Procedimiento Para Suministro de Combustible al Parque Vehicular.



VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Chofer	Solicita gasolina para un vehículo	Acude a las oficinas de tesorería solicitar un vale de gasolina, dando los datos del vehículo que utilizará.
2	Departamento De Fondos Estatales Y Federales	Realiza vale de gasolina	Realiza el vale correspondiente de acuerdo con los datos proporcionados.
3	Chofer	Recibe vale	Firma de recibido.
4	Chofer	Suministra gasolina al vehículo	Trae o envía la evidencia comprobatoria del uso del vale.
5	Departamento De Fondos Estatales Y Federales	Revisa documentación	Revisa la información entregada por el chofer. Si la información es correcta, se archiva. Si la información es incorrecta, se devuelve para corrección.
6	Departamento De Fondos Estatales Y Federales	Archiva y captura información	captura información para la bitácora de combustible.
7	Departamento De Fondos Estatales Y Federales	Realiza bitácora de combustibles	Cada trimestre entrega la bitácora de combustible al área de contabilidad.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Para La Contestación al pliego de observaciones de la Auditoria Superior de la Federación y/o la auditoría Superior del estado.		
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal	**Código:**	**ATL/TES/007**
Área Responsable:	Departamento de Fondos Estatales y Federales.		

i. **Objetivo del procedimiento:** Responder a los requerimientos de una auditoría, entender el requerimiento, recopilar la evidencia necesaria, redactar una respuesta formal y hacer un seguimiento adecuado.

ii. **Alcance:** Este procedimiento se realiza cuando al municipio la auditoria superior de la federación y/o la auditoria superior del estado le hacen requerimientos. Y el municipio está obligado a dar contestación.

III. **Glosario:** No aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
4. Ley general de responsabilidades Administrativas.
5. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atlapexco.
11. Ley de ingresos para el Municipio de Atlapexco.

V. **Interacción con otros procesos del sistema.**
No Aplica.

VI. **Políticas:**
No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento Para La Contestación al pliego de observaciones de la Auditoria Superior de la Federación y/o la auditoría Superior del estado.

Paso	Auditoria (estatal/federal)	Departamento de fondos estatales y federales	Oficina de Ingresos y Recaudación
1	Generar un pliego de observaciones sobre los estados financieros		
2		Solicitar la información necesaria para para solventar las observaciones	
3		Entregar la información requerida para atender las observaciones	Entregar la información requerida para atender las observaciones
4		recibe y revisa información	
5		Se envía a la auditoria la contestación	
6		Se archiva documentación	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripcion
1	Auditoria (estatal/federal)	Generar un pliego de observaciones sobre los estados financieros	Genera un pliego de observaciones sobre los estados financieros.
2	Departamento de fondos estatales y federales	Solicitar la información necesaria para para solventar las observaciones	Solicita las informaciones necesarias para para solventar las observaciones.
	Departamento de fondos estatales y federales / Oficina de Ingresos y Recaudación	Entregar la información requerida para atender las observaciones	Entrega información requerida.
4	Departamento de fondos estatales y federales	¿La información cuenta con lo requerido?	Revisa que la información sea suficiente para solventar las observaciones: (1) Si cuenta con lo necesario se recibe y se archiva. (2) No cuenta con lo necesario, se devuelve para su corrección.
5	Departamento de fondos estatales y federales	Se envía a la auditoria la contestación	Enviar la contestación a la auditoría después de verificar la información.
6	Departamento de fondos estatales y federales	Se archiva documentación	Se guarda documentación.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de la Elaboración de reportes de Estados Financieros a la auditoria		
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal	**Código:**	**ATL/TES/008**
Área Responsable:	Departamento de Fondos Estatales y Federales		

I. **Objetivo del procedimiento:** Los informes de estados financieros son un elemento fundamental en una auditoria. Los estados financieros son documentos que resumen la situación financiera y los resultados de las operaciones en un período determinado.

II. **Alcance**: los estados financieros se envían a la auditoria trimestralmente y anual.

III. **Glosario:**
No aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
4. Ley general de responsabilidades Administrativas.
5. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atlapexco.
11. Ley de ingresos para el Municipio de Atlapexco.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No Aplica.

VI. **Políticas:**

1. Los informes financieros deberán ser enviados trimestralmente a la auditoria.
2. los departamentos administrativos que resguardan la información para la realización de los estados financieros deberán tener la información al día.

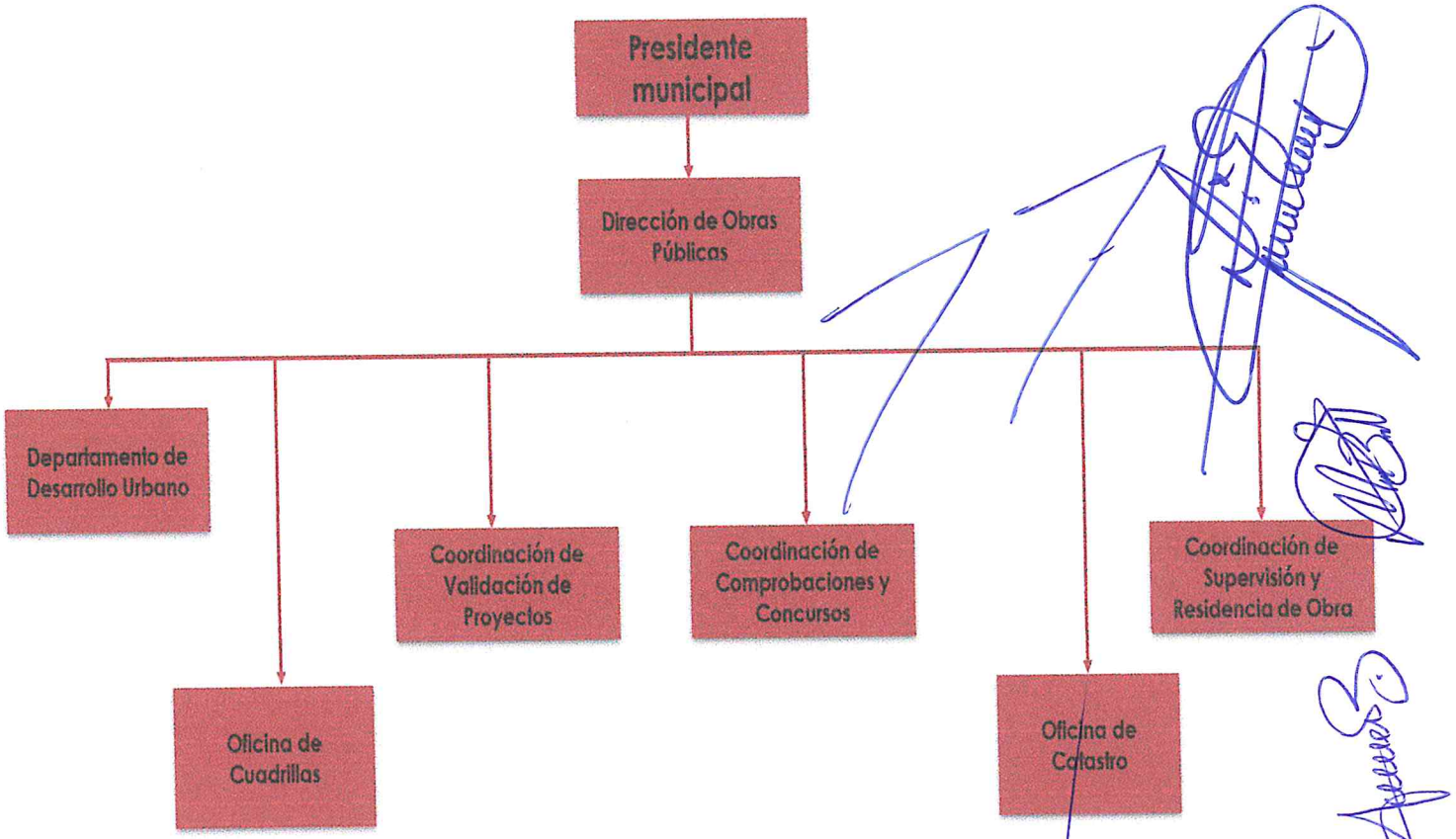
VII. Diagrama del Procedimiento de la Elaboración de reportes de Estados Financieros a la auditoria.

Paso	Departamento de fondos estatales y federales	Oficina de ingresos y Recaudación
1	Solicitar la información	
2	Entregar la información	Entregar la información
3	Revisa la información	
4	Realiza los estados financieros	
5	Reporta a la auditoría los estados financieros	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Departamento de fondos estatales y federales	Solicitar la información al área de contabilidad	Solicita la información al área de contabilidad.
2	Departamento de fondos estatales y federales/ Oficina de ingresos y Recaudación	Entregar la información para la realización de los estados financieros	Entregar la información para la realización de los estados financieros.
3	Departamento de fondos estatales y federales	¿La información cuenta con lo requerido?	Revisa la información entregada: Si cumple con lo requerido, se procede a realizar los estados financieros. No cuenta con lo requerido, solicita al área de contabilidad solventar las observaciones.
4	Departamento de fondos estatales y federales	Realizar los estados financieros después de verificar la información	Realiza los estados financieros.
5	Departamento de fondos estatales y federales	Reportar los estados financieros a la auditoría	Reporta a la auditoría los estados financieros.

Dirección de Obras Públicas



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la licencia de construcción.		
Área de Adscripción:	Dirección de obras publicas	**Código:**	**ATL/DDU/001**
Área Responsable:	Departamento de Desarrollo Urbano		

I. **Objetivo del procedimiento:** Asegura que cualquier obra o edificación que se desarrolle cumpla las normativas urbanísticas, de seguridad, técnicas, ambientales y legales vigentes en una determinada jurisdicción.

II. **Alcance**: Este procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que la ciudadanía solicite una licencia de construcción en el municipio de Atlapexco, Hgo.

III. **Glosario:**

1 **Licencia de construcción:** Autorización oficial emitida por una autoridad competente (generalmente municipal) que permite ejecutar una obra de construcción, ampliación, modificación, adecuación o demolición de un inmueble.

2 **Planos arquitectónicos:** dibujos técnicos que muestran el diseño detallado de la edificación (planta, fachadas, cortes etc.).

3 **Inmueble:** El inmueble *es* aquella cosa que no puede trasladarse de un lugar a otro, por ejemplo, un terreno o edificio.

IV. Normativa aplicable

12. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13. Normas municipales o distritales.
14. Ley urbanística y ordenamiento territorial.
15. Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de hidalgo.
16. Código de ética y conducta del municipio (si existiera).
17. Reglamentos de construcción.
18. Normas técnicas especificas

V. Interacción con otros procesos del sistema.

Procedimiento de ingresos de Tesorería Municipal

VI. Políticas:

No Aplica.

VII. Diagrama del procedimiento para la expedición de constancias de apeo y deslinde:

Paso	Departamento de desarrollo urbano	Ciudadanía	Dirección de Obras publicas	Tesorería
1	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.			
2		Entrega la documentación.		
3	Revisión de documentos.			
4	Se agenda día y hora para la visita al inmueble para hacer el levantamiento de medidas.			
5	Se visita el inmueble para levantamiento de medidas			
6	Se lleva a cabo expedición del documento que describe la valoración del inmueble.			
7	Se firma y sella el documento por parte del titular de desarrollo urbano.			
8			Sello y Firma por parte del director de obras publicas	
9	Se entrega ficha de pago.			

10		Realiza el pago correspondiente.		
11				Se hace el cobro y emite recibo de pago.
12		Presenta el recibo de pago en las oficinas de desarrollo urbano		
13	Se verifica recibo de pago.			
14	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos			
15		Verifica que sus datos estén correctos		
16	Se entregan los documentos.			
17		Firma acuses de recibido.		
18	Se ingresan los acuses de recibido junto con los requisitos a la carpeta de archivo.			

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Departamento de Desarrollo Urbano	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.	Para llevar a cabo la expedición de la licencia de construcción, necesario que el ciudadano presente los siguientes requisitos: solicitud elaborada por el propietario dirigido al ciudadano presidente con atención a Desarrollo Urbano, copia de antecedente primordial (escritura pública o privada), constancia de no adeudo, comprobante de domicilio y copia INE.
2	Ciudadanía	Entrega la documentación.	El ciudadano deberá entregar en copia de preferencia a color los requisitos mencionados.
3	Departamento de Desarrollo Urbano	Revisión de documentos.	Una vez que el ciudadano presente sus requisitos en las oficinas de Desarrollo Urbano se hará verificación que los documentos sean los correctos.
4	Departamento de Desarrollo Urbano	Se agenda día y hora para la visita al inmueble para hacer el levantamiento de medidas.	Después de revisar cada uno de los documentos presentados como requisitos, el titular de desarrollo urbano agenda la visita para acudir al predio para realizar las mediciones correspondientes.
5	Departamento de Desarrollo Urbano	Se visita el inmueble para levantamiento de medidas.	Se realizan las mediciones del predio ubicando los puntos donde se realizará la construcción, las mediciones son con cinta métrica.
6	Departamento de Desarrollo Urbano	Se lleva a cabo expedición del documento que describe la valoración del inmueble.	Después de realizar el levantamiento de medidas se empieza a elaborar la licencia de construcción utilizando los documentos presentados como requisitos para llenar datos como nombre del propietario, dirección; una vez plasmados todos los datos

			necesarios se procede a la impresión de la licencia.
7	Departamento de Desarrollo Urbano	Se firma y sella el documento por parte del titular de catastro.	El titular de Desarrollo Urbano analiza y no habiendo errores procede a firmar y sellar la licencia en la cita correspondiente.
8	Dirección de Obras Publicas	Sello y Firma por parte del director de obras públicas.	La licencia se pasa al área de obras públicas donde el director da fe de legalidad del documento y procede a firmar y sellar.
9	Departamento de Desarrollo Urbano	Se entrega ficha de pago.	Se le entrega al ciudadano una ficha de pago donde se describe el servicio a pagar, la cual deberá ser presentada en las oficinas de tesorería.
10	Ciudadanía	Realiza el pago correspondiente.	El ciudadano paga la cantidad correspondiente al servicio brindado.
11	Tesorería Municipal	Se hace el cobro y emite recibo de pago.	El encargado de ingresos y recaudación revisa la ficha del ciudadano donde se marca que servicio va a pagar y procede a hacer el cobro correspondiente y entrega al ciudadano su recibo de pago.
12	Ciudadanía	Presenta el recibo de pago en las oficinas de catastro.	El ciudadano regresa a las oficinas de Desarrollo Urbano y presenta su recibo de pago.
13	Departamento de Desarrollo Urbano	Se verifica recibo de pago.	El encargado de recibir los requisitos deberá revisar que el recibo de pago sea autentico y precederá a sacar una copia para después regresar el recibo original al ciudadano.
14	Departamento de Desarrollo Urbano	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos	Quien sea el encargado de atender al ciudadano entrega la licencia para que el ciudadano verifique sus datos.
15	Ciudadanía	Verifica que sus datos estén correctos.	El ciudadano revisará su licencia y en caso de que se encuentre un error deberá mencionarlo para hacer la corrección.

			Si no se encuentra error alguno el ciudadano deberá así mismo manifestario.
16	Departamento de Desarrollo Urbano	Se entregan los documentos.	Se sacan copias de la licencia y las originales son entregadas de manera directa al ciudadano.
17	Ciudadanía	Firma acuses de recibido.	Al ciudadano se le hace entrega de las copias de la licencia donde con su puño y letra deberá escribir el siguiente texto: recibido original, nombre completo, firma y fecha de recibido.
18	Departamento de Desarrollo Urbano	Se ingresan los acuses de recibido junto con los requisitos a la carpeta de archivo.	El encardo de archivar los documentos expedidos deberá cortejar los documentos presentados como requisitos, el recibo de pago y los acuses y anexarlos a la carpeta de licencias de construcción para su resguardo.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de licencias de Drenaje y Agua potable		
Área de Adscripción:	Dirección de obras publicas	**Código:**	**ATL/DDU/002**
Área Responsable:	Departamento de Desarrollo Urbano		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer un control que permita determinar el número de licencias emitidas anualmente y a su vez tener un censo y regularizar conexiones clandestinas.

II. **Alcance**: Este procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que la ciudadanía solicite una conexión a los servicios públicos en este caso al drenaje y agua potable en el municipio de Atlapexco, Hgo.

III. **Glosario:**

2. **Drenaje:** El drenaje público, o sistema de saneamiento, es una red de infraestructura que se utiliza para recolectar y eliminar aguas pluviales y residuales, evitando estancamientos e inundaciones.
3. **Agua potable:** es aquella que puede ser consumida por los seres humanos sin riesgo para la salud. Está libre de contaminantes químicos, biológicos y físicos en concentraciones peligrosas, y cumple con los estándares de calidad establecidos por organismos sanitarios, como la Organización Mundial de la Salud (OMS) o las autoridades locales.

IV. Normativa aplicable

19. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
20. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
21. Ley general de responsabilidades Administrativas.
22. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
23. Código de ética y conducta del municipio (si existiera).
24. reglamento de la ley de obras públicas del estado de hidalgo
25. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.
Procedimiento de ingresos de Tesorería Municipal.

VI. Políticas: No Aplica.

VII. Diagrama del procedimiento para la expedición de constancias de apeo y deslinde:

Paso	Departamento de Desarrollo Urbano	Ciudadanía	Obras publicas	Tesorería
1	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.			
2		Entrega la documentación.		
3	Revisión de documentos.			
4	Se agenda día y hora para la visita al sitio para determinar las condiciones.			
5	Se realiza la visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos.			
6	Se lleva a cabo expedición de la licencia (Drenaje o Agua potable)			
7	Se firma y sella el documento por parte del titular de Desarrollo urbano.			
8			Sello y Firma por parte del director de obras publicas	
9	Se entrega ficha de pago.			

10		Realiza el pago correspondiente.		
11				Se hace el cobro y emite recibo de pago.
12		Presenta el recibo de pago en las oficinas de obras		
13	Se verifica recibo de pago.			
14	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos			
15		Verifica que sus datos estén correctos		
16	Se entregan los documentos.			
17		Firma acuses de recibido.		
18	Se ingresan los acuses de recibido junto con los requisitos a la carpeta de archivo.			

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Departamento de Desarrollo Urbano	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.	Para llevar a cabo la expedición de la licencia de drenaje y agua potable necesario que el ciudadano presente los siguientes requisitos: Solicitud elaborada por el propietario dirigido al ciudadano presidente con atención a Desarrollo Urbano, copia de antecedente primordial (escritura pública o privada), constancia de no adeudo, copia de comprobante de domicilio y Copia INE.
2	Ciudadanía	Entrega la documentación.	El ciudadano deberá entregar en copia de preferencia a color los requisitos mencionados.
3	Departamento de Desarrollo Urbano	Revisión de documentos.	Una vez que el ciudadano presente sus requisitos en las oficinas de Obras Publicas se hará verificación que los documentos sean los correctos.
4	Departamento de Desarrollo Urbano	Se agenda día y hora para la visita al sitio para determinar las condiciones.	Después de revisar cada uno de los documentos presentados como requisitos, el titular de desarrollo urbano agenda la visita para acudir al sitio donde se ejecutarán los trabajos.
5	Departamento de Desarrollo Urbano	Se realiza la visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos.	Se realizan las mediciones dependiendo de que trabajo se realizara para saber cantidades de materiales que se requerirán.
6	Departamento de Desarrollo Urbano	Se lleva a cabo expedición de la licencia (Drenaje o Agua potable)	Después de realizar el levantamiento de medidas se empieza a elaborar la licencia utilizando los documentos presentados como requisitos para llenar datos como nombre del propietario, dirección, una vez plasmados todos los datos necesarios se procede a la impresión de la licencia.

7	Departamento de Desarrollo Urbano	Se firma y sella el documento por parte del titular de Desarrollo urbano.	El titular de Desarrollo Urbano analiza y no habiendo errores procede a firmar y sellar la constancia en la cita correspondiente.
8	Dirección de Obras Públicas.	Sello y Firma por parte del director de obras públicas.	La licencia se pasa al área de obras públicas donde el director da fe de legalidad del documento y procede a firmar y sellar.
9	Departamento de Desarrollo Urbano	Se entrega ficha de pago.	Se le entrega al ciudadano una ficha de pago donde se describe el servicio a pagar, la cual deberá ser presentada en las oficinas de tesorería.
10	Ciudadanía	Realiza el pago correspondiente.	El ciudadano paga la cantidad correspondiente al servicio brindado.
11	Tesorería Municipal.	Se hace el cobro y emite recibo de pago.	El encargado de ingresos y recaudación revisa la ficha del ciudadano donde se marca que servicio va a pagar y procede a hacer el cobro correspondiente y entrega al ciudadano su recibo de pago.
12	Ciudadanía	Presenta el recibo de pago en las oficinas de catastro.	El ciudadano regresa a las oficinas de Desarrollo Urbano y presenta su recibo de pago.
13	Departamento de Desarrollo Urbano	Se verifica recibo de pago.	El encargado de recibir los requisitos deberá revisar que el recibo de pago sea autentico y procederá a sacar una copia para después regresar el recibo original al ciudadano.
14	Departamento de Desarrollo Urbano	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos	Quien sea el encargado de atender al ciudadano entrega las licencias para que el ciudadano verifique sus datos.
15	Ciudadanía	Verifica que sus datos esten correctos.	El ciudadano revisará sus constancias y en caso de que se encuentre un error deberá mencionarlo para hacer la corrección. Si no se encuentra error alguno el ciudadano deberá así mismo manifestarlo.

16	Departamento de Desarrollo Urbano	Se entregan los documentos.	Se sacan copias de las licencias y las originales son entregadas de manera directa al ciudadano.
17	Ciudadanía	Firma acuses de recibido.	Al ciudadano se le hace entrega de las copias de las constancias donde con su puño y letra deberá escribir el siguiente texto: • Recibido original. • Nombre completo. • Firma. • Fecha de recibido.
18	Departamento de Desarrollo Urbano	Se ingresan los acuses de recibido junto con los requisitos a la carpeta de archivo.	El encardo de archivar los documentos expedidos deberá cortejar los documentos presentados como requisitos, el recibo de pago y los acuses y anexarlos a la carpeta de licencias de drenaje y agua potable.

Documento:	Procedimiento para validación de expediente técnico		
Área de Adscripción:	Dirección de obras públicas	**Código**	**ATL/CVP/001**
Área Responsable:	Coordinación de Validación de Proyectos		

I. **Objetivo del Procedimiento**: Realizar el procedimiento correspondiente para conseguir la aprobación de cada una de las acciones a ejecutar en las diversas comunidades y colonias del municipio, de acuerdo a la publicación de los lineamientos del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal (FAISM).

II. **Alcance**: El procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que se realice una validación de un expediente técnico de obra pública correspondiente al Ramo 33 en el municipio de Atlapexco Hgo.

iii. **Glosario**

1. **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos técnicos que detallan la ejecución de una obra
2. **Dictaminación de Expedientes Técnicos (SIDET)**: Sistema digital administrado por la dirección general de validación técnica de estudios y proyectos del gobierno del estado.
3. **Sistema de Información del FAIS (SIFAIS)**: Sistema digital administrado por Bienestar, que aloja la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS disponible en el sitio https://sifais.bienestar.gob.mx.
4. **FPS**: Formatos de participación social para integrar comités de la secretaria de Bienestar
5. **DGDR:** dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaria de Bienestar
6. **Sistema para la Emisión de Oficios de Viabilidad de Recursos Municipales (SIRM):** Sistema digital administrado por la Subsecretaría de Programación del Gobierno del Estado de Hidalgo

IV. **Normativa Aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

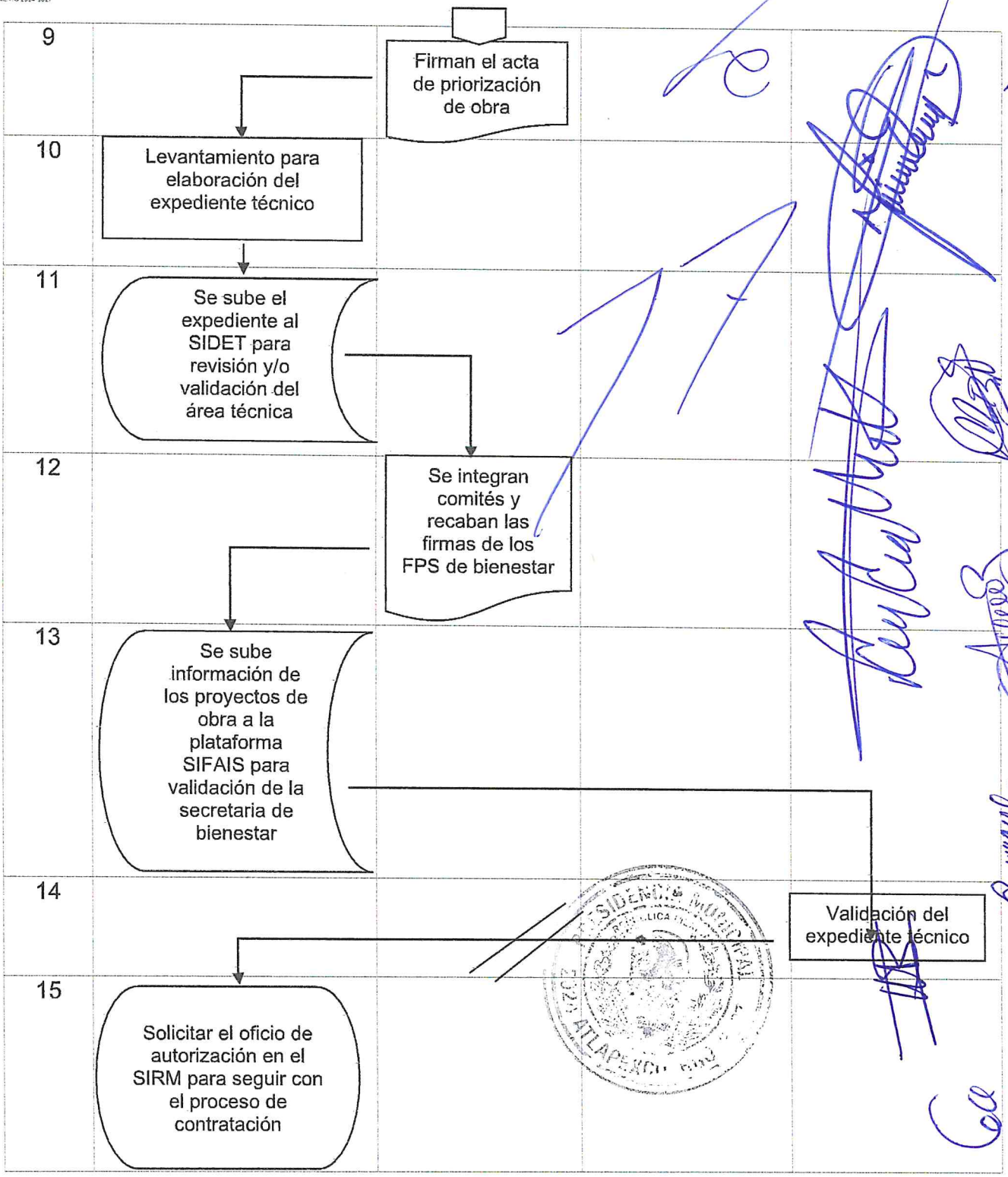
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el estado de hidalgo
6. Código de Ética del Municipio de Atlapexco, Hgo
7. Código de Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo
8. Reglamento de la Ley de obras Públicas del Estado de Hidalgo
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
10. Manual de Organización Del Municipio de Atlapexco, Hgo.
11. Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

V. Interacción con otros procesos del sistema:
No apiica.

VI. Políticas:
No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento para validación de expediente técnico

Paso	Coordinación de validación de Proyectos	Delegados	Dirección de Planeación	Área Técnica
1	Girar la invitación a los delegados para citarlos a reunión			
2		Firma de recibido		
3		Asisten a la reunión programada		
4	Se informa de los lineamientos de FAISM para que realicen su priorización de obra			
5		Realizan reuniones de asamblea para su obra prioritaria		
6		Presentan su acta de priorización de obra		
7	Concentrar las solicitudes de las comunidades para el llenado del archivo de priorización de obra			
8			Se realiza el acta de priorización de obra	


9
Firman el acta de priorización de obra
10
Levantamiento para elaboración del expediente técnico
11
Se sube el expediente al SIDET para revisión y/o validación del área técnica
12
Se integran comités y recaban las firmas de los FPS de bienestar
13
Se sube información de los proyectos de obra a la plataforma SIFAIS para validación de la secretaria de bienestar
14
Validación del expediente técnico
15
Solicitar el oficio de autorización en el SIRM para seguir con el proceso de contratación

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Coordinación de validación de proyectos	Girar la invitación a los delegados para citarlos a reunión.	Para llevar a cabo la elaboración de la priorización de obra se les invita a los delegados de las comunidades y colonias para que asistan a una reunión a la dirección de obras públicas.
2	Delegados	Firma de recibido.	Los delegados reciben el oficio de invitación para que asistan a la reunión programada.
3	Delegados	Asiste a la reunión programada.	Asisten junto con su comitiva a la reunión.
4	Coordinación de validación	Se informa de los lineamientos de FAISM para que realicen su priorización de obra.	En la reunión se informa a los delegados el tipo de obra que pueden realizar en sus comunidades, así como los requerimientos que necesitan de acuerdo al tipo de obra.
5	Delegados	Realizan reuniones de asamblea para su obra prioritaria.	Convocan a los habitantes de sus localidades para tratar el tema de la priorización de obras del ejercicio fiscal para informar a obras públicas del municipio.
6	Delegados	Presentan su acta de priorización de obra.	Entregan las respectivas actas de asamblea para la planeación de obras del ejercicio actual.
7	Coordinación de validación	Concentrar las solicitudes de las comunidades para el llenado del archivo de priorización de obra.	Se realiza un concentrado de las obras que solicitan de acuerdo a sus prioridades para empezar con la planeación de la aplicación del recurso del FAISM.
8	Dirección de Planeación	Se realiza el acta de priorización de obra.	Se trabaja en conjunto con la priorización de cada localidad para la elaboración del acta de priorización de obras.
9	Delegados	Firman el acta de priorización de obra.	Se convoca a los delegados de las comunidades y colonias para la firma del acta.

10	Coordinación de validación	Levantamiento para elaboración del expediente técnico.	El área técnica de obras públicas de acuerdo a las rutas empieza a visitar a las localidades para realizar el levantamiento topográfico para empezar a generar y presupuestar la obra en cuestión.
11	Coordinación de validación	Se sube el expediente al SIDET para revisión y/o validación del área técnica.	Suben la información proporcionada de la parte técnica sobre la obra en cuestión para enviarse a través de la plataforma para la revisión del área técnica del gobierno del estado.
12	Delegados	Se integran comités y recaban las firmas de los FPS de bienestar.	Para la validación de la planeación de los proyectos en la plataforma por la DGDR de la secretaria de bienestar los supervisores llevan a cabo la integración y firma del acta con las personas designadas por las asambleas de sus comunidades.
13	Coordinación de validación	Se sube información de los proyectos de obra a la plataforma SIFAIS para validación de la secretaria de bienestar.	Firmado el acta por el comité y enlace FAISMUN se procede a subir la información de acuerdo a los lineamientos del FAIS y se espera a la validación y/o observaciones para solventar según la calendarización de la DGDR.
14	Área Técnica	Validación del expediente técnico.	De acuerdo al seguimiento de los expedientes técnicos que se suben al SIDET una vez solventado en su caso algunas observaciones, el área técnica procede a validarlo subiendo a la plataforma el dictamen de validación.
15	Coordinación de validación	Solicitar el oficio de autorización para seguir con el proceso de contratación.	Se realiza el oficio de envió, se recaba la firma del presidente y con ello se carga la información de la obra validad en la plataforma SIRM, el cual se valida en un aproximado de 10 días hábiles según la carga de trabajo de la Subsecretaria de Programación.

Documento:	Procedimiento de Contratación de Obra Por Adjudicación Directa y Pago de Anticipo		
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas	**Código**	**ATL/CCC/001**
Área Responsable:	Coordinación de Comprobaciones y Concursos.		

I. **Objetivo del Procedimiento**: Establecer el proceso para la contratación por adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo Ejercicio Fiscal que corresponda.

II. **Alcance**: El procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que se realice una contratación de obra pública por adjudicación directa en el municipio de Atlapexco Hgo.

III. **Glosario**

1. **Procedimiento de contratación**: Es el método por el cual se realiza un contrato de acuerdo a un monto para realizar la ejecución de una obra
2. **Adjudicación directa:** Es el procedimiento mediante el cual se realiza la contratación de la obra.

IV. **Normativa Aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el estado de hidalgo
6. Código de ética del municipio de Atlapexco, Hgo
7. Código de conducta del municipio de Atlapexco, Hgo
8. Reglamento de la ley de obras públicas del Estado de Hidalgo
9. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
10. Manual de organización del municipio de Atlapexco, Hgo.

V. **interacción con otros procesos del sistema**: No aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de contratación de obra por adjudicación directa y pago de anticipo

Paso	Coordinación de Comprobaciones y Concursos	Contratista	Tesorería Municipal
1	Girar la invitación al contratista		
2		Firma de recibido	
3		Solicitud de expediente técnico	
4	Se archiva el oficio en el expediente unitario de obra		
5		Presenta propuesta económica	
6	Elabora el acta de adjudicación, fallo y contrato.		
7	Se recaban las firmas		
8		Recibe copia del contrato	

9		Presenta Fianzas para solicitar el pago del anticipo	
10	Se continua con la orden de pago para el trámite para pago de anticipo		
11	Se recaban las firmas del director de obras y presidente municipal para la respectiva autorización		
12			Recibe la orden de pago y realiza la transferencia bancaria
13	Se archiva el acuse y comprobante de pago en el expediente unitario de obra		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Coordinación de comprobaciones y concursos	Girar la invitación al contratista.	Una vez que se tiene el oficio de autorización de la obra e identificado tipo de procedimiento el monto que establezca el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo Ejercicio Fiscal que corresponda. Gira la invitación a las empresas que cumplan con la especialidad de la obra para participar en el proceso de adjudicación de la obra.
2	Contratista	Firma de recibido.	Recibe el oficio de invitación de enterado para asistir en el día programado por la dirección de obras públicas.
3	Contratista	Solicitud de expediente técnico.	Para poder participar en el proceso de adjudicación el contratista solicita el catálogo de conceptos para elaborar la propuesta económica con la que va a participar.
4	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se archiva el oficio en ei expediente unitario de obra.	Teniendo el acuse de la invitación se procede a archivario en ei expediente unitario de obra.
5	Contratista	Presenta propuesta económica.	El día de la apertura se presenta en la dirección de obras públicas para la revisión de la propuesta económica.
6	Coordinación de comprobaciones y concursos	Elabora el acta de adjudicación, fallo y contrato.	Después de la revisión de las propuestas presentadas se da el fallo al que cumple con la especialidad y cuenta con la solvencia para la ejecución de la obra.
7	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se recaban las firmas.	Concluido el proceso de adjudicación el comité de obra y el contratista firman cada uno de las actas generadas así con el respectivo contrato de obra.
8	Contratista	Recibe copia del contrato.	Se le entrega una copia del contrato de obra para que en caso de requerir el anticipo de la obra realice el respectivo tramite.

9	Contratista	Presenta Fianzas para solicitar el pago del anticipo.	Una vez que acude a la afianzadora le entregan la fianza de anticipo y cumplimiento y solicita a la dirección de obras públicas el pago del anticipo de la obra.
10	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se continua con la orden de pago para el trámite para pago de anticipo.	El servidor público revisa las fianzas y la respectiva factura para que cumpla con los requisitos fiscales, da el visto bueno para el timbrado y se procede a elaborar la orden de pago de la obra.
11	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se recaban las firmas del director de obras y presidente municipal para la respectiva autorización.	Recaba la autorización del director de obras y presidente municipal para seguimiento del trámite de pago.
12	Tesorería Municipal	Recibe la orden de pago y realiza la transferencia bancaria.	Se ingresa la orden de pago al área de Tesorería municipal donde se revisan la respectiva documentación y se procede a realizar la transferencia bancaria al contratista.
13	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se archiva el acuse y comprobante de pago en el expediente unitario de obra.	Realizado el pago por tesorería se recoge el acuse de pago y se recaban las firmas de tesorero, sindico y presidente municipal para luego archivarlo en el expediente unitario de obra.

Documento:	Procedimiento de Contratación de Obra por Invitación a Cuando menos tres y pago de anticipo.		
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas	**Código**	**ATL/CCC/002**
Área Responsable:	Coordinación de Comprobaciones y Concursos.		

I. **Objetivo del Procedimiento**: Establecer el proceso para la contratación de obra pública por invitación a cuando menos tres, de acuerdo a con lo establecido en el anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo Ejercicio Fiscal del que se trate.

II. **Alcance**: El procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que re realice una contratación de obra pública por invitación a cuando menos 3 contratistas en el municipio de Atlapexco, Hgo.

III. **Glosario**

1. **Procedimiento de contratación:** Es el método por el cual se realiza un contrato de acuerdo a un monto para realizar la ejecución de una obra
2. **Invitación a cuando menos 3 contratistas:** Es el procedimiento mediante el cual se realiza la contratación de la obra.

IV. **Normativa Aplicable:**

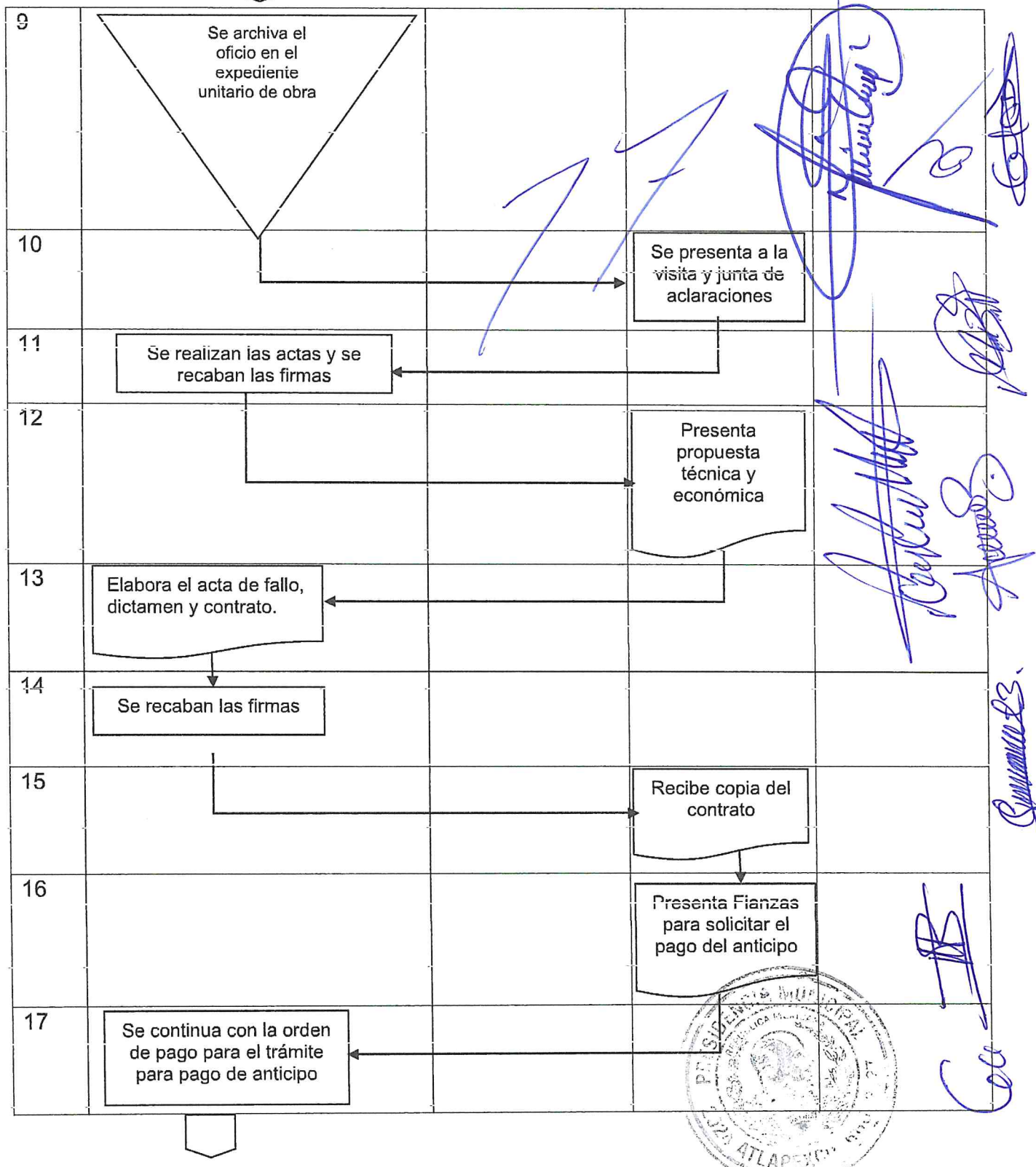
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
6. Código de ética del municipio de Atlapexco, Hgo.
7. Código de conducta del municipio de Atlapexco, Hgo.
8. Reglamento de la ley de obras públicas del Estado de Hidalgo.
9. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
10. Manual de organización del municipio de Atlapexco, Hgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema**: No aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de contratación de obra por invitación a cuando menos 3 contratistas y pago de anticipo

Paso	Coordinación de Comprobaciones y Concursos	Contraloría del Estado	Contratista	Tesorería Municipal
1	Elaborar las bases para el concurso y oficio de envió			
2	Se entrega la documentación en oficialía de partes de la secretaria de Contraloría del Estado			
3		Revisión de bases y la respectiva autorización		
4	Se realiza el oficio de invitación a la contraloría para las aperturas			
5		Firma de recibido		
6	Gira las invitaciones a las empresas participantes			
7			Firma de recibido	
8			Solicitud de bases del concurso	


9
Se archiva el oficio en el expediente unitario de obra
10
Se presenta a la visita y junta de aclaraciones
11
Se realizan las actas y se recaban las firmas
12
Presenta propuesta técnica y económica
13
Elabora el acta de fallo, dictamen y contrato.
14
Se recaban las firmas
15
Recibe copia del contrato
16
Presenta Fianzas para solicitar el pago del anticipo
17
Se continua con la orden de pago para el trámite para pago de anticipo

18	Se recaban las firmas del director de obras y presidente municipal para la respectiva autorización			
19				Recibe la orden de pago y realiza la transferencia bancaria
20	Se archiva el acuse y comprobante de pago en el expediente unitario de obra			

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación de comprobaciones y concursos	Elaborar las bases para el concurso y oficio de envió.	Una vez que se tiene el oficio de autorización de la obra e identificado tipo de procedimiento según los montos establecidos en el presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo Ejercicio Fiscal que corresponda, se realiza las bases del concurso para ingresarlo a la dirección general de normatividad de la contraloría del estado.
2	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se entrega la documentación en oficialía de partes de la secretaria de Contraloría del Estado.	Se llevan las bases y el respectivo oficio de ingreso a la dirección general de normatividad.
3	Contraloría del estado	Revisión de bases y la respectiva autorización.	Reciben las bases en oficializa de parte de la contraloría del estado en caso de no presentar observaciones se notifica mediante corro la validación de las bases.
4	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se realiza el oficio de invitación a la contraloría para las aperturas.	Una vez que se tiene la validación de la contraloría del estado se gira la invitación al personal para que asista a la celebración del procedimiento de invitación.
5	Contraloría del estado	Firma de recibido.	Recibe el oficio de invitación para designar al personal a asistir en el día programado por ia dirección de obras públicas.
6	Coordinación de comprobaciones y concursos	Gira las invitaciones a las empresas participantes.	Una vez que se tiene la validación de la contraloría del estado se gira la invitación a las empresas que cumplan con la especialidad de la obra para participar en el proceso de invitación.

7	Contratista	Firma de recibido.	Recibe el oficio de invitación de enterado para asistir en el día programado por la dirección de obras púbiicas.
8	Contratista	Solicitud de bases del concurso.	Para poder participar en el proceso de adjudicación el contratista solicita el catálogo de conceptos para elaborar la propuesta económica con la que va a participar.
9	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se archiva el oficio en el expediente unitario de obra.	Teniendo el acuse de la invitación se procede a archivarlo en el expediente unitario de obra.
10	Contratista	Se presenta a la visita y junta de aclaraciones.	En la fecha programada se presentan en la dirección de obras públicas para asistir al lugar de la obra acompañado de la supervisión de obra.
11	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se realizan las actas y se recaban las firmas.	Terminado las diligencias se hace el llenado de las respectivas actas, se recaban las firmas del comité y empresas participantes y se le regala una copia a cada empresa.
12	Contratista	Presenta propuesta técnica y económica.	Llegado la fecha y hora estipulada entregan las propuestas para la revisión y análisis.
13	Coordinación de comprobaciones y concursos	Elabora el acta de faiio, dictamen y contrato.	Después de la revisión de las propuestas presentadas se da ei faiio ai que cumpie con la especialidad y cuenta con la solvencia para la ejecución de la obra para posteriormente proceder a la elaboración del contrato.
14	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se recaban las firmas.	Concluido el proceso de adjudicación el comité de obra y el contratista firman cada uno de las actas generadas así con el respectivo contrato de obra.
15	Contratista	Recibe copia del contrato.	Se le entrega una copia del contrato de obra para que en caso de requerir el anticipo de la obra realice el respectivo trámite.

16	Contratista	Presenta Fianzas para soiicitar ei pago del anticipo.	Una vez que acude a la afianzadora le entregan la fianza de anticipo y cumpiimento y soiicita a ia dirección de obras públicas el pago del anticipo de la obra.
17	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se continua con la orden de pago para el trámite para pago de anticipo.	El servidor público revisa las fianzas y la respectiva factura para que cumpla con los requisitos fiscales, da el visto bueno para el timbrado y se procede a elaborar la orden de pago de la obra.
18	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se recaban las firmas del director de obras y presidente municipal para la respectiva autorización.	Recaba la autorización del director de obras y presidentes municipal para seguimiento del trámite de pago.
19	Tesorería	Recibe la orden de pago y realiza la transferencia bancaria.	Se ingresa la orden de pago al área de Tesorería municipal donde se revisan la respectiva documentación y se procede a realizar la transferencia bancaria al contratista.
20	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se archiva el acuse y comprobante de pago en el expediente unitario de obra.	Realizado el pago por tesorería se recoge el acuse de pago y se recaban las firmas de tesorero, sindico y presidente municipal para luego archivarlo en el expediente unitario de obra.

Documento:	Procedimiento de Contratación de Obra por Licitación Pública y pago de anticipo.		
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas	**Código**	**ATL/CCC/003**
Área Responsable:	Coordinación de Comprobaciones y Concursos.		

I. **Objetivo del Procedimiento**: Establecer el proceso para la contratación de obra pública por licitación pública, de acuerdo a con lo establecido en el anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo Ejercicio Fiscal del que se trate.

II. **Alcance**: El procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que re realice una contratación de obra pública por licitación pública en el municipio de Atlapexco, Hgo.

III. **Glosario.**

1. **Procedimiento de contratación:** Es el método por el cual se realiza un contrato de acuerdo a un monto para realizar la ejecución de una obra.
2. **Licitación Pública:** Es el procedimiento mediante el cual se realiza la contratación de la obra.

IV. **Normativa Aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
5. Código de Ética del Municipio de Atlapexco, Hgo.
6. Código de Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo.
7. Reglamento de la ley de obras públicas del Estado de Hidalgo.
8. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
9. Manual de organización del municipio de Atlapexco, Hgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema**: No aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de contratación de obra por Licitación Pública y pago de anticipo

Paso	Coordinación de Comprobaciones y Concursos	Contraloría del Estado	Periódico oficial del estado de Hidalgo	Contratista	Tesorería Municipal
1	Elaborar las bases para el concurso y oficio de envió				
2	Se entrega la documentación en oficialía de partes de la secretaria de Contraloría del Estado				
3		Revisión de bases y la respectiva autorización			
4	Se realiza el oficio de invitación a la contraloría para las aperturas				
5	Se realiza el oficio para el periódico oficial y se envía la información a la plataforma				
6		Firma de recibido			
7			Revisa la información y firma de recibido para la publicación		

8		Realiza la adquisición de bases
9	Proporciona las bases de la licitación	
10		Se presenta a la visita y junta de aclaraciones
11	Se realizan las actas y se recaban las firmas	
12		Presenta propuesta técnica y económica
13	Elabora el acta de fallo, dictamen y contrato.	
14	Se recaban las firmas	
15		Recibe copia del contrato
16		Presenta Fianzas para solicitar el pago del anticipo
17	Se continua con la orden de pago para el trámite para pago de anticipo	

18	Se recaban las firmas del director de obras y presidente municipal para la respectiva autorización				
19					Recibe la orden de pago y realiza la transferencia bancaria
20	Se archiva el acuse y comprobante de pago en el expediente unitario de obra				

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación de comprobaciones y concursos	Elaborar las bases para el concurso y oficio de envió.	Una vez que se tiene el oficio de autorización de la obra e identificado tipo de procedimiento según los montos establecidos en el presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo Ejercicio Fiscal que corresponda, se realizan las bases del concurso para ingresarlo a la dirección general de normatividad de la contraioría del estado.
2	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se entrega la documentación en oficialía de partes de la secretaria de Contraloría del Estado.	Se llevan las bases y el respectivo oficio de ingreso a la dirección general de normatividad.
3	Contraloría del estado	Revisión de bases y la respectiva autorización.	Reciben las bases en oficialía de partes de la contraloría del estado en caso de no presentar observaciones se notifica mediante correo la validación de las bases.
4	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se realiza el oficio de invitación a la contraloría para las aperturas.	Una vez que se tiene la validación de la contraloría del estado se gira la invitación al personal para que asista a la celebración del procedimiento de licitación.
5	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se realiza el oficio para el periódico oficial y se envía la información a la plataforma.	Al recibir la validación de contraloría de estado se realizan los documentos para entrar de manera física al periódico oficial al mismo tiempo se envía la información vía plataforma para la publicación y de manera presencial se acude para la entrega de la respectiva documentación.
6	Contraloría del estado	Firma de recibido.	Recibe el oficio de invitación para designar al personal a asistir en el día

			programado por la dirección de obras públicas.
7	Periódico oficial del estado de hidalgo	Revisa la información y firma de recibido para la publicación.	Revisa la información enviada vía plataforma y recibe la documentación que lleva personal de obras públicas para realizar la respectiva publicación en el periódico oficial.
8	Contratista	Realiza la adquisición de bases.	Se presenta a la tesorería municipal para la compra de bases acompañado de una copia de la publicación y en el área de obras públicas se le proporciona las bases para el concurso.
9	Coordinación de comprobaciones y concursos	Proporciona las bases de la licitación.	Solicita al participante el comprobante de pago y la publicación para poder proporcionarle las bases del concurso.
10	Contratista	Se presenta a la visita y junta de aclaraciones.	En la fecha programada se presentan en la dirección de obras públicas para asistir al lugar de la obra acompañado de la supervisión de obra.
11	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se realizan las actas y se recaban las firmas.	Terminado las diligencias se hace el llenado de las respectivas actas, se recaban las firmas del comité y empresas participantes y se le entrega una copia a cada empresa.
12	Contratista	Presenta propuesta técnica y económica.	Llegado la fecha y hora estipulada entregan las propuestas para la revisión y análisis.
13	Coordinación de comprobaciones y concursos	Elabora el acta de fallo, dictamen y contrato.	Después de la revisión de las propuestas presentadas se da el fallo al que cumple con la especialidad y cuenta con la solvencia para la ejecución de la obra para posteriormente proceder a la elaboración del contrato.

14	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se recaban las firmas.	Concluido el proceso de adjudicación el comité de obra y el contratista firman cada uno de las actas generadas así con el respectivo contrato de obra.
15	Contratista	Recibe copia del contrato.	Se le entrega una copia del contrato de obra para que en caso de requerir el anticipo de la obra realice el respectivo trámite.
16	Contratista	Presenta Fianzas para solicitar el pago del anticipo.	Una vez que acude a la afianzadora le entregan la fianza de anticipo y cumplimento y solicita a la dirección de obras públicas el pago del anticipo de la obra.
17	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se continua con la orden de pago para el trámite para pago de anticipo.	El servidor público revisa las fianzas y la respectiva factura para que cumpla con los requisitos fiscales, da el visto bueno para el timbrado y se procede a elaborar la orden de pago de la obra.
18	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se recaban las firmas del director de obras y presidente municipal para la respectiva autorización.	Recaba la autorización del director de obras y presidentes municipal para seguimiento del tramite de pago.
19	Tesorería	Recibe la orden de pago y realiza la transferencia bancaria.	Se ingresa la orden de pago al área de Tesorería municipal donde se revisan la respectiva documentación y se procede a realizar la transferencia bancaria al contratista.
20	Coordinación de comprobaciones y concursos	Se archiva el acuse y comprobante de pago en el expediente unitario de obra.	Realizado el pago por tesorería se recoge el acuse de pago y se recaban las firmas de tesorero, sindico y presidente municipal para luego archivarlo en el expediente unitario de obra.

Documento:	Procedimiento de ejecución de obra y pago de estimación.		
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas	**Código:**	**ATL/CSR/001**
Área Responsable:	Coordinación de Supervisión y Residencia de obra.		

I. **Objetivo del Procedimiento**: Establecer el proceso para la ejecución de obra pública desde el inicio de los trabajos hasta la culminación de la misma con el respectivo pago finiquito y cierre administrativo de la obra.

II. **Alcance**: el procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que se realice la ejecución de obra y los respectivos pagos de las estimaciones en el municipio de Atlapexco Hgo.

III. **Glosario:**

1. **Estimación:** Documento mediante el cual la empresa presenta los trabajos realizados en la obra.
2. **Entrega recepción (E-R):** Documento mediante el cual se plasman los trabajos autorizados y ejecutados en el que firman comité de obra y presidencia municipal.
3. **Bitácora de obra:** Documento en el cual se lleva el seguimiento de la ejecución de la obra.

IV. **Normativa Aplicable:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
2. Ley general de responsabilidades Administrativas.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
5. Código de Ética del Municipio de Atlapexco, Hgo.
6. Código de Conducta del Municipio de Atlapexco, Hgo.
7. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
8. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Manual de organización del municipio de Atlapexco, Hgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema**: No aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de ejecución de obra y pago de estimación

Paso	Coordinación de supervisión y residencia de obra	Contratista	Comunidad	Tesorería Municipal	Contraloría del estado
1	Notificar al residente de obra el periodo de ejecución de la obra				
2		Entrega el oficio de inicio de obra a la dirección de obras publicas			
3	Presentar a la empresa a la comunidad para el inicio de los trabajos				
4			Se firman las actas de integración de comité e inicio de obra		
5	Se realiza la apertura de la bitácora de obra y seguimiento de los trabajos a ejecutar				
6		Presenta las estimaciones de obra			
7	Revisión y/o validación de estimaciones				

8	Revisión de facturas y/o fianzas, para elaboración de orden de pago			
9	Se recaban las firmas del director de obras y presidente municipal para la respectiva autorización			
10			Recibe la orden de pago y realiza la transferencia bancaria	
11	Se archiva el acuse y comprobante de pago en el expediente			
12		Se firma el acta de termino y entrega recepción de obra		
13	Se programa el calendario para recepción de obra con la contraloría del estado			
14				Firma de recibido y en la fecha asiste a la recepción de obra

15	Se realiza el recorrido para la revisión física y documental de la obra				
16					Firma el acta de Entrega Recepción de obra o minuta de trabajo en su caso
17	Se archiva el acta de E-R en el expediente unitario de obra o solvatación de minuta				

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Coordinación de supervisión y residencia de obra	Notificar al residente de obra el periodo de ejecución de la obra.	Firmado el contrato de obra se notifica la designación de residencia de obra con los datos y periodo de ejecución de la respectiva obra.
2	Contratista	Entrega el oficio de inicio de obra a la dirección de obras públicas.	Así mismo la empresa debe ingresar mediante oficio a la dirección de obras.
3	Coordinación de supervisión y residencia de obra	Presentar a la empresa a la comunidad para el inicio de los trabajos.	De acuerdo a la fecha de inicio de la obra se notifica a la comunidad, donde el área de obra publicas asiste junto con el contratista para dar el inicio de la obra.
4	Comunidad	Se firman las actas de integración de comité e inicio de obra.	Dando inicio de la ejecución de la obra y teniendo a los integrantes del comité de obra, se procede a firmar las respectivas actas para el seguimiento administrativo de la obra.
5	Coordinación de supervisión y residencia de obra	Se realiza la apertura de la bitácora de obra y seguimiento de los trabajos a ejecutar.	Al inicio de los trabajos el residente de obra junto el con el superintendente de construcción, dan apertura a la bitácora de obra para el seguimiento de la ejecución.
6	Contratista	Presenta las estimaciones de obra.	De acuerdo a la cláusula del contrato se presentan a la dirección de obras públicas, las estimaciones ya sean normales o finiquito, según el trabajo realizado durante el periodo de la misma.
7	Coordinación de supervisión y residencia de obra	Revisión y/o validación de estimaciones.	Los residentes de obra realizan la revisión de los trabajos estimados, en caso de proceder firman la documentación para darle continuidad al tramite de pago.

8	Coordinación de supervisión y residencia de obra	Revisión de facturas y/o fianzas, para elaboración de orden de pago.	Validado la estimación, se turna para revisión de las facturas y demás documentación, se da el visto bueno para el timbrado y se procede a elaborar la orden de pago de la obra.
9	Coordinación de supervisión y residencia de obra	Se recaban las firmas del director de obras y presidente municipal para la respectiva autorización.	Recaba la autorización del director de obras y presidentes municipal para seguimiento del trámite de pago.
10	Tesorería	Recibe la orden de pago y realiza la transferencia bancaria.	Se ingresa la orden de pago al área de Tesorería municipal donde se revisan la respectiva documentación y se procede a realizar la transferencia bancaria al contratista.
11	Coordinación de supervisión y residencia de obra	Se archiva el acuse y comprobante de pago en el expediente	Realizado el pago por tesorería se recoge el acuse de pago y se recaban las firmas de tesorero, sindico y presidente municipal para luego archivarlo en el expediente unitario de obra.
12	Comunidad	Se firma el acta de termino y entrega recepción de obra.	Así mismo al terminar la obra se elabora el acta de termino y E-R de la obra para que se firme por el delegado y comité de obra y se realice el seguimiento correspondiente.
13	Coordinación de supervisión y residencia de obra	Se programa el calendario para recepción de obra con la contraloría del estado.	Teniendo varias actas firmadas se programa una calendarización, se realizan los checklist y se envía a la contraloría del estado para que se asigne el personal que estar presente en la firma del acta de entrega recepción.
14	Contraloría del estado	Firma de recibido y en la fecha asiste a la recepción de obra.	Reciben la calendarización y documentación en digital, asisten a las fechas programadas para la revisión de las obras.

15	Coordinación de supervisión y residencia de obra	Se realiza el recorrido para la revisión física y documental de la obra.	Se realiza la visita física y revisión documental del expediente unitario de obra.
16	Contraloría del estado	Firma el acta de Entrega Recepción de obra o minuta de trabajo en su caso.	Después de la revisión física y documental y cumplir con la normativa se firma el acta de entrega recepción o en caso de haber algún faltante dejan una minuta de trabajo que se tiene que solventar en el plazo indicado.
17	Coordinación de supervisión y residencia de obra	Se archiva el acta de E-R en el expediente unitario de obra o solvatación de minuta.	Después de la firma del acta de E-R se procede a integrario al expediente unitario de obra.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para trabajos eventuales de albañilería.		
Área de Adscripción:	Dirección De Obras Públicas	**Código:**	**ATL/OFC/001**
Área Responsable:	Oficina De Cuadrillas		

I. **Objetivo del Procedimiento**: Establecer los lineamientos para la solicitud, autorización, ejecución y supervisión de trabajos eventuales de albañilería en el municipio, con el fin de atender necesidades de mantenimiento, reparación o mejora de infraestructura de manera oportuna, segura y conforme a las disposiciones técnicas y administrativas vigentes.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a para todas las solicitudes en las que requieran servicios de albañilería de manera eventual, incluyendo reparaciones menores, adecuaciones o construcciones básicas en el municipio.

III. **Glosario**

1. **Requisición:** Documento mediante el cual se hace el requerimiento de suministros para las diferentes actividades a realizar.

IV. Normativa Aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con Las Mismas Para El Estado De Hidalgo;
6. Reglamento De La Ley De Obras Públicas Del Estado De Hidalgo
7. Código de ética del municipio de Atlapexco, Hgo
8. Código de conducta del municipio de Atlapexco, Hgo
9. Reglamento de la ley de obras públicas del Estado de Hidalgo
10. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
11. Manual de organización del municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema: No aplica.

VI. Políticas: No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para trabajos eventuales de albañilería.

Paso	Oficina de Cuadrillas	Delegados	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Proveedor
1		Entregan la solicitud a presidencia			
2	Se recibe la solicitud				
3	Se programa la visita				
4	Se hace la requisición para el material				
5			Autorizan la requisición de material		
6				Se solicita el material con el proveedor	
7					Entrega el Material
8	Se lleva el material al sitio				
9	Se realizan los trabajos				
10	Toma de fotos para comprobación				
11	Se genera la documentación para comprobar los trabajos				

12				Recibe la comprobación	
13	Se archiva el acuse				

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Delegados	Entregan la solicitud a presidencia.	Los delegados de las comunidades y colonias realizan las peticiones mediante una solicitud sobre las necesidades.
2	Oficina de cuadrillas	Se recibe la solicitud.	El director de obras públicas atiende a los delegados y firma de recibido la solicitud previamente autorizada por presidente municipal.
3	Oficina de cuadrillas	Se programa la visita.	El director de obras públicas de acuerdo a las actividades de la cuadrilla programa la fecha de visita para dar atención a la solicitud.
4	Oficina de cuadrillas	Se hace la requisición para el material.	Después de la visita se hace entrega de la cuantificación de material para elaborar el requerimiento de material necesario.
5	dirección de Planeación	Autorizan la requisición de material.	Se lleva la requisición y la dirección de planeación de acuerdo al POA del área autoriza el requerimiento de material.
6	Tesorería Municipal	Se solicita el material con el proveedor.	Una vez autorizado el documento se pasa a Tesorería Municipal y de acuerdo al tipo de material se otorga un vale o se hace el pago al proveedor que va a surtir el material.
7	Proveedor	Entrega el Material.	Con el vale o copia de la transferencia realizada se acude a la casa de materiales y hace entrega del material especificado.
8	Oficina de cuadrillas	Se lleva el material al sitio.	Teniendo el material se acude al lugar donde se va a realizar los

			trabajos para que hagan uso de ello.
9	Oficina de cuadrillas	Se realizan los trabajos.	Teniendo el material la cuadrilla realiza los trabajos solicitados por los delegados.
10	Oficina de cuadrillas	Toma de fotos para comprobación.	Al momento de entregar el material, al utilizario y terminado el trabajo se toman fotos de todo el proceso constructivo.
11	Oficina de cuadrillas	Se genera la documentación para comprobar los trabajos.	Una vez que se termina el trabajo se imprimen las fotos, se anexa toda la documentación generada en el proceso de los trabajos.
12	Tesorería Municipal	Recibe la comprobación.	Se lleva la documentación a Tesorería Municipal para que integren la documentación a los respectivos expedientes de comprobación.
13	Oficina de cuadrillas	Se archiva el acuse.	Al entregar la comprobación se solicita que nos firmen el acuse de recibido para tenerlo en archivo de obras públicas.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de constancia de apeo y deslinde.		
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Publicas	**Código:**	**ATL/CAT/001**
Área Responsable:	Oficinas de Catastro		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer un control que permita definir y delimitar los límites de una propiedad de manera clara y precisa, especialmente cuando existe duda o conflicto sobre esos límites.

II. **Alcance**: Este procedimiento se aplica en todos los casos en los que la ciudadanía solicite constancias de apeo y deslinde en el municipio de Atlapexco, Hgo.

III. **Glosario:**

4. **Deslinde:** Es el proceso legal que establece o clarifica los límites entre propiedades.
5. **Apeo:** Es la verificación y medición de los límites de una propiedad.
6. **Ficha:** es un documento que describe los servicios y montos de los mismos.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con Las Mismas Para El Estado De Hidalgo;
6. Reglamento De La Ley De Obras Públicas Del Estado De Hidalgo
7. Código de ética del municipio de Atlapexco, Hgo
8. Código de conducta del municipio de Atlapexco, Hgo
9. Reglamento de la ley de obras públicas del Estado de Hidalgo
10. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
11. Manual de organización del municipio de Atlapexco, Hgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema.**

Procedimiento de ingresos de Tesorería Municipal.

VI. **Políticas:**

No Aplica.

VII. Diagrama del procedimiento para la expedición de constancias de apeo y deslinde:

Paso	Oficina de catastro	Ciudadanía	Dirección de Obras Publicas	Tesorería
1	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.			
2		Entrega la documentación.		
3	Revisión de documentos.			
4	Se agenda día y hora para la visita al predio a deslindar			
5	Se visita el predio para realizar el deslinde			
6	Se lleva a cabo expedición del documento que acredita el deslinde			
7	Se firma y sella el documento por parte del titular de catastro.			
8			Sello y Firma por parte del director de obras publicas	
9	Se entrega ficha de pago.			
10		Realiza el pago correspondiente.		
11				Se hace el cobro y emite recibo de pago
12		Presenta el recibo de pago en las oficinas de catastro		

13	Se verifica recibo de pago.			
14	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos			
15		Verifica que sus datos estén correctos		
16	Se entregan los documentos.			
17		Firma acuses de recibido.		
18	Se ingresan los acuses de recibido junto con los requisitos a la carpeta de archivo.			

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Oficina de catastro	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.	Para llevar a cabo la expedición de la constancia de apeo y deslinde es necesario que el ciudadano presente los siguientes requisitos: Solicitud elaborada por el propietario dirigido al ciudadano presidente con atención al titular de la Oficina de Catastro, copia de antecedente primordial (escritura pública o privada), copia del tarjetón del pago vigente del impuesto predial, copia INE.
2	Ciudadanía	Entrega la documentación.	El ciudadano deberá entregar en copia de preferencia a color los requisitos mencionados.
3	Oficina de catastro	Revisión de documentos.	Una vez que el ciudadano presente sus requisitos en las oficinas de Catastro se hará verificación que los documentos sean los correctos.
4	Oficina de catastro	Se agenda día y hora para la visita al predio a deslindar.	Después de revisar cada uno de los documentos presentados como requisitos, el titular de catastro agenda la visita para acudir al predio para realizar las mediciones correspondientes.
5	Oficina de catastro	Se visita el predio para realizar el deslinde.	Se realizan las mediciones del predio ubicando los puntos y colindancias, las mediciones son con cinta métrica y en algunos casos según la ocasión lo requiera se utiliza el GPS.
6	Oficina de catastro	Se lleva a cabo expedición del documento que acredita el deslinde.	Después de realizar el levantamiento de medidas se empieza a elaborar la constancia utilizando los documentos presentados como requisitos para llenar

			datos como nombre del propietario, dirección, número de cuenta predial y dirección; una vez plasmados todos los datos necesarios se procede a la impresión de la constancia.
7	Oficina de catastro	Se firma y sella el documento por parte del titular de catastro.	El titular de la oficina de Catastro analiza y no habiendo errores procede a firmar y sellar la constancia en la cita correspondiente.
8	Dirección de Obras Públicas.	Sello y Firma por parte del director de obras públicas.	La constancia se pasa al área de obras públicas donde el director da fe de legalidad del documento y procede a firmar y sellar.
9	Oficina de catastro	Se entrega ficha de pago.	Se le entrega al ciudadano una ficha de pago donde se describe el servicio a pagar, la cual deberá ser presentada en las oficinas de tesorería.
10	Ciudadanía	Realiza el pago correspondiente.	El ciudadano paga la cantidad correspondiente al servicio brindado.
11	Tesorería Municipal	Se hace el cobro y emite recibo de pago.	El encargado de ingresos y recaudación revisa la ficha del ciudadano donde se marca que servicio va a pagar y procede a hacer el cobro correspondiente y entrega al ciudadano su recibo de pago.
12	Ciudadanía	Presenta el recibo de pago en las oficinas de catastro.	El ciudadano regresa a la oficina de Catastro y presenta su recibo de pago.
13	Oficina de catastro	Se verifica recibo de pago.	El encargado de recibir los requisitos deberá revisar que el recibo de pago sea autentico y procederá a sacar una copia para después regresar el recibo original al ciudadano.

14	Oficina de catastro	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos	Quien sea el encargado de atender al ciudadano entrega las constancias para que el ciudadano verifique sus datos.
15	Ciudadanía	Verifica que sus datos estén correctos.	El ciudadano revisará sus constancias y en caso de que se encuentre un error deberá mencionarlo para hacer la corrección. Si no se encuentra error alguno el ciudadano deberá así mismo manifestarlo.
16	Oficina de catastro	Se entregan los documentos.	Se sacan copias de las constancias y las originales son entregadas de manera directa al ciudadano.
17	Ciudadanía	Firma acuses de recibido.	Al ciudadano se le hace entrega de las copias de las constancias donde con su puño y letra deberá escribir el siguiente texto: Recibido original, nombre completo, firma y fecha de recibido.
18	Oficina de catastro	Se ingresan los acuses de recibido junto con los requisitos a la carpeta de archivo.	El encardo de archivar los documentos expedidos deberá cortejar los documentos presentados como requisitos, el recibo de pago y los acuses y anexarlos a la carpeta de apeos y deslindes para su resguardo.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de avalúos catastrales.		
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Publicas	**Código:**	**ATL/CAT/002**
Área Responsable:	Oficinas de Catastro		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer un control que permita determinar el valor de un inmueble para fines fiscales y administrativos, principalmente para calcular el impuesto predial y otras contribuciones.

ii. **Alcance**: Este procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que la ciudadanía solicite un avaluó catastral en el municipio de Atlapexco, Hgo.

III. **Glosario:**

1. **Avaluó:** Un avalúo catastral es la valoración de un inmueble realizada por el gobierno con el fin de calcular los impuestos y contribuciones que se deben pagar sobre la propiedad.
2. **Ficha:** es un documento que describe los servicios y montos de estos.
3. **Inmueble:** El inmueble es aquella cosa que no puede trasladarse de un lugar a otro, por ejemplo, un terreno o edificio.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con Las Mismas Para El Estado De Hidalgo;
6. Reglamento De La Ley De Obras Públicas Del Estado De Hidalgo
7. Código de ética del municipio de Atlapexco, Hgo
8. Código de conducta del municipio de Atlapexco, Hgo
9. Reglamento de la ley de obras públicas del Estado de Hidalgo
10. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
11. Manual de organización del municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

Procedimiento de ingresos de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:

No Aplica.

VII. Diagrama del procedimiento para la expedición de constancias de apeo y deslinde:

Paso	Oficina de catastro	Ciudadanía	Dirección de Obras Publicas	Tesorería Municipal
1	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.			
2		Entrega la documentación.		
3	Revisión de documentos.			
4	Se agenda día y hora para la visita al inmueble para hacer el levantamiento de medidas.			
5	Se visita el inmueble para levantamiento de medidas			
6	Se lleva a cabo expedición del documento que describe la valoración del inmueble.			
7	Se firma y sella el documento por parte del titular de catastro.			
8			Sello y Firma por parte del director de obras publicas	
9	Se entrega ficha de pago.			
10		Realiza el pago correspondiente		
11				Se hace el cobro y emite recibo de pago.

12		Presenta el recibo de pago en las oficinas de catastro		
13	Se verifica recibo de pago.			
14	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos			
15		Verifica que sus datos estén correctos		
16	Se entregan los documentos.			
17		Firma acuses de recibido.		
18	Se ingresan los acuses de recibido junto con los requisitos a la carpeta de archivo.			

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Oficina de catastro	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.	Para llevar a cabo la expedición de la constancia de apeo y deslinde es necesario que el ciudadano presente los siguientes requisitos: • Solicitud elaborada por el propietario dirigido al ciudadano presidente con atención a CATASTRO. • Copia de antecedente primordial (escritura pública o privada). • Copia del tarjetón del pago vigente del impuesto predial. • Copia INE.
2	Ciudadanía	Entrega la documentación.	El ciudadano deberá entregar en copia de preferencia a color los requisitos mencionados.
3	Oficina de catastro	Revisión de documentos.	Una vez que el ciudadano presente sus requisitos en la Ose hará verificación que los documentos sean los correctos.
4	Oficina de catastro	Se agenda día y hora para la visita al inmueble para hacer el levantamiento de medidas.	Después de revisar cada uno de los documentos presentados como requisitos, el titular de catastro agenda la visita para acudir al predio para realizar las mediciones correspondientes.
5	Oficina de catastro	Se visita el inmueble para levantamiento de medidas.	Se realizan las mediciones del predio ubicando los puntos y colindancias, las mediciones son con cinta métrica y en algunos casos según la ocasión lo requiera se utiliza el GPS.

6	Oficina de catastro	Se lleva a cabo expedición del documento que describe la valoración del inmueble.	Después de realizar el levantamiento de medidas se empieza a elaborar la constancia utilizando los documentos presentados como requisitos para llenar datos como nombre del propietario, dirección, número de cuenta predial y dirección; una vez plasmados todos los datos necesarios se procede a la impresión de la constancia.
7	Oficina de catastro	Se firma y sella el documento por parte del titular de catastro.	El titular de la Oficina de Catastro analiza y no habiendo errores procede a firmar y sellar la constancia en la cita correspondiente.
8	Dirección de Obras Publicas	Sello y Firma por parte del director de obras públicas.	La constancia se pasa al área de obras públicas donde el director da fe de legalidad del documento y procede a firmar y sellar.
9	Oficina de catastro	Se entrega ficha de pago.	Se le entrega al ciudadano una ficha de pago donde se describe el servicio a pagar, la cual deberá ser presentada en las oficinas de tesorería.
10	Ciudadanía	Realiza el pago correspondiente.	El ciudadano paga la cantidad correspondiente al servicio brindado.
11	Tesorería Municipal	Se hace el cobro y emite recibo de pago.	El encargado de ingresos y recaudación revisa la ficha del ciudadano donde se marca que servicio va a pagar y procede a hacer el cobro correspondiente y entrega al ciudadano su recibo de pago.
12	Ciudadanía	Presenta el recibo de pago en las oficinas de catastro.	El ciudadano regresa a la oficina de Catastro y presenta su recibo de pago.

13	Oficina de catastro	Se verifica recibo de pago.	El encargado de recibir los requisitos deberá revisar que el recibo de pago sea autentico y precederá a sacar una copia para después regresar el recibo original al ciudadano.
14	Oficina de catastro	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos	Quien sea el encargado de atender al ciudadano entrega las constancias para que el ciudadano verifique sus datos.
15	Ciudadanía	Verifica que sus datos estén correctos.	El ciudadano revisará sus constancias y en caso de que se encuentre un error deberá mencionarlo para hacer la corrección. Si no se encuentra error alguno el ciudadano deberá así mismo manifestarlo.
16	Oficina de catastro	Se entregan los documentos.	Personal de la oficina de Catastro entrega la documentación al ciudadano.
17	Ciudadanía	Firma acuses de recibido.	El ciudadano acusa de recibida la documentación, plasmando fecha, hora, nombre completo y firma.
18	Oficina de catastro	Se ingresan los acuses de recibido junto con los requisitos a la carpeta de archivo.	Se ingresa el expediente al archivo de la Oficina de Catastro.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición constancia de no afectación.		
Área de Adscripción:	Dirección de obras publicas	**Código:**	**ATL/CAT/003**
Área Responsable:	Oficinas de catastro		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer un control que permita acreditar que un inmueble, o predio, no afecta bienes públicos o de interés general.

II. **Alcance**: Este procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que la ciudadanía solicite un plano en el municipio de Atlapexco, Hgo.

III. **Glosario:**

1. **Constancias de no afectación:** Documento que certifica que un inmueble, predio o propiedad no afecta bienes de dominio público, áreas verdes, zonas de reserva territorial, fraccionamientos o áreas de uso común.
2. **Ficha:** Es un documento que describe los servicios y montos de los mismos.
3. **Predio:** Tierra o posesión inmueble.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con Las Mismas Para El Estado De Hidalgo;
6. Reglamento De La Ley De Obras Públicas Del Estado De Hidalgo
7. Código de ética del municipio de Atlapexco, Hgo
8. Código de conducta del municipio de Atlapexco, Hgo
9. Reglamento de la ley de obras públicas del Estado de Hidalgo
10. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
11. Manual de organización del municipio de Atlapexco, Hgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema.**
Procedimiento de ingresos de Tesorería Municipal

VI. **Políticas:**
No Aplica.

VII. Diagrama del procedimiento para la expedición de constancias de apeo y deslinde:

Paso	Oficina de Catastro	Ciudadanía	Dirección de Obras publicas	Tesorería Municipal
1	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.			
2		Entrega la documentación.		
3	Revisión de documentos.			
4	Se agenda día y hora para la visita al inmueble para hacer el levantamiento de medidas.			
5	Se visita el inmueble para levantamiento de medidas			
6	Se lleva a cabo expedición del documento que representa gráficamente las colindancias y número oficial del predio.			
7	Se firma y sella el documento por parte del titular de catastro.			
8			Sello y Firma por parte del director de obras publicas	
9	Se entrega ficha de pago.			

10		Realiza el pago correspondiente.		
11				Se hace el cobro y emite recibo de pago.
12		Presenta el recibo de pago en las oficinas de catastro		
13	Se verifica recibo de pago.			
14	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos			
15		Verifica que sus datos estén correctos		
16	Se entregan los documentos.			
17		Firma acuses de recibido.		
18	Se ingresan los acuses de recibido junto con los requisitos a la carpeta de archivo.			

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Oficina de Catastro	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.	Para llevar a cabo la expedición de la constancia de apeo y deslinde es necesario que el ciudadano presente los siguientes requisitos: Solicitud elaborada por el propietario dirigido al ciudadano presidente con atención al titular de la Oficina de Catastro, copia de antecedente primordial (escritura pública o privada), copia del tarjetón del pago vigente del impuesto predial, copia INE.
2	Ciudadanía	Entrega la documentación.	El ciudadano deberá entregar en copia de preferencia a color los requisitos mencionados.
3	Oficina de Catastro	Revisión de documentos.	Una vez que el ciudadano presente sus requisitos en las oficinas de Catastro se hará verificación que los documentos sean los correctos.
4	Oficina de Catastro	Se agenda día y hora para la visita al inmueble para hacer el levantamiento de medidas.	Después de revisar cada uno de los documentos presentados como requisitos, el titular de catastro agenda la visita para acudir al predio para realizar las mediciones correspondientes.
5	Oficina de Catastro	Se visita el inmueble para levantamiento de medidas.	Se realizan las mediciones del predio ubicando los puntos y colindancias, las mediciones son con cinta métrica y en algunos casos según la ocasión lo requiera se utiliza el GPS.

6	Oficina de Catastro	Se lleva a cabo expedición del documento que representa gráficamente las colindancias y número oficial del predio.	Después de realizar el levantamiento de medidas se empieza a elaborar la constancia utilizando los documentos presentados como requisitos para llenar datos como nombre del propietario, dirección, número de cuenta predial y dirección; una vez plasmados todos los datos necesarios se procede a la impresión de la constancia.
7	Oficina de Catastro	Se firma y sella el documento por parte del titular de catastro.	El titular de Catastro analiza y no habiendo errores procede a firmar y sellar la constancia en la cita correspondiente.
8	Dirección de Obras Públicas.	Sello y Firma por parte del director de obras públicas.	La constancia se pasa al área de obras públicas donde el director da fe de legalidad del documento y procede a firmar y sellar.
9	Oficina de Catastro	Se entrega ficha de pago.	Se le entrega al ciudadano una ficha de pago donde se describe el servicio a pagar, la cual deberá ser presentada en las oficinas de tesorería.
10	Ciudadanía	Realiza el pago correspondiente.	El ciudadano paga la cantidad correspondiente al servicio brindado.
11	Tesorería Municipal	Se hace el cobro y emite recibo de pago.	El encargado de ingresos y recaudación revisa la ficha del ciudadano donde se marca que servicio va a pagar y procede a hacer el cobro correspondiente y entrega al ciudadano su recibo de pago.
12	Ciudadanía	Presenta el recibo de pago en las oficinas de catastro.	El ciudadano regresa a la oficina de Catastro y presenta su recibo de pago.

13	Oficina de Catastro	Se verifica recibo de pago.	El encargado de recibir los requisitos deberá revisar que el recibo de pago sea autentico y precederá a sacar una copia para después regresar el recibo original al ciudadano.
14	Oficina de Catastro	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos.	Quien sea el encargado de atender al ciudadano entrega las constancias para que el ciudadano verifique sus datos.
15	Ciudadanía	Verifica que sus datos estén correctos.	El ciudadano revisará sus constancias y en caso de que se encuentre un error deberá mencionarlo para hacer la corrección. Si no se encuentra error alguno el ciudadano deberá así mismo manifestarlo.
16	Oficina de Catastro	Se entregan los documentos.	Se sacan copias de las constancias y las originales son entregadas de manera directa al ciudadano.
17	Ciudadanía	Firma acuses de recibido.	Al ciudadano se le hace entrega de las copias de las constancias donde con su puño y letra deberá escribir el siguiente texto: recibido original, nombre completo, firma y fecha de recibido.
18	Oficina de Catastro	Se ingresan los acuses de recibido junto con los requisitos a la carpeta de archivo.	El encardo de archivar los documentos expedidos deberá cortejar los documentos presentados como requisitos, el recibo de pago y los acuses y anexarlos a la carpeta de apeos y deslindes para su resguardo.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de constancia de lineamiento y número oficial.		
Área de Adscripción:	Dirección de obras publicas	**Código:**	**ATL/CAT/004**
Área Responsable:	Oficinas de Catastro		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer un control que permita delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

II. **Alcance**: Este procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que la ciudadanía solicite un plano en el municipio de Atlapexco, Hgo.

III. **Glosario:**

1. **Alineamiento:** Es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que señale la ley de desarrollo urbano y su reglamento.
2. **Número oficial:** es un documento oficial expedido por la autoridad municipal (generalmente la Secretaría de Desarrollo Urbano o Alcaldía) que asigna un número único e identifica torio a cada predio.
3. **Ficha:** Es un documento que describe los servicios y montos de los mismos.
4. **Predio:** Tierra o posesión inmueble.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con Las Mismas Para El Estado De Hidalgo;
6. Reglamento De La Ley De Obras Públicas Del Estado De Hidalgo
7. Código de ética del municipio de Atlapexco, Hgo
8. Código de conducta del municipio de Atlapexco, Hgo
9. Reglamento de la ley de obras públicas del Estado de Hidalgo

10. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
11. Manual de organización del municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

Procedimiento de ingresos de Tesorería Municipal

VI. Políticas:

No Aplica.

VII. Diagrama del procedimiento para la expedición de constancias de apeo y deslinde:

Paso	Oficina de catastro	Ciudadanía	Dirección de Obras publicas	Tesorería Municipal
1	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.			
2		Entrega la documentación.		
3	Revisión de documentos.			
4	Se agenda día y hora para la visita al inmueble para hacer el levantamiento de medidas.			
5	Se visita el inmueble para levantamiento de medidas			
6	Se lleva a cabo expedición del documento que representa gráficamente las colindancias y número oficial del predio.			
7	Se firma y sella el documento por parte del titular de catastro.			
8			Sello y Firma por parte del director de obras publicas	
9	Se entrega ficha de pago.			
10		Realiza el pago correspondiente.		

11				Se hace el cobro y emite recibo de pago.
12		Presenta el recibo de pago en las oficinas de catasiro		
13	Se verifica recibo de pago.			
14	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos			
15		Verifica que sus datos estén correctos		
16	Se entregan los documentos.			
17		Firma acuses de recibido.		
18	Se ingresan los acuses de recibido junto con los requisitos a la carpeta de archivo.			

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Oficina de Catastro	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.	Para llevar a cabo la expedición de la constancia de apeo y deslinde es necesario que el ciudadano presente los siguientes requisitos: Solicitud elaborada por el propietario dirigido al ciudadano presidente con atención al Titular de la Oficina de Catastro, copia de antecedente primordial (escritura pública o privada), copia del tarjetón del pago vigente del impuesto predial y copia INE.
2	Ciudadanía	Entrega la documentación.	El ciudadano deberá entregar en copia de preferencia a color los requisitos mencionados.
3	Oficina de Catastro	Revisión de documentos.	Una vez que el ciudadano presente sus requisitos en la oficina de Catastro se hará verificación que los documentos sean los correctos.
4	Oficina de Catastro	Se agenda día y hora para la visita al inmueble para hacer el levantamiento de medidas.	Después de revisar cada uno de los documentos presentados como requisitos, el titular de catastro agenda la visita para acudir al predio para realizar las mediciones correspondientes.
5	Oficina de Catastro	Se visita el inmueble para levantamiento de medidas.	Se realizan las mediciones del predio ubicando los puntos y colindancias, las mediciones son con cinta métrica y en algunos casos según la ocasión lo requiera se utiliza el GPS.

6	Oficina de Catastro	Se lleva a cabo expedición del documento que representa gráficamente las colindancias y número oficial del predio.	Después de realizar el levantamiento de medidas se empieza a elaborar la constancia utilizando los documentos presentados como requisitos para llenar datos como nombre del propietario, dirección, número de cuenta predial y dirección; una vez plasmados todos los datos necesarios se procede a la impresión de la constancia.
7	Oficina de Catastro	Se firma y sella el documento por parte del titular de catastro.	El titular de Catastro analiza y no habiendo errores procede a firmar y sellar la constancia en la cita correspondiente.
8	Dirección de Obras Públicas.	Sello y Firma por parte del director de obras públicas.	La constancia se pasa al área de obras públicas donde el director da fe de legalidad del documento y procede a firmar y sellar.
9	Oficina de Catastro	Se entrega ficha de pago.	Se le entrega al ciudadano una ficha de pago donde se describe el servicio a pagar, la cual deberá ser presentada en las oficinas de tesorería.
10	Ciudadanía	Realiza el pago correspondiente.	El ciudadano paga la cantidad correspondiente al servicio brindado.
11	Tesorería Municipal	Se hace el cobro y emite recibo de pago.	El encargado de ingresos y recaudación revisa la ficha del ciudadano donde se marca que servicio va a pagar y procede a hacer el cobro correspondiente y entrega al ciudadano su recibo de pago.
12	Ciudadanía	Presenta el recibo de pago en las oficinas de catastro.	El ciudadano regresa a las oficinas de Catastro y presenta su recibo de pago.

13	Oficina de Catastro	Se verifica recibo de pago.	El encargado de recibir los requisitos deberá revisar que el recibo de pago sea autentico y precederá a sacar una copia para después regresar el recibo original al ciudadano.
14	Oficina de Catastro	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos.	Quien sea el encargado de atender al ciudadano entrega las constancias para que el ciudadano verifique sus datos.
15	Ciudadanía	Verifica que sus datos estén correctos.	El ciudadano revisará sus constancias y en caso de que se encuentre un error deberá mencionarlo para hacer la corrección. Si no se encuentra error alguno el ciudadano deberá así mismo manifestarlo.
16	Oficina de Catastro	Se entregan los documentos.	Se sacan copias de las constancias y las originales son entregadas de manera directa al ciudadano.
17	Ciudadanía	Firma acuses de recibido.	Al ciudadano se le hace entrega de las copias de las constancias donde con su puño y letra deberá escribir el siguiente texto: Recibido original, nombre completo, firma, fecha de recibido.
18	Oficina de Catastro	Se ingresan los acuses de recibido junto con los requisitos a la carpeta de archivo.	El encardo de archivar los documentos expedidos deberá cortejar los documentos presentados como requisitos, el recibo de pago y los acuses y anexarlos a la carpeta de apeos y deslindes para su resguardo.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de planos catastrales.		
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Publicas	Código:	ATL/CAT/005
Área Responsable:	Oficina de Catastro		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer un control que permita representar visualmente y de forma precisa un predio, facilitando la comprensión.

II. **Alcance**: Este procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que la ciudadanía solicite un plano en el municipio de Atlapexco, Hgo.

III. **Glosario:**

1. **Plano catastral:** Un plano catastral es la representación gráfica de una parcela o inmueble, que incluye información como sus límites, dimensiones y ubicación.
2. **Ficha:** Es un documento que describe los servicios y montos de los mismos.
3. **Predio:** Tierra o posesión inmueble.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con Las Mismas Para El Estado De Hidalgo;
6. Reglamento De La Ley De Obras Públicas Del Estado De Hidalgo
7. Código de ética del municipio de Atlapexco, Hgo
8. Código de conducta del municipio de Atlapexco, Hgo
9. Reglamento de la ley de obras públicas del Estado de Hidalgo
10. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
11. Manual de organización del municipio de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.
Procedimiento de ingresos de Tesorería Municipal.

VI. Políticas:
No Aplica.

VII. Diagrama del procedimiento para la expedición de constancias de apeo y deslinde:

Paso	Oficina de Catastro	Ciudadanía	Dirección de Obras Públicas	Tesorería Municipal
1	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.			
2		Entrega la documentación.		
3	Revisión de documentos.			
4	Se agenda día y hora para la visita al inmueble para hacer el levantamiento de medidas.			
5	Se visita el inmueble para levantamiento de medidas			
6	Se lleva a cabo expedición del documento que representa gráficamente el predio.			
7	Se firma y sella el documento por parte del titular de catastro.			
8			Sello y Firma por parte del director de obras publicas	
9	Se entrega ficha de pago.			

10		Realiza el pago correspondiente.		
11				Se hace el cobro y emite recibo de pago.
12		Presenta el recibo de pago en las oficinas de catastro		
13	Se verifica recibo de pago.			
14	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos			
15		Verifica que sus datos estén correctos		
16	Se entregan los documentos.			
17		Firma acuses de recibido.		
18	Se ingresan los acuses de recibido anexando los requisitos a la carpeta de archivo.			

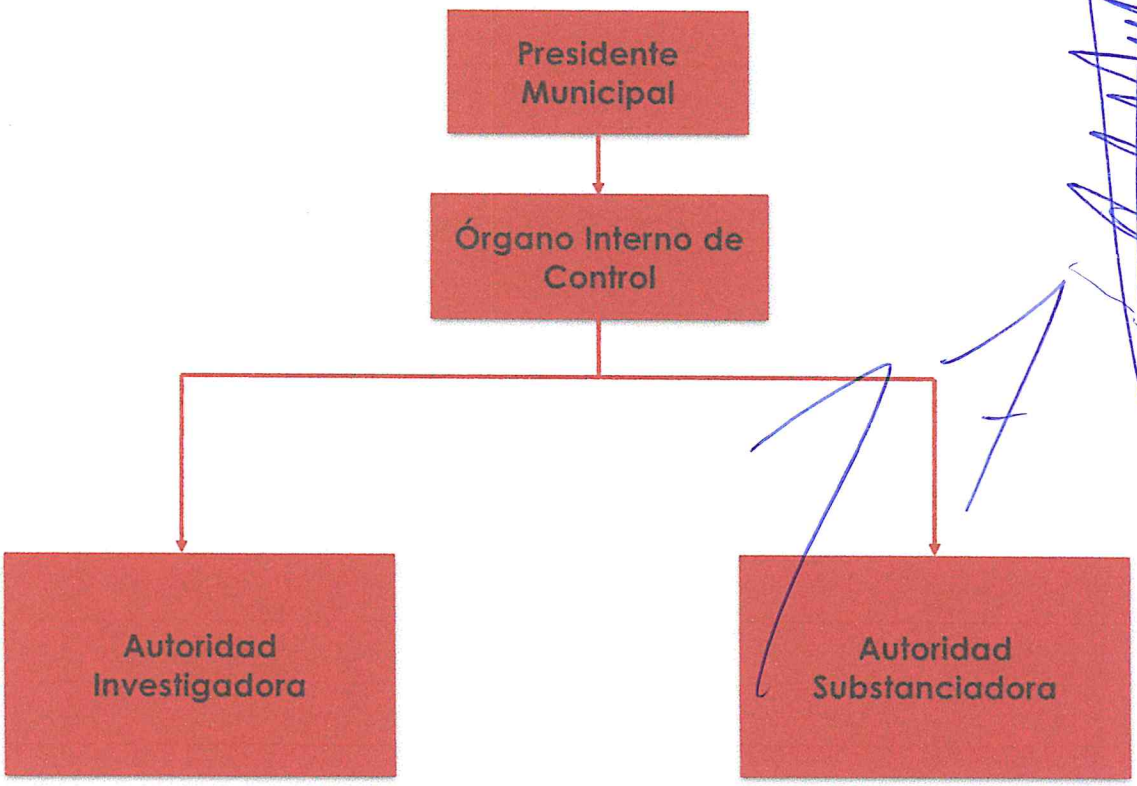
VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Oficina de catastro	Se informa al ciudadano los requisitos y costos a cumplir para el trámite.	Para llevar a cabo la expedición de la constancia de apeo y deslinde es necesario que el ciudadano presente los siguientes requisitos: Solicitud elaborada por el propietario dirigido al ciudadano presidente con atención al Titilar de Catastro, copia de antecedente primordial (escritura pública o privada), copia del tarjetón del pago vigente del impuesto predial, copia INE.
2	ciudadanía	Entrega la documentación.	El ciudadano deberá entregar en copia de preferencia a color los requisitos mencionados.
3	Oficina de catastro	Revisión de documentos.	Una vez que el ciudadano presente sus requisitos en la oficina de Catastro se hará verificación que los documentos sean los correctos.
4	Oficina de catastro	Se agenda día y hora para la visita al inmueble para hacer el levantamiento de medidas.	Después de revisar cada uno de los documentos presentados como requisitos, el titular de catastro agenda la visita para acudir al predio para realizar las mediciones correspondientes.
5	Oficina de catastro	Se visita el inmueble para levantamiento de medidas.	Se realizan las mediciones del predio ubicando los puntos y colindancias, las mediciones son con cinta métrica y en algunos casos según la ocasión lo requiera se utiliza el GPS.

6	Oficina de catastro	Se lleva a cabo expedición del documento que representa gráficamente el predio.	Después de realizar el levantamiento de medidas se empieza a elaborar la constancia utilizando los documentos presentados como requisitos para llenar datos como nombre del propietario, dirección, número de cuenta predial y dirección; una vez plasmados todos los datos necesarios se procede a la impresión de la constancia.
7	Oficina de catastro	Se firma y sella el documento por parte del titular de catastro.	El titular de la oficina de Catastro. analiza y no habiendo errores procede a firmar y sellar la constancia en la cita correspondiente.
8	Dirección de Obras Públicas.	Sello y Firma por parte del director de obras públicas.	La constancia se pasa al área de obras públicas donde el director da fe de legalidad del documento y procede a firmar y sellar.
9	Oficina de catastro	Se entrega ficha de pago.	Se le entrega al ciudadano una ficha de pago donde se describe el servicio a pagar, la cual deberá ser presentada en las oficinas de tesorería.
10	ciudadanía	Realiza el pago correspondiente.	El ciudadano paga la cantidad correspondiente al servicio brindado.
11	Tesorería Municipal.	Se hace el cobro y emite recibo de pago.	El encargado de ingresos y recaudación revisa la ficha del ciudadano donde se marca que servicio va a pagar y procede a hacer el cobro correspondiente y entrega al ciudadano su recibo de pago.
12	Ciudadanía	Presenta el recibo de pago en las oficinas de catastro.	El ciudadano regresa a la oficina de Catastro y presenta su recibo de pago.

13	Oficina de catastro	Se verifica recibo de pago.	El encargado de recibir los requisitos deberá revisar que el recibo de pago sea autentico y precederá a sacar una copia para después regresar el recibo original al ciudadano.
14	Oficina de catastro	Se le pide al ciudadano que verifique datos en sus documentos	Quien sea el encargado de atender al ciudadano entrega las constancias para que el ciudadano verifique sus datos.
15	Ciudadanía	Verifica que sus datos estén correctos.	El ciudadano revisará sus constancias y en caso de que se encuentre un error deberá mencionarlo para hacer la corrección. Si no se encuentra error alguno el ciudadano deberá así mismo manifestarlo.
16	Oficina de catastro	Se entregan los documentos.	Se le hace entrega al ciudadano el documento solicitado.
17	Ciudadanía	Firma acuses de recibido.	Recibe el documento y acusa de recibido plasmando la fecha, hora, nombre completo, firma y la leyenda de recibí original.
18	Oficina de catastro	Se ingresan los acuses de recibido anexando los requisitos a la carpeta de archivo.	Se integra el expediente al archivo de la Oficina de Catastro.

Contraloría Municipal



Documento:	Procedimiento De Entrega – Recepción.		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	**Código:**	**ATL/OIC/001**
Área Responsable:	Órgano Interno De Control		

I. **Objetivo del procedimiento**: Identificar y examinar las diferentes etapas de la Entrega-Recepción de la administración, los elementos y conceptos que la integran, el rol de las autoridades participantes y las posibles situaciones que se presentan por motivo de la revisión y constatación de congruencia, entre aquello que se reporta y lo que se comprueba mediante las verificaciones que realizan las nuevas autoridades.

II. **Alcance:** Este proceso es aplicable al Titular del Órgano interno de Control, a los Auditores y a los servidores públicos que deben seguir ese proceso legal y administrativo, toda vez que se realice la transición de una administración a otra.

III. **Glosario:**

1. **Acta de Entrega- Recepción:** Al documento que formaliza la Entrega Recepción, mediante el cual el servidor público saliente entrega el despacho al servidor público entrante, haciéndose constar las personas que intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación que se encuentre en resguardo y los asuntos en trámite.
2. **Acto de Entrega-Recepción**: Al acto mediante el cual el servidor público saliente entrega los recursos humanos, materiales y financieros bajo su cargo, inherentes a su puesto, al servidor público entrante, de conformidad a lo establecido en la presente guía.
3. **Órgano interno de control:** Dependencia Municipal que intervienen en el proceso de Entrega-Recepción.
4. **Servidor Público Entrante**: Aquel que sustituye en sus funciones al Servidor Público Saliente o aquel que sea designado como encargado de despacho.

5. **Servidor Público Saliente:** Aquel que por cualquier causa deja su empleo, cargo o comisión.
6. **Servidores Públicos:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración.
7. **Enlace:** Servidor público designado por el titular de la dependencia o entidad como responsable de las acciones de planeación, organización, coordinación e integración de los informes y documentación del proceso de Entrega-Recepción.

IV. Normativa Aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la información.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
5. Ley de la Orgánica Municipal para el astado de Hidalgo.
6. Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
7. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
8. Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de Conducta de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción Con Otros Procesos del sistema:

No aplica.

VI. Políticas

1. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos sujetos a esta Ley, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de

carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.

2. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que suma, se produce por el manejo de la administración pública en general.
3. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública estatal, de los ayuntamientos y de las entidades.
4. El funcionario público saliente, deberá nombrar un enlace para el trámite del llenado del acta Entrega-Recepción.
5. El Órgano interno de Control deberá intervenir y certificar el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, la situación financiera, saldos en bancos, Inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo incluyendo su estado físico derechos ejecutables, información administrativa, así como cualquier otro elemento previsto en la Ley de la materia.
6. El Enlace deberá integrar toda la información para el llenado de los anexos para finalmente entregarlos al Órgano interno de Control.
7. El acto de Entrega-Recepción se deberá formalizar de acuerdo a la Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Hidalgo mediante elaboración de acta, el acta deberá ser firmada por los titulares saliente y entrante, el Órgano interno de Control, y dos testigos. Deberán proporcionar copia de su credencial del INE.
8. Estado de Hidalgo, mediante elaboración de acta, el acta deberá ser firmada por los titulares saliente y entrante, el Órgano interno de Control, y dos testigos. Deberán proporcionar copia de su credencial del INE. Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia del Órgano interno de Control, en el acto de Entrega-Recepción se considerará como una falta de formalidad del acto.
9. El personal del Órgano interno de Control, deberá llevar la supervisión de la elaboración de la Entrega-Recepción de cada uno de los servidores públicos (saliente-entrante).

10. El acta administrativa se elaborará por cuadruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda, se entregará al Órgano interno de Control y la tercera se remitirá a la Secretaria de la Contraloría, para los efectos correspondientes. Los 4 (cuatro) juegos serán de la siguiente manera: 2 juegos en físico de acta y físico de anexos 2 juegos en físico de acta y formato digital (incluye acta y anexos)
11. Para que el acta circunstanciada de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Hidalgo lo indica.
12. Una vez completada el Acta Entrega-Recepción con sus anexos, deberá ser entregada al Órgano interno de Control del Municipio y a la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado, los cuales a su vez deberán sellar de recibido.
13. De acuerdo con la Ley Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, la verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta (60) días hábiles contados a partir del acto de entrega.
14. La Ley Entrega-Recepción dice: Cumplido el plazo para la verificación y validación, el acta administrativa, su contenido y anexos, deberán hacerse públicos en las páginas electrónicas de los poderes, dependencias, ayuntamientos y entidad.
15. El incumplimiento de la presente Ley, será materia de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra en la que se pudiera incurrir.
16. Si el servidor público saliente no firmara el acta Entrega-Recepción, se levantará procedimiento administrativo de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

17. Los Auditores del Órgano interno de Control, deberán hacer una copia de todas las Actas de Entrega-Recepción.
18. Si el servidor público saliente no firmara el acta Entrega-Recepción, de acuerdo a la Ley de Entrega-Recepción, se hace acreedor a un procedimiento administrativo de Acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
19. Si el Órgano interno de Control, detecta en la revisión algún documento o información faltante, procede a regresar Acta y formatos al Enlace respectivo.

VII. Diagrama del Procedimiento De Entrega – Recepción.

Paso	Funcionario Público Saliente	OIC	Enlace	Funcionario Público Entrante
1	Se presenta la obligación o necesidad de entregar recursos al término de la función			
2	Nombra enlace para el llenado de formatos			
3		Asesoría para la elaboración del acta llenado de formatos		
4			Recaba la información necesaria	
5			Llenar formatos	
6			Recaba firma del funcionario saliente y dos testigos	
7			Entrega acta y formatos al Auditor del OIC para verificación	
8		Verificación y firma del Titular del OIC		
9				Firma del servidor público entrante

10				Revisión física del contenido de formatos
11		Entrega acta y anexos a OIC Municipio y Secretaría de Contraloría; sello de recibido		
12		Publicación en páginas oficiales tras plazo de verificación		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Funcionario Público Saliente	Se presenta la obligación o necesidad de entregar recursos al término de la función.	Se presenta la obligación o necesidad de un funcionario público saliente, de entregar al término de su función pública, ya sea por renuncia, destitución, remoción o cuando por otra causa sea separado de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos establecidos en la presente ley entrega recepción.
2	Funcionario Público Saliente	Nombra enlace para el llenado de formatos.	El funcionario público saliente nombra enlace para el llenado de formatos de la entrega-recepción.
3	OIC	Asesoría para la elaboración del acta.	El Órgano interno de Control, asesora para la elaboración del acta de entrega - recepción.
4	Enlace	Recaba la información necesaria.	El Enlace asignado, comienza a recabar la información necesaria para los formatos que se asignan.
5	Enlace	Llenar formatos.	El Enlace asignado, procede al llenado de los formatos.
6	Enlace	Recaba firma del funcionario saliente y dos testigos.	Una vez llenado los formatos se procede a recabar la firma del funcionario saliente y la de dos (2) testigos. Si el servidor público saliente no firmara el acta Entrega-Recepción, de acuerdo a la Ley de Entrega-Recepción, se hace acreedor a un procedimiento administrativo de Acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
7	Enlace	Entrega acta y formatos al Auditor del OIC para verificación.	El Enlace entrega el acta de Entrega-Recepción junto con los formatos al Auditor del Órgano interno de Control para su verificación.
8	OIC	Verificación y firma del Titular del OIC.	Ya verificado, procede a firmar el Titular del Órgano interno de Control. Si el Órgano interno de Control, detecta en la revisión algún documento o información faltante, procede a regresar Acta y formatos al Enlace respectivo.
9	Funcionario Público Entrante	Firma del servidor público entrante.	El servidor público Entrante firma acta entrega - recepción y formatos.

10	Funcionario Público Entrante	Revisión física del contenido de formatos.	El servidor público entrante, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 36 de la Ley de Entrega-Recepción realiza revisión física del contenido de los formatos.
11	Enlace	Entrega acta y anexos a OIC Municipio y Secretaría de Contraloría; sello de recibido.	Una vez que está completa el acta de Entrega-Recepción y sus anexos. El Órgano interno de Control de la Junta entrega en el Órgano interno de Control del Municipio y a la secretaria de la Contraloría, estos a su vez sellarán de recibido. Los anexos podrán ser los siguientes, siempre y cuando sea aplicable, según la naturaleza del cargo: Organigrama, Orden Jurídico, Sellos, Plantilla de Servidores Públicos de Confianza, Plantilla de servidores Públicos Sindicalizado, Plantilla de servidores Públicos Ext. Eventual contrato, Plantilla de Servidores Públicos por Honorarios, Plantilla de servidores Públicos con licencia, permiso o comisión, Plantilla de servidores Públicos Pensionados jubilado, inventario de mobiliario y equipo de oficina, inventario de decoración, publicaciones, libros similares cuentas de orden, inventario de equipo de transporte, inventario de equipo de comunicación, inventario de Almacén, inventario de bienes inmuebles, Anexo B inventario de equipo de cómputo, inventario de programas de cómputo (licencias y software), inventario de programas de cómputo, inventario de bienes dados de baja, inventario de maquinaria (maquinaria, otros equipos y herramientas),inventario de maquinaria (maquinaria, equipo de construcción. y otros equipos), inventario de equipo médico y de laboratorio, Estados Financieros, Cuentas Bancarias, Cheques pendientes de entregar, ingresos pendientes de entregar, cuentas por cobrar, Pasivos a corto, mediano y largo plazo, Pasivos contingentes, información de fondos, Presupuesto Autorizado, Arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, Comprobantes de gastos del proveedor, inventario de obras terminadas y en proceso, Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar, Relación de acciones de desarrollo social, Relación de

			contratos y convenios, Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución, Relación de subcomités del comité de planeación para el desarrollo del estado y del municipio, Relación de contratos de fideicomiso, Relación de archivo vigente, Relación de archivos históricos, Relación de información en medios magnéticos, inventario bibliográfico y audiovisual, Asuntos en Trámites o Pendientes de resolver, Relación de formas oficiales sin utilizar, Relación de procesos, Programas institucionales y especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales. En los casos en los que se aplique, según la naturaleza del cargo del que se trate.
12	Enlace	Publicación en páginas oficiales tras plazo de verificación.	Cumplido el plazo para la verificación y validación, el acta administrativa, su contenido y anexos, deberán hacerse públicos en las páginas electrónicas de los poderes, dependencias, ayuntamientos y entidades.

Documento:	Diagrama del procedimiento para realizar declaraciones patrimoniales.		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	**Código**	**ATL/OIC/002**
Área Responsable:	Órgano Interno De Control		

I. Objetivo del Procedimiento: Apoyar al personal que labora en Municipio y Ayuntamiento de Atlapexco, en el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses para que éste a su vez cumpla con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, identificando el tipo de declaración que debe de presentar conforme a la ley.

II. Alcance: Este proceso es aplicable a todo el personal que labora en Municipio y Ayuntamiento de Atlapexco, a través del Órgano interno de Control, para que cumplan con la elaboración de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

III. Glosario:

1. **OIC:** Órgano Interno de Control.

IV. Normativa Aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la información.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
5. Ley de la Orgánica Municipal para el astado de Hidalgo.
6. Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
7. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
8. Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de Conducta de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción Con Otros Procesos del sistema:

No aplica.

VI. Políticas:

1. **Obligatoriedad Legal:** Todos los servidores públicos están obligados a presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses (inicial, modificatoria y de conclusión), bajo protesta de decir verdad, conforme a los plazos y condiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
2. **Aplicación Universal:** El procedimiento aplica para todo el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la administración municipal, sin distinción de jerarquía, tipo de nombramiento o régimen laboral.
3. **Plazos:** Las declaraciones deberán cumplirse dentro de los plazos establecidos por la ley, que son: Inicial: Dentro de los 60 días naturales posteriores al ingreso al servicio público, Modificatoria: Durante el mes de mayo de cada año, Final: Dentro de los 60 días naturales posteriores a la conclusión del encargo.
4. **Responsabilidad del Servidor Público:** Cada servidor público es responsable de cumplir en tiempo y forma con la presentación de su declaración. El incumplimiento genera responsabilidad administrativa.
5. **Notificación Formal:** El Órgano Interno de Control (OIC) tiene la obligación de notificar mediante oficio a los Servidores públicos de nuevo ingreso (declaración inicial), funcionarios en activo (declaración modificatoria), Servidores salientes (declaración de conclusión).
6. **Acceso a Plataforma:** El OIC deberá entregar al servidor público la liga de acceso a la plataforma DECLARAMUN Hidalgo y brindar orientación para su correcto uso.
7. **Asesoría Técnica:** El OIC debe apoyar al servidor público en la identificación del tipo de declaración que le corresponde y en el proceso de llenado, de ser requerido.
8. **Recepción y Validación:** Toda declaración presentada debe ser sellada de recibido por el OIC. Una copia quedará archivada en el expediente del servidor público y otra será devuelta al interesado.
9. **Archivo y Resguardo:** El OIC deberá resguardar una copia de cada declaración presentada y asegurar su integración en el archivo de control interno institucional.
10. **Revisión del Formato:** El OIC revisará que la declaración esté completa y correcta. En caso de detectar omisiones, deberá regresarla al servidor público para su corrección y reenvío.

11. **Contingencia por Incumplimiento:** Si un servidor público no presenta su declaración en los plazos establecidos, el OIC deberá iniciar un procedimiento administrativo de responsabilidad, conforme al Título Cuarto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
12. **Integración con Recursos Humanos:** El área de Recursos Humanos tiene la obligación de canalizar a los nuevos ingresos al OIC para el cumplimiento de su obligación inicial.
13. **Veracidad de la Información:** Toda declaración deberá ser presentada bajo protesta de decir verdad. Cualquier omisión, falsedad o alteración será causa de responsabilidad administrativa.

VII.Diagrama del procedimiento para realizar declaraciones patrimoniales.

Paso	Servidor Publico	OIC
1	Servidor Público entra en obligación de presentar declaración bajo protesta de decir verdad	
2	Solicita al Órgano Interno de Control acceso a plataforma DECLARAMUN HIDALGO	
3	Identifica, con ayuda del Órgano Interno de Control, tipo de declaración a presentar	
4		Entrega liga de la plataforma DECLARAMUN HIDALGO
5	Llena la declaración de situación patrimonial correspondiente	
6	Presenta la declaración ante Órgano Interno de Control del municipio y Ayuntamiento	
7		Sella de recibido el formato de declaración
8		Entrega la declaración recibida al Servidor Público

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Servidor Publico	Servidor Público entra en obligación de presentar declaración bajo protesta de decir verdad	La o El Servidor Público entra en la obligación, de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control.
2	Servidor Publico	Solicita al Órgano Interno de Control acceso a plataforma DECLARAMUN HIDALGO	Posteriormente la o el servidor público procede a solicitar al Órgano interno de Control el acceso que le corresponda a la liga de la plataforma DECLARAMUN HIDALGO.
3	Servidor Publico	Identifica, con ayuda del Órgano Interno de Control, tipo de declaración a presentar	Conforme a Ley de Responsabilidades, la o el servidor público con la ayuda del Órgano interno de Control, identifica qué tipo de declaración de situación patrimonial debe presentar la o el servidor público, de acuerdo a la condición 4.2.
4	OIC	Entrega liga de la plataforma DECLARAMUN HIDALGO	Una vez identificado el tipo de declaración de situación patrimonial que presentará la o el Servidor Público, el órgano interno de Control procede a entregar la liga de la plataforma DECLARAMUN HIDALGO.
5	Servidor Publico	Llena la declaración de situación patrimonial correspondiente	La o El servidor público procede al llenado de la declaración de situación patrimonial correspondiente.
6	Servidor Publico	Presenta la declaración ante Órgano Interno de Control del municipio y Ayuntamiento	Una vez llenado el formato de la Declaración de Situación Patrimonial, procede a presentarlo ante el Órgano interno de Control del municipio y Ayuntamiento de Atlapexco.
7	OIC	Sella de recibido el formato de declaración	El Órgano interno de Control, procede a sellar de recibido, el formato de la Declaración Situación Patrimonial.
8	OIC	Entrega la declaración recibida al Servidor Público	Una vez recibido, procede a entregarlo a la o el Servidor Público correspondiente

Documento:	Procedimiento de Auditoría Financiera y Administrativa		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	**Código:**	**ATL/OIC/003**
Área Responsable	Órgano Interno De Control		

I. **Objetivos del Procedimiento:** Verificar la razonabilidad de los estados financieros y la adecuada aplicación de los recursos públicos, así como evaluar la eficacia de los controles administrativos del ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y presupuestarias vigentes.

II. **Alcance:** Este proceso es aplicable a todas las unidades administrativas de la administración pública municipal, a las y los servidores públicos que sean titulares, a través del Órgano interno de Control, debiendo seguir este proceso legal y administrativo toda vez que se realice el oficio de solicitud de información.

III. **Glosario:**

1. **OIC:** Órgano Interno de Control.

IV. **Normativa Aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la información.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
5. Ley de la Orgánica Municipal para el astado de Hidalgo.
6. Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
7. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
8. Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de Conducta de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción Con Otros Procesos del sistema:

No aplica.

VI. Políticas:

1. Este proceso deberá aplicarse, de acuerdo al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente.

2. Este proceso deberá aplicarse a lo establecido en la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, donde cada municipio contará con un órgano interno de control, dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de los Ayuntamientos y de particulares vinculados con faltas graves, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
3. El Titular del Órgano Interno de Control ejercerá todas y cada una de las facultades atribuciones que la legislación federal y estatal, Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, vigilando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados; Practicar visitas. Inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos y obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación, Practicar revisiones y auditorias generales o especiales a todas las dependencias de la Administración Pública centralizada del Municipio, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas;

4. La o El Auditor Líder, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones de Informar al titular del Órgano Interno de Control sobre los resultados las revisiones e inspecciones efectuadas. Practicar revisiones y auditorias generales o especiales a todas las Dependencias y Entidades paramunicipales con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos Contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la respuesta de las observaciones determinadas, contados a partir de la notificación de las mismas, además de realizar las auditorias generales y especiales, que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Administración Pública Municipal a través de los órganos internos de fiscalización o auditores externos que sean nombrados para cada uno de estos organismos, verificando la observancia de los procedimientos establecidos para el control interno del municipio y Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Ley de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.
5. Los Auditores del Órgano interno de Control, deberán llevar a cabo la auditoría financiera y administrativa.
6. La auditoría financiera y/o administrativa, deberán atenderla las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
7. Una vez iniciada la auditoría financiera gubernamental, se deberán realizar oficios de observación y de recomendación.

VII. Diagrama del Procedimiento de Auditoría Financiera y Administrativa

Paso	Equipo de Auditores	OIC	Ente Auditado
1		Programa anual de Auditorías y planeación de auditoría	
2		Emite oficio de comisión para auditor responsable	
3		Emite oficio de solicitud de información al ente auditado	
4			Área a auditar recibe oficio y reúne información
5			Entrega información recabada al auditor
6	Elaboración y firma del acta de inicio de auditoría		
7	Ejecución de la auditoría		
8	Elaboración de papeles de trabajo y registro de datos		
9	Análisis detallado de información y emisión de juicio		
10	Elaboración de cédulas preliminares con hallazgos y conclusiones		
11	Entrega de cédulas preliminares al ente auditado y otorgamiento de plazo para solventación		

12			Recopilación de información para solventar observaciones
13	Revisión de la información de solventación		
14	Elaboración y entrega del informe final de solventación		
15	Seguimiento y evaluación del cumplimiento de observaciones y recomendaciones		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	OIC	Programa anual de Auditorías y planeación de auditoría	El titular del órgano Interno de Control realiza un "Programa anual de Auditorías" a desarrollar por el equipo de auditores, el cual será presentado ante la máxima autoridad de la institución. El titular del Órgano interno de Control y los auditores, procede con la Planeación y Programación, de una Auditoría Financiera y/o Administrativa. Esta etapa de la función de fiscalización reúne y evalúa los criterios de selección, que determina los sujetos a fiscalizar y obedece fundamentalmente a la necesidad de reunir integrar de manera sencilla y clara un mayor conocimiento y comprensión del sujeto a fiscalizar, sus actividades claves y áreas de riesgo, sirviendo de apoyo para señalar los aspectos importantes para las decisiones a tomar en relación al Programa Anual de Auditoría"
2	OIC	Emite oficio de comisión para auditor responsable	El Titular del Órgano interno de Control, emite el oficio de comisión de una Auditoría Financiera y/o Administrativa, para el Auditor, que será el responsable de llevar a cabo la auditoría.
3	OIC	Emite oficio de solicitud de información al ente auditado	El Titular del Órgano interno de Control, emite el oficio de notificación de Auditoría Financiera y/o Administrativa, dirigido al titular del ente auditado, especificando los alcances de la auditoria, solicitando designe el enlace de Auditoria.
4	Ente Auditado	Área a auditar recibe oficio y reúne información	El área a auditar, recibe el oficio, y procede a integrar la información.
5	Ente Auditado	Entrega información recabada al auditor	Una vez recabada toda la información, procede a entregarla al Auditor.

6	Equipo de Auditores	Elaboración y firma del acta de inicio de auditoría	Una vez recibida la información y cotejado por los auditores, procederá a elaborar la Acta de inicio de auditoría, misma que deberá ser firmada por el titular del ente, el enlace, un testigo y el auditor.
7	Equipo de Auditores	Ejecución de la auditoría	Se procede a ejecutar la Auditoria.
8	Equipo de Auditores	Elaboración de papeles de trabajo y registro de datos	En el registro de datos, se elaboran papeles de trabajo de la información previamente solicitada para la auditoría.
9	Equipo de Auditores	Análisis detallado de información y emisión de juicio	En el análisis de la información, se realiza una revisión a detalle de todos los elementos recabados, para así elaborar un juicio al respecto.
10	Equipo de Auditores	Elaboración de cédulas preliminares con hallazgos y conclusiones	En la evaluación de los resultados, se toman en cuenta los juicios emitidos en la etapa anterior, para así poder concluir.
11	Equipo de Auditores	Entrega de cédulas preliminares al ente auditado y otorgamiento de plazo para solventación	Los hallazgos y conclusiones derivados de todo el trabajo realizado en el transcurso de la auditoría deben ser plasmados en cédulas preliminares: En estas cédulas se incluyen las conclusiones y la información detallada del concepto revisado, respectivamente.
12	Ente Auditado	Recopilación de información para solventar observaciones	Una vez elaboradas las Cedulas Preliminares se proceden a entregar al ente auditado, con las observaciones encontradas por el auditor actuante; otorgando un plazo de 10 días para solventación en su caso.
13	Equipo de Auditores	Revisión de la información de solventación	El ente auditado recopila la información de cada una de las observaciones que los auditores hicieron, esto con la finalidad de solventar en su caso cada una de ella.
14	Equipo de Auditores	Elaboración y entrega del informe	El auditor recibe la información que le hace llegar el ente auditado revisándola si cumple

		final de solventación	para solventar en cada uno de los casos observados.
15	Equipo de Auditores	Seguimiento y evaluación del cumplimiento de observaciones y recomendaciones	El auditor elabora el Informe final de solventación y procede a entregarlo al Titular del ente auditado y al titular del órgano interno de control. Finalmente, tenemos la fase de seguimiento, la cual constituye un paso posterior a lo que es el trabajo de la auditoría en sí. Aquí, se revisa la forma en que la entidad auditada ha atendido las observaciones y aplicado las recomendaciones, para, de esta manera, evitar la recurrencia en errores realizados, aplicando los controles internos. Mediante la realización de reuniones de evaluación para el cumplimiento de estas mismas.

Documento:	Procedimiento De Investigación y Calificación de Faltas Graves o No Graves (Autoridad Investigadora).		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	**Código:**	**ATL/OIC/005**
Área Responsable:	Órgano Interno De Control		

I. **Objetivo del Procedimiento:** Brindar a la ciudadanía una mejor atención referente a la presentación de denuncias por presuntas Faltas administrativas de servidoras o servidores públicos o particulares vinculados. Asimismo, concluir las diligencias de investigación, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave e incluirla en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

II. **Alcance:** La aplicación de este procedimiento es acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo a toda servidora o servidor público que labore para el Ayuntamiento o Municipio de Atlapexco, así como también los particulares vinculados, que incurran en faltas administrativas.

III. **Glosario:**

1. **OIC:** Órgano Interno de Control.
2. **AI:** Autoridad Investigadora.

IV. **Normativa Aplicable:**

1. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
2. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
4. Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles;
5. Código Civil del Estado de Hidalgo, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
6. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo;
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
8. Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
9. Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
11. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Hidalgo;

12. Ley de ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo;
13. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo;
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo;
15. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Hidalgo;
16. Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Atlapexco;
17. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco;
18. Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo;
19. Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo;
20. Código de Conducta de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo;
21. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción Con Otros Procesos del sistema:

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Autoridad Resolutora).

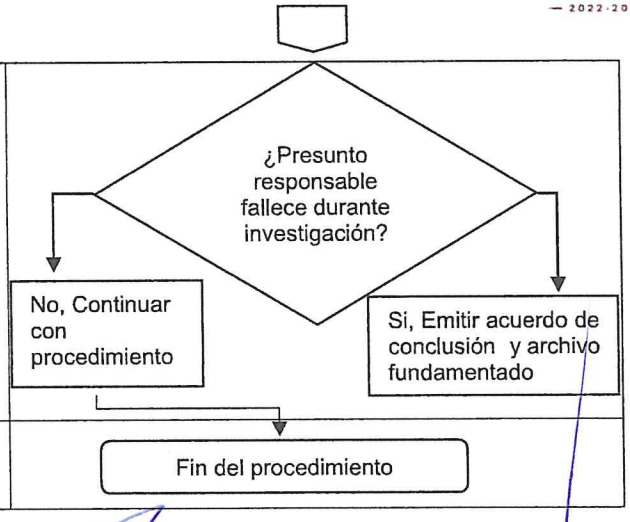
VI. Políticas:

1. En los requerimientos se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para su atención.
2. La ampliación de plazo no podrá excederse en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.
3. La determinación que emita dentro del expediente de investigación la autoridad investigadora deberá notificarse a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, de conformidad con LRAEH.
4. El proceso incluido en este documento, deberá acotarse con el siguiente marco jurídico: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; A la Autoridad investigadora le corresponde llevar a cabo el procedimiento de investigación hasta su conclusión, iniciando con la recepción de las denuncias o auditorías internas o externas, inicio de la investigación, conclusión de la investigación, determinación de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LRAEH señale como falta administrativa y calificación de faltas administrativas como graves o no graves y remisión del informe de Presunta Responsabilidad administrativa a la Autoridad Substanciadora para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

VII. Diagrama del Procedimiento de Investigación y Calificación de Faltas Graves o No Graves (Autoridad Investigadora).

Pasos	Denunciante	Autoridad Investigadora
1	Se presenta denuncia ante el OIC	
2		Recepción de denuncias y auditorías, formación de expediente y registro en Libro de Gobierno
3		Emisión de acuerdo de apertura de investigación
4		¿Es competente la AI? Si, continua la investigación No, se remite a la autoridad competente
5		Vigilar prescripción de facultades para sancionar
6		Mantener actualizado Libro de Gobierno y expediente electrónico
7		Girar requerimientos con plazo para atención
8		Dar seguimiento a requerimientos, girar oficios de apercibimiento y medidas de apremio
9		Ampliar plazos justificados y notificar
10		Acordar oficios o escritos de contestación para agregar al expediente

11		Emitir acuerdos y oficios necesarios durante la investigación
12		Levantar Acta de Comparecencia cuando denunciante se presenta
13		Requerir datos al denunciante para advertir presunta responsabilidad
14		Citar por oficio a involucrados para declaración
15		Emitir acuerdos de trámite para documentar determinaciones o acciones
16		Elaborar razón de actuación para hechos
17		Integrar expediente con documentos y diligencias, numerar folios
18		Analizar hechos e información para determinar existencia de falta administrativa
19		Emitir informe de presunta responsabilidad y presentar a Autoridad Substanciadora
20		Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no hay elementos suficientes
21		Notificar determinación a sujetos investigados y denunciantes identificables
22		Elaborar informe mensual de estado de expedientes

23		
24		Fin del procedimiento

VIII. Responsable

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Denunciante	Se presenta denuncia ante el OIC	La Autoridad investigadora recibirá las denuncias presentadas por escrito o de manera electrónica por el Ciudadano o Servidor Público o anónimas, así como las auditorías practicadas por las autoridades competentes.
2	Autoridad Investigadora	Recepción de denuncias y auditorías, formación de expediente y registro en Libro de Gobierno	Una vez que la Autoridad investigadora reciba la denuncia formará el expediente y registrara en el Libro de Gobierno con el número que legalmente corresponda.
3	Autoridad Investigadora	Emisión de acuerdo de apertura de investigación	La Autoridad investigadora emitirá el acuerdo de apertura de la investigación por presunta responsabilidad, dando inicio a llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas.
4	Autoridad Investigadora	¿Es competente la AI?	En caso de que la denuncia presentada no sea competencia de la Autoridad investigadora del Órgano interno de Control, deberá turnarla a la autoridad competente, lo cual hará del conocimiento del denunciante.
5	Autoridad Investigadora	Vigilar prescripción de facultades para sancionar	La autoridad investigadora vigilará que las facultades para sancionar no se encuentren prescritas o próximas a prescribir, conforme a la LRAEH, derivado de la fecha en que ocurrieron los hechos denunciados;
6	Autoridad Investigadora	Mantener actualizado Libro de Gobierno y expediente electrónico	A su vez mantendrá actualizado el Libro de Gobierno en el que se registran las denuncias recibidas y llevar un expediente electrónico de las denuncias o auditorías con la documentación digitalizada.
7	Autoridad Investigadora	Girar requerimientos con plazo para atención	También girará requerimientos debidamente fundados y motivados a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades

			cometidas en el ejercicio de sus funciones, acordados en la apertura del expediente de investigación, señalando plazo para su atención de conformidad con el artículo 96 de la LRAEH.
8	Autoridad Investigadora	Dar seguimiento a requerimientos, girar oficios de apercibimiento y medidas de apremio	La Autoridad investigadora dará seguimiento hasta la atención del requerimiento, en caso de que no se haya recibido contestación, deberá girar nuevamente otro oficio con el apercibimiento y, en su caso, el uso de las medidas de apremio, que prevé la citada ley;
9	Autoridad Investigadora	Ampliar plazos justificados y notificar	Posteriormente ampliará el plazo por causas debidamente justificadas para atender los requerimientos, cuando así lo soliciten los interesados, conforme estipula la LRAEH, emitiendo el acuerdo correspondiente y notificarlo vía oficio al solicitante.
10	Autoridad Investigadora	Acordar oficios o escritos de contestación para agregar al expediente	Después acordará los oficios o escritos de contestación a los requerimientos formulados por la Autoridad investigadora, en el que se ordene agregar a los autos del expediente respectivo.
11	Autoridad Investigadora	Emitir acuerdos y oficios necesarios durante la investigación	Posteriormente emitirá acuerdo de los requerimientos que sean necesarios en la investigación, así como los oficios que correspondan.
12	Autoridad Investigadora	Levantar Acta de Comparecencia cuando denunciante se presenta	Posteriormente levantará Acta de Comparecencia cuando el denunciante comparezca ante la Autoridad investigadora del Órgano interno de Control para interponer la denuncia.
13	Autoridad Investigadora	Requerir datos al denunciante para advertir presunta responsabilidad	Después requerirá al denunciante dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción, para que aporte datos que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas del servidor público, cuando no se advierta de la denuncia presentada.

14	Autoridad Investigadora	Citar por oficio a involucrados para declaración	Después requerirá al denunciante dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción, para que aporte datos que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas del servidor público, cuando no se advierta de la denuncia presentada.
15	Autoridad Investigadora	Emitir acuerdos de trámite para documentar determinaciones o acciones	Posteriormente emitirá acuerdos de trámite para hacer constar cualquier determinación o acción procedimental o cualquier otro aspecto que la Autoridad investigadora determine necesario documentar en el expediente respectivo.
16	Autoridad Investigadora	Elaborar razón de actuación para hechos	Posteriormente elaborará por escrito razón de actuación en los casos en los que la Autoridad investigadora requiera hacer constar hechos propios como parte de las diligencias o actuaciones que realizan durante la investigación.
17	Autoridad Investigadora	Integrar expediente con documentos y diligencias, numerar folios	Después integrará debidamente los expedientes de investigación con todos los documentos y diligencias que se generen, obtengan o practiquen durante la etapa de la investigación, de manera cronológica y asentar el número de folio desde el 001 hasta la totalidad de los documentos que lo integren.
18	Autoridad Investigadora	Analizar hechos e información para determinar existencia de falta administrativa	Una vez Concluidas las diligencias de investigación, la autoridad investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LRAEH señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
19	Autoridad Investigadora	Emitir informe de presunta responsabilidad y presentar a Autoridad Substanciadora	Una vez calificada la conducta se incluirá la misma, en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emitirá la Autoridad investigadora, el cual presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad.

20	Autoridad Investigadora	Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no hay elementos suficientes	La autoridad investigadora emitirá el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
21	Autoridad Investigadora	Notificar determinación a sujetos investigados y denunciantes identificables	La determinación anterior deberá notificarse a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, de conformidad con LRAEH.
22	Autoridad Investigadora	Elaborar informe mensual de estado de expedientes	La autoridad investigadora elaborará el informe mensual del estado que guardan los expedientes de investigación, derivados de denuncias o auditorías. Señalando por número de expediente, mismo que deberá contener los datos siguientes: Pendientes del Mes Anterior, Recibidas, informes de Presunta Responsabilidad, y Acuerdo de Conclusión y Archivo y, Pendientes de Conclusión del Mes Actual.
23	Autoridad Investigadora	¿Presunto responsable fallece durante investigación?	Cuando el señalado como presunto responsable muera durante el procedimiento de investigación, la autoridad investigadora cuando tenga conocimiento procederá a emitir un acuerdo de conclusión y archivo, debidamente fundamentado y motivado.
24	Autoridad Investigadora	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento

Documento:	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Autoridad Resolutora).		
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal	**Código:**	**ATL/OIC/006**
Área Responsable:	Órgano Interno de Control		

I. **Objetivo del Procedimiento:** La Autoridad Resolutora inspeccionará y cuidará que se cumplan los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de Responsabilidad Administrativa de las y los servidores públicos que laboren para la administración Pública Municipal de Atlapexco, y particulares vinculados.

II. **Alcance**: El presente procedimiento comprende la etapa resolutoria del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en la cual la Autoridad Resolutora analiza, valora y determina la existencia o no de una falta administrativa, con base en el expediente integrado por la autoridad investigadora o substanciadora.

III. **Glosario:**
1. **OIC:** Órgano Interno de Control.
2. **AI:** Autoridad Investigadora.

IV. **Normativa Aplicable:**
1. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
2. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
4. Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles;
5. Código Civil del Estado de Hidalgo, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
6. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo;
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
8. Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
9. Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo;
10. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;

11. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Hidalgo;
12. Ley de ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo;
13. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo;
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo,
15. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Hidalgo;
16. Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Atlapexco;
17. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco;
18. Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo;
19. Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo;
20. Código de Conducta de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo;
21. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

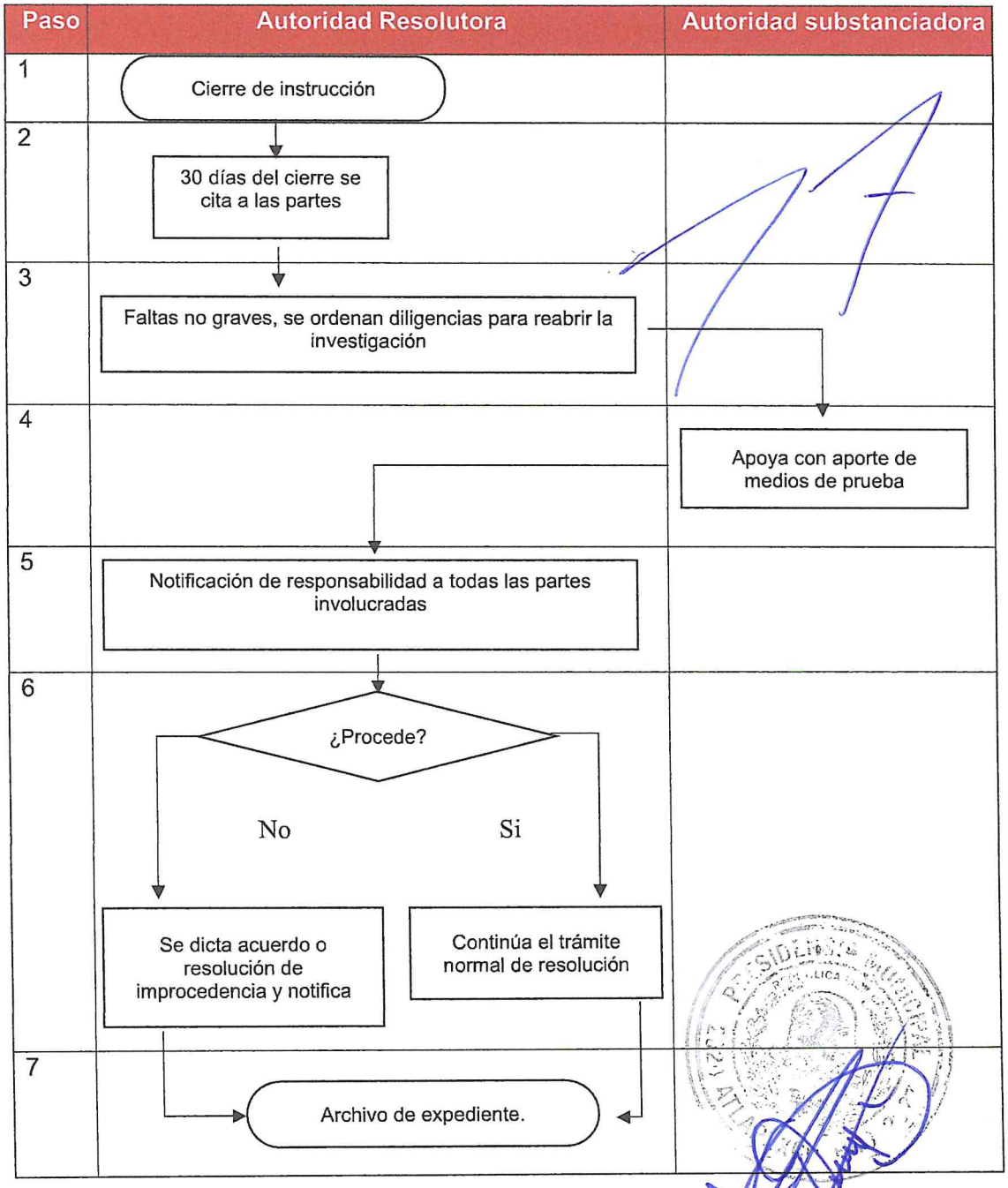
V. Interacción Con Otros Procesos del sistema:

1. Procedimiento De Investigación y Calificación de Faltas Graves o No Graves (Autoridad Investigadora).

VI. Políticas

1. La Autoridad Resolutora declarará de oficio cerrada la instrucción una vez transcurrida el plazo de alegatos que sería en un periodo de 5 días hábiles.
2. Así mismo en 30 días hábiles posteriores al cierre de Instrucción, se citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiéndose expresar los motivos.
3. Se notificará la resolución personalmente al presunto responsable, en su caso, a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo mayor de diez días hábiles.

VII. Diagrama del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Autoridad Resolutora).

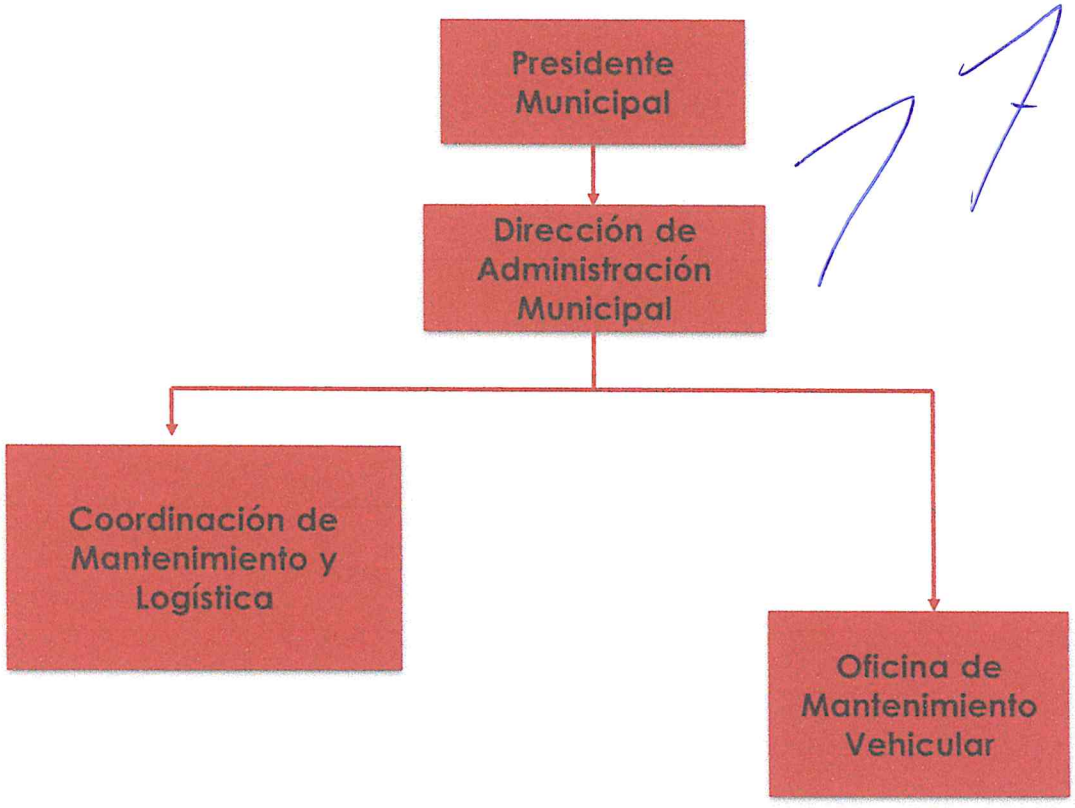


VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Autoridad Resolutora	Cierre de instrucción	La Autoridad Resolutora declarará de oficio cerrada la instrucción una vez transcurrido el plazo de alegatos (cinco días hábiles).
2	Autoridad Resolutora	30 días del cierre se cita a las partes	La Autoridad Resolutora en un término de 30 días hábiles posteriores al cierre de Instrucción, citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiéndose expresar los motivos.
3	Autoridad Resolutora	Faltas no graves, se ordenan diligencias para reabrir la investigación	La Autoridad Resolutora será la encargada solo de tratar las faltas Administrativas No Graves, podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido. Podrá valerse de cualquier persona o documento, de las pruebas documentales privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales, y demás medios de prueba ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que las pruebas sean obtenidas lícitamente, con apego a los derechos humanos sobre la veracidad de los hechos, solo se excluirá la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones. Actuará conjuntamente con la Autoridad Substanciadora durante el desahogo de pruebas.
4	Autoridad substanciadora	Apoya con aporte de medios de prueba	En ejercicio de sus atribuciones y con el objetivo de garantizar la verdad material de los hechos, puede aportar de oficio medios de prueba que considere pertinentes, lícitos y

			conducentes para el debido esclarecimiento de los hechos que motivan el procedimiento de responsabilidad administrativa.
5	Autoridad Resolutora	Notificación de responsabilidad a todas las partes involucradas	La Autoridad Resolutora notificará la resolución personalmente al presunto responsable, en su caso, a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles. (Plazo no menor de 10 días ni mayor de 15 días).
6	Autoridad Resolutora	¿Procede?	En relación de los casos o situaciones por Sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa que a continuación se describen, la Autoridad Resolutora dictará acuerdo o en el caso según corresponda una resolución sobre improcedencia y se turnará a la autoridad y/o tribunal competente: Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas EN LRAEH; Cuando por virtud de una reforma legislativa, la Falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada; o cuando el señalado como presunto responsable muera; En relación de los casos o situaciones anteriores mediante constancias que lo acrediten se procederá a concluir, archivar el expediente y a notificar a las partes involucradas en el procedimiento.
7	Autoridad Resolutora	Archivo de expediente.	Se procede a archivar el expediente del caso.

Dirección de Administración Municipal



Documento:	Procedimiento de reclutamiento y de selección de personal de la Administración Pública Municipal		
Área De Adscripción:	Dirección De Administración Municipal	**Código:**	**ATM/DAM/001**
Área Responsable:	Dirección de Administración Municipal		

I. Objetivo del procedimiento: Definir el proceso para seleccionar y contratar al personal de la Administración Pública del municipio de Atlapexco, Hidalgo. mediante entrevistas encontrando al candidato que se alinea a los requerimientos que favorezcan al municipio.

II. Alcance: Este procedimiento es aplicable a todas las contrataciones de personal para ocupar los puestos de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

III. Glosario: No Aplica.

IV. Normativa aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Constitución Política del Estado De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.
7. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
8. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
9. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema
No aplica.

VI. Políticas

1. El proceso de selección del personal de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo se iniciará con la solicitud llenado por parte del aspirante solicitando empleo, formato que será proporcionado, (Formato de Dirección de Administración Municipal Atlapexco 1, FDAM-ATLA 1).
2. sí existen vacantes y el presidente requiera la vacante, solicita alta y el director de Administración Municipal para su validación considerara los siguientes aspectos:
3. Que existe la disponibilidad presupuestal en el capítulo 1000 del Presupuesto de Egresos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
4. Que la plaza solicitada sea necesaria para el buen funcionamiento del área y esté relacionada directamente con el Análisis de Puesto que contiene el Manual de Organización.
5. Cuando un área solicite personal para ocupar un puesto de nueva creación, esta debe anexar al formato de movimientos de personal, las funciones y responsabilidades desempeñar, así como las autoridades correspondientes.
6. El director de administración municipal para el caso de cumplir con los puntos anteriores remitirá el alta al área de Tesorería Municipal, con atención al encargado de nóminas, debe ser, debidamente firmada y sellada por el director de administración municipal y visto bueno por el presidente municipal del personal seleccionado.
7. Es responsabilidad de cada director, Coordinador o jefe de Área, el pago de alguna retribución por la incorporación de alguna personal dentro de su área de adscripción que no haya realizado el proceso de autorización señalados en los numerales anteriores.
8. Las solicitudes de personal deberán ser presentadas por lo menos 5 días de anticipación a la fecha de que se presente la vacante.
9. Los aspirantes a ingresar deberán cumplir con el análisis previo de la Dirección de administración municipal y entregar la siguiente documentación:

a) Solicitud de trabajo debidamente requisitada del formato FDAM-ATLA 1.
b) Curriculum vitae (original).
c) Solicitud de empleo (original).
d) Acta de Nacimiento (Original y Copia).
e) CURP (Original y Copia).
f) Credencial de Elector (Copia).
g) Constancia de situación fiscal bajo el régimen de Sueldos y Salarios.
h) Comprobante de domicilio.
i) Constancia de no inhabilitación.
j) 6 fotografías tamaño infantil.
k) Copia de comprobante de estudios educativos.

VII. Diagrama del Procedimiento de reclutamiento y de selección de personal de la Administración Pública Municipal

Paso	Director, Coordinador, O jefe De Área	Dirección De Administración Municipal	Aspirante Trabajador	Presidente Municipal
1	Solicita mediante oficio sobre la necesidad del personal en su área y su correspondiente perfil de puesto			
2		Recibe la solicitud y remite la solicitud y la valida.		
3		Revisa el perfil de la vacante para Iniciar el proceso de selección		
4			Entrega documentación	
5		Revisión de documentos Autoriza para alta Fin		
6				Visto Bueno
7		presenta al nuevo trabajador		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Director, Coordinador, O jefe De Área	Solicita mediante oficio sobre la necesidad del personal en su área y su correspondiente perfil de puesto	solicita mediante oficio sobre la necesidad del personal en su área y su correspondiente perfil de puesto.
2	Dirección De Administración Municipal	Recibe la solicitud y remite la solicitud y la valida.	recibe la solicitud y remite la solicitud y revisa la viabilidad de la contratación.
3	Dirección De Administración Municipal	Revisa el perfil de la vacante para Iniciar el proceso de selección	Revisa el perfil de la vacante para poder realizar la selección del personal adecuado.
4	Aspirante Trabajador	Entrega de documentación	El aspirante hace la entrega de los requisitos a la dirección de Administración Municipal.
5	Dirección De Administración Municipal	Revisión de documentos	Se realiza la revisión de los documentos del aspirante, si la documentación esta completa se autoriza y pasa para visto bueno del presidente. De no ser así, se solicita al aspirante que reúna los documentos y si no cuenta con ellos se continúa con el proceso de selección.
6	Presidente Municipal	visto bueno	Firma de visto bueno para alta de personal.
7	Dirección De Administración Municipal	presenta al nuevo trabajador	Una vez contratado se presenta al nuevo trabajador al área correspondiente para comenzar con las actividades laborales.

Documento:	Procedimiento de supervisión de personal en las diferentes áreas, de la administración pública municipal.		
Área De Adscripción:	Dirección De Administración Municipal	**Código:**	**ATM/DAM/002**
Área Responsable:	Dirección de Administración Municipal		

I. **Objetivo Del Procedimiento**: Verificar el cumplimiento de asistencia y cumplimiento en su caso del desempeño de trabajo del personal de las diferentes áreas dentro de las unidades administrativas.

II. **Alcance:** Este procedimiento es aplicable a todas las áreas operativas y administrativas de la Administración Pública Municipal, y a todo el personal adscrito a ellas. Comprende la supervisión periódica del cumplimiento de funciones, horarios, normas internas de conducta y desempeño laboral.

III. **Glosario:** No Aplica.

IV. **Normativa aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Constitución Política del Estado De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.
7. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
8. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
9. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema.** No aplica.

VI. Políticas:

1. **La dirección de Administración Pública Municipal**: Responsables de verificar mediante pases de lista o supervisiones físicas no programadas el cumplimiento del personal a sus áreas de trabajo, esta actividad podrá ser realizada por personal adscrito a la dirección.
2. **El auxiliar de la dirección de administración municipal:** Responsable de elaborar y entregar el reporte de asistencia a tesorería para que realice lo conducente.
3. **Tesorería Municipal**: Responsable de revisar el reporte y aplicar los descuentos por los días no trabajados, así como las bajas de personal que ocurran en el periodo informado.

VII. Diagrama del Procedimiento de supervisión de personal en las diferentes áreas, de la administración pública municipal.

Paso	Dirección De Administración Municipal	Titulares De Área o Auxiliar Administrativo	Tesorería Municipal	Presidente Municipal, Secretario General Municipal
1	Verificación de personal			
2		Informa motivo de ausencia.		
3	Realiza reporte correspondiente.			
4				El presidente o secretario municipal, Firma de visto bueno.
5			Aplicación de descuento económico al trabajador	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Dirección de Administración Municipal	Verificación de personal	La dirección de Administración Municipal, través del personal adscrito al área, realiza una inspección de los trabajadores de la administración, acudiendo a los espacios de trabajo para realizar el pase de lista correspondiente.
2	Titulares de Área o Auxiliar Administrativo	Informa motivo de ausencia.	Informa sobre su personal motivo de ausencia ya sea falta por motivo desconocido, permiso, salida por comisión, etc.
3	Dirección de Administración Municipal	Realiza reporte correspondiente.	Personal de la dirección de Administración Municipal Realiza el reporte del pase de lista, y el director del área lo revisa de manera detallada.
4	Presidente Municipal, Secretario General Municipal.	El presidente o secretario municipal, Firma de visto bueno.	El presidente Municipal o en su caso el Secretario General Municipal, realizan la revisión minuciosa del reporte y en caso de no tener observaciones, firman de visto bueno para proceder como corresponda.
5	Tesorería Municipal	Aplicación de descuento económico al trabajador	Una vez firmado el reporte, tesorería municipal realiza la aplicación de descuento económico correspondiente al trabajador por falta injustificada a sus actividades laborales.

Documento:	Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes de personal de la administración pública municipal.		
Área de Adscripción:	Dirección de Administración Municipal	**Código:**	**ATM/DAM/003**
Área Responsable:	Dirección de Administración Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento**: Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para el registro, control y seguimiento de los permisos y justificantes del personal que labora en la administración pública municipal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales, garantizar la transparencia en la gestión del recurso humano y mantener actualizado el control de asistencias, ausencias justificadas e incidencias administrativas.

II. **Alcance:** Este procedimiento es aplicable a todos los casos en los que el de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo. Solicite permiso o presente justificación para faltar a realizar sus actividades laborales.

III. **Glosario:** No Aplica.

IV. **Normativa aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Constitución Política del Estado De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.
7. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
8. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
9. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema.**
No aplica.

VI. **Políticas:**
No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes de personal de la administración pública municipal.

Paso	Servidor publico	Dirección de Administración Municipal	Presidente Municipal o Secretario Municipal
1	Solicita permiso Mediante el formato FDAM-ATLA-P1		
2		Recibe la solicitud de permiso.	
3		Autoriza el permiso Si lleva menos de tres permisos al año, es con goce de sueldo el permiso. si ya excedió más de 3 permisos es sin goce de sueldo	
4			visto bueno y se canaliza a tesorería municipal
5		Integra permiso al expediente	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Servidor Publico	Solicita permiso Mediante el formato FDAM-ATLA-P1	Realiza el llenado de solicitud de permiso Mediante el formato correspondiente.
2	Dirección de Administración Municipal	Recibe la solicitud del permiso	recibe la solicitud y remite la solicitud al director de administración municipal para su aprobación.
3	Dirección de Administración Municipal	Autoriza el permiso	Si lleva menos de tres permisos al año, se autoriza con goce de sueldo el permiso. si ya excedió más de 3 permisos, se autoriza sin goce de sueldo.
4	Presidente Municipal o Secretaria General Municipal	visto bueno y se canaliza a tesorería municipal	Se notifica al presidente para visto bueno y tesorería para descuento que proceda el descuento correspondiente, según sea el caso.
5	Dirección de Administración Municipal.	Integra permiso al expediente	Se archiva solicitud en el expediente.

Documento:	Procedimiento de control de oficios de comisión de personal de la administración pública municipal.		
Área De Adscripción:	Dirección de Administración Municipal	**Código:**	**ATM/DAM/004**
Área Responsable:	Dirección de Administración Municipal		

I. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer un procedimiento estandarizado para la emisión, registro, seguimiento y control de los oficios de comisión del personal de la administración pública municipal, con el propósito de garantizar la correcta justificación de las salidas oficiales, asegurar el uso adecuado del tiempo laboral y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el desempeño de funciones fuera del centro de trabajo habitual.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todo el personal de la administración pública municipal que realice actividades oficiales fuera de su centro de trabajo, en cumplimiento de comisiones encomendadas por superiores jerárquicos.

III. **Glosario:** No Aplica.

IV. **Normativa aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Constitución Política del Estado De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.
7. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
8. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
9. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.

V. **Interacción con Otros Procesos del Sistema:** No aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento de control de oficios de comisión de personal de la administración pública municipal.

Paso	Trabajador	Dirección de Administración Municipal
1	Solicita formato de oficio de comisión	
2		Entrega formato de oficio de comisión
3	Recibe el formato de oficio de comisión para su llenado	
4		Recibe el formato de oficio de comisión llenado y pasa a firma
5		autoriza el oficio de comisión.
6		Notifica a tesorería municipal sobre las comisione autorizadas.

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Trabajador	Solicita formato de oficio de comisión.	Solicita formato de oficio de comisión.
2	Dirección de Administración Municipal	Entrega formato de oficio de comisión.	Entrega formato de oficio de comisión.
3	Trabajador	Recibe el formato de oficio de comisión para su llenado	El trabajador, Recibe formato del oficio de comisión para su llenado.
4	Dirección de Administración Municipal	Recibe el formato de oficio de comisión llenado y pasa a firma	Recibe el formato de oficio de comisión, debidamente llenado por parte del trabajador.
5	Dirección de Administración Municipal	autoriza el oficio de comisión.	La dirección de Administración Municipal autoriza el formato de oficio de comisión y de esa manera autoriza la salida del trabajador para realizar las
6	Dirección de Administración Municipal	Notifica a tesorería municipal sobre las comisione autorizadas.	Personal de la dirección de Administración municipal, Notifica a Tesorería Municipal sobre las personas que recibieron formato de oficio de comisión.

Documento:	Procedimiento de baja, por renuncia voluntaria de personal de la Administración Pública Municipal.		
Área De Adscripción:	Dirección de Administración Municipal	**Código:**	**ATM/DAM/005**
Área Responsable:	Dirección de Administración Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos y pasos a seguir para llevar a cabo, de manera ordenada y conforme a la normativa aplicable, el trámite de baja por renuncia voluntaria del personal que labora en la Administración Pública Municipal, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales, administrativas y laborales tanto del trabajador como de la Administración.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todo el personal de la Administración Pública Municipal que presente su renuncia voluntaria, sin distinción de nivel jerárquico o régimen laboral5

III. **Glosario:** No aplica.

IV. **Normativa aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Constitución Política del Estado De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.
7. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
8. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
9. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.

V. **Interacción con Otros Procesos del sistema:** No aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento de baja, por renuncia voluntaria de personal de la Administración Pública Municipal.

Paso	Trabajador	Dirección de Administración Municipal	Tesorería Municipal
1	Ingresa notificación de baja definitivo por renuncia voluntaria.		
2		Recibe notificación de baja definitiva por renuncia voluntaria y realiza el registro.	
3		Firma de recibido la notificación de baja definitivo por renuncia voluntaria	
4			Realiza el cálculo de pago de finiquito correspondiente
5			Deposita el pago correspondiente.

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Trabajador	Ingresa notificación de baja definitivo por renuncia voluntaria.	El trabajador Ingresa notificación de baja definitiva por renuncia voluntaria a la dirección de Administración Municipal.
2	Dirección de Administración Municipal	Recibe notificación de baja definitiva por renuncia voluntaria y realiza el registro.	Recibe notificación de baja definitiva por renuncia voluntaria y realiza el registro.
3	Dirección de Administración Municipal	Firma de recibido la notificación de baja definitivo por renuncia voluntaria.	Firma de recibido la notificación de baja definitiva por renuncia voluntaria.
4	Tesorería Municipal	Realiza el cálculo de pago de finiquito correspondiente.	La dirección de Administración Municipal a través del auxiliar de Recursos Humanos realiza el cálculo correspondiente a lo que se deberá pagar a trabajador, después de separarse del puesto.
5	Tesorería Municipal	Deposita el pago correspondiente.	Realiza el depósito de lo correspondiente por la parte proporcional del aguinaldo y/o finiquito y se da por terminada la relación laboral con el trabajador.

Documento:	Procedimiento para la Aplicación de Medidas Disciplinarias por Faltas Administrativas: Suspensión o Baja del Personal.		
Área De Adscripción:	Dirección de Administración Municipal	**Código:**	**ATM/DAM/006**
Área Responsable:	Dirección de Administración Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer las directrices para la aplicación de medidas disciplinarias al personal de la Administración Pública Municipal que incurra en faltas administrativas, permitiendo determinar, con base en la gravedad de la falta y conforme al marco normativo vigente, la procedencia de una suspensión temporal o la baja definitiva del trabajador, asegurando el debido proceso y el respeto a sus derechos laborales.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todo el personal de la Administración Pública Municipal, independientemente de su cargo o tipo de contrato, que incurra en conductas que constituyan faltas administrativas.

III. **Glosario:** No Aplica.

IV. **Normativa aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Constitución Política del Estado De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.
7. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
8. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
9. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.

V. **Interacción con otros Procesos del Sistema:**
No aplica.

VI. **Políticas:**
No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para la Baja Definitiva del Personal por Inasistencia Injustificada

Paso	Titular del área administrativa	Dirección De Administración Municipal	Trabajador	Tesorería Municipal
1	Detección de presunta falta administrativa			
2		Realiza la investigación interna		
3		Levantamiento de acta administrativa		
4		Determina la gravedad de la falta Si es falta es grave. se procede a la baja definitiva. Si es falta es no grave la se procede a la suspensión temporal		
5			Recibe notificación	
6				Realiza el pago al trabajador.
7		Registra la terminación de la relación laboral.		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Titular del área administrativa	Detección de presunta falta administrativa	El jefe inmediato, algún compañero de trabajo observa o tiene conocimiento de una posible infracción a las normas laborales, reglamentos internos o códigos de ética y notifica a la Dirección de Administración Municipal para proceder de acuerdo a la ley en materia.
2	Dirección de Administración Municipal	Realiza la investigación interna	Recibe notificación de reporte e inicia la investigación interna del hecho del que se trate.
3	Dirección de Administración Municipal	Levantamiento de acta administrativa	Se procede a realizar el acta administrativa por la infección del trabajador.
4	Dirección de Administración Municipal	Determina la gravedad de la falta	Se realiza la determinación de la gravedad de la falta, en el caso en el que la falta se catalogue como no grave, se realizará la suspensión temporal del trabajador por 15 días sin goce de sueldo, para los casos en los que la falta sea grave o el trabajador acumule tres faltas consecutivas, se procederá a concluir la relación laboral con dicho trabajador.
5	Trabajador	Recibe notificación	Se notifica al trabajador la medida disciplinaria que procederá después de la determinación de la gravedad de la infracción.
6	Tesorería Municipal	Realiza el pago al trabajador.	Para el caso de la falta grave se notifica al área de Tesorería Municipal, para a que realice el cálculo correspondiente del pago de finiquito al trabajador y realice el depósito.
7	Dirección De Administración Municipal	Registra la terminación de la relación laboral.	La dirección de Administración Municipal realiza el registra la terminación de la relación laboral con el trabajador y archiva expediente.

Documento:	Procedimiento de comisión temporal o movimiento de área a personal de la Administración Pública Municipal.		
Área De Adscripción:	Dirección de Administración Municipal	**Código:**	**ATM/DAM/007**
Área Responsable:	Dirección de Administración Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos y pasos a seguir para autorizar, registrar y controlar las comisiones temporales o movimientos de área del personal de la Administración Pública Municipal, con el fin de atender necesidades operativas, garantizar la continuidad del servicio público y asegurar la correcta asignación de funciones, en apego a la normatividad laboral y administrativa vigente.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todo el personal de la Administración Pública Municipal, de base o de confianza, que sea asignado temporalmente a una unidad administrativa distinta a la de su adscripción original, ya sea por necesidades del servicio, proyectos especiales, sustituciones temporales o reestructuras organizacionales.

III. **Glosario:** No Aplica.

IV. **Normativa aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Constitución Política del Estado De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.
7. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
8. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
9. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hidalgo.

V. **Interacción con oros Procesos del Sistema:** No aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento de comisión temporal o movimiento de área a personal de la Administración Pública Municipal.

Paso	Áreas de la Administración Municipal	Dirección de Administración Municipal	Presidente o Secretario Municipal
1	Ingresa la solicitud solicitando personal.		
2		Recibe la solicitud	
3		Realiza las comisiones y asigna personal.	
4			Firma de visto bueno
5			Entrega oficio de comisión y notifica al trabajador.
6		Archiva Expediente.	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Áreas de la Administración Municipal	Ingresa la solicitud solicitando personal.	Ingresa la solicitud especificando cantidad de personas que se requiere y motivo, especificando temporalidad.
2	Dirección de Administración Municipal	Recibe la solicitud y remite al director	Recibe la solicitud y valora la viabilidad de la comisión.
3	Dirección de Administración Municipal	Realiza las comisiones y asigna personal.	Realiza el análisis de sección para el personal que será comisionado, de acuerdo con las actividades que deberá realizar. Posteriormente realiza los oficios de comisión.
4	Presidente o Secretario Municipal	Firma de visto bueno	Firma de visto bueno el Presidente o Secretario Municipal.
5	Presidente o Secretario Municipal	Entrega oficio de comisión y notifica al trabajador.	Se le notifica al trabajador sobre el la comisión o cambio de área a la que ha sido asignado.
6	Dirección de Administración Municipal	Archiva Expediente.	El Auxiliar de Recursos Humanos de la Dirección de Administración Municipal archiva en el expediente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Traslados externos a personas de comunidades y/o Cabecera Municipal.		
Área de Adscripción:	Dirección de administración municipal.	**Código:**	**ATM/CML/001**
Área Responsable:	Coordinación de mantenimiento y logística		

I. **Objetivo del procedimiento:** mejorar el acceso a servicios, recursos y oportunidades para las personas que se trasladan, así como fomentar la cohesión social y el desarrollo comunitario en el lugar de destino.

II. **Alcance**: este procedimiento es de aplicación para todos los casos, en los que se realice el traslado de personas delicadas de salud o con capacidades limitadas de movimiento del municipio a instituciones de salud.

III. **Glosario:** No aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
6. Plan de Desarrollo Municipal.
7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
9. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No Aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para Traslados externos a personas de comunidades y/o Cabecera Municipal.

Paso	Coordinación mantenimiento y logística.	Ciudadanía	Tesorero(a) Municipal	Secretaria General Municipal
1		Solicitud de servicio.		
2	Verificación de Documentación.			
3				Recepción de solicitud (foliada y autorizada).
4	Programación del vehículo.			
5			Registra en la bitácora para servicios y traslados	
6	Abastecimiento de combustible			
7	Archivo de bitácoras y documentos			

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadanía	Solicitud de servicio	Entrega la solicitud del servicio y la documentación requerida.
2	Coordinación de mantenimiento y logística	Verificación de documentación.	Se revisa que la documentación sea correcta para continuar el trámite, que debe contener: solicitud, carnet de citas, INE.
3	Secretaria General Municipal	Recepción de solicitud (foliada y autorizada).	El ciudadano entrega los requisitos al departamento de secretaria municipal para su autorización.
4	Coordinación de mantenimiento y logística	Programación del vehículo.	Se agenda la salida del paciente, especificando la hora de la cita, nombre, comunidad, número de teléfono y lugar del hospital.
5	Tesorero(a) Municipal	Registra en la bitácora para servicios y traslados	Se registra el chofer en la bitácora de combustible que viene dentro del vehículo que realizara el viaje anotando los siguientes datos: mes, folio del vale, conductor, fecha en que se carga el combustible, justificación de uso, kilometraje inicial, kilometraje final, litros, cantidad y folio recibo de pago.
6	Coordinación de mantenimiento y logística	Abastecimiento de combustible	Se abastece el vehículo de combustible para posterior realizar el traslado.
7	Coordinación de mantenimiento y logística	Archivo de bitácoras y documentos	Se archiva todos los documentos y bitácoras de combustible.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Traslados a personal de Presidencia Municipal.		
Área de Adscripción:	Dirección de administración municipal.	**Código:**	**ATM/CML/002**
Área Responsable:	Coordinación de mantenimiento y logística		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos para la solicitud, autorización y ejecución de traslados de personal que presta sus servicios en la Presidencia Municipal, con el fin de garantizar una movilidad segura, ordenada y eficiente para el cumplimiento de funciones oficiales y comisiones asignadas.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a todo el personal de la Presidencia Municipal que requiera servicio de traslado por motivos laborales, ya sea dentro o fuera del territorio municipal.

III. **Glosario:** No aplica.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Ley general de responsabilidades Administrativas;
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
5. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
6. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
8. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros Procesos del sistema: No Aplica.

VI. Políticas: No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento de Procedimiento para Traslados a personal de Presidencia Municipal.

Paso	Servidor Público	Coordinación mantenimiento y logística.	Tesorero(a) Municipal	Secretaria General Municipal
1	Solicitud de servicio.			
2				Recepción de solicitud (foliada y autorizada).
3		Verificación de documentación		
5		Programación del vehículo.		
6			Abastecimiento de combustible.	
7		Registra en la bitácora de combustible		
8		Registra en la bitácora para servicios y traslados		

VIII. Responsabilidades.

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	servidor público	Solicitud de servicio	El servidor público realiza la solicitud del servicio y pregunta sobre los requisitos a la coordinación de mantenimiento y logística.
2	Secretaria general municipal.	Recepción de solicitud (foliada y autorizada).	Secretaria General Municipal recibe la solicitud y los requisitos al departamento para su autorización.
3	Coordinación de mantenimiento y logística	Verificación de documentación.	Se revisa que la documentación sea correcta para continuar el trámite.
4	Coordinación de mantenimiento y logística	Programación del vehículo.	Se agenda la salida del servidor público, especificando la hora de la cita, nombre, área, número de teléfono y destino
5	Tesorero(a) Municipal	Abastecimiento de combustible.	Se registra el chofer en la bitácora de combustible que viene dentro del vehículo que realizara el viaje anotando los siguientes datos; mes, folio del vale, conductor, fecha en que se carga el combustible, justificación de uso, kilometraje inicial, kilometraje final, litros, cantidad y folio recibo de pago.
6	Coordinación de mantenimiento y logística	Registra en la bitácora de combustible	Se registra el chofer en la bitácora de combustible que viene dentro del vehículo que realizara el viaje
7	Coordinación de mantenimiento y logística	Registra en la bitácora para servicios y traslados	Se registra el chofer al área de seguridad para su control de traslados.

Documento:	Procedimiento para Reparación de Vehículos		
Área de Adscripción:	Dirección de Administración Municipal	**Código:**	**ATL/CMV/001**
Área Responsable:	Coordinación de Mantenimiento Vehicular		

I. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer los lineamientos para solicitar, autorizar, ejecutar y controlar la reparación de los vehículos oficiales del Ayuntamiento, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, seguridad operativa y prolongar su vida útil, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos.

II. **Alcance:** el procedimiento es de aplicación para todos los casos en los que se requiera mantenimiento vehicular a la flotilla propiedad de la administración Publica de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:** No aplica.

IV. **Normativa aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas;
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
5. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
6. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
8. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros Procesos del sistema**: No Aplica.

VI. **Políticas:** No Aplica.

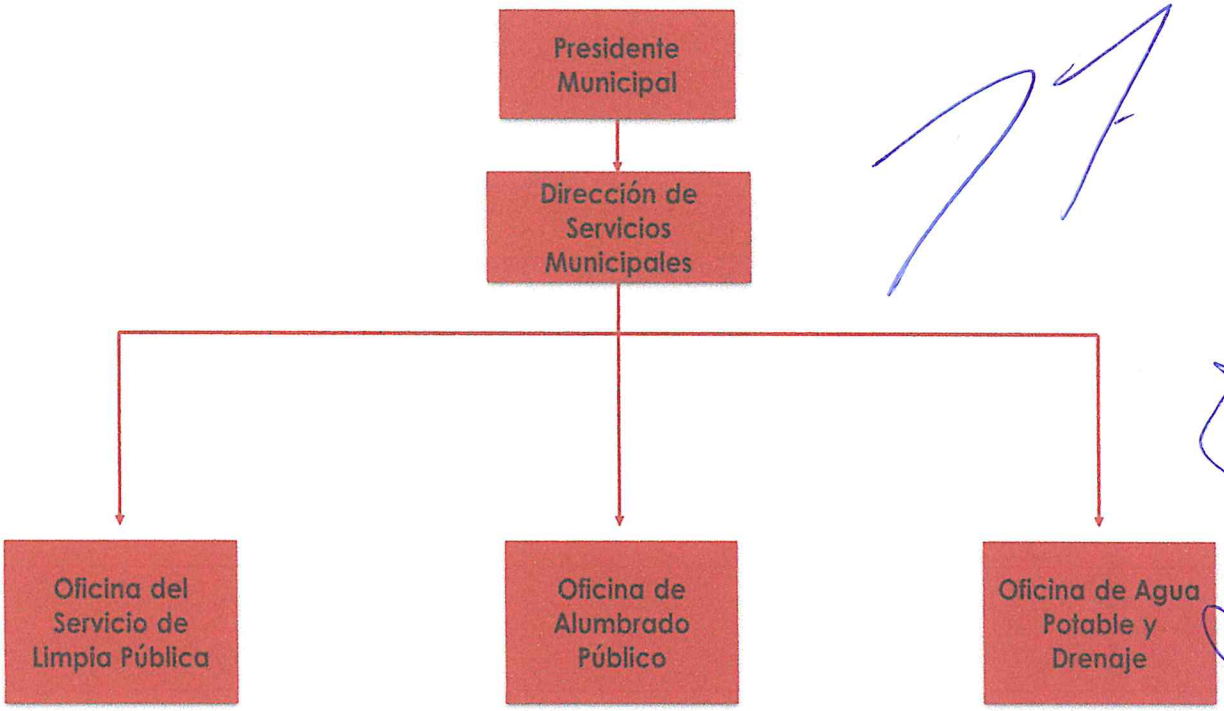
VII. Diagrama del Procedimiento para Reparación de Vehículos

Paso	Unidad administrativa	Coordinación de Mantenimiento Vehicular	Dirección de Planeación	Tesorería Municipal
1	Solicitud de Servicio			
2		Cotización De Refacciones y/o Servicios		
3		Elaboración de la requisición de refacciones y/o servicios		
4			Recibe la requisición para la revisión y autorización.	
5				Una vez autorizado proporciona el vale o efectivo.
6		Adquisición de la refacción.		
7		Reparación del Vehículo		
8		Realiza la comprobación de la adquisición y el servicio a tesorería.		
9		Entrega el vehículo.		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Unidad administrativa	Solicitud de Servicio	La unidad administrativa, detecta la necesidad de realizar mantenimiento correctivo o preventivo del vehículo a su cargo y realiza la solicitud del servicio.
2	Coordinación de Mantenimiento Vehicular	Cotización De Refacciones y/o Servicios	La coordinación de mantenimiento realiza el diagnóstico, posteriormente, realiza la cotización del material o refacciones que se habrán de utilizar en el mantenimiento.
3	Coordinación de Mantenimiento Vehicular	Elaboración de la requisición de refacciones y/o servicios	Posteriormente, realiza la requisición del material o refacciones que se habrán de utilizar en el mantenimiento y la entrega a la Dirección de Planeación.
4	Dirección de Planeación	Recibe la requisición para la revisión y autorización.	El personal de la dirección de Planeación, recepción la requisición y revisa la suficiencia presupuestal y gestiona la autorización.
5	Tesorería Municipal	Una vez autorizado proporciona el vale o efectivo.	Cuando la requisición ha sido autorizada, personal de la Coordinación de Mantenimiento vehicular, acude a Tesorería municipal para solicitar el vale o efectivo para la adquisición del material.
6	Coordinación de Mantenimiento Vehicular	Adquisición de la refacción.	Se adquiere el material o refacción que se usara en el mantenimiento.
7	Coordinación de Mantenimiento Vehicular	Reparación del Vehículo	Posteriormente, se realiza la reparación del vehículo.
8	Coordinación de Mantenimiento Vehicular	Realiza la comprobación de la adquisición y el servicio a tesorería.	Una vez reparas el vehículo, se realiza la recolección de evidencia y se integra el expediente de comprobación para entregarlo a tesorería municipal.
9	Coordinación de Mantenimiento Vehicular	Entrega el vehículo	Entrega el vehículo a la unidad administrativa que solicito la reparación.

Dirección de Servicios Municipales



Documento:	Procedimiento para Atención de la Ciudadanía sobre quejas y sugerencias de Servicios Municipales.		
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Municipales.	**Código:**	**ATL/DSM/001**
Área Responsable:	Dirección de Servicios Municipales.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Atender y escuchar a los ciudadanos que se presenten a la dirección de Servicios Municipales y establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades operativas necesarias para garantizar una buena coordinación con las diferentes áreas que prestan los servicios públicos del municipio de Atlapexco Hidalgo.

II. **Alcance**: Este procedimiento abarca todas las acciones necesarias para recibir, registrar, canalizar, atender y dar respuesta a las quejas, sugerencias o comentarios emitidos por la ciudadanía con relación al desempeño o funcionamiento de los servicios prestados por la dirección de Servicios Municipales.

III. **Glosario.**

No Aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
6. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
8. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

1. Atender y escuchar atentamente a los ciudadanos y usuarios para poder brindar una atención oportuna y eficaz.
2. Brindar información detallada sobre los procedimientos establecidos para realizar trámites y servicios.
3. Dar seguimiento a la opinión pública que trate de mejorar el servicio público municipal.

VII. Diagrama Procedimiento para Atención de la Ciudadanía sobre quejas y sugerencias de Servicios Municipales.

Paso	Interesado.	Dirección de Servicios Municipales
1	Acude a presentar solicitud, queja o sugerencia	
2		Revisión de documentos.
3		Asesora al usuario o ciudadano sobre los procedimientos a llevar a cabo.
4	Se procede a vigilar el seguimiento del proceso	
5		Informa sobre el avance del seguimiento y mantiene comunicación con la coordinación
6		Brinda acompañamiento a lo largo del trámite
7		Da seguimiento hasta la conclusión de la queja

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable.	Actividades	Descripción
1	Interesado.	Acude a presentar solicitud, queja o sugerencia	El usuario acude a las oficinas de la dirección de servicios municipales y presenta solicitud, queja o sugerencia de los procedimientos o de las condiciones de los servicios prestados por las áreas de la dirección.
2	Dirección de Servicios Municipales.	Revisión de documentos.	Se revisa la solicitud y se canaliza a la oficina correspondiente.
3	Dirección de Servicios Municipales.	Asesora al usuario o ciudadano sobre los procedimientos a llevar a cabo.	Se da asesoría al usuario sobre las acciones a realizar llevar para resolver la situación de manera eficaz.
4	Usuario	Se procede a vigilar el seguimiento del proceso	El usuario se mantiene en constante comunicación para ser informado sobre su proceso o gestión.
5	Dirección de Servicios Municipales.	Informa sobre el avance del seguimiento y mantiene comunicación con la coordinación	Mantiene comunicación con el usuario para hacer de su conocimiento el estado de avance de la solicitud.
6	Dirección de Servicios Municipales.	Brinda acompañamiento a lo largo del tramite	Brinda acompañamiento al usuario durante todo el proceso.
7	Dirección de Servicios Municipales.	Da seguimiento hasta el cierre de la queja.	Da seguimiento hasta la solución de la queja o denuncia.

Documento:	Procedimiento para la Recolección de basura, colonias, mercado, comunidades y dependencias públicas (escuelas, hospital, banco, comisión y panteón).		
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Municipales.	**Código:**	**ATL/SLP/001**
Área Responsable:	Oficina del Servicio de Limpia Pública.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos para la prestación eficiente, oportuna y continua del servicio de recolección de basura en colonias, comunidades, el mercado municipal y dependencias públicas con el fin de preservar la salud pública, el orden urbano y el cuidado del medio ambiente.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica para la planificación, ejecución y supervisión del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos generados en colonias, comunidades, el mercado municipal y en instalaciones públicas como escuelas, hospitales, bancos, comisiones y panteones.

III. **Glosario.**

No Aplica

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
6. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
8. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No Aplica.

VI. **Políticas:** No Aplica.

VII. Diagrama: Recolección de basura, colonias, mercado, comunidades y dependencias públicas, (escuelas, hospital, banco, comisión y panteón.)

Paso	Recolectores de la oficina del servicio de limpia pública	Jefe de oficina del servicio de limpia pública
1		Agenda de recolección de basura.
2		Organización de personal de rutas.
3		Agenda de vehiculó recolector.
4	Inicio de recolección.	
5	Traslado y descarga de basura.	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Jefe de oficina del servicio de limpia pública	Agenda de recolección de basura.	Se realizan el roll de recolección de residuos sólidos, planificando las rutas y los días de recolección.
2	Jefe de oficina del servicio de limpia pública	Organización de personal.	Se organiza y distribuye al personal para ejecutar la planeación de recolección de residuos sólidos.
3	Jefe de oficina del servicio de limpia pública	Agenda de vehículo.	Se realiza con anticipación la programación del vehículo que será asignado para la recolección.
4	Recolectores de la oficina del servicio de limpia pública	Inicio de recolección.	Se realiza la recolección de basura en las rutas de calles, colonias, mercado, comunidades y dependencias públicas (escuelas, hospital, banco, comisión y panteón la cabecera municipal.
5	Recolectores de la oficina del servicio de limpia pública	Traslado y descarga de basura.	El vehículo recolector traslada los residuos sólidos urbanos al bausero para su desecho.

Documento:	Procedimiento de Limpieza de áreas públicas (áreas de auditorios, presidencia, centro, mercado, calles de nuestro municipio).		
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Municipales.	**Código**	**ATL/SLP/002**
Área Responsable:	Oficina del Servicio de Limpia Pública.		

I. **Objetivo del procedimiento:** mantener la limpieza e higiene del entorno para prevenir la propagación de organismos contaminantes para garantizar la seguridad y comodidad de la persona que lo utiliza.

II. **Alcance**: se logra a través de planificar, coordinar y ejecutar la recolección de basura, la limpieza de calles, el mantenimiento de espacios públicos y la limpieza de áreas comunes.

III. **Glosario.**

No Aplica

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
5. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
6. Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
7. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
8. Manual de Organización de la Administración Publica Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema.**

No Aplica.

VI. **Políticas:**

No Aplica.

VII. Procedimiento de Limpieza de áreas públicas (áreas de auditorios, presidencia, centro, mercado, calles de nuestro municipio).

Paso	Personal de la oficina del servicio de limpia pública	Jefe de oficina del servicio de limpia pública
1		Agenda de servicios de limpias.
2		Organización de personal de rutas.
3	Proceso de limpias	
4	Recolección de basura por rutas.	
5		Verificación y toma de evidencias.

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Jefe de oficina del servicio de limpia pública	Agenda de servicios de limpias.	Se agenda los días de servicios de limpieza de calles y colonias.
2	Jefe de oficina del servicio de limpia pública	Organización de personal.	Se organiza al personal para asignar una ruta de limpieza en las calles del municipio.
3	Personal de la oficina del servicio de limpia pública	Proceso de limpieza.	Se realiza la limpieza de áreas públicas, calles del municipio, centro, auditorios, mercado y demás espacios públicos.
4	Personal de la oficina del servicio de limpia pública	Recolección de basura por rutas.	Se realiza la recolección de basura en las rutas donde se encuentren los compañeros realizando la actividad de limpieza de calles.
5	Jefe de oficina del servicio de limpia pública	Verificación y toma de evidencias.	Se realiza la inspección de los trabajos realizados en el lugar para garantizar el correcto desarrollo de las mismas.

Documento:	Procedimiento para la Atención, Mantenimiento y Rehabilitación del Alumbrado Público del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.		
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Municipales.	**Código**	**ATL/DAP/001**
Área Responsable:	Departamento de Alumbrado Público.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos y actividades necesarias para la atención, mantenimiento, rehabilitación y ampliación del sistema de alumbrado público, en el Municipio de Atlapexco, Hidalgo, con el fin de garantizar un servicio eficiente, seguro y continuo que contribuya al bienestar de la población, la seguridad pública y el desarrollo urbano. Este procedimiento busca asegurar una respuesta oportuna a los reportes ciudadanos, así como la adecuada planeación y ejecución de las acciones técnicas y administrativas relacionadas con el alumbrado público.

II. **Alcance**: Este procedimiento podrá aplicarse a todas las actividades relacionadas con luz eléctrica, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación, sustitución y ampliación del sistema de alumbrado público dentro del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

No aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
6. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
7. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
8. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema:

No aplica.

VI. Políticas:

1. Legalidad; Cumplimientos de requisitos normativos.
2. Transparencia; Atención ciudadana.
3. Identidad Única; No se permite duplicidad.
4. Confidencialidad; Protección de datos personales.
5. Atención Equitativa; Igualdad en la atención ciudadana.
6. Atención oportuna; Reportes ciudadanos.

VII. Diagrama del Procedimiento para la Atención, Mantenimiento y Rehabilitación del Alumbrado Público del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Paso	Interesado.	Departamento de Alumbrado Público.
1	Acude al departamento de alumbrado público para información.	
2	Acude al departamento de alumbrado público para información.	
3	Entrega de la documentación y solicitud.	
4		Revisión de documentos y solicitud.
5		Elaboración de registro en bitácora y asignación de folio.
6		Evaluación técnica, urgencia, recursos, zona.
7	Recibe solicitud con número de folio.	
8		Recepción de acuse, programación de atención, inmediata o calendarizada.
9	Recibe registro de folio, con programación de atención.	
10		Cierre del reporte en bitácora y archivo de evidencia.

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable.	Actividades	Descripción
1	Interesado.	Acude al departamento de alumbrado público.	Se realiza la entrevista de primer contacto, interesado y departamento de alumbrado público.
2	Interesado.	Se le informa al interesado los requisitos para la solicitud y trámite.	El interesado recibe la información completa de los requisitos, solicitud, INE y comprobante de domicilio, necesaria para el trámite.
3	Interesado.	Entrega de la documentación y solicitud.	El interesado hace entrega de la documentación, solicitud, INE y comprobante de domicilio, específicamente sobre el trámite que va a realizar.
4	Departamento de alumbrado público.	Revisión de documentos	Se hace revisión de documentos y datos del interesado, para evitar contra tiempos y una mala información.
5	Departamento de alumbrado público.	Elaboración de registro en bitácora y asignación de folio.	Se realiza el registro en bitácora, la asignación de folio, por el trámite a realizar
6	Departamento de alumbrado público.	Evaluación técnica, urgencia, recursos, zona.	Evaluación de las condiciones a realizar, de acuerdo a la solicitud emitida por el interesado.
7	Interesado.	Recibe solicitud con número de folio.	El interesado recibe la solicitud con número de folio, para recepción de acuse.
8	Departamento de alumbrado público.	Recepción de acuse, programación de	Recepción de acuse de la solicitud y programación de la actividad, para cualquier duda o aclaración en caso de extravió.

		atención, inmediata o calendarizada.	
9	Interesado.	Recibe registro de folio, con programación de atención.	El interesado recibe el registro de folio original, físicamente, con aprobación.
10	Departamento de alumbrado público.	Cierre del reporte en bitácora y archiva expediente	Se archiva expedienten de manera física y digital.

Documento:	Procedimiento de mantenimiento correctivo de las vías de suministro y almacenamiento del servicio de agua potable.		
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Municipales.	**Código**	**ATL/APD/001**
Área Responsable:	Oficina de Agua Potable y Drenaje.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer el procedimiento técnico y operativo necesario para localizar, evaluar y reparar fugas en la red de agua potable, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, minimizar pérdidas de agua y preservar la integridad de la infraestructura hidráulica.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la detección, evaluación, señalización, excavación, reparación, verificación y rehabilitación de fugas en las tuberías que conforman la red de distribución de agua potable, incluyendo conexiones domiciliarias, líneas principales y secundarias del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario.**
No Aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
5. Plan de Desarrollo Municipal.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
7. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
8. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

9. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema:
No aplica.

VI. Políticas:
No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento de mantenimiento correctivo de las vías de suministro y almacenamiento del servicio de agua.

Paso	Ciudadanía	Oficina de Agua Potable y Drenaje
1	Realiza el reporte de la fuga o falla en el sistema.	
2		Revisión del reporte y solicitud de información específica.
3		Realiza registro de solicitud en bitácora y asignación de folio.
4	Recibe número de folio	
5		Evaluación técnica, para atención.
6		Realiza la reparación de la fuga o mantenimiento.
7		Archivo de información y cierre de folio.

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable.	Actividades	Descripción
1	Ciudadanía	Realiza el reporte de la fuga o falla en el sistema.	Se realiza el primer contacto para realizar el reporte de la fuga o avería en el sistema de distribución de agua potable, esto considerando que el personal del área no haya realizado la identificación de la fuga.
2	Oficina de Agua Potable y Drenaje	Revisión del reporte y solicitud de información específica.	Personal de la oficina de agua potable y drenaje, solicita información específica de la ubicación de la fuga que se reporta.
3	Oficina de Agua Potable y Drenaje	Realiza registro de solicitud en bitácora y asignación de folio.	Se realiza el registro de la solicitud en bitácora y asignación de folio, para darle formalidad al reporte.
4	Ciudadanía	Recibe número de folio	El personal asigna un número de folio al reporte o solicitud de atención.
5	Oficina de Agua Potable y Drenaje	Evaluación técnica, para atención.	Se realiza una evaluación técnica del reporte y dependiendo de la situación de la que se trate, se determina si la atención es inmediata o se programa de acuerdo a la disponibilidad de tiempo del personal del área.
6	Oficina de Agua Potable y Drenaje	Realiza la reparación de la fuga o mantenimiento.	Se acude al sitio y se realiza la reparación necesaria al sistema.
7	Oficina de Agua Potable y Drenaje	Archivo de información y cierre de folio.	Se archiva la información en el expediente de manera física y digita y cierre de folio

Documento:	Procedimiento para la cloración de agua potable del Municipio de Atlapexco Hgo.		
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Municipales.	**Código**	**ATL/APD/002**
Área Responsable:	Oficina de Agua Potable y Drenaje.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer el procedimiento para la dosificación, aplicación y control del cloro en el agua destinada al consumo humano, con el fin de garantizar una desinfección efectiva, eliminar agentes patógenos y cumplir con los límites establecidos por la normativa sanitaria vigente, asegurando así la potabilidad del agua distribuida a la población.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a todas las etapas del proceso de desinfección mediante cloración en el sistema de abastecimiento de agua potable del municipio.

III. **Glosario:** No Aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. NOM-127-SSA1-2021.
3. NOM-179-SSA1-2020.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
6. Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
7. Plan de Desarrollo Municipal.
8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

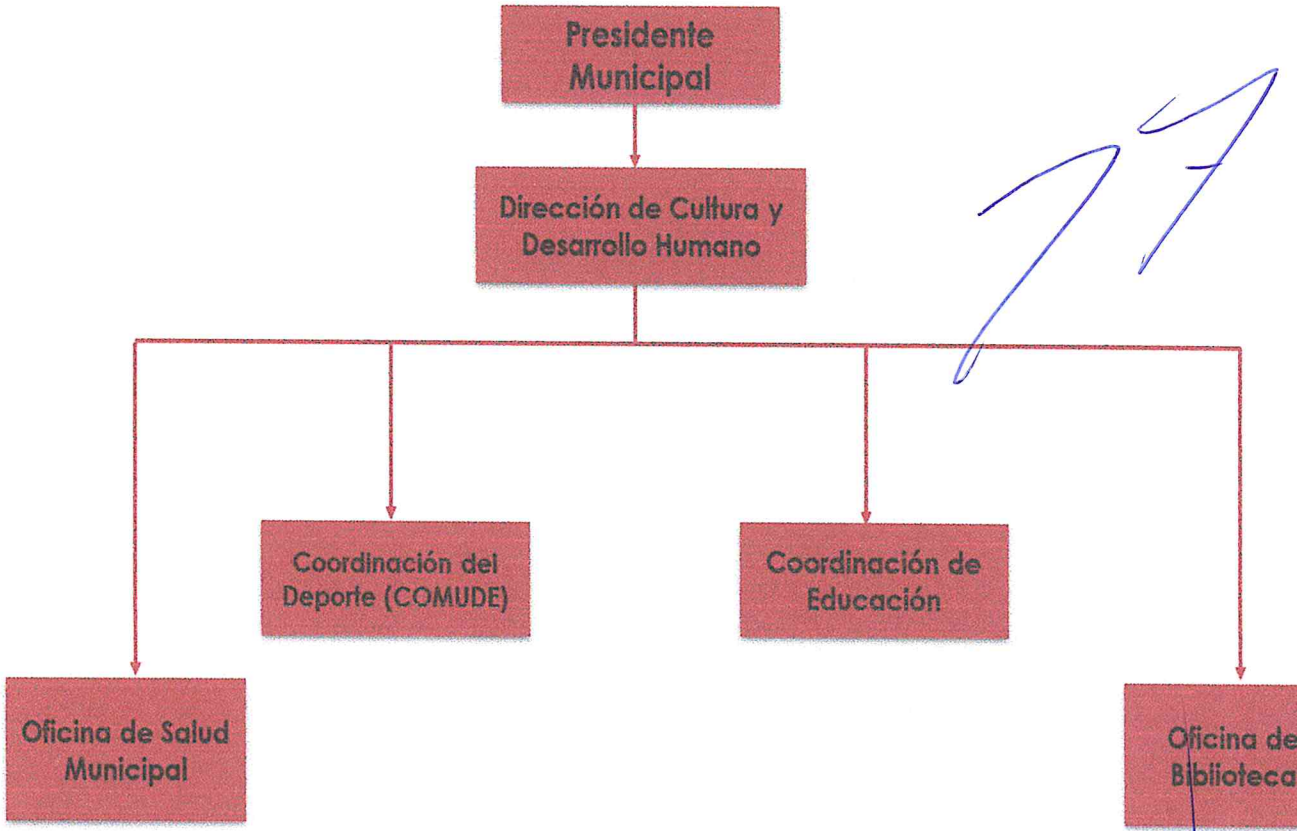
VII. Diagrama del Procedimiento de mantenimiento correctivo de las vías de suministro y almacenamiento del servicio de agua.

Paso	Oficina de Agua Potable y Drenaje
1	Evaluación de la calidad del agua
2	Cálculo de la dosificación de cloro
3	Colocación del cloro en los tanques de almacenamiento de la red.
4	Muestreo del cloro residual libre
5	Ajuste de dosificación
6	Llenado de bitácora de Cloración.

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable.	Actividades	Descripción
1	Oficina de Agua Potable y Drenaje	Evaluación de la calidad del agua.	Se realiza frecuentemente el muestreo de la calidad del agua potable entregada a la ciudadanía.
2	Oficina de Agua Potable y Drenaje	Cálculo de la dosificación de cloro	Según la concentración del cloro que se aplica a los tanques de almacenamiento, que normalmente es hipoclorito de calcio, se realiza el cálculo considerando la capacidad del almacenada en litros cúbico, para determinar la cantidad de cloro que se debe aplicar.
3	Oficina de Agua Potable y Drenaje	Colocación del cloro en los tanques de almacenamiento de la red.	Diariamente se realiza la cloración del agua, considerando la cantidad de cloro necesaria para cumplir con los limites permisibles por las normas para consumo humano.
4	Oficina de Agua Potable y Drenaje	Muestreo del cloro residual.	Se realiza el muestreo nuevamente considerando el tiempo necesario para considerar la cloración complementaria.
5	Oficina de Agua Potable y Drenaje	Ajuste de dosificación	En caso de que los muestreos lo determinen, se realizan ajustes en la dosificación del cloro.
6	Oficina de Agua Potable y Drenaje	Llenado de bitácora de Cloración.	Se realiza el reporte de la cloración, para mantener un control de la actividad.

Dirección de Cultura y Desarrollo Humano



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Para Convocatorias Culturales		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano	**Código:**	**ATL/CDH/001**
Área Responsable:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer un proceso claro, ordenado y accesible para la difusión, orientación, registro, seguimiento y vinculación de personas interesadas en participar en convocatorias orientadas al fortalecimiento cultural y al desarrollo humano. Este procedimiento busca fomentar la participación activa de la ciudadanía en actividades que promuevan el arte, la cultura, la identidad comunitaria y el crecimiento personal y colectivo, contribuyendo así al bienestar integral.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica para el público en general en gestionar y dar seguimiento a convocatorias en materia de cultura y desarrollo humano. Involucra desde la elaboración de bases hasta la ejecución y cierre de los proyectos apoyados, garantizando transparencia, inclusión y buen uso de los recursos públicos.

III. **Glosario:**
No aplica.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de Hidalgo.

6. Ley general de transparencia acceso a la información.
7. Plan de desarrollo municipal.
8. Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
9. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
10. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

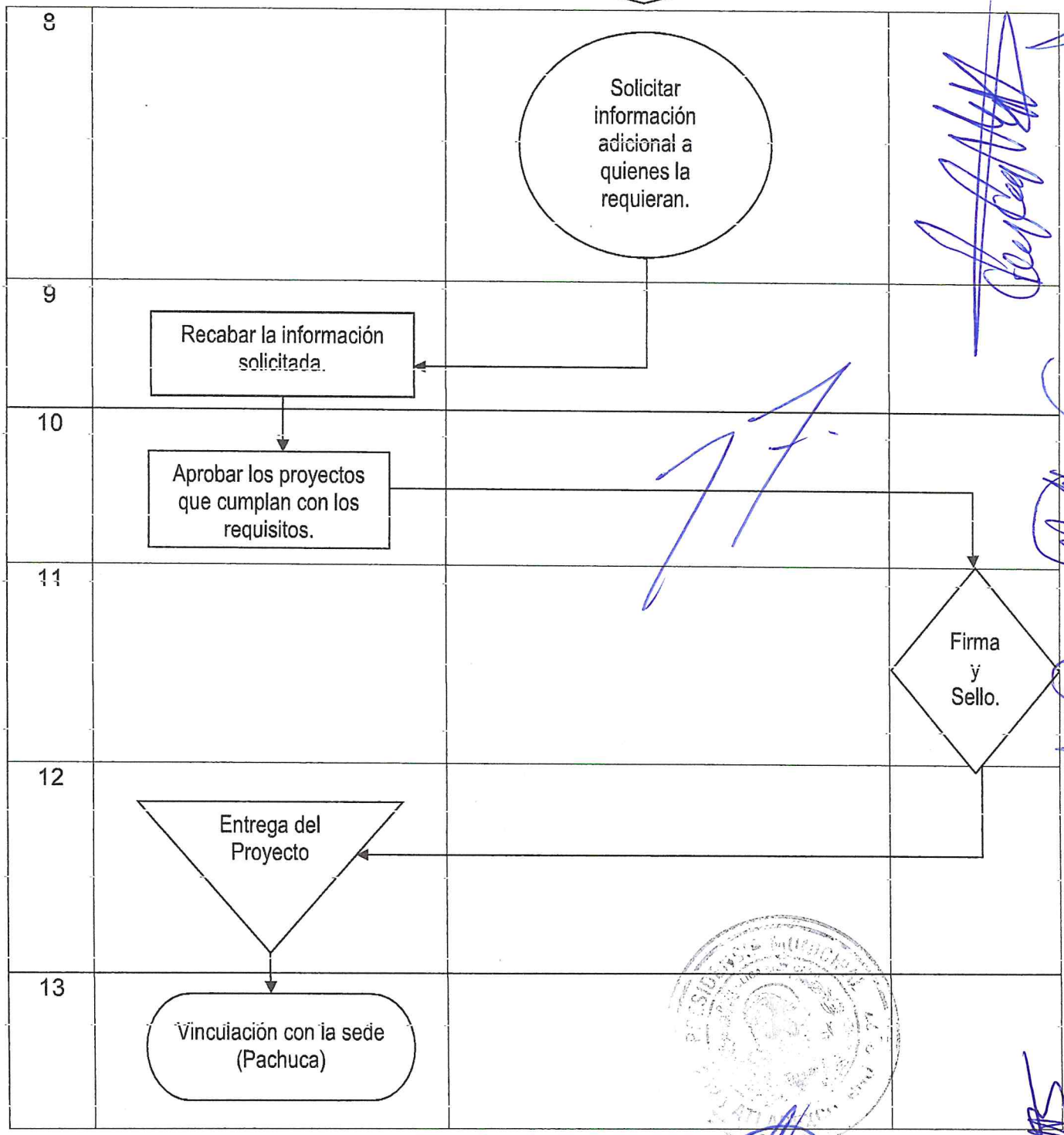
No aplica.

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama de Procedimiento Para Convocatorias Culturales

Paso	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Ciudadanía	Delegado
1	Recibir información de las convocatorias		
2	Lanzar la convocatoria		
3		La ciudadanía acude para presentar la inscripción de formar parte de la	
4	Recibir los requisitos		
5	Verificar los datos		
6	Ingresar la Solicitud		
7	Solicitar capacitaciones presenciales en el municipio y en línea a nivel estatal.		


8
Solicitar información adicional a quienes la requieran.
9
Recabar la información solicitada.
10
Aprobar los proyectos que cumplan con los requisitos.
11
Firma y Sello.
12
Entrega del Proyecto
13
Vinculación con la sede (Pachuca)

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Recibir información de la convocatoria	Se reciben las convocatorias oficiales desde las fuentes correspondientes (instituciones o dependencias).
2	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Lanzar la convocatoria formalmente e iniciar el periodo de registro.	Se publica y difunde la convocatoria mediante medios oficiales y redes sociales.
3	Ciudanía	La ciudadanía acude para presentar la inscripción de formar parte de la convocatoria	Las personas interesadas acuden al área correspondiente para expresar su interés en participar.
4	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Recibir los requisitos	Se reciben los documentos requeridos por parte de los interesados.
5	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Verificar datos	Se revisa que la información entregada sea completa, correcta y cumpla con los requisitos establecidos.
6	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Ingresar la Solicitud	Se llena y entrega la solicitud formal de participación en la convocatoria.
7	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Solicitar capacitaciones presenciales en el municipio y en línea a nivel estatal.	Se gestionan capacitaciones presenciales a nivel municipal y en línea a nivel estatal, según el tipo de convocatoria.

8	Ciudanía	Solicitar información adicional a quienes la requieran.	Se atienden dudas y se recopilan datos adicionales de quienes los necesiten.
9	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Recabar la información solicitada.	Los interesados acuden nuevamente al área para recibir asesoría sobre el proceso y documentación.
10	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Aprobar los proyectos que cumplan con los requisitos	Se evalúan los proyectos y se aprueban aquellos que cumplan con los requisitos establecidos.
11	Delegado / Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Firma y Sellos	El delegado firma y sella las solicitudes aprobadas. En caso de no firmar, el Departamento de Cultura y Desarrollo Humano puede hacerlo.
12	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Acuden acompañamiento para entrega del Proyecto	Se acompaña para el proceso de entrega formal del proyecto.
13	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Validación y vinculación de los participantes con la sede (Pachuca)	Los participantes aprobados son canalizados o registrados con la sede correspondiente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para capacitación cultural		
Área de Adscripción:	Dirección Cultura y Desarrollo Humano	**Código:**	**ATL/CDH/002**
Área Responsable:	Dirección Cultura y Desarrollo Humano		

I. Objetivo del procedimiento:

Establecer un proceso para planear, organizar y llevar a cabo actividades de capacitación cultural. Este procedimiento busca promover valores como el respeto, la empatía, la responsabilidad, así como fomentaría la buena convivencia entre todos. También pretende sensibilizar sobre la importancia de la diversidad cultural, el bienestar emocional y el crecimiento integral de cada individuo. A través de estas capacitaciones, se espera crear un ambiente más humano, participativo y consciente.

ii. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las personas que forman parte de la organización, incluyendo personal administrativo, operativo y directivo. Cubre desde la detección de necesidades de capacitación cultural y desarrollo humano, hasta la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades. Los talleres orientados a fortalecer valores, actitudes positivas, habilidades sociales, sentido de pertenencia y bienestar integral.

iii. Glosario:

No aplica.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de Hidalgo.
6. Ley general de transparencia acceso a la información.
7. Plan de desarrollo municipal.
8. Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
9. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
10. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.
No aplica.

VI. Políticas:
No aplica.

VII.Diagrama del Procedimiento para capacitación cultural.

Paso	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Ciudadanía
1	Diagnóstico de necesidades	
2	Análisis del entorno	
3	Definición de objetivos	
4	Diseño del plan de capacitación	
5	Gestión de recursos	
6	Selección de facilitadores	
7	Convocatorias y promoción	
8		Inscripción
9	Organización de grupos	
10	Ejecución de la capacitación	
11		Participación activa
12	Evaluación de resultados	
13	Entrega de Constancias	

14	Comprobación de recursos	
15	Archivo de expediente	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Diagnóstico de necesidades	Se aplican encuestas, entrevistas o dinámicas para identificar temas clave de capacitación.
1	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Análisis del entorno	Se revisa los conflictos, fortalezas y necesidades culturales y humanas.
3	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Definición de objetivos	Se establecen metas claras sobre lo que se espera lograr con las capacitaciones.
4	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Diseño del plan de capacitación	Se estructura un plan con temas, fechas, metodologías y materiales necesarios.
5	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Gestión de recursos	Se asignan recursos humanos, financieros materiales para llevar a cabo el plan.
6	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Selección de facilitadores	Se eligen expertos internos o externos que impartan las actividades formativas.
7	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Convocatorias y promoción	Se difunden las capacitaciones mediante carteles, redes o reuniones.
8	Ciudadanía	inscripción	Las personas interesadas se inscriben para participar en las actividades ofrecidas.

9	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Organización de grupos	Se agrupan a los participantes según temas, horarios o áreas de trabajo.
10	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Ejecución de la capacitación	Se desarrollan talleres, charlas, dinámicas, cursos u otras actividades culturales.
11	Ciudadanía	Participación activa	Las personas asisten y se involucran en las actividades, aportando sus ideas y reflexiones.
12	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Evaluación de resultados	Se aplican encuestas o herramientas para conocer el impacto y satisfacción
13	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Entrega de constancias	Se reconocen a los participantes con constancias
14	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Comprobación de recursos	Comprobación de recursos a través de requisiciones, credencial de elector del responsable, fotos, facturas.
15	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Archivo de Expediente	Se archiva todos los documentos que solicitaron durante la capacitación

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Para Solicitudes de Programas Culturales		
Área de Adscripción:	Dirección Cultura y Desarrollo Humano	**Código:**	**ATL/CDH/003**
Área Responsable:	Dirección Cultura y Desarrollo Humano		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer una gestión eficiente y ordenada de las solicitudes de programas culturales recibidas en el Departamento de Desarrollo Humano, garantizando su correcta recepción, registro, análisis y seguimiento. Este procedimiento busca facilitar la atención oportuna y transparente a los solicitantes, asegurando que las actividades culturales promovidas contribuyan al fortalecimiento de la identidad y el desarrollo integral de la comunidad. Además, pretende fomentar la participación ciudadana, promoviendo el respeto por la diversidad y el enriquecimiento cultural.

II. **Alcance**: Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de programas culturales que lleguen al Departamento de Desarrollo Humano, ya sea de personas, grupos o instituciones. Cubre la recepción, revisión, trámite y respuesta de peticiones relacionadas con eventos, talleres, proyectos y actividades culturales. También incluye a todo el personal que participa en este proceso, asegurando que se sigan las normas y que se apoye la participación de todos de manera justa y transparente.

III. **Glosario:**
No aplica.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de Hidalgo.
6. Ley general de transparencia acceso a la información.
7. Plan de desarrollo municipal.
8. Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
9. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
10. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento Para Solicitudes de Programas Culturales

Paso	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Ciudadanía
1		Entrega de la solicitud y expediente
2	Registro de la solicitud	
3	Revisión de documentos	
4	Análisis de la solicitud	
5	Autorización	
6	Notificación al solicitante	
7	Organización de la actividad	
8	Realización de la actividad	

9	Evaluación del evento	
11	Cierre del trámite	
12	Archivado de expediente	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudanía	Entrega de la solicitud y expediente aprobada	La persona interesada presenta su solicitud (en papel o digital), con detalles de la actividad cultural que desea realizar.
2	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Registro de la solicitud	Se anota la solicitud en un registro y se le asigna un número de seguimiento.
3	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Revisión de documentos	Se verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos.
4	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Análisis de la solicitud	Se evalúa si la propuesta es viable, útil, tiene valor cultural y si hay recursos disponibles.
5	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Autorización	El área directiva revisa y aprueba formalmente la solicitud si está conforme.
6	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Notificación al solicitante	Se informa a la persona si su solicitud fue aceptada, rechazada o si necesita hacer cambios.
7	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Organización de la actividad	Se coordinan los detalles: fecha, lugar, logística, materiales, difusión y apoyos necesarios.
8	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Realización de la actividad	Se lleva a cabo la actividad cultural según lo planeado, con el apoyo necesario.

9	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Evaluación del evento	Se recogen evidencias (fotos, asistencia, observaciones) y se elabora un informe final.
11	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Cierre del trámite	Se archivan todos los documentos relacionados con la solicitud y se da por concluido el proceso
12	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Archivo de Expediente	Se archiva todos los documentos que solicitaron durante la capacitación

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Para Planeación de Eventos Culturales		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano	**Código:**	**ATL/CDH/004**
Área Responsable:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer una guía clara para la planificación, coordinación y ejecución de actividades. Este procedimiento busca garantizar que cada evento se realice de manera segura, eficiente. También permite una adecuada asignación de materiales, así como una comunicación efectiva. Además, ayuda a prevenir riesgos, minimizar errores y asegurar la satisfacción de los participantes.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a todos los eventos especiales organizados o autorizados por el municipio, incluyendo actividades culturales, deportivas, sociales o comunitarias, y abarca desde la planificación hasta la finalización del evento, incluyendo la asignación de recursos, la comunicación interna y externa.

III. **Glosario:**

No aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de Hidalgo.
6. Ley general de transparencia acceso a la información.
7. Plan de desarrollo municipal.

8. Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
9. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
10. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama de Procedimiento Para Planeación de Eventos Culturales

Paso	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Secretaria General
1	Identificación de requerimientos y solicitud	
2		Recepción de la Solicitud
3		Sello y firma
4	Cotización con proveedores	
5	Elaboración de cotización	
6	Autorización	
7	Realización de pedido al proveedor	
8	Programación de personal	
9	Visita previa al lugar del evento	

10	Realización del evento	
11	Recibir y resguardo de documentación	
12	Comprobación de recursos	
13	Archivo de expediente	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Identificación de requerimientos y solicitud	Identificar requerimientos para el evento y solicitar mediante de oficio.
2	Secretaria General	Recepción de la Solicitud	Recibir el oficio, secretario (a); revisa si trae los datos completos; hoja membretada, evento, fecha, lugar, hora requerimientos, nombre del responsable, firma de la directora de área.
3	Secretaria General	Sello y firma	Sella de recibido; fecha y firma de quien lo recibe.
4	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Cotización con proveedores	Comunicarse telefónicamente con el proveedor para solicitar los costos de las necesidades requeridas en el evento solicitad.
5	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Elaboración de cotización	Elaborar cotización que genera gasto para su autorización.
6	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Autorización	Presentar Cotización a las personas autorizadas para su firma.
7	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Realización de pedido al proveedor	Solicitar el pedido al proveedor (a) asignado según cotización autorizada: Mandar el oficio y cotización para su autorización

8	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Programación de personal	Asignar al personal para el evento programado
9	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Visita previa al lugar del evento	Acudir al lugar donde se llevará a cabo el evento.
10	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Realización del evento	Verificación de la instalación del audio de sonido. Acomodo de los inmuebles solicitados. Supervisar el desempeño del personal de presidencia durante el evento. Supervisar el evento.
11	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Recibir y resguardo de documentación	Oficio, agenda, cotización, lista de requerimientos.
12	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Comprobación de recursos	Comprobación de recursos a través de requisiciones, credencial de elector del responsable, fotos, facturas.
13	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Archivo de expediente	Se archiva todos los documentos que solicitaron durante la capacitación

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Para Talleres Culturales		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano	**Código:**	**ATL/CDH/005**
Área Responsable:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano		

I. **Objetivo del procedimiento:** Este procedimiento tiene como objetivo establecer una correcta organización y desarrollo de los talleres culturales. Busca que todas las personas involucradas, coordinadores y participantes sepan cuáles son los pasos a seguir desde la planeación hasta la evaluación de los talleres. Además, se pretende asegurar que los talleres se realicen de forma ordenada, transparente y eficiente, este procedimiento busca fortalecer la identidad cultural promover la creatividad y el desarrollo de habilidades personales y sociales.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los talleres culturales. Incluye a todas las personas que participan en el proceso: personal administrativo, talleristas, coordinadores, promotores culturales y público en general.

III. **Glosario:**
No aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de Hidalgo.
6. Ley general de transparencia acceso a la información.
7. Plan de desarrollo municipal.
8. Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.

9. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
10. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama de Procedimiento Para Talleres Culturales

Paso	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Ciudadanía
1	Programación Talleres Culturales	
2	Diseño de la convocatoria y publicación	
3	Selección y contratación para impartir talleres	
4		Inscripción de talleres
5	Registro y conformación de grupos	
6	Inicio de talleres	
7	Desarrollo de talleres culturales	
8	Evaluación del taller	

9	Cierre de talleres	
10	Comprobación de recursos	
11	Archivar expedientes	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Programación Talleres Culturales	Se define el tipo de tallares, sedes, horarios y objetivos.
2	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Diseño de la convocatoria y publicación	Se organiza los espacios para cada taller y se lanza la convocatoria.
3	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Selección y contratación	Se eligen los talleristas y se formaliza su participación.
4	Ciudadanía	Inscripción de talleres	Las personas interesadas se registran para participar.
5	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Registro y conformación de grupos	Se organizan los participantes en grupos
6	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Inicio de talleres	Comienzan los talleres conforme al calendario establecido.
7	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Desarrollo de talleres culturales	Se realizan los talleres programados y actividades para llevar a cabo un buen procedimiento.
8	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Evaluación del taller	Se aplica una encuesta y se elabora un informe con resultados y mejoras.
9	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Cierre de talleres	Se realiza una presentación final, entrega de constancias o muestras.

10	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Comprobación de recursos	Comprobación de recursos a través de requisiciones, credencial de elector del responsable, fotos, facturas.
11	Departamento de Cultura y Desarrollo Humano	Archivos de evidencias	Se guardan listas de asistencias, fotos, informes y documentos clave.

Documento:	Procedimiento Para la Realización de Eventos Cívicos		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.	**Código**	**ATL/CDH/006**
Área Responsable:	Coordinación de Educación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer la planificación, organización, ejecución y evaluación de eventos cívicos, con el fin de fomentar los valores patrióticos, la identidad nacional, el respeto a los símbolos patrios y la participación de la comunidad educativa o institucional, asegurando el cumplimiento de las fechas conmemorativas.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la organización y ejecución de eventos cívicos dentro de la institución (educativa, gubernamental) incluyendo actos conmemorativos, desfiles, ceremonias de izamiento de bandera, y otras actividades patrióticas. Involucra a directivos, personal docente o administrativo, estudiantes y presidencia, y abarca desde la planificación hasta la evaluación final del evento.

III. **Glosario:** No Aplica.

IV. **Normativa aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley de responsabilidades administrativas del estado de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
5. Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
6. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
7. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.
8. Plan de Desarrollo Municipal.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No Aplica.

VI. **Políticas:** No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento Para la Realización de Eventos Cívicos

Paso	Departamento Educación	Instituciones
1	Elaboración del calendario de los eventos cívicos	
2	Elaboración y entrega de citatorios a directores de escuelas de la cabecera municipal	
3	Reunión de coordinación con directores de escuelas de la cabecera municipal	
4	Designación y organización de comisiones de trabajo	
5	Solicitud y gestión de requerimientos materiales	
6	Elaboración del calendario de los eventos cívicos	
7		Elaboración del programa del evento cívico
8	Preparación y ensayo de actividades programadas	
9	Diseño y distribución de invitaciones oficiales a la ciudadanía y autoridades	
10	Oficios a los departamentos de seguridad pública, protección civil y salud	
11	Realización del evento cívico	
12	Evaluación del evento y levantamiento de informe	
13	Archivo de evidencias y documentación	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Departamento de Educación	Elaboración del calendario de los eventos cívicos	Se define el calendario anual de actos cívicos, de acuerdo con las fechas oficiales y conmemorativas.
2	Departamento de Educación	Elaboración y entrega de citatorios a directores de escuelas de la cabecera municipal	Se notifica formalmente a los directivos para coordinar su participación y asistencia.
3	Departamento de Educación	Reunión de coordinación con directores de escuelas de la cabecera municipal	Se establecen acuerdos sobre responsabilidades, participación estudiantil y logística general.
4	Departamento de Educación	Designación y organización de comisiones de trabajo	Se conforman equipos encargados de logística, protocolo, comunicación, montaje, seguridad, entre otros
5	Departamento de Educación	Solicitud y gestión de requerimientos materiales	Se identifican y solicitan los insumos, equipo y personal necesario para el evento (sonido, mobiliario, banderas, refrigerios, etc.) posteriormente se realizan las requisiciones para la solicitud de los materiales y servicios.
6	Departamento de Educación	Elaboración del calendario de los eventos cívicos	Se diseña y estructura el orden del día con tiempos, actividades, participantes y mensajes oficiales.

7	Instituciones	Elaboración del programa del evento cívico	Elaboración: se lleva a cabo los honores y juramento a la bandera con sus respectivos escoltas
8	Departamento de Educación	Preparación y ensayo de actividades programadas	Las escuelas, comisiones y participantes ensayan sus intervenciones para garantizar el buen desarrollo del evento.
9	Departamento de Educación	Diseño y distribución de invitaciones oficiales a la ciudadanía y autoridades	Se convoca formalmente a la comunidad, instituciones y autoridades locales o regionales.
10	Departamento de Educación	Oficios a los departamentos de seguridad pública, protección civil y salud	Oficios a los departamentos de seguridad pública, protección civil y salud para la viabilidad de bienestar de la ciudadanía.
11	Departamento de Educación	Realización del evento cívico	Se lleva a cabo el acto conmemorativo conforme al programa, siguiendo el protocolo y respetando los valores cívicos.
12	Departamento de Educación	Evaluación del evento y levantamiento de informe	Se realiza una valoración de los resultados, logros y áreas de mejora para eventos futuros.
13	Departamento de Educación	Archivo de evidencias y documentación	Se resguardan fotografías, listas de asistencia, programas y actas para fines de control y seguimiento.

Documento:	Procedimiento para el podado de campo deportivo de fútbol soccer en las localidades.		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano	**Código:**	**ATL/CMD/001**
Área Responsable:	Coordinación Municipal Del Deporte (COMUDE).		

I. Objetivo del procedimiento: El objetivo para esta actividad, es poder fomentar el deporte a las localidades mediante la limpieza de los espacios que se encuentran en decadencia, olvidados o sea el caso de que apenas se adquirió el área, para habilitarla y así mismo realizar entrenamientos y encuentros deportivos.

II. Alcance: Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con el podado y mantenimiento del césped en los campos deportivos de fútbol soccer ubicados en las distintas localidades del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. Glosario:

1. **COMUDE:** Coordinación Municipal del Deporte.

IV. Normativa aplicable.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
8. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema: No Aplica.

VI. Políticas: No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para el podado de campo deportivo de fútbol soccer en las localidades.

Paso	COMUDE	Delegado/Comité
1	Requisita información para solicitar podado de sus áreas deportivas.	
2	Brinda los requisitos para solicitar servicio	
3		Entrega la solicitud del servicio
4	Recepción y archivo de solicitudes.	
5	Analizar la agenda y programa la salida a la comunidad.	
6	Se requisita combustible para las podadoras y desbrozadoras.	
7	Se solicita transporte al área de parque vehicular para el traslado a dicha localidad.	
8	Se verifica contar con el equipo completo y en buen estado	
9	Realización del servicio en campo (ejecución del podado).	
10	Registro fotográfico y cierre del servicio.	
11	Retiro de la Comunidad	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Delegado/Comité	Requisita información para solicitar podado de sus áreas deportivas.	Solicitar requisitos para el podado de sus áreas deportivas
2	COMUDE	Brinda los requisitos para solicitar el servicio	El área de COMUDE brinda los requisitos necesarios para solicitar el servicio.
3	Delegado/Comité	Entregar la solicitud de servicio	Un representante de la localidad se acerca para hacer entrega del servicio solicitado
4	COMUDE	Recepción y archivo de solicitudes.	Recibe las solicitudes de apoyo para podado de sus áreas verdes.
5	COMUDE	Analizar la agenda y programa la salida a la comunidad.	Se programa la salida en una agenda para ir a realizar la visita al lugar de la actividad
6	COMUDE	Se requisita combustible para las podadoras y desbrozadoras.	Se requisita la cantidad necesaria al área de tesorería, para el uso en las desbrozadoras.
7	COMUDE	Se solicita transporte al área de parque vehicular para el traslado a dicha localidad.	Se requisita el vehículo para el trasladarse a la localidad.
8	COMUDE	Se verifica contar con el equipo completo y en buen estado	El personal de COMUDE verifica que todo el material, como palas, machetes, desbrozadoras, podadoras se encuentren en un óptimo estado para su uso.

9	COMUDE	Realización del servicio en campo (ejecución del podado).	Se lleva a cabo el podado del campo ò área verde ya sea el caso de la solicitud.
10	COMUDE	Registro fotográfico y cierre del servicio.	Al término de la actividad se lleva a cabo un registro fotográfico para tener una evidencia del trabajo realizado.
11	COMUDE	Retiro de la localidad	Se da por terminada la actividad del día.

Documento:	Procedimiento activación física en las comunidades del municipio.		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.	**Código:**	**ATL/CMD/002**
Área Responsable:	Coordinación municipal del deporte (COMUDE).		

i. **Objetivo del procedimiento:** El objetivo de este procedimiento es promover la salud, el bienestar y la integración social de la población mediante la implementación de jornadas de activación física en las diferentes comunidades del municipio. Fomentar el hábito de ejercicio regular, reducir el sedentarismo y generar entornos saludables, aprovechando los espacios públicos.

II. **Alcance**: el procedimiento es aplicable en la planeación, programación, ejecución y seguimiento de actividades físicas y recreativas que se desarrollen en comunidades del municipio de Atlapexco, Hidalgo. Se llevan a cabo cuando existe una solicitud directa para fomentar la participación ciudadana y los hábitos saludables a través de jornadas no deportivas.

III. Glosario:

1. **COMUDE:** Coordinación Municipal del Deporte.

IV. Normativa aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
8. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema:
No Aplica.

VI. Políticas:
No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento activación física en las comunidades del municipio.

Paso	COMUDE	Delegado/Comité
1		Requisita información al área de COMUDE para solicitar la activación física para jóvenes o adultos mayores.
2	Brinda los requisitos al solicitante para solicitar servicio	
3		Entrega la solicitud de servicio. Para jóvenes o adultos mayores.
4	Recepción y archivo de solicitudes.	
5	Analizar la agenda y programa la salida a la comunidad.	
6	Planeación de la actividad y gestión de equipo.	
7	Se solicita transporte al área de parque vehicular para el traslado a dicha localidad.	
8	Informa a la dirección de comunicación social la fecha y la hora de la actividad para subir la nota informativa pertinente.	
9	Ejecución de la actividad.	

10	Registro fotográfico y/o reporte de actividad.	
11	Cierre y evaluación del evento	
12	Retiro de la localidad.	

VIII. Responsabilidades

Pasos	Responsable	Actividades	Descripción
1	delegado/comité	Requisita información para solicitar la activación física para jóvenes o adultos mayores.	Se da la información a las localidades sobre los requisitos para solicitar el servicio
2	delegado/comité	Entregar la solicitud de servicio. p/jovenes o adultos mayores.	Entrega de la solicitud para la activación física explicando si es para jóvenes o adultos mayores.
3	COMUDE	Recepción y archivo de solicitudes.	Se atiende la solicitud de la localidad pertinente
4	COMUDE	Analizar la agenda y programa la salida a la comunidad.	Revisión de agenda y posterior se programa la salida hacia la comunidad.
5	COMUDE	Planeación de la actividad y gestión de equipo.	Se define el tipo de actividad física a realizar (zumba, calentamientos, juegos recreativos, etc.), el tiempo estimado de duración, objetivo específico y beneficios esperados
6	COMUDE	Se solicita transporte al área de parque vehicular para el trasiado a dicha localidad.	Solicitud de transporte para el área de parque vehicular para el trasiado a dicha localidad.
7	COMUDE	Informa a la dirección de comunicación social la fecha y la hora de la actividad para subir la nota informativa pertinente.	Informa a la dirección de comunicación social a la fecha y la hora del evento para subir la nota informativa correspondiente.

8	COMUDE	Ejecución de la actividad.	Se lleva a cabo la activación física según lo planeado, fomentando la participación.
9	COMUDE	Registro fotográfico y/o reporte de actividad.	Toma de evidencia fotográfica y llenado del reporte correspondiente.
10	COMUDE	Cierre y evaluación del evento.	Se realiza una breve encuesta sobre la actividad realizada, y observaciones para futuras activaciones
11	COMUDE	Retiro de la localidad	Se da por terminada la actividad del día, y nos retiramos de la localidad.

Documento:	Procedimiento para la organización de torneo o liga deportiva.		
Área de Adscripción:	Dirección Cultura y Desarrollo Humano	**código:**	**ATL/CMD/003**
Área Responsable:	Coordinación Municipal del Deporte (COMUDE).		

I. **Objetivo del procedimiento:** Hacer partícipe a la población del municipio de Atlapexco, Hidalgo, de eventos deportivos y torneos para fomentar la práctica física que es fundamental para una mente y un cuerpo sano.

II. **Alcance**: El procedimiento es aplicable en la organización, planificación, ejecución y evaluación de torneos o ligas coordinadas por COMUDE, se utiliza desde la propuesta del evento hasta su cierre oficial, para garantizar un desarrollo ordenado, transparente y con reglas claras.

III. **Glosario:**

1. **COMUDE:** Coordinación Municipal Del Deporte.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
8. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema: No Aplica.

VI. Políticas: No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para la organización de torneo o liga deportiva

Paso	COMUDE	Participantes
1	Elaboración de propuesta por el área de COMUDE	
2	Definición de categoría y tipo de torneo.	
3	Elaboración de un plan general, fechas, recursos, sede.	
4	Validación interna / autorización	
5	Elaboración de una convocatoria oficial. (requisitos).	
6	Difusión y recepción de inscripciones	
7	Cumple con el mínimo de participantes No Si Junta tecnica con los capitanes de equipo	
8	Programacion de rol de juegos.	
9	Asignacion de arbitros	
10	Inicio del torneo o liga	
11	Seguimiento y control	

12	Jornadas finales y premiacion	
13	Informe final del torneo o liga	

VIII. Responsabilidades

Pasos	Responsable	Actividades	Descripción
1	COMMUDE	Elaboración de propuesta por ei área de COMUDE	El área de COMUDE elabora el anteproyecto para ia eiaboración dei proyecto a reaiizar
2	COMMUDE	Definición de categoría y tipo de torneo.	Definir para que categoría y que evento deportivo se quiere iievar a cabo
3	COMMUDE	Elaboración de un plan general, fechas, recursos, sede.	Objetivos, fechas, recursos, sede, reglamentos base.
4	COMMUDE	Validación interna / autorización	Buscar el proyecto de trabajo sea avalado por el presidente.
5	COMMUDE	Elaboración de una convocatoria oficial. (requisitos)	Bases para una convocatoria, fechas, contacto para inscripción.
6	COMMUDE	Difusión y recepción de inscripciones	Presentación mediante redes sociales y perifoneo
7	Participantes	¿Cumple con el mínimo de participantes?	Si se cumple con el mínimo de participantes se realiza la Junta técnica con los capitanes de equipo, en caso contrario se reprograma.
8	COMMUDE	Programación de rol de juegos.	Se da a conocer a los equipos el rol de juego para dar inicio
9	COMMUDE	Asignación de árbitros	Selección de árbitros para las jornadas
10	COMMUDE	Inicio del torneo o liga	Se da inicio al torneo o liga

11	COMMUDE	Seguimiento y control	Se llevan los resultados, reportes, evidencias, sanciones.
12	COMMUDE	Jornadas finales y premiación	se llevan a cabo las finales del torneo y pendientes, antes de la premiación.
13	COMMUDE	Informe final del torneo o liga	Se redacta el informe posterior al término del torneo o liga.

Documento:	Procedimiento para solicitud y préstamo de material deportivo.		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano	**Código:**	**ATL/CMD/004**
Área responsable:	Coordinación municipal del deporte (COMUDE).		

I. Glosario: Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos para el préstamo, uso y recuperación del material deportivo propiedad del área de COMUDE, asegurando su correcto uso y control.

II. Alcance: el procedimiento es aplicable cuando se requiere prestar material deportivo propiedad del área de COMUDE a comunidades, instituciones educativas o grupos organizados del municipio, Se utiliza desde la recepción de la solicitud hasta la devolución y revisión del material, con el fin de apoyar actividades deportivas y asegurar el buen uso de los recursos.

iii. Glosario:

1. **COMUDE:** coordinación municipal del deporte.

IV. Normativa aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
7. Código de conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
8. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema: No Aplica.

VI. Políticas: No Aplica.

VII. Diagrama de procedimiento para solicitud y préstamo de material deportivo

Paso	COMUDE	Solicitante
1		Entrega de solicitud
2	Recepción de solicitud.	
3	Verificación de disponibilidad de material.	
4	Registro de préstamo (bitácora) y solicitar una credencial.	
5	Entrega de material y recepción de credencial	
6	Supervisión del uso (si aplica).	
7		Devolución del material.
8	Registro de devolución y revisión del estado del material.	
9	Entrega de ID (identificación).	

VIII. Responsabilidades

Pasos	Responsable	Actividades	Solicitante
1	Solicitante	Entrega de solicitud por oficio o verbal. Sea el caso.	La solicitante entrega su solicitud al área de COMUDE para solicitar material.
2	COMUDE	Recepción y archivo de solicitud.	El área de COMUDE hace la recepción y archiva la solicitud recibida.
3	COMUDE	Verificación de disponibilidad de material.	El encargado del área de COMUDE verifica la disponibilidad de material y que se encuentre en buen estado.
4	COMUDE	Registro de préstamo (bitácora) y solicitar una credencial.	se registra al usuario en la bitácora para llevar un control y se le solicita una identificación.
5	COMUDE	Entrega de material y recepción de credencial.	El encargado del área de COMUDE hace la entrega del material solicitado
6	COMUDE	Supervisión del uso (si aplica).	supervisar el uso de materiales en caso de que aplique.
7	Solicitante	Devolución del material.	El solicitante hace entrega del material.
8	COMUDE	Registro de devolución y revisión del estado del material.	En la bitácora se registra al solicitante que haya entregado el material completo y en buen estado.
9	COMUDE	Entrega de credencial o identificación.	El encargado de COMUDE al ver el material en un estado optimo hace la entrega de su credencial.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Inspección Sanitaria.		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.	**Código:**	**ATL/OSM/001**
Área Responsable:	Oficina de Salud Municipal.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos y acciones que deben seguirse para realizar inspecciones sanitarias en los establecimientos que manejen alimentos y bebidas en el municipio de Atlapexco, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de higiene, prevenir riesgos sanitarios, proteger la salud de la población y fomentar prácticas seguras en la preparación, conservación y expendio de productos alimenticios.

II. **Alcance:** Este procedimiento de inspección sanitaria aplica a todos los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes que elaboren, preparen, manipulen, almacenen, transporten o expendan alimentos y bebidas dentro del municipio de Atlapexco, Hidalgo. Incluye también a expendios de productos perecederos como carne, pescado, frutas, verduras, así como a purificadoras de agua, cocinas económicas, restaurantes, puestos de comida callejera y tiendas de abarrotes.

III. **Glosario:**

1. **Interesado:** Persona, grupo o entidad que tiene un vínculo directo o indirecto con el procedimiento, y que puede verse afectado por sus resultados o decisiones. En el contexto de una inspección sanitaria, se considera interesado al propietario, encargado o representante del establecimiento inspeccionado, así como a cualquier otra parte que tenga responsabilidades o derechos relacionados.
2. **Inspección:** Proceso mediante el cual personal autorizado realiza una revisión sistemática y documentada de un establecimiento, instalación, producto o actividad, con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes, identificar riesgos a la salud y establecer medidas correctivas cuando sea necesario.
3. **Sanitario (a):** Relativo a la salud y a las condiciones de higiene necesarias para prevenir enfermedades y proteger el bienestar de la población. Se refiere a todo lo relacionado con normas, prácticas, medidas o instalaciones destinadas a

garantizar la inocuidad de los alimentos, la limpieza de espacios y el control de riesgos a la salud pública.

4. **Constancia:** Documento oficial que acredita o certifica la realización, cumplimiento o participación en una actividad, capacitación, revisión o trámite. En el contexto sanitario, puede referirse a constancias de capacitación en manejo higiénico de alimentos, cumplimiento de normativas o participación en actividades de verificación.

IV. Normativa aplicable.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.

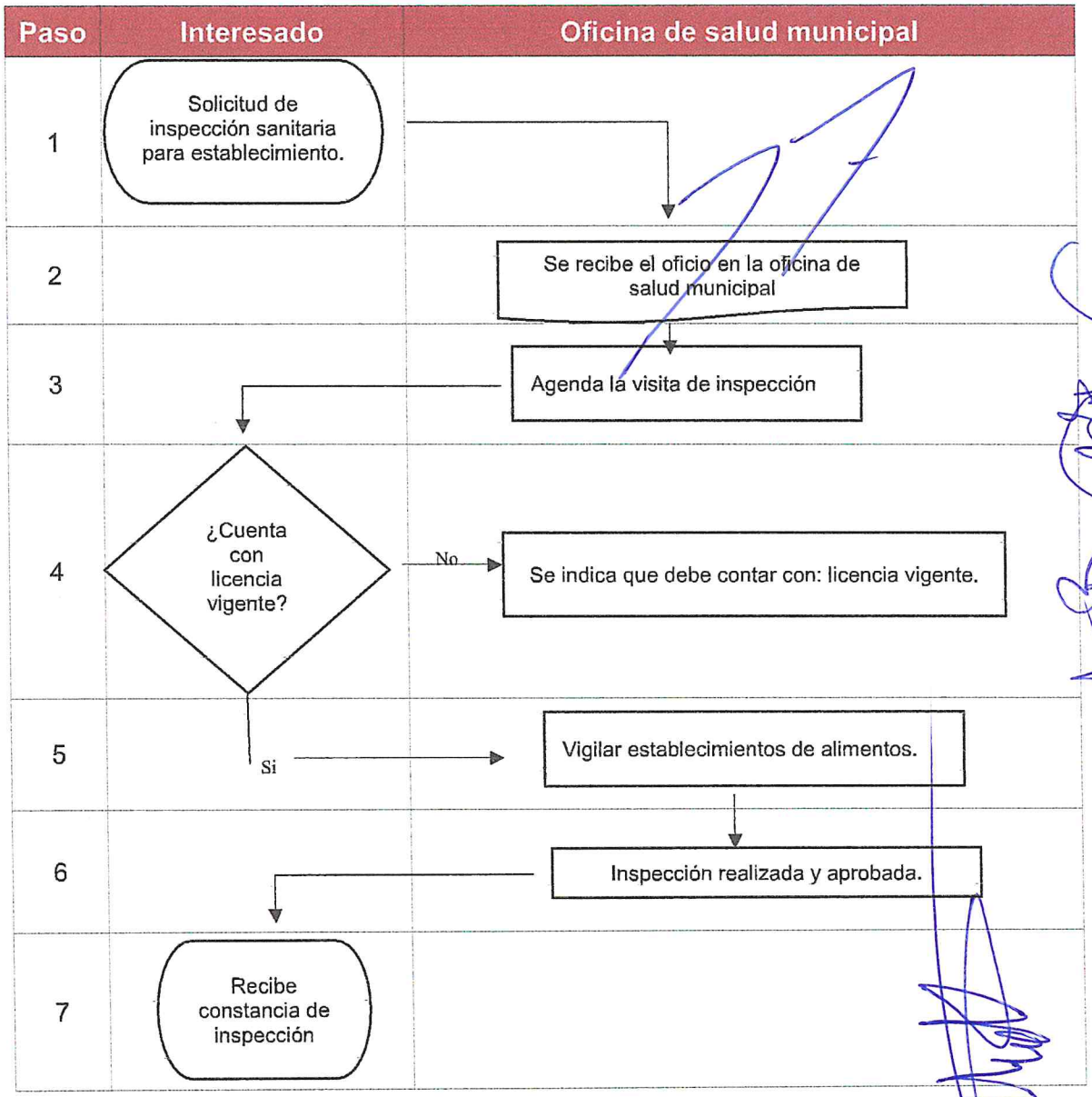
V. interacción con otros procesos del sistema.

Interviene el área de reglamentos.

VI. Políticas;

No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para Inspección Sanitaria.



VIII. Responsabilidades.

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Interesado	Solicitar inspección sanitaria.	El interesado presenta una solicitud dirigida al presidente municipal constitucional.
2	Oficina de Salud municipal.	Se recibe el oficio en la oficina de salud municipal	La oficina de salud municipal recibe del área de presidencia la solicitud, autorizada por el presidente municipal.
3	Oficina de salud municipal-	Agenda la visita de inspección.	Agenda en un plazo de una semana la visita. Designará inspector para evaluar la sanidad del establecimiento.
4	Interesado.	¿Cuenta con licencia vigente?	El establecimiento deberá contar con licencia vigente.
5	Oficina de salud municipal.	Vigilar establecimientos de alimentos.	En caso de establecimientos de comida para venta al público, se solicita que el personal cuente con estudios de laboratorio y que el establecimiento cuente con ventilación, que esté iluminado, cuente con depósitos de agua suficiente tapados, recipientes de basura con tapa, etc.
6	Oficina de salud municipal	Inspección realizada y aprobada. Concluye y se aprueba la inspección.	Concluye y se aprueba la inspección.
7	Interesado.	Recibe constancia de inspección.	Recibe en original documento impreso de constancia de inspección.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para las esterilizaciones caninas, felinas y vacunación antirrábica.		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.	**Código:**	**ATL/OSM/002**
Área Responsable:	Oficina de Salud Municipal.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos para la organización, ejecución y control de las campañas de esterilización canina y felina, así como de vacunación antirrábica, en el municipio de Atlapexco, con el fin de reducir la sobrepoblación de animales en situación de calle, prevenir la transmisión de enfermedades zoonóticas como la rabia y promover la tenencia responsable de mascotas, protegiendo así la salud pública y el bienestar animal.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las acciones de esterilización quirúrgica de perros y gatos, así como a la aplicación de vacunas antirrábicas, realizadas por personal autorizado de la Dirección de Salud Municipal de Atlapexco, en coordinación con instituciones estatales y federales de salud pública.

III. **Glosario:**

1. **Jurisdicción:** Ámbito geográfico o territorial en el que una autoridad, dependencia o institución tiene competencia legal para ejercer sus funciones y tomar decisiones. En el contexto sanitario, se refiere al área donde se aplican las normas, programas o procedimientos bajo responsabilidad de una autoridad de salud.
2. **Esterilización:** Procedimiento quirúrgico que impide la reproducción de animales, utilizado para controlar la sobrepoblación y prevenir enfermedades.
3. **Epidemiológico:** Se refiere a lo relacionado con la epidemiología, que es la ciencia que estudia la frecuencia, distribución y causas de enfermedades en poblaciones humanas, con el objetivo de prevenir y controlar problemas de salud pública.
4. Ejemplo: Un estudio epidemiológico analiza cómo se propaga una enfermedad en una comunidad.
5. **COJUVE:** Comité Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica.
6. **Acta constitutiva:** Es un documento oficial que formaliza el inicio y organización de una campaña de esterilización de perros, especificando:

- Los objetivos de la campaña.
- Las autoridades o instituciones responsables.

- Las fechas, lugares y metas de atención.
- Los lineamientos y recursos asignados.
- Esta acta sirve como respaldo legal y administrativo para coordinar acciones, asegurar la participación de personal capacitado y garantizar el cumplimiento de normas sanitarias.

IV. Normativa aplicable.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas.

No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para las esterilizaciones caninas, felinas y vacunación antirrábica.

Paso	Delegados	Oficina de salud municipal
1		Asistencia a Reunión con jurisdicción 4 Huejutla
2		Convocatoria de delegados de las comunidades del municipio y de las colonias.
3	Asamblea con la comunidad y/o colonia.	
4		Esterilización canina y felina. Vacunación antirrábica canina y felina.
5		Levantamiento de acta constitutiva

VIII. Responsabilidades.

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Salud municipal	Asistencia a reuniones y acuerdos con jurisdicción sanitaria 4 Huejutla.	Mensualmente se acude a la reunión del comité epidemiológico (COJUVE) donde se reúnen autoridades municipales y del sector salud de los 11 municipios de la región.
2	Salud municipal	Convocatoria a delegados de las comunidades del municipio y de las colonias.	Se les informa sobre las actividades próximas a realizar, se hacen propuestas de lugares para realizar las actividades.
3	Delegados de comunidades y colonias.	Asamblea con la comunidad y/o colonia.	Se les informa sobre las actividades próximas a realizar, se hacen propuestas de lugares para realizar las actividades.
4	Salud municipal	Esterilización canina y felina. Vacunación antirrábica canina y felina.	Personal médico y de salud realizan las actividades de esterilización y vacunación.
5	Salud municipal	Levantamiento de Acta constitutiva.	Se hace el conteo final del número total de beneficiarios. Firma de la(s) instituciones responsables.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la fumigación, eliminación criaderos y acciones de prevención contra enfermedades transmitidas por vectores.		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo humano.	**Código:**	**ATL/OSM/003**
Área Responsable:	Oficina de Salud municipal.		

i. **Objetivo del procedimiento:** El objetivo del procedimiento de fumigación, eliminación de criaderos y acciones de prevención contra enfermedades transmitidas por vectores en Atlapexco, es reducir la incidencia de enfermedades como dengue, zika y chikungunya, disminuyendo la población de mosquitos transmisores y protegiendo la salud de la comunidad.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a todas las comunidades, barrios y colonias del municipio de Atlapexco, Hidalgo, donde se identifique riesgo de transmisión de enfermedades causadas por vectores, principalmente dengue, zika y chikungunya, Incluye actividades de fumigación espacial y focal, control larvario, eliminación de criaderos, visitas domiciliarias, difusión de información preventiva y coordinación con autoridades locales y sector salud.

III. **Glosario:**

1. **Fumigación:** Acción de aplicar productos químicos en forma de gas, humo o aerosol para eliminar insectos, plagas o vectores que pueden transmitir enfermedades.
2. **Descacharrización:** Acción de eliminar objetos inservibles (como llantas, botes, envases, latas, etc.) que pueden acumular agua y convertirse en criaderos de mosquitos transmisores de enfermedades como el dengue, zika y chikungunya.
3. **Desmonte:** Acción de limpiar terrenos mediante la eliminación de maleza, arbustos, basura u otros obstáculos, con el fin de prevenir la proliferación de vectores y mejorar las condiciones sanitarias del área.
4. **Acciones preventivas:** Conjunto de medidas realizadas para evitar la aparición, desarrollo o propagación de enfermedades, protegiendo la salud de la población antes de que ocurra un problema.
5. **Eliminación de criaderos:** Acción de identificar y eliminar sitios donde se acumula agua y pueden reproducirse mosquitos u otros vectores, con el fin de prevenir enfermedades como dengue, zika y chikungunya.

6. **Área de VECTORES:** Unidad operativa del sector salud encargada de planear, coordinar y ejecutar acciones de control y prevención de enfermedades transmitidas por vectores, como el dengue, zika y chikungunya.
7. **Jurisdicción:** Ámbito geográfico o territorial en el que una autoridad, dependencia o institución tiene competencia legal para ejercer sus funciones y tomar decisiones. En el contexto sanitario, se refiere al área donde se aplican las normas, programas o procedimientos bajo responsabilidad de una autoridad de salud.

IV. Normativa aplicable.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. No aplica.

No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para la fumigación, eliminación criaderos y acciones de prevención contra enfermedades transmitidas por vectores.

Paso	Interesado	Presidencia municipal	Salud municipal
1	Solicitud de fumigación en la localidad		
2		Recibe solicitud para fumigación	
3			Recibe solicitud para fumigación
4	Envía evidencias de las acciones preventivas.		
5			Envía solicitud a jurisdicción sanitaria 4 Huejutla.
6			Informa al interesado/delegado la fecha próxima para la fumigación de su comunidad.
7	Fumigación de la comunidad.		

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Interesado.	Solicita fumigación en la localidad.	El interesado presenta una solicitud dirigida al presidente municipal constitucional.
2	Presidencia municipal o secretaría municipal.	Recibe solicitud para la fumigación.	Se hace llegar la solicitud al área de salud municipal.
3	Salud municipal.	Recibe solicitud.	Se contacta con el remitente y se le solicita evidencia de acciones de prevención (descacharrización, desmonte de hierba) en la comunidad.
4	Interesado/delegado.	Envía evidencias de las acciones preventivas.	Envía evidencias de las acciones de preventivas. "Eliminación de criaderos" (descacharrización).
5	Salud municipal.	Envía solicitud a jurisdicción sanitaria 4 Huejutla.	Programa fecha y hora con personal de vectores para acudir a la localidad a hacer la fumigación.
6	Salud municipal.	Informa al interesado/delegado la fecha próxima para la fumigación en su comunidad.	Se acuerda una fecha con personal de VECTORES de la jurisdicción sanitaria 4 Huejutla, para la fumigación.
7	Jurisdicción sanitaria 4 Huejutla. Área de VECTORES	Fumigación de la comunidad.	Se realiza la fumigación de la comunidad o colonia.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la eliminación de criaderos (Descacharrización).		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.	**Código:**	**ATL/OSM/004**
Área Responsable:	Oficina de Salud Municipal.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Reducir la presencia de mosquitos vectores mediante la identificación y eliminación de sitios que acumulen agua, con el fin de prevenir la transmisión de enfermedades como dengue, zika y chikungunya en el municipio de Atlapexco.

II. **Alcance:** Este procedimiento se aplica en todas las localidades, colonias y zonas de riesgo del municipio de Atlapexco donde se detecten criaderos potenciales de mosquitos. Incluye actividades como inspecciones domiciliarias, recolección de objetos inservibles, orientación a la población y coordinación con autoridades locales para la prevención de enfermedades transmitidas por vectores.

III. **Glosario:**

1. **Programación:** Proceso de planear y organizar actividades en un orden determinado y en tiempos específicos, con el fin de cumplir objetivos de manera eficiente y coordinada.
2. **Camión de volteo:** Vehículo de carga con una caja trasera que se inclina para vaciar material como tierra, escombros o cacharros, utilizado comúnmente en labores de limpieza, construcción y descacharrización.
3. **Eliminación de criaderos:** Acción de identificar y eliminar sitios donde se acumula agua y pueden reproducirse mosquitos u otros vectores, con el fin de prevenir enfermedades como dengue, zika y chikungunya.
4. **Dengue:** Enfermedad viral transmitida por la picadura del mosquito Aedes aegypti, que causa fiebre alta, dolor de cabeza, dolor muscular y articular, y en algunos casos puede ser grave o mortal.
5. **Zika:** Enfermedad viral transmitida principalmente por la picadura del mosquito Aedes aegypti, que puede causar fiebre leve, sarpullido, dolor articular y conjuntivitis. En mujeres embarazadas, puede provocar malformaciones congénitas en el bebé.
6. **Chikungunya:** Enfermedad viral transmitida por la picadura del mosquito Aedes aegypti, que se caracteriza por fiebre alta y dolor intenso en las articulaciones, pudiendo durar semanas o incluso meses.

7. **Aedes aegypti:** Especie de mosquito transmisor de enfermedades como dengue, zika y chikungunya. Se reproduce en recipientes con agua limpia y pica principalmente durante el día.

IV. Normativa Aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema:

No aplica.

VI. Políticas.

No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para la eliminación de criaderos (Descacharrización).

Paso	Oficina de salud municipal	Oficina del servicio de limpia pública
1	Programación de actividades	
2	Solicitud de camión de volteo al área de limpias	
3		Recibe y autoriza solicitud. Programa fecha de recolección.
4	Inicio de actividades programadas	
5	Proceso de actividades de "Eliminación de criaderos"	
6	Término de actividades. Comunidad libre de criaderos de mosco.	

VIII. Responsabilidades.

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Oficina de salud municipal	Programación de actividades.	Planeación de fechas para realizar acciones.
2	Oficina de salud municipal	Solicitud de camión de volteo.	Realiza la solicitud de camión recolector de basura para colaboración en la actividad.
3	Oficina del servicio de limpia pública	Recibe y autoriza solicitud.	Programa fecha para traslado de la recolección del cacharro.
4	Oficina de salud municipal	Inicio de actividades programadas.	Eliminación de criaderos en las comunidades y/o colonias programadas.
5	Oficina de salud municipal	Proceso de actividades.	Descacharrización con la comunidad.
6	Oficina de salud municipal	Terminación de actividades.	Se culminan las actividades. Comunidad libre de criaderos de mosco.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para brigadas médicas municipales.		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo humano.	**Código:**	**ATL/OSM/005**
Área Responsable:	Oficina de Salud Municipal.		

i. **Objetivo del procedimiento:** Acercar servicios médicos preventivos y curativos a la población del municipio de Atlapexco, especialmente en comunidades de difícil acceso, con el fin de mejorar las condiciones de salud, detectar oportunamente enfermedades y promover el autocuidado.

II. **Alcance:** Este procedimiento abarca la planeación, organización y ejecución de brigadas médicas en todas las localidades y zonas de difícil acceso del municipio de Atlapexco. Incluye la prestación de servicios de consulta general, atención preventiva, promoción de la salud, vacunación, detección de enfermedades y orientación médica, dirigidos a toda la población, con énfasis en grupos vulnerables.

III. **Glosario:**

1. **Brigada:** Grupo organizado de personas que realiza tareas específicas, como actividades de salud, prevención, auxilio o atención comunitaria, con un propósito común y en beneficio de la población.
2. **Interesado:** Persona, grupo o entidad que tiene un vínculo directo o indirecto con el procedimiento, y que puede verse afectado por sus resultados o decisiones. En el contexto de una inspección sanitaria, se considera interesado al propietario, encargado o representante del establecimiento inspeccionado, así como a cualquier otra parte que tenga responsabilidades o derechos relacionados.
3. **Remitente:** Persona, institución u organización que envía o remite un documento, paquete, mensaje, carta o notificación. Su función es la de originar el envío y queda identificado como el responsable del contenido o del objeto enviado.

IV. **Normativa aplicable.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

5. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.
No aplica.

VI. Políticas.
No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para brigadas médicas municipales.

Paso	Interesados	Oficina de salud municipal
1	Entrega solicitud para realizar brigada médica	
2		Recepción de solicitud autorizada por el presidente municipal.
3		Programa fecha para realizar la brigada médica.
4	Solicita mobiliario para llevar a cabo la brigada médica.	
5		Solicita el espacio para llevar a cabo la actividad.
6		Realiza brigada médica.

VIII. Responsabilidades.

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Interesado.	Entrega solicitud para realizar brigada médica.	Entrega solicitud dirigida al presidente municipal.
2	Oficina de salud municipal	Recepción de solicitud autorizada.	Recibe solicitud autorizada por el presidente municipal. Comunicación con el remitente.
3	Oficina de salud municipal	Programa fecha para realizar la brigada médica.	Se coordina con los médicos brigadistas y se estipula fecha, hora y el lugar.
4	Interesado.	Solicita mobiliario para llevar a cabo la brigada médica.	Específica el número de mesas, sillas, manteles, carpas etc. Así como las especificaciones del espacio (lugar) donde se llevará a cabo la brigada médica.
5	Oficina de salud municipal	Solicita el espacio para llevar a cabo la actividad.	De acuerdo a las especificaciones se solicita el espacio para realizar las actividades correspondientes a la brigada médica.
6	Oficina de salud municipal	Realiza brigada médica.	Se lleva a cabo la brigada médica.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de primeros auxilios en Ambulancia de traslado.		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo humano.	**Código:**	**ATL/OSM/006**
Área Responsable:	Oficina de Salud Municipal.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Brindar atención inmediata y básica a personas que presenten una urgencia médica, durante su traslado en ambulancia, con el fin de estabilizar su estado de salud y prevenir complicaciones antes de llegar a una unidad médica.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las situaciones de emergencia médica que requieran el traslado de pacientes dentro del municipio de Atlapexco. Incluye la atención prehospitalaria básica brindada por personal capacitado durante el trayecto en ambulancia, abarcando desde la estabilización inicial hasta la entrega del paciente en una unidad médica.

III. **Glosario:**

1. **Prehospitalaria:** Se refiere a la atención médica que se brinda a una persona antes de su llegada a un hospital o centro de salud, generalmente en el lugar del incidente o durante el traslado en una ambulancia. Su objetivo es estabilizar al paciente y preservar su vida.
2. **Logística:** Conjunto de actividades y procesos destinados a planear, organizar y coordinar el traslado, almacenamiento y distribución de recursos, personas o servicios, de manera eficiente y oportuna, para cumplir un objetivo específico.
3. **Primeros auxilios:** Atención inmediata, temporal y básica que se brinda a una persona que ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, con el fin de preservar la vida, evitar complicaciones y mantenerla estable hasta recibir atención médica profesional.

IV. **Normativa aplicable.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

5. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
6. Código de Ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema:
No Aplica.

VI. Políticas:
No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para la atención de primeros auxilios en Ambulancia de traslado.

Paso	Interesado	Presidencia Municipal	Oficina De Salud Municipal	Coordinación de Mantenimiento y logística
1	Envía solicitud de primeros auxilios			
2		Recibe y autoriza solicitud		
3			Recibe solicitud autorizada	
4				Recibe solicitud autorizada
5			Atención de primeros auxilios	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Interesado.	Envía solicitud dirigida al presidente municipal.	Entrega solicitud en la presidencia municipal y/o secretaría municipal.
2	Presidencia municipal.	Recibe y/o autoriza la solicitud.	Revisa y hace la valoración de la solicitud. El presidente municipal autoriza la solicitud. Se envía al área de mantenimiento y logística (parque vehicular) y salud municipal.
3	Oficina De Salud Municipal	Recibe solicitud autorizada.	Designa personal médico y/o de enfermería para brindar la atención de primeros auxilios.
4	Coordinación de Mantenimiento y logística	Recibe solicitud autorizada.	Agenda la fecha y hora correspondientes a la solicitud presentada. Designa conductor para operar la ambulancia de traslado.
5	Oficina De Salud Municipal	Brinda atención de primeros auxilios.	El personal de salud acude a dar atención de primeros auxilios.

Documento:	Procedimiento para Préstamo de libros.		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano	**Código**	**ATL/BBL/001**
Área Responsable:	Oficina de Bibliotecas		

I. **Objetivo del Procedimiento:** coordinar y administrar el préstamo del servicio de las bibliotecas públicas municipales.

II. **Alcances:** el procedimiento será aplicado para la ciudadanía en general del municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

III. **Glosario** : No Aplica.

IV. **Normativa Aplicable :**

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley general de responsabilidades administrativas
3. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
6. Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
7. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros procedimientos del sistema:** No aplica.

VI. **Políticas:**

1. Se podrán prestar únicamente las ediciones que se encuentren en la sala general de las bibliotecas municipales.
2. Las ediciones que se encuentren en la sala de consulta no deberán salir de las instalaciones de la biblioteca.
3. Toda persona que solicite el préstamo de libros de la biblioteca municipal, deberá contar con su credencial de lector.
4. El usuario podrá solicitar el préstamo de hasta 3 libros.
5. El tiempo de préstamo será de 1 semana, si así lo desea podrá acudir a la biblioteca para renovar el préstamo.

VII. Diagrama del Procedimiento para Préstamo de libros.

Paso	Oficina de Bibliotecas	Usuario
1		solicita préstamo de un libro
2	observa que la credencial del usuario este vigente para proceder con el préstamo	
3	Verifica el estado del ejemplar para autorizar el préstamo.	
4	hace el llenado de la tarjeta del préstamo e indica del día de la devolución.	
5		regresa el libro en tiempo y forma.
6	Registra la devolución del libro a biblioteca.	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	solicita préstamo de un libro	El usuario acude a las instalaciones de la biblioteca, selecciona los libros y solicita el préstamo.
2	Oficina de Bibliotecas	observa que la credencial del usuario este vigente para proceder con el préstamo	observa que la credencial del usuario este vigente para proceder con el préstamo
3	Oficina de Bibliotecas	Verifica el estado del ejemplar para autorizar el préstamo.	Verifica que el estado del libro sea el idóneo para proceder a autorizar el préstamo.
4	Oficina de Bibliotecas	hace el llenado de la tarjeta del préstamo e indica del día de la devolución.	Se llena la tarjeta de préstamo del libro y se indica la fecha en la que se deberá regresar el ejemplar o en su caso renovar el préstamo.
5	Usuario	regresa el libro en tiempo y forma.	Utiliza el libro el tiempo autorizado y devuelve el ejemplar a la biblioteca municipal.
6	Oficina de Bibliotecas	Registra la devolución del libro a biblioteca.	Registra la devolución del libro a biblioteca.

Documento:	Procedimiento para afiliación de usuarios.		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano	**Código**	**ATL/BBL/002**
Área Responsable:	Oficina de Bibliotecas		

I. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer las disposiciones y acciones necesarias para realizar de manera ordenada, eficiente y transparente el proceso de afiliación de usuarios a la Biblioteca Municipal.

II. **Alcances:** el procedimiento se aplica en todos los casos en los que se solicite la afiliación y credencialización para hacer uso de los servicios prestados por la oficina de bibliotecas, en el municipio de Atlapexco, Hgo.

III. **Glosario:**

1. **Afiliación:** Proceso mediante el cual una persona se registra oficialmente como usuario de la biblioteca para acceder a sus servicios.
2. **Usuario**: Persona que ha sido registrada en el sistema de la biblioteca y que puede hacer uso de sus servicios, como préstamo de libros, uso de computadoras, acceso a internet, entre otros.
3. **Biblioteca Municipal:** Espacio público administrado por el gobierno local que ofrece servicios de lectura, préstamo de libros y actividades culturales y educativas a la comunidad.
4. **Formulario de Afiliación:** Documento físico o digital que recopila los datos personales del solicitante para proceder con su registro como usuario de la biblioteca.
5. **Responsable de Afiliación**: Personal designado por la biblioteca para recibir, verificar y registrar los datos del solicitante.
6. **Base de datos de usuarios:** Sistema o registro en el cual se almacena la información de todos los usuarios afiliados a la biblioteca.
7. **Número de afiliación**: Clave única asignada al usuario al momento de su registro, utilizada para identificarlo dentro del sistema de la biblioteca.
8. **Préstamo de materiales:** Servicio que permite al usuario llevar libros u otros recursos bibliográficos a domicilio por un tiempo determinado.
9. **Reglamento de la biblioteca:** Conjunto de normas y lineamientos que deben seguir los usuarios afiliados para mantener el orden y buen uso de los servicios.

10. **Credencial de usuario**: Documento que puede ser físico o digital, emitido por la biblioteca y que identifica al usuario afiliado, permitiéndole el acceso a los servicios.

IV. Normativa Aplicable:

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley general de responsabilidades administrativas
3. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
6. Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
7. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procedimientos del sistema: No aplica.

VI. Políticas:

1. Legalidad; Cumplimientos de requisitos, no se realizarán las afiliaciones si no se cumple con la totalidad de los requisitos.
2. Transparencia; Entrega de comprobantes.
3. Identidad Única; No se permite duplicidad.
4. Confidencialidad; Protección de datos personales.
5. Atención Equitativa; Igualdad en la atención ciudadana.

VII. Diagrama del Procedimiento para afiliación de usuarios.

Paso	Oficina de Bibliotecas	Usuario
1		Solicita información sobre la afiliación
2	Entrega los requisitos para afiliación	
3		Entrega la documentación
4	Revisa que la documentación este completa.	
5		Llena el formato de afiliación
6	Registro de datos en la base de usuarios.	
7	Asignación de número de usuario	
8	Elaboración y entrega de la credencial al usuario	
9	Informa al usuario sobre los beneficios de la afiliación y el cumplimiento del reglamento	
10	Se archiva expediente.	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Solicita información sobre la afiliación	el usuario acude a la biblioteca municipal y solicita información para la afiliación.
2	Oficina de Bibliotecas	Entrega los requisitos para afiliación	Personal de Biblioteca proporciona los requisitos al usuario.
3	Usuario	Entrega la documentación	El usuario entrega los documentos que se requieren para la afiliación.
4	Oficina de Bibliotecas	Revisa que la documentación este completa.	Realiza la revisión de los documentos entregados por el usuario.
5	Usuario	Llena el formato de afiliación	Realiza el llenado del formulario de afiliación que le proporciona el personal de bibliotecas.
6	Oficina de Bibliotecas	Registro de datos en la base de usuarios.	Personal de la oficina de bibliotecas realiza el registro en la base de datos de usuarios.
7	Oficina de Bibliotecas	Asignación de número de usuario	Se realiza la asignación de numero de usuario correspondiente.
8	Oficina de Bibliotecas	Elaboración y entrega de la credencial al usuario	Se elabora la credencial y hace entrega de ella al usuario.
9	Oficina de Bibliotecas	Informa al usuario sobre los beneficios de la afiliación y el cumplimiento del reglamento	Informa al usuario sobre los beneficios de la afiliación, así como las dinámicas para la prestación del servicio en bibliotecas y el cumplimiento del reglamento establecido.
10	Oficina de Bibliotecas	Se archiva expediente.	Se archiva el expediente.

Documento:	Procedimiento para Préstamo de Sala.		
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura y Desarrollo Humano	**Código**	**ATL/BBL/003**
Área Responsable:	Oficina de Bibliotecas		

I. Objetivo del Procedimiento: Establecer de manera clara, sistemática y estandarizada las acciones necesarias para gestionar el préstamo temporal de las salas disponibles de la Biblioteca Municipal de Atlapexco.

II. Alcances: Este procedimiento aplica a todos los usuarios que soliciten el uso temporal de cualquiera de las salas disponibles en la Biblioteca Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

III. Glosario:

1. **Solicitud de préstamo**: Documento físico o digital que debe llenar el usuario para formalizar la petición de uso de una sala.
2. **Sala de lectura/estudio:** Espacio físico dentro de la biblioteca destinado al desarrollo de actividades como lectura, el estudio, talleres o eventos culturales.
3. **Responsable de biblioteca:** Personal encargado de administrar, coordinar y autorizar el uso de las salas dentro de la biblioteca.
4. **Préstamo interno:** Uso de la sala dentro del recinto de la biblioteca, sin traslado de bienes muebles.
5. **Eventos institucionales:** Actividades organizadas por dependencias gubernamentales, educativas culturales, programadas oficialmente.
6. **Agenda de reservas:** Registro oficial de la biblioteca donde se documentan las solicitudes, fechas, horarios y duración del uso de las salas.

IV. Normativa Aplicable:

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley general de responsabilidades administrativas
3. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
6. Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

7. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procedimientos del sistema:

No aplica.

VI. Políticas:

1. Legalidad; Cumplimientos de requisitos.
2. Transparencia; Entrega de comprobantes.
3. Identidad Única; No se permite duplicidad.
4. Confidencialidad; Protección de datos personales.
5. Atención Equitativa; Igualdad en la atención ciudadana.

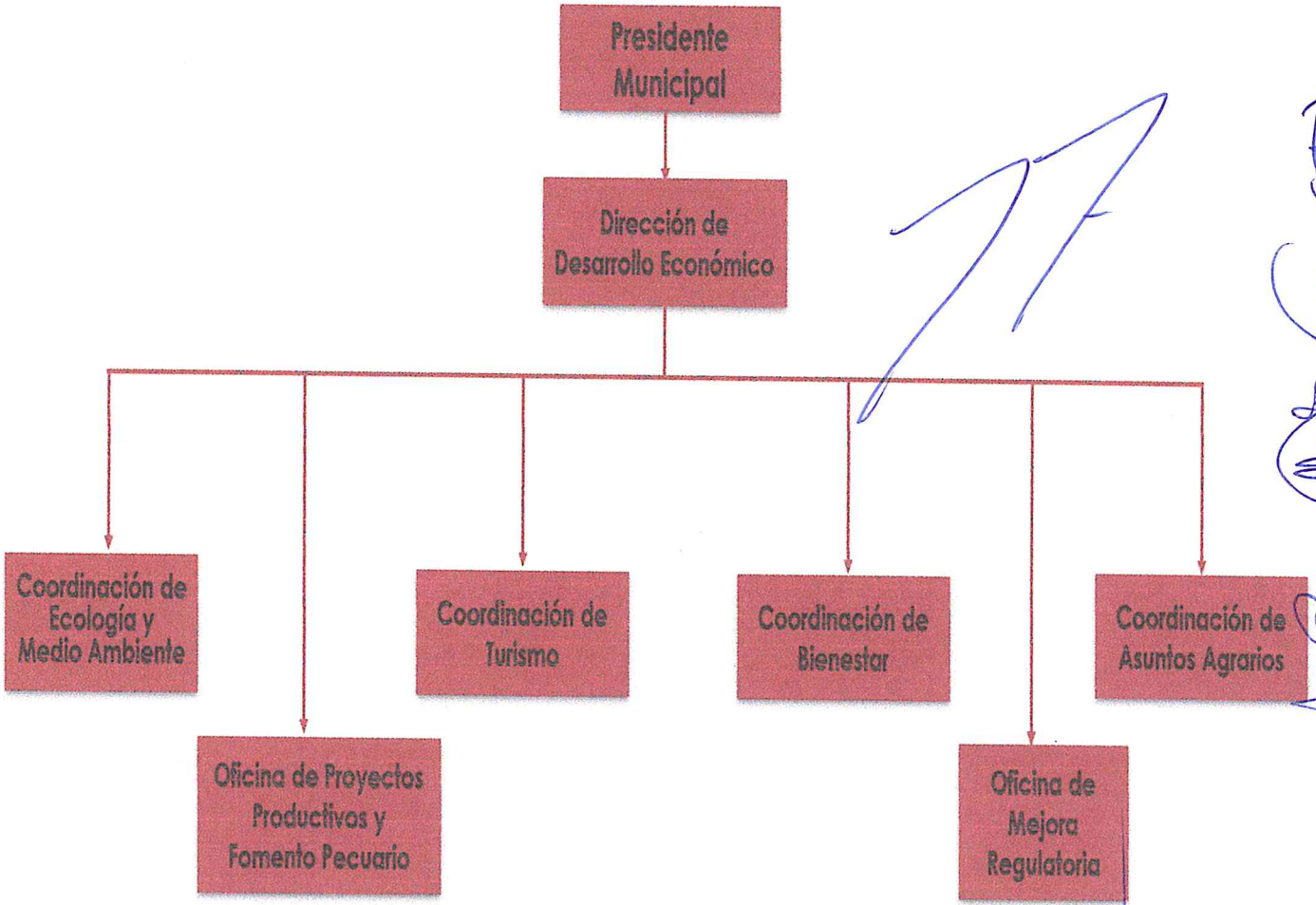
VII. Diagrama del Procedimiento para afiliación de usuarios.

Paso	Oficina de Bibliotecas	interesado
1		Realiza la solicitud del préstamo de la sala.
2	Recepción de la solicitud del préstamo de la sala	
3	Revisión de la disponibilidad de la sala en la agenda	
4	Autoriza el préstamo de la sala	
5	Registro en la agenda física y digital la fecha del préstamo de la sala	
6		Hace uso de la sala
7		Entrega la sala en óptimas condiciones
8	Realiza la verificación de las condiciones del lugar	
9	Se archiva expediente.	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	interesado	Realiza la solicitud del préstamo de la sala.	El interesado realiza la solicitud del préstamo de la sala de la que se trate a la oficina de Bibliotecas, especificando la fecha, hora y la actividad a realizar en el lugar.
2	Oficina de Bibliotecas	Recepción de la solicitud del préstamo de la sala	Personal de la oficina de bibliotecas decepciona la solicitud.
3	Oficina de Bibliotecas	Revisión de la disponibilidad de la sala en la agenda	Se realiza una revisión de la agenda, para verificar la disponibilidad de la sala para la fecha solicitada para autorizar el préstamo, de no estar disponible se le informa la situación al interesado.
4	Oficina de Bibliotecas	Autoriza el préstamo de la sala	En el caso no estar ocupado el sito se autoriza el préstamo.
5	Oficina de Bibliotecas	Registro en la agenda física y digital la fecha del préstamo de la sala	El personal de la oficina de bibliotecas realiza el registro del préstamo en la agenda física y digital.
6	interesado	Hace uso de la sala	Llegada la fecha, el interesado hace uso del recinto.
7	interesado	Entrega la sala en óptimas condiciones	Al término de la actividad el interesado hace la entrega de la sala, en óptimas condiciones.
8	Oficina de Bibliotecas	Realiza la verificación de las condiciones del lugar	Personal de la oficina de biblioteca realiza una verificación de la sala, para asegurarse de que el sitio se encuentre en buenas condiciones.
9	Oficina de Bibliotecas	Se archiva expediente.	Se realiza el archivo del expediente.

Dirección de Desarrollo Económico



Documento:	Procedimiento de Bolsa de Trabajo.		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico	**Código**	**ATL/DDE/001**
Área Responsable:	Dirección de Desarrollo Económico		

I. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer los lineamientos para la operación de la Bolsa de Trabajo municipal, con el fin de facilitar la vinculación laboral entre empleadores locales y buscadores de empleo, contribuyendo al desarrollo económico del municipio mediante la promoción del empleo formal y el aprovechamiento del talento local.

ii. **Alcance**: el procedimiento es de aplicación siempre que se realicen las actividades relacionadas con la vinculación laboral en el municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Vinculación laboral**. Es la vinculación de una persona a una empresa mediante un contrato de trabajo que genere entre otras obligaciones, la de pagar salarios, prestaciones sociales, y realizar afiliaciones al sistema de seguridad social.

IV. **Normativa Aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General De responsabilidades Administrativas.
3. Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. El Reglamento Interior de la secretaria de Trabajo y Previsión Social.
6. El Reglamento Interior de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Ética de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
8. Código de Conducta de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
9. Manual de Organización de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No aplica.

VI. **Políticas:**

1. El servicio que se proporciona es gratuito.
2. La atención es presencial mediante personal especializado denominado consejeros de empleo.

3. Se sigue un modelo de preselección de candidatos, basado en la realización de entrevistas y el análisis de la información proporcionada por el buscador de empleo
4. Realizar una carta de presentación, la cual indica que es un candidato registrado en el SNE y que cumple con los requisitos para ocupar el puesto.
5. Realizar un seguimiento a los envíos de solicitantes de empleo, con el propósito de verificar si este fue contratado o en su caso rechazado lo cual amerita ofrecerle nuevas alternativas para su colocación.

VII. Diagrama del Procedimiento de Bolsa de Trabajo

Paso	Dirección De Desarrollo Económico	Empresa	Usuario	Departamento De Comunicación Social
1	Visita a las empresas para dar difusión, sobre la bolsa de trabajo.			
2		Acude a la oficina para iniciar el procedimiento en la bolsa de trabajo		
3	Recepción de las empresas y platica para determinar aspectos importantes referente a las vacantes que ofertan			
4	Se genera el formato informativo sobre las vacantes que se ofertan.			
5				Recibe la ficha informativa y se realiza la difusión a través de los medios
6			El interesado acude a la oficina	
7			Se da asesoría al usuario.	

8	Se elabora documento de presentación de vacantes.	Si	¿El usuario tiene interés?	No Fin
9			acude a la empresa con el documento de presentación.	
10	Archiva expediente			

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Dirección de Desarrollo Económico.	Visita a las empresas para dar difusión, sobre la bolsa de trabajo.	Realiza el acercamiento con las empresas, para dar a conocer la modalidad del programa.
2	Empresa	Acude a la oficina para iniciar el procedimiento en la bolsa de trabajo.	Acude a la oficina de Desarrollo Económico para iniciar el procedimiento de la bolsa de trabajo
3	Dirección de Desarrollo Económico.	Recepción de la empresa y platica para determinar aspectos importantes referente a las vacantes que ofertan.	La dirección de desarrollo económico recepciona a los representantes de la empresa interesada en el programa e informa sobre los aspectos importantes para el registro de las vacantes.
4	Dirección de Desarrollo Económico.	Se genera el formato informativo sobre las vacantes que se ofertan.	Se genera el formato informativo de la empresa que ofertas vacantes, con todos los requerimientos necesarios para ocupar el puesto y se canaliza la información al departamento de Comunicación Social.
5	Departamento de comunicación social	Recibe la ficha informativa y se realiza la difusión a través de los medios de comunicación	Recibe la ficha informativa y procede a la elaboración del material que contiene los requisitos de la vacante disponible, para posteriormente darle difusión en las redes sociales del Municipio de Huejutla de Reyes, Hgo.
6	Usuario	El interesado acude a oficina	El ciudadano interesado en la vacante publicada, asiste a la Dirección de Desarrollo Económico para recibir más información.
7	Dirección de Desarrollo Económico	Se da asesoría al usuario.	Se recibe al solicitante y se explican las características necesarias que la empresa requiere para cubrir sus vacantes.

8	Usuario	¿El solicitante tiene interés en la vacante?	Si el usuario presenta interés después de recibir la información detallada de la vacante, se procede a elaborar documento de presentación dirigida a la empresa, de no presentar interés, el proceso termina con ese usuario termina.
9	Usuario	Acude a la empresa con el documento de presentación.	Acude a la empresa, al área de recursos humanos o con la persona encargada de contrataciones para continuar con la entrevista y entrega de documentos.
10	Dirección de Desarrollo Económico	Archivo de expediente	La dirección de Desarrollo Económico Archiva el expediente de la vacante cubierta.

Documento:	Vinculación con programas Estatales y Federales.		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico	**Código.**	**ATL/DDE/002**
Área Responsable:	Dirección de Desarrollo Económico		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos para gestionar y facilitar la vinculación del municipio con programas de apoyo, financiamiento, capacitación y desarrollo productivo ofrecidos por dependencias estatales y federales, con el propósito de impulsar el crecimiento económico local, fortalecer las capacidades de emprendedores, empresas y ciudadanos, y aprovechar los recursos institucionales disponibles.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las acciones de identificación, gestión, promoción, coordinación y seguimiento de programas y convocatorias emitidas por dependencias estatales y federales que sean de interés para el desarrollo económico del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:** No Aplica.

IV. **Normativa Apiicabie**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General De responsabilidades Administrativas.
3. Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. El Reglamento Interior de la secretaria de Trabajo y Previsión Social.
6. El Reglamento Interior de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
7. Código de Ética de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
8. Código de Conducta de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
9. Manual de Organización de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de Vinculación con programas estatales y federales.

Paso	Dirección De Desarrollo Económico	Programas (Estatal o federal)
1	Identificación de programas estatales o federales.	
2		Revisión de reglas de operación y requisitos.
3	Elaboración y presentación de propuestas de gestión ante la dirección.	
4		Coordinación con la dependencia estatal o federal.
5	Integración de expedientes de beneficiarios.	
6	Seguimiento y acompañamiento técnico.	
7		Registro de resultados e informe de impacto.

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Dirección de Desarrollo Económico.	Identificación de programas estatales o federales.	Realiza el acercamiento e identificación de los programas, la modalidad del programa.
2	Programas (Estatal o Federal)	Revisión de reglas de operación y requisitos.	La dirección de Desarrollo Económico pide a los programas estatales o federales la revisión de sus reglas de operación
3	Dirección de Desarrollo Económico.	Elaboración y presentación de propuestas de gestión ante la dirección.	La dirección de desarrollo económico presenta las propuestas de gestión ante los programas f estatales o federales.
4	Programas (Estatal o Federal)	Coordinación con la dependencia estatal o federal.	Los programas federales o estatales, realizan la coordinación de trabajo, con la dirección de Desarrollo Económico.
5	Dirección de Desarrollo Económico.	Integración de expedientes de beneficiarios.	La Dirección de Desarrollo Económico realiza la integración de expedientes, entregados por los interesados.
6	Dirección de Desarrollo Económico.	Seguimiento y acompañamiento técnico.	la Dirección de Desarrollo Económico, realiza el seguimiento de los expedientes generados y el acompañamiento técnico.
7	Programas (Estatal o Federal)	Registro de resultados e informe de impacto.	Los programas estatales o federales, realizan un registro de resultados e información, sobre el impacto de la gestión.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Autorización de permiso de poda y derribe de árboles.		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo económico	**Código:**	**ATL/EMA/001**
Área Responsable:	Coordinación Ecología y Medio Ambiente		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos y requisitos necesarios para la evaluación, autorización y expedición de permisos para la poda o derribo de árboles ubicados en espacios públicos o privados, con el fin de garantizar que estas acciones se realicen conforme a criterios técnicos, legales y ambientales, promoviendo la conservación y el manejo responsable del arbolado urbano y rural.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a toda la persona que soliciten permisos para realizar actividades de poda, trasplante o derribo de árboles en predios particulares, áreas públicas, vialidades, parques, camellones u otras zonas verdes, dentro del Municipio de Atlapexco.

III. **Glosario:**

1. **Poda:** Cortar o quitar ramas superfluas de los árboles y otras plantas para después se desarrollen con más vigor.
2. **Derribe:** Tala o apeo de cortar un árbol por su base y derribarlo.
3. **Árbol:** Planta leñosa de más de tres metros de alto que tiene un talo en la base y forma un trono y se ramifica para formar copa donde están las hojas.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley De Mitigación Y Adaptación Ante Los Efectos Del Cambio Climático. Para El Estado De Hidalgo.
5. Ley De Desarrollo Forestal Sustentable Para El Estado De Hidalgo.
6. Plan de Desarrollo Municipal.
7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

8. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
9. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.
No aplica.

VI. Políticas:
No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para la Autorización de permiso de poda y derribe de árboles.

Paso	Ciudadanía	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente
1	Solicitud de información	
2		Entrega requisitos
3	Llena solicitud y reúne requisitos	
4		Recibe documentos y se abre expediente
5		Se dirige al lugar para dictaminar él trabajó de poda o derribe de arboles
6	Informar al solicitante si es procedente o no la petición.	
7		Se realiza la autorización.
8		ejecutan el trabajo de poda o derribe de árboles.
9		Se archiva expediente.

VII. Diagrama del Procedimiento para la Autorización de permiso de poda y derribe de árboles.

Paso	Ciudadanía	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente
1	Solicitud de información	
2		Entrega requisitos
3	Llena solicitud y reúne requisitos	
4		Recibe documentos y se abre expediente
5		Se dirige al lugar para dictaminar él trabajó de poda o derribe de arboles
6	Informar al solicitante si es procedente o no la petición.	
7		Se realiza la autorización.
8		ejecutan el trabajo de poda o derribe de árboles.
9		Se archiva expediente.

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Ciudadanía	Solicitud de información	Acude al área de ecología y medio ambiente a solicitar información sobre los requisitos para el permiso de poda de árbol.
2	Coordinación de ecología y medio ambiente	Entrega requisitos	Personal del área de ecología proporciona información sobre los requisitos y el formato que deberá que deberá llenar.
3	Ciudadanía	Llena solicitud y reúne requisitos	El ciudadano interesado llena el formato que se le proporciona con información específica y reúne los requisitos para el permiso.
4	Coordinación de ecología y medio ambiente	Recibe documentos y se abre expediente	Recibe la documentación previamente solicitada al ciudadano para abrir el expediente.
6	Coordinación de ecología y medio ambiente	Se dirige al lugar para dictaminar él trabajó de poda o derribe de arboles	personal del área de ecología y medio ambiente realiza la visita a domicilio de acuerdo a los datos llenado por el ciudadano para dictaminar la viabilidad de la poda o derribe del árbol.
7	Ciudadanía	Informar al solicitante si es procedente o no la petición.	Personal del área informa al ciudadano interesado si es viable su solicitud.
8	Coordinación de ecología y medio ambiente	Se realiza la autorización.	Si la solicitud es procedente, el administrativo realiza el formato de autorización y el titular de Ecología y medio ambiente firma la autorización de la solicitud de poda o derribe de árboles.
9	Coordinación de ecología y medio ambiente	ejecutan el trabajo de poda o derribe de árboles.	El personal del área de ecología y medio ambiente se dirigen al sitio indicado para llevar a cabo el trabajo de poda o derribe de árboles.
10	Coordinación de ecología y medio ambiente	Se archiva expediente.	El administrativo cierra el expediente con el acuse firmado.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender solicitudes de reforestación.		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico	**Código:**	**ATL/EMA/002**
Área Responsable:	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos y criterios técnicos, administrativos y legales para autorizar actividades de reforestación en terrenos públicos o privados, con el fin de promover la restauración ecológica, el incremento del arbolado, la conservación del suelo y la mejora de la calidad ambiental, garantizando que las especies utilizadas y los métodos aplicados sean adecuados al ecosistema del municipio.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de reforestación presentadas por ciudadanos, instituciones o dependencias dentro del municipio, e involucra la evaluación técnica del sitio, aprobación del plan de reforestación y seguimiento de las acciones, conforme a los criterios establecidos por el área de Ecología.

III. **Glosario:**

1. **Reforestación:** Es la recuperación de áreas boscosas degradadas o deforestadas mediante la plantación de árboles, generalmente de especies nativas.
2. **Trasplante:** Consiste en mover un árbol a otro lugar, asegurando su supervivencia y crecimiento en el nuevo sitio.
3. **Riego:** Práctica de aplicar agua al suelo para mantener humedad en las plantas.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley De Mitigación Y Adaptación Ante Los Efectos Del Cambio Climático. Para El Estado De Hidalgo.
5. Ley De Desarrollo Forestal Sustentable Para El Estado De Hidalgo.
6. Plan de Desarrollo Municipal.

7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
8. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
9. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema:
No aplica.

VI. Políticas:
No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para atender solicitudes de reforestación.

Paso	Ciudadanía	Coordinación de ecología y medio ambiente
1	Solicitud de información →	
2		Entrega requisitos
3	Llena solicitud y reúne requisitos →	
4		Recibe documentos y se abre expediente
6		Se dirige al lugar para dictaminar la viabilidad del sitio a reforestar.
6	Informar al solicitante si es procedente o no la petición. →	
7		Se realiza la autorización.
8		ejecutan el trabajo de reforestación.
9		Se archiva expediente.

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Ciudadanía	Solicitud de información	Acude al área de ecología y medio ambiente a solicitar información sobre las actividades de reforestación en una zona.
2	Coordinación de ecología y medio ambiente	Entrega requisitos	Personal del área de ecología proporciona información sobre los requisitos y el formato que deberá que deberá llenar.
3	Ciudadanía	Llena solicitud y reúne requisitos	El ciudadano interesado llena el formato que se le proporciona con información específica y reúne los requisitos para el permiso.
4	Coordinación de ecología y medio ambiente	Recibe documentos y se abre expediente	Recibe la documentación previamente solicitada al ciudadano para abrir el expediente.
6	Coordinación de ecología y medio ambiente	Se dirige al lugar para dictaminar la viabilidad del sitio a reforestar.	personal del área de ecología y medio ambiente realiza la visita al lugar de acuerdo a los datos llenado por el ciudadano para dictaminar la viabilidad de la reforestación del sitio.
7	Ciudadanía	Informar al solicitante si es procedente o no la petición.	Personal del área informa al ciudadano interesado si es viable su solicitud.
8	Coordinación de ecología y medio ambiente	Se realiza la autorización.	Si la solicitud es procedente, el administrativo realiza el formato de autorización y el titular de Ecología y medio ambiente firma la autorización de la solicitud.
9	Coordinación de ecología y medio ambiente	ejecutan el trabajo de reforestación.	El personal del área de ecología y medio ambiente se dirigen al sitio indicado para llevar a cabo el trabajo de reforestación en el lugar.
10	Coordinación de ecología y medio ambiente	Se archiva expediente.	El administrativo cierra el expediente con el acuse firmado.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el proceso de Recorridos Turísticos Guiados		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico	**Código:**	**ATL/TUR/001**
Área Responsable:	Coordinación de Turismo		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos y actividades necesarias para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los recorridos turísticos guiados en el municipio, con el fin de garantizar experiencias culturales, naturales y seguras que fortalezcan la identidad local y promuevan el desarrollo económico sustentable de la región.

II. **Alcance:** Este proceso abarca desde la solicitud o programación del recorrido, la preparación logística, asignación de guía, ejecución del recorrido, atención al visitante, hasta la recopilación de evidencias y evaluación de la actividad.

III. **Glosario:**

1. **Atención al visitante:** Conjunto de acciones orientadas a brindar orientación, seguridad y trato amable a los turistas durante su experiencia.
2. **Evidencia:** Documentación que respalda la realización del recorrido, como fotografías, firmas de asistencia o encuestas aplicadas.
3. **Evaluación del recorrido:** Proceso posterior a la actividad en el que se identifican logros, fallas y áreas de mejora para fortalecer futuros recorridos.
4. **Guía de turismo:** Persona capacitada y autorizada para conducir, informar y orientar a los turistas durante un recorrido.
5. **Logística:** Organización de recursos, materiales y tiempos necesarios para ejecutar adecuadamente el recorrido turístico.
6. **Material de apoyo:** Herramientas visuales o escritas que usa el guía para enriquecer la experiencia (mapas, trípticos, leyendas, etc.).
7. **Recorrido turístico guiado:** Actividad programada en la que se visita un sitio de interés bajo la conducción de un guía capacitado.
8. **Ruta turística:** Itinerario diseñado con paradas estratégicas que resalten el valor cultural, natural o histórico del territorio.
9. **Visitante:** Persona que participa en el recorrido con fines recreativos, educativos o culturales, sin importar su origen.

IV. Normativa aplicable

1. Ley de General de Turismo
2. Ley de Turismo del Estado de Hidalgo
3. Normas Oficiales Mexicanas (NOMs) relacionadas con la NOM-08-TUR-2002 sobre la calidad en la prestación de servicios turísticos de guía de turistas.
4. Normas de Protección Civil para los recorridos.
5. Plan de Desarrollo Municipal.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
7. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
8. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
9. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de Procedimiento para Recorridos Turísticos Guiados

Paso	Coordinación de Turismo	Guía de turistas
1	Recibe la notificación o solicitud del recorrido	
2	Verificación de disponibilidad de fecha	
3	Asignación de fecha	
4	Elaboración de itinerario y/o ruta	
5		Firma de documento de itinerario
6	Coordinación y logística de la actividad	
7	Ejecución de la actividad	
8	Recopilación de evidencia	
9	Retroalimentación, fin del proceso.	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Coordinación de Turismo	Recibe la notificación o solicitud del recorrido	A la coordinación de turismo se le notifica el deseo de realizar una ruta de senderismo o cualquier otra actividad turística guiada.
2	Coordinación de Turismo	Verificación de disponibilidad de fecha	Se analiza la fecha en la que se podría realizar el recorrido.
3	Coordinación de Turismo	Asignación de fecha	Se notifica al interesado la fecha disponible para la realización de la actividad.
4	Coordinación de Turismo	Elabora y firma de itinerario y ruta	Elabora y firma el documento de itinerario y ruta, el cual se firma por parte del guia.
5	Guía de turistas	Firma resguardo	El guia designado para el recorrido firma el documento de itinerario.
6	Coordinación de Turismo	Coordinación y logística del recorrido	La coordinación de turismo coordina el recorrido con el guia para que se realice el recorrido de manera segura y sin incidentes.
7	Coordinación de Turismo	Ejecución de la actividad	Se realiza la actividad de recorrido guiado.
8	Coordinación de Turismo	Recompilation de evidencia	Se integra al documento de itinerario la evidencia del recorrido.
9	Coordinación de Turismo	Retroalimentación , fin del proceso.	Se retroalimenta sobre la actividad y termina el proceso.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el proceso de Participación en Ferias y Eventos Turísticos		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico	**Código:**	**ATL/TUR/002**
Área Responsable:	Coordinación de Turismo		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer las acciones necesarias para planificar, coordinar y ejecutar la participación del área de turismo en ferias, exposiciones y eventos turísticos locales, regionales o nacionales, con el propósito de promocionar los atractivos del municipio, fortalecer la identidad cultural y posicionar a Atlapexco como un destino con valor.

II. **Alcance:** Este procedimiento inicia desde la identificación o invitación a eventos turísticos, la gestión de inscripciones y materiales promocionales, hasta la ejecución de la participación, registro de resultados y evaluación de impacto.

III. **Glosario:**

1. **Atractivo turístico:** Lugar, manifestación cultural o elemento natural que despierta el interés del visitante.
2. **Difusión:** Proceso de comunicación y promoción de los productos o servicios turísticos del municipio.
3. **Estand:** Espacio físico dentro de un evento donde se presenta la oferta turística, productos locales o materiales promocionales.
4. **Evento turístico:** Actividad organizada para promover destinos, productos o servicios turísticos ante diferentes públicos.
5. **Feria turística:** Plataforma de promoción donde destinos turísticos, empresas y gobiernos muestran su oferta a visitantes, compradores o prensa.
6. **Material promocional:** Elementos gráficos o físicos utilizados para dar a conocer la oferta turística (folletos, banners, souvenirs, etc.).
7. **Networking:** Estrategia de conexión profesional utilizada durante eventos para generar vínculos, alianzas y oportunidades de colaboración.
8. **Participación institucional:** Representación oficial del municipio por parte del personal autorizado en eventos turísticos.
9. **Posicionamiento turístico:** Lugar que ocupa un destino en la mente del visitante en función de su identidad, oferta y presencia en el mercado.

IV. Normativa aplicable

1. Ley de General de Turismo;
2. Ley de Turismo del Estado de Hidalgo;
3. Reglamento Interno de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo.
4. Código de Ética y Conducta del Municipio;
5. Protocolos de Protección Civil y Seguridad para Actividades Públicas;
6. Reglas de operación o requisitos específicos emitidos por los organizadores de cada evento;
7. Plan de Desarrollo Municipal.
8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
9. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
10. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
11. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de Procedimiento para la Participación en Ferias y Eventos Turísticos.

Paso	Coordinación de Turismo
1	Se recibe la invitación o convocatoria de participación al evento.
2	Validación de asistencia o participación
3	Se asiste o participa
4	Organización y logística de participación
5	Participación en evento
6	Informe post-evento
7	Fin del proceso.

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Coordinación de Turismo	Recibe la invitación o convocatoria	Se recibe la invitación o se inscribe a la convocatoria de participación a la feria o evento turístico.
2	Coordinación de Turismo	Validación de asistencia	Se valida si se podrá asistir o participar en la feria o evento turístico, según las actividades programadas.
3	Coordinación de Turismo	Organización y logística de participación	Si se considera la participación o asistencia se procede a la organización y logística del evento.
4	Coordinación de Turismo	Participación del evento	Participación en el evento o feria.
5	Coordinación de Turismo	Informa post-evento	Se realiza informe post-evento para evidencia de asistencia y participación al evento.
6	Coordinación de Turismo	Fin del proceso	Se finaliza el proceso de participación en ferias y eventos turísticos.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el proceso de Realización Actividades o Eventos Turísticos		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico	**Código:**	**ATL/TUR/003**
Área Responsable:	Coordinación de Turismo		

I. **Objetivo del procedimiento:** Diseñar, coordinar y ejecutar actividades o eventos turísticos que promuevan la identidad cultural, los atractivos naturales y las tradiciones del municipio, con el fin de dinamizar la economía local, aumentar la afluencia de visitantes y posicionar a Atlapexco como un destino auténtico y competitivo.

II. **Alcance:** Este procedimiento cubre desde la planeación estratégica del evento (conceptualización, gestión de recursos, calendario), su organización logística, la ejecución en campo, la atención al visitante, hasta la evaluación posterior del impacto turístico, social y económico.

III. **Glosario:**

1. **Atractivo turístico Actividad turística:** Acción planificada que involucra la participación de visitantes con fines recreativos, culturales o educativos.
2. **Calendario turístico:** Agenda oficial donde se programan las fechas de eventos relevantes para la promoción del municipio.
3. **Coordinación interinstitucional:** Colaboración entre distintas dependencias, comités o sectores para la realización de un evento.
4. **Evento ancla:** Actividad destacada que atrae a un alto número de visitantes por su impacto o tradición (ej. ferias, festivales, danzas).
5. **Experiencia turística:** Conjunto de emociones, aprendizajes y vivencias que experimenta un visitante durante su estancia.
6. **Gestión de recursos:** Administración de presupuesto, materiales, talento humano y patrocinios para ejecutar el evento.
7. **Identidad cultural:** Conjunto de valores, costumbres, símbolos y expresiones que distinguen al municipio y fortalecen su atractivo.
8. **Logística operativa:** Organización detallada de acciones, tiempos, personal y materiales necesarios para el desarrollo del evento.

9. **Promoción turística:** Estrategia de difusión para dar a conocer el evento antes, durante y después de su realización.
10. **Retroalimentación:** Opiniones, sugerencias o datos recopilados después del evento que permiten mejorar futuras ediciones.

IV. Normativa aplicable

1. Ley de General de Turismo;
2. Ley de Turismo del Estado de Hidalgo;
3. Reglamento Interno de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo;
4. Normas de Protección Civil y Seguridad Pública;
5. Reglas de operación y transparencia para el uso de recursos públicos y la rendición de cuentas;
6. Plan de Desarrollo Municipal.
7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
8. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
9. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
10. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de Procedimiento para la Realización de Actividades y Eventos Turísticos

Paso	Coordinación de Turismo
1	Identificación de actividad evento
2	Diseño del concepto del evento
3	Planeación estratégica
4	Gestión de recursos
5	Elaboración de plan operativo
6	Difusión y promoción del evento
7	Ejecución del evento
8	Evaluación del evento e informe
9	Retroalimentación, fin del proceso.

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Coordinación de Turismo	Identificación de actividad o evento	Se identifica la actividad o evento a realizar para promover el turismo en Atlapexco (senderismo, ciclismo, visitas guiadas, expos, etc.)
2	Coordinación de Turismo	Diseño del concepto del evento	Diseño del concepto del evento (elegir tema, objetivo del evento, público a quien ira dirigido o participara).
3	Coordinación de Turismo	Planeación estratégica	Se realiza un plan que contenga cronograma, presupuesto y logística del evento o actividad.
4	Coordinación de Turismo	Gestión de recursos	Gestión de recursos (materiales, económico, personal, tiempo).
5	Coordinación de Turismo	Elaboración del plan operativo	Se realiza el plan operativo, en donde se valide si todo lo anterior se llevara a cabo de forma correcta y se hagan correcciones si es necesario, antes del punto de ejecución del evento o actividad.
6	Coordinación de Turismo	Difusión y promoción del evento	Difusión y promoción del evento, ya sea para participación de un segmento en específico, o solo para asistencia general del público.
7	Coordinación de Turismo	Ejecución del evento	Se lleva a cabo el evento o actividad, siguiendo todo lo planteado en los pasos anteriores.
8	Coordinación de Turismo	Evaluación del evento e informe	Se evalúa la realización de la actividad o evento, y se realiza un informe para archivo y evidencia.
9	Coordinación de Turismo	Retroalimentación, fin del proceso	Se realiza una retroalimentación de la actividad o evento ejecutado, para posibles correcciones o ajustes para el siguiente evento, y se procede a dar cierre del evento.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el proceso de Realización de Contenido para Promoción y Publicidad Turística del Municipio		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico	**Código:**	**ATL/TUR/004**
Área Responsable:	Coordinación de Turismo		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer las directrices para la planeación, producción, edición y difusión de contenido audiovisual y gráfico (videos, reels, fotografías, etc.) con fines de promoción turística, con el objetivo de posicionar al municipio en diferentes plataformas, fomentar el interés del visitante y fortalecer la identidad cultural y natural de Atlapexco.

II. **Alcance:** Este procedimiento inicia con la detección de necesidades de promoción (campañas, eventos, temporadas clave), pasando por la definición de tipo de contenido, planeación, producción en campo, edición y validación del material, hasta su publicación, monitoreo del impacto y archivo para futuras campañas.

III. **Glosario:**

1. **Banco de contenido:** Repositorio digital donde se almacenan materiales audiovisuales producidos por el área de turismo.
2. **Campaña turística:** Estrategia de comunicación que utiliza medios y contenido específico para promover un destino en un periodo determinado.
3. **Contenido audiovisual:** Material visual y sonoro creado para transmitir un mensaje turístico (videos, spots, cápsulas, etc.).
4. **Difusión digital:** Publicación y promoción de contenido turístico en plataformas en línea como redes sociales, sitios web o apps.
5. **Edición:** Proceso de selección, corte, montaje y mejora de contenido visual o sonoro para asegurar calidad y coherencia del mensaje.
6. **Imagen institucional:** Elementos gráficos y simbólicos oficiales del municipio que deben respetarse en la producción de materiales.
7. **Permiso de grabación:** Autorización oficial para realizar capturas audiovisuales en espacios públicos o privados del municipio.

8. **Planeación de producción:** Organización previa al rodaje o captura de contenido: fechas, lugares, logística y personal.
9. **Postproducción:** Etapa posterior a la captura que incluye edición, efectos, musicalización, subtítulos y diseño gráfico.
10. **Reels:** Formato breve de video vertical enfocado en captar la atención del usuario en plataformas como Instagram o Facebook.

IV. Normativa aplicable

1. Ley de General de Turismo;
2. Ley de Turismo del Estado de Hidalgo;
3. Reglamento Interno de la Administración Pública de Atlapexco, Hgo;
4. Normas de Protección Civil y Seguridad Pública;
5. Reglas de operación y transparencia para el uso de recursos públicos y la rendición de cuentas;
6. Plan de Desarrollo Municipal.
7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
8. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
9. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
10. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de Procedimiento para la Realización de Contenido para Promoción y Publicidad Turística del Municipio.

Paso	Coordinación de Turismo	Área de Comunicación Social
1	Identificación de campaña	
2	Definición de objetivo y tipo de contenido	
3	Planeación de producción	
4	Captura de contenido (grabación, fotografía, entrevistas, etc.).	
5	Solicitud de levantamiento fotográfico y edición de videos y material	
6		Firma de recibida la solicitud u oficio
7	Difusión en redes sociales oficiales de Turismo Atlapexco	
8	Seguimiento del impacto y retroalimentación	
9	Archivo del contenido y cierre.	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Coordinación de Turismo	Identificación de actividad o evento	Se identifica la necesidad o campaña turística que se desea dar a conocer.
2	Coordinación de Turismo	Definición de Objetivos y Tipo de Contenido	Diseño del tipo de contenido que se va a elaborar, ya sea video, imagen, reels, etc.
3	Coordinación de Turismo	Planeación de la producción	Elaboración de plan operativo, para definir lugares, tiempos, recursos, equipos, etc.
4	Coordinación de Turismo	Grabación y captura de contenido	Generación de contenido visual, audiovisual que se va a difundir.
5	Coordinación de Turismo	Solicitud de levantamiento fotográfico y edición de material	Se envía al área de comunicación social un oficio solicitando el levantamiento fotográfico necesario y la edición del material al que se le dará difusión.
6	Área de Comunicación Social	Difusión y promoción del evento	El área de Comunicación social recibe y forma el oficio, para asistir al levantamiento de material y edición necesario para la promoción y publicidad de los elementos turísticos del municipio.
7	Coordinación de Turismo	Difusión de material en redes sociales	Se lleva a cabo la difusión del material por parte de la Coordinación de Turismo en las Redes Oficiales de Turismo Atlapexco.
8	Coordinación de Turismo	Seguimiento y monitoreo del impacto	Se evalúa la el impacto obtenido en la campaña de difusión para posteriores campañas, y definir nuevas estrategias si es necesario.
9	Coordinación de Turismo	Archivo del material y cierre.	Se archiva el material y se da cierre al evento.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Seguimiento de Gestiones y Apoyo de Programas Estatales		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico	**Código:**	**ATL/CBI/001**
Área Responsable:	Departamento de Bienestar Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer las acciones necesarias para realizar el seguimiento de las gestiones y programas estatales en materia de desarrollo económico, con el propósito de garantizar su adecuada planeación, ejecución, control y evaluación.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas y personal involucrado en el seguimiento de gestiones y programas estatales en materia de desarrollo económico. Comprende desde la planeación y coordinación de actividades, hasta la ejecución, control y evaluación de los apoyos, recursos y beneficios gestionados y monitoreo de dichos recursos, garantizando su uso eficiente, transparente.

III. **Glosario:** No aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley general de transparencia acceso a la información.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
4. Ley de responsabilidades administrativas del estado de Hidalgo.
5. Código civil del estado de Hidalgo.
6. Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
7. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco Hidalgo.
8. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo
9. Plan de desarrollo municipal.
10. Manual de Organización de la administración pública de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema.** No aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento de Seguimiento de Gestiones y Apoyo de Programas Estatales

Paso	Departamento de Bienestar Municipal	Bienestar del estado Hidalgo
1		Citas de cursos de capacitación
2		Difusión en redes sociales de las convocatorias
3	Comunicación a delegados mediante oficios	
4	Recepción de documentos	
5	Registro en plataformas de los programas	
6	Archivo de Expediente	

VIII. Responsabilidades

Paso	Departamento de Desarrollo Económico	Actividades	Descripción
1	Bienestar del estado Hidalgo	Citas de cursos de capacitación	Organización y programación de citas para los cursos de capacitación al director desarrollo económico, promovidos por el Bienestar del Estado de Hidalgo.
2	Bienestar del estado Hidalgo	Difusión en redes sociales	Publicación de las convocatorias de programas a través de la página oficial de Facebook del Bienestar del Estado de Hidalgo.
3	Departamento de Bienestar Municipal	Comunicación a delegados	Entrega de oficios informativos y visitas domiciliarias a delegados y ciudadanos en las comunidades para dar a conocer las convocatorias.
4	Departamento de Bienestar Municipal	Recepción de documentos	Apoyo y acompañamiento a los interesados en la recolección y entrega de documentación requerida para los programas.
5	Departamento de Bienestar Municipal	Registro en plataformas	• Registro de beneficiarios o interesados en las plataformas digitales correspondientes a los programas emitidos por el Bienestar del Estado: • Programa Bienestar y desarrollo. • Programa Madres Trabajadoras.

			• Programa atención personas Migrantes. • Programa cuidadoras de personas con discapacidad. • Programa Desarrollo e inclusión Social LGTB • Programas Celebración del día de niño y niña. • Programas Día de las madres. • Programas atención al Pueblo (Atención para la salud, vivienda, artesanales) • Programa gestión de materiales de apoyo silla de rueda. • Programa atención a la Juventud • Programa Identidad de las personas. • Programa de atención adulto mayor.
6	Departamento de Bienestar Municipal	Archivo de Expediente	Se archiva todos los documentos que solicitaron durante la gestión.

Documento:	Procedimiento de gestión de tramites en las diferentes instituciones		
Área De Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico	**Código**	**ATL/CAA/001**
Área Responsable:	Coordinación de Asuntos Agrarios		

I. **Objetivo Del Procedimiento:** Establecer el procedimiento para la gestión eficiente, oportuna y transparente de los trámites relacionados con los asuntos agrarios ante las diferentes instituciones públicas y privadas, con el fin de garantizar la correcta atención de los ciudadanos del municipio.

II. **Alcance:** te procedimiento aplica a todas las actividades de recepción, análisis, seguimiento, canalización y cierre de trámites agrarios gestionados por la coordinación de Asuntos Agrarios del municipio.

III. **Glosario:** No Aplica.

IV. **Normativa aplicable:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de Hidalgo.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
5. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
6. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
7. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
8. Manual de organización de la Administración Púbica Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interrelación con otros Procedimientos del sistema:** No aplica.

VI. **Políticas:**

1. El Coordinador de Asuntos Agrarios es responsable de gestionar todo tipo de trámites agrarios en representación o acompañamiento de los ciudadanos, asegurando que estos sean atendidos con eficiencia, legalidad y oportunidad.

VII. Diagrama del Procedimiento de gestión de tramites en las diferentes instituciones

Paso	Usuarios	Coordinación de Asuntos Agrarios
1	Realizan la gestión planteando el asunto	
2		Escucha con atención el planteamiento del asunto.
3		¿El tema es de competencia? No son temas agrarios Si, Realiza acompañamientos o la gestión correspondiente hasta obtener el resultado del tramite
4		Archiva expediente

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuarios	Realizan la gestión planteando el asunto	Los usuarios acuden a las oficinas de la coordinación de Asuntos Agrarios para realizar el planteamiento del asunto para el que solicita apoyo.
2	Coordinación de Asuntos Agrarios	Escucha con atención el planteamiento del asunto.	Escucha con atención el planteamiento del asunto que realiza el usuario para determinar si existe competencia del área en él.
3	Coordinación de Asuntos Agrarios	¿El tema es de competencia?	si el tema que se expone es de competencia de la Coordinación de Asuntos Agrarios, se brinda el acompañamiento necesario para la búsqueda de la resolución del asunto. Si el asunto no es de competencia del área el procedimiento se da por concluido.
4	Coordinación de Asuntos Agrarios	Archiva expediente	Se archiva expediente de los documentos que puedan ser generados durante el desarrollo del procedimiento.

Documento:	Procedimiento para Actualización de Registro de Nuevo Fierro Quemador.		
Área de Adscripción:	Dirección Desarrollo Económico	**Código**	**ATL/PPF/001**
Área Responsable:	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos y actividades necesarias de un registro de las figuras de herrar con el total de los productores de cada municipio para llevar a cabo de manera ordenada, eficiente y transparente la actualización de la solicitud del fierro quemador registrada ante la autoridad Municipal.

II. **Alcance**: El procedimiento podrá aplicarse a, personas físicas o morales, propietarias de ganado en el municipio de Atlapexco, que cuenten con un fierro registrado y que deseen modificar o actualizar información relativa al mismo, ya sea por cambio de domicilio, nombre del propietario, rediseño del fierro, cualquier otra causa válida, personal de la dependencia Municipal responsable de control ganadero, autoridades auxiliares que actúan como vinculo en las comunidades.

III. **Glosario.**

1. **Fierro quemador:** Un fierro quemador es una herramienta metálica, generalmente de hierro o acero, que se calienta al rojo vivo para marcar o cauterizar. En ganadería, se usa para marcar el ganado con un símbolo o número distintivo (hierro de marcar), indicando la propiedad del animal. Se calienta en fuego y se aplica sobre la piel del animal.
2. **UPP:** La Unidad de Producción Pecuaria es el registro oficial que identifica un predio, rancho o explotación ganadera donde se crían, engordan o manejan animales de interés pecuario (como bovinos, ovinos, porcinos, aves, etc.).
3. **Areteo:** Es el proceso de identificar individualmente a los animales (como bovinos, ovinos, caprinos o porcinos) mediante la colocación de un arete generalmente en la oreja que contiene un número único o código.
4. **Asociación ganadera:** Es una organización legalmente constituida que agrupa a productores pecuarios (ganaderos) con el objetivo de representarlos, apoyarlos y fortalecer la actividad ganadera en una región específica.

5. **Casa de matanza:** Un establecimiento donde se sacrifican animales para el consumo humano, también conocido como rastro.
6. **Abigeato:** es el robo de ganado, es decir, la acción de hurtar animales como vacas, caballos, borregos, cabras o cerdos, generalmente de ranchos, potreros o durante su traslado.
7. **Formato:** se refiere a un documento preestablecido o una plantilla que se utiliza para recopilar o presentar información de manera organizada y estandarizada. Por ejemplo: Formato de registro de animales: Documento utilizado para registrar datos de los animales en una explotación ganadera (como la identificación del ganado, el estado de salud, vacunas aplicadas, etc.), Formato de guía de tránsito: Documento utilizado para legalizar el traslado de animales entre diferentes puntos, indicando el origen, destino y características del ganado.
8. **SINIIGA:** Es un Sistema de identificación individual de ganado para todo el hato nacional que contempla asignar una numeración única, permanente e irrepetible durante toda la vida del animal para conformar un Banco Central de Información (BCI).

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio Fiscal en curso.
7. Ley de Ganadería del Estado de Hidalgo.
8. Reglamento Municipal de Fomento Agropecuario.
9. Plan de Desarrollo Municipal.
10. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
12. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
13. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.
Tesorería Municipal (Procedimiento de ingreso).

VI. Políticas:

1. Legalidad; Cumplimientos de requisitos normativos.
2. Transparencia; Entrega de comprobantes.
3. Identidad Única; No se permite duplicidad.
4. Confidencialidad; Protección de datos personales.
5. Atención Equitativa; Igualdad en la atención ciudadana.

VII. Diagrama del Procedimiento para Actualización de Registro de Nuevo Fierro Quemador.

Paso	Interesado	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Tesorería Municipal
1	Se informa a la persona interesada.		
2	El interesado recibe la información de los requisitos.		
3	Entrega de la documentación		
4		Revisión de documentos.	
5			Realiza el cobro correspondiente en ventanilla y entrega copia de Ticket de pago
6		Elaboración de formato de actualización de solicitud de registro de fierro.	
7	Recibe formato de actualización de solicitud de registro de fierro, para firmar.		
8		Recepción acuse de entrega.	
9	Recibe formato de actualización de solicitud de registro de fierro original, firmada y sellada.		
10		Se archiva expediente.	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Interesado.	Se informa a la persona interesada.	Se realiza la entrevista de primer contacto, interesado y área de fomento pecuario.
2	Interesado.	El interesado recibe la información de los requisitos.	Requisitos: acta de nacimiento, INE, CURP, comprobante de domicilio, título de propiedad, registro de marca del año anterior, UPP, constancia de posesión y los costos de los diferentes trámites.
3	Interesado.	Entrega de la documentación.	El interesado hace entrega de la documentación, específicamente sobre el trámite que va a realizar.
4	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Revisión de documentos	Se hace la revisión de documentos y datos del interesado para la actualización de del fierro quemador.
5	Tesorería municipal.	Realiza el cobro correspondiente en ventanilla y entrega copia de Ticket de pago.	Se realiza el cobro correspondiente, por el trámite a realizar y comprobación de la misma, entregando copia de Ticket de pago al interesado.
6	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Elaboración de formato de actualización de solicitud de registro de fierro.	Elaboración de formato de actualización de solicitud de registro de fierro, con datos específicos del interesado.
7	Interesado.	Recibe formato de actualización de solicitud de registro de fierro, para firmar.	El interesado recibe el formato de solicitud de actualización de registro de fierro, para recepción de acuse.
8	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Recepción acuse de entrega.	Recepción de acuse de la solicitud de registro, para cualquier duda o aclaración en caso de extravió.

9	Interesado.	Recibe formato de actualización de solicitud de registro de fierro original, firmada y sellada.	Recibe el formato de solicitud de actualización de fierro original, físicamente al interesado.
10	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Se archiva expediente.	Se archiva expedienten de manera física y digital.

Documento:	Procedimiento para Solicitud de la Constancia de Productor.		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico.	**Código:**	**ATL/PPF/002**
Área Responsable:	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer las actividades necesarias para la emisión oportuna, ordenada y transparente de constancias que acrediten la calidad de productor agropecuario o pecuario a los habitantes del municipio.

II. **Alcance**: El procedimiento podrá aplicarse desde que el solicitante presenta la solicitud en el área de Fomento Pecuario, hasta la entrega de la constancia firmada y sellada de personas físicas o morales propietarias de ganado en el municipio de Atlapexco.

III. **Glosario.**

1. **Fierro quemador:** Un fierro quemador es una herramienta metálica, generalmente de hierro o acero, que se calienta al rojo vivo para marcar o cauterizar. En ganadería, se usa para marcar el ganado con un símbolo o número distintivo (hierro de marcar), indicando la propiedad del animal. Se calienta en fuego y se aplica sobre la piel del animal.
2. **UPP:** La Unidad de Producción Pecuaria es el registro oficial que identifica un predio, rancho o explotación ganadera donde se crían, engordan o manejan animales de interés pecuario (como bovinos, ovinos, porcinos, aves, etc.).
3. **Areteo:** Es el proceso de identificar individualmente a los animales (como bovinos, ovinos, caprinos o porcinos) mediante la colocación de un arete generalmente en la oreja que contiene un número único o código.
4. **Asociación ganadera:** Es una organización legalmente constituida que agrupa a productores pecuarios (ganaderos) con el objetivo de representarlos, apoyarlos y fortalecer la actividad ganadera en una región específica.
5. **Casa de matanza:** Un establecimiento donde se sacrifican animales para el consumo humano, también conocido como rastro.
6. **Abigeato:** es el robo de ganado, es decir, la acción de hurtar animales como vacas, caballos, borregos, cabras o cerdos, generalmente de ranchos, potreros o durante su traslado.
7. **Formato:** se refiere a un documento preestablecido o una plantilla que se utiliza para recopilar o presentar información de manera organizada y estandarizada. Por

ejemplo, Formato de registro de animales: Documento utilizado para registrar datos de los animales en una explotación ganadera (como la identificación del ganado, el estado de salud, vacunas aplicadas, etc.), o formato de guía de tránsito: Documento utilizado para legalizar el traslado de animales entre diferentes puntos, indicando el origen, destino y características del ganado.

8. **SINIIGA:** Es un Sistema de identificación individual de ganado para todo el hato nacional que contempla asignar una numeración única, permanente e irrepetible durante toda la vida del animal para conformar un Banco Central de Información (BCI).

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio Fiscal en curso.
7. Ley de Ganadería del Estado de Hidalgo.
8. Reglamento Municipal de Fomento Agropecuario.
9. Plan de Desarrollo Municipal.
10. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
12. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
13. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

Tesorería Municipal (ingreso).

VI. Políticas:

1. Legalidad; Cumplimientos de requisitos normativos.
2. Transparencia; Entrega de comprobantes.
3. Identidad Única; No se permite duplicidad.
4. Confidencialidad; Protección de datos personales.
5. Atención Equitativa; Igualdad en la atención ciudadana.

VII. Diagrama del Procedimiento para Solicitud de la Constancia de Productor.

Paso	Interesado.	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Tesorería Municipal
1	Se informa a la persona interesada.		
2	El interesado recibe la información de los requisitos.		
3	Entrega de la documentación		
4		Revisión de documentos.	
5			Realiza el cobro correspondiente en ventanilla y entrega copia de Ticket de pago
6		Elaboración de la constancia de productor.	
7	Recibe constancia de productor para firma		
8		Recepción de acuse de entrega.	
9	Recibe constancia de productor original, firmada y sellada.		
10		Se archiva expediente.	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Interesado.	Se informa a la persona interesada.	Se realiza la entrevista de primer contacto, interesado y área de fomento pecuario.
2	Interesado.	El interesado recibe la información de los requisitos.	El interesado recibe la información completa de los requisitos necesarios y el costo del trámite. Requisito: Copia del INE.
3	Interesado.	Entrega de la documentación.	El interesado hace entrega de la documentación, específicamente sobre el trámite que va a realizar.
4	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Revisión de documentos.	Se hace revisión de documentos y datos del interesado, para evitar contra tiempos y una mala información.
5	Tesorería municipal.	Realiza el cobro correspondiente en ventanilla y entrega copia de Ticket de pago.	Se realiza el cobro correspondiente, por el trámite a realizar y comprobación de la misma, entregando copia de Ticket de pago al interesado.
6	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Elaboración de la constancia de productor.	Elaboración de la constancia de productor, con datos específicos del interesado.
7	Interesado.	Recibe constancia de productor para firma.	Entrega de la constancia de productor, para recepción de acuse.
8	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Recepción acuse de entrega.	Recepción de acuse de la constancia de productor, para cualquier duda o aclaración en caso de extravió.

9	Interesado.	Recibe constancia de productor original, firmada y sellada.	Hace entrega de solicitud de fierro original, físicamente al interesado.
10	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Se archiva expediente	Se archiva expedienten de manera física y digital.

Documento:	Procedimiento para Solicitud de Registro de Nuevo Fierro Quemador.		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico.	**Código**	**ATL/PPF/003**
Área Responsable:	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer un registro de las figuras de Herrar con el total de los productores de cada municipio, lo cual coadyuvara en la disminución del abigeato, al ser una figura única personalizada, que identifica al ganado de cada productor, por lo que es una herramienta, que le permite acreditar la propiedad del ganado, así mismo favorecer la trazabilidad y rastreabilidad de los animales, disminuyendo los tiempos de búsqueda, estableciendo los pasos y requisitos necesarios.

II. **Alcance**: El procedimiento podrá aplicarse personas físicas o morales propietarias de ganado en el municipio de Atlapexco.

III. **Glosario.**

1. **Fierro quemador:** Un fierro quemador es una herramienta metálica, generalmente de hierro o acero, que se calienta al rojo vivo para marcar o cauterizar. En ganadería, se usa para marcar el ganado con un símbolo o número distintivo (hierro de marcar), indicando la propiedad del animal. Se calienta en fuego y se aplica sobre la piel del animal.
2. **UPP:** La Unidad de Producción Pecuaria es el registro oficial que identifica un predio, rancho o explotación ganadera donde se crían, engordan o manejan animales de interés pecuario (como bovinos, ovinos, porcinos, aves, etc.).
3. **Areteo:** Es el proceso de identificar individualmente a los animales (como bovinos, ovinos, caprinos o porcinos) mediante la colocación de un arete generalmente en la oreja que contiene un número único o código.
4. **Asociación ganadera:** Es una organización legalmente constituida que agrupa a productores pecuarios (ganaderos) con el objetivo de representarlos, apoyarlos y fortalecer la actividad ganadera en una región específica.
5. **Casa de matanza:** Un establecimiento donde se sacrifican animales para el consumo humano, también conocido como rastro.

6. **Abigeato:** es el robo de ganado, es decir, la acción de hurtar animales como vacas, caballos, borregos, cabras o cerdos, generalmente de ranchos, potreros o durante su traslado.
7. **Formato:** se refiere a un documento preestablecido o una plantilla que se utiliza para recopilar o presentar información de manera organizada y estandarizada. Por ejemplo: Formato de registro de animales: Documento utilizado para registrar datos de los animales en una explotación ganadera (como la identificación del ganado, el estado de salud, vacunas aplicadas, etc.). o Formato de guía de tránsito: Documento utilizado para legalizar el traslado de animales entre diferentes puntos, indicando el origen, destino y características del ganado.
8. **SINIIGA:** Es un Sistema de identificación individual de ganado para todo el hato nacional que contempla asignar una numeración única, permanente e irrepetible durante toda la vida del animal para conformar un Banco Central de Información (BCI).

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio Fiscal en curso.
7. Ley de Ganadería del Estado de Hidalgo.
8. Reglamento Municipal de Fomento Agropecuario.
9. Plan de Desarrollo Municipal.
10. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
12. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
13. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

Tesorería Municipal (Procedimiento de ingreso).

VI. Políticas:

1. Legalidad; Cumplimientos de requisitos normativos.
2. Transparencia; Entrega de comprobantes.
3. Identidad Única; No se permite duplicidad.
4. Confidencialidad; Protección de datos personales.
5. Atención Equitativa; Igualdad en la atención ciudadana.

VII. Diagrama del Procedimiento para Solicitud de Registro de Nuevo Fierro Quemador.

Paso	Interesado	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Tesorería Municipal
1	Acude al Área de fomento pecuario y se informa de requisitos y costo para realizar el tramite		
2	Entrega de la documentación		
3		Revisión de documentos.	
4			Realiza el cobro correspondiente en ventanilla y entrega copia de Ticket de pago
5		Elaboración de solicitud de registro de fierro.	
6	Realiza y entrega de solicitud de registro de fierro original.		
7		Recepción acuse de entrega.	
8	Se entrega registro de solicitud de fierro original, firmada y sellada.		
9		Se archiva expediente	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Interesado.	Acude al área interesado y se informa de los requisitos y costos para realizar el trámite.	Requisitos: acta de nacimiento, INE, CURP, comprobante de domicilio, título de propiedad o en su caso una constancia de posesión y contrato de arrendamiento, diseño de fierro quemador (8 cm x 10.5 cm).
2	Interesado.	Entrega de la documentación.	El interesado hace entrega de la documentación, específicamente sobre el trámite que va a realizar.
3	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Revisión de documentos	Se hace revisión de documentos y datos del interesado, para evitar contra tiempos y una mala información.
4	Tesorería municipal.	Realiza el cobro correspondiente en ventanilla y entrega copia de Ticket de pago.	Se realiza el cobro correspondiente, por el trámite a realizar y comprobación de la misma, entregando copia de Ticket de pago al interesado.
5	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Elaboración de solicitud de registro de fierro.	Elaboración de la solicitud de registro de fierro, con datos específicos del interesado.
6	Interesado.	Realiza y entrega de solicitud de fierro original.	Entrega de solicitud de registro de fierro, para recepción de acuse.
7	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Recepción acuse de entrega.	Recepción de acuse de la solicitud de registro, para cualquier duda o aclaración en caso de extravió.

8	Interesado.	Se entrega registro de solicitud de fierro original, firmada y sellada.	Hace entrega de solicitud de fierro original, físicamente al interesado.
9	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Se archiva expediente	Se archiva expedienten de manera física y digital.

Documento:	Procedimiento para Solicitar un Proyecto Productivo del Programa para la Mujer Rural		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico	**Código:**	**ATL/PPF/004**
Área Responsable:	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario		

I. **Objetivo del procedimiento:** Este programa está enfocado a las mujeres del sector rural con la adquisición de un bien o un producto para beneficio de las productoras agropecuarios del municipio.

II. **Alcance:** El alcance es para productoras que se dedican a la actividad agrícola o pecuaria en el municipio para la adquisición del bien o el producto con apoyo económico

III. **Glosario**

1. **Apoyo**: recursos en especie otorgados a los beneficiarios de acuerdo con las presentes reglas de operación, con el objetivo de contribuir al desarrollo y mejora de sus actividades productivas.
2. **Beneficiario**: Persona mayor de edad, que realice o desee realizar actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras y/o acuícolas a pequeña o mediana escala, y que tengan domicilio en el estado de Hidalgo, que reciba los apoyos o beneficios del programa al satisfacer la normatividad, los requisitos y criterios considerados en las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2025. El término se utiliza de manera inclusiva para referirse a personas de todos los géneros.
3. **Comité Técnico Dictaminador**: órgano colegiado formalmente instalado, compuesto por un número impar de integrantes, encargado de evaluar y autorizar las solicitudes del programa con el propósito de garantizar una asignación imparcial, técnica y objetiva de los recursos y apoyos.
4. **Convocatoria:** anuncio público emitido por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, donde se informa sobre los programas de apoyo, requisitos, procedimientos y fechas de apertura de ventanillas para la recepción de solicitudes de los interesados.

5. **Criterios de focalización**: condición imprescindible que deben cumplir los solicitantes para ser beneficiarios de los apoyos, establecida de manera obligatoria por las reglas de operación del programa.
6. **Criterio de elegibilidad**: factores considerados para determinar el orden de atención o asignación de recursos entre los solicitantes, tomando en cuenta sus condiciones socioeconómicas, productivas y geográficas, sin constituir limitaciones estrictas para la asignación de apoyos.
7. **Hacienda**: la Secretaría De Hacienda del Poder Ejecutivo Del Estado De Hidalgo.
8. **Instancia coordinadora**: unidad administrativa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural responsable de la supervisión y coordinación general de los programas de apoyo establecidos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. **Instancia ejecutora**: unidad administrativa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural encargada de la operación directa, recepción de solicitudes, revisión y entrega de los apoyos establecidos en las reglas de operación.
10. **Programa**: el Programa para Dignificar El Campo Hidalguense 2025.
11. **Reconversión productiva**: el cambio de la actividad o del sistema, buscando aprovechar la aptitud potencial del área o sitio con un uso óptimo del suelo y reduciendo la siniestralidad.
12. **Reglas**: las presentes disposiciones que establecen los lineamientos, procedimientos, criterios y requisitos que deben seguir los interesados para solicitar los recursos públicos y que la autoridad debe observar para su asignación de manera transparente y equitativa.
13. **Secretaría**: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
14. **Secretario**: persona titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. El término se utiliza de manera inclusiva para referirse a personas de todos los géneros.
15. **Solicitante**: persona física que presenta una solicitud formal para acceder a los beneficios y apoyos otorgados por la secretaría en el marco del programa.
16. **Solicitante autorizado**: persona física que, habiendo cumplido con los requisitos y criterios de focalización establecidos en las presentes reglas de operación, ha sido autorizada por el comité técnico dictaminador para recibir los beneficios del programa. El término se utiliza de manera inclusiva para referirse a personas de todos los géneros.
17. **Suspensión**: cese temporal o definitivo de la participación en el programa o componente, derivado del incumplimiento de las obligaciones, procedimientos

o condiciones establecidas en las reglas de operación o en los instrumentos jurídicos aplicables.

18. **Unidad de producción**: espacio físico, infraestructura o conjunto de recursos donde se desarrollan actividades productivas relacionadas con la agricultura, la ganadería, la acuacultura, la apicultura o cualquier otra actividad agropecuaria.
19. **Vocación o aptitud productiva**: capacidad natural, social o técnica de una región, localidad o terreno específico para el desarrollo eficiente de determinadas actividades productivas, ya sean agrícolas, pecuarias, acuícolas o forestales. Esta se determina con base en factores como el clima, el tipo de suelo, la disponibilidad de recursos, las condiciones del mercado y las tradiciones productivas de la zona

IV. Normativa Aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio Fiscal en curso.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio Fiscal en curso.
7. Ley de Ganadería del Estado de Hidalgo.
8. Reglas de operación de la SADERH
9. Reglamento Municipal de Fomento Agropecuario.
10. Plan de Desarrollo Municipal.
11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
12. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
13. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
14. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema: No Aplica.

VI. Políticas: No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para Solicitar un Proyecto Productivo del Programa para la Mujer Rural

Paso	Oficina de Proyectos Productivos Y Fomento Pecuario	Solicitante
1	Se informa a la interesada	
2		Entrega la documentación
3	Revisión de documentos	
4	llenado de los formatos.	
5		firma de los formatos.
6	Se escanea el expediente	
7	Ingreso en plataforma digital	
8	base de datos de los proyectos ingresados en ventanilla digital	
9	Se archiva expediente	
10	Se genera los folios	
11	Espera de resultados	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Se informa a la interesada	Se informa el programa de la mujer rural que están publicadas y los requisitos a cumplir para el trámite
2	Solicitante	Entrega la documentación	La solicitante entrega las copias de INE a color, CURP actualizado, Comprobante de domicilio
3	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Revisa documentación	Se revisa la documentación que esté en orden y como lo marca las reglas de operación.
4	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Llenado de los formatos.	Llenado de la Solicitud del Programa para la Mujer Rural y el Formato Único de Persona Solicitante
5	Solicitante	Firma de los formatos.	Firma del expediente.
6	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Escaneo de expediente.	Se escanea y se guarda la información en formato PDF, guardando el archivo con la CURP del interesado.
7	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	ingreso en plataforma digital.	Se captura la información en la página publicada por la SADERH https://sader.hidalgo.gob.mx/CampoDigital.
8	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	base de datos de proyectos ingresados en la ventanilla digital.	Se realiza una base de datos, para tener un control de los expedientes ingresados.
9	Oficina de Proyectos Productivos y	Se archiva expediente.	De manera digital y en forma física se integra la documentación a un

	Fomento Pecuario		expediente.
10	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Se genera los folios	Mediante la página de agricultura se genera los folios.
11	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Espera resultados	la secretaria de agricultura emite los resultados.

Documento:	Procedimiento para Solicitar un Proyecto Productivo para Dignificar el Campo Hidalguense.		
Área de Adscripción:	dirección de Desarrollo económico	**Código:**	**ATL/PPF/005**
Área Responsable:	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario		

I. **Objetivo del procedimiento:** Este programa está enfocado a hombres y mujeres del sector rural con la adquisición de un bien o un producto para beneficio de las productoras agropecuarios del municipio.

II. **Alcance:** El alcance es para productores que se dedican a la actividad agrícola o pecuaria en el municipio para la adquisición del bien o el producto con apoyo económico

III. **Glosario**

1. **Apoyo**: recursos en especie otorgados a los beneficiarios de acuerdo con las presentes reglas de operación, con el objetivo de contribuir al desarrollo y mejora de sus actividades productivas.
2. **Beneficiario**: Persona mayor de edad, que realice o desee realizar actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras y/o acuícolas a pequeña o mediana escala, y que tengan domicilio en el estado de Hidalgo, que reciba los apoyos o beneficios del programa al satisfacer la normatividad, los requisitos y criterios considerados en las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2025. El término se utiliza de manera inclusiva para referirse a personas de todos los géneros.
3. **Comité Técnico Dictaminador**: órgano colegiado formalmente instalado, compuesto por un número impar de integrantes, encargado de evaluar y autorizar las solicitudes del programa con el propósito de garantizar una asignación imparcial, técnica y objetiva de los recursos y apoyos.
4. **Convocatoria:** anuncio público emitido por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, donde se informa sobre los programas de apoyo, requisitos, procedimientos y fechas de apertura de ventanillas para la recepción de solicitudes de los interesados.

5. **Criterios de focalización**: condición imprescindible que deben cumplir los solicitantes para ser beneficiarios de los apoyos, establecida de manera obligatoria por las reglas de operación del programa.
6. **Criterio de elegibilidad**: factores considerados para determinar el orden de atención o asignación de recursos entre los solicitantes, tomando en cuenta sus condiciones socioeconómicas, productivas y geográficas, sin constituir limitaciones estrictas para la asignación de apoyos.
7. **Hacienda**: la Secretaría De Hacienda del Poder Ejecutivo Del Estado De Hidalgo.
8. **Instancia coordinadora**: unidad administrativa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural responsable de la supervisión y coordinación general de los programas de apoyo establecidos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. **Instancia ejecutora**: unidad administrativa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural encargada de la operación directa, recepción de solicitudes, revisión y entrega de los apoyos establecidos en las reglas de operación.
10. **Programa**: el Programa para Dignificar El Campo Hidalguense 2025.
11. **Reconversión productiva**: el cambio de la actividad o del sistema, buscando aprovechar la aptitud potencial del área o sitio con un uso óptimo del suelo y reduciendo la siniestralidad.
12. **Reglas**: las presentes disposiciones que establecen los lineamientos, procedimientos, criterios y requisitos que deben seguir los interesados para solicitar los recursos públicos y que la autoridad debe observar para su asignación de manera transparente y equitativa.
13. **Secretaría**: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
14. **Secretario**: persona titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. El término se utiliza de manera inclusiva para referirse a personas de todos los géneros.
15. **Solicitante**: persona física que presenta una solicitud formal para acceder a los beneficios y apoyos otorgados por la secretaría en el marco del programa.
16. **Solicitante autorizado**: persona física que, habiendo cumplido con los requisitos y criterios de focalización establecidos en las presentes reglas de operación, ha sido autorizada por el comité técnico dictaminador para recibir los beneficios del programa. El término se utiliza de manera inclusiva para referirse a personas de todos los géneros.
17. **Suspensión**: cese temporal o definitivo de la participación en el programa o componente, derivado del incumplimiento de las obligaciones, procedimientos

o condiciones establecidas en las reglas de operación o en los instrumentos jurídicos aplicables.

18. **Unidad de producción**: espacio físico, infraestructura o conjunto de recursos donde se desarrollan actividades productivas relacionadas con la agricultura, la ganadería, la acuacultura, la apicultura o cualquier otra actividad agropecuaria.
19. **Vocación o aptitud productiva**: capacidad natural, social o técnica de una región, localidad o terreno específico para el desarrollo eficiente de determinadas actividades productivas, ya sean agrícolas, pecuarias, acuícolas o forestales. Esta se determina con base en factores como el clima, el tipo de suelo, la disponibilidad de recursos, las condiciones del mercado y las tradiciones productivas de la zona.

IV. Normativa Aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio Fiscal en curso.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio Fiscal en curso.
7. Ley de Ganadería del Estado de Hidalgo.
8. Reglas de operación de la SADERH
9. Reglamento Municipal de Fomento Agropecuario.
10. Plan de Desarrollo Municipal.
11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
12. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
13. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
14. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema: No Aplica.

VI. Políticas: No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para Solicitar un Proyecto Productivo para Dignificar el Campo Hidalguense.

Paso	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Solicitante
1	Se informa al interesado	
2		Entrega la documentación
3	Revisión de documentos	
4	llenado de los formatos	
5		firma de los formatos
6	Se escanea el expediente	
7	Ingreso en plataforma digital	
8	base de datos de los proyectos ingresados en ventanilla digital	
9	Se archiva expediente	
10	Se genera los folios	
11	Espera de resultados	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Se informa al interesado.	Se informa el Programa para Dignificar el campo que están publicadas y los requisitos a cumplir para el trámite.
2	Solicitante	Entrega la documentación.	Entrega las copias del INE a color, CURP actualizado, Comprobante de domicilio, Comprobante que acredite la propiedad.
3	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Revisa documentación.	Se revisa la documentación que esté en orden y como lo marca las reglas de operación.
4	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Llenado de los formatos.	Llenado del formato de la Solicitud del Programa para Dignificar el Campo y el Formato Único de Persona Solicitante.
5	Interesada	Firma de los formatos.	Firma del expediente.
6	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Escaneo de expediente.	Se escanea y se guarda la información en formato PDF, guardando el archivo con la CURP del interesado.
7	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	ingreso en plataforma digital.	Se captura la información en la página publicada por la SADERH https://sader.hidalgo.gob.mx/CampoDigital
8	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	base de datos de proyectos ingresados en la ventanilla digital.	Se realiza una base de datos, para tener un control de los expedientes ingresados.
9	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Se archiva expediente.	De manera digital y en forma física.

10	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Se genera los folios.	Mediante la página de agricultura se genera los folios.
11	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Espera de resultados.	la secretaria de agricultura emite los resultados.

Documento:	Procedimiento para Solicitar un Proyecto Productivo para Transformar el Campo Hidalguense.		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico	**Código:**	**ATL/PPF/006**
Área Responsable:	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario		

I. **Objetivo del procedimiento:** Este programa está enfocado a hombres y mujeres del sector rural con la adquisición de un bien o un producto para beneficio de las productoras agropecuarios del municipio.

II. **Alcance:** El alcance es para productores que se dedican a la actividad agrícola o pecuaria en el municipio para la adquisición del bien o el producto con apoyo económico

III. **Glosario**

1. **Apoyo**: recursos en especie otorgados a los beneficiarios de acuerdo con las presentes reglas de operación, con el objetivo de contribuir al desarrollo y mejora de sus actividades productivas.
2. **Beneficiario**: Persona mayor de edad, que realice o desee realizar actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras y/o acuícolas a pequeña o mediana escala, y que tengan domicilio en el estado de Hidalgo, que reciba los apoyos o beneficios del programa al satisfacer la normatividad, los requisitos y criterios considerados en las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2025. El término se utiliza de manera inclusiva para referirse a personas de todos los géneros.
3. **Comité Técnico Dictaminador**: órgano colegiado formalmente instalado, compuesto por un número impar de integrantes, encargado de evaluar y autorizar las solicitudes del programa con el propósito de garantizar una asignación imparcial, técnica y objetiva de los recursos y apoyos.
4. **Convocatoria:** anuncio público emitido por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, donde se informa sobre los programas de apoyo, requisitos, procedimientos y fechas de apertura de ventanillas para la recepción de solicitudes de los interesados.
5. **Criterios de focalización**: condición imprescindible que deben cumplir los solicitantes para ser beneficiarios de los apoyos, establecida de manera obligatoria por las reglas de operación del programa.

6. **Criterio de elegibilidad**: factores considerados para determinar el orden de atención o asignación de recursos entre los solicitantes, tomando en cuenta sus condiciones socioeconómicas, productivas y geográficas, sin constituir limitaciones estrictas para la asignación de apoyos.
7. **Hacienda**: la Secretaría De Hacienda del Poder Ejecutivo Del Estado De Hidalgo.
8. **Instancia coordinadora**: unidad administrativa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural responsable de la supervisión y coordinación general de los programas de apoyo establecidos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. **Instancia ejecutora**: unidad administrativa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural encargada de la operación directa, recepción de solicitudes, revisión y entrega de los apoyos establecidos en las reglas de operación.
10. **Programa**: el Programa para Dignificar El Campo Hidalguense 2025.
11. **Reconversión productiva**: el cambio de la actividad o del sistema, buscando aprovechar la aptitud potencial del área o sitio con un uso óptimo del suelo y reduciendo la siniestralidad.
12. **Reglas**: las presentes disposiciones que establecen los lineamientos, procedimientos, criterios y requisitos que deben seguir los interesados para solicitar los recursos públicos y que la autoridad debe observar para su asignación de manera transparente y equitativa.
13. **Secretaría**: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
14. **Secretario**: persona titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. El término se utiliza de manera inclusiva para referirse a personas de todos los géneros.
15. **Solicitante**: persona física que presenta una solicitud formal para acceder a los beneficios y apoyos otorgados por la secretaría en el marco del programa.
16. **Solicitante autorizado**: persona física que, habiendo cumplido con los requisitos y criterios de focalización establecidos en las presentes reglas de operación, ha sido autorizada por el comité técnico dictaminador para recibir los beneficios del programa. El término se utiliza de manera inclusiva para referirse a personas de todos los géneros.
17. **Suspensión**: cese temporal o definitivo de la participación en el programa o componente, derivado del incumplimiento de las obligaciones, procedimientos o condiciones establecidas en las reglas de operación o en los instrumentos jurídicos aplicables.

18. **Unidad de producción**: espacio físico, infraestructura o conjunto de recursos donde se desarrollan actividades productivas relacionadas con la agricultura, la ganadería, la acuacultura, la apicultura o cualquier otra actividad agropecuaria.
19. **Vocación o aptitud productiva**: capacidad natural, social o técnica de una región, localidad o terreno específico para el desarrollo eficiente de determinadas actividades productivas, ya sean agrícolas, pecuarias, acuícolas o forestales. Esta se determina con base en factores como el clima, el tipo de suelo, la disponibilidad de recursos, las condiciones del mercado y las tradiciones productivas de la zona

IV. Normativa Aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio Fiscal en curso.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio Fiscal en curso.
7. Ley de Ganadería del Estado de Hidalgo.
8. Reglas de operación de la SADERH
9. Reglamento Municipal de Fomento Agropecuario.
10. Plan de Desarrollo Municipal.
11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
12. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
13. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
14. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema:

No Aplica.

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para Solicitar un Proyecto Productivo para Transformar el Campo Hidalguense.

Paso	Oficina de Proyectos Productivos Y Fomento Pecuario	Solicitante
1	Se informa al interesado	
2		Entrega la documentación
3	Revisión de documentos	
4	llenado de los formatos	
5		firma de los formatos
6	Se escanea el expediente	
7	Ingreso en plataforma digital	
8	base de datos de los proyectos ingresados en ventanilla digital	
9	Se archiva expediente	
10	Se genera los folios	
11	Espera de resultados	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividades	Descripción
1	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.	Se informa al interesado	Se informa el Programa para Transformar el campo que están publicadas y los requisitos a cumplir para el trámite.
2	Solicitante	Entrega la documentación	Entrega las copias del INE a color, CURP actualizado, Comprobante de domicilio, Comprobante que acredite la propiedad.
3	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Revisa documentación	Se revisa la documentación que esté en orden y como lo marca las reglas de operación.
4	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Llenado de formatos	Llenado de los formatos de la Solicitud del Programa para transformar el Campo y el Formato Único de Persona Solicitante.
5	Interesada	Firma de los formatos.	Firma del expediente.
6	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Escaneo de expediente.	Se escanea y se guarda la información en formato PDF, guardando el archivo con la CURP del interesado.
7	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	ingreso en plataforma digital.	Se captura la información en la página publicada por la SADERH https://sader.hidalgo.gob.mx/CampoDigital.
8	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	base de datos de proyectos ingresados en la ventanilla digital.	Se realiza una base de datos, para tener un control de los expedientes ingresados.

9	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Se archiva expediente.	De manera digital y en forma física.
10	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Se genera los folios.	Mediante la página de agricultura se genera los folios.
11	Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	Espera resultados.	la secretaría de agricultura emite los resultados.

Documento:	Procedimiento para Certificación de Programas Mejora Regulatoria.		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico	**Código:**	**ATL/OMR/001**
Área Responsable:	Oficina de Mejora Regulatoria		

I. **Objetivo del procedimiento:** garantizar que el marco regulatorio de la actividad o sector económico cumple con los estándares mínimos de mejora regulatoria. Reducción de los espacios de corrupción, discrecionalidad e influyentísimo de las autoridades, Creación de condiciones equitativas y objetivas para los agentes económicos, Promoción de regulaciones coherentes, jurídica y administrativamente, Fomento de nuevas tecnologías, inversiones y con ellos la expansión de los agentes económicos, y Generación de un marco regulatorio de calidad, que facilite el ambiente para hacer negocios, y promueva la atracción de inversiones y la eficiencia gubernamental.

II. **Alcance**: el procedimiento es aplicable en todos los casos en los que se realice en el municipio de Atlapexco, Hidalgo certificaciones de CONAMER.

III. **Glosario.**

1. **CONAMER:**
   Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, es la agencia del gobierno federal encargada de impulsar la política de mejora regulatoria en el país. La CONAMER nace a partir de la Ley General de Mejora Regulatoria, publicada el 18 de marzo de 2018. Su antecedente inmediato anterior es la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), creada en el 2000 mediante reformas a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
2. **COEMERE:**
   Comisión Estatal de Mejora Regulatoria es el órgano desconcentrado de la Secretaria de Desarrollo Económico, dotada de autonomía técnica, operativa y de gestión, cuyo objeto es el de implementar la política pública en la materia.
3. **Certificación:** Se otorgan a petición de los Sujetos Obligados, previo al cumplimiento de los requisitos que al efecto se establezcan en los lineamientos que expidan la Autoridades de Mejora Regulatoria.
4. **Diagnóstico:** Es un procedimiento ordenado, sistemático, para conocer, para establecer de manera clara una circunstancia, a partir de las observaciones y datos

concretos. Conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con los objetivos.

IV. Normativa Aplicable.

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley al de responsabilidades administrativas.
5. Ley General de Mejora Regulatoria.
6. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo
7. Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) Y DEL Programa de reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).
8. Lineamientos del Programa Nacional de Juicios Orales Mercantiles (JOM).
9. Lineamientos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS).
10. Lineamientos del Programa de Simplificación de Carga Administrativas (SIMPLIFICA).
11. Lineamientos del Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA).
12. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
13. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
14. Código de Ética de los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
15. Código de Conducta de los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos o documentos del sistema

No aplica.

VI. Políticas:

Impulsa la mejora regulatoria y la simplificación de trámites y servicios en la administración municipal de cada programa que se implementa, disminuyendo pasos, costos y tiempos que redunden en el máximo beneficio para la sociedad.

VII. Diagrama del Procedimiento para certificación de los programas de Mejora Regulatoria.

Paso	Oficina de Mejora Regulatoria	COEMERE	CONAMER
1	Solicitud: Carta intención		
2	Llenado de Formato de Solicitud		
3			Alta al Enlace Oficial de Autoridad Municipal
4		Capacitación sobre la utilización de la herramienta tecnológica	
5		Capacitación del llenado de los formatos	
6			La CONAMER verifica la información de los formatos
7		Se brinda información para la realización del diagnóstico del municipio	
8			Elabora un diagnóstico correspondiente al programa a implementar
9			La CONAMER realiza la visita de validación

10			Emite diagnóstico con las propuestas y recomendaciones
11		Facilita el monitoreo y seguimiento de la implementación del programa	
12		Cumple en tiempo y forma con el procedimiento establecido.	
13			Una vez que ya se cumplió con los criterios para la certificación.
14			Emite CONAMER certificado

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsables	Actividades	Descripción
1	Municipio	Solicitud: Carta intención	La autoridad municipal dirige la carta intención al Comisionado Federal.
2	Oficina de Mejora Regulatoria	Llena el formato de solicitud.	Se llena el formato de solicitud con los datos del responsable o sujeto obligado del municipio.
3	CONAMER	Alta al Enlace Oficial de Autoridad municipal	Se registra el enlace oficial municipal.
4	COEMERE	Realiza capacitación de utilización de la herramienta tecnológica del programa.	Se capacita al personal del área responsable sobre la utilización de la herramienta tecnológica y metodología a implementar.
5	Oficina de Mejora Regulatoria	El llenado de los formatos	Datos del área responsable que va ejecutar el programa de mejora regulatoria.
6	CONAMER	Revisa la información de los formatos	Revisión proporcionada por el municipio de los formatos.
7	COEMERE	Proporciona información del diagnóstico que emite la CONAMER del municipio.	Proporciona información del diagnóstico y la calificación que emite la CONAMER.
8	CONAMER	Validación de los procedimientos	Realiza la visita de validación al área que ejecuta el programa de mejora regulatoria
9	CONAMER	Elabora un diagnóstico correspondiente al programa de mejora regulatoria	Diagnóstico correspondiente al programa de mejora regulatoria a implementar
10	CONAMER	Entrega del diagnóstico con las propuestas y recomendaciones	Emite diagnóstico con las propuestas y recomendaciones de simplificación.
11	COEMERE	Seguimiento del programa	Monitoreo y seguimiento de la implementación del programa.
12	COEMERE	Procedimiento establecido	Cumple con los objetivos en tiempo y forma.
13	CONAMER	Criterios	Se cumple con los criterios de certificación para el programa de mejora regulatoria.
14	CONAMER	Certificado	Emite certificación al municipio del programa de mejora regulatoria.

Documento:	Procedimiento Para Obtener Impacto Regulatorio de Proyecto de Reglamentos.		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico.	**Código:**	**ATL/OMR/002**
Área Responsable:	Oficina de Mejora Regulatoria		

I. **Objetivo del procedimiento:** Coordinar y hacer cumplir los principios en materia de mejora regulatoria para que las leyes, reglamentos, manuales y lineamientos que se emitan en el municipio estén apegados a dichos principios.

II. **Alcance**: El procedimiento deberá aplicarse en los casos en los que se pretenda realizar o actualizar una ley, reglamento o lineamiento en el municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario.**

1. **Impacto Regulatorio:** Permite Visualizar sistemáticamente los potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones, fomentando que estas sean más transparentes racionales, además de brindar a la ciudadanía la oportunidad de participar en su elaboración.
2. **SAIR:** Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio.
3. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

IV. **Normativa Aplicable:**

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley al de responsabilidades administrativas.
5. Ley General de Mejora Regulatoria.
6. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo
7. Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) Y DEL Programa de reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).
8. Lineamientos del Programa Nacional de Juicios Orales Mercantiles (JOM).
9. Lineamientos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS).
10. Lineamientos del Programa de Simplificación de Carga Administrativas (SIMPLIFICA).

11. Lineamientos del Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA).
12. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
13. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
14. Código de Ética de los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
15. Código de Conducta de los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos o documentos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

Se adoptará un método de evaluación de impacto de la normatividad que incorpore criterios de proporcionalidad y de costo-beneficio.

VII. Diagrama de Procedimiento Para Obtener Impacto Regulatorio de Proyecto de Reglamento.

Paso	Oficina de Mejora Regulatoria	Departamento Jurídico	Oficialía Mayor y Vinculación	Áreas de la Administración	Ayuntamiento municipal
1				Realiza y presenta la iniciativa de proyecto de reglamento	
2	Recepción de la iniciativa y solicita revisión y dictamen				
3		Revisa y emite dictamen del proyecto	Revisa y emite dictamen del proyecto		
4					Analiza y aprueba
5	Sube la propuesta de reglamento a la plataforma (SAIR) (CONAMER)				
6	Recibe la Constancia preliminar de impacto Regulatorio				
7	Recibe el Dictamen del Análisis de impacto regulatorio que emite CONAMER				

8	Recibe documento original del análisis de impacto y entrega al área que presento la iniciativa				
9				Publica en el periódico oficial el reglamento.	

VIII. Responsabilidades.

Paso	Responsable.	Actividades	Descripción
1	Áreas de la administración	realiza y presenta la iniciativa de proyecto de reglamento	El área realiza el proyecto de iniciativa de reglamento y la presenta a la oficina de mejora regulatoria.
2	Oficina de Mejora Regulatoria	Recepción de la iniciativa y solicita revisión y dictamen	Recepción de la iniciativa, la revisa y posteriormente solicita a las áreas correspondientes el análisis y Emisión de dictamen del proyecto.
3	Departamento jurídico y la Oficialía Mayor y Vinculación	Revisa y emite dictamen del proyecto	Realiza el análisis del proyecto de iniciativa y emite un dictamen con las observaciones que se detectan, en el caso de que existan.
4	Ayuntamiento Municipal	Analiza y aprueba	El ayuntamiento recibe el proyecto de iniciativa y lo turna para su análisis a la comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y circulares, quienes a su vez emiten un dictamen de aprobación y se lleva a votación en la asamblea general para s u aprobación.
5	Oficina de Mejora Regulatoria	Sube la propuest a de reglamento a la plataforma (SAIR) CONAMER	Carga la información y el proyecto de iniciativa al sistema de Análisis de Impacto Regulatorio de CONAMER.
6	Oficina de Mejora Regulatoria	Recibe la Constancia preliminar de Impacto Regulatorio	Al cargar la información a la plataforma a la coordinación de Mejora Regulatoria se le entrega una constancia preliminar de Impacto regulatorio.
7	Oficina de Mejora Regulatoria	Recibe el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio que emite CONAMER	Una vez que CONAMER analiza el proyecto de iniciativa envía el dictamen final de impacto Regulatorio.

8	Oficina de Mejora Regulatoria	Recibe documento original del análisis de impacto y entrega al área que presento la iniciativa.	La oficina de Mejora Regulatoria recibe en las oficinas de CONAMER dictamen original y se entrega al área que presenta la Iniciativa de proyecto.
9	Áreas de la administración	Publica en el periódico oficial del Estado de Hidalgo el reglamento.	El área de la administración que presenta la iniciativa procede a enviar el reglamento al periódico oficial del Estado de Hidalgo para su publicación.

Documento:	Procedimiento para la Apertura Rápida de Empresas (SARE)		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico.	**Código:**	**ATL/OMR/003**
Área Responsable:	Oficina de Mejora Regulatoria		

I. **Objetivo del procedimiento:** Simplificar y reducir el tiempo de expedición de licencias de funcionamiento para la apertura de empresas o negocios con giro comercial contemplado en el catálogo de bajo riesgo.

II. **Alcance**: El procedimiento podrá ser aplicado en todos los casos en los que se solicite la licencia de funcionamiento para la apertura de empresas de bajo riesgo en el municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. Glosario:

1. **Catálogo de giro de Bajo Riesgo:** Actividades económicas comerciales que no representan un riesgo por sus implicaciones a la salud humana, animal o vegetal, y que pueden eximirse de realizarles las inspecciones.
2. **Ventanilla Única:** Módulo de atención empresarial, físico, electrónico o una combinación de ambos, operado por la autoridad municipal para la emisión de la autorización.
3. **SARE**: Sistema de Apertura Rápida de Empresas. A través del cual la Autoridad Municipal ejecuta las acciones para que las empresas de bajo riesgo puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles.
4. **FUA:** Formato único de apertura, es el documento único emitido por la autoridad municipal que contiene el requerimiento de la totalidad de los datos y documentación que las empresas de bajo riesgo deben presentar.

IV. Normativa aplicable:

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley al de responsabilidades administrativas.
5. Ley General de Mejora Regulatoria.
6. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
7. Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) Y DEL Programa de reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).
8. Lineamientos del Programa Nacional de Juicios Orales Mercantiles (JOM).

9. Lineamientos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS).
10. Lineamientos del Programa de Simplificación de Carga Administrativas (SIMPLIFICA).
11. Lineamientos del Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA).
12. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
13. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
14. Código de Ética de los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
15. Código de Conducta de los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos o documentos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

1. Priorizar y diferenciar lo requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el municipio.

VII. Diagrama de procedimiento Para la Apertura Rápida de Empresas (SARE)

Paso	Oficina De Mejora Regulatoria	Ciudadanía	Tesorería Municipal
1		Solicita licencia de funcionamiento	
2	Identifica si el giro de la empresa es de bajo impacto		
3	Informa sobre la plataforma de Visor Urbano para que ingrese a la página o asista al módulo SARE		
4		Descarga y llena el FUA	
5		Entrega formato y requisitos en el módulo SARE	
6	Emiten el dicatemn de bajo impacto según corresponda su giro economico o comercial-		
7	¿El dictamen es positivo?	No, Corrige los requerimientos que le indiquen las dependencias.	Si, realiza el cobro de licencia de funcionamiento y los dictamenes correspondientes.

7		Entrega recibo de pago al módulo de SARE.	
8	Emite y entrega la licencia de funcionamiento		

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable.	Actividades	Descripción
1	Ciudadanía	Solicita licencia de funcionamiento	El ciudadano acude para solicitar la licencia de funcionamiento para apertura de empresas de bajo riesgo.
2	Oficina De Mejora Regulatoria	Identifica si el giro de la empresa es de bajo impacto.	La coordinación de mejora regulatoria revisa que el giro de la empresa que se pretenda apertura, se encuentre dentro del Catálogo de bajo riesgo.
3	Coordinación De Mejora Regulatoria	Informa sobre la plataforma de Visor Urbano para que ingrese a la página o asista al módulo SARE.	La coordinación de mejora regulatoria informa al ciudadano sobre la plataforma de Visor Urbano (visirurbano.hidalgo.mx/ingresar) a la que deberá ingresar.
4	Ciudadanía	Descarga y llena el FUA	Una vez que el usuario ingresa a la plataforma, debe descargar el formato y llenarlo con la Información requerida.
5	Ciudadanía	Entrega formato y requisitos en el módulo SARE	Usa vez que se llene el formato debidamente se entrega junto con los requisitos solicitados en el módulo de SARE.
6	Oficina De Mejora Regulatoria	Emiten el dictamen de bajo impacto según corresponda su área.	Las áreas emiten los dictámenes que les correspondan de acuerdo a las competencias de su área.
7	Oficina De Mejora Regulatoria	¿El dictamen es positivo?	Se determina si el o los dictámenes son positivos o negativos.
8	Ciudadanía y/o Tesorería Municipal	No cumple, corrige los requerimientos que le indiquen las dependencias. Si, realiza el cobro de licencia de funcionamiento y los dictámenes correspondientes	En el supuesto caso que el dictamen que emitan las áreas sea negativo, el ciudadano subsanara las observaciones y nuevamente se solicitara el dictamen. En el caso que sea positivo el ciudadano realizara el pago correspondiente.
9	Ciudadanía	Entrega recibo de pago al módulo de SARE	Entrega recibode pago al módulo de SARE
11	Oficina de Mejora Regulatoria	Emite y entrega la licencia de funcionamiento	Se procede a la emisión y entrega la licencia de funcionamiento al ciudadano.

Documento:	Procedimiento para la Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA)		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo económico	**Código:**	**ATL/OMR/004**
Área Responsable:	Oficinas de Mejora Regulatoria		

I. **Objetivo del procedimiento:** Mejorar la calidad regulatoria de trámites y servicios municipales, recomendaciones de alto impacto, para simplificar los trámites que más impactan en la actividad empresarial, con la finalidad de emitir acciones de modernización y simplificación específica.

II. **Alcance:** el procedimiento será aplicado en todos aquellos trámites y servicios identificados que pudieran ser proclives a actos de corrupción, en el Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Modernización Administrativa:** Incide en el desarrollo y crecimiento económico, generando bienestar a la sociedad, facilitando los trámites y servicios simplificados.
2. **Carga Regulatoria**: Emitir recomendaciones puntuales para simplificar los trámites y servicios más costosos y por ende disminuir dichos costos, haciendo sencilla la medición y comunicación de los beneficios.
3. **SIMPLIFICA**: Mide el tiempo que tardan los ciudadanos y empresarios en realizar un trámite o servicio, desde el momento que acuden a la dependencia para adquirir información hasta que se resuelve la solicitud del usuario. Por lo tanto, se puede interpretar como el costo social que los trámites generan a la sociedad, medido en el tiempo que tardan en su realización.

IV. **Normativa Aplicable**

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Código de ética y conducta de la administración pública 2020-2024
5. Ley general de responsabilidades administrativas.
6. Ley General de Mejora Regulatoria.

7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
8. Lineamientos del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA).

V. Interacción con otros procesos o documentos del sistema.
No aplica.

VI. Políticas:
No aplica

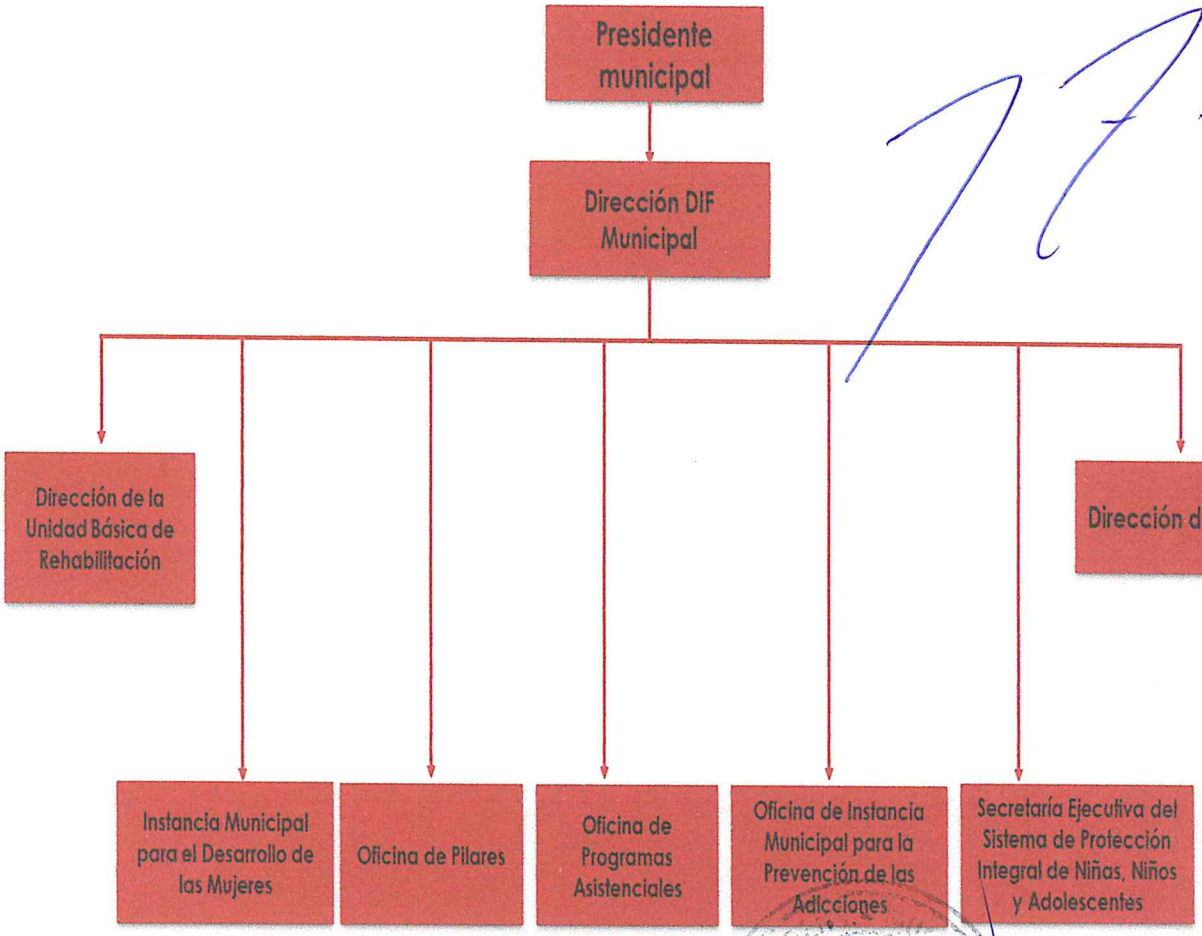
VII. Diagrama de procedimiento para la simplificación de cargas administrativas.

Paso	Oficina de Mejora Regulatoria	Unidades administrativas
1	Solicita información de los trámites y servicios de las áreas	
2		Brinda la información requerida de los trámites y servicios
3	Identificar a las Unidades Administrativas con medición del costo económico de los trámites y servicios	
4	Eliminar requisitos de aquellos trámites y servicios que no sean	
5	Con la información obtenida crea base de los datos de trámites y servicio de la administración.	
6		Implementa la simplificación de los trámites y servicios.

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsabilidad	Actividades	Descripción
1	Oficina de Mejora Regulatoria	Solicita información de los trámites y servicios de las áreas.	La Oficina de Mejora regulatoria solicita información a las áreas de la administración sobre los trámites y servicios que se realizan en cada una de las áreas.
2	Unidades Administrativas	Brinda la información requerida de los trámites y servicios.	Brinda la información de requisitos y procedimientos de los trámites y servicios.
3	Oficina de Mejora Regulatoria	Identificar a las Unidades Administrativas con medición del costo económico de los trámites y servicios	Identificar a las Unidades Administrativas con medición del costo económico de los trámites y servicios que se prestan en cada una de las áreas.
4	Oficina de Mejora Regulatoria	Eliminar requisitos de aquellos trámites y servicios que no sean necesarios	Analiza y la información y los procedimientos que se realizan para realizar un trámite o servicio y elimina todos aquellos requisitos innecesarios
5	Oficina de Mejora Regulatoria	Con la información obtenida crea base de los datos de trámites y servicio de la administración	Crea una base de datos de trámites y servicios que se realizan en la administración pública.
6	Unidades Administrativas	Implementa la simplificación de los trámites y servicios	Las áreas de la administración llevan a cabo la simplificación del procedimiento con la finalidad de emitir acciones de modernización administrativa.

Dirección DIF Municipal



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el programa de los primeros 1000 días.		
Área de Adscripción:	Dirección del DIF Municipal	**Código:**	**ATL/DIF/001**
Área Responsable:	Dirección del DIF Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento:** El presente procedimiento tiene como objetivo conocer contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños en los primeros 1000 días, a través de la entrega de dotaciones nutritivas, fomento a la educación nutricional y lactancia materna.

II. **Alcance**: Este procedimiento será aplicable a todos los beneficiarios del municipio de Atlapexco, de acuerdo a la focalización que envía el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Asistencia social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral.
2. **Asistencia social alimentaria**: Acción de proporcionar a grupos de riesgo y a grupos vulnerables, ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria y promoción de la salud.
3. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlapexco.
4. **Usuario:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No aplica.

VI. **Políticas:**

1. Las Políticas y lineamientos de los programas alimentarios dependen de las reglas de operación de acuerdo al ejercicio fiscal del año curso.

VII. Diagrama del Procedimiento para el programa de los primeros 1000 días.

Paso	Dirección del Sistema DIF municipal	Auxiliar DIF
1	Propone candidatos a beneficiar	
2		Captura encuestas
3	Selecciona Beneficiarios	
4	Validación de documentación	
5		Distribuye despensas a población beneficiada
6		Realiza procesos de orientación y educación alimentaria
7	Da seguimiento y supervisa	
8	Se archiva la documentación y comprobación	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Dirección Sistema Municipal del DIF	Propone candidatos a beneficiar	El Sistema DIF municipal propone los candidatos a beneficiar del municipio.
2	Auxiliar DIF	Captura de encuestas	Se capturan las encuestas por parte del área responsable.
3	Dirección Sistema Municipal del DIF	Selección de beneficiarios	Se selecciona a la población beneficiaria.
4	Dirección Sistema Municipal del DIF	Validación de documentación	Se valida la documentación requerida para la obtención del programa.
5	Auxiliar DIF	Se distribuye las despensas a la población beneficiada	El área responsable del programa y el sistema DIF municipal realizan la distribución de las despensas a la población beneficiada.
6	Auxiliar DIF	Se Realizan los procesos de orientación y educación alimentaria	El área responsable del programa y el sistema DIF municipal realizan los procesos de orientación y educación beneficiaria a la población beneficiaria.
7	Dirección Sistema Municipal del DIF	Seguimiento y supervisión	Se da el seguimiento y supervisión del programa
8	Dirección Sistema Municipal del DIF	Se archiva la documentación correspondiente	Se archiva la documentación correspondiente, así como la comprobación de la entrega del programa.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de atención ciudadana		
Área de Adscripción:	Dirección del DIF Municipal	**Código:**	**ATL/DIF/002**
Área Responsable:	Dirección del DIF Municipal		

I. Objetivo del procedimiento: Brindar el primer contacto con las personas que acuden al Sistema DIF Municipal, así como las que llaman vía telefónica con la finalidad de canalizarlas con las áreas correspondientes y así brindar un servicio de calidad.

II. Alcance: Este procedimiento aplica a todos los casos en los que la ciudadanía acuda a las oficinas del sistema DIF municipal de Atlapexco, a solicitar información o algún servicio.

III. Glosario:

1. **Recepción:** Es un concepto vinculado al verbo recibir (obtener, aceptar, tomar algo).
2. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
3. **Usuario:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica

VI. Políticas:

1. Brindar un trato de respeto y calidez a los ciudadanos que acuden al sistema DIF municipal.
2. Canalizar de manera correcta a los ciudadanos con cada una de las áreas de acuerdo a sus necesidades.

VII. Diagrama del Procedimiento de atención ciudadana.

Paso	Ciudadanía	Recepción
1	Acuden a las oficinas	
2		Atención del usuario
3		Brinda la atención o información solicitada
4		Brinda la atención o información solicitada
5		Concluye atención

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadanía	Acuden a las oficinas del DIF Municipal a solicitar información o servicio	El solicitante acude a las oficinas del Sistema DIF municipal de Atlapexco para solicitar información o un servicio.
2	Recepción del Sistema DIF municipal	Atención del usuario	Se brinda la atención al usuario en base a la información solicitada.
3	Recepción del Sistema DIF municipal	Se brinda la atención, servicio o información solicitada	Si el sistema DIF municipal brinda la atención, el servicio o información solicitada, se canaliza al área correspondiente
4	Recepción del Sistema DIF municipal	Se canaliza al área correspondiente	El sistema DIF canaliza la atención al área correspondiente.
5	Recepción del Sistema DIF municipal	Concluye la atención	Se concluye con la atención del usuario.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega de apoyos económicos o en vales.		
Área de Adscripción:	Dirección del DIF Municipal	**Código:**	**ATL/DIF/003**
Área Responsable:	Dirección del DIF Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento**: El presente procedimiento tiene como objetivo administrar, organizar y gestionar los recursos económicos financieros del Sistema DIF Municipal de Atlapexco, que se destinan para los apoyos dirigidos que se brindan a la ciudadanía en general que lo solicita.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica en los casos en los que la ciudadanía en condiciones vulnerables de las localidades, colonias y barrios del municipio de Atlapexco; soliciten apoyos económicos, vales y gastos en general.

III. Glosario:

1. **Apoyo económico***:* Es dinero proporcionado por una administración, organización o entidad para cubrir gastos o necesidades básicas; o mejorar la calidad de vida de individuos o comunidades.
2. **Solicitud de apoyo económico**: Es un requerimiento formal por escrito para obtener ayuda financiera de una institución o programa.
3. **Gestión:** Conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo.
4. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
5. **Usuario:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio.
6. **SDIFM***:* Sistema DIF municipal de Atlapexco.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica

VI. Políticas:

1. Los apoyos se entregarán directamente a las y los beneficiarios que lo soliciten.
2. La documentación solicitada deberá estar completa para proceder con la autorización del apoyo.

VII. Diagrama del Procedimiento para la entrega de apoyos económicos o en vales.

Paso	Ciudadanía	Recepción	Tesorería Municipal
1	Acude a las oficinas DIF a solicitar apoyo		
2		Atender y recibir la solicitud	
3		Revisión de la documentación del solicitante	
4		Llenado de formatos de ayudas sociales (económicas o vales)	
5			Entrega el apoyo en efectivo o vale
6	Recibe el apoyo en efectivo o vale		
7		Evidencia fotográfica de la entrega del apoyo económico o vale	
8		Entrega de la comprobación a Tesorería municipal	
9		Se archiva	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadanía	Acude a las oficinas del DIF Municipal a solicitar apoyo	El solicitante en condiciones de vulnerabilidad acude a las oficinas del Sistema DIF municipal de Atlapexco, para solicitar su apoyo.
2	Recepción del Sistema DIF municipal	Atender y recibir la solicitud	Recepción de la documentación completa como la solicitud de apoyo, INE, CURP.
3	Recepción del Sistema DIF municipal	Revisión de la documentación del del solicitante.	Valoran la condición y situación económica de la persona solicitante y el gasto a cubrir por el apoyo solicitado.
4	Recepción del Sistema DIF municipal	Llenado de formatos de ayudas sociales de apoyos económico y en vales.	Se realiza el llenado de formatos de ayudas sociales, recibo de apoyo económico y vales según corresponda.
5	Tesorería municipal	Entrega el apoyo económico o en vales.	Gestión, autorización y entrega del monto económico y/o en vale al beneficiario solicitante.
6	Ciudadanía	Recibe el apoyo económico en efectivo o en vale.	Se otorga el apoyo económico en efectivo o en vale directamente a la persona solicitante.
7	Recepción del Sistema DIF municipal	Toma de evidencia fotográfica	Se realiza la toma de evidencia fotográfica para efectos de la comprobación del apoyo económico en el expediente correspondiente.
8	Recepción del Sistema DIF municipal	Entrega del apoyo económico o vale.	Se cotejan y contabilizan los apoyos económicos o en vales otorgados a los beneficiarios, para posteriormente llevarlo al área de tesorería con su respectiva comprobación.
9	Recepción del Sistema DIF municipal	Se archiva	Se archiva la solicitud, así como copias de las comprobaciones.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del programa orientación y educación alimentaria.		
Área de Adscripción:	Dirección del DIF Municipal	**Código:**	**ATL/DIF/004**
Área Responsable:	Dirección del DIF Municipal		

I. Objetivo del procedimiento:

El presente procedimiento tiene como objetivo promover la integración de una alimentación correcta, mediante acciones formativas y participativas con perspectiva de género, comunitaria y familiar, con la finalidad de empoderar a los beneficiarios de dicho programa.

II. Alcance:

Este procedimiento será de aplicación en la implementación del programa de Orientación y Educación Alimentaria dirigido a las niñas y niños, sus familias, maestros, el personal escolar, del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. Glosario:

1. **OEA:** Orientación y educación alimentaria.
2. **Padrón de beneficiarios:** Registro nominal de los beneficiarios de un proyecto o programa.
3. **Personas beneficiarias:** Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria del municipio de Atlapexco.
4. **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
5. **Número de beneficiarios:** efectivos que están siendo atendidos por el programa, en un tiempo determinado (un año).
6. **SEDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
6. Reglas de Operación correspondientes al proyecto "Asistencia Social Alimentaria en los primeros 1000 días de vida" 9.1 Orientación y Educación Alimentaria.
7. Reglamento Interior de la Administración del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica Políticas:

VI. Políticas.

No aplica

VII. Diagrama Del Procedimiento Del Programa Orientación y Educación Alimentaria

Paso	SEDIF	Auxiliar DIF	Beneficiario
1	Envía las propuestas a los sistemas DIF municipal		
2		Calendarización	
3	Recibe propuesta de calendarización		
4		Elaboración de material didáctico	
5		Programar capacitaciones y talleres	
6			Capacitación, taller alimentario o actividades físicas
7		Realiza informes mensuales para el SEDIF	
8	Recibe el informe mensual		

VIII. Responsabilidades.

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	SEDIF	Envía las propuestas a los sistemas DIF municipal.	Se envía el nombre de las escuelas a atender y el número de beneficiarios y se mencionan los temas a desarrollar en cada escuela focalizadas de acuerdo al calendario.
2	Auxiliar DIF	Calendarización.	Elabora un cronograma mensual de las actividades que se llevaran a cabo en las escuelas programadas por el SEDIF de acuerdo al número de beneficiarios en el programa de Desayunos Escolares Fríos.
3	SEDIF	Recibe propuesta de calendarización.	Además de anexar el calendario de mensual en escuelas y las actividades en los programas sociales que comparte el DIF.
4	Auxiliar DIF	Elaboración de material didáctico.	La responsable del programa solicita una requisición a una papelería para solicitar material de papelería para realizar los materiales a utilizar. Elabora material didáctico para las pláticas y o talleres, para dar atención a las escuelas de manera presencial durante el mes correspondientes.
5	Auxiliar DIF	Elaboración de material didáctico	Se programan las capacitaciones y talleres en las escuelas del municipio, de acuerdo a la calendarización autorizada.
6	Auxiliar DIF	Capacitación, taller alimentario o actividades físicas.	Los beneficiarios reciben este beneficio de orientación y educación alimentaria
7	Auxiliar DIF	Realiza informes mensuales para el SEDIF.	Se envía un concentrado mensual de las pláticas con evidencias fotográficas de las pláticas, lista de asistencia de madres padres de

			familia que recibieron las pláticas, lista de asistencia de beneficiarios del programa, entre otros documentos requeridos.
8	SEDIF	Recibe el informe mensual.	Recibe el informe mensual de acuerdo a la calendarización para la entrega de informes mensuales, tanto de manera digital como física.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del programa Alimentación escolar en su modalidad caliente.		
Área de Adscripción:	Dirección del DIF Municipal	**Código:**	**ATL/DIF/005**
Área Responsable:	Dirección del DIF Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento**: El presente procedimiento tiene como objetivo contribuir a mejorar el estado de nutrición de los menores que asisten a las escuelas, generando cambios de hábitos en su alimentación que permitan su desarrollo físico e intelectual mediante la preparación de un desayuno inocuo y nutritivo con la despensa proporcionada por Sistema DIF municipal para los niños, con el fin de que tengan una buena alimentación y un mejor desempeño escolar.

II. **Alcance**: Este procedimiento será de aplicación en la implementación del programa de alimentación escolar en modalidad caliente, dirigido a las niñas y niños, de los niveles preescolar y primaria, del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Desayunos calientes:** Programa alimenticio que proporciona alimentos nutritivos y balanceados a niños y niñas en situación de vulnerabilidad, principalmente en escuelas públicas. están diseñados para complementar la alimentación diaria de los menores, ayudándoles a tener mayor energía y concentración durante sus actividades escolares.
2. **Personas beneficiarias:** Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.
3. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlapexco.
4. **Población atendida:** Número de beneficiarios efectivos que están siendo atendidos por el programa, en un tiempo determinado (un año).
5. **SEDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas;

5. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
6. Ley general de Salud.
7. Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos;
8. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
9. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
10. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
11. Reglas de Operación correspondientes a los Proyectos "Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adultos Mayores y Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios y Personas con Discapacidad".

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica

VI. Políticas:

1. Sera responsabilidad de la autoridad escolar realizar la requisición y entrega en tiempo y forma los documentos necesarios y contar con un espacio adecuado para la incorporación de los Desayunos Escolares Calientes en su institución.
2. Se entregarán a las escuelas que se registró peso y talla para el nuevo ciclo escolar, y así ver que niños están en riego de desnutrición u obesidad.
3. Llenar el formato de datos personales (nombre, peso, talla, etc.).
4. Cubrir la cuota de recuperación individual por desayuno otorgado.

VII. Diagrama del Procedimiento del programa Alimentación escolar en su modalidad caliente.

Paso	Autoridad escolar	Auxiliar DIF	SEDIF
1	Ingresa expedientes al área de alimentación escolar en su modalidad.		
2		Realiza oficio dirigido al SEDIF	
3			Autoriza el ingreso de la institución educativa al programa
4			Entrega los productos del programa
5		Nombrar un comité	
6	Dara a conocer a los alumnos beneficiarios por sus productos alimenticios		
7		Recibe el informe mensual	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Autoridad escolar	Ingresa expedientes al área de alimentación escolar en su modalidad.	Se envía el nombre de las escuelas a atender y el número de beneficiarios y se mencionan los temas a desarrollar en cada escuela focalizadas de acuerdo al calendario.
2	Auxiliar DIF	Realiza oficio dirigido al SEDIF	Elabora un cronograma mensual de las actividades que se llevaran a cabo en las escuelas programadas por el SEDIF de acuerdo al número de beneficiarios en el programa de Desayunos Escolares Fríos.
3	SEDIF	Autoriza el ingreso de la institución educativa al programa.	Además de anexar el calendario de mensual en escuelas y las actividades en los programas sociales que comparte el DIF.
4	SEDIF	Entrega los productos del programa.	La responsable del programa solicita una requisición a una papelería para solicitar material de papelería para realizar los materiales a utilizar. Elabora material didáctico para las pláticas y o talleres, para dar atención a las escuelas de manera presencial durante el mes correspondientes.
5	Auxiliar DIF	Nombrar un comité	Se programan las capacitaciones y talleres en las escuelas del municipio, de acuerdo a la calendarización autorizada.
6	Autoridad escolar	Dara a conocer a los alumnos beneficiarios por sus productos alimenticios.	Los beneficiarios reciben este beneficio de orientación y educación alimentaria.

7	Auxiliar DIF	Recibe el informe mensual.	Se envía un concentrado mensual de las pláticas, con evidencias fotográficas de las pláticas, lista de asistencia de madres padres de familia que recibieron las pláticas, lista de Asistencia de beneficiarios del programa, entre otros documentos requeridos.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del programa Envejecimiento saludable.		
Área de Adscripción:	Dirección del DIF Municipal	**Código:**	**ATL/DIF/006**
Área Responsable:	Dirección del DIF Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento**: El presente procedimiento tiene como objetivo fomentar y mantener la capacidad funcional para el bienestar en la vejez, lo que significa tener las habilidades y capacidades que permitan a las personas ser y hacer lo que es importante para ellas.

II. **Alcance:** Este procedimiento será de aplicación en la implementación del programa de Envejecimiento saludable dirigido a las adultas y adultos mayores de 60 años de edad del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Envejecimiento saludable:** Es el proceso de fomentar y mantener la capacidad funcional que permite el bienestar en la vejez.
2. **Padrón de beneficiarias:** Registro nominal de los beneficiarios de un proyecto o programa.
3. **Personas beneficiarias**: Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.
4. **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
5. **Población atendida**: Número de beneficiarios efectivos que están siendo atendidos por el programa, en un tiempo determinado (un año).
6. **SEDIF**: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
4. NOM-167-SSA1-1997;
5. Constitución Política del Estado de Hidalgo.

6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
7. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
8. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.
No aplica

VI. Políticas:
1. Ser una persona adulta mayor de 60 años o más, cumplidos al momento de la incorporación al programa.
2. Ser originario del municipio de Atlapexco.

VII. Diagrama del Procedimiento del programa Envejecimiento saludable.

Paso	Dirección Sistema DIF municipal	Auxiliar DIF	Beneficiarios
1		Difunde la convocatoria a las localidades del municipio	
2		Acude a las localidades para dar a conocer los lineamientos del programa, para su incorporación	
3			Entregan documentación para incorporación al programa
4		Da de alta a los beneficiarios en el	
5		Programar capacitaciones y talleres	
6			Reciben capacitación, taller
7		Realizar informes mensuales para el SEDIF	
8	Recibe el informe mensual		
9	Se archiva		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Dirección DIF municipal	Difunde la convocatoria a las localidades del municipio	El área de Envejecimiento saludable difunde la convocatoria para la incorporación de las personas adultas mayores de 60 años y más, para dicho programa.
2	Auxiliar DIF	Acude a las localidades para dar a conocer los lineamientos del programa, para su incorporación.	Realiza visitas a las localidades para dar a conocer la información, lineamientos del programa a las autoridades locales y vecinos para su incorporación.
3	Beneficiario	Entregan documentación para incorporación al programa	Los beneficiarios entregan la documentación requerida al sistema DIF municipal para la incorporación al programa.
4	Auxiliar DIF	Da de alta a los beneficiaron en el programa	Da de alta en el sistema a las personas adultas mayores de 60 años y más, para ser beneficiarios de dicho programa.
5	Auxiliar DIF	Programar capacitaciones y talleres	Se programan las capacitaciones y talleres en las escuelas del municipio, de acuerdo a la calendarización autorizada.
6	Beneficiario	Reciben capacitación, taller o actividades programadas	Los beneficiarios reciben este beneficio de orientación y educación alimentaria.
7	Auxiliar DIF	Realizar un informe mensual al SEDIF	Se envía un concentrado mensual de las pláticas, con evidencias fotográficas de las pláticas, lista de asistencia de beneficiarios del programa, entre otros documentos requeridos.
8	Dirección DIF municipal	Recibe el informe mensual	Recibe el informe mensual de acuerdo a la calendarización, tanto de manera digital como física.
9	Dirección DIF municipal	Se archiva	Se archiva la documentación.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del programa Ayudas técnicas.		
Área de Adscripción:	Dirección del DIF Municipal	Código:	ATL/DIF/007
Área Responsable:	Dirección del DIF Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento:** El presente procedimiento tiene como objetivo otorgar apoyos a la población con discapacidad sea esta temporal o permanente y que, se encuentren en situación de vulnerabilidad tales como: sillas de ruedas, auxiliares auditivos, andaderas, bastones y muletas; promoviendo y fomentando su integración social y su incorporación al desarrollo.

II. **Alcance**: Este procedimiento será de aplicación en la implementación del programa ayudas técnicas para las personas con discapacidad sea esta temporal o permanente, del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Ayudas técnicas:** Son los productos fabricados específicamente o disponibles en el mercado, cuya función es la de permitir o facilitar la realización de determinadas acciones, de tal manera que, sin su uso, estas tareas serían imposibles o muy difíciles de realizar para un individuo en una situación determinada.
2. **Discapacidad:** Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.
3. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlapexco.
4. **Escasos recursos:** Todos aquellos bienes y factores de producción que se encuentran en cantidades inferiores a la demanda y cuya justa distribución constituye uno de los objetos de la economía.
5. **SEDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.
6. **Estudio Socioeconómico:** Es un método de indagación valorativa y clasificatoria cualitativa de variables ponderadas, cuyo fin es descubrir en un sujeto las características que lo ubican en un nivel categórico

estratificado, así como contribuir al conocimiento de su entorno familia, económico y social.

7. **Gestión:** Capacidad de conseguir y movilizar recursos de manera eficiente y eficaz, así como de construir política pública, ganar capacidad de inducir y producir cambios.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
6. Ley general de Salud;
7. Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos;
8. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
9. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; y
10. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

1. Certificado médico expendido por una instancia de salud, donde dé cuenta de la discapacidad de dicho beneficiario.
2. Las Políticas y lineamientos del programa ayudas técnicas en base a las reglas de operación de acuerdo al ejercicio fiscal del año en curso.

VII.Diagrama del Procedimiento del programa Ayudas técnicas.

Paso	Ciudadanía	Auxiliar Administrativo de Ayudas Técnicas	SEDIF
1	Acudir al DIF municipal para ingresar la solicitud de ayudas técnicas		
2		Revisión de documentos	
3		Evolución socioeconómica y/o medica	
4		Integración de Expediente	
5		Gestión de las ayudas técnicas ante el SEDIF	
6		//	Notifican al paciente fecha de entrega de ayudas técnicas
7	Entrega de ayudas técnicas al beneficiario		
8		Evaluación y seguimiento del programa	
9		Archivo	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadanía	Acudir al DIF municipal para ingresar la solicitud de ayudas técnicas.	El solicitante acude a las oficinas del Sistema DIF municipal para ingresar la solicitud de apoyo para las ayudas técnicas.
2	Auxiliar Administrativo de Ayudas Técnicas	Revisión de documentos	Se verifican si los documentos están completos para ser beneficiario.
3	Auxiliar Administrativo de Ayudas Técnicas	Integración de expedientes	Se realiza la integración del expediente del beneficiario con la documentación solicitada como la solicitud de apoyo, INE, CURP, entre otras.
4	Auxiliar Administrativo de Ayudas Técnicas	Evaluación socioeconómica y/o medica	Visita domiciliaria o entrevista para validar la necesidad y situación socioeconómica.
5	Auxiliar Administrativo de Ayudas Técnicas	Gestión de las ayudas técnicas ante el SEDIF	Se realizará la gestión de las ayudas técnicas ante el SEDIF, en base a los expedientes de los beneficiarios.
6	Auxiliar Administrativo de Ayudas Técnicas	Notificación al paciente fecha de entrega de ayudas técnicas	El SEDIF notificara a los ayuntamientos las fechas y lugares de entrega de las ayudas técnicas de los beneficiarios que son aptos para entrega.
7	Ciudadanía	Entrega de ayudas técnicas a beneficiarios	Entrega oficial de la ayuda técnica con firma de recibido.

8	Auxiliar Administrativo de Ayudas Técnicas	Evaluación y seguimiento del programa	Se cotejan y contabilizan las ayudas técnicas otorgadas a los beneficiarios para posteriormente realizar su respectiva comprobación
9	Auxiliar Administrativo de Ayudas Técnicas	Se archiva	Se archivan los documentos y copia de la comprobación.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Recepción de documentación para Servicio y Atención de la Unidad Básica de Rehabilitación		
Área de Adscripción:	Dirección DIF Municipal	**Código:**	**ATL/UBR/01**
Área Responsable:	Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación		

I. **Objetivo Del Procedimiento:** Para una atención medica es garantizar un registro completo y preciso de atención el cual permite a la continuidad la calidad de servicios, así como su planeación y reflejar con exactitud lo ocurrido durante el encuentro con el profesional de salud y paciente de forma adecuada.

II. **Alcance:** el procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que la ciudadanía acuda a las inmediaciones de la UBR para solicitar la apertura de expediente para su atención.

III. **Glosario:**

1. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación.
2. **Atención:** Proceso por el cual interactúa con los pacientes con el objetivo de brindar apoyo, resolver sus necesidades y garantizar su satisfacción
3. **Calidad:** Características y cualidades de un producto, servicio o proceso sistema que determinan su aptitud para satisfacer las necesidades o expectativas de los usuarios.
4. **Paciente:** Persona que busca atención o recibe cuidados de salud debido a una enfermedad, lesión o para mejorar su bienestar u obtener un diagnóstico.
5. **Recepción:** Se refiere al proceso mediante al cual una identidad publica recibe y registra documentos que son remitidos, este proceso involucra la integridad y del estado de documento asignación un número de folio o registro y ejercer un control de calidad para asegurar que se cumplan.
6. **Rehabilitación:** Proceso terapéutico diseñado para ayudar a las personas para recuperar o mejorar la capacidad funcional tras una lesión, cirugía y enfermedad.
7. **Recopilación:** Es el proceso sistemático de reunir y medir información sobre variables de interés con el objetivo de responder preguntas de investigación probar hipótesis y evaluar resultados.
8. **Salud:** Estado en que el ser orgánico ejerce normalmente todas sus funciones, estado de completo bienestar físico, mental y social.
9. **Servicio:** Se refiere a la atención integral que se proporciona a los pacientes para ayudar a recuperar o mejorar sus necesidades físicas, mentales o cognitivas y así poder reincorporarse a la sociedad.

IV. Normativa Aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Norma Oficial Mexicana NOM – 004 – SSA3 – 2012, Del expediente clínico.
5. Norma Oficial Mexicana NOM – 040 – SSA2 – 2024, En materia de información en salud.
6. Norma Oficial Mexicana NOM – 016 – SSA3 – 2012 Características Mínimas de infraestructuras y equipamiento de hospitales consultorios de atención médica especializada, incluyendo servicios de Terapia Física.
7. Norma Oficial Mexicana NOM – 015 – SSA – 2023, Para la atención medica integral a personas con discapacidad.
8. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
9. Código de ética de las y los servidores públicos del municipio de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de conducta de las y los servidores públicos de la presidencia municipal de Atlapexco, Hidalgo.
11. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
12. Ley general de transparencia y acceso a la información.

V. Interacción con Otros Procesos del Sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

No aplica

VII. Procedimiento de Recepción de documentación para Servicio y Atención de la Unidad Básica de Rehabilitación

Paso	Dirección de UBR	Usuario
1		Solicita atención
2	Solicita documentos para expediente	
3		Entrega de documentos
4	Revisión de documentos	
5	Armado de expediente	
6	Se genera número de expediente	
7	Realiza el carnet de citas	
8	Archivo de expediente	

VIII. Responsabilidades.

Secuencia	Responsable	Paciente	Descripción
1	Usuario	Solicita atención	El ciudadano interesado acude a las oficinas de la UBR a solicitar información para el registro como usuario de la unidad.
2	Dirección de UBR	Solicita documentos para expediente	El recepcionista adscrito a la dirección de UBR realiza la actividad de solicitar documentos para fines de identificación, registro, seguimiento y atención adecuada.
3	Usuario	Entrega de documentación	El usuario reúne los requisitos y los entrega al personal de la UBR.
4	Dirección de UBR	Revisión de documentos	Recepcionista adscrito a la dirección de UBR, hace la actividad verificar que los documentos sean los correctos así mismo que sean candidatos a pasar a alguna de las terapias de rehabilitación.
5	Dirección de UBR	Armado de expediente	Recepcionista adscrito a la dirección de UBR, realiza el armado de expediente para registrar y documentar la atención medica e integral de cada paciente.
6	Dirección de UBR	Se genera número de expediente	Recepcionista adscrito a la dirección de UBR, genera y asigna un número de expediente para la identificación y rastreo de manera única y conjunta datos del paciente.
7	Dirección de UBR	se realiza el carnet de citas	Recepcionista adscrito a la dirección de UBR, realiza un carnet de citas para llevar un buen control en el registro de sus citas.
8	Dirección de UBR	Se archiva el expediente	Recepcionista adscrito a la dirección de UBR, hace la actividad de archivar el expediente para la protección de datos personales de cada paciente que acude a las diferentes terapias.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Consulta y Valoración Medica		
Área de Adscripción:	Dirección DIF Municipal	**Código:**	**ATL/UBR/02**
Área Responsable:	Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación		

I. **Objetivo Del Procedimiento:** Ofrecer la calidad y calidez al paciente para su integración de salud, enfermedad y revindicar el bien social.

II. **Alcance:** brindar la atención necesaria a cada paciente lo cual incluye, valoración, diagnóstico y tratamiento integral e individualizado de cada paciente para así mismo asignar el tipo de terapia necesaria a cada paciente que lo solicita y lo necesita.

III. **Glosario:**

1. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación.
2. **Atención:** Proceso por el cual interactúa con los pacientes con el objetivo de brindar apoyo, resolver sus necesidades y garantizar su satisfacción
3. **Calidad:** Características y cualidades de un producto, servicio o proceso sistema que determinan su aptitud para satisfacer las necesidades o expectativas de los usuarios.
4. **Paciente:** Persona que busca atención o recibe cuidados de salud debido a una enfermedad, lesión o para mejorar su bienestar u obtener un diagnóstico.
5. **Recepción:** Se refiere al proceso mediante al cual una identidad publica recibe y registra documentos que son remitidos, este proceso involucra la integridad y del estado de documento asignación un número de folio o registro y ejercer un control de calidad para asegurar que se cumplan.
6. **Rehabilitación:** Proceso terapéutico diseñado para ayudar a las personas para recuperar o mejorar la capacidad funcional tras una lesión, cirugía y enfermedad.
7. **Recopilación:** Es el proceso sistemático de reunir y medir información sobre variables de interés con el objetivo de responder preguntas de investigación probar hipótesis y evaluar resultados.
8. **Salud:** Estado en que el ser orgánico ejerce normalmente todas sus funciones, estado de completo bienestar físico, mental y social.

9. **Servicio:** Se refiere a la atención integral que se proporciona a los pacientes para ayudar a recuperar o mejorar sus necesidades físicas, mentales o cognitivas y así poder reincorporarse a la sociedad.

IV. Normativa Aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley general de transparencia y acceso a la información.
5. NORMA Oficial Mexicana NOM – 004 – SSA3 – 2012, Del expediente clínico.
6. Norma Oficial Mexicana NOM – 040 – SSA2 – 2024, En materia de información en salud.
7. Norma Oficial Mexicana NOM – 016 – SSA3 – 2012 Características Mínimas de infraestructuras y equipamiento de hospitales consultorios de atención médica especializada, incluyendo servicios de Terapia Física.
8. Norma Oficial Mexicana NOM – 015 – SSA – 2023, Para la atención medica integral a personas con discapacidad.
9. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
10. Código de ética de las y los servidores públicos del municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Código de conducta de las y los servidores públicos de la presidencia municipal de Atlapexco, Hidalgo.
12. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción Con Otros Procesos Del Sistema:

No aplica.

VI. Políticas:

Las Políticas y lineamientos del programa en base a las reglas de operación de acuerdo con el ejercicio fiscal del año en curso.

VII. Diagrama del Procedimiento de Consulta y Valoración Médica.

Paso	Dirección de UBR	Usuario
1		Asiste a solicitar consulta médica
2	Recibe al usuario y registra asistencia	
3	Toma de signos vitales	
4	Realización de cuestionario verbal	
5	Exploración física	
6	Llenado de la hoja clínica	
7	Explicación de procedimientos a terapia	
8	Asignación de horario	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Asiste a solicitar consulta médica	El usuario asiste a la oficina de UBR a su consulta médica.
2	Dirección de UBR	Recibe al usuario y registra asistencia	El personal médico de UBR indaga en sus antecedentes heredo familiares personales patológicos y no patológicos
3	Dirección de UBR	Toma de signos vitales	El enfermero o enfermera de UBR, se encarga de la toma de signos vitales para poder ingresar a valoración médica.
4	Dirección de UBR	Realización de cuestionario verbal	El personal médico de la UBR realiza el cuestionario verbal al paciente para determinar la razón de la visita.
5	Dirección de UBR	Exploración física	El personal médico realiza Con el fin de saber que parte del cuerpo será tratada, así como también si cuenta con algún otro tipo de padecimiento.
6	Dirección de UBR	llenado de hoja clínica	El personal médico plasmas antecedentes y tener un mejor diagnóstico del paciente facilitando una atención medica integral.
7	Dirección de UBR	Explicación de procedimiento	El personal médico facilita entender al paciente el procedimiento que se realizara de acuerdo con su diagnóstico.
8	Dirección de UBR	Asignación de horario	La médico le asigna un horario para poder tener una atención de calidad a la hora de realizar cada terapia.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Valoración y Servicio de Psicológica		
Área de Adscripción:	Dirección DIF Municipal	**Código:**	**ATL/UBR/03**
Área Responsable:	Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación		

I. **Objetivo del Procedimiento:** Ayudar a los pacientes a comprender, afrontar sus problemas emocionales conductuales o cognitivos promoviendo su bienestar general y desarrollo personal.

II. **Alcance:** el procedimiento se aplica en todos los casos en los que la UBR realice Valoración y Servicio de Psicológica a la ciudadanía de Atlapexco, Hgo.

III. **Glosario:**

1. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación.
2. **Atención:** Proceso por el cual interactúa con los pacientes con el objetivo de brindar apoyo, resolver sus necesidades y garantizar su satisfacción
3. **Calidad:** Características y cualidades de un producto, servicio o proceso sistema que determinan su aptitud para satisfacer las necesidades o expectativas de los usuarios.
4. **Paciente:** Persona que busca atención o recibe cuidados de salud debido a una enfermedad, lesión o para mejorar su bienestar u obtener un diagnóstico.
5. **Recepción:** Se refiere al proceso mediante al cual una identidad publica recibe y registra documentos que son remitidos, este proceso involucra la integridad y del estado de documento asignación un número de folio o registro y ejercer un control de calidad para asegurar que se cumplan.
6. **Rehabilitación:** Proceso terapéutico diseñado para ayudar a las personas para recuperar o mejorar la capacidad funcional tras una lesión, cirugía y enfermedad.
7. **Recopilación:** Es el proceso sistemático de reunir y medir información sobre variables de interés con el objetivo de responder preguntas de investigación probar hipótesis y evaluar resultados.
8. **Salud:** Estado en que el ser orgánico ejerce normalmente todas sus funciones, estado de completo bienestar físico, mental y social.
9. **Servicio:** Se refiere a la atención integral que se proporciona a los pacientes para ayudar a recuperar o mejorar sus necesidades físicas, mentales o cognitivas y así poder reincorporarse a la sociedad.

IV. Normativa Aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley general de transparencia y acceso a la información.
5. Norma Oficial Mexicana NOM – 004 – SSA3 – 2012, Del expediente clínico.
6. Norma Oficial Mexicana NOM – 040 – SSA2 – 2024, En materia de información en salud.
7. Norma Oficial Mexicana NOM – 016 – SSA3 – 2012 Características Mínimas de infraestructuras y equipamiento de hospitales consultorios de atención médica especializada, incluyendo servicios de Terapia Física.
8. Norma Oficial Mexicana NOM – 015 – SSA – 2023, Para la atención medica integral a personas con discapacidad.
9. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
10. Código de ética de las y los servidores públicos del municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Código de conducta de las y los servidores públicos de la presidencia municipal de Atlapexco, Hidalgo.
12. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción Con Otros Procesos Del Sistema:

No aplica.

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama de Flujo De Valoración y Servicio de Psicología

Paso	Dirección de UBR	Usuario
1		Acude a valoración
2	Toma de signos vitales	
3	Entrevista psicológica	
4	Elaboración de historia clínica	
5	Explicación del protocolo a terapia	
6	Realización de terapia	
7	Finalización de terapia	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a valoración	El paciente acude a la UBR para su valoración y terapia psicológica.
2	Dirección UBR	Toma de signos vitales	El enfermero de UBR se encarga de la toma de signos vitales.
3	Dirección UBR	Entrevista psicológica	La psicóloga de UBR evaluar y entiende a una persona desde su perspectiva psicológica
4	Dirección UBR	Elaboración de historial clínico	La psicóloga registra toda la información relevante sobre la salud de un paciente
5	Dirección UBR	Explicación de procedimiento	La psicóloga Le facilita entender al paciente el procedimiento que se realizara de acuerdo a su diagnóstico.
6	Dirección UBR	Se le realiza terapia	.la psicóloga se encarga de realizar la terapia durante 45 min.
7	Dirección UBR	Asignación de horario	La psicóloga le asigna un horario para poder tener una atención de calidad a la hora de realizar cada terapia

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Servicio de Terapia Física		
Área de Adscripción:	Dirección DIF Municipal	**Código:**	**ATL/UBR/04**
Área Responsable:	Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación.		

I. **Objetivo Del Procedimiento:** Brindar atención para prevenir tratar y rehabilitar alteraciones del movimiento y la función corporal, mediante tratamientos y ejercicios terapéuticos que ayuden a mejorar la salud física, aliviar el dolor recuperar la movilidad y favorecer la independencia de los pacientes.

II. **Alcance:** El procedimiento es de aplicación cada vez que se solicite el servicio de terapia física a personas con una discapacidad o lesión durante un periodo de 15 a 20 sesiones estimando en tiempo de 40 a 45minutos.

III. **Glosario:**

1. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación.
2. **Atención:** Proceso por el cual interactúa con los pacientes con el objetivo de brindar apoyo, resolver sus necesidades y garantizar su satisfacción
3. **Calidad:** Características y cualidades de un producto, servicio o proceso sistema que determinan su aptitud para satisfacer las necesidades o expectativas de los usuarios.
4. **Paciente:** Persona que busca atención o recibe cuidados de salud debido a una enfermedad, lesión o para mejorar su bienestar u obtener un diagnóstico.
5. **Recepción:** Se refiere al proceso mediante al cual una identidad publica recibe y registra documentos que son remitidos, este proceso involucra la integridad y del estado de documento asignación un número de folio o registro y ejercer un control de calidad para asegurar que se cumplan.
6. **Rehabilitación:** Proceso terapéutico diseñado para ayudar a las personas para recuperar o mejorar la capacidad funcional tras una lesión, cirugía y enfermedad.
7. **Recopilación:** Es el proceso sistemático de reunir y medir información sobre variables de interés con el objetivo de responder preguntas de investigación probar hipótesis y evaluar resultados.
8. **Salud:** Estado en que el ser orgánico ejerce normalmente todas sus funciones, estado de completo bienestar físico, mental y social.

9. **Servicio:** Se refiere a la atención integral que se proporciona a los pacientes para ayudar a recuperar o mejorar sus necesidades físicas, mentales o cognitivas y así poder reincorporarse a la sociedad.

IV. Normativa Aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley general de transparencia y acceso a la información.
5. Norma Oficial Mexicana NOM – 004 – SSA3 – 2012, Del expediente clínico.
6. Norma Oficial Mexicana NOM – 040 – SSA2 – 2024, En materia de información en salud.
7. Norma Oficial Mexicana NOM – 016 – SSA3 – 2012 Características Mínimas de infraestructuras y equipamiento de hospitales consultorios de atención médica especializada, incluyendo servicios de Terapia Física.
8. Norma Oficial Mexicana NOM – 015 – SSA – 2023, Para la atención medica integral a personas con discapacidad.
9. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
10. Código de ética de las y los servidores públicos del municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Código de conducta de las y los servidores públicos de la presidencia municipal de Atlapexco, Hidalgo.
12. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción Con Otros Procesos Del Sistema:

No Aplica.

VI. Políticas:

No Aplica

VII. Diagrama del procedimiento para Servicio de Terapia Física.

Paso	Dirección de UBR	Usuario
1		Acude a las oficinas de UBR a terapia física.
2	Toma de signos vitales	
3	Explicación del protocolo	
4	aplicación de terapia	
5	Finaliza terapia	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a las oficinas de UBR a terapia física.	El usuario asiste a las inmediaciones de la UBR para recibir la terapia física que requiere.
2	Dirección de UBR	Toma de signos vitales	El personal de enfermería encargado de UBR se encarga de tomar signos vitales para poder pasar a su terapia.
3	Dirección de UBR	Explicación de protocolo	Se realiza una explicación detallada del protocolo y dinámica de la terapia, con la finalidad que el paciente se sienta seguro y este informado de lo que se le realizará.
4	Dirección de UBR	Aplicación de tratamiento	Se le aplica el tratamiento al paciente de electroterapia y mecanoterapia durante 45 min.
5	Dirección de UBR	Finalización de terapia	Al término de la sesión el fisioterapeuta le hace recomendaciones para la próxima terapia.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Servicio de Estimulación Temprana		
Área de Adscripción:	Dirección DIF Municipal	**Código:**	**ATL/UBR/05**
Área Responsable:	Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación		

I. **Objetivo Del Procedimiento:** Establecer el procedimiento para la prestación del servicio de estimulación temprana en la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), con el propósito de favorecer el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de niñas y niños de 0 a 5 años, mediante intervenciones terapéuticas tempranas que promuevan su autonomía y mejoren su calidad de vida.

II. **Alcance:** el procedimiento se aplica en todos los casos en los que se lleve a cabo la prestación del servicio de estimulación temprana en la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación.
2. **Atención:** Proceso por el cual interactúa con los pacientes con el objetivo de brindar apoyo, resolver sus necesidades y garantizar su satisfacción
3. **CALIDAD:** Características y cualidades de un producto, servicio o proceso sistema que determinan su aptitud para satisfacer las necesidades o expectativas de los usuarios.
4. **Paciente:** Persona que busca atención o recibe cuidados de salud debido a una enfermedad, lesión o para mejorar su bienestar u obtener un diagnóstico.
5. **Recepción:** Se refiere al proceso mediante al cual una identidad publica recibe y registra documentos que son remitidos, este proceso involucra la integridad y del estado de documento asignación un número de folio o registro y ejercer un control de calidad para asegurar que se cumplan.
6. **Rehabilitación:** Proceso terapéutico diseñado para ayudar a las personas para recuperar o mejorar la capacidad funcional tras una lesión, cirugía y enfermedad.
7. **Recopilación:** Es el proceso sistemático de reunir y medir información sobre variables de interés con el objetivo de responder preguntas de investigación probar hipótesis y evaluar resultados.

8. **Salud:** Estado en que el ser orgánico ejerce normalmente todas sus funciones, estado de completo bienestar físico, mental y social.
9. **Servicio:** Se refiere a la atención integral que se proporciona a los pacientes para ayudar a recuperar o mejorar sus necesidades físicas, mentales o cognitivas y así poder reincorporarse a la sociedad.

IV. Normativa Aplicable.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley general de transparencia y Acceso a la Información.
6. Norma Oficial Mexicana NOM – 004 – SSA3 – 2012, Del expediente clínico.
7. Norma Oficial Mexicana NOM – 040 – SSA2 – 2024, En materia de información en salud.
8. Norma Oficial Mexicana NOM – 016 – SSA3 – 2012 Características Mínimas de infraestructuras y equipamiento de hospitales consultorios de atención médica especializada, incluyendo servicios de Terapia Física.
9. Norma Oficial Mexicana NOM – 015 – SSA – 2023, Para la atención medica integral a personas con discapacidad.
10. Código de ética de las y los servidores públicos del municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Código de conducta de las y los servidores públicos de la presidencia municipal de Atlapexco, Hidalgo.
12. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con Otros Procesos del Sistema.

No aplica.

VI. Políticas.

No aplica

VII. Diagrama del Procedimiento para Servicio de Estimulación Temprana

Paso	Dirección de UBR	Usuario
1		Acude a las oficinas de UBR para solicitar el servicio
2	Toma de signos vitales	
3	Valoración al usuario	
4	Realización de nota de inicio	
5	Explicación de protocolos	
6	Realización de terapia	
7	Concluye terapia	
8	Se archiva el expediente	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuario	Acude a las oficinas de UBR para solicitar el servicio	El usuario acude a las instalaciones de la UBR y solicita el servicio de estimulación temprana para su menor.
2	Dirección de UBR	Toma de signos vitales	Personal de enfermería de UBR, revisa el carnet de citas y realiza la toma de signos vitales para poder pasar a su terapia.
3	Dirección de UBR	Se valora al paciente	El personal de fisioterapia valora al paciente detalladamente para aplicarle técnicas correctas, de acuerdo con su diagnóstico.
4	Dirección de UBR	Realización de nota de inicio	El personal de fisioterapia realiza su nota con la finalidad de registrar detalladamente el estado de salud en el que se encuentra y así poder aplicar técnicas correctas.
5	Dirección de UBR	Explicación de protocolo	El personal de fisioterapia le explica al tutor el protocolo para que se sienta seguro y este informado de las técnicas que se le realizara al paciente.
6	Dirección de UBR	Realización de terapias	Se le realiza la terapia de estimulación temprana, utilizando las técnicas correctas al paciente en un tiempo estimado de 45 min.
7	Dirección de UBR	Concluye terapia	El personal de fisioterapia al concluir terapia le da recomendaciones para la próxima terapia.
8	Dirección de UBR	Se archiva el expediente	Personal de la recepción de la dirección de UBR, hace la actividad de archivar el expediente para la protección de datos personales del paciente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Servicio de Terapia de Lenguaje		
Área de Adscripción:	Dirección de DIF Municipal	**Código:**	**ATL/UBR/06**
Área Responsable:	Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación		

I. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer los lineamientos para la prestación del servicio de terapia de lenguaje en la Unidad Básica de Rehabilitación con el fin de favorecer el desarrollo de sus habilidades lingüísticas y su integración social.

II. **Alcance:** el procedimiento se aplica en todos los casos en los que se lleve a cabo la prestación del servicio de Terapia de Lenguaje en la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación.
2. **Atención:** Proceso por el cual interactúa con los pacientes con el objetivo de brindar apoyo, resolver sus necesidades y garantizar su satisfacción
3. **Calidad:** Características y cualidades de un producto, servicio o proceso sistema que determinan su aptitud para satisfacer las necesidades o expectativas de los usuarios.
4. **Paciente:** Persona que busca atención o recibe cuidados de salud debido a una enfermedad, lesión o para mejorar su bienestar u obtener un diagnóstico.
5. **Recepción:** Se refiere al proceso mediante al cual una identidad publica recibe y registra documentos que son remitidos, este proceso involucra la integridad y del estado de documento asignación un número de folio o registro y ejercer un control de calidad para asegurar que se cumplan.
6. **Rehabilitación:** Proceso terapéutico diseñado para ayudar a las personas para recuperar o mejorar la capacidad funcional tras una lesión, cirugía y enfermedad.
7. **Recopilación:** Es el proceso sistemático de reunir y medir información sobre variables de interés con el objetivo de responder preguntas de investigación probar hipótesis y evaluar resultados.
8. **Salud:** Estado en que el ser orgánico ejerce normalmente todas sus funciones, estado de completo bienestar físico, mental y social.

9. **Servicio:** Se refiere a la atención integral que se proporciona a los pacientes para ayudar a recuperar o mejorar sus necesidades físicas, mentales o cognitivas y así poder reincorporarse a la sociedad.

IV. Normativa aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley general de transparencia y Acceso a la Información.
6. Norma Oficial Mexicana NOM – 004 – SSA3 – 2012, Del expediente clínico.
7. Norma Oficial Mexicana NOM – 040 – SSA2 – 2024, En materia de información en salud.
8. Norma Oficial Mexicana NOM – 016 – SSA3 – 2012 Características Mínimas de infraestructuras y equipamiento de hospitales consultorios de atención médica especializada, incluyendo servicios de Terapia Física.
9. Norma Oficial Mexicana NOM – 015 – SSA – 2023, Para la atención medica integral a personas con discapacidad.
10. Código de ética de las y los servidores públicos del municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Código de conducta de las y los servidores públicos de la presidencia municipal de Atlapexco, Hidalgo.
12. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con Otros Procesos del Sistema:

No Aplica.

VI. Políticas:

No Aplica.

VII. Procedimiento para Servicio de Terapia de Lenguaje

Paso	Dirección de UBR	Usuario
1		Acude a las oficinas de UBR para solicitar el servicio
2	Toma de signos vitales	
3	Valoración al usuario	
4	Explicación de protocolo	
5	Realización de terapia	
6	Registro y archivo de expediente	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Dirección de UBR	Acude a las oficinas de UBR para solicitar el servicio	El usuario acude a las instalaciones de la UBR para solicitar el servicio de terapia de lenguaje para un menor.
2	Dirección de UBR	Toma de signos vitales	Personal de enfermería de UBR se encarga de recibir al usuario y de tomar signos vitales para poder pasar a su terapia
3	Dirección de UBR	Valoración a terapia	Personal de fisioterapia valora al paciente detalladamente para aplicarle técnicas correctas, de acuerdo con su diagnóstico.
4	Dirección de UBR	Explicación de tratamiento.	Personal de fisioterapia le explica al tutor el protocolo para que se sienta seguro y este informado de las técnicas que se le realizara al paciente.
5	Dirección de UBR	Realización de terapia	El personal de fisioterapia realiza técnicas correctas al paciente en un tiempo estimado de 45 minutos, posteriormente brinda las recomendaciones y cita para la próxima terapia.
6	Dirección de UBR	Se archiva el expediente	Personal de la recepción de la dirección de UBR, hace la actividad de archivar el expediente para la protección de datos personales del paciente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Servicio de Terapia Ocupacional		
Área de Adscripción:	Dirección de DIF Municipal	**Código:**	**ATL/UBR/07**
Área Responsable:	Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación		

I. **Objetivo del Procedimiento:** Establecer el procedimiento para la prestación del servicio de terapia ocupacional en la Unidad Básica de Rehabilitación, con el fin de promover, mantener o recuperar la funcionalidad e independencia de los usuarios en sus actividades de la vida diaria, a través de intervenciones terapéuticas adecuadas a sus necesidades físicas, cognitivas o psicosociales.

II. **Alcance:** el procedimiento se aplica en todos los casos en los que se lleve a cabo la prestación del servicio de Terapia de Ocupacional en la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación.
2. **Atención:** Proceso por el cual interactúa con los pacientes con el objetivo de brindar apoyo, resolver sus necesidades y garantizar su satisfacción
3. **Calidad:** Características y cualidades de un producto, servicio o proceso sistema que determinan su aptitud para satisfacer las necesidades o expectativas de los usuarios.
4. **Paciente:** Persona que busca atención o recibe cuidados de salud debido a una enfermedad, lesión o para mejorar su bienestar u obtener un diagnóstico.
5. **Recepción:** Se refiere al proceso mediante al cual una identidad publica recibe y registra documentos que son remitidos, este proceso involucra la integridad y del estado de documento asignación un número de folio o registro y ejercer un control de calidad para asegurar que se cumplan.
6. **Rehabilitación:** Proceso terapéutico diseñado para ayudar a las personas para recuperar o mejorar la capacidad funcional tras una lesión, cirugía y enfermedad.
7. **Servicio:** Se refiere a la atención integral que se proporciona a los pacientes para ayudar a recuperar o mejorar sus necesidades físicas, mentales o cognitivas y así poder reincorporarse a la sociedad.

IV. Normativa Aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley general de transparencia y Acceso a la Información.
6. Norma Oficial Mexicana NOM – 004 – SSA3 – 2012, Del expediente clínico.
7. Norma Oficial Mexicana NOM – 040 – SSA2 – 2024, En materia de información en salud.
8. Norma Oficial Mexicana NOM – 016 – SSA3 – 2012 Características Mínimas de infraestructuras y equipamiento de hospitales consultorios de atención médica especializada, incluyendo servicios de Terapia Física.
9. Norma Oficial Mexicana NOM – 015 – SSA – 2023, Para la atención medica integral a personas con discapacidad.
10. Código de ética de las y los servidores públicos del municipio de Atlapexco, Hidalgo.
11. Código de conducta de las y los servidores públicos de la presidencia municipal de Atlapexco, Hidalgo.
12. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo

V. Interacción con Otros Procesos del Sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento de Servicio de Terapia Ocupacional.

Paso	Dirección de UBR	Usuario
1		Acude a las oficinas de UBR para solicitar el servicio
2	Toma de signos vitales	
3	Valoración	
4	Realización de nota terapéutica	
5	Realización de terapia	
6	Se archiva el expediente	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Dirección de UBR	Acude a las oficinas de UBR para solicitar el servicio	El usuario acude a las instalaciones de la UBR para solicitar el servicio de terapia de Ocupacional.
2	Dirección de UBR	Toma de signos vitales	Personal de enfermería de UBR se encarga de tomar signos vitales para poder pasar a su terapia
3	Dirección de UBR	Valoración terapéutica	El personal de fisioterapia evalúa Para poder darle el tratamiento adecuado.
4	Dirección de UBR	Se realiza una nota de evolución al término del bloque.	Personal que brinda el servicio de terapia ocupacional documenta los cambios y la progresión de la condición del paciente. A lo largo de su tratamiento.
5	Dirección de UBR	Realización de terapia	El personal de fisioterapia explica al paciente el protocolo de la terapia, con la finalidad de que se sienta seguro y este informado de lo que se le realizara. Posterior a ello realiza la terapia correspondiente al paciente
6	Dirección de UBR	Se archiva el expediente	El personal de fisioterapia refiere al paciente al área de consulta médica para determinar y evaluar su progreso y prevalencia en la terapia designada. Posterior a ello se archiva el expediente del paciente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la inscripción.		
Área de Adscripción:	Dirección DIF Municipal	**Código:**	**ATL/CAI/001**
Área Responsable:	Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC		

I. **Objetivo del procedimiento:** brinda atención y formación integral a niños y niñas en edad preescolar, generalmente entre los 3 a 5 años 11 meses de edad. Su objetivo principal es apoyar a madres y padres trabajadores, así como a familias en situación de vulnerabilidad, ofreciendo un espacio seguro y educativo para el cuidado y desarrollo de sus hijos.

II. **Alcance**: el procedimiento es de aplicación para la Formalización de la admisión de nuevos estudiantes al nivel educativo, asegurando un proceso ordenado, transparente y equitativo en el CAIC.

III. **Glosario:**

1. **Centro de Asistencia Infantil (C.A.I.):** Espacio físico proporcionado y adaptado por la comunidad, en el que se llevan a cabo los servicios educativo-asistenciales con niños de 3 a 5 años 11 meses de edad.

2. **Consejos de Participación Escolar:** Grupo de padres de Familia y miembros de la comunidad que apoyan y participan en el funcionamiento de los C.A.I., en beneficio dela población infantil.

3. **Educadora de Preescolar**: Personal cuya función consiste en proporcionar servicioseducativo- asistenciales al alumnado y propiciar la participación de la familia y de la comunidad en beneficio de C.A.I.

4. **Población Vulnerable**: Persona o grupo de personas en desventaja social, física o psicológica, que carecen de los mínimos de bienestar para subsistencia, como son, alimentación, salud, vivienda y educación; y que, por su situación de desventaja, se encuentran imposibilitados para el ejercicio de sus derechos.

5. **Población Beneficiaria:** Niñas y Niños de entre los 3 y los 5 años 11 meses de edad,que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y cuyas madres o padres por lo general no tienen acceso a ningún tipo de seguridad social,

así como aquellas otras personas o grupos que hacen uso de los servicios proporcionados en los C.A.I., como son las familias y la propia comunidad.

6. **Protocolo:** Un protocolo es un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. Se marcan conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

7. **Servicio Educativo- Asistencial**: Conjunto de acciones integradas, encaminadas a brindar a los alumnos, educación preescolar y servicios de protección física, social y psicológica.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo
3. Ley General de Educación;
4. Ley de Educación para el Estado de Hidalgo;
5. Estatuto Orgánico del Sistema Estatal DIF, artículo 7 fracción XI.
6. Acuerdo 357 por el que se establecen los requisitos relacionados con la autorización para impartir Educación Preescolar.
7. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en elEstado de Hidalgo, Capítulo, Octavo, Noveno y Décimo.
8. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
9. Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
10. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
11. Reglas de Operación del Programa Centros de Asistencia Infantil (C.A.I.), publicadas en el diario oficial del estado de Hidalgo el 28 de febrero de2023.
12. Certificaciones en los Estándar de Competencia Laboral

- ✓ EC0335

  Prestación de servicios de educación inicial
- ✓ EC0966

  Prestación de servicios para el desarrollo de las niñas y los niños a través de actividades de juego en establecimientos de asistencia social
- ✓ EC0960

  Prestación de servicios de limpieza general, de muebles e inmuebles
- ✓ EC0334

Preparación de alimentos para población sujeta a asistencia social
- ✓ ECO 435

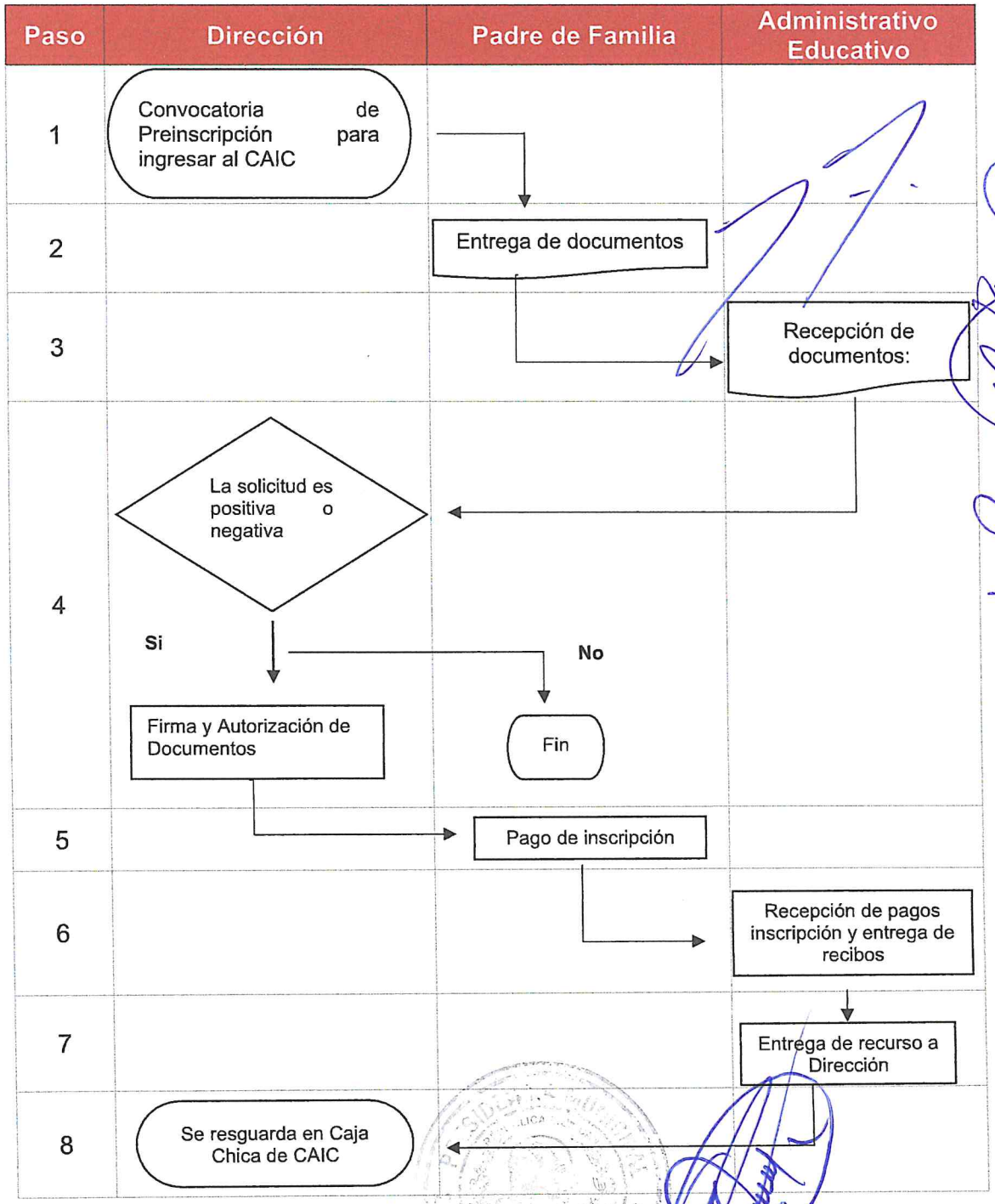
Prestación de servicios para la atención cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en centros de atención infantil.

13. Decreto Núm. 84 que aprueba las cuotas y tarifas del organismo descentralizado de la administración pública estatal denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo", para el ejercicio fiscal del año 2023.
14. Estatuto del Sistema DIF Hidalgo artículo 42 Corresponde a la Dirección de Protección a la Niñez y Adolescencia.

V. Interacción con otros procesos del sistema.
Procedimiento de ingreso de Tesorería Municipal.

VI. Políticas: No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para la inscripción.



VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Dirección del CAIC	Convocatoria de Preinscripción	La Dirección del CAIC municipal pública la convocatoria a la población en general para el inicio de Preinscripciones de 1°, 2°, y 3er. Grado de Preescolar emitido por la SEP.
2	Padres de Familia	Entrega de documentos:	Las Madres y Padres trabajadores hacen entrega de la documentación necesaria para la realizar la revisión y análisis de la selección. • Acta de Nacimiento del alumno; • CURP del alumno; • Comprobante de Domicilio; • INE del tutor; • CURP del tutor; • Acta de Nacimiento; • Constancia Laboral.
3	Administrativo Educativo	Recepción de documentos	El personal administrativo recepciona la documentación que las madres y padres de familia traen a la institución para el proceso de selección. • Acta de Nacimiento del alumno; • CURP del alumno; • Comprobante de Domicilio; • INE del tutor; • CURP del tutor; • Acta de Nacimiento; • Constancia Laboral.
4	Dirección del CAIC	¿La Solicitud es positiva o negativa?	Se realiza el análisis y selección de beneficiarias de madres y padres trabajadores del municipio que perciban menos de dos salarios mínimos, si son seleccionados se les informa a los beneficiarios pasar a la institución a culminar con el proceso de entrega de documentos faltantes y a la firma de los documentos con los que deberá estar de acuerdo la cual firma al calce y al margen.

			• Convivencia Escolar; • Reglamento Interno; • Estudio Socioeconómico. • Fotografías (alumno, tutor y responsables) • Carta responsiva; • Certificado Médico.
5	Padres de Familia	Pago de inscripción	Una vez entregada la documentación completa necesaria, se solicita que pasen a realizar el pago correspondiente al área administrativa.
6	Administrativo	Recepción de pagos de inscripciones y entrega de recibo de pagos	El personal del área administrativa recibe los pagos de inscripción de los beneficiarios y se entrega el recibo comprobatorio del pago estipulado para entrega durante los días y horarios establecido.
7	Administrativo	Entrega de recurso de Inscripción a Dirección	Una vez realizado el cobro se procede a la entrega del recurso a la Dirección de la Escuela para depositarla en la caja chica de la escuela.
8	Dirección del CAIC	Recepción de recurso	La Dirección de la Escuela recepciona el recurso recabado de los cobros de la inscripción de los grupos de 1º. 2º. Y 3º. A fin de resguardarlo en la caja chica de la institución, dicho recurso no se entrega a tesorería debido a que se utiliza para las necesidades de mejora del equipo y mobiliario del plantel.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago de mensualidad.		
Área de Adscripción:	Dirección DIF Municipal	**Código:**	**ATL/CAI/002**
Área Responsable:	Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los pasos y requisitos necesarios para realizar el pago de mensualidad en el CAIC, con el fin de garantizar un proceso ordenado, transparente y conforme a la normatividad vigente, asegurando el acceso adecuado al servicio educativo infantil.

II. **Alcance**: Este procedimiento es aplicable a madres, padres o tutores que deseen realizar el pago de mensualidad por el servicio educativo infantil en el CAIC, de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Centro de Asistencia Infantil (C.A.I.):** Espacio físico proporcionado y adaptado por la comunidad, en el que se llevan a cabo los servicios educativo-asistenciales con niños de 3 a 5 años 11 meses de edad.

2. **Consejos de Participación Escolar:** Grupo de padres de Familia y miembros de la comunidad que apoyan y participan en el funcionamiento de los C.A.I., en beneficio dela población infantil.

3. **Educadora de Preescolar**: Personal cuya función consiste en proporcionar servicioseducativo- asistenciales al alumnado y propiciar la participación de la familia y de la comunidad en beneficio de C.A.I.

4. **Población Vulnerable**: Persona o grupo de personas en desventaja social, física o psicológica, que carecen de los mínimos de bienestar para subsistencia, como son, alimentación, salud, vivienda y educación; y que, por su situación de desventaja, se encuentran imposibilitados para el ejercicio de sus derechos.

5. **Población Beneficiaria:** Niñas y Niños de entre los 3 y los 5 años 11 meses de edad,que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y cuyas madres o padres por lo general no tienen acceso a ningún tipo de seguridad social, así como aquellas otras personas o grupos que hacen uso de los servicios proporcionados en los C.A.I., como son las familias y la propia comunidad.

6. **Protocolo:** Un protocolo es un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. Se marcan conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

7. **Servicio Educativo- Asistencial**: Conjunto de acciones integradas, encaminadas a brindar a los alumnos, educación preescolar y servicios de protección física, social y psicológica.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo
3. Ley General de Educación;
4. Ley de Educación para el Estado de Hidalgo;
5. Estatuto Orgánico del Sistema Estatal DIF, artículo 7 fracción XI.
6. Acuerdo 357 por el que se establecen los requisitos relacionados con la autorización para impartir Educación Preescolar.
7. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en elEstado de Hidalgo, Capítulo, Octavo, Noveno y Décimo.
8. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
9. Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
10. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
11. Reglas de Operación del Programa Centros de Asistencia Infantil (C.A.I.), publicadas en el diario oficial del estado de Hidalgo el 28 de febrero de2023.
12. Certificaciones en los Estándar de Competencia Laboral

- ✓ EC0335.

  Prestación de servicios de educación inicial
- ✓ EC0966 .

  Prestación de servicios para el desarrollo de las niñas y los niños a través de actividades de juego en establecimientos de asistencia social.
- ✓ EC0960.

  Prestación de servicios de limpieza general, de muebles e inmuebles.
- ✓ EC0334.

  Preparación de alimentos para población sujeta a asistencia social.
- ✓ ECO 435.

  Prestación de servicios para la atención cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en centros de atención infantil.

13. Decreto Núm. 84 que aprueba las cuotas y tarifas del organismo descentralizado de la administración pública estatal denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo", para el ejercicio fiscal del año 2023.
14. Estatuto del Sistema DIF Hidalgo artículo 42 Corresponde a la Dirección de Protección a la Niñez y Adolescencia.

V. Interacción con otros procesos del sistema.
Procedimiento de ingreso de Tesorería Municipal.

VI. Políticas: No Aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para pago de mensualidad.

Paso	Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC.	Padre de Familia
1	Publicación de aviso de pago de mensualidad.	
2		Pago de mensualidad
3	Recepción de Recurso y entrega de recibo.	
4	Se realiza recordatorio en caso de no pagar.	
5	Entrega de recurso a Dirección de CAIC	
6	Se entrega recurso a Tesorería Municipal.	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC.	aviso de pago de Publicación de mensualidad.	La Dirección del CAIC municipal publica en el área de avisos que los 3 días de cada mes se recepciona el pago de mensualidad misma que deberán aportarla en los tiempos establecidos. Si no se realiza dentro del periodo establecido.
2	Padre de Familia	Pago de mensualidad	Las Madres y Padres trabajadores hacen el pago de mensualidad los días establecidos, recibiendo recibo de pago.
3	Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC.	Recepción de Recurso y entrega de recibo.	El personal administrativo recepciona el pago de la mensualidad los 3 primeros días de cada mes entregando a cada padre de familia el recibo correspondiente.
4	Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC.	Se realiza recordatorio en caso de no pagar.	Se verifica que todos los padres hayan realizado el pago correspondiente, en caso de que no se les envía una carta notificación a cada padre implementada por Dirección, haciéndoles el recordatorio de pasar a la brevedad a realizar el pago para no causar baja del menor de la institución.
5	Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC.	Entrega de recurso a Dirección de CAIC	La Dirección del CAIC recepciona el recurso de las mensualidades realizando el conteo correspondiente y verificando que el recurso recabado este completo para así realizar el oficio de entrega a tesorería.
6	Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC.	Se entrega recurso a Tesorería Municipal	La Dirección del CAIC bajo oficio entrega el recurso recabado de la mensualidad de cada mes de los alumnos inscritos, misma que queda depositado en el Área de Tesorería y que será utilizado para la alimentación de los beneficiarios.

Documento:	Procedimiento Para Atención Ciudadana A Mujeres Violentadas.		
Área de Adscripción:	Dirección DIF Municipal	**Código:**	**ATL/DIM/001**
Área Responsable:	Departamento De Instancia De La Mujer		

I. **Objetivo del procedimiento:** Fomentar la prevención, atención, sanción, erradicación de la violencia y discriminación contra las mujeres, buscando siempre la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres.

II. **Alcance**: Favorecer el ejercicio pleno de los derechos políticos, sociales, económicos y culturales de las mujeres en el municipio de Atlapexco, Hidalgo

III. **Glosario:**

1. **Terapia psicológica:** proceso terapéutico, en el cual el paciente recibe apoyo y orientación de parte de un psicólogo enfocado a tratar trastornos psicológicos, conductas problemáticas y/o pensamientos y emociones disruptivas que afectan en el bienestar de las personas.
2. **Proceso jurídico**: Estos actos tienen lugar para aplicar una ley (general, impersonal y abstracta) a un caso concreto controvertido para solucionarlo o dirimirlo.

IV. **Normativa Aplicable**

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano Del Estado De Hidalgo;
3. Ley General para Igualdad Entre Mujeres y Hombres;
4. Ley general de Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia;
5. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Hidalgo;
6. Ley de la Familia para el Estado de Hidalgo;
7. Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo;
8. Código Civil;
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo;
10. Código Penal para el Estado de Hidalgo;

11. Código Nacional de Procedimientos Penales;
12. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Belem Do Pará).
13. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hgo;
14. Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hgo;
15. Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hgo;
16. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco Hgo;

V. Interacción con otros procesos o documentos del sistema

No aplica.

VI. Políticas:

1. Escuchar atentamente a las usuarias para poder brindar una atención más oportuna y respetuosa.
2. Brindar información detallada y el correcto asesoramiento a las usuarias sobre sus derechos en el caso de víctimas de violencia o discriminación.
3. Impulsar y promover condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres.

VII. Procedimiento Para Atención Ciudadana A Mujeres Violentadas.

Paso	Usuaria	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
1	Acude a solicitar apoyo	
2		Da atención y canaliza para atención psicológica
3		Asesora a la usuaria sobre la posibilidad de iniciar proceso jurídico
4	Asiste a terapia psicológica	
5	Decide proceder jurídicamente.	
6		Informa sobre la documentación necesaria para inicio de proceso jurídico.
7		Brinda acompañamiento en el inicio de proceso jurídico
8		Da seguimiento hasta el termino de proceso

VIII. Responsable

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Usuaria	Acude a solicitar apoyo.	Acude a las oficinas del departamento de instancia de la mujer a solicitar apoyo.
2	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	Da atención y canaliza para atención psicológica.	Da atención y canaliza para atención psicológica.
3	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	Asesora a la usuaria sobre la posibilidad de iniciar proceso jurídico.	Asesora a la usuaria sobre la posibilidad de iniciar proceso jurídico.
4	Usuaria	Asiste a terapia psicológica.	La usuaria asiste a las citas de terapia que El departamento de instancia de la mujer le brinda de manera gratuita.
5	Usuaria	Decide proceder jurídicamente.	Decide proceder jurídicamente.
6	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	Informa sobre la documentación necesaria para inicio de proceso jurídico.	Informa sobre la documentación necesaria para inicio de proceso jurídico.
7	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	Brinda acompañamiento en el inicio de proceso jurídico.	Brinda acompañamiento a la usuaria durante el proceso jurídico ante las dependencias correspondientes.
8	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	Da seguimiento hasta el termino de proceso.	Da seguimiento hasta el termino de proceso.

Nombre del Procedimiento para:	Procedimiento para la Inscripción de Usuarios de Impartición de Talleres.		
Área de Adscripción:	Dirección DIF Municipal	Código:	ATL/PIL/001
Área Responsable:	Oficina PILARES		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer un proceso ordenado, inclusivo y eficiente para la inscripción de los usuarios y la impartición en talleres en el espacio PILARES, coordinado por el DIF Municipal y Estatal con el fin de promover el desarrollo integral de las personas, fortaleciendo sus habilidades, conocimientos y vínculos comunitarios.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a todas las acciones relacionadas con las inscripciones, registro, atención y seguimiento de usuarios, así como la planeación, organización, ejecución y evaluación de talleres la implementación de actividades formativas y recreativas hasta el seguimiento y evaluación del impacto de estas acciones en la población atendida, impartidos por el sistema DIF nacional.

III. **Glosario:**

1. **PILARES:** punto de innovación, libertad, arte, educación y saberes.
2. **Beca**: apoyo económico procedente de fondos de la administración pública estatal concedida a población objetivo en modalidad intramuros, de nivel primaria y secundaria, con la finalidad de apoyarlos en la compra de bienes materiales o pago de cuotas voluntarias para la continuación de sus estudios y al alumnado de nivel bachillerato tecnológico, menor de 17 años con la finalidad de apoyarlos en el pago de cursos de capacitación para el trabajo formal.
3. **Focalización**: Dirigir la atención, el interés y los esfuerzos hacia la prevención de riesgos en los usuarios.
4. **Contratos de comodato:** documento que firma autoridades estatales y municipales con relación a equipo y mobiliario otorgado al municipio para ejecutar el proyecto de la SDHNNA.
5. **Centros:** es el inmueble o lugar donde se aplica el proyecto desarrollo de habilidades en niñas, niños y adolescentes.
6. **Personas beneficiarias:** niñas, niños, adolescentes, madres, padres, personas que ejercen la tutela y docentes con residencia en el Estado de Hidalgo que cubren los requisitos.

7. **EIASADC:** estrategia integral de asistencia social, alimentario y desarrollo comunitario.
8. **SDHNNA:** subdirección de desarrollo de habilidades en niñas, niños y adolescentes, perteneciente a la dirección de protección a la niñez y adolescencia.
9. **Riesgos psicosociales:** conjunto de circunstancias, hechos y factores personales, familiares y sociales, relacionados con una problemática determinada que aumenta la posibilidad de que una persona inicie o se mantenga en situaciones críticas que afectan su desarrollo integral.
10. **Sistema DIF Hidalgo u Organismo:** sistema para el desarrollo integral de la familia del estado de hidalgo.
11. **Taller:** espacio destinado a la realización de actividades prácticas, educativas o creativas, donde se fomenta el aprendizaje activo.
12. **Temáticas:** consideraciones teóricas fundamentadas en el marco normativo por el sistema nacional para el desarrollo de habilidades en niñas, niños y adolescentes.
13. **Usuarios:** niñas, niños y/o adolescentes atendidos en modalidad intramuros.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
5. Código de ética de la administración pública del Estado de Hidalgo.
6. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
7. Ley general de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.
8. Ley general de transferencia y acceso a la información.
9. NOM-028-SSA2-2009; para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
10. NOM-167-SSA1-1997; para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
11. NOM-032-SSA3-2010; para la prestación de servicios de asistencia social para niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
12. Estrategia integral de asistencia social, alimentario y desarrollo comunitario 2025(EIASADC).

V. Interacción con otros procesos del sistema: No aplica.

VI. Políticas: No aplica.

VII. Diagrama para el Procedimiento para la Inscripción de Usuarios de Impartición de Talleres.

Paso	Oficina Pilares	Usuarios
1	publicación de la convocatoria de talleres en el centro	
2		Entrega la documentación
3	Recepciones de solicitudes de inscripción	
4	Revisa la documentación	
5	Registro de usuario en la base de datos	
6	Inicio del taller (según el plan de trabajo trimestral)	
7	Seguimiento y asistencia	
8	Entrega de reconocimiento al usuario	
9	Se archiva documentación	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Oficina PILARES	Publicación de la convocatoria de talleres en el centro.	Se informa sobre los talleres en las escuelas, comunidades etc. Que se imparten en el centro.
2	Tutor o padres de familia.	Entrega de documentación	El tutor o padre de familia entrega documentación de los requisitos del NNA en el área pilares.
3	Oficina PILARES	Recepciones de solicitudes de inscripción.	Se revisa que la documentación solicitada sea correcta para continuar el trámite.
4	Tutor o Padres de familia	¿Cumple con los requisitos?	Se realizan visitas domiciliarias de los usuarios que ingresaran a los talleres.
5	Oficina PILARES	Registro de los usuarios en la base de los datos.	Se genera expediente y captura de información y actualización de documentación de los usuarios, tutor o padres de familia.
6	Oficina PILARES	Inicio de taller (según el plan de trabajo trimestral)	Se da a conocer el temario y sesiones que se abordaran en cada mes, así como el horario que se establece de acuerdo a edades.
7	Oficina PILARES	Seguimiento y asistencia	En cada sesión y horario establecido se pasa asistencia de cada usuario y al final del año verificar si les llega una beca.
8	Oficina PILARES	Entrega de reconocimiento al usuario.	Al finalizar su tiempo de curso y talleres en el centro PILARES, se les hace entrega de un reconocimiento por su desempeño e interés a los temas impartidos.
9	Oficina PILARES	Se archiva documentación	Se guarda expedientes de los usuarios, de actividades, información de las NNA que recibieron becas, oficios recibidos y entregados (documentos administrativos).

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el programa de asistencia social alimentaria (despensas).		
Área de Adscripción:	Dirección del DIF Municipal	**Código:**	**ATL/OPA/001**
Área Responsable:	Oficina de Programas Asistenciales		

I. Objetivo del procedimiento:

El presente procedimiento será aplicable para la ejecución del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas) a Personas de Atención Prioritaria, Adultos Mayores y personas con discapacidad permanente en riesgo alimentario que habiten preferentemente en zonas de alto y muy alto grado de marginación, e indígenas del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

II. Alcance:

Este procedimiento será aplicable a todos los beneficiarios de comunidades indígenas, rurales de alto y muy alto grado de marginación, así como de la cabecera municipal del municipio de Atlapexco, Hidalgo; en riesgo o vulnerabilidad alimentaria y nutricional, en adultos mayores y personas con discapacidad permanente.

III. Glosario:

1. **Programa de asistencia social alimentarios:** Es una iniciativa que tiene como objetivo garantizar el acceso a una alimentación nutritiva y suficiente a personas o grupos vulnerables que enfrentan dificultades para cubrir sus necesidades alimentarias.
2. **Grado de marginación:** medida en que una persona, grupo social o territorio se encuentra excluido o limitado en su acceso a los beneficios del desarrollo, debido a la falta de oportunidades y desigualdades.
3. **SDIFM:** Sistema DIF municipal de Atlapexco.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley de Salud para el estado de Hidalgo.
5. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

6. Ley General de Desarrollo Social.
7. Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
10. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria, criterios para brindar orientación.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

Las Políticas y lineamientos de los programas alimentarios dependen de las reglas de operación de acuerdo al ejercicio fiscal del año en curso.

VII. Diagrama del procedimiento para el programa de asistencia social alimentaria (despensas).

Paso	Dirección del Sistema DIF municipal	Responsable del programa
1	Inicia procedimiento para detectar a personas en riesgo o vulnerabilidad alimentaria	
2		Elabora encuestas socioeconómicas
3		Focaliza el programa a las zonas marginadas del municipio
4		Elaboración e integración de expedientes del beneficiario
5	Gestión del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensa)	
6	Elaboración del padrón de beneficiarios	
7		Entrega del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas) a beneficiarios
8		Evidencia fotográfica de la entrega del programa de asistencia social alimentaria
9		Evaluación, análisis de seguimiento y comprobación de la entrega del programa de asistencia social alimentaria

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Dirección Sistema Municipal del DIF	Inicia procedimiento para detectar a personas en riesgo o vulnerabilidad alimentaria	Se inicia con la detección de zonas de marginación en el municipio, así como a personas en riesgo o vulnerabilidad alimentaria.
2	Responsable del programa	Elaboración de encuestas socioeconómica	Se elaboran las encuestas socioeconómicas para saber el grado de vulnerabilidad de los beneficiarios de Asistencia Social Alimentaria (despensas).
3	Responsable del programa	Focaliza el programa a las zonas marginadas del municipio	Se hace la focalización de las localidades que van hacer beneficiarias del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas).
4	Responsable del programa	Elaboración e integración de expedientes de beneficiarios	Se recibe la documentación para la integración de los expedientes de cada uno de los beneficiarios del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas).
5	Dirección Sistema Municipal del DIF	Gestión del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas)	Se gestiona ante las instancias correspondientes el programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas).
6	Dirección Sistema Municipal del DIF	Elaboración del padrón de beneficiarios.	Se hace la captura en el padrón de cada uno de los beneficiarios del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas).

7	Responsable del programa	Entrega del programa de Asistencia Social Alimentaria despensas) a beneficiarios.	Se hace la entrega de las dotaciones a las y los beneficiarios del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas).
8	Responsable del programa	Evidencia fotográfica de la entrega del programa de asistencia social alimentaria (despensas).	Se realiza la toma de evidencia fotográfica para efectos de la comprobación del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas).
9	Responsable del programa	Evaluación, análisis de seguimiento y comprobación de la entrega del programa de asistencia social alimentaria (despensas).	Se cotejan y contabilizan los apoyos entregados a los beneficiarios para posteriormente llevarlo al área de tesorería con su respectiva comprobación o a la instancia correspondiente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el programa de asistencia social alimentaria (despensas).		
Área de Adscripción:	Dirección del DIF Municipal	**Código:**	**ATL/OPA/002**
Área Responsable:	Oficina de Programas Asistenciales		

I. Objetivo del procedimiento: El presente procedimiento será aplicable para la ejecución del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas) a Personas de Atención Prioritaria, Adultos Mayores y personas con discapacidad permanente en riesgo alimentario que habiten preferentemente en zonas de alto y muy alto grado de marginación, e indígenas del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

II. Alcance: Este procedimiento será aplicable a todos los beneficiarios de comunidades indígenas, rurales de alto y muy alto grado de marginación, así como de la cabecera municipal del municipio de Atlapexco, Hidalgo; en riesgo o vulnerabilidad alimentaria y nutricional, en adultos mayores y personas con discapacidad permanente.

III. Glosario:

1. **Programa de asistencia social alimentarios:** Es una iniciativa que tiene como objetivo garantizar el acceso a una alimentación nutritiva y suficiente a personas o grupos vulnerables que enfrentan dificultades para cubrir sus necesidades alimentarias.
2. **Grado de marginación:** medida en que una persona, grupo social o territorio se encuentra excluido o limitado en su acceso a los beneficios del desarrollo, debido a la falta de oportunidades y desigualdades.
3. **SDIFM**: Sistema DIF municipal de Atlapexco.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley de Salud para el estado de Hidalgo.
5. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
6. Ley General de Desarrollo Social.
7. Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos.

8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
10. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria, criterios para brindar orientación.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

1. Las Políticas y lineamientos de los programas alimentarios dependen de las reglas de operación de acuerdo al ejercicio fiscal del año en curso.

VII. Diagrama del Procedimiento para el programa de asistencia social alimentaria (despensas).

Paso	Dirección del Sistema DIF municipal	Responsable del programa
1	Inicia procedimiento para detectar a personas en riesgo o vulnerabilidad alimentaria	
2		Elabora encuestas socioeconómicas
3		Focaliza el programa a las zonas marginadas del municipio
4		Elaboración e integración de expedientes del beneficiario
5	Gestión del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensa)	
6	Elaboración del padrón de beneficiarios	
7		Entrega del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas) a beneficiarios
8		Evidencia fotográfica de la entrega del programa de asistencia social alimentaria
9		Evaluación, análisis de seguimiento y comprobación de la entrega del programa de asistencia social alimentaria

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Dirección del sistema DIF municipal	Inicia procedimiento para detectar a personas en riesgo o vulnerabilidad alimentaria.	Se inicia con la detección de zonas de marginación en el municipio, así como a personas en riesgo o vulnerabilidad alimentaria.
2	Responsable del programa	Elabora encuestas socioeconómicas.	Se elaboran las encuestas socioeconómicas para saber el grado de vulnerabilidad de los beneficiarios de Asistencia Social Alimentaria (despensas).
3	Responsable del programa	Focaliza el programa a las zonas marginadas del municipio.	Se realiza la focalización de las localidades que serán beneficiarias por el programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas).
4	Responsable del programa	Elaboración e integración de expedientes de beneficiarios.	Se recibe la documentación para la integración de los expedientes de cada uno de los beneficiarios del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas).
5	Dirección del sistema DIF municipal	Gestión del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensa).	Se gestiona ante las instancias correspondientes el programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas).
6	Dirección del sistema DIF municipal	Elaboración del padrón de beneficiarios.	Se hace la captura en el padrón de cada uno de los beneficiarios del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas).
7	Responsable del programa	Entrega del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas) a beneficiarios.	Se hace la entrega de las dotaciones a las y los beneficiarios del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas).

8	Responsable del programa	Evidencia fotográfica de la entrega del programa de asistencia social alimentaria.	Se realiza la toma de evidencia fotográfica para efectos de la comprobación del programa de Asistencia Social Alimentaria (despensas).
9	Responsable del programa	Evaluación, análisis de seguimiento y comprobación de la entrega del programa de asistencia social alimentaria.	Se cotejan y contabilizan los apoyos entregados a los beneficiarios para posteriormente llevarlo al área de tesorería con su respectiva comprobación o a la instancia correspondiente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención psicológica		
Área de Adscripción:	Dirección del DIF Municipal	**Código:**	**ATL/MPA/001**
Área Responsable:	Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Promover, coordinar y fomentar las políticas Municipales en materia de prevención de adicciones, así como fomentar la prevención de adicciones, promover la salud, detectar casos de consumo de sustancias psicoactivas de forma temprana y ofrecer atención oportuna y de calidad tanto a personas que consumen sustancias como a sus familiares.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todos los trabajadores, colaboradores, prestatarios de servicio social, organizaciones civiles, grupos organizados y en general por cualquier persona física o moral que se involucre con el instituto ya sea por colaboración o subordinación; así mismo a todos los usuarios que acuden a dicha área municipal.

III. **Glosario:**

1. **Atención psicológica**: Proceso que ayuda a las personas a comprender sus pensamientos, sentimientos, emociones y conductas, con la finalidad de realizar cambios para mejorar su calidad de vida.
2. **Consultorio psicológico:** Espacio de consulta de un psicólogo en el cual se presta un servicio de atención en forma individual.
3. **CRIA:** Centro de Rehabilitación Integral contra las Adicciones.
4. **Crisis emocional**: Periodos de tiempo en los que se percibe un desequilibrio emocional a raíz de un suceso inesperado, difícil o peligroso
5. **Expediente clínico**: Conjunto único de información y datos personales de un paciente.
6. **Orientación Psicológica**: Proceso donde el psicólogo profesional ofrece una guía sobre un tema concreto o situaciones determinadas donde el usuario no sabe cómo afrontarlas.
7. **Referencia:** Canalización o proceso de derivación de un paciente.

8. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. **Usuario:** Toda aquella persona beneficiaria del servicio

IV. Normativa aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
3. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo;
4. Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo;
5. Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;
6. Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo;
7. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
8. Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de Ética de los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
11. Código de conducta de los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

1. Las fechas y los tiempos de atención son en días hábiles de lunes a viernes, en un horario de 8:30 a 16:30 horas, pudiendo modificarse dependiendo de las necesidades del área.
2. El servicio de dicha área está orientado a la prevención de adicciones.

3. Se atenderán a niños, niñas, adolescentes y adultos que tengan algún problema relacionado con las adicciones o se encuentren en riesgo de caer en ellas.
4. Cuando la atención sea para un menor de edad, deberán ir acompañados por la madre, el padre o tutor, en todo momento.
5. La valoración psicológica determinará la necesidad de derivar al usuario a dependencias especializadas para su oportuna intervención, según sea el caso, misma que el área se encargará de realizar dicho trámite.
6. Se generará un diagnóstico específico para cada caso para llevar un tratamiento oportuno y calendarizado

VII. Diagrama del Procedimiento para la atención psicológica.

Paso	Ciudadanía	Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones	Equipo Multidisciplinario	Centro de Rehabilitación o Centro de Salud
1	Acude a las oficinas			
2		Entrega de solicitud para atención psicológica		
3		Atención y valoración Psicológica		
4			Valoración medica	
5		Análisis del diagnóstico psicológico		
6		Canalización		
7			Oficios para Protección, seguridad pública y áreas de salud para acompañamiento	
8				Se canaliza al usuario en la instancia correspondiente
9		Continuidad del tratamiento psicológico		
10		Se archiva expediente		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Ciudadanía	Acude a las oficinas.	Acude a las oficinas y solicita apoyo psicológico derivado alguna queja o problema.
2	Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones	Entrega de solicitud para atención psicológica.	El usuario entrega la solicitud para pedir atención psicológica.
3	Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones	Atención y valoración Psicológica	se brinda la atención y valoración psicológica para conocer el diagnóstico y poder brindar el tratamiento correspondiente.
4	Equipo Multidisciplinario	Valoración médica.	Se brinda la valoración médica por personal de la Unidad Básica de Rehabilitación o del Centro de salud para conocer las condiciones médicas en las que se encuentra el usuario.
5	Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones	Análisis del diagnóstico psicológico.	Se realiza el análisis del diagnóstico psicológico para determinar si se continua con la atención psicológica o se canaliza a otra área o dependencia correspondiente.
6	Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones	Canalización.	Si el usuario es apto para la canalización se brinda el acompañamiento necesario.
7	Equipo Multidisciplinario	Oficios para Protección, Seguridad Pública y Área de Salud, para acompañamiento	Se giran oficios para las áreas de Protección Civil, Seguridad Pública municipal y área de salud para brindar el acompañamiento en la canalización correspondiente.

8	Centro de Rehabilitación o Centro de Salud.	Se canaliza al usuario en la instancia correspondiente.	Se canaliza al usuario a un centro de rehabilitación o centro de salud, según sea el caso; y se da seguimiento al mismo.
9	Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones	Continuidad del tratamiento psicológico.	Se continua con el tratamiento psicológico al usuario.
10	Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones	Se archiva expediente.	Se concluye con el proceso archivando el expediente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (NNA)		
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal de Atlapexco.	**Código:**	**ATL/SIP/001**
Área Responsable:	Secretaria ejecutiva del SIPINNA		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer lineamientos y acciones para la promoción y difusión garantizando el conocimiento, respeto y ejercicio pleno de los derechos de niñas, niños y adolescentes mediante estrategias de información, sensibilización y participación, dirigidas tanto a la niñez y adolescencia como a su entorno familiar, comunitario o institucional, con el fin de fomentar cultura de respeto y protección integral de los derechos en el municipio de Atlapexco.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a todas las acciones de promoción y difusión que realice el sistema municipal de protección de los derechos de Niñas, Niños y adolescentes (SIPINNA Municipal) dirigida a la niñez y adolescencia del municipio, así como a sus familias, comunidades, escuelas, autoridades. Incluye actividades sensibilización, capacitación, comunicación y participación que se implementen en coordinación con dependencias municipales, organizaciones de la sociedad civil, medios de comunicación y otros sectores involucrados en la protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes en ámbito territorial del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **SIPINNA**: Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, encargado de coordinar, articular e implementar acciones de los tres órdenes de gobierno, con el fin de garantizar el cumplimiento, promoción, respeto y restitución de los derechos de NNA en el ámbito local.
2. **SECRETARÍA EJECUTIVA**: Órgano técnico y administrativo responsable de coordinar el funcionamiento del SIPINNA en el municipio. Se encarga de convocar a las sesiones, dar seguimiento a acuerdos, implementar políticas públicas, políticas locales y elaborar informes.
3. **NNA**: Niña, Niño y Adolescente.

4. **RUTA NAME**: Ruta Niña, Adolescentes, Madres, Embarazadas.
5. **LGDNNA**: Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
5. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
6. Código de conducta de los trabajadores de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
7. Código de ética de los trabajadores de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
8. Reglamento interior de la administración pública de Atlapexco, Hgo.
9. Manual de Organización del de la administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No Aplica.

VI. Políticas:

1. **Enfoque de derechos humanos.**
   Todas las acciones deberán de reconocer a niñas, niños y adolescentes como sujetos de derechos, priorizando su interés superior en cada intervención.
2. **Participación activa.**
   Promover la participación efectiva de niñas, niños y adolescentes en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de promoción y difusión tomando en cuenta su edad, madurez y contexto sociocultural.
3. **Interés superior de la niñez.**
   Toda decisión o acción deberá considerar primordialmente el bienestar, desarrollo integral y protección de niñas, niños y adolescentes.
4. **Inclusión y no discriminación.**
   Las estrategias deberán ser accesibles e inclusivas, considerando los grupos en situación de vulnerabilidad como indígenas, personas con discapacidad, migrantes entre otros.

5. **Transversalidad institucional.**
   Las acciones de promoción y difusión deberán coordinarse con las dependencias municipales, procurando que los derechos de la niñez estén presentes en todas las políticas del gobierno local.
6. **Lenguaje accesible y culturalmente pertinente.**
7. La información será difundida de manera clara comprensible y adecuada a la edad, genero, lengua y contexto cultural de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Atlapexco.
8. **Enfoque preventivo.**
   Se promoverán pláticas de sensibilización y educación dirigidas a la niñez y adolescencia, así como a la comunidad en general para prevenir vulneraciones de derechos y fortalecer entornos protectores.
   Colaboración interinstitucional y social.
   Se fomentará la colaboración con escuelas, organismos de la sociedad civil, padres y madres de familia, así como con el sistema DIF municipal para ampliar el alcance de la difusión.
9. **Uso de medios y Tecnologías.**
   Se utilizarán medios digitales, redes sociales, material impreso y actividades presenciales que permitan una mayor cobertura, impacto y acceso a la información.

VII. Diagrama de flujo del procedimiento para impartir platicas y capacitaciones para la difusión de los derechos de los NNA.

Secuencia	Secretaria Ejecutiva del SIPINNA	Instituciones educativas
1	Asiste a las instituciones para promover las pláticas y capacitaciones.	
2		Solicita mediante oficio la plática o capacitación específica que requiere.
3	¿Personal de SIPINNA puede impartir el tema? → Prepara el tema de la capacitación / Solicita un ponente a la institución correspondiente	
4	Agenda la fecha para la actividad	
5	Realizan la plática o capacitación solicitada.	
6	Toma evidencia fotográfica de la actividad	
7	Archiva expediente	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Secretaría ejecutiva del SIPINNA.	Asiste a las instituciones para promover las pláticas y capacitaciones.	Se realiza la visita a las instituciones educativas para para informar sobre el tipo de platicas y capacitaciones que el área realiza, con el fin de promover los derechos de los NNA en el municipio.
2	Instituciones educativas	Solicita mediante oficio la plática o capacitación específica que requiere.	Una vez informado sobre los temas y el tipo de pláticas o capacitaciones que imparte la Secretaría ejecutiva del SIPINNA, la institución elabora un oficio de solicitud especificando el tema de la plática que le gustaría se impartiera en la institución, dependiendo de la problemática que enfrente o las áreas de oportunidad según la edad de la comunidad estudiantil.
3	Secretaría ejecutiva del SIPINNA.	¿Personal de SIPINNA puede impartir el tema?	Si el personal de la Secretaría ejecutiva del SIPINNA, está capacitado para impartir el tema de que solicita la institución, procede a preparar el material de apoyo para realizar la actividad, de lo contrario envía una solicitud a la institución correspondiente para solicitar un ponente especializado en el tema solicitado por la institución.
4	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA	Agenda la fecha para la actividad	Se establece o se fija un día específico en el calendario para realizar una determinada actividad.
5	Secretaría ejecutiva del SIPINNA.	Realizan la plática o capacitación solicitada.	Se lleva a cabo o se ejecuta la charla, conferencia o sesión de formación es decir esa actividad ya ocurrió o está ocurriendo, fue cumplida o atendida.
6	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA	Toma evidencia fotográfica de la actividad	Se capturan fotos durante el desarrollo de la actividad con el propósito de dejar constancia o prueba de que se realizó. Sirven como evidencia documental, ya sea

			para informes, reportes, redes sociales, archivos institucionales.
7	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA	Archiva expediente	Es un conjunto de documentos relacionados con asunto especifico, se guarda formalmente en un archivo o sistema de almacenamiento, físico o digital, para su consulta futura o como respaldo

Dirección de Planeación



Documento:	Procedimiento para la Formulación y Actualización del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)		
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación	**Código:**	**ATL/DP/001**
Área Responsable:	Dirección de Planeación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos, etapas y actividades requeridas para la formulación y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), como instrumento rector de la planificación institucional y del desarrollo sostenible del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

II. **Alcance**: Este procedimiento involucra a todas las áreas de la Administración Pública Municipal, al H. Ayuntamiento, y a los actores sociales y comunitarios, desde el diagnóstico participativo hasta la validación y publicación del PMD.

III. **Glosario:**

1. **Administración Pública Municipal:** El conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
2. **Agenda 2030:** Marco global adoptado por los Estados Miembros de la Organización de las Naciones Unidas en septiembre de 2015, que establece 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y 169 metas orientadas a erradicar la pobreza, proteger el planeta y garantizar la prosperidad para todas las personas para el año 2030.
3. **Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM):** El órgano de planeación, consulta, concertación y coordinación de acciones, que tienen por objeto formular e instrumentar las etapas del proceso de planeación del desarrollo del Municipio en los ámbitos de su competencia, de conformidad a lo señalado en la normatividad vigente, atendiendo las políticas y prioridades indicadas en el Plan Municipal de Desarrollo;

4. **Consulta ciudadana:** Mecanismo de participación social para recabar las opiniones, necesidades y propuestas de la población respecto al desarrollo municipal.
5. **Diagnóstico participativo:** Proceso de análisis territorial, social y sectorial que integra datos estadísticos, percepción ciudadana y enfoque territorial.
6. **Plan Estatal de Desarrollo (PED):** Plan Estatal de Desarrollo. Documento estratégico del Gobierno del Estado de Hidalgo para el periodo 2022–2028.
7. **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Documento rector que articula las políticas públicas y acciones de la Administración Municipal durante su gestión, con el objetivo de impulsar un desarrollo integral del municipio en sus distintas áreas sectoriales y de manera transversal, garantizando plena congruencia con los marcos normativos federales y estatales. A partir de sus directrices se configura la estructura organizacional y programática necesaria para conducir el desarrollo municipal. Se trata de un instrumento dinámico, cuyos componentes pueden ajustarse conforme a la evaluación periódica de sus resultados;
8. **Plan Nacional de Desarrollo (PND):** Plan Nacional de Desarrollo. Estrategia sexenal del Gobierno Federal que define las prioridades y acciones de política pública nacional (2019–2024).
9. **Presidente Municipal:** Persona titular del cargo de Presidente Municipal Constitucional del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
10. **Sistema Estatal de Planeación Democrática:** Conjunto articulado de órganos, procesos, actividades y vínculos funcionales entre las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal —así como con los sectores social, privado y el Congreso del Estado— involucrados en el proceso de planeación del desarrollo estatal;
11. **Sistema Municipal de Planeación Democrática:** Conjunto de procesos y actividades que, mediante un análisis riguroso y ejercicios de participación ciudadana, identifican las problemáticas públicas y orientan la toma de

decisiones. Este sistema define objetivos, metas, programas y proyectos, incorporando propuestas destinadas a subsanar deficiencias y atender demandas sociales, siempre con una gestión óptima de los recursos públicos.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Código de conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hidalgo.
7. Código de ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hidalgo.
8. Reglamento interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
10. Plan Estatal de Desarrollo 2022–2028.
11. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

V. Interacción con otros procesos del sistema:

No aplica.

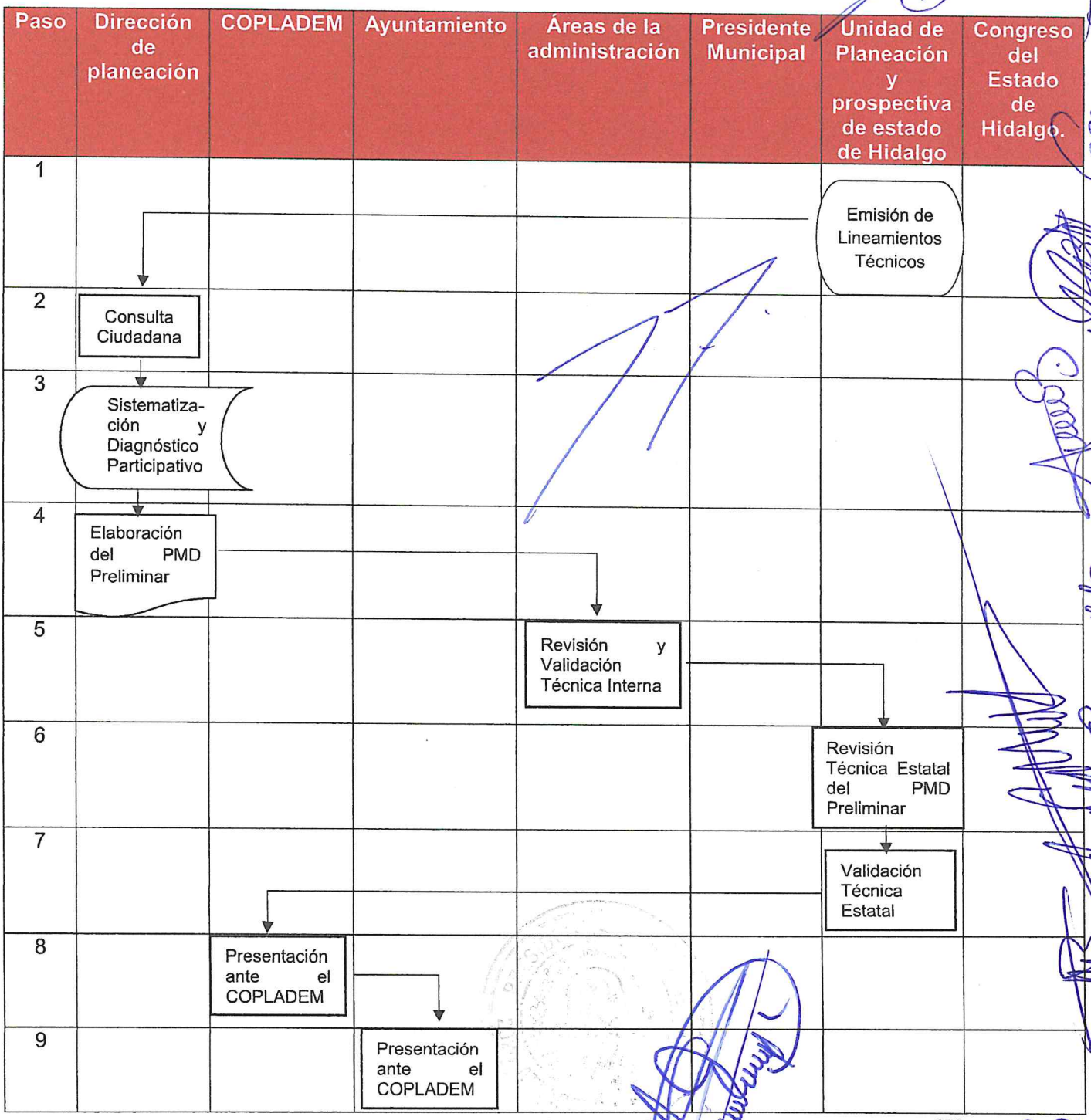
VI. Políticas y Lineamientos para la Operación del Procedimiento:

1. **Foros de Consulta Ciudadana Híbridos:** En caso de imposibilidad para realizar foros presenciales, se deberán emplear plataformas digitales (videoconferencias, encuestas en línea, redes sociales oficiales) para garantizar la participación ciudadana amplia y accesible.
2. **Sanción por COPLADEM Atlapexco:** El proyecto del Plan Municipal de Desarrollo deberá ser revisado y sancionado por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) de Atlapexco, asegurando la congruencia de objetivos, metas y líneas de acción.
3. **Aprobación por el Ayuntamiento:** Una vez sancionado, el Plan Municipal de Desarrollo deberá ser sometido a votación y aprobado en sesión ordinaria del

H. Ayuntamiento de Atlapexco dentro de los primeros seis meses de la administración.

4. **Remisión al COPLADEH Estatal:** El documento aprobado se turnará a la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, con el fin de verificar su alineación con los lineamientos y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
5. **Envío al Congreso del Estado:** El Plan Municipal de Desarrollo deberá remitirse al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en un plazo máximo de seis meses contados a partir del inicio del periodo municipal, para su conocimiento y registro oficial.
6. **Difusión Pública:** Dentro de los primeros seis meses de la administración, el Plan Municipal de Desarrollo deberá publicarse en la página web oficial del Ayuntamiento de Atlapexco, así como en los portales de transparencia y redes sociales institucionales, garantizando su consulta libre y permanente por parte de la ciudadanía.
7. **Actualización Anual de Avances:** Se programará una evaluación y actualización anual de los avances del Plan, que se presentará ante COPLADEM Atlapexco y el H. Ayuntamiento, proponiendo ajustes o nuevas estrategias según resultados y hallazgos.
8. **Integración de Resultados y Buenas Prácticas:** Toda modificación o ajuste derivado de las evaluaciones deberá documentarse en un anexo de "Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas", que formará parte integral del Plan Municipal de Desarrollo.

VII. Diagrama Procedimiento para la Formulación y Actualización del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).



10					Presentación ante el COPLADEM		
11							Revisión y Aprobación Final del PMD
12	Difusión y Publicación Final del PMD						

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Unidad de Planeación Prospectiva del Estado de Hidalgo	Emisión de lineamientos técnicos	Emisión de los lineamientos técnicos para la elaboración o actualización del plan municipal de desarrollo
2	Dirección de Planeación	Consulta Ciudadana	Lleva a cabo la consulta ciudadana conforme a los lineamientos emitidos por la Unidad de Planeación Prospectiva del Estado de Hidalgo y la legislación aplicable. Planea los foros, mesas de trabajo y encuestas (presenciales o virtuales) según la normatividad.
3	Dirección de Planeación	Sistematización y Diagnóstico Participativo	Sistematizar información estadística, sectorial y territorial con análisis técnico e Integrar aportaciones, así como hallazgos ciudadanos en el esqueleto del Proyecto de Plan Municipal de Desarrollo.
4	Dirección de Planeación	Elaboración del PMD Preliminar	Acuerdan los ejes, objetivos, metas y líneas de acción sectoriales y transversales que guiarán el Plan.
5	Áreas de la Administración	Revisión y Validación Técnica Interna	Obtener visto bueno para la edición y redacción del borrador formal.
6	Unidad de Planeación Prospectiva del Estado de Hidalgo	Revisión Técnica Estatal del PMD Preliminar	Realiza una revisión técnica del documento y la congruencia del mismo con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.
7	Unidad de Planeación Prospectiva del Estado de Hidalgo	Validación Técnica Estatal	Emite la Validación Técnica del documento final para ser remitido al congreso del estado

8	COPLADEM	Presentación ante el COPLADEM	Levantar acta de sanción y obtener el documento preliminar oficial.
9	Ayuntamiento	Presentación ante el Cabildo	Presentar el Plan preliminar en sesión de Cabildo para su discusión y aprobación en votación. Y dictamina entregar el documento definitivo al Congreso dentro de los primeros seis meses de la nueva administración.
10	Presidente Municipal	Solicitud de Revisión ante Congreso del Estado del PMD	Solicita bajo oficio la revisión técnica de la comisión de planeación y prospectiva, del Congreso del Estado de Hidalgo
11	Congreso del Estado de Hidalgo	Revisión y Aprobación Final del PMD	El congreso del estado de hidalgo a través de la comisión de planeación y prospectiva emite el dictamen por el que se aprueba o solicita la enmendar observaciones al PMD; en el caso de aprobación solicita su publicación en medios oficiales
12	Dirección de Planeación	Difusión y Publicación Final del PMD	Subir la versión final al portal municipal y de transparencia, además de difundirla entre los actores institucionales y la sociedad civil.

Documento	Procedimiento para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo		
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación	**Código:**	**ATL/DP/002**
Área Responsable:	Dirección de Planeación		

I. **Objetivo:** Establecer los pasos y responsabilidades necesarios para dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo (PMD) de Atlapexco, Hidalgo, garantizando el cumplimiento de sus objetivos, metas y líneas de acción.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo, en sus funciones de ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones previstas en el PMD.

III. **Glosario**

1. **Calendario de seguimiento:** Cronograma anual que detalla fechas y responsables para la revisión de avances del PMD;
2. **Comité de Seguimiento al PMD:** Órgano colegiado conformado por autoridades municipales (presidente, Secretario, Tesorero y titulares de área) encargado de revisar trimestralmente los avances, riesgos y hallazgos del PMD;
3. **Dirección de Planeación:** Unidad responsable de coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del PMD y de los POA;
4. **Eje estratégico:** Línea de trabajo prioritaria que agrupa objetivos y metas de carácter sectorial o transversal dentro del PMD;
5. **Evaluación:** Proceso sistemático de análisis de la información de los Programas Presupuestarios y/o POA para determinar cumplimiento, identificar riesgos y proponer ajustes;
6. **Indicador:** Variable de medición que permite dar seguimiento y evaluar de manera objetiva el progreso de una meta u objetivo; se expresa mediante un valor numérico, porcentaje, índice o cualitativo definido;
7. **Línea de acción:** Conjunto de actividades específicas orientadas al logro de una meta;
8. **Meta:** Indicador cuantitativo o cualitativo que mide el grado de cumplimiento de un objetivo municipal;
9. **Objetivo municipal:** Resultado intermedio que se pretende alcanzar en el mediano plazo bajo un eje estratégico;

10. **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Documento rector que articula las políticas públicas y acciones de la Administración Municipal durante su gestión, con el objetivo de impulsar un desarrollo integral del municipio en sus distintas áreas sectoriales y de manera transversal, garantizando plena congruencia con los marcos normativos federales y estatales. A partir de sus directrices se configura la estructura organizacional y programática necesaria para conducir el desarrollo municipal. Se trata de un instrumento dinámico, cuyos componentes pueden ajustarse conforme a la evaluación periódica de sus resultados;
11. **Programa Operativo Anual (POA):** Conjunto de actividades, recursos y tiempos programados para cumplir durante un año las acciones derivadas del PMD;
12. **Programa Presupuestario:** Conjunto de recursos, metas e indicadores asignados a un área o estrategia específica del Ayuntamiento para materializar las acciones del PMD.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Código de conducta de la Administración Pública de Atlapexco, Hidalgo.
7. Código de ética de la Administración Pública de Atlapexco, Hidalgo.
8. Reglamento interior de la Administración Pública de Atlapexco, Hidalgo.
9. Manual de organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema:

No aplica.

VI. Políticas

1. Todos los programas presupuestales y planes de trabajo de las áreas municipales deberán alinearse con el PMD del Municipio de Atlapexco vigente, incorporando sus ejes estratégicos, objetivos, metas, líneas de acción e indicadores.

2. La Dirección de Planeación elaborará, al inicio de cada año, un calendario de seguimiento para evaluar el avance de los planes operativos de cada área en relación con las metas del PMD.
3. Los resultados del seguimiento se presentarán trimestralmente ante el Comité de Seguimiento al PMD, donde se analizarán riesgos, hallazgos y oportunidades de mejora.
4. El Comité de Seguimiento estará integrado por:
    - Presidente Municipal Constitucional
    - Secretario Municipal
    - Tesorero Municipal
    - Titular de la Dirección de Planeación
    - Titulares de todas las áreas de la administración pública municipal.

VII. Diagrama del Procedimiento para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo

Paso	Dirección de Planeación	Áreas de la Administración	Comité de planeación
1	Revisión y análisis de metas del PMD — ATL-DP-03-F01		
2	Diseño del formato para elaboración del Programa Presupuestario y/o POA — ATL-PLN-03-F02		
3	Elaboración de capacitación para responsables del POA — ATL-PLN-03-F03		
4		Elaboración del POA individual por área (metas, indicadores, cronograma) — ATL-PLN-03-F04	
5	Validación inicial del POA (coherencia, alineación, observaciones)		
6			Incorporación de correcciones (montos, partidas, recursos)
7	Consolidación de POA ajustados para la programación del gasto		
8			Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos — ATL-PLN-03-F05
9			Presentación del Proyecto de Presupuesto ante el H. Ayuntamiento — ATL-PLN-03-F06

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Dirección de Planeación	Revisión y análisis de metas del PMD	Revisar las metas establecidas en el PMD y evaluar su grado de cumplimiento
2	Dirección de Planeación	Diseño de instrumentos de evaluación del PMD	Elaborar formatos y guías para recolectar información cuantitativa y cualitativa en reuniones con las áreas
3	Dirección de Planeación	Emitir calendario de evaluación	Publicar el cronograma anual con fechas y responsables para el seguimiento de cada meta del PMD
4	Áreas de la Administración	Presentación de la información comprobatoria de avance	Entregar los soportes y datos de avance en las reuniones programadas, según los instrumentos de evaluación
5	Dirección de Planeación	Elaboración de informe	Consolidar la información recibida y redactar el Informe Trimestral de Seguimiento al PMD
6	Dirección de Planeación	Presenta informe al comité	Exponer los hallazgos, niveles de cumplimiento y riesgos al Comité de Seguimiento al PMD
7	Comité de Planeación	Analiza y emite estrategias	Revisar el informe y proponer acciones correctivas o de mejora en un Documento de Estrategias y Recomendaciones
8	Áreas de la Administración	Se replantean acciones	Ajustar sus Programas Presupuestales y/o POA en función de las estrategias aprobadas, registrándolo en el Acta de Replanteamiento

Documento	Procedimiento para el ejercicio de programación presupuestal		
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación	**Código:**	**ATL/DP/003**
Área Responsable:	Dirección de Planeación		

I. Objetivo: Definir las metas anuales de cada área del Ayuntamiento de Atlapexco de modo que contribuyan al cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD).

II. Alcance: Este procedimiento se aplica a todas las áreas y dependencias del H. Ayuntamiento de Atlapexco que cuenten con procesos susceptibles de ser medidos y evaluados en función de las metas establecidas.

III. Definiciones

1. **Actividad:** Tarea concreta y delimitada en tiempo y recursos, que contribuye al cumplimiento de una línea de acción;
2. **Cronograma:** Calendario detallado con fechas y responsables para la ejecución y monitoreo de las actividades del POA;
3. **Evaluación:** Proceso sistemático de análisis de los informes de avance para determinar cumplimiento, riesgos y recomendar acciones correctivas;
4. **Indicador:** Variable de medición (numérica, porcentaje o cualitativa) que permite dar seguimiento y evaluar el avance de una meta;
5. **Informe de Avance:** Documento periódico que consolida el estado de cumplimiento de metas e indicadores, identifica hallazgos y propone ajustes;
6. **Línea de acción:** Conjunto articulado de actividades orientadas al logro de una meta específica;
7. **Meta:** Resultado cuantificable que indica el nivel de cumplimiento de un objetivo en un periodo determinado;
8. **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Instrumento rector que establece los ejes estratégicos, objetivos, metas y líneas de acción de la administración municipal;

9. **Programa Operativo Anual (POA):** Conjunto de acciones de corto plazo derivadas del PMD, que incluye objetivo, estrategia, meta, indicador y actividades, y sirve para asignar recursos humanos y materiales;
10. **Programa Presupuestario:** Agrupación de recursos financieros, metas e indicadores asignados a una estrategia o área específica del Ayuntamiento para implementar;
11. **Recurso:** Insumo humano, material, financiero o tecnológico destinado a la realización de una actividad;
12. **Unidad Responsable:** Área o dependencia encargada de ejecutar y reportar el avance de una actividad o meta.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlapexco.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Plan Municipal de Desarrollo de Atlapexco.
7. Manual de Organización del Ayuntamiento de Atlapexco.

V. Interacción con otros procesos del sistema. No aplica.

VI. Políticas y Lineamientos para la Operación del Procedimiento:

1. Estimación **de Fechas de Actividades:** Cuando alguna dependencia deba diseñar programas cuyo calendario dependa de terceros o de instancias con plazos variables, deberá indicar el mes aproximado de realización basándose en la experiencia de años anteriores.
2. **Registro de Total Anual:** En la columna "TOTAL ANUAL" se deberá anotar la cantidad de servicios o procesos previstos para todo el ejercicio fiscal. Si la cifra exacta no se conoce, se calculará un promedio con base en datos históricos.
3. **Distribución Mensual de Volúmenes:** Si el número real de servicios o procesos por mes no está disponible, se aplicará el mismo promedio referenciado en la política anterior para cada mes.

4. **Asignación Temporal Acorde al Programa:** La distribución mensual de los servicios o procesos deberá reflejar el cronograma específico de cada programa, reconociendo que no todos operan durante los doce meses del año.
5. **Alineación con el PMD y Programas Presupuestarios:** Todas las metas y volúmenes estimados en el POA deberán estar plenamente alineados con los ejes estratégicos, objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas presupuestarios vigentes.
6. **Disponibilidad Presupuestal y Recursos:** La estimación de servicios o procesos deberá validarse contra la disponibilidad presupuestal aprobada. Cualquier ajuste en volúmenes deberá estar respaldado por una reasignación de recursos autorizada por la Tesorería Municipal.
7. **Validación y Autorización:** Antes de su incorporación al POA, los formatos de estimación y distribución deberán ser revisados y autorizados por la Dirección de Planeación para asegurar consistencia metodológica y legal.
8. **Monitoreo y Ajustes Periódicos:** La Dirección de Planeación elaborará calendarios de seguimiento trimestrales para verificar el cumplimiento de los volúmenes estimados. Cualquier desviación mayor al 10 % deberá documentarse y justificarse, proponiendo acciones correctivas.
9. **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Los resultados del monitoreo, incluyendo cumplimientos y ajustes, deberán publicarse en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Atlapexco y presentarse en sesiones ordinarias del COPLADEM para su conocimiento público.
10. **Mejora Continua:** Al cierre de cada ejercicio fiscal, la Dirección de Planeación elaborará un informe Aspectos Susceptibles de Mejora, que servirá para afinar aspectos y criterios de los programas presupuestales y/o POA.

VII. Diagrama del Procedimiento para el ejercicio de programación presupuestal.

Paso	Dirección de Planeación	Áreas de la Administración	Comité de planeación
1	Revisión de estrategias y objetivos del PMD ATL-PLN-02-F01		
2	Diseño de instrumentos de evaluación del PMD ATL-PLN-02-F02		
3	Emitir calendario de evaluación ATL-PLN-02-F03		
4		Presentación de información comprobatoria de avance	
5	Elaboración informe trimestral de seguimiento al PMD ATL-PLN-02-F04		
6	Presenta informe al comité ATL-PLN-02-F05		
7			Análisis del informe y emisión y estrategias y recomendaciones ATL-PLN-02-F06
8	ATL-PLN-02-F07	Replanteamiento de acciones en los programas presupuestarios y POA, según recomendaciones	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Dirección de Planeación	Revisión de estrategias y objetivos del PMD	Analizar las estrategias y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo para su incorporación al POA
2	Dirección de Planeación	Diseño de formato para la elaboración del POA	Desarrollar el formato estándar para la captura de metas, indicadores, recursos y cronograma
3	Dirección de Planeación	Elaboración de capacitación para las áreas responsables del POA	Preparar y programar los talleres de formación para los titulares de área sobre llenado y gestión del POA
4	Áreas de Administración	Elaboración del POA por área	Completar el POA con metas, actividades, indicadores, recursos y cronograma conforme al formato establecido
5	Dirección de Planeación	Validación inicial del POA	Verificar coherencia, alineación con el PMD y cumplimiento de lineamientos; emitir observaciones si aplica
6	Tesorería Municipal	Incorporación de correcciones al POA	Ajustar partidas, montos y recursos dentro del POA según las observaciones del reporte de validación
7	Dirección de Planeación	Consolidación para programación del gasto	Integrar los POA ajustados en un concentrado único para la elaboración del proyecto del Presupuesto
8	Tesorería Municipal	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Incorporar el concentrado de programación del gasto en el esquema de Presupuesto de Egresos
9	Tesorería Municipal	Presentación del Proyecto de Presupuesto ante el H. Ayuntamiento	Someter el proyecto de Presupuesto de Egresos al Cabildo para su análisis y aprobación

Documento	Procedimiento para requisición de material y/o servicios		
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación	**Código:**	**ATL/DP/004**
Área Responsable:	Dirección de Planeación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer un proceso estandarizado para la solicitud, autorización y control de requisiciones de materiales y servicios por parte de las áreas del H. Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos, garantizar la oportuna disponibilidad de insumos y asegurar la transparencia y rendición de cuentas en el gasto municipal.

II. **Alcance**: Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas y dependencias del H. Ayuntamiento de Atlapexco que requieran materiales o servicios, así como para la Dirección de Planeación y la Tesorería Municipal en sus funciones de revisión, autorización y control de las requisiciones. Cubre el ciclo completo de la requisición: desde la presentación del formato oficial, pasando por la validación presupuestal y firma de autorización, hasta la entrega de los insumos o la contratación del servicio y su registro documental.

III. **Glosario:**

1. **Requisición:** Formato oficial mediante el cual un área del Ayuntamiento solicita materiales o servicios, especificando cantidades, características, plazos y destinatarios.
2. **Solicitante:** Titular o responsable de un área o dependencia que emite la requisición para obtener insumos o servicios.
3. **Autorización:** Estado de aprobado por el funcionario encargado de revisar la requisición; en este procedimiento corresponde al Tesorero Municipal y el Presidente Municipal.

4. **Materiales:** Bienes tangibles (papelería, equipo de oficina, insumos técnicos) requeridos para el desarrollo de las actividades municipales.
5. **Servicios:** Trabajos u obras contratadas a terceros (mantenimiento, impresión, capacitaciones, traslados) que apoyan la operación del Ayuntamiento.
6. **Disponibilidad Presupuestal:** Verificación de que existe partida y monto suficiente en el ejercicio fiscal vigente para cubrir el costo de la requisición.
7. **Bitácora de Requisiciones:** Registro documental donde se anotan fecha de recepción, fecha de entrega, responsable de entrega y observaciones de cada requisición.
8. **Urgencia:** Situación excepcional en la que se requiere atender una necesidad inaplazable; debe acreditarse mediante oficio justificativo y contar con la autorización expresa del Presidente Municipal.
9. **Oficio de Rectificación:** Documento mediante el cual se solicita la modificación o cancelación de una requisición previamente autorizada, detallando causas y ajustes requeridos.
10. **Control de Gasto:** Conjunto de acciones y registros orientados a medir, verificar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a cada área en materia de requisiciones.

IV. Normativa aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Manual de Procedimientos Administrativos y de Control Interno del Ayuntamiento de Atlapexco.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco.
10. Lineamientos Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Municipios.

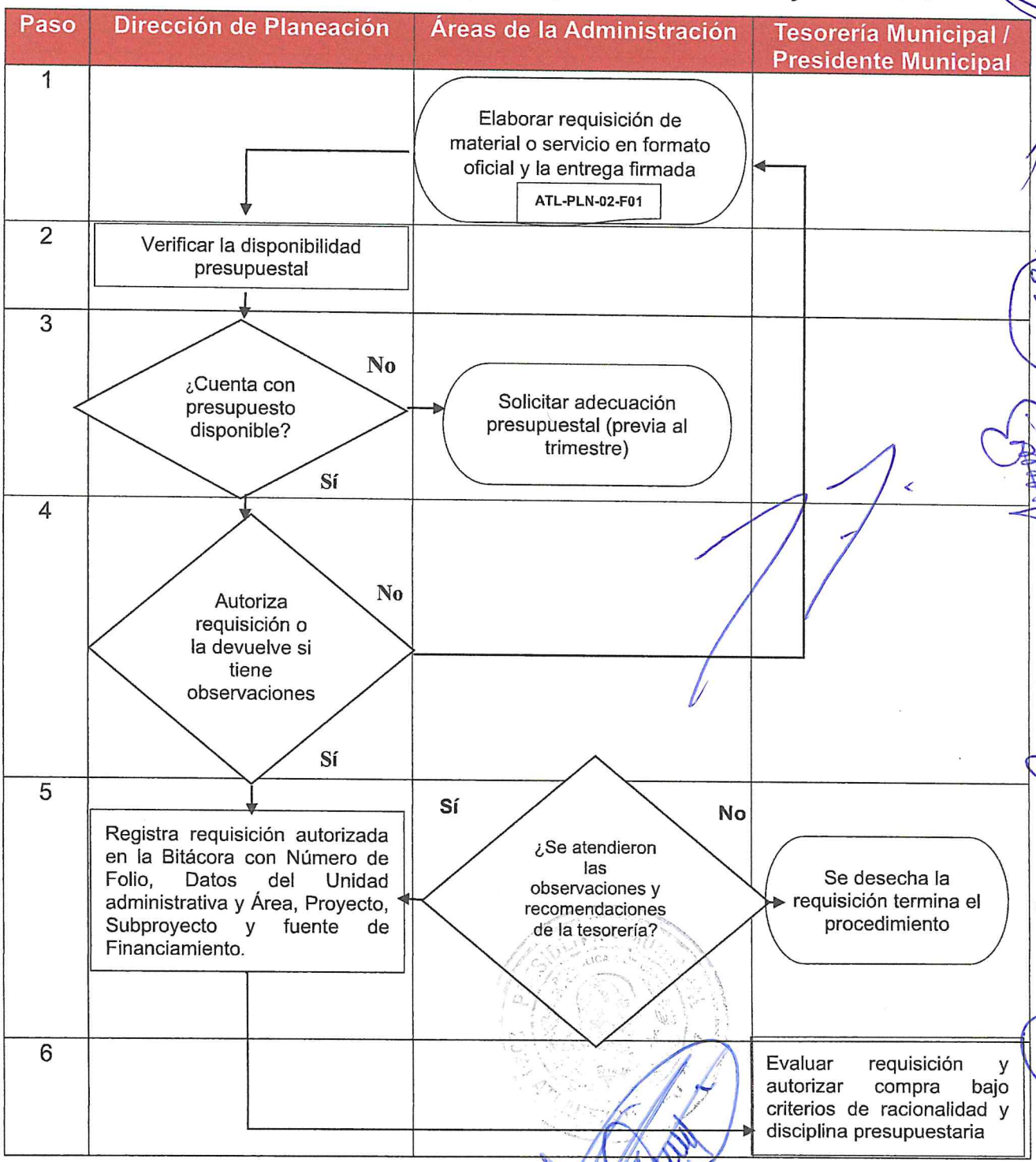
V. Interacción con otros procesos del sistema: No aplica.

VI. Políticas

1. **Congruencia con el PMD:** Toda la planeación operativa deberá estar alineada a los objetivos estratégicos, prioridades y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. **Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):** Las metas e indicadores de desempeño deben contribuir al cumplimiento de los compromisos internacionales adoptados por México, en especial la Agenda 2030.
3. **Racionalidad del gasto:** Las actividades planeadas deberán apegarse a criterios de eficiencia, eficacia, austeridad y transparencia en el uso de los recursos públicos.
4. **Enfoque a resultados:** Se prioriza la obtención de productos, resultados e impactos medibles que generen valor público y mejoren el bienestar de la población.
5. **Integración participativa:** La formulación de los instrumentos de planeación operativa debe considerar los aportes de la ciudadanía y los órganos colegiados municipales.
6. **Mejora continua:** Los procedimientos de planeación deberán actualizarse con base en los hallazgos de las evaluaciones y auditorías internas o externas.
7. **Responsabilidad institucional:** Cada unidad administrativa es responsable de garantizar la calidad técnica, consistencia normativa y puntualidad en la entrega de sus instrumentos de planeación.
8. **Solicitud Anticipada:** Toda requisición deberá presentarse con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha programada de entrega de materiales o prestación de servicios.
9. **Formato Oficial y Firmas:** Las requisiciones se capturarán en el formato oficial vigente, deberán contar con la firma del titular del área solicitante y el visto bueno del Tesorero Municipal.

10. **Verificación Presupuestal:** Antes de autorizar la requisición, la Dirección de Planeación deberá confirmar la disponibilidad presupuestal en el Programa Presupuestario correspondiente.
11. **Procedimiento de Urgencia:** En casos justificados de urgencia, la requisición podrá presentarse con menos de tres días hábiles de anticipación, siempre que incluya oficio justificativo y autorización expresa del Presidente Municipal.
12. **Registro en Bitácora:** Todas las requisiciones autorizadas se registrarán en la Bitácora de Requisiciones, anotando fecha de recepción, fecha de entrega, responsable de recepción y observaciones.
13. **Control de Modificaciones:** Cualquier cambio o cancelación de una requisición deberá formalizarse mediante Oficio de Rectificación, firmado por el titular del área y autorizado por Tesorería.
14. **Cumplimiento de Normatividad:** Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realizarán conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y lineamientos municipales.
15. **Selección de Proveedores:** Se privilegiará el uso de proveedores registrados en el padrón municipal y, de ser posible, se recabarán al menos tres cotizaciones para asegurar la eficiencia y economía de la contratación.
16. **Seguimiento y Evaluación:** La Dirección de Planeación realizará revisiones semestrales del cumplimiento de estas políticas y presentará un informe de desviaciones y recomendaciones al Comité de Control Interno.
17. **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Los registros consolidados de requisiciones y sus autorizaciones estarán disponibles para su consulta en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y formarán parte de las cuentas públicas municipales.

VII. Diagrama del Procedimiento para requisición de material y/o servicios



7		Atender observaciones y recomendaciones de la Tesorería	¿Se autoriza la compra? No / Sí
8			¿Compra mayor a $74,472?00 con IVA? No / Sí
9			Acudir a el área de adjudicaciones para determinar el procedimiento de adjudicación Solicitar la firma de autorización final de la Tesorera
10			¿La compra requiere contrato? No / Sí
11			Acudir al área de contratos de la Tesorería Acudir al área de cajas de Tesorería para determinar la forma de pago
12		Contactar al proveedor y adquirir el material / servicio autorizado	

13		Integrar expediente de comprobación	
14		Entrega el expediente de la comprobación a la Tesorería	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción Detallada
1	Área Solicitante	Elaborar requisición	Llenar el Formato Oficial con descripción técnica del bien o servicio, cantidades, fecha estimada, firma del titular del área.
2	Dirección de Planeación	Verificar disponibilidad presupuestal	Confirmar si existe partida y monto suficientes para la adquisición; en caso negativo se devuelve la solicitud.
3	Tesorería Municipal	Autorizar o devolver la requisición con observaciones	Evaluar la racionalidad, necesidad y congruencia presupuestal; autorizar o devolver con observaciones a solventar.
4	Área Solicitante	Atender observaciones y recomendaciones	Corregir o justificar según los comentarios emitidos por Tesorería y reenviar para autorización final.
5	Dirección de Planeación	Asignar códigos presupuestales	Determinar y registrar los códigos contables y presupuestarios que correspondan al gasto.
6	Área de Adquisiciones (Tesorería Municipal)	Verificar procedimiento de adjudicación	Definir si la compra será por adjudicación directa, invitación o licitación según monto.
7	Tesorería Municipal	Verificar si la compra excede $74,472.00 con IVA	Aplicar criterios de segmentación conforme al umbral de contratación pública estatal.
8	Tesorería Municipal	Emitir firma de autorización final	Emitir firma autógrafa o electrónica final para continuar con la operación.

9	Tesorería Municipal	Determinar si requiere contrato	Evaluar si la compra requiere contrato por naturaleza del servicio o monto.
10	Área de Contratos (Tesorería Municipal)	Elaborar contrato (si aplica)	Elaborar y formalizar el contrato con proveedor externo, en caso de que la compra lo amerite.
11	Tesorería – Área de Cajas	Determinar forma de pago	Establecer el método de pago según disponibilidad, naturaleza del gasto y tipo de proveedor.
12	Área Solicitante	Contactar proveedor y recibir bienes o servicios	Gestionar entrega, verificar condiciones y cantidades entregadas, y levantar acta de recepción.
13	Área Solicitante	Integrar comprobación documental	Reunir los documentos comprobatorios del gasto realizado.
14	Área Solicitante	Entrega de la documentación de la comprobación	Entrega a en el área de cajas de la Tesorería la comprobación integrada.

Documento	Coordinación de la Planeación Operativa Municipal (MIR, Pp y POA).		
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación	**Código:**	**ATL/DP/005**
Área Responsable:	Dirección de Planeación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos y pasos necesarios para coordinar la elaboración, aprobación y seguimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), la Programación Presupuestaria (Pp) y el Programa Operativo Anual (POA) del H. Ayuntamiento de Atlapexco, garantizando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios vigentes.

II. **Alcance**: Este procedimiento aplica a todas las áreas y dependencias del Ayuntamiento de Atlapexco involucradas en la definición de indicadores, asignación de recursos y ejecución de acciones, así como a la Dirección de Planeación en sus funciones de consolidación, validación y monitoreo de la planeación operativa municipal.

III. **Glosario:**

1. **MIR (Matriz de Indicadores para Resultados):** Documento técnico que contiene indicadores, medios de verificación y metas para evaluar el desempeño de objetivos y líneas de acción del PMD.
2. **Pp (Programación Presupuestaria):** Proceso de asignación de recursos financieros a actividades, metas e indicadores definidos en la MIR y el POA.
3. **POA (Programa Operativo Anual):** Conjunto detallado de actividades, recursos, responsables y cronograma para un año fiscal, derivado de la MIR y la Pp.
4. **Meta:** Resultado cuantificable que indica el nivel de cumplimiento de un objetivo en un periodo determinado.
5. **Indicador:** Variable de medición (numérica, porcentaje o cualitativa) que permite dar seguimiento y evaluar el avance de una meta.
6. **Medio de Verificación:** Fuente o documento que sirve para comprobar la ejecución de una actividad o el avance de un indicador (por ejemplo: reportes, actas, bases de datos).

7. **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Instrumento rector que establece ejes estratégicos, objetivos, metas y líneas de acción de la administración municipal.
8. **Unidad Responsable:** Área o dependencia encargada de ejecutar y reportar el cumplimiento de un indicador, meta o actividad.
9. **Cronograma:** Calendario detallado con fechas y responsables para la ejecución y monitoreo de las actividades del POA.
10. **Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM):** Órgano colegiado municipal encargado de sancionar y dar seguimiento al PMD y a sus instrumentos operativos.

IV. Normativa aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Manual de Procedimientos Administrativos y de Control Interno del Ayuntamiento de Atlapexco.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.
10. Lineamientos Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Municipios.

V. Interacción con otros procesos del sistema:

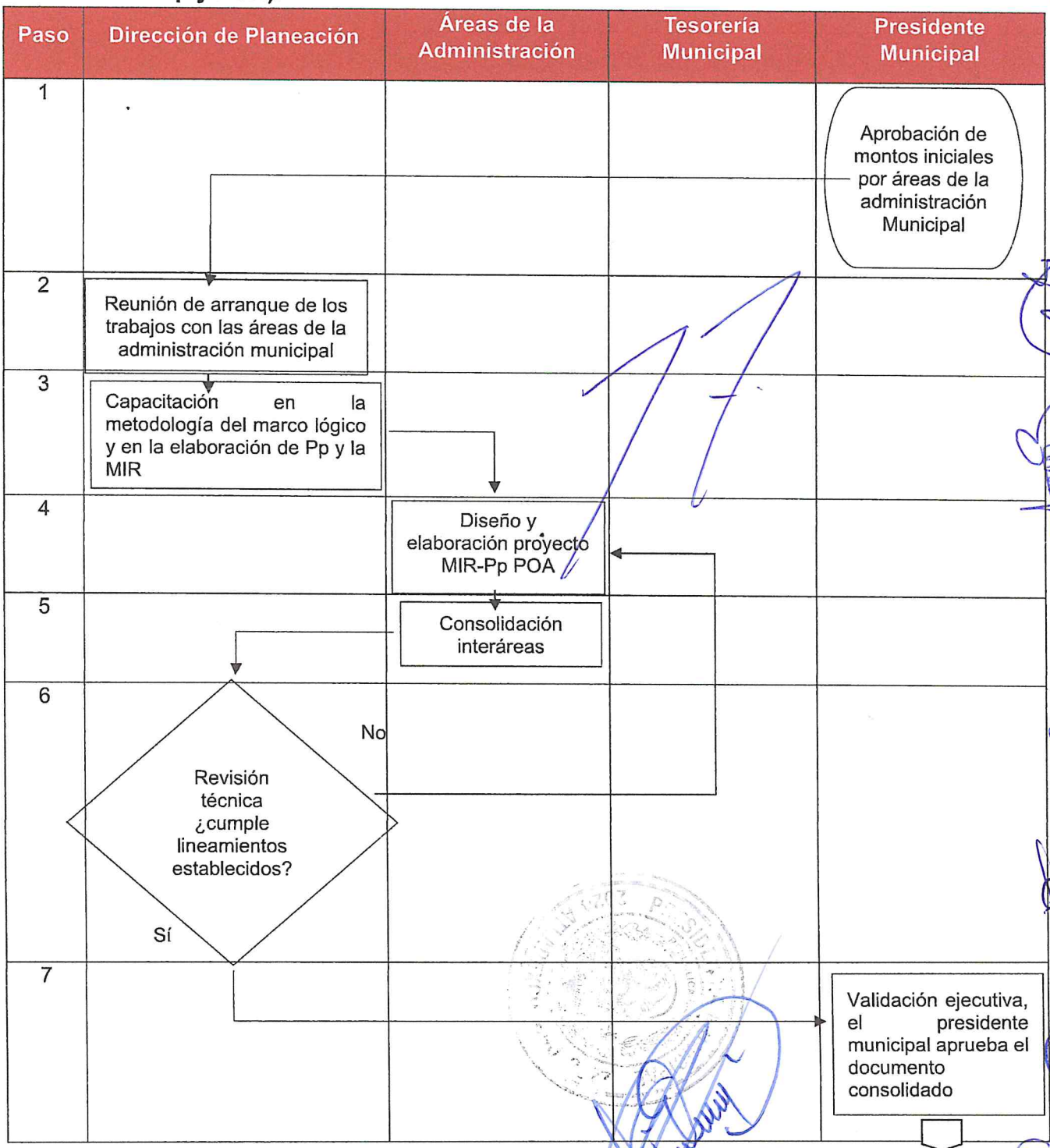
No aplica.

VI. Políticas:

1. **Alineación Estratégica:** Todas las MIR, Pp y POA deben estar congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios aprobados.

2. **Validación Múltiple:** Cada instrumento (MIR, Pp, POA) requerirá la validación interna de la Dirección de Planeación, el visto bueno del Tesorero(a) y la sanción del presidente Municipal.
3. **Metas Cuantificables:** Las metas de la MIR y el POA deberán expresarse con indicadores claros, medios de verificación y plazos específicos.
4. **Revisión Presupuestal:** La Tesorería Municipal validará la disponibilidad de recursos antes de incorporar al Pp al proyecto de Presupuesto de Egresos.
5. **Actualización Semestral:** La MIR y el POA se revisarán y, en su caso, actualizarán cada semestre, incorporando ajustes por cambios normativos o detección de riesgos.
6. **Documentación y Archivo:** Todos los oficios, actas y formatos utilizados deberán registrar clave, fecha y firma, y depositarse en el archivo físico y digital de la Dirección de Planeación.

VII. Diagrama del Coordinación de la Planeación Operativa Municipal (MIR, Pp y POA).



8			Verificación confirmada que los montos autorizados cubren el programa	
9			Publicación del documento ALT-DP.05.F05 en la página oficial del municipio.	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción Detallada
1	Presidente Municipal	Aprobación de montos iniciales	Revisa y autoriza los montos designados por área para la elaboración Programa Presupuestario (Pp), MIR y POA.
2	Dirección de Planeación	Reunión de arranque de los trabajos con el área de la administración Municipal	Una vez aprobado el oficio de montos por el Presidente Municipal, Conforman el equipo interáreas y acuerdan calendario, roles y uso de la metodología de Marco Lógico para diseñar y elaborar Programa Presupuestario (Pp), MIR y POA.
3	Dirección de Planeación	Capacitación en la Metodología del Marco Lógico, Diseño de Indicadores y construcción de la MIR	Tras la reunión de arranque, Imparten taller práctico sobre la Matriz de Indicadores para Resultados y la vinculación con Pp y POA, asegurando un enfoque armonizado.
4	Áreas Responsables	Diseño y Elaboración de los Programa Presupuestario (Pp), MIR y POA	Después de la capacitación, se elaboran y diseñan los Programa Presupuestario y el POA acorde a los montos aprobados, así como sus indicadores y su matriz de indicadores.
5	Áreas Responsables	Consolidación interáreas	Con todos los borradores de áreas, Integra y homologa las matrices, consolida los componentes y actividades del Pp y el cronograma del POA en un documento único para revisión.
6	Dirección de Planeación	Revisión Técnica	¿Cumple lineamientos establecidos? Si cumple se manda a validación efectiva, en caso contrario se regresa para su corrección, Revisa concordancia con la política municipal y aprueba el diseño metodológico y financiero de MIR, Pp y POA.
7	Presidente Municipal	Validación ejecutiva	Tras recibir el documento aprobado de la revisión técnica, Aprueba el documento consolidado
8	Tesorería Municipal	Verificación	Una vez aprobado el documento consolidado por el Presidente, Confirma que los montos autorizados cubren el Programa Presupuestario y el POA diseñados; emite visto bueno.

9	Dirección de Planeación	Publicación del Documento ATL-DP-05-F05en la Página oficial del Municipio	El documento debe estar debidamente firmado y señado por las áreas involucradas y con el Vo.Bo. de la Tesorero y el Presidente Municipal, Publica en el portal municipal la versión definitiva de la MIR, Programa Presupuestario y POA

Documento	Procedimiento para el Monitoreo y Seguimiento del PMD y Programas Presupuestarios		
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación	**Código:**	**ATL/DP/006**
Área Responsable:	Dirección de Planeación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer un mecanismo sistemático para monitorear el avance y dar seguimiento al cumplimiento de los ejes, objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), así como de los Programas Presupuestarios correspondientes, a fin de identificar desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora, y asegurar la correcta aplicación de los recursos públicos.

II. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las áreas y dependencias del H. Ayuntamiento de Atlapexco que sean responsables de la ejecución de proyectos, programas y acciones derivados del PMD y de sus Programas Presupuestarios. Cubre la recolección de información, consolidación de indicadores, generación de informes de avance y presentación ante los órganos de decisión.

III. **Glosario:**

1. **PMD (Plan Municipal de Desarrollo):** Instrumento rector que establece los ejes estratégicos, objetivos, metas y líneas de acción de la administración municipal.
2. **Programa Presupuestario:** Conjunto de metas, recursos e indicadores asignados a una línea de acción del PMD, el cual forma parte del Presupuesto de Egresos.
3. **POA (Programa Operativo Anual):** Conjunto detallado de actividades, recursos, responsables y cronograma para un año fiscal, derivado de la MIR y del Programa Presupuestario.
4. **MIR (Matriz de Indicadores para Resultados):** Documento técnico que contiene indicadores, medios de verificación, metas y supuestos para evaluar el desempeño de objetivos y líneas de acción.
5. **Indicador de Avance:** Variable cuantitativa o cualitativa que refleja el grado de cumplimiento de una meta en un periodo específico.

6. **Informe de Avance:** Documento periódico (trimestral o semestral) que consolida niveles de cumplimiento de indicadores, identifica desviaciones, riesgos y recomienda acciones correctivas.
7. **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, órgano colegiado que sanciona y vigila la implementación del PMD y sus instrumentos operativos.
8. **Comité de Seguimiento:** Grupo interno encabezado por la Dirección de Planeación encargado de revisar, validar y dar visto bueno a los informes de avance.
9. **Cronograma de Monitoreo:** Calendario que detalla fechas límite para la captura de datos de avance y entrega de informes de seguimiento.
10. **Plan de Acción Correctiva:** Documento que agrupa las medidas aprobadas para subsanar desviaciones detectadas, con responsables y plazos definidos.
11. **Desviación:** Diferencia entre el valor planeado (meta) y el valor reportado de un indicador; si supera el umbral permitido, activa el Plan de Acción Correctiva.
12. **Medio de Verificación:** Evidencia documental (actas, reportes, bases de datos) que corrobora la realización de actividades o el cumplimiento de indicadores.

IV. Normativa aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Plan Municipal de Desarrollo de Atlapexco.
8. Manual de Organización del Ayuntamiento de Atlapexco.
9. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema:

No Aplica.

VI. Políticas:

1. **Periodicidad y Puntualidad**

   - Las fechas de captura de datos y entrega de informes están establecidas en el Cronograma de Monitoreo (ATL-DP-06-F01) y deberán cumplirse sin excepción.
   - Cualquier solicitud de prórroga deberá presentarse por escrito con al menos cinco días hábiles de anticipación y contar con la autorización del Comité de Seguimiento.

2. **Calidad, Veracidad e Integridad de la Información**

   - Toda información reportada debe apoyarse en medios de verificación oficiales (actas, reportes, fotografías, bases de datos).
   - La Dirección de Planeación realizará auditorías aleatorias semestrales para validar la consistencia y detectar posibles anomalías.

3. **Responsabilidad y Rendición de Cuentas**

   - Cada Unidad Responsable garantiza la precisión de sus indicadores y el cumplimiento de metas dentro de los plazos establecidos.
   - Errores u omisiones graves serán documentados en el Acta de Validación (ATL-DP-06-F05) y podrán derivar en sanciones administrativas según reglamento interno.

4. **Gestión de Desviaciones y Escalamiento de Riesgos**

   - Desviaciones menores al 10 % se abordarán con Plan de Acción Correctiva en el informe trimestral.
   - Desviaciones críticas (> 20 %) requerirán convocatoria urgente del Comité de Seguimiento, las Unidades Responsables y el Oficial Mayor para definir medidas inmediatas.

5. **Confidencialidad y Protección de Datos**

   - Los expedientes y bases de datos que contengan información personal o estratégica se resguardarán conforme a la normativa de protección de datos personales.
   - La difusión pública de datos sensibles únicamente procederá con autorización formal de la Secretaría Municipal correspondiente.

6. **Revisión Metodológica Anual**

- Al cierre de cada ejercicio fiscal, el Comité de Seguimiento evaluará la metodología de monitoreo (formatos, frecuencia, indicadores) y propondrá ajustes para optimizar procesos.
- Las recomendaciones se plasmarán en el Informe ATL-DP-06-F05.

7. Transparencia y Acceso Público

- Los informes validados se publicarán automáticamente en el Portal de Transparencia bajo la sección "Avances del PMD y Programas Presupuestarios" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su aprobación.

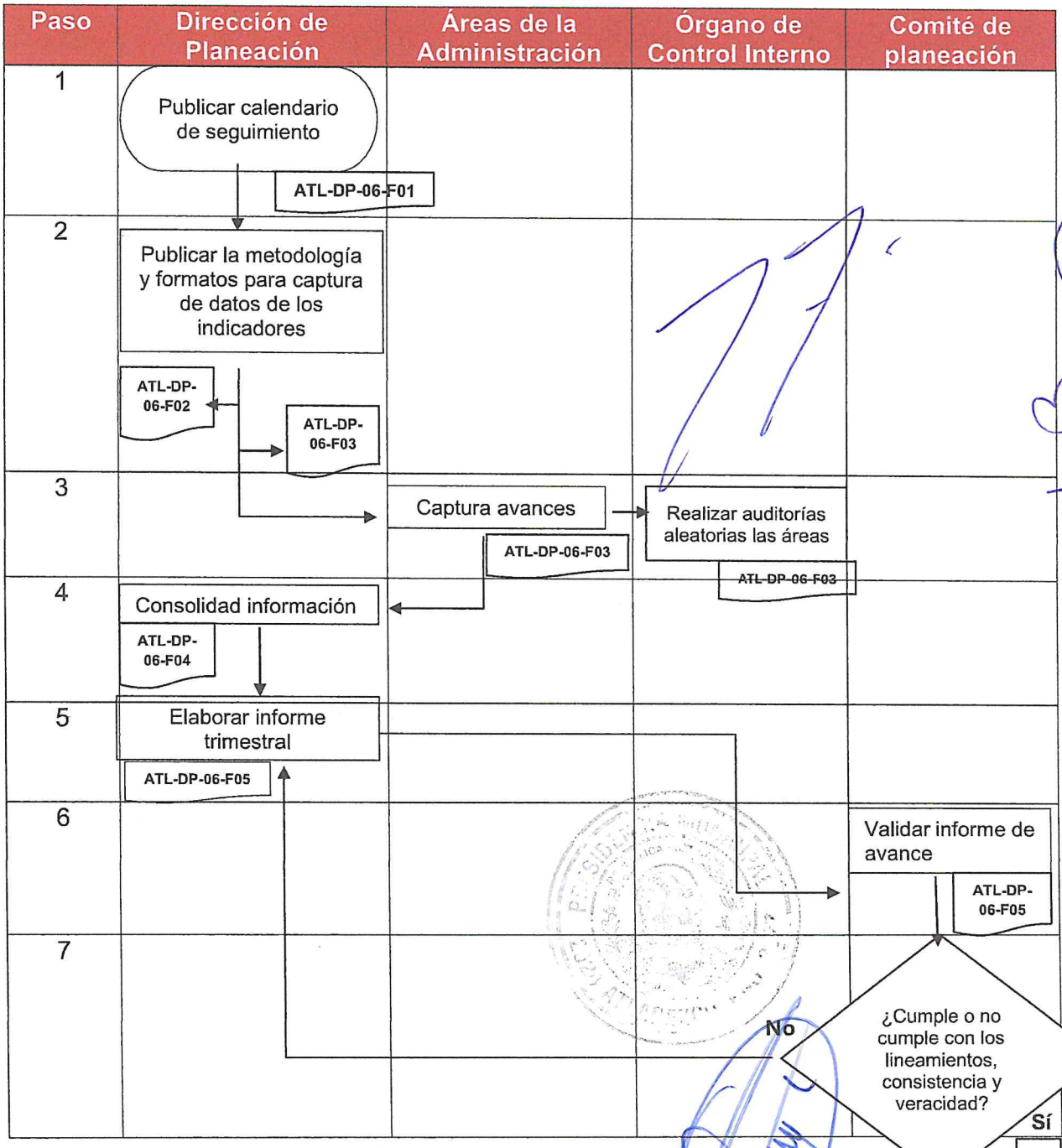
8. Capacitación Continua

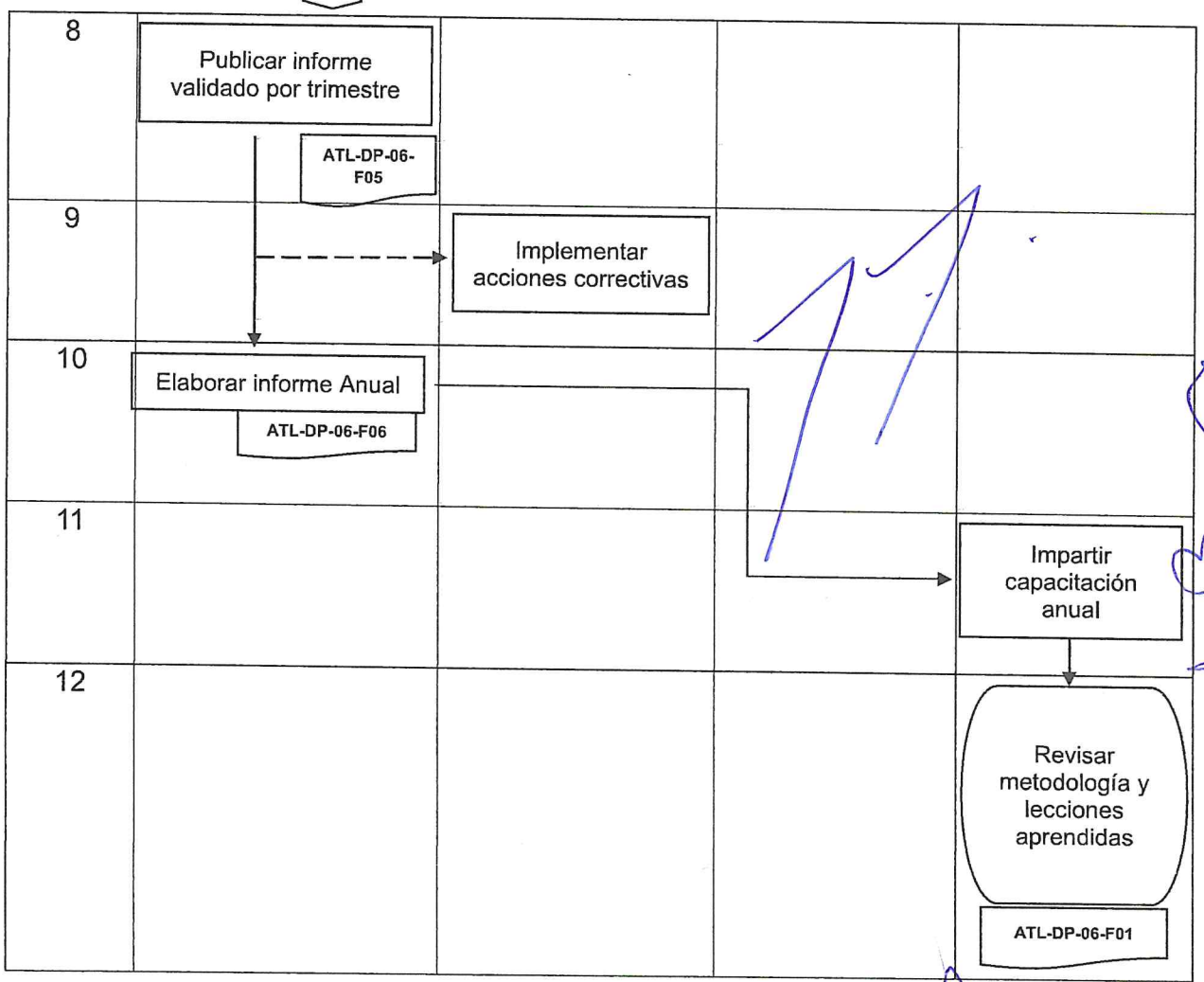
- La Dirección de Planeación realizará, al menos una vez al año, talleres de actualización para Unidades Responsables sobre el uso de la plataforma de monitoreo, la correcta aplicación de la Matriz de Indicadores para Resultados y la elaboración de informes.
- La asistencia y evaluaciones de estos talleres se registrarán en la Capacitación.

9. Mejora Continua y Gestión del Cambio

- Cualquier actualización de políticas, formatos o sistemas deberá documentarse y difundirse a todas las áreas antes de su entrada en vigor.
- Se promoverá un canal permanente de retroalimentación para incorporar sugerencias de las Unidades Responsables.

VII. Diagrama del Procedimiento para el Monitoreo y Seguimiento del PMD y Programas Presupuestarios.




8
Publicar informe validado por trimestre
ATL-DP-06-F05
9
Implementar acciones correctivas
10
Elaborar informe Anual
ATL-DP-06-F06
11
Impartir capacitación anual
12
Revisar metodología y lecciones aprendidas
ATL-DP-06-F01

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Dirección de Planeación	Publicar calendario de seguimiento	Al inicio del ejercicio. Emitir y difundir el Cronograma de Monitoreo con las fechas límite para captura de datos y entrega de informes.
2	Dirección de Planeación	Publicar la metodología y formatos para captura de datos de los indicadores	De forma simultánea al emitirse el calendario de seguimiento, Emitir la metodología y formatos a utilizar para captura de datos de cada indicador en el Formato de Captura de Avances, anexando medios de verificación oficiales.
3	Unidades Responsables	Capturar avances	Apertura del periodo de captura, Reportar valores de cada indicador en el Formato de Captura de Avances, anexando medios de verificación oficiales.
3	Órgano de Control Interno	Realizar auditorías aleatorias	Según el programa Anual de auditorías, Ejecutar revisiones selectivas para validar calidad e integridad de los datos reportados; documentar hallazgos en el Programa de Auditorías Aleatorias.
4	Dirección de Planeación	Consolidar información	Al cierre de cada periodo de captura, Depurar y agrupar los datos recibidos en el Consolidado de Indicadores para preparar el análisis de resultados.
5	Dirección de Planeación	Elaborar informe trimestral	Tras consolidación de datos, Redactar el Informe Trimestral de Avance, incluyendo niveles de cumplimiento, desviaciones (≤10 %), riesgos y propuestas de acción correctiva.
6	Comité de Seguimiento	Informe de avance	Recepción del informe trimestral y Revisión de consistencia y veracidad;

7	Comité de Seguimiento	Validar informe de avance	Si cumple, emitir Acta de Validación; si no, devolver con observaciones detalladas.
8	Dirección de Planeación	Publicar informe validado	Tras aprobación en Acta de Validación, Subir el informe al Portal de Transparencia y notificar su disponibilidad en el apartado "Avances del PMD y Programas Presupuestarios" dentro de 15 días hábiles.
9	Unidades Responsables	Implementar acciones correctivas	Desviaciones documentadas en informe trimestral, Ejecutar las medidas aprobadas en el Plan de Acción Correctiva, reportar avances en el siguiente ciclo de captura y actualizar medios de verificación.
10	Dirección de Planeación	Elaborar informe Anual	Tras cierre del cuarto trimestre, Preparar el Informe anual de Seguimiento, consolidando avances de ambos trimestres, documentando desviaciones críticas (>20 %) y anexando Plan de Acción Correctiva.
11	Dirección de Planeación	Impartir capacitación anual	Programación anual de talleres, Organizar y realizar un taller de actualización sobre la plataforma de monitoreo, Matriz de Indicadores y elaboración de informes; registrar asistencia y evaluaciones.
12	Comité de Seguimiento	Revisar metodología y lecciones aprendidas	Al cierre del ejercicio fiscal, Evaluar formatos, frecuencia e indicadores; recopilar lecciones aprendidas y proponer ajustes metodológicos para el siguiente ciclo.

Documento	Revisión y Validación de Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)		
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación	**Código:**	**ATL/DP/007**
Área Responsable:	Dirección de Planeación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Asegurar que las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) elaboradas por las áreas del H. Ayuntamiento de Atlapexco cumplen con los criterios de calidad metodológica, pertinencia estratégica y congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, a través de un proceso sistemático de revisión técnica y aprobación ejecutiva antes de su incorporación al marco operativo y presupuestario municipal.

II. **Alcance**: Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Responsables encargadas de diseñar Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de sus programas y proyectos. Asimismo, comprende las actividades de la Dirección de Planeación en su función de revisión técnica y del Presidente Municipal en la sanción ejecutiva de las MIR. Incluye desde la recepción de la propuesta preliminar hasta la publicación de la versión final validada, y abarca todos los niveles jerárquicos y áreas temáticas del Ayuntamiento de Atlapexco.

III. **Glosario:**

1. **MIR (Matriz de Indicadores para Resultados):** Instrumento de planificación basado en la metodología de Marco Lógico que integra, para cada línea de acción, el objetivo, los indicadores de desempeño, las metas, los medios de verificación y los supuestos o riesgos asociados.
2. **Objetivo:** Declaración cualitativa de la situación o condición que se busca alcanzar en el mediano plazo, derivada de los ejes estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo.
3. **Indicador:** Variable cuantitativa o cualitativa que permite medir el avance o cumplimiento de un objetivo o meta; debe ser SMART (Específico, Medible, Alcanzable, Relevante y Temporal).
4. **Meta:** Valor numérico o descriptivo establecido para un indicador, que indica el nivel esperado de logro en un periodo determinado.

5. **Medio de Verificación:** Fuente de información o documento (actas, reportes, bases de datos, fotografías) que valida de manera fehaciente la información reportada por un indicador.
6. **Supuestos:** Condiciones o factores externos sobre los que no se tiene control directo, pero cuya ocurrencia es necesaria para el logro de los resultados previstos.
7. **Marco Lógico:** Enfoque metodológico estructurado que facilita la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas mediante matrices que vinculan objetivos, actividades, indicadores y recursos.
8. **Revisión Técnica:** Análisis detallado de la metodología, consistencia y pertinencia del contenido de la MIR, efectuado por la Dirección de Planeación.
9. **Validación Ejecutiva:** Aprobación formal de la MIR consolidada, mediante acta u oficio, por parte del Presidente Municipal, que autoriza su incorporación al ciclo operativo y presupuestario.
10. **Unidad Responsable:** Área o dependencia municipal encargada de la elaboración, entrega y actualización de la MIR correspondiente a su programa o proyecto.
11. **Acta de Sanción:** Documento oficial que certifica la validación ejecutiva de la MIR, incluye firmas, fechas y alcance de la aprobación.
12. **Consolidación de MIR:** Proceso de integración de las versiones revisadas de todas las MIR en un solo documento para su presentación ante autoridad ejecutiva.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Plan Municipal de Desarrollo de Atlapexco.
8. Manual de Organización del Ayuntamiento de Atlapexco.
9. Reglamento Interior de la Administración Publica Municipal de Atlapexco, Hgo.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

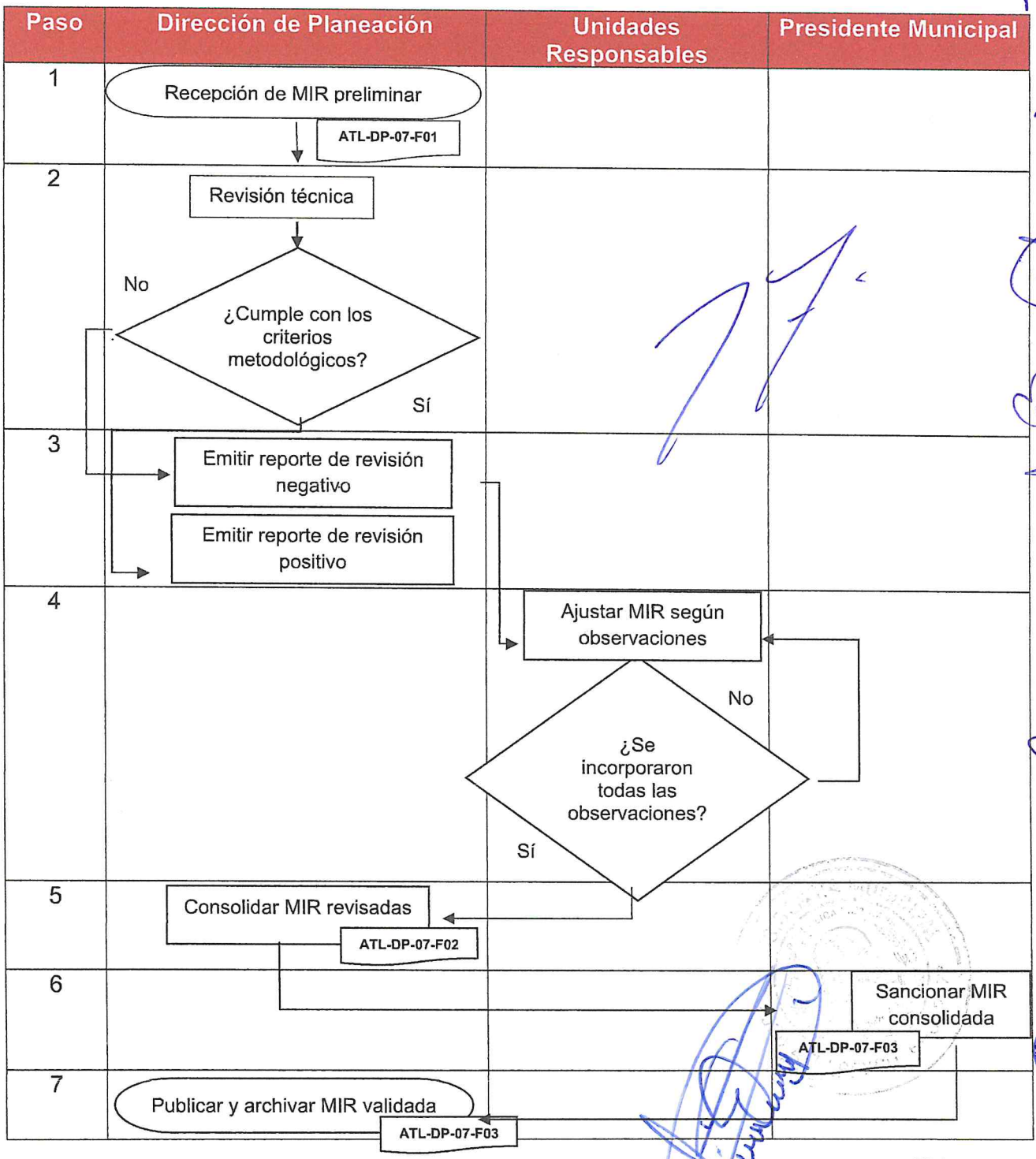
No aplica.

VI. Políticas:

1. **Conformidad Metodológica**
   - Todas las MIR deben elaborarse conforme a la Metodología de Marco Lógico y cumplir los requisitos establecidos en los lineamientos para la integración de la MIR.
   - El uso correcto de matrices, estructura narrativa y componentes (objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos) es obligatorio para su validación técnica.
2. **Calidad y Viabilidad de Indicadores**
   - Cada indicador debe ser SMART:
     - Específico: Definido de manera clara y sin ambigüedades.
     - Medible: Cuantificable mediante datos objetivos o criterios cualitativos bien documentados.
     - Alcanzable: Realista en función de recursos y capacidades institucionales.
     - Relevante: Directamente vinculado con el objetivo y los ejes estratégicos del PMD.
     - Temporal: Con plazos definidos para su cumplimiento.
   - Los supuestos asociados deberán identificarse y describirse de forma precisa, evaluando su probabilidad y riesgos.
3. **Plazos y Puntualidad**
   - Las Unidades Responsables entregarán la versión preliminar de su MIR dentro de las fechas señaladas en el Calendario Conjunto.
   - El incumplimiento de estos plazos deberá justificarse por escrito y contar con autorización previa de la Dirección de Planeación.
4. **Retroalimentación Técnica**
   - La Dirección de Planeación emitirá su reporte de revisión (ATL-DP-07-F02) con observaciones o dictamen favorable en un plazo máximo de cinco días hábiles tras la recepción de la MIR preliminar.
   - Las Unidades Responsables incorporarán las correcciones y devolverán la versión ajustada en el plazo establecido.
5. **Dictamen Técnico**
   - Solo las MIR que obtengan un dictamen técnico favorable podrán avanzar al proceso de sanción ejecutiva.
   - La validación metodológica y de contenido se registrará en el Reporte de Revisión Técnica (ATL-DP-07-F03).

6. **Sanción Ejecutiva**
   - El Presidente Municipal sancionará únicamente las MIR consolidadas y con dictamen técnico favorable, formalizándolo mediante Acta de Sanción (ATL-DP-07-F03).
   - Cualquier MIR no sancionada deberá revisarse nuevamente conforme al ciclo de revisión establecido.
7. **Transparencia y Resguardo Documental**
   - Todas las versiones de la MIR (preliminar, revisada y sancionada) se archivarán en el repositorio institucional de la Dirección de Planeación.
   - La MIR sancionada será publicada en el Portal de Planeación Municipal para consulta de las áreas involucradas y la ciudadanía.

VII. Diagrama del Revisión y Validación de Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)



VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Dirección de Planeación	Recepción de MIR preliminar	Registrar la MIR enviada por cada Unidad Responsable; si no, notificar incumplimiento y solicitar entrega inmediata.
2	Dirección de Planeación	¿Cumple con los criterios metodológicos? (Sí/No)	Validar que la MIR se ajuste al Marco Lógico, que los indicadores sean SMART, y que los supuestos estén claros; si no, levantar observaciones.
3	Dirección de Planeación	Emitir reporte de revisión	Generar informe con observaciones puntuales o dictamen favorable y notificar a la Unidad Responsable para su ajuste o aprobación.
4	Unidades Responsables	¿Se incorporaron todas las observaciones? (Sí/No)	Incorporar correcciones técnicas solicitadas; si quedan observaciones pendientes, devolver a revisión técnica; si no, remitir versión final.
5	Dirección de Planeación	Consolidar MIR revisadas	Todas las unidades entregaron versión ajustada, Integrar las MIR finales de todas las áreas en un documento único; si alguna falta, contactar a la unidad faltante antes de consolidar.
6	Presidente Municipal	Sancionar MIR consolidada	¿Dictamen técnico favorable? (Sí/No). Emitir Acta u Oficio de Sanción para MIR; si el dictamen no es favorable, devolver al punto 2 para nueva revisión.
7	Dirección de Planeación	Publicar y archivar MIR validada	Registrar la MIR sancionada en el repositorio institucional y publicarla en el Portal de Planeación Municipal; si no, reiterar solicitud.

Documento	Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE) de los Programas Presupuestarios y Fondos Federales.		
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación	**Código:**	**ATL/DP/008**
Área Responsable:	Dirección de Planeación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer de manera estructurada las actividades, plazos y responsabilidades para elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE) y redactar los Términos de Referencia (TdR) de los programas presupuestarios municipales y de los fondos federales, garantizando la aplicación de metodologías reconocidas, la contratación de evaluadores externos certificados y el cumplimiento de la normativa vigente.

II. **Alcance**: Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Planeación e involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal responsables de los programas presupuestarios y fondos federales de Atlapexco; abarca todas las etapas del ciclo de evaluación: definición de criterios, diseño y aprobación del PAE y selección de evaluadores, ejecución de las evaluaciones, validación de los resultados y su integración al proceso de mejora continua institucional.

III. **Glosario:**

1. **PAE (Programa Anual de Evaluación):** Documento estratégico que detalla, ordena y coadyuva en la organización de las actividades a realizar para llevar a cabo las evaluaciones programadas para el ejercicio fiscal, incluyendo objetivos, metodologías, responsables, alcances, recursos y cronograma para los programas presupuestarios y fondos federales y encaminadas a la Gestión para Resultados (GpR).

2. **Evaluador Externo Certificado:** Profesional independiente con acreditación vigente ante el organismo competente, encargado de planear, ejecutar y reportar las evaluaciones conforme a estándares de calidad y ética.
3. **Unidad Responsable:** Dirección o dependencia municipal encargada de la operación de un programa o fondo, y de apoyar la evaluación proporcionando información, acceso y medios de verificación.
4. **Criterios de Evaluación:** Conjunto de dimensiones de análisis (eficacia, eficiencia, impacto, pertinencia, sostenibilidad) que orientan el diseño de la evaluación, la selección de indicadores y la interpretación de resultados.
5. **Metodología de Evaluación:** Enfoque y técnicas (cuantitativas, cualitativas o mixtas) empleadas para recolectar, procesar y analizar datos, garantizando validez, confiabilidad y pertinencia de las conclusiones.
6. **Cronograma de Evaluación:** Calendario detallado con fechas clave para la elaboración del PAE, ejecución de cada evaluación, entrega de informes parciales y finales, y validaciones intermedias.
7. **Comité Técnico de Evaluación:** Grupo integrado por representantes de la Dirección de Planeación, Tesorería y áreas involucradas, responsable de validar criterios, metodologías y resultados de las evaluaciones.
8. **Informe de Evaluación:** Producto final de cada estudio, que incluye alcance, metodología, hallazgos, conclusiones y recomendaciones prácticas para fortalecer la gestión y orientar decisiones de política pública.
9. **Plan de Acción Correctiva:** Conjunto de medidas y plazos definidos para implementar las recomendaciones de las evaluaciones, asignando responsables y recursos necesarios.
10. **Sanción Ejecutiva del PAE:** Acto formal del Presidente Municipal que aprueba el PAE, autorizando su publicación y la contratación de evaluadores conforme al documento sancionado.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Lineamientos FAIS.
6. Lineamientos de Fortamun.
7. Diagnósticos de Monitoreo de políticas y programas sociales CONEVAL.
8. Metodologías para indicadores sociales CONEVAL.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

1.. Responsabilidad de Elaboración y Registro

- La Dirección de Planeación será la única instancia facultada para formular y consolidar el PAE y los TdR; todas las versiones, comentarios, dictámenes y Actas de Sanción deberán registrarse en el expediente institucional con fecha, responsable y referencia documental.

2. Cobertura Mínima de Evaluación

- El PAE y los TdR incluirá, como mínimo de uno a tres de los programas presupuestarios municipales señalados del año fiscal anterior y la totalidad de los fondos federales sujetos a evaluación del ejercicio fiscal anterior.
- La selección de programas se basará en criterios de relevancia presupuestal, impacto social y nivel de riesgo identificados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como el tipo de evaluaciones a realizar en el Programa Anual de Evaluación (PAE) (ex-ante,

concurrente, ex-post, diseño, procesos, resultados, impacto, especifica, complementaria o estratégica).

3. **Calidad y Calificación de Evaluadores**
   - Solo podrán integrarse como evaluadores externos aquellos profesionales con certificación vigente ante el organismo competente y un mínimo de tres años de experiencia comprobable en evaluación de programas públicos.
   - Cada evaluador suscribirá una carta de independencia y confidencialidad, garantizando ausencia de conflictos de interés y resguardo de la información.
4. **Plazos y Cronograma**
   - El PAE y los TdR se aprobará y sancionará por el Presidente Municipal a más tardar el 30 de abril y publicado en la página web oficial de Municipio de Atlapexco de igual manera antes 30 de abril de cada año fiscal.
   - Cualquier modificación posterior al cronograma requiere aprobación escrita del Comité Técnico de Evaluación.
5. **Gestión de Cambios**
   - Toda modificación del PAE y los TdR, políticas, formatos y calendarios requerirá aprobación del Comité Técnico de Evaluación y su difusión mediante acta del comité.
6. **Validación Técnica y Sanción Ejecutiva**
   - La Dirección de Planeación revisará la consistencia metodológica y el cumplimiento de lineamientos en un plazo no mayor a diez días hábiles tras la presentación del borrador.
   - Solo el PAE y los TdR con dictamen técnico favorable avanzará a la sanción ejecutiva, la cual quedará formalizada mediante el documento firmado por el Presidente Municipal.

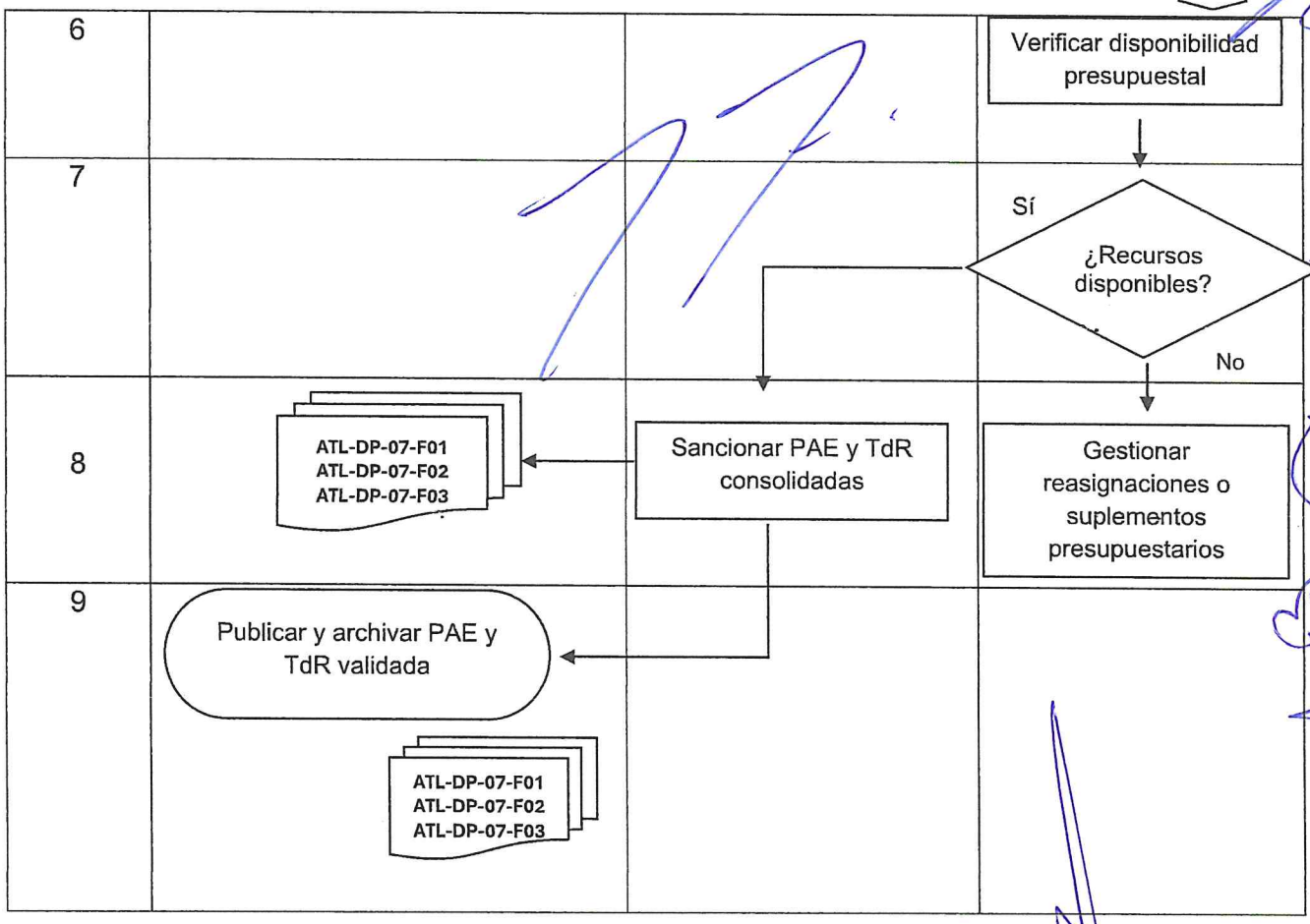
7. **Transparencia y Rendición de Cuentas**
   - PAE y TdR se publicarán publicado en la página web oficial de Municipio de Atlapexco, así como sus avances, documento de posicionamiento municipal y Aspectos Susceptibles de Mejora.
   - Cualquier modificación será publicada acompañada del acta del Comité Técnico de Evaluación.

8. **Seguimiento de Acciones Correctivas**
   - Las recomendaciones derivadas de cada evaluación deberán incorporarse en el documento de posicionamiento municipal y en el Documento de Aspectos Susceptibles de Mejora.
   - La implementación de estas acciones será monitoreada por la Dirección de Planeación y reportada cada trimestre por las áreas involucradas hasta solventar las observaciones.

9. **Revisión y Mejora Continua**
   - Al cierre de cada ciclo, el Comité Técnico de Evaluación evaluará la herramienta y el proceso de integración del PAE, proponiendo ajustes a políticas, formatos y plazos para el ejercicio siguiente.

VII. Integración del Programa Anual de Evaluación (PAE) de los Programas Presupuestarios y Fondos Federales

Paso	Dirección de Planeación	Presidente Municipal	Tesorería Municipal
1	Definir alcance y criterios del PAE ATL-DP-07-F01 ATL-DP-07-F02		
2	Revisión técnica ¿Cumple con los criterios metodológicos? No Sí		
3	Emitir reporte de revisión negativo Emitir reporte de revisión positivo		
4	Ajustar MIR según observaciones ¿Se incorporaron todas las observaciones? No Sí		
5	PAE y TdR Consolidados		


6
Verificar disponibilidad presupuestal
7
Sí
¿Recursos disponibles?
No
8
ATL-DP-07-F01
ATL-DP-07-F02
ATL-DP-07-F03
Sancionar PAE y TdR consolidadas
Gestionar reasignaciones o suplementos presupuestarios
9
Publicar y archivar PAE y TdR validada
ATL-DP-07-F01
ATL-DP-07-F02
ATL-DP-07-F03

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Dirección de Planeación	Definir alcance y criterios del PAE	Establecer cobertura, priorización, tipos de evaluación y matriz de riesgos. Levantar Acta de Definición de Criterios del PAE.
2	Dirección de Planeación	Revisión técnica del borrador PAE/TdR ¿Cumple criterios metodológicos? (Sí / No)	Evaluar congruencia con la normativa y metodologías oficiales (CONEVAL/SHCP). Emplear Lista de Verificación Técnica para validar requisitos mínimos.
3	Dirección de Planeación	Emitir reporte de revisión	Si **Sí**, emitir Reporte de Revisión Positiva; si **No**, emitir Reporte de Revisión Negativa con observaciones detalladas.
4	Dirección de Planeación	Ajustar borrador según observaciones ¿Se incorporan todas las observaciones? (Sí / No)	Tras Reporte de Revisión Negativa, Incorporar todas las observaciones del Reporte de Revisión Negativa y generar nueva versión del PAE/TdR. Confirmar que la versión ajustada cumple cada punto señalado; si **No**, reenviar al paso 4; si **Sí**, avanzar a consolidación.
5	Dirección de Planeación	Consolidar PAE y TdR	Integrar la versión final del PAE y los TdR en un único documento consolidado, listo para sanción ejecutiva.
6	Tesorería Municipal	Verificar disponibilidad presupuestal	Comprobar partidas para honorarios y costos asociados; si **No**, gestionar reasignaciones o suplementos antes de sanción.

7	Tesorería Municipal	¿Recursos disponibles? (Sí / No)	Tras Acta de Sanción y si recursos insuficientes, Ejecutar las reasignaciones o suplementos aprobados para garantizar la cobertura financiera de las evaluaciones.
8	Presidente Municipal	Sancionar PAE y TdR consolidado	Firmar Acta de Sanción aprobatoria; autorizar publicación en el Portal de Transparencia y archivo institucional.
9	Dirección de Planeación	Publicar y archivar PAE y TdR sancionados	Subir documentos y resúmenes ejecutivos al Portal de Transparencia y a la intranet; notificar al COPLADEM y a las dependencias responsables.

Documento	Procedimiento para Foros de Consulta Ciudadana		
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación	**Código:**	**ATL/DP/009**
Área Responsable:	Dirección de Planeación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Diseñar, planificar y ejecutar los Foros de Consulta Ciudadana, garantizando la participación inclusiva de la población, la recolección sistemática de opiniones y propuestas, y su integración oportuna en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación.

II. **Alcance**: Aplica a la Dirección de Planeación, a todas las Dependencias y Entidades municipales y a la ciudadanía del municipio de Atlapexco. Cubre desde la convocatoria y logística de foros presenciales o virtuales, pasando por la moderación y registro de aportaciones, hasta la sistematización y entrega de resultados al Comité de Planeación para su análisis y validación.

III. **Glosario:**

1. **Foro de Consulta Ciudadana:** Espacio deliberativo (presencial o virtual) para recabar opiniones, necesidades y propuestas de la población sobre políticas, programas y proyectos municipales.
2. **Convocatoria:** Documento oficial que incluye fecha, hora, lugar o enlace, temáticas, público objetivo y mecanismo de registro para participar en el foro.
3. **Moderador:** Persona imparcial, externa a la dependencia organizadora, capacitada en técnicas de facilitación, encargada de conducir el foro y garantizar el orden y la equidad en las intervenciones.
4. **Acta de Foro:** Registro formal que contiene la lista de asistentes, síntesis de ponencias, propuestas ciudadanas textuales y firmas del moderador y testigos.
5. **Sistematización:** Proceso de clasificación, codificación y análisis de las aportaciones ciudadanas para transformarlas en insumos estructurados para la planeación.
6. **Unidad Responsable:** Dirección o dependencia municipal encargada de apoyar la organización del foro y de proporcionar la información y medios de verificación necesarios.

7. **Base de Datos de Participación:** Repositorio interno donde se almacenan todas las propuestas y comentarios capturados, garantizando trazabilidad y acceso controlado.
8. **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal que valida e incorpora los insumos ciudadanos al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas anuales.
9. **Memoria de Integración:** Documento que explica de qué manera las propuestas ciudadanas fueron consideradas en los ajustes del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos.
10. **Portal de Transparencia:** Plataforma digital oficial donde se publican convocatorias, actas, reportes y avances de los foros de consulta ciudadana.
11. **Informe de Resultados:** Documento síntesis que presenta indicadores de participación, prioridades ciudadanas y recomendaciones para políticas y programas.
12. **Logística de Foro:** Conjunto de tareas de coordinación (espacio, equipamiento, conectividad, materiales y protocolo de bioseguridad) necesarias para la realización del evento.
13. **Participante:** Ciudadano, representante de la sociedad civil, sector privado o académicos que se inscribe y asiste al foro para emitir aportaciones.
14. **Facilitador Tecnológico:** Técnico responsable de habilitar y soportar las plataformas virtuales, garantizar la conexión y resolver incidencias de audio/video.
15. **Agenda del Foro:** Programación detallada de los temas, tiempos de intervención, descansos y dinámicas participativas previstas durante la sesión.
16. **Indicadores de Participación Ciudadana:** Métricas cuantitativas y cualitativas (número de asistentes, tasa de propuestas válidas, niveles de satisfacción) utilizadas para evaluar el éxito del foro.
17. **Observador Ciudadano:** Persona u órgano ajeno a la organización que supervisa la transparencia y legalidad del proceso de consulta, garantizando imparcialidad.
18. **Retroalimentación:** Proceso mediante el cual se informa a los participantes sobre cómo sus propuestas fueron consideradas, publicado en formato de resumen o boletín.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General de Participación Ciudadana;
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
5. Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
6. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;
7. Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlapexco;
8. Plan Municipal de Desarrollo;
9. Lineamientos de Planeación Democrática del Estado de Hidalgo;
10. Metodología para la Organización de Foros de Consulta Ciudadana;
11. Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas

1. Inclusión y Accesibilidad

- Se garantizará la representación de todos los sectores poblacionales: equidad de género, rangos de edad, comunidades rurales y urbanas, personas con discapacidad y grupos vulnerables.
- Los foros se ofrecerán en modalidad híbrida (presencial y virtual), con adaptaciones de accesibilidad (interpretación a lengua indígena, subtítulos, interfaces amigables y espacios físicamente accesibles).

2. Convocatoria y Publicidad

- La convocatoria se difundirá con al menos 10 días hábiles de anticipación en la Gaceta del Municipio, portal oficial web, redes sociales oficiales y puntos comunitarios (centros de salud, escuelas, plazas).
- Se utilizarán múltiples canales de inscripción (línea telefónica, correo electrónico y formulario digital) para facilitar el registro.

3. Moderación Profesional e Imparcial

- El moderador será un facilitador externo o interno, capacitado en técnicas participativas y dinámicas grupales, con declaración de imparcialidad.
- Deberá velar por el respeto de las reglas de debate, asignar turnos de palabra equitativos y promover la participación activa de todos los asistentes.

4. Registro y Transparencia de Aportaciones

- Todas las intervenciones y propuestas se registrarán en el Acta de Foro, que incluirá nombre del participante (solo nombre y localidad), síntesis de cada aporte y lista de asistencia.

- Los datos se integrarán a la Base de Datos de Participación Ciudadana, disponible de la Dirección de Planeación para uso interno y en un informe resumido para publicación.

5. **Sistematización y Plazo de Entrega de Resultados**
   - La Dirección de Planeación dispondrá de 15 días hábiles después de cada foro para codificar y analizar las aportaciones, elaborando un Reporte de Síntesis.
   - El informe incluirá gráficas de priorización y recomendaciones de políticas o ajustes programáticos.
6. **Protección de Datos Personales**
   - Se protegerá la información sensible: únicamente se registrarán nombre, localidad y contenido de la propuesta.
   - Cualquier dato adicional (edad, contacto, etc.) se manejará conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y no se difundirá públicamente.
7. **Seguimiento y Retroalimentación**
   - Las propuestas validadas e incorporadas al Plan Municipal de Desarrollo o a programas y/o proyectos específicos.
   - Se emitirá un Boletín para los participantes, informando el estado y justificación de cada propuesta.
8. **Ética y Transparencia**
   - Un Observador Ciudadano podrá supervisar la legalidad y transparencia del foro, asegurando su imparcialidad.
9. **Adaptaciones por Contingencias**
   - En caso de restricciones sanitarias o climáticas, se implementarán plataformas virtuales seguras y protocolos de soporte técnico para garantizar la continuidad y calidad de la consulta.

VII. Diagrama del Procedimiento para Foros de Consulta Ciudadana

Paso	Dirección de Planeación	Moderador Externo
1	Elaborar convocatoria de los Foros de Participación Ciudadana → ATL-DP-09-F01	
2	Diseño de instrumentos de evaluación del PMD → ATL-DP-09-F02	
3	Recepción de inscripciones y propuestas → ATL-DP-09-F03	
4	Preparar logística del Evento → ATL-DP-09-F04	
5		Conducir foro de consulta → ATL-DP-09-F05
6	Levantar acta de foro → ATL-DP-09-F06	
7	Sistematizar aportaciones → ATL-DP-09-F07	
8	Validar aportaciones sistematizadas → ATL-DP-09-F08	
9	Integrar insumos en documentos e instrumentos de planeación → ATL-DP-09-F09	
10	Publicar informe de "Incorporación Ciudadana" en el Portal de Transparencia → ATL-DP-09-F10	

VIII. Responsabilidades

Paso	Responsable	Actividad	Descripción Detallada
1	Dirección de Planeación	Elaborar convocatoria	Redactar documento con fecha, lugar, temáticas y mecanismos de inscripción; someter a validación interna.
2	Dirección de Planeación	Publicar convocatoria	Difundir en periódico oficial, portal web, redes sociales y espacios comunitarios; si no, ajustar fechas o reprogramar.
3	Dirección de Planeación	Recepción de inscripciones y propuestas	Validar nombre, localidad y modalidad; añadir a la lista de participantes; si faltan datos, solicitar corrección.
4	Dirección de Planeación	Preparar logística del Evento	Tras cierre de inscripciones, coordinar espacio, equipo, materiales y accesibilidad; elaborar plan logístico con asignación de roles.
5	Moderador (externo)	Conducir foro de consulta	Facilitar el debate de manera imparcial, asignar turnos equitativos y asegurar participación plural; utilizar guion de moderación.
6	Dirección de Planeación	Levantar acta de foro	Durante el desarrollo del foro, Documentar asistentes, temáticas, ponencias y propuestas textuales; firmar el acta con el moderador y el responsable de Planeación.
7	Dirección de Planeación	Sistematizar aportaciones	Dentro de 15 días hábiles tras el foro, Clasificar y codificar todas las propuestas por ejes temáticos; elaborar reporte de síntesis con prioridades y recomendaciones.
8	Dirección de Planeación	Validar aportaciones sistematizadas	Revisar el Reporte de Síntesis: confirmar qué propuestas cumplen criterios para integración; documentar observaciones y aprobar lista final de insumos.
9	Dirección de Planeación	Integrar insumos en documentos e instrumentos de planeación	Tras acta de validación, Incorporar las aportaciones aprobadas en los documentos de planeación (Plan Municipal de Desarrollo y POA), registrando en la Memoria de Integración.

10	Dirección de Planeación	Publicar resultados	Una vez integrados los insumos, Publicar informe de "Incorporación Ciudadana" en el Portal de Transparencia y enviar boletín de retroalimentación a los participantes.

Documento	Procedimiento para Informe Gobierno del Presidente Municipal		
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación	**Código:**	**ATL/DP/010**
Área Responsable:	Dirección de Planeación		

I. **Objetivo del procedimiento:** Coordinar de manera integrada la recolección, consolidación, análisis y presentación de los resultados de la gestión municipal, para elaborar, revisar, aprobar y publicar el Informe de Gobierno del Presidente Municipal, reflejando el desempeño de las áreas de la Administración Pública Municipal en programas, subprogramas, proyectos, metas alcanzadas y logros institucionales.

II. **Alcance:** Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Planeación, el Órgano Interno de Control, la Secretaría Municipal, el Despacho del Presidente Municipal y todas las direcciones y dependencias del Ayuntamiento de Atlapexco. Cubre desde la planeación de contenidos y recolección de información hasta la sanción ejecutiva, impresión y difusión del Informe de Gobierno correspondiente al periodo anual.

III. **Glosario:**

1. **Informe de Gobierno**: Documento oficial que rinde cuentas anualmente sobre la gestión del Presidente Municipal, integrando:
2. **Datos cuantitativos:** Indicadores de desempeño, metas alcanzadas y presupuestos ejercidos.
3. **Datos cualitativos:** Descripción de logros, retos y acciones de mejora.
4. **Evidencia documental:** Actas, fotografías, reportes y estudios que respaldan la información.
5. **Órgano Interno de Control (OIC):** Unidad encargada de supervisar la legalidad, transparencia y correcta aplicación de los recursos públicos, que:
   - Revisa y valida el borrador del Informe.
   - Emite recomendaciones y observaciones para garantizar el cumplimiento normativo.

6. **Secretaría Municipal:** Área administrativa responsable de:
   - Validar el cumplimiento de trámites y autorizaciones.
   - Coordinar la logística de firma, impresión y distribución del Informe.
   - Tramitar los oficios oficiales y acuses de recibo.
7. **Despacho del Presidente Municipal:** Oficina del titular que:
   - Determina el enfoque político y las prioridades de comunicación.
   - Aprueba el contenido final y autoriza su firma y publicación.
8. **Áreas Responsables:** Cada dirección o dependencia del Ayuntamiento que:
   - Provee información sobre sus programas, proyectos y metas.
   - Suministra evidencias y reportes de avance requeridos para el Informe.
9. **Rendición de Cuentas:** Proceso mediante el cual el gobierno municipal informa públicamente sobre la gestión de recursos, el cumplimiento de objetivos y el grado de satisfacción ciudadana.
10. **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Instrumento rector que define la visión, ejes estratégicos, objetivos y líneas de acción de la administración, cuyas metas y logros se reflejan en el Informe de Gobierno.
11. **Programa Operativo Anual (POA):** Documento de corto plazo derivado del PMD que describe acciones, plazos, responsables e indicadores; su cumplimiento se evalúa y reporta en el Informe.
12. **Programas presupuestarios:** Agrupaciones de recursos financieros, metas e indicadores asignados a estrategias o áreas específicas del Ayuntamiento, cuya ejecución y resultados forman parte del Informe de Gobierno.
13. **Indicador de Gestión:** Variable cuantitativa o cualitativa que mide el grado de cumplimiento de una meta, utilizada para evaluar el desempeño de programas y proyectos.
14. **Meta:** Objetivo numérico o descriptivo establecido para un indicador, que refleja el nivel esperado de logro en el periodo correspondiente.

15. **Evidencia Documental:** Conjunto de soportes (actas, oficios, fotografías, bases de datos) que acreditan la veracidad de los resultados y logros reportados.
16. **Transparencia:** Principio de acceso público a la información gubernamental; el Informe de Gobierno debe estar disponible en medios oficiales, Portal de Transparencia y redes municipales.
17. **Informe de Avance:** Documento intermedio (trimestral o semestral) que reporta el progreso de metas e indicadores y sirve de insumo para la elaboración del Informe de Gobierno.
18. **Memoria Institucional:** Compendio histórico de los principales resultados, reconocimientos y cambios administrativos ocurridos durante el periodo de gestión.
19. **Publicación Oficial:** Acto de hacer público el Informe de Gobierno mediante versión electrónica y/o impresa, entregada a cabildo, Congreso y a la ciudadanía en general.

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General de Participación Ciudadana;
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
5. Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
6. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;
7. Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlapexco;
8. Plan Municipal de Desarrollo;
9. Lineamientos de Planeación Democrática del Estado de Hidalgo;
10. Metodología para la Organización de Foros de Consulta Ciudadana;
11. Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información.

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

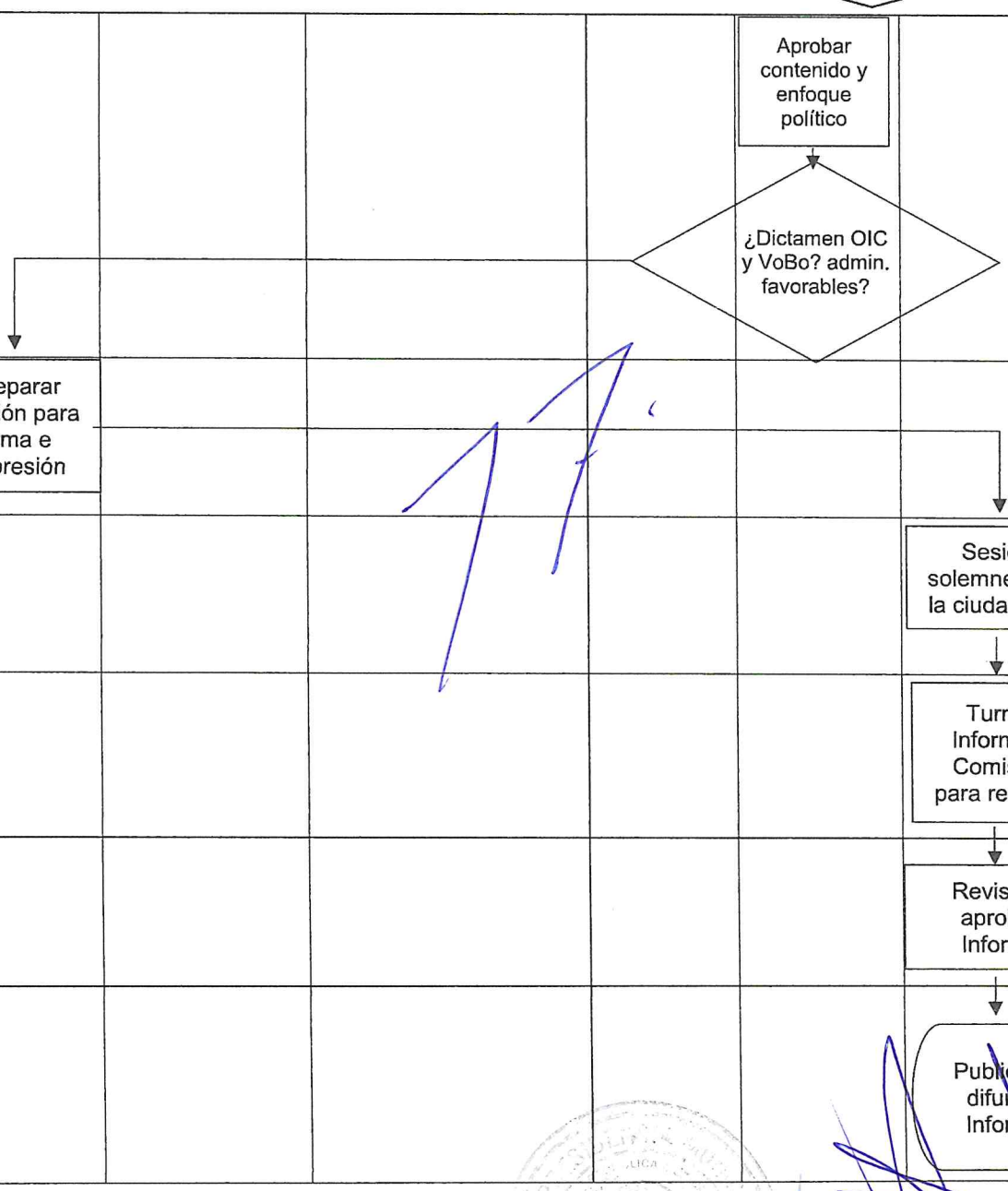
VI. Políticas:

1. **Responsabilidad y Coordinación Interinstitucional**
   - La elaboración del Informe de Gobierno será coordinada de manera conjunta por la Dirección de Planeación, la Secretaría General Municipal, el Órgano Interno de Control y el Despacho del Presidente, definiendo roles, plazos y formatos para cada etapa del proceso.
   - Cada área responsable deberá designar un enlace operativo y un respaldo para garantizar continuidad y cobertura ante ausencias.
2. **Planeación y Cronograma Rígido**
   - Se establecerá un calendario anual detallado con fechas límite para la recolección de datos, entrega de borradores, revisiones internas y sanción ejecutiva.
   - Cualquier cambio en el cronograma deberá documentarse mediante oficio y contar con el visto bueno de la Secretaría Municipal y el OIC.
3. **Calidad, Veracidad y Fuentes de Información**
   - Todos los datos cuantitativos deberán apoyarse en registros oficiales y las narrativas cualitativas en evidencia documental certificada.
   - El OIC realizará auditorías aleatorias sobre al menos el 10 % de las cifras y evidencias para validar integridad y consistencia.
4. **Transparencia y Acceso Público**
   - El Informe deberá publicarse de forma simultánea en versión PDF y/o interactiva en la Gaceta Oficial, Portal de Transparencia y en la página oficial del Ayuntamiento, junto con todos los anexos y la "Ficha de Metadatos" que describa cada fuente de información.
   - Se difundirá mediante boletín electrónico a medios de comunicación local y se entregará copia impresa y/o digital, al síndico Procurador, regidores, al Congreso del Estado y a las Bibliotecas Municipal.
5. **Protección de Datos Personales y Confidencialidad**
   - Se omitirá cualquier dato personal sensible (salud, creencias, datos fiscales de terceros) y se protegerá la identidad de informantes o sujetos de estudio.
   - El expediente completo (borradores, oficios, validaciones y actas) se archivará bajo acceso restringido y control de la Secretaría Municipal.

6. **Aprobación Ejecutiva y Acta de Sanción**
   - Solo se sancionará el Informe con dictamen técnico favorable del OIC y visto bueno administrativo de la Secretaría Municipal.
   - La sanción se formalizará mediante Acta de Cabildo y Oficio de Sanción firmado por el Presidente Municipal y archivado como parte del acervo histórico del Ayuntamiento.
7. **Mejora Continua y Lecciones Aprendidas**
   - Al cierre de cada ciclo, la Dirección de Planeación elaborará un "Informe de Mejora Continua" que documente hallazgos metodológicos, buenas prácticas y recomendaciones para optimizar el proceso en el siguiente periodo.
   - Dicho informe se presentará en sesión ordinaria de Cabildo y se publicará en la intranet municipal para consulta de todo el personal.
8. **Capacitación y Fortalecimiento Institucional**
   - La Secretaría Municipal, en colaboración con la Dirección de Planeación, impartirá anualmente talleres sobre:
     - **Uso de herramientas de recolección y análisis de datos.**
     - **Elaboración de informes ejecutivos y narrativas de gestión.**
     - **Normativas de transparencia y rendición de cuentas.**
   - Se documentará la asistencia y los materiales de cada sesión para enriquecer el repositorio de formación interna.

VII. Diagrama del Procedimiento para Informe Gobierno del Presidente Municipal.

Paso	Dirección de Planeación	Áreas Responsables	Órgano Interno de control	Secretaria General Municipal	Presidente Municipal	Ayuntamiento
1	Definir estructura y cronograma de trabajo					
2		Suministrar información y evidencia				
3	Elaborar borrador inicial del Informe					
4			Revisar borrador ¿Legalidad y consistencia? Acta de Observaciones Dictamen favorable y Borrador			
5				Validar trámites y formato ¿Requisitos administrativos completos?		

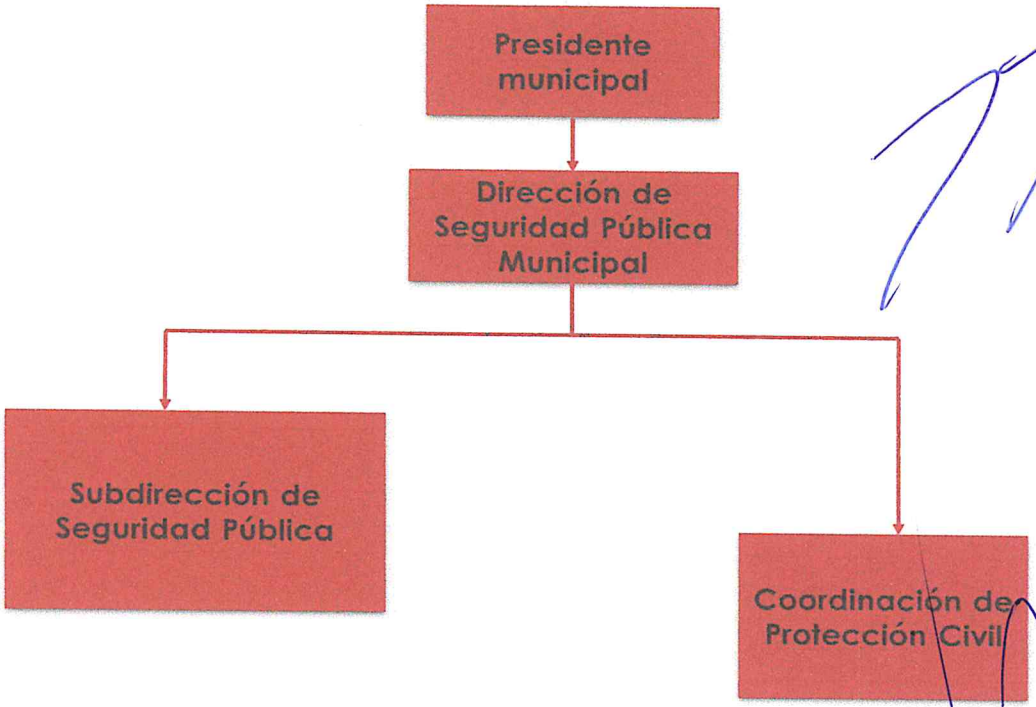

6
Aprobar contenido y enfoque político
¿Dictamen OIC y VoBo? admin. favorables?
7
Preparar versión para firma e impresión
8
Sesión solemne ante la ciudadanía
9
Turnar Informe a Comisión para revisión
10
Revisar y aprobar Informe
11
Publicar y difundir Informe

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividad	Descripción
1	Dirección de Planeación	Definir estructura y cronograma de trabajo	Diseñar índice temático, formatos de captura y calendario (recolección, borrador, revisiones, sanción y publicación).
2	Áreas Responsables	Suministrar información y evidencia	Entregar datos cuantitativos, cualitativos y evidencia documental (actas, reportes, fotografías) en los formatos oficiales antes de la fecha límite.
3	Dirección de Planeación	Elaborar borrador inicial del Informe	Consolidar insumos de todas las áreas en un documento coherente, incluyendo narrativas de gestión, indicadores y anexos presupuestales.
4	Órgano Interno de Control (OIC)	Revisar borrador	¿Legalidad y consistencia? (Sí / No), Verificar integridad y transparencia; auditar al menos el 10 % de las cifras y evidencias; emitir Acta de Observaciones o Dictamen favorable.
5	Secretaría Municipal	Validar trámites y formato	¿Requisitos administrativos completos? (Sí / No), Corroborar oficios, acuses de recibo y formato; emitir Vo.Bo. administrativo.
6	Presidente Municipal	Aprobar contenido y enfoque político	¿Dictamen OIC y VoBo administrativo favorables? (Sí / No), Revisar el documento según prioridades políticas; autorizar versión final o solicitar ajustes.
7	Dirección de Planeación	Preparar versión para firma e impresión	Tras aprobación del Despacho, Formatear para firma física/digital; coordinar impresión y encuadernación; entregar ejemplares al Presidente, Cabildo y Congreso.
8	Ayuntamiento (Cabildo)	Sesión solemne ante la ciudadanía	En fecha programada, El Presidente Municipal presenta el Informe en Sesión

			Solemne; el Cabildo recibe el documento formalmente.
9	Ayuntamiento (Cabildo)	Turnar Informe a Comisión para revisión	Durante Sesión Ordinaria posterior, En la siguiente Sesión Ordinaria de Cabildo, el Informe se turna a la Comisión designada para su análisis y dictamen.
10	Ayuntamiento (Cabildo)	Revisar y aprobar Informe	Tras turno en Sesión Ordinaria, La Comisión emite dictamen de aprobación o recomendaciones; su resolución se integra al expediente y se comunica al Presidente Municipal y al Cabildo.
11	Ayuntamiento (Cabildo)	Publicar y difundir Informe	Tras dictamen de Comisión, Publicar versión electrónica en Portal de Transparencia, Gaceta Oficial y web municipal; enviar boletín a medios, y distribuir copias a instancias correspondientes.

Dirección de Seguridad Pública Municipal



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Brindar vialidad y seguridad en Fiestas Patronales		
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	**Código:**	**ATL/SSP/001**
Área Responsable:	Dirección de Seguridad Pública Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento:** Coordinar y brindar seguridad pública a la población que así lo requiera apoyando de manera estratégica cerrando de manera parcial o total calles y avenidas con acompañamiento de elementos policiacos y unidades (patrullas, cuatrimotos).

II. **Alcance:** El procedimiento se realizará y se agendara de acuerdo a las necesidades del evento, garantizando la seguridad del peatón y de las familias que acuden, brindando servicio desde el inicio del recorrido, durante el trayecto y en la finalización del mismo.

III. **Glosario:**

1. **Vialidad:** circulación de vehículos y personas en las vías públicas. Implica acciones señalización y gestión del tráfico en las carreteras y calles de una ciudad o región.
2. **Estratégica:** importancia decisiva para el desarrollo de un acontecimiento.
3. **Elementos Policiacos:** personal que forma parte de una institución policial.
4. **Patrullas:** grupo de personas (policías, agentes de seguridad, etc.) que realizan tareas de vigilancia y mantenimiento del orden en un área específica a bordo de unidades (automóviles).
5. **Peatón:** persona que, sin ser conductor, transita a pie por las vías públicas.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Nacional del Sistema de Seguridad Pública.
5. Ley Nacional de Registro de Detenciones.
6. Ley Nacional Sobre uso de la Fuerza.

7. Ley Nacional de Protocolo de Actuación.
8. Ley General de Víctimas.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
10. Código Nacional de procedimientos Penales.
11. Protocolo Nacional DE Actuación de Primer Respondiente (IPH).
12. Protocolo para la Atención de Violencia de Genero.
13. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
14. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
15. Ley de Contabilidad Gubernamental.
16. Ley de Seguridad Pública para el estado de Hidalgo.
17. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
18. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
19. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
20. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
21. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlapexco. (publicado en el Diario Oficial 2022)

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de Procedimiento para Brindar vialidad y seguridad en Fiestas Patronales

Paso	Ciudadano	Secretario General Municipal	Dirección de Seguridad Pública Municipal
1	Elabora solicitud firmada, con visto bueno del delegado		
2	Entrega la solicitud a Presidencia Municipal		
3		Autoriza con el sello de Presidencia Municipal.	
4			Recibe la solicitud oficina de seguridad pública municipal.
5			Se agenda el día que se brindara el servicio
6			Archiva expediente

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadano	Elabora solicitud firmada, con visto bueno del delegado	Ciudadano ingresa solicitud mencionando, lugar, fecha y horario aproximado
2	Ciudadano	Entrega la solicitud a Presidencia Municipal	Acude a Secretaria Municipal con el Secretario Municipal para platicar y dar más detalles en donde se brindara vialidad
3	Secretario General Municipal	Autoriza con el sello de Presidencia Municipal.	Plasma con rúbrica del Secretario Municipal y sello de Presidencia Municipal una vez autorizada su petición.
4	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Recibe la solicitud oficina de seguridad pública municipal.	El Área de Seguridad Publica recibe documento o solicitud y verifica previa autorización.
5	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Se agenda el día que se brindara seguridad y vigilancia en el baile	Se registras en bitácora y se agenda con lugar, fecha y hora que se brindara seguridad y vigilancia en el baile
6	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Archiva expediente	Se integra solicitud o documento en Carpeta de Vialidades

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Brindar seguridad y vigilancia en los Bailes		
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	**Código:**	**ATL/SSP/002**
Área Responsable:	Dirección de Seguridad Pública Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento:** Garantizar la seguridad de los ciudadanos que acuden a un momento de diversión y desastres en compañía de amigos y familiares. Así mismo realizar permanencia en puntos estratégicos para salvaguardar la integridad física de los asistentes, mismo que son acompañados por unidades de recorrido en el área y proximidad de la misma.

II. **Alcance:** el procedimiento es de aplicación en todos los casos en los que se solicite la vigilancia en eventos masivos y bailes que se realicen en el municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Puntos:** lugares que después de estudios son viables para tener un mejor reconocimiento y visibilidad del lugar
2. **Estratégico:** importancia decisiva para el desarrollo de un acontecimiento.
3. **Elementos Policiacos:** personal que forma parte de una institución policial
4. **Patrullas:** grupo de personas (policías, agentes de seguridad, etc.) que realizan tareas de vigilancia y mantenimiento del orden en un área específica a bordo de unidades (automóviles).
5. **Peatón:** persona que, sin ser conductor, transita a pie por las vías públicas
6. **Agrupaciones:** Conjunto de personas que se dedican a cantar o prestar algún servicio de animación o en su caso música para ambientación del lugar.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Nacional del Sistema de Seguridad Pública.
5. Ley Nacional de Registro de Detenciones.

6. Ley Nacional Sobre uso de la Fuerza.
7. Ley Nacional de Protocolo de Actuación.
8. Ley General de Víctimas.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
10. Código Nacional de procedimientos Penales.
11. Protocolo Nacional DE Actuación de Primer Respondiente (IPH).
12. Protocolo para la Atención de Violencia de Genero.
13. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
14. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
15. Ley de Contabilidad Gubernamental.
16. Ley de Seguridad Pública para el estado de Hidalgo.
17. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
18. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
19. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
20. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
21. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlapexco. (publicado en el Diario Oficial 2022).

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de Procedimiento para Brindar seguridad y vigilancia en los Bailes

Paso	Ciudadano	Secretario General Municipal	dirección de Seguridad Pública Municipal.
1	Elabora solicitud firmada, con visto bueno del delegado		
2	Entrega la solicitud a Presidencia Municipal		
3		Autoriza con el sello de Presidencia Municipal.	
4			Recibe la solicitud oficina de seguridad pública municipal.
5			Se agenda el día que se brindara seguridad y vigilancia en el baile
6			Archiva expediente

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ciudadano	Elabora solicitud firmada, con visto bueno del delegado.	Ciudadano ingresa solicitud mencionando, lugar, fecha y horario aproximado.
2	Ciudadano	Entrega la solicitud a Presidencia Municipal.	Acude a secretaria Municipal con el Secretario Municipal para platicar y dar más detalles en donde se brindara vialidad
3	Secretario Municipal	Autoriza con el sello de Presidencia Municipal.	Plasma con rúbrica del Secretario Municipal y sello de Presidencia Municipal una vez autorizada su petición.
4	dirección de Seguridad Pública Municipal	Recibe la solicitud oficina de seguridad pública municipal.	El Área de Seguridad Publica recibe documento o solicitud y verifica previa autorización.
5	dirección de Seguridad Pública Municipal	Se agenda el día que se brindara seguridad y vigilancia en el baile	Se registras en bitácora y se agenda con lugar, fecha y hora que se brindara seguridad y vigilancia en el baile.
6	dirección de Seguridad Pública Municipal	Archiva expediente	Se integra solicitud o documento en Carpeta de Vialidades.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Brindar vialidad en las Instituciones Educativas		
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	**Código:**	**ATL/SSP/003**
Área Responsable:	Dirección de Seguridad Pública Municipal		

I. **Objetivo del procedimiento:** Garantizar la seguridad de alumnas, alumnos, docentes, peatones y unidades terrestres (automóviles, motos. Camiones etc.), en la hora de entrada y salida de alumnado, brindado vialidad fuera de sus instituciones educativas y así evitar alguna aglomeración o problema vial.

II. **Alcance:** el procedimiento es de aplicación siempre que se solicite apoyo para agilizar la vialidad en las afueras de planteles de nivel básico, medio superior, tanto públicos como privados, ubicados en zonas urbanas del municipio.

III. **Glosario:**

1. **Unidades Terrestres:** vehículos o medios de transporte que se desplazan sobre la superficie terrestre, ya sea por carretera.
2. **Instituciones Educativas:** entidad organizada, ya sea pública o privada, cuya función principal es impartir educación formal y/o informal a individuos de diferentes edades y niveles educativos.
3. **Puntos:** lugares que después de estudios son viables para tener un mejor reconocimiento y visibilidad del lugar.
4. **Elementos Policiacos:** personal que forma parte de una institución policial.
5. **Patrullas:** grupo de personas (policías, agentes de seguridad, etc.) que realizan tareas de vigilancia y mantenimiento del orden en un área específica a bordo de unidades (automóviles).
6. **Trafitambos:** dispositivo de seguridad vial utilizado para delimitar zonas, dirigir el tráfico y advertir sobre peligros potenciales.
7. **Conos:** dispositivos de seguridad en forma de cono, generalmente de plástico y de colores llamativos como naranja y blanco, utilizados para alertar sobre peligros, delimitar zonas o guiar el tráfico
8. **Cinta de precaución:** encintado (cinta de barrera) de debe usar para advertir a las personas respecto a condiciones inseguras y para demarcar los límites de áreas peligrosas

IV. Normativa aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Nacional del Sistema de Seguridad Pública.
5. Ley Nacional de Registro de Detenciones.
6. Ley Nacional Sobre uso de la Fuerza.
7. Ley Nacional de Protocolo de Actuación.
8. Ley General de Víctimas.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
10. Código Nacional de procedimientos Penales.
11. Protocolo Nacional DE Actuación de Primer Respondiente (IPH).
12. Protocolo para la Atención de Violencia de Genero.
13. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
14. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
15. Ley de Contabilidad Gubernamental.
16. Ley de Seguridad Pública para el estado de Hidalgo.
17. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
18. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
19. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
20. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
21. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlapexco. (publicado en el Diario Oficial 2022).

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica.

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de Procedimiento para Brindar seguridad y vigilancia en los Bailes

Paso	Ciudadano	Secretario	Seguridad Pública
1	El solicitante debe realizar su solicitud firmada por el Director del Plantel.		
2	El solicitante debe de entregar la solicitud a Secretaria Municipal para su autorización.		
3		Autoriza con el sello de Presidencia Municipal.	
4			Entregan la solicitud en la oficina de seguridad pública municipal.
5			se firma de recibido y se autoriza; agendando fecha y ubicación en donde se brindará vialidad.
6			Archiva expediente

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Director de la Institución educativa	El solicitante debe realizar su solicitud firmada por el Director del Plantel.	Ciudadano ingresa solicitud mencionando, lugar, fecha y horario aproximado
2	Director de la institución educativa	El solicitante debe de entregar la solicitud a Secretaria Municipal para su autorización.	Acude a Secretaria Municipal con el Secretario Municipal para platicar y dar más detalles en donde se brindara vialidad
3	Secretario Municipal	Autoriza con el sello de Presidencia Municipal.	Plasma con rúbrica del Secretario Municipal y sello de Presidencia Municipal una vez autorizada su petición.
4	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Entregan la solicitud en la oficina de seguridad pública municipal.	El Área de Seguridad Publica recibe solicitud y verifica previa autorización por el secretario Municipal.
5	Dirección de Seguridad Pública Municipal	se firma de recibido y se autoriza; agendando fecha y ubicación en donde se brindará vialidad.	Se registras en bitácora y se agenda con lugar, fecha y hora que se brindara seguridad vialidad en las Instituciones Educativas.
6	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Archiva expediente	Se integra solicitud o documento en Carpeta de Vialidades

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar de videos del Centro de Control y Vigilancia del C-2.		
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.	**Código:**	**ATL/SSP/004**
Área Responsable:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.		

I. **Objetivo del procedimiento:** Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la solicitud formal, análisis, y entrega de material videográfico registrado por el Centro de Control y Vigilancia C-2, con el fin de apoyar investigaciones, atender requerimientos de autoridades competentes, y coadyuvar en la prevención, seguridad y procuración de justicia.

II. **Alcance:** el procedimiento es de aplicación para los casos en los que se solicite videos de las cámaras de videovigilancia del C-2, del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

1. **Puntos:** lugares que después de estudios son viables para tener un mejor reconocimiento y visibilidad del lugar
2. **C-2:** centro de control y vigilancia con el que cuenta el municipio de Atlapexco.
3. **Centro de Control y Vigilancia:** oficina encargada de monitorear videos en tiempo real ubicados en los puntos estratégicos para garantizar y salvaguardar la integridad de peatones, transeúntes y unidades terrestres.
4. **Dependencias:** entidad u organismo que forma parte del gobierno y que opera bajo la autoridad y control de este.
5. **Ministerio Público:** organismo público encargado de la investigación de delitos y la persecución de los responsables, así como de la protección de las víctimas y testigos.
6. **Fiscalía General:** órgano público autónomo encargado de investigar delitos, procurar justicia, y defender la legalidad, actuando en representación del Estado y de la sociedad.
7. **Carpeta de Investigación:** expediente que contiene todos los registros y diligencias realizadas durante la investigación de un delito, desde la denuncia inicial hasta la conclusión de la investigación complementaria.

8. **Cohechos:** investigación o expediente judicial que se abre cuando se sospecha que un funcionario público ha cometido el delito de cohecho

IV. Normativa aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Nacional del Sistema de Seguridad Pública.
5. Ley Nacional de Registro de Detenciones.
6. Ley Nacional Sobre uso de la Fuerza.
7. Ley Nacional de Protocolo de Actuación.
8. Ley General de Víctimas.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
10. Código Nacional de procedimientos Penales.
11. Protocolo Nacional DE Actuación de Primer Respondiente (IPH).
12. Protocolo para la Atención de Violencia de Genero.
13. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
14. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
15. Ley de Contabilidad Gubernamental.
16. Ley de Seguridad Pública para el estado de Hidalgo.
17. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
18. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
19. Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
20. Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
21. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlapexco. (publicado en el Diario Oficial 2022).

V. Interacción con otros procesos del sistema.

No aplica

VI. Políticas:

No aplica.

VII. Diagrama del procedimiento de Procedimiento para solicitar de videos del Centro de Control y Vigilancia del C-2

Paso	Ministerio Público o Dependencias de Seguridad	Presidente Municipal / Director de Seguridad Pública	Centro de Control y Vigilancia C-2
1	La autoridad competente debe de realizar su solicitud firmada y sellada		
2	El solicitante debe de entregar la solicitud en Presidencia municipal o la dirección de Seguridad Pública Municipal		
3		Autoriza el Presidente Municipal o el Director de Seguridad Publica	
4			Entregan la solicitud en el Área del Centro de Control y Vigilancia C-2
5			Analiza y descarga los videos y así mismo se almacenan
6			Archiva expediente

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Ministerio Publico y Dependencias de Seguridad	La autoridad competente debe de realizar su solicitud firmada y sellada.	Realizan oficio de la dependencia que acude a seguridad pública para entrega de videos del Centro de Control y Vigilancia C-2.
2	Ministerio Publico y Dependencias de Seguridad	El solicitante debe de entregar la solicitud en Presidencia municipal o la dirección de Seguridad Pública Municipal.	Acude a Presidencia Municipal con el Presidente Municipal y/ o Director de Seguridad Pública Municipal para previa autorización
3	Presidente Municipal o Director de Seguridad Publica	Autoriza el Presidente Municipal o el Director de Seguridad Publica.	Plasma con rúbrica el Presidente Municipal o Director de Seguridad Publica y sello de Presidencia Municipal una vez autorizado el oficio.
4	Encargado de C-2	Entregan la solicitud en el Área del Centro de Control y Vigilancia C-2.	El Área del Centro de Control y Vigilancia recibe el Oficio para previo análisis.
5	Encargado de C-2	Analiza y descarga los videos y así mismo se almacenan en un dispositivo extraíble para la investigación correspondiente.	Se analiza de acuerdo lo solicitado y se realiza una investigación para solventar el oficio, una vez obtenido se realiza la extracción segura en un dispositivo de almacenamiento confiable.
6	Encargado de C-2	Archiva expediente.	Se integra solicitud o documento en Carpeta Videos de Investigación

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de atención a eventos meteorológico-naturales y provocados por el hombre.		
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad pública municipal	**Código:**	**ATL/CPC/001**
Área Responsable:	Coordinación de Protección civil		

I. **Objetivo del procedimiento:** reducir el riesgo, minimizar los daños y proteger la vida humana, la infraestructura y los bienes económicos del municipio, a través de medidas de prevención, mitigación y respuesta a emergencias.

II. **Alcance**: el procedimiento es de aplicación para los casos de emergencia provocados por eventos meteorológicos naturales o provocados en el municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III. **Glosario:**

No aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley General de Protección Civil.
6. Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
7. Reglamento de la Ley de Protección Civil de Estado De Hidalgo.
8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
9. Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema.**

No aplica

VI. **Políticas:**

No aplica

VII. Diagrama del Procedimiento de atención a eventos meteorológico-naturales y provocados por el hombre.

Paso	Coordinación de protección civil	Población
1	se realizan recorridos por las zonas de riesgo	
2		Solicitud para realizar la actividad
3	Recepción de solicitud	
4	Verificar la herramienta que se utilizara que se encuentre en condiciones	
5	Acudir al área afectada	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Coordinación de protección civil	recorrido en las zonas de riesgo	Se realiza un recorrido por todo el municipio para verificación de daños.
2	Población	Elaboración de solicitud	Realiza la solicitud especificando la actividad para la que necesita la participación de la Coordinación de Protección Civil.
3	Coordinación de protección civil	Recepción de la solicitud	Se recibe la solicitud para ser atendida de inmediato.
4	Coordinación de protección civil	Revisión de la herramienta que se encuentre en buen estado	se realiza un chequeo general para que la herramienta a utilizar se encuentre en buen estado.
5	Coordinación de protección civil	Acudir a realizar el escombro	Se realiza una inspección general del desastre para posterior mente ser retirado y tomar las evidencias correspondientes.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para impartir cursos y realizar simulacros en materia de protección civil para escuelas y dependencias públicas.		
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	**Código:**	**ATL/CPC/002**
Área Responsable:	Coordinación de Protección Civil		

I. **Objetivo del procedimiento:** fomentar la cultura de autoprotección y prevención, capacitando a la población para actuar de manera segura y efectiva ante situaciones de riesgo; formación básica para la población en general hasta la capacitación especializada para brigadistas y personal de emergencia.

II. **Alcance**: el procedimiento es de aplicación para los casos en los que, la Coordinación de Protección Civil realice simulacros o cursos especializados en la materia de su competencia en el municipio de Atlapexco, Hgo.

III. **Glosario**: No Aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley General de Protección Civil.
6. Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
7. Reglamento de la Ley de Protección Civil de Estado De Hidalgo.
8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
9. Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No Aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para impartir cursos y realizar simulacros en materia de protección civil para escuelas y dependencias públicas.

Paso	Departamento de protección civil	Interesados	Secretaria General Municipal
1		Elaboración de solicitud	
2			Firma y sello de autorizado
3	Se recibe la solicitud y agenda para dar atención		
4	Calendarizar fecha para realizar la actividad.		
5	Preparación de material para el tema a tratar		
6	Realización de curso y simulacro		

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Interesados	Realización y entrega de la solicitud para el curso, capacitación o simulacro.	Se realiza la solicitud por la dependencia correspondiente especificando el tema del curso o simulacro solicitado.
2	Secretaria General Municipal	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud y canaliza a la Coordinación de Protección Civil.
3.	Departamento de protección civil	Recepción de la solicitud	Se recibe la solicitud para dar la atención requerida.
4	Departamento de protección civil	Agenda de la actividad	Se programa según la disponibilidad de tiempo y una vez que se le da el cumplimiento se archiva la solicitud al expediente.
5	Departamento de protección civil	Realización de material a exponer	Se realiza una investigación para posterior realizar el material como son diapositivas, carteles o exposición.
6	Departamento de protección civil	se realiza el curso, capacitación o simulacro	Se lleva el material a exponer, se dan comisiones al personal para obtener un buen resultado en la actividad programada.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Instalación de refugios temporales		
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	**Código:**	**ATL/CPC/003**
Área Responsable:	Coordinación de Protección Civil		

I. **Objetivo del procedimiento:** garantizar la seguridad y bienestar de las personas que se encuentran vulnerables en situaciones de emergencia.

II. **Alcance**: el procedimiento es de aplicación, en todos los casos en los que, el personal de la Coordinación de protección civil instale los refugios temporales en el municipio debido a situaciones de emergencia.

III. **Glosario**: No aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley General de Protección Civil.
6. Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
7. Reglamento de la Ley de Protección Civil de Estado De Hidalgo.
8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
9. Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:**
No aplica.

VI. **Políticas:**
No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para la Instalación de refugios temporales.

Paso	Coordinación de Protección Civil	Población Afectada
1	Identificación de las zonas de riesgo	
2	Información a la comunidad	
3	Supervisión de una zona segura (escuela, iglesia o delegación)	
4	Inspección del lugar seguro	
5	Instalación del refugio	
6		Evacuación
7	Realizar Reportes	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Coordinación de Protección Civil	Identificación de las zonas de riesgo	Se realiza un recorrido por la zona para identificar el riesgo en que se encuentra.
2	Coordinación de Protección Civil	Información a la comunidad	Realización de una pequeña reunión con las autoridades para dar a conocer el riesgo en el que esta la colonia o comunidad.
3	Coordinación de Protección Civil	Supervisión de una zona segura (escuela, iglesia o delegación)	Verificación de una zona segura que pudiera ser una escuela, iglesia o delegación.
4	Coordinación de Protección Civil	Inspección del lugar seguro	Inspeccionar el lugar para que cuente con todos los servicios, en caso de ser necesario habilitada para ser habitada por personas en situación vulnerable a consecuencia de una contingencia.
5	Coordinación de Protección Civil	Instalación del refugio	Colocación de letreros o lonas para la identificación del refugio temporal.
6	Población Afectada	Evacuación	Realizar la evacuación de familias en riesgo, contar a familiares, llevar un listado de las personas refugiadas.
7	Coordinación de Protección Civil	Realizar Reportes	Realizar los reportes necesarios durante y después de un desastre o una contingencia para hacer del conocimiento de las autoridades competentes.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la evaluación de riesgos (viviendas, postes, puentes, bardas, árboles y todo tipo de construcción).		
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	**Código:**	**ATL/CPC/004**
Área Responsable:	Coordinación de Protección Civil		

I. **Objetivo del procedimiento:** identificar, analizar, y controlar los peligros y riesgos presentes en un entorno. Con el fin de proteger la salud y seguridad de las personas además de minimizar las pérdidas y daños potenciales.

II. **Alcance**: comprender, identificar, analizar y evaluar los peligros y riesgos asociados con una actividad o proceso.

III. **Glosario**: No aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley general de responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Ley General de Protección Civil.
6. Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
7. Reglamento de la Ley de Protección Civil de Estado De Hidalgo.
8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
9. Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
10. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
11. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para la evaluación de riesgos (viviendas, postes, puentes, bardas, árboles y todo tipo de construcción).

Paso	Coordinación de protección civil	Población afectada
1		Entrega de solicitud para verificación de riesgo
2	Recepción de solicitud	
3	Programación de la asistencia al lugar de verificación	
4	análisis y condiciones del espacio a verificación	
5	Toma de fotografías para la realización del reporte o dictamen	
6	Elaboración del reporte de daños para dar a conocer a la persona que corresponda.	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Población afectada	Entrega de solicitud para verificación de riesgo	Se entrega una solicitud elaborada para describir y especificar la ubicación del daño a verificar.
2	Coordinación de protección civil	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud para ser programarla en un día hábil.
3	Coordinación de protección civil	programación de la asistencia al lugar de verificación.	Se programa la salida con el vehículo del área, para el lugar solicitado.
4	Coordinación de protección civil	análisis y condiciones del espacio a verificación.	Inspeccionar el lugar en riesgo ya sea una vivienda, barda, muro de contención, puente o escuela.
5	Coordinación de protección civil	Toma de fotografías para la realización del reporte o dictamen.	Realizar el reporte de riesgo con fotografías para ser enviado a la instancia correspondiente para su atención.
6	Coordinación de protección civil	Elaboración del reporte de daños para dar a conocer a la persona que corresponda.	Realizar los reportes necesarios durante y después de un desastre o una contingencia para dársela a saber a nuestro presidente municipal y a la encargada del DIF.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para reubicación de enjambres de abejas.		
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	**Código:**	**ATL/CPC/005**
Área Responsable:	Coordinación de Protección Civil		

I. **Objetivo del procedimiento:** fomentar el cuidado y reubicación a lugares seguros tanto de las abejas como del ser humano y al mismo tiempo aprovechar los recursos, como un medio de vida sostenible y fortalecer la economía local.

II. **Alcance**: el procedimiento se aplica en los casos en los que, la Coordinación de Protección Civil reciba la solicitud de la ciudadanía para realizar la reubicación de enjambres de abejas, que puedan poner en riesgo el bien estar de la población.

III. **Glosario**: No aplica.

IV. **Normativa aplicable**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
2. Ley general de responsabilidades Administrativas.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Protección Civil.
5. Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
6. Reglamento de la Ley de Protección Civil de Estado De Hidalgo.
7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
8. Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
9. Código de conducta de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
10. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

V. **Interacción con otros procesos del sistema:** No aplica.

VI. **Políticas:** No aplica.

VII. Diagrama del Procedimiento para reubicación de enjambres de abejas.

Paso	Coordinación de Protección Civil	Ciudadanía
1		Solicitud elaborada para la captura de abejas
2	Recepción de solicitud	
3	Programación del personal para la captura de abejas	
4	Preparación del material de apoyo para la captura	
5	Localización y ubicación del enjambre para su captura	
6	Se realiza la captura y se localiza a un apicultor para otorgar el resguardo del enjambre.	

VIII. Responsabilidades

Secuencia	Responsable	Actividades	Descripción
1	Interesado	Solicitud elaborada para la captura de abejas	Se entrega una solicitud elaborada para solicitar al personal de la Coordinación de Protección Civil, para la reubicación de un enjambre de abejas, se debe integrar la información del lugar en donde se encuentra.
2	Protección civil	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud para programar la actividad, según la disponibilidad de tiempo del personal.
3	Protección civil	Programación del personal para su captura	Se programa la salida con el vehículo del área para dar la atención solicitada.
4	Protección civil	Preparación de material de apoyo para la captura.	Se verifica las condiciones del material para la captura y no poner en riesgo al personal de la coordinación de Protección Civil.
5	Protección civil	Localización y ubicación del enjambre para su captura	Realizar la ubicación del enjambre para poder ser capturadas tomando evidencias
6	Apicultor	Se realiza la captura y se localiza a un apicultor para otorgar el resguardo del enjambre.	Se lleva a cabo la captura, con las máximas precauciones de seguridad, para salvaguardar la integridad del personal, posteriormente el enjambre es trasladado a uno de los apiarios ubicados en el municipio.

Disposición General sobre la Elaboración, Revisión y Autorización de Procedimientos.

La elaboración de los procedimientos contenidos en el presente Manual es responsabilidad de cada titular de área administrativa correspondiente, quien deberá asegurar que el contenido sea claro, funcional y acorde a las atribuciones del área bajo su cargo.

La revisión técnica y normativa de los procedimientos será competencia del Órgano Interno de Control, el cual verificará que se cumpla con el marco legal aplicable, se establezcan controles adecuados y se promueva la mejora continua en la gestión administrativa.

Finalmente, la autorización de cada procedimiento será facultad exclusiva del Presidente Municipal, quien validará su aplicación formal en la administración pública municipal.

Cualquier modificación, actualización o derogación de los procedimientos deberá seguir este mismo flujo de elaboración, revisión y autorización, con el fin de garantizar su validez, legalidad y correcta implementación.

Elaboración	Revisión	Autorización
Titular del área administrativa	Órgano interno de control	Presidente Municipal Constitucional

"BIENESTAR PARA EL PUEBLO"

A T E N T A M E N T E

ING. JUAN DE DIOS NOCHEBUENA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ANABEL CANALES ORTEGA
SÍNDICA PROCURADORA

C. MARCELO BALTAZAR VARGAS
REGIDOR

C. CINTHIA CRISTAL MOGÍCA VELÁZQUEZ
REGIDORA

C. JOSÉ PABLO BAUTISTA BAUTISTA
REGIDOR

C. IDALIA VICTORIANO BAUTISTA
REGIDORA

C. CLAUDIA MARTÍNEZ BAUTISTA
REGIDORA

C. GABRIELA NARANJO BAUTISTA
REGIDORA

C. MISAEL ESCUDERO SÁNCHEZ
REGIDOR

C. ROCIO JAZMIN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

C. DARIO DE JESÚS SALAZAR GARCÍA
REGIDOR

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Ing. Juan de Dios Nochebuena Hernández.
Presidente Municipal Constitucional de Atlapexco, Hidalgo.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

LIC. JOSÉ PACHECO TUXPEÑO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL