103

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

104

CONTENIDO

Introducción 2

Filosofía organizacional 3

Marco legal 4

Simbología 5

Índice de procedimientos 8

Auditoría a las áreas de la administración 9

Presentación del procedimiento 9
Descripción de funciones (actividades). 10
Supervisión de la obra pública 11

Presentación del procedimiento 11
Descripción de funciones (actividades) 12
Seguimiento a quejas y denuncias 13

Presentación del procedimiento 13
Descrpción de funciones (actividad) 14
Autorización 15

MOLANGO 2020-2024 CRECEREMOS JUNTOS

INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos en general, tienen por objeto, facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, así como proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de un servicio.

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas, es por lo tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en forma ordenada y sistemática las distintas actividades de que se componen cada uno de los procedimientos que integran el manual, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

El presente manual es el documento de la dirección contraloría interna municipal, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el que hacer de la misma.

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos del Órgano de Control Interno, a fin de conocer sus responsabilidades, disminuir la improvisación y errores antes, durante y después de la ejecución de las actividades a realizarse, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Contraloría Municipal, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

MISIÓN

Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

VISIÓN

Contribuir a ser un Municipio competitivo que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de ellos.

MARCO LEGAL

Dentro del marco normativo que regula las operaciones de la Contraloría Interna Municipal, y que marcan el eje rector en el marco normativo destacan los siguientes:

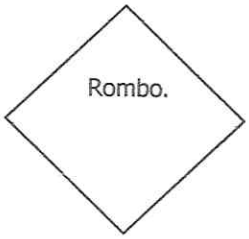
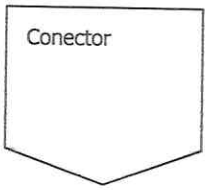
- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de Hidalgo.
- Ley orgánica de la administración pública del Estado de Hidalgo.
- Ley orgánica municipal para el estado de Hidalgo
- Bando de policía y buen gobierno del municipio de Molango de Escamilla, Hgo.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

SIMBOLOGÍA

Los diagramas de flujo descritos en este manual pretenden representar en forma detallada, lógica y consistente, las actividades que integran un proceso, método o procedimiento. Para lograr este objetivo se utilizó una simbología que permitiese elaborar diagramas de fácil lectura además de que sirvieran al personal para identificar y realizar correctamente sus actividades.

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
Rectángulo Redondo	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
Rectángulo	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
Documento	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

CONTRALORÍA
INTERNA MUNICIPAL

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
1.-	AUDITORIA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.
2.-	SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, VERIFICACIÓN FÍSICA Y TÉCNICA DE LA OBRA.
3.-	CONTROL INTERNO DE PERSONAL
4.-	SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS
5.-	SEGUIMIENTO A PROGRAMA (COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADO-MUNICIPIOS REGIÓN III)

112

AUDITORÍA A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	AUDITORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MPAL.			

OBJETIVO

I. Revisar la cuenta pública en tiempo y forma a la tesorería municipal.

NORMAS

I. Constitución política del estado de hidalgo
II. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
III. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.

POLÍTICAS

I. Solicitud o petición de la ciudadania
II. Expediente completo de cada una de las demandas.

DEFINICIONES

I. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
II. **PETICIÓN:**
III. **NORMA:**
IV. **LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**
V. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

113

112

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES).

	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	AUDITORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MPAL.			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	CONTRALORIA MUNICIPAL	Solicita a las áreas mediante oficio la información y expedientes
02	ÁREA CORRESPONDIENTE	Recibe oficio, recopila información Necesaria.
03	ÁREA CORRESPONDIENTE	Entrega información solicitada
04	CONTRALORÍA MUNICIPAL.	Analiza y revisa información
05	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Si detecta alguna observación, emite oficio al área correspondiente.
06	CONTRALORÍA MUNICIPAL	No detecta observaciones, entrega información al área correspondiente Para su archivo.
07	ÁREA CORRESPONDIENTE	Solventa las observaciones necesarias
08	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Informa mediante oficio al presidente Municipal.
09	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Archiva documento.

SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, VERIFICACIÓN FISICA Y TÉCNICA DE LA OBRA.			

OBJETIVO

II. Revisar y supervisar en tiempo y forma la obra pública,

NORMAS

IV. Constitución política del estado de hidalgo
V. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
VI. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.

POLÍTICAS

III. Solicitud o petición de la ciudadania
IV. Expediente técnico de obra publica

DEFINICIONES

VI. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
VII. **OBRA PÚBLICA: ACCIÓN O ACTIVIDAD ENCAMINADA A UN BIEN SOCIAL.**
VIII. **NORMA: LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**
IX. **CIUDADANÍA** propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES)

	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, VERIFICACIÓN FISCAL Y TÉCNICA DE LA OBRA.			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	CONTRALORIA MUNICIPAL	Envía oficio a la dirección de obras públicas para revisión de expedientes y Obra.
02	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	Recibe oficio
03	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	Realiza la programación de visitas de obras (rutas de supervisión).
04	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	Emite oficio de calendarización y Programación de visitas de obras.
05	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Recibe oficio de calendarización y programación
06	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Visita la ruta de supervisión, verifica físicamente el proceso de la obra.
07	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Realiza cuestionamiento al contratista, así como al comité de obra.
08	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Si detecta observaciones físicas en la obra, realiza tarjeta informativa a la Dirección de obras publicas
09	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Da seguimiento a las observaciones
10	CONTRALORÍA MUNICIPAL	No detecta observaciones, integra informe correspondiente de la obra mediante tarjeta informática y evidencia fotográfica.
11	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Emite informe al presidente municipal, así como a la dirección de obras públicas.
12	CONTRALORÍA SOCIAL	Archiva documentación.

SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.			

OBJETIVO

II. Dar seguimiento a las quejas y denuncias que sean presentadas ante está área.

NORMAS

VII. Constitución política del estado de hidalgo
VIII. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
IX. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.

POLÍTICAS

V. Queja o denuncia de la ciudadanía

DEFINICIONES

X. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
XI. **NORMA: LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**
XII. **CIUDADANÍA** propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

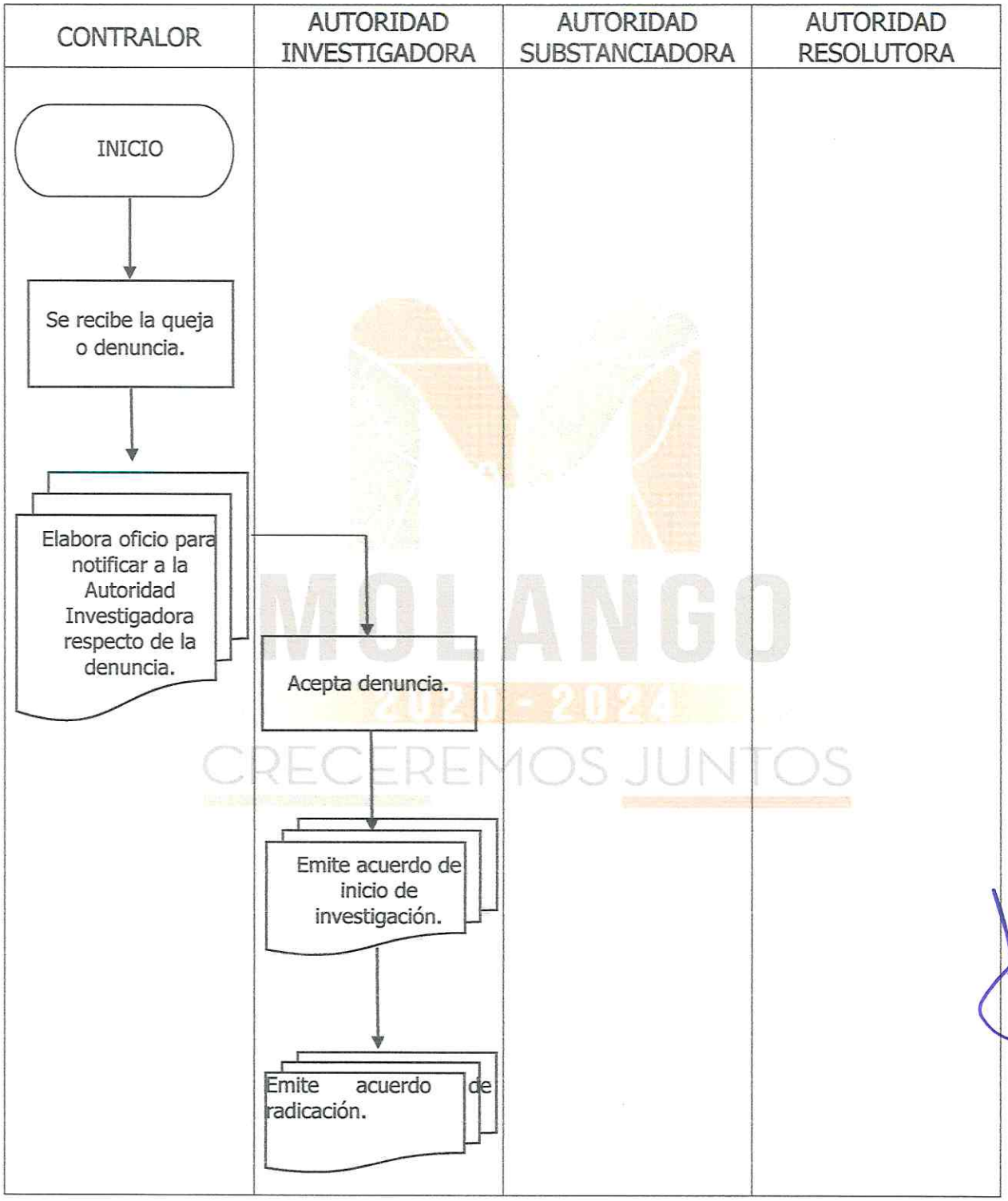
DESCRPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDAD)

	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	SERVIDOR PÚBLICO O CIUDADANO	Presenta la queja o denuncia ante la Contraloría Interna Municipal
02	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	Elabora oficio para informar a la Autoridad Investigadora respecto a la queja o denuncia.
03	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Emite acuerdo de inicio de investigación
04	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Emite acuerdo de radicación
05	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Si hay elementos suficientes, califica la falta; si no hay elementos suficientes emite el acuerdo de cierre y conclusión.
06	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Si la falta es grave, se emite al Tribunal de Justicia; si la falta es no grave, emite IPRA a la Autoridad Substanciadora.
07	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Lleva a cabo el desahogo.
08	AUTORIDAD RESOLUTORA	Impone sanción.

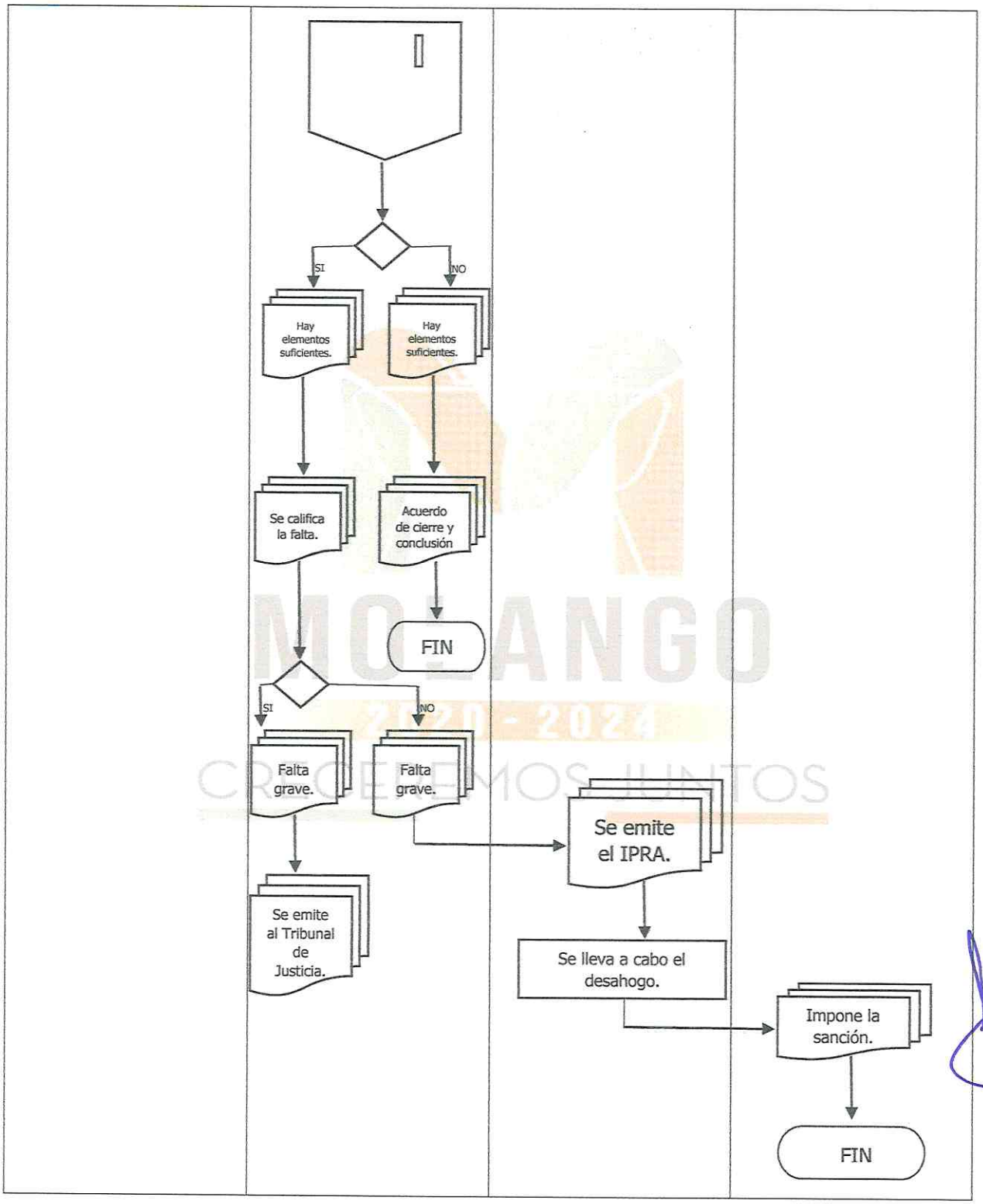
118

DIAGRAMA DE FLUJO



MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

119



MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL
MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

CONTRALORIA MUNICIPAL MOLANGO, HGO. 2020 - 2024

M. en D.F. OSCAR MÁRQUEZ CARBAJAL
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL MOLANGO, HGO. 2020-2024

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2020-2024

EN MOLANGO DE ESCAMILLA HIDALGO A 30 DE NOVIEMBRE DEL 2021

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

62

CONTENIDO

Presentación 2

Introducción 3

Marco legal 5

Filosofía organizacional 6

Valores 7

Simbología 8

Índice de procedimientos 10

Procedimiento de actividades 11

Descripción de funciones (actividades) 11

Diagramas de flujo 35

Autorización 41

63

PRESENTACIÓN

El Municipio de Molango de Escamilla Hgo., como órgano de representación popular que se encarga de la función de gobernar y administrar de conformidad con lo establecido en el plan de gobierno municipal 2020-2024 en materia de organización, la participación de las demás direcciones y organismos públicos municipales descentralizados que conforman la estructura orgánica, se ha dado la tarea de elaborar el manual de organización de la dirección general de obras públicas.

El presente manual contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre las atribuciones, estructura orgánica y funciones de la dirección general de obras públicas.

El manual de organización favorece la coordinación entre las áreas a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento técnico de consulta que sirve para conocer las tareas y actividades propias de cada área.

La necesidad de contar con un manual de procedimientos en las dependencias se ha hecho imperativo, no solo por mandato legal, sino debido al creciente volumen de sus actividades, al incremento de su personal, a la adopción de técnicas modernas y a la complejidad misma de la estructura administrativa.

Este documento por su carácter técnico, al igual que otros instrumentos administrativos deberán ser actualizados periódicamente debido al dinamismo que tienen los servicios públicos para coadyuvar a mejorar la atención a la ciudadanía.

INTRODUCCIÓN

La encomienda de la dirección general de obras públicas descansa en los trabajos que realiza la administración pública municipal por su cuenta o por medio de terceros, con recursos propios o de manera conjunta con otras instituciones públicas. Dichos trabajos consisten en construir, crear, modificar o conservar bienes inmuebles que se utilicen para la prestación de un servicio público municipal que fomente el desarrollo social del municipio.

La obra pública municipal tiene como objetivo la satisfacción de necesidades colectivas dentro de su ámbito jurisdiccional, creando las estructuras necesarias para la introducción o prestación de los servicios públicos correspondiente a la administración municipal.

Estas responsabilidades marcan la urgencia de establecer acciones dentro de la administración pública municipal que contribuyan a desarrollar y modernizar los servicios de la dirección general de obras públicas para proporcionar un mejor servicio a la población y a nuestros visitantes.

En este sentido, entre los propósitos de eficiencia, destacan la capacitación y profesionalización permanente de los servidores públicos, así como la utilización de herramientas administrativas que les permitan desarrollar sus funciones.

La estrategia para atender esta problemática se basa en contar con una dirección de obras públicas, organizada que conlleve acciones coordinadas con otras dependencias estatales y federales, así como con la iniciativa privada, asociaciones civiles y población en general.

La razón de ser de una dirección general municipal se basa esencialmente en sus funciones, éstas deben ser de pleno conocimiento de quien le corresponde desempeñarlas, caso contrario se corre el riesgo de funcionar indebidamente por no conocer las responsabilidades, y los resultados que deberá alcanzar.

Los manuales de procedimientos como herramientas administrativas pretenden ser una guía que despeje estas incógnitas a fin de que en cada dependencia, exista un documento que describa las funciones y responsabilidades del personal.

La elaboración de este manual de procedimientos se enriquece con la información que los empleados aportaron a través de una encuesta, sobre las actividades que desarrollan en sus puestos, bien sean continuas, periódicas y eventuales, así como las funciones generales que le corresponden a su nivel de responsabilidad, basadas en las funciones señaladas dentro del marco legal.

Este manual de procedimientos, sustenta el propósito y esfuerzo de la actual administración municipal de hacer mejor nuestro trabajo con la dinámica y compromiso de adecuarlo siempre a las nuevas necesidades.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

66

MARCO LEGAL

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Constitución política del Estado de Hidalgo
- Bando de gobierno y policía del municipio de Molango de Escamilla, Hgo.
- Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos del estado.
- Ley de obras públicas del estado de hidalgo
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- Reglamento del gobierno interior del ayuntamiento para el desarrollo urbano del municipio de Molango de Escamilla, Hgo.
- Ley orgánica municipal.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

67

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Construir, dirigir, controlar y supervisar la obra pública a cargo del municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública.
- Supervisar los avances de obra, hasta su entrega – recepción.
- Adjudicar los contratos de obra de manera eficiente.
- Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las obras públicas municipales.
- Administrar los recursos asignados para la operación de la obra pública municipal.

MISIÓN

Construir obra pública con calidad, oportunidad y al mejor costo – beneficio para satisfacer las necesidades de la población dentro del marco legal vigente.

VISIÓN

Establecer los mecanismos adecuados que permitan programar integralmente las acciones necesarias para preparar los estudios y proyectos contemplados en el programa de obras, optimizando los tiempos de licitación, ejercicio presupuestal y ejecución de las obras con eficacia, eficiencia y calidad, con la finalidad de brindar el mayor beneficio a la población del municipio.

68

VALORES

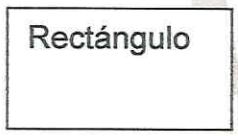
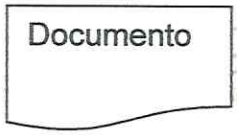
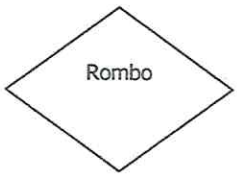
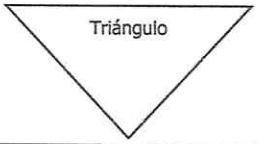
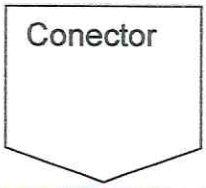
- Honestidad
- Lealtad
- Compromiso
- Integridad
- Profesionalismo
- Respeto, tolerancia y comprensión.
- Cooperación
- Creatividad

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

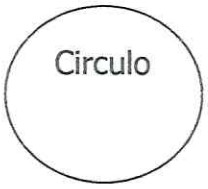
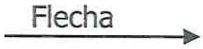
69

SIMBOLOGÍA

Los diagramas de flujo descritos en este manual pretenden representar en forma detallada, lógica y consistente, las actividades que integran un proceso, método o procedimiento. Para lograr este objetivo se utilizó una simbología que permitiese elaborar diagramas de fácil lectura además de que sirvieran al personal para identificar y realizar correctamente sus actividades.

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

70

 Circulo	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
Flecha 	Línea continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL.	
1.-	Validación de obras.
2.-	Elaboración de programa anual de obra
3.-	Levantamiento topográfico.
4.-	Elaboración de proyecto
5.-	Validación de expediente técnico de obra por la unidere molango.
6.-	Validación de expediente técnico de obra por la dirección de validación de estudios y proyectos.
7.-	Integración de comité de obra
8.-	Procedimiento de adjudicación de obra.
9.-	Elaboración de contrato de obra.
10.-	Supervisión de obra.
11.-	Integración de comprobación de obra.
12.-	Entrega-recepción de obra.
13.-	Elaboración de expediente de acciones.
14.-	Catastro.

072

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES)

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DE OBRAS.			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	PRESIDENTE MUNICIPAL-DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-COMUNIDAD.	El presidente municipal y el director de obras públicas, realizan visitas a las comunidades.
02	PRESIDENTE MUNICIPAL-DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-COMUNIDAD.	Reciben solicitudes de obras.
03	PRESIDENTE MUNICIPAL-DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-COMUNIDAD.	Analizan las solicitudes de obra.
04	PRESIDENTE MUNICIPAL-DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-COMUNIDAD.	Priorizan la obra a realizar.
05	PRESIDENTE MUNICIPAL-DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-COMUNIDAD.	Validan la obra a realizar.

73

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DE OBRAS.			

OBJETIVO

I. Validar las obras que se realizaran en la comunidad en conjunto con los vecinos ya que ellos determinan cual priorizar.

NORMAS

I. Constitución política del estado de hidalgo
II. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
III. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.

POLÍTICAS

I. Solicitud o petición de la ciudadania
II. Expediente técnico

DEFINICIONES

I. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
II. **PETICIÓN** :
III. **NORMA**:
IV. **LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**
V. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

274

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	PRESIDENTE MUNICIPAL-DIRECTODE OBRAS PÚBLICAS.	Se enlistan las obras que se realizaran en el año.
02	PRESIDENTE MUNICIPAL-DIRECTOR OBRAS PÚBLICAS.	Se reúnen para designar el recurso a las obras de las comunidades del municipio.
03	PRESIDENTE MUNICIPAL-DIRECTOR OBRAS PÚBLICAS.	Digita los valores en un concentrado (poa)

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

75

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE OBRAS.			

OBJETIVO

II. Realizar el programa anual de obras a realizar en el ejercicio fiscal en curso.

NORMAS.

IV. Constitución política del estado de hidalgo
V. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
VI. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
VII. Ley de obras públicas.

POLÍTICAS

III. Solicitud o petición de la ciudadanía
IV. Expediente técnico

DEFINICIONES

VI. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
VII. **PETICIÓN** :
VIII. **NORMA**:
IX. LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO
x. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

MOLANGO 2020-2024 CRECEREMOS JUNTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (FUNCIONES)

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Planea las rutas para levantamiento topográfico
02	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-SUPERVISOR DE OBRAS.	El director de obras públicas, designa a los supervisores a las rutas correspondientes.
03	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Entrega a los supervisores la lista de las obras que realizaran los levantamientos topográficos.
04	SUPERVISOR DE OBRAS	Visita a las comunidades.
05	SUPERVISOR DE OBRAS	Coordinarse con el delegado de la comunidad para trasladarse al sitio del lugar.
06	SUPERVISOR DE OBRAS	Realiza un estudio del área.
07	SUPERVISOR DE OBRAS	Realiza el trazo de la obra a realizarse.
08	SUPERVISOR DE OBRAS	Realiza cálculos y medidas de la obra a realizar
09	SUPERVISOR DE OBRAS	Realiza un croquis a mano con medidas de la obra a realizar.
10	SUPERVISOR DE OBRAS	Entrega el levantamiento topográfico al director de obras para corroborar información.

77

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.			

OBJETIVO

III. Realizar el levantamiento topográfico de la obra y tener los datos numéricos correctos.

NORMAS.

VIII. Constitución política del estado de hidalgo
IX. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
X. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
XI. Ley de obras públicas.

POLÍTICAS

V. Solicitud o petición de la ciudadania
VI. Expediente técnico

DEFINICIONES

XI. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
XII. **PETICIÓN** :
XIII. **NORMA:**
XIV. **LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**
XV. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

78

077

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (FUNCIONES)

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO POR LA UNIDERE.			

OBJETIVO

IV. Realizar el levantamiento topográfico de la obra y tener los datos numéricos correctos.

NORMAS.

XII. Constitución política del estado de hidalgo
XIII. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
XIV. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
XV. Ley de obras públicas.

POLÍTICAS

VII. Solicitud o petición de la ciudadania
VIII. Expediente técnico

DEFINICIONES

XVI. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
XVII. **PETICIÓN** :
VIII. **NORMA**:
XIX. **LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**
XX. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

79
073

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO.			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-SUPERVISOR DE OBRAS	Regresa el levantamiento topográfico al supervisor de obras.
02	SUPERVISOR DE OBRAS.	Se elabora el proyecto (planos de obra)
03	SUPERVISOR DE OBRAS	Elabora los generadores de obra
04	SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Elabora los precios unitarios.
05	SUPERVISOR DE OBRAS.	Elaboración de macro y micro localización, de la comunidad.
06	SUBDIRECTOR DE OBRAS.	Elabora los presupuestos de obra
07	ADMINISTRATIVO	Elabora el acta de aceptación de obra.
08	ADMINISTRATIVO	Ingresa copia de la solicitud de obra y copladem.
09	DIRECTOR DE OBRAS	Elaboración de resumen de presupuesto.
10	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Elaboración de fichas técnicas.
11	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Elaboración de dictamen
12	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Elaboración de cedula de información básica.
13	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Elaboración de cedula de registro.
14	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Elaboración de validación de campo
15	ENLACE DE LA UNIDERE	Revisa y firma la validación de campo

DESCRIPCION DE FUNCIONES (ACTIVIDADES)

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA POR LA DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	ADMINISTRATIVO.	Realiza oficio para ingreso de expediente técnico a la secretaria de planeación, desarrollo Regional y metropolitano del gobierno
02	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Ingresa expediente técnico a la direccion de validación de estudios y proyectos.
03	DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS.	Revisa el expediente técnico de obra.
04	DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	Valida el expediente técnico.
05	SECRETARIO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.	Extiende oficio de autorización de obra.
06	DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	Entrega expediente y oficio autorizado de obra para su ejecución.

81

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO POR LA UNIDERE.			

OBJETIVO

V. Realizar el levantamiento topográfico de la obra y tener los datos numéricos correctos.

NORMAS.

XVI. Constitución política del estado de hidalgo
XVII. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
VIII. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
XIX. Ley de obras públicas.

POLÍTICAS

IX. Solicitud o petición de la ciudadania
X. Expediente técnico

DEFINICIONES

XXI. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
XXII. **PETICIÓN :**
XIII. **NORMA:**
XIV. **LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**
XXV. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

82

DESCRIPCION DE FUNCIONES (ACTIVIDADES).

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE OBRA			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Recibe el expediente técnico y el oficio de autorización, por la secretaria de planeación
02	ADMINISTRATIVO	Recibe el oficio de autorización para anexarlo en el control de obras públicas en digital.
03	ADMIRATIVO	Se entrega copia del oficio de autorización al contralor municipal y al enlace de la unidere
04	ADMINISTRATIVO	Se realiza el acta constitutiva de comité de obra
05	ADMINISTRATIVO	Avisa al delegado de la comunidad, para que convoque a una reunión con los vecinos.
06	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS. SUPERVISOR DE OBRA-ENLACE DE LA UNIDERE	Visitan la comunidad
07	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Le los conceptos aprobados de la oba a ejecutarse.
08	COMUNIDAD	Nombran a los integrantes del comité de la obra
09	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-SUPERVISOR DE OBRAS-ENLACE DE LA UNIDERE.COMUNIDAD.	Firman el acta constitutiva de integración de comité de obra.

83

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO POR LA UNIDERE.			

OBJETIVO

VI. Realizar el levantamiento topográfico de la obra y tener los datos numéricos correctos.

NORMAS.

XX. Constitución política del estado de hidalgo
XXI. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
XXII. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
XIII. Ley de obras públicas.

POLÍTICAS

XI. Solicitud o petición de la ciudadania
XII. Expediente técnico

DEFINICIONES

XVI. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
XVII. **PETICIÓN** :
VIII. **NORMA**:
XIX. **LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**
XXX. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

84

DESCRIPCION DE FUNCIONES (ACTIVIDADES).

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.- ADMINISTRATIVO.	Se realizan las invitaciones a las empresas contratistas a concursas.
02	ADMINISTRATIVO	Recibe las propuestas de las empresas contratistas.
03	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Analizas las propuestas que estén requisadas de acuerdo al catálogo mudo proporcionado.
04	ADMINISTRATIVO	Elabora en digital el cuadro comparativo de las propuestas
05	DIRECTOR DE OBRAS-COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	Firman el comparativo de conceptos y precios de las empresas contratistas.
07	COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	Realizan el dictamen de las empresas contratistas concursadas.
08	COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	Realizan la adjudicación de la obra a la empresa contratista ganadora.
09	ADMINISTRATIVO	Elabora el contrato de obra
10	DIRECTOR DE OBRAS-CONTRATISTA	Firma contrato de obra
11	DIRECTOR DE OBRAS	Designa al supervisor de obra

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO POR LA UNIDERE.			

OBJETIVO

VII. Realizar el levantamiento topográfico de la obra y tener los datos numéricos correctos.

NORMAS.

XIV. Constitución política del estado de hidalgo
XXV. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
XVI. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
XVII. Ley de obras públicas.

POLÍTICAS

XIII. Solicitud o petición de la ciudadania
XIV. Expediente técnico

DEFINICIONES

XXI. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
XXII. **PETICIÓN** :
XIII. **NORMA**:
XIV. **LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**
XXV. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

86

DESCRIPCION DE FUNCIONES (ACTIVIDADES).

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SUPERVISIÓN DE OBRA.			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	SUPERVISOR DE OBRA-EMPRESA CONTRATISTA	Coordinar los trabajos de obra con la empresa contratista, así como verificar los avances de la misma.
02	SUPERVISOR DE OBRAS	Verifica físicamente las obras
03	SUPERVISOR DE OBRAS	Verifica el correcto procedimiento de construcción n del proyecto.
04	SUPERVISOR DE OBRAS	Verificar los volúmenes de obra ejecutados mediante el dibujo de secciones de construcción.
05	SUPERVISOR DE OBRAS	Lleva el control de la bitácora de la obra
06	SUPERVISOR DE OBRAS	Realiza memoria fotográfica de los trabajos que se están ejecutando durante el proceso de la obra
07	SUPERVISOR DE OBRAS	Informa al director de obras públicas sobre los avances de las obras.

87

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO POR LA UNIDERE.			

OBJETIVO

VIII. Realizar el levantamiento topográfico de la obra y tener los datos numéricos correctos.

NORMAS.

VIII. Constitución política del estado de hidalgo
XIX. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
XXX. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
XXI. Ley de obras públicas.

POLÍTICAS

XV. Solicitud o petición de la ciudadania
XVI. Expediente técnico

DEFINICIONES

XVI. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
XVII. **PETICIÓN** :
VIII. **NORMA**:
XIX. **LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**
XL. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

88

DESCRIPCION DE FUNCIONES (ACTIVIDADES).

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	INTEGRACIÓN DE COMPROBACIÓN DE OBRA			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	SUPERVISOR DE OBRAS-EMPRESA CONTRATISTA	El contratista entrega estimación al supervisor de obras
02	SUPERVISOR DE OBRAS	Revisa estimación, memoria fotográfica y bitácora de obra.
03	SUPERVISOR DE OBRAS	Realiza una visita física a la obra para verificar que la estimación entregada sea la misma información
04	SUPERVISOR DE OBRAS	Informa al director de obras los avances físicos de la obra.
05	DIRECTOR DE OBRAS-ADMINISTRATIVO	El director de obras da la indicación que se elabore el requerimiento de pago ante la tesorería municipal
06	EMPRESA CONTRATISTA	Entrega fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.

89

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO POR LA UNIDERE.			

OBJETIVO

IX. Realizar el levantamiento topográfico de la obra y tener los datos numéricos correctos.

NORMAS.

XII. Constitución política del estado de hidalgo
XIII. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
XIV. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
XXV. Ley de obras públicas.

POLÍTICAS

XVII. Solicitud o petición de la ciudadania
VIII. Expediente técnico

DEFINICIONES

XLI. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
XLII. **PETICIÓN** :
LIII. **NORMA**:
LIV. LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO
XLV. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

DESCRIPCION DE FUNCIONES (ACTIVIDADES).

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	ADMINISTRATIVO.	Elabora el acta de entrega –recepción de obra
02	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-SUPERVISOR DE OBRAS-COMITÉ DE OBRAS-ENLACE TÉCNICO DE LA UNIDERE	Realizan visita física a la obra
03	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-SUPERVISOR DE OBRAS-COMITÉ DE OBRAS-ENLACE TÉCNICO DE LA UNIDERE	Cotejan lo realizado en la obra con el expediente técnico autorizado.
04	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-SUPERVISOR DE OBRAS-COMITÉ DE OBRAS-ENLACE TÉCNICO DE LA UNIDERE	Si no hay algún problema en los trabajos ejecutados en la obra, se procede a la firma del acta entrega recepción.

91

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO POR LA UNIDERE.			

OBJETIVO

X. Realizar el levantamiento topográfico de la obra y tener los datos numéricos correctos.

NORMAS.

XVI. Constitución política del estado de hidalgo
XVII. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
VIII. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
XIX. Ley de obras públicas.

POLÍTICAS

XIX. Solicitud o petición de la ciudadania
XX. Expediente técnico

DEFINICIONES

LVI. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
LVII. **PETICIÓN** :
VIII. **NORMA:**
LIX. **LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**
L. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

92

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES).

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE ACCIONES.			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	PRESIDENTE MUNICIPAL-DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Analizan las acciones que se realizaran durante el ejercicio fiscal en curso.
02	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-SUPERVISOR DE OBRAS.	Realizan levantamiento topográfico de la acción a realizar.
03	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS-SUPERVISOR DE OBRAS-ADMINISTRATIVO.	Elaboran el expediente técnico.
04	ADMINISTRATIVO	Elabora el requerimiento del material a utilizar.
05	SUPERVISOR DE OBRAS-MAESTRO DE OBRAS.	Se coordinan para el inicio de los trabajos en la acción.
06	SUPERVISOR DE OBRAS	Realiza la supervisión física de los trabajos que se realizan en la acción.
07	SUPERVISOR DE OBRAS	Elabora memoria fotográfica.
08	SUPERVISOR DE OBRAS.	Realiza reportes de avances al director de obras públicas.

93

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO POR LA UNIDERE.			

OBJETIVO

XI. Realizar el levantamiento topográfico de la obra y tener los datos numéricos correctos.

NORMAS.

XL. Constitución política del estado de hidalgo
XLI. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
XLII. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
LIII. Ley de obras públicas.

POLÍTICAS

XXI. Solicitud o petición de la ciudadania
XXII. Expediente técnico

DEFINICIONES

LI. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
LII. **PETICIÓN** :
LIII. **NORMA:**
LIV. **LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**
LV. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

94

DESCRIPCION DE FUNCIONES (ACTIVIDADES).

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	CATASTRO			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	ENCARGADO DE CATASTRO	Recibe solicitud de avaluó catastral, constancias de no afectación de áreas verdes, constancia de terreno no ejidal.
02	ENCARGADO DE CATASTRO	Realiza visita física a la propiedad para corroborar la información otorgada por el solicitante
03	ENCARGADO DE CATASTRO	Se elabora el tramite solicitado
04	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Firma el tramite solicitado
05	ENCARGADO DE CATASTRO-TESORERÍA	Se le pide al solicitante que realice el pago del trámite a tesorería.
06	ENCARGADO DE CATASTRO	Recibe solicitud de lote en el panteón municipal
07	ENCARGADO DE CATASTRO-SOLICITANTE	Realizan la visita física al panteón.
08	ENCARGADO DE CATASTRO-SOLICITANTE	Miden y trazan el lote
09	ENCARGADO DE CATASTRO	Realiza el permiso
10	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Firma el permiso
11	ENCARGADO DE CATASTRO-TESORERÍA.	Se le pide al solicitante que realice el pago del trámite a tesorería.
12	ENCARGADO DE CATASTRO.	Recibe solicitud de licencias de construcción.
13	ENCARGADO DE CATASTRO	Realiza visita física al lugar donde se va a realizar la construcción.
14	ENCARGADO DE CATASTRO.	Elabora la licencia de construcción.
15	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	Firma la licencia de construcción
16	ENCARGADO DE CATASTRO	Se le pide al solicitante que realice el pago del trámite a tesorería.

95

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO POR LA UNIDERE.			

OBJETIVO

XII. Realizar el levantamiento topográfico de la obra y tener los datos numéricos correctos.

NORMAS.

(LIV. Constitución política del estado de hidalgo
XLV. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
(LVI. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
LVII. Ley de obras públicas.

POLÍTICAS

XIII. Solicitud o petición de la ciudadania
XIV. Expediente técnico

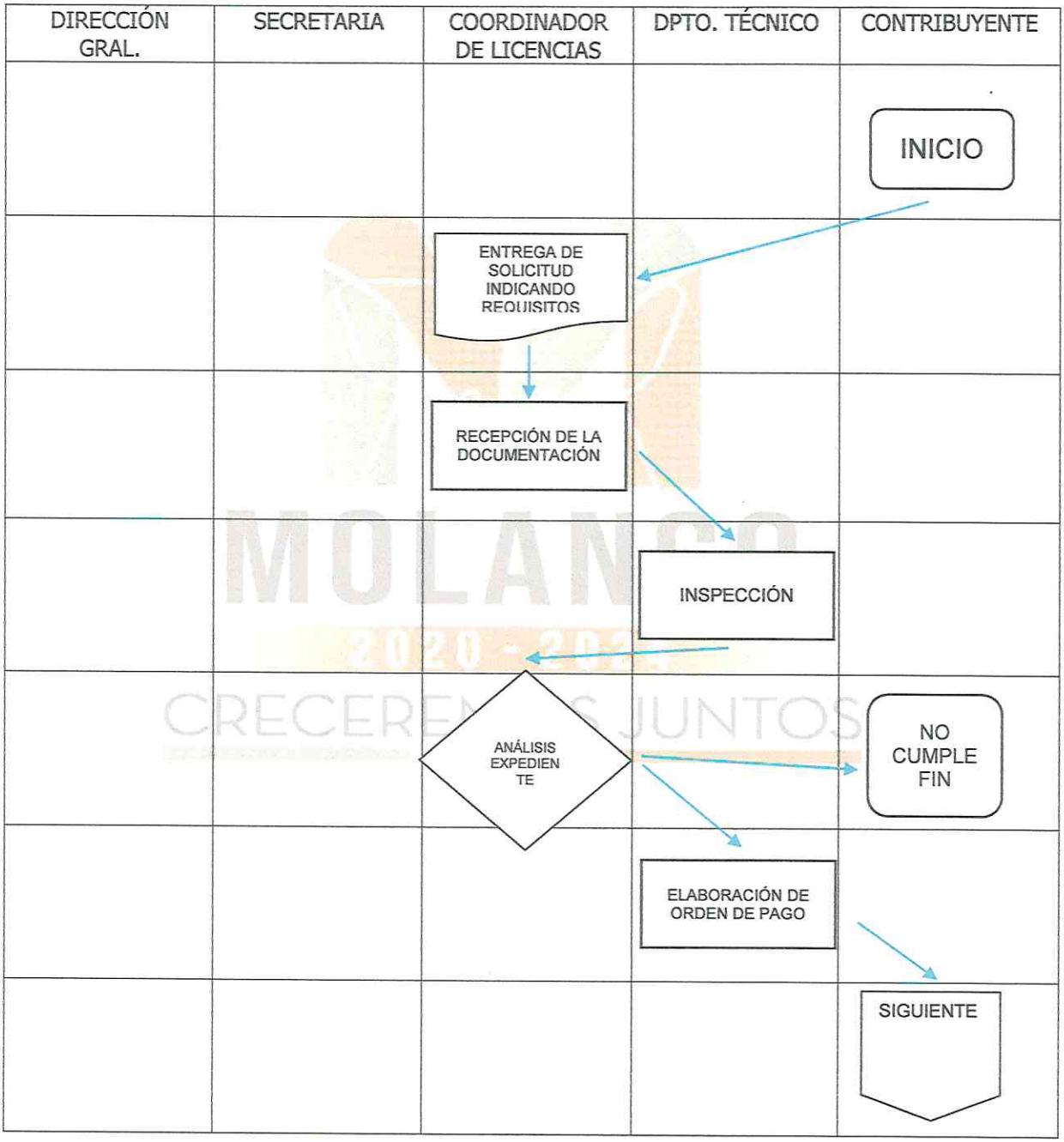
DEFINICIONES

LVI. **REGLAMENTO INTERIOR:** disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.
LVII. **PETICIÓN :**
VIII. **NORMA:**
LIX. LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO
LX. **CIUDADANÍA** proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

96

DIAGRAMAS DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN



97

DIRECCIÓN GRAL.	SECRETARIA	COORDINADOR DE LICENCIAS	DPTO. TÉCNICO	CONTRIBUYENTE
○				
FIRMA DE LA ORDEN DE PAGO				
				PAGO EN TESORERÍA
			ELABORACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	
FIRMA DE LA LICENCIA				
		ENTREGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		
		ARCHIVO DE EXPEDIENTE		FIN

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

98

DIRECCIÓN GRAL.	SECRETARIA	COORDINADOR	DPTO. TÉCNICO	PARTICIPANTE
INICIO				
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CONVOCATORIA		ELABORACIÓN DE BASES	
		PRESENTACIÓN DE BASES		
				COMPRA DE BASES Y ELABORACIÓN DE PROPUESTA
		CONCURSO Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	JUNTA DE ACLARACIONES	
			ANÁLISIS	
				SIGUIENTE

99

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LICITACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GRAL.	SECRETARIA	COORDINADOR DE LICENCIAS	DPTO. TÉCNICO	CONTRIBUYENTE
○				
FALLO ASIGNACIÓN DE PROPUESTA GANADORA				
	ELABORACIÓN DE ACTA DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATO			FIRMA DE CONTRATO
				FIN

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

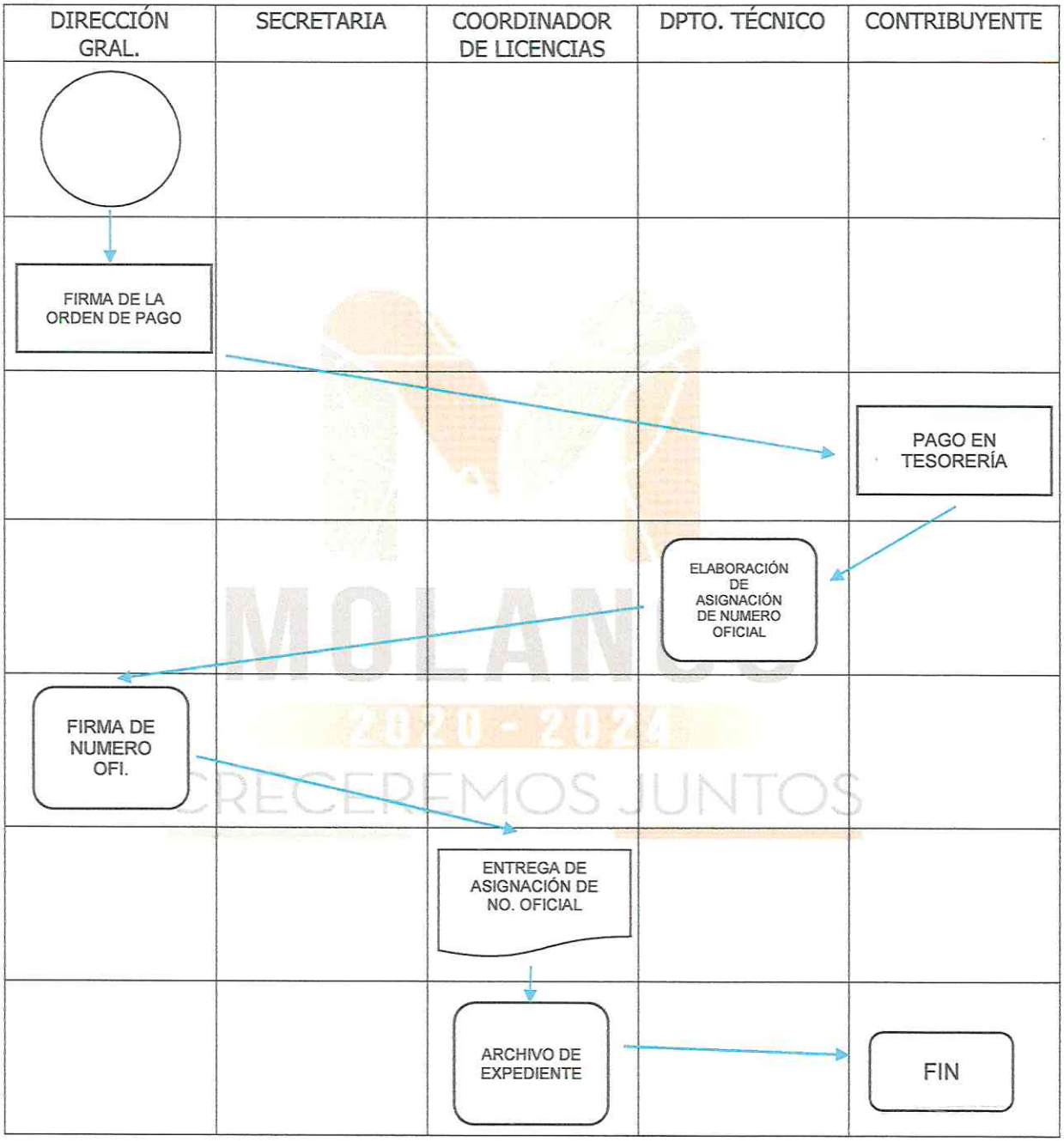
100

DIRECCIÓN GRAL.	SECRETARIA	COORDINADOR DE LICENCIAS	DPTO. TÉCNICO	CONTRIBUYENTE
				INICIO
		ENTREGA DE SOLICITUD INDICANDO REQUISITOS		
		RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		
			INSPECCIÓN	
		ANÁLISIS EXPEDIENTE		NO CUMPLE FIN
			ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	
				SIGUIENTE

MOLANGO 2020-2024 CRECEREMOS JUNTOS

101

DIAGRAMA DE FLUJO PARA NUMERO OFICIAL



MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

10 de enero de 2022

AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

ING. ADÁN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OBRAS PÚBLICAS MOLANGO DE E. HGO. 2020-2024

AUTORIZÓ

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL MOLANGO HGO. 2020-2024

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CATASTRO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

210

CONTENIDO

Introducción 3
Filosofía organizacional 4
Marco legal 5
Simbología 6
Índice de procedimientos 8
Avaluos catastrales 9
Constancia de no afectación a áreas verdes 11
Documentos del panteón 13
Regularización de predios ante el programa de tenencia de la tierra 15
Autorización 17

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

211

Con fundamentos en lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 Fracción I y II y 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo 1, 3 Fracción I y IV, 7 Artículo 56 Fracción I Inciso B de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, se emite el presente Manual de Procedimientos del área de Catastro Municipal.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento.

Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo, finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso y como final su presentación grafica en forma de diagramas de flujo para su mayor comprensión y aplicación.

La parte del proceso que se detalla en forma escrita, es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente, de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.

212 213

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Mantener un Padrón Catastral actualizado, con base en el rediseño y sistematización de los procesos y procedimientos, tanto operativos como administrativos, con la finalidad de mejorar los servicios que presta el área.

Ilustrar en diagramas de flujo para una mayor comprensión y de fácil aplicación.

MISIÓN

Integrar, conservar y mantener actualizado el Padrón Catastral de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, que permita conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los mismos.

VISIÓN

Ser una dependencia administrativa que otorgue servicios eficientes y con capacidad de respuesta expedita a los contribuyentes, para lograr que el municipio cuente con un padrón catastral actualizado, que sea la base real y justa para una recaudación óptima, que satisfaga las necesidades propias del Gobierno Municipal y contribuyentes.

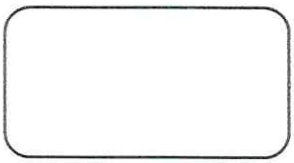
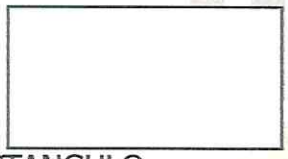
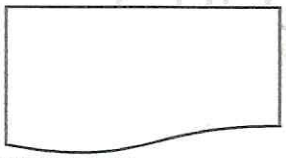
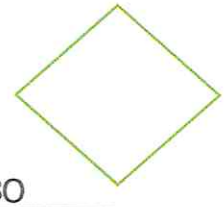
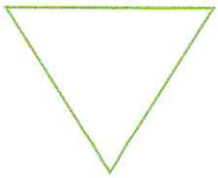
MARCO LEGAL

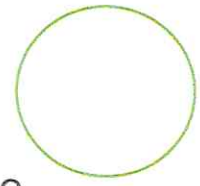
Dentro del Marco Normativo de regula las funciones del Director de Catastro y que marcan el eje rector de sus atribuciones, destacan los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Normas Técnicas del INEGI.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos Municipal de Molango de Escamilla Hidalgo.

SIMBOLOGÍA

Los diagramas de flujo descrito en este manual pretenden representar en forma detallada, lógica y consistente, las actividades que integran un proceso, método o procedimiento. Para lograr este objetivo se utilizó una simbología que permite elaborar diagramas de fácil lectura además de que sirvieran al personal, para identificar y realizar correctamente sus actividades.

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
 RECTANGULO REDONDO	Inicio o Término.	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
 RECTANGULO	Actividad.	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
 DOCUMENTO	Documento.	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
 ROMBO	Decisión o Alternativa.	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 TRIANGULO	Archivo.	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.

CONECTOR	Conector de Página.	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
 CIRCULO	Conector.	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
FLECHA	Línea Continua.	Marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

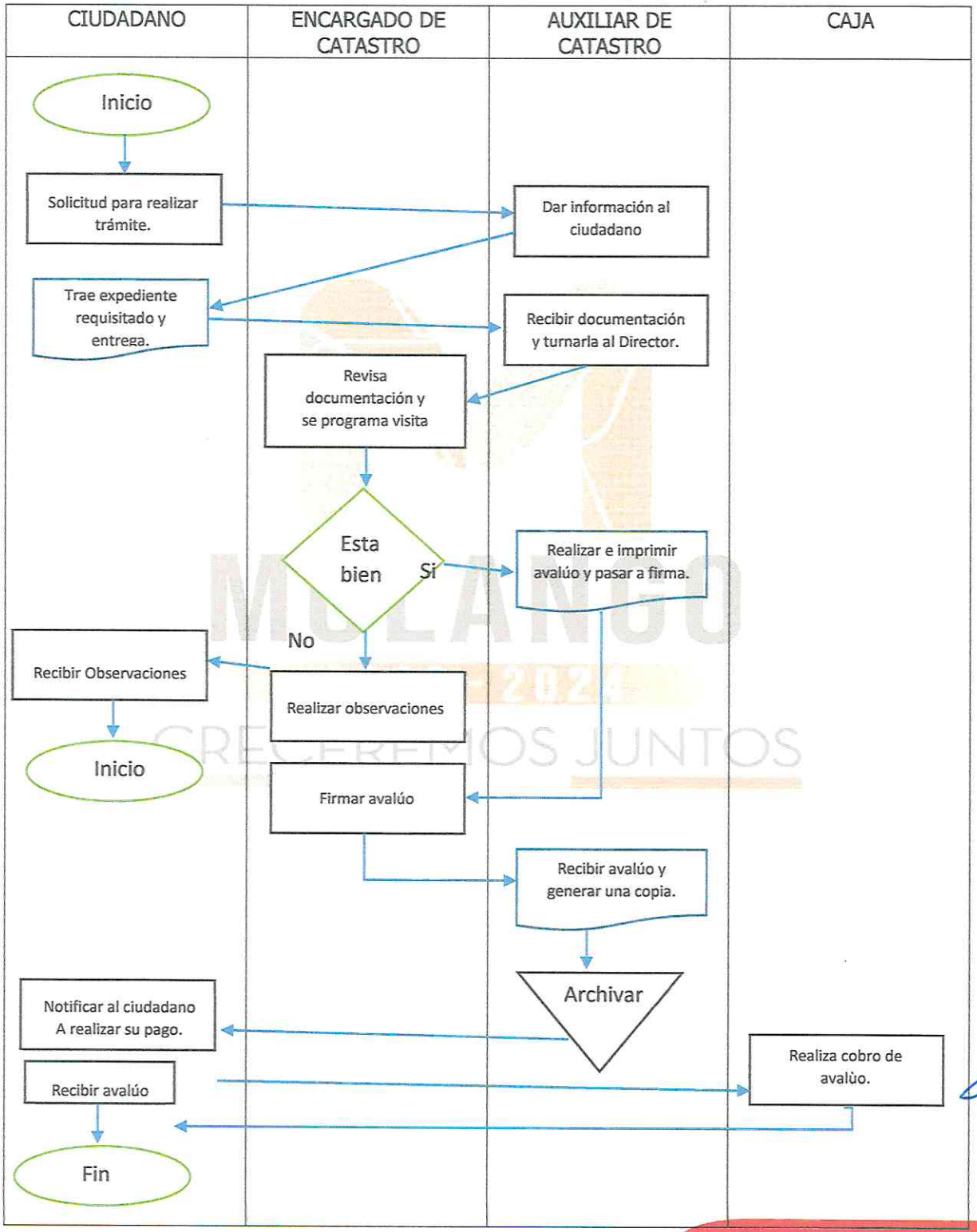
ÁREA DE CATASTRO	
1.-	Avalúos Catastrales.
2.-	Constancia de no afectación de áreas verdes.
3.-	Documentos del Panteón Municipal.
4.-	Trámites para regularización de predios ocultos ante la Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

AVALUOS CATASTRALES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDAD)

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano.	Solicita información para tramitar un avalúo catastral.
2	Auxiliar de Catastro.	Informa al ciudadano sobre el proceso y los requisitos.
3	Ciudadano.	Se retira para reunir los requisitos.
4	Ciudadano.	Ingresa su expediente requisitado.
5	Auxiliar de Catastro.	Recibe la documentación y verifica; se pasa al Director de Catastro.
6	Director de Catastro.	En caso de que el expediente no este completo; se informa al contribuyente para que subsane los faltantes y pueda ser ingresado nuevamente.
7	Director de Catastro.	Si el expediente esta completo, se programa visita de inspección al predio para generar el avalúo.
8	Auxiliar de Catastro.	Elabora e imprime el avalúo y lo pasa a firma.
9	Director de Catastro.	Firma el avalúo y lo pasa al Encargado de Catastro.
10	Auxiliar de Catastro.	Notifica al contribuyente que pague en caja y genera una copia para archivarlo.
11	Ciudadano.	Realiza el pago correspondiente en caja.
12	Caja.	La encargada de caja, realiza el cobro.
13	Auxiliar de Catastro.	Entrega el avalúo al ciudadano y concluye el trámite.

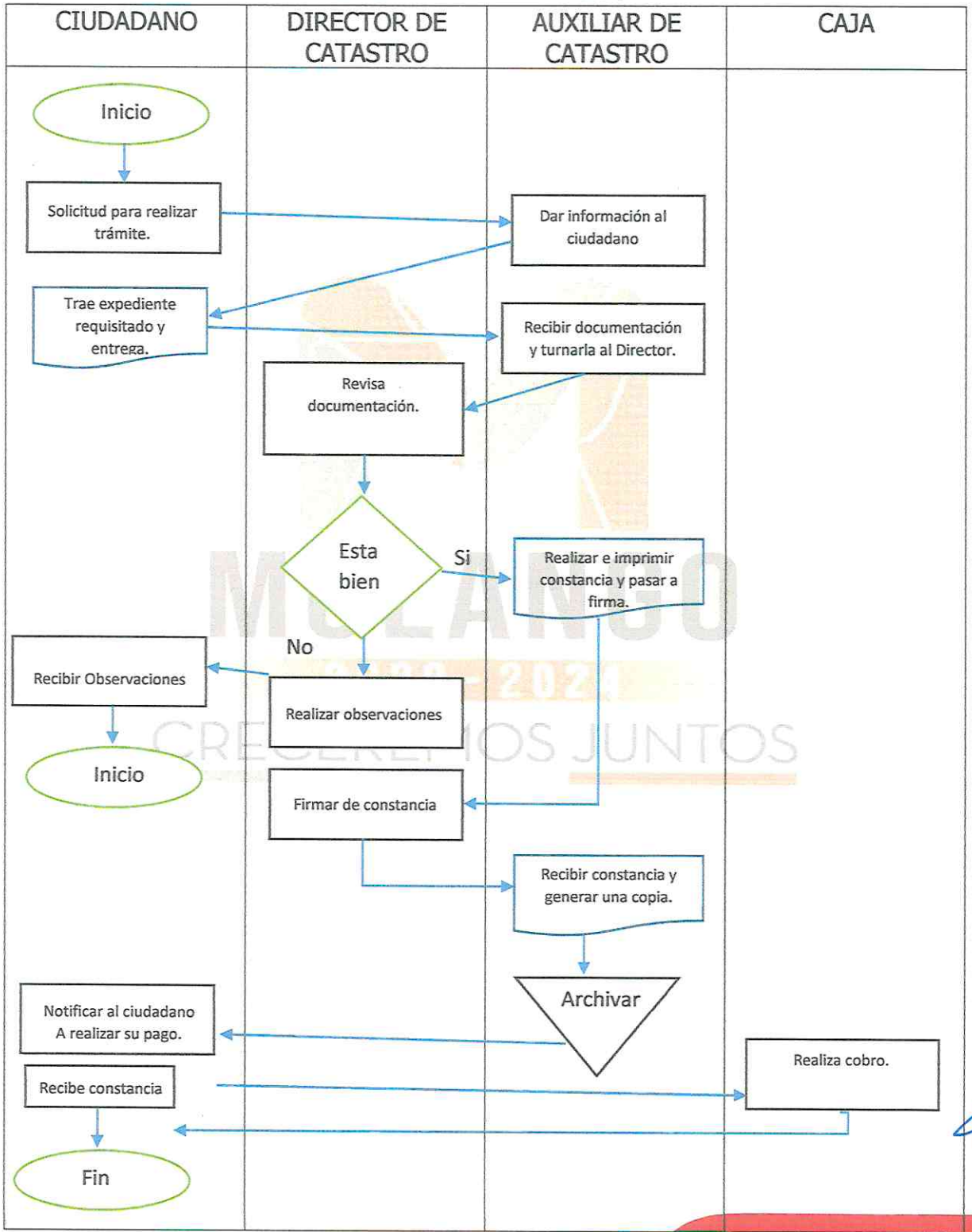
DIAGRAMA DE FLUJO



CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A ÁREAS VERDES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDAD)

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano.	Solicita información para el tramite de constancias.
2	Auxiliar de Catastro.	Informa al ciudadano sobre el proceso y los requisitos.
3	Ciudadano.	Se retira para reunir los requisitos.
4	Ciudadano.	Ingresa su expediente requisitado.
5	Auxiliar de Catastro.	Recibe la documentación y verifica; se pasa al Director de Catastro.
6	Director de Catastro.	En caso de que el expediente no este completo; se informa al contribuyente para que subsane los faltantes y pueda ser ingresado nuevamente.
7	Director de Catastro.	Si el expediente esta completo, se generar la constancia.
8	Auxiliar de Catastro.	Elabora la constancia y lo pasa a firma.
9	Director de Catastro.	Firma la constancia y lo pasa al Encargado de Catastro.
10	Auxiliar de Catastro.	Notifica al contribuyente que pague en caja y genera una copia para archivarlo.
11	Ciudadano.	Realiza el pago correspondiente en caja.
12	Caja.	La encargada de caja, realiza el cobro.
13	Ciudadano	Firma acuse de recibido y se concluye el trámite.

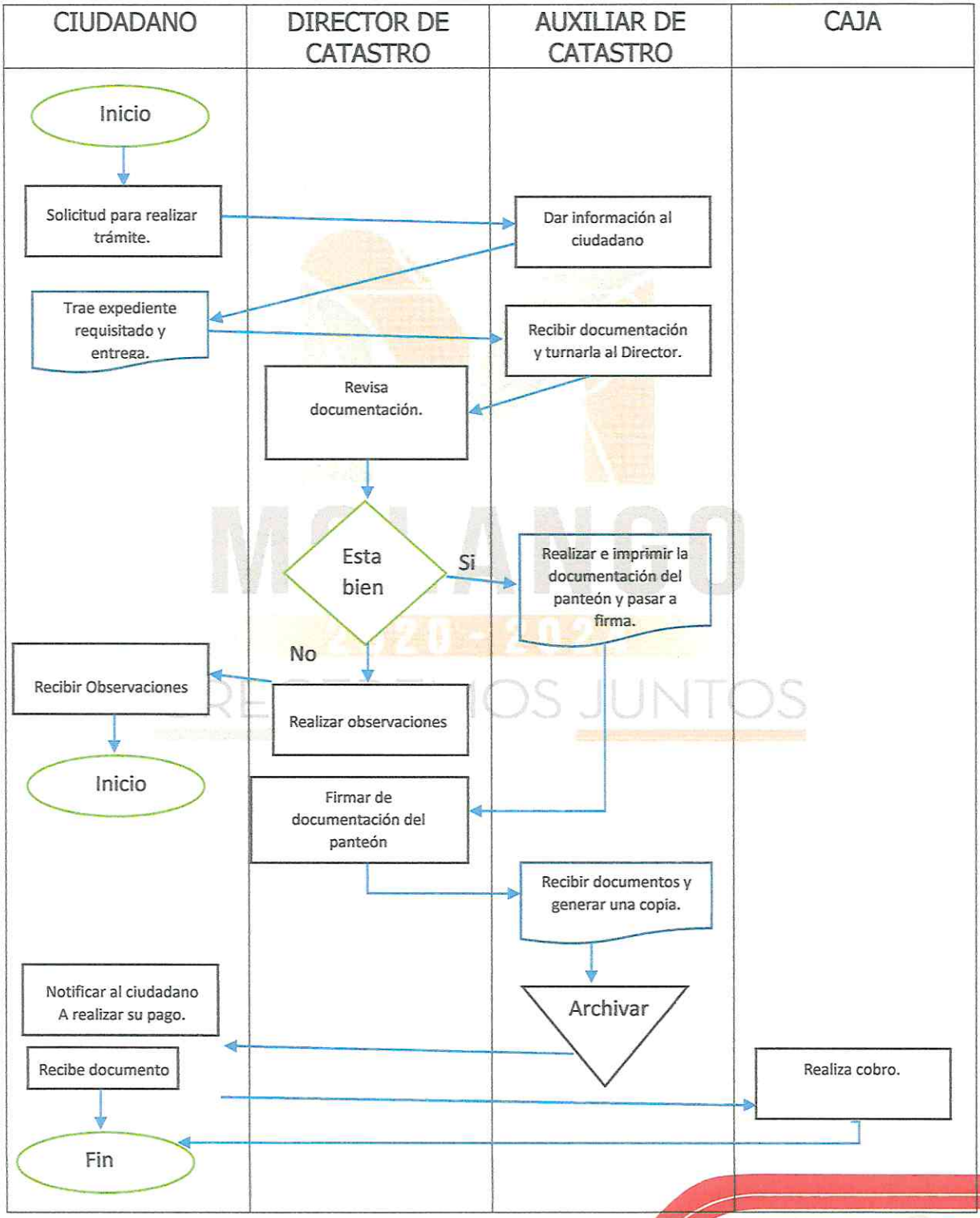
DIAGRAMA DE FLUJO



DOCUMENTOS DEL PANTEÓN
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDAD)

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano.	Solicita información para el trámite de adquisición de lote en el panteón.
2	Auxiliar de Catastro.	Informa al ciudadano sobre el proceso de ingreso y los requisitos.
3	Ciudadano.	Se retira para reunir los requisitos.
4	Ciudadano.	Ingresa su expediente requisitado.
5	Auxiliar de Catastro.	Recibe la documentación y verifica; se pasa al Director de Catastro.
6	Director de Catastro.	En caso de que el expediente no este completo; se informa al contribuyente para que subsane los faltantes y pueda ser ingresado nuevamente.
7	Director de Catastro.	Si el expediente esta completo, se realiza la inspección física del lote del panteón para generar la autorización.
8	Auxiliar de Catastro.	Elabora la documentación y lo pasa a firma.
9	Director de Catastro.	Firma la documentación y lo pasa al Encargado de Catastro.
10	Auxiliar de Catastro.	Notifica al contribuyente que pague en caja y genera una copia para archivarlo.
11	Ciudadano.	Realiza el pago correspondiente en caja.
12	Caja.	La encargada de caja, realiza el cobro.
13	Ciudadano	Firma acuse de recibido y se concluye el trámite.

DIAGRAMA DE FLUJO



223
224

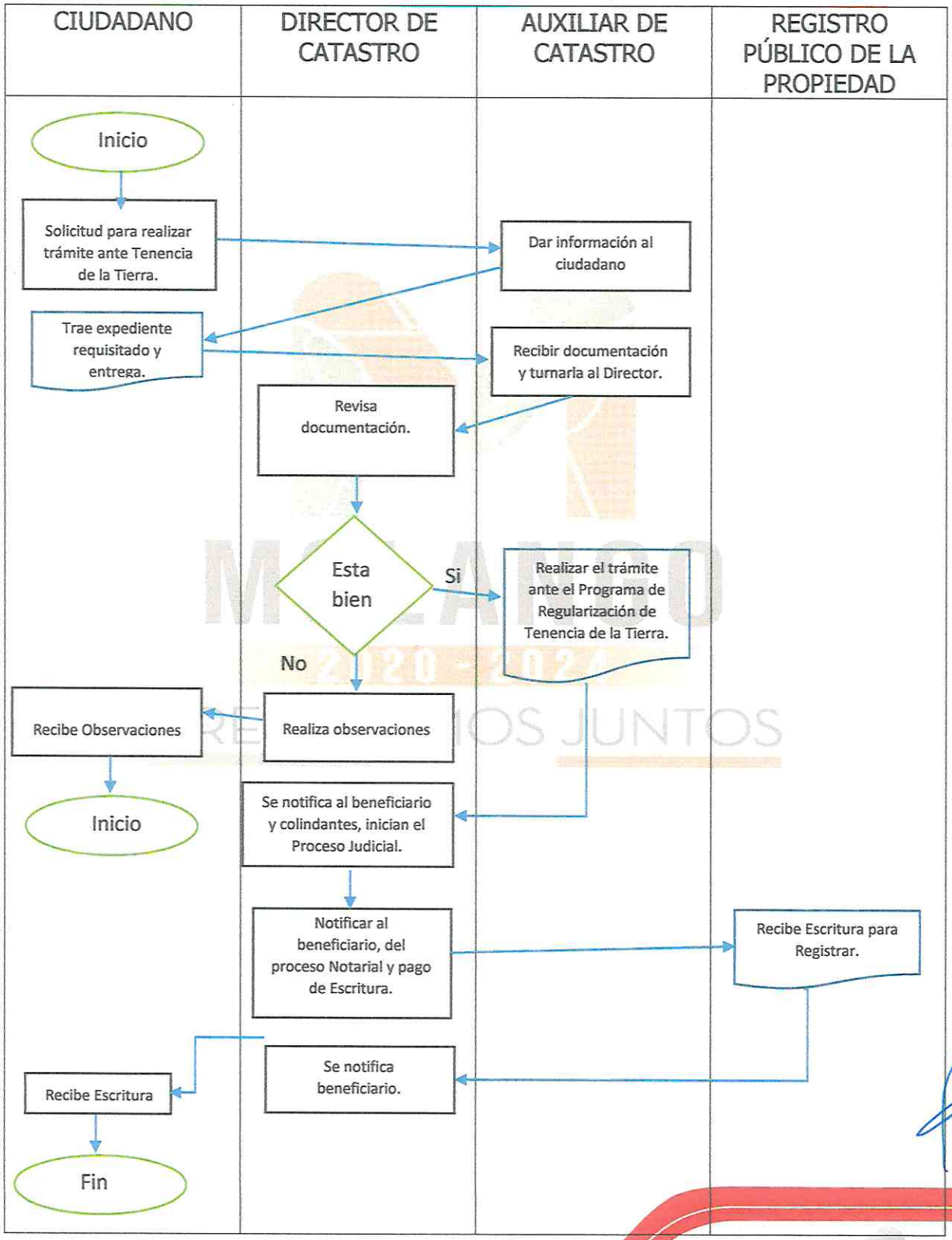
REGULARIZACIÓN DE PREDIOS ANTE EL PROGRAMA DE TENENCIA DE LA TIERRA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDAD)

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano.	Solicita información para el trámite de escrituración ante el Programa de Tenencia de la Tierra.
2	Auxiliar de Catastro.	Informa al ciudadano sobre el proceso de ingreso y los requisitos.
3	Ciudadano.	Se retira para reunir los requisitos.
4	Ciudadano.	Ingresa su expediente requisitado.
5	Auxiliar de Catastro.	Recibe la documentación y verifica; se pasa al Director de Catastro.
6	Director de Catastro.	En caso de que el expediente no este completo; se informa al contribuyente para que subsane los faltantes y pueda ser ingresado nuevamente.
7	Director de Catastro.	Si el expediente esta completo, se realiza el trámite ante la Dirección de Tenencia de la Tierra.
8	Auxiliar de Catastro.	Informa al ciudadano del proceso de audiencias con colindantes en el Juzgado Mixto.
9	Director de Catastro.	Registro de la escritura ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
10	Auxiliar de Catastro.	Notifica al ciudadano cuando se le hará entrega de su escritura.
11	Ciudadano.	Recibe su escritura.

225

DIAGRAMA DE FLUJO



10 de enero de 2022

AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

T.S.U. AGUSTÍN OTERO OCHOA.
ENCARGADO DE CATASTRO.

REVISÓ

OBRAS PÚBLICAS MOLANGO DE E. HGO. 2020-2024

ING. ADÁN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

AUTORIZÓ

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONCILIACIÓN MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

CONTENIDO

Introducción 3

Filosofía organizacional 4

Marco legal 6

Simbología 7

Conciliación municipal 9

Índice de procedimientos 10

Presentación del procedimiento 11

Descripción de funciones 12

Diagrama de flujo 20

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 Fracción I y II y 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 1, 3 Fracción I y IV, 7 y 49 Fracción II, Artículo 56 Fracción I inciso B, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, se emite el presente Manual de Procedimientos de la Dirección De Conciliación Municipal.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos, tienen por objeto, facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, orientando y sustentando las actividades a ejecutar, así como proporcionar la atención e información a las personas que requieren de los servicios.

El presente Manual de Procedimientos está enfocado en descripción de las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones del área de Conciliación Municipal. Es por lo tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, describiendo de forma ordenada y sistemática las distintas actividades de que se componen cada uno de los procedimientos.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Que los conflictos o controversias entre los habitantes de las comunidades o barrios se resuelvan mediante el dialogo y por la vía conciliatoria como una alternativa de solución a sus diferencias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conciliar a los habitantes de la adscripción en los conflictos que no sean constituidos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.

232

MISIÓN

Intervenir en los asuntos con las facultades que otorgan los ordenamientos Legales, para conciliar las controversias entre los habitantes de las comunidades o barrios del municipio siempre y cuando los conflictos no sean constitutivos de delito ni de competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.

VISIÓN

Que el municipio de Molango cuente con una oficina conciliadora, con personal capacitado y equipo necesario para lograr los objetivos en el sistema de conciliación entre particulares y así evitar daños morales y físicos, por injurias, malos entendidos, ofensas, discordias, falsos testimonios y lograr el bienestar y la paz social entre habitantes de barrios o comunidades del municipio.

MARCO LEGAL

Dentro del marco normativo que regula las funciones del Conciliador Municipal y que marcan el eje rector de sus atribuciones, destacan los siguientes:

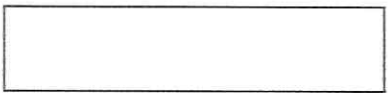
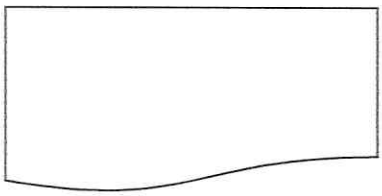
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal Para el Estado De Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipal.
- Ley General de Accesos de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia

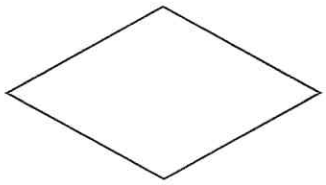
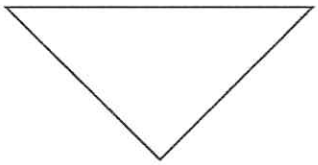
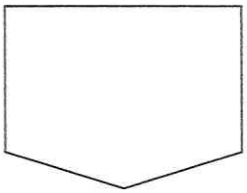
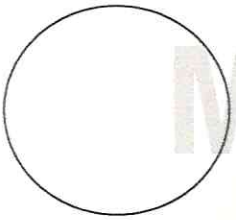
MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

234

SIMBOLOGÍA

Los diagramas de flujo descritos en este manual pretenden representar en forma detallada, lógica y consistente las actividades que integran un proceso. Para lograr este objetivo se utilizó una simbología que permite elaborar diagramas de fácil lectura, además de servir al personal para identificar y realizar correctamente sus actividades.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que ingrese, se utilice o genere del procedimiento.

	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea continua	La línea continua marca el flujo de la información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

236

CONCILIACIÓN MUNICIPAL

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	Conciliación Municipal	Código	Revisión	Fecha

CONCILIACIÓN MUNICIPAL	
1.-	Actas informativas
2.-	Constancias de hechos
3.-	Puestas a disposición de persona
4.-	Puestas a disposición de animal o vehículo
5.-	Exhortos
6.-	Asesorías al público en general
7.-	Constancias de carácter administrativo

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	Conciliación Municipal	Código	Revisión	Fecha

Objetivo

I. Que los conflictos o controversias entre los habitantes de las comunidades o barrios se resuelvan mediante el dialogo y por la vía conciliatoria como una alternativa de solución a sus diferencias.

Normas

I. Leyes Federales
II. Leyes Estatales
III. Leyes Municipales
IV. Reglamentos y circulares.

Políticas

I. Solicitud de la demanda verbal o escrita.
II. No se admite en audiencia a terceras personas ajenas a la controversia.
III. en asuntos de barandilla se da el beneficio pro-reo o el beneficio de la duda cuando no hay prueba en contrario

Definiciones

I. **Leyes Federales:** Disposiciones jurídicas de carácter federal que vinculan a las autoridades administrativas con atribuciones muy específicas.
II. **Leyes Estatales:** Ordenamientos jurídicos que otorgan facultades o atribuciones al Conciliador Municipal, a falta de reglamentos internos deberán de aplicarse de forma supletoria.

239

III. Leyes Municipales: Ordenamientos jurídicos desde donde parte la estructura jurídica de los H. Ayuntamientos de todo el estado, con facultades o atribuciones propias, supletorias de reglamentos internos.

IV. Reglamentos o circulares: Son aquellas disposiciones legales de carácter general que rigen la vida interna del municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

	Conciliación Municipal	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Actas Informativas			
No. Actividad	Responsable	Descripción		
01	Interesado	Tienen su origen en el momento en que el interesado acude a esta oficina para hacer del conocimiento un problema y su deseo es que exista antecedente de los hechos.		
02	Conciliación Municipal	La parte interesada se entrevista con el conciliador y expone su problema.		
03	Conciliación Municipal	El conciliador analiza la problemática, y si el asunto, es competencia de otra autoridad lo canaliza a la autoridad correspondiente.		
04	Conciliación Municipal	Si el asunto no es de trascendencia se elabora el acta informativa, se firma por la parte interesada y se archiva, quedando como antecedente.		

240

	Conciliación Municipal	Código	Revisión	Fecha
	Puestas a disposición de persona			

No. Actividad	Responsable	Descripción
01	Conciliación Municipal	Son acciones de la Policía Estatal y Municipal, puesta en conocimiento del conciliador municipal, cuando una persona ha cometido alguna falta administrativa, para que se le sanciones conforme a derecho sea procedente.
02	Conciliación Municipal	El conciliador se entrevista con el presunto infractor y después de hacerle del conocimiento de su falta, se le explica que tiene dos opciones para salir en libertad; la primera es el pago de una multa y la segunda es el arresto por determinadas horas, siempre que no exceda de 36 horas.
03	Conciliación Municipal	Si el infractor es menor de edad, es acreedor a una amonestación, enseguida se realiza la elaboración de boleta de libertad.
04	Infractor o interesado	Si el presunto infractor opta por el pago de la multa, el pago se efectúa en Tesorería municipal, y se extiende de inmediato su boleta de libertad.

05	Conciliación Municipal	Si el presunto infractor opta por el arresto por negarse a pagar la multa, se realiza una determinación, por determinadas horas de arresto, en ningún momento excederán de 36 horas.
06	Conciliación Municipal	Inmediatamente después de haber pagado la multa o haber cumplido las horas de arresto, el presunto infractor es puesto en libertad, se extiende la boleta de libertad como requerimiento al director de seguridad pública.
07	Conciliación Municipal	Con la libertad del presunto infractor se da fin a la puesta a disposición, se archiva el expediente y queda como un antecedente administrativo.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

242

	Conciliación Municipal	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Puestas a disposición de animal o vehículo.			

No. Actividad	Responsable	Descripción
01	Conciliación Municipal	Son acciones de la Policía Estatal, Municipal o Delegados, puesta en conocimiento del conciliador municipal, cuando un animal o vehículo ha cometido alguna falta administrativa.
02	Conciliación Municipal	El conciliador se entrevista con el dueño del animal o vehículo y se hace del conocimiento de la falta, se le explica que tiene que efectuar el pago de multa para la liberación.
03	Interesado	El dueño efectúa el pago de multa y daños, si existieren.
04	Conciliación Municipal	Después de haber pagado la multa y daños, se extiende la boleta de liberación del vehículo o animal.
05	Conciliación Municipal	Con la liberación, se da por terminada la puesta.

	Conciliación Municipal	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Exhortos			

No. Actividad	Responsable	Descripción
01	Conciliación Municipal	Son solicitudes enviadas por Jueces menores y/o Conciliadores Municipales de los diferentes municipios de nuestro estado, con el fin de colaborar en las notificaciones a los habitantes de nuestro municipio, este requerimiento se da, cuando existe una controversia y se encuentra involucrado un vecino de nuestro municipio.
02	Conciliación Municipal	Se recibe la solicitud.
03	Conciliación Municipal	El conciliador investiga con los delegados de barrios o comunidades, si existe esta persona, si la respuesta es negativa, se informa a la autoridad que la requiere.
04	Conciliación Municipal	Si la respuesta es positiva, el conciliador elabora un oficio de notificación para la persona que está siendo requerida.
05	Conciliación Municipal	Se contesta la solicitud informando que la persona requerida ha sido notificada.

	Conciliación Municipal	**Código**	**Revisión**	**Fecha**
	Asesorías al público en general			

No. Actividad	Responsable	Descripción
01	Conciliación Municipal	El conciliador brinda asesoría a toda persona que lo requiera, con el fin de canalizarlos a las instancias correspondientes y/o instituciones para que resuelvan sus controversias, siempre y cuando, conforme a derecho decline su competencia.
02	Conciliación Municipal	La asesoría se da de forma personal y directa en entrevista con el conciliador.
03	Conciliación Municipal	Cuando un asunto es competencia de otra autoridades, el conciliador asesora a la persona y se le canaliza a la autoridad correspondiente.
04	Conciliación Municipal	La asesoría puede ser continua o únicamente al inicio del asunto, pero nunca ser postulante en juicio.
05	Conciliación Municipal	No se elabora documento alguno, únicamente el interesado se registra en el libro de audiencias.

245

	Conciliación Municipal	Código	Revisión	Fecha
	Constancias de carácter administrativo			

No. Actividad	Responsable	Descripción
01	Conciliación Municipal	En estas constancias, se describe con detalle los hechos que se hacen del conocimiento a la oficina conciliadora y a su vez, se les da seguimiento para dar una solución favorable mediante el convenio o mediante un acta de mutuo respeto. En caso de no llegar a un arreglo conciliatorio quedan a salvo los derechos de ambas partes, para que los ejerciten en la vía y forma que corresponda.
02	Conciliación Municipal	La parte interesada se entrevista con el conciliador y expone su problema.
03	Conciliación Municipal	El conciliador analiza la problemática y si el asunto es competencia de otra autoridad, lo canaliza a la jurisdicción correspondiente.
04	Conciliación Municipal	Si el asunto no es competencia de otras autoridades el conciliador, elabora una constancia de hechos.
05	Conciliación Municipal	Se gira un citatorio o exhorto jueces menores y/o conciliadores municipales de los diferentes municipios de nuestro estado, con el fin de colaborar en las notificaciones a sus vecinos de algún requerimiento, donde se solicita al presunto responsable, para que

		comparezca en determinado día y horario. Y así manifieste, lo que a su derecho convenga.
06	Conciliación Municipal	Se citan a las dos partes en determinado día y horario, en donde se determina ponerle fin a la controversia planteada, ya sea mediante un acta de mutuo respeto o mediante un acta convenio.
07	Conciliación Municipal	Elaborándose el acta de mutuo respeto pone fin a la controversia planteada, el documento se firma por las partes involucradas y se archiva.
08	Conciliación Municipal	En un acta convenio se establecen acuerdos mediante cláusulas, que serán cumplidos a corto plazo.
09	Conciliación Municipal	El cumplimiento del acta convenio pone fin a la controversia y el asunto se archiva.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

EL INTERESADO ACUDE A NUESTRAS INSTALACIONES.

ENTREVISTA

PLATICAS CONCILIATORIAS

ASESORIA AL PÚBLICO EN GENERAL

EXHORTOS

DEPENDIENDO EL PROBLEMA SE LE CANALIZA A LA JURISDICCIÓN QUE CORRESPONDA.

CITATORIOS

ACTAS INFORMATIVAS

CONSTANCIA DE HECHOS

LIBERACIONES DE PERSONAS

LIBERACIONES DE ANIMALES O VEHICULOS

CONSTANCIA DE CARACTER ADMINISTRATIVO.

ACTA DE MUTUO RESPETO

SE ARCHIVA TODO DOCUMENTO EXPEDIDO CON FIRMA DE LA PERSONA INTESADA

248

AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

LIC. OFELIO JYAN KARLO VELASCO HERNÁNDEZ
CONCILIADOR MUNICIPAL

CONCILIACIÓN MUNICIPAL MOLANGO DE E., HGO.
2020-2024

AUTORIZÓ

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL MOLANGO, HGO.
2020-2024

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL 5

MARCO LEGAL 7

SIMBOLOGÍA 8

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS 11

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 12

Procedimiento de información, recepción y atención al público. 12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 12

DIAGRAMA 13

Procedimiento de atención de trabajo social. 14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 14

DIAGRAMA 15

Procedimiento de atención jurídica. 16

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 16

DIAGRAMA 18

Procedimiento de atención psicológica. 19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 19

DIAGRAMA 20

Programa crece mujer emprendedora. 21

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 21

DIAGRAMA 23
Capacitación para el autoempleo a mujeres. 24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....24
DIAGRAMA 25
Apoyos asistenciales a mujeres. 26
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....26
DIAGRAMA 28
Becas para el fomento educativo de las mujeres hidalguenses y becas para Mujeres en regiones indígenas. 29
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....29
DIAGRAMA 31

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 Fracción I y II y 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 1, 3 Fracción I y IV, 7 y 49 Fracción II, Artículo 56 Fracción I inciso B, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, se emite el presente Manual de Procedimientos de la Dirección De la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer.

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con el fin de contar con su instrumento de apoyo, que nos permita alcanzar los objetivos proyectados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta instancia, sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así en una guía de la forma en que se opera e interviene, proporcionando información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que se realizan a cada una de las personas que integran la instancia municipal de la mujer.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse cada vez que exista una modificación en su estructura, con objeto de mantenerlo actualizado.

El presente manual está encaminado principalmente a la ciudadanía con el fin de manifestar las funciones de la instancia municipal de la mujer y los beneficios que la ciudadanía puede obtener atreves de esta dirección.

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Promover la igualdad de género así como la defensa y respeto de los derechos humanos de las mujeres, por medio de asesorías, capacitación, realización de campañas y utilización de medios masivos de comunicación dirigida a población abierta, organizaciones de la sociedad civil y servidores públicos en el municipio de Molango de Escamilla, así como incorporar la perspectiva de género en el diseño de políticas públicas, planes y programas del gobierno federal, estatal y municipal, para favorecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, considerando sus necesidades específicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los procedimientos del área.
- Extraer de forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describe en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servicio público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

MISIÓN

Promover la igualdad entre mujeres y hombres al interior del Ayuntamiento y con la población, a través de la gestión de acuerdos y concertación con los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores y la participación social, que contribuya al ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio.

VISIÓN

Ser el Mecanismo institucional que orienta las acciones encaminadas a lograr la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Municipio y promueve la transformación de una cultura institucional libre de discriminación y violencia.

MARCO LEGAL

Ámbito Internacional

- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, 1979).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la mujer (Convención de Belém do Pará, 1994).
- Declaración y Plataforma de Acción de la IV Conferencia Mundial de la Mujer (Beijing, 1995)
- Declaración de los Objetivos del Desarrollo Sustentable. (ONU, 2015).

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 4 y 115 (fracción II).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (LGIMH)
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia (LGAMVLV)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED)
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley General de Planeación.

Ámbito Estatal

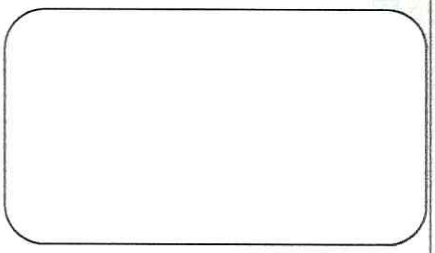
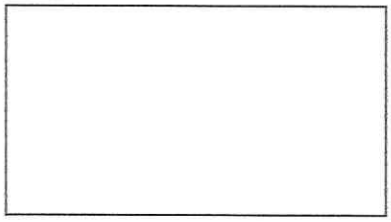
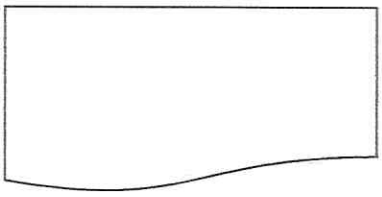
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo. (LIMHEH).
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo (LAMVLVEH)-
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Eliminar la Discriminación en el Estado de Hidalgo.
- Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

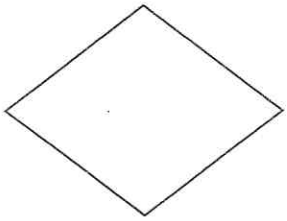
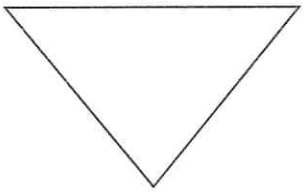
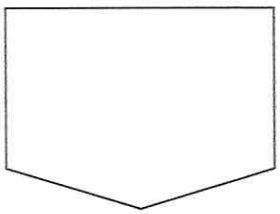
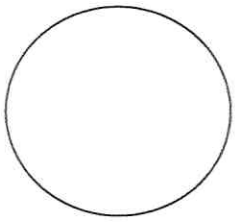
Ámbito Municipal

- Bando de Policía y Buen Gobierno

SIMBOLOGÍA

Los diagramas de flujo descritos en este manual pretenden representar en forma detallada, lógica y consistente las actividades que integran un proceso. Para lograr este objetivo se utilizó una simbología que permite elaborar diagramas de fácil lectura, además de servir al personal para identificar y realizar correctamente sus actividades.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que ingrese, se utilice o genere del procedimiento.

	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea continua	La línea continua marca el flujo de la información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Código	Revisión	Fecha

1.-	Procedimiento de información, recepción y atención al público.
2.-	Procedimiento de atención de trabajo social.
3.-	Procedimiento de atención jurídica.
4.-	Procedimiento de atención psicológica.
5.-	Programa crece mujer emprendedora.
6.-	Capacitación para el autoempleo a mujeres.
7.-	Apoyos asistenciales a mujeres.
8.-	Becas para el fomento educativo de las mujeres hidalguenses y becas para mujeres en regiones indígenas.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Código	Revisión	Fecha
	Procedimiento de información, recepción y atención al público.			

El personal que labore en esta área tenga los conocimientos plenos de los servicios y las instancias que coordinadamente trabajan para la atención a las mujeres usuarias, brindarles atención de calidad a la población y dotarles de elementos que les permitan conocer las instancias a las que pueden acudir

Objetivo: Brindar la atención y orientación oportuna de acuerdo con sus necesidades a las mujeres que acuden a la Instancia para el Desarrollo de la Mujer.

Alcances: Mujeres de todas las edades.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Se atiende solicitud de la persona según sean sus necesidades.

   Nota: Se atiende a toda persona, que solicita información de primera vez y si la persona viene a entregar documentación y solicita un servicio en particular se continúa con el siguiente punto

2. El auxiliar toma los datos personales, los cuales son registrados en la bitácora de registros de atención a solicitantes.

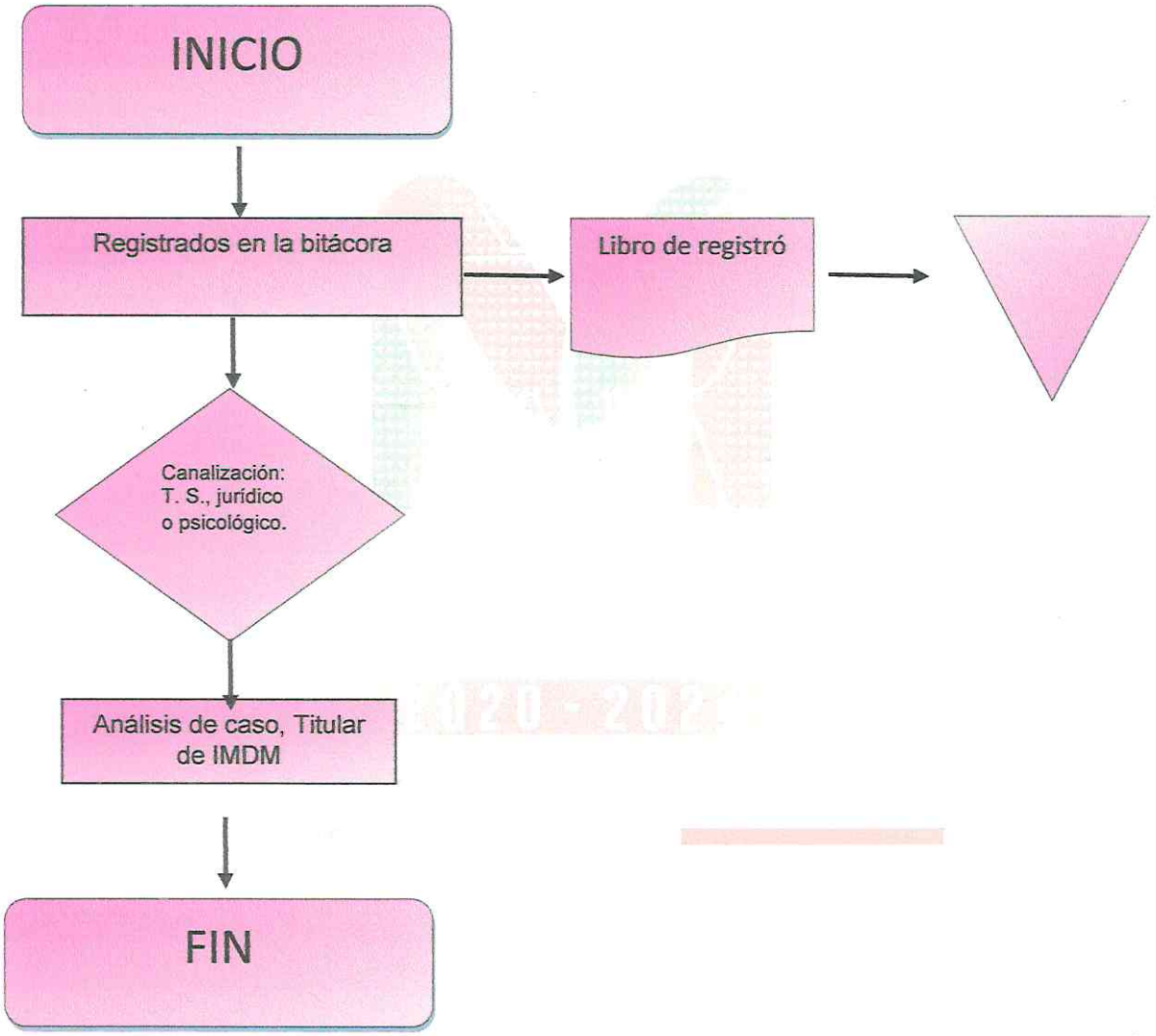
3. Turna a la usuaria al área de trabajo social en caso de algún trámite o solicitud se turna a la titular.

4. El auxiliar avisa a la titular para que dé seguimiento del caso.

014

DIAGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente diagrama.



	Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Código	Revisión	Fecha
	Procedimiento de atención de trabajo social.			

La atención a mujeres en situación de violencia que plantea este Modelo integral se otorgará a través de 3 áreas sustantivas de servicios especializados: Trabajo Social, Psicológica y Jurídica.

Objetivo: Brindar la atención y canalización a la mujer que acude a la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer en situación de violencia.

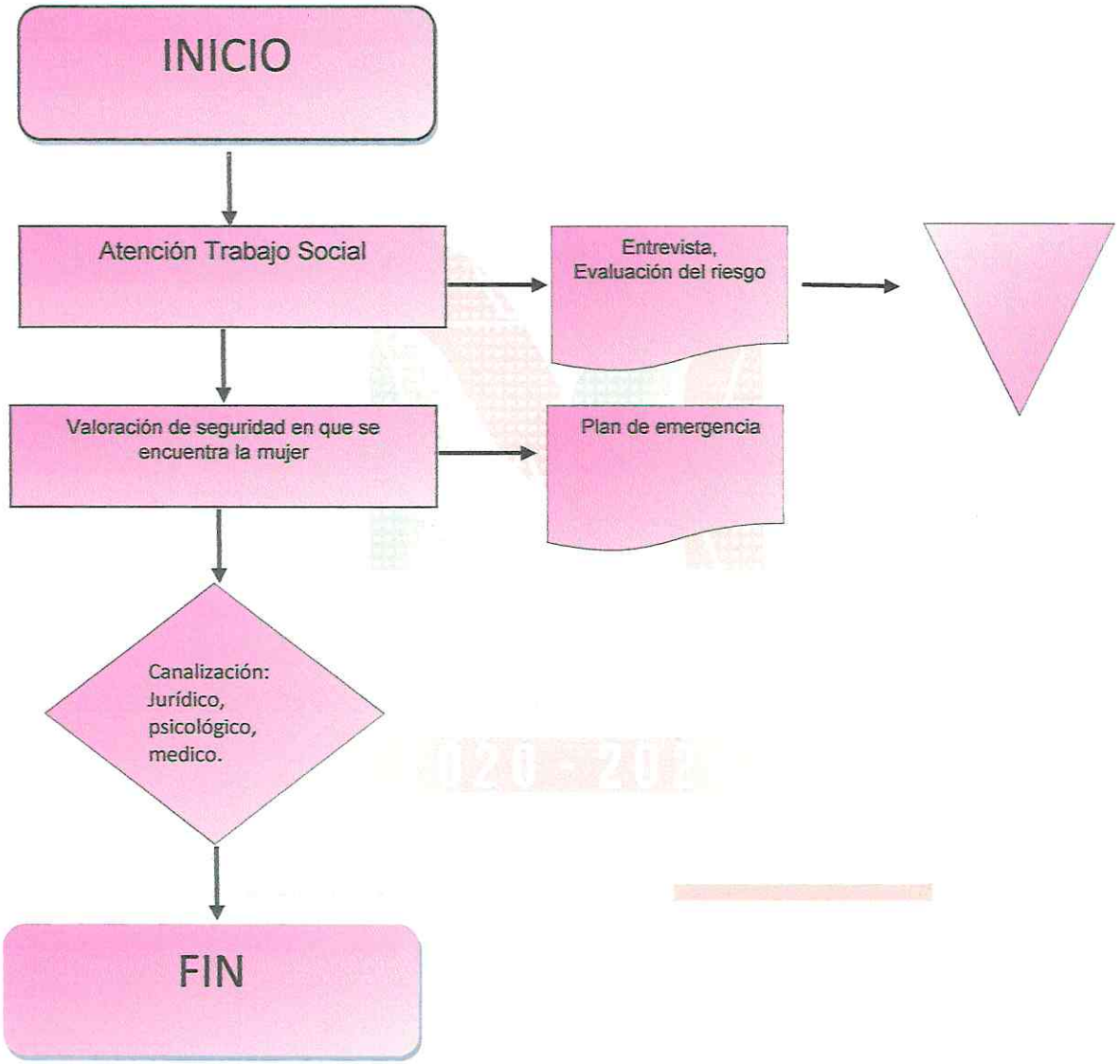
Alcances: Mujeres de todas las edades en situación de violencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Se realiza una entrevista para conocer datos más específicos de la usuaria.
2. Con la aplicación de la entrevista se realiza la evaluación del riesgo.
3. Se hace una valoración de la seguridad en la que se encuentra la mujer.
4. Se elaboración del plan de emergencia.
5. Se da la canalización ya sea al área jurídica o psicológica, o en su caso a la valoración médica.

DIAGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente diagrama.



	Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Código	Revisión	Fecha
	Procedimiento de atención jurídica.			

Objetivo: Proporcionar orientación, asesoría y patrocinio jurídico a las mujeres que asisten a la Instancia de la Mujer, en las diferentes materias del Derecho, que se encuentren en situación de violencia en alguna de sus manifestaciones.

Alcances: Mujeres de todas las edades en situación de violencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Se toman datos más específicos de la usuaria.
2. Se brinda orientación y asesoría de acuerdo con la situación en la que se presenta.
3. Se recopila la documentación del caso:

- Órdenes de Protección.
- Divorcio Unilateral
- Divorcio Bilateral
- Guarda y Custodia
- Pensión Alimenticia
- Incidentes de Liquidación de Pensiones Caídas
- Juicios de Perdida o Suspensión de la Patria Potestad
- Juicios de Convivencia
- Juicios de Identidad de persona, cuando éstos sean necesarios para la tramitación de alguno de los mencionados anteriormente.

- Órdenes de Protección.
- Incumplimiento de las obligaciones de asistencia familiar
- Sustracción de menores e incapaces
- Violencia Familiar
- Violación
- Actos Libidinosos
- Estupro
- Aprovechamiento Sexual
- Lesiones
- Amenazas
- Despojo
- Privación ilegal de la libertad

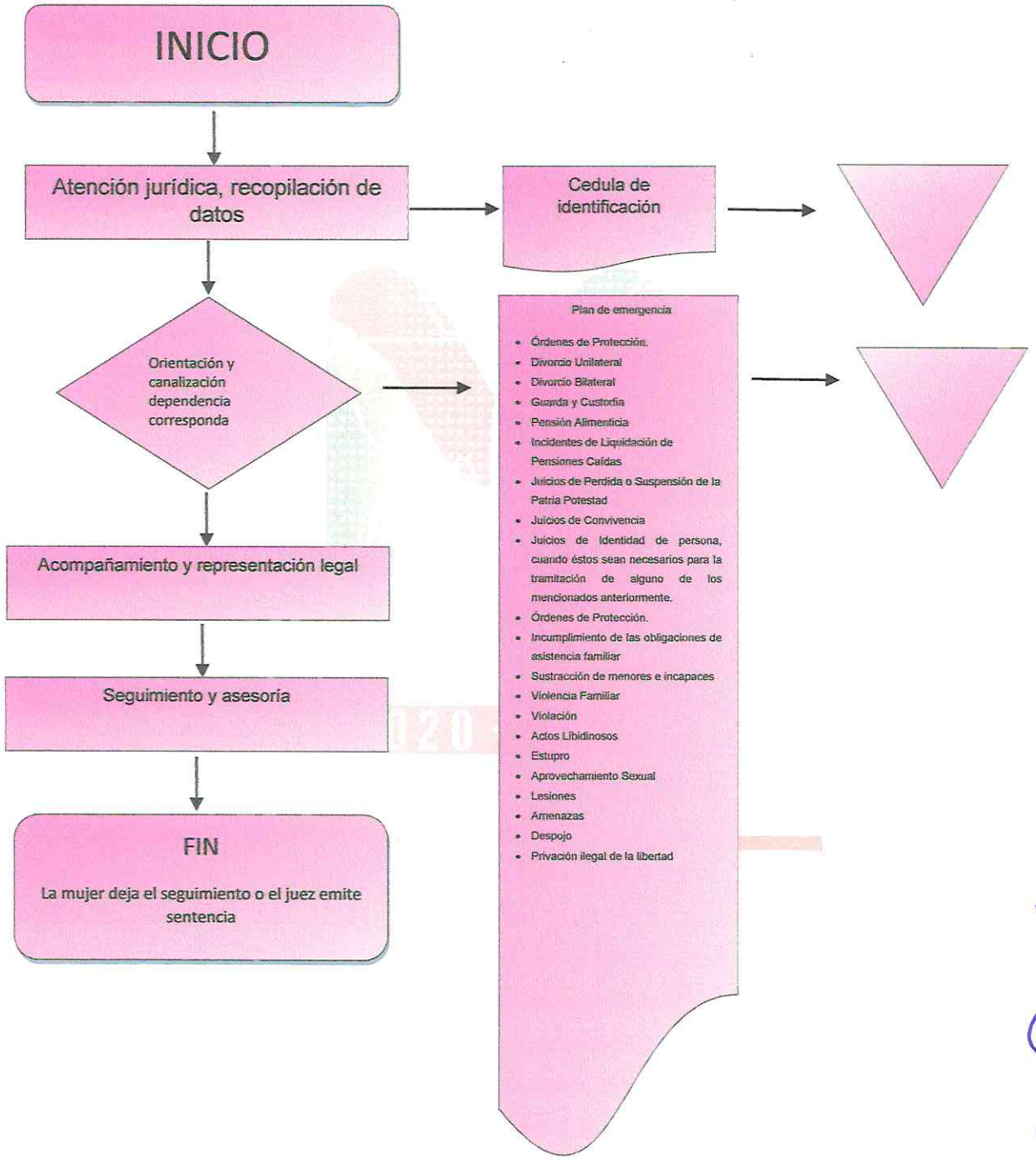
4.- Para realizar un trámite se brinda el acompañamiento y representación legal.

5.- Se da seguimiento y asesoría durante el tiempo del trámite.

6.- Se finaliza cuando la mujer no da seguimiento al caso o el juez emite sentencia.

DIAGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente diagrama.



	Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Código	Revisión	Fecha
	Procedimiento de atención psicológica.			

Objetivo: Proporcionar un espacio en donde las mujeres reciban atención y propuestas de solución a los conflictos que sufren al interior de su familia, así como en el ámbito personal, social y laboral.

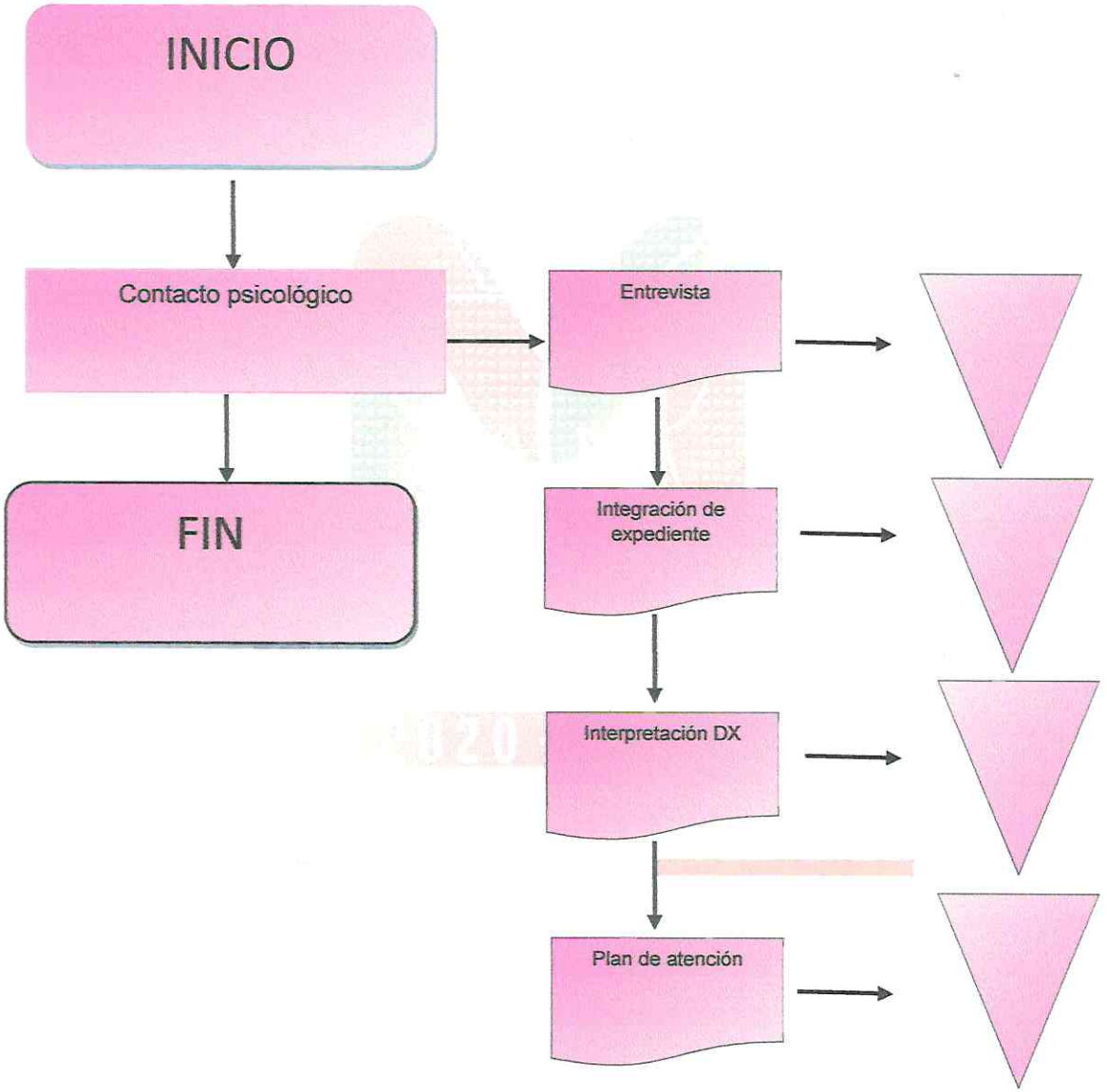
Alcances: Mujeres de todas las edades.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Realización del contacto psicológico.
2. Entrevista semiestructurada
3. Integración de expediente clínico
4. Formulación de historia clínica, e impresión diagnóstica.
5. Estructuración del plan de atención a sintomatología

DIAGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente diagrama.



22

	Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Código	Revisión	Fecha
	Programa crece mujer emprendedora.			

El otorgamiento de los créditos dependerá de la disponibilidad presupuestal.

Objetivo: Créditos dirigidos a mujeres para reforzar las actividades de emprendedurismo, para el desarrollo de actividades.

Alcance: Con prioridad a mujeres que viven o vivieron una situación de violencia y a mujeres jefas de familia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Dada la necesidad de la persona se acerca al Área a solicitarla.
- Recepción de requisitos de acuerdo con la convocatoria.

1. Que se encuentre desarrollando una actividad productiva que le genere ingresos económicos, sea que lo realice de manera individual o en un grupo;
2. No tener cartera vencida en este proyecto; no tener adeudo con el Instituto Hidalguense de las Mujeres.
3. La o las solicitantes entregarán la información que les sea requerida por parte del Instituto Hidalguense de las Mujeres.
4. Participar de manera corresponsable y/o obligatoria en talleres vivenciales, conferencias u otras actividades lúdicas que imparta el Instituto Hidalguense de las Mujeres.

Presentar debidamente requisitada la cédula de información individual con fotografía reciente, a la cual se deberá adjuntar lo siguiente:

a) Solicitud en la que manifieste el tipo y el costo del proyecto productivo al cual se dirigirá el crédito.
b) Copia de credencial para votar;
c) Copia de acta de nacimiento;
d) Copia de comprobante de domicilio.

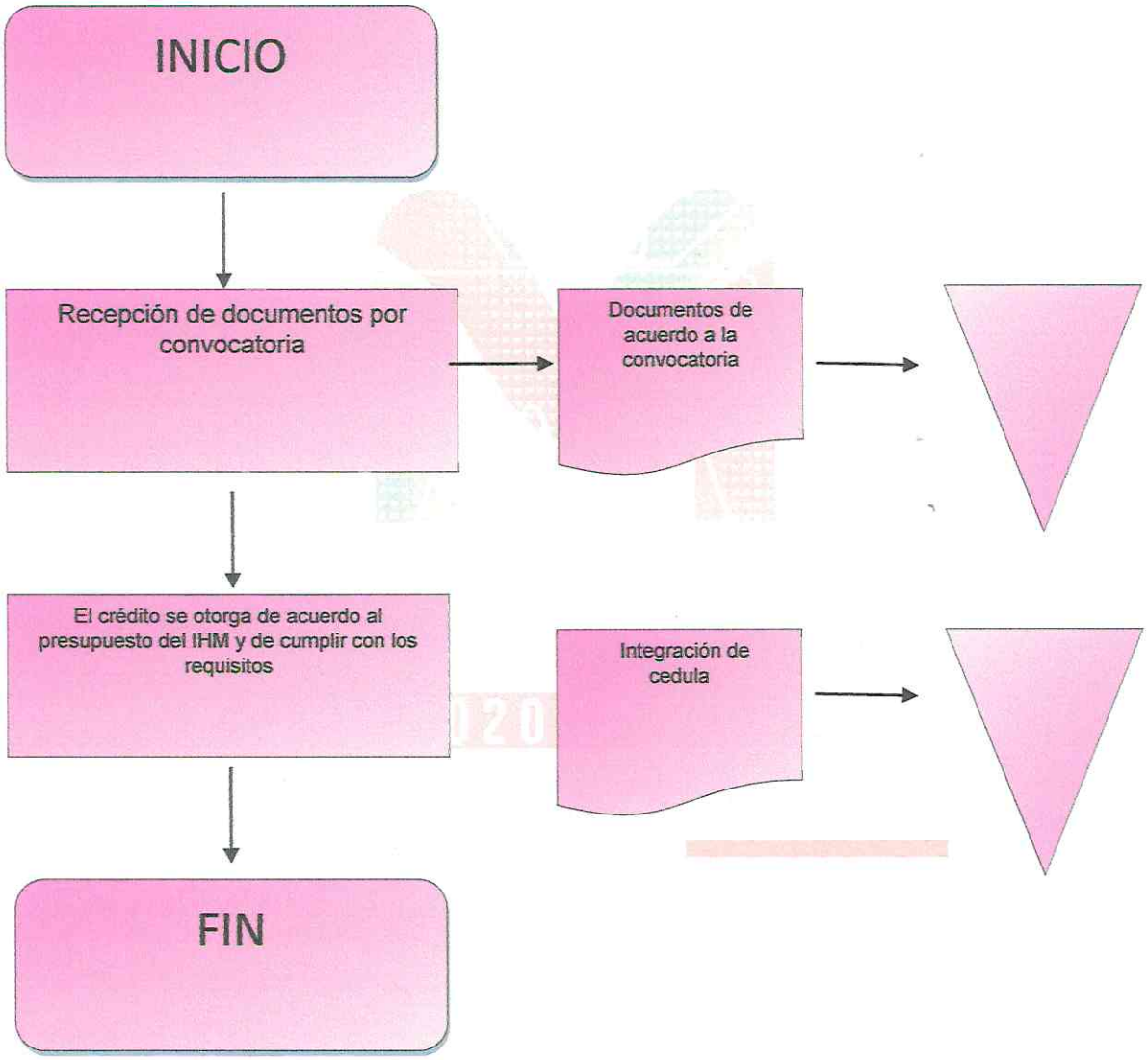
En caso de que solicite financiamiento para proyectos de manera grupal (de tres a cinco integrantes) se considerara lo siguiente.

a) Tipo de proyecto;
b) Denominación o giro;
c) Domicilio en donde se desarrolle el proyecto;
d) Teléfono donde se les pueda contactar,
e) Nombre de la o las responsables,
f) Monto del crédito requerido,
g) Destino del crédito, es decir, especificar que los insumos o productos que se va a invertir.

- Autorización del crédito de acuerdo con los tiempos del Instituto.
- El otorgamiento de los créditos dependerá de la disponibilidad presupuestal.

DIAGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente diagrama.



	Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Código	Revisión	Fecha
	Capacitación para el autoempleo a mujeres.			

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

Alcance: Mujeres de 15 años y más del Estado de Hidalgo, organizadas en grupos de 10 y máximo de 12 mujeres.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

✓ Asesoras (es)

- Solicitud que manifieste el tipo de taller a impartir;
- Copia de credencial para votar; y
- Copia de C.U.R.P

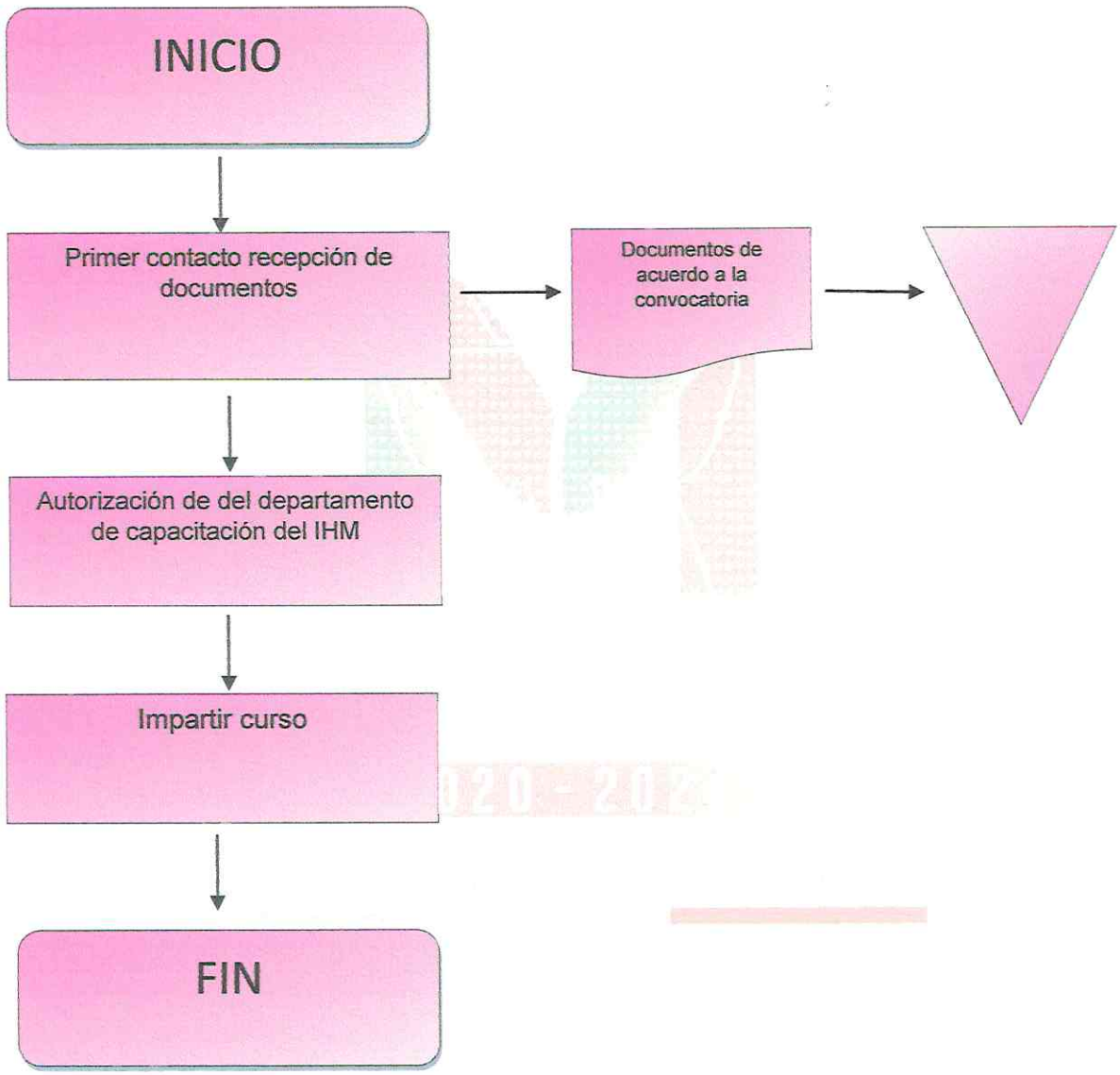
✓ Asesoradas

- Presentar identificación oficial para el registro
- Presentar C.U.R.P

026

DIAGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente diagrama.



027

	Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Código	Revisión	Fecha
	Apoyos asistenciales a mujeres.			

El otorgamiento y monto de los apoyos asistenciales quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del año fiscal.

Objetivo: Se entregan apoyos económicos a mujeres para adquirir medicamentos, realizarse estudios médicos, pago parcial de intervenciones quirúrgicas o para pagar tratamientos, con la finalidad de restaurar su salud.

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

2. Podrán ser beneficiarias las mujeres en las condiciones del numeral 1, así como sus familiares directos como hijas o hijos menores de edad, mujeres adultas mayores y mujeres con alguna discapacidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Dada la necesidad de la persona se acerca al Área a solicitarla.

1.- Recepción de requisitos de acuerdo con la convocatoria.

a) Solicitud del apoyo y estudio socioeconómico

b) Radicar en el estado de Hidalgo.

c) Copia de identificación oficial de la persona solicitante, y en caso de que otra persona acuda a realizar la gestión, también deberá presentar una copia de su identificación oficial;

d) Copia de la CURP;

e) Original y copia del diagnóstico médico de la institución pública de fecha reciente;

f) Original y copia de la receta médica de fecha reciente;

g) El requisito c) podrá omitirse sólo en caso de extrema urgencia y será suplido por una constancia de radicación firmada y sellada por autoridades del Municipio de donde procede.

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

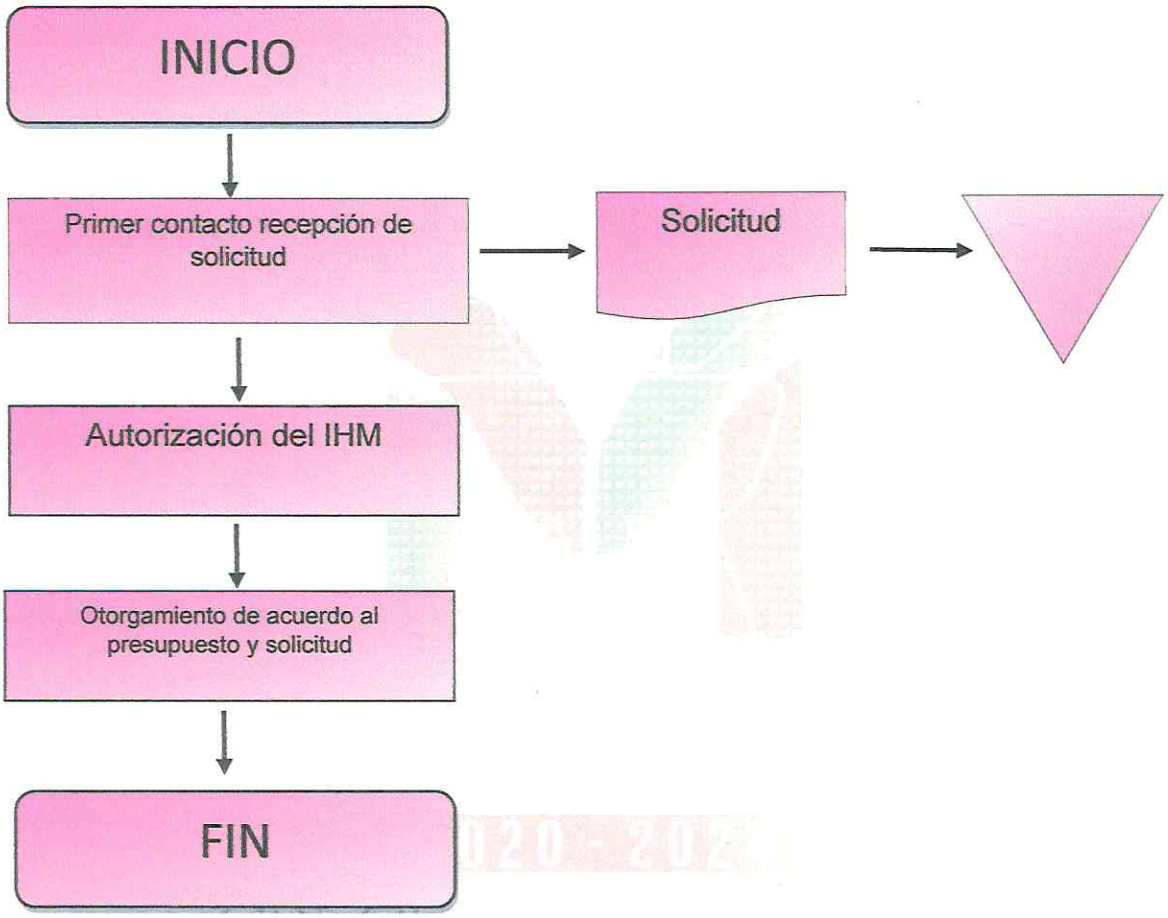
2.- Autorización de apoyo asistencial de acuerdo con los tiempos del Instituto.

3.- Otorgamiento del apoyo asistencial dependerá del tipo de apoyo solicitado y la cotización correspondiente.

29

DIAGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente diagrama.



	Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer	Código	Revisión	Fecha
	Becas para el fomento educativo de las mujeres hidalguenses y becas para Mujeres en regiones indígenas.			

El otorgamiento de la beca quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal del año fiscal y a la disposición de vacantes.

Objetivo: Consiste en la entrega de becas a mujeres estudiantes en el Estado y becas a mujeres en regiones indígenas, de los niveles educativos medio superior y superior.

Alcance: Mujeres estudiantes en el Estado y mujeres en regiones indígenas que se encuentren cursando en los niveles educativos medio superior y superior del sistema escolarizado, semiescolarizado (Mixto) y no escolarizado en instituciones públicas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Dada la necesidad de la persona se acerca al Área a solicitarla.

1.- Recepción de requisitos de acuerdo con la convocatoria.

a) Solicitud de la beca económica;

b) Llenado del estudio socioeconómico proporcionado por la Subdirección de Fortalecimiento Educativo con fotografía tamaño infantil.

c) Copia del acta de nacimiento o constancia de residencia mínima de un año en el estado;

d) Copia de la C.U.R.P;

e) Constancia de estudios vigente o boleta de calificaciones con calificaciones aprobatorias del semestre que cursa o historial académico vigente, con sello y firma de la institución educativa;

f) Copia de credencial vigente o constancia de permanencia escolar expedida por la institución educativa;

g) Copia de identificación oficial si la becaria es mayor de edad o copia de identificación oficial de madre o padre de familia o tutor (a), en caso de ser menor edad;

h) Una fotografía tamaño infantil reciente;

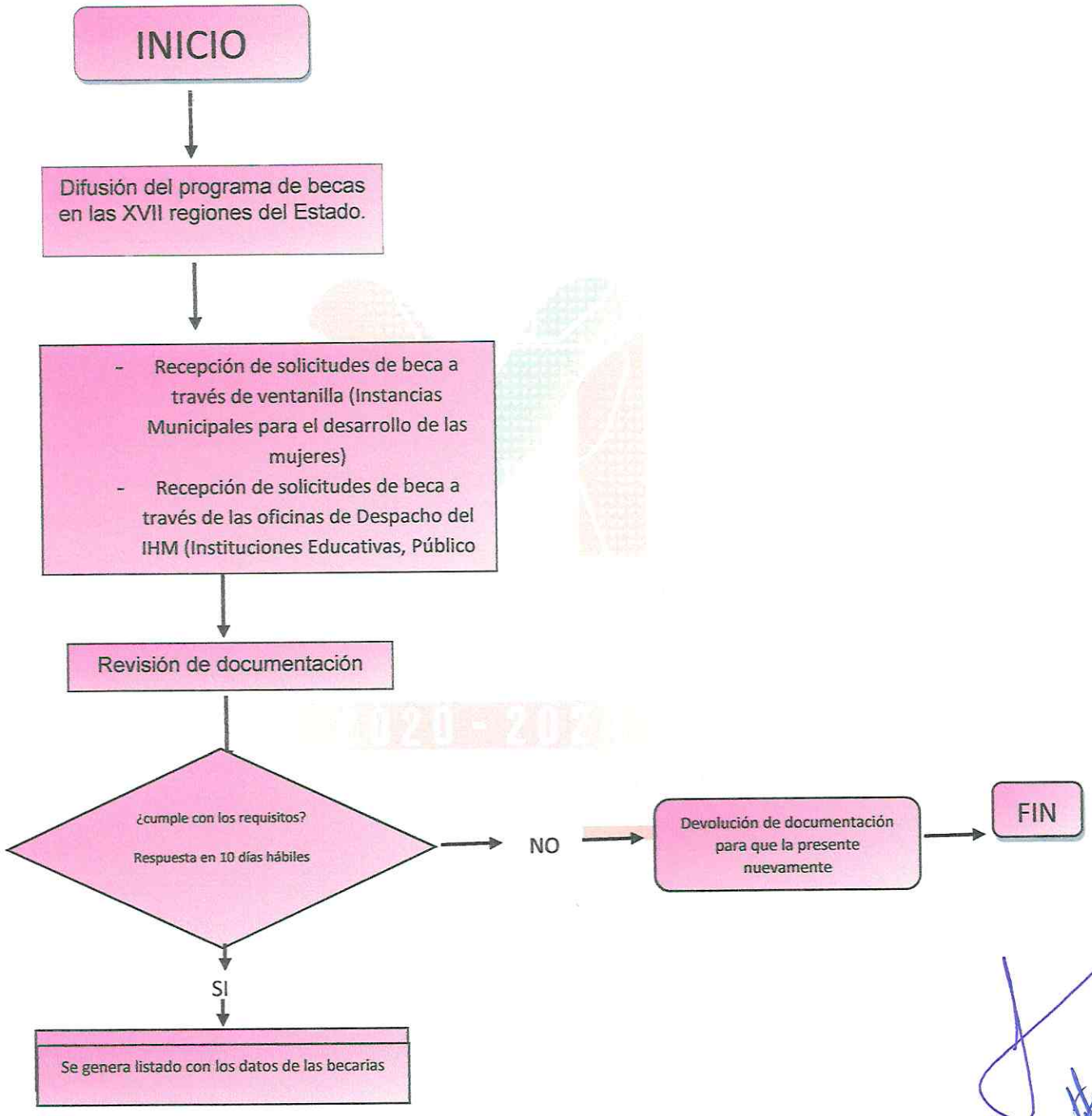
i) Comprobante de domicilio actualizado (de no más de 2 meses de antigüedad)

2.- Autorización de beca de acuerdo con los tiempos del Instituto.

3.- El otorgamiento de la beca quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal del año fiscal y a la disposición de vacantes.

DIAGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente diagrama.



33

10 de enero de 2022

AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

C. MARÍA ELENA BAUTISTA ESCOBAR
ENCARGADA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

AUTORIZÓ

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL MOLANGO, HGO. 2020-2024

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

ADMINISTRACIÓN

2020 - 2024

CRECEREMOS JUNTOS

CONTENIDO

Introducción 2

Filosofía organizacional 3

Marco legal 4

Simbología 5

Oficialia mayor 7

Índice de procedimientos 8

Descripción de funciones (actividades) 9

Presentación del procedimiento 10

Diagramas de flujo 21

Autorización 27

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

INTRODUCCIÓN

La oficialía mayor se encuentra adscrita a la estructura municipal y es parte fundamental en el buen funcionamiento de los recursos humanos, materiales y de servicios. Derivado de ello y conjugando esfuerzos se pretende equilibrar el desempeño de los servidores públicos, así como de los servicios públicos que esta administración ofrece a la ciudadanía.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

251 252

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Conjugar los recursos, humanos, materiales y de servicios a fin de coadyuvar en el buen desempeño de la administración pública municipal, dotando de herramientas, estrategias y sistemas necesarios para la coordinación de los recursos.

MISIÓN

Establecer los programas del sistema de administración de recursos materiales y servicios generales con el propósito de realizar la adquisición, control y uso racional de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas del municipio.

VISIÓN

Establecer las políticas, normas y programas en materia de administración y desarrollo de personal, que coadyuven al logro de los objetivos de la dependencia.

MARCO LEGAL

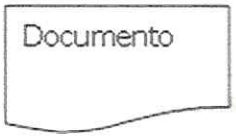
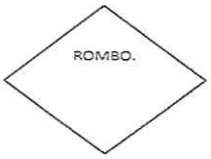
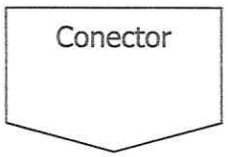
Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos las siguientes:

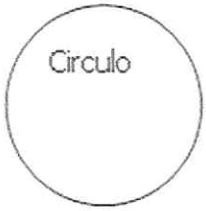
- Constitución política de los estados unidos mexicano.
- Constitución política del estado de hidalgo
- Ley de derechos humanos del estado de hidalgo
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de hidalgo.
- Ley de servidores públicos para el estado de hidalgo y
- Sus municipios.
- Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
- Reglamentos municipales:
- Bando de policía y buen gobierno.
- Reglamentos internos municipales.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

SIMBOLOGÍA

Los diagramas de flujo descritos en este manual pretenden representar en forma detallada, lógica y consistente, las actividades que integran un proceso, método o procedimiento. Para lograr este objetivo se utilizó una simbología que permitiese elaborar diagramas de fácil lectura además de que sirvieran al personal para identificar y realizar correctamente sus actividades.

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad Administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga Del procedimiento
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

 Circulo	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de este.
Flecha	Línea continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

255 256

OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	OFICIALA MAYOR MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
1.-	Selección de personal			
2.-	Elaboración de contratos			
3.-	Registros de entradas y salidas			
4.-	Elaboración de actas administrativas			
5.-	Elaboración de permisos			
6._	Elaboración de oficios (circulares, requisiciones y agradecimientos, oficios de comisión)			
7.-	Organizar comisiones			

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES)

	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SELECCIÓN DE PERSONAL			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Oficialía mayor	Convocar a los candidatos
02	Oficialía mayor	Entrevista de los candidatos
03	Oficialía mayor	Seleccionar al candidato
04	Oficialía mayor	Solicitar requisitos
05	Oficialía mayor	Integrar expediente
06	Oficialía mayor	Enviar oficio a terrería municipal para su alta en nomina
07	Oficialía mayor	Designar área con el vo. Bo. Del presidente municipal.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SELECCIÓN DE PERSONAL			

OBJETIVO

I. Seleccionar al personal capacitado para designarle su área de trabajo.

NORMAS

I. Constitución política del estado de hidalgo
II. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
III. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.

POLÍTICAS

I. Vacantes

II. Selección del C. presidente municipal.

DEFINICIONES

I. Vacante: espacio donde se requiere cubrir una actividad o función por una persona especializada.

260

	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS			

OBJETIVO

I. Tener actualizado la plantilla general de trabajadores y sus respectivos contratos de trabajo.

NORMAS

I. Constitución política del estado de hidalgo
II. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
III. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.

POLÍTICAS

Cada trimestre el personal firma su contrato de trabajo.

DEFINICIONES

III. Reglamento interno
IV. Plantilla: es el formato con las especificaciones de cada trabajador del puesto que ocupan y sueldo que perciben.
V. Contrato: es en donde las partes actúan conjuntamente en conformidad para prestar para lograr los objetivos de la dependencia.
VI. Ley de responsabilidad de servidores públicos del estado de hidalgo
VII. Ciudadanía proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

	OFICIALA MAYOR MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Oficialía mayor Municipal	Se solicita copia de plantilla de personal al área de tesorería.
02	Oficialía mayor	Se coteja la plantilla de tesorera con la de oficialía.
03	Oficialía mayor Municipal	Se detectan las altas y bajas.
04	Oficialía mayor Municipal	Se procede a elaborar los contratos.
05	Oficialía mayor Municipal	Se convoca al trabajador para firma de contrato.
06	Oficialía mayor Municipal.	Informar al C. Presidente municipal de la modificación a los contratos.
07	Oficialía mayor Municipal.	Integrar a su expediente.

261 262

OBJETIVO

Elaborar el reporte quincenal para su consideración en el proceso de nómina y efectuar los pagos.

NORMAS

I. Constitución política del estado de hidalgo.
II. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo.
III. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.

POLÍTICAS

I. Todos los trabajadores están obligados a registrar su entrada y salida.
II. Verificar que el personal cumpla con sus actividades.

DEFINICIONES

I. Reglamento interno
II. Reloj checador: es el elemento que se encarga del control de presencia registrando los entradas y salidas de los empleados.
III. Reporte quincenal: se realiza mediante las asistencias en el reloj checador.
IV. Ley de responsabilidad de servidores públicos del estado de hidalgo.
V. Ciudadanía proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

262 263

	OFICIALA MAYOR MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Oficialía mayor municipal	Imprimir reporte
02	Oficialía mayor municipal	Checar retardos y faltas
02	Oficialía mayor municipal	Se le informa al personal para Justificar sus asistencias
04	Oficialía mayor municipal	Informar a tesorera municipal para efectos de pago.
05	Tesorera	Tesorera procede a realizar los descuentos.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

	OFICIALA MAYOR MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN DE PERMISOS			

OBJETIVO

I. Establecer el procedimiento para solicitud y otorgamiento de los permisos a los trabajadores ya sea de carácter personal, familiar o de salud.

NORMAS

I. Constitución política del estado de hidalgo.
II. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo.
III. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.

POLÍTICAS

I. Si el permiso es para un asunto en particular solicitarlo con anticipación.
II. Otorgar el permiso con el vo. Bo. Del jefe de área.

DEFINICIONES

I. Reglamento interno

II. Permiso: se solicita mediante oficio al director de área fin de informar a la oficiala mayor municipal.

III. Ley de responsabilidad de servidores públicos del estado de Hidalgo.

Ciudadanía proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

	ELABORACIÓN DE PERMISOS			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Oficialía mayor Municipal	El trabajador emite solicitud de permiso por escrito.		
02	Oficialía mayor Municipal	Se recibe y analiza el motivo del permiso.		
03	Oficialía mayor Municipal	Autorización del permiso.		
04	Oficialía mayor Municipal	Firma del permiso del trabajador y vo. Bo. Del jefe de área.		
05	Oficialía mayor Municipal	Se turna copia del permiso al jefe de área para su conocimiento		
06	Oficialía mayor Municipal	Justificación del permiso		
	Oficialía mayor Municipal	Integrar a su expediente		

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

266

	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN DE OFICIOS (CIRCULARES, REQUISICIONES Y AGRADECIMIENTOS, OFICIOS DE COMISIÓN			

OBJETIVO

I ofrecer una visión clara de la organización y evitar la duplicidad de funciones.

Normas:

I. Constitución política del estado de hidalgo
II. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
III. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.

POLÍTICAS:

I. Facilitar y organizar las actividades.
Elaborar la correspondencia en tiempo y forma.

DEFINICIONES:

I. Reglamento interno
II. Organización: es cuando de manera coordinada, se dispone, ordena de acuerdo los recursos disponibles tanto humanos, físicos entre otros y de esta manera lograr un fin común.
III. Ley de responsabilidad de servidores públicos del estado de hidalgo
IV. Ciudadanía proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

	OFICIALA MAYOR MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN DE OFICIOS (CIRCULARES, REQUISICIONES Y AGRADECIMIENTOS, OFICIOS DE COMISIÓN			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Oficialía mayor municipal	Mediante oficio se informa de las circulares, requisiciones Agradecimientos, oficios de comisión etc.
02	Oficialía mayor municipal	Se recibe la petición de las áreas.
03	Oficialía mayor municipal	Elaboración de oficios de acuerdo a la Necesidad ya sean circulares, requisiciones y agradecimientos, oficios de comisión etc.
	Oficialía mayor municipal	Firma de oficio con el vo. Bo. Del c. Oficial mayor municipal.
05	Oficialía mayor municipal	Se procede a entregar el oficio.
06	Oficialía mayor municipal	Seguimiento del oficio.
07	Oficialía mayor municipal	Archivar

	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ORGANIZAR COMISIONES			

OBJETIVO

I. Facilitar a las áreas la realización de sus actividades con fechas programadas.

Normas:

I. Constitución política del estado de hidalgo
II. Ley de responsabilidad de servidores públicos para el estado de hidalgo
III. Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.

POLÍTICAS

I. Citar al personal
II. Designar actividad

DEFINICIONES

I. Reglamento interno
II. Recursos humanos y fiscos.
III. Ley de responsabilidad de servidores públicos del estado de hidalgo ciudadanía proceso en el que se propicia que la comunidad articule procesos tendientes a la resolución de sus necesidades.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

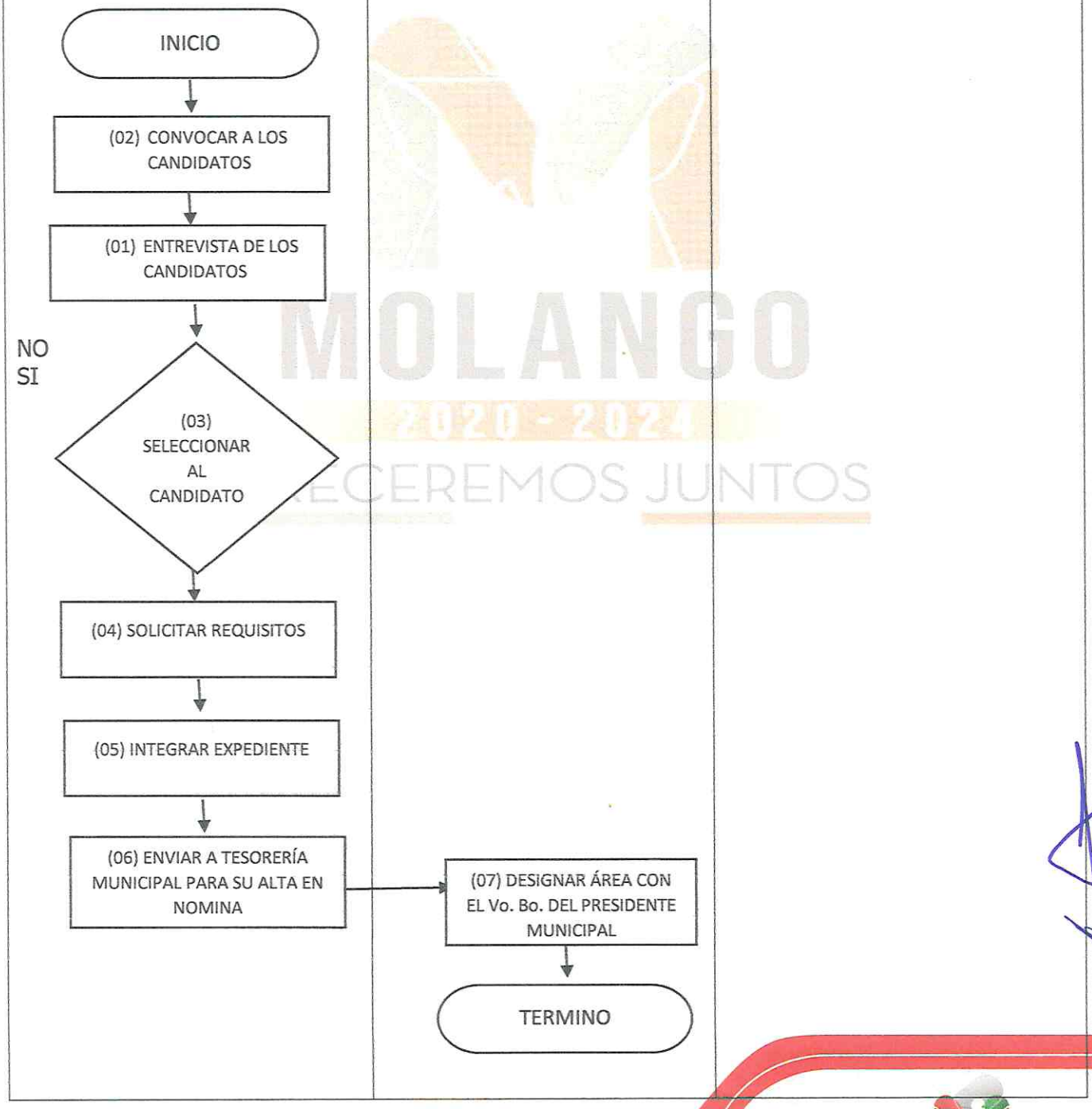
269

	OFICIALA MAYOR MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ORGANIZACIÓN DE COMISIONES			

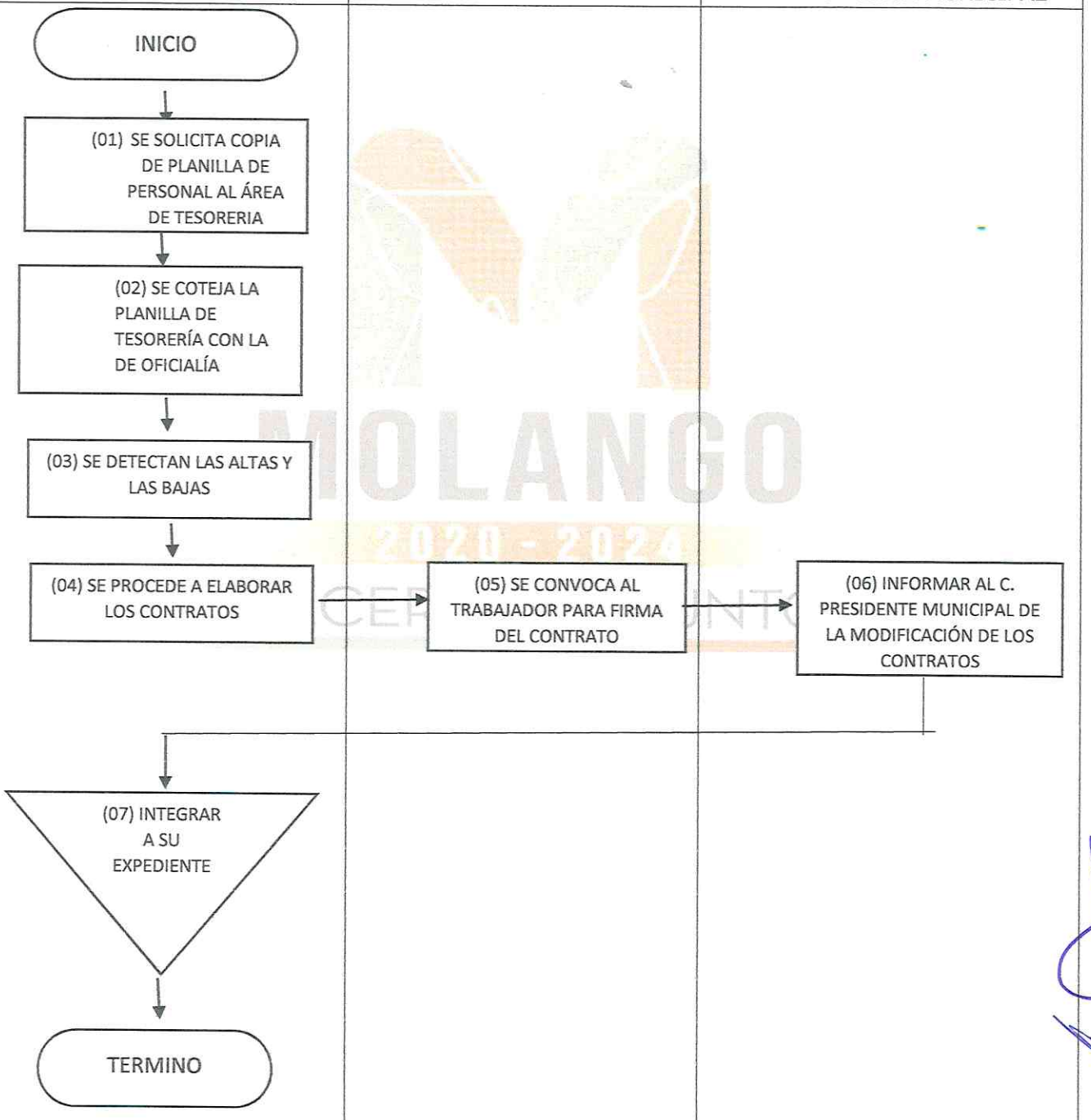
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Oficialía mayor Municipal	Se recibe la solicitud de acuerdo a la actividad de las diferentes áreas.
02	Oficialía mayor Municipal	Se recibe y analiza la solicitud turnada.
03	Oficialía mayor Municipal	Se realiza una reunión con personal.
04	Oficialía mayor Municipal	Se organizan las comisiones de acuerdo a las necesidades de la actividad.
05	Oficialía mayor Municipal	Verificar que las comisiones se estén llevando a cabo.
06	Oficialía mayor Municipal	Evaluación del evento.
07	Oficialía mayor Municipal	Se informa al presidente evaluación del evento.
08	Oficialía mayor Municipal	Archivar

DIAGRAMAS DE FLUJO

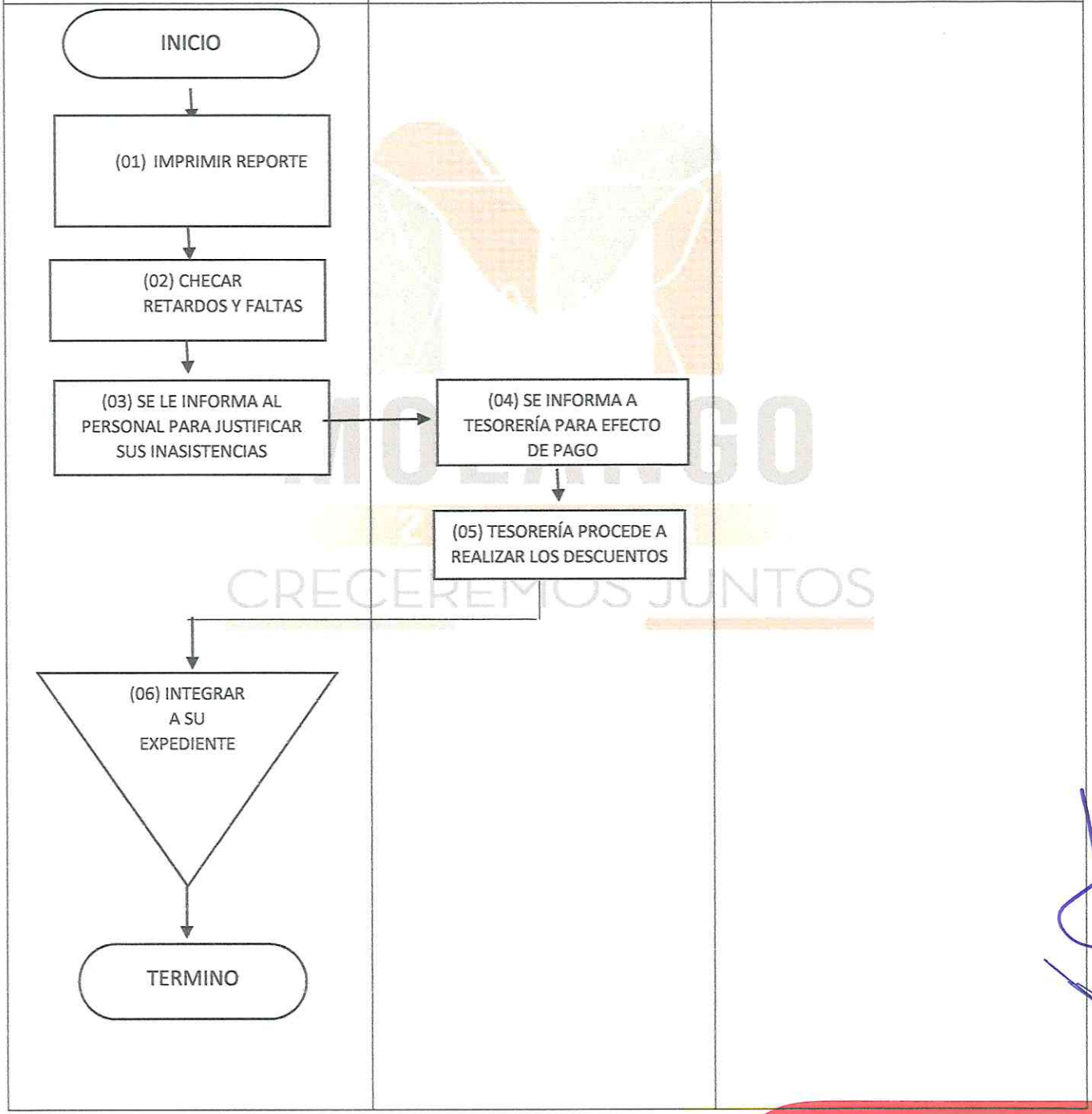
	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SELECCIÓN DEL PERSONAL	1		



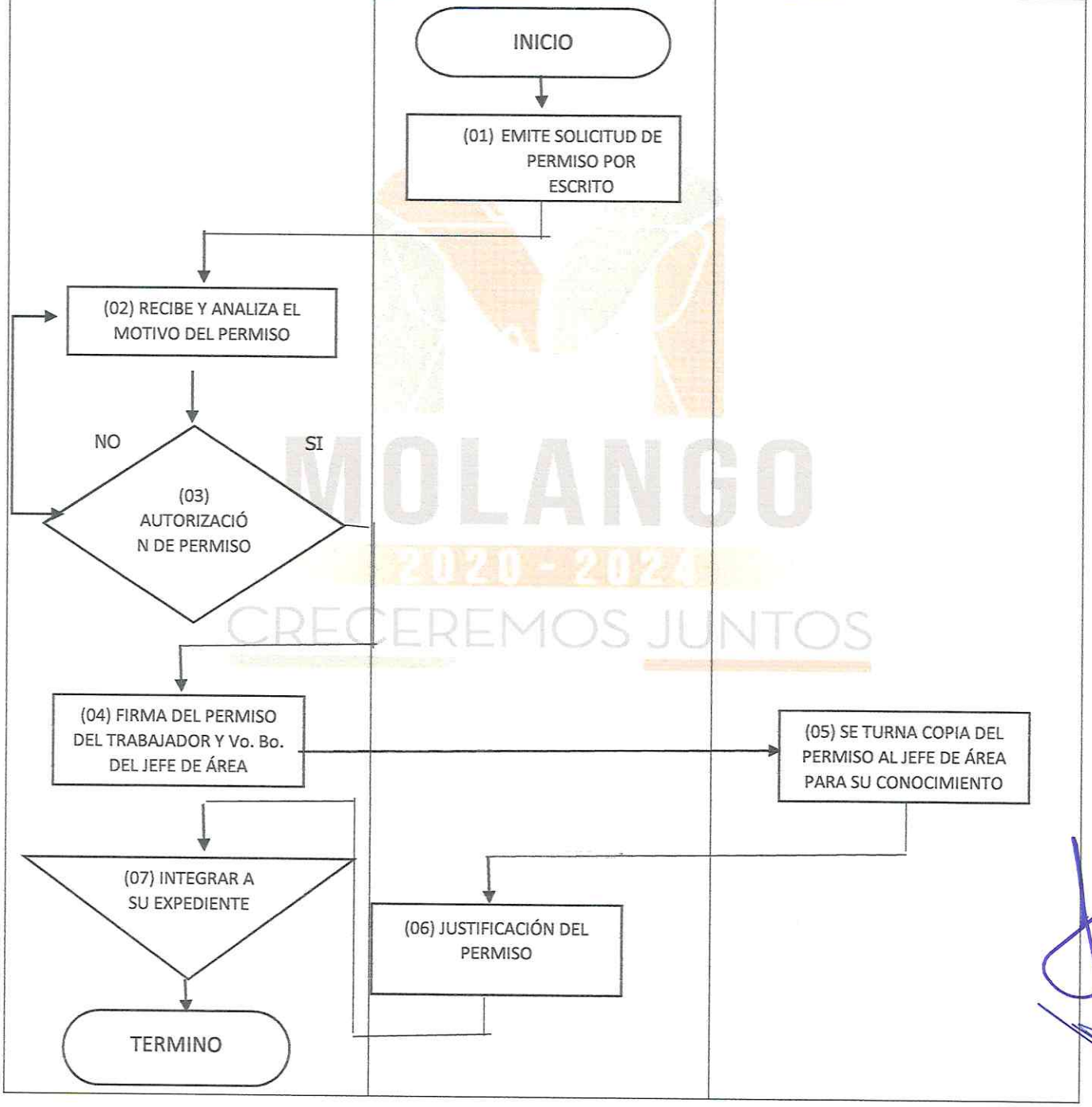
	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	2		



	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS	3		

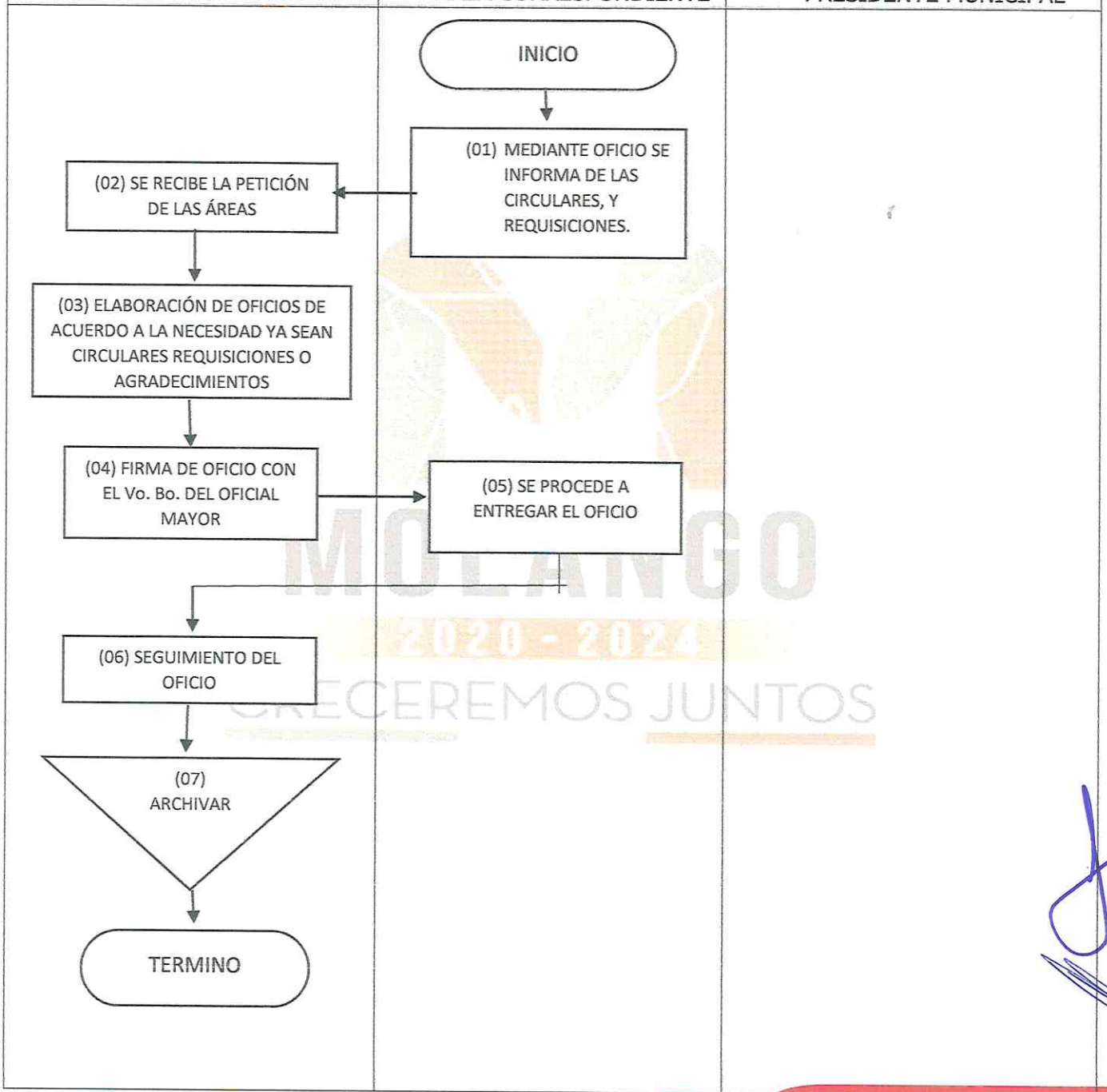


	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN DE PERMISOS	4		



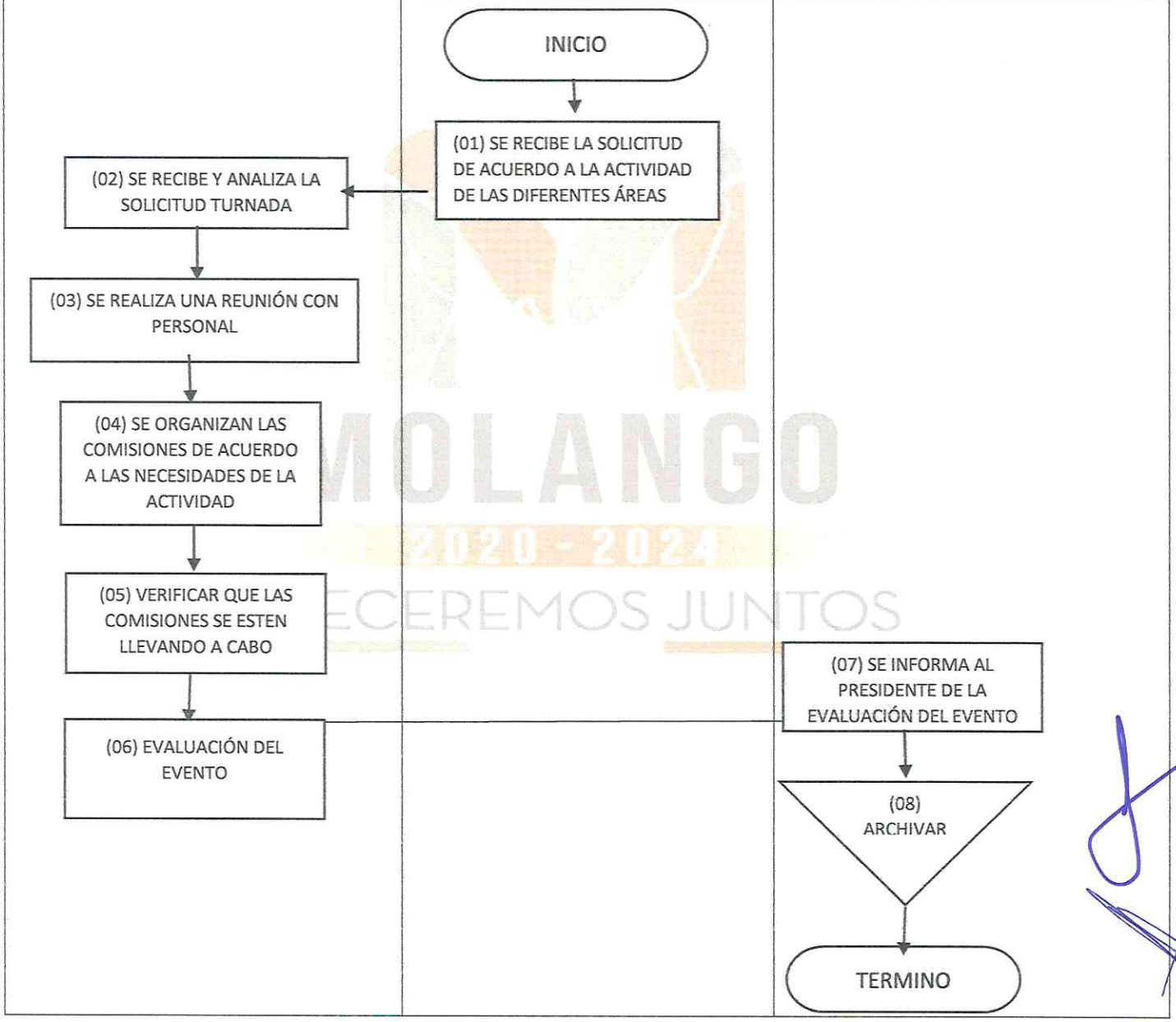
273 274

	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN DE OFICIOS (CIRCULARES, REQUISICIONES, AGRADECIMIENTOS Y OFICIO DE COMISIÓN.	5		



MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ORGANIZAR COMISIONES	6		



276

10 de enero de 2022

AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

L.C. JOEL ALEJANDRO SILVA MIRANDA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL * MOLANGO DE E., HGO. *

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

182

ING. ALBERTO ANIBAL BAUTISTA

Con Fundamento En Lo Dispuesto Por Los Artículos 115 Fracción Ii De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; 141 Fracción I Y II Y 149 De La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo 1, 3 fracción I Y IV, 7 Y 49 Fracción II, Articulo 56 Fracción I Inciso B, De La Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo, Se Remite El Presente Manual De Organización De La Dirección De Planeación Municipal.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

183

ÍNDICE

Introducción 3
Filosofía organizacional 4
Marco jurídico 5
Simbología 5
Índice de procedimientos 7
Presentación del procedimiento 8
Principios rectores del gobierno municipal 13
Antecedentes 15
Indicadores sociales 15
Indicadores y grado de carencia social 16
Base jurídica 22
Autorización 26

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

184

INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos En General, Tienen Por Objeto, Facilitar La Actuación De Quienes Colaboran En El Logro De Los Objetivos Y El Desarrollo De Las Funciones Dentro De Las Instituciones, Así Como

Proporcionar La Atención E Información Que Requieren Los Demandantes De Un Servicio.

El Manual De Procedimientos Es El Documento Que Contiene La Descripción De Las Actividades Que Deben Seguirse En La Realización De Las Funciones De Una O Varias Unidades Administrativas, Es Por Lo Tanto, Un Instrumento De Apoyo Administrativo, Que Agrupa Procedimientos Precisos Con Un Objetivo Común, Que Describe En Forma Ordenada Y Sistemática Las Distintas Actividades De Que Se Componen Cada Uno De Los Procedimientos Que Integran El Manual, Señalando Generalmente Quién, Cómo, Cuándo, Dónde Y Para Qué Han De Realizarse.

El Presente Manual Es El Documento Del Área De Planeación Y Desarrollo

Social Municipal. Mediante El Cual El Municipio, A Través De Su Titular Planea, Gestiona, Vincula Y Proyecta Actividades Que Permitan Generar Empleos En El Entorno Municipal.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Objetivo General

Verificar Que Las Acciones De Gobierno Sean Congruentes Con Lo Estipulado En El Plan Municipal De Desarrollo Y Los Programas Operativos Anuales De Las Dependencias Y Unidades Del Ayuntamiento, Realzando El Seguimiento Correspondiente Y Evaluando Su Cumplimiento.

Visión

Ser Una Dirección Modelo En Su Relación Con Las Demás Direcciones Municipales Y Cumplir Con Eficiencia En Sus Funciones De Planeación Para

Lograr El Desarrollo Integral Y Sustentable De Molango, Que Redunde En El Bienestar De Sus Habitantes.

Misión

Conducir A Través Del Copladem, Las Acciones De Planeación En La Administración Pública Para Lograr El Desarrollo Social Y Económico De Molango, En Las Que Se Integran A Este Esfuerzo De Manera Coordinada Las Dependencias De Los Tres Órganos De Gobierno, Federal, Estatal Y Municipal.

186

MARCO JURÍDICO

La Función Que Se Desempeña En El Área De Planeación Se Regula Y Se Actúa De Acuerdo A Lo Establecido Po Las Siguientes Normativas:

- ✓ Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo Y Sus Reformas.
- ✓ Ley De Planeación Para El Desarrollo Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo.
- ✓ Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo.
- ✓ Reglamento Interior Del H. Ayuntamiento De Presidente Municipal.

SIMBOLOGÍA

Los Diagramas De Flujo Descritos En Este Manual Pretenden Representar En Forma Detallada, Lógica Y Consistente, Las Actividades Que Integran Un Proceso, Método O Procedimiento. Para Lograr Este Objetivo Se Utilizó Una

Simbología Que Permitiese Elaborar Diagramas De Fácil Lectura 2020-2024
Además De Que Sirvieran Al Personal Para Identificar Y Realizar Correctamente Sus Actividades.

187

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
RECTÁNGULO REDONDO	INICIO O TÉRMINO	INDICA EL PRINCIPIO O EL FIN DEL FLUJO, PUEDE SER ACCIÓN O LUGAR; ADEMÁS SE UTILIZA PARA INDICAR NA UNIDAD ADMINISTRATIVA O PERSONA QUE RECIB O PROPORCIONA INFORMACIÓN.
RECTÁNGULO	ACTIVIDAD	DESCRIBE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.
Documento	DOCUMENTO	REPRESENTA CUALQUIER DOCUMENTO QUE ENTRE, SE UTILICE, SE GENERE O SALGA DEL PROCEDIMIENTO
ROMBO	DECISIÓN O ALTERNATIVA	INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO EN DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN ENTRE DOS O MÁS OPCIONES.
TRIANGULO	ARCHIVO	NDICA QUE SE GUARDE UN DOCUMENTO EN FORMA TEMPORAL O PERMANENTE.
Conector	ONECTOR DE PÁGIN	REPRESENTA UNA CONEXIÓN O ENLACE CON OTRA HOJA DIFERENTE EN LA QUE CONTINUA EL DIAGRAMA DE FLUJO.
CIRCULO	CONECTOR	EPRESENTA UNA CONEXIÓN O ENLACE DE UNA PART DEL DIAGRAMA DE FLUJO CON OTRA PARTE DEL MISMO.
FLECHA →	LÍNEA CONTINUA	LA LÍNEA CONTINUA MARCA EL FLUJO DE NFORMACIÓN, DOCUMENTOS O MATERIALES QUE SE ESTÁN REALIZANDO EN EL ÁREA; SU DIRECCIÓN SE MANEJA A TRAVÉS DE TERMINAR LA LÍNEA CON UNA PEQUEÑA PUNTA DE FLECHA.

188

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS			

PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	
1.-	INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE COPLADEM.
2.-	ELABORACIÓN POA MUNICIPAL
3.-	VALIDACIÓN DE LA MIDS(FAISM-BIENESTAR)
4.-	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS EN EL SISTEMA ÁREA TÉCNICA FINANZAS
5	INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
6.-	REPORTES TRIMESTRALES EN EL SIPOT

189

Presentación Del Procedimiento

1	PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE COPLADEM			

OBJETIVO

El Comité De Planeación Para El Desarrollo Municipal (Copladem) Tiene Como Objetivo Fungir Como Órgano Rector Del Proceso De Planeación En El Municipio De Molango De Escamilla, La Coordinación Con El Gobierno Federal Y Estatal, Generando La Integración De La Participación De Los Particulares, Órganos, Instituciones Y Representantes Del Sector Social Y Privado Al Proceso De Planeación.

RESPONSABILIDADES

El Alcance Local, Municipal, Estatal, Y Federal, Son Las Funciones Y Responsabilidades De Copladem, Ya Que En Él Se Toman Decisiones Que Comparten Y Efectúan A La Población Como La Última Unidad De Esta Estructura

2	PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ELABORACIÓN POA MUNICIPAL			

OBJETIVO

La Elaboración Del Plan Operativo Anual (POA) Es Una Tarea Que Todos Los Que Vivimos En Un Municipio Debemos Encarar Y Del Cual Todos Somos Responsables, Para Una Mejor Planificación, La Elaboración Del POA Nos Permite Lograr Acuerdos Sobre Los Proyectos En Los Que Vamos A Invertir Nuestros Recursos, Por Ello, Cuando El Alcalde Convoca A Una Cumbre Para Planificar El Plan Operativo Anual Es Importante Asistir Y Participar; Es La Única Manera De Lograr Que El POA Represente Las Demandas De Los Habitantes Del Municipio.
El Ministerio De Economía Y Finanzas Públicas Presenta En Esta Edición Una Explicación Didáctica Sobre La Elaboración, Componentes, Planificación Y Actores Del Plan Operativo Anual.

RESPONSABILIDADES

El Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de gestión:

- Identificar los objetivos y metas de un municipio o institución
- Definir las operaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual
- Determinar los recursos y el tiempo de ejecución para cada operación (proyectos y actividades)
- Designar responsables para el desarrollo de las operaciones
- Establecer indicadores de eficiencia y eficacia

191

3	PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VALIDACIÓN DE LA MIDS(FAISM-BIENESTAR)			

OBJETIVO

La Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) es una herramienta diseñada e implementada por la SEDESOL que permite el registro sistematizado de obras y proyectos que realizan las entidades federativas y los municipios del país, a través de la planeación de recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

El objetivo de la MIDS es apoyar el proceso de planeación de recursos a fin de identificar la incidencia de los proyectos sobre los indicadores de pobreza y rezago social, señalados en el Informe anual que elabora y publica la misma secretaria. Es decir, la información cargada en la MIDS es el reflejo de la toma de decisiones a nivel municipal y estatal respecto a la inversión en proyectos que combaten de manera efectiva las carencias sociales.

RESPONSABILIDADES

Concentra la información relevante acerca de todos los proyectos que se realizan con recursos del FAIS a lo largo y ancho del territorio nacional en un ejercicio fiscal; destacando el tipo de obra, el tipo de carencia social sobre la que se tiene incidencia, el monto planeado a invertir, la localización del proyecto, entre otras características. Es así que, la utilidad de la base de datos de la MIDS sirve a diferentes actores en distintos sentidos

4	**PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**	**CÓDIGO**	**REVISIÓN**	**FECHA**
	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS EN EL SISTEMA ÁREA TÉCNICA FINANZAS			

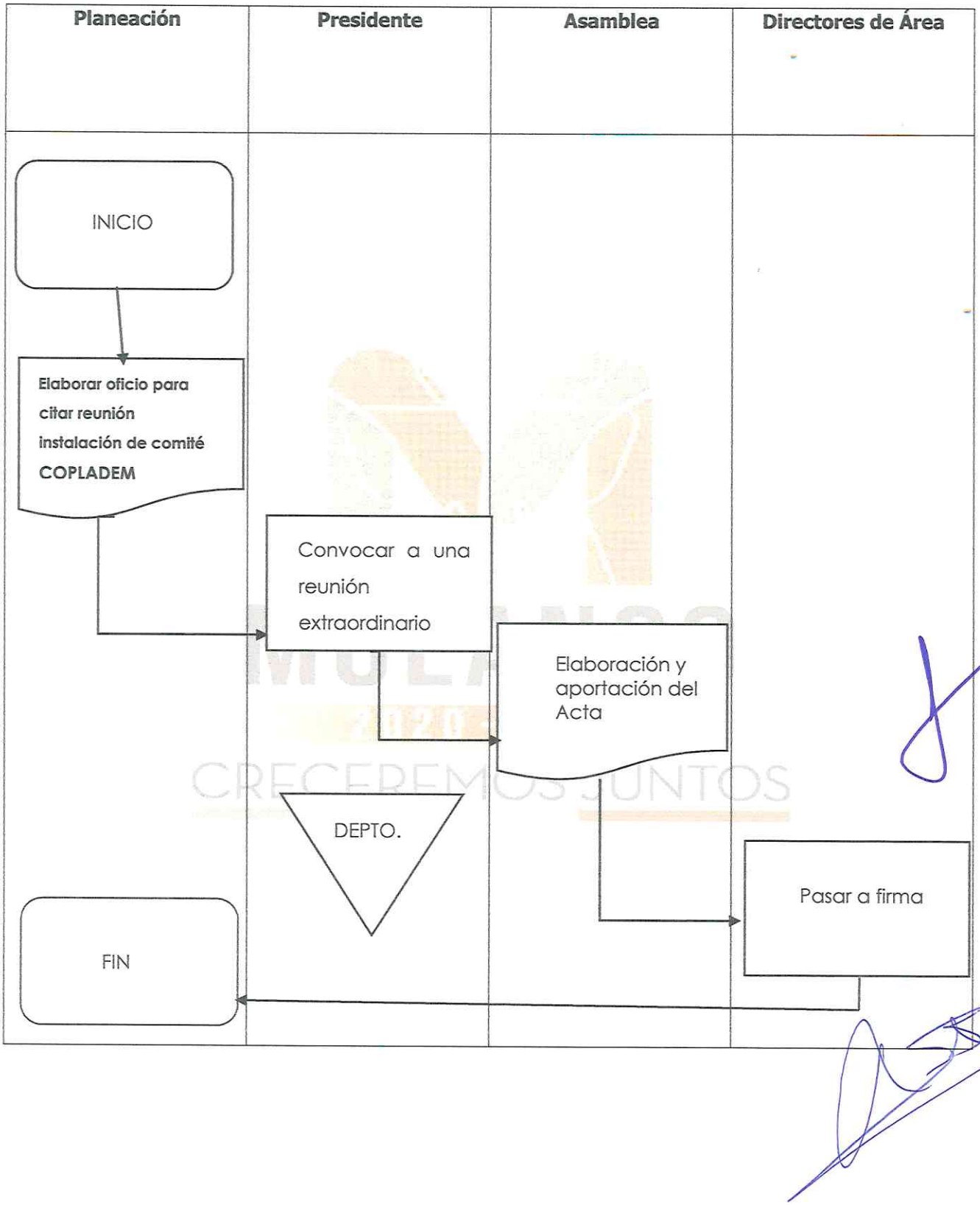
OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades de las áreas involucradas en el proceso de: Elaboración, revisión y validación de Expedientes Técnicos de obras, acciones y proyectos Con la finalidad de que las Dependencias, Organismos y Administraciones Municipales cuenten con los elementos técnicos y administrativos que permitan la correcta integración y tramitación de estos, facilitando el proceso de emisión de dictámenes de factibilidad técnica

RESPONSABILIDADES

Congruencia entre la planeación Federal, Estatal y Municipal, vinculado a la ejecución de los programas sectoriales, regionales y especiales con el Plan Estatal de Desarrollo.
Coordinación de esfuerzo Estatal y Municipal en la ejecución de programas y proyectos de inversión bajo un enfoque económico y social equilibrado entre los Municipios y Regiones.

- Correcta ejecución de las obras y acciones que programen las Dependencias.
- Promover la asistencia y asesoría técnica necesaria a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para garantizar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de las reglas de operación implementadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los programas y proyectos con cargo a los recursos federales y Estatales.
- Autorizar dictámenes de factibilidad de las obras en apego a la normatividad aplicable.


Planeación
Presidente
Asamblea
Directores de Área
INICIO
Elaborar oficio para citar reunión instalación de comité COPLADEM
Convocar a una reunión extraordinario
Elaboración y aportación del Acta
DEPTO.
Pasar a firma
FIN

194

Principios Rectores Del Gobierno Municipal

TRANSPARENTE

El H. Ayuntamiento Se Conducirá Con Honestidad Y Rendirá Cuentas Del Ejercicio, A Través De Indicadores De Calidad De Gestión De Los Actos Y Servicios Que Ofrece A La Ciudadanía En General.

HONESTIDAD

La Administración Municipal Se Promoverá La Honestidad De Todos Y Cada
Uno De Los Funcionarios, Ya Que Esta Característica Del Actuar Del Funcionario Propiciará Confianza A La Población Civil.

EQUIDAD

Asumir La Responsabilidad En El Gobierno Municipal De Brindar E Impulsar La Igualdad De Oportunidades Para Toda La Población En General, En El Entorno De H. Ayuntamiento, Con Acceso A Salud, Desarrollo Social, Educación, Empleo Y Sobre Todo En Busca De Una Mejor Calidad De Vida Para La Sociedad Molanguense.

TOLERANCIA Y RESPETO

A Las Necesidades Y Demandas De Los Ciudadanos.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Comprometidos Con La Sociedad Para Ser Más Eficaces En Nuestra Labor Cotidiana.

SOLIDARIDAD

En Los Problemas Sociales Del Municipio.

TRATO DIGNO

Entre El Personal A Los Ciudadanos Y Compañeros De Trabajo, Sin Ofender O Dañar Su Integridad, Respetando Sus Derechos Fundamentales. Eficientes Todos Y Cada Uno De Los Servicios Públicos Municipales.

COOPERACIÓN

Con Las Distintas Organizaciones Gubernamentales Para La Gestión De Recursos Públicos.

EQUIDAD

Con Las Diferentes Personas Que Acudan A Esta Honorable Institución En El Servicio Público.

LEGALIDAD Y ÉTICA

Los Actos Que Coadyuvan A La Administración Municipal Se Apegarán Estrictamente A La Ley De Gobierno Y Administración Municipal. Por Ello Se Promoverá La Cultura De La Legalidad En El Actuar De Todos Y Cada Uno De Los Funcionarios.

EFICIENCIA

La Gestión Que Realizará El Gobierno Municipal Se Efectuará De Manera Óptima Para La Utilización De Los Recursos Disponibles, Procurando La Implementación De Instrumentos Innovadores Para El Logro De Mejores Resultados Y Rechazando La Discrecionalidad En El Ejercicio De Las Funciones Y Presupuestos.

Rendición De Cuentas

Se Asume Plenamente La Responsabilidad De Nuestros Actos, Por Lo Que Cada Servidor Público Del Gobierno Municipal Informará, Explicará Y Justificará Sus Decisiones Y Acciones, Y Se Sujetará A Un Sistema De Sanciones Para El Caso De Incumplimiento, Así Como Al Monitoreo, Evaluación Y Escrutinio De Los Ciudadanos.

196

Antecedentes

En lo que respecta a la prestación de servicios básicos, encontramos en la Región ciertos rezagos en la prestación de los servicios básicos. De acuerdo con el Censo General de Población y Vivienda de INEGI, la cobertura de agua potable alcanza el 92.4% habitantes con las que cuenta con este servicio en comparación de 7.6% con menores rezagos en la cobertura de este importante servicio. En lo que respecta al servicio de drenaje (conectado a la red pública), el Municipio tiene 92.3% habitantes con el servicio y 7.7 % de los que no disponen. En lo correspondiente a servicio de energía eléctrica existe en el Municipio una cobertura de 2716 viviendas que disponen de este servicio.

SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA		
SERVICIOS	CON SERVICIO	SIN SERVICIO
AGUA POTABLE	92.4%	7.6%
DRENAJE	92.3%	7.7 %
Electrificación	2716 VIVIENDAS	

CRECEREMOS JUNTOS

TABLA 2 VIVIENDA CON SERVICIOS BÁSICOS

Indicadores Sociales

De acuerdo con las estimaciones realizadas por la CONAPO con base en el censo población elaborado por INEGI el grado de marginación con el que se encuentra el Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo es de 6.1% que en el tabulador es un término medio y ocupa el lugar número 22 a nivel Estado.

MIGRACIÓN	
Porcentaje de Migración	Lugar que Ocupa En El Estado
6.1 %	22

TABLA 3 MARGINACIÓN, FUENTE: ESTIMACIONES DE CONAPO CON BASE EN INEGI, ENCUESTA INTERCENSAL, 2015.

Como se ha comentado al principio del capítulo 1.6.1 el número de personas con los que habita el Municipio de Molango de Escamilla es de 1 1 ,587 y el índice de pobreza es bastante preocupante debido a que tienen un porcentaje del 64.5% y un 13.8% en pobreza extrema de acuerdo con las estimaciones realizadas por la CONAPO con base en INEGI.

Índice De Pobreza		
Población	%Pobreza	% Pobreza Extrema
11 587	64.5	13.8

TABLA 4 ÍNDICES DE POBREZA, FUENTE: ESTIMACIONES DE CONAPO CON BASE EN INEGI, ENCUESTA INTERCENSAL, 2015.

MOLANGO
CRECEREMOS JUNTOS

Indicadores Y Grado De Carencia Social

Los indicadores de carencias social, se consideran únicamente las viviendas particulares habitadas. El cálculo de los indicadores de rezago social se realiza con la base de datos "Principales resultados por localidad (ITER)".

A través del Medición de la pobreza 2015. CONEVAL se observa que los Indicadores de carencias sociales de los Molanguenses y que tiene acceso al servicios de salud es de 1,137, acceso a seguridad es de 8,390, la calidad de espacios de vivienda es de 1067 , con acceso a servicios básicos de vivienda 3763 y con acceso a alimentación 1717.

Indicadores de carencias sociales en el municipio

Carencia	Personas	Carencia	Personas
Rezago educativo	2,379	Calidad y espacios en la vivienda	1,067
Acceso a los servicios de salud	1,137	Servicios básicos en la vivienda	3,763
Acceso a la seguridad social	8,390	Acceso a la alimentación	1,717

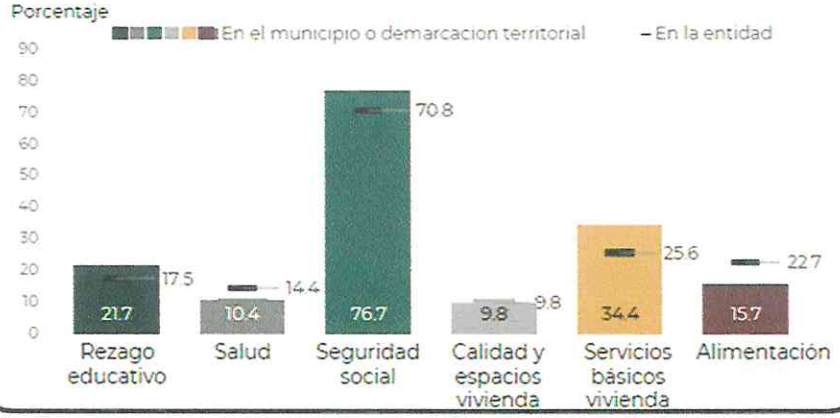


Tabla 4 Indicadores de carencias sociales,
Información municipal, Medición de la pobreza 2015. CONEVAL.
Información estatal, Medición de la pobreza 2018. CONEVAL.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

En las siguientes tablas se muestra la clave de la localidad, el nombre de la localidad, la población total, viviendas habitadas, viviendas habitadas pero que no disponen de sanitario o escusado, viviendas que no disponen de agua

entubada, drenaje y energía eléctrica, con vivienda de tierra, grado de marginación estatus, ITER, ZAP y Ámbito de acuerdo con el censo poblacional que se realizó por parte de la Secretaria de Bienestar.

199

ave de calidad	Nombre de la localidad	Población total	Viviendas particulares habitadas	No disponen de agua entubada	No disponen de drenaje	No disponen de energía	Con piso de Tierra	Viviendas particulares habitadas que	Grado de marginación de la	Estatus*	Iter 2010	ZAP rural	Cobertura PDZP	Ámbito
30420019	Tehuizco	68	17	10	17	16	11	4	Muy alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420021	Tepetlapa	72	16	16	0	16	14	16	Muy alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420024	Zacuala (Huixquilico)	52	13	13	12	11	9	3	Muy alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420031	Tepeco	5	3	3	2	3	1	1	Muy alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420034	Acatla	17	3	3	3	3	3	2	Muy alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420002	Acayuca	705	192	23	27	18	53	18	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420003	Acuatitlán	32	11	2	2	1	2	1	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
304[illegible]05	Atezca	267	82	7	20	8	13	5	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420007	Cuxhuacan	565	161	46	26	6	24	8	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420009	Ixcatlán (San Pedro)	242	72	4	13	3	11	2	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420010	Ixcotla (Nuevo Ixcotla)	166	52	27	9	9	14	2	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420011	Ixcuicuila	519	131	129	9	3	37	8	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420012	Malila	612	158	9	5	4	9	8	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420013	Naopa	376	103	6	17	1	10	17	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
30420014	Ohuezco	22	6	5	0	0	1	0	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural

CRECEREMOS JUNTOS

130420015	Pemuxtitla	269	61	35	17	13	12	5	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420017	San Antonio	701	177	85	38	4	64	21	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420018	San Bernardo	254	61	13	12	4	5	5	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420022	Tlatzintla	476	123	3	10	4	27	8	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420023	Xicalango	36	12	0	1	0	1	0	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420025	Xuchitlán	61	19	11	9	0	7	2	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420026	Molocotlán	139	37	32	9	8	4	3	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420027	Olotlilla	45	13	1	2	1	4	1	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420043	Temacuil	159	35	9	10	4	6	1	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420047	Mina la 300 (Ixtapalapa)	19	7	3	0	0	1	0	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420048	El Plan (Barrio Nuevo)	90	24	1	3	0	3	2	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420050	Santo Roa	21	5	5	0	2	0	0	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420051	Barrio Tlalaquia	58	11	2	0	1	4	0	Alto	Activa	Sí	No	Sí	Rural
130420001	Molango	4265	1077	89	47	44	75	18	Medio	Activa	Sí	No	No	Urbano
130420004	Achocoatlán	31	12	1	0	1	0	0	Medio	Activa	Sí	No	No	Rural
130420006	Coachula	105	27	4	1	0	0	1	Medio	Activa	Sí	No	No	Rural

CRECEREMOS JUNTOS

L30420008	Ixmolintla	310	86	1	1	2	3	1	Medio	Activa	Sí	No	No	Rural
L30420016	Piedras Negras	0	0	0	0	0	0	1		Inactiva	No	No	No	Rural
L30420020	Tenango	373	101	16	18	7	7	3	Medio	Activa	Sí	No	No	Rural
L30420028	Zacapetlaco	0	0	0	0	0	0	3		Inactiva	No	No	No	Rural
L30420029	Puerto Tlamaxa	2	0	0	0	0	0	3		Activa	Sí	No	No	Rural
L30420030	Satiopa (Rancho Nahuiopan)	11	0	0	0	0	0	3		Activa	Sí	No	No	Rural
L30420033	Tzacatzonco	17	4	0	0	0	0	0	Bajo	Activa	Sí	No	No	Rural
L30420035	Acoyotla	3	0	0	0	0	0	0		Activa	Sí	No	No	Rural
L30420036	Chicoyotla	2	0	0	0	0	0	0		Baja	Sí	No	No	Rural
L30420037	Cuacomol	1	0	0	0	0	0	0		Baja	Sí	No	No	Rural
L30420038	Tecuaqueo	1	0	0	0	0	0	0		Activa	Sí	No	No	Rural
L30420040	Xalango	0	0	0	0	0	0	0		Inactiva	No	No	No	Rural

CRECEREMOS JUNTOS

30420042	Zoyatla	0	0	0	0	0	0	0		Inactiva	No	No	No	Rural
30420044	Acatempa	0	0	0	0	0	0	0		Inactiva	No	No	No	Rural
30420045	Acatitla	10	0	0	0	0	0	0		Activa	Sí	No	No	Rural
30420046	Chayahual	1	0	0	0	0	0	0		Activa	Sí	No	No	Rural
30420049	Tetipanchalco	6	0	0	0	0	0	0		Activa	Sí	No	No	Rural
30420052	Cohuaco	7	0	0	0	0	0	0		Activa	Sí	No	No	Rural
30420053	Nopayahuatl	10	0	0	0	0	0	0		Baja	Sí	No	No	Rural
30420054	Ahuizotl	2	0	0	0	0	0	0		Activa	Sí	No	No	Rural
30420055	Atotoco	4	0	0	0	0	0	0		Activa	Sí	No	No	Rural

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

Base Jurídica

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

De Acuerdo Al Artículo 25 Otorga Al Estado Mexicano El Papel Rector De La Economía Nacional Y Lo Responsabiliza De Garantizar El Desarrollo Económico Y Social De La Nación. Planeará, Conducirá, Coordinará Y Orientará La Actividad Económica Nacional.

En El Artículo 26 Se Fijan Las Bases Para Su Sistema Nacional De Planeación Democrática, De Esta Manera, Se Garantiza La Participación De Las Entidades Federativas Y De Sus Municipios En La Responsabilidad Definir Y Alcanzar Los Objetivos De Los Programas De Gobierno.

En El Artículo 115, Se Señala Que En Los Términos De Las Leyes Federales Y Estatales, Los Municipios Están Facultados Para Formular Y Aprobar Planes De Desarrollo Urbano, Que Aunque Están Enmarcados En Otras Legislaciones, También Se Consideran Parte De La Planeación Del Desarrollo.

Ley De Planeación.

Es El Ordenamiento Jurídico Que Establece Y Señala:

El Marco Normativo Para Regular El Ejercicio De La Planeación Nacional Del Desarrollo.

Las Bases Para La Integración Y Funcionamiento Del Sistema Nacional De Planeación Democrática.

La Coordinación Necesaria Entre La Federación Y Los Estados, Incluyendo Los Municipios.

La Concertación E Inducción De Acciones Respecto A Los Particulares Y En General La Participación Social.

206

Atribuciones

- Conducir El Proceso De Planeación Municipal.
- Proponer Al Gobierno Estatal Y Al Federal, Programas De Inversión, Gasto Y Financiamiento Para Ejecutarse Dentro Del Municipio.
- Constituir El Coplade.
- Participar En Los Subcomités Regionales Del Coplade, Por Conducto Del Presidente Municipal Y Demás Autoridades Requeridas.
- Participar En La Estrategia Del Desarrollo Del Estado, Formulando Las Propuestas Que Procedan En Relación Al Plan Municipal.
- Aplicar Las Medidas Disciplinarias En El Ámbito De Su Competencia, A Quien Viole La Presente Ley O No Cumpla Con Los Planes Y Programas Señalados En La Misma, A Través De La Contraloría Municipal.
- Las Demás Que Les Confieran Esta Ley, Otras Leyes E Instrumentos Normativos En La Materia.
- Coordinar Las Actividades De La Planeación Municipal De Desarrollo.
- Formular, Instrumentar, Controlar, Dar Seguimiento, Evaluar Y Actualizar El Plan Municipal Y Los Programas Regionales Y Especiales Que De Éste Emanen, Tomando En Consideración El Plan Estatal, Las Propuestas De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Municipal, Del Gobierno Federal Y Estatal, Así Como De Los Particulares, Organismos, Instituciones Y Representantes Del Sector Social Y Privado, Buscando Su Congruencia Con La Planeación Y La Conducción Del Desarrollo Estatal.
- Evaluar El Desarrollo Y Cumplimiento De Los Programas Directos De Inversión Y Las Acciones Concertadas En El Marco Del Convenio De Desarrollo Social Entre Gobierno Municipal, Estatal Y Federal, Y Generar Información Oportuna Al Presidente Municipal.

MOLANGO 2020-2024 CRECEREMOS JUNTOS

207

- Cumplir Con La Normatividad En Materia De Planeación Y Programación Del Desarrollo Social En La Aplicación De Los Programas Municipales Directos Y Concertados.

- Establecer Los Lineamientos A Que Deberán Ajustarse Las Dependencias Del Municipio, Para La Instrumentación De Los Sistemas Internos De Control Y Desarrollo Del Plan Municipal De Desarrollo.

- Fungir, En El Ámbito De Su Competencia, Como Órgano De Consulta, Tanto Del Gobierno Municipal Como Del Gobierno Estatal Y Federal, Y De Los Sectores Privado Y Social Sobre La Situación Socioeconómica Del Municipio.

- Participar En Los Programas Para La Modernización Y Simplificación De Los Sistemas Administrativos Del Gobierno Municipal.

- Representar Al Presidente Municipal En Eventos Públicos Y Protocolarios, Cuando Así Lo Disponga.

- Los Demás Que Le Encomienden El Presidente Municipal, El Ayuntamiento, Este Reglamento, Otras Disposiciones Legales Y Reglamentarias, Y Manuales De Organización.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

10 de enero de 2022

AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MOLANGO, HGO 2020-2024

ING. ALBERTO ANIBAL BAUTISTA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

AUTORIZÓ

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL MOLANGO DE E., HGO. 2020-2024

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROTECCIÓN CIVIL

ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

35

CONTENIDO

Introducción 3

Filosofía organizacional 4

Marco legal 5

Simbología 6

Índice de procedimientos 8

Presentación del procedimiento 9

Jaripeos 9

Descripción de funciones (actividades) 10

Diagrama de flujo 11

Eventos masivos 12

Descripción de funciones (actividades) 12

Diagrama de flujo 13

Descripción de funciones (actividades) 14

Quema de fuegos pirotécnicos 14

Diagrama de flujo 15

Zonas de riesgo 16

Descripción de funciones (actividades) 16

Diagrama de flujo 17

Reporte de accidentes (automovilísticos o personas) 18

Descripcion de funciones (actividad) 18

Diagrama de flujo.....19

Descripción de funciones (actividad).....20

Traslados de ambulancias 20

Diagrama de flujo.....21

Incendios forestales.....22

Descrpción de funciones (actividades) 22

Diagrama de flujo.....23

Verificación para unidades automotoras repartidoras de gas l.p.: cilindreras y Autotanques.....24

Descripción de funciones (actividades) 24

Diagrama de flujo.....25

Autorización.....26

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

INTRODUCCIÓN

En este documento se tiene como finalidad de dar certeza de la eficacia de los servicios que ofrece el área., siendo como nuestro objetivo principal atender los agentes perturbadores de origen natural y humano que representan un riesgo para la población, implementando acciones encaminadas a la prevención y mitigación de riesgos. Así mismo identificar, especificar los recursos básicos y los procedimientos que lo integran de acuerdo con la normatividad vigente.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Precisar las tareas de la unidad municipal de protección civil, que son determinantes en la protección de la población de cualquier contingencia de origen natural y humano que representan un peligro o riesgo, implementando acciones que permitan obtener mejores resultados.

MISIÓN

Coordinar las acciones para proteger a la sociedad ante la eventualidad de un desastre de origen natural o humanos, a través de actividades que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, implementando una política estratégica de prevención y gestión eficaz de las emergencias derivadas de dichos desastres.

VISIÓN

Ser una institución municipal que promueva y coordine el establecimiento de políticas públicas a través de acciones oportunas de prevención de riesgos con la participación de la ciudadanía y fomentar en la población la cultura de protección civil mediante el autocuidado y la autoprotección, así como proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de una contingencia.

C39

MARCO LEGAL

El área de protección civil se rige bajo las siguientes leyes y reglamentos:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos. (cámara de diputados del h. Congreso de la unión, 2017)
- Ley general de protección civil. (cámara de diputados del H. Congreso de la unión, 2017)
- Constitución política del estado libre y soberano de Hidalgo. (congreso del estado de Hidalgo, 2017)
- Ley estatal de protección civil. (congreso del estado de hidalgo, 2011)
- Ley organiza municipal. (congreso del estado de hidalgo, 2017)
- Bando de policía y buen gobierno del municipio de Molango de Escamilla.
- Reglamento interno de protección civil del municipio de Molango.

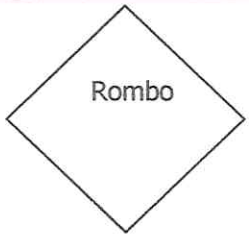
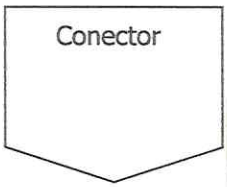
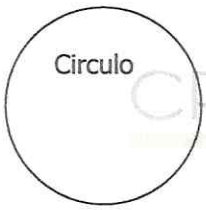
MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

SIMBOLOGÍA

Los diagramas de flujo descritos en este manual pretenden representar en forma detallada, lógica y consistente, las actividades que integran un proceso, método o procedimiento.

Para lograr este objetivo se utilizó una simbología que permitiese elaborar diagramas de fácil lectura además de que sirvieran al personal para identificar y realizar correctamente sus actividades.

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
Rectángulo Redondo	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
Rectángulo	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
Documento	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
Flecha	Línea continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

PROTECCIÓN CIVIL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA

I. Jaripeos

II. Eventos masivos

III. Quema de fuegos pirotécnicos

IV. Zonas de riesgo

V. Reporte de accidentes (automovilísticos, personas)

VI. Traslado de pacientes

VII. Incendios forestales

VIII. Evacuación

IX. Simulacros

X. Verificación para unidades automotoras repartidoras de Gas L.P.: cilindreras y autotanques.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

043

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROTECCIÓN CIVIL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
JARIPEOS			

OBJETIVO

I. Mitigar los riesgos que existan en los barrios y comunidades.

NORMAS

I. Constitución política de los estados unidos mexicanos
II. Ley general de protección civil
III. Ley federal de explosivos y armas de fuego
IV. Ley estatal de protección civil
V. Ley orgánica municipal
VI. Bando de policía y buen gobierno.
VII. Reglamento interno de protección civil

POLÍTICAS

I. Salvaguardar la integridad física de las personas ante una eventualidad provocado por agentes perturbadores naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas o destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

DEFINICIONES

I. Simulacro: representación y ejecución de respuestas de protección, que realiza un grupo de personas ante la presencia de una situación de emergencia ficticia.

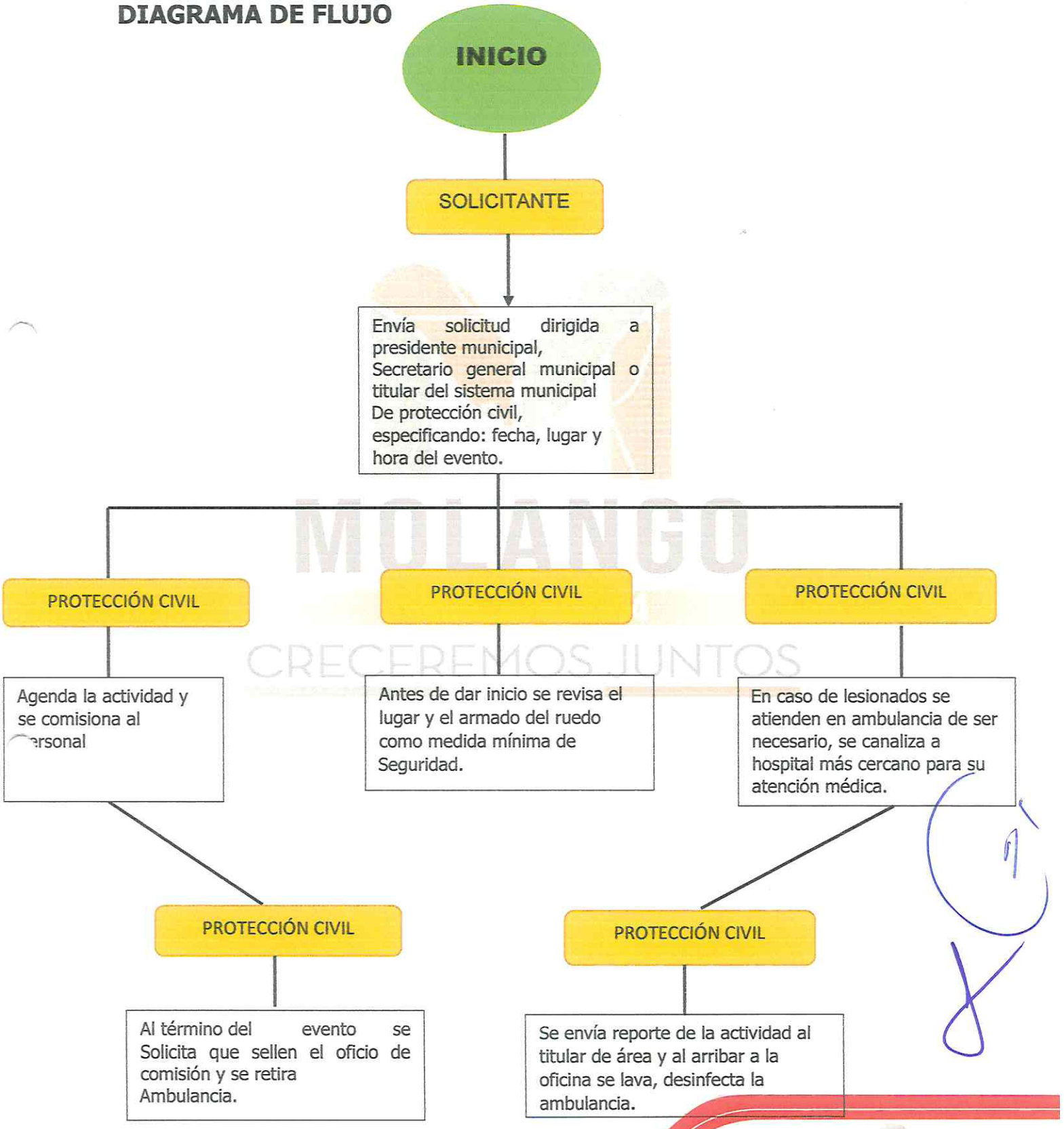
MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

044

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES)

	PROTECCIÓN CIVIL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	JARIPEOS			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	SOLICITANTE	Envía solicitud dirigida a presidente municipal, secretario general municipal o titular del sistema municipal de protección civil, especificando: fecha, lugar y hora del evento.		
2	PROTECCIÓN CIVIL	Agenda la actividad y se comisiona al personal		
3	PROTECCIÓN CIVIL	Antes de dar inicio se revisa el lugar y el armado del ruedo como medida mínima de seguridad.		
4	PROTECCIÓN CIVIL	En caso de lesionados se atienden en ambulancia de ser necesario, se canaliza a hospital mas cercano para su atención medica.		
5	PROTECCIÓN CIVIL	Al término del evento se solicita que sellen el oficio de comisión y se retira ambulancia.		
6	PROTECCIÓN CIVIL	Se envía reporte de la actividad al titular de área y al arribar a la oficina se lava, desinfecta la ambulancia.		

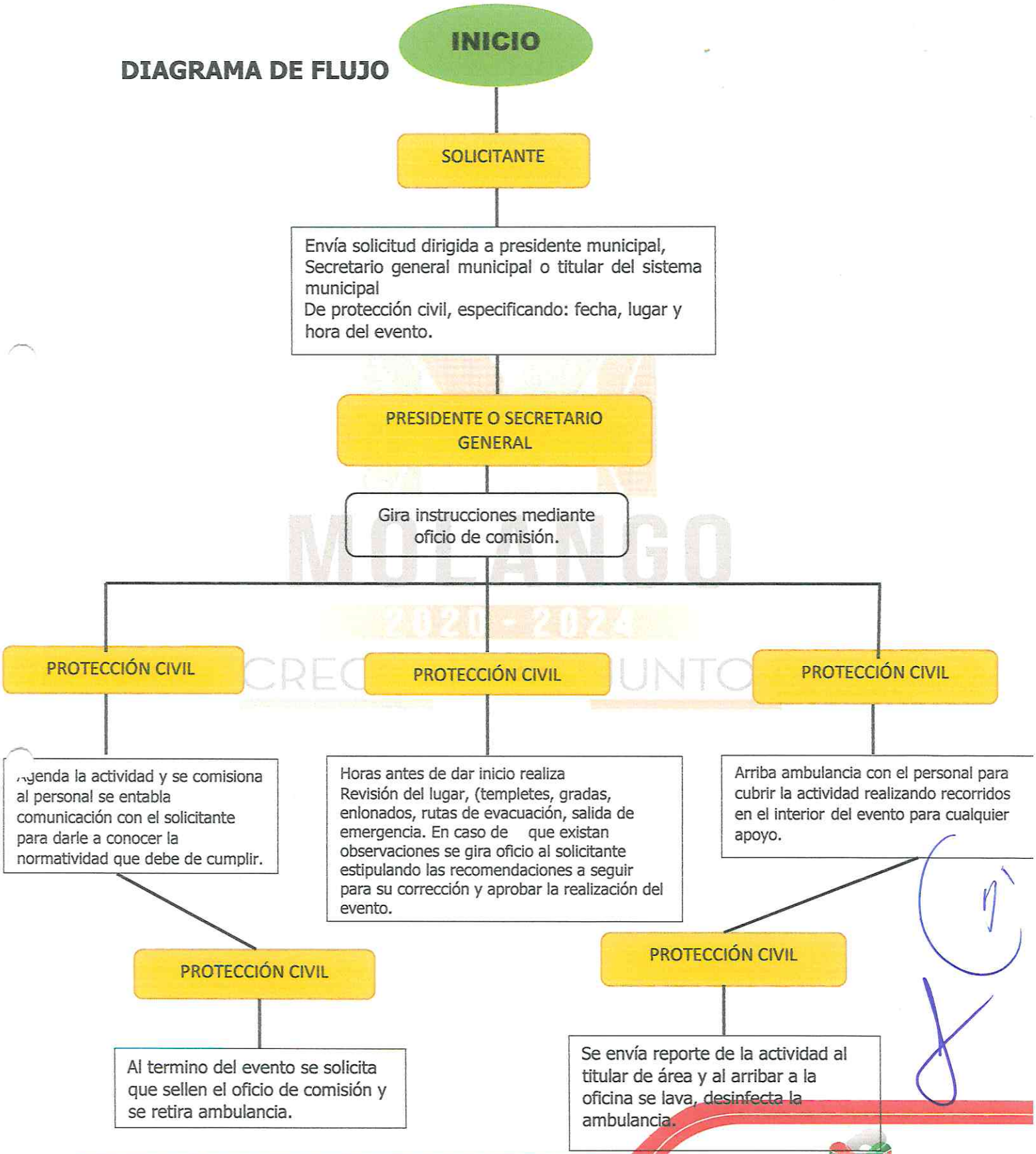
DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES)

	PROTECCIÓN CIVIL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	EVENTOS MASIVOS			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	SOLICITANTE	Envía solicitud dirigida a presidente municipal o secretario general municipal, especificando: Fecha, lugar y hora del evento.		
2	PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL	Gira instrucciones mediante oficio de comisión.		
3	PROTECCIÓN CIVIL	Agenda la actividad y se comisiona al personal se entabla comunicación con el solicitante para darle a conocer la normatividad que debe de cumplir.		
4	PROTECCIÓN CIVIL	Horas antes de dar inicio realiza revisión del lugar, (templetes, gradas, enlonados, rutas de evacuación, salida de emergencia. En caso de que existan observaciones se gira oficio al solicitante estipulando las recomendaciones a seguir para su corrección y aprobar la realización del evento.		
5	PROTECCIÓN CIVIL	Arriba ambulancia con el personal para cubrir la actividad realizando recorridos en el interior del evento para cualquier apoyo.		
6	PROTECCIÓN CIVIL	Al término del evento se solicita que sellen el oficio de comisión y se retira ambulancia.		
7	PROTECCIÓN CIVIL	Se envía reporte de la actividad al titular de área y al arribar a la oficina se lava, desinfecta la ambulancia.		

DIAGRAMA DE FLUJO

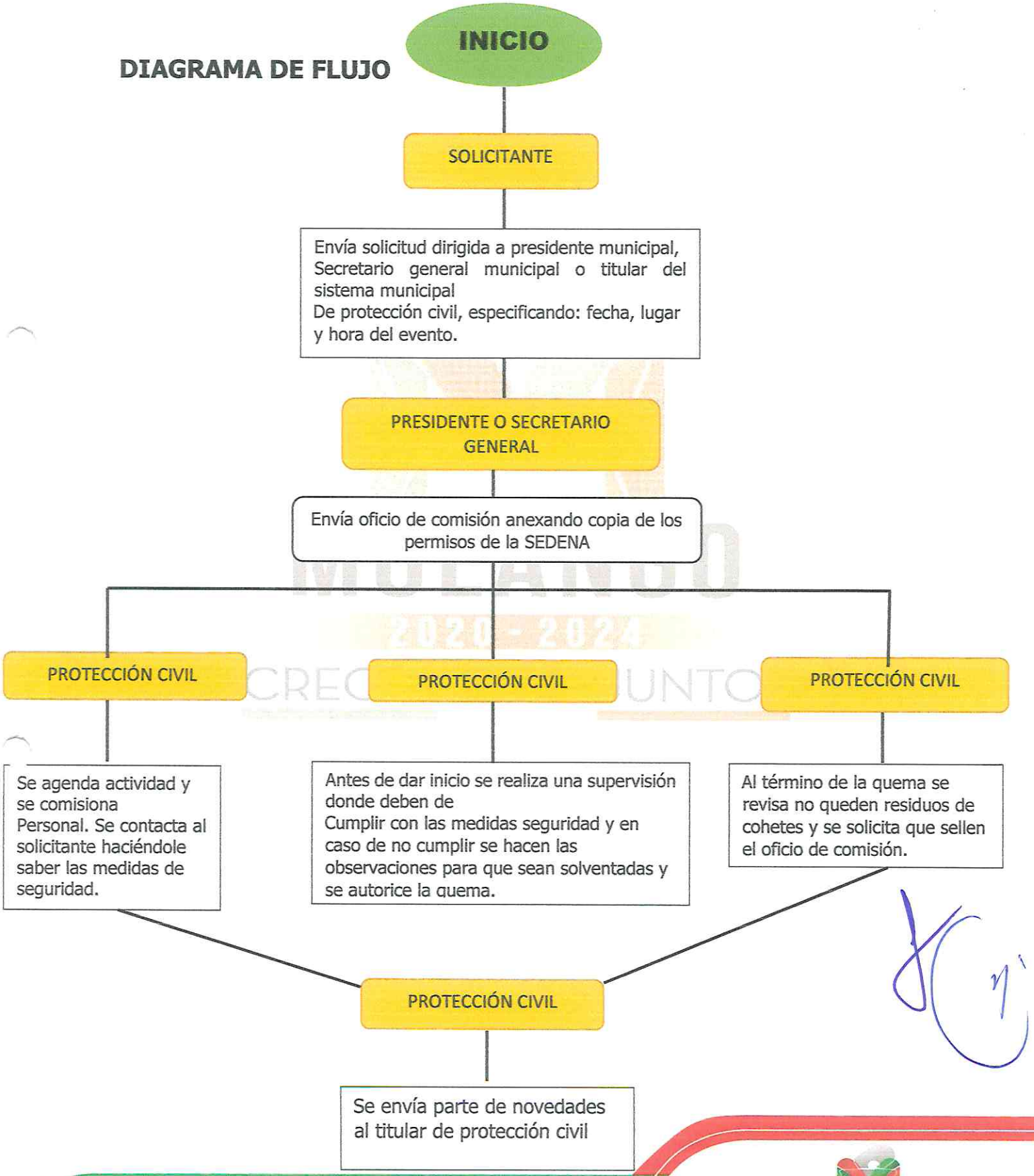


048

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES)

	PROTECCIÓN CIVIL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	QUEMA DE FUEGOS PIROTÉCNICOS			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	SOLICITANTE	Envía solicitud dirigida a presidente municipal o secretario general municipal, especificando: Fecha, lugar y hora del evento.		
2	PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL	Envía oficio de comisión anexando copia de los permisos de la SEDENA		
3	PROTECCIÓN CIVIL	Se agenda actividad y se comisiona personal. Se contacta al solicitante haciéndole saber las medidas de seguridad.		
4	PROTECCIÓN CIVIL	Antes de dar inicio se realiza una supervisión donde deben de Cumplir con las medidas seguridad y en caso de no cumplir se hacen las observaciones para que sean solventadas y se autorice la quema.		
5	PROTECCIÓN CIVIL	Al término de la quema se revisa no queden residuos de cohetes y se solicita que sellen el oficio de comisión.		
6	PROTECCIÓN CIVIL	Se envía parte de novedades al titular de protección civil		

DIAGRAMA DE FLUJO



50

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES)

	PROTECCIÓN CIVIL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ZONAS DE RIESGO			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	SOLICITANTE	Envía solicitud dirigida a Presidente municipal, secretario general municipal o titular del sistema municipal de protección civil, especificando: nombre del propietario y croquis del lugar a verificar.		
2	PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL	Envía oficio de comisión para atender la solicitud.		
3	PROTECCIÓN CIVIL	Se agenda la inspección físico ocular en coordinación con obras públicas municipales.		
4	OBRAS PUBLICAS	Una vez realizado la visita envía mediante oficio al titular de protección civil la opinión técnica.		
5	PROTECCIÓN CIVIL	Mediante oficio da contestación al solicitante la opinión técnica, recomendaciones y acciones para mitigar el riesgo.		
6	PROTECCIÓN CIVIL	De acuerdo con la opinión técnica y de ser necesario se solicita a la subsecretaría de protección civil Y gestión de riesgos de hidalgo el apoyo para una opinión técnica con personal especializado de acuerdo al riesgo.		
7	SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DEL ESTADO.	Realiza inspección físico ocular y posteriormente envía oficio con el dictamen correspondiente resaltando las medidas de seguridad que se aplicaran y las acciones para prevenir el riesgo.		

PROTECCIÓN CIVIL

C51

DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO

SOLICITANTE

Envía solicitud dirigida a
Presidente municipal, secretario general municipal o titular del sistema municipal de protección civil, especificando: nombre del propietario y croquis del lugar a verificar.

PRESIDENTE O SECRETARIO GENERAL

Envía oficio de comisión para atender la solicitud.

PROTECCIÓN CIVIL

Se agenda la inspección físico ocular en coordinación con obras públicas municipal.

PROTECCIÓN CIVIL

Mediante oficio da contestación al solicitante la opinión técnica, recomendaciones y acciones para mitigar el riesgo.

OBRAS PUBLICAS

Una vez realizado la visita envía mediante oficio al titular de protección civil la opinión técnica.

SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DEL ESTADO.

Realiza inspección físico ocular y posteriormente envía oficio con el
Dictamen correspondiente resaltando las medidas de seguridad que se aplicaran y las acciones para prevenir el riesgo.

PROTECCIÓN CIVIL

Una vez realizado la visita envía mediante oficio al titular de protección civil la opinión técnica.

PROTECCIÓN CIVIL

De acuerdo con la opinión técnica y de ser necesario se solicita a la subsecretaría de protección civil
Y gestión de riesgos de hidalgo el apoyo para una opinión técnica con personal especializado de acuerdo al riesgo.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

52

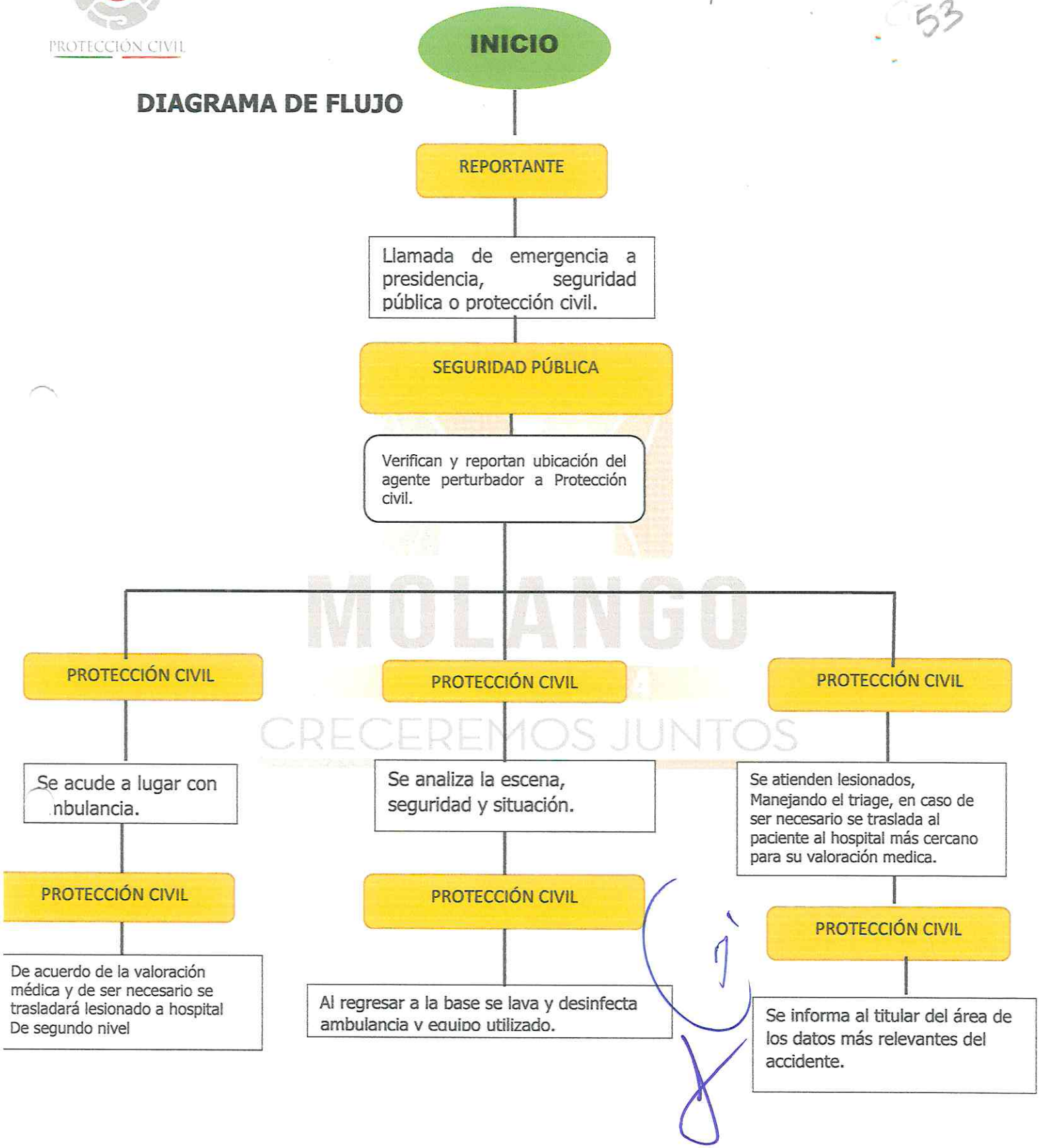
DESCRIPCION DE FUNCIONES (ACTIVIDAD)

PROTECCIÓN CIVIL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
REPORTE DE ACCIDENTES (AUTOMOVILÍSTICOS O PERSONAS)			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	REPORTANTE	Llamada de emergencia a presidencia, seguridad publica o proteccion civil.
2	SEGURIDAD PUBLICA	Verifican y reportan ubicación del agente perturbador a Protección civil.
3	PROTECCIÓN CIVIL	Se acude a lugar con ambulancia.
4	PROTECCIÓN CIVIL	Se analiza la escena, seguridad y situación.
5	PROTECCIÓN CIVIL	Se atienden lesionados, Manejando el triage, en caso de ser necesario se traslada al paciente al hospital mas cercano para su valoracion medica.
6	PROTECCIÓN CIVIL	De acuerdo de la valoración médica y de ser necesario se trasladará lesionado a hospital de segundo nivel
7	PROTECCIÓN CIVIL	Se informa al titular del área de los datos más relevantes del accidente.
8	PROTECCIÓN CIVIL	Al regresar a la base se lava y desinfecta ambulancia y equipo utilizado.

53

DIAGRAMA DE FLUJO

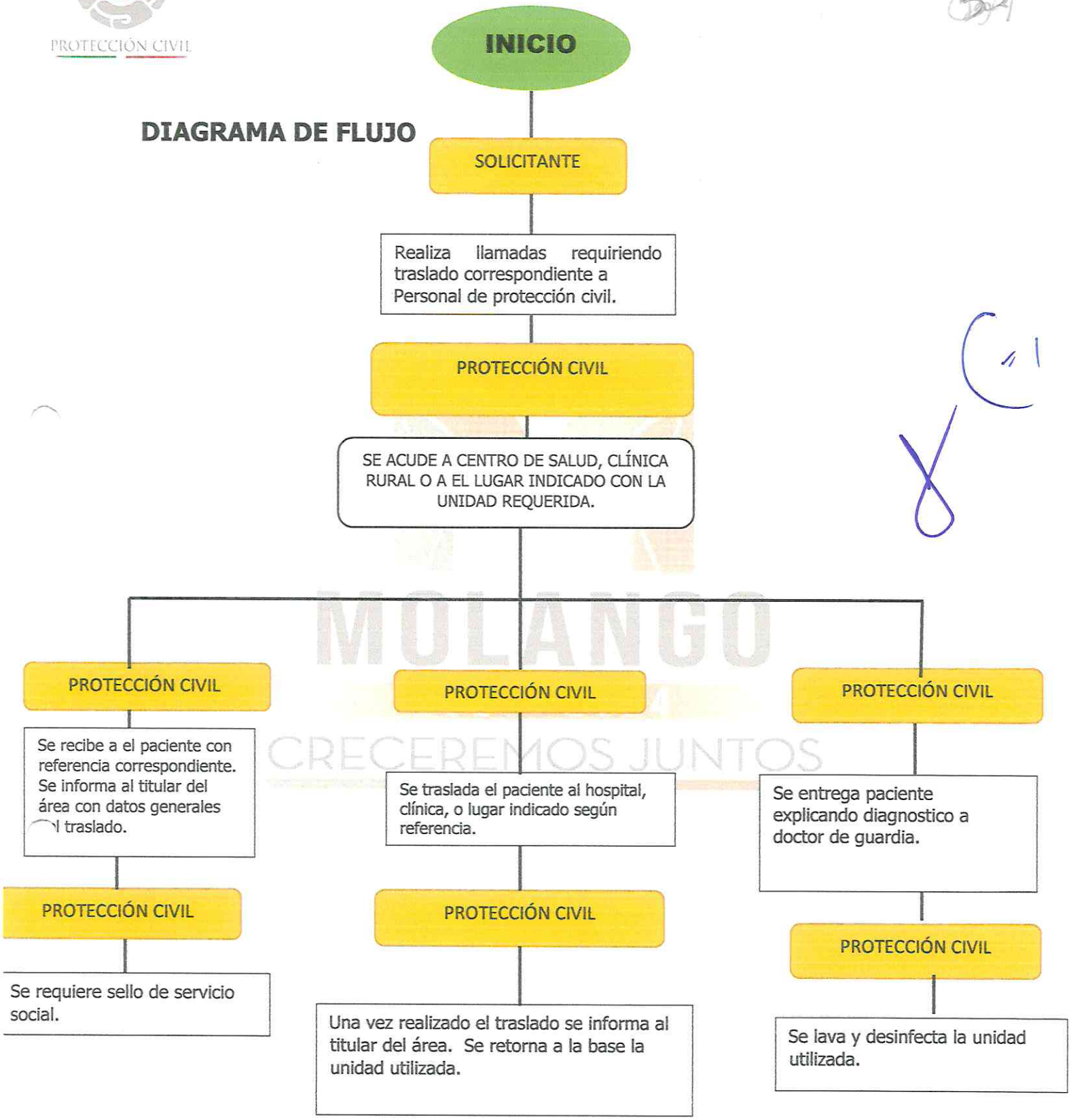


MOLANGO
CRECEREMOS JUNTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDAD)

	PROTECCIÓN CIVIL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	TRASLADOS DE AMBULANCIAS			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	SOLICITANTE	Realiza llamadas requiriendo traslado correspondiente a Personal de protección civil.		
2	PROTECCIÓN CIVIL	Se acude a centro de salud, clínica rural o a el lugar indicado con la unidad requerida.		
3	PROTECCIÓN CIVIL	Se recibe a el paciente con referencia correspondiente. Se informa al titular del área con datos generales del traslado.		
4	PROTECCIÓN CIVIL	Se traslada el paciente al hospital, clínica, o lugar indicado según referencia.		
5	PROTECCIÓN CIVIL	Se entrega paciente explicando diagnostico a doctor de guardia.		
6	PROTECCIÓN CIVIL	Se requiere sello de servicio Social.		
7	PROTECCIÓN CIVIL	Una ves realizado el traslado se informa al titular del área. Se retorna a la base la unidad utilizada.		
8	PROTECCIÓN CIVIL	Se lava y desinfecta la unidad utilizada.		

DIAGRAMA DE FLUJO



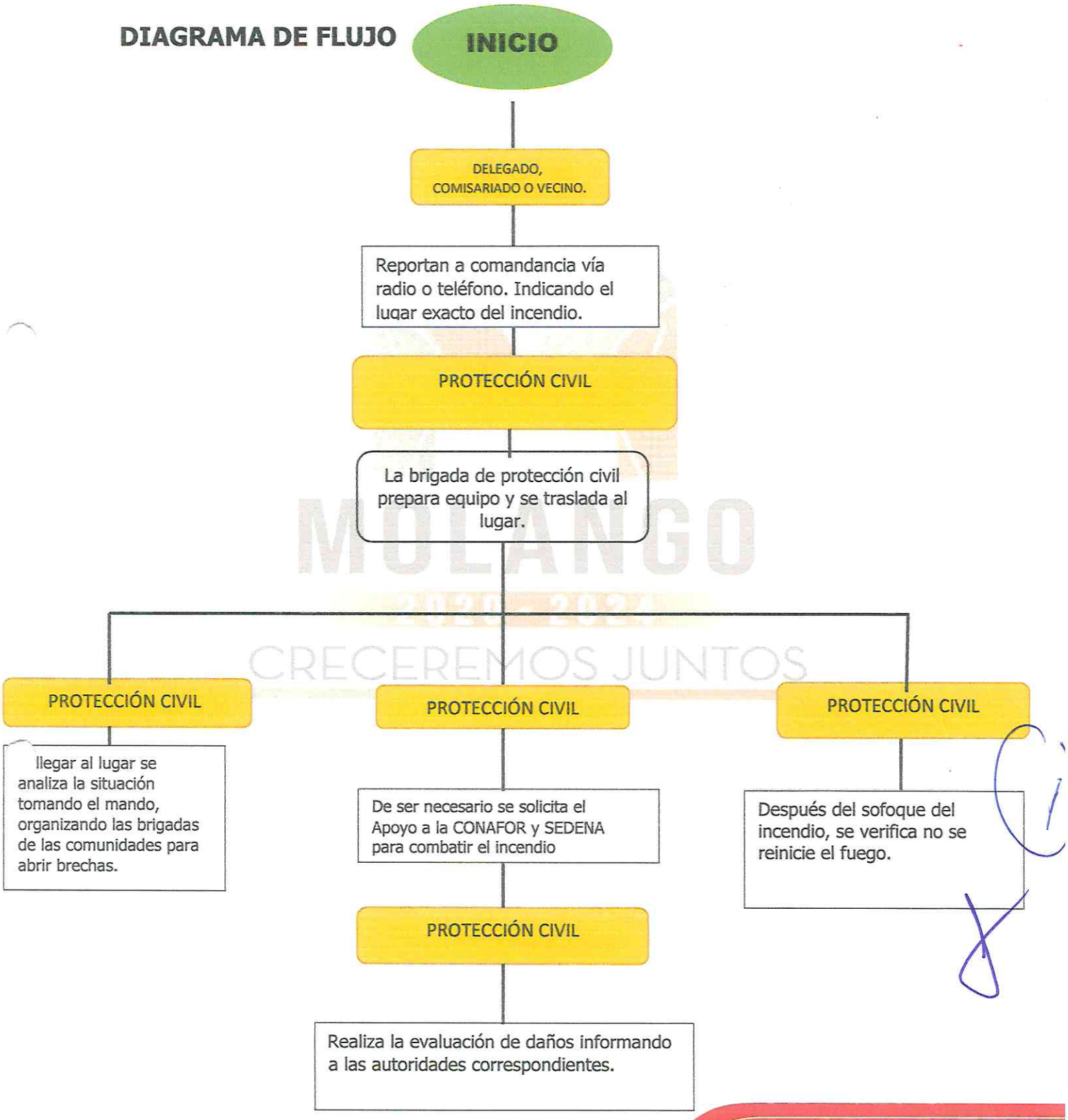
DESCRPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES)

	PROTECCIÓN CIVIL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	INCENDIOS FORESTALES			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DELEGADO, COMISARIADO O VECINO.	Reportan a comandancia vía radio o teléfono. Indicando el lugar exacto del incendio.
2	PROTECCIÓN CIVIL.	La brigada de protección civil prepara equipo y se traslada al lugar.
3	PROTECCIÓN CIVIL.	Al llegar al lugar se analiza la situación tomando el mando, organizando las brigadas de las comunidades para abrir brechas.
4	PROTECCIÓN CIVIL.	De ser necesario se solicita el Apoyo a la CONAFOR y SEDENA para combatir el incendio
5	PROTECCIÓN CIVIL.	Después del sofoque del incendio, se verifica no se reinicie el fuego.
6	PROTECCIÓN CIVIL.	Realiza la evaluación de daños informando a las autoridades correspondientes.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MOLANGO 2020-2024 CRECEREMOS JUNTOS

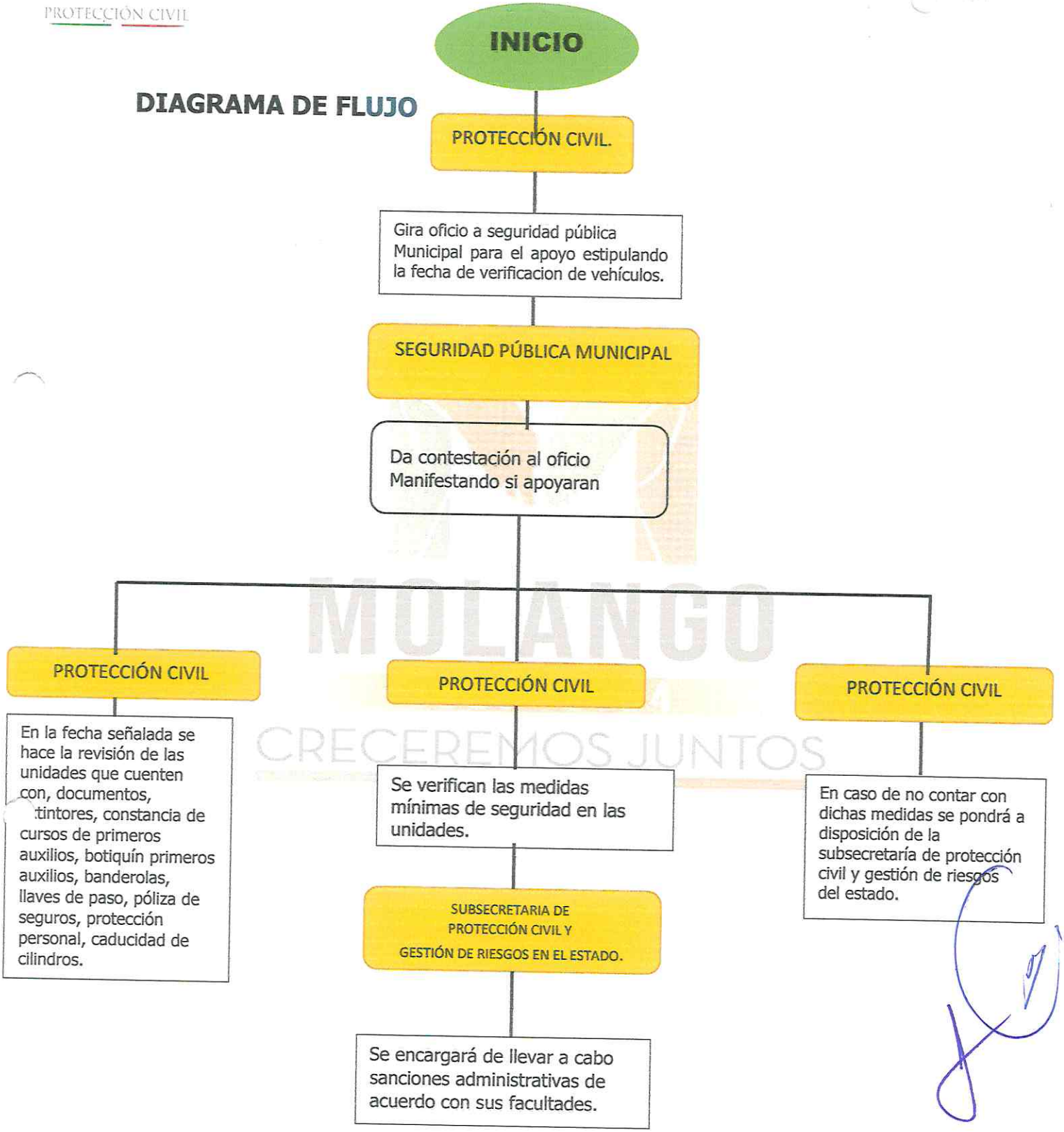
58

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES)

	PROTECCIÓN CIVIL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	VERIFICACIÓN PARA UNIDADES AUTOMOTORAS REPARTIDORAS DE GAS L.P.: CILINDRERAS Y AUTOTANQUES.			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	PROTECCIÓN CIVIL.	Gira oficio a seguridad pública Municipal para el apoyo estipulando la fecha de Verificacion de vehículos.		
2	SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	Da contestación al oficio Manifestando si apoyaran		
3	PROTECCIÓN CIVIL	En la fecha señalada se hace la revisión de las unidades que cuenten con, documentos, Extintores, constancia de cursos de primeros auxilios, botiquín primeros auxilios, banderolas, llaves de paso, póliza de seguros, protección personal, caducidad de cilindros.		
4	PROTECCIÓN CIVIL.	Se verifican las medidas mínimas de seguridad en las unidades.		
5	PROTECCIÓN CIVIL.	En caso de no contar con dichas medidas se pondrá a disposición de la subsecretaría de protección civil y gestión de riesgos del estado.		
6	SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS EN EL ESTADO.	Se encargará de llevar a cabo sanciones administrativas de acuerdo con sus facultades.		

59

DIAGRAMA DE FLUJO



60

10 de enero de 2022

AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

DR. FREDY GALICIA CRUZ
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

AUTORIZÓ

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ★ MOLANGO ★ HGO. 2020-2024

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

CONTENIDO

Introducción 2

Filosofía organizacional 3

Marco legal 4

Índice de procedimientos 5

Procedimiento para dar de alta negocios o establecimientos 6

Procedimiento para la obtención de permiso provisional 7

Procedimiento para la obtención de un permiso provisional temporal 7

Procedimiento para la obtención de un permiso para la realización de espectáculos 8

Diagramas de flujo 9

Autorización 13

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

El presente manual trata acerca de las actividades que se desarrollan en el área de Reglamentos y Espectáculos, por lo tanto, su fin es servir como guía de apoyo para ofrecer la información correspondiente sobre lo que se tiene que realizar en dicha área.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Proponer metas y crear estrategias a realizar para el logro de los objetivos, mismos que servirán para mejorar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

La presente Dirección tiene como finalidad la legalización de todos los establecimientos mercantiles, formalizando un padrón con antecedentes para cualquier consulta general necesaria, atendiendo todos los asuntos de interés de los comerciantes, así como también regular los espectáculos que se lleven a cabo en territorio Municipal, con el fin de no alterar el orden y la seguridad pública.

MISIÓN

Regular y organizar las actividades a desarrollarse dentro de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, ajustándose a las disposiciones legales aplicables, a fin de satisfacer las demandas de los comerciantes y prestadores de servicio del Municipio de Molango para que se realicen de manera eficiente.

VISIÓN

Ser un área eficiente en el desarrollo de sus actividades, brindando en todo momento un servicio honesto, de calidad y transparente, de manera que permita a los comerciantes del Municipio la satisfacción de sus demandas más apremiantes.

MARCO LEGAL

La Dirección de Reglamentos y Espectáculos se regirá por las siguientes leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal del Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA

	REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
1.-	Tener el registro de todo comercio establecido.
2.-	Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigor la licencia o permiso correspondiente.
3.-	Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento del horario establecido.
4.-	Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en las leyes aplicables.
5.-	Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA NEGOCIOS O ESTABLECIMIENTOS

Los ciudadanos interesados en dar de alta un negocio o establecimiento deberán presentarse de manera personal a la dirección de reglamentos y espectáculos de la presidencia municipal y presentar la siguiente documentación:

- Solicitud por escrito dirigida al C. Presidente Municipal en atención a la Dirección de Reglamentos.
- 1 foto tamaño infantil del propietario del expendio.
- Copia de la credencial del INE.
- Copia del comprobante de domicilio del establecimiento comercial.
- 1 copia del R.F.C (en caso de tener)
- Aprobación del dictamen del Programa Especial o Interno de Protección Civil. (Dependiendo de la actividad Comercial)
- Recibo del pago correspondiente según el giro y la cantidad establecida en la ley de ingresos vigente para el municipio de Molango de Escamilla.
- En caso de renovación de licencias de funcionamiento, se tramita presentando su licencia del año anterior y se efectúa el pago correspondiente establecido en la ley de ingresos vigente de acuerdo al giro.

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISO PROVISIONAL

Estos permisos se otorgan a negocios portátiles, es decir, puestos armables para quitar y poner, que trabajan en la vía pública, en plazas y jardines.

Se cobran de manera anual, trimestral o mensual, según las condiciones económicas del comerciante.

Los ciudadanos interesados en obtener un permiso provisional deberán presentarse de manera personal a la Presidencia Municipal y presentar:

- Solicitud dirigida al Presidente Municipal en atención a la Directora de Reglamentos.
- Copia del INE.

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO PROVISIONAL TEMPORAL

Estos permisos se otorgan a negocios portátiles, es decir, puestos armables para quitar y poner, que trabajan en la en la vía pública, en plazas y jardines durante días festivos como:

I. Semana Santa.
II. Fiesta Patronal.
III. Fiestas Patrias 15 y 16 de septiembre.
IV. Fiestas Religiosas.

El comerciante interesado deberá presentar:

- Solicitud dirigida al Presidente Municipal en atención a la Directora de Reglamentos.
- Copia del INE. (con el objeto de dar prioridad a los comerciantes del municipio).

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS

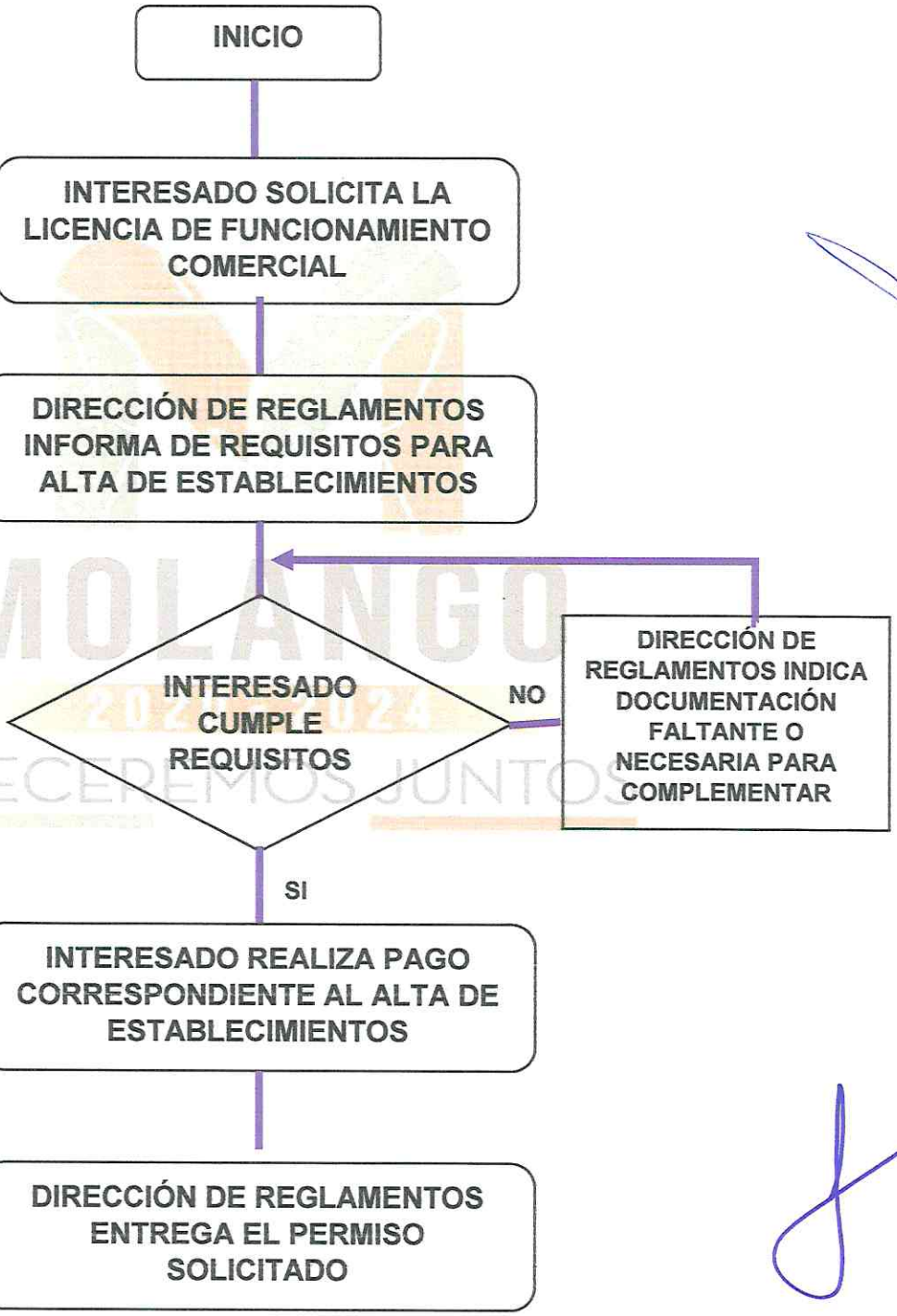
Los espectáculos públicos que se presenten en el municipio, requieren de un permiso previo expedido por la Presidencia Municipal (Dirección de Reglamentos y Espectáculos).

- Solicitud dirigida al Presidente Municipal en atención a la Directora de Reglamentos con 10 días de anticipación como mínimo.
- Copia de la credencial de elector.
- Realizar el pago correspondiente por evento o temporada según lo determine el Ayuntamiento.
- Dictamen de Protección Civil, que indique que cumple con las medidas de seguridad de acuerdo al giro que se maneje.
- Todos los demás permisos que se expiden, se sujetan a las disposiciones legales estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

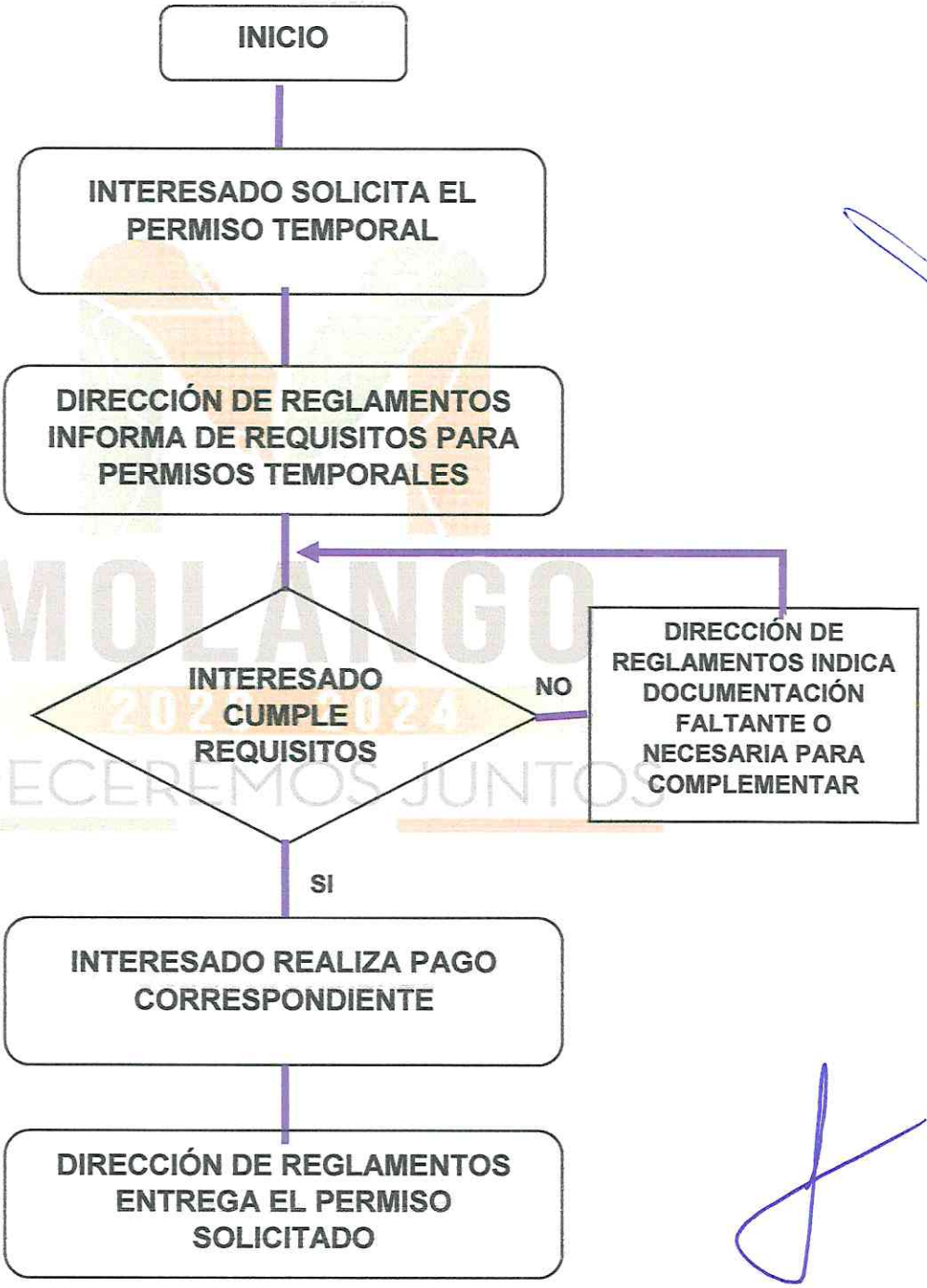
DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento para dar de alta un negocio o establecimiento.



Procedimiento para la obtención de un permiso provisional.

Procedimiento para la obtención de un permiso temporal.



289

Procedimiento para la obtención de un permiso para la realización de espectáculos.

290

AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS MOLANGO, HGO. 2020-2024

LIC. OFELIO JYAN KARLO VELASCO HERNÁNDEZ
ENCARGADO DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

AUTORIZÓ

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL MOLANGO, HGO. 2020-2024

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

122

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 141 fracción I y II y 149 de la constitución política del estado de hidalgo; 1, 3 fracción I y IV, 7 y 49 fracción II, artículo 56 fracción I inciso b, de la ley orgánica municipal para el estado de hidalgo; se remite el presente manual de procedimientos de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

123

CONTENIDO

Introducción 3

Filosofía organizacional 4

Marco legal 5

Simbología 6

Índice de procedimientos 8

Presentación del procedimiento 9

Descripción de funciones (actividades) 10

Diagramas de flujo 17

Autorizaciones 20

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

124

INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos en general, tienen por objetivo, facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones, dentro de las instituciones, así como proporcionar la atención e información de quienes requieren de un servicio.

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas, es por lo tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en forma ordenada y sistemática las distintas actividades de que se componen cada uno de los procedimientos que integran el manual, señalando generalmente quien, como, donde y para qué han de realizarse.

El presente manual es el documento de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda el servicio a quienes así lo requieren.

125

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Brindar a la población molanguense un cuerpo de seguridad pública y tránsito municipal más capacitado, y disciplinado responsable de sus actuaciones con valores de responsabilidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con estricto apego a los derechos humanos, así como salvaguardar la integridad física, preservar la tranquilidad y la paz social de los habitantes del municipio, crear políticas de seguridad, promover acciones y programas de prevención del delito, que mejoren las condiciones sociales en todo el territorio molanguense, a fin de formar una sociedad de respeto del estado de derecho y que se sientan seguros de un municipio libre de violencia.

MISIÓN

Establecer una política integral de seguridad pública, que permita la aplicación en el territorio municipal de molango, de los planes y programas de seguridad de los tres niveles de gobierno, por medio de la implementación de estrategias para lograr un municipio seguro.

VISIÓN

Tener un cuerpo policiaco profesionalizado y respetuoso de los derechos y obligaciones como servidores públicos, para dar una respuesta inmediata y digna a las demandas ciudadanas, actuando con estricto apego a las leyes y con valores de responsabilidad, honradez y profesionalismo.

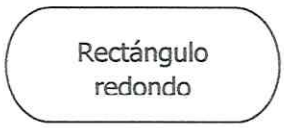
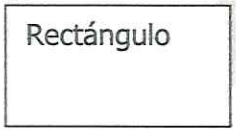
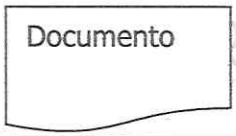
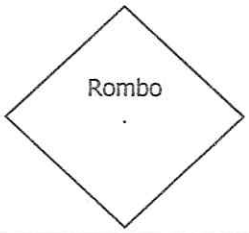
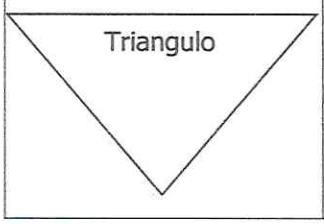
126

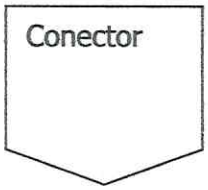
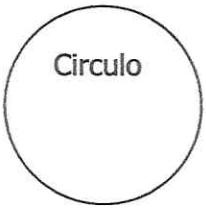
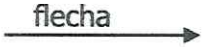
MARCO LEGAL

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del estado de hidalgo
- Ley de seguridad pública para el estado de hidalgo
- Ley general del sistema nacional de seguridad publica
- Ley federal de armas de fuego y explosivos
- Ley de vías de comunicación y tránsito del estado de hidalgo
- Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo
- Código penal para el estado de hidalgo
- Bando de policía y gobierno del municipio de molango de escamilla

SIMBOLOGÍA

Los diagramas de flujo descritos en este manual pretenden representar en forma detallada, lógica y consistente, las actividades que integran un proceso, método o procedimiento. para lograr este objetivo se utilizó una simbología que permitiese elaborar diagramas de fácil lectura además de que sirvieran al personal para identificar y realizar correctamente sus actividades.

símbolo	nombre	significado
	inicio o término	indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	actividad	describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	decisión o alternativa	indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	archivo	indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.

	conector de página	representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	conector	representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	línea continua	la línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

129

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	DIRECCION DE SEG. PUB.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SEGURIDAD			
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.				
1.-	Seguridad y vialidad en los planteles educativos			
2.-	Seguridad y vialidad en días de tianguis			
3.-	Seguridad en entregas de apoyos monetarios de becas de Benito Juárez y pensión de adulto mayor			
4.-	Seguridad y vialidad en zona centro de la cabecera municipal durante el día y la noche			
5.-	Recorridos de seguridad y vigilancia nocturnos en barrios de la cabecera municipal			
6.-	Recorridos de seguridad y vigilancia en las diferentes comunidades de la cabecera municipal			
7.-	Atención de llamadas de auxilio por diferentes sucesos			
8.-	Detención de personas por faltas administrativas o por diferentes delitos cometidos por personas físicas			

130

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIRECCIÓN DE SEG. PUB.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SEGURIDAD PUBLICA			

Objetivo

Brindar seguridad y confianza a la población en general, así como prevalecer la paz social y tranquilidad de todos los habitantes del municipio, tener una cercanía con la sociedad para conocer las inquietudes de inseguridad que pudieran prevalecer en el municipio.

Normas

Diferentes leyes estatales y federales, códigos del estado de hidalgo y bando de policía y gobierno del municipio.

Políticas

Tener flagrancia de los hechos
Contar con las denuncias ciudadanas

Definiciones

Leyes Federales: ordenamientos legales que otorgan facultades en relación a las funciones de seguridad publica municipales.

Leyes Estatales: ordenamientos legales que otorgan facultades a las funciones de la seguridad pública y supletorias en carencia de leyes municipales.

Bando de Policía y Gobierno: ordenamiento legal que rigen el buen comportamiento de los habitantes del municipio

131

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES)

	DIRECCION DE SEG. PÚB. Y TRÁNSITO MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SEGURIDAD Y VIALIDAD EN ESCUELAS JARDINES DE NIÑOS, PRIMARIAS, SECUNDARIA Y C.B.T.A. NO. 6			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dirección de Seg. Pub	De lunes a viernes se establecen los servicios de seguridad y vialidad estratégicamente frente al C.B.T.A. No. 6 para la entrada de los alumnos
02	Dirección de Seg. Pub	De lunes a viernes se establecen los servicios de seguridad y vialidad en la escuela secundaria Cecilio Ramírez para la entrada de los alumnos
03	Dirección de Seg. Pub	Se termina el servicio de seguridad y vialidad retornando los oficiales a la dirección de Seg. Pub. Para hacer relevo y entrega de equipos
04	Dirección de Seg. Pub	08:30 hrs. De lunes a viernes se establecen los servicios de seguridad y vialidad estratégicamente en jardines de niños y primarias
05	Dirección de Seg. Pub	Oficiales de Seg. Pub. Dos moto-patrullas y una patrulla integran la seguridad de los alumnos que entran a las escuelas retirándose del servicio a las 09:15 hrs.
06	Dirección de Seg. Pub	11:30 hrs. Se establece el servicio de seguridad y vialidad para la salida de los alumnos de los jardines de niños de esta cabecera municipal
07	Dirección de Seg. Pub	12:30 hrs. Termina el servicio de seguridad y vialidad en los jardines de niños incorporándose los oficiales a sus servicios asignados
08	Dirección de Seg. Pub	13:30 hrs. Se instalan los servicios con 6 oficiales de seguridad y vialidad para la salida de los alumnos de las escuelas primarias y secundaria cecilio ramírez utilizando 2 patrullas y dos moto-patrullas
09	Dirección de Seg. Pub	14:30 hrs. Termina los servicios de seguridad y vialidad en la salida de los alumnos y los oficiales se incorporan a sus servicios asignados
10	Dirección de Seg. Pub	15:00 hrs. Se instala el servicio de seguridad y vialidad con dos oficiales y una patrulla para la salida de los alumnos de la escuela c.b.t.a. no. 6 terminando el servicio a las 16:00 hrs.

	DIRECCION DE SEG. PÚB. Y TRÁNSITO MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SEGURIDAD Y VIALIDAD EN DIAS DE TIANGUIS			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dirección de Seg. Pub	07:00 hrs. Los días domingos se establecen los servicios de seguridad y vialidad en el exterior e interior del mercado
02	Dirección de Seg. Pub	Con el objetivo de prevalecer la seguridad de la población que frecuenta el mercado municipal, se realizan recorridos en el interior y exterior del mercado municipal.
03	Dirección de Seg. Pub	Se instalan elementos de seg. Pub. En los principales cruceros de las calles aledañas al mercado municipal para mantener una buena circulación vehicular
04	Dirección de Seg. Pub	16:00 hrs. Se retira el servicio de seguridad y vialidad en el entorno al mercado municipal y se realizan recorridos de seguridad a bordo de las patrullas.
5	Dirección de Seg. Pub	Después de las 16:00 horas se realizan constantes recorridos en el interior del mercado municipal

133

	DIRECCIÓN DE SEG. PUB.Y TRÁNSITO MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SEGURIDAD EN ENTREGA DE APOYOS BECAS BENITO JUÁREZ Y PENSIÓN ADULTO MAYOR			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dirección de Seg. Pub	Se recibe oficio de solicitud de seguridad para el pago de becas benito juárez y pensón adulto mayor y personas discapacitadas con fechas y horarios especificados de parte de la secretaria general municipal.
02	Dirección de Seg. Pub	Se planea el calendario y se realiza con estrategias el operativo necesario.
03	Dirección de Seg. Pub	Se cubre con seguridad el traslado de valores al lugar del pago
04	Dirección de Seg. Pub	se brinda seguridad en el lugar donde se lleva a cabo el pago monetario utilizando una o dos patrullas con elementos necesarios para garantizar la seguridad.
05	Dirección de Seg. Pub	Termina el pago monetario y se brinda seguridad para el regreso de la persona que maneja los valores a la institución bancaria

134

	DIRECCIÓN DE SEG. PUB.Y TRÁNSITO MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SEGURIDAD Y VIALIDAD EN LA CABECERA MUNICIPAL			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dirección de Seg. Pub.	09:30 hrs. Se establecen servicios de seguridad y vialidad en cruceros de las principales calles para tener un control vehicular y mantener la circulación con mayor fluidez.
02	Dirección de Seg. Pub	Se realizan recorridos a pie tierra por calles del primer cuadro de la cabecera municipal y unidades patrullas en lugares estratégicos.
04	Dirección de Seg. Pub	Se atienden diferentes eventos que se registran durante el día llamadas de auxilio reportes de la población.
05	Dirección de Seg. Pub	se realizan recorridos constantes de seguridad a bordo de las patrullas por las instituciones educativas y por los comercios que se tienen detectados como mas vulnerables para un asalto.
06	Dirección de Seg. Pub	se establece un filtro de seguridad en la entrada principal al municipio con una patrulla y dos elementos

135

	DIRECCIÓN DE SEG. PUB.Y TRÁNSITO MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DURANTE LA NOCHE			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dirección de Seg. Pub.	21:00 hrs. Se retira parte del personal de seg. Pub. Del primer cuadro de esta cabecera municipal.
02	Dirección de Seg. Pub.	Se activan 3 patrullas con 3 oficiales cada una para realizar recorridos de seguridad por las diferentes calles y barrios del municipio.
03	Dirección de Seg. Pub.	Se sectoriza la cabecera municipal para que los operadores de las patrullas realicen sus recorridos conforme a su sector asignado realizando sus reportes y novedades cada 30 minutos.
04	Dirección de Seg. Pub.	Cuando se recibe una llamada de auxilio o un reporte se traslada al lugar la tripulación de la patrulla que se encuentra más cerca del evento.
05	Dirección de Seg. Pub.	La tripulación de la patrulla reporta lo sucedido y los mandos toman las decisiones pertinentes.
06	Dirección de Seg. Pub.	22:00 hrs. Se cierran con plumas las entradas de los barrios de el calvario, el balcón, y ohuesco para instalar un filtro en la entrada principal al municipio con una patrulla y dos elementos donde los vehículos que entran y salen se lleva un control para evitar el robo de vehículos
07	Dirección de Seg. Pub.	06:00 hrs. Las patrullas regresan a la dirección de seguridad pública para servicio de limpieza y chequeo de niveles para realizar el relevo de personal, equipo y parque vehicular a las 08:00 hrs

136

	DIRECCIÓN DE SEG. PUB.Y TRÁNSITO MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	DETENCIÓN DE PERSONAS POR DELITOS O FALTAS ADMINISTRATIVAS			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dirección de Seg. Pub	La detención de personas se da cuando es por flagrancia en algún delito o cuando cometen una falta administrativa por diferentes modalidades.
02	Dirección de Seg. Pub	Se detiene la persona ya sea por un delito o por falta administrativa.
03	Dirección de Seg. Pub	Se traslada la persona detenida al centro de salud para su valoración y certificado medico
04	Dirección de Seg. Pub	Se traslada la persona detenida al área de retención primaria en las instalaciones de seguridad pública municipal
05	Dirección de Seg. Pub	Se elabora un parte informativo y una puesta a disposición de persona.
06	Dirección de Seg. Pub	Se hace la puesta a disposición ante la autoridad correspondiente
07	Juez conciliador o ministerio publico	La persona detenida sale en libertad cuando es liberada por la autoridad correspondiente mediante un oficio de liberación.

137

	DIRECCIÓN DE SEG. PUB.Y TRÁNSITO MUNICIPAL.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ATENCIÓN A LLAMADAS DE AUXILIO			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dirección de Seg. Pub.	En la guardia de seguridad pública se recibe la llamada de auxilio o reportes de algún suceso.
02	Dirección de Seg. Pub.	Dependiendo el reporte se traslada una patrulla con personal de seguridad pública al lugar del reporte.
03	Dirección de Seg. Pub.	La tripulación de la patrulla se entrevista con la persona afectada o con los presuntos responsables
04	Dirección de Seg. Pub.	La tripulación de la patrulla reporta a la central de radio lo sucedido,
05	Dirección de Seg. Pub.	Se valora la situación y se le da el seguimiento necesario ante las autoridades competentes.

MOLANO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

138

DIAGRAMAS DE FLUJO

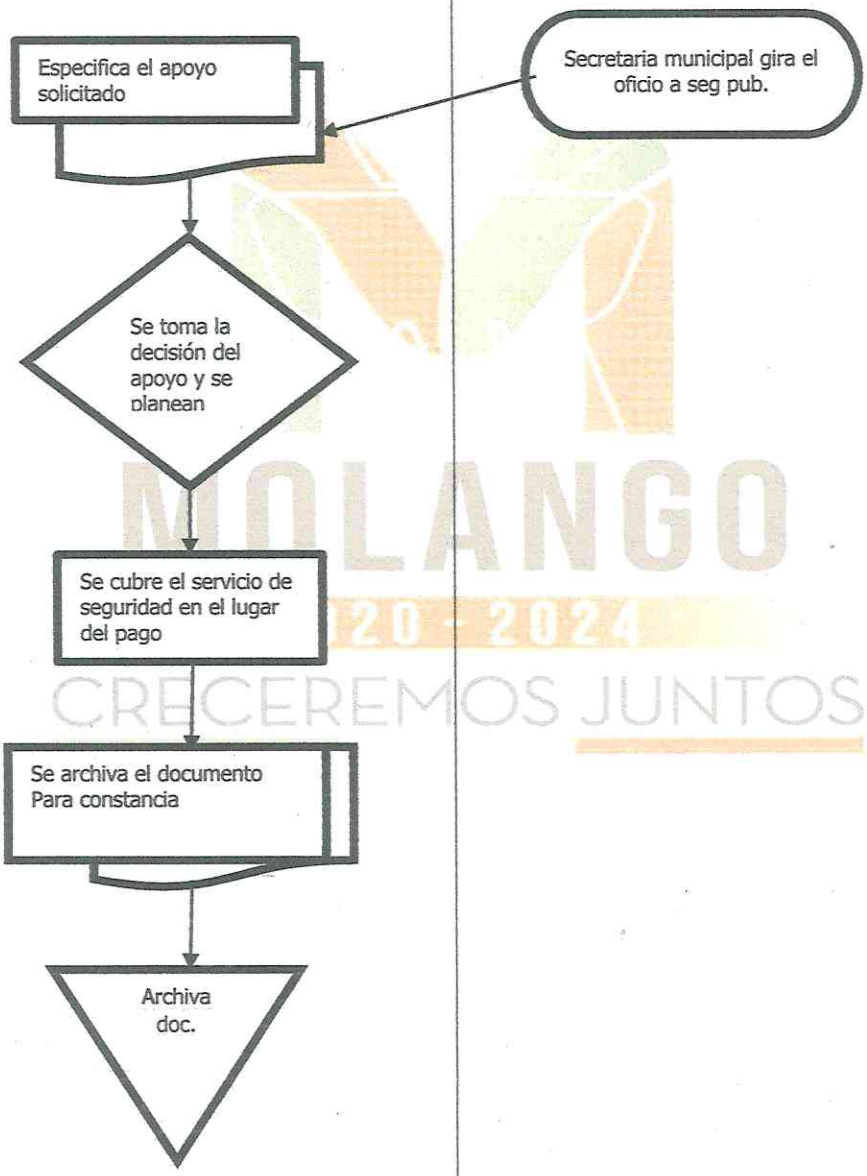
	DIRECCIÓN DE SEG. PUB.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DURANTE LA NOCHE			

DIRECCIÓN DE SEG. PUB.	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

139

	DIRECCIÓN DE SEG. PUB.	CODIGO	REVICION	FECHA
	SEGURIDAD EN PAGOS BECA BENITO JUÁREZ Y ADULTO MAYOR			

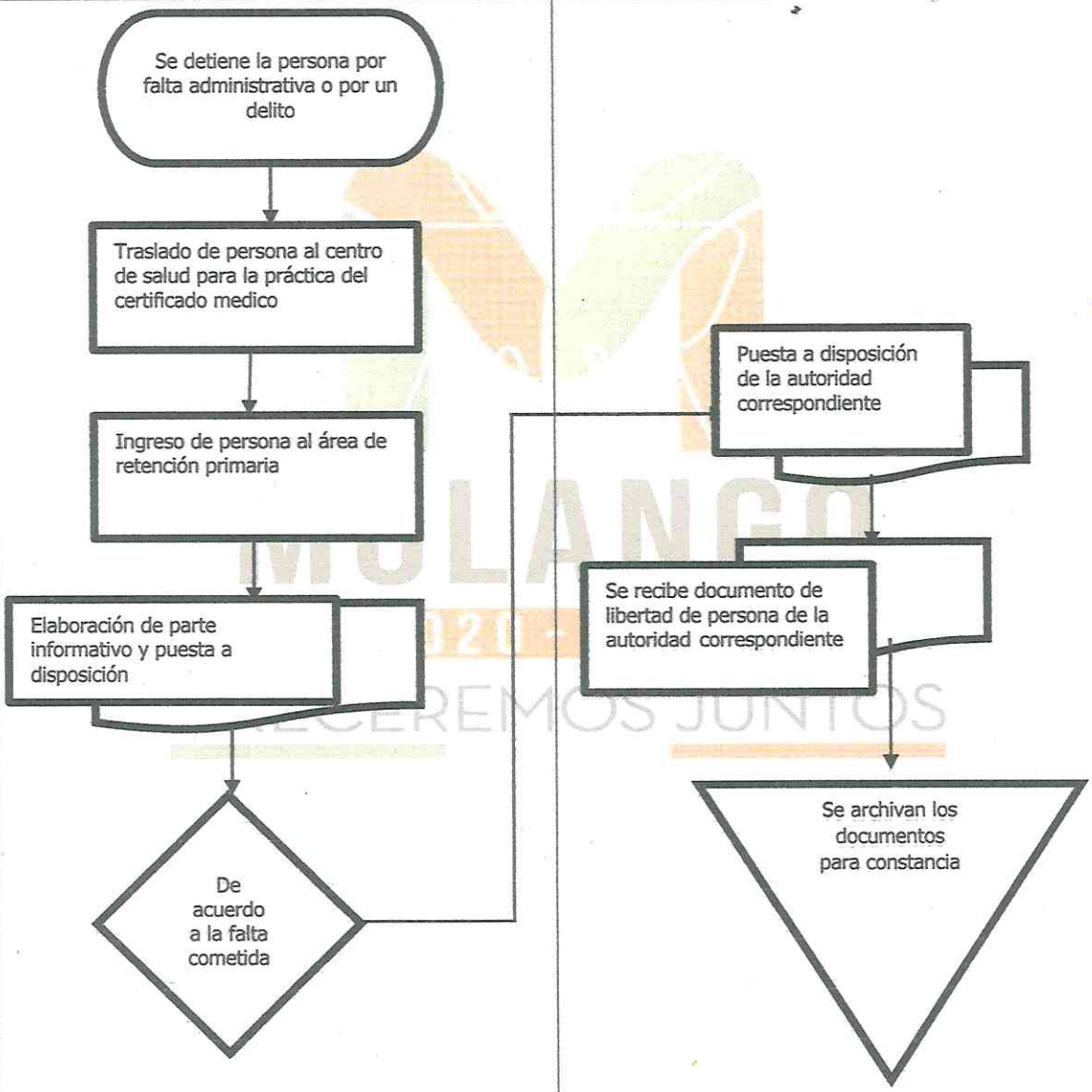
DIRECCION DE SEG. PUB.	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

	DIRECCIÓN DE SEG. PUB.	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	DETENCIÓN DE PERSONAS Y PUESTAS A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE			

DIRECCIÓN DE SEG. PUB.	CONCILIADOR MUNICIPAL O MINISTERIO PUBLICO



AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL ★ MOLANGO DE E., HGO. ★ 2020-2024

C. ENRIQUE CARLOS CASTILLO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

AUTORIZÓ

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ★ MOLANGO DE E., HGO. ★ 2020-2024

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ADMINISTRACIÓN

2020 - 2024

CRECEREMOS JUNTOS

242

CONTENIDO

Introducción 3

Filosofía organizacional 4

Marco legal 6

Simbología 7

Índice de procedimientos 9

Presentación del procedimiento mantenimiento de alumbrado público. 10

Presentación del procedimiento ampliación de alumbrado público 12

Presentación del procedimiento recolección de residuos sólidos urbanos 14

Presentación del procedimiento limpieza de áreas públicas 16

Presentación del procedimiento corte y limpieza de áreas verdes en espacios públicos 18

Diagramas de funciones (actividades) mantenimiento de alumbrado público 22

Diagramas de funciones (actividades) ampliación de alumbrado público 23

Diagramas de funciones (actividades) recolección de residuos sólidos urbanos 24

Diagramas de funciones (actividades) limpieza de áreas públicas 25

Diagramas de funciones (actividades) corte y limpieza de áreas verdes en espacios públicos 26

Diagramas de funciones (actividades) corte y limpieza de áreas verdes en edificios públicos 27

Autorización 28

293

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción I y II y 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo 1, 3 fracción I y IV, 7 y 49 fracción II, artículo 56 fracción I inciso b, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, se remite el presente manual de procedimientos de la dirección de Servicios Públicos Municipales.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos en general, tienen por objeto, facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, así como proporcionar la atención e información a las personas que requieren de los servicios.

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas, es, por lo tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en forma ordenada y sistemática las distintas actividades de que se componen cada uno de los procedimientos que integran el manual, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

El presente manual es el documento de la dirección de servicios públicos municipales, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el que hacer de la misma.

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Conjugar los recursos, humanos, materiales y de servicios a fin de coadyuvar en el buen desempeño de la administración pública municipal, dotando de herramientas, estrategias y sistemas necesarios para la coordinación de los recursos, enfocados en la calidad y vanguardia de los servicios básicos de primera necesidad de los Molanguenses;

- Alumbrado público.
- Limpia y disposición de deshechos.
- Panteones.
- Mercados y plazas.
- Calle, parques, jardines, áreas verdes y recreativas.
- Embellecimiento y conservación del municipio.
- Asistencia social en el ámbito de su competencia.
- Dar presentación y funcionamiento de los servicios de alumbrado público, limpia, panteones, mantenimiento de vialidades, parques y jardines.

296

MISIÓN

La dirección general de servicios municipales, tiene la encomienda de prestar servicios de mantenimiento y mejora a la infraestructura del municipio, en beneficio de la ciudadanía Molanguenses, a través de personal que actué con responsabilidad dotándolo de insumos necesarios para el cumplimento de sus tareas.

VISIÓN

Los servicios públicos se realizarán con la mayor calidad y cobertura posibles, considerando los recursos con los que cuenta el h. Ayuntamiento, ajustándose a los mismos para una mayor optimización y distribución.

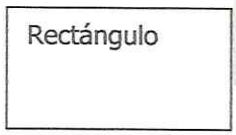
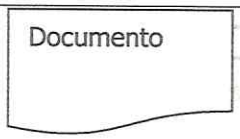
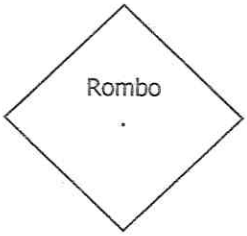
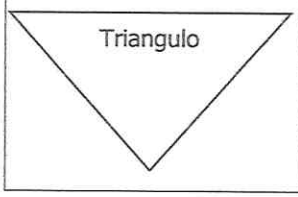
MARCO LEGAL

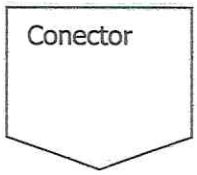
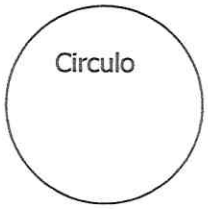
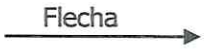
Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos las siguientes:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de hidalgo.
- Ley orgánica de la administración pública del estado de hidalgo.
- Ley de servidores públicos para el estado de hidalgo y sus municipios.
- Ley orgánica municipal para el estado de hidalgo.
- Bando de policía y buen gobierno.
- Reglamentos internos municipales.
- Circulares.

SIMBOLOGÍA

Los diagramas de flujo descritos en este manual pretenden representar en forma detallada, lógica y consistente, las actividades que integran un proceso, método o procedimiento. Para lograr este objetivo se utilizó una simbología que permite elaborar diagramas de fácil lectura además de que sirvieran al personal para identificar y realizar correctamente sus actividades.

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.

	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo
	Línea continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS			

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.	
1.-	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.
2.-	AMPLIACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO.
3.-	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.
4.-	LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS.
5.-	CORTE Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES EN ESPACIOS PÚBLICOS.
6.-	CORTE Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES EN EDIFICIOS PÚBLICOS.

MOLANGO 2020-2024 CRECEREMOS JUNTOS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

1	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN		FECHA
	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO				

OBJETIVO

I. ATENDER AL CIEN POR CIENTO LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS PARA PROPORCIONAR UN EFICIENTE ALUMBRADO PÚBLICO.

NORMAS

I. REGLAMENTO INTERIOR.

POLÍTICAS

I. SOLICITUD DEL REPORTE.
II. ANÁLISIS DEL PROBLEMA.

DEFINICIONES

I. **REGLAMENTO INTERIOR:** DISPOSICIÓN JURÍDICA QUE SE DERIVA DE UNA LEY O DE CUALQUIER ACTO JURÍDICO; DETALLA LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
II. **FORMADOR MUNICIPAL:** ES UN AGENTE EXTERNO, QUE SERVIRÁ DE MOTIVADOR Y MEDIADOR CON LA POBLACIÓN, PARA BUSCAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A SU PROBLEMÁTICA.
III. **BITÁCORA:** CUADERNO DE REPORTE DE ACTIVIDADES POR UNIDADES VEHICULARES.
IV. **CUADRILLA:** CONJUNTO DE PERSONAS QUE SE REÚNEN PARA REALIZAR UN TRABAJO.

301 302

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES(ACTIVIDADES)
MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

1	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	USUARIO	SOLICITA REPARACIÓN DE LUMINARIA DE ALUMBRADO PÚBLICO DE MANERA ESCRITA.
02	ALUMBRADO PÚBLICO	SE ANOTA EN BITÁCORA DE REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EL NOMBRE Y LA DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE.
03	ALUMBRADO PÚBLICO	SE REALIZA RECORRIDO Y REVISIÓN DE LA LUMINARIA EN MAL ESTADO.
04	ALUMBRADO PÚBLICO	SE SOLICITA MATERIAL A UTILIZAR A TESORERÍA.
05	TESORERÍA MUNICIPAL	DOTA DEL MATERIAL NECESARIO PARA LA REPARACIÓN.
06	ALUMBRADO PÚBLICO	REALIZA LA REPARACIÓN DE LA LUMINARIA.
07	ALUMBRADO PÚBLICO	SE ENTREGA REPORTE Y COMPROBACIÓN A TESORERÍA (FOTOS, AGRADECIMIENTOS).

303

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AMPLIACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

2	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	AMPLIACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO			

OBJETIVO

I. ATENDER AL CIEN POR CIENTO LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS PARA PROPORCIONAR UN EFICIENTE ALUMBRADO PÚBLICO.

NORMAS

I. REGLAMENTO INTERIOR.

POLÍTICAS

I. SOLICITUD DEL REPORTE.
II. ANÁLISIS DEL PROBLEMA.

DEFINICIONES

I. **REGLAMENTO INTERIOR:** DISPOSICIÓN JURÍDICA QUE SE DERIVA DE UNA LEY O DE CUALQUIER ACTO JURÍDICO; DETALLA LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
II. **FORMADOR MUNICIPAL:** ES UN AGENTE EXTERNO, QUE SERVIRÁ DE MOTIVADOR Y MEDIADOR CON LA POBLACIÓN, PARA BUSCAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A SU PROBLEMÁTICA.
III. **BITÁCORA:** CUADERNO DE REPORTE DE ACTIVIDADES POR UNIDADES VEHICULARES.
IV. **CUADRILLA:** CONJUNTO DE PERSONAS QUE SE REÚNEN PARA REALIZAR UN TRABAJO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES(ACTIVIDADES) AMPLIACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

2	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	AMPLIACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	USUARIO	SOLICITA AMPLIACIÓN DE LUMINARIA DE ALUMBRADO PÚBLICO DE MANERA ESCRITA Y FIRMADA POR DELEGADO DE COMUNIDAD O BARRIO.
02	ALUMBRADO PÚBLICO	SE ANOTA EN BITÁCORA DE AMPLIACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EL NOMBRE Y LA DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE.
03	ALUMBRADO PÚBLICO	SE REALIZA ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DE LA AMPLIACIÓN DE ALUMBRADO Y SE APRUEBAN SOLO EL NÚMERO LUMINARIAS FACTIBLE.
04	ALUMBRADO PÚBLICO	SE SOLICITA MATERIAL A UTILIZAR A TESORERÍA.
05	TESORERÍA MUNICIPAL	DOTA DEL MATERIAL NECESARIO PARA LA AMPLIACIÓN.
06	ALUMBRADO PÚBLICO	REALIZA LA AMPLIACIÓN DE LA LUMINARIA.
07	ALUMBRADO PÚBLICO	SE ENTREGA REPORTE Y COMPROBACIÓN A TESORERÍA (FOTOS, AGRADECIMIENTOS).

301 305

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

3	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS			

OBJETIVO

I. LLEVAR A CABO LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS CON EL FIN DE EVITAR LA CONCENTRACIÓN DE DESPERDICIOS.

NORMAS

I. REGLAMENTO INTERIOR.

POLÍTICAS

I. ANÁLISIS DEL PROBLEMA.

DEFINICIONES

I. **REGLAMENTO INTERIOR:** DISPOSICIÓN JURÍDICA QUE SE DERIVA DE UNA LEY O DE CUALQUIER ACTO JURÍDICO; DETALLA LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

II. **BITÁCORA:** CUADERNO DE REPORTE DE ACTIVIDADES POR UNIDADES VEHICULARES.

III. **CUADRILLA:** CONJUNTO DE PERSONAS QUE SE REÚNEN PARA REALIZAR UN TRABAJO.

IV. **RESIDUOS SOLIDOS URBANOS:** ES AQUEL QUE ES SOLIDO Y QUE SE GENERA EN LOS NÚCLEOS URBANOS O EN SUS ZONAS DE INFLUENCIA: DOMICILIOS PARTICULARES, COMERCIOS, OFICINAS Y SERVICIOS. EL RESIDUO SÓLIDO URBANO NO COMPRENDE LOS CATALOGADOS COMO PELIGROSOS, AUNQUE SE PUDIERAN PRODUCIR EN LOS ANTERIORES LUGARES O ACTIVIDADES.

305 306

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES) RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

3	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	LIMPIAS	PROGRAMAR RECORRIDO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA.
02	LIMPIAS	INDICAR AL OPERADOR DEL CAMIÓN RECOLECTOR, LOS RECORRIDOS QUE DEBE REALIZAR, ASÍ COMO LOS DÍAS EN QUE DEBE REALIZARLOS.
03	LIMPIAS	SOLICITAR VALES DE COMBUSTIBLE A TESORERÍA PARA RECORRIDO SEMANAL.
04	TESORERÍA MUNICIPAL	DOTAR DEL COMBUSTIBLE NECESARIO.
05	LIMPIAS	INFORMAR EN BITÁCORA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS, LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE REALIZO.
06	LIMPIAS	SE ENTREGA REPORTE Y COMPROBACIÓN A TESORERÍA (FOTOS, AGRADECIMIENTOS).

307

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS

4	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS			

OBJETIVO

I. MEJORAR LA IMAGEN URBANA CON CALLES Y ESPACIOS PÚBLICOS LIMPIOS.

NORMAS

I. REGLAMENTO INTERIOR.

POLÍTICAS

I. ANÁLISIS DEL PROBLEMA.

DEFINICIONES

I. **REGLAMENTO INTERIOR:** DISPOSICIÓN JURÍDICA QUE SE DERIVA DE UNA LEY O DE CUALQUIER ACTO JURÍDICO; DETALLA LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
II. **FORMADOR MUNICIPAL:** ES UN AGENTE EXTERNO, QUE SERVIRÁ DE MOTIVADOR Y MEDIADOR CON LA POBLACIÓN, PARA BUSCAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A SU PROBLEMÁTICA.
III. **BITÁCORA:** CUADERNO DE REPORTE DE ACTIVIDADES POR UNIDADES VEHICULARES.
IV. **CUADRILLA:** CONJUNTO DE PERSONAS QUE SE REÚNEN PARA REALIZAR UN TRABAJO.

307
306

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES) LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS

4	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	LIMPIAS	PROGRAMAR RECORRIDO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE CALLES Y ÁREAS PUBLICAS.
02	LIMPIAS	INDICAR A LOS AUXILIARES DE LIMPIEZA LAS ÁREAS Y CALLES EN QUE SE LLEVARAN A CABO DICHA ACTIVIDAD.
03	LIMPIAS	REALIZAR LA LIMPIEZA.
04	LIMPIAS	INFORMAR EN BITÁCORA DE LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS, LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE REALIZO.
05	LIMPIAS	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS PÚBLICAS.

309

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORTE Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES EN ESPACIOS PÚBLICOS

5	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	CORTE Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES EN ESPACIOS PÚBLICOS			

OBJETIVO

I. MEJORAR LA IMAGEN URBANA CON ÁREAS VERDES LIMPIAS Y PRESENTABLES.

NORMAS

I. REGLAMENTO INTERIOR.

POLÍTICAS

I. ANÁLISIS DEL PROBLEMA.

DEFINICIONES

I. **REGLAMENTO INTERIOR:** DISPOSICIÓN JURÍDICA QUE SE DERIVA DE UNA LEY O DE CUALQUIER ACTO JURÍDICO; DETALLA LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
II. **FORMADOR MUNICIPAL:** ES UN AGENTE EXTERNO, QUE SERVIRÁ DE MOTIVADOR Y MEDIADOR CON LA POBLACIÓN, PARA BUSCAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A SU PROBLEMÁTICA.
III. **BITÁCORA:** CUADERNO DE REPORTE DE ACTIVIDADES POR UNIDADES VEHICULARES.
IV. **CUADRILLA:** CONJUNTO DE PERSONAS QUE SE REÚNEN PARA REALIZAR UN TRABAJO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES) CORTE Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES EN ESPACIOS PÚBLICOS

5	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	CORTE Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES EN ESPACIOS PÚBLICOS			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	LIMPIAS	REALIZAR RECORRIDO PARA UBICACIÓN DE ÁREAS VERDES PÚBLICAS, DONDE SE REQUIERA EL CORTE Y LIMPIEZA DEL PASTO, ARBOLES, ARBUSTOS.
02	LIMPIAS	ELABORAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES.
03	LIMPIAS	REALIZAR EL CORTE Y LIMPIEZA EN LAS ÁREAS PÚBLICAS INDICADAS.
04	LIMPIAS	INFORMAR EN BITÁCORA DE LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES, LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE REALIZO.
05	LIMPIAS	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORTE Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES EN EDIFICIOS PÚBLICOS

6	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	CORTE Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES EN EDIFICIOS PÚBLICOS			

OBJETIVO

I. MEJORAR LA IMAGEN URBANA CON ÁREAS VERDES LIMPIAS Y PRESENTABLES.

NORMAS

I. REGLAMENTO INTERIOR.

POLÍTICAS

I. ANÁLISIS DEL PROBLEMA.

DEFINICIONES

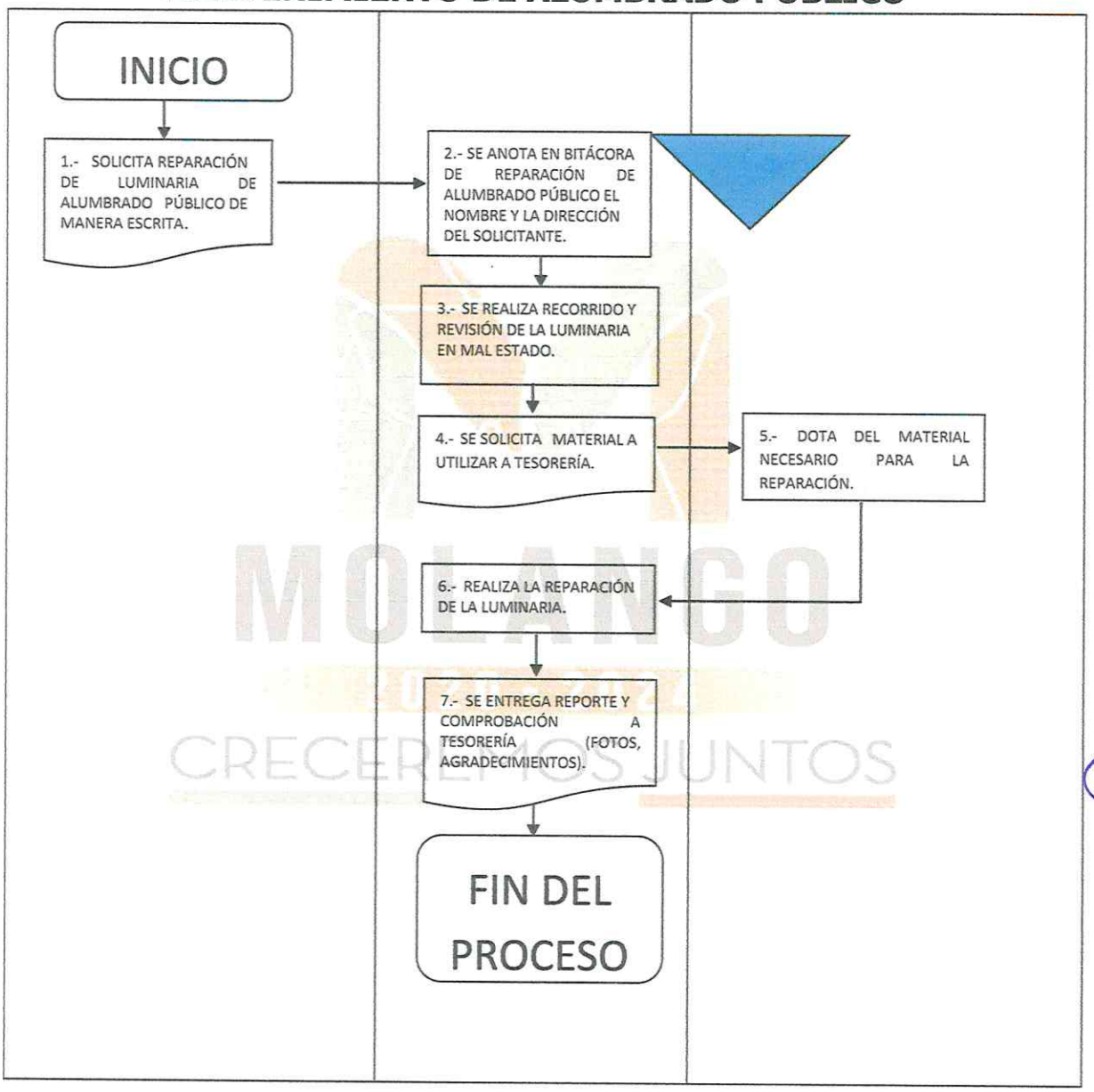
I. **REGLAMENTO INTERIOR:** DISPOSICIÓN JURÍDICA QUE SE DERIVA DE UNA LEY O DE CUALQUIER ACTO JURÍDICO; DETALLA LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
II. **FORMADOR MUNICIPAL:** ES UN AGENTE EXTERNO, QUE SERVIRÁ DE MOTIVADOR Y MEDIADOR CON LA POBLACIÓN, PARA BUSCAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A SU PROBLEMÁTICA.
III. **BITÁCORA:** CUADERNO DE REPORTE DE ACTIVIDADES POR UNIDADES VEHICULARES.
IV. **CUADRILLA:** CONJUNTO DE PERSONAS QUE SE REÚNEN PARA REALIZAR UN TRABAJO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ACTIVIDADES) CORTE Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES EN EDIFICIOS PÚBLICOS

6	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	CORTE Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES EN EDIFICIOS PÚBLICOS			

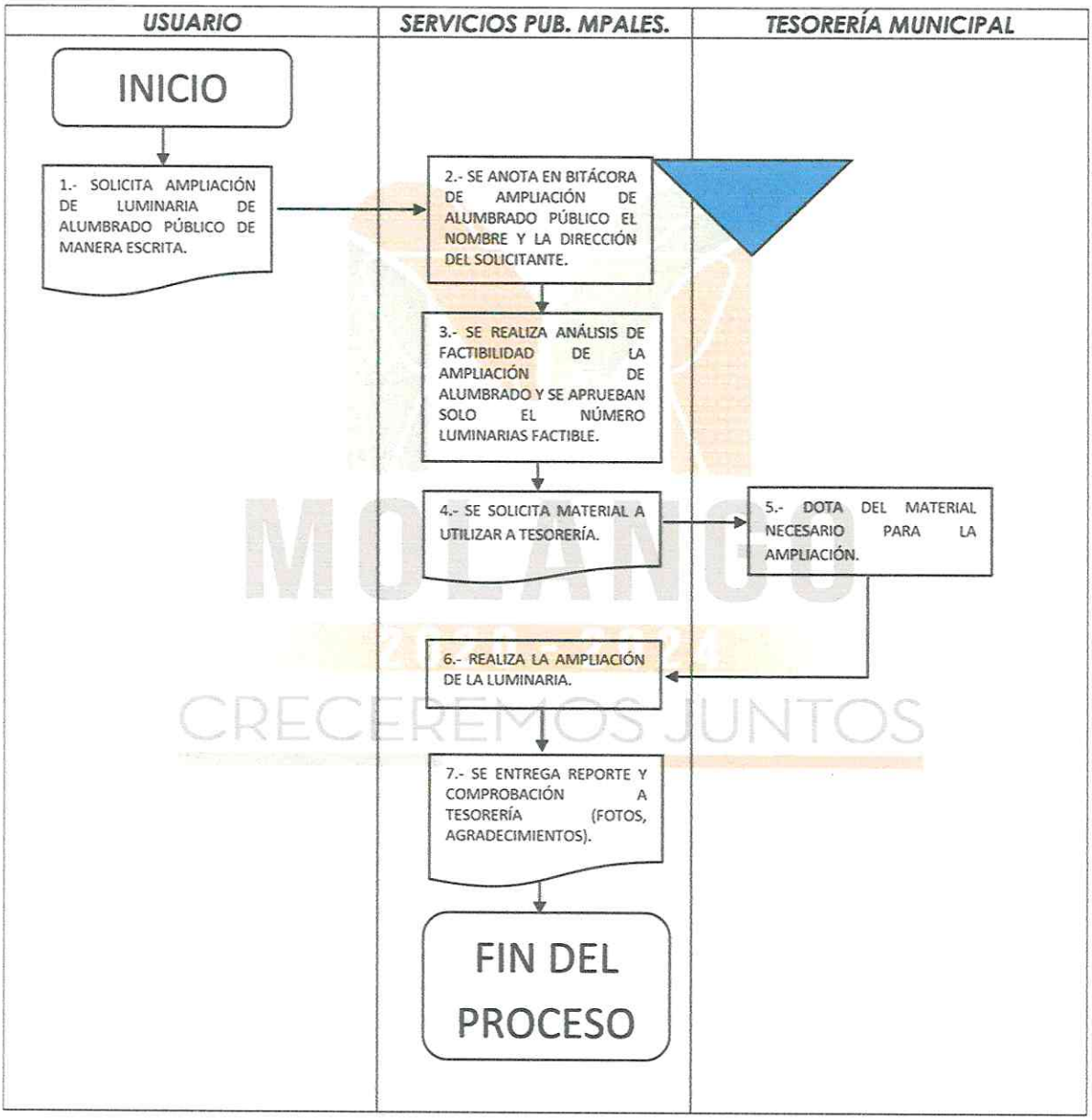
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	USUARIO	REALIZAR OFICIO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN LA INSTITUCIÓN PÚBLICA.
02	LIMPIAS	RECIBE OFICIO Y ARCHIVA EN OFICIOS RECIBIDOS.
03	LIMPIAS	REALIZAR CONTESTACIÓN AL OFICIO DONDE SE INDICA LA FECHA PROGRAMADA DE DICHO SERVICIO.
04	LIMPIAS	ELABORAR PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.
05	LIMPIAS	REALIZAR EL CORTE Y LIMPIEZA EN LAS INSTITUCIONES QUE SOLICITARON EL SERVICIO.
06	LIMPIAS	ANOTAR EN BITÁCORA DE APOYO EN ÁREAS VERDES A INSTITUCIONES LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.
07	LIMPIAS	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

DIAGRAMAS DE FUNCIONES (ACTIVIDADES)
MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

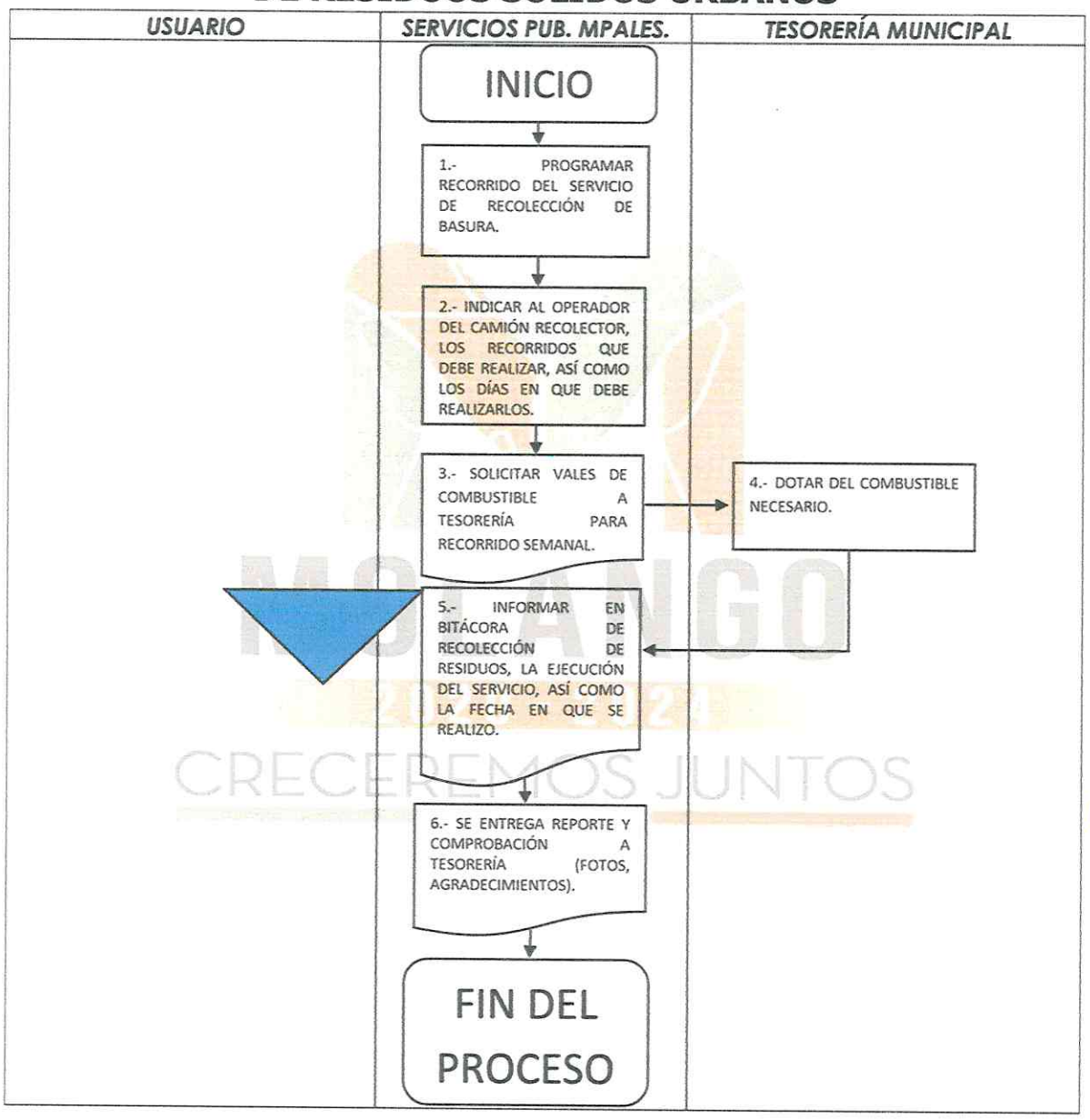


MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

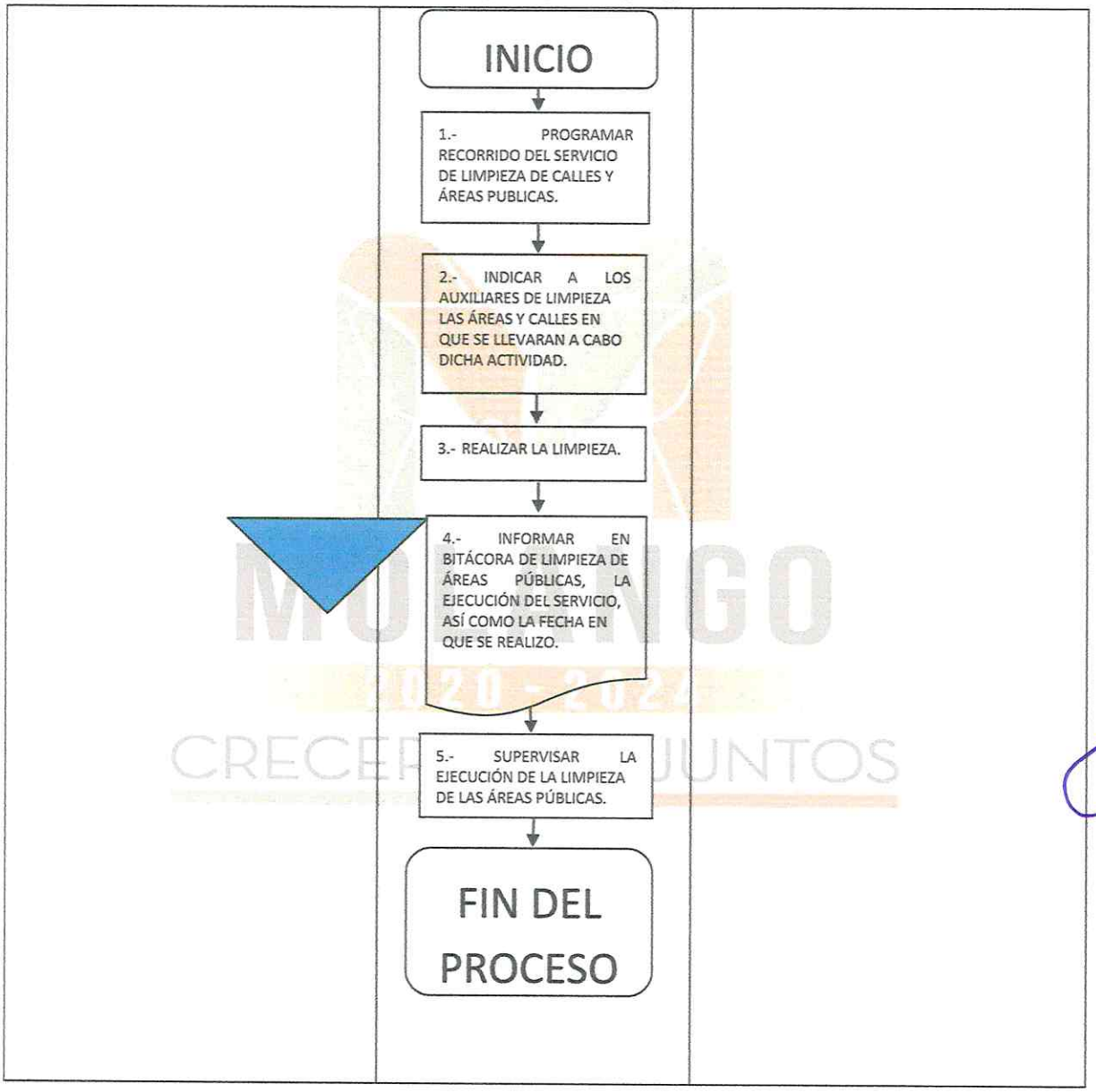
DIAGRAMAS DE FUNCIONES (ACTIVIDADES) AMPLIACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO



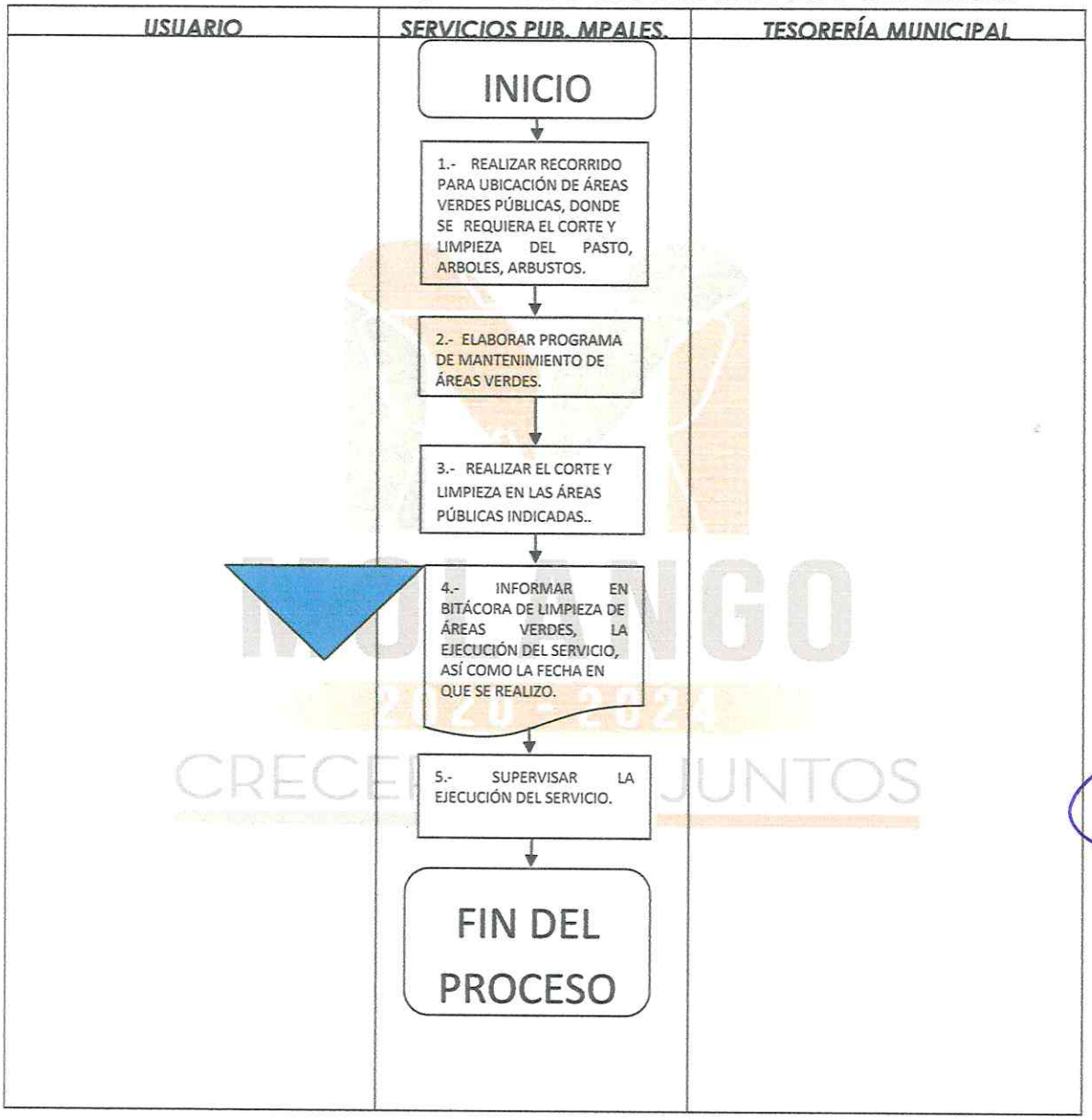
DIAGRAMAS DE FUNCIONES (ACTIVIDADES) RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS



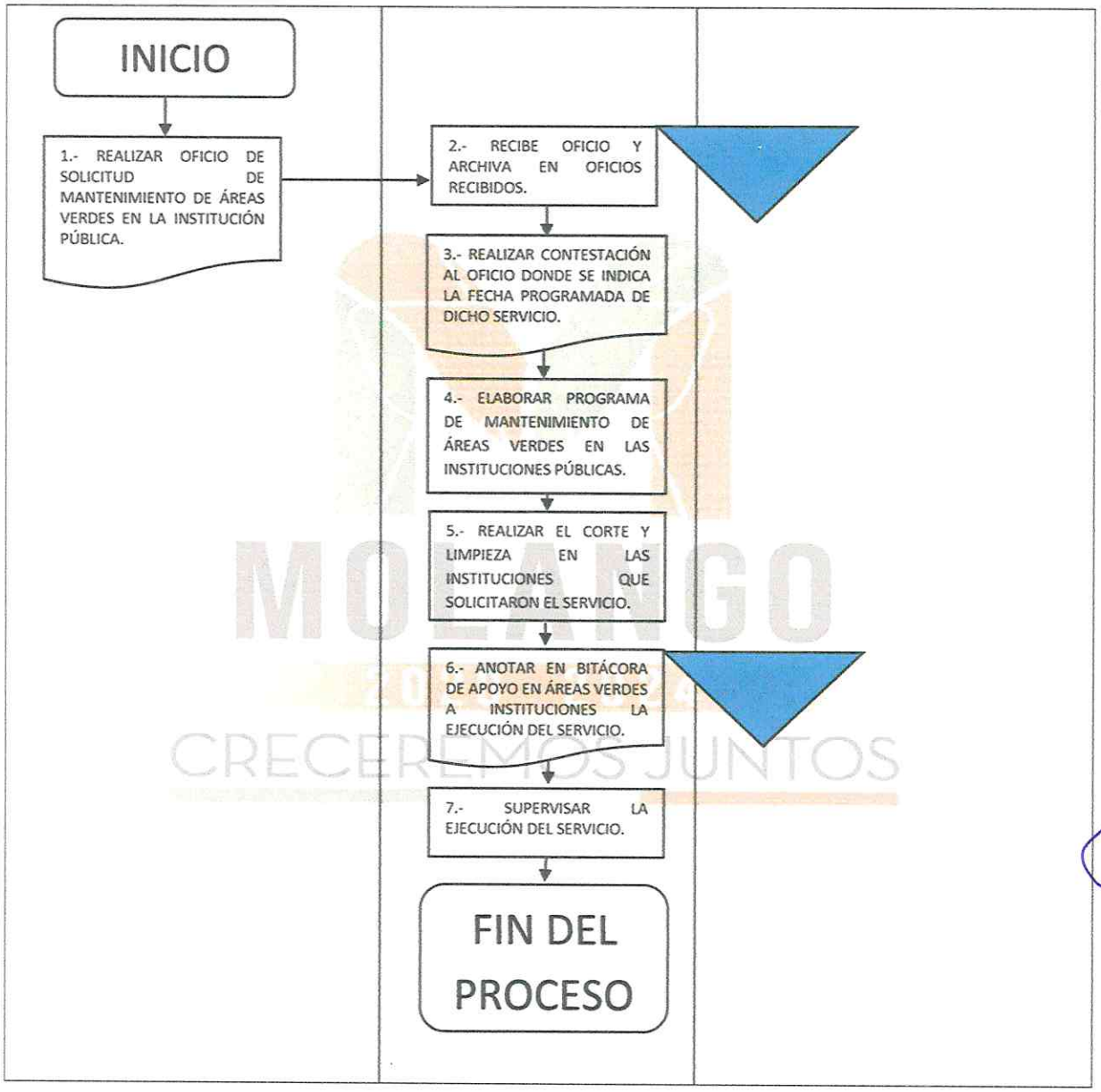
DIAGRAMAS DE FUNCIONES (ACTIVIDADES) LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS



DIAGRAMAS DE FUNCIONES (ACTIVIDADES) CORTE Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES EN ESPACIOS PÚBLICOS



DIAGRAMAS DE FUNCIONES (ACTIVIDADES) CORTE Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES EN EDIFICIOS PÚBLICOS



10 de enero de 2022

AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

LIC. NORBEL MAUS ZENIL
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

AUTORIZÓ

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO

ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

143

AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TURISMO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

L.T. DANIELA LIZETH ESTRADA CASTILLO
DIRECTORA DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL * MOLANGO DE E. HGO. * 2020 - 2024

AUTORIZÓ

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL * MOLANGO DE E., HGO. * 2020-2024

144

CONTENIDO

Introducción 2

Filosofía organizacional 3

Valores 4

Marco legal 5

Dirección municipal de turismo 6

Simbología 7

Índice de procedimientos 9

Diagramas de flujo 10

Autorización 20

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

145

INTRODUCCIÓN

A través del presente manual se describen las áreas que integran la dirección de turismo. Así como también las actividades que se realizan, de igual manera se darán las condiciones para que todos aquellos que intervienen en estos procedimientos desarrollen de manera eficiente sus actividades. El manual de procedimientos será periódicamente revisado y será actualizado en la medida que sea necesario, todo esto con la finalidad de que se cumplan con calidad y eficacia las actividades a desarrollar dentro de la dirección de turismo.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

146

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Realizar y establecer un proceso de planeación estratégica y operativa que permita la identificación, elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos turísticos primordiales para el municipio y acciones que contribuyan al desarrollo económico y turístico del municipio y sus comunidades de manera sustentable aprovechando el recurso y los talentos de habitantes y artesanos de la región, así como difundir la extensa riqueza turística con la que se cuenta mediante medios de comunicación masiva.

MISIÓN

Fortalecer las actividades culturales, sociales e históricas que dan identidad al municipio de molango y sus comunidades, para atraer el mayor numero de visitantes y turistas reales y generar una mayor derrama económica a los prestadores de servicios turísticos.

VISIÓN

Posicionar al municipio de molango como uno de los principales destinos turísticos en el estado de hidalgo, a través del potencial de los recursos naturales, históricos y gastronómicos con que se cuenta.

147

VALORES

El personal deberá contar y practicar los siguientes valores primordiales:

LEALTAD: fidelidad y defensa de los intereses del municipio.

RESPETO: proteger la dignidad tanto de servidores públicos como de la sociedad municipal.

RESPONSABILIDAD: equidad y formalidad en el trabajo y mostrando actitud servicial.

HONESTIDAD: honorabilidad que debemos manifestar como los prestadores de servicios.

COMUNICACIÓN: realizada entre todos los prestadores de servicios del h. Ayuntamiento con la ciudadanía.

TRABAJO EN EQUIPO: practicado para mejores resultados del departamento y del Municipio por medio de la participación.

AMABILIDAD: en todo el trabajo a realizar durante la administración para beneficio del municipio.

COMPROMISO: con toda la ciudadanía y nuestro h. Ayuntamiento a brindar el servicio de calidad eficiente y eficazmente.

148

MARCO LEGAL

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos las siguientes:

- Ley de servidores públicos para el Estado de Hidalgo y sus municipios.
- Ley orgánica municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamentos internos municipales.
- Ley federal del turismo
- Plan estatal de desarrollo Hidalgo 2016-2022
- Ley de turismo sustentable del Estado de Hidalgo.
- Circulares.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

149

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

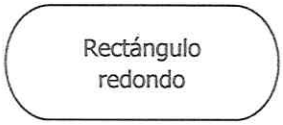
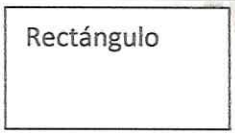
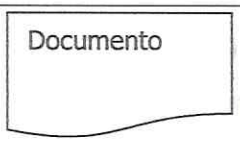
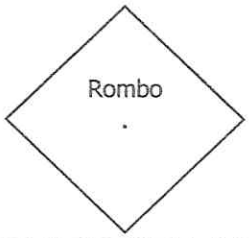
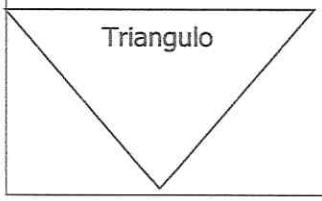
↓

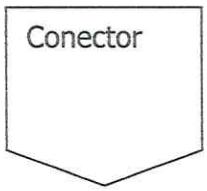
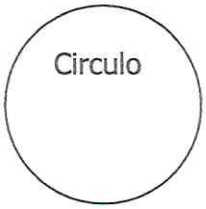
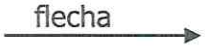
L.T. DANIELA LIZETH ESTRADA CASTILLO
DIRECTORA

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

SIMBOLOGÍA

Los diagramas de flujo descritos en este manual pretenden representar en forma detallada, lógica y consistente, las actividades que integran un proceso, método o procedimiento. Para lograr este objetivo se utilizó una simbología que permitiese elaborar diagramas de fácil lectura además de que sirvieran al personal para identificar y realizar correctamente sus actividades.

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.

	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

152

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	TURISMO MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS			

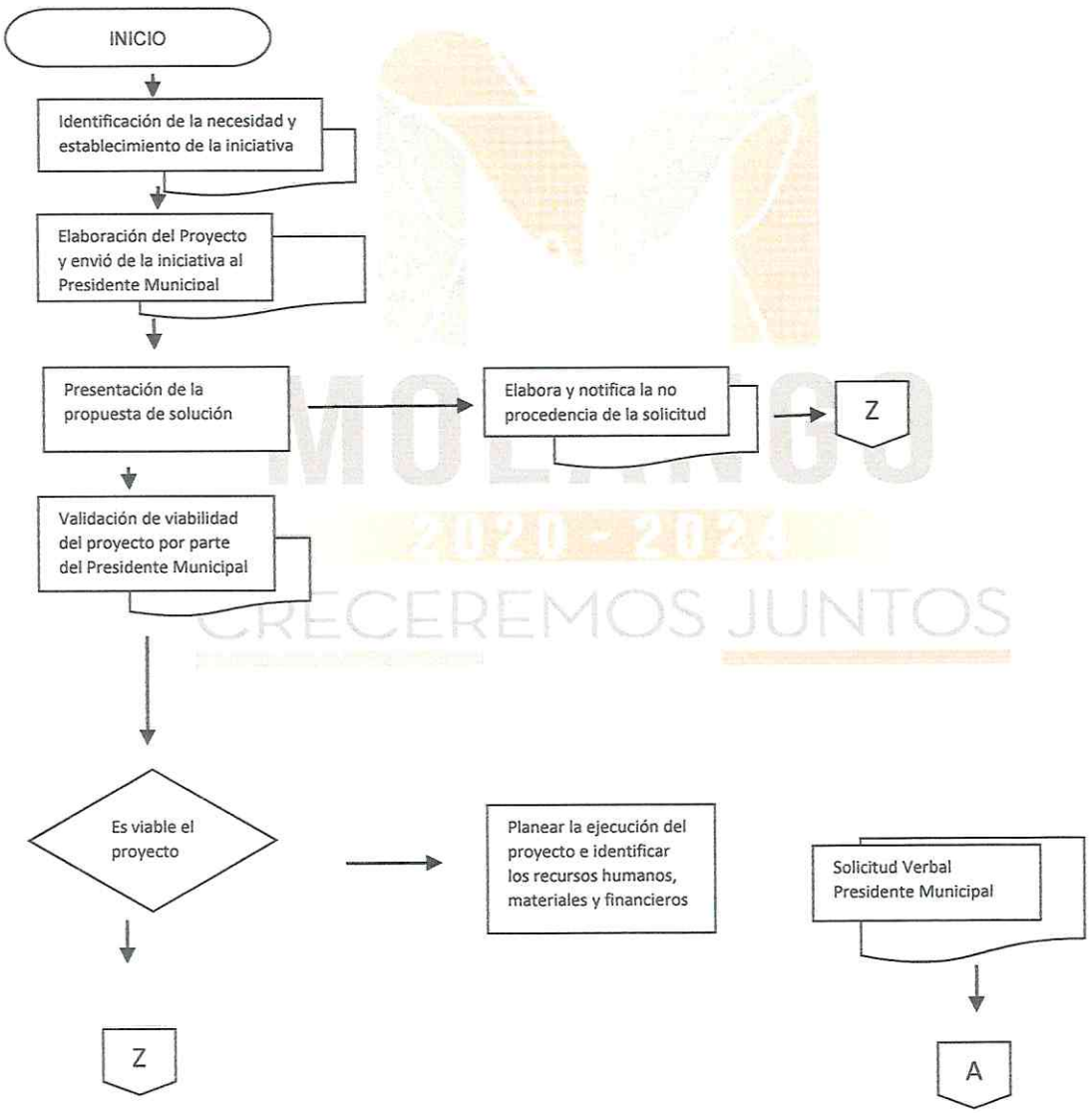
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.-	Dirección de turismo municipal	Recepcionar y analizar las solicitudes de participación de la dirección de turismo municipal
2.-	Dirección de turismo municipal	Solicitar autorización a instancias superiores
3.-	Dirección de turismo municipal	Establecer acuerdos de colaboración con otras direcciones del municipio
4.-	Dirección de turismo municipal	Establecer acuerdos con el presidente municipal
5.-	Dirección de turismo municipal	Elaborar programas de trabajo en lo referente al área de competencia
6.-	Dirección de turismo municipal	Establecer esquemas de colaboración con prestadores de servicio, dependencias internas y externas
7.-	Dirección de turismo municipal	Establecer acciones y lineamientos que conduzcan a alcanzar las metas establecidas en la direccion
8.-	Dirección de turismo municipal	Captar recursos para el logro de proyectos encaminados al desarrollo turístico del municipio

9.-	Dirección de turismo municipal	Asistir a eventos del ramo turístico con el fin de promover el municipio
10.-	Dirección de turismo municipal	Apoyar en la organización de eventos a realizar por el ayuntamiento
11.-	Dirección de turismo municipal	Atender a los turistas a través de visitas guiadas al interior del municipio
12.-	Dirección de turismo municipal	Dirigir, organizar y coordinar las actividades que llevan a lograr los objetivos estratégicos de presidencia municipal comprendidas en las áreas de turismo y cultura en general
13.-	Dirección de turismo municipal	Apoyar en el diseño de campañas y el levantamiento fotográfico de las mismas.
14.-	Dirección de turismo municipal	Actualizar el inventario turístico y la información turística
15.-	Dirección de turismo municipal	Elaborar y entregar documentación inherente a turismo y cultura
16.-	Dirección de turismo municipal	Establecer los mecanismos electrónicos de difusión a turistas y comunicación de medios
17.-	Dirección de turismo municipal	Organizar la agenda de eventos turísticos, así como contactar a prestadores de servicio para participación en eventos que competen al municipio
18.-	Dirección de turismo municipal	Relacionarse con instituciones y otras áreas municipales, estatales y federales

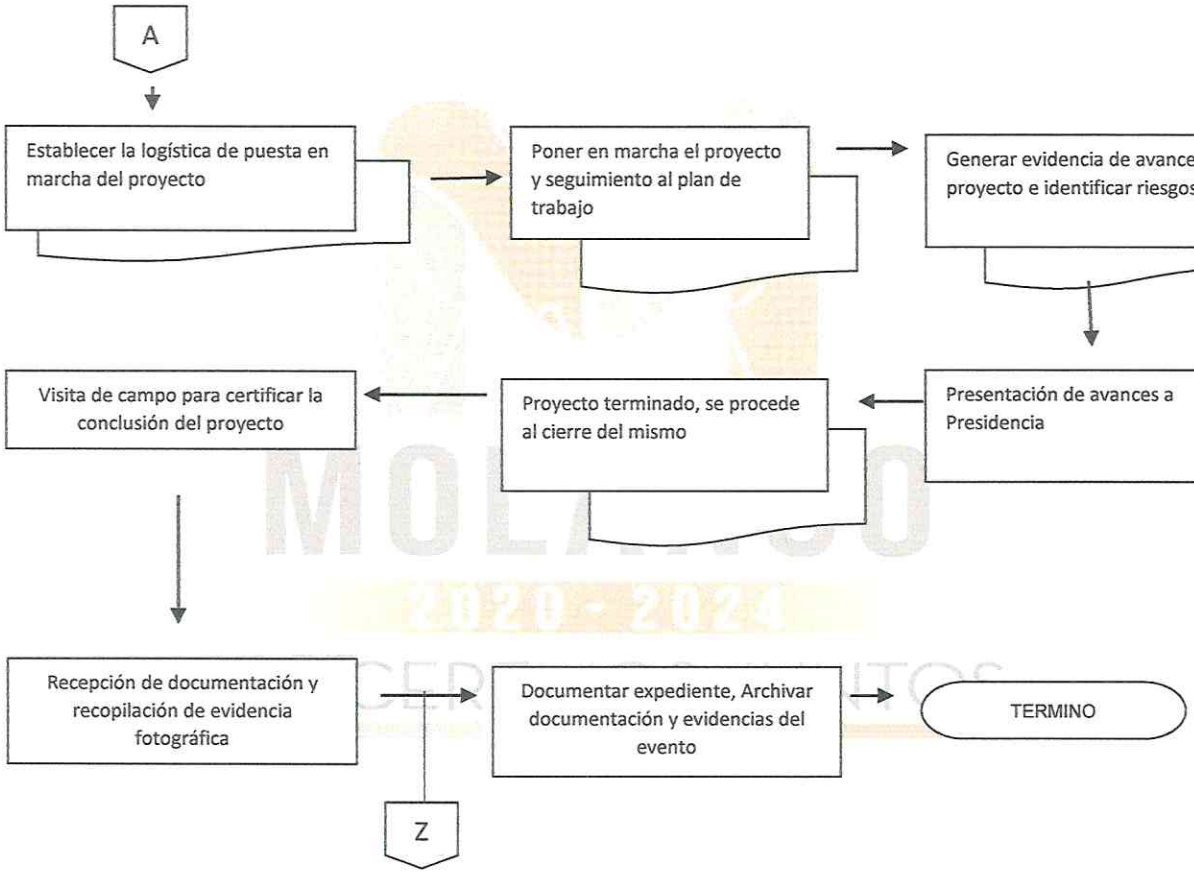
154

DIAGRAMAS DE FLUJO

	DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	PROCESO DE ATENCION A EVENTOS TURISTICOS Y MUNICIPALES			

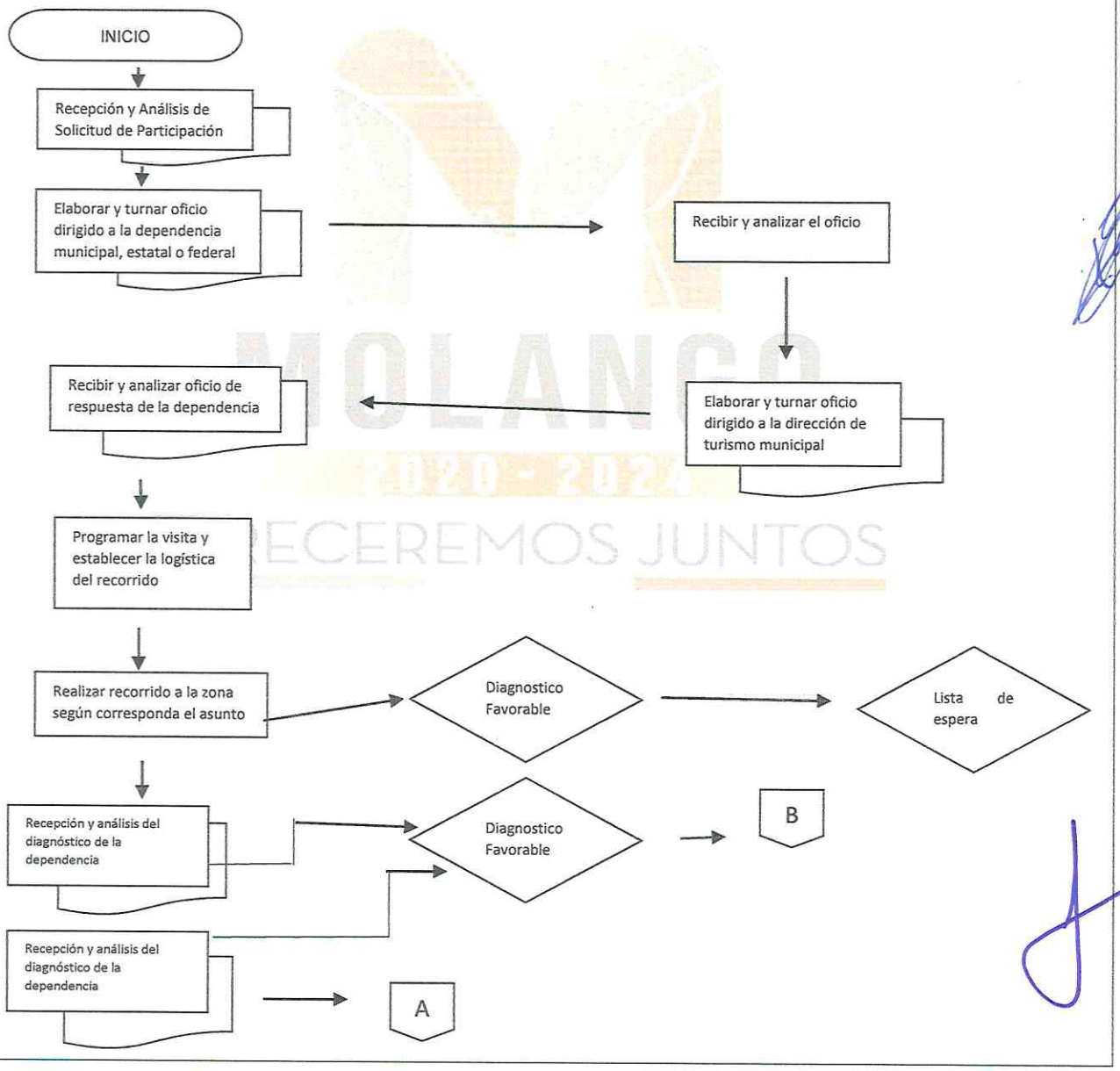


	DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	PROCESO DE ATENCION A EVENTOS TURISTICOS Y MUNICIPALES			



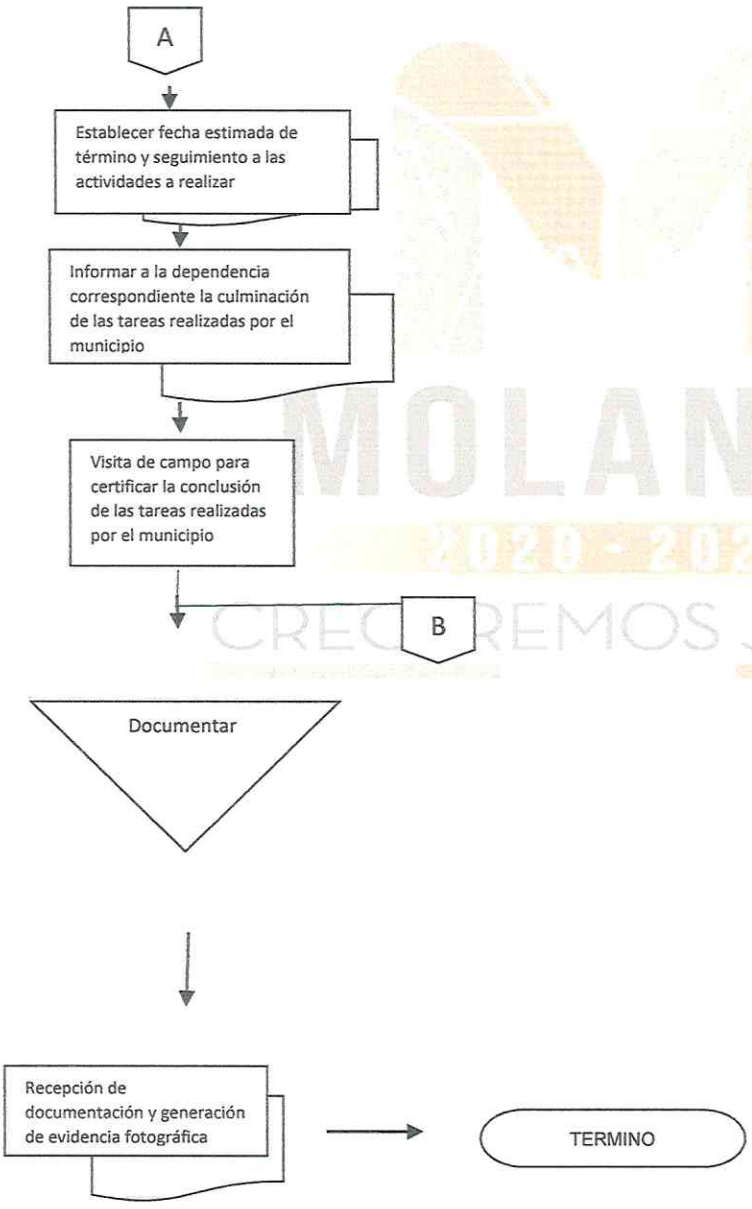
156

	DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	PROCESO DE PROTECCION Y MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA, MONUMENTOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y TURISTICAS			



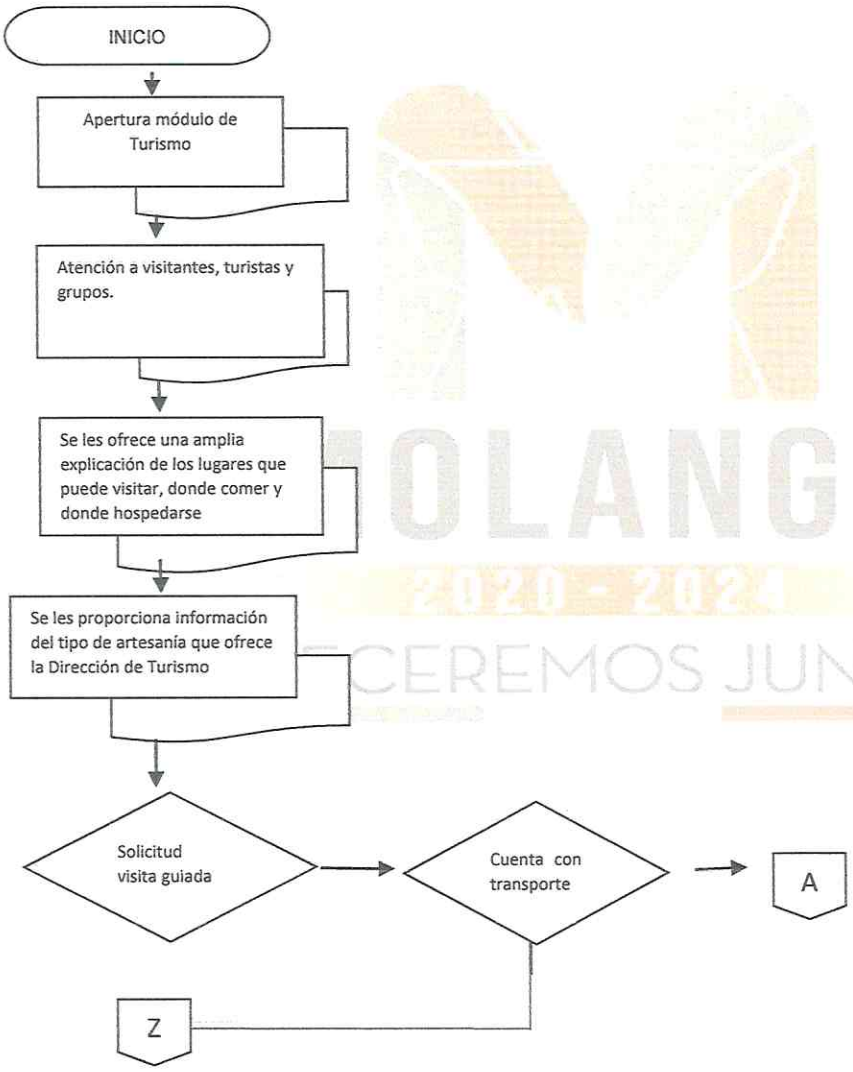
157

	DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	PROCESO DE PROTECCION Y MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA, MONUMENTOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y TURISTICAS			

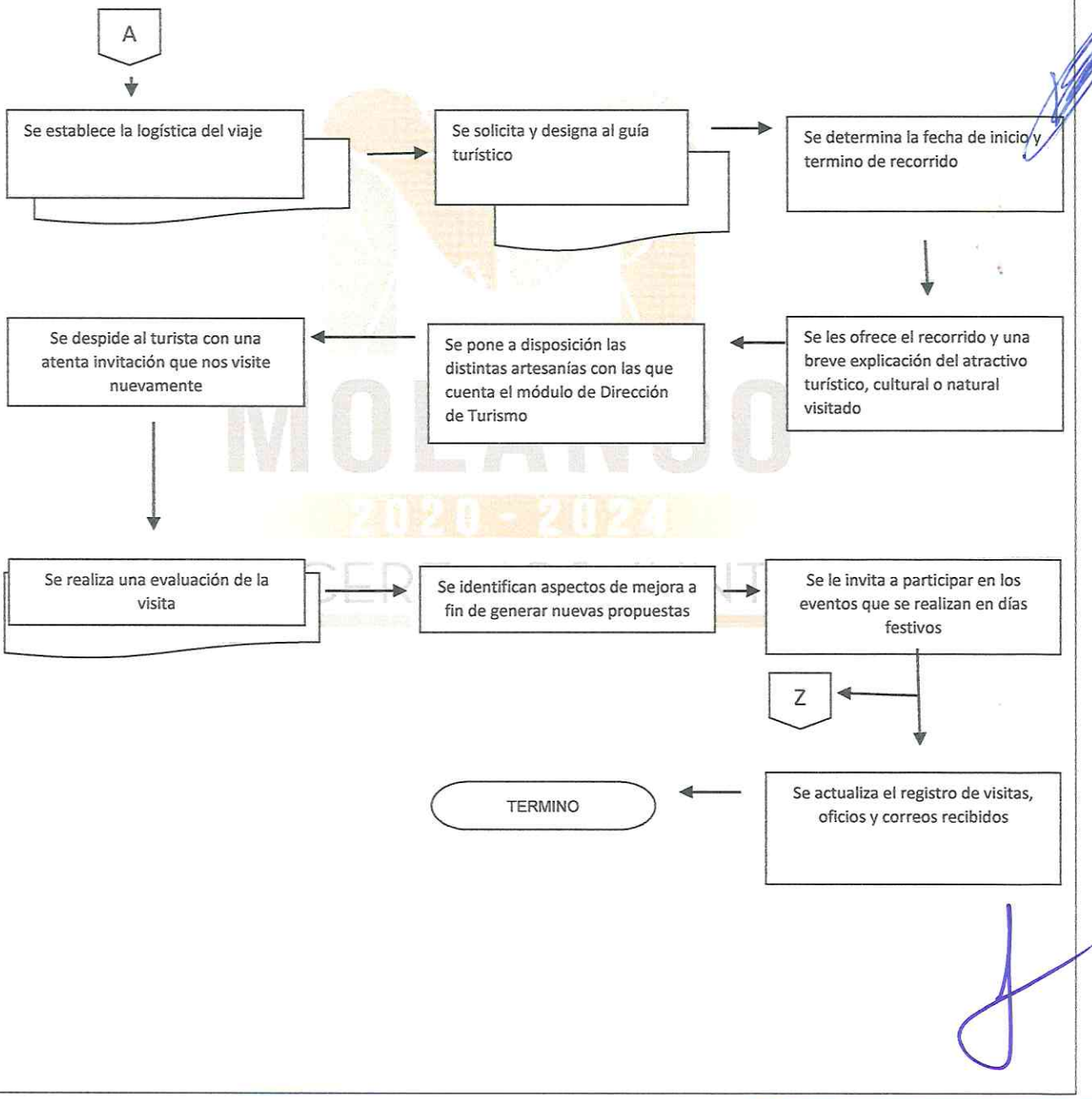


158

	DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	PROCESOS DE ATENCION CIUDADANA EN MATERIA TURISTICA			

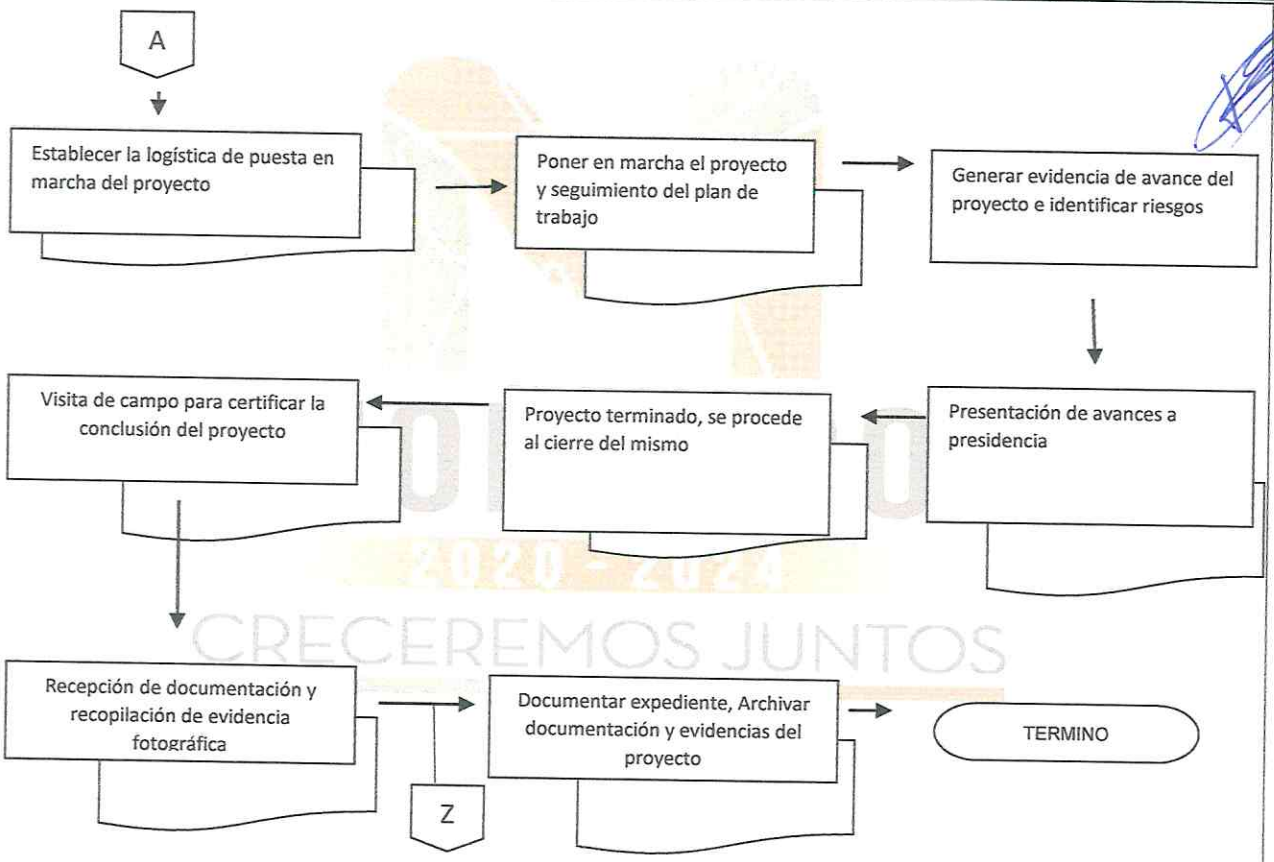


	DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	PROCESOS DE ATENCION CIUDADANA EN MATERIA TURISTICA			

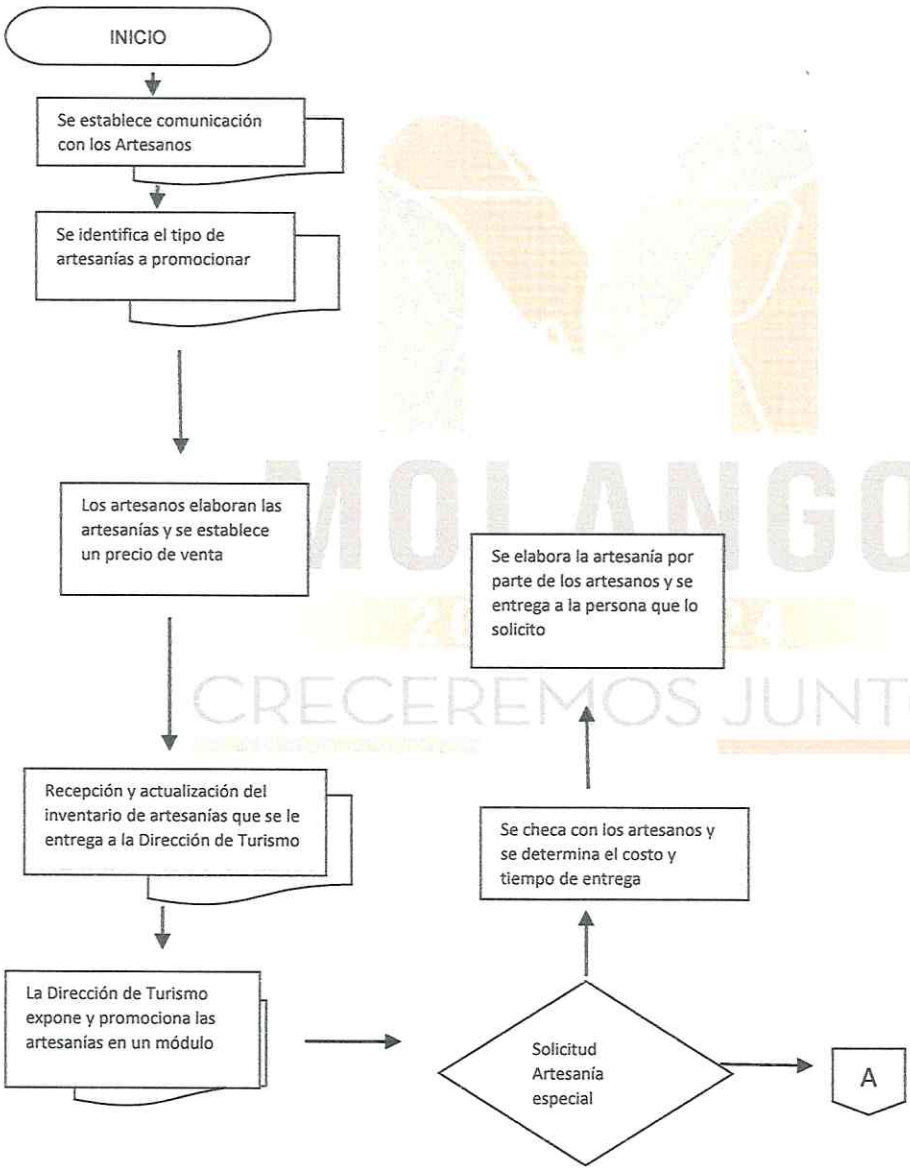


	DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	PROCESOS DE ELABORACION DE PROYECTOS PARA FORTALECER EL TURISMO EN EL MUNICIPIO			

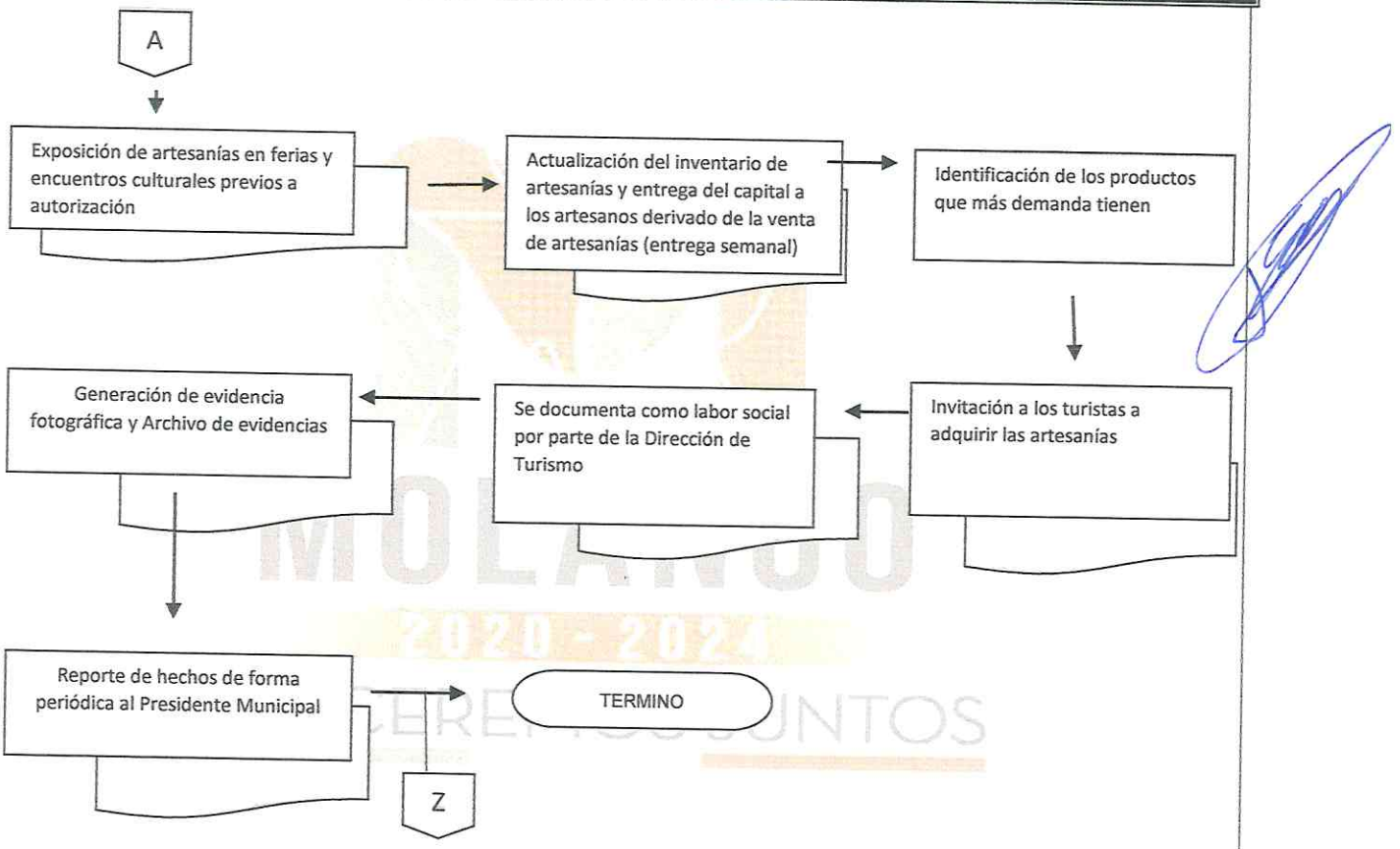
	DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	PROCESOS DE ELABORACION DE PROYECTOS PARA FORTALECER EL TURISMO EN EL MUNICIPIO			



	DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	PROCESO DE APOYO Y PROMOCION A LOS PRODUCTOS ARTESANALES QUE ELABORAN EN LA REGION			



	DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	PROCESO DE APOYO Y PROMOCION A LOS PRODUCTOS ARTESANALES QUE ELABORAN EN LA REGION			



164

MOLANGO
2020 - 2024

HIDALGO
crece contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ADMINISTRACIÓN
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

CONTENIDO

Introducción 3

Filosofía organizacional 3

Marco legal 5

Simbología 6

Unidad de transparencia y acceso a la información pública. 8

Índice de procedimientos 9

Presentación del procedimiento 10

Diagrama de flujo 15

Autorización 16

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción I y II y 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo 1, 3 fracción I y IV, 7, artículo 56 fracción I inciso b, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, se emite el presente manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente manual, es promocionar a las dependencias y unidades administrativas un documento integral básico sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara ordenada y practica organización para el desarrollo de su trabajo, así como un marco jurídico del que sustenta su actuación y funcionamiento.

Así además de constituirse como un instrumento de información consulta e inducción a las actividades y funciones encomendé en esta unidad de Transparencia.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

168

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública que genere o posea el gobierno municipal cuidando los derechos ARCO.

MISIÓN

Gestionar, recabar, difundir la información pública de manera no discriminatoria, mantener las plataformas actualizadas, para consulta de información pública y sin violar los derechos ARCO.

VISIÓN

Ser una unidad competente, con buena comunicación con los sujetos obligados, con credibilidad y confianza para el proceso de acceso a la información.

169

MARCO LEGAL

La unidad de transparencia, basa su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Ley general de transparencia y acceso a la información
- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de hidalgo
- Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental para el estado de hidalgo
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
- Ley de ingresos del estado libre y soberano de hidalgo

La unidad de transparencia y acceso a la información pública municipal tiene su fundamento legal en lo dispuesto por el artículo 6o de la constitución política de los estados unidos mexicanos y artículo 4 bis. De la constitución política del estado libre y soberano de Hidalgo, artículos 3, 5, 6 y 41 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Hidalgo.

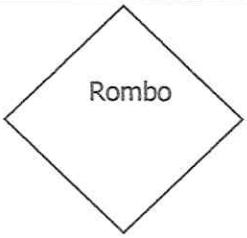
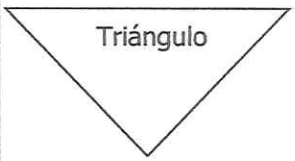
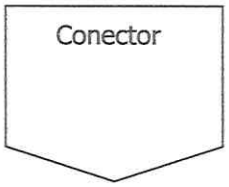
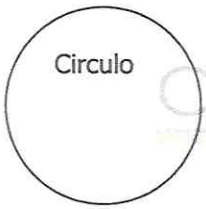
170

SIMBOLOGÍA

Los diagramas de flujo descritos en este manual pretenden representar en forma detallada, lógica y Consistente, las actividades que integran un proceso, método o procedimiento. Para lograr este objetivo se utilizó una simbología que permite elaborar diagramas de fácil lectura además de que sirvieran al personal para identificar y realizar correctamente sus actividades.

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
Rectángulo Redondo	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
Rectángulo	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
Documento	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento

MOLANGO 2020 - 2024 CRECEREMOS JUNTOS

	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
Flecha	Línea continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

172
171

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

173

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
1.-	Recibir y dar trámite al interior del Municipio a las solicitudes de acceso a la información pública.

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

174

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			

OBJETIVO

I.- establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar
Para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública que genere o posea el gobierno municipal.

Normas

I. Leyes federales. Ii.
Leyes estatales.
III. Leyes municipales.
IV. Reglamentos o circulares.

Políticas

I. Solicitud de información verbal, escrita, por correo electrónico y por plataforma Infomex.

Definiciones

I. **Leyes federales:** disposiciones jurídicas de carácter federal que vinculan a las autoridades administrativas con atribuciones muy específicas.
II. **Leyes estatales:** ordenamientos jurídicos que otorgan facultades o atribuciones al conciliador municipal y a falta de reglamentos internos deberán de aplicarse de forma supletoria.
III. **Leyes municipales:** son ordenamientos jurídicos desde donde parte la estructura jurídica de los h. Ayuntamientos de todo el estado con facultades o atribuciones propias, supletorias de reglamentos internos.
IV. **Reglamentos o circulares:** son todas aquellas disposiciones
Legales de carácter general que rigen la vida interna del municipio

175
177

	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
	RECIBIR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	SOLICITANTE	Requiere conocer información que genera o posee El gobierno municipal y elige el medio por el cual Realizará su consulta, ya sea a través del sitio web, En su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico o atraves de la plataforma Infomex.
02	SOLICITANTE	¿El medio es sitio web? sí: continúa en la actividad no. 3 no: continúa en la actividad no. 6
03	SOLICITANTE	Accesa al apartado de transparencia del sitio web y consulta la información requerida.
04	SOLICITANTE	¿Localiza la información? sí: continúa en la actividad no. 5 no: continúa en la actividad no. 6
05	SOLICITANTE	Termina consulta y/o realiza otra. **pasa a la actividad no. 1**
06	SOLICITANTE	Llena el formato de solicitud de acceso, en el apartado de transparencia y/o realiza la petición de la información requerida, vía telefónica, correo electrónico y/o oficio y/o plataforma Infomex (dirigido al ayuntamiento de Molango, Hgo), mismo en el que se especifica el tipo de reproducción que Requiere ya sea: copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette y el remite a la unidad de enlace y transparencia.
07	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	recibe del solicitante su petición ya sea vía telefónica, por correo electrónico ,por oficio y por medio de la plataforma Infomex

176
175

08	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Accesa la plataforma Infomex e identifica las nuevas solicitudes de acceso y analiza que cumplan con los requisitos siguientes: descripción de lo requerido, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de este ayuntamiento.
09	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	¿LA SOLICITUD DE ACCESO CUMPLE CON LOS REQUISITOS? **NO: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 10** **SÍ: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 14**
10	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición y le informa que de acuerdo a la ley cuenta con 10 días para hacer su aclaración
11	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	consulta la plataforma Infomex **durante el plazo de los 10 días** para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante
12	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	¿EXISTE RESPUESTA ACLARATORIA? **NO: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 13** **SÍ: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 14**
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.
TERMINA PROCEDIMIENTO		
14	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Remite mediante oficio a la unidad administrativa, la solicitud de acceso y espera respuesta. **de la actividad no. 9 y 12**
15	UNIDAD ADMINISTRATIVA	recibe de la unidad de transparencia la solicitud de acceso, vía oficio, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o Confidencial y turna respuesta mediante oficio a la misma.
16	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	recibe de la oficina poseedora de la información el oficio de respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato,

177

17	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	¿SE CLASIFICÓ LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL? **SÍ: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 18** **NO: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 25**
18	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Elabora oficio indicando en éste, la clasificación Que determinó el área administrativa sobre la información, anexa copia de la solicitud de acceso y ambos los envía al comité de transparencia.
19	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Recibe de la unidad de transparencia el oficio y copia de la solicitud de acceso y determina los términos en los que será entregada o negada la Información al solicitante, remite a la unidad de transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.
20	UNIDAD DE	Recibe del comité de transparencia, oficio con la resolución a la solicitud de acceso y remite al solicitante la respuesta
	TRANSPARENCIA	
21	SOLICITANTE	Recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de acceso, revisa la respuesta proporcionada. **de la actividad no. 28**
22	SOLICITANTE	¿ESTÁ DE ACUERDO CON LA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ACCESO? **SÍ: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 23** **NO: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 24**
23	SOLICITANTE	Remite a través del medio por el cual envío su petición, el acuse de recibo de la respuesta
TERMINA PROCEDIMIENTO		
24	SOLICITANTE	Interpone un recurso de revisión y/o Reconsideración en un máximo de 05 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta.
25	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	**AL PROCEDIMIENTO:** **-RECURSOS DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN.**
26	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso. **DE LA ACTIVIDAD NO. 17**

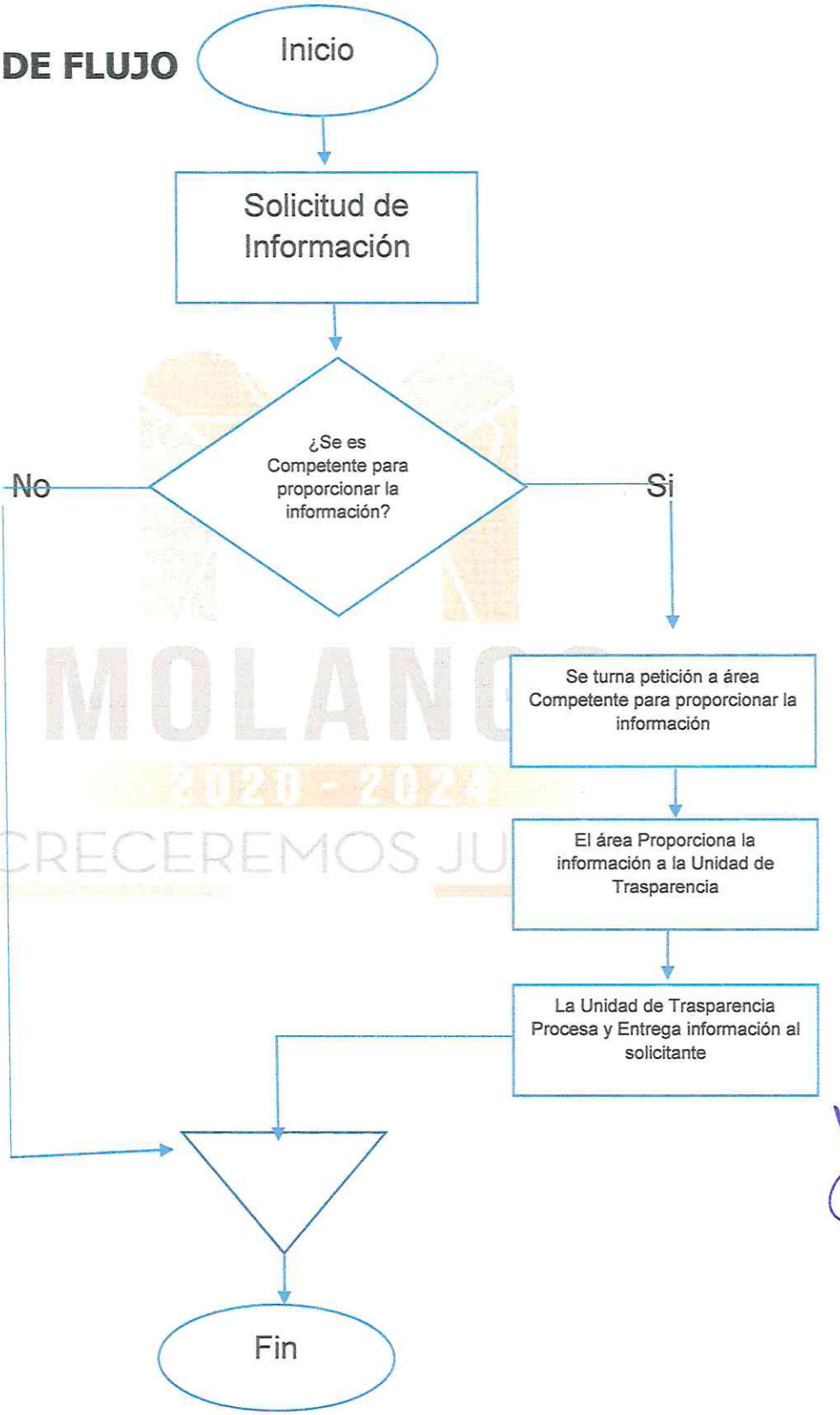
178

27	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	¿APLICA CUOTAS? **SÍ: CONTINÚA CON EL PROCEDIMIENTO DE - REPRODUCCIÓN Y/O ENVÍO DE INFORMACIÓN.** **NO: CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 27**
28	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recaba información de la unidad administrativa y envía al solicitante, a través del medio por el cual remitió su petición, la respuesta.
29	SOLICITANTE	28. recibe respuesta a su solicitud de acceso y Realiza actividad 21. regresa a la actividad no. 21
TERMINA PROCEDIMIENTO		

MOLANGO
2020 - 2024
CRECEREMOS JUNTOS

179

DIAGRAMA DE FLUJO



10 de enero de 2022

AUTORIZACIÓN

APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

TEC. EDMAR DAVID BAUTISTA CASTILLO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

AUTORIZÓ

ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL